

ಜ್ಞಾಪನಾ

ವಿಷಯ:-ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ದ್ವಿತೀಯ, ತೃತೀಯ, ನಾಲ್ಕನೇಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಪಡೆಯಲು ಇ-ಸ್ವಾಂಪ್ ಮೂಲಕ ಅಫಿಡವಿಟ್ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

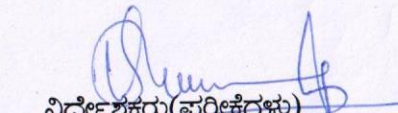
& & & &

ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಳೆದುಹೋದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ, ತೃತೀಯ, ನಾಲ್ಕನೇಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಗೆ ನಿಗದಿತ ರೂ-20/- ಗಳ ಇ-ಸ್ವಾಂಪ್ ಮೂಲಕ ಅಫಿಡವಿಟ್ ಅನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ನೋಟರಿಯವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಕೆಲವು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಇ-ಸ್ವಾಂಪ್ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಸದೇ ಅಫಿಡವಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ದ್ವಿತೀಯ, ತೃತೀಯ, ನಾಲ್ಕನೇಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆ ಅಫಿಡವಿಟ್ ಅನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಸೂಚನೆಗಳು:-

1. ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವು ಕಳೆದು ಹೋಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ರೂ.20/- ಗಳ ಛಾಪಾಕಾಗದವನ್ನು ಇ-ಸ್ವಾಂಪ್ ಮೂಲಕ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ(First Party) ಖರೀದಿಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ನೋಟರಿಯವರಿಂದ ಮಾಡಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
2. ಇ-ಸ್ವಾಂಪ್ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಸುವಾಗ First Party, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ಹಾಗೂ Second Party, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷ್ಕಾ ಮಂಡಳಿ (K.S.E.E.B) ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು.
3. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅಲ್ಪ ವಯಸ್ಕರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ First Party ಪೋಷಕರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ (ತಂದೆ/ತಾಯಿ) ಹಾಗೂ Second Party, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷ್ಕಾ ಮಂಡಳಿ(K.S.E.E.B)ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅಫಿಡವಿಟ್ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಯಾವ ಕಾರಣದಿಂದ ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾರಣವನ್ನು ಅಫಿಡವಿಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
5. ಮೂಲ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿಕ್ಕಿದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಂತರ ಪಡೆದಿರುವ ದ್ವಿತೀಯ/ತೃತೀಯ/ನಾಲ್ಕನೇ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯೇ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮೂಲ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತೇನೆ ಎಂಬ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಇ-ಸ್ವಾಂಪ್ ಇಲ್ಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿದೆ.


 ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು)
 ಕ.ಪ್ರ.ಶಿ.ಪ.ಮಂಡಳಿ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ,
 ಬೆಂಗಳೂರು-560003.

ಗೆ,

ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು

1. ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಾಶಿಇಲಾಖೆ, ಇವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
2. ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
3. ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
4. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಕ ಶಾಖೆ, ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
5. ಸಹಾಯಕರು, ಸಕಾಲ ಕೌಂಟರ್ ಇವರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
6. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.