അഡീഷണൽ 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. പരിക്ഷാ ശേഷം ഓരോ പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളുടെയും ഉത്തരക്കടലാസ്, Signed List തുടങ്ങിയവ നിർബന്ധമായും അതാത് പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളുടെ packet-കളിൽ തന്നെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇടകലർത്തൽ ഉണ്ടായാൽ അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് അനന്തര നടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കപ്പെടും.

2.പരീക്ഷകൾക്കായി സജ്ജമാക്കിയിരിക്കുന്ന ക്ലാസ്സ് മുറികളിൽ വൃത്തിയും വെളിച്ചവുമുണ്ടെന്നും ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ടി വിവരം അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പ് Additional Chief Superintendent, പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരീക്ഷാനടപടികളെക്കുറിച്ച് ബോധവാൻമാരാക്കുന്നതിനായി ഒരു മീറ്റിംഗ് സംഘടിപ്പിച്ച് പരീക്ഷാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ക്ലാസ്സ് നടത്തണം.

4. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ കൈമാറിയിട്ടുള്ള അസിസ്റ്റൻ്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ ലിസ്റ്റ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ തന്നെ shuffle ചെയ്ത് ഓരോ Assistant Superintendent-നേയും Class-ലേക്ക് Allot ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണ്.

5.പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് (Preparation Time) 15 മിനിട്ട് മുമ്പ് മാത്രമേ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ക്ലാസ് റൂമിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന Chief Superintendent -മാരുടെ വിവരം Additional Chief Superintendent -മാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്

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

7.ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ യാതൊരു കാരണവശാലും വാച്ച് പേഴ്സ്, മൊബൈൽ തുടങ്ങിയവ ക്ലാസ് മുറിയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. Mobile Phone switch off ചെയ്തോ, കൈയിലോ, അസിസ്റ്റൻ്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേശപ്പുറത്തോ, ക്ലാസിനു വെളിയിലോ പോലും വയ്ക്കാൻ അനുവദിക്കരുത് എല്ലാ സ്കൂളിലും bag, purse, phone തുടങ്ങിയ (separate list attached) സാധനങ്ങളുമായി വരുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് പരീക്ഷാ ഹാളിന് ദൂരത്തായുള്ള ഒരു ക്ലാസ് റൂം ക്ലോക്ക് റൂമായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ പരീക്ഷാർത്ഥിയും ക്ലാസിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ തന്റെ കൈവശം തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ്, blue/black ball point പേന എന്നിവ മാത്രമേ ഉണ്ടാകാവൂ ഈ കാര്യം കൃത്യമായി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

8.ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രമേ പരീക്ഷ സമയത്ത് mobile phone ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

9.Hearing Impaired ആയ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ശ്രവണ സഹായി ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് പരീക്ഷ എഴുതുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. (Address List ൽ Hearing Impaired ആയ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരിനൊപ്പം DA-HI/Multiple Disabilityഎന്ന രേഖപ്പെടുത്തൽ ഉണ്ടാകും) .പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ക്ലാസ് റൂമിൽ Assistant Superintendent നിർദ്ദേശം നൽകുമ്പോൾ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയ്ക്ക് ശ്രവണ സഹായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനു ശേഷം ആയത് Assistant Superintendentന്റെ കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരീക്ഷ നടപടിയുടെ സമയക്രമം ഓരോ ഘട്ടത്തിലും Assistant Superintendent ഉദ്യോഗാർഥിയെ വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതി കാണിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ Assistant Superintendent നു നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിന് Chief Superintendent നെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

10.പരീക്ഷാ ഹാളിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ പൂർണ്ണമായും സീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

11. ഒരു പരീക്ഷാർത്ഥിയും യാതൊരു കാരണവശാലും സീറ്റ് മാറി ഇരിക്കുവാൻ പാടില്ല Seating Arrangement പരിശോധിച്ച് ഇത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ് ക്രമപ്രകാരമല്ലെങ്കിൽ ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

12.ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് നൽകിയ OMR ഷീറ്റ് അവർക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ട Alpha Code ൽ ഉള്ളത് തന്നെയാണെന്നും , രജിസ്റ്റർ നമ്പർ കൃത്യമായും എഴുതുകയും ബബിൾ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു എന്നതും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടത് അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ ചുമതലയാണ് . OMR ഷീറ്റ് തെറ്റായി വിതരണം നടത്തുക / തെറ്റായ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക എന്നീ കാരണത്താൽ OMR ഷീറ്റ് മാറ്റി നൽകേണ്ടതില്ല .അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് ബ്രീഫിങ് നൽകുന്ന സമയത്ത് ആയത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

13.എല്ലാ അസിസ്റ്റൻ്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരും തങ്ങളുടെ ക്ലാസ് റൂമിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെSigned List-ഉം Identification Card-ഉം പരിശോധിച്ച് ഒരാൾ തന്നെയാണെന്നു ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേOMR Sheet നൽകാവൂ. ഈ നടപടി പല അസിസ്റ്റൻ്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരും ശ്രദ്ധിക്കാത്തതായി കാണുന്നു ആയതിനാൽ ഈ കാര്യം അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ അസിസ്റ്റൻ്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരെ പറഞ്ഞു ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗാർ ത്ഥികളുടെ Identification card no. അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ signed list - ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

14.പരീക്ഷ ഔദ്യോഗികമായി തുടങ്ങുന്നതിനു പത്തു മിനിറ്റ് മുൻപ് മാത്രമേ ഓരോ ചോദ്യപേപ്പർ കവർ പൊട്ടിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവൂ. ഇക്കാര്യത്തിൽ യാതൊരുവിധ ഇളവും നൽകരുത്. Question Paper നൽകുന്നതിനു മുൻപായി Unused OMR Sheet ക്യാൻസൽ ചെയ്തു 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 അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

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

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

17.ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റുകൾ A & B പാർട്ടുകൾ ആയി വേർതിരിക്കുന്നത് പരീക്ഷ അവസാനിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമായിരിക്കണം. പരീക്ഷ അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വേർപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്തരക്കടലാസ് അസാധുവാക്കുന്നതാണ് എന്ന അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. വിവരം റിപ്പോർട്ട് ആയി നൽകേണ്ടതാണ്

18.അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ എല്ലായ്പ്പോഴും ക്ലാസ് റൂമുകൾ സന്ദർശിക്കണം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശത്തിൽ മാത്രം പരീക്ഷ നടത്തരുത്, പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ് പൂർണമായും PSC-യിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൂടി മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണം.

19.ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്കൊപ്പം വരുന്ന രക്ഷാകർത്താക്കളെ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്കൂൾ കോമ്പൗണ്ടിനുള്ളിൽ കടത്തി വിടാൻ പാടില്ല.

20.ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ നിരുത്തരവാദപരമായി പെരുമാറിയാൽ അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഉടനടി വിവരം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കുക. പരിഹാരം കാണുന്നില്ലെങ്കിൽ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ആയി നൽകേണ്ടതാണ്

21.അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് തങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ Check list പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

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

23.പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള Long Bell അടിച്ചതിനു ശേഷം ഓരോ അര മണിക്കൂറിലും ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ സമയത്തെക്കുറിച്ച് ബോധവാൻമാരാക്കുന്നതിനായി single bell അടിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.പരീക്ഷ അവസാനിക്കുന്നതിനു 5 മിനിട്ട് മുൻപ് സമയം സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് അറിയിപ്പ്

നൽകാൻ ഇൻവിജിലേറ്റർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ് .പരീക്ഷ അവസാനിക്കുമ്പോൾ Long Bell അടിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിർദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

24.പരീക്ഷ ക്രമക്കേട് കണ്ടെത്തി മഹസർ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ക്രമക്കേടിന്റെ സ്വഭാവം, പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുക്കളുടെ വിശദ വിവരം, പിടിച്ചെടുത്ത സമയം മുതലായവ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് പരീക്ഷയിൽ ക്രമക്കേട് നടത്തിയ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ തുടർന്ന് പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. ടിയാളുടെ Identity proof, Hall ticket, ഉത്തരക്കടലാസ്, ചോദ്യ പേപ്പർ എന്നിവ ഇൻവിജിലേറ്റർക്ക് കൈമാറി പരീക്ഷാ സമയം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിരീക്ഷണത്തിൽ ഇരുത്തി, പരീക്ഷ അവസാനിച്ചശേഷം ചോദ്യപേപ്പർ, Identity proof, Hall ticket എന്നിവ തിരികെ നൽകി, പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും പോകാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്

പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