



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ್

20 ಸಾಲನ ಎಸ್‌ಕ್ರೂಟಿವ್ ಲೋಯರ್ ಪರಿಳ್ಳಯ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಜಿಂ ನಮೂನೆ

ಭಾವಚಿತ್ರ
ಅಂಟನಬೇಕು ಹಾಗೂ
ಕಟೀರಿ ಮುಖ್ಯಫಲು
ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.

ನೋ.ನಂ.	
--------	--

ಪತ್ರಿಕೆಗಳು 1 2

(ಅಭ್ಯಂತರಗಳು ಅಜಿಂ ಭಿತ್ತಿ ಮಾಡುವ ವೊದಲು ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ಷರತ್ತು ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ)

ಕ್ರ.ನಂ.	ವಿವರಗಳು																			
1.	ಅಭ್ಯಂತರಗಳು ಹೆಸರು ಇಡಿ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ: (ನೇವಾ ಪ್ರಸ್ತರಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ) (IN BLOCK LETTERS)	ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ: ಅಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ:																		
2.	ಕೆಲಸಕ್ಕ ಸೇರಿದಾಗ ಹೊಂದಿದ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	<input type="checkbox"/> ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಟ <input checked="" type="checkbox"/> ತಾಂತ್ರಿಕವಲ್ಲದ ಕೋಟ																		
3.	ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಂದಿದ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:																			
4.	ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕಜೆರಿ:	ಕಜೆರಿ: ವಿಭಾಗ: ಘಟ್ಟ: ಕೆಂಪನಿ:																		
5.	ಬ.ಡಿ.ಸಂಪ್ರೇ: (ಈಗಾಗಲೇ ಇಲಾಬಾ ಪರಿಳ್ಳಯ ಮಂಡಳಿಯಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆ) ಬ.ಡಿ.ಸಂಪ್ರೇಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು)																			
6.	ಉದ್ಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು (pre-employment training) ಪೂರಣಗೊಂಡಿರುವ ವಿವರ:																			
7.	ಅಭ್ಯಂತರಗಳು ಡಿಪ್ಲೋಮಾ/ವರದು ವರ್ಣದ ಬ.ಟ.ಬ./ಬ.ಟ.ಸಿ. ನೆಟಿಫಿಕೆಂಟ್ ಕೋರ್ಸ್ ಪೂರಣಗೊಂಡಿರುವ ವಿವರ: (ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.)	ಕಾಲೀಜಿನ ಹೆಸರು: ರೆಗ್ಸ್ಯುಲರ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>ಹೆಸರು</td> <td>ನೋಂದಣಿ ಸಂಪ್ರೇ</td> <td>ವರ್ಣ</td> <td>ಷರಾ</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				ಹೆಸರು	ನೋಂದಣಿ ಸಂಪ್ರೇ	ವರ್ಣ	ಷರಾ											
ಹೆಸರು	ನೋಂದಣಿ ಸಂಪ್ರೇ	ವರ್ಣ	ಷರಾ																	
8.	ಇಲಾಬಾ ಪರಿಳ್ಳಯಗಳ ತೇಗಂಡಿ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲ, ವಿವರ:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>ಪರಿಳ್ಳಯ ಹೆಸರು</td> <td>ನೋಂ.ನಂ.</td> <td>ತಿಂಗಳು</td> <td>ವರ್ಣ</td> <td>ಷರಾ</td> </tr> <tr> <td>ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				ಪರಿಳ್ಳಯ ಹೆಸರು	ನೋಂ.ನಂ.	ತಿಂಗಳು	ವರ್ಣ	ಷರಾ	ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ									
ಪರಿಳ್ಳಯ ಹೆಸರು	ನೋಂ.ನಂ.	ತಿಂಗಳು	ವರ್ಣ	ಷರಾ																
ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ																				
9.	ಎಸ್‌ಕ್ರೂಟಿವ್ ಲೋಯರ್ ಪರಿಳ್ಳಯಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಪಡೆದಿರುವ ವಿನಾಯತಿಗಳ ವಿವರ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>ಪತ್ರಿಕೆ ಸಂಪ್ರೇ</td> <td>ನೋಂ.ನಂ.</td> <td>ತಿಂಗಳು</td> <td>ವರ್ಣ</td> <td>ಷರಾ</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				ಪತ್ರಿಕೆ ಸಂಪ್ರೇ	ನೋಂ.ನಂ.	ತಿಂಗಳು	ವರ್ಣ	ಷರಾ	1					2				
ಪತ್ರಿಕೆ ಸಂಪ್ರೇ	ನೋಂ.ನಂ.	ತಿಂಗಳು	ವರ್ಣ	ಷರಾ																
1																				
2																				
10.	ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿರುವ ಪರಿಳ್ಳಯ ಶ್ಲಷ್ಟಿ: (ಮೂಲ ರಶೀದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಂಟನಬೇಕು)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>ಮೊಬಿಲ್ ನಂ:</td> <td>ರಶೀದಿ ಸಂಪ್ರೇ</td> </tr> <tr> <td>ದಿನಾಂಕ:</td> <td>ಸ್ಥಳ:</td> </tr> </table>				ಮೊಬಿಲ್ ನಂ:	ರಶೀದಿ ಸಂಪ್ರೇ	ದಿನಾಂಕ:	ಸ್ಥಳ:											
ಮೊಬಿಲ್ ನಂ:	ರಶೀದಿ ಸಂಪ್ರೇ																			
ದಿನಾಂಕ:	ಸ್ಥಳ:																			

11.	ಪರಿಕ್ಷೆ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇದ್ದರೆ ಈಗ ಎಷ್ಟನೆಯ ಪ್ರಯತ್ನ	ಮೊದಲನೆಯ ಏರಡನೆಯ ಎಷ್ಟನೆಯ ಪ್ರಯತ್ನ
12.	ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಕ್ಕೆ ಹಡೆಯಲು ಕೆವಿಪ್ರಸಿನಿ/ಎಸ್ಕ್ಯಾಂಗಳಿಂದ ಹಡೆದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	

ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢಿಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ನಾನು ನೇಮಕವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಈ ಪರಿಕ್ಷೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದು ಸಲ ಹಾಗೂ ಈ ಅಜ್ಞಾಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕ್ರ.ಸಂ.1 ರಿಂದ 11 ರವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಸತ್ಯವಾಗಿವೆ. ತಪ್ಪಿ ಅಥವಾ ಅಪೂರಣ ಮಾಹಿತಿ ಎಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮುನ್ಮೂಜನೆ ನಿಂಡಿರುವುದು ತಿರಸ್ತರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸ್ಥಳ:
ದಿನಾಂಕ:

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ರುಜು:
ಹುದ್ದೆ:

ಕಚೇರಿ ದೃಢಿಕರಣ

- ಅಜ್ಞ ಕ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ (1) ರಿಂದ (11) ರವರೆಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇವಾಪ್ರಸ್ತರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಶೀಲನಾರ್ಥಿಯಾಗಿದೆ ಹಾಗು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢಿಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ದೃಢಿಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪರಿಕ್ಷೆ ಅಜ್ಞಾಯನ್ನು ಸಲ್ಲಾಸಿಸಿರುವುದು ಅಕ್ಷತಾ ಪರಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪೂರಣಗೊಳಿಸುವ/ಮುಂದಿನ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬದ್ರಿ ಹಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಗಾಗಿ ನಿಬಂಧಕ/ಅನಿವಾರ್ಯವುಳ್ಳದ್ದಾಗಿದೆ.
- ಅಜ್ಞದಾರರು ಈ ಹಿಂದೆ ಕೆಳಕಂಡ ಇಲಾಖಾ ಪರಿಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಹಾರಿಸಿದ್ದರೂ:

ಪರಿಕ್ಷೆಯ ಹೆಸರು	ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಿಂಗಳು	ವಷಣ	ಷರಾ
ಉದ್ಯೋಗಪೂರ್ವ ತರಬೀತಿ				
ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ				

- ಅಜ್ಞದಾರರು ಎಸ್ಟಿಕ್ಯೂಷನ್‌ ಲೋಯರ್ ಪರಿಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿ ಹಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ:

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬ.ಡಿ.ಸಂಖ್ಯೆ	ತಿಂಗಳು	ವಷಣ
1				
2				

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಡಿಪ್ಲೋಮಾ/ಎರಡು ವರ್ಷದ ವರ್ಷದ ಬ.ಡಿ.ಬಿ./ಬ.ಡಿ.ಸಿ. ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕೋನ್ಸಲ್ಟಾಂಟ್ ಪೂರಣಗೊಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ: (ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರಭೇದಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ದೃಢಿಕರಿಸಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.)

ಕಾಲೇಜಿನ ಹೆಸರು	ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ಷ	ಷರಾ

ಕನಾಡಾಕ್ ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲಾಟಿಕ್ ಕೋನ್ಲೆ ರೆಗ್ಯಾಲರ್ ಕಾಲೇಜ್ ಮೋಡ್ ನಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆಂದು ದೃಢಿಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

6. ನಂದಾಯ ಮಾಡಿರುವ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಶುಲ್ಕ:

ಮೊಬಿಲಿಗೆ	ರಶೇಣ ಸಂಪನ್ಮೂಲ	ದಿನಾಂಕ	ಸ್ಥಳ/ಕೆಳೆ

ಸಹಾಯಕ ಲೇಕ್ಟರ್‌ಫಿಕಾರಿ
ವಿಭಾಗ

ಲೇಕ್ಟರ್‌ಫಿಕಾರಿ
ವಿಭಾಗ

ರಶೇಣಿಯನ್ನು ಇಲ್ಲ ಅಂತಿಸಿ.



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧ್ಯಾತ್ಮ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಲೋಯರ್ ಪರಿಳಕ್ಷೆಯ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ20.....

ಭಾವಜ್ಞ
ಅಂಣನಬೇಳು ಹಾಗೂ
ಕಟೀರಿ ಮುಖ್ಯಫ್ರಾ
ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಳು.

ನೋಂದಣಿ	
ಸಂಖ್ಯೆ:	

ಕ್ರ.ನಂ.	ವಿವರಗಳು
1.	ಅಭ್ಯಧಿಕಾರ ಹೆಸರು ಇಡಿ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ: (ಸೇವಾ ಪ್ರಸ್ತರಾಕಾರ ಸಮಾಧಿಸಿರುವಂತೆ) (BLOCK LETTERS)
2.	ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆ :
3.	ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕಚೇರಿ:
4.	ಅಭ್ಯಧಿಕಾರ ಮಾದರಿ ರುಜು:

ದೃಢೀಕರಿಸುವವರು
ನಂಬಂದೆಪಟ್ಟಿ ಸಕ್ಕಿಮಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
(ಸಹ ಮತ್ತು ಮುದ್ರೆಯೋಡನೆ)

ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಇಲಾಖಾ ಪರಿಳಕ್ಷ ಮಂಡಳ, ಕವಿಪ್ರಸಿನಿ

ಅಭ್ಯಧಿಕಾರಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು:

1. ಅಭ್ಯಧಿಕಾರ ತಮ್ಮ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಉತ್ತರ ಪ್ರಸ್ತರದ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸಮೂದಿಸಬೇಕು. ಆತ್ಮ/ಆಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನವರಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಾಗಲ ಅಥವಾ ಉತ್ತರ ಪ್ರಸ್ತರದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಲ್ಲಾಗಲ ತಮ್ಮ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಬಾರದು.
2. ಅಭ್ಯಧಿಕಾರ ಉತ್ತರ ಪ್ರಸ್ತರ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನವರಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಾಗಲ ತಮ್ಮ ಹೆಸರು/ಯಾವುದೇ ದೇವರ ಹೆಸರನ್ನು/ಧಾರ್ಮಿಕ ಜೀವನ್ಯಯನ್ನು/ಯಾವ ತರಹೇ ಗುರುತನ್ನು ಬರೆಯಬಾರದು/ ಮಾಡಬಾರದು.
3. ಪರಿಳಕ್ಷ ಸಭಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಪರಿವೀಕ್ಷಕರು/ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಯಾವಾಗ ಕೇಳದರೂ ಅಭ್ಯಧಿಕಾರ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನೇ ಹಾಜರುಹೆಡಿಸಬೇಕು.
4. ಪರಿಳಕ್ಷಯೇ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಹತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳ ಮುಂಜೆಯೇ ಅಭ್ಯಧಿಕಾರ ತಮ್ಮ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿರಬೇಕು.
5. ಅಭ್ಯಧಿಕಾರ ಲೇಖನ/ಪೆನ್ಸುಗಳನ್ನು ತಾವೇ ತರಬೇಕು.
6. ಪರಿಳಕ್ಷಯೇ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಪರಿಳಕ್ಷ ಕೌರಡಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಹಾಗೂ ಪರಿಳಕ್ಷಯೇ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ನಂತರ ಅಧಿಕಾರಗಂಬಗ್ಗಿಂತ ಮುಂಜೆತವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅಭ್ಯಧಿಕಾರ ಪರಿಳಕ್ಷ ಕೌರಡಿಯಂದ ಹೊರ ಹೊಗಲು ಅನುಮತಿ ಕೊಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪರಿಳಕ್ಷ ನಡೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲ ಅಭ್ಯಧಿಕಾರ ಮಾತನಾಡುವುದಾಗಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ಸಂಪರ್ಕಸುವುದನ್ನಾಗಲ ಮಾಡಬಾರದು.
7. ಪರ್ಯಾಪ್ತಿಸುಕರಿಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಕೆಗಳು (ಕೈಹಿಡಿಗಳು) ಓಪ್ಪಣಿಗಳು ಮುಂತಾದವರ್ಗಗಳನ್ನು ಪರಿಳಕ್ಷ ಕೌರಡಿಯ ಒಳಗೆ ತೆರುವಂತಿಲ್ಲ.
8. ಅಭ್ಯಧಿಕಾರ ಯು “ಮಾದರಿ ರುಜು ಅಂಕಣ”ದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ರುಜುವನ್ನು ಸಂಬಳ ಕೊಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ/ಮೇಲಭಾಗಾರಿಯ ಸಮಕ್ಕಿಮದಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಮುದ್ರೆಯೋಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
9. ಅಭ್ಯಧಿಕಾರ ಪ್ರತಿ ಪ್ರತೀಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಭಾಷೆ (ಕನ್ನಡ ಅಥವಾ ಇಂಗ್ಲಿಷ್) ಯಿಲ್ಲ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಯಮವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಭಾಗಶಿ: ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದಾಗ್ನೇ ಎರಡು ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಭಾಷೆಯೇ ಉತ್ತರವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಳಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
10. ಅಭ್ಯಧಿಕಾರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ್ ಎಳೆಯಲು, ಉತ್ತರಗಳಗೆ ಕೆಳಗೆ ಹಾಕಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಬರೆಯಲು ಅಥವಾ ಶೀಳಣಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಬಣ್ಣದ ಇಂಜಿನ ಪೆನ್ಸು / ಡಾಂಪೆನ್ಸು ಅಥವಾ ಮತ್ತಾಪುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತ್ವ ಮಾಡುವ ಪೆನ್ಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಲ / ಕಪ್ಪು ಇಂಕ್ ಪೆನ್ಸು ಅಥವಾ ಆ ಬಣ್ಣದ ರೀಫಿಲ್ ಇರುವ ಡಾಂಪೆನ್ಸು ಪೆನ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು. ಉತ್ತರ

- ಬರೆಯುವ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಬೇರೆಯ ಬಣಿದ ಇಂಕಿನ ಹೆನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಅವರಿಂದ ಅನುಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.
11. ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯ ಎಡಭಾಗದ ಮಾರ್ಚೆನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
 12. ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ತರ ಮಾತ್ರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪುಟಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬಾರದ ಅಲಂಕಾರದ ಬರವಣಿಗೆ, ಕಲಾತ್ಮಕ ಬರವಣಿಗೆ (ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಹಜ ಕೈಬರಹವನ್ನು ಹೊರತು ಹಡಿಸಿ), ಗುರುತು, ರೇಖಿಗಳು, ಹೊಡಿದು ಹಾಕಿದ ಗೆರೆ, ಇಂಕ್ ಗುರುತು ಸಹಿ ಅಥವಾ ಫೋಣಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ತನ್ನ ಗುರುತನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸಲು ನಡೆಸಿದ ಪ್ರಯತ್ನ ಎಂದು ಹರಿಗಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಂದ ಯಾವುದೇ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದೆ ದಂಡ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಯೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಇಲಾಖಾ ಪರಿಎಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ಅಜಾಗರೂಕತೆ ಅಥವಾ ಕೆತ್ತಿದ್ದಿನ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರಿಎಕ್ಷಾ ಕೊರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೌದಲು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿದೆ ಗಮನಿಸಿ, ಹಾಲನತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ ಪರಿಎಕ್ಷಾ ಕೊರಡಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಂದ ಹಾಲನತಕ್ಕದ್ದು.
 13. ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಎಕ್ಷಾ ಕೊರಡಿಗೆ ತರುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.