



સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી
વલ્લભ વિધાનગર

યુનિવર્સિટી કક્ષાની પરીક્ષાઓ માટે ઓબ્ઝર્વર તથા ઓબ્ઝર્વર કમ પેપર ડીસ્ટ્રીબ્યુટરની ફરજો
અંગેની માર્ગદર્શિકા

સંકલ્પના :-

સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભ વિધાનગરની યુનિવર્સિટી કક્ષાની તમામ પરીક્ષાઓનું સુચારૂ સંચાલન અને સાંપ્રત પરીક્ષા વ્યવસ્થાને સુદૃઢ બનાવવા પરીક્ષા કેન્દ્રો ખાતે યુનિવર્સિટી ઓબ્ઝર્વર તથા ઓબ્ઝર્વર કમ પેપર ડીસ્ટ્રીબ્યુટરની નિમણૂક કરવાની થાય છે.

(A) ઓબ્ઝર્વરની કામગીરી:-

૧. ઓબ્ઝર્વર કમ પેપર ડીસ્ટ્રીબ્યુટરએ યુનિવર્સિટી દ્વારા મોકલવામાં આવતા પ્રશ્નપત્રોના સીલબંધ કવર સોંપાયેલ પરીક્ષા કેન્દ્રો ઉપર પહોંચતા કરવા તથા પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ જે તે દિવસની લખાયેલ ઉત્તરવહીઓ સોંપાયેલ પરીક્ષા કેન્દ્રો પરથી યુનિવર્સિટી હેડ ક્વાર્ટર્સ ખાતે પરત લાવવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
૨. યુનિવર્સિટીમાંથી મોકલવામાં આવેલ પ્રશ્નપત્રોના સીલબંધ કવર ઓબ્ઝર્વરની હાજરીમાં જ પરીક્ષાકેન્દ્રના કો-ઓર્ડિનેટર/સીનીયર સુપરવાઇઝર દ્વારા ખોલવામાં આવે તે અંગેની કાળજી લેવાની રહેશે. જે બાબતે સીલ બંધ કવર પર ઓબ્ઝર્વરના હસ્તાક્ષર કરાવી લેવાના રહેશે.
૩. ઓબ્ઝર્વર પરીક્ષા કેન્દ્રની બેઠક વ્યવસ્થા, પરીક્ષા સંચાલન, પરીક્ષા સાહિત્યની સુરક્ષા, જુનિયર સુપરવાઇઝર દ્વારા ભરવામાં આવતા બ્લોકવાઇઝ રીપોર્ટ વગેરેનું ચેકીંગ કરશે, તેમાં જો કોઈપણ પ્રકારની અનિયમિતતા જણાય તો તે અંગેની જાણ કેન્દ્રના કો-ઓર્ડિનેટર/સીનીયર સુપરવાઇઝરને કરશે.
૪. ઓબ્ઝર્વર પરીક્ષા કેન્દ્રનું સતત નીરીક્ષણ કરતા રહી વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા તથા કોલેજના/વિભાગના કર્મચારી દ્વારા કોઈપણ પ્રકારની પરીક્ષાલક્ષી ગેરરીતી ન થાય તેનું ધ્યાન રાખવું તથા પરીક્ષાલક્ષી કોઈપણ પ્રકારની ગેરરીતી માલુમ પડે તો તુરંત જરૂરી કાર્યવાહી માટે કેન્દ્રના કો-ઓર્ડિનેટર/સીનીયર સુપરવાઇઝરને જાણ કરવી.
૫. પરીક્ષા કેન્દ્ર ખાતે પરીક્ષા સંચાલન કરતા જુદા-જુદા કર્મચારીઓ પોતાની જવાબદારીનું વહન યુનિવર્સિટીના નિયમ અનુસાર કરે તેનું ધ્યાન રાખવું અને જો તેમાં કોઈ ક્ષતિ જણાય તો પરીક્ષા કેન્દ્રના કો-ઓર્ડિનેટર/સીનીયર સુપરવાઇઝરનું ધ્યાન દોરવું.
૬. પરીક્ષા કેન્દ્ર ઉપર સામુહિક ગેરરીતીના કિસ્સા જેવી અસામાન્ય પરિસ્થિતિ જોવા મળે તો તેની તાત્કાલીક જાણ કુલસચિવશ્રી તેમજ પરીક્ષા વિભાગને કરવાની રહેશે. જેથી યુનિવર્સિટી દ્વારા તત્કાલીક જરૂરી પગલા લઈ શકાય.
૭. ઓબ્ઝર્વરની કામગીરીમાં જો કોઈ પરીક્ષા કેન્દ્રના કર્મચારી/વિદ્યાર્થી વિક્ષેપ ઉભો કરે તો ઓબ્ઝર્વર દ્વારા તેની લેખિત જાણ કેન્દ્રના કો-ઓર્ડિનેટર તથા યુનિવર્સિટીને કરવી.

૮. ઓબ્ઝર્વર તરીકે જે તે પરીક્ષા કેન્દ્ર ઉપર પરીક્ષા શરૂ થાય ત્યારથી (પરીક્ષાકેન્દ્ર દ્વારા પ્રશ્નપત્રો સ્વીકારાય ત્યારથી) પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ ઉત્તરવહીઓ સીલબંધ ક્વરમાં બંધ થાય ત્યાં સુધી પૂરા સમય દરમિયાન ફરજિયાત હાજર રહેવાનું રહેશે.
૯. પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ દરરોજ ઓબ્ઝર્વરે યુનિવર્સિટી દ્વારા નક્કી કરેલ માળખા મુજબ અહેવાલ યુનિવર્સિટીના પરીક્ષા વિભાગમાં જમા કરાવવાનો રહેશે.
૧૦. યુનિવર્સિટી દ્વારા ઓબ્ઝર્વરને નિમણૂકપત્ર આપવામાં આવશે. જેને પોતાની સાથે રાખવું તથા જરૂર જણાય તો પરીક્ષા કેન્દ્રનાં કો-ઓર્ડિનેટરને બતાવવું.
૧૧. ઓબ્ઝર્વરે પરીક્ષા શરૂ થવાના એક કલાક પહેલાં જે તે પરીક્ષા કેન્દ્ર ઉપર હાજર થવાનું રહેશે.
૧૨. ઓબ્ઝર્વરને યુનિવર્સિટી નિયમાનુસાર પરીક્ષા કેન્દ્રના કો-ઓર્ડિનેટર સમક્ષ મહેનતાણા ચૂકવવામાં આવશે.
૧૩. ઓબ્ઝર્વરને યુનિવર્સિટીના પ્રવર્તમાન નિયમાનુસાર TA (Traveling Allowance) અને RA (Refreshment Allowance) session દીઠ ચૂકવવામાં આવશે.
૧૪. ઓબ્ઝર્વરને ઓબ્ઝર્વેશન ડ્યુટીમાં જતા પહેલાં યુનિવર્સિટી તરફથી એક કીટ આપવામાં આવશે જે કીટ ડ્યુટી પૂર્ણ થયા બાદ યુનિવર્સિટીમાં પરત જમા કરાવવાની રહેશે.
૧૫. ઓબ્ઝર્વરે પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ તેમના તાબા હેઠળના આવતા દરેક સેન્ટર પરથી લખેલ ઉત્તરવહીઓ સીલ ક્વરમાં એકત્રીત કરી અને યુનિવર્સિટીના જ્ઞાનોદય પરીક્ષા ભવન ખાતે જમા કરાવવાની રહેશે.
૧૬. પરીક્ષા દરમિયાન ઇમરજન્સી ઉભી થાય તો નીચેના નંબરો પર સંપર્ક કરવાનો રહેશે.

Examination Help Line Numbers

પરીક્ષા દરમિયાન પરીક્ષાલક્ષી સમસ્યાના નિવારણ માટે યુનિવર્સિટી ખાતે નીચેના ટેલિફોન નંબર પર યુનિવર્સિટી ઓફિસ સમય દરમિયાન સંપર્ક કરવો:

ક્રમ	વિગત	ફોન તથા મો. નંબર
૧.	પરીક્ષાને લગતા મટીરીયલ માટે (Exam Materials) - શ્રી બિપિનભાઈ પટેલ	૦૨૬૯૨- ૨૨૬ ૮૦૮ ૯૬૨૪૦૧૯૯૬૭
૨.	પરીક્ષા વિભાગ તથા પરીક્ષાલક્ષી જનરલ સમસ્યા બાબતે - શ્રી પરાસરભાઈ પટેલ	૦૨૬૯૨- ૨૨૬ ૮૦૮ ૯૯૧૩૫૫૭૯૮૧
૩.	પ્રશ્નપત્રોની સંખ્યા તથા પ્રશ્નપત્રમાં ભૂલ બાબતે - શ્રી અતુલભાઈ પટેલ (સ્ટેટેસ્ટીશ્યન)	૦૨૬૯૨- ૨૨૬ ૮૭૯/૮૦૬ ૯૯૭૮૧૬૩૩૩૧
૪.	અંધ/અપંગ વિદ્યાર્થીઓ માટે રાઇટરની નિમણૂક બાબતે - શ્રી જયેશભાઈ શાહ	૦૨૬૯૨- ૨૨૬ ૮૦૮ ૮૭૫૮૫૭૭૧૭૭
૫.	વિદ્યાર્થી દ્વારા પરીક્ષામાં ચોરી કેસ તથા કોપી કેસ બાબતે - શ્રી ઉમંગભાઈ યાજ્ઞિક	૦૨૬૯૨- ૨૨૬ ૮૦૮ ૯૨૨૮૪૨૦૫૫૨
૬.	નાયબ કુલસચિવ (પરીક્ષા વિભાગ) - શ્રી નિલેશભાઈ પટેલ	૦૨૬૯૨- ૨૨૬ ૮૬૮ ૯૪૨૬૪૨૬૩૦૦

(Signature)
Deputy Registrar
Sardar Patel University
Vallabh Vidyanagar.



Sardar Patel University
Vallabh Vidyanagar.

Examination Section

Report of Observer

Name of the Examination Center/College : _____
Name of the Examination : _____
Date of examination : _____
Time (Session) : _____

I.-Arrival/Departure time of Observer		Remarks or Yes/No
1	Arrival time of Observer.	Time:
2	Departure time of Observer.	Time:
3	Whether full Co-operation given by Center Co-ordinator / Sr. Supervisor in the conduct of Examination.	
II.-General Arrangement at the Examination Center		
1	Whether Seating Arrangements were displayed on the notice Board.	
2	Whether there was proper seating arrangement for the Candidates in the examination rooms	
3	Whether Answer Sheets/Question Paper/Other examination material kept under proper custody or safe room?	
4	Whether there were proper arrangements of drinking water and sanitation for the candidates.	
5	Whether toilet blocks of Center checked to ensure that no cheating material kept there.	
III. Before the Commencement of Examination		
1	Time of arrival of Question paper packets at exam Center.	Time:
2	Whether the packets containing the question papers were in sealed condition.	
3	Whether allocation of Jr. Supervisor in blocks has been done as per rotational base?	
4	Whether the packets containing the question papers were opened at the specified time in the presence of the Observer and Center Co-ordinator /Sr. Supervisor.	Time:
5	Whether the extra question papers were immediately collected, packed & sealed after distributing the required number of question booklets in each examination room.	
6	Whether any person other than teaching or clerical staff of the exam center was allowed to deploy as Jr. Supervisor .	

7	Whether the Sr. Supervisor has taken an undertaking that none of the relations of the Jr. Supervisor or staff engaged on duty are appearing in the Center.	
8	Whether the Examination was started at the scheduled time.	
IV. During Examination		
1	Whether the Jr. Supervisor & Sr. Supervisor duly signed Jr. Supervisor blockwise reports.	
2	Whether the Observer inspected the Examination Hall/Rooms.	
3	Whether any candidates was found engaged in any type of malpractices during the examinations. If 'yes' state his/her Exam Number, name and other details. Complete details of disputed candidates who were allowed to attend on conditional basis should be reported through exam center co-ordinators & Sr. Supervisor.	
V. After completion of the Examination		
1	Whether there was any delay in collection of Answer sheet if 'yes' the reason thereof.	
2	Whether the packing of Answer sheets done properly.	
3	Whether any candidate was found using any unfair means; if 'yes' whether the material recovered or all these documents were forwarded to the university.	
4	Any other point.	

Your comments on the overall assessment of Examination Center's functioning:

Name of Observer : _____
Name of College/Department : _____
Mobile Number : _____
Uni. Order Ref. No. : _____

(Signature of Observer)