

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕ್ಯೂ.5/ಕೆ.ಓ.ಎಸ್/ಮುಖ್ಯಪರೀಕ್ಷೆ/2023/91/2022-23

ದಿನಾಂಕ:03/04/2023

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ

ಇವರಿಗೆ:

ಕೆ.ಓ.ಎಸ್ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ
ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ/ಅಭಿರಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ

ವಿಷಯ: ಏಪ್ರಿಲ್-2023 ರಲ್ಲಿ ನಡೆಯಲಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುಕ್ತ ಶಾಲೆ (ಕೆ.ಓ.ಎಸ್) ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿರಕ್ಷಕರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ದಿನಾಂಕ:19/04/2023 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ:29/04/2023 ರವರೆಗೆ ನಡೆಯಲಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುಕ್ತ ಶಾಲೆ (ಕೆ.ಓ.ಎಸ್) ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಸಂಬಂಧ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಅಭಿರಕ್ಷಕರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

1. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಅಭಿರಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕೆ.ಓ.ಎಸ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಂದ ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೊಹರು ಮಾಡಿ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಅಭಿರಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೂರು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಬಂದು ಎಲ್ಲಾ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಅಭಿರಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕೆ.ಓ.ಎಸ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ದಿನಗಳಂದು ಆಯಾಯ ದಿನಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಅತಿ ಜಾಗರೂಕತೆ ವಹಿಸುವುದು.
3. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಕಷ್ಟು ದೈಹಿಕ ಅಂತರದಿಂದ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಕೊಠಡಿಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದ್ವಾರಗಳಿದ್ದರೆ, ಒಂದು ದ್ವಾರವನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೆರೆದಿದ್ದು, ಉಳಿದವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಬೇಕು. ಆದರೆ ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ತೆರೆದಿರಬೇಕು.
4. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುವ ಮುನ್ನ ಅವರಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಶೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು, ನಕಲು ಮಾಡುವುದು (Copying) ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅವರು ತಮ್ಮ ಜೊತೆಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಬರವಣಿಗೆಗಳುಳ್ಳ ಚೀಟಿ ವಗೈರೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮೊಬೈಲ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಗಡಿಯಾರಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿಷೇಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ, ಕೊಠಡಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡಿಸಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು.
6. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಪರೀಕ್ಷೆ ಪಾವಿತ್ತತೆ ಕಾಪಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
7. ಕೇಂದ್ರದ ಅಭಿರಕ್ಷಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸರಬರಾಜು, ವಿತರಣೆ, ಉಳಿಕೆ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಡಬೇಕು. ಉಳಿಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಸೀಲ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿಷಯ ಸಂಕೇತಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು ವಿತರಣೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.
8. ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಒಂದು ವಾರ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

2. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ:-
ಕರ್ನಾಟಕ ಮುಕ್ತ ಶಾಲೆ-ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ 12 (ಹನ್ನೆರಡು) ಪುಟಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶ -
ನೀಡುವುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ 02 ಪುಟಗಳ ಪುರವಣಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ನೀಡುವುದು.

3. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸುವ ಕ್ರಮ:-
ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿನ ನಿಗದಿತ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಬರೆಯಬೇಕು. ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಪುರವಣಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಂದು ಇರುವ ಕಡೆ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಬರೆಯಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಂಬರ್ ಬರೆಯದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯೂ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದನ್ನು ವಿಚಿತ್ರವೆನಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಕೊಠಡಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇಲೆ ತಿದ್ದುವುದು ಇಂತಹವುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶಕೊಡಬಾರದು. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರತಕ್ಕ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ರುಜುವಿನೊಂದಿಗೆ ಅಂಕಿತ ಹಾಕಬೇಕು.

4. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ:-

1. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗುವ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಸರಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪುರವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಮ್ಮ ರುಜುವನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು.
2. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಯದಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಅವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೆಲಸದಿಂದ ತಕ್ಷಣ ಉಚ್ಚಾಟನೆಗೊಳಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡಲು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಕೊಡಲಾಗಿದೆ.
3. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮುದ್ರಿತ ಕ್ರಮಾಂಕಗಳಿರುವ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡಬೇಕು. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮುದ್ರಿತ ಕ್ರಮಾಂಕ (ಪ್ರೋಫಾರ್ಮ್) ಎಂದು ಇರುವ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಡುವಾಗಲೂ, ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವಾಗಲೂ ನಿಗದಿತ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ (1) ಮತ್ತು (2) ಎಂದು ಬರೆದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಿ ಪಡೆದ ನಂತರವೂ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಪುರವಣಿ (ಅಡಿಪನಲ್ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್) ವಿತರಿಸಿದರೆ ಇಶ್ಯೂಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಇಡಬೇಕು. ಕ್ರಮಾಂಕ ಹೊಂದಿರದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅವ್ಯವಹಾರ ತಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.

1. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ನಡೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನಾಗಲಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಸಾದರಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಹೊರಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಅನುಚಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆರಕ್ಷಕ ಠಾಣೆಗೆ ದೂರುಕೊಟ್ಟು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ನಕಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ, ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆರಕ್ಷಕ ಠಾಣೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನೇರವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸಿ ದೂರು ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

2. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಅವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ತೆಯಾದರೆ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಾಗೃತ ದಳದವರಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆ 03 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

3. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಹೆಚ್.ಎನ್., ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು), ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಳಿ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560003 ರವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ ವರದಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ.
2. ತಂದೆಯ ಹೆಸರು.
3. ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ.

4. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ.
5. ಅವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.
6. ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಹೇಳಿಕೆ ಅಲ್ಲದೇ ಮೇಲಿನ ಪರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.

ಅ) ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಥವಾ ಜಾಗೃತ ದಳದವರ ಪರದಿ.

ಆ) ಕೊಠಡಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹೇಳಿಕೆ.

ಇ) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೇಳಿಕೆ.

ಈ) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಅವನ/ಅವಳ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಕಲು ಮಾಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದ, ಕೈಯಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಿತ ಚೀಟಿಗಳು, ಪುಸ್ತಕ ಇವುಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅಂತಹ ಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಇವುಗಳೆಲ್ಲವನ್ನೂ ವರದಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ದಾರದಿಂದ ಹೊಲೆದಿರಬೇಕು. ಅವ್ಯವಹಾರದ ಪ್ರಕರಣದ ಉತ್ತರ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಬಂಡಲ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸಲೇ ಬಾರದು.

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಹೊಂದಿದ್ದ ಚೀಟಿಗಳು ಅಂದಿನ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಆ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಲ್ಲವಾದರೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ತೀವ್ರ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬೇಕು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಳಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಚೀಟಿಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಅಂದಿನ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಆ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಅವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಆ ದಿನದ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯದ ಪರೀಕ್ಷೆಯಿಂದಲೂ ಹೊರದೂಡತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ತೆಗೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಅ) ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಆಯಾ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಅಭಿರಕ್ಷಕರು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಪಡೆದುದಕ್ಕೆ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇಡಬೇಕು.

ಆ) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೋಡಿ ತಾವು ತಂದಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಲಕೋಟೆ ಆ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯವೇ ಎಂದು ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಅಭಿರಕ್ಷಕರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಇ) ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಲಕೋಟೆ ಮೇಲಿನ ಮೊಹರುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ಆ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಬಗೆಗೂ ಇಬ್ಬರು ಕೊಠಡಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು ಆ ಕುರಿತು ಅವರಿಂದ ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಮೊಹರು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಬರೆಸಿ ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ 30 ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ತೆರೆಯಬೇಕು.

8. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.

ನಕಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡದೇ ಇರಲು ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಪಡೆಯಲು ಕೊಡುವ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ರುಜು ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಭಾವಚಿತ್ರ ಸಹಿತ ನಾಮಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ (Centerwise Photo Nominal Roll) ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದು ಸಾಮ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕೊಠಡಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ನೀಡಬೇಕು. ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೆ ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ರುಜುವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಮಕ್ಷಮ ಕರೆಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೇ ಕೊಠಡಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕುಳಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಆದ ಭಾವ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಳೆ ಹೊಂದುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

9. ವಿಷಯ ಬದಲಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ:-

ಆಯಾ ಪಠ್ಯವಸ್ತುವಿನಂತೆ ವಿಷಯ ಸಂಕೇತಗಳು ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ, ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ವಿಷಯ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಾರದು.

10. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ರವಾನೆ:-

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮುದ್ರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಖಾಲಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು (ಎ.ಎಂ.ಎಲ್) ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಎ.ಎಂ.ಎಲ್‌ಗಳ ಆಯಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇರುತ್ತವೆ. ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮುಂದೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಇರುವ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ "AB" ಎಂದು ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒಂದು ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ 24 ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು

ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎ.ಎಂ.ಎಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ 24 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲಕೋಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕಬಾರದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮುದ್ರಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರಂತೆ ಸದರಿ ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಎ.ಎಂ.ಎಲ್ "AB" ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ ಅದನ್ನು ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿ ಬಂಡಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕು. Confidential ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿರಿಕೆ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕು. ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಒಂದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ತರ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮುದ್ರಿತ ಎ.ಎಂ.ಎಲ್ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯದೇ ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ಲಕೋಟಿಯ ಮೇಲೆ ಅದರ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ದಪ್ಪ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಲಕೋಟಿಗಳನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಚೀಲದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೊಹರು ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಗಂಟಿನಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಇರಬೇಕು. ಗಂಟಿನೊಳಗೆ ಆ ವಿಷಯದ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ (Memo of Contents) ಇಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಗಂಟಿನ ತೂಕ ಹೆಚ್ಚಾಗುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಲೋಪ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಈ ತಪ್ಪಿಗೆ ದಂಡವನ್ನು ಸಹ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.

ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿಯೇ ಮೊಹರು ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಗಂಟಿನ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಎಡ ಪಾರ್ಶ್ವದಲ್ಲಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.

1. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ
2. ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು
3. ಪ್ರತಿ ಭಾಷಾ ಮಾಧ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಸಣ್ಣ ಲಕೋಟಿಗಳು.
4. ವಿಷಯದ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ.
5. ವಿಷಯದ ಹೆಸರು
6. ಭಾಷಾ ಮಾಧ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ಪ್ರತಿದಿನದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಬಂಡಲ್‌ನ್ನು ಮೊಹರು ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೇ ಆಯಾ ದಿನದಂದು ಆಯಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇನ್‌ಷ್ಯೂರ್ಡ್ ಪಾರ್ಸಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಗೌಪ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

11. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನಾಮಯಾಧಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ:-

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯಮಾಡಲಾದ ವಿಷಯವಾರು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಗಳಂದು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ 1/2 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿಂದಿನ ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವಾಗ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಜರಿ ಇದ್ದವರಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಎಂದು, ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಇದ್ದವರಿಗೆ ಹಾಜರಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿರುವುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನಾಮಯಾಧಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದವರನ್ನು ಅವರ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ Absent ಎಂದು ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಗುರುತಿಸಿ ಹಾಕಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟಿ ಮೇಲೆ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮುಂದೆ "AB" ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಎಂದು ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ತಪ್ಪು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲೂ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಎದುರು ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚ್ಯಂಕಗಳನ್ನು ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಸುತ್ತುಗಟ್ಟಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಯಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲೂ ಆಯಾ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ಮೂರು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಶ್ರೀಮತಿ ಕುಮಾರಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 'ಬಿ' ಶಾಖೆ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಳಿ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560003 ಇವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

12. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಖಾತೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವಿವರ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	ಸಂಭಾವನೆ ದರ	
01	ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	130-00	ಒಂದು ವಿಷಯದ ಪರೀಕ್ಷೆ/ಒಂದು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ
02	ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಪಾಲಕರು(ಅಭಿರಕ್ಷಕರು)	100-00	ಒಂದು ವಿಷಯದ ಪರೀಕ್ಷೆ/ಒಂದು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ
03	ಜಾಗೃತ ದಳ	120-00	ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಒಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ
04	ಪೋಲಿಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	120-00	ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ
05	ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	90-00	ಒಂದು ವಿಷಯದ ಪರೀಕ್ಷೆ/ಒಂದು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ
06	ಸಹಾಯಕರು	75-00	ಒಂದು ವಿಷಯದ ಪರೀಕ್ಷೆ/ಒಂದು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ
07	ಡಿ-ಗ್ರೂಪ್/ ನೀರು ಕೊಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ	70-00	ಒಂದು ವಿಷಯದ ಪರೀಕ್ಷೆ/ಒಂದು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ
08	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ ಸಾದಿಲ್ಲಾರು (ಸ್ವೇಷನರಿ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ನೀರು ಕೊಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾದಿಲ್ಲಾರು)	400-00	ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ
09	ಅಂಚೆವೆಚ್ಚ ಪತ್ಯೇಕ	ನಿಖರ ವೆಚ್ಚ	

ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮುಗಿದ 3 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ರವರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ (ಮಂಡಳಿ ನೀಡಿರುವ ನಮೂನೆಯಂತೆ) ಮೂಲ ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ ವಿಭಾಗ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಳಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು--3 ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ adpiqsection@gmail.com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ E-Mail ಮಾಡುವುದು.

1. ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ನಿರ್ವಹಣೆ:

ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹಣ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

13. ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಖರ್ಚಿನ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು:-

1. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಆಗುವ ಅಂಚೆಯ ವೆಚ್ಚ.
2. ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಅರಗು, ಮೇಣದ ಬತ್ತಿ, ಬೆಂಕಿಪಟ್ಟಣ.
3. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್ ಕಟ್ಟಲು ಅಗತ್ಯಕನುಗುಣವಾಗಿ ಕೋರ ಬಟ್ಟೆ ಪ್ರತಿ ಚೀಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಮೀಟರನಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
4. ಗೋಂದು.
5. ಬಿಳಿ ಹಾಳೆ

14. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿತರಣೆ:-

ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪುರವಣಿಗಳು ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವುದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು. ಹಿಂದಿನ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿನ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪುರವಣಿಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಇನ್ನು ಉಳಿಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಮಂಡಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅಂತಹ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪುರವಣಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು. ಉಪಯೋಗಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ Centerwise Nominal Roll ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪುರವಣಿಗಳು ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು ಅಲ್ಲದೇ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉಳಿಕೆಯಾಗುವ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪುರವಣಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು:-

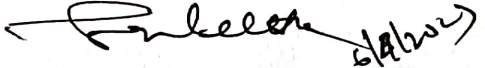
1. ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೀಡಿದ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವಿಲ್ಲದೇ ಕೇವಲ ನಾಮಿನಲ್‌ರೋಲ್‌ನ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಯಾವುದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಈ ನಿಯಮವನ್ನು ಅತಿ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಭಾವಚಿತ್ರ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ.
3. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಭಾವಚಿತ್ರ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
4. ಗೈರು ಹಾಜರಿಯನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿದ ಕೇಂದ್ರವಾರು ನಾಮಿನಲ್‌ರೋಲ್ (Centerwise Nominal Roll) ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ತಪ್ಪದೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಯಟ್‌ನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಾಮಿನಲ್‌ರೋಲ್‌ನ್ನು ದಿನಾಂಕ:05/05/2023 ರೊಳಗೆ ಟಪಾಲು ಮೂಲಕ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆ.ಓ.ಎಸ್ ವಿಭಾಗ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಳಿ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560003 ಇವರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸಂಬಂಧ ಅತಿ ಜರೂರು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ದೂರವಾಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಛೇರಿ	ಮೊಬೈಲ್
01	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರೇಮಲತಾ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೆ.ಓ.ಎಸ್ ವಿಭಾಗ)	080-23460525	9731050480

ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಹೊಂದಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿತರಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಅವರು ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸಂಬಂಧ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಸಹಕರಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೇ ಇಲಾಖೆಯ ಪರವಾಗಿ ನೇಮಕವಾದ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳ ಮತ್ತು ವಿಚಕ್ಷಣ ಜಾಗೃತದಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.


 (ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಹೆಚ್.ಎನ್.)
 ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು)
 ಕೆ.ಎಸ್.ಇ.ಎ.ಬಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
2. ಕೆ.ಓ.ಎಸ್ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಅಭಿರಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
3. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.