



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ1/ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ/ಏಪ್ರಿಲ್.2013ಮು.ಅ.ಸು/2012-13

ದಿನಾಂಕ:01-01-2013

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2013ರ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆ ಸುಗಮವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

* * * * *

ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ ಏಪ್ರಿಲ್ 2013ರಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರವೇಶಪತ್ರ ಹಾಗೂ ನಾಮಯಾದಿಪಟ್ಟಿ ವಿತರಣೆ

- ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಪ್ರತಿಶಾಲೆಯ ಪ್ರತಿವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ನಾಮಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರವೇಶಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಾಮಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು. ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪ್ರವೇಶಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ತಕ್ಷಣವೇ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಿತರಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು. ಅದರಲ್ಲೇನಾದರೂ ಲೋಪದೋಷಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಪತ್ರ ತಲುಪಿದ **ಐದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ** ಮಂಡಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಪತ್ರಗಳ ಮೂಲಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಜೆರಾಕ್ಸ್‌ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬ್ಲಾಕ್‌ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರ ಸಭೆ ಕರೆದು ಪರೀಕ್ಷೆ ವಿದಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಭಾಂಗಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ವಾರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿ ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಲು ಕ್ರಮತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಭಾಂಗಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಳಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್ ಆಫ್ ಪೋಲೀಸ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗೋಪ್ಯಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡಲು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆವಹಿಸುವುದು.

- ಜಿಲ್ಲಾಹಂತದಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತದಳಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾಕಾರ್ಯ ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರಗಳ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮತ್ತು ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಾಗೃತದಳ ನೇಮಿಸಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರಗಳ ಸುತ್ತ 200 ಮೀಟರ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಷೇದಿತ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಘೋಷಣೆಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಸುಳ್ಳುವದಂತಿ ಹಬ್ಬಿಸುವವರ ಹಾಗೂ ಕುಚೋದ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವವರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ಕಾನೂನುಕ್ರಮವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

- ಪೋಲೀಸ್‌ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಗೋಪ್ಯಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಎಸ್ಟಾಬ್ಲಿಷ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕೋರುವುದು ಮತ್ತು ಗೋಪ್ಯಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೋಲೀಸ್‌ ಎಸ್ಟಾಬ್ಲಿಷ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಗೋಪ್ಯಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮಾತ್ರ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಗೋಪ್ಯಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಹಂತದಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ತಾಲ್ಲೂಕುಹಂತದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಂತೆ ಮಾಹಿತಿಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೇಮಕವಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೇಮಕವಾಗಿರುವ ವಿಚಕ್ಷಣ ದಳದವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮತ್ತು ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಗೋಪ್ಯವಸ್ತುಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಪಡೆದು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕರಣ ಆದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಬದಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿ.ಇ.ಓ.ರವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಪರೀಕ್ಷೆ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೇಮಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಭಾಂಗಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡುವುದು. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಆಯಾ ವಿಷಯದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆದು ಆಯಾದಿನವೇ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅವರ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸುತ್ತ 200 ಮೀಟರ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಷೇದಿತ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಘೋಷಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಅವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆ ನಡೆಯದಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ

ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಂತೆ ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದ ಶಾಲಾಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮಕ್ಕಳು, ರಕ್ತ ಸಂಬಂಧಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿ ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಶೇಷಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಘಟನೋತ್ತರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಡೆಯುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ 250 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಹಾಗೂ 500ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದಂತೆ ಕೆಲವು ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೂ ಸಹ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತು ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಅಗಲಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 24 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆಯಾಗದಂತೆ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತು ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಕೊರತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿರುವ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆ ಕರೆದು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು. ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದನಂತರ ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಬಂಡಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ತೆರೆಯಬಾರದು. ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧಾಧಿಗಳ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಹ ಸಹಿಯನ್ನು ಲಕೋಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತೆರೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸುವುದು.

- ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬಾರದು. ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆರೆದ ನಂತರ ಗೃಹಾಜರಾಗಿರುವ ವಿವಿಧಾಧಿಗಳ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರ ಗೋಪ್ಯ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿಡುವುದು.
- ಪರಿಶೀಲನೆ ಬರೆಯುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧಾಧಿಗಳಿಗೂ ಮತ್ತು ಗೃಹಾಜರಾಗಿರುವ ವಿವಿಧಾಧಿಗಳ ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆಗೆ ತಾಳೆ ಹೊಂದುವಂತೆ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲನೆ ಪಾವಿತ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು, ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಪೋಲೀಸ್ ಭದ್ರತೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ನಾಮಯಾದಿಪಟ್ಟಿ (ಸಿ.ಎನ್.ಆರ್.) ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಪ್ರವೇಶಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಭಾಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮದ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ವಿವಿಧಾಧಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ತಪ್ಪಾಗಿ ವಿತರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಜವಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿಸಿ ಏಕಪಕ್ಷೀಯವಾಗಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡುವುದು. ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಒಂದು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಶಾರೀರಿಕನ್ಯೂನತೆ ಅಂದರೆ Physically handicapped, Visually impaired, Hearing impaired, Specific learning disability ಇತ್ಯಾದಿ ನ್ಯೂನತೆಯಿರುವ ವಿವಿಧಾಧಿಗಳು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಬರೆಯುವುದರಿಂದ ಸುಗಮವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಬರೆಯಲು ನೆಲಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಆಸನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಲಿಕಾನ್ಯೂನತೆ ಇರುವ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಸಿರು ಸ್ವಿಚ್ ಅಂಟಿಸುವುದು. ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಸರಳಕಲನಯಂತ್ರ ಕ್ಯಾಲಕ್ಯುಲೇಟರ್ ಬಳಸಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಓದಲು ಪೋಷಕರ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಓದುಗಾರರನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಂಥ ವಿವಿಧಾಧಿಗಳೆಂದು ಪ್ರವೇಶಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ವಿವಿಧಾಧಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬರಹಗಾರರನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೆಂದು ಪ್ರವೇಶಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ವಿವಿಧಾಧಿಗಳು ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಕೇಳಿದರೆ ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅನುಮತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- ಅಂಗವಿಕಲ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಮೆದುಳಿನ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು, ಬಲತೋಳಿನ ಮತ್ತು ಬಲಗೈನ ಕೆಳತುದಿಯು ಸರಿಯಾಗಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಹೊಂದದೇ ಇರುವುದು, ಬಲಗೈ ಇದ್ದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಎಡಗೈಯನ್ನೇ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಮಾತು ಅಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ವಿಕೃತ ರೂಪವಿರುವುದು ಈ ಬಗೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರವೈದ್ಯರ ಹುದ್ದೆಯ ದರ್ಜೆಗೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು. ಎಡಗೈಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದರಿಂದ, ನಿಧಾನವಾದ ಬರವಣಿಗೆಯುಳ್ಳವರು ಈ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಬರಹಗಾರರ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಅವರುಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೊಡಲಾಗುವುದು. ಇವರು ಬರೆಯುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ದೋಷವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಬರೆಯಲು 2.30 ಮತ್ತು 3.00 ಗಂಟೆ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗೆ 1 ಗಂಟೆ, ಸಮಯಾವಕಾಶ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅವಕಾಶವನ್ನು

ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಿಚ್ಛಿಸುವ ವಿವಿಧ ನ್ಯೂನತೆಯಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಮೂಲ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಬಳಸದೆ ಉಳಿದಿರುವ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣವಾದ ನಂತರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಬೇರೆ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ 1/2 ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಉಳಿದ ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಮೊಹರು ಮಾಡಿಡುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ, ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಕ್ಷಣ ಅಂತಹ ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಬೇರೊಬ್ಬರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು. ಅವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಕೆಲವು ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸಿದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್ ಬದಲಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಬಳಸದೇ ಉಳಿದಿರುವ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಆಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆವಹಿಸುವುದು. ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿಸಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇಮಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಾಪಸ್ಸು ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಜಾಗೃತರಾಗಿರದೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಕೊಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಂಡು ಸುಮ್ಮನಿರುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದೆ ಉದಾಸೀನತೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಅವರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಬರೆಯುವುದು ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಹಳೆಯ ಉತ್ತರಿಸಿರುವ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಮಂಡಳಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಜರುಗಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿಸಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- ದಿನಚರಿ, ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತಿತರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಬೆಲ್‌ಟೈಮಿಂಗ್ಸ್, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಕೊಠಡಿಗಳ ವಿವರ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಂಬರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು.
- ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು, ವಿಚಕ್ಷಣ ದಳದವರೊಡನೆ Squad ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಮತ್ತು ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆಗೆ ತಾಳೆ ಹೊಂದುವಂತೆ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ಗೈರುಹಾಜರಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉಳಿದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿಸಿ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪಾವತ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತದಳದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾಕಾರ್ಯ ನಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡನಂತರ ಅವರಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆ ವಿತರಿಸುವುದು.

ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು

ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನೇಮಕ

ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಾಗೂ ಸ್ವತಂತ್ರ ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಬಾರದು. ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಒಂದು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಗಳಂದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸುವ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಹಾಗೂ ಟಿ.ಜಿ.ಟಿ.ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಬಾರದು. ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾಶಿಕ್ಷಕರು ಕಡಿಮೆಬಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಪ್ರಾಥಮಿಕಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ರ್ಯಾಂಡಂಆಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.

ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಅರ್ಧಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜೇಬುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು, ಅವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತೆರೆಯುವ ಮುನ್ನ 2 ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಎಲ್ಲರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಹ ಸಹಿ ಹಾಕಿ ಅನಂತರ ತೆರೆದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು. ಯಾವುದೇ ಅವ್ಯವಹಾರ ಆದರೆ ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪ್ರವೇಶಪತ್ರ, AT ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರನಾಮಯಾದಿಪಟ್ಟಿ, CNRನಲ್ಲಿರುವ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ, ಗುರುತಿಸುವುದು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಾಗ ಭಾವಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಕೆಯಾಗದೇ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದವಾಗಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ನಿಯಮರೀತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರವೇಶಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಭಾಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಆಯಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ತಪ್ಪಾಗಿ ವಿತರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿಸಿ ಏಕಪಕ್ಷೀಯವಾಗಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- QPR ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮುಂಚೆ ವಿಷಯ, ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯೊಡನೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷದೊಳಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ನೋಂದಣಿಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದಿದ, ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲಾದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಆಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸಬೇಕು.
- ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮೊಬೈಲ್ ದೂರವಾಣಿ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನೋಡುತ್ತಾ ಬೇರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಕೊಡುತ್ತಿದ್ದರೂ ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಜಾಗೃತವಾಗಿರದೆ ಸುಮ್ಮನಿರುವುದು ಅವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ನಡೆದುಕೊಂಡ ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, 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 ಪ್ರವೇಶಪತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ನೋಂದಣಿಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬರೆದಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸಿಎನ್‌ಆರ್ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ವಿತರಣಾ ತಃಖ್ತೆಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಅನ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಬಾರದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಸಮಯ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ

- ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಒಂದೇ ಪುಸ್ತಕಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಯಲ್ಲಿಯೇ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ QUESTION CUM ANSWER BOOK LET ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕೇಂದ್ರವಾರು, ವಿಷಯವಾರು, ಮುದ್ರಿತವಾಗಿ ಬಂದಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿರಿಯ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿ, ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಆಯಾ ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಮುಂಚೆ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳಿರುವ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬಾರದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದೆ.
- ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆಯವರು ಸಹ ಇದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ವಿಚಕ್ಷಣಾ ದಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಏಪ್ರಿಲ್ 2013ರ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ, ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿರುವ ವಿಶೇಷ ವಿಚಕ್ಷಣದಳದ ರಚನೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮತ್ತು ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಂತಹ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಆರಕ್ಷಕರ ಬಂದೋಬಸ್ತು ಮಾಡುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಇಬ್ಬರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸ್ಥಾನಿಕ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಕ್ಷಣ ಜಾಗೃತದಳವನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷಜಾಗೃತ ವಿಚಕ್ಷಣದಳದವರು ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೊಮ್ಮೆ ಭೇಟಿನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಇವರು ಪದೇಪದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುವಾಗ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.
- ವಿಚಕ್ಷಣದಳ, ಸ್ಥಾನಿಕಜಾಗೃತದಳದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರದ ಶಾಲೆ, ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಶಾಲೆ, ವಲಯ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸುವುದು, ಅಲ್ಲದೇ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಭಂಗ ಬರದಂತೆ ವಿಚಕ್ಷಣದಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಕ್ತಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕ್ಯಾಲಕ್ಯುಲೇಟರ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್‌ಫೋನ್ ತರುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಬಾಲಕಿಯರನ್ನು ತಪಾಸಿಸುವಾಗ ಮಹಿಳಾ ಶಿಕ್ಷಕಿಯೊಬ್ಬರ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು.

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ QUESTION CUM ANSWER BOOKLET ನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವಂತಿಲ್ಲ, ಅಲ್ಲದೇ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗಿಂತ ಮುಂಚೆ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಹೊರಹೋಗುವಂತಿಲ್ಲ. ಇದನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತಕಠಿಣ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪರವಾಗಿ ನಕಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇವರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹತ್ತಿರದ ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ದಾಖಲಿಸಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.

- ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ನಕಲು ಮಾಡುವಿಕೆ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಹರಿದು ಹಾಕುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ನೋಂದಣಿಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ತಪ್ಪದೇ ಅದೇ ದಿನವೇ ನೇರವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಅವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮೂಲಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ, ಚೀಟಿ, ಪುಸ್ತಕ, ನಕ್ಷೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
 - ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮೂಲ ಪ್ರವೇಶಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೇಳಿಕೆ.
 - ಅವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.
 - ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ.
 - ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ.
- ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಸಂಖ್ಯೆ, ಕೇಂದ್ರದಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ, ವಿಷಯಸಂಕೇತ, ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಬಂಡಲ್‌ನ್ನು ಸೀಲ್‌ಮಾಡಿ ಮಂಡಳಿಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 'ಸಿ' ಶಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾಮಂಡಳಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-3 ಇವರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಆಯಾದಿನವೇ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಈ ಬಂಡಲ್‌ನ್ನು ಇತರ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಭಾಂಗಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಾರದು.

ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ (ಎಎಎಲ್ AML) ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಈ ವರ್ಷ 14 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಬದಲಾಗಿ 10 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಗೋಪ್ಯಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಿ-ಪ್ರಿಂಟೆಡ್ ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ AML ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ನಿಮ್ಮ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಮರುಟಪಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು.
- ಕೈಬರಹದ ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು AML ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕುಳಿತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ, ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ AMLಗಳು ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಬಂಡಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ AMLಗಳನ್ನೇ ಹಾಕಿಕಳುಹಿಸುವುದು. ಇದನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ವಿನಾಕಾರಣ ಬೇರೆ ವಿಷಯಗಳ AML ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಆಗುವ ತೊಂದರೆಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನೇ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ಮಾಧ್ಯಮ ಬದಲಾವಣೆ, ಭಾಷೆ ಬದಲಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿರುವುದನ್ನು AMLನಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.
- ತಪ್ಪು ಅಥವಾ ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ AML ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಳಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಕ ಶಾಖೆ, ಇವರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸರಿ ಪಡಿಸಿದ AML ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಮೇಲಿನಂತಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕಶಾಖೆಯ ದೂರವಾಣಿಸಂಖ್ಯೆ:080-23562264 ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು.

- ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗೋಪ್ಯಲಕೋಟೆಗಳಲ್ಲಿಟ್ಟು ಬಂಡಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಭಾಷಾವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಂಡಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ರವಾನಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ತಪ್ಪದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ದಂಡವಿಧಿಸಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲುಗಳ ಸಾಗಣೆ

- ಪ್ರತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯ ಬಂಡಲುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಅಂದರೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಪತ್ರ ನೀಡಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು, ಭಾಷಾವಾರು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಬಂಡಲ್ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಅಭಿರಕ್ಷಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆದ ದಿನದ ಸಂಜೆ 4.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ತಲುಪಿಸಿ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಭಿರಕ್ಷಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು.

ದೈನಂದಿನ ಗೈರುಹಾಜರಿ ತಃಖ್ತೆ

- ಪ್ರತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರು ದೈನಂದಿನ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ತ್ರಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೈನಂದಿನ ಗೈರುಹಾಜರಿ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ದೈನಂದಿನ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮರುದಿನವೇ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೇ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಪರೀಕ್ಷಾಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು

- ಕೇಂದ್ರನಾಮಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿ, ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಭಾ ನಡವಳಿ.
- ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿತರಣಾ ನಮೂನೆ
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹಂಚಿಕೆ ವಹಿ - ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಬೋಧಿಸುವ ವಿಷಯ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಗೈರುಹಾಜರಿ ತಃಖ್ತೆ ವಹಿ, ವಿಷಯವಾರು ಎ.ಎಂ.ಎಲ್.ಗಳ ವಿವರ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಹಿ.
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ನಮೂನೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.
- ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
- ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ವಹಿ
- ಅವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ
- ಸಂದರ್ಶನ ವಹಿ
- ಗೋಪ್ಯಲಕೋಟೆಗಳಲೆಕ್ಕ, ಎ.ಎಂ.ಎಲ್.ವಿವರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲೆಕ್ಕನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (Memo of Content).

- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಜ್ಞಾಪನಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳೆ ವಹಿ ಬೆಲ್ ಮಾಡುವ ವೇಳೆ (Bell Timings).
- ಕೊಠಡಿವಾರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಆ ವಿಷಯ ಬೋಧಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೇಮಕ ಮಾಡದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ.
- ನಿರ್ದೇಶನ ನಮೂನೆ (ಪ್ರೊಫಾರ್ಮ್).
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಸೇವಕರು ಮತ್ತು ನೀರು ಕೊಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ.
- ಕಿವುಡ ಮತ್ತು ಮೂಕ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ವಿವರ.
- ಕಲಿಕಾ ನ್ಯೂನತೆ ಇರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಓದಲು ಓದುಗಾರರ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಿದ್ದರೆ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಂಧಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 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.

ಕೇಂದ್ರ ನಾಮಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿ

ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ಮರುದಿನವೆ ಕೇಂದ್ರವಾರು ನಾಮಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	Mobile / Telephone No.	ಶಾಖೆ	ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಹೆಸರು
1	ವಿಮಲ.ಕೆ.ವಿ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	080-23345579 9448435327	ಎಫ್ ಶಾಖೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಹಾವೇರಿ.
2	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಸಿ.ಡಿ. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	080-23345579 9448506736	ಜಿ ಶಾಖೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಕೋಲಾರ.
3	ಪಾರ್ವತಿ ಬಿ ಯು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	080-23344676 9480611852	ಹೆಚ್ ಶಾಖೆ	ಬೆಂ.ಗ್ರಾ.ಜಿಲ್ಲೆ ರಾಮನಗರ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ
4	ಶೈಲಜ.ಎಸ್. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	080-23344676 9342624040	ಐ ಶಾಖೆ	ಮಧುಗಿರಿ, ತುಮಕೂರು, ಮಂಡ್ಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರ.
5	ಸಿಂಗ್ ಗೌಡ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	080-23345579 9448550449	ಜೆ ಶಾಖೆ	ಕೊಡಗು, ಮೈಸೂರು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಹಾಸನ.
6	ಜಗದೀಶ್ವರಯ್ಯ.ಎಸ್.ಹೆಚ್. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	080-23345579 9886931053	ಕೆ ಶಾಖೆ	ಗದಗ್, ಕೊಪ್ಪಳ, ಬಿಜಾಪುರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ.

7	ಭಾಗ್ಯವತಮ್ಮ.ಎಂ. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	080-23345579 9449812887	ಎಲ್ ಶಾಖೆ	ಧಾರವಾಡ, ಚಿಕ್ಕೋಡಿ, ಬೆಳಗಾಂ.
8	ಸಿಂಗ್ ಗೌಡ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	080-23345579 9448550449	ಎಂ ಶಾಖೆ	ಉಡುಪಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ,ರಾಯಚೂರು
9	ಸ್ವೀಟಿ ಕಲಾಂಜಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080-23345579 9379140390	ಎನ್ ಶಾಖೆ	ಯಾದಗಿರಿ, ಗುಲ್ಬರ್ಗ, ಬೀದರ್, ಬಳ್ಳಾರಿ.



ಡಿ.ವೆಂಕಟೇಶಯ್ಯ
ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿ/SSLC/ಮೌ.ಮಾ./ಜಂ.ಮು.ಮೌ/ಏಪ್ರಿಲ್-13/2012-13

ದಿನಾಂಕ: 02.02.2013

ಸು ತೋ ಲೆ

ವಿಷಯ: 2013ರ ಏಪ್ರಿಲ್ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು, ಉಪಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪರೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ.

ಏಪ್ರಿಲ್ 2013ರ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ.ಪರೀಕ್ಷಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

1. ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ದಿನಾಂಕ: 13.04.2013 ರಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಉಪಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಭಾಷಾವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಾಂಕ ನೀಡಿ ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಆರುಮಂದಿ ಸಹಾಯಕಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಉಪಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯಷ್ಟು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯಪರೀಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3. ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ರಸಾಯನ ಶಾಸ್ತ್ರ ಭಾಗ-ಎ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಇಬ್ಬರು ಹಾಗೂ ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಭಾಗ-ಬಿ ಒಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗುವುದು ಇಂತಹ ಎರಡು ತಂಡಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಉಪಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಉಪಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ನಿಮಗೆ ಬಂದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪಾಕೀಟುಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಗೋಪ್ಯಲಕೋಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೋಂದಣಿಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಂದ ಬರೆಯಿಸಬೇಕು.
5. ಈ ವರ್ಷದಿಂದ ಪ್ರತಿ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ 14 ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬದಲಾಗಿ 10 ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು.
6. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ವರ್ಷನ್‌ನ ಮಾದರಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಇದನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.
7. ಒಂದು ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಶೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬರೇ ಸಹಾಯಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಭಾಗ 'ಎ' ಯನ್ನು ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಭಾಗ 'ಬಿ' ಯನ್ನು ಒಬ್ಬರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು.
8. ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಬದಲಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಕೆಳಗೆ ಉತ್ತರ ಬರೆಯಲು ನೀಡಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಕ್ರಮಾಂಕ ಸಹಿತ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.
9. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸಿ ಹಾಗೂ ವರ್ಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೇ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದರೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸಲೇಬಾರದು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ನಕಲು ಪ್ರಕರಣವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಒಂದೊಮ್ಮೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಸಹ ಶಿಸ್ತಿನಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿದೆ.
10. ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರಗಳು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಅಂಕಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೂಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಕಗಳು ಹಾಜರಾತಿ-ಸಹಿತ-ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗೆ OMR-AML ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟು ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಉಪಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡದೇ ಹಾಗೆಯೇ ಉಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ

- ಅಂತಿಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಉಪಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರದ್ದಾಗಿದ್ದು ಎಚ್ಚರಿಕೆವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದಲೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಉಪಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.
11. ಉಪಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಜರಾಗುವ ದಿನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಜರಾಗುವ ದಿನಗಳಂದು ಸಭೆ ಕರೆದು ಮಾದರಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 12. ಮಂಡಳಿ ಆದೇಶವಿಲ್ಲದೆ ನೇರವಾಗಿ ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ.
 13. ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಬಗ್ಗೆ
 - (1) ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ.
 - (2) ನೇಮಕಗೊಂಡ ಉಪಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - (3) ಹಾಜರಾದ ಉಪಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಸಂಖ್ಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - (4) ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು.
 14. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ, ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ತಂಡಕ್ಕೆ ನೀಡಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಸುವುದು.
 15. ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಪತ್ರಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಭಾಗ-1 ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ರಸಾಯನ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಮತ್ತು ಭಾಗ-2 ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇವುಗಳಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ 2:1 ರ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗುವುದು. ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ OMR-AML ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಬರೆಯುವ ಕೆಲಸ ತಂಡದ ಮೂರು ಜನರು ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
 16. ಪ್ರಾಥಮಿಕಶಾಲೆಯಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಉಪಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸೇವಾ ಅನುಭವವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕಶಾಲೆ ಸೇವಾ ಅನುಭವವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು. ಅಂತಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ನೇಮಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಸೇವಾ ಹಿರಿತನಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
 17. ಹತ್ತು ಉಪಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಕಛೇರಿ ಉಪಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಬ್ಲಾಕ್‌ವಹಿ ಫಾರಂ-26ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಬ್ಬ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಛೇರಿ ಉಪಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸೇವಾ ಹಿರಿತನ ಪರಿಗಣಿಸಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
 18. ಬ್ಲಾಕ್‌ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಹಾಳೆ ಅಥವಾ ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಬಿಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಆಯಾ ನೋಂದಣಿಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮುಂದೆ ಸೂಕ್ತ ಷರಾ ಬರೆದು ಕೇಂದ್ರವಾರು ಆಯಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ಒಂದೇ ಬ್ಲಾಕ್‌ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬ್ಲಾಕ್‌ವಹಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಹೊಲಿದು ಬೈಂಡ್ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಮುಖಪುಟದ ಮೇಲೆ ವಿಷಯ, ವಿಷಯ ಸಂಕೇತ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಈ ರೀತಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿನಾಕಾರಣ ವಿಳಂಬ ಉಂಟಾಗುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾದ ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
 19. ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ OMR-AML ಗಳಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಚಿಲ್ಲಾವಾರು ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಎಚ್ಚರಿಕೆವಹಿಸಿ ಆಯಾಜಿಲ್ಲೆಯ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹಸಿರುಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 20. ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಹಾಜರಾತಿ-ಸಹಿತ-ಅಂಕಪಟ್ಟಿ OMR-AML ಗಳನ್ನು ಸೀಲುಮಾಡಿ ಬಂಡಲಿನ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು, ವಿಷಯ, ವಿಷಯ ಸಂಕೇತ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಇವುಗಳನ್ನು ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರದಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಹಾಜರಾತಿ-ಸಹಿತ-ಅಂಕಪಟ್ಟಿ OMR-AML ಗಳನ್ನು ಮಡಚುವಂತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪಿನ್ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
 21. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಜರಾತಿ-ಸಹಿತ-ಅಂಕಪಟ್ಟಿ OMR-AML ಯಲ್ಲಿನ ನೋಂದಣಿಸಂಖ್ಯೆ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ನೀಲಿ ಮತ್ತು ಕಪ್ಪು ಶಾಯಿಯನ್ನು ಶೇಡ್‌ಮಾಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅವರು ರದ್ದುಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಕೈ ಬರಹದ

ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ರದ್ದುಪಡಿಸಿದ ಮೂಲ ಗಣಕಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ಮೂಲ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ರದ್ದುಪಡಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು.

22. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಂದು ಹಾಜರಾತಿವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ವಹಿಯು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ, ಅಭಿರಕ್ಷಕರ, ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ಮತ್ತು ಪೋಲಿಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಹಾಜರಾದ ದಿನ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ದಿನಾಂಕ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೆ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಯಾ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಜರಾದ ಉಪಮುಖ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನೂ ಸಹ ತಪ್ಪದೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.
23. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸಹಾಯಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಉಪಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ರೈಲು ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
24. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕಾರ್ಯ ಮುಗಿದ ತರುವಾಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ಯಾಕೇಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಹಿಂದಿನಂತೆಯೇ ಜೋಡಿಸಿ ಆಯಾಕೇಂದ್ರಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಅನುಕ್ರಮದಂತೆ ಸೇರಿಸಿ ಹೊಲಿಯುವುದು. ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪಾಕೆಟ್ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಈ ಅಂಶವನ್ನು ಹಲವಾರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸದೆ ಇರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
25. ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮ 28 ಹಾಗೂ 122 ರನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳು 2012ರಂತೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.
26. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಜೆರಾಕ್ಸ್‌ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಫಲಿತಾಂಶದ ನಂತರ ಕೋರಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದರಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ, ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಎಚ್ಚರವಹಿಸುವುದು.
27. ಪ್ರತಿದಿನ ವಿಷಯವಾರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ವಿಷಯ	ಆವಧಿ	ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ	3 ಘಂಟೆ	20 ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು
ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ	2 1/2 ಘಂಟೆ	26 ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು
ತೃತೀಯ ಭಾಷೆ	2 1/2 ಘಂಟೆ	26 ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು
ಗಣಿತ	3 ಘಂಟೆ	20 ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು
ವಿಜ್ಞಾನ	3 ಘಂಟೆ	20 ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು
ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	3 ಘಂಟೆ	20 ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು

28. ಮರುಎಣಿಕೆ, ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿ ಉತ್ತರಗಳಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡದೇ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದು, ಮುಂದೆ ಲೋಪದೋಷಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಿರಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಪೂರ್ಣಹೆಸರು, ಪೂರ್ಣಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಆದೇಶದಲ್ಲಿರುವಂತೆಯೇ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳೊಡನೆ ನಮೂದಿಸುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
29. ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿಪುಟಗಳ ಪುಟವಾರು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಂತರ ಉತ್ತರಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಜಾಗಗಳಿಗೆ ಕೆಂಪುಶಾಯಿಯಿಂದ ಗೆರೆ ಎಳೆಯಬೇಕು.
30. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಉಳಿದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದು ಇದು ಸಹ ಅಕ್ಷಮ್ಯ ಅಪರಾಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ತೀವ್ರ ಎಚ್ಚರಿಕೆವಹಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಸುವುದು.
31. ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ OMR-AML ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಅಂಕಗಳಿಗೂ ಉತ್ತರಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿನ ಅಂಕಗಳಿಗೂ ತಾಳೆಯಾಗುವಂತಿರಬೇಕು.

32. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಂತರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮುಖ ಪುಟದ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ OMR AML ಯಲ್ಲಿನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಉಪಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ತಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಕೋಡ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸಲು ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಸಡ್ಡೆ ಸಲ್ಲದು.
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಘಟ್ಟ ಆದ್ದರಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಹೆಚ್ಚು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಪೋಷಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅಸಮರ್ಪಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಅಸಮರ್ಪಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲೆ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಿವೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸಿದರೆ ಸದರಿ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಪಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರೇ ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ 15ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕಗಳು ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ದಂಡದ ಜೊತೆಗೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ತಪ್ಪುಗಳಾಗದಂತೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಸಲು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು. ದಿನ ಒಂದಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಶೇಕಡಾ 50 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ ಒಂದು ದಿನಭತ್ಯೆ, ಶೇಕಡಾ 50ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಅರ್ಧ ದಿನಭತ್ಯೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

33. ಈ ವರ್ಷ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ಸುತ್ತಲಿನ 200 ಮೀ. ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಷೇಧಿತ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಘೋಷಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

34. ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ರವಾನಿಸುವ ಉಪಮುಖ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಆಯ್ಕೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ತಪ್ಪದೇ ಅವರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಬ್ಲಾಕ್‌ವಹಿಯೊಡನೆ ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

35. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನದಂತೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಕೇಂದ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಮೂಲಕ ದಿನಾಂಕ: 15.04.2013ರ ಸಂಜೆ 5.30ರ ಒಳಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ರವಾನಿಸುವುದು.

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-23347670.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರ ಸಂಕೇತ , ವಿಷಯ :
ವಿಳಾಸ :
ಜಿಲ್ಲೆ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು	ಉಪಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಯುವ ಒಟ್ಟು ದಿನಗಳು

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಹಿಗಳ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಮಂಡಳಿಯ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ನೀಡದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರನ್ನಾಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಮಂಡಳಿಯ ಸಿ
ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಏಪ್ರಿಲ್ 2013ರ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ

01	ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು	
02	ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಕೋಡ್ ನಂಬರು	
03	ಹಾಜರಾತಿವಹಿ, ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ವರದಿಗಳು	
04	ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	
05	ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	
06	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
07	ದಿನವಹಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್, ಎ.ಎಂ.ಎಲ್ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ವಿವರಗಳು	
08	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳು	
09	ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅದೇ ಪ್ರಾಕಟಿನಲ್ಲಿ, ಅದೇ ಬಂಡಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	
10	ಎಲ್ಲಾ ಬಂಡಲುಗಳನ್ನು ಹೊಲೆದು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
11	ಬ್ಲಾಕ್ ವಹಿಗಳನ್ನು ಬೈಂಡ್ ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
12	ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಉಪಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಮಂಡಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	

ಮೇಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೆ ಪಾಲಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.



ಡಿ. ವೆಂಕಟೇಶಯ್ಯ
ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ1/ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ/ಏಪ್ರಿಲ್-13/ಮೌ.ಮಾ.ಕೇಂ.ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ/2012-13

ದಿನಾಂಕ:

01.02.2013

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ : ಏಪ್ರಿಲ್ 2013ರ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ರಚನೆ, ಕೇಂದ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಬಗ್ಗೆ.

ಏಪ್ರಿಲ್ 2013ರ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 15-04-2013ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಲಿದೆ. ವಿವರಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ದಿನಾಂಕ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವವರು
11.04.2013	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
12.04.2013	ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಸಭೆ
13.04.2013	ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು
14.04.2013	ಉಪಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು
15.04.2013	ಸಹಾಯಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಸದರಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಿದೆ. ಈ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸದರಿ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಶಾಲಾ ಸೇವಕರನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಬಿಟ್ಟು ಕೊಡಲು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪತ್ರ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಅತ್ಯಂತ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಬದಲಿ ಕೇಂದ್ರ ರಚಿಸಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಳಿ ನೇಮಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೇ ಖುದ್ದಾಗಿ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಾಂಗಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ನಂತರ ವಾಪಸ್ ಪಡೆಯುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ವಹಿಸಬಾರದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ತಿದ್ದಿದಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನೇ ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿಸಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗುವುದರಿಂದ ಅತ್ಯಂತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ನೇಮಕವಾಗಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ಅ) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸುಭದ್ರವಾದ, ಸುಸಜ್ಜಿತವಾದ ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ. ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಶಾಲೆಯನ್ನೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಆಸ್ಬೆಸ್ಟೋಸ್‌ಷೀಟ್ (Asbestos Sheet)ಹಾಗೂ ಹೆಂಚಿನ ಮೇಲ್ಪಾವಣಿ ಇರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸದರಿ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಿಟಕಿ ಬಾಗಿಲುಗಳು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಭದ್ರವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು

- ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಮತ್ತು ತೆರೆಯಲು ಆಗುತ್ತದೆಯೆಂದು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಬಾಗಿಲುಗಳಿಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಮಳೆ ಬಂದರೆ ಸೋರದಿರುವ ಕಟ್ಟಡವನ್ನೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಶಾಲೆಯು ತಗ್ಗು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿದ್ದು ಮಳೆ ಬಂದರೆ ನೀರು ನುಗ್ಗುವ ಸಂಭವ ಇರುವ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡದಿರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯ ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ಸಂಪರ್ಕ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳು, ಬಲ್ಬ್‌ಗಳು, ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಈ ಹಿಂದೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಅವಘಡಗಳು ಸದರಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸದರಿ ಅವಘಡಗಳು ಆಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸದರಿ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಕೊಡಲು ಒಪ್ಪಿಗೆಪತ್ರ ಪಡೆದು ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ 1999 ರ ನಿಯಮ 4(2)(ಬಿ)(ಜಿ) ರಂತೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಕೊಡುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಿದೆ.

(ಆ) ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲು ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿ (Strong Room) ಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

- ಗೋಪ್ಯಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನೆಲಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಬಾರದು.
- ಗೋಪ್ಯಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡುವ ಕೋಣೆಗಳ ಸುಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮೊದಲೇ ಅಗತ್ಯ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಗೋಪ್ಯಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅನಾಹುತವಾಗದಂತೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಇಂತಹ ಕೋಣೆಗಳ ಬಾಗಿಲು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳು ಭದ್ರವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬಾಗಿಲುಗಳಿಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕಿ ಮೊಹರು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಪೊಲೀಸ್ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯು ಖಜಾನೆಯ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಲೆಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗೌಪ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಬೇಕು.
- ಮೇಲ್ಭಾಗಿಯಿಂದ ನೀರು ಸೋರುತ್ತಿರುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನಿಡಲು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಾರದು.
- ಕಿಟಕಿಯ ಎರಡೂ ಕಡೆ ಕಾರ್ಡ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನ ಷೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಡೆದು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡುವ ಮುನ್ನ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಕಿಟಕಿ ಬಾಗಿಲುಗಳಿಂದ ಮಳೆ ನೀರು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಕೊಠಡಿಯ ಒಳಗೆ ನುಸುಳದಂತೆ ಎಚ್ಚರ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಉಪಕರಣಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದಳದ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರಬರೆದು ಅವರ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಕೀಟಗಳು, ಇಲಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಭಕ್ಷಕಗಳು ಒಳಗೆ ನುಗ್ಗದಂತೆ ಭದ್ರಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಗೌಪ್ಯವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡುವ ಮುಂಚೆಯೆ ಸದರಿ ಕೊಠಡಿಗೆ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸಿ ಭಕ್ಷಕಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಗೌಪ್ಯವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬೆಂಚು ಅಥವಾ ಡೆಸ್ಕ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು, ಕಿಟಕಿಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿಡಬಾರದು.

- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಬೆಂಚಿನ ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ದಹನ ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವುದು. ಉದಾ:- ಕರ್ಪೂರ್, ಬೆಂಕಿ ಪೊಟ್ಟಣ, ಗಂಧದ ಕಡ್ಡಿ, ಭೂಪಟಗಳು, ಪೆಟ್ರೋಲ್, ಸೀಮೆಣ್ಣೆ, ಮೇಣದ ಬತ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳು ಸ್ಟ್ರಾಂಗ್ ರೂಂ ನಲ್ಲಿರದಂತೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ಸುತ್ತಾ 200 ಮೀಟರ್ ಪ್ರದೇಶದವರೆಗೆ ನಿಷೇಧಾಜ್ಞೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಬಾಹ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಅಪರಿಚಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ತಿಳಿಗೇಡಿಗಳು, ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಚ್ಛೇದಕಾರಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಗೌಪ್ಯವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಪೊಲೀಸರ ಸಹಾಯ ಪಡೆದು ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- ನೀರು, ಗಾಳಿ, ಬೆಂಕಿ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಇನ್ನಿತರೆ ಹವಾಮಾನ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳಿಂದ ಗೌಪ್ಯವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಮುನ್ನಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು.
- ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಬಂಡಲುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೇ ಸ್ವತಃ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು.
- ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯ ಬೀಗ ಮತ್ತು ಬೀಗದ ಕೈಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ದಿವಸ ಬೀಗ ತೆಗೆದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ನೀಡಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ದಿವಸ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ನಂತರ ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮೊಹರು ಮಾಡಿಸಬೇಕು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಗೌಪ್ಯವಸ್ತುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರದ್ದೆ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ನಂತರ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಅದೇ ಚೀಲಗಳಲ್ಲಿಟ್ಟು ಹೊಲಿದು ಮೊಹರು ಮಾಡಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕು.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತ, ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

- ಈ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಇಬ್ಬರು ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಿ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿಯೋಜಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದ್ದು, ಪರಸ್ಪರದವರನ್ನು ನೇಮಿಸಬಾರದು. ನೇಮಕಗೊಂಡ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡಲು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ನಿಯೋಜಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ, ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರನ್ನು, ಉಪಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರನ್ನು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರನ್ನು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿತ ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ, ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುದ್ರಿತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಹಿರಿತನವಿರುವ ಅನುಭವಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರೆಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಯುವ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಂಡು ಬಂದ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಸದರಿ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನೀಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ನಿಗದಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಹಾಜರಾಗುವ ಸಹಾಯಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಹಿರಿತನವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಉಪಮುಖ್ಯಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಾಗಿ ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಗೆ ಏರಿಸುವಂತೆ ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.

- ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಿಂತ ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವಿಶೇಷ ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಸಾರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ದಿನಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಿದಾಗ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ದಿನೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪೂರೈಸಲಾದ ಆಯಾ ವಿಷಯಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದವರಲ್ಲಿ ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತಹ ಶಿಕ್ಷಕರಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಬೇರೆ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ನಂತರ ಕೋರಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದರಿಂದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಎಚ್ಚರ ವಹಿಸುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನಾದರೂ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಪಾವಿತ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಅನಗತ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬರುವ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವುದು. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಇರುವ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡದ 200 ಮೀಟರ್ ಸುತ್ತಳತೆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಷೇಧಿತ ಸ್ಥಳವೆಂದು ಘೋಷಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಸದರಿ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಷೇಧಿತ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಘೋಷಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಕೋರಬೇಕು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಗಲು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಪಹರೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಪೋಲೀಸ್ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪೋಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯದ ನಂತರ ಆಯಾ ದಿನದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ, ಹಾಜರಾತಿ-ಸಹಿತ-ಅಂಕಪಟ್ಟಿ OMR-AML ಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು. ಹೀಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನವೇ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ, ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡಿದ ಜ್ಞಾಪನದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಗಳ ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಇದೇ ನಿಯಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಸಹಕರಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಪ್ರತಿದಿನ ತಯಾರಿಸಿದ ಎ.ಎಂ.ಎಲ್.ಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಕೊನೆಯ ದಿನದಲ್ಲಾದ ಎ.ಎಂ.ಎಲ್.ಗಳನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಮಂಡಳಿಗೆ ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆ ಒದಗಿಸಿ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾಕೊಠಡಿ ತಯಾರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ತ್ರಿಸದಸ್ಯ ಸಮಿತಿ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕಾರ್ಯ ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸಿರುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು

ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿರುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ನಿಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲೇ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಈ ವರ್ಷ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಕ್ಯಾಂಪ್ ಕಸ್ಪೋಡಿಯನ್ ಆಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವರು ಮಂಡಳಿ ನೀಡಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಶೌಚಾಲಯ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಆಸನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸುಭದ್ರತೆ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೊರತೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮಂಡಳಿ ನೀಡಿರುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಈ ಹಣವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ಭರಿಸುವುದು.

	ರೂ.
1) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ	1,200-00
2) ಎ.ಎಂ.ಎಲ್. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಲು ಬಟ್ಟೆ ಖರೀದಿಗಾಗಿ	0,300-00
3) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ	0,500-00
4) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಂತರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್ ಹೊಲಿಯಲು	0,500-00
5) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ	1,300-00

- ಒಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಿಷಯಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಎ.ಎಂ.ಎಲ್. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಲು ಬಟ್ಟೆ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮೇಲಿನ ಅಂಶದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ರಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ 1,300-00 ರೂ.ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಾದ ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು, ಲಕೋಟೆ ಮೊಹರು ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಮೇಣ ಮೇಣದ ಬತ್ತಿ, ಟ್ಯಾಗ್, ಗುಂಡು ಸೂಜಿ, ಗೋಂದು, ಸೂಜಿದಾರ, ರಬ್ಬರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್, ಹಸಿರು ಶಾಯಿ, ಕೆಂಪು ಶಾಯಿ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಬಿಳಿಹಾಳೆ, ಬ್ಲೇಡು, ಕಾರ್ಬನ್‌ಹಾಳೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ 4 ರವರೆಗಿನ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಅಂಶಗಳ ಲೆಕ್ಕ, ರಸೀದಿಗಳ ಸಮೇತ ಮಂಡಳಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ರವಾನಿಸುವುದು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಂತರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಭಾಂಗಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಯಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡಿಸುವುದು. ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಭಾಂಗಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಬ್ಲಾಕ್ ವಹಿಗಳ ವಿತರಣೆ ನಮೂನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಹಿತ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವ ಜಂಟಿ ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ, ಉಪಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ, ಸಹಾಯಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಸಂಖ್ಯೆ, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಿನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ 080-23347670 ಹಾಗೂ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಡಳಿತ, ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಹಕರಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.



ಡಿ. ವೆಂಕಟೇಶಯ್ಯ
ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು