

ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳು

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿ ಘಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ್ದು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳತ್ತ ಆದ್ಯ ಗಮನ ಹರಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮೊದಲು ತಮಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸವಿವರವಾಗಿ ಓದಿ ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು.
2. ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ, ಮೊದಲ/ಎರಡನೇ ಅಧಿವೇಶನ , ವಿಷಯ ಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
3. ಮೊದಲ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ, ಬಳಸಿದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೊಹರು ಮಾಡಿದ ಬಂಡಲ್ , ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿದ ಕೊಠಡಿವಾರು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ನಮೂನೆ 1, ಕೊಠಡಿವಾರು ಗೈರುಹಾಜರಿ ಓ.ಎಮ್.ಆರ್‌ಗಳು, ಕೊಠಡಿವಾರು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ನಮೂನೆ-2 ಇರುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
4. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅವ್ಯವಹಾರ ನಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ವಿವರ ಬರೆದು ಮೊದಲ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕು. ಶೂನ್ಯವರದಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
5. ಬಳಸಿದ ಓ.ಎಮ್.ಆರ್ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ನಂತರ ರಟ್ಟಿನ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಭದ್ರಪಡಿಸಬೇಕು, ಅನಂತರ ಬಟ್ಟೆಯ ಚೀಲದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಹೊಲಿದಿರಬೇಕು. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕದ ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ 17 ರಲ್ಲಿರುವ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ವಿವರದ ಜೊತೆಗೆ ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ/ ಮೋಹರು ಸಹಿತ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
6. ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿದ, ಅಡ್ಮಿಷನ್‌ಟಿಕೆಟ್ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕೂರಿಸಿದ/ ಇತರೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿ ಘಟಕದ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಕೊನೆಯ ಕೊಠಡಿಯ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಿ /ಮೋಹರು ಹಾಕಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
7. ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿವಾರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಟ್ಯಾಗ್ ಹಾಕಿ ಒಂದು ಕವರಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೊದಲ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿಡಬೇಕು.
8. ಗೈರುಹಾಜರಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಶೇಡ್ ಮಾಡಿರಬೇಕು.
9. ಬಳಕೆಯಾಗದ ಮೊಹರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್, ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಪತ್ರಗಳ ಕವರ್, ನಮೂನೆ 3, ನಮೂನೆ 4, ನಮೂನೆ 5, ನಮೂನೆ 6 ಹಾಗೂ ಉಳಿದ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು 2 ನೆಯ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರಿ.
10. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಓ.ಎಮ್.ಆರ್ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮೊದಲ ಬಂಡಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೇ ಹೊರತು 2 ನೆಯ ಬಂಡಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ.
11. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಮನವಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒಂದು ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿಟ್ಟು 1 ನೇ ಬಂಡಲ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಹಾಕಬೇಕು.