ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കുള്ള പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഓരോ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിനും ഒരു ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. കമ്മീഷന്റെ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ജീവനക്കാർ പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്ന Question Paper bundle കൾ Chief Superintendent നേരിട്ട് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങൾ ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ ഉള്ള പക്ഷം, ഓരോ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിനും പ്രത്യേക ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ക്ലർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിനും വെവ്വേറേ പാക്കിംഗ് സ്ഥലങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പരീക്ഷാ ശേഷം ഓരോ പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളുടെയും ഉത്തരക്കടലാസ്, Signed List തുടങ്ങിയവ നിർബന്ധമായും അതാത് പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളുടെ packet- കളിൽ തന്നെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇടകലർത്തൽ ഉണ്ടായാൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് അനന്തര നടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

2. പരീക്ഷയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം പൂർണ്ണമായും ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റാരേയും ഉത്തരവാദിത്തം ഏൽപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

3. പരീക്ഷകൾക്കായി സജ്ജമാക്കിയിരിക്കുന്ന ക്ലാസ്സ് മുറികളിൽ വൃത്തിയും വെളിച്ചവുമുണ്ടെന്നും ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്കൊപ്പം വരുന്ന രക്ഷകർത്താക്കളെ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്കൂൾ കോമ്പൗണ്ടുനുള്ളിൽ കടത്തി വിടാൻ പാടില്ല.

5. പരീക്ഷാ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് അദ്ധ്യാപകരെ മാത്രമേ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരായി നിയമിക്കാവൂ. അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ identity card നിർബന്ധമായും ധരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. പരീക്ഷാ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള Assistant Superintendent-മാരുടെ ലിസ്റ്റ് കൈമാറേണ്ടതാണ്. Additional Chief Superintendent-മാർ തന്നെ List shuffle ചെയ്ത് ഓരോരോ Assistant Superintendent-നേയും Class-ലേക്ക് Allot ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണ്.

7. പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിനു (Preparation Time) ന് 15 മിനിട്ട് മുമ്പ് മാത്രമേ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ക്ലാസ് റൂമിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

8. പരീക്ഷ ഔദ്യോഗികമായി തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള Bell അടിച്ചാൽ ഉടൻ Classroom allotment list നീക്കം ചെയ്യുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകണം. ഗേറ്റ് അടയ്ക്കുകയും വേണം.

9. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ യാതൊരു കാരണവശാലും വാച്ച്, പേഴ്സ്, മൊബൈൽ തുടങ്ങിയവയുമായി ക്ലാസ് മുറിയിലേക്ക് കയറുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. Mobile Phone switchoff ചെയ്തോ, കൈയിലോ, അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേശപ്പുറത്തോ, ക്ലാസിനു വെളിയിൽപോലുമോ വയ്ക്കാൻ അനുവദിക്കരുത്. എല്ലാ സ്കൂളിലും bag, purse, phone തുടങ്ങിയ (Separate list attached) സാധനങ്ങളുമായി വരുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് പരീക്ഷാ ഹാളിന് ദൂരത്തായുള്ള ഒരു ക്ലാസ് റൂം, ക്ലോക്ക് റൂമായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഒരു സെക്യൂരിറ്റിക്ക് 200/- രൂപ നിരക്കിൽ പ്രതിഫലം നൽകുന്നതാണ്. **ഓരോ പരീക്ഷാർത്ഥിയും ക്ലാസിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ തന്റെ കൈവശം തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ്, blue or black ball point പേന എന്നിവ മാത്രമേ ഉണ്ടാകാവൂ**. ഈ കാര്യം ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് കൃത്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകികൊണ്ട് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

10. അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരും മൊബൈൽ ഫോൺ യാതൊരു കാരണവശാലും ക്ലാസ് റൂമിൽ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല എന്ന് കർശനമായി നിർദ്ദേശിക്കണം. Chief Superintendent,

Additional Chief Superintendent എന്നിവർ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രമേ പരീക്ഷ സമയത്ത് mobile phone ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

11. പരീക്ഷാ ഹാളിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ പൂർണ്ണമായും സീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12. Preparation Time -നു മുൻപ് തന്നെ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ അതാത് പരീക്ഷാ ഹാളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
13. പരീക്ഷ നിർദേശം അനുസരിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തു മാത്രമേ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ചോദ്യ പേപ്പറിന്റെ Outer Cover നിലവിലുള്ള നടപടി ക്രമം അനുസരിച്ചു തുറക്കാവൂ.

14. പരീക്ഷാ ഔദ്യോഗികമായി തുടങ്ങുന്നതിനു <u>പത്തു മിനിറ്റ്</u> മുൻപ് മാത്രമേ ചോദ്യപേപ്പർ കവർ പൊട്ടിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവൂ. ഇക്കാര്യത്തിൽ യാതൊരുവിധ ഇളവും നൽകരുത്. Question Paper നൽകുന്നതിനു മുൻപായി Unused OMR Sheet ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് മാറ്റുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കണം. പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് Question Paper നൽകി കഴിഞ്ഞാലുടൻ അവശേഷിക്കുന്ന Unused Question Paper എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി Question Paper പായ്ക്കറ്റിൽ വച്ച് seal ചെയ്യണം. ഈ കവറിന്റെ പുറത്ത് Unused Question Paper-ന്റെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ കവറിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

15. പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള Long Bell അടിച്ചതിനു ശേഷം ഓരോ അര മണിക്കൂറിലും ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ സമയത്തെക്കുറിച്ച് ബോധവാൻമാരാക്കുന്നതിനായി single bell അടിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ അവസാനിക്കുന്നതിന് 5 മിനിട്ട് മുൻപ് warning bell അടിക്കേണ്ടതാണ്.

16. ഒരു കാരണവശാലും Unused Question Paper ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

17. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ തങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ Check list പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

18. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് നൽകിയ ശേഷം അവശേഷിക്കുന്ന ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റും, ചോദ്യപേപ്പറും (സീൽ ചെയ്തത്) പരീക്ഷ അവസാനിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ ക്ലാസ് മുറികളിൽ നിന്ന് കൊണ്ടുപോകാൻ പാടുള്ളൂ.

19. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റുകൾ A & B പാർട്ടുകൾ ആയി വേർതിരിക്കുന്നത് പരീക്ഷ അവസാനിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമായിരിക്കണം. പരീക്ഷ അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വേർപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്തരക്കടലാസ് അസാധുവാക്കുന്നതാണ്. ഈ വിവരം അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരെയും, ഉദ്യോഗാർത്ഥികളേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

20. ഉത്തരക്കടലാസുകൾ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെയും Contents Card – ൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എണ്ണം ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ തിരികെ അയയ്ക്കേണ്ടതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തം ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ
സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി