

## முதன்மைத் தேர்வாளரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

1. முகாம் அலுவலரிடம் இருந்து முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாள் கட்டுகளைக் பெற்றுக் கொண்டு அதற்கான ஒப்புக்கையினைச் சரிபார்த்து அளித்தல் வேண்டும். மேலும் விடைத்தாள் உறையின் மீது தங்களுக்குரிய இடத்தில் கையொப்பமிட வேண்டும்.
2. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் விடைத்தாள்களை ஒரு நாள் மட்டுமே மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.
3. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாள் உறைகளைப் பெற்றவுடன் மதிப்பீட்டுப்பணி மேற்கொள்ளும் முன்னர் விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கைச் சரியாக உள்ளதா என்பதையும், விடைத்தாட்கள் ஒவ்வொன்றிலும் அனைத்து பக்கங்களும் உள்ளனவா என்பதையும் தமது உதவி தேர்வாளர்களை (படிவம் - 7) சரிபார்க்குமாறு பணிக்க 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 கொண்டு செல்ல வேண்டும்.
6. விடைத்தாள் மதிப்பீட்டுப் பணியினைச் செய்யும் போது முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் பச்சை நிற மை பயன்படுத்த வேண்டும் என்று அறிவுறுத்தப்படுகின்றார்கள்.
7. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் மதிப்பீடு செய்யும் விடைத்தாள்களை, கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மீண்டும் சரிபார்க்க வேண்டும். அதே போன்று கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மதிப்பீடு செய்யும் விடைத்தாள்களை முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் மீண்டும் சரிபார்க்க வேண்டும். முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் தன்மதிப்பீடு செய்யும்போது மிகவும் கவனமுடனும், விழிப்புடனும் செயல்படுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.
8. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாள் உறையின் மீது தங்களுக்குரிய இடத்தில் கையொப்பம் இட்டபின், ரேன்டம் முறையில் ஒவ்வொரு உறையாக ஒவ்வொரு உதவித் தேர்வாளர்களிடமும் அளித்திட வேண்டும்.
9. உதவித் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாட்கள் உறைகளைப் பெற்றவுடன் மதிப்பீட்டுப்பணி மேற்கொள்ளும் முன்னர் விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கைச் சரியாக உள்ளதா என்பதையும், விடைத்தாட்கள் ஒவ்வொன்றிலும் அனைத்து பக்கங்களும் உள்ளனவா என்று படிவம் - 7ன்படி சரிபார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். இதில் ஏதேனும் குறைகள் இருப்பின் முதன்மைத் தேர்வாளரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரவேண்டும். உதவித் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாளில் எந்த குறைபாடு ஏற்பட்டாலும் அக்குறைப்பாட்டை முதன்மைத் தேர்வாளர்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வராவிடில் அதனால் ஏற்படும் பின்விளைவுகளுக்கு உதவித் தேர்வாளரே முழுப்பொறுப்பேற்க நேரிடும் எனத் தெரிவித்தல் வேண்டும்.
10. உதவித் தேர்வாளர்களால் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாள்களில் அனைத்து விடைகளும் விடைக்குறிப்பின் அடிப்படையில் முழுமையாக திருத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

11. விடைக்குறிப்பின்படி வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகபட்ச (Maximum) மதிப்பெண்களுக்கு மிகாமல் இருத்தல் வேண்டும்.
12. பகுதி-ஆ (Part-B), பகுதி-இ (Part-C) மற்றும் விடைத்தாள் ஆகிய மூன்று இடத்திலும் உள்ள கட்டு எண், உறை எண் மற்றும் விடைத்தாள் வரிசை எண் ஆகிய மூன்றும் ஒத்துள்ளதா என உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
13. முதன்மைத் தேர்வாளர் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாளினைச் சரிபார்த்த பிறகே உதவித் தேர்வாளர்களை பகுதி-ஆ (Part-B) பகுதியில் மதிப்பெண்ணை எண்ணாலும் எழுத்தாலும் எழுத அனுமதிக்க வேண்டும்.
14. உதவித் தேர்வாளர்கள் பகுதி-ஆ (Part-B) பகுதியில் மதிப்பெண்ணை எழுதிய பின் பகுதி-ஆ (Part B) பகுதியினைப் பிரித்து விடைத்தாள் எண் (Script Number) வரிசையில் அடுக்கி விடைத்தாள் கட்டினுள் வைத்து முதன்மைத் தேர்வாளரிடம் ஒப்படைப்பார்கள்.
15. முதன்மைத் தேர்வாளர் கூர்ந்தாய்வு அலுவலருடன் சேர்ந்து விடைத்தாளில் வினாவாரியாகவும் பக்க வாரியாகவும் சரியான முறையில் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என ஆய்வு செய்து பின்னர் பக்கவாரியான / வினாவாரியான மொத்த மதிப்பெண்கள், விடைத்தாளின் மேல்புறத்தில் எழுதப்பட்ட மதிப்பெண் மற்றும் பகுதி-ஆ (Part-B) இல் எடுத்து எழுதப்பட்ட மதிப்பெண் ஆகியவை சரியாக உள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும். எக்காரணம் கொண்டும் விடைத்தாளில் பகுதி-இ (Part-C) பகுதியை பிரிக்கக்கூடாது.
16. தமக்கு ஒதுக்கப்பட்ட அனைத்து உதவித் தேர்வாளர்களின் விடைத்தாள் கட்டுகளையும், அந்தந்த உறையினுள் அந்தந்த பகுதி-ஆ (Part-B) யினை வைத்து மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.
17. விடைத்தாளின் அனைத்து பக்கங்கள் மற்றும் தேர்வர் விடை எழுதிய கடைசி வரியின் கீழ் DGE/HSE முத்திரை இடப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்த பின்னரே உதவித்தேர்வாளர் மதிப்பீட்டுப் பணியினை மேற்கொள்ள வேண்டும் என அறிவுறுத்த வேண்டும்.
18. 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 கடமையிலிருந்து தவறியவராகக் கருதப்பட்டு உரிய மேல்நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
19. உதவித் தேர்வாளரைக் கொண்டு முழுமையாக விடைத்தாட்களை மதிப்பீடு செய்து தரும் முழுப்பொறுப்பும் முதன்மைத் தேர்வாளருக்கே உரியதாகும்.
20. தமக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படாத உதவித் தேர்வாளர் தன்னிடமோ அல்லது தம் குழுவிடமோ மதிப்பீட்டுப் பணியின் போது தேவையில்லாமல் வந்து பேசுவதை முற்றிலும் தவிர்க்க வேண்டும். இதனை முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் கண்காணிக்க வேண்டும்.
21. அலைபேசியினை திருத்தும் அறையில் எக்காரணத்தைக் கொண்டும் பயன்படுத்த கூடாது. இது கண்டறியப்பட்டால் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
22. குழுவில் பேசிக்கொண்டோ, அடிக்கடி வெளியில் சென்று வருவது, காலதாமதமாக வருவது ஆகிய செயல்பாடுகள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

