



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಬಿಇಇ/೦೩/ಇಸಿಎಸ್(1)/೨೦೨೫

ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ
ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦೦೦೧
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:೦೮೦-೨೨೨೦೭೭೭
ದಿನಾಂಕ:೨೨.೦೪.೨೦೨೫

ಸುತ್ತೋಲೆ

- ವಿಷಯ: ಏಪ್ರಿಲ್/ಮೇ ೨೦೨೫ ರ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ C-15 ಮತ್ತು C-20 ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿನ ಥಿಯರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು/ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಮುಖ್ಯ ವೀಕ್ಷಕರು/ ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರುಗಳು ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ/ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು.
- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಈ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿಇಇ/೦೩/ಇಸಿಎಸ್(1) ೨೦೨೫ ದಿ: 17.04.2025
2. ಈ ಕಛೇರಿ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿಇಇ/೦೧/ಇಸಿಎಸ್(2)/೨೦16 ದಿ:13.10.2016
3. ಈ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿಇಇ/೦೧/ಇಎಪಿ/೨೦18 ದಿ:17.05.2018
4. ದಿನಾಂಕ:25.07.2023 ರಂದು ನಡೆದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ 184ನೇ ಕೇಂದ್ರ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯ
5. ದಿನಾಂಕ:25.01.2024 ರಂದು ನಡೆದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ 188ನೇ ಕೇಂದ್ರ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯ
6. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಇಡಿ 57 ಟಿಪಿಇ 2013 ದಿನಾಂಕ:17.4.2015
7. ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: DTE-EXAM0EPS/2/2025 ದಿನಾಂಕ:17.04.2025

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖ(1) ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ವಯ ಏಪ್ರಿಲ್/ಮೇ ೨೦೨೫ ರ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ C-15 ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಥಿಯರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 28.04.2025 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಲವೆ. C-20 ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಥಿಯರಿ (SEE) ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ದಿನಾಂಕ:05.05.2025 ರಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ, ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ (ಬೇರೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಜೋಡಣೆಯಾದ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಲವೆ.

ನದರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದೇ ಬೆಳಗಿನ ಅಧಿವೇಶನ (Forenoon) ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಅಧಿವೇಶನದ (Afternoon) ಥಿಯರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು SEALED BUNDLE ಮಾಡಿ ವಿಮೆಯೊಂದಿಗೆ REGISTERED PARCEL ಮುಖಾಂತರ ನೇರವಾಗಿ ಬೆಳಗಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬೆಳಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಅಧಿವೇಶನದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಧ್ಯಾಹ್ನವೇ ತಪ್ಪದೇ ಎಸ್.ಜೆ.(ಸರ್ಕಾರಿ) ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು ನೋಡಲ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಮುದ್ದಾಂ/ವಿಮೆಯೊಂದಿಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಡ್ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮುಂದುವರಿದು, ಉಲ್ಲೇಖ(2)ರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಜ್ಞಾಪನದನ್ವಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಅಭಿಶಿಕ್ಷಣ (Orientation) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ಏಪ್ರಿಲ್/ಮೇ ೨೦೨೫ ರ ಥಿಯರಿ (C-15 ಮತ್ತು C-20 ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿನ) ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಮುಖ್ಯ ವೀಕ್ಷಕರು /ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು/ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖ (3)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ Guidelines for C.S/D.C.S/C.O/Invigilators ಅನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. C.S/D.C.S/C.O: (C-15 & C-20 ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಥಿಯರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು):

ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು

- ಏಪ್ರಿಲ್/ಮೇ ೨೦೨೫ ರ ಥಿಯರಿ (C-15 & C-20 ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿನ) ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲುರು (ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಗಳು) ಪ್ರಸ್ತುತ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಬಾಹ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆಂತರಿಕ ಅಂಕಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು C-15 & C-20 ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಥಿಯರಿ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ (Sitting Squad) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು (Seating/ Numbering) ಪರೀಕ್ಷಾ ಹಿಂದಿನ ದಿನವೇ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು.

- ಆಯಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಲು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಜೋಡಣೆಯಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು (Identification) ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಿಸಿ ಕ್ಯಾಮರಾಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯುಳ್ಳ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರುಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು (ಸಬ್‌ಸೆಂಟರ್‌ಗಳಿಗೂ ಸಹಿತ).
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು (ಸಬ್‌ಸೆಂಟರ್ ಗಳ ಪ್ರಿನಿಪಾಲರುಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಸಭೆಗೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಸಹಕಾರ ಪಡೆಯುವುದು).
- ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಲನೆ ಮೂಲಕ ಸುತ್ತೋಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟು ಕೊಠಡಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಕಡೆ, ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಬ್‌ಸೆಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಒಬ್ಬರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

C.S/D.C.S/C.O:(C-20 ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಧಿಯರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು):

ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ/ ಖಾಸಗಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು

- ಬಾಹ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ/ ಖಾಸಗಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಮುಖ್ಯ ವೀಕ್ಷಕರು ಎರಡು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಸಿಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅನಿವಾರ್ಯವಾದರೆ ಮತ್ತೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಿನಿಪಾಲರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಬಾಹ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ವೀಕ್ಷಕರು C-20 ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಧಿಯರಿ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ (Sitting Squad) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಬಾಹ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು C-20 ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಧಿಯರಿ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯದ ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು (Seating/ Numbering) ಪರೀಕ್ಷಾ ಹಿಂದಿನ ದಿನವೇ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಆಯಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೆರವಾಗುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಜೋಡಣೆಯಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು (Identification) ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಿಸಿ ಕ್ಯಾಮರಾಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯುಳ್ಳ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು (ಸಬ್‌ಸೆಂಟರ್ ಗಳ ಪ್ರಿನಿಪಾಲರುಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಸಭೆಗೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಸಹಕಾರ ಪಡೆಯುವುದು).
- ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಲನೆ ಮೂಲಕ ಸುತ್ತೋಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟು ಕೊಠಡಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಕಡೆ, ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಬ್‌ಸೆಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಒಬ್ಬರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಲನೆ ಮೂಲಕ ಸುತ್ತೋಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸರ್ಕಾರಿ/ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ/ ಖಾಸಗಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ C.S/D.C.S/C.O

- ಜೋಡಣೆಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು/ ಗಣಕಯಂತ್ರ/ ತ್ರಿಂಟರ್/ ಡಿ-ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು ಇತರೆ ಅಗತ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯ/ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯತೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

- BTElinx Staff Id ಹೊಂದಿರುವ ಸಹಾಯಕ ಬೋಧಕರು/ಬೋಧಕರು/ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳು ಮಾತ್ರ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಜೋಡಣೆಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರುಗಳನ್ನು (ಬಿಟಿಇಎಲ್‌ಎಸ್ ಸ್ಟಾಫ್ ಐ.ಡಿ ಇರುವ ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳನ್ನು) ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಬಿಟಿಇ ಎಂಕ್ಸ್ ಮೋಟರ್‌ನಿಂದ 1 ರಿಂದ 25 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ATS Tag Sheet Number ನಂತೆ ATS Tag Sheet ಗಳನ್ನು 3 ಪುಟಗಳವರೆಗೆ (Serial Number 1-25) ಮುದ್ರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನುಗುಣವಾಗಿ ATS Tag Sheet ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಒಂದೇ ATS Tag Sheet Number ಗಳುಳ್ಳ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ (ಕ್ರಮ ಸಂ.1 ರಿಂದ 25 ರವರೆಗೆ) ಬುಕ್‌ಲೆಟ್, ಹೆಡ್ ಸ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಔಟರ್ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕುವುದು. ಹೆಡ್ ಸ್ಲಿಪ್ ಕವರ್ ಮೇಲೆ ಒಂದೇ ATS Tag Sheet Number ಗಳುಳ್ಳ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರುಗಳು ಹೆಸರು ಮತ್ತು Staff Id ಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳೆ ATS Tag Sheet (Room Diary) ಸಹಿತ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೇಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು (ATS Tag Sheet Number, Serial Number of ATS Sheet, Register Number, QP code, Pledge on the back side of Head Slip, ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕಿರುಸಹಿ ಹಾಕಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು) ATS Tag Sheets ಸಹಿತ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಿರುಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
- Head Slip ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ Q.P.Code ಮತ್ತು Serial Number of ATS Sheet ಮಾತ್ರ ಬರೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬಾರದು.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಶುರುವಾದ ಅರ್ಧ ಘಂಟೆಯ ನಂತರ ರೂಮ್ ಡೈರಿ ಪ್ರತಿ ಪಡೆದು ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ (ಬಿಟಿಇಎಲ್‌ಎಸ್) ನಮೂದಿಸುವುದು .
- Booklets Cover ಮೇಲೆ ATS Tag Sheet Number, QP Code & Number of Answer Booklets ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. ಬೇರೆ ಏನನ್ನೂ ಬರೆಯುವುದು, ಮುದ್ರಿಸುವುದು ನಿಷಿಧ್ಧ. ಸದರಿ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಸೀಲು ಮಾಡುವುದು ಆದರೆ ಸೀಲಿನಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ATS Tag Sheet ಅನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯಾವುದೇ ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಜೊತೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಬಾರದು.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ Head Slips, Booklets ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅವರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ Head Slips, ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ATS Tag Sheet ನೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ATS Tag Sheet ನಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ Head Slips, Booklets ಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ (ಒಂದೇ ATS Tag Sheet Number ಇರುವಂತಹ) ಎದುರಿನಲ್ಲೇ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಪ್ರತಿ ಸೆಷನ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ booklets cover ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ HEAD SLIP ಕವರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಂದರೆ ಒಂದು ಸೆಷನ್‌ನಲ್ಲಿ 300 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 300 ಕ್ಕೆ ಒಂದರಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಬಿಟಿಇಎಲ್‌ಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ATS TAG SHEET ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಬಾಳ BOOKLETS COVER ಅನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

2. ಪ್ರತಿ ಸೆಷನ್ (FN/AN- FORE NOON/ AFTERNOON) ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ HEAD SLIP COVER ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕ್ರಮದಲ್ಲೇ ಸುಮಾರು 300 ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೊಂದು ದೊಡ್ಡದಾದ ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಸೀಲು ಮಾಡಿ ಅದರ ಮೇಲೆ CONSOLIDATED ATS REPORT OF DAILY EXAM SESSION ಅನ್ನು ಅಂಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ BOOKLETS COVER ಗಳೊಂದಿಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರತಿ ಬಂಡಲ್‌ಗೆ ಸುಮಾರು 300 ರಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ BOOKLETS COVER ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಒಂದು HEAD SLIP COVER ಅನ್ನು ಬಿಟಿ ಬಟ್ಟೆ ಬ್ಯಾಗ್‌ನಲ್ಲಿರಿಸಿ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಸದರಿ ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ಬಿಟಿಇಎಲ್‌ಎಸ್ ನಿಂದ ಪಡೆದ ADDRESS TAG ಅನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಆಯಾ ಸೆಷನ್‌ನ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿಯೇ ವಿಮಾ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ/ಮುದ್ದಾಂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಡಲ್ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಉದಾ: 1) ಒಂದು ಸೆಷನ್‌ನಲ್ಲಿ 20 BOOKLETS COVER ಮತ್ತು 20 HEAD SLIP COVER ಗಳನ್ನು ಟ್ಟು ಒಂದೇ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದಾದರೆ. 20 BOOKLETS COVER ಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ದೊಡ್ಡ HEAD SLIP COVER

(ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ 20 HEAD SLIP COVER) ಒಳಗೊಂಡ 2 ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದು ಬಿಟಿಬಟ್ಟೆ ಬ್ಯಾಗ್‌ನಲ್ಲಿರಿಸಿ ADDRESS TAG ಅನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಡಲ್ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

II) ಎರಡು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದಾದರೆ 10 BOOKLETS COVER ಮತ್ತು ಒಂದು HEAD SLIP COVER (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ 10 HEAD SLIP COVER ಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡದ್ದು) ಒಂದು ಜಿಬಿ ಬಟ್ಟೆ ಬ್ಯಾಗ್‌ನಲ್ಲಿರಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ 10 BOOKLETS COVER ಮತ್ತು ಒಂದು HEAD SLIP COVER (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ 10 HEAD SLIP COVER ಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡದ್ದು) ಎರಡು ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿ ADDRESS TAG ಅನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಡಲ್ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ: ಯಾವುದೇ ಕವರ್/ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ CONTENT SLIP ಅಂಟಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕವರ್/ಬಂಡಲ್ ಒಳಗೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ಕವರ್ ಗಳಲ್ಲಿ ATS TAG SHEET ಹಾಕುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. OUTER COVER ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು, ಅರಗು ಮೊಹರು ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಕೋಡ್‌ಗಳ ಸುಳಿವು ಇರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- **ATS Tag Sheet** ಅನ್ನು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು
- **SMP ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ Head Slips** ಗಳನ್ನು ಹರಿಯಬಾರದು. **SMP ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬೇರೆ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಇಟ್ಟು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡಿ "ಶ್ರೀ ಜಿ.ಶ್ರೀಕಾಂತ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001" ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.**
- **Suspected Malpractice (SMP) ಆಗಿರುವ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ/ಗಳನ್ನು Booklets Cover ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಬಾರದು**
ಸಿಪಿ - ಟೈಪಿಂಗ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹೊಸ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಸರಬರಾಜು ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಟೈಪಿಂಗ್ ಶೀಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ನೀಡುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಆದರೆ ಟೈಪಿಂಗ್ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಕವರಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ATS Serial Number ಮಾತ್ರ ಬರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುವುದು. (ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಟೈಪಿಂಗ್ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಕವರಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ATS Tag Sheet Number ಮತ್ತು Register Number ಬರೆಯಬಾರದು).
- ಸಿಪಿ - ಶಾರ್ಟ್‌ಹ್ಯಾಂಡ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಶಾರ್ಟ್‌ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ನೀಡುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು, ಆದರೆ ಶಾರ್ಟ್‌ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ನ ಮುಖ ಪುಟದಲ್ಲಿ ATS Serial Number ಮಾತ್ರ ಬರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುವುದು. SHEET FOR SHORT HAND THEORY PAPER ನಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ATS Serial Number ಮಾತ್ರ ಬರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುವುದು (ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಶಾರ್ಟ್‌ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ನ ಮುಖ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು SHEET FOR SHORT HAND THEORY PAPER ನಲ್ಲಿಯೂ ATS Tag Sheet Number & Register Number ಬರೆಯಬಾರದು).
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರುಗಳು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಬಳಸದಂತೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರದಂತೆ ನಿಗಾವಹಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಮುಖ್ಯ ವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
- C-20 ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಶೇ.40ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಆಂತರಿಕ ಅಂಕಗಳನ್ನು(CIE)ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು (NE) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಏಪ್ರಿಲ್/ಮೇ 2025 ರ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಅಂತಿಮ ಪರೀಕ್ಷೆ (SEE) ಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಾರದು. ಪ್ರಯುಕ್ತ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ದಿನ NE ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ದಿನ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

2. Invigilators:

- ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ತಕ್ಷಣ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು (ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಹೊಲಗೆ ಸಹಿತ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು), Booklets Cover, Head Slip Cover, ATS Tag Sheet ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಅರ್ಧ ಘಂಟೆಯ ನಂತರ ATS Tag Sheet ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ Register Number, QP code, Confirmation of handwriting on the back side of Head Slip & also on the back side of face sheet, ATS Tag Sheet Number, Serial Number in the ATS Tag Sheet, ಇವುಗಳೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆದಿರುವುದನ್ನು ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ATS Tag Sheet ಜೊತೆ ಹೋಲಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಿಂದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವಾಗ Head Slips ಅನ್ನು (Pledge on the back side of Head Slip & also on the back side of face sheet ಬರೆದಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಿಂದಲೇ ಸ್ಟೀಲ್ ಸ್ಟೇಲ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸರಿಯಾಗಿ ಅಭಿಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಸಿಪಿ - ಶಾರ್ಟ್‌ಹ್ಯಾಂಡ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಶಾರ್ಟ್‌ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ಪಡೆಯುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಆದರೆ ಶಾರ್ಟ್‌ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ನ ಮುಖ ಪುಟದಲ್ಲಿ ATS Serial Number ಮಾತ್ರ ಬರೆಯುವುದು. SHEET FOR SHORT HAND THEORY PAPER ನಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ATS Serial Number ಮಾತ್ರ ಬರೆಯುವುದು (ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಶಾರ್ಟ್‌ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ನ ಮುಖ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು SHEET FOR SHORT HAND THEORY PAPER ನಲ್ಲಿಯೂ ATS Tag Sheet Number & Register Number ಬರೆಯಬಾರದು).
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿನ ನಿಗದಿತ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಂಬರ್ ಬರೆಯುವುದು. ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಪುಟದಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಂಬರ್ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಂಕೇತಾಕ್ಷರಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಬರೆಯಬಾರದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರುಗಳು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಬಳಸದಂತೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರದಂತೆ ನಿಗಾವಹಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಮುಖ್ಯ ವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಕಂಡು ಬಂದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ/ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಮುಖ್ಯ ವೀಕ್ಷಕರು/ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇವರುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮಾಲ್‌ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್ ವಿಚಾರಣೆಗೊಳಪಡಿಸಿ ಉಲ್ಲೇಖ (6) ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

3. Students:

- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ Head Slip ನಲ್ಲಿ Register Number, QP code, ಎರಡು ಕಡೆ Confirmation of handwriting (on the back side of Head Slip & also on the back side of face sheet), ATS Tag Sheet Number, Serial Number in the ATS Tag Sheet, ಇವುಗಳೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿ (Head Slip ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ) ATS Serial Number ಮತ್ತು QP code ಮಾತ್ರ ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು.
I) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯ ಪ್ರತಿಪುಟದ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ

--	--

 ಗಳಲ್ಲಿ ATS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ Serial Number ಅನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು (ಉದಾ:01,---02, -----03,----16)
II) ಈಗಾಗಲೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪಾಠ್ಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಪ್ರತಿ ಪುಟದ ಮುಂದೆ

--	--

 ಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬರೆದು

--	--

 ಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ATS Serial Number ಅನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
ಉದಾ:

0	8
---	---
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ನೀಡುವಾಗ ಎರಡೂ ಕಡೆ Confirmation of handwriting (on the back side of Head Slip & also on the back side of face sheet) ಬರೆದಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು Head Slips ಅನ್ನು ಸ್ಟೀಲ್ ಸ್ಟೇಲ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸರಿಯಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿ ನೀಡಿ ATS Tag Sheet ನಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ Top Right Corner ನಲ್ಲಿ Packet Number Box ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಾರದು.
- ಸಿಪಿ - ಟೈಪಿಂಗ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹೊಸ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಸರಬರಾಜು ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಟೈಪಿಂಗ್ ಶೀಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ಪಡೆಯುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಆದರೆ ಟೈಪಿಂಗ್ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಕವರಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ATS Serial Number ಮಾತ್ರ ಬರೆಯುವುದು (ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಟೈಪಿಂಗ್ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಕವರಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ATS Tag Sheet Number ಮತ್ತು Register Number ಬರೆಯಬಾರದು).
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು Head Slip ಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ SMP ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು (Head Slips ಗಳನ್ನು ಹರಿಯಬಾರದು) ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿ ATS Tag Sheet ನಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್ ಮಾಡುವವರೆಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಬಳಿ ಹಾಜರಿರುವುದು.

- Head Slip Cover ಮೇಲೆ ಒಂದೇ ATS Tag Sheet Number ಗಳು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕೊಡಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ (Register Number, QP code, ATS Tag Sheet Number, Serial Number in the ATS Tag Sheet) ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಮಾಡಬಾರದು (Not to be attested).
- ಸಿಪಿ - ಟೈಪಿಂಗ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹೊಸ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಸರಬರಾಜು ಆಗದಿದ್ದರೂ ಟೈಪಿಂಗ್ ಶೀಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ನೀಡುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಆದರೆ ಟೈಪಿಂಗ್ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಕವರಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ATS Serial Number ಮಾತ್ರ ಬರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುವುದು. (ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಟೈಪಿಂಗ್ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಕವರಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ATS Tag Sheet Number ಮತ್ತು Register Number ಬರೆಯಬಾರದು).
- ಸಿಪಿ - ಶಾರ್ಟ್‌ಹ್ಯಾಂಡ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಶಾರ್ಟ್‌ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ನೀಡುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು, ಆದರೆ ಶಾರ್ಟ್‌ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ನ ಮುಖ ಪುಟದಲ್ಲಿ ATS Serial Number ಮಾತ್ರ ಬರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುವುದು. SHEET FOR SHORT HAND THEORY PAPER ನಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ATS Serial Number ಮಾತ್ರ ಬರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುವುದು (ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಶಾರ್ಟ್‌ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ನ ಮುಖ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು SHEET FOR SHORT HAND THEORY PAPER ನಲ್ಲಿಯೂ ATS Tag Sheet Number & Register Number ಬರೆಯಬಾರದು).
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರುಗಳು ಸ್ವತಃ: ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಬಳಸದಂತೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರದಂತೆ ನಿಗಾವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

4. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿ (C-15 & C-20 Online Question Papers)

- ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ವೀಕ್ಷಕರು (ಆಂತರಿಕ ಅಂಕಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು) ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ/ಖಾಸಗಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು C-15 & C-20 ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳ Online ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಿನ್ಟಿಂಗ್/ಪರೀಕ್ಷಾ ಮುಖ್ಯಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇವರ ಪರವಾಗಿ ಸಿಸಿ ಕ್ಯಾಮರಾ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ, ಬಿಟಿಇಎಂಎಸ್ ವೆಬ್‌ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಮೊಹರು ಮಾಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವವರೆಗೂ ಪ್ರಿನ್ಟಿಂಗ್ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಬೇಕು.

(ಸಬ್‌ಸೆಂಟರ್‌ಗಳಿಗೂ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೂ ನೇಮಿಸುವುದು).

5. ಮುಖ್ಯ ವೀಕ್ಷಕರು (C-15 & C-20 Online Question Papers)

ಏಪ್ರಿಲ್/ಮೇ 2025 ರ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಆಂತರಿಕ ಅಂಕಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿರುವ ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳು ಅದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಏಪ್ರಿಲ್/ಮೇ 2025 ರ C-15 & C-20 ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಥಿಯರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ (Sitting Squad) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಏಪ್ರಿಲ್/ಮೇ 2025 ರ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ/ಖಾಸಗಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿರುವ ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳು ಅದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಏಪ್ರಿಲ್/ಮೇ 2025 ರ C-15 & C-20 ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಥಿಯರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉಳಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ವೀಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಯಾ ದಿನಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುದ್ರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ ಆಗಿಂದ್ದಾಗ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಲು ಹಾಗೂ C.C.T.V. Footage ಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕಾಪಾಡಲು ಸಹ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ವಿಜ್ಞಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಮುದ್ರಣ ಅವಧಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆಯಿಂದ ಅಗತ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ C-20 ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಕರಾಗಿ (ಬಾಹ್ಯ/ ಅಂತರಿಕ) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

6. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಜೋಡಣೆಯಾದ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು:

C-15 ಮತ್ತು C-20 ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿನ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಥಿಯರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು (ಕನಿಷ್ಠ 20 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ) / ಗಣಕಯಂತ್ರ- ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಟೇಷನರಿ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯ/ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

7. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ :

C-15 ಮತ್ತು C-20 ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಥಿಯರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು (Identification) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಣೆಯಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಭಾವಚಿತ್ರವುಳ್ಳ ಪ್ರವೇಶಪತ್ರದೊಡನೆ ಗುರುತಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವುದು.

ಸೂಚನೆ: ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಮುಖ್ಯ ವಿಜ್ಞಕರು, ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ದುರಾಚಾರಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದಕೊಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಯಾವುದೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ದುರಾಚಾರ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮೇಲೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:

- Suspected Malpractice (SMP) ಆಗಿರುವ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ/ಗಳನ್ನು Booklets Cover ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಬಾರದು
- SMP ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ Head Slips ಗಳನ್ನು ಹರಿಯಬಾರದು. SMP ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬೇರೆ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಇಟ್ಟು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡಿ ಶ್ರೀ ಜಿ.ಶ್ರೀಕಾಂತ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಕವರ್/ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ CONTENT SLIP ಅಂಟಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕವರ್/ಬಂಡಲ್ ಒಳಗೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ಕವರ್ ಗಳಲ್ಲಿ ATS TAG SHEET ಹಾಕುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. OUTER COVER ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು, ಅರಗು ಮೊಹರು ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಕೋಡ್‌ಗಳ ಸುಳಿವು ಇರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.


ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ

ಇವರಿಗೆ,

1. ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರುಗಳು/ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (C-15 ಮತ್ತು C-20 ಪಠ್ಯಕ್ರಮ)- ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
2. ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ/ ಖಾಸಗಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರುಗಳು /ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು (C-20 ಪಠ್ಯಕ್ರಮ)
3. ಮುಖ್ಯ ವಿಜ್ಞಕರು/ಉಪಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು/ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರುಗಳ ಮೂಲಕ

ಪ್ರತಿ:

1. ನೋಡಲ್ ಕೇಂದ್ರದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಕೋಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು -ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
2. ಆಪ್ತಶಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
3. ಆಪ್ತಶಾಖೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಭವನ
4. ಆಪ್ತಶಾಖೆ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ
5. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೇಂದ್ರ - ಜಟಿಲಾಂಕ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು
6. ಇ- ಆಡಳಿತ - ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು