

# 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 वीक्षकों के लिए मार्ग निर्देशिका।

## 1. वीक्षक की नियुक्ति

वीक्षकों की नियुक्ति केन्द्राधीक्षकों के द्वारा की जाएगी। जैसे किसी भी व्यक्ति को वीक्षक का कार्य स्वीकार नहीं करना चाहिए, यदि उनका कोई रक्त संबंधी संबंधित परीक्षा केन्द्र पर इस परीक्षा में भाग ले रहा है। इस कार्यभार को स्वीकार करने के पूर्व वीक्षकों के द्वारा केन्द्राधीक्षक को इस आशय का घोषणापत्र विहित प्रपत्र 4-A में समर्पित करना होगा।

## 2. प्रपत्र 4-A में घोषणापत्र:-

प्रथम इंटर स्तरीय संयुक्त (प्रा0) प्रतियोगिता परीक्षा-2014 में संबंधित केन्द्र पर यदि कोई रक्त संबंधी भाग ले रहे हैं, तो इस कार्यभार को नहीं स्वीकार करना चाहिए। इस कार्यभार को ग्रहण करने के पूर्व इस आशय का घोषणापत्र प्रपत्र -4-A में केन्द्राधीक्षक को हस्तगत करना अनिवार्य है।

## 3. परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित होना:-

परीक्षा प्रारंभ होने के कम-से-कम 1:30 घंटे पूर्व वीक्षकों को केन्द्राधीक्षक के समक्ष अपना योगदान समर्पित करना चाहिए।

## 4. परीक्षा पूर्व कार्य:-

(a) केन्द्राधीक्षक से परीक्षा सामग्रियों से संबंधित सीलड पैकेट प्राप्त करने के बाद उन्हें उनसे संबंधित परीक्षा कक्ष में तुरंत जाना चाहिए एवं यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके कक्ष से संबंधित अभ्यर्थियों का सीट प्लान एवं अनुक्रमांक परीक्षा कक्ष के प्रवेश द्वार पर प्रदर्शित है, तथा यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि सीट प्लान के अनुसार अनुक्रमांक डेस्क पर लिखे हुए/सटे हुए हैं।

(b) तलाशी (Frisking) के उपरांत ही अभ्यर्थियों को परीक्षा कक्ष में प्रवेश दिया जाना चाहिए एवं यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि वे अपने आवंटित स्थान पर बैठेंगे। परीक्षा प्रारंभ होने के बाद किसी भी परिस्थिति में अभ्यर्थी को परीक्षा कक्ष/हॉल में प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

(c) जैसे ही अभ्यर्थियों को अपने आवंटित स्थान पर बैठने देना चाहिए जिनके पास प्रवेश पत्र हो।

(d) आयोग के द्वारा आपूरित Blue/Black Pen एवं Test Booklet-Cum-OMR Answer Sheet का वितरण करने के पूर्व अभ्यर्थियों को चेतावनी दी जानी चाहिए कि यदि किसी के पास पुस्तक (आयोग द्वारा निर्दिष्ट तीन Text Book को छोड़कर) एवं सादा कागज पास में पाया जाएगा तो यह अनुचित साधन (Unfare Means) का प्रयोग माना जाएगा। Test Booklet-

Cum-OMR Answer Sheet के आवरण एवं पार पृष्ठ पर मुद्रित निदेशों की जानकारी उन्हें दी जानी चाहिए।

- (e) आयोग के द्वारा परीक्षा कक्ष/हॉल में आपूरित कलम के अतिरिक्त व्यक्तिगत पेन, पेंसिल, कैलकुलेटर, सलाईड रूल, लॉग टेबूल, ग्राफ पेपर, चार्ट, कोई अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरण यथा मोबाईल फोन/ब्लूटूथ/पेजर, **Wearable device, Smart Phone**, घड़ी आदि वर्जित है। उपर्युक्त साधनों का रखा जाना/उपयोग किया जाना अनुचित तरीका (**Unfair Means**) माना जाएगा।
- (f) गंभीर बीमारी/दुर्घटना को छोड़कर किसी भी परिस्थिति में अभ्यर्थी को परीक्षा कक्ष/हॉल से बाहर जाने की अनुमति परीक्षा समाप्ति के पूर्व नहीं दी जाएगी। ऐसे मामलों में केन्द्र प्रेक्षक के साथ विमर्श कर केन्द्राधीक्षक अभ्यर्थी को परीक्षा कक्ष से बाहर जाने देने की लिखित अनुमति देने के पूर्व उनसे **Test Booklet, OMR Answer Sheet** एवं कलम वापस ले लेंगे। किसी भी परिस्थिति में परीक्षा समाप्ति के पूर्व यहाँ तक कि यदि प्रश्नों का उत्तर दिया जाना संपन्न हो चुका हो, तब भी किसी हालत में अभ्यर्थी को बाहर जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- (g) परीक्षा अवधि में कक्ष से अस्थायी अनुपस्थिति सख्ती से निषिद्ध (**Strictly Prohibited**) है।
- (h) किसी भी प्रकार का अनुचित मामला एवं विसंगति पाए जाने की सूचना केन्द्राधीक्षक को दी जानी चाहिए। एक अलग प्रतिवेदन BSSC के परीक्षा नियंत्रक को भी भेजी जानी चाहिए।
- (i) **अनुचित तरीकों से संबंधित मामलों में दिशानिर्देश:-**  
बिहार परीक्षा संचालन नियमावली 1981 के अनुसार किसी परीक्षा में अनुचित तरीकों से आशय है हस्तलिखित/छपी हुई सामग्री का आदान-प्रदान या ऐसा करने का प्रयास, चाहे यह किसी भी रूप में हो। बिहार परीक्षा संचालन नियमावली 1981 के प्रासंगिक अंश की छायाप्रति मार्गदर्शिका के साथ अलग से संलग्न (**Annexed**) है। इसके अतिरिक्त इस संबंध में दी जाने वाली सजा की मात्रा भी मार्गदर्शिका के साथ पूर्व से संलग्न है।

(5) **Test-Booklet-Cum-OMR Answer Sheet से संबंधित सीलड पैकेटों को खोला जाना:-**

Test Booklet-Cum-OMR Answer Sheet से संबंधित सीलड लिफाफों को परीक्षा प्रारंभ होने के 5 मिनट पूर्व केवल मुख्य वीक्षक (किसी अन्य के द्वारा नहीं) के द्वारा अन्य वीक्षकों की साक्ष्य के रूप में उपस्थिति के साथ ही परीक्षा कक्ष/हॉल में खोला जाना चाहिए। पैकेट को इस रूप में खोला जाना चाहिए कि सील को कोई नुकसान न हो। प्रपत्र-8 एवं Test Booklet-Cum-Answer Sheets के लिफाफे पर इस आशय का प्रमाण-पत्र दिया जाना चाहिए तथा इसे केन्द्राधीक्षक को हस्तगत किया जाना चाहिए।

(6) **Test-Booklet-Cum-OMR Answer Sheet एवं काले/नीले बॉल प्वाइंट पेन का वितरण किया जाना:-**

⇒ परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व निर्धारित समय पर पेपर सीलड Test-Booklet-Cum-OMR Answer Sheet एवं काला/ब्लू बॉल प्वाइंट कलमों का वितरण शुरू किया जाना

चाहिए। इसके पश्चात् अभ्यर्थियों को पेपर सील खोलने का निर्देश दिया जाना चाहिए तथा **Test Booklet** एवं **OMR Answer Sheet** के **Cover Page** के अंदर, बाहर एवं पीछे मुद्रित सभी दिशा निर्देशों को पढ़ने के लिए कहा जाना चाहिए एवं उनका पालन करने के लिए कहना चाहिए। यह उद्घोषित किया जाना चाहिए कि प्रत्येक अभ्यर्थी को **Test Booklet** के आवरण पृष्ठ एवं **OMR Answer Sheet** के पिछले हिस्से पर मुद्रित निर्देशों का अध्ययन कर अभ्यर्थी को अपना नाम, अनुक्रमांक, केन्द्र कोड सहित परीक्षा केन्द्र का नाम **Test Booklet** के निर्धारित स्थानों पर लिखते हुए अपना हस्ताक्षर करना चाहिए तथा इसी प्रकार **OMR Answer Sheet** के भाग-1 पर अपना नाम, अनुक्रमांक, केन्द्र कोड लिखते हुए अपना हस्ताक्षर करना चाहिए। **OMR Answer Sheet** के भाग-2 पर प्रश्नों के उत्तर के अतिरिक्त कुछ भी अंकित नहीं किया जाना चाहिए। **Test Booklet-Cum-OMR Answer Sheet** के विभिन्न **Sets** पर प्रश्नों की समान है। वीक्षकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि **Test-Booklet-Cum-OMR Answer Sheet** के अखंडित पेपर **Seal** के साथ इन्हें क्रमानुसार परीक्षा कक्ष/हॉल में **U-Turn** के अनुसार वितरित किए जाएँ। इसके लिए **Test Booklet-Cum-OMR Answer Sheet** का वितरण प्रथम कॉलम प्रथम अभ्यर्थी से शुरू करते हुए प्रथम कॉलम के अंतिम अभ्यर्थी तक **U-** आकार में बाँटते हुए आगे जाएँगे।

(7) अभ्यर्थियों के लिए महत्वपूर्ण निर्देश:-

- (i) इस बात का विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए कि अभ्यर्थी आयोग के द्वारा आपूरित नीली/काली बॉल प्वाइंट पेन से ही प्रश्नवार उपयुक्त वृत्त (**Circle**) को **Darken** करेंगे एवं **OMR Answer Sheet** के पिछले हिस्से पर मुद्रित पूर्ण गद्यांश को अपनी हस्तलिपि में उसके नीचे निर्धारित स्थान पर हू-ब-हू लिखेंगे। **Ball Point Pen** एवं पेंसिल के प्रयोग की अनुमति नहीं है। **OMR Answer Sheet** के भाग-2 में प्रश्न के उत्तर के अतिरिक्त कुछ भी नहीं लिखा जाना चाहिए।
- (ii) अभ्यर्थियों को बताया जाना चाहिए कि वे **Test-Booklet** एवं **OMR Answer Sheet** के पिछले हिस्से पर मुद्रित निर्देशों को देख लें। वीक्षकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इन निर्देशों का अभ्यर्थी के द्वारा सख्ती से अनुपालन किया जा रहा है एवं बार-बार घोषणा करनी चाहिए कि अभ्यर्थी **Test Booklet** एवं **Test-Booklet-Cum-OMR Answer Sheet** में रखे गए **OMR Answer Sheet** की पूरी तरह जाँच कर लें। यदि **Test-Booklet/OMR Answer Sheet** पर अंकित **Bar Code** के मुद्रण में किसी प्रकार की त्रुटि या **Test Booklet** एवं **OMR Answer Sheet** पर अंकित क्रम संख्या में किसी प्रकार का **Mismatch** पाया जाता है तो इसकी सूचना परीक्षा प्रारंभ होने के 10 मिनट के अंदर दी जानी चाहिए। त्रुटिपूर्ण **Test Booklet** एवं **OMR Answer Sheet** को दूसरे **Test Booklet-Cum-OMR Answer Sheet** के द्वारा अविलंब बदल दिया जाना चाहिए।

**(8) अभ्यर्थियों का देर से प्रवेश:-**

किसी भी परिस्थिति में परीक्षा प्रारंभ होने के बाद परीक्षा हॉल में अभ्यर्थी को प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी।

**(9) वीक्षक के द्वारा सत्यापन (Verification) कार्य:-**

**Test-Booklet-Cum-OMR Answer Sheet** एवं काली/नीली बॉल प्वाइंट पेन के वितरण के तुरंत बाद सत्यापन (Verification) का कार्य इस क्रम में किया जाना चाहिए:-

- (a) **Test Booklet** के आवरण पृष्ठ एवं **OMR Answer Sheet** पर भरे गए नाम, अनुक्रमांक आदि एवं अभ्यर्थी के पहचान का सत्यापन प्रवेश पत्र पर अंकित प्रविष्टियों एवं मुद्रित फोटो के आधार पर की जानी चाहिए। सत्यापन के उपरांत वीक्षकों को अपना हस्ताक्षर **OMR Answer Sheet** में निर्धारित चौकोर स्थान पर करना चाहिए।
- (b) प्रत्येक अभ्यर्थी के पहचान का सत्यापन अभ्यर्थी के द्वारा लाए गए प्रवेश पत्र एवं आयोग द्वारा उपलब्ध कराए गए प्रवेश पत्र की **Centre Copy** में अभ्यर्थी के चेहरे का मिलान कर किया जाना चाहिए। यह ध्यान देने योग्य है कि अभ्यर्थी के प्रवेश पत्र में छेड़-छाड़ या पर-रूप-धारण (**Inpersonation**) को रोकने के लिए प्रत्येक प्रवेश पत्र को विशेष रूप से **Designed Scanned Paper** पर बनाया गया है। यदि किसी प्रकार की छेड़-छाड़ पायी जाती है तो इसे अनुचित तरीकों (**Unfair Means**) का प्रयोग माना जाएगा और इसकी सूचना केन्द्राधीक्षक को दी जानी चाहिए।
- (c) परीक्षा के दौरान प्रत्येक अभ्यर्थी का हस्ताक्षर **Admit Card-Cum-Attendance Sheet** की **Centre Copy** में निर्धारित स्थान पर हिन्दी एवं अंग्रेजी में लिया/करवाया जाना चाहिए तथा अभ्यर्थी के **Admit Card** पर अंकित हस्ताक्षर एवं फोटो से मिलान करते हुए इसे वीक्षक के द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए। वीक्षक एवं केन्द्र प्रेक्षकों को अपना पूरा हस्ताक्षर **Centre Copy of Admit Card** पर निर्धारित स्थान पर करना चाहिए।
- (d) परीक्षा अवधि में अभ्यर्थी के द्वारा **OMR Answer Sheet** पर अंकित क्रमांक एवं **Admitcard-Cum-Attendance Sheet** पर निर्धारित स्थान पर हिन्दी एवं अंग्रेजी में हस्ताक्षर किया जाना चाहिए। सभी हॉल/परीक्षा कक्ष के सभी वीक्षकों को रौल सीट के निर्धारित स्थल पर अपना हस्ताक्षर करना चाहिए।
- (e) परीक्षा प्रारंभ होने के 1 घंटे के भीतर प्रथम सत्यापन (**Verification**) का कार्य संपन्न कर लिया जाना चाहिए।
- (f) मुख्य वीक्षक के द्वारा प्रथम सत्यापन का कार्य संपन्न होने के बाद **Answer Sheet** के **Part-1** का द्वितीय सत्यापन शुरू किया जाना चाहिए। **Answer Sheet** के **Part-1** पर अंकित नाम, अनुक्रमांक एवं केन्द्र कोड के सत्यापन तथा अभ्यर्थी की पहचान सुनिश्चित होने के बाद वीक्षक संख्या-2 को **OMR Answer Sheet Part-1** के निर्धारित चौकोर बॉक्स में निर्धारित स्थान पर अपना हस्ताक्षर अंकित करना चाहिए।
- (g) किसी प्रकार की विसंगति पाए जाने पर मामले को तुरंत केन्द्राधीक्षक एवं केन्द्र प्रेक्षक के संज्ञान में लाया जाना चाहिए।

(10) **Absent अंकित करने की प्रक्रिया:-**

- (a) परीक्षा प्रारंभ होने के 10 मिनट बाद सभी अनुपस्थित अभ्यर्थियों के लिए प्राथमिकता के आधार पर लाल स्याही से अंग्रेजी में **ABSENT** अंकित करना चाहिए।
- (b) परीक्षा अवधि में अस्थायी अनुपस्थिति की अनुमति नहीं है।

(11) **परीक्षा हॉल में शांति बनाए रखना:-**

परीक्षा हॉल में शांति बनाए रखने के लिए सख्ती से निगरानी करनी चाहिए तथा अभ्यर्थियों को अनुचित साधनों का सहारा लेने से रोकना चाहिए। परीक्षा समाप्ति से पूर्व किसी भी अभ्यर्थी को परीक्षा हॉल से बाहर नहीं जाने देना चाहिए।

(12) **अनुचित साधन:-**

बिहार परीक्षा संचालन नियमावली 1981 के अनुसार किसी भी परीक्षा के संदर्भ में अनुचित साधन से आशय है किसी लिखित या मुद्रित सामग्री का किसी व्यक्ति के द्वारा आदान-प्रदान या ऐसा करने की कोशिश, चाहे वह किसी रूप में की गई हो।

(13) **परीक्षा समाप्ति उपरांत कार्य:-**

- (a) परीक्षा समाप्ति के तुरंत बाद प्रत्येक अभ्यर्थी को **OMR Answer Sheet, Test Booklet** एवं इस्तेमाल किए गए कलम वीक्षक को वापस करने के लिए सख्त निर्देश देना चाहिए अन्यथा संबंधित अभ्यर्थी के खिलाफ सख्त कार्रवाई की जानी चाहिए।
- (b) सभी **Used OMR Answer Sheet, Test Booklets** एवं **Unused Test Booklet** को कमरावार जमा कर लेने के बाद, गिना जाना चाहिए तथा **Attendance Sheet** के अनुसार उपस्थित अभ्यर्थियों की संख्या से मिलान करना चाहिए एवं **Test Booklet** पर अंकित क्रमांक के आधार पर बढ़ते हुए क्रम (**Ascending Order**) में क्रमवार व्यवस्थित करना चाहिए जिसमें सबसे छोटी संख्या सबसे ऊपर होना चाहिए तथा कमरावार अलग-अलग पैकेट में रखा जाना चाहिए।
- (c) उत्तर पत्रक **OMR TYPE** है। इन्हें **Computer Scanner** पर मूल्यांकित किया जाना है, इसलिए काफी सावधानी इसे संभाला जाना चाहिए। वीक्षक के द्वारा परीक्षा हॉल एवं कमरों से **OMR Answer Sheet** के संग्रहण एवं **Packing** के समय **OMR Answer Sheet** के छोटे पैकेटों को बड़े पैकेटों में जाँच कर **Packing** करते समय इस बात पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए कि **Used Answer Sheet** किसी भी परिस्थिति में नहीं मुड़े। निर्देशिका की कंडिका-7 (a) के अनुसार सभी **Used OMR Sheet** को बक्से में इस प्रकार रखा जाना चाहिए ताकि परिवहन के दौरान किसी प्रकार से यह मुड़े नहीं अथवा विकृत न हो। **OMR Answer Sheet** दो भाग में हैं। ये दोनों भाग छिद्रित (**Perforated**) रेखा से जुड़े हुए हैं। परीक्षा केन्द्रों पर इन **OMR Answer Sheet** को विच्छेदित किए बिना वापस किया जाना है। केवल **BSSC** कार्यालय में ही **OMR Answer Sheets** की **Image Scanning** के उपरांत इन दोनों भागों को अलग किया जाएगा।

- (d) प्रत्येक Test Booklet-cum-OMR Answer Sheet के पैकेट में 03 (तीन) Plastic Envelopes हैं जिसमें Used या Unused 08 (आठ) OMR Sheets, Test Booklet रखने की क्षमता है। Used OMR Answer Sheets, Used Test Booklets एवं Unused Test Booklets को वापस करने हेतु इनका इस्तेमाल किया जाना है। परीक्षा के बाद सभी Used OMR Answer Sheets को Serial No. के क्रम में 08 (आठ) की संख्या में (Bunch) या कम में व्यवस्थित किया जाना चाहिए। OMR Answer Sheet के प्रत्येक Bunch को Return Plastic envelope में रखा जाना चाहिए, जो OMR Answer Sheet के लिए बनी है, तथा जो स्वयं चिपकने वाली (Self Adhesive) है, इसी प्रकार सभी व्यवहृत Test Booklet एवं अव्यवहृत Test Booklet भी संबंधित Plastic लिफाफों में रखी जानी चाहिए (प्रत्येक लिफाफे में संख्या-08 से अधिक नहीं होनी चाहिए)। प्लास्टिक लिफाफे को Seal करने के लिए Self Adhesive का उपयोग करना चाहिए एवं इन तीनों लिफाफों पर उपयुक्त स्थान पर वीक्षकों को हस्ताक्षर करना चाहिए। यह कार्य सिर्फ वीक्षकों के द्वारा ही परीक्षा कक्ष/हॉल में किया जाना चाहिए।
- परीक्षा प्रारंभ होने के बाद 10 मिनट तक प्रतीक्षा करें, तत्पश्चात् अव्यवहृत Test Booklet Cum OMR Answer Sheet को संग्रहित करें तथा निर्धारित लिफाफा में रखें, मुहरबंद (Seal) करें, हस्ताक्षर करें तथा इन लिफाफों को केन्द्राधीक्षक को भेज दें।
- (e) व्यवहृत Test Booklet एवं अव्यवहृत Test Booklet को अवश्य संग्रहित करें एवं उसे हॉलवार/कक्षवार इस प्रकार व्यवस्थित करें जैसे OMR answer Sheet आरोही क्रम में व्यवस्थित किए जाते हैं, यथा निम्नतम क्रमांक वाला Booklet सबसे ऊपर तथा उच्चतम क्रमांक वाला Booklet सबसे नीचे हो।
- (f) सभी कक्षवार छोटे मुहरबंद एवं लेबल सटे व्यवहृत OMR Answer Sheet वाले पैकेट बड़े पैकेट/पैकेटों में पैक किया जाना चाहिए तथा मुहरबंद करते हुए लेबल किया जाना चाहिए।
- (g) परीक्षा समाप्ति के बाद सभी अभ्यर्थियों को अपने स्थान पर तब तक बैठे रहना चाहिए, जब तक संबंधित OMR Answer Sheet, Test Booklet एवं Pen संग्रहित नहीं कर ली जाती हैं तथा मुख्य वीक्षक के द्वारा उन्हें हॉल से बाहर जाने की अनुमति नहीं दी जाती है।
- (h) संबंधित व्यवहृत OMR Answer Sheet एवं Test Booklet के संग्रहण के समय यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अभ्यर्थी के द्वारा नाम एवं अनुक्रमांक में कोई परिवर्तन नहीं किया गया है।
- (i) प्रश्न के मुद्रण में गलती या चूक (यहाँ तक कि जब वह सुस्पष्ट हो) को वीक्षक के द्वारा सुधार नहीं किया जाना चाहिए।
- (j) Test Booklet-Cum-OMR Answer Sheet में उद्धृत निर्देशों के संबंध में किसी भी प्रकार की विवेचना वीक्षक के द्वारा नहीं की जानी चाहिए।

- (k) वीक्षकों को सलाह दी जाती है कि वे **Test Booklet** नहीं पढ़ें। सभी अव्यवहृत **Test Booklet-Cum-OMR Answer Sheet**, अक्षुण्ण, नहीं खोले गए पैकेट एवं खोले गए खाली पैकेट वांछित प्रमाण-पत्र के साथ प्राधिकृत दूत के माध्यम से परीक्षा प्रारंभ होने के 15 मिनट के अंदर केन्द्राधीक्षक को वापस कर दी जानी चाहिए।
- (l) परीक्षा समाप्ति के बाद व्यवहृत **OMR Answer Sheet** एवं **Test Booklet**, व्यवहृत या अव्यवहृत कलमों को संग्रहित किया जाना चाहिए, गिनना चाहिए तथा हॉल में उपस्थित अभ्यर्थियों की संख्या से मिलान किया जाना चाहिए, व्यवहृत **Test Booklet Cum-OMR-Answer Sheet** को **Serial No.** के आरोही क्रम में व्यवस्थित किया जाना चाहिए जिसमें निम्नतम संख्या सबसे ऊपर हो तथा बिना समय गँवाए केन्द्राधीक्षक को अलग सामग्रियों के साथ हस्तगत करा दिया जाना चाहिए।
- (m) वीक्षकों के लिए निर्देशिका के साथ संलग्न **Checklist** को वीक्षकों के द्वारा उचित रूप से भरा जाना चाहिए तथा मुख्य वीक्षक के द्वारा केन्द्राधीक्षक के पास जमा कर दिया जाना चाहिए।

(14) **Visit Sheet (भ्रमण तालिका):-**

परीक्षा केन्द्र के सभी कमरों में एक भ्रमण तालिका उपलब्ध करायी जाएगी। केवल उचित रूप से प्राधिकृत व्यक्ति परीक्षा-कक्ष का भ्रमण कर सकते हैं। यदि इनमें से कोई परीक्षा कक्ष में परीक्षा अवधि के समय भ्रमण करते हैं, तो उन्हें भ्रमण तालिका में निश्चित रूप से प्रविष्टि करनी चाहिए।

---