പരീക്ഷാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള നിർദേശങ്ങൾ

(പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ)

1. 2023 നവംബർ 11 ശനി ഇന്ത്യൻ സമയം രാവിലെ 10.00 മണി മുതൽ 12.00 മണി വരെയാണ് പരീക്ഷാ സമയം. 09.30ന് തന്നെ വിദ്യാർഥികൾ ഹാളിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്.
2. **ചോദ്യപേപ്പറുകളും OMR Sheet ഉം മേഖലാ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്. വിതരണ കേന്ദ്രം, വിതരണം ചെയ്യുന്ന തിയ്യതി എന്നിവ അടങ്ങിയ Delivery Coupon വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. Delivery Coupon വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ കാണിച്ച് ചോദ്യപേപ്പറും OMR Sheet ഉം കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഒപ്പും സ്ഥാപനത്തിന്റെ സീലും വെച്ചാണ് Coupon വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.**
3. പരീക്ഷാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന്റെ ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പ് (9 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, ക്ലാസ് എന്നിവ പരീക്ഷാർഥി OMR Sheet ൽ എഴുതേണ്ടതും ബബ്ൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ചോദ്യപേപ്പർ കിട്ടിയതിന് ശേഷം അതിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന Alpha Code ആണ് OMR Sheet ൽ കാണുന്ന Alpha Code എന്ന കോളത്തിൽ ബബ്ൾ ചെയ്യേണ്ടത്. സെന്റർ കോഡ് നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്.
5. പരീക്ഷ തുടങ്ങി 10 മിനിറ്റിന് ശേഷം എത്തിച്ചേരുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രവേശനം അനുവദിക്കുന്നതല്ല. പരീക്ഷക്ക് നിശ്ചയിച്ച സമയം അവസാനിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമേ പരീക്ഷാർഥികളെ ഹാളിൽ നിന്ന് പുറത്തു പോകാൻ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
6. 1, 2 ക്ലാസുകളിലെ വിദ്യാർഥികൾക്ക് ചോദ്യപേപ്പർ വായിച്ച് കൊടുത്താണ് പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടത്. അതേ സമയം സംശയനിവാരണം നടത്തേണ്ടതില്ല. ഈ രണ്ട് ക്ലാസുകൾക്ക് ഒഴികെ ബാക്കി ക്ലാസുകൾക്ക് പരീക്ഷാ ഹാളിൽ ചോദ്യപേപ്പർ വായിക്കുകയോ സംശയ നിവാരണം നടത്തുകയോ ചെയ്യരുത്.
7. **പരീക്ഷാ സമയം കഴിഞ്ഞാൽ ഉത്തരകടലാസുകൾ നമ്പർക്രമത്തിൽ വെച്ച് പ്രത്യേകം നൽകിയ കവറിലിട്ട് ഒട്ടിച്ച് കവറിന് പുറത്തെ നിർദേശങ്ങൾ 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. Absent രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഗൂഗിൾ ഫോറം നൽകുന്നതാണ്. ഇതിൽ എല്ലാ സെന്ററുകളും Absent ആയ കുട്ടികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

I. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്

1. പരീക്ഷാ കേന്ദ്രമായി നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രധാനാധ്യാപകരോ, അവർ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന അധ്യാപകരോ ആയിരിക്കും പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിന്റെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്. പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിന്റെയും, പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിന്റെയും പൂർണ ഉത്തരവാദിത്തം ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനായിരിക്കും.

2. പരീക്ഷാ ദിനത്തിൽ പരീക്ഷാ ചുമതലയുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്, ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ എന്നിവരുടെ യോഗം രാവിലെ 9 മണിക്ക് ചേർന്ന് അന്തിമ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ് ചോദ്യപേപ്പറിന്റെ പ്രധാന Bundle തുറക്കേണ്ടത്.
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. പരീക്ഷാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ജോലിയിലെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. പരീക്ഷ അവസാനിച്ചാൽ ഉത്തരകടലാസുകളും മറ്റുസാമഗ്രികളും പാക്ക് ചെയ്ത് – പരീക്ഷാ സെന്ററിന്റെ കോഡ്, പേര് എന്നിവ എഴുതി **11-11-2023 ശനി ഉച്ചക്ക് 2 മണിക്ക്** കലക്ഷൻ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള അലവൻസുകളുടെ വൗച്ചർ എന്നിവ എഴുതി തയ്യാറാക്കി പരീക്ഷ അവസാനിച്ച ശേഷം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ വൗച്ചർ പരീക്ഷാ സാമഗ്രികളോടൊപ്പം കലക്ഷൻ സെന്ററിൽ ഹാജരാക്കി വൗച്ചർ പ്രകാരമുള്ള സംഖ്യ കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.
8. താഴെ പറയുന്നവ **2023 നവംബർ 06** മുതൽ വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.
   a) General Instructions
   b) Delivery Coupon
   c) Distribution / Collection Centre Detail
   d) Students List (all category)
   e) Students Attendance Sheet
   f) Attendance Sheet of Officials
   g) Cash Vouchers
   h) Summary Report
   i) Report by Deputy Superintendent

ഹാൾ ഒരുക്കം:

1. പരീക്ഷയെഴുതുന്നതിനുള്ള സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ പരീക്ഷയുടെ തലേദിവസം തന്നെ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാർഥികൾക്ക് കാണുന്ന വിധത്തിൽ ഡസ്ക്/മേശയുടെ മുകളിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എഴുതേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഹാളിന് മുമ്പിലും അതിൽ പരീക്ഷയെഴുതുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.
2. ഒരേ കാറ്റഗറിയിലുള്ള ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അടുത്തടുത്ത് ഇരുന്ന് പരീക്ഷയെഴുതാനുള്ള അവസരം നൽകരുത്. വ്യത്യസ്ഥ 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 ഭദ്രമായിരുന്നുവോ 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. ആൽഫാകോഡ് (A/B) ഓരോ രജിസ്റ്റർ നമ്പറിന്റെയും നേരെ കാണിച്ചിരിക്കണം.**

7. പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ നിർദേശിക്കപ്പെട്ടപ്രകാരം നിശ്ചിത സമയത്ത് കലക്ഷൻ സെന്ററിൽ എത്തിക്കാൻ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിനെ സഹായിക്കുക.
8. Report by Deputy Superintendent തയ്യാറാക്കി പരീക്ഷാ സാമാഗ്രികളോടൊപ്പം പ്രത്യേകം കവറിലിട്ട് സീൽ ചെയ്ത് Collection Centre ൽ ഏൽപ്പിക്കുക.

III. ഇൻവിജിലേറ്റർ

1. പുറമെ നിന്നും നിശ്ചയിക്കുന്ന അധ്യാപകരാണ് ഇൻവിജിലേറ്ററായി ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യേണ്ടത്. കുട്ടികളുടെ എണ്ണമനുസരിച്ച് നിശ്ചയിക്കപെടുന്ന 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) 09.45ന് ചോദ്യപേപ്പർ നൽകി അറ്റന്റൻസ് ഷീറ്റിൽ ഓരോ പരീക്ഷാർഥിക്കും ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന ചോദ്യപേപ്പറിലെ ആൽഫാ കോഡ് (A/B) അവരവരുടെ പേരിന് നേരെ കോളത്തിൽ രേഖപെടുത്തുക - ഈ ആൽഫാ കോഡ് OMR ഷീറ്റിലും രേഖപെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. 10.00 am ന് മാത്രമാണ് പരീക്ഷയെഴുതാനുള്ള അവസരം പരീക്ഷാർഥിക്ക് നൽകേണ്ടത്.**
4. OMR Sheet ന്റെ ആദ്യഭാഗം പൂരിപ്പിച്ചത് ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. പരീക്ഷാ സമയം കഴിഞ്ഞാൽ ഉത്തരക്കടലാസുകളും, മറ്റുസാമഗ്രികളും ശേഖരിച്ച് ചീഫ്സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപിക്കുക.
6. ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ നിർദേശിക്കുന്ന പരീക്ഷാ സംബന്ധമായ മറ്റു ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
7. **കേന്ദ്രത്തിലെ കുട്ടികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അറ്റന്റൻസ് ഷീറ്റിൽ കുട്ടികളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കുകയും ഹാജരില്ലാത്തവരുടെ കോളത്തിൽ (10 മിനുറ്റിന് ശേഷം) ചുവപ്പു മഷികൊണ്ട് 'A' എന്നടയാളപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അറ്റന്റൻസ് ഷീറ്റുകൾ പ്രത്യേകം നൽകിയ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ആൻസർ ബുക്കിനോടൊപ്പം ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.**

ചോദ്യപേപ്പർ കവർ

ചോദ്യപേപ്പർ Bundle 09.00 am ന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ ഒപ്പിട്ടതിന് ശേഷം പൊട്ടിക്കേണ്ടതാണ്. **09.30നാണ്** അതതു ക്ലാസുകളിൽ ചോദ്യപേപ്പർ എത്തിക്കേണ്ടത്.
ചോദ്യപേപ്പർ Bundle തുറന്ന സമയം, മറ്റു വിവരങ്ങൾ എന്നിവ Report by Deputy Superintendent ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

BELL TIME (IST)

Bell	Timing	Activities to be done
I[st] Bell	09.30 am 09.30 am-09.45 am	• പരീക്ഷാർഥികളെ ഹാളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുക. • ഹാൾടിക്കറ്റുകൾ പരിശോധിക്കുക. • പരീക്ഷാർഥികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ വായിച്ച് വിശദീകരിക്കുക. • OMR Sheet കൾ വിതരണം ചെയ്യുക. • പൂരിപ്പിച്ച OMR Sheet കൾ പരിശോധിക്കുക.

IInd Bell	09.45 am - 10.00am	• Question Paper വിതരണം ചെയ്യുക. • ഹാജർ പരിശോധിക്കുകയും Attendance Sheet ൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
IIIrd Bell	10.00am	• പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നു • OMR Sheetൽ ഉത്തരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പരീക്ഷ എഴുതി തുടങ്ങാം
IVth Bell	11.00am	• പരീക്ഷാ സമയം 1 മണിക്കൂർ അവസാനിച്ചതായും 1 മണിക്കൂർ അവശേഷിക്കുന്നുവെന്നും പരീക്ഷാർഥികളെ ഓർമ്മപ്പെടുത്തുക.
Vth Bell	11.45am	• Warning Bell • പരീക്ഷയവസാനിക്കാൻ 15 മിനുട്ട് അവശേഷിക്കുന്നതായി അറിയിക്കുക. • Answer Sheet അവാസനവട്ട പരിശോധനക്കായ് കുട്ടികൾക്ക് നിർദേശം നൽകുക.
VIth Bell	12.00noon	• പരീക്ഷ അവസാനിക്കുന്നു. • കുട്ടികളിൽ നിന്ന് ക്ലാസ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ പ്രകാരം Answer Sheets ശേഖരിക്കുക.

NB: ഇൻവിജിലേറ്റർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള എണ്ണം കോപ്പിയെടുത്ത് അതാത് C.S മാർ ഓരോ ഇൻ വിജിലേറ്റർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

<u>പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക</u>

<u>തിരിച്ചേൽപിക്കേണ്ടവ</u>

1. Answer Sheet (OMR)
2. Question Paper Cover
3. Students Attendance
4. Cash Voucher
5. Duty Staff Attendance
6. Summary Report
7. Report by Deputy Superintendent

അലവൻസുകൾ

പരീക്ഷാ സെന്ററിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം അടിസ്ഥാനമാക്കി പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളെ താഴെ ചേർത്ത പ്രകാരം വിവിധ കാറ്റഗറികളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

- **Request Center (RC)**: പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം അനുവദിക്കാൻ ചുരുങ്ങിയത് 40 വിദ്യാർത്ഥികളെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. സ്ഥാപന ഭാരവാഹികളുടെ പ്രത്യേക അപേക്ഷപരിഗണിച്ച് 40 ൽ കുറഞ്ഞ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുവേണ്ടി അനുവദിക്കുന്ന പരീക്ഷാകേന്ദ്രം റിക്വസ്റ്റ് സെന്ററുകളായിരിക്കും. ഇത്തരം കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അലവൻസുകൾ സ്ഥാപനം തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- **Special Request Center (SRC) : സ്പെഷൽ റിക്വസ്റ്റ് സെന്റർ** : സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രത്യേക അവസ്ഥ പരിഗണിച്ച് കൊണ്ട് 40 ൽ കുറഞ്ഞ വിദ്യാർഥികളുള്ള സെന്ററുകളെ സ്പെഷൽ റിക്വസ്റ്റ് സെന്ററായി പരിഗണിക്കും. ഇത്തരം സെന്ററുകളിലെ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റേതൊഴികെ ബാക്കിയുള്ള അലവൻസുകൾ KMEB നൽകും. SRC ആയി തീരുമാനിക്കാനുള്ള അധികാരം KMEB ക്കായിരിക്കും.
- **B Grade Centre**: വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം 40 മുതൽ 90 വരെയുള്ള സെന്ററുകൾ.
- **A Grade Centre**: വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം 91 മുതൽ 180 വരെയുള്ള സെന്റർ. ഒരു അറ്റന്ററുടെ സേവനവും ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കണ്ടിജൻസി അലവൻസ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- **Special Grade Centre (SGC)**: 180 ൽ കൂടുതൽ വിദ്യാർത്ഥികളുള്ള പരീക്ഷാകേന്ദ്രങ്ങൾ. ഒരു അറ്റന്റ റുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കണ്ടിജൻസി അലവൻസ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

പരീക്ഷാകേന്ദ്രം അലവൻസ്

ഇനം		റിക്വസ്റ്റ് സെന്റർ	സ്പെഷൽ സെന്റർ	ബി ഗ്രേഡ്	എ ഗ്രേഡ്	സെപഷൽ ഗ്രേഡ്
ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്	ഡി.എ.	ഇല്ല	ഇല്ല	600	650	750
	ടി.എ.	പരീക്ഷാ സാമഗ്രികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും തിരിച്ചെത്തിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചെലവ്				
ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ്	ഡി.എ.	ഇല്ല	550	550	600	600
	ടി.എ.	ഓർഡിനറി ബസ്ചാർജ്/ സെക്കന്റ് ക്ലാസ് ട്രയിൻ ചാർജ് / ₹3 per km				
ഇൻവിജിലേറ്റർ	ഡി.എ.	ഇല്ല	500	500	500	500
	ടി.എ.	ഓർഡിനറി ബസ്ചാർജ്/ സെക്കന്റ് ക്ലാസ് ട്രയിൻ ചാർജ് / ₹3 per km				
അറ്റൻഡർ	ഡി.എ.	ഇല്ല		ഇല്ല	200	200
	ടി.എ.	ഇല്ല		ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല
കണ്ടിൻജൻസി അലവൻസ്		ഇല്ല		ഇല്ല	പരമാവധി 100 രൂപ	പരമാവധി 100 രൂപ

NB TA:- കിലോമീറ്ററിന് 3 രൂപ സ്വന്തം സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ഡ്യൂട്ടി സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ഉള്ള ദൂരം കണക്കാക്കി ടി.എ. വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

ഡയറക്ടർ
കേരള മദ്റസ എജ്യുക്കേഷൻ ബോർഡ്

സി.ഇ.ഒ
ഐ.ഇ.സി.ഐ.