ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ದೂರವಾಣಿ:080-22864212.
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 080-22863618.
Email:directorgokdom@gmail.com
Web: www.dom.karnataka.gov.in
ನಂ 16ಸಿ, ಮಿಲ್ಲರ್ಸ್ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಬೆಡ್ ರಸ್ತೆ,
ವಸಂತ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು 560052.

ಸಂಖ್ಯೆ:ಅಸಂನಿ/ಅ/ವಿ.ಸ್ವ.ಪ.ಪೂ.ತ/ಸಿಆರ್-03/2025-26 **ದಿನಾಂಕ: .10.2025**

ರವರಿಗೆ,

ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ.

ವಿಷಯ: 2025-26ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುವ ಯು.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಪ್ರೊಬೇಷನರ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಫ್-ಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ ನಡೆಸುವ ಕುರಿತು.

*****

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಯು.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಪ್ರೊಬೇಷನರ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಫ್-ಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅದರಂತೆ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಈಗಾಗಲೇ ಸೇವಾ ಸಿಂಧು ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಅಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಯು.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಪ್ರೊಬೇಷನರ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಫ್-ಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:08.11.2025 ಮತ್ತು ದಿ:9.11.2025 ರಂದು ನಡೆಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ್ದು, ಸದರಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹಾಗೂ ಗೌಪ್ಯತೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಾಜಿಯಿಲ್ಲದಂತೆ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆಯೊಂದಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತವೆ.

-:ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:-

1. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ **ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ** ಚರ್ಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಮೀಪವಿರುವ, ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಕೂಡಲೇ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.(ಅನುಬಂಧ-1)ರಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.
2. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪೋಲೀಸ್ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪಾವಿತ್ರ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ **ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ** ಚರ್ಚಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಮಾರ್ಗಧಿಕಾರಿಗಳು, ವೀಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಯಶ್ವಸಿಗೊಳಸಲು ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವ 2-3 ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರುಗಳ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಪರೀಕ್ಷಾ ಸೂಚನೆ/ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
7. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರಪಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.
8. ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾನ್ಯತೆ ಇರುವ ಯಾವುದಾದರು ಒಂದು ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಅಂದರೆ, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್/ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್/ ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್/ ಪಾನ್ ಕಾರ್ಡ್/ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬರಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಒಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
9. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಒಳಗೆ ಯಾವುದೇ ಆಧುನೀಕ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್, ಬ್ಲೂಟೂಥ್, ಮಾರ್ಕರ್ಸ್, ವೈಟ್‌ಫ್ಲ್ಯೂಯಿಡ್, ವೈರ್ಲೆಸ್ ಸೆಟ್ಸ್, ಚೀಟಿ, ಬುಕ್ಸ್/ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತರುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.
10. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು E-Mail, Whatsup, Telegram, Instagram ಮುಂತಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಯಾರಿಗೂ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
11. ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೂ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ/ಕೊಠಡಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಬಹಿರಂಗವಾಗುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
12. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂಬಂಧ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಗೊಂದಲ ಹಾಗೂ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
13. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ(Sealed cover) ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದೆ ಸೂಕ್ತ ಭದ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಖುದ್ದು ತಲುಪಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ-2025ರ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಬೆಲ್ ಸಮಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಗ್ರೂಫ್-ಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ದಿನಾಂಕ	ದಿನ	ಪತ್ರಿಕೆ	ಸಮಯ	ಅಂಕಗಳು
8.11.2025	ಶನಿವಾರ	01	ಬೆಳಗ್ಗೆ: 10.30 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ:12.30 ರವರೆಗೆ	100

ಯು.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಪ್ರೊಬೇಷನರ್ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ದಿನಾಂಕ	ದಿನ	ಪತ್ರಿಕೆ	ಸಮಯ	ಅಂಕಗಳು
9.11.2025	ಭಾನುವಾರ	01	ಬೆಳಗ್ಗೆ: 10.30 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ:12.30 ರವರೆಗೆ	100
9.11.2025	ಭಾನುವಾರ	02	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ :2.00 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ :3.30 ರವರೆಗೆ	100

<u>ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬೆಲ್ ಸಮಯ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು</u>

ಈ ಬೆಲ್ ಸಮಯವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡದೆ ಅಥವಾ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಪತ್ರಿಕೆ-01

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಬೆಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅವಧಿ	ವಿವರಗಳು
01	ಮೊದಲನೇ ಬೆಲ್	ಬೆ.10:00	• ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಆಸನದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು. • ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. • ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. • ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಾವು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು, ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
02	ಎರಡನೇ ಬೆಲ್	ಬೆ.10:15	• **ಬೆ.10:15ರ** ನಂತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. • **ಬೆ.10.20ಕ್ಕೆ** ಚೀಫ್ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್/ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಪಾಲಕರು ಸೀಲ್ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರುಗಳಿಗೆ ಅವರುಗಳ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಂದು ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. • ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸೀಲ್ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ ಈ ರೀತಿ ಜೋರಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. **"ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೀಲ್ ಮಾಡಿರುವ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಲಕೋಟೆಯು ಒಡೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ."** ನಂತರ ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಜರಿರುವ ಯಾರಾದರೂ ಇಬ್ಬರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. • ನಂತರ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು **ಬೆ.10.25ಕ್ಕೆ** ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ. • **ವಿ.ಸೂ.**: ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮಾತ್ರ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. • ಮೂರನೇ ಬೆಲ್ ಆಗುವವರೆಗೂ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. • ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಹಿಯನ್ನು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದು.

03	ಮೂರನೇ ಬೆಲ್	ಬೆ.10:30	• ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ **ಕಿರು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತೆರೆದು ಓ.ಎಂ.ಆರ್. ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಲಾಗುವುದು**.
04	ನಾಲ್ಕನೇ ಬೆಲ್	ಮ.11:30	• ಇದು ಮೊದಲನೆಯ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಬೆಲ್ – ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿರುವುದಕ್ಕಾಗಿ.
05	ಐದನೇ ಬೆಲ್	ಮ.12:00	• ಇದು ಎರಡನೆಯ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಬೆಲ್– ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿಯಲು ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವುದಕ್ಕಾಗಿ
06	ಆರನೇ ಬೆಲ್	ಮ.12:25	• **ಇದು ಕೊನೆಯ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಬೆಲ್** ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿಯಲು ಕೇವಲ ಐದು ನಿಮಿಷಗಳು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
07	ಏಳನೇ ಹಾಗೂ ಕೊನೆಯ ಬೆಲ್	ಮ.12:30	• **ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಕ್ತಾಯ** • ಈ ಬೆಲ್ ಅದ ತಕ್ಷಣ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಓ.ಎಂ.ಆರ್. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಾತರಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. • ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಓ.ಎಂ.ಆರ್. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. **ಮುಖ್ಯವಾದುದು:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಓ.ಎಂ.ಆರ್ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಾತರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಪತ್ರಿಕೆ-02

ಕ್ರ ಸಂ.	ಬೆಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅವಧಿ	ವಿವರಗಳು
01	ಮೊದಲನೇ ಬೆಲ್	ಮ. 1:30	• ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಆಸನದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು. • ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. • ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. • ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಾವು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು, ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
02	ಎರಡನೇ ಬೆಲ್	ಮ. 1:45	• **ಮ. 1:45** ಅದ ನಂತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. • **ಮ. 1:45ಕ್ಕೆ** ಚೀಫ್ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್/ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಪಾಲಕರು ಸೀಲ್ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರುಗಳಿಗೆ ಅವರುಗಳ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಂದು ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. • ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸೀಲ್ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ ಈ ರೀತಿ ಜೋರಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. **"ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೀಲ್ ಮಾಡಿರುವ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಲಕೋಟೆಯು ಒಡೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ."** ನಂತರ ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಜರಿರುವ ಯಾರಾದರೂ ಇಬ್ಬರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

			• ನಂತರ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು **ಮ. 1:50ಕ್ಕೆ** ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ. • **ವಿ.ಸೂ.:** ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮಾತ್ರ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. • ಮೂರನೇ ಬೆಲ್ ಆಗುವವರೆಗೂ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. • ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಹಿಯನ್ನು ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದು.
03	ಮೂರನೇ ಬೆಲ್	ಮ. 2:00	• ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಲಾಗುವುದು.
04	ನಾಲ್ಕನೇ ಬೆಲ್	ಮ. 2:30	• ಇದು ಮೊದಲನೆಯ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಬೆಲ್ – ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿರುವುದಕ್ಕಾಗಿ.
05	ಐದನೇ ಬೆಲ್	ಮ. 2:40	• ಇದು ಎರಡನೆಯ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಬೆಲ್– ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿಯಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವುದಕ್ಕಾಗಿ.
06	ಆರನೇ ಹಾಗೂ ಕೊನೆಯ ಬೆಲ್	ಮ. 2:45	• **ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಕ್ತಾಯ** • ಈ ಬೆಲ್ ಅದ ತಕ್ಷಣ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಾತರಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. • ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. **ಮುಖ್ಯವಾದುದು:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಾತರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಹಿಂದಿನ ದಿನ

- ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಿದ್ಧತೆಗಳಾದ ಆಸನ ವ್ಯವಸೆ, ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಟೇಬಲ್/ಡೆಸ್ಕ್ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಲು, ಪರೀಕ್ಷಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಆಸನ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಹಾಗೂ **ಸೂಚನ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಎದ್ದು ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.**
- **ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿ/ಹಾಲ್ ವಿಶಾಲವಾಗಿದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ 24 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ ಬ್ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.**

–:ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಆಸನ ನಕ್ಷೆ:–

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ನಕಲು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡದಿರಲು ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಮಧ್ಯೆ ಕನಿಷ್ಟ **2 ಚ.ಮೀ. ಅಂತರ** ಇರುವಂತೆ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಕೊಠಡಿಯ ಅಳತೆ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಚೀಫ್ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. **ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಓ.ಎಂ.ಆರ್ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಮುಂದೆ ಕುಳಿತಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಂದೇ ಶ್ರೇಣಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪುಸ್ತಿಕೆಗಳು ದೊರಕುವಂತೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಬಾರದು.**

ಓ.ಎಂ.ಆರ್ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ನಕಲು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಮಧ್ಯೆ ಕನಿಷ್ಠ 2 ಚ.ಮೀ. ಅಂತರ ಇರುವಂತೆ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ 04 ವರ್ಷನ್‌ಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ							
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ–1							
1	7	A	C	13	19	A	C
2	8	B	D	14	20	B	D
3	9	C	A	15	21	C	A
4	10	D	B	16	22	D	B
5	11	A	C	17	23	A	C
6	12	B	D	18	24	B	D

ಓ.ಎಂ.ಆರ್ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪುಸ್ತಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಮುಂದೆ ಕುಳಿತಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಂದೇ ಶ್ರೇಣಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪುಸ್ತಿಕೆಗಳು ಹಂಚಿಕೆಯಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ (Attendance) ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರು, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ,** ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ **ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್**ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. **ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲಿ 12 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ಕೊಠಡಿಗೆ 24 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬರುವಂತೆ** ವಿಂಗಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಪ್ರತಿ ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅವರ ಕೊಠಡಿಯ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- **ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು** ಅಂದರೆ, ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾತಿ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ **"PP"** ಎಂದು ನೀಲಿ ಶಾಯಿಯ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ**"AA"** ಎಂದು ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಇದರಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನೇ ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.**

ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ (ಚೀಫ್ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್) ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡವರು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮುನ್ನಾದಿನವೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರಿಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯೂನತೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಯಾವುದೇ ಅಡೆ ತಡೆಗಳಿಲ್ಲದೇ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- **ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಹಿಂದಿನ ದಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಭೆ ಕರೆದು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ನೀಡವುದು**
- **ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಓಎಂಆರ್ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಭದ್ರತೆಯಿಂದ ಕಾಪಾಡುವುದು.**

ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಸ್ಥಾನಿಕ ಜಾಗೃತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಪರೀಕ್ಷೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ 1 ಗಂಟೆಯ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ನಕಲು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಕ್ರಮ ನಡೆಯದಂತೆ ಸುಗಮವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

ವೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮಾಡಿರುವರೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ/ಓಎಂಆರ್ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳ ಬಂಡಲ್ ತರೆಯುವಾಗ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಓಎಂಆರ್ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವೀಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.

ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳು

ಪರೀಕ್ಷೆಯು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪಾತ್ರ ಅತೀ ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸದರಿರವರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಬೆಲ್ ಬಾರಿಸುವ ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡತ್ತಿವೆ.

1. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಹಿಂದಿನ ದಿನ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಚೀಫ್ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್ ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿ ಸಭೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವ ದಿನ ಬೆಳಗ್ಗೆ 08:30 ಗಂಟೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಚೀಫ್ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಹಿತ ಉತ್ತರ ಪುಸ್ತಿಕೆ/ಓ.ಎಂ.ಆರ್ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳ ಲಕೋಟೆ, ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಚೀಫ್ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್)ರವರಿಂದ ಪಡೆದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ತೆರಳತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮೊಬೈಲ್ ಪೋನ್ಸ್, ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಬಾರದು.
4. ಮೊದಲನೇ ಗಂಟೆ ಬಾರಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವರು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅವರಿಗೆ ನಿಗದಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
5. **ಬೆಳಗ್ಗೆ 10:15** ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಹಾಗೂ **ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1:45** ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ.
6. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ **15 ನಿಮಿಷಗಳ** ಮೊದಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಓ.ಎಂ.ಆರ್. ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
7. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ **05 ನಿಮಿಷಗಳ** ಮೊದಲು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂನೆ-ಎರಲ್ಲಿ **2** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಹಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಲಕೋಟೆಯಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ತೆರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ 03 ನಿಮಿಷಗಳ ಮೊದಲು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಬೇಕು.
8. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಓ.ಎಂ.ಆರ್ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸಹಿ ಮತ್ತಿತರ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಯೇ ಓ.ಎಂ.ಆರ್ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಹಿ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಆರನೇ ಬೇಲ್ ಬಾರಿಸಿದ ನಂತರ ಅಂದರೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮುಕ್ತಾಯಕ್ಕೆ **05 ನಿಮಿಷಗಳು** ಉಳಿದಿರುವಾಗ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ **"ಐದು ನಿಮಿಷಗಳು ಮಾತ್ರ ಉಳಿದಿವೆ"** ಎಂದು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಬೇಕು.
10. ಒಮ್ಮೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯ ಮುಗಿದು. ಓ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವವರೆಗೂ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗಲು ಅನುಮತಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
11. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊನೆಯ ಬೆಲ್ ಬಾರಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಓ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು.
12. ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಓ.ಎಂ.ಆರ್ ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳು ಬಂದಿವೆಯೇ ಹಾಗೂ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರವೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗಲು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
13. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಓ.ಎಂ.ಆರ್. ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅನುಸಾರ ಜೋಡಿಸಿ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್ ಜೊತೆಗೆ ತಾಳೆಮಾಡಿ ಹಾಜರಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಓ.ಎಂ.ಆರ್. ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳು ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
14. ಯಾವುದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಓ.ಎಂ.ಆರ್. ಉತ್ತರ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.