



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಣ ಪರಿಷತ್ತು

Karnataka School Quality Assessment & Accreditation Council

ಕೆ.ಎಸ್.ಇ.ಇ.ಬಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23341615, 23562283, 29720300

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 080-23347670, e-mail: ksqaacbengaluru@gmail.com & ksqaachengaluru@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ: K3/ಆ.ವಿ.ಪ್ರ.ಪ/62/2020-21

ದಿನಾಂಕ: 03.04.2021

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಆದರ್ಶ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ 6ನೇ ತರಗತಿಯ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ರವರ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಶಿಕ/ಆ.ವಿ/6ನೇ ತ.ದಾ/2021-22/, ದಿನಾಂಕ: 22.01.2021

~~*~

2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಆದರ್ಶ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದಂತೆ 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲೂ ಆದರ್ಶ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ 6ನೇ ತರಗತಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ, ರಾಜ್ಯದ 5ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

ಈ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ದಿನಾಂಕ 25.04.2021 ರ ಭಾನುವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ (2 ಗಂಟೆ 30 ನಿಮಿಷಗಳು) ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಿಧಾನ

ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನ ಸ್ವರೂಪ:-

- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು 100 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ತಲಾ 1 ಅಂಕದಂತೆ 100 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ (Objective Type) ಮಾದರಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಕೋವಿಡ್-19ರ ಪ್ರಯುಕ್ತ 2020-21 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗದಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯು 3 ಮತ್ತು 4ನೇ ತರಗತಿ ಪಠ್ಯ ವಸ್ತುವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ(16%), ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆ(16%), ಗಣಿತ(16%), ವಿಜ್ಞಾನ(16%), ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ(16%), ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ(10%) ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾನಸಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ(10%) ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅವಧಿ 2 ಗಂಟೆ 30 ನಿಮಿಷಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ 30 ನಿಮಿಷಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸಲು ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಹಾಳೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯು A. B. C. D ಎಂಬ 4 ವರ್ಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು Shade ಮಾಡಲು ನೀಲಿ ಅಥವಾ ಕಪ್ಪು ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೆನ್ನನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಾವು ಪಡೆದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವರ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ 20 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ Zig Zag ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

1 A	2 B	19 C	20 D
3 C	4 D	17 A	18 B
5 A	6 B	15 C	16 D
7 C	8 D	13 A	14 B
9 A	10 B	11 C	12 D

ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ : 20

ವಿತರಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವರ್ಷನ್ A-5, B-5, C-5, D-5 ಒಟ್ಟು 20.

- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು 100 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು Shade ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ A, B, C, D ಎಂಬ ಒಟ್ಟು 4 ವೃತ್ತಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರದ ಒಂದು ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಶೇಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಶೇಡ್ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಿದೆ.

ಒಂಎಂಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸರಿ ವಿಧಾನ

Q No	Answer
1	(A) (B) ● (D)
2	● (B) (C) (D)
3	(A) (B) (C) ●
4	(A) ● (C) (D)

ತಪ್ಪು ವಿಧಾನ

Q No	Answer
1	● (A) (B) (C) (D)
2	(A) (B) ● (D)
3	(A) ● (C) (D)
4	● ● (C) (D)

- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನ 100 ಅಂಕಗಳ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರತಿ 16 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ 10 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ವಿಷಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅನ್ವಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವರ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಅದೇ ವರ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ವರ್ಷನ್‌ಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ವರ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಶೇಡ್ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಗೈರುಹಾಜರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಮೂರು ಅಂಶಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಫಲಿತಾಂಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯವಾದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಮೂರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನ ಮೇಲೆ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆಯುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆದು Absent ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡದೆ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ Absent ಎಂದು ನಮೂದಿಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ನೀಡಿರುವಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಶೇಡ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ AB (Absent) ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ):-

- ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಗಣಕಯಂತ್ರ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆ ಇರುವ ಡಯಟ್‌ನ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವುದರಿಂದ ಡಯಟ್‌ನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಎರಡು/ಮೂರು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರೇ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅದೇ ದಿನದಂದು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಠೇವಣಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡುವ ಸಂಬಂಧ ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ತಾಲ್ಲೂಕು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳು, ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಂದು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೀಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವ ದಿನದಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸುತ್ತ 200 ಮೀ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಷೇಧಿತ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವ ಜೆರಾಕ್ಸ್, ಸೈಬರ್ ಕೆಫೆ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ ನೀಡುವುದು.

- ಒಂದು ಕೊಠಡಿಗೆ 20 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಡೆದು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಬಂಡಲ್ ತಯಾರಿಸಿ "ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ., 1ನೇ ಮಹಡಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03" ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಮದಂತೆ Insured Registered Parcel ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆ ದಿನವೇ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದು, ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ (ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ.) ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ksqaachbangalore@gmail.com & ksqaachbengaluru@gmail.com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ನಮೂನೆ

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು	ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಹೆಸರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರ (CWSN ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ)									CWSN ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರ								
				ಒಟ್ಟು ನೋಂದಣಿಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ಒಟ್ಟು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ಒಟ್ಟು ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ಒಟ್ಟು ನೋಂದಣಿಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ಒಟ್ಟು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ಒಟ್ಟು ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ		
				ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು

- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್‌ವಾರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಡೆದು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವುದು. ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಯುಂಟಾದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:-

- ಆಯಾ ಬ್ಲಾಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಆಯಾ ಬಿ.ಇ.ಒ ಮತ್ತು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೇಮಕವಾದ ಡಯೆಟ್‌ನ ತಾಲ್ಲೂಕು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಂತರ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಒಂದು ಕೊಠಡಿಗೆ 20 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೋಷಕರು ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ನೇಮಿಸಬಾರದು. ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಂಗೀತ ಮುಂತಾದ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ದೊರೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಕಾರಣವನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ದಿನಾಂಕ: 12/04/2021 ರಂದು ಸಲ್ಲಿಸಿ ನಂತರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಬೇರೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಜಾಗೃತದಳದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸುವುದು.

- ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅದೇ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸದೆ ತಾಲ್ಲೂಕನ್ನು ಬದಲಿಸಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
- 50% ರಷ್ಟು ಮಹಿಳಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಎರಡು/ಮೂರು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದ ನಂತರ ಸದರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಖುದ್ದಾಗಿ ಡಯಟ್‌ನ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಂದ ಗೌಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅದೇ ದಿನದಂದು ತಮ್ಮ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತೇವಣಿಸುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳು, ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಂದು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು ಇರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಖಜಾನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ, ಖುದ್ದಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿಯೇ ರವಾನಿಸುವುದು. ಇದೇ ರೀತಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಖುದ್ದಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿಯೇ ರವಾನಿಸುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಪಖಜಾನೆಯ ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೇವಣಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಾವು ಹಾಗೂ ಉಪಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿರುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ಕ್ಕೆ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸುತ್ತ 200 ಮೀ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಷೇಧಿತ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವ ಜೆರಾಕ್ಸ್, ಸೈಬರ್ ಕೆಫೆ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು ಇರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ, ಗೈರು ಹಾಜರು ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸದೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ, ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯು.ಎ.ಎ.ಸಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ Self Sticking adhesive tamper proof pre-printed coverನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡಿ, ಲಕೋಟಿಯ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರ್ಮನೇಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ನಂತರ Self Sticking adhesive tamper proof pre-printed cover ಅನ್ನು ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಹೊಲಿದ ಚೀಲದಲ್ಲಿರಿಸಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು. ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು, ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ, ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪರ್ಮನೇಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ನಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನ ಒಂದು ಪತ್ರಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೂ ಒಂದು ಪತ್ರಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಬಂಡಲ್ ತಯಾರಿಸಿ "ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ವಿ.ಸಿ., 1ನೇ ಮಹಡಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03" ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಮದಂತೆ **Insured Register Parcel** ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು.(Acknowledgement ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು)ಈ ಸಂಬಂಧ ತಮ್ಮ ಬ್ಲಾಕಿನಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಂಡಲ್‌ಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ (TOP) ('ಗೆ' ವಿಳಾಸವಿರುವ ಕಡೆ) **Insured For Rs.100 (One Hundred Rupees)** ಎಂಬುದಾಗಿ ಪರ್ಮನೆಂಟ್ ಮಾರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ನಮೂನೆ

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು	ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಹೆಸರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರ (CWSN ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ)									CWSN ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರ								
				ಒಟ್ಟು ನೋಂದಣಿಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ಒಟ್ಟು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ಒಟ್ಟು ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ಒಟ್ಟು ನೋಂದಣಿಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ಒಟ್ಟು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ಒಟ್ಟು ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ		
				ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವಾಗ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-

- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಶೇ. 50 ರಷ್ಟು ಮಹಿಳಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ Mobile Phoneಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಾತ್ರ Basic Mobile Set ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ Mobile Phone ಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ವಶಕ್ಕೆ ಪಡೆದು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರವಷ್ಟೇ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಯಾವುದೇ Mobile, Calculator, Smart watch ಗಳನ್ನು ತರದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ: 10.00-10.10 ರೊಳಗೆ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್ ಅನ್ನು ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ತೆರೆದು, ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ: 10.15 ಕ್ಕೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.20 ಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಬಂಡಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ 20 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಕೊಠಡಿವಾರು ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಸರಿಯಾಗಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ಗಂಟೆಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿಯೇ ತೆರೆದು ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆವಾರು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮವಾಗಿರುವ ಸರಣಿವಾರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸರಬರಾಜಾಗಿರುವ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ/ತಿದ್ದುಪಡಿ /ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡದಂತೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರವೇ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆಯಬಾರದು ಅಥವಾ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆದು Absent ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬಾರದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೈರು ಹಾಜರು ಎಂದು ನಮೂದಿಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ನೀಡಿರುವಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಶೇಡ್ ಮಾಡಿ, ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಗೈರು ಹಾಜರನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ನೀಡಿರುವ AB (Absent) ಎಂಬ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ವರ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಶೇಡ್ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಗೈರುಹಾಜರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಮೂರು ಅಂಶಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಫಲಿತಾಂಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯವಾದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಮೂರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವಂತೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗಿನಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ಕಳುಹಿಸದಂತೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು ಇರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ, ಗೈರು ಹಾಜರು ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸದೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ, ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ Self Sticking adhesive tamper proof pre-printed cover ನಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ

ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡಿ, ಲಕೋಟಿಯ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರ್ಮನಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನ ಒಂದು ಚೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನೊಂದು ಚೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ನಂತರ **Self Sticking adhesive tamper proof pre-printed cover** ಅನ್ನು ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಹೊಲಿದ ಚೀಲದಲ್ಲಿರಿಸಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು. ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು, ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ, ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪರ್ಮನಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು:-

- ನಾಮಿನಲ್‌ರೋಲ್, ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.15 ಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಡೆದು ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ತೆರಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು Mobile Phone ಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ವಶಕ್ಕೆ ನೀಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರವಷ್ಟೇ ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು.
- ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆವಾರು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮವಾಗಿರುವ ಸರಣಿವಾರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಯಾವುದೇ Mobile, Calculator, Smart watch ಗಳನ್ನು ತರದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಆರಂಭದ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ಬಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸರಬರಾಜಾಗಿರುವ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ/ತಿದ್ದುಪಡಿ /ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ, ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಸರಿಯಾಗಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ಕ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಲಕೋಟಿಯ ಮೇಲೆ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆದು ತಾವು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಲಕೋಟಿಯನ್ನು ತೆರೆದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನ ಪ್ರತಿ ಪುಟವು 4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪೋಟೋ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪಡೆದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವರ್ಷನ್ ಅನ್ನು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆಯುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆದು **Absent** ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೈರುಹಾಜರು ಎಂದು ನಮೂದಿಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ನೀಡಿರುವಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಶೇಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ನೀಡಿರುವ **AB (Absent)** ಎಂಬ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಶೇಡ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ನಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ವರ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಶೇಡ್ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಗೈರುಹಾಜರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಮೂರು ಅಂಶಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಫಲಿತಾಂಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯವಾದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಮೂರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗಿನಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯಾವಾರು ಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸದೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಸೇರಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪಾವಿತ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.

ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವಿಧಾನ:

- ಪ್ರತಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪಡೆದಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ವರ್ಷನ್ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ Absent ಎಂದು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸಿರುವ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿರುವ SELF STICKING ADHESIVE TAMPER PROOF PRE-PRINTED COVER ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳಿರುವ ಪ್ಯಾಕ್ ಮೇಲೆ ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರ್ಮನೇಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:-

- ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ **Center Code & Name, SATS No, Student Name and Register Number** ಎನ್ನುವ ಕಾಲಂಗಳು ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿದ್ದು ಸರಿ ಇರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- **Question Paper Version** ಎನ್ನುವ Column ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ **Version** ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- **Student Signature** ಎನ್ನುವ Column ನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ **AB (Absent)** ಎಂಬ ಬಾಕ್ಸ್ ಶೇಡ್ ಆಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ **Total No of Students** ಎಂಬಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- **No of Students Present** - ಎಂಬಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ಪ್ರತಿ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- **No of Students Absent** - ಎಂಬಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಪ್ರತಿ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

- ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನ ಪ್ರತಿ sheet ನಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಈ ರೀತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ SELF STICKING ADHESIVE TAMPER PROOF PRE-PRINTED COVER ನಲ್ಲಿಟ್ಟು Pack ಮಾಡುವುದು.

ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು:-

- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು (Question papers).
- ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು (Pre-Printed and Customized OMR).
- ನಾಮಿನಲ್ ಪಟ್ಟಿ (Nominal Roll).
- ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ಲಕೋಟೆ (Self Sticking adhesive tamper proof pre-printed cover).
- ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸುತ್ತೋಲೆ (Circular to Chief superintendent).

ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಾಂಕ: 25.04.2021, ಸಮಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.00 ರವರೆಗೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಸಮಯ
1	ಮೊದಲನೆಯ ಬೆಲ್ - ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.10
2	ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿಸುವುದು.	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.10 ರಿಂದ 10.20
3	ಎರಡನೇ ಬೆಲ್ - ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30
4	ಕೊನೆಯ ಬೆಲ್ -	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.00
5	ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.00 ರಿಂದ 1.05
6	ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.05
7	ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು.	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.05 ರಿಂದ 1.30

ಕೋವಿಡ್-19 ರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು:-

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೋವಿಡ್-19ರ ಕಬಂದಬಾಹು ಎಲ್ಲೆಡೆ ಹರಡಿರುವ ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವಿಧಾನ (Standard Operating Procedure-SOP) ವನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವ ಒಂದು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸೋಂಕು ನಿವಾರಕ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಗರ/ಗ್ರಾಮೀಣ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಸಿಂಪಡಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಪೋಷಕರು/ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲೂ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ದೈಹಿಕ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 20 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಒಂದು ಬೆಂಚಿಗೆ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಎರಡು ಡೆಸ್ಕ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಮೀಟರ್ ಅಂತರವಿರಬೇಕು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದರೆ ಯಾವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಯಾವ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಹಾಜರಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಆ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮುಂದೆ ಗುಂಪುಗೂಡದಂತೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಶೌಚಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೈ ತೊಳೆಯಲು ನೀರು, ಸಾಬೂನು ಹಾಗೂ Hand Wash Liquid ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಚೌಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅವುಗಳ ಮೂಲಕವೇ “ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕೌಂಟರ್” ಕಡೆಗೆ ತೆರಳಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಚೌಕಗಳ ನಡುವೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಅಡಿ ಅಂತರವಿರಬೇಕು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಟ್ಟಣೆ ಇರಬಾರದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಒಳಗಡೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಪೋಷಕರಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು.
- ಕೆಮ್ಮು/ನೆಗೆಡಿ/ಜ್ವರ ಮೊದಲಾದವುಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ವಿಶೇಷ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಡೆಸ್ಕ್‌ಗೆ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಎರಡು ಡೆಸ್ಕ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಮೀಟರ್ ಅಂತರವಿರಬೇಕು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಸ್ಕ್ ಧರಿಸಬೇಕು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ರೋಗ ಲಕ್ಷಣಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ದೈಹಿಕ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮತ್ತು ಪಡೆದ ನಂತರ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶೌಚಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೈ ತೊಳೆಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನೀರು ಮತ್ತು ಸಾಬೂನು ಹಾಗೂ ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಸೋಪ್ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಮ್ಮ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್ ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೇ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥ ಗಂಟೆಗೊಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿದಾಗ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ಯಾನಿಟೈಸ್‌ಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗುಂಪಾಗಿ ಹೊರಹೋಗಲು ಬಿಡಬಾರದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ ದೈಹಿಕ ಅಂತರ ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡು ಹೊರಹೋಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

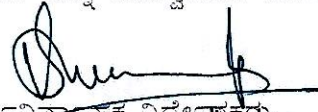
ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕೌಂಟರ್ :

- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ “ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕೌಂಟರ್” ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಒಬ್ಬರು ಆಶಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರು/ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ “ಥರ್ಮಲ್ ಸ್ಯಾನಿಟರ್” ಹಾಗೂ “ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ” ಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಿರಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವ ದಿನದಂದು “ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕೌಂಟರ್” ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30ರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವ ಅವಧಿಯವರೆಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ “ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕೌಂಟರ್” ನಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದೊಳಗೆ ಹೋಗಲು ಅನುಮತಿಸಬೇಕು.
- ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದೊಳಗೆ ಹೋಗುವ ಮುನ್ನ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೂ ಮಾಸ್ಕನ್ನು ಧರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ಯಾನಿಟೈಸ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:

- ಕೋವಿಡ್-19 ರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ SOP ಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ಬಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಪ್ರವೇಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು 2 ಗಂಟೆ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ನಿರ್ಗಮಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರದ 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೂ ಸಹ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಶಿಕ/ಆ.ವಿ/6ನೇ.ತ.ದಾ/2021-22, ದಿನಾಂಕ: 22.01.2021 ರ ಆದೇಶವನ್ನು ಗಮನಿಸುವಂತೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.


 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
 ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃಷಿ.ವಿ.ವಿ.ಸಿ.
 6/1/2021

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:-

1. ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ರವರಿಗೆ ಗೌರವ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
4. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಆದರ್ಶ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
5. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
6. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.