

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ



ഗവണ്മെന്റ് പോളിടെക്നിക്കൽ കോളേജ് പാലക്കാട്

info@gptcpalakkad.ac.in

Phone No. 04912572640

Pin : 678551

നടപടിക്രമം

സർക്കാർ പോളിടെക്നിക്കൽ കോളേജ്, പാലക്കാട് ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ജോയിൻറ് കൺട്രോളർ ഓഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സാമിനേഷൻസ് കാര്യലയത്തിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം നടത്തപ്പെടുന്ന ഡിപ്ലോമ തിയറി പരീക്ഷകൾ, മറ്റു സമാന നടത്തിപ്പ് രീതിയുള്ള തിയറി പരീക്ഷകൾ എന്നിവയ്ക്ക് പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

D2

നം: D2/6810/19/ജിപിസി-പി എൽ കെ ഡി

പാലക്കാട്, തീയതി: 02.05.2024

വായന:- 1. 24-08-2020 ലെ സാ.ഉ(സാധ) നം. 1077/2020/ഉ.വിവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

2. സാങ്കേതിക പരീക്ഷ ജോയിൻറ് കൺട്രോളർ അവർകളുടെ 23-06-2023 ലെ D7/446/23/JCTE നമ്പർ സർക്കുലർ

ഉത്തരവ്

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ കാലാകാലങ്ങളായി നടക്കുവാൻ പോകുന്ന എല്ലാ ഡിപ്ലോമ തിയറി പരീക്ഷകൾക്കും സമാന നടത്തിപ്പ് രീതികളുള്ള മറ്റു തിയറി പരീക്ഷകൾക്കും(വ്യത്യസ്തമായ നടത്തിപ്പ് രീതികളുള്ള മറ്റു തിയറി പരീക്ഷകൾക്ക് അതാത് കാലങ്ങളിൽ വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകം അറിയിക്കുന്നതായിരിക്കും) ചുവടെകൊടുത്ത നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാക്കി ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പരീക്ഷസംബന്ധമായി ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നിറങ്ങുന്ന ഉത്തരവുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, പരിപത്രങ്ങൾ മുതലായവ ഇ-മെയിൽ മുഖേനയാണ് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് അറിയിപ്പ് ലഭിക്കുന്നത്(മറ്റു മാധ്യമങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഇ-മെയിൽ മുഖേനയുള്ള അറിയിപ്പുകൾ ഔദ്യോഗികമായി തന്നെ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.).ഇ-മെയിൽ മുഖേന അറിയിപ്പ് ലഭിക്കാത്ത ജീവനക്കാർ ടി വിവരം ഓഫീസിൽ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പരീക്ഷ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാരും കൃത്യസമയത്ത് ഹാജരാകേണ്ടതും, പരീക്ഷ സംബന്ധമായ എല്ലാ ജോലികളും തീരുന്നതുവരെയും ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും, പരീക്ഷകൾ സുഗമമായി മുന്നോട്ട് പോകുന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.കോളേജ് ക്യാമ്പസിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾ റൂമിനടുത്തുള്ള പരീക്ഷ സ്റ്റേഷനറി മുറിയിൽ(ROOM NO-204) തയ്യാറാക്കിയ ഡ്യൂട്ടിചാർട്ടിൽ അതാത് ദിവസം തന്നെ അവരവരുടെ പേരിന് നേരെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.പിന്നീട് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ഒരു കാരണവശാലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പരീക്ഷകൾ നടക്കുന്ന എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.തീർത്തും ഒഴിവാക്കുവാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകുവാൻ കഴിയാത്ത സ്റ്റാഫുകൾ മറ്റൊരു സ്റ്റാഫിനെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടതും, പകരം ഹാജരാകുന്നവർക്ക് പരീക്ഷ ചുമതലകളെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ നൽകേണ്ടതുമാണ്.തീർത്തും ഒഴിവാക്കുവാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഇൻവിജിലേഷൻ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകുവാൻ കഴിയാത്ത സ്റ്റാഫുകൾ ടി വിവരം പ്രിൻസിപ്പാളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും, പകരം മറ്റൊരു അധ്യാപകനെ/അധ്യാപികയെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടതും, അവർ ഡ്യൂട്ടിക്ക് കൃത്യസമയത്ത് ഹാജരായി

എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഈ വിഷയം ഗൗരവതരമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശനനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

3. പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ഒപ്പ് വെക്കുന്ന ഷീറ്റിലും, ഹാജർ ഷീറ്റിലും(Absentees List sheet) അതാത് ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ പേര്, ഒപ്പ്, തസ്തിക എന്നിവ യഥാസ്ഥാനത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷക്രമക്കേട് നടത്തുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ അതാത് ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ഒപ്പ് വെക്കുന്ന ഷീറ്റിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷക്രമക്കേട് നടത്തുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പുതിയ ഉത്തരകടലാസ് ഒ.എം.ആർ കൊടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതാത് ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ ടി ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിന്റെ കോഡ് പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ഒപ്പ് വെക്കുന്ന ഷീറ്റിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷക്രമക്കേട് നടത്തുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പുതിയ ഉത്തരകടലാസ് ഒ.എം.ആർ കൊടുത്തിട്ടില്ലയെങ്കിലും ടി വിവരം അതാത് ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ഒപ്പ് വെക്കുന്ന ഷീറ്റിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷകൾക്ക് ഹാജരാകാത്ത പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ഒപ്പ് വെക്കുന്ന ഷീറ്റിലും, ഹാജർ ഷീറ്റിലും(Absentees List sheet) വ്യക്തമായി(RED INK) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ പരീക്ഷ ഹാളിലും അതാത് ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ എത്ര പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ഹാജരായി, എത്ര പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ഹാജരായില്ല എന്നീ വിവരങ്ങൾ പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ഒപ്പ് വെക്കുന്ന ഷീറ്റിലും, ഹാജർ ഷീറ്റിലും(Absentees List sheet) വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. OMR ഉത്തരകടലാസ്സിൽ BUBBLE CORRECTION, മറ്റു തിരുത്തലുകൾ എന്നിവ വരുത്തിയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ(അതായത് വിദ്യാർത്ഥികൾ തിരുത്തൽ വരുത്തിയത് ഏതു രീതിയിലാണെന്ന് കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ) പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ഒപ്പ് വെക്കുന്ന ഷീറ്റിലും, ഹാജർ ഷീറ്റിലും(Absentees List sheet) വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ വിഷയവും ഗൗരവതരമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

4. റിസർവ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട സ്റ്റാഫുകൾ കോളേജ് ക്യാമ്പസിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾ റൂമിനടുത്തുള്ള പരീക്ഷമുറിയിൽ പരീക്ഷകൾ തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപ് മുതൽ പരീക്ഷകൾ തീരുന്നതുവരെ ഹാജർ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നിലവിൽ ഇൻവിജിലേഷൻ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്ന അദ്ധ്യാപകൻ/ അധ്യാപിക ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് റിസർവ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഇൻവിജിലേഷൻ ഡ്യൂട്ടി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

5. അതാത് സെക്ഷനുകളിലെ പരീക്ഷ പൂർത്തിയായതിനുശേഷം അതാത് ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ അതാത് പരീക്ഷ മുറികളിലെ എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും ഒ.എം.ആർ ഉത്തരകടലാസുകൾ , ഡാറ്റാ പാർട്ടുകൾ എന്നിവ പരീക്ഷ ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ ശേഖരണത്തിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി കോളേജ് ക്യാമ്പസിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾ റൂമിൽ ഹാജരാവുകയും, അതാത് റൂമിലെ എല്ലാ ഉത്തരകടലാസുകളും ഡാറ്റാപാർട്ടുകളും പരീക്ഷ ഉത്തരക്കടലാസ് ശേഖരണത്തിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് കൈമാറിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരക്കടലാസ് ശേഖരണത്തിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും ഒ.എം.ആർ ഉത്തരകടലാസുകൾ, ഡാറ്റാ പാർട്ടുകൾ എന്നിവ കിട്ടിബോധിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ വിഷയത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ അതീവശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

6. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്-പരീക്ഷ സംബന്ധമായ മേൽനോട്ടം.

7. പരീക്ഷ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്-എല്ലാ പരീക്ഷ ദിവസങ്ങളിലെയും ക്ലരിക്കൽ ജോലികൾ(പരീക്ഷയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ഒപ്പിടുവാനുള്ള ഡ്യൂട്ടി ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, teams.ac.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിലെ അഡ്മിൻ ലോഗിൻ മുഖേന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ATTENDANCE STATEMENTS, STUDENT SIGNATURE STATEMENT, QUESTION PAPER REQUIREMENT, HALL ARRANGEMENT DISPLAY CHART എന്നിവയുടെ പ്രിൻ്റ് ഔട്ട് എടുക്കൽ, tekerala.org എന്ന വെബ്സൈറ്റിലെ downloads

എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന A, B,C ,D എന്നീ പരീക്ഷ ക്രമക്കേട് ഫോമുകളുടെ പ്രിൻറ് ഔട്ട് എടുക്കൽ, www.sbte.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിലെ exam clerk റോളിൽ ഹാജരാകാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ENTRY നടത്തൽ, പരീക്ഷക്രമക്കേട് നടത്തിയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ എൻടി നടത്തൽ, ഉത്തരക്കടലാസ് ഡാറ്റാ പാർട്ടുകൾ കൺട്രോളർ ഓഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സാമിനേഷൻസ് കാര്യലയത്തിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനായുള്ള ക്ലിക്കൽ ജോലികൾ www.sbte.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിലെ exam clerk എന്ന റോളിൽ നിർവഹിക്കൽ എന്നിവ

8. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാർ പരീക്ഷയ്ക്ക് മുന്നോടിയായ ഹാൾ ക്രമീകരണങ്ങൾ, കൃത്യമായി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.ടി സ്റ്റാഫുകൾ പരീക്ഷകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് തന്നെ എല്ലാ പരീക്ഷ ഹാളുകളും സജ്ജമായി എന്നറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് നൽകുന്ന ഹാൾ ക്രമീകരണത്തിന്റെ പ്രിൻറ് ഔട്ടുകൾ പരീക്ഷകൾ തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പായി അനുയോജ്യമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ സജീകരിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാർക്കാണ്.പരീക്ഷകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി ഓഫീസിലെ ശുചീകരണജോലിക്കാർ പരീക്ഷമുറികളുടെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിവഹിക്കേണ്ടതാണ്.പരീക്ഷയ്ക്ക് മുന്നോടിയായുള്ള ഹാൾ ക്രമീകരണങ്ങൾ(പരീക്ഷ ഹാളുകളിലെ ബെഞ്ചുകളിൽ നമ്പറിങ്, പരീക്ഷ മുറികളിലെ ബെഞ്ചുകളുടെ ക്രമീകരണങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രിൻറ് ഔട്ട് പരീക്ഷ ഹാളുകളിൽ ഒട്ടിക്കൽ/ബോർഡുകളിൽ സീറ്റുകളുടെ ക്രമീകരണം എഴുതൽ, പരീക്ഷകൾ തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപായുള്ള സ്റ്റേഷനറി സാധനസാമഗ്രികളുടെ സമയബന്ധിതമായ purchase, ക്രമീകരണങ്ങൾ, കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ബെല്ലടിക്കുക,പരീക്ഷ ഹാളുകളിലേക്കുള്ള താക്കോലുകളുടെ ക്രമീകരണം,ഉത്തരക്കടലാസുകൾ, ഡാറ്റാ പാർട്ടുകൾ, പരീക്ഷ ക്രമക്കേട് രേഖകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്ന അലമാര സീലിംഗ്, അലമാര സീലിംഗ് പൊട്ടിച്ചു തുറക്കൽ,പരീക്ഷ ബണ്ടിലുകൾ(പരീക്ഷ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ, ഡാറ്റാ പാർട്ടുകൾ എന്നിവയുടെ ബണ്ടിലുകൾ) പാസ്സിങ്, പരീക്ഷ ബണ്ടിലുകൾ(പരീക്ഷ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ, ഡാറ്റാ പാർട്ടുകൾ എന്നിവയുടെ ബണ്ടിലുകൾ) ഡെസ്റ്റാച്ച് മുതലായവ.(ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാർക്ക് ഇടയിൽ ആന്തരികമായ ക്രമീകരണം അവർ തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്.ഒരു പരീക്ഷ സെഷൻ 2 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാർ എന്ന രീതിയിൽ പരീക്ഷ നടത്തിപ്പിന് ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതാണ്).പരീക്ഷ ബണ്ടിലുകളുടെ പാസ്സിങ് അതാത് ദിവസം തന്നെ പൂർത്തിയാക്കുവാൻ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.ഈ വിഷയത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ അതീവശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെയോ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെയോ സാന്നിധ്യത്തിലോ അനുമതിയോടെയോ മാത്രമേ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാർ പരീക്ഷ ബണ്ടിലുകൾ, ഡാറ്റാ പാർട്ടുകൾ, പരീക്ഷ ക്രമക്കേട് രേഖകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്ന അലമാര സീൽ പൊട്ടിച്ചു തുറക്കുവാനും സീലിംഗ് ചെയ്യുവാനും പാടുള്ളൂ.

പരീക്ഷ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകുന്ന ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ ഓരോ സെഷനിലെയും ഡ്യൂട്ടി ചാർട്ടിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ BLANK OMR ഉത്തരക്കടലാസ്, ചോദ്യപേപ്പർ , മറ്റു സ്റ്റേഷനറി സാമഗ്രികൾ എന്നിവയുമായി കോളേജ് ക്യാമ്പസിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾ ക്യാമ്പിനടുത്തുള്ള 204 ആം മുറി(പരീക്ഷ സ്റ്റേഷനറി മുറി) യിൽ നിന്നും അവരവർക്കുള്ള എക്സാം ഹാളുകളിലേക്ക് പോകുവാൻ പാടുള്ളൂ.പരീക്ഷ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഡ്യൂട്ടി ചാർട്ടിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.അത് കൂടാതെ ഓരോ സെഷനുകളിലെയും QUESTION PAPER REQUIREMENT പരീക്ഷ ചോദ്യക്കടലാസ് പ്രിന്റിംഗ് ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി എത്തിച്ചുകൊടുക്കേണ്ട ചുമതല ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

9. പരീക്ഷ ചോദ്യക്കടലാസ് സംബന്ധമായ സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട സ്റ്റാഫുകൾ പരീക്ഷകൾ തുടങ്ങുന്നതിനു മുന്നോടിയായി മതിയായ പ്രിന്ററുകളുടെ സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.എല്ലാ പരീക്ഷ ദിവസങ്ങളിലെയും ഒ.എം.ആർ ആൽഫാ കോഡ് എൻടി www.sbte.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിലെ അതാത് ലോഗിനിൽ അതാത് ദിവസമോ അല്ലെങ്കിൽ പരീക്ഷാ ദിനത്തിന്റെ പിറ്റേ ദിവസമോ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.ഒ.എം.ആർ ആൽഫാ കോഡ് എൻട്രിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പരസ്പര സഹകരണത്തോടെ തന്നെ തങ്ങൾക്ക്

നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജോലി കൃത്യമായി തന്നെ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.ഒ.എം.ആർ ആർഎഫ് കോഡ് എൻടി പൂർത്തിയായാൽ മാത്രമേ പരീക്ഷാഫലം സമയബന്ധിതമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ കൺട്രോളർ ഓഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സാമിനേഷൻസ് കാര്യലയം, തിരുവനന്തപുരത്തിന് കഴിയുകയുള്ളുവെന്നതിനാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ആയതിൽ അതീവ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതും എൻടി നടത്തുന്നതിൽ തെറ്റ് വരുത്താതെയിരിക്കുവാൻ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുമാണ്.

10. നിലവിൽ കോവിഡ്-19 രോഗം നിലനിൽക്കുന്ന സാഹചര്യമായതിനാൽ, കോവിഡ് പെരുമാറ്റചട്ടം എല്ലാവരും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

11. പരീക്ഷ ക്രമക്കേട് നടത്തുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ക്രമക്കേട് നടത്തുവാനുള്ള പ്രവണത പൂർണ്ണമായും ഇല്ലാതാക്കുന്ന തരത്തിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരും പരീക്ഷ സ്കാഡ് ഇൻ-ചാർജും പരീക്ഷ സ്കാഡ് അംഗങ്ങളും അതീവശ്രദ്ധയും തുടർച്ചയായ നിരീക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും സൂചന 1 സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിച്ച ഏതെങ്കിലും ക്രമക്കേട് വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനി ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ യാതൊരുവിധ പുനരാലോചനയോ പക്ഷപാതയോ കൂടാതെ തന്നെ ക്രമക്കേട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാനുള്ള കർശന നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.എന്നിരുന്നാലും പരീക്ഷക്രമക്കേട് നടത്തിയ വിദ്യാർത്ഥികളോട് ഇൻവിജിലേറ്റർമാരും പരീക്ഷ സ്കാഡ് ഇൻ-ചാർജും പരീക്ഷ സ്കാഡ് അംഗങ്ങളും മാനുഷമായ പെരുമാറ്റം(വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാനസികമായ സമ്മർദ്ദം ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിൽ) ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.ഓരോ സെഷനിലെയും പരീക്ഷകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഓരോ പരീക്ഷ ഹാളുകളിലെയും ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പരീക്ഷ ക്രമക്കേടുകൾ ചെയ്യാലുണ്ടാകുന്ന അനന്തരശിക്ഷാനടപടികളെക്കുറിച്ച് കൃത്യവും വ്യക്തവുമായ അവബോധം നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. tekerala.org എന്ന വെബ്സൈറ്റിലെ downloads എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന A എന്ന ക്രമക്കേട് ഫോം വിദ്യാർത്ഥിയോട് പൂരിപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുമ്പോൾ വിദ്യാർത്ഥി ആയത് നിഷേധിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആരാണോ പരീക്ഷ ക്രമക്കേട് കണ്ടുപിടിച്ചത് ടി ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി വിദ്യാർത്ഥി ഫോം പൂരിപ്പിക്കുവാൻ നിഷേധിച്ച വിവരം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.ആയതിനനുസരിച്ച് തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.പരീക്ഷ ക്രമക്കേട് കണ്ടുപിടിച്ച ജീവനക്കാരൻ(ഇൻവിജിലേറ്റർ/പരീക്ഷ സ്കാഡ് ഇൻ-ചാർജ്/പരീക്ഷ സ്കാഡ് അംഗം) ക്രമക്കേട് നടത്തിയ വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനി കൈപ്പറ്റേണ്ട SBTE പോർട്ടൽ മുഖേനയുള്ള മെമ്മോ കൈപ്പറ്റുവാനായി അതാത് സെഷനുകളിലെ പരീക്ഷ തീരുന്ന സമയത്ത് തന്നെ അതാത് ദിവസങ്ങളിൽ പരീക്ഷ സംബന്ധമായ ക്ലരിക്കൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരനുമായി/ജീവനക്കാരിയുമായി നേരിൽ ബന്ധപ്പെടുവാൻ വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനിയോട് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും ടി വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനി അതാത് പരീക്ഷ സെഷനുകളിലെ പരീക്ഷ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം പരീക്ഷ സംബന്ധമായ ക്ലരിക്കൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരനുമായി/ജീവനക്കാരിയുമായി നേരിൽ സമീപിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.ഈ പ്രക്രിയയെ പരീക്ഷ സ്കാഡ് ഇൻ ചാർജും സ്കാഡ് അംഗവും കൃത്യമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.ഇതിനായി ഇൻവിജിലേറ്റർമാർക്ക് മൊബൈൽ ഫോൺ മുഖാന്തിരം പരീക്ഷ സ്കാഡ് ഇൻ ചാർജുമായും സ്കാഡ് അംഗവുമായും ആശയവിനിമയം നടത്താവുന്നതാണ്.പരീക്ഷ ക്രമക്കേട് സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ തെളിവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളിൽ വിശദമായി തന്നെ പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനി പരീക്ഷ ക്രമക്കേട് നടത്തിയതിനു ശേഷം പരീക്ഷ തുടരുവാൻ സ്വയമേവ willing അല്ലെങ്കിൽ എഴുതിയ പേപ്പർ വിദ്യാർത്ഥി/ വിദ്യാർത്ഥിനിയിൽ നിന്ന് ഇൻവിജിലേറ്റർ/പരീക്ഷ സ്കാഡ് ഇൻ-ചാർജ്/പരീക്ഷ സ്കാഡ് അംഗം tekerala.org എന്ന വെബ്സൈറ്റിലെ downloads എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന form A ൽ SPACE ഉള്ള സ്ഥലത്ത് " വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനി പരീക്ഷ തുടർന്ന് എഴുതുവാൻ willing അല്ലാത്തതിനാൽ (പേര്, പെർമനന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ) -----സീരിയൽ നമ്പറിലുള്ള ഒ.എം.ആർ ഉത്തരക്കടലാസ്(-----പേജുകൾ ഉള്ളത്) വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനിയിൽ നിന്നും തിരികെ വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്ന്" പരീക്ഷ ക്രമക്കേട് കണ്ടുപിടിച്ച ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി വ്യക്തമായി എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനി പരീക്ഷ ക്രമക്കേട് നടത്തിയതിനു ശേഷം പരീക്ഷ തുടരുവാൻ willing ആണെങ്കിൽ tekerala.org എന്ന വെബ്സൈറ്റിലെ downloads എന്ന ഓപ്ഷനിൽ

നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന form A ൽ SPACE ഉള്ള സ്ഥലത്ത് " വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനി പരീക്ഷ തുടർന്ന് എഴുതുവാൻ willing ആയതിനാൽ -----സീരിയൽ നമ്പറിലുള്ള ഒ.എം.ആർ ഉത്തരക്കടലാസ്(-----പേജുകൾ ഉള്ളത്) വിദ്യാർത്ഥിയിൽ നിന്നും/വിദ്യാർത്ഥിനിയിൽ നിന്നും തിരികെ വാങ്ങുകയും -----സീരിയൽ നമ്പറിലുള്ള പുതിയ ഒ.എം.ആർ ഉത്തരക്കടലാസ്(-----പേജുകൾ ഉള്ളത്) വിദ്യാർത്ഥിക്ക് /വിദ്യാർത്ഥിനിക്ക് എഴുതുവാൻ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന്" പരീക്ഷ ക്രമക്കേട് കണ്ടുപിടിച്ച ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി വ്യക്തമായി എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഡിപ്ലോമ തിയറി പരീക്ഷകളുടെ മൂന്നാമത്തെ മുതൽ പരീക്ഷകളുടെ എല്ലാ പ്രക്രിയകളും തീരുന്ന വരെയുള്ള കാലയളവിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരീക്ഷ സ്കാഡ് ഇൻ-ചാർജും പരീക്ഷ സ്കാഡ് അംഗവും കൃത്യമായി അവലോകനം നടത്തേണ്ടതും കൂടിയായാലോചന നടത്തി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനതകുന്ന രീതിയിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ/അഭിപ്രായങ്ങൾ എന്നിവ മറ്റു ജീവനക്കാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. റിസർവ് ഇൻവിജിലേഷൻ ഡ്യൂട്ടിക്ക് അതാത് ദിവസം നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഡ്യൂട്ടി ചാർട്ടിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം കോമൺ കമ്പ്യൂട്ടിങ് ഫെസിലിറ്റി ലാബിൽ കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതും വിവിധ പരീക്ഷ ഹാളുകളിലേക്കുള്ള ചോദ്യ പേപ്പറുകളുടെ വിതരണത്തിന് സഹായിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇൻവിജിലേഷൻ ഡ്യൂട്ടി വിവരങ്ങൾ പിന്നീട് അറിയിക്കുന്നതാണ്. ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നടക്കുന്ന ഡിപ്ലോമ പരീക്ഷകൾക്ക് റിസർവ് ഇൻവിജിലേഷൻ ഡ്യൂട്ടി സ്റ്റാഫുകൾക്ക് അവരവർക്ക് ALLOT ചെയ്ത ഹാളുകളിൽ കൃത്യമായി എത്തിച്ചേർന്ന് ഡ്യൂട്ടി നിർവഹിക്കുവാനായി താൽക്കാലികമായി പരീക്ഷാ ഹാളുകളിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ ഒരു നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ ഹാളുകളിലേക്ക് തിരികെ കയറുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി താൽക്കാലികമായി വിടുതൽ ചെയ്ത സമയം മുതൽ തിരികെ കയറുന്നതുവരെയുള്ള സമയം ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ പരമാവധി 20 മിനുട്ടായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ഇനി മുതൽ പരീക്ഷ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഈ വിഷയം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും ഗൗരവമായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇൻവിജിലേഷൻ ഡ്യൂട്ടി ചാർട്ട് ഒരിക്കൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ശേഷം ഈ കാര്യാലയത്തിൻറെ മേൽ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നോ മറ്റു ഓഫീസുകളിൽ നിന്നോ ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ ആന്തരികമായ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരണങ്ങൾ മൂലമോ ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകളോ സർക്കുലറുകളോ പ്രകാരം മറ്റു ഡ്യൂട്ടികൾ ലഭിച്ച ഇൻവിജിലേഷൻ ഡ്യൂട്ടി നിർവഹിക്കാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പരീക്ഷയുടെ സുഗമമായ പുരോഗതിക്ക് വിഘാതമുണ്ടാക്കാത്ത തരത്തിൽ മറ്റൊരു ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരിയെ ഡ്യൂട്ടി ഏൽപ്പിക്കുകയും ടി വിവരം രേഖാമൂലം പ്രിൻസിപ്പാളെ അറിയിക്കുകയും പകരം ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി കൃത്യസമയത്ത് പരീക്ഷ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരായിരുന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ടി ജീവനക്കാരൻ /ജീവനക്കാരിക്ക് ഇൻവിജിലേഷൻ ഡ്യൂട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ അവബോധം നൽകേണ്ടതുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. ഇതിനെ സംബന്ധിച്ച് യാതൊരുവിധ വിടുവീഴ്ചകളും അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ആയതു കൂടാതെ പരീക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട NON-INVIGILATOR ഡ്യൂട്ടി സ്റ്റാഫുകളുമായി വാക്കാലുള്ള ചർച്ചകൾ നടത്തി ഇൻവിജിലേഷൻ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്ന പ്രവണതയും ഒരു കാരണവശാലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല. പരീക്ഷ ഡ്യൂട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച് പ്രിൻസിപ്പാളുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ രേഖയിൽ പരാമർശിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് പുറമേയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രിൻസിപ്പാളുടെ രേഖാമൂലമോ വാക്കാലുള്ളതോ ആയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഡ്യൂട്ടി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഡിപ്ലോമ പരീക്ഷകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാരിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന കൃത്യവിലോപം ഗുരുതരമായി കണക്കാക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കെതിരെ ഉചിതമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതുമാണ്.

ഉള്ളടക്കം: സൂചന രേഖകൾ

ഒപ്പ്/-

സുരേഷ്ബാബു പുത്തൂക്കര
പ്രിൻസിപ്പൽ

സ്വീകർത്താവ്

1. ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും (വ്യക്തിഗത ഇ-മെയിലിലേക്ക്)
2. എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് മേധാവികളും (ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിലിലേക്ക്)

പകർപ്പ്

1. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ്(<https://gptcpalakkad.ac.in>) (ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ് updations നടത്തുവാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി/ജീവനക്കാർ ഈ രേഖ ഉടൻ എല്ലാവർക്കും എളുപ്പം access ചെയ്യാവുന്ന തരത്തിൽ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തിയ്യതി, സമയം എന്നിവ പരാമർശിച്ചുകൊണ്ട് മറുപടി ഇ-മെയിലായി ഈ കാര്യാലയത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്ന് ഈ രേഖയെ സംബന്ധിച്ച് മറ്റൊരു രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്ന വരെ ഈ രേഖ ഒരു കാരണവശാലും ടി വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുവാനും പാടുള്ളതല്ലായെന്ന കർശന നിർദ്ദേശവും ഇതിനാൽ നൽകുന്നു)
2. ddfs.dte.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിലെ കാര്യാലയ കരുതൽ ഫയൽ (office stock file)

Approval Valid

Digitally Approved By
 സുരേഷ്ബാബു പുത്തൂക്കര
 Date: 02.05.2024
 Reason: Approved

Draft #34 of File D2/6810/19/GPC-PLKD Approved by Principal on 02-May-2024 05:05 PM - Page 6

The document is digitally approved. Hence signature is not needed.



'ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ'



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്- സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം - സ്റ്റേറ്റ് ബോർഡ് ഓഫ് ടെക്നിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ നടത്തുന്ന വിവിധ പരീക്ഷകളുടെ ഫലപ്രഖ്യാപനം , സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം ,ഗ്രേഡിംഗ് സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തിയ കോഴ്സുകളുടെ പുന: മൂല്യനിർണ്ണയം , ഓൺലൈൻ ചോദ്യപേപ്പർ വിതരണം , പരീക്ഷാ ക്രമക്കേടുകളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ശിക്ഷാ നടപടിക്രമം എന്നിവയിലുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എൽ) വകുപ്പ്

സാ.ഉ.(സാധാ) നം.1077/2020/ഉ.വിവ

തീയതി , തിരുവനന്തപുരം,24.08.2020

- പരാമർശം:
1. 26-02-2020-നു ചേർന്ന സ്റ്റേറ്റ് ബോർഡ് ഓഫ് ടെക്നിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്.
 2. സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 16/07/2020,17/07/2020 എന്നീ തീയതികളിലെL1/15001/2020/DTE,L1/15004/20/DTE,L1/15007/20/DTE,L1/15177/20/DTE, എന്നീ നമ്പർ കത്തുകൾ

ഉത്തരവ്

സ്റ്റേറ്റ് ബോർഡ് ഓഫ് ടെക്നിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷന്റെ 26.02.2020 ന് ചേർന്ന യോഗത്തിന്റെ പരാമർശം 1 പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്കുറിപ്പുകളിലെ 14,15,16,17,18,19 എന്നീ തീരുമാനങ്ങളിൽ ക്രോഡീകരിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കണമെന്ന് പരാമർശം 2- ലെ കത്ത് പ്രകാരം സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

2. സർക്കാർ മേൽ വിഷയം പരിശോധിച്ചു. സ്റ്റേറ്റ് ബോർഡ് ഓഫ് ടെക്നിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷന്റെ പരാമർശം 1- ലെ യോഗതീരുമാനത്തിലെ 14,15,16,17,18,19 എന്നീ തീരുമാനങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ചുവടെചേർക്കുന്ന വിധം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. സ്റ്റേറ്റ് ബോർഡ് ഓഫ് ടെക്നിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ നടത്തുന്ന വിവിധ പരീക്ഷകളുടെ ഫല പ്രഖ്യാപനവും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമം -

1. വിവിധ പരീക്ഷകളിലെ വിജയികളായ പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് സ്റ്റേറ്റ് ബോർഡ് ഓഫ് ടെക്നിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലെ പേരിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുവാൻ (SSLC സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ പേരുമായി വ്യത്യാസം നിലനിൽക്കുന്നു എങ്കിൽ മാത്രം) സ്റ്റേറ്റ് ബോർഡ് ഓഫ് ടെക്നിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.
2. ഇപ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലും, മാർക്ക് ലിസ്റ്റ്/ ഗ്രേഡ് കാർഡുകളിലും മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് താഴെ പറയും വിധം ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
 - i. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് : Rs.475/-
 - ii. മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് /ഗ്രേഡ് കാർഡ് : Rs. 160/-
3. നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം പഠിച്ച സ്ഥാപനത്തിലെ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി എന്ന സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. തിരുത്തൽ ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഗ്രേഡ് കാർഡ്/ മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവയുടെ ഒറിജിനൽ, എസ്.എസ്.എൽ.സി. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ അഥവാ സർക്കാർ അംഗീകൃത തിരിച്ചറിയൽ രേഖ എന്നിവയുടെ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എന്നീ രേഖകളാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

4. ഇപ്രകാരം പേരിൽ മാറ്റം വരുന്ന പക്ഷം സ്റ്റേറ്റ് ബോർഡ് ഓഫ് ടെക്നിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ നൽകിയ എല്ലാ രേഖകളിലും പ്രസ്തുത മാറ്റം വരുത്താൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

II. സ്റ്റേറ്റ് ബോർഡ് ഓഫ് ടെക്നിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ നടത്തുന്ന പരീക്ഷകളുടെ ഫലം അന്തിമമായി തീർച്ചപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

1. സ്റ്റേറ്റ് ബോർഡ് ഓഫ് ടെക്നിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ നടത്തുന്ന എല്ലാ പരീക്ഷകളുടെയും ഫലം, ഫലപ്രഖ്യാപന തീയതി മുതൽ 4 മാസം തികയുന്ന ദിവസം അന്തിമമായി തീർപ്പാക്കുന്നതായിരിക്കും.
2. പരീക്ഷ റീവാല്യൂവേഷൻ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും പ്രസ്തുത കാലയളവിന് മുൻപ് തീർക്കേണ്ടതാണ്.
3. പരീക്ഷാ ഫലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യാതൊരു രീതിയിലുമുള്ള അപേക്ഷകളും പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ഗ്രേസ് മാർക്ക് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളും പരാതികളും പ്രസ്തുത കാലയളവിന് മുൻപ് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്തം പരീക്ഷാർത്ഥികളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
4. ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മാർക്ക് ലിസ്റ്റ്/ഗ്രേഡ് കാർഡ് എന്നിവ പരീക്ഷാർത്ഥിയുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നല്ലി കഴിഞ്ഞാൽ പരീക്ഷഫലം സംബന്ധിയായ തിരുത്തലുകൾ പിന്നീട് അനുവദനീയമല്ല.

III. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ

1. പരീക്ഷകൾ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഗ്രേഡ് കാർഡ്/മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവയ്ക്ക് അർഹരായ വിദ്യാർത്ഥികൾ ഓൺലൈൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ സർക്കാരിലേക്ക് /എസ്.ബി.റ്റി.ഇ യിലേക്ക് അടക്കേണ്ടുന്നതായ എല്ലാ കുടിശ്ശികകളും തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ് .
3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ഗ്രേഡ് കാർഡ്/മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് സംബന്ധിച്ച താഴെ പറയുന്ന ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
 - i. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ₹.300/-
 - ii. മാർക്ക് ലിസ്റ്റ്/ ഗ്രേഡ് കാർഡ് : ₹125/-
4. അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഗ്രേഡ് കാർഡ്/മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഇന്ത്യയിലെ മേൽവിലാസത്തിൽ സ്പീഡ് പോസ്റ്റ് മുഖേന (അക്സോളഡ്ജെൻറ് സഹിതം) നേരിട്ടു അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതായിരിക്കും. വിദേശത്തുള്ള മേൽവിലാസത്തിലേക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അയക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത ഫീസിനോടൊപ്പം ബാധകമായ അന്താരാഷ്ട്ര സ്പീഡ് പോസ്റ്റ് ചാർജ്ജും ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
5. പരീക്ഷ ഫലപ്രഖ്യാപനം വന്ന ദിവസം മുതൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രൊവിഷണൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /പ്രൊവിഷണൽ ഗ്രേഡ് കാർഡ്/ പ്രൊവിഷണൽ മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ് . ഇപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന പ്രൊവിഷണൽ രേഖകൾക്ക് ഫലപ്രഖ്യാപന തീയതി മുതൽ 6 മാസം വരെ സാധുതയുണ്ടായിരിക്കും.

6.വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ യഥാർത്ഥ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ഗ്രേഡ് കാർഡ്/മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ അനുവദിച്ചാൽ അതോടുകൂടി ഫലം അന്തിമമായി തീർപ്പാക്കപ്പെടുന്നതുകൊണ്ട് തന്നെ, ഫലം സംബന്ധിച്ച യാതൊരുവിധ തിരുത്തലുകളും പിന്നീട് അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

IV. ഗ്രേഡിംഗ് സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തിയ കോഴ്സുകളുടെ റീവാല്യൂവേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

1. റീവാല്യൂവേഷൻ വിധേയമാകുന്ന ഓരോ ഉത്തരക്കടലാസും രണ്ടു തവണ പുന:മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് വിധേയമാക്കും.
- 2) അപ്രകാരമുള്ള മൂല്യനിർണ്ണയത്തിൽ ലഭ്യമായ രണ്ടു മാർക്കുകളുടെ ശരാശരി റീവാല്യൂവേഷൻ മാർക്കായിപരിഗണിക്കും.
- 3) ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന മാർക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരീക്ഷാർത്ഥിക്ക് ഗ്രേഡിൽ പ്രയോജനകരമായ മാറ്റം ലഭിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- 4) പരീക്ഷാർത്ഥിക്ക് ലഭിച്ച യഥാർത്ഥ മാർക്കും, റീവാല്യൂവേഷൻ മാർക്കും തമ്മിൽ ചുരുങ്ങിയത് 5% (പരീക്ഷയുടെ പരമാവധി മാർക്കിന്റെ) വ്യത്യാസവും ഗ്രേഡ് മാറ്റവും (രണ്ടും ഉൾപ്പെടെ)ബാധകമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ റീവാല്യൂവേഷൻ ഫീസിന്റെ നിശ്ചിത ഭാഗം പരീക്ഷാർത്ഥിക്കു തിരികെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- 5) റീവാല്യൂവേഷൻ മാർക്കും യഥാർത്ഥ മാർക്കും തമ്മിൽ 10% -ത്തിൽ അധികം മാർക്ക് വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷകൻ/ മുഖ്യപരീക്ഷകൻ പരീക്ഷ നടപടികളിലെ സൂക്ഷ്മതാ രാഹിത്യത്തിന് ഉത്തരവാദിയായി കണക്കാക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട റീവാല്യൂവേഷൻ ഫീസിൽ കുറയാത്ത തുക അവരിൽ നിന്നും (പ്രത്യേകമായി) പിഴയായി ഈടാക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

V. ഓൺലൈൻ ചോദ്യപ്പേപ്പർ വിതരണവുമായിബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേഷണറി/ അനുബന്ധ ചെലവുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടി ക്രമം-

- 1 .ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ചോദ്യപ്പേപ്പർ പ്രിന്റ് ചെയ്ത തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും മറ്റു അനുബന്ധ ചെലവുകൾക്കുമായി, പരമാവധി തീയറി വിഷയത്തിന് 6 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ, പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി യഥാർത്ഥ ചെലവ് നടത്തുവാൻ പരീക്ഷ കേന്ദ്രത്തിന് അനുവാദമുണ്ടായിരിക്കും
2. ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ചോദ്യപ്പേപ്പർ പ്രിൻറിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കടലാസ്സ് പ്രിൻറർ, ടോണർ, മഷി അനുബന്ധ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനും ഉത്തരക്കടലാസുകൾ തപാൽ കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾക്കും പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു സാമഗ്രികൾക്കും ഈ തുക ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്
3. ഇവ സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ വാച്ചറുകൾ എന്നിവ പ്രിൻസിപ്പൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരമാവധി മേൽ സൂചിപ്പിച്ച തുക എന്ന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെലവ് നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പരീക്ഷ പൂർത്തിയായി ഒരു മാസത്തിനകം ഇപ്രകാരം യഥാർത്ഥ ചെലവ് കണക്കാക്കി ഇതു സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം

സാങ്കേതിക പരീക്ഷ കൺട്രോളർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് . ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദനീയമായ തുക സാങ്കേതിക പരീക്ഷ കൺട്രോളർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു അനുവദിക്കേണ്ടതാണ് .

VI. സ്റ്റേറ്റ് ബോർഡ് ഓഫ് ടെക്നിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ നടത്തുന്ന വിവിധ പരീക്ഷകളിൽ ക്രമക്കേടുകളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ബാധകമായ ശിക്ഷാ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമം-

1. ബന്ധപ്പെട്ട തിയറി /പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷകൾക്ക് ആവശ്യമായ ജ്യോമെട്രിക് ടൂൾസ് /നോൺ പ്രോഗ്രാമബിൾ കാൽക്കുലേറ്റർ, അംഗീകൃത ഡാറ്റാ ബുക്കുകൾ /ടേബിളുകൾ എന്നിവ അനുവദനീയമാണ്. മറ്റു യാതൊരു ഉപകരണങ്ങളും (ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ /സെൽഫോണുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ) പരീക്ഷാർത്ഥി കൈവശം വയ്ക്കുവാൻ പാടില്ല.
2. പരീക്ഷാർത്ഥി യാതൊരു വിധ കടലാസുകളും (കൈപ്പട /പ്രിൻറഡ്), ഉപകരണങ്ങളും കൈവശം വയ്ക്കുവാനോ മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നു സഹായം അഭ്യർത്ഥിക്കുവാനോ , മറ്റുള്ളവരെ സഹായിക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല .
3. പരീക്ഷാർത്ഥി തന്റെ വ്യക്തിത്വം വെളിവാക്കുന്ന എന്തെങ്കിലും എഴുത്തോ അടയാളമോ പരീക്ഷാപേപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
4. അർഹമായതിൽ കൂടുതൽ മാർക്ക് നേടുവാൻ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ എന്തെങ്കിലും പ്രവർത്തനം നടത്തുകയോ, ഉത്തര കടലാസിൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള അഭ്യർത്ഥനകൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.
5. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്ന പരീക്ഷാർത്ഥിയെ ശിക്ഷാ നടപടികൾക്ക് വിധേയനാക്കുന്നതാണ്. പരീക്ഷാ ക്രമക്കേടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത ഫൈൻ ഇടാക്കുന്നത് മുതൽ പരീക്ഷയിൽ നിന്നും സ്ഥിരമായ വിലക്കുന്നതു വരെയുള്ള ശിക്ഷകൾക്ക് വിധേയരാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നം.	ക്രമക്കേടിന്റെ സ്വഭാവം	പരമാവധി ശിക്ഷ
1	ഉത്തരക്കടലാസിൽ അർഹമായ മാർക്കിനേക്കാൾ കൂടുതൽമാർക്ക് നൽകി കരുണ കാണിക്കണമെന്ന വിദ്യാർത്ഥിയുടെ അപേക്ഷ	ഓരോ ക്രമക്കേടിനും 1000/- (ആയിരം രൂപ) വീതം പിഴ
2	ഉത്തരക്കടലാസിൽ സ്വന്തം പേര് എഴുതുക	
3	ഉത്തരക്കടലാസിൽ സ്വന്തം രജിസ്റ്റർ നമ്പർ /കോളേജിന്റെ പേര് എഴുതുക	
4	ഉത്തരക്കടലാസിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പ്രത്യേക അടയാളങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക	
5	പരീക്ഷാർത്ഥി ഹാളിൽ അടുത്തിരിക്കുന്ന പരീക്ഷാർത്ഥിയുമായി ചോദ്യ രൂപത്തിലോ അല്ലാതെയോ നടത്തുന്ന ആശയ വിനിമയം, സംശയാസ്പദമായ ചലനങ്ങൾ എന്നിവ	
6	ഉത്തരക്കടലാസിൽ അപ്രസക്തമായ കാര്യങ്ങൾ എഴുതുക	
7	പരീക്ഷാർത്ഥികൾ ചോദ്യപേപ്പറിൽ	


	ഉത്തരങ്ങൾ എഴുതുകയോ / ചോദ്യപേപ്പർ റഫ് വർക്കിനായി ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുക	
8	പരീക്ഷാർത്ഥി തന്റെ ഉത്തരങ്ങൾ മറ്റൊരു പരീക്ഷാർത്ഥിയ്ക്ക് നോക്കി എഴുതാൻ സൗകര്യം ഒരുക്കുക	
9	പരീക്ഷാർത്ഥി കുറ്റകരമായ ഏതെങ്കിലും വസ്തു (ഉപയോഗിച്ചാലും ഇല്ലെങ്കിലും) കൈവശം വയ്ക്കൽ. (ഉദാഹരണത്തിന്, എഴുതിയതോ പ്രിൻറഡോ ആയ വസ്തുക്കൾ, എഴുതിയ കണ്ണിംപേപ്പറുകൾ, സ്കെയിലിലോ, കാൽക്കലേറ്ററിലോ, ഹാൻഡ് കർച്ചിഫിലോ, മറ്റു വസ്തുക്കളിലോ, ശരീര ഭാഗങ്ങളിലോ ഉള്ള എഴുത്തുകൾ) മുതലായവ.	
10	പരീക്ഷാർത്ഥി മൊബൈൽ ഫോൺ, പ്രോഗ്രാമബിൾ കാൽക്കലേറ്ററുകൾ, മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങൾ (ഉപയോഗിച്ചാലും ഇല്ലെങ്കിലും) പരീക്ഷാ ഹാളിൽ കൈവശം വയ്ക്കുന്നത്.	
11	പരീക്ഷാർത്ഥികൾ മറ്റുള്ളവരുടെ എഴുതപ്പെട്ട ചോദ്യപേപ്പർ / ഉത്തരക്കടലാസുകൾ കൈവശം വയ്ക്കുന്നത്.	പരീക്ഷാർത്ഥി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ തിയറി/പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷകളും അസാധുവാക്കുന്നതാണ്.
12	പരീക്ഷാർത്ഥി തന്റെ എഴുതപ്പെട്ട ചോദ്യപേപ്പർ / ഉത്തരക്കടലാസുകൾ കൈ മാറുന്നത്	
13	പരീക്ഷാർത്ഥി പരീക്ഷാ ഹാളിൽ കൊണ്ടുവന്ന, പരീക്ഷാ വ്യവസ്ഥകൾക്കെതിരായ/ കുറ്റകരമായ ഏതെങ്കിലും വസ്തു (ഇലക്ട്രോണിക്സ് രൂപത്തിൽ ഉൾപ്പെടെ) മറ്റുള്ള പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് കൈമാറുന്നത്.	
14	സമീപ പരീക്ഷാർത്ഥിയുടെ ഉത്തരങ്ങൾ പകർത്തിയെഴുതിയത് എന്ന് മൂല്യ നിർണയ സമയത്ത് മൂല്യ നിർണയകർത്താവ് കണ്ടെത്തി, മേൽ നടപടിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടത്.	
15	പരീക്ഷാർത്ഥി പരീക്ഷാ ഹാളിൽ നിന്നും എഴുതിയതോ എഴുതാത്തതോ ആയ ഉത്തരക്കടലാസോ / ഷീറ്റോ പുറത്തേക്ക് കൊണ്ട് പോകുന്നത്.	
16	പരീക്ഷാ ക്രമക്കേടുകളുടെ തെളിവുകൾ നശിപ്പിക്കൽ	
		<p>പരീക്ഷാർത്ഥി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ തിയറി/പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷകളും അസാധുവാക്കുന്നതാണ്. ഇതിന് പുറമെ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. പരീക്ഷാർത്ഥി നിലവിൽ പഠനം പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വിദ്യാർത്ഥിയാണെങ്കിൽ ടിയാൻറെ/ടിയാളുടെ തുടർന്നുള്ള രണ്ടു സെമസ്റ്ററുകൾ(ഒരു വർഷം) പഠനം തടയുന്നതാണ്. 2. പരീക്ഷാർത്ഥി നിലവിൽ പഠനം

		പൂർത്തീകരിച്ചതാണെങ്കിൽ തുടർന്നുള്ള രണ്ടു സെമസ്റ്ററുകൾ (ഒരു വർഷം) കൂടിശ്ലീക പരീക്ഷകൾ എഴുതുന്നതു തടയുന്നതാണ്.
17	ഉത്തരകടലാസിൽ നിന്ദ്യവുമായ കാര്യങ്ങൾ എഴുതുക അശ്ലീലപരവും	പരീക്ഷാർത്ഥി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ തീയതി/പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷകളും അസാധുവാകുന്നതാണ്.
18	പരീക്ഷാർത്ഥി ഹാളിന് പുറത്തു വച്ച് എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ ഉത്തരകടലാസ് പരീക്ഷാ സമയത്ത് പുതിയ ഉത്തര കടലാസുമായി മാറ്റി സമർപ്പിക്കുന്നത്	പരീക്ഷാർത്ഥി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ തീയതി/പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷകളും അസാധുവാകുന്നതാണ്. ഇതിന് പുറമെ 1. പരീക്ഷാർത്ഥി നിലവിൽ പഠനം പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വിദ്യാർത്ഥിയാണെങ്കിൽ ടിയാൻറെ/ടിയാളുടെ തുടർന്നുള്ള രണ്ടു സെമസ്റ്ററുകൾ(ഒരു വർഷം) പഠനം തടയുന്നതാണ്. 2. പരീക്ഷാർത്ഥി നിലവിൽ പഠനം പൂർത്തീകരിച്ചതാണെങ്കിൽ ടിയാൻറെ/ടിയാളുടെ തുടർന്നുള്ള രണ്ടു സെമസ്റ്ററുകൾ (ഒരു വർഷം) കൂടിശ്ലീക പരീക്ഷകൾ എഴുതുന്നതു തടയുന്നതാണ്.
19	പരീക്ഷാർത്ഥികൾ പരീക്ഷാ സമയത്ത് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ആക്രോശങ്ങൾ നടത്തുന്നത് , പരീക്ഷാ നിരീക്ഷകനെ/ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അപമാനിക്കുകയോ , അസഭ്യം പറയുകയോ, ഭീഷണിപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നത്, ഹാളിലെ വസ്തു വകകൾ നശിപ്പിക്കുന്നത്	പരീക്ഷാർത്ഥി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ തീയതി/പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷകളും അസാധുവാകുന്നതാണ്. ഇതിന് പുറമെ 1. പരീക്ഷാർത്ഥി നിലവിൽ പഠനം പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വിദ്യാർത്ഥിയാണെങ്കിൽ ടിയാൻറെ/ടിയാളുടെ തുടർന്നുള്ള നാല് സെമസ്റ്ററുകൾ(രണ്ടു വർഷം) പഠനം തടയുന്നതാണ്. 2. പരീക്ഷാർത്ഥി നിലവിൽ പഠനം പൂർത്തീകരിച്ചതാണെങ്കിൽ ടിയാൻറെ/ടിയാളുടെ തുടർന്നുള്ള നാലു സെമസ്റ്ററുകൾ (രണ്ടു വർഷം) കൂടിശ്ലീക പരീക്ഷകൾ എഴുതുന്നതു തടയുന്നതാണ്.
20	പരീക്ഷാർത്ഥികൾ സ്വന്തം നിലയിലോ അല്ലെങ്കിൽ പരീക്ഷാർത്ഥിയ്ക്ക് വേണ്ടി മറ്റാരെയെങ്കിലുമോ ഉപയോഗിച്ച് പരീക്ഷ നിരീക്ഷകനെയോ , ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ , ദുഷ്കൃഷിയെയോ , ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റാരെയെങ്കിലുമോ ഫോൺ വഴിയോ , നേരിട്ടോ മെയിൽ വഴിയോ മറ്റേതെങ്കിലും മാർഗ്ഗത്തിലൂടെയോ ശല്യം ചെയ്യാൽ	വിദ്യാർത്ഥിയാണെങ്കിൽ ടിയാൻറെ/ടിയാളുടെ തുടർന്നുള്ള നാല് സെമസ്റ്ററുകൾ(രണ്ടു വർഷം) പഠനം തടയുന്നതാണ്. 2. പരീക്ഷാർത്ഥി നിലവിൽ പഠനം പൂർത്തീകരിച്ചതാണെങ്കിൽ ടിയാൻറെ/ടിയാളുടെ തുടർന്നുള്ള നാലു സെമസ്റ്ററുകൾ (രണ്ടു വർഷം) കൂടിശ്ലീക പരീക്ഷകൾ എഴുതുന്നതു തടയുന്നതാണ്.
21	പരീക്ഷാർത്ഥികൾ പരീക്ഷാ ഹാളിനകത്ത് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള സ്റ്റോടനാത്മകമായ വസ്തുവോ /ആയുധങ്ങളോ കൈവശം വച്ചാൽ	പരീക്ഷാർത്ഥി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ തീയതി/പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷകളും അസാധുവാകുന്നതാണ്.
22	ആൾമാറാട്ട കേസിൽ പിടിക്കപ്പെട്ടാൽ	1. ആൾമാറാട്ടം നടത്തി പിടിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിൻറെ പരാതിയോടുകൂടി തുടർ നിയമ നടപടിക്കായി പോലീസിന് കൈമാറുന്നതാണ്. 2. ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള ഏതെങ്കിലും

		<p>വിദ്യാർത്ഥിയാണ് ആശമാറാട്ടത്തിന് പിടിക്കപ്പെട്ടതെങ്കിൽ അവൻ /അവൾ തുടർന്നുള്ള പഠനത്തിൽ നിന്നും ,പരീക്ഷകൾ എഴുതുന്നതിൽ നിന്നും നിരന്തരമായി വിലക്കപ്പെടുന്നതായിരിക്കും. തുടർന്ന് ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള മറ്റു കോഴ്സുകൾക്ക് പ്രവേശന യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.</p> <p>3.ആശമാറാട്ടക്കാരനെ പരീക്ഷയെഴുതുന്നതിനായി നിയോഗിച്ച വിദ്യാർത്ഥിയുടെ തുടർ പഠനവും പരീക്ഷകളും നിരന്തരമായി വിലക്കുന്നതായിരിക്കും തുടർന്ന് ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള മറ്റു കോഴ്സുകൾക്ക് പ്രവേശന യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.</p>
--	--	---

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
തരുൺലാൽ. എസ്.
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ , തിരുവനന്തപുരം
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ , SITTR, കളമശ്ശേരി
പോളിടെക്നിക് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്ക് (സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
www.highereducation.kerala.gov.in
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.



തീയതി: 23.06.2023

നമ്പർ. D7/446/23/JCTE

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം - പരീക്ഷാ വിഭാഗം - പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എക്സാമിനേഷൻ സ്കാഡ് അംഗങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 27/04/2023 തീയതിയിൽ ജോയിന്റ് കൺട്രോളറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ്.

ഈ കാര്യലയത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന വിവിധ പരീക്ഷകളുടെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ നടത്തിപ്പിനായി സംസ്ഥാന തലത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിലും കൂടാതെ സ്ഥാപന തലത്തിലും എക്സാമിനേഷൻ സ്കാഡുകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. എന്നാൽ സ്കാഡുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പല സ്ഥാപങ്ങളിൽ നിന്നും പരാതികൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, സ്കാഡുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും, 24.08.2020 തീയതിയിലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 1077/2020/ഉ.വി.വ. എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള തരത്തിലോ സമാനമായതോ ആയ എന്തെങ്കിലും പെരുമാറ്റമോ സ്വഭാവ ഭൂഷ്യമോ മറ്റ് ക്രമക്കേടുകളോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ തന്നെ ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പരീക്ഷാ ക്രമക്കേടിന്റെ പേരിൽ വിദ്യാർത്ഥി-വിദ്യാർത്ഥിനികളെ ഒരിക്കലും ദേഹ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കരുത്.
3. വിദ്യാർത്ഥി-വിദ്യാർത്ഥിനികളുടെ ശരീര ഭാഗങ്ങളിലോ ധരിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുങ്ങളിലോ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്പർശിക്കരുത്.
4. പരീക്ഷാ ഹാളിലെ സീറ്റിംഗ് ക്രമീകരണം പരിശോധിക്കേണ്ടതും പരീക്ഷ എഴുതാൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായകരമായ വിധത്തിൽ വെളിച്ചം, വായുസഞ്ചാരം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാണ് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. പരീക്ഷയുടെ സമയക്രമം നിശ്ചിത ടൈം ടേബിൾ പ്രകാരം കൃത്യമായി പിൻതുടരുന്നതും എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
6. സ്ഥാപന മേധാവിയോ അല്ലെങ്കിൽ സീനിയർമോസ്റ്റ് ഫാക്കൽറ്റി അംഗമോ തന്നെയാണ് പരീക്ഷാ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത് എന്ന കാര്യം സംസ്ഥാനതല, ജില്ലാതല സ്കാഡുകൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**ഡോ. രാമചന്ദ്രൻ എം
ജോയിന്റ് കൺട്രോളർ**

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളുടെയും അറിവിലേയ്ക്കായി (സർക്കാർ / എയിഡഡ് / സ്വകാര്യ / സെൽഫ് ഫിനാൻസിങ്).
2. വിവിധ പരീക്ഷാ സ്കാഡ് അംഗങ്ങളുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി.
3. വിവിധ പരീക്ഷാ സെക്ഷനുകൾ (C2/ C3 / C4 / D1 / D5).
4. ഓഫീസ് പകർപ്പ് & കരുതൽ ഫയൽ.

Approval Valid

Digitally Approved By
ഡോ. രാമചന്ദ്രൻ എം
Date: 23.06.2023
Reason: Approved

Draft #5 of File D/446/23/JCTE Approved by Joint Controller on 23-Jun-2023 07:58 P.M - Page 1