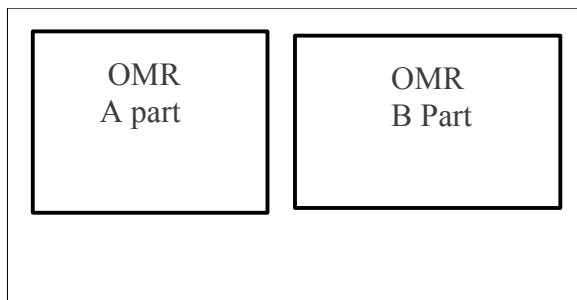


METHOD OF PACKING

പരീക്ഷകൾക്കു ശേഷം ഉത്തരക്കടലാസുകളും മറ്റു പരീക്ഷാ സാമഗ്രികളും പായ്ക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് കമ്മീഷൻ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി ഉത്തരക്കടലാസുകളും മറ്റും പായ്ക്ക് ചെയ്യുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഉത്തരക്കടലാസുകളും മറ്റും പായ്ക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

1. ഉത്തരക്കടലാസ് '**A**' Part എണ്ണിത്തിട്ടപ്പെടുത്തി ഇരുവശവും card board വച്ചതിനു ശേഷം ചരട് / നൂൽ ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടി brown paper ഉപയോഗിച്ച് പൊതിഞ്ഞ് '**A**' part നുള്ള കവറിൽ **(Type I)** വച്ച് ഒരു Security Label മാത്രം ഉപയോഗിച്ച് കവറിന്റെ തുറന്ന ഭാഗം മറയത്തക്ക വിധത്തിൽ സീൽ ചെയ്യുക. (Rubber Band, Wonder tape തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിക്കരുത്).
2. ഉത്തരക്കടലാസ് '**B**' Part -ഉം ഇതേ രീതിയിൽ പൊതിഞ്ഞ് '**B**' part നായുള്ള കവറിൽ **(Type II)** വച്ച് ഒരു Security Label മാത്രം ഉപയോഗിച്ച് സീൽ ചെയ്യുക.
3. ഇപ്രകാരം സീൽ ചെയ്ത ഉത്തരക്കടലാസ് '**A**' Part , '**B**' Part എന്നിവ വലിയ കവറിൽ **(Type III)** ഒന്നിനു ശേഷം മറ്റൊന്ന് എന്ന ക്രമത്തിൽ (side by side) നിരത്തി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (അതായത് ഒന്നിനുമുകളിൽ മറ്റൊന്നു എന്ന രീതിയിൽ വയ്ക്കാതിരിക്കുക). അതിനു ശേഷം **Signed List** മടക്കാതെ തന്നെ നിവർത്തി അതിന്റെ **Standard** രൂപത്തിൽ ഉത്തരക്കടലാസ് ബണ്ടിലുകൾക്ക് മുകളിൽ വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇതോടൊപ്പം **Contents Card, Plan of Seating Arrangement, Present list of Candidates, പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ടുകൾ** ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതും ക്രമീകരിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. അതിനു ശേഷം Main Bundle (Type III Cover) ഒരു Security Label ഉപയോഗിച്ച് കവറിന്റെ തുറന്ന ഭാഗം മറയത്തക്ക രീതിയിൽ കുറുകെ സീൽ ചെയ്യുക. രണ്ടാമത്തെ Security Label ഉപയോഗിച്ച് നെടുക്കെയും സീൽ ചെയ്യുക. ഇപ്രകാരം സീൽ ചെയ്ത കവറിനു മുകളിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് സീൽ പതിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.



തമിഴ് / കന്നട ഉത്തരക്കടലാസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ **Part 'B'** മാത്രം white paper -ൽ പൊതിഞ്ഞ് പുറത്ത് ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ എണ്ണം ഏത് ഭാഷ (തമിഴ് / കന്നട) എന്ന് എഴുതി Part 'B' ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ കവറിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

തമിഴ് / കന്നട ഉത്തരക്കടലാസ് **Part 'A'** മറ്റ് '**A**' Part കൾക്കൊപ്പം തന്നെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (പ്രത്യേകം പായ്ക്ക് ചെയ്യേണ്ടതില്ല).

Part 'A', Part 'B' പായ്ക്കറ്റുകൾക്കു മുകളിൽ (**Type I, Type II**) പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്, സീൽ, തുടങ്ങിയ യാതൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.

Type I, Type II, Main Bundle (Type III) കവറുകളുടെ പുറത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ മാത്രം എഴുതുകയും ആയത് മറയാത്ത രീതിയിൽ **Security Label** പതിയേണ്ടതുമാണ്.

ഉത്തരക്കടലാസ് പായ്ക്കറ്റുകൾ സീൽ ചെയ്യുമ്പോൾ Security Label - ൽ ഉള്ള സീരിയൽ നമ്പർ മറയാത്ത വിധം ഒട്ടിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

Unused Question Paper pack ചെയ്യുന്ന വിധം

1. ഓരോ ക്ലാസ്സ് മുറികളിലും വച്ച് Unused Question paper packet ഒരു Security Label മാത്രം ഉപയോഗിച്ച് സീൽ ചെയ്യുക.
2. ഇപ്രകാരം സീൽ ചെയ്യുന്ന Question paper packet -കൾ അഞ്ച് എണ്ണം വീതം ചോദ്യപേപ്പറിന്റെ വലിയ Outer കവറിൽ വച്ച് ഒരു Security Label ഉപയോഗിച്ച് സീൽ ചെയ്യുക.

OMR

1. OMR Sheet കൾ cancell ചെയ്ത് പരിശോധിച്ച് Form -3- തയ്യാറാക്കിയതിന് ശേഷം ഓരോ ക്ലാസ്സ് മുറിയിലേയും പ്രത്യേകം കവറിൽ സൂക്ഷിച്ച് ആയത് എല്ലാം കൂടി ഒരു ബണ്ടിൽ ആയി brown paper ഉപയോഗിച്ച് പൊതിഞ്ഞ് തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുക.
2. OMR ഉത്തരക്കടലാസ് അക്കൗണ്ട് (Form -3) തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഒന്നിലധികം ജില്ലകൾ / കാറ്റഗറി എന്നിവയുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് ഹാജരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ അവരുടെ Pen Number നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മറ്റുള്ളവ

ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്, അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ Check list കൾ മൂന്നും ഒരു കവറിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് EP വിഭാഗത്തിൽ നേരിട്ട് ഏൽപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലെ പരീക്ഷകൾക്ക് അതാതു ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

Security Label Account, രസീതുകൾ തുടങ്ങിയവ നേരിട്ട് അതാത് വിഭാഗങ്ങളിൽ / Counter -ൽ ഏൽപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് പി.എസ്.സി Website -ൽ പരീക്ഷാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - method of packing ശ്രദ്ധിക്കുക.

നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവൃത്തിയ്ക്കുന്നത് കമ്മീഷൻ ഗൗരവമായി കാണുന്നതും അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

**പരീക്ഷാകൺട്രോളർ
കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ**