

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

1966 ರ ಮಂಡಳಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಸಾರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಲಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂವ್ಯಾಇ 24 ಶಾಸನ 2022 ದಿ:11.10.2022. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಪಿ 66 ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಬಿ2022, ಬೆಂಗಳೂರು. ದಿ: 20.10.2022. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಪಿ 66 ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಬಿ 2022. ದಿನಾಂಕ: 07.12.2022 ಗಳಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿ (ಕೆ.ಎಸ್.ಇ.ಎ.ಬಿ) ಎಂದು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ್ದು, ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಐ.ಎ.ಎಸ್ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿ ನಡೆಸುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ವಿವರ
1.	ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷೆ
2	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ
3	ಡಿ.ಎಲ್‌ಇಡಿ/ಡಿ.ಇ.ಡಿ/ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ
4	ವಾಣಿಜ್ಯ/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
5	ಅರೇಬಿಕ್
6	ಚಿತ್ರಕಲೆ
7	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ
8	ಚಲನಚಿತ್ರ ನಟನೆ / ಹಿನ್ನೆಲೆ ಗಾಯನ
9	ರಂಗ ಶಿಕ್ಷಣ
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುಕ್ತ ವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರೀಕ್ಷೆ
11	ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ. ವಿಭಾಗದಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು)(ಪಿ.ಯು.ವಿಭಾಗ)	ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಮಂಡಳಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟಾರೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ನಿಯಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.(ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು)(ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ವಿಭಾಗ)	ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಮಂಡಳಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ತಪಾಸಣೆ

	ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟಾರೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ನಿಯಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.(ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ, ಇತರೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ ನಡೆಸುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಅಂತೆಯೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಇವರ ಪಾತ್ರ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಸಹಿ.
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಎ. ಬಿ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಶಾಖೆ, ಇತರೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ. ಎ ಎ ಸಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಮಂಡಲಿಯ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು (ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಪರಿಶೀಲನೆ ತರುವಾಯ) ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ರವರಿಂದ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿನ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು

ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿಭಾಗಗಳಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಎ ವಿಭಾಗ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ) :

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು:

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ವಿಭಾಗದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು, ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಕಾರ್ಯ, ಇಇಡಿಎಸ್ & ಪಿ.ಯು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಚಾರಗಳು ಅಂದರೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಸೇವಾವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ, ಶಾಖೆಯ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ (ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಇ-ಆಫಿಸ್) ಇತರೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ/ಜ್ಞಾಪನ ಹೊರಡಿಸುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗೃಹ, ವಾಹನ, ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಮತಿ, ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಖರೀದಿಗಳ ದರಪಟ್ಟಿ ಆಹ್ವಾನ. ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜನರೇಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಟ್ಟಡ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ, ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯ.

ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯವರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಕಾಲಮಿತಿ, ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಖಾಯಂಪೂರ್ವ ಸೇವಾವಧಿ ಘೋಷಣೆ, ಎನ್ ಪಿ ಎಸ್ ಭಾಗಶಃ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ, ಮತ್ತು ಇ.ಆಫೀಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ಮತ್ತು ಕೆ2 ಮುಖಾಂತರ ಸೆಳೆಯುವ ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಎಂಪಿಕ್ ಮತ್ತು ಕೆಡಿಪಿ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, 62ಬಿ ಯಂತೆ ಲೆಕ್ಕಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವಿವರವನ್ನು ಮಹಾ ಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಇ-ಆಫೀಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್,

ಮಂಡಲಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ವಿಷಯ, ಶಾಖಾ ಹಂಚಿಕೆ, ಬಡ್ಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ, ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸ ಅನುಮತಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಎನ್ ಒ ಸಿ ನೀಡಿಕೆ, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಲೀನತೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,

ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜ್ಞಾಪನ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು, ಮಂಡಳಿ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾ/ಸಭಾ ನಡವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು/ಅನುಪಾಲನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅತಿಹೆಚ್ಚು ಅಂಕ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಶಿಸ್ತುಪ್ರಕರಣಗಳು, ಇ-ಜನಸ್ಪಂದನ, ನಿರ್ವಹಣ ಮುಂಗಡ ವರದಿ, ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ದೂರು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್‌ಎ/ಎಲ್‌ಸಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಸಿಸಿಎಂಎಸ್, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಡಿಟ್ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.

“ಬಿ” ವಿಭಾಗ:

ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಮತ್ತು ಪಿ.ಯು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಮೂನೆ, ವಹಿಗಳು, ವರದಿಗಳ ಮುದ್ರಣ, ಗೌಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಂಡಲ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಸರ್ವರ್ ಖರೀದಿ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯ, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಮತ್ತು ಪಿ.ಯು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ವಾಹನ ಸರಬರಾಜು, ಸಂಪುಟ ಬೈಂಡಿಂಗ್, ಯು.ಪಿ.ಎಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ. ಗೌಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಶೇಖರಣಾ ಕಾರ್ಯ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಂತರ ಗೋದಾಮುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ (ಖಜಾನೆ, ಪೋಲೀಸ್, ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ) ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ.

ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಮತ್ತು ಪಿ.ಯು ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಮುದ್ರಣಕಾರ್ಯ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರದ್ದಿ ವಿಲೇವಾರಿ, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಖರೀದಿ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಶಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಖರೀದಿಗಳ ದರಪಟ್ಟಿ ಆಹ್ವಾನ, ಸಿಸಿಟಿವಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ,

ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಮತ್ತು ಪಿ.ಯು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ, ಗಣಕ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿಯಿಂದ ಮಂಡಲಿಗೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಾವತಿಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ, ಗಣಕಶಾಖೆಯ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ಸ್ ನೇಮಕ ಹಾಗೂ ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಕಾರ್ಯ ಮಂಡಲಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ

ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧ ಉಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಕಾರ್ಯ, ಪ್ರಿಂಟರ್ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾರ್ಕ್ ಪೋಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ KSWAN ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಇತರೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಂಡಲಿಯ ಎಸಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸಿ ವಿಭಾಗ :

- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಲಾ ಸಂಕೇತ ನೀಡುವುದು,
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವಿನ್ಯಾಸ ಹಾಗೂ ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ವಿಷಯಾವಾರು ಸಾಹಿತ್ಯ, ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ವಿನ್ಯಾಸ ಹಾಗೂ ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.
- ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಬೆಳಗಾವಿ ಹಾಗೂ ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಆಯೋಜನೆ.
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನ ಸಹಿತ/ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನರಹಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ರವಾನೆ.
- ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಆಯೋಜನೆ.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ರಚನೆ.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ರಚನೆ.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಶಾಲಾವಾರು/ವಿಷಯವಾರು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಿವರವನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಸ್ಪೋಡಿಯನ್‌ಗಳ ನೇಮಕ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಸಂಬಂಧ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಕಸ್ಪೋಡಿಯನ್/ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಟೆಲಿಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ಆಯೋಜನೆ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಡೆಸಲು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಸಹಕಾರ ಪಡೆಯಲು ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಇವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ವೀಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಡಯಟ್‌ನ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು/ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಚಕ್ಷಣ ಜಾಗೃತದಳದ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ವೀಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- ಜಿಲ್ಲಾವಾರು / ವಿಷಯವಾರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾದರಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ರವಾನೆ.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯ.

ಗಣಕ ಶಾಖೆ :

- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪರೀಕ್ಷಾ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಚಲನ್ ಜನರೇಷನ್.

- ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಅಂಕಗಳ ನಮೂದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅಂಕಗಳ ಪೋರ್ಟಿಂಗ್.
- ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಲಾ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆ.
- ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಛಾಯಾಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕಾರ.
- ಅಂಕಗಳ ಮರು ಎಣಿಕೆಗಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣ.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ವಿವರಗಳ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
 - ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕಾರ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ.
 - ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ನೈಜತೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕಾರ ಹಾಗೂ ದೃಢೀಕರಣ.
 - ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಗಣಕೀಕರಣ.
 - ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಚೈನ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
 - ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಡಿಜಿಲಾಕರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
 - ದ್ವಿತೀಯ, ತೃತೀಯ, ಚತುರ್ಥ ಹಾಗೂ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ.
 - ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರಗತಿ-10ರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಡಿಜಿಟಲೀಕರಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.

ಡಿ ವಿಭಾಗ

- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ನೈಜತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ (ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)-ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಮೂಲ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ದ್ವಿತೀಯ/ತೃತೀಯ/ನಾಲ್ಕನೇ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ವಿತರಣೆ -ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸದರಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಕಾಲ ಸೇವೆಯಡಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. (ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ-05 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು).
- Migration Certificate ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯ - ಸಕಾಲ ಸೇವೆಯಡಿ. (ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ-05 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು).
- ಅನುತ್ತೀರ್ಣ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯ-ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ.
- 1999ರ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ (Consolidated Marks card) ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ.
- 2002 ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಂ ಎಸ್ ಎ (Marks Statement cum Application) ವಿತರಣೆ.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ/ ತಂದೆ / ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು / ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ / gender / ಮಾಧ್ಯಮ ಇತ್ಯಾದಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು,
- ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಡಿಕ್ರಿ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ (ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ/ ತಂದೆ / ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು / ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ / gender / ಇತ್ಯಾದಿ)ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಜ್ಞಾಪನದ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾರ್ಯ.
- Request for academic records-ಹೊರದೇಶಗಳಿಗೆ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಮೂಲ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ, WES-Academic Records Request Form ಈ

ನಮೂನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೂಲ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

- ಮೈಸೂರು, ಕಲಬುರಗಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಂಡಲಿ ಹೆಸರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾರ್ಯ.

ಎಫ್ ರಿಂದ ಎಲ್ ಶಾಖೆ: ಪರಿಶೀಲನಾ ಶಾಖೆಗಳು

- ಆಯಾ ವರ್ಷಗಳ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ನಂತರದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಭೌತಿಕ ಅರ್ಜಿಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ.
- ಆಯಾ ವರ್ಷಗಳ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮಾಧ್ಯಮ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ವಿಷಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿಧದ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಭಾವಚಿತ್ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ದೈಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ.
- ಆಯಾ ವರ್ಷಗಳ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಫಲಿತಾಂಶ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಂಪುಟ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ತಂದೆಯ ಹೆಸರು, ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಶಾಲಾ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ.
- ಶಾಲೆಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಗೊಂಡ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು, ಕೇಂದ್ರವಾರು, ವಿಷಯವಾರು ಜೋಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ
- ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮರು ಎಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗಣಕ ಶಾಖೆಯವರು ನೀಡುವ ಪಟ್ಟಿಯ ಅನುಸಾರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳಿಂದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್‌ಗೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ
- ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 'ಸಿ' ಶಾಖೆಯವರು ನೀಡುವ ಪಟ್ಟಿಯ ಅನುಸಾರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು 'ಸಿ' ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ.
- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು, ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾರ್ಯ
- 2002 ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣರಾದ NSR/NSPR ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಲು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಭೌತಿಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ.
- ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕುರಿತಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಭಾಷಾ ಸಂಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಕೊರತೆ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲು ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ.
- ಫಲಿತಾಂಶ ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ.
- ದಂಡ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಪಾಲನೆ.
- ಎನ್.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎಫ್. ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ.
- ಎರಡು ಬಾರಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮರು ಪಾವತಿ ಕೋರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ.
- ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ, ಶಾಲಾ ವಿಳಾಸ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ, ಫಲಿತಾಂಶ ತಡೆಹಿಡಿದಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳು.

- ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ / ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಕೋರುವ ಫಲಿತಾಂಶ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮೂಲ ಸಂಪುಟಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಫಲಿತಾಂಶ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರು, ಬೆಳಗಾವಿ, ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶಾಖೆಗಳಿದ್ದು,

ಈ ಶಾಖೆಗಳ ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ:

- ಎಲ್ಲಾ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಎಂ.ಸಿ.ಎ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು, ಫೀ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಫೋಟೋ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್, ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿರುವ ಮೂಲ ಚಲನ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಕಾಲೇಜುವಾರು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಖಾಸಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು, ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿರುವ ಮೂಲ ಚಲನ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಕಾಲೇಜುವಾರು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಫಲಿತಾಂಶ ತಿರಸ್ಕರಣೆಗೆ / ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಂದೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗಣಕಶಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದು, ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಮಹಿತ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ/ವಿವಿಧ ಆಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮಂಡಲಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಮಾಹಿತ್ತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು.
- ದೂರುಗಳು/ಮಾ.ಹ.ಅ ರಡಿ/ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ:

- ದ್ವಿಪ್ರತಿ/ತೃತೀಯ/ನಾಲ್ಕನೆ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಉತ್ತೀರ್ಣಗೊಂಡ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ನೈಜತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ:

- ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಿಬಿರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಉಪ-ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಇವರ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ-ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಿಯುಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ವಿಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ನಡೆಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಪಾರದರ್ಶಕ ಹಾಗೂ ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದ ಸಹಕಾರ ಪಡೆಯಲು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಂದ ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಂಡಲಿಯ ವತಿಯಿಂದ ವಿಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ನಡೆಸುವುದು.
- ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಚಕ್ಷಣಾ ಜಾಗೃತ ದಳದ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

- ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.ಡಿ.ಸಿ.ಇ ಮತ್ತು ಎ.ಇ ಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು/ಪೋಷಕರಿಂದ ಬರುವ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗನುಸಾರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸ್ಕಾನ್ ಪ್ರತಿ/ಮರುಎಣಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಿ.ಬಿ.ಎಸ್.ಇ ಮಾದರಿಯಂತೆ ಅಮೂಲಾಗ್ರ ಬದಲಾವಣೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ತಜ್ಞರ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ತರುವುದು. ಎಂ.ಸಿ.ಕ್ಯು ಹಾಗೂ ಸಿ.ಆರ್.ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾತವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ರೂಪುರೇಷೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕೋರ್ ಗ್ರೂಪ್ ರಚಿಸಿ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ 10 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ 'ವಿಷನ್ ಪೇಪರ್' ಅನ್ನು ಅಜೀಂ ಪ್ರೇಮ್‌ಜಿ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ:

- ಮಂಡಳಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಆಯ-ವ್ಯಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
- ಮಂಡಳಿಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ & ಖರೀದಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಸುವುದು, ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ & ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಪಾವತಿಸಿ ಇ-ಫೈಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು & ಸಂಭಾವನೆ ಮೊತ್ತ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು & ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು
- ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು & ಸಂಭಾವನೆ ವೆಚ್ಚ ಸಂಬಂಧಿತ ಉಪಯೋಗಿತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಸಾರಿಗೆ ಭತ್ಯೆ, ದಿನಭತ್ಯೆ & ಸಂಭಾವನೆ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಭತ್ಯೆ, ದಿನಭತ್ಯೆ & ಸಂಭಾವನೆ ಪಾವತಿಸುವುದು
- ಮೈಸೂರು, ಕಲಬುರ್ಗಿ ಹಾಗೂ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ & ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು
- ಮಂಡಳಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕ-ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಮಂಡಳಿಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ (ಆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಯ) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸೆಳೆಯುವಿಕೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಪಿ ಯು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಕೆ-2 ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ಕಾರ್ಯಗಳು

1. ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ.
2. ಕಾಲೇಜು ಹಂತದಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
3. ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯು ವಿಜ್ಞಾನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
5. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಿಜಿ ಮೊತ್ತ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

6. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಲೀಸ್ಡ್ ಹಾಗೂ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
7. ಕಾಲೇಜು ಹಂತದಿಂದ ತಾತ್ವಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
8. ತಾತ್ವಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
9. ತಾತ್ವಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.
10. ತಾತ್ವಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
11. ತಾತ್ವಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಿಜಿ ಮೊತ್ತ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
12. ತಾತ್ವಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ನೀಡುವಿಕೆ
13. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಹಂತದಲ್ಲೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ಅವಕಾಶ
14. ಅಂತಿಮ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ನೀಡುವಿಕೆ.
15. ಕಾಲೇಜುವಾರು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ನೀಡುವಿಕೆ.
16. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಲೀಸ್ಡ್ ನೀಡುವಿಕೆ.
17. ಎನ್.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎಫ್, ಫೈಂಚ್ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ/ಹಿಂದೂಸ್ತಾನಿ ಸಂಗೀತ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಲೀಸ್ಡ್ ನೀಡುವಿಕೆ.
18. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ನೋಂದಣಿ.
19. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ಕಾಡ್ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ಪರೀಕ್ಷಾ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಗಳು

1. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಪೋರ್ಟಿಂಗ್.
2. ಎನ್.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎಫ್, ಫೈಂಚ್ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ/ಹಿಂದೂಸ್ತಾನಿ ಸಂಗೀತ ವಿಷಯಗಳ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಪೋರ್ಟಿಂಗ್.
3. ಕಾಲೇಜು ಲಾಗಿನ್ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಆದೇಶಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ.
4. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾಟಿಕ್ ಐಪಿ ಪಡೆಯುವುದು.
5. ಮಾದರಿ ಉತ್ತರಗಳಿಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲೇ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.
6. ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದ ಮಾದರಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಂಡಲಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
7. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಪೋರ್ಟಿಂಗ್.
8. ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಪೋರ್ಟಿಂಗ್.
9. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10. ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
11. ರಾಜ್ಯದ ಫಲಿತಾಂಶದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
12. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮೂಲಕ ಫಲಿತಾಂಶ ರವಾನೆ.
13. ಜಿಲ್ಲಾ ಡಿಡಿಪಿಯು ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಫಲಿತಾಂಶ ಪಟ್ಟಿ ನೀಡುವಿಕೆ.
14. ಕಾಲೇಜು ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಫಲಿತಾಂಶ ಪಟ್ಟಿ ನೀಡುವಿಕೆ
15. ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
16. ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲೇ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಛಾಯಾಪ್ರತಿ/ಮರು ಎಣಿಕೆ/ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲೇ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ, ಮರುಎಣಿಕೆ/ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ನಂತರದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜು ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶ ಪಟ್ಟಿ ನೀಡುವಿಕೆ
17. ಫಲಿತಾಂಶ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.
18. ಉತ್ತೀರ್ಣವಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಮುದ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಲಿ ಸೂಚಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಡಾಟಾ ನೀಡುವುದು.
19. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಶಾಖೆಗೆ ಫಲಿತಾಂಶ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
20. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ನೈಜತೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲೇ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣ
21. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದ್ವಿತೀಯ ಹಾಗೂ ತೃತೀಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ರವಾನೆ.
22. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
23. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

24. ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಬಳಕೆದಾರರ ಲಾಗಿನ್ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

1. ಕಾಲೇಜು ಲಾಗಿನ್

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ, ಅನುದಾನರಹಿತ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು. ಸದ್ಯ 4,885 ಕಾಲೇಜು ಲಾಗಿನ್‌ಗಳಿವೆ.

2. ಜಿಲ್ಲಾ ಡಿಡಿಪಿಯು ಲಾಗಿನ್

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ 32 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗಾಗಿ ಲಾಗಿನ್ ಸೃಜಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿನಿಮಯಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಿದೆ.

3. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಲಾಗಿನ್

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ 1064 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಲಾಗಿನ್ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಲಾಗಿನ್ ಮುಖಾಂತರ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

4. ತತ್ವಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಲಾಗಿನ್

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ 1109 ತತ್ವಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಲಾಗಿನ್ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ತತ್ವಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಲಾಗಿನ್ ಮುಖಾಂತರ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

5. ಪರೀಕ್ಷಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಲಾಗಿನ್

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ 65 ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಲಾಗಿನ್ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಲಾಗಿನ್ ಮುಖಾಂತರ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

6. ಎಸ್. ಓ. ಲಾಗಿನ್

ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿರುವ 03 ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಪಾಲನಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಿದೆ. 4 ಎಸ್.ಓ. ಲಾಗಿನ್‌ಗಳಿವೆ.

ವೆಬ್ ಸರ್ವಿಸಸ್:

ಮಂಡಲಿಯ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ/ ಫಲಿತಾಂಶದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವೆಬ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೆಯೇ ಮಂಡಲಿಯ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗೆ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ/ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ವೆಬ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವೆಬ್ ಸರ್ವಿಸ್ಸ್ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಡಿತಿ ನೀಡುವುದು	ಕ್ರ.ಸಂ	ವೆಬ್ ಸರ್ವಿಸ್ಸ್ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಡಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
1.	ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಗವರ್ನೆಸ್)	1.	ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ - ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಮಾಡಿತಿ
2.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	2.	ಯೂನಿಯನ್ ಬ್ಯಾಂಕ್/ಬಿ1/ಕೆ1/ಗ್ರಾಮ1 - ಛಾಯಾಪ್ರತಿ/ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ
3.	ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ		
4.	ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಇಲಾಖೆ		
5.	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ		
6.	ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ		
7.	ಸೇವಾಸಿಂಧು		

8.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ		
9.	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರ ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್		
10.	ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ		
11.	ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಪೋರ್ಟಲ್		
12.	ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳು		
13.	ಯೂನಿಯನ್ ಬ್ಯಾಂಕ್/ಬಿ1/ಕೆ1/ಗ್ರಾಮ1		
14.	ಬ್ಲಾಕ್ ಚೈನ್		
15.	ಸರ್ಕಾರಿ ಉಪಕರಣಾಗಾರ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ		

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಪೋರ್ಟಲ್, ಇತರೆ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಫಲಿತಾಂಶದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಿಗೆ, ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೆಕ್ಯೂರ್ಡ್ ಸಾಕೆಟ್ ಲೇಯರ್ (ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್) ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್ ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ರಾಜ್ಯ ದತ್ತಾಂಶ ಕೇಂದ್ರ(ಎಸ್‌ಡಿಎಸ್) ದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.

ನಾಗರೀಕರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳು, ಕಾಲೇಜು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಸೇವೆಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ, ಹಾಗೂ ಮಂಡಲಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತರಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳು ಸಹ ನಿಖರವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ನೂತನ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿರುವುದಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೂ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ.

ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ ಶಾಖೆ:

1. 'ಶಾಲಾಸಿದ್ಧಿ' ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:- 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ, ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಸ್ವ-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಅದರ ವರದಿಗಳನ್ನು NIEPA ದ ಶಾಲಾಸಿದ್ಧಿ ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಗರಿಟರಚಿಜ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿ ಸ್ವ-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಒಟ್ಟು ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ಬಾಹ್ಯ-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. NMMS ಪರೀಕ್ಷೆ:- ನ್ಯಾಷನಲ್ ಮೀನ್ಸ್-ಕಮ್ ಮೆರಿಟ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ (National Means-cum-Merit Scholarship- NMMS) ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ 8ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ MoE ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಫಲಿತಾಂಶದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ರವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. NTS ಪರೀಕ್ಷೆ :- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರತಿಭಾನ್ವೇಷಣೆ (National Talent Search Examination-NTSE) ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು NCERT ನವದೆಹಲಿ ರವರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ NTS ನ ಮೊದಲನೇ ಹಂತದ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಶಾಲೆಗಳು, ಅನುದಾನಿತ, ಅನುದಾನರಹಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 10ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ 10ನೇ ತರಗತಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ NCERT ನವದೆಹಲಿ ರವರು NTS ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಿದ್ದು, ಈವರೆವಿಗೂ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4. 'ಸ್ವಾಭಿಮಾನಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಾಲೆ':- ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಒಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಒಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯನ್ನು ಅಂದರೆ ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ 2 ಶಾಲೆಗಳಂತೆ 4 ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಒಟ್ಟು 8 ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು 'ಸ್ವಾಭಿಮಾನಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಾಲೆ' ಪ್ರಶಸ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
5. ಆದರ್ಶ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ 6ನೇ ತರಗತಿ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ:- ರಾಜ್ಯದ 21 ಜಿಲ್ಲೆಯ 74 ಆದರ್ಶ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ 6ನೇ ತರಗತಿ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ. ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಕೆ ರವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
6. FLS -2022 ಸಮೀಕ್ಷೆ: NCERT ನವದೆಹಲಿ ರವರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ದಿನಾಂಕ:23.03.2022 ರಿಂದ 25.03.2022 ರವರೆಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಆಯ್ದು 426 ಶಾಲೆಗಳ 3ನೇ ತರಗತಿಯ 3993 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ FLS -2022 ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯು.ಎ.ಎ.ಸಿ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ.
7. 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿನ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ /ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ:- ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ /ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಾದ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ, ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು (ಇ.ಸಿ.ಬಿ)-ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ (ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕಲಾ), ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು (ಇ.ಸಿ.ಬಿ)-ಪ್ರೌಢ ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳಾದ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ), ಎ.ಪಿ.ಸಿ (ಎಸ್.ಎಸ್.ಕೆ ಮತ್ತು ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ), ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು(ಎಸ್.ಐ), ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ,ಈ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:06.02.2022, 07.02.2022 ಮತ್ತು 08.02.2022 ರಂದು ನಡೆಸಲಾಗಿದ್ದು, ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
8. KGBV (Type 1) – ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 8 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ : 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ 22 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ 70 KGBV (Type 1) – ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 8ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಲಿಕಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವನ್ನು ದಿನಾಂಕ 24.01.2022 ಮತ್ತು 25.01.2022 ರಂದು ಕೈಗೊಂಡು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು. ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ, ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
9. ಎನ್‌ಟಿಎಸ್‌ಇ/ ಎನ್‌ಎಂಎಂಎಸ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಕೋಶ ರಚನೆ:-2022-23ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ NTS&NMMS ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವ 8 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಕೂಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯಲಿರುವ NTS&NMMS ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವಂತೆ off line & online ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
10. ರಾಜ್ಯ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನಾ ಸಮೀಕ್ಷೆ (SAS)- (ತರಗತಿ-8,9 &10):- 2022-23 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 8, 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಯ ರಾಜ್ಯದ ಆಯ್ದು ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮೀಕ್ಷಾ (SAS) ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
11. 5 ಮತ್ತು 8ನೇ ತರಗತಿಯ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ:-ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ 5ನೇ ಮತ್ತು 8ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:27.03.2023 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ:01.04.2023 ರವರೆಗೆ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವನ್ನು (SA-2) ನಡೆಸಲಾಗಿದ್ದು, ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೈಗೊಂಡು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪೋಷಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಆರ್.ಶಾಖೆ

ಡಿ.ಎಲ್.ಇ.ಡಿ/ಡಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ವಿಭಾಗ

- ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ, ಪಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಅಧಿಸೂಚನೆ. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆ.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ನಂತರ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಪ್ರತಿ, ಮರುವಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ಕಾರ್ಯ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ಮುದ್ರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನೈಜತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಂಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ,
- ಎಫ್.ಎನ್.ಸಿ , ಡಿ.ಎಲ್.ಇ.ಡಿ/ ಡಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ 2ನೇ/3ನೇ ಪ್ರತಿ ವಿತರಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಡಿ.ಇ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಟಿ.ಸಿ.ಹೆಚ್. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನೈಜತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಂಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಡಿ.ಇ.ಡಿ ಎಫ್.ಎನ್.ಸಿ ಪ್ರಕರಣ, ಡಿ.ಇ.ಡಿ ಮತ್ತು ಟಿ.ಸಿ.ಹೆಚ್ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ 2ನೇ/3ನೇ ಪ್ರತಿ ವಿತರಣೆ

ಡಿ.ಪಿ.ಎಸ್.ಇ ಪರೀಕ್ಷೆ ವಿಭಾಗ

- ಡಿ.ಪಿ.ಎಸ್.ಇ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ, ಪಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಅಧಿಸೂಚನೆ. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪರೀಕ್ಷೆ ನಂತರ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ಕಾರ್ಯ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆ
- ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಪ್ರತಿ, ಮರುವಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ಕಾರ್ಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ, ಸಂಪುಟಗಳ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯ.

ಸಂಗೀತ /ನೃತ್ಯ ಹಾಗೂ ತಾಳವಾದ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ ವಿಭಾಗ:

- ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಪಿ 37 ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಬಿ2020, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 23.11.2022 ರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದ ಸಂಗೀತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರದರ್ಶಕ ಕಲೆಗಳ ನೃತ್ಯ ಹಾಗೂ ತಾಳವಾದ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಜೂನಿಯರ್, ಸೀನಿಯರ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ವತ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಡಾ||ಗಂಗೂಬಾಯಿ ಹಾನಗಲ್ ಸಂಗೀತ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಕ ಕಲೆಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ.
- 2022ರ ಸಾಲಿನವರೆಗಿನ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ನೈಜತೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ 2ನೇ/3ನೇ ಪ್ರತಿ ವಿತರಣೆ

ಎಸ್. ಶಾಖೆ :

- ರಾಜ್ಯದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
- ವಾಣಿಜ್ಯ/ಗಣಕಯಂತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ, ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹಾಗೂ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ವಿತರಣೆ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ /ಗಣಕಯಂತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ದ್ವಿತೀಯ ಪ್ರತಿ /ನೃತ್ಯೀಯ ಪ್ರತಿ/ನಾಲ್ಕನೇ ಪ್ರತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ನೈಜತೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

- ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಲೆಗಳು ಶಾಲಾ ಸಂಕೇತಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹೊಸ ಶಾಲಾ ಸಂಕೇತ ನೀಡುವುದು.

ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಶಾಖೆ:

- ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕರಣೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು , ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ವಿತರಣೆ

ಯು ಶಾಖೆ :

- ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು