

സർക്കുലർ I

വിഷയം:- പൊ.വി.- പൊതുപരീക്ഷകൾ-എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ മാർച്ച് 2019-
ചോദ്യപേപ്പർ വിതരണം/ പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ് /ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ
മുഖ്യനിർണ്ണയത്തിനായി അയയ്ക്കൽ - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ മാർച്ച് 2019 ന്റെ വിജ്ഞാപനം.
(നം.ഇ.എക്സ്/സി.ജി.എൽ.(1)35500/2018/സി.ജി.ഇ. തീയതി 31/10/2018)

.....

2019 മാർച്ച് 13 മുതൽ ആരംഭിക്കുന്ന എസ്.എസ്.എൽ.സി.പരീക്ഷ കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ നടത്തുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരും/ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- ✓ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ നിയോഗിക്കുന്ന Delivery Officer പോലീസ് അകമ്പടിയോടെ പ്രത്യേക വാഹനത്തിൽ ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റുകൾ അതാതു പരീക്ഷാദിവസം രാവിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതാണ്. ചോദ്യപേപ്പറുകൾ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തുന്നമുറയ്ക്ക് അവയുടെ പായ്ക്കറ്റിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റുകൾ **ഇരട്ടതാഴിട്ട് പൂട്ടുള്ള അലമാരുകളിൽ** സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഒരു താക്കോൽ ചീഫ്സൂപ്രണ്ടും അടുത്ത താക്കോൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ്സൂപ്രണ്ടും കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം പൂട്ടുമ്പോൾ ചീഫ്സൂപ്രണ്ട് പൂട്ടുന്ന താഴിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫിന്റേയും ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് പൂട്ടുന്ന താഴിൽ ചീഫ്സൂപ്രണ്ടിന്റേയും മോണോഗ്രാം പതിപ്പിച്ച് സീൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (തുണികൊണ്ട് പൊതിഞ്ഞ് മെഴുക് സീൽ വയ്ക്കണം)
- ✓ Cooloff Time ആരംഭിക്കുന്നതിന് 10 മിനിട്ട് മുമ്പ് ചീഫ്സൂപ്രണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ്സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അലമാര തുറന്ന് ചോദ്യപേപ്പർ പുറത്തെടുക്കണം. തുടർന്ന് ഓരോ പായ്ക്കറ്റും ക്രമപ്രകാരം അതാതു റൂമുകളിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും കൂടി എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി യാതൊരു കാരണവശാലും സ്കൂളിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. പരീക്ഷാഹാളിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ പായ്ക്കറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് നേരത്തേ തുറന്നിട്ടില്ലായെന്നും കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ലായെന്നും പരീക്ഷാർത്ഥികളെക്കൂടി ബോധ്യപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം പായ്ക്കറ്റുകൾ തുറന്ന് ചോദ്യപേപ്പർ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം പായ്ക്കറ്റുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഇൻവിജിലേറ്ററെ കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും രണ്ടു പരീക്ഷാർത്ഥികൾ കൂടി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്ന സമയത്തിന് 15 മിനിട്ട് മുൻപ് മാത്രമേ സേഫ് തുറന്ന് ചോദ്യപേപ്പർ പുറത്തെടുക്കാവൂ. ചോദ്യപേപ്പർ കോഡ് നോക്കി അന്നേ ദിവസത്തെ പരീക്ഷയുടെ ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റുകളാണ് എന്നുറപ്പാക്കി മാത്രമേ അലമാരയിൽ നിന്ന് ചോദ്യപേപ്പറുകൾ പുറത്തെടുക്കാവൂ. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ഇത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- തുടർന്ന് ഓരോ പായ്ക്കറ്റും ക്രമപ്രകാരം അതാതു റൂമുകളിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്/ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു റൂമിൽ 20 പരീക്ഷാർത്ഥികൾ എന്ന ക്രമത്തിൽ ഇരിപ്പിടം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 മിനിട്ട് മുൻപ് ആദ്യ ബെൽ അടിക്കണം. അപ്പോൾ തന്നെ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ അതാതു പരീക്ഷാ ഹാളുകളിൽ എത്തേണ്ടതും പരീക്ഷാർത്ഥികളെ പരീക്ഷാഹാളുകളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. 2¹/₂ മണിക്കൂർ ദൈർഘ്യമുള്ള പരീക്ഷയ്ക്ക് മണി അടിക്കേണ്ട സമയക്രമവും ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1.30 pm – First Bell (Long Bell)

All invigilators go to rooms allotted/get signature of candidates in attendance sheet/Issue main sheets/Candidates fill the facing sheet of answer paper.

Chief and Deputy Chief Superintendents open safe/Take out question paper packets/Ensure the code number tally with time table/Distribute question packet to each room/Invigilators in each room receive question paper packet from Chief or Deputy Chief Superintendent/ Get confirmed that the subject and code printed on question packet tally with time table/Collect signature of two candidates on question paper packet/Cut/open the question paper packet/Verifies the code number of all Question Papers in the cover before distribution.

1.45pm – Second Bell (2 strokes)

Distribute question papers/Candidates read silently/Invigilator verify the register number in answer sheet with admission ticket and put signature in facing sheet without disturbing candidates.

2.00pm - Third Bell (Long Bell) Invigilator gives direction to start writing.

2.30pm -Bell (1 stroke)

3.00pm -Bell (2 stroke)

3.30pm -Bell (1 stroke)

4.00pm -Bell (2 stroke)

4.25pm-Bell (1 stroke-warning bell)

4.30pm -Long Bell – Candidates stop writing.

- ❖ ഒന്നര മണിക്കൂർ ദൈർഘ്യമുള്ള പരീക്ഷകളുടെ നടത്തിപ്പിനും ഇതേ മാതൃകയിലുള്ള സമയക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ പരീക്ഷാഹാളിലെത്തിയ ഉടൻ തന്നെ പരീക്ഷാർത്ഥികളെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അറ്റൻഡൻസ് ഷീറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ഉത്തരക്കടലാസ്സിന്റെ മെയിൻ ഷീറ്റ് പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും ഇത് പൂരിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ❖ പരീക്ഷാർത്ഥിക്ക് ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യക്കടലാസിൽ ഒന്നാമത്തേയും മൂന്നാമത്തേയും പേജിൽ വലതുവശത്ത് മുകളിലായി അവർക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എഴുതി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ഉത്തരക്കടലാസ്സിൽ എഴുതിയ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ ഹാൾടിക്കറ്റുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെന്നുറപ്പ് വരുത്തി ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ നമ്പരിനു നേരെ ഉള്ള കോളത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ❖ ഓരോ റൂമിലേയും ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റുകൾ പൊട്ടിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് രണ്ട് പരീക്ഷാർത്ഥികളെക്കൊണ്ട് പായ്ക്കറ്റ് പരിശോധിപ്പിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തി കവറിൽ അവരുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- ❖ പായ്ക്കറ്റിലെ എല്ലാ ചോദ്യപേപ്പറുകളും ടി ദിവസത്തെ പരീക്ഷയ്ക്കുള്ളതു തന്നെയാണെന്ന് കോഡ് നമ്പർ നോക്കി ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷമേ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.
- ❖ വിതരണത്തിന് ശേഷം ചോദ്യപേപ്പറുകൾ അവശേഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ അതാതു പരീക്ഷാഹാളിൽ വച്ച് അപ്പോൾ തന്നെ പായ്ക്കറ്റിലാക്കി ടേപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് സീൽ ചെയ്ത് 30 മിനിറ്റിന് ശേഷം ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്സിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഇവ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രീതിയിൽ തന്നെ സേഫിൽ വച്ച് പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. സേഫുകൾ തുറക്കുകയും സീൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന സമയം രജിസ്റ്ററിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിൽ ചീഫ്/ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ❖ മൂന്നാമത്തെ ബെൽ അടിക്കുമ്പോൾ പരീക്ഷ എഴുതി തുടങ്ങുന്നതിന് ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
- ❖ താമസിച്ചുവരുന്ന പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ഉത്തരക്കടലാസ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. ഒരു കാരണവശാലും ഒരു

പരീക്ഷാർത്ഥിയേയും പരീക്ഷ തുടങ്ങി അരമണിക്കൂറിന് ശേഷം ഹാളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനോ പരീക്ഷാസമയം കഴിയുന്നതിനു മുമ്പ് ഹാൾ വിട്ടു പോകുന്നതിനോ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

❖ കുട്ടികൾ എഴുതിയ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ ഹാൾ ടിക്കറ്റുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെന്നുറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം നമ്പരിനു നേരെ ഉള്ള കോളത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അഡീഷണൽ ഷീറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എഴുതേണ്ടതില്ല എന്നാണ് പ്രസ്തുത മെയിൻ ഉത്തരക്കടലാസ്സിൽ പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്കുള്ള 3-ാം നിർദ്ദേശമായി നൽകിയിട്ടുള്ളത് പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശം ഹയർസെക്കണ്ടറി പരീക്ഷാർത്ഥികളെ ഉദ്ദേശിച്ചാണ്. എന്നാൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷാർത്ഥികൾ അഡീഷണൽ ഷീറ്റിലും രജിസ്റ്റർനമ്പർ എഴുതണം. ഇൻവിജിലേറ്റർ ഓരോ അഡീഷണൽ ഷീറ്റിലും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഈ കാര്യവും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

- ✓ ചോദ്യപേപ്പർ വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കുന്നതിനാണ് 15 മിനിട്ട് Cooloff Time അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- ✓ പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്ന ഉത്തരക്കടലാസ്സുകളും അഡീഷണൽ ഷീറ്റുകളും സുരക്ഷിതമായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ വ്യക്തമായ കണക്ക് ദിവസവും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ പരീക്ഷ എഴുതി കഴിയുമ്പോൾ മെയിൻ ഷീറ്റ് കൂടാതെയുള്ള അഡീഷണൽ ഷീറ്റുകളുടെ എണ്ണം മെയിൻ ഷീറ്റിൽ യഥാസ്ഥാനത്ത് കുട്ടികൾ എഴുതേണ്ടതും അത് ശരിയാണെന്ന് ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ✓ എല്ലാ ഉത്തരക്കടലാസ്സിലും ചീഫ്സൂപ്രണ്ടിന്റെ മോണോഗ്രാം പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ ഉത്തരക്കടലാസ്സിൽ ഉത്തരങ്ങൾ എഴുതി തീർന്ന അവസാന ഭാഗത്തും മോണോഗ്രാം പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ പരീക്ഷാ ഹാളുകളിൽ യാതൊരുവിധ ക്രമക്കേടുകളും നടക്കുന്നില്ലായെന്ന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. മൊബൈൽ ഫോണുകൾ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ കൊണ്ട് വരാൻ പാടില്ല. ഇതു ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായ അധ്യാപകർക്കും ബാധകമാണ്. മൊബൈൽ ഫോൺ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ പരീക്ഷാഹാളിൽ പോകുന്നതിനു മുൻപായി അവ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടുബുക്കുകൾ, തുണ്ടു കടലാസുകൾ തുടങ്ങിയവ ക്ലാസ് മുറികളിൽ കൊണ്ടുവരാൻ പാടില്ല. പരിശോധനയിൽ ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരുടെയും പേരിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

- ✓ ഇൻവിജിലേഷൻ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന അധ്യാപകരുടെ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ ആരും തന്നെ പ്രസ്തുത പരീക്ഷാ ഹാളിൽ ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. തങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും ബന്ധുക്കൾ പ്രസ്തുത പരീക്ഷാസെന്ററിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ ഈ വിവരം 13.03.2019 11 മണിക്ക് തന്നെ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരിൽ നിന്നും ഒരു ഡിക്ളറേഷൻ എഴുതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- ✓ ഒരധ്യാപകനെ തന്നെ തുടർച്ചയായി എല്ലാ ദിവസവും ഒരേ റൂമിൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. ഓരോ ദിവസവും പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിനു തൊട്ടു മുൻപായി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടു തന്നെ പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ✓ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ അതാതു ദിവസം തന്നെ മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളിലേക്കയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ അന്നേ ദിവസം അയയ്ക്കാൻ പറ്റിയില്ലായെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരക്കടലാസ്സ് കെട്ടുകൾ സെന്ററിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ പ്രത്യേകം സുരക്ഷാസംവിധാനം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പായ്ക്ക് ചെയ്ത് സീൽ ചെയ്ത കെട്ടുകൾ ഇരട്ട താഴിട്ട് പൂട്ടുള്ള ഓഫീസ് അലമാരകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഇതിന്റെ ഒരു താക്കോൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും അടുത്ത താക്കോൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. അടുത്ത ദിവസം രാവിലെ ഈ കെട്ടുകൾ നിശ്ചിത **കേന്ദ്രീകൃത മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് ഓഫീസർക്ക്** അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ രാത്രി കാവലിന് പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

Absentees Statement (അതീവ ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടത്)

ഓരോ ദിവസത്തേയും പരീക്ഷ കഴിയുമ്പോൾ 5 മണിക്ക് മുന്പായി തന്നെ Absentees Entry ഓൺലൈനിൽ (iExaMS) നടത്തേണ്ടതും ഓരോ ദിവസത്തേയും ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ക്യാമ്പുകളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതോടൊപ്പം Absentees Statement ന്റെ ഒരു കോപ്പി പ്രത്യേകം കവറിലാക്കി ക്യാമ്പുകളിലേയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ്. പരീക്ഷാദിവസം Absentees Entry പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മാത്രമേ ഉത്തരക്കടലാസ് അയയ്ക്കേണ്ട ക്യാമ്പിന്റെ മേൽവിലാസം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. പരീക്ഷകൾ അവസാനിക്കുന്ന 28-ാം തീയതി എല്ലാ ദിവസത്തേയും Absentees Statement (കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്ത പ്രിൻ്റുട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഉത്തരക്കടലാസ്സ് കെട്ടുകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- ❖ പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ ഉടൻ രജിസ്റ്റർ നമ്പറിന്റെ ആരോഹണക്രമത്തിൽ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ അടുകി ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടും ചേർന്ന് ഇത് പരിശോധിച്ച് ശരിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനുശേഷം മാത്രമേ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ നിശ്ചിത എണ്ണം വീതം പായ്ക്കുകളിൽ ക്രമീകരിക്കാവൂ.
- ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ പായ്ക്കുകളിൽ ക്രമീകരിക്കുമ്പോഴും ആരോഹണക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിശ്ചിത എണ്ണം വീതമുള്ള ഓരോ പായ്ക്കറ്റിന്റേയും (സി.വി കവർ) പുറത്ത് യഥാസ്ഥാനത്ത് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ (from to) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. Absent/Break ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ചുവന്ന മഷിക്ക് രേഖപ്പെടുത്തണം. ഉദാ: 248262 --- 248286 എന്ന നമ്പറുള്ള പാക്കറ്റിൽ 248268, 69 ഇവ ബ്രേക്കും 281, 282 ഇവ absent ഉം ആണെങ്കിൽ 248262 - 248267, 248270 - 248286. Absent 248281, 248282, Break 248268, 248269 എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ആറ് വിഭാഗമുള്ളതിൽ School Going, RAC, CCC, ARC, PCN എന്നീ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ ഒരു സി.വി ക്യാമ്പിലും ഓൾഡ് സ്കീം വേറെ സി.വി ക്യാമ്പിലുമാണ് അയയ്ക്കേണ്ടത്. ഒരു വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ പായ്ക്ക് ചെയ്ത സി.വി.കവറിൽ മറ്റു വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ഉൾപ്പെടാൻ പാടില്ല. ഒരു വിഭാഗത്തിൽ ഒരുത്തരക്കടലാസ്സ് മാത്രമേ ഉള്ളൂവെങ്കിൽ പോലും ഇത് പ്രത്യേക സി.വി.കവറിൽ പായ്ക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതു വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ഉത്തരക്കടലാസുകളാണ് ഓരോ സി.വി കവറിലും പായ്ക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്ന് ഓരോ സി.വി. കവറിന്റേയും പുറത്ത് ചുവന്ന സ്കെച്ച് പേനയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ഉദാ:- SGC, ARC, BT, CCC, RAC, PCN,PCO)
- (SGC, RAC,CCC, ARC, PCN പരീക്ഷാർത്ഥികൾ പുതിയ സിലബസിലും PCO വിഭാഗക്കാർ പഴയ സിലബസിലുമാണ് പരീക്ഷയെഴുതുന്നത്. അതുകൊണ്ട് വ്യത്യസ്ത സിലബസിലുള്ള ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം മുല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളിലേക്കായയ്ക്കേണ്ടത്.
- ഉത്തരക്കടലാസ് അടങ്ങിയ സി.വി.കവറുകൾ ഓരോ ക്യാമ്പിലേയ്ക്കുള്ളതും ചാക്ക് നൂല് ഉപയോഗിച്ച് പ്രത്യേകം കെട്ടുകളാക്കേണ്ടതും ഏറ്റവും മുകളിൽ ചുവന്ന ലേബൽ (Inner label with register number) പുരിപ്പിച്ച് വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

- തുടർന്ന് ഓരോ ക്യാമ്പിലേക്കുള്ള കെട്ടും കടലാസിൽ പൊതിഞ്ഞ് ചാക്ക് നൂല് ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടേണ്ടതും തന്നിരിക്കുന്ന വെള്ള ലേബൽ (Outer label) പൂരിപ്പിച്ച് മുകളിൽ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പിന്നീട് അവ തുണിയിൽ പൊതിഞ്ഞ് സീൽ ചെയ്ത് തുണിയുടെ പുറത്ത് From, To address കൾ മാർക്കർ പേന കൊണ്ട് എഴുതി രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന വിലാസത്തിലെ മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ രസീത് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും രണ്ടു സിലബസുകളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ ഒരേ കെട്ടിലോ, സി.വി കവറിലോ വരാൻ പാടില്ല.
- ഒരേ ദിവസം ഒന്നിലധികം ക്യാമ്പുകളിലേക്ക് ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ അയക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ക്യാമ്പുകളിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ട ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ തന്നെയാണ് പാക്കറ്റിനുള്ളിലുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- Language Part I & Part II പേപ്പറുകൾ, ഹിന്ദി, ബയോളജി, ഫിസിക്സ്, കെമിസ്ട്രി എന്നീ വിഷയങ്ങളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ 18 വീതവും ഇംഗ്ലീഷ്, സോഷ്യൽ സയൻസ്, കണക്ക് എന്നീ വിഷയങ്ങളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ 12 വീതവും, ഓരോ C.V. കവറിലും പായ്ക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- Core Subject ലെ മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ ഒരേ ക്യാമ്പിലേയ്ക്കാണ് അയക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ തമിഴ്/കന്നട മീഡിയത്തിലെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളിലേക്ക് മാത്രം അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- PCO വിഭാഗത്തിലെ പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ് യാതൊരു കാരണ വശാലും റെഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരക്കടലാസുകളോടൊപ്പം മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളിലേയ്ക്കയയ്ക്കാൻ പാടില്ല. ഈ വിഭാഗത്തിലെ ഉത്തരക്കടലാസ്സ് മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനായി പ്രത്യേക ക്യാമ്പുകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളിലേയ്ക്കാണ് ഈ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനായി അയയ്ക്കേണ്ടത്.
- അതാതു വിഷയങ്ങളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സ് അയയ്ക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന C.V. Camp ഓഫീസ്സറുടെ മേൽവിലാസമാണ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരക്കടലാസ്സ് ബണ്ടിലുകളുടെ പുറത്തെഴുതിയിരിക്കുന്നതെന്ന്, despatch ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി ചീഫ്സൂപ്രണ്ടും ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ്സൂപ്രണ്ടും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കവറിന് മുകളിൽ വിഷയത്തിന്റെ കോഡും സെന്റർ കോഡും നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ വിലാസം

തെറ്റി സ്ക്രിപ്റ്റ് അയയ്ക്കാൻ ഇടയായാൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

- ചുവടെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ എല്ലാ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിലും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനക്ക് എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 1) Register for issue of Admission Tickets
- 2) Seating Arrangement Register
- 3) Register of Question Paper packets received
- 4) Watchman duty registers
- 5) Register for stock of Main book & Addl. Sheet.
- 6) Register of Supervision work arrangement
- 7) Register for issue of main book and question papers
- 8) Register of identification/attendance of pupils
- 9) Register for opening, closing and sealing of the safe containing question paper
- 10) Despatch Register of answer scripts
- 11) Register of stamp account.
- 12) Issue Register of Certificate.
- 13) Register of examination report.
- 14) Register of teachers deputed for Invigilation Duty
- 15) Register of teachers deputed for valuation of answer scripts.

NB: - മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനായി ഉത്തരക്കടലാസ് അയക്കേണ്ട ക്യാമ്പിന്റെ മേൽവിലാസം പരീക്ഷാ ദിവസം iExaMS Login ചെയ്ത് Absentee Entry പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.



സെക്രട്ടറി

To

- 1) എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
- 2) എല്ലാ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും. (ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ മുഖേന)

പകർപ്പ്:-

- 1) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
- 2) സിസ്റ്റം മാനേജർ (സർക്കുലർ iExaMS മുഖേന നൽകുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.)
- 3) കരുതൽ ഫയൽ