முதன்மைத் தேர்வாளரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

1. முகாம் அலுவலரிடம் இருந்து முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாள் கட்டுகளைக் பெற்றுக்கொண்டு அதற்கான ஒப்புகையினைச் சரிபார்த்து அளித்தல் வேண்டும்.மேலும் விடைத்தாள் உறையின் மீது தங்களுக்குரிய இடத்தில் கையொப்பமிட வேண்டும்

2. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் விடைத்தாள்களை ஒரே நாளில் மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.

3. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாள் உறைகளைப் பெற்றவுடன் மதிப்பீட்டு பணி மேற்கொள்ளும் முன்னர் விடைத்தாள்களின் எண்ணிக்கை சரியாக உள்ளதா என்பதனையும் விடைத்தாட்கள் ஒவ்வொன்றிலும் அனைத்து பக்கங்களும் உள்ளனவா என்று **படிவம் – 7ன்படி** சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். இதில் ஏதேனும் குறைகள் இருப்பின் முகாம் அலுவலரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரவேண்டும்.

4. விடைத்தாள் மதிப்பீடு செய்யும்போது விடைக்குறிப்பினை மனதில் நன்றாக பதிய வைத்துக்கொள்ளவேண்டும்.

5. விடைக்குறிப்பில் ஏதேனும் குறைகள் காணப்படின் அது சார்ந்த தெளிவுரைகளை விடைத்தாள் மதிப்பீடு செய்த முதல் நாளன்றே / அன்றைய தினமே முகாம் அலுவலரின் பார்வைக்கு உடனடியாக கொண்டுச்செல்ல வேண்டும். (முகாம் அலுவலர் விடைக்குறிப்பில் உள்ள குறைபாட்டினைத் தலைமையகத்திற்கு தெரியபடுத்த வேண்டும்)

6. விடைத்தாள் மதிப்பீட்டுப் பணியினைச் செய்யும் போது முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் பச்சை நிற மை பயன்படுத்த வேண்டும் என்று அறிவுறுத்தப்படுகின்றார்கள்.

7. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் மதிப்பீடுசெய்யும் விடைத்தாள்களை, கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மீண்டும் சரிபார்க்க வேண்டும். அதே போன்று கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மதிப்பீடு செய்யும் விடைத்தாள்களை முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் மீண்டும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

8. கடந்தாண்டு முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மதிப்பீடு செய்த விடைத்தாட்களிலேயே மதிப்பெண்களில் அதிக அளவில் வேறுபாடுகள் மறுகூட்டலில் கண்டறியப்பட்டது. இதனை தவிர்க்கும் வகையில் முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் தன்மதிப்பீடு செய்யும்போது மிகவும் கவனமுடனும், விழிப்புடனும் செயல்படுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

9. ஒரு மாணவர் விடைத்தாளின் நடுவில் இருபக்கங்கள் எழுதாமல் விடுத்து அதனை அடுத்தப்பக்கத்தில் இருந்து எழுதியுள்ளதால் உதவி தேர்வாளரின் கவனக்குறைவால் மீதமுள்ள பக்கங்கள் மதிப்பீடு செய்யப்படாமல் விடுப்பட்டுள்ளது.

10. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாள் உறையின் மீது தங்களுக்குரிய இடத்தில் கையொப்பம் இட்டபின், சீரற்ற தேர்வு (Random Selection) முறையில் ஒவ்வொரு உறையாக ஒவ்வொரு உதவித் தேர்வாளர்களிடமும் அளித்திட வேண்டும்.

11. ஓர் உறையில் உள்ள விடைத்தாட்களை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உதவித் தேர்வாளர்களுக்குப் பிரித்தளிக்கக் கூடிய சூழ்நிலை ஏற்படுமானால், முதன்மைத் தேர்வாளரே முகாம் எண், கட்டு எண், உறை எண் மற்றும் விடைத்தாள் எண் என்ற கலத்தில் 01 முதல் பாடத்திற்கேற்ப 15 எண்கள் வரை Part B பகுதி, Part C பகுதி மற்றும் விடைத்தாளின் மேல் இடது கை ஓரத்திலும் இட்டு உதவித் தேர்வாளருக்குப் பிரித்து வழங்க வேண்டும்.

12. **உதவித் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாட்கள் உறைகளை பெற்றவுடன் மதிப்பீட்டு பணி மேற்கொள்ளும் முன்னர் விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கைச் சரியாக உள்ளதா என்பதனையும், விடைத்தாட்கள் ஒவ்வொன்றிலும் அனைத்து பக்கங்களும் உள்ளனவா என்று (பிற்சேர்க்கை – 7ன்படி) சரிபார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். இதில் ஏதேனும் குறைகள் இருப்பின் முதன்மைத் தேர்வாளரின் கவனத்திற்கு கொண்டு வரவேண்டும். உதவித் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாளில் எந்த குறைபாடு ஏற்பட்டாலும் அக்குறைப்பாட்டை முதன்மைத் தேர்வாளர்களின் கவனத்திற்கு கொண்டு வராவிடில் அதனால் ஏற்படும் பின்விளைவுகளுக்கு உதவித் தேர்வாளரே முழுப்பொறுப்பேற்க நேரிடும் எனத் தெரிவித்தல் வேண்டும்.**

13. உதவித் தேர்வர்களால் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாள்களில் அனைத்து விடைகளும் விடைக்குறிப்பின் அடிப்படையில் முழுமையாக திருத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

14. **விடைக்குறிப்பின்படி வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகபட்ச (Maximum) மதிப்பெண்களுக்கு மிகாமல் மதிப்பெண்கள் வழங்கப்பட வேண்டும்.**

15. **உதவித் தேர்வாளரால் விடைக்குறிப்பின்படி மதிப்பீடு செய்து உரிய மதிப்பெண் வழங்கப்பட்ட பின்னர், முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் மீளச் சரிபார்க்கும் போது கவனக்குறைவினால் விடைக்குறிப்பின்படி வழங்கப்பட்ட அதிகபட்ச மதிப்பெண்களை விட**

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

கூடுதலாக மதிப்பெண் வழங்கியது குறித்து தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் புகார் பெறப்பட்டது . இத்தகைய நிகழ்வினால் தேர்வுத்துறைக்கு அவப்பெயர் ஏற்படும் நிலை ஏற்பட்டது.

16. **"Part B", "Part C" மற்றும் விடைத்தாள் ஆகிய மூன்று இடத்திலும் உள்ள கட்டு எண், உறை எண் மற்றும் விடைத்தாள் வரிசை எண் ஆகிய மூன்றும் ஒத்துள்ளதா என உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.**

17. முதன்மைத்தேர்வாளர் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாளினை சரிபார்த்த பிறகே உதவித் தேர்வாளர்களை "Part B" பகுதியில் மதிப்பெண்ணை எண்ணாலும் எழுத்தாலும் எழுத அனுமதிக்க வேண்டும்.

18. உதவித்தேர்வாளர்கள்"Part B" பகுதியில் மதிப்பெண்ணை எழுதிய பின் Part B பகுதியினை பிரித்து Script Number வரிசையில் அடுக்கி விடைத்தாள் கட்டினுள் வைத்து முதன்மைத் தேர்வாளரிடம் ஒப்படைப்பார்கள்.

19. முதன்மைத் தேர்வாளர் கூர்ந்தாய்வு அலுவலருடன் சேர்ந்து விடைத்தாளில் வினாவாரியாகவும் பக்க வாரியாகவும் சரியான முறையில் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என ஆய்வு செய்து பின்னர் பக்கவாரியான கூடுதல், வினாவாரியான கூடுதல்விடைத்தாளின் மேல்புறத்தில் எழுதப்பட்ட மதிப்பெண் மற்றும் Part B இல் எடுத்து எழுதப்பட்ட மதிப்பெண் ஆகியவை சரியாக உள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

20. **எக்காரணம் கொண்டும் விடைத்தாளில் "Part C" பகுதியை பிரிக்கக்கூடாது.**

21. தேர்வர் விடைத்தாளில் விடை எழுதிய கடைசி வரியின்கீழ் DGE/SSLC முத்திரையிடப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்த பின்னரே உதவி தேர்வாளர் மதிப்பீட்டு பணியினை மேற்கொள்ள வேண்டும் என அறிவுறுத்த வேண்டும்.

22. ஒரு முதன்மைத் தேர்வாளருக்கு (CE) 08 உதவித் தேர்வாளர்கள்(AE) என்பதன் அடிப்படையில் விடைத்தாட்கள் மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.

23. உதவித் தேர்வாளாரால் மதிப்பீடு செய்யப்படும் அனைத்து விடைத்தாட்களிலும் எந்த பதிலும் விடுபடாமல் விடைக்குறிப்பின்படி திருத்தப்பட்டுள்ளனவா என்பதைச் சரிபார்க்கும் முழுப் பொறுப்பும் முதன்மைத் தேர்வாளருக்கே உரியது. எனவே, மதிப்பீடு செய்யப்படாத விடைகள் ஏதேனும் விடைத்தாள் நகல் பெறும் போதோ அல்லது மறுகூட்டலின் போதோ கண்டறியப்படின் முதன்மைத் தேர்வாளர் தமது

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

கடமையிலிருந்து தவறியவராகக் கருதப்பட்டு உரிய மேல்நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

24.உதவித் தேர்வாளரைக் கொண்டு முழுமையாக விடைத்தாட்களை மதிப்பீடு செய்து தரும் முழுப்பொறுப்பும் முதன்மைத் தேர்வாளருக்கே உரியதாகும்.

25.தமக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படாத உதவித் தேர்வாளர் தன்னிடமோ அல்லது தம் குழுவிடமோ மதிப்பீட்டுப் பணியின் போது தேவையில்லாமல் வந்து பேசுவதை முற்றிலும் தவிர்க்க வேண்டும். இதனை முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர்கள் கண்காணிக்க வேண்டும்.

26.அலைபேசியினை திருத்தும் அறையில் எக்காரணத்தைக் கொண்டும் பயன்படுத்த கூடாது. இது கண்டறியப்பட்டால் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

27.குழுவில் பேசிக்கொண்ட இருப்பது, அடிக்கடி வெளியில் சென்று வருவது, காலதாமதமாக வருவது ஆகிய செயல்பாடுகள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com