

DIET PALAKKAD

Reading material to Chief,Deputy chief

ചീഫ്,ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എന്നിവരുടെ പൊതുചുമതലകൾ(LSS&USS -2015)

പരീക്ഷയ്ക്ക് മുമ്പ്...

- ◆ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറിൽ നിന്നും പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ്,ചോദ്യപേപ്പർ കെട്ടുകൾ, ഇതര പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ കൈപ്പറ്റൽ
- ◆ 20 കുട്ടികൾക്ക് ഒരു മുറി, 10 വീതം ബഞ്ച്,ഡസ്റ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടെന്നറപ്പാക്കൽ(ഒരു ബഞ്ചിൽ 2 കുട്ടികൾ വീതം).
- ◆ ഇരിപ്പിടങ്ങളുടെ ക്രമീകരണം സ്കൂൾ നോട്ടീസ് ബോർഡ്/കുട്ടികൾക്ക് കാണാവുന്ന സ്കൂൾ പൊതുസ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കൽ.
- ◆ ഓരോ ക്ലാസ്സിന് മുമ്പിലും ഡസ്റ്റിലും രജി.നമ്പർ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നറപ്പാക്കൽ
- ◆ ഓരോ ക്ലാസിലേക്കും വേണ്ട ഹാജർ പട്ടിക,Absentees Statement(ഉണ്ടെങ്കിൽ),ചോദ്യപേപ്പർ,ഉത്തരപേപ്പർ,ഇതരസാമഗ്രികൾ എന്നിവ പ്രത്യേകം സജ്ജമാക്കൽ.
- ◆ പരീക്ഷാർത്ഥികളിൽ ആരും അടുത്ത ബന്ധുക്കളില്ല എന്ന ഡിക്ലറേഷൻ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരിൽ നിന്നും വാങ്ങിക്കൽ.
- ◆ പരീക്ഷയ്ക്ക് മുമ്പ് ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ കൂടിയിരുന്ന് അവർക്കായുള്ള "പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ" വായിച്ച് സ്വാംശീകരിക്കൽ
- ◆ ഓരോ പരീക്ഷയ്ക്കും ആവശ്യമുള്ള കവറുകൾ മാത്രമേ തുറക്കുന്നുള്ളൂ എന്നറപ്പാക്കൽ
- ◆ കവറുകൾ തുറക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കൽ(ഒപ്പ് വാങ്ങൽ)
- ◆ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരുടെ ഹാജർ രജിസ്റ്റർ ഉറപ്പാക്കൽ
- ◆ ബി.ആർ.സി ട്രൈനർ,സി.ആർ.സി.കോർഡിനേറ്റർ എന്നിവരുടെ സേവനം ഫലപ്രദമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ.

പരീക്ഷ നടക്കുമ്പോൾ...

- ◆ ചോദ്യപേപ്പർ പാക്കറ്റ് ,പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് 5 മിനുട്ടുള്ളപ്പോൾ മാത്രമേ തുറക്കുന്നുള്ളൂ എന്നറപ്പാക്കൽ.
- ◆ കൂൾ-ഓഫ് ടൈമിൽ ആരും തന്നെ പരീക്ഷയെഴുതുന്നില്ല എന്നറപ്പാക്കൽ
- ◆ സമയക്രമം,നിഷ്പക്ഷത,മൊബൈൽഫോൺ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കൽ എന്നിവ പാലിക്കുന്നു എന്നറപ്പാക്കുന്ന തരത്തിൽ ക്ലാസ്സുകളിൽ നിരന്തര മോണിറ്ററിംഗ്.
- ◆ ആയതിന് ബി.ആർ.സി ട്രൈനർ,സി.ആർ.സി.കോർഡിനേറ്റർ എന്നിവരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ
- ◆ ഓരോ പേപ്പർ /പരീക്ഷ /വിഭാഗത്തിന് ശേഷവും ഉത്തരപേപ്പർ ശേഖരിക്കൽ
- ◆ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരുടെ ഒപ്പ്,മേൽവിലാസം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കൽ.
- ◆ പരീക്ഷാവേളയിലുണ്ടാവുന്ന ആകസ്മികതകൾ എ.ഇ.ഒ യുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹരിക്കൽ.

പരീക്ഷക്ക് ശേഷം...

- ◆ പരീക്ഷ അവസാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ/ഒ.എം.ആർ.ഷീറ്റുകൾ ഒരുകവറിലാക്കികവറിനപ്പുറത്ത് ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ (രജി.നമ്പർ.....മുതൽ.....വരെ), ഒപ്പ് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കിയാണ് ഓരോ ക്ലാസ്സിലെ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരിൽ നിന്നും ഉത്തരക്കടലാസുകൾ/ഒ.എം.ആർ.ഷീറ്റുകൾ ശേഖരിക്കുന്നത്.
- ◆ ഓരോ ക്ലാസ്സിലെയും ഉത്തരക്കടലാസുകൾ/ഒ.എം.ആർ.ഷീറ്റുകൾ സീരിയലായി അടുക്കിക്കെട്ടുകയും തുടർന്ന് ഒന്നിച്ച് കെട്ടി സീൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്യും.
- ◆ സീൽ ചെയ്ത ഉത്തരക്കടലാസുകൾ/ഒ.എം.ആർ.ഷീറ്റുകൾ, ഇതര സാമഗ്രികൾ എന്നിവ (ഹാജർ, അക്വിറ്റൻസ്, Absentees Statement എന്നിവ അന്നു തന്നെ AEO/DEO ഓഫീസിൽ എത്തിക്കുകയോ രജിസ്ട്രേഷനായി അയക്കുകയോ ചെയ്യും, രസീതി സൂക്ഷിക്കും.
- ◆ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർക്കുള്ള പ്രതിഫലം വിതരണം ചെയ്യും, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കും.
- ◆ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളിൽ ചീഫ്, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് , ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ എന്നിവരുടെ ഒപ്പ് ഉണ്ടെന്നുറപ്പാക്കും.

LSS പരീക്ഷക്ക് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ..

- ◆ പരീക്ഷക്ക് മുമ്പ് രാവിലെ 9 മണിക്ക് തന്നെ എല്ലാ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെയും ഒരു റൂമിലേക്ക് വിളിച്ച് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, പരീക്ഷയെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
- ◆ ഇതിനായി പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും, എ,സി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും കവർ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഒരു ഫെസിലിറ്റേറ്റർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് തുറക്കേണ്ടതാണ്. കവറിന് പുറത്ത് മുൻകൂട്ടി തുറന്നിട്ടില്ല എന്നെഴുതി 3 പേരും ഒപ്പിടണം.
- ◆ ഓരോ മുറിയിലേക്കും നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരിൽ ഒരാൾക്ക് എ-വിഭാഗത്തിന്റെയും രണ്ടാമത്തെ ആൾക്ക് സി-വിഭാഗത്തിന്റെയും ചുമതല നൽകുക. തുടർന്ന് സെന്ററിലെ മുഴുവൻ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ എ,സി എന്നീ ഗ്രൂപ്പുകളാകളായി ഇരുത്തുകയും , എ ഗ്രൂപ്പിന് "എ" വിഭാഗം ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങളും സൂചകങ്ങളും ; സി-ഗ്രൂപ്പിന് "സി" വിഭാഗം ചോദ്യങ്ങളുടെ മാർഗ്ഗരേഖയും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകി, അവരത് വായിച്ച് സ്വാംശീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും വേണം.

USS പരീക്ഷക്ക് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ.

- ◆ OMR ഷീറ്റ് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ, പൂരിപ്പിക്കേണ്ട രീതി, എന്നിവ ഇൻവിജിലേറ്ററുമായി പരീക്ഷക്ക് മുമ്പ് പങ്ക് വെക്കുക.
- ◆ പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് OMR ഷീറ്റ് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ. പൂരിപ്പിക്കേണ്ട രീതി എന്നിവ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ ലളിതമായി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കണം.
- ◆ OMR ഷീറ്റിലെ ആദ്യഭാഗത്ത് ഇൻവിജിലേറ്റർ ഒപ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും പരീക്ഷാ സെന്ററിന്റെ സീൽ പതിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കണം.

- ◆ OMR ന്റെ Original Copy,Candidates copy എന്നിവ പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ് ശ്രദ്ധിച്ച് മുറിച്ച് വേർ തിരിച്ച ശേഷം OMR ന്റെ Original Copy ഇൻവിജിലേറ്റർ വാങ്ങുകയും Candidates copy പരീക്ഷാർത്ഥി കൈവശം വെയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുക.
- ◆ രാവിലെ മുതൽ ഉച്ച വരെയുള്ള പേപ്പർ 1 ന്റെ OMR ഷീറ്റുകൾ പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞാലുടൻ ശേഖരിച്ച് രജി.നമ്പർ ക്രമത്തിൽ അടുക്കി പായ്ക്ക് ചെയ്ത് സീൽ വെക്കേണ്ടതും ,ഉച്ചക്ക് ശേഷമുള്ള പേപ്പർ 2 ന്റെ OMR ഷീറ്റുകൾ പരീക്ഷ കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് അതും കൂടി പായ്ക്ക് ചെയ്ത് സീൽ വെച്ച ശേഷം ഒരമിച്ച് ഒറ്റ പായ്ക്കുറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഇ.ഒ ഓഫീസിലേക്ക് അന്നേ ദിവസം എത്തിക്കുകയും രസീതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

Additional Note:- താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൂടി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2015 മാർച്ച് 28-ന് നടത്താൻ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന USS പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരും/ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കുന്ന ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റുകൾ പരീക്ഷാദിവസത്തിന് മുൻതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഇ.ഒ.മാരുടേയും ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടേയും നേതൃത്വത്തിൽ സോർട്ട് ചെയ്ത് ആവശ്യാനുസരണമുള്ള എല്ലാ കോഡുകളിലും ഉള്ള ചോദ്യപേപ്പറുകൾ അതാതു പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ളത് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനുശേഷം രാവിലെത്തെയും ഉച്ചയ്ക്കുശേഷവുമുള്ള ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റുകൾ തരംതിരിച്ച് ബണ്ടിലാക്കി മുകളിൽ സ്റ്റിക്കർഒട്ടിച്ച് അതാതു സെന്ററുകളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ചോദ്യപേപ്പറുകൾ സ്കൂളിൽ എത്തിയാൽ അവയുടെ പായ്ക്കറ്റിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റുകൾ ഇരട്ടതാഴിട്ട് പൂട്ടി അലമാരുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഒരു താക്കോൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും, അടുത്ത താക്കോൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പൂട്ടുമ്പോൾ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മോണോഗ്രാം പതിപ്പിച്ച് സീൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. (താഴ് തൂണികൊണ്ട് പൊതിഞ്ഞ് മെഴുക് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്).

2) Cooloff Time ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 മിനിട്ട് മുൻ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ 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 ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് നേരത്തേ തുറന്നിട്ടില്ലായെന്നും കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ലായെന്നും പരീക്ഷാർത്ഥികളെക്കൂടി ബോധ്യപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷമാണ് പായ്ക്കറ്റുകൾ തുറന്ന് ചോദ്യപേപ്പർ വിതരണം

ചെയ്യേണ്ടത്. ഇക്കാര്യം പായ്ക്കറ്റുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഇൻവിജിലേറ്ററെ കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും രണ്ടു പരീക്ഷാർത്ഥികൾ കൂടി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- 3) പരീക്ഷാഹാളിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർ Question Paper Packet പൊട്ടിച്ച ഉടൻ തന്നെ പായ്ക്കറ്റിനുള്ളിലെ എല്ലാ ചോദ്യപേപ്പറുകളും കൃത്യസമയത്തെ (രാവിലെത്തേതും, ഉച്ചയ്ക്കുശേഷവുമുള്ളതും) വിഷയം തന്നെയാണെന്ന് കോഡ് നമ്പർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.
- 4) ഇരുപത് പരീക്ഷാർത്ഥികളെ വീതമാണ് ഓരോ പരീക്ഷാഹാളിലും ഇരുത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ അവസാനത്തെ ക്ലാസ് മുറിയിൽ ഇരുപത്തഞ്ചിൽ താഴെ കുട്ടികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ ഒരു ക്ലാസ് മുറിയിൽ തന്നെ ഇരുത്തുന്നതിനുള്ള അറേഞ്ച്മെന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 5) ക്ലാസ് മുറികളിൽ വിതരണത്തിനുശേഷവും ചോദ്യപേപ്പറുകൾ അവശേഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ വച്ച് ഉടൻതന്നെ അവ അതേ പായ്ക്കറ്റിലാക്കി സെല്ലോ ടേപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ഒട്ടിച്ച് സീൽ ചെയ്ത് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറേണ്ടതാണ് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ എല്ലാ ഹാളുകളിൽ നിന്നും ഇത്തരം പായ്ക്കറ്റുകൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതും അലമാരയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 6) ഒരു കാരണവശാലും ഒരു പരീക്ഷാർത്ഥിയേയും പരീക്ഷ എഴുതാൻ തുടങ്ങി അരമണിക്കൂറിന് ശേഷം ഹാളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനോ പരീക്ഷാ സമയം കഴിയുന്നതിന് മുമ്പ് ഹാൾ വിട്ടുപോകുന്നതിനോ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.
- 7) 9.45 a.m. – First Bell (Long Bell) 10.00 a.m. – Second Bell (2 Strokes) 10.15 a.m. – Third Bell (Long bell) എന്നീ ക്രമത്തിൽ ആയിരിക്കണം ബെൽ അടിക്കുന്ന സമയക്രമവും ബെല്ലുകളുടെ എണ്ണവും 10.00 മുതൽ 10.15 വരെയുള്ള സമയത്ത് ഹാൾടിക്കറ്റ് നോക്കി കുട്ടികളെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ഹാജർ മാർക്ക് ചെയ്യിക്കുകയും ഒപ്പം ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റ് പൂർണ്ണമായി കുട്ടിയെക്കൊണ്ട് പുരിപ്പിക്കുകയും വേണം. Cooloff Time ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഈ കാര്യങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഉച്ചയ്ക്ക് ആരംഭിക്കുന്ന പേപ്പർ രണ്ടിന്റെ സമയക്രമം ഉച്ചയ്ക്ക് 12.45-ന് First Bell (Long Bell) 1.00 p.m. – Second Bell (2 Strokes) 1.15 p.m. – Third Bell (Long bell) 1.00 മുതൽ 1.15 വരെയുള്ള സമയത്ത് ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റ് പൂർണ്ണമായി കുട്ടിയെക്കൊണ്ട് പുരിപ്പിക്കുന്ന പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. മൂന്നാമത്തെ ബെല്ലിന് (Long bell) പരീക്ഷാർത്ഥികൾ

ഉത്തരം എഴുതാൻ ആരംഭിക്കാമെന്ന് ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ പരീക്ഷാഹാളിൽ അനൗൺസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 8) ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിൽ കുട്ടികൾ എഴുതുകയും അടയാളപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്ത രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, മറ്റുവിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഹാൾടിക്കറ്റുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെന്നു ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിലുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കോളത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- 9) ചോദ്യപേപ്പർ വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കുന്നതിനാണ് 15 മിനിട്ട് Cooloff Time അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സമയം പരീക്ഷ എഴുതുന്നത് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.
- 10) പരീക്ഷാസമയത്ത് പരീക്ഷാഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാരോ പുറത്തു നിന്നുള്ള ആൾക്കാരോ സ്കൂൾ കോമ്പൗണ്ടിൽ പ്രവേശിക്കുന്നത് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. അതാത് സ്കൂളിലെ അധ്യാപകർ ആരെങ്കിലും പരീക്ഷാഹാളിൽ എത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു മണിക്ക് മുമ്പായി അവർ സ്കൂളിൽ നിന്നും പോയി എന്ന് ചീഫ്/ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 11) പരീക്ഷാസമയം സ്കൂൾ ഗേറ്റുകൾ പൂട്ടിയിടാൻ പാടില്ല. പരിശോധനയ്ക്ക് എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർബാധം കടന്ന് വരുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 12) പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്ന ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റുകൾ സുരക്ഷിതമായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒ.എം.ആർ. ഷീറ്റിൽ യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ചുളുക്കുകളോ കീറലുകളോ വരുത്തരുതെന്ന് പരീക്ഷാർത്ഥിക്ക് കർശനമായ നിർദ്ദേശം നൽകണം. ഒ.എം.ആർ. ഷീറ്റിലുള്ള ബാർകോഡിൽ യാതൊരുതരത്തിലുള്ള അടയാളപ്പെടുത്തലുകളും പാടില്ല. വിതരണം ചെയ്ത ഒ.എം.ആർ. ഷീറ്റിന്റെ വ്യക്തമായ കണക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 13) പരീക്ഷ എഴുതി കഴിയുമ്പോൾ ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിലെ കാർബൺ കോപ്പി ഒ.എം.ആർ. ഷീറ്റിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഭാഗത്തുകൂടി മുറിച്ച് പരീക്ഷാർത്ഥിക്ക് നൽകേണ്ടതും മെയിൻഷീറ്റ് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ പ്രകാരം ശേഖരിച്ച് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ എണ്ണിയിട്ടപ്പെടുത്തി തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 14) എല്ലാ ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിലും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മോണോഗ്രാം പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 15) പരീക്ഷാ ഹാളുകളിൽ യാതൊരുവിധ ക്രമക്കേടുകളും നടക്കുന്നില്ലായെന്ന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായ അധ്യാപകർ മൊബൈൽ ഫോണുകൾ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ കൊണ്ട് വരാൻ പാടില്ല. മൊബൈൽ ഫോൺ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ പരീക്ഷാഹാളിൽ പോകുന്നതിനു മുൻപായി അവ

ചീഫ് സുപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയിൽ ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരുടെയും പേരിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

- 16) 28/03/2015 രാവിലെ 9.15-നൂതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻവിജിലേറ്റർമാരുടെ യോഗം നടത്തേണ്ടതാണ്. നിയമിക്കപ്പെട്ടവരിൽ ഏതെങ്കിലും ഇൻവിജിലേറ്റർ പാജരായിട്ടില്ലാ-യെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഉടൻതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതും പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും അധ്യാപകർ സ്വന്തം സ്കൂളിൽ പരീക്ഷാ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് നിൽക്കാൻ പാടില്ല.
- 17) ഭാഷാ വിഷയങ്ങളിൽ മലയാളം, തമിഴ്, കന്നട, അറബിക്, ഉറുദു, സംസ്കൃതം എന്നിവ എഴുതുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ ഏതേതു ക്ലാസ്സ് മുറികളിലാണ് ഇരിക്കുന്നതെന്ന് ചീഫ് സുപ്രണ്ടുമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അതനുസരിച്ച് ചോദ്യപേപ്പർ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 18) **ഇൻവിജിലേഷൻ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന അധ്യാപകരുടെ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ ആരും തന്നെ പ്രസ്തുത പരീക്ഷാ ഹാളിൽ ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. തങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും ബന്ധുക്കൾ പ്രസ്തുത പരീക്ഷാസെന്ററിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ ഈ വിവരം പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലെ ചീഫ് സുപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരിൽ നിന്നും ഒരു ഡിക്ലറേഷൻ എഴുതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.**
- 19) ഇൻവിജിലേറ്റർമാരുടെ മീറ്റിംഗിൽ മേൽ കാര്യങ്ങൾ എല്ലാം പ്രത്യേകം പറയേണ്ടതാണ്.
- 20) എല്ലാ മുറികളിലും ശരിയായ ചോദ്യപേപ്പർ തന്നെയാണ് വിതരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നതെന്ന് ചീഫ്സുപ്രണ്ടും ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സുപ്രണ്ടും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 21) പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ ഉടൻ രജിസ്റ്റർ നമ്പരിന്റെ ആരോഹണക്രമത്തിൽ ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റുകൾ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ അടുക്കി ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സുപ്രണ്ടിനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതും ചീഫ് സുപ്രണ്ട് ഇത് പരിശോധിച്ച് ശരിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനുശേഷം മാത്രമേ ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റുകൾ പായ്ക്ക് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.
- 22) പേപ്പർ ഒന്ന്, പേപ്പർ രണ്ട് എന്നിവയുടെ ഒ.എം.ആർ. ഷീറ്റുകൾപ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പായ്ക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒ.എം.ആർ. ഷീറ്റുകൾ എണ്ണി അടുക്കി താഴെയും

മുകളിലും കട്ടിയുള്ള ബൈൻഡ് വച്ച് ബ്രൗൺപേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് പൊതിഞ്ഞ് കെട്ടി മുകളിൽ പരീക്ഷയുടെ പേര്, സമയം, പേപ്പറിന്റെ പേര്, മൊത്തം ഒ.എം.ആർ. ഷീറ്റുകളുടെ എണ്ണം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, പിന്നീട് ഇവ തുണിയിൽ പൊതിഞ്ഞ് സീൽ ചെയ്ത് തുണിയുടെ പുറത്ത് മാർക്കർ പെൻകൊണ്ട് സെന്ററിന്റെ പേര്, നമ്പർ, പരീക്ഷയുടെ പേര്, പേപ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കിയ പായ്ക്കറ്റുകൾ അന്നേദിവസംതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഇ.ഒ.കളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതും, പരീക്ഷാഭവനിൽനിന്നും എത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വശം ഡി.ഇ.ഒ. ഓഫീസിൽ നിന്നും ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

23) ചുവടെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിലും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നവയുടെ ഒറിജിനൽ പരീക്ഷാ ഭവനിലേയ്ക്ക് ഒ.എം.ആർ. ഷീറ്റിനൊപ്പം ഒരു കവറിലിട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

- 1) Seating arrangement Register.
- 2) Register of Question Paper packets received.
- 3) Register of Teachers deputed for Invigilation Duty.
- 4) Attendance Register of Candidates – Room-wise. (For Pareeksha Bhavan)
- 5) Absentees Statement of Candidates – Room-wise. (For Pareeksha Bhavan)