

**ಸುತ್ತೋಲೆ**

ವಿಷಯ:-	2023ರ ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಎಂಎಲ್ & ಸಿಎನ್‌ಆರ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮುದ್ರಿಸಿ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಇಬಿ.ರವರುಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಿಎನ್‌ಆರ್ & ಎ.ಎಂ.ಎಲ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.
--------	---

\* \* \* \* \*

2023ರ ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿತವಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಎಂಎಲ್ ಮತ್ತು ಸಿಎನ್‌ಆರ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ವತಿಯಿಂದಲೇ ಪಿಡಿಎಫ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ BEO Loginನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ಎಎಂಎಲ್ ಮತ್ತು ಸಿಎನ್‌ಆರ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯಾ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮುದ್ರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಭರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅನುಬಂಧ-01ರಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ಮಂಡಲಿಯ ವತಿಯಿಂದ ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ನೆಫ್ಟ್ ಮೂಲಕ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**ಸದರಿ AML & CNR ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು 'A' Grade Paper, 80 GSM, A4 ಅಳತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.**

**ಸಿಎನ್‌ಆರ್ ಪ್ರತಿಗಳು.**

- 2023ರ ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಎನ್‌ಆರ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿ ವತಿಯಿಂದಲೇ ಬ್ಲಾಕ್‌ವಾರು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ 03 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿರುವಂತೆ ಸಿಎನ್‌ಆರ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಿಡಿಎಫ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ BEO Loginನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. Download AML/CNR ಮೆನು ಬಳಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರವಾರು AML & CNRಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕ್/ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಎನ್‌ಆರ್ ಪ್ರತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯಿರುವ ಕುರಿತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಎನ್‌ಆರ್ ಪ್ರತಿಗಳಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಸದರಿ ಸಿಎನ್‌ಆರ್ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಿಎನ್‌ಆರ್ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿಯು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಲಿಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಶಾಖೆಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸದರಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಹಾಗೂ ಸಿಎನ್‌ಆರ್ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾವಚಿತ್ರಕ್ಕೂ ಪರಸ್ಪರ ಹೋಲಿಕೆಯಾಗುವ ಕುರಿತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಧದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಹಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.

**ಬಾಹ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಎಎಂಎಲ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳು:**

2023ರ S.S.L.C. ಬಾಹ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಎ.ಎಂ.ಎಲ್. ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಎ.ಎಂ.ಎಲ್. ಪ್ರತಿಗಳು ಅದಲು ಬದಲಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು. ಈ ಎರಡೂ ಸ್ವರೂಪದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಸುವ AML ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿಧ	ಪ್ರಥಮ ಭಾಷಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು	ಉಳಿದ 05 ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು
1.	ಸಿಸಿಇ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ & ಸಿಸಿಇ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ (CCERF + CCERR)	100	80
2.	ಸಿಸಿಇ ಖಾಸಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ, ಸಿಸಿಇ ಖಾಸಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ, ಹಳೆಯ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹಾಗೂ ಹಳೆಯ ಖಾಸಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ (CCEPF+CCEPR+NSR+NSPR)	125	100

**ಸೂಚನೆ: NSQF ನ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು 60 ಆಗಿರುತ್ತದೆ.**

**ಬಾಹ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯ AML ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಚನೆಗಳು:**

- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಎಎಂಎಲ್ ಪ್ರತಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಯಾಗಿರುವ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿ AML ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ಭಾಗದ AMLನಲ್ಲಿಯೂ 10 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಮುದ್ರಿತ AML ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲೂ 02 ಭಾಗಗಳಿದ್ದು, ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ವಿಷಯವಾರು/ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ (AML)ಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬಬೇಕು. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿರುವ ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವಂತಿಲ್ಲ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ನಂತರ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯ ಲಕೋಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. AML ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು/ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅದೇ ವಿಷಯಗಳ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಕೋಟೆಗೆ ಹಾಕಬೇಕಾಗಿರುವುದು

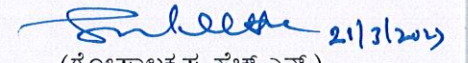
ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟವಾಗುವುದು ಕಷ್ಟ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

**ಉದಾರಹಣೆಗೆ:-01K** ವಿಷಯದ AML ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು 01K ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಬೇರೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು.

5. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ AML ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ವಿಷಯ ಸಂಕೇತವನ್ನು ತಿದ್ದುವಂತಿಲ್ಲ.
6. AML ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ಹಾಗೂ ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ AML ಪ್ರತಿಗಳು ಅದಲು ಬದಲಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಜಾಗರೂಕತೆವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
7. AML ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಹಾಳೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಧಕ್ಕೆಯಾಗಬಾರದು. ಅಂದರೆ AML ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಮಡಿಚುವುದಾಗಲಿ, ಪಿನ್ ಮಾಡುವುದಾಗಲಿ, ರಂಧ್ರ ಮಾಡುವುದಾಗಲಿ, ಧೂಳಿನಿಂದ ಮಲಿನಗೊಳಿಸುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ನೆನೆಸುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡಬಾರದು. ಹೀಗಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಬದಲಿ AML ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಕ್ಷರದಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಲಕೋಟಿಯೊಂದಿಗೆ ತುಂಬಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು.
8. ಮುದ್ರಿತ AML ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಸೇರಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ಖಾಲಿ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆಯಬಾರದು.
9. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ 'P' ಎಂದು ನೀಲಿ/ಕಪ್ಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ, ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ 'A' ಎಂದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ 'M' ಎಂದು ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
10. ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲಕೋಟೆಗಳಿಗೆ ತುಂಬುವ ಮೊದಲು ಎಎಂಎಲ್‌ನಲ್ಲಿ PRESENT, ABSENT & MALL PRACTICE ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರಿಯಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
11. AML ಪ್ರತಿಗಳು ಏಕ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಲಕೋಟೆಗೆ ತುಂಬಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ AML ಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಳ ಇದೆಯೆಂದು ಬೇರೆ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆದು ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕಳುಹಿಸಬಾರದು.
12. ಮಾಧ್ಯಮ ಅಥವಾ ವಿಷಯ, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಲಿಯ ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪರಿಶೀಲನಾ ಶಾಖೆ ರವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಕೂಡಲೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
13. AML ಶೀಟ್‌ನ ಪ್ರತಿ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಲಕೋಟೆಗಳಿಗೆ ತುಂಬಬೇಕು.

ಎಎಂಎಲ್ & ಸಿಎನ್‌ಆರ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮುದ್ರಿಸಿ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು BEOರವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನೆಫ್ ಮೂಲಕ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಮೂಲ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು. ಬಳಕೆಯಾದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿತಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ದೃಢೀಕೃತ ವೋಚರ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಉಳಿಕೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಖಾತೆಗೆ ನೆಫ್ ಚಲನ್ ಮೂಲಕ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.

ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)ರವರುಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

  
(ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಹೆಚ್.ಎನ್.)  
ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು)

ಇವರಿಗೆ,

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ 01 ವಾರ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸದರಿ ಎಎಂಎಲ್ & ಸಿಎನ್‌ಆರ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು,

1. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)ರವರಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿತರಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಎಂಎಲ್ ಮತ್ತು ಸಿಎನ್‌ಆರ್ ಪ್ರತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರುವ ಕುರಿತು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಎಂಎಲ್ ಮತ್ತು ಸಿಎನ್‌ಆರ್ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿಸಲಾಗುವುದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.
4. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ. ರವರಿಗೆ ಬ್ಲಾಕ್‌ವಾರು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಮುಂದಿನ ಅಗತ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
5. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗಣಕ ಶಾಖೆ. ರವರಿಗೆ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
6. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 'ಸಿ' ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾ ಶಾಖೆಗಳು & ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ & ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
7. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
8. ಕಡತ ಪ್ರತಿ.