अति आवश्यक

राजस्थान सरकार

प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान,जोधपुर

डब्ल्यू–6 रेजीडेन्सी रोड, जोधपुर, फोन नं. 0291–2430440, 2636572 ई मेल bter.jodhpur@rajasthan.gov.in

क्रमांक : एफ 3–4 / प्राशिमं / सामान्य / 2008 / 2438 दिनांक 24 MAY 2023

प्रधानाचार्य,
समस्त सम्बद्धता प्राप्त राजकीय एवं निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालय,
द्वारा ई मेल।

विषय :– "परीक्षा केन्द्र अधीक्षकों के निर्देश परिशिष्ठ –XXVIII एवं वीक्षकों के लिए अनुदेश परिशिष्ठ– XXIX के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि आपको मण्डल की डिप्लोमा परीक्षाओं हेतु पूर्व में जारी परीक्षा केन्द्र अधीक्षकों के निर्देश परिशिष्ठ –XXVIII एवं वीक्षकों के लिए अनुदेश परिशिष्ठ– XXIX को वर्तमान परिपेक्ष में संशोधित कर प्रेषित किये जा रहे है। इनको आप स्वयं ध्यानपूर्वक पढ़ ले। आगामी आयोजित होने वाली मण्डल की सभी परीक्षाओं के लिए उक्त परिशिष्ठ प्रभावी होंगे।

उपरोक्तानुसार आवश्यक अनुदेश एवं निर्देश जारी कर परीक्षार्थियों को भी सूचित करावें तथा नोटिस बोर्ड पर चस्पा करावें एवं विभागीय वेबसाइट पर भी अपलोड करावें तथा उसके अनुरूप परीक्षा आयोजन में सम्मिलित होने वाले सभी कार्मिकों को निर्देशित करवाकर तदनुसार कार्यवाही करावें।

कृपया इसे प्राथमिकता प्रदान करावें।

संलग्न : उपरोक्तानुसार।

संयुक्त निदेशक एवं सचिव

क्रमांक : एफ 3–4 / प्राशिमं / सामान्य / 2008 / दिनांक

प्रतिलिपिः– निम्न को वास्ते सूचनार्थ एंव आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :–

1. निदेशक, प्राविधिक शिक्षा निदेशालय, जोधपुर।
2. संयुक्त निदेशक (रजिस्ट्रार), प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, जोधपुर।
3. संयुक्त निदेशक (गोपनीय) प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, जोधपुर।
4. संयुक्त निदेशक (सी.डी.सी), प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, जोधपुर।
5. विभागाध्यक्ष, (गोपनीय) प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, जोधपुर।
6. प्रभारी– परीक्षा शाखा / गोपनीय शाखा / कम्प्यूटर शाखा / सी.डी.सी / लेखा शाखा प्राशिमं., जोधपुर ।
7. श्री सतीश नाथ, नोडल ऑफिसर (Website) प्राशिमं., जोधपुर को भेजकर लेख है कि संलग्न निर्देश एवं अनुदेशों को मण्डल की वेबसाईट पर अविलम्ब अपलोड करना सुनिश्चित करावें।

संयुक्त निदेशक एवं सचिव

2 4 MAY 2023

परिशिष्ठ . **XXVIII**

परीक्षा केन्द्र अधीक्षकों के लिए निर्देश

1. सामान्यः–

1.1 प्रत्येक संस्था जो मण्डल का परीक्षा केन्द्र है का केन्द्र अधीक्षक प्रधानाचार्य ही होगा। विशेष परिस्थिति में ही किसी अन्य अधिकारी को केन्द्र अधीक्षक नियुक्त किया जायेगा। सचिव, प्राविधिक शिक्षा मण्डल, द्वारा केन्द्र अधीक्षक नियुक्ति आदेश, यदि किसी कारण वश प्राप्त नहीं होता है अथवा विलम्ब से प्राप्त होता है तो भी संस्थान के प्रधानाचार्य परीक्षा केन्द्र अधीक्षक का कार्य करेगें। परीक्षा केन्द्र अधीक्षक का कार्य किसी अन्य को हस्तान्तरित करने से पूर्व लिखित, मौखिक अनुमति अवश्य प्राप्त की जावे।

1.2 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक से अनुरोध है कि वे इन अनुदेशो को परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व ध्यानपूर्वक पढे क्योकि इन अनुदेशो में काफी परिवर्तन किये गये है। इन अनुदेशो को अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक अथवा उन अधिकारियो, जिनको परीक्षा केन्द्र अधीक्षक, अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक एवम परीक्षा सम्बन्धी कार्य करने की सम्भावना हो, को भी पढ़वा देना चाहिये।

1.3 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक से यह आशा की जाती है कि इन अनुदेशो की सीमा से बाहर, जहॉ तक संभव हो नही जावे, ताकि विभिन्न परीक्षा केन्द्रो पर परीक्षा कार्य प्रणाली समरूप रहे और कानूनी उलझनें पैदा न हों। उन विशेष परिस्थितियों में, जबकि यह आशंका हो जायें कि परीक्षा सुचारू रूप से नहीं चल सकती है अथवा कोई भारी वित्तीय हानि हो रही हो अथवा परीक्षार्थी को कोई स्थाई हानि को रही हो जिसके लिए वह (विधार्थी स्वयं) जिम्मेदार नही हो तथा मण्डल के साथ तत्काल सर्म्पक स्थापित न हो सके तो परीक्षा केन्द्र अधीक्षक अपने विवेक का उपयोग कर सकते है और विवेक उपयोग करने के प्रत्येक अवसर पर मण्डल को पृथक पत्र द्वारा, लिये गये निर्णय की लिखित सूचना तुरन्त भेजेगे ।

1.4 परीक्षा केन्द्र अधीक्षकों से अपेक्षा की जाती है कि इन अनुदेशों के अतिरिक्त वे उन सभी अनुदेशों की भी जानकारी रखें जो मण्डल द्वारा परीक्षार्थियों के लिए समय समय पर जारी किये जाते हैं जैसे परीक्षा अनुमति पत्र के पीछे लिखे अनुदेश।

1.5 परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा के प्रबन्ध तथा अनुशासन का उत्तरदायित्व परीक्षा केन्द्र अधीक्षकों का होगा। परीक्षा सम्बन्धी समस्त विवादों को केन्द्र अधीक्षक अपने हस्ताक्षर से मण्डल को भेजेगें।

1.6 अतिरिक्त केन्द्र अधीक्षक, वीक्षक, मंत्रालयिक एवम् चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को नियुक्त करने की पूर्ण जिम्मेदारी केन्द्र अधीक्षक की है। इन समस्त नियुक्तियों में वे सूझ बूझ से काम लें।

1.7 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार सभी परीक्षायें निर्धारित तिथि व समय पर प्रारम्भ करवाने के लिए सभी आवश्यक प्रबन्ध करेगें।

1.8 परीक्षाऍ प्रारम्भ होने से कम से कम एक सप्ताह पूर्व प्रत्येक वीक्षक को " वीक्षकों के लिए अनुदेश " की प्रति दी जावे और यदि ऐसा करना सम्भव न हो तो, सभी वीक्षकेां से अनुदेश पर " ध्यान से पढ़ लिया " लिखवा कर दिनांक सहित हस्ताक्षर करवा लिये जावें।

1.9 परीक्षा की अवधि में यदि परीक्षा केन्द्र अधीक्षक यह अनुभव करें कि वीक्षक द्वारा परीक्षार्थियों को कोई अनुचित सहयोग प्रदान किया जा रहा है अथवा किया जा सकता है अथवा किये जाने की आशंका है तो परीक्षा केन्द्र अधीक्षक, उस वीक्षक को तुरन्त कार्यमुक्त कर देगें और उनके स्थान पर अन्य वीक्षक को नियुक्त कर देगें तथा इसकी सूचना मण्डल को भी तुरन्त प्रेषित करेंगे। वीक्षक को कार्य हेतु एक ही कमरा प्रतिदिन अथवा प्रति परीक्षा काल में नहीं दिया जाना चाहिये। वीक्षकों को

इस बात की सूचना नहीं होनी चाहिये कि उन्हें किस कमरे में वीक्षण कार्य करना है। जिस दिन वीक्षण कार्य करना है केवल इसकी सूचना उन्हें पहले से ही दी जानी चाहिये। जिस कमरे में वीक्षण कार्य करना है इसकी सूचना उन्हें जिस समय परीक्षार्थियों को बांटने के लिए उत्तरपुस्तिकाएँ दी जावें उस समय ही दी जानी चाहिये।

1.10 यदि कोई अधिकारी/ कर्मचारी परीक्षा कार्य करने से मना करें तो उनके नाम निदेशक, प्राविधिक शिक्षा निदेशालय, जोधपुर को आवश्यक कार्यवाही हेतु भिजवायेगें तथा इसकी प्रति सचिव, प्राविधिक शिक्षा मण्डल, जोधपुर को भी भेजेगें।

1.11 किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष में पुस्तक या पुस्तकें, इलेक्ट्रॉनिक उपकरण/गेजेट, कागज या अन्य संदर्भ सामग्री लेकर प्रवेश नहीं करने देना चाहिये। यह सब सामग्री परीक्षा केन्द्र अधीक्षक द्वारा निर्धारित किये गये स्थान पर ही रखवाई जानी चाहिये।

1.12 परीक्षा कक्ष में धूम्रपान करना, पीक थूकना, मद्यपान करके आना, नशीली चीजों का प्रयोग करना या किसी प्रकार की मादक वस्तुओं का सेवन करना निषिद्ध है। जल के अलावा किसी भी प्रकार की ख़ानें पीने की वस्तुएँ परीक्षार्थियों द्वारा परीक्षा कक्ष में लाने अथवा परीक्षा के दौरान मंगवाने की अनुमति नहीं दी जायेगी। परन्तु यदि परीक्षार्थी चाहे तो वह परीक्षा केन्द्र अधीक्षक की पूर्व अनुमति से अपने साथ लाई हुई ऐसी वस्तुएँ ले सकता है जिनसे किसी अन्य को कोई आपत्ति न हो। परीक्षा प्रारम्भ होने से पहले परीक्षार्थी इसकी सूचना वीक्षक को देंगे।

1.13 यदि किसी दिन किसी विषय/ कोर्स कोड की परीक्षा में कोई भी परीक्षार्थी उपस्थित नहीं होता है तो इस की सूचना, विवरण सहित, रजिस्ट्रार को भेज देनी चाहिये। इस विवरण में परीक्षा केन्द्र अधीक्षक, कारण सहित वस्तुस्थिति का उल्लेख करेंगे।

1.14 किसी भी परीक्षार्थी को स्थाई तौर पर परीक्षा भवन छोड़ने की अनुमति परीक्षा प्रारम्भ से दो घण्टे बीतने से पूर्व नहीं दी जायेगी, यदि किसी विशेष परिस्थिति में ऐसा करना आवश्यक हो जाए तो परीक्षा केन्द्र अधीक्षक ऐसी अनुमति दे सकते है। परन्तु परीक्षार्थी को अपने साथ प्रश्न पत्र नहीं ले जाने दिया जाएगा। ऐसा प्रश्न पत्र परीक्षा केन्द्र अधीक्षक अपने पास रखेंगे और परीक्षा समाप्ति के बाद परीक्षार्थी को लौटा सकते हैं। किसी भी परिस्थिति में परीक्षार्थी को परीक्षा समाप्ति से पूर्व प्रश्न पत्र ले जाने की अनुमति नहीं दी जायेगी।

1.15 थोड़े से समय के लिये परीक्षाथियो को लघुशंका, शौच आदि करने की अनुमति दी जाएगी परन्तु वे अपने साथ प्रश्न पत्र, उत्तर पुस्तिका नही ले जा सकगे, एवं परीक्षा कक्ष में नियुक्त किसी एक वीक्षक की निगरानी में ही वे जा सकते हैं । ऐसी सभी अनुमतियो का वीक्षको द्वारा लेखा वीक्षण पत्र में रखा जायेगा

1.16 वीक्षक और पानी पिलाने वालो को छोड कर कोई भी व्यक्ति, परीक्षा/अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र अधिक्षक की अनुमति के बिना, परीक्षा कक्ष में नही जा सकता है कोई पत्र वाहक, कोई ऐसा व्यक्ति जो ड्यूटी पर न हो या अन्य कोई भी व्यक्ति परीक्षा काल में किसी भी परीक्षार्थी के साथ बात नहीं कर सकता है और न ही कोई वस्तु या पत्र दे सकता हैं ।

1.17 मंडल द्वारा अधिकृत अधिकारी परीक्षा कक्ष में सीधे प्रवेश कर सकतें हैं ।

2. प्रश्न पत्रो की प्राप्ति व सुरक्षा :–

2.1 परीक्षा के प्रश्न पत्र परीक्षा केन्द्र अधीक्षक को समय पर भिजवा दिये जाते हैं यदि किसी परीक्षा केन्द्र अधीक्षक को परीक्षा प्रारम्भ होने से एक सप्ताह पूर्व तक, प्रश्न पत्र प्राप्त न हो तो दूरभाष से रजिस्ट्रार/सचिव से सर्म्पक कर उन्हे स्थिती से अवगत करा दें ।

जब तक उन्हे प्रश्न पत्र प्राप्त न हो जाये अथवा इसके सम्बंध में संतोष जनक सूचना प्राप्त न हो तब तक रजिस्ट्रार/सचिव से सर्म्पक बनाये रखे ।

2.2 प्रश्न पत्रो के पार्सल प्राप्त होने पर उसकी प्राप्ति की सूचना दूरभाष/ई–मेल द्वारा अवश्य दे । परीक्षा केन्द्र अधीक्षक से निवेदन है कि वे लिफाफो की दशा का ठीक ढगं से निरीक्षण कर लें । यदि यह प्रतीत होता हो की लिफाफो को खोला गया है अथवा खोलने का प्रयत्न किया गया है तो इसकी सूचना तुरन्त रजिस्ट्रार/सचिव को दे और उस लिफाफे को सुरक्षित रख दें । प्रश्न पत्र के लिफाफो को प्राप्त करने के तुरन्त बाद मण्डल द्वारा भेजे गये विवरण तथा परीक्षा कार्यक्रम से उनका मिलान किया जाय और मुहरो इत्यादि का भी निरीक्षण किया जाये। यदि कोई भिन्नता अथवा त्रुटि पायी जावे तो अविलम्ब रजिस्ट्रार/सचिव को सूचित कर सुधार करावें ।

2.3 सभी प्रश्न पत्र परीक्षा केन्द्र अधीक्षक को दोहरे ताले वाली स्टील अलमारी में अपने संरक्षण में रखने चाहियें। निजी महाविद्यालयों में स्थापित केन्द्रों में प्रश्न पत्रों को नजदीकी पुलिस थाने/पुलिस चौकी में रखना होगा। प्रश्न पत्रों की सुरक्षा में किसी प्रकार की शिथिलता आपके तथा मण्डल के लिए समस्या खड़ी कर सकती है।

3. केन्द्र अधीक्षक द्वारा अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक, वीक्षक अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति :–

3.1 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक / प्रधानाचार्य अपने स्तर पर अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक की नियुक्ति करेंगें और इसकी सूचना मण्डल को प्रेषित करेंगे । जहाँ तक सम्भव हो अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक के कार्य हेतु वरिष्ठ, योग्य एंव अनुभवी विभागाध्यक्ष, वरिष्ठ प्रवक्ता को ही नियुक्त किया जाना चाहिये । अतिरिक्त अधीक्षक, केन्द्र अधीधक के निर्देशन में उनके कार्य में सहयोग करेंगे ।

3.2 सर्वप्रथम प्रवक्ता तथा उसके ऊपर के पदों के ऐसे व्यक्तियों को वीक्षक नियुक्त करना चाहिए जो कि वरिष्ठ, अनुभवी एवं विश्वसनीय हो और जो सत्यनिष्ठा, स्फूर्ति और सावधानी से कर्तव्य का पालन कर सकें। उपरोक्तानुसार नियुक्ति के पश्चात यदि पर्याप्त वीक्षक उपलब्ध न हो तो संस्थान के अन्य वरिष्ठ, योग्य एवम् अनुभवी व्यक्तियों को वीक्षक नियुक्त किया जा सकता है, लेकिन किसी भी अवस्था में लिपिक वर्ग को वीक्षक का कार्य नहीं दिया जाना चाहिए। आपकी संस्था के व्यक्ति वीक्षक कार्य हेतु कम पडे तो आप स्थानीय अन्य संस्था जो मण्डल की परीक्षा का केन्द्र नहीं हो, से योग्य एवम् अनुभवी व्यक्तियों को सम्बन्धित संस्था प्रधान की पूर्व अनुमति से वीक्षक नियुक्त कर सकते हैं तथा इसकी सूचना रजिस्ट्रार/सचिव को देवेंगे।

3.3 प्रत्येक परीक्षा कक्ष में प्रति 25 परिक्षार्थी अथवा उसके भाग पर एक अतिरिक्त वीक्षक नियुक्त किया जा सकता है लेकिन प्रत्येक कमरे में कम से कम दो वीक्षक की नियुक्ति करना अनिवार्य हैं । परीक्षा कक्ष के लिए 25 से कम परीक्षार्थियों कें स्थान वाले कमरे काम में नही लिए जाने चाहिये ।

परीक्षा केन्द्रों पर 50 नामांकित विद्यार्थियों पर दो अतिरिक्त वीक्षक लगाये जा सकते हैं परन्तु एक परीक्षा काल में अधिकतम 5 अतिरिक्त वीक्षक लगाये जा सकते हैं। अतिरिक्त वीक्षक, निरीक्षण, रिलिवर/आरक्षित, संस्थान स्तर पर उड़न दस्ता संबंधी एवं उत्तरपुस्तिका प्राप्ति कार्य करेंगे।

3.4 किसी दिन के लिये पंजीकृत 300 परीक्षार्थियो तक दो लिपिक तथा प्रति अतिरिक्त 200 पंजीकृत परीक्षार्थियों, या उसके भाग पर एक अतिरिक्त लिपिक नियुक्त किया जा सकता हैं ।

3.5 किसी दिन के लिये पंजिकृत 150 परीक्षार्थियो तक 3 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी और इसके पश्चात 50 पंजीकृत परीक्षार्थियो या उसके किसी भाग पर एक अतिरिक्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी लगाया जा सकता है ।

3.6 प्रति दिन एक दफ्तरी एक साईकल सवार लगाया जा सकता है ।

3.7 प्रत्येक नियुक्त किये गये व्यक्ति को लिखित में आदेश दिये जाने चाहियें ।

3.8 मण्डल द्वारा आयोजित किसी परीक्षा में जहां विधार्थियो की सख्ंया किसी भी एक पारी में 50 से कम है वहां दो चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों व एक लिपिक को एक दिवस का पहले व एक दिवस परीक्षा समाप्ति के बाद का पारिश्रमिक दिया जावेगा ।

जहां किसी परीक्षा में विधार्थियों की संख्या किसी भी एक पारी में 50 से अधिक परन्तु 300 तक है वहां दो चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों एवं एक लिपिक को परीक्षा प्रारम्भ होने के दो दिवस पहले एवं परीक्षा समाप्ति के दो दिवस बाद का पारिश्रमिक देय है। यदि किसी संस्थान में परीक्षा में बैठने वाले विधार्थियों की संख्या किसी भी एक पारी में 300 से अधिक है तो उपरोक्त कार्य हेतु एक अतिरिक्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को इस कार्य हेतु नियुक्त किया जा सकेगा।

3.9 परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा के दौरान केन्द्र अधीक्षक, अतिरिक्त केन्द्र अधीक्षक, पर्यवेक्षक के अतिरिक्त किसी वीक्षक या परीक्षा में अन्य नियुक्त कार्मिकों को अपने पास मोबाइल रखने की अनुमति नहीं दी जाये।

4. परीक्षार्थियों के बैठने की व्यवस्था :-

4.1 परीक्षा के लिये कोई ऐसा कमरा नियत नही करना चाहिये जिसमें रोशनी व हवा का उचित प्रबन्ध न हो । प्रत्येक ऐसे परीक्षार्थी जिसका नाम मण्डल की नामावली में हो और जिसको परीक्षा देने से रोका न गया हो, के लिये परीक्षा देने के लिये परीक्षा केन्द्र में उचित स्थान नियत किया जाना चाहिये। उसके टेबल पर एक पर्ची जिसमें उसका रोल नं. परीक्षा का नाम तथा अन्य आवश्यक विवरण दिया गया हो, चिपका देनी चाहिये। प्रत्येक परीक्षार्थी के लिये कम से कम 2.5 वर्ग मीटर का क्षेत्र नियत किया जाना चाहिये जिससे उसके लिये तांक झांक करना, समीपस्थ परीक्षार्थी से कुछ कहना अथवा अन्य प्रकार का अनुचित लाभ उठाना सम्भव न हो।

4.2 परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा में प्रयुक्त सभी कक्षों, कंट्रोल रूम ,स्ट्रांग रूम में सी सी टीवी दुरूस्त अवस्था में हो एवं कार्य कर रहे हों। सी सी टीवी कैमरे कार्य न करने की स्थिति में केन्द्र अधीक्षक द्वारा इनकी प्राइवेट विडियो रिकॉर्डिंग की व्यवस्था की जाए।

5. परीक्षा कक्ष मानचित्र :-

5.1 परीक्षार्थियों के बैठने की व्यवस्था का प्रथम दिवस की परीक्षा का मानचित्र अधीक्षक दैनन्दिनी के साथ आवश्यक रूप से भिजवाया जावे । इस मानचित्र में प्रत्येक परीक्षार्थी के बैठने का स्थान रोल नम्बर द्वारा प्रदर्शित किया गया हो तथा प्रत्येक कमरे का क्रमांक, माप एवम् परीक्षार्थियो की संख्या दी हो । परीक्षा में बाह्य विधार्थियो के बैठने के कारण जब भी मानचित्र में परिवर्तन हो तो परिवर्तित मानचित्र उस दिन की परीक्षा की अधीक्षक दैनन्दिनी के साथ आवश्यक रूप से भिजवाया जावे । इन मानचित्रो की प्रतिलिपि केन्द्र के सूचना पट्ट पर भी चिपकायी जानी चाहिये ।

6. रोग ग्रस्त परीक्षार्थियो की व्यवस्था :-

6.1 केन्द्र अधीक्षक कृपया यह देख लेवे कि वास्तव में किसी गम्भीर संक्रामक रोग यथा चेचक, प्लेग इत्यादि के पीडित किसी परीक्षार्थी को परीक्षा में बैठने की अनुमति न दी जाय। यदि राजकीय चिकित्सक यह प्रमाणित कर दे कि परीक्षार्थी परीक्षा देने योग्य है और इससे उसे अथवा अन्य परीक्षार्थियों को कोई खतरा नहीं है तो केन्द्र अधीक्षक उसे परीक्षा में बैठाने के लिए अनुमति दे सकते हैं। ऐसे परीक्षार्थियों को किसी अलग कमरे में नहीं बैठाया जाना चाहिये।

6.2 यदि परीक्षा प्रारम्भ होने के पश्चात् केन्द्र अधीक्षक को यह मालूम पडे कि ऐसे रोगग्रस्त परीक्षार्थी परीक्षा दे रहे हैं तो उन्हें परीक्षा कक्ष से तुरन्त निकाल दिया जाना चाहिये और उनकी उत्तर पुस्तिकाओ का अनुनाशन करवाया जाना चाहिये तथा अलग सील्ड लिफाफे में मंडल को भेजनी चाहिये।

7. सूचना पट्ट :-

7.1 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक, केवल परीक्षा सम्बन्धी सूचनाओ के लिये, एक अलग सूचना पट्ट केन्द्र पर (परीक्षा कमरों के बाहर) लगवायेंगे।

7.2 इस सूचना पट्ट पर परीक्षार्थियों के बैठने की व्यवस्था, रोल लिस्ट, परीक्षार्थियों के लिये अनुदेश, परीक्षा का कार्यक्रम, अनुचित साधन अपनाने पर लिये जाने वाले दण्ड के लिए दण्ड सारणी आदि को अवश्य लगा देना चाहिये, तथा अन्य सभी परीक्षा सम्बन्धी सूचनाएँ भी इसी पट्ट पर लगाई जानी चाहिये।

8. नामावली (रोललिस्ट) का मिलान :–

8.1 ऐसे परीक्षार्थियों को परीक्षा देने की अुनमति नहीं दी जायेगी जिनका नाम केन्द्र की नामावली में न हो अथवा बाद में परीक्षा देने से रोक दिया गया हो। नामावली, प्रवेशपत्र/अनुमति पत्र तथा परीक्षा कार्यक्रम प्राप्त होने पर केन्द्र अधीक्षक को चाहिये कि वह नामावली की प्रविष्टियों को विशेषकर परीक्षार्थी का नाम, नामांकन संख्या/ एस.पी.एन. एवम् विषय/ कोर्स कोड आदि की जॉच करवा लें। यदि नामावली में कोई त्रुटि पाई जाती है तो उसे रजिस्ट्रार से पत्र व्यवहार कर समय से ठीक करवा लेना चाहिए। संस्थान स्तर पर नामावली में बिना रजिस्ट्रार की लिखित अनुमति के किसी प्रकार का संशोधन नहीं किया जाना चाहिये।

9. परीक्षा सामग्री प्राप्त करना :–

9.1 केन्द्र अधीक्षकों को मण्डल कार्यालय से परीक्षा सामग्री, परीक्षा के प्रारम्भ होने से कम से कम एक माह पहले तक अवश्य प्राप्त कर लेनी चाहिये। परीक्षा सामग्री को उचित तथा सुरक्षित स्थान पर रखना चाहिये तथा उसका उचित लेखा जोखा भी रखना चाहिये। परीक्षा सामग्री, कार्यालय अथवा इस मण्डल की परीक्षा सामग्री के अतिरिक्त किसी अन्य परीक्षा सामग्री के साथ नहीं रखी जानी चाहिये।

10. प्रश्न पत्रों के लिफाफों को खोलना तथा वितरण :–

10.1 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक को प्रश्न पत्रों के लिफाफे परीक्षा भवन अथवा अपने कार्यालय में वीक्षकों तथा मण्डल द्वारा अधिकृत अधिकारी यदि कोई हो, के सामने मुहरें, विषय/ कोर्स, दिनांक व वार आदि

की परीक्षा कार्यक्रम से मिलान व जांच करने के बाद ही खोलने चाहियें। प्रश्न पत्रों के लिफाफे खोलने में विशेष सजगता रखें। कोई भिन्नता होने पर परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार सुधार करके रजिस्ट्रार को इसकी अविलम्ब सूचना देनी चाहिये।

10.2 लिफाफे खोलने से पहले लिफाफे पर चिपके हुए प्रमाण पत्र पर केन्द्र अधीक्षक, दो या तीन वीक्षक व मण्डल द्वारा अधिकृत अधिकारी यदि कोई हो के हस्ताक्षर अवश्य होने चाहियें। प्रत्येक व्यक्ति के पूरे हस्ताक्षर, पूरा नाम तथा पद अवश्य लिखवाना चाहिये।

10.3 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक मुहरें लगे हुए लिफाफे को खोलते समय उसकी चपड़ी की मुहरों को न तोड़कर उनको एक ओर से कैंची से ठीक प्रकार से काट लें। परीक्षाएँ समाप्त होने के पश्चात् खुले हुए लिफाफे, प्रमाण पत्र सहित मण्डल कार्यालय को लौटा दिये जाने चाहिये।

10.4 प्रश्न पत्रों के लिफाफे केन्द्र अधीक्षक द्वारा ऑब्जर्वर (यदि कोई नियुक्त हो तो) की उपस्थिति में परीक्षा प्रारम्भ होने से केवल 15 मिनट पहले ही खोले जाने चाहियें, इसके पहले नहीं।

10.5 प्रश्न पत्रों को लिफाफों में से निकालने के बाद परीक्षा केन्द्र अधीक्षक कृपया एक बार प्रश्न पत्रों की जांच बाहर के विवरण से कर लें और बाद में उसको आवश्यकता के अनुसार गिनकर वीक्षकों में वितरित कर दें। प्रश्न पत्र परीक्षा प्रारम्भ होने के समय से केवल 10 मिनट पहले वीक्षकों को वितरित किये जाने चाहियें, इसके पहले नहीं। परीक्षा केन्द्र अधीक्षक वीक्षकेां को यह भी निर्देश दें कि वे प्रश्न पत्र वितरण करने के पूर्व प्रश्न पत्रों के प्रत्येक पृष्ठ पर ऊपर मोटे अक्षरों में लिखे हुए विषय/ कोर्स कोड का मिलान करें और यह देखें कि प्रश्न पत्र वीक्षक विवरण पत्र के अनुसार हैं या नहीं। निर्धारित तथा ठीक प्रश्न पत्र ही परीक्षार्थियों में वितरित होने चाहियें, इसका उत्तरदायित्व वीक्षकों का होगा। यदि संयोगवश ऐसा कोई प्रश्न पत्र किसी वीक्षक को प्राप्त हो जाये अथवा प्राप्त होने के पश्चात् किसी परीक्षार्थी को वितरित हो जाये जिसकी परीक्षा आगे होनी हैं, तो उस प्रश्न पत्र की सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त करनी पड़ सकती है। ऐसे सभी प्रश्न पत्र परीक्षार्थियों से तुरन्त वापिस लिये जाने चाहियें और एक पृथक लिफाफे में सीलबन्द करने चाहियें और इसकी सूचना अविलम्ब रजिस्ट्रार/ सचिव को देकर उनके निर्देशानुसार कार्यवाही करनी चाहिये।

10.6 परीक्षा प्रारम्भ होने की सूचना घण्टी बजा कर दी जाएगी तथा घण्टी बजते ही वीक्षक प्रश्न पत्रों का वितरण प्रारम्भ कर दें। वीक्षक प्रत्येक परीक्षार्थी को अपने प्रश्न पत्र पर अपना रोल नम्बर लिखने के निर्देश भी देगें।

10.7 प्रश्न पत्र वितरण के पश्चात् परीक्षार्थियों को प्रश्न पत्र पर अंकित सांकेतिक कोड एवम् विषय की जॉच हेतु भी आवश्यक निर्देश दिये जायें।

10.8 वीक्षक प्रश्न पत्र में छपाई की त्रुटि या अन्य किसी सन्दिग्धता का तब तक समाधान नहीं करेगें जब तक केन्द्र अधीक्षक ने इसका अधिकार नहीं दिया हो। परीक्षार्थियों की त्रुटि सम्बन्धी शिकायत केन्द्र अधीक्षक के ध्यान में अवश्य लाई जानी चाहिए।

10.9 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक उन प्रश्न पत्रों को जो कि वीक्षक द्वारा नहीं बांटे गये हैं, एकत्रित कर उनकी संख्या का मिलान प्रश्न पत्रों की प्राप्त संख्या से, उपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या घटा कर करलें। कोई अतिरिक्त प्रश्न पत्र वीक्षकों के पास नहीं रहना चाहिये।

10.10 प्रश्न पत्र सदा अभिष्ट संख्या से अधिक भेजे जाते हैं, परन्तु यदि भूल से किसी विशेष प्रश्न पत्र की संख्या कम निकले तो कुछ परीक्षार्थियों को प्रश्न पत्र की फोटो प्रति दे देनी चाहिए अथवा उन्हें अलग कमरें में बिठा कर प्रश्न पत्र को लिखवा देना चाहिये और जितना समय उनको प्रश्न पत्र लिखने में लगे उतना ही समय उन्हें और दे दिया जाना चाहिए। इसकी सूचना तुरन्त ही रजिस्ट्रार को

देनी चाहिये। यह अतिरिक्त समय उन परीक्षार्थियों को नहीं दिया जाना चाहिये जिनको कि मुद्रित प्रश्न पत्र दिये गये हैं अथवा प्रश्न पत्रों की फोटो प्रतियां दी गई हैं।

11. श्रुत लेखक :–

11.1 किसी भी परीक्षार्थी को उत्तर लिखने के लिए किसी भी परिस्थिति में श्रुत लेखक की सहायता लेने की अनुमति नहीं दी जायेगी।

12. मुहरों का उपयोग :–

12.1 रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर की मुहर, वर्ण मुहरें व पीतल की मुहर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक को अपने संरक्षण में रखनी चाहिये। उत्तर पुस्तिका, ग्राफ पेपर तथा ड्रांइग शीट्स आदि सामग्री परीक्षार्थियों को निम्न मुहरें लगाने के पश्चात् ही वितरित की जानी चाहिए अन्यथा अवैध समझी जाएगी :–

(क) रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर की मुहर, इसे मुख पृष्ठ पर निर्धारित स्थान पर लगाना चाहिये।

(ख) वर्ण मुहरें (अल्फाबेट्स सील) प्रत्येक दिन केन्द्र अधीक्षक को अपने विवेक के अनुसार काम में लेनी चाहियें। यह वर्ण मुहरें प्रतिदिन बदलनी चाहियें। किसी भी दिन जितनी उत्तर पुस्तिकायें उपयोग में ली जाने की संभावना हो, उससे अधिक उत्तर पुस्तिकाओं पर मुहरें नहीं लगानी चाहियें, जिससे यदि संयोगवश केन्द्र पर से बिना वर्ण मुहर उत्तर पुस्तिकायें चुराली जावें और बाद में किसी परीक्षा के अन्त में एकत्रित की हुई उत्तर पुस्तिकाओं में चोरी से मिला दी जावें, तो उनके ऊपर उस दिन की विशेष वर्ण मुहर की अनुपस्थिति में यह तुरन्त सिद्ध हो सकेगा कि ये निषिद्ध उत्तर पुस्तिकायें हैं। केन्द्र अधीक्षक मण्डल द्वारा भेजी गई सभी मुहरों को अपने पास सुरक्षित रखें तथा उनका अनुचित उपयोग न होने दें। प्रत्येक दिन के अन्त में यदि ऐसी सामग्री बच जाए जिस पर वर्ण मुहरें लगी हों तो ऐसी लगी वर्ण मुहर को उसी दिन निरस्त कर दिया जाना चाहिये तथा अगले दिन की परीक्षा में पहले इन्हीं उत्तर पुस्तिकाओं को अगले दिन की वर्ण मुहर लगाकर उपयोग में लिया जाना चाहिये।

(ग) ड्रांइग शीट पर इन दो मुहरें के अतिरिक्त तीसरी अन्य मुहर जो परिक्षार्थी के रोल नं. आदि के लिखने के काम आयेगी, भी लगेगी। यह ड्रांइग शीट के नीचे दाहिने कोने पर लगानी हैं।

13A. परीक्षार्थियों की जांच :–

13A.1 परीक्षा केन्द्र में परीक्षार्थियों के प्रवेश से पूर्व प्रत्येक परिक्षार्थी की गहन जाँच (Frisking) की जावे एवं यह सुनिश्चित किया जाए कि उनके पास कोई अनुचित सामग्री जैसे नोट्स, किताब, मोबाइल, इलेक्ट्रॉनिक उपकरण/गेजेट इत्यादि न हो।

13B. वीक्षकों द्वारा जांच :–

13B.1 वीक्षक यह सुनिश्चित करें कि केवल रजिस्ट्रार की मुहर तथा वर्ण मुहर लगी उत्तर पुस्तिकाएँ, ग्राफ पेपर तथा ड्राईंग शीट आदि परीक्षा सामग्री ही परीक्षार्थियों को वितरित करें।

13B.2 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक वीक्षकों द्वारा प्रश्न पत्रों के वितरण के तुरन्त बाद ही यह सुनिश्चित कर लेवें कि सब परीक्षार्थियों ने अपना रोल नम्बर अपने प्रश्न पत्र पर अंकों में उत्तर पुस्तिका के मुख पृष्ठ पर अकों तथा शब्दो दोनो में तथा अन्य विवरण भी सही लिखा है । परीक्षार्थियो के अनुमति पत्र तथा सीटो पर लगी पर्ची पर दिये गये विवरण की जांच व मिलान भी करवाले । इसके साथ ही निर्धारित प्रपत्र (परीक्षार्थियों के दैनिक उपस्थिति विवरण) पर प्रति दिन प्रत्येक उपस्थित परीक्षार्थी के हस्ताक्षर भी करवाले और उस दिन की अधीक्षक दैनन्दिनी के साथ उपरोक्त प्रपत्र को मण्डल को भेजे ।

13B.3 सभी परीक्षार्थियो के प्रवेश पत्रो का नित्य निरिक्षण, परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व प्रारम्भ कर परीक्षा काल के प्रथम आधे घंटे में यथा सम्भव पूरा होना चाहिये ।

13B.4 वार्षिक एवम् सेमेस्टर पद्वति के परिक्षार्थियो के परीक्षा आवेदन पत्रों में निर्धारित स्थान पर परीक्षार्थियो के हस्ताक्षर करवाकर पहले किये हुए हस्ताक्षर के साथ मिलान कर वीक्षक द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहियें । परीक्षा आवेदन पत्रों में लगे परीक्षार्थियो के फोटो से भी उनका मिलान किया जाना चाहिए।

14. अनुमति पत्र की अनुलिपि जारी करना :—

14.1 यदि रोल लिस्ट में दिये गये परीक्षार्थियों में से कोई अपना अनुमति पत्र लाना भूल जाए अथवा खो दे तो निर्धारित शुल्क प्राप्त कर उसे रोल लिस्ट में अंकित विषय/ कोर्स कोड के अनुसार बनायी गयी अनुमति पत्र की अनुलिपि, परीक्षा केन्द्र अधीक्षक/ अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक द्वारा, परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व अवश्य जारी की जानी चाहिये। यदि कोई परीक्षार्थी समय पर अनुमति पत्र की अनुलिपि प्राप्त करने में सफल न हो सके तो उस परीक्षार्थी को परीक्षा केन्द्र अधीक्षक, आवश्यक पूछताछ कर तथा आश्वस्त होने के बाद अस्थाई तौर से परीक्षा में बैठने की लिखित अनुमति दे सकते हैं लेकिन परीक्षार्थी को अनुमति पत्र की अनुलिपि निर्धारित फीस देकर प्राप्त करनी आवश्यक होगी। इसके लिए परीक्षार्थी प्रार्थना पत्र मय फीस केन्द्र अधाक्षक को देवेंगे। केन्द्र अधीक्षक ऐसे परीक्षार्थियों के नाम, रोल नम्बर एवम् नामांकन संख्या/ एस.पी.एन. आदि की सूचना मण्डल कार्यालय को भेजेंगे। इसका उल्लेख केन्द्र अधीक्षक अपनी दैनन्दिनी में भी करेंगे। अनुमति पत्रों की अनुलिपि जारी करने की कुल फीस चालान से मण्डल के खाते में जमा करवा कर चालान की प्रति मण्डल को भिजवायें अथवा बैंक ड्राफ्ट से भिजवायें।

15. विलम्ब से आने वाले परीक्षार्थी :—

15.1 परीक्षार्थी परीक्षा प्रारम्भ होने से आधा घंटा पूर्व परीक्षा केन्द्र पर अपनी उपस्थिति देंगे।

15.2 परीक्षा प्रारम्भ होने के पश्चात् आने वाले परीक्षार्थियों का परीक्षा कक्ष में प्रवेश वर्जित है। परीक्षा प्रारम्भ होने के पश्चात किसी भी परिस्थिति में परिक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष में प्रवेश न दिया जावे।

16. स्याही परिवर्तन :—

16.1 परीक्षार्थी लेखन सामग्री का स्वयं ही प्रबन्ध करेंगे। उत्तर पुस्तिकाओं में लिखने के लिए केवल नीली स्याही का ही उपयोग किया जावेगा। नीली स्याही के अलावा किसी अन्य रंग की स्याही का प्रयोग करने पर परीक्षक द्वारा अंक काटे जा सकते है। ग्राफ व चित्र बनाने तथा महत्वपूर्ण बिन्दुओं को रेखांकित करने के लिए किसी अन्य रंग की स्याही का भी उपयोग किया जा सकता है। यदि परीक्षा के मध्य लिखते समय स्याही परिवर्तन की आवश्यकता पड़े तो परीक्षार्थी स्याही परिवर्तन कर सकते हैं, परन्तु उत्तर पुस्तिका में उस स्थान पर जहां स्याही परिवर्तन की गई है, परीक्षा केन्द्र अधीक्षक/ अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक से स्याही परिवर्तन प्रमाणित कराना आवश्यक है। इसके लिए वीक्षक परीक्षार्थियों को सूचित कर देवें।

17. इंजीनियरिंग टेबल्स, चॉर्ट्स अन्य परीक्षा सामग्री :—

17.1 परीक्षार्थियों को मांगने पर मंडल द्वारा चिन्हित इंजीनियरिंग टेबल्स एवम् चार्ट्स उपयोग के लिए दिये जा सकते हैं।

18. इन्स्ट्रुमेंट बॉक्स केलकुलेटर तथा स्टेन्सिल्स आदि का उपयोग :–

18.1 परीक्षार्थी इन्स्ट्रुमेंट बॉक्स केलकुलेटर तथा स्टेन्सिल्स का परीक्षा में उपयोग कर सकते हैं परन्तु उनकी उचित जांच कर ली जानी चाहिये। प्रोग्रामेबेल केलकुलेटर का उपयोग निषिद्ध है। गणित विषय में किसी भी केलकुलेटर का उपयोग निषिद्ध है। परीक्षार्थी ड्राईंग परीक्षा के दिन अपना ड्राईंग बोर्ड ला सकते हैं परन्तु उनकी भी उचित जांच होनी चाहिये।

19. उत्तर पुस्तिका में लेखन :–

19.1 वीक्षक परीक्षार्थियों को यह निर्देश देवें कि वे उत्तर पुस्तिका में पन्ने के दोनों तरफ लिखें। यदि कोई परीक्षार्थी किसी पृष्ठ को कच्चा कार्य करने के काम में लाता हैं तो उसको काट देना चाहिये। यदि कोई परीक्षार्थी अपने किसी उत्तर को काटना चाहता है तो वह उसके आर पार साफ रेखा डालकर निरस्त करें। उत्तर पुस्तिका का कोई भी भाग किसी प्रकार से न तो मोड़ना चाहिये और न ही फाड़ना चाहिये।

19.2 परीक्षा का समय समाप्त होने के बाद भी यदि कोई परीक्षार्थी लिखना जारी रखता है तो वीक्षक उसकी उत्तर पुस्तिका के उस पृष्ठ पर (L) लिख देगें जहां परीक्षार्थी ने लिखना जारी रखा । ऐसा हो ने पर परीक्षक द्वारा अंक काटे जा सकते हैं । वीक्षक को उस स्थान पर हस्ताक्षर भी करने चाहियें तथा इस प्रकार के मामले केन्द्र अधीक्षक के ध्यान में लाये जाने चाहियें । इसका उल्लेख वीक्षक अगले विवरण पत्र में तथा केन्द्र अधीक्षक अपनी दैनन्दिनी में भी अवश्य करें।

20. पूरक उत्तर पुस्तिका :–

20.1 पूरक उत्तर पुस्तिका का प्रावधान नही है

21. अनुचित साधनों का उपयोग :–

21.1 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक परीक्षार्थियों को सूचित करें कि मण्डल तथा केन्द्र अधीक्षकों के अनुदेशों को पूर्णतया पालना न करने पर वे दण्ड के भागी होगें। यदि कोई परीक्षार्थी किसी प्रश्न को एक से अधिक बार हल करता है या आवश्यक संख्या से अधिक करता है तो यह धोखा देने का अपराध समझा जावेगा। परीक्षार्थी उत्तर पुस्तिका के किसी भाग में अपना नाम पता आदि नहीं लिखें ओर अन्तिम उत्तर के अन्त में "समाप्त" शब्द अवश्य लिखें।

21.2 परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व सभी परिक्षार्थियों को चेतावनी देनी चाहिये कि वे अपने पास किसी प्रकार की कोई भी सामग्री नहीं रखें जिसका परीक्षा में अनुचित उपयोग कर सकने की सम्भावना हो, जैसे पुस्तक/ पुस्तकें,इलेक्ट्रॉनिक गेजेटे, लिखे हुए कागज तथा सेट स्कवायर, स्केल, इन्स्ट्रूमेंट बॉक्स, कपड़े, चप्पलें, ड्राइंग बोर्ड तथा मण्डल द्वारा चिन्हित इंजिनियरिंग टेबल्स व चार्ट्स आदि जिन पर कुछ लिखा हो। इन्जिनियरिंग टेबल्स व चार्ट्स प्राप्त करते ही परीक्षार्थी देख लेवें कि उनमें प्रिन्ट मेटर के अलावा कुछ अलग से नहीं लिखा हो यदि लिखा हो तो वे इन्हें बदलवा लेवें। परिक्षार्थियों को परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व अपने बैठने के स्थान का निरीक्षण कर लेना चाहिये। यदि उस पर कुछ लिखा हो तेा वीक्षक के ध्यान में अवश्य लावें। वीक्षक च.क्षे.क. की सहायता से इस लिखें हुए को मिटवा देवें अथवा उस पर कागज चिपकवा देवें। उनको बाहर से भी किसी प्रकार की सहायता नहीं लेनी चाहिये और न ही किसी अन्य परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका में तांक झांक या उसके साथ बात करने की चेष्टा करनी चाहिये। यदि कोई परीक्षार्थी ऐसा करता पाया गया तो यह समझा जाएगा कि उसने अनुचित साधनों का प्रयोग किया है।

21.3 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक परीक्षार्थियों को सूचित करें कि वे अपनी उत्तर पुस्तिकाओं में अश्लील शब्द/ गाने/ प्रश्न पत्र के विषय से बिल्कुल असम्बन्ध सामग्री नहीं लिखें। यदि ऐसा पाया गया तो परीक्षार्थी के विरूद्ध आवश्यक कार्यवाही कर दण्डित किया जावेगा।

21.4 वीक्षक को यदि यह संशय उत्पन्न हो जाए कि परीक्षार्थी ने अनुचित साधनों का उपयोग किया है अथवा करने का प्रयत्न कर रहा है तो इसकी सूचना अविलम्ब परीक्षा केन्द्र अधीक्षक / अतिरिक्त अधीक्षक को देनी चाहिए तथा उसके निर्देशानुसार उसकी उत्तर पुस्तिका लेकर उसे नई उत्तर पुस्तिका दे दी जाये। पहली उत्तर पुस्तिका पर "प्रथम" और बाद में दी गई उत्तर पुस्तिका पर "द्वितीय" अंकित कर दिया जाये। उसे उन प्रश्नों को जिनको उसने अपनी प्रथम पुस्तिका में कर लिया है, पुनः न करने के लिए कह दिया जाये। परीक्षा के दोरान अनुचित साधन प्रयोग में लाते पाये गये परीक्षार्थीयों की सूचना भेजने का प्रपत्र गोपनीय–20 तथा प्रपत्र 5 के अनुसार कार्यवाही कर परीक्षा अधीक्षक व पर्यवेक्षक से अनुचित सामग्री का प्रमाणीकरण कराकर तथा डेली रिपोर्ट में परीक्षार्थी के रोल नम्बर ऑन लाईन दर्ज कराकर भिजवाए।

21.5 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक निम्न कार्यवाही भी करेंगे :–

(क) उत्तर पुस्तिका तथा सन्देहास्पद सामग्री अपने नियंत्रण में लेकर उस पर परीक्षार्थी के हस्ताक्षर करवायेंगे तथा निर्धारित प्रपत्र में रिपोर्ट रजिस्ट्रार को भेजेंगे। परीक्षार्थी के बयान तथा वीक्षक की रिपोर्ट भी लेनी चाहिए। ऐसे परीक्षार्थी उस प्रश्न पत्र की परीक्षा समाप्ति पर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक की अनुमति लेकर ही केन्द्र से जा सकेंगे।

(ख) यदि परीक्षाथी, प्रपत्र भरने से या सामग्री पर हस्ताक्षर करने के मना करे या परीक्षा केन्द्र से भाग जावे तो उस समय की स्थिति की रिपोर्ट तैयार कर वीक्षक के हस्ताक्षर गवाह के रूप में करवा लेवें ।

(ग) इस सारी कार्यवाही के बाद परीक्षा केन्द्र अधीक्षक दोनों उत्तर पुस्तिकाओ पर प्रथम और द्वितीय अंकित करके मय संदेहास्पद सामग्री जिस पर परीक्षार्थी तथा केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर होगें, रजिस्ट्रार को अलग से भेजेगें ।

22. उत्तर पुस्तिकाएँ एकत्रित कर भिजवाना :–

22.1 सभी वीक्षक एकत्रित की गई उत्तर पुस्तिकाओ को परीक्षा केन्द्र अधीक्षक द्वारा नियत स्थान पर स्वयं लाकर जमा करवायेंगे । वे सभी उत्तर पुस्तिकाओ को क्रमानुसार इस प्रकार रखेंगे कि न्यूनतम रोल नम्बर सबसे उपर रहे । वीक्षक परीक्षा केन्द्र अधीक्षक को उत्तर पुस्तिकाएं देने से पहले कृपया यह देखे कि सभी उत्तर पुस्तिकाओ पर रोल नम्बर अंकों तथा शब्दो मे तथा विषय / कोर्स कोड सही लिखा है व सभी मुहरें लगी हैं

22.2 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक वीक्षकों से उत्तर पुस्तिकाएँ लेने के बाद एक क्रम में विषय / कोर्स के अनुसार व्यवस्थित करके क्राफ्ट पेपर में बांध कर मुहरबन्द करेंगे। प्रत्येक विषय / कोर्स के लिए पृथक पैकेट बनवायें। प्रत्येक पैकेट में प्रश्न पत्र की एक प्रति रखना चाहिये। प्रत्येक पैकेट पर निर्धारित विवरण की पर्ची गोपनीय–33 चिपकवायें तथा पैकेट को सील करवायें। सभी पैकेटों के सुविधानुसार पार्सल बनवायें, इन्हें मजबूत टाट में कसकर सिलवायें तथा उन पर निर्धारित मुहरें लगवायें। उत्तर पुस्तिकाओं तथा ड्रांइग शीटों को मोड़कर नहीं बांधा जाये गोलाई के रूप में या सपाट रूप से बांधा जावे।

22.3 उत्तर पुस्तिकाओं को मंडल में भिजवाने हेतु यदि कोई अलग निर्देश नहीं हो तो उत्तर पुस्तिकाओं के 1500 ग्राम तक के पॉर्सल रजिस्टर्ड डाक द्वारा तथा इससे अधिक वजन के पार्सल रेल्वे द्वारा उसी दिन या यदि ऐसा सम्भव न हो तो अगले दिन रजिस्ट्रार को अवश्य भेज देने चाहिये। रेल्वे रसीद पृथक से रजिस्ट्रार को अधीक्षक दैनन्दिनी के साथ भिजवानी चाहिये।

22.4 पार्सल बनाते समय उस पर मुहरें लगाते समय तथा रेल्वे रसीद भेजते समय विशेष सावधानी रखी जानी चाहिये। पार्सल पर पता, भीतरी पर्ची विवरण तथा अनुपस्थित पत्र में त्रुटि नहीं होनी चाहिए।

22.5 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक को जैसे ही यह मालूम पड़े कि उनके द्वारा भेजा हुआ कोई पार्सल गन्तव्य स्थान के बजाय कहीं और चला गया है तो वे संबंधित अधिकारियों से मिल कर उसे सही स्थान पर पहुंचाने की व्यवस्था करेंगे।

23. परीक्षा अधीक्षक दैनन्दिनी :-

23.1 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक प्रतिदिन परीक्षा की समाप्ति पर परीक्षा अधीक्षक दैनन्दिनी के निर्धारित प्रपत्र में अपना दैनिक प्रतिवेदन ऑन लाईन भेजेंगे। इस हेतु संयुक्त निदेशक (गोपनीय) द्वारा समय समय पर जारी निर्देशों की पालना की जाए।

23.2 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक एवम् अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक की उपस्थिति अधीक्षक दैनन्दिनी में हस्ताक्षर से ही मालूम होती है। अतः अधीक्षक दैनन्दिनी में परीक्षा केन्द्र अधीक्षक एवम् अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर होने पर ही पारिश्रमिक देय होगा। यदि परीक्षा केन्द्र अधीक्षक के स्थान पर किसी भी परीक्षाकाल में अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक के ही हस्ताक्षर होंगे तो यह समझा जावेगा कि उस परीक्षा काल में परीक्षा केन्द्र अधीक्षक ने कोई कार्य नहीं किया है। यदि किसी विशेष कारणवश परीक्षा केन्द्र अधीक्षक दैनन्दिनी पर हस्ताक्षर नहीं कर पावे तो उन्हें एक अलग प्रमाण पत्र निन्नानुसार देना होगा . " दिनांक............ की प्रथम/द्वितीय पारी की परीक्षा का कार्य मैंने किया है परन्तु .... के कारण दैनन्दिनी पर हस्ताक्षर नहीं कर सका।"

23.3 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक दैनन्दिनी के साथ निम्न प्रपत्र/विवरण ऑन लाईन दर्ज करें तथा इन सबकी प्रतिलिपियाँ अपने कार्यालय में अवश्य रखें।

(क) परीक्षा सम्बन्धी विवरण प्रपत्र भण्डार–1

(ख) वीक्षक विवरण पत्र भण्डार–1

(ग) मानचित्र भण्डार–1

(घ) Student Attendence sheet -13B

23.4 आर आर यदि उत्तर पुस्तिकाएँ रेल्वे द्वारा भिजवाई गई हों ।

24. परीक्षा समाप्ति के पश्चात् कार्यवाही :–

24.1 परीक्षा समाप्त होने के एक सप्ताह के अन्दर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक निम्न सामग्री रजिस्ट्रार को परीक्षा, गोपनीय तथा भंडार शाखा हेतु अलग –अलग अग्रेषण पत्र द्वारा भिजवायेंगें ।

(क) परीक्षा शाखा :– परीक्षार्थियों के प्रमाणित तथा अप्रमाणित सभी आवेदन पत्र ।

(ख) गोपनीय शाखा :–

(1) शेष प्रश्न पत्र, विवरण सहित ।

(2) शेष प्रश्न पत्र में से 5 संस्थान के उपयोग के लिये रख कर शेष रहे प्रश्न पत्र ।

(3) प्रश्न पत्र जिस कपडे में बन्धें हुए भेजे गये थे, वे सारे कपडे ।

(4) खाली लिफाफे जिसमें प्रश्न पत्र भेजे गये ।

(ग) भंडार शाखा :– सामग्री की आमद और खपत का विवरण प्रपत्र सी–8 में ।

25. परीक्षा पारिश्रमिक भुगतान :–

25.1 परीक्षाओ के परिश्रमिक बिलो का भुगतान मण्डल के पत्रांक लेखा/प्राशिम./97-98/5767-71 दिनांक 16.7.97 तथा मण्डल द्वारा समय–समय पर जारी निर्देश के अनुसार ही किया जाये।

25.2 वीक्षको और लिपिक वर्ग को पारिश्रमिक का भुगतान अनुदेश संख्या 3 के अनुसार ही किया जावे । परीक्षा केन्द्र अधीक्षक से यह आशा की जाती है कि वीक्षको की ड्यूटी का प्रबन्ध इस प्रकार करेगें कि मण्डल पर कम से कम वित्तीय भार पड़े । यदि किसी कारण से अथवा कमरो के छोटा होने के कारण अनुदेश 3 में वर्णित बातों का पूर्णरूप से पालन नही हो सके तब केन्द्र अधीक्षक लिखित रूप से उन कारणो को स्पष्ट करेंगें कि जिनके कारण उनको इस नियम की सीमा के बाहर जाना पड़ा । ऐसे मामलो में परीक्षा पारिश्रमिक का भुगतान अध्यक्ष की अनुमति प्राप्त होने के पश्चात् ही किया जावें ।

उपरोक्त अनुदेशो में से कोई अनुदेश यदि स्पष्ट नही लगें तो रजिस्ट्रार से तुरन्त परामर्श प्राप्त करना चाहियें । इन अनुदेशो के सम्बन्ध में पत्र व्यवहार रजिस्ट्रार से किया जाना चाहिये ।

REGISTRAR
Board of Technical Education
Rajasthan, JODHPUR

रजिस्ट्रार
24/05/23