

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर वीक्षकों के लिए अनुदेश

नोट : केन्द्राधीक्षक आवश्यक रूप से सभी वीक्षकों को इन निर्देशों की प्रति / फोटो प्रति वितरित कर उनसे पावती भी लें। पावती में वीक्षक का नाम, पद, पदस्थापन, मोबाईल नं. व ई-मेल भी अंकित करा लें। इसे परीक्षा केन्द्र पर ही रिकार्ड में सुरक्षित रखें बोर्ड को नहीं भेजे। बोर्ड न्यायिक प्रकरणों के होने पर केन्द्र से यह प्रति मंगवा सकता है। इसे अत्यावश्यक समझें।

(1) सामान्य

1. (अ) परीक्षा काल में किन-किन दिनों और कौन-कौन से सत्रों में वीक्षक कार्य हेतु आपको परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित रहना है इसकी जानकारी केन्द्राधीक्षक द्वारा आपको दे दी जायेगी। वीक्षण कार्य हेतु आपको कक्ष विशेष की जानकारी परीक्षारम्भ के आधा घण्टा पूर्व ही केन्द्राधीक्षक द्वारा दी जावेगी। जिस दिन व जिस सत्र में आप वीक्षण कार्य हेतु केन्द्र पर उपस्थित हो आप उस दिन व सत्र में होने वाली परीक्षाओं के कार्यक्रम को भली प्रकार नोट कर लें जिससे आपको ध्यान रहे कि उस दिन व सत्र में कौनसी परीक्षाओं के किन-किन विषयों की परीक्षा निर्धारित है।
 - (ब) जिस परीक्षा भवन में आपको वीक्षण कार्य करना है उसके द्वार पहले दिन परीक्षा के नियत समय के आधा घण्टे पूर्व तथा अन्य दिन 15 मिनट पहले खोल दिये जायेंगे। कृपया आप प्रत्येक सत्र की परीक्षा के दिन आधा घण्टे पूर्व केन्द्राधीक्षक के पास उपस्थित हो जावें। जिस विषय का आप अध्ययन कराते हैं उस विषय से संबंधित प्रश्न-पत्र के परीक्षा काल में (चाहे वह प्रश्न-पत्र किसी भी परीक्षा से सम्बन्धित हो) आपको वीक्षक, पर्यवेक्षक व आरक्ष के रूप में केन्द्र पर कार्य नहीं करना है। इसी प्रकार जिस सत्र में आपका कोई निकट संबंधी परीक्षा दे रहा है उस सत्र में भी आप केन्द्र पर उपस्थित नहीं रहेंगे। आपका निकट संबंधी जिस केन्द्र पर परीक्षा देगा उसके बारे में आप केन्द्राधीक्षक को वीक्षण कार्य स्वीकार करने से पूर्व ही लिखित में सूचित कर दें।
 - (स) राज्य सरकार ने बोर्ड परीक्षाओं में वीक्षण / पर्यवेक्षक आदि का कार्य शिक्षक की ड्यूटी का ही भाग मानते हुए अनिवार्यत रूप से किये जाने के आदेश जारी किये हैं। अतः यदि कोई वीक्षक/पर्यवेक्षक/आरक्ष ने बोर्ड द्वारा प्रसारित निर्देशों या केन्द्राधीक्षक के आदेशों की अवहेलना की अथवा वीक्षक का कार्य करने हेतु मना कर दिया तो ऐसे व्यक्तियों की सूचना सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी को प्रेषित कर उनके द्वारा राज्य सरकार के आदेशों के तहत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।
 - (द) सभी परीक्षार्थियों को निम्न सूचना प्रतिदिन प्रारम्भ होने से पूर्व अवश्य दें।
“प्रश्न-पत्र हल समाप्ति पर परीक्षार्थी मुख पृष्ठ पर बने नामांक कॉलम के अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका में कहीं भी अपना नामांक नहीं लिखें। उत्तर पुस्तिका में जहां अन्तिम प्रश्न को हल किया है वहां “समाप्त” शब्द अवश्य लिखें तथा रिक्त पृष्ठों को तिरछी लाईन से काटें। परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका में मुख पृष्ठ के अतिरिक्त कहीं भी नामांक, अन्य कोई IDENTIFICATION मोबाइल नम्बर पाया जाता है तो उसके विरुद्ध “अनुचित साधनों के प्रयोग” के अन्तर्गत कार्यवाही की जायेगी।”
2. कृपया यह ध्यान रखे कि आप केन्द्राधीक्षक के प्रति उत्तरदायी हैं। उनकी पूर्व अनुमति के बिना आप न तो परीक्षा भवन छोड़ सकते हैं और न अनुपस्थित रह सकते हैं।
 3. प्रतिदिन परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व परीक्षार्थियों के कमरे में बैठते ही कृपया उन्हें सूचित करें कि वे प्रवेश-पत्र के अतिरिक्त अपने पास कोई अवांछित पुस्तक, कागज, हथियार आदि अथवा इलेक्ट्रॉनिक उपकरण कुछ न रखें व शरीर के किसी अंग पर या वस्त्रों पर या प्रवेश-पत्र पर भी कुछ भी लिखकर न लायें। यदि उनके पास स्केल अथवा ज्यामिति बॉक्स हो तो उन पर भी कुछ लिखा हुआ न हो। यदि उनकी जेब में या उनके पास भूल से या जल्दी से कोई वस्तु आ गई हो तो वे उसे कमरे से बाहर रख दें। कृपया प्रतिदिन परीक्षार्थियों को यह भी सूचित कर दें कि परीक्षा के लिए बैठने से पूर्व वे अपनी जेब, डेस्क व अपने आस-पास के स्थान को भली भाँति देख लें कि कोई पुस्तक, पत्र अथवा अन्य किसी प्रकार की अनुचित सामग्री तो नहीं है। यदि बाद में कोई सामग्री पाई गई तो परीक्षार्थियों को नियमानुसार दण्ड दिया जायेगा। आप स्वयं भी देख लें कि परीक्षा के कमरे में भूमि पर, अलमारी के ऊपर या खिड़की के बाहर कोई ऐसी सामग्री तो पड़ी हुई नहीं है जो परीक्षा से संबंधित है और जिसका उपयोग उत्तर देने में किया जा सकता है। यदि कोई ऐसी सामग्री हो तो तुरन्त हटवा दें। उड़नदस्ते की जांच में यदि पाया गया कि परीक्षा कक्ष में अनुचित नकल सामग्री वीक्षक की जानकारी में रखी हुई थी और उसे हटाया नहीं गया तो आपके विरुद्ध भी कार्यवाई की जा सकेगी। अतः परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व परीक्षार्थियों एवं आसपास की तलाशी अवश्य लें।

4. प्रश्न-पत्र के वितरण के पहले कृपया प्रश्न-पत्र शीर्षक से इस बात की पुष्टि कर लें कि प्रश्न-पत्र उसी परीक्षा का तथा उसी विषय का है जिसकी परीक्षा कार्यक्रमानुसार उसी दिन व सत्र में निर्धारित है। कृपया प्रश्न-पत्रों का वितरण करते समय ध्यान रखें कि छात्रों को वही प्रश्न-पत्र दिया जावे जिसके लिए प्रवेश-पत्र में अनुज्ञा दी गई है यदि आप यह देखें कि प्रश्न-पत्र कार्यक्रमानुसार नहीं है तो कृपया उसको बिना पढ़े ही केन्द्राधीक्षक को तुरन्त लौटा दें। प्रश्न-पत्र वितरण के पश्चात् सभी छात्रों को यह निर्देश दे दें कि वे अपना प्रश्न-पत्र एक बार देख लें कि उन्हें सही प्रश्न-पत्र दिया गया है अथवा नहीं। गलत विषय/पाठ्यक्रम का प्रश्न-पत्र मिल जाने पर उन्हें तत्काल सही प्रश्न-पत्र दे दें।
5. गत वर्ष की भाँति इस वर्ष भी प्रत्येक प्रश्न-पत्र के ऊपर बाईं और प्रश्न-पत्र में जितने प्रश्न दिए गए हैं उनकी संख्या तथा मुद्रित पृष्ठों की कुल संख्या भी दी हुई है। कृपया इस और सभी परीक्षार्थियों का ध्यान विशेष तौर पर आकर्षित कर उन्हें अपने-अपने प्रश्न-पत्र की भली प्रकार जांच करने को कह दें। कदाचित किसी प्रश्न-पत्र में समस्त प्रश्न पूर्णतः मुद्रित न हो तो ऐसे प्रश्न-पत्र को परीक्षार्थी से वापिस लेकर उसे दूसरा प्रश्न-पत्र तुरन्त दे दें।
6. कृपया प्रश्न-पत्र में शीर्षक, विषय के अलावा अन्य सामग्री को नहीं पढ़ें, जैसे ही प्रश्न-पत्रों का वितरण समाप्त हो शेष प्रश्न-पत्रों को बिना पढ़े ही केन्द्राधीक्षक को लौटा दें।
7. सभी परीक्षार्थियों द्वारा अपने-अपने प्रश्न-पत्रों की जांच कर लेने के उपरान्त उन्हें प्रश्न-पत्रों के ऊपर भी अपना-अपना नामांक, अंकों व शब्दों में तुरन्त लिखने को कह दें। आप वितरित प्रश्न-पत्रों की जांच कर इस बात की पुष्टि कर लें ताकि परीक्षार्थियों द्वारा परस्पर प्रश्न-पत्र बदले जाने पर यह पता लग सके कि कौन सा प्रश्न-पत्र किस छात्र का था।
8. वितरण के लिए प्रश्न-पत्र प्राप्त हो जाने के पश्चात् आप कृपया किसी भी परीक्षार्थी से अनावश्यक न बोलें। चाहे प्रश्न-पत्र में छपने की अशुद्धि अथवा अस्पष्टता ही क्यों न हो, किन्तु इस तथ्य की सूचना केन्द्राधीक्षक को दे देनी चाहिए। अपूर्ण मुद्रित प्रश्न-पत्र को तुरन्त बदल दिया जावे।
9. (अ) भाषा विषयों के अलावा अन्य विषयों की परीक्षा के दिन परीक्षार्थियों को मोटे अक्षरों में अपनी उत्तर पुस्तक के मुख पृष्ठ पर उस माध्यम (हिन्दी/अंग्रेजी) को लिखने (कॉलम में ✓) करने को कह दें जिसमें वे प्रश्न-पत्रों के उत्तर देंगे।
(ब) परीक्षार्थियों को कक्षा में यह भी सूचित करें कि उन्हें दी गई उत्तर-पुस्तिका में पृष्ठ संख्या मिलान कर लें। उत्तर-पुस्तिका में पृष्ठ संख्या निरन्तर नहीं पाए जाने / क्षतिग्रस्त पृष्ठ पाए जाने पर तुरन्त वीक्षक को सूचित कर, दूसरी उत्तर-पुस्तिका प्राप्त कर लें।
10. (अ) प्रतिदिन कृपया यह देख लें कि प्रत्येक परीक्षार्थी अपने नियत स्थान पर बैठे हैं तथा उत्तर पुस्तक पर शब्दों और अंकों में अपने सही नामांक और उसमें दिए गए अनुदेशों के अनुसार अन्य विवरण लिखे हैं कई छात्र नामांकों को शब्दों में अथवा अंकों में लिखते समय त्रुटि कर देते हैं अथवा नामांक में ऊपरी लेखन कर संशोधन कर देते हैं जो उचित नहीं है। ऐसी स्थिति में आप परीक्षार्थी से सही नामांक सुपाठ्य अंकों व अक्षरों में पुनः लिखवाकर उस स्थान पर बोर्ड की मोहर अंकित कर दें। इस तथ्य की जांच सावधानीपूर्वक करें। परीक्षार्थियों को यह भी बता दें कि वे अंकों में अपना नामांक लिखते समय अंग्रेजी के अंकों का प्रयोग करें (यथा 1, 2, 3 और 4 न कि हिन्दी के अंकों का यथा १, २, ३, ४) ऐसा न करने पर यदि नामांक पढ़ने में कोई भूल होगी तो उसका उत्तरदायित्व परीक्षार्थियों का ही होगा। परीक्षा आरम्भ होने के दिन प्रश्न-पत्रों के वितरण करने से पूर्व परीक्षार्थियों को कृपया उत्तर पुस्तक के मुख पृष्ठ पर मुद्रित अनुदेशों को समझा दें। परीक्षार्थियों को यह भी स्पष्ट बता दें कि प्रश्न-पत्र मिलने से पूर्व अपनी उत्तर-पुस्तिकाओं में मुख पृष्ठ की प्रविष्टियों को भरने के अतिरिक्त अन्य कुछ भी नहीं लिखना है।
(ब) प्रत्येक दिन परीक्षार्थी की उपस्थिति, "उपस्थिति पत्रक" में प्राप्त कर परीक्षार्थी एवं वीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किए जाएं।
(स) परीक्षा उपरान्त उत्तर पुस्तिकाओं के संग्रहण करते समय यदि कोई परीक्षार्थी यह कहकर कि उसने उत्तर पुस्तिका में नामांक गलत लिख दिया है, उसे संशोधित करना चाहता है, तो ऐसे परीक्षार्थी को केन्द्राधीक्षक के पास ले जाकर, सम्पूर्ण जांच के उपरान्त कि यह उत्तर-पुस्तिका उसी परीक्षार्थी की ही है, केन्द्राधीक्षक से संशोधित करवाकर बोर्ड की मुहर अंकित कराएँ। ऐसे किसी मामले का अभिलेख रखकर केन्द्राधीक्षक बोर्ड कार्यालय को भी सूचित करेंगे।
(द) परीक्षार्थियों से सावधानी पूर्वक उत्तर-पुस्तिका संग्रहण करें। इस बात का विशेष ध्यान रखें कि कोई परीक्षार्थी अपने साथ उत्तर-पुस्तिका नहीं ले जाए। कक्षा में उपस्थित परीक्षार्थी संख्या का संग्रहित की गई उत्तर पुस्तिकाओं से अवश्य मिलान कर लें।

11. प्रश्न पत्रों का वितरण क्रमानुसार किया जाए यदि कोई परीक्षार्थी अनुपस्थित रहता है तो अनुपस्थित परीक्षार्थी का प्रश्न पत्र पर्यवेक्षक/आरक्ष के माध्यम से केन्द्राधीक्षक को 30 मिनट में भिजवाया जावे।
12. कृपया यह ध्यान रखें कि प्रश्न-पत्र के वितरण होने के पश्चात् कोई परीक्षार्थी बिना केन्द्राधीक्षक की स्पष्ट आज्ञा के परीक्षा के कमरे में प्रवेश न करें। यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टे के भीतर केन्द्र पर आये तो उसे केन्द्राधीक्षक की स्पष्ट आज्ञा के बाद ही परीक्षा भवन में प्रवेश दें। आधा घण्टे के बाद आने वाले परीक्षार्थी को प्रवेश नहीं दिया जावे।
13. कृपया कमरे में घूमते रहे। पुस्तक, समाचार-पत्र आदि पढ़ने में व्यस्त न रहें।
14. कृपया परीक्षा काल में किसी भी आगन्तुक से न मिले तथा परीक्षाकाल में परीक्षा कक्ष/केन्द्र की सीमा के बाहर भी न जावें। प्रथम आधा घण्टा व अन्तिम आधा घण्टा में वीक्षक को परीक्षाकक्ष में सचेत रहना अनिवार्य है।
15. परीक्षा के कमरे में धुम्रपान अथवा मादक द्रव्यों का प्रयोग करके आना अथवा साथ में लाना पूर्णतः वर्जित है।
16. आप प्रत्येक सत्र में परीक्षार्थियों के प्रवेश-पत्रों की जाँच अवश्य कर लें तथा प्रवेश-पत्र पर लगे आवक्ष चित्र से परीक्षार्थी का मिलान भी कर लें और आश्वस्त हो लें कि सही व्यक्ति ही परीक्षा दे रहा है। उसके प्रतिदिन के हस्ताक्षर भी मिलान करें। संदेह होने पर केन्द्राधीक्षक को अग्रिम कार्यवाही हेतु सूचित कर दें। परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष न छोड़ने दें।
17. बोर्ड द्वारा नियुक्त आकस्मिक निरीक्षणकर्ता या उड़नदस्ते (Flying Squad) के सदस्यों द्वारा आपके कमरे में यदि परीक्षार्थी को अनुचित साधन का प्रयोग करते हुए पकड़ा जावे तो केन्द्राधीक्षक सहित आपका भी यह उत्तरदायित्व है कि आप यह सुनिश्चित कर लें कि संबंधित प्रपत्र S-30 में आवश्यक प्रविष्टियां पूर्ण करके उस परीक्षार्थी का प्रकरण बोर्ड को भेज दिया गया है। प्रायः यह दृष्टि में आया है कि परीक्षा कक्ष में जब निरीक्षणकर्ता/उड़नदस्ता आकस्मिक निरीक्षण करने हेतु अचानक प्रवेश करते हैं तो परीक्षार्थी अपने साथ में लाई गई अनुचित सामग्री को इधर-उधर फेंक देते हैं तथा जिस परीक्षार्थी के पास जो सामग्री गिरती है वह उसे तत्काल उठा लेता है, जिसके कारण उसी के विरुद्ध प्रकरण तैयार हो जाता है जबकि सामग्री फेंकने वाला वास्तविक परीक्षार्थी तत्संबंधी कार्यवाही से बच जाता है। अतः कृपया वास्तविक परीक्षार्थी के विरुद्ध ही प्रकरण तैयार कराने का विशेष ध्यान रखें। कृपया समस्त परीक्षार्थियों को यह भी सूचित कर दें कि वे किसी अन्य परीक्षार्थी द्वारा फेंकी गई सामग्री को हाथ नहीं लगायें। यदि इस प्रकार की कोई सामग्री उनके हाथ में या उन्हें उठाते हुए पकड़ा जाता है और उनके विरुद्ध प्रकरण बनता है तो वे स्वयं उत्तरदायी होंगे। आकस्मिक निरीक्षणकर्ता या उड़नदस्ते के सदस्यों द्वारा किसी कक्ष की खिड़कियों के बाहर अवांछनीय सामग्री पाई जाती है तो संबंधित वीक्षक, परिवीक्षक और केन्द्राधीक्षक संयुक्त रूप से जिम्मेदार ठहराये जाएंगे। अतः खिड़कियों / दरवाजों के बाहर भी अवांछित सामग्री नहीं रहे, सुनिश्चित किया जाना चाहिये।

(2) उत्तर पुस्तक, उनका वितरण और संग्रह

1. केन्द्राधीक्षक से जितनी संख्या में रिक्त उत्तर पुस्तकें लेवें कृपया उनकी प्राप्ति की रसीद दे दें, केन्द्राधीक्षक द्वारा आपको सूचना मिलेगी कि आपके कमरे में प्रत्येक विषय में परीक्षार्थियों की संख्या कितनी-कितनी है।
2. परीक्षार्थियों को उत्तर पुस्तकों के वितरण के पहले उनकी जांच कर लें कि उस पर उस दिन की वर्ण मुहर, अन्य मुहर / मुहरें लगी हुई हैं।
3. "दृष्टिहीन/नेत्रहीन" परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका पर "दृष्टिहीन परीक्षार्थी" लाल स्याही से आवश्यक रूप से अंकित करें।
4. केवल तृतीय भाषा की परीक्षा के दिन परीक्षार्थी को परीक्षारम्भ के डेढ़ घण्टे पश्चात् परीक्षा भवन से बाहर जाने की आज्ञा दे दी जावे किन्तु अपने साथ प्रश्न-पत्र ले जाने की आज्ञा नहीं दी जावे। इस विषय के अतिरिक्त अन्य विषयों में किसी भी परीक्षार्थी को प्रश्न-पत्र का नियत समय समाप्त होने से पूर्व परीक्षा भवन से बाहर जाने की आज्ञा नहीं दी जावे। यदि किसी विशेष कारणवश परीक्षार्थी को केन्द्राधीक्षक अपने विवेक पर प्रश्न-पत्र के नियत समय के समाप्त होने से पूर्व बाहर जाने की आज्ञा दे दें तो किसी भी परिस्थिति में परीक्षार्थी को प्रश्न-पत्र अपने साथ न ले जाने दिया जाए तथा प्रश्न-पत्र केन्द्राधीक्षक अपने पास रख लें तथा परीक्षा समाप्त होने के पश्चात् प्रश्न-पत्र परीक्षार्थी को लौटा दें। यदि कोई परीक्षार्थी लघुशंका अथवा शौच इत्यादि के लिए बाहर जावें तो उसे प्रश्न-पत्र साथ ले जाने की आज्ञा नहीं दी जावे। आप कृपया यह देख लें कि प्रश्न-पत्र उत्तर-पुस्तक आदि उसकी मेज पर ही हैं।
5. अगर परीक्षार्थी को पूरक उत्तर-पुस्तक दी जावे तो कृपया यह देख लें कि उसने उसे पहली उत्तर-पुस्तक से संलग्न कर दिया है और इस पर भी नामांक इत्यादि सुपाठ्य रूप में लिख दिया है। यह भी देख लें कि कोई वस्तु यदि संलग्न करना हो जैसे ग्राफ पेपर, मानचित्र आदि तो वह भी संलग्न कर दी गई है तथा उस पर परीक्षार्थी ने अपना नामांक सही लिख दिया है। माध्यमिक परीक्षा के गणित के प्रश्न-पत्र में कृपया ग्राफ पेपर परीक्षार्थियों को अनिवार्यतः दे देवें चाहे वे उसे मांगे या न मांगे। उसे उत्तर-पुस्तक के बिल्कुल अन्त में संलग्न

नहीं किया जावे अपितु ठीक उस पृष्ठ के बाद में जिस पर अन्य प्रश्नों के उत्तर समाप्त किया है संलग्न करना चाहिए। उत्तर-पुस्तक भेजते समय उनके निकल जाने की सम्भावना न रहे इस दृष्टि से यह आवश्यक है। उत्तर-पुस्तक के साथ संलग्न की हुई प्रत्येक वस्तु पर वही वर्ण मुहर लगी होनी चाहिए जो मुख उत्तर-पुस्तिका पर लगी है। ग्राफ पेपर का यदि परीक्षार्थी ने उपयोग नहीं किया हो तो भी परीक्षार्थी को रिक्त ग्राफ पेपर उत्तर-पुस्तिका के साथ संलग्न करना अनिवार्य है। परीक्षार्थी द्वारा ग्राफ पेपर स्वेच्छा से घर ले जाना दण्डनीय अपराध है अतः परीक्षार्थियों को इस बारे में विशेष रूप से सूचित कर दें।

6. कृपया परीक्षार्थियों को सूचित कर दें कि उत्तर लिखते समय प्रश्नों का वही क्रमांक लिखें जो प्रश्न-पत्र में दिया गया है। जिस क्रम में वे प्रश्नों को हल करें वह क्रमांक नहीं लिखें। प्रश्नों के सही क्रमांक न मिलने पर अथवा क्रमांक लिखना छोड़ देने पर एक अंक काट लिया जायेगा।
7. कृपया परीक्षार्थियों को सूचित कर दें कि उत्तर पुस्तक के पत्रों के दोनों पृष्ठों पर लिखना है किन्तु गणित के प्रश्न-पत्र में केवल अन्तिम तीन पृष्ठों पर कच्चे काम (Rough work) के लिए उपयोग करें। गणित विषय के प्रश्न-पत्र में अभ्यर्थी कच्चा काम (Rough work) उत्तर-पुस्तक के अन्तिम तीन पृष्ठों पर कर सकते हैं। परीक्षार्थियों को अपना कच्चा (Rough work) काम अपनी हथेली, स्याही सोख व मेज पर या स्केल पर नहीं करना चाहिए। सम्पूर्ण कच्चा काम उत्तर-पुस्तक के अन्तिम तीन पृष्ठों में ही करना चाहिए तथा इन पृष्ठों पर कच्चा काम अंकित कर दें तथा बाद में उन पर तिरछी रेखाएं खींच दें।
8. प्रश्न-पत्र के समाप्त होने से 5 मिनट पहले परीक्षा कक्ष के सभी द्वार व खिड़कियों को बन्द कर दें।
9. अन्तिम घण्टी बजते ही कृपया परीक्षार्थियों को अपने स्थान पर ही बैठे रहने के निर्देश देकर उनसे सब उत्तर-पुस्तकों को एकत्रित कर गिन लें और आश्वस्त हो जावे कि सभी उत्तर-पुस्तकें प्राप्त हो गई हैं। सभी उत्तर-पुस्तिकाएँ परीक्षार्थियों से संभाल लेने के बाद परीक्षा कक्ष का द्वार खोल दिया जावे। तदुपरांत उत्तर-पुस्तिकाओं को विषय और पत्र के अनुसार नामांक के क्रम में सुव्यवस्थित कर लें। सब उत्तर-पुस्तकें ठीक होने और संख्या में पूर्ण होने पर ही परीक्षार्थियों को परीक्षा के कमरे में से जाने की आज्ञा दें। इस कार्य व व्यवस्था में तनिक भी शिथिलता नहीं बरती जावे इससे कोई भी परीक्षार्थी अपनी-अपनी उत्तर-पुस्तिका लेकर भाग जाने में सफल भी नहीं हो सकेगा।
10. विशेष अवस्था और लघुशुका के लिए परीक्षार्थियों को कमरे से बाहर परीक्षा प्रारंभ के 30 मिनट पश्चात् ही तथा समाप्ति के 30 मिनट पूर्व ही आरक्ष की अधीनता में जाने की आज्ञा दी जा सकती है परीक्षार्थियों के साथ रहने वाले आरक्ष को प्रत्येक ऐसे मामले को दर्ज करना चाहिए और केन्द्राधीक्षक को सूचित करना चाहिए। परीक्षार्थियों को पानी पिलाने का प्रबन्ध कमरे में ही होगा।
11. यदि कोई परीक्षार्थी बात करता हुआ पाया जावे या अनुचित साधन का प्रयोग कर रहा हो या करने की चेष्टा कर रहा है तो कृपया उस पुस्तक अथवा सामग्री को जिसका अनुचित साधन में प्रयोग किया गया हो अथवा किये जाने का विचार करता हो तो उक्त सामग्री को हस्तागत कर लें और उसकी सूचना लिखित में केन्द्राधीक्षक को दें और हस्तागत सामग्री उत्तर-पुस्तक पर अथवा अन्य वस्तु पर जिसके लिए भी केन्द्राधीक्षक निर्देश दे हस्ताक्षर कर दें। हस्तागत सामग्री पर परीक्षार्थी के भी हस्ताक्षर करा लें। केन्द्राधीक्षक द्वारा नियोजित या बोर्ड द्वारा निर्देशित उड़नदस्ते/अधिकारी को अपना सहयोग करें तथा उनके द्वारा अनुचित साधन के प्रकरण बनाने पर आप अपनी स्पष्ट टिप्पणी अपेक्षित स्थान पर भी अंकित करें।
12. यदि आपको किसी परीक्षार्थी पर सन्देह हो कि वह कोई विशेष संक्रामक रोग जैसे चेचक अथवा प्लेग इत्यादि से पीड़ित है तो उसकी सूचना केन्द्राधीक्षक को दे दें। ताकि वे चिकित्सक की राय से आवश्यक व्यवस्था कर सके।
13. केन्द्र पर प्रश्न-पत्रों की सुरक्षा व्यवस्था एवं उससे जुड़े गोपनीय कार्यों में केन्द्राधीक्षक को सहयोग दें तथा उनकी पूर्ण रूप से गोपनीयता बनाये रखें।
14. आपकी नजर में परीक्षाओं के दौरान किसी भी प्रकार की अवांछित / अनुचित कार्यवाही परीक्षा केन्द्र / आसपास में हो तो उसकी तुरन्त सूचना सम्बन्धित केन्द्राधीक्षक / जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक व बोर्ड नियन्त्रण कक्ष को दे।
15. किसी अन्य कठिनाई में अथवा आकस्मिक घटना में जिसका उपर्युक्त अनुदेशों में समावेश नहीं हो तो आप केन्द्राधीक्षक से परामर्श लेकर उसके लिए आदेश प्राप्त करें।

विशेषाधिकारी (परीक्षा)

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर