

राजस्थान सरकार  
प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, जोधपुर  
पर्यवेक्षक (observer) द्वारा परीक्षा केन्द्र का निरीक्षण विवरण

1.	संस्थान का नाम	
2.	केन्द्र अधीक्षक का नाम व पद	
3.	अतिरिक्त केन्द्र अधीक्षक का नाम व पद	
4.	(अ) निरीक्षण का दिनांक	
	(ब) इससे पहिले हुए निरीक्षण की दिनांक	
5.	निरीक्षण का समय .....बजे से .....बजे तक	
6.	परीक्षा प्रश्न पत्र /पत्रों का विषय एवं कोड नम्बर व किस शाखा से सम्बन्धित है	
7.	क्या केन्द्र अधीक्षक /अतिरिक्त केन्द्र अधीक्षक / वीक्षक निरीक्षण के समय वहाँ उपस्थित थे ?	
8.	क्या छात्रों के बैठने की व्यवस्था मण्डल द्वारा निर्धारित निर्देशों के अनुसार की गई है ?	
9.	क्या वीक्षकों की नियुक्ति एवं स्थापना मण्डल द्वारा निर्धारित निर्देशों के अनुसार किया गया है ?	
10.	क्या केन्द्र अधीक्षक,अतिरिक्त केन्द्र अधीक्षक के लिये निर्देशों को जो मण्डल से प्राप्त हुए हैं, उन्हें पढ़ लिया है और हस्ताक्षर दिनांक सहित किये हैं ?	
11.	क्या वीक्षकों के लिये निर्देश, जो मण्डल से प्राप्त हुए हैं, सभी वीक्षकों ने पढ़ लिये हैं और उनसे हस्ताक्षर दिनांक सहित प्राप्त कर लिये गये हैं ?	
12.	क्या केन्द्र अधीक्षक ने मण्डल की परीक्षाओं में अनुचित कार्य करने पर निर्धारित दण्ड श्रेणी की सारणी की प्रति परीक्षा हॉल के समीप सूचना पट्ट /मुख्य स्थान पर लगाई है ?	
13.	क्या परीक्षार्थियों के लिये पीने के पानी की समुचित व्यवस्था की गई है ?	
14.	क्या मूत्र त्याग हेतु समुचित व्यवस्था की गई है ?	
15.	क्या अज्ञात व्यक्तियों को परीक्षा हॉल के समीप न जाने हेतु समुचित व्यवस्था की गई है ?	
16.	क्या परीक्षा केन्द्र पर कोई ऐसी घटना हुई है जिससे परीक्षा के सुचारु रूप से संचालन में बाधा या रुकावट आई है ? यदि हां, तो इस सम्बन्ध में क्या प्रबंध किये गये हैं जिससे इस प्रकार की पुनरावृत्ति न हो ?	
17.	क्या वीक्षकों ने परीक्षा आरम्भ होने के पहले छात्रों को सूचित कर दिया है कि उनके पास किसी प्रकार का लिखा हुआ या अन्य कागज इत्यादि नहीं होना चाहिये ?	
18.	क्या नियुक्त वीक्षक अपने निर्धारित स्थान पर उपस्थित थे ? यदि नहीं तो विवरण दे ।	
19.	क्या नियुक्त वीक्षकों ने समय पर अपनी ड्यूटी प्रारम्भ की है ?	
20.	क्या वीक्षकों ने परीक्षा हॉल में उपस्थित सभी परीक्षार्थियों के प्रवेश पत्र एवं रोल नम्बर की जाँच करली है ?	
21.	यदि निरीक्षण के समय कोई छात्र परीक्षा में	

	अनुचित कार्य करते हुए पकड़ा गया है तो उस छात्र का संक्षिप्त विवरण दे और क्या इससे सम्बंधित सभी औपचारिकताएं पूर्ण करली गई है ?	
22.	क्या कोई परीक्षार्थी बीमारी से पीड़ित पाया गया यदि हाँ तो केन्द्र अधीक्षक ने उसे क्या सुविधाएँ उपलब्ध कराई ?	
23.	क्या कोई परीक्षार्थी छूत की बीमारी से पीड़ित पाया गया यदि हाँ तो केन्द्र अधीक्षक ने इस पर क्या कार्यवाही की ?	
24.	क्या केन्द्र अधीक्षक द्वारा मण्डल से प्राप्त उत्तर पुस्तिकाएँ एवं अन्य लेखन सामग्री इत्यादि का विधिवत लेखा-जोखा रखा जाता है ?	
25.	क्या प्रश्न पत्रों को सुरक्षात्मक ढंग से रखने के संतोषजनक प्रबंध किये गये हैं ?	
26.	क्या प्रश्न पत्रों के लिफाफे खोलने से पूर्व सही हालत में थे ?	
27.	क्या काम में ली गई उत्तर पुस्तिकाएं ग्राफ पेपर, ड्राईगिंग शीट्स इत्यादि को अनुचित प्रयोग में न लिये जाने हेतु समुचित सुरक्षा व्यवस्था करली गई है ?	
28.	क्या रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर की मोहर एवं अक्षर कोड मोहर उत्तर पुस्तिकाओं पर लगाई जा रही है तथा क्या इनकी सुरक्षा व्यवस्था सही है ?	
29.	क्या उत्तर पुस्तिकाएं और दैनन्दिनी जिस दिन परीक्षा होती है, उस दिन पूर्णकर भेज दी जाती है (अपराहन सेशन की उत्तर पुस्तिकाएं अगले दिन अवश्य भेज दी जाती है ) यदि नहीं तो क्यों रेलवे रसीद भी जिस दिन उत्तर पुस्तिकाएं भेजी जाती है, उसी दिन भेज दी जाती है या नहीं ?	
30.	क्या अपराहन की परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाएं उसी दिन सील कर रखी जाती है ?	
31.	क्या रोल लिस्ट में अंकित परीक्षार्थियों के अतिरिक्त किसी अन्य परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित किया गया है, यदि हाँ तो पूर्ण ब्यौरा दे ?	
32.	क्या बिना मण्डल की लिखित के अनुमति किसी परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित किया गया है, यदि हाँ तो न्यायालय आदेश की फोटो प्रति संलग्न करें ?	
33.	विशेष विवरण, यदि कोई हो तो	

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक

नाम .....

पद .....

### पर्यवेक्षक के लिये अनुदेश

1. परीक्षा के दिन परीक्षा समय से आधा घंटा पहले परीक्षा केन्द्र पर पहुंचें तथा उस दिन की परीक्षा से सम्बन्धित समस्त कार्य समाप्त होने तक परीक्षा केन्द्र में उपस्थित रहेंगे ।
2. प्रश्न पत्र /पत्रों के लिफाफों पर हस्ताक्षर करने से पूर्व अच्छी तरह जाँच कर लें । यदि आपके पास यह मानने का पर्याप्त आधार हो कि प्रश्न पत्र की गोपनीयता भंग हुई है तो इसकी सूचना सचिव को दूरभाष पर

अविलम्ब दी जावे तथा इस बारे में अपनी रिपोर्ट फेक्स / स्पिड पोस्ट / कोरियर द्वारा उसी दिन आवश्यक रूप से भिजवायी जावे ।

3. कुछ परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाओं पर लिखे गये रोल नम्बर व अन्य प्रविष्टियों की जाँच उसी अनुमति पत्र से कर के देख लेवें कि वीक्षक ने उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच का कार्य सही तरह से किया है ।
4. परीक्षा की समाप्ति के पश्चात उत्तर पुस्तिकाओं के प्रत्येक सील्ड पेकेट पर हस्ताक्षर करके नीचे अपना पुरा नाम स्पष्ट रूप से लिखेंगे ।
5. अनुचित साधन अपनाने का प्रकरण पकड़े जाने पर प्रधानाचार्य को मीमो बना कर देवें । उपरोक्त बिन्दुओं के अतिरिक्त अन्य कोई कमियाँ पाये जाने पर भी मीमो बनाकर करायेंगे प्रधानाचार्य को देवे तथा एक प्रति इसके साथ सलग्न करे ।

दूरभाष एवं फेक्स नम्बर

1. रजिस्ट्रार (कार्यालय) **0291-2430440** (निवास) **0291-2547521** पी.पी.
2. सचिव (कार्यालय) **0291-2636572** (निवास) **0291-2716315, 0291-2713872, 2713028**
3. अध्यक्ष/निदेशक (कार्यालय) **0291-2430398 / 0291-2434395** (निवास) **0291-2430058**  
फेक्स – **0291-2430398**