



## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಇಲಾಖೆ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ ಮಂಡಳಿ,  
6 ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560003.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-23349434  
080-23445579  
080-23562267

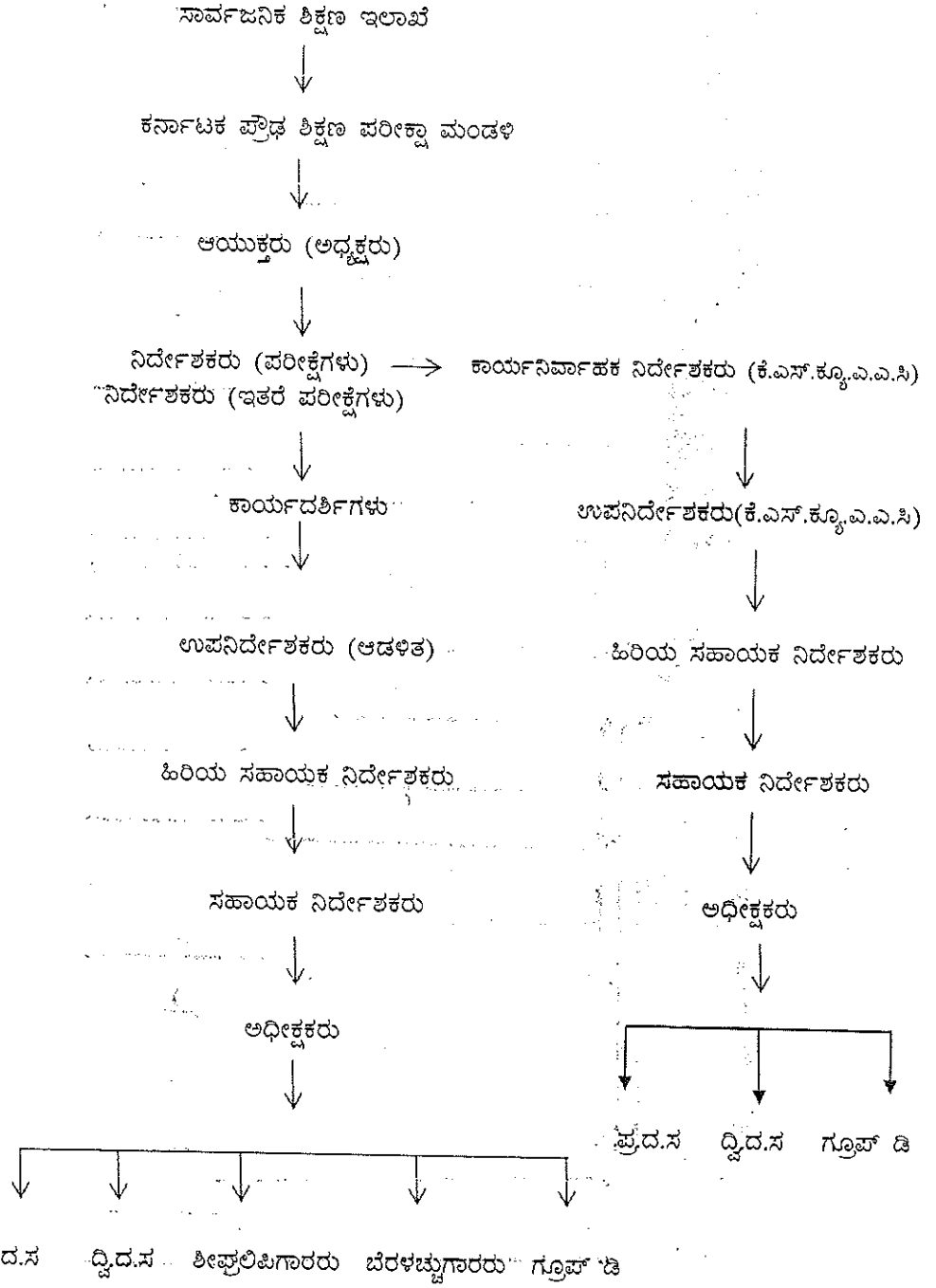
## ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ- 2005

ಅಧ್ಯಾಯ II ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಸ್ವಯಂಘೋಷಿತ ಮಾಹಿತಿ

ಕೈಪಿಡಿ



4 (1) ಬಿ (1) : ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾಸೂಚಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು



ಮ: )ಳ ನಡೆಸುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು : (ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ)

- 1) ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 02 ಬಾರಿ - ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್ ಮತ್ತು ಜೂನ್
- 2) ಇತರ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು (I) ಡಿ.ಎಲ್.ಇಡಿ/ಡಿ.ಇಡಿ. (V) ವಾಣಿಜ್ಯ, ಗಣಕಯಂತ್ರ  
(II) ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ (VI) ಚಿತ್ರಕಲೆ  
(III) ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ (VII) ಕೆ.ಒ.ಎಸ್  
(IV) ಅರೇಬಿಕ್ (VIII) ರಂಗಶಿಕ್ಷಣ / ನಟನೆ / ಹಿನ್ನೆಲೆ ಗಾಯನ  
(IX) ಹಿಂದಿ ಶಿಕ್ಷಣ (X) ಸಂಗೀತ, ನೃತ್ಯ, ತಾಳವಾದ್ಯ

3) ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶದ ಪ್ರಕಟಣೆ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ.405/- ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ

ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನ : ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 805/- ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ

**4 (1) ಬಿ (2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

ದಲಾಯತ್ / ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ / ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಬೆರಳಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಕಾರ್ಯ, ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಂಡಳಿಗೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲ್ವಿಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕಾರ್ಯ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮೇಲ್ವಿಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರವರು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು (ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಪರಿಶೀಲನೆ ತರುವಾಯ) ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಮಂಡಳಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರ, ಕಾರ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. "ಸಿ" ಗುಂಪಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ

	ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಅಂತೆಯೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಇವರ ಪಾತ್ರ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಹಂಚಿಕೆ.
ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ (ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ) ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಮಂಡಳಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟಾರೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ನಿಯಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
ಆಯುಕ್ತರು	ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1) ಬಿ (3) : ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿಭಾಗಗಳಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಎ ವಿಭಾಗ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ) : ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುತಯಾರಿಕೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಸೂಚನೆ / ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಜ್ಞಾಪನ ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ, ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರ ನಿಯೋಜನೆ / ವರ್ಗಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಬಿ ವಿಭಾಗ : ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ, ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಳೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಿ ವಿಭಾಗ : ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ ರಚನೆ, ಶಾಲಾ ಸಂಕೇತ ನೀಡುವುದು, ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ಕಾರ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಗಣಕ ವಿಭಾಗ : ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಷಯಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಎಫ್ ರಿಂದ ಎನ್ ಶಾಖೆ: ರಾಜ್ಯದ 34 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ (09 ವಿಭಾಗಗಳು) ಪರೀಕ್ಷಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ : ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಇ, ಪಿ ವಿಭಾಗ)

ಕ್ಯೂ ಶಾಖೆ : ಡಿ.ಇಡಿ ಶಾಖೆ

ಆರ್ ಶಾಖೆ : ಸಂಗೀತ ವಿಭಾಗ.

ಎಸ್. ಶಾಖೆ : ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ

ಯು ಶಾಖೆ : ಆವಕ / ಜಾವಕ ವಿಭಾಗ

ಡಬ್ಲ್ಯು ಶಾಖೆ: ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ

ವೈ ಶಾಖೆ : ಇತರೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ.

ಚೇಡ್ ಶಾಖೆ : ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) : ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ. ಸುಮಂಗಲ.

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಇತರೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) : ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ ಸುಮಂಗಲ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ),

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) : ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್ ಪಟ್ಟಣಶೆಟ್ಟಿ, (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ), ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

4(1) ಬಿ (4) : ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ:

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ / ಜೂನ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪರೀಕ್ಷೋತ್ತರ ಕಾರ್ಯಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ.

### ಅನುಬಂಧ-1

#### ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

#### ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ (ಬುಲೆಟ್ ಮಾಹಿತಿ)

- ಮಂಡಳಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರ ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕುರಿತು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಕುರಿತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು.
- ಜೂನ್ ಮಾಹೆಯ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಿಕಾ ಗೋಷ್ಠಿ.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಎಸಗಿದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.
- ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕಗಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

#### ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ (ಆಗಸ್ಟ್ ಮಾಹಿತಿ)

- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ದಂಡ ವಸೂಲಾತಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

#### ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ (ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಮಾಹಿತಿ)

- ಆನ್‌ಲೈನ್ ನೋಂದಣಿ/ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಸಂಬಂಧ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ.

#### ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ (ಅಕ್ಟೋಬರ್ ಮಾಹಿತಿ)

- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಎಸಗಿದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.
- ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
- ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ದಂಡಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಪಾವತಿ ಮಾಡದಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಂದ ವಸೂಲಾತಿ ಸಂಬಂಧ ನೆನಪೋಲೆ ಬರೆಯುವ ಕಾರ್ಯ.

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ (ನವೆಂಬರ್ ಮಾಹೆ)

- ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ 06 ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಕ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ (ಡಿಸೆಂಬರ್ ಮಾಹೆ)

- ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವರದಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ (ಜನವರಿ ಮಾಹೆ)

- ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ (ಫೆಬ್ರವರಿ ಮಾಹೆ)

- ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ/ಪೋಷಕರ/ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ.

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ (ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆ)

- ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಪರೀಕ್ಷಾಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಯು ಸಿಸಿ ಟಿವಿ ವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ನಮೂದಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ.
- ಪರೀಕ್ಷಾಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ದೂರು/ಅಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ (ಏಪ್ರಿಲ್ ಮಾಹೆ)

- ಮಂಡಳಿಯ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಜಿಂಡಾ ತಯಾರಿಕೆ.
- ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಳಿ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ಅನುಷ್ಠಾನ.
- ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- ಜೂನ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ.

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ (ಮೇ ಮಾಹೆ)

- ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯವಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ (ಜೂನ್ ಮಾಹೆ)

- ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷಾಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಯು ಸಿಸಿ ಟಿವಿ ವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ನಮೂದಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ.
- ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ದೂರು/ಅಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ/ಪೋಷಕರ/ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ.

ಅನುಬಂಧ-2

ಬಿ-ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಮಾಹೆವಾರು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ವಿವರ

ಜುಲೈ - 2019

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ

- ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆ,
- ಫಲಿತಾಂಶ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ರದ್ದಿ ಕಾಗದಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕುರಿತು ಇ-ಆಕ್ಷನ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.

ಆಗಸ್ಟ್ - 2019

ಕ್ರ.ಸಂ

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ

- 1 ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 2 ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ಹಾಗೂ ಮೇಲು ಮುದ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಕಾರ್ಯ.
- 3 ರಾಜ್ಯ ಪಲಯದ ಮುಂದುವರಿದ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕ ಪಡೆದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ವಿತರಣೆ.
- 4 ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪಂಗಡದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- 5 ಜೂನ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು.

ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ - 2019

ಕ್ರ. ಸಂ

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ

- 1 ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿವಿಧ ಲಕೋಟಿಗಳ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
- 2 ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಹಾಗೂ ಪುರವಣಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಕಾರ್ಯ.
- 3 ಎ.ಎಂ.ಎಲ್. ಮತ್ತು ಸಿ.ಎನ್.ಆರ್ ಮುದ್ರಣ & ಮೇಲ್ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯ.
- 4 ಫಲಿತಾಂಶ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಂಪುಟಗಳ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯ.
- 5 ಗಣಕಯಂತ್ರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು.

ಅಕ್ಟೋಬರ್ - 2019

ಕ್ರ. ಸಂ

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ

- 1 ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ನಮೂನೆಗಳ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು.
- 2 ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಹೊತ್ತಿಗೆ "ಅನಾವರಣ" ಹೊರತರುವುದು.
- 3 ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಇ-ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

ನವೆಂಬರ್ - 2019

ಕ್ರ. ಸಂ

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ

- 1 ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿನ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 2 ಗೌಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆಗಾಗಿ ಕಾರು/ ಟಿ.ಟಿ. ವಾಹನಗಳ ಮತ್ತು ಭಾರಿ ವಾಹನಗಳ ಸರಬರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- 3 ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ರದ್ದಿ ಕಾಗದಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯ.

ಡಿಸೆಂಬರ್- 2019

ಕ್ರ. ಸಂ

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ

- 1 ಏಪ್ರಿಲ್/ಜೂನ್ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅಪ್‌ಲೋಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯದ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತಯಾರಿ.
- 2 ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕ ಪಡೆದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ವಿತರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.

ಜನವರಿ- 2020

ಕ್ರ. ಸಂ

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ

- 1 ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿನ ಯು.ಪಿ.ಎಸ್.ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 5 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮಾರ್ಕ್ ಪೋರ್ಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವತಯಾರಿ.

ಫೆಬ್ರವರಿ- 2020

ಕ್ರ. ಸಂ

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ

- 1 ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ರಕ್ಷಣೆ ಕುರಿತು / ಆರಕ್ಷಕ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 2 ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೋಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿ ಶೇಖರಣೆ ಕುರಿತು ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 3 ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೋಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಖಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 4 ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯ.
- 5 ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಲು ವಾಹನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- 6 ಕರ್ನಾಟಕ ಸೆಕ್ಯೂರ್ ಎಕ್ಸಾಮಿನೇಷನ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿರಿಸಲಾಗುವ ಮುಖ್ಯಪರೀಕ್ಷೆಯ ಗೌಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಿಸಿಟಿವಿ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಅಲರ್ಟ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

ಮಾರ್ಚ್- 2020

ಕ್ರ.ಸಂ

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ

- 1 ಏಪ್ರಿಲ್ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಂತರ ಗೌಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.
- 2 ಮುಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಏಪ್ರಿಲ್- 2020

ಕ್ರ.ಸಂ

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ

- 1 ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅಪ್‌ಲೋಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ.
- 2 ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ನಂತರ ಗೋಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ.
- 3 ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಂಡಲ್ ತಯಾರಿಕೆ.



- 4 ಏಪ್ರಿಲ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತೀರ್ಣಗೊಂಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಯಾರಿ.
- 5 ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮಾರ್ಕ್ ಪೋರ್ಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಮೇ - 2020

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ

- ಏಪ್ರಿಲ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ಗೌಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ತರಿಸಿ ಮಂಡಳಿಯ ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸುವುದು.
- ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಪೋಲಿಸ್ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು ಆರಕ್ಷಕ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- ಜೂನ್ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಂತರ ಗೌಪ್ಯಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.

ಜೂನ್ - 2020

ಕ್ರ. ಸಂ

ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ

- ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮಾರ್ಕ್ ಪೋರ್ಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆ.
- ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕ ಪಡೆದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ನೀಡಲು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತಯಾರಿ.

ಅನುಬಂಧ-3

ಸಿ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹೆವಾರು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ

ಮಾಹೆ :

ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರ

ಆಗಸ್ಟ್ :

- ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು 06 ಹಾಗೂ 06 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕ ಪಡೆದಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಆಗಸ್ಟ್ ಮೂರನೆ ವಾರದಿಂದ ಹೊಸ ಶಾಲೆಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಶಾಲಾ ಸಂಕೇತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 2019-20ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ಸಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವಿನ್ಯಾಸ ಹಾಗೂ ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ನಾಲ್ಕು ದಿನಗಳ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ವಿಷಯವಾರು ಸಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವಿನ್ಯಾಸ ಹಾಗೂ ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಸೆಷಂಬರ್ :**

- ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಬೆಳಗಾವಿ ಹಾಗೂ ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ವಿವಿಧ ದಿನಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಮೂರನೇ ವಾರದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಬದಲಾವಣೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಪಿಡಿರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವಿಷಯವಾರು ಸಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ / ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಸಹಿತ/ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನರಹಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

**ಅಕ್ಟೋಬರ್ :**

- ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಮಂಡಳಿ ನಡೆಸುವ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯವಾರು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಗೌಪ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

**ನವೆಂಬರ್:**

- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ರಚನೆಯ ಗೌಪ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 30 ದಿವಸ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ರಚನೆ.
- ಜಿಲ್ಲಾವಾರು / ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕವಾರು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆವಾರು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು / ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಶಾಲೆಗಳ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗಣಕೀಕರಿಸಿ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

**ಡಿಸೆಂಬರ್ :**

- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು/ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರವಾರು ಶಾಲೆಗಳ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು / ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು, ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರವಾರು, ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಸಹಿತ ಹಾಗೂ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ರಹಿತ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ಗಣಕಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ, ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಶಾಲಾವಾರು / ವಿಷಯವಾರು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಿವರವನ್ನು on line ನಲ್ಲಿ entry ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

**ಜನವರಿ:**

- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ನೇಮಕವಾಗುವ ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರು / ಉಪಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಕಸ್ಪೋಡಿಯನ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರು / ಉಪಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಸ್ಪೋಡಿಯನ್‌ರವರಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು on line ನಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು.

- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಶಾಲಾವಾರು / ವಿಷಯವಾರು ಶಿಕ್ಷಕರ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಸಂಬಂಧ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರು / ಉಪಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಕನ್ವೋಡಿಯನ್‌ರವರು, ಜಿಲ್ಲಾಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು / ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಟೆಲಿಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ಹಾಗೂ ವೀಡಿಯೋಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

#### ಫೆಬ್ರವರಿ:

- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು / ವಿಷಯವಾರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಡೆಸಲು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಸಹಕಾರ ಪಡೆಯಲು ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಪರಿಷ್ಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಇವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ವೀಡಿಯೋಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್ ಮಾಹೆಯ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಡಯಟ್‌ನ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು / ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಚಕ್ಷಣ ಜಾಗೃತದಳದ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ವೀಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿ ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಡಯಟ್‌ನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿಯೇ, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವೀಕ್ಷಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

#### ಮಾರ್ಚ್:

- ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಲಾ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾವಾರು / ವಿಷಯವಾರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾವಾರು / ವಿಷಯವಾರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯವಾರು ಪರೀಕ್ಷೆಯಾದ ನಂತರ ಮಾದರಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಮೂರು ದಿನ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

#### ಏಪ್ರಿಲ್ :

- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು / ವಿಷಯವಾರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾವಾರು / ವಿಷಯವಾರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾದರಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಟ್ ಮುಖಾಂತರ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್- ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ಏಪ್ರಿಲ್ ಮಾಹೆಯ ಮೂರನೇ ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕನೇ ವಾರದಲ್ಲಿ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

#### ಮೇ:

- ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ-ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನದಂದು ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ರಚನೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

- ಜಿಲ್ಲಾಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು / ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಕರೆದು ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ, ಗಣಕಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು / ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಸಹಿತ ಹಾಗೂ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ರಹಿತ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಎಂಟಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರವಾರು ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರು / ಉಪಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಸ್ಪೋಡಿಯನ್‌ರವರಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು / ವಿಷಯವಾರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**ಜೂನ್:**

- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಾದ ನಂತರ ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ 3 ದಿನ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
- ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ವಿಷಯವಾರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾದರಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಟ್ ಮುಖಾಂತರ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಜುಲೈ :**

- ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ಜುಲೈನ ಮೂರನೇ ವಾರ ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕನೇ ವಾರದಲ್ಲಿ ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

**ಅನುಬಂಧ-4**

**ಗಣಕ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹೆವಾರು ವಿವಿರಗಳು**

ತಿಂಗಳು-ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-2019		
ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ	
ಗಣಕ ಶಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.	

ತಿಂಗಳು- ಅಕ್ಟೋಬರ್-2019		
ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ	
ಗಣಕ ಶಾಖೆ	ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ವೆಬ್ ಸರ್ವೀಸ್ ಮೂಲಕ ಮಂಡಳಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ	

	ಶಾಲಾ ಲಾಗಿನ್ ಮೂಲಕ ಆನ್‌ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯ	
--	---	--

ತಿಂಗಳು- ನವಂಬರ್-2019

ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ	
ಗಣಕ ಶಾಖೆ	1. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ 2. ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಚಲನ್ ಜನರೇಶನ್	

ತಿಂಗಳು- ಡಿಸೆಂಬರ್-2019

ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ	
ಗಣಕ ಶಾಖೆ	1. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. 2. ಸಹಾಯವಾಣಿ 3. ಬಲ್ಕ್ ಕ್ಯೂ.ಪಿ.ಆರ್	

ತಿಂಗಳು- ಜನವರಿ-2020

ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ	
ಗಣಕ ಶಾಖೆ	1. ಸೆಂಟರ್ ಅಲೋಕೇಶನ್ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ನೀಡುವುದು. 2. ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಜನರೇಶನ್ 3. ಅಂತಿಮ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ಡೌನ್ ಲೋಡ್	

ತಿಂಗಳು- ಫೆಬ್ರವರಿ-2020

ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ	
ಗಣಕ ಶಾಖೆ	1. ಕೇಂದ್ರವಾರು ಅಂತಿಮ ಕ್ಯೂ.ಪಿ.ಆರ್ ನೀಡುವುದು. 2. ಶಾಲಾ ಲಾಗಿನ್ ಮೂಲಕ ಆನ್ ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಅಂಕ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	

ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ	
ಗಣಕ ಶಾಖೆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಎ.ಎಂ.ಎಲ್ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎನ್.ಆರ್ ಮುದ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಡೇಟಾ ನೀಡುವುದು.</li> <li>2. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಹಂಚಿಕೆ.</li> <li>3. ಶಾಲಾ ಲಾಗಿನ್ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಿಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ.</li> <li>4. ಆನ್ ಲೈನ್ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಪೋರ್ಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ಕುರಿತು ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಟ್ರಿಯಲ್ ರನ್ ಪ್ರೊಸೆಸ್</li> </ol>	

ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ	
ಗಣಕ ಶಾಖೆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಪೋರ್ಟಿಂಗ್(ಲೈವ್)</li> <li>2. ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್</li> <li>3. ಫೋಟೋಕಾಪಿ ಮತ್ತು ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ತಂತ್ರಾಂಶ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ</li> </ol>	

ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ	
ಗಣಕ ಶಾಖೆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆ</li> <li>2. ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>3. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಲಾಕರ್‌ಗೆ ನೀಡುವುದು.</li> <li>4. ಫೋಟೋಕಾಪಿ ಮತ್ತು</li> </ol>	

	<p>ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಂತ್ರಾಂಶ(ಆನ್‌ಲೈನ್)</p> <p>5. ಶಾಲಾ ಲಾಗಿನ್ ಮೂಲಕ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ</p>	
--	---	--

ತಿಂಗಳು- ಜೂನ್-2020

ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ	
ಗಣಕ ಶಾಖೆ	<p>1. ಕೇಂದ್ರವಾರು ಕ್ಯೂ.ಪಿ.ಆರ್ ಜನರೇಶನ್</p> <p>2. ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಅಂತಿಮ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ಡೌನ್ ಲೋಡ್.</p> <p>3. ಎ.ಎಂ.ಎಲ್ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎನ್.ಆರ್ ಮುದ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಡೇಟಾ ನೀಡುವುದು.</p> <p>4. ಜೂನ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಲಾಗಿನ್ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ</p>	

ತಿಂಗಳು- ಜುಲೈ-2020

ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ	
ಗಣಕ ಶಾಖೆ	<p>1. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಪೋರ್ಟಿಂಗ್(ಲೈವ್)</p> <p>2. ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್</p> <p>3. ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆ</p> <p>4. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟಲೈಸೇಷನ್ ನೀಡುವುದು.</p> <p>5. ಫೋಟೋಕಾಪಿ ಮತ್ತು ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಂತ್ರಾಂಶ(ಆನ್‌ಲೈನ್)</p>	

ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ
ಗಣಕ ಶಾಖೆ	<p>1. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಡೇಟಾ ನೀಡುವುದು.</p> <p>2. ಮುದ್ರಣಗೊಂಡ ಪಾಪರಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ನಂತರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಡೇಟಾ ಬೇಸ್ ನ್ನು ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ಗೆ ನೀಡುವುದು</p> <p>4. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಶಾಲಾವಾರು ಫಲಿತಾಂಶ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.</p>

ಅನುಬಂಧ-5

2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಡಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ	ಸಕಾಲ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಅವಧಿ		ಪರಾ
		ತುರ್ತು	ಸಾಮಾನ್ಯ	
1	ತೇರ್ಗಡೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ - ದ್ವಿತೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪ್ರತಿ/ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ತೇರ್ಗಡೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	05 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಈ ಸೇವೆಗಳು ಸಕಾಲದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ತುರ್ತು ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆಗಳಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
2	ತೇರ್ಗಡೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ-ತೃತೀಯ ಪ್ರತಿ	05 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	
3	ತೇರ್ಗಡೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ - ನಾಲ್ಕನೇ ಪ್ರತಿ	05 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	
4	ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	05 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	
<b>ಸಕಾಲ ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು</b>				
5	ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ನೈಜತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ			
6	ಅನುತ್ತೀರ್ಣ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ-ಉದೋಗಕ್ಕೆ			



7	ಎಂ.ಎಸ್.ಎ - ಪರೀಕ್ಷೆಕಟ್ಟಲು	ಕ್ರ.ಸಂ 5 ರಿಂದ 11 ರ ವರೆಗಿನ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಸೇವೆ ಎಂದು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 05 ರಿಂದ 25 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ರವಾನಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
8	ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರ ಪತ್ರ ಅ) ಮಾಧ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಇ) ಭಾಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	
9	ಹೆಸರು, ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ (ನ್ಯಾಯಾಲಯ ತೀರ್ಪನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಜ್ಞಾಪನದ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ)	
10	ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು / ತಂದೆ - ತಾಯಿ ಹೆಸರು / ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ / ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಶುಲ್ಕ	
11	Request for academic records	

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಜನವರಿ ಮಾಹೆಯಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ ಮಾಹೆಯವರೆಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಕಾಲ ಹಾಗೂ ಸಕಾಲ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ತೇರ್ಗಡೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ - ದ್ವಿತೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪ್ರತಿ/ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ತೇರ್ಗಡೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ</li> <li>• ತೇರ್ಗಡೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ-ತೃತೀಯ ಪ್ರತಿ</li> <li>• ತೇರ್ಗಡೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ - ನಾಲ್ಕನೇ ಪ್ರತಿ</li> <li>• ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ನೈಜತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ</li> <li>• ಅನುತ್ತೀರ್ಣ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ-ಉದೋಗಕ್ಕೆ</li> <li>• ಎಂ.ಎಸ್.ಎ - ಪರೀಕ್ಷೆಕಟ್ಟಲು</li> <li>• ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರ ಪತ್ರ</li> </ul> <p>ಅ) ಮಾಧ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ</p> <p>ಇ) ಭಾಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಹೆಸರು, ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ (ನ್ಯಾಯಾಲಯ ತೀರ್ಪನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಜ್ಞಾಪನದ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ)</li> <li>• ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು / ತಂದೆ -ತಾಯಿ ಹೆಸರು / ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ / ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಶುಲ್ಕ</li> <li>• Request for academic records</li> </ul>

**ಅನುಬಂಧ-6**

ಪರಿಶೀಲನಾ ಶಾಖೆಗಳ

ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ

ಆಗಸ್ಟ್

- ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್ ಮಾಹೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
- ಮಾರ್ಚ್-ಏಪ್ರಿಲ್ ಮತ್ತು ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರಿಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿನ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

#### ಸೆಷ್ಚೆಂಬರ್

- ಮಾರ್ಚ್-ಏಪ್ರಿಲ್ ಮತ್ತು ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರಿಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿನ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
- ಗಣಕ ಶಾಖೆಯವರಿಂದ ಶಾಲಾ ಸಂಕೇತ ಪಡೆದ ಶಾಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮುಚ್ಚಿರುವ/ಮಾನ್ಯತೆ ಹಿಂಪಡೆದಿರುವ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಹೊಸದಾಗಿ ತೆರೆದಿರುವ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ/ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಕೋರುವ ಫಲಿತಾಂಶ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮೂಲ ಸಂಪುಟಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸಿ ಫಲಿತಾಂಶ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಕೋರಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಷ ಪೂರ್ತಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

#### ಅಕ್ಟೋಬರ್

- ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಇದುವರೆವಿಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡದಿರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್ ಮತ್ತು ಜೂನ್ ಮಾಹೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿನ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕಾರ್ಯ ವರ್ಷವಿಡೀ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಪಡೆದ/ಪಡೆಯದ ಶಾಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು.

#### ನವೆಂಬರ್/ಡಿಸೆಂಬರ್

- ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಪಡೆದ/ಪಡೆಯದ ಶಾಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡದಿರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

#### ಜನವರಿ

- ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಲೋಪದೋಷಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

#### ಫೆಬ್ರವರಿ

- ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಂತಿಮ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಲೋಪದೋಷಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಗಣಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಲು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಸುವುದು.

#### ಮಾರ್ಚ್

- ಹಾಜರಾತಿ ಕೊರತೆ/ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ಗೈರುಹಾಜರಾತಿ ಇರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಡೆದು ಇವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಹಾಜರಾತಿ ಕೊರತೆ ಮನ್ನಾ ಕೋರಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

- ಮಾರ್ಚ್/ಏಪ್ರಿಲ್ ಮಾಹೆಯ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಂತಿಮ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಲೋಪದೋಷಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಡತ ಮಂಡಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಗಣಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಲು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ, ಸಿ.ಎನ್.ಆರ್ ಮತ್ತು ಎ.ಎಂ.ಎಲ್ ಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ತಲುಪದಿರುವ ಸಿ.ಎನ್.ಆರ್/ಎ.ಎಂ.ಎಲ್ ಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಆಂತರಿಕ ಅಂಕಗಳು/ಗ್ರೇಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸದಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

#### ಏಪ್ರಿಲ್

- ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆ/ದಿನಭತ್ಯೆ/ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೆಫ್ಟ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು, ವಿಷಯವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ಮಂಡಳಿಯ ಗೋದಾಮುಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ನಂತರ ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡುವ error ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.

#### ಮೇ

- ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗಣಕ ಶಾಖೆಯವರು ನೀಡುವ ಇಂಡೆಂಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಭಾಂಗಿಗಳಿಂದ ತೆಗೆದು ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಶಾಖಾಭಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಸ್ಯಾನಿಂಗ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.
- ಸ್ಯಾನಿಂಗ್ ಆದ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು.
- ಮರು ಎಣಿಕೆಗಾಗಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮೂಲ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂಕ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಗಣಕ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ತಡೆಹಿಡಿದಿರುವ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡುವ ಇಂಡೆಂಟ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಸಿ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು/ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

#### ಜೂನ್

- ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ನಂತರ ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡುವ error ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.
- ಜೂನ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಡತದ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

#### ಜುಲೈ

- ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆ/ದಿನಭತ್ಯೆ/ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೆಫ್ಟ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು, ವಿಷಯವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ಮಂಡಳಿಯ ಗೋದಾಮುಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗಣಕ ಶಾಖೆಯವರು ನೀಡುವ ಇಂಡೆಂಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಭಾಂಗಿಗಳಿಂದ ತೆಗೆದು ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಸ್ಯಾನಿಂಗ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.
- ಸ್ಯಾನಿಂಗ್ ಆದ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು.
- ಮರು ಎಣಿಕೆಗಾಗಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮೂಲ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂಕ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಗಣಕ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ತಡೆಹಿಡಿದಿರುವ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡುವ ಇಂಡೆಂಟ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಸಿ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಮಾರ್ಚ್-ಏಪ್ರಿಲ್ ಮತ್ತು ಜೂನ್ ಪೂರಕ ಪರಿಕ್ಷೆಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿನ ಲೋಪದೋಷ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾರ್ಯ.

4 (1) ಬಿ (5) : ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1966 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಕ್ಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ರ ಅನುಸಾರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಹಾಗೂ ಇತರ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮೂಲ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಂಡಳಿಯ ಆಕ್ಟ್ 1966 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 2, 3, 4 ಹಾಗೂ 5 ರನ್ವಯ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ / ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೂ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಂಡಳಿಯು ರೂಪಿಸಿರುವ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು / ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

#### ಸೂಚನೆಗಳು :

1. ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ವಿವರವು
2. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕ
3. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲಕೋಟಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು
4. ಅವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು.
5. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ರವಾನೆ
6. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (1) ಬಿ (6) : ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ :

1963 ನೇ ಇಸವಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ (ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹೆಸರು / ತಂದೆಯ ಹೆಸರು / ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ / ಮಾಧ್ಯಮ ಇತ್ಯಾದಿ) ಕೇಂದ್ರ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 1964 ನೇ ಇಸವಿ ಹಾಗೂ ನಂತರದ ಶಾಲಾ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ (ಬೆಳಗಾವಿ / ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ / ಮೈಸೂರು) ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿವನ್ನು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (1) ಬಿ (7) : ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅಪರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ, ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

1. ದೂರವಾಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
2. ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ವಿಭಾಗ
4. ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವರದಿಗಳ ಶೇಖರಣೆ
5. ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ
6. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳು

4 (1) ಬಿ (8) : ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದ್ಯಸರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮುಕ್ತಾವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಮಂಡಳಿಯ ಆಕ್ಟ್ 1996ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 2, 3, 4 ಹಾಗೂ 5 ರನ್ವಯ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು - ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
2. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು - ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು)

ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು :

1. ನಿರ್ದೇಶಕರು , ಇತರೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ)
4. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ.
5. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ.
6. ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ), ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
7. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ, ಬೆಂಗಳೂರು.
8. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮೈಸೂರು.

ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರುಗಳು:

1. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಿ.ಇಡಿ ಕಾಲೇಜು (ಸಿ.ಟಿ.ಇ) ಬೆಳಗಾವಿ -1
2. ಶಿಕ್ಷಣ ತಜ್ಞರು - 2
3. ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು - 2
4. ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು - 2

4(1)(ಬಿ)(9) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)(10) ಪ್ರಕಾರ ಕ.ಪ್ರೌ.ಶಿ.ಪ.ಮಂಡಳಿ, ಇಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರ  
ಮಾಹಿತಿ/ವೇತನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2019ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ

Head Of Account : 2202-02-001-0-07-NP

LIST OF OFFICERS WORKING IN K S E E B AND DETAILS OF SALARY					
Sl No	grp	empname	designation	Pay scale	basic
1	A	V SUMANGALA	DPI (EXAMS)	90500-123300	92700
2	A	H V KEMPARAJU	DDPI (KSQAAC)	67550-104600	76300
3	A	GANGADHARASWAMHY K M	SADPI	52650-97100	70850
4	A	GIRIJAMMA H N	SADPI	52650-97100	72500
5	A	KODANDARAMAIAH N	SADPI	52650-97100	72500
6	A	M V KUMARI	SADPI	52650-97100	72500
7	A	SANDHYA M PATIL	SADPI	52650-97100	74400
8	A	SHEKHARAPPA B H	SADPI	52650-97100	74400
9	A	ANUPAMA V A	SADPI	48900-92700	72500
10	A	B S PATTANSHETTY	SADPI	52650-97100	67550
11	B	BHAGYAVATHAMMA M	ADPI	48900-92700	72500
12	B	UMARANI	ADPI	48900-92700	72500
13	B	CHANDRAKANTHAMMA	ADPI	43100-83900	58250
14	B	HEMALATHA B NAYAK	ADPI	43100-83900	53900
15	B	LAKSHMIKANTHA N D	ADPI	43100-83900	50150
16	B	RAVIKUMAR L	ADPI	43100-83900	52650
17	B	SHOBHA J R	ADPI	43100-83900	50150
18	B	H S SANDHYA	ADPI	40900-78200	58250
19	B	JAYAPRAKASH M G	ADPI	40900-78200	59700
20	B	K N NAGARAJ	ADPI	40900-78200	59700
21	B	NAGESH D S	ADPI	40900-78200	58250
22	B	PRABHUSWAMY H M	ADPI	40900-78200	58250
23	B	SEETHALAKSHMI	ADPI	40900-78200	58250
24	B	SRINIVAS M N	ADPI	40900-78200	56800
25	B	RIYAZ H	ADPI	40900-78200	52650
26	B	SELVI P	ADPI	40900-78200	50150
27	B	SHYLA T D	ADPI	40900-78200	52650
28	B	SWAMY	ADPI	40900-78200	52650

4(1)(ಬಿ)(9) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)(10) ಪ್ರಕಾರ ಕ.ಪ್ರೌ.ಶಿ.ಪ.ಮಂಡಳಿ, ಇಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ  
ಮಾಹಿತಿ/ವೇತನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2019 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ

LIST OF EMPLOYEES WORKING IN K S E E B AND DETAILS OF SALARY

Sl No	grp	empname	designation	payscale	basic
1	C	BHANUPRAKASH B S	SUPERINTENDENT	37900-70850	56800
2	C	BYREGOWDA B K	SUPERINTENDENT	37900-70850	51400
3	C	MURIGAMMA K E	SUPERINTENDENT	37900-70850	50150
4	C	NARAYANA SWAMY	SUPERINTENDENT	37900-70850	45300
5	C	NIRUPAMA S MURTHY	SUPERINTENDENT	37900-70850	56800
6	C	PUSHPALATHA	SUPERINTENDENT	37900-70850	45300
7	C	REVANARADHYA B S	SUPERINTENDENT	37900-70850	53900
8	C	S SARASWATHI	SUPERINTENDENT	37900-70850	47650
9	C	SHEELA M R	SUPERINTENDENT	37900-70850	51400
10	C	SHOBHADEVI P	SUPERINTENDENT	37900-70850	55350
11	C	SRINIVASAMURTHY H S	SUPERINTENDENT	37900-70850	51400
12	C	SUNANDA RANI N	SUPERINTENDENT	37900-70850	52650
13	C	SYED ABDUL SADATH	SUPERINTENDENT	37900-70850	61150
14	C	TANUJA R	SUPERINTENDENT	37900-70850	55350
15	C	VANAJA N D	SUPERINTENDENT	37900-70850	58250
16	C	VANAJAKSHI K C	SUPERINTENDENT	37900-70850	58250
17	C	VENKATESH K	SUPERINTENDENT	37900-70850	45300
18	C	VENKATESHMURTHY B V	SUPERINTENDENT	37900-70850	55350
19	C	JAYAMMA	SUPERINTENDENT	37900-70850	46400
20	C	CHANDRASHEKHAR N S	SUPERINTENDENT	37900-70850	50150
21	C	JITHENDRA KUMAR	STENOGRAPHER	33450-62600	47650
22	C	RAMASWAMY D C	SENIOR TYPIST	27650-52650	45300
23	C	REKHA R	SENIOR TYPIST	27650-52650	47650
24	C	ABDUL WAJEED M	F D A	27650-52650	46400
25	C	B K SHYLAJA	F D A	27650-52650	46400
26	C	BASAVARAJU B	F D A	27650-52650	45300
27	C	CHYTHANYA K V	F D A	33450-62600	38850
28	C	DAKSHINAMURTHY A M B	F D A	33450-62600	44200
29	C	GANGARAJU L S	F D A	27650-52650	51400

30	C	GURURAJ R	F D A	27650-52650	45300
31	C	H G SREENATH	F D A	27650-52650	36950
32	C	JAGADEESHA M R	F D A	33450-62600	42000
33	C	JAMEELKHAN	F D A	27650-52650	48900
34	C	JAYAKUMAR M	F D A	27650-52650	32600
35	C	JAYAMURTHY G T	F D A	27650-52650	45300
36	C	KOMALA S A	F D A	27650-52650	46400
37	C	KUMARASWAMY D S	F D A	27650-52650	50150
38	C	LEENA JS	F D A	30350-58250	36000
39	C	MAHADEVA SWAMY R M	F D A	27650-52650	50150
40	C	MANJUNATHA PRASAD P C	F D A	27650-52650	35150
41	C	MANOHAR SAVANTH	F D A	27650-52650	51400
42	C	NAGARAJA RAO H R	F D A	27650-52650	36950
43	C	NAGARATHNA M S	F D A	33450-62600	45300
44	C	NANDA KUMAR V	F D A	33450-62600	44200
45	C	PARTHASARATHY S N	F D A	27650-52650	44200
46	C	PRASANNAKUMARA	F D A	27650-52650	45300
47	C	RAJASHEKARA K M	F D A	27650-52650	52650
48	C	RAJU B P	F D A	27650-52650	45300
49	C	RAMADEVI S	F D A	27650-52650	47650
50	C	RAMANNA E S	F D A	27650-52650	37900
51	C	RAMESH N	F D A	27650-52650	50150
52	C	RAVEESHA K C	F D A	27650-52650	36950
53	C	RAVINDRA B	F D A	27650-52650	48900
54	C	RAVINDRA Y C	F D A	27650-52650	47620
55	C	SATHYA BHAMA	F D A	27650-52650	50150
56	C	SATHYANARAYANA RAO K N	F D A	27650-52650	52650
57	C	SATISH NAYAK B	F D A	27650-52650	46400
58	C	SHARADAMMA S	F D A	27650-52650	46400
59	C	SIDDAGANGAMMA N	F D A	27650-52650	45300
60	C	SIDDRATHNAMMA G	F D A	27650-52650	47650
61	C	SMT JYOTI MALLAPPA HUGAR	F D A	30350-58250	36950
62	C	SRINIVASA T	F D A	27650-52650	37900



63	C	SUMA JAYARAM	F D A	27650-52650	48900
64	C	SURESH L V	F D A	27650-52650	46400
65	C	SYED NAYAZ AHMED	F D A	27650-52650	48900
66	C	USHA M	F D A	27650-52650	36950
67	C	V MALLIKARJUNA BABU	F D A	27650-52650	50150
68	C	VANAJAKSHI T C	F D A	27650-52650	50150
69	C	VENKATESHMURTHY V K	F D A	27650-52650	44200
70	C	VIJAYAKUMAR G R	F D A	27650-52650	46400
71	C	VISWESWARAIAH K S	F D A	27650-52650	50150
72	C	WILSON S T	F D A	27650-52650	36950
73	C	CHANDRAKANTHA B K	S D A	25800-51400	31100
74	C	FAROOQ PASHA	S D A	25800-51400	31100
75	C	HANUMANTHARAJU B	S D A	21400-42000	23500
76	C	JAYARAJ R N	S D A	30350-58250	34300
77	C	KRISHNA MURTHY G	S D A	25800-51400	35150
78	C	LOKESHRAJU C	S D A	25800-51400	34300
79	C	MOHANKUMAR C H	S D A	23500-47650	31100
80	C	NAGENDRA KR	S D A	25800-51400	36000
81	C	NARAYAN G L	S D A	25800-51400	33450
82	C	PRABHVATHI	S D A	25800-51400	32600
83	C	RAGHU MR	S D A	25800-51400	36950
84	C	RAMA MURTHY K	S D A	25800-51400	36000
85	C	RATHNAKARA GOWDA	S D A	23500-47650	31100
86	C	RATHNAMMA M	S D A	21400-42000	24600
87	C	S VALLI	S D A	21400-42000	39800
88	C	SHARADAMMA	S D A	23500-47650	30350
89	C	SIDDALINGAMURTHY R	S D A	21400-42000	31100
90	C	SRINIVASA	S D A	23500-47650	31850
91	C	SUKANYAKUMARI BS	S D A	23500-47650	31850
92	C	SUMITRA R	S D A	21400-42000	28950
93	C	TANVEER FATHIMA	S D A	21400-42000	28300
94	C	UMAPATHI N	S D A	25800-51400	36000
95	C	BASAVARAJ M R	DRIVER	23500-47650	33450

96	C	JAVAREGOWDA L	DRIVER	25800-51400	36950
97	C	SHIVANNA M B	DRIVER	25800-51400	36950
98	D	CHIKKAMMA T	PEON	19950-37900	24600
99	D	SRIDHARA M A	PEON	19950-37900	33450
100	D	SUNANDA	PEON	19950-37900	29600
101	D	VARALAKSHMI V	PEON	19950-37900	25200
102	D	M C KRISHNA	D GROUP	19950-37900	28300
103	D	LAKSHMIPATHI	D GROUP	19950-37900	19050
104	D	J MARY ELIZABETH	D GROUP	19950-37900	30350
105	D	FASIHA BANU	GROUP D	18600-32600	23500

4(1)(ಬಿ)(9) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)(10) ಪ್ರಕಾರ ಕ.ಪ್ರೌ.ಶಿ.ಪ.ಮಂಡಳಿ, ಇಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ (ಎನ್.ಪಿ.ಎಸ್) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮಾಹಿತಿ/ವೇತನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2019ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ

LIST OF N.P.S EMPLOYEES WORKING IN K S E E B AND DETAILS OF SALARY

SI No	grp	empname	designation	payscale	basic
1	C	ARUN S D	F D A	27650-52650	28950
2	C	ASHOKA V C	F D A	27650-52650	32600
3	C	BANUMANI G	F D A	27650-52650	32600
4	C	DATTATREYA J V	F D A	30350-58250	35150
5	C	DIVYASHREE D H	F D A	27650-52650	30350
6	C	GISMOL P	F D A	27650-52650	32600
7	C	GURURAJ C G	F D A	27650-52650	32600
8	C	JAYAVANI M S	F D A	27650-52650	32600
9	C	KARTHIK L	F D A	27650-52650	27650
10	C	LALITHA DEVI M	F D A	27650-52650	32600
11	C	LATHA S	F D A	27650-52650	32600
12	C	MUTHURAJU D	F D A	27650-52650	32600
13	C	RAMYASHREE H	F D A	27650-52650	30350
14	C	RAVIKUMAR V S	F D A	27650-52650	32600
15	C	S RAMESH	F D A	30350-58250	35150
16	C	SNEHA M S	F D A	27650-52650	32600

17	C	SOUMYA A S	F D A	30350-58250	34300
18	C	SUKANYA H R	F D A	27650-52650	32600
19	C	VANISHREE N G	F D A	27650-52650	27650
20	C	VENKATESHA H	F D A	27650-52650	31850
21	C	VINAY GOWDA L	F D A	27650-52650	28950
22	C	AVINASH N R	S D A	21400-42000	24600
23	C	CHYTHRA N	S D A	23500-47650	26400
24	C	DIVYA D M	S D A	21400-42000	21900
25	C	DIVYAJYOTHI G N	S D A	21400-42000	23500
26	C	GIRIJAMANI Y D	S D A	21400-42000	24600
27	C	HEMAVATHY S	S D A	21400-42000	23500
28	C	KANTHAMMA M	S D A	21400-42000	24600
29	C	KAVITHA G	S D A	21400-42000	24600
30	C	MANGALAMMA KS	S D A	21400-42000	24600
31	C	MANJULA D	S D A	21400-42000	21400
32	C	RAJENDRA PRASAD	S D A	21400-42000	24050
33	C	RAVI KEERTHI G N	S D A	21400-42000	24600
34	C	RENUKA BIDARAKATTI	S D A	21400-42000	23500
35	C	ROOPA SHREE	S D A	21400-42000	23500
36	C	SAHANA N P	S D A	21400-42000	23500
37	C	SAVITHA S D	S D A	21400-42000	26400
38	C	SRILAKSHMI	S D A	21400-42000	24050
39	C	SUDHA L	S D A	21400-42000	26400
40	C	SUNITHA Y B	S D A	21400-42000	24050
41	C	SUPRIYA S	S D A	21400-42000	24050
42	C	VATSALA C	S D A	21400-42000	24050
43	C	VINOD KUMAR G K	S D A	21400-42000	24050
44	C	MOHAN GANDHI R	DRIVER	21400-42000	24050
45	D	MANGALA V	PEON	17000-28950	19950
46	D	SHANTHAMANI	PEON	18600-32600	21900

47	D	KIRAN K P	GROUP D	17000-28950	17000
48	D	SYED TANZEEM AHMED	GROUP D	17000-28950	17000
49	D	MANJULA K	GROUP D	17000-28950	17000

**ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರಗಳು**  
(ದಿನಾಂಕ:23.09.2019 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
<b>ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳು</b>				
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು)	01	01	-
2	ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಇತರೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು)	01	-	01
3	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	01	-	01
4	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)(ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದ)	01	-	01
5	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ),	01	01	-
6	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬೋಧಕ)	07	07	-
7	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)	01	00	01
8	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬೋಧಕೇತರ)	01	01	-
9	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ	01	-	01
10	ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್	01	-	01
11	ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್	01	-	01
<b>ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳು</b>				
12	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	18	18	-
13	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಡ್ರಾಯಿಂಗ್)	01	-	01
14	ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್	01	-	01
15	ಜೂನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್	01	-	01
<b>ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳು</b>				
16	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20	20	-
17	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	93	70	23
18	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	55	45	10
19	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	05	01	04
20	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	07	02	05
21	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	04	04	-
<b>ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳು</b>				
22	ಪರಿಚಾರಕರು(ಅಟೆಂಡರ್)	06	00	06
23	ಲಿಫ್ಟ್ ಅಟೆಂಡರ್(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆ)	01	-	01

24	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು	23	13	10
25	ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾರರು	01	-	01
26	ಕಾವಲುಗಾರರು	04	-	04
	ಒಟ್ಟು	257	182	75

4 (1) ಬಿ (11) : ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ,

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ:

2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ :

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 2202-02-001-0-07 (ಯೋಜನೇತರ) Non Plan

ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 2202-02-001-0-07-021

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಖರ್ಚು (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಷರಾ ಉಳಿಕೆ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು	1129.00	1322.84	-193.84
2	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ	16.00	15.73	ರೂ.0.26

2018-19ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಏಪ್ರಿಲ್-2018ರ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕ ಪಡೆದ ವಸತಿ ರಹಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನೀಡಲು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ, ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು.

2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಯೋಜನೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆಯವ್ಯಯ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರ	ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಡಳಿತ, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ ರವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
2202-02-00-102-0-33 (ಲಿಂಕ್‌ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್)	ಪ.ಜಾತಿ / ಪ.ಪಂಗಡ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳ ಇತರೆ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ	1441.11	1463.97

2018ರ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಬ್ಲಾಕ್‌ವಾರು ಅತೀ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕ ಪಡೆದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ತಲಾ 03 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಂತೆ ಒಟ್ಟು 741 ಫಲಾನುಭವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕವಾಗಿ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ವಿತರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ

ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:2202-80-800-0-49-59 ರಡಿ ರೂ.221.68ಲಕ್ಷಗಳ ಅನುದಾನ 2018-19ನೇ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
2202-80-800-0-49-59	2018ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿ ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ 03 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ 204 ಬಿ.ಇ.ಓ ಬ್ಲಾಕ್ ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಪಡೆದ 03 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ (ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕ ಪಡೆದ 03 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕವಾಗಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	221.68	221.68	221.68

4 (1) ಬಿ (12) : ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

2018-19ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (13) : ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (14) : ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (ಅಂತರ್‌ಜಾಲ) ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

KSEEB Web Site:[www.kseeb.kar.nic.in](http://www.kseeb.kar.nic.in)

E-mail: [dpikseeb@gmail.com](mailto:dpikseeb@gmail.com)

: [secretarykseeb2015@gmail.com](mailto:secretarykseeb2015@gmail.com)

4(1)ಬಿ(15) : ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನು

ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ:

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಂಡಳಿಯ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

ವೇಳೆ:

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಘಂಟೆಯಿಂದ ಅಪರಾಹ್ನ 1.30 ರವರೆಗೆ

ಅಪರಾಹ್ನ 1.30 ರಿಂದ 2.15 ರವರೆಗೆ ಬಿಡುವಿನ ವೇಳೆ

ಅಪರಾಹ್ನ 2.15 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ

ವಿಳಾಸ: ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560003

4(1) ಬಿ (16) : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (2005 ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (2005 ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ (2005 ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)
01	ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ ಮಂಡಳಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560003.	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ ಮಂಡಳಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03	ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ ಮಂಡಳಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ ಮಂಡಳಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-23562267

ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪರಿಷತ್ಗಳು) ವಿಭಾಗದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು.  
(ದಿನಾಂಕ: 23.09.2019 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಎ ಶಾಖೆ (ಆಡಳಿತ)	ಡಿ.ಎಸ್.ನಾಗೇಶ್ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ನಿರುಪಮ ಎಸ್.ಮೂರ್ತಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-23345579 asectionmail@gmail.com
02	ಬಿ ಶಾಖೆ	ಕೋಡಂಡ ರಾಮಯ್ಯ .ಎನ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪುಷ್ಪಲತ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-23344676 b.sadpikseeb@gmail.com
03	ಸಿ ಶಾಖೆ	ಶೇಖರಪ್ಪ ಬಿ ಹೆಚ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಭಾನುಪ್ರಕಾಶ್ ಬಿ ಎಸ್, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-23349088 sadpi.csec.kseeb@gmail.com
04	ಡಿ ಶಾಖೆ	ಸಂಧ್ಯಾ ಹೆಚ್.ಎನ್ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತನುಜ ಆರ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-23369154 adpiscd.kseeb@gmail.com
05	ಇ ಶಾಖೆ	ಡಿ.ಎಸ್.ನಾಗೇಶ್ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಪ್ರಭಾರಿ)	ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ ಹೆಚ್.ಎನ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-23561271 aossilcboard@gmail.com
06	ಎಫ್ ಶಾಖೆ	ಸಂಧ್ಯಾ ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶೀಲಾ ಎಂ.ಆರ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-23345579 sadpifseckseeb@gmail.com
07	ಜಿ ಶಾಖೆ	ಕುಮಾರಿ ಎಂ.ಪಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವೆಂಕಟೇಶಮೂರ್ತಿ ಬಿ ವಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-23445579 sadpi.gsec.kseeb@gmail.com

08	ಹೆಚ್ ಶಾಖೆ	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಎಂ.ಎನ್ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಎನ್.ಎನ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ನಿಯೋಜನೆ)	080-23445579 adpiksectionkseeb@gmail.com
09	ಎ ಶಾಖೆ	ಜಯಪ್ರಕಾಶ್ ಎಂ ಜಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವನಜ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-23345579 adpiisectionkseeb@gmail.com
10	ಜೆ ಶಾಖೆ	ಭಾಗ್ಯವತಮ್ಮ ಎಂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮುರಿಗೆಮ್ಮ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-23445579 adpijsectionkseeb@gmail.com
11	ಕೆ ಶಾಖೆ	ಸೀತಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶೋಭಾದೇವಿ ಪಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-23349434 adpiksection@gmail.com
12	ಎಲ್ ಶಾಖೆ	ಚಂದ್ರಕಾಂತಮ್ಮ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-23445579 adpilsection@gmail.com
13	ಎಂ ಶಾಖೆ	ಪಟ್ಟಣಶೇಟ್ಟಿ ಬಿ.ಎನ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸೈಯದ್ ಅಬ್ದುಲ್ ಸಾದತ್, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-23445579 adpimsection@gmail.com
14	ಎನ್ ಶಾಖೆ	ನಾಗರಾಜ ಕೆ.ಎನ್, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-23345579 adpinsec@gmail.com
15	ಪಿ ಶಾಖೆ	ಡಿ.ಎನ್.ನಾಗೇಶ್ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಪ್ರಭಾರಿ)	ಸರಸ್ವತಿ ಎಸ್, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-23561271 aossilcboard@gmail.com
16	ಯು ಶಾಖೆ	ಸುಭಾಶ್ಚಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಬೈರೇಗೌಡ ಬಿ ಕೆ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-23349434
17	ಗಣಕ ಶಾಖೆ	ಗಂಗಾಧರ ಸ್ವಾಮಿ. ಕೆ.ಎಂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	---	080-23562264 sadpi-cc-kseeb@ka.gov.in@gmail.com
18	ಕೆಎಸ್‌ಕ್ಯೂ ಎಎಸಿ	ಅನುಪಮ ವಿ.ಎ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವನಜಾಕ್ಷಿ ಕೆ ಸಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-23341615 ksqaacbanglore@gmail.com

ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಇತರೆ ಪರಿಣಿಗಳು) ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಕ್ಯೂ ಶಾಖೆ	ಕೋದಂಡ ರಾಮಯ್ಯ .ಎನ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಜಯಮ್ಮ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-23460525 sadpidedsection@gmail.com
02	ಎನ್ ಶಾಖೆ	ಹೇಮಲತಾ ಡಿ ನಾಯ್ಕ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸುನಂದರಾಣಿ ಎನ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-23360109 adpivsection@gmail.com
03	ಎಕ್ಸ್, ಆರ್ &	ಶೈಲ ಟಿ.ಡಿ	ರೇವಣಾರಾಧ್ಯ	080-23360109



	ಡಬ್ಲ್ಯು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆ.ಪು)	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	shylasdpioewxr@gmail.com
04	ವಿ	ಉಮಾರಾಣಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು		080-23360109 adpivsection@gmail.com
05	ವೈ	ಶೋಭ ಜಿ.ಆರ್ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು		080-23360109 adpiyoesection@gmail.com

ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ:

ಶ್ರೀ ಪಟ್ಟಣಶೆಟ್ಟಿ ಬಿ.ಎಸ್

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಪ್ರಭಾರಿ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-23562267.

ಕ.ಪ್ರೊ.ಶಿ.ಪ.ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 080-23347670

KARNATAKA SECONDARY EDUCATION EXAMINATION BOARD, 6<sup>TH</sup> CROSS, MALLESWARAM, BENGALURU.  
PUBLIC AUTHORITY INFORMATION UNDER RTI ACT 2005

SI No	PUBLIC AUTHORITY	PUBLIC INFORMATION OFFICER (UNDER SECTION 5(1) OF RTI ACT)	ASSISTANT PUBLIC INFORMATION OFFICER (UNDER SECTION 5(2) OF RTI ACT)	FIRST APPELLATE AUTHORITY OFFICER (UNDER SECTION 19(1) OF RTI ACT)
01	KARNATAKA SECONDARY EDUCATION EXAMINATION BOARD, 6 <sup>TH</sup> CROSS, MALLESWARAM, BENGALURU-560003	SENIOR ASSISTANT DIRECTOR	CONCERN SUPERINTENDENT	DUPUTY DIRECTOR (ADMIN) 080-23562267

DIRECTOR (EXAMS)

PUBLIC INFORMATION OFFICERS NAME, DESIGNATION AND TELEPHONE NUMBER DETAILS.

SL No	SECT ION	PUBLIC INFORMATION OFFICER	ASSISTANT PUBLIC INFORMATION OFFICER	PHONE NUMBER & e-mail Address
01	A	NAGESH D.S ASSISTANT DIRECTOR	NIRUPAMA S MURTHY SUPERINTENDENT	080-23345579 asectionmail@gmail.com
02	B	KODANDARAMAIAH.N SENIOR ASSISTANT DIRECTOR A/C	PUSHPALATHA, SUPERINTENDENT	080-23344676 b.sadpikseeb@gmail.com
03	C	SHEKHARAPPA B H, SENIOR ASSISTANT DIRECTOR	BHANUPRAKASH B S, SUPERINTENDENT	080-23349088 sadpi.csec.kseeb@gmail.com
04	D	SANDHYA H S ASSISTANT DIRECTOR	TANUJA R SUPERINTENDENT	080-23369154 adpiseed.kseeb@gmail.com
05	E	NAGESH D.S ACCOUNTS OFFICER I/c	SRINIVASMURTHY H S SUPERINTENDENT	080-23561271

				aossilcboard@gmail.com
06	F	SANDHYA S PATIL ASSISTANT DIRECTOR	SHEELA M R SUPERINTENDENT	080-23345579 sadpifseckseeb@gmail.com
07	G	KUMARI M V SENIOR ASSISTANT DIRECTOR	VENKATESH MURTHY B V, SUPERINTENDENT	080-23445579 sadpi.gsec.kseeb@gmail.com
08	H	SRINIVAS M N ASSISTANT DIRECTOR	S.N. CHANDRASHEKAR SUPERINTENDENT (DPTN)	080-23445579 adpihsectionkseeb@gmail.com
09	I	JAYAPRAKASH M G, ASSISTANT DIRECTOR	VANAJA N D SUPERINTENDENT	080-23345579 adpiisectionkseeb@gmail.com
10	J	BHAGYAVATHAMMA M ASSISTANT DIRECTOR	MURIGEMMA SUPERINTENDENT	080-23445579 adpijsectionkseeb@gmail.com
11	K	SEETHALAKSHMI, ASSISTANT DIRECTOR	SHOBHADEVI P, SUPERINTENDENT	080-23349434 adpiksection@gmail.com
12	L	CHANDRAKANTHAMMA, ASSISTANT DIRECTOR	NARAYANASWAMY SUPERINTENDENT	080-23445579 adpilsection@gmail.com
13	M	B S PATTANASHETTY SENIOR ASSISTANT DIRECTOR	SYED ABDUL SADAT, SUPERINTENDENT	080-23445579 adpimsection@gmail.com
14	N	NAGRAJ K N ; ASSISTANT DIRECTOR	VENKATESH K SUPERINTENDENT	080-23345579 adpinsec@gmail.com
15	P	D S NAGESH ACCOUNTS OFFICER (I/c)	SARASWATHI S SUPERINTENDENT	080-23561271 aossilcboard@gmail.com
16	U	SUBHASH CHANDRA ASSISTANT DIRECTOR (DPTN)	BYREGOWDA B K SUPERINTENDENT	080-23349434
17	COM PUTE R	GANGADHARASWAMY K M SENIOR ASSISTANT DIRECTOR	---	080-23562264 sadpi-cc-kseeb@ka.gov.in@gmail.com
18	KSQAAC	ANUPAMA V A SENIOR ASSISTANT DIRECTOR	VANAJAKSHI K C, SUPERINTENDENT	080-23341615 ksqaacbanglore@gmail.com

**DIRECTOR (OTHER EXAMS)**

**INFORMATION OFFICERS NAME, DESIGNATION AND TELEPHONE NUMBER DETAILS.**

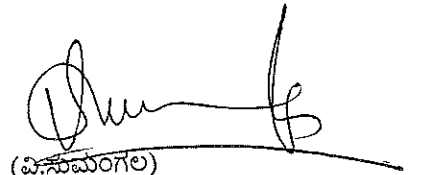
SL No	SECTION	PUBLIC INFORMATION OFFICER	ASSISTANT PUBLIC INFORMATION OFFICER	
01	Q	KODANDARAMAIAH.N SENIOR ASSISTANT DIRECTOR	JAYAMMA, SUPERINTENDENT	080-23460525 sadpidedsection@gmail.com
03	S	HEMALATHA D NAYAK ASSISTANT DIRECTOR	SUNANDARANI N, SUPERINTENDENT	080-23360109 adpivsection@gmail.com
02	X,R & W	SHAILA T ASSISTANT DIRECTOR	REVANARADHYA SUPERINTENDENT	080-23360109 shylasdpioewxr@gmail.com
04	V	UMARANI ASSISTANT DIRECTOR		080-23360109 adpivsection@gmail.com
05	Y	SHOBHA J R ASSISTANT DIRECTOR		080-23360109 adpiyoesection@gmail.com

**FIRST APPELLATE AUTHORITY OFFICER :** SRI. PATTANASHETTY B.S  
DUPUTY DIRECTOR(ADMIN) A/c  
Phone No: 080-23562267.

K.S.E.E.B, BANGLORE FAX : 08023347670

4(1) ಬಿ (17) : ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.



(ಹಿ.ಸ.ಮಂಗಳ)

ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು

★

