



കേരള ദേവസം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ്

കേരള ദേവസംസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി പരീക്ഷകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ താഴെ നൽകുന്നു. പരീക്ഷകൾക്ക് പങ്കെടുക്കാനുള്ള വിവരങ്ങൾ കേരള ദേവസംസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വെബ്സൈറ്റ് വഴി അറിയാൻ കഴിയും.

പരീക്ഷകൾക്ക് പങ്കെടുക്കാനുള്ള വിവരങ്ങൾ കേരള ദേവസംസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വെബ്സൈറ്റ് വഴി അറിയാൻ കഴിയും.

**കേരള ദേവസം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് നടത്തുന്ന
പരീക്ഷകളുടെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ, അഡീഷണൽ സൂപ്രണ്ടുമാർ,
അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ
എന്നിവർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കൈപ്പുസ്തകം**

കേരള ദേവസംസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി പരീക്ഷകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ താഴെ നൽകുന്നു. പരീക്ഷകൾക്ക് പങ്കെടുക്കാനുള്ള വിവരങ്ങൾ കേരള ദേവസംസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വെബ്സൈറ്റ് വഴി അറിയാൻ കഴിയും.

2016

തസ്തിക	പരീക്ഷകൾ	പരീക്ഷകൾ
(പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ റഫറൻസിനായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്)		
		റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ്
		(കേരളം) റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ്

കേരള ദേവസംസ്ഥാനം

കേരള ദേവസംസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവിധ തസ്തികകൾക്കായി പരീക്ഷകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ താഴെ നൽകുന്നു. പരീക്ഷകൾക്ക് പങ്കെടുക്കാനുള്ള വിവരങ്ങൾ കേരള ദേവസംസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വെബ്സൈറ്റ് വഴി അറിയാൻ കഴിയും.

കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് പരീക്ഷകളുടെ നടത്തിപ്പിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, അഡീഷണൽ സൂപ്രണ്ട്, അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും അവർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

കേരളത്തിലെ വിവിധ ദേവസ്വം ബോർഡുകളുടെ വിവിധ തസ്തികകളിലേക്ക് നിയമനത്തിനായി കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് എഴുത്തുപരീക്ഷകൾ നടത്തുന്നതാണ്. എഴുത്തുപരീക്ഷകൾ ഒബ്ജക്ടീവ് (Objective OMR Valuation) രീതിയിലുള്ളതോ, വിവരണാത്മക രീതിയിലുള്ളതോ (Descriptive type) ആയിരിക്കും.

പരീക്ഷാകേന്ദ്രം മേധാവികൾ രേഖാമൂലം നൽകുന്ന സമ്മതം (Form No.1) അനുസരിച്ചാണ് ബോർഡ് പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ നിയമിക്കുന്നത്.

ബോർഡ് നിയമിക്കുന്ന ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും ബോർഡ് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ബോർഡിന്റെ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ ഉടൻ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും അത്യാവശ്യ സാഹചര്യത്തിൽ ഇപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അസൗകര്യമുള്ളപക്ഷം ആ സ്ഥാപനത്തിലെ സീനിയറായ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടായി നിയമിക്കേണ്ടതും മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥനേയും, ബോർഡിന്റെ പരീക്ഷാ കൺട്രോളറേയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നതാണ്.

ബോർഡിന്റെ ആഫീസിൽനിന്നും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരവും പൂർണ്ണ സഹകരണവും നൽകേണ്ടതാണ് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ പരീക്ഷ ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ. പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും സുഗമമായി നടത്തുന്നു എന്നും അവ ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുതന്നെയാണ് നടക്കുന്നത് എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടത് അഡീഷണൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയാണ്. പരീക്ഷ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ അവ യഥാസമയം പരിഹരിക്കുകയും ഇതിനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെയോ, ബോർഡിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയോ സേവനം, ടെലിഫോൺ മുഖേന ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. ചോദ്യപേപ്പർ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ, പരീക്ഷ കേന്ദ്രത്തിൽ യഥാസമയം എത്തിക്കുകയും പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ് ഉത്തരക്കടലാസുകൾ അടങ്ങിയ പാക്കറ്റ് സീൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അതിൽ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തുകയും പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സാമഗ്രികളും ബോർഡിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യഥാസമയം കൈമാറുകയും ചെയ്യണം.

പരീക്ഷ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ടെലിഫോൺ നമ്പർ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഔദ്യോഗിക വിലാസം	ലാന്റ് ലൈൻ	മൊബൈൽ
സെക്രട്ടറി		
പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ		
അസി.സെക്രട്ടറി (പരീക്ഷ)		

ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ

- (a) 20 ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് ഒരു ക്ലാസ്സ് റൂം എന്ന കണക്കിന് പരീക്ഷാമുറികൾ ക്രമീകരിച്ച് സീറ്റിംഗ് പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ നമ്പരുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ നടപടിയെടുക്കുക. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ എണ്ണവും ആദ്യത്തെയും അവസാനത്തെയും ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് നമ്പറും പരീക്ഷ ദിവസത്തിനു മുമ്പുതന്നെ അറിയിക്കുന്നതാണ്

(b) രജിസ്റ്റർ നമ്പറിന് വലതുഭാഗത്തായി എ.ബി.സി.ഡി എന്നീ ആൽഫാ കോഡുകളിലൊന്ന് അഡ്രസ്സ് ലിസ്റ്റിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളതുപോലെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(c) ഒരു മുറിയിൽ ഒബ്ജക്ടീവ് ടൈപ്പ് (ഒ.എം.ആർ) പരീക്ഷയ്ക്ക് 20 ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള (ഒരു ബഞ്ചിൽ 2 വീതം) ഇരിപ്പിടക്രമീകരണത്തിന്റെ മാതൃക (ഫോം നമ്പർ 2) ചുവടെ ചോദിക്കുന്നു.

ബഞ്ച് നിര	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ	ആൽഫാ കോഡ്	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ	ആൽഫാ കോഡ്	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ	ആൽഫാ കോഡ്	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ	ആൽഫാ കോഡ്
I	1	A	2	B	20	D	19	C
II	4	D	3	C	17	A	18	B
III	5	A	6	B	16	D	15	C
IV	8	D	7	C	13	A	14	B
V	9	A	10	B	12	D	11	C

വിവരണാത്മക രീതിയിലുള്ള (ഡിസ്ക്രിപ്റ്റീവ് ടൈപ്പ്) പരീക്ഷകൾക്കും ഇതേ ഇരിപ്പിട ക്രമീകരണം ബാധകമാണ്. എന്നാൽ ആൽഫാകോഡ് നൽകേണ്ടതില്ല.

(d) വികലാംഗരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് (ക്രാച്ച്സ്/വീൽ ചെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നവർ കെട്ടിടത്തിന്റെ താഴത്തെ നിലയിൽ ഇരിപ്പിടം ക്രമീകരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്..

(e) ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഇരിപ്പിട ക്രമീകരണം സംബന്ധിച്ച് ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ മൊബൈൽ ഫോൺ അനുവദനീയമല്ല. എന്നും ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡിന്റെ അറിയിപ്പ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(f) ആ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള അഡ്രസ്സ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗാർത്ഥി ആ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലേക്കുള്ള അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റുമായി (പരീക്ഷാകേന്ദ്രമാറ്റം അനുവദിക്കപ്പെടുകയോ അധികമായി ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യപ്പെട്ടത്) ഹാജരായാൽ അഡ്രസ്സ് ലിസ്റ്റിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

2. (എ) പരീക്ഷ നടത്തിപ്പിനായി താങ്കളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരിൽനിന്നും അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരെയും (ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ ഒരു ക്ലാർക്കിനെയുംശിപായിമാരെയും നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഉം അതിനുമുകളിലും ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെങ്കിൽ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിനെ അധികമായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമായി പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പ് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് മുമ്പാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) പരീക്ഷ കേന്ദ്രത്തിന് പരീക്ഷജോലിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പ്രതിഫലവും ചെലവാക്കാവുന്ന മറ്റു തുകയും സംബന്ധിച്ച വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്	രൂപ	അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്	രൂപ
ക്ലാർക്ക്	രൂപ	ശിപായി	രൂപ
സീറ്റിംഗ്ക്രമീകരണം	രൂപ	മറ്റ് അടിയന്തിരചെലവുകൾ	രൂപ

3. (a) പരീക്ഷാദിവസം ബോർഡിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽനിന്നും ചോദ്യക്കടലാസ് കെട്ടുകൾ, ഉത്തരക്കടലാസുകൾ/ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റുകൾ. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് എന്നിവ കൈപ്പറ്റി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.

(b) ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റും, ചോദ്യപേപ്പറിൽ പാക്കറ്റിന്റെ പുറത്തെ രേഖപ്പെടുത്തലും പരിശോധിച്ച് ആ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലേക്ക് പര്യാപ്തമായ എണ്ണം ചോദ്യപേപ്പർ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. അല്ലാത്തപക്ഷം പരീക്ഷ കൺട്രോളറെ ഉടൻ വിവരം അറിയിക്കുക.

(c) കമ്മീഷന്റെ ഉത്തരക്കടലാസുകളിന്മേൽ സ്കൂളിന്റെ കോഡ് നമ്പറോ മറ്റ് സീലുകളോ പതിക്കുവാൻ പാടില്ല.

4. പരീക്ഷയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതിന് നിശ്ചിതസമയങ്ങളിൽ മണിമുഴക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം ചെയ്യുക.

(a) ഒന്നാം മണി (long Bell) പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് അരമണിക്കൂർ മുമ്പ് - അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരും ഉദ്യോഗാർത്ഥികളും പരീക്ഷാഹാളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ്.

(b) രണ്ടാം മണി (Short Bell) - പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് 5 മിനിറ്റ് മുമ്പ് - അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരും ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റിന്മേൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം കവർ തുറന്ന് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ്

(c) മൂന്നാം മണി (Short Bell) - പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് - ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ചോദ്യ പുസ്തകത്തിന്മേലുള്ള പേപ്പർസീൽ തുറന്ന് പരീക്ഷ എഴുതി തുടങ്ങുക.

(d) നാലാംമണി (Short Bell) - പരീക്ഷ തുടങ്ങി പകുതി സമയം അവസാനിച്ചതായുള്ള അറിയിപ്പ്.

(e) അഞ്ചാം മണി (long Bell)- പരീക്ഷ അവസാനിച്ചതായുള്ള അറിയിപ്പ്.

(f) വിവരണാത്മക പരീക്ഷകൾ അവസാനിക്കുന്നതിന് 5 മിനിറ്റ് മുമ്പ് ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ടൈം ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടുന്നതിനായി ഒരു വാണിംഗ് ബെൽ (Warning Bell) മുഴക്കേണ്ടതാണ്. ഒ.എം.ആർ പരീക്ഷകൾക്ക് വാണിംഗ് ബെൽ മുഴക്കേണ്ടതില്ല.

5. പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് അരമണിക്കൂർമുമ്പ് അവസാനിക്കത്തക്കവിധം അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ യോഗം വിളിച്ച് ഓരോ ക്ലാസ്സുമുറിയിലും ഉപയോഗിക്കുവാനുള്ള ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ പായിക്കറ്റ്/ ഉത്തരക്കടലാസ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ്, സീറ്റിംഗ് പ്ലാൻ എന്നിവ നൽകുക. പായ്ക്കറ്റ് തുറന്ന് ഒ.എം.ആർ. ഷീറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് 20 എണ്ണം ഉണ്ടോ എന്നും അവ സീരിയൽ ക്രമത്തിലാണോ എന്നും ഉറപ്പാക്കി എണ്ണത്തിൽ കുറവോ കൂടുതലോ ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്തതോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ നമ്പർ സഹിതം നിശ്ചിത ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റ് അക്കൗണ്ടിൽ (ഫോറം നമ്പർ 3) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകുക.

