

# माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

केन्द्राधीक्षकों का प्रशिक्षण कार्यक्रम

निर्देशिका

2019



[www.rajteachers.com](http://www.rajteachers.com)

## अनुक्रमणिका

क्र. सं.	बिन्दु	पृष्ठ संख्या
1.	परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा संचालन संबंधी मुख्य बिन्दु	3
2.	परीक्षा संचालन संबंधित विशेष निर्देश	4
3.	परीक्षा संचालन एवं प्रश्न पत्र सुरक्षा हेतु आवश्यक निर्देश	6
4.	परीक्षा आयोजन संबंधी सामान्य प्रश्न एवं उनके उत्तर	14
5.	परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा पूर्व तैयारियों के प्रमुख बिन्दु	17
6.	प्रश्न पत्रों की प्राप्ति एवं संभाल	20
7.	प्रश्न पत्र एवं केन्द्र सामग्री संबंधी आवश्यक निर्देश	20
8.	श्रुतलेखक के संबंध में वर्तमान नियम	21
9.	परीक्षा में एक घण्टा अतिरिक्त दिये जाने तथा श्रुतलेखक के संबंध में आवश्यक निर्देश	23
10.	दिव्यांगता प्रमाण पत्र का प्रारूप	26
11.	अतिरिक्त प्रश्न-पत्रों का लिफाफा प्रपत्र	27
12.	उच्चाधिकार प्राप्त समिति के प्रमुख निर्णय	28
13.	बिलों के भुगतान संबंधी प्रमुख बिन्दु	31
14.	परीक्षा दैनिक रिपोर्ट	31
15.	ऑन लाइन भुगतान प्रक्रिया	33

मुद्रक : इण्डिया ऑफसेट प्रिण्टर्स, अजमेर फोन : 0145-2422263



# माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

केन्द्राधीशकों का प्रशिक्षण कार्यक्रम - 2019

## निर्देशिका

### परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा संचालन संबंधी मुख्य बिन्दु

बोर्ड द्वारा आयोजित वर्ष 2019 की उच्च माध्यमिक / उ. मा. (व्यावसायिक) / वरिष्ठ उपाध्याय परीक्षाएँ आगामी 07 मार्च तथा माध्यमिक / माध्यमिक (व्यावसायिक) / प्रवेशिका परीक्षाएँ दिनांक 14 मार्च, 2019 से राज्य के लगभग 5600 परीक्षा केन्द्रों पर आयोजित होने जा रही हैं। ये परीक्षाएँ राज्य की सबसे बड़ी सार्वजनिक परीक्षा हैं जिसमें लगभग 20 लाख 15 हजार परीक्षार्थी भाग लेंगे। इन परीक्षाओं के सुचारू एवं सफल संचालन हेतु सभी स्तर का सहयोग आवश्यक है, खास तौर पर केन्द्राधीशकों की भूमिका इसमें सर्वाधिक महत्वपूर्ण है। केन्द्रों पर परीक्षाओं के सफल संचालन के निम्नलिखित प्रमुख बिन्दु हैं :-

1. परीक्षा केन्द्र पर आवंटित परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर बैठक व्यवस्था एवं फर्नीचर व्यवस्था सुनिश्चित करना।
2. परीक्षा केन्द्र पर अतिरिक्त केन्द्राधीशक एवं वीक्षकों की नियुक्त करना।
3. केन्द्र पर आवश्यकतानुसार फील्ड सुपरवाइजर व चीफ सुपरवाइजर की नियुक्त करना।
4. थाने, पुलिस चौकी, पुलिस लाईन, नोडल केन्द्र तथा एकल परीक्षा केन्द्र पर पेपर कोर्डिनेटर की नियुक्त करना।
5. यदि केन्द्र संवेदनशील / अतिसंवेदनशील हो तो विशेष सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित करना।
6. प्रश्न-पत्र रखने हेतु अलमारी तैयार करना।
7. प्रश्न-पत्रों की अलमारी निर्देशानुसार थाने / पुलिस चौकी / पुलिस लाईन / नोडल केन्द्र / एकल परीक्षा केन्द्रों पर रखने की व्यवस्था करना।
8. प्रश्न-पत्रों की प्राप्ति एवं उनकी संभाल।
9. केन्द्र की आवश्यकतानुसार सभी विषयों के समुचित मात्रा में प्रश्न-पत्र प्राप्त होना, सुनिश्चित करना।
10. परीक्षा दिवस के दिन प्रश्न-पत्रों को खोलना एवं उनका वितरण।
11. परीक्षा पश्चात् उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल बोर्ड निर्देशानुसार सील कर प्रेषित करना।
12. केन्द्र पर होने वाले व्यय का हिसाब बोर्ड कार्यालय को प्रेषित करना।

उपरोक्त सभी कार्यों के लिए समय-समय पर बोर्ड द्वारा विस्तृत निर्देश जारी किये जाते हैं। इन्हीं निर्देशों के अनुरूप कार्य सम्पन्न हो, यह सुनिश्चित करने के लिए बोर्ड द्वारा केन्द्राधीशकों को प्रशिक्षण देने की प्रक्रिया प्रारम्भ की गयी है। आपसे अपेक्षा है कि प्रशिक्षण कार्यक्रम का पूरा लाभ उठायेंगे तथा परीक्षा आयोजन से सम्बन्धित समस्याओं का समाधान कर सकेंगे। परीक्षाओं के सफल संचालन के संबंध में आपके बहुमूल्य सुझावों का हमेशा इन्तजार रहेगा।

## परीक्षा संचालन संबंधित विशेष निर्देश

1. वर्ष 2019 की परीक्षाओं के सभी विषयों में केवल एक प्रश्न-पत्र रहेगा। (प्रवेशिका के संस्कृत विशेष में दो)
2. वर्ष 2019 की परीक्षाएँ केवल एक सत्र में प्रातः 8.30 से 11.45 तक आयोजित होगी।
3. प्रश्न पत्र पर परीक्षार्थी का नामांक लिखना :-  
परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थी को प्रश्न पत्र हल करने से पूर्व प्रश्न पत्र पर अपना नामांक लिखना अनिवार्य है। इस हेतु प्रश्न पत्र के मुख्य पृष्ठ पर स्थान निर्धारित है।
4. सभी परीक्षाओं के प्रश्न पत्र द्विभाषी होंगे :-  
वर्ष 2019 की सभी परीक्षाओं अर्थात् उच्च माध्यमिक, उ. माध्य. (व्याय.), माध्यमिक, माध्यमिक (व्यावसायिक), वरिष्ठ उपाध्याय, एवं प्रवेशिका परीक्षाओं के भाषा विषय प्रश्न पत्रों को छोड़कर शेष सभी विषयों के प्रश्न पत्र द्विभाषी होंगे। अर्थात् प्रश्न पत्र हिन्दी तथा अंग्रेजी, दोनों भाषा में मुद्रित होंगे, अंग्रेजी माध्यम के प्रश्न पत्र पृथक से नहीं होंगे। प्रश्न पत्रों की भाषा में अंतर / विरोधाभास होने की स्थिति में हिन्दी भाषा के प्रश्न को सही माना जावे।
5. उत्तर पुस्तिका के अन्त में "समाप्त" शब्द लिखना :-  
परीक्षार्थी को पूर्ण प्रश्न पत्र हल करने के बाद उ.पु. में जिस जगह हल समाप्त होता है उसके तुरन्त बाद "समाप्त" शब्द लिखना अनिवार्य है तथा रिक्त पृष्ठों को तिरछी लाईन से काटना है। इस बाबत सभी परीक्षार्थियों को कृपया निर्देशित करें। परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका में मुख्य पृष्ठ के अतिरिक्त कहीं भी नामांक या अन्य कोई IDENTIFICATION पाया जाता है तो उसके विरुद्ध अनुचित साधनों के प्रयोग के अन्तर्गत कार्यवाही की जायेगी।
6. उत्तर पुस्तिका बाबत :-
  - (अ) अतिरिक्त उत्तर-पुस्तिका बाबत :-  
यदि किसी परीक्षार्थी द्वारा उत्तर-पुस्तिका की मांग की जाती है तो केन्द्राधीक्षक एवं चीक्षक यह संतुष्टि कर लें कि पूर्व उत्तर-पुस्तिका पूरी भरी गई है। तदोपरान्त दूसरी उत्तर-पुस्तिका रिकार्ड में इन्द्राज कर देवे, साथ ही दी गई इसकी उत्तर-पुस्तिका नम्बर मुख्य उत्तर-पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर संलग्न लिखकर अंकित कर दे।
  - (ब) क्षतिग्रस्त उत्तर-पुस्तिका बाबत :-
    - (अ) शिकायत प्रश्न-पत्र हल करने से पूर्व की जाती है तो उत्तर-पुस्तिका वापस लेकर निरस्त कर दें तथा परीक्षार्थी को नई उत्तर-पुस्तिका दे दें।
    - (ब) परीक्षार्थी उत्तर-पुस्तिका में कुछ हल कर चुका है तो उत्तर-पुस्तिका पर क्षतिग्रस्त होने की टिप्पणी लिखें तथा बोर्ड की गोल मोहर लगायें, हस्ताक्षर नहीं करें।  
आवश्यकता हो तो परीक्षार्थी को अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका उपलब्ध करावें।
7. केन्द्र सामग्री :- परीक्षा वर्ष 2019 हेतु परीक्षार्थियों के मुद्रित प्रवेश पत्र शालाओं को नहीं भेजे जाएंगे। प्रवेश पत्र बोर्ड की वेबसाईट पर अपलोड किये जायेगे, जिन्हें संबंधित शाला प्रधान / अग्रेषण अधिकारी उन्हें पूर्व प्रदत्त आई.डी. / पासवर्ड से डाउनलोड करके प्रवेश पत्रों की हार्ड कॉपी निकालकर उसमें मुद्रित सभी प्रविष्टियों की भली भक्ति जाँचकर प्रमाणीकरण पश्चात् संबंधित परीक्षार्थियों को वितरित करेंगे। नियमित परीक्षार्थियों के प्रवेश पत्र सम्बन्धित शाला प्रधान तथा स्वयंपाठी परीक्षार्थियों के प्रवेश पत्र संबंधित अग्रेषण अधिकारी (जहां से परीक्षार्थी ने आवेदन पत्र भरा है) डाउनलोड कर सकेंगे। प्रवेश पत्र बोर्ड की वेबसाईट <http://rajeduboard.rajasthan.gov.in> के Online Admit Card Main Exam 2019 लिंक पर उपलब्ध है।

शाला के नियमित छात्रों की उपस्थिति प्रपत्र 51 के अनुसार तिथिवार गणना करके तथा ऐसे परीक्षार्थी जिनका शाला से नाम पृथक (NSO), उपस्थिति न्यून अथवा अन्य कारणों से रोका गया (Detained) आवेदन पत्र निरस्त (Reject) अथवा अन्य किसी भी प्रलेख की कमी के कारण जिन्हें परीक्षा में प्रवेशाज्ञा नहीं दी गई है उनके प्रवेश पत्र अपलोड नहीं किये जाएंगे। यदि ऐसे प्रवेश पत्र वेबसाइट पर अपलोड हो तो शाला प्रधान उपरोक्त कमियों वाले प्रवेश पत्रों को अपने स्तर पर रोककर केवल योग्य परीक्षार्थियों को ही प्रवेश पत्र वितरित करें। यदि किसी प्रवेश पत्र पर छात्र का फोटो मुद्रित नहीं हो अथवा अस्पष्ट या गलत मुद्रित हो तो शाला/अग्रेपण अधिकारी द्वारा परीक्षार्थी का सही फोटो लगवाकर प्रमाणित कर प्रवेश पत्र परीक्षार्थी को वितरित करें तथा बोर्ड कार्यालय में इसकी सूचना प्रेषित कर संशोधन करावें। परीक्षार्थी की फोटो सही मुद्रित हो यह भली-भांति सुनिश्चित कर लेवें अन्यथा परीक्षा समाप्ति पश्चात् किसी भी फोटो संशोधन पर विचार नहीं किया जायेगा। अयोग्य परीक्षार्थियों को प्रवेश पत्र वितरित करने पर समस्त जिम्मेदारी संबंधित शाला प्रधान की होगी।

**परीक्षा केन्द्र बोर्ड सामग्री संबंधी अतिआवश्यक निर्देश :-** परीक्षा 2019 हेतु मुद्रित केन्द्र सामग्री प्रेषित नहीं की जायेगी। परीक्षा केन्द्र सामग्री यथा उपस्थिति पत्रक, बैठक व्यवस्था एवं केन्द्रवार नॉमिनल रोल, ऑनलाईन उपलब्ध कराई जा रही है संबंधित शाला जिन्हें परीक्षा का केन्द्र बनाया गया है उनके शाला प्रधान नियुक्त केन्द्राधीक्षकों को सम्पूर्ण सामग्री मुद्रित कर अनिवार्यतः उपलब्ध करायेगें।

**8. निजी विद्यालयों में फर्नीचर व्यवस्था बाबत :-**

निजी विद्यालयों में कक्षा 9 से कक्षा 12 तक अध्ययनरत परीक्षार्थियों की संख्या के बराबर सिंगल सीटेड फर्नीचर की व्यवस्था शाला को अपने स्तर पर करनी होगी। इसके लिये बोर्ड द्वारा किसी प्रकार का भुगतान नहीं किया जायेगा।

**9. परीक्षा प्रभारी को नियमित रूप से आरक्षित वीक्षक के रूप में लगाने की स्वीकृति प्रदान कर दी गयी है। अर्थात् परीक्षा प्रभारी को गैप देने की आवश्यकता नहीं है। किन्तु उनके विषय की परीक्षा के दिन उनकी ड्यूटी नहीं लगायी जावे।**

**10. (i) परीक्षार्थी के प्रवेश पत्र पर फोटो में त्रुटि पाये जाने पर शाला प्रधान प्रमाणित संशोधित फोटो, संशोधन शुल्क रु. 200/- प्रति संशोधन बोर्ड को तुरन्त स्पीड पोस्ट / रजिस्टर्ड डाक से भेजे जिससे बोर्ड कार्यालय में फोटो संशोधन कराया जा सके। शाला प्रधान प्रवेश पत्र पर संशोधित फोटो लगाकर प्रमाणित करेगें तथा इसका पत्र मय संशोधित फोटो के संबंधित केन्द्राधीक्षक को भी भेजेगें तथा संबंधित केन्द्राधीक्षक भी परीक्षार्थी का एक संशोधित फोटो उपस्थिति पत्रक पर लगाकर प्रमाणित करेगें।**

**(ii) बोर्ड के परीक्षा परिणाम घोषित होने के बाद फोटो संशोधन स्वीकार नहीं किया जावेगा परन्तु यदि बोर्ड स्तर पर परीक्षार्थी के फोटो में कोई त्रुटि हो तो उसमें संशोधन किया जा सकेगा।**

**11. संवेदनशील तथा अतिसंवेदनशील परीक्षा केन्द्रों पर पुलिस व्यवस्था बाबत :-**

संवेदनशील परीक्षा केन्द्रों पर दो तथा अतिसंवेदनशील परीक्षा केन्द्रों पर चार पुलिसकर्मी की नियुक्ति परीक्षा के दौरान की जायेगी।

**12. जिले के संवेदनशील, अतिसंवेदनशील तथा सभी निजी विद्यालय परीक्षा केन्द्रों पर माइक्रो ऑब्जर्वर की नियुक्ति संबंधित जिला कलेक्टर एवं अध्यक्ष, जिला परीक्षा संचालन समिति के द्वारा की जायेगी। ये शिक्षा विभाग के अतिरिक्त अन्य सेवाओं के अधिकारी होंगे।**

**13. सीकर, झुन्डुनू, नागौर, दौसा, सवाई माधोपुर, करौली, बाड़मेर तथा जोधपुर जिलों के सभी परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा के दौरान रोजाना वीडियोग्राफी की जायेगी। शेष जिलों में जिला**

शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक (प्रथम) के निर्देशानुसार किसी एक उड़नदस्ते के साथ वीडियोग्राफी की व्यवस्था रहेगी। इसके अतिरिक्त संवेदनशील तथा अतिसंवेदनशील परीक्षा केन्द्रों पर सीसी टीवी कैमरे नहीं लगने की स्थिति में इन केन्द्रों पर विडियोग्राफी करवायी जावेगी।

14. सभी पुलिस थानों/चौकियों, पुलिस लाईन एकल तथा नोडल परीक्षा केन्द्रों, जहां पर प्रश्न-पत्रों की अलमारी रखी है, उन पर पेपर कार्डिनेटर की नियुक्ति संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) मुख्यालय द्वारा की जायेगी।

### परीक्षार्थियों के लिये निर्देश

01. उत्तरपुस्तिका कटी-फटी, मुड़ी हुई नहीं होवें। ऐसी उत्तर पुस्तिका प्राप्त होने पर वीक्षक को लौटाए।
02. उत्तर पुस्तिका में नामांक (रोल नं.) अंकों एवं शब्दों में, विषय कोड, दिनांक संबंधी विवरण स्पष्ट अंकित करें।
03. उत्तर पुस्तिका पर निर्धारित स्थान के अलावा नामांक (रोल नम्बर) कहीं भी अंकित नहीं करें।
04. उत्तर पुस्तिका में किसी भी स्थान पर धार्मिक अथवा अन्य प्रकार का कोई चिन्ह परीक्षार्थी द्वारा नहीं बनाया जावें। परीक्षार्थी द्वारा भरे जाने वाले विवरण के गोले नीली / काली स्याही से ही भरें।
05. समस्त प्रश्नों का हल परीक्षार्थी की निर्धारित शब्द सीमा में इसी उत्तर पुस्तिका में करना है। विशेष परिस्थिति में उत्तर पुस्तिका भरी हुई होने पर अतिरिक्त उ.पु. पर्यवेक्षक एवं वीक्षक की अनुशंसा पर ही उपलब्ध कराई जायेगी।
06. अन्य निर्देश पूर्व की भांति।

### परीक्षकों हेतु निर्देश

01. उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन पूर्व की भांति लाल स्याही के पैन से ही करना है।
02. परीक्षार्थी द्वारा जो अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका ली गई है उसका क्रमांक मुख्य पुस्तिका के उपर अंकित होगा। इस उत्तर पुस्तिका का अंकन पृथक से किया जाना है। लेकिन फ्लैप नं. अंकित करने की प्रक्रिया में फ्लैप नं. मुख्य उत्तर पुस्तिका का ही होगा। अलग से फ्लैप नं. नहीं दिया जाना है। अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका के अंकों के योग को मुख्य उत्तर पुस्तिका के योग में शामिल कर मुख्य उत्तर पुस्तिका के द्वितीय भाग के अंकों के योग संबंधी गोले काले/नीली किये जाने हैं। सामान्यतः अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका का द्वितीय व तृतीय भाग निरस्त होगा।
03. उत्तर पुस्तिका के अंकन पश्चात् उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर बने भाग 2 व 3 में लिखी हुई क्रमांक के अनुसार ओ.एम.आर. शीट्स में प्राप्तांक अंकों में लिखकर उनके गोले नीली/काली स्याही से भरें।

### परीक्षा संचालन एवं प्रश्न-पत्र सुरक्षा हेतु आवश्यक निर्देश

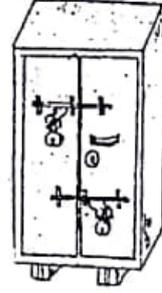
1. परीक्षा में केन्द्राधीक्षक की भूमिका  
बोर्ड परीक्षाओं के संचालन में केन्द्राधीक्षक की महत्वपूर्ण भूमिका है। परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा संचालन की सफलता केन्द्राधीक्षक के नेतृत्व पर निर्भर करती है। यद्यपि पूर्ण प्रक्रिया के संचालन हेतु विद्यालय परिवार के सभी शिक्षक व कर्मचारी सम्मिलित होते हैं, किन्तु यह सुनिश्चित करना कि सभी प्रक्रियाएँ समयबद्ध सफलता पूर्वक नियमानुसार एवं निर्देशानुसार पूर्ण हों, केन्द्राधीक्षक का दायित्व है। अतः हर छोटी से लेकर बड़ी कार्यवाही केन्द्राधीक्षक की देखरेख में होनी चाहिये।
2. कौन होगा केन्द्राधीक्षक ?  
विद्यालय जो परीक्षा के केन्द्र हैं, सामान्यतः उसका प्रधान ही उस केन्द्र का केन्द्राधीक्षक होगा। यदि किसी विद्यालय में शाला प्रधान का पद रिक्त हो अथवा किसी कारण से केन्द्राधीक्षक का दायित्व निर्वहन करने में

असमर्थ हों तो जिला शिक्षा अधिकारी अन्य विद्यालय से शाला प्रधान को केन्द्राधीक्षक नियुक्त कर सकते हैं। केन्द्राधीक्षक का पुत्र / पुत्री एवं निकटतम रिश्तेदार सम्बन्धित केन्द्र पर परीक्षा दे रहे हैं तो ऐसी स्थिति में उक्त केन्द्राधीक्षक को परिवर्तन कर अन्य किसी केन्द्र पर नियुक्त करा जावे।

3. अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक कौन और कितनी संख्या में नियुक्त होंगे ?

प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर न्यूनतम एक अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक की नियुक्ति की जायेगी। अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक, केन्द्राधीक्षक के सभी दायित्वों के निर्वहन में सहायता करेंगे, साथ ही अपरिहार्य परिस्थितियों में केन्द्राधीक्षक के सम्पूर्ण दायित्वों को संभाल सकेंगे। अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक निम्नानुसार नियुक्त किये जायेंगे :-

1. यदि परीक्षा केन्द्र उच्च प्राथमिक विद्यालय है तो इस शाला के प्रधान को अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक नियुक्त किया जायेगा।
2. परीक्षा केन्द्र शाला में सेवारत उप-प्रधानाचार्य अथवा सहायक प्रधानाध्यापक सामान्य तौर पर अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक नियुक्त किये जा सकेंगे, उनके न होने पर शाला के ऐसे वरिष्ठतम व्याख्याता को अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक नियुक्त किया जा सकेगा जो कि केन्द्राधीक्षक के विश्वास का हो। अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक का पुत्र / पुत्री एवं निकटतम रिश्तेदार सम्बन्धित केन्द्र पर परीक्षा दे रहे हो तो ऐसी स्थिति में उक्त अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक को परिवर्तित कर अन्य किसी केन्द्र पर नियुक्त करा जावे।



4. निजी विद्यालयों के केन्द्राधीक्षक/अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक कौन होंगे ?

सभी निजी विद्यालयों में केन्द्राधीक्षक एवं अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक दोनों ही राजकीय विद्यालय से नियुक्त किये जायेंगे। प्रधानाध्यापक अथवा प्रधानाध्यापक स्तर के व्यक्तियों को केन्द्राधीक्षक/ अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक नियुक्त किया जा सकता है। इनके साथ सभी वीक्षकों की नियुक्ति भी राजकीय विद्यालयों से की जावे किन्तु यथा सम्भव स्थानीय व्यक्ति ही नियुक्त किये जायें।

5. परीक्षा केन्द्र पर प्रश्न-पत्र प्राप्ति से पूर्व उनकी सुरक्षा की तैयारियाँ

प्रश्न पत्रों की प्राप्ति से पूर्व शाला भवन का सुरक्षा की दृष्टि से आंकलन करें और निर्मांकित बिन्दुओं के आधार पर सुरक्षा सुनिश्चित करें :

1. लोहे की मजबूत अलमारी जिसमें डबल लॉक की व्यवस्था हो। साथ ही मध्य आन्तरिक ताले के ऊपर और नीचे दो आगल इस प्रकार लगाई जाये कि एक ताला दाहिने और दूसरा बाई ओर हो। (चित्रानुसार)
2. अलमारी पर दो बाहरी पीतल के 65 एम.एम. के मजबूत ताले होने चाहिये। ये ताले प्रत्येक परीक्षा के लिये नए खरीदें जाएं।
3. अलमारी के लिये शाला में सुरक्षित स्थान पर कक्ष हो जिसके खिड़की दरवाजे मजबूत हो। इस कक्ष के बाहर सुरक्षाकर्मियों को रात्रि विश्राम की व्यवस्था हो।
4. परीक्षा केन्द्र पर चारदीवारी हो और केन्द्र पर अनाधिकृत प्रवेश की रोकथाम हो सके।
5. परीक्षा केन्द्र जो शहरी क्षेत्रों में अथवा ग्रामीण क्षेत्रों में पुलिस थानों से 10 किमी. की परिधि में स्थित है इनके प्रश्न पत्र समीप के पुलिस थाने में शिक्षा विभाग की अलमारी में रखें जायेंगे। साथ ही ऐसे केन्द्र को थाने से 14-15 किमी. की दूरी पर स्थित है तथा वहाँ से प्रश्न पत्र रोजाना थाने से केन्द्र पर लाना सुरक्षित व सुविधाजनक हो उनके प्रश्न पत्र भी सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी की सहमति से सम्बन्धित थाने में शिक्षा विभाग की अलमारी में रखें जायेंगे।
6. पुलिस थाना अधिक दूरी होने की स्थिति में समीप में स्थित पुलिस चौकी पर प्रश्न-पत्रों की

अलमारी रखी जा सकेगी। उपरोक्त दोनों व्यवस्था सुलभ न होने पर नोडल केन्द्र / परीक्षा केन्द्र पर प्रश्न-पत्र रखे जायेंगे।

7. नोडल केन्द्र / एकल परीक्षा केन्द्र पर ही प्रश्न-पत्र रखने की स्थिति में प्रश्न-पत्रों की सुरक्षा हेतु केन्द्राधीक्षक पूर्णतया उत्तरदायी होंगे तथा ऐसी व्यवस्था करेंगे कि 8+8+8 घण्टे की ड्यूटी से 24 घण्टे परीक्षा केन्द्र पर कम से कम दो होमगार्ड, दो अध्यापक एवं दो चौकीदार अवश्य रहें।
  8. अवकाश के दिनों में भी यही व्यवस्था रहेगी।
6. प्रश्न-पत्रों का वितरण एवं प्राप्ति :-

