ഒ.എം.ആർ/വിവരണാത്മക പരീക്ഷ എഴുതുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1.അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിംഗ് സമയത്തിന് വളരെ മുമ്പുതന്നെ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ചേരേണ്ടതാണ് . റിപ്പോർട്ടിങ് സമയത്തിന് ശേഷം വരുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് ഒരു കാരണവശാലും പ്രവേശനം അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

2. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്തിന് 15 മിനിറ്റ് മുമ്പ് മാത്രമേ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ പ്രവേശിക്കാവൂ. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ അനുസരിച്ച് തങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന സീറ്റുകളിൽ മാത്രമേ ഇരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

3.പരീക്ഷ ആരംഭിച്ചതിന് ശേഷം പരീക്ഷാ ഹാളിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനോ പരീക്ഷ കഴിയുന്നതുവരെ ഹാൾ വിട്ട് പുറത്തുപോകുന്നതിനോ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ അനുവദിക്കുന്നതല്ല .

4. പരീക്ഷാ ഹാളിലേക്ക് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ്, അസ്സൽ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, നീല അല്ലെങ്കിൽ കറുപ്പ് മഷിയുള്ള ബോൾപോയിന്റ് പേന എന്നിവ മാത്രമേ കൊണ്ടുവരാൻ പാടുള്ളൂ.

5. ബാഗ്, വാച്ച്, പഴ്സ്, മൊബൈൽ ഫോൺ അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗാർഥികളുടെ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ സ്കൂളിൽ ഇതിനായി സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ക്ലോക്ക് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാ ഹാളിനുള്ളിൽ അത്തരം വസ്തുക്കൾ കൊണ്ടുപോകുന്നതായി കണ്ടെത്തിയാൽ പിഎസ്‌സി പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിൽ നിന്ന് ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് വിലക്കേർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

6.ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ അനുഗമിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ പരീക്ഷാ കേന്ദ്ര പരിസരത്ത് പ്രവേശിക്കുന്നത് കർശനമായി വിലക്കിയിരിക്കുന്നു.

7.പരീക്ഷാ ഹാളിനുള്ളിൽ നിരോധിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ
1.സ്റ്റേഷനറി ഇനങ്ങൾ: ടെക്സ്റ്റ് മെറ്റീരിയൽ (പ്രിന്റഡ് അല്ലെങ്കിൽ ലിഖിതം), കടലാസ് കഷണങ്ങൾ, ജ്യാമിതി/പെൻസിൽ ബോക്സ്, പ്ലാസ്റ്റിക് പൗച്ച്, കാൽക്കുലേറ്റർ, ഇങ്ക്/ജെൽ പേന, സ്കെയിൽ, റൈറ്റിംഗ് പാഡ്, പെൻ ഡ്രൈവ്, ഇറേസർ, കാൽക്കുലേറ്റർ, ലോഗ് ടേബിൾ, ഇലക്ട്രോണിക് പേന/സ്കാനർ
2. ആശയവിനിമയ ഉപകരണങ്ങൾ: മൊബൈൽ ഫോൺ, ബ്ലൂടൂത്ത്, ഇയർഫോണുകൾ, മൈക്രോഫോൺ, പേജർ, ഹെൽത്ത് ബാൻഡ്. ക്യാമറ, ബ്ലൂടൂത്ത് ഉപകരണം പോലുള്ള ആശയവിനിമയ ഉപകരണങ്ങൾ മറയ്ക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഏതെങ്കിലും ലോഹ വസ്തുക്കൾ.
3.വാച്ചുകൾ: വാച്ച്/റിസ്റ്റ് വാച്ച്, ക്യാമറ വാച്ച്, സ്മാർട്ട് വാച്ച്.
4.ഭക്ഷണവസ്തുക്കൾ: തുറന്നതോ പായ്ക്ക് ചെയ്തതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ, വാട്ടർ ബോട്ടിൽ(ട്രാൻസ്പേരന്റ് ആയതും അല്ലാത്തതും)
5.മറ്റ് ഇനങ്ങൾ: ഹാൻഡ്ബാഗ്, പഴ്സ്, പൗച്ച്,വാഹനത്തിന്റെ താക്കോൽ.

8.ഭിന്നശേഷിക്കാരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ(DA-HI/Multiple Disability) ശ്രവണ സഹായി ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് പരീക്ഷ എഴുതാൻ പാടില്ല .പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ക്ലാസ് റൂമിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർ നിർദ്ദേശം നൽകുമ്പോൾ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയ്ക്ക് ശ്രവണ സഹായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് അതിനു ശേഷം ആയത് ഇൻവിജിലേറ്ററെ ഏൽപിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ നടപടിയുടെ സമയക്രമം ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ ഉദ്യോഗാർഥിയെ വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതി കാണിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതായിരിക്കും.

9.ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അവരുടെ പേര് എഴുതിയ ശേഷം ഒപ്പ് പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഒപ്പ് വയ്ക്കണം, കൂടാതെ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ ഒപ്പ് പട്ടികയിൽ ഫോട്ടോയ്ക്ക് കുറുകെ താഴെ വശത്ത് (മുഖത്ത് ഒപ്പിടരുത്) ഒപ്പ് വയ്ക്കണം.

10.ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഫോട്ടോ പതിച്ച അസ്സൽ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കണം. താഴെ പറയുന്ന 23 രേഖകൾ മാത്രമേ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയായി സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ.1) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന വോട്ടർ ഐഡി 2) ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് 3) പാസ്പോർട്ട് 4) ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് കേരള സർക്കാരിന്റെ സാമൂഹികക്ഷേമ വകുപ്പ് നൽകുന്ന ഐഡി കാർഡ് 5) ദേശസാൽകൃത ബാങ്കുകൾ നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച പാസ്ബുക്ക് 6) പാൻ കാർഡ് 7) ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന ഐഡി കാർഡുകൾ 8) മുൻ സൈനികർക്ക് നൽകുന്ന ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ജില്ലാ സൈനിക ക്ഷേമ ഓഫീസർ നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച ഐഡി കാർഡ് 9) മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് നൽകുന്ന കണ്ടക്ടർ ലൈസൻസ് 10) ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്ക്/ കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ ബാങ്ക്/ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച പാസ്ബുക്ക് 11) പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ (വിവിധ

കമ്പനികൾ/ബോർഡുകൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ/അധികാരികൾ)/സർക്കാർ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച ഐഡി കാർഡ് 12) കേരളത്തിലെ വിവിധ സർവകലാശാലകൾ അവരുടെ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച ഐഡി കാർഡുകൾ 13) ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് മെഡിക്കൽ ബോർഡ് നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 14) അഭിഭാഷകരായി ചേർന്നവർക്ക് ബാർ കൗൺസിൽ നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച ഐഡി കാർഡ് 15) കേന്ദ്ര സർക്കാർ നൽകുന്ന ആധാർ കാർഡ്. 16) കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന ഒറ്റത്തവണ പരിശോധനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 17) ഇ-ആധാർ. 18) ദേശീയ ജനസംഖ്യാ രജിസ്റ്റർ/ മൾട്ടി പർപ്പസ് നാഷണൽ ഐഡി കാർഡ്. 19) നാഷണൽ ഹെൽത്ത് അതോറിറ്റി ഐഡി കാർഡ്. 20) ഇ-ശ്രാം കാർഡ്. 21) ഇ-പാൻ കാർഡ് (ഇലക്ട്രോണിക് പാൻ കാർഡ്) 22) മാസ്ക്ഡ് ആധാർ (ഡിജി ലോക്കർ) 23) ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള ട്രാൻസ്ജെൻഡർ ഐഡി കാർഡ്.

11.തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കില്ല. (ഫോട്ടോകോപ്പി / തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ ട്രൂകോപ്പി സ്വീകരിക്കില്ല).

12.അപേക്ഷകന്റെ പേരും തീയതിയും അടങ്ങിയ ഫോട്ടോ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനാൽ, ഫോട്ടോയുടെ സ്കാൻ ചെയ്ത ചിത്രം അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിൽ ലഭ്യമാകും. അതിനാൽ ഒരു ഫോട്ടോയും അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിൽ ഒട്ടിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. സ്കാൻ ചെയ്ത ചിത്രത്തിൽ ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ച അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നവരെ പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിലെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഫോട്ടോയുടെ സ്കാൻ ചെയ്ത ചിത്രം നിർദ്ദിഷ്ട വലുപ്പത്തിലല്ലെങ്കിലോ അഥവാ തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയാത്തതാണെങ്കിലോ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും ഫോട്ടോയുടെ തീയതിയും ഇല്ലെങ്കിലോ, അത്തരം ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

13.ഒ.എം.ആർ. ഉത്തരക്കടലാസും ചോദ്യപേപ്പറും ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, പരീക്ഷാർത്ഥികൾ അച്ചടിയിലെ പിഴവ്/കേടുപാടുകൾ/കീറൽ/കറകൾ മുതലായ എന്തെങ്കിലും തകരാറുകൾ ഉണ്ടോയെന്ന് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പരിശോധിക്കണം. ചോദ്യപേപ്പർ പൂർണ്ണമാണെന്നും എല്ലാ പേജുകളും ശരിയായ ക്രമത്തിലാണെന്നും, നഷ്ടപ്പെട്ടതോ, ശൂന്യമായതോ, തനിപ്പകർപ്പായതോ ആയ പേജുകളൊന്നുമില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. എന്തെങ്കിലും പൊരുത്തക്കേടോ, തകരാറോ കണ്ടെത്തിയാൽ പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഇൻവിജിലേറ്ററെ ഇക്കാര്യം അറിയിക്കുക.അച്ചടി പിശക്, നിർമ്മാണ തകരാറുകൾ എന്നിവയല്ലാതെ മറ്റൊരു കാരണവശാലും OMR/പ്രധാന ഉത്തര പുസ്തകം/ചോദ്യ-ഉത്തര ബുക്ക്ലെറ്റ്(QCAB)/ചോദ്യപേപ്പർ എന്നിവ മാറ്റി നൽകുന്നതല്ല.

14.ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ കറുപ്പ്/നീല ബോൾപോയിന്റ് പേന ഉപയോഗിച്ച് OMR ഷീറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ശരിയായി എഴുതി ബബിൾ ചെയ്യണം. എഴുതിയതും ബബിൾ ചെയ്തതുമായ നമ്പറുകൾ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. തെറ്റായോ അപൂർണമായോ ബബിൾ ചെയ്യുന്നത് ഉത്തരക്കടലാസ് അസാധുവാക്കുന്നതിന് കാരണമാകും.

15.ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് Seating Arrangement പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട സീറ്റിൽ നിന്നും മാറി ഇരിക്കുകയും അനുവദിച്ചതിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായ ആൽഫാ കോഡിലുള്ള ഉത്തരക്കടലാസുകൾ /OMR കൈപ്പറ്റുകയും തുടർന്ന് അതേ കോഡിലുള്ള Question Paper കൈപ്പറ്റി പരീക്ഷ പൂർത്തിയാക്കിയാലും അത്തരം ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ അസാധുവാക്കുന്നതായിരിക്കും.

16.പരീക്ഷാ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ മോശമായി പെരുമാറുകയോ, പരീക്ഷാ സമയത്ത് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ക്രമക്കേടുകൾ നടത്തുകയോ, അന്യായമായ മാർഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്. മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ അസാധുവാക്കുകയും അവർക്കെതിരെ നിയമനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

17.അപേക്ഷകളുടെ വിശദമായ സൂക്ഷ്മപരിശോധന പൂർത്തിയായിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ, ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ സോപാധികമായിട്ടാണ് പരീക്ഷയ്ക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നത് . വിശദമായ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയിൽ അപേക്ഷകളിൽ എന്തെങ്കിലും പൊരുത്തക്കേട് കണ്ടെത്തിയാൽ, അത്തരം അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.

18.ഒരു കാരണവശാലും പരീക്ഷാകേന്ദ്രമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

19.യാത്രാ ബത്തയ്ക്ക് അർഹതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ പരീക്ഷാ ദിവസം തന്നെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിൽ നിന്ന് അറ്റൻഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

20.ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പരീക്ഷ മാറ്റിവയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ, പുതിയ തീയതി അച്ചടി, ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങളിലും കമ്മീഷന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും (www.keralapsc.gov.in) പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.ആയത് പ്രൊഫൈൽ സന്ദേശത്തിലൂടെയും എസ്എംഎസിലൂടെയും അറിയിക്കുന്നതായിരിക്കും.

21.സ്ക്രൈബിനുള്ള അപേക്ഷ :- പരീക്ഷ എഴുതാൻ സ്ക്രൈബ് ന്റെ സഹായം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അവരുടെ പ്രൊഫൈലിൽ അപേക്ഷയും മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സമർപ്പിക്കണം. ഇതിനായി പ്രൊഫൈലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് REQUEST മെനു - Request for Scribe ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പരീക്ഷാ തീയതിക്ക് കുറഞ്ഞത് 7 (ഏഴ്) ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണ.

22.ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ബെൽ സമയക്രമം പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയത് കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

23.പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയ്ക്ക് - പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏറ്റവും പുതിയ അറിയിപ്പുകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അറിയാൻ, ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ പരീക്ഷയുടെ തലേദിവസം തങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈൽ സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്.