

बिहार कर्मचारी चयन आयोग, वेटनरी कॉलेज परिसर, पटना-800014

दिनांक-08.12.2018, 09.12.2018 एवं 10.12.2018 को आयोजित होनेवाली विज्ञापन संख्या-06060114, प्रथम इंटर स्तरीय संयुक्त (प्रारंभिक)परीक्षा से संबंधित केन्द्राधीक्षकों के लिए मार्ग निर्देशिका।

1. प्रपत्र-4A एवं 4B में घोषणा:-

वैसे व्यक्ति, जिनके कोई रक्तसंबंधी प्रथम इंटर स्तरीय संयुक्त (प्रारंभिक) प्रतियोगिता परीक्षा-2014 में शामिल हो रहे हैं एवं वे व्यक्ति, जो इस परीक्षा से संबंधित अभ्यर्थियों की कोचिंग से संबद्ध हैं, उन्हें केन्द्राधीक्षक/सहायक केन्द्राधीक्षक/वीक्षक का कार्य स्वीकार नहीं करना चाहिए।

(i) इस आशय का एक घोषणा-पत्र केन्द्राधीक्षक के द्वारा विहित प्रपत्र-4B में देना चाहिए तथा वीक्षकों एवं सहायक केन्द्राधीक्षक से अलग-अलग प्राप्त प्रपत्र-4A को अपने पास रखना चाहिए तथा समेकित रूप से घोषणा-पत्र प्रपत्र-4B में आयोग कार्यालय को भेजना चाहिए।

2. परीक्षा कार्यक्रम:-

(i) एक बार परीक्षा कार्यक्रम निर्धारित किये जाने के बाद इसे किसी भी कारण से परिवर्तित अथवा स्थगित नहीं किया जाएगा तथा इसे सख्ती से अबाध रूप से कार्यान्वित तब भी किया जाएगा जब परीक्षा की तिथि को राष्ट्रीय सार्वजनिक अवकाश भी घोषित किया जाता है। किसी भी स्थिति में दूसरी बार परीक्षा आयोजित करने का प्रावधान नहीं है।

(ii) परीक्षा केन्द्र पर विद्युत आपूर्ति/जेनेरेटर/ध्वनि विस्तार यंत्र की व्यवस्था अनिवार्य रूप से की जानी चाहिए।

3. अभ्यर्थियों के बैठने की व्यवस्था:-

(a) आपके संस्थान के प्रवेश द्वार एवं कुछ उपयुक्त/प्रमुख स्थानों पर भी Seating Plan प्रदर्शित किया जाना चाहिए, जो अभ्यर्थियों के लिए परीक्षा केन्द्र में उनके आवंटित हॉल/कक्ष एवं स्थान (Seat) खोजने में सहायक हो।

(b) प्रत्येक कक्ष/हॉल के प्रवेश द्वार के निकट प्रमुख स्थानों पर बैठने की व्यवस्था हेतु Seating Chart प्रदर्शित रहना चाहिए।

(c) यथासंभव, संबंधित परीक्षा हॉल/कक्ष तक अभ्यर्थियों को पहुँचने में सहायता हेतु एक सुयोग्य व्यक्ति की प्रतिनियुक्ति भी की जानी चाहिए। Seating Plan की एक प्रति केन्द्र-प्रेक्षक को हस्तगत की जानी चाहिए।

(d) केन्द्राधीक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि परीक्षा कक्ष/हॉल में डेस्कों पर अनुक्रमांक लिखे/सटे हुए हैं।

(e) यथासंभव सभी अभ्यर्थी को लगभग दो वर्गफीट स्थान बैठने हेतु उपलब्ध कराना चाहिए तथा परीक्षा केन्द्र के अंतिम परीक्षा कक्ष/हॉल को छोड़कर सभी शेष परीक्षा कक्ष/हॉल में 08 (आठ) के गुणक में अभ्यर्थियों को समायोजित (बैठाया जाना) किया जाना चाहिए।

4. परीक्षा सामग्रियाँ:-

(a) परीक्षा की तिथि को केन्द्र प्रेक्षक को आपके केन्द्र पर 6.30 पूर्वाह्न पहुँचना चाहिए तथा प्रथम पाली एवं द्वितीय पाली के लिए गश्ती दल दंडाधिकारी को सीलबंद बक्सा/बक्सों में परीक्षा सामग्रियों के साथ क्रमशः पूर्वाह्न 08:30 बजे तथा अपराह्न 01:00 बजे पहुँचना चाहिए।

- (b) परीक्षा से तीन दिन पूर्व परीक्षा से संबंधित जिला नोडल पदाधिकारी के द्वारा प्रपत्र-6A से संबंधित सामग्रियाँ केन्द्राधीक्षक को सीधे भेजी जाएगी।
- (c) केन्द्र प्रेक्षक की उपस्थिति में केन्द्राधीक्षक को सीलबंद बक्सा/बक्सों में परीक्षा सामग्रियाँ प्राप्त करनी चाहिए तथा इसके लिए प्रपत्र-6B में पावती रसीद देना चाहिए। यह रसीद सिर्फ गश्ती दल दंडाधिकारी को हस्तगत की जानी चाहिए। इसकी एक प्रति केन्द्र के अभिलेख के रूप में सुरक्षित रखनी चाहिए।

5. परीक्षा का संचालन:-

- (a) परीक्षा केन्द्र हॉल/कक्ष के मुख्य प्रवेश द्वार के समीप उपयुक्त स्थल पर अभ्यर्थियों की तलाशी का कार्य निश्चित रूप से किया जाना चाहिए ताकि अभ्यर्थी अपने साथ सिर्फ प्रवेश पत्र एवं फोटोयुक्त पहचान पत्र ले जा सकें। किसी भी परिस्थिति में अभ्यर्थियों के द्वारा मार्गदर्शिका एवं प्रवेश पत्र पर अंकित प्रतिबंधित सामग्रियाँ ले जाने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।
- (b) परीक्षा कक्ष/ हॉल के अंदर आवश्यक सामग्री यथा प्रवेश पत्र, फोटोयुक्त पहचान-पत्र के अतिरिक्त अभ्यर्थियों के पास कागज, मोबाईल फोन, पेजर या अन्य डिवाइस नहीं रहना चाहिए।
- (c) परीक्षा कक्ष में गुटखा, किसी भी प्रकार की धुमपान से संबंधित सामग्री, पान- मसाला, तम्बाकू आदि सख्ती से प्रतिबंधित है।
- (d) परीक्षा हॉल में चाय, कॉफी, ठंडा पेय पदार्थ या जलपान की अनुमति नहीं है।
- (e) परीक्षा समाप्ति तक किसी भी अभ्यर्थी को केन्द्राधीक्षक या वीक्षक की विशेष अनुमति के बिना परीक्षा कक्ष या स्थान छोड़ने की अनुमति नहीं है। अभ्यर्थियों को केन्द्राधीक्षक/वीक्षकों के द्वारा दिये गये निर्देशों एवं प्रवेश-पत्र तथा OMR Answer Sheet पर अंकित निर्देशों का निश्चित रूप से पालन करना चाहिए।
- (f) परीक्षा कक्ष/ हॉल में प्रवेश हेतु अभ्यर्थी को अपना प्रवेश-पत्र वीक्षकों, केन्द्राधीक्षक/प्रेक्षक को निश्चित रूप से दिखलाना चाहिए। किसी भी परिस्थिति में केन्द्राधीक्षक के द्वारा वैसे अभ्यर्थी को परीक्षा कक्ष में प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए जिनके पास आयोग के द्वारा निर्गत प्रवेश-पत्र नहीं है।
- (g) परीक्षा प्रारंभ हो जाने के बाद किसी भी परिस्थिति में किसी अभ्यर्थी को परीक्षा केन्द्र में प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- (h) अभ्यर्थियों की Metal Detector/या किसी अन्य उपकरण के द्वारा तलाशी ली जाएगी, अतः परीक्षा केन्द्र पर भीड़ से बचने हेतु उन्हें प्रथम पाली के लिए पूर्वाह्न 07:00 बजे एवं द्वितीय पाली के लिए मध्याह्न 12:00 बजे परीक्षा केन्द्र पर पहुँचना चाहिए। तलाशी के तुरत बाद अभ्यर्थियों को परीक्षा हॉल में अपना स्थान ग्रहण कर लेना चाहिए ताकि परीक्षा हॉल में सामान्य निर्देशों की घोषणा को वे सुन सकें।
- (i) केन्द्राधीक्षक/सहायक केन्द्राधीक्षक एवं वीक्षकों को निम्नांकित को ठीक से पढ़ना चाहिए:-
 - (i) केन्द्राधीक्षक के लिए मार्गनिर्देशिका।
 - (ii) वीक्षकों के लिए निर्देशिका।
 उपर्युक्त सभी संबंधित व्यक्तियों को केन्द्राधीक्षक मार्गनिर्देशिका की प्रतियाँ उपलब्ध कराएंगे।
- (j) संस्थान के शिक्षकों में से आवश्यक संख्या में वीक्षकों की नियुक्ति की जानी चाहिए। (25 पच्चीस) या उनसे कम अभ्यर्थियों के लिए कम-से-कम दो एवं उसके ऊपर प्रत्येक अतिरिक्त 25 (पच्चीस) या उनके अंश के लिए एक-एक अतिरिक्त वीक्षक होंगे। किसी कक्ष में यदि 25

(पच्चीस) से कम ही अभ्यर्थी हैं, तो भी कम-से-कम दो वीक्षक निश्चित रूप से होना चाहिए। किसी कक्ष के वीक्षकों में, जो सबसे वरिष्ठ होंगे, उन्हें मुख्य वीक्षक के रूप में पदनामित किया जाना चाहिए

- (k) सीलबंद बक्सा/बक्से परीक्षा प्रारंभ होने के आधे घंटे पहले केन्द्र-प्रेक्षक, **Static Magistrate** एवं कम-से-कम दो वरिष्ठ वीक्षकों की उपस्थिति में खोला जाना चाहिए। इस आशय का प्रमाण-पत्र विहित प्रपत्र-7 में दिया जाना चाहिए। केन्द्राधीक्षक के कार्यालय/नियंत्रण कक्ष में **Test Booklet-Cum-OMR Answer Sheet** के सीलड पैकेट निश्चित रूप से नहीं खोला जाना चाहिए। संबंधित केन्द्राधीक्षक के द्वारा प्रत्येक कक्ष में भेजे जानेवाले पैकेटों की गणना कर ली जानी चाहिए।
- (l) परीक्षा प्रारंभ होने के पहले परीक्षा हॉल/कक्षों में **Test Booklet-Cum-OMR Answer Sheet** के सीलड पैकेटों को भेजने के पूर्व पारगमन (Transit) में इनकी सुरक्षा एवं गोपनीयता कायम रखना केन्द्राधीक्षक के द्वारा सुनिश्चित की जानी चाहिए।
- (m) पेन सहित **Test Booklet-Cum-OMR Answer Sheet** के सीलड पैकेट का वितरण कमरावार किया जाना चाहिए एवं उन्हें परीक्षा प्रारंभ होने के 5 (पाँच) मिनट पूर्व सिर्फ मुख्य वीक्षक, कोई अन्य नहीं, के द्वारा अन्य वीक्षकों की साक्ष्य के रूप में उपस्थिति में खोला जाना चाहिए। पैकेट को इस प्रकार काटते हुए खोला जाना चाहिए ताकि सील अखंडित (Intact) रहे। **Test Booklet-Cum-OMR Answer Sheet** के प्रत्येक लिफाफे पर इस आशय का प्रमाण-पत्र प्रपत्र-8 में दिया जाना चाहिए तथा हस्ताक्षर एवं पदनाम लिखना चाहिए। इसी पैकेट में से निकलने वाले रिटर्न व्यक्त OMR लिफाफा, जिनका उपयोग व्यक्त OMR रखने के लिए होगा (अधिकतम क्षमता 08 (आठ)), व्यक्त Booklet से संबंधित रिटर्न लिफाफा जिनका उपयोग व्यक्त Booklet रखने के लिए होगा, जिनकी अधिकतम क्षमता 08 (आठ) की होगी तथा उसी प्रकार एक अन्य रिटर्न **Unused Booklet-Cum-OMR Answer Sheet** संबंधी होगा, जिनका उपयोग अव्यक्त **Booklet-Cum-OMR Answer Sheet** रखने के लिए होगा, जिनकी अधिकतम क्षमता 08 (आठ) की होगी, इन तीनों लिफाफों पर भी उक्त विवरणी अंकित की जानी चाहिए तथा पदनाम के साथ हस्ताक्षर करना चाहिए एवं इन सभी लिफाफों को केन्द्राधीक्षक एवं प्रेक्षक के द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित करते हुए इन्हें प्रपत्र-15A एवं 15B में अंकित करते हुए गश्तीदल दंडाधिकारी को हस्तगत करना चाहिए
- (n) परीक्षा हॉल/कक्ष में सीलड पैकेट से निकाले गए **Test Booklet-Cum-OMR Answer Sheet** को बिना क्रम तोड़े हुए बैठने के स्थान पर एक छोड़ से शुरू करते हुए अंतिम तक **U-Turn** में पहुँचना चाहिए तथा इस क्रम को आगे भी बरकरार रखना चाहिए।
- (o) परीक्षा के निर्धारित समय पर ही नीली/काली बॉल प्वाइंट पेन सहित **Test Booklet-Cum-OMR Answer Sheet** का वितरण किया जाना चाहिए, न कि उसके पहले।
- (p) **Test Booklet-Cum-OMR Answer Sheet** के आवरण एवं पिछले भाग पर अभ्यर्थियों के लिए मुद्रित निर्देशों की ओर वीक्षकों का ध्यान आकृष्ट किया जाना चाहिए। वीक्षकों को निदेशित किया जाना चाहिए कि वे निर्देशों से संबंधित मुख्य बातें अभ्यर्थियों को संक्षेप में बतलाएँ। **Test Booklet-Cum-OMR Answer Sheet** के आवरण एवं पिछले भाग पर

अंकित निर्देशों की घोषणा वीक्षकों के द्वारा विशेष सर्तकता के साथ करना चाहिए। उन्हें यह भी देखना चाहिए की सख्ती से इन निर्देशों का पालन किया जा रहा है।

- (q) वीक्षकों को निश्चित रूप से निर्देश दिया जाना चाहिए कि वे यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक अभ्यर्थी OMR Answer Sheet के भाग-1 पर अपना नाम, Test Booklet संख्या, पूरा हस्ताक्षर, अनुक्रमांक, विषय एवं कोड सहित परीक्षा केन्द्र का नाम निर्धारित स्थान पर अंकित करें तथा आवश्यक विवरणियों की प्रविष्टि Test Booklet के आवरण पृष्ठ पर करें न कि अन्य स्थान पर। विशेष ध्यान निश्चित रूप से इस बात पर दिया जाना चाहिए कि प्रत्येक अभ्यर्थी OMR Answer Sheet के पिछले भाग पर मुद्रित पूर्ण गद्यांश (Text) को अपनी हस्तलिपि में BSSC के द्वारा उपलब्ध कराए गये नीली/काली बॉल प्वाइंट पेन से विनिर्दिष्ट स्थान पर अपनी हस्तलिपि में हू-ब-हू लिखेंगे। इस बात का भी पूर्ण ध्यान रखा जाना चाहिए कि प्रत्येक अभ्यर्थी OMR Answer Sheet के उपयुक्त वृत्त (Circle) पर अपना उत्तर सिर्फ नीली/काली बॉल प्वाइंट पेन से Darken करते हुए करेंगे। पेंसिल का उपयोग वर्जित है। हॉल/कक्ष के वीक्षक के द्वारा अभ्यर्थियों को स्पष्ट रूप से कहा जाना चाहिए कि OMR Sheet पर इन निर्देशों का उल्लंघन करने की स्थिति में उनका अभ्यर्थित्व रद्द हो सकता है। परीक्षा प्रारंभ होने के 1(एक) घंटा के अंदर प्रथम सत्यापन कार्य पूरा करने के बाद वीक्षकों के लिए मार्गनिर्देशिका में अंकित निर्देशों के अनुरूप OMR Answer Sheet के चिन्हित स्थानों पर उन्हें अपना हस्ताक्षर करना चाहिए।
- (r) उपस्थित अभ्यर्थियों का हस्ताक्षर परीक्षा अवधि में संबंधित प्रवेश-पत्र की परीक्षा केन्द्र की Centre Copy पर लिया जाना चाहिए तथा इसे वीक्षक एवं केन्द्र प्रेक्षक के द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित करना चाहिए। दोनों प्रवेश पत्रों यथा अभ्यर्थी की प्रति एवं केन्द्र की प्रति पर छपे फोटो का मिलान अभ्यर्थी के चेहरे से किया जाना चाहिए ताकि पररूपधारण (Impersonation) को रोका जा सके।
- (s) प्रत्येक अभ्यर्थी से संबंधित Admit Cart-Cum-Attendance Sheet पर मुद्रित अनुक्रमांक एवं नाम का मिलान प्रवेश पत्र से किया जाना चाहिए तथा किसी भी प्रकार की विसंगति पाए जाने पर इसकी सूचना वीक्षक के द्वारा केन्द्राधीक्षक को दी जानी चाहिए।
- (t) परीक्षा प्रारंभ होने के 1 घंटा के अंदर प्रथम सत्यापन का कार्य पूरा कर लिया जाना चाहिए।
- (u) परीक्षा के संचालन की जाँच हेतु परीक्षा हॉल/कमरों में आयोग के प्रतिनिधि/ केन्द्राधीक्षक / केन्द्र-प्रेक्षक/जिला पदाधिकारी एवं पुलिस अधीक्षक एवं उनके प्रतिनिधियों के द्वारा भ्रमण किया जाएगा। उनके भ्रमण की प्रविष्टि भ्रमण तालिका प्रपत्र-12 में की जाएगी।
- (v) बिहार कर्मचारी चयन आयोग उत्तर पत्रक की OMR Evaluation की पद्धति अपनाता है। अतः केन्द्राधीक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि OMR Answer Sheet पर कोई रबर स्टाम्प अथवा उसके आवरण पृष्ठ या किसी अन्य भाग पर कोई चिह्न नहीं बनाया जाए। यद्यपि, OMR Answer Sheet पर एक स्थान वीक्षकों के हस्ताक्षर हेतु दिया जाता है।
- (w) केन्द्राधीक्षक को यह स्पष्ट होना चाहिए कि यदि केन्द्र-प्रेक्षक के द्वारा किसी हॉल/कक्ष के संबंध में बड़े पैमाने पर अनियमितता की शिकायत आती है, तो उस केन्द्र की पूरी परीक्षा रद्द की जा सकती है एवं उसके बदले दुबारे परीक्षा आयोजित नहीं की जाएगी। इस तथ्य की घोषणा परीक्षा हॉल एवं कक्ष में की जानी चाहिए।

- (x) अभ्यर्थी को अपने प्रवेश-पत्र पर नामित परीक्षा केन्द्र पर ही परीक्षा देने की अनुमति दी जानी चाहिए। किसी भी परिस्थिति में नामित केन्द्र के अतिरिक्त किसी अन्य केन्द्र पर भाग लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- (y) यदि किसी अभ्यर्थी के प्रदत्त Test Booklet (OMR Answer Sheet सहित) दोषपूर्ण पाया जाता है, तो इसकी सूचना अभ्यर्थी के द्वारा वितरण के 10 (दस) मिनट के अंदर दी जानी चाहिए तथा उसे एक नए (Fresh) Test Booklet-Cum-Answer Sheet के द्वारा बदल दिया जाना चाहिए।
- (z) दिए गए Test Booklet एवं उसके साथ संलग्न OMR answer Sheet पर मुद्रित संख्या समान होनी चाहिए। यदि मुद्रित दोनों संख्या समान नहीं हो, तो परीक्षा प्रारंभ होने के 10 (दस) मिनट के अंदर वीक्षक के द्वारा इसे बदलवा देना चाहिए।
- (aa) आयोग के द्वारा उपलब्ध कराई गई आकस्मिकता मद की राशि से प्रत्येक कमरा/हॉल में दिवाल घड़ी की व्यवस्था करनी चाहिए।

(6) **अभ्यर्थियों की उपस्थिति:-**

- (a) परीक्षा प्रारंभ होने के बाद किसी भी परिस्थिति में किसी अभ्यर्थी को परीक्षा हॉल में प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- (b) आयोग के सचिव के हस्ताक्षर से प्रत्येक अभ्यर्थी के लिए पासपोर्ट साइज मुद्रित फोटो के साथ एक प्रवेश पत्र (वेबसाइट से डाउनलोडेड प्रति) निर्गत किया जाता है। जब प्रत्येक अभ्यर्थी की उपस्थिति ली जाती है, उस समय परीक्षा अवधि में प्रत्येक अभ्यर्थी के प्रवेश-पत्र की जाँच करने एवं पहचान सुनिश्चित करने का निर्देश वीक्षकों को दिया जाना चाहिए। यदि किसी अभ्यर्थी ने प्रवेश-पत्र एवं इसकी Centre Copy पर निर्दिष्ट स्थानों पर हस्ताक्षर नहीं किया है, तो जाँचोपरांत प्रवेश-पत्र की Centre Copy के ऊपर उचित तरीके से इसे अंकित कराया जाए। जाँचोपरांत अभ्यर्थी के OMR Answer Sheet का क्रमांक एवं हस्ताक्षर OMR Answer Sheet के विनिर्दिष्ट स्थान पर अंकित कराया जाना चाहिए। किसी प्रकार की विसंगति पाए जाने पर इसकी सूचना वीक्षक/केन्द्राधीक्षक के द्वारा जिला पदाधिकारी/आयोग को दी जानी चाहिए।
- (c) अभ्यर्थियों से संबंधित Admit Card-Cum-Attendance Sheet की परीक्षा केन्द्र प्रति (Centre Copy) केन्द्राधीक्षक को उपलब्ध कराई जाएगी। यदि अभ्यर्थी के द्वारा दोषपूर्ण प्रवेश-पत्र प्रस्तुत किया जाता है या कोई संदेह उत्पन्न होता है कि प्रवेश-पत्र में हस्तक्षेप (Tampered) किया गया है, तो सावधानीपूर्वक इसका मिलान परीक्षा केन्द्र की Admit Card-Cum-Attendance Sheet पर मुद्रित फोटो से करना चाहिए तथा इसकी सूचना केन्द्र-प्रेक्षक को दी जानी चाहिए।
- (d) प्रत्येक अभ्यर्थी को सख्त निर्देश देना चाहिए कि परीक्षा की समाप्ति के उपरांत वीक्षक के पास Test Booklet के साथ OMR Answer Sheet एवं व्यवहृत कलम जमा करनी चाहिए, अन्यथा संबंधित अभ्यर्थी के विरुद्ध कठोर कार्रवाई की जाएगी।

(7) **परीक्षोपरांत कार्य:-**

- (a) सभी व्यवहृत OMR Answer Sheet, व्यवहृत Test Booklet एवं अव्यवहृत Test Booklet तथा कलम जो कमरावार प्राप्त किए गए हैं, की गिनती की जानी चाहिए, इसका मिलान अभ्यर्थियों की उपस्थिति तालिका (Attendance Sheet) से की जानी चाहिए, Test

Booklet पर अंकित क्रम संख्या के अनुसार इस प्रकार आरोही क्रम में व्यवस्थित करना चाहिए कि सबसे कम नंबर वाला सबसे ऊपर होना चाहिए तथा इन्हें कमरावार अलग पैकेटों में रखना चाहिए।

- (b) उत्तर पत्रक **OMR Type** है। इनका मूल्यांकन कम्प्यूटर स्कैनर के द्वारा किया जाना है, अतः इनका परिचालन सावधानीपूर्वक करना चाहिए। परीक्षा हॉल/कमरावार वीक्षकों के द्वारा व्यवहृत **OMR Answer Sheets** जमा करने, गिनती करने एवं पैकिंग करते समय, जाँच करते समय तथा कमरावार छोटे पैकेटों में रखे गए व्यवहृत **OMR Answer Sheets** को बड़े पैकेटों में रखते समय इस बात का अत्यधिक ध्यान रखा जाना चाहिए कि व्यवहृत **OMR Answer Sheets** एवं उनके पैकेट किसी भी प्रकार मुड़े नहीं। केन्द्राधीक्षक की निर्देशिका के 7(a) के अनुसार **Pack** किए गए व्यवहृत **OMR Answer Sheets** को केन्द्राधीक्षक के द्वारा बक्सा में इस प्रकार रखा जाना चाहिए कि वे परिवहन के समय मुड़े नहीं या विकृत न हों। **OMR Answer Sheet** के दो भाग हैं। ये दो भाग एक दूसरे के साथ बिंदु छिद्र रेखा (**Perforated Line** से) जुड़े हुए हैं। परीक्षा केन्द्र के द्वारा बिना विच्छेद किए **OMR Answer Sheets** को लौटाना चाहिए। केवल **BSSC** कार्यालय में **OMR Answer Sheets** की **Image Scanning** के बाद इन दोनों भागों को अलग किया जाएगा।
- (c) प्रत्येक **Test Booklet-Cum-OMR Answer Sheet** पैकेट में 8 (आठ) क्षमता वाले व्यवहृत या अव्यवहृत **Test Booklet** एवं व्यवहृत **OMR Answer Sheet** को वापस करने के लिए प्लास्टिक लिफाफे होंगे। परीक्षा समाप्ति के बाद सभी व्यवहृत **OMR Answer Sheets** को 8 (आठ) या कम संख्या में **Bunch** में क्रमानुसार व्यवस्थित करना चाहिए। व्यवहृत **OMR Answer Sheets** के प्रत्येक **Bunch** को इस **Return Plastic Envelope** में रखा जाना चाहिए, जो स्वयं चिपकने वाले हैं। इसी प्रकार व्यवहृत एवं अव्यवहृत **Test Booklets** को संबंधित **Plastic Envelope** (प्रत्येक लिफाफा में अधिकतम-8) में रखा जाना चाहिए। **Plastic Envelope** को **Seal** करने हेतु स्वयं चिपकने वाले (**Self Adhesive**) का उपयोग करना चाहिए एवं वीक्षकों को सभी तीन लिफाफों पर उपयुक्त स्थान पर अपना हस्ताक्षर करना चाहिए। वीक्षकों के द्वारा यह कार्य परीक्षा कक्ष/हॉल में ही करना है।

परीक्षा प्रारंभ हो जाने के बाद 10 (दस) मिनट प्रतीक्षा करें, तब अव्यवहृत **Test Booklet-Cum-OMR Answer Sheet** को वापस जमा करें, इन्हें विशिष्ट लिफाफा में रखें, **Seal** करें, हस्ताक्षर करें तथा वीक्षक इन्हें केन्द्राधीक्षक को भेजें।

- (d) पेन सहित व्यवहृत **Test Booklet**, अव्यवहृत **Test Booklet** निश्चित रूप से जमा करना चाहिए तथा इन्हें हॉल/कमरावार इस प्रकार व्यवस्थित करना चाहिए, जैसे **OMR Answer Sheets** आरोही क्रम में क्रमवार व्यवस्थित किए जाते हैं, यथा **Test Booklet** का सबसे कम संख्या वाला सबसे ऊपर तथा सबसे अधिक संख्या वाला सबसे नीचे।
- (e) व्यवहृत **OMR Answer Sheet** के कमरावार सील किए गए तथा लेबल किए गए छोटे पैकेटों को बड़े पैकेट/पैकेटों में रखना चाहिए, सील किया जाना चाहिए तथा लेबल किया जाना चाहिए।

- (f) प्रपत्र-15A के प्रावधान के अनुसार उपर्युक्त Para (d) के आलोक में पूरी जाँच के बाद सभी छोटे एवं बड़े पैकेटों को **Phasewise** केन्द्राधीक्षक, केन्द्र प्रेक्षक तथा **Static Magistrate** की उपस्थिति में तैयार किया जाना चाहिए, परंतु अपने अंतिम चरण के लिए चालान 15B का उपयोग करें। 15B चालान में सिर्फ यह अंतर है कि इसके साथ आपको **Sealed Office Box** भी भेजना है, जिसमें प्रत्येक चरण के अलग-अलग **Office Copy of Admit-Card-Cum-Attendance Sheet** को अलग-अलग चरणवार **Pack** एवं **Seal** किया गया है।
- (g) परीक्षा समाप्ति के बाद बायोमैट्रिक मशीन सहित व्यवहृत **OMR answer Sheets**, व्यवहृत **Test Booklets** एवं अव्यवहृत **Test Booklets** तथा अन्य परीक्षा सामग्रियों के सील्ड पैकेटों को सील्ड बक्सा/बक्सों में रखकर गश्तीदल दण्डाधिकारी को हस्तगत कर देना चाहिए।
- (h) अव्यवहृत **Test Booklet-Cum-answer Sheet** का लेखा बहुत सावधानीपूर्वक संधारित करना चाहिए तथा इसकी प्रविष्टि उपयुक्त प्रपत्र सं०-9 में करनी चाहिए। इस प्रपत्र को दुहरी (**Duplicate**) प्रतियाँ में तैयार किया जाना चाहिए तथा इसकी एक प्रति केन्द्राधीक्षक के पास रखी जानी चाहिए। मूल प्रति बक्सा में रखनी चाहिए। परीक्षा समाप्ति के बाद सभी अव्यवहृत सामग्रियाँ सील्ड बक्सा/बक्सों में वापस भेज देनी चाहिए।
- (i) व्यवहृत **Answer Sheets** को क्रमवार लिफाफे में रखकर इस निमित्त विशिष्ट बक्सा में '**USED OMR SHEET BOX**' लेबल के साथ रखना चाहिए।

(8) **अनुचित साधन:-**

Bihar Conduct of Examination Act, 1981 के अनुसार अनुचित साधन (**Unfair Means**) का परीक्षा के संदर्भ में अर्थ है किसी प्रकार की सहायता लिखित या मुद्रित या किसी से भी किसी प्रकार की सहायता प्राप्त करना, देना या इसका प्रयास करना। मार्गनिर्देशिका के साथ पूर्व में इस अधिनियम के महत्वपूर्ण प्रावधानों को अलग से संलग्न कर भेजा जा चुका है।

- (9) परीक्षा समाप्ति के उपरांत केन्द्राधीक्षक के द्वारा केन्द्र प्रेक्षक की उपस्थिति में प्राप्त रसीद (प्रपत्र सं०-15A एवं अंतिम चरण के लिए 15B) के प्रावधान के अनुसार यथाविहित **Sealed Packets/Books** एवं अन्य सामग्रियों को गश्ती दल दण्डाधिकारी को हस्तगत करना चाहिए।
- (10) वीक्षकों को उनसे संबंधित मार्गदर्शिका के प्रावधानों के आधार पर कार्य करने हेतु निश्चित रूप से निर्देशित किया जाना चाहिए।

(11) **भ्रमण तालिका:-**

परीक्षा केन्द्र के प्रत्येक कमरा में भ्रमण तालिका उपलब्ध कराया जाना चाहिए। विहित रूप से प्राधिकृत व्यक्ति ही परीक्षा-कक्ष में भ्रमण कर सकते हैं। यदि इनमें से कोई परीक्षा अवधि में परीक्षा कक्ष का भ्रमण करते हैं, तो उन्हें भ्रमण तालिका (**Visit Sheet**) में प्रविष्टि करनी चाहिए।