

**ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. ഐഡന്റിറ്റി, അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ പരിശോധനകൾക്കായി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് അര മണിയ്ക്കു മുൻപ് പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ അവർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഇരിപ്പിടത്തിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
2. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും അതിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. [Voter ID, Driving Licence, Passport, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് വികലാംഗർക്ക് നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച പാസ്റ്റ് ബുക്ക്, PAN Card, സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയായി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്].

**തിരിച്ചറിയൽ രേഖയും പകർപ്പും ഹാജരാക്കാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.**

**മൊബൈൽ ഫോൺ, ഡിജിറ്റൽ ഡയറി തുടങ്ങിയ യാതൊരു വിധ ഇലക്ട്രോണിക് /വാർത്താവിനിമയ ഉപകരണങ്ങളും പരീക്ഷാ കാമ്പസിൽ കൊണ്ടുവരാൻ പാടില്ല.**

3. ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, രജിസ്റ്റർ നമ്പർ മുതലായ വിവരങ്ങൾ Identification Certificate-ൽ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് എഴുതേണ്ടതും 6 മാസത്തിനകം എടുത്തതും താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിലുള്ളതുമായ Passport Size Photo (Colour/Black&White) പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫോട്ടോ ഇളം നിറത്തിലുള്ള പശ്ചാത്തലത്തോടു കൂടിയതും, മുഖം പൂർണ്ണമായും ഫോട്ടോയുടെ മദ്ധ്യഭാഗത്ത് പതിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും തോൾഭാഗവും കണ്ണുകളും വ്യക്തമായി കാണത്തക്ക വിധത്തിലുള്ളതും, 4.5 സെ.മി. x 3.5 സെ.മി അളവിലുള്ളതുമായിരിക്കണം. Passport സൈസിലല്ലാത്തതും മുഖം വ്യക്തമല്ലാത്തതും മുഖത്തിന്റെ ഒരുവശം മാത്രം കാണത്തക്ക വിധത്തിലുള്ളതുമായ ഫോട്ടോകൾ Identification Certificate-ൽ പതിക്കുവാൻ പാടില്ല.

**നിശ്ചിത അളവിലും മാതൃകയിലുമല്ലാത്ത ഫോട്ടോ പതിച്ച ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.**

4. ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഫോട്ടോയിലും പേപ്പറിലും പതിയത്തക്കവിധവും സാക്ഷ്യപത്രത്തിനു താഴെയും ഉദ്യോഗാർത്ഥി അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പരീക്ഷാഹാളിൽ നൽകുന്ന അഡ്രസ്സ് ലിസ്റ്റിൽ തന്റെ പേരിനു നേരെയും ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ OMR ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ A-Part-ൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, ജനനതീയതി എന്നിവ നിശ്ചിതസ്ഥലത്ത് എഴുതുകയും ബന്ധപ്പെട്ട കമിളകൾ കറുപ്പിക്കുകയും വേണം. പരീക്ഷയുടെ പേര് പരീക്ഷാ തീയതി, എന്നിവയും ഇതിനായി അനുവദിച്ച സ്ഥലത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. B-Part-ൽ ചോദ്യപുസ്തക അക്ഷരകോഡിന്റെ കമിള കറുപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം. തന്നിരിക്കുന്ന ചോദ്യപുസ്തക അക്ഷരകോഡ് തന്നെയാണ് ഉത്തരക്കടലാസിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഉത്തരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് B-Part-ലാണ്. ഓരോ ചോദ്യത്തിന്റേയും ശരി ഉത്തരത്തിനുള്ള കമിള മാത്രം പൂർണ്ണമായി കറുപ്പിക്കുക. ഉത്തരക്കടലാസിൽ മറ്റൊരിടേയും യാതൊന്നും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.

6. **അച്ചടിയിലേയോ/നിർമ്മാണത്തിലേയോ പിശകു മൂലമല്ലാതെ വേറെ യാതൊരു കാരണവശാലും OMR ഉത്തരക്കടലാസ് / ചോദ്യപുസ്തകം മാറ്റി നൽകുന്നതല്ല.**

7. ഉത്തരക്കടലാസിൽ കമിളകൾ അടയാളപ്പെടുത്തുവാൻ നീല/കറുപ്പ് മഷിയുള്ള ബോൾപോയിന്റ് പേന മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
8. പരീക്ഷ തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയേയും പരീക്ഷാ ഹാളിൽ കടക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. പരീക്ഷ തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞാൽ പരീക്ഷ തീരുന്നതുവരെ ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയേയും പരീക്ഷാ ഹാളിൽ നിന്നും പുറത്തു പോകാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

9. **പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ പാർട്ട് A യും പാർട്ട് B യും നിശ്ചിത ഭാഗത്തുകൂടി കിറി രണ്ട് ഭാഗങ്ങളും അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏല്പിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ പരീക്ഷാ ഹാൾ വിട്ട് പുറത്തുപോകുവാൻ പാടുള്ളൂ. പരീക്ഷ കഴിയുന്നതിനു മുൻപായി യാതൊരു കാരണവശാലും 'A','B' പാർട്ടുകൾ വേർതിരിക്കുവാൻ പാടില്ല.**

10. പരീക്ഷാ ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് ഹാളിൽ അപമര്യാദയായി പെരുമാറുകയോ പരീക്ഷയിൽ അനാശാസ്യ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പരീക്ഷാ ഹാളിൽ നിന്നും പുറത്താക്കുന്നതാണ്.

**മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരുടെ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ അസാധുവാക്കുന്നതും അവർക്കെതിരെ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.**

11. യാത്രപ്പടിയ്ക്ക് അർഹതയുള്ളവർ അന്നുതന്നെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ പക്കൽ നിന്നും അറ്റൻഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
12. യാതൊരു കാരണവശാലും പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിന് മാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
13. അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ അപേക്ഷകരെയെല്ലാം പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ സോപാധികമായി അനുവദിച്ചിരിക്കുകയാണ്. വിശദമായ പരിശോധനയിൽ ന്യൂനതകൾ കാണുന്ന പക്ഷം അത്തരം അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്.
14. **ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പരീക്ഷ മാറ്റിവയ്ക്കുന്നപക്ഷം അക്കാദ്യവും പുതുക്കിയ പരീക്ഷാ തീയതിയും യഥാസമയം വിവിധ മാധ്യമങ്ങൾ മുഖേനയും കമ്മീഷന്റെ വെബ്സൈറ്റായ [www.keralapsc.org](http://www.keralapsc.org) ലൂടെയും അറിയിക്കുന്നതാണ്. വ്യക്തിഗത അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതല്ല. പുതിയ പരീക്ഷാ തീയതിയിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഇതേ അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ് തന്നെ ഹാജരാക്കണം.**

**ഒമ്പ്ലക്ടീവ് (ഒ.എം.ആർ) പരീക്ഷ സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് അര മണിക്കൂർ മുൻപ് പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ താങ്കൾക്ക് അനുവദിച്ച ഇരിപ്പിടത്തിൽ ഹാജരാകുക
2. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റ്, ഐഡൻറിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖയും പകർപ്പും, നീല/കറുപ്പ് മഷിയുള്ള ബാൾ പേയിൻ്റെ പേന, റൈറ്റിംഗ് ബോർഡ് എന്നിവ മാത്രമേ പരീക്ഷാഹാളിൽ കൊണ്ടു വരാവൂ
3. ഒപ്റ്റിക്കൽ മാർക്ക് റീഡർ(OPTICAL MARK READER ) ഉപയോഗിച്ച് മൂല്യനിർണ്ണയം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരക്കടലാസുകളാണ് (OMR ANSWER SHEET) പരീക്ഷയ്ക്ക് നൽകുന്നത്.
4. ഉത്തരക്കടലാസോ, ചോദ്യപുസ്തകമോ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണ/അച്ചടി വൈകല്യം ഉള്ളതാണെങ്കിൽ മാത്രം പുതിയ OMR SHEET/ചോദ്യപുസ്തകം നൽകും.
5. ഉത്തരക്കടലാസ് ദ്വാരങ്ങൾ വീഴ്ത്താതെ, നനയാതെ, വൃത്തിഹീനമാക്കാതെ സൂക്ഷിക്കുക
6. ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിൻ്റെ മറുപുറത്തെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വായിക്കുക. ഉത്തരക്കടലാസിൻ്റെ മദ്ധ്യഭാഗത്തായുള്ള ബാർകോഡിൽ അടയാളങ്ങൾ വീഴ്ത്തരുത്. മറിച്ചായാൽ ഉത്തരക്കടലാസ് അസാധുവാകും.
7. ഉത്തരക്കടലാസിൻ്റെ ഒരു ഭാഗം (പാർട്ട് എ) രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, ജനനത്തീയതി, തസ്തികയുടെ പേര്, പരീക്ഷാ തീയതി എന്നിവയും ഇതര ഭാഗം (പാർട്ട്-ബി) ഉത്തരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളതാണ്.
8. പാർട്ട് എ-യിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ കോളത്തിലെ ചതുരക്കളത്തിൽ താങ്കളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എഴുതുകയും ബന്ധപ്പെട്ട കുമിളകൾ മാത്രം പൂർണ്ണമായി കറുപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഒന്നിലധികം തസ്തികകൾക്കുള്ള പൊതുപരീക്ഷയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരക്കടലാസിൻ്റെ പാർട്ട് എ-യിൽ വെവ്വേറെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ നമ്പർ കോളങ്ങളിൽ ഓരോ തസ്തികയ്ക്കും ഉള്ള താങ്കളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ എഴുതുകയും കുമിളകൾ കറുപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. രജിസ്റ്റർ നമ്പറിനു മുൻപ് നൽകിയിട്ടുള്ള ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരം പ്രത്യേക ചതുരക്കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
9. രജിസ്റ്റർ നമ്പർ അടയാളപ്പെടുത്തുന്നതിൽ തെറ്റു വരുത്തിയാൽ ഉത്തരക്കടലാസ് അസാധുവാക്കും.

**ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റ് മാറ്റി നൽകുന്നതല്ല.**

10. താങ്കളുടെ ജനനത്തീയതി, പാർട്ട് എ-യിൽ അതിനായുള്ള കോളത്തിലെ ചതുരക്കളത്തിൽ എഴുതുകയും അത് അടയാളപ്പെടുത്താനുള്ള കുമിളകൾ ഉള്ള പക്ഷം ശരിയായ കുമിളകൾ കറുപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. താങ്കൾക്ക് നൽകുന്ന ചോദ്യപുസ്തകത്തിലെ അക്ഷരകോഡ്(QUESTION BOOKLET ALPHA CODE) താങ്കളുടെ ഇരിപ്പിടത്തിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പറിനൊപ്പം കാണിച്ചിരിക്കും. താങ്കൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അക്ഷരകോഡുള്ള ചോദ്യപുസ്തകം തന്നെയാണ് ലഭിച്ചതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
12. പാർട്ട് ബി യിൽ QUESTION BOOKLET ALPHA CODE എന്ന കോളത്തിൽ താങ്കൾക്ക് ലഭിച്ച ചോദ്യപുസ്തകത്തിലെ അക്ഷരകോഡ് അച്ചടിച്ചിട്ടുള്ള കുമിള മാത്രം പൂർണ്ണമായി കറുപ്പിക്കുക.
13. ആൽഫാ കോഡ് കുമിള കറുപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ അപൂർണ്ണമായി കറുപ്പിക്കുകയോ ആയാൽ ഉത്തരക്കടലാസ് അസാധുവാക്കും. പിഴവുകൾക്ക് ഉത്തരവാദി താങ്കൾ മാത്രമായിരിക്കും.
14. പാർട്ട് ബി യിൽ ഓരോ ചോദ്യത്തിൻ്റെയും ഉത്തരത്തിനുള്ള കുമിള മാത്രം പൂർണ്ണമായി കറുപ്പിക്കുക.  
ഉദാ: ഉത്തരം C എങ്കിൽ 

A
---

B
---

--

D
---
15. ഓരോ ശരി ഉത്തരത്തിനും ഒരു മാർക്ക് വീതം ലഭിക്കും, ഓരോ തെറ്റിനും 1/3 മാർക്ക് വീതം കുറവു ചെയ്യും.(നെഗറ്റീവ് മാർക്ക്)
16. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉത്തരങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തുന്നതും ഒരിക്കൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതും നെഗറ്റീവ് മാർക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന് ഇടയാക്കും.
17. ഉത്തരം കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനായി കണക്കുകൂട്ടലുകളോ കുറിപ്പുകളോ എഴുതണമെങ്കിൽ ചോദ്യപുസ്തകത്തിൻ്റെ അവസാനമുള്ള വെള്ളക്കടലാസ് ഉപയോഗിക്കുക; ഉത്തരക്കടലാസിൽ ആകരുത്.
18. ഏതൊരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്കും പരീക്ഷാ സമയം കഴിഞ്ഞുമാത്രമേ പരീക്ഷാഹാളിൽ നിന്നും പുറത്തു പോകുവാൻ അനുവാദമുള്ളൂ.
19. പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിനുള്ള സമയം കഴിയുമ്പോൾ മാത്രം ഉത്തരക്കടലാസ് പാർട്ട് എ യും പാർട്ട് ബി യുമായി നിൽചിതസ്ഥാനത്തു കൂടി കീറി രണ്ടു ഭാഗങ്ങളും അസിസ്റ്റൻ്റ് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരക്കടലാസ് അസാധുവാക്കും.
20. മുകളിൽ 8,10, 12 ഇനങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുള്ള ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിൻ്റെ മാതൃക താഴെ നൽകിയിട്ടുള്ളത് കാണുക.

