

हरियाणा विद्यालय शिक्षा बोर्ड, भिवानी

क्रमांक: 1069/संचालन

दिनांक: 23.02.2024

❖ सैकेण्डरी/सीनियर सैकेण्डरी (शैक्षिक/मुक्त विद्यालय) डी.ई.एल.ई.डी. (रि-अपीयर)

परीक्षाएं फरवरी/मार्च-2024 में ऑब्जर्वर के लिए महत्वपूर्ण दिशा-निर्देश:-

1. नियुक्त किये गये सभी ऑब्जर्वर परीक्षा आरम्भ होने से 01 घण्टा पूर्व अपने अलॉट किये गये परीक्षा केन्द्र पर निर्धारित तिथियों दिनांक 27.02.2024, 28.02.2024, 02.03.2024, 04.03.2024, 06.03.2024, 07.03.2024, 11.03.2024, 12.03.2024, 13.03.2024, 18.03.024, 19.03.2024, 21.03.2024, 22.03.2024, 26.03.2024, 27.03.2024, तथा 01.04.2024 कुल 16 दिन उपस्थित होंगे। परीक्षा केन्द्र पर इन तिथियों में से यदि किसी दिन परीक्षार्थियों की संख्या नहीं है तो इस बारे में केन्द्र अधीक्षक से अवश्य सम्पर्क किया जाए उस दिन निरीक्षण न किया जाए। सै0 तथा सी0सै0 के परीक्षा केन्द्रों पर ये तिथियां कम/ज्यादा भी हो सकती हैं।
2. नियुक्त किए गए ऑब्जर्वर को बोर्ड कार्यालय से जारी किया गया पहचान पत्र लगाया जाना आवश्यक है।
3. सभी परीक्षार्थियों को जारी किए गए प्रवेश-पत्र पर लगाए गए QR Code को पर्यवेक्षकों के मोबाइलों के माध्यम से स्कैन करवाते हुए सत्यापित होने उपरान्त Seating Plan अनुसार बैठाया जाना है। परीक्षार्थियों की तलाशी तथा QR Code स्कैनिंग के पश्चात् सभी पर्यवेक्षकों के मोबाइल केन्द्र अधीक्षक के पास जमा करवाए जाने हैं। यह कार्य परीक्षा आरम्भ होने से 30 मिनट पूर्व तक पूर्ण करवाया जाना आवश्यक है।
4. पर्यवेक्षक स्टॉफ के मोबाइल केन्द्र अधीक्षक के पास जमा करवाए जाने उपरान्त सम्बन्धित ऑब्जर्वर द्वारा प्रश्न-पत्रों के सील्ड पैकटों पर हस्ताक्षर करते हुए उनका फोटो प्रतिदिन बोर्ड कार्यालय के **Whatsapp No. 8816840349** पर भेजते हुए निर्धारित समय पर परीक्षा आरम्भ होने से 20 मिनट पूर्व प्रश्न-पत्र खुलवाएंगे।
5. पर्यवेक्षक स्टॉफ के सभी मोबाइल केन्द्र अधीक्षक के पास जमा करवाए जाने हैं। केन्द्र अधीक्षक इन मोबाइलों को अपनी अभिरक्षा में रखवाना सुनिश्चित करेंगे। परीक्षा के दौरान यदि किसी पर्यवेक्षक के पास मोबाइल पाया जाता है तो उस अवस्था में केन्द्र अधीक्षक तथा नियुक्त ऑब्जर्वर संयुक्त रूप से जिम्मेवार होंगे। परीक्षा समाप्ति उपरान्त सभी पर्यवेक्षकों के मोबाइल केन्द्र अधीक्षक द्वारा वापिस किए जाने हैं।
6. परीक्षा के दौरान यदि किसी परीक्षा केन्द्र पर प्रतिरूपण केस पाया जाता है तो केन्द्र अधीक्षक द्वारा FIR दर्ज करवाई जानी अनिवार्य है।
7. जिस दिन जिस विषय की परीक्षा होगी, उस दिन उस विषय से सम्बन्धित कोई भी पर्यवेक्षक ड्यूटी हेतु न लगाया जाए। यदि ऐसा पाया जाता है तो उस विषय के पर्यवेक्षक को परीक्षा वाले दिन कार्यभार मुक्त करते हुए अन्य किसी विषय का पर्यवेक्षक नियुक्त किया जाना है। इस कार्य हेतु यदि पर्यवेक्षक स्टॉफ की कमी होती है तो सम्बन्धित जिले के जिला शिक्षा अधिकारी से सम्पर्क करते हुए स्टॉफ की नियुक्ति करवाई जानी है। यदि ऐसा नहीं किया जाता है तो बनती कार्रवाई अमल में लाई जायेगी।
8. परीक्षा केन्द्रों का पूरे समय तक निरीक्षण करेंगे एवं परीक्षा समाप्ति उपरान्त उत्तर-पुस्तिकाओं के बण्डल सील करवायेंगे तथा प्रतिदिन की रिपोर्ट निरीक्षण डायरी में दर्ज करेंगे और किसी प्रकार का हस्तक्षेप होने पर अपने जिले के सम्बन्धित प्रश्न-पत्र उड़नदस्ता को सूचित करेंगे।
9. निरीक्षण के दौरान यदि किसी परीक्षार्थी के पास आपत्तिजनक सामग्री मिलती है या परीक्षार्थी नकल करता पाया जाता है या किसी भी परीक्षार्थी के पास मोबाइल प्राप्त होता है (मोबाइल ऑन/ऑफ की अवस्था में है) तो उस अवस्था में आप स्पष्ट रिपोर्ट के साथ यू0एम0सी0 केस भी दर्ज करेंगे।

10. यदि किसी परीक्षार्थी के आस-पास कोई आपत्तिजनक सामग्री पाई जाती है जो परीक्षार्थी के कब्जे में न हो उस अवस्था में परीक्षार्थी का अनुचित साधन केस दर्ज न किया जाए। कब्जा पूर्णतया स्पष्ट होने उपरान्त ही अनुचित साधन केस दर्ज किया जाए।

11. प्रश्न-पत्र पर यदि परीक्षार्थी द्वारा टिक का निशान लगाया जाता है, उस अवस्था में मात्र टिक निशान के आधार पर केस दर्ज न किया जाए। अनुचित साधन की पुष्टि होने पर ही यू0एम0सी0 केस दर्ज किया जाए।

12. यदि निरीक्षण के दौरान एक सत्र में एक ही कमरे में चार या चार से अधिक यू0एम0सी0 केस दर्ज किये जाते हैं तो उस अवस्था में उस कमरे के पर्यवेक्षक को कार्यभार से मुक्त किया जाना है तथा उनके खिलाफ बनती अनुशासनात्मक कार्रवाई करवाए जाने हेतु मामला महानिदेशक, सैकेण्डरी शिक्षा, हरियाणा, शिक्षा सदन, सैक्टर-05, पंचकुला को भेजा जायेगा। सम्बन्धित पर्यवेक्षक का पूर्ण विवरण निम्न प्रकार उपलब्ध करवाना अति-आवश्यक है:-

क्र0	Emp. ID (Mandatory)	पद	विषय	परीक्षा केन्द्र का नाम	स्टाफ के विद्यालय का पूरा नाम जहां वह कार्यरत है।	टिप्पणी प्रमाण सहित यदि कोई है, तो संलग्न करें।
1.						
2.						

उपरोक्त सूचना निरीक्षण डायरी में दर्ज करते हुए अपने जिले के सम्बन्धित नियन्त्रण-कक्ष/जिला प्रश्न-पत्र उड़नदस्ते को देना अनिवार्य है।

13. परीक्षा केन्द्र में यदि कोई आन्तरिक हस्तक्षेप होता है और परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा की पवित्रता भंग होती है तो उस अवस्था में पूर्ण तथ्यों सहित रिपोर्ट के साथ पेपर रद्द करने की सिफारिश भी करेंगे तथा उसकी लिखित में सूचना बोर्ड कार्यालय में उपलब्ध Whatsapp no. 8816840349 पर देना सुनिश्चित करेंगे। परीक्षा से पूर्व यदि अलॉट किये गये परीक्षा केन्द्र से प्रश्न-पत्र आउट होता है तो उसके लिए आप भी उत्तरदायी होंगे।

14. नियुक्त किये गये ऑब्जर्वर यह सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षा केन्द्र में परीक्षा से सम्बन्धित नियुक्त स्टॉफ के अतिरिक्त विद्यालय/प्रबन्धक कमेटी व अन्य कोई बाह्य अध्यापक/व्यक्ति परीक्षा भवन में उपस्थित न रहे तथा कोई बाह्य हस्तक्षेप भी न होने पाए।

15. परीक्षा के दौरान कोई भी अवांछित व्यक्ति विद्यालय भवन की चारदिवारी में उपस्थित नहीं रहना चाहिए। इस बारे में मुख्य केन्द्र अधीक्षक को सचेत करें।

16. नियुक्त किये गये ऑब्जर्वर को अलॉट किया गया परीक्षा केन्द्र यदि कार्यरत विद्यालय से 20 किलोमीटर से अधिक की दूरी पर है तो नियमानुसार बस द्वारा यात्रा करते हुए एक दिन जाने तथा अंतिम दिन वापिस आने का यात्रा भत्ता देय होगा। इसके अतिरिक्त यदि किसी परीक्षा केन्द्र पर दो या दो से अधिक दिनों में निरीक्षण कार्य नहीं किया जाता है तो नियुक्त किये गये ऑब्जर्वर को परीक्षा के मध्य में भी नियमानुसार आने व जाने का यात्रा भत्ता देय होगा।

17. परीक्षाओं को सुचारु रूप से संचालित करवाने के लिए आप हर सम्भव प्रयास करेंगे। इसके अतिरिक्त किसी भी प्रकार की कठिनाई होने पर या अपरिहार्य स्थिति में बोर्ड कार्यालय के नियन्त्रण-कक्ष में दूरभाष नं0 01664-254305, 254603, 254604, 244175 तथा **Whatsapp No. 8816840349** पर सूचना देंगे।

18. यदि किसी परीक्षा केन्द्र पर पर्यवेक्षक अगले की कमी होती है तो अपरिहार्य स्थिति में जिला शिक्षा अधिकारी को प्राधिकृत किया गया है। इस बारे में आप द्वारा प्रतिदिन रिपोर्ट निरीक्षण डायरी में दर्ज की जानी है जो स्टॉफ बोर्ड कार्यालय द्वारा/जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा लगाया गया है, वही ड्यूटी दे रहा है, या उसके बदले कोई ओर स्टॉफ ड्यूटी दे रहा है, इस बारे में अवश्य चैक करें।

19. परीक्षा केन्द्र पर बोर्ड द्वारा नियुक्त पर्यवेक्षक अमला आवश्यकता अनुसार ही नियुक्त होगा अर्थात् जिस दिन जितने पर्यवेक्षकों की आवश्यकता होगी, उस दिन आवश्यकता अनुसार ही पर्यवेक्षक अमले को बुलाया जाना है। इस बारे भी समय-समय पर जांच करनी है।
20. परीक्षा केन्द्र पर ड्यूटी देने वाला स्टॉफ बोर्ड द्वारा अधिकृत है या नहीं। इस बारे बोर्ड कार्यालय को सूचना दी जाये। नियुक्त किए गए स्टाफ द्वारा बोर्ड कार्यालय द्वारा जारी किया गया पहचान-पत्र लगाया जाना आवश्यक है।
21. परीक्षा केन्द्र पर तैयार किया जाने वाला सीटिंग प्लान सही है या नहीं। प्रतिदिन चैक करना सुनिश्चित करें। यदि किसी प्रकार की गड़बड़ी की सम्भावना पाई जाती है तो बोर्ड कार्यालय को तुरन्त सूचना देना सुनिश्चित करें।
22. निर्धारित की गई तिथियों में से जिस दिन परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा नहीं होगी, उस दिन ऑब्जर्वर को मानदेय देय नहीं होगा।
23. आवश्यकतानुसार ऑब्जर्वर की ड्यूटियों को Rotate भी किया जा सकता है।
24. नियुक्त किये गये ऑब्जर्वर को अलॉट/Rotate किये जाने उपरान्त यदि उस परीक्षा केन्द्र पर अपने विद्यालय के परीक्षार्थी परीक्षा दे रहे हों या कोई सगा-सम्बन्धी या Blood Relation का परीक्षार्थी परीक्षा दे रहा हो तो उस अवस्था में बोर्ड कार्यालय को सूचना देते हुए अपनी ड्यूटी रद्द/परिवर्तन करवाना सुनिश्चित करें।
25. नियुक्त किये गये सभी ऑब्जर्वर Rotate किये जाने उपरान्त नये अलॉट किये गये परीक्षा केन्द्र पर समय पर पहुँचना सुनिश्चित करेंगे।
26. प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर दो-दो ऑब्जर्वर हरियाणा विद्यालय शिक्षा बोर्ड, भिवानी से सम्बद्धता प्राप्त निजी विद्यालयों के प्राचार्यों/सरकारी/DIET के प्राचार्यों/प्राचार्य स्तर के वरिष्ठ प्रवक्ताओं को नियुक्त किया गया है। इसके अतिरिक्त यदि किसी परीक्षा भवन में दो परीक्षा केन्द्र स्थापित हैं तो उन परीक्षा केन्द्रों पर एक ही टीम के दोनों ऑब्जर्वर द्वारा निरीक्षण कार्य किया जाना है।
27. ऑब्जर्वर का निरीक्षण प्रोफॉर्मा केन्द्र अधीक्षक के थैले में उपलब्ध है। परीक्षा के अन्तिम दिन इसे पूर्ण रूप से भरते हुए सम्बन्धित केन्द्र अधीक्षक द्वारा अन्तिम पैकेट के साथ संग्रहण केन्द्र पर जमा करवाया जाना आवश्यक है।
28. ऑब्जर्वर की ड्यूटी महत्वपूर्ण होने के कारण इन्हें मोबाईल प्रयोग की अनुमति दी गई है।
29. सभी ऑब्जर्वर का भुगतान बिल प्राप्त होने पर RTGS के माध्यम से किया जाएगा। इसके लिए निर्धारित किया गया बिल प्रोफॉर्मा बोर्ड वेबसाइट पर उपलब्ध होगा, जिसे डाउनलोड किया जा सकता है।
30. बोर्ड कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी किए जाने वाले दिशा-निर्देशों/हिदायतों की दृढ़ता से पालना की जानी आवश्यक है।

सहायक सचिव (संचालन)
कृते: सचिव