



കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ

കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ പരീക്ഷകൾ
നടത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കൈപുസ്തകം

2020

(പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ റഫറൻസിനായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്)

ഉള്ളടക്കം

	ആമുഖം	3
A	പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്	5
B	പരീക്ഷാമുറികളുടെ സജ്ജീകരണം	5
C	ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ചുമതലകളും	7
D	അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടും ചുമതലകളും	9
E	ക്ലാർക്കിന്റെ ചുമതലകൾ	12
F	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റീന്റെ ചുമതലകൾ	12
G	അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് - നിയമനവും ചുമതലകളും	13
H	ഒബ്സർവർമാരുടെ ചുമതലകൾ	15
I	സ്ക്രൈബ് ഡ്യൂട്ടി	15
J	പായ്ക്കിംഗ്	16
K	പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ	18
	അനുബന്ധം	21-43
	ഫോറങ്ങൾ	45-87

ആമുഖം

കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ തസ്തികകളിലേക്കും കമ്പനികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, ബോർഡുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ തുടങ്ങിയവയിലെ തസ്തികകളിലേക്കും നിയമനത്തിനായി കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ വിവിധ രീതികളിലുള്ള എഴുത്തു പരീക്ഷകൾ നടത്തി വരുന്നു. ഉദ്ദേശാധിഷ്ഠിത (Objective Type) രീതിയിൽ ഉള്ളതോ വിവരാനാത്മക (Descriptive Type) രീതിയിലുള്ളതോ ആയ എഴുത്തു പരീക്ഷകളുടെ കുറമറ്റു നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് ഈ കൈപുസ്തകത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം

കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ പരീക്ഷകളുടെ നടത്തിപ്പിൽ പ്രമുഖ പങ്ക് വഹിക്കുന്നത് അധ്യാപകരാണ്. ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനമായ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ യശസ്സ് അതിന്റെ ഉന്നതിയിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് അധ്യാപക സമൂഹത്തിന്റെ സഹായം വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്. പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിന്റെ ഒരു ഘട്ടത്തിലും ഒരു ചെറിയ പോരായ്മ പോലും വരാതെ അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നമ്മോടൊപ്പം അധ്യാപക സമൂഹവും പങ്കു ചേരേണ്ടതുണ്ട്.

കമ്മീഷൻ നിയമിക്കുന്ന ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും കമ്മീഷൻ പ്രതിനിധിയായി വരുന്ന അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഈ കൈപുസ്തകത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതാണ്. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ, ക്ലർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡർമാർ എന്നിവരുടെ കൂട്ടായ യത്നമായിരിക്കണം പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ്. കമ്മീഷൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ഈ കൈപുസ്തകം ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും സഹായകമാകുമെന്ന് കരുതുന്നു.

ആർ. ഗീത
പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ

A. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

1. പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം

- a) ചുറ്റുമതിലും ഗേറ്റും
- b) മതിയായ വൃത്തിയും വെളിച്ചവും വായു സഞ്ചാരവുമുള്ള ക്ലാസ് മുറികൾ
- c) കേടുപാടില്ലാത്ത ഡെസ്കുകളും ബെഞ്ചുകളും
- d) കുടിവെള്ളം
- e) ശുചിമുറികൾ
- f) ക്ലോക്ക് റൂമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഒരു പ്രത്യേക മുറി
- g) ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ സഹായകമായ റാമ്പ്
- h) എല്ലാ ക്ലാസ് മുറികളിലും കേൾക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ Bell System.

2. മുകളിൽ പറഞ്ഞ സൗകര്യങ്ങളോടുകൂടിയതും കുറഞ്ഞത് 200 ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെയെങ്കിലും ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്നതും അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരാകാൻ മതിയായ എണ്ണം അധ്യാപകരുള്ളതുമായ എയിഡഡ്/അൺ എയിഡഡ് കോളേജുകൾ, ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ, ഹൈസ്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ തുടങ്ങിയവയെ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിൽ ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതല ഒരു അധ്യാപകന് നൽകാവുന്നതാണ്.

3. കോർപ്പറേഷൻ, മുൻസിപ്പാലിറ്റി പരിധിയിലുള്ളവയും ഇവയോട് ചേർന്ന പ്രദേശങ്ങളിലേയും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളെ പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളാക്കാവുന്നതാണ്. വളരെ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിലല്ലാതെ വിദൂര ഗ്രാമങ്ങളിൽ പരീക്ഷാകേന്ദ്രം തിരഞ്ഞെടുക്കരുത്.

B. പരീക്ഷാമുറികളുടെ സജ്ജീകരണം

1. പരീക്ഷാകേന്ദ്രം കഴിവതും ഒരു കെട്ടിട സമുച്ചയത്തിൽ സജ്ജീകരിക്കണം. ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ ലഭ്യമായ പരമാവധി മുറികൾ പരീക്ഷയ്ക്കായി ക്രമീകരിക്കണം

2. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം ഒരു ബഹുനില മന്ദിരമാണെങ്കിൽ കഴിവതും ഗ്രൗണ്ട് ഫ്ലോറിലെ ആദ്യ മുറിയിൽ തുടങ്ങി സമീപസ്ഥ മുറികൾ താഴെനിന്ന് മുകളിലേക്ക് എന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കണം. ഇടയ്ക്കുള്ള മുറികൾ അകാരണമായി ഒഴിച്ചിടാൻ പാടില്ല.

3. ഒരു പൊതു വഴിയുടെ ഇരുവശവുമായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുള്ള പരീക്ഷാകേന്ദ്രമാണെങ്കിൽ ഏറ്റവും അനയോജ്യമായ ഏതെങ്കിലും ഒരുഭാഗം മാത്രം പരീക്ഷാകേന്ദ്രമാക്കുകയോ ഇരുഭാഗത്തുമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പരീക്ഷാകേന്ദ്രമായി (Centre I & Centre II) വിന്യസിക്കുകയോ ചെയ്യണം.

4. ഈ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഓരോ സെന്ററിലും വെവ്വേറെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ, ഓഫീസ് അറ്റൻറന്റുമാർ, ക്ലർക്ക് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും

വ്യത്യസ്ത ക്ലോക്ക് റൂമുകൾ, ഡിസ്ക്രിബ്യൂഷൻ/കളക്ഷൻ/പാസ്റ്റിങ്ങ് ഏര്യകൾ തുടങ്ങിയവ സജ്ജീകരിക്കുകയും ചെയ്യണം.

5. Centre I, Centre II സമ്പ്രദായത്തിൽ ഓരോ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലും 200 ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ വീതമാണുള്ളതെങ്കിൽ ക്ലാസ് മുറികൾക്ക് തുടർച്ചയായി 1 മുതൽ 20 വരെ നമ്പർ നൽകാതെ Centre I/Room 1, Centre I/Room 2 എന്നിങ്ങനെ ആദ്യ പരീക്ഷാകേന്ദ്രവും Centre II/Room 1, Centre II/Room 2 എന്നിങ്ങനെ രണ്ടാമത്തെ പരീക്ഷാകേന്ദ്രവും വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിനു പുറത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട Display ബോർഡിലും ഈ മാതൃക പിൻതുടരേണ്ടതാണ്.

6. പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലെ ക്ലാസ് മുറികൾക്ക് നമ്പർ നൽകുമ്പോൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിലേക്ക് സ്കൂൾ/കോളേജിലെ റൂമിന്റെ പേര് ബ്രാസ്ലറ്റിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഒരു സ്കൂളിലെ ആദ്യ ക്ലാസ് മുറിയായി X C ആണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ ആ ക്ലാസ് മുറിക്ക് Room No.1(X C) എന്ന് നൽകാവുന്നതാണ്.

7. ഒരു വലിയ ഹാളിൽ ഒന്നിലധികം ക്ലാസ് മുറികൾ സജ്ജീകരിക്കുന്ന പക്ഷം ഓരോ ക്ലാസ് മുറിയും തമ്മിൽ കൃത്യമായ വേർതിരിവ് ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ഓരോ ക്ലാസ് മുറിയിലേക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരെ നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യണം.

8. O.M.R. പരീക്ഷയ്ക്ക്, പരീക്ഷാ മുറിയിലെ ഡെസ്കിൽ ആൽഫ കോഡുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി കൃത്യമായും വ്യക്തമായും രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 100056 എന്ന രജിസ്റ്റർ നമ്പർ 056 എന്ന് Display ബോർഡിലോ പരീക്ഷാ മുറിയിലെ ഡെസ്കിലോ രേഖപ്പെടുത്തരുത്. വിവരണാത്മക രീതിയിലുള്ള (Descriptive Type) പരീക്ഷകൾക്ക് ആൽഫാ കോഡ് നൽകേണ്ടതില്ല.

9. ഒരു ക്ലാസ് മുറിയിലെ 20 ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഇരിപ്പിട ക്രമീകരണത്തിന്റെ മാതൃക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ബെഞ്ച് നമ്പർ	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ	ആൽഫാ കോഡ്	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ	ആൽഫാ കോഡ്	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ	ആൽഫാ കോഡ്	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ	ആൽഫാ കോഡ്
I	100001	A	100002	B	100020	D	100019	C
II	100004	D	100003	C	100017	A	100018	B
III	100005	A	100006	B	100016	D	100015	C
IV	100008	D	100007	C	100013	A	100014	B
V	100009	A	100010	B	100012	D	100011	C

ഉദ്യോഗാർത്ഥികളോട് മുഖാമുഖം നിൽക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ വലതുവശത്തെ ആദ്യ നിരയിലെ ബെഞ്ചിന്റെ വലതു ഭാഗത്തു നിന്നാണ് ആദ്യ നമ്പർ എഴുതി തുടങ്ങേണ്ടത്. ഒരു ബെഞ്ചിൽ രണ്ട് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ വരത്തക്കരീതിയിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ നൽകണം.

- 10. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള ക്ലാസ് മുറികളിൽ പുസ്തകങ്ങളോ മറ്റ് പഠനോപകരണങ്ങളോ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 11. ക്ലാസ് മുറികളിൽ പോസ്റ്ററുകളോ ബാനറുകളോ ചുവരെഴുത്തുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇവയെ നീക്കം ചെയ്യുകയോ മറയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

C. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ചുമതലകളും

- 1. പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലെ മേധാവി, രേഖാമൂലം Form 1 ൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തിയെയാണ് പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടായി നിയമിക്കുന്നത്. ഇദ്ദേഹം പ്രസ്തുത കേന്ദ്രത്തിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയിരിക്കണം
- 2. അത്യാവശ്യ സാഹചര്യത്തിൽ, ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനു അസൗകര്യമുള്ള പക്ഷം അതേ സ്ഥാപനത്തിലെ മറ്റൊരു സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ചാർജ്ജ് കൈമാറാവുന്നതാണ്. ഈ വിവരം പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളോട് അഥവാ ജില്ലാ ഓഫീസറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3. പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിന്റെ മേൽനോട്ടവും തന്റെ കീഴിൽ പരീക്ഷാധ്യക്ഷിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽനോട്ടവും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ആയിരിക്കും.
- 4. നിശ്ചിത പരീക്ഷയ്ക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ പരീക്ഷയ്ക്ക് മുമ്പേ അറിയിക്കുന്നതിനാൽ അതനുസരിച്ച് പരീക്ഷാമുറികൾ മുൻകൂട്ടി സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതും അംഗവൈകല്യമുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർക്ക് യോജിച്ചരീതിയിൽ ഏറ്റവും താഴത്തെ നിലയിൽ പരീക്ഷാമുറി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 5. 200 ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ 10 അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരെയും (ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ) ഒരു ക്ലാർക്കിനെയും 2 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരെയും നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം കൂടുന്നതിനനുസരിച്ച് 20 ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് ഒന്ന് എന്ന ക്രമത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരെ അധികമായി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്ക്രൈബിനെ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിനെ അധികമായി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6. സ്വന്തം സ്ഥാപനത്തിലെ അധ്യാപകരെ മാത്രമേ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരായി നിയമിക്കാവൂ. പരീക്ഷാ ചുമതലയുള്ള ഏതെങ്കിലും അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിനു യഥാസമയം വരാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥ വന്നാൽ പകരം നിയമനം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ സമീപ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അധ്യാപകരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിശദ വിവരം അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ധരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 7. ക്ലാർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ലാബ് അറ്റൻഡർ, ദിവസവേതനക്കാർ എന്നിവരെയൊന്നും അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടായി നിയോഗിക്കരുത്.
- 8. അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് പരീക്ഷാ സാമഗ്രികളുമായി എത്തുമ്പോൾ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് അവ ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടതും അവ പ്രസ്തുത പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലേക്ക് ഉള്ളതു തന്നെയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനു ആ സമയത്ത് എത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ആ ചുമതല മറ്റൊരു അധ്യാപകന് നൽകേണ്ടതാണ്.

9. Signed List - ലെ രജിസ്റ്റർ നമ്പരുകൾ ആ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലേതു തന്നെയാണെന്നും ആവശ്യത്തിനു ചോദ്യപേപ്പറുകൾ, O. M. R. ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം ഇവ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

10. പരീക്ഷാ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്, ക്ലാർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ എന്നിവരുടെ പേരുവിവരം Nominal Roll – Form XIV - ൽ പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിനും ഒരു മണിക്കൂർ മുൻപകലും അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനു ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

11. ഓരോ ക്ലാസ് മുറിയിലേക്കും നൽകേണ്ട O.M.R. ന്റെ കവറുകളിൽ Centre No/Room No എന്നിവ O.M.R. പായ്ക്കറ്റ് സീരിയൽ നമ്പറിന്റെ ക്രമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12. പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിനു ഒരു മണിക്കൂർ മുൻപ്, പരീക്ഷാഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒരു യോഗം അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടവ ക്രമപ്രകാരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(a) Nominal Roll – Form XIV ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ക്ലാസ് മുറിയിലേക്കും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് O.M.R. Packet, Signed List, Plan of Seating Arrangement, Check List, security Label എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇവയിലെല്ലാം Centre No/Room No എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(b) പരീക്ഷാസമയത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ പൂർണ്ണമായും ക്ലാസ് മുറിയിൽ തന്നെയുണ്ടായിരിക്കണമെന്നും മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല എന്നും കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

(c) അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ പരീക്ഷാഹാളിൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമത്തെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ അവബോധം നൽകേണ്ടതാണ്. നിലവിലെ നിയമങ്ങൾക്കോ പരീക്ഷാ സമ്പ്രദായത്തിനോ വരുന്ന മാറ്റങ്ങളെ കുറിച്ച് സംസാരിക്കാൻ അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(d) ചോദ്യപേപ്പർ പാക്കറ്റുകൾ രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരെ കൊണ്ട് അയത് സുരക്ഷിതമായി പാസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു എന്ന് ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(e) പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിനു 45 മിനിറ്റ് മുൻപ് അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരെ അവരവരുടെ ക്ലാസ് മുറിയിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതും ക്ലാസ് മുറികൾ തുറന്നു കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

13. Signed List-ൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥി, പരീക്ഷാകേന്ദ്രം മാറ്റി നൽകിയതിന്റെ ഔദ്യോഗിക രേഖയുമായി ഹാജരായാൽ, അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതിയോടെ Signed List-ൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

14. പരീക്ഷ തുടങ്ങുവാൻ അര മണിക്കൂർ ഉള്ളപ്പോൾ ആദ്യ ബെൽ മുഴക്കേണ്ടതാണ്. (ബെൽ മുഴക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം 2, 3 എന്നിവ കാണുക). അതോടൊപ്പം പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിന്റെ ഗേറ്റ്/ഗേറ്റുകൾ അടയ്ക്കേണ്ടതും Display Board മാറ്റേണ്ടതുമാണ്.

- 15. ആദ്യ ബെൽ മുഴക്കിയതിനു ശേഷം വരുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയേയും പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിനുള്ളിലേക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.
- 16. അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ, ഉള്ളിലുള്ള ചോദ്യപേപ്പർ പാക്കറ്റുകൾക്ക് കേടുപാടുകൾ സംഭവിക്കതെ വളരെ ശ്രദ്ധയോടെയും സൂക്ഷ്മതയോടും കൂടി ചോദ്യപേപ്പർ കവർ കൈകൊണ്ട് പൊളിക്കേണ്ടതാണ്.
- 17. 20 ചോദ്യപേപ്പറുകൾ വീതം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ചെറിയ കവറുകളിൽ അച്ചടിച്ചിട്ടുള്ള സീരിയൽ നമ്പറിന്റെ ക്രമത്തിൽ Centre No/Room No തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തി അതാത് ക്ലാസ് മുറികളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 18. Tamil/Kannada ചോദ്യപേപ്പറുകൾ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ അവരുടെ Admission Ticket/Signed List എന്നിവ പരിശോധിച്ച് Language Option ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ ചോദ്യപേപ്പർ നൽകാവൂ. അല്ലാത്തപക്ഷം സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 19. പരീക്ഷ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ എല്ലാ ക്ലാസ് മുറികളും സന്ദർശിക്കേണ്ടതും യാതൊരുതരത്തിലുള്ള ക്രമക്കേടുകളും നടക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 20. പരീക്ഷ തീരുന്നതിനു മുൻപ് ഉപയോഗിക്കാത്ത O. M. R. ഷീറ്റുകൾ അടങ്ങിയ പാക്കറ്റ്, Signed List, Plan of Seating Arrangement തുടങ്ങിയവ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെ സഹായത്തോടെ പരീക്ഷാമുറികളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ ഫോമുകൾ ക്ലർക്കിന്റെ സഹായത്തോടെ പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 21. പരീക്ഷ തീർന്നു കഴിഞ്ഞാൽ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരിൽ നിന്നും unused Question Paper Packet വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതിനു ശേഷം O.M.R. ഷീറ്റിന്റെ Part A, Part B എന്നിവ വാങ്ങി എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും കൃത്യമായി പാക്ക് ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഈ സന്ദർഭത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ സഹായം കൂടി തേടാവുന്നതാണ്.
- 22. യാത്രപ്പടിക്ക് അർഹരാണെന്ന് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ അറ്റൻഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Form XII) നൽകേണ്ടതാണ്.

D. അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടും ചുമതലകളും

- 1. പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിനും ഒരു മണിക്കൂർ മുൻപ് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനും അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനും മുൻപാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പരീക്ഷാമുറിയിലെ Signed List, Seating Arrangement, O.M.R. Sheets, Security Label തുടങ്ങിയവ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.
- 3. ലഭ്യമായ O.M.R. ഷീറ്റുകൾ 20 എണ്ണം ഉണ്ടായെന്നും അവയെല്ലാം ഉപയോഗയോഗ്യമാണോ എന്നും പരിശോധിക്കുക. O. M. R. ഷീറ്റിന്റെ എണ്ണത്തിൽ കുറവോ കൂടുതലോ, ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്തവയോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുകയും നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ (.....) രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. പരീക്ഷാ ഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്ന യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും പരീക്ഷ സുഗമമായും യാതൊരു വീഴ്ചയുമില്ലാതെ നടത്തുന്നതിനു വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും സംശയ നിവാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. പരീക്ഷാ ഡ്യൂട്ടിക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ക്ലാസ് മുറിയിൽ പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിനും 45 മിനിറ്റ് മുൻപായി എത്തിച്ചേരേണ്ടതാണ്.

6. കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റും (മാതൃക അനുബന്ധം 5-ൽ) ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ അസ്സലും (അനുബന്ധം 1) ഹാജരാക്കാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയേയും പരീക്ഷാഹാളിൽ പ്രവേശിക്കാൻ അനുവദിക്കരുത്. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിൽ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ലോഗോയും ബാർ കോഡും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

7. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ്, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ അസ്സൽ, നീല/കറുപ്പ് മഷിയുള്ള ബോൾ പെയിന്റ് പേന എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള ഒരു വസ്തുവും പരീക്ഷാമുറിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല. ബെൽറ്റ്, പേഴ്സ്, പുസ്തകങ്ങൾ, കാൽക്കലേറ്റർ, സ്മാർട്ട് വാച്ച്, മൊബൈൽ ഫോൺ, മറ്റ് വാർത്താവിനിമയ ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ക്ലോക്ക് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകുക.

8. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ സ്കാൻ ചെയ്ത ഫോട്ടോ ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ ഈ ഫോട്ടോ തിരിച്ചറയാൻ സാധിക്കാത്ത വിധം ചെറുതോ അവ്യക്തമോ ആണെങ്കിലോ പേരും തീയതിയും ഇല്ലെങ്കിലോ പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കരുത്. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിലെ ഫോട്ടോയുടെ ഇമേജിനു മുകളിലായി മറ്റൊരു ഫോട്ടോ പതിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ അനുവദിക്കരുത്.

9. ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഐഡന്റിറ്റി പൂർണ്ണമായും ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ Signed List-ൽ അവരുടെ പേരിനു നേർക്കും അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിലെ ഫോട്ടോ ഇമേജിനു കുറുകേയും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതും ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഹാജരാക്കിയ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പേരും നമ്പരും Signed List-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

10. Signed List, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ തുടങ്ങിയവയിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരിലും വിലാസത്തിലുമുള്ളതും സംശയത്തിനു ഇടവരാത്ത വിധത്തിലുള്ളതുമായ അക്ഷര/അച്ചടി തെറ്റുകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

11. ആദ്യ ബെൽ അടിച്ചതിനു ശേഷം വരുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ഒരു കാരണവശാലും പരീക്ഷാമുറിയിലേക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കരുത്. അതേപോലെ പരീക്ഷ എഴുതി കഴിഞ്ഞു എന്ന കാരണത്താൽ പരീക്ഷ കഴിയുന്നതിനു മുൻപായി ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയേയും ക്ലാസ് മുറി വിട്ട് പോകാനും അനുവദിക്കരുത്.

12. O. M. R. ഷീറ്റുകൾ ആ പരീക്ഷാമുറിയിലെ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പരിന്റെയും ആൽഫാ കോഡിന്റേയും ക്രമത്തിൽ മാത്രമേ വിതരണം ചെയ്യാവൂ. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ O. M. R. ഷീറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യാനുള്ള O. M. R. ഷീറ്റുകളുടെ അടിയിലേക്കോ മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്കോ സൂക്ഷ്മതയോടെ മാറ്റി വയ്ക്കുക.

13. അച്ചടി തകരാറോ നിർമ്മാണ തകരാറോ ഉള്ള O. M. R. ഷീറ്റുകൾ അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതിയോടെ മാറ്റി നൽകാവുന്നതാണ്. ആൽഫ കോഡ് പ്രിന്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള O. M. R. ഷീറ്റുകൾക്ക് പകരമായി അതേ ആൽഫ കോഡുള്ള ഷീറ്റുകളെ മാറ്റി നൽകാവൂ. എന്നാൽ വിവരങ്ങൾ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നവർക്ക് O.M.R. ഒരു കാരണവശാലും മാറ്റി നൽകുവാൻ പാടില്ല.

14. ഓരോ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെയും രജിസ്റ്റർ നമ്പർ പരിശോധിച്ച് അവർ യഥാസ്ഥാനത്തു തന്നെയാണ് ഇരിക്കുന്നത് എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ O.M.R. ഷീറ്റിന്റെ Part A യിലെ നിർദ്ദിഷ്ട ഭാഗത്ത് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

15. O.M.R. ഷീറ്റിലെ Part A, Part B ഭാഗങ്ങൾ ശരിയായി പൂരിപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് വേണ്ട സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

16. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിൽ നിന്നും ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റ് ലഭിച്ചാലുടൻ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ കാണിക്കുകയും യാതൊരു സുരക്ഷാ വീഴ്ചയും ഇല്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ഏതെങ്കിലും രണ്ട് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പേരും രജിസ്റ്റർ നമ്പരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

17. ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗാർത്ഥി തമിഴ്/കന്നഡ ചോദ്യ പേപ്പർ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ആ വിവരം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കുകയും അവ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

18. പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിനു 5 മിനിറ്റ് മാത്രമുള്ളപ്പോൾ ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റ് ബ്ലേഡ് ഉപയോഗിച്ച് നേർ രേഖയിൽ മുറിക്കുകയും ചോദ്യ പേപ്പറുകൾക്ക് ഒരു കേടും വരാതെ പുറത്തേക്ക് എടുക്കേണ്ടതും ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റിന്റെ പുറത്തും ചോദ്യ പുസ്തകത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സീരിയൽ നമ്പറിന്റെ ക്രമത്തിൽ ഒരോ ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്കും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ആൽഫ കോഡ് അനുസരിച്ച് ചോദ്യപേപ്പർ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് ഉടൻ തന്നെ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി O.M.R. Sheet വിതരണം ചെയ്ത അതേ മാതൃക പിൻതുടരാവുന്നതാണ്.

19. പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ബെൽ മുഴങ്ങിയാലുടൻ ചോദ്യ പുസ്തകത്തിലെ സീൽ മാറ്റി എല്ലാ പേജുകളും ഉണ്ടോയെന്നും നിർമ്മാണ/അച്ചടി തകരാറുകൾ ഉണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും പോരായ്മയുണ്ടെങ്കിൽ അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതിയോടെ അതേ കോഡിലുള്ള മറ്റൊരു ചോദ്യ പുസ്തകം മാറ്റി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

20. ഹാജരാകാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ Signed List-ലേയും Plan of Seating Arrangement-ലേയും രജിസ്റ്റർ നമ്പരിനു ചുറ്റും ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് വട്ടം വരയ്ക്കുകയും Signed List ലെ പേരിനു നേരെ Absent എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

21. പരീക്ഷ ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടനെ ഉപയോഗിക്കാത്ത O.M.R. ഷീറ്റുകളിൽ Cancelled എന്നെഴുതി അവ കൊണ്ടുവന്ന അതേ പോളിത്തീൻ കവറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഉപയോഗിക്കാത്ത ചോദ്യ പുസ്തകങ്ങൾ അവ കൊണ്ടുവന്ന കവറിൽ സീൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇവ സംബന്ധിച്ച വിവരം Form III ലും ഉപയോഗിക്കാത്ത ചോദ്യ പുസ്തകങ്ങളുടെ എണ്ണം ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റിനു പുറത്തും രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

23. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ പരീക്ഷയിൽ ക്രമക്കേടുകളൊന്നും നടത്തുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് നിർബന്ധമായും പരീക്ഷാമുറിയിൽ തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും കർശന നിരീക്ഷണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതു മുതൽ അവസാനംവരെയും മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

24. പരീക്ഷാ സമയത്ത് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗാർത്ഥി കുടിവെള്ളം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത് ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

25. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ക്ലാർക്കോ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റോ പരീക്ഷാമുറിയിൽ എത്തിച്ചേരുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കാത്തതും സീൽ ചെയ്തതുമായ O.M.R. ഷീറ്റുകളുടെ കവർ, O.M.R. Sheet Account, Signed List, Plan of Seating Arrangement, Check List എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്.

26. പരീക്ഷാ സമയം അവസാനിച്ചതായി ബെൽ മുഴങ്ങുമ്പോൾ O.M.R. Sheet നിശ്ചിത സ്ഥാനത്തുകൂടി ഉദ്യോഗാർത്ഥി തന്നെ മുറിച്ച് Part A, Part B എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ഭാഗങ്ങളാക്കി വാങ്ങേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിനാണ്. അതിനുശേഷം മാത്രമേ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പരീക്ഷാമുറിക്ക് പുറത്ത് പോകാൻ അനുവദിക്കാവൂ.

27. പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ് 5 മിനിറ്റിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ക്രമത്തിൽ അടുക്കിയ Part A, shuffled ആക്കിയ Part B, സീൽ ചെയ്ത ഉപയോഗിക്കാത്ത ചോദ്യപേപ്പർ പാസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ പാസ്റ്റിങ്ങ് സ്ഥലത്ത് എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ തമിഴ്/കന്നഡ ചോദ്യപേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ഉത്തരം എഴുതിയ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ O.M.R. ഷീറ്റുകളുടെ Part B പ്രത്യേകം കൊണ്ടുവരേണ്ടതും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

E. ക്ലാർക്കിന്റെ ചുമതലകൾ

1. നിശ്ചിത പരീക്ഷയ്ക്ക് വേണ്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ക്ലാസ് മുറികളിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പരുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
2. ആവശ്യമായത്ര ഫോമുകൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കുക.
3. പരീക്ഷ ദിവസത്തേക്കു വേണ്ടി ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് തയ്യാറാക്കുക.
4. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
5. Cash/Acquittance തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കുക.
6. പരീക്ഷാനന്തരം ശരിയായ രീതിയിൽ പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ പാസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനു സഹായിക്കുക
7. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുക.

F. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ

1. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ക്ലാസ് മുറികൾ തയ്യാറാക്കുക.

2. ക്ലാസ് മുറികളിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്താൻ ക്ലാർക്കിനെ സഹായിക്കുക.
3. പരീക്ഷാ ദിവസം ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് വ്യക്തമായി കാണത്തക്ക വിധം ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുക.
4. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കു വേണ്ടി ക്ലാസ് മുറികൾ യഥാസമയം തുറക്കുക.
5. പരീക്ഷാ രീതികൾക്ക് അനുസരിച്ച് അനുബന്ധം 1, 2 എന്നിവയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ബെൽ മുഴക്കുക.
6. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിന്റെ ഗേറ്റ്/ഗേറ്റുകൾ പൂട്ടുകയും തുറക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് യഥാസമയം നീക്കം ചെയ്യുക
8. പരീക്ഷ എഴുതാൻ എത്തുന്ന ഭിന്നശേഷിക്കാരെ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നതോടൊപ്പം അവർ ഉപയോഗിക്കുന്ന ക്രച്ചസ്, വീൽ ചെയർ തുടങ്ങിയവ ക്ലാസ് മുറിക്ക് പുറത്ത് എത്തിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
9. പരീക്ഷാ സമയത്ത് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം കുടിവെള്ളം ക്ലാസ് മുറികളിൽ എത്തിച്ചു കൊടുക്കുക.
10. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഉപയോഗിക്കാത്ത O.M.R. ഷീറ്റുകൾ അടങ്ങിയ പാക്കറ്റ്, Signed List, Plan of Seating Arrangement തുടങ്ങിയവ ക്ലാസ് മുറികളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുക.
11. പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് നൽകുന്ന മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
12. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റേയും അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റേയും നിർദ്ദേശാനുസരണം ശരിയായി പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ പായ്ക്ക് ചെയ്യുക.

G. അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് - നിയമനവും ചുമതലകളും

1. ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ മുതൽ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി വരെയുള്ളവരെ ആവശ്യാനുസരണം നിർബന്ധപൂർവ്വമോ, താല്പര്യപത്ര പ്രകാരമോ അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
2. ഒരു പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ ഒരേ ജീവനക്കാരനെ/ജീവനക്കാരിയെ സ്ഥിരമായി നിയമിക്കാൻ പാടില്ല.
3. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ നിയോഗിക്കുമ്പോൾ വനിതകളെ കഴിവതും വിദൂരകേന്ദ്രത്തിലേക്ക് അയക്കാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ആസ്ഥാന/അന്യജില്ല/മേഖല ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരെ ഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയോഗിക്കുമ്പോൾ അതത് ജില്ല/മേഖല ഓഫീസിലെ ഒരു ജീവനക്കാരനെ/ജീവനക്കാരിയെ എങ്കിലും ഓരോ വാഹനത്തിലും നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഒന്നിലധികം പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങൾ (Centre I, Centre II etc.) ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ മുതൽ മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ

നിയോഗിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അവരെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു ക്ലിനിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് അഥവാ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിനെ കൂടി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

6. പരീക്ഷ നടക്കുന്ന ഒരു ജില്ലയിൽ മതിയായ അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരെ അതേ ജില്ലയിൽ നിന്നും നിയോഗിക്കാൻ സാധ്യമാകാത്ത സന്ദർഭത്തിൽ തങ്ങളുടെ മേഖല ഓഫീസറുടെ കീഴിലുള്ളതും പരീക്ഷയില്ലാത്തതുമായ ജില്ലകളിൽ നിന്നും മേഖല ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നിട്ടും മതിയായ അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരെ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ആസ്ഥാന ഓഫീസിന്റെ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ പരീക്ഷയില്ലാത്ത മറ്റു ജില്ലകളിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്താവൂ.

ചുമതലകൾ

1. പരീക്ഷാധ്യക്ഷിയായി നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തും സ്ഥലത്തും എത്തിച്ചേരുക
2. പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ അവ തനിക്ക് അനുവദിച്ച പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിലേതു തന്നെയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ചുള്ള O.M.R. ഷീറ്റുകൾ, ആവശ്യമായത്ര ഫോമുകൾ, സെക്യൂരിറ്റി ലേബലുകൾ, പായ്ക്കിംഗ് കവറുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടെന്ന് പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് പോകുന്നതിനു മുൻപുതന്നെ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിയാലുടൻ പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ അഥവാ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അധ്യാപകനെ ഏൽപ്പിച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങുക.
5. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പരിസരവും ക്ലാസ് മുറികളും ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡും പരിശോധിച്ച് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. എന്തെങ്കിലും വ്യതിയാനമുണ്ടെങ്കിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്ന നോമിനൽ റോൾ പരിശോധിക്കുകയും അത് പുനർവിന്യസിച്ചു അധ്യാപകരെ ക്ലാസ് മുറികളിലേക്ക് നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിനും ഒരു മണിക്കൂർ മുൻപായി ആരംഭിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കുകയും നിലവിലെ നിയമങ്ങൾക്കോ പരീക്ഷാ സമ്പ്രദായത്തിനോ വരുന്ന മാറ്റങ്ങളെ കുറിച്ച് സൂചിപ്പിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
8. സമയബന്ധിതമായി ബെൽ മുഴക്കുന്നതിനും പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിലെ ഗേറ്റ്/ഗേറ്റുകൾ അടയ്ക്കുന്നതിനും ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് മാറ്റുന്നതിനും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും അവ പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
9. നിശ്ചിത ഇടവേളയിൽ ക്ലാസ് മുറികളെല്ലാം സന്ദർശിക്കേണ്ടതും കുറഞ്ഞത് 20% ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ എങ്കിലും ഐഡന്റിറ്റി പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. പരീക്ഷ ആരംഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയും ക്ലാസ് മുറികളിൽ തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും യാതൊരു ക്രമക്കേടും നടക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേട് കണ്ടെത്തിയാൽ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കുകയും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നും അറിഞ്ഞോ അറിയാതെയോ ഉണ്ടാകുന്ന ചെറിയ വീഴ്ചകൾ പോലും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കുകയും വേണ്ട തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഓഫീസറെയോ പരീക്ഷാ കൺട്രോളറെയോ ഫോൺ മുഖാന്തിരം ഉടൻ അറിയിക്കേണ്ടതും അവരുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
13. പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞാൽ തുടർന്നുവരുന്ന 5 മിനിറ്റിനകം തന്നെ എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരും പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ പാസ്സിൽ സ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
14. പരീക്ഷയ്ക്കു ശേഷം അസിസ്റ്റന്റു സൂപ്രണ്ടുമാർ ലഭ്യമാക്കുന്ന O.M.R. ഷീറ്റുകളുടെ Part A, Part B വിഭാഗങ്ങൾ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തുമ്പോൾ Signed List പ്രകാരമുള്ള അത്രയും എണ്ണം ഉണ്ടെന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ യാതൊരു വീഴ്ചയും ഉണ്ടാകരുത്.
15. തമിഴ്/കന്നഡ ചോദ്യപേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ഉത്തരം എഴുതുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഉത്തര ഷീറ്റുകൾ പ്രത്യേകം പായ്ക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
16. പാസ്സിൽ ആരംഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പൂർണ്ണ സമയവും അവിടെ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം തന്നെയാണ് പാസ്സ് ചെയ്യുന്നതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
17. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റുന്ന പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ സംബന്ധിച്ച രസീത് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനു നൽകേണ്ടതാണ്.
18. പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ജില്ലാ ഓഫീസർ/പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ അല്ലെങ്കിൽ അവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

H. ഒബ്സർവർമാരുടെ ചുമതലകൾ

1. അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷനിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകൾ തലങ്ങളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഒബ്സർവർമാരായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
2. പരീക്ഷാ ദിവസം നിയോഗിക്കുന്ന ഒബ്സർവർമാർ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് കമ്മീഷന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് പരീക്ഷ നടക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ സന്ദർശന വിവരം സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ട് പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്ക് നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്.

I. സ്ക്രൈബ് ഡ്യൂട്ടി

1. ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥി തനിക്ക് പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിന് സ്ക്രൈബ് വേണമെന്ന് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അത് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ജില്ലാ/ആസ്ഥാന ഓഫീസുകളിൽ നിന്നാണ് സ്ക്രൈബിനെ നിയോഗിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ആവശ്യമായത്ര

എണ്ണം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ലഭ്യമാകാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിലെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും സ്വന്തം സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സ്ക്രൈബ് ആയി നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2. O. M. R./ഓൺലൈൻ പരീക്ഷകൾക്ക്, പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിനു അധിക സമയം (Compensatory Time) അനുവദിക്കാറില്ല. എന്നാൽ വിവരണാത്മക പരീക്ഷകൾക്ക് സ്ക്രൈബിന്റെ സേവനം അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കും പരീക്ഷാ സമയത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഒരു മണിക്കൂറിനു 20 മിനിറ്റ് എന്ന തോതിൽ അധിക സമയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

3. സ്ക്രൈബിന്റെ സേവനം ആവശ്യപ്പെടാത്ത ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിനു അധിക സമയം ആവശ്യമാണെന്ന് മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷ നൽകുകയും മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെഷ്യാലിറ്റിയിലെ ഡോക്ടർ നൽകുന്ന “പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ട്” എന്ന് കാണിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കിയാൽ മാത്രമേ അധിക സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

4. സ്ക്രൈബ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയുക്തരായവർ പോസ്റ്റിങ്ങ് ഓർഡറും സ്വന്തം തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ അസ്സലും ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്/അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ കാണിച്ച് അനുമതി വാങ്ങിയ ശേഷമേ കൃത്യ നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കാവൂ.

5. ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ O.M.R. ഷീറ്റിൽ Register Number, Date of Birth, Date of Examination തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ കൃത്യമായി എഴുതുകയും ബബിൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. വിവരണാത്മക പരീക്ഷയാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ വ്യക്തമായി ഉത്തരകടലാസിന്റെ നിശ്ചിത കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

6. ഒബ്ജക്ടീവ് ടൈപ്പ് പരീക്ഷകൾക്ക് O. M. R. ഷീറ്റും ചോദ്യപേപ്പറും ഒരേ കോഡ് ആണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ Signed List-ൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥി യഥാസ്ഥാനത്ത് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തണം.

7. ചോദ്യം ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ വായിച്ച് കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് ഉത്തരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ ബബിൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. വിവരണാത്മക പരീക്ഷയാണെങ്കിൽ ഉത്തരങ്ങൾ വ്യക്തമായി എഴുതിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

8. പരീക്ഷയുടെ ഒരു ഘട്ടത്തിലും സ്ക്രൈബിന്റെതായ ഒരു സംഭാവനയും ഉത്തരകടലാസിൽ നൽകാൻ പാടില്ല.

9. പരീക്ഷ അവസാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ O. M. R. ഉത്തരകടലാസിന്റെ Part A, Part B ഭാഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം തന്നെ വേർപെടുത്തി എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

J. പായ്ക്കിങ്ങ്

1. പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞാലുടൻ അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ക്ലാർക്കിന്റേയും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റേയും സഹായത്തോടെ പാക്കിങ്ങിനു മേൽ നോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടാണ്.

Bundle 1

2. അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ക്രമത്തിൽ (തമിഴ്, കന്നഡ വ്യത്യാസമില്ലതെ) അടുക്കി കൊണ്ടുവരുന്ന O.M.R. ന്റെ Part A ഒന്നാമത്തെ ക്ലാസ് മുറി മുതൽ ക്രമത്തിൽ അടുക്കി പ്രത്യേകം മാറ്റി വയ്ക്കണം.

3. രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ക്രമത്തിൽ അല്ലാതെ ഇടകലർത്തി കൊണ്ടു വരുന്ന O.M.R. Part B ആദ്യ ക്ലാസ് മുതൽ അവസാന ക്ലാസ് വരെയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരിൽ നിന്നും വാങ്ങി വീണ്ടും ഇടകലർത്തി പ്രത്യേകം മാറ്റിവയ്ക്കുക. തമിഴ്/കന്നഡ വിഭാഗത്തിലുള്ള Part B വെളുത്ത പേപ്പറിൽ പ്രത്യേകം പൊതിഞ്ഞ് മേലേഴുത്തോടെ (Tamil/Kannada Script ----- Nos) ആദ്യം മാറ്റി വച്ച Part B യോടൊപ്പം വയ്ക്കുക.

4. സുരക്ഷിതമായി പായ്ക്ക് ചെയ്യാൻ തന്നിട്ടുള്ള കാർഡ് ബോർഡ് ഷീറ്റുകൾ Part A, Part B എന്നിവയുടെ മുകളിലും താഴെയും വച്ച ശേഷം ബ്രൗൺ പേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് വെവ്വേറെ പൊതിയണം. ഓരോന്നും നൂലുപയോഗിച്ച് നെടുക്കേയും കുറുക്കേയും കെട്ടി ബണ്ടിലാക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഇവയിൽ Part A, Type 1 (അനുബന്ധം 7 A) കവറിലും Part B, Type II (അനുബന്ധം 7 B) കവറിലും ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത ശേഷം കവറിനു പുറത്ത് ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പുരിപ്പിച്ച് സെക്യൂരിറ്റി ലേബൽ ഉപയോഗിച്ച് സീൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കവറുകളിൽ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തെ തിരിച്ചറിയുന്ന യാതൊരു പുറത്തെഴുത്തും പാടില്ല. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിന്റെ സീലും ഈ കവറുകളിൽ പതിക്കേണ്ടതില്ല.

6. Type 1, Type II കവറുകൾ Type III (അനുബന്ധം 7 C) കവറിനുള്ളിലേക്ക് കുറുകെ കടത്തി വയ്ക്കുക. ഇവയുടെ മുകളിലായി 1) Signed List, 2) Plan of Seating Arrangement, 3) List of Register Number of Present Candidates, 4) Contents Card എന്നിവ വച്ചതിനുശേഷം ഫ്ലാപ്പ് മുടി സെക്യൂരിറ്റി ലേബൽ ഉപയോഗിച്ച് സീൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സെക്യൂരിറ്റി ലേബലുകളിലും കവറുകളിലും വരുന്ന രീതിയിൽ സീൽ പതിക്കേണ്ടതും ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7. വിവരണാത്മക പരീക്ഷയുടെ (Descriptive Type) പാക്കിങ്ങിനു ഉത്തര കടലാസുകൾ Type 6 (അനുബന്ധം 7D) കവറിലാണ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടത്. Signed List, Contents Card തുടങ്ങിയവ ഈ കവറിൽ മുൻ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം തന്നെ പായ്ക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Bundle II

8. ഒന്നാമത്തേതു മുതൽ അവസാനത്തേതു വരെയുള്ള എല്ലാ ക്ലാസ് മുറിയിലേയും അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ കൊണ്ടുവരുന്ന ഉപയോഗിക്കാത്ത O. M. R. ഷീറ്റുകൾ ക്ലാസ് മുറിയുടെ ക്രമത്തിൽ അടുക്കി ബ്രൗൺ പേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് പൊതിഞ്ഞ് സീൽ ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമായ മേലേഴുത്ത് (Unused O.M.R., Bundle No. II, Name of Test, Date of Test, Name of Centre, Centre No. & Category No.) നടത്തി പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിന്റെ സീലും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

Bundle 1II

9. ക്ലാസ് മുറികളിൽ നിന്നും അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ കൊണ്ടുവരുന്ന സീൽ ചെയ്ത ചോദ്യപേപ്പർ കവറുകൾ ക്രമത്തിൽ അടയ്ക്കി വയ്ക്കണം. തമിഴ്/കന്നഡ ചോദ്യ പേപ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും സീൽ ചെയ്ത് അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ചോദ്യപേപ്പർ കൊണ്ടുവന്ന അതേ കവറുകളിൽ 5 എണ്ണം ഒരു കവറിൽ എന്ന കണക്കിൽ പായ്ക്ക് ചെയ്ത് സീൽ ചെയ്യണം. ആ പുറം കവറിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഒപ്പ് വച്ച ശേഷം ചണം ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടി ഭദ്രമാക്കേണ്ടതാണ്.

10. മേൽ പറഞ്ഞ ബണ്ടിലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത പരീക്ഷാ സംബന്ധിയായ രേഖകൾ,(Check Lists, Forms, Acquittance, Vouchers etc) ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പരാതികൾ, അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്, ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവ അഡീഷണൽ സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് അവയെ പരീക്ഷാ കൺട്രോളറെ അഥവാ ജില്ലാ ഓഫീസറെ ഓരോന്നും ബോധ്യപ്പെടുത്തി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

K.പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽപ്രത്യേകംശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ

1. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളോടൊപ്പം വരുന്നവരെയോ അവരുടെ വാഹനങ്ങളോ യാതൊരു കാരണവശാലും പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കരുത്. അഥവാ ആരെങ്കിലും അകത്ത് കയറണം എന്ന് നിർബന്ധം പിടിച്ചാൽ ഗേറ്റ് തുറക്കുവാൻ പാടില്ല. അവരുമായി വാക്ക് തർക്കത്തിൽ ഏർപ്പെടരുത്. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭത്തിൽ പോലീസ് സഹായം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

2. വൈകി വരുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളോ അവരെ അനുഗമിക്കുന്ന രക്ഷാകർത്താക്കളോ ഗേറ്റിൽ തട്ടി വിളിക്കുകയോ, തുറക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ വിശദീകരണവുമായി ഗേറ്റിനരികിലേക്ക് പോകരുത്. ഇക്കാരണത്താൽ പരീക്ഷാനടത്തിപ്പിന് തടസ്സം നേരിട്ടാൽ പോലീസിന്റെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

3. ബെൽ അടിച്ചതിനുശേഷം ഉദ്യോഗാർത്ഥി മതിൽ ചാടി കടന്നോ മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയോ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിന്റെ വളപ്പിൽ കടന്ന് ബഹളം വച്ചാൽ അവരുടെ ഹാൾടിക്കറ്റ് വാങ്ങി രജിസ്റ്റർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നടപടിയെടുക്കുമെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. ഹിയറിംഗ് എയിഡ് പോലുള്ള ശ്രവണസഹായികളും ഇലക്ട്രോണിക് പേസ് മേക്കറും ഘടിപ്പിച്ചു കൊണ്ടുവരുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ആയത് അത്യാവശ്യമാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയാൽ പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

5. ക്രച്ചസ്, വീൽ ചെയർ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളോട് അവ പരീക്ഷാഹാളിന് പുറത്തു വയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

6. പകർച്ചവ്യാധികൾ ഉള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ വന്നാൽ അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല.

7. ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥി പരീക്ഷാഹാളിൽ അപമര്യാദയോടെ പെരുമാറുകയാണെങ്കിൽ നടപടി എടുക്കുമെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുക. മറ്റ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ കഴിയാത്ത വിധം ഗുരുതരമാണെങ്കിൽ പോലീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥി തന്റേതല്ലാത്ത രജിസ്റ്റർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തിന് പരീക്ഷ എഴുതിയാൽ ആ വിവരം ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ടായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9. പാക്കിങ്ങ് തകരാറുമൂലം O. M. R. പാക്ക്റ്റിൽ ഏതെങ്കിലും ആൽഫാ കോഡ് ഉള്ള O.M.R. ഷീറ്റ് കുറവ് വന്നാൽ അതേ ആൽഫാ കോഡിലുള്ള O.M.R. അതേ റൂമിൽ നിന്നോ അടുത്ത റൂമിൽ നിന്നോ വാങ്ങി നൽകാവുന്നതും അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്, അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ അവരുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. പരീക്ഷാ വേളയിൽ പ്രാഥമിക ആവശ്യം നിറവേറ്റേണ്ട അടിയന്തിര സാഹചര്യം ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് ഉണ്ടായാൽ ചോദ്യ പേപ്പറും O.M.R. ഷീറ്റും തിരികെ വാങ്ങിയ ശേഷം ഹാജിനു പുറത്തുവിടാവുന്നതാണ്. പരീക്ഷ കഴിയുന്നതുവരെ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിനു പുറത്തിറങ്ങരുതെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത ഡിക്ലറേഷൻ (Form XVIII) ഉദ്യോഗാർത്ഥിയിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല.

11. പരീക്ഷാ സമയത്ത് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് എന്തെങ്കിലും അത്യാഹിതം സംഭവിച്ചാൽ വൈദ്യ സഹായം തേടാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലാസ് മുറിക്ക് പുറത്തു പോകേണ്ട സാഹചര്യം വരുന്നതുകൊണ്ട് ചോദ്യ പേപ്പറും O.M.R. ഷീറ്റും തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതും തുടർന്ന് പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. ഇത്തരം ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ഡിക്ലറേഷൻ (Form XVIII) വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനു കഴിയാത്ത അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്, അഡീഷണൽ സൂപ്രണ്ട്, ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

12. ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഏതെങ്കിലും ക്രമക്കേട് കാണിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ തുടർന്ന് പരീക്ഷ എഴുതുവാനോ ക്ലാസ്സിനു പുറത്തു പോകുവാനോ അനുവദിക്കരുത്. ടിയാളിൽ നിന്നും തൊണ്ടി കണ്ടെടുത്തശേഷം ചോദ്യപേപ്പർ, O.M.R. ഷീറ്റ് എന്നിവ തിരികെ വാങ്ങി വിവരങ്ങൾ മഹസറിൽ (Form XIII) ചേർത്ത് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട് അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനു നൽകേണ്ടതാണ്. അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഇത് നിയമ പ്രകാരമുള്ള തുടർ നടപടികൾക്കായി ജില്ലാ ഓഫീസറോടോ പരീക്ഷാ കൺട്രോളറോടോ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

13. ഇവിടെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ എന്തെങ്കിലും പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ സംഭവിച്ചാൽ എത്രയും വേഗം ജില്ലാ ഓഫീസറോടോ പരീക്ഷാ കൺട്രോളറോടോ ഫോൺ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.