

केन्द्राध्यक्ष के द्वारा सुनिश्चित समयबद्ध कार्ययोजना के साथ व्यवस्थित रूप से पारदर्शिता से परीक्षाओं के संपादन के लिये महत्वपूर्ण निर्देश/कर्तव्य

परीक्षा का सफलतापूर्वक आयोजन केन्द्राध्यक्ष पर ही निर्भर करता है। केन्द्राध्यक्ष द्वारा परीक्षा के पूर्व की व्यवस्थाओं परीक्षा आयोजन के दौरान तथा परीक्षा समाप्ति के उपरान्त महत्वपूर्ण कर्तव्यों का निष्पादन किया जाना होता है। कुछ अत्यन्त महत्वपूर्ण दायित्व निम्नानुसार वर्गीकृत किये जा सकते हैं :-

01. सर्वप्रथम केन्द्राध्यक्ष को परीक्षा प्रभारी तथा नियन्त्रण कक्ष में परीक्षा कार्य संपादित करने हेतु कर्मचारियों को नियुक्त किया जाना चाहिए। इस हेतु एक कार्यालयीन आदेश जारी किया जाये। परीक्षा कार्य में एक अधिकारी/कर्मचारी को लगातार न लगावें जाये।
02. पहचान-पत्र-सह-उपस्थिति पत्रक तथा प्रवेश-पत्र-सह-उपस्थिति पत्रक का परीक्षण कर लिया जावे। परीक्षा में बैठक व्यवस्था हेतु आवश्यक कार्यवाही प्रारंभ करें। बैठक व्यवस्था में निम्न बातें विचारणीय होंगी -
 - अ. प्रत्येक पॉली में प्रशिक्षणार्थियों की व्यवसायवार/संस्थावार नियमित एवं भूतपूर्व के लिये संख्या की गणना कर ली जावे।
 - ब. बैठक व्यवस्था इस प्रकार की जाये कि एक ही व्यवसाय/ग्रुप के परीक्षार्थी लगातार आगे-पीछे अथवा दायें-बायें न बैठे।
 - स. बिन्दु 'अ' तथा 'ब' के अनुसार संस्था में उपलब्ध स्थान के अनुसार बैठक व्यवस्था का प्लान (नक्शा) तैयार कर लिया जावे। इस प्लान (नक्शे) की पर्याप्त प्रतियाँ तैयार कर ली जावे।
 - द. बैठक व्यवस्था में संस्था में उपलब्ध कमरों की माप के अनुसार परीक्षा में बैठने वाले परीक्षार्थियों की गणना की जावे। यथासंभव किसी कमरे में लगभग 20 परीक्षार्थी की व्यवस्था की जावे। यदि संस्था में बड़े हॉल उपलब्ध है तो तदनुसार अनुपातिक रूप से प्रशिक्षणार्थियों की संख्या बढ़ा दी जावे। किन्तु इसका ध्यान रखा जावे कि परीक्षा के दौरान नियन्त्रण बना रहे। संस्था में स्थान की उपलब्धता का अधिकाधिक उपयोग करते हुए बैठक व्यवस्था सुनिश्चित की जावे।
03. बैठक व्यवस्था के अनुसार कितने इन्वीजिलेटर प्रति पाली प्रति कक्ष लगेगे, इसकी गणना पर्याप्त समय पूर्व कर ली जावे। यथासंभव कक्ष में परीक्षार्थियों की संख्या के अनुसार इन्वीजिलेटर रखे जाये।
04. बिन्दु (03) के अनुसार संस्था में आयोजित की जाने वाली परीक्षा हेतु इन्वीजिलेटर के नियुक्ति आदेश जारी किये जावे। इन्वीजिलेटर की ड्यूटी प्रति दिवस बदली जावे अर्थात् यदि कोई इन्वीजिलेटर किसी दिवस किसी कक्ष में है तो उसकी ड्यूटी अगले दिवस पृथक कक्ष में रखी जावे। किस कक्ष में किस इन्वीजिलेटर की ड्यूटी लगनी है। यह परीक्षा आरंभ होने के आधा घंटे पूर्व ही बतलाया जाये।

05. 50 प्रतिशत इन्वीजिलेटर अन्य शैक्षणिक संस्थाओं (पॉलीटेक्निक, उ.मा. शालाओं) से लिये जाने का यथासंभव प्रयास किया जावे। इसके लिये पूर्व से संबंधित संस्था के प्राचार्यों से पत्राचार कर व्यक्तिगत संपर्क स्थापित किया जायें व तदनुसार इन्वीजिलेटर की सहमति लेकर उनकी संस्था में उपस्थिति सुनिश्चित की जाये।
06. परीक्षा कक्ष में जिन व्यवसायों के छात्रों को बैठाया गया है उन व्यवसाय से संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों की ड्यूटी उस कक्ष में किसी भी हालत में न लगाई जावें। उचित है कि संबंधित विषय की परीक्षा के दिन संबंधित अनुदेशक/अधिकारी की सेवाएँ यथासंभव न ली जावें।
07. परीक्षा के दौरान सुरक्षा व्यवस्था हेतु सुरक्षा अधिकारी की नियुक्ति का आदेश जारी किया जावें। सुरक्षा अधिकारी का यह दायित्व होगा है कि परीक्षा के दौरान संस्था में अनुशासनात्मक वातावरण सुनिश्चित करेंगे। पुलिस की व्यवस्था हेतु परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व से ही संबंधित पुलिस अधिकारी से संपर्क स्थापित कर आवश्यकतानुसार पुलिस बल की नियुक्ति करायें, यह महत्वपूर्ण है। उचित होगा कि जिला पुलिस अधीक्षक के संज्ञान में लाते हुए अनिवार्य रूप से पुलिस बल की व्यवस्था पूरे परीक्षा के दौरान करायें। परीक्षा के दौरान पानी की व्यवस्था/अस्थायी शौचालय आदि की व्यवस्था की जावें। परीक्षा कक्ष में साफ-सफाई व पर्याप्त प्रकाश की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये।
08. परीक्षा के पूर्व जिला कलेक्टर से मिलकर परीक्षा कार्यक्रम से उन्हें अवगत करायें व परीक्षा केन्द्रों में उड़नदस्ते की व्यवस्था हेतु उनसे लिखित में अनुरोध भी करें। परीक्षा की समय-सारिणी की प्रति भी उन्हें उपलब्ध कराई जाये।
09. परीक्षा समय-सारिणी संस्था के नोटिस बोर्ड पर अनिवार्य रूप से चस्पा की जावें। ताकि प्रत्येक परीक्षार्थियों को जानकारी हो सके। इसके अतिरिक्त प्रत्येक प्रशिक्षण अधिकारी को व्यवसाय के प्रशिक्षणार्थियों की जानकारी हेतु समय-सारिणी की प्रति उपलब्ध कराई जायें व सुनिश्चित किया जावें कि प्रशिक्षण अधिकारियों द्वारा संस्था के नियमित एवं भूतपूर्व प्रशिक्षणार्थियों को इसकी जानकारी यथा समय पर दे दी गई है।
10. परीक्षा अवधि के दौरान फोटो कापीयर मशीन उपलब्ध होना सुनिश्चित किया जावें, ताकि आवश्यकतानुसार प्रश्न-पत्रों की प्रतियाँ कराने के लिये अन्यत्र न भेजना पड़े।
11. केन्द्राध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि संस्था के किसी अधिकारी अथवा बाह्य परीक्षक के पुत्र/पुत्री अथवा परिवार के सदस्य परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है तब ऐसे अधिकारी/कर्मचारी की ड्यूटी संबंधित व्यवसाय की परीक्षा में नहीं लगायी जावे। यदि केन्द्राध्यक्ष के स्वयं के पुत्र/पुत्री अथवा परिवार के सदस्य परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है तब पूर्ण विवरण सहित जानकारी सचिव स्टेट बोर्ड ऑफ एक्जामिनेशन को परीक्षा प्रारंभ होने से एक माह पूर्व भेजी जावे ताकि उनके पुत्र/पुत्री की परीक्षा अन्य केन्द्र में ली जा सके या

उनके ड्यूटी अन्यत्र लगायी जा सके।

12. सामान्यतया परीक्षा के दौरान किसी अधिकारी/कर्मचारी को किसी भी प्रकार का अवकाश स्वीकृत ना किया जावे। अपरिहार्य स्थिति में यदि कोई अवकाश किसी को स्वीकृत किया जाता है तो सक्षम अधिकारी के अनुमति उपरांत वैकल्पिक व्यवस्था के साथ की जावे।
13. प्राचार्य/अधीक्षक के परीक्षावधि में अवकाश एवं अन्य परिस्थितियों में अनुपस्थित रहने की दशा में संचालनालय की बिना अनुमति के किसी अधिकारी को केन्द्राध्यक्ष के रूप में नियुक्त ना किया जावे। इस हेतु अध्यक्ष/सचिव स्टेट बोर्ड ऑफ एक्जामिनेशन से सहमति प्राप्त करें।
14. प्रायोगिक परीक्षा में लगने वाली सामग्री हेतु बिल ऑफ मटेरियल के अनुसार कच्चे माल की व्यवस्था कर ली जावे।
15. प्रायोगिक परीक्षा हेतु योग्य अनुभवी बाह्य परीक्षकों की व्यवसायवार सूची तैयार कर सचिव स्टेट बोर्ड ऑफ एक्जामिनेशन को परीक्षा प्रारंभ होने के कम से कम 20 दिवस पूर्व भेजी जावे।
16. संबंधित व्यवसाय की प्रायोगिक परीक्षा के दौरान संबंधित प्रशिक्षण अधिकारी का मात्र यह दायित्व होगा कि वह कर्मशाला को समय पर खोले व आवश्यकतानुसार औजार एवं उपकरण इत्यादि उपलब्ध करायें। संबंधित व्यवसाय की प्रशिक्षण अधिकारी को किसी भी स्थिति में परीक्षार्थियों की प्रायोगिक परीक्षा हेतु ड्यूटी न सौंपी जाये।
17. किसी व्यवसाय में प्रायोगिक परीक्षा में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की संख्या अधिक होने पर भिन्न-भिन्न यूनिट्स के परीक्षार्थियों को सम्मिलित कर बैच बनाया जावें।
18. प्रायोगिक परीक्षा के दौरान यह सुनिश्चित किया जावें कि बाह्य परीक्षक संबंधित व्यवसाय की परीक्षा के दौरान पूर्ण समय संस्था में संबंधित व्यवसाय के कर्मशाला में उपस्थित रहें।
19. बाह्य परीक्षक प्रत्येक परीक्षार्थी के प्रैक्टिकल जॉब का मूल्यांकन परीक्षा के दिन ही प्रायोगिक परीक्षा समाप्त के बाद गोपनीय रूप से करेंगे व अंक हाथ से ही स्वयं चेक लिस्ट में भरकर सील्ड लिफाफा पर्यवेक्षक को सौंपेंगे। पर्यवेक्षक इन लिफाफों को बिना खोले व्यक्तिगत रूप से परीक्षा प्रकोष्ठ, रायपुर में परीक्षा समाप्ति के तत्काल बाद जमा कर पावती लेंगे या व्यवसायवार प्रायोगिक परीक्षकवार विवरण तैयार कर सभी सील्ड लिफाफे एक बड़े लिफाफे में सील्ड कर केन्द्राध्यक्ष को सौंपेंगे, जो अविलंब ओएमआर शीट/उत्तरपुस्तिकाओं के बंडल के साथ परीक्षा प्रकोष्ठ रायपुर में अनुभाग अधिकारी को सौंपकर पावती लेंगे।
20. ओएमआर आधारित परीक्षा में निर्धारित सभी गार्डलाईस का अत्यधिक गंभीरता के साथ कड़ाई से पालन करवाना सुनिश्चित करें। यह बहुत ही महत्वपूर्ण है। व्यक्तिगत रूप से ओएमआर संबंधी सभी निर्देश एवं गार्डलाईस की प्रति स्वयं अपने पास रखें।