ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಬಿಟಿಇ/03/ಇಸಿಎಸ್(1)/2024

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

ದಿನಾಂಕ:09.05.2024

ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಬೆಂಗಳೂರು ಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮೇ 2024 ರ ಡಿಪ್ಲೋಮ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಥಿಯರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಈ ಕಛೇರಿ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿಟಿಇ/03/ಇಸಿಎಸ್(1)/2024 ದಿ:08.05.2024
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ/57/ಟಪಿಇ/2010 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿ:17.04.2015

****

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇ 2024 ರ ಡಿಪ್ಲೋಮ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಥಿಯರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬೆಂಗಳೂರು ಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ/ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

A) ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಬೆಂಗಳೂರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಕೋಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ಜರುಗಿಸಲು ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳಿಂದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಕೀಯಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಗಣಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಬಿಟಿಇ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಸುಗಮ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಹೆಸರು BTELinx ನಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಆಗಿರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. BTELinx ನಲ್ಲಿನ Staff ID ಹೊಂದಿರದ ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಾರದು ಎಂದು ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿ/ಉಪ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಕೋಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

3. ಸಮಿತಿವಾರು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೋಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರುಗಳು ಸಮನ್ವಯತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿವಾರು ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4. ವಿವಿಧ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಮನ್ವಯತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಕೀಂ ಆಫ್ ವ್ಯಾಲ್ಯುಯೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಿಸುವುದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

5. ಬೆಂಗಳೂರು ನೋಡಲ್ ಕೇಂದ್ರ/ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿದ್ದು, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳ ಕೋಡಿಂಗ್/ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿ, ಕೀಯಿಂಗ್ ಗಣಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಯಿಂಗ್ ಆದ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳ ಶೇಖರಣಾ ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಾರಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಕೋಡಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಗೌಪ್ಯತೆ, ಪಾವಿತ್ರ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

9. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ Scheme of Valuation and Model Answer, ಬಗ್ಗೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಕೋಡಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ದೂರುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು (ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕೃತ Scheme of Valuation and Model Answers ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು). ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ ಇವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.

10. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ನಂತರ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಕೀಯಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮೊದಲನೇ ಕೀಯಿಂಗ್ ಆದಂತಹ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಜೊತೆ ಜೊತೆಗೆ ತಾಂ.ಪ.ಮಂಡಳಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಕೀಯಿಂಗ್ ಕೂಡ ಮಾಡಿಸಿ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿ/ಕೋಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿ ಭದ್ರವಾಗಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

11. ಟ್ಯಾಬ್ಯುಲೇಷನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಅನುವಾಗುವುದು.

12. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ), ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳ, ಇವರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

B) ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಗಳಂದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳ ಇವರ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಮೊಹರು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

2. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸಾಮೀಪ್ಯದಿಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಂಭವನೀಯ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಕಿಡಿಗೇಡಿಗಳ ಕೈವಾಡದಿಂದಾಗಲಿ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದ ಸುರಕ್ಷತೆಯುಳ್ಳ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಸಿ ಕ್ಯಾಮರಗಳ ಕಣ್ಗಾವಲಿನಲ್ಲಿ ಭದ್ರವಾಗಿ ಇಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ <u>ಪೊಲೀಸ್ ರಕ್ಷಣೆ ಪಡೆಯುವುದು.</u>

3. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು Inventory ಮಾಡಲು, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೋಡಿಂಗ್ ಮಾಡಲು, ಕೋಡಿಂಗ್ ಆಗಿರುವ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಲು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳಿಂದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಕೀಯಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸಲು, ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಿಟಿಇಲಿಂಕ್ಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಳವಡಿಸಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು <u>"ಕೋಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ"</u> ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. ಸದರಿ ತಂಡಗಳು ಕೋಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.

4. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಡ್‌ಸ್ಲಿಪ್ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್‌ಗಳಿಂದ ತೆಗೆದು Inventory ಮಾಡುವುದು.

5. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೋಡಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಸಮಿತಿವಾರು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿವಾರು ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

6. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ **<u>ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ Scheme of Valuation and Model Answers ಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</u>** ಮತ್ತು ಜೇಷ್ಠತೆಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಾಗಿ (Reviewer) ನೇಮಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸುವುದು. ಜೊತೆ ಜೊತೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಂಖ್ಯೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.

7. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ Scheme of Valuation and Model Answers ಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಕೋಡಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು (ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕೃತ Scheme of Valuation and Model Answers ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು) ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.

8. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರನ್ನು ಕಾರ್ಯವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರುಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪಾವಿತ್ರ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು, ಮಾದರಿ ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ಸ್ಕೀಂ ಆಫ್ ವ್ಯಾಲ್ಯುಯೇಷನ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ವಿವರಗಳ ಸಹಿತ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ನೀಡಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರುಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

9. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಪ್ರತಿ 20 ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು (Reviewer) ಗಳಿಂದ Review ಮಾಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ/ಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಪರೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.

10. ರಿವ್ಯೂಗೊಳಪಟ್ಟ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಶಿಬಿರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು.

11. ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವಾಗ ಅದರಲ್ಲಿನ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ನಂತರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಪಠ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಮೂಲ Scheme of Valuation and Model Answers ಗಳನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

12. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಂದ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಣಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ನಂಬರ್ (Packet Number) ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಕೋಡ್ (Q.P.Code) ಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸುವುದು.

13. ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು (Reviewer) ರಿವ್ಯೂ/ ಅಂಕಗಳ ಮೊತ್ತ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸುವುದು. ಒಂದು ವಿಷಯ ಸಂಕೇತದ ಒಂದೇ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಕೂಡ ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು (Reviewer) ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

14. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು: ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋಡುವಾರು) ಮತ್ತು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್ (ML) ಗಳಲ್ಲಿನ ಕ್ಯಾಂಡಿಡೇಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ ತಾಳೆ ಆದ ನಂತರ ಪ್ರತಿದಿನ 25 ಥಿಯರಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕಗಳ/30 ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಉತ್ತರ/30 ಕನ್ನಡ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ದರದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಷ್ಟು ದಿನಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 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 ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರವಷ್ಟೇ ಹಾಜರಾತಿ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧ ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

15. ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಅಂಕಗಳನ್ನು Online (BTELinx) ವೆಬ್‌ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಎರಡು ಬಾರಿ ಕೀಯಿಂಗ್ (Double Entry) ಮಾಡಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಕೀಯಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಕೀಯಿಂಗ್ ಆದ ನಂತರ ಈ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ "ಕೋಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ" ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿ ಭದ್ರವಾಗಿ ಶೇಖರಿಸಿಡುವುದು.

16. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿದಿನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕಗಳು, ಹಾಜರಾದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ಬೋರ್ಡ್‌ವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ (2) ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

17. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವವರಿಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ಹಾಜರಿದ್ದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಗೆಹರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಪಾವಿತ್ರ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಜೊತೆ ಸಮನ್ವಯತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

18. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸುಪರ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯಾಗಿ ತೆಗೆದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ರವಾನಿಸುವುದು/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

C) ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸಾಮೀಪ್ಯದಿಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಂಭವನೀಯ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಕಿಡಿಗೇಡಿಗಳ ಕೈವಾಡದಿಂದಾಗಲಿ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದ ಸುರಕ್ಷತೆಯುಳ್ಳ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಸಿ ಕ್ಯಾಮರ ಕಣ್ಗಾವಲಿನಲ್ಲಿ ಭದ್ರವಾಗಿ ಇಡಲು ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಧ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಪೋಲೀಸ್ ರಕ್ಷಣೆ ಪಡೆಯುವುದು.

2. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಇವರಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿತರಾದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸದ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ತಕ್ಷಣ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

3. ವಿವಿಧ ಪರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ದೃಢೀಕೃತಗೊಂಡ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಸ್ಕೀಂ ಆಫ್ ವ್ಯಾಲ್ಯುಯೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಿಸುವುದು.

4. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ Scheme of Valuation and Model Answers ಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಕೋಡಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

5. ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ, ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವವರೆಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ಹಾಜರಿದ್ದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಪಾವಿತ್ರ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮನ್ವಯತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

<u>D) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶಿಬಿರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು/ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:</u>

1. ಬಾಹ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬೆಂಗಳೂರು ನೋಡಲ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು/ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಎರಡು ದಿನ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

2. ಕೋಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿವಾರು ಕೋಡಿಂಗ್ ಆದಂತಹ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು "Inventory Checklist" ನ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಸಿ ಕ್ಯಾಮರಗಳ ಕಣ್ಗಾವಲುಳ್ಳ ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರವಾಗಿ ಶೇಖರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

3. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ Scheme of Valuation and Model Answerಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಧೃಡೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು/ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.

<u>**ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ: ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಸದಸ್ಯರು ಧೃಡೀಕರಿಸಿರುವ Scheme of Valuation and Model Answerಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಮುಂದಿನ ಆಗುಹೋಗುಗಳಿಗೆ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.**</u>

4. ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ರಚನಾಕಾರರು, ಜೇಷ್ಠತೆಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರನ್ನಾಗಿ (Reviewer) ನೇಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸುವುದು.

6. ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿ/ ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಯವರ ನೆರವು ಪಡೆದು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

7. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿವಾರು ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದಿರುವ Staff ID ಅನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು Staff ID ಬರೆಯುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವೆಂದು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿವಾರು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು (Issue Register) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

SL NO	Name of the Valuer	Valuer Staff ID	Subject Code	Packet No.	No.of Answer books recd	No. of M.L's recd.	Initial/Sign of the Valuer	No.of Answer books recd.	No.of M.L's recd.	Initials of the issuing/ receiving staff	Remarks

8. ಶಿಬಿರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ವಿತರಿಸುವಾಗ ಅವರನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳೊಡನೆ ಸಹಿ ಪಡೆದು ನೀಡಿದ ತಕ್ಷಣ ಸದರಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಣಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಕೋಡ್ (Q.P.Code) ಬರೆಯುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

9. ಶಿಬಿರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಂದ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಣಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ನಂಬರ್ (Packet Number) ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಕೋಡ್ (Q.P.Code) ಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

10. ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು (Reviewer) ರಿವ್ಯೂ/ ಅಂಕಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸುವುದು. ಒಂದು ವಿಷಯ ಸಂಕೇತದ ಒಂದೇ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಕೂಡ ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು (Reviewer) ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಂದ ನಿಖರವಾಗಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಹಾಗೂ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಂಕಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಯೇ ನಂತರ ರಿವ್ಯೂ (ಮರುಪರಿಶೀಲನೆ) ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ತಿಳಿಸುವುದು.

11. ಶಿಬಿರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಇರುವ Valuer Staff ID ಮತ್ತು Packet No. ಗಳನ್ನು ಬಿಟಿಇ ಲಿಂಕ್ಸ್ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವೆಬ್‌ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಿರುಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.

12. ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಂದ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವಾಗ ಅದರಲ್ಲಿನ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಪೂರ್ಣವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ಪಡೆಯುವುದು. ನಂತರ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಕೀಯಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೀಯಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸಲು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು. Valuer's Certificate ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಾಪಸ್ಸು ನೀಡಿರುವ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್ (ML) ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅದರಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಕ್ಯಾಂಡಿಡೇಟ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು.

13. ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು (Reviewer) 20 ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ Review ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸುವುದು. ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಂದ ಪಡೆದು ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಮುಂದುವರೆದರೆ (Consistantly erratic valuation) ಮುಖ್ಯಪರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ವರದಿ ಪಡೆದು ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳ / ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಉಲ್ಲೇಖ (2) ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

14. ಅಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡದ, ಪ್ರತಿದಿನ 25 ಥಿಯರಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು/30 ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ದರದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡದ, ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ Staff ID ಬರೆಯಲು ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯವಹಿಸಿದವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಪರೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಉಲ್ಲೇಖ (2) ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

15. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು/ ಮುಖ್ಯಪರೀಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗಾ ಇಡುವುದು.

16. ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು/ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು ಕೂಡ ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

17. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಪಠ್ಯವಿಷಯಗಳ ಮೂಲ Scheme of Valuation and Model Answer ಗಳನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

18. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ Reviewer ಗಳಿಂದ Statistics ಹಾಗೂ ಇತರೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

19. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶಿಬಿರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು/ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ರಿವ್ಯೂವರ್ ಕೊಠಡಿಗೆ ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ತೆರಳಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ನಂಬರ್ (Packet Number) ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಕೋಡ್ (Q.P.Code) ಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ, ಬರೆಯುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

20. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

E) ಕೀಯಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಶಿಬಿರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರುಗಳಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೊದಲನೆ ಕೀಯಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಮೊದಲನೇ ಕೀಯಿಂಗ್ ಆದಂತಹ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ತಿಳಿಸಿದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜೊತೆಜೊತೆಗೆ ಎರಡನೇ ಕೀಯಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸಲು ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿ/ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಕೀಯಿಂಗ್ ಆದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಸುಭದ್ರವಾಗಿ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

2. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಒಟ್ಟು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ, ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಕ್ಯಾಂಡಿಡೇಟ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು BTELinx Online ನಲ್ಲಿ entry ಆಗಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿ/ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.

F) ಕೋಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಆಯಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಗಳಂದು ಕೋಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ರಾಜ್ಯ ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಮೊಹರಾದ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗಳವಾರು ಚೀಲಗಳಲ್ಲಿ ಪೇರಿಸಿ ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸುವುದು

2. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸಾಮೀಪ್ಯದಿಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಂಭವನೀಯ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಕಿಡಿಗೇಡಿಗಳ ಕೈವಾಡದಿಂದಾಗಲಿ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದ ಸುರಕ್ಷತೆಯುಳ್ಳ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಸಿ ಕ್ಯಾಮರ ಕಣ್ಗಾವಲಿನಲ್ಲಿ ಭದ್ರವಾಗಿ ಇಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

3. ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಇನ್‌ವೆಂಟ್ರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಳೆಯಾದ ನಂತರ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅದೇ ಚೀಲಕ್ಕೆ ಹಾಕಿ ಕೋಡಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಕೋಡಿಂಗ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಹೆಡ್‌ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಮಾಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

4. ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳ ಕೋಡಿಂಗ್ ನಂತರ ಬ್ಯಾಗ್‌ನಂಬರ್‌ವಾರು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

5. ಕೋಡಿಂಗ್ ಆದಂತಹ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳುಳ್ಳ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಸಹಿತ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

6. ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ಸಮಿತಿವಾರು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಬಿಟಿಇಲಿಂಕ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಿಂದ Inventory Checklist ಪಡೆದು ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶಿಬಿರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು.

7. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್‌ವಾರು Checklist ಪ್ರಕಾರವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರುಗಳಿಂದ ವಾಪಸ್ ಪಡೆಯುವುದು.

8. ಮೊದಲನೇ ಮತ್ತು ಎರಡನೇಯ ಕೀಯಿಂಗ್ ಆದ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೀಯಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆದು ವಿಷಯ ಸಂಕೇತವಾರು ಶೇಖರಿಸುವುದು.

9. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೋಡಿಂಗ್ ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸುವುದು.

10. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸುಪರ್ದಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು.

G) ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು (Reviewer) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಮುಖ್ಯಪರೀಕ್ಷಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆಳಗ್ಗೆ 9.00 ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಬಿಟಿಇ ಲಿಂಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿನ Staff ID ಅನ್ನು ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ಗುರುತು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

2. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ/ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿ/ ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಕಾರದಿಂದ ವಿವಿಧ ಪರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸದಸ್ಯರುಗಳೊಡನೆ ಸಮನ್ವಯತೆಯಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾಗಬೇಕಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಕೋಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ರಚನಾಕಾರರಿಂದ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಾದರಿ ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ಸ್ಕೀಂ ಆಫ್ ವ್ಯಾಲ್ಯುಯೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ತರಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

3. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶಿಬಿರದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ Q.P.Code ಸಹಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ Review ಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ 20ಕ್ಕೆ 1 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ Review ಮಾಡುವುದು. ಜೊತೆಜೊತೆಗೆ ತಾವೂ ಕೂಡ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದ್ದು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ದಿನವಹಿ 25/30 ರ ದರದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ/ ರಿವ್ಯೂ ಮಾಡುವುದು.

4. ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ರಿವ್ಯೂ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಶಿಬಿರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.

5. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶಿಬಿರದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು/ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಿಟಿಇ ಲಿಂಕ್ಸ್ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

6. ಮೇಲಿನ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಹಾಯ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು (Reviewer) ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಕಿರುಸಹಿ ಮಾಡಿ ತಮ್ಮ Staff ID ಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

7. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8. 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)

9. ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 25 ಥಿಯರಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು / 30 ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ/ 30 ಕನ್ನಡ ವಿಷಯದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿದಿನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಣಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ನಂಬರ್ (Packet Number) ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಕೋಡ್ (Q.P.Code) ಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಶಿಬಿರದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಶಿಬಿರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳಿಗೆ ವಾಪಸ್ಸು ನೀಡುವುದು.

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ: ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಂಡು ಮತ್ತೆ ಕಾರ್ಯ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಅವಧಿಯ ದಿನಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಅವಧಿಯನ್ನು "ವೇತನ ರಹಿತ ರಜೆ" ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

10. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ತಾವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬೇರೊಬ್ಬರು ಹಿರಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಂದ/ ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕ (Reviewer) ರಿಂದ Review ಮಾಡಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. (ಪ್ರಯುಕ್ತ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ ಪಡೆಯುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಶಿಬಿರದ ಅಧೀಕ್ಷಕರಗಳು/ಶಿಬಿರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಗಳು/ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಗಳು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು).

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

11. ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು (Reviewer) 20 ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ (5%) review ಮಾಡುವುದು **ಹಾಗೂ ರಿವ್ಯೂ/ ಅಂಕಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ** ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿದರೆ (Consistantly erratic valuation) ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಶಿಬಿರ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು/ ಶಿಬಿರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಗಳು/ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಗಳು ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. **ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸುವುದು**

12. ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು (Reviewer) ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಂದ ಮಾದರಿ ಉತ್ತರಗಳು, Scheme of Valuation ಮತ್ತು Statistics ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ/ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

13. ಅಂಕಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯ ಒಳಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬಾರದು ಮತ್ತು "Extra" ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವಾಗ ಕಡಿಮೆ ಅಂಕಗಳಿಗೆ "Extra" ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

14. ಮುಖ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖಪುಟದಿಂದ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಲಿಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ಎಚ್ಚರವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಖ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು ವೃತ್ತ ಸುತ್ತಬಾರದು ಮತ್ತು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಲು (Do not encircle the total marks written in figures in the face sheet of Answer Booklet. Marks written in figures should be legible) ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

15. ಶೂನ್ಯ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು (ಉದಾ: zero zero) ಸೂಚಿಸುವುದು.

16. 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, ಉಲ್ಲೇಖ (2)ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿ-ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

17. 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.

18. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಮೊಬೈಲ್ ಪೋನ್ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ

ಇವರಿಗೆ,

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ/ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರುಗಳಿಂದ) – ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ

ಪ್ರತಿ:
1. ಆಪ್ತಶಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
2. ಆಪ್ತಶಾಖೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಭವನ
3. ಆಪ್ತಶಾಖೆ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ
4. ಇ_ಆಡಳಿತ – ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು
5. ಗಣಕ ಕೇಂದ್ರ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ – ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:

1. ಬೆಂಗಳೂರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಬರುವ ಆಯಾ ವಲಯಗಳ 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. ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ರೂಟ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 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.
3. ವಿಕೇಂದ್ರಿಕೃತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಹಾಯಕ ಶಿಬಿರಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಕೋಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸ್ಟ್ರಾಂಗ್‌ರೂಮ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಪರಿಪಾಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಮೊಬೈಲ್ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಂಗೀತ/ಹಾಡುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು.