

**ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് ടെസ്റ്റ് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1 താങ്കളുടെ ഓഫീസിൽ, ഡ്രൈവിംഗ്, ലേണിംഗ് ടെസ്റ്റുകൾ ആഴ്ചയിൽ നടത്തുന്ന ദിവസങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും പത്ര മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രസ്തുത വിവരം ഓഫീസുകളിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ലേണിംഗ് ടെസ്റ്റിനായി അപേക്ഷിച്ച് ടെസ്റ്റ് തീയതി തിരഞ്ഞെടുത്തവരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള സംവിധാനം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ, പ്രസ്തുത പട്ടിക മുൻകൂറായി പ്രിന്റ് ചെയ്ത് പരിശോധകൻ കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പ്രിന്റ് അതാതു ഡ്യൂട്ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവരവരുടെ എംപ്ലോയീ ലോഗിൻ വഴി മുൻകൂറായി എടുത്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പട്ടികയുടെ ഒരു പകർപ്പ് ടെസ്റ്റ് സെന്ററിന്റെ മുൻവശത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അപേക്ഷകരെ മാത്രമേ ടെസ്റ്റിനായി പങ്കെടുപ്പിക്കാവൂ.

2. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത തീയതിയിൽ ലേണിംഗ് ടെസ്റ്റിനുള്ള അപേക്ഷകന് ഹാജരാകുവാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ, പുതിയ തീയതി തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള സംവിധാനം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതുവരെ പതിനാലു ദിവസം തികയുന്ന ദിവസമോ അതിനു ശേഷമുള്ള ഏതെങ്കിലും ദിവസങ്ങളിലോ ടെസ്റ്റിനു ഹാജരാകാവുന്നതാണ്.

(ഉദാ: തികളാഴ്ച ഹാജരാകാതിരുന്ന അപേക്ഷകൻ 14 ദിവസം തികയുന്ന രണ്ടാമത്തെ തികളാഴ്ചയോ അതിനു ശേഷമോ)

ആയതിനു മുൻകൂറായി അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതില്ല. ഹാജരാകാതിരുന്നതിനുള്ള കാരണം ബോധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും. ഇവരുടെ വിവരം പട്ടികയിൽ എഴുതിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

3. ലേണിംഗ് ടെസ്റ്റിൽ പരാജയപ്പെട്ടവർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പുതിയ തീയതി തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതുവരെ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തിദിവസത്തിലോ അതിനടുത്ത ദിവസങ്ങളിലോ വീണ്ടും ഹാജരാകാവുന്നതാണ്. ഇവരുടെ വിവരം പട്ടികയിൽ എഴുതി ചേർത്താൽ മതിയാകും.

4. വളരെ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം, അപേക്ഷകൻ വ്യക്തമായതും, വിശ്വസനീയമായതുമായ കാരണങ്ങൾ തെളിവു സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കിയാൽ, ഓഫീസ് മേധാവി 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ എഴുതി വാങ്ങി, തെളിവിനായി ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് സഹിതം ടെസ്റ്റ് തീയതി പിറകോട്ട് മാറ്റി നൽകാവുന്നതാണ്. ടെസ്റ്റിനു ശേഷം ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേക ഫയലിൽ തുടർ പരിശോധനയ്ക്കായി സൂക്ഷിച്ചു വേണ്ടതാണ്.

ഈ അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ ടെസ്റ്റിനായുള്ള പട്ടികയിൽ പ്രത്യേകമായി എഴുതിച്ചേർക്കേണ്ടതും അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ യാതൊരുവിധ ആരോപണങ്ങൾക്കും ഇടവരാതെ സൂക്ഷിയ്ക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- 5 ദൈനംദിന പട്ടിക അതതു ദിവസം തന്നെ ഓഫീസ് മേലധികാരിയെ പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട് ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും, തുടർ പരിശോധനകൾക്കായി പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 6 എല്ലാ അഡിഷണൽ ലൈസൻസിംഗ് അതോറിറ്റികളും, ലേണേഴ്സ് ലൈസൻസ് ടെസ്റ്റ് ചിട്ടയായും, നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായും, സുതാര്യമായും നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 7 ടെസ്റ്റിനു ശേഷം പരിശോധകൻ അന്നേ ദിവസം ഹാജരായ മൊത്തം അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണം ജയിച്ചവരുടെ എണ്ണം, തോറ്റവരുടെ എണ്ണം, അതേ ദിവസം ഹാജരാകാതിരുന്നവരുടെ എണ്ണം എന്നിവ പട്ടികയായി എഴിതിച്ചെഴുത്ത് കൈയൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.