



ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಣ ಪರಿಷತ್ತು

Karnataka School Quality Assessment & Accreditation Council

ಕೆ.ಎಸ್.ಇ.ಎ.ಪಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23341615, 23562283, 29720300.

e-mail: ksqaachangalore@gmail.com & ksqaachangaluru@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೆ3/ NMMS ಪರೀಕ್ಷೆ/14/2022-23

ದಿನಾಂಕ: 28.12.2022

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- 2022-23ನೇ ಸಾಲಿನ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಮೀನ್ಸ್-ಕಮ್ ಮೆರಿಟ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ (National Means-cum-Merit Scholarship- NMMS) ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಪರ್ಗದವರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

ಉಲ್ಲೇಖ:- ಈ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಮಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಾಂಕ: 22.09.2022 ಹಾಗೂ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರದ

ದಿನಾಂಕ: 16.12.2022

~*~*~*~

2022-23ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಮೀನ್ಸ್-ಕಮ್ ಮೆರಿಟ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ (National Means-cum-Merit Scholarship- NMMS) ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು 8ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: **22.01.2023 (ಭಾನುವಾರ)** ರಂದು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಪರ್ಗದವರ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2022-23 ನೇ ಸಾಲಿನ NMMS ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ:-

ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು	ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಾಂಕ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯ
ಪತ್ರಿಕೆ-1 ಮಾನಸಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ (Mental Ability Test- MAT)	22.01.2023 ಭಾನುವಾರ	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30- 12.00ರವರೆಗೆ (ಒಟ್ಟು 90 ನಿಮಿಷಗಳು) (ವಿಕಲಚೇತನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 30 ನಿಮಿಷ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಮಯವಿರುತ್ತದೆ / 30 Minutes extra time will be given to disability students)
ಪತ್ರಿಕೆ-2 ವ್ಯಾಸಂಗಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ (Scholastic Aptitude Test- SAT)	22.01.2023 ಭಾನುವಾರ	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.00 ರಿಂದ 3.30 ರವರೆಗೆ (ಒಟ್ಟು 90 ನಿಮಿಷಗಳು) (ವಿಕಲಚೇತನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 30 ನಿಮಿಷ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಮಯವಿರುತ್ತದೆ. / 30 Minutes extra time will be given to disability students)

ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ವಿಧಾನ:-

- NMMS ಪರೀಕ್ಷೆಯು 2 ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಪತ್ರಿಕೆ-1 ಮಾನಸಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ (Mental Ability Test - MAT):- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ 90 ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೂ ಒಂದು ಅಂಕದಂತೆ 90 ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಕಾರಣ ನೀಡುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಪತ್ರಿಕೆ-2 ವ್ಯಾಸಂಗಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ (Scholastic Aptitude Test - SAT):- ಈ ಪತ್ರಿಕೆಯು 90 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟು 90 ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ 35 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ವಿಜ್ಞಾನ (ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ, ರಸಾಯನ ಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ), 35 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ (ಇತಿಹಾಸ, ಭೂಗೋಳ, ರಾಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಪೃಥ್ವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಅಧ್ಯಯನ) ಮತ್ತು 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಗಣಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತವೆ.

ಒ.ಎಂ.ಆರ್

- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯು ಬಹು ಆಯ್ಕೆ (MULTIPLE CHOICE QUESTIONS) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಲು (ಶೇಡ್ ಮಾಡಲು) ನೀಲಿ ಅಥವಾ ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣದ ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೆನ್‌ನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬೇಕು.

- ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ 24 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವಚಿತ್ರ ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ/ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ (AB) ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಶೇಡ್ (Shade) ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವ ವಿಧಾನದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಿದೆ.

ಸರಿ ವಿಧಾನ

Q No	Answer
1	(A) (B) (C) (D)
2	(A) (B) (C) (D)
3	(A) (B) (C) (D)
4	(A) (B) (C) (D)

ತಪ್ಪು ವಿಧಾನ

Q No	Answer
1	(A) (B) (C) (D)
2	(A) (B) (C) (D)
3	(A) (B) (C) (D)
4	(A) (B) (C) (D)

Center Nominal Roll (CNR)/Attendance cum Absentees sheet ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ :-

- ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು CNR/Attendance cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- Attendance cum Absentees sheet ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾವಚಿತ್ರ ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ನೀಡಿರುವ Absent (AB) ವೃತ್ತವನ್ನು ನೀಲಿ/ಕಪ್ಪು ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ ಕಾಲನಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಗೈರು ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಒಂದು SELF STICKING ADHESIVE TAMPER PROOF COVER ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡುವುದು.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:-

- ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಡಯಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಸದರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಯಶಸ್ವಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಎರಡು/ಮೂರು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅದೇ ದಿನದಂದು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪರೀಕ್ಷಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ತ್ರಿ-ಸದಸ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಭದ್ರವಾಗಿಡಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಇದೇ ತ್ರಿ-ಸದಸ್ಯ ಸಮಿತಿಯವರು ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವ ದಿನದಂದು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಂದೂವರೆ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.

- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸುತ್ತ 100 ಮೀ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಷೇಧಿತ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವ ಸೈಬರ್ ಸೆಂಟರ್ ಹಾಗೂ ಜೆರಾಕ್ಸ್ (Zerex) ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- NMMS ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- NMMS ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು (ಟಿ.ಜಿ.ಟಿ. ಮತ್ತು ಎ.ಜಿ.ಟಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ.) ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- ಕೋವಿಡ್ ಲಸಿಕೆಯ 2 ಡೋಸ್‌ಅನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಕಲು/ಅವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಯದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದೇ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದು, ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ (ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ.) ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ksqaacentsenmms@gmail.com ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ಹಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು).

ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಮೂನೆ

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು : _____

ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಹೆಸರು: _____

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಹೆಸರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಕೇತ	ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರ					
						ಒಟ್ಟು ನೋಂದಣಿಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ		ಒಟ್ಟು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ		ಒಟ್ಟು ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
						ಪತ್ರಿಕೆ-1	ಪತ್ರಿಕೆ-2	ಪತ್ರಿಕೆ-1	ಪತ್ರಿಕೆ-2		
ಒಟ್ಟು											

ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:-

- ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬಿ.ಇ.ಒ, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪರೀಕ್ಷಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ತ್ರಿ-ಸದಸ್ಯ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಎರಡು/ಮೂರು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದ ಕೂಡಲೇ ಸದರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅದೇ ದಿನದಂದು ತ್ರಿ-ಸದಸ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ/ ತಾಲ್ಲೂಕು ಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರವಾಗಿಡುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ CNR/Attendance cum absentees sheet ನಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು ಇರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- NMMS ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು (ಟಿ.ಜಿ.ಟಿ. ಮತ್ತು ಎ.ಜಿ.ಟಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ.) ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.
- ಕೋವಿಡ್ ಲಸಿಕೆಯ 2 ಡೋಸ್‌ಅನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ತ್ರಿ-ಸದಸ್ಯ ಸಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಖುದ್ದು ಹಾಜರಿದ್ದು, ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ಕ್ಕೆ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮೊದಲ ಅವಧಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಎರಡನೇ ಅವಧಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.



- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸುತ್ತ 100 ಮೀ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಷೇಧಿತ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವ ಸೈಬರ್ ಸೆಂಟರ್ ಹಾಗೂ ಜೆರಾಕ್ಸ್ (Zerex) ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಭೆ ಕರೆದು ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಕಲು/ಅವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಯದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವಾಗ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸುವುದು.
- CNR/Attendance cum Absentees sheet ನ ಒಂದು Zerex ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲು ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಪಡೆದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, "ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆ.ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಎ.ಸಿ., 1ನೇ ಮಹಡಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-43" ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಮದಂತೆ Insured Register Parcel ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು.(Acknowledgement ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು)ಈ ಸಂಬಂಧ ತಮ್ಮ ಬ್ಲಾಕಿನಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಂಡಲ್‌ಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಕೋಠಾ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ (TOP) ('ಗೆ' ವಿಳಾಸವಿರುವ ಕಡೆ) Insured For Rs.100 (One Hundred Rupees) ಎಂಬುದಾಗಿ ಪರ್ಮನೇಟ್ ಮಾರ್ಕರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನದಂದೇ ಕೋಠೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಹಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು)

ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಮೂನೆ

ಜಿಲ್ಲೆ ಹೆಸರು _____ ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು : _____ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಹೆಸರು: _____

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಹೆಸರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಕೇತ	ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರ							
						ಒಟ್ಟು ನೋಂದಣಿಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ		ಒಟ್ಟು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ		ಒಟ್ಟು ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
						ಪತ್ರಿಕೆ-1	ಪತ್ರಿಕೆ-2	ಪತ್ರಿಕೆ-1	ಪತ್ರಿಕೆ-2	ಪತ್ರಿಕೆ-1	ಪತ್ರಿಕೆ-2		
ಒಟ್ಟು													

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಯುವಾಗ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು

ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು :-

ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-

- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರೆಯುವ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಪ್ಪದೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- NMMS ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನೇ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.
- ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವ, ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ನೀಲಿ/ಕಪ್ಪು ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ Absent (AB) ವೃತ್ತವನ್ನು ಶೇಡ್ ಮಾಡುವ, ಹಾಗೆಯೇ CNR/Attendance cum Absentees sheet ನಲ್ಲಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ನೀಲಿ/ಕಪ್ಪು ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಶೇಡ್ ಮಾಡಿ, ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿಯ ಕಾಲಂ ನಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯಿಂದ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

- ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಂದು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಕೊಠಡಿಗೆ 24 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಂತೆ CNR/Attendance cum Absentees sheet ನಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಕಲು/ಅವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಯದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
 - ಪರೀಕ್ಷಾವಾರು, ಕೊಠಡಿವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
 - ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
 - ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಯಾವುದೇ **Mobile, Calculator, Smart & digital watch** ಗಳನ್ನು ತರದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
 - ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಗೈರುಹಾಜರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಎರಡು ಅಂಶಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಫಲಿತಾಂಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯವಾದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವಂತೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
 - ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸೀನರಾಗಲು ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೊಠಡಿಗೆ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಹಾಗೂ ಲಾಗ್‌ಬುಕ್ ಸಮೇತ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
 - ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯಾವಾರು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮವಾಗಿರುವ ಸರಣಿವಾರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
 - ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಭಾವಚಿತ್ರ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒ.ಎಂ.ಆರ್. ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಂತೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
 - ಏಕಲಚೇತನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 30 ನಿಮಿಷ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಮಯ (**30 Minutes extra time will be given to disability students**) ನೀಡುವಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
 - ಪತ್ರಿಕೆ-1 ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕೆ-2 ಗಳಿಗೂ ಒಂದೇ CNR/Attendance cum Absentees sheet ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಪತ್ರಿಕೆವಾರು ಅಂದರೆ ಎರಡು ಅವಧಿಗೂ (ಪತ್ರಿಕೆ-1, ಪತ್ರಿಕೆ-2) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
 - ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
 - ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗಿನಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ಕಳುಹಿಸದಂತೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
 - CNR/Attendance cum Absentees sheet ನ ಒಂದು **Zerox** ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡುವುದು.
 - ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಎಂಬ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ AB ವ್ಯತ್ಯವನ್ನು ಶೇಡ್ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು, CNR/Attendance cum Absentees sheet ನಲ್ಲೂ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ AB ವ್ಯತ್ಯವನ್ನು ಶೇಡ್ ಮಾಡಿ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿರುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಗೂ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸರಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು CNR/Attendance cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವುದು.
 - ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವಾಗ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವುದು.
 - ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷಾವಾರು, ಪತ್ರಿಕೆವಾರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪತ್ರಿಕೆವಾರು ನೀಡಲಾಗಿರುವ **SELF STICKING ADHESIVE TAMPER PROOF PRE-PRINTED COVERS** ಗಳಲ್ಲಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ Attendance cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತವಲ್ಲದ ಒಂದು

SELF STICKING ADHESIVE TAMPER PROOF COVER ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಪತ್ರಿಕೆ-1, ಪತ್ರಿಕೆ-2 ಹಾಗೂ CNR/Attendance cum absentees sheet ಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಒಂದು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:-

1. ಒಂದು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ NMMS ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ 300 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪತ್ರಿಕೆ-1 ರ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದು ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ, ಪತ್ರಿಕೆ-2 ರ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕು.
2. ನಂತರ ಎಲ್ಲ ಕೊಠಡಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ CNR/Attendance cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತವಲ್ಲದ ಒಂದು ADHESIVE ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವುದು.
3. ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಒಂದು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಪತ್ರಿಕೆ-1ರ ಒಂದು ಪ್ಯಾಕೆಟ್, ಪತ್ರಿಕೆ-2 ಕ್ಕೆ ಒಂದು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಹಾಗೂ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ CNR/ Attendance cum Absentees sheet ಗಳ ಹಾಕಿ 3 ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಒಂದು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಬೇಕು.

- ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆ ಬಂಡಲ್ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ 'ಗೆ' ವಿಳಾಸವನ್ನು, ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ 'ಇಂದ' ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರ್ಮನೇಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು.
- ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗ (TOP) ದಲ್ಲಿ 'ಗೆ' ವಿಳಾಸ ಬರೆಯುವ ಕಡೆ **Insured For Rs.100 (One Hundred Rupees only)** ಎಂಬುದಾಗಿ ಪರ್ಮನೇಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- 'ಇಂದ' (ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ) ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಹೆಸರು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಕೇತ, ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಹೆಸರು, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು, ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದ, ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪರ್ಮನೇಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನಿನಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ವಿ.ಸೂ:- ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ನ್ನು ಇರಿಸಿದ ಕೋರಾ ಬಟ್ಟೆ ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿರುವ ಚೀಲದ ಪ್ರತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮೊಹರನ್ನು ಹಾಕುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಮೂನೆ

ಜಿಲ್ಲೆ ಹೆಸರು : _____ ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು : _____ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು : _____ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಹೆಸರು : _____

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಹೆಸರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಕೇತ	ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರ				
						ಒಟ್ಟು ನೋಂದಣಿಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ		ಒಟ್ಟು ಗೈರುಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
							ಪತ್ರಿಕೆ-1	ಪತ್ರಿಕೆ-2	ಪತ್ರಿಕೆ-1	ಪತ್ರಿಕೆ-2
ಒಟ್ಟು										

ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು:-

- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯ ದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9:40ಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್, CNR/Attendance cum absentees sheet, ಲಾಗ್‌ಬುಕ್, ಕೆಂಪು ಶಾಯಿ ಹಾಗೂ ನೀಲಿ/ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣದ ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೆನ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯಾವಾರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- NMMS ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ಬಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಬಾರದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ನಿರ್ಗಮಿಸುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಭಾವಚಿತ್ರ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒ.ಎಂ.ಆರ್. ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.

ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು.

- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಗೈರುಹಾಜರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಎರಡು ಅಂಶಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಫಲಿತಾಂಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯವಾದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ವಿತರಿಸಲಾಗಿರುವ ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ ಪಡೆದು ನಂತರ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆಯುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆದು Absent ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. "ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ "ಗೈರುಹಾಜರು" ಎಂದು ನಮೂದಿಸಲು ನೀಡಿರುವ AB ವೃತ್ತದಲ್ಲಿಯೇ ಶೇಡ್ ಮಾಡುವುದು".
- ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ಗೈರುಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ (CNR/Attendance cum Absentees sheet) ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮುಂದೆ ಪತ್ರಿಕೆವಾರು ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮುಂದೆ ನೀಡಿರುವ (AB) ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ನೀಲಿ/ಕಪ್ಪು ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಶಾಯಿಯ ಪೆನ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿಯ ಕಾಲನಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಿಂದ ಪತ್ರಿಕೆವಾರು ಗೈರು ಹಾಜರು ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನಯ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಬಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆದು, ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಆರಂಭದ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗಿನಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು.
- ವಿಕಲಚೇತನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ 30 ನಿಮಿಷ ಸಮಯ (30 Minutes extra time will be given to disability students) ನೀಡುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯಾವಾರು ಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು, ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ (ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ) ಸೇರಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ಲಾಗ್‌ಬುಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರದ 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ತಾವು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ Attendance cum absentees sheet ನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ AB ಶೇಡ್ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಂತರ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪಾವಿತ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.

ಒ.ಎಂ.ಆರ್ ಗಳ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವಿಧಾನ:-

- ಪ್ರತಿ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸಿರುವ, ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ CNR/Attendance cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾವಾರು ಪತ್ರಿಕೆವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮಾಡುವುದು.
ಉದಾ: NMMS ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರಿಕೆ-1 ರ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕೆ-2 ರ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಹಾಗೂ CNR/Attendance cum Absentees sheet ನ ಒಂದು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟು 3 ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಒಂದು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳಿರುವ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಮೇಲೆ ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರ್ಮನೆಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ನಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

CNR/Attendance cum Absentees sheet ಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:-

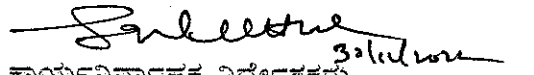
- ಸದರಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ Student Name, Register Number and Photo ಗಳು ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿದ್ದು ಸರಿ ಇರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- Student Signature ಎನ್ನುವ Column ನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮುಂದೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ(AB) ವ್ಯತ್ಯದಲ್ಲಿ ಶೇಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ CNR/Attendance cum Absentees sheet ನಲ್ಲೂ ಶೇಡ್ ಮಾಡಿ, ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಪ್ರತಿ CNR/Attendance cum Absentees sheetನಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಈ ರೀತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಕೊಠಡಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ CNR/Attendance cum Absentees sheet ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಒಂದು SELF STICKING ADHESIVE TAMPER PROOF PRE-PRINTED COVERS ನಲ್ಲಿಟ್ಟು Pack ಮಾಡುವುದು.

ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು:-

- ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು.
(Question papers)
- ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳು.
(Pre-Printed and Customized OMR)
- ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿಗಳು.
(CNR/Attendance cum Absentees sheet)
- ಉತ್ತರಿಸಿದ ಒ.ಎಂ.ಆರ್‌ಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ಲಕೋಟೆಗಳು.
(Self Sticking adhesive tamper proof pre-printed covers)
- ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸುತ್ತೋಲೆ.
(Circular to Chief superintendent)

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:- ಕೋವಿಡ್-19 ರ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷಾತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಪದೋಷಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪಾವಿತ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.


ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಕೆ.ಎಸ್.ಕು.ಎ.ವಿ.ಸಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:-

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ.
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಡಯಟ್‌ನ NMMS ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ NMMS ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
4. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ.
5. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ:-

1. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಗೌರವ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
2. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಹೊಸಕೆರೆಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-01.
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ.