

## സർക്കുലർ

**വിഷയം:- പത്താംതരം തുല്യതാ പരീക്ഷ - ആഗസ്റ്റ് 2011 - പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച്.**

സൂചന:- 06/05/2011 തീയതിയിലെ സി.ജനറൽ(4)/3938/2011 പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനം

2011 ആഗസ്റ്റിൽ നടത്തുന്ന പത്താംതരം തുല്യതാ പരീക്ഷ 08/08/2011 ന് ആരംഭിച്ച് 13/08/2011 ന് അവസാനിക്കുന്നതാണ്. പരീക്ഷയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാവരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷയുടെ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ, രജിസ്റ്റർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ എ ലിസ്റ്റ്, ഐ.സി.ആർ ഫോമുകൾ എന്നിവ ആഗസ്റ്റ് ഒന്നു മുതൽ അതാതു പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്. ഹാൾ ടിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചും ഐ.സി.ആർ ഫോമുകൾ പുരിപ്പിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകം നൽകുന്നതാണ്.

### I ചോദ്യപേപ്പർ വിതരണം

- ഇരുപത് ചോദ്യപേപ്പർ വീതമടങ്ങിയ പാക്കറ്റുകളിലാണ് ചോദ്യപേപ്പർ വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം 20-ന്റെ ഗുണിതങ്ങളായി വരുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് (ഉദാ: 80, 100,140) ഒരു പാക്കറ്റ് അധികമായി നൽകുന്നതാണ്. എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ചോദ്യപേപ്പർ തികയാതെ വന്നാൽ മാത്രമേ Spare പാക്കറ്റുകൾ തുറക്കാൻ പാടുള്ളൂ. Spare പാക്കറ്റുകൾ തുറക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യം കവറിന് പുറത്ത് രേഖപ്പെടുത്തി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ചോദ്യപേപ്പർകെട്ടുകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ തങ്ങളുടെ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് ആവശ്യമായ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ആയത് എഴുതി നൽകേണ്ടതുമാണ്. ആവശ്യത്തിന് ചോദ്യപേപ്പറുകൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അക്കാര്യം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ പരീക്ഷാഭവൻ സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും വേണം. ചോദ്യപേപ്പറുകൾ സ്കൂളിൽ എത്തിയാൽ പായ്ക്കറ്റിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ ഉടൻതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ചോദ്യപേപ്പർ ബണ്ടിലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സുരക്ഷിതമായ സംവിധാനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റുകൾ ഇരട്ട താഴിട്ട് പുട്ടിയ അലമാരയിൽ മാത്രമേ സൂക്ഷിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഓരോ ദിവസത്തേയും

പരീക്ഷയ്ക്കുള്ള പായ്ക്കറ്റുകൾ ഒരുമിച്ച് കെട്ടി, പരീക്ഷാ തീയതിയുടെ ക്രമത്തിൽ അടുകിയാണ് ഇവ അലമാരയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അലമാരയുടെ ഒരു താക്കോൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും അടുത്ത താക്കോൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ചോദ്യപേപ്പർ സൂക്ഷിക്കുന്ന മുറി സീൽ ചെയ്യേണ്ടതും രാത്രി കാവലിന് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കുകയും പോലീസ് സാന്നിധ്യം ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

## **II പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ്**

- പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്ന സമയത്തിന് 10 മിനിട്ട് മുൻപ് മാത്രമേ സേഫ് തുറന്ന് ചോദ്യപേപ്പർ പുറത്തെടുക്കാവൂ. ചോദ്യപേപ്പർ കോഡു നോക്കി അന്നേ ദിവസത്തെ പരീക്ഷയുടെ ചോദ്യപേപ്പർ പായ്ക്കറ്റുകളാണ് എന്നുറപ്പാക്കി മാത്രമേ അലമാരയിൽ നിന്ന് ചോദ്യപേപ്പറുകൾ പുറത്തെടുക്കാവൂ. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും ഇത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- തുടർന്ന് ഓരോ പാക്കറ്റും ക്രമപ്രകാരം അതതു റൂമുകളിൽ Chief Supdt./ Deputy Chief Supdt എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സ്കൂളിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരെ യാതൊരു കാരണവശാലും ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.
- ഒരു റൂമിൽ 20 പരീക്ഷാർത്ഥികളെയാണ് ഇരുത്തേണ്ടത്. പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 മിനിട്ട് മുൻപ് ആദ്യബെൽ അടിക്കേണ്ടതും അധ്യാപകർ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ എത്തേണ്ടതും കുട്ടികൾ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ കയറി ഇരിക്കേണ്ടതുമാണ്. 3 മണിക്കൂർ ദൈർഘ്യമുള്ള പരീക്ഷയ്ക്ക് മണി അടിക്കേണ്ട സമയക്രമവും ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

### **1.45 pm - First Bell (Long Bell)**

All Invigilators go to rooms allotted/get signature of candidates in attendance sheet/Issue main sheets/Candidates fill the face sheet of answer paper.

Chief and Deputy Chief Superintendents open safe/Take out question paper packets/Ensure the code number tally with time table/Distribute to each room/Invigilators in each room receive question paper packet from Chief or Deputy Chief Superintendent/Get confirmed that the subject printed on question packet tally with time table/Collect signature of two candidates on question paper packet/ Cut open the question paper packet/Verifies the code number of all Question Papers in the cover before distributing.

### **2.00 pm - Second Bell (2 Bell)**

Distribute question papers/Candidates read silently/Invigilator verifies the register number in answer sheet with admission ticket and put signature in face sheet without disturbing candidates.

- 2.15 pm - Third Bell (3 bell) candidates start writing.
- 2.45 pm - 1 Bell
- 3.15 pm - 2 Bell
- 3.45 pm - 1 Bell
- 4.15 pm - 2 Bell
- 4.45 pm - 1 Bell
- 5.10 pm - 1 Bell (Warning Bell)
- 5.15 pm - Long Bell - candidates stop writing.

- ❖ ഒന്നര മണിക്കൂർ ദൈർഘ്യമുള്ള പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിനും ഇതേ മാതൃകയിലുള്ള സമയക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ പരീക്ഷാഹാളിലെത്തിയ ഉടൻ തന്നെ ഉത്തരക്കടലാസ്സിന്റെ പ്രധാന ഷീറ്റ് കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും ഇത് പൂരിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ❖ അവരവർക്കു ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യക്കടലാസിൽ ഒന്നാമത്തേയും മൂന്നാമത്തേയും പേജിൽ വലതുവശത്ത് മുകളിലായി കുട്ടികൾ അവരുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എഴുതി ഒപ്പ് ഇടേണ്ടതാണ്.
- ❖ പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ഉത്തരക്കടലാസ്സിൽ എഴുതിയ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ ഹാൾ ടിക്കറ്റുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെന്നുറപ്പ് വരുത്തി ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ നമ്പരിനു നേരെ ഉള്ള കോളത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ❖ ഓരോ റൂമിലേയും ചോദ്യപേപ്പർ പാക്കറ്റുകൾ പൊട്ടിക്കുന്നതിനുമുൻപ് രണ്ട് പരീക്ഷാർത്ഥികളെകൊണ്ട് പായ്ക്കറ്റ് പരിശോധിപ്പിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തി കവറിൽ അവരുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- ❖ പാക്കറ്റിലെ എല്ലാ ചോദ്യപേപ്പറുകളും അപ്പോഴത്തെ പരീക്ഷക്കുള്ളതു തന്നെയാണെന്ന് കോഡ് നമ്പർ നോക്കി ഉറപ്പാക്കിയതിനു ശേഷമേ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.
- ❖ വിതരണത്തിന് ശേഷം ചോദ്യപേപ്പറുകൾ അവശേഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ അതാതുപരീക്ഷാഹാളിൽ വച്ച് അപ്പോൾ തന്നെ അവ അതേ പായ്ക്കറ്റിലാക്കി ടേപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് സീൽ ചെയ്ത് 30 മിനിറ്റിന് ശേഷം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ഇവ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രീതിയിൽ തന്നെ സേഫിൽ വച്ച് പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ചോദ്യപേപ്പറുകളുടെ എണ്ണം അതിനായുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സേഫുകൾ തുറക്കുകയും സീൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന സമയം രജിസ്റ്ററിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിൽ ചീഫ്, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്മാർ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്.

- ❖ യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരു പരീക്ഷാർത്ഥിയേയും പരീക്ഷ തുടങ്ങി അരമണി കുറിന് ശേഷം ഹാളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനോ പരീക്ഷാ സമയം കഴിയുന്നതിന് മുമ്പ് ഹാൾ വിട്ടുപോകുന്നതിനോ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.
- ചോദ്യപേപ്പർ വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കുന്നതിനാണ് 15 മിനിട്ട് Cool Off Time അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ സമയം പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.
- പരീക്ഷാസമയത്ത് പരീക്ഷാർത്ഥികളും പരീക്ഷാ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുമല്ലാതെ മറ്റാരും സ്കൂൾ കോമ്പൗണ്ടിൽ പ്രവേശിക്കുന്നത് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.
- പരീക്ഷാസമയം സ്കൂൾ ഗേറ്റുകൾ പൂട്ടിയിടാൻ പാടില്ല. പരിശോധനയ്ക്ക് എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർബാധം കടന്ന് വരുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പരീക്ഷാ ഹാളിൽ പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് വെള്ളം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ആവശ്യമെങ്കിൽ അവർക്ക് ലേബലില്ലാത്ത കുപ്പികളിൽ സ്വയം വെള്ളം കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്.
- പരീക്ഷ എഴുതാൻ ആവശ്യമായ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് ബോക്സ് മുതലാവയ പരീക്ഷാർത്ഥികൾ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. ഇവ കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല.
- സെന്ററിൽ പരീക്ഷയ്ക്കാവശ്യമായ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകളും അഡീഷണൽ ഷീറ്റുകളും സുരക്ഷിതമായ രീതിയിൽത്തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗിച്ച ഷീറ്റുകളുടെ വ്യക്തമായ കണക്ക് അതാതു ദിവസം രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരീക്ഷാഹാളിലോ സ്കൂൾകോമ്പൗണ്ടിലോ, പരീക്ഷ നടക്കുന്ന സമയം അധ്യാപകരും പരീക്ഷാർത്ഥികളും മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. മൊബൈൽ ഫോൺ കൊണ്ടുവരുന്ന അധ്യാപകർ പരീക്ഷാഹാളിലേയ്ക്ക് പോകുന്നതിന് മുമ്പ് അവ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരീക്ഷാ ഹാളുകളിൽ യാതൊരു വിധ ക്രമക്കേടുകളും നടക്കുന്നില്ലായെന്ന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടുബുക്കുകൾ, തുണ്ടുകടലാസുകൾ തുടങ്ങിയവ പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ഹാളിൽ കൊണ്ടുവരാൻ പാടില്ല. പരിശോധനാസമയത്ത് ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെയും ഇൻവിജിലേറ്ററുടേയും പേരിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

- ഇൻവിജിലേഷൻ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന അധ്യാപകരുടെ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ ആരും തന്നെ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ ആരെങ്കിലും പ്രസ്തുത സെന്ററിൽ പരീക്ഷ എഴുതുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ ഈ വിവരം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരിൽ നിന്നും ഡിക്ളറേഷൻ എഴുതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഒരധ്യാപകനെ തന്നെ തുടർച്ചയായ ദിവസങ്ങളിൽ ഒരേ ഹാളിൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
- സാധിക്കുമെങ്കിൽ ഒരധ്യാപകന് ഒരേ മുറിയിൽ ഒന്നിലധികം ദിവസം ഇൻവിജിലേഷൻ ഡ്യൂട്ടി കൊടുക്കരുത്.
- അധ്യാപകർക്ക് ഡ്യൂട്ടി നൽകുമ്പോൾ ക്രമമായ റൊട്ടേഷൻ പാടില്ല. ഇത് പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് ഏത് അധ്യാപകനാണ് അടുത്ത ദിവസം ഇൻവിജിലേറ്ററായി വരുന്നതെന്ന് മുൻകൂട്ടി മനസ്സിലാക്കാൻ ഇടയാകും.
- പരീക്ഷാ ഹാളിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള അധ്യാപകർ മുഴുവൻ സമയവും വിജിലന്റായി ഡ്യൂട്ടി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരീക്ഷ എഴുതി കഴിയുമ്പോൾ ഉപയോഗിച്ച അഡീഷണൽ ഷീറ്റുകളുടെ എണ്ണം മെയിൻ ഷീറ്റിൽ യഥാസ്ഥാനത്ത് കുട്ടികൾ എഴുതേണ്ടതും അത് ശരിയെന്ന് ഇൻവിജിലേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- എല്ലാ ഉത്തരക്കടലാസ്സിലും Chief Supdt.ന്റെ മോണോഗ്രാം പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഉത്തരക്കടലാസ്സിലെ പരീക്ഷ എഴുതി അവസാനിപ്പിക്കുന്ന ഭാഗത്തും മോണോഗ്രാം പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- തുടർന്ന് രജിസ്റ്റർ നമ്പറിന്റെ ആരോഹണക്രമത്തിൽ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ അടുക്കി Deputy Chief നെ ഏല്പിക്കേണ്ടതും Chief Supdt. ഇത് പരിശോധിച്ച് ശരിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനുശേഷം മാത്രമേ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ നിശ്ചിത എണ്ണം വീതം C.V കവറുകളിൽ ക്രമീകരിക്കാവൂ.

**III ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ പായ്ക്ക് ചെയ്യലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനയയ്ക്കലും**

- ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ പായ്ക്കുകളിൽ ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ നമ്പറിന്റെ ആരോഹണക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- CWSN പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് പ്രത്യേക ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരുകൾ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരക്കടലാസിന് മുകളിൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവർക്ക് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം എന്ത് എന്ന് കൂടി കൃത്യമായി അതിനോടൊപ്പം എഴുതേണ്ടതുമാണ്.

- മുല്യനിർണ്ണയം നടത്തുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും ആനുകൂല്യവും ഉത്തരക്കടലാസ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുളളൂ.
- നിശ്ചിത എണ്ണം ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ അടങ്ങിയ C.V കവറിന്റെ പുറത്ത് കവറിനകത്തുള്ള ഉത്തരക്കടലാസ്സിന്റെ ആദ്യത്തേയും അവസാനത്തേയും രജിസ്റ്റർ നമ്പരുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. Absent ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ഹിന്ദി, ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി, ജനറൽ സയൻസ് വിഷയങ്ങളൊഴികെയുള്ളവയുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ 16 വീതവും, ഹിന്ദി, ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി വിഷയങ്ങളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ 20 വീതവും ജനറൽ സയൻസിന്റേത് 24 വീതവും ഓരോ C.V. കവറിലും അടക്കം ചെയ്യണം.
- ആകെയുള്ള സി.വി കവറുകൾ ചാക്ക് നൂല് ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടേണ്ടതും ഏറ്റവും മുകളിൽ ചുവന്ന ലേബൽ പുരിപ്പിച്ച് വെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. (Inner label - with register number)
- അതിനുശേഷം ഇവ കടലാസിൽ പൊതിഞ്ഞ് ചാക്ക് നൂല് ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടേണ്ടതും തന്നിരിക്കുന്ന വെള്ള ലേബൽ (Outer label - Centre Code only) പുരിപ്പിച്ച് മുകളിൽ വെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- തുടർന്ന് അവ തുണിയിൽ പൊതിഞ്ഞ് സീൽ ചെയ്ത് തുണിയുടെ പുറത്ത് From, To address മാർക്കർ പേന കൊണ്ട് എഴുതി സ്പീഡ്/രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന വിലാസത്തിൽ മുല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ രസീത് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ഒട്ടിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരേ ദിവസം ഒന്നിലധികം ക്യാമ്പുകളിലേക്ക് ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ അയക്കുമ്പോൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ അയയ്ക്കേണ്ട ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ തന്നെയാണ് ഓരോ പായ്ക്കറ്റിനുള്ളിലുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. യാതൊരു കാരണവശാലും ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ ക്യാമ്പ് മാറി അയയ്ക്കുവാൻ പാടില്ല.
- ഏതെങ്കിലും ദിവസത്തെ ഉത്തരക്കടലാസ് അതേ ദിവസം തന്നെ അയയ്ക്കാൻ സാധിച്ചില്ല എങ്കിൽ ചോദ്യപേപ്പർ സൂക്ഷിക്കുന്നതുപോലെ സേഫിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അടുത്ത ദിവസം രാവിലെ തന്നെ അത് സ്പീഡ്/രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റ് ആയി അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പരീക്ഷാ ഹാളിൽ എല്ലാ ദിവസവും കുട്ടികളുടെ ഹാജർ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പിടുവിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആബ്സന്റ് ആയ കുട്ടികളുടെ കോളത്തിൽ ഇൻവജിലേറ്റർ ചുവന്ന മഷിക്ക് absent എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

➤ Absentee Statement ഓരോ ഉത്തരക്കടലാസ്സ് പായ്ക്കറ്റിനോടൊപ്പം അടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പരീക്ഷയുടെ അവസാന ദിവസം Consolidated Absentee Statement നൽകിയിരിക്കുന്ന ഫോമിൽ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി 16/08/2011 ന് അതാതു ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ Absentee Statement എല്ലാ സെന്ററുകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു എന്നുറപ്പാക്കുകയും അവ ഒരുമിച്ച് പായ്ക്ക് ചെയ്ത് സൂപ്രണ്ട്, 'എ' സെക്ഷൻ, പരീക്ഷാഭവൻ എന്ന വിലാസത്തിൽ 17/8/2011 ന് സ്പീഡ് പോസ്റ്റിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

**IV ചുവടെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ എല്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളിലും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനക്ക് എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.**

1. Register for issue of Admission Tickets
2. Seating Arrangement Register
3. Register of Question Paper packets received
4. Watchman duty Register
5. Register of Main books & Addl. Sheets
6. Register for supervision work arrangement
7. Register for issue of main books and question papers
8. Register for identification/attendance of candidates
9. Register for opening, closing and sealing of the safe containing question papers
10. Despatch Register of answer scripts
11. Register for stamp account
12. Register for issue of Certificates
13. Register for examination report.

മേൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാരും കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**സെക്രട്ടറി**

To

ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്മാർക്കും

- പകർപ്പ്:- 1) വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ  
2) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ

വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർമാരും, ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും തങ്ങളുടെ അധികാരപരിധിയിലുൾപ്പെടുന്ന പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങൾ പരീക്ഷാസമയങ്ങളിൽ സന്ദർശിക്കേണ്ടതും പരീക്ഷ കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**STANDARD X-EQUIVALENCY EXAMINATION**  
**AUGUST 2011**  
**TIME TABLE**

<b>Date</b>	<b>Day</b>	<b>Time of Examination</b>	<b>Subject</b>
8/8/2011	Monday	2PM to 5.15 PM	Malayalam Kannada
9/8/2011	Tuesday	2PM to 5.15 PM	English
10/8/2011	Wednesday	2PM to 5.15 PM	Social Science
11/8/2011	Thursday	2PM to 5.15 PM	General Science
12/8/2011	Friday	2PM to 5.15 PM	Mathematics
13/08/2011	Saturday	10 AM to 11.45 AM	Hindi
		12.45 Noon to 2.30 PM	Information Technology



## SECRETARY

2.00 PM to 2.15 PM  
10.00 AM to 10.15 AM  
12.45 Noon to 1.00PM } Cool off time

പരീക്ഷാർത്ഥികൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനും അരമണിക്കൂർ മുൻപ് പരീക്ഷാഹാളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.