(1) बोर्ड द्वारा जिला मुख्यालयों पर प्रेषण - जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) मुख्यालय को प्रश्न-पत्र के लिफाफे केन्द्रवार बंद कार्टून में सीधे प्रेस से पहुँचाये जाते हैं। जिन पर केन्द्र क्रमांक लिखा होता है। एक परीक्षा केन्द्र से सम्बन्धित एक या एक से अधिक कार्टून हो सकते हैं। यदि किसी परीक्षा केन्द्र को तीन कार्टून भिजवायें जाते हैं तो प्रत्येक कार्टून पर 1/3, 2/3, 3/3 लिखा होगा।

(2) जिला शिक्षा अधिकारियों द्वारा केन्द्रों पर प्रश्न पत्र प्रेषण - जिला मुख्यालय पर जिले के सभी केन्द्रों के प्रश्न-पत्र एक ही जगह पर संग्रहित होंगे। सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) मुख्यालय, केन्द्रवार प्रश्न-पत्रों का वितरण करायेंगे। प्रश्न-पत्रों के वितरण के लिये केन्द्राधीक्षकों को प्रश्न-पत्र सौंपे जावें। वितरण एक दिन में सूर्यास्त से पूर्व पूर्ण होगा। जिला मुख्यालय से प्रश्न-पत्र केन्द्रों पर पहुँचाने समय टीम में दो राजपत्रित अधिकारी एवं दो सशस्त्र पुलिस सुरक्षाकर्मी होना आवश्यक है। प्रश्न-पत्र केन्द्र पर सुरक्षित पहुँचाने तथा उन्हें केन्द्राधीक्षकों को सम्भलवाकर सुरक्षित रखवाने तक का दायित्व प्रश्न-पत्र वितरण दल निभायेगा। ऐसी व्यवस्था की जाये कि 12.00 बजे तक सभी ट्रिप रवाना हो जाए। और सूर्यास्त से पूर्व परीक्षा केन्द्रों पर प्रश्न-पत्र पहुँच जाए।

नोट :- इस वर्ष उच्च माध्यमिक स्तर की परीक्षा 07 मार्च, 2019 तथा माध्यमिक स्तर की परीक्षा 14 मार्च, 2019 से प्रारम्भ होगी। इनके प्रश्न-पत्रों के वितरण की व्यवस्था निम्नानुसार रहेगी :-

- (i) ऐसे परीक्षा केन्द्र जिन पर उच्च माध्यमिक एवं माध्यमिक दोनों स्तर की परीक्षा होगी तथा ऐसे परीक्षा केन्द्र जिन पर केवल माध्यमिक स्तर की परीक्षा होगी तथा प्रश्न पत्र थाने पर रखे जायेंगे, के प्रश्न पत्रों की पेटी प्रथम चरण में वितरण दिनांक 04.03.2019 के उपरांत द्वितीय चरण में दिनांक 11.03.2019 को केन्द्रों को वितरित की जायेगी।
- (ii) केवल माध्यमिक स्तर की परीक्षा के ऐसे केन्द्र जिनके प्रश्न-पत्र केन्द्र पर ही रखे जाने हैं, की प्रश्न पत्रों की पेटी प्रथम चरण में वितरण दिनांक 04.03.2019 के उपरांत द्वितीय चरण में दिनांक 11.03.2019 तक जिला कोषागार में रखी जायेगी। यदि जिला कोषागार में व्यवस्था किन्हीं कारणों से नहीं हो सके तो प्रश्न पत्रों की पेटियां पुलिस लाईन में सुरक्षित रखने की व्यवस्था की जानी है। इन पेटियों का केन्द्रों को वितरण दिनांक 11.03.2019 को किया जायेगा।

(3) केन्द्राधीक्षकों द्वारा प्राप्ति - जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) मुख्यालय के द्वारा की गई व्यवस्थानुसार केन्द्राधीक्षक को अपने केन्द्रों से सम्बन्धित प्रश्न-पत्रों के कार्टून स्वयं प्राप्त करने होंगे। प्रश्न-पत्र कार्टून को पेपर कॉर्डिनेटर, अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक, परीक्षा प्रभारी अध्यापकों की संयुक्त उपस्थिति में खोला जाये और निम्नांकित कार्यवाही की जाए :-

1. कार्टून से प्राप्त प्रश्न-पत्रों के लिफाफों की संख्या तथा यदि अतिरिक्त प्रश्न पत्र लिफाफा भेजा गया

है तो उसके अन्दर प्राप्त प्रश्न पत्र के लिफाफे उनमें भरे गये प्रश्न पत्रों की संख्या, उन पर मुद्रित परीक्षा कार्यक्रम का मिलान दिये गये घोषित परीक्षा कार्यक्रम तथा तदर्थ भेजे गये विवरण पत्रों से कर लें।

2. प्रत्येक प्रश्न-पत्र के लिफाफे की सीलों का अधलोकन करें। यदि यह प्रतीत हो कि लिफाफों को रास्ते में खोला गया है या खोलने का प्रयत्न किया गया हो तो इसकी सूचना तुरन्त ही श्री जी. के. माथुर निदेशक (गोपनीय) को मोबाईल नं. 931474 7552 फोन नं. 0 1 45-2421897 (का) 2643717 (नि.) पर दें और लिफाफों को सुरक्षित रूप में रखलें। प्रश्न-पत्र की पेटी में प्रश्न पत्रवार संख्यात्मक सारणी में प्राप्त होगी। प्रश्न-पत्रों के पैकेट की जांच कर इसका प्रमाणीकरण न्यूमरीकल रिटर्न तीन प्रतियों में करें तथा पेपर कोर्डिनेटर सहित सभी संबंधितों के हस्ताक्षर करावें। इसकी एक प्रति केन्द्राधीक्षक के पास रहेगी तथा एक-एक प्रति प्रति जिला शिक्षा अधिकारी के प्रतिनिधि एवं पेपर कोर्डिनेटर को सौंपे।
3. लिफाफों को परीक्षा दिनांक और परीक्षा सत्रवार बांधकर लोहे की अलमारी में रखें। ध्यान रहे कि अलमारी में प्रश्न-पत्रों के अलावा अन्य कोई सामग्री नहीं रखी जाए।
4. अलमारी को पेपर कोर्डिनेटर, केन्द्राधीक्षक, अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक तथा एक अध्यापक की उपस्थिति में बंद करें। एक स्थल पर उपस्थित केन्द्राधीक्षक, पेपर कोर्डिनेटर अति केन्द्राधीक्षक और अध्यापक के हस्ताक्षर करवाकर अलमारी के दोनों पल्लड़ों को मिलाते हुए चिपकाएं। आवश्यकता होने पर यथा सम्भव उन्ही हस्ताक्षरकर्ताओं के सामने अलमारी खोली जाए। अलमारी खोलने और बंद करने की प्रक्रिया का इन्द्राज एक रजिस्टर में आवश्यक रूप से किया जाए जिसमें साक्षियों के हस्ताक्षर भी हों। अलमारी खोलने व बंद करते समय पेपर कोर्डिनेटर का होना अनिवार्य है।
5. अलमारी के ऊपर लगाई दो अतिरिक्त आगलों पर निर्देशानुसार ताले लगाएं, जिसकी चाबियों के नम्बर भी रजिस्टर में अंकित किये जाएं। एक ताले की एक चाबी केन्द्राधीक्षक के पास रहेगी तथा दूसरी चाबी केन्द्राधीक्षक लिफाफे में सील करके सुरक्षित स्थान यथा बैंक लॉकर या निवास की अलमारी आदि में रखें। इसी प्रकार दूसरे ताले की एक चाबी अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक के पास रहेगी तथा इसी ताले की दूसरी चाबी लिफाफे में सील करके अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक सुरक्षित स्थान यथा बैंक लॉकर या निवास की अलमारी आदि में रखें।
6. अलमारी खोलने बंद करने वाले साक्षी अध्यापक को प्रतिदिन बदला जाए।
7. परीक्षा दिवस पर प्रश्न-पत्र वितरण :-
  1. यदि प्रश्न-पत्रों की अलमारी को थाने में रखा गया है तो परीक्षा प्रारम्भ से समुचित समय पूर्व थाने जाकर केन्द्राधीक्षक और अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक अध्यापक साथियों सहित पहुँचे और पेपर कोर्डिनेटर के समक्ष विधिवत अलमारी खोलने की कार्यवाही करें। अलमारी से उस दिन की परीक्षा के लिफाफे जो आपने पूर्व में बांधकर रखे हैं, निकाल लें और अलमारीको विधिवत बंद करें। अलमारी खोलने बंद करने की कार्यवाही का इन्द्राज रजिस्टर में करके सम्बन्धितों के हस्ताक्षर करावें। कृपया यह उपस्थित सभी कर्मी सुनिश्चित करलें कि उस दिन होने वाली परीक्षाओं के सभी विषयों के प्रश्न पत्रों के लिफाफे ही लिए गये हैं।
  2. निकाले गये प्रश्न-पत्रों के लिफाफों के बण्डल को एक मजबूत थैले में रखकर और पुलिसकर्मियों को साथ लेकर परीक्षा केन्द्र आएँ।
  3. परीक्षा दिवस पर पुलिस थाने / पुलिस चौकी / पुलिस लाईन / नोडल परीक्षा केन्द्रों से किसो परीक्षा केन्द्र

पर प्रश्न पत्र ले जाते समय यदि स्कूटर / मोटर साइकिल का उपयोग किया जा रहा हो तो एक राजकीय कार्मिक अतिरिक्त स्कूटर / मोटर साइकिल से अतिरिक्त रूप से सुरक्षा की एहतिगातित व्यवस्था हेतु साथ-साथ चले। यह सुनिश्चित किया जावे।

4. (अ) पुलिस थाने/पुलिस चौकी/पुलिस लाईन/नोडल परीक्षा केन्द्रों पर प्रश्न पत्रों के पैकेट लाने हेतु 10 किमी की परिधि वाले परीक्षा केन्द्रों को रू. 150/- तथा 10 किमी से अधिक परिधि वाले केन्द्रों को रू. 200/- प्रतिदिन दिया जायेगा।

(ब) जिला मुख्यालय से परीक्षा केन्द्रों को प्रश्न पत्र वितरण में वाहन के साथ जाने वाले ट्रिप प्रभारी को नियमानुसार डी.ए. का भुगतान किया जायेगा।

5. अलमारी से निकाले गये लिफाफों को केन्द्राधीक्षक स्वयं जांच करें और प्रत्येक लिफाफे की प्रत्येक प्रविष्टि तथा विषय, प्रश्न-पत्र परीक्षा दिवसवार सही का निशान लगाकर अपने लघु हस्ताक्षर करें! तत्पश्चात् लिफाफे पर निर्धारित स्थान पर केन्द्राधीक्षक अपने पूर्ण हस्ताक्षर कर उपस्थित साक्षी अध्यापकों से लिफाफों की जांच उपरान्त हस्ताक्षर करवाएं।

6. परीक्षा प्रारम्भ से 15 मिनट पूर्व प्रश्न-पत्र लिफाफों को किसी ऐसे स्थान पर लाएँ, जहाँ परीक्षार्थी प्रश्न-पत्र लिफाफों को खोलने की प्रक्रिया को देख सकें। लिफाफों को कैंची से काटकर खोलें और उसमें प्राप्त अन्य लिफाफों में दी गई खिड़की से पुनः सुनिश्चित करें कि वही प्रश्न-पत्र है जिनकी परीक्षा इस दिनांक को है। प्राप्त प्रश्न-पत्रों के विषय की पुनः जांच करें कि उसी दिन की परीक्षा का प्रश्न-पत्र है। तत्पश्चात् प्रश्न-पत्रों का मिलान कर सम्बन्धित कक्षों के बैग में डालकर सम्बन्धित परीवीक्षकों को सौंपे ताकि वे उन्हें वीक्षकों तक पहुँचा सकें।

7. यदि लिफाफा खोलने के उपरान्त यह पाया जाए कि उसके उक्त प्रश्न-पत्र किसी अन्य विषय के हैं तो तुरन्त प्रश्न-पत्रों को दुसरे लिफाफे में डालकर लिफाफे को सील कर दें और इसकी सूचना तत्काल बोर्ड कार्यालय एवं सम्बन्धित अधिकारियों को दें।

8. किसी छोटी से छोटी घटना की जानकारी तुरन्त जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) मुख्यालय एवं बोर्ड कन्ट्रोल रूम को अवश्य दें। सूचना देते समय सूचना प्राप्त करने वाले व्यक्ति का नाम व समय अवश्य नोट करें।

9. परीक्षा प्रारम्भ से पूर्व परीक्षा से जुड़े सभी कर्मों अपने मोबाईल में सम्बन्धित पुलिस अधीक्षक, उप अधीक्षक, थाना प्रभारी, बीट अधिकारी के नम्बर नोट कर ले ताकि किसी भी प्रकार की सूचना देने में सुविधा हो।

8. पेपर कॉर्डिनेटर :-

प्रत्येक थाने, नोडल परीक्षा केन्द्र एवं एकल परीक्षा केन्द्र पर पेपर कोर्डिनेटर, जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) मुख्यालय द्वारा नियुक्त किये जायेंगे। पेपर कोर्डिनेटर द्वारा बोर्ड परीक्षा कार्यक्रमानुसार सम्बन्धित प्रश्न-पत्रों के पैकेट ही अलमारी से निकाले जावेंगे। इस कार्य की देखरेख का दायित्व पेपर कोर्डिनेटर का होगा। इसके लिए बोर्ड द्वारा निर्धारित प्रारूप में रजिस्टर संधारित किया जावेगा। निर्धारित प्रपत्र का प्रारूप बोर्ड की वेबसाइट [www.rajeduboard.rajasthan.gov.in](http://www.rajeduboard.rajasthan.gov.in) पर भी उपलब्ध है ! जहाँ से डाउनलोड कर प्रपत्र काम में लिये जा सकते हैं।

नोडल परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त पेपर कोर्डिनेटर उस नोडल केन्द्र के अधीन आने वाले विद्यालयों के लिए सभी केन्द्राधीक्षकों को उस दिन की परीक्षा हेतु प्रश्न पत्र पैकिटस का वितरण होने के बाद शेष अवधि से

उत्तर पुस्तिकाएँ सौंप होने की अवधि तक के लिए उसी नोडल परीक्षा केन्द्र अथवा जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा विशेष रूप से निर्देशित किसी नजदीकी परीक्षा केन्द्र पर माइक्रो ऑब्जरवर के काम में उस परीक्षा केन्द्र की प्रश्न 36वीं में गोपनीय रिपोर्ट भी देकर करेंगे। इस प्रकार से नोडल परीक्षा केन्द्र तथा एकल परीक्षा केन्द्र के लिए नियुक्त अधिकारियों को, पेपर कॉर्डिनेटर काम माइक्रो ऑब्जरवर कहा जायेगा।

एकल परीक्षा केन्द्रों पर नियुक्त पेपर कॉर्डिनेटर परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा संचालन व्यवस्था भी माइक्रो ऑब्जरवर के रूप में अवलोकन करेंगे तथा केन्द्र की गोपनीय रिपोर्ट प्रश्न 36वीं में देकर करेंगे।

पेपर कॉर्डिनेटर बोर्ड निर्देशानुसार अपना दायित्व निर्वहन करेंगे। अपने केन्द्र के लिए पेपर कॉर्डिनेटर को नियुक्त संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी से करावें।

#### 9. केन्द्र/विषय परिवर्तन :-

सैकण्डरी स्कूल / सैनियर सैकण्डरी / प्रवेशिका / वार्षिक तथा अन्तर्गत परीक्षाओं हेतु आवेदन पत्र बोर्ड में प्राप्त होने के पश्चात अभिभावक के स्थानान्तरण अथवा अन्य अपरिहार्य कारणों से नियमित एवं स्वयंपाटी छात्र परीक्षा केन्द्र / विद्यालय / विषय / श्रेणी / वर्ग / परिवर्तन करना चाहे तो नियमित परीक्षार्थी विद्यालय के माध्यम से आवेदन कर सकेंगे।

**केन्द्र / विद्यालय / वर्ग / श्रेणी / परिवर्तन हेतु**

एक परीक्षा शुल्क सहित आवेदन :- अंतिम तिथि - 31 दिसम्बर 2018 तक

- (i) नियमित परीक्षार्थी द्वारा विद्यालय परिवर्तन करने पर चाहे उसका केन्द्र परिवर्तन हो या न हो उसे एक अतिरिक्त परीक्षा शुल्क देना होगा।
  - (ii) 31 दिसम्बर के बाद सामान्यतः केन्द्र परिवर्तन नहीं किया जायेगा।
  - (iii) परीक्षार्थी आवेदन-पत्र भरने के पश्चात् यदि परीक्षार्थी विषय परिवर्तन करना चाहे तो निम्नानुसार विषय परिवर्तन कर सकेगा।
  - (iv) श्रेणी 2 में प्रविष्ट छात्र को विषय परिवर्तन की अनुमति देय नहीं है (गत वर्ष में प्रविष्ट विषयों में ही प्रवेशाज्ञा रहेगी।)
1. 31 दिसम्बर तक प्रति विषय परिवर्तन हेतु एक अतिरिक्त परीक्षा शुल्क के साथ प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करने पर।
  2. 31 दिसम्बर के पश्चात बोर्ड स्तर/परीक्षा केन्द्र पर प्रश्न-पत्र उपलब्ध होने की स्थिति में 1000/- रूपये शुल्क प्रति विषय के एवं दुगुना परीक्षा शुल्क के साथ प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर।
  3. बोर्ड परीक्षा का आवेदन पत्र भरने के बाद यदि कोई छात्र एक ही जगह के अन्य विद्यालय में प्रवेश लेता है तो उसे जि.पि. अधिकारी की अनुमति लेना आवश्यक है।
  4. केन्द्र पर प्रश्न-पत्र उपलब्ध नहीं होने पर विषय परिवर्तन शुल्क रुपये 3000/- प्रति विषय एवं दुगुना परीक्षा शुल्क सहित देना होगा। इस हेतु परीक्षार्थी को परीक्षा प्रारम्भ के तीन दिवस पूर्व विषय परिवर्तन की सूचना मय शुल्क के बोर्ड को व्यक्तिशः देनी होगी। अन्यथा उसका किसी भी परिस्थिति में विषय परिवर्तन नहीं किया जायेगा।
  5. नियमित परीक्षार्थी के लिए विद्यालय से यह प्रमाणित होने पर कि परीक्षार्थी ने वर्ष भर वही विषय पढ़ा है तथा अर्द्ध वार्षिक परीक्षा एवं प्रायोगिक परीक्षा भी उसी विषय में दी है। जिसका परिवर्तन चाहता है वार्षिक शुल्क जमा कर विषय परिवर्तन की अनुमति दी जा सकेगी।

नोट : 1. प्रायोगिक विषयों के लिये प्रति विषय 100/- रूपये अतिरिक्त जमा कराना होगा।

#### 10. करणीय एवं अकरणीय कार्य

परीक्षा संचालन में कुछ कार्य ऐसे हैं जिन्हें आवश्यक रूप से करना चाहिये और कुछ ऐसे हैं जिन्हें नहीं करना चाहिए। ये करणीय और अकरणीय कार्य निम्नानुसार हैं :-

### करणीय

1. प्रश्नपत्रों के बॉक्स/पैकेट केन्द्राधीक्षक को स्वयं ही प्राप्त करने हैं।
2. प्रश्न-पत्रों की पेटी खोलकर यह सुनिश्चित कर लें कि उस पर लगी पेपर सील सुरक्षित है। अन्दर प्रश्न पत्र के लिफाफे जिस प्लास्टिक थैली में रखे हैं, वह भी सुरक्षित है। प्रश्न पत्रों के लिफाफों पर अंकित केन्द्र क्रमांक का मिलान कर लें।
3. प्रश्न-पत्रों के लिफाफों की सील का निरीक्षण कर उनकी सुरक्षा से आश्वस्त हो लें एवं साथ ही प्रश्न-पत्र के लिफाफों की सभी ओर से जांच कर लें।
4. आपके केन्द्र पर प्रश्न-पत्रों के जितने कार्टून (पेटियाँ) ले ली गई है इनकी संख्या सुनिश्चित करें।
5. प्रश्न-पत्रों के लिफाफों की संख्या, उनमें भरे गए प्रश्न-पत्रों की संख्या, उन पर मुद्रित परीक्षा कार्यक्रम आदि का मिलान परीक्षा कार्यक्रम एवं भेजे गये विवरण पत्र से कर लें। (यह मिलान प्रश्न-पत्र के लिफाफों पर चिपके विवरण पत्र से करना है।)
6. लिफाफों को दिनांकवार बांधकर लोहे की डबल लॉक वाली अलमारी में दो-तीन अध्यापकों के समक्ष रखकर ताला लगा दें तथा दरवाजे पर हस्ताक्षर युक्त स्लिप चिपका दें जिस पर उपस्थित अध्यापकों के हस्ताक्षर अवश्य करावें। ताले की चाबी आप रखें। अलमारी के ऊपर व नीचे की आगल में मजबूत पीतल के ताले 65MM के लगाएं जिसकी चावियों के नम्बर भी रजिस्टर में अंकित करें। एक ताले की चाबी केन्द्राधीक्षक के पास तथा दूसरे ताले की चाबी अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक के पास रखें।
7. अलमारी के साथ अलमारी की चाबी की सुरक्षा का भी विशेष ध्यान रखें।
8. प्रश्न-पत्र रखे जाने वाले कमरे के दरवाजे एवं खिड़कियाँ ठीक अवस्था में एवं सुरक्षित होने चाहिए। इन्हें बंद रखा जावें।
9. प्रश्न-पत्र की अलमारी को प्राथमिकता से नजदीक के थाने में रखवाएं। यदि दूरी 14-15 किमी से अधिक हो तो विद्यालय में अलमारी रखने पर रात्रि को दो होमगार्ड, दो अध्यापक तथा दो चौकीदार चौकसी हेतु रहें।
10. थाने/नोडल केन्द्रों से प्रश्न-पत्र प्रतिदिन लाये जाने हैं।
11. प्रश्न-पत्र के लिफाफे खोलने से पूर्व केन्द्राधीक्षक लिफाफे पर अंकित समस्त सूचनाओं

### अकरणीय

प्रश्न पत्र प्राप्त करने हेतु किसी को भी अधिकृत नहीं किया जावे।

प्रश्न पत्रों के लिफाफों की बिना जांच किये प्रमाण-पत्र नहीं दे। प्राप्ति पश्चात सम्पूर्ण दायित्व आपका केन्द्राधीक्षक का है।

अपने केन्द्र से संबंधित समस्त कार्टून सुनिश्चित किये बिना प्राप्ति रसीद नहीं दें।

अंतर पाये जाने की स्थिति में सचिव/ निदेशक (गोपनीय) माध्यमिक शिक्षा बोर्ड को सूचित करने में विलंब नहीं करें।

प्रश्न-पत्रों की अलमारी में प्रश्न पत्र के अलावा कुछ भी नहीं रखा जावे। दोनो आगल में ताले लगाए बिना अलमारी को नहीं छोड़े।

प्रश्न पत्रों को सुरक्षित अलमारी में रखने का दायित्व अन्य व्यक्तियों को नहीं सौंपें। ताले की चाबी भी अन्य व्यक्ति के पास नहीं रखें।

प्रश्न-पत्रों की अलमारी की चाबी टेबल की दराज आदि स्थानों पर न छोड़े और न ही अन्य व्यक्ति को सौंपें। रात्रि को प्रश्न पत्र रखे जाने वाले कमरे की खिड़की दरवाजा खुला नहीं होना चाहिए।

एकान्त में पढ़ने वाले कमरे में प्रश्न पत्रों की अलमारी नहीं रखें। थाना नजदीक हो तो अलमारी को केन्द्र पर नहीं रखे।

एक साथ दो दिन के प्रश्न-पत्र कदापि नहीं लावें।

लिफाफों पर अंकित संख्याओं का परीक्षा कार्यक्रम से मिलान किये बिना लिफाफा नहीं खोलें। अध्यापकों

**करणीय**

- को (✓) चिन्हित कर अपने लघु हस्ताक्षर करें। आश्वस्त होने के पश्चात् प्रमाण पत्र पर संबंधित अध्यापकों के हस्ताक्षर करवाये।
12. अलमारी खोलने वाले दिन उन अध्यापकों को साथ अवश्य रखें जिनके समक्ष अलमारी बंद की थी तथा जिनके हस्ताक्षर स्लिप पर हैं।
  13. प्रश्न-पत्र का लिफाफा काटने से पहले ठहरें, एक बार पुनः देख ले कि सही विषय का लिफाफा ही खोला जा रहा है।
  14. प्रश्न-पत्र का बाहरी लिफाफा खोलने के बाद आन्तरिक लिफाफे, की खिडकी से देखकर यह सुनिश्चित कर लें कि लिफाफे में प्राप्त प्रश्न-पत्र उसी विषय के हैं जिनकी उस दिन परीक्षा होनी है। गलत प्रश्न-पत्र प्राप्त होने की स्थिति में लिफाफे को तुरन्त सील कर बोर्ड कार्यालय को सूचित करें।
  15. अलमारी कब-कब, किस समय तथा किनके समक्ष खोली गई है, इसका रिकॉर्ड एक रजिस्टर में रखें जिसमें सभी संबंधित के हस्ताक्षर भी करावें।
  16. आवेदन पत्रों के पैकेट पृथक से तैयार कर संग्रहण केन्द्रों पर जमा कराएं।
  17. किसी अनहोनी घटना की जानकारी संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी, बोर्ड कार्यालय तथा पुलिस स्टेशन को तुरन्त दें।
  18. सम्पूर्ण परीक्षा कार्यक्रम के दौरान मुख्यालय पर ही रहें। परीक्षा केन्द्र का मुख्य दायित्व केन्द्राधीक्षक का है।
  19. समय-समय पर बोर्ड से अथवा राज्य सरकार से प्राप्त निर्देशों एवं सूचनाओं की प्राप्ति का एक रिकॉर्ड रखें जिसमें प्राप्ति दिनांक एवं समय अंकित करें। इन निर्देशों एवं सूचनाओं की जानकारी परीक्षा प्रभारी को तुरन्त दें। तथा उनसे सूचना प्राप्ति के हस्ताक्षर भी करावें।

**अकरणीय**

के हस्ताक्षर लिफाफा खोलने के बाद नहीं करवाएं। प्रश्नपत्र अलमारी को अकेले कभी नहीं खोलें।

लिफाफा खोलने की प्रक्रिया में लापरवाही नहीं करें। ध्यान रहे आपकी लापरवाही पूरे प्रदेश को प्रभावित कर सकती है।

औपचारिकताओं को मात्र औपचारिकता मान कर नहीं छोड़े।

उपस्थिति पत्रक/आवेदन पत्रों के पैकेट को उत्तर पुस्तिकाओं या अन्य किसी बण्डल के साथ नहीं बांधें। सूचना देने में विलंब नहीं करें। विलम्ब से गम्भीर परिणाम निकल सकते हैं।

जिला शिक्षा अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना मुख्यालय कदापि नहीं छोड़े।

प्राप्त सूचनाओं को बिना कार्यवाही के नहीं छोड़े।

**परीक्षा आयोजन संबंधी**  
**सामान्य प्रश्न एवं उनके उत्तर (FAQ)**  
परीक्षा 2019

**परीक्षा व्यवस्था**

<p>1. यदि परीक्षार्थी परीक्षा के समय केन्द्र पर विषय परिवर्तित करना चाहें ? (परीक्षार्थी परीक्षा आरम्भ से कम से कम 3 दिन पूर्व केन्द्र पर सूचना देगा)</p>	<p>(अ) यदि कोई मा/उ.मा. परीक्षा का परीक्षार्थी परीक्षा केन्द्र पर आवेदन पत्र में अंकित विषय के स्थान पर किसी अन्य विषय की परीक्षा में प्रविष्ट होना चाहता है तो केन्द्राधीक्षक उस केन्द्र पर छात्र द्वारा चाहे गये विषय का प्रश्न-पत्र उपलब्ध होने की स्थिति में 1000/- रू. परीक्षा शुल्क (प्रति विषय) एवं दुगने परीक्षा शुल्क सहित प्रार्थना पत्र के साथ प्राप्त होने पर परीक्षार्थी को अन्य विषय में अनुमति दे सकेगा एवं केन्द्राधीक्षक उक्त विषय परिवर्तन की सूचना बोर्ड कार्यालय को प्रेषित करेगा।</p> <p>(ब) केन्द्र पर प्रश्न-पत्र उपलब्ध नहीं होने पर विषय परिवर्तन शुल्क प्रति विषय रुपये 3000/- शास्ति एवं दुगुना परीक्षा शुल्क लिया जायेगा। इस हेतु परीक्षार्थी बोर्ड परीक्षा प्रारम्भ होने से तीन दिवस पूर्व विषय परिवर्तन एवं शुल्क की सूचना बोर्ड को व्यक्तिशः देनी होगी अन्यथा उसका किसी भी परिस्थिति में विषय परिवर्तन नहीं किया जायेगा। यह परीक्षा शुल्क परीक्षा केन्द्रों पर जमा नहीं होगा। केवल बोर्ड कार्यालय में व्यक्तिशः जमा कराना होगा।</p> <p>(स) किन्तु नियमित परीक्षार्थी के लिये विद्यालय से यह प्रमाणिकरण प्राप्त होना भी आवश्यक है कि परीक्षार्थी ने वर्ष भर वहीं विषय पढ़ा है तथा अर्द्धवार्षिक परीक्षा एवं प्रायोगिक परीक्षा भी उसी विषय में दी है जिसका परिवर्तन चाहता है।</p>
<p>2. परीक्षार्थी के प्रवेश पत्र एवं नामावली में भिन्न-भिन्न विषय मुद्रित पाये जाते हैं ?</p>	<p>यदि परीक्षा केन्द्र पर छात्र के प्रवेश पत्र एवं नामावली में भिन्न-भिन्न विषय मुद्रित पाये जाते हैं तो बोर्ड कन्ट्रोल रूम को सूचित कर निर्देश प्राप्त करें।</p>
<p>3. परीक्षार्थी यदि शिकायत करे कि उसने परीक्षा आवेदन-पत्र में अलग विषय भरा परन्तु प्रवेश पत्र में भिन्न विषय अंकित है ?</p>	<p>परीक्षार्थी द्वारा प्रवेश पत्र में आवेदन पत्र में भरे गए विषय से भिन्न विषय मुद्रित होने पर केन्द्राधीक्षक बोर्ड कन्ट्रोल रूम से सम्पर्क कर निर्देश प्राप्त करें।</p>
<p>4. यदि परीक्षार्थी प्रथम दिन परीक्षा केन्द्र पर बिना प्रवेश पत्र परीक्षा देने आता है। अथवा परीक्षार्थी का प्रवेश पत्र खो जाता है ?</p>	<p>यदि परीक्षार्थी परीक्षा के प्रथम दिन बिना प्रवेश-पत्र परीक्षा देने आता है तो बिना शाला प्रधान के प्रमाणिकरण-पत्र के प्रवेशाज्ञा नहीं दी जावे। ऐसी स्थिति में तुरन्त बोर्ड कन्ट्रोल रूम से सम्पर्क करें।</p> <p>यदि परीक्षार्थी का प्रवेश पत्र खो जाता है तो रू. 50/- जमाकर अपने स्तर पर सादा कागज पर डुप्लीकेट प्रवेश-पत्र जारी करें।</p>
<p>5. यदि परीक्षार्थी ऑनलाईन मुद्रित प्रवेश पत्र शाला प्रधान के प्रमाणीकरण बिना लेकर आता है ?</p>	<p>ऑनलाईन मुद्रित प्रवेश-पत्र तब तक वैध नहीं है जब तक संबंधित शाला प्रधान द्वारा प्रमाणित नहीं हो तथा परीक्षार्थी का फोटो चस्पा कर प्रमाणित नहीं किया गया हो। प्रमाणित प्रवेश पत्र के आधार पर अस्थायी प्रवेशाज्ञा देकर बोर्ड को सूचित करे। अन्यथा स्थिति में परीक्षार्थी को बोर्ड से सम्पर्क करने हेतु निर्देशित करे।</p>
<p>6. परीक्षार्थी के प्रवेश पत्र पर आवक्ष चित्र मुद्रित नहीं हैं ?</p>	<p>परीक्षार्थी से संबंधित शाला प्रधान का पत्र जिस पर परीक्षार्थी का फोटो प्रमाणित हो, प्राप्त करें तथा एक अतिरिक्त फोटो प्राप्त कर प्रवेश-पत्र पर चस्पा कर प्रमाणित करे अथवा संबंधित शाला प्रधान से प्रमाणित करावें।</p>

7. प्रवेश पत्र पर मुद्रित फोटो का मिलान परीक्षार्थी से नहीं होता है?	प्रवेश पत्र पर मुद्रित फोटो का मिलान परीक्षार्थी से नहीं होता है तो केन्द्राधीक्षक छात्र के विद्यालय प्रधान से इस बात की पुष्टि करवायें कि प्रवेश पत्र में अंकित नाम का परीक्षार्थी उनके विद्यालय का नियमित छात्र है तथा छात्र से नया आवक्ष चित्र प्राप्त कर प्रवेश पत्र पर लगाकर विद्यालय प्रधान से प्रमाणित करवाये अथवा शाला प्रधान के पत्र के आधार पर स्वयं प्रमाणित करे।
8. कोई परीक्षार्थी आकस्मिक दुर्घटनावश श्रुतलेखक अथवा अतिरिक्त समय मांग करें तो ?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. परीक्षार्थी से स्थाई दिव्यांगता प्रमाण-पत्र (मूल) प्राप्त करें। यदि परीक्षार्थी स्वयं लिखने में अक्षम हो अथवा 75 % से अधिक दिव्यांग होने पर श्रुतलेखक प्रदान करे। दिव्यांगता 75 % से कम होने पर एक घंटा अतिरिक्त समय की मांग करें लेखक देने की स्थिति में भी एक घण्टा अतिरिक्त समय दिया जाये।</li> <li>2. यदि परीक्षार्थी के पास स्थाई दिव्यांगता प्रमाण-पत्र नहीं है तो बोर्ड द्वारा स्वीकृति प्रारूप में चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर सुविधा प्रदान करें।</li> <li>3. यदि दुर्घटना तुरन्त घटी है तथा चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्राप्त करने का समय नहीं हो तो सी.एस.; ए.सी.एस. तथा एक वीक्षक की समिति बनाकर निर्णय लेकर श्रुतिलेखक की सुविधा प्रदान करें। रिपोर्ट बोर्ड को भेजे तथा परीक्षार्थी को अगले दिन मूल चिकित्सा प्रमाण-पत्र लाने हेतु निर्देशित करें।</li> </ol>
9. परीक्षार्थी के पास प्रवेश-पत्र नहीं है तथा नामावली एवं लिखित दस्तावेज में नाम भी नहीं है ?	इस प्रकार के परीक्षार्थी को प्रवेशाज्ञा नहीं दें। तथा बोर्ड से सम्पर्क करने हेतु निर्देशित करें।
10. परीक्षार्थी अन्य केन्द्र पर पंजीकृत है किन्तु आपके केन्द्र पर परीक्षा देने हेतु उपस्थित हो जाता है ?	किसी भी परिस्थिति में प्रवेशाज्ञा नहीं दें, बोर्ड कन्ट्रोल रूम से सम्पर्क करने हेतु सूचित करें।
<b>अनुचित साधन</b>	
11. परीक्षार्थी के पास अनुचित सामग्री पाये जाने पर ?	ऐसे मामलों में बोर्ड कार्यालय से प्रेषित निर्धारित प्रपत्र संख्या एस-30 को, सावधानी पूर्वक परीक्षार्थी के पूर्ण पते सहित स्पष्टतः भरकर उसे बरामद सामग्री तथा दोनों उत्तर-पुस्तिकाओं के साथ (यथा प्रथम और द्वितीय अंकित की गई) को फोटो स्टेट प्रतियां तैयार कराकर उप निदेशक (गोपनीय) के नाम अलग से उसी दिन अथवा दूसरे दिन शीघ्र रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेज दें। संबंधित प्रकरण की आवश्यकतानुसार F.I.R. दर्ज करावें।
12. यदि परीक्षार्थी का व्यवहार अभद्र रहता है ?	परीक्षाकाल में अथवा परीक्षा संचालन व्यवस्था में यदि कोई परीक्षार्थी व्यवधान उत्पन्न करें, दुराचरण एवं दुर्व्यवहार करे अथवा वीक्षक/केन्द्राधीक्षक के निर्देशों की अवहेलना करे तो उसके विरुद्ध भी अलग से प्रकरण तैयार किया जाये जिसमें उसके विरुद्ध लगाये गये आरोप तत्सम्बन्ध में परीक्षार्थी का स्पष्टीकरण सम्बन्धित वीक्षक की रिपोर्ट व परीक्षार्थी के विरुद्ध 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 करे एवं FIR दर्ज करावें।

13. परीक्षार्थी उत्तर-पुस्तिका ले कर भाग जाता है ?

यदि कोई परीक्षार्थी उ.पु. ले कर भाग जावे अथवा भागने का प्रयास करें तो उस स्थिति में उससे उ.पु. बरामद करने हेतु जो प्रयास किये हों उनकी विस्तृत जानकारी देते हुए अलग से रिपोर्ट तैयार की जावे जिसमें उ.पु. लेकर भागने वाले परीक्षार्थी का नाम, पिता का नाम, नामांक, प्रश्न-पत्र जिससे संबंधित उ.पु. 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 उ.पु. लेकर भागते हुए देखने वाले दो-तीन छात्रों के बयान, उत्तर-पुस्तिका लेकर भाग जाने पर उ.पु. बरामद करने हेतु परीक्षार्थी का पीछा करने वाले व्यक्तियों के बयान भी तत्काल ही अलग से प्राप्त कर रिपोर्ट की प्रति भी संलग्न की जावे। ऐसे परीक्षार्थी के विरुद्ध निकट के पुलिस थाने में रिपोर्ट भी दर्ज कराकर उस रिपोर्ट की प्रति भी संलग्न की जावे। यथा समय प्रयास करने पर यदि उ.पु. बरामद कर ली जावे तो उसके बारे में भी स्पष्ट उल्लेख करे कि उ.पु. कहाँ से, कब व किसके द्वारा, किस स्थिति में बरामद की जा सकी। यदि उ.पु. 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 उ.पु. लेकर भागने वाला छात्र पकड़ नहीं आवे तो उसे अगले ही दिन अथवा आगे जब भी वह परीक्षा हेतु केन्द्र पर आवे तो उसे आरोप पत्र देकर उससे स्पष्टीकरण मांग लिया जावे। यदि परीक्षार्थी से उ.पु. बरामद नहीं की जा सके अथवा उसका स्पष्टीकरण भी इस संबंध में प्राप्त नहीं किया जा सके तो उसे उ.पु. लेकर भाग जाने के संबंध में आरोप-पत्र व्यक्तिशः अथवा रजिस्टर्ड डाक से जारी किया जावे। परीक्षार्थी को भेजे गये आरोप पत्र की प्रतिलिपि रिपोर्ट के साथ बोर्ड कार्यालय को अवश्य भेजी जावे। केन्द्राधीक्षक इस प्रकार सम्पूर्ण कार्यवाही करने के उपरान्त उक्त रिपोर्ट मय सभी संलग्नकों के बोर्ड कार्यालय को तीन दिन की अवधि में अवश्य प्रेषित कर दें।

14. यदि फर्जी परीक्षार्थी पकड़ा जाता है ?

परीक्षाकाल में यदि कोई अन्य व्यक्ति संबंधित परीक्षार्थी के स्थान पर परीक्षा देता हुआ पाया जावे तो उसे केन्द्र न छोड़ने दें व उससे स्पष्टीकरण लेने के बाद उसके विरुद्ध निकट के पुलिस थाने में इसकी रिपोर्ट लिखा कर उसे पुलिस के सुपुर्द कर दें। परीक्षार्थी के आवेदन-पत्र व उ.पु. मूल रूप से पुलिस को सौंपने से पूर्व उनकी फोटो प्रतियां करा लें तथा एक प्रति केन्द्र पर अभिलेख हेतु रख ले 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 संबंधित उ.पु. की फोटो प्रति के साथ बोर्ड कार्यालय को भेजेगें। इसी क्रम में आवश्यक प्रयास कर उस परीक्षार्थी का स्पष्टीकरण भी लिया जाना चाहिये जिसके स्थान पर उस दिन अन्य व्यक्ति परीक्षा देने हेतु केन्द्र पर उपस्थित हुआ है। इस कार्यवाही में प्रपत्र एस-30 का उपयोग न किया जावे।

### प्रश्न-पत्र

15. यदि प्रश्न-पत्र का लिफाफा क्षतिग्रस्त निकले ?

क्षतिग्रस्त लिफाफे का तुरन्त अन्य लिफाफे में रखकर सील करें। सी.एस., ए.सी.एस. तथा पेपर कार्डिनेटर उस लिफाफे पर हस्ताक्षर करें तथा प्रश्नपत्रों को डबल लॉक अलमारी में बंद कर दें। तुरन्त निदेशक (गोपनीय) श्री जी.के. माथुर को मो. नं. 9314747552 पर सूचना दें। तथा निर्देशों का इन्तजार करें। अन्यत्र चर्चा नहीं करें।

16. यदि केन्द्र पर प्रश्न-पत्रों के पैकेट कम प्राप्त हों या किसी विषय प्राप्त नहीं हों ?	तुरन्त बोर्ड कन्ट्रोल रूम में अपनी शिकायत दर्ज करावें। अपने विद्यालय का नाम, स्वयं का नाम, पद एवं फोन नं./मोबाईल नं. नोट करावें। कन्ट्रोल रूम से शिकायत नं. अवश्य प्राप्त करें। प्रश्न-पत्र यथा समय आपके पास पहुँच जायेंगे। स्मरण कराना हो तो अपने शिकायत नं. से करावें। नयी शिकायत दर्ज नहीं करावें। परीक्षा आयोजन तिथि से एक दिवस पूर्व तक प्रश्न-पत्र नहीं पहुँचे तो निदेशक (गोपनीय) को तुरन्त संपर्क करें।
17. यदि प्रश्न पत्र के लिफाफे में प्रश्न-पत्र कम निकलें तथा परीक्षार्थी अधिक हो तो ?	तुरन्त मुख्य नियन्त्रक (परीक्षा) श्रीमती प्रिया भार्गव अथवा निदेशक (गोपनीय) श्री जी.के.माथुर से सम्पर्क कर निर्देश प्राप्त करें।

### उत्तर-पुस्तिका

18. किसी उत्तर पुस्तिका पर क्रम संख्या अंकित नहीं है ?	उत्तर-पुस्तिका का प्रयोग नहीं करें। निरस्त कर रिकार्ड में रखें तथा रजिस्टर में एन्ट्री करें।
19. परीक्षार्थी उ.पु. क्षतिग्रस्त होने की शिकायत करता है ?	(अ) शिकायत प्रश्न-पत्र हल करने से पूर्व की जाती है तो उत्तर-पुस्तिका वापस लेकर निरस्त कर दें तथा परीक्षार्थी को नयी उत्तर पुस्तिका दे दें। (ब) परीक्षार्थी उत्तर पुस्तिका में कुछ हल कर चुका है तो उत्तर पुस्तिका पर क्षतिग्रस्त होने की टिप्पणी लिखें तथा बोर्ड की गोल मोहर लगायें। हस्ताक्षर नहीं करें। आवश्यकता हो तो परीक्षार्थी को अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका उपलब्ध करायें।
20. प्रथम उत्तर पुस्तिका पूरी भरने के पश्चात् परीक्षार्थी पूरक उत्तर पुस्तिका चाहता है ?	वीक्षक एवं पर्यवेक्षक मिलकर इस तथ्य की पुष्टि करें तथा पुष्टि होने पर परीक्षार्थी को अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका उपलब्ध करावें।
21. उच्च माध्यमिक परीक्षा में माध्यमिक अथवा माध्यमिक परीक्षा में उच्च माध्यमिक परीक्षा की उत्तर पुस्तिका वितरित कर दी जावे ?	(अ) यदि प्रश्न-पत्र हल नहीं किया है तो उत्तर पुस्तिका परिवर्तित कर दी जावे। (ब) यदि प्रश्न-पत्र हल किया है तो उत्तर-पुस्तिका पर टिप्पणी लिखकर बोर्ड की गोल मोहर लगा दें। (स) बोर्ड को विस्तृत विवरण सहित सूचना भेजें।

### परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा पूर्व तैयारी के मुख्य बिन्दु

#### अ. भौतिक व्यवस्थाएँ

#### 1. परीक्षा केन्द्र पर स्थान का आंकलन एवं व्यवस्था

- क (1) बोर्ड, कार्यालय पत्र द्वारा सूचना अनुसार  
(2) रोल लिस्ट/सीटिंग प्लान के अनुसार

#### ख. परीक्षा योग्य कक्षों की पहचान एवं कुल क्षेत्रफल की गणना

#### ग. प्रति परीक्षार्थी 25 वर्ग फुट स्थान के आधार पर क्षमता का आंकलन

#### घ. कमी पाए जाने पर

- (1) उन स्थानों/कक्षों को शामिल करें जिन्हें नहीं लिया है।  
(2) 25 वर्ग फुट से कम 20 वर्ग फुट तक प्रति परीक्षार्थी स्थान दें।  
(3) अपरिहार्य स्थिति में 15 वर्गफुट तक भी छात्र बैठाये जा सकते हैं।

#### 2. परीक्षा केन्द्र पर फर्नीचर की व्यवस्था :-

#### क. सिंगल टेबिल-स्टूल/कुर्सी को प्राथमिकता दें।

- (1) निजी विद्यालयों में कक्षा 9 से 12 तक अध्ययनरत छात्र संख्या के बराबर छात्रों के लिये सिंगल सीटेड फर्नीचर की व्यवस्था शाला अपने स्तर पर करेगी।

- (2) राज्य सरकार ने छात्र कोष एवं विकास कोष में से विद्यालयों को फर्नीचर बनाने की अनुमति दी है। अतः सभी शालाओं में इस योजनान्तर्गत फर्नीचर बनवाया जावे।
- (3) टेन्ट से किराये पर नहीं लेकर समीप के निजी विद्यालय से व्यवस्था की जाये। जिसको लाने ले जाने का भाडा देय होगा।

**ख. फर्नीचर की कमी होने पर**

- (1) संयुक्त फर्नीचर - परीक्षार्थियों को दो कतारों के बीच न्यूनतम तीन फुट की दूरी।
- (2) परीक्षा केन्द्र रहित स्थानीय विद्यालयों से व्यवस्था।
- (3) जिला शिक्षा अधिकारी को व्यवस्था हेतु सूचित करे।
- (4) जन सहयोग से उपलब्धता।
- (5) किराये पर फर्नीचर नहीं लिया जाये न्यूनता को निजी विद्यालयों से फर्नीचर लेकर व्यवस्था की जाए तथा बोर्ड को परीक्षा पूर्व सूचित करें। किसी विशेष परिस्थिति में अधिक फर्नीचर की आवश्यकता पड़े तो इसकी व्यवस्था समीप के उस विद्यालय से की जावे जो परीक्षा केन्द्र नहीं है। इसके अतिरिक्त भी आवश्यकता हो तो जिला परीक्षा समिति के माध्यम से व्यवस्था की जावे।

**3. परीक्षा प्रश्न-पत्र रखने की अलमारी :-**

- क. 18 गेज या उससे मोटी चदर की मजबूत अलमारी हो।
- ख. सेन्ट्रल आंतरिक डबल लॉक के ऊपर नीचे दो आगल भी मजबूती से लगाएँ। एक आगल पर ताला दायीं ओर दूसरी पर बायीं ओर।
- ग. अलमारी की आगल पर 65 एम.एम. के मजबूत ताले लगाएँ।
- घ. एक ताले की चाबी केन्द्राधीक्षक और दूसरे की अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक के पास हो।

**4. प्रश्न-पत्र अलमारी रखने की व्यवस्था :-**

- क. प्राथमिकता :- शहरी क्षेत्र के सभी परीक्षा केन्द्रों तथा ग्रामीण क्षेत्र के 10 कि.मी. परिधीय क्षेत्र में स्थित परीक्षा केन्द्रों के प्रश्न पत्रों की अलमारियाँ अनिवार्यतः समीप के पुलिस थानों में रखी जानी हैं। साथ ही ऐसे परीक्षा केन्द्र जो पुलिस थाने से 14-15 कि.मी. की दूरी पर स्थित हैं तथा प्रश्न पत्र रोजाना थाने से केन्द्र पर लाना सुरक्षित व सुविधाजनक हो, उनके प्रश्न पत्र की अलमारियाँ भी जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) द्वारा उपयुक्त समझे जाने पर समीप के पुलिस थानों पर रखी जा सकेगी।
- ख. परीक्षा केन्द्र पर :- सुरक्षित कक्ष जिसके खिड़की दरवाजे मजबूत और निकट ही सुरक्षा कर्मियों के विश्राम की व्यवस्था हो।
- ग. सूर्यास्त से सूर्योदय तक निगरानी
- (अ) दो होमगार्ड ( पुलिस अधीक्षक के माध्यम से कमाण्डेन्ट होमगार्ड/डिप्टी कमाण्डेन्ट होमगार्ड द्वारा )।
- (ब) दो अध्यापक ( एन.सी.सी. अधिकारी, पी.टी.आई., स्काउट टीचर, आदि की। प्राथमिकता से ड्यूटी लगाई जावे )
- (स) दो चौकीदार

**5. परीक्षा केन्द्र पर अन्य भौतिक सुविधाएँ :-**

- क. चारों ओर चारदीवारी - मरम्मत कराई जाए यदि आवश्यक हो।
- ख. परीक्षा कक्षों में प्रकाश व्यवस्था।
- ग. पर्याप्त संख्या में मूत्रालय।
- घ. पीने के पानी की पर्याप्त व्यवस्था।

**ब. परीक्षा केन्द्र पर मानव संसाधन :-**

1. केन्द्राधीक्षक की नियुक्ति :- निर्देशानुसार

2. अतिरिक्त केन्द्राधीक्षकों की संख्या

- क. आधार :- सभी पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या  
 ख. 1000 परीक्षार्थियों तक एक  
 ग. 1001 से 1500 परीक्षार्थियों तक दो  
 घ. 1501 से 2000 परीक्षार्थियों तक तीन  
 त. 2001 से 2500 परीक्षार्थियों तक चार  
 थ. 2501 से 3000 परीक्षार्थियों तक पांच आदि।

3. परीक्षा केन्द्र पर वीक्षकों की संख्या :-

- क. कक्षा में परीक्षार्थी संख्या वीक्षक संख्या  
 25 तक एक  
 26 से 50 तक दो  
 51 से 75 तक तीन  
 76 से 100 तक चार आदि।

ख. आरक्षित :-

- केवल एक कक्ष होने पर कोई नहीं  
 एक से अधिक कक्षों के लिए केन्द्राधीक्षक और एक से अधिक अति.  
 केन्द्राधीक्षक के लिए अधिकतम एक-एक।

- ग. परीक्षा केन्द्र पर पर्यवीक्षकों की संख्या  
 एक से अधिक वीक्षकों वाले कक्ष के लिए कोई नहीं  
 एक वीक्षक वाले एक कक्ष के लिए कोई नहीं  
 एक वीक्षक वाले 2 से 5 कक्ष के लिए एक  
 एक वीक्षक वाले 6 से 9 कक्ष के लिए दो  
 वीक्षक वाले 10 से 13 कक्ष के लिए तीन  
 एक वीक्षक वाले 14 से 17 कक्ष के लिए चार

घ. वीक्षकों, पर्यवीक्षकों की संख्या का अनुमान पत्रक

दिनांक व समय	विषय	परीक्षार्थियों की संख्या	अनुमानित संख्या			योग
			वीक्षक	पर्यवीक्षक	आरक्षित	

नोट :- परीक्षा प्रभारी को नियमित रूप से वीक्षक/आरक्षित वीक्षक के रूप में लगाया जा सकता है। इन्हें गैप देने की आवश्यकता नहीं है। किन्तु परीक्षा प्रभारी के विषय वाले दिन की परीक्षा के लिये उन्हें इयूटी पर नहीं लगाया जावे।

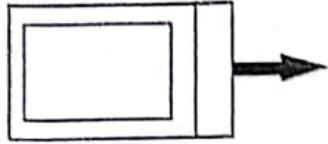
## प्रश्न पत्रों की प्राप्ति एवं संभाल

प्रश्न - पत्र  
पेटी



1. प्रश्न पत्र पेटी  
(खोलें)

प्रश्न पत्र लिफाफे



2. अतिरिक्त प्रश्न पत्र  
लिफाफों सहित बड़ा  
लिफाफा (खोलें)

प्रश्न पत्र लिफाफे

- क्रमांक (1) व (2) के लिफाफे दिनांकवार जमाएं।
- प्रश्न पत्र पेटी में परीक्षारूप प्राप्त प्रश्न-पत्र न्यूमेरिकल रिटर्न (Q.P. Numerical Return) से प्रश्न-पत्रों की संख्या का मिलान करें तथा अलमारी बंद करें।
- यदि किसी विषय के प्रश्न-पत्र कम संख्या में हो अथवा प्राप्त नहीं हुए हो तो बोर्ड को उं.मा/ व.उपा. परीक्षा तथा प्रथम वितरण में प्राप्त माध्यमिक परीक्षा के प्रश्न पत्रों के लिए दिनांक 04 मार्च, 2019 को प्रातः 11 बजे तक तथा द्वितीय वितरण में प्राप्त माध्यमिक परीक्षा के प्रश्न पत्रों के लिए ( 11 मार्च, 2019 प्रातः 11 बजे तक अवश्य सूचित करें।
- प्रश्न-पत्रों के लिफाफे सील्ड एवं सुरक्षित हैं, यह सुनिश्चित करें।
- आवेदन पत्रों से जांच कर लें, यदि, किसी, विषय के प्रश्न-पत्र प्राप्त नहीं हुए हैं तो तुरन्त सूचित करें।
- परीक्षा प्रारम्भ होने के एक दिन पूर्व तक कमी की स्थिति में मंगवाये गये अतिरिक्त प्रश्न-पत्र प्राप्त नहीं हो तो मुख्य नियंत्रक (परीक्षा), निदेशक (गोपनीय) अथवा उपनिदेशक (परीक्षा) से अथवा बोर्ड कन्ट्रोल रूम से सम्पर्क करें।

### प्रश्न पत्र एवं केन्द्र सामग्री संबंधी आवश्यक निर्देश

(अ) प्रश्न पत्र

- प्रश्न-पत्रों की पेटियाँ संभालना।
- पेटियाँ खोलकर प्रश्न-पत्रों के लिफाफे गिनना एवं दिनांकवार जमाना।
- अतिरिक्त प्रश्न-पत्र का लिफाफा यदि प्राप्त हुआ हो तो ऊपरी कवर खोलकर प्रश्न-पत्रों के लिफाफों के साथ दिनांकवार रखना।

4. प्राप्त प्रश्न-पत्रों का एन.आर. से मिलान करना।
5. प्रश्न-पत्रों की न्यूनता / अधिकता बाबत :-  
 (अ) किसी विषय के प्रश्न-पत्र यदि कम संख्या में प्राप्त हुए हों अथवा प्राप्त नहीं हुए हों तो तुरन्त बोर्ड कन्ट्रोल रूम को फोन पर सूचना दें तथा फैक्स नं. 0145- 2426994 पर गोपनीय शाखा को भी सूचना दें।  
 (ब) प्रश्न-पत्र आयोजन तिथि के एक दिन पूर्व तक कमी की स्थिति में मंगवाये गये अतिरिक्त प्रश्न-पत्र यदि प्राप्त नहीं होते हैं तो तुरन्त श्रीमती प्रिया भार्गव मुख्य नियंत्रक (परीक्षा) को फोन नं. 0145-2626804 (का.) अथवा निदेशक (गोपनीय) को फोन नं. 0145-2421897 (का.) पर सूचना दें।
6. प्रश्न-पत्र अलमारी खोलने का रिकार्ड रजिस्टर निम्न प्रारूप में बनाना।

क्रमांक	दिनांक	समय	खोलने का कारण	उपस्थित सदस्य	हस्ताक्षर
---------	--------	-----	---------------	---------------	-----------

7. अलमारी खोलते समय केन्द्राधीक्षक तथा अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक दोनों का उपस्थित रहना आवश्यक है। इनके अतिरिक्त दो-तीन अध्यापक रहेंगे।
  8. थाने से प्रश्न-पत्र लाने हेतु परीक्षा से 15 दिवस पूर्व सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी से परिचय पत्र प्राप्त कर लें।
  9. अलमारी की एक ताले की चाबी केन्द्राधीक्षक तथा दूसरे ताले की चाबी अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक के पास रखें।
  10. अलमारी के तालों की एक-एक अतिरिक्त चाबी घर पर सुरक्षित स्थान पर या बैंक लाकर में सुरक्षित रखें।
- (ब) केन्द्र सामग्री :- संबंधित केन्द्राधीक्षक आनलाईन डाउनलोड कर प्रिन्ट निकालकर कार्यवाही करें।
1. परीक्षा शाखा से :-  
 (1) नामावली (Roll List)  
 (2) प्रश्न-पत्र वार परीक्षार्थी नामांक सूची (बैठक व्यवस्था हेतु)  
 (3) प्रश्न-पत्र संख्यात्मक सारणी (Q.P.N.R.)  
 (4) परीक्षार्थी उपस्थिति पत्रक  
 (5) परीक्षा कार्यक्रम की प्रतियाँ।
  2. गोपनीय शाखा से :-  
 पहला लिफाफा (केवल नये केन्द्रों को) (अ) ब्रास सील (ब) वर्णाक्षर सील-6 (A.B.C.DE. (स) बोर्ड मोनोग्राम सील इत्यादि)  
 दूसरा लिफाफा (सभी परीक्षा केन्द्रों को) (अ) केन्द्र कोड (ब) परीक्षक कोड सूची  
 तीसरा पैकेट (सभी परीक्षा केन्द्रों को) परीक्षा सामग्री एवं अन्य स्टेशनरी

### श्रुतलेखक के सम्बन्ध में वर्तमान नियम

1. (i) (अ) श्रुतलेखक के लिये आवेदन पत्र जिसमें श्रुतलेखक का नाम, उसका फोटो, जन्मतिथि एवं योग्यता सम्बन्धित विद्यालय से प्रमाणित करवाकर परीक्षार्थी का नाम, परीक्षा का नाम जिसमें वह बैठ रहा है आदि पूर्ण विवरण सहित बोर्ड सचिव के पास केन्द्राधीक्षक परीक्षा आरम्भ होने से एक पक्ष पूर्व स्वीकृति हेतु भेज देंगे।  
 (ब) परीक्षार्थी से राजकीय चिकित्सालय के प्रभारी चिकित्सा अधिकारी का निर्धारित प्रारूप में मूल चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्राप्त करेगा। इस

प्रमाण-पत्र पर यह भी उल्लेख होना आवश्यक है कि परीक्षार्थी उपरोक्त दुर्घटना के कारण स्वयं लिखने में असमर्थ है।

- (स) परीक्षार्थी के वीक्षण कार्य हेतु वीक्षक की नियुक्ति की सूचना सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी एवं बोर्ड कार्यालय को तुरंत प्रेषित की जावेगी।
- (द) श्रुतलेखक देने की दिनांक से ही समस्त मूल दस्तावेजों के साथ प्रकरण पुष्टि हेतु बोर्ड कार्यालय को प्रेषित करेगा। प्रकरण के साथ परीक्षार्थी का मूल प्रार्थना पत्र, मूल चिकित्सा प्रमाण-पत्र, श्रुतलेखक के सम्बन्ध में प्रमाणीकरण तथा वीक्षक की नियुक्ति आदेश की सूचना संलग्न कर प्रेषित करना अनिवार्य है।
1. (ii) आकस्मिक दुर्घटना से उत्पन्न स्थिति में केन्द्राधीक्षक श्रुतलेखक निम्न व्यवस्थानुसार देकर उसकी पुष्टि तुरन्त बोर्ड कार्यालय से करायेंगे :-
- (अ) आकस्मिक परिस्थितियों में श्रुतलेखक की नियुक्ति केन्द्राधीक्षक, अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक एवं एक वीक्षक की समिति द्वारा की जायेगी। श्रुतलेखक की नियुक्ति की पुष्टि बोर्ड कार्यालय से तुरन्त करानी होगी तथा सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी को भी इसकी सूचना प्रेषित करनी होगी। जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा इसकी सूचना जिले के उड़नदस्ते को दी जायेगी।
- (ब) आकस्मिक परिस्थिति में नियमानुसार श्रुतलेखक देने की समस्त जिम्मेदारी केन्द्राधीक्षक की है। अतः इसमें किसी प्रकार की अनियमितता पाई जाती है तो केन्द्राधीक्षक इसके लिए स्वयं जिम्मेदार होंगे।
2. श्रुतलेखक की योग्यता परीक्षार्थी से कम होगी। माध्यमिक / प्रवेशिका परीक्षा के लिये कक्षा-8 उत्तीर्ण अथवा कक्षा-9 में अध्ययनरत तथा उच्च माध्यमिक / वरिष्ठ उपाध्याय परीक्षा के लिये माध्यमिक / प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण अथवा कक्षा-11 में अध्ययनरत विद्यार्थी होना चाहिए। यह व्यवस्था सभी परीक्षार्थियों के लिए समान रूप से लागू है। [अ.16 वि 22(2)]
3. श्रुतलेखक के रूप में नियुक्त किये जाने हेतु अधिकतम आयु सीमा माध्यमिक / प्रवेशिका परीक्षा हेतु कक्षा-9 के नियमित छात्रों के प्रवेश हेतु निर्धारित अधिकतम आयु सीमा तथा उच्च माध्यमिक / वरिष्ठ उपाध्याय परीक्षा हेतु कक्षा-11 के नियमित छात्रों के प्रवेश हेतु निर्धारित अधिकतम आयु सीमा के अनुरूप ही निर्धारित की जाती है। [अ.16 वि 22(8)]
4. केन्द्राधीक्षक द्वारा श्रुतलेखकों को एक प्रवेश पत्र जारी किया जायेगा जिस पर श्रुतलेखक का फोटो प्रमाणित होगा। इसकी प्रति बोर्ड कार्यालय एवं सम्बन्धित जिला शिक्षा, अधिकारी को भेजी जायेगी। [अ.16 वि 22 (9)]
5. श्रुतलेखक केन्द्राधीक्षक ही चुनेगा जो परीक्षार्थी से संबंधित नहीं होगा।
6. श्रुतलेखक वही लिखेगा जो परीक्षार्थी लिखने को कहे।
7. केन्द्राधीक्षक शारीरिक अयोग्यता के कारण स्वयं लिखने में असमर्थ अभ्यर्थी को एक पृथक वीक्षक के वीक्षण में अलग कमरे में बैठने की व्यवस्था करेगा। दृष्टिहीन अभ्यर्थी के लिए वीक्षक को सम्पूर्ण परीक्षा के समय पास बैठकर यह भी देखना होगा कि श्रुत लेखक वही लिखता है जो दृष्टिहीन अभ्यर्थी लिखने को कहे।
8. परीक्षार्थी को वीक्षक कार्य का भुगतान एवं श्रुतलेखक के पारिश्रमिक का अतिरिक्त व्यय भार स्वयं को वहन करना होगा। उससे इस हेतु बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रति परीक्षा काल वीक्षण एवं श्रुतलेखक का पारिश्रमिक लेकर केन्द्राधीक्षक संबंधित को वितरित करेगा। दृष्टिहीन अभ्यर्थी को उपरोक्त व्यय भार से मुक्ति रहेगी। यह व्यय भार बोर्ड वहन करेगा। अतः यह पर्यवीक्षकों के पारिश्रमिक बिल में सम्मिलित कर दिया जाना चाहिये।
9. प्रायोगिक परीक्षा में ऐसे विषय जिनमें स्वयं हाथ से कार्य करना होता है यथा शीघ्रलिपि/ चित्रकला आदि के लिए श्रुतलेखक देय नहीं है।

## परीक्षा में एक घण्टा अतिरिक्त दिये जाने तथा श्रुतलेखक के सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश

दिव्यांग परीक्षार्थियों को परीक्षा देने के लिए एक घण्टा अतिरिक्त दिये जाने अथवा श्रुतलेखक दिये जाने हेतु निम्नानुसार न्यूनतम दिव्यांगता का प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है -

रोग	आवश्यक असक्षमता	रोग प्रमाण - पत्र जारी करने हेतु सक्षम अधिकारी	प्रति हस्ताक्षरित
( मान्यता प्राप्त राजकीय चिकित्सक जो कनिष्ठ विशेषज्ञ से कम स्तर का नहीं हो या चिकित्सालय / मेडिकल कॉलेज द्वारा अधिकृत बोर्ड )			
<b>एक घण्टा अतिरिक्त</b>			
1. सूर्यमुखी / मायोपिया अथवा अन्य कोई बीमारी जिससे आँख की रोशनी बाधित हो।	40 प्रतिशत दृष्टि दिव्यांगता	नेत्र चिकित्सक	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/पी.एम.ओ./मेडिकल कॉलेज के अस्पताल के अधीक्षक
2. सेरीब्रल पल्सी	40 प्रतिशत दिव्यांगता	मनो चिकित्सक	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/पी.एम.ओ./मेडिकल कॉलेज के अस्पताल के अधीक्षक
3. पोलियो/लकवा/जन्मजात दिव्यांगता	40 प्रतिशत दिव्यांगता	अस्थिरोग चिकित्सक	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/पी.एम.ओ./मेडिकल कॉलेज के अस्पताल के अधीक्षक
4. मूक बधिर	40 प्रतिशत दिव्यांगता	नाक, कान, गला, चिकित्सक	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/पी.एम.ओ./मेडिकल कॉलेज के अस्पताल के अधीक्षक
<b>श्रुतलेखक दिये जाने के क्रम में</b>			
1. दृष्टिहीन	75 प्रतिशत एवं इससे अधिक दृष्टि दिव्यांगता	नेत्र चिकित्सक	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/पी.एम.ओ./मेडिकल कॉलेज के अस्पताल के अधीक्षक
2. सेरीब्रल पल्सी	75 प्रतिशत एवं इससे अधिक शारीरिक असक्षमता	बोर्ड जिसमें एक मनोचिकित्सक व अस्थिरोग चिकित्सक जो कनिष्ठ विशेषज्ञ से कम स्तर का नहीं हो।	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/पी.एम.ओ./मेडिकल कॉलेज के अस्पताल के अधीक्षक
3. पोलियो/लकवा/जन्मजात दिव्यांगता	लिखने में असक्षमता	अस्थिरोग चिकित्सक जो कनिष्ठ विशेषज्ञ से कम स्तर का नहीं हो।	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/पी.एम.ओ./मेडिकल कॉलेज के अस्पताल के अधीक्षक
4. आकस्मिक दुर्घटना असमर्थता	लिखने में असक्षमता	अस्थिरोग चिकित्सक जो कनिष्ठ विशेषज्ञ से कम स्तर का नहीं हो।	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/पी.एम.ओ./मेडिकल कॉलेज के अस्पताल के अधीक्षक

- नोट:-
1. प्रमाण-पत्र मुख्य चिकित्सक एवं स्वास्थ्य अधिकारी, पी.एम.ओ., मेडिकल कॉलेज के अस्पताल के अधीक्षक द्वारा प्रति हस्ताक्षरित होना आवश्यक है।
  2. उपरोक्त स्थायी रूप से विकलांग परीक्षार्थी, जिनके पास मेडिकल बोर्ड का स्थायी विकलांगता प्रमाण-पत्र जिनसे बोर्ड की शर्तें पूर्ण होती हों, को सक्षम अधिकारी से प्रति हस्ताक्षरित कराने से छूट प्रदान की जाती है।
  3. पोलियो/लकवा/जन्मजात विकलांगता तथा आकस्मिक दुर्घटना की स्थिति में प्रमाण पत्र पर यह उल्लेखित होना आवश्यक है कि इस बीमारी के कारण परीक्षार्थी की स्वयं लिखने की दक्षता सामान्य से 40 प्रतिशत न्यून है अथवा स्वयं लिखने में असमर्थ है।
  4. विमंदित (अधिगम अक्षमता) परीक्षार्थियों को Mild, Moderate Severe तीन श्रेणियों में विभक्त किया गया है तथा राजकीय मेडिकल कॉलेज स्तरीय चिकित्सालय में गठित मेडिकल बोर्ड की अनुशंघा पर परीक्षार्थी को परीक्षा में एक घंटा अतिरिक्त/श्रुतलेखक दिया जायेगा।
  5. प्रमाण-पत्र पर रोगी का फोटो होना आवश्यक है।
  6. श्रुतलेखक की स्थिति में भी एक घंटा अतिरिक्त समय देय होगा।
  7. ऐसे अस्थि दिव्यांग विद्यार्थी जो hand amputation and spinal cord संबंधी विकारों के कारण लिखने अथवा बैठने में असमर्थ हो तो उन्हें आवश्यकतानुसार श्रुत लेखक की सुविधा उपलब्ध करवाई जा सकती है।
  8. उपरोक्त विशेष आवश्यकता वाले परीक्षार्थियों को प्रत्येक परीक्षा में 20 मिनट प्रति घण्टा के अनुसार अतिरिक्त समय दिया जावेगा।

राजस्थान सरकार, शिक्षा (गुप-6) विभाग के पत्र क्रमांक प.3(28)शिक्षा-6/2014/पार्ट बी दिनांक 01/06/2017 के क्रम में माननीय अध्यक्ष महोदय की स्वीकृति के अनुसार नीतिगत निर्णय लेकर निम्न आदेश तुरन्त प्रभाव से जारी किए जाते हैं। राज्य के सभी माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में आईईडीएसएस कार्यक्रम के अन्तर्गत एवं कक्षा 9 से 12 में अध्ययनरत विशेष आवश्यकता वाले बालक-बालिकाओं के परिप्रेक्ष्य में मूल्यांकन प्रक्रिया के संबंध में आवश्यकतानुसार शिथिलता/अनुकूलन प्रदान करने संबंधी दिशा-निर्देश निम्नानुसार प्रसारित किये जाते हैं।

1. नियमित परीक्षा/मूल्यांकन प्रक्रिया में विशेष आवश्यकता वाले बालकों (CWSN) का समुचित मूल्यांकन करने के लिए पूरे राजस्थान राज्य में एकीकृत रूप से इन दिशा-निर्देशों का नीतिगत रूप से क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जायेगा।
2. यह प्रक्रिया कक्षा 9 से 12 के दिव्यांग विद्यार्थियों के लिये लागू होगी। प्रक्रिया की क्रियान्विति के लिए कक्षा 9 व 11 के लिये संबंधित प्रधानाचार्य/आवश्यकतानुसार निदेशक माध्यमिक शिक्षा बीकानेर तथा कक्षा 10 व 12 की बोर्ड परीक्षा हेतु रा.मा.शि. बोर्ड, अजमेर द्वारा आवश्यक कार्यवाही की जावेगी।

पात्रता:-

3. यह नियम 40 प्रतिशत या अधिक दिव्यांगता वाले बालक-बालिकाओं पर लागू होंगे। इस संबंध में दिव्यांगता प्रमाण पत्र सरकारी सेवा में कार्यरत चिकित्सक द्वारा जारी होने पर ही परीक्षा में छूट हेतु पात्र होंगे। अन्य किसी स्तर पर जारी प्रमाण पत्र मान्य नहीं होगा।
4. यह छूट अस्थि दिव्यांग (Physically disabled) विद्यार्थियों पर लागू नहीं होगी। केवल अन्य श्रेणियों यथा LV & TB, HI, SI, MR, CP, ASD, MD, SLD, पर लागू होगी। यदि आवश्यकता प्रतीत हो तो अस्थि दिव्यांग विद्यार्थी Hand amputation and spinal cord विकारों के कारण लिखने अथवा बैठने में असमर्थ हो तो उन्हें आवश्यकतानुसार श्रुत लेखक की

- सुविधा उपलब्ध करवायी जा सकती है।
5. विशेष आवश्यकता वाले बालक-बालिकाओं (CWSN) को विद्यालय प्रशासन से अनुरोध करने पर स्वयं का श्रुतलेखक / चाचक / सहजकर्ता उपलब्ध कराया जायेगा।
  6. विशेष आवश्यकता वाले बालक-बालिकाओं को वितरित किये जाने वाले प्रश्न पत्र एवं उत्तर पुस्तिका पर "विशेष आवश्यकता वाले बालक-बालिकाओं हेतु" अंकित किया हुआ होना चाहिए। ताकि परीक्षक / जाँचकर्ता को किसी प्रकार का असमंजस नहीं रहे।
  7. कक्षा 10 व 12 का प्रश्न बैंक जो मूक बधिर विद्यार्थियों के लिए क्रियान्वित है वह यथावत लागू रहे तथा कक्षा 8 का प्रश्नबैंक जो मूक बधिर विद्यार्थियों के लिए बनाया गया है क्रियान्वित किया जाये तथा इसका लाभ पत्र में वर्णित समस्त श्रेणी के दिव्यांगों को जो सामान्य या विशेष विद्यालयों में पढ़ते हो दिया जायेगा।
  8. श्रुतलेखक / चाचक / सहजकर्ता को देय मानदेय 100/- प्रति पेपर कक्षा 10 व 12 हेतु बोर्ड द्वारा भुगतान किया जायेगा तथा कक्षा 9 व 11 हेतु मानदेय संबंधित संस्था प्रधान द्वारा संस्था के विद्यार्थी कोष / विकास कोष में उपलब्ध राशि से एवं राशि उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में राज्य सरकार से बजट उपलब्ध होने पर किया जायेगा।
  9. विभिन्न प्रकार की प्रतियोगी परीक्षाओं में अंग्रेजी विषय का प्रश्नपत्र होता है जिसे सभी दिव्यांगों को उत्तीर्ण करना होता है। वर्तमान में मूक बधिर विद्यालयों में विद्यार्थियों को अंग्रेजी विषय केवल कक्षा 1 से 8 तक ही पढाया जाता है जो कि उनके राजकीय सेवा में चयन में व अन्य दैनिक जीवन के कार्यों में बाधक बनता है। अतः अंग्रेजी विषय को कक्षा 1 से 8 की तरह कक्षा 9 से 12 तक भी पढाया जावे।

प्रमाण-पत्र का प्रारूप पृष्ठ भाग पर मुद्रित है। उक्त प्रारूप के सक्षम अधिकारी से प्रमाण पत्र प्राप्त करने पर ही उपरोक्त सुविधा दी जा सकेगी। अतः कृपया सभी सम्बन्धित परीक्षार्थियों को उपरोक्तानुसार सूचना देने का कष्ट करें ताकि समय पर प्रमाण-पत्र प्राप्त कर सकें। प्रायः देखने में आया है कि केन्द्राधीक्षक महोदय चिकित्सालय की इलाज की पर्ची अथवा रुग्णता प्रमाण-पत्र के आधार पर श्रुतलेखक दे देते हैं जो नियमानुसार सही नहीं है।

उपरोक्तानुसार न्यूनतम विकलांगता का प्रमाण-पत्र सक्षम अधिकारी से प्राप्त किये बिना इस सुविधा का लाभ नहीं दिया जायेगा। समस्त केन्द्राधीक्षक महोदय कृपया उपरोक्तानुसार कार्यवाही करावें तथा मूल प्रलेख / प्रमाण पत्र बोर्ड कार्यालय को प्रेषित कर परीक्षा प्रारम्भ के एक माह पूर्व तक पुष्टि करा लें।

इस परिपत्र की फोटो प्रति कृपया (Notice Board) नोटिस बोर्ड पर भी चस्पा करावें।

9. अन्य जानकारी हेतु बोर्ड कन्ट्रोल रूम में दूरभाष पर सम्पर्क किया जा सकता है।

**विशेष :-**

- i. इस वर्ष परीक्षार्थियों को मुद्रित प्रवेश पत्र नहीं दिए जायेंगे। शाला प्रधान/अंग्रेपण अधिकारी परीक्षार्थियों के ऑनलाईन प्रवेश पत्र डाऊनलोड करेंगे तथा प्रवेश पत्रों की हार्ड कॉपी प्रमाणित कर परीक्षार्थियों को शाला प्रधान द्वारा उपलब्ध कराई जायेगी।
- ii. इस वर्ष बोर्ड परीक्षाओं में संवेदनशील/अतिसंवेदनशील परीक्षा केन्द्रों पर वीडियोग्राफी हेतु वेबकास्टिंग द्वारा निगरानी की जाएगी। इन केन्द्रों पर सी.सी.टी.वी. कैमरे लगाए जाएंगे जिससे परीक्षा केन्द्र कैमरे की निगरानी में रहेंगे तथा अधिकारी बोर्ड में बैठे-बैठे टी.वी. पर परीक्षा केन्द्र का सीधा अवलोकन कर परीक्षा व्यवस्था की समीक्षा कर सकेंगे। इस बाबत टेन्डर व्यवस्था शीघ्र की जायेगी।
- iii. बोर्ड की प्रायोगिक परीक्षाओं में इस वर्ष आब्जर्वर के स्थान पर उड़नदस्ते का गठन कर उनसे प्रायोगिक परीक्षाओं पर प्रभावी निरीक्षण किया जाएगा।
- iv. समस्त जिला शिक्षा अधिकारियों को निर्देशित किया जाए कि जिला स्तर पर कलेक्टर की तरफ से अवकाश घोषित किये जाने की स्थिति में भी बोर्ड परीक्षाएँ निर्बाध रूप से संचालित की जाए।

सचिव

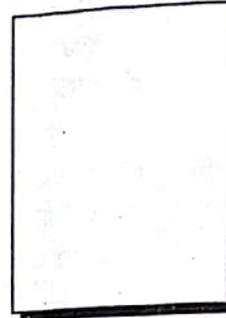
**GOVERNMENT OF RAJASTHAN  
MEDICAL & HEALTH DEPARTMENT  
MEDICAL BOARD'S CERTIFICATE ON PERMANENT DISABILITY**

(Specified in Section 2 (b) (e)(l)(n)(O)(a)(r)(t) and (u) of the persons with disabilities Act. 1995, CH. II of the persons with disabilities Rules 1996, Notification of the Govt. of India) In the Ministry of Welfare No-4-2/83-HW III date 6th August, 1986 and circular No. P-16/5/MH/2/98 dated 30/6/2000 Medical & Department Government of Rajasthan.

Certificate No. .... / Date .....

Name of Hospital

DEPARTMENT OF OCTORUINO LARYNGOLOGY  
.....  
.....



This is to certify that Shri/Smt./km.....whose particulars are furnished below. "Person with Disability" ORTHOPATEDICALLY/ VISUALLY/HEARING IMPAIRMENT/MENTALLY/LEPROSY CURED PERSON

**PARTICULARS