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 പ്രത്യേകം ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ക്ലർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിനും വെവ്വേറേ പാക്കിംഗ് സ്ഥലങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പരീക്ഷാ ശേഷം ഓരോ പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളുടെയും ഉത്തരക്കടലാസ്, Signed List ഉടങ്ങിയവ നിർബന്ധമായും അതാത് പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങളുടെ packet- കളിൽ തന്നെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇടകലർത്തൽ ഉണ്ടായാൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് അനന്തര നടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

2. OMR പരീക്ഷകൾക്ക് (Preliminary exam) ഒരു മണിക്കൂർ മുപ്പത്തിയഞ്ച് മിനിട്ട് ആണ് ആകെ പരീക്ഷാ സമയം ഇതിൽ ആദ്യത്തെ 20 മിനിട്ട് Preparation time (for OMR filling, Identity checking etc) ആണ്. ഒരു മണിക്കൂർ 15 മിനിട്ടാണ് പരീക്ഷ എഴുതുവാനുള്ള സമയം.

ഉദാ : 01:30 pm - 03.05 pm പരീക്ഷക്ക് 01.30 pm-01.50 pm-preparation time.

01.50 pm – 03.05 pmപരീക്ഷ എഴുതുവാനുള്ള സമയം.

3. പരീക്ഷയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം പൂർണ്ണമായും ചീഫ് സുപ്രണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. മറ്റാരേയും ഉത്തരവാദിത്തം ഏൽപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

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

5 . ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്കൊപ്പം വരുന്ന രക്ഷകർത്താക്കളെ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്കൂൾ കോമ്പൗണ്ടനുള്ളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.

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

7. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിലേയ്ക്ക് പി.എസ്.സി യിൽ നിന്ന് നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് (Additional Chief Superintendent) Assistant Superintendent-മാരുടെ ലിസ്റ്റ് കൈമാറേണ്ടതാണ്. Additional Chief Superintendent -മാർ തന്നെ List shuffle ചെയ്ത് ഓരോരോ Assistant Superintendent-നേയും Class-ലേക്ക് Allot ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിച്ചു കൊണ്ട് നിയമന ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതും ആയത് File -ൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് ആയി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങൾ ഇൻവിജിലേഷൻ ഡ്യൂട്ടി നിർവഹിക്കുന്ന ക്ലാസ് മുറികളിൽ ടിയാളുകളുടെ ബന്ധുക്കൾ ആരും തന്നെ പരീക്ഷ എഴുതുന്നില്ലായെന്ന കൃത്യമായും ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും അഥവാ ഉണ്ടെങ്കിൽ ടി വിവരം അടിയന്തിരമായി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ക്ലാസ് മുറി മാറ്റുന്നതിന് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്

9 . പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിനു (Preparation Time) ന് 1 5 മിനിട്ട് മുമ്പ് മാത്രമേ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ക്ലാസ് റൂമിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

10. പരീക്ഷ ഔദ്യോഗികമായി തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള Bell അടിച്ചാൽ ഉടൻ Classroom allot ചെയ്തു കൊണ്ടുള്ള Display Board നീക്കം ചെയ്യുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകണം ഗേറ്റ് അടയ്ക്കുകയും വേണം.

11. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ യാതൊരു കാരണവശാലും വാച്ച്, പേഴ്സ്, മൊബൈൽ തുടങ്ങിയവ ക്ലാസ് മുറിയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരാൻ 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 ഇതിനായി ഒരു

ദൂരത്തായുള്ള ഒരു ക്ലാസ് റൂം, ക്ലോക്ക് റൂമായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഒരു സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡിന് 250/- 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.

12.അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരും മൊബൈൽ ഫോൺ യാതൊരു കാരണവശാലും ക്ലാസ് റൂമിൽ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല എന്ന് കർശനമായി നിർദ്ദേശിക്കണം. Chief Superintendent, Additional Chief Superintendentഎന്നിവർ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രമേ പരീക്ഷ സമയത്ത് mobile phone ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

13.Hearing Impaired ആയ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ശ്രവണ സഹായി ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് പരീക്ഷ എഴുതുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ക്ലാസ് റൂമിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ നിർദ്ദേശം നൽകുമ്പോൾ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയ്ക്ക് ശ്രവണ സഹായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനു ശേഷം ആയത് അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരീക്ഷ നടപടിയുടെ സമയക്രമം ഓരോ ഘട്ടത്തിലും അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉദ്യോഗാർഥിയെ വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതി കാണിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് .ഇത് സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

14.പരീക്ഷാ ഹാളിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ പൂർണ്ണമായും സീറ്റിൽ മേശയുടെ മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

15.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 .

16.Preparation Time -നു മുൻപ് തന്നെ അസിസ്റ്റൻ്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ അതാത് പരീക്ഷാ ഹാളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്

17.പരീക്ഷ നിർദേശം അനുസരിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തു മാത്രമേ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ചോദ്യ പേപ്പറിന്റെOuter Cover നിലവിലുള്ള നടപടി ക്രമം (രണ്ടു അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ,ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക) അനുസരിച്ചു തുറക്കാവൂ.

18.പരീക്ഷാ എഴുതിതുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സമയത്തിന് പത്ത് മിനിറ്റ് മുൻപ് മാത്രമേ ക്ലാസ്സുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് ചോദ്യപേപ്പർ കവർ പൊട്ടിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. 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.

19.ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് നൽകിയ ശേഷം അവശേഷിക്കുന്ന ചോദ്യപേപ്പർ (സീൽ ചെയ്തത്) പരീക്ഷ അവസാനിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ ക്ലാസ് മുറികളിൽ നിന്ന് കൊണ്ടുപോകാൻ പാടുള്ളൂ.

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

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

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

അവസാനിക്കുമ്പോൾ Long Bell അടിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിർദേശം നൽകേണ്ടതാണ്

23. 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.

24. ഉത്തരക്കടലാസുകൾ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെയും Contents Card ൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എണ്ണം ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ തിരികെ അയക്കേണ്ടതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തം ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

25. 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