## கூர்ந்தாய்வு அலுவலரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

1. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் விடைத்தாள்களை ஒரு நாள் மட்டுமே மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.
2. கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் விடைத்தாட்கள் உறைகளைப் பெற்றவுடன் மதிப்பீட்டுப்பணி மேற்கொள்ளும் முன்னர் விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கைச் சரியாக உள்ளதா என்பதனையும், விடைத்தாட்கள் ஒவ்வொன்றிலும் அனைத்து பக்கங்களும் உள்ளனவா என்று படிவம் - 7ன்படி சரிபார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். இதில் ஏதேனும் குறைகள் இருப்பின் முகாம் அலுவலரின் கவனத்திற்கு கொண்டு வரவேண்டும்.
3. விடைத்தாள் மதிப்பீடு செய்யும் போது அப்பாடத்தேர்விற்கான விடைக்குறிப்பினை மனதில் நன்றாக பதிய வைத்துக்கொள்ளவேண்டும்.
4. விடைக்குறிப்பில் ஏதேனும் குறைகள் காணப்படின் அது சார்ந்த தெளிவுரைகளை விடைத்தாள் திருத்தும் முதல் தினமே முகாம் அலுவலரின் பார்வைக்கு உடனடியாக கொண்டுசெல்லவேண்டும்.
5. கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் விடைத்தாட்களை மதிப்பீடு செய்ய துருக்கி நீலம் (Turkish Blue) என்ற சிறப்பு நிற மையினைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.
6. கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மதிப்பீடு செய்யும் விடைத்தாட்களை, முதன்மை தேர்வாளர்கள் மீண்டும் சரிபார்க்க வேண்டும். அதே போன்று முதன்மை தேர்வாளர்கள் மதிப்பீடு செய்யும் விடைத்தாள்களை, கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மீண்டும் சரிபார்க்க வேண்டும்.
7. கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் முதன்மைத் தேர்வாளருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட அனைத்து உதவித் தேர்வாளர்களும் திருத்திய விடைத்தாள்களை அதே பிரிவுவேளையில் (முற்பகல் / பிற்பகல்) சரிபார்க்க வேண்டும். அவ்வாறு செய்யும்போது விடைத்தாளின் அனைத்துப் பக்கங்களும் திருத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
8. கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் திருத்தப்பட்ட விடைத்தாள்களுக்குரிய மதிப்பெண்கள் முதன்மை விடைத்தாளின் முதல் பக்கத்தில் அதற்குரியகட்டத்தில் பதியப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
9. கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் முதல் பக்கத்தில் வினா வாரியாகவும் பக்க வாரியாகவும் மதிப்பெண்கள் சரியாக பதியப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
10. கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் பக்க வாரியான கூடுதல் மதிப்பெண்ணும் வினா வாரியான கூடுதல் மதிப்பெண்ணும் ஒத்துள்ளதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
11. கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் விடைத்தாள்களைக் கூர்ந்தாய்வு செய்ய மட்டுமே பணிபுரிதல் வேண்டும். அவருக்கு உதவித் தேர்வாளர் அளித்த மதிப்பெண்களைக் குறைப்பதற்கோ அல்லது மாற்றி அமைப்பதற்கோ அதிகாரம் இல்லை. குறைவு / மாற்றம் ஏற்படின் அதனை முதன்மைத் தேர்வாளரின் கவனத்திற்கு எடுத்துச் சென்று முடிவெடுக்கலாம்.
12. ஒவ்வொரு உதவித் தேர்வாளர் மதிப்பீடுசெய்யும் விடைத்தாள்களின் முதல் பக்கத்தில் வலது கை மேல்புறத்தில் அன்னாரின் தேதியுடன் கூடிய சுருக்ககொப்பமும் எண்ணும் பதியப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

13. விடைத்தாளில் காணப்படும் கூட்டல் பிழை இருந்தாலோ, மதிப்பீடு செய்யப்படாமல் விடை இருந்தாலோ அல்லது மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடையின் மதிப்பெண் பதியப்படாமல் இருந்தாலோ அல்லது பொதுவான கூட்டல் பிழை இருந்தாலோ கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் முழுப் பொறுப்பு ஏற்க நேரிடும்.
14. விடைக்குறிப்பின்படி வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகபட்ச மதிப்பெண்களுக்கு மிகாமல் இருத்தல் வேண்டும்.
15. முதன்மைத் தேர்வாளர் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாளினை சரிபார்த்தப் பிறகே உதவித் தேர்வாளர்களை பகுதி-ஆ (Part-B) பகுதியில் மதிப்பெண்ணை எண்ணாலும் எழுத்தாலும் எழுத அனுமதிக்க வேண்டும்.
16. முதன்மைத் தேர்வாளர் கூர்ந்தாய்வு அலுவலருடன் சேர்ந்து விடைத்தாளில் வினாவாரியாகவும் பக்க வாரியாகவும் சரியான முறையில் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என ஆய்வு செய்து பின்னர் பக்கவாரியான கூடுதல் (Pagewise Total), வினாவாரியான கூடுதல் (Questionwise Total) விடைத்தாளின் மேல்புறத்தில் எழுதப்பட்ட மதிப்பெண் மற்றும் பகுதி-ஆ (Part-B) இல் எடுத்து எழுதப்பட்ட மதிப்பெண் ஆகியவை சரியாக உள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.
17. உதவித் தேர்வாளர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட விடைத்தாளினை கூர்ந்தாய்வாளர் மற்றும் முதன்மைத் தேர்வாளர் ஆய்வு செய்து ஒப்பமிட்டு, தமக்கு ஒதுக்கப்பட்ட அனைத்து உதவித் தேர்வாளர்களின் கட்டுகளையும், அந்தந்த உறையினுள் அந்தந்த பகுதி-ஆ (Part-B) யினை வைத்து மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.
18. கூர்ந்தாய்வு அலுவலர், தனக்கு அளிக்கப்பட்டப் பணியின் மீது முழுமையான ஈடுபாட்டுடனும் பொறுப்புடனும் செயல்படவேண்டும்.

## உதவித் தேர்வாளரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

1. மதிப்பீட்டுப் பணிக்கு காலை சரியாக 8.30 மணிக்கு மைய மதிப்பீட்டு முகாமிற்கு வருகைப் புரிதல் வேண்டும்.
2. முதன்மைத் தேர்வாளரின் எண்ணைத் தெரிந்து கொண்டு அவரவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட அறைகளுக்குச் செல்லவேண்டும்.
3. முதன்மைத் தேர்வாளரிடம் தங்களது விடுவிப்பு ஆணையை ஒப்படைத்து விடைத்தாள் உறையை பெற்றுக் கொண்டு பகிர்மானப் பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும்.
4. உதவித் தேர்வாளர்கள் சிவப்பு நிற மையினை மட்டுமே மதிப்பீட்டிற்கு பயன்படுத்த வேண்டும் .
5. உதவித் தேர்வாளர்கள் தமக்கு ஒதுக்கப்பட்ட உறையில் சரியான எண்ணிக்கையில் விடைத்தாள்கள் உள்ளதா என்பதை முதலில் சரிபார்க்க வேண்டும். உறையின் முகப்பில் தனது உதவித் தேர்வாளர் எண், தேதி, பிரிவுவேளை (முற்பகல்/பிற்பகல்) எனக் குறிப்பிட்டு கையொப்பமிடவேண்டும்.
6. உதவித் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாட்கள் உறைகளைப் பெற்றவுடன் மதிப்பீட்டுப்பணி மேற்கொள்ளும் முன்னர் விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கைச் சரியாக உள்ளதா என்பதனையும், விடைத்தாட்கள் ஒவ்வொன்றிலும் அனைத்து பக்கங்களும் உள்ளனவா என்று படிவம் - 7ன்படி சரிபார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். இதில் ஏதேனும் குறைகள் இருப்பின் முதன்மைத் தேர்வாளரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரவேண்டும். உதவித் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாளில் எந்த குறைபாடு ஏற்பட்டாலும் அக்குறைப்பாட்டை முதன்மைத் தேர்வாளர்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வராவிடில் அதனால் ஏற்படும் பின்விளைவுகளுக்கு உதவித் தேர்வாளரே முழுப்பொறுப்பேற்க நேரிடும் .
7. விடைத்தாளில் வலது மேல் ஓரத்தில் உதவித் தேர்வாளர் தனது தேர்வாளர் எண், தேதி, பிரிவுவேளை (முற்பகல்/பிற்பகல்) முதலியவற்றைக் குறிப்பிட்டுக் கையொப்பமிட வேண்டும்.
8. உதவித்தேர்வாளர்கள் தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள உறையின் மேல்புறத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் முகாம் எண் (Camp Number), கட்டு எண் (Bundle Number), உறை எண் (Cover Number) ஆகியவற்றை ஒவ்வொரு விடைத்தாளிலும் முகப்புச் சீட்டில் பகுதி-ஆ (Part - B) மற்றும் பகுதி-இ (Part - C) பகுதியில் அவற்றிற்கான இடத்திலும் மற்றும் விடைத்தாளின் இடது மேல் ஓரத்திலும் எவ்வித தவறும் இன்றி எழுத வேண்டும். மேலும் விடைத்தாள் எண் (Script Number) என்ற கலத்தில் 01 முதல் (பாடத்திற்கு) ஏற்ப 08/12 எண்கள் வரை பகுதி-ஆ (Part - B) மற்றும் பகுதி-இ (Part- C) பகுதிகளிலும் விடைத்தாளின் இடது மேல் ஓரத்திலும் எழுத வேண்டும். (உறைகளில் உள்ள விடைத்தாள்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்றவாறு விடைத்தாள் எண் (Script Number) உதவித்தேர்வாளர்கள் தான் இட வேண்டும்)
9. ஒரு உறையில் உள்ள விடைத்தாட்களை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உதவித் தேர்வாளர்களுக்குப் பிரித்தளிக்கக் கூடிய சூழ்நிலை ஏற்படுமானால், முதன்மைத் தேர்வாளரே முகாம் எண் (Camp Number), கட்டு எண் (Bundle Number), உறை எண் (Cover Number) மற்றும் விடைத்தாள் எண் (Script Number) என்ற கலத்தில் 01 முதல் பாடத்திற்கேற்ப 08/12 எண்கள் வரை பகுதி-ஆ (Part-B), பகுதி-இ (Part-C) மற்றும் விடைத்தாளின் மேல் இடது கை ஓரத்திலும் இட்டு உதவித் தேர்வாளருக்குப் பிரித்து வழங்குவார்.

10. சிவப்பு நிற மையினால் மட்டுமே மதிப்பீட்டுப் பணியினைத் தொடங்க வேண்டும்.
11. விடைக்குறிப்பின்படி வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகபட்ச மதிப்பெண்களுக்கு மிகாமல் இருத்தல் வேண்டும்.
12. விடைக்குறிப்பின் அடிப்படையில் விடைத்தாள் திருத்தப்படவேண்டும்.
13. அனைத்து பக்கங்களிலும் உள்ள அனைத்து விடைகளும் எதுவும் விடுபடாமல் முழுவதும் சரியாகத் திருத்தப்படவேண்டும்.
14. தேர்வர் விடை எழுதிய கடைசி வரியின் கீழ் DGE/HSE முத்திரை இடப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்த பின்னரே உதவித்தேர்வாளர் மதிப்பீட்டுப் பணியினை மேற்கொள்ள வேண்டும் .
15. விடைகளுக்கான மதிப்பெண்ணை விடைக்குறிப்பின் அடிப்படையில் பிரித்து விடைக்கான உரிய மதிப்பெண்ணை வழங்கவேண்டும். ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் வலது கீழ் மூலையில் பக்கவாரியான கூடுதல் எழுதவேண்டும்.
16. விடைகளுக்கான மதிப்பெண்ணை வினா எண் பக்கத்தில் குறிக்கவேண்டும். விடை சரி என்றால் மதிப்பெண் வழங்கவேண்டும். தவறான விடைக்கு பூஜ்ஜியம் மதிப்பெண் போடவேண்டும். ஒரே வினாவிற்கு உரிய விடையை மீண்டும் எழுதியிருந்தால் மீண்டும் எழுதிய விடை (Repeat) என குறிப்பிட்டு விடையை அடித்துவிடவேண்டும். ஒவ்வொரு பகுதியிலும் விடையளிக்க வேண்டிய வினாக்களுக்கு கூடுதலான எண்ணிக்கையில் பதில் அளிக்கப்பட்டிருந்தால் அந்தந்த பகுதியில் உள்ள கடைசி விடையானது மிகை வினாவாக கருதப்பட்டு கூடுதலாக எழுதப்பட்ட விடை (Excess) என குறிப்பிட்டு விடையை அடித்துவிடவேண்டும். கூடுதலாக எழுதப்பட்ட விடை (Excess) என அடிக்கும்போது ஒரு முறைக்கு இரு முறை சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.
17. மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பிறகு எழுதாத பக்கங்களுக்கு குறுக்குக் கோடு இடவேண்டும்.
18. முதன்மை விடைத்தாளின் முதல் பக்கத்தில் பக்கவாரியான மதிப்பெண் கூடுதல் மற்றும் வினா வாரியான மதிப்பெண் கூடுதல் ஆகியவை சரியாக உள்ளதா என உறுதி செய்துகொள்ளவேண்டும்.
19. விடை எழுதாமல் வினா எண் மட்டுமே எழுதியிருந்தால் சிவப்பு மையினால் கோடிட வேண்டும்.
20. புலியியல், வரலாறு, வணிகக் கணிதம் ஆகியவற்றில் உள்ள இணைப்புகள் வரைகட்டத்தாள் மற்றும் வரைபடம் விடுபடாமல் கண்டிப்பாக பார்த்து திருத்த வேண்டும்.
21. மதிப்பெண்ணை முதல் பக்கத்தில் அதற்குரிய கட்டத்திற்குள் தெளிவாக எழுத வேண்டும்.
22. முதன்மைத் தேர்வாளர் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் விடைத்தாள்களை சரிபார்த்து ஒப்புதல் கையொப்பம் இட்ட பின்னர், பகுதி-ஆ (Part-B) பகுதியில் மதிப்பெண்ணை எண்ணாலும் எழுத்தாலும் எழுதி, பகுதி-ஆ (Part-B) தனியே பிரித்தெடுத்து , விடைத்தாள் எண் (Script Number) வரிசையில் வரிசையாக அடுக்கி Stapler Pin இட்டு ஒப்பமிட்டு, விடைத்தாள் கட்டினுள் விடைத்தாட்களை வைத்து, முதன்மைத் தேர்வாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

23. உதவித்தேர்வாளர் நிலையில் ஏற்படும் தவறுகள் விடைத்தாள் நகல் பெறுதல் / மறுகூட்டல் போன்றவற்றின் போது கண்டறியப்படின தாம் ஈடுபட்ட மந்தணப் பணியில் கவனக்குறைவாகச் செயல்பட்டமைக்காக உரிய ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க பரிந்துரைக்கப்படும்.
24. முதன்மைத் தேர்வாளரும், கூர்ந்தாய்வு அலுவலரும் சரிபார்த்துத் திருத்தப்பட்ட விடைத்தாட்களை உதவித் தேர்வாளரிடம் வழங்கிய பின்னர் பகுதி-ஆ (Part-B) பகுதியில் மதிப்பெண்ணை எண்ணாலும் எழுத்தாலும் எழுதி அதன் பின்னரே பகுதி-ஆ (Part-B) பகுதியை தனியே பிரித்தெடுக்க வேண்டும். எக்காரணங் கொண்டும் மதிப்பீடு மற்றும் மதிப்பெண் பூர்த்தி செய்யாமல் பகுதி-ஆ (Part-B) தனியே பிரித்தெடுக்கக் கூடாது எனவும் மீண்டும் வலியுறுத்தப்படுகிறது.

**முதன்மைத் தேர்வாளர் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் / உதவித் தேர்வாளர்களின்  
கவனக்குறைவால் ஏற்பட்ட தவறுகள்**

1. கடந்த ஆண்டுகளில் ஒரு சில தேர்வர்களின் விடைத்தாட்களில் மதிப்பீடு செய்யும் முன்பே பகுதி-ஆ (Part-B) பகுதியைப் பிரித்தெடுத்து அதன் பிறகு மதிப்பெண்களைப் பூர்த்தி செய்த உதவித் தேர்வாளர்களால் சில தேர்வர்களது மதிப்பெண்கள் மாறுபட்டு விடைத்தாள் அச்சுப்பகர்ப்பு நகல் (Scan Copy) வழங்கலின்போது மாணவர்கள் தேர்வுத்துறையை அணுகாமல் நேரிடையாக ஊடகங்களுக்கு தெரிவித்ததன் அடிப்படையில் தேர்வுத்துறைக்கு அவப்பெயர் மற்றும் தர்மசங்கடமான நிலையும் ஏற்பட்டது .
2. உதவித் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாளின் வலது பக்க ஓரத்தில் மதிப்பெண்ணை எடுத்து எழுதும்போது வினாவாரியான கூட்டுத்தொகையில் உள்ள ஏதாவது ஒரு கலத்தில் உள்ள மதிப்பெண்ணை மட்டும் எடுத்து எழுதிவிட்டு, பிற கலங்களில் உள்ள மதிப்பெண்களை விட்டுவிடுவதால் மாணவர்களின் மதிப்பெண்களில் பெருமளவு வேறுபாடுகள் ஏற்பட்டு நீதிமன்றத்தை நாடி தேர்வுத்துறைக்கு நெருக்கடி ஏற்படும் நிலை உண்டானது.
3. ஒரு நிகழ்வில் தேர்வர் விடைத்தாளில் நடுவில் இருபக்கங்களில் எழுதாமல் விடுத்து அதனையடுத்த பக்கத்தில் இருந்து தொடர்ச்சியான வினா எண்களைக் குறிப்பிட்டு தொடர்ந்து தேர்வு எழுதியுள்ளார். உதவி தேர்வாளரின் கவனக்குறைவால் தேர்வர் எழுதிய மீதமுள்ள பக்கங்கள் மதிப்பீடு செய்யப்படாமல் விடுபட்டதால் நல்ல மதிப்பெண் பெறவேண்டிய தேர்வர் மிக குறைந்த மதிப்பெண்ணைப் பெற்றுத் தோல்வியடையும் நிலை ஏற்பட்டது. உதவித் தேர்வாளர் ஒவ்வொரு விடைத்தாளினை மதிப்பீடு செய்யும் முன்னர் படிவம் 7ன்படி அனைத்து பக்கங்களும் சரியாக உள்ளனவா என்பதனை உறுதி செய்ய வேண்டும். தேர்வர் தேர்வு எழுதிய அனைத்துப் பக்கங்களையும் மதிப்பீடு செய்திருப்பின் இந்நிகழ்வு தவிர்க்கப்பட்டிருக்கும். மேற்படி தேர்வர் மீதமுள்ள அனைத்துப் பாடங்களிலும் நல்ல மதிப்பெண்கள் பெற்ற நிலையில் தோல்வியடைந்ததின் காரணமாக மறுமதிப்பீடு / மறுகூட்டல் ஆகியவற்றிற்கு விண்ணப்பிக்காமலேயே உடனே நீதிமன்றத்தை நேரடியாக அணுகியதால் நீதிமன்றத்திலிருந்து உதவித்தேர்வாளர் மீது எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் குறித்து விளக்கங்களும் கோரப்பட்டு, பின்னர் மதிப்பெண்களை கோரிப்பெற்றமை போன்ற சம்பவங்களும் நடைபெற்றன. இது போன்ற நிகழ்வுகள் தவிர்க்க வேண்டும்.
4. முதன்மைத்தேர்வாளர்கள் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மதிப்பீடு செய்த விடைத்தாட்களிலேயே மதிப்பெண்களில் அதிகளவில் வேறுபாடுகள் மறுகூட்டல் / மறுமதிப்பீடுகளின்போது கண்டறியப்பட்டு , தேர்வர்கள் நீதிமன்றத்திற்கு சென்று வழக்குத் தொடுத்த நிகழ்வுகள் ஏற்பட்டன. இதனைத் தவிர்க்கும் வகையில் முதன்மைத்தேர்வாளர்கள் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் தன்மதிப்பீடு செய்யும்போது மிகவும் கவனமுடனும், விழிப்புடனும் செயல்படுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள். அதிக வேறுபாடுகள் கண்டறியப்பட்டால் அவர்களின் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் என்பதை தெரிவிக்க வேண்டும்.
5. உதவித் தேர்வாளரால் விடைக்குறிப்பின்படி மதிப்பீடு செய்து உரிய மதிப்பெண் வழங்கப்பட்ட பின்னர், முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் மீளச் சரிபார்க்கும் போது கவனக்குறைவினால் விடைக்குறிப்பின்படி வழங்கப்பட்ட அதிகபட்ச மதிப்பெண்களை விட கூடுதலாக வழங்கியது குறித்து தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் புகார் பெறப்பட்டது. தேர்வுத்துறைக்கு அவப்பெயர் ஏற்படும் நிலை ஏற்பட்டது. இவ்வாறு ஏற்படும் தவறுக்கு அவர்கள் மூவரும் பொறுப்பாவார்கள் தக்க நடவடிக்கைக்கு பரிந்துரைக்கப்படும்.



6. விடைத்தாளில் பதியப்பட்ட மதிப்பெண் 83 என இருக்க பகுதி-ஆ (Part - B) 38 என எழுதப்பட்டிருந்ததன் காரணமாக 83 பெற்ற தேர்வருக்கு 38 என்ற மதிப்பெண் தவறாக வழங்கப்பட்டது. உதவித் தேர்வாளர் மதிப்பெண்ணை எடுத்து பகுதி-ஆ (Part - B) எழுதும் போது முழு கவனத்துடன் எழுத வேண்டும். கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் மதிப்பெண் சரியாக எடுத்து எழுதப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.
7. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் / உதவித் தேர்வாளர்கள் செய்யும் சிறுசிறு தவறுகள் கூட ஊடகங்கள் வாயிலாக பெரிதாக்கப்பட்டு ஆசிரியப்பணிக்கு களங்கம் ஏற்படுத்தும் நிலை உண்டாகிறது. ஆகவே, உதவித் தேர்வாளர் தனக்கு வழங்கப்பட்ட பணியின் மீது முழுமையான ஈடுபாட்டுடனும் பொறுப்புடனும் அதே நேரத்தில் விழிப்புடனும் செயல்பட வேண்டும்.
8. கவனக்குறைவுடனும் அலட்சியமாகவும் செயல்பட்டு மாணவர்கள் பாதிக்கப்படுவதை தவிர்க்கப்பட வேண்டும். அதிகபட்ச வேறுபாடுகள் காணப்பட்டால் சம்மந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்.

## மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் மற்றும் அட்டவணையாளரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

1. மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் மற்றும் அட்டவணையாளர் ஆகியோர் முகாம் அலுவலர் பொறுப்பேற்கும் அன்றே பொறுப்பேற்கும் வகையில் பாடவாரியாக முகாம் அலுவலரால் நியமிக்கப்படுவர்.
2. மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் அட்டவணையாளர் உதவியுடன் அனைத்து விடைத்தாள்களிலும் உள்ள மதிப்பெண்களை பக்க வாரியான கூடுதல் (Pagewise Total), வினாவாரியான கூடுதல் (Questionwise Total) விடைத்தாளின் மேற்புறத்தில் எடுத்தெழுதப்பட்டது மற்றும் பகுதி-ஆ (Part-B) இல் எழுதப்பட்டது ஆகியவற்றினைச் சரிபார்த்து கட்டில் உள்ள பகுதி-ஆ (Part-B) பகுதியைக் கட்டு எண், உறை எண், வரிசை எண் என வரிசையாக அடுக்கி சுருக்க விவரத்தாளை (DocketSheet) மேல் வைத்து இடது மூலையில் தைத்து சுருக்க விவரத்தாளில் (DocketSheet) மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் மற்றும் அட்டவணையாளர் கையொப்பமிட வேண்டும். இவர்கள் பகுதி-ஆ (Part-B) கையொப்பமிடவேண்டிய அவசியமில்லை (ஒரு கட்டுக்கு ஒரு சுருக்க விவரத்தாள் (DocketSheet) இருக்க வேண்டும்).
3. மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் அன்றைய தினமே சுருக்க விவரத்தாள் (Docket sheet) வைத்து தைக்கப்பட்ட பகுதி-ஆ (Part-B) கட்டினை முகாம் அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். பகுதி-ஆ (Part-B) க்கு வரிசை எண் 1, 2, 3 ..... என்று தொடங்கி 72/48 வரிசை எண்கள் வழங்கப்பட வேண்டும். மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாட்கள் மந்தண அறையில் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
4. உயிரியல் பாடத்தைப் பொறுத்த வரையில் மதிப்பெண்கள் கணினியில் பதியும்பொழுது பகுதி-ஆ (Part-B) மதிப்பெண் அட்டவணையின் கீழ் தனியாக எண்ணாலும், எழுத்தாலும் எழுதப்பட்ட முழுமையாக்கப்பட்ட மொத்த மதிப்பெண்ணை மட்டும் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
5. சுருக்க விவரத்தாளுக்கு (Docket sheet) உரிய பதிவினைத் தேதி வாரியாக, பாட வாரியாக, பயிற்று மொழி வாரியாக உரிய பதிவேட்டில் அன்றைய தினமே பதிந்து முகாம் அலுவலர் ஒப்பம் பெறவேண்டும்.
6. மேலும் மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர்கள் (MVO) பகுதி-ஆ (Part – B) யினை சரிபார்த்து பின்னர் மதிப்பெண்களை கணினியில் பதியும் பொருட்டு குழு-அ மேற்பார்வையாளர் (A team supervisor) வசமும் , அடுத்து குழு- ஆ மேற்பார்வையில் (B team supervisor) வசமும் பகுதி-ஆ (Part – B) கட்டுகளை ஒப்படைத்த பின்னர் அ-குழு (A-team) மற்றும் ஆ-குழு (B-team) ல் உள்ள கணினி தட்டச்சர் (Data Entry operator) ஒவ்வொருவரும் தாம் பதிவு செய்த (scan செய்த ) பகுதி-ஆ (Part-B) கட்டு எண்களை அ குழு (A-team) பதிவேடு மற்றும் ஆ-குழு (B-team) பதிவேட்டில் பதிந்து கையொப்பமிட வேண்டும். மேலும் அ-குழு (A-team) மற்றும் ஆ-குழு (B-team) களின் மேற்பார்வையாளர் (Supervisors) மேற்படி பதிவேடுகளை தமது கண்காணிப்பில் பராமரித்து இறுதியில் முகாம் அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். முகாம் அலுவலர் முகாம் ஆவணங்களை இவ்வலுவலகத்தில் ஒப்படைக்கும் போது தவறாமல் அ-பதிவு (A-Entry), ஆ-பதிவு (B-Entry) பதிவேடுகளையும் இவ்வலுவலகத்தில் ஒப்படைத்தல் வேண்டும் .