

पर्यवेक्षक के कर्तव्य

परीक्षाओं के सुचारू संचालन हेतु परीक्षा केन्द्रों में पर्यवेक्षक नियुक्त किये जाते हैं। नियुक्ति हेतु आदेश प्राप्त होने पर प्रत्येक पर्यवेक्षक का यह दायित्व है कि वे निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें-

1. पर्यवेक्षक के रूप में नियुक्त किये जाने वाले आदेश के संस्था में आते ही उसे तत्काल प्राप्त करें। किसी भी प्रकार के अवकाश पर प्रस्थान न करें व नियत तिथि के पूर्व संस्था से रिलीव होकर प्रातः 10:30 बजे तक अनिवार्य रूप से परीक्षा प्रारंभ होने के एक दिन पूर्व आबंटित परीक्षा केन्द्र पर पहुंचें।
2. परीक्षा केन्द्र में परीक्षा की तैयारी हेतु की गई व्यवस्था का अवलोकन करें व देखें कि व्यवस्था संचालनालय द्वारा जारी निर्देशों के अनुरूप की गई है या नहीं। पाई गई स्थिति से प्राचार्य को प्रतिवेदित करें। कोई कमी पाये जाने पर निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही प्राचार्य के मार्गदर्शन में करवायी जानी सुनिश्चित की जाये।
3. प्रत्येक दिवस नियंत्रण कक्ष में उपस्थित रहे व यह सुनिश्चित करें कि प्रश्न-पत्र का लिफाफा विहित प्रक्रिया के अनुसार तथा निर्धारित तिथि एवं समय पर खोला गया है। लिफाफा पर हस्ताक्षर कर समय व दिनांक भी अंकित करें।
4. प्रत्येक विषय में प्राप्त प्रश्न-पत्रों व प्रश्न पत्र कम पाये जाने की स्थिति में फोटो कॉपी कराये गये प्रश्न पत्रों की संख्या प्राचार्य/सचिव को प्रतिवेदन के साथ भेजें।
5. ओएमआर में इनविजिलेटर के हस्ताक्षर तथा केन्द्र का सील आवश्यक रूप से लगा होना सुनिश्चित करें।
6. लिखित/प्रायोगिक परीक्षा के दौरान पूरे समय केन्द्र पर ही उपस्थित रहें व लगातार गतिविधियों पर निगरानी रखें।
7. प्रायोगिक परीक्षा के दौरान बाह्य परीक्षक की पूर्ण उपस्थिति कर्मशाला में सुनिश्चित करें।
8. परीक्षा के दौरान नकल प्रकरण निर्धारित प्रपत्र पर बनाये जावें। नकल का पूर्ण विवरण निर्धारित प्रपत्र में संबंधितों द्वारा अंकित किया जाना सुनिश्चित करें।
9. यह सुनिश्चित करें कि संबंधितों द्वारा प्रतिदिन परीक्षा के उपरान्त उत्तर-पुस्तिकाओं को परीक्षा समाप्ति के तुरन्त बाद सील कर सभी के हस्ताक्षर लिये जा रहे हैं। व बंडलों को डबल लॉक में हस्ताक्षर सहित सुरक्षित रखवाया जा रहा है।
10. यह सुनिश्चित करें कि संचालनालय से भेजी गई उत्तर-पुस्तिकाओं एवं टाइपिंग पेपर्स का परीक्षा के उपरान्त उपयोग में लाई गई एवं शेष की स्थिति का विवरण रजिस्टर में प्राचार्य द्वारा दर्ज किया जा रहा है एवं वे स्वतः भी उसे चेक करने के बाद हस्ताक्षर करें।
11. परीक्षा समाप्ति के उपरान्त तीन दिवस के भीतर परीक्षा प्रारंभ होने की तिथि से समाप्ति तिथि तक किये गये परीक्षा कार्य, परीक्षा का विवरण एवं व्यक्तिगत सुझाव का प्रतिवेदन सचिव, स्टेट बोर्ड ऑफ एक्जामिनेशन को नाम से भेजें।
12. ओएमआर आधारित परीक्षा में निर्धारित सभी गार्डिलाईस का अत्यधिक गंभीरता के साथ कड़ाई से पालन करवाना सुनिश्चित करें। यह बहुत ही महत्वपूर्ण है। व्यक्तिगत रूप से ओएमआर संबंधी सभी निर्देश एवं गार्डिलाईस की प्रति स्वयं अपने पास रखें।
13. परीक्षा तथा ओएमआर संबंधित त्रुटि होने पर, यदि प्रशिक्षणार्थियों के परीक्षा परिणाम रोके जाते हैं तो इसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी पर्यवेक्षक की होगी।