ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಬಿಟಿಇ/20/ಇಸಿಎಸ್(2)/2024

ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ
ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು -560001
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-2220777
email:dte.commissioner@gmail.com

ದಿನಾಂಕ: 03.06.2024

ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಮೇ -2024 ರ ಥಿಯರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿಕೇಂದ್ರಿಕೃತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕುರಿತು

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ/57/ಟಿಪಿಇ/2010 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:17.04.2015

* * * * *

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮೇ -2024 ರ ಥಿಯರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಆರಂಭದ ದಿನ ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಹಾಜರಾಗಿ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಬಿಟಿಇ ಲಿಂಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿನ Staff ID ಅನ್ನು ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ಗುರುತು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
2. COVID-19 Pandemic ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಸಾಧುವಾದ "ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಪದ್ಧತಿ" (SOP) ಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕೊರೊನಾ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ಸೋಂಕು ಹರಡದಂತೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ಸುಗಮವಾಗಿ ಜರುಗಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು 'ಆರೋಗ್ಯ ಸೇತು' ಆ್ಯಪ್ ಅನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಬಿರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ತಮಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಪಡೆಯುವಾಗ Issue Register (ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ) ದಲ್ಲಿ Staff ID ಸಹಿತ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಂತರ Issue Register ನಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಪಡೆದ ತಕ್ಷಣ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮೇಲೆ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಣಿಸಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮೇಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು **ಸರಿಯಾಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ನಂಬರ್ (Packet Number) ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಕೋಡ್ (Q.P.Code) ಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು.**
5. ಒಂದು ವೇಳೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕದ ಷರಾ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ATS Serial No. ಸಹಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಡೆದ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ "ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು Staff ID ಗಳ ಸಹಿತ ಮುದ್ರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ" ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಪಡೆದು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಿರು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.

6. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಪಡೆದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲಕೋಟೆಗಳು (ಹೆಡ್‌ಸ್ಲಿಪ್ ರಹಿತ) ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕೊಂಡ್ಯೊಯ್ಯುವುದು.
7. ಯಾವುದೇ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನ್ಯೂನ್ಯತೆ, ದೋಷ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗೂ & ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಗೂ ತಾಳೆ ಆಗದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
8. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ 179 ನೇ ವಿಶೇಷ ಕೇಂದ್ರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯಂತೆ "ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಡಿಪ್ಲೋಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವೇ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮದ ಬದಲು, ಕನ್ನಡದಲ್ಲಾದರೂ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಬಹುದು, ಇಂಗ್ಲೀಷ್‌ನಲ್ಲಾದರೂ ಬರೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಒಂದೇ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಎರಡೂ ಭಾಷೆಗಳನ್ನೂ ಬಳಸಿ ಬರೆಯಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುವಾಗ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಕೆಲ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಪದಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲೇ ಬಳಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಬಹುದು. ಮುಂದುವರೆದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಆಂಗ್ಲಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ/ ಆಂಗ್ಲ ಕನ್ನಡ ಪದಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರ ಬರೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ವೇಳೆ ಅಂತಹವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದೆ".
9. ಸದರಿ ನಡವಳಿಯಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುವಾಗ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಕೆಲ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಪದಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲೇ ಬಳಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆದಿದ್ದರೆ ಹಾಗೂ ಆಂಗ್ಲಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ/ ಆಂಗ್ಲ ಕನ್ನಡ ಪದಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರ ಬರೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ವೇಳೆ ಅಂತಹವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
10. **ಇಂಗ್ಲೀಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ /ಆಂಗ್ಲ ಪದಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್-ಕನ್ನಡ ಪದಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಕೋಡ್‌ವಾರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.**
11. **ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಒಳಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಾರದು. ಒಳಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ 184ನೇ ವಿಶೇಷ ಕೇಂದ್ರ ಸಭೆ ನಿರ್ಣಯ 184.3 ರನ್ವಯ ರೂ.1000/- ಡಂಡ ಶುಲ್ಕ (ಪ್ರತಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ) ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.**
12. ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸದಸ್ಯರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡಿರುವ "ಸ್ಕೀಂ ಆಫ್ ವ್ಯಾಲ್ಯುಯೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಉತ್ತರದ" ಪ್ರಕಾರವೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಕೀಂ ಆಫ್ ವ್ಯಾಲ್ಯುಯೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಸ್ಕೀಂ ಆಫ್ ವ್ಯಾಲ್ಯುಯೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಉತ್ತರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ತಪ್ಪುಗಳಿದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸರಿಪಡಿಸಿ, ನಂತರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
13. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಕೇತ ಚಿಹ್ನೆ ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಾಕ್ಷರ ಬರೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಬಿರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು- ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು- ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
14. **ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು "ರೆಡ್ ಇಂಕ್" ಪೆನ್ನಿನಲ್ಲಿಯೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಆದರೆ ಮಾದರಿ ಉತ್ತರಗಳಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ 184ನೇ ವಿಶೇಷ ಕೇಂದ್ರ ಸಭೆ ನಿರ್ಣಯ 184.3 ರನ್ವಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಒಳಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಾರದು. ಅಂಕಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತ ಸುತ್ತಬಾರದೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.(Do not encircle the marks written in figure)**

15. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ 20 ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರಿಂದ Review ಮಾಡಿಸುವುದು. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತಪ್ಪುಗಳು ಇಲ್ಲದಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. "Extra" ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಾಗ ಕಡಿಮೆ ಅಂಕಗಳಿಗೆ "Extra" ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

16. ಡಿಪ್ಲೋಮ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಪದಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲೇ ಬಳಸಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆದಿರುವ ಹಾಗೂ ಆಂಗ್ಲಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ/ ಆಂಗ್ಲ ಕನ್ನಡ ಪದಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆದಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನ ಹಿಂಬದಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

17. ಪಡೆದ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿ ಶಿಬಿರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.

18. ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ತಾವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು/ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಿಟಿಇ ಲಿಂಕ್ಸ್ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು.

19. ಮೇಲಿನ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು Scheme of Valuation & Model Answer ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

20. ಒಂದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉಪಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಉತ್ತರಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸಹ ಬರೆದು ಕಿರು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖಪುಟದಿಂದ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಲಿಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ಎಚ್ಚರವಹಿಸುವುದು, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮುಖ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳನ್ನು, ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು (in figures) ವೃತ್ತ ಸುತ್ತಬಾರದು ಮತ್ತು ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿಯೇ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು. (Do not encircle the total marks written in figures in the face sheet of Answer Booklet. Marks written in figures should be legible)

21. ಶೂನ್ಯ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು (ಉದಾ: zero zero) ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

22. ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 25 ಥಿಯರಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು / 30 ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ/ 30 ಕನ್ನಡ ವಿಷಯದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುವುದು. ಪ್ರಯುಕ್ತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಣಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ನಂಬರ್ (Packet Number) ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಕೋಡ್ (Q.P.Code) ಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಶಿಬಿರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವಾಪಸ್ಸು ನೀಡುವುದು.

23. ***ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ: ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ದಿನದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ದಿನಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಅವಧಿಯನ್ನು "ವೇತನ ರಹಿತ ರಜೆ" ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲು ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು /ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಯಾವುದೇ***

ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವವರೆಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಬಾರದು. ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂಧರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಬಹುದಾಗಿದೆ (ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂ.ಇಡಿ/57/ಟಪಿಇ/2013 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:17-04-2015 ಗಮನಿಸುವುದು)

24. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ತಾವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬೇರೊಬ್ಬರು ಹಿರಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಂದ/ ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು (Reviewer) ರಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ Review ಮಾಡಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

25. ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ: ಯಾವುದೇ ಪಠ್ಯವಿಷಯದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಕೇವಲ ಒಬ್ಬರೇ ಇರುವಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ Self Valuation ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೂಡ ರಿವ್ಯೂಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು.

26. ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು (Reviewer) ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಕಿರುಸಹಿ ಮಾಡಿ ತಮ್ಮ Staff ID ಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

27. ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮಾಡದ, ಅಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಅಸಮರ್ಪಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವವರ, ಪ್ರತಿದಿನ 25 ಥಿಯರಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ / 30 ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ/ 30 ಕನ್ನಡ ವಿಷಯದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ದರದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡದ, ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ Staff ID ಅನ್ನು ಬರೆಯಲು ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ವಹಿಸದವರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿ-ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

28. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ /ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ ದಿನಗಳು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನದಿಂದ ಶಿಬಿರಾಂತ್ಯದವರೆಗೂ ನಡುವಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ರಜಾದಿನಗಳು/ ಭಾನುವಾರಗಳಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವು ಜರುಗಲಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು (Reviewer) ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಕಿರುಸಹಿ ಮಾಡಿ ತಮ್ಮ Staff ID ಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರವಷ್ಟೇ "ಹಾಜರಾತಿ ಪತ್ರ" ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು.

29. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮೊಬೈಲ್ ಪೋನ್ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

30. ಸ್ಟ್ರಾಂಗ್ ರೂಮ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಂದ ಮಾತ್ರ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವುದು.

31. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು/ಎಲ್ಲಾ ಸ್ತರದ ಬೆಂಬಲಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಮಾಸ್ಕನ್ನು ಧರಿಸುವುದು, ಆಗ್ಗಾಗ್ಗೆ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ಯಾನಿಟೈಜ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

32. ನೋಡಲ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡಲು ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು ಮತ್ತು ತಂಡಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಈ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಲೋಪದೋಷಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ನೀಡಿರುವ/ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಾದರಿ ಉತ್ತರಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಕೀಂ ಆಫ್ ವ್ಯಾಲ್ಯೂಯೇಷನ್ ಪ್ರಕಾರ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತಾ ಒಂದು ವೇಳೆ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಎಸಗಿದಲ್ಲಿ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ವಿರುದ್ಧ ಕೆ ಸಿ ಎಸ್ ಆರ್, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು 1983ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮ 28 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಎಚ್ಚರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:

1. ಬೆಂಗಳೂರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ದಿನಭತ್ಯೆ 500-00, ದಿನವಹಿ 25 ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ/ 30 ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ದರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ದಿನಭತ್ಯೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಅರ್ಹರು. ಸ್ಥಳೀಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಾರಿಗೆ ಭತ್ಯೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. **ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಛೇರ್ಮನ್/ಸದಸ್ಯರು ಗಳಿಗೆ ದಿನಭತ್ಯೆ:** ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿರುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ದಿನವಹಿ 10 ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಂತೆ 10 ದಿನಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಟ 100 ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಗೆ ದಿನಕ್ಕೆ 500-00 ರೂ.ಗಳ ದಿನಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲವಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ದಿನಭತ್ಯೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಅರ್ಹರು.

ಇವರಿಗೆ,

1. ಎಲ್ಲಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು/ಮುಖ್ಯಪರೀಕ್ಷಕರು (ನೋಡಲ್ಅಧಿಕಾರಿ/ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ)
2. ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಕೋಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ/ಕೀಯಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು- ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ

ಪ್ರತಿ: 1.ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರುಗಳಿಗೆ- ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಚಲನೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ
2.ಇ-ಗವರ್ನೆನ್ಸ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ - ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು
3.ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ - ವೆಬ್‌ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು
4.ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