ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 003.

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ1/SSLC/ಪ.ಸು–2022/124/2021–22 ದಿನಾಂಕ: 02.03.2022

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್–2022ರ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸಂಬಂಧ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್, ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೊಬೈಲ್ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ.

*****

ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್–2022ರ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ 28.03.2022 ರಿಂದ 11.04.2022ರವರೆಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪಾವಿತ್ರ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯಿಂದ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ, ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವವರೆಲ್ಲರೂ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿದ್ದು, ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್, ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತ ದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೊಬೈಲ್ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಅತ್ಯಂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

I. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)ರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)ರವರ ಪಾತ್ರ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದ್ದು, ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪಾವಿತ್ರ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ರೀತಿಯಾಗಿವೆ.

ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ರಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ1/SSLC-MAR-2022/ಪ.ಕೇಂ.ರ/87/2021–22, ದಿನಾಂಕ: 04.01.2022ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ರಚನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ 250 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಹಾಗೂ 700ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗದಂತೆ ಕೆಲವು ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೂ ಸಹ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತು ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯದಂತೆ, ಪ್ರತಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಅಗಲಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆಯಾಗದಂತೆ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

- **<u>ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತು ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ</u>. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಕೊರತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿರುವ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.**

- **ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನರಹಿತ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಂದರೆ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅಲ್ಮೇರಾದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ, ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಕೊಠಡಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರಿಡಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಸಿಟಿವಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.**
- ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿಸಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ರಚಿಸಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಸಿಟಿವಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಅಳವಡಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನರಹಿತ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಸಿಟಿವಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಅಳವಡಿಸುವ ಕುರಿತು ಮಂಡಳಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ6/CCTC.IMP/04/2017–18, ದಿನಾಂಕ:20.01.2018ರನ್ವಯ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಬಯಲಿನಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದ ಕಡೆಗೆ ಮುಖ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಮುಖ ಮಾಡಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಸನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲೂ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿದ್ದು ಅವುಗಳ ವಿವರಗಳು ಈ ರೀತಿಯಾಗಿವೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸ್ವರೂಪದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೆ.

1. ಸಿಸಿಇ ಶಾಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು (CCE Regular Freshers)
2. ಸಿಸಿಇ ರೆಗ್ಯುಲರ್ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು (CCE Regular Repeaters)

ಈ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ A ವರ್ಷನ್ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷ ಕೋವಿಡ್–19ರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನೇರ ಬೋಧನೆ ತರಗತಿಗಳು ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದ್ದರಿಂದ ಹತ್ತನೇ ತರಗತಿಯ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪಠ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಡಿತಗೊಂಡ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ (CCERF/RR) ರಚಿಸಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ **"CCERF/RR-A Version"** ಎಂದು ನಮೂದಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು 2021–22ನೇ ಸಾಲಿನ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು 2021–22ಕ್ಕೂ ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.

ಖಾಸಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ

ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ರಚನೆಗೊಂಡಿರುವ ಖಾಸಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ಸ್ವರೂಪದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೆ.

1. ಸಿಸಿಇ ಖಾಸಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು (CCE Private Freshers)
2. ಸಿಸಿಇ ಖಾಸಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು (CCE Private Repeaters)
3. NSR & NSPR ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು (NSR & NSPR Repeaters)

ಈ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ C-ವರ್ಷನ್ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳಿದ್ದು, ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷ ಪ್ರಥಮ ಬಾರಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ CCEPF ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಏಪ್ರಿಲ್ 2020 ಮತ್ತು ನಂತರದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುತ್ತೀರ್ಣರಾದ CCEPR, NSR & NSPR ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ **"CCEPF/CCEPR/NSR/NSPR-C-Version"** ಎಂದು ನಮೂದಾಗಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನೇ ಸದರಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳು ಬರುವ ದಿನದಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ವಾಹನದೊಂದಿಗೆ ಬರಲು ತಿಳಿಸುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು, ವಿಷಯವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು, ದಿನಾಂಕವಾರು ಮುದ್ರಿತವಾಗಿ ಬಂದಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಪಖಜಾನೆಯ ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ಉಪಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಪೊಲೀಸ್ ಭದ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಶೇಖರಿಸಿಡುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು, ವಿಷಯವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು, ದಿನಾಂಕವಾರು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಉಪಖಜಾನೆಯ ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಪಡೆದು ಮಾರ್ಗನಕ್ಷೆ ಪ್ರಕಾರ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ, ನಡವಳಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಟ್ಟು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಸೂಕ್ಷ್ಮ/ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಚಕ್ಷಣಾ ದಳವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ವೀಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಭೆ ಕರೆದು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನಂತೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಭಾಂಗಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಸೂಚಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗೌಪ್ಯಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡಲು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಚಕ್ಷಣ ಜಾಗೃತದಳಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ವೀಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹಾಗೂ ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸರದಿ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮತ್ತು ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಾಗೃತದಳ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಯದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸುತ್ತ 200 ಮೀಟರ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಷೇಧಿತ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಸುಳ್ಳು ವದಂತಿ ಹಬ್ಬಿಸುವವರ ಹಾಗೂ ಕುಚೋದ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವವರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ, ಕಾನೂನು ಕ್ರಮವಹಿಸುವಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮನವಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಗೌಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕೋರುವುದು ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆ ಆಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅತೀ ಎಚ್ಚರಿಕೆವಹಿಸುವುದು.

- ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಗೌಪ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಯಿಂದ ಒಂದು ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೇಮಕವಾಗಿರುವ ವಿಚಕ್ಷಣ ಜಾಗೃತದಳದವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೇಮಕವಾಗಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮತ್ತು ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- **ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಗಳಂದು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿಯಾದ ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಸಮಯದಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯದವರೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ 4–5 ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಂತೆ ಕೋರುವುದು ಹಾಗೂ ಸರದಿ (ರೊಟೇಷನ್) ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.**
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ವಿಚಕ್ಷಣ ಜಾಗೃತದಳದವರು ಹಾಗೂ ವೀಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕುರಿತು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು **"ಭೇಟಿ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ"**ವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ 06 ವಿಷಯಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ವೀಕ್ಷಕರಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಂತಿಮ ದಿನದಂದು ಸಂಭಾವನೆ ನೀಡುವುದು. ಪರೀಕ್ಷೆಯಾದ ಎಂಟು ದಿನದೊಳಗೆ ವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆ ನೀಡಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಉಪಯೋಗಿತ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಉಳಿಕೆ ಸಂಭಾವನೆ ಹಣವನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಜಾಗೃತದಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಲಾಗ್‌ಬುಕ್ ಇಟ್ಟು, ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಷರಾ ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇರಬೇಕು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪಖಜಾನೆಯ ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು, ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಖುದ್ದು ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ವಾಹನವು ತೆರಳಲು ಸೂಚಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವಾಹನವು ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪಖಜಾನೆಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತಲುಪಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಶೇಖರಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕರಣ ಆದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಬದಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹಾಗೂ ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನೇ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡದೇ ಬೇರೊಂದು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು.
- **ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾಸಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.**
- **ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾಸಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.**

- ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್ ಇಬ್ಬರೂ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅಲ್ಮೇರಾದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೊಹರು ಹಾಕಿ, ಅಲ್ಮೇರಾದ ಬೀಗವನ್ನು ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್ ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಹಾಗೂ ತೆರೆದ ನಂತರ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರ ವಶದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು WhatsApp ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊರಬರದಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸಲು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಉಳಿಕೆ ಇರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೋರ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಮೊಹರನ್ನು ಹಾಕಿ ಅಲ್ಮೇರಾದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಬೀಗ ಹಾಕಿ ಬೀಗವನ್ನು ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್ ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ದಾಖಲೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಜಾಗೃತದಳವರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು, ದಿನಾಂಕವಾರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಬೇಡಿಕೆಯಂತೆ ವಿತರಿಸುವಂತೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಬಳಿ ನಕಲು ಚೀಟಿ ಹಾಗೂ ಮೊಬೈಲ್ ಇರುವ/ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಒಳಗೆ ಬಿಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರನ್ನು ಮಹಿಳಾ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪುರುಷ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಲು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮೊಬೈಲ್‌ನಿಂದ ವಾಟ್ಸ್ಯಾಪ್ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಹರಿದಾಡಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಹಾಗೂ ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದೆಂಬ ವಿಚಾರವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೂ ಕುಳಿತು ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೊರಗಡೆ ಹೋಗಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಎದ್ದು ಹೊರಗಡೆ ಹೋಗಲು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಹೊರಗಡೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವೆಂದು ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ **"**Do's ಮತ್ತು Dont's**"** ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು (ಪೋಸ್ಟರ್) ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಶಾಲಾ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪಾರದರ್ಶಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಮೀಪವಿರುವ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಿಂದ ಪೊಲೀಸರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಂಡು ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಶಾಲಾ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಿಟಕಿ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಫೋಟೋವನ್ನು ತೆಗೆದು ವಾಟ್ಸ್ಯಾಪ್ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕಿಟಕಿಯಿಂದ ಆದಷ್ಟು ದೂರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಆಸನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಟಿ.ವಿ. ಮಾಧ್ಯಮದ ವರದಿಗಾರರಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸದಂತೆ ಜಾಗೃತಿವಹಿಸಲು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಾಗಲಿ, ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರಾಗಲಿ, ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಸದಸ್ಯರಾಗಲಿ, ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಲಿ, ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಲಿ, ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ ನೌಕರರಾಗಲೀ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದೊಳಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ತರುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸುವಂತೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭ ಬಂದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮೊದಲ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಪ್ಯಾಕೇಟ್ ತೆಗೆದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯಾನುಸಾರ (Minor languages & Minor medium core subjects) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ನ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಪುಟಗಳನ್ನು ಕಿತ್ತು ಹಾಕುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿ ನಂತರ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವಾಗ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳು ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳು ಇರುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಕೈಬರಹದಿಂದ ಬರೆದಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪುರವಣಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಕೈಬರಹವೇನಾದರೂ ಇದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇತೃತ್ವದ ವಿಚಕ್ಷಣಾದಳವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ವಿಚಕ್ಷಣ ಜಾಗೃತದಳದ ತಂಡದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪೀಠೋಪಕರಣ/ಆಸನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯಾವುದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಆಸನಗಳಿಲ್ಲದೆ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಒಂದು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನಾಗಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕೊರತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಿರುವ ಅದೇ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಬೇರೆ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು (Inter cluster) ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಲುಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಆರಕ್ಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಡನೆ ತೆರಳುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅನಗತ್ಯ ವಿಳಂಬಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಒಟ್ಟು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹಾಗೂ ಅತಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗನಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಚಕ್ಷಣಾ ಜಾಗೃತದಳವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಅವರ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಕೋರುವುದು.
- ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್–2017ರ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಿಂದ ಎನ್.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎಫ್. ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತೃತೀಯ ಭಾಷೆಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿ ವೃತ್ತಿಶಿಕ್ಷಣದ ವಿಷಯಗಳಾದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ರಿಟೇಲ್, ಆಟೋಮೊಬೈಲ್, ಹೆಲ್ತ್ ಕೇರ್ ಹಾಗೂ ಬ್ಯೂಟಿ & ವೆಲ್‌ನೆಸ್ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ರಾಜ್ಯದ ಆಯ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು (ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿಭಾಗ)ಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವೃತ್ತಿಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ, ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿಶಿಕ್ಷಣದ ವಿಷಯಗಳ ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಂಡಳಿಯ KSEEB School Login ನಲ್ಲಿ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸಲು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.

- ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಭಾಂಗಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಲಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ಸಾಗಾಣಿಕೆಗಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಲಾರಿಯ ಮೇಲ್ಚಾವಣಿ ಸುಭದ್ರವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಳೆಯ ನೀರು ಒಳಬರದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಮಂಡಳಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

II. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)ರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕ ಹಾಗೂ ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಡೆಸಲು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಹಿನ್ನಲೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಡಯಟ್‌ನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಅಂತರ–ಜಿಲ್ಲಾ **"ಜಿಲ್ಲಾ ವೀಕ್ಷಕ"** ರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

- ಜಿಲ್ಲಾ ವೀಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿಯಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಕುರಿತು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ ಮಾಡಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳಾದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಆಸನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಡೆಸ್ಕುಗಳು, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವ ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಾಹ್ಯ/ಅನ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕಿಟಕಿಯ ಬಳಿ ಬಂದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಪೊಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮೀಪದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ವಿಚಕ್ಷಣ ಜಾಗೃತದಳ ರಚನೆ, ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿ, ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲು ಮಾರ್ಗ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿ ನೇಮಕಾತಿ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಲೋಪದೋಷವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಗಳಂದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು. ಅದರಲ್ಲೂ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹಾಗೂ ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಸುಗಮವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಚಕ್ಷಣ ಜಾಗೃತದಳ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ತಾವೇ ಖುದ್ದಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯಾದ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿ, ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಂಬಂಧ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲು, ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಇವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಗಳಂದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

III. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

1. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ:

- 350 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳವರೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು. 351 ರಿಂದ 550 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳವರೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಒಬ್ಬರು ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ, 551 ರಿಂದ 700 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳವರೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಇಬ್ಬರು ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು.

- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸ್ವಂತ ಮಕ್ಕಳು 10ನೇ ತರಗತಿಯ ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮಕ್ಕಳು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ 10ನೇ ತರಗತಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹವರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹಾಗೂ ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಅದೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡದೇ ಬೇರೆ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾಸಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕೊರತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಅದೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹತ್ತಿರದ ಬೇರೊಂದು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಷಯ ದಿನದಂದು ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದೇ ಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಟಿ.ಜಿ.ಟಿ, ಗಣಿತ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯದ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಆಯಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಬಾರದು.
- ಅಂತರ–ತಾಲ್ಲೂಕು (Inter Taluk) ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು.
- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಸರದಿ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ (Rotation) ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. ನೇಮಕಾತಿಯಾಗುವ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಒಂದೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶಾಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಇಲ್ಲದ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸ್ವಂತ ಮಕ್ಕಳು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಬೇರೊಂದು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು/ಭಾಷಾವಾರು/ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿಯು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿರುವ ಅಭಿರಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಖುದ್ದು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರಬಾರದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- **ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್ ಬದಲಾಗಿ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಿರುವ ನಿದರ್ಶನವಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಖುದ್ದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.**
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಭಾಂಗಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡುವುದು. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಆಯಾ ವಿಷಯವಾರು/ ಮಾಧ್ಯಮವಾರು/ದಿನಾಂಕವಾರು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್‌ನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರದಂತೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಗೌಪ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇರುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪಖಜಾನೆಯ ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ರವರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿರುವುದು.
- ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಗೂ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು, ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಮೊಹರು ಹಾಕಿ ಅಲ್ಮೇರಾದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಬೀಗ ಹಾಕುವುದು. ನಂತರ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಪಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲು ಅವರ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪೀಠೋಪಕರಣ/ಆಸನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖುದ್ದು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳವರೇ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸುತ್ತ 200 ಮೀಟರ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಷೇದಿತ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಘೋಷಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಸದರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಅಂಗಡಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸದಂತೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆ ನಡೆಯದಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸುವುದು.
- **ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅನಲಾಗ್/ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ (ಕೈಗಡಿಯಾರ) ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಬರಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಳು ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ವಾಚ್ ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಬರುವುದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.**
- ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ Basic Mobile Phoneನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದು, ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕೂ Smart Phone ಬಳಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗಾವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪುಟ 13 ಮತ್ತು 14ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಕೋಷ್ಠಕದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ವಿವರಣೆಯಂತೆಯೇ ವಿತರಿಸಬೇಕು. ವಿತರಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವರ್ಷನ್‌ನಂತೆಯೇ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.**
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವಾರು, ವಿಷಯವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಮಾರ್ಗನಕ್ಷೆ (Route Maps) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಅರ್ಧ ಘಂಟೆ ಮುಂಚೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರ ಸಭೆ ಕರೆದು ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯಲು/ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಯದಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪಾವಿತ್ರ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಂತರದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.

- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸರದಿ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತ ದಳದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತ ದಳದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸರದಿ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಾಲೆಯ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಬೇರೊಂದು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತ ದಳದ ಸದಸ್ಯರ ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಅತಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಇಬ್ಬರು ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ವಿಚಕ್ಷಣ ದಳವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹಾಗೂ ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- CCE–RF (ಸಿ.ಸಿ.ಇ–ಶಾಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು), CCE-RR (ಸಿ.ಸಿ.ಇ. ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು), CCE–PF (ಸಿ.ಸಿ.ಇ. ಖಾಸಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು), CCE-PR (ಸಿ.ಸಿ.ಇ. ಖಾಸಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು), NSR &NSPR ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದ ಒಟ್ಟು ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿಸಿಟಿವಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಇರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅಲ್ಲಿಯೇ ಅಲ್ಮೇರಾದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿಸಿಟಿವಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಇರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಿಸಿಟಿವಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್–2017ರ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಿಂದ ಎನ್.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎಫ್. ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತೃತೀಯ ಭಾಷೆಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿ ವೃತ್ತಿಶಿಕ್ಷಣದ ವಿಷಯಗಳಾದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ರಿಟೇಲ್, ಆಟೋಮೊಬೈಲ್, ಹೆಲ್ತ್ ಕೇರ್ ಹಾಗೂ ಬ್ಯೂಟಿ & ವೆಲ್‌ನೆಸ್ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ರಾಜ್ಯದ 150 ಸಂಯುಕ್ತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು (ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿಭಾಗ)ಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವೃತ್ತಿಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ, ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಗ್ರಾಮಾಂತರ/ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು (Route) ರಚಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗಿರುವ ದೂರವನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮಾರ್ಗ (Route)ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಗಂಟೆ 9.45 ರಿಂದ 10.15ರೊಳಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಮೂರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ ಮಾರ್ಗ (Route)ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ 4 ರಿಂದ 5 ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ಇಬ್ಬರಂತೆ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮಾರ್ಗ (Route), ಮಾರ್ಗನಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿದ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳವರು ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು (ECO)/ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ (BRP)/ಸಮೂಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ(CRP) /ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ತರಬೇತುದಾರರು (IERT) ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ವೃಂದದಿಂದ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸರದಿ (Rotation) ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಾಂಕವಾರು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು.

- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಎ.ಎಂ.ಎಲ್. ಹಾಗೂ ಸಿ.ಎನ್.ಆರ್.ಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಒಂದು ವಾರ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಗೈರುಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಮಂಡಳಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಬ್ಲಾಕ್ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸರ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.

2. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರದಾಗಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

- **ಸಿಸಿಟಿವಿ ಅಳವಡಿಕೆ:** ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಂದರೆ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅಲ್ಮೇರಾದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ, ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಕೊಠಡಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯ ಕಾರಿಡಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಎರಡೂ ಕಡೆ ಸಿಸಿಟಿವಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದ್ದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಗಳಂದು ಸಿಸಿಟಿವಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನದಂದು ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಗಳ ಸಿಸಿಟಿವಿ ಫುಟೇಜ್‌ಗಳ ಸಾಫ್ಟ್‌ಕಾಪಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:** ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಬಯಲಿನಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಆಸನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕುಳಿತು ಬರೆಯಲು ಡೆಸ್ಕ್‌ಗಳ ಕೊರತೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಡೆಸ್ಕ್‌ಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ನಾಮಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿ (ಸಿ.ಎನ್.ಆರ್.) ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

  ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು (Differently Abled) ಅಂದರೆ Physically handicapped, Visually impaired, Hearing impaired, Specific learning disability ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ನ್ಯೂನತೆಯಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸುಗಮವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ನೆಲಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಆಸನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- **ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು:** ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವ ಶೌಚಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕೈತೊಳೆಯಲು ಸಾಬೂನು/ಹ್ಯಾಂಡ್‌ವಾಷ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿರುವಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತ ದಳದವರು/ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ತಕ್ಷಣ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿ ಪಡೆದು ಸ್ವಿಚ್‌ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಅಲ್ಮೇರಾದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಬೀಗ ಹಾಕಿ ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕ್ಯಾಲುಕ್ಯುಲೇಟರ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ತರುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ತಂದಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರನ್ನು ತಪಾಸಿಸುವಾಗ ಮಹಿಳಾ ಶಿಕ್ಷಕಿಯೊಬ್ಬರ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಬಾಹ್ಯ/ಅನ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಟಿ.ವಿ. ಮಾಧ್ಯಮದವರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸದಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

➢ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ವಿತರಣೆ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎ8.ಪು.ಆ.ಪ್ರ/13/2010–11, ದಿನಾಂಕ: 18.03.2011ರನ್ವಯ ಏಪ್ರಿಲ್–2011ರ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಶಾಲಾ ಹಾಗೂ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು 6 ಸತತ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಬೇಕು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ನಂತರದ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಹೊಸದಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಒದಗಿಸಿರುವ 06 ಸತತ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸ್ವಕಾರಣಗಳಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಪರೀಕ್ಷೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೂಡ ಒಂದು ಪ್ರಯತ್ನ (Attempt) ಎಂದು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಏಪ್ರಿಲ್–2020ರಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಜೂನ್–2022ರ ಪರೀಕ್ಷೆಯು 6ನೇ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2. ಏಪ್ರಿಲ್–2011ಕ್ಕಿಂತ ಪೂರ್ವದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪುನ: ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಗೊಂದಲಗಳಿರುವುದನ್ನು ಮಂಡಳಿ ಗಮನಿಸಿದೆ. ಇಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು 2011ರ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕುಳಿತ ಅವಧಿಯಿಂದ ಸತತ 6 ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾರೆ.

3. ಏಪ್ರಿಲ್–2011ಕ್ಕಿಂತ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ 03 ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿದ್ದು, ಮೂರು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಿಸಿಇ ಪದ್ಧತಿಯ ಹೊಸ ಪಠ್ಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣವಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಬೇಕು.
ಉದಾ: ಏಪ್ರಿಲ್–1998ರಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಹಿಂದಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣನಾಗಿದ್ದು, ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣನಾಗಿದ್ದು, ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್–2022ರ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾಸಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಸಿಇ ಪದ್ಧತಿಯ ಹೊಸ ಪಠ್ಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಿಸಿಇ ಖಾಸಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬರೆಯುವ 100 ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.

4. ಏಪ್ರಿಲ್–1998ರ ಅನುತ್ತೀರ್ಣರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಏಪ್ರಿಲ್–2011ರ ನಂತರ, ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್–2020ರ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್–2020 ರಿಂದ 6 ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂದರೆ ಜೂನ್–2022ರ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ 06 ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಮುಗಿಯುತ್ತವೆ. ಈ 6 ಪ್ರಯತ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣವಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ನಂತರ ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಿ ಸಿಸಿಇ ಪದ್ಧತಿಯ ಹೊಸ ಪಠ್ಯವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಾಗಿ 6 ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಸಿಇ ಖಾಸಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬರೆಯುವ ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ 125 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಉಳಿದ 5 ವಿಷಯಗಳನ್ನೂ 100 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.

5. 2011ರ ಪೂರ್ವದ ಹಳೆಯ ಅಥವಾ NSR ಹಾಗೂ NSPR ಅನುತ್ತೀರ್ಣ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಆಯಾಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾಸಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

6. ಖಾಸಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು 100 ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ, ಹಳೆಯ ಅಥವಾ NSR ಹಾಗೂ NSPR ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೂ ಸಹ 100 ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಖಾಸಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.

7. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪವಾಗದಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನೇ ವಿತರಿಸುವುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

8. <u>ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪ್ರವೇಶಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉತ್ತರಿಸುವ ವಿಷಯದ ಮುಂದಿನ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ವಿತರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ವರ್ಷನ್‌ನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದರಂತೆ ವರ್ಷನ್‌ವಾರು (Version-wise) ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರವೇಶಪತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವರ್ಷನ್‌ವಾರು (Version-wise) ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಿಳಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.</u>

9. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಅದಲು ಬದಲು ಮಾಡಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಾಮಾನುಸಾರ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ನಂತರ ಅದು ಆ ದಿನದ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಷಯದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅಲ್ಮೇರಾದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಸೀಲ್ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಅಂದರೆ 10.15 ಗಂಟೆಗೆ ತೆರೆದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮೇಲೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರು ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬಾರದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆರೆದ ನಂತರ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು ತಕ್ಷಣ ಮೊಹರು ಮಾಡಿ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿಡುವುದು. ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಬಳಸದೇ ಉಳಿದ ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೊಹರು ಮಾಡಿ, ಅಲ್ಮೇರಾದಲ್ಲಿಟ್ಟು

ಬೀಗ ಹಾಕಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಭದ್ರತೆಯಿಂದ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆಯೇ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ವರ್ಷನ್‌ನಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ವಿಧ	ಸಿಸಿಇ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ	ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವಿಧ	ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವರ್ಷನ್
		ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳು		
1	ಸಿಸಿಇ ಶಾಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು/ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಶಾಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು CCE-Regular Freshers/ Regular Repeater1 (ಕಡಿತಗೊಂಡಿರುವ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ)	* ಪ್ರಥಮ ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳು (01K,04L, 06H, 08M,10T, 12U, 14E, 15E,16S) : 100 ಅಂಕಗಳು * ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳು (31E, 33K) : 80 ಅಂಕಗಳು * ತೃತೀಯ ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳು (60H, 61H, 62K, 63E,64A, 66U,67S, 68D/K, 69D/K) : 80 ಅಂಕಗಳು	CCE-RF CCE-RR	**A**
2	ಸಿಸಿಇ ಖಾಸಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು, ಸಿಸಿಇ ಖಾಸಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ NSR & NSPR ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು. CCE-Private Freshers, Private Repeaters & NSR & NSPR Candidates (ಕಡಿತಗೊಂಡಿರುವ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ)	* ಪ್ರಥಮ ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳು (01K,04L, 06H, 08M,10T, 12U, 14E,16S) : 125 ಅಂಕಗಳು * ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳು (31E, 33K) : 100 ಅಂಕಗಳು * ತೃತೀಯ ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳು (61H, 62K, 63E,64A, 66U,67S, 68D/K, 69D/K) : 100 ಅಂಕಗಳು	CCE-PF CCE-PR	**C**
		ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳು – ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ		
3	ಸಿಸಿಇ ಶಾಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು/ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಶಾಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು CCE-Regular Freshers / CCE-Regular Repeater (ಕಡಿತಗೊಂಡಿರುವ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ)	* ಗಣಿತ (81K/E/U/L/T/M/H) : 80 ಅಂಕಗಳು * ವಿಜ್ಞಾನ (83K/E/U/L/T/M/H): 80 ಅಂಕಗಳು * ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ : 80 ಅಂಕಗಳು (85K/E/U/L/T/M/H)	CCERF CCERR	**A**
4	ಸಿಸಿಇ ಖಾಸಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು/ಸಿಸಿಇ ಖಾಸಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು NSR & NSPR ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು CCE-Private Freshers, CCE Private Repeaters & NSR & NSPR Candidates . (ಕಡಿತಗೊಂಡಿರುವ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ)	* ಗಣಿತ (81K/E/U/L/T/M/H) : 100 ಅಂಕಗಳು * ವಿಜ್ಞಾನ (83K/E/U/L/T/M/H):100 ಅಂಕಗಳು * ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ : 100 ಅಂಕಗಳು (85K/E/U/L/T/M/H)	CCE-PF CCE-PR	**C**

ಕಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು (JTS)				
5	ಸಿಸಿಇ ಶಾಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು/ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಶಾಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು CCE-Regular Freshers / CCE-Regular Repeater (ಕಡಿತಗೊಂಡಿರುವ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ)	* Elements of Mechanical & Electrical Engineering-2 (71) – 100 Marks * Engineering Graphics-2 (72) – 50 Marks * Elements of Electronics Engineering (73) – 90 Marks * Elements of Computer Science (74) - 90 Marks	CCERF CCERR	A
NSQF ವಿಷಯಗಳು				
6	ಸಿಸಿಇ ಶಾಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು /ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಶಾಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು CCE-Regular Freshers / CCE-Regular Repeater (ಕಡಿತಗೊಂಡಿರುವ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ)	* Information Technology (86) - 60 Marks * Retail (87) - 60 Marks * Automobile (88) - 60 Marks * Health Care (89) - 60 Marks * Beauty & Wellness (90) - 60 Marks	CCERF CCERR	A
ಪರ್ಯಾಯ ವಿಷಯಗಳು / Alternative Subjects				
7	ಸಿಸಿಇ ಶಾಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು /ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಶಾಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು CCE-Regular Freshers / CCE-Regular Repeater (ಕಡಿತಗೊಂಡಿರುವ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ)	* ಸಮಾಜ ಶಾಸ್ತ್ರ (95) – 80 ಅಂಕಗಳು * ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ (96) – 80 ಅಂಕಗಳು * ರಾಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ (97) – 80 ಅಂಕಗಳು * ಹಿಂದೂಸ್ತಾನಿ/ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಗೀತ(98) – 80 ಅಂಕಗಳು	CCERF CCERR	A
8	ಸಿಸಿಇ ಖಾಸಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು/ಸಿಸಿಇ ಖಾಸಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು NSR & NSPR ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು CCE-Private Freshers, CCE Private Repeaters & NSR & NSPR Candidates . (ಕಡಿತಗೊಂಡಿರುವ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ)	* ಸಮಾಜ ಶಾಸ್ತ್ರ (95) – 100 ಅಂಕಗಳು * ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ (96) – 100 ಅಂಕಗಳು * ರಾಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ (97) – 100 ಅಂಕಗಳು * ಹಿಂದೂಸ್ತಾನಿ/ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಗೀತ(98) – 100 ಅಂಕಗಳು	CCEPF CCEPR	C

ಈ ಮೇಲಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿವಾರು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ನಾಮಯಾದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವರ್ಷನ್‌ನನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರ್ಷನ್‌ನನ್ನು ಅದಲು ಬದಲು ಮಾಡಿ ವಿತರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

➢ ಕೇಂದ್ರ ನಾಮಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿ (Centre Nominal Roll - CNR)

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಶಾಲಾವಾರು/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಭಾವಚಿತ್ರವಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಭಾಷೆ ಹಾಗೂ ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯವಾರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರೆಗ್ಯುಲರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ವರ್ಷನ್ (Version) A ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ವರ್ಷನ್ (Version) C ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಾಮಯಾದಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ ನಾಮಯಾದಿಯನ್ವಯ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಆಸನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕೇಂದ್ರ ನಾಮಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಳಿಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

- **<u>ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಬೆಲ್ ಮಾಡುವ ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ:</u>**

ಪ್ರಥಮ ಲಾಂಗ್ ಬೆಲ್	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.15	ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸೀನರಾಗುವುದು.
ಎರಡನೇ ಬೆಲ್	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.25	ಗೌಪ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
ಮೂರನೇ ಬೆಲ್	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30	ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
ನಾಲ್ಕನೇ ಬೆಲ್	ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದ ಅಂತಿಮ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
ಐದನೇ ಬೆಲ್	ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದ ಅಂತಿಮ ಐದು ನಿಮಿಷ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ	ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಗ್‌ನಿಂದ ಕಟ್ಟುವುದಕ್ಕಾಗಿ
ಅಂತಿಮ ಲಾಂಗ್ ಬೆಲ್	ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳೆಯ ಅಂತಿಮ ಸಮಯ	ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವುದು.

- ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ/ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯದಂತೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಮತ್ತು ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆಗೆ ತಾಳೆ ಹೊಂದುವಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಪಾವಿತ್ರ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು, ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪೊಲೀಸ್ ಭದ್ರತೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಪ್ರವೇಶಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಭಾಷಾವಾರು/ಮಾಧ್ಯಮವಾರು/ವರ್ಷನ್‌ವಾರು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ತಪ್ಪಾಗಿ ವಿತರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿಸಿ ಏಕಪಕ್ಷೀಯವಾಗಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. **<u>ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಭಾಷಾ ಸಂಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿ ಬೇರೆ ಭಾಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಮಾಧ್ಯಮದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ವರ್ಷನ್ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುವುದಿಲ್ಲ</u>**.
- ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಿರುವ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬೇರೊಂದು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಲೋಪದೋಷ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನೇ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಒಂದು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿರುವ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಇತರೆ ಗೌಪ್ಯ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು / ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ಯಾವ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಯಾವ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅಂತಿಮಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟಾರೆ ಎಷ್ಟು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.
- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಯಾವ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಯಾವ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯವರೆಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಎಷ್ಟು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಯಾವ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಯಾವ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯವರೆಗೆ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ಉಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ದಾಸ್ತಾನುವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರಿಂದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಮುಂದಿನ ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆವಾರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಚೀಟಿ ಹಾಕಿ ಲಾಟರಿ ಮುಖಾಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆದು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಿಂದ ತೆಗೆಯುವುದು. ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆವಾರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಲಾಟರಿ ಮೂಲಕವೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿದರೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಿವೇಚಿಸಿ ಬೇರೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಬಳಸದೇ ಉಳಿದ ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೊಹರು ಮಾಡಿ, ಅಲ್ಮೇರಾದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಬೀಗ ಹಾಕಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ, ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಕ್ಷಣ ಅಂತಹ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಬೇರೊಬ್ಬರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು. ಅವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರವೇಶಿಸುವಾಗ ನಕಲು ಚೀಟಿ ಹಾಗೂ ಮೊಬೈಲ್‌ಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಒಳ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- **ಕೆಲವು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸಿದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್ ಬದಲಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಬಳಸದೇ ಉಳಿದಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಆಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆವಹಿಸುವುದು. ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿಸಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.**
- ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಮುದ್ರಿತವಾಗಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿರುವ ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಂತೆ (ಎ.ಎಂ.ಎಲ್) ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಗಳಲ್ಲಿಟ್ಟು ಒಂದೇ ಬಂಡಲ್‌ನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಾಪಸ್ಸು ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಜಾಗೃತರಾಗಿರದೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಕೊಡುತ್ತಿದ್ದರೂ ನೋಡಿಕೊಂಡು ಸುಮ್ಮನಿರುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದೆ ಉದಾಸೀನತೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು. ಇಂತಹ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವೀಚಾರಕರನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಅವರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವಾಗ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ನಂಬರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಗೆ ಹಾಕುವ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.45ರ ನಂತರ ತಡವಾಗಿ ಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.45ರ ನಂತರ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿವಾರು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಗಳಲ್ಲಿಟ್ಟು, ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಮೊಹರು ಹಾಕಿ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್ ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬರುವ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ದಿನಚರಿ, ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ, ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ, ಮತ್ತಿತರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಬೆಲ್ ಟೈಮಿಂಗ್ಸ್, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಕೊಠಡಿಗಳ ವಿವರ, ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಂಬರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

- ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಚಕ್ಷಣ ಜಾಗೃತದಳದವರೊಡನೆ (Squad) ಸಹಕರಿಸುವುದು. **ಒಟ್ಟಾರೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪಾವಿತ್ರ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.**
- ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯ ನಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಅವರಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ದೊಡ್ಡ ಭಾಂಗಿಗಳನ್ನು ಪಂಚೆ ಬಟ್ಟೆ ಬಳಸಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ರವಾನಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇದರಿಂದ ಭಾಂಗಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಲಾರಿಗಳಿಗೆ ತುಂಬಲು ಮತ್ತು ಇಳಿಸಲು ಅನಾನುಕೂಲವಾಗುತ್ತಿದೆ. ದಾರಿ ಮಧ್ಯದಲ್ಲೇ ಬಂಡಲುಗಳು ಒಡೆದುಹೋಗಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆ ಬಳಸಿ ಅಂದಾಜು 05–06 ಕಿಲೋಗ್ರಾಮ್ ತೂಕದ ಭಾಂಗಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ರವಾನಿಸುವುದು.
- ಕೆಲವೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಎಂ.ಎಸ್.ಎ (ಅನುತ್ತೀರ್ಣ) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿ ಪ್ರವೇಶಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಕೇಂದ್ರ ನಾಮಯಾದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಮಯದ ಅಭಾವದಿಂದ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಲುಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ನಾಮಯಾದಿಯ ಕೊನೆಯ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಎ.ಎಂ.ಎಲ್.ನಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಿಷಯ, ವಿಷಯ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಬರೆದು, ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ ಮೊಹರು ಮಾಡಿ ಇತರೆ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಎ.ಎಂ.ಎಲ್.ಗಳನ್ನು ಹಾಕುವ ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಖಾಲಿ ಬಿಟ್ಟಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬಾರದು. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ನಮೂದಿಸುತ್ತಾರೆ.

➢ <u>ಬಾಹ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಹಾಜರಾತಿ–ಸಹಿತ–ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯ (ಎ.ಎಂ.ಎಲ್.) ಕುರಿತು</u>

- ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ 10 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿ ಹಾಜರಾತಿ–ಸಹಿತ–ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮುಂದೆ ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ "A" ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮುಂದೆ "M" ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರಿ–ಪ್ರಿಂಟೆಡ್ ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ AML ಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ನಿಮ್ಮ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಮರುಟಪಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು.
- ಕೈಬರಹದ ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು (AML) ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕುಳಿತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ, ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ AMLಗಳು ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿಯೇ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಬಂಡಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಾಜರಾತಿ–ಸಹಿತ–ಅಂಕಪಟ್ಟಿ (AML)ಗಳನ್ನೇ ಹಾಕಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಇದನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ವಿನಾಕಾರಣ ಬೇರೆ ವಿಷಯಗಳ AML ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಆಗುವ ತೊಂದರೆಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನೇ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ಮೇಲಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕಶಾಖೆಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080–23562264/29720438 ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಗಳಲ್ಲಿಟ್ಟು ಬಂಡಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಭಾಷಾವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಂಡಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ರವಾನಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಬಾಹ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಎ.ಎಂ.ಎಲ್.ಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು **<u>ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮುಂದೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ "A" ಅಥವಾ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.</u>** ಆದಾಗ್ಯೂ ಕೆಲವೊಂದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೂ ಎ.ಎಂ.ಎಲ್.ನಲ್ಲಿ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸದೇ ಹಾಗೆಯೇ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಬರೆಯಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದರೂ ಎ.ಎಂ.ಎಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು (ಗೈರುಹಾಜರಿ ಸೇರಿದಂತೆ) ಬರೆದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನೇ ನೇರವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಎ.ಎಂ.ಎಲ್.ಗಳನ್ನು ಹಾಕುವ ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಯ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ವಾಸ್ತವಿಕ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಗೈರುಹಾಜರಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಲು ಖಾಲಿ ಬಿಟ್ಟಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ನಮೂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಮೂದಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

- **<u>ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ:</u>**

1. ಪ್ರಥಮ, ದ್ವಿತೀಯ ಹಾಗೂ ತೃತೀಯ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳು ಇದ್ದಾಗ, ಭಾಷಾವಾರು/ ವರ್ಷನ್‌ವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು. ಭಾಷಾವಾರು ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
   ಉದಾ: ಒಂದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡ, ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ಸಂಸ್ಕೃತ, ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ಉರ್ದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಭಾಷಾವಾರು ವರ್ಷನ್‌ವಾರು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ, ಒಂದು ಭಾಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
   <u>ಭಾಷಾವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡದೇ ಒಂದೇ ಬಂಡಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಷೆಗಳ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ, ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.</u>
2. ಕೆಲವೊಂದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡ ಬಂಡಲ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಅಥವಾ ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ ಸಂಸ್ಕೃತ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಬಾರದು.
3. ಕೋರ್ ವಿಷಯಗಳಾದ ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಮಾಜವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಗಳ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವರ್ಷನ್‌ವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆ ಮಾಡಿ, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು.
   ಉದಾ: ಗಣಿತ ವಿಷಯದ ಆಂಗ್ಲ ಉರ್ದು, ಮರಾಠಿ, ತೆಲುಗು, ತಮಿಳು, ಹಿಂದಿ, ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು.
4. NSQF ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಷಯಗಳಾದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ರಿಟೇಲ್, ಆಟೋಮೊಬೈಲ್, ಹೆಲ್ತ್‌ಕೇರ್, ಬ್ಯೂಟಿ & ವೆಲ್‌ನೆಸ್ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಒಂದೇ ಇರುವುದರಿಂದ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಇಚ್ಛಾನುಸಾರ ಯಾವುದೇ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ NSQF ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸಿದರೂ ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡದೇ, **<u>ವಿಷಯವಾರು ಒಂದೇ ಬಂಡಲ್</u>** ಮಾಡುವುದು. ಅಂದರೆ ಒಂದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ರೀಟೇಲ್, ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೂರು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು.
5. JTS ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಷಯಗಳಾದ 71, 72, 73 ಮತ್ತು 74 ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯು ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಇರುವುದರಿಂದ, ಸದರಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ದಿನದ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ **<u>ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒಂದೇ ಬಂಡಲ್</u>** ಮಾಡುವುದು.

➢ ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ:

ಮಂಡಳಿಯು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನ್ಯೂನ್ಯತೆವುಳ್ಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ ಎ8/ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಅಧಿಸೂಚನೆ/ಮಾರ್ಚ್–2022/39/2021–22, ದಿನಾಂಕ:07.12.2021 ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ; ಇಪಿ62 ಎಸ್.ಎಲ್.ಬಿ 2021 ದಿನಾಂಕ 15.03.2021 ರಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ವಿಶೇಷ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಚಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆದರೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಯಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದರೆ, ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗಿರುತ್ತದೆ. ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಮಂಡಳಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಸಿರು ಸ್ಟಿಕ್ಕರ್ ಅಂಟಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದ್ದರೂ, ಕೆಲವೊಂದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೋಷಕರು ಮಂಡಳಿಗೆ ಬಂದು ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

➢ ದೈನಂದಿನ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಮಾಹಿತಿ

- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ದೈನಂದಿನ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ತ:ಖ್ತೆಯನ್ನು ತ್ರಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೈನಂದಿನ ಗೈರುಹಾಜರಿ ತ:ಖ್ತೆಯನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ದೈನಂದಿನ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ದಿನವೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೇ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿಸಲಾಗುವುದು.

➢ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು:

- ಕೇಂದ್ರ ನಾಮಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿ, ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಭಾ ನಡಾವಳಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ತಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳು ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ವಿತರಣಾ ನಮೂನೆ
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹಂಚಿಕೆ ವಹಿ – ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಬೋಧಿಸುವ ವಿಷಯ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಗೈರುಹಾಜರಿ ತ:ಖ್ತೆ ವಹಿ, ವಿಷಯವಾರು ಎ.ಎಂ.ಎಲ್.ಗಳ ವಿವರ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಹಿ.
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ನಮೂನೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ವಹಿ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ
- ಭೇಟಿ ಸಂದರ್ಶನ ವಹಿ
- ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ, ಎ.ಎಂ.ಎಲ್. ವಿವರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (Memo of Content).

- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಜ್ಞಾಪನಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಲ್ ಮಾಡುವ ವೇಳೆ (Bell Timings).
- ಕೊಠಡಿವಾರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ವಿಷಯ ಬೋಧಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೇಮಕ ಮಾಡದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ.
- ನಿರ್ದೇಶನ ನಮೂನೆ (ಪ್ರೊಫಾರ್ಮ).
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಸೇವಕರು ಮತ್ತು ನೀರು ಕೊಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ.
- ಕಿವುಡ ಮತ್ತು ಮೂಗ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ವಿವರ.
- ಕಲಿಕಾ ನ್ಯೂನತೆ ಇರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಓದಲು ಓದುಗಾರರ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಿದ್ದರೆ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬೇರೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ್ದರೆ ಅದರ ವಿವರವುಳ್ಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಂಧ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬರಹಗಾರರ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಿದ್ದರೆ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಎ.ಎಂ.ಎಲ್ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಕೈಬರಹದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲು.
- ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆಯ ಬಿಲ್ಲು, ಅಂಚೆಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿವರ.

<u>ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು</u>:

- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರದ್ದಾಗಿದ್ದರೂ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಶಾಂತಿಯುತವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಯದಂತೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವಿತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಾಂಕವಾರು, ವಿಷಯವಾರು/ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಲ್ಮೇರಾದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೊಹರು ಹಾಕಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಕಲು ಅವ್ಯವಹಾರ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೇ ನಕಲು ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇಬ್ಬರೂ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಸಿಇ–ಶಾಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಸಿಇ–ರೆಗ್ಯೂಲರ್ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿಧವಾರು/ವರ್ಷನ್‌ವಾರು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾಸಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಸಿಇ–ಖಾಸಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು, ಸಿಸಿಇ–ಖಾಸಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ NSR ಮತ್ತು NSPR ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕೂಡ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿಧವಾರು/ವರ್ಷನ್‌ವಾರು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಶಕ್ಕೆ ನೀಡದೇ ಬಳಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸದರಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ವಶಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಗೈರುಹಾಜರಿ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ "A" ಎಂದು ಹಾಜರಾತಿಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ (ಎ.ಎಂ.ಎಲ್) ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆವಾರು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ವಿಷಯವಾರು/ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ, ಮೊಹರು ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.
- ವಿಷಯವಾರು/ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

- **<u>ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಅಭಿರಕ್ಷಕರ (ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್) ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:</u>**

ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಬ್ಬ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರನ್ನು (ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಅಭಿರಕ್ಷಕರು) ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅಥವಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ ವೃಂದದಿಂದ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

- ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅಲ್ಮೇರಾದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೊಹರು ಹಾಕಿ ಅಲ್ಮೇರಾದ ಬೀಗವನ್ನು ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್ ತಮ್ಮ ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಉಳಿಕೆ ಇರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಮೊಹರನ್ನು ಹಾಕಿ ಅಲ್ಮೇರಾದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಬೀಗ ಹಾಕುವುದು. ನಂತರ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ **ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತ ದಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು**. ಅಂದರೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವ ಕೊಠಡಿಗಳ ಕಾರಿಡಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಓಡಾಡುತ್ತಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಚಕ್ಷಣ ಜಾಗೃತ ದಳದವರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಲಿ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಾಗಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕರು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಲ್ಲಿ ಎರಡು ಮೊಬೈಲ್ ಸೆಟ್‌ಗಳು ಇರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದ್ದು, ಒಂದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವಿದ್ದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಎರಡು ಮೊಬೈಲ್ ಸೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆದು ತಮ್ಮ ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೊಬೈಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಫೋಟೋ ತೆಗೆದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮುಖಾಂತರ ಬೇರೆಡೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಕಲು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ನಿದರ್ಶನವಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು, ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರೂ ಸಹ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.
- ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರು ಸಹ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ತಕ್ಷಣ ತಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ವಶಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.
- ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪುಟಗಳನ್ನು ಅದಲುಬದಲು ಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದ್ದು, ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಸದಸ್ಯರು ಹೆಚ್ಚು ಗಮನಹರಿಸುವುದು.
- ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವವರೆಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವುದು.

▪ <u>ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತ ದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ:</u>

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಸೋರಿಕೆಯಾಗದಂತೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ **ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿ**ಗಳನ್ನು ಸಹ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದ (Route) ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಮಯದಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷವಾಗದಂತೆ ತಲುಪಿಸುವವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು ತಲುಪಿದ ಸಮಯದಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಯಾವುದೇ ತುಣುಕು ಸೋರಿಕೆಯಾಗದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತುಂಬಾ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಸೋರಿಕೆಯಾಗದಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಗ್ರೂಪ್–ಎ ಅಥವಾ ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತ ದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಡಯಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು/ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಉಪಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾ ವಿದ್ಯಾಲಯದ (CTE) ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಹಾಗೂ ಕೊರತೆಯಾದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ನೇಮಕಾತಿಯಾದ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ನಿಗದಿಯಾದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮಾರ್ಗದ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ತೆರಳಲು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ಮಾರ್ಗದ ಮೊದಲ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ ಆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅದೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಉಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಎರಡನೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಿ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ ಎರಡನೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿ ಸದರಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು

- ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಲ್ಮೇರಾದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಸೀಲ್ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಗಂಟೆ 10.20ರ ನಂತರವೇ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳಿರುವ ಅಲ್ಮೇರಾವನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.
- ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಗಂಟೆ 10.20ಕ್ಕೆ ಸೌಪ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಗಂಟೆ 10.25ರ ನಂತರವೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ Basic Mobile Phoneನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದು, ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕೂ Smart Phone ಬಳಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, Smart Phone ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಅಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನುಗಳನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯು ತಮ್ಮ ವಶಕ್ಕೆ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ ಉಳಿಕೆ ಬಿಡಿ (Loose) ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಮೊಹರು ಹಾಕಿ ಅಲ್ಮೆರಾದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್ ಮೂರು ಜನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಮೊಹರು ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ 10.45 ಗಂಟೆ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕೊಠಡಿವಾರು ಗೈರುಹಾಜರಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು, ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆದ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಅಲ್ಮೇರಾದಲ್ಲಿರುವ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಒಟ್ಟಾರೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ತಾಳೆಯಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯ ಕಿಟಕಿಯ ಮುಖಾಂತರ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕಿಡಿಗೇಡಿಗಳು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಿಟಿಕಿಯ ಪಕ್ಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುತ್ತಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಫೋಟೋ ತೆಗೆದು ವಾಟ್ಸ್ಯಾಪ್ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗ್ರತೆವಹಿಸಿ, ಈ ರೀತಿಯ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರಿಡಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಓಡಾಡುತ್ತಾ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪವಾಗದಂತೆ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಶಕ್ಕೆ ನೀಡುವವರೆಗೂ ಇವರು ಹಾಜರಿರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.
- ಈ ಮೇಲಿನ ಅಂಶಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಪಾಲನೆ ಆಗಿದೆಯೇ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ನಡೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವರದಿ ಮಾಡುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.

▪ <u>ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ವಿಚಕ್ಷಣಾ ಜಾಗೃತದಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</u>

- ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್–2022ರ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಪಾವಿತ್ರ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವೀಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹಾಗೂ ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅಂತಹ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪೊಲೀಸ್ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಮಾಡುವುದು. ಡಯಟ್‌ನ ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಚಕ್ಷಣ ಜಾಗೃತದಳದ ತಂಡವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಇಬ್ಬರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸ್ಥಾನಿಕ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಕ್ಷಣಾ ಜಾಗೃತದಳವನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿಚಕ್ಷಣಾ ಜಾಗೃತದಳದವರು ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೊಮ್ಮೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುವಾಗ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.

- ವಿಚಕ್ಷಣಾ ಜಾಗೃತದಳ, ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತ ದಳದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಶಾಲೆ, ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸುವುದು, ಅಲ್ಲದೇ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ವಿಚಕ್ಷಣ ಜಾಗೃತದಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಕ್ತಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕ್ಯಾಲುಕ್ಯುಲೇಟರ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ತರುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರನ್ನು ತಪಾಸಿಸುವಾಗ ಮಹಿಳಾ ಶಿಕ್ಷಕಿಯೊಬ್ಬರ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು.

- **<u>ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.</u>**
  - ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು (ANSWER BOOKLET) ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವಂತಿಲ್ಲ, ಅಲ್ಲದೇ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗಿಂತ ಮುಂಚೆ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಹೊರಹೋಗುವಂತಿಲ್ಲ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪರವಾಗಿ ನಕಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ (Impersonation) ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇವರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹತ್ತಿರದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ದಾಖಲಿಸಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಅವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೊಳ್ಳಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಎರಡು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನೇ ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿಸಲಾಗುವುದು.
  - ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ನಕಲು ಮಾಡುವಿಕೆ, ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಹರಿದು ಹಾಕುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ನೋಂದಣಿ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ತಪ್ಪದೇ ಅದೇ ದಿನವೇ ನೇರವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
    A. ನಕಲು ಅವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಮೂಲ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ **MLP** ಎಂದು ಬರೆದು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
    B. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಅವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮೂಲ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ, ಚೀಟಿ, ಪುಸ್ತಕ, ಗೈಡ್, ನಕ್ಷೆ ಇತ್ಯಾದಿ, ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳು.
    C. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮೂಲ ಪ್ರವೇಶಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೇಳಿಕೆ.
    D. ಅವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.
    E. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ, ವಿಷಯ ಸಂಕೇತ, ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಬಂಡಲ್‌ನ್ನು ಮೊಹರು ಮಾಡಿ **<u>ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು), ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು–560003</u>** ಇವರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಆಯಾ ದಿನವೇ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಈ ಬಂಡಲ್‌ನ್ನು ಇತರೆ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಭಾಂಗಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಾರದು.

- **<u>ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವಿತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:</u>**

<u>ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು **ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿ**ಗಳ ಅತಿ ಪ್ರಮುಖ ಹಾಗೂ ಮಹತ್ವದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</u> ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ/ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತವೆ.

- ನೇಮಕಾತಿಯಾದ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಖಜಾನೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಗುರುತಿನ ಪತ್ರ ಧರಿಸಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತೆರಳುವುದು.
- ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾರ್ಗದ ಮಾರ್ಗನಕ್ಷೆಯನ್ವಯ ವಾಹನದೊಂದಿಗೆ ಚಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಗಂಟೆ 9.30 ರಿಂದ 10.15ರೊಳಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಮಾರ್ಗದ ಮೊದಲ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ ಆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅದೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಉಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವಿತರಿಸುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರಿಂದ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

- ಎರಡನೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಿ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ ಎರಡನೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿ ಸದರಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವಿತರಿಸುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತ ದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಪರೀಕ್ಷೆಯಾದ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳೊಂದಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ವಿಷಯವಾರು/ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ Smart Phone ಬಳಸುವಂತಿಲ್ಲ. ತುರ್ತು ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ Basic Mobile Phoneನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸುವುದು.

ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗೌಪ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವ ನಮೂನೆ

ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು: _____ ಜಿಲ್ಲೆ: _____

ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ: _____ ಬ್ಲಾಕ್: _____

ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗ ಸಂಖ್ಯೆ: _____

ಕ್ರ ಸಂ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹೆಸರು & ಸಂಕೇತ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಸಮಯ	ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದವರ ಸಹಿ
					1. ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು 2. ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು 3. ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳ ಅಧಿಕಾರಿ 4. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್

▪ ಮೊಬೈಲ್ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ, ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಸೋರಿಕೆಯಾಗದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಸ್ತರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು (ECO)/ ಸಮೂಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು(CRP)/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ (BRP) /ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ತರಬೇತುದಾರರು (IERT) ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃಂದದಿಂದ ಒಬ್ಬರನ್ನು **ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ** ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನೇ ಆಗಲಿ ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ದೈಹಿಕ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪಾಲ್ಗೊಂಡ ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್, ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಬಿಡುವು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ನೀರು ಕೊಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.15 ಗಂಟೆಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿಯೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತಮ್ಮ ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಶಕ್ಕೆ ಪಡೆದ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆ/ಅಲ್ಮೇರಾದಲ್ಲಿಟ್ಟು Seal ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

- ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ತರದಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೊದಲ ದಿನವೇ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೂ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ತಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ **ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯು** ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ವಶಕ್ಕೆ ಪಡೆದು, ಅಭ್ಯರ್ಥಿವಾರು ಮೊಬೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ, ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿಯ ಒಂದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆ/ಅಲ್ಮೆರಾದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಸೀಲ್ (Seal) ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳೆಲ್ಲವೂ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ವಾಪಸ್ಸು ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು Basic mobile phoneನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದು, Smart phone ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ. ಈ ಅಂಶವನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ವಿವಿಧ ಸ್ತರದ ವಿಚಕ್ಷಣ ಜಾಗೃತ ದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದಲೂ ಕೂಡ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ನನ್ನು ವಶಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಚಕ್ಷಣ ಜಾಗೃತದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಹೊರಹೋಗುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ನನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ನೀಡುವುದು.

▪ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಪಾರದರ್ಶಕ ಹಾಗೂ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಡೆಯಲು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಯಾವುದೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರ ಇಲ್ಲದೇ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಡೆಯಬೇಕಾದರೆ ಹಾಗೂ ನಿಷ್ಪಾವಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾಯ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪಾತ್ರ ತುಂಬಾ ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಮಹತ್ತರವಾಗಿದೆ.

- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ತರುವುದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ.
- **ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಅರ್ಧಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.**
- ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನಕಲು ಚೀಟಿ/ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನು/ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಅಥವಾ ಡಿಜಿಟಲ್ ವಾಚ್ (ಕೈಗಡಿಯಾರ) ಇಲ್ಲದಿರುವ ಕುರಿತು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಒಳಗೆ ಬಿಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಹಿಳಾ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪುರುಷ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಒಳಗಡೆ ಬಿಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯೊಳಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಫೋಟೋ ತೆಗೆದು ವಾಟ್ಸ್ಯಾಪ್ ಮುಖಾಂತರ ಹರಡಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- **ಸಿ.ಸಿ.ಇ. ಶಾಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು, ಸಿ.ಸಿ.ಇ. ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು, ಸಿ.ಸಿ.ಇ. ಖಾಸಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು, ಸಿ.ಸಿ.ಇ. ಖಾಸಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು, NSR ಹಾಗೂ NSPR ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ನಾಮಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವರ್ಷನ್ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು ಅತಿ ಅವಶ್ಯಕ.**
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತೆರೆಯುವ ಮುನ್ನ ಇಬ್ಬರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಎಲ್ಲರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಹ ಸಹಿ ಹಾಕಿ ಅನಂತರ ತೆರೆದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಅವ್ಯವಹಾರ ಆದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಲಾಗ್‌ಬುಕ್ ಸಮೇತ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಡೆದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ತೆರಳುವುದು.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಸೀನರಾದ ನಂತರ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆವಾರು, ಕ್ರಮವಾಗಿರುವ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆವಾರು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷವಿಲ್ಲದಂತೆ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30ರ ಬೆಲ್ ಆದನಂತರ ಪಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆವಾರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆವಾರು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.

ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿತರಣೆ

ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂರು ವಿಧದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು, ಅಂದರೆ ಗಣಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ 36 ಪುಟಗಳ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು, ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ 24 ಪುಟಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ 24 ಪುಟಗಳ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಆಯಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಷಯಗಳ ದಿನದಂದು ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಿಂದ 4 ಪುಟಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪುರವಣಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ. ಒಂದು ವೇಳೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪುರವಣಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ, ಆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪುರವಣಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯಾಗಿ ಮತ್ತೊಂದು ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನೇ ನೀಡುವುದು. **ಮೊದಲು ನೀಡಿದ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದ ಹೊರತಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದಲ್ಲ. ಈ ಹಿಂದಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪುರವಣಿಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಉತ್ತರ ಬರೆದಿರುವುದು ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.** ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ನೀಡಿದ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದ ಹೊರತಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದಲ್ಲ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯ ಸರಣಿವಾರು ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

- **ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ (main) ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪುರವಣಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ನಮೂದಿಸಿರುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.**
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಕೆಲವೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡದೇ ಇರುವುದು ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೊಫಾರ್ಮದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿನ ವಿವರವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರೊಫಾರ್ಮದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪಂಚಿಂಗ್ ಮಾಡಿ ಟ್ಯಾಗ್ ದಾರದಿಂದ ಭದ್ರವಾಗಿ ಬಿಚ್ಚಿ ಹೋಗದಂತೆ ಕಟ್ಟುವುದು.

- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ಗಳ ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬರೆದ ನಂತರವೇ ಪ್ರೊಫಾರ್ಮದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆದ ನಂತರ ಸಹಿ ಮಾಡಿಸುವ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ನ ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವಾಗ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಪುಟಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಬರೆಯುವುದು.

  ಉದಾ: ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 24 ಪುಟಗಳಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ 18 ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತರಿಸಿದ್ದರೆ, **ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ: 18** ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಳಿದ ಪುಟಗಳ ಮೇಲೆ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಗೆರೆ ಎಳೆಯುವುದು.
- ಒಟ್ಟು 24 ಪುಟಗಳಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪುರವಣಿಯನ್ನಾಗಿ ಪಡೆದಿದ್ದು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿನ ಎರಡು ಪುಟಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉತ್ತರಿಸಿದ್ದರೆ, ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ 24+2=26 ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪ್ರವೇಶಪತ್ರ **(AT)** ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ನಾಮಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿ **(CNR)**ನಲ್ಲಿರುವ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಾಗ ಭಾವಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಕೆಯಾಗದೇ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದವಾಗಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ನಿಯಮ ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರವೇಶಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಭಾಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಆಯಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿತರಿಸುವುದು. ತಪ್ಪಾಗಿ ವಿತರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿಸಿ ಏಕಪಕ್ಷೀಯವಾಗಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮುಂಚೆ ವಿಷಯ, ದಿನಾಂಕ, ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯೊಡನೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಲಾಗ್ ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಿದ್ದಿದ, ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲಾದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಆಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸಬೇಕು. ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಬರೆದು ಸರಿಪಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೊಹರು ಹಾಕುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.
- **ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮೊಬೈಲ್ ದೂರವಾಣಿ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.**
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳದೇ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡೆ ಗಮನ ನೀಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನೋಡುತ್ತಾ ಬೇರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಕೊಡುತ್ತಿದ್ದರೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಜಾಗೃತವಾಗಿರದೆ ಸುಮ್ಮನಿರುವುದು ಅವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ನಡೆದುಕೊಂಡ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಬದಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ (Impersonation) ಅಂದರೆ ಒಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಾರದು. ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಾಗಲೇ ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬರೆದಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸಿಎನ್ಆರ್ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ವಿತರಣಾ ತಃಖ್ತೆಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- **ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ, ಕೇಂದ್ರ ನಾಮಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಒಂದೇಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ನಾಮಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರೊಫಾರ್ಮದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ನಂಬರ್ ಒಂದೇ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವುದು.**
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯೊಳಗೆ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಅನ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಬಾರದು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ಅವಧಿಯಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಹೊರಹೋಗಲು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ, ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಯವರೆಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದ್ದು, ನಂತರ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಿಂದ ಪಡೆದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಒಮ್ಮೆ ಹೊರಗೆ ಹೋದ ನಂತರ ಪುನ: ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯೊಳಗೆ ಬರಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳು ಇರುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸಬೇಕು.
- ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋಗದಂತೆ ತಡೆಯಬೇಕು. ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದರೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನೇ ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕೇಂದ್ರ ನಾಮಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು & ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ. (CENTER NOMINAL ROLL & ATTENDENCE)

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ಮರುದಿನವೆ ಕೇಂದ್ರವಾರು ನಾಮಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳು & ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಹೆಸರು
1	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಸಂಧ್ಯಾ, ಸ.ನಿ.	9886846881	ಎಫ್–ಶಾಖೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಹಾವೇರಿ.
2	ಬಿ.ನರೇಂದ್ರಕುಮಾರ್, ಸ.ನಿ.	9900190492	ಜಿ–ಶಾಖೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಕೋಲಾರ.
3	ಎಂ.ಎನ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಸ.ನಿ.	9449052591	ಹೆಚ್–ಶಾಖೆ	ಬೆಂ.ಗ್ರಾ.ಜಿಲ್ಲೆ ರಾಮನಗರ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ
4	ಗೋಪಿನಂದನ. ಸ.ನಿ.	9449524725	ಐ–ಶಾಖೆ	ಮಧುಗಿರಿ, ತುಮಕೂರು, ಮಂಡ್ಯ. ಚಾಮರಾಜನಗರ.
5	ಭಾಗ್ಯವತಮ್ಮ, ಸ.ನಿ	9449812887	ಜೆ–ಶಾಖೆ	ಕೊಡಗು, ಮೈಸೂರು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಹಾಸನ.
6	ಗಾಯತ್ರಿದೇವಿ., ಹಿ.ಸ.ನಿ	7204609559	ಕೆ–ಶಾಖೆ	ಗದಗ, ಕೊಪ್ಪಳ, ವಿಜಯಪುರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ.
7	ಜಯರಾಮುಡು, ಸ.ನಿ	9449674952	ಎಲ್–ಶಾಖೆ	ಧಾರವಾಡ, ಚಿಕ್ಕೋಡಿ, ಬೆಳಗಾವಿ.
8	ಗಿರೀಶ್, ಹಿ.ಸ.ನಿ.	9448542295	ಎಂ–ಶಾಖೆ	ಉಡುಪಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಶಿರಸಿ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ರಾಯಚೂರು
9	ನಟರಾಜು, ಹಿ.ಸ.ನಿ	7892937084	ಎನ್–ಶಾಖೆ	ಯಾದಗಿರಿ, ಕಲಬುರಗಿ, ಬೀದರ್, ಬಳ್ಳಾರಿ.

(ಹೆಚ್.ಎನ್.ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ)
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು)

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:

1. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ರವರಿಗೆ ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
2. ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ರವರಿಗೆ ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
3. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಮೈಸೂರು, ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
4. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ. ಇವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
5. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ. ಇವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
6. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಇವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
7. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ನಿಮ್ಮ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
8. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ.