

1- परीक्षा संबंधी सामान्य निर्देश

- राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर का कार्य राज्य सरकार के विभिन्न विभागों में अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा के रिक्त पदों के लिये कार्मिकों का चयन करना है। रिक्त पदों को भरने के लिये विज्ञप्ति जारी होने के बाद पात्र अभ्यर्थियों का चयन प्रतियोगी परीक्षा के माध्यम से किया जाता है। प्रतियोगी परीक्षा के आयोजन में जिला प्रशासन की अहम् भागीदारी होती है।
- बोर्ड द्वारा विज्ञप्ति जारी होने के बाद पहला महत्वपूर्ण कार्य परीक्षा केन्द्रों का चयन होता है। चयन के समय यह ध्यान रखा जावे कि राजकीय विद्यालय/महाविद्यालय एवं निजी क्षेत्र के प्रतिष्ठित संस्थानों को ही लिया जावे। परीक्षा के सफल आयोजन में अच्छे केन्द्रों का महत्वपूर्ण योगदान होता है।
- परीक्षा की तिथि निश्चित होने के बाद परीक्षा आयोजन की अपेक्षित कार्यवाही बोर्ड के मार्गदर्शन में मुख्य रूप से जिला प्रशासन द्वारा की जाती है। सर्वप्रथम जिला कलक्टर द्वारा परीक्षा विशेष के आयोजन के लिये अतिरिक्त जिला कलक्टर को जिला समन्वयक नियुक्त किया जावेगा। जिले में बोर्ड की परीक्षा आयोजन करवाने के लिये समन्वयक की महत्वपूर्ण भूमिका होती है।
- परीक्षा को सफलतापूर्वक सम्पन्न कराने में पुलिस आयुक्त/जिला पुलिस अधीक्षक/उपायुक्त पुलिस की भी अत्यन्त महत्वपूर्ण भूमिका होती है। पुलिस आयुक्त/जिला पुलिस अधीक्षक/उपायुक्त पुलिस द्वारा परीक्षा के दौरान सम्पूर्ण पुलिस व्यवस्था के लिये अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक स्तर के अधिकारी को नोडल अधिकारी नियुक्त किया जावे। परीक्षा सामग्री की सुरक्षा हेतु पुलिस गार्ड की व्यवस्था, परीक्षा केन्द्रों पर अभ्यर्थियों की परीक्षा पूर्व चैकिंग (Frisking) हेतु पुलिस व्यवस्था, पुलिस गश्ती दल की नियुक्ति आदि सम्पूर्ण कार्य जिला पुलिस अधीक्षक/उपायुक्त पुलिस के निर्देशन में उक्त नोडल अधिकारी द्वारा किये जावेंगे।
- परीक्षा तिथि नियत होते ही बोर्ड कार्यालय से परीक्षा संबंधी सम्पूर्ण आवश्यक सामग्री प्राप्त करने, जिले में कन्ट्रोल रूम की स्थापना करने, परीक्षा के आयोजन के लिये उप समन्वयक, नोडल अधिकारी (पुलिस), सतर्कता दलों का गठन, पर्यवेक्षक, केन्द्राधीक्षक, सहायक केन्द्राधीक्षक एवं अभिजागरों की नियुक्ति का कार्य जिला समन्वयक द्वारा किया जावेगा। परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा आयोजन की सम्पूर्ण व्यवस्था करवाने का कार्य भी समन्वयक द्वारा ही किया जावेगा।
- जिले में परीक्षा के पारदर्शी एवं शांतिपूर्वक सफल आयोजन हेतु सम्पूर्ण व्यवस्था जिला प्रशासन द्वारा की जायेगी। परीक्षा आयोजन के बाद काम में ली गई उत्तर पुस्तिकाओं को निर्धारित प्रक्रिया अनुसार सील कर बोर्ड कार्यालय तक पहुँचाने का दायित्व भी जिला कलेक्टर का है। परीक्षा के तुरन्त बाद प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाओं के अलावा, अप्रयुक्त प्रश्न—पत्र उत्तर पुस्तिका, अन्य सामग्री तथा निर्धारित प्रपत्रों में सम्पूर्ण सूचना अविलम्ब बोर्ड कार्यालय को भिजवाने का दायित्व भी जिला कलेक्टर का है।
- इस निर्देशिका में केवल मुख्य निर्देश बिन्दुओं को ही सम्मिलित किया गया है। प्रत्येक कार्मिक के लिए निर्धारित कार्य सामान्यतया संलग्न निर्देश के अनुरूप होंगे, परीक्षा संबंधी कार्य के अनेक आयाम हैं और हर कार्य पारस्परिक रूप से प्रत्येक से संबद्ध होता है। अतः उन्हें अन्य कार्मिक के लिए जारी निर्देशों का भी पूर्ण अध्ययन कर लेना चाहिए। परीक्षा के लिए नियुक्त समस्त अधिकारियों/कार्मिकों द्वारा इस निर्देशिका में उल्लेखित समस्त निर्देशों का ध्यानपूर्वक अध्ययन कर लिया जाना चाहिए। परीक्षा विशेष के संबंध में राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर द्वारा पृथक से निर्देश जारी किये जा सकते हैं।
- इस निर्देशिका में जारी निर्देश स्वतः स्पष्ट है फिर भी शंका की स्थिति में राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर से मार्गदर्शन प्राप्त करें।
- इस निर्देशिका में परीक्षा कार्मिकों हेतु निर्धारित अनुदेश व उनके उपयोग हेतु रिपोर्ट के प्रपत्र मुद्रित हैं। प्रपत्र अलग लिफाफे में उपयोगार्थ उपलब्ध कराये जायेंगे। कुछ प्रपत्र ओ.एम.आर. शीट के रूप में होंगे, जिन्हें तदनुरूप भरा जाएगा। संबद्ध कार्मिकों को प्रपत्र उपलब्ध कराते हुए उन प्रपत्रों को सही—सही एवं पूर्ण भरने हेतु निर्देशित कर दिया जावे तथा परीक्षा उपरांत सभी भरे हुए प्रपत्रों को उपलब्ध कराए गए लिफाफों में बोर्ड को भेजा जावे।

2- व्यवस्थाओं का दिवस

परीक्षा के लिए नियत दिवस से एक दिन पूर्व व्यवस्थाओं का दिवस है। समन्वयक/केन्द्राधीक्षक निम्न कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करेंगे :—

- ✓ परीक्षा आयोजन सम्बन्धी सभी व्यवस्थाएँ यथा बैठक व्यवस्था मेजों/डेस्क पर चॉक से रोल नम्बर लिखना, बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराये गये प्ले कार्ड/पोस्टर/नोटिस चिपकाना, बैठक प्लान की तैयारी पूर्ण किया जाना।
- ✓ कमरे, बरामदे, शौचालय (महिला एवं पुरुष परीक्षार्थियों के लिए पृथक—पृथक) साफ—सुथरे होने चाहिए। परीक्षा कमरे/हॉल में पेपर के टुकडे नहीं होने चाहिए। मेज व कुर्सियाँ साफ की हुई हों। परीक्षा कक्ष में यदि कोई ब्लैक बोर्ड है तो वह भी साफ होना चाहिए।
- ✓ परीक्षा कक्ष में दीवारों पर पोस्टर/चार्ट आदि यदि हैं तो उनको हटाया जावे।
- ✓ फर्नीचर अच्छी स्थिति में पर्याप्त संख्या में होना चाहिए।
- ✓ बिजली फिटिंग, पंखे एवं लाईटें चालू अवस्था में होनी चाहिए। प्रत्येक परीक्षा केन्द्र के प्रत्येक परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों के सामने दीवार पर घड़ी की व्यवस्था होनी चाहिए।
- ✓ परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थी के लिए बैठक व्यवस्था सुविधाजनक होनी चाहिए। प्रत्येक परीक्षार्थी के लिए लगभग 2 वर्ग मीटर क्षेत्र उपलब्ध कराया जावे।
- ✓ परीक्षार्थी के मोबाइल/किताबे/बैग आदि रखने के लिए भवन के प्रवेश द्वार पर चौकीदार की देख—रेख में उचित व्यवस्था की जावे।
- ✓ महत्वपूर्ण निर्देश जिनकी पालना की जानी है, उनको परीक्षार्थियों को पढ़ने के दृश्य स्थानों पर प्रदर्शित किया जावे।
- ✓ केन्द्र पर सुरक्षा व्यवस्था के लिए स्थानीय पुलिस थानों/अधिकारियों से सम्पर्क कर व्यवस्था की जावे।
- ✓ उप समन्वयक उन्हें आवंटित सभी केन्द्रों का दौरा कर परीक्षार्थियों की निर्देशानुसार बैठक एवं अन्य व्यवस्थाएँ सुनिश्चित करेंगे। वे यह सुनिश्चित करेंगे कि केन्द्र के लिए आवंटित परीक्षार्थियों के लिए समुचित बैठक व्यवस्था है एवं परीक्षा कक्षों की सभी खिड़कियाँ बन्द हो सकती हैं। कोई भी खिड़की टूटी नहीं होनी चाहिए। सम्बन्धित केन्द्राधीक्षक भी परीक्षा कक्षों की खिड़कियाँ बन्द होना सुनिश्चित करेंगे।
- ✓ किसी बड़ी सीधी भर्ती परीक्षा में अभ्यर्थियों की संख्या अधिक होने पर ऐसे केन्द्र भी हो सकते हैं, जहाँ पर्याप्त मात्रा में फर्नीचर उपलब्ध नहीं हो वहाँ फर्श पर बैठने हेतु टाट पट्टियों की व्यवस्था की जावे।

3-नियुक्तियाँ

परीक्षा सुचारू रूप से सम्पन्न कराने के लिए निम्न पदाधिकारियों/दलों की नियुक्तियाँ की जायेगी :-

3.1 समन्वयक :- जिला कलक्टर परीक्षा हेतु यथाशीघ्र समन्वयक की नियुक्ति आदेश जारी कर बोर्ड को सूचना प्रेषित करेंगे। राज्य सरकार के निर्देशों के मुताबिक अतिरिक्त जिला कलक्टर एवं अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट को ही समन्वयक नियुक्त किया जावे। जिला कलेक्टर द्वारा नियुक्त समन्वयक ही परीक्षा के मुख्य प्रभारी होंगे। परीक्षा के सफल सचांलन के लिए मुख्यतः समन्वयक ही उत्तरदायी होंगे। समन्वयक विभिन्न प्रभारियों से समन्वय स्थापित करते हुये परीक्षा आयोजन के लिए आवश्यक व्यवस्थाएँ सुनिश्चित करेंगे। समन्वयक के लिए निर्देश अलग से इसी पुस्तिका में संलग्न हैं। क्योंकि समन्वयक जिले के समस्त परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा आयोजन के प्रभारी हैं, अतः समन्वयक को इस निर्देशिका में उल्लेखित समस्त निर्देशों का अध्ययन कर लेना चाहिए।

नोट :- यदि परीक्षा केन्द्र उपखण्ड या तहसील मुख्यालय पर भी निर्धारित किये जाते हैं तो ऐसी स्थिति में वहाँ उपखण्ड अधिकारी को अतिरिक्त समन्वयक नियुक्त किया जा सकता है।

3.2 उप समन्वयक :- समन्वयक अपने सहयोग के लिये प्रत्येक 6 केन्द्रों पर एक उप समन्वयक नियुक्त करेंगे। उप समन्वयक का कार्य परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा सामग्री एवं प्रश्न पत्र पहुँचाना व समन्वयक के कार्य में सहयोग करना है। परीक्षा शुरू होने एवं समाप्त होने पर वे जिस केन्द्र पर हैं, वहाँ प्रश्न-पत्र खोलने एवं उत्तरपत्रक सील करने के दौरान केन्द्राधीक्षक के कक्ष में उपस्थित रहना सुनिश्चित करेंगे। यदि परीक्षा केन्द्रों की परस्पर दूरी अधिक है तो इस स्थिति में 6 से कम परीक्षा केन्द्रों के लिए भी उप समन्वयक नियुक्त किया जा सकता है। इसके लिए समन्वयक द्वारा बोर्ड की अनुमति/जिला कलक्टर से अनुमोदन कराया जाकर परीक्षा से पूर्व बोर्ड को सूचित किया जायेगा। 10% उपसमन्वयक आरक्षित के रूप में भी नियुक्त किये जा सकते हैं। उप समन्वयक के लिए अनुदेश आगे के अध्याय में वर्णित हैं।

3.3 केन्द्राधीक्षक :- जिस संस्था भवन में परीक्षा केन्द्र नियत किया गया है, सामान्यतः उस संस्था प्रधान को केन्द्राधीक्षक नियुक्त किया जावे। परीक्षा के सफल आयोजन में केन्द्राधीक्षक की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। केन्द्राधीक्षक के लिए अनुदेश आगे के अध्याय में वर्णित हैं।

3.4 सहायक केन्द्राधीक्षक :- केन्द्राधीक्षक की सहायतार्थ सहायक केन्द्राधीक्षक की नियुक्ति समन्वयक द्वारा की जावेगी। केन्द्राधीक्षक और सहायक केन्द्राधीक्षक में बेहतर तालमेल की दृष्टि से उसी संस्था के किसी राजकीय अधिकारी को सहायक केन्द्राधीक्षक नियुक्त किया जा सकता है। किन्तु निजी संस्था में परीक्षा केन्द्र के मामले में केन्द्राधीक्षक और सहायक केन्द्राधीक्षक दोनों में से किसी एक का राजकीय अधिकारी होना आवश्यक है। 504 तक पंजीकृत अभ्यर्थी वाले परीक्षा केन्द्र पर एक सहायक केन्द्राधीक्षक एवं 504 से अधिक पंजीकृत अभ्यर्थियों वाले परीक्षा केन्द्र पर दो सहायक केन्द्राधीक्षक नियुक्त किये जावें।

3.5 पर्यवेक्षक :- समन्वयक प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा दिनांक को निगरानी के लिए एक राजपत्रित अधिकारी को पर्यवेक्षक नियुक्त करेंगे एवं निजी शिक्षण संस्थान में परीक्षा केन्द्र होने पर दो पर्यवेक्षक नियुक्त किये जावें। पर्यवेक्षक के लिए अनुदेश अध्याय 17 में वर्णित हैं।

3.6 कोषाधिकारी :- समन्वयक द्वारा अपने जिले में बोर्ड द्वारा भेजे गये प्रश्न पत्रों के सील्ड पैकेट सुरक्षित रूप से कोषालय में रखने व उप समन्वयकों के माध्यम से केन्द्रों को वितरण करने की व्यवस्था हेतु कोषाधिकारी की नियुक्ति जिला कलेक्टर द्वारा करायी जायेगी। कोषाधिकारी प्रश्न-पत्रों के सुरक्षा की पूर्ण व्यवस्था करेंगे एवं सुरक्षा हेतु पुलिसकर्मी आवश्यक रूप से रखेंगे। यदि किसी भी प्रकार की समस्या हो तो जिला कलेक्टर या समन्वयक को अवगत करायेंगे। प्रश्न-पत्रों को वाहन से उतारते समय भी पर्याप्त संख्या में पुलिसकर्मी रखे जावें। पेपर उतारने एवं परीक्षा के दिन वितरण के लिए श्रमिक रखे जा सकेंगे। कोषाधिकारी पेपर पैकेट/कंटेनर Safe & Sealed होना चेक कर सुनिश्चित कर लिया जावें।

3.7 नोडल अधिकारी पुलिस :- जिला पुलिस अधीक्षक/उपायुक्त पुलिस द्वारा सम्पूर्ण पुलिस व्यवस्था के दायित्व के निर्वहन के लिए एक अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक/अतिरिक्त उपायुक्त पुलिस को नोडल अधिकारी नियुक्त किया जावे। **नोडल अधिकारी पुलिस** जिले में परीक्षा संबंधी पुलिस व्यवस्था को कोर्डिनेट करते हुए परीक्षा समन्वयक एवं जिला पुलिस अधीक्षक/उपायुक्त पुलिस से निरन्तर सम्पर्क बनाये रखेंगे।

3.8 सतर्कता दल(Flying Squad)का गठन:- समन्वयक प्रत्येक 6 परीक्षा केन्द्रों हेतु एक सतर्कता दल का गठन जिला कलक्टर से करायेंगे। सतर्कता दल में तीन सदस्य होंगे, जिनमें से एक प्रशासनिक सेवा का अधिकारी, एक राजस्थान पुलिस सेवा का अधिकारी एवं एक शिक्षाविद् (जो जिला शिक्षा अधिकारी से कम स्तर का न हो) शामिल होंगे। प्रशासनिक सेवा या जिला स्तरीय अधिकारी सतर्कता दल के प्रभारी होंगे।

3.9 परीक्षा केन्द्रवार आंतरिक सतर्कता दल:- परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर केन्द्राधीक्षक द्वारा संस्था के साहसी व प्रभावी संकाय सदस्यों का एक आंतरिक सतर्कता दल गठित किया जायेगा। इस दल में 200 परीक्षार्थियों तक 2 सदस्य एवं 200 से अधिक परीक्षार्थियों पर प्रति 100 परीक्षार्थी या उसके भाग पर एक अतिरिक्त सदस्य नियुक्त किया जायेगा। इस दल में कम से कम एक महिला कार्मिक का सदस्य होना आवश्यक है। समन्वयक, केन्द्रवार आंतरिक सतर्कता दल का गठन किया जाना सुनिश्चित करेंगे। निजी संस्था के केन्द्र पर आन्तरिक सतर्कता दल का एक सदस्य सरकारी कर्मचारी होगा। जिसकी नियुक्ति समन्वयक द्वारा की जायेगी। इस दल में पुलिसकर्मियों को भी शामिल किया जावे।

3.10 अभिजागर:- वीक्षण कार्य के लिए केन्द्राधीक्षक द्वारा प्रत्येक परीक्षा कक्ष में दो अभिजागरों की नियुक्ति की जावेगी।

- 3.10.1** राजकीय संस्थाओं वाले परीक्षा केन्द्रों में शत प्रतिशत अभिजागरों की नियुक्ति परीक्षाकेन्द्र की संस्था के कर्मचारियों में से की जा सकेगी। यथा सम्भव कुल अभिजागरों का 20 प्रतिशत अभिजागर महिला कर्मचारी होंगी। निजी संस्थाओं वाले परीक्षा केन्द्रों में प्रत्येक परीक्षा कक्ष में कम से कम एक अभिजागर राजकीय संस्थानों के अध्यापक / कार्मिकों में से होगा जिसकी नियुक्ति आदेश जिला शिक्षा अधिकारी से चर्चा कर जिला समन्वयक द्वारा जारी किये जायेंगे। यदि सरकारी संस्था वाले किसी परीक्षा केन्द्र में अभिजागरों की कमी रहती है, तो निजी संस्थानों के अध्यापकों / कार्मिकों को ऐसे परीक्षा केन्द्र में अभिजागर नियुक्त किया जा सकता है। यह ध्यान रखें कि निजी संस्था के कर्मचारियों को सरकारी संस्थाओं में ही लगाया जावे। जिसके आदेश जिला समन्वयक द्वारा जारी किये जायेंगे। इनके साथ कम से कम एक सरकारी कर्मचारी लगाया जावे।
- 3.10.2** यह सुनिश्चित किया जाये कि परीक्षा केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षार्थियों के निकट रिश्तेदार या परिवार के सदस्य की अभिजागर के रूप में नियुक्ति नहीं हो, इस बाबत केन्द्राधीक्षक द्वारा अभिजागर से परीक्षा सामग्री देने से पूर्व ही प्रपत्र सं. 13 में घोषणा प्राप्त की जावे।
- 3.10.3** सहायक कर्मचारी को अभिजागर नियुक्त नहीं किया जावे।
- 3.10.4** नियमित अभिजागर के अलावा प्रत्येक चार परीक्षा कक्षों पर एक अतिरिक्त अभिजागर की नियुक्ति भी की जायेगी। ये अभिजागर परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व परीक्षार्थियों का बैठक व्यवस्था के संबंध में मार्ग दर्शन के अतिरिक्त नियमित अभिजागरों के रिलीवर के रूप में व केन्द्राधीक्षक की सहायतार्थ भी कार्य करेंगे।
- 3.10.5** परीक्षा कक्षों में अभिजागरों की नियुक्ति 1 घण्टे पूर्व लाटरी निकालकर रेण्डम आधार पर की जावे।
- 3.10.6** केन्द्राधीक्षक द्वारा अभिजागरों के लिए अनुदेश की प्रतियाँ उपलब्ध करायी जायेंगी और ब्रीफिंग के दौरान उनसे अपेक्षित कार्य के बारे में विस्तार से बताया जायेगा।

3.11 मंत्रालयिक एवं सहायक कर्मचारी:- परीक्षा कार्य हेतु समन्वयक, उप समन्वयक, कोषाधिकारी एवं केन्द्राधीक्षक के सहयोग के लिए मानदेय के अध्याय में दिए गए मानदण्ड के अनुसार निर्धारित समयावधि हेतु लिपिक व सहायक कर्मचारी उपलब्ध कराये जावें। मानदेय का नियमानुसार भुगतान बोर्ड द्वारा उपलब्ध करायी गयी अग्रिम राशि में से किया जाएगा। **कृपया ध्यान रहे कि बोर्ड एक राजकीय संस्थान है।** इसलिए मानदेय एवं परीक्षा सम्बन्धित अन्य व्ययों के लिए राज्य सरकार के वित्तीय प्रावधानों का पालन करना होता है। परीक्षा कार्य के लिए नियुक्त किये जाने वाले कर्मचारियों की संख्या एवं उनके डियूटी दिवसों की संख्या एवं उन्हें देय मानदेय की दरें राज्य सरकार से अनुमोदित हैं। अतः निर्धारित संख्या से अधिक कर्मचारियों की नियुक्ति नहीं की जावे एवं उन्हें निर्धारित दिवसों से अधिक के लिए तथा निर्धारित दरों से अधिक मानदेय का भुगतान भी नहीं किया जावे।

4—कन्ट्रोल रूम की स्थापना

कन्ट्रोल रूम की स्थापना – परीक्षा से दो दिन पूर्व से जिला कलक्टर कार्यालय एवं बोर्ड कार्यालय में की जाएगी।

जिला कलक्टर कार्यालय में कार्यरत कन्ट्रोल रूम पर कार्य व्यवस्था सुचारू रूप से संपादन हेतु अपने स्तर से निम्नलिखित कार्मिक नियुक्त किये जायें—

- एक अधिकारी
- लेखाकर्मी
- एक मंत्रालयिक कर्मचारी मय कम्प्यूटर (इन्टरनेट सुविधाओं के) प्रिन्टर सहित
- एक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
- कन्ट्रोल रूम परीक्षा से दो दिन पूर्व से प्रातः 9:30 बजे से सांय 6:00 बजे तक एवं परीक्षा दिनांक को परीक्षा प्रारंभ होने के नियत समय से 2 घंटा पूर्व से परीक्षा समाप्त होने के पश्चात् समस्त सामग्री/गोपनीय सामग्री बोर्ड कार्यालय के लिये प्रस्थान करने तक कार्यरत रहेगा। कन्ट्रोल रूम को परीक्षा दिवस के लिए जिला पूल से एक वाहन भी उपलब्ध कराया जायेगा। यदि परीक्षा जिला मुख्यालय से भिन्न कस्बों या उपखण्ड मुख्यालयों पर रखी जाती है तो प्रत्येक संबंधित उपखण्ड मुख्यालयों पर सब—कन्ट्रोल रूम स्थापित करने होंगे।
- कन्ट्रोल रूम पर परीक्षा केन्द्रों से व्यय के लेखे प्राप्त कर बोर्ड कार्यालय को प्रेषित करने हेतु लेखेकर्मी भी नियुक्त किये जायेंगे जो परीक्षा दिवस के दो दिवस पश्चात् तक कार्यरत रहेंगे।
- कन्ट्रोल रूम पर नियुक्त किये जाने वाले स्टाफ की संख्या निर्धारित करने के आदेश समय—समय पर बोर्ड द्वारा पृथक से जारी किये जायेंगे।

कन्ट्रोल रूम के कार्य :—

1. सूचना संप्रेषण केन्द्र के रूप में कार्य करना

- कन्ट्रोल रूम में सूचनाओं के आदान प्रदान का रिकार्ड प्रपत्र संख्या 4 में रखा जायेगा इसका संधारण कन्ट्रोल रूम के प्रभारी द्वारा किया जायेगा।
- बोर्ड, समन्वयक, उप समन्वयक, सर्तकता दल, पर्यवेक्षक या केन्द्राधीक्षक द्वारा कन्ट्रोल रूम से सम्पर्क करने पर प्रभारी अधिकारी द्वारा आवश्यक सूचना उपलब्ध कराई जाए।
- परीक्षा आरम्भ होने के 45 मिनट के भीतर कन्ट्रोल रूम प्रभारी समस्त केन्द्रों की कुल उपस्थिति एवं अनुपस्थिति ज्ञात कर बोर्ड कार्यालय को फोन पर सूचित करेंगे।
- कन्ट्रोल रूम पर परीक्षार्थी के प्रवेश पत्र, परीक्षा केन्द्र आदि की जानकारी के लिए हेल्प लाईन का कार्य।
- परीक्षार्थियों की सुविधा के लिए कन्ट्रोल रूम के टेलीफोन नम्बर का प्रचार—प्रसार के लिए स्थानीय समाचार पत्रों में प्रेस विज्ञप्ति दी जावे।

2. प्रवेश पत्र की डुप्लीकेट प्रति जारी करना

- परीक्षार्थी को प्रवेश हेतु बोर्ड की वेबसाईट से ई—प्रवेश पत्र डाउनलोड कर प्रिन्ट कर काम में लिया जाना है, जो केन्द्र पर प्रवेश हेतु मान्य होगा। किसी—किसी परिस्थिति में परीक्षार्थी द्वारा प्रवेश पत्र प्राप्त करने हेतु सम्पर्क करने पर बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराये गये कम्प्यूटर डाटा से प्रवेश पत्र प्रिंट कर उपलब्ध कराया जावे। इस प्रवेश—पत्र पर डुप्लीकेट लिख दिया जावे।
- कम्प्यूटर डाटा में परीक्षार्थी का नाम नहीं मिलने की स्थिति में परीक्षार्थी को बोर्ड कार्यालय से सम्पर्क करने हेतु कहा जाए।
- परीक्षा समाप्ति के पश्चात् कन्ट्रोल रूम प्रभारी अधिकारी कम्प्यूटर में डाउन लोड की गई समस्त सूचना को अपनी देखरेख में नष्ट (Delete) करायेंगे। समन्वयक परीक्षा समाप्ति के पश्चात् कन्ट्रोल रूम की समस्त सामग्री बोर्ड कार्यालय में जमा कराने हेतु प्रेषित करेंगे।

5- बैठक व्यवस्था के संबंध में दिशा-निर्देश

प्रत्येक कमरे में परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था के अनुसार प्रत्येक परीक्षार्थी का स्थान निश्चित कर चार्ट पूर्व में ही तैयार कर लिया जाये। इस चार्ट की प्रति परीक्षा प्रारंभ होने से पूर्व ओएमआर उत्तर पत्रक/पुस्तिका व प्रश्न पत्रों के साथ अभिजागर को दी जायेगी। इस चार्ट की एक प्रति बोर्ड को प्रेषित की जावे। परीक्षा कक्ष में टेबल पर रोल नम्बर लिख दिये जावें ताकि परीक्षार्थी को अपनी सीट तलाशने में आसानी रहे। इसी प्रकार बैठक व्यवस्था का एक चार्ट तैयार कर परीक्षा कक्ष के दरवाजे पर एवं परीक्षा केन्द्र के परिसर में सहज दृश्य स्थानों पर परीक्षा प्रारंभ होने से 2 घंटे पूर्व ही चस्पा किया जावे। इस चार्ट की एक अतिरिक्त प्रति अभिजागर जिन्हें परीक्षार्थियों के मार्गदर्शन का दायित्व दिया गया हो, को भी उपलब्ध करायी जावे।

परीक्षा उपयोगार्थ बोर्ड द्वारा 24–24 की संख्या में प्रश्न-पत्र के पैकेट उपलब्ध कराये जायेंगे। अतः केन्द्र में उपलब्ध कक्षों में 24–24 परीक्षार्थियों के लिए बैठक व्यवस्था कर ली जावे।

परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा कक्ष आवंटित करते समय उसी कक्ष का चयन करें जिसमें कुल 24 परीक्षार्थियों के बैठने की क्षमता हो। यदि हॉल बड़ा है तो उसे काल्पनिक रूप से एक से अधिक परीक्षा कक्षों में विभाजित कर प्रत्येक ऐसे परीक्षा कक्ष में 24 परीक्षार्थियों को बैठाने की व्यवस्था की जावे। उसके प्रत्येक काल्पनिक भाग में 3–4 फुट का फासला छोड़ कर अलग-अलग 24 के समूह में बैठा सकते हैं। ऐसे प्रत्येक कक्ष में अलग-अलग दो-दो अभिजागर नियुक्त किये जायेंगे। प्रत्येक काल्पनिक भाग के मध्य में अलमारी या टेबल या अन्य फर्नीचर की कतार लगाकर भी अलग कक्ष का स्वरूप दिया जा सकता है। यदि कक्ष में 24 परीक्षार्थियों से कम के बैठने की क्षमता है तो उक्त कमरे को बैठक व्यवस्था में शामिल नहीं किया जावे।

नोट:- किसी बड़ी भर्ती परीक्षा जिसके बारे में बोर्ड निर्देशित करे, में अभ्यर्थियों की सम्भावित अधिक संख्या को ध्यान में रखते हुए परीक्षा केन्द्रों की पूर्ण क्षमता के उपयोग के लिए उपरोक्त बैठक व्यवस्था में परिवर्तन करने का निर्णय लिया जा सकता है जिसमें परीक्षा कक्ष में 24 अभ्यर्थियों की बैठक व्यवस्था बाध्यकारी नहीं होकर कम या अधिक अभ्यर्थियों के बैठक व्यवस्था भी की जा सकती है परन्तु वहाँ 4 के गुणक में यथा 16,20,24,28,.....आदि होनी चाहिए। यदि 40 या 40 से अधिक परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था किसी परीक्षा हॉल में हो सकती है तो काल्पनिक रूप से उसे दो कक्षों में विभाजित कर लिया जावे। जिन परीक्षा केन्द्रों में फर्नीचर पर्याप्त मात्रा में नहीं है, वहाँ बैठक व्यवस्था फर्श पर भी की जा सकती है।

सामान्य निर्देश :-

- बैठक व्यवस्था करते समय इस बात का ध्यान रखा जाए कि परीक्षार्थियों के मध्य आपस की दूरी पर्याप्त हो एवं प्रत्येक परीक्षार्थी को लगभग 2 वर्गमीटर का क्षेत्र का स्थान उपलब्ध हो।
- यदि केन्द्र पर दृष्टिबाधित/दृष्टिहीन परीक्षार्थी भी पंजीकृत है, तो उसे अलग कक्ष में बैठाने की व्यवस्था की जावे। इस हेतु श्रुतलेखक की व्यवस्था संबंधी निर्देशों का भी अध्ययन कर लिया जावे।
- यदि परीक्षा केन्द्र पर शारीरिक रूप से अशक्त (विकलांग) परीक्षार्थी भी पंजीकृत है, तो केन्द्राधीक्षक द्वारा परीक्षार्थी की शारीरिक स्थिति को ध्यान में रखते हुए उसे भूतल पर ही परीक्षा देने, उस के शौचालय व पीने के पानी आदि की विशेष व्यवस्था की जावे।
- बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराये गये “परीक्षार्थियों के लिए नोटिस” और “चेतावनी” के एम्फलेट्स को भी परीक्षार्थियों को सूचनार्थ चस्पा करा दिये जावे।
- परीक्षार्थियों हेतु पीने के पानी, प्रकाश, पंखों एवं शौचालय आदि की समुचित व्यवस्था आवश्यक रूप से की जावे।

6- ड्रेस कोड

बोर्ड द्वारा आयोजित परीक्षाओं में परीक्षार्थियों के लिए निम्नानुसार ड्रेस कोड निर्धारित की गयी है :—

दिनांक 01 मार्च से 31 अक्टूबर तक की अवधि में आयोजित परीक्षाओं के लिए ड्रेस कोड

1. पुरुष अभ्यर्थी आधी आस्तीन के शर्ट/टी-शर्ट, पैन्ट एवं हवाई चप्पल/स्लीपर पहन कर आयेंगे।
2. महिला अभ्यर्थी सलवार सूट या साड़ी, आधी आस्तीन का कुर्ता/ब्लाउज, हवाई चप्पल/स्लीपर पहन कर एवं बालों में साधारण रबड़ बैण्ड लगा कर आयेंगी।
3. परीक्षार्थियों को पूरी आस्तीन का कुर्ता, शर्ट, ब्लाउज आदि पहन कर एवं अपनी वेशभूषा में बड़ा बटन, किसी प्रकार के ब्रोच (जडाऊ पिन) या बैज या फूल आदि लगा कर आने की अनुमति नहीं होगी।
4. परीक्षार्थी लाख/कांच की पतली चूड़ियों के अलावा किसी भी प्रकार के जेवरात यथा अन्य प्रकार की चूड़ियां, कान की बाली (Earring), अंगूठी, ब्रासलेट पहनकर नहीं आयेंगे।
5. परीक्षार्थी परीक्षा केन्द्र में किसी भी प्रकार की घड़ी, धूप का चश्मा, बैल्ट, हैण्ड बैग, हेयर पिन, गण्डा/ताबीज, कैप/हैट, स्कार्फ, स्टॉल, शॉल, मफलर पहनकर परीक्षा में शामिल नहीं होंगे। सैण्डल, जूते एवं मोजे सभी छोटे टकने (Ankle) तक के पहनकर आने की अनुमति होगी।
6. यदि किसी वस्तु को पहनकर आने में या ड्रेस कोड में शामिल होने के संबंध में संदेह/विवाद हो तो इस संबंध में केन्द्र पर परीक्षा से जुड़े हुए अधिकारी का निर्णय मान्य होगा।

दिनांक 01 नवम्बर से 28/29 फरवरी तक की अवधि में आयोजित परीक्षाओं के लिए ड्रेस कोड

1. सूट, टाई, मफलर, जाकेट, कोट, जरकिन, ब्लेजर, शॉल आदि पहन कर नहीं आवें। परीक्षार्थी शर्ट, बिना जेब वाली गर्म जर्सी/स्वेटर जिनमें बड़े बटन नहीं लगे हों, पहनकर आवें। शर्ट में किसी तरह का बैज आदि नहीं लगा हो या ऐसे कपड़े जिसमें आपत्तिजनक सामग्री आदि छुपाये जाने की संभावना हो, पहनकर नहीं आवें। महिलायें अपने बालों में रबर बैण्ड या साधारण किस्म की हेयरपिन लगा कर आ सकती हैं।
2. परीक्षार्थी को परीक्षा केन्द्र पर तलाशी के समय अपना कोट, स्वेटर, जर्सी उतार कर/सिर से स्कार्फ आदि हटाकर तलाशी देनी होगी एवं हवाई चप्पल/स्लीपर पहन कर आयेंगे।
3. परीक्षार्थियों को पूरी आस्तीन का कुर्ता, शर्ट, ब्लाउज आदि पहन कर आने की अनुमति होगी परन्तु अपनी वेशभूषा में बड़ा बटन, किसी प्रकार के ब्रोच (जडाऊ पिन) या बैज या फूल आदि लगा कर आने की अनुमति नहीं होगी।
4. परीक्षार्थी लाख/कांच की पतली चूड़ियों के अलावा किसी भी प्रकार के जेवरात यथा अन्य प्रकार की चूड़ियां, कान की बाली (Earring), अंगूठी, ब्रासलेट पहनकर नहीं आयेंगे।
5. परीक्षार्थी परीक्षा केन्द्र में किसी भी प्रकार की घड़ी, धूप का चश्मा, बैल्ट, हैण्ड बैग, हेयर पिन, गण्डा/ताबीज, कैप/हैट, स्कार्फ, स्टॉल, शॉल, मफलर पहनकर परीक्षा में शामिल नहीं होंगे। सैण्डल, जूते एवं मोजे सभी छोटे टकने (Ankle) तक के पहनकर आने की अनुमति होगी।
6. यदि किसी वस्तु को पहनकर आने में या ड्रेस कोड में शामिल होने के संबंध में संदेह/विवाद हो तो इस संबंध में केन्द्र पर परीक्षा से जुड़े हुए अधिकारी का निर्णय मान्य होगा।

परीक्षार्थियों को ड्रेस कोड में आने पर ही परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दी जायेगी।

7- परीक्षार्थियों का परीक्षा केन्द्र में प्रवेश

1. परीक्षार्थी को केन्द्र में प्रवेश बोर्ड द्वारा निर्धारित ड्रेस कोड में ही दिया जायेगा।
2. परीक्षा केन्द्र में परीक्षार्थियों को परीक्षा प्रारंभ होने से 1 घण्टा 30 मिनट पूर्व प्रवेश अनुमत होगा। परीक्षा केन्द्र के भवन में परीक्षार्थी के प्रवेश से पूर्व पुलिसकर्मी/आंतरिक सतर्कता दल/बोर्ड द्वारा अधिकृत ऐजेंसी द्वारा उसकी दो/तीन स्तरीय तलाशी ली जानी चाहिए जिससे वह परीक्षा केन्द्र में बैग/पर्स/सेल्यूलर/मोबाइल फोन/ब्लूटूथ/घड़ी/किताब/नोट/इलेक्ट्रॉनिक या किसी प्रकार का संचार उपकरण अथवा अन्य किसी भी प्रकार की निषिद्ध या आपत्तिजनक सामग्री साथ नहीं ला सके। परीक्षा केन्द्र में परीक्षार्थी अपने साथ ई-प्रवेश पत्र, स्वयं का नवीनतम फोटोग्राफ (जो कि 01 माह से ज्यादा पुराना ना हो) एवं आधार कार्ड या मूल फोटोयुक्त पहचान पत्र (यथा वोटर आईडी कार्ड, ड्राइविंग लाइसेन्स, पेन कार्ड इत्यादि में से कोई एक दस्तावेज) लेकर प्रवेश कर सकते हैं। परीक्षार्थी को उत्तर लिखने के लिए नीली स्थाही का पारदर्शी बॉल पैन परीक्षा केन्द्र/कक्ष में लाने की अनुमति है। जहां परीक्षार्थियों के बैठने की व्यवस्था फर्श पर ही की गयी है वहाँ उत्तर पत्रक की प्रविष्टियाँ करने या गोलों को गहरे करने की सुविधा के लिए परीक्षार्थी को गत्ता/विलप बोर्ड भी लाने की सुविधा दी जावे।
3. सभी परीक्षार्थियों को अनुमत सामग्री के अलावा किसी अन्य सामग्री को केन्द्र पर नहीं लाने के निर्देश दिये गये हैं फिर भी यदि कोई परीक्षार्थी ऐसी सामग्री लाता है तो उसके केन्द्र पर जमा कराये जाने की व्यवस्था की जावे। यह सामग्री परीक्षा समाप्त होने के बाद ही परीक्षार्थी को लौटायी जायेगी।
4. परीक्षा केन्द्र के प्रवेश द्वार पर परिशिष्ट-1 पर उपलब्ध नोटिस परीक्षार्थियों की जानकारी हेतु लगा दिया जावे तथा सहायक केन्द्राधीक्षक या रिलीवर अभिजागर द्वारा इसकी घोषणा भी की जावे।
5. परीक्षा केन्द्र पर तैनात पुलिसकर्मियों एवं आन्तरिक सतर्कता दल के सदस्यों द्वारा परीक्षार्थी की गहन तलाशी लेने एवं फोटो पहचान पत्र के आधार पर सत्यापन के उपरान्त ही परीक्षा केन्द्र परिसर में प्रवेश दिया जावे। परीक्षार्थी की तलाशी में सिर्फ औपचारिकता पूर्ण नहीं की जावे बल्कि गहनता से भौतिक रूप से कपड़ों, जूते, मौजे आदि की भी तलाशी ली जावे।
6. परीक्षा प्रारम्भ होने के लिए नियत समय से 01 घंटा पूर्व केन्द्र के प्रवेश द्वार बन्द कर दिया जावे इसके पश्चात् किसी परीक्षार्थी को परीक्षा केन्द्र में प्रवेश नहीं दिया जावे एवं मुख्य द्वार बन्द कर दिया जावे।
7. परीक्षा समाप्ति के निर्धारित समय के बाद ही परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष छोड़ने की अनुमति दी जावे।
8. किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा प्रारंभ होने के पश्चात् 30 मिनट पहले और परीक्षा समाप्त होने के नियत समय से पूर्व के 30 मिनट की अवधि में शौचालय/मूत्रालय या अन्य कार्य से परीक्षा कक्ष से बाहर जाने की अनुमति नहीं दी जावे।

8—परीक्षा सामग्री व प्रश्न-पत्रों का केन्द्रों पर वितरण

समन्वयक द्वारा प्रश्न पत्रों एवं उत्तर पत्रकों/पुस्तिका के अतिरिक्त अन्य सामग्री (केन्द्र पत्रावली, स्टेशनरी का पैकेट आदि) परीक्षा दिनांक से दो दिन पूर्व केन्द्राधीक्षकों को वितरित करते हुए परीक्षा सम्बन्धी संपूर्ण व्यवस्था करने हेतु निर्देशित किया जायेगा। केन्द्राधीक्षक को यह भी सूचित कर दिया जावे कि प्रश्न पत्र एवं उत्तर पुस्तिका परीक्षा के दिन ही परीक्षा प्रारम्भ होने से कम से कम 1 घंटा पूर्व उप समन्वयक के माध्यम से केन्द्रों को वितरित किये जाएंगे। अतः सभी केन्द्राधीक्षक परीक्षा दिनांक को उप समन्वयक द्वारा निर्देशित समय पर केन्द्र पर उपस्थित रहें तथा सभी अभिजागरों एवं आंतरिक सर्तकता दल के सदस्यों को भी समय पर उपस्थित होने हेतु निर्देशित करें। उप समन्वयक परीक्षा शुरू होने से एक घण्टे पूर्व हर केन्द्र पर परीक्षा प्रश्न-पत्र केन्द्राधीक्षक को पर्यवेक्षक की उपस्थिति में सुपुर्द किया जाना सुनिश्चित करेंगे। केन्द्राधीक्षक व पर्यवेक्षक पैकेटों को Safe & Sealed चेक कर प्राप्त करें।

9— प्रश्न पत्र के पैकेट खोले जाने संबंधी अनुदेश

- परीक्षा केन्द्र पर केन्द्राधीक्षक द्वारा प्रश्न-पत्रों के सील्ड कार्टन/बक्से/पैकेट परीक्षा प्रारम्भ होने के अधिकतम 30 मिनट पूर्व ही निम्न की उपस्थिति में खोले जावेंगे :—
 - पर्यवेक्षक,
 - सहायक केन्द्राधीक्षक,
 - न्यूनतम दो अभिजागर या समस्त रिलीवर अभिजागर, जो भी अधिक हों, और
 - बोर्ड के प्रतिनिधि या उप समन्वयक, यदि केन्द्र में उपस्थित हैं।
- प्रश्न पत्र के सील्ड बक्से खोलते समय वीडियोग्राफी आवश्यक रूप से कराई जावे।
- सील्ड बक्से/कार्टन खोलने का प्रमाण पत्र प्रपत्र-6 में तैयार करें, इस पर सभी संबंधित द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे।
- कार्टन में परीक्षार्थियों की संख्या के मुताबिक हीट सील्ड पॉलिथिन लिफाफे निकलेंगे जिनमें 24—24 प्रश्न-पत्र/ओ.एम.आर. उत्तर पत्रकों के क्राफ्ट लिफाफे होंगे। प्रत्येक परीक्षा केन्द्र के लिए कुल आवश्यकता के 10% अतिरिक्त प्रश्न पत्र/ओएमआर उत्तर पत्रक एक या एक से अधिक हीट सील्ड पॉलीथिन लिफाफों में होंगे। इन लिफाफों पर आरक्षित प्रश्न पत्र/उत्तर पत्रक मुद्रित होगा। आवश्यकता होने पर इन लिफाफों के प्रश्न पत्र/उत्तर पत्रकों को उपयोग में लिया जावे। हीट सील्ड लिफाफे केन्द्राधीक्षक द्वारा नहीं खोले जाकर परीक्षा कक्ष में अभिजागर द्वारा ही परीक्षार्थियों के समक्ष खोले जायेंगे जिन पर कम से कम दो परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर भी कराये जायेंगे।

नोट:- प्रत्येक हीट सील्ड पॉलिथिन लिफाफे में 24—24 प्रश्न-पत्र/ओएमआर उत्तर पत्रकों के क्राफ्ट पेपर के लिफाफे होंगे। यदि किसी कक्ष में 24 ही परीक्षार्थियों के बैठने की व्यवस्था है तो उस कक्ष के अभिजागर को एक हीट सील्ड पॉलिथिन लिफाफा दे दिया जावे। किसी बड़ी भर्ती परीक्षा में यह सम्भव है कि सभी परीक्षा कक्षों में 24—24 अभ्यर्थियों के बैठने की व्यवस्था नहीं हो ऐसी स्थिति में यदि किसी कक्ष में 24 से कम परीक्षार्थियों के बैठने की व्यवस्था है तो केन्द्राधीक्षक द्वारा लिफाफे को खोल कर परीक्षार्थियों की संख्या के मुताबिक प्रश्न-पत्र/ओ.एम.आर उत्तर पत्रक के लिफाफे दिये जावें। यदि किसी कक्ष में 24 से अधिक परीक्षार्थियों के बैठक व्यवस्था है तो उस कक्ष के अभिजागर को 24 प्रश्न पत्रों वाला एक हीट सील्ड लिफाफा एवं दूसरे हीट सील्ड लिफाफे में से परीक्षार्थियों की संख्या के मुताबिक अतिरिक्त प्रश्न-पत्र/ओ.एम.आर उत्तर पत्रकों के लिफाफे निकाल कर और दे दिये जावे। उक्तानुसार आवश्यकता होने पर हीट सील्ड लिफाफे केन्द्राधीक्षक द्वारा उपरोक्त अधिकारियों के समक्ष ही खोले जावें।

- केन्द्राधीक्षक प्रश्न पत्रों के बक्से खोलने के बाद प्रत्येक कक्ष के हीट सील्ड पॉलीथीन लिफाफों की, इन्हें खोले बिना, पूर्ण जांच उपरांत लिफाफे पर चिपके हुए प्रपत्र में निर्धारित स्थान पर अपने हस्ताक्षर करें एवं उस कक्ष के अभिजागर के भी हस्ताक्षर आवश्यक रूप से करा लेवें। प्रश्न पत्रों के प्रत्येक पैकेट पर प्रश्न पत्रों के पैकेट खोलने का दिनांक एवं समय का आवश्यक रूप से अंकन किया जावे।
- परीक्षा केन्द्र से यदि पेपर आउट होने संबंधी कोई भी अवांछनीय घटना होती है तो इसकी जिम्मेदारी स्वयं केन्द्राधीक्षक एवं पर्यवेक्षक की होगी। पेपर के बक्से खोलने से पूर्व यह सुनिश्चित करें कि परीक्षा ड्यूटी पर नियोजित कोई कार्मिक प्रश्न-पत्र की अपने मोबाईल में फोटो या क्लीपिंग तो नहीं बना रहा है। उक्त स्थिति को दृष्टिगत रखते हुए सभी कार्मिकों के मोबाईल केन्द्राधीक्षक/पर्यवेक्षक अपने पास सुरक्षित रख लें। केन्द्राधीक्षक केवल की-पेड मोबाईल ही उपयोग में लेंगे।
- अभिजागर परीक्षा प्रारम्भ होने के लिए निर्धारित समय से 5 मिनट पूर्व प्रश्न पत्र वितरित करने के लिए हीट सील्ड पॉलीथिन लिफाफा परीक्षा कक्ष में दो अभ्यर्थियों के सामने खोलेंगे तथा स्वयं के साथ-साथ उनके हस्ताक्षर भी करायेंगे तथा उस लिफाफे में अभ्यर्थियों के प्रश्न पत्र/उत्तर पत्रकों के खाली क्राफ्ट कवर लिफाफे एवं अप्रयुक्त प्रश्न पत्रों के बन्द क्राफ्ट कवर लिफाफे रखकर केन्द्राधीक्षक को परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट बाद आवश्यक रूप से लौटायेंगे। अनुपस्थित अभ्यर्थियों के लिफाफे अभिजागरों द्वारा किसी भी स्थिति में नहीं खोले जायेंगे।

10—परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों का प्रवेश व परीक्षा व्यवस्था

- परीक्षा कक्ष में परीक्षा प्रांभ होने के निर्धारित समय से 30 मिनट पूर्व ही परीक्षार्थियों का प्रवेश अनुमति है। अभिजागर परीक्षार्थी को उसके निर्धारित स्थान पर ही बैठाया जाना सुनिश्चित करें। यदि कोई परीक्षार्थी, किसी अनुपस्थित परीक्षार्थी की रिक्त सीट पर बैठना चाहे तो इसके लिए अनुमति नहीं दी जावे।
- परीक्षार्थियों को बताया जावे कि वे रोल नम्बरवार अपनी आवंटित सीट पर ही बैठें। यदि कोई अभ्यर्थी अपनी सीट के अलावा अन्य सीट पर बैठने का प्रयास करता है या बैठता है तो उसका आचरण संदेहास्पद होगा अभिजागर का यह उत्तरदायित्व होगा कि उसे पूर्व में नियत सीट पर ही बैठाये एवं परीक्षा के दौरान उसकी गतिविधियों पर नजर रखे। अभिजागर द्वारा प्रत्येक परीक्षार्थी द्वारा उत्तर पत्रक (OMR Sheet) के मुख पृष्ठ पर की गई प्रविष्टियों की जांच उपस्थिति पत्रक से की जाकर निर्धारित स्थान पर अपने लघु हस्ताक्षर किये जायेंगे। उपस्थिति पत्रक का प्रारूप **परिशिष्ट-2** पर दिया गया है। इस उपस्थिति पत्रक में छः अभ्यर्थियों का विवरण मुद्रित है। अभिजागर द्वारा इस उपस्थिति पत्रक के कॉलमों की पूर्ति कराते हुए परीक्षार्थी के हस्ताक्षर करा लिये जावें और यथास्थान पर अभ्यर्थी से उसका नवीनतम फोटो चिपकवाया जावे। अभिजागर यह सुनिश्चित कर लें कि उपस्थिति पत्रक की प्रविष्टियां सही भरी गई हैं। इस उपस्थिति पत्रक पर चिपकायी गयी फोटो व हस्ताक्षर का पूर्व से मुद्रित फोटो व हस्ताक्षर तथा भौतिक रूप से उपस्थिति परीक्षार्थी से मिलान किया जावे। फोटो नवीनतम स्वयं का 01 माह से अधिक पुराना ना हो।
- प्रत्येक कक्ष हेतु एक हीट सील्ड पॉलीथीन पैकेट जिसमें 24 पेपर बुकलेट एवं उत्तरपत्रक (ओएमआर शीट) के लिफाफे होंगे, को कक्षवार केन्द्राधीक्षक आवंटित अभिजागर को सुपुर्द करेंगे। अभिजागर यह सुनिश्चित करेंगे कि उक्त पैकेट सील्ड है। अभिजागर परीक्षा कक्ष में परीक्षा प्रांभ होने से 5 मिनट पूर्व इस सील बन्द हीट सील्ड पॉलीथीन पैकेट को 2 परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर कराने के उपरान्त खोलेंगे और प्रश्न पत्रों के लिफाफों को परीक्षार्थियों को वितरित करेंगे। अभिजागर द्वारा सभी अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अप्रयुक्त प्रश्न—पत्रों के बन्द क्राफ्ट कवर लिफाफे एवं परीक्षार्थियों को वितरित प्रश्न—पत्र बुकलेट के उनसे एकत्रित हस्ताक्षरयुक्त क्राफ्ट कवर खाली लिफाफे, परीक्षा कक्ष के प्रश्न पत्रों के हीट सील्ड पॉलीथीन खाली लिफाफे जिस पर दो परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर भी कराये गये हैं, में रखकर केन्द्राधीक्षक को लौटा दिये जायेंगे।

नोट:- बड़ी सीधी भर्ती परीक्षा में किसी कक्ष में 24 से कम या अधिक परीक्षार्थी भी हो सकते हैं। 24 से कम परीक्षार्थी होने पर खुला हुआ हीट सील्ड लिफाफा एवं 24 से अधिक परीक्षार्थी होने पर एक हीट सील्ड लिफाफे के अलावा परीक्षार्थियों की संख्या को ध्यान में रखते हुए प्रश्न पत्र/ओएमआर उत्तर पत्रकों के कुछ लूज लिफाफे भी अभिजागर को उपलब्ध कराये जायेंगे। अभिजागर द्वारा अप्रयुक्त प्रश्न पत्र एवं प्रयुक्त प्रश्न पत्र के लिफाफे हीट सील्ड खाली लिफाफे में रख कर केन्द्राधीक्षक को लौटाये जायेंगे।

- प्रश्न पत्र की सील परीक्षार्थी द्वारा परीक्षा प्रांभ होने की घण्टी बजने से पूर्व नहीं खोली जायेगी। परन्तु प्रश्न—पत्र बुकलेट के अन्दर से ओएमआर उत्तर पत्रक खींच कर निकालकर उसमें परीक्षार्थी अपना रोल नम्बर, प्रश्न पत्र क्रमांक एवं नाम आदि का अंकन करेंगे।
- अभिजागर के द्वारा ओएमआर उत्तर पत्रक व परीक्षा प्रश्न पत्र वितरण के तुरन्त बाद परीक्षार्थियों की जानकारी के लिए यह घोषणा की जायेगी कि वे यह देख लें कि प्रश्न पत्र बुकलेट का क्रमांक एवं ओएमआर उत्तर पत्रक का क्रमांक एक समान हैं। यदि अंकित क्रमांकों में कोई भिन्नता हो तो ध्यान में लावें एवं समान क्रमांक की ओएमआर उत्तर पत्रक व प्रश्न पत्र बुकलेट का दूसरा सैट ले लें। अभिजागर समान क्रमांक के प्रश्न पत्र बुकलेट एवं ओएमआर उत्तर पत्रक का सैट उपलब्ध कराने का प्रयास करेंगे। यदि समान क्रमांक का

सैट दिया जाना सम्भव नहीं हो तो परीक्षार्थी को उसी प्रश्न पत्र से उत्तर हल करने दिया जावे ऐसी स्थिति में उत्तर पत्रक में निर्धारित स्थान पर प्रश्न पत्र बुकलेट का क्रमांक अंकित कर दिया जावे। अभिजागर एवं केन्द्राधीक्षक अपनी रिपोर्ट में इन तथ्यों का उल्लेख आवश्यक रूप से करें।

- ओएमआर उत्तर पत्रक अथवा/और प्रश्न पत्र पुस्तिका का कोई पृष्ठ फटा हुआ, कटा हुआ या अपूर्ण मुद्रित नहीं हो अथवा कोई पृष्ठ पूरा ही संलग्न नहीं हो, इसकी परीक्षार्थी द्वारा परीक्षा प्रारम्भ होते ही जांच कर ली जानी चाहिए। अभिजागर इस सम्बन्ध में सभी परीक्षार्थियों को पूर्व में ही सावचेत कर दें। परीक्षा प्रारंभ होने के 5 मिनट तक ऐसा कोई मामला ध्यान में लाये जाने पर अभिजागर द्वारा प्रश्न—पत्र बुकलेट एवं ओएमआर उत्तर पत्रक दोनों के सील्ड लिफाफे से बदल दिया जावे। परीक्षा प्रारंभ होने के 5 मिनट बाद उन्हें बदलना संभव नहीं होगा।
- ओएमआर उत्तर पत्रक में परीक्षार्थी द्वारा अपेक्षित पूर्तियाँ अपनी हस्तालिपि में की जायेंगी।
- अभिजागर द्वारा ओएमआर उत्तर पत्रक के मुख पृष्ठ पर परीक्षार्थी द्वारा की गयी प्रविष्टियों की जांच कर यथारथान अपने हस्ताक्षर किये जाएँगे।
- यदि कोई परीक्षार्थी नकल या कदाचार का दोषी पाया जाये तो अभिजागर द्वारा ओएमआर उत्तर पत्रक में इस निमित्त निर्धारित गोले को बॉल पाइन्ट पैन से गहरा कर दिया जावे।
- अभिजागर परीक्षा का समय समाप्त होने से 5 मिनट पहले परीक्षा कक्ष के सभी दरवाजे बन्द कर लेंगे। परीक्षा समाप्ति पर ओएमआर उत्तर पत्रक जो 2 प्रतियों में होगी, में से मूल प्रति अभिजागर द्वारा अपनी अभिरक्षा में लेकर उसकी कार्बन प्रति सावधानी से अलग कर परीक्षार्थी को सौंप दी जायेगी। अभिजागर कार्बन प्रति अलग करने से पूर्व यह सुनिश्चित करेंगे कि अभ्यर्थी ने अपना रोल नम्बर व प्रश्न—पत्र का क्रमांक सही भरा है। अभिजागर सभी परीक्षार्थियों से ओएमआर उत्तर पत्रक संग्रहित कर उनकी गणना कर सही होने बाबत संतुष्टि होने के बाद ही परीक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष से बाहर जाने हेतु दरवाजा खोलेंगे। परीक्षा में प्रयुक्त मूल ओएमआर उत्तर पत्रक या खाली ओएमआर उत्तर पत्रक किसी भी परीक्षार्थी द्वारा उसके साथ नहीं ले जाने दी जायेगी। प्रयुक्त ओएमआर उत्तर पत्रक की संख्या में कमी होने की स्थिति में अभिजागर व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। परीक्षा कक्ष वार सभी परीक्षार्थियों की उपस्थिति में अभिजागर रिवर्स पैकिंग करेंगे एवं 02 परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर करवायेंगे। अभिजागर इसको केन्द्राधीक्षक को सुपुर्द करेंगे। केन्द्राधीक्षक इस पेकेट को खोलकर जांच करेंगे तथा जांच के बाद पैकिंग कार्य पूरा करेंगे।
- ओएमआर उत्तर पत्रक के सबसे ऊपर दाँयी ओर में उपस्थिति क्रमांक अंकित करने के लिए विशिष्ट स्थान नियत है। इसकी पूर्ति केन्द्राधीक्षक द्वारा ही की जानी है। परीक्षार्थी और अभिजागर इस स्थान को रिक्त छोड़ दें। केन्द्राधीक्षक सभी परीक्षा कक्षों से प्रयुक्त ओएमआर उत्तर पत्रक प्राप्त होने के उपरांत रोल नम्बरवार व्यवस्थित कर ओएमआर उत्तर पत्रक पर उपस्थिति क्रमांक के लिए निर्धारित स्थान में प्रारंभ से 001,002,003,004 व अंत तक अंकित करेंगे। अंतिम क्रमांक परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित कुल परीक्षार्थियों की संख्या से सुसंगत होगा। दूसरे शब्दों में 001 क्रमांक केन्द्र के शुरूआती रोल नम्बर की ओएमआर उत्तर पत्रक पर लिखा जायेगा तथा अंतिम क्रमांक केन्द्र के अंतिम उपस्थित रोल नम्बर वाले परीक्षार्थी की ओएमआर उत्तर पत्रक पर लिखा जायेगा।
- प्रश्न पत्र के बक्से/कार्टन रखने एवं खोलने हेतु निर्धारित कक्ष में फोटो कॉपीयर्स या स्केनर या फैक्स जैसे उपकरण ना हो, जिससे प्रश्न पत्र की गोपनीयता भंग होने की किसी प्रकार की संभावना बनती हो, यह केन्द्राधीक्षक की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी। पर्यवेक्षक भी इसे व्यक्तिगत रूप से बैक कर लें।
- परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट पश्चात् प्रत्येक कक्ष से प्रश्न पत्र प्लानर प्रपत्र पर अनुपस्थित होने वाले परीक्षार्थियों की संख्या व रोल नम्बर ज्ञात कर अवितरित शेष रहे प्रश्न पत्र/उत्तर पत्रक के लिफाफे आवश्यक रूप से प्राप्त कर लिये जावें साथ ही यह सुनिश्चित

कर लिया जावे कि प्रश्न—पत्र का लिफाफा खुला हुआ नहीं हो। इनमें अप्रयुक्त या शेष रहे प्रश्न पत्र/उत्तरपत्रक की गिनती कर उन्हें तुरंत सुरक्षित रूप से लिफाफे या थैले में सील कर दिया जावे और लिफाफे पर “अप्रयुक्त प्रश्न पत्र/उत्तरपत्रक” लिख कर केन्द्र का नाम, केन्द्र कोड संख्या व प्रश्न पत्रों की कुल संख्या का उल्लेख कर दिया जाए। ध्यान रखें कि अप्रयुक्त सामग्री प्रश्न पत्र की तरह ही महत्वपूर्ण हैं और उनके भी दुरुपयोग को रोकने का दायित्व समान रूप से है।

- परीक्षा केन्द्र पर कुछ असामान्य प्रकरण भी आते हैं जैसे परीक्षार्थी के ई—प्रवेश पत्र पर उसका फोटो/हस्ताक्षर का नहीं होना या फोटो/हस्ताक्षर स्पष्ट नहीं होना या इनका परीक्षार्थी से मिलान नहीं होना आदि। इस प्रकार के प्रकरणों में यदि केन्द्राधीक्षक एवं पर्यवेक्षक दोनों ही अन्य दस्तावेजों से परीक्षार्थी के सही होने एवं उसके फर्जी नहीं होने के बारे में आश्वस्त हैं, तो परीक्षार्थी से अन्डरटेकिंग (Undertaking) लेकर परीक्षा में बैठने की अनुमति केन्द्राधीक्षक द्वारा दी जायेगी। अन्डरटेकिंग (Undertaking) का प्रारूप परिशिष्ट – 4 पर उपलब्ध है। परीक्षा समाप्ति के उपरान्त केन्द्राधीक्षक द्वारा ऐसे सभी अन्डरटेकिंग्स को बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराये गये एक सादे लिफाफे में सील कर दिया जावे एवं लिफाफे के ऊपर रखी जाने वाली सामग्री का नाम “अन्डरटेकिंग्स” लिख दिया जावे। इस लिफाफे को मैटी क्लॉथ काले बैग में अन्य सामग्री के साथ रख दिया जावे। अन्डरटेकिंग लेकर परीक्षार्थी को परीक्षा में शामिल करने का उल्लेख अभिजागर एवं केन्द्राधीक्षक दोनों के द्वारा ही अपनी रिपोर्ट में किया जायेगा।

11—परीक्षार्थियों की उपस्थिति लेना

बोर्ड द्वारा परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों की उपस्थिति के लिए प्रत्येक केन्द्र को पूर्व में मुद्रित उपस्थिति पत्रक उपलब्ध कराये जायेंगे। उपस्थिति पत्रक का नमूना परिशिष्ट–2 पर उपलब्ध है। इनमें केन्द्र पर पंजीकृत समस्त अभ्यर्थियों के रोल नम्बर, नाम, पिता का नाम, स्कैन किये गये इनके फोटो एवं हस्ताक्षर मुद्रित किये गये हैं। केन्द्र पर इस शीट के कॉलम संख्या 4 पर अभ्यर्थी द्वारा 2.5cm x 2.5cm साइज का अपना नवीनतम फोटो (जो कि 01 माह से ज्यादा पुराना ना हो) चिपकाया जायेगा। कॉलम संख्या 5 से 8 की भी पूर्ति अभ्यर्थी द्वारा अपने हाथ से की जायेगी। अभिजागर द्वारा अभ्यर्थी का भौतिक रूप से सत्यापन, चिपकाये गये फोटो एवं हस्ताक्षर का मिलान स्कैन किये गये फोटो एवं हस्ताक्षर से भी किया जायेगा। उपस्थिति पत्रक में अभ्यर्थी द्वारा पूर्ति की गई समस्त प्रविष्टियों का सत्यापन अभिजागर द्वारा किया जायेगा। उपस्थिति पत्रक के एक पृष्ठ में सिर्फ 6 अभ्यर्थियों का ही विवरण मुद्रित है। केन्द्राधीक्षक द्वारा परीक्षा कक्ष में बैठक व्यवस्था अनुसार उपस्थिति पत्रक अभिजागरों को उपलब्ध करा दिया जावे। यदि एक ही उपस्थिति पत्रक पर दो परीक्षा कक्षों में बैठने वाले परीक्षार्थियों के नाम मुद्रित हो गये हों तो उस उपस्थिति पत्रक को दोनों कक्षों में भेज कर पूर्ति करा ली जावे। अभिजागर द्वारा अनुपस्थित रहने वाले अभ्यर्थियों के नाम के सामने “अनुपस्थित” शब्द लिखा जावे। इन उपस्थिति पत्रकों पर अभिजागर एवं केन्द्राधीक्षक दोनों के ही हस्ताक्षर होंगे।

अभिजागर द्वारा अपनी रिपोर्ट में रुम चार्ट भी भरा जायेगा। इस चार्ट में बैठक व्यवस्था के अनुसार कक्ष को आंवटित समस्त परीक्षार्थियों के रोल नं. का अंकन किया जावे। प्रश्न पत्र में अब कोई सीरिज अंकित नहीं है अतः इस चार्ट में सीरिज का उल्लेख नहीं किया जावे। इस चार्ट में अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोल नं. पर क्रॉस (x) का निशान बना दिया जावे जिससे इस चार्ट को देखकर अनुपस्थित परीक्षार्थियों की जानकारी हो सके। केन्द्राधीक्षक द्वारा उपस्थिति पत्रकों एवं अभिजागर की रिपोर्ट के आधार पर ओएमआर शीट में अनुपस्थिति पत्रक तैयार किया जायेगा। अनुपस्थिति पत्रक का नमूना परिशिष्ट–3 पर उपलब्ध है। इस अनुपस्थिति पत्रक में केन्द्र के लिए आवंटित समस्त अभ्यर्थियों के रोल नं. मुद्रित होंगे। अनुपस्थित अभ्यर्थी के सामने के गोले को नीले बॉल पॉइन्ट पैन से गहरा करना है। अनुपस्थिति पत्रक को बड़ी सावधानी से भरा जावे कहीं उपस्थित अभ्यर्थी की अनुपस्थिति दर्ज नहीं हो, इसका ध्यान रखें। अनपुस्थिति पत्रक को केन्द्राधीक्षक द्वारा भरा जायेगा। इसे भरने के सम्बन्ध में दिशा निर्देशों का इसी पत्रक पर नीचे उल्लेख किया गया है। केन्द्राधीक्षक द्वारा सभी कक्षों से प्राप्त उपस्थिति पत्रकों को रोल नं. के क्रम में व्यवस्थित कर एक धागे से टैग कर हरे लिफाफे में सील किये जावें।

12—वीडियोग्राफी के संबंध में सामान्य निर्देश

- बोर्ड द्वारा आयोजित होने वाली परीक्षाओं में निम्न गतिविधियों की वीडियोग्राफी आवश्यक रूप से की जाये:—
 1. प्रश्न पत्रों/उत्तर पत्रकों के बक्से/कार्टन खोलते समय की समस्त प्रक्रिया यथा प्रश्न—पत्रों के बक्से/कार्टन खोलना, बक्से/कार्टन में से प्रश्न—पत्रों के लिफाफे निकालना और इस प्रक्रिया के दौरान उपस्थित कार्मिकों की मौजूदगी दर्शाने एवं हस्ताक्षर करने की वीडियोग्राफी कराई जायेगी। वीडियोग्राफी में तिथि व समय का अंकन किया जायेगा।
 2. सतर्कता दल, पर्यवेक्षक या केन्द्राधीक्षक द्वारा परीक्षा कक्ष का निरीक्षण
 3. किसी परीक्षार्थी द्वारा अनुचित साधन अपनाते हुए पाये जाने पर की गई कार्यवाही
 4. उत्तर पत्रकों को सीलबन्द करने की प्रक्रिया।
- कोषालय में उपसमन्वयकों को पेपर जारी करते समय वीडियोग्राफी कराने की आवश्यकता है। यदि प्रश्न पत्रों का कोई कार्टून फटा हुआ है तो यह जाँच का विषय है।
- वीडियोग्राफर द्वारा परीक्षा कक्ष में वीडियोग्राफी के समय यह ध्यान रखें कि वह किसी उत्तर पत्रक में परीक्षार्थी द्वारा लिखी जा रही सामग्री की रिकॉर्डिंग नहीं करे।
- वीडियोग्राफर की नियुक्ति जिला प्रशासन द्वारा अनुमोदित दर पर परीक्षा समन्वयक द्वारा की जाएगी। वीडियो कैमरे लगभग सभी जिला कलक्टर्स के कार्यालयों में उपलब्ध हैं, उन्हें भी काम में लिया जा सकता है। वीडियोग्राफर द्वारा की जाने वाली वीडियोग्राफी की गोपनीयता कायम रखने का दायित्व केन्द्राधीक्षक व पर्यवेक्षक का संयुक्त रूप से होगा।
- वीडियोग्राफर द्वारा वीडियोग्राफी के उपरांत उसके रिकॉर्डिंग की सी0डी0 बिना किसी काट-छांट या सम्पादन के केन्द्राधीक्षक को जमा करायी जावेगी। केन्द्राधीक्षक इस सी0डी0 को एक सील्ड लिफाफे में रखकर अन्य सामग्री के साथ बोर्ड को प्रेषित करेंगे। प्रत्येक सी0डी0 पर स्थायी मार्कर से परीक्षा केन्द्र का नाम, कोड, तिथि व वीडियोग्राफर के हस्ताक्षर अंकित होंगे। लिफाफे पर भी परीक्षा केन्द्र का नाम, कोड व तिथि व सत्र अंकित किया जावे।

13—नोडल अधिकारी (पुलिस) हेतु अनुदेश

परीक्षा में पुलिस व्यवस्था के लिए जिले में नियुक्त नोडल अधिकारी (पुलिस) द्वारा निम्न कार्य निष्पादित किये जाने हैं:—

- **परीक्षा सामग्री की सुरक्षा:**— परीक्षा कार्य के महत्व एवं गोपनीयता की दृष्टि से प्रश्न पत्रों एवं उत्तर पत्रक सहित समस्त परीक्षा सामग्री की सुरक्षा हेतु पुख्ता पुलिस व्यवस्था सुनिश्चित की जावे। समन्वयक द्वारा प्रश्न पत्र प्राप्त करने के पश्चात्, इनको जिला मुख्यालय की ट्रेजरी में डबल लॉक में रखा जाना आवश्यक है। प्रश्न पत्रों की सुरक्षा हेतु 24x7 घण्टे के लिए सुरक्षागार्ड आवश्यक रूप से उपलब्ध करायी जावे।
- **पुलिस गार्ड की व्यवस्था:**— उप समन्वयक परीक्षा दिवस को परीक्षा केन्द्रों के प्रश्न पत्र/उत्तर पत्रकों के पैकेट कोषालय से बोर्ड के निर्देशानुसार या परीक्षा शुरू होने के एक घण्टे पूर्व प्राप्त कर सम्बन्धित केन्द्रों के केन्द्राधीक्षकों को सुपूर्द करेंगे। अतः ट्रेजरी से परीक्षा प्रश्न पत्रों के परीक्षा केन्द्र तक परिवहन के दौरान समन्वयक/उप समन्वयक को पुलिस सुरक्षाकर्मी आवश्यक रूप से उपलब्ध कराये जावे।
- **परीक्षा केन्द्रों पर पुलिस व्यवस्था:**— प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर परीक्षार्थियों की संख्या, केन्द्रों की संवेदनशीलता एवं क्षेत्र विशेष में केन्द्र की स्थिति को ध्यान में रखते हुए सुरक्षा एवं कानून व्यवस्था बनाये रखने हेतु आवश्यकतानुसार पुलिस दल तैनात किये जावें। इस दल में कम से कम एक महिला पुलिसकर्मी हो। इस दल को परीक्षा प्रारम्भ होने से 02 घण्टे पूर्व परीक्षा केन्द्र पर तैनात कर दिया जावे। जिससे वे अभ्यर्थियों की तलाशी में आन्तरिक सतर्कता दल की मदद कर सके। यह पुलिसदल परीक्षार्थी की गहनता से तलाशी लेंगे सिर्फ औपचारिकता ही पूर्ण नहीं की जावे।
- **पुलिस गश्ती दलों का गठन :**— परीक्षा केन्द्रों पर तैनात पुलिस दलों के अतिरिक्त पुलिस गश्ती दलों का गठन भी किया जावे। ये गश्ती दल परीक्षा केन्द्रों पर तैनात पुलिसकर्मियों का पर्यवेक्षण के साथ साथ आवश्यकता पड़ने पर केन्द्र विशेष पर अतिरिक्त पुलिस बल की आवश्यकता की तुरन्त पूर्ति करने में सार्थक सिद्ध होंगे।

14—समन्वयक (Co-ordinator) हेतु अनुदेश

बोर्ड द्वारा आयोजित परीक्षा के सम्पूर्ण संचालन व व्यवस्था हेतु राज्य सरकार के निर्देशानुसार जिला कलक्टर द्वारा जिले में अतिरिक्त जिला कलक्टर को परीक्षा समन्वयक के रूप में नियुक्त किया जायेगा। परीक्षा के सुचारू एवं सफल संचालन के लिए समन्वयक हेतु महत्वपूर्ण अनुदेश निम्न प्रकार हैः—

1. समन्वयक जिले के समस्त परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा आयोजन के लिये प्रभारी अधिकारी एवं उत्तरदायी है। अतः समन्वयक को परीक्षा की समस्त गतिविधियों, व्यवस्थाओं एवं परीक्षा में नियुक्त सभी अधिकारियों के दायित्वों से वाकिफ होना आवश्यक है। इसलिए समन्वयक इस निर्देशिका में उल्लेखित समस्त निर्देशों एवं अन्य अधिकारियों के लिये अनुदेशों का भली—भाँति अध्ययन कर लें एवं इन निर्देशों की पालना की जाना/करायी जाना सुनिश्चित करें।
2. परीक्षा सम्पन्न कराने हेतु उप समन्वयक, केन्द्राधीक्षक, सहायक केन्द्राधीक्षक, पर्यवेक्षक, सतर्कता दल, नोडल पुलिस अधिकारी, अभिजागरां की नियुक्ति के लिए अध्याय तीन में दिये गये निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे।
3. प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर केन्द्राधीक्षक द्वारा आंतरिक सतर्कता दल के गठन के निर्देश है। इस दल में कम से कम एक सदस्य महिला कार्मिक का होना आवश्यक है। **समन्वयक केन्द्रवार आंतरिक सतर्कता दल का गठन किया जाना सुनिश्चित करेंगे।** यह सतर्कता दल परीक्षा के प्रारम्भ होने से पूर्व केन्द्र में प्रवेश के समय परीक्षार्थियों की तलाशी का कार्य करेगा। परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व दल द्वारा मोबाईल/ब्लूटूथ डिवाइस या अन्य कोई संचार उपकरण, घड़ी, पुस्तकें, मुद्रित/लिखित पर्ची या नोट आदि के साथ परीक्षा केन्द्र में परीक्षार्थी के प्रवेश को रोका जायेगा और परीक्षा के दौरान भी इस दल द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि परीक्षार्थी द्वारा अनुचित सामग्री का प्रयोग नहीं हो। सभी निजी संस्थाओं में आन्तरिक सतर्कता दल में कम से कम एक राजकीय कर्मचारी की नियुक्ति समन्वयक द्वारा की जायेगी।
4. पुलिस आयुक्त/जिला पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपायुक्त से सम्पर्क कर आंतरिक सतर्कता दल की सहायता हेतु प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा के लिए निर्धारित समय से 02 घंटे पूर्व पुलिसकर्मियों की उपलब्धता अभ्यर्थियों की तलाशी हेतु सुनिश्चित की जावे।
5. समन्वयक परीक्षा कार्य हेतु उपसमन्वयक, सतर्कता दल एवं नियत्रण कक्ष को निर्धारित दिवसों के लिए वाहन उपलब्ध करायेंगे। जिला पूल का वाहन उपलब्ध कराये जाने की स्थिति में POL का भुगतान बोर्ड द्वारा किया जायेगा। जिला पूल का वाहन उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में जिला पूल द्वारा अनुमोदित दरों पर किराये पर टैक्सी वाहन किराये पर ले लिए जावे। किराये का भुगतान बोर्ड द्वारा किया जायेगा।

परीक्षा सामग्री व प्रश्न—पत्रों का केन्द्रों पर वितरणः—

समन्वयक द्वारा प्रश्न पत्रों के अतिरिक्त अन्य सामग्री (केन्द्र पत्रावली, स्टेशनरी का पैकेट आदि) परीक्षा दिनांक से दो दिन पूर्व केन्द्राधीक्षकों को वितरित करते हुए परीक्षा सम्बन्धी संपूर्ण व्यवस्था करने हेतु निर्देशित किया जायेगा। प्रश्न पत्रों का वितरण परीक्षा दिवस को ही परीक्षा प्रारम्भ होने के लिए नियत समय से 1 घण्टे पूर्व उपसमन्वयकों के माध्यम से परीक्षा केन्द्रों को किया जायेगा, इस बारे में केन्द्राधीक्षकों को पूर्व में ही जानकारी दे देवें।

परीक्षा उपरान्त परीक्षा सामग्री को बोर्ड कार्यालय को प्रेषित करना :-

परीक्षा समाप्ति के उपरान्त परीक्षा केन्द्रों पर 01. उत्तर पत्रकों, 02. अप्रयुक्त प्रश्न पत्र/उत्तर पत्रकों 03. अन्य प्रपत्रों को केन्द्राधीक्षक द्वारा "केन्द्राधीक्षक के लिए अनुदेश" में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार सील व पैकिंग किया जायेगा। इन सील्ड पैकेटों को केन्द्राधीक्षक या उसके प्रतिनिधि द्वारा उप समन्वयक के साथ वाहन में जाकर चिन्हित डाकघर पर ले जाकर बोर्ड में प्रेषित करने हेतु बुक कराया जायेगा। अपने—अपने क्षेत्र में आने वाले परीक्षा केन्द्रों की सामग्री समय पर डाक घर से बुक कराने का दायित्व उप समन्वयक का होगा। पैकेट संख्या 02 (अप्रयुक्त प्रश्न पत्रों का पैकेट एवं टिन बॉक्स) को जिला मुख्यालय पर ही रखे जावे बोर्ड को प्रेषित ना करे जिन्हें बाद में बोर्ड के निर्देशानुसार निस्तारण करायेगे।

अग्रिम राशि का समायोजन :-

बोर्ड द्वारा परीक्षा सम्पन्न कराये जाने हेतु जिला कलक्टर्स को अग्रिम राशि प्रेषित की जाती है। इस राशि का व्यय बोर्ड द्वारा अध्याय 21 में दिये गये निर्धारित मानदण्ड एवं प्रावधानों एवं बोर्ड द्वारा समय—समय पर दिये गये निर्देशों के अनुसार ही किया जावे अन्यथा समायोजन किया जाना सम्भव नहीं होगा। जिले में व्यय की गई राशि का ब्यौरा परीक्षा के आयोजन की तिथि से 3 तीन दिवस के अन्दर बोर्ड कार्यालय को प्रेषित कराया जाना सुनिश्चित किया जावे। केन्द्राधीक्षकों द्वारा व्यय का ब्यौरा सीधे ही बोर्ड को प्रेषित नहीं किया जावे बल्कि जिले का इकजाई हिसाब समन्वयक द्वारा बोर्ड को प्रेषित किया जायेगा।

15—उप समन्वयक हेतु अनुदेश

1. उप समन्वयक का मुख्य कार्य परीक्षा केन्द्रों की व्यवस्था देखना, केन्द्रों पर प्रश्न पत्र व परीक्षा सामग्री पहुंचाना, परीक्षा समाप्ति पर प्रयुक्त/अप्रयुक्त प्रश्न पत्र/ओएमआर उत्तर पत्रकों को एवं अन्य प्रपत्रों को बोर्ड को प्रेषित करना सुनिश्चित करना है। उपसमन्वयक को समन्वयक के विविध कार्यों में सहयोग करना होता है।

2. परीक्षा सामग्री व प्रश्न पत्रों का केन्द्रों पर वितरण:-

उप समन्वयक प्रश्न पत्रों के अतिरिक्त अन्य सामग्री (केन्द्र पत्रावली व स्टेशनरी का पैकेट आदि) परीक्षा दिनांक से दो दिन पूर्व केन्द्राधीक्षकों को वितरित करते हुए परीक्षा संबंधी सम्पूर्ण व्यवस्था करने हेतु निर्देशित कर दें।

प्रश्न—पत्र परीक्षा प्रारम्भ होने के एक घण्टे पूर्व उप समन्वयक के माध्यम से केन्द्रों को वितरित किये जाएंगे। अतः सभी केन्द्राधीक्षकों को निर्देशित करें कि वे परीक्षा दिनांक को निर्देशित समय पर केन्द्र पर उपस्थित रहें तथा सभी अभिजागरों को भी समय पर उपस्थित होने हेतु निर्देशित करें।

3. परीक्षा केन्द्रों का दौरा:-

उप समन्वयक उन्हें आवंटित सभी केन्द्रों का परीक्षा दिनांक से एक दिन पूर्व दौरा कर परीक्षार्थियों की निर्देशानुसार बैठक व्यवस्था व अन्य व्यवस्थाएं सुनिश्चित करें। खास तौर से यह देख लिया जावे कि परीक्षा कक्षों के दरवाजे व खिड़कियाँ सही हालत में हैं तथा सभी कमरों में प्रकाश एवं पैंखों की सही व्यवस्था है। परीक्षा केन्द्र पर टॉयलेट्स एवं पीने के पानी की पर्याप्त सुविधा होना भी सुनिश्चित किया जावे।

प्रत्येक परीक्षा कक्ष में 24 परीक्षार्थियों की ही बैठक व्यवस्था की जाये। किसी बड़ी सीधी भर्ती परीक्षा में कक्ष में बैठक व्यवस्था 24 से कम या अधिक अभ्यर्थियों की भी हो सकती है। सभी कमरों के खिड़कियां बंद हो सकती हैं, यह भी जांच कर ली जाये। यदि कोई खिड़की खुली है तो उसे अस्थाई रूप से प्लाई बोर्ड से बंद कराने की व्यवस्था करावें तथा सम्बन्धित केन्द्राधीक्षक को भी यह स्पष्ट हिदायत देवें कि परीक्षा के दौरान किसी भी कक्ष की खिड़की खुली नहीं रखी जावे।

उप समन्वयक द्वारा परीक्षा शुरू होने के 45 मिनट के भीतर केन्द्राधीक्षकों से उपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या ज्ञात कर केन्द्रवार सूचना जिले के कन्ट्रोल रूम पर दी जावे।

उप समन्वयक उन्हें आवंटित सभी केन्द्रों का समय समय पर दौरा कर परीक्षा सम्बन्धित व्यवस्थाओं का निरीक्षण करते रहें।

4. परीक्षा उपरान्त परीक्षा सामग्री का संग्रहण एवं बोर्ड कार्यालय में जमा कराना/चिन्हित पोस्ट ऑफिस में जमा कराना :-

परीक्षा समाप्ति के उपरान्त केन्द्राधीक्षकों द्वारा प्रयुक्त उत्तर पत्रक, अप्रयुक्त प्रश्न पत्र/उत्तर पत्रक एवं अन्य प्रपत्रों के सीलिंग की कार्यवाही "केन्द्राधीक्षक के लिए अनुदेश" में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार की जाकर तीन सील्ड पैकेट तैयार किये जायेंगे। इन सील्ड पैकेटों को (अप्रयुक्त प्रश्न पत्रों का पैकेट एवं टिन के बक्से को पूरी सुरक्षा के साथ अन्य परिवहन द्वारा) बोर्ड को प्रेषित करने हेतु चिन्हित डाकघरों से बुक कराये जाने हेतु उप समन्वयक अपने साथ वाहन में केन्द्राधीक्षक या उनके प्रतिनिधि को ले जायेंगे। परीक्षा केन्द्रों से डाकघर तक सामग्री को ले जाने के समय सुरक्षा की दृष्टिंगत उप समन्वयक अपने वाहन में पुलिसकर्मी भी लेकर जायेंगे। अपने क्षेत्र में आने वाले समस्त परीक्षा केन्द्रों की सामग्री डाकघर से उसी दिन बुक कराने का दायित्व सम्बन्धित उप समन्वयक का होगा। चिन्हित डाकघरों की सूची डाक विभाग से प्राप्त कर समन्वयक को यथा समय प्रेषित कर दी जायेगी। उप समन्वयक समन्वयक से जानकारी कर समस्त केन्द्राधीक्षकों को सूचित करेंगे। यह सभी पैकेट बीमित स्पीड पोस्ट से बोर्ड कार्यालय को प्रेषित किये जायेंगे। जिसका भुगतान आपको नहीं करना है उसका केन्द्रीयकृत भुगतान बोर्ड द्वारा किया जायेगा। जयपुर जिले में परीक्षा उपरान्त सील्ड पैकेट उपसमन्वयकों द्वारा सीधे ही बोर्ड कार्यालय में उसी दिन जमा कराये जावेंगे।

परीक्षा केन्द्र के समस्त खर्चों का हिसाब मय बिल/वाउचर्स केन्द्राधीक्षक से प्राप्त कर समन्वयक को प्रेषित कर दिया जावे। यदि अनुमानित व्यय के अनुसार केन्द्राधीक्षक को भुगतान पूर्व में कर दिया गया है, तो शेष बची राशि प्राप्त कर ली जावे और यदि अधिक भुगतान हो तो शेष राशि बोर्ड द्वारा बाद में भेजे जाने की सूचना केन्द्राधीक्षक को दे दी जावे।

16—सतर्कता दल हेतु निर्देश

सतर्कता दल में सामान्यतः निम्न 3 सदस्य होंगे :—

- 1— आर.ए.एस. अधिकारी (सतर्कता दल प्रभारी)
 - 2— आर.पी.एस. अधिकारी (सतर्कता दल सदस्य)
 - 3— राजस्थान शिक्षा सेवा अधिकारी (सतर्कता दल सदस्य)
- दल को समन्वयक द्वारा वाहन उपलब्ध कराया जाएगा और उन्हें अपने निर्धारित क्षेत्राधिकार में आने वाले विभिन्न परीक्षा केन्द्रों की आकस्मिक जांच कर परीक्षा की निष्पक्षता, नियमबद्धता और शुचिता को कायम रखना है और इस हेतु वे निम्न 3 बिन्दुओं पर विशेष ध्यान देंगे :—
 - (i) परीक्षा हेतु अनुमत वास्तविक परीक्षार्थी ही परीक्षा दे रहा है। इस हेतु नमूने के रूप में कुछ परीक्षार्थियों का भौतिक रूप से, प्रवेश—पत्र व उनके फोटोयुक्त पहचान—पत्र से मिलान करें।
 - (ii) परीक्षार्थियों द्वारा नकल करने या कदाचार की कोशिशें नहीं की जा रही हों।
 - (iii) परीक्षार्थियों के पास या उनके आसपास कोई प्रतिबंधित सामग्री नहीं हो।
 - सतर्कता दल यह भी ध्यान रखेगा कि परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त कार्मिक पूरी निष्पक्षता एवं नियमबद्धता के साथ कार्य कर रहे हैं। इस हेतु विशेष रूप से केन्द्राधीक्षक और अभिजागर के कार्यों की निगरानी अवश्य सुनिश्चित करें। यह भी सुनिश्चित करें कि पर्यवेक्षक द्वारा परीक्षा कक्षों एवं विभिन्न कार्यों का समुचित पर्यवेक्षण किया जा रहा है।
 - यह भी ध्यान रखना आवश्यक है कि जिस कक्ष में प्रश्न पत्र खोले जा रहे हैं या रखे गए हैं, उसमें फोटो कॉपियर्स, फैक्स या स्केनर विद्यमान नहीं हो। साथ ही परीक्षार्थियों के पास मोबाइल फोन विद्यमान नहीं हो। पाठ्यपुस्तकें एवं परीक्षार्थी के बैग भी परीक्षा केन्द्र के भवन के प्रवेश द्वार के पास नियत स्थान पर बाहर रखे जाने चाहिए।
 - बोर्ड स्वयं के स्तर पर कुछ विशेष संदिग्ध या विवादित परीक्षार्थियों के रोल नम्बर गोपनीय रूप से प्रेषित कर सकता है, जिन पर विशेष निगरानी रखने या विशेष जांच रखने की आवश्यकता है। ऐसे प्रकरणों में सतर्कता दल उनकी वास्तविक अभ्यर्थिता को सुनिश्चित कर ले।
 - यदि कोई परीक्षार्थी नकल करता हुआ या नकल करने का प्रयास करता हुआ पाया जाए या उसके पास नकल में काम आने वाली सामग्री पाई जाए तो उसके विरुद्ध आवश्यक रूप से कार्यवाही सुनिश्चित करें तथा इस निमित्त निर्धारित प्रपत्र संख्या 9 में रिपोर्ट तैयार की जावे। यदि किसी परीक्षार्थी के स्थान पर कोई अन्य व्यक्ति परीक्षा देने या परीक्षा देने का प्रयास करता पाया जाए, तो उसके विरुद्ध पुलिस कार्यवाही करते हुए (एफआईआर दर्ज कराना आदि) रिपोर्ट बोर्ड को प्रेषित की जाए।
 - सतर्कता दल को बोर्ड के नियंत्रण कक्ष (Control Room) के साथ साथ जिले के नियंत्रण कक्ष (Control Room) से सम्पर्क रखना चाहिए, ताकि किसी भी आवश्यक सूचना के आधार पर त्वरित रूप से कार्यवाही की जा सके। यदि किसी केन्द्र पर कदाचार कारित करने सम्बंधी सूचना किसी अज्ञात व्यक्ति के द्वारा प्राप्त होती है, तब भी सतर्कता दल उसकी जांच कर वस्तुस्थिति का पता कर लें।
 - सतर्कता दल यह भी ध्यान रखें कि समस्त परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा सामग्री पूर्णतः गोपनीय और सुरक्षित रूप में पहुंच रही है और रखी जा रही है और इसके कहीं लीक होने या दुरुपयोग होने की सम्भावना नहीं है। किसी भी आशंका या सम्भावना की स्थिति में शीघ्र रिपोर्ट करें।
 - सतर्कता दल द्वारा परीक्षा समिति के उपरांत अपनी रिपोर्ट निर्देशिका में सलंग्न प्रारूप 2(1) व 2(2) में करनी होगी। यदि किसी बिन्दु पर दल प्रभारी विशेष सुझाव देना चाहें तो उसका उल्लेख भी अपनी रिपोर्ट में कर दें। परीक्षा केन्द्रों पर जांच हेतु अन्य विस्तृत बिन्दुओं का उल्लेख सुविधा के लिए उनकी रिपोर्ट के प्रपत्र में कर दिया गया है। निरीक्षण के पूर्व उसका भी अवलोकन कर लें।
 - कई बार यह देखने में आया है कि वाहनों में बैठकर असामाजिक तत्वों द्वारा ब्लूटूथ के माध्यम से परीक्षा में बैठे परीक्षार्थी को अवांछित लाभ पहुंचाया जाता है। सतर्कता दल

परीक्षा केन्द्रों के भ्रष्टांत के दौरान यह सुनिश्चित करें कि परीक्षा केन्द्र के परिसर में या परिसर के आसपास कोई अवांछित चौपहिया वाहन/अन्य व्यक्ति/भीड़ नहीं रहना/रहनी चाहिए।

- परीक्षा के दौरान परीक्षा कक्ष में अपने मोबाईल के ब्लूटूथ डिवाइस को ऑन करके Discoverable मोड को ऑन करने के उपरांत Scan for devices टेब ऑन करें यदि कोई नई ब्लूटूथ डिवाइस प्रदर्शित हो रही है तो परीक्षा कक्ष में जांच करें। यदि कोई परीक्षार्थी इस प्रकार की डिवाइस के प्रयोग करते हुए पकड़ा जाता है तो उसके खिलाफ अनुचित साधनों के प्रयोग संबंधी कार्यवाही सुनिश्चित की जावे।

आन्तरिक सतर्कता दल—

- ◆ परीक्षा केन्द्र में प्रवेश से पूर्व परीक्षार्थियों की चैकिंग दो स्तर पर होगी। परीक्षा केन्द्र के बाहरी गेट पर पुलिस तथा परीक्षा केन्द्र के अन्दर के गेट पर आन्तरिक सतर्कता दल चैक करेगा।
- ◆ केन्द्राधीक्षक परीक्षा केन्द्र हेतु अपनी संस्था के साहसी (Bold) एवं प्रभावी संकाय सदस्यों का 1 आंतरिक सतर्कता दल का गठन करेंगे। इस दल में 200 परीक्षार्थियों तक पर 2 सदस्य, उसके पश्चात् प्रत्येक 100 या उसके भाग पर एक अतिरिक्त सदस्य नियुक्त किया जायेगा। इस दल में 1 महिला सदस्य भी महिला परीक्षार्थियों की जांच हेतु रखी जावे। निजी संस्था के परीक्षा केन्द्रों में आंतरिक सतर्कता दल का कम से कम एक सदस्य राजकीय कर्मचारी होना चाहिए, जिसकी नियुक्ति समन्वयक द्वारा की जावेगी।
- ◆ इस दल के सदस्यों के द्वारा पुलिसकर्मियों के साथ केन्द्र में प्रवेश करने से पूर्व पंक्तिवार सभी परीक्षार्थियों की गहन तलाशी ली जायेगी। परीक्षार्थी को बैग, पर्स, मोबाईल फोन/किताब/नोट/ब्लूटूथ डिवाइस, किसी भी प्रकार का संचार उपकरण, केलकुलेटर, व्हाइटनर/लॉगटेबल, ज्यॉमेट्री बॉक्स आदि अवांछित सामग्री के साथ केन्द्र में प्रवेश नहीं करने दिया जायेगा। परीक्षार्थी को घड़ी पहनकर परीक्षा केन्द्र में प्रवेश की अनुमति नहीं होगी। परीक्षार्थी को सिर्फ नीले रंग की स्याही का पारदर्शी बॉल पैन, ई-प्रवेश पत्र, स्वयं का एक रंगीन फोटो एवं फोटोयुक्त पहचान पत्र अपने साथ लेकर जाने की अनुमति दी जायेगी। परीक्षार्थियों की संख्या के अनुसार जांच करने हेतु एकाधिक पंक्तियां बनाकर जांच कर सकते हैं परन्तु परीक्षा प्रारम्भ होने के 5 मिनट पूर्व उसके परीक्षा कक्ष में पहुंचने की अनिवार्यता का ध्यान रखा जावे। इस कार्य में पुलिसकर्मी भी आपकी मदद करेंगे।
- ◆ इस दल के द्वारा परीक्षार्थी को निर्धारित ड्रेस कोड में आने पर ही केन्द्र में प्रवेश दिया जायेगा।
- ◆ यदि कोई परीक्षार्थी दुर्व्यवहार/अनुशासनहीनता करता है, तो उसे परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित पुलिसकर्मियों को सुपुर्द किया जावे। पुलिस अधीक्षक को प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा शुरू होने से दो घण्टे पूर्व पुलिसकर्मी उपलब्ध कराने हेतु अलग से निर्देश दिये गये हैं। यदि पुलिसकर्मी उपलब्ध नहीं हो तो इस संबंध में समन्वयक/उप समन्यक को सूचित करें। यह दल परीक्षा पूर्व की जांच के उपरांत प्रत्येक परीक्षा कक्ष में अनुचित साधनों के उपयोग न करने के बारे में सभी परीक्षार्थियों को सूचित करेंगे तथा परीक्षा के दौरान सभी कक्षों एवं परीक्षा केन्द्र के परिसर में भ्रमण कर ब्लूटूथ तथा अन्य साधनों से नकल रोकने हेतु कार्य करेंगे। परीक्षा केन्द्र पर यदि प्रशासनिक अधिकारी की अध्यक्षता वाले उड़नदस्ते द्वारा किसी परीक्षार्थी को अवांछित गतिविधि में लिप्त पाया गया तो उस स्थिति में आंतरिक सतर्कता दल के सदस्यों की जिम्मेदारी निर्धारित की जायेगी।
- ◆ आंतरिक दल के सदस्यों को मानदेय का भुगतान अभिजागर के लिए निर्धारित दरों पर किया जायेगा।
- ◆ परीक्षार्थियों की जाँच में मात्र औपचारिकता पूर्ण नहीं की जावे। वास्तव में उसके कपड़े, कमर, गले या कॉलर, जूते-मौजे में कोई उपरकण तो नहीं लगा रखा है, की जाँच करें। उसके कान को भी चैक किया जावे क्योंकि कान में एक बहुत छोटा ब्लूटूथ उपकरण परीक्षार्थी लगा लेते हैं।
- ◆ परीक्षा समाप्ति के 5 मिनट पहले यह दल सुनिश्चित करेगा कि सभी परीक्षा कक्षों के गेट बन्द हैं तथा परीक्षा केन्द्र का मुख्य गेट भी बन्द कर दिया जावेगा। परीक्षा समाप्ति पर अभिजागरों द्वारा सभी परीक्षार्थियों से ओ.एम.आर. उत्तर पत्रक संग्रहित लेने के उपरान्त ही गेट खोले जावें। सतर्कता दल मुख्य द्वार पर भी यह सुनिश्चित करेगा कि कोई परीक्षार्थी

अपने साथ ओ.एम.आर. उत्तर पत्रक तो नहीं ले जा रहा है।

17—पर्यवेक्षक हेतु निर्देश

- पर्यवेक्षक का दायित्व परीक्षा की निष्पक्षता, नियमबद्धता और शुचिता को कायम रखना है और इस हेतु वे केन्द्राधीक्षक, अभिजागर एवं परीक्षार्थी हेतु जारी निर्देशों का भी सम्यक् अध्ययन कर लें। परीक्षा के अन्तर्गत उस परीक्षा केन्द्र पर होने वाले प्रत्येक कार्य के निरीक्षण व सत्यापन का दायित्व पर्यवेक्षक का है।
- पर्यवेक्षक यह भी ध्यान रखेंगे कि परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त कार्मिक पूरी निष्पक्षता एवं नियमबद्धता के साथ कार्य कर रहे हैं। इस हेतु विशेष रूप से केन्द्राधीक्षक और अभिजागर के कार्यों का निरीक्षण अवश्य सुनिश्चित करें। यह भी सुनिश्चित करें कि उनके द्वारा परीक्षा के लिए विभिन्न निर्देशों एवं नियमों का समुचित पालन किया जा रहा है। परीक्षा प्रारम्भ होने के लिए नियत समय पर परीक्षा केन्द्र के प्रवेश द्वारा को बन्द करवा दिया जावे। उसके पश्चात् किसी परीक्षार्थी को प्रवेश नहीं दिया जावे।
- पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि केन्द्र में प्रवेश करने से पूर्व परीक्षार्थी की गहनता से तलाशी ली जा रही है, तलाशी लेने में मात्र औपचारिकता पूर्ण नहीं हो।
- पर्यवेक्षक निम्न बिन्दुओं का विशेष ध्यान रखेंगे :—
 - (i) उप समन्वयक से परीक्षा केन्द्र पर प्रश्न-पत्र प्राप्त होने से लेकर प्रश्न-पत्र खोलने के दौरान एवं परीक्षा समाप्ति पर उत्तर पत्रक सील बन्द करने के दौरान पर्यवेक्षक केन्द्राधीक्षक के कक्ष में आवश्यक रूप से उपस्थित रह कर बोर्ड के निर्देशों की अनुपालना सुनिश्चित करेंगे। वे उत्तर पत्रक एवं अन्य परीक्षा सामग्री के पैकेट बोर्ड को प्रेषित करने तक केन्द्र पर उपस्थित रहेंगे तथा इसका उल्लेख अपनी रिपोर्ट में करेंगे।
 - (ii) परीक्षा हेतु अनुमत वास्तविक परीक्षार्थी ही परीक्षा दे रहा है। इस हेतु नमूने के रूप में कुछ परीक्षार्थियों के प्रवेश-पत्र, परीक्षार्थी का भौतिक रूप व फोटोयुक्त पहचान-पत्र से मिलान करें।
 - (iii) परीक्षार्थियों द्वारा नकल करने या कदाचार की कोशिशें तो नहीं की जा रही है।
 - (iv) परीक्षार्थियों के पास या उनके आसपास कोई प्रतिबंधित सामग्री तो विद्यमान नहीं है।
- पर्यवेक्षक को यह भी ध्यान रखना आवश्यक है कि जिस कक्ष में प्रश्न पत्र खोले जा रहे हैं या रखे गए हैं, उसमें फोटो कॉपियर्स, फैक्स या स्केनर विद्यमान नहीं हों।
- बोर्ड स्वयं के स्तर पर कुछ विशेष संदिग्ध या विवादित परीक्षार्थियों के रोल नम्बर गोपनीय रूप से प्रेषित कर सकता है, जिन पर विशेष निगरानी रखने या विशेष जांच रखने की आवश्यकता है। ऐसे प्रकरणों में आप उनकी वास्तविक अभ्यर्थिता को सुनिश्चित कर लें।
- यदि कोई परीक्षार्थी नकल करता हुआ या नकल करने का प्रयास करता हुआ पाया जाए या उसके पास नकल में काम आने वाली सामग्री पाई जाए तो उसके विरुद्ध निर्धारित प्रपत्र पर आवश्यक रूप से कार्यवाही सुनिश्चित करें। इसके अतिरिक्त यदि किसी परीक्षार्थी के स्थान पर कोई अन्य व्यक्ति परीक्षा देने या परीक्षा देने का प्रयास करता पाया जाए, तो उसके विरुद्ध भी पुलिस कार्यवाही करते हुए रिपोर्ट बोर्ड को प्रेषित की जाए।
- पर्यवेक्षक को बोर्ड के नियंत्रण कक्ष (Control Room) के साथ साथ जिले के नियंत्रण कक्ष (Control Room) से सम्पर्क रखना चाहिए, ताकि किसी भी आवश्यक सूचना के आधार पर त्वरित रूप से कार्यवाही की जा सके। यदि किसी परीक्षार्थी या कार्मिक के विरुद्ध कदाचार कारित करने सम्बंधी सूचना किसी अज्ञात व्यक्ति के द्वारा प्राप्त होती है, तब भी आप उसकी जांच कर वस्तुस्थिति का पता कर लें।
- पर्यवेक्षक यह भी ध्यान रखें कि परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा सामग्री पूर्णतः गोपनीय और सुरक्षित रूप में पहुंच रही है और रखी जा रही है और इसके कहीं लीक होने या दुरुपयोग होने की सम्भावना नहीं है। किसी भी आशंका या सम्भावना की स्थिति में शीघ्र रिपोर्ट करें।
- पर्यवेक्षक परीक्षा के दौरान अपने मोबाइल के ब्लूटूथ डिवाइस को ऑन करके Discoverable मोड को ऑन करने के उपरांत Scan for devices टेब ऑन करें यदि कोई नई ब्लूटूथ डिवाइस प्रदर्शित हो रही है तो ऐसी स्थिति में परीक्षा में इसका उपयोग नकल करने में होना प्रतीत होता है। ऐसी स्थिति में पर्यवेक्षक जांच करें एवं यदि कोई परीक्षार्थी

इस प्रकार की डिवाइस के प्रयोग करते हुए पकड़ा जाता है तो उसके खिलाफ अनुचित साधनों के प्रयोग संबंधी कार्यवाही सुनिश्चित की जावे।

- पर्यवेक्षक चूंकि परीक्षा केन्द्र पर पर्यवेक्षण या मॉनिटरिंग की भूमिका में हैं, अतः उन्हें परीक्षा तिथि को परीक्षा प्रारम्भ होने के निर्धारित समय से 02 घंटा पूर्व पहुँचना होगा क्योंकि प्रश्न-पत्र केन्द्राधीक्षक को एक घण्टे पूर्व ही प्राप्त हो जायेंगे। अतः प्रश्न-पत्र प्राप्त होने से लेकर खोलने तक की निगरानी रखने की उनकी व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी एवं खोलने के समय यह भी देखें कि प्रश्न-पत्रों के सारे लिफाफे सील्ड हैं। परीक्षा समाप्ति के उपरांत सभी परीक्षा कक्षों से उत्तरपत्रक प्राप्त होने तक केन्द्राधीक्षक के पास रहें तथा अपनी निगरानी में टेम्परप्रूफ थैली में सीलबंद करावें तथा अन्य परीक्षा सामग्री भी सील्ड करवाकर (विडियोग्राफी कराते हुये) अपनी उपस्थिति में बोर्ड को प्रेषित करने हेतु डाक घर में बुक कराने हेतु रवाना करावें। इसके बाद ही परीक्षा केन्द्र छोड़ा जावे।
- ब्लूटूथ के माध्यम से नकल करने वाले परीक्षार्थी को नकल कराने वाले व्यक्ति प्रायः परीक्षा केन्द्र के आस पास ही होते हैं। ब्लूटूथ की एक निर्धारित रेज होती है, अतः आप स्वयं या एक वीक्षक या कर्मचारी के माध्यम से परीक्षा केन्द्र के परिसर में भी राउण्ड लगाकर यह जाँच कराते कि कहीं कोई परीक्षार्थी निरन्तर बातचीत तो नहीं कर रहा है या कोई व्यक्ति लेपटॉप या संचार उपकरणों के साथ तो नहीं बैठा है।
- परीक्षा समाप्ति उपरांत उपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या के अनुसार समस्त प्रयुक्त उत्तर पत्रक प्राप्त कर लिये गये हैं तथा उनकी गिनती की जाकर जांच कर ली गई है, यह सुनिश्चित कर लिया जावे। तदनुपरांत ही टेम्पर प्रूफ थैली में पैक किये जाने की कार्यवाही अपनी उपस्थिति में करावें ताकि इसमें किसी प्रकार की त्रुटि नहीं हो।
- पर्यवेक्षक को अपनी रिपार्ट प्रपत्र संख्या 3 में प्रस्तुत करनी है। यदि किसी बिन्दु पर सुझाव देना चाहते हैं, तो उसका उल्लेख भी इस रिपोर्ट में कर सकते हैं।
- पर्यवेक्षक यह भी सुनिश्चित करेंगे कि आन्तरिक सतर्कता दल अपना कार्य, खासतौर से परीक्षार्थियों की तलाशी का कार्य, समुचित रूप से कर रहे हैं। यदि कोई आन्तरिक सतर्कता दल का कोई कर्मी समय पर उपलब्ध नहीं है, उस स्थिति में केन्द्राधीक्षक से वैकल्पिक व्यवस्था करायेंगे। परीक्षा के दौरान एक सदस्य की ड्यूटी परीक्षा केन्द्र के कैम्पस में लगावें जो यह सुनिश्चित करेंगे कि कोई अवांछित/अनधिकृत व्यक्ति कैम्पस में तो उपस्थित नहीं है तथा नकल करने हेतु परीक्षार्थियों को कागज या कोई अन्य वस्तु तो खिड़की या अन्य माध्यम से उपलब्ध नहीं करा रहा है।
- आप यह भी सुनिश्चित करें कि कोई भी अभिजागर अपना मोबाइल परीक्षा कक्ष में नहीं ले जावे। सभी के मोबाइल केन्द्राधीक्षक के रूप में रखे जावें।
- केन्द्राधीक्षक काले बेग में निम्न सामग्री रखेंगे, कृपया यह भी सुनिश्चित करें कि निर्देशानुसार वे कार्यवाही कर रहे हैं :—
 1. उत्तर पत्रक की टेम्पर प्रूफ थैली,
 2. अनुपस्थित ओ.एम.आर. शीट,
 3. उपस्थिति पत्रक
 4. दृष्टिहीन/दृष्टिबाधित अभ्यर्थियों की ओ.एम.आर. शीट अलग टेम्पर प्रूफ थैली में।
- 4. अण्डर टेकिंग्स (वचन-पत्र), यदि कोई हों तो उसका लिफाफा।

18-केन्द्राधीक्षक हेतु अनुदेश

(A) सामान्य निर्देश

- ◆ परीक्षा केन्द्र के रूप में निर्धारित विद्यालय/महाविद्यालय/संस्था के प्रधान ही सामान्यतया केन्द्राधीक्षक होंगे।
- ◆ अभिजागरों की नियुक्ति केन्द्राधीक्षक द्वारा की जायेगी। प्रत्येक परीक्षा कक्ष के लिये दो अभिजागरों की नियुक्ति की जायेगी। इनके अलावा प्रति चार कक्षों के लिये एक अतिरिक्त अभिजागर (रिलीवर) की नियुक्ति की जायेगी। यह भी ध्यान रखा जावे कि 20 प्रतिशत अभिजागर महिला कार्मिकों में से नियुक्त किये जावें। प्रत्येक परीक्षा कक्ष में कम से कम एक अभिजागर राजकीय कर्मचारी होगा। निजी विद्यालयों एवं संस्थाओं में स्थित परीक्षा

केन्द्रों पर अभिजागर की ड्यूटी के लिए राजकीय कार्मिकों की व्यवस्था समन्वयक द्वारा की जायेगी।

- ◆ यदि केन्द्राधीक्षक/सहायक केन्द्राधीक्षक/अभिजागर/कर्मचारी का कोई पारिवारिक सदस्य अथवा कोई रिश्तेदार इसी केन्द्र पर परीक्षार्थी है, तो उन्हें परीक्षा कार्य हेतु नियुक्त नहीं किया जाये। ऐसी स्थिति में समान स्तर के अन्य अधिकारी/कर्मचारी को तदनुरूप नियुक्त किया जाये। अभिजागरों से प्रपत्र सं. 13 में प्रमाण पत्र भी प्राप्त किया जावे।
- ◆ यदि आपकी संस्था में कार्यरत कोई कर्मचारी इसी केन्द्र पर परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, ऐसा परीक्षा पूर्व ही विदित हो जावे तो केन्द्राधीक्षक उसके केन्द्र हेतु परिवर्तन हेतु बोर्ड को यथासमय सूचित करें। विशेष परिस्थिति में केन्द्राधीक्षक परीक्षा के दौरान इस बात का आवश्यक रूप से ध्यान रखें कि उसे किसी प्रकार का कोई अनुचित लाभ प्राप्त नहीं हो। परीक्षा समाप्ति उपरांत केन्द्राधीक्षक इस आशय का विवरण—पत्र तैयार करें कि ‘परीक्षार्थी’ को किसी प्रकार का अवांछित लाभ प्राप्त नहीं हुआ है तथा उसे सत्यापित करते हुए बोर्ड को आवश्यक रूप से भेजें।
- ◆ परीक्षा दिवस से एक दिन पूर्व की तैयारी, विभिन्न नियुक्तियां, बैठक व्यवस्था, परीक्षार्थियों का केन्द्र में प्रवेश, प्रश्न पत्रों के खोलने व वितरण करने आदि के संबंध में पूर्व के अध्यायों में दिये गये निर्देशों का अध्ययन कर उनकी पालना सुनिश्चित करें।
- ◆ अभिजागरों को कक्षों का आवंटन परीक्षा के एक घण्टे पूर्व ही लॉटरी के माध्यम से रेण्डम आधार पर किया जावे। साथ ही यह भी सुनिश्चित करें कि द्वितीय सत्र में आयोजित होने वाली परीक्षा में एक अभिजागर को वही कक्ष पुनः आवंटित नहीं हो। इस हेतु सभी अभिजागरों को कक्षों का आवंटन लॉटरी के माध्यम से पुनः किया जावे।
- ◆ वीक्षण कार्य हेतु लिपिक वर्गीय कर्मचारियों को अभिजागर के रूप में नियुक्त नहीं किया जाना चाहिये। साथ ही लिपिकों के कार्य हेतु नियुक्त कार्मिक केवल परीक्षा संबंधी लिपिकीय कार्य ही करें अर्थात् इनसे वास्तविक परीक्षा आयोजन संबंधी कार्य यथा प्रश्न पत्रों के पैकेट्स खोलने, प्रश्न—पत्रों का वितरण एवं निरीक्षण कार्य आदि नहीं लिया जावे।
- ◆ परीक्षा कार्य में नियुक्त सहायक केन्द्राधीक्षक/अभिजागर आदि को आवश्यक निर्देशों की प्रतियां उपलब्ध कराते हुए उन्हें अपनी ड्यूटी से पूर्णतया परिचित करा दें एवं परीक्षा के दौरान यह ध्यान रखा जाए कि सभी अपनी ड्यूटी का निर्देशानुसार पालन कर रहे हैं।
- ◆ केन्द्राधीक्षक द्वारा परीक्षा से दो दिन पूर्व ही यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि सभी आवश्यक नियुक्तियां की जा चुकी हैं, बोर्ड से सभी आवश्यक सामग्री प्राप्त हो चुकी है एवं परीक्षा संबंधी समस्त तैयारियां पूर्ण की जा चुकी हैं।
- ◆ परीक्षा कार्य हेतु नियुक्त सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को परीक्षा दिवसों में सूचित समय पर आवश्यक रूप में उपस्थित होने हेतु लिखित रूप से निर्देशित किया जाए। केन्द्राधीक्षक/सहायक केन्द्राधीक्षक परीक्षा समय से 02 घण्टा पूर्व से ही केन्द्र पर उपस्थित रहें।
- ◆ परीक्षा कक्ष की खिड़कियाँ परीक्षा के दौरान पूर्ण रूप से बन्द रखी जावें जिससे कोई परीक्षार्थी पेपर को बाहर न फेक सके एवं कोई बाहरी व्यक्ति नकल हेतु कोई कागज आदि न दे सके।
- ◆ केन्द्राधीक्षक यह भी सुनिश्चित करें कि परीक्षा अवधि में परीक्षा केन्द्र पर अन्य कोई गतिविधि निर्धारित/आयोजित नहीं हो।
- ◆ केन्द्राधीक्षक प्रत्येक सत्र की परीक्षा का विवरण “केन्द्राधीक्षक रिपोर्ट” के निर्धारित प्रपत्र सं. 5 में तैयार कर परीक्षा समाप्ति पर अन्य प्रपत्रों के साथ बोर्ड को भेजें।
- ◆ केन्द्राधीक्षक सुव्यवस्थित एवं सुचारू रूप से परीक्षा आयोजन के उत्तरदायी होंगे। परीक्षा के दौरान केन्द्र परिसर में अवांछित/अनधिकृत व्यक्तियों के प्रवेश एवं परीक्षार्थियों के आवागमन पर पूर्ण सतर्कता का प्रबंध आवश्यक है। बोर्ड द्वारा जिला पुलिस अधीक्षक से परीक्षा के दौरान परीक्षा केन्द्र पर पुलिस कर्मियों की नियुक्ति हेतु निवेदन किया जाता है। अतः केन्द्राधीक्षक द्वारा संबंधित थानाधिकारी से केंद्र पर पुलिस कर्मियों की व्यवस्था हेतु सम्पर्क किया जावे।
- ◆ बोर्ड द्वारा किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को परीक्षा केन्द्र पर आवागमन का भत्ता नहीं दिया जायेगा।

- ◆ परीक्षा केन्द्र का मुख्य गेट भवन से प्रायः काफी दूर होता है, गेट के लॉक की चाबी के अभाव में उड़नदस्ते को परीक्षा कक्षों तक पहुंचने में अनावश्यक विलम्ब हो जाता है। अतः यह सुनिश्चित किया जावे कि मुख्य गेट के ताले की चाबी गेट पर ही गेटकीपर के पास उपलब्ध रहे।
 - ◆ परीक्षार्थी को परीक्षा केन्द्र के परिसर में नीली स्याही के पारदर्शी बाल पैन के अलावा अन्य किसी प्रकार का पैन, पर्स, बैग, मोबाइल फोन, ब्लूटूथ, किसी भी प्रकार की घड़ी, केलकुलेटर, लॉग टेबल, पेजर, संचार के कोई भी उपकरण, व्हाइटनर, स्लाइड रूल, ज्यॉमेट्री बॉक्स, किसी भी प्रकार की पाठ्य सामग्री एवं नोट इत्यादि लाने की अनुमति नहीं है।
 - ◆ परीक्षा केन्द्र में परीक्षार्थी को घड़ी पहन कर आने की अनुमति नहीं है। परीक्षा कक्ष में हर आधा घण्टे पर परीक्षार्थीयों को समय की जानकारी देने हेतु अभिजागरों को निर्देशित किया जावे। बेहतर तो यह होगा प्रत्येक कक्ष में किसी दान दाता या विकास फण्ड से एक घड़ी स्थायी रूप से लगवा देवें।
 - ◆ ब्लूटूथ के माध्यम से नकल करने वाले परीक्षार्थी को नकल कराने वाले व्यक्ति प्रायः परीक्षा केन्द्र के आस पास ही होते हैं। ब्लूटूथ की एक निर्धारित रेंज होती है, अतः एक रिलीवर वीक्षक या आंतरिक सतर्कता दल के माध्यम से परीक्षा केन्द्र के परिसर में भी राजपद लगाकर यह जाँच करा लें कि कहीं कोई बाहरी व्यक्ति परीक्षार्थी से निरन्तर बातचीत तो नहीं कर रहा है या कोई व्यक्ति लेपटॉप या संचार उपकरणों के साथ तो परिसर में नहीं है।
 - ◆ केन्द्राधीक्षक परीक्षा केन्द्र हेतु अपनी संस्था के साहसी (Bold) एवं प्रभावी संकाय सदस्यों का एक आंतरिक सतर्कता दल का गठन करेंगे। इस दल में 200 पंजीकृत परीक्षार्थीयों तक पर 2 सदस्य, उसके पश्चात् प्रत्येक 100 या उसके भाग पर एक अतिरिक्त सदस्य नियुक्त किया जायेगा। इस दल में 1 महिला सदस्य भी महिला परीक्षार्थीयों की जांच हेतु रखी जावे। इस दल के सदस्य पुलिसकर्मियों के साथ केन्द्र में प्रवेश करने से पूर्व सभी परीक्षार्थीयों की पंक्तिवार उनके पास बैग, पर्स, मोबाइल फोन/किताब/ब्लूटूथ डिवाइस/घड़ी आदि अवांछित सामग्री की गहन जांच करेंगे एवं ऐसी सामग्री के साथ परीक्षार्थी को केन्द्र में प्रवेश नहीं देंगे। परीक्षार्थी को सिर्फ नीले रंग की स्याही का पारदर्शी बॉल पैन, ई-प्रवेश पत्र, स्वयं का रंगीन फोटो एवं फोटोयुक्त पहचान पत्र अपने साथ लेकर जाने की अनुमति होगी। परीक्षार्थीयों की संख्या के अनुसार एकाधिक पंक्तियां बनाकर जांच कर सकते हैं परन्तु परीक्षा प्रारम्भ होने के 5 मिनट पूर्व उनके परीक्षा कक्ष में पहुंचने की अनिवार्यता का ध्यान रखा जावे। परीक्षार्थी की पहचान उसके फोटो पहचान पत्र से ही की जाकर केन्द्र परिसर में प्रवेश दिया जावे। यदि कोई परीक्षार्थी दुर्व्यवहार/अनुशासनहीनता करता है, तो उसे परीक्षा केन्द्र पर उपरिथित पुलिसकर्मियों को सुपुर्द किया जावे। यह दल परीक्षा पूर्व की जांच उपरांत प्रत्येक परीक्षा कक्ष में अनुचित साधनों के उपयोग न करने के बारे में सभी परीक्षार्थीयों को सूचित करेंगे तथा परीक्षा के दौरान सभी कक्षों एवं परीक्षा केन्द्र के परिसर में भ्रमण कर ब्लूटूथ तथा अन्य साधनों से नकल रोकने हेतु कार्य करेंगे। आपके परीक्षा केन्द्र पर यदि प्रशासनिक अधिकारी की अध्यक्षता वाले उड़नदस्ते द्वारा किसी परीक्षार्थी को अवांछित गतिविधि में लिप्त पाया तो उस स्थिति में आंतरिक सतर्कता दल की जिम्मेदारी निर्धारित की जायेगी। आंतरिक सतर्कता दल के सदस्यों को मानदेय का भुगतान अभिजागर के लिए निर्धारित दरों पर किया जायेगा।
 - ◆ परीक्षा केन्द्र में प्रवेश से पूर्व परीक्षार्थी की गहनता से तलाशी ली जावे, महज औपचारिकता पूर्ण नहीं की जावे। वास्तव में उसके कपड़े, कमर, गले या कालर, जूते—मौजे में कोई उपकरण तो नहीं लगा रखा है, की जाँच करें। उसके कान को भी चैक किया जावे क्योंकि कान में एक बहुत छोटा ब्लूटूथ उपकरण परीक्षार्थी लगा लेते हैं।
 - ◆ परीक्षा कक्ष में सहायक केन्द्राधीक्षक, अभिजागर को मोबाइल फोन ले जाने की अनुमति नहीं है।
 - ◆ परीक्षा कक्ष एवं केन्द्र में उपयुक्त स्थानों पर सीसीटीवी कैमरे लगाये जाने की व्यवस्था भी की जा सकती है। अतः परीक्षार्थीयों व परीक्षा से जुड़े हुए कर्मचारियों की सूचना के लिए स्थान—स्थान पर यह नोटिस चर्पा किया जावे कि “आप कैमरे की नजर में हैं”।
- नोट :-** केन्द्राधीक्षक इन निर्देशों के साथ बोर्ड द्वारा जारी संपूर्ण परीक्षा निर्देशिका, परीक्षा

कार्यक्रम व प्रपत्रों का ध्यानपूर्वक अध्ययन कर लें।

(B) केन्द्राधीक्षक के परीक्षा पूर्व के कार्य

- ◆ परीक्षा निर्देशिका में उल्लेखित एक दिवस पूर्व की जाने वाली व्यवस्थाएँ सुनिश्चित कर ली जावें।
- ◆ उप समन्वयक से परीक्षा उपयोगी समस्त सामग्री प्राप्त कर सुरक्षित रूप से रखे जाने की व्यवस्था की जाए।
- ◆ सहायक केन्द्राधीक्षक/अभिजागर/लिपिक/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की नियमानुसार नियुक्ति कर उन्हें सूचित कर दिया जावे एवं परीक्षा दिनांक को परीक्षा शुरू होने के 02 घण्टे पूर्व केन्द्र पर आवश्यक रूप से उपस्थित रहने हेतु निर्देशित किया जाए। सभी अभिजागरों को उनके कार्य व परीक्षा बाबत महत्वपूर्ण बिन्दुओं से अवगत करावें (ब्रीफ करें)।
- ◆ परीक्षार्थियों की संख्या एवं रोल नम्बर अनुसार बैठक व्यवस्था की जाकर कक्षवार बैठने वाले परीक्षार्थियों की सूची परीक्षा तिथि को परीक्षा प्रारंभ होने से 2 घंटे पूर्व परीक्षा केन्द्र के बाहरी प्रवेश द्वारा, परिसर में सहज दृश्य स्थानों व नोटिस बोर्ड पर चस्पा कर दी जाए।
- ◆ यदि परीक्षा केन्द्र पर शारीरिक रूप से निःशक्तजन परीक्षार्थी भी पंजीकृत है तो ऐसे परीक्षार्थी की शारीरिक स्थिति को ध्यान में रखते हुए, परीक्षार्थी को भूतल पर परीक्षा देने, शौचालय व पीने के पानी आदि की विशेष व्यवस्था की जाए। साथ ही दृष्टिहीन/दृष्टिबाधित परीक्षार्थी हेतु श्रुतलेखक की व्यवस्था की जाए।
- ◆ समन्वयक अपनी देख रेख में उप समन्वयक के माध्यम से परीक्षा प्रारम्भ होने से 1 घण्टे पूर्व प्रश्न पत्रों के बक्से/कार्टन सभी केन्द्रों पर वितरण करेंगे/पहुँचाएंगे। यह सुनिश्चित करें कि आपको निर्धारित समय पर प्रश्नपत्र के बक्से/कार्टन प्राप्त हो गये हैं।
- ◆ परीक्षा केन्द्र में प्रवेश के लिये परीक्षार्थी को अपना अद्यतन फोटोयुक्त आई0डी0 प्रूफ के साथ प्रवेश पत्र लाने हेतु निर्देशित किया गया है। कई बार पहचान पत्र में आंशिक त्रुटियां रह जाती हैं यथा सरनेम, जन्मतिथि आदि। यदि परीक्षार्थी का नाम, पिता का नाम एवं पता सही अंकित है और उसकी पहचान में संदेह नहीं हो तो उससे अण्डरटेकिंग लेकर परीक्षा में बैठने की अनुमति दे दी जावे।
- ◆ परीक्षा केन्द्र में परीक्षार्थी को फोटो पहचान पत्र के आधार पर पहचान सुनिश्चित करने के उपरान्त ही प्रवेश दिया जावे।

(C) बैठक व्यवस्था के संबंध में दिशा—निर्देश—

कृपया इस हेतु अध्याय 5 में वर्णित निर्देशों का पालन करें।

(D) परीक्षा के दौरान केन्द्राधीक्षक के कार्य:-

- ◆ यद्यपि परीक्षार्थियों को लिखित रूप में बोर्ड द्वारा किसी भी निषिद्ध सामग्री को न लाने हेतु निर्देशित किया जाता है, किंतु व्यवहारिक रूप से अनेक परीक्षार्थी ऐसी सामग्री या उपकरण साथ लेकर उपस्थित हो सकते हैं, अतः केन्द्राधीक्षक ऐसे परीक्षार्थियों की सामग्री या उपकरण परीक्षा केन्द्र के प्रवेश द्वार पर ही सुरक्षित रखने एवं परीक्षा समाप्ति पर पुनः लौटाने की व्यवस्था कर लें। परीक्षा कक्ष के अन्दर/बाहर ऐसे उपकरण एवं पाठ्य पुस्तकें नहीं रखी होनी चाहिए।
- ◆ उपस्थित होने वाले परीक्षार्थियों के प्रवेश—पत्र पर अंकित रोल नम्बर की जांच कर यह सुनिश्चित कर लिया जावे कि परीक्षार्थी इसी केन्द्र पर आवंटित है। अन्य केन्द्र के परीक्षार्थी को परीक्षा केन्द्र पर प्रवेश नहीं दिया जावे।
- ◆ परीक्षा प्रारम्भ होने से 01 घंटा पूर्व परीक्षा केन्द्र का प्रवेश द्वार बन्द करा दिया जावे। इसके पश्चात् किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा केन्द्र में प्रवेश नहीं दिया जावे।
- ◆ परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों की उपस्थिति लेने के लिए बोर्ड द्वारा उपस्थिति पत्रक उपलब्ध कराये जायेंगे। उपस्थिति पत्रक का नमूना परिशिष्ट 2 पर संलग्न है। एक उपस्थिति पत्रक पर 6 अभ्यर्थियों का विवरण मुद्रित होगा। परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था अनुसार उपस्थिति पत्रक अभिजागरों को उपलब्ध करा दिये जावें। यदि किसी पत्रक में मुद्रित परीक्षार्थियों की दो अलग—अलग परीक्षा कक्षों में बैठक व्यवस्था है तो उसकी पूर्ति दोनों कक्षों के अभिजागरों द्वारा करा ली जावे। उपस्थिति पत्रक में कॉलम नं. 1 से 3 तक की प्रविष्टियाँ

बोर्ड द्वारा मुद्रित होंगी। अभिजागर द्वारा परीक्षार्थी से उपस्थिति पत्रक के कॉलम नं. 4 पर उसका नवीनतम फोटो 2.5cm x 2.5cm साइज का चिपकवाया जायेगा। अभिजागर परीक्षार्थी से उपस्थिति पत्रक के कॉलम नं. 5 में उसके फोटोयुक्त पहचान पत्र का प्रकार व उसका नम्बर एवं कॉलम संख्या 6 में उसके प्रश्न पत्र के क्रमांक एवं कॉलम नं. 7 में ओएमआर उत्तर पत्रक के क्रमांक का अंकन करायेंगे। कॉलम नं. 8 में परीक्षार्थी के हस्ताक्षर करवाये जायेंगे। अभिजागर का यह दायित्व होगा कि इस उपस्थिति पत्रक में परीक्षार्थी द्वारा जो प्रविष्टियाँ की गयी हैं, उनका सत्यापन स्वयं करें। अभिजागर द्वारा परीक्षार्थी के उपस्थिति पत्रक पर मुद्रित हस्ताक्षर व फोटो का मिलान, परीक्षा कक्ष में अभिजागर के समक्ष निर्धारित स्थान पर विपकायी गई उसके फोटो व किये गये हस्ताक्षर तथा भौतिक रूप से उपस्थित परीक्षार्थी से किया जायेगा। उपस्थिति पत्रक पर फोटो चिपकाने हेतु अभिजागर को गोंद भी केन्द्राधीक्षक द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा। अभिजागर द्वारा उपस्थिति पत्रक में अनुपस्थित रहने वाले परीक्षार्थियों के समक्ष कॉलम में "अनुपस्थित" शब्द अंकित किया जावे। उपस्थिति पत्रकों पर अभिजागर एवं केन्द्राधीक्षक दोनों के द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगे।

- ◆ परीक्षा केन्द्र पर कुछ असामान्य प्रकरण भी आते हैं जैसे परीक्षार्थी के ई-प्रवेश पत्र पर उसका फोटो/हस्ताक्षर का नहीं होना या फोटो/हस्ताक्षर स्पष्ट नहीं होना या इनका परीक्षार्थी से मिलान नहीं होना आदि। इस प्रकार के प्रकरणों में यदि केन्द्राधीक्षक एवं पर्यवेक्षक दोनों ही अन्य दस्तावेजों से परीक्षार्थी के सही होने एवं फर्जी नहीं होने के बारे में आश्वस्त हैं, तो परीक्षार्थी से अन्डरटेकिंग (Undertaking) लेकर परीक्षा में बैठने की अनुमति केन्द्राधीक्षक द्वारा दी जायेगी। अन्डरटेकिंग (Undertaking) का प्रारूप परिशिष्ट – 4 पर उपलब्ध है। परीक्षा समाप्ति के उपरान्त केन्द्राधीक्षक द्वारा ऐसे सभी अन्डरटेकिंग्स को बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराये गये एक सादे लिफाफे में सील कर दिया जावे एवं लिफाफे के ऊपर रखी जाने वाली सामग्री का नाम "अन्डरटेकिंग्स" लिख दिया जावे। इस लिफाफे को मैटी क्लाथ काले बैग में अन्य सामग्री के साथ सील कर दिया जावे। अन्डरटेकिंग लेकर परीक्षा में शामिल करने वाले परीक्षार्थियों का विवरण अभिजागर एवं केन्द्राधीक्षक दोनों के द्वारा ही अपनी रिपोर्ट में किया जायेगा।
- ◆ केन्द्राधीक्षक परीक्षा से आधे घण्टे पूर्व पेपर के पैकिटों के बक्से खोलते समय आवश्यक रूप से वीडियोग्राफी करावें। पेपर के बक्से पर्यवेक्षक, सहायक केन्द्राधीक्षक एवं दो अभिजागरों तथा यदि बोर्ड द्वारा नियुक्त प्रतिनिधि यदि केन्द्र में उपस्थित है, तो उनके समक्ष खोले जावें एवं उनके हस्ताक्षर कराये जावें। वीडियोग्राफी में बक्से खोलने का दिनांक व समय आवश्यक रूप से आना चाहिए। पैपर्स के पैकेट खोलने का विवरण प्रपत्र सं. 6 में तैयार किया जावे।
- ◆ केन्द्राधीक्षक द्वारा परीक्षा शुरू होने के आधा घण्टे पूर्व प्रश्न पत्र/उत्तर पत्रकों के बक्से/कार्टन खोल कर हीट सील्ड पोलिथिन लिफाफे को निकालकर इन्हें बिना खोले अभिजागरों को दिया जावे। प्रत्येक हीट सील्ड पोलिथिन लिफाफे में 24–24 प्रश्न पत्र/उत्तर पत्रकों के क्राफ्ट पेपर के लिफाफे होंगे। प्रत्येक कक्ष में 24–24 अभ्यर्थियों के बैठने की व्यवस्था होगी। अतः प्रत्येक कक्ष के अभिजागर को एक-एक हीट सील्ड लिफाफा दे दिया जावे। इन प्रत्येक लिफाफों पर केन्द्राधीक्षक एवं अभिजागर के हस्ताक्षर होंगे। इस हेतु प्रश्नपत्र प्लानर प्रपत्र का उपयोग भी करें।

नोट:- बड़ी सीधी भर्ती परीक्षा जिसमें परीक्षा कक्षों में परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था 24 से कम या अधिक है उन परीक्षा केन्द्रों में भी प्रत्येक हीट सील्ड पोलिथिन लिफाफे में 24–24 प्रश्न—पत्र/ओएमआर उत्तर पत्रकों के क्राफ्ट पेपर के लिफाफे होंगे। यदि किसी कक्ष में 24 ही परीक्षार्थियों के बैठने की व्यवस्था है तो उस कक्ष के अभिजागर को एक हीट सील्ड पोलिथिन लिफाफा दे दिया जावे। यदि किसी कक्ष में 24 से कम परीक्षार्थियों के बैठने की व्यवस्था है तो केन्द्राधीक्षक द्वारा लिफाफे को खोल कर परीक्षार्थियों की संख्या के मुताबिक प्रश्न—पत्र/ओ.एम.आर उत्तर पत्रक के लिफाफे दिये जावें। यदि किसी कक्ष में 24 से अधिक परीक्षार्थियों के बैठक व्यवस्था है तो उस कक्ष के अभिजागर को 24 प्रश्न पत्रों वाला एक हीट सील्ड लिफाफा एवं अन्य हीट सील्ड लिफाफे में से निकाल कर परीक्षार्थियों की संख्या के मुताबिक अतिरिक्त प्रश्न—पत्र/ओ.एम.आर उत्तर पत्रक के लिफाफे और दे दिये जावे। उक्तानुसार आवश्यकता

होने पर हीट सील्ड लिफाफे केन्द्राधीक्षक द्वारा उपरोक्त अधिकारियों के समक्ष ही खोले जावे।

- ◆ आपातकालीन व्यवस्था हेतु प्रत्येक केन्द्र के लिए आवश्यकता के दस प्रतिशत आरक्षित प्रश्न पत्र/ओएमआर उत्तर पत्रक एक या अधिक हीट सील्ड पॉलिथिन लिफाफों में उपलब्ध कराये जायेंगे। इन लिफाफों पर "आरक्षित प्रश्न पत्र/ओएमआर उत्तर पत्रक" मुद्रित होगा। आपातकालीन स्थिति में आवश्यकता होने पर ही इन लिफाफों को खोल कर प्रश्न पत्र/ओएमआर उत्तर पत्रकों को काम में लिया जावे।
- ◆ अभिजागर द्वारा प्रश्न पत्रों के हीट सील्ड पॉलिथिन पैकेट को उसको आवंटित परीक्षा कक्ष में दो परीक्षार्थियों के समक्ष खोला जायेगा और पैकेट पर इनके लिए निर्धारित स्थान पर हस्ताक्षर कराये जायेंगे। परीक्षा प्रारम्भ होने के लिये निर्धारित समय से पांच मिनट पूर्व प्रश्न पुस्तिका मय उत्तर पत्रक के सील्ड क्रापट कवर लिफाफे परीक्षार्थियों को वितरित कर यह निर्देश दिये जाएं कि परीक्षार्थी अपने—अपने लिफाफे पर हस्ताक्षर करने व रोल नं. लिखने के बाद इसे खोलकर प्रश्न पत्र बुकलेट की सील खोले बिना इसमें से ओएमआर उत्तर पत्रक खींचकर निकाल लें और उत्तर पत्रक के मुख पृष्ठ पर सभी कॉलमों की पूर्ति/भरने की कार्यवाही कर लें। साथ ही यह चेतावनी भी दी जावे कि प्रश्नपुस्तिका की सील तब तक नहीं खोलें जब तक की परीक्षा समय प्रारम्भ की एक घण्टी नहीं बजे। अभिजागर यह सुनिश्चित करेंगे कि एक घण्टी बजने के उपरांत ही परीक्षार्थी प्रश्न—पत्र की सील तोड़े एवं प्रश्न—पत्र हल करना प्रारम्भ करें।
- ◆ अभिजागरों को यह निर्देशित कर दें कि वह परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व अपने कक्षों में यह घोषणा करें कि परीक्षार्थी उत्तर पत्रक पर कार्य करने से पूर्व यह भली—भाँति जाँच कर लें कि:—
 1. प्रश्न पत्र पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक का कोई भाग कटा फटा या अपूर्ण मुद्रित तो नहीं है? प्रश्न पत्र पुस्तिका में सभी पृष्ठ मौजूद हैं या नहीं? मुद्रण त्रुटिरहित है या नहीं?
 2. प्रश्न पत्र पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक के क्रमांक समान हैं या नहीं।

यदि प्रश्न पत्र पुस्तिका/उत्तर पत्रक का मुद्रण त्रुटिपूर्ण है या उसका कोई पृष्ठ संलग्न नहीं है या प्रश्न पत्र पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक के क्रमांक में भिन्नता है तो परीक्षार्थी द्वारा प्रश्न पत्र हल करना प्रारम्भ करने से पूर्व परीक्षा प्रारम्भ होने के लिए निर्धारित समय के 5 मिनट की समयावधि में अभिजागर के ध्यान में लाकर प्रश्न पत्र एवं उत्तर पत्रक का दूसरा सैट ले लेवें।

क्रमांकों की भिन्नता की स्थिति में यदि समान क्रमांक का सैट दिया जाना सम्भव नहीं हो तो उसी प्रश्न पत्र से उत्तर हल करने दिया जावे। ऐसी स्थिति में उत्तर पत्रक के मुख पृष्ठ पर निर्धारित स्थान पर प्रश्न पत्र का क्रमांक अंकित कर दिया जावे। इन तथ्यों का उल्लेख अभिजागर की डायरी एवं केन्द्राधीक्षक की रिपोर्ट में कर दिया जावे।

केन्द्राधीक्षक परीक्षा के लिए निम्न कार्यक्रम के अनुसार घण्टी बजवाएं –

- ◆ परीक्षा शुरू होने के 30 मिनट पूर्व—परीक्षार्थियों के परीक्षा कक्ष में प्रवेश हेतु (लगातार बेल)
- ◆ परीक्षा शुरू होने के निर्धारित समय से पांच मिनट पूर्व — अभिजागर द्वारा प्रश्नपत्र का मुख्य लिफाफा खोलना एवं प्रश्न—पत्र मय उत्तरपत्रक के लिफाफों का परीक्षार्थियों को वितरण प्रारम्भ करना (दो बार घण्टी/बेल)
- ◆ परीक्षा प्रारम्भ होने के निर्धारित समय पर — परीक्षार्थियों द्वारा प्रश्न—पत्र की सील खोलकर प्रश्न—पत्र हल करने हेतु (एक घण्टी/बेल)
- ◆ परीक्षा शुरू होने से 1 घंटा पूर्ण होने पर — 1 घंटी (प्रश्न पत्र की अवधि 2 घंटे से अधिक होने की स्थिति प्रत्येक 1 घंटा पूर्ण होने पर 1 घंटी)
- ◆ परीक्षा समाप्ति से 5 मिनट पूर्व—परीक्षार्थियों को परीक्षा समाप्ति से पूर्व सतर्क करने हेतु (एक घण्टी/बेल)
- ◆ परीक्षा समाप्ति के निर्धारित समय पर परीक्षार्थियों से उत्तर पत्रक लेने हेतु (लगातार बेल)
- ◆ केन्द्राधीक्षक यह सुनिश्चित करें कि कोई भी अभिजागर किसी भी अनुपस्थित परीक्षार्थी के प्रश्न—पत्र लिफाफे को नहीं खोलें एवं परीक्षा के दौरान किसी भी अभिजागर के पास परीक्षा कक्ष में मोबाइल फोन नहीं हो।
- ◆ परीक्षा प्रारंभ होने के 10 मिनट बाद प्रयुक्त प्रश्नपत्रों के परीक्षार्थियों के हस्ताक्षरयुक्त खाली लिफाफे एवं अप्रयुक्त प्रश्न पत्रों के बन्द लिफाफे, अभिजागर को दिये गये प्रश्न पत्रों के लिफाफे

में वापिस रखवाकर परीक्षा कक्षों से मंगवा लेवें।

- ◆ परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टे उपरान्त प्रत्येक कक्ष से उपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या ज्ञात कर उपरोक्त पैरा में वर्णित सभी कक्षों से प्राप्त लिफाफे एवं केन्द्राधीक्षक के पास बचे हुए अतिरिक्त प्रश्न—पत्रों के सील्ड अथवा अनसील्ड लिफाफे तुरन्त सुरक्षित रूप से टाट/कपड़े में सील कर इस पर अप्रयुक्त शेष प्रश्न पत्र/अप्रयुक्त उत्तर पत्रक अंकित करें। अप्रयुक्त उत्तर पत्रक एवं प्रश्न—पत्र का विवरण प्रपत्र संख्या 6 तैयार कर लिया जाए।
- ◆ अभिजागर की रिपोर्ट एवं उपस्थिति पत्रकों के आधार पर केन्द्राधीक्षक द्वारा अनुपस्थित रहने वाले अभ्यर्थियों का विवरण अनुपस्थिति पत्रक की ओएमआर शीट में तैयार कर लिया जावे। अनुपस्थित पत्रक में केन्द्र को आवंटित समस्त परीक्षार्थियों के रोल नं. मुद्रित हैं। इस पर अनुपस्थित परीक्षार्थी के रोल नं. के आगे गोले में नीले बॉल पैन से गहरा रंग भर दें। इस अनुपस्थिति पत्रक को सावधानी से भरा जावे। कहीं किसी उपस्थित परीक्षार्थी की अनुपस्थिति दर्ज नहीं हो जावे। इस अनुपस्थिति पत्रक को भरे जाने के निर्देश उक्त पत्रक में ही नीचे उल्लेखित हैं।
- ◆ केन्द्राधीक्षक परीक्षा के दौरान समय—समय पर परिसर में भ्रमण करें। कोई अवांछित गतिविधि हो रही हो, तो उसको तत्काल रोककर वांछित प्रभावी कार्यवाही करें।
- ◆ परीक्षार्थी को परीक्षा समाप्ति से पूर्व परीक्षा भवन छोड़ने की अनुमति नहीं दी जाए। इस हेतु परीक्षा समाप्ति से 5 मिनट पूर्व की बेल बजते ही अभिजागर परीक्षा कक्ष के दरवाजे बन्द कर दें, सभी परीक्षार्थियों की उत्तरपत्रक प्राप्त होने के उपरांत ही परीक्षार्थियों को कक्ष छोड़ने की अनुमति प्रदान की जावे। अभिजागर यह सुनिश्चित करें कि कोई ओएमआर शीट फटी हुयी नहीं हो। उस पर रोल नम्बर सही लिखे हैं तथा उस पर प्रश्न पत्र की बुकलेट का क्रमांक सही अंकित किया गया है।

(E) प्रश्न पत्र के पैकेट खोले जाने संबंधी अनुदेश :—

कृपया इस हेतु अध्याय 9 में उल्लेखित निर्देशों का पालन करें।

(F) परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों का प्रवेश व परीक्षा व्यवस्था :—

कृपया इस हेतु अध्याय 10 में उल्लेखित निर्देशों का पालन करें।

(G) वीडियोग्राफी के संबंध में सामान्य निर्देश :—

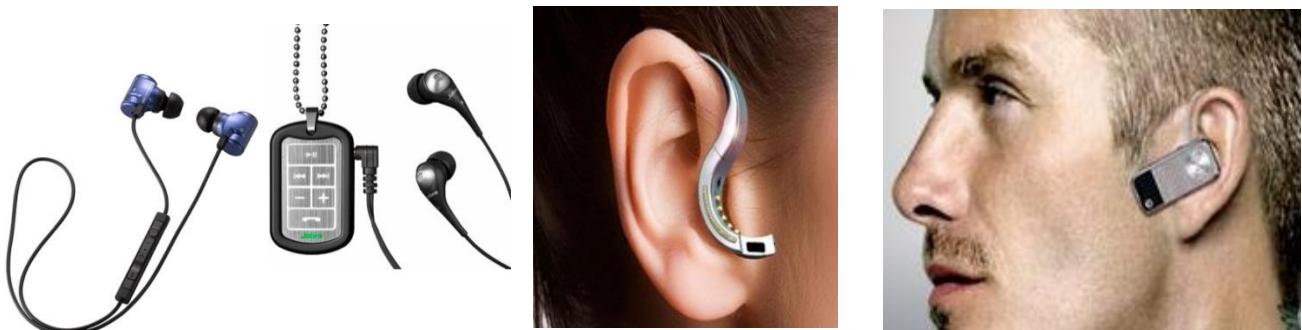
परीक्षा केन्द्र में महत्वपूर्ण घटनाओं की वीडियोग्राफी करायी जानी आवश्यक है। वीडियोग्राफी के सम्बन्ध में अध्याय 12 में उल्लेखित निर्देशों का पालन करें।

(H) परीक्षा केन्द्रों पर मोबाईल—ब्लूटूथ उपकरणों के दुरुपयोग को रोकने हेतु विशेष निर्देश

हाल के वर्षों में मोबाईल फोन ने जन सामान्य में एक सर्वसुलभ उपकरण के रूप में जगह बना ली है। परीक्षाओं के आयोजन में यह एक बड़ी चुनौती के रूप में सामने आया है। अनेक परीक्षाओं में इनके माध्यम से नकल के प्रकरण पकड़े गए हैं और आपराधिक प्रकरण भी दर्ज किये गए हैं। यद्यपि बोर्ड द्वारा प्रवेश पत्र तथा विभिन्न विज्ञप्तियों के माध्यम से स्पष्ट रूप से सूचित कर दिया जाता है कि परीक्षा केन्द्र पर मोबाईल/ब्लूटूथ या अन्य कोई संचार उपकरण का प्रयोग वर्जित है, इसके बावजूद अनेक परीक्षार्थी मोबाईल फोन के साथ आ जाते हैं। परीक्षा केन्द्र या कक्ष में प्रवेश से पूर्व परीक्षार्थियों की गहन तलाशी के साथ—साथ इनकी रोकथाम के लिए निम्न उपाय भी वांछनीय है—

1. पर्याप्त निर्देशों के बावजूद परीक्षार्थी फोन के साथ आ सकते हैं, ऐसी स्थिति में केन्द्राधीक्षकों द्वारा उनका मोबाईल फोन व अन्य उपकरण/सामग्री जमा करने की व्यवस्था की जावे। इसके लिए वे लिफाफे या स्टिकर पर परीक्षार्थी का नाम, रोल नम्बर व हस्ताक्षर लेकर रखने की व्यवस्था कर सकते हैं। अभिजागरों को भी यह सूचित कर दें कि वे परीक्षा कक्ष में जाने के उपरांत सबसे पहले यह उद्घोषणा करें कि “यदि किसी के पास मोबाईल पाया गया तो उसके विरुद्ध एफ.आई.आर. दर्ज कराई जाकर पुलिस कार्यवाही की जाएगी।” यह भी आवश्यक रूप से सुनिश्चित कर लिया जाए कि अभिजागर भी मोबाईल फोन नहीं रखें।
2. ब्लूटूथ के माध्यम से मोबाईल फोन का दुरुपयोग करने वाले परीक्षार्थी प्रायः बाथरूम जाने के बहाने वार्ता करते हैं या कई बार परीक्षा कक्ष में भी धीमी आवाज में बात कर सकते हैं। वीक्षक इस बारे में सजग रहें कि बाथरूम जाने वाले प्रत्येक परीक्षार्थी के हस्ताक्षर अभिजागर रिपोर्ट पर आवश्यक रूप से लिये जावे तथा परीक्षा कक्ष में किसी भी प्रकार की कानाफूसी को गम्भीरता से लेते हुए परीक्षार्थी की जाँच की जाए। ब्लूटूथ उपकरण परीक्षार्थी के कान या गले के पास लगे हो सकते हैं, (**सुलभ संदर्भार्थ** इस निर्देश में ब्लूटूथ उपकरणों के कुछ मॉडल दिये हुए हैं) अतः विशेषतः कान के पास स्कार्फ या मफलर बांध कर बैठे परीक्षार्थी या कान पर हाथ रखकर परीक्षा दे रहे परीक्षार्थी की भी विशेष जांच

की जानी चाहिए। ब्लूटूथ उपकरण चश्मे, आभूषण, कलम या घड़ी में भी लगाए जा सकते हैं अतः इस पर भी ध्यान रखें। शक होने पर महिला परीक्षार्थी होने की स्थिति में किसी महिला वीक्षक के माध्यम से जाँच करा लें।



3. ब्लूटूथ के माध्यम से नकल करने वाले परीक्षार्थी को नकल कराने वाले व्यक्ति प्रायः परीक्षा केन्द्र के आस पास ही होते हैं। ब्लूटूथ की एक निर्धारित रेंज होती है, अतः एक वीक्षक या कर्मचारी के माध्यम से परीक्षा केन्द्र के परिसर में भी राउण्ड लगाकर यह जाँच करालें कि कहाँ कोई परीक्षार्थी निरन्तर बातचीत तो नहीं कर रहा है या परिसर में/के आसपास कोई व्यक्ति लेपटॉप या संचार उपकरणों के साथ तो नहीं है।
4. यह स्पष्ट है कि मोबाईल या ब्लूटूथ के माध्यम से नकल करने वाले परीक्षार्थी अपने नकल कराने वाले सहयोगी को प्रश्न से सूचित करने का प्रयास करेंगे, ऐसे में वे कोई पुराना प्रश्न पत्र रखकर वर्तमान प्रश्न पत्र को बाहर करने की भी कोशिश कर सकते हैं, अतः यह ध्यान रखें कि परीक्षार्थी ने वस्तुतः अपने वितरित प्रश्नपत्र को ही टेबल पर रखा है, किसी अन्य प्रश्नपत्र को नहीं। बोर्ड द्वारा इसकी पहचान की सुविधा के लिए प्रश्न पत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर बड़े अक्षरों में कोई कोड भी अंकित किया जा सकता है, जिसे आप/अभिजागर वीक्षण के दौरान सामान्य रूप से चलते—फिरते भी देखकर आश्वस्त हो सकते हैं कि परीक्षार्थी का प्रश्न—पत्र वस्तुतः उसको वास्तविक रूप से वितरित प्रश्न—पत्र ही है।
5. केन्द्राधीक्षक एवं पर्यवेक्षक के लिए भी यह आवश्यक होगा कि वे परीक्षा केन्द्र और कक्षों में निरन्तर भ्रमण कर इस प्रकार की गतिविधियों को रोकने की कोशिश करें। परीक्षा कक्ष में किसी परीक्षार्थी के पास स्विच—ऑफ रूप में भी मोबाईल फोन का पाया जाना भी अनुचित साधनों के प्रयोग में आता है। ऐसे सभी प्रकरणों को अनुचित साधन में दर्ज कर रिपोर्ट करें और इसके समानान्तर एफ.आई.आर. दर्ज कराने की भी कार्यवाही करें। यदि किसी परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थी के पास से ऐसी कोई संचार सामग्री बरामद होती है और वीक्षक द्वारा उसे नजरअंदाज किया गया है, तो उनके विरुद्ध भी कार्यवाही की जावे।

मोबाईल व ब्लूटूथ के माध्यम से नकल रोकने के लिए जाँच के बिन्दु

- (i) क्या परीक्षा कक्ष में कोई परीक्षार्थी प्रश्न—पत्र पर ध्यान न देकर लगातार इधर—उधर देख रहा है ?
- (ii) क्या परीक्षा कक्ष में कोई परीक्षार्थी धीरे—धीरे अपने आप से बातचीत कर रहा है ?
- (iii) क्या परीक्षा कक्ष में कोई परीक्षार्थी अपने कानों को मफलर, टोपी या स्कार्फ से बन्द किये हुए है ?
- (iv) क्या परीक्षा कक्ष से कोई परीक्षार्थी बिना अभिजागर को सूचित किये या अभिजागर रिपोर्ट पर हस्ताक्षर किये बाहर गया है ?
- (v) क्या कोई परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष से बाथरूम के लिए 2 मिनट से अधिक समय तक बाहर रहा है? कई परीक्षार्थी बाथरूम में ब्लूटूथ डिवायस रख आते हैं। अतः बाथरूम को भी इस नजरिये

से चैक करा लिया जावे।

6. उक्त बिन्दु सामने आने पर उस परीक्षार्थी को निगरानी में रखें और आवश्यकता पड़ने पर तलाशी भी लें।

(I) श्रुतलेखक (SCRIBE) उपलब्ध कराये जाने सम्बन्धी व्यवस्था हेतु सामान्य दिशा-निर्देश:-

1. राजस्थान निःशक्तजन व्यक्तियों का (समान अवसर, अधिकारों का संरक्षण और पूर्ण भागीदारी) नियम, 2011 में वर्णित ऐसे विशेष योग्यजन (नेत्रहीन (Blind) सूर्यमुखी एवं अल्प दृष्टि (न्यूनतम 40 प्रतिशत दृष्टिनिःशक्तता) या शारीरिक रूप से निःशक्त (जो बांह कठे होने या उंगलियाँ नहीं होने के कारण लिखने में असमर्थ है, न्यूनतम 40 प्रतिशत निःशक्तता) ऐसे परीक्षार्थी जो स्वयं प्रश्नों के उत्तर लिखने में असमर्थ हैं, को परीक्षा में श्रुतलेखक उपलब्ध कराए जाएंगे।
2. श्रुतलेखक उपलब्ध कराये जाने हेतु परीक्षार्थी को परीक्षा की तिथि से कम से कम तीन दिवस पूर्व सक्षम चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी विकलांगता प्रमाण पत्र के साथ आवंटित परीक्षा केन्द्र के केन्द्राधीक्षक को आवेदन पत्र प्रस्तुत करना होगा। प्रमाण पत्र एवं भौतिक रूप से देखने के उपरान्त केन्द्राधीक्षक के सन्तुष्ट होने पर ऐसे परीक्षार्थी हेतु श्रुतलेखक की व्यवस्था की जायेगी। ऐसे परीक्षार्थी जो अचानक दुर्घटनावश लेखन कार्य के लिए अस्थायी रूप से असमर्थ हुए हैं, उन्हें श्रुतलेखक की सुविधा देय नहीं होगी। बोर्ड द्वारा श्रुतलेखक को पारिश्रमिक का भुगतान प्रति सत्र रु 100/- की दर से देय होगा।
3. भर्ती परीक्षा के लिए निर्धारित न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता के अनुरूप ही श्रुतलेखक की नियुक्ति हेतु अधिकतम शैक्षणिक योग्यता निर्धारित है, जो निम्न प्रकार से है :-

परीक्षा के लिए विज्ञापनानुसार निर्धारित न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता	श्रुतलेखक की अधिकतम शैक्षणिक योग्यता
(अ) स्नातक एवं स्नातक से उच्चतर उपाधि अथवा अभियान्त्रिकी डिग्री	सीनियर सैकण्डरी
(ब) सीनियर सैकण्डरी अथवा अभियान्त्रिकी डिप्लोमा	सैकण्डरी
(स) सैकण्डरी	उच्च प्राथमिक

4. केन्द्राधीक्षक उनके केन्द्र पर बैठने वाले ऐसे परीक्षार्थियों के लिए उक्त योग्यताओं को ध्यान में रखते हुए नियुक्त किये जाने वाले श्रुतलेखकों की सूची जिसमें परीक्षा का नाम, दिनांक, श्रुतलेखकों का नाम, पिता का नाम, जन्मदिनांक, शैक्षणिक योग्यता व निवास का पूर्ण विवरण का उल्लेख हो, परीक्षा से पूर्व तैयार कर लेंगे। उपलब्ध कराये गये श्रुतलेखकों की सूचना प्रपत्र-7 में तैयार कर बोर्ड को प्रेषित की जायेगी। प्रत्येक श्रुतलेखक के लिए अलग-अलग प्रपत्र उपयोग में लिया जावेगा। नियुक्त श्रुतलेखक की योग्यता नाम पता आदि की सूचना बोर्ड को 01 दिन पहले ई-मेल द्वारा प्रेषित करेंगे।
5. शारीरिक रूप से विशेष योग्यजन परीक्षार्थी परीक्षा हेतु प्रवेश पत्र प्राप्त होते ही यदि उसे परीक्षा केन्द्र पर अपनी शारीरिक स्थिति के मद्देनजर कोई विशेष व्यवस्था की आवश्यकता हो तो वह सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र को पत्र द्वारा परीक्षा तिथि से कम से कम तीन दिवस पूर्व आवश्यक रूप से सूचित करें। सूचना प्राप्त नहीं होने की स्थिति में यह समझा जायेगा कि उसे कोई विशेष व्यवस्था की आवश्यकता नहीं है।
6. जिन दृष्टिबाधित/दृष्टिहीन अभ्यर्थियों को श्रुतलेखक उपलब्ध कराये जावें उन्हें 20 मिनिट प्रति घण्टे की दर से अतिरिक्त समय भी दिया जायेगा। उदाहरणार्थ यदि परीक्षा के लिए 3 घण्टे का समय निर्धारित है तो ऐसे अभ्यर्थी को 1 घण्टा अतिरिक्त समय दिया जायेगा। यह उल्लेखनीय है कि अतिरिक्त समय सिर्फ दृष्टिबाधित/दृष्टिहीन अभ्यर्थियों को ही दिया जायेगा। अन्य निःशक्तजनों को यह अतिरिक्त समय देय नहीं है।
7. श्रुतलेखक केन्द्राधीक्षक द्वारा ही उपलब्ध कराया जाना है, परीक्षार्थी को अपने साथ लाने की अनुमति नहीं होगी।

(J) परीक्षा समाप्ति के उपरांत केन्द्राधीक्षक के कार्य :

परीक्षा समाप्ति के उपरांत सभी अभिजागरों से प्रयुक्त ओएमआर उत्तर पत्रक, उपस्थिति पत्रक व अन्य सामग्री संकलित कर केन्द्राधीक्षक द्वारा परीक्षा सामग्री के निम्नानुसार पैकेट/लिफाफे बनाये जायेंगे :—

- अप्रयुक्त प्रश्न पत्र बुकलेट व ओएमआर उत्तर पत्रक के सीलबन्द लिफाफे एवं परीक्षार्थियों को वितरित प्रश्न पत्र/ओएमआर उत्तर पत्रकों के खाली लिफाफो का टाट/कपड़े में केन्द्र की सील से सीलबन्द किया हुआ पैकिट
- प्रयुक्त ओएमआर उत्तर पत्रकों के सीलबन्द पैकेट (गत्तों के बीच में रखकर LDPE लिफाफे में सीलबन्द किये जाने हैं)
- उपस्थिति पत्रकों को इनके लिए नियत हरे लिफाफे में सीलबन्द किया जावे एवं लिफाफे पर वांछित विवरण अंकित किया जावे। उपस्थिति पत्रकों को अभ्यर्थियों के रोल नम्बर के क्रम से ही लगा कर लिफाफे में रखा जावे। इस लिफाफे को काले मेटी क्लॉथ बैग में रखा जाना है।
- लेखों के प्रपत्र सं. 11 एवं 12 को एक अलग लिफाफे में रखा जावे।
- परीक्षा में प्रयुक्त निम्न प्रपत्रों को एक बड़े खाकी लिफाफे में रखा जाकर लौटाया जावे—
 1 पर्यवेक्षक की रिपोर्ट प्रपत्र सं. 3
 2 केन्द्राधीक्षक की रिपोर्ट प्रपत्र सं. 5 (इस प्रपत्र में केन्द्र पर प्रयुक्त LDPE लिफाफे के क्रमांक एवं बोर्ड द्वारा उपलब्ध करायी गयी गोपनीय सील के क्रमांक का भी उल्लेख किया जावे।)
 3 प्रश्न—पत्र मय उत्तर पत्रक के पैकेट खोलने का घोषणा पत्र मय विवरण पत्र प्रपत्र सं. 6
 4 श्रुतलेखक सूचना प्रपत्र सं. 7
 5 अभिजागर रिपोर्ट प्रपत्र सं. 8
 6 अनुचित साधनों का प्रयोग सम्बन्धी रिपोर्ट प्रपत्र सं. 9
 7 रूम चार्ट प्रपत्र सं. 10(1)
 8 परीक्षा कक्ष में प्रश्न पत्र विवरण प्लानर प्रपत्र सं. 10(2)
 9 अभिजागरों द्वारा दिये जाने वाला प्रमाण पत्र प्रपत्र सं. 13
 10 अन्य सभी सूचना प्रपत्र व रिपोर्ट
 उपरोक्त लिफाफा केन्द्र की सील से सीलबन्द किया जाना है।
- अनुपस्थित रहने वाले अभ्यर्थियों का विवरण केन्द्राधीक्षक द्वारा बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराये गये प्री-प्रिण्टेड अनुपस्थिति पत्रक जो ओएमआर शीट के रूप में है, में तैयार किया जाना है। अनुपस्थिति पत्रकों जिनमें अनुपस्थित अभ्यर्थियों के रोल नम्बर के समक्ष गोले को गहरा किया गया है, को मुड़ने या फटने से बचाने हेतु गत्तों के बीच में बांधकर पीले लिफाफे में रखकर केन्द्र की सील से सीलबन्द किया जाना है।
- केन्द्र पर करायी गयी वीडियोग्राफी की सी.डी. का सीलबन्द लिफाफा।

(K) अप्रयुक्त प्रश्न पत्र/प्रश्नोत्तर पुस्तिकाओं को सीलबन्द करने संबंधी निर्देशः—

- परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों को वितरित किये गये प्रश्न पत्र बुकलेट व ओएमआर उत्तर पत्रक के लिफाफों पर परीक्षार्थी के निर्धारित स्थान पर हस्ताक्षर करा कर अभिजागर द्वारा खाली लिफाफे एकत्रित किये जावें। परीक्षार्थियों की अनुपस्थिति के फलस्वरूप वितरित करने से बचे हुए अप्रयुक्त प्रश्न पत्र बुकलेट व ओएमआर उत्तर पत्रक के सील बन्द लिफाफे और वितरित प्रश्न पत्र बुकलेट व ओएमआर उत्तर पत्रक के सभी खाली लिफाफे एक साथ कक्षवार परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट बाद अभिजागर द्वारा केन्द्राधीक्षक को सुपुर्द किये जायेंगे। केन्द्राधीक्षक द्वारा अप्रयुक्त प्रश्न पत्रों के सील बन्द लिफाफों एवं खाली लिफाफों की जांच एवं गणना की जायेगी। उपस्थित एवं अनुपस्थित परीक्षार्थियों की कुल संख्या से मिलान कर केन्द्राधीक्षक द्वारा सभी परीक्षा कक्षों से प्राप्त अप्रयुक्त प्रश्न पत्र/उत्तर पत्रक एवं खाली लिफाफों तथा केन्द्राधीक्षक के पास उपलब्ध आरक्षित अप्रयुक्त प्रश्न पत्र/उत्तर पत्रकों को एक साथ टाट या कपड़े में पैक कर केन्द्र की सील से सीलबन्द किया जावे।

- इस पैकेट पर “अप्रयुक्त प्रश्न पत्र/उत्तर प्रत्रक” का उल्लेख करते हुए केन्द्र का नाम व कोड नं., परीक्षा का नाम, परीक्षा का दिनांक अंकित की जावे।
- केन्द्र को उपलब्ध करायी मार्गदर्शिकाओं को एक लिफाफे में रख दिया जावे।

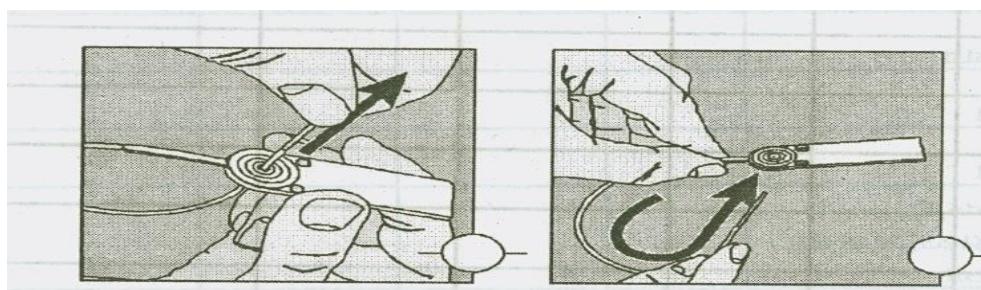
(L) प्रयुक्त उत्तर पत्रक पैकिंग करने संबंधी दिशा निर्देश:-

प्रयुक्त उत्तर पत्रक पैक करने के संबंध में निम्न व्यवस्था लागू रहेगी :-

- परीक्षा समाप्ति के उपरांत सभी कक्षों में नियुक्त अभिजागरों से उत्तर पत्रक प्राप्त कर रोल नम्बर क्रमानुसार व्यवस्थित कर लिए जावें। उपस्थिति पत्रकों एवं अनुपस्थिति पत्रक से उपस्थित परीक्षार्थियों की संख्याएँ कुल उत्तर पत्रकों की संख्या का मिलान कर लिया जाए।
- ओएमआर उत्तर पत्रक के सबसे ऊपर दौयी ओर उपस्थिति क्रमांक अंकित करने के लिए विशिष्ट स्थान निर्धारित है। सभी परीक्षा कक्षों से प्रयुक्त ओएमआर पत्रक प्राप्त होने के उपरान्त उन्हें रोल नम्बरवार व्यवस्थित कर निर्धारित स्थान पर उपस्थिति क्रमांक 001, 002, 003, 004 व अंत तक क्रमांक अंकित कर दें। अंकित क्रमांक परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित कुल परीक्षार्थियों की संख्या से सुसंगत होगा। बण्डल बनाते समय सर्वप्रथम इनके ऊपर व नीचे गत्ता लगा कर कागज में लपेट कर सूतली से बांध कर सीलबंद कर दिया जावे। यह ध्यान रहे कि कोई ओएमआर शीट मुड़े या फटे नहीं।
- बोर्ड द्वारा केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षार्थियों के अनुसार प्रयुक्त उत्तर पत्रक पैक करने हेतु निम्नलिखित सामग्री उपलब्ध कराई जायेगी, केन्द्राधीक्षक उप समन्वयक से उक्त सामग्री प्राप्त करने का ध्यान रखें:-

एक काला बैग, एक टैम्पर प्रूफ थैली, एक अनब्रेकेबल सीक्योरिटी सील

- परीक्षा केन्द्रों को विशिष्ट नम्बरों की टैम्पर प्रूफ थैली एवं सीक्योरिटी सील आवंटित की जाती हैं। इनका सावधानी पूर्वक प्रयोग किया जावे। एक बार सील लगाये जाने के उपरान्त इन्हें खोलना एवं पुनः उपयोग में लिया जाना सम्भव नहीं है।
- बंधे हुए प्रयुक्त उत्तर पत्रकों के पैकेट को अपेक्षित प्रविष्टि की गई टैम्पर प्रूफ थैली में रख कर पैक कर दिया जावे। पैक करने हेतु थैली पर दी गई सिल्वर फोइल को हटाकर चिपका दें। एक बार चिपकाने के पश्चात् उक्त थैली को पुनः खोला जाना सम्भव नहीं होगा अतः पूर्ण संतुष्टि के पश्चात् ही पैक किया जावे।
- उक्त पैक की गयी टैम्पर प्रूफ थैली, अनुपस्थिति पत्रक जिसमें अनुपस्थित रहने वाले अन्यर्थियों का विवरण है, के पीले लिफाफे, उपस्थिति पत्रकों के हरे लिफाफे एवं अण्डर टेकिंग्स के लिफाफे को बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराये गये काले बैग में रखकर चैन से बन्द किया जावे। चैन को सील करने हेतु बोर्ड द्वारा प्लास्टिक की विशेष सीक्योरिटी सील उपलब्ध कराई गई है। सील को चैन के दोनों हुक में डालकर सील के छेद में डण्डी को पूरा खींचकर पैक कर दिया जावे। उक्त समस्त कार्य की भी विडियोग्राफी अवश्य कराये।



- दृष्टिहीन व दृष्टिबाधित अन्यर्थियों को परीक्षा अवधि के प्रति घण्टे पर 20 मिनिट का अतिरिक्त समय दिया जाना है। दृष्टिबाधित अन्यर्थियों की सूची जिनको श्रुतलेखक उपलब्ध कराया जाना है, मय केन्द्र का नाम आपको उपलब्ध करायी जायेगी। ऐसे केन्द्रों के लिए एक अतिरिक्त LDPE टैम्पर प्रूफ थैली एवं गत्ते उपलब्ध कराये जायेंगे। यदि अतिरिक्त थैली एवं गत्ते सामग्री के साथ बोर्ड से उपलब्ध नहीं कराये गये हैं, तो जिला नियन्त्रण कक्ष से रिजर्व सामग्री में से प्राप्त कर लें। परीक्षा समाप्ति के पश्चात् सामान्य परीक्षार्थियों के ओएमआर उत्तरपत्रकों को रोल नम्बरवार व्यवस्थित कर निर्धारित स्थान पर क्रमानुसार संख्या 1 से आखरी तक क्रमांक अंकित कर ऊपर व नीचे गत्ता लगाकर सूतली से बांधकर

एक टैम्पर प्रूफ थैली में बन्द कर दिया जाये। दृष्टिहीन व दृष्टिबाधित अभ्यर्थियों की ओएमआर उत्तरपत्रक परीक्षा के लिए निर्धारित समय के अतिरिक्त देय समय के पश्चात् एकत्रित कर इनमें निर्धारित स्थान पर सामान्य परीक्षार्थियों की अन्तिम ओएमआर उत्तर पत्रक के आगे क्रमांक अंकित कर ऊपर व नीचे गत्ता लगाकर सूतली से बांध दिया जावे एवं इन्हें अलग से दूसरी टैम्पर प्रूफ थैली में बन्द कर सील कर दिया जावे। इस पैक पर बाहर मार्कर पैन से "दृष्टिहीन व दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों की ओएमआर उत्तर पत्रक" अंकित कर दिया जावे एवं उनकी संख्या भी अंकित कर दी जावे। इन दोनों टैम्पर प्रूफ थैलियों को काले बैग में रखकर प्लास्टिक की Unbreakable सीक्योरिटी सील से सीलबन्द कर दिया जावे।

- उपरोक्तानुसार पैक किये गये काले बैग पर अन्य किसी प्रकार की सील नहीं लगाई जानी है। बैग के ऊपर दी गई पारदर्शी जेब में आवश्यक सूचनाओं यथा केन्द्र का कोड नं. व नाम, परीक्षा का कोड नं. एवं उपस्थित अभ्यर्थियों की संख्या आदि का उल्लेख निम्नानुसार कर पर्वी डाल दी जावे :—
 A केन्द्र का कोड नम्बर व नाम B परीक्षा का नाम..... C कुल उत्तर पत्रकों की संख्या.....
काले बैग में निम्न सामग्री ही रखी जानी है :—
 1. उत्तर पत्रक की टैम्पर प्रूफ थैली,
 2. दृष्टिहीन / दृष्टिबाधित अभ्यर्थियों (यदि कोई हों) की ओ.एम.आर. उत्तर पत्रक की टैम्पर प्रूफ थैली
 3. अनुपस्थिति शीट का पीला लिफाफा,
 4. उपस्थिति पत्रकों का हरा लिफाफा,
 5. अण्डरटेकिंग, यदि कोई हो तो, उसका लिफाफा।
 6. दुराचरण / नकल / प्रतिरूपण(Impersonation)के प्रकरणों के अभ्यर्थियों के नाम व रौल नं. की सूची का लिफाफा

- केन्द्राधीक्षक परीक्षा सामग्री के पैकिंग के उपरान्त निम्न प्रपत्र में पैकिंग का प्रमाण पत्र तैयार कर बोर्ड को खाकी लिफाफे में रखकर प्रेषित करेंगे :—

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर

प्रयुक्त उत्तर पत्रकों की पैकिंग व सील बन्द करने का प्रमाण—पत्र

परीक्षा.....

परीक्षा केन्द्र का नाम व कोड संख्या

विषय / प्रश्न पत्र.....

हम अधोहस्ताक्षरी, एतदद्वारा प्रमाणित करते हैं कि परीक्षार्थियों के उपर्युक्त परीक्षा के (संख्या) प्रयुक्त उत्तर पत्रक हमारी उपस्थिति में दिनांक को बजे परीक्षा समाप्त होने पर उपस्थिति पत्रकों से मिलान करने पर गिनती में सही पाये जाने पर पैक तथा सील किये गये। उपयोग में लाये गये टैम्पर प्रूफ LDPE लिफाफा एवं प्लास्टिक सीक्योरिटी सील के क्रमांक निम्नानुसार है :—

- टैम्पर प्रूफ LDPE लिफाफा क्रमांक :
- प्लास्टिक सीक्योरिटी सील क्रमांक :

केन्द्राधीक्षक के हस्ताक्षर
नाम.....

सहायक केन्द्राधीक्षक के हस्ताक्षर
नाम.....

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर
नाम.....

अभिजागर के हस्ताक्षर
नाम.....

अभिजागर के हस्ताक्षर
नाम.....

बोर्ड प्रतिनिधि के हस्ताक्षर (यदि उपस्थित हो)
नाम.....

उपसमन्वयक के हस्ताक्षर (यदि उपस्थित हो)
नाम.....

19—उत्तर पत्रकों एवं अन्य सामग्री को बोर्ड कार्यालय हेतु प्रेषित करने की व्यवस्था :

19.1 परीक्षा समाप्ति के उपरान्त परीक्षा दिवस को ही प्रयुक्त उत्तर पत्रक एवं अन्य सामग्री पोस्ट ऑफिस के माध्यम से बीमित (Insured) स्पीड पोस्ट से परीक्षा केन्द्रों द्वारा बोर्ड को प्रेषित किये जायेंगे। इसके लिए डाक विभाग से बोर्ड द्वारा MOU कर लिया गया है। डाक विभाग द्वारा जिला मुख्यालय पर स्थित मुख्य डाकघर उक्त सामग्री बुक करने के लिए चिन्हित किये जायेंगे। चिन्हित डाकघरों की जानकारी समन्वयक/उप समन्वयक के माध्यम से हो जायेगी। बोर्ड को उत्तर पत्रक एवं सामग्री को प्रेषित करने हेतु निम्नानुसार पैकिट बनाये जावें –

19.1.1 प्रयुक्त ओएमआर उत्तर पत्रक, अनुपस्थित अभ्यर्थियों के विवरण का अनुपस्थित ओएमआर पत्रक जिन्हें गतों के बीच रखा जाकर पीले लिफाफे में रखा गया है एवं उपस्थिति पत्रकों के हरा लिफाफे को काले बैग में अध्याय-18 में वर्णित विधि अनुसार पैकिंग की जावे। इस प्रकार काले बैग में निम्न आइटम पैक किये जायेंगे:-

1. टैम्पर प्रूफ LDPE लिफाफा जिसमें प्रयुक्त उत्तर पत्रकों को पैक किया गया है,
2. टैम्पर प्रूफ LDPE लिफाफा जिसमें दृष्टिहीन/दृष्टिबाधित अभ्यर्थी, यदि कोई हो तो, के प्रयुक्त उत्तर पत्रकों को पैक किया गया है,
3. अनुपस्थित पत्रकों का पीला लिफाफा,
4. उपस्थिति पत्रकों का हरा लिफाफा,
5. अण्डरटेकिंग्स (मय फोटो पहचान पत्र की फोटो प्रति) का लिफाफा।
6. दुराचरण/नकल/प्रतिरूपण(Impersonation)के प्रकरणों के अभ्यर्थियों के नाम व रौल नं. की सूची का लिफाफा

19.1.2 काले बैग की पारदर्शी जेब में परीक्षा केन्द्र का कोड, नाम व पते की पर्ची होना सुनिश्चित कर लिया जावे। यह पर्ची लूज नहीं हो जिससे जेब से निकलने की सम्भावना नहीं रहे।

19.1.3 अवितरित अप्रयुक्त ओएमआर उत्तर पत्रक/प्रश्न पत्रों के लिफाफों का एक पैकेट बनाया जावे, जिसे केन्द्र की सील से सीलबन्द किया जावे। इस पर प्रेषक एवं प्रेषिती का नाम व पता अंकित किया जावे।

19.1.4 प्रत्येक केन्द्र को एक बड़ा खाकी लिफाफा (कपड़ा लगा हुआ) उपलब्ध कराया जायेगा। इस लिफाफे में रखे जाने वाली सामग्री की सूची भी मुद्रित की हुई है। इसमें रखी जाने वाली सामग्री का विवरण निम्नानुसार है:-

- I प्रयुक्त उत्तर पत्रकों के पैकिंग व सीलबन्द करने का प्रमाण पत्र।
- II वीडियोग्राफी की सी.डी. का लिफाफा
- III पर्यवेक्षक की रिपोर्ट प्रपत्र सं.-3
- IV केन्द्राधीक्षक की रिपोर्ट प्रपत्र सं.-5
- V प्रश्न पत्र मय उत्तर पत्रकों के पैकेट खोलने का विवरण मय घोषणा का प्रपत्र सं.-6
- VI श्रुत लेखकों की सूचना प्रपत्र सं.-7 एवं श्रुतलेखक द्वारा शैक्षणिक योग्यता बाबत् घोषणा
- VII अभिजागर रिपोर्ट प्रपत्र सं.-8
- VIII अनुचित साधन प्रयोग व अनुशासनहीन आचरण वाले परीक्षार्थियों का प्रपत्र सं.-9
- IX रुम चार्ट प्रपत्र सं.-10(1)
- X परीक्षा कक्ष अनुसार प्रश्न पत्र वितरण प्लानर प्रपत्र सं.- 10(2)
- XI अभिजागरों द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण पत्र प्रपत्र सं.-13

उपरोक्त सामग्री को इस लिफाफे में रखकर केन्द्र की सील से सील बन्द किया जावे।

19.2 इस प्रकार प्रत्येक केन्द्र से निम्न तीन आइटम बोर्ड को प्रेषित करने हेतु तैयार किये जायेंगे:-

1. प्रयुक्त ओएमआर उत्तर पत्रक एवं अनुपस्थिति पत्रक शीट (Absentee Sheet) उपस्थिति पत्रक आदि का सील्ड मेटी क्लॉथ काला बैग (पोस्ट ऑफिस के माध्यम से)।
 2. विभिन्न प्रपत्रों का खाकी लिफाफा (पोस्ट ऑफिस के माध्यम से)।
 3. अप्रयुक्त प्रश्न पत्र/ओएमआर को परीक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट के भीतर टिन के बक्से में गिनकर Seal कर सुरक्षित जिला समन्वयक की निगरानी में अग्रिम आदेश तक सुरक्षित स्थान पर रखा जाये।
- ^{4.}
- 19.3** परीक्षा समाप्ति के तुरन्त पश्चात् इन आइटमों को केन्द्राधीक्षक या उसके प्रतिनिधि द्वारा उप समन्वयक के साथ वाहन से ले जाकर चिन्हित मुख्य डाकघर पर बुक करवाकर रसीद प्राप्त की जायेगी। तीनों पैकेट रूपये 1000/- राशि के लिए बीमित करा कर एसीड पोस्ट से बोर्ड को भिजवाये जावें। ये तीनों पैकेट "Book now pay later scheme" (BNPL Scheme) के अन्तर्गत बुक किये जायेंगे। इस हेतु डाक विभाग ने बोर्ड को Customer code BNPL/SP/020/RSMSSB/15 आवंटित किया है। उनके द्वारा डाकघर पर कोई भुगतान नहीं करना है। केन्द्रीयकृत भुगतान बोर्ड द्वारा किया जायेगा। परीक्षा केन्द्रों से डाकघर तक ओएमआर उत्तर पत्रकों के परिवहन के समय सुरक्षा की दृष्टि से पुलिस गार्ड आवश्यक रूप से रखी जावे। अपने क्षेत्र के समस्त परीक्षा केन्द्रों की सामग्री डाकघर तक पहुँचाने एवं बुक करवाने का दायित्व सम्बन्धित उप समन्वयक का होगा। जयपुर जिले के परीक्षा केन्द्रों की सामग्री डाकघर के बजाय उपसमन्वयकों के माध्यम से सीधे ही बोर्ड कार्यालय में जमा करायी जायेगी।
- 19.4** समस्त केन्द्रों की सामग्री बुक करायी जाने की सूचना उप समन्वयकों द्वारा जिला मुख्यालय पर स्थापित नियंत्रण कक्ष पर दी जायेगी। जिला मुख्यालय पर स्थापित नियंत्रण कक्ष द्वारा उक्त आशय की सूचना बोर्ड स्तर पर स्थापित नियंत्रण कक्ष को दी जायेगी।
- 19.5** बोर्ड द्वारा परीक्षाओं की व्यवस्थाओं के लिए अग्रिम राशि का हस्तान्तरण जिला कलक्टर को किया जाता है। अतः भुगतान से सम्बन्धित वाउचर्स/बिल सहित प्रपत्र सं. 11 एवं 12 केन्द्रवार केन्द्राधीक्षक द्वारा तैयार कर उप समन्वयकों के माध्यम से समन्वयक को प्रेषित किये जायेंगे। समन्वयकों द्वारा उनके स्तर से किये गये व्यय एवं केन्द्रों पर हुए व्यय का हिसाब वाउचर्स सहित बिल प्रपत्र सं. 1(1) व 1(2) में बोर्ड को प्रेषित किया जायेगा।
- 19.6** केन्द्रों से परीक्षा मार्गदर्शिकाएँ केन्द्राधीक्षकों के द्वारा समन्वयक को उप समन्वयक के माध्यम से प्रेषित की जायेंगी। समन्वयक द्वारा मार्गदर्शिकाएँ को भविष्य में बोर्ड द्वारा आयोजित होने वाली परीक्षाओं में उपयोग में ले सकेंगे।

20—अनुचित साधन अपनाये जाने संबंधी मामले निपटाये जाने बाबत् निर्देश

ऐसे कारण जिन पर परीक्षा में अनुचित साधन अपनाये जाने संबंधी मामला बनाया जा सकता है, निम्न हैं:-

1. परीक्षा कार्य से नियुक्त किसी भी अधिकारी से अनुचित लाभ प्राप्त करने हेतु प्रयास करना।
2. परीक्षार्थी द्वारा निर्देशों का उल्लंघन करना।
3. परीक्षा कक्ष में किसी अभ्यर्थी को सहायता देना अथवा किसी अभ्यर्थी अथवा अन्य व्यक्ति से सहायता प्राप्त करना।
4. परीक्षा कक्ष में किसी भी उद्देश्य से कागज, नोट, पुस्तक, कॉपी, मोबाइल, ब्लूटूथ अथवा अन्य संचार यंत्र आदि अपने साथ लाना अथवा पास में रखना एवं नकल करना।
5. अन्य परीक्षार्थी के प्रवेश पत्र से परीक्षा में सम्मिलित होना/सम्मिलित होने का प्रयास करना।
6. परीक्षा भवन में किसी प्रकार का घातक हथियार आदि लेकर आना/अपने पास रखना/उनके माध्यम से किसी प्रकार की अनुचित धमकी देना।
7. उत्तर पुस्तिकाओं की चोरी करने का प्रयास करना/चोरी कर लेना/उत्तर पुस्तिका के कुछ भाग को फाड़ने संबंधी कार्यवाही करना।
8. परीक्षार्थी द्वारा केन्द्र से प्रश्न—पत्र एवं उत्तर—पुस्तिका अथवा उत्तर—पुस्तिका अपने साथ लेकर भाग जाना अथवा भाग जाने का प्रयास करना।
9. उपरोक्त वर्णित प्रकरणों के अतिरिक्त अभ्यर्थी द्वारा की गई ऐसी कोई भी कार्यवाही जो केन्द्राधीक्षक को अव्यवहारिक/अनुचित प्रतीत हो।

मामले निपटाये जाने संबंधी कार्य पद्धति :

1. क्रम संख्या 1 से 3 तक के प्रकरणों का ज्ञात होने पर केन्द्राधीक्षक द्वारा रिपोर्ट तैयार कर (यदि आवश्यक हो तो साक्षी की भी रिपोर्ट प्राप्त की जावे) पूर्ण सूचना सहित सचिव, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर को रजिस्टर्ड डाक से प्रेषित की जावे।
2. क्रम संख्या 4, यदि परीक्षार्थी किसी अनुचित साधन द्वारा नकल का प्रयोग करते हुए पाया जाये तो उसकी उत्तर पत्रक (OMR Sheet) मय संदेहास्पद सामग्री के अभिजागर द्वारा जब्त कर ली जावे एवं अभिजागर द्वारा केन्द्राधीक्षक को सूचित किया जावे। केन्द्राधीक्षक द्वारा उस कक्ष में अन्य अभिजागर की नियुक्ति कर संबंधित अभिजागर एवं अभ्यर्थी को अलग कक्ष में बुलाकर, बोर्ड द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर रिपोर्ट लिखवा कर हस्ताक्षर करवा लिये जावें। तत्पश्चात् अभ्यर्थी को अन्य उत्तर पत्रक (OMR Sheet) जारी करते हुए प्रश्न पत्र हल करने की अनुमति दी जावे परंतु उसे कोई अतिरिक्त समय नहीं दिया जावे। परीक्षा समाप्ति उपरांत अभ्यर्थी केन्द्राधीक्षक की अनुमति पश्चात् ही केन्द्र छोड़ सकेगा। यदि परीक्षार्थी प्रपत्र पर स्पष्टीकरण देने से इंकार करता है अथवा केन्द्र से भाग जाता है, ऐसी स्थिति में पुष्टि के लिये साक्ष्य के रूप में दो अभिजागरों के हस्ताक्षर भी कराये जावें (साक्ष्य अन्य परीक्षार्थी भी हो सकते हैं) तथा स्पष्टीकरण प्राप्त कर प्रपत्र के साथ नथी कर दिया जावे।
3. क्रम संख्या 5 से 8 तक के प्रकरणों में जहां उचित समझा जावे, केन्द्राधीक्षक द्वारा परीक्षा में अनुचित साधनों का प्रयोग करने वालों के विरुद्ध राजस्थान सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों की रोकथाम) अधिनियम, 1992 के तहत संबंधित पुलिस थाने में रिपोर्ट की जावे एवं रिपोर्ट की एक प्रति मय अनुचित साधन अपनाये जाने संबंधी प्रपत्र पर पूर्ण कर बोर्ड को रजिस्टर्ड डाक से प्रेषित करें।

प्रकरण बोर्ड को प्रेषित करने संबंधी निर्देश

उपरोक्त वर्णनानुसार परीक्षार्थी से बरामद की गई सामग्री एवं उसकी उत्तर पुस्तिका जिस पर UNFAIRMEANS लिखा जाकर एक लिफाफे में पैक कर दी जाये एवं लिफाफे पर अभ्यर्थी का रोल नंबर, नाम एवं केन्द्र का नाम व कोड नं. लिख दिया जावे। पूर्ण परीक्षा समाप्ति उपरांत इस लिफाफे को अभ्यर्थी की द्वितीय उत्तर पत्रक के साथ रखते हुए अन्य प्रयुक्त उत्तर पत्रकों के साथ काले बैग में सील बंद कर दिया जावे।

निर्धारित प्रपत्र पर परीक्षार्थी का स्टेटमेंट, अभिजागर व केन्द्राधीक्षक की रिपोर्ट/सतर्कता दल के सदस्य की रिपोर्ट अलग से एक लिफाफे में सील बंद कर यदि केन्द्र पर बोर्ड के प्रतिनिधि नियुक्त हैं तो उन्हें अन्यथा सचिव, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर को रजिस्टर्ड डाक से प्रेषित कर दिया जावे।

यदि उक्त प्रकरण निरीक्षण के दौरान सतर्कता दल के सदस्यों द्वारा पकड़ा जाता है तो प्रतिवेदन प्रपत्र के साथ सतर्कता दल के सदस्यों की रिपोर्ट भी प्राप्त कर भेजी जावे। संबंधित प्रपत्र पर अभिजागर, परीक्षार्थी, केन्द्राधीक्षक एवं सतर्कता दल के सदस्य की टिप्पणी आवश्यक है।

प्रकरण में बोर्ड स्तर पर आरोपित किये जा सकने वाले दण्ड का विवरण :-

कृपया इस सम्बन्ध में बोर्ड के निर्णय का परिशिष्ट—5 पर अवलोकन करें।

21—परीक्षा के लिए मानदेय की दरें एवं मानदण्ड

SCALE AND RATES OF REMUNERATION FOR EXAMINATION CENTRE

S.N.	Particulars	Scale	Rates of Remuneration
A. 1	Centre Superintendent	One	Rs. 600/- Per day (two Session) and Rs. 400/- When there is one session only. Also extra remuneration for one day prior to the commencement of examination.
	2 Assistant Centre Superintendent	Upto 504 candidates - One Above 504 candidates - total two	Rs. 400/- Per day (two Session) and Rs. 300/- When there is one session only.
	3 Invigilator	Two Invigilators for every Exam Room plus relieving invigilator one on every four Exam Rooms	Rs. 400/- Per day (two Session) and Rs. 250/- When there is one session only.
	4 Members of Internal flying squad	Two members Upto 200 Candidates and thereafter one additional member for every 100 or part	Rs. 400/- Per day (two Session) and Rs. 250/- When there is one session only.
	5 Clerks	One for every 200 Candidates	Rs. 200/- Per day (two Session) and Rs. 150/- When there is one session only, Also extra remuneration for two day (one day prior to the commencement of examination and one day after the examination is over)
	6 Class IV Servant	Up to 200 Candidates - total four 201-600 Candidates - total six Above 600 Candidates - total eight	Rs. 125/- per day for actual days of examination plus extra remuneration for two day (one day prior to the commencement of examination for seating arrangement etc. and one day after the examination for dismantling etc.)
B. 1	Building and Furniture Rent to Institutions of all categories		Rs. 10/- per day per registered Candidate.

C. Packing Charges for Answer Scripts & Answer Sheets:-

S.N.	Scale	Rates
1.	1 to 25 (Packing in envelope)	Rs. 15/- per packet
2.	26 to 100 (Packing in cloth)	Rs. 30/- per packet
3.	101 to 200(Packing in cloth)	Rs. 40/- per packet
4.	201 to 300 (Packing in cloth)	Rs. 45/- per packet
5.	301 to Above (Packing in cloth)	Rs. 60/- per packet

D. Misc. Expenditure:-

S.N.	Particulars	Rates
1.	Misc. Expenditure	Rs. 250/- per day
2.	Special Expenditure	as permission of Board

- स्थाई प्रकृति के निर्माण या सामग्री क्रय हेतु व्यय अनुमत नहीं है।
- कार्मिक गणों को भुगतान हेतु बिल प्रपत्र पर हस्ताक्षर करावें।
- बिल प्रपत्र को सीधे जिला समन्वयक को भेजें।
- क्रय प्रक्रिया में निर्देशों व सामान्य लेखा नियमों का पालन आवश्यक है।
- 5,000/- रु से अधिक भुगतान पर राजस्व टिकट लगाएं।
- व्यय का समंकित विवरण केन्द्राधीक्षक रिपोर्ट में अंकित करें।
- यथावश्यक बिल—वाउचर संलग्न करें।

**E. Scale and rates of remuneration presacribed for the Co-ordinator,
Members of Flying Squad etc. for the examination of the Board:-**

S.N.	Particulars	Scale/Norm	Rate	Remarks
1.	Co-ordinator	One	Rs. 500/-	Per day for actual days of examinaiton plus extra remuneration for two days (one day prior to the commencement of examination & one day after the examination)
2.	Police Nodal Officer :- S.P. or Officer appointed by S.P.	One	Rs. 500/-	-do-
3.	Treasury Control Officer :- Treasury Officer or Officer Appointed by T.O.	One	Rs. 500/-	-do-
4.	Member of Flying Squad	Team of 3 on every 6 centre	Rs. 500/-	Per day for actual day days of examination
5.	Observer	One at every centre, Two at Private Centre	Rs. 500/-	-do-
6.	Dy. Co-ordinator	One for every 6 Centres or its fraction	Rs.400/-	Existing:- Per day for actual days of examinaiton plus extra remuneration for two days (one day prior to the commencement of examination & one day after the examination is over)

7.	Clerks	One for every :- Co-Ordinator, Dy. Co-ordinator, Police Nodal Officer, T.O.	200/-	-do-
8.	Class IV Servant	One for every :- Co-Ordinator, Dy. Co-ordinator, Police Nodal Officer, T.O.	Rs. 125/-	-do-
9.	Driver Co-Ordinator, Dy. Co-ordinator, Police Nodal Officer, Control Room	One	Rs. 125/- per day	Total Number of days of actual work
10.	Driver (Flying Squad- Three Members)	One	Rs. 125/- per day	-do-
11.	Driver (Inspection Squad of Board)	One	Rs. 125/- per day	-do-

F. Scale and Rates of Remuneration Prescribed for the staff of the Control Room for the Board

S.N.	Particulars	Scale/Norm	Rate	Remarks
1.	Incharge of the Control Room	One	Rs. 200/-	Total number of the days of actual work
2.	Ministerial Staff	One	Rs. 120/-	Total number of the days of actual work. Same rate will be allowed to computer personal.
3.	Class IV servant	One	Rs. 80/-	Total number of the days of actual work

Note: - Number of Ministerial employees will be appointed at the Control Room as per direction of the Board.

22. परीक्षा में उपयोग में लाये जाने वाले विभिन्न प्रपत्र एवं परिशिष्ट

परीक्षा में विभिन्न स्तर पर उपयोग किये जाने वाले प्रपत्र/परिशिष्ट का विवरण निम्न प्रकार हैः—

क्रं. सं.	प्रपत्र का विवरण	उपयोग हेतु	प्रपत्र संख्या
1.	समन्वयक द्वारा प्रस्तुत व्यय का समग्र विवरण (भाग 1 व 2)	समन्वयक	प्रपत्र 1 (1) व 1 (2)
2.	सतर्कता दल रिपोर्ट (भाग 1 व 2)	सतर्कता दल	प्रपत्र 2 (1) व (2)
3.	पर्यवेक्षक की रिपोर्ट	पर्यवेक्षक	प्रपत्र 3
4.	कंट्रोल रूम रिपोर्ट	जिला स्तर पर स्थापित कंट्रोल रूम	प्रपत्र 4
5.	केन्द्राधीक्षक रिपोर्ट	केन्द्राधीक्षक	प्रपत्र 5
6.	प्रश्न पत्र मय उत्तर पत्रक/प्रश्नोत्तर पुस्तिका के पैकेट खोलने का विवरण मय घोषणा का प्रपत्र	केन्द्राधीक्षक	प्रपत्र 6
7.	श्रुतलेखक का सूचना प्रपत्र	केन्द्राधीक्षक	प्रपत्र 7
8.	अभिजागर रिपोर्ट (भाग 1 व 2)	अभिजागर	प्रपत्र 8
9.	अनुचित साधन प्रयोग व अनुशासनहीन आचरण वाले परीक्षार्थियों हेतु प्रपत्र	केन्द्राधीक्षक	प्रपत्र 9
10.	रूम चार्ट – केन्द्राधीक्षक एवं अभिजागर हेतु	केन्द्राधीक्षक	प्रपत्र 10(1)
11.	परीक्षा कक्ष अनुसार प्रश्न पत्र वितरण प्लानर	केन्द्राधीक्षक	प्रपत्र 10(2)
12.	बिल प्रपत्र परीक्षा केन्द्र हेतु	केन्द्राधीक्षक	प्रपत्र 11 व 12
13.	अभिजागरों द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण पत्र	केन्द्राधीक्षक	प्रपत्र 13
14.	अभिजागरों द्वारा सुनाये जाने वाला नोटिस	अभिजागर	परिशिष्ट-1
15.	उपस्थिति पत्रक	केन्द्राधीक्षक	परिशिष्ट-2
16.	अनुपस्थिति पत्रक (ओएमआर शीट)	केन्द्राधीक्षक	परिशिष्ट-3

इन प्रपत्रों के प्रारूप इस निर्देशिका में सम्मिलित किये गये हैं। जिनको आवश्यकतानुसार फोटो प्रति कराकर भी काम में लिया जा सकता है एवं ये प्रपत्र बोर्ड की वेबसाईट <http://rsmssb.rajasthan.gov.in/> पर भी उपलब्ध है, आवश्यकता होने पर वेबसाईट से डाउनलोड कर प्राप्त किये जा सकते हैं। फोटोस्टेट में जो खर्च हो उसे विविध व्यय से चार्ज किया जावे।

23—अभिजागर हेतु अनुदेश

1. अभिजागरों को बोर्ड के दिशा निर्देशों के अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक द्वारा दिये गये निर्देशों की भी पालना करनी होगी।
2. यदि अभिजागर का कोई पारिवारिक सदस्य अथवा रिश्तेदार उसी परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, तो ऐसी स्थिति में अभिजागर द्वारा केन्द्राधीक्षक को सूचित किया जावे।
3. अभिजागर परीक्षा प्रारम्भ होने के लिए नियत समय से दो घण्टे पहिले केन्द्र पर पहुँचेंगे। अभिजागरों को परीक्षा कक्षों का आवंटन रेण्डम आधार पर लॉटरी से केन्द्राधीक्षक द्वारा परीक्षा से एक घण्टा पूर्व ही किया जायेगा। प्रत्येक परीक्षा कक्ष में दो अभिजागर नियुक्त किये जायेंगे।
4. आवंटित परीक्षा कक्ष के परीक्षार्थियों के उपस्थिति पत्रक, अभिजागर डायरी, रूम चार्ट लेकर कम से कम एक अभिजागर 30 मिनट पूर्व अपने कक्ष में उपस्थित हो जायेगा तथा दूसरा अभिजागर केन्द्राधीक्षक के कक्ष में प्रश्न पत्र एवं उत्तर पत्रक लेने के लिए रुक सकता है। यह अभिजागर प्रश्न पत्र एवं उत्तर पत्रक केन्द्राधीक्षक से प्राप्त कर परीक्षा प्रारम्भ होने के लिए नियत समय से 10 मिनट पूर्व कक्ष में उपस्थित हो सकेगा।
5. कोई भी अभिजागर परीक्षा कक्ष में अपना मोबाइल नहीं ले जायेगा। सभी अभिजागर परीक्षा से पूर्व अपने मोबाइल केन्द्राधीक्षक के कमरे में जमा करवा देंगे।
6. अभिजागर यह सुनिश्चित कर लें कि प्राप्त प्रश्न पत्र के लिफाफे सील्ड हैं।
7. परीक्षा कक्ष की सभी खिड़कियाँ बन्द करा देवें अन्यथा कोई परीक्षार्थी पेपर बाहर फेंक सकता है।
8. परीक्षार्थी के परीक्षा कक्ष में प्रवेश के समय अभिजागर द्वारा परीक्षार्थी के प्रवेश—पत्र के अलावा परीक्षार्थी के फोटोयुक्त पहचान—पत्र से जांच कर इस बात की संतुष्टि कर ली जावे कि परीक्षार्थी इसी कक्ष को आवंटित है। ई—प्रवेश—पत्र नहीं होने की स्थिति में किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष में प्रवेश नहीं दिया जावे।
9. परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व अभिजागर द्वारा यह भी सुनिश्चित कर लिया जावे कि परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थी अपनी निर्धारित सीट पर ही बैठे हैं।
10. परीक्षा कक्ष में दो अभिजागर नियुक्त होने की स्थिति में रोल नम्बर क्रम से परीक्षार्थियों के प्रवेश पत्र, उत्तर पत्रक के मुख पृष्ठ की प्रविष्टियों एवं उपस्थिति पत्रक की जाँच/पूर्ति आदि के कार्य का विभाजन आपस में कर लिया जावे। दोनों अभिजागरों द्वारा परीक्षार्थियों के उपस्थिति पत्रकों/उत्तर पत्रकों के मुख पृष्ठों की प्रविष्टियों की जांच एक साथ नहीं कर अलग—अलग समय पर की जावे। जब एक अभिजागर द्वारा यह कार्य किया जा रहा हो तो दूसरे अभिजागर द्वारा परीक्षा कक्ष के सभी परीक्षार्थियों पर निगरानी रखी जावेगी। परीक्षा कक्ष में किसी परीक्षार्थी द्वारा अनुचित साधन का प्रयोग करने पर कार्यवाही नहीं करने पर दोनों अभिजागरों की संयुक्त जिम्मेदारी होगी।
11. परीक्षार्थी को अपने साथ ई—प्रवेश—पत्र, उसका एक फोटोयुक्त पहचान पत्र, उपस्थिति पत्रक पर चिपकाने हेतु स्वयं का एक फोटो एवं नीली स्याही का पारदर्शी बॉल पैन लाने की अनुमति है। इनके अलावा अन्य किसी प्रकार का पैन, बैग, पर्स, नोट, किताब या पर्ची, किसी प्रकार की घड़ी, मोबाइल फोन अथवा अन्य कोई संचार के उपकरण, केलकुलेटर, व्हाइटनर, लॉग बुक, ज्यॉमैट्री बॉक्स, स्लाइड रूल्स इत्यादि अपने साथ लाने की अनुमति नहीं होगी। अतः उनके द्वारा लाई गई अन्य सामग्री नियत स्थान पर रखवा दी जावे। परीक्षार्थी द्वारा स्थान ग्रहण कर लेने पर अभिजागर उन्हें प्रश्न पत्र एवं उत्तर पत्रक का लिफाफा वितरित करें। किसी परीक्षार्थी की सीट पर प्रश्न पत्र एवं उत्तर पत्रक का लिफाफा तब तक न रखा जावे जब तक वह अपना स्थान ग्रहण न कर ले। जहाँ परीक्षार्थियों के बैठने की व्यवस्था फर्श पर की गई है, वहाँ परीक्षार्थियों को गत्ता/विलप बोर्ड लाने की अनुमति होगी परन्तु

गत्ता या विलप बोर्ड पर कुछ लिखा हुआ नहीं हो, इसकी जाँच गहनता से कर ली जावे।

12. परीक्षा कक्ष में 24 परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था होने पर अभिजागर को 24–24 प्रश्न पत्र/ओएमआर उत्तर पत्रकों के लिफाफों का एक हीट सील्ड पॉलिथिन लिफाफा दिया जायेगा। इस लिफाफे को परीक्षा कक्ष में ही दो परीक्षार्थियों के समक्ष खोला जायेगा एवं लिफाफे पर उनके हस्ताक्षर कराये जायेंगे। यदि किसी परीक्षा में परीक्षा कक्ष में 24 से कम परीक्षार्थियों के बैठने की व्यवस्था है तो केन्द्राधीक्षक द्वारा परीक्षार्थियों की संख्या के मुताबिक ही खुले हीट सील्ड पॉलिथिन लिफाफे में प्रश्न पत्र/ओएमआर उत्तर पत्रक के सीलबन्द लिफाफे उपलब्ध कराये जायेंगे। यदि किसी परीक्षा कक्ष में 24 से अधिक परीक्षार्थियों की बैठने की व्यवस्था है तो एक हीट सील्ड पॉलिथिन लिफाफे के साथ–साथ परीक्षार्थियों की संख्या के अनुसार अतिरिक्त प्रश्न पत्र/ओएमआर उत्तर पत्रक के सीलबन्द लिफाफे दिये जायेंगे। प्रश्न पत्र/ओएमआर उत्तर पत्रक के क्रापट कवर अभिजागर द्वारा किसी भी स्थिति में नहीं खोले जावें।
13. परीक्षा प्रारम्भ होने के लिये नियत समय से पांच मिनट पूर्व प्रश्न पुस्तिका मय उत्तर पत्रक के सील्ड क्रापट कवर लिफाफे परीक्षार्थियों को वितरित कर यह निर्देश दिये जाएं कि परीक्षार्थी अपने—अपने लिफाफे पर हस्ताक्षर करने व रोल नं. लिखने के बाद इसे खोलकर प्रश्न पत्र बुकलेट की सील खोले बिना इसमें से ओएमआर उत्तर पत्रक खींचकर निकाल लें और उत्तर पत्रक के मुख पृष्ठ के सभी कॉलमों की पूर्ति/भरने की कार्यवाही कर लें। साथ ही यह चेतावनी भी दी जावे कि प्रश्नपुस्तिका की सील तब तक नहीं खोलें जब तक कि परीक्षा प्रारम्भ होने की एक घण्टी नहीं बजे। अभिजागर यह सुनिश्चित करेंगे कि एक घण्टी बजने के उपरांत ही परीक्षार्थी प्रश्न—पत्र की सील तोड़ें एवं प्रश्न—पत्र हल करना प्रारम्भ करें।
14. किसी परीक्षार्थी के पास अनुचित सामग्री होने का संदेह होने पर उसकी तलाशी ली जावे परन्तु महिला परीक्षार्थी के मामले में यह तलाशी किसी महिला कर्मचारी द्वारा ही ली जायेगी।
15. अभिजागर द्वारा परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व परीक्षार्थियों के लिये निम्न घोषणा की जावे:—
- (अ) परीक्षार्थी अपनी जेब, डेस्क एवं आसपास के स्थानों को भली भांति देख लें कि वहां कोई पुस्तक, पर्चा अथवा अन्य किसी प्रकार की अवांछित सामग्री तो नहीं रखी है। परीक्षार्थी के पास प्रवेश पत्र एवं परीक्षा उपयोगी सामग्री यथा आईडी प्रूफ, फोटो के अतिरिक्त अन्य कोई अवांछित सामग्री नहीं होनी चाहिए यदि भूलवश उसके साथ अथवा आसपास ऐसी कोई सामग्री है तो वह सूचित करें अन्यथा बाद में इस संबंध में परीक्षार्थी स्वयं जवाबदेह होगा। इन अनुदेशों का उल्लंघन किये जाने पर परीक्षार्थी के विरुद्ध राजस्थान सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों के उपयोग की रोकथाम) अधिनियम 1992 के अन्तर्गत कार्यवाही की जा सकती है।
- (ब) सभी परीक्षार्थी यह देख लें कि उनकी प्रश्नपुस्तिका एवं उत्तर पत्रक के क्रमांक समान हैं। यदि किसी के क्रमांक में अंतर हो तो इस संबंध में अभिजागर को सूचित करें एवं बदलकर दूसरा सैट ले लेवे। साथ ही यह भी ध्यान रखें कि ओ.एम.आर. उत्तरपत्रक की दो प्रतियां हैं, जिनमें से छुप्लीकेट प्रति (कार्बन कॉपी) परीक्षा समाप्ति पर परीक्षार्थी को अभिजागर द्वारा लौटा दी जायेगी, परन्तु अपनी सीट से तब तक नहीं उठेंगे जब तक अभिजागर द्वारा मूल उत्तर पत्रक नहीं ले ली जावें।
- (स) प्रश्न पत्र हल करना प्रारम्भ करने से पूर्व ओएमआर उत्तर पत्रक एवं प्रश्न पत्र की पुस्तिका की भली भांति जाँच कर लें कि इनका मुद्रण त्रुटि रहित है तथा इनमें सभी प्रश्न क्रम से हैं तथा सभी पृष्ठ संलग्न हैं। यदि कोई पृष्ठ अस्पष्ट मुद्रित है या संलग्न होने से रह गया है तो दूसरा सैट प्राप्त कर लें।
- (द) परीक्षार्थी उत्तर पत्रक (OMR Sheet) के मुखपृष्ठ पर निश्चित कॉलम्स की प्रविष्टियां सुस्पष्ट करें।
- (य) परीक्षार्थी को उपलब्ध कराये गये प्रश्न—पत्र का लिफाफा पूर्ण रूप से सील्ड है यह सुनिश्चित

कर लेवें तथा परीक्षा प्रारम्भ होने के उपरान्त उक्त लिफाफे पर परीक्षार्थी अपने हस्ताक्षर एवं रोल नं. अंकित करते हुए खाली लिफाफा पुनः अभिजागर को सुपुर्द करेंगे।

(र) परीक्षार्थी प्रश्न पत्र के प्रथम पृष्ठ एवं ओएमआर उत्तर पत्रक की मूल प्रति के प्रथम पृष्ठ और दूसरी प्रति (कार्बन प्रति) के पीछे के पृष्ठ पर उल्लेखित निर्देशों का भली-भांति अध्ययन कर पालना करें।

(ल) सभी अभ्यर्थी अपने रोल नम्बरवार निर्धारित सीट पर ही बैठे किसी अन्य की सीट पर नहीं बैठे। किसी दूसरे कमरे के अभ्यर्थी भी नहीं बैठें।

16. प्रवेश—पत्र के साथ परीक्षार्थी के पास कोई एक अतिरिक्त फोटोयुक्त पहचान पत्र (मतदाता पहचान पत्र, ड्राइविंग लाईसेंस, फोटोयुक्त बैंक पास—बुक, आधार कार्ड आदि में से कोई एक) होना आवश्यक है। इस पहचान पत्र के आधार पर परीक्षार्थी की पहचान सुनिश्चित की जाये। यदि पहचान सुनिश्चित करने में कोई भी लापरवाही की गई तो जिम्मेदारी अभिजागर की होगी।

17. ओएमआर उत्तर पत्रक के मुख पृष्ठ पर अपेक्षित पूर्तियाँ परीक्षार्थी द्वारा अपनी हस्तलिपि में की जायेंगी। अभिजागर द्वारा उत्तर पत्रक के मुख पृष्ठ पर परीक्षार्थी द्वारा निम्न की गयी प्रविष्टियों का सत्यापन किया जायेगा :—

(i) रोल नम्बर

(ii) प्रश्न पत्र क्रमांक (ऊपर गहरे किये गये गोलों एवं नीचे अन्त में किये गये अंकन)

(iii) परीक्षार्थी का नाम

उपरोक्त प्रविष्टियों का सत्यापन कर अभिजागर द्वारा अपने हस्ताक्षर किये जायेंगे।

18. ओएमआर उत्तर पत्रक अथवा/और प्रश्न पत्र पुस्तिका का कोई भाग फटा हुआ, कटा हुआ या पूर्ण मुद्रित नहीं हो अथवा कोई पृष्ठ पूरा ही संलग्न नहीं हो, इसकी परीक्षार्थी द्वारा प्रश्न पत्र हल करना प्रारम्भ करने से पूर्व ही जांच कर ली जानी चाहिए। अभिजागर इस सम्बन्ध में सभी परीक्षार्थियों को पूर्व से ही सावचेत कर दें। परीक्षा प्रारंभ होने से पूर्व ऐसा कोई मामला ध्यान में लाये जाने पर अभिजागर द्वारा प्रश्न—पत्र बुकलेट एवं ओ.एम.आर. उत्तर पुस्तिका दोनों के दूसरे सील्ड लिफाफे से बदल दिया जाये। परीक्षा प्रारंभ होने के 5 मिनट बाद उन्हे बदलना संभव नहीं होगा।

19. अनुपस्थित अभ्यर्थियों के लिफाफे को अभिजागर किसी भी उद्देश्य से अथवा अन्य कारण से नहीं खोलेंगे।

20. यदि कोई परीक्षार्थी नकल या कदाचार का दोषी पाया जावे तो अभिजागर द्वारा उसके विरुद्ध अन्य कार्यवाही के साथ—साथ ओ.एम.आर. उत्तर पत्रक में इस निमित्त निर्धारित गोले को नीले बॉल पाइन्ट पैन से गहरा कर दिया जावे।

21. परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों की उपस्थिति लेने के लिए उपस्थिति पत्रक उपलब्ध कराये जायेंगे। उपस्थिति पत्रक का नमूना परिशिष्ट—2 पर संलग्न है। एक उपस्थिति पत्रक पर 6 अभ्यर्थियों का विवरण मुद्रित है। केन्द्राधीक्षक द्वारा परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्थानुसार उपस्थिति पत्रक अभिजागरों को उपलब्ध कराये जायेंगे। यदि किसी उपस्थिति पत्रक में अपने कक्ष के साथ—साथ दूसरे कक्ष के अभ्यर्थियों के भी नाम अंकित हैं, तो अभिजागर द्वारा इस प्रकार के उपस्थिति पत्रक में अपने कक्ष में उपस्थित अभ्यर्थियों की पूर्ति करायी जाकर उसे दूसरे सम्बन्धित कक्ष में भेज कर उस कक्ष में अभ्यर्थियों की पूर्ति करा ली जावे।

उपस्थिति पत्रक में कॉलम संख्या 1 से 3 तक की प्रविष्टियाँ बोर्ड स्तर से मुद्रित करायी जायेंगी। अभिजागर द्वारा परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थी से कॉलम संख्या 4 पर उसका 2.5 cm x 2.5 cm साइज का नवीनतम जो एक माह से अधिक पुराना न हो फोटो चिपकवाया जायेगा, कॉलम संख्या 5 में परीक्षार्थी के फोटो पहचान पत्र जिसके आधार पर उसकी पहचान की गई है, का प्रकार व उसका नम्बर, कॉलम संख्या 6 में प्रश्न पत्र पुस्तिका का

क्रमांक एवं कॉलम संख्या 7 में उत्तर पत्रक का क्रमांक लिखवाया जायेगा। कॉलम संख्या 8 में परीक्षार्थी के हस्ताक्षर लिये जायेंगे, हस्ताक्षर यदि बड़े हैं, तो उसके हस्ताक्षर परिशिष्ट—2 पर संलग्न उपस्थिति पत्रक के नमूने के अनुसार क्षैतिज के बजाय लम्बवत रूप से कराये जावें।

अभिजागर द्वारा परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थी के उपस्थिति पत्रक पर मुद्रित हस्ताक्षर व फोटो का मिलान अभिजागर के समक्ष निर्धारित स्थान पर चिपकायी गई फोटो व किये गये हस्ताक्षर तथा भौतिक रूप से उपस्थित परीक्षार्थी से किया जावे। कॉलम संख्या 5 से 7 तक की प्रविष्टियों की जांच अभिजागर द्वारा आवश्यक रूप से की जावे। प्रविष्टियों का सत्यापन कर अभिजागर द्वारा उपस्थिति पत्रकों पर अपने हस्ताक्षर भी किये जायेंगे।

अभिजागर द्वारा उपस्थिति पत्रकों की प्रविष्टियों की पूर्ति कराये जाने के साथ ही परीक्षार्थियों द्वारा उत्तर पत्रक के मुख पृष्ठ पर की गयी प्रविष्टियों की भी जांच कर ली जावे एवं उनसे प्रश्न पत्र/ओएमआर उत्तर पत्रक के खाली लिफाफे भी एकत्रित कर लिये जावें। उपस्थिति पत्रक में अनुपस्थित रहने वाले अभ्यर्थियों के समक्ष कॉलम में "अनुपस्थित" शब्द अंकित किया जावे। उपस्थिति पत्रकों में आवश्यक पूर्ति के पश्चात् उपस्थिति पत्रकों को रोल नम्बर के क्रम में व्यवस्थित रूप से जमा कर केन्द्राधीक्षक को सुपुर्द कर दिया जावे।

22. परीक्षार्थियों की अनुपस्थिति के फलस्वरूप वितरित करने से शेष अप्रयुक्त प्रश्न पत्र बुकलेट व ओ.एम.आर. उत्तर पत्रक के सील बन्द लिफाफे और वितरित प्रश्न पत्र बुकलेट व ओ.एम.आर. उत्तर पत्रक के सभी खाली लिफाफे एक साथ उसी खाली लिफाफे में, जिसमें परीक्षा कक्ष के सभी प्रश्न पत्र बुकलेट प्राप्त हुये थे, रखकर कक्षवार परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट बाद अभिजागर द्वारा केन्द्राधीक्षक को सुपुर्द किये जायेंगे।
23. परीक्षा कक्ष में प्रवेश के उपरान्त परीक्षा समय शुरू होने से आधा घंटा तक एवं परीक्षा समाप्ति के लिए निर्धारित समय से आधा घण्टा पूर्व की अवधि में परीक्षार्थी को पेशाब, शौच या अन्य किसी भी कार्य हेतु परीक्षा—कक्ष के बाहर जाने की अनुमति नहीं होगी।
24. केन्द्राधीक्षक/सुपरवाइजर द्वारा उपलब्ध कराये गये प्रश्न—पत्रों को संभाल कर प्राप्त करते हुए सुनिश्चित कर लिया जाये कि प्रश्न—पत्र परीक्षा कार्यक्रमानुसार उसी विषय से संबंधित है एवं कक्ष में परीक्षार्थी के आवंटित संख्या के अनुरूप है।
25. परीक्षार्थी को प्रश्न पत्र पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक क्राफ्ट पेपर के एक सील्ड लिफाफे में उपलब्ध कराये जायेंगे। प्रश्न पत्र पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक के क्रमांक समान होंगे। यदि परीक्षार्थी प्रश्न पत्र हल करने से पूर्व परीक्षा प्रारम्भ होने के 5 मिनट की समयावधि में ही इनके क्रमांकों के भिन्नता के बारे में अवगत करता है, तो उसे दूसरा सैट दे दिया जावे। यदि समान क्रमांक का दूसरा सैट दिया जाना सम्भव नहीं हो तो परीक्षार्थी को उसी प्रश्न पत्र से हल करने दिया जावे तथा प्रश्न पत्र पुस्तिका का नम्बर ओएमआर उत्तर पत्रक में निर्धारित स्थान पर अंकित कर दिया जावे। इसका उल्लेख अभिजागर रिपोर्ट केन्द्राधीक्षक रिपोर्ट में भी किया जावे।
26. वस्तुपरक परीक्षा के उत्तर पत्रक में वांछित सूचना भरने हेतु परीक्षार्थी को नीली स्थाही का बॉल पाइन्ट पारदर्शी पैन लाने की अनुमति है। उत्तर पत्रक की समस्त प्रविष्टियां एवं उत्तर नीले बाल पाइन्ट पैन से भरे जायेंगे। वस्तुपरक परीक्षा में परीक्षार्थी को रफ कार्य हेतु खाली कागज नहीं दिया जायेगा एवं किसी भी प्रकार की सहायक सामग्री (केलकुलेटर या लॉग टेबल आदि) के प्रयोग की भी अनुमति नहीं होगी।
27. परीक्षार्थी को परीक्षा केन्द्र में घड़ी पहनकर आने की अनुमति नहीं है अतः अभिजागर द्वारा प्रत्येक आधा घण्टे के अन्तराल पर समय की जानकारी परीक्षार्थियों को दी जाये। परीक्षा के दौरान परीक्षार्थी के मांगने पर पीने का पानी उपलब्ध कराया जाये। परीक्षा कक्ष में धूम्रपान

एवं चाय या जलपान (नाश्ता) करना वर्जित है। शौच आदि के लिए परीक्षा—कक्ष से बाहर जाने वाले परीक्षार्थी का विवरण अभिजागर रिपोर्ट में निर्धारित स्थान पर अंकित किया जावे।

28. परीक्षार्थियों को प्रश्न—पत्र दिये जाने के बाद कोई व्यक्ति चाहे वह अभिजागर ही हो, परीक्षार्थी से किसी भी विषय पर यहां तक कि प्रश्न—पत्र में रही मुद्रण की अशुद्धि अथवा किसी शंका पर कोई बात नहीं करेंगे। प्रश्न—पत्र में रही किसी भी त्रुटि के सम्बन्ध में यदि बोर्ड द्वारा कोई अधिकारिक सूचना नहीं दी गई है तो परीक्षार्थी को यह सूचित कर दिया जावे कि परीक्षार्थी प्रश्न—पत्र में उल्लेखानुसार ही प्रश्नों को हल करें, त्रुटि के संबंध में आपत्तियाँ परीक्षा समाप्ति के उपरान्त बोर्ड कार्यालय द्वारा आपत्तियाँ आमंत्रित करने पर बोर्ड की बेवसाइट पर अपलोड कर सकते हैं।
29. अभिजागर द्वारा परीक्षा कार्य हेतु नियुक्त व्यक्ति के अतिरिक्त किसी भी व्यक्ति को परीक्षा कक्ष में प्रवेश नहीं करने दिया जावे। परीक्षा कक्ष में अभिजागर एक स्थान पर इकट्ठा न हों और न ही बात करें। परीक्षा कक्ष में सामान्य रूप से वीक्षण कार्य के लिये चलते फिरते हुए सतर्कता बनाये रखें। रिलीवर की अतिरिक्त व्यवस्था होने पर भी अभिजागर 10 मिनिट से अधिक परीक्षा कक्ष से बाहर नहीं रहें। किसी भी स्थिति में परीक्षा केन्द्र से बाहर जाने की अनुमति नहीं है।
30. परीक्षा के लिए निर्धारित समय के उपरान्त ही परीक्षार्थी को परीक्षा केन्द्र छोड़ने की अनुमति होगी।
31. अभिजागर यह सुनिश्चित करें कि अभ्यर्थी ब्लूटूथ, इलैक्ट्रोनिक डिवाइस या मोबाईल से पेपर की फोटो लेकर किसी को भेज तो नहीं रहा है या किसी बाहरी व्यक्ति से बात तो नहीं कर रहा है। यदि इस प्रकार का कोई प्रकरण फ्लाईंग स्कवाड़ या पर्यवेक्षक या अन्य किसी द्वारा पकड़ा जाता है तो सम्पूर्ण जिम्मेदारी अभिजागर की होगी।
32. मोबाईल या ब्लूटूथ के माध्यम से नकल करने वाले परीक्षार्थी नकल कराने वाले अपने सहयोगी को प्रश्न से सूचित करने का प्रयास करेंगे, ऐसे में वे कोई पुराना प्रश्न पत्र रखकर वर्तमान प्रश्न पत्र को बाहर भेजने की भी कोशिश कर सकते हैं, अतः यह ध्यान रखें कि परीक्षार्थी ने वस्तुतः अपने वितरित प्रश्नपत्र को ही टेबल पर रखा है, किसी अन्य प्रश्नपत्र को नहीं। बोर्ड द्वारा इसकी पहचान की सुविधा के लिए प्रश्न पत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर बड़े अक्षरों में कोई कोड भी अंकित किया जा सकता है, जिसे आप वीक्षण कार्य के दौरान सामान्य रूप से चलते फिरते हुए आसानी से देखकर भी आश्वस्त हो सकते हैं कि अभ्यर्थी का प्रश्न—पत्र वस्तुतः उसको वितरित प्रश्न—पत्र ही है।
33. जिन दृष्टिबाधित / दृष्टिहीन परीक्षार्थियों को श्रुतलेखक उपलब्ध कराये गये हैं उन्हें परीक्षा के लिए निर्धारित अवधि के अलावा प्रति घण्टे 20 मिनट की दर से अतिरिक्त समय देय होगा। उदाहरणार्थ यदि परीक्षा की अवधि तीन घण्टे निर्धारित है तो उन्हें 1 घण्टा अतिरिक्त समय दिया जायेगा। अन्य निःशक्तजन परीक्षार्थियों को अतिरिक्त समय देय नहीं है।
34. परीक्षा में प्रयुक्त ओ.एम.आर. उत्तर पत्रक या खाली ओ.एम.आर. उत्तर पत्रक किसी भी परीक्षार्थी द्वारा अपने साथ नहीं ले जाने दी जायेगी। अभिजागर परीक्षा का समय पूरा होने से 5 मिनट पहले परीक्षा कक्ष के सभी दरवाजे बन्द कर लेंगे और परीक्षा समाप्त होने के बाद सभी परीक्षार्थियों से ओ.एम.आर. उत्तर पत्रक संग्रहित कर उनकी गणना कर सभी ओ.एम.आर. उत्तर पत्रकों के संकलित होने की संतुष्टि होने के बाद ही परीक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष से बाहर जाने देंगे। समस्त उत्तर पत्रक रोल नम्बर के क्रमानुसार व्यवस्थित कर केन्द्राधीक्षक को जमा कराये जावें। ओ.एम.आर. उत्तर पत्रक 2 प्रतियो में होंगे। अभिजागर द्वारा ओ.एम.आर. उत्तर पत्रक की मूल प्रति को कार्बन प्रति से इस प्रकार सावधानीपूर्वक अलग किया जावे कि उत्तर पत्रक फटे या मुड़े नहीं। मूल प्रति अभिजागर द्वारा अपने पास संग्रहित कर कार्बन प्रति परीक्षार्थी को लौटा दी जावे। प्रयुक्त ओ.एम.आर. उत्तर पत्रक की संख्या में कमी होने की स्थिति में अभिजागर व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। अभिजागर

यह भी सुनिश्चित करेंगे कि किसी अभ्यर्थी की ओएमआर उत्तर पत्रक कटी—फटी नहीं है, यदि है तो इसका उल्लेख अपनी रिपोर्ट में करेंगे एवं अभ्यर्थी के हस्ताक्षर करवायेंगे।

35. ओ.एम.आर. उत्तर पत्रक के सबसे ऊपर दाँयी ओर उपस्थिति क्रमांक अंकित करने के लिए विशिष्ट स्थान नियत है। इसकी पूर्ति केन्द्राधीक्षक द्वारा ही की जानी है। परीक्षार्थी और अभिजागर इस स्थान को रिक्त छोड़ दें। केन्द्राधीक्षक सभी परीक्षा कक्षों से प्रयुक्त ओ.एम.आर. उत्तर पत्रक प्राप्त होने के उपरांत रोल नम्बरवार व्यवस्थित कर ओ.एम.आर. उत्तर पत्रक के सबसे ऊपर दाँयी ओर उपस्थिति क्रमांक के लिए निर्धारित स्थान में प्रारंभ से 001,002,003,004 व अंत तक अंकित करेंगे। अंतिम क्रमांक परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित कुल परीक्षार्थियों की संख्या से सुसंगत होगा।
36. ऑनलाईन परीक्षा में अभ्यर्थी परीक्षा के दौरान आपस में किसी प्रकार की चर्चा न करें साथ ही एक अभ्यर्थी के कम्प्यूटर स्क्रीन को अन्य अभ्यर्थी न देख पाएं इस हेतु प्रत्येक मॉनीटर को दाईं एवं बाईं ओर से कवर करने हेतु कार्ड बोर्ड यदि उपलब्ध कराया गया है तो उसके लगे होने की व्यवस्था सुनिश्चित करें। (यदि लागू हो तो)
37. **मोबाईल व ब्लूटूथ के माध्यम से नकल रोकने के लिए जॉच एवं निगरानी के बिन्दु:-**
 1. क्या परीक्षा कक्ष में कोई अभ्यर्थी प्रश्न—पत्र पर ध्यान न देकर लगातार इधर—उधर देख रहा है ?
 2. क्या परीक्षा कक्ष में कोई अभ्यर्थी धीरे—धीरे अपने आप से बातचीत कर रहा है ?
 3. क्या परीक्षा कक्ष में कोई अभ्यर्थी अपने कानों को मफलर, टोपी या स्कार्फ से बन्द किये हुए है ? या साड़ी/चुन्नी से ढका हुआ है ?
 4. क्या परीक्षा कक्ष से कोई अभ्यर्थी बिना अभिजागर को सूचित किये या अभिजागर रिपोर्ट पर हस्ताक्षर किये बाहर गया है ?
 5. क्या कोई अभ्यर्थी परीक्षा कक्ष से बाथरूम के लिए 5 मिनट से अधिक समय तक बाहर रहा है ?
38. उपरोक्त बिन्दु सामने आने पर उस अभ्यर्थी को निगरानी में रखें और आवश्यकता पड़ने पर तलाशी भी लें।
39. परीक्षा समाप्ति पर अभिजागर द्वारा संलग्न प्रपत्र—8 में कक्षवार रिपोर्ट केन्द्राधीक्षक को प्रस्तुत की जावेगी यदि कक्ष में दो अभिजागर नियुक्त हैं, तो दोनों के द्वारा संयुक्त रिपोर्ट प्रस्तुत की जावेगी। इस प्रपत्र में कमरे में परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था के अनुसार रूम चार्ट भी भरा जाना है। इस चार्ट में परीक्षा कक्ष को आंवटित सभी परीक्षार्थियों के रोल नं. भरे जाने हैं एवं जो परीक्षार्थी अनुपस्थित है उसके रोल नं. को क्रॉस (x) भी कर दें, जिससे इस चार्ट को देख कर अनुपस्थित परीक्षार्थियों की जानकारी हो सके।

24 – ध्यान देने योग्य विशेष बिन्दु

बोर्ड द्वारा आयोजित परीक्षाओं में निम्न बिन्दुओं पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है –

1. मार्गदर्शिका में उल्लेखित निर्देशों एवं बोर्ड द्वारा समय—समय पर जारी किये गये निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़कर एवं मनन कर पालना सुनिश्चित की जाये।
2. परीक्षा केन्द्र में प्रवेश से पूर्व परीक्षार्थियों की गहन तलाशी (Frisking) ली जानी है। इसमें लगने वाले समय को ध्यान में रखते हुए परीक्षार्थियों को परीक्षा के प्रारम्भ होने के लिए नियत समय से 02 घण्टा पूर्व परीक्षा केन्द्र पर अपनी उपस्थिति देने हेतु निर्देशित किया गया है। अतः परीक्षार्थियों की तलाशी हेतु आन्तरिक सर्तकता दल के सदस्यों को भी 02 घण्टा पूर्व केन्द्र पर उपस्थित होने हेतु केन्द्राधीक्षक द्वारा सूचित कर दिया जावे।
3. बोर्ड द्वारा प्रत्येक परीक्षार्थी को आवंटित परीक्षा केन्द्र का उल्लेख उसके ई-प्रवेश पत्र पर किया जाता है। परीक्षार्थी के केन्द्र में प्रवेश से पूर्व आन्तरिक सर्तकता दल के सदस्यों द्वारा उसके प्रवेश पत्र को देखकर यह सुनिश्चित किया जावे कि उसे वही परीक्षा केन्द्र आवंटित है।
4. परीक्षा केन्द्र में प्रवेश करने से पूर्व आन्तरिक सर्तकता दल के सदस्यों एवं पुलिसकर्मियों द्वारा परीक्षार्थी की गहनता से तलाशी ली जावे। सिर्फ औपचारिकता पूर्ण नहीं की जावे। यह सुनिश्चित किया जाये परीक्षार्थी अपने साथ निर्देशों में उल्लेखित अनुमति सामग्री के अलावा अन्य निषिद्ध सामग्री को लेकर परीक्षा केन्द्र में प्रवेश नहीं करें।
5. परीक्षा केन्द्र पर पंजीकृत अभ्यर्थियों की बैठक व्यवस्था के लिए केन्द्राधीक्षक द्वारा कक्षवार चार्ट तैयार किया जाता है। अभिजागर द्वारा यह सुनिश्चित किया जावे कि परीक्षार्थी अपने लिए निर्धारित कक्ष में निर्धारित स्थान पर ही बैठे। अन्य स्थान पर बैठना अभ्यर्थी एवं अभिजागर के संदिग्ध आचरण को दर्शाता है। इस प्रकार का प्रकरण पाये जाने पर बोर्ड द्वारा अभिजागर एवं अभ्यर्थी के विरुद्ध कार्यवाही की जा सकती है।
6. परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों की उपस्थिति लेने के लिए उपस्थिति पत्रक उपलब्ध कराये जायेंगे। उपस्थिति पत्रक का नमूना परिशिष्ट-2 पर संलग्न है। एक उपस्थिति पत्रक पर 6 अभ्यर्थियों का विवरण मुद्रित है। केन्द्राधीक्षक द्वारा परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्थानुसार उपस्थिति पत्रक अभिजागरों को उपलब्ध कराये जायेंगे। यदि किसी उपस्थिति पत्रक में अपने कक्ष के साथ—साथ दूसरे कक्ष के अभ्यर्थियों का भी नाम अंकित है, तो अभिजागर द्वारा इस प्रकार के उपस्थिति पत्रक में अपने कक्ष में उपस्थित अभ्यर्थियों से पूर्ति करायी जाकर उसे दूसरे सम्बन्धित कक्ष में भेज कर उस कक्ष में अभ्यर्थियों से पूर्ति करा ली जावे। उपस्थिति पत्रक में कॉलम संख्या 1 से 3 तक की प्रविष्टियाँ बोर्ड स्तर से मुद्रित करायी जायेंगी। अभिजागर द्वारा परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थी से कॉलम संख्या 4 पर उसका 2.5 cm x 2.5 cm साइज का नवीनतम फोटो चिपकवाया जायेगा तथा कॉलम संख्या 5 में परीक्षार्थी के फोटो पहचान पत्र जिसके आधार पर उसकी पहचान की गई है, का प्रकार व उसका नम्बर एवं कॉलम संख्या 6 में प्रश्न पत्र बुकलेट का क्रमांक व कॉलम संख्या 7 में उत्तर पत्रक का क्रमांक अंकित कराया जायेगा। कॉलम संख्या 8 में परीक्षार्थी के हस्ताक्षर कराये जायेंगे।

अभिजागर द्वारा परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थी के उपस्थिति पत्रक पर मुद्रित हस्ताक्षर व फोटो का मिलान अभिजागर के समक्ष निर्धारित स्थान पर चिपकायी गई फोटो व किये गये हस्ताक्षर तथा भौतिक रूप से उपस्थित परीक्षार्थी से किया जायेगा। कॉलम संख्या 5 से 7 तक की प्रविष्टियों की जांच अभिजागर द्वारा आवश्यक रूप से की जावे। अभिजागर द्वारा उपस्थिति पत्रकों की प्रविष्टियों की पूर्ति कराये जाने के साथ ही परीक्षार्थियों के उत्तर पत्रक के मुख पृष्ठ पर की गयी प्रविष्टियों की भी जांच कर ली जावे। उपस्थिति पत्रक में अनुपस्थित रहने वाले अभ्यर्थियों के समक्ष कॉलम में "अनुपस्थित" शब्द अंकित किया जावे। उपस्थिति पत्रकों में आवश्यक पूर्ति के पश्चात् उपस्थिति पत्रकों को रोल नम्बर के क्रम में व्यवस्थित रूप से जमा कर केन्द्राधीक्षक को सुपुर्द कर दिया जावे। केन्द्राधीक्षक समस्त परीक्षा कक्षों से प्राप्त उपस्थिति पत्रकों को रोल नम्बर के क्रम में व्यवस्थित कर हरे लिफाफे में सील करेंगे। यह हरा लिफाफा उत्तर पत्रकों के साथ काले बैग में सील किया जायेगा।

7. अनुपस्थित रहने वाले अभ्यर्थियों के विवरण के लिए बोर्ड द्वारा अनुपस्थिति पत्रक उपलब्ध करायी जायेगी। इन पत्रकों में केन्द्र पर पंजीकृत समस्त अभ्यर्थियों के रोल नम्बर मुद्रित है। एक पत्रक में 100 अभ्यर्थियों के रोल नम्बर मुद्रित होंगे। यदि किसी केन्द्र पर 100 से अधिक अभ्यर्थी पंजीकृत हैं, तो एक से अधिक पत्रक होंगे। यह अनुपस्थिति पत्रक कम्प्यूटर से स्कैनेबल है तथा ओ.एम.आर. फॉर्मेट में है। इस पत्रक में अनुपस्थित रहने वाले अभ्यर्थियों के रोल नम्बर के समक्ष के गोले को नीले बॉल पैन से गहरा भरा जाना है। यह कार्य केन्द्राधीक्षक द्वारा ही बड़ी सावधानी पूर्वक किया जाना है। केन्द्राधीक्षक की थोड़ी भी लापरवाही से उपस्थित अभ्यर्थी की अनुपस्थिति दर्ज हो सकती है। इन पूर्व मुद्रित अनुपस्थिति पत्रकों को बोर्ड द्वारा गत्तों के बीच रखकर उपलब्ध कराया जायेगा। केन्द्राधीक्षक द्वारा इन अनुपस्थिति पत्रकों में वांछित पूर्ति की जाकर उपरोक्त गत्तों के बीच रखकर सूतली से बांधकर बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराये गये पीले लिफाफे में रखकर सील किया जावे। इस पीले लिफाफे को प्रयुक्त उत्तर पत्रक रखे हुये टैम्पर प्रूफ पॉलीथिन लिफाफे के साथ काले बैग में सील किया जावे। अनुपस्थिति पत्रक प्रत्येक सत्र / प्रश्नपत्र के लिए पृथक—पृथक भरा जावेगा।
8. प्रयुक्त उत्तर पत्रकों की पैकिंग की विस्तृत प्रक्रिया का उल्लेख अध्याय 18 में किया गया है। उत्तर पत्रक बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराये गये गत्तों के बीच रखे जाकर सूतली से बांध कर इस हेतु उपलब्ध कराये गये टैम्परप्रूफ LDPE लिफाफे में रखे जाकर सीलबन्द किये जाने हैं। जिन परीक्षा केन्द्रों पर दृष्टिहीन / दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों को श्रुतलेखक उपलब्ध कराये गये हैं उनको परीक्षा के लिए अतिरिक्त समय दिये जाने के कारण उनके उत्तर पत्रक अलग से गत्तों के बीच रखकर एक अलग ही टैम्परप्रूफ थैली में सील किये जायेंगे। ऐसी स्थिति में दोनों टैम्परप्रूफ थैलियों एवं पैरा 07 में वर्णित अनुपस्थिति पत्रकों के पीले लिफाफे, उपस्थिति पत्रकों के हरे लिफाफे एवं अण्डरटेकिंग्स के लिफाफे को काले थैले में रखकर बोर्ड द्वारा प्रदत्त प्लास्टिक की सिक्योरिटी सील से बन्द किया जायेगा।
9. पैरा 07 में उल्लेखित अनुपस्थिति पत्रकों को अनुपस्थित रहने वाले परीक्षार्थियों के अप्रयुक्त प्रश्न पत्र / ओएमआर उत्तर पत्रकों के लिफाफों से भ्रमित (Confuse) नहीं हों। अनुपस्थित रहने वाले अभ्यर्थियों के प्रश्न पत्र / ओएमआर उत्तर पत्रकों के लिफाफों को अध्याय-18 में अप्रयुक्त सामग्री की बतलाई गई पैकिंग प्रक्रिया के अनुसार पैक किया जावे।
10. प्रत्येक परीक्षा केन्द्र के लिए विशिष्ट क्रमांक वाले टैम्परप्रूफ लिफाफे एवं सिक्योरिटी सील उपलब्ध कराये जाते हैं। इन दोनों को एक बार उपयोग में लिए जाने के पश्चात् पुनः उपयोग में नहीं लिया जा सकता। यदि किसी केन्द्र पर इनकी पुनः माँग की जाती है। तो इस प्रकार के प्रकरण में केन्द्राधीक्षक का आचरण संदिग्ध माना जाकर बोर्ड द्वारा उनके विरुद्ध कार्यवाही की जा सकती है। उपयोग में लाये गये टैम्परप्रूफ लिफाफे एवं सिक्योरिटी सील के क्रमांक का उल्लेख केन्द्राधीक्षक अपनी रिपोर्ट प्रपत्र-5 में भी आवश्यक रूप से करेंगे।
11. प्रयुक्त एवं अप्रयुक्त उत्तरपत्रक एवं अन्य सामग्री पत्रकों की पैकिंग की विस्तृत प्रक्रिया का उल्लेख अध्याय 18 व 19 में किया गया है। प्रत्येक सामग्री के लिए निर्धारित लिफाफे व बैग बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराये गये हैं। इन लिफाफों / बैग में रखी जाने वाली सामग्री का नाम अंकित है। प्रयुक्त / अप्रयुक्त सामग्री पत्रकों को निर्धारित लिफाफे / बैग में ही रखे जावें। पैकिंग प्रक्रिया का उल्लंघन पाये जाने पर केन्द्राधीक्षक एवं पर्यवेक्षक दोनों के विरुद्ध कार्यवाही की जा सकती है।
12. अभिजागरों के माध्यम से परीक्षा कक्षों में यह घोषणा करा दें कि परीक्षार्थी उत्तर पत्रक पर कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि उसको दी गयी प्रश्नपुस्तिका एवं ओएमआर उत्तर पत्रक का क्रमांक समान है। यदि किसी परीक्षार्थी की प्रश्नपुस्तिका का क्रमांक उसके ओएमआर उत्तर पत्रक से भिन्न है तो उसे प्रश्नपुस्तिका एवं ओएमआर उत्तर पत्रक का दूसरा सैट दे दिया जावे। यदि समान क्रमांक का सैट दिया जाना सम्भव नहीं हो तो उसी प्रश्न पत्र से उत्तर हल करने दिया जावे। उसके उत्तर पत्रक में निर्धारित स्थान पर प्रश्न पत्र का क्रमांक भी अंकित कर दिया जावे। अभिजागर एवं केन्द्राधीक्षक अपनी रिपोर्ट में इन तथ्यों का उल्लेख आवश्यक रूप से करेंगे।

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर
समन्वयक द्वारा प्रस्तुत व्यय का समग्र विवरण (भाग-1)

समन्वयक का नाम		जिले का नाम		
पद			जिले का कोड नम्बर	
कार्यालय का नाम			मोबाइल नम्बर	
			फोन नं. (कार्यालय)	
(फोन नं.) निवास			ई-मेल आई.डी.	
	व्यय मद	बोर्ड से प्राप्त कुल राशि (1)	कुल भुगतान योग्य देय पारिश्रमिक / व्यय (2)	शेष (1-2) वापसी (+) / देय(-) योग राशि (3)
1.	परीक्षा केन्द्र पर देय पारिश्रमिक / व्यय (समस्त परीक्षा केन्द्र के व्यय को जोड़ कर)			
2.	कंट्रोल रूम का कुल पारिश्रमिक / व्यय			
3.	सतर्कता दल को देय कुल पारिश्रमिक			
4.	समन्वयक / उप समन्वयक व अन्य नियुक्त कार्मिकों का कुल पारिश्रमिक / व्यय			
5.	परिवहन पर किया गया कुल व्यय			
6.	वीडियोग्राफी पर किया गया कुल व्यय			
7.	अन्य समस्त व्यय			
कुल योग				
कुल प्राप्त राशि				
अतिरिक्त वांछित राशि				
वापिस की गई राशि				
—: टिप्पणी / सुझाव :—				
संलग्नकों की संख्या—				
दिनांक—		समन्वयक के हस्ताक्षर		

नोट : —

1. किसी भी प्रकार का व्यय नियमानुसार निविदा आमंत्रित कर किया जाना चाहिए— यथा वीडियोग्राफी, फर्नीचर, वाहन किराया इत्यादि। निविदा से संबंधित कार्यवाही इसी प्रपत्र के साथ संलग्न करें।
2. स्थाई प्रकृति के निर्माण या सामग्री क्रय हेतु व्यय अनुमत नहीं है।
3. क्रय प्रक्रिया में निर्देशों व सामान्य लेखा नियमों का पालन आवश्यक है।
4. 5000/- रु. से अधिक भुगतान पर राजस्व टिकट लगाएं।
5. यथावश्यक बिल—वाउचर व रसीद संलग्न करें।
6. परीक्षा आयोजन हेतु बोर्ड द्वारा दिये गये अग्रिम के समायोजन हेतु समस्त बिल एवं वाउचर्स परीक्षा समाप्ति के तुरंत पश्चात् बोर्ड को प्रस्तुत किये जावें। किसी कारण वश देरी हो तो बोर्ड से स्वीकृति लेकर अधिकतम एक सप्ताह में आवश्यक रूप से प्रस्तुत किये जावें।
7. समय पर अग्रिम का हिसाब प्रस्तुत नहीं करने पर GF&AR के अनुसार प्राप्ति कर्ता से नियमानुसार व्याज वसूल किया जा सकता है।
8. 8. समग्र विवरण के साथ समस्त केन्द्रों के बिल भी प्राप्त कर प्रस्तुत किये जावें।

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर

बिल प्रपत्र

समन्वयक, उप समन्वयक, नियंत्रण कक्ष व सर्तकता दल आदि हेतु (दो प्रतियों में बोर्ड को भेजें)

परीक्षा का नाम		परीक्षा तिथि	
जिले का नाम		जिले का कोड नम्बर	
समन्वयक का नाम		कन्ट्रोल रूम का टे.नं.	
समन्वयक का टेलिफोन नं०		मोबाइल नं.	
कुल नियुक्त कार्मिक		कुल परीक्षा केन्द्र	

कार्मिकगण का मानदेय

क्र. सं.	कार्मिक का नाम	मूल पद एवं विभाग का नाम	परीक्षा में पद	कुल सत्र	दर	राशि	हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

समन्वयक के हस्ताक्षर

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर

सतर्कता दल रिपोर्ट			
परीक्षा का नाम		परीक्षा तिथि	
सतर्कता दल प्रभारी का नाम		पद	
सदस्य का नाम-1		पद	
सदस्य का नाम-2		पद	
टिप्पणी			
क्र. सं.	परीक्षा केन्द्र का कोड नम्बर	निरीक्षण समय	परीक्षा केन्द्र के संबंध में अथवा केन्द्र पर की गई विशेष कार्यवाही यथा – केन्द्र द्वारा की गई परीक्षा व्यवस्था, प्रश्न पत्रों के संबंध में सुरक्षा व्यवस्था, केन्द्र पर नियुक्त कार्मिक के कार्य संबंध आदि के संदर्भ में बोर्ड को सूचित की जाने योग्य टिप्पणी हो तो उल्लेख करे और यदि केन्द्र पर की गई परीक्षा व्यवस्था की दृष्टि से संतुष्टि हो तो “संतोष प्रद” का उल्लेख करें–
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
जांच के अन्य बिन्दु			
<p>सतर्कता दल परीक्षा केन्द्र के भवन, परिसर, परीक्षा कक्ष, प्रकाश, फर्नीचर, शौचालय, पार्किंग आदि की सुविधा व उसकी प्रशासनिक व्यवस्था उपयुक्त है, इसकी जांच कर लें। केन्द्र पर परीक्षा कार्य हेतु नियुक्त कार्मिकों की समय बाध्यता व कार्य बाध्यता के संबंध में/केन्द्र पर परीक्षा उपयोगी सामग्री पहुंचने, खोलने, वितरण करने एवं पुनः प्राप्त कर सील करने/केन्द्र पर उपस्थित अथवा अनुपस्थित अभ्यर्थियों के संबंध में/केन्द्राधीक्षक एवं पर्यवेक्षक की समय बाध्यता आदि के संबंध में बोर्ड को सूचित की जाने योग्य यदि कोई विशेष टिप्पणी हो तो उसका अवश्य उल्लेख करें (यदि आवश्यक हो तो अलग से पृष्ठ संलग्न कर सकते हैं)</p>			
सदस्य के हस्ताक्षर		सदस्य के हस्ताक्षर	सतर्कता दल प्रभारी के हस्ताक्षर

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर प्रपत्र-2(2)
सतर्कता दल द्वारा परीक्षा केन्द्र पर की गई कार्यवाही का विवरण

सतर्कता दल द्वारा परीक्षा केन्द्र पर की गई कार्यवाही का विवरण

सर्तकता दल प्रभारी के हस्ताक्षर

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर

परीक्षा का नाम									
परीक्षा केन्द्र का नाम		केन्द्र कोड नं							
परीक्षक का नाम		पद							
अतिरिक्त परीक्षक का नाम		पद							
केन्द्राधीक्षक का नाम									
सहायक केन्द्राधीक्षक का नाम									
परीक्षा का दिनांक		परीक्षा का समय	प्रथम सत्र	द्वितीय सत्र					
प्रश्न पत्र का कोड नं.		प्रश्न पत्र का विषय	प्रथम	द्वितीय					
आवंटित परीक्षार्थियों का विवरण									
कुल आवंटित अभ्यर्थी	केन्द्र को कुल आवंटित रोल नंबर		बोर्ड/न्यायिक आदेश से अतिरिक्त आवंटित परीक्षार्थियों की संख्या						
	से	तक							
परीक्षा कक्षों की संख्या		अभिजागरों की संख्या							
श्रुतलेखक प्राप्त अभ्यर्थी के रोल नं.									
प्रश्न पत्र/प्रश्नोत्तर पुस्तिका संबंधी सूचना									
उप समन्वयक से प्रश्न पत्र/ प्रश्नोत्तर पुस्तिका के पैकेट प्राप्त करने का समय	पैकिट खोलने का समय	पैकिट खोलने पर कुल प्राप्त प्रश्न पत्र/प्रश्नोत्तर पुस्तिका की संख्या	विवरण से कम/अधिक प्राप्त प्रश्न पत्र/प्रश्नोत्तर पुस्तिका की संख्या						
			कम प्राप्त	अधिक प्राप्त					
अभिजागरों को सौंपने का समय	अभिजागरों से अप्रयुक्त प्रश्न पत्र/प्रश्नोत्तर पुस्तिका प्राप्त करने का समय	अप्रयुक्त प्रश्न पत्र/प्रश्नोत्तर पुस्तिका पैक करने का समय							
उपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या	अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या	पैकिट में पैक उत्तर पत्रक/प्रश्नोत्तर पुस्तिका की संख्या							
			अप्रयुक्त	प्रयुक्त					
प्रयुक्त उत्तर पत्रक/ प्रश्नोत्तर पुस्तिका प्राप्त करने का समय	प्रयुक्त उत्तर पत्रक/प्रश्नोत्तर पुस्तिका की संख्या	प्रयुक्त उत्तर पत्रक/प्रश्नोत्तर पुस्तिका पैक करने का समय							
विवादित/संदिग्ध/ अनुचित व्यवहारिक अभ्यर्थी के रोल नंबर (अस्पष्ट फोटो/ हस्ताक्षर मिलान)	नकल करते पकड़े गये परीक्षार्थियों के रोल नंबर	प्रश्न पत्र व उत्तर पत्रक की अलग-अलग क्रमांक के प्रयोग में लाने वाले परीक्षार्थियों का विवरण							
		रोल नंबर	प्रश्न पत्र क्रमांक	उत्तर पत्रक क्रमांक					

लगातार.....

केन्द्र को देय कुल पारिश्रमिक/भुगतान का विवरण

केन्द्र द्वारा किये गये कुल खर्च की राशि	केन्द्र को प्राप्त कुल अग्रिम राशि	शेष राशि (वांछित/वापस की गई)

पर्यवेक्षक की रिपोर्ट

यदि परीक्षा केन्द्र परीक्षा व्यवस्था के संदर्भ में निम्नलिखित बिन्दु पर ऋणात्मक परिणाम रखता है तो नीचे दिये गये स्थान में आवश्यक टिप्पणी करें।

- ✓ परीक्षार्थियों को परीक्षा केन्द्र पर पहुंचने व केन्द्र पर परीक्षा कक्ष तलाश करने की सुविधा
- ✓ परीक्षा केन्द्र का भवन, परिसर एवं परीक्षा कक्ष की उपयुक्तता
- ✓ परीक्षा कक्ष में प्रकाश, फर्नीचर, हवा एवं पेयजल की व्यवस्था
- ✓ परीक्षार्थियों के लिए शौचालय, पार्किंग व पाठ्यपुस्तिकाएँ, मोबाइल व अन्य सामग्री रखने व पुनः वितरित करने संबंधी व्यवस्था
- ✓ परीक्षा कार्य के लिए नियुक्त कार्मिकों की समय बाध्यता व कार्य सम्पादन के संबंध में
- ✓ परीक्षा के प्रश्न पत्र प्राप्त करने, खोलने, वितरण करने, पुनः प्राप्त करने एवं अप्रयुक्त तथा प्रयुक्त उत्तर पत्रक/पुस्तिकाएँ आदि सील करने के संदर्भ में।
- ✓ बोर्ड द्वारा निर्देशित किसी कार्य के सम्पादन में रही कमी के संदर्भ में
- ✓ केन्द्राधीक्षक द्वारा इस प्रपत्र में की गई प्रविष्टियों के संदर्भ में
- ✓ अन्य कोई विशेष टिप्पणी/सुझाव आदि

टिप्पणी :-

विशेष

परीक्षा समाप्ति उपरांत उपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या के अनुसार समस्त प्रयुक्त उत्तर पत्रक प्राप्त कर लिये गये है तथा उनकी गिनती की जाकर जांच कर ली गई है, यह सुनिश्चित कर लिया जावे। तदूपरांत ही टेम्पर प्रूफ थैली में पैक किये जाने की कार्यवाही अपनी उपस्थिति में करावें ताकि इसमें किसी प्रकार की त्रुटि नहीं हो।

द्वितीय पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर (यदि कोई हों)

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

नोट :- पर्यवेक्षक एवं द्वितीय पर्यवेक्षक रिपोर्ट व भुगतान के बिल केन्द्राधीक्षक को प्रस्तुत कर भुगतान प्राप्त कर लें।

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर

कन्ट्रोल रूम रिपोर्ट

जिले का नाम व कोड	
प्रभारी का नाम	
लिपिक का नाम	
कम्प्यूटर ऑपरेटर का नाम	
अतिरिक्त कार्मिक का नाम	

—: सूचना संदेश का विवरण :—

(इसमें परीक्षा संबंधी दूरभाष पर ली या दी जाने वाली समस्त आधिकारिक सूचना का संक्षिप्त विवरण लिखें)

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर

केन्द्राधीक्षक की रिपोर्ट (प्रत्येक सत्र हेतु)				
परीक्षा का नाम				
परीक्षा केन्द्र का नाम			केन्द्र कोड नं.	
पर्यवेक्षक का नाम			पद	
अतिरिक्त पर्यवेक्षक का नाम				
केन्द्राधीक्षक का नाम				
सहायक केन्द्राधीक्षक का नाम				
परीक्षा का दिनांक	परीक्षा का समय		प्रथम सत्र	द्वितीय सत्र
प्रश्न पत्र का कोड नं.	प्रश्न पत्र का विषय		प्रथम	द्वितीय
आवंटित परीक्षार्थियों का विवरण				
1. केन्द्र को आवंटित रोल नं 0 से तक	2. आवंटित परीक्षार्थियों की कुल संख्या.....			
3. कोर्ट के आदेश से अतिरिक्त आवंटित परीक्षार्थियों की संख्या....	4. परीक्षा कक्षों की संख्या.....			
5. नियुक्त अभिजागरों की संख्या.....	6. श्रुतिलेखक प्राप्त परीक्षार्थियों के रोल 0 नं 0.....			
प्रश्न पत्र/प्रश्नोत्तर पुस्तिका संबंधी सूचना				
उप समन्वयक से प्रश्न पत्र / प्रश्नोत्तर पुस्तिका के पैकेट प्राप्त करने का समय	पैकिट खोलने का समय	पैकिट खोलने पर कुल प्राप्त प्रश्न पत्र/प्रश्नोत्तर पुस्तिका की संख्या	विवरण से कम/अधिक प्राप्त प्रश्न पत्र/प्रश्नोत्तर पुस्तिका की संख्या	कम प्राप्त अधिक प्राप्त
अभिजागरों को सोंपने का समय	अभिजागरों से अप्रयुक्त प्रश्न पत्र/प्रश्नोत्तर पुस्तिका प्राप्त करने का समय		अप्रयुक्त प्रश्न पत्र/प्रश्नोत्तर पुस्तिका पैक करने का समय	
उपरिथित परीक्षार्थियों की संख्या	अनुपरिथित परीक्षार्थियों की संख्या			पैकिट में पैक उत्तर पत्रक/प्रश्नोत्तर पुस्तिका की संख्या
प्रयुक्त उत्तर पत्रक/प्रश्नोत्तर पुस्तिका प्राप्त करने का समय	प्रयुक्त उत्तर पत्रक/प्रश्नोत्तर पुस्तिका की संख्या			अप्रयुक्त उत्तर पत्रक/प्रश्नोत्तर पुस्तिका पैक करने का समय
विवादित/संदिग्ध/अनुचित व्यवहारिक अभ्यर्थी के रोल नम्बर (अस्पष्ट फोटो/हस्ताक्षर मिलान)	नकल करते पकड़े गये अभ्यर्थी के रोल नम्बर			अलग—अलग क्रमांक के प्रश्न पत्र व उत्तर पत्रक प्रयोग में लाने वाले परीक्षार्थियों का विवरण
				रोल नम्बर प्रश्न पत्र क्रमांक उत्तर पत्रक क्रमांक

केन्द्र पर प्रयुक्त LDPE लिफाफे का क्रमांक केन्द्र पर प्रयुक्त बोर्ड द्वारा प्रदत्त गोपनीय सील का क्रमांक

लगातार.....

केन्द्र को देय कुल पारिश्रमिक/भुगतान का विवरण

केन्द्र द्वारा किये गये कुल खर्चों की राशि	केन्द्र को प्राप्त कुल अग्रिम राशि	शेष राशि (वांछित / वापस की गई)

केन्द्राधीक्षक की टिप्पणी

केन्द्राधीक्षक परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा आयोजन के दौरान घटित किसी भी प्रकार की घटना जो बोर्ड को सूचित करना चाहते हैं, उसका नीचे दिये गये स्थान में आवश्यक रूप से टिप्पणी करें। केन्द्राधीक्षक परीक्षा व्यवस्था से संबंधित निम्न लिखित बिन्दुओं का विशेष रूप से ध्यान रखें :—

- ✓ परीक्षार्थियों को परीक्षा केन्द्र पर पहुंचने व केन्द्र पर परीक्षा कक्ष तलाश करने की सुविधा
- ✓ परीक्षा केन्द्र का भवन, परिसर एवं परीक्षा कक्ष की उपयुक्तता
- ✓ परीक्षा कक्ष में प्रकाश, फर्नीचर, हवा एवं पेयजल की व्यवस्था
- ✓ परीक्षार्थियों के लिए शौचालय, पार्किंग व पाठ्यपुस्तिकाएं, मोबाईल व अन्य सामग्री रखने व पुनः वितरित करने संबंधी की व्यवस्था
- ✓ यदि केन्द्र पर शारीरिक रूप से अक्षम व्यक्ति पंजीकृत है तो उसके लिए की जाने वाली व्यवस्था
- ✓ परीक्षा पूर्व की जाने वाली व्यवस्थाएं यथा — कार्मिकों की नियुक्ति करना, नियुक्त कार्मिकों को उनकी ड्यूटी से अवगत कराना, रूम चार्ट व प्रश्न पत्र प्लानर आदि तैयार करना इत्यादि
- ✓ परीक्षा कार्य के लिए नियुक्त कार्मिकों की समय बाध्यता व कार्य सम्पादन के संदर्भ में
- ✓ परीक्षा के प्रश्न पत्र प्राप्त करने, खोलने, वितरण करने, पुनः प्राप्त करने एवं अप्रयुक्त तथा प्रयुक्त उत्तर पत्रक/पुस्तिकाएं आदि सील करने के संदर्भ में ।
- ✓ परीक्षा केन्द्र पर कार्मिक/परीक्षार्थियों द्वारा किये गये किसी प्रकार के अनुचित कर्म/व्यवहार आदि पर नजर रखना ।
- ✓ बोर्ड द्वारा निर्देशित कार्य के सम्पादन के संदर्भ में ।
- ✓ अन्य कोई विशेष निर्देश/व्यवस्था आदि ।

टिप्पणी :—

सहायक केन्द्राधीक्षक के हस्ताक्षर

केन्द्राधीक्षक के हस्ताक्षर

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर

प्रपत्र 6

प्रश्न पत्र मय उत्तर पत्रक/प्रश्नोत्तर पुस्तिका के पैकेट खोलने का विवरण मय घोषणा का प्रपत्र			
परीक्षा का नाम		परीक्षा तिथि	
परीक्षा केन्द्र का नाम व कोड नम्बर		सत्र— प्रथम/द्वितीय	
विषय:		प्रश्न पत्र — प्रथम/द्वितीय परीक्षा का स्वरूप वस्तुनिष्ठ/विवरणात्मक	
प्रश्न पत्र खोलने की सूचना एवं घोषणा			
उपसमन्वयक से प्रश्न पत्र/प्रश्नोत्तर पुस्तिका के पैकिट खोलने के पूर्व सही प्रकार से सील बंद पाये गये (हाँ/नहीं)	पैकिट खोलने का समय	पैकिट खोलने पर कुल प्राप्त प्रश्न पत्र/प्रश्नोत्तर पुस्तिका की संख्या	विवरण से कम/अधिक प्राप्त प्रश्न पत्र/प्रश्नोत्तर पुस्तिका की संख्या
			कम प्राप्त अधिक प्राप्त

घोषणा : उपर्युक्त सम्पूर्ण कार्यवाही हमारी उपस्थिति में सम्पन्न हुई :-

क्र.सं.	पद	कार्मिक या व्यक्ति का नाम	हस्ताक्षर
1.	केन्द्राधीक्षक		
2.	सहायक केन्द्राधीक्षक		
3.	पर्यवेक्षक 1		
4.	पर्यवेक्षक 2		
5.	अभिजागर-1		
6.	अभिजागर-2		
7.	अभिजागर-3		
8.	अन्य		

वीडियोग्राफी का समय

कब से	कब तक	कब से	कब तक

प्रयुक्त व अप्रयुक्त प्रश्न पत्र मय उत्तर पत्रक/प्रश्नोत्तर पुस्तिकाओं का विवरण

कुल प्रयुक्त प्रश्न पत्र मय उत्तर पत्रक/प्रश्नोत्तर पुस्तिकाओं की संख्या		कुल अप्रयुक्त प्रश्न पत्र मय उत्तर पत्रक/प्रश्नोत्तर पुस्तिकाओं की संख्या	
कुल उपस्थित अभ्यर्थी		कुल अनुपस्थित अभ्यर्थी	

विशेष टिप्पणी

हस्ताक्षर

पर्यवेक्षक (प्रथम)	पर्यवेक्षक (द्वितीय)	केन्द्राधीक्षक
--------------------	----------------------	----------------

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर
श्रुतलेखक सूचना प्रपत्र

परीक्षा का नाम	परीक्षा तिथि—	
परीक्षा केन्द्र का नाम व कोड नं।	सत्र— प्रथम/द्वितीय	
विषय	प्रश्नपत्र— प्रथम/द्वितीय परीक्षा का स्वरूप (वस्तुनिष्ठ/वर्णनात्मक)	
अभिजागर का नाम	परीक्षा कक्ष संख्या	
अभ्यर्थी का रोल नं.	परीक्षा हेतु चुना गया माध्यम	
परीक्षा हेतु विज्ञापनानुसार निर्धारित शैक्षणिक योग्यता :		

1. अभ्यर्थी का पूरा नाम :

- (क) हिन्दी में : श्री/ श्रीमती/ कुमारी
 (ख) अंग्रेजी में (ब्लॉक लेटर्स में): Mr./ Mrs./ Miss

2. श्रुतलेखक का पूरा नाम :

- (क) हिन्दी में : श्री/ श्रीमती/ कुमारी
 (ख) अंग्रेजी में (ब्लॉक लेटर्स में): Mr./ Mrs./ Miss

3. श्रुतलेखक के पिता का नाम :

4. श्रुतलेखक की जन्म तिथि: / /

5. श्रुतलेखक की शैक्षणिक योग्यता (प्रमाण पत्र संलग्न करें) :-

परीक्षा या कोर्स का नाम	संकाय	वर्ष	उत्तीर्ण/ अध्ययनरत	श्रेणी/ ग्रेड	माध्यम	बोर्ड/ विश्वविद्यालय का नाम
1	2	3	4	5	6	7
मैट्रिक/ हाई स्कूल/ सेकण्डरी						
हायर सैकण्डरी/ सीनियर सेकण्डरी/ इन्टरमीडिएट						
स्नातक (बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एससी. आदि)						

6. श्रुतलेखक के पत्र—व्यवहार का पता (मय फोन/ मोबाइल नम्बर) :

7. अभ्यर्थी एवं श्रुतलेखक की घोषणा :-

यह घोषणा करते हैं कि :-

- उपरोक्त दी गई समस्त जानकारी पूर्णतया सही एवं सत्य है तथा कोई भी तथ्य छुपाया नहीं गया है।
- श्रुतलेखक द्वारा परीक्षा के दौरान किसी प्रकार का अनुचित लाभ परीक्षार्थी को नहीं दिया जाएगा।
- परीक्षार्थी द्वारा परीक्षा के दौरान किसी भी प्रकार का अनुचित लाभ श्रुतलेखक से नहीं लिया जाएगा।
- आधार कार्ड/फोटो पहचान पत्र संलग्न है।
- श्रुतलेखक की शैक्षणिक योग्यता उक्त परीक्षा में चाहीं गयी योग्यता से कम है।

यदि उपरोक्त तथ्य पाये जाते हैं तो बोर्ड मेरे खिलाफ (राजस्थान सार्वजनिक परीक्षा अधिनियम, 2022(भर्ती में अनुचित साधनों की रोकथाम के अध्युपाय) के अंतर्गत मुकदमा दर्ज कर कानूनी कार्यवाही की जा सकेगी जिसमें 10 वर्ष से आजीवन कारावास तक का तथा 10 लाख से 10 करोड़ के दंड का प्रावधान है।) कर सकता है।

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

श्रुतलेखक के हस्ताक्षर

8. टिप्पणी :-

पर्यवेक्षक के प्रतिहस्ताक्षर

केन्द्राधीक्षक के हस्ताक्षर

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर

अभिजागर रिपोर्ट

परीक्षा का नाम –			
केन्द्र का कोड नम्बर व नाम			
विषय –		कक्ष संख्या	
परीक्षा दिनांक –		प्रश्नपत्र	प्रथम / द्वितीय
अभिजागर का नाम	1. 2.	सत्र	प्रथम / द्वितीय
परीक्षा सामग्री	प्राप्त	वितरित	वापस जमा (अप्रयुक्त)
प्रश्न पत्र मय उत्तर पत्रक			
प्रश्नोत्तर पुस्तिका			
कक्ष को आवंटित परीक्षार्थियों का विवरण			
रोल नं. कहां से	कहां तक	कुल अभ्यर्थी	कुल उपस्थित

क्र0 सं0 विषय

1. उपस्थित परीक्षार्थियों के रोल नम्बर:-

2. अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोल नम्बर:-

3. परीक्षा शुरू होने के पश्चात् प्रवेशित परीक्षार्थियों के रोल नम्बर:-

4. परीक्षा शुरू होने के पश्चात् शौच आदि हेतु कक्ष से बाहर गये परीक्षार्थियों के रोल नम्बर:-

5. संदिग्ध (अस्पष्ट फोटो / हस्ताक्षर) परीक्षार्थियों के रोल नम्बर:-

6. प्रश्न पत्र/उत्तर पत्रक के क्रमांक में त्रुटि/ भिन्नता वाले परीक्षार्थियों के रोल नम्बर:-

रोल नम्बर	प्रश्न पत्र का क्रमांक	उत्तर पत्रक का क्रमांक	रोल नम्बर	प्रश्न पत्र का क्रमांक	उत्तर पत्रक का क्रमांक	रोल नम्बर	प्रश्न पत्र का क्रमांक	उत्तर पत्रक का क्रमांक

लगातार.....

रूम चार्ट अभिजागर के पूर्ति हेतु

अभिजागर का नाम:				कक्ष संख्या :		
पंक्ति सं.	I	II	III	IV	V	VI
1	रोल नं०					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

अभिजागर हेतु घोषणा

- ✓ मेरा कोई पारिवारिक सदस्य अथवा निकट संबंधी इस केन्द्र पर परीक्षार्थी नहीं है।
- ✓ कक्ष हेतु प्राप्त प्रश्न पत्र मय उत्तर पत्रक/प्रश्नोत्तर पुस्तिकाएँ सही दशा में सील बंद प्राप्त हुई है।
- ✓ समस्त उपस्थित परीक्षार्थियों से उपस्थिति पत्र पर प्रविष्टि कराते हुए फोटो एवं हस्ताक्षर का मिलान कर लिया गया है। परीक्षा में सही अभ्यर्थी को प्रवेश दिया गया है।
- ✓ उपस्थित परीक्षार्थियों द्वारा उत्तर पत्रक/प्रश्नोत्तर पुस्तिका के मुख पृष्ठ पर की गई प्रविष्टियों की जांच कर ली गई है।
- ✓ परीक्षा कक्ष में किसी भी प्रकार की अनियमितता/विसंगति का रिपोर्ट में अंकन कर उसकी सूचना केन्द्राधीक्षक को दे दी गई है।
- ✓ परीक्षार्थियों को सही समय पर प्रश्न पत्र मय उत्तर पत्रक/प्रश्नोत्तर पुस्तिकाएँ वितरित कर दी गई एवं परीक्षा समय समाप्ति के सही समय पर पुनः प्राप्त कर केन्द्राधीक्षक के सुपुर्द कर दी गई है।
- ✓ परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों के द्वारा किसी अनुचित साधन का उपयोग नहीं किया गया है।
- ✓ मैं यह घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा कक्ष में उपस्थित सभी परीक्षार्थियों की फोटो ID द्वारा उसके प्रवेश पत्र व उपस्थिति पत्रक की मिलान कर सत्यता की जाँच कर ली गई है। यदि इसमें किसी भी प्रकार की त्रुटि पायी जाती है तो मैं स्वयं जिम्मेदार रहुगा/रहुगी। बोर्ड मेरे खिलाफ अनुशासनात्मक/कानूनी कार्यवाही करने में स्वतंत्र है।

हस्ताक्षर अभिजागर (प्रथम)

हस्ताक्षर अभिजागर (द्वितीय)

केन्द्राधीक्षक हस्ताक्षर

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर
अनुचित साधन प्रयोग व अनुशासनहीन आचरण वाले परीक्षार्थियों हेतु प्रपत्र

परीक्षा का नाम		परीक्षा तिथि	
परीक्षा केन्द्र का नाम व कोड नं०		सत्र	प्रथम/द्वितीय
विषय		प्रश्नपत्र	प्रथम/द्वितीय
अभिजागर का नाम		परीक्षा कक्ष संख्या	
अभ्यर्थी का रोल नं.		जन्म दिनांक	

अभ्यर्थी का पूरा नाम :

- (क) हिन्दी में : श्री / श्रीमती / कुमारी
 (ख) अंग्रेजी में (ब्लॉक लेटर्स में): Mr./ Mrs./ Miss

1. अभिजागर की टिप्पणी :-(आवश्यकतानुसार अतिरिक्त पृष्ठ संलग्न करें)

.....

संलग्नक :

अभिजागर के हस्ताक्षर

2. अभ्यर्थी का वक्तव्य स्पष्टीकरण :-(केन्द्राधीक्षक व पर्यवेक्षक की उपस्थिति में दर्ज किया जाए)
 क्या आप अभिजागर की टिप्पणी व रिपोर्ट से सहमत हैं? हाँ/नहीं
 यदि हाँ, तो क्या आपने इस सामग्री का उपयोग किया है? हाँ/नहीं/लागू नहीं
 आपके पास यह सामग्री क्यों पाई गई/आपने यह आचरण क्यों किया?(आवश्यकतानुसार अतिरिक्त पृष्ठ संलग्न करें)

.....

यदि आप अभिजागर की टिप्पणी व रिपोर्ट से सहमत नहीं हैं, तो आपको अपने बचाव में क्या कहना है?

.....

मैंने यह वक्तव्य बिना किसी भय या दबाव के दिया है।

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

नोट:-यदि आप वक्तव्य नहीं देते या हस्ताक्षर नहीं करते हैं तो इसका तात्पर्य है कि आपको कुछ नहीं कहना है और भविष्य में आपके किसी अभ्यावेदन को स्वीकार नहीं किया जाएगा। बोर्ड इस संबंध में आपके विरुद्ध कार्यवाही हेतु स्वतंत्र होगा।

3. केन्द्राधीक्षक एवं पर्यवेक्षक का प्रमाणीकरण :-

अभ्यर्थी ने मेरी उपस्थिति में यह वक्तव्य दिया है/कोई वक्तव्य देने से इनकार कर दिया है।

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

केन्द्राधीक्षक के हस्ताक्षर

4. साक्षी (यदि संभव हो या राजी हो) के वक्तव्य :-(आवश्यकतानुसार अतिरिक्त पृष्ठ संलग्न करें)

.....

साक्षी का नाम :

साक्षी के हस्ताक्षर

5. केन्द्राधीक्षक की जाँचोपरांत सम्मति :-(आवश्यकतानुसार अतिरिक्त पृष्ठ संलग्न करें)

पर्यवेक्षक के प्रतिहस्ताक्षर

केन्द्राधीक्षक के हस्ताक्षर

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर

रूम चार्ट – केंद्राधीक्षक व अभिजागर हेतु

अभिजागर का नाम..... रोल नं0				कक्ष की संख्या
पंक्ति स.	I	II	III	IV
1				
2				
3				
4				
5				
6				

रूम चार्ट – केंद्राधीक्षक व अभिजागर हेतु

अभिजागर का नाम..... रोल नं0				कक्ष की संख्या
पंक्ति स.	I	II	III	IV
1				
2				
3				
4				
5				
6				

परीक्षा कक्ष अनुसार प्रश्न पत्र वितरण प्लानर

क्र.सं.	परीक्षा कक्ष सं.	कुल उत्तर प्रत्रक/प्रश्न पत्र के लिफाफे	सौंपे जाने का समय	अभिजागर के हस्ताक्षर
1		कुल प्रदत्त		
		अप्रयुक्त वापस		
2		कुल प्रदत्त		
		अप्रयुक्त वापस		
3		कुल प्रदत्त		
		अप्रयुक्त वापस		
4		कुल प्रदत्त		
		अप्रयुक्त वापस		
5		कुल प्रदत्त		
		अप्रयुक्त वापस		
6		कुल प्रदत्त		
		अप्रयुक्त वापस		
7		कुल प्रदत्त		
		अप्रयुक्त वापस		
8		कुल प्रदत्त		
		अप्रयुक्त वापस		
9		कुल प्रदत्त		
		अप्रयुक्त वापस		
10		कुल प्रदत्त		
		अप्रयुक्त वापस		
11		कुल प्रदत्त		
		अप्रयुक्त वापस		
12		कुल प्रदत्त		
		अप्रयुक्त वापस		
13		कुल प्रदत्त		
		अप्रयुक्त वापस		
14		कुल प्रदत्त		
		अप्रयुक्त वापस		

नोट :— परीक्षा कक्ष में वितरण व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु केन्द्राधीक्षक प्रत्येक अभिजागर को उसके कक्ष में रूम चार्ट में प्रत्येक परीक्षार्थी के रोल नम्बर का अंकन कर उपलब्ध करावें।

केन्द्राधीक्षक के हस्ताक्षर

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर

प्रपत्र— 11

बिल प्रपत्र (भाग—1)

परीक्षा केन्द्र हेतु (दो प्रतियों में पूर्ति कर जिला कलक्टर को भेजे)

परीक्षा का नाम		परीक्षा दिनांक	
परीक्षा केन्द्र का नाम		केन्द्र का कोड नं०	
केन्द्राधीक्षक का नाम			
केन्द्र का टेलिफोन नम्बर		मोबाईल न.	

—: व्यय का समग्र विवरण :—

(यदि परीक्षा दो सत्रों में है, तो दोनों सत्रों का व्यय एक साथ जोड़ कर लिखें)

कार्मिकगण का समेकित मानदेय	संख्या	कुल सत्र	दर	राशि
1. केन्द्राधीक्षक				
2. अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक				
3. पर्यवेक्षक				
4. अभिजागर				
5. लिपिक				
6. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी				
2. भवन सहित फर्नीचर किराया (विश्वविद्यालयों व निजी केन्द्रों हेतु प्राप्ति रसीद संस्था की पक्की रसीद पर हो)				
3. फर्नीचर व्यवस्था लागत/किराया (राजकीय केन्द्रों हेतु प्राप्ति रसीद संस्था की पक्की रसीद पर हो)				
4. पैकिंग व्यय				
5. विविध व्यय				
6. अन्य विशेष व्यय				
कुल व्यय (क्र.सं. 1 से 6 तक का कुल योग)	जिला कलक्टर से प्राप्त कुल राशि	अतिरिक्त वांछित कुल राशि	शेष बची लौटाने योग्य कुल राशि	

—: टिप्पणी :—

(विशेष मांग या व्यय के स्पष्टीकरण हेतु)

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त भुगतान सही व नियमानुसार है। समस्त आवश्यक बिल संलग्न कर दिये गये हैं।

संलग्नकों की संख्या—

दिनांक:

केन्द्राधीक्षक के हस्ताक्षर

—: जिला समन्वयक की टिप्पणी :—

(जिला कलक्टर कार्यालय में प्रभारी या समन्वयक द्वारा भरे जाने हेतु)

दिनांक:

हस्ताक्षर

—: कुल देय व्यय :—

(बोर्ड में लेखा शाखा द्वारा भरे जाने हेतु)

दिनांक:

हस्ताक्षर

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर
बिल प्रपत्र (भाग—2)
परीक्षा केन्द्र हेतु (दो प्रतियों में पूर्ति कर बोर्ड को भेजे)

परीक्षा का नाम		परीक्षा तिथि	
परीक्षा केन्द्र का नाम		केन्द्र कोड नं०	
केन्द्राधीक्षक का नाम			
केन्द्र का टेलिफोन नम्बर		मोबाइल न.	
कुल नियुक्त कार्मिक		कुल परीक्षा कक्षा	

कार्मिकगण का मानदेय

क्र.सं.	कार्मिक का नाम	मूल पद	परीक्षा में पद	कुल सत्र	दर	राशि	हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

केन्द्राधीक्षक के हस्ताक्षर

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर

प्रमाण पत्र

परीक्षा केन्द्र का नाम :

परीक्षा का नाम :

प्रमाणित किया जाता है कि दिनांक को उपरोक्त उल्लेखित परीक्षा में मेरा कोई भी रिश्तेदार / परिवार का सदस्य / संस्था कर्मचारी इस परीक्षा केन्द्र पर नहीं बैठा है।

यदि कोई अभ्यर्थी उपस्थित है, तो बोर्ड को सूचित कर दिया गया है तथा उसे किसी भी प्रकार का अवांछित लाभ प्राप्त नहीं हुआ है एवं मैं इसे सत्यापित करता हूँ।

क्र. सं.	अभिजागर (Invigilator) का नाम	रुम नंबर	हस्ताक्षर अभिजागर
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

प्रमाणित

हस्ताक्षर केन्द्राधीक्षक
मय सील

नोट: उक्त प्रपत्र कम पड़ने पर इसकी छायाप्रति करवाई जा सकती है एवं इसे भरकर पत्रावली में संलग्न कर बोर्ड को भिजवायें।

परिशिष्ट—1

नोटिस

परीक्षा— भवन के परिसर में पेजर, सेल्युलर/मोबाइल फोन अथवा कोई अन्य इलैक्ट्रॉनिक उपकरण या संचार यंत्र के रूप में इस्तेमाल किया जा सकने वाला कोई अन्य उपकरण अपने साथ लाने की अनुमति नहीं है। इन अनुदेशों का उल्लंघन किए जाने पर भविष्य में होने वाली परीक्षाओं में प्रतिबंध के साथ—साथ अनुशासनिक / आपराधिक प्रकरण दर्ज कराने की कार्यवाही की जा सकती है। परीक्षार्थियों को यह भी सलाह दी जाती है कि वे परीक्षा—भवन में कोई भी मूल्यवान / कीमती वस्तुएं न लाएं क्योंकि उनकी सुरक्षा सुनिश्चित नहीं की जा सकती। इस संबंध में किसी भी नुकसान के लिए बोर्ड जिम्मेदार नहीं होगा।

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर

परीक्षा का नाम :

केन्द्र का कोड व नाम

परीक्षा की दिनांक व समय :

परीक्षा कक्ष में निम्न प्रविष्टियों की पूर्ति परीक्षार्थी द्वारा एवं अभिजागर द्वारा सत्यापन किया जावे।

S.N .	Roll No. / Name of Candidate/ Father's Name	Scanned Photo / Signature	Recent Photo to be Pasted (Size 2.5 X 2.5 cm)	Type of Photo ID Card with Number	Question Booklet S.No.	OMR Answer sheet S.No.	Signature of Candidate
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	1000001 ----- Manoj Sharma ----- Puran Mal Sharma			Voter Id card MRP/3419611	111151	111151	
1	1000001 ----- Manoj Sharma ----- Puran Mal Sharma						
1	1000001 ----- Manoj Sharma ----- Puran Mal Sharma						
1	1000001 ----- Manoj Sharma ----- Puran Mal Sharma						
1	1000001 ----- Manoj Sharma ----- Puran Mal Sharma						
1	1000001 ----- Manoj Sharma ----- Puran Mal Sharma						

नोट : स्कैन किये गये फोटो व हस्ताक्षर से परीक्षार्थी का भौतिक रूप से एवं कॉलम नं. 4 में फोटो एवं कॉलम नं. 8 में हस्ताक्षर का मिलान कर लिया जावे।

Name & Signature of Invigilator

Name & Signature of Centre Superintendent with Seal

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर
RAJASTHAN STAFF SELECTION BOARD, JAIPUR
अनुपस्थिति पत्रक
ABSENTEE SHEET

परीक्षा विवरण	
परीक्षा का नाम :	
परीक्षा केन्द्र एवं जिले का नाम :	
परीक्षा केन्द्र का कोड :	
परीक्षा का दिनांक :	
परीक्षा का समय :	
अभ्यर्थी विवरण	
पंजीकृत अभ्यर्थियों की कुल संख्या	
उपस्थित अभ्यर्थियों की संख्या	
अनुपस्थित अभ्यर्थियों की संख्या	
टिप्पणी :—	
केन्द्राधीक्षक के हस्ताक्षर मय पद नाम की सील	

—: दिशा निर्देश —:

- 1.— यह अनुपस्थिति पत्रक परीक्षा केन्द्र के केन्द्राधीक्षक द्वारा भरा जाएगा। इसके अन्तर्गत केवल अनुपस्थित अभ्यर्थियों के सामने वाले गोले को नीले बॉल पेन से भरना है।
- 2.— केन्द्राधीक्षक इस अनुपस्थिति पत्रक को अभिजागर (वीक्षक) के द्वारा भरे गये उपस्थिति पत्रक (Attendance Sheet) के अनुरूप ही भरें।
- 3.— रोल नम्बरवार अनुपस्थिति पत्रक भरने से पूर्व अपने परीक्षा केन्द्र का कोड सही भरा जावे।
- 4.— एक अनुपस्थिति पत्रक 100 अभ्यर्थियों के लिए प्रयुक्त है और आपके परीक्षा केन्द्र पर जितने अभ्यर्थी होंगे, तदनुरूप अनुपस्थिति पत्रक आयोग द्वारा उपलब्ध करा दिए जाएंगे।
- 5.— यथा सम्भव इस अनुपस्थिति पत्रक पर कोई ओवरराइटिंग या इरेजिंग न करें। यदि किसी कारणवश किसी रोल नम्बर के सामने कोई गोला त्रुटिवश भर दिया गया है, तो उस पर सफेद फ्लूड लगा दें और इस पत्रक पर टिप्पणी में अपनी रिपोर्ट अंकित कर दें कि उस रोल नम्बर को त्रुटिवश भर दिया गया था, जिसे उनके द्वारा फ्लूड लगाकर हटाया गया है।
- 6.— यह अनुपस्थिति पत्रक ओ.एम.आर. प्रारूप में है, अतः यह ध्यान रखें कि यह किसी भी प्रकार से फटे या मुड़े नहीं। इसके रोल नम्बरवार मुद्रित ओ.एम.आर. भाग पर गोला भरने के अतिरिक्त किसी प्रकार का अंकन या हस्ताक्षर न करें।
- 7.— केन्द्राधीक्षक द्वारा इस अनुपस्थिति पत्रक को भरने के उपरान्त बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराये गये गत्तों के बीच में रखकर सूतली से बाँधकर निर्धारित पीले लिफाफे में सीलबन्द किया जायेगा। इस पीले लिफाफे को उत्तर पत्रकों के लिफाफे के साथ काले मेटी क्लॉथ बैग में रखकर सीलबन्द कर बोर्ड को प्रेषित किया जायेगा।
- 8.— यदि परीक्षा दो सत्रों में है या दो प्रश्न पत्र हैं तो दोनों सत्रों के लिए पृथक—पृथक प्रपत्र प्रयुक्त किया जायेगा। प्रत्येक प्रश्नपत्र/सत्र की परीक्षा की समाप्ति पर अनुपस्थिति पत्रक सम्बन्धित परीक्षा सामग्री के साथ बोर्ड को प्रेषित किया जावेगा।

**अनुपस्थिति पत्रक
ABSENTEE SHEET**

नोट : सिर्फ अनुपस्थिति अभ्यर्थियों के सामने वाले गोसे को जीले बॉल पेन से गहरा करें।

क्षमा कर सेवा में लिख न करें /PLEASE DO NOT WRITE IN THIS AREA

અસ્થિરી રજી પીડી/ABSENTEE SHEET NO.

TOTAL NO OF ABSENT CANDIDATES
SIGNATURE OF CENTER SUPERINTENDENT WITH OFFICE SEAL

अण्डरटेकिंग (वचन-पत्र)

मैं पिता/पति का नाम जाति
 जन्म तिथि निवास स्थान का स्थाई पता
 वर्तमान पता मोबाइल नं.
 ईमेल आई.डी. रोल नं. राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड,
 जयपुर की परीक्षा में सम्मिलित हो रहा/रही हूँ।
मैं एतद्वारा यह परिवचन प्रस्तुत करता/करती हूँ कि :-

- मैंने इस परीक्षा के ऑनलाईन आवेदन करने हेतु टोकन नम्बर (ट्रांजक्सन रिसीट नम्बर) जारी करवाया था। इस टोकन के आधार पर मैंने मूल आवेदन आई.डी. संख्या से ऑनलाईन आवेदन किया था।
- मुझे उपरोक्त आधार पर परीक्षा दिनांक मैं परीक्षा केन्द्र परीक्षा केन्द्र का नाम व कोड में सम्मिलित होने हेतु प्रोविजनल ई-प्रवेश पत्र रोल नम्बर बोर्ड द्वारा जारी हुआ है।
- प्रोविजनल ई-प्रवेश पत्र/उपस्थिति पत्रक पर मेरे हस्ताक्षर एवं मेरी फोटो स्पष्ट मुद्रित नहीं हुए हैं या किसी अन्य की फोटो या हस्ताक्षर मुद्रित है/मेरी जन्म तिथि, नाम, पिता का नाम/पति का नाम, जाति, लिंग आदि में कठिपय त्रुटि रह गई है। जिसका पूरा विवरण निम्न प्रकार है:-

- मैं वही परीक्षार्थी हूँ जिसने ऑनलाईन आवेदन किया है और मैंने अपनी नवीनतम रंगीन फोटो परीक्षा के 01 माह से अधिक पुरानी नहीं है, उपस्थिति पत्रक पर चिपकाई है तथा इस उपस्थिति पत्रक में निर्धारित स्थान पर मैंने हस्ताक्षर भी किये हैं।
- मेरा अतिरिक्त फोटोयुक्त पहचान पत्र क्रमांक (आधार कार्ड/पेन कार्ड/वोटर आई.डी./डी.एल. इत्यादि में से कोई एक) मूल ही परीक्षा कक्ष में अभिजागर/केन्द्राधीक्षक को दिखा दिया है।
- इस परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु मेरी पात्रता एवं अभ्यर्थिता (Candidature) के संबंध में राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर द्वारा जो भी निर्णय किया जावेगा, वह मुझे स्वीकार होगा। मुझे ज्ञात है कि मेरे वचन-पत्र का कोई भाग पूर्ण या आंशिक रूप से गलत या असत्य होने पर बोर्ड द्वारा परीक्षा में मेरी अभ्यर्थिता (Candidature) को रद्द किया जा सकता है और मेरे विरुद्ध आपराधिक प्रकरण भी दर्ज करवाया जा सकता है तथा बोर्ड की आगामी परीक्षाओं में सम्मिलित होने पर रोक भी लगाई जा सकती है।

हस्ताक्षर परीक्षार्थी

अंगूठा निशानी परीक्षार्थी

अभिजागर एवं केन्द्राधीक्षक द्वारा प्रमाणीकरण

हम अधोहस्ताक्षरकर्ता यह प्रमाणित करते हैं कि इस परीक्षा में सम्मिलित परीक्षार्थी जिसने उपरोक्त वचन-पत्र प्रस्तुत किया है, का हमने उपस्थिति पत्रक पर चिपकाई गई फोटो एवं मूल अतिरिक्त फोटोयुक्त पहचान पत्र नाम एवं क्रमांक / से मिलान कर लिया है और इस परीक्षार्थी ने वचन पत्र पर हमारे सामने हस्ताक्षर किये हैं तथा अंगूठा निशानी लगाई है।

हस्ताक्षर अभिजागर - 1

हस्ताक्षर केन्द्राधीक्षक
मय मोहर

हस्ताक्षर अभिजागर - 2

राजस्थान सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों के उपयोग की रोकथाम) हेतु दिशा-निर्देश

राजस्थान सार्वजनिक परीक्षा (भर्ती में अनुचित साधनों की रोकथाम के अध्युपाय) अधिनियम 2022 (2022 का अधिनियम संख्याक 6) एवं संशोधन अधिनियम 2023 (2023 का अधि. संख्याक 17) की धारा 10(1) के अन्तर्गत 3 वर्ष का कारावास और एक लाख रुपये का जुर्माना से दण्डित किया जाएगा, जुर्माना नहीं होने पर 9 माह के कारावास से दण्डित किया जाएगा। इसी तरह धारा 10(2) के अन्तर्गत 10 वर्ष का कारावास जो आजीवन कारावास तक का हो सकेगा और जुर्माना 10 लाख रुपये जो 10 करोड़ तक का हो सकेगा से दण्डित किया जाएगा, जुर्माना नहीं देने पर 5 वर्ष का कारावास और हो सकेगा। इस प्रकार के संगीन अपराध करने पर दोषी व्यक्तियों की सम्पत्ति की कुर्की और अधिहरण भी किया जा सकेगा।

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर परीक्षाओं में अनुचित साधनों की रोकथाम विनियम, 2016 के अंतर्गत निम्न कार्यवाही की जा सकती है:-

क्र.स.	प्रकरण की प्रकृति	दण्ड/ कार्यवाही
1.	<ul style="list-style-type: none"> 1) परीक्षा के दौरान बोर्ड के नियम / निर्देश एवं परीक्षा से जुड़े हुये पदाधिकारियों यथा केन्द्राधीक्षक, अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक, उप केन्द्राधीक्षक, अभिजागर, उड़नदस्ता के सदस्य, पर्यवेक्षक इत्यादि के निर्देशों का उल्लंघन करना, 2) परीक्षा के लिये जारी ई-प्रवेश पत्र में उल्लेखित निर्देशों का उल्लंघन करना। 3) परीक्षा केन्द्र के परिसर (परीक्षा हॉल, शौचालय, बरामदे सहित) में परीक्षा अवधि में किसी अन्य व्यक्ति से बातचीत करना, 4) नियम निर्देशों का उल्लंघन कर परीक्षा केन्द्र से जाना/भागना 	अभ्यर्थी की परीक्षा निरस्त की जा सकती है।
2.	<ul style="list-style-type: none"> 1) परीक्षा केन्द्र में/परीक्षार्थी की सीट के पास परीक्षा हॉल की दीवारों, फर्नीचर परीक्षार्थी के शरीर के किसी अंग या कपड़ों पर प्रश्न पत्र के विषय की सामग्री लिखी हुई प्राप्त होना या पाया जाना (इलेक्ट्रॉनिक उपकरण को छोड़कर), भले ही उसका उपयोग नहीं किया गया हो, 2) अन्य परीक्षार्थी की उत्तरपुस्तिका से नकल करने का प्रयास करना, 	अभ्यर्थी की परीक्षा निरस्त करने व एक साल की अवधि के लिए बोर्ड की परीक्षाओं में शामिल होने पर रोक लगाई जा सकती है।
3.	<ul style="list-style-type: none"> 1) उत्तरपुस्तिका से किसी प्रकार की छेड़छाड़/टेम्परिंग करने का प्रयास करना, 2) परीक्षार्थी के पास उपरोक्त बिन्दु संख्या 2(i) में वर्णित सामग्री जिसका प्रश्नपत्र हल करने में उपयोग किया गया हो, पाया जाना, 	अभ्यर्थी की परीक्षा निरस्त करने व दो साल की अवधि के लिए बोर्ड की परीक्षाओं में शामिल होने पर रोक लगाई जा सकती है।
4.	<ul style="list-style-type: none"> 1) उत्तरपुस्तिका फाड़ना या उत्तरपुस्तिका लेकर परीक्षा हॉल से भागना, 2) निर्धारित घोषणाएँ/अंडरटेकिंग प्रस्तुत करने से इन्कार करना, 3) उत्तरपुस्तिका में अन्य परीक्षार्थी के रोल नम्बर लिखना, 4) उत्तरपुस्तिका में पहचान के चिन्ह बनाना, अभद्र सामग्री लिखना या अभद्र स्केच बनाना 	अभ्यर्थी की परीक्षा निरस्त करने व तीन साल की अवधि के लिए बोर्ड की परीक्षाओं में शामिल होने पर रोक लगाई जा सकती है।
5.	<ul style="list-style-type: none"> 1) परीक्षा हॉल/परीक्षा केन्द्र में ब्लूटूथ, सैलफोन, पैजर, घड़ी, कैमरा, लैंस, केलकुलेटर, या अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरण पाया जाना भले ही परिधानों, गहनों या बेल्ट, जूते इत्यादि में छुपाये गये अथवा नहीं 2) नकल के सबूत नष्ट करना या नष्ट करने का प्रयास करना, 3) परीक्षा के पहले, परीक्षा के दौरान या के परीक्षा के बाद में परीक्षा से जुड़े हुये पदाधिकारियों को डराना, धमकाना, ब्लैकमेल करना या उनसे दुर्व्यवहार करना, 4) प्रश्न पत्र हल करने में किसी अन्य व्यक्ति/बाहरी व्यक्ति की सहायता लेना, 5) परीक्षा आवेदन में गलत सूचनाएँ देना या सूचना छुपा लेना 6) परीक्षा से जुड़े हुये किसी भी व्यक्ति को अपने पक्ष में प्रभावित करने का प्रयास करना, प्रलोभन देना या दवाब डालना। 	अभ्यर्थी की परीक्षा निरस्त करने व पाँच साल की अवधि के लिए बोर्ड की परीक्षाओं में शामिल होने पर रोक लगाई जा सकती है।
6.	<ul style="list-style-type: none"> 1) फर्जी / जाली / कूट रचित दस्तावेज प्रस्तुत करना, 2) अपने स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति से परीक्षा दिलवाना, 3) ऑनलाइन आवेदन में अभ्यर्थी द्वारा अपने दावे के सम्बन्ध में दी गई सूचना मिथ्या पाया जाना 4) परीक्षा संचालन में व्यवधान उत्पन्न करना, अन्य परीक्षार्थीयों को परीक्षा के लिये बहिष्कार करने के लिये उकसाना या परीक्षा केन्द्र में अव्यवस्था उत्पन्न करना का प्रयास करना, 5) परीक्षा की गोपनीयता भंग करना / भंग करने का प्रयास करना, 6) इस अनुसूची में उल्लेखित कोई भी अवैध कार्य के द्वारा बोर्ड / चयन बोर्ड पर अपने पक्ष में दबाव डालने का प्रयास करना, 7) परीक्षा केन्द्र में कोई भी अस्त्र – शस्त्र लेकर आना, 8) परीक्षा केन्द्राधीक्षक या परीक्षा से जुड़े हुये किसी व्यक्ति के साथ हाथापाई करना/झगड़ा करना / प्रताड़ित करना 9) अनुचित तरीके से प्रश्न पत्र की प्रति प्राप्त करना। 10) परीक्षा से सम्बन्धित किसी भी गोपनीय कार्य जुड़े हुये किसी व्यक्ति की पहचान, विवरण आदि पता करना। 	अभ्यर्थी की परीक्षा निरस्त करने व बोर्ड की परीक्षाओं में शामिल होने पर आजीवन रोक लगाई जा सकती है।
7.	परीक्षा दूयटी में लगाये गये किसी लोक सेवक द्वारा बोर्ड के नियम-विनियमों में निषिद्ध कार्य अपराध किया जाना।	बोर्ड के प्रस्ताव पर सक्षम अनुशासनिक अधिकारी द्वारा अनुशासनात्मक कार्यवाही तीन माह की अवधि में पूरी कर आदेश की प्रति बोर्ड को भिजवाई जावेगी।
8.	उपरोक्त के अलावा अन्य सभी प्रकरण।	बोर्ड के निर्णय के अनुसार

दूरभाष निर्देशिका

बोर्ड कार्यालय

पूछताछ एवं कन्ट्रोल रूम	0141— 2722520
सचिव	0141— 2552796
विशेषाधिकारी	0141— 2552797

जिला प्रशासन

क्र.सं.	जिला	एस.टी.डी. कोड नं.	जिला कलक्टर	जिला पुलिस अधीक्षक / पुलिस उपायुक्त	क्र.सं.	जिला	एस.टी.डी. कोड नं.	जिला कलक्टर	जिला पुलिस अधीक्षक / पुलिस उपायुक्त
1.	अजमेर	0145	2627421	2629910	18.	जैसलमेर	02992	252201	252233
2.	अलवर	0144	2337565	2337453	19.	जालौर	02973	222207	222224
3.	बांसवाड़ ट	02962	240002	240003	20	झालावाड़	07432	230403	230410
4.	बारां	07453	237001	237002	21.	झुँझुनू	01592	234201	236900
5.	बाड़मेर	02982	220003	220005	22.	जोधपुर	0291	2650322	(पू.) 2650700
6.	भरतपुर	05644	223086	223116					(प.) 2650705 (ग्रामीण) 2650702
7.	भीलवा ड़ा	01482	232601	232001	23.	करौली	07464	250100	250398
8.	बीकानेर	0151	2226000	2226111	24.	कोटा	0744	2451200	(शहर) 2350700 (ग्रामीण) 2350601
9.	बून्दी	0747	2443000	2442111	25.	नागौर	01582	241444	242464
10.	चित्तोड़ गढ़	01472	240001	240006	26.	पाली	02932	252801	251531
11.	चूरू	01562	250806	250804	27.	प्रतापगढ़	01478	222266	222283
12.	दौसा	01427	224666	223002	28.	राजसमन्द	02952	220536	220563
13.	धौलपुर	05642	220254	220267	29.	सवाई— माधोपुर	07462	220444	220528
14.	झूंगरपुर	02964	231002	232405	30.	सीकर	01572	250005	270025
15.	गंगानग र	0154	2445001	2443000	31.	सिरोही	02972	221187	220718
16.	हनुमान गढ़	01552	260001	260003	32.	टोंक	01432	246377	243028
17.	जयपुर	0141	2209001	(उ.) 2202495 (द.) 2362266 (पू.) 2554980 (प.) 2203400 (ग्रामीण) 2206869 (यातायात) 2573355	33.	उदयपुर	0294	2410834	2413949