

നം.എ4/78321/2016/സി.ജി.എ

പരീക്ഷാകമ്മൈഷണറുടെ കാര്യാലയം,  
പരീക്ഷാഭവൻ, പുജപ്പറ,  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 17/02/2017.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- എൽ.എസ്.എസ്.പരീക്ഷ 2017- പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ്-നിർദ്ദേശങ്ങൾ  
സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: നോട്ടിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ എ.എക്സ്/എച്ച്1/52826/സി.ജി.എ  
തീയതി 06/01/2017.

\*\*\*\*\*

2017 മാർച്ച് 4-ന് നടത്താൻ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന എൽ.എസ്.എസ്.പരീക്ഷയുടെ  
നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ എല്ലാ ഉപജില്ലാ  
വിദ്യാഭ്യാസ ആധീസർമ്മാരും പരീക്ഷാ സെന്റ്രീകളിലെ ചീഫ്  
സുപ്രൗഢ്യമാരും/ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സുപ്രൗഢ്യമാരും, ഇൻവിജിലേറ്റർമാരും കൃത്യമായി  
പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ്, മുല്യനിർണ്ണയം, തുടങ്ങിയവ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ  
ആധീസർമ്മാരുടെ മേനോന്തതിൽ നടത്തേണ്ടതാകുന്നു.

പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ്

- പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം:** ഓരോ ശ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ഒരു പരീക്ഷാകേന്ദ്രം  
ഉണ്ടായിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരു കേന്ദ്രത്തിൽ 120-ൽ കുടുതൽ കൂട്ടികൾ  
പരീക്ഷാ എഴുതാനുണ്ടെങ്കിൽ ആ ശ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മറ്റാരു കേന്ദ്രം കൂടി  
അനുവദിക്കണം. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിനും തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, പരീക്ഷാ  
കേന്ദ്രത്തിനും ചീഫ്, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ്, ഇൻവിജിലേറ്റർ എന്നിവരുടെ  
നിയമനം തുടങ്ങിയവ എ.എ.എ യുടെ ചുമതലയായിരിക്കും. (എ.എ.എ  
പരീക്ഷാസമിതിയിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങളുമായി കൂടിയാണോച്ചിച്ച് ഇവരുടെ  
നിയമനം നടത്തണം). നഗരപഞ്ചാഖ്യായിൽ കൂട്ടികളുടെ എല്ലാത്തിനുസരിച്ച്  
കേന്ദ്രങ്ങൾ അനുവദിക്കണം.
- ഒരു പരീക്ഷാ ഹാളിൽ 20 കൂട്ടികൾ വീതം എന്ന രീതിയിലാവണം  
ക്രമീകരണം.
- ഓരോ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിനും ഒരു ചീഫ്, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എന്നിവർ  
ഉണ്ടായിരിക്കണം. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രമായ സ്കൂളിലെ ഫോർമാസ്സറായിരിക്കണം

(Contd.....)

ചീഫ് സുപ്രേണ്ട്. അടുത്ത ശ്രമപദ്ധതിലൂള്ള മറ്റാരു വിദ്യാലയത്തിലെ (എൽ.പി.സ്കൂൾ) ഫോർമാളുന്നായിരിക്കണം ഡെപ്പുട്ടി ചീഫ് സുപ്രേണ്ട്. മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ സമാന രീതിയിൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അനുബന്ധകാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കണം.

- ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി നിയോഗിക്കുന്നത് തൊട്ടട്ടുത്ത ശ്രമപദ്ധതിലെ നാലാം കൂണ്ടിൽ പറിപ്പിക്കുന്ന അഭ്യാപകരെ ആയിരിക്കണം.
- എൽ.എസ്.എസ്.പരീക്ഷയ്ക്ക് ഓൺലൈനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കൂട്ടികളുടെ സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾക്ക് കണ്ണേഹർമ്മേഷൻ നടത്തേണ്ടത് എ.ഇ.ഒ.യുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.
- പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിൽ എത്തിക്കുന്ന ബുക്ക്‌ലെർ ചോദ്യപേപ്പൾ യഥാസമയം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ കൈപ്പറ്റി പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലെ ചീഫ് സുപ്രേണ്ടുമാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

## II. മുല്യനിർണ്ണയം

പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ ഉടൻ തന്നെ എൽ.എസ്.എസ്.പരീക്ഷയുടെ ബുക്ക്‌ലെർ ഉത്തരക്കടലാം പായ്ക്ക് ചെയ്ത് ഒരു പതിപ്പിച്ച് പരീക്ഷാദിവസം തന്നെ അതാര്യ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ടോ, തപാൽ വഴിയോ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട കേന്ദ്രീകൃത മുല്യനിർണ്ണയ ക്രാന്തുകളിലേയും 07/03/2017-ന് ഒരു ഇവകൾ എത്തിക്കേണ്ടതും ഡയറ്റ് ഹാക്കർട്ടിയുടെയും, ബി.ആർ.സി ട്രയിനർ, സി.ആർ.സി കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രസ്തുതാവകാസിക്കുട്ടി മുല്യനിർണ്ണയം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഉത്തരക്കടലാം മുല്യനിർണ്ണയക്രമാനീതി എത്തിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് എ.ഇ.ഒ തലത്തിൽ സ്ഥിക്കിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

- ഉപജില്ല കേന്ദ്രീകരിച്ച്, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ തലത്തിൽ ഫാൾസ് നമ്പർ നൽകിയാണ് മുല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്. ഇതിനായി ഓഫോ ബുക്ക്‌ലെറ്റിലെയും വിദ്യാർത്ഥി ജെസ്റ്ററു നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഭാഗം കീറി ചാറ്റി സുക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഫാൾസ് നമ്പർ കീറിയ ഭാഗത്തിന് താഴെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജെസ്റ്ററു നമ്പറും അതിനു നൽകിയ ഫാൾസ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ബുക്ക്‌ലെറ്റുകൾ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ തെരഞ്ഞെടുത്ത മുല്യനിർണ്ണയക്രമാനീതി എത്തിക്കേണ്ടതും, പരീക്ഷ നടന്നതിനുശേഷം തൊട്ടട്ടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസമായ ഒന്നിയാഴ്'ച തന്നെ

മുല്യനിർണ്ണയം നടത്തണംതുണ്ടാണ്. ഇതിനായി പഞ്ചാധരത്തിൽ  
അധ്യാപകരെ ക്രൈക്കിറ്റേണ്ടതാണ്.

(രു പഞ്ചാധരത്തിലെ വിജ്ഞാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ അങ്ക  
പഞ്ചാധരത്തിലെ അധ്യാപകർ മുല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്ന  
സംവിധാനം) മുല്യനിർണ്ണയം ഉപജീല്ലാതല പരീക്ഷാ സമിതിയുടെ ചുമതലയിൽ  
ഹൈസ്കൂളാവഭ്യന്തരം നടത്തണം. രു കാരണവരാലും മുല്യനിർണ്ണയം.  
നടത്തുന്നവർ വിജ്ഞാർത്ഥിയുടെ ഐഡിപ്പുൾ നന്ദി അറിയാൻ പാടുള്ളതല്ല.

- മുല്യനിർണ്ണയ കേന്ദ്രത്തിലെ ഹൈസ്കൂൾ ക്രാന്റ് ആഫീസറായി  
നിയമിക്കണം.
- രു മുൻസിപ്പൽ 10 പേരു എന്ന നീതിയിൽ മുല്യനിർണ്ണയ ക്രാന്റ് ക്രൈക്കിറ്റേണം.  
10 അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർക്ക് രു ചീഫ് എക്സാമിനർ ഉണ്ടായിരിക്കണം.  
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർ രു നിവസം 20 പേപ്പർ മുല്യനിർണ്ണയം  
നടത്തണം. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർ വിലയിരുത്തുന്ന  
ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ 5% ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ചീഫ് എക്സാമിനർ  
പരിശോധിക്കണം. പരമാവധി 20 പേപ്പർ രു എക്സാമിനർ എന്ന  
കണക്കിൽ നിയമം നടത്തണം. ചീഫ് എക്സാമിനർ പരിശോധിച്ച  
പേപ്പർകളിൽ അക്കാദ്യം എഴുതി ഇനിഷ്യൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.  
പരിശോധിക്കുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകൾക്ക് പിന്നിലായി ഓഫോ ബുക്ക്‌ലെറ്റിലും  
ആകെ സ്കോർ കൾസേബിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സ്കോർഷീറ്റ്  
ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഓർക്ക് തിരിവ് അനുസരിച്ച് ഇല്ല സ്കോർഷീറ്റിൽ  
ഓഫോ ഉത്തരത്തിനും ഉള്ള ഓർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി ആകെ ഓർക്ക്  
എഴുതേണംതാണ്.
- പരിശോധിക്കുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ സ്കോർ എസ്.എസ്.എൽ.സി മുല്യ  
നിർണ്ണയ ക്രാന്റ് ചെയ്യുന്നതുപോലെ അതായും മുൻസിപ്പൽ വച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്  
എക്സാമിനർ തന്നെ തയ്യാറാക്കണം. ഇതിനായി 20 പേരുടെ ആകെ  
ഓർക്കുകൾ സ്കോർഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഉപജീല്ലാ വിജ്ഞാഭ.സ  
ആഫീസർ ബുക്ക്‌ലെറ്റിൽ നൽകിയ ഫാൾസ് നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തിയാണ്  
പേപ്പർലെ ഒന്നിലും രണ്ടിലും ഓഫോ വിജ്ഞാർത്ഥിയ്ക്കും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആകെ  
ഓർക്കുകൾ സ്കോർഷീറ്റിൽ എഴുതേണ്ടത്. ഇതു പരിശോധിച്ച് ചീഫ്  
എക്സാമിനർ എറ്റവാൻ ക്രാന്റ് ആഫീസറ എല്ലപ്പോക്കണംതാണ്.

സെക്കാർഷിറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർ ഓഫീസുകയും ചീഫ് എക്സാമിനർ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ഓഫീസുകയും വേണം.

- ഒളപ്പനിർണ്ണയം പുർത്തിയാക്കുന്ന ഒറായ്‌ക്ക് ഉപജീല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ ചുമതലശട്ടുത്തുന്ന ഉദ്യാഗമന്ന് സെക്കാർഷിറ്റുകളിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ഫാൾസ് നമ്പറുകൾക്ക് നേരെ ഒരു ഷേഡ്യൂളിൽ പാർട്ട് 1-ലെയും പാർട്ട് 2-ലെയും സെക്കാർഷിറ്റുകളിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആകെ മാർക്ക് കണ്ണഭേദങ്ങളുണ്ടാണ്.

ഒളപ്പനിർണ്ണയം നടത്തിയ സെക്കാർഷിറ്റുകൾ ഒരുവെച്ച് കവറിൽ ഉപജീല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ബി.പി.ഇ/ബി.ആർ.സി-കളിലെ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓഫോസ്റ്റേഷൻസിന്റെ സഹായത്താട്ടകൂട്ടി എൻട്രി നടത്തുന്നതുമാണ്. ഈ സമയത്ത് ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തികച്ചും ഹാസ്യസ്പാദവത്താട്ടകൂടിയാണ് നടക്കുന്നതെന്ന് സബ്ജെക്ടിലും പരീക്ഷാ സമിതി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന കൂട്ടികളുടെ സെക്കാറുകൾ പരീക്ഷാബന്ദി വെബ്സൈറ്റിലെ ലിക്കിൽ അപ്പേഖാധ്യ ചെയ്യുന്നതുമാണ്. സെക്കാറുകൾ അപ്പേഖാധ്യ ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് പരിശോധിച്ച് സെക്കാറുകൾ ശരിയാണെന്ന് ഉപജീല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

#### ചീഫ്‌സെക്രെട്ടേറിയേപ്പ്രൈൻ്റി ചീഫ് സെക്രെട്ടേർ

- പരീക്ഷാ സൈറ്റിലെ പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരുപ്പു പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പരിപ്പുരിണ്ട് ചുമതല ചീഫ്/യേപ്പ്രൈൻ്റി ചീഫിൽ നിന്നും പെട്ടെന്ന്.
- പരീക്ഷയ്ക്കാവശ്യായ സീറ്റിംഗ് അനേകം ഏസ്റ്റേജ്സും, രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ഒരു ഷേഡ്യൂളിലും തലേ ദിവസം തന്നെ ചെയ്യുന്നതുമാണ്. 20 കൂട്ടികൾക്ക് ഒരു ക്ലാസ്സ് ഒരി എന്ന സീതിയിൽ ആവശ്യായതു ഒരിക്കൽ ഒരിക്കുട്ടി ക്രീകരിക്കണം.
- പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനിയിപ്പുകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഒരുലായവ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രാർഥിപ്പിച്ചിട്ടിട്ടുണ്ട്.
- കൂട്ടികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ പ്രകാരം ഓഫോസ്റ്റേരുകൾ കൂടിയും എത്ര ക്ലാസ്സ് ഒരിയിലാണ് പരീക്ഷയ്ക്കായി എഴുന്നേരം എന്ന വിവരം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രാർഥിപ്പിക്കണം.