A, B, C, D എന്നീ ആൽഫാ കോഡുകളിലൊന്ന് അച്ചടിച്ച് ഒ.എം.ആർ ഉത്തരക്കടലാസ് ഉപയോഗിക്കുന്ന പരീക്ഷകളുടെ കാര്യത്തിൽ, സീരിയൽ നമ്പർ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. പകരം എ, ബി, സി, ഡി എന്നീ ആൽഫാ കോഡുകൾ അച്ചടിച്ച് ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റുകൾ 5 എണ്ണം വീതം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

പരീക്ഷാ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരീക്ഷാസമയത്ത് മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല എന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

6. അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പകർപ്പ് അവർക്ക് നൽകുകയും, പരീക്ഷാഹാളിൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം വിശദമായി പ്രസ്താവിക്കുകയും പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് അരമണിക്കൂർ മുമ്പായി അവരെ പരീക്ഷാഹാളിലേക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

7. (a) കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തതോ, ബോർഡ് അച്ചടിച്ച് നൽകിയതോ ആയ അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റും ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ അസ്സലും ഹാജരാക്കാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പരീക്ഷാഹാളിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അനുവദിക്കരുത്.

(b) ഒന്നിലധികം തസ്തികകളിലേക്കുള്ള പൊതുപരീക്ഷയാണെങ്കിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഹാജരാക്കുന്ന ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എല്ലാം ശേഖരിക്കുകയും അഡ്രസ്സ് ലിസ്റ്റിൽ മറ്റ് പരീക്ഷകളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ എഴുതിച്ചേർക്കുകയും ചെയ്യണമെന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് നിർദ്ദേശം

നൽകേണ്ടതാണ്. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിലോ അഡ്രസ്സ് ലിസ്റ്റിലോ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവയിലെ അക്ഷര/അച്ചടിക്കെടുത്തുകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

8. ഏതെങ്കിലും പകർച്ചവ്യാധിയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കരുത്.
9. ചോദ്യങ്ങൾ വിവരിച്ചു നൽകുന്നതിനോ ഉത്തരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനോ പരീക്ഷ എഴുതുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് യാതൊരു സഹായവും ചെയ്യാരുത്.
10. പരീക്ഷാ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരല്ലാതെ മറ്റാരും പരീക്ഷാഹാളിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അനുവദിക്കരുത്.
11. പരീക്ഷാജോലിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചോദ്യം പേപ്പർ പായ്ക്കുകളടങ്ങിയ പുറം കവറിനുമേൽ നിശ്ചിതസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് 30 മിനിട്ടു മുമ്പ് മാത്രമേ പുറംകവർ തുറക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. കത്തിയോ, ബ്ലേഡോ ഉപയോഗിക്കാതെ പുറം കവർ കൈകൊണ്ട് തുറക്കേണ്ടതാണ്.
12. ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കുകൾ പായ്ക്കറ്റ് നമ്പർ ക്രമത്തിൽ ആദ്യത്തെ പരീക്ഷാഹാൾ മുതൽ ക്രമമായി ഓരോ മുറിയുമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കുക.
13. പരീക്ഷ ആരംഭിച്ചശേഷം ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പരീക്ഷ ഹാളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കരുത്. പരീക്ഷാ സമയം കഴിയുന്നതിനുമുമ്പ്, പരീക്ഷ എഴുതിത്തീർത്തപ്പോലും ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പരീക്ഷാഹാളിൽനിന്ന് പുറത്തുപോകുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. എന്നാൽ ശാരീരികമായ ബുദ്ധിമുട്ടിനാൽ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് പരീക്ഷാഹാളിൽനിന്ന് പുറത്തുപോകേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയിൽനിന്നും ഇതുസംബന്ധിച്ച് ഒരു പ്രസ്താവന എഴുതി വാങ്ങി രണ്ടു ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ രേഖപ്പെടുത്തി ചോദ്യപുസ്തകവും ഉത്തരക്കടലാസും തിരികെ വാങ്ങിയശേഷം മാത്രം പുറത്തുപോകാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം പുറത്തുപോയ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ യാതൊരു കാരണവശാലും പരീക്ഷാഹാളിൽ തിരികെ പ്രവേശിപ്പിക്കരുത്.
14. പരീക്ഷ ആരംഭിച്ചാലുടൻ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് എല്ലാ പരീക്ഷാഹാളും സന്ദർശിക്കേണ്ടതും അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാർ അവർക്കനുവദിക്കപ്പെട്ട പരീക്ഷാഹാളിൽത്തന്നെ ഉണ്ടെന്നും അവർ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
15. പരീക്ഷാജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് അപമര്യാദയായി പെരുമാറുകയോ പരീക്ഷയിൽ ഏതെങ്കിലും ക്രമക്കേട് നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരക്കടലാസും ചോദ്യപുസ്തകവും തിരികെ വാങ്ങിയശേഷം അവരെ പരീക്ഷാഹാളിൽനിന്നും പുറത്താക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഉത്തരക്കടലാസ് പായ്ക്കറിനൊപ്പം വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
16. (എ) പരീക്ഷയ്ക്കുശേഷം അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടുമാരിൽനിന്നും ഉത്തരക്കടലാസുകളും ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഒപ്പിട്ട ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം എണ്ണി ബോധ്യപ്പെടുകയും ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിന്റെ പാർട്ട് എ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ക്രമത്തിലും ഒ.എം.ആർ. ഷീറ്റിന്റെ പാർട്ട് ബി ഇടകലർത്തിയും (Shuffled) പ്രത്യേക പായ്ക്കുകളിലാക്കുക.
(ബി) പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള ചോദ്യക്കടലാസ് ഉപയോഗിച്ച് ഉത്തരമെഴുതിയ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ് പ്രത്യേകം പായ്ക്ക് ഒരു റിപ്പോർട്ട് സഹിതം മറ്റ് ഉത്തരക്കടലാസുകൾക്കൊപ്പം വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
(സി) ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ക്രമത്തിലാക്കി ഒരുമിച്ച് പ്രത്യേക പായ്ക്കിലാക്കുക.
(ഡി) ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഒപ്പ്, രേഖപ്പെടുത്തിയ ലിസ്റ്റ്, സീറ്റിംഗ് പ്ലാൻ, ഹാജരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ലിസ്റ്റ്, നിശ്ചിത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ കണ്ടർൻസ് കാർഡ് (ഫോറം നമ്പർ 4) ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽനിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ പരാതികൾ എന്നിവ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതു സഹിതം ഒരു പായ്ക്കിലാക്കി സീൽ ചെയ്ത് പായ്ക്കറ്റിന്മേൽ പരീക്ഷ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്, പരീക്ഷയുടെ കാറ്റഗറി നമ്പർ, പരീക്ഷാതീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഒപ്പും സീലും പതിപ്പിച്ച് പരീക്ഷ കൺട്രോളർ, കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തുക. (പായ്ക്കറ്റ് നമ്പർ 1)

17. (എ) ഉപയോഗിക്കാത്ത ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റുകളുടെ /ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ എണ്ണം ബോധ്യപ്പെട്ടശേഷം പ്രത്യേകമായി പായ്ക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റുകൾ അവയുടെ പോളിത്തീൻ കവറിൽത്തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റ് അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കി, ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പരീക്ഷ കൺട്രോളർ, കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസം എഴുതേണ്ടതുമാണ്. (പായ്ക്കറ്റ് നമ്പർ 2)

(ബി) ഉപയോഗിക്കാത്ത ചോദ്യപേപ്പറുകൾ അടങ്ങിയ പായ്ക്കറ്റുകളും പുറം കവറുകളും പ്രത്യേക കെട്ടാക്കി കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻ, കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസം എഴുതേണ്ടതാണ്. (പായ്ക്കറ്റ് നമ്പർ 3).

18. പരീക്ഷാജോലി ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതിഫലം സംബന്ധിച്ച അക്വിറ്റൻസും (ഫോറം നമ്പർ 5) പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ് ചെലവു സംബന്ധിച്ച വൗച്ചറുകളും (ഫോറം നമ്പർ 6) പരീക്ഷ ദിവസംതന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.

19. ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഉത്തരവുപ്രകാരം യാത്രപ്പടിക്ക് അർഹരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ജാതി/സമുദായം, അഡ്രസ്സ് ലിസിറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽപോലും നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ അറ്റൻഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ് (ഫോറം നമ്പർ 7)