

പരീക്ഷാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(General Instructions)

1. ചോദ്യപേപ്പറുകളും OMR Sheet ഉം മേഖല കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്. വിതരണ കേന്ദ്രം, വിതരണം ചെയ്യുന്ന തിയ്യതി എന്നിവ അടങ്ങിയ Delivery Coupon ഇ-മെയിൽ വഴി നൽകുന്നതാണ്. Delivery Coupon വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ കാണിച്ച് ചോദ്യപേപ്പറും OMR Sheet ഉം കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഒപ്പും സ്ഥാപനത്തിന്റെ സീലും വെച്ചാണ് Coupon വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. പരീക്ഷാ സമയം: വെള്ളിയാഴ്ച 9.45 മുതൽ 12.00 വരെയും മറ്റുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ 9.45 മുതൽ 1 മണി വരെയുമായിരിക്കും. 15 മിനുറ്റ് കൂൾ ഓഫ് ടൈം നൽകേണ്ടതാണ്.
3. പരീക്ഷാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന്റെ ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പ് (08.45 മണിക്ക്) കേന്ദ്രത്തിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
4. പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന്റെ 30 മിനിട്ട് മുമ്പ് കുട്ടികളെ പ്രവേശിപ്പിച്ച് OMR Sheet വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. OMR Sheetൽ കുട്ടികൾ എഴുതിയ കാര്യങ്ങൾ ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അഡ്മിഷൻ ടിക്കറ്റിലെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ പരീക്ഷാർത്ഥി OMR Sheet ൽ എഴുതേണ്ടതും ബബ്ബിൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. OMR പരീക്ഷ എഴുതി കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷമാണ് Descriptive Answer Sheet നൽകേണ്ടത്.
5. പരീക്ഷ തുടങ്ങി അരമണിക്കൂറിന് ശേഷം എത്തിച്ചേരുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രവേശനം അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. പരീക്ഷയുടെ പകുതി സമയം പൂർത്തിയാവാതെ ഹാളിൽ നിന്ന് പുറത്ത് പോകാൻ പരീക്ഷാർത്ഥികളെ അനുവദിക്കുകയുമരുത്.
6. ചോദ്യപേപ്പറുകൾ പരീക്ഷാഹാളിൽ വായിക്കുകയോ, വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ചോദ്യങ്ങളിലെ സംശയനിവാരണം നടത്തിക്കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
7. ഓരോ ദിവസത്തേയും പരീക്ഷാ സമയം കഴിഞ്ഞാൽ ഉത്തരകടലാസുകൾ നമ്പർക്രമത്തിൽ വെച്ച് പ്രത്യേകം നൽകിയ കവറിലിട്ട് ഒട്ടിച്ച് കവറിന് പുറത്തെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചോദ്യപേപ്പറിന്റെ കവറും ഇതിൽ അടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം. ബാക്കിയുള്ള ചോദ്യപേപ്പറുകൾ തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതില്ല.
8. ക്യാഷ് വൗച്ചറിന്റെ കൂടെ Summary Report, Report by Deputy Superintendent എന്നിവ കൂടി പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.
9. 32 വരെ കുട്ടികളുള്ള സെന്ററുകളിൽ ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ ഉണ്ടാവില്ല. Deputy Superintendent ആയി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അധ്യാപകൻ തന്നെ ഇൻവിജിലേറ്റർ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യേണ്ടത്.
10. കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് കൊണ്ടാണ് പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

I. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്

1. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രമായി നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രധാനാധ്യാപകരോ, അവർ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന അധ്യാപകരോ ആയിരിക്കും പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിന്റെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്. പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിന്റെയും, പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിന്റെയും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനായിരിക്കും.
2. പരീക്ഷയുടെ ആദ്യ ദിവസം പരീക്ഷാ ചുമതലയുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്, ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ എന്നിവരുടെ യോഗം 08.45 am ന് ചേർന്ന് അന്തിമ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിന്റെ

സാന്നിധ്യത്തിലാണ് ചോദ്യപേപ്പറിന്റെ പ്രധാന Bundle തുറക്കേണ്ടതാണ്. ചോദ്യപാക്കറ്റുകൾ പൊട്ടിക്കേണ്ടത് പരീക്ഷാ ഹാളിൽവെച്ചാണ്.

3. ഒരു റൂമിൽ 25-32 വിദ്യാർത്ഥികളായി ക്രമീകരിച്ച് പരീക്ഷാ ഹാൾ ഒരുക്കുകയും സീറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എഴുതുകയും ചെയ്യുക.
4. ഇൻവിജിലേറ്റർമാർക്ക് ഡ്യൂട്ടി സ്കീം തയ്യാറാക്കി നൽകുക. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടവരല്ലാതെ മറ്റുള്ളവരെ ഇൻവിജിലേറ്റർമാരായി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
5. എല്ലാ ദിവസവും പരീക്ഷാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ജോലിയിലെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. പരീക്ഷയുടെ അവസാന ദിവസം ഉത്തരകടലാസുകളും മറ്റുസാമഗ്രികളും പാക്ക് ചെയ്ത് - പരീക്ഷാ സെന്ററിന്റെ കോഡ്, പേര് എന്നിവ എഴുതി **17-01-2022 തിങ്കൾ രാവിലെ 11 മണിക്ക്** കലക്ഷൻ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള അലവൻസുകളുടെ വൗച്ചർ എഴുതി തയ്യാറാക്കി പരീക്ഷ അവസാനിച്ച ശേഷം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ വൗച്ചർ പരീക്ഷാ സാമഗ്രികളോടൊപ്പം കലക്ഷൻ സെന്ററിൽ ഹാജരാക്കി വൗച്ചർ പ്രകാരമുള്ള സംഖ്യ കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.
8. താഴെ പറയുന്നവ **2022 ജനുവരി 09** മുതൽ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി www.majliseduboard.org എന്ന സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുകയും Home പേജിൽ കാണുന്ന Downloads എന്ന ലിങ്കിൽ പോകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

a) General Instructions	b) Students List (all category)	c) Students Attendance Sheet
d) Attendance Sheet of Officials	e) Cash Vouchers	f) Summary Report
g) Report by Deputy Superintendent	h) Instructions for Participants	

ഹാൾ ഒരുക്കം:

1. പരീക്ഷയെഴുതുന്നതിനുള്ള സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ പരീക്ഷയുടെ തലേദിവസം തന്നെ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്ക് കാണുന്ന വിധത്തിൽ ഡസ്ക്/മേശ യുടെ മുകളിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എഴുതേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഹാളിന് മുമ്പിലും അതിൽ പരീക്ഷയെഴുതുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.
2. ഒരേ കാറ്റഗറിയിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അടുത്തടുത്ത് ഇരുന്ന് പരീക്ഷയെഴുതാനുള്ള അവസരം നൽകരുത്. വ്യത്യസ്ത കാറ്റഗറിയിലെ മൂന്ന് കുട്ടികളെയാണ് ഒരു ബെഞ്ചിൽ ഇരുത്തേണ്ടത്. 32 കുട്ടികളെ വരെ ഒരു റൂമിൽ പരീക്ഷക്കിരുത്താവുന്നതാണ്.
3. പരീക്ഷ നടക്കുന്ന ക്ലാസ് റൂമിൽ കുട്ടികൾക്ക് ഉത്തരമെഴുതാൻ സഹായകമാവുന്ന ചാർട്ട്, പഠനോപകരണങ്ങൾ, മറ്റു സൂചനകൾ എന്നിവയുണ്ടെങ്കിൽ അവ പരീക്ഷാഹാളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുക.

II. ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്

1. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പുറമെ നിന്ന് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അധ്യാപകനായിരിക്കും ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ ജോലികളിൽ സഹായിക്കുകയും പരീക്ഷയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയുമാണ് ഡെപ്യൂട്ടിയുടെ ചുമതല.
2. ചോദ്യപേപ്പറിന്റെ Bundle തുറക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അത് ഭദ്രമായിരുന്നൂവോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. പരീക്ഷാ ചോദ്യപേപ്പർ അടങ്ങിയ കവർ പരീക്ഷാ ഹാളിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.
3. പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് പരീക്ഷാഹാൾ പരിശോധിക്കുക, ഫർണിച്ചറുകളും മറ്റു സൗകര്യങ്ങളും ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. ഓരോ റൂമിലേക്കും ആവശ്യമായ പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ സമയത്ത് എത്തിക്കുക. തിരിച്ച് വാങ്ങുക.
5. ഇൻവിജിലേറ്റർമാരുടെ ജോലിയിലെ കൃത്യത പരിശോധിക്കുക. ഹാൾ ശ്രദ്ധിക്കുന്നതിൽ ഇവരെ സഹായിക്കുക.

6. ഉത്തരകടലാസുകൾ ക്രമപ്രകാരം പാക്ക് ചെയ്യുക. Attendance Sheet പരിശോധിക്കുക. OMR Answer Sheet ലെ OMR Sheet Number നിർബന്ധമായും ചേർത്തിരിക്കണം. Absent നമ്പറുകൾ അടയാളപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
7. പരീക്ഷയുടെ അവസാന ദിവസം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്ത് കലക്ഷൻ സെന്ററിൽ എത്തിക്കാൻ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ സഹായിക്കുക.
8. Report by Deputy Superintendent തയ്യാറാക്കി പരീക്ഷാ സാമഗ്രികളോടൊപ്പം പ്രത്യേകം കവറിയിട്ട് സീൽ ചെയ്ത് Collection Centre ൽ ഏൽപ്പിക്കുക.

III. ഇൻവിജിലേറ്റർ

1. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിലെ അധ്യാപകരാണ് ഇൻവിജിലേറ്ററായി ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യേണ്ടത്. കുട്ടികളുടെ എണ്ണമനുസരിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന അധ്യാപകർ മാത്രമായിരിക്കും ഇൻവിജിലേറ്റർ ഡ്യൂട്ടി എടുക്കേണ്ടത്.
2. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് തയ്യാറാക്കിയ സ്കീം പ്രകാരം പരീക്ഷാദിവസം കുട്ടികൾ കയറുന്നതിന് മുമ്പായി പരീക്ഷാ ഹാളിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്.
3. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹാൾടിക്കറ്റ് പരിശോധിക്കുക, ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുക, OMR Answer Sheet നൽകുക (അറ്റൻഡൻസ് ഷീറ്റിൽ OMR Sheet ന്റെ ആൻസർ ഷീറ്റ് നമ്പർ നിർബന്ധമായും ചേർത്തിരിക്കണം), Descriptive Answer Sheet നൽകുക (OMR ഉത്തരങ്ങൾ എഴുതി കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷമാണ് Descriptive Answer Sheet കുട്ടികൾക്ക് നൽകേണ്ടത്). 10.00 am ന് മാത്രമാണ് പരീക്ഷയെഴുതാനുള്ള അവസരം പരീക്ഷാർത്ഥിക്ക് നൽകേണ്ടത്.
4. OMR Sheet ന്റെ ആദ്യഭാഗം പൂരിപ്പിച്ചത് ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. പരീക്ഷാ സമയം കഴിഞ്ഞാൽ ഉത്തരകടലാസുകളും, മറ്റുസാമഗ്രികളും ശേഖരിച്ച് ചീഫ്സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കുക.
6. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരീക്ഷാ സംബന്ധമായ മറ്റു ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
7. കേന്ദ്രത്തിലെ കുട്ടികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അറ്റൻഡൻസ് ഷീറ്റിൽ കുട്ടികളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കുകയും ഹാജരില്ലാത്തവരുടെ കോളത്തിൽ (30 മിനുറ്റിന് ശേഷം) ചുവപ്പുമഷികൊണ്ട് 'A' എന്നടയാളപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അറ്റൻഡൻസ് ഷീറ്റുകൾ പ്രത്യേകം നൽകിയ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ആൻസർ ബുക്കിനോടൊപ്പം ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ചോദ്യപേപ്പർ കവർ

അതാതു ദിവസത്തെ പരീക്ഷയുടെ ചോദ്യപേപ്പർ Bundle 09.00 am ന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ ഒപ്പിട്ടതിന് ശേഷം പൊട്ടിക്കേണ്ടതാണ്. 09.45നാണ് അതതു ക്ലാസുകളിൽ Deputy Superintendent മുഖേന ചോദ്യപേപ്പർ പാക്കറ്റുകൾ എത്തിക്കേണ്ടത്. ചോദ്യപേപ്പർ പാക്കറ്റുകൾ പൊട്ടിക്കേണ്ടത് പരീക്ഷാ ഹാളിൽ വെച്ചാണ്.

ചോദ്യപേപ്പർ Bundle തുറന്ന സമയം, മറ്റു വിവരങ്ങൾ എന്നിവ Report by Deputy Superintendent ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചോദ്യപേപ്പർ കവറിന് പുറത്ത് ഇൻവിജിലേറ്ററും രണ്ട് പരീക്ഷാർത്ഥികളും പേരെഴുതി ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതാണ്. 09.45 ന് ചോദ്യപേപ്പർ കവർ ക്ലാസ് റൂമുകളിൽ വെച്ച് ഇൻവിജിലേറ്റർ തുറക്കേണ്ടതാണ്.

പരീക്ഷാർത്ഥികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. OMR Sheet കറുപ്പിക്കാൻ കറുത്ത ബോൾപെൻ ആണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.
2. ഒ.എം.ആർ ഷീറ്റിന്റെ ആദ്യ ഭാഗത്തിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, കാറ്റഗറി എന്നിവ മാർക്ക് ചെയ്യുന്നത് തെറ്റിയാൽ അത്തരം കുട്ടികളുടെ റിസൽറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതല്ല.
3. ഒരു ചോദ്യത്തിന് രണ്ട് ഉത്തരങ്ങൾ മാർക്ക് ചെയ്താൽ ആ ചോദ്യം ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

BELL TIME

(On 13-01-22 & 15-01-22) വ്യാഴം, ശനി			(On 14-01-22) വെള്ളി
Bell	Timing	Activities to be done	Day of Arabic Exam
I st Bell	09.30am 09.30am-09.45am	<ul style="list-style-type: none"> • പരീക്ഷാർഥികളെ ഹാളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുക. • ഹാൾസിക്കറുകൾ വെരിഫൈ ചെയ്യുക. • പരീക്ഷാർഥികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ വായിച്ച് വിശദീകരിക്കുക. • കാറ്റഗറി തിരിച്ച് രജി.നമ്പർ ഓർഡറിൽ OMR Sheet കൾ വിതരണം ചെയ്യുക. • പുരിപ്പിച്ച OMR Sheet കൾ പരിശോധിക്കുക. 	I st Bell - 09.30am 09.30am - 09.45am
II nd Bell	09.45am 09.45am-10.00am	<ul style="list-style-type: none"> • Question Paper Booklets വിതരണം ചെയ്യുക. • Cool off time • പരീക്ഷാർഥികൾ ചോദ്യങ്ങൾ നന്നായി വായിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. 	II nd Bell - 09.45am 09.45am - 10.00am
III rd Bell	10.00am 10.00am-11.00am	<ul style="list-style-type: none"> • പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നു • ഒ.എം.ആർ. പരീക്ഷ എഴുതി തുടങ്ങാം • ഹാജർ പരിശോധിക്കുകയും Attendance Sheet ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. 	III rd Bell - 10.00am 10.00am - 10.40am
IV th Bell	11.00am	<ul style="list-style-type: none"> • Descriptive പരീക്ഷ എഴുതി തുടങ്ങാം • ഒ.എം.ആർ. ആൻസർ ഷീറ്റുകൾ കാറ്റഗറി തിരിച്ച് രജി.നമ്പർ ഓർഡറിൽ ശേഖരിച്ച് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക. 	IV th Bell - 10.40am 10.40am - 11.45am
V th Bell	12.00Noon	<ul style="list-style-type: none"> • പരീക്ഷാ സമയം 2 മണിക്കൂർ അവസാനിച്ചതായും ഒരു മണിക്കൂർ അവശേഷിക്കുന്നുവെന്നും പരീക്ഷാർഥികളും ഓർമ്മിപ്പിക്കുക. 	V th Bell - 11.45am
VI th Bell	12.50pm	<ul style="list-style-type: none"> • Warning Bell • പരീക്ഷയവസാനിക്കാൻ 10 മിനുട്ട് അവശേഷിക്കുന്നതായി അറിയിക്കുക. • Answer Booklet ക്രമപ്രകാരം അടുക്കി വെക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകുക. 	<ul style="list-style-type: none"> • Warning Bell • പരീക്ഷയവസാനിക്കാൻ 15 മിനുട്ട് അവശേഷിക്കുന്നതായി അറിയിക്കുക.
VII th Bell	01.00pm	<ul style="list-style-type: none"> • പരീക്ഷ അവസാനിക്കുന്നു. • Descriptive Answer Bookletകൾ കാറ്റഗറി തിരിച്ച് രജി.നമ്പർ ഓർഡറിൽ ശേഖരിക്കുക. 	VI th Bell - 12.00noon

NB: ഇൻവിജിലേറ്റർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള എണ്ണം കോപ്പിയെടുത്ത് അതാത് ചീഫ് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഓരോ ഇൻവിജിലേറ്റർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക

തിരിച്ചേൽപ്പിക്കേണ്ടവ

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Answer Sheet 3. OMR Sheet Balance 5. Cash Voucher 7. Duty Staff Attendance 9. Report by Deputy Superintendent | <ol style="list-style-type: none"> 2. Question Paper Cover 4. Students Attendance 6. Students List 8. Summary Report |
|--|--|

അലവൻസുകൾ

ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് - 500 രൂപ (TA അടക്കം)

ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് 400+TA (Actual Bus Fair)

ഇൻവിജിലേറ്റർ 200 രൂപ (TA അടക്കം)

ചോദ്യപേപ്പർ വാങ്ങുന്നതിനും Answer Sheet തിരിച്ചെൽപിക്കുന്നതിനു വരുന്ന ചിലവിലേക്ക് കിലോമീറ്ററിന് 3 രൂപ തോതിൽ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. കിലോമീറ്റർ കണക്കാക്കേണ്ടത് സ്ഥാപനം മുതൽ കലക്ഷൻ/വിതരണ കേന്ദ്രം വരെയാണ്.

ഡയറക്ടർ

കേരള മദറസ എജ്യൂക്കേഷൻ ബോർഡ്

സി.ഇ.ഒ

ഐ.ഇ.സി.ഐ.

Kerala Madrasa Education Board

Atharwala Apartment, Azhakody Cross Road, Kozhikode-673 004
Ph: 0495-2722640, www.majlisexam.org, www.majliseduboard.org