

## ബന്ധവിംഗ് ലൈസൻസ് ടെസ്റ്റ് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. താങ്കളുടെ ഓഫീസിൽ, ബന്ധവിംഗ്, ലോറേറ്റ് ടെസ്റ്റുകൾ ആഴ്ചയിൽ നടത്തുന്ന ദിവസങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അവിവിലേക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിയ്ക്കുന്നു, പത്ര മാധ്യമങ്ങളിലുടെ പ്രസ്തുത വിവരം ഓഫീസുകളിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിയ്ക്കുന്നതുമാണ്.
- ലോറേറ്റ് ടെസ്റ്റീനായി അപേക്ഷിച്ച് ടെസ്റ്റ് തീയതി തിരഞ്ഞെടുത്തവയുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കവാനുള്ള സംവിധാനം സോഫ്റ്റ്‌വെയർിൽ എഴുപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ, പ്രസ്തുത പട്ടിക മുൻകൂറായി പ്രിൻ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുശേഷം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പ്രിൻ്റ് അതായും ഡ്യൂട്ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവരവയുടെ എംപ്ലോയി ലോഗിൻ വഴി മുൻകൂറായി എടുത്ത സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതുമാണ്. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അപേക്ഷകരു മാത്രമേ ടെസ്റ്റീനായി പങ്കെടുപ്പിയ്ക്കാം.
2. എത്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത തീയതിയിൽ ലോറേറ്റ് ടെസ്റ്റീനുള്ള അപേക്ഷകന് ഹാജരാക്കവാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ, പുതിയ തീയതി തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള സംവിധാനം സോഫ്റ്റ്‌വെയർിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതുവരെ പതിനാലു ദിവസം തികയുന്ന ദിവസമോ അതിനു ശേഷമുള്ള എത്തെങ്കിലും ദിവസങ്ങളിലോ ടെസ്റ്റീന് ഹാജരാകാവുന്നതാണ്.  
(ഉദാ: തികളാഴ്ച ഹാജരാകാതിനു അപേക്ഷകൻ 14 ദിവസം തികയുന്ന രണ്ടാമതെത്ത് തികളാഴ്ചയോ അതിനു ശേഷമോ)
- ആയതിനു മുൻകൂറായി അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതില്ല. ഹാജരാകാതിനു നുള്ളൂള്ള കാരണം ബോധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകം. ഇവയുടെ വിവരം പട്ടികയിൽ എഴുതിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
3. ലോറേറ്റ് ടെസ്റ്റീൽ പരാജയപ്പെടുവർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയർിൽ പുതിയ തീയതി തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതുവരെ തൊടുത്ത പ്രവൃത്തിദിവസത്തിലോ അതിനുശേഷം ദിവസങ്ങളിലോ വീണ്ടും ഹാജരാകാവുന്നതാണ്. ഇവയുടെ വിവരം പട്ടികയിൽ എഴിതി ചേർത്തതാൽ മതിയാകം.
4. വളരെ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം, അപേക്ഷകൻ വ്യക്തമായതും, വിശ്വസനീയമായതുമായ കാരണങ്ങൾ തെളിവു സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കിയാൽ, ഓഫീസ് മേധാവി 5 രൂപ സ്കാൻ പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ എഴുതി വാങ്ങി, തെളിവിനായി ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് സഹിതം ടെസ്റ്റ് തീയതി പിരുക്കോട്ട് മാറ്റി നൽകാവുന്നതാണ്. ടെസ്റ്റീന് ശേഷം ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകം ഫയലിൽ തുടർപ്പായി പരിശോധനയ്ക്കായി സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ഈ അപേക്ഷകയുടെ വിവരങ്ങൾ ടെസ്റ്റീനായുള്ള പട്ടികയിൽ പ്രത്യേകമായി എഴുതിച്ചേർക്കേണ്ടതും അന്താളപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ ധാതൊന്തവിധ ആരോപണങ്ങൾക്കും ഇടവരാതെ സൂക്ഷിയ്ക്കാവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരി ശുശ്രീയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- 5 ദൈനംദിന പട്ടിക അതാളു ദിവസം തന്നെ ഓഫീസ് മേലധികാരിയെ പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട് എൽപ്പിയേണ്ടതും, തടർ പരിശോധനകൾക്കായി പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 6 എല്ലാ അധികാരിക്കുന്നതും ലൈസൻസിലും അതോറിറ്റികളും, ലോറേറ്റ് ലൈസൻസ് ടെസ്റ്റ് ചീട്ടയായും, നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുതമായും, നൃത്താരൂമായും നടത്തപ്പെടുന്നാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 7 ടെസ്റ്റിനും ശേഷം പരിശോധകൾ അനേകം ദിവസം ഹാജരായ മൊത്തം അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണം ജയിച്ചവരുടെ എണ്ണം, തോറ്റവരുടെ എണ്ണം, അതേ ദിവസം ഹാജരാകാതിരുന്നവരുടെ എണ്ണം എന്നിവ പട്ടികയായി എഴിതിച്ചേരിത്ത് കൈയ്ക്കുണ്ട് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.