

നം. ഇ.എക്സ്.എ1/25000/2019/സി.ജി.ഇ

പരിഷ്കാരമിഷണറുടെ കാര്യാലയം,  
പരിഷ്കാരവൽ, പുഴയ്ക്കര,  
തിരുവനന്തപുരം-12,  
തീയതി: 28 /02/2020.

### സർക്കുലർ I

വിഷയം:- പൊ.വി.- പൊതുപരിഷ്കരണ-എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരിഷ്കരണ മാർച്ച് 2020-  
ചോദ്യപേപ്പർ വിതരണം/ പരിഷ്കാര നടത്തിപ്പ് /ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ  
മുഖ്യനിർണ്ണയത്തിനായി അയയ്ക്കൽ - മാർച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരിഷ്കരണ മാർച്ച് 2020 ന്റെ വിജ്ഞാപനം.  
(നം.ഇ.എക്സ്/സി.ജി.എൽ.(1)39200/2019/സി.ജി.ഇ. തീയതി 31/10/2019)

.....

2020 മാർച്ച് 10 മുതൽ ആരംഭിക്കുന്ന എസ്.എസ്.എൽ.സി.പരിഷ്കരണ 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 പരിഷ്കാരവിസം രാവിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പരിഷ്കാരകേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതാണ്. ചോദ്യപേപ്പറുകൾ പരിഷ്കാരകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തുന്നമുറയ്ക്ക് അവയുടെ പായ്ക്കറ്റിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റുകൾ പ്രത്യേകമായി ശ്രമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്കോൾ റൂമിൽ ഇരട്ടതാഴിട്ട് പുട്ടുള്ള അലമാരകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഒരു താക്കോൽ ചീഫ്സൂപ്രണ്ടും അടുത്ത താക്കോൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ്സൂപ്രണ്ടും കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം പുട്ടുമ്പോൾ ചീഫ്സൂപ്രണ്ട് പുട്ടുന്ന താഴിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫിന്റേയും ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് പുട്ടുന്ന താഴിൽ ചീഫ്സൂപ്രണ്ടിന്റേയും മോണോഗ്രാം പതിപ്പിച്ച് സീൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (തുണിക്കൊണ്ട് പൊതിഞ്ഞ് മെഴുക് സീൽ വയ്ക്കണം)

✓ Cooloff Time ആരംഭിക്കുന്നതിന് 10 മിനിട്ട് മുമ്പ് ചീഫ്സൂപ്രണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ്സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അലമാര തുറന്ന് ചോദ്യപേപ്പർ പുറത്തെടുക്കണം. തുടർന്ന് ഓരോ പായ്ക്കറ്റും ശ്രമപ്രകാരം അതാതു റൂമുകളിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും കുടി എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി യാതൊരു കാരണവശാലും സ്കൂളിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. പരിഷ്കാരഹാളിൽ ഇൻവിജിലെറ്റർമാർ പായ്ക്കറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് നേരത്തേ തുറന്നിട്ടില്ലായെന്നും, കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ലായെന്നും പരിഷ്കാരീന്ദ്രികളെക്കുറിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം പായ്ക്കറ്റുകൾ തുറന്ന് ചോദ്യപേപ്പർ വിതരണം

ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം പായ്ക്കറ്റുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഇൻവിജിലേറ്റർ കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും രണ്ടു പരിഷ്കാർത്ഥികൾ കൂടി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്ന സമയത്തിന് 15 മിനിട്ട് മുൻപ് മാത്രമേ സെഫ് 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.
- വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഇരിപ്പിട ക്രമീകരണം സംബന്ധിച്ച് 30/12/2019 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 5772/2019/പൊ.വി.വ. പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു റൂമിൽ 20 എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷാർത്ഥികൾ എന്ന ക്രമത്തിൽ ഇരിപ്പിടം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 മിനിട്ട് മുൻപ് ആദ്യ ബെൽ അടിക്കണം. അപ്പോൾ തന്നെ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ അതാതു പരീക്ഷാ ഹാളുകളിൽ എത്തേണ്ടതും പരീക്ഷാർത്ഥികളെ പരീക്ഷാഹാളുകളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- ❖ പരീക്ഷാഹാളിലെത്തിയ ഉടൻ തന്നെ പരീക്ഷാർത്ഥികളെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അറ്റൻഡൻസ് ഷീറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ഉത്തരക്കടലാസ്സിന്റെ മെയിൻ ഷീറ്റ് പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും ഇത് പൂരിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ❖ പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യക്കടലാസിൽ ഒന്നാമത്തെയും മൂന്നാമത്തെയും പേജിൽ വലതുവശത്ത് മുകളിലായി അവർക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എഴുതി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ഉത്തരക്കടലാസ്സിൽ എഴുതിയ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ ഹാൾടീക്കറ്റുമായി തെതുനോക്കി ശരിയാണെന്നുറപ്പ് വരുത്തി ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ നമ്പറിനു നേരെ ഉള്ള കോളത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ❖ ഓരോ റൂമിലെയും ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റുകൾ പൊട്ടിക്കുന്നതിനുമുൻപ് 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 പരീക്ഷാഘാളിൽ വച്ച് അപ്പോൾ തന്നെ ആ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ പായ്ക്കറ്റിലാക്കി ട്രേപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് സീൽ ചെയ്ത് 10.30 ന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഇവ സേഫിൽ വച്ച് പുട്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. സെഫുകൾ 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 തെങ്ങനോക്കി ശരിയാണെന്നുറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം നമ്പരിനു നേരെ ഉള്ള കോളത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അഡീഷണൽ ഷിഫ്റ്റിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എഴുതേണ്ടതില്ല എന്നാണ് പ്രാബല്യത ചെയിൻ ഉത്തരക്കടലാസ്സിൽ പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്കുള്ള 3-ാം നിർദ്ദേശമായി നൽകിയിട്ടുള്ളത് പ്രാബല്യത നിർദ്ദേശം ഹയർസെക്കണ്ടറി പരീക്ഷാർത്ഥികളെ ഉദ്ദേശിച്ചാണ്. എന്നാൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷാർത്ഥികൾ അഡീഷണൽ ഷിഫ്റ്റിലും രജിസ്റ്റർനമ്പർ എഴുതണം. ഇൻവിജിലേറ്റർ ഓരോ അഡീഷണൽ ഷിഫ്റ്റിലും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഈ കാര്യവും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

- ✓ ചോദ്യപേപ്പർ വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കുന്നതിനാണ് 15 മിനിറ്റ് Cooloff Time. അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- ✓ പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്ന ഉത്തരക്കടലാസ്സുകളും അഡീഷണൽ ഷിറ്റുകളും സൂക്ഷ്മതയോടെ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ വ്യക്തമായ കണക്ക് ദിവസവും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ പരീക്ഷ എഴുതി കഴിയുമ്പോൾ ചെയിൻ ഷിഫ്റ്റ് കൂടാതെയുള്ള അഡീഷണൽ ഷിറ്റുകളുടെ എണ്ണം ചെയിൻ ഷിഫ്റ്റിൽ യഥാസ്ഥാനത്ത് കുട്ടികൾ എഴുതേണ്ടതും അത് ശരിയാണെന്ന് ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ✓ എല്ലാ ഉത്തരക്കടലാസ്സിലും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മോണോഗ്രാം പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

✓ ഉത്തരക്കടലാസ്സിൽ ഉത്തരങ്ങൾ എഴുതി തീർന്ന അവസാന ഭാഗത്തും മോണോഗ്രാഫ് പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

✓ പരീക്ഷാ ഹാളുകളിൽ യാതൊരുവിധ ക്രമക്കേടുകളും നടക്കുന്നില്ലായെന്ന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കൊരൈബൽ ഹോണുകൾ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ കൊണ്ട് വരാൻ പാടില്ല. ഇതു ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായ അദ്ധ്യാപകർക്കും ബാധകമാണ്. കൊരൈബൽ ഹോൺ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ പരീക്ഷാഹാളിൽ പോകുന്നതിനു മുൻപായി അവ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടുബുക്കുകൾ, തുണ്ടു കടലാസുകൾ തുടങ്ങിയവ ക്ലിസ്റ്റർ മുറികളിൽ കൊണ്ടുവരാൻ പാടില്ല. പരിശോധനയിൽ ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച സാദ്ധ്യമല്ലാത്തതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരുടെയും പേരിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

✓ ഇൻവിജിലേഖൻ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന അദ്ധ്യാപകരുടെ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ ആരും തന്നെ പ്രസ്തുത പരീക്ഷാ ഹാളിൽ ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. തങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും ബന്ധുക്കൾ പ്രസ്തുത പരീക്ഷാസെന്ററിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ ഈ വിവരം 09.03.2020 ന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന മീറ്റിംഗിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരിൽ നിന്നും ഒരു ഡിക്ളറേഷൻ എഴുതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

✓ ഒരദ്ധ്യാപകനെ തന്നെ തുടർച്ചയായി എല്ലാ ദിവസവും ഒരേ നൂമിൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. ഒാരോ ദിവസവും പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിനു തൊട്ടു മുൻപായി ചീഫ്സൂപ്രണ്ടു തന്നെ പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

✓ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ അതാതു ദിവസം തന്നെ മുഖ്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളിലേക്കയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും, ഉത്തരക്കടലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വീഴ്ചകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ചീഫ്സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ്സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ വകുപ്പ്തല നടപടികൾക്ക് വിധേയരാകുന്നതുമായിരിക്കും.

✓ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷാഹാളുകളിൽ കുടിവെള്ള ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, പരീക്ഷാവേളയിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം കൂട്ടികൾക്ക് സ്കൂൾ ശൗചാലയം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങളും ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

✓ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് താതോരുവിധ മാനസിക സംഘർഷവും കൂടാതെ പരീക്ഷയെഴുതുന്നതിന് എല്ലാവിധത്തിലുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

✓ കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ നടപ്പിലാക്കുന്ന "മിറായി" പദ്ധതിയിൽ ടൈപ്പ് 1 ഡയബറ്റീസ് ബാധിച്ച കുട്ടികൾക്ക് ഇൻസുലിൻ ഇൻഷുറൻസ് ഉൾപ്പെടുന്ന ചികിത്സ നൽകി വരുന്നതിനാൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ എഴുതുന്ന കുട്ടികൾക്ക് പരീക്ഷാ ഹാളിൽ ചുവടെ പറയുന്ന ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കൊണ്ടുവരുന്നതിന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

1. Sugar Tablets/Chocolate/Candy
2. Fruits like Banana/Apple/Orange
3. Snack items like Sandwich
4. Small bottle of water (500 ml)

✓ ടൈപ്പ് 1 ഡയബറ്റീസ് ബാധിച്ച കുട്ടികൾ സർക്കാർ ഡോക്ടർ നൽകുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് നൽകി മേൽപറഞ്ഞ ആഹാരസാധനങ്ങൾ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

✓ പരീക്ഷാ ഹാളിലെ മറ്റ് കുട്ടികൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കാത്ത രീതിയിൽ ഈ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഇൻവിജിലേറ്റർമാർക്ക് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

**Absentees Statement (അതിവ ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടത്)**

ഓരോ ദിവസത്തെയും പരീക്ഷ കഴിയുമ്പോൾ 1 മണിക്ക് മുമ്പായി തന്നെ Absentees Entry മാൺലൈനിൽ (iExaMS) നടത്തേണ്ടതും ഓരോ ദിവസത്തെയും ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ക്യാമ്പുകളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതോടൊപ്പം Absentees Statement ന്റെ ഒരു കോപ്പി പ്രത്യേകം കവറിലാക്കി ക്യാമ്പുകളിലേയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ്. പരീക്ഷാദിവസം Absentees Entry പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മാത്രമേ ഉത്തരക്കടലാസ് അയയ്ക്കേണ്ട ക്യാമ്പിന്റെ മേൽവിലാസം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. പരീക്ഷകൾ അവസാനിക്കുന്ന 26-ാം തീയതി എല്ലാ ദിവസത്തെയും Absentees Statement (കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്ത പ്രിന്റ്ൗട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- ❖ പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ ഉടൻ രജിസ്റ്റർ നമ്പറിന്റെ ആരോഹണക്രമത്തിൽ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ ഇൻവിടിലേറ്റർമാർ അടുക്കി ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിനെ എൽഫിക്കോണ്ടയും, ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടും ചേർന്ന് ഇത് പരിശോധിച്ച് ശരിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനുശേഷം മാത്രമേ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ നിശ്ചിത എണ്ണം വിതരണ പാക്കറ്റുകളിൽ ക്രമീകരിക്കാവൂ.
- ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ പാക്കറ്റുകളിൽ ക്രമീകരിക്കുമ്പോഴും ആരോഹണക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിശ്ചിത എണ്ണം വിതരണ ഓരോ പാക്കറ്റിന്റേയും (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 രേഖക്കും 281, 282 ഇവ absent ഉം ആണെങ്കിൽ 248262 - 248267, 248270 - 248286. Absent 248281, 248282, Break 248268, 248269 എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ആർ വിഭാഗമുള്ളതിൽ School Going, RAC എന്നീ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ ഒരു സി.വി ക്യാമ്പിലും PCO, CCC, ARC എന്നീ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ വേറെ സി.വി ക്യാമ്പിലുമാണ് അയയ്ക്കേണ്ടത്. ഒരു വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ പാക്ക് ചെയ്ത സി.വി.കവറിൽ മറ്റു വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ഉൾപ്പെടാൻ പാടില്ല. ഒരു വിഭാഗത്തിൽ ഒരുത്തരക്കടലാസ്സ് മാത്രമെ ഉള്ളൂവെങ്കിൽ പോലും ഇത് പ്രത്യേക സി.വി.കവറിൽ പാക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്തു വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ഉത്തരക്കടലാസുകളാണ് ഓരോ സി.വി കവറിലും പാക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്ന് ഓരോ സി.വി. കവറിന്റേയും പുറത്ത് ചുവന്ന സ്കെച്ച് പേനയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ഉദാ:- SGC, ARC, BI, CCC, RAC, PCO)
- SGC, RAC പരീക്ഷാർത്ഥികൾ പുതിയ സിലബസിലും PCO, CCC, ARC, BI വിഭാഗക്കാർ പഴയ സിലബസിലുമാണ് പരീക്ഷയെഴുതുന്നത്. അതുകൊണ്ട്, വ്യത്യസ്ത സിലബസിലുള്ള ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം മുഖ്യനിർണ്ണയ 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 നൂലി ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടേണ്ടതും തന്നിരിക്കുന്ന വെള്ള ലേബൽ (Outer label) പുരിപ്പിച്ച് മുകളിൽ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ലേബലുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ബണ്ടിലുകളിൽ ഒട്ടിക്കരുത്.

- പിന്നീട് അവ തൂണിയിൽ പൊതിഞ്ഞ് സീൽ ചെയ്ത് തൂണിയുടെ പുറത്ത് From, To address കൾ മാർക്കർ പേന കൊണ്ട് എഴുതി രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന വിലാസത്തിലെ മുഖ്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ രസീത് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും രണ്ടു സിലബസുകളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ ഒരേ കെട്ടിലോ, സി.വി കവറിലോ വരാൻ പാടില്ല. കവറിനു പുറത്ത് ഇടതുവശത്തായി സെന്റർ കോഡ്, പേപ്പർ കോഡ്, ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ഒരേ ദിവസം ഒന്നിലധികം ക്യാമ്പുകളിലേക്ക് ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ അയക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ക്യാമ്പുകളിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ട ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ തന്നെയാണ് പാൽക്കുറ്റിനുള്ളിലുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

- Language Part I & Part II പേപ്പറുകൾ, ഹിന്ദി, ബയോളജി, ഫിസിക്സ്, കെമിസ്ട്രി എന്നീ വിഷയങ്ങളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ 18 വിതവും ഇംഗ്ലീഷ്, സോഷ്യൽ സയൻസ്, കണക്ക് എന്നീ വിഷയങ്ങളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ 12 വിതവും, ഓരോ C.V. കവറിലും പാൽക്ക് ചെട്ടേണ്ടതാണ്. ഒന്നര മണിക്കൂർ പരീക്ഷകൾ 18- രണ്ടര മണിക്കൂർ പരീക്ഷകൾ 12.

- Core Subject ലെ മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ ഒരേ ക്യാമ്പിലേയ്ക്കാണ് അയക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ തമിഴ്/കന്നട മീഡിയത്തിലെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട മുഖ്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളിലേക്ക് മാത്രം അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- PCO വിഭാഗത്തിലെ പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ് യാതൊരു കാരണ വശാലും റെഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരക്കടലാസുകളോടൊപ്പം മുഖ്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളിലേയ്ക്കയയ്ക്കാൻ പാടില്ല. ഈ വിഭാഗത്തിലെ ഉത്തരക്കടലാസ്സ് മുഖ്യനിർണ്ണയത്തിനായി പ്രത്യേക ക്യാമ്പുകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മുഖ്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളിലേയ്ക്കാണ് ഈ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ മുഖ്യനിർണ്ണയത്തിനായി അയയ്ക്കേണ്ടത്.

- അതാതു വിഷയങ്ങളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സ് അയയ്ക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന C.V. Camp ഓഫീസ്സറുടെ മേൽവിലാസമാണ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരക്കടലാസ്സ് ബണ്ടിലുകളുടെ

പുറത്തേഴുതിയിരിക്കുന്നതെന്ന്, despatch ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി ചീഫ്സൂപ്രണ്ടും ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ്സൂപ്രണ്ടും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കവറിന് മുകളിൽ വിഷയത്തിന്റെ കോഡും സെന്റർ കോഡും നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ വിവരണം തെറ്റി സ്ക്രിപ്റ്റ് അയയ്ക്കാൻ ഇടയായാൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

• ചുവടെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ എല്ലാ പാഠകൾക്കും 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:** - മുഖ്യനിർണ്ണയത്തിനായി ഉത്തരക്കടലാസ് അയക്കേണ്ട ക്യാമ്പിന്റെ ഭേദവിവരണം പരിക്ഷാ ദിവസം iExaMS Login ചെയ്ത് Absentee Entry പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

  
 പഠനസാക്ഷര കമ്മീഷണർ

To

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

വകുപ്പ്:-

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



പറഞ്ഞപ്പോൾ നം. 275/6122/49 തി. 27/2/20

ഒരു നിർദ്ദേശങ്ങൾ എഴുതാൻ എൻ്റെ സഹായം വേണ്ടി  
എൻ്റെ സഹായം വേണ്ടി പറയുന്നതാണ്

for  
ജി.വി.ആ