

നം.എ5/85000/2015/സി.ജി.ഇ.

പരീക്ഷാക്കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,
പരീക്ഷാഭവാൾ, പുജപ്പുര,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 16/01/2016.

സർക്കുലർ

വിഷയം: യൂ.എസ്.എസ്.പരീക്ഷ 2016 - പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സാമ്പന്നിച്ച്

സൂചന: നോട്ടീസിക്കേഷൻ നമ്പർ ഇ.എക്സ്/എച്ച് 1/54687/സി.ജി.ഇ തീയതി 14/12/2015.

2016 ഫെബ്രുവരി 20 ന് നടത്താൻ നിർബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന യൂ.എസ്.എസ് പരീക്ഷയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവര്ത്തന ചേർത്തിപ്പുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ചീഫ് സൂപ്രഖ്യമായും / ഡയപ്പ്രൈഡി ചീഫ് സൂപ്രഖ്യമായും അഞ്ചിജിലേറ്റർമാരും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ചീഫ് സൂപ്രഖ്യ / ഡയപ്പ്രൈഡി ചീഫ് സൂപ്രഖ്യ

1. പരീക്ഷാ സെംസ്റ്ററിലെ പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ (പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പരീപുർണ്ണപ്പുമതല ചീഫ് / ഡയപ്പ്രൈഡി ചീഫിൽ നിംബൻപിന്തമാണ്).
2. പരീക്ഷയിക്കാവശ്യമായ സൈറ്റിൽ അനേകംമാറ്റും ഒരിന്തും നമ്പർ വേബപ്പുന്തലയും താഴെ ദിവസം തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരു കൂറ്റ് മുതൽ 20 കുട്ടികൾക്ക് ഇതിനുവെണ്ടി ആവശ്യമായ സൈറ്റുകൾ ഉണ്ടാകണം. ഒരു ബേബ്സിൽ രണ്ട് കുട്ടികളെ വീതം ഇരുത്തണം. താഴെ കാണിച്ചിരിക്കും വിധം ആയിരിക്കണം സൈറ്റിൽ അനേകം ചെയ്യേണ്ടത്.

Seating Arrangements

20	19
----	----

18	17
----	----

13	14
----	----

15	16
----	----

12	11
----	----

10	9
----	---

5	6
---	---

7	8
---	---

4	3
---	---

2	1
---	---

INVIGILATOR

3. AEO നിയമിക്കുന്ന ഇൻവിഷിലേറ്റേഷിൽ നിന്നും അവരുടെ ബന്ധുകൾ ആരും തന്നെ പരീക്ഷാ എഴുതുന്നില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങണണ്.
4. പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 മിനിട്ട് മുമ്പ് തന്നെ എല്ലാ ഇൻവിഷിലേറ്റേഷും ഹാജരാക്കണമെന്ന് മുൻകൂട്ടി നിർദ്ദേശം നൽകണാം.
5. പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 മിനിട്ട് മുമ്പ് പരീക്ഷ സംബന്ധമായ റിസ്കുലേഷൻ ഇൻവിഷിലേറ്റേഷിൽ നൽകി പരീക്ഷ നടക്കുന്ന രൂമിലെക്ക് അയക്കണാം.
6. കൂട്ടു് മുറിയിലേക്ക് നിയമിക്കുന്ന ഇൻവിഷിലേറ്റേഷിൽ കൈവരം ആവശ്യാനുസരണമുള്ള ഒ.എ.ആർ സീറ്റുകൾ അറുന്നെൻസ് സീറ്റ് എന്നിവ കൊടുത്തുവിടണം.
7. ചോദ്യപ്രേസ്റ്റ് പായ്ക്കറ്റുകൾ നീൽ ചെയ്ത് ചെച്ചിരിക്കുന്ന അലമാരയിൽ നിന്നും പുറത്തെടുത്തു ഖാവിലഭരിച്ച പരീക്ഷയ്ക്കുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശ്രേഷ്ഠ പായ്ക്കറ്റുകൾ പൊട്ടിച്ച് ഓരോ കൂട്ടു് മുറികളിലേക്കുള്ള മുന്ന് പാർട്ടുകളിലുമുള്ള ചോദ്യ പാതക്കറ്റുകൾ (2) നന്ദി റിതാ) നെറ്റ് ചെയ്ത് നിന്നുംതുണ്ട്.
8. ചോദ്യപ്രേസ്റ്റ് കൂട്ടു് മുറികളിലേക്ക് ആവശ്യാനുസരണം ഉണ്ടാക്കി കൂടുതു സമയത്ത് കൂട്ടു് മുറികളിൽ എത്തിക്കണാം. ഈ പ്രവർത്തി ചീഫ്/ഡയപ്രൈറ്റി ചീഫ് എന്നിവർ നേരിട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഇൻവിഷിലേറ്റേഷൻ

1. ഇൻവിഷിലേറ്റർമാരായി നിയമിതരകുന്ന അഭ്യാപകർ പരീക്ഷ ദിവസം രാവിലെ പരീക്ഷാ ആരംഭിക്കുന്ന സമയത്തിന് മുമ്പ് മണിക്കൂർ മുമ്പ് നിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.
2. ഇൻവിഷിലേറ്റർമാരുമായി ബന്ധമുള്ള പരീക്ഷാർത്ഥി യൂ.എസ്.എസ്. പരീക്ഷ എഴുതുന്നില്ല എന്ന ഡിക്ക്ജറേഷൻ ചീഫ് സൂപ്രാബിന് ഒപ്പിട്ട് നൽകണാം.
3. അനുവദിച്ചിരക്കുന്ന രൂമിലേക്ക് ചീഫ്മിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പോകുമ്പോൾ കൂട്ടു് മുറിയിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഒ എം ആർ സീറ്റിൽ (20 എണ്ണം) പായ്ക്കറ്റും അറുന്നെൻസ് സീറ്റും ഉണ്ടാക്കി ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. കൂട്ടു് മുറിയിൽ എത്തി ഹാജരായിരിക്കുന്ന ഓരോ കുട്ടിയുടെയും ഹാർട്ടികൾ പരിശോധിക്കണാം.
5. പരീക്ഷാർത്ഥിയുടെ കൈവരം അഡ്മിറ്റ് കാർഡ്, റെറ്റിംഗ് പാഡ്/ ക്ലീപ്പ് ബോർഡ്, ബോർഡ് പോയിറ്റ് പെൻ (ബ്ലാക് / ബ്ലൂ ഇങ്) എന്നിവ മാത്രമേ ഉണ്ടാക്കാൻ പാടുള്ളു എന്ന് ഉറപ്പാക്കണാം.
6. പരീക്ഷാർത്ഥിക്കുള്ള പരീക്ഷാവെൽ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൂട്ടു് മുറിയിൽ സീറ്റിൽ അരുമൈമെന്റ് ചെയ്ത് ഇരുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഒ.എ.ആർ സീറ്റ് വിതരണം

7. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്ന ഒ.എ.ആർ സീറ്റ് റിജിനല്‌ കാർബൺകോപ്പിയും ചെർന്നാളുള്ളതാണ്. പരീക്ഷ കഴിയാതെ കാർബൺകോപ്പി യാതൊരു കാർബൺവഹിയും ഇളക്കി എടുക്കരുത്. ഒരജിനൽ സീറ്റിൽ വേദപ്പുത്തുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും കാർബൺ കോപ്പിയിലും ഉണ്ടാക്കണാം. ഒ.എ.ആർ സീറ്റിൽ മുകൾ ഭാഗത്ത് കുട്ടിക്കുള്ള സംബന്ധിച്ച ധാരാധാരാ പുതിപ്പിക്കാനുള്ളത്. താഴെ ഭാഗത്ത് ഉത്തരങ്ങൾ വേദപ്പുത്താനുള്ളതും. ഒ.എ.ആർ സീറ്റിലെ ബാർക്കോഡിന് ധാതൊരു വിധത്തിലുള്ള കൌട്ടുകളും മായ്‌ക്കലോ അല്ലെങ്കിൽ ധാതൊരു വിധത്തിലുള്ള കൌട്ടുകളും വരുത്താതെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കണാം. ഒ.എ.ആർ സീറ്റ് ചുരുട്ടുകയോ മടക്കയോ ചെയ്യുതുതെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കണാം.

ക.എം.ആർ സീറ്റിൽ പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ റിപ്പോർട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്

ക.എം.ആർ സീറ്റിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ക.എം.ആർ സീറ്റിൽ പുതിപ്പീകരിക്കുന്നത് വേണം. ക.എം.ആർ സീറ്റിൽ തരികെയിട്ടുള്ള പേര്, ഒഴിവും നമ്പർ, ബ്യൂക്ക്‌ലൈറ്റ് നമ്പർ, സെറ്റ്, പരീക്ഷയ്ക്ക് വിധ്യാർത്ഥി തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്ന ലാംഗ്ശൻ, മീഡിയം, എന്നിവ ശരിയായ ദിതിക്കുലാം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ഇൻവിഷിലേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം പരീക്ഷാർത്ഥി ക.എം.ആർ സീറ്റിൽ കാണപ്പെടിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കണം. ചോദ്യപേപ്പൾ വിതരണം കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷമെ സെറ്റ്, ബ്യൂക്ക്‌ലൈറ്റ് നമ്പർ എന്നിവ ക.എം.ആർ സീറ്റിൽ പുതിപ്പീകരിക്കുവും എന്ന് ആദ്യം തന്നെ ചൊല്ലുവായി കൂട്ടുണ്ടായിരുന്നു. ക.എം.ആർ സീറ്റിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഡാറ്റാകളിൽ ഏതെങ്കിലും തന്ത്രിക്കുള്ള വീഴ്ച വന്നാൽ ആയതിന് പരിപുർണ്ണ ഉത്തരവാദി ഇൻവിഷിലേറ്റർ ആയിരിക്കും. പരീക്ഷാർത്ഥി അടയാളപ്പെടുത്തുന്നെങ്കിൽ എല്ലാ കോളജും ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതേഷം ഇൻവിഷിലേറ്റർ ക.എം.ആർ സീറ്റിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താവു്.

ഈ പരിഷം മുതൽ ചോദ്യപേപ്പൾ അഫിസ് ചെയ്ത് നാല് സെറ്റുകളായി പ്രിൻ്റ് ചെയ്തായിരിക്കും കൂട്ടും മുറിയിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. എ,ബി,സി,ഡി എന്നീ നാല് സെറ്റുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യപേപ്പൾ കൂട്ടും മുറിയിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നും ആദ്യം തന്നെ പരീക്ഷാർത്ഥിക്ക് സെറ്റ് എ, ഓഡാമത്തെ വിദ്യാർത്ഥിക്ക് സെറ്റ് ബി, മുന്നാമത്തെ പരീക്ഷാർത്ഥിക്ക് സെറ്റ് സി, അഞ്ചേരി കു വരിയിലെ അവസാന വിദ്യാർത്ഥിക്ക് സെറ്റ് ഡി എന്നിങ്ങനെ ആയിരിക്കണം നൽകേണ്ടത്. ഇതിനീടിൽ ഒരു പരീക്ഷാർത്ഥി ആബ്ദിസന്ധി ആയിരിക്കാൻ ചിയാളുടെ ക.എം.ആർ സീറ്റിൽ ചോദ്യപേപ്പൾ ആ സീറ്റിൽ തന്നെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ തുടങ്ങി അര മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞ് ഇവ തിരിച്ചെടുക്കാം. സെറ്റ് എ ചോദ്യം ലഭിച്ച വിദ്യാർത്ഥിക്ക് എല്ലാ പാർട്ടുകളിലെയും ചോദ്യങ്ങൾ സെറ്റ് എ തന്നെയായിരിക്കണം നൽകേണ്ടത്. ആരു കാരണവശാലും സെറ്റ് എ നൽകിയ ആർക്ക് മുൻ്നിൽ പാർട്ടുകളിലെ ചോദ്യങ്ങൾ നൽകുന്നും സെറ്റ് മാറിപോകാതിരിക്കണം. ഇത്തരത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അതിനെ ശാരവഹായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

ചോദ്യപേപ്പറിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂട്ടുണ്ടെന്ന് മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികളും കേൾക്കു ഉറക്കെ വായിച്ചു വേണം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം. പരീക്ഷ ആരംഭിച്ച് അര മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞ് വയ്ക്കു പരീക്ഷാർത്ഥിക്കുള്ള പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ആയതു പോലെ പരീക്ഷ തീർന്നതിന് ശേഷം മാത്രമെ പരീക്ഷാർത്ഥിയെ ഹാളിന് പൂരിൽ പിടാവു്. വിതരണം ചെയ്യുന്ന ക.എം.ആർ സീറ്റിൽ കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ മറ്റീ നിറാനു നൽകണം.

പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ക.എം.ആർ. സീറ്റിൽ ഡാറ്റാസ് ഫിൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ഇൻവിഷിലേറ്ററിന്റെ ശ്രദ്ധ കാരണാരാത്തിലും ഉണ്ടാകണം.

8. കൂട്ടും ബ്യൂക്ക്‌ലൈറ്റ്

എ,ബി,സി,ഡി എന്നീ നാല് സെറ്റുകളിലായി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന ഓരോ സെറ്റിലെയും അഞ്ച് എല്ലാം വിതരം ഉള്ള 20 ചോദ്യങ്ങൾ അടങ്കിയ സീൽ ചെയ്ത ഫയ്ക്കർ പീപ്പിൾ/ഡെപ്പസ്റ്റി പീപ്പ് പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 5 മിനിട്ട് മുമ്പ് കൂട്ടും മുറികളിൽ എത്തിക്കണം. ഈ പായ്ക്കറ്റുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്ത് ഇൻവിഷിലേറ്ററുണ്ട് തുറന്ന പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യണം. ചോദ്യപേപ്പൾ വിതരണം ചെയ്തതിനു ശേഷം ഓരോമുത്തർക്കും ലഭിച്ച ചോദ്യപേപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സെറ്റ്, ബ്യൂക്ക്‌ലൈറ്റ് നമ്പർ, എന്നിവ തെരുക്കുടാതെ അവരവരുടെ ക.എം.ആർ സീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കണം. ഈ രേഖപ്പെടുത്തൽ ശരിയാണോ എന്ന് ഓരോമുത്തുടെയും ക.എം.ആർ സീറ്റിൽ ചോദ്യപേപ്പൾ പരിശോധിച്ച് ഇൻവിഷിലേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തണം. തുടർന്ന് നൽകുന്ന ചോദ്യങ്ങളും ആദ്യം നൽകിയ സെറ്റിന്റെ ഗണത്തിലെപ്പെടുത്തായിരിക്കണം.

**ഉദാ:- പേപ്പർ - 1 ലെ പാർട്ട് എ യുണി ചോദ്യപ്പൂരിൽന്നു സെറ്റ് എ) ലഭിച്ച
വിദ്യാർത്ഥികൾ പേപ്പർ കമ്മിലെ പാർട്ട് ബി യും പാർട്ട് ബി യും ചോദ്യജാസ്തി
നൽകുമ്പോൾ സെറ്റ് എ) തിലുള്ളത് തന്നെ നൽകണം**

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പു തന്നെ എല്ലാവർക്കും ക.എ.ഓ.ആർ സീറ്റുകൾ,
ചോദ്യക്കണ്ടലംഡ്, എന്നിവ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും ക.എ.ഓ.ആർ തീരുമാനിൽ വേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ
ശരിയായ വിധം വേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

ഇൻവിഷിലേറ്റർമാർ ക.എ.ഓ.ആർ ഉത്തരക്കണ്ടലാസുകൾ തിരികെ ചീഫ് സുപ്രഖ്യാതന
എല്പിക്കുമ്പോൾ അറുപ്പിയൻസ് സീറ്റുകൾ ഒന്നും ശരിയാണെന്ന്
ഉറപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഇൻവിഷിലേറ്റർമാർൽ നിന്ന് ചീഫ് സുപ്രഖ്യാത കാരണ സീറ്റിലും
മോണോഗ്രാഫ് പതിപ്പ് കൈപ്പറ്റുക.

എല്ലാ സീറ്റുകളിലും മോണോഗ്രാഫ് പതിപ്പുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം കാരണ ഫോൺ മുറികളിൽ
നിന്നും ലഭിച്ച ഉത്തരക്കണ്ടലാസുകൾ ഒരുമിച്ച് ഏകക്കട്ടാക്കി പായ്ക്ക് ചെയ്യുക.

പായ്ക്കട്ടിനു പുറത്ത് സംസ്ഥിന്റെ പേര്, കോഡ്, പരീക്ഷയുടെ പേര്, പേപ്പർ, തീയതി,
ക.എ.ഓ.ആർ.സീറ്റിന്റെ എല്ലാ എന്നിവ വേഖപ്പെടുത്തേണ്ടും. അറുപ്പിയൻസ് സീറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
പ്രസ്തുത പായ്ക്കട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടും. പേപ്പർ ഫയ്ലിന്റെയും പേപ്പർ സെക്ക്യൂറിറ്റിയും
വെവേറിയുള്ള പായ്ക്കട്ടുകൾ ഏകക്കട്ടാക്കി പരീക്ഷാ ദിവസം തന്നെ ഒവകിൽ ബന്ധപ്പെട്ട
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിൽ എത്തിക്കണം.

ചുവടെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പരീക്ഷാസംസ്ഥികളിലും കൃത്യമായി സുക്ഷിക്കേണ്ടതും
അടയാളപ്പെടുത്തിക്കുന്നവയുടെ റിജിസ്ട്രേഷൻ പരീക്ഷാഭാഗിലേയും ക.എ.ഓ.ആർ
സീറ്റിനാലും ഒരു കവറിലിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

1. Seating arrangement Register.
2. Register of Question Paper packets received.
3. Register of Teachers deputed for invigilation Duty.
4. **Attendance Register of Candidates – Room-wise (For Pareeksha Bhavan)**
5. **Absentees Statement of Candidates – Room-wise (For Pareeksha Bhavan)**


സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
2. എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും (ഡി.ഇ.ഒ മുഖ്യ)
3. എല്ലാ ചീഫ് സുപ്രഖ്യാത്/ ഡെപ്പുട്ടി ചീഫ് സുപ്രഖ്യാതക്കും (ഡി.ഇ.ഒ/എ.ഇ.ഒ മുഖ്യ)