

# REVISED INSTRUCTIONS

## കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ

### ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും, അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കുമുള്ള പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1) ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, പരീക്ഷ സംബന്ധമായ ഫോമുകൾ എന്നിവ പരീക്ഷാദിവസത്തിന് മുൻപ് പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം, ആദ്യ രജിസ്ട്രർ നമ്പർ, അവസാന രജിസ്ട്രർ നമ്പർ എന്നിവ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനുള്ള ആമുഖ കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. അതനുസരിച്ച് ഇരിപ്പിടസൗകര്യം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ്, ചോദ്യപേപ്പർ, ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റ് എന്നിവ പരീക്ഷാദിവസം മാത്രമേ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയുള്ളൂ. പരീക്ഷാഹാളിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഇരിപ്പിടത്തിനു സമീപം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്ട്രർ നമ്പറിന്റെ വലതുഭാഗത്ത് **എ, ബി, സി, ഡി** എന്നീ ആൽഫാ കോഡുകളിലൊന്ന് ക്രമത്തിൽ എഴുതേണ്ടതാണ്
- 2) നിലവിലെ പരീക്ഷാ സമയത്തോടൊപ്പം Preparation Time ആയ അരമണിക്കൂർ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് പരീക്ഷാസമയം പുന:ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. (ഉദാ: 07.30 am-09.15 am) വൈകി ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.
- 3) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ പി.എസ്.സി പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ മൊബൈൽ ഫോണോ മറ്റേതെങ്കിലും വാർത്താവിനിമയ ഉപകരണമോ കൊണ്ടുവരുന്നത് നിരോധിച്ചിട്ടുണ്ട് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗാർത്ഥി മൊബൈൽ ഫോണോ, മറ്റേതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണമോ കൈവശം വച്ചതായി കണ്ടാൽ അക്കാര്യം അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പി.എസ്.സി പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ പരീക്ഷാ സമയത്ത് പരീക്ഷാനടത്തിപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും, മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കരുത്. പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ സീറ്റിംഗ് പ്ലാൻ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ **“പരീക്ഷാഹാളിനുള്ളിൽ മൊബൈൽ ഫോൺ അനുവദനീയമല്ല”** എന്ന് ഒരു നോട്ടീസ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ അസ്സൽ മാത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും. തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ട.
- 5) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഐഡൻറിറ്റി തെളിയിക്കുന്നതിന് അവരുടെ ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ച താഴെപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. താഴെപ്പറയുന്ന 16 രേഖകൾ മാത്രമേ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയായി സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ. രേഖ ഹാജരാക്കാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. (1) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയ വോട്ടർ കാർഡ് (2) ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് (3) പാസ്പോർട്ട് (4) കേരള സർക്കാർ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് വികലാംഗർക്ക് നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (5) ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് നൽകിയ ഫോട്ടോ പതിച്ച പാസ്റ്റ് ബുക്ക് (6) പാൻ കാർഡ് (7) സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് / സ്ഥാപനം നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്. (8) വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ജില്ലാ സൈനിക ക്ഷേമ ഓഫീസർ നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച ഐഡൻറിറ്റി കാർഡ് (9) മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് നൽകുന്ന കണ്ടക്ടർ ലൈസൻസ് (10) Scheduled Banks/ Kerala State Co-operative Bank/District Co-operative Banks നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച പാസ്റ്റ് ബുക്ക് (11) പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ (വിവിധ കമ്പനികൾ/ കോർപ്പറേഷനുകൾ/ ബോർഡുകൾ/ അതോറിറ്റികൾ) / സർക്കാർ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ അവരുടെ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച ഐഡൻറിറ്റി കാർഡ് (12) കേരള സംസ്ഥാനത്തിലെ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച

ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് (13) വികലാംഗരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മെഡിക്കൽ ബോർഡ് നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (14) അഡ്മിഷൻ ആയി Enroll ചെയ്തവർക്ക് Bar council നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് (15) കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് നൽകുന്ന ആധാർ കാർഡ് (AADHAAR Card). (16) ബഹു. കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന OTV Certificate. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

6) അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കർശനമായി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഇത് പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7) അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ പരീക്ഷാഹാളിൽ പോകുന്നതിന് മുമ്പു തന്നെ ഒ.എം.ആർ പായ്ക്കറ്റ് തുറന്ന് ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് 20 എണ്ണം ഉണ്ടോ എന്നും അവ സീരിയൽ ക്രമത്തിലാണോ എന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

8) ഹാജരായിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ ഇരിപ്പടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ആൽഫാകോഡ് (എ.ബി.സി.ഡി) ക്രമത്തിൽ ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റ് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് നൽകിയ ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിലെ ആൽഫാകോഡും ചോദ്യപേപ്പറിലെ ആൽഫാകോഡും ഒന്നുതന്നെയാണെന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ അവസാനിച്ചശേഷം മാത്രമേ ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റ് പാർട്ട് 'എ', പാർട്ട് 'ബി' എന്നീ രണ്ട് ഭാഗങ്ങളാക്കുവാൻ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ അനുവദിക്കാവൂ. പരീക്ഷ ആരംഭിച്ച് 5 മിനിറ്റിനകം വിതരണം ചെയ്യാത്ത ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റുകൾ Cancelled എന്നെഴുതി റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

9) സീറ്റിംഗ് പ്ലാൻ, സൈൻഡ് ലിസ്റ്റ്, ഉപയോഗിക്കാത്ത ചോദ്യപേപ്പർ ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റുകൾ എന്നിവ പരീക്ഷ തീരും വരെ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, പരീക്ഷാനന്തരം അവ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉപയോഗിക്കാത്ത ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റുകൾ പ്രത്യേക ബണ്ടിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റുകളുടെ എണ്ണവും സീരിയൽ നമ്പരും ഫോറം നമ്പർ III യിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

10) വികലാംഗരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് (ക്രച്ചസ്/വീൽചെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നവർ) കെട്ടിടത്തിന്റെ താഴത്തെ നിലയിൽ ഇരിപ്പിടം ക്രമീകരിക്കുവാൻ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

11) ഒ.എം.ആർ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ (പാർട്ട് എ യും പാർട്ട് ബി യും) കെട്ടുന്നതിന് റബ്ബർ ബാൻഡുകൾ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കാനും ഒ.എം.ആർ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ (പാർട്ട് എ യും പാർട്ട് ബി യും) പ്രത്യേകമായി നൽകിയിട്ടുള്ള കാർഡ് ബോർഡുകൾക്കുള്ളിൽ വച്ച് പ്രസ്തുത കാർഡ്ബോർഡിനു പുറമേ ചരട് (Twine) കൊണ്ട് ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അതിനുശേഷം Brown Paper - ൽ പൊതിയുന്നതിനും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരും, അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്തരക്കടലാസുകൾ അവയ്ക്കായി നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രത്യേകം കവറുകളിൽ പായ്ക്ക് ചെയ്ത് സെക്യൂരിറ്റി ലേബൽ ഉപയോഗിച്ച് സീൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

12) പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ A, B പാർട്ടുകൾ പായ്ക്ക് ചെയ്യുന്ന Type I, Type II കവറുകളുടെ പുറത്ത്, പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തെ തിരിച്ചറിയുന്ന ഒരു കാര്യവും രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. കവറിന്റെ പുറത്ത് പ്രിന്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതല്ലാതെ മറ്റൊന്നും ടി കവറുകളുടെ പുറത്ത് രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

13) പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്, Centre Number, Centre Seal, Chief Superintendent, Additional Chief Superintendent എന്നിവരുടെ ഒപ്പുകൾ, മറ്റ്

പ്രമാണങ്ങളിലും കവറുകളിലും, Outer കവറുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും.

14) ഉത്തരക്കടലാസ് പായ്ക്ക് ചെയ്യുന്ന കവറുകളുടെ പുറത്ത് ചുവടെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

Category No.	
Name of Post	
Department	
Date of Test	
Number of Scripts Part A/B	
Number of Tamil/Kannada Scripts, if any (Part A/B)	

15) ബാർകോഡ്, കെ.പി.എസ്.സി. യുടെ എംബ്ലം എന്നിവ ഇല്ലാത്ത അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിലെ ഫോട്ടോയിൽ (Scanned image) ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും ഫോട്ടോ എടുത്ത തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല ബന്ധപ്പെട്ട ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും, അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും ഇത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

16) 2014 ജൂൺ മാസം മുതൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന പരിഷ്കരിച്ച ഒ.എം.ആർ ഉത്തരക്കടലാസിലെ മാറ്റങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. Register Number കറുപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള bubble -കളുടെ grid-ൽ കോളങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള അകലം വർദ്ധിപ്പിച്ചു.
2. Date of Birth കറുപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള bubble -കളുടെ grid ഒഴിവാക്കി.
3. Pre-bubbled Alpha Code ആയുള്ള ഉത്തരക്കടലാസുകളിലെ Blank Alpha Code bubbles ഒഴിവാക്കി. (ഉദാ: A Alpha Code ആയുള്ള ഉത്തരക്കടലാസുകളിലെ (B), (C), (D) എന്നീ blank bubbles ഒഴിവാക്കി, B Alpha Code ആയുള്ള ഉത്തരക്കടലാസുകളിലെ (A), (C), (D) എന്നീ blank bubbles ഒഴിവാക്കി.....)
4. ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ Part A, Part B എന്നിവ വേർപ്പെടുത്തേണ്ടതായ ഇവിടെ മുറിക്കുക എന്ന രണ്ടു ഭാഗങ്ങളിലും V ആകൃതിയിലുള്ള notch നൽകി.  
cut here.
5. OMR ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ മറുപുറത്ത് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇംഗ്ലീഷിനോടൊപ്പം മലയാളത്തിലും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

- 17) ഒറ്റത്തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ (OTR) മുഖേന അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചിട്ടുള്ള വിജ്ഞാപനങ്ങളിൽ(അതായത് 01-01-2012 മുതലുള്ള വിജ്ഞാപനങ്ങൾക്ക് 01-07-2014 മുതൽ നടത്തുന്ന പരീക്ഷകൾക്ക് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും Identification Certificate ശേഖരിക്കേണ്ടതില്ല. (ടി തസ്തികകളുടെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിനോടൊപ്പം ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല).
- 18) ഓരോപരീക്ഷയ്ക്കും തയ്യാറാക്കിയ സൈൻഡ് ലിസ്റ്റിൽ ഒരു പേജിൽ **5 ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഫോട്ടോയിൽ പേരും ഫോട്ടോ എടുത്ത തീയതിയും വ്യക്തമായി ഉണ്ടായിരിക്കണം.**
- 19) ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഫോട്ടോയുടെ **Scanned image** ഉള്ള പരിഷ്കരിച്ച അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റുമായി എത്തുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ മാത്രമേ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാവൂ. പരീക്ഷാഹാളിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർ അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിലെ ഫോട്ടോ, സൈൻഡ് ലിസ്റ്റിലെ ഫോട്ടോ, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ എന്നിവ ഒത്തു നോക്കി പരീക്ഷ എടുത്തുവാൻ ഹാജരായ ആൾ തന്നെയാണോ യഥാർത്ഥ ഉദ്യോഗാർത്ഥി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം അഡ്രസ്സ് ലിസ്റ്റിന്റെ ഓരോ പേജിലും ഇൻവിജിലേറ്റർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സൈൻഡ് ലിസ്റ്റിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
- 20) OMR പരീക്ഷകളിൽ തമിഴ്/കന്നട ചോദ്യപ്പേപ്പർ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പേരിനനുസരിച്ച് ഒപ്പുപട്ടികയിൽ (സൈൻഡ് ലിസ്റ്റ്) തമിഴ്/കന്നട എന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 21) "കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ OMR പരീക്ഷ നടത്തുന്ന ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ (കോളേജ് / സ്കൂൾ) ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം ടി രണ്ട് പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങൾക്കും കൂടി ഒരു ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഒരു കാരണവശാലും അനുവദനീയമല്ല. കൂടാതെ ടി രണ്ട് പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങൾക്കും വെച്ചേറെ പാക്കിംഗ് സ്ഥലങ്ങൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതും materials നിർബന്ധമായും അതാത് പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ packet -ൽ തന്നെ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇടകലർത്തൽ ഉണ്ടായാൽ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്, ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ അനന്തരനടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കപ്പെടുന്നതാണ്".

**Additional Instructions:-**

ഉത്തരക്കടലാസ് ബണ്ടിലുകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് കണ്ടെത്തുന്ന പിഴവുകൾ തുടർ പ്രകീയകളെ ദുഷ്കരമാക്കുന്നതിനാൽ പരീക്ഷാ ഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) തമിഴ്, കന്നട ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ഉള്ള പരീക്ഷകൾക്ക് ആയവ പ്രത്യേകം ഫ്ലാപ്പ് ചെയ്ത് മറ്റു ഉത്തരക്കടലാസുകൾക്കൊപ്പം തന്നെ കവർ ചെയ്ത് Type I, Type II കവറുകൾ Security Label പതിച്ച് സീൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മെയിൻ ബണ്ടിലിന്റെ പുറത്ത് വ്യക്തമായി കാണാവുന്ന രീതിയിൽ സെന്റർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 2) Type I, Type II കവറുകൾക്ക് പുറത്ത് Security Label പതിക്കുമ്പോൾ Printed Label മറയാത്ത തരത്തിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) Type I, Type II കവറുകൾക്ക് പുറത്തുള്ള Printed Label ൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യങ്ങൾ Contents Card മായി ഒത്തു നോക്കി പൂർണ്ണമായും വ്യക്തമായും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 4) ഉത്തരക്കടലാസ് ബണ്ടിലുകൾക്ക് പുറത്ത് പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തെ തിരിച്ചറിയുന്ന രേഖപ്പെടുത്തലുകളൊന്നും വരുത്തരുത്.
- 5) ഉത്തരക്കടലാസ് ബണ്ടിലുകൾക്കൊപ്പം പ്രധാന ബണ്ടിലിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന രേഖകൾ.

- 1) Contents Card
- 2) Present list
- 3) Plan of Seating Arrangement
- 4) Signed List
- 5) Other documents if any

എന്നീ ക്രമത്തിൽ വച്ച് ഉറപ്പായി തുന്നിക്കെട്ടി മടക്കാതെ നിവർത്തിവച്ച് പാക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 6) പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന Declaration, പരാതികൾ, പരീക്ഷാ സയമത്ത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട ക്രമക്കേടുകൾ (ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം) എന്നിവയുടെ വ്യക്തവും വിശദവുമായ റിപ്പോർട്ട് ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേര്, രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എന്നിവ സഹിതം മെയിൻ ബണ്ടിലിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതും അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് പ്രത്യേകം റിപ്പോർട്ട് വേറെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയത് Contents Card ൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 7) ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അനുവദനീയമല്ലാത്തതോ, അവ്യക്തമായതോ ആയ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുമായി പരീക്ഷയെഴുതുക, സീറ്റ് മാറിയിരുന്ന് പരീക്ഷ എഴുതുക തുടങ്ങിയ സന്ദർഭങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും Self Declaration വാങ്ങേണ്ടതും (പേരും രജിസ്റ്റർ നമ്പറും ഉൾപ്പെടെ) അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്, അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തെളിവു സഹിതം പ്രധാന ബണ്ടിലിൽ രേഖകൾക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ടി വിവരം Contents Card ൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. തെളിവുകൾ കൂടാതെയുള്ള അപൂർണ്ണമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലെ ഗൗരവമുള്ള വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

- 8) Contents Card ൽ അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, ജോലി ചെയ്യുന്ന ജില്ല എന്നിവ വ്യക്തമായി കാണിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9) Defective Script കൾ (Part A, Part B) എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട Type I, Type II കവറുകളുടെ ഉള്ളിൽ തന്നെ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിനും തുടർ പ്രക്രിയകൾക്കും ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജാഗ്രതയോടെ പാലിക്കാൻ പരീക്ഷകൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

**സെക്രട്ടറി**

\*\*\*\*