2 4 MAY 2023

परिशिष्ठ .**XXIX**

: वीक्षकों के लिए अनुदेश :

परीक्षा भवन में वीक्षकों की नियुक्ति इस उद्वेश्य से की जाती है कि परीक्षार्थी किसी प्रकार से अनुचित साधनों का प्रयोग न करें। साधारणतया इस लक्ष्य की प्राप्ति वीक्षकों की प्रतिभा व चतुरता पर निर्भर करती है। परन्तु निम्न अनुदेश इसलिए दिये जाते हैं ताकि वीक्षक अपना कार्य ठीक ढंग से और दक्षता से कर सकें और कार्य प्रणाली सभी परीक्षा केन्द्रों पर एक समान रहें :–

1. सामान्य :

1.1 वीक्षक की नियुक्ति परीक्षा के केन्द्र अधीक्षक द्वारा की जाती है। सभी वीक्षक केन्द्र अधीक्षक के प्रति उत्तरदायी है और उनके अनुदेशों की पालना पूर्ण रूप से करेंगे।

1.2 वीक्षक परीक्षा का कार्यक्रम, बैठने की व्यवस्था और अन्य उन सभी बातों का अध्ययन करेंगे, जो उन्हें अपना कर्त्तव्य निभाने में सहायक हो।

1.3 अपने वीक्षण कार्य के लिए वीक्षक, अधीक्षक की आज्ञा अनुसार अपने कार्य स्थल पर उपस्थित होगें। उन्हें परीक्षा के प्रारम्भ के नियत समय से आधा धण्टा पूर्व अवश्य उपस्थित हो जाना चाहिए। इसके बाद अधीक्षक द्वारा कार्य मुक्त करने पर ही, वह परीक्षा केन्द्र छोड़ सकेगे। वीक्षक प्रतिदिन वीक्षण विवरण पत्र भरेंगे और परीक्षा कक्ष में घटित सभी ऐसी बाते, जिनसे परीक्षा कार्य प्रभावित होता है का भी उल्लेख करेंगे।

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

1.5 परीक्षा कक्ष में घ्रूमपान करना, पीक थूकना, मद्य पान करके आना, नशीली चीजों का प्रयोग करना या किसी प्रकार की मादक वस्तुओं का सेवन करना निषेध है। जल के अलावा किसी भी प्रकार की खाने पीने की वस्तुएॅ परीक्षार्थियो को परीक्षा कक्ष में लाने अथवा परीक्षा के दौरान मंगवाने की अनुमति नही दी जायेगी। परन्तु परीक्षार्थी चाहे तो वह परीक्षा केन्द्र अधीक्षक की पूर्व अनुमति से, अपने साथ लाई हुई खाने पीने की वस्तुएॅ ले सकता है जिनसे किसी अन्य को कोई आपत्ति न हो। परीक्षा शुरू होने से पहले परीक्षार्थी इसकी सूचना वीक्षक को देंगें ।

1.6 किसी भी परीक्षार्थी को स्थाई तौर पर परीक्षा भवन को छोड़ने की अनुमति परीक्षा प्रारम्भ से दो घण्टे बीतने से पूर्व नही दी जायेगी, यदि किसी विशेष परिस्थिति में ऐसा करना आवश्यक हो जाए तो परीक्षा केन्द्र अधीक्षक ऐसी अनुमति दे सकते हैं, परन्तु परीक्षार्थी को अपने साथ प्रश्न पत्र नहीं ले जाने दिया जायेगा। 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।

1.7 थोड़े समय के लिए परीक्षार्थियों को लघुशंका, शौच आदि करने की अनुमति दी जावेगी। वे अपने साथ प्रश्न पत्र नहीं ले जा सकेगें परन्तु परीक्षा में नियुक्त किसी एक वीक्षक की निगरानी में ही, वे जा सकते है।ऐसी सभी अनुमतियों का वीक्षकों द्वारा लेखा वीक्षण पत्र में रखा जावेगा।

1.8 वीक्षक और पानी पिलाने वालो को छोड कर कोई भी व्यक्ति, परीक्षा/अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक की अनुमति के बिना, परीक्षा भवन 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 ।

1.9 मण्डल द्वारा अधिकृत अधिकारी परीक्षा कक्ष में सीधे प्रवेश कर जॉच कर सकते हैं।

2. रोग ग्रस्त परीक्षार्थियो की व्यवस्था :-

2.1 किसी गम्भीर संक्रामक रोग यथा चेचक, प्लेग इत्यादि के पीड़ित किसी परीक्षार्थी को परीक्षा में बैठने की अनुमति न दी जाये। लेकिन 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।

2.2 यदि परीक्षा प्रारम्भ होने के पश्चात् वीक्षक को यह मालूम पड़े कि ऐसे रोगग्रस्त परीक्षार्थी परीक्षा दे रहे हैं तो उन्हें परीक्षा कक्ष से तुरन्त निकाल कर केन्द्र अधीक्षक / अतिरिक्त केन्द्र अधीक्षक को तुरन्त सूचित करना चाहिये।

3. प्रश्न पत्र वितरण :–

3.1 प्रश्न पत्र परीक्षा प्रारम्भ होने से केवल 10 मिनट पहले ही वीक्षकों को दिये जायेगें, इसके पहले नहीं।

3.2 वीक्षक प्रश्न पत्र वितरण करने के पूर्व, प्रश्न पत्रों के प्रत्येक पृष्ठ पर ऊपर मोटे अक्षरों में लिखे हुए विषय/ कोर्स कोड को 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 वीक्षकें 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 केन्द्र अधीक्षक को तुरन्त लौटा देने चाहिये।

3.3 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।

3.4 प्रश्न पत्र वितरण के पश्चात् परीक्षार्थियों को प्रश्न पत्र पर अंकित विषय/कोर्स कोड की जॉच हेतु भी आवश्यक निर्देश दिये जायें।

3.5 परीक्षार्थियों को प्रश्न पत्र वितरण के पश्चात् शेष सभी प्रश्न पत्र केन्द्र अधीक्षक/ अतिरिक्त अधीक्षक को लौटा देने चाहिये।

3.6 वीक्षक प्रश्न पत्र में छपाई/मुद्रण 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।

4. श्रुत लेखक :–

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

5. केवल अनुमति पत्र/अनुलिपि अनुमति पत्र धारक ही परीक्षा देने के योग्यः–

5.1 किसी भी परीक्षार्थी को अनुमति पत्र / अनुमति पत्र की अनुलिपि न होने की अवस्था में, परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए, सिवाय परीक्षा केन्द्र अधाक्षक/ अतिरिक्त अधीक्षक की लिखित अनुमति के। ऐसी अवस्था में भी बाद में परीक्षार्थी को अनुमति पत्र की अनुलिपि परीक्षा केन्द्र अधीक्षक/ अतिरिक्त अधीक्षक द्वारा परीक्षार्थियों से प्रार्थना पत्र मय फीस प्राप्त करने के बाद अवश्य जारी की जायेगी।

6. वीक्षकों द्वारा जॉच :–

6.1 वीक्षक केवल रजिस्ट्रार की मुहर तथा वर्ण मुहर लगी उत्तर पुस्तिकाएँ, ग्राफ पेपर तथा ड्राईंग शीट आदि परीक्षा सामग्री ही परीक्षार्थियों को वितरित करें।

6.2 प्रश्न पत्रों के वितरण के तुरन्त बाद वीक्षक यह सुनिश्चित कर लेवें कि सब परीक्षार्थियों ने अपना रोल नम्बर, अपने प्रश्न पत्र पर अंकों में तथा 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 (परीक्षार्थीयो के दैनिक उपस्थिति विवरण) पर प्रति दिन प्रत्येक उपस्थित परीक्षार्थी के हस्ताक्षर भी करवाले ।

6.3 सभी परीक्षार्थियो के प्रवेश पत्रो का नित्य निरक्षण, परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व प्रारम्भ कर परीक्षा काल के प्रथम आधे घंटे में यथा सम्भव पूरा होना चाहिये ।

6.4 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।

7. विलम्ब से आने वाले परीक्षार्थी :–

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

7.2 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।

8. स्याही परिवर्तन :–

8.1 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।

9. इंजीनियरिंग टेबल्स, चॉर्टस अन्य परीक्षा सामग्री :–

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

10. इन्स्टूमेंट बॉक्स, केलकुलेटर तथा स्टेन्सिल्स आदि का उपयोग :–

10.1 परीक्षार्थी इन्स्टूमेंट बॉक्स, केलकुलेटर तथा स्टेन्सिल्स का परीक्षा में उपयोग कर सकते हैं परन्तु उनकी उचित जांच कर ली जानी चाहिये। प्रोग्रांमेबल केलकुलेटर का उपयोग निषिद्व है। गणित विषय में किसी भी केलकुलेटर का उपयोग निषिद्व है। परीक्षार्थी ड्राईंग परीक्षा के दिन अपना ड्राईंग बोर्ड ला सकते हैं परन्तु उनकी भी उचित जांच होनी चाहिये।

11. उत्तर पुस्तिका में लेखन :–

11.1 वीक्षक परीक्षार्थियों को यह निर्देश देवें कि वे उत्तर पुस्तिका में पन्ने के दोनों तरफ लिखें। यदि कोई परीक्षार्थी किसी पृष्ठ का कच्चा कार्य करने के काम में लाता हैं तो उसको उस पृष्ठ पर कच्चा कार्य पृष्ठ अंकित कर 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।

11.2 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 होने 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 विवरण पत्र में अवश्य करें।

12. पूरक उत्तर पुस्तिका :–

12.1 पूरक उत्तर पुस्तिका का प्रावधान नहीं है।

13. अनुचित साधनों का उपयोग :–

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

13.2 परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व सभी परीक्षार्थियों 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, लिखे हुए कागज तथा सेट स्कवायर, स्केल, इन्स्ट्रूमेंट बॉक्स, केलकुलेटर, इलेक्ट्रॉनिक उपकरण/गेजेट, 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 प्रिन्टेड मेटर के अलावा कुछ अलग से नहीं लिखा हो यदि लिखा हो तो वे इन्हें बदलवा लेवें। परीक्षार्थियों 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 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी 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।

13.3 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।

13.4 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 हल कर लिया है, पुनः न करने के लिए कह दिया जाये। परीक्षा के दोरान अनुचित साधन प्रयोग में लाते पाये गये परीक्षार्थीयों की सुचना भेजने का प्रपत्र गोपनीय–20 तथा प्रपत्र 5 के अनुसार कार्यवाही कर परीक्षा अधीक्षक व पर्यवेक्षक (यदि कोई नियुक्त हो तो) से अनुचित सामग्री का प्रमाणीकरण कराकर तथा दैनन्दिनी रिपोर्ट में परीक्षार्थी के रोल नम्बर ऑनलाईन दर्ज करवाकर भिजवाए।

14. उत्तर पुस्तिकाएॅ एकत्रित कर जमा करवाना :–

14.1 परीक्षा का नियत समय समाप्त होने से पॉच मिनट पूर्व, परीक्षा कक्ष के सभी दरवाजे बन्द कर देने चाहिये। समस्त उत्तरपुस्तिकाऐं एकत्रित करने के बाद ही परीक्षा कक्ष के दरवाजे खुलवा कर, परीक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष से बाहर जाने की अनुमति देनी चाहिये।

14.2 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।

यदि कोई कठिनाई या परिस्थितियॉ ऐसी उत्पन्न हो जाये जिनका उल्लेख उपरोक्त अनुदेशों में नहीं है तो वीक्षक तुरन्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक / अतिरिक्त केन्द्र अधीक्षक से सम्पर्क कर परामर्श लेवें और उनके द्वारा दिये गये निर्देशों की पालना करें।

रजिस्ट्रार

REGISTRAR
Board of Technical Education
Rajasthan, JODHPUR.
24/05/23