



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 003

ಕಶಾಪಮೌನಿಮಂ/ಮೌಮಾಶಾ4/ದ್ವಿಪಿಯು.ಪಿ.ಪಿ.ಕೇ.ಮು.ಕಾರ್ಯ/01/2023-24

ದಿನಾಂಕ: 23.02.2024

-:ಸುತ್ತೋಲೆ:-

ವಿಷಯ: ಮಾರ್ಚ್ 2024ರ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ-1ರ ಸಂಬಂಧ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು.

ಮಾರ್ಚ್ 2024ರ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ-1 ನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು ಆಯಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲೂ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು.

1. ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ:

1. ಮಂಡಲಿಯು ನೀಡಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ವಯ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿತರಿಸುವುದು.
2. ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕ 27-02-2024 ರೊಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
3. ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ವಿರುದ್ಧ ಮಂಡಲಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
4. ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಿದ್ಧತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
5. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತನ್ನ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಬೇಕಾಗುವ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
6. ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್/ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿಷೇಧದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
7. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಾವಧಿ (3 ಗಂಟೆ 15 ನಿ / 2 ಗಂಟೆ 15 ನಿ) ಹಾಜರಿರುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
8. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಗೆ ಮುನ್ನ ಹೊರಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.

2. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ :

1. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಮಂಡಲಿಯು ನೀಡಿರುವ ಎಸ್.ಓ.ಪಿ ಅನ್ವಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
5. ಪರೀಕ್ಷೆ ದಿನದಂದು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಹಿಂದಿನ ದಿನದಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಲೋಪವಾಗದಂತೆ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.

3. ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ :

1. ಟ್ಯಾಗ್ಡ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು, ಫೋಟೋ ಆಲ್ಬಮ್, ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳ ಸೆಟ್, ವಿಕಲಚೇತನರ (ಬ್ಲೈಂಡ್, ಸ್ಟ್ರೆಬ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ) ಪಟ್ಟಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
2. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಮಾರ್ಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್, ಕ್ಯೂ.ಪಿ.ಆರ್, ಸಿ.ಜಿ. ಆದೇಶಗಳು (ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ), ಲಕೋಟೆಗಳು, ಪಿ.ಯು.ಎಕ್ಸ್ ನಮೂನೆಗಳು, ಕೇಂದ್ರವಾರು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್, ಮ್ಯಾಥ್‌ಮೆಟಿಕಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ಯಾಟಿಸ್ಟಿಕಲ್ ಟೇಬಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸರಬರಾಜು ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
4. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ Center Nominal Roll (CNR) ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

4. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ :

1. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವು ಒಳಪಡುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಬಿ.ಇ.ಓ, ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಸ್ಟರ್, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪದವಿ ಪೂರ್ವ) (Scribe ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಾಗಿ), ಟ್ಯಾಗ್ಡ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದ ಹೈಸ್ಕೂಲ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ(ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಸಹಕಾರ ಕೋರುವುದು.
2. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿನ ಪ್ಲೇಗ್ರೌಂಡ್, ಚೌಲ್ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಗಳಂದು ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ ಉಂಟಾಗದಂತೆ (ಲೌಡ್ ಸ್ವೀಕರ್/ದ್ವನಿವರ್ಧಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ) ಸಹಕಾರ ಕೋರುವುದು.
3. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿರುವ ಜೆರಾಕ್ಸ್, ಸೈಬರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

5. ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಕುರಿತು:

ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಿದ್ಧತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 29-02-2024 ರಂದು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.



- ಸಹಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
- ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕಾ ಪಾಲಕರು
- ಆಫೀಸ್ ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್
- ಟ್ಯಾಗ್ಡ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು

6. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು:

1. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

- ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಾಂಕ
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯ
- ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಷಯ
- ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಷಯದ ಕೋಡ್
- ಸೀಟಿಂಗ್ ಅರೇಂಜ್‌ಮೆಂಟ್
- ಪ್ಲೋರ್‌ಗಳ ವಿವರ
- ಕೊಠಡಿಗಳ ವಿವರ
- ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಂಬರ್
- ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ವಿವರ
- ಬೆಲ್ ಹೊಡೆಯುವ ಸಮಯ

2. ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿರುವ ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಓದಲು ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

7. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು :

1. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಟರ್, ಸೀಲ್, ಸ್ಟಾಂಪ್ ಪ್ಯಾಡ್, ದಾರ, ಸಿಂಗಲ್ ಪಂಚ್, ವ್ಯಾಕ್ಸ್, ವ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸೀಲ್, ಕ್ಯಾಂಡಲ್, ಮ್ಯಾಚ್‌ಬಾಕ್ಸ್, ಸ್ಟಾಪ್ಲರ್, ಬ್ಲಾಕ್ ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೆನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. “ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿದೆ/**THE END**” ಎಂಬ ಸೀಲ್‌ನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಕೊಠಡಿಗೆ ಒಂದು ಸೀಲ್ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೀಲ್ ಜೊತೆಗೆ ಒಂದು ಇಂಕ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ನ್ನು ನೀಡುವುದು.
3. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿರುವ “ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿದೆ/**THE END**” ಎಂಬ ಮಾದರಿ ಸೀಲ್‌ನಂತೆ (ಗಾತ್ರ, ಅಕ್ಷರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಲ್ಲದಂತೆ) ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮೊಹರುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. “ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿದೆ/**THE END**” ಮೊಹರನ್ನು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಒಂದು ಸೀಲ್ ಮತ್ತು ಒಂದು ಇಂಕ್ ಪ್ಯಾಡ್ ನೀಡಿ, ಅದನ್ನು ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.



5. “ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿದೆ/**THE END**” ಎಂಬ ಮೊಹರನ್ನು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಹಾಕದೇ, ಲೋಪವೆಸಗಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

8. ಪರೀಕ್ಷಾ ಹಿಂದಿನ ದಿನದ ಕಾರ್ಯಗಳು :

1. ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಹಿಂದಿನ ದಿನದಂದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಕಾರಿಡಾರ್, ಡೆಸ್ಕ್, ಶೌಚಾಲಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡಿಸುವುದು.
2. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯೋಜನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನಿಯೋಜನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಮಾರ್ಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಅನ್ವಯ ಸೀಟಿಂಗ್ ಅರೇಂಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು.
5. ಬರವಣಿಗೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಉತ್ತಮವಾದ ಡೆಸ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸುವುದು.
6. ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 30 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಂತೆ ಸೀಟಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
7. ಪರೀಕ್ಷಾ ಹಿಂದಿನ ದಿನ ಕ್ಯೂ.ಪಿ.ಆರ್ ಮಾಹಿತಿ, ಲಕೋಟೆಗಳು, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಿ.ಯು.ಎಕ್ಸ್ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ಪೊಲೀಸ್, ಬಿ.ಇ.ಓ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯ ಪೋನ್ ನಂಬರ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
9. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒಂದು ಖಾಲಿ ಅಲೈರಾ/ಬೀರುವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸದರಿ ಬೀರುವಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕೀಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಹಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
10. ಸಿಸಿಟಿವಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸುಭದ್ರವಾದ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಕೊಠಡಿ ಬಳಸಬಾರದು)

9. ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು:

1. ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಗಳಂದು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 7.30 ಗಂಟೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
2. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಧರಿಸುವುದು.

10. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ:

1. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಪಾಲಕರಿಂದ ಭದ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದು.
2. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಾಕ್ಸ್ ಪಡೆದ ನಂತರ ಒಟ್ಟು ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳು, ಸೆಂಟರ್ ಕೋಡ್, ದಿನಾಂಕ, ಸೀಲ್, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.



3. ಸಿಸಿಟಿವಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸುಭದ್ರವಾದ (ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವ) ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು.
4. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ, ತೆರೆಯುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಸಿಸಿಟಿವಿ ಕಣ್ಗಾವಲಿನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಅಲೆರಾ/ಬೀರುವಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಲಾಕ್ ಮಾಡುವುದು.

11. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳ ನಿಷೇಧದ ಬಗ್ಗೆ:

1. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು (ತರುವುದು/ಬಳಸುವುದು) ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ.
2. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತುರ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಬಳಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದೆ.
3. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ವಿಶೇಷ ಜಾಗೃತ ದಳದವರು (Special Invigilation Squad) ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬಳಿ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಯಾರಾದರೂ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ತಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ವಶಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು. ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ತರದಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ಜಾಗೃತ ದಳದವರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ತಂದಿರುವುದಾಗಲಿ/ ದೊರೆತಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ವಿಶೇಷ ಜಾಗೃತ ದಳದವರ (Special Invigilation Squad) ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

12. ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ:

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೊಠಡಿಗಳು/ಮಹಡಿ/ಸೀಟಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ ರಿಲಿವರ್ ಡ್ಯೂಟಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಂಬರ್‌ನ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

13. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ:

1. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಟ್ಯಾಂಗ್ಡ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಬಳಸುವಂತಿಲ್ಲ.
2. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
3. ಲಾಟರಿ ಮೂಲಕ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
4. ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲೇ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವುದು.
6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮುನ್ನ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.



7. ಕೊಠಡಿಯ ಬ್ಯಾಕ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸರಿ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. 10.00 ಗಂಟೆಗೆ ಬೆಲ್ - ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿ.
9. ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಬಿಡುವುದು. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ Centre Photo Nominal Roll (CNR) ನೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
10. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
11. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಸರಳ ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.
12. ಸ್ಟ್ಯಾಟಿಸ್ಟಿಕ್ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸೈಂಟಿಫಿಕ್ ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್ ಬಳಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
13. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಹಾಜರಿರಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.
14. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಂತಿಮ ಬೆಲ್ ಹೊಡೆಯುವ ಮುನ್ನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಹೊರಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು.

14. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ :

1. ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಜಾಗೃತದಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಿಸಿಟಿವಿ ಕಣ್ಗಾವಲಿನಲ್ಲಿಯೇ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9-45 ಗಂಟೆಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.
2. ನಮೂನೆ 14 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
3. ತೆರೆದ ನಂತರ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪ್ರಮಾಣ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿವಾರು ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಅಲಾಟ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪಾಕೆಟ್ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.
5. ಪಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ" ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
6. 10.10 ಗಂಟೆಯ ಬೆಲ್ - ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

15. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತೆರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ :

1. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ಗಂಟೆ 10 ನಿಮಿಷದ ಬೆಲ್ ನಂತರ - ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
2. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮೇಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
3. ಪಾಕೆಟ್‌ನ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸರಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
4. ಪಾಕೆಟ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ 5 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
5. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.15ರ ಬೆಲ್‌ಗೆ - ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ತೆರೆಯುವುದು.
6. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
7. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಡೆದ ಕೂಡಲೇ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಂಬರ್ ಬರೆಯುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
8. ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿವಾರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.



16. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ:

1. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.25 ಗಂಟೆಗೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
2. 2024ರ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ-1 ಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 11 ಡಿಜಿಟ್ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ 11 ಡಿಜಿಟ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು.
3. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.45 ಗಂಟೆಗೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಯ ಬೆಲ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
4. ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲ.

17. ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ:

1. ಸಹ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಗೈರು ಹಾಜರಾದವರ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
2. ಗೈರು ಹಾಜರಾದವರ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೌಂಟ್ ಮಾಡಿ, ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಅಲೈರಾದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ ಸೀಲ್ ಮಾಡುವುದು.
4. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಕಸ್ಪೋಡಿಯನ್ ಗೈರುಹಾಜರಾದವರ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಮಾರ್ಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
6. ಮಾರ್ಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೊಠಡಿವಾರು ಗೈರುಹಾಜರಾದವರ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
7. ಕೊನೆಯ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಬೆಲ್ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.00 ಗಂಟೆಗೆ ಬಾರಿಸಿ, ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

18. ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕಾರ್ಯಗಳು:-

1. ಕೊನೆಯ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.20 ಗಂಟೆಗೆ ಬೆಲ್ ಹೊಡೆದಾಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
2. ಮ್ಯಾಪ್/ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ, ಟ್ಯಾಗ್ ಕಟ್ಟಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ತಡವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದರೆ, ಇಲಾಖಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುವುದು.
4. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಿರುವ ಪುಟದ ನಂತರದ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು "ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿದೆ/The End" ಎಂಬ ಸೀಲ್‌ನ್ನು ಹಾಕುವುದು.
ಉದಾ: ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ರಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ 17 ರಲ್ಲಿ ಸೀಲ್ ಹಾಕಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 28 ರಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 28 ರಲ್ಲಿಯೇ ಸೀಲ್ ಹಾಕಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಂಬರ್ ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಡೆಯುವುದು.



6. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಕೊನೆಯ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು 6 ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳು ಮಾತ್ರ ಮುದ್ರಣವಾಗಿದ್ದು, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೊದಲ 6 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಉಳಿದ 5 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಕೊನೆಯ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ ನಂತರ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
7. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
8. ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಡೆದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಎರಡನ್ನೂ ತಾಳಿ ನೋಡಿ, ಸರಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
9. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮೂರು ಕಡೆ ಅಂದರೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 01, 28 ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಿರುವ ಪುಟದ ನಂತರದ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
10. ಕೊಠಡಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವಾಗ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
11. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
12. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 28 ರಲ್ಲಿ (ಕೊನೆಯ ಪುಟ) ಇರುವ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಾವೇ ಖುದ್ದಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

19. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬಂಡಲ್‌ಗಳ ಕುರಿತು:

1. ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್‌ನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಿಸಿಟಿವಿ ಕಣ್ಗಾವಲಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡುವುದು.
2. ಪ್ರತಿ 15 ರಿಂದ 20 ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು.
3. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವಿಳಾಸದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಮಾರ್ಚ್ 2024 ರ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಬಂಡಲ್‌ಗಳಿಗೆ ನಂಬರ್ ನೀಡುವುದು. ಉದಾ: 1/2, 2/2.....
5. ಮಾರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ವಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಾಕೆಟ್‌ಗೆ ಹಾಕುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮಾರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಬಳಸುವುದು.
6. ಒಳ/ಹೊರ ಬಟ್ಟೆ ಚೀಲಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಬಟ್ಟೆ ಚೀಲಗಳಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.
7. ಒಳಗಿನ ಬಟ್ಟೆ ಚೀಲದ ಮೇಲೆ ಒಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸುವುದು.
8. ಬಂಡಲ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನ್‌ಲೈನ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
9. ನಮೂನೆ-ಎ ಅನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
10. ಬಟ್ಟೆ ಚೀಲದ ಬಂಡಲ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸಹ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
11. ಬಟ್ಟೆ ಚೀಲದ ಬಂಡಲ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ 14 ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
 - 1) ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ
 - 2) ಕೇಂದ್ರದ ವಿಳಾಸ



- 3) ವಿಷಯ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ಸಂಕೇತ
- 4) ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವೇಳೆ
- 5) ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮದ ಲಕೋಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- 6) ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಮಾಧ್ಯಮದ ಲಕೋಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- 7) ಬಂಡಲಿನಲ್ಲಿರಿಸಿರುವ ಒಟ್ಟು ಲಕೋಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- 8) ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- 9) ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಮಾಧ್ಯಮದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- 10) ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- 11) ಬಂಡಲಿನಲ್ಲಿರಿಸಿರುವ ಒಟ್ಟು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- 12) ಬಂಡಲಿನ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ
- 13) ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ಸರಿಯಾದ ವಿಳಾಸ ಪಿನ್‌ಕೋಡ್ ಸಹಿತ.
- 14) ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮೊಹರು, ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಹ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಹಿ.

12. Registered Parcel with INSURED Rs 200/- only ಎಂದು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಬಂಡಲ್‌ನ ಹೊರ ಬಟ್ಟೆ ಚೀಲದ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.
13. ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಭದ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
14. ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ರೋಟೇಷನ್ ಆಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
15. ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ತಡ ಮಾಡದೆ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು.
16. ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆದ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪೋಸ್ಟ್ ಆಫೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ತಲುಪಿಸಿದ ನಂತರ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಬಂಡಲ್‌ಗಳು ಪೋಸ್ಟ್ ಆಫೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಆಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

20. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು:

1. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
2. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
3. ಗೈರು ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ರೂಮ್ ಅಲಾಟ್‌ಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
5. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಅಲಾಟ್‌ಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
6. ಬಂಡಲ್‌ಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

21. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗಳು:

1. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಪೋರ್ಟಲ್
2. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪೋರ್ಟಲ್
3. ಗೈರುಹಾಜರಿ/ಮಾಲ್‌ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿ ಪೋರ್ಟಲ್
4. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ರವಾನಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಪೋರ್ಟಲ್.



22. ಪರೀಕ್ಷೆ ದುರಾಚರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ:

ಪರೀಕ್ಷಾ ದುರಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಕೂಡಲೇ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ, ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂನೆ ಪಿ.ಯು.ಎಕ್ಸ್ - 13 ರಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದು.
3. ನಕಲು ಮಾಡಲು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದ/ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದ ಪುಸ್ತಕ, ಚೀಟಿ, ಹಾಳೆ, ಗೈಡ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ನಮೂನೆ -21 ರಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ದುರಾಚರಣೆ ವಿವರಣೆ, ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹೇಳಿಕೆ ಪಡೆಯುವುದು.
5. ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ, ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ನಕಲು ಮಾಡಲು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿದವರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
6. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಸೈಚ್ ಪೆನ್‌ನಲ್ಲಿ MLP ಎಂದು ಬರೆದು ದುರಾಚರಣೆ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
7. ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಂದಿನ ದಿನವೇ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಮೂಲಕ "ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು), ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 003" ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
8. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ದುರಾಚರಣೆ ಮಾಡಿ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
9. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

23. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು:

ಬದಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆದ, ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಕೊಡದೆ ಓಡಿ ಹೋದಾಗ ಮತ್ತು ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ತರಹದ ದುರ್ನಡತೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಕೂಡಲೇ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
2. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹೇಳಿಕೆ ಪಡೆದು ಕೂಡಲೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ದೂರು ನೀಡುವುದು.
3. ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಮಗ್ರ ವರದಿಯನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪರೀಕ್ಷೆ), ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 003 ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
4. ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೂಲಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು. ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
5. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಕಡತವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಈ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ 2 ಸೆಟ್‌ನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಬೇಕು.

24. ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು:

1. ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಉಳಿದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
2. ಅನ್‌ಲೈನ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗೈರುಹಾಜರಾದವರ ವಿವರ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೊಠಡಿ ವಿವರ, ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಅಲಾಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಡಿಸ್‌ಪ್ಯಾಚ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
3. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಸಿಟಿವಿಗಳ ಸಿಸಿಟಿವಿ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡುವುದು.
4. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ, ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

-:ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:-

ಮಾರ್ಚ್ 2024ರ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಓದಿ, ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧಕ-ಬಾಧಕಗಳಿಗೆ ಸಾಮೂಹಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳು ಎಸಗಿದ್ದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿಸಿ, ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಎಲ್ಲರ ವಿರುದ್ಧ ಮಂಡಲಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನುಗಳನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

Marjunn 24/2/24
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು
ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿ.

ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:-

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, (ಪದವಿ ಪೂರ್ವ) ರವರಿಗೆ.
2. ಮಾರ್ಚ್ 2024ರ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ರಾಜ್ಯದ 1124 ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ.
3. ಮಾರ್ಚ್ 2024ರ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:-

1. ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು), ಕ.ಶಾ.ಪ.&ಮೌ.ನಿ.ಮಂಡಲಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-3.
2. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಿ.ಯು. ಪರೀಕ್ಷೆ), ಕ.ಶಾ.ಪ.&ಮೌ.ನಿ.ಮಂಡಲಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-3.
3. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇ-ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಕ.ಶಾ.ಪ.&ಮೌ.ನಿ.ಮಂಡಲಿ, ಇವರಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು.
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.