BSER/7400/2024

गोपनीय प्रपत्र - 21

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

परीक्षा संचालन निर्देशिका

Website : http://rajeduboard.rajasthan.gov.in

Email :- (1) गोपनीय विभाग से सम्बन्धित कार्यों के लिये - *bserconf2018@gmail.com*

(2) परीक्षा विभाग से सम्बन्धित कार्यों के लिये - *ddexamfirst@gmail.com*

(3) आई.टी. विभाग से सम्बन्धित कार्यों के लिये - *bserajmer@gmail.com*

(4) लेखा विभाग से सम्बन्धित कार्यो के लिये - *bseraccts@gmail.com*

परीक्षा संचालन हेतु मार्गदर्शनार्थ नियम / निर्देश

केन्द्र सामग्री का विवरण :-

परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा संचालन हेतु निम्नांकित केन्द्र सामग्री यथा समय बोर्ड वेबसाईट पर अपलोड की जावेगी :-

01. परीक्षा केन्द्र पर आवंटित परीक्षार्थियों के उपस्थिति–पत्रक (Attendence Sheet) 02. परीक्षार्थियों की नामावली। (NOMINAL ROLL) 03. परीक्षावार / विषयवार सीटिंग प्लान 04. परीक्षा कार्यक्रम की प्रतियां (सूचनापट्ट पर और प्रमुख स्थानों पर चिपकाया जाए।)	बिन्दु सं. 1 से 4 केन्द्राधीक्षक डाउनलोड कर प्रिन्ट कर लें।

05. परीक्षा संचालन निर्देशिका (केन्द्राधीक्षकों के लिये अनुदेश–गोपनीय प्रपत्र–21)	01
06. वीक्षकों को अनुदेश (गोपनीय प्रपत्र–22)	02
07. परीक्षार्थियों के मार्गदर्शनार्थ निर्देश / नियम (गोपनीय प्रपत्र–23)	01
08. अनुचित साधनों का उपयोग नहीं करने बाबत् चेतावनी पोस्टर (गोपनीय प्रपत्र–24)	01
09. अनुपस्थिति विवरण पत्र (गोपनीय प्रपत्र–26)	30
10. उत्तर पुस्तिका बण्डल पैकिंग प्रमाण पत्र (गोपनीय प्रपत्र–27)	01
11. उ.पु. के पार्सल पर लगाने हेतु नाम पत्र (गोपनीय प्रपत्र–28)	10
12. खपत विवरण पत्र (गोपनीय प्रपत्र–29)	02
13. अनुचित साधन प्रयोग की घटनाओं की सूचना देने वाला प्रपत्र (गोपनीय प्रपत्र–30)	02
14. समेकित अनुपस्थिति विवरण पत्र (गोपनीय प्रपत्र–31–A माध्यमिक व 31–B उच्च माध्यमिक के लिये)	02 + 02
15. लिफाफा संख्या 27 (उक्त समेकित उपस्थिति विवरण पत्र भेजने हेतु)	

16. ग्राफ पेपर 17. टाइप फ्रन्ट शीट 18. टाइप कन्टीन्युएशन शीट 19. शार्ट हैंड नोट बुक		परीक्षा केन्द्र पर आवंटित परीक्षार्थी संख्या और गत वर्ष की शेष स्टॉक को दृष्टिगत रखते हुए वांछित संख्या में भिजवाये जाते हैं।
20. वर्ण अक्षरों की सील	5	नवीन केन्द्रों पर भेजी जाती है। इन्हें परीक्षा उपरान्त अगले वर्ष उपयोग हेतु केन्द्राधीक्षक सुरक्षित रखें।
21. बोर्ड मोनोग्राम की रबड़ की सील	1	
22. बोर्ड मोनोग्राम की पीतल की सील	1	
23. केन्द्र के कोड नंबर की सील	1	प्रत्येक वर्ष परीक्षा उपरान्त इसे बोर्ड को लौटानी है। (बोर्ड द्वारा प्रतिवर्ष नई मोहर जारी की जाती है।)

नोट :– यदि कोई प्रपत्र कम रहे तो फोटो प्रतियां करवा ली जावें।

1. प्रश्न पत्रों के संदर्भ में –

* जिला मुख्यालय पर प्रश्न पत्र पहुंचने पर जिला परीक्षा संचालन समिति द्वारा एक अथवा आवश्यकतानुसार अधिकारियों की नियुक्ति कर प्रश्न पत्रों को ट्रेजरी / सब ट्रेजरी अथवा जिला परीक्षा संचालन समिति द्वारा निर्धारित स्थान पर उनकी देखरेख में रखवाये जाए।

* (i) एकल व नोडल परीक्षा केन्द्रों पर 24 घण्टे सशस्त्र गार्डस लगाये जाए।

(ii) थानों / चौकी पुलिस लाईन पर रखे प्रश्न पत्रों की अलमारी की सम्पूर्ण सुरक्षा का दायित्व पुलिस विभाग द्वारा निर्धारित किया जाए।

* बोर्ड द्वारा जिला मुख्यालय पर भेजे जाने वाले प्रश्न पत्र को ट्रेजरी / सब ट्रेजरी अथवा जिला परीक्षा संचालन समिति द्वारा निर्धारित स्थान पर रखे जाएंगे, वहां 24 घण्टे निःशुल्क सशस्त्र पुलिस गार्ड लगाए जाएं। साथ ही जिला मुख्यालय से प्रश्न पत्र अलग–अलग परीक्षा केन्द्रों पर पहुंचाते समय दलों के साथ निःशुल्क सशस्त्र पुलिस गार्ड भेजे जाए। इस हेतु आवश्यक पुलिस गार्डस की सूचना जि.शि.अधि. (माध्यमिक) मुख्यालय द्वारा सम्बन्धित जिला पुलिस अधीक्षक को दी जाए।

* सभी जिलों में एकल व नोडल परीक्षा केन्द्रों की सूची (जहां प्रश्न पत्र रखे जाने है) का अनुमोदन जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला परीक्षा संचालन समिति से आवश्यक रूप से करवाया जाए। एकल व नोडल केन्द्रों पर प्रश्न रखने व उनकी सुरक्षा की पूर्ण जिम्मेदारी जिला परीक्षा संचालन समिति की होगी।

2. प्रश्न पत्रों की प्राप्ति/जांच :-

नियत प्रक्रियानुसार जिले के सभी केन्द्रों के प्रश्न पत्रों के बन्द 'सीलड बॉक्स' सीधे सम्बन्धित जिले के जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक-मुख्यालय) को भिजवाये जावेंगे। उन्हें जिला परीक्षा संचालन समिति द्वारा नियुक्त अधिकारी की देखरेख में कोषागार/सब ट्रेजरी अथवा जिला परीक्षा संचालन समिति के निर्देशानुसार स्थान पर रखवाये जाएंगे। उनके द्वारा संबंधित केन्द्राधीक्षक के साथ नियत स्थान (पुलिस स्टेशन/पुलिस चौकी/नोडल/एकल केन्द्र) तक निर्धारित प्रक्रियानुसार भिजवाये जावेंगे प्रश्न पत्र के बॉक्स प्राप्त होने के बाद निम्नानुसार कार्यवाही की जावे :-

(1) बॉक्स को खोलकर न्यूमेरिकल रिटर्न (जो बाक्स के अन्दर प्राप्त होगी) से लिफाफों की संख्या, विषय आदि का सभी दृष्टिकोण से भली-भांति मिलान कर लें।

(2) प्रश्न पत्रों के बॉक्स प्राप्त होने पर यह भी जांच कर लें कि प्रत्येक लिफाफा सभी प्रकार से सुरक्षित है उसके मुँह पर लगी पेपर सील ठीक प्रकार से लगी है। बॉक्स को खोलने पर एक पॉलीथीन के बैग मे प्रश्न पत्र के सील्ड लिफाफे प्राप्त होंगे। जांच करते समय लिफाफे के आगे-पीछे हिन्दी-अंग्रेजी में भी विषय, दिनांक एवं छात्र संख्या व प्रश्न पत्र संख्या आदि का मिलान कर लें। यह भी देख लें सभी लिफाफे पूर्णतः चिपके हुए सुरक्षित हैं। यदि कोई लिफाफा अथवा उसका कोना चिपकने से रह गया हो तो उसे चिपका दें अन्यथा कोई स्थिति हो तो दूसरे लिफाफे में पैक कर उपस्थित सभी के हस्ताक्षर करवाकर सुरक्षित रख लें एवं सूचना निदेशक (गोपनीय) को दूरभाष एवं ईमेल *bserconf2018@gmail.com* द्वारा सूचित करें।

(3) कतिपय अपरिहार्य स्थिति में बोर्ड द्वारा अलग पैकेट के सील्ड लिफाफे भेजे जाते हैं (जिस पर **अतिरिक्त प्रश्न पत्र का लिफाफा** अंकित रहता है) उन्हें भी खोल लें उसके अन्दर सील्ड प्रश्न पत्र के लिफाफे प्राप्त होंगे। यह लिफाफा केवल उन्हीं केन्द्रों पर भेजा जाता है जहां अतिरिक्त आवश्यकता है। ऐसे लिफाफों को बॉक्स के अन्य लिफाफों के साथ मिलाकर परीक्षा कार्यक्रम से मिलान कर लें और उन्हें परीक्षावार/तिथिवार/विषयवार अलग-अलग पैकेट बना लें। प्रश्न पत्रों के पैकेट निर्धारित अलमारी में ही रखे जाएं।

(4) यह भी जांच कर लें कि पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर सभी लिफाफे/प्रश्न पत्र पूर्ण है। यदि कम/अधिक हो अथवा अन्य कोई बिन्दु हो तो निदेशक (गोपनीय) को मोबाईल व ईमेल द्वारा तथा जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक मुख्यालय) को सूचित करें। ऐसे पत्रों पर केन्द्र संख्या, केन्द्राधीक्षक का नाम, मोबाईल नम्बर, निवास दूरभाष संख्या आवश्यक रूप से अंकित करें।

(5) माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक परीक्षा के भाषा विषयों के अतिरिक्त सभी प्रश्न पत्र *द्विभाषी* (*Hindi & English*) में मुद्रण करवाये जाते हैं। अंग्रेजी माध्यम के परीक्षार्थियों के लिये पृथक से प्रश्न पत्र नहीं भेजे जाते हैं परीक्षार्थी को सिर्फ उत्तर पुस्तिका के ऊपर हिन्दी/अंग्रेजी माध्यम अंकन किया जाना होता है।

(6) प्रश्न-पत्र परीक्षावार पृथक-पृथक नीला, हरे तथा पीले व गुलाबी/लाल रंग की पट्टी सहित सफेद कागज पर मुद्रित होंगे ताकि आपको पहचान करने में सुविधा रहे एवं त्रुटि की गुंजाईश नहीं रहे। सभी प्रश्न पत्रों पर क्रम संख्या अंकित है, उनके उपयोग का ब्यौरा केन्द्र पर रखा जाना आवश्यक है। प्रश्न-पत्र पोलीथीन के विंडो एनवलप में पैक होंगे, यह लिफाफा भी अलग लिफाफे में पैक होगा।

(7) समस्त बाहरी लिफाफा खोलने के बाद अन्दर के खिड़कीनुमा बड़ा प्लास्टिक (पोलीथीन) लिफाफे पर मुद्रित चेतावनी के अनुसार 'खिड़की' से देखकर आश्वस्त हो लें कि इसमें उसी परीक्षा/विषय के प्रश्न पत्र है केन्द्रधीक्षक/उप केन्द्राधीक्षक एवं उपस्थित वीक्षक परीक्षा कक्षों में प्रश्न पत्रों को भेजने से पूर्व पूर्णत आश्वस्त हो लें कि लिफाफों में प्राप्त सभी परीक्षा प्रश्न पत्र परीक्षा कार्यक्रम अनुसार ही है, जिसकी परीक्षा निर्धारित है। इस लिफाफे को खोलने के बाद परीक्षार्थियों को प्रश्न पत्र वितरित करने से पूर्व वीक्षक भी इसकी जांच कर लें कि सही प्रश्न पत्र वितरित किया जा रहा है।

(8) परीक्षा केन्द्र पर आवंटित परीक्षार्थियों के अनुसार प्रश्न पत्र भेजे जा रहे हैं, किन्तु आकस्मिक परिवर्तनों के कारण अथवा अपरिहार्य स्थिति में आवश्यकता से अधिक अथवा ऐसे विषय के प्रश्न पत्र पहुंचे जिनकी परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा आयोजित नहीं होगी तो ऐसे सभी प्रश्न पत्र के लिफाफों को प्रयोग में आने वाले लिफाफों से अलग बड़े लिफाफे मे सील कर प्रश्न पत्रों की अलमारी में अलग से नीचे "उपयोग में नही लेने" कागज पर लिखकर बांधकर सुरक्षित रखें। इन अतिरिक्त लिफाफों को किसी भी स्थिति में नही खोला जाये। केन्द्र पर जितने भी प्रश्न पत्र भेजे गये हैं उनका विवरण जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक (मुख्यालय) को दिया गया है। अतः निरीक्षण के समय इनकी जांच की जा सकती है। परीक्षा समाप्ति पश्चात् ऐसे सभी प्रश्न पत्र बोर्ड को सील्ड अवस्था में लौटावें।

(9) परीक्षा दिवस को प्रश्न पत्र के लिफाफे खोलने पर यह पाया जावे कि इसमें प्रश्न पत्र कम या अधिक संख्या में प्राप्त हुए हैं या ठीक तरह से मुद्रित नहीं हुए हैं तो इसकी सूचना निदेशक (गोपनीय) को ई मेल से भिजवाएं तथा उनके मोबाईल पर भी सूचित करावें।

(10) किसी भी स्तर पर त्रुटि होने पर यदि कोई आपातकालीन स्थिति उत्पन्न होती है तो इसकी गोपनीय रूप से सूचना जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक (मुख्यालय) के कन्ट्रोल रूम तथा बोर्ड कन्ट्रोल रूम में नहीं दी जाकर सीधे निदेशक (गोपनीय) को मोबाईल नं. पर सीधे दी जावे। जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक (मुख्यालय) को निदेशक (गोपनीय) का मोबाईल नम्बर दिया गया है। अतः सूचना पूर्ण गोपनीयता बनाए रखते हुए प्रेषित करें एवं सूचना बाहर नहीं जाने दें।

(11) जिन प्रश्न पत्रों में नक्शे आदि होते हैं, उनके लिये नक्शे वांछित संख्या में प्रश्न पत्र के पैकेटस में ही भिजवाये जाते हैं, इसकी जांच भी कर लें एवं निर्धारित परीक्षा दिवस पर प्रश्न पत्रों के साथ परीक्षार्थियों को आवश्यक रूप से वितरित किए जाए।

3. प्रश्न पत्र अलमारी की सुरक्षा व्यवस्था :-

(1) परीक्षाओं के सुसंचालन हेतु माननीय शिक्षा मंत्री, राजस्थान सरकार की अध्यक्षता में गठित उच्चाधिकार प्रापत परीक्षा समिति के निर्णयानुसार प्रश्न पत्रों की अलमारी सुरक्षित रखने के मापदण्ड निर्धारित किये हुए हैं, जो प्रमुख रूप से निम्नानुसार हैं। इन मापदण्डों के अनुरूप प्रश्न पत्रों की अलमारी किस स्थान पर रखी जानी है, इसका निर्धारण जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक (मुख्यालय) द्वारा किया जावेगा। अतः आपके जिले के जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक (मुख्यालय) से सम्पर्क कर प्रश्न पत्रों की अलमारी रखने बाबत लिखित निर्देश प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही करें।

(2) जिन परीक्षा केन्द्रों की अलमारी समीप के थाने में रखी जाती है उन केन्द्रों के केन्द्राधीक्षकों एवं अतिरिक्त केन्द्राधीक्षकों एवं पेपर कोर्डिनेटरों को संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा पहचान पत्र जारी किये जायें तथा इसकी प्रति संबंधित थाना अधिकारी को प्रेषित किये जाने बाबत परिपत्र जारी किया जाये। थानाधिकारी को उक्त परिचय पत्र दिखाकर ही प्रश्नपत्र अलमारी खोलने की व्यवस्था का कड़ाई से पालन करने हेतु केन्द्राधीक्षकों को निर्देशित करते हुए इस व्यवस्था को यथावत रखा जाए। पेपर कार्डिनेटर, माइक्रो आर्ब्जवर तथा उड़नदस्तों के सदस्यों को भी परिचय पत्र जारी किये जाकर केन्द्राधीक्षकों/अतिरिक्त केन्द्राधीक्षकों तथा पेपर कोर्डिनेटर की उनके पते, दूरभाष संख्या एवं फोटो सहित एक सूची जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक (मुख्यालय) द्वारा द्वारा संबंधित थाने को दी जाए।

(3) जिन एकल/नोडल केन्द्रों पर प्रश्न पत्र रखे जायेंगे, उन केन्द्रों पर केन्द्राधीक्षक/अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक एवं जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) मुख्यालय आकस्मिक निरीक्षण करें तथा रजिस्टर में इन्द्राज कर बोर्ड कार्यालय को निरीक्षण रिपोर्ट भेंजे। प्रश्न पत्र खोलते समय केन्द्राधीक्षकों तथा अतिरिक्त केन्द्राधीक्षकों दोनों को उपस्थित रहना अनिवार्य है। यह जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जाए।

(4) गत वर्ष अनुसार पुलिस थाने से प्रश्न पत्र लाने हेतु संबंधित केन्द्राधीक्षक, अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक, एक अध्यापक एवं एक परिचारक साथ जाएं तथा प्रश्नपत्रों के पैकेट मजबूत थैले में रखकर सुरक्षित लाये जाएं। यदि प्रश्नपत्रों के पैकेट दो पहिया वाहन से लाये जा रहे है तो उनकी सुरक्षा के लिये एक अतिरिक्त दो पहिया वाहन एस्कॉर्ट के रूप में उनके पीछे-पीछे चलेगा।

(5) प्रश्न पत्र वितरण व्यवस्था- जिला मुख्यालय पर प्रश्न पत्र पहुंचने पर जिला परीक्षा संचालन समिति द्वारा नियुक्त अधिकारी की देखरेख में निर्धारित स्थान पर रखवाएंगे। इन नियुक्त अधिकारी/ अधिकारियों के देखरेख में दूसरे दिन प्रश्न पत्रों को जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक (मुख्यालय) द्वारा केन्द्राधीक्षकों को वितरण किया जाएगा।

प्रश्न पत्रों की पेटियों का उक्त अवधि में जिला कोषागार में रखना संभव नहीं हो तो पुलिस लाईन अथवा जिला परीक्षा संचालन समिति द्वारा नियुक्त स्थान पर रखी जा सकेगी। पुलिस थाना, पुलिस लाईन के अलावा अन्य स्थान पर प्रश्न पत्र रखने पर इन स्थानों पर प्रश्नपत्रों की सुरक्षा के लिये 24 घण्टे सशस्त्र पुलिस गार्ड पुलिस विभाग द्वारा निःशुल्क नियुक्त किये जाएं तथा जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा 8-8-8 घण्टे की ड्यूटी पर दो-दो शिक्षक एवं दो-दो चौकीदार भी नियुक्त किये जाएं।

(6) एकल एवं नोडल परीक्षा केन्द्रों पर प्रश्न पत्रों की 24 घण्टे सशस्त्र पुलिस गार्डस लगाए जाए। प्रश्न पत्रों की सुरक्षा हेतु सभी जिलों के एकल-नोडल केन्द्रों पर प्रश्न पत्र पहुंचने की तिथि से परीक्षा समाप्ति तक 2-2 होमगार्डस 8-8-8 घण्टे की ड्यूटी से 24 घण्टे के लिए भी लगाए जाए।

(7) जिले के परीक्षा केन्द्रों के प्रश्न पत्र रखने की स्थिति की केन्द्रवार सूची जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जिले के संबंधित कलक्टर, पुलिस अधीक्षक एवं बोर्ड को आवश्यक रूप से प्रेषित की जावे।

(8) प्रश्न पत्र की अलमारी के एक ताले की सभी चाबियाँ केन्द्राधीक्षक तथा दूसरे ताले की सभी चाबियाँ अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक के पास रहेंगी, इसकी सख्ती से पालना की जाए। अलमारी निर्धारित मानदण्डों के अनुसार होनी चाहिये। यदि निरीक्षण के दौरान इसकी पालना नहीं पाई जाती है तो संबंधित केन्द्राधीक्षक के विरूद्ध कार्यवाही की जायें।

(9) थाने/चौकी/नोडल परीक्षा केन्द्रों से प्रश्न पत्र प्रतिदिन संबंधित दिनांक/विषय के ही हो यह भलीभांति जांचकर लाये जाएं तथा थानों/चौकियों/नोडल केन्द्रों में पृथक से प्रश्न पत्र के ले जाने का इन्द्राज रजिस्टर में विषयवार व दिनांक के अनुसार किया जाए। इसकी सख्ती से पालना की जाएं।

4. प्रश्न-पत्रों का रिकार्ड :-

आपके केन्द्र के प्रश्न पत्र प्राप्त होने पर इनका सम्पूर्ण रिकॉर्ड एक रजिस्टर में संधारण किया जाएगा, जिसमें निम्नांकित प्रविष्ठियां की जाएं :-

1 क्र. सं.	2 दिनांक	3 परीक्षा	4 विषय	5 विषय कोड	6 प्राप्त लिफाफों की संख्या	7 प्राप्त कुल प्रश्न पत्र की संख्या	8 उपयोग में लिये प्रश्न पत्र की संख्या	9 परीक्षक प्रति	10 अनु. परीक्षार्थी	11 शेष बचे प्रश्न-पत्र	12 ह. परीक्षा प्रभारी	13 ह. केन्द्रा धीक्षक

5. परीक्षा दिवस पर प्रश्न पत्र लिफाफा खोलना एवं वितरण :-

(1) परीक्षा के दिन प्रश्न पत्र के लिफाफों को निर्धारित समय से लगभग 15 मिनट पूर्व ही खोला जाये। अगर यह पाया गया कि प्रश्न पत्र के लिफाफे को समय से पूर्व खोला गया और किसी भी स्तर पर दुरुपयोग किया/हुआ तो केन्द्राधीक्षक जिम्मेदार रहेंगे एवं उनके विरूद्ध कार्यवाही की जायेगी। यदि किसी केन्द्र **पर किसी दिन परीक्षार्थियों की संख्या 500 से अधिक है तो उस दिवस को प्रश्न पत्र 20 मिनट पूर्व खोले जा सकते हैं।**

(2) प्रश्न पत्रों की अलमारी जिस स्थान पर रखी है वहां परीक्षा प्रारम्भ से निर्धारित समय पूर्व केन्द्राधीक्षक, अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक तथा अध्यापक साथियों सहित पहुंचकर पेपर कॉर्डिनेटर की उपस्थिति में निर्धारित प्रक्रियानुसार अलमारी खोलने की कार्यवाही करें। थाने से केन्द्र पर प्रश्न पत्र लाने के लिये निजी विद्यालय का कोई अध्यापक साथ नहीं ले जाया जावे। अलमारी से उस परीक्षा दिनांक के लिफाफे जो पूर्व में बांध कर रखे हैं, जाँचकर निकाल लें और अलमारी को निर्धारित प्रक्रियानुसार सील कर बंद करें। अलमारी खोलने-बंद करने की कार्यवाही का इन्द्राज रजिस्टर में करके संबंधित हस्ताक्षर करें।

(3) निकाले गये प्रश्न पत्रों के लिफाफे के बंडल मजबूत थैले में रखकर परीक्षा केन्द्र लाये जावें।

(4) अलमारी से निकाले गये लिफाफों की केन्द्राधीक्षक स्वयं जाँच करें और प्रत्येक लिफाफे की प्रत्येक प्रविष्टि यथा परीक्षा, विषय दिनांक, वार, आगे-पीछे हिन्दी व अंग्रेजी की जांच कर मुद्रण सही (✓) का निशान लगाकर अपने लघु हस्ताक्षर करें तत्पश्चात् लिफाफे के निर्धारित स्थान पर केन्द्राधीक्षक एवं अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक उपस्थित साक्षी अध्यापकों आदि के पूर्ण हस्ताक्षर कराकर जांच उपरांत निर्धारित प्रक्रियानुसार खोला जावे।

(5) परीक्षा प्रारम्भ से पूर्व बिन्दु संख्या 1-2 के अनुसार केन्द्राधीक्षक, अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक व पेपर कॉर्डिनेटर के समक्ष लिफाफों को कैंची से काट कर, खोलकर प्लास्टिक के खिड़कीनुमा लिफाफे से पुनः जांच करें कि उसी परीक्षा/विषय का प्रश्न पत्र है जिसकी परीक्षा इस दिनांक को होनी है। तत्पश्चात् प्रश्न पत्रों का मिलान कर संबंधित कक्षों के बैग में डाल कर पर्यवेक्षकों को सौंपें ताकि वे उन्हें वीक्षकों तक पहुंचा सकें। यदि लिफाफा खोलने के उपरान्त यह पाया जाये कि उसमें प्रश्न पत्र किसी अन्य विषय के हैं तो तुरन्त प्रश्न पत्रों को अन्य लिफाफे में सील कर सूचना तत्काल मुख्य नियन्त्रक (परीक्षा) अथवा निदेशक (गोपनीय) को उनके मोबाईल पर दें। यह कार्यवाही पूर्ण गोपनीय रूप से की जावे।

(6) प्रश्न पत्र के ऊपर परीक्षार्थी का नामांक अंकित करने के लिये स्थान निर्धारित है अतः परीक्षा कक्ष में प्रश्न पत्र वितरित करने के तुरन्त पश्चात् वीक्षक प्रत्येक परीक्षार्थी से प्रश्न पत्र के ऊपर निर्धारित स्थान पर उसका नामांक (रोल नम्बर) प्रथमतः अवश्य लिखवायें।

(7) छोटी से छोटी घटना की जानकारी तुरंत जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक (मुख्यालय) एवं बोर्ड कंट्रोल रूम को अनिवार्यतः दें। सूचना देते समय सूचना देने वाले का नाम, पता, मोबाइल नम्बर व केन्द्र संख्या आवश्यक रूप से बतावें तथा शिकायत नम्बर अवश्य प्राप्त करें।

(8) प्रश्न पत्र वांछित संख्या से अधिक भेजे जाते हैं परन्तु यदि अपरिहार्य स्थिति में कोई प्रश्न पत्र कम निकलें और कुछ परीक्षार्थियों

को प्रश्न पत्र नहीं दिये जा सकें तो उन्हें इसकी सूचना निदेशक (गोपनीय) को तुरन्त मोबाईल नंबर पर दी जावे एवं निर्देशानुसार कार्यवाही की जावे। अतिरिक्त समय केवल उन्हीं परीक्षार्थियों को दिया जावे जिन्हें मुद्रित प्रश्न पत्र नहीं दिये गये हैं तथा अन्य परीक्षार्थियों को परीक्षा समाप्ति तक प्रश्न पत्र बाहर नहीं ले जाने दें। सभी परीक्षार्थियों को प्रश्न पत्र सम्पूर्ण केन्द्र की परीक्षा समाप्ति पर ले जाने देवें।

(9) वीक्षकों को वितरण हेतु दिये गये प्रश्न पत्रों में से अनुपस्थित अथवा अन्य कारणों से जो प्रश्न पत्र उनके पास शेष बचे हैं उन्हें तुरन्त एकत्रित कर मिलान कर तथा केन्द्राधीक्षक के पास शेष बचे प्रश्न पत्र एक लिफाफे में सील्ड कर केन्द्राधीक्षक अपने पास रखें। कोई भी प्रश्न पत्र पर्यवेक्षक / वीक्षक आदि के पास नहीं रखना चाहिये। लघु शंका अथवा शौचालय आदि जाते समय परीक्षार्थी को प्रश्न पत्र साथ ले जाने की अनुमति नहीं दी जावे। लघुशंका/शौचालय जाने की अनुमति देने के पूर्व वीक्षक यह देख लें कि उत्तर पुस्तिका व प्रश्न पत्र सीट पर मौजूद हैं, इसके बाद ही उसे कक्ष छोड़ने दें।

(10) प्रश्न पत्रों की भाषा (हिन्दी-अंग्रेजी) में अन्तर / विरोधाभास होने की स्थिति में प्रश्न पत्र पर मुद्रित हिन्दी भाषा को अधिकृत एवं सही माना जावें।

6. पेपर कॉर्डिनेटर व माइक्रो आर्ब्जवर की व्यवस्था –

(अ) पेपर कॉर्डिनेटर– जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) मुख्यालय द्वारा अपने जिले में प्रश्न–पत्रों के वितरण सबंधी कार्य के प्रभावी सुपरविजन हेतु पुलिस थानों / पुलिस चौकियों / पुलिस लाईन / नोडल परीक्षा केन्द्रों / एकल परीक्षा केन्द्रों पर पेपर कॉर्डिनेटर्स की जिला परीक्षा संचालन समिति से अनुमोदन प्राप्त कर आवश्यक रूप से नियुक्ति की जावें। ये पेपर कॉर्डिनेटर्स शिक्षा विभाग के कार्यरत राजपत्रित अधिकारी हों। पेपर कॉर्डिनेटर आवश्यक रूप से प्रातः 07.00 बजे थाने पर (जहां प्रश्न पत्र रखे हैं) उपस्थित होवें। शिक्षा विभाग के कार्यरत अधिकारी उपलब्ध नहीं होने पर अन्य राजकीय सेवाओं के राजपत्रित अधिकारी नियुक्त किये जा सकते हैं। इन्हें मानदेय राशि का भुगतान बोर्ड द्वारा किया जाएगा। इस पेपर कॉर्डिनेटर को प्रश्न पत्र वितरण पश्चात् समीप के किसी विद्यालय में माइक्रो आर्ब्जवर नियुक्त किया जाए।

एकल परीक्षा केन्द्रों पर नियुक्त ऐसे व्यक्ति पेपर कॉर्डिनेटर कम माइक्रो आर्ब्जवर के रूप में भी कार्य करेंगे। ये प्रश्न पत्र वितरण कार्य के साथ केन्द्र पर परीक्षा की गतिविधियों को आर्ब्जव कर उसकी गोपनीय रिपोर्ट जिला कलेक्टर एवं पदेन अध्यक्ष जिला परीक्षा संचालन समिति तथा सचिव, माशिबोर्ड को देंगे। इन्हें यात्रा व्यय / मानदेय राशि का भुगतान बोर्ड द्वारा किया जाएगा।

(ब) माइक्रो आर्ब्जवर– जिले के विशेष चिन्हित परीक्षा केन्द्र, संवेदनशील, अतिसंवेदनशील गत वर्षों में हुए सामूहिक नकल वाले केन्द्रों, भौगोलिक दृष्टि से दूरदराज स्थित केन्द्रों, जहां पर उड़नदस्ता नहीं जा सकता है तथा समस्त निजी विद्यालय वाले परीक्षा केन्द्रों पर कलेक्टर एवं अध्यक्ष जिला परीक्षा संचालन समिति द्वारा माइक्रो आर्ब्जवर की नियुक्ति की जाएगी। <u>ये शिक्षा विभाग के अतिरिक्त अन्य सेवाओं के अधिकारी होंगे</u>। ये परीक्षा प्रारम्भ से परीक्षा समाप्ति तक परीक्षा की गतिविधियों का निरीक्षण कर अपनी रिपोर्ट जिला कलेक्टर एवं सचिव, माशिबोर्ड को गोपनीय रूप से देंगे। इन अधिकारियों के द्वारा आवश्यकतानुसार नकल प्रकरण भी बनाए जा सकेंगे। इन अधिकारियों को मानदेय राशि का भुगतान बोर्ड द्वारा कलेक्टर एवं अध्यक्ष जिला परीक्षा संचालन समिति के माध्यम से किया जाएगा। इनके द्वारा दैनिक रिपोर्ट प्रेषित की जाएं। ये माइक्रो आर्ब्जवर रोजाना उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल अपने समक्ष पैक करवा कर संग्रहण केन्द्रों पर रवाना करेंगे। इस हेतु संधारित रजिस्टर में रोजाना अपने हस्ताक्षर भी करेंगे।

(स) राजकीय पर्यवेक्षक– (प्रश्न पत्र व परीक्षा व्यवस्था)

(1) जिले के उपरोक्त परीक्षा केन्द्रों पर नियुक्त माइक्रो आर्ब्जवर के अतिरिक्त शेष परीक्षा केन्द्रों एवं संग्रहण वितरण केन्द्रों पर शिक्षा अथवा अन्य विभाग के राजकीय अधिकारियों को जिला परीक्षा संचालन समिति से अनुमोदन प्राप्त कर राजकीय पर्यवेक्षक के रूप में नियुक्त किया जाना है।

(2) राजकीय पर्यवेक्षक (प्रश्न पत्र व परीक्षा व्यवस्था) आवश्यक रूप से प्रातः 7 बजे थाने पर (जहां प्रश्न पत्र रखे हैं) उपस्थित होवें।

(3) ये राजकीय पर्यवेक्षक (प्रश्न पत्र व परीक्षा व्यवस्था) रोजाना उत्तर पुस्तिकाओं के बंडल अपने समक्ष पैक करवा कर संग्रहण वितरण केन्द्रों / उप केन्द्रों से बोर्ड कार्यालय में रवाना करेंगे। इनका भुगतान संग्रहण–वितरण केन्द्रों के माध्यम से किया जाएगा। ये इस हेतु संधारित रजिस्टर में रोजाना अपने हस्ताक्षर भी करेंगे।

(4) राजकीय पर्यवेक्षक जिस केन्द्र पर नियुक्त होंगे, वे थानों से प्रश्न पत्र प्राप्ति से लेकर केन्द्र पर प्रश्न पत्र पहुंचने तक एवं उनके वितरण तक का निरीक्षण कर, निर्धारित प्रमाण पत्र में प्रमाणिकरण प्रस्तुत करेंगे। थानों, चौकी, नोडल केन्द्रों से प्रश्न पत्र लेकर केन्द्र तक प्रश्न पत्र पहुंचने की राजकीय पर्यवेक्षक द्वारा पूर्ण रूप से निगरानी की जाएगी।

(द) उड़नदस्ता, पेपर कॉर्डिनेटर, माइक्रो आर्ब्जवर व पर्यवेक्षक आदि की नियुक्ति से पूर्व जिला परीक्षा संचालन समिति द्वारा यह निश्चित कर लिया जाए कि इन अधिकारियों के विरूद्ध कोई जांच या अन्य प्रकरण

विचाराधीन नहीं है।

7. उत्तर पुस्तिकाओं की प्राप्ति/जांच :–

बोर्ड द्वारा सैद्धान्तिक परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाएँ परीक्षा केन्द्रों तक भिजवाने हेतु निम्न प्रक्रिया नियत है :–

(1) मुद्रक (जिसके द्वारा उत्तर पुस्तिकाएँ निर्माण की जा रही हैं) द्वारा पैकेट सीधे आपके निकटतम तहसील मुख्यालय की ट्रान्सपोर्ट कम्पनी पर भेजे जाते हैं। किस मुद्रक द्वारा कितनी उत्तर पुस्तिकाएं भेजी जावेगी उसकी सूचना मुद्रक द्वारा केन्द्राधीक्षक को पत्र व ई मेल द्वारा यथा समय भेजी जावेगी।

(2) इसकी बिल्टी मुद्रक द्वारा सीधी परीक्षा केन्द्रों को ई–मेल आई डी पर भेजी जावेगी। SMS भी किये जाने की व्यवस्था की गई है। बिल्टी के आधार पर ट्रांसपोर्ट कम्पनी से उत्तर पुस्तिका के पैकेटस प्राप्त कर जांच कर लेवें।

(3) यदि अपरिहार्य स्थिति में पैकेट में निर्धारित संख्या से अधिक अथवा कम उत्तर पुस्तिकाएं प्राप्त हो तो उन्हें केन्द्र पर कम/अधिक जमा कर लें। इसकी सूचना Email : *bserconf2018@gmail.com* पर भिजवाएं।

(4) यदि उत्तर पुस्तिकाएं इतनी कम हैं कि परीक्षाओं के लिये कमी रह सकती है तो बोर्ड को उनके ईमेल पर एवं उत्तर पुस्तिका प्रकोष्ठ के दूरभाष नं. 0145– 2623949 पर सूचना दें ताकि अतिरिक्त उत्तर पुस्तिकाऐं भेजी जा सकें। केन्द्रों द्वारा चाही गई ऐसी उत्तर पुस्तिकाऐं अगले ट्रिप में संग्रहण केन्द्र पर भेजी जावेंगी वहां से प्राप्त की जावें।

(5) उत्तर पुस्तिकाओं के स्टेण्डर्ड 300–300 के पैकेट बनवाये जाते हैं तथा सभी उत्तर पुस्तिकाओं पर क्रम संख्या अंकित रहेगी और क्रमवार प्राप्त होगी जिससे आपको लाने, गणना व रेकॉर्ड संधारित करने आदि में सुविधा रहेगी। इसी के साथ प्रत्येक पैकेट पर बण्डल नम्बर, परीक्षा का नाम, उत्तर पुस्तिका क्रमांक आदि भी अंकित रहेगा।

(6) यदि परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 दिवस पूर्व तक उत्तर पुस्तिकाएं अथवा बिल्टी प्राप्त नहीं हो तो उत्तर पुस्तिका प्रकोष्ठ को दूरभाष नं. 0145– 2623949 अथवा ईमेल पर तुरन्त सूचित करें।

8. उत्तर पुस्तिकाओं का वितरण एवं प्रयोग :-

(1) उत्तर पुस्तिकाओं का निर्माण निम्नानुसार परीक्षावार कराया जाता है। प्रत्येक उत्तर पुस्तिका पर क्रम संख्या अंकित रहेगी :-

(i)	उच्च माध्यमिक परीक्षा	- 32 पृष्ठ	(ii)	माध्यमिक परीक्षा	- 24 पृष्ठ
(iii)	वरिष्ठ उपाध्याय परीक्षा	- 28 पृष्ठ	(iv)	प्रवेशिका परीक्षा	- 24 पृष्ठ
(v)	प्रायोगिक परीक्षा	- 16 पृष्ठ			

(2) परीक्षार्थी को दी गई उत्तर-पुस्तिका की क्रम संख्या उपस्थिति पत्रक में अंकित कर प्रतिदिन परीक्षार्थी से हस्ताक्षर करवाये जावें वीक्षक परीक्षार्थियों को उ.पु. वितरित करते समय, कक्ष में घोषणा कर दें कि परीक्षार्थी अपनी उत्तर-पुस्तिका के पृष्ठ संख्या का मिलान कर लेवें। भिन्नता यथा पृष्ठ कम/अधिक अथवा क्षतिग्रस्त पाए जाने पर तुरन्त वीक्षक को उत्तर पुस्तिका लौटाकर नई उत्तर पुस्तिका प्राप्त करें।

(3) **क्षतिग्रस्त उत्तर-पुस्तिका बाबत :-**

(अ) प्रश्न-पत्र हल करने से पूर्व शिकायत प्राप्त होने पर उत्तर-पुस्तिका वापस लेकर निरस्त कर परीक्षार्थी को नई उत्तर पुस्तिका देवें।

(ब) परीक्षार्थी उत्तर-पुस्तिका में कुछ हल कर चुका है (यथा सम्भव ऐसी स्थिति नहीं आने दें) तो उत्तर-पुस्तिका पर क्षतिग्रस्त होने की टिप्पणी लिखें तथा बोर्ड की गोल मोहर लगायें, हस्ताक्षर नहीं करें। आवश्यकता हो तो परीक्षार्थी को अतिरिक्त नई उत्तर-पुस्तिका उपलब्ध करावें। दोनों उत्तर पुस्तिकाओं को एकसाथ बांध दें।

(स) क्षतिग्रस्त अथवा बिना क्रम संख्या की उत्तर पुस्तिकाएं प्राप्त हो अथवा वे उ.पु. जिनमें पृष्ठ सं. कम हो भिन्नता हो तो उन्हे स्टॉक रजिस्टर से घटाकर ''क्षतिग्रस्त निरस्त'' की गई उ.पु. लिखकर बोर्ड को भिजवा दें।

(4) पूरक उत्तर-पुस्तिका बाबत :- उत्तर पुस्तिका पृष्ठों में वृद्धि कर पर्याप्त/वांछित पृष्ठ की उत्तर पुस्तिका तैयार करवाई जाती है। अतः सामान्यतः पूरक उत्तर पुस्तिका की आवश्यकता नहीं रहती है फिर भी किसी परीक्षार्थी द्वारा पूरक उत्तर-पुस्तिका की मांग की जाती है तो केन्द्राधीक्षक, पर्यवेक्षक एवम् वीक्षक यह संतुष्टि कर लें कि पूर्व उत्तर-पुस्तिका पूरी भर चुकी है, तदोपरान्त दूसरी उत्तर-पुस्तिका रेकार्ड में इन्द्राज कर नई उत्तर-पुस्तिका देवें तथा नम्बर मुख्य उत्तर-पुस्तिका के मुख पृष्ठ पर लिखकर दोनों को साथ बांध देवें। प्रति वर्ष कुछ ऐसी शिकायतें प्राप्त होती हैं कि परीक्षार्थी द्वारा मांगने पर पूरक उत्तर पुस्तिका उपलब्ध नहीं कराई गई। ऐसे प्रकरण अनावश्यक विवाद का कारण बन जाते हैं। अतः केन्द्राधीक्षक/वीक्षक/पर्यवेक्षक इस संबंध में सजग रहकर परीक्षार्थी की मांग पर तुरन्त पूरक उत्तर पुस्तिका उपलब्ध कराएं।

(5) प्रथम आयोज्य परीक्षा में वर्ष–2023 की शेष पुरानी उत्तर-पुस्तिकाओं को उपयोग में ले तत्पश्चात् नई उत्तर पुस्तिकाएं उपयोग में ली जावें केन्द्र स्तर पर उत्तर पुस्तिकाओं की प्राप्ति, खपत आदि का अभिलेख पृथक-पृथक स्टॉक रजिस्टर में

परीक्षावार निम्न प्रारूप में प्रतिदिन संधारित किया जावे :-

नाम परीक्षा...							
पूर्व स्टॉक	इस वर्ष नई प्राप्त	योग	प्रयोग में ली गई			हस्ताक्षर परीक्षा प्रभारी	हस्ताक्षर केन्द्राधीक्षक
			दिनांक	उत्तर–पुस्तिका	शेष स्टॉक		

परीक्षावार अलग–अलग स्टॉक रजिस्टर संधारित करें। प्रयोग में ली गई उत्तर–पुस्तिका के कॉलम में यदि पूरक उत्तर–पुस्तिका दी गई है तो उसे भी जोड़ लें। परीक्षा समाप्ति पर उत्तर पुस्तिकाओं व अन्य सामग्री प्राप्त, उपयोग एवं शेष स्टॉक का विवरण ''गोपनीय प्रपत्र–29'' में निदेशक (गोपनीय) को भेजें। इसके बिना केन्द्र के बिल भुगतान देय नहीं होगा। केन्द्र पर संधारित स्टॉक रजिस्टर की जांच निरीक्षण दलों / बोर्ड अधिकारियों द्वारा की जा सकती है।

(6) गणित विषय की परीक्षा में पृष्ठों के दोनों ओर परीक्षार्थियों को लिखने हेतु निर्देशित करें। रफ कार्य उत्तर पुस्तिका के अन्तिम तीन पृष्ठों पर करें, किये गये रफ कार्य को तिरछी लाइनों से काटकर ''रफ कार्य'' शब्द अंकित करने हेतु सभी परीक्षार्थियों को निर्देश दें।

(7) दृष्टिहीन परीक्षार्थियों की उत्तर-पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर वीक्षक द्वारा लाल स्याही से ''दृष्टिहीन'' अंकित किया जावे।

(8) उपर्युक्त के उपरान्त भी किसी भी प्रकार की शंका रहती है तो बोर्ड नियन्त्रण कक्ष पर सम्पर्क कर समाधान कर लें।

(9) <u>उत्तर पुस्तिकाओं और स्टेशनरी पर मोहरें लगाने की प्रक्रिया :-</u>

(1) **बोर्ड द्वारा अंग्रेजी वर्णमाला की पांच मोहरें भेजी जाती हैं। प्रतिदिन उत्तर पुस्तिका वितरण से पूर्व उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ एवं अन्य सामग्री यथा ग्राफ, नक्शे, ड्राईंगशीट आदि पर बोर्ड की गोल मोहर तथा उसके नीचे एक वर्ण मोहर लगाई जावे। प्रतिदिन एक–एक वर्ण मोहर उपयोग में ली जावे। यदि अनुपस्थित परीक्षार्थियों की वर्ण मोहर लगी उत्तर पुस्तिकाएं, ग्राफ, नक्शे आदि परीक्षा कक्षों से वापस प्राप्त होती हैं तो परीक्षा समाप्ति पर वर्ण मोहर क्रॉस कर परीक्षा प्रभारी एवं केन्द्राधीक्षक के लघु हस्ताक्षर दिनांक सहित किये जाकर अगले दिन उन्हें उस दिन के लिये नियत वर्ण मोहर लगाकर उपयोग में लें। प्रत्येक दिन वर्ण मोहरे केन्द्राधीक्षक अपने विवेक से प्रयुक्त करें। वर्ण मोहर प्रतिदिन जितनी न्यूनतम उत्तर पुस्तिकाओं की आवश्यकता हो उन्हीं पर लगाई जाये। इसका हिसाब निम्न प्रारूप में रखा जावे :-**

दिनांक	विषय	उत्तर पुस्तिका सं.		प्रयुक्त वर्ण मोहर	हस्ताक्षर परीक्षा प्रभारी	हस्ताक्षर केन्द्राधीक्षक
		से	तक			

(2) प्रतिदिन वीक्षकों / पर्यवेक्षकों को दी गई एवं वापस प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं एवं अन्य सामग्री का रेकॉर्ड केन्द्र स्तर पर निम्न प्रारूप में रखा जावे :-

दिनांक	नाम सामग्री	वीक्षक को दी गईं	उपयोग में आई	वीक्षकों से वापस प्राप्त	वीक्षक हस्ताक्षर	विशेष

(3) प्रत्येक केन्द्र पर शेष बची हुई उत्तर पुस्तिकाओं और अन्य सामग्री यथा ग्राफ, नक्शे आदि को आगामी वर्ष उपयोग के लिए ताले में सुरक्षित रखा जावे। उत्तर पुस्तिकाओं में लगाने की वर्णमाला तथा बोर्ड मोनोग्राम सील बोर्ड को नहीं लौटावें। ये मोहरे आपको आगामी वर्षों में काम में लेनी हैं केवल केन्द्र की कोड संख्या की रबड़ की मुहर बोर्ड को प्रतिवर्ष लौटानी होगी, क्योंकि यह गोपनीय है एवं प्रतिवर्ष बदल जाती है। इस सील का गोपनीय कार्य हेतु ही उपयोग करें। पार्सल पर चिपकाई जाने वाली पर्ची तथा अनुपस्थिति विवरण पत्र पर आपको प्रदत्त केन्द्र की रबर मुहर का उपयोग करें। वास्तविक केन्द्र क्रमांक का प्रयोग नहीं किया जावे।

(4) किसी विषय में प्रश्न का उत्तर देने के लिए ग्राफ पेपर आदि आवश्यक हो तो अनिवार्य रूप से सभी परीक्षार्थियों को देवें और वीक्षक इसका ध्यान रखें कि यदि किसी परीक्षार्थी ने उसका उपयोग नहीं किया हो तो भी उसे (×) कर उत्तर पुस्तिका के अन्दर धागे से बांध दें। उत्तर पुस्तिकाएं एकत्रित करते समय वीक्षक यह देख लें कि सभी उत्तर पुस्तिकाओं में ग्राफ पेपर आदि नत्थी है तथा उन पर वर्ण मुहर लगी है। ग्राफ पेपर को नीचे की और मोड़ दें ताकि उसका कोई हिस्सा उत्तर पुस्तक के बाहर नहीं निकले एवं फटे नहीं। यदि ग्राफ पेपर से सम्बन्धित प्रश्न अनिवार्य नहीं है तो भी परीक्षार्थी के मांगने पर ग्राफ पेपर दिया जावे। यदि कोई परीक्षार्थी ग्राफ पेपर अपने साथ ले जाता है तो वह दण्ड का भागी होगा। अतः ग्राफ पेपर देते समय परीक्षार्थियों को इससे अवगत करा दें।

(10) लिखित उत्तर पुस्तिकाओं को एकत्र करने संबंधी प्रक्रिया :-

(1) परीक्षा समाप्ति पर उत्तर पुस्तिका को एकत्रित करने के सम्बन्ध में अतिरिक्त केन्द्राधीक्षकों, पर्यवेक्षकों एवं सभी वीक्षकों को निर्देश दें कि वे अत्यधिक सजग एवं सतर्क रहें ताकि कोई परीक्षार्थी उत्तर पुस्तिका वीक्षक को बिना सौंपे लेकर भाग न जाये अथवा उत्तर पुस्तिका के पृष्ठ को क्षतिग्रस्त नहीं करे। परीक्षा समाप्ति पर उत्तर पुस्तिका को एकत्रित करने का कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व परीक्षा कक्ष के द्वार को बन्द कर दिया जावे तथा परीक्षार्थियों से समस्त उत्तर पुस्तिका एकत्रित कर गणना कर लेने के उपरान्त ही परीक्षा-कक्ष का द्वार खोला जावे ताकि कोई परीक्षार्थी अपनी उत्तर पुस्तिका जानबूझ कर अथवा छिपाकर ले जाने में सफल नहीं हो सके। वीक्षक द्वारा शिथिलता बरती जाने पर यदि परीक्षार्थी उत्तर पुस्तिका लेकर भागने में सफल हो जाता है तो उस परीक्षार्थी के साथ-साथ सम्बन्धित वीक्षक के विरूद्ध भी आवश्यक कार्यवाही की जावेगी। यह भी ध्यान रखा जाये कि परीक्षार्थी ने यदि पूरक उत्तर पुस्तिका का उपयोग किया है तो मुख्य उत्तर पुस्तिका के साथ संलग्न पूरक उत्तर पुस्तिका की संख्या का अंकन मुख्य उत्तर पुस्तिका के मुखपृष्ठ के निर्दिष्ट स्थान पर सही तौर पर किया है। अपेक्षित सतर्कता के बावजूद यदि कोई परीक्षार्थी केन्द्र से उत्तर पुस्तिका लेकर भाग जाता है तो इसकी रिपोर्ट पुलिस थाने में दर्ज करावें।

(2) केन्द्राधीक्षक द्वारा उस दिन सम्पन्न परीक्षा की उत्तर-पुस्तिकाएं, परीक्षार्थी संख्या आदि के मिलान करने के बाद ही वीक्षक को कार्य मुक्त किया जावे।

(3) प्रत्येक दिन परीक्षार्थियों को दी गई और उनसे एकत्रित की गई उत्तर पुस्तिकाओं को केन्द्राधीक्षक के सामने गिनकर नामांक क्रम के अनुसार व्यवस्थित कर बोर्ड द्वारा भेजी गई विषयवार नामांकों की सूची में जिन नामांकों की उत्तर पुस्तिका नहीं हैं, उन नामांकों पर गोले का निशान लगा लें। अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए जो परीक्षार्थी पकड़े गये हैं उनकी उत्तर पुस्तिका **परीक्षक बण्डल में नहीं भेजें, ऐसी उत्तर-पुस्तिका अलग से रजिस्टर्ड डाक द्वारा निदेशक (गोपनीय) को निर्धारित प्रपत्र संख्या 30 के साथ भेजी जावे।**

(11) उत्तर पुस्तिका के बण्डल पैक करने / पार्सल बनाने की प्रक्रिया :-

माननीय सर्वोच्च न्यायालय के आदेशों की अनुपालना में परीक्षार्थियों को उत्तर-पुस्तिका की फोटो / स्केन प्रति आवेदन करने पर दी जा रही है। अतः विशेष सतर्क / सजग रहने की आवश्यकता है। परीक्षा समाप्ति उपरान्त उत्तर पुस्तिकाओं की गणना एवं बण्डल बनाने का कार्य केन्द्राधीक्षक, अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक, पर्यवेक्षक, ऑब्जर्वर, परीक्षा प्रभारी की उपस्थिति में किया जाए तथा गोपनीय शाखा द्वारा भिजवाए गए प्रपत्र 27 में प्रमाणीकरण प्राप्त कर इसे संधारित किया जाए। उड़नदस्ता के सदस्यों द्वारा निरीक्षण दौरान उन्हें भी संधारित रजिस्टर का अवलोकन कराकर हस्ताक्षर लिए जाएं। बोर्ड द्वारा इस प्रपत्र को परीक्षा उपरान्त अनुपस्थित परीक्षार्थियों के प्रपत्र संख्या 31 (अ) (ब) के साथ रखकर भिजवाएं।

दिनांक	नाम परीक्षा	विषय	समय	पंजीकृत परीक्षार्थी	उपस्थित परीक्षार्थी	अनुपस्थित परीक्षार्थी	कुल उ.पु.	बण्डल संख्या	हस्ताक्षर प्रमाणीकरण जिनके समक्ष पैक की गई			
									केन्द्राधीक्षक	अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक	ऑब्जर्वर / पेपर कॉर्डिनेटर	परीक्षा प्रभारी

यह प्रक्रिया अत्यन्त महत्वपूर्ण है इसमें विशेष सावधानी रखे ताकि परीक्षकों को उन्हें आवंटित उत्तर पुस्तिकाएं सही पहुंचे और परीक्षा परिणाम विलंबित नहीं हो। इस हेतु निम्नांकित सावधानियां भी रखें -

1. प्रतिदिन केन्द्र पर होने वाली समस्त परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाओं को विषयवार कर नामांक (रोल नम्बर) अनुसार आरोही क्रम में कर लें।

2. **प्रत्येक विषय / परीक्षक संकेतांक की उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल अलग-अलग बनाने हैं।** प्रथमत: यह देखें कि इस विषय की उत्तर पुस्तिकाएँ किस परीक्षक क्रमांक को आवंटित की गई हैं। इसकी जानकारी कम्प्यूटरीकृत सूची से लें। जिस क्रमांक के परीक्षक को उत्तर पुस्तिकाएं आवंटित की गई हैं उसका क्रमांक बण्डल की इनर स्लिप और बण्डल में रखे जाने वाले अनुपस्थिति विवरण पत्र पर अंकित कर लें।

3. यदि किसी परीक्षा केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या अधिक हैं और एक विषय की उत्तर पुस्तिकाएँ एक से अधिक परीक्षकों में बोर्ड आवंटन के अनुसार प्रेषित की जानी हैं और परीक्षकों की सूची में उत्तर पुस्तिकाएँ F,S,T तथा R अंकित करके परीक्षकों को आवंटित की गई हैं तो इसका अर्थ क्रमश: प्रथम, द्वितीय, तृतीय और शेष उत्तर पुस्तिकाएँ होता हैं।

उदाहरण के लिये किसी केन्द्र पर 1135 परीक्षार्थी पंजीकृत हैं तो एक परीक्षक को प्रथम 390 (F 390), दूसरे को द्वितीय 390 (S 390) और तीसरे को शेष 355 (R 355) आवंटित की जाती हैं। अत: आवंटन के अनुसार जितने परीक्षकों को उस विषय की उत्तर पुस्तिकाएं आवंटित हैं उतने ही पैकेट बनाये जायेंगे। इसका विवरण पंजीकृत परीक्षार्थियों के अनुसार किया जाये। **अनुपस्थित परीक्षार्थियों को दृष्टिगत नहीं रखा जावे। यानि बण्डल बनाने में अनुपस्थित परीक्षार्थियों को भी गिना जावें। इस बाबत् इस निर्देश पुस्तिका के बिन्दु 18 '' अनुपस्थित परीक्षार्थियों के संबंध में की जाने वाली प्रक्रिया के बिन्दु संख्या 02 का भी अध्ययन कर लें।''** जैसे परीक्षा केन्द्र पर किसी विषय के नामांक 3151379 से नामांक 3152513 तक परीक्षार्थी पंजीकृत हैं तो इसमें प्रथम 390 उत्तर पुस्तिकाएं नामांक 3151379 से 3151768 तक द्वितीय 390 उत्तर पुस्तिकाएं नामांक 3151769 से 3152158 तक तथा शेष 355 उत्तर पुस्तिकाएं नामांक 3152159 से 3152513 तक होगी इस प्रकार अलग अलग परीक्षक के अलग अलग लॉट बना लें।

4. परीक्षक को भेजे जाने वाले बण्डल में निम्नांकित तीन सामग्री प्रेषित की जानी हैं :–

(अ) आवंटित उत्तर पुस्तिकाएँ

(ब) आवंटित उत्तर पुस्तिकाओं से संबंधित अनुपस्थिति विवरण पत्र (**गोपनीय प्रपत्र-26**)।

(स) संबंधित विषय का प्रश्न-पत्र जिसमें प्रत्येक पृष्ठ पर दो तिरछी लाइनें खींचकर 'परीक्षक प्रति' लिख दें।

5. उपरोक्त तीनों के अलावा परीक्षक के बण्डल में अन्य कोई पत्र आदि नहीं रखें, न ही किसी पत्र एवं बण्डल पर चिपकाने वाली बाहरी स्लिप पर विद्यालय का नाम, मोहर अथवा स्थान आदि लिखा जावे।

6. **उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेटस बनाने में अखबार का प्रयोग नहीं किया जाएं** तथा परीक्षक के बण्डल के अंदर विद्यालय के छपे हुए लैटर हेड आदि पर कोई सूचना अथवा किसी प्रपत्र पर केन्द्र का नाम अंकित नहीं किया जाएं, इससे गोपनीयता भंग होती है। उत्तर पुस्तिका के बनाए गए टाट/कपड़े के पैकेटस पर मार्कर पैन अथवा गहरी मार्कर स्याही से केन्द्र का मूल क्रमांक अंकित नहीं किया जाए। इससे भी गोपनीयता भंग होती है। ऐसा पाये जाने पर केन्द्राधीक्षक के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

7. उपर्युक्त प्रक्रियानुसार परीक्षा वार/विषयवार एक या एक से अधिक बण्डल तैयार हो जायेंगे। इन सब बण्डलों को एकसाथ लेकर चारों ओर से सूतली से बांध दें। इस प्रकार बंधे हुए प्रतिदिन के पार्सलों को अलग-अलग जमा करवाने के बजाय उनका एक बण्डल बनाने के बाद उसे दूसरे टाट में सिलवा कर सील कर दें, तत्पश्चात् इसके ऊपर बाहरी स्लिप (गोपनीय प्रपत्र-28) चिपकायें। **इस बाहरी स्लिप पर मूल परीक्षा केन्द्र का क्रमांक ही अंकित करें।** गोपनीय संकेतांक अथवा केन्द्र/ विद्यालय की मोहर, स्थान आदि विवरण नहीं लिखा जाए। यदि किसी केन्द्र पर एक दिवस में माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक दोनों परीक्षाएं हैं तो भी संग्रहण केन्द्र पर जमा कराने हेतु एक ही पैकेट बनावें ताकि रास्ते में गिरने / खोने आदि की संभावना नहीं रहे।

8. यदि किसी केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या अधिक है और एक सत्र की परीक्षा का एक पार्सल बनाया जाना सुविधाजनक नहीं हो तो इस विशेष स्थिति में एक से अधिक पार्सल बनाये जा सकते हैं परन्तु न्यूनतम संख्या में पार्सल बनाकर बाहरी स्लिप (गोपनीय प्रपत्र-28) चिपकाकर संग्रहण/वितरण केन्द्र पर भिजवायें।

9. विशेष :- **उत्तर पुस्तिकाओं के सही पैकेट बनाने के स्पष्ट निर्देश दिए जाने के बावजूद देखा गया है कि एक दिवस में आयोजित विभिन्न विषयों की परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाएं परस्पर मिला दी जाती हैं अथवा पैकेटों पर भिन्न परीक्षा/ विषयों के लेबल चिपका दिये जाते हैं जिससे परीक्षक के पास गलत उत्तर पुस्तिकाएं पहुंच जाती हैं। ऐसी स्थिति में परीक्षक से उत्तर पुस्तिकाएं मंगवाने और उन्हें पुनः सही उत्तर पुस्तिका भेजने में अत्यधिक समय लगता है तथा परीक्षा परिणाम तैयार करने में विलम्ब होता है। इसके अतिरिक्त जिन विषयों में अधिक परीक्षार्थी होने के कारण उत्तर पुस्तिकाओं के एक से अधिक पैकेट बनते हैं उनके पैकेट गलत बना दिये जाते हैं, अतः उत्तर पुस्तिका के पैकेट निर्देशानुसार भली-भांति चैक कर ही बनावें।**

10. यदि केन्द्र पर परीक्षार्थियों की संख्या कम है एवम् उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या 05 अथवा उससे कम है तो प्रेषित उत्तर पुस्तिकाओं के ऊपर व नीचे एक पुट्ठा रख / लगा दें ताकि बण्डल खोने अथवा अन्य बण्डल के साथ चिपकाने का अन्देशा नहीं रहे।

11. यह रिकॉर्ड भी रखें कि उत्तर पुस्तिकाओं का बण्डल किस कार्मिक के साथ भेजा गया है। उस व्यक्ति के केन्द्र से जाने तथा लौटने के समय का विवरण भी रखा जाये। केन्द्राधीक्षक इस पर भी नजर रखें कि परीक्षा केन्द्र से संग्रहण केन्द्र जाते समय मार्ग में बण्डल को खोला अथवा अन्य कोई अवांछित कार्यवाही तो नहीं की जा रही है। यदि कोई अवांछित कार्यवाही हुई है तो इसका पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्राधीक्षक का होगा। केन्द्राधीक्षक इसका विशेष ध्यान रखें कि परीक्षा केन्द्र से संग्रहण केन्द्र पहुंचने में लगने वाले अनुमानित समय से अधिक समय तो बण्डल लेकर गये व्यक्ति द्वारा नहीं लगाया गया है। इसकी पुष्टि प्राप्ति समय से प्रतिदिन कर लें। सम्पूर्ण प्रक्रिया पर केन्द्राधीक्षक गोपनीय रूप से नजर भी रखें। प्रतिदिन जिस व्यक्ति के साथ बण्डल भेजा जावे उससे प्राप्ति रसीद लेकर बण्डल दिया जावे। *बण्डल यथासम्भव चक्रानुसार अलग-अलग विश्वासपात्र कार्मिक के साथ भेजे जावें । भेजे जाने वाले कार्मिक का निर्धारण केन्द्राधीक्षक स्तर पर किया जावे।*

12. परीक्षक के बण्डल में विद्यालय के छपे हुए लेटर हैड पर लिखकर कोई सूचना नहीं भेजें, न ही विद्यालय की मोहर लगाएं। परीक्षकों को सूचित किया जा रहा है कि यदि कोई केन्द्राधीक्षक इस प्रकार गोपनीयता भंग करता है तो इसकी सूचना बोर्ड को दी जाये।

13. परीक्षा उपरान्त उत्तर पुस्तिकाएं परीक्षा केन्द्र से बोर्ड कार्यालय तक पहुँचाने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यवाही के लिये निम्नानुसार उत्तरदायित्व निर्धारित है :-

क्र.स.	कार्य	उत्तरदायित्व
1.	वीक्षक द्वारा परीक्षा केन्द्र पर उत्तर पुस्तिकाएं केन्द्राधीक्षकों को संभलवाना।	**वीक्षक**
2.	केन्द्राधीक्षक स्तर पर सभी कमरों की उत्तर पुस्तिकाएं एकत्र करवाकर प्रश्न-पत्र / परीक्षकवार बण्डल तैयार करवाना व संख्या प्रमाणित करना।	**केन्द्राधीक्षक एवं अति. केन्द्राधीक्षक**

3.	परीक्षा केन्द्र पर आयोजित परीक्षा के पृथक-पृथक बण्डलों को एक बण्डल में परीक्षा/केन्द्रवार सील चपड़ी लगाकर तैयार करवाना।	केन्द्राधीक्षक एवं अति. केन्द्राधीक्षक
4.	परीक्षा केन्द्र से बण्डलों को संग्रहण केन्द्र पहुँचाना। पहुँच की प्राप्ति मय संख्या, समय व दिनांक प्राप्त करना।	सम्बन्धित कार्मिक
5.	संग्रहण केन्द्र पर बण्डल प्राप्त करना मय हस्ताक्षरशुदा संख्या प्रमाणित करना।	प्रभारी संग्रहण केन्द्र

(12) लिखित उत्तर पुस्तिकाओं का संग्रहण केन्द्र पर प्रेषण :-

पूरे प्रदेश में संलग्न परिशिष्ट–3 में अंकित उत्तर पुस्तिका संग्रहण/वितरण केन्द्र अथवा उपकेन्द्र बनाये गये हैं। संग्रहण/वितरण केन्द्र पर उत्तर पुस्तिकाएं परीक्षा केन्द्रों से जमा होंगी एवं मूल्यांकन हेतु परीक्षकों को बण्डल वितरित होंगे तथा उप केन्द्रों पर केवल परीक्षा उपरान्त उत्तर पुस्तिकाएं जमा होंगी। उत्तर पुस्तिका बण्डल **निम्न प्रक्रियानुसार संग्रहण केन्द्र पर जमा करायें :-**

(1) **संग्रहण केन्द्र पर जमा कराये जाने वाले बण्डल हेतु रजिस्टर में निम्न प्रारूप में** प्रतिदिन इन्द्राज किया जावे तथा रजिस्टर शाला कर्मचारी के साथ भेजकर संग्रहण केन्द्र पर प्रभारी से प्राप्ति हस्ताक्षर मय दिनांक / समय के करवाये जावें। इसकी जांच बोर्ड अधिकारी व उड़नदस्ते भी करेंगे। **रजिस्टर आगामी वर्ष की परीक्षा प्रारम्भ होने तक केन्द्राधीक्षक स्वयं के पास में सुरक्षित रखें जो बोर्ड द्वारा आवश्यकता होने पर मंगवाया जा सकेगा।**

दिनांक	परीक्षा का नाम	विषय	बण्डल संख्या	हस्ताक्षर परीक्षा प्रभारी
1	2	3	4	5

<table>
<tr><th rowspan="2">हस्ताक्षर केन्द्राधीक्षक</th><th colspan="3">संग्रहण केन्द्र बंडल ले जाने वाले का</th><th rowspan="2">संग्रहण केन्द्र पर पहुंचाने का साधन</th><th colspan="3">संग्रहण केन्द्र प्रभारी से बण्डल प्राप्ति</th><th rowspan="2">ह. केन्द्राधीक्षक मय दिनांक / समय (वापसी पर)</th></tr>
<tr><th>नाम</th><th>हस्ताक्षर</th><th>समय</th><th>नाम</th><th>हस्ताक्षर</th><th>समय</th></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="3">7</td><td>8</td><td colspan="3">9</td><td>10</td></tr>
</table>

(2) उत्तर पुस्तिकाएँ संग्रहण केन्द्र पर ही जमा करावें रजिस्ट्री अथवा रेल मार्ग द्वारा कदापि नहीं भेजें। अनुचित साधन प्रयोग करने **वाले परीक्षार्थियों की अथवा निर्देशित अन्य विशिष्ट उत्तर पुस्तिकाएँ रजिस्टर्ड डाक से निदेशक गोपनीय को भेजें। ऐसी उत्तर पुस्तिकाओं को संग्रहण केन्द्र पर जमा नहीं करवायें।**

(13) टंकण लिपि परीक्षा की व्यवस्था :-

(1) प्रति चार परीक्षार्थियों के लिए न्यूनतम एक टंकण यन्त्र संबंधित शाला जिसके परीक्षार्थी हैं, को भेजना होगा। टंकण यन्त्रों की कमी होने पर बोर्ड पूर्वानुमति से 5 परीक्षार्थियों के लिए टंकण यन्त्र भेज सकते हैं। स्वयंपाठी परीक्षार्थी टंकण यन्त्र का प्रबन्ध स्वयं करेंगे।

(2) जो शिक्षण संस्थाएं टंकण यंत्र भेजती हैं वे एक दिन पूर्व देख लें कि भेजे हुए टंकण यंत्र उपयोग में लेने योग्य चालू है। इनमें खराबी होने पर परीक्षार्थी के परीक्षा परिणाम पर विपरीत प्रभाव पड़ सकता है। टंकण यंत्रों की मरम्मत, परिवहन, मजदूरी आदि का व्यय बोर्ड वहन नहीं करेगा। संबंधित विद्यालय / परीक्षार्थी व्यय वहन करेंगे। परीक्षा के दौरान टंकण यंत्र खराब हो जाने के कारण किसी परीक्षार्थी को टंकण यंत्र परिवर्तन करने की आज्ञा दी जावे तो इसका विवरण रखा जावे तथा इस आशय की सूचना संबंधित परीक्षक को भी दें। ऐसे टंकण किए कागज पर इस आशय की सूचना अंकित कर बोर्ड की गोल मोहर लगा दें।

(3) बोर्ड को ध्यान में आया है कि टंकणकर्ता परीक्षार्थी स्वयं के स्थान पर किसी पेशेवर अथवा अन्य छात्र से टंकण कार्य करा लेते हैं अथवा कम्प्यूटर पर टाईप करवा लेते हैं यह नियम विरूद्ध है। अतः विशेष ध्यान रखते हुए संबंधित वीक्षक को सजग रहने हेतु निर्देश दें। परीक्षा से पूर्व फोटो / हस्ताक्षर मिलान करवा लें।

(4) **कृपया टंकण लिपि की परीक्षा के दिन परीक्षार्थियों को निर्देश दें कि वे अपना नामांक विषय पत्र आदि टंकण यन्त्र से न लिखें अपितु स्वयं के हस्तलेख में ही लिखें। प्रत्येक पृष्ठ पर अपना नामांक हाथ से ही लिखें।**

(5) टंकण यंत्र पर्याप्त न होने की स्थिति में परीक्षार्थियों को समूह (Batches) में विभाजित कर दें। एक से अधिक समूह में परीक्षा ली जाने की दशा में प्रत्येक दल की सूची बना लें जिसमें संबंधित दल की संख्या व टंकण लिपि परीक्षा आरम्भ होने का समय अंकित होना चाहिए तथा उसमें यह भी लिख दें कि उस समूह के परीक्षार्थियों को परीक्षा केन्द्र पर निर्धारित समय से 15 मिनट

पूर्व ही उपस्थित होना है। उक्त सूचियों को टंकण लिपि परीक्षा से एक दिन पूर्व सूचना पट्ट पर लगा दें। इससे पंजीकृत सभी परीक्षार्थियों को एक कमरे में लम्बे समय तक बैठने की आवश्यकता नहीं रहेगी। जिस दल की परीक्षा हो जावे उस दल के परीक्षार्थियों से प्रश्न पत्र एकत्रित कर लिये जावें तथा सभी दलों की परीक्षा पूर्ण होने पर परीक्षार्थियों को प्रश्न पत्र लौटा दें। टंकण परीक्षा जितने वर्ग में सम्पन्न हो उसकी संख्या लेखा प्रपत्र के संदर्भित कॉलम में लिख दी जाए।

(14) शीघ्रलिपि की परीक्षा व्यवस्था :-

(1) शीघ्रलिपि परीक्षा के समय प्रश्न पत्र परीक्षार्थी को नहीं देना है। शीघ्र लिपि के संकेत लिखने हेतु एक नोट बुक दी जावेगी। नोट बुक को उत्तर पुस्तिका जिसमें अक्षरीकरण किया गया है, के साथ धागे से बांध दें।

(2) प्रश्न-पत्र में संबंधित परीक्षा के लिए दिये गये निर्देशों एवं निर्धारित गति से पद्य तथा गद्य खण्ड लिखवाये जावें। शीघ्र लिपि के पत्र/पत्रों तथा गद्यांश 4/5 मिनट का अन्तराल जैसा प्रश्न पत्र पर मुद्रित है, निर्देशानुसार दिया जावे। लिखाने और अवकाश के समय को छोड़कर अक्षरीकरण करने के लिए 2½ घण्टे का समय दिया जायेगा। अक्षरीकरण टंकण यंत्र अथवा कम्प्यूटर से ही करवाया जावे।

(3) नियुक्त किया गया समयपाल (Time Keeper) ऐसा होना चाहिए जिसको विषय के परीक्षाफल अथवा परीक्षार्थियों में रुचि न हो उसे 'स्टॉप वॉच' (Stop Watch) द्वारा समय लिखना चाहिए। यदि ऐसा उपयुक्त वीक्षक शाला में उपलब्ध नहीं हो तो जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक (मुख्यालय) के माध्यम से यथासम्भव स्थानीय अन्य कार्मिक की व्यवस्था करवा लें।

(4) शीघ्रलिपि लिखाने के लिए ऐसे कार्मिक को नियुक्त करें जो शीघ्र लिपि जानने वाला अध्यापक तथा नियमित रूप से शीघ्र लिपि पढ़ाता हो। उसे पांच मिनट तक अपने उच्चारण से परीक्षार्थियों को परिचित कराने के उपरांत ही शीघ्र लिपि लिखानी चाहिए।

(5) पारिश्रमिक भुगतान हेतु शीघ्र लिपि के परीक्षार्थियों की संख्या के पास 'शीघ्र लिपि' शब्द लिख दें जिससे पारिश्रमिक हेतु गणना करने में कठिनाई न हों।

(15) परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था :-

1. प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर प्रत्येक कक्ष में सरकारी एवं गैर सरकारी विद्यालय के परीक्षार्थियों को आनुपातिक रूप से मिक्स कर बैठाए जावें।
2. राज्य सरकार के आदेशानुसार जिन परीक्षा केन्द्रों पर एक से अधिक राजकीय विद्यालय के परीक्षार्थी प्रविष्टि हो रहे हैं, वहां पर/ऐसे केन्द्रों पर जिला संचालन समिति द्वारा माइक्रो ऑब्जर्वर की नियुक्ति की जाएगी।
3. (a) राज्य सरकार के आदेशानुसार जिन परीक्षा केन्द्रों पर एक से अधिक निजी विद्यालयों के परीक्षार्थी प्रविष्टि हो रहे हैं, उन सभी निजी विद्यालयों से एक-एक प्रतिनिधि केन्द्र पर उपलब्ध रह सकता है। जिस विद्यालय की छात्र संख्या सर्वाधिक होगी, उसका प्रतिनिधि सहायक समन्वयक कहलाएगा तथा शेष विद्यालयों के प्रतिनिधि ऑब्जर्वर्स कहलाएगे।

(b) राज्य सरकार के आदेशानुसार सभी निजी विद्यालय अपने विद्यालय के अनुभवी अध्यापकों जो विगत तीन वर्षो से शिक्षक के रूप में कार्यरत हैं, का पैनल बनाकर जिला शिक्षा अधिकारी को भेजेंगे। जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा पैनल में से विद्यालयों के अध्यापकों को केन्द्रों पर परीक्षा संचालन समिति के सदस्य के रूप में नियुक्त किया जाएगा। सह समन्वयक तथा ऑब्जर्वर भी इसी पैनल में से नियुक्त किये जाएंगे।

(c) राज्य सरकार के आदेशानुसार यदि किसी निजी विद्यालय में उस विद्यालय के छात्र भी परीक्षा दे रहे हैं तो ऐसी स्थिति में उस विद्यालय का प्रधानाचार्य अथवा उसके द्वारा नियुक्त ऑब्जर्वर दोनों में से एक ही परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित रह सकेगा। इन्हें परीक्षा कक्ष अथवा प्रश्न पत्र खोलने के कक्ष में प्रवेश की अनुमति नहीं होगी।

(d) राज्य सरकार के आदेशानुसार निजी विद्यालय परीक्षा का केन्द्र होने पर उस विद्यालय का प्रधानाचार्य अथवा उसके द्वारा नियुक्त ऑब्जर्वर राजकीय विद्यालय से नियुक्त केन्द्राधीक्षक के सहयोग/समस्या सभाधान हेतु शाला में उपस्थित रह सकेगा। इन्हें परीक्षा कक्ष अथवा प्रश्न पत्र खोलने के कक्ष में प्रवेश की अनुमति नहीं होगी।

उक्त 3.(a)(b)(c)(d) स्थितियों में नियुक्त सहायक समन्वयक/ऑब्जर्वर/प्रधानाचार्य/शाला प्रधान को परीक्षा कक्षों एवं प्रश्न पत्र खोलने वाले कक्ष में जाने की अनुमति नहीं होगी। यह केवल बाहर से परीक्षा व्यवस्था का अवलोकन कर सकेंगे तथा इन्हें मोबाईल फोन रखने की अनुमति नहीं होगी। ये सभी, सेवाएं निशुल्क देंगे।

(16) वीक्षकों, पर्यवेक्षकों, आरक्ष वीक्षकों आदि का अनुमान :-

(1) परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था सुनिश्चित हो जाने पर दिनांकवार वांछित वीक्षकों की गणना कर लें। परीक्षा के लिए निर्धारित प्रत्येक कमरे में जिसमें 25 या 25 से कम परीक्षार्थी बैठे हों तो एक वीक्षक नियुक्त किया जावे। बड़े कमरों जिनमें कि 25 से अधिक परन्तु 50 परीक्षार्थियों तक का स्थान हो उनमें दो वीक्षक नियुक्त किये जा सकेंगे। जिन कमरों में 25 से अधिक परीक्षार्थी बैठने के कारण दो या अधिक वीक्षक दिए गए हैं उन कमरों पर पर्यवेक्षक नियुक्त नहीं किया जावे। एक

वीक्षक वाले प्रत्येक दो से चार कमरों पर एक पर्यवेक्षक नियुक्त किया जाए, अर्थात् कुल कमरों को चार से विभक्त करने के पश्चात् शेष एक कमरे पर पर्यवेक्षक देय नहीं होगा, परन्तु शेष दो कमरों पर ही पर्यवेक्षक देय होगा। जैसे यदि किसी परीक्षा के समय 20 कमरों का उपयोग हुआ है और जिनमें 14 कमरे ऐसे हैं जिनमें 25 या 25 से कम परीक्षार्थी बैठे हैं तो उन 14 कमरों में 4 पर्यवेक्षक दें। यदि किसी दिन परीक्षा केवल एक कमरे में हो रही है तो उस कमरे के लिए पर्यवेक्षक देय नहीं होगा। बड़े हाल अथवा बड़े कमरे में प्रति 25 परीक्षार्थियों पर एक वीक्षक देय होगा जो सामूहिक रूप से वीक्षक कार्य के प्रति उत्तरदायी होंगे। बड़े हाल अथवा कमरे को छोटे कमरो/पंक्तियों में विभाजित नहीं करें। यदि किसी परीक्षाकाल में परीक्षार्थियों की संख्या प्रत्येक कमरे में न्यून है तो अधिकाधिक परीक्षार्थियों के बैठने की क्षमता वाले कमरे का ही उपयोग करें ताकि न्यूनतन वीक्षक नियुक्त हों। इसके विपरीत लगाये गये वीक्षकों व पर्यवेक्षकों के वांछित पारिश्रमिक की राशि का भुगतान देय नहीं होगा। उपयोग में लिए कमरों में बैठाये जा सकने वाले परीक्षार्थियों की संख्या का उल्लेख पृथक लेखा प्रपत्र में कर वीक्षक बिल के साथ भेजा जाय। पर्यवेक्षकों को परीक्षा की अवधि में अपने अधीनस्थ सभी कमरों में बराबर घूमते रहना चाहिए।

(2) केन्द्र पर नियुक्त किये जाने वाले मानव संसाधन के मापदण्ड बाबत् बिन्दु सं. 26 का भी अध्ययन कर लें।

(3) परीक्षा केन्द्रों पर (आवंटित सभी परीक्षाओं के परीक्षार्थियों की संख्या) 1000 परीक्षार्थियों तक जो परीक्षा प्रभारी (अपने विषय के अतिरिक्त) आरक्ष वीक्षक के रूप में कार्य करेगा एवं 1000 से अधिक परीक्षार्थी होने पर एक अतिरिक्त आरक्ष वीक्षक नियुक्त कर सकेंगे।

(17) वीक्षकों का चयन एवं प्रबन्ध :-

(1) **अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक, पर्यवेक्षक, वीक्षक आदि नियत मापदण्डों के अन्तर्गत नियुक्त करने की पूर्ण जिम्मेदारी केन्द्राधीक्षक की है।** इन समस्त नियुक्तियों में सूझबूझ से काम लें। अतिरिक्त आवश्यकता होने पर इनकी पूर्ति प्रारंभिक शिक्षा के शिक्षकों से की जावे। माननीय शिक्षामंत्री महोदय की अध्यक्षता में गठित उच्चाधिकार प्राप्त परीक्षा समिति की बैठक में लिये गये निर्णय की पालना में संयुक्त शासन सचिव, शिक्षा (ग्रुप–6) विभाग, राजस्थान सरकार द्वारा जारी आदेश क्रमांक पं.3(६) शिक्षा–6/2014 दिनांक 21.01.2014 के तहत निम्न निर्देश है –

1. किसी भी परीक्षा केन्द्र पर निजी विद्यालय का कोई भी कर्मी वीक्षक/पर्यवेक्षक/अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक या परीक्षा संबंधी अन्य कार्यों के लिये नियुक्त नहीं किया जाए। आवश्यकता होने पर इनकी पूर्ति प्रारम्भिक शिक्षा के शिक्षकों से की जाये।
2. गत वर्ष की परीक्षाओं में संदिग्ध, लापरवाह अथवा दण्डित कर्मियों को इस वर्ष की परीक्षाओं में नियुक्त नहीं किया जाए। जिन अधिकारियों/कार्मिकों/शिक्षकों के विरूद्द कोई जांच य प्रकरण विचाराधीन है तो उन्हें भी नियुक्त नहीं किया जाए।
3. परीक्षा संचालन में प्रारम्भिक शिक्षा विभाग के शिक्षकों को भी लगाया जावे। इस हेतु जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक)(मुख्यालय) समय से जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारम्भिक) अथवा नियंत्रण अधिकारी को सूचना देकर व्यवस्था करवा लें।

(2) आपके केन्द्र पर राजकीय सेवारत वीक्षक कार्य हेतु कम पड़ें तो **जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक)** को आवश्यक **व्यवस्था हेतु यथोचित समय पूर्व निवेदन कर व्यवस्था करवा लें।**

(3) **अन्य शालाओं से जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से जिन अध्यापकों को बुलाया जावे उन्हें न्यूनतम दिवस वास्तविकता में जिन दिवसों में वीक्षकों का अभाव हो केवल उन्हीं दिनों के लिये बुलाया जावे तथा जैसे ही आवश्यकता ना रहे अविलम्ब कार्यमुक्त कर दिया जावे।** परीक्षा समाप्ति तक का इंतजार **नहीं किया जावे ताकि उस शाला का अध्ययन/अध्यापन कार्य प्रभावित न हो।** गत वर्षो में बोर्ड के **पास कुछ इस प्रकार की सूचनाएं प्राप्त हुई कि वीक्षकों की आवश्यकता नहीं होने पर भी अन्य विद्यालयों से वीक्षक बुला लिये गये अथवा आवश्यकता नहीं होने पर भी परीक्षा** समाप्ति तक उन्हे **रोके रखा, इस वर्ष इसकी पुनरावृत्ति न हो, इसका ध्यान रखें।**

(4) अपने नगर के बाहर ही उन समस्त शिक्षण संस्थाओं जिनके परीक्षार्थी केन्द्र पर परीक्षा देने के लिए आ रहे हैं उनमें से केवल राजकीय विद्यालयों को लिख दें कि वे परीक्षार्थियों के साथ केवल एक अध्यापक (जो विषय का नहीं हो), को भेजें। ऐसे अध्यापक को भी न भेजा जावे जिसका कोई निकट सम्बन्धी परीक्षार्थी केन्द्र पर परीक्षा में प्रविष्ट हो रहा हो। यथासम्भव जो अध्यापक बाहर से अपने परीक्षार्थियों के साथ परीक्षा कार्य हेतु आते हैं, **उन्हें वीक्षण कार्य दें जिससे व्यय की पूर्ति हो सके. बोर्ड द्वारा ऐसे अध्यापकों को यात्रा/दैनिक भत्ता देय नहीं हैं किन्तु उनकी डयूटी उन कक्षों में नही लगाई जावे जिनमें उनके विद्यालय के परीक्षार्थी परीक्षा दे रहे हैं।**

(5) वीक्षकों की नियुक्ति हेतु वरिष्ठ, अनुभवी, विश्वसनीय, सत्यनिष्ठ, स्फूर्ति और सावधानी से कर्तव्य पालन करने वाले **व्याख्याताओं, द्वितीय, तृतीय श्रेणी अध्यापकों उसके पश्चात्** प्रयोगशाला सहायकों, पुस्तकालयाध्यक्ष स्नातक कार्मिकों तदुपरान्त अस्नातक प्रयोगशाला सहायकों का चयन करें। **केन्द्राधीक्षकों की दृष्टि में जिन अध्यापकों की**

निष्ठा, अधिक ट्यूशन करने वाले अथवा संदिग्ध कार्मिकों को वीक्षण कार्य हेतु नियुक्त न करें और न ही उन्हें परीक्षाकाल में केन्द्र पर उपस्थित होने दें। नियुक्त किये जाने वाले कार्मिकों का निर्धारण केन्द्राधीक्षक स्तर पर किया जावे।

(6) लिपिक वर्ग (Ministerial Staff) को परीक्षा केन्द्र पर वीक्षण कार्य नही दिया जावे।

(7) मुख्य परीक्षा में जिस दिन जिस विषय की परीक्षा हो उस दिन उस विषय के अध्यापक को वीक्षक, पर्यवेक्षक, आरक्षक नियुक्त न करें। पूरक परीक्षा में एक ही दिन में अधिक विषयों की परीक्षाएं होती हैं। अतः इसकी पालना करने में कठिनाई हो तो **केवल परिस्थितिजन्य कठिनाई के दिन केन्द्राधीक्षक स्तर पर शिथिलता दी जा सकेगी।**

(8) वीक्षक की एक ही कक्ष में प्रतिदिन वीक्षण ड्यूटी नहीं लगाई जावे। वीक्षकों को निरपवाद रूप से प्रतिदिन एक कमरे से दूसरे कमरे में स्थानान्तरित किया जावे। वीक्षक को इस बात की सूचना नहीं होनी चाहिएं कि उन्हें किस कमरे में वीक्षण कार्य करना है। कक्ष आवंटन की सूचना उन्हें जिस समय परीक्षार्थियों को बांटने के लिए उत्तर-पुस्तिकाएं दी जाएं उस समय ही दी जावे। इसका विवरण निम्न प्रपत्र में रखें :–

दिनांक ....

कमरा नम्बर	नाम वीक्षक	नाम पर्यवेक्षक	वितरित उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या	ह. वीक्षक	ह. केन्द्राधीक्षक

(9) रिलीवर जिस वीक्षक को कार्यमुक्त करें उसका दिनांक, समय, कमरा नम्बर, आदि का पूर्ण विवरण रखा जावे, परन्तु किसी वीक्षक को 5-10 मिनट से अधिक समय के लिए कार्यमुक्त नहीं किया जावे। **प्रथम आधे घण्टे एवं अन्त के आधे घण्टे में वीक्षक को परीक्षा कक्ष से कार्यमुक्त नहीं किया जावे।**

(10) यदि किसी केन्द्र पर केन्द्राधीक्षक /अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक/वीक्षक/पर्यवेक्षक या अन्य कार्मिक को, यदि उनके निकटतम रिश्तेदार यथा पुत्र-पुत्री, भाई-बहिन, पति-पत्नी, पौत्र-पौत्री, साला-साली, भांजा-भांजी, चचेरा भाणेज-भाणीज इत्यादि उस केन्द्र पर परीक्षा दे रहा हो तो उन्हें परीक्षा कार्य हेतु नियुक्त नहीं किया जाए। यदि किसी केन्द्राधीक्षक अथवा अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक का निकट सम्बन्धी बोर्ड की परीक्षाओं में उसी केन्द्र में बैठ रहा हो तो इसकी सूचना बोर्ड एवम् जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) को परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व लिखित में भेजें। परीक्षा प्रारम्भ से पूर्व केन्द्राधीक्षक कार्मिकों से घोषणा पत्र प्राप्त कर केन्द्र पर एक वर्ष तक सुरक्षित रखें।

(11) परीक्षाकाल में केन्द्र पर नियुक्त कार्मिकों को किसी भी बाहरी व्यक्ति से मिलने अथवा परीक्षा केन्द्र को छोड़ने की आज्ञा न दी जावे।

(12) जिन परीक्षा केन्द्रों पर छात्राएं परीक्षा दे रही हैं वहाँ न्यूनतम दो महिला वीक्षकों की नियुक्ति की जावे।

(13) परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त कार्मिकों को निर्देश दें कि प्रतिदिन परीक्षा समय से न्यूनतम एक घण्टे पूर्व केन्द्र पर उपस्थित हों, जिससे केन्द्राधीक्षक को कार्य आवंटित करने में किसी प्रकार की असुविधा नहीं हो।

(14) परीक्षा कक्ष में नियुक्त वीक्षकों को प्रतिदिन निर्देश प्रदान करें कि :–

(अ) परीक्षार्थी को प्रश्न पत्र व उत्तर–पुस्तिका देते ही निर्धारित स्थान पर परीक्षार्थी के नामांक (रोल नम्बर) अंकित करवाये जावें।

(ब) उत्तर-पुस्तिका में लिखित अंतिम पृष्ठ पर ''समाप्त'' शब्द अवश्य लिखें तथा शेष रिक्त पृष्ठों को तिरछी लाईन से काटें। इसकी जांच भी की जावे।

(स) कार्य प्रारम्भ से पूर्व परीक्षार्थी उत्तर पुस्तिका की जांच कर ले कि उसमें सभी पृष्ठ क्रमवार है, तथा कोई पृष्ठ कटा-फटा नहीं है। ऐसा होने पर उत्तर पुस्तिका बदलकर नई उत्तर पुस्तिका दें।

(द) दृष्टिहीन परीक्षार्थी जिसे श्रुतलेखक प्रदान किया जाता है उन्हें ऐसे विषय जिनमें रेखाचित्र, मानचित्र बनाने होते हैं या मानचित्र में कोई शहर, स्थल आदि इंगित करने होते हैं श्रुतलेखक ऐसे प्रायोगिक कार्य अथवा उसका कोई भाग नहीं कर सकता, ऐसे परीक्षार्थियों को हानि नहीं हो इस हेतु सैद्धान्तिक प्रश्नों में प्राप्त अंकों के अनुपात में अंक प्रदान किये जाने के निर्देश परीक्षकों को दिये गये हैं। **अतः नेत्रहीन परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका के मुख पृष्ठ पर "नेत्रहीन" लाल स्याही से अंकित कर दें ताकि परीक्षक तदनुसार अंक प्रदान कर सके।**

(15) यदि परीक्षार्थी की उत्तर-पुस्तिका में मुख पृष्ठ के अतिरिक्त कहीं भी नामांक या अन्य कोई IDENTIFICATION पाया जाता है तो उसके विरूद्ध ''अनुचित साधनों के प्रयोग'' के अन्तर्गत कार्यवाही की जावेगी।

(16) राज्य सरकार ने यह दायित्व निर्धारित करते हुए आदेश जारी किये हैं कि बोर्ड परीक्षाओं का कार्य ड्यूटी का हिस्सा है। अतः परीक्षाओं के दौरान वीक्षक / पर्यवेक्षक परीक्षा केन्द्र पर वीक्षण / पर्यवेक्षण आदि तथा उत्तर–पुस्तिका अंकन अथवा परीक्षा कार्य करने से मना करते हैं तो उनके प्रकरण जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक (मुख्यालय) को अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु प्रेषित किये जावें।

(17) परीक्षाकाल में केन्द्राधीक्षक, उड़नदस्ते, बोर्ड अधिकारी, निरीक्षक, प्रशासनिक अधिकारी की दृष्टि में केन्द्र पर किसी भी कार्मिक को **प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से अवांछित कार्यों / गतिविधियों में सहयोग देता हुआ पाया जाता है अथवा उस पर संदेह हो अथवा उनके कार्य एवं व्यवहार से वे संतुष्ट न हो तो केन्द्राधीक्षक उन्हें परीक्षाकाल के दौरान तत्काल कार्यमुक्त कर सूचना आवश्यक कार्यवाही हेतु जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक (मुख्यालय)**

को दें।

(18) जिन अध्यापकों ने राजस्थान बोर्ड अथवा अन्य बोर्ड/विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षाओं के लिए निर्धारित अथवा स्वीकृत पुस्तक अथवा स्वतंत्र रूप से अन्य किसी पुस्तक पर किसी प्रकार की टिप्पणी (नोट्स) पथ प्रदर्शिका (गाईड) या सहायक पुस्तक लिखी हैं, उन्हें बोर्ड नियमानुसार तब तक अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक, वीक्षक, पर्यवेक्षक या किसी ऐसे पद पर जिस पर बोर्ड से पारिश्रमिक प्राप्त होता है, नियुक्त नहीं किया जावे जब तक कि बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा विशेष रूप से इससे छूट न दी गई हो। यदि स्वयं केन्द्राधीक्षक ने उपर्युक्त प्रकार की कोई टिप्पणी (नोट्स) पथ प्रदर्शिका (गाइड) या सहायक पुस्तक लिखी हो तो उस तथ्य की सूचना जिला शिक्षा अधिकारी व बोर्ड को दी जावे। ऐसी पुस्तकों के लिए जिनके अन्तिम संस्करण को निकले कम से कम पांच वर्ष समाप्त हो गये हों और जो अब प्रचलन में नहीं हो उनके लेखकों के लिये यह प्रतिबन्ध नहीं होगा।

(19) वीक्षकों के स्तर पर की जाने वाली कार्यवाही, अपनाई जाने वाली सतर्कता आदि के मार्गदर्शनार्थ गोपनीय प्रपत्र-22 मुद्रित करवाकर भेजा जा रहा है। इसे सभी वीक्षकों को नोट करवाकर रेकॉर्ड पर रखा जावे।

(18) परीक्षार्थियों की परीक्षा कक्ष में प्रवेश संबंधी प्रक्रिया :-

(1) परीक्षार्थियों को प्रथम दिवस परीक्षा के नियत समय से आधा घण्टा पूर्व व अन्य दिनों में 15 मिनट पूर्व परीक्षा भवन में प्रवेश दिया जावे।

(2) परीक्षार्थियों को परीक्षा कार्यक्रम व परीक्षा प्रारम्भ का समय बता दें और यह भी सूचित कर दें कि ठीक समय पर न आने के कारण, देर हो जाने अथवा अनुपस्थित रह जाने का बहाना/कारण मान्य नहीं होगा। **परीक्षा कार्यक्रम नोटिस बोर्ड पर भी चिपका दें।**

(3) परीक्षा आरम्भ होने के नियत समय के पश्चात् विलम्ब से आने वाले परीक्षार्थी प्रवेश के अधिकारी नहीं होंगे। **विशेष परिस्थिति में परीक्षा प्रारम्भ से अधिकतम आधा घण्टे तक विलम्ब से आने वाले परीक्षार्थी को केन्द्राधीक्षक अपने स्वविवेकानुसार कारण से संतुष्ट होने पर प्रवेश अनुमति दे सकते हैं। आधा घण्टे पश्चात् किसी परीक्षार्थी को किसी भी परिस्थिति में प्रवेशाज्ञा न दें। यह भी किसी कारण / दिन विशेष के लिये हो नियमित नहीं।**

(4) मुद्रित नामावली (Roll List) में यदि किसी अभ्यर्थी का नाम न हो तो उन्हें बोर्ड की अनुमति के बिना परीक्षा में प्रवेश न दें।

(5) केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षार्थियों की कम्प्यूटर मुद्रित उपस्थिति पत्रक (Attendance Sheet) बोर्ड वेबसाईट से डाउनलोड कर इस पर परीक्षार्थियों से प्रतिदिन हस्ताक्षर करवाकर मूल हस्ताक्षर से मिलान कर प्रमाणित किये जावें। हस्ताक्षर वैसे ही होने चाहिएं जैसे उपस्थिति (Attendance Sheet) में हैं। संशय होने पर उपस्थिति पत्रक (Attendance Sheet)पर लगे आवक्ष चित्र से मिलान/पुष्टि कर लें कि वही छात्र परीक्षा दे रहा है जो पंजीकृत है। परीक्षा के प्रथम दिन हस्ताक्षर करवाते समय आवक्ष चित्र का मिलान भी कर लें कि वही परीक्षार्थी परीक्षा दे रहा है, जिसका आवक्ष चित्र उपस्थिति शीट पर मुद्रित है, यदि कोई परीक्षार्थी प्रथम दिन परीक्षा देने नहीं आवे तो जिस दिन प्रथम बार आये उसके हस्ताक्षर कराये जावें एवम् आवक्ष चित्र मिलान किया जावे। यदि कोई परीक्षार्थी किसी विषय की परीक्षा में अनुपस्थित रहा है तो उसका उल्लेख नियत स्थान पर कर दें। परीक्षा समाप्ति पर उपस्थिति (Attendance Sheet) बोर्ड को भिजवा दें। इसके अतिरिक्त केन्द्र स्तर पर भी निम्न प्रारूप में रेकार्ड संधारित किया जावे।

परीक्षार्थियों के दैनिक हस्ताक्षर पत्र					
परीक्षा का नाम...			कमरा संख्या...		
क्र.सं.	नामांक	परीक्षार्थी का नाम	विषय	हस्ताक्षर	विशेष विवरण

(6) परीक्षार्थी को प्रतिदिन प्रवेश पत्र लाना आवश्यक है। **प्रवेश पत्र का निरीक्षण प्रतिदिन** आवश्यक रूप से किया **जावे तथा आवक्ष चित्र का मिलान भी करें।** यदि कोई परीक्षार्थी प्रवेश पत्र लाना भूल जाये अथवा खो जाये तो बोर्ड वेबसाईट से डुप्लीकेट प्रवेश पत्र डाउनलोड कर संबंधित शाला जिसका नियमित परीक्षार्थी है, से फोटो प्रमाणित करवाये जाने के बाद शुल्क रू. 50/- परीक्षा केन्द्र पर जमा कर जारी किया जा सकता है। प्राप्त शुल्क बोर्ड को प्रेषित कर दिया जावे। प्रवेश पत्र नहीं लाने वाले परीक्षार्थियों का विवरण निम्न प्रपत्र में संधारित किया जावे। गत दिवस प्रवेश पत्र न लाने वाले के प्रवेश पत्र दूसरे दिन अवश्य देखे जावें।

दिनांक	नामांक	प्रवेश-पत्र नहीं लाने वाले परीक्षार्थी का नाम	प्रवेश-पत्र नहीं लाने का कारण	हस्ताक्षर वीक्षक	हस्ताक्षर पर्यवेक्षक	विशेष

(7) परीक्षार्थियों को परीक्षा भवन में मार्गदर्शनार्थ दिये जाने वाले निर्देश/नियमों को पहले दिन सुना/समझा दें, इसके पश्चात सूचना पट्ट पर लगा दें। उत्तर पुस्तिकाओं के मुख पृष्ठ पर तथा प्रवेश पत्र के पीछे दिये गये अनुदेशों की ओर भी परीक्षार्थियों का ध्यान आकर्षित किया जाना चाहिए। **परीक्षार्थी को यह भी स्पष्ट बता दें कि प्रश्न-पत्र वितरण के पूर्व उत्तर पुस्तकाओं के अन्दर कुछ भी नहीं लिखना है। यदि प्रश्न पत्र वितरण से पूर्व परीक्षार्थी उतर पुस्तिका में कुछ भी लिखता हुआ पाया गया चाहे उसने अपनी स्मृति के आधार पर ही लिखा हो, तो वह दण्ड का भागी होगा। प्रश्न पत्र पर केवल नामांक लिखे जाने हैं।**

(8) परीक्षार्थियों के मार्गदर्शनार्थ गोपनीय प्रपत्र–23 एवं परीक्षार्थी अनुचित साधनों का प्रयोग नहीं करें। इस हेतु गोपनीय प्रपत्र–24 मुद्रित करवाकर भिजवाया जा रहा है, इसे सूचना पट्ट पर चिपका दें एवं परीक्षार्थियों का ध्यान आकर्षित कर दें।

(19) अनुपस्थित परीक्षार्थियों के संबंध में :-

(1) इस वर्ष भी प्रत्येक परीक्षा केन्द्र से परीक्षा दौरान प्रतिदिन परीक्षा समाप्ति के पश्चात् अनुपस्थित परीक्षार्थियों के संबंध में बोर्ड द्वारा उपलब्ध काये गए पोर्टल पर परीक्षार्थियों का विवरण ऑनलाईन प्रविष्ठ करेंगे।
कार्यालय द्वारा अनुपस्थित परीक्षार्थियों के संबंध में प्रेषित गए प्रपत्र संख्या 31 (A,B) की प्रतिदिन पूर्ति करते हुए परीक्षा उपरान्त इसे प्रपत्र संख्या 27 के साथ लिफाफा 6, 10A, 10B में आवश्यक रूप से रखकर निदेशक गोपनीय को पजीकृत/स्पीड पोस्ट डाक से भिजवाएं।

(2) परीक्षा प्रारम्भ होने के 35 मिनट बाद अनुपस्थित / निरस्त / रोके गये परीक्षार्थियों की सूचना निम्न प्रारूप में संधारित करें :-

दिनांक			परीक्षा का नाम		परीक्षा 20......
कक्ष नम्बर	नामांक	विषय	अनुपस्थित/निरस्त/रोके परीक्षार्थियों का योग	वीक्षक के हस्ताक्षर	विशेष

(3) **अनुपस्थिति प्रपत्र पूर्ति में सावधानियाँ** - परीक्षकों को उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल में अनुपस्थिति विवरण-पत्र (गोपनीय प्रपत्र–26) भेजा जाता है यह महत्वपूर्ण प्रलेख है। इसकी पूर्ति में असावधानी से उपस्थित परीक्षार्थी अनुपस्थित या उनका परिणाम लम्बित रहने या देरी से घोषित होने की सम्भावना रहती है। अतः इसे सावधानी से प्रेषित करें। इस बाबत् निम्नांकित बिन्दुओं का विशेष ध्यान रखें -

(i) परीक्षा प्रारम्भ होने के बाद अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूचना प्रत्येक परीक्षा कक्ष से ली जावे, किन्तु मात्र इस सूचना के आधार पर ही अनुपस्थित विवरण पत्र में अनुपस्थित परीक्षार्थियों के नामांक अंकित नहीं करें। इसकी पुष्टि एवं पूर्ति बोर्ड द्वारा प्रेषित विषयवार नामावली (सीटिंग प्लान) की सहायता से निम्नानुसार करें -

(अ) विषयवार नामांक सूची (सीटिंग प्लान) में परीक्षा केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षार्थियों के संबंधित विषय के नामांक कम्प्यूटर द्वारा मुद्रित किये होते हैं, जिसके अंत में पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या अंकित होती है। जिस नामांक की उत्तर पुस्तिका परीक्षक को परीक्षार्थी के अनुपस्थित रहने, परीक्षा से वंचित करने (Detained) अनुचित साधन (U.M.) अपनाने, नामावली (रोल लिस्ट) में विषय संकेतांक भिन्न मुद्रित हो जाने या अन्य किसी कारण से नहीं भेजी जा रही हैं, उन सभी नामांक पर गोला (सर्किल) बनाकर चिह्नित कर लें।

(ब) परीक्षा कक्षों से परीक्षा प्रारम्भ होने के बाद अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूची से उक्त बिन्दु (अ) में चिह्नित नामांक से मिलान कर लें, यदि कोई भिन्नता हो तो इसका समाधान कर लें।

(स) अनुपस्थित विवरण पत्र में परीक्षक को भेजी जाने वाली पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या, अनुपस्थित रहे परीक्षार्थियों की संख्या और वास्तव में भेजी जाने वाली उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या का स्पष्ट व सही अंकन किया जावे।

(द) विषयवार नामांक सूची में बिन्दु (अ) के अनुसार नामांक चिह्नित किये गये हैं, उन सभी को अनुपस्थित विवरण पत्र में निर्धारित कॉलम में अंकित कर दें और उनके सम्मुख कारण भी अंकित कर दें यथा 'अनुपस्थित' 'वंचित' (Detained) 'अनुचित साधन' (UM) गलत विषय संकेतांक आदि।

(ii) यदि किसी विषय की परीक्षा में किसी परीक्षार्थी के नामावली (रोल लिस्ट) तथा उपस्थिति पत्रक से भिन्न विषय संकेतांक (कोड) के मुद्रित होने से सम्मिलित नहीं हुआ है तो ऐसे परीक्षार्थियों की संख्या को निर्धारित परीक्षार्थी संख्या से घटाकर लिखें। यथा यदि ऐसा एक परीक्षार्थी है और परीक्षक को निर्धारित परीक्षार्थी संख्या 295 है तो अनुपस्थित विवरण पत्र में निर्धारित कॉलम 295-1=294 अंकित करें और प्रपत्र में अनुपस्थित नामांक के कॉलम में नामांक को अंकित करते हुए यह लिख दें कि परीक्षार्थी अमुक वास्तविक विषय में सम्मिलित होगा। इसी प्रकार इस परीक्षा सत्र में अनुपस्थित विवरण-पत्र में जिसमें यह परीक्षार्थी वास्तव में सम्मिलित हुआ है, निर्धारित परीक्षार्थी संख्या में वृद्धि यथा 204+1=205 करते हुये निर्धारित कॉलम में अंकित करें और इस नामांक का उल्लेख भी साथ ही कर दें ताकि परीक्षक की जानकारी में रहे और वे उसके प्राप्तांक रिक्त अंक सूची में अलग से भेज सकें।

(iii) **अनुपस्थित विवरण पत्र में ऊपर दाहिनी ओर निर्धारित स्थान पर परीक्षक क्रमांक कम्प्यूटरीकृत सूची से देखकर जहां केन्द्र संकेतांक का स्थान है वहां बोर्ड द्वारा प्रेषित मुहर को स्पष्ट लगाएं। ध्यान रहे कि मोहर प्रतिवर्ष बदलती हैं। इसे**

परीक्षा उपरान्त बोर्ड कार्यालय को लौटाई जावे।

(4) **समेकित अनुपस्थित विवरण पत्र (Consolidated Absentee Statement) :–** परीक्षा समाप्ति पर परीक्षाकाल में अलग–अलग परीक्षावार, दिनांकवार, विषयवार समेकित अनुपस्थित विवरण पत्र (Consolidated Absentee Statement) गोपनीय प्रपत्र 31–A में माध्यमिक परीक्षा तथा 31–B में उच्च माध्यमिक परीक्षा का भेजना है। यह अति महत्वपूर्ण प्रलेख है जो परीक्षा उपरान्त अग्रिम कार्यवाही एवं परिणाम में सहायक रहता है। अतः प्रपत्र 31–A व 31–B में समेकित स्टेटमेंण्ट दो प्रतियों में तैयार कर एक प्रति निदेशक (गोपनीय), माध्यमिक शिक्षा बोर्ड को अलग लिफाफे में भेजें तथा एक प्रति भविष्य में सन्दर्भ के लिये केन्द्र पर रखें। इसे अटेंडेन्स शीट अथवा अन्य परीक्षा सामग्री अथवा उत्तर–पुस्तिका आदि के साथ कदापि नहीं भेजे। उचित रहेगा कि यह स्टेटमेंट प्रतिदिन परीक्षक अनुपस्थिति विवरण प्रपत्र के साथ–साथ तैयार करते रहें इससे कोई त्रुटि होने की संभावना नहीं रहेगी। इसके अभाव में केन्द्र व्यय बिल का भुगतान संभव नहीं होगा।

परीक्षा का नाम .... परीक्षा 20..... केन्द्र संख्या.......................... केन्द्र का नाम..........			
दिनांक	विषय	अनुपस्थित परीक्षार्थी के नामांक	प्रयुक्त [illegible]

(20) परीक्षार्थियों द्वारा परीक्षा भवन छोड़ने सम्बन्धी :-

(1) परीक्षा समाप्त होने से पूर्व किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष/भवन छोड़ने की अनुमति न दी जावे और न उत्तरपुस्तिका ली जाय। विशेष कारणवश केन्द्राधीक्षक संतुष्ट हो तो अपने विवेकानुसार परिस्थितिजन्य नियत समय से 30 मिनट पूर्व परीक्षार्थी को बाहर जाने की आज्ञा दे सकते हैं। **परन्तु परीक्षार्थी को किसी भी परिस्थिति में प्रश्न–पत्र अपने साथ ले जाने की आज्ञा नहीं दी जाए।** ऐसी स्थिति में प्रश्न–पत्र केन्द्राधीक्षक अपने पास रखेंगे जिसे वह परीक्षा समाप्ति पर ले सकता है।

(2) यदि अपरिहार्य स्थिति में किसी परीक्षार्थी की तबीयत खराब हो जावे अन्यथा अन्य कोई विशेष परिस्थिति हो तो केन्द्राधीक्षक स्वविवेक से परिस्थितिजन्य निर्णय लेकर कार्यवाही करें परन्तु किसी भी स्थिति में प्रश्न पत्र परीक्षा समाप्ति तक केन्द्र से बाहर नहीं जावें, न ही परीक्षार्थी ले जावें, यह सुनिश्चित किया जावे।

(21) विशेष योग्यजन परीक्षार्थियों को अतिरिक्त समय दिये जाने तथा श्रुत लेखन सम्बंधी सामान्य नियम एवं अन्य विशेष निर्देश :–

(1) **अतिरिक्त समय :-** बोर्ड परीक्षाओं में दृष्टिहीन, सूर्यमुखी (Albino) मायोपिया (Myopia), सेरेब्रल पल्सी, हाथ में पोलियो लकवा, मूक बधिर तथा जन्मजात विकलांगता जिससे लेखन बाधित हो तथा मूक बधिर परीक्षार्थियों को प्रश्नपत्र हल करने के लिए सामान्य परीक्षार्थियों हेतु निर्धारित समय से 60 मिनट अतिरिक्त समय नियमान्तर्गत देय है। ऐसे परीक्षार्थियों को राजकीय चिकित्सालय के चिकित्सा अधिकारी के निर्धारित प्रारूप में असक्षमता का प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करना होगा। इसके अतिरिक्त किसी भी अवस्था में किसी भी परीक्षार्थी को प्रश्न पत्र का उत्तर देने के लिए परीक्षा के नियत समय से अधिक समय नहीं दिया जावे जब तक कि कोई अन्यथा प्रावधान नहीं हो।

(2) **श्रुतलेखक :-** निर्धारित प्रारूप में राजकीय चिकित्सा अधिकारी प्रमाण- पत्र प्रस्तुत करने पर नियमानुसार श्रुतलेखक benchmark disabled को दिया जाएगा। Benchmark disiability दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम 2016 की धारा 2 (द) में परिभाषित है, जो निम्नानुसार है :–

धारा 2 (द) "'संदर्भित दिव्यांगजन' से प्रमाणकर्ता प्राधिकारी द्वारा यथाप्रमाणीकृत, विनिर्दिष्ट दिव्यांगता के चालीस प्रतिशत से अन्यून का व्यक्ति अभिप्रेत है, जहां विनिर्दिष्ट दिव्यांगता अध्युपायी निबंधनो में परिभाषित नहीं की गई है और इसमें ऐसा दिव्यांगजन भी सम्मिलित है जहां विनिर्दिष्ट दिव्यागता, प्रमाणकर्ता प्राधिकारी द्वारा यथाप्रमाणीकृत अध्युपायी निबंधनों में परिभाषित की गई है।

नोट :- स्थाई रूप से विकलांग परीक्षार्थी जिसके पास मेडिकल बोर्ड का स्थाई विकलांगता प्रमाण पत्र है तथा बोर्ड के मापदण्ड पूर्ण करते हों, को सक्षम अधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित कराने से छूट प्रदान की गई है।

(3) **श्रुत लेखक हेतु विशेष निर्देश :-**

(i) जिला शिक्षा अधिकारी की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया जावे जिसमें केन्द्राधीक्षक (संयोजक) अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक, पर्यवेक्षक, दो वीक्षक अर्थात् चार सदस्यों की समिति बनाकर इनका पेनल तैयार कर श्रुत लेखक प्रदान किया जावे।

(ii) श्रुत लेखक का सम्पूर्ण विवरण यथा आवक्ष चित्र, योग्यता एवं चिकित्सा सम्बन्धी प्रलेखों की प्रतियां परीक्षा समाप्ति पर बोर्ड को भिजवाकर पुष्टि कराई जावे।

(iii) ऐसे परीक्षार्थी को राज्य / केन्द्र सरकार के राजकीय चिकित्सालय के अधिकारी / सिविल सर्जन के द्वारा जारी प्रमाण पत्र के आधार पर श्रुत लेखक प्रदान किया जावेगा।

(iv) परीक्षार्थी दो दिन पूर्व श्रुत लेखक से मिल सकते हैं।

(v) परीक्षार्थी को श्रुत लेखक परिवर्तन / एक से अधिक श्रुत लेखक लेने की स्वतन्त्रता रहेगी, किन्तु प्रत्येक विषय में एक ही श्रुत लेखक ले सकेगा।

(vi) श्रुत लेखक की सुविधा निशुल्क प्रदान की जावेगी।
(vii) परीक्षार्थी के बैठक व्यवस्था स्थल मंजिल पर की जावे।
(viii) परीक्षार्थी को पैनेल के अभाव में स्वतन्त्र रूप से स्वयं का श्रुत लेखक चयन करने की अनुमति प्रदान की जावे।
(ix) परीक्षार्थी को श्रुत लेखक परीक्षार्थी की शैक्षणिक योग्यता से एक स्तर कम होनी चाहिए व (उच्च माध्यमिक हेतु) समान विषय का नहीं होना चाहिए।
(x) श्रुत लेखक किसी भी आयु का हो सकता है।
(xi) परीक्षार्थी की वीक्षण व्यवस्था को अधिक सुदृढ़ बनाया जावे।

(4) श्रुत लेखक को ठीक वही लिखने को कहा जाना चाहिये जो कि परीक्षार्थी लिखने को कहे।

(5) विकलांग, अशक्त एवं दृष्टिहीन परीक्षार्थी को एक पृथक कक्ष में बैठाकर पृथक से वीक्षक की व्यवस्था की जावे। यदि परीक्षार्थी दृष्टिहीन है तो नियुक्त वीक्षक को परीक्षा प्रारम्भ से अन्त समय तक उसके पास बैठकर कड़ी देख-रेख रखी जावे कि श्रुतलेखक वही लिखता है जो कि दृष्टिहीन परीक्षार्थी बोलता है।

(6) श्रुतलेखक/वाचक/सहजकर्ता को मानदेय का नियमानुसार भुगतान बोर्ड द्वारा किया जाएगा।

(7) आपात स्थिति में श्रुतलेखक प्रदान कर की गई कार्यवाही की पुष्टि बोर्ड से करवा लें। श्रुतलेखक उतने ही समय के लिये दिया जावे जितने समय के लिये चिकित्सा अधिकारी ने सिफारिश की है। बोर्ड की पूर्वानुमति के बिना परीक्षार्थी को श्रुतलेखक नहीं दिया जावे।

(8) आकस्मिक परिस्थिति में श्रुतलेखक नियमानुसार देने की समस्त जिम्मेदारी केन्द्राधीक्षक की है। श्रुतलेखक की नियुक्ति केन्द्राधीक्षक, अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक एवं एक पर्यवेक्षक अथवा वीक्षक की समिति द्वारा की जायेगी। यदि इसमें किसी प्रकार की अनियमितता पाई जाती है तो केन्द्राधीक्षक जिम्मेदार होगा तथा इसकी सूचना तुरन्त जिला शिक्षा अधिकारी एवं बोर्ड को प्रेषित करें। जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा इसकी सूचना जिले के उड़नदस्तों को दी जायेगी।

(9) वर्ष 2014 की परीक्षा से दिव्यांग, दृष्टिहीन, पोलियो व लकवा से अक्षम परीक्षार्थी जिन्होंने विज्ञान वर्ग के अन्तर्गत भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान व जीव विज्ञान प्रायोगिक परीक्षा संबंधी विषय का चयन किया है, ऐसे परीक्षार्थियों की प्रायोगिक परीक्षा में श्रुतलेखक प्रदान किया जावेगा किन्तु इन परीक्षार्थियों की प्रायोगिक परीक्षा प्रायोगिक कार्य के आधार पर तय बहु वैकल्पिक प्रश्न पत्र से पृथक से करवाई जावेगी।

(10) निम्नलिखित प्रावधान लागू किये जाने की अनुशंसा की गई है, जिसे स्वीकृत किया जाता है।

I दिव्यांगता श्रेणियों को पाठयक्रम में शिथिलन एवं विशेष रूप से तैयार प्रश्न पत्र तैयार कराने के उद्देश्य से दो वर्गों में रखा गया है।

कोड	दिव्यांगता श्रेणी प्रथम वर्ग	कोड	दिव्यांगता श्रेणी द्वितीय वर्ग
01	मानसिक मन्दता (अधिगम अक्षमता) (Mental Retardation)	07	दृष्टिबाधित (Blindness)
02	ऑटिज्म (Autism)	08	अल्पदृष्टि (Low-Vision)
03	सेरीब्रल पल्सी (Cerebral Palsy)	09	चलन निशक्तता (Locomotor Disabilities)
04	मानसिक रोग (Mental Illness)	10	कुष्ठ रोग मुक्त (Leprosy Cured)
05	श्रवण बाधित (Hearing Impairment)	11	बौनापन (Dwarfism)
06	मूक निशक्तता (Speech Impairment)	12	तेजाब पीड़ित (Acid Attack victim)
14	स्पेसिफिक लर्निंग डिसएबिलिटी (Specific Learning Disability)	13	मांसपेशी दुर्विकास (Mascular Dystrophy)
15	बौद्दिक निशक्तता (Intellectual Disabilities)	17	पार्किंसंस रोग (Parkinson's)
16	मल्टीपल स्क्लेरोसिस (Multiple Sclerosis)	18	हीमोफीलिया (hemophilia)
21	बहु निशक्तता (Multiple Disabilities)	19	थेलेसीमिया (Thalassemia)
		20	एनीमिक/सिकल सैल डिजीज (Anemic/Sickle Cell Disease)
		22	पोलियो/नर्व इन्जरी (Polio / Nerve Injury)
		23	सूर्यमुखी (Albino)

II प्रथम वर्ग की दिव्यांग श्रेणियों के परीक्षार्थियों को देय सुविधाएं निम्नानुसार होगी –

प्रथम वर्ग की सारी श्रेणियों को माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक परीक्षा 2024 के विशेष प्रश्न पत्र उपलब्ध कराए जाएंगे।

* गत वर्षो की भाँति माध्यमिक परीक्षा दिव्यांगजन के विशेष प्रश्न पत्र केवल हिंदी, अंग्रेजी, गणित, विज्ञान, सामाजिक विज्ञान एवं व्यावसायिक शिक्षा के दो ट्रेड विषेयों (IT & ITS, MICRO IRRIGATION, BEAUTY & WELLNESS) में ही उपलब्ध कराए जाएंगे।

* इसी प्रकार कक्षा 12 में हिंदी अनिवार्य, अंग्रेजी अनिवार्य, हिंदी साहित्य, भूगोल, समाजशास्त्र, इतिहास, लोक प्रशासन, राजनीति विज्ञान, चित्रकला, गृह विज्ञान एवं व्यावसायिक शिक्षा के दो ट्रेड विशेष (IT & ITS, MICRO

IRRIGATION) के ही प्रश्न पत्र उपलब्ध कराए जाएंगे।

* माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षा में यदि परीक्षार्थी उपरोक्त उल्लेखित विषयों के अतिरिक्त किसी अन्य विषयों का चयन करता है तो इसे सामान्य विद्यार्थियों के लिए तैयार किए गए प्रश्न पत्र ही उपलब्ध कराए जाएंगे।

* परीक्षार्थी को 20 मिनट प्रति घंटा के हिसाब से एक घंटा अतिरिक्त एवं चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर श्रुतलेखक उपलब्ध कराया जावे। परीक्षा अवधि के दौरान पांच मिनट का सूक्ष्म अंतराल दो बार दिया जायेगा।

III द्वितीय वर्ग की दिव्यांग श्रेणियों के परीक्षार्थियों को देय सुविधाएं निम्नानुसार होगी -

* द्वितीय वर्ग को पूर्ण पाठयक्रम आधारित सामान्य प्रश्न पत्र दिए जाएंगे।

* श्रेणी के दिव्यांग विद्यार्थियों को परीक्षा के लिए 20 मिनट प्रति घंटा के हिसाब से एक घंटा अतिरिक्त समय दिया जावे एवं परीक्षा अवधि के दौरान पांच मिनट का सूक्ष्म अंतराल दो बार दिया जावे।

IV दिव्यांग जनों के संदर्भ माध्यमिक शिक्षा बोर्ड द्वारा पूर्व में समय–समय पर सभी आदेश/दिशा निर्देश यथावत लागू रहेगें।

परीक्षा 2024 से लागू किये गये प्रावधान निम्न हैं –

* दिव्यांग श्रेणी के सभी परीक्षार्थियों के लिए परीक्षा सम्बंधी निर्देश, परीक्षा कक्ष के ब्लैक बोर्ड पर भी लिखवाये जावें।

* दिव्यांग श्रेणी के सभी परीक्षार्थियों को आवश्यकतानुसार उत्तर पुस्तिकाएं उपलब्ध करायी जावे एवं उत्तर पुस्तिका में स्कैच पैन से पृष्ठ के एक ओर लेखन की अनुमति, चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अन्य सहयोगी उपेकरणों के उपयोग की अनुमति दी जावे। कलर ब्लाइडनैस के लिए कलर नैमिंग सुविधा उपकरण की सुविधा।

* अल्पदृष्टि एवं दृष्टि बाधित परीक्षार्थियों को मैग्नीफाइंग ग्लास, टिंटेड ग्लासेज, कलर्ड ओवरले, अबेकस, ज्योमेट्रिक टूल्स टॉकिंग केलकुलेटर, टेलर फेम इत्यादि श्रवण बाधित को नोइस कैन्सलिंग हेडफोन्स के उपयोग की अनुमति प्रदान की जाये।

* दिव्यांग श्रेणी के सभी परीक्षार्थियों को चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर प्रायोगिक परीक्षाओं में प्रक्टीकल असिसटेन्ट, केअर असिसटेन्ट, प्रॉम्पटर, कम्यूनिकेटर उपलब्ध कराया जावें।

* चिकित्सक की स्पष्ट अभिशंषा पर दिव्यांग श्रेणी के सभी परीक्षार्थी की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए परीक्षा केन्द्र पर मेडिकल स्टाफ की उपस्थिति में परीक्षा दिये जाने की अनुमति दी जाये।

* चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर मुख्य परीक्षा में अनुपस्थित रहने वाले परीक्षार्थी को पूरक परीक्षा के साथ पुनः परीक्षा में बैठने का एक अवसर प्रदान किया जावें।

* दिव्यांग श्रेणी के सभी परीक्षार्थियों को चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर सत्र की कुल उपस्थिति मे 50 प्रतिशत तक की छूट का प्रावधान।

V दिव्यांग श्रेणी के सभी परीक्षार्थियों को स्वयंपाठी परीक्षार्थी के रूप में सम्मिलित होने की अनुमति दिए जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती है।

(11) CWSN (मूक बधिर/दिव्यांगजन) बिन्दु 10 श्रेणी–1 के परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका केन्द्र के अन्य परीक्षार्थियों हेतु पैक की जाने वाली उत्तर पुस्तिका के अन्दर नहीं रखें। ऐसे परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका अलग से लिफाफे में पैक कर केन्द्र के पैकेट के ऊपर रखकर बांध देवें। ऐसे लिफाफे/पैकेट पर **"दिव्यांगजन/CWSN परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका"** इंगित करें।

(12) दृष्टिहीन परीक्षार्थी को टंकण लिपि विषय की परीक्षा के दिन प्रश्न पत्र पढ़ने हेतु एक वाचक प्रदान किया जायेगा। वाचक की व्यवस्था केन्द्राधीक्षक स्वयं करेंगे। वाचक की योग्यता परीक्षार्थी के समकक्ष हो सकती है परन्तु उससे अधिक नहीं। टंकण दृष्टिहीन परीक्षार्थी स्वयं ही करेगा। वाचक को श्रुतलेखक के समकक्ष उक्त बिन्दु 08 के अनुसार भुगतान देय होगा।

(13) ऐसे विषय जिनमें प्रश्नों के उत्तर देने में परीक्षार्थी को कई बार चित्र बनाना आवश्यक होता है अथवा मानचित्र मे प्रश्नपत्र में दिये गये स्थान अथवा स्थल दिखाने आवश्यक होते हैं यथा विज्ञान, सामाजिक विज्ञान, गणित, इतिहास, भूगोल आदि। **नेत्रहीन परीक्षार्थियों को इस प्रकार के प्रश्नों को हल करने से मुक्ति दी गई है अतः नेत्रहीन परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तकें अलग से बोर्ड को नहीं भेजें, अन्य उत्तर-पुस्तिकाओं के साथ बण्डल में प्रेषित करें परन्तु उत्तर-पुस्तिका के मुख पृष्ठ पर लाल स्याही से "दृष्टिहीन परीक्षार्थी" लिखकर उसके नीचे नामांक लिख दें ताकि मूल्यांकन के समय परीक्षक नियमानुसार अंक प्रदान कर सकें।**

(14) **इस संबंध में विस्तृत प्रक्रिया/जानकारी केन्द्राधीक्षकों के प्रशिक्षण कार्यक्रम निर्देशिका में भी दी गई उसका भी अध्ययन कर लें। दिव्यांग श्रेणी के परीक्षार्थियों के लिए विशेष देय सुविधाएं/निर्देश परीक्षा प्रपत्र–33 में भी वर्णित है।**

(22) परीक्षार्थियों को परीक्षा काल में दी जाने वाली सामग्री, अनुमति एवं निषेध :-

(1) उच्च माध्यमिक परीक्षा विज्ञान वर्ग में भौतिक विज्ञान और रसायन विज्ञान में परीक्षार्थियों को मांगे जाने पर लोगरिथमिक टेबल (**Logarithmic Table**) दी जा सकती है जिसका प्रबंध केन्द्राधीक्षक करेंगे।

(2) उच्च माध्यमिक / वरिष्ठ उपाध्याय परीक्षाओं के गणित विषय में बोर्ड द्वारा प्रेषित ग्राफ पेपर उपलब्ध कराये जायें।

(3) परीक्षार्थियों को फाउण्टेन पेन / बाल पेन तथा उसके लिए अपनी स्याही काम में लेने की अनुमति है। यदि परीक्षार्थी द्वारा लाई गई स्याही/ पेन समाप्त हो जावे तो दूसरी प्रकार की स्याही / बाल पेन काम में ले सकते हैं। उत्तर पुस्तिका के उस पृष्ठ पर जहां से स्याही / पेन परिवर्तित की गई है, उसका उल्लेख कर बोर्ड की गोल मोहर लगा दें।

(4) माध्यमिक एवं प्रवेशिका परीक्षा के विज्ञान के प्रश्न-पत्र में परीक्षार्थियों को आरूप (Free Hand Sketches) खींचने के लिए स्टैन्सिल का प्रयोग करने की अनुमति दी जा सकती है।

(5) माध्यमिक अथवा उच्च माध्यमिक परीक्षा के जिन विषयों के प्रश्न पत्रों के साथ नक्शा (Map) निहित / संलग्न हो, परीक्षार्थी को आवश्यक रूप से दिया जाए।

(23) परीक्षा केन्द्र पर अनुचित साधनों की रोकथाम हेतु वांछित व्यवस्थाएँ :-

(1) **अवांछित सामग्री रखवाने की व्यवस्था :-** परीक्षा में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों के पास पुस्तक, पत्र तथा अन्य किसी प्रकार की अवांछनीय सामग्री इलेक्ट्रोनिक उपकरण, मोबाइल आदि नहीं होनी चाहिये। उन्हें प्रतिदिन यह भी सूचित कर दें कि परीक्षा के लिये बैठने से पूर्व वे अपनी जेब, टेबल-स्टूल, ज्यॉमिट्री बॉक्स आदि को तथा अपने आस-पास के स्थान को भली भांति देख लें कि वहाँ अवांछनीय सामग्री तो रखी हुई नहीं है। यदि प्रवेश पत्र के अतिरिक्त जेब में या उनके पास जल्दी में परीक्षा से संबंधित कोई वस्तु आ गई हो या अपने रूमाल, कमीज या अन्य वस्त्र पर अथवा स्केल पर, ज्यॉमिट्री बॉक्स पर अथवा प्रवेश पत्र पर कुछ लिख कर ले आये हों तो वे उसे तुरन्त कमरे के बाहर रखवा दें। किसी भी अवस्था में इस प्रकार की वस्तुओं को कमरे के अन्दर अलमारी या ताक में नही रखें। हथेली अथवा शरीर के किसी भी भाग पर परीक्षा संबंधी कोई सामग्री लिखी हुई हो तो उसे भी मिटा देने हेतु कह दें। **यदि प्रश्न पत्र वितरित करने के उपरान्त कोई वस्तु उनकी जेब या ज्यॉमिट्री बॉक्स में या शरीर के किसी भाग में छिपाई हुई या डैस्क के अन्दर रखी हुई या उनकी टेबल या सीट के समीप रोशनदान / खिड़की / दरवाजे / ताक/ भूमि पर पाई गई या शरीर के किसी अंग पर, प्रवेश पत्र पर अथवा ज्योमिट्री बॉक्स, स्केल अथवा प्रश्न पत्र आदि पर कुछ भी लिखा पाया गया तो अनुचित साधन के प्रयोग के अन्तर्गत उनको नियमानुसार दण्डनीय माना जावेगा। वीक्षकों को भी निर्देश दें तथा वीक्षक इस हेतु तलाशी कार्य परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व ही लेकर आश्वस्त हो लें, अन्यथा इस हेतु बरती गई शिथिलता के लिए वे भी उत्तरदायी ठहराये जा सकेंगे।**

(2) **आंतरिक उड़न दस्ते द्वारा तलाशी** - यदि केन्द्र पर परीक्षार्थियों द्वारा अनुचित सामग्री का प्रयोग किये जाने की आशंका हो तो केन्द्राधीक्षकों को चाहिये कि वे अपने स्तर पर ही 3 शिक्षकों का एक आंतरिक उड़नदस्ता बना कर उन्हें परीक्षा आरंभ के तुरन्त बाद प्रत्येक परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों की तलाशी लेने हेतु नियत कर दें। जिससे अनुचित साधन अपनाने की प्रवृति को रोका जा सके। प्राय: परीक्षार्थी इलेक्ट्रॉनिक उपकरण, मोबाइल आदि लाते है अथवा अनुचित सामग्री गुप्तांगों के पास अथवा जूतों व मोजे में रखते हैं, कुछ नाड़े के नेफे में या पेंट पायजामे के नीचे की सीवन में या कुछ निब रहित पेन के खोखे में रखते हैं, कुछ हथेली पर लिख कर लाते हैं कुछ छात्राएं बालों में छुपाकर लाती हैं तो कुछ अपनी मेज पर लिख लेते हैं। अत: ऐसे स्थानों की तलाशी भी ली जानी चाहिये। यदि जांच के दौरान परीक्षार्थी के पास अनुचित सामग्री पाई जावे तो उसके **विरूद्ध गोपनीय प्रपत्र-30 में प्रकरण तैयार कर निदेशक (गोपनीय) को उसी दिन भिजवा दें। प्रपत्र-30 में स्थिति का स्पष्टत: उल्लेख करें तथा उसके किसी भाग को रिक्त न छोड़ें। गत वर्षो से प्रभावी अनुचित साधनों पर रोक संबंधी अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही हेतु ऐसे प्रत्येक प्रकरण की रिपोर्ट अलग से निर्धारित प्रपत्र पर तीन प्रतियों में तैयार की जावे। पहली प्रति पुलिस थाने को, दूसरी प्रति बोर्ड को व तीसरी प्रति केन्द्र पर रिकार्ड में रख लें। किसी भी प्रकरण को रोकने/विलम्ब से भेजने अथवा सूचना न देने की स्थिति में केन्द्राधीक्षक उत्तरदायी होंगे।**

(3) परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व छात्रों द्वारा लायी गई किसी प्रकार की सामग्री इलेक्ट्रॉनिक उपकरण / मोबाइल आदि रखने का स्थान नियत कर दें एवम कमरों के बाहर पड़ी सभी वस्तुओं को एकत्रित कर किसी कमरे में रखवा दें तथा उस कमरे के ताला लगवा दें, चाबी अपने पास रख लें, परीक्षा समाप्ति पर वे वस्तुएं परीक्षार्थियों को लौटा दी जायें तथा आगे के लिये परीक्षार्थियो को ऐसी सामग्री नहीं लाने हेतु निर्देश भी दे दें।

(4) **परीक्षाकाल में परीक्षार्थियों को लघुशंका / दीर्घशंका की अनुज्ञा-** किसी परीक्षार्थी को लघुशंका अथवा शौच आदि के लिए जाते समय वीक्षक कृपया यह देख लें कि प्रश्न-पत्र के पूरे पृष्ठ तथा उत्तर पुस्तिकाओं के पूरे पृष्ठ उसकी मेज पर उपलब्ध हैं साधारणतया एक परीक्षार्थी एक सत्र में एक ही बार (प्रथम 30 मिनट पश्चात् अथवा अन्तिम 30 मिनट पूर्व) इस हेतु जाने दिया जायं। लघुशंका अथवा शौचादि के लिए बाहर जाने वाले परीक्षार्थियों का रिकार्ड रखा जावे। यदि परीक्षार्थी बार-बार जाने की कहता है अथवा उनकी गतिविधि पर सन्देह होता है तो पर्यवेक्षक को साथ भेजा जावे।

(5) **परीक्षाकाल में प्रवेश निषेध :-** केन्द्राधीक्षक की आज्ञा के बिना परीक्षा के कमरे में परीक्षा से संबंधित वीक्षकों और पर्यवेक्षक के अतिरिक्त किसी और को अथवा मीडिया को प्रवेश अथवा फिरने की आज्ञा न दी जावे। परीक्षाकाल में डाकिया, स्कूल व कॉलेज के चपरासी या अन्य किसी और को परीक्षार्थियों को पत्र इत्यादि देने की आज्ञा न दी जावे। परीक्षा के समय परीक्षार्थी के लिए कोई संदेश अथवा उसके द्वारा किसी प्रकार का सन्देश भिजवाना पूर्णत: वर्जित है। जो अध्यापक/कर्मचारी परीक्षा कार्य के लिए नियुक्त नहीं किये गये हैं उन्हें परीक्षा के कमरों में प्रवेश अथवा वीक्षकों, पर्यवेक्षकों तथा परीक्षा प्रभारी से मिलने की आज्ञा नहीं दी जावे।

(6) **निरीक्षण** - केन्द्राधीक्षक कृपया ऐसी व्यवस्था करें जिससे खिड़कियों तथा दरवाजों के पास बैठे परीक्षार्थियों को किसी भी दशा में बाहरी व्यक्तियों से सहायता न मिल सके व स्वयं बार-बार निरीक्षण करके यह निश्चय कर लें कि उनके आदेशों का समुचित पालन हो रहा है। **खिड़कियों के बाहर यदि उस परीक्षा से संबंधित नकल सामग्री पाई जाती है तो संबंधित कक्ष के वीक्षक, पर्यवेक्षक और केन्द्राधीक्षक संयुक्त रूप से जिम्मेदार होंगे।** केन्द्राधीक्षकों अति. केन्द्राधीक्षकों को परीक्षाकाल में प्रत्येक कमरे का बार-बार निरीक्षण करते रहें तथा कम से कम समय के लिये अपने कमरों में बैठना चाहिए। परीक्षा के समय उन्हें अपना तथा अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक का स्थान ऐसी जगह निश्चित करना चाहिए कि जहां बैठे-बैठे वे सम्पूर्ण केन्द्र का ध्यान रख सकें। उन्हें चाहिये कि सतर्कता के तौर पर प्रतिदिन परीक्षाकाल में प्रति कमरे में कुछ परीक्षार्थियों की तलाशी अवश्य लें।

(7) **केन्द्र पर पुलिस व्यवस्था** - अवांछनीय / बाह्य तत्व परीक्षा केन्द्रों पर किसी प्रकार की गड़बड़ी उत्पन्न न कर सकें अथवा शान्ति भंग न कर सकें, इस हेतु केन्द्राधीक्षक को चाहिए कि परीक्षा प्रारम्भ होने की तिथि से पूर्व स्थानीय पुलिस अधिकारी से सम्पर्क कर आवश्यक पुलिस का प्रबन्ध कर यथा स्थान नियुक्त कर दें। अवांछनीय अथवा बाह्य असामाजिक तत्वों से परीक्षा व्यवस्था में कठिनाई आने का यदि खतरा हो तो केन्द्राधीक्षक केन्द्र के मुख्य द्वार बन्द करवा कर उस पर ताला भी लगवा सकता है, परन्तु इस स्थिति में उन्हें एक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को मुख्य द्वार पर ही रखना चाहिये तथा ताले की चाबी उसी के पास ही रखनी चाहिए, ताकि बोर्ड द्वारा नियुक्त निरीक्षणकर्ता अथवा उड़नदस्ता के सदस्यों द्वारा कहने पर वह तत्काल ही ताला खोल सके। इस कार्य में किंचित् मात्र भी देरी न हो। ताला खोलने से पूर्व उसे आपकी अनुज्ञा लेना आवश्यक नहीं है और न ही उसे उन अधिकारियों के पहुंचने की सूचना आपको देना आवश्यक है, यह उसे स्पष्ट बता दिया जावे अन्यथा यह माना जा सकता है कि आपके यहां योजनाबद्ध तरीके से अनुचित साधनों का प्रयोग हो रहा था।

(8) **प्रभावी नियंत्रण की आवश्कता होने पर जिला प्रशासन से सहयोग** - उपर्युक्त व्यवस्था के उपरान्त भी यदि परीक्षा केन्द्र पर परीक्षाओं की पवित्रता भंग होती हो और परीक्षा संचालन व्यवस्था नियन्त्रण से बाहर हो तो आप इस सम्बन्ध में तुरन्त ही स्थानीय प्रशासन पुलिस एवं शिक्षा विभाग से अपेक्षित सहयोग लें **तथा इस प्रकार की स्थिति से बोर्ड नियंत्रण कक्ष को तत्काल अवगत करा दें।**

(9) वीक्षक/पर्यवेक्षक/आरक्षक को प्रत्येक परीक्षार्थी से यह पूछ लेना चाहिये कि उसके पास कोई अवांछनीय सामग्री इलेक्ट्रानिक उपकरण / मोबाइल आदि तो नहीं है, आवश्यकता पड़ने पर तलाशी भी ली जा सकती है। महिला परीक्षार्थियों की तलाशी महिला वीक्षक/पर्यवेक्षक/आरक्षक ही ले सकेगी। पुरुष वीक्षक/पर्यवेक्षक/आरक्षक किसी भी स्थिति में महिला परीक्षार्थियों की तलाशी नहीं ले सकेंगे।

(10) परीक्षा के समय किसी विषय पर परीक्षार्थी को अन्य परीक्षार्थियों से बात करने की आज्ञा न दी जाए, चाहे प्रश्न-पत्र में मुद्रण अशुद्धि को ठीक करने अथवा प्रश्न-पत्र की अस्पष्टता को दूर करने के सम्बन्ध में अथवा अन्य कारण हो।

(11) परीक्षा कार्य में संलग्न वीक्षक/पर्यवेक्षक/आरक्षक/ व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी आदि स्वयं भी आश्वस्त हो जावें कि उनके स्वयं के पास कोई अवांछनीय सामग्री अथवा इलेक्ट्रॉनिक उपकरण मोबाइल आदि किसी भी परिस्थिति में नहीं रहे।

(12) अनुचित साधनों के लिए प्रपत्र सं 30 का उपयोग किया जावे।

(24) अनुचित साधनों का प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों के विरुद्ध दण्डात्मक कार्यवाही :-

(1) **राज्य सरकार द्वारा सार्वजनिक परीक्षाओं में अनुचित साधनों की रोकथाम हेतु जारी राजस्थान सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों की रोकथाम) अधिनियम, 1992 परिशिष्ट - 1 पर हैं। केन्द्राधीक्षक उक्त अधिनियम के प्रावधानों का भलीभांति अवलोकन कर लें तथा परीक्षा संचालन व्यवस्था से जुड़े समस्त व्यक्तियों को भी लिखित में पहले ही नोट कराकर उन्हें सावधान व सजग रहने हेतु निर्देशित कर दें। परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व ही आप सभी परीक्षार्थियों को इस अधिनियम के प्रावधानों से स्पष्टतः अवगत करा दें व इनका उल्लंघन किये जाने पर दी जाने वाली सजा व शास्ति की राशि के बारे में भी उन्हें जानकारी दे दें। साथ ही उन्हें यह भी सूचित कर दें कि इसी के साथ-साथ बोर्ड द्वारा भी उनके विरुद्ध कार्यवाही की जावेगी व नियमानुसार दण्डित होंगे, इसके अतिरिक्त सूचना पट्ट पर बड़े-बड़े अक्षरों में निम्नानुसार लिख दें -**

''अनुचित साधनों का प्रयोग करना, अनुचित सहयोग करना निषेध है। उल्लंघन करने पर तीन वर्ष तक की सजा या ऐसे जुर्माने से जो 2000/- तक का हो सकेगा या दोनों से दण्डित किया जायेगा''

इस अधिनियम के प्रावधान के अन्तर्गत बनाये जाने वाले प्रकरणों पर तत्काल कार्यवाही की जावे व सम्पूर्ण विवरण देते हुए मामले की रिपोर्ट पुलिस थाने पर दर्ज करा दें। ऐसे मामलों में थानाधिकारी को भेजे गये पत्र गोपनीय प्रपत्र 30 व अनुचित सामग्री तथा मूल उत्तर पुस्तकों की दो-दो फोटो स्टेट प्रतियां तैयार करावें तथा मूल गोपनीय प्रपत्र 30, मूल अनुचित सामग्री व मूल उत्तर पुस्तकें, थाना प्रभारी को दे दें तथा इनकी एक फोटो प्रति बोर्ड कार्यालय को भेज दें और दूसरी फोटो प्रति अपने रेकॉर्ड हेतु शाला में रख लें। यदि मूल उत्तर पुस्तिकाएं थाना प्रभारी उस समय न लें तो उन्हें शाला में ही सुरक्षित रख लें तथा बाद में थाना प्रभारी द्वारा मांगे जाने पर उन्हें सौंप दें।

(2) केन्द्र पर सभी परीक्षाएँ सम्पन्न हो जाने पर उक्त अधिनियम के तहत आपके केन्द्र से पुलिस थाने को रिपोर्ट किये गये समस्त

मामलों की समेकित सूची निदेशक (गोपनीय) को अलग से भिजवा दें। सूची में परीक्षार्थी नामांक, उसका नाम, दिनांक (जिस दिन परीक्षार्थी पकड़ा गया), परीक्षा व प्रश्न-पत्र का नाम, पुलिस को रिपोर्ट किये जाने की दिनांक व परीक्षार्थी को पकड़ने वाले अधिकारी का नाम (पद व पते सहित) अवश्य अंकित होना चाहिये। अधिनियम की धारा 4 का उल्लंघन होने की स्थिति में तत्काल पुलिस, जिलाधीश व बोर्ड को सूचित करें।

(3) **अनुचित साधनों के प्रयोग, दुराचरण एवं दुर्व्यवहार सम्बन्धी नियम**

अभ्यर्थियों के परिणामों के सम्बन्ध में अथवा अभ्यर्थियों द्वारा परीक्षा में प्रयुक्त किसी भी प्रकार के अनुचित साधनों का प्रयोग व दुराचरण एवं दुर्व्यवहार के विषय में आगे लिखे विनियमों के अन्तर्गत परीक्षा परिणाम समिति द्वारा लिये गये निर्णय अन्तिम होंगे।

(4) निम्न बातें अनुचित साधनों का प्रयोग समझी जायेंगी -

(i) आवेदन-पत्र में असत्य विवरण देकर या झूठे प्रलेख प्रस्तुत करके या ऐसे ही अन्य साधनों द्वारा परीक्षा में प्रवेश पाना।

(ii) बोर्ड अथवा अन्य किसी संस्था द्वारा प्रदत्त प्रमाण-पत्र, अंक सूची अथवा अन्य किसी प्रलेख की प्रविष्टि को बदलना।

(iii) परीक्षा कक्ष में किसी अभ्यर्थी को सहायता देना अथवा उससे या अन्य किसी व्यक्ति से सहायता प्राप्त करना अथवा अन्य से प्रश्नोत्तर मिलाना आदि।

(iv) परीक्षक द्वारा रिपोर्ट किये मामले जिनमें परीक्षार्थियों ने परस्पर नकल कर अथवा किसी पुस्तक/कुंजी/पासबुक तथा अन्य सूत्र की सहायता से प्रश्नों के उत्तर लिखे हों अथवा प्रश्नोत्तर भिन्न हस्तलेख में लिखे हुए हों।

(v) परीक्षा कक्ष में उत्तर पुस्तिका वितरित कर दिये जाने के बाद व प्रश्न-पत्र वितरण से पूर्व उ.पु. में प्रश्न-पत्र से सम्बन्धित कोई सूत्र अथवा सामग्री लिखना।

(vi) परीक्षा कक्ष में अवांछित कागज, पुस्तक, कॉपी आदि को अपने पास अथवा आस पास रखना अथवा अनुचित सामग्री लिखकर लाना उत्तर पुस्तिका में मोबाइल नम्बर लिखना अथवा परीक्षाकाल में परीक्षा स्थल पर प्रश्न-पत्र हल करने में विषय से सम्बन्धित सामग्री का उपयोग करने की नीयत से अध्ययन करते हुए पाया जाना।

(vii) प्रश्न पत्र पर नामांक के अतिरिक्त अन्य कुछ भी लिखा हुआ पाया जाना।

(viii) किसी परीक्षक को अंकों को प्रदान करने में अथवा सचिव अथवा कार्यालय के किसी अन्य व्यक्ति को परीक्षा सम्बन्धी कर्त्तव्यों के पालन में प्रभावित करने के उद्देश्य से उसके साथ सम्पर्क स्थापित करना, अथवा ऐसा करने का यत्न करना अथवा उ.पु. में करेंसी नोट रखकर परीक्षक को प्रभावित करने की नीयत से लेख लिखना अथवा बोर्ड में प्रस्तुत किये हुए आवेदन पत्र या किसी अन्य प्रलेख में किसी व्यक्ति के जाली हस्ताक्षर करना।

(5) परीक्षा में दुराचरण एवं दुर्व्यवहार (**Mis-Conduct & Mis-Behaviour**) करना -

(i) उत्तर पुस्तिका में अपशब्द अथवा अश्लील भाषा का प्रयोग करना।

(ii) उत्तर पुस्तिका, ग्राफ पेपर, फ्रन्टशीट, अनुवृति पत्रक आदि को परीक्षा कक्ष से फाड़कर/छिपाकर ले जाना। उत्तर पुस्तिका से पृष्ठ निकालकर उनके स्थान पर अन्य पृष्ठ जोड़ना, उ.पु. या उसके पृष्ठों को फाड़ देना एवं अन्य व्यक्ति का रूप धारण करना, परीक्षा हेतु प्रस्तुत आवेदन पत्र में विवरण स्वयं का अंकित करना परन्तु स्वयं के स्थान पर अन्य व्यक्ति को परीक्षा में बैठाने की नीयत से अन्य व्यक्ति का आवक्ष चित्र आवेदन पत्र पर लगाना, अश्लील अथवा अपशब्द कहना अथवा अवांछित एवं अनुचित हरकतें करना अथवा उन्हें परीक्षा संचालन व्यवस्था से सम्बन्धित किसी भी अधिकारी अथवा कर्मचारी को कर्तव्य पालन से वंचित करने अथवा बाधा पहुंचाने हेतु उनके विरूद्ध किसी भी प्रकार का बल प्रयोग करना अथवा बल प्रयोग की धमकी देना अथवा अन्यों को तदर्थ प्रेरित करना अथवा परीक्षा संचालन व्यवस्था में व्यवधान उत्पन्न करना अथवा शांति भंग करना अथवा अन्य कोई दुराचरण करना।

(iii) परीक्षा कक्ष में धूम्रपान करना एवं पीक थूकना।

(iv) परीक्षा कक्ष में मद्यपान आदि करके आना या अन्य नशीली चीजों का प्रयोग करना।

(v) चाकू/छुरा/छुरी या किसी भी प्रकार का हथियार/ वस्तु आदि अपने पास रखना अथवा/ तथा उनके माध्यम से किसी प्रकार की अनुचित धमकी देना।

(vi) परीक्षा कक्ष में मोबाइल या अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरण लेकर आदि आना/रखना।

(6) जिन परीक्षार्थियों पर परीक्षा हाल में या परीक्षा में सम्मिलित होने के सम्बन्ध में अनुचित साधनों के प्रयोग का संदेह होगा अथवा जो उनका प्रयोग करते हुए पाये जायेंगे अथवा जिन पर ऐसे साधन प्रयोग कर चुकने का संदेह होगा अथवा इस सम्बन्ध में रिपोर्ट होगी अथवा जो परीक्षार्थी प्रवेश पत्र के पीछे और उत्तर पुस्तिका के मुख पृष्ठ पर दी गई हिदायतों का उल्लंघन करेंगे अथवा कर चुके होंगे उनके विरूद्ध निम्न विधि से कार्यवाही की जावेगी।

(i) जब किसी परीक्षार्थी पर ऐसा संदेह हो कि वह अवांछनीय सामग्री का, जो उसके पास अथवा उसकी डेस्क में या उसकी जेब में या उत्तर पुस्तिका में या उसके आस-पास अथवा परीक्षा भवन के समीप किसी दूसरे स्थान में हो, प्रयोग कर रहा हो, कर लिया हो या करना चाहता हो तो सम्बन्धित वीक्षक, पर्यवेक्षक अथवा केन्द्राधीक्षक परीक्षार्थी की और उस स्थान की तलाशी ले सकेंगे। यदि इस तलाशी में कोई आपत्तिजनक सामग्री मिलेगी तो परीक्षार्थी के विरूद्ध आगे लिखी कार्यवाही की जावेगी।

प्रायः यह देखने में आवा 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 सामग्री गिरती है वह उसे तत्काल उठा लेता है, जिसके कारण उसी के विरूद्ध प्रकरण तैयार हो** जाता है। जबकि सामग्री **फेंकने वाला वास्तविक परीक्षार्थी तत्संबंधी कार्यवाही से बच जाता है। अतः कृपया वास्तविक परीक्षार्थी के विरूद्ध ही प्रकरण तैयार करने का विशेष ध्यान रखें।** अतः समस्त परीक्षार्थियों को सूचित कर दिया जाये कि वे किसी अन्य परीक्षार्थी द्वारा फेंकी गई सामग्री के हाथ नहीं लगावें। यदि इस प्रकार की कोई सामग्री उनके हाथ में या उन्हें उठाते हुए पकड़ा जाता है और उनके विरूद्ध प्रकरण बनता है तो वे स्वयं इसके उत्तरदायी होंगे।

(ii) ज्यों ही किसी परीक्षार्थी पर किसी वीक्षक अथवा केन्द्राधीक्षक द्वारा अनुचित साधन प्रयोग करने का संदेह किया जावे, या वह प्रयोग करता हुआ पाया जावे अथवा उसके विरूद्ध प्रयोग करने की रिपोर्ट प्राप्त हो, त्योंही उसकी उत्तर पुस्तिका संदेहास्पद सामग्री सहित उससे आवश्यक रूप से ले ली जाये **और परीक्षार्थी से निर्धारित गोपनीय प्रपत्र–30 पर उसका स्पष्टीकरण लिखाया जाकर एवं जो सामग्री प्राप्त हुई है उस पर उसके हस्ताक्षर करा कर परीक्षार्थी को प्रश्न पत्र के शेष प्रश्नों का उत्तर देने के लिए नई उत्तर पुस्तिका दे दी जायेगी।** उस प्रश्न पत्र की परीक्षा समाप्ति पर ऐसा परीक्षार्थी केन्द्राधीक्षक की अनुज्ञा लेकर ही केन्द्र से जा सकेगा। यदि परीक्षार्थी स्पष्टीकरण लिखने से या सामग्री पर हस्ताक्षर करने से इन्कार करे या परीक्षा केन्द्र से भाग जावे तो उस समय की स्थिति का लेख तैयार कर वीक्षक आस-पास बैठे हुए एवं देखने वाले परीक्षार्थियों, व्यक्तियों से उस पर हस्ताक्षर करा लें। केन्द्र का अधीक्षक दोनों उत्तर-पुस्तकों पर i व ii अंकित करने के बाद फोटो प्रतियां कराकर निदेशक (गोपनीय) को भेजेगा और साथ में संदेहात्मक सामग्री की फोटो प्रति को भी भेजेगा जिस पर परीक्षार्थी, सम्बन्धित वीक्षक और केन्द्राधीक्षक के हस्ताक्षर होंगे।

(iii) यदि परीक्षार्थी स्पष्टीकरण में आरोप से मना करे तो केन्द्राधीक्षक उक्त परीक्षार्थी से स्पष्टीकरण लिखा लेगा। प्रश्न पत्र की परीक्षा समाप्त होने के तुरन्त बाद परीक्षार्थी को केन्द्राधीक्षक अभियोग पत्र (Charge-Sheet) देगा जिसका उत्तर परीक्षार्थी को परीक्षा केन्द्र छोड़ने से पूर्व देना होगा। केन्द्राधीक्षक व्यक्तिगत रूप से भी परीक्षार्थी की सुनवाई करेगा। यदि परीक्षार्थी उत्तर देने से मना कर दे अथवा केन्द्र से भाग जाये तो केन्द्राधीक्षक अपनी रिपोर्ट के साथ लिखित सामग्री बोर्ड के निदेशक (गोपनीय) के पास भेज देगा।

(iv) **अभियोग पत्र जारी करना अति आवश्यक** - यदि परीक्षार्थी अभियोग पत्र का उत्तर न दे तथा केन्द्र छोड़कर चला जाये तो केन्द्राधीक्षक परीक्षार्थी के पते पर रजिस्ट्री द्वारा सात दिन में केन्द्र पर उपस्थित होकर स्पष्टीकरण देने के लिए लिखेगा। सात दिन की अवधि समाप्त होने पर परीक्षार्थी के स्पष्टीकरण पर (यदि वह प्राप्त हो) सम्मति के साथ केन्द्राधीक्षक विस्तृत रिपोर्ट सब सामग्री सहित निदेशक (गोपनीय) को भेजेगा।

(v) बोर्ड चाहेगा तो उत्तर पुस्तिका की फोटो प्रति और अनुचित साधन के रूप में काम में ली गई सामग्री की फोटोप्रति को प्रश्न पत्र के परीक्षक को उसकी राय जानने के लिए भेजेगा कि परीक्षार्थी ने अनुचित साधन काम में लिए हैं अथवा नहीं।

(7) (अ) ऐसे परीक्षार्थियों के मामले भी परिणाम समिति के समक्ष रखे जावेंगे। जिनकी उत्तर पुस्तिकाओं में जांच के समय परीक्षकों द्वारा कोई आपत्तिजनक सामग्री पाई जावे। अथवा जिनकी उत्तर पुस्तिकाओं में किये गये प्रश्नों के उत्तर दूसरे परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाओं में किये गये प्रश्नों के उत्तरों से अधिकांशतः मिलते हों अथवा परीक्षक को परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका जांचते समय ऐसा सन्देह हो कि उसने परीक्षा के समय अनुचित साधनों का प्रयोग किया है अथवा जिन्होंने किसी परीक्षक के निर्णय को प्रभावित करने की कोशिश की हो।

(ब) यदि किसी परीक्षा केन्द्र के बारे में बोर्ड को किसी भी स्रोत से यह सूचना मिले कि सम्पूर्ण परीक्षा केन्द्र पर अथवा कुछ कमरों में किसी विषय/विषयों की परीक्षाओं में अनुचित साधनों का वृहद् स्तर पर प्रयोग हुआ है और उसकी सत्यता की जांच करवाने पर जो तथ्य प्रकट हों, उससे कार्यालय पूर्णतया आश्वस्त हो कि वास्तव में सम्पूर्ण केन्द्र पर अथवा कतिपय कमरों में परीक्षार्थियों ने वृहद् स्तर पर अनुचित साधनों का प्रयोग किया है ऐसे मामले भी परिणाम समिति के समक्ष रखे जायेंगे।

(स) यदि परीक्षा के समय अथवा इससे सम्बन्धित कोई मामला उपर्युक्त किसी भी प्रावधान के अन्तर्गत न आये तो भी केन्द्राधीक्षक (यदि आवश्यक समझे तो) उस मामले में इन विनियमों में बताई गई पद्धति के अनुसार कार्यवाही करने का अधिकारी होगा।

टिप्पणी - **किसी भी परीक्षार्थी को यह अधिकार नहीं होगा कि वह अपना प्रतिनिधित्व किसी वैधानिक परामर्शदाता वकील / प्लीडर (Advocate/Pleader) या अन्य किसी व्यक्ति से** केन्द्राधीक्षक अथवा इस **समिति के समक्ष करा सकें।**

स्पष्टीकरण - इस विनियोग की दृष्टि में ऐसे परीक्षार्थी जो दूसरे परीक्षार्थी को अनुचित तरीके के काम में मदद पहुंचावें अथवा अन्य किसी तरह से अनुचित सहायता दें, स्वयं भी अनुचित तरीके काम में लेने वाला समझा जायेगा, चाहे उसे इस परीक्षा में प्रश्नों के उत्तर देने में कोई लाभ न मिला हो।

(द) उपरोक्त विनियम के अन्तर्गत आने वाले सारे मामले परिणाम समिति के समक्ष प्रस्तुत किये जावेंगे। यदि परीक्षार्थियों ने अपना दोष स्वीकार कर लिया है तो परिणाम समिति आगे दिये गये प्रावधानों के अनुसार उसके मामले में निर्णय ले लेगी। यदि परीक्षार्थी अपना अपराध स्वीकार नहीं करे तो परिणाम समिति स्वयं के समक्ष अथवा उसके द्वारा अधिकृत जांच अधिकारी के समक्ष परीक्षार्थी को व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर प्रदान करेगी। जांच अधिकारी की रिपोर्ट के आधार पर परीक्षा परिणाम समिति परीक्षार्थी के मामले में निर्णय लेगी। यदि परिणाम समिति जांच अधिकारी की रिपोर्ट से सहमत न हो तो वह परीक्षार्थी को पुनः स्वयं के समक्ष व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर प्रदान करेगी और तत्पश्चात् उसके मामले में निर्णय लेगी।

(8) **दण्ड** - परीक्षार्थी यदि अनुचित साधन का प्रयोग करता हुआ पाया जाये अथवा परीक्षा में दुराचरण एवं दुर्व्यवहार का दोषी पाया जाए तो परीक्षा परिणाम समिति निम्न में से एक या एक से अधिक दण्ड परीक्षार्थी को दे सकती है।

(अ) दोषी पाये जाने वाले विषय की परीक्षा निरस्त कर देना।

(ब) परीक्षा निरस्त कर देना।

(स) बोर्ड की आगामी परीक्षाओं में निश्चित अवधि तक बैठने से वंचित कर देना।

(9) **दण्ड के मानक (नॉर्म्स)** - दण्ड प्रदान करने के लिए निम्नानुसार मानक (नॉर्म्स) निर्धारित किये जाते हैं :-

(i) यदि कोई परीक्षार्थी आवेदन-पत्र में असत्य विवरण देकर या झूठे प्रलेख प्रस्तुत कर या ऐसे अन्य साधनों का प्रयोग कर परीक्षा में प्रवेश पाने का दोषी पाया जावे तो उसकी उस वर्ष की परीक्षा निरस्त कर उस प्रकरण की गम्भीरता को देखते हुए उसे आगामी एक या दो वर्षों के लिए बोर्ड की परीक्षा में बैठने से वंचित कर दिया जावेगा।

बोर्ड निर्देश पुस्तिका के अध्याय 16 विनियम 8 के अन्तर्गत आने वाले मामलों में भी परिणाम समिति को तदर्थ दिये गये प्रावधानों के तहत निर्णय लेने का अधिकार होगा।

(ii) यदि किसी परीक्षार्थी के पास प्रश्न पत्र से सम्बन्धित कोई अनुचित सामग्री पाई जावे परन्तु उसने उसका उपयोग न किया हो -

(क) सामग्री पकड़े जाने के समय परीक्षार्थी का व्यवहार संतोषजनक हो।	छात्र की वर्तमान परीक्षा निरस्त कर दी जावे।
(ख) परीक्षार्थी का व्यवहार असंतोषजनक हो	परीक्षार्थी की परीक्षा निरस्त कर आगामी एक वर्ष के लिए परीक्षा में बैठने से वंचित कर दिया जावे।

(iii) यदि किसी परीक्षक को परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका में मूल्यांकन के दौरान प्रश्न-पत्र से संबंधित कोई अनुचित सामग्री पाई जावे परन्तु उसने उसका प्रयोग नहीं किया हो तो उनकी वर्तमान परीक्षा निरस्त कर दी जावे।

टिप्पणी - **यदि परीक्षार्थी पकड़े जाते समय वीक्षक के विरूद्ध बल प्रयोग करे अथवा प्रतिरोध करें या अभद्र व्यवहार करे तो दोष की गम्भीरता को देखते हुए दण्ड बढ़ाया जा सकता है।**

(iv) यदि परीक्षार्थी नकल करता हुआ पाया जाये अथवा उसने अनुचित सामग्री का प्रयोग किया हो -

(क) पकड़े जाते समय उसका व्यवहार संतोषजनक हो।	वर्तमान परीक्षा निरस्त कर आगे के एक वर्ष के लिए परीक्षा में बैठने से वंचित कर दिया जाए।
(ख) पकड़े जाते समय उसका व्यवहार असंतोषजनक हो	वर्तमान परीक्षा निरस्त कर आगामी दो वर्ष के लिए परीक्षा में बैठने से वंचित कर दिया जावे।

(v) मूल्यांकन के दौरान यदि किसी परीक्षक को परीक्षार्थी की उत्तर-पुस्तिका में प्रश्न-पत्र से सम्बन्धित कोई अनुचित सामग्री मिले और परीक्षार्थी ने उसका प्रयोग किया हो तो उसकी वर्तमान परीक्षा निरस्त कर दी जावे और उसे आगामी एक वर्ष के लिए परीक्षा में बैठने से वंचित कर दिया जावे।

टिप्पणी - **यदि परीक्षार्थी पकड़े जाते समय वीक्षक के विरूद्ध बल का प्रयोग करे अथवा प्रतिरोध या अभद्र व्यवहार करे तो दोष की गम्भीरता को देखते हुए दण्ड बढ़ाया जा सकता है।**

(vi) यदि परीक्षार्थी कक्ष से वीक्षक को उत्तर-पुस्तिका या ग्राफ पेपर आदि संभलवाये बिना अपने साथ ले जावे या उसे अथवा उसके किसी भाग को फाड़ दे या ऐसा कार्य करने के लिए अन्य परीक्षार्थियों को उत्तेजित करे अथवा बाध्य करे या परीक्षा में प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से किसी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न करे अथवा करवाये अथवा परीक्षा व्यवस्था को छिन्न भिन्न करने का प्रयास करे अथवा करवाये तो उस वर्ष की परीक्षा निरस्त कर उसे आगामी दो वर्षों के लिए बोर्ड की किसी भी परीक्षा में बैठने से वंचित कर दिया जावे।

(vii) यदि परीक्षार्थी अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए पकड़ा जावे और वह अनुचित सामग्री लेकर परीक्षा कक्ष से भाग जावे अथवा सम्पूर्ण सामग्री को अथवा उसके किसी भाग को निगल जावे अथवा उसे किसी प्रकार से नष्ट कर दे और/अथवा वक्तव्य दिये बिना परीक्षा केन्द्र से चला जाये तो उसकी वर्तमान परीक्षा निरस्त कर उसे आगे के दो वर्षों के लिए परीक्षा में बैठने से वंचित कर दिया जावे।

(viii) यदि परीक्षार्थी निम्न अपराधों के लिए दोषी पाया जावे -

(i) उत्तर पुस्तिका अथवा उसके पृष्ठ अथवा ग्राफ पेपर अथवा अनुवृति पत्रक (कन्टीन्यूएशन शीट) आदि परीक्षा कक्ष से चोरी करके ले जावे।

अथवा

(ii) परीक्षा के दौरान उत्तर पुस्तिका अथवा फ्रंटशीट अथवा अनुवृति पत्रक अथवा प्रश्न पत्र को परीक्षा

कक्ष से बाहर ले जावे अथवा भेजने की चेष्टा करे।

अथवा

(iii) परीक्षा के दौरान अथवा बाद में परीक्षा व्यवस्था से सम्बन्धित किसी व्यक्ति अथवा अन्य किसी व्यक्ति की सहायता से अपनी उत्तर पुस्तिका या अनुवृति पत्रक को बदलने या बदलवाने की चेष्टा करे।

अथवा

(iv) परीक्षा में किसी अन्य परीक्षार्थी का छद्म रूप धारण करे अथवा परीक्षार्थी स्वयं के स्थान पर अन्य व्यक्ति को परीक्षा कक्ष में परीक्षा देने भेजे। **उक्त स्थितियों में उनकी वर्तमान परीक्षा निरस्त कर आगामी दो वर्षों के लिए परीक्षा में बैठने से वंचित कर दिया जावे।**

(ix) यदि परीक्षा कक्ष में चाकू, छुरा, छुरी या किसी भी प्रकार के घातक हथियार/वस्तु अपने साथ ले आवे अथवा/तथा वीक्षक को या परीक्षा व्यवस्था से जुड़े किसी भी अधिकारी को नहीं सौंपे तथा उनके माध्यम से किसी प्रकार अनुचित धमकी दे तो परीक्षार्थी की वर्तमान परीक्षा निरस्त कर उसे आगामी दो वर्षों के लिए परीक्षा में बैठने से वंचित कर दिया जाये।

(x) यदि परीक्षार्थी परीक्षा व्यवस्था से जुड़े किसी अधिकारी अथवा परीक्षक को अथवा सचिव अथवा कार्यालय के किसी व्यक्ति को परीक्षा सम्बन्धी कर्त्तव्यों के पालन में प्रभावित करने/कराने के उद्देश्य से सम्पर्क करे अथवा ऐसा करने का प्रयत्न करे अथवा उ.पु. में अपशब्द अथवा अश्लील भाषा का प्रयोग करे अथवा करेंसी नोट रखकर परीक्षक को प्रभावित करने के आशय का लेख उ.पु. में लिख दें अथवा परीक्षा कक्ष में धूम्रपान करे, थूके, पीक थूके या अन्य मादक/नशीली चीजों का प्रयोग करे या परीक्षा काल में बिना अनुमति के परीक्षा कक्ष छोड़कर व प्रश्न पत्र लेकर चला जावे या अन्य कोई दुराचरण एवं दुर्व्यवहार करे तो उसकी परीक्षा निरस्त कर उसे आगामी एक वर्ष के लिए परीक्षा में बैठने से वंचित कर दिया जावे।

(xi) विनियम 3(4)(अ) के अन्तर्गत परीक्षक की रिपोर्ट के आधार पर यदि क़िसी परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका में किये गये प्रश्नों के उत्तर अन्य परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका में किये गये प्रश्नों के उत्तरों से अधिकांश मिलते हों अथवा अन्य परीक्षार्थी से उत्तर लिखाये हो अथवा परीक्षार्थी ने प्रश्नों के उत्तर लिखने में किसी पुस्तक, कुंजी अथवा/तथा अन्य सूत्र की सहायता ली हो तो सम्बन्धित परीक्षार्थियों की वर्तमान परीक्षा निरस्त कर उसे आगामी एक वर्ष के लिए परीक्षा में बैठने से वंचित कर दिया जाये।

(xii) विनियम (3)(आ) के अन्तर्गत यह रिपोर्ट करने पर कि केन्द्र विशेष पर समस्त परीक्षार्थियों ने सामूहिक रूप से अथवा किन्हीं परीक्षा कमरों में परीक्षार्धियों ने किसी विषय/विषयों की परीक्षा में वृहद् स्तर पर अनुचित साधनों का प्रयोग किया है तो परिणाम समिति सम्बन्धित केन्द्राधीक्षक, वीक्षक/वीक्षकों, पर्यवेक्षक आदि उड़नदस्ते (यदि केन्द्र का आकस्मिक निरीक्षण किया हो) अथवा अन्य विश्वसनीय स्रोतों की रिपोर्टों का अध्ययन करने के उपरान्त पूर्णतया आश्वस्त हो तो उस केन्द्र विशेष की अथवा केन्द्र के कुछ कमरों में बैठे परीक्षार्थियों की उस सत्र की अथवा उनकी सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त कर सकती है।

(xiii) परीक्षा के अनुचित साधन का प्रयोग अथवा दुराचार अथवा दुर्व्यवहार के ऐसे मामले जो उपरोक्त प्रावधानों के अन्तर्गत नहीं आते हैं तो परिणाम समिति उनके गुण-दोष को दृष्टिगत रखते हुए उन पर निर्णय करेगी तथा परीक्षार्थी को दण्डित भी कर सकेगी।

(25) अनुचित साधनों के प्रयोग, दुराचार एवं दुर्व्यवहार, उत्तर पुस्तिका लेकर भाग जाने, परीक्षार्थी के स्थान पर अन्य व्यक्ति द्वारा परीक्षा देने की रोकथाम बाबत् अपेक्षित कार्यवाही :-

(1) **परीक्षार्थी को सूचित करने हेतु** - परीक्षा में अनुचित साधन का प्रयोग दुराचरण एवं दुर्व्यवहार, उत्तर पुस्तिका लेकर केन्द्र से भाग जाने, ग्राफ पेपर ले जाने, परीक्षा काल में कोई अन्य व्यक्ति सम्बन्धित परीक्षार्थी के स्थान पर परीक्षा देता हुआ पाया जाने आदि मामलों पर उक्त प्रावधानों के अनुसार कार्यवाही की जावेगी। अतः परीक्षार्थियों को इन सबके सम्बन्ध में दिये जाने वाले दण्ड के बारे में सूचित करने हेतु केन्द्राधीक्षक बड़े श्यामपट्ट पर इस आशय की सूचना को लिखकर प्रमुख स्थान पर परीक्षा के प्रथम दिवस ही रख दें ताकि परीक्षार्थी ऐसे कार्यों से दूर रहने में सावधान रहे। उक्त सूचना प्रत्येक परीक्षा कक्ष में भी पढ़कर सुना दें।

(2) **कार्य पद्धति जो परीक्षा भवन में अनुचित साधनों का प्रयोग करने पर अपनाई जावे** - जिन परीक्षार्थियों पर परीक्षा में या परीक्षाओं में अनुचित साधनों के प्रयोग का सन्देह होगा अथवा उनका प्रयोग करते हुए पाये जायेंगे अथवा जिन पर ऐसे साधन प्रयोग कर चुकने का संदेह होगा अथवा इस सम्बन्ध में रिपोर्ट होगी अथवा जो परीक्षार्थी प्रवेश पत्र के पीछे और उत्तर पुस्तिका के मुख पृष्ठ पर दी गई हिदायतों का उल्लंघन करेंगे अथवा कर चुके होंगे उनके विरुद्ध निम्न विधि से कार्यवाही की जावेगी।

(क) जब किसी पर ऐसा संदेह हो कि वह अवांछनीय सामग्री का जो उनके पास अथवा डेस्क में या उसकी जेब में या उत्तर पुस्तक में या ज्योमेट्री बॉक्स या शरीर के किसी भाग में छिपाई हुई या कमीज या अन्य वस्त्र पर अथवा स्केल पर लिखी हुई हो या उसके आस-पास अथवा परीक्षा भवन के समीप किसी दूसरे स्थान में ही प्रयोग कर रहा हो, कर लिया हो या करना चाहता हो तो सम्बन्धित वीक्षक/पर्यवेक्षक/केन्द्राधीक्षक/सुपरवाइजर-इन-चीफ/उड़नदस्ते के सदस्य तथा बोर्ड द्वारा अधिकृत निरीक्षणकर्ता परीक्षार्थी की और उस स्थान की तलाशी ले सकेंगे यदि इस तलाशी में कोई आपत्तिजनक सामग्री मिलेगी तो परीक्षार्थी के विरूद्ध आगे लिखी कार्यवाही की जायेगी।

(ख) ज्यों ही किसी परीक्षार्थी पर अनुचित साधनों का प्रयोग करने का संदेह किया जाये या वह प्रयोग करता हुआ पाया जाये अथवा उसके विरूद्ध प्रयोग करने की रिपोर्ट प्राप्त हो त्यों ही उसकी उत्तर-पुस्तिका सन्देहास्पद सामग्री सहित उससे आवश्यक रूप से ले ली जायेगी और परीक्षार्थी से बोर्ड द्वारा निर्धारित प्रपत्र एस - 30 पर उसका स्पष्टीकरण लिखाया जाकर एवं जो सामग्री प्राप्त हुई उस पर उसके हस्ताक्षर करवाकर परीक्षार्थी को प्रश्न-पत्र के शेष प्रश्नों के उत्तर देने के लिए नई उ.पु. दे दी जायेगी। ऐसा परीक्षार्थी उस प्रश्न-पत्र की परीक्षा समाप्ति पर केन्द्राधीक्षक को लिखित अनुज्ञा लेकर ही केन्द्र से जा सकेगा। जहां तक सम्भव हो प्रपत्र पर परीक्षार्थी का स्पष्टीकरण उसी दिन ही प्राप्त कर लें।

(ग) **यदि परीक्षार्थी की हथेली पर या शरीर के किसी भाग पर सामग्री लिखी हुई पाई जावे तो इस स्थिति में परीक्षार्थी द्वारा अपने शरीर के किसी अंग पर लिखी हुई सामग्री की नकल परीक्षार्थी से अलग एक कागज पर हुबहू करवा लें व परीक्षार्थी के हस्ताक्षर करवा लेवें तथा अन्त में उससे इस सम्बन्ध में स्वीकारोक्ति भी करवा लें कि उक्त सामग्री वह हथेली/अंग पर लिखकर लाया था।** उक्त सामग्री का मिलान वीक्षक से कराकर सम्बन्धित वीक्षक का प्रमाणीकरण भी ले लिया जावे कि परीक्षार्थी जो सामग्री हथेली/अंग पर लिखकर लाया था वह उपर्युक्तानुसार ही हैं। अन्त में परीक्षार्थी को पकड़ने वाले अधिकारी की रिपोर्ट पर केन्द्राधीक्षक प्रतिहस्ताक्षर कर इसे उत्तर-पुस्तिका के साथ बोर्ड कार्यालय को भिजवा दें। परीक्षार्थी की हथेली/शरीर के किसी भाग पर लिखी सामग्री की विडियोग्राफी या मोबाईल से फोटो लेकर उसकी सीडी बनाकर प्रकरण के साथ संलग्न कर भिजवाएं।

(घ) **यदि परीक्षार्थी स्पष्टीकरण लिखने में या सामग्री पर हस्ताक्षर करने से मना करे या परीक्षा केन्द से भाग जावे तो उस समय की स्थिति का लेखा तैयार कर आस-पास के बैठे हुए एवं देखने वाले परीक्षार्थी/व्यक्तियों से उस पर हस्ताक्षर करवा लें। यदि परीक्षार्थी के भय के कारण अथवा अन्य किसी कारण अन्य परीक्षार्थी साक्षी के रूप में अपने हस्ताक्षर करना अस्वीकार कर दें तो उस कमरे के वीक्षक, पर्यवेक्षक अथवा अन्य पर्यवेक्षक की साक्षी पर्याप्त मानी जायेगी।** केन्द्राधीक्षक दोनों उत्तर पुस्तकों पर 1 व 2 अंकित करके फोटो प्रतियां कराकर निदेशक (गोपनीय) को भेजेंगे और साथ में संदेहास्पद सामग्री की फोटो प्रति, को भी भेजेंगे जिस पर परीक्षार्थी, सम्बन्धित अधिकारी के जिसने परीक्षार्थी को पकड़ा है, वीक्षक और केन्द्राधीक्षक के हस्ताक्षर होंगे।

(ड) **जैसे ही यह संशय उत्पन्न हो जावे कि परीक्षार्थी ने अनुचित साधनों का प्रयोग किया है अथवा करने का प्रयत्न कर रहा है तो** उसकी उत्तर पुस्तिका लेकर उसे नई उत्तर पुस्तिका तत्काल दे दी जावे। पहली उत्तर पुस्तिका पर (i) और बाद में दी गई नई उत्तर पुस्तिका पर (ii) अंकित कर दिया जावे। परीक्षार्थी को वे प्रश्न पत्र जिन्हें उसने अपनी पहली उत्तर पुस्तक में हल कर लिया है उन्हें दूसरी उत्तर पुस्तक में पुनः हल न करने के लिए सावधान कर दिया जावे तथा निम्न विधि से कार्यवाही की जावे। **ऐसे मामलों में गोपनीय प्रपत्र–30 को सावधानी पूर्वक परीक्षार्थी के पूर्ण पते सहित व बरामद सामग्री तथा दोनों उत्तर पुस्तिकाओं के साथ (यथा (i) और (ii) अंकित की गई) की फोटो स्टेट प्रतियां तैयार कराकर निदेशक (गोपनीय)** के नाम अलग से उसी दिन अथवा दूसरे दिन शीघ्र रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेज दें।

(3) **परीक्षार्थी के स्थान पर फर्जी व्यक्ति परीक्षा देते हुआ पकड़ा जाने पर** - परीक्षाकाल में यदि कोई अन्य व्यक्ति सम्बन्धित परीक्षार्थी के स्थान पर परीक्षा देता हुआ पाया जावे तो उसे केन्द्र न छोड़ने दें व उससे स्पष्टीकरण लेने के बाद उसके विरूद्ध निकट के पुलिस थाने में इसकी रिपोर्ट लिखा कर उसे पुलिस के सुपुर्द कर दें। परीक्षार्थी के आवेदन-पत्र व उत्तर पुस्तिका मूल रूप में पुलिस को सौंपने से पूर्व उनकी फोटो प्रतियां करा लें तथा एक प्रति केन्द्र पर अभिलेख हेतु रख लें तथा दूसरी प्रति बोर्ड को भेज दें। उस व्यक्ति का आवक्ष चित्र (जो वीक्षक एवं केन्द्राधीक्षक से प्रमाणित हो) उसके विस्तृत बयान उसे पकड़ने वाले वीक्षक/अधिकारी के बयान भी यथा समय ही प्राप्त कर केन्द्राधीक्षक अपनी तथ्यात्मक रिपोर्ट सहित संबंधित उत्तर पुस्तिका की फोटो प्रति के साथ निदेशक (गोपनीय) को भेजेंगे। इसी क्रम में आवश्यक प्रयास कर उस परीक्षार्थी का स्पष्टीकरण भी प्राप्त कर लिया जाना चाहिए, जिसके स्थान पर उस दिन अन्य व्यक्ति परीक्षा देने हेतु केन्द्र पर उपस्थित हुआ, इस कार्यवाही में गोपनीय प्रपत्र–30 का उपयोग न किया जावे।

(4) **उत्तर पुस्तिका लेकर केन्द्र से भाग जाने पर** - यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष से अपनी उ.पु. लेकर भाग जावे अथवा भागने का प्रयास करे तो उस स्थिति में उससे उत्तर-पुस्तिका बरामद करने हेतु जो प्रयास किये हों उनकी विस्तृत जानकारी देते हुए अलग से रिपोर्ट तैयार की जावे। जिसमें उत्तर-पुस्तिका लेकर भागने वाले परीक्षार्थी का नाम, पिता का नाम, नामांक, प्रश्न-पत्र जिससे संबंधित उत्तर-पुस्तिका वह लेकर भाग गया हो आदि का विवरण देते हुए सम्पूर्ण स्थिति का उल्लेख किया जावे।

संबंधित परीक्षा कक्ष के वीक्षक, पर्यवेक्षक की रिपोर्ट व अन्य प्रत्यक्षदर्शी व्यक्तियों / साक्षी हेतु उसी परीक्षा कक्ष के दो परीक्षार्थियों के बयान तथा उत्तर-पुस्तिका लेकर भागते हुए देखने वाले दो-तीन छात्रों के बयान, उत्तर पुस्तिका लेकर भाग जाने पर उत्तर पुस्तिका बरामद करने हेतु तथा उसी समय ही परीक्षार्थी का पीछा करने वाले व्यक्तियों के बयान भी तत्काल ही अलग से प्राप्त कर रिपोर्ट के साथ संलग्न किये जावें। **ऐसे परीक्षार्थी के विरूद्ध निकट के पुलिस थाने में रिपोर्ट भी दर्ज कराकर उस रिपोर्ट की प्रति भी संलग्न की जावे।** यथा समय प्रयास करने पर यदि उत्तर-पुस्तिका बरामद कर ली जावे तो उसके बारे में भी स्पष्ट उल्लेख करें कि उत्तर-पुस्तिका कहां से, कब व किसके द्वारा, किस स्थिति में बरामद की जा सकी। यदि उत्तर-पुस्तिका किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा अथवा स्वयं परीक्षार्थी द्वारा लौटाई जाती है जो इस सम्बन्ध में उस व्यक्ति अथवा परीक्षार्थी के लिखित बयान भी लिये जावें। यदि प्रयास करने पर उत्तर-पुस्तिका लेकर भागने वाला छात्र पकड़ में नहीं आवे तो उसे अगले ही दिन अथवा आगे जब भी वह परीक्षा हेतु केन्द्र पर आवे उसे आरोपपत्र देकर उससे स्पष्टीकरण मांग लिया जावे। यदि परीक्षार्थी से उत्तर-पुस्तिका बरामद नहीं की जा सके अथवा उसका स्पष्टीकरण भी इस संबंध में प्राप्त नहीं किया जा सके तो उसे उत्तर-पुस्तिका लेकर भाग जाने के संबंध में आरोप-पत्र व्यक्तिशः अथवा रजिस्टर्ड डाक से जारी किया जावे। परीक्षार्थी को भेजे गये आरोपपत्र की प्रतिलिपि रिपोर्ट के साथ बोर्ड कार्यालय को अवश्य भेजी जावे। केन्द्राधीक्षक इस प्रकार **से सम्पूर्ण कार्यवाही करने के उपरान्त उक्त रिपोर्ट मय सभी संलग्नक बोर्ड कार्यालय में निदेशक** (गोपनीय) को तीन **दिन की अवधि में अवश्य प्रेषित कर दें।**

विशेष सतर्कता - परीक्षा कक्ष से उत्तर-पुस्तिका जबरन अथवा छिपा कर ले जाने की प्रवृत्ति छात्रों में निरन्तर बढ़ रही है ज़िस पर रोक लगाना आवश्यक हो गया है अतः वीक्षक/वीक्षकों को चाहिये कि परीक्षा समाप्ति की अंतिम घंटी बजने के 5 मिनट पूर्व परीक्षा कक्ष के द्वार अन्दर से बन्दकर देवें। परीक्षा समाप्ति पर समस्त परीक्षार्थियों से उत्तर-पुस्तिका एकत्रित कर तथा उनकी गणना कर सम्भाल लिये जाने के उपरान्त ही परीक्षार्थियों को बाहर जाने की आज्ञा दी जावे। इस व्यवस्था से कोई भी परीक्षार्थी उत्तर-पुस्तिका छिपाकर अथवा जबरन लेकर भागने में सफल नहीं हो सकेगा।

(5) **परीक्षाकाल में अनुशासनहीनता, दुराचरण एवं दुर्व्यवहार करने पर की जाने वाली कार्यवाही** - परीक्षाकाल में अथवा परीक्षा संचालन व्यवस्था में यदि कोई परीक्षार्थी व्यवधान उत्पन्न करे, दुराचरण एवं दुर्व्यवहार करे अथवा वीक्षक / केन्द्राधीक्षक के निर्देशों की अवहेलना करे तो उसके विरूद्ध भी अलग से ही प्रकरण तैयार किया जाये जिसमें उसके विरूद्ध लगाये गये आरोप तत्सम्बन्ध में परीक्षार्थी का स्पष्टीकरण सम्बन्धित वीक्षक की रिपोर्ट व परीक्षार्थी के विरूद्ध लगाये गये आरोपों की सत्यता की पुष्टि हेतु साक्ष्य का समावेश होना आवश्यक है। केन्द्राधीक्षक ऐसे प्रकरण अपनी विस्तृत रिपोर्ट के साथ बोर्ड कार्यालय को तुरन्त प्रेषित करेंगे।

(6) **अनुचित साधन अपनाने वाले परीक्षार्थियों की उत्तर-पुस्तिका भिजवाने के संबंध में** - जो परीक्षार्थी केन्द्र पर अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए पाये जावें उनकी बरामद नकल सामग्री प्रथम व द्वितीय उत्तर-पुस्तिका गोपनीय प्रपत्र–30 और पुलिस रिपोर्टस की फोटो प्रतियों के साथ निदेशक (गोपनीय) के नाम परीक्षाकाल के दौरान समय-समय पर भेजी गई हो, ऐसे सभी छात्र-छात्राओं की सूची परीक्षा समाप्ति पर एक पत्र द्वारा निदेशक (गोपनीय) को अलग से भेज दें, जिसमें परीक्षार्थी के नामांक, विषय, पत्र परीक्षा का दिनांक व रजिस्टर्ड पार्सल की संख्या व दिनांक आदि का उल्लेख हो।

केन्द्राधीक्षक कृपया यह विशेष ध्यान रखें कि अनुचित साधनों का प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों की उत्तर-पुस्तिका निदेशक (गोपनीय) मा.शि.बो. राज. अजमेर को रजिस्टर्ड डाक अथवा स्पीड पोस्ट से भेजें। परीक्षक को भेजे जाने वाले उत्तर-पुस्तिका के पैकेट में किसी भी दशा में नहीं भेजें।

(26) उपस्थिति पत्रक (Attendance Sheet) और शेष प्रश्न पत्र बोर्ड कार्यालय को लौटाने की प्रक्रिया :-

(1) अटेंडेंस शीट को नामांकों एवं पृष्ठ संख्या अनुसार क्रमबद्ध कर यह सुनिश्चित कर लें कि कोई अटेंडेंस शीट केन्द्र पर रह तो नहीं गई है तथा परीक्षार्थी जिस विषय अथवा सम्पूर्ण परीक्षा में अनुपस्थित रहा है उसका अंकन अटेंडेंस शीट में नियत स्थान पर कर दिया गया हैं। अटेंडेंस शीट मार्ग में फटे नहीं अतः उसके नीचे तथा ऊपर कार्ड बोर्ड रखकर अलग पार्सल बनाकर टाट अथवा कपड़े में सिलाई कर संग्रहण केन्द्र पर जमा करावे। इसमें तनिक भी विलम्ब नहीं किया जावे।

(2) केन्द्र पर परीक्षा समाप्ति उपरान्त परीक्षाओं के शेष प्रश्न–पत्रों मय रिक्त लिफाफे, अटेंडेंस शीट के अलग-अलग **पैकेट बनाकर संग्रहण/वितरण केन्द्र पर जमा करवा दें।** **इन्हें उत्तर पुस्तिका के बंडल या** अन्य सामग्री के साथ कदापि **पैक नहीं करें।** पार्सल पर मोटे अक्षरों में **अटेंडेंस शीट एवं शेष प्रश्न पत्र** अवश्य लिख दें।

(27) परीक्षा केन्द्र पर नियुक्ति हेतु मानव संसाधन के मापदण्ड :-

(1) केन्द्राधीक्षक – प्रत्येक केन्द्र पर एक केन्द्राधीक्षक नियुक्त किया जावेगा जो सामान्यतया शाला प्रधान होगा जो

निजी विद्यालय है तो जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा निकटतम ऐसे राजकीय विद्यालय के शाला प्रधान को परीक्षा अवधि के लिये नियुक्त किया जावेगा जो बोर्ड परीक्षा केन्द्र न हो। यथासंभव स्थानीय/निकटतम कार्मिक को केन्द्राधीक्षक नियुक्त किया जावेगा। सभी केन्द्रों पर केन्द्राधीक्षक का दायित्व राजकीय कार्मिक ही वहन करेंगे। तथा नियुक्त किये जाने वाले केन्द्राधीक्षक को मूल पदस्थापन के विद्यालय से 15 KM से अधिक दूरी के केन्द्र पर नियुक्त नहीं करें। बाहरी केन्द्राधीक्षक/अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक, सुपरवाइजर को नियमानुसार मानदेय के अतिरिक्त किसी प्रकार का TA/DA का भुगतान देय नहीं होगा।

(2) <u>अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक</u> – प्रत्येक केन्द्र पर एक न्यूनतम एक अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक अधिकतम 1000 परीक्षार्थियों तक नियुक्त किया जा सकेगा। इससे अधिक पंजीकृत परीक्षार्थी होने पर प्रत्येक 500 के गुणक पर एक–एक अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक नियुक्त किया जावेगा। उदाहरणार्थ किसी केन्द्र पर 1825 परीक्षार्थी है तो तीन अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक नियुक्त किये जा सकेंगे। नियुक्त किये जाने वाले अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक अनिवार्यतः राजकीय सेवारत वरिष्ठ अनुभवी, विश्वासपात्र, सक्षम कार्मिक ही होंगे। यथासंभव शाला के उप प्रधानाचार्य अथवा वरिष्ठतम व्याख्याता को नियुक्त किया जावे। केन्द्र स्तर पर इसकी नियुक्ति में कोई समस्या हो तो जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से व्यवस्था कराई जावे।

(3) <u>वीक्षक</u> – प्रत्येक कक्ष में एक वीक्षक न्यूनतम नियुक्त किया जायेगा। किसी कक्ष में 25 से अधिक परीक्षार्थी होने पर प्रत्येक 25 के गुणक में एक अतिरिक्त वीक्षक राजकीय सेवारत कार्मिक नियुक्त किया जायेगा। इस बाबत् बिन्दु संख्या 16 "वीक्षकों का चयन एवं प्रबन्ध" का भी अध्ययन कर लें।

राज्य सरकार के निर्देशानुसार ग्रामीण क्षेत्र के सरकारी विद्यालय जहां स्वयं की शाला के विद्यार्थी परीक्षा दे रहे है। ऐसे केन्द्रों पर अन्य सरकारी विद्यालयों से वीक्षकों / स्टाफ की नियुक्ति की जा सकती है।

(4) <u>पर्यवेक्षक</u> – केवल एक वीक्षक वाले कक्ष के लिये नियुक्त किये जा सकेंगे। ऐसे बड़े कक्ष/हॉल जिनमें 25 से अधिक परीक्षार्थी होने पर एक से अधिक वीक्षक है, वे कक्ष पर्यवेक्षक नियुक्ति की गणना में सम्मिलित नहीं होंगे। पर्यवेक्षक नियुक्ति के लिये मापदण्ड निम्नानुसार हैं :–

(अ) एक वीक्षक वाले एक कक्ष के लिए	कोई नहीं
(ब) एक वीक्षक वाले 2 से 5 कक्ष के लिए	एक
(स) एक वीक्षक वाले 6 से 9 कक्ष के लिए	दो
(द) एक वीक्षक वाले 10 से 13 कक्ष के लिए	तीन
(य) एक वीक्षक वाले 14 से 17 कक्ष के लिए	चार

(5) <u>आरक्ष</u> – उपरोक्तानुसार प्रत्येक केन्द्र पर परीक्षाओं के सुसंचालन केन्द्राधीक्षक, अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक, वीक्षक, पर्यवेक्षक नियुक्ति के समुचित प्रावधान किये गये हैं, एतदर्थ आरक्ष नियुक्त नहीं किये जावें परन्तु परीक्षा प्रभारी को नियमित रूप से (बिना गेप दिये) आरक्षित वीक्षक के रूप में लगाया जा सकता है। आरक्ष को वीक्षक के समान प्रतिदिन एक ड्यूटी का पारिश्रमिक देय होगा। जिन दिनों परीक्षा एक कमरे में सम्पन्न हो उन दिनों आरक्ष देय नहीं होगा।

(6) <u>फील्ड सुपरवाइजर</u> – ऐसे केन्द्र जहां बाउण्ड्री नहीं हैं अथवा अन्य कारण से केन्द्राधीक्षक फील्ड सुपरवाइजर की आवश्यकता महसूस करते हों तो सकारण प्रस्ताव यथोचित समय पूर्व संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक–मुख्यालय) को भिजवाकर उनसे लिखित स्वीकृति प्राप्त होने के बाद आवश्यकतानुसार फील्ड सुपरवाइजर न्यिुक्त किये जा सकते हैं। ऐसे फील्ड सुपरवाईजर को प्रतिदिन वीक्षक की एक ड्यूटी के समान पारिश्रमिक देय होगा। जिला शिक्षा अधिकारी की स्वीकृति केन्द्र व्यय बिल के साथ संलग्न करने पर ही भुगतान देय होगा। जिन दिनों एक ही कमरे में परीक्षा सम्पन्न हो उन दिनों स्वीकृत फील्ड सुपरवाइजरों में से केवल एक ही फील्ड सुपरवाइजर की नियुक्ति करें तदनुसार ही पारिश्रमिक देय होगा। छात्र संख्या 10 (दस) से कम होने पर फील्ड सुपरवाईजर की नियुक्ति नहीं की जावे ।

(7) <u>सुपरवाइजर–इन–चीफ</u> – सामान्यतः किसी भी केन्द्र पर सुपरवाइजर–इन–चीफ नियुक्त नहीं किया जावे। केन्द्र के केन्द्राधीक्षक ही अपने नियंत्रणाधीन परीक्षाएँ सम्पन्न करवायेंगे परन्तु यदि केन्द्र पर ऐसी कोई विशेष स्थिति हो जिसके कारण शाला प्रधान और जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक (मुख्यालय) सुपरवाइजर–इन–चीफ की आवश्यकता महसूस करे तो विस्तृत कारणों सहित प्रस्ताव जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक (मुख्यालय) की अनुशंषा सहित बोर्ड में भिजवाये जावें। बोर्ड की लिखित स्वीकृति प्राप्त होने पर जिला शिक्षा अधिकारी योग्य, अनुभवी, वरिष्ठ अधिकारी को सुपरवाईजर–इन–चीफ नियुक्त कर सकेंगे।

(8) (i) <u>माइक्रोऑब्जर्वर</u> – उच्चाधिकार समिति के निर्णयानुसार विशेष चिन्हित, संवेदनशील, अतिसंवेदनशील आदि परीक्षा केन्द्र तथा भौगोलिक दृष्टि से जहां उड़नदस्ता नहीं जा सकता तथा निजी विद्यालय जो परीक्षा केन्द्र है पर

शिक्षा विभाग के अतिरिक्त अन्य सेवाओं के अधिकारी की माइक्रोऑब्जर्वर के रूप में नियुक्ति जिला कलक्टर एवं अध्यक्ष जिला परीक्षा संचालन समिति द्वारा की जायेगी। नियुक्त माइक्रोऑब्जर्वर परीक्षा समाप्ति तक गहन निरीक्षण तथा अपनी रिपोर्ट गोपनीय रूप से जिला कलक्टर एवं बोर्ड सचिव को भेजेंगे। नियुक्त माइक्रोऑब्जर्वर रोजाना उत्तर–पुस्तिकाओं के बण्डल अपने समक्ष पैक करवाकर संग्रहण केन्द्रों को भेजेंगे तथा संधारित रजिस्टर में अपने हस्ताक्षर करेंगे। इन्हें भुगतान कलक्टर एवं अध्यक्ष, जिला परीक्षा संचालन समिति के माध्यम से नियमानुसार बोर्ड द्वारा किया जावेगा। जिन परीक्षा केन्द्र पर एक से अधिक राजकीय विद्यालयों के परीक्षार्थी प्रविष्ट हो रहे हैं वहां पर जिला परीक्षा संचालन समिति द्वारा माइक्रो ऑब्जर्वर की नियुक्ति की जावे।

(ii) पेपर कॉर्डिनेटर– जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) मुख्यालय द्वारा अपने जिले में प्रश्न–पत्रों के वितरण संबंधी कार्य के प्रभावी सुपरविजन हेतु पुलिस थानों/पुलिस चौकियों/पुलिस लाईन/नोडल परीक्षा केन्द्रों/एकल परीक्षा केन्द्रों पर पेपर कॉर्डिनेटर्स की जिला परीक्षा संचालन समिति से अनुमोदन प्राप्त कर आवश्यक रूप से नियुक्ति की जावें। ये पेपर कॉर्डिनेटर्स शिक्षा विभाग के कार्यरत राजपत्रित अधिकारी हों। पेपर कॉर्डिनेटर आवश्यक रूप से प्रातः 07.30 बजे थाने पर (जहां प्रश्न पत्र रखे हैं) उपस्थित होवें। शिक्षा विभाग के कार्यरत अधिकारी उपलब्ध नहीं होने पर अन्य राजकीय सेवाओं के राजपत्रित अधिकारी नियुक्त किये जा सकते हैं। इन्हें मानदेय राशि का भुगतान बोर्ड द्वारा किया जाएगा। इस पेपर कॉर्डिनेटर को प्रश्न पत्र वितरण पश्चात् समीप के किसी विद्यालय में माइक्रो आब्जर्वर नियुक्त किया जाए।

एकल परीक्षा केन्द्रों पर नियुक्त ऐसे व्यक्ति पेपर कॉर्डिनेटर कम माइक्रो आब्जर्वर के रूप में भी कार्य करेंगे। ये प्रश्न पत्र वितरण कार्य के साथ केन्द्र पर परीक्षा की गतिविधियों को आब्जर्व कर उसकी गोपनीय रिपोर्ट जिला कलेक्टर एवं पदेन अध्यक्ष जिला परीक्षा संचालन समिति तथा सचिव, माशिबोर्ड को देंगे। इन्हें यात्रा व्यय/मानदेय राशि का भुगतान बोर्ड द्वारा किया जाएगा।

(28) पारिश्रमिक एवं फुटकर व्यय संबंधित नियम/प्रक्रिया :-

पारिश्रमिक एवं फुटकर व्यय भुगतान प्रपत्र ऑनलाईन परीक्षा उपरान्त पूर्ति करे केन्द्र व्यय, वीक्षक, फुटकर व्यय आदि बिल संलग्न बिल–प्रपत्र में पूर्ति कर मय हॉर्ड कापी निर्धारित लिफाफे में परीक्षा समाप्ति के सात दिवस के भीतर संग्रहण केन्द्र पर जमा करवाएं। संग्रहण केन्द्र बन्द होने के उपरान्त सहायक निदेशक (लेखा) को डाक द्वारा 01 माह की अवधि में आवश्यक रूप से प्रेषित करें तत्पश्चात् प्राप्त बिल अस्वीकार किया जा सकता है। साथ ही केन्द्र के बैंक खाते के निरस्त चेक की फोटो प्रति अनिवार्यतः सलग्न करें, जिसमें IFSC Code व खाता संख्या का उल्लेख हो। इसके अभाव में भुगतान संभव नहीं होगा। वीक्षक एवं फुटकर व्यय बिल बनाने से पूर्व निम्नलिखित अनुदेशों का अध्ययन कर लें। जिससे बाद में बिल में से अनावश्यक कटौतियां न हो और न ही अनावश्यक पत्र व्यवहार करना पड़े। भरा हुआ Online बिल का प्रिन्ट निर्धारित संलग्नों के साथ सभी संग्रहण केन्द्र पर निश्चित रूप से जमा करावें।

फुटकर व्यय–

(1) प्रत्येक केन्द्र को फुटकर व्यय <u>परिशिष्ट–4</u> के अनुसार एकमुश्त (Fix) देय होगा। इस राशि से परीक्षा संचालन में होने वाले समस्त फुटकर व्यय उदाहरणार्थ - टाट, सूतली, चपड़ी, गोंद, लट्ठा, फोटोस्टेट, रजिस्टर अन्य स्टेशनरी जैसे - पैन, स्याही, गिलास, मटके, आलपिन, कागज, आदि तथा दैनिक उपयोग सम्बन्धी प्रपत्र, चित्रकला के मॉडल किराये पर लाने अथवा खरीदने आदि केन्द्र पर केन्द्र सम्बन्धी सामग्री डाउनलोड प्रिन्ट कराने आदि का व्यय भी सम्मिलित है। यदि व्यय अग्रिम राशि से अधिक होता है तो अधिक व्यय की गई राशि विद्यालय स्वयं वहन करे अथवा विद्यालय के छात्रकोष से समायोजन करें। स्टेशनरी व अन्य सामग्री जितनी न्यूनतम आवश्यक हो उतनी ही क्रय की जावे अधिक नहीं। निर्धारित राशि से अधिक व्यय का भुगतान देय नहीं है। **फुटकर व्यय की मूल रसीदें बोर्ड कार्यालय को नहीं भिजवानी हैं।** केवल उक्त फुटकर व्यय का विवरण प्रपत्र संख्या 4 में भरकर फुटकर व्यय की रसीदों की फोटो प्रति तथा उपयोगिता प्रमाण पत्र मय प्रमाणीकरण भेजा जावे।

(2) निम्नांकित मदों में यदि व्यय होता हैं तो उपर्युक्त अतिरिक्त भुगतान देय होगा। अतः **मूल रसीदों एवं वांछित पत्रावली संलग्न कर भेजे जावे तथा अलग से प्रपत्र सं. 4 में रसीद संख्या, दिनांक एवं राशि क्रमानुसार अंकित कर प्रमाणित कर भेजा जावे। इन्हें एक छोटे लिफाफे में बन्द करके वीक्षण बिल के साथ भिजवाएं। रसीद / वांछित पत्रावली के अभाव में भुगतान सम्भव नहीं हो सकेगा।**

(1) ट्रांसपोर्ट से रिक्त उत्तर पुस्तिकाएं लाने के व्यय। (निम्न बिन्दु 03 के अनुसार)

(2) उत्तर पुस्तिका बण्डल संग्रहण केन्द्र पहुंचाने का व्यय। (निम्न बिन्दु 5 से 10 के अनुसार)

(3) प्रश्न–पत्रों को केन्द्रों तक ले जाने पर व्यय।

(4) अनुचित साधनों के प्रकरणों/प्रलेखों के फोटोस्टेट कराने का व्यय

(5) टेन्ट, कनात, आदि पर व्यय।

नोट :– **कई केन्द्रों द्वारा उपरोक्त व्यय की रसीदें एवं वांछित पत्रावली बिल के साथ न भिजवाकर अलग से प्रेषित करने से अन्यत्र शाखाओं में चले जाने से बिलों के भुगतान में अनावश्यक विलम्ब एवं पत्र व्यवहार होता है।** अतः रसीदें

बिल के साथ संलग्न कर भेजी जावें।

रिक्त उत्तर पुस्तिकाएं ट्रांसपोर्ट से मंगवाने संबंधी –

(3) परीक्षा से पूर्व परीक्षा केन्द्र को निकटतम स्थान की ट्रांसपोर्ट कम्पनी के माध्यम से रिक्त उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट सीधे निर्माता द्वारा भेजे जाते हैं जिसकी बिल्टी बोर्ड द्वारा केन्द्राधीक्षक को भेजी जाती है। इस बिल्टी के आधार पर उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट ट्रांसपोर्ट से मंगवाये जाने हैं। यह बिल्टी Paid रहती है अतः आपको किसी प्रकार का भुगतान ट्रांसपोर्ट को नहीं करना है। डेमरेज से बचने के लिये बिल्टी प्राप्त होते ही बण्डल ट्रांसपोर्ट से प्राप्त कर केन्द्र पर लाकर जांच कर पावती बोर्ड/मुद्रक को भिजवा दें। इस हेतु जाने वाले कार्मिक को वास्तविक बस किराया, वाहन व्यय, लगेज, लोडिंग–अनलोडिंग व्यय देय होगा जिसका भुगतान प्राप्त करने हेतु संलग्न लेखा प्रपत्र 04 की पूर्तिकर केन्द्र बिल के साथ बोर्ड को भेजें। यह भुगतान केन्द्र बिल के साथ ही देय होगा, अलग से बिल बोर्ड को नहीं भेजें।

(4) **केन्द्रों द्वारा रिक्त उत्तर पुस्तिकाएं लाने हेतु बिना किसी स्पष्ट/उचित कारण दिये निजी वाहन का उपयोग किया जाकर अधिक राशि का बिल भेजा जाता है। अतः केन्द्र पर रिक्त उत्तर पुस्तिकाएं लाने हेतु यदि निजी वाहन का उपयोग किया जाता है तो उसका स्पष्ट/उचित सकारण प्रमाणीकरण प्रस्तुत करने पर भुगतान देय होगा अन्यथा नियमानुसार कटौती की जाकर भुगतान किया जावेगा।**

संग्रहण केन्द्र पर उत्तर पुस्तिका जमा कराने के संबंध में –

(5) परीक्षा केन्द्र से संग्रहण/वितरण केन्द्रों पर उत्तर पुस्तिकाओं को जमा कराने वाले कार्मिक को वाहन व्यय परिशिष्ट 4 के अनुसार प्रतिदिन देय है। यदि विद्यालय में ही बोर्ड का संग्रहण केन्द्र स्थापित है, उन्हें भुगतान देय नहीं। केन्द्राधीक्षक व्यय के पुनर्भरण हेतु संग्रहण केन्द्र तक की दूरी स्पष्ट प्रमाणित करके भिजवाएं।

(6) जिन परीक्षा केन्द्रों पर स्थानीय संग्रहण केन्द्र नहीं हैं उन्हें निकटतम संग्रहण केन्द्र पर उत्तर पुस्तकें जमा कराने हेतु (एक स्थान से दूसरे स्थान तक जाने हेतु) एक कार्मिक को वाहन व्यय **परिशिष्ट-4** के अनुसार तथा वास्तविक बस किराया व लगेज (रसीद के आधार पर) अतिरिक्त देय होगा। इस व्यय में केन्द्र से बस स्टैण्ड व बस स्टैण्ड से संग्रहण एवं वितरण केन्द्र तक आने-जाने का तांगा/रिक्शा/ ऑटो आदि का स्थानीय व्यय सम्मिलित है, यह अलग से देय नहीं होगा।

(7) संग्रहण केन्द्र पर उत्तर-पुस्तिका बंडल जिन-जिन दिनांकों को भिजवाई जाती हैं, का स्पष्ट दिनांकवार विवरण प्रपत्र संख्या 03 में अंकित कर भेजें। समस्त बस टिकटों को एक कागज पर दिनांकवार चिपका कर, दिनांक एवं बस किराया राशि का स्पष्ट उल्लेख कर, केन्द्राधीक्षक प्रमाणित करके भेजें।

(8) उत्तर पुस्तिका पार्सल संग्रहण केन्द्र पर जमा कराने हेतु एक ही कार्मिक का भुगतान देय है परन्तु निम्नांकित विशेष स्थिति में यदि केन्द्राधीक्षक सुरक्षा व अन्य कारणों से एक और व्यक्ति को भेजना उपयुक्त समझें तो जिला शिक्षा अधिकारी लिखित पूर्वानुमति से दो व्यक्तियों के भुगतान किये जा सकते हैं। ऐसे प्रकरणों में जिला शिक्षा अधिकारी की पूर्व लिखित स्वीकृति बिल के साथ संलग्न करना आवश्यक हैं :–

(अ) संवेदनशील, अतिसंवेदनशील परीक्षा केन्द्र है।

(ब) अत्यधिक आन्तरिक एवं दूरस्थ स्थानों के परीक्षा केन्द्र है।

(स) ऐसे केन्द्र जिन्हें संग्रहण केन्द्र तक जाने हेतु दो स्थानों पर बसे/वाहन बदलने पड़ते हैं।

(द) अत्यधिक परीक्षार्थी आवंटित होने व बण्डल अत्यधिक भारी एवं एक से अधिक बण्डल बनने पर।

(9) कई केन्द्रों द्वारा जो बस टिकटें भिजवाई जाती है उसमें टिकटों पर राशि सही मुद्रित नहीं होती है अथवा जहां राशि मुद्रित होती हैं वहां से टिकट फटी होती है अथवा परिचालक द्वारा हाथ से जो टिकटें बनाई जाती हैं उसमें राशि सही पढ़ाई में नहीं आने से बस किराए व्यय की गणना एवं जांच में कठिनाई आती हैं। यदि ऐसी स्थिति रहती है तो केन्द्राधीक्षक स्पष्ट राशि लिखकर प्रमाणित कर दें।

(10) ऐसे केन्द्र (कच्चे मार्ग वाले) जहां आने–जाने हेतु बसों का उपयुक्त साधन नहीं होने अथवा राज्य परिवहन् निगम की बसें नियमित रूप से नहीं चलती अथवा समय पर नहीं चलने के कारण, लिखित उत्तर पुस्तिकाएं अन्य साधन यथा ऊँटगाड़ी, तांगा, छकड़ा गाड़ी, जोंगा, साईकिल आदि द्वारा पहुंचाते हैं, तो उचित वास्तविक व्यय का भुगतान केन्द्राधीक्षक के प्रमाणीकरण के आधार पर देय होगा। केन्द्राधीक्षक के बिल के साथ स्पष्ट प्रमाणीकरण भेजना होगा कि उनके केन्द्रों के स्थान पर बस का साधन नहीं होने से/ उपयुक्त समय पर नहीं होने से/ कच्चे रूट होने से अन्य साधन से भिजवाई हैं। कई स्थानों पर प्राइवेट/निजी बसें चलने से यदि निजी बसों के परिचालकों द्वारा बस टिकटें नहीं दे तो केन्द्राधीक्षक बस किराये की ही वास्तविक राशि प्रमाणित कर दें व यह भी प्रमाणीकरण दें कि प्राईवेट बस द्वारा टिकटें नहीं दी जाती हैं। यह प्रमाणीकरण बिल के साथ भेजने पर भुगतान देय होगा।

अन्य –

(11) बाहरी केन्द्राधीक्षक/अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक/सुपरवाईजर-इन-चीफ को नियमानुसार निर्धारित मानदेय के अतिरिक्त किसी प्रकार का TA/DA का भुगतान देय नहीं होगा परन्तु वीक्षण कार्य का भुगतान केन्द्र बिल में देय होगा। केन्द्र के वीक्षण व फुटकर व्यय बिल के साथ केन्द्र के बैंक खाते का निरस्त चैक अनिवार्यत: संलग्न करें जिसमें IFSC कोड, नाम व खाता संख्या का उल्लेख करें। इसके अभाव में भुगतान नहीं किया जावेगा।

(12) बोर्ड से भुगतान प्राप्त होने पर बाहर से नियुक्त कार्मिकों को सूचना प्रेषित कर भुगतान कर प्राप्ति रसीद एक माह में बोर्ड को भेजें। बोर्ड से भेजा गया पारिश्रमिक यदि सभी प्रयासों के बाद संबंधित को वितरित नहीं किया जा सके तो किसी भी प्रकार की वसूली अथवा समायोजन (एडजस्टमेंट) नहीं किया जावे। बोर्ड को लौटाई जावे।

(13) जिला मुख्यालय से प्रश्न पत्र लाने का यात्रा व्यय बिल (TA/DA) केन्द्र के वीक्षण व फुटकर व्यय बिल के साथ ही प्रस्तुत करें। इसे पृथक से प्रस्तुत नहीं करें।

(14) टंकण लिपि परीक्षा में चार से अधिक वर्गों में परीक्षा सम्पन्न होने पर ही **केन्द्राधीक्षक एवं अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक को एक सत्र का पारिश्रमिक देय होगा।** चार से अधिक वर्गों में परीक्षा लेने के लिए बोर्ड से पूर्वाज्ञा प्राप्त कर, प्रति बिल के साथ **संलग्न करें।** जिस सत्र में टंकण लिपि परीक्षा सम्पन्न हो उसमें टंकण लिपि परीक्षा में सम्मिलित परीक्षार्थियों बनाए वर्गों, काम में लिये गये कमरों, एवं नियुक्त वीक्षकों की संख्या प्रपत्र–1 में दें।

(15) केन्द्राधीक्षक परीक्षा से पूर्व श्रुतलेखक की स्वीकृति बोर्ड से प्राप्त कर वीक्षण बिल के साथ प्रति संलग्न करें। दृष्टिहीन परीक्षार्थियों के वीक्षक / श्रुतलेखक का भुगतान बोर्ड द्वारा देय है परन्तु विकलांग एवं संक्रामक रोग से ग्रसित परीक्षार्थियों हेतु नियुक्त वीक्षक / श्रुतलेखक का भुगतान बोर्ड द्वारा देय नहीं होगा। अतः संबंधित परीक्षार्थी से वीक्षक एवं श्रुतलेखक (दोनों के लिये पृथक–पृथक) वीक्षक की एक ड्यूटी के बराबर शुल्क प्राप्त कर संबंधित को कर दें। वीक्षण बिल प्रपत्र 06 में इसका उल्लेख कर दें। ऐसे परीक्षार्थियों के नामांक, नाम, एवं कुल प्रश्न–पत्रों की संख्या प्रमाणित कर भेजें।

(16) प्रयोगशाला सहायकों से परीक्षा कार्य में लिपिक वर्ग का कार्य लिया जाये तो उन्हें लिपिक वर्ग के लिये निर्धारित पारिश्रमिक देय होगाए अलग से पारिश्रमिक देय नहीं है।

(17) वीक्षकों की सूची प्रपत्र संख्या 2 में प्रत्येक वीक्षक के हस्ताक्षर निर्धारित कॉलम में करवाकर भेजें।

(18) विलम्ब से प्राप्त होने वाले बिलों का एक वर्ष पश्चात् 10% तथा एक से अधिक वर्षो के बाद 25% कटौती कर भुगतान किया जावेगा। तीन वर्ष के बाद प्राप्त बिलों का भुगतान नहीं किया जायेगा।

(19) बिलों का भुगतान ICICI बैंक के रेखांकित चेक अथवा RTGS से सीधे खाते में ही किया जायेगा। अत: जिन केन्द्रों के बैंक खाते न हो वे कृपया खातें खुलवा लें।

(20) भुगतान सम्बन्धी पत्र व्यवहार उप निदेशक (लेखा) माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर–305001 से करें एवं पत्र व्यवहार करते समय पत्रों में केन्द्र संख्या का उल्लेख अवश्य करें।

(21) जिन केन्द्रों पर बड़े कमरों या हॉल में परीक्षा आयोजित करवाई जाती है उन्हें विभाजित नहीं करे न ही हॉल को छोटे-छोटे कमरों में विभाजित करें। हॉल को एक बड़ा कमरा मानकर ही वीक्षक ड्यूटी लगाई जाती हैं। हॉल को विभाजित कर वीक्षक ड्यूटी चार्ज करने पर आवश्यक कटौती की जावेगी। केन्द्र पर उपलब्ध कमरों में परीक्षार्थियों के बैठाने की अधिकतम क्षमता अनुसार ही परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था करें। क्षमता से कम परीक्षार्थी नहीं बैठायें।

पूरक परीक्षा–

(22) पूरक परीक्षा तीन / चार दिन में सम्पन्न होने पर ही केन्द्राधीक्षक, अति. केन्द्राधीक्षक, लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को ही केवल कुल परीक्षा दिवस का भुगतान दुगनी दर से देय होगा। फुटकर व्यय सामग्री जितनी न्यूनतम एवं आवश्यक हो, उतनी ही क्रय की जावे। कई केन्द्रों द्वारा छात्र संख्या अनुसार फुटकर व्यय राशि की अनावश्यक मांग की जाती है जो कि उचित नहीं है। वास्तव में ली गई स्टेशनरी अनुसार ही प्रपत्र 4 में भरकर फुटकर व्यय की रसीदों की प्रति तथा उपयोगिता प्रमाण-पत्र मय प्रमाणीकरण भेजा जावे। परीक्षा का कार्य करने वाले कार्मिकों को मुख्य परीक्षा के समान पूरक परीक्षा हेतु परीक्षा से एक दिन पूर्व का व एक दिन बाद का पारिश्रमिक देय नहीं होगा। पूरक एवं विशेष पूरक परीक्षा में फुटकर व्यय हेतु अग्रिम राशि नहीं भेजी जायेगी। केन्द्र से वीक्षण फुटकर व्यय बिल प्राप्त होने पर भुगतान किया जावेगा। यदि पूरक परीक्षायें तीन-चार दिन से अधिक सम्पन्न होंगी तो पारिश्रमिक का भुगतान भी मुख्य परीक्षाओं की भांति ही किया जायेगा।

'बोर्ड जर्नल' शिक्षण पत्रिका–

(23) 'बोर्ड जर्नल' हेतु रू. 500/- की कटौती की जाती है जिसका समायोजन निदेशक माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर के

आदेश क्रमांक-शिविरा/मा./लेखा/डी-2/28001/12/109 दिनांक 30.7.2012 के अनुसार ''छात्र निधि'' से करने की स्वीकृति प्रदान की गई है। 'बोर्ड जर्नल' शिक्षण पत्रिका की बकाया वार्षिक शुल्क की राशि यथासमय बोर्ड में जमा करवा देवें, अन्यथा वीक्षण बिल में से कटौती की जावेगी। यदि केन्द्र बोर्ड पत्रिका का आजीवन सदस्य है, तो केन्द्र के बिल के साथ आजीवन सदस्यता की प्रति संलग्न करें जिससे बोर्ड पत्रिका की राशि कटौती नहीं हो। बोर्ड जर्नल सम्बन्धी पत्र व्यवहार निदेशक (शैक्षिक), माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर से किया जावे।

टेन्ट, कनात, फर्नीचर आदि के संबंध में–

(24) **आवश्यकता का निर्धारण एवं आपूर्ति प्रक्रिया** – प्रथमतः केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षार्थियों के आधार पर कितने परीक्षार्थियों के लिये फर्नीचर की आवश्यकता है उसका निर्धारण कर लें तदुपरांत जितना फर्नीचर आपके विद्यालय में उपलब्ध है उसके बाद जितने फर्नीचर की और आवश्यकता हो वह उन निजी/राजकीय विद्यालय के जिनके परीक्षार्थी आपके यहाँ पंजीकृत हैं, उनके यहां से कक्षा 9 से 12 के पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्यानुसार फर्नीचर उन विद्यालयों से मंगवाये जावें। **ऐसे विद्यालयों को शिक्षा मंत्री महोदय की अध्यक्षता में आयोजित उच्चाधिकार प्राप्त समिति निर्णयानुसार उपलब्ध कराना आवश्यक है।** यदि वे फर्नीचर उपलब्ध कराने में सहयोग नहीं करें तो तुरन्त जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक (मुख्यालय) को सूचित कर उन्हें पाबन्द कराया जावे, साथ ही फर्नीचर उपलब्ध नहीं कराने वाले विद्यालयों की सूचना बोर्ड को भी दें। **बोर्ड उनकी सम्बद्धता समाप्त करने की कार्यवाही कर सकता है।** इसके अतिरिक्त भी विशेष परिस्थिति में यदि आवश्यक हो तो निम्न प्रकिया अपना/पूर्ण कर केन्द्र पर परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था हेतु टेन्ट/शामियाने/ कनात/पर्दे/फर्नीचर आदि किराये पर सचिव माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अजमेर से पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर मंगवाये **जा सकते हैं** :–

किराये पर मंगवाने हेतु :–

25. न्यूनतम आवश्यकता का प्रस्ताव तैयार कर जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से जिला परीक्षा संचालन समिति का अनुमोदन प्राप्त किया जावे। यह कार्यवाही यथोचित समय पूर्व पूर्ण की जावें।
26. जिला परीक्षा संचालन समिति का अनुमोदन प्राप्त होने के बाद वित्तीय नियमों की पालना करते हुए निविदाएँ आमन्त्रित की जावें।
27. जितनी न्यूनतम आवश्यकता हो उतनी मात्रा में ही कनात आदि मंगवायें/ निविदा आमन्त्रित की जावे। यदि केवल अल्प अवधि अथवा किसी परीक्षा/दिन विशेष के लिये ही आवश्यकता हो तो निविदा में स्पष्ट उल्लेख किया जावे।
28. कनात का उपयोग केवल परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था में ही किया जावे। अस्थाई मूत्रालय अथवा अन्य कार्यों से उपयोग नहीं लिया जावे।
29. किराये पर लिये गये कनात आदि की पूर्ण सुरक्षा का उत्तरदायित्व केन्द्राधीक्षक का होगा। जल, फट अथवा गुम/खो जाने अथवा क्षतिग्रस्त हो जाने पर टेण्ट/कनात की लागत या मरम्मत व्यय का भुगतान तथा केन्द्र तक लाने/ले जाने के परिवहन व्यय का अलग से भुगतान देय नहीं होगा। बोर्ड निविदा शर्तों में इसका स्पष्ट उल्लेख किया जावे।
30. किराये पर लिये जाने वाली सामग्री साफ–सुथरी व उपयोग में लेने योग्य हो, का निविदा में स्पष्ट प्रावधान किया जावे।
31. निविदा की शर्तों में स्पष्ट प्रावधान किया जावे कि बिलों का भुगतान बोर्ड से राशि प्राप्त होने पर ही किया जावेगा। भुगतान में विलम्ब होने पर बकाया राशि पर ब्याज आदि देय नहीं होगा । केन्द्र पर क्षमता से अधिक परीक्षार्थियों का आवंटन किए जाने पर उपनिदेशक (परीक्षा) को भी सूचित किया जावे। परीक्षा संचालन समिति की बैठक के निर्णय भी प्रेषित करें।

केन्द्र पर कनात व पर्दे किराए पर मंगवाने की स्वीकृति केवल उसी स्थिति में दी जाएगी जब केन्द्र पर क्षमता से अधिक परीक्षार्थी का आवंटन किया गया हो। किराये पर किसी भी स्थिति में फर्नीचर नहीं लिये जाये।

परीक्षा के लिए अन्य विद्यालय से फर्नीचर मंगवाने बाबत :-

32. परिवहन व्यय का नियमानुसार व्यय बोर्ड द्वारा देय होगा।
33. होने वाले व्यय का पूर्वानुमान लगाकर वित्तीय नियमों की पालना करते हुए वांछित कार्यवाही निविदा आदि पूर्ण की जावे।
34. फर्नीचर विद्यालयों से जितनी संख्या में मंगाया जावे उसका बिल में स्पष्ट उल्लेख किया जावे।
35. अन्य विद्यालय से फर्नीचर मंगवाने हेतु जिला शिक्षा अधिकारी से स्वीकृति लेना अनिवार्य है एवं व्यय की राशि का बिल जिला

शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रति हस्ताक्षर होना अनिवार्य है।

36. टेन्ट, कनात, पर्दे, आदि किराए पर मंगवाने अथवा अन्य विद्यालयों से मंगवाने/पहुंचाने पर हुए व्यय बाबत निम्नांकित दस्तावेज एवं निर्धारित प्रपत्र बिल के साथ एकसाथ अनिवार्य रूप से भिजवाये जावें। इनके अभाव में भुगतान किया जाना सम्भव नहीं होगा :–

1. जिला शिक्षा अधिकारी की अनुशंषा एवम् जिला परीक्षा संचालन समिति का अनुमोदन आदेश।
2. निविदा पत्रावली के साथ (i) निविदा सूचना। (ii) निविदाकारों से प्राप्त निविदाएं। (iii) तुलनात्मक विवरण प्रपत्र / क्रय समिति की बैठक का कार्यवृत (iv) तुलनात्मक विवरण के आधार पर न्यूनतम दर वाली फर्म को दिया गया कार्यादेश। (v) बिल (जिला शिक्षा अधिकारी के प्रति हस्ताक्षर सहित)। (vi) जिले के लिये टेण्ट की कियारे की दर की सूची संलग्न करें।

37. वांछित पत्रावली एवं बिल समय पर बोर्ड को भुगतान हेतु भेजने का दायित्व केन्द्राधीक्षक का है इसके अभाव में विलम्ब अथवा भुगतान में कटौती होने की स्थिति में यदि फर्म द्वारा कोई वैधानिक (कानूनी) कार्यवाही की जाती है, तो इसकी समस्त जिम्मेदारी केन्द्राधीक्षक की होगी।

38. कनात, आदि के बिल जिला शिक्षा अधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित होकर आने में विलम्ब होने की दशा में वीक्षण व फुटकर बिल परीक्षा समाप्ति पर बोर्ड को तुरन्त भेज दें। कनात, आदि के बिल बाद में जिला शिक्षा अधिकारी से प्राप्त होने पर रजिस्टर्ड डाक से उप निदेशक (लेखा) के नाम भिजवा दें। बिलों का भुगतान वीक्षक फुटकर व्यय बिलों के पूर्व नहीं किया जावेगा।

39. **बोर्ड से सम्बद्धता प्राप्त शाला का दायित्व है कि वह बोर्ड परीक्षाओं के लिए समस्त व्यवस्थाएं अपने स्तर पर करे। अतः शाला विकास कोष से फर्नीचर यदि आवश्यक हो तो निर्माण कराया जाना चाहिए। यदि इस वर्ष समस्या आ रही है तो आगामी वर्षों के लिये अभी से व्यवस्था प्रारम्भ कर दें।**

(29) इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों के संबंध में :-

परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों को कैलक्यूटर, इलेक्ट्रॉनिक उपकरण यथा टेप, रिकार्ड प्लेयर, मोबाईल फोन, सिटी मोबाइल फोन, टेबलेट पेजर आदि इलेक्ट्रॉनिक उपकरण उपयोग करने की अनुमति नहीं दी जाए। केन्द्र पर ड्यूटी पर कार्यरत कार्मिकों के पास भी मोबाइल/इलेक्ट्रॉनिक उपकरण नहीं रहने चाहिये। संचार/तकनीक के क्षेत्र में आई क्रान्ति के फलस्वरूप ऐसे इलेक्ट्रॉनिक उपकरण उपलब्ध हैं जिनके उपयोग से परीक्षा व्यवस्था प्रभावित हो सकती हैं। ऐसे सूक्ष्म, छोटे और बेतार उपकरण भी उपलब्ध हैं जो सहज दिखाई नहीं देते। अतः केन्द्राधीक्षक इस संबंध में विशेष सजग रहें तथा केन्द्राधीक्षक अपने पास केवल की–पेड वाला मोबाइल रख सकेंगे। परीक्षा केन्द्र पर इन्टरनेट/वाई–फाई आदि भी परीक्षा अवधि में चालू नहीं रहे इसका भी ध्यान रखा जावे। उल्लेखनीय है कि गत वर्ष कुछ केन्द्रों पर Whats-App का उपयोग कर परीक्षा संचालन में व्यवधान उत्पन्न करने का प्रयास किया गया था। **केन्द्र पर परीक्षा अवधि में फोटो स्टेट मशीन भी बन्द रखी जावे।**

(30) उड़नदस्ते/निरीक्षण व्यवस्था :-

परीक्षाओं के सुसंचालन एवं अनुचित साधनों की प्रभावी रोकथाम के लिये पर्याप्त संख्या में जिलेवार उड़नदस्ते तथा बोर्ड द्वारा विशेष उड़नदस्ते गठित किये जाते हैं। इसके अलावा बोर्ड अधिकारियों, शिक्षा विभाग, पुलिस प्रशासन जिला प्रशासन के अधिकारियों द्वारा भी आकस्मिक निरीक्षण किये जाते हैं। **निरीक्षणकर्ता तत्काल परीक्षा भवन में प्रवेश कर परीक्षा व्यवस्था का निरीक्षण कर सकते हैं, परीक्षार्थियों की तलाशी ले सकते हैं। यदि निरीक्षणकर्ता से आप परिचित नहीं हैं तो उनका परिचय-पत्र देखकर आप उन्हें पूर्ण सहयोग दें। यदि उनके द्वारा किसी परीक्षार्थी को अनुचित साधन का प्रयोग करने के आरोप में पकड़े तो यह आपका कर्त्तव्य है कि निर्धारित** गोपनीय प्रपत्र–30 को **उनके समक्ष तत्काल भरकर उनके हस्ताक्षर कराकर बोर्ड को पृथक से भेज दें** एवं नियमानुसार अन्य वांछित कार्यवाही करें।