



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಬಿಇಇ/11/ಇಸಿಎಸ್(2)/2019-20

ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ

ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು -560001

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-2220777

email:dte.commissioner@gmail.com

ದಿನಾಂಕ:23-09-2020

ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: 2020 ರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಥಿಯರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕುರಿತು

ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ:ಬಿಇಇ 11/ಇಸಿಎಸ್(2)/2020 ದಿ:25-08-2020

2) ಈ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಬಿಇಇ 03/ ಇಸಿಎಸ್(01) 2020 ದಿ:23-09-2020

3) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ/57/ಬಿಇಇ/2010 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:17-04-2015

* * * * *

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಆರಂಭದ ದಿನ ಪೂರ್ವಾಪ್ನ ಹಾಜರಾಗಿ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಬಿಇಇ ಅಂಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿನ 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 ಕೊರೋನಾ 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 ವಿಭಾಗದ ಉಪಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ/ ಶಿಬಿರಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ/ ಶಿಬಿರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ/ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ತಮಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಪಡೆಯುವಾಗ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ 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 ಸಂಖ್ಯೆ (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" ಮಾರ್ಕ್‌ಅಪ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಪಡೆದು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಿರು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.

6. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಪಡೆದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲಕೋಟೆಗಳು (ಹೆಡ್‌ಸ್ಲಿಪ್ ರಹಿತ) ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಕ್‌ಅಪ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವುದು.

7. ಯಾವುದೇ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನ್ಯೂನತೆ, ದೋಷ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಕ್‌ಅಪ್‌ಗೂ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೂ ತಾಳೆ ಆಗದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

8. ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ನೀಡಿರುವ “ಸೀಂ ಆಫ್ ವ್ಯಾಲ್ಯುಯೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಉತ್ತರದ” ಪ್ರಕಾರವೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮಾದರಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಓದಿ ಸೀಂ ಆಫ್ ವ್ಯಾಲ್ಯುಯೇಷನ್ ನೋಡಿ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

9. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಕೇತ ಚಿಹ್ನೆ ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಾಕ್ಷರ ಬರೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ/ಶಿಬಿರ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ/ಶಿಬಿರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ/ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

10. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು “ರೆಡ್ ಇಂಕ್” ಪೆನ್ನಿನಲ್ಲಿಯೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮಾದರಿ ಉತ್ತರಗಳಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾರ್ಜನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಕಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತ ಸುತ್ತಬಾರದೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.(Do not encircle the marks written in figure)

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

12. ಪಡೆದ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಅಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.

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

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

15. ಒಂದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉಪಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಉತ್ತರಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಕಿರು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ಮುಖ ಪುಟಕ್ಕೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗ ಹಾಗೂ ಮುಖಪುಟದಿಂದ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಅಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ಎಚ್ಚರವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಖ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು ವೃತ್ತ ಸುತ್ತಬಾರದು ಮತ್ತು ಅಂಕಗಳನ್ನು 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)

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

17. ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 25 ಥಿಯರಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು / 30 ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ/ 30 ಕನ್ನಡ ವಿಷಯದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುವುದು. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಣಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ನಂಬರ್ (Packet Number) ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಕೋಡ್ (Q.P.Code) ಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಶಿಬಿರದ ಅಧೀಕ್ಷಕರಗಳು/ಶಿಬಿರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಗಳು/ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಗಳಿಗೆ ವಾಪಸ್ಸು ನೀಡುವುದು.

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 ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಬಹುದಾಗಿದೆ (ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂ.ಇಡಿ/57/ಟಿಇಇ/2013 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:17-04-2015 ಗಮನಿಸುವುದು)

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

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

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

20. ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮಾಡದ, ಅಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಅಸಮರ್ಪಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವವರ, ಪ್ರತಿದಿನ 25 ಥಿಯರಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ / 30 ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ/ 30 ಕನ್ನಡ ವಿಷಯದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ದರದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡದ, ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಅಸ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ Staff ID ಅನ್ನು ಬರೆಯಲು ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ವಹಿಸದವರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಉಲ್ಲೇಖ (3)ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿ-ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

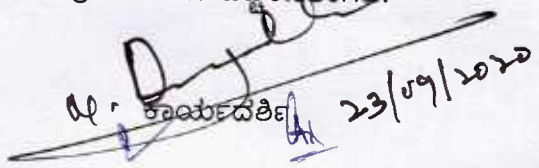
21. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ/ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ ದಿನಗಳು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನದಿಂದ ಶಿಬಿರಾಂತ್ಯದವರೆಗೂ ನಡುವಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ರಜಾದಿನಗಳು/ಭಾನುವಾರಗಳಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವು ಜರುಗಲದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು (Reviewer) ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ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

22. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮೊಬೈಲ್ ಪೋನ್ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

23. ಸ್ಟಾಂಗ್ ರೂಮ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, 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 ವ್ಯಾಲೂಯೇಷನ್ 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.


23/07/2020

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:

1. ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಆಯಾ ವಲಯಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ದಿನಭತ್ಯೆ 500-00, ದಿನವಹಿ 25 ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ/ 30 ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ದರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ 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/ಭೇರ್ಮನ್/ಸದಸ್ಯರು ಗಳಿಗೆ ದಿನಭತ್ಯೆ: ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿರುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ದಿನವಹಿ 10 ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಂತೆ 10 ದಿನಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 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.

3. COVID-19 Pandemic ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರೋನಾ ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸಾರವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ/ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ/ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ/ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಇವರುಗಳು ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲರೂ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕು.
4. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು/ಎಲ್ಲಾ ಸ್ತರದ ಬೆಂಬಲಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಮಾಸ್ಕ್‌ನ್ನು ಧರಿಸುವುದು, ಆಗ್ಲಾಗ್ಲೆ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ಯಾನಿಟೈಜ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ನೋಡಲ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡಲು ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು ಮತ್ತು ತಂಡಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.

ಇವರಿಗೆ,

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

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