

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿ,

6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 003

ಸಂಖ್ಯೆ:KSEAB/DPIE/B3(POSM)/1/2023-BSEC/8724

ದಿನಾಂಕ: 08.08.2023

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2023ರ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

\*\*\*\*\*

2023ರ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಶಾಲಾವಾರು ಮತ್ತು ಬ್ಲಾಕ್‌ವಾರು ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರವರ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ವಿತರಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

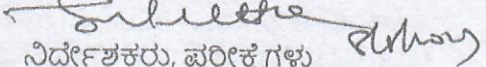

1. ಬ್ಲಾಕ್‌ವಾರು ಮತ್ತು ಶಾಲಾವಾರು 'ಸ್ವೀಕೃತಿ' ಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ನೀಡಿರುವ ಶಾಲಾ ಸಂಕೇತಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳು ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದೆ ತಕ್ಷಣ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಶಾಲಾವಾರು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ಲಕೋಟೆಗಳು ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸೀಲ್ ತೆರೆದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಶಾಲೆಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಾರದು, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗದ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ದಾಖಲಾದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನೇ ನೇರ ಜವಾಬ್ದಾರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮಾತ್ರ ತೆರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರು ಶಾಲಾವಾರು ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗೆ ಶಾಲಾವಾರು ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಸಹ ಶಾಲಾವಾರು ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 02ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
5. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆ ಕರೆದು ಶಾಲಾವಾರು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ ವಿತರಣಾ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಶಾಲೆಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ರವಾನೆಯಾಗದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಲಿಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಶಾಖೆಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಗೆ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
6. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ವಿತರಿಸಿದ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸದೆ ಬಹಳ ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಪೋಷಕರಿಂದ ಈ ಹಿಂದೆ ಮಂಡಲಿಗೆ ದೂರುಗಳು ಬಂದಿವೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮುಂದುವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳು ಮಹತ್ವವಾದ ದಾಖಲೆಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ವಿತರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
7. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಸಂಖ್ಯೆ 02ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
8. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ರವಾನೆಗೊಂಡ ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯಾವಾರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾದ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟನ್ನು ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಲಕೋಟೆಯೊಳಗೆ, ಅಡಕಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
9. ಪ್ರಸ್ತುತ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಮರು ಎಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಮುದ್ರಣ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಉತ್ತಿರ್ಣಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳು ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನಾ ಶಾಖೆಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ತುರ್ತಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ರವಾನಿಸುವುದು.
10. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ದಿನಗಳ ನಂತರವೂ ಸಹ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಕುರಿತು ಮಂಡಲಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲಾಗುವುದು.
11. ಹಲವು ಶಾಲೆಗಳಿಂದ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಕುರಿತು, ಅತೀ ದೀರ್ಘ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಮಂಡಲಿಗೆ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಕೋರಿ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ವರದಿಯಾಗಿವೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರೇ ಹೊಣೆಯಾಗಲಿದ್ದು, ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣ ಉದ್ಭವಿಸಲು ಅವಕಾಶ

ನೀಡದಂತೆ, ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

12. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ತೆರೆದ ಕೂಡಲೇ ಆಯಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿರುವ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ವಾಸ್ತವಿಕ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿರುವ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯು, ವಾಸ್ತವಿಕ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆಯಾಗದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ತಪ್ಪು ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗಾಗಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿ ವಾಸ್ತವಿಕ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ "Remarks" ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
13. ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಮೊಹರು ಮತ್ತು ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು.
14. ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಶ್ವತ ದಸ್ತಾವೇಜಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಂಡಲಿ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
15. ಜಿಲ್ಲಾ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು & ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಮಂಡಲಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
16. ಜಿಲ್ಲಾ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾತ್ರವೇ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ 10 ದಿನಗಳೊಳಗೆ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಶಾಲಾವಾರು/ಬ್ಲಾಕ್‌ವಾರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
17. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಕಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಮಂಡಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅಳತೆ, ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಪದ್ಧತಿ ಅನ್ವಯ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡದೆ, ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತಲೆಕೆಳಕಾಗಿ, ಹಾಗೂ ಸಣ್ಣ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಆಧರಿಸಿ, ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಇವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮುದ್ರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
18. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣ ಅಥವಾ ಲ್ಯಾಮಿನೇಷನ್ ದೋಷವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಡ ಮಾಡದೆ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 05 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಹೊಸ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೂಲ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಮಂಡಲಿಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಶುಲ್ಕರಹಿತವಾಗಿ ಮಂಡಲಿ ವತಿಯಿಂದಲೇ ಹೊಸ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಶಾಲೆಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.
19. ಒಂದು ವೇಳೆ ಭಾವಚಿತ್ರ ರಹಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಬಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ವಿತರಿಸದೇ ಮಂಡಲಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ

ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ದೋಷಪೂರಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸದೆ ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಲಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಪಡೆಯುವ ಹೊಣೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಆಗು-ಹೋಗುಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರೇ ನೇರ ಜವಾಬ್ದಾರರು.

  
 ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು  


ಪ್ರತಿಯನ್ನು,

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ,
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಇವರಿಗೆ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಇವರ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ,
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ, ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
4. ಮಂಡಲಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ ನೀಡಿದೆ.
5. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ.