

ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

വി.2/36484/2012/ഡി.പി.ഐ.

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി : 21-11-2012.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളായി
തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സ്കൂളുകൾ പാലിക്കേണ്ട കടമകൾ-സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ കത്ത് നം.ഇ.എഫ്.1(1)/301/11/
ഇ.ഡബ്ല്യു.തീയതി 19-1-2012.

കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിദ്യാലയങ്ങൾ പരീക്ഷാനടത്തിപ്പിൽ ഗുരുതരമായ അലംഭാവം കാട്ടുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. വളരെ ജാഗ്രതയോടും, ഉത്തരവാദിത്വത്തോടും കൂടി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട പ്രക്രിയകൾ ലാഘവത്തോടെയാണ് പല വിദ്യാലയങ്ങളിലും നടത്തുന്നത് എന്നു കാണുന്നു. ഈ അവസരത്തിൽ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് നൽകുന്നു.

- 1) പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ അധ്യാപകരെയും, മറ്റു ജീവനക്കാരെയും കാലേകൂട്ടി രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകി നിയോഗിക്കുക.
- 2) പരീക്ഷാജോലിക്ക് നിയമിക്കപ്പെട്ട അധ്യാപകർ പരീക്ഷാ സമയത്തിനു മുൻപ് തന്നെ ഹാജരാകുന്നു എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 3) അലംഭാവം കാണിക്കുന്ന ഇൻവിജിലേറ്റർക്കെതിരെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 4) പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പി.എസ്.സി. നൽകുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 5) പരീക്ഷാ സംബന്ധമായുള്ള കത്തിടപാടുകൾ പരിശോധനക്ക് ലഭ്യമാകുംവിധം പ്രത്യേക ഫയലായി സൂക്ഷിക്കുക.

- 6) പരീക്ഷാജോലിക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട അധ്യാപകരുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ പരീക്ഷാസംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധനക്ക് ലഭ്യമാകും വിധം സൂക്ഷിക്കുക.
- 7) പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ ഡ്യൂട്ടിക്കു നിയോഗിച്ച അധ്യാപകരുടെ ഒപ്പ് ഉൾപ്പെടെ അധ്യാപകരുടെ പേര് ഏത് റൂമിൽ നിയോഗിച്ചു എന്ന വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടാകണം.
- 8) അധ്യാപകരല്ലാത്തവരെ യാതൊരു കാരണവശാലും ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
- 9) പബ്ലിക് എക്സാമിനേഷൻ എല്ലാം തന്നെ വളരെ കർക്കശമായ അച്ചടക്കത്തോടും, മറ്റു പരാതികൾക്ക് ഇടവരുത്താതെയും നടക്കുന്നു എന്ന് എല്ലാ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാരും, വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും, ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, പരാതിക്ക് കാരണകാരാകുന്ന അധ്യാപകരുടെ മേൽ കർശനമായ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.



പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്-

1. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും.
2. എല്ലാ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർക്കും.(ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം)
3. ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.