ബോർഡ് ഓഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സാമിനേഷൻസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

ബോർഡ് ഓഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സാമിനേഷൻസ് സർട്ടിഫിക്കേറ്റുകൾ നൽകുന്ന എല്ലാ കോഴ്സുകളിലും പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒരു പെർമനന്റ് രജിസ്റ്റർ നമ്പരും, കോഴ്സ് നടത്തുന്ന ടെക്നിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഒരു സ്ഥിരസ്ഥാപന കോഡും പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ നൽകുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ കോഴ്സിനു ലഭിച്ച അനുമതി പത്രത്തിന്റെ കോപ്പി സഹിതം ജോയിന്റ് കൺട്രോളർ അപേക്ഷ നൽകി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ നമ്പർ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഒരേ സ്ഥാപനത്തിന് രണ്ട് കോഡ് നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ ഓഫീസിൽ അറിയിച്ച് ഒരു നമ്പർ കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് മാറ്റുമ്പോഴും അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കുമ്പോഴും വിവരം പരീക്ഷാ കൺട്രോളറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

പെർമനന്റ് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

സാങ്കേതിക പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ നടത്തുന്ന വിവിധ പരീക്ഷകൾക്ക് പെർമനന്റ് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് താഴെക്കാണുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്. കോഴ്സിന്റെ ഒന്നാം വർഷം പ്രവേശനം ലഭിച്ച എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അതാതു വർഷം കോഴ്സിന്റെ അഡ്മിഷൻ അവസാനിക്കുന്ന തീയതിക്കുശേഷം ഒരു മാസത്തിനകമോ, കൺട്രോളർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സമയ പരിധികുള്ളിലോ പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിച്ചിരിക്കണം. താമസിച്ചു കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകൾ ഒരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. അപേക്ഷാഫോറത്തിന്റെ മാതൃക ലേസല്യമഹമ.്യ്വ വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷാഫോറം അയ്ക്കുന്ന കവറിംങ് ലെറ്ററിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോഡ് നമ്പർ, ഓരോ ബ്രാഞ്ചിലേയും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം മുതലായവ വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം. എസ്. എസ്. എൽ.സി, ടി.എച്ച്. എൽ.സി, സി.ബി.എസ്.സി ബുക്കിലേയോ / റ്റി.സിയിലേയോ പോലെയായിരിക്കണം കുട്ടിയുടെ പേര്. പേരും ജനനതീയതിയും, ജാതിയും പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട് സ്ഥാപന മേലധികാരികൾക്കാണ് അയച്ചിരിക്കുന്ന അപേക്ഷയിലേതു പോലെയല്ലാതെ വരുന്ന പേര് തിരുത്തലുകൾക്ക് മേലിൽ ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷാഫോറത്തിനോടൊപ്പം എസ്. എൽ.സി. മറ്റ് കോപ്പികൾ വയ്ക്കേണ്ടതില്ല. പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എസ്.എസ്. എൽ.സി തത്തുല്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, റ്റി.സി. എന്നിവ കോഴ്സ് തീരുന്നതു വരെ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിൽ / സ്ഥാപനത്തിൽ വെരിഫിക്കേഷനുവേണ്ടി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം. അഫലിയേഷൻ ഫീസ് നൽക്കേണ്ട കോഴ്സുകൾ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷായോടൊപ്പം ഫീസും ഈടായ്ക്കേണ്ടതാണ്.

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം നടക്കുന്ന റഗുലർ പരിക്ഷയ്ക്ക് ഫീസ് അടച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിൽക്കുകയുള്ളു. ഉദ: 2005–2006 ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 85410200 എന്ന നമ്പർ വാങ്ങിയ കുട്ടി 2006 പരീക്ഷയ്ക്ക് ഫീസ് അടച്ചിലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നഷ്ടപ്പെടും. ഈ വിധത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നഷ്ടപ്പെട്ട കുട്ടികൾ പരീക്ഷ എഴുതാതിരുന്നതിന്റെ കാരണം കാണിച്ച്, റീ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിച്ച്, കൺട്രോളറുടെ അനുവാദം വാങ്ങിയാൽ മാത്രമേ അതേ സ്കീമിൽ അതേ രജിസ്റ്റർ നമ്പറിൽ എഴുതുവാൻ കഴിയൂ. ഫീസ് അടച്ചശേഷം പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാക്കാത്ത കുട്ടികൾക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല. എന്നാൽ അത് ഒരു ചാൻസ് ആയി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

പരീക്ഷ്യ്ക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

എല്ലാ വർഷവും പരീക്ഷാ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പരീക്ഷാ കലണ്ടറിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതികളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കും. കോഴ്സ് / ബ്രാഞ്ച് തിരിച്ച്, അപേക്ഷകൾ, കവറിംങ് ലറ്റർ സഹിതം നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്ത് തന്നെ പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷാഫോറത്തിന്റെ മാതൃക ലേസല്യമഹമ.്യ്വ വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. താമസിച്ചു കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകൾ ഒരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്ന

തല്ല. പഠനം മുടങ്ങിയതുമൂലം പിന്നീട് പുതിയൊരു സ്കീമിലേക്ക് പുനപ്രവേശനം കിട്ടിയ വിദ്യാർത്ഥികൾ പുതിയ സ്കീമിൽ പുതിയ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

<u>പരീക്ഷ</u> <u>ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ</u>

തിയറി പരീക്ഷകൾ കഴിഞ്ഞ് 10 ദിവസത്തിനകം ക്യാൻസർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപന മേലധികാരി വഴി ലഭിച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷാഫോറത്തിന്റെ മാതൃക ലേസല്യമഹമ.്വ്യഴ വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. താമസിച്ചു കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകൾ ഒരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. പരീക്ഷ ക്യൻസൽ ചെയ്യുവാൻ അപേക്ഷിച്ചാൽ ആ വർഷം / സെമസ്റ്റർ പരീക്ഷയിൽ എഴുതിയ എല്ലാ പരീക്ഷകളും ക്യാൻസൽ ചെയ്യപ്പെടും. പരീക്ഷ എഴുതിയത് ഒരു ചാൻസായി കണക്കാക്കുകയില്ല. അതായത് ഏതെങ്കിലും ഒരു പേപ്പറല്ല പരീക്ഷ എഴുതുന്ന ചാൻസാണ് ക്യാൻസൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നത്.

<u>ഇന്റേണൽ മാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ</u>

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ഇന്റേണൽ മാർക്ക് അതാതു വർഷം മാർച്ച് 31 ന് മുൻപ് പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിരിക്കണം. ഇന്റേണൽ മാർക്ക് അയക്കേണ്ട ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക ലേസല്യമഹമ.്വ്യഴ വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ബ്രാഞ്ചിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ പേജിലും ഒപ്പും സീലും ചെയ്തു മാത്രമേ നൽകാവൂ. (2006–2007 രജിസ്റ്റർ ഇന്റേണൽ മാർക്ക് നൽകുന്നതിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുകയും രജിസ്റ്റർ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യണം. ഒരുക്കൽ നൽകിയ ഇന്റേണൽ മാർക്കിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. കൺട്രോളറുടെ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ച ഇന്റേണൽ മാർക്കുകളുടെ പകർപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും പിന്നീട് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അതിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പി മേലധികാരിയുടെ ഒപ്പോടുകൂടി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഒരു കുട്ടിയുടേതുമാത്രമായി ഇന്റേണൽ മാർക്കുകളുടെ പകർപ്പ് സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. ഒരു ബാച്ചിലെ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ഇന്റേണൽ മാർക്ക്, ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ചതിന്റെ പകർപ്പുകൾ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളു. ഇന്റേണൽ മാർക്ക് ഷീറ്റുകൾ കൺട്രോളറുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ബാധ്യത സ്ഥാപന മേലധികരികൾക്കാണ്. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ചില കോഴ്സുകൾക്ക് വെബ് സൈറ്റിലൂടെ ഇന്റേണൽ മാർക്ക് നൽകാമെങ്കിലും സ്ഥാപന മേലധികാരിയുടെ ഒപ്പും സീലുമുള്ള കോപ്പി (അ4 ടശ്വല ുമുല്യ ൽ) ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പരീക്ഷാഫലം പുറത്തു വിടുകയുള്ളൂ.

പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം അനുവദിക്കുന്നത് കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും തിയറിക്ക് ഒരു പരീക്ഷാ സെന്റർ മാത്രമേ അനുവദിക്കൂ. ഹാൾ ടിക്കറ്റ് തിയറി പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളു. (ഡിപ്ലോമ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ പരീക്ഷകൾക്കും പ്രാക്ടിക്കലിനു മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സപ്ലിമെന്ററി കുട്ടികളും അവർ പഠിച്ച സ്ഥാപനത്തിലെ റെഗുലർ കുട്ടികൾ തിയറി പരീക്ഷ എഴുതുന്ന പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ഹാൾ ടിക്കറ്റ്വാങ്ങേണ്ടതാണ്.)

പഠിച്ച സ്ഥാപനത്തിലൂടെ മാത്രമേ പരീക്ഷാ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. സ്ഥാപനമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

പരീക്ഷാ എഴുതിയ എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും മാർക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ നൽക്കപ്പെടുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും കുട്ടികൾക്ക് മാർക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം കൺട്രോളറുടെ ഓഫീസിൽ രേഖാമൂലം അറിയിച്ച് കുട്ടികൾക്ക് മാർക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ട ചുമതലയും സ്ഥാപന മേലധികാരികൾ നിക്ഷിപ്തമാണ്. പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനകം ഇത്തരം പരാതികൾ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിലല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന അപേ

ക്ഷകൾ സ്ഥാപനാധികാരിയുടെ അനാസ്ഥയായി കണക്കാകുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് 2007 ജൂണിൽ നടന്ന പരീക്ഷയുടെ മാർക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലയെങ്കിൽ 2008 ജൂൺ 30 ന് മുമ്പ് പ്രസ്തുത വിവരം പരീക്ഷാ കൺട്രോളറെ അറിയിക്കണം.

പരീക്ഷാഫലം ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ തടഞ്ഞു വയ്ക്കപ്പെട്ടാൽ അതിന്റെ കാരണം മനസ്സിലാക്കി റിസൽറ്റ് നോട്ടിഫിക്കേഷനിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയപരിധിയിൽ അതു പരിഹരിക്കേണ്ട ചുമതലയും സ്ഥാപന മേലധികാരികൾക്കാണ്.

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കാര്യങ്ങൾ ഒരുമിച്ച് പരീക്ഷാ കൺട്രേളറുടെ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ ഓരോന്നും പ്രത്യേകം കവറിലാക്കി കവറിന്റെ പുറത്ത് വ്യക്തമായി എഴുതി (ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ പേരും കോഡും നമ്പരും ഉൾപ്പെടെ) ഓരോ പ്രത്യേക കവറും ഒരു വലിയ കവറിലിട്ട് അയക്കേണ്ടതാണ്.

സാങ്കേതിക പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ നടത്തുന്ന കെ.ജി.സി. (എഞ്ചിനിയറിംങ്) കെ.ജി.റ്റി. (ടെയിലറിംങ്) കെ.ജി.സി.(ഫുഡ്ക്രാഫ്റ്റ്), ഫയർ & സെഫ്റ്റി ഡിപ്ലോമ തുടങ്ങിയ പരീക്ഷകൾക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.