- പരീക്ഷാ ഡ്യൂട്ടിയുടെത്തിയ അഭ്യാപകരുടെ ഫയാറം അനേന്നവിവസം രാവിലെ 9.00ന് തന്നെ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം.
  - ബുക്ക്‌ലൈറ്റ് പായ്ക്കറ്റുകൾ സീൽ ചെയ്ത് വച്ചിരിക്കുന്ന അലൊഫിസ്റ്റിക് പുറത്തെടുത്തു രാവിലതെത്തു പരീക്ഷയ്ക്കുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം പായ്ക്കറ്റുകൾ പൊട്ടിച്ച് ഓഫോ ക്ലാസ്സ് മുൻകളിലേയ്ക്കും ആവശ്യമുള്ള പായ്ക്കറ്റുകൾ (20 നമ്പർ വീതം) സെറ്റ് ചെയ്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
  - ചോദ്യപേശി ക്ലാസ്സ്‌മുൻകളിലേയ്ക്ക് ആവശ്യാനുസരണം ഉണ്ടാണ് ഉറപ്പാക്കി കൃത്യസ്ഥയത്ത് ക്ലാസ്സ്‌മുൻകളിൽ എത്തിയ്ക്കണം. **ഈ** പ്രവർത്തി ചീപ്/ഡെപ്പുട്ടി ചീപ് എന്നിവർ നേരിട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ് രാവിലെ 10 മണിയ്ക്ക് മുമ്പ് ഹാജുർ രേഖപ്പെടുത്തണംതുണ്ട്. 10.15ഒരു തീ ക്ക് 12.00 മണി വരെയാണ് പരീക്ഷാ സമയം. ഇതിൽ ആദ്യത്തെ 15 മിനിട്ട് സമാഹരാസ സമയമാണ്. ബുക്ക്‌ലൈറ്റിൽ ചോദ്യങ്ങൾക്കു താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്താണ് ഉത്തരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണംത്. ആധിതിനാൽ ബുക്ക്‌ലൈറ്റ് 12 പി.എം-ന് രേഖപ്പെടുത്തണാം.
  - ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 1.15 മണിമുതൽ 3.00 മണിവരെയാണ് പേപ്പർ 2 പരീക്ഷ. അതിൽ ആദ്യത്തെ 15 മിനിട്ട് സമാഹരാസ സമയമാണ്. പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ ഉടൻ തന്നെ ബുക്ക്‌ലൈറ്റ് തിരികെ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

## ക്രിസ്തീയ ബഹുകാലി

രാവിലെത്തെ പരീക്ഷയിൽ പേപ്പർ 1 പാർട്ട് (എ) മലയാളം/തമിഴ്/കന്നട, പാർട്ട് (ബി) ഇംഗ്ലീഷ് പാർട്ട് സി പൊതുവിജ്ഞാനം എന്നിവയാണ്  
ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത് പാർട്ട് എയിലെ പ്രാഭേദികഭാശയും പാർട്ട് ബി-യിലെ  
ഇംഗ്ലീഷും എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളും തന്നിരിക്കുന്ന ബുക്ക്‌ലൈറ്റിലെ പേജുകളെ  
ചോദ്യങ്ങൾക്കു താഴെ ഉത്തരം എഴുതേണ്ടതാണ്. പാർട്ട് സി  
പൊതുവിജ്ഞാനം, മലയാളം/തമിഴ്/കന്നട എന്നിവയ്ക്കു പുറത്ത് ഇംഗ്ലീഷ്  
ചീഡിയം വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി ഇംഗ്ലീഷിലും അതായ് പ്രാഭേദിക ഭാഷകളിലെ  
ചോദ്യങ്ങൾ വരുന്ന പേജീന് തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന പേജുകളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.  
വിദ്യാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ ചീഡിയം അനുസരിച്ച് പേജു് സെലക്ട് ചെയ്തു  
ചോദ്യങ്ങൾക്ക് താഴെ ഉത്തരം എഴുതേണ്ടതാണ്

ഇരു നൈതിയിൽ ഉച്ചയ്ക്കുങ്ങലെ 1.15 ഏസിയ്‌ക്സ് ആരംഭിക്കുന്ന പേപ്പർ രണ്ടിലെ പാർട്ട് (എ) ഇ.വി.എസും പാർട്ട് (ബി)യിലെ റണ്ടിൽ ശാസ്ത്രത്തിലും ലഭ്യമാണ്/നില്കും/എന്നു.

എന്നിവയിലെ ഒരു ഭാഷയിലെ ചോദ്യത്തിനുപറ്റേണ്ട ഇളംപിശിലും ചോദ്യങ്ങൾ തൊട്ടട്ടുതൽ പേജുകളിൽ വരുന്ന ശീതിയിലാണ് കുഴീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. തങ്ങളുടെ ശീമിയത്തിലെ പേജു സെല്ലകൾ ചെയ്ത് ഉത്തരം രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് ഇതിനായി ഇൻവിഷ്ടിലേറ്റർക്ക് അംഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശം ചീഫ് സെക്രട്ടേറിയും നൽകേണ്ടതാണ്.

## ഇന്ത്യിലോറേച്ചൻസ്

1. ഇൻവിഷ്ടിലേറ്റർമാരായി നിയമിതരാകുന്ന അഡ്വ്യൂപകൾ പരീക്ഷാ സിവസം രാവിലെ പരീക്ഷാ ആരംഭിക്കുന്ന സമയത്തിന് ഒരു മണിക്കൂർ ചുവർ തന്നെ ചീഫ് സൈപ്രോട്ടിന്റെ ചുവന്നിൽ റിഫോർഡ് ചെയ്യണം.
  2. ഇൻവിഷ്ടിലേറ്റർമാരുമായി ബന്ധമുള്ള പരീക്ഷാർത്ഥി എൽ.എസ്.എസ് പരീക്ഷ എഴുതുന്നില്ല എന്ന ഡിക്ടേഷൻ ചീഫ് സൈപ്രോട്ടിന് ക്ഷീട്ട് നൽകണം.
  3. അനുവദിച്ചിക്കുന്ന രൂഹിലേക്ക് ചീഫില്ലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പോകുമ്പോൾ ക്ലാസ് ചുരിയിലേയ്ക്ക് ആവായുമുള്ള ബുക്ക്‌ലെറ്റൂകൾ (20-എണ്ണം) പായ്ക്കറ്റും അടുന്നിയിൽസ് ശീറ്റും ഉണ്ടാവുന്ന ഉറപ്പു വരുത്തുക.
  4. ക്ലാസ്സ് ചുരിയിൽ എത്തി ഹാജ്രരായിരിക്കുന്ന ഓരോ കുട്ടിയുടെയും ഹാർട്ടിക്കറ്റ് പരിശോധിക്കണം.
  5. പരീക്ഷാർത്ഥിയുടെ കൈവശം അധ്യാർത്ഥി കാർഡ്, ടെറ്റിന്റ് പാഡ്/ക്ലിപ്പ് ബോർഡ്, പോയിന്റ് പെൻ (ബൂക്ക്/ബൂസ്റ്റ് ഇക്കൂടുതലും എന്നിവ ചാത്രരേ ഉണ്ടാക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
  6. പരീക്ഷാർത്ഥിക്കുള്ള പരീക്ഷാബോർ നിർദ്ദേശിച്ച ശീതിയിലാണ് ഒരു ക്ലാസ്സ് ചുരിയിൽ സീറ്റിന് അനേകം ചെറിയും ഇരുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ബുക്ക്‌ലെറ്റിലെ പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരീക്ഷാഹാളിൽ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം.

പബ്ലിക്കേഷൻ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് യേൽ പഠനത്തിലിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

സംക്രാഡി  
LALKI

പാട്ടു്

1. ଏହିଲ୍ଲା ଜୀଲ୍ଲା ବିନ୍ଦୁରୁଣ୍ୟାଶ ଓପାଇସିଲ୍ଲାରୁକୁ  
2. ଏହିଲ୍ଲା ଉପଜୀଲ୍ଲା ବିନ୍ଦୁରୁଣ୍ୟାଶ ଓପାଇସିଲ୍ଲାରୁକୁ (ଯି.ଇ.ଇ ଉତ୍ସବ)
  3. ଏହିଲ୍ଲା ଚାମିଦ୍ଦିଶ ସ୍ଵପ୍ନଶାଖାରେ ଯେହିପ୍ରକଟି ଚାମିଦ୍ଦିଶ ସ୍ଵପ୍ନଶାଖାରୁକୁ  
(ଯି.ଇ.ଇ ଉତ୍ସବ)