



# छत्तीसगढ़ माध्यमिक शिक्षा मण्डल, रायपुर

## परीक्षा पर्यवेक्षक (इन्विजिलेटर) के लिए निर्देश

### (क) सामान्य :

1. परीक्षा भवन के द्वार परीक्षा के लिए नियम समय से पहले दिन आधा घण्टा पूर्व और अन्य दिन 15 मिनट पूर्व खोले जावें।
2. पर्यवेक्षक केन्द्र भवन पर अपने उपस्थित होने की सूचना केन्द्राध्यक्ष को पहले दिन परीक्षा समय के लिए एक घण्टा पूर्व और अन्य दिन 30 मिनट पूर्व दें।
3. पर्यवेक्षकों को चाहिए कि वे नीचे लिखे निर्देशों का पूरी तरह पालन करें :-
  - (अ) प्रतिदिन परीक्षा के प्रारम्भ होने से पहले परीक्षार्थियों को बता दिया जावे कि वे अपने पास कोई पुस्तक, नोट, कागज या ऐसी कोई वस्तु न रखें, जिसका परीक्षा में अनुचित उपयोग किया जा सकें।
  - (आ) जब परीक्षार्थी अपनी सीटों पर बैठ जायें, तब परीक्षार्थियों के लिए उ.पु. वितरित की जावें। इन उ.पु. वितरित की जावें। इन उ.पु. पर केन्द्राध्यक्ष की हस्ताक्षर मुद्रा एवं केन्द्र क्रमांक की मुद्रा रहना जरूरी है। उत्तर-पुस्तिकायें बंट जाने के बाद किसी भी परीक्षार्थी को, जब तक प्रश्न-पत्र बंटे हुए आधा घण्टा न हो, तब तक अल्प अवधि हेतु भी सीट छोड़ने की अनुमति नहीं दी जावे।
  - (इ) इस बात की जाँच कर ली जाए कि हर एक परीक्षार्थी उसके लिए निर्धारित सीट पर ही बैठा है और उसने अपनी उत्तर-पुस्तिका या उत्तर पत्र पर अपना रोल नम्बर शब्दों में और अंको में तथा आवश्यक बातें सही-सही लिखी है।
  - (ई) परीक्षार्थियों से अपनी उत्तर पुस्तिका पर बड़े-बड़े अक्षरों में परीक्षा माध्यम लिखने को कहा जाए।
  - (क) प्रतिदिन छात्र को दी जाने वाली मुख्य उत्तर-पुस्तिका का स.क्र. एवं प्रश्न-पत्र कोड क्र. छात्र के परीक्षा आवेदन पत्र/उपस्थिति पत्रक में पर्यवेक्षक द्वारा अंकित किया जाना अनिवार्य है तथा छात्र के एवं पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर आवेदन-पत्र/उपस्थिति पत्रक में प्रतिदिन होना अनिवार्य है। यदि छात्र द्वारा पूरक उत्तर पुस्तिका ली जाती है, तो उसका भी सरल क्रमांक आवेदन-पत्र/उपस्थिति पत्रक पर अनिवार्य रूप से अंकित किया जाना अनिवार्य है।
  - (ख) प्रश्न-पत्र बांटे जाने के बाद किसी भी परीक्षार्थी को बिना केन्द्राध्यक्ष की विशेष आज्ञा के परीक्षा भवन में प्रवेश न दिया जाए। यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा प्रारंभ होने के नियत समय के आधा घण्टा बाद आवे तो ऐसी स्थिति में केन्द्राध्यक्ष निर्णय लें और अपने निर्णय की रिपोर्ट सचिव को तुरन्त भेज दें। लेकिन यदि उसी केन्द्र का परीक्षार्थी अपना प्रश्न-पत्र समाप्त करने तथा उत्तर-पुस्तिका जमा करके परीक्षा में प्रविष्ट न किया जायें।
  - (ग) किसी भी परीक्षार्थी से परीक्षा प्रारम्भ होने के दो घण्टे तक उत्तर-पुस्तिका उसके देने पर भी न ली जावे और न ही उसे बाहर आने दिया जावे।
  - (घ) साधारण अथवा साइन्टिफिक केलकुलेटर/पेजर/सेलुलर फोन परीक्षा भवन में रखे जाना एवं उपयोग में लाया जाना वर्जित है।
  - (ङ) फाउन्टेन पेन प्रयोग में लाये जा सकते हैं। परीक्षार्थियों को चाहिए कि वे फाउन्टेन पेन की रोशनाई (स्याही) स्वयं लावें।
4. प्रश्न-पत्र बंट जाने के बाद पर्यवेक्षक परीक्षार्थियों से बात न करें, चाहे प्रश्न-पत्र छपाई की अशुद्धि अथवा अस्पष्ट अर्थ वाला भाग क्यों न हो। यदि ऐसी कोई बात हो, तो उसे केन्द्राध्यक्ष को तुरन्त बता दें।
5. पर्यवेक्षण के समय पुस्तक, समाचार-पत्र, चिट्ठियां पढ़ना या अन्य पर्यवेक्षकों से बात करना निषिद्ध है। पर्यवेक्षक अपने कमरे में घूम-धूम कर बहुत सतर्कता के साथ पर्यवेक्षण करें।

### (ख) प्रश्न-पत्रों और उत्तर-पुस्तिकाओं का बांटना इत्यादि :-

1. पर्यवेक्षक प्रश्न-पत्र बांटने के पूर्व यह देख लें कि जो प्रश्न-पत्र उस दिन और उस समय के लिए नियत है, वही प्रत्येक परीक्षार्थी को दिया जा रहा है। यदि प्रश्न-पत्र गलत निकल जावे तो उसे बिना पढ़े हुए केन्द्राध्यक्ष को तुरन्त लौटा दें।

2. जब सभी परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र बांटे जा चुके हो, तो बचे हुए प्रश्न-पत्र केन्द्राध्यक्ष को तुरन्त लौटा दें। पर्यवेक्षक परीक्षार्थियों से प्रश्न-पत्र मांगकर परीक्षा समय में न पढ़ें।
3. यदि किसी परीक्षार्थी को एक से अधिक उत्तर-पुस्तिका दी जाए तो यह निश्चित कर लिया जाए कि सभी उत्तर पुस्तिकायें परीक्षार्थी ने एक साथ नथी कर दी है या नहीं और सभी पर उसने अपना रोल नम्बर एवं विषय लिख दिया है या नहीं। मुख्य उत्तर पुस्तिका एवं पूरक उत्तर-पुस्तिकाओं के सरल क्रमांक फार्मस/उपस्थिति पत्रक पर अनिवार्य रूप से दर्शाये जावें।
4. यदि कोई प्रश्न-पत्र एक से अधिक पृष्ठों परी छपा हो, तो परीक्षार्थी को इसकी सूचना दे दी जाए और ब्लैक बोर्ड पर भी लिख दिया जाए।
5. किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा भवन तभी छोड़ने दिया जाए जब वह अपनी उत्तर पुस्तिका पर्यवेक्षक को दे दें। कोई भी परीक्षार्थी अपनी उत्तर-पुस्तिका लेकर बाहर न जाने पावे।
6. पर्यवेक्षक की जिम्मेदारी है कि परीक्षा समाप्त होने के 5 मिनट पहले परीक्षा कक्ष का एक द्वार छोड़कर सभी द्वार बन्द करा दिये जावें। खुले हुए द्वार पर एक पर्यवेक्षक खड़ा हो जाए और यह देखे कि कोई परीक्षार्थी अपने साथ उत्तर-पुस्तिका को नहीं लिए जा रहा है अन्यथा कोई भी उ.पु. कम पाये जाने पर पर्यवेक्षक उत्तरदायी होंगे।

#### (घ) विशेष दशा में :

1. विशेष दशाओं में परीक्षार्थियों को परीक्षा के समय किसी निरीक्षक की निगरानी में कमरे से बाहर जाने की आज्ञा दी जा सकती है। ऐसे हर एक प्रकरण का रिकार्ड रखा जाए और केन्द्राध्यक्ष को उसकी सूचना दी जाए। परीक्षार्थी को कमरे के अन्दर ही जल पिलवाने का प्रबन्ध किया जाये।
2. यदि कोई परीक्षार्थी अन्य परीक्षार्थियों से बातें करते हुए या अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए पाया जाए तो पर्यवेक्षक को चाहिए कि केन्द्राध्यक्ष को इस बात की सूचना तुरन्त दें और परीक्षार्थी जिन वस्तुओं का अनुचित प्रयोग कर रहा है, उन्हें पर्यवेक्षक अपने अधिकार में करके हर एक पर अपना हस्ताक्षर बना दें। इसके अतिरिक्त इस हेतु नियत फार्म पर भी पर्यवेक्षक अपनी नकल संबंधी स्पष्ट टीप निर्धारित फार्म पर अंकित कर रिपोर्ट दें। अनुचित साधन के फार्म में दिये गये समस्त कॉलमों की पूर्तियाँ अनिवार्य रूप से की जावें। रिपोर्ट करते समय यह विशेष रूप से देखे कि छात्र के पास पायी गई वर्जित सामग्री विषय से संबंधित है अथवा नहीं? वैसा उल्लेख भी रिपोर्ट में करें।
3. यदि किसी कमरे में सामूहिक नकल करने की शिकायत पायी गयी, तो संबंधित पर्यवेक्षक के विरुद्ध वैधानिक कार्यवाही की जा सकेगी तथा छात्रों की परीक्षा निरस्त कर दी जावेगी।
4. परीक्षा में अन्य परीक्षार्थियों के साथ एक ही कक्ष में किसी ऐसे परीक्षार्थी को सम्मिलित न किया जावे, जिसे किसी प्रकार की छूट की या संक्रामक बीमारी से पीड़ित हो। यदि किसी पर्यवेक्षक को किसी परीक्षार्थी पर ऐसी बीमारी होने का संदेह हो, तो उसकी सूचना केन्द्राध्यक्ष को दें।
5. किसी विशेष परिस्थिति या कठिनाई में जो इन आदेशों के अन्तर्गत न हो, केन्द्राध्यक्ष की आज्ञा अन्तिम रूप से मान्य होगी।
6. प्रश्न-पत्र मल्टीसेट्स में प्रदाय किये जावेंगे। (बहु प्रश्न-पत्र पद्धति के आधार पर)