

1. ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಸಹ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ❖ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡವರು ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವನ್ನು ನೀಡಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಗಳಂದು ಗೈರುಹಾಜರಾಗಕೂಡದು.
- ❖ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಅವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ನೇಮಿಸದೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆ 1983ರ ಕಲಂ 21ರ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- ❖ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಸಹಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ನೆರವು ಪಡೆಯುವುದು.

2. ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕಾ ಕ್ರಮಗಳು:

- ❖ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ 200 ಮೀಟರ್ ಪ್ರದೇಶದ ಒಳಗಡೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕ, ಕೈಬರಹ / ಮುದ್ರಿತ ಹಾಳೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತರದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಮನವಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಬೇಕು.
- ❖ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಾಗಲೀ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಾಗಲೀ ಮೊಬೈಲ್‌ಫೋನ್, ಇ-ಕ್ಯಾಮರ, ಲ್ಯಾಪ್ ಟಾಪ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತರುವುದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸುವುದು.
- ❖ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿಷಯವಾರು/ ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- ❖ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ / ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಬೆಂಚ್ ಮತ್ತು ಡೆಸ್ಕುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತು ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುವಂತಿಲ್ಲ.
- ❖ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕವಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳಂತೆ ಮೊಹರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹೀಗೆ ಪಡೆದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟಗಳು ತಮ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೆಲ್ಲರೂ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತುಪತ್ರ (IDENTITY CARD) ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರಬೇಕು: ಗುರುತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು (IDENTITY CARDS) ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟವರಿಂದ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತಿದಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕಾಪಾಲಕರುಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಉಪಸ್ಥಿತರರಬೇಕು.
- ❖ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು CC TV ವೀಕ್ಷಣಾಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.

❖ ಪ್ರತಿದಿನದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೂಡಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಬರೆಯದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕುಳಿತು ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಂಬರನ್ನು ಬರೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ.

❖ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಲಾ/ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗದ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಯೋಜನೆಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ, ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗದ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಕಲಾ ಹಾಗೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಯೋಜನೆಯ ವಿಷಯಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

❖ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅವರ ಕೊಠಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ನೈಜತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಫೋಟೋ ಆಲ್ಬಂ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಭಾವಚಿತ್ರವಿರುವ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ (PHOTO NOMINAL ROLL) ತಾಳೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

ವಿ.ಸೂ:- ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 15916/2013 ದಿ: 25-04-2013ರ ತೀರ್ಪಿನಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಾಳೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

❖ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಾಳೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

❖ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೀಕರಣಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪೂರ್ಣ ಸಹಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ದಿನಚರಿಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ದಾಖಲೀಕರಣಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ, ತಿದ್ದಿದ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಬದಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

❖ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಮಗೆ ನೀಡಿದ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೀಕರಣ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದ್ದು ಅವರು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ದಿನಚರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಲಂಗಳನ್ನು (ಕಲಂ ಸಂ.07 ಸಹಿತ) ಭರ್ತಿಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಲಂಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡದೆ ಬಿಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

❖ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬರೆದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

❖ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಂಬರನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

❖ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಾಗ ಹೊಸಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಹಳೆಪಠ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಳೆ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಂತೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿ.ಸೂ:- ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ, ವಾಣಿಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಷಯಗಳ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಳೇ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೂ ಹೊಸ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.

- ❖ ಗೃಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ AAA ಎಂದು, ದುರಾಚರಣೆಗೆ ಗುರಿಯಾದಲ್ಲಿ MMM ಎಂದು, ವಿಷಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಲ್ಲಿ NNN ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಶೇಡಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಈ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ನಮೂದಿಸಕೂಡದು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಕೂಡದು.
- ❖ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ Manual Marks List ನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶಿಬಿರಕ್ಕೆ ಇತರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಲಕೋಟೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
- ❖ ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶಿಬಿರಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪದೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
- ❖ ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಾರದು.

### 8. ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ:

- ❖ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದವರು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಒಳಗಿನ ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ವಿಷಯ ..... NS/OS/..... ಮಾಧ್ಯಮ ..... ಒಟ್ಟು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಪ್ಯಾಕೇಟ್‌ಗಳು ..... ಒಟ್ಟು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ..... ಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮೊಹರನ್ನು ಹಾಕದೇ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ❖ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲುಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶಿಬಿರದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಹೊರಗಿನ ಚೀಲದ ಮೇಲೆ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ನಿಂದ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಚೀಲಗಳ ಮೇಲೆ ಸಹಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರತಿ ದಿವಸವೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿ ಪೂರ್ಣವಾಗುವವರೆಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೊಂದಿರುವ ಬಟ್ಟೆ ಚೀಲದಲ್ಲಿರಿಸಿ ಸೀಲು ಮಾಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಒಂದು ಬಟ್ಟೆ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಇಪ್ಪತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟು ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ತುಂಬಿಸಬಾರದು. ಇಪ್ಪತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟು ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಟ್ಟೆ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ತುಂಬಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುವುದು. ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಂಡಲುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ತಪ್ಪು ವಿಳಾಸಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ವಿಶೇಷ ಜಾಗೃತದಳದ ಸದಸ್ಯರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲಿನ ಒಳಗಿನ ಚೀಲದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಗುರುತು (ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ) ಮಾಡಬಾರದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡುವ ಸೀಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೊಹರು ಮಾಡುವಾಗ ಬಳಸಬಾರದು ಮತ್ತು ಮೊಹರು ಮಾಡಲು ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣದ ಸೀಲಿಂಗ್ ವ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸುವುದು.

ವಿ.ಸೂ:- ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವಾಗ ಹಳೆ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ (OS) ಮತ್ತು ಹೊಸ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ (NS) ಗಳ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬಂಡಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬಣ್ಣದ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಬರೆಯಬೇಕು. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮಾಧ್ಯಮದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟಿರುವ ಪ್ಯಾಕೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬಟ್ಟೆ ಚೀಲಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಬಟ್ಟೆ ಚೀಲ ಮಾಡಿ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿವರವನ್ನು ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ತಪ್ಪದೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು

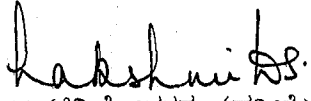
ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೇಳಿಕೆ ಪತ್ರ, ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಪಡೆದು ಕೂಡಲೇ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆ), ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-12 ಇವರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

10. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಹಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು :

❖ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಥಿಯರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ರೂ. 7/-ರಂತೆ ಥಿಯರಿ ವಿಷಯಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಆ ಕಾಲೇಜಿನವರು ಖರ್ಚು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶಿಬಿರಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗೆ ರೂ 4/-ರಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಹಣ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಹಣ ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಕಾಲೇಜಿಗೂ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಆಯಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಣದಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಭೇಕಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಪೋಚರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಣಾ ಬಿಲ್ಲನ್ನು (Detailed contingent bills payable at treasury) ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವಿವರ

ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆ)	23361857 & 23361858	9591128591
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆ)	23361857 & 23361858	9845447098

  
 ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆ)  
 ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

ಸುತ್ತೋಲೆ

2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಚನೆಗಳು:

2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಾಳೆಗಳು, ಪ್ರವೇಶಪತ್ರಗಳು, Nominal Roll, OMR ಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲಾಗುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ವಿವಿಧ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಾಗ ಇಲಾಖೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ವಿಷಯ, ವೇಳೆ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
2. ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮೂಲ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು. ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ಬಾರದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪೋಷಕರನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು.
3. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮೊಬೈಲ್ ಪೋನ್, ಇ-ಕ್ಯಾಮರಾ, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತರುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ. ಈ ಕುರಿತು ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚನೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
4. 2019ರ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ದಿನಾಂಕ: 11.06.2019 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ: 20.06.2019 ರವರೆಗೆ ನಡೆಯಲಿದೆ. ಬೆಳಗಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯು 10.15 ರಿಂದ 1.30 ರವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಪರೀಕ್ಷೆಯು 2.30 ರಿಂದ 5.45 ರವರೆಗೆ ನಡೆಯಲಿದೆ.
5. ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಅವಧಿಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮರುದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
6. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 4,528 ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಒಟ್ಟು 302 ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸುಮಾರು 2,29,731 ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲಿದ್ದಾರೆ.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೆಕ್ಯೂರ್ ಎಕ್ಸಾಮಿನೇಷನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನ್ನು ಮಾರ್ಚ್ .2017 ರಿಂದ ಇಲಾಖೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಿದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ, ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ 04 ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರದ ಉಪಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ (ಮಧುಗಿರಿ, ಚಿಕ್ಕೋಡಿ, ಹೊಸಪೇಟೆ, ಎನ್.ಆರ್. ಪುರ ಮತ್ತು ಶಿರಸಿ) ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರೇವಣಿಸಲಾಗುವುದು.
8. ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರೇವಣಿಸಲಾದ ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣಾವಧಿಯ ಸಶಸ್ತ್ರ ಪೊಲೀಸ್ ಪಹರೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
9. ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ Biometric ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಿನಾಂಕ: 06.06.2019 ರೊಳಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇಲ್ಲಿಂದ ಪಡೆಯಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

10. ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಗೌಪ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಇವರನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಪಾಲಕರ ತಂಡವಾಗಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು, ದಿನಾಂಕವಾರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯವಾರು ಸೀಲ್ ಮಾಡಿದ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿರಿಸಿ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಗೌಪ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ, ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಇರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆ) ಇವರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
11. ಗೌಪ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಲೋಡಿಂಗ್, ಅನ್‌ಲೋಡಿಂಗ್, ಠೇವಣಿ ಹಾಗೂ ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು CCTV ವೀಕ್ಷಣಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
12. ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಗಳಂದು ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಗೌಪ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾರ್ಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತಂಡವನ್ನು (i) ತಹಶೀಲ್ದಾರರು (ii) ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (iii) ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಇವರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಬೇಕಾದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ತಂಡವು ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಅನುಸಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವುದು.
13. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪೂರ್ವಾಪರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
14. ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದ್ದು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಇವರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
15. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸುತ್ತಲು 200 ಮೀಟರ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಷೇದಿತ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಘೋಷಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
16. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿರುವ Xerox ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮುಚ್ಚಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
17. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಸೋರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ 1973 Sect 107 ಮತ್ತು 108ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
18. Randomization GPS CCTV ಅಳವಡಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
19. ಪರೀಕ್ಷಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ GPS ಅಳವಡಿಕೆ.
20. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ CCTV ಅಳವಡಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
21. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ / ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧೀಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು.

22. ಸಮಸ್ಯೆ / ದೂರುಗಳಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಸಹ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಇತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಜಾಗೃತ ದಳದ ಸದಸ್ಯರು ಕೂಡಲೇ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
23. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ದಕ್ಷ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
24. ಅದೇ ವಿಷಯದ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಅದೇ ವಿಷಯದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸದಿರಲು ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
25. ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ 1983 ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಸೂದೆ 2017ರಲ್ಲಿನ ಸೆಕ್ಷನ್ 21, 24ಎ, 115 ರಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಕ್ರಮಗಳಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಸೋರಿಕೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ, ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಚೋದಿಸುವುದು, ಪೊಬೈಲ್ ಪೋನ್ ಹಾಗೂ ಇತರ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಸೋರಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷೆ / ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವದಂತಿಗಳನ್ನು ಹರಡುವ, ಅಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಪ್ರೇರಿಸುವ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸೆರೆವಾಸ ಅಥವಾ ರೂ. 5 ಲಕ್ಷ ದಂಡ ಅಥವಾ ಎರಡನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು. ಇದರ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪೋಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
26. ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಹತ್ತಿರದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ದೂರು ದಾಖಲಿಸುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ, ಪೋಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಪಾವಿತ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಹಾಗೂ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮನವಿ ಮಾಡಿದೆ.
27. ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪೊಲೀಸ್ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
28. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಪ್ರತಿಪುಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲು ಸೂಚಿಸುವುದು. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೂಚಿಸುವುದು. ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
29. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು CCTV ವೀಕ್ಷಣಾಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
30. ಪೂರ್ವಾಹ್ನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಅಪರಾಹ್ನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೀಲು ಮಾಡಿ ಮರುದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
31. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕಾ ಪಾಲಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತಿನಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
32. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದವರು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಒಳಗಿನ ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ವಿಷಯ ..... NS/OS ....., ಒಟ್ಟು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಟ್‌ಗಳು ..... ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ..... ಗಳನ್ನು





ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, 18ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ,

ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-12

ಸಂಖ್ಯೆ : ಪಪೂಶಿಇ/ಪರೀಕ್ಷೆ/ಪ್ರ.ಪ&ವಿ.ಪ/ಪೂರಕ/2018-19

ದಿನಾಂಕ: 01.06.2019

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು,

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: 2019ರ ಜೂನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳು (Admission Tickets) ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ (Nominal Roll) ಬಗ್ಗೆ.

\* \* \* \* \*

2019ರ ಜೂನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲಿರುವ ಆಯಾ ಕಾಲೇಜಿನ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

**A. ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು :**

1. ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಮೊದಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರು, ಭಾವಚಿತ್ರ, ಪೋಷಕರ ಹೆಸರು, ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳು, ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ ಇವುಗಳನ್ನು ತಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತಪ್ಪದೆ ತುರ್ತಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಹೀಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ತುರ್ತಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**ವಿ.ಸೂ:**

- ❖ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮೂಲ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು.
- ❖ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು / ಪೋಷಕರನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು.
- ❖ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸದರಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು Nominal Roll ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ತಾವೇ ಖುದ್ದು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ 29 ರಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ದಿನಾಂಕ 10.06.2019 ರೊಳಗೆ ಮುದ್ದಾಂ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (ನಮೂನೆ 29) ತಡವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ವಿರುದ್ಧ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

- ❖ ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳು ಮುದ್ರಿತವಾಗದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಮೂರು ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮೂಲ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಒಂದು ಫೋಟೋವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಉಳಿದ ಎರಡು ಫೋಟೋಗಳನ್ನು ಆಲ್ಬಂ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಒಂದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಮತ್ತೊಂದು ಆಲ್ಬಂನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳು ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುದ್ರಣವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ (6)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಒಂದೇ ಹೆಸರಿನ ಹಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಮುನ್ನ ತಂದೆ ಹೆಸರು, ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಎಚ್ಚರಿಕೆವಹಿಸಿ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ವಿತರಿಸಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**B. ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ಬಾರದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ:**

ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ ಕಟ್ಟಿದ ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ಬಾರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತುರ್ತಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪರೀಕ್ಷೆ) ಇವರಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ಆಗುಹೋಗುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ.

**C. ಅನರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಡದ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ:**

ನಿಮಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಡದ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 10.06.2019 ರೊಳಗೆ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆ) ಇವರಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು. ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಮುಂದೆ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಆಗು-ಹೋಗುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**D. ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದಾಗ :**

ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮಿಂದ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲೇ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬಾರದು.

**E. ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ :**

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮೂಲ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಯಾವುದೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ದುರಾಚರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅವರಿಗೆ ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅದರಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಇತ್ತೀಚಿನ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ವಿತರಿಸುವುದು. ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಶುಲ್ಕವಾಗಿ ರೂ 120/-ನ್ನು ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಿಂದ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಚಲನ್ ಮೂಲಕ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 0202-01-102-1-07 ಗೆ ಪಾವತಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

**F. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಬಗ್ಗೆ:**

1. ಕಾಲೇಜುವಾರು ಪಟ್ಟಿ (College wise Nominal Roll) : ಕಾಲೇಜುವಾರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಪಟ್ಟಿ (Center wise Nominal Roll) :

ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (Examination Centre Candidates Nominal Roll) ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗೈರುಹಾಜರಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ದುರಾಚರಣೆ, ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯಿಂದ ಗುರುತು ಮಾಡಿ ಅದರ ಮೂಲ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮುಗಿದ ಮರುದಿನ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆ) ಇವರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

**ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ**

1. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಇತರರು ಮೊಬೈಲ್ ಪೋನ್, ಇ-ಕ್ಯಾಮರಾ, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತರುವುದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ. ಈ ಕುರಿತು ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚನೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಫಲಿತಾಂಶ ತಿರಸ್ಕರಣೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿದ್ದರೂ, ಫಲಿತಾಂಶ ತಿರಸ್ಕರಣೆಯಿಂದ ಭಾಗ-1ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಭಾಗ-2ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ 35 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅಂಕಗಳಿಸಿ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಸಹ ಸದರಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
3. ವಿಕಲಚೇತನ, ಶ್ರವಣದೋಷ ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾನ್ಯೂನತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪದೆ ಹಸಿರು ಬಣ್ಣದ ಸ್ವಿಕ್ಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಂಟಿಸಬೇಕು.
4. ಒಂದು ಭಾಷಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಆ ಭಾಷೆಗೆ **Exempted** ಎಂದು ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಈ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪದೆ ಹಸಿರು ಬಣ್ಣದ ಸ್ವಿಕ್ಚರ್‌ನ್ನು ಅಂಟಿಸಬೇಕು.
5. ಒಂದು ಭಾಷಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದಿದ್ದು, ಆದರೆ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಆ ಭಾಷಾ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ **Exempted** ಎಂದು ಮುದ್ರಣವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾಷಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದ ದಾಖಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ಇಲಾಖೆಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುದ್ದಾಂ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಜಿಲ್ಲೆಗಳು
ಶ್ರೀ ಸ್ವಾಮಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	9449654687	ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು
ಶ್ರೀ ಮಹಮದ್ ನೂರುಲ್ಲಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9448681040	ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ ವಿಭಾಗ: ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ, ಯಾದಗಿರಿ, ಕೊಪ್ಪಳ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಬೀದರ್, ರಾಯಚೂರು.
ಶ್ರೀ ಪರಶಿವಪ್ಪ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9916902726	ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ: ಮೈಸೂರು, ದಕ್ಷಿಣಕನ್ನಡ, ಹಾಸನ, ಚಾಮರಾಜನಗರ, ಕೊಡಗು, ಉಡುಪಿ, ಮಂಡ್ಯ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.
ಶ್ರೀ ಸಿಂಜಾವ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9449327820	ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ: ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ) ಬೆಂಗಳೂರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾಮಾಂತರ) ರಾಮನಗರ, ತುಮಕೂರು, ದಾವಣಗೆರೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಕೋಲಾರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.
ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಧಮ್ಮ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9731058549	ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ : ಬೆಳಗಾವಿ, ಚಿಕ್ಕೋಡಿ, ಗದಗ್, ಧಾರವಾಡ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಹಾವೇರಿ, ಬಿಜಾಪುರ, ಕಾರವಾರ,

*Habeesh* 1/6/19  
 ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರಿಶೀಲನೆ)  
 ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ :

1. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ.
2. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

2019ರ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ Admission Tickets ಮತ್ತು

Nominal Roll ಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ / ತಂದೆಯ / ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು	ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗಬೇಕಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ / ತಂದೆಯ / ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು	ಪ್ರವೇಶಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					