അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കുള്ള പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

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

2. അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ Identity card നിർബന്ധമായും ധരിക്കേണ്ടതാണ്.

3 . പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് (Preparation Time) 15 മിനിട്ട് മുമ്പ് മാത്രമേ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ക്ലാസ് റൂമിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

4. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ യാതൊരു കാരണവശാലും വാച്ച്, പേഴ്സ്, മൊബൈൽ തുടങ്ങിയവയുമായി ക്ലാസ് മുറിയിലേക്ക് കയറുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. Mobile Phone switchoff ചെയ്തോ, കൈയിലോ, അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേശപ്പുറത്തോ, ക്ലാസിനു വെളിയിൽപോലുമോ വയ്ക്കാൻ അനുവദിക്കരുത്. bag, purse, phone തുടങ്ങിയ (separate list attached) സാധനങ്ങളുമായി വരുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളോട് അവ ക്ലോക്ക് റൂമിൽ വയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കണം ഓരോ പരീക്ഷാർത്ഥിയും ക്ലാസിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ തന്റെ കൈവശം തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ്, blue/black ball point പേന എന്നിവ മാത്രമേ ഉണ്ടാകാവൂ. ഈ കാര്യം കൃത്യമായി ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്

5 . അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരും മൊബൈൽ ഫോൺ യാതൊരു കാരണവശാലും ക്ലാസ് റൂമിൽ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

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

7 . ഒരു പരീക്ഷാർത്ഥിയും യാതൊരു കാരണവശാലും സീറ്റ് മാറി ഇരിക്കുവാൻ പാടില്ല Seating Arrangement പരിശോധിച്ച് ഇത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. OMR ഷീറ്റ് , Question Paper എന്നിവ നൽകുമ്പോൾ സീറ്റിലെ രജിസ്റ്റർ നമ്പറിനോടൊപ്പമുള്ള Alpha Code കൂടെ പരിശോധിച്ച് രണ്ടും ഒന്നാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്

8.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 .

9.ഉദ്യോഗാർ ത്ഥികൾ ക്ക് 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.

10. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരും തങ്ങളുടെ ക്ലാസ് റൂമിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ Signed List-ഉം Identification Card-ഉം പരിശോധിച്ച് ഒരാൾ തന്നെയാണെന്നു ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ OMR Sheet നൽകാവൂ. ഉദ്യോഗാർ ത്ഥികളുടെ Identification card no. അസിസ്റ്റൻ്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ signed list -ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11.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 നിർദ്ദേശം നൽകുമ്പോൾ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയ്ക്ക് ശ്രവണ സഹായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് അതിനു ശേഷം ആയത് Assistant Superintendentന്റെ കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരീക്ഷ നടപടിയുടെ സമയക്രമം ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ഉദ്യോഗാർഥിയെ വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതി കാണിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12. പരീക്ഷ എഴുതി തുടങ്ങുവാനുള്ള സമയത്തിന് പത്തു മിനിറ്റ് മുൻപ് മാത്രമേ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ക്ലാസ്സിൽ ചോദ്യപേപ്പർ കവർ പൊട്ടിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. Question Paper packet open ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് Question Paper -ന്റെ Security ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ കാണിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തി രണ്ട് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ് Question Paper നൽകുന്നതിനു മുൻപായി Unused OMR Sheet ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് മാറ്റേണ്ടതാണ്. 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

13.Balance Question Paper, Balance OMR Sheet seal ചെയ്ത് അസ്സിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ കൈവശം തന്നെ സൂക്ഷിക്കുക പരീക്ഷ അവസാനിച്ചതിനു ശേഷം OMR Sheet-ന്റെ A Part, B Part എന്നിവയോടൊപ്പം മാത്രം തിരികെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏല്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

14.ഒരു കാരണവശാലും Unused Question Paper എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല

15.ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ശരിയാണെന്നും, ആയത് ബബിൾ ചെയ്തത് ശരിയായിട്ടാണെന്നും അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. തെറ്റായി രജിസ്റ്റർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ / ബബിൾ ചെയ്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ plan of seating arrangement-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള box-ൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

16. അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ നൽകുന്ന Plan of Seating Arrangement- നോടൊപ്പം ഒരു അധിക Certificate കൂടി Certify ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത Certificate -ൽ ടിയാളുടെ റൂമിൽ present ആയ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ Admission Ticket ഉം I D യിലെ photo-യും പരിശോധിച്ചുവെന്നും, ഹാജരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ OMR Sheet -ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതും ബബിൾ ചെയ്തതും പരിശോധിച്ചുവെന്നും, ശരിയായ നമ്പർ തന്നെയാണ് ഉദ്യോഗാർത്ഥി രേഖപ്പെടുത്തിയതെന്നുള്ള പരിശോധന നടത്തി ശരിയാണ് എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു Certificate നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്.

17.പരീക്ഷാ സമയം കഴിയുന്നതു വരെ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ നിർബന്ധമായും പരീക്ഷാ ഹാളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ പരീക്ഷയിൽ ക്രമക്കേടുകളൊന്നും നടത്തുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്താൻ ആവശ്യമായ നിരീഷണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

18.ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ പരീക്ഷാസമയത്ത് ക്ലാസ് മുറിവിട്ടു പുറത്തുപോകേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ടായാൽ (ആരോഗ്യകാരണങ്ങൾ / Washroom ഉപയോഗം etc) ചോദ്യപേപ്പർ , ഉത്തരക്കടലാസ് എന്നിവ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ ഉദ്യോഗാർഥിയെ ക്ലാസിന് പുറത്തു പോകാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം പുറത്തു പോകുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ വീണ്ടും പരീക്ഷാഹാളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല.പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗാർഥിയെ പരീക്ഷ കഴിയുന്നത് വരെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിരീക്ഷണത്തിൽ ഓഫീസ് റൂമിൽ തുടരാൻ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

19 . ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റുകൾ A & B പാർട്ടുകൾ ആയി വേർതിരിക്കുന്നത് പരീക്ഷ അവസാനിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമായിരിക്കണം. പരീക്ഷ അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വേർപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്തരക്കടലാസ് അസാധുവാക്കുന്നതാണ്. ഈ വിവരം അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപു തന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

20. അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് തങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ Check list യഥാസമയം പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവനയും നൽകേണ്ടതാണ്.

21.പരീക്ഷ അവസാനിക്കുന്നതിനു 5 മിനിറ്റ് മുൻപ് അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് സമയത്തെ പറ്റിയുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ് .

പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