



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ,
ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 003.

ಸಂಖ್ಯೆ:ಪಿಯು4/ಪ್ರಪಿಯು ಪರೀಕ್ಷೆ/01/2023-24

ದಿನಾಂಕ 30-12-2023

ಸುತ್ತೋಲೆ

**ವಿಷಯ:- ಪ್ರಥಮ ಪಿಯುಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ
ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಕುರಿತು.**

ಪ್ರಥಮ ಪಿಯುಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪದವಿ ಪೂರ್ವ) ಅವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪುಸ್ತಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಸದರಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು 2024ರ ಫೆಬ್ರವರಿ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ:

ಪ್ರಥಮ ಪಿಯುಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ:13-02-2024 ರಿಂದ 28.02.2024 ರವರೆಗೆ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.30 ರಿಂದ 5.45 ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲು ಕೆ.ಎಸ್.ಇ.ಎ. ಬಿ ವತಿಯಿಂದ ಸೃಜಿಸಿರುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಈ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಗಳಂದು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

2. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಸಭೆ:

ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗಳಿಂದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕಾ ಪಾಲಕರೊಬ್ಬರನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಶಿಫಾರಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರೇ ನೇಮಿಸಿ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು.

3. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮುದ್ರಣ:

ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾಷ್ಟ್ರ ಕಾಪಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಲಾಗಿನ್‌ಗೆ ಬಿಡಲಾಗುವುದು. ಅದರಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸೋರಿಕೆ, ನಕಲು ಅಥವಾ ಕೈ ಬರಹದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸೋರಿಕೆಯಾಗದಂತೆ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಲೋಪದೋಷಗಳಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಅಕ್ಷರಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಗಮನಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಲ್ಲಿ ಲೋಪದೋಷಗಳಾದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಲೋಪಗಳಾದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ 1958 ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

4. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಲಕೋಟೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ:

ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಕೋಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಷಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಷಯವಾರು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುವಾರು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಲಕೋಟೆಗಳ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಸೀಲುಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿಷಯದ ಹೆಸರು, ವಿಷಯದ ಸಂಕೇತ, ಮಾಧ್ಯಮ, ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿರಬೇಕು ಅಲ್ಲದೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಐದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಬೇಕು.

5. ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್:

ಸೀಲು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಭದ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾಲೇಜುವಾರು ಮತ್ತು ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿಯಾಗಿರುವ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಇಲ್ಲವೇ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ವಶಕ್ಕೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನಿಂದ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಲಕೋಟೆಗಳು ಆಯಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಗಳಂದು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12:30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

6.ಮಾದರಿ ಉತ್ತರಗಳ ವಿತರಣೆ :

ಆಯಾ ವಿಷಯಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರವಷ್ಟೇ ಮಾದರಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ಮರುದಿನದಂದು ಆಯಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕು. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಕೊಂಡು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಮಾದರಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಲಕೋಟೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೌಪ್ಯತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆಯಾದ್ದರಿಂದ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.

7. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ:

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಆಯಾ ವಿಷಯಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ಮರುದಿನದಿಂದ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ, ಆಯಾ ವಿಷಯಗಳ ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳಿಂದಲೇ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮನೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮಾದರಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

8. ಫಲಿತಾಂಶ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಮೋದನೆ:

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 08-03-2024 ರೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅಂಕಗಳ ವಹಿಯಲ್ಲಿ (Consolidated Marks Register) ವಿಷಯವಾರು ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ದೃಢೀಕೃತ ಅಂಕಗಳ ವಹಿಯ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು. ಹೀಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಂಡು Random ಆಗಿ ಅಂಕಗಳ ಕುರಿತು ತಾಳೆ ನೋಡುವುದು. ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅಂಕಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 25-03-2024 ರೊಳಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಫಲಿತಾಂಶದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅಂಕಗಳ ವಹಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಇರಬಾರದು.

9. ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆ:

ಫಲಿತಾಂಶ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಆಯಾ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ದಿನಾಂಕ:31-03-2024 ರಂದು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು (ಅಂಕಗಳ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ) ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

10. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ:

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರ್ಹ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಂದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶೇಕಡ 10 ರಷ್ಟು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಮಾಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳೇನಾದರೂ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ವಿವರವುಳ್ಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಲಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.



11. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಭರಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು:

ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಪಿಯುಸಿ ದಾಖಲಾತಿ ವೇಳೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ ನಿಧಿಯಿಂದಲೇ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಪಿಯುಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ (ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸದರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವುದು) ಹೀಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ತರಿಸಿಕೊಂಡು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕವಿಡಬೇಕು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿಕೊಂಡು ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರಥಮ ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂಬಂಧ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ವ್ಯಯಿಸಿದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಥಮ ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿಧಿಯ ಖಾತೆಯಿಂದ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ದಿನಾಂಕ: 05-04-2024 ರೊಳಗೆ ಪಾವತಿಸಿ ಸದರಿ ಪಾವತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮವನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿದ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಒಂದೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ 16-04-2024 ರೊಳಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಿಯು ಪರೀಕ್ಷೆ) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ನೋಂದಣಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

12. ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ (Review Committee):

ಈ ಹಿಂದೆ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟವಾಧ ನಂತರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕುರಿತು ದೂರುಗಳು ಮಂಡಲಿಗೆ ಬರುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಇಲ್ಲವೇ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಪೋಷಕರಿಂದ ಲಿಖಿತ ದೂರುಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ದೂರುಗಳನ್ನು ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

13. ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆ (Supplementary Exam):

ದಿನಾಂಕ: 31-03-2024 ರಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಶುಲ್ಕ ಕಟ್ಟಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಅನುತ್ತೀರ್ಣ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಶುಲ್ಕ ಕಟ್ಟಲು 01-05-2024 ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪಡೆಯುವುದು. ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ದಿನಾಂಕ: ರಿಂದ 15-05-2024 ರಿಂದ 30-05-2024 ರೊಳಗೆ ನಡೆಯುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 06-06-2024 ರಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

14. ಈ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಪ್ರಥಮ ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಸಹ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಶುಲ್ಕ ಕಟ್ಟಿಸಿಕೊಂಡು ಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ರವಾನಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಕಾಪಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಿ.ಯು ಪರೀಕ್ಷೆ) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-3 ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.



ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
ಕ.ಶಾ.ಪ.ಓ.ನಿ.ಮಂಡಲಿ.
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು , ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, (ಪದವಿ ಪೂರ್ವ) ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
2. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಬೋಧಿಸುವ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು , ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, (ಪದವಿ ಪೂರ್ವ) ರವರ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
3. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು , ಗಣಕ ಶಾಖೆ, ಕ.ಶಾ.ಪ.ಓ.ನಿ.ಮಂಡಲಿ. 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-3 ರವರಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ಅಂತರಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ.
4. ಹೆಚ್ಚುವರಿ/ ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

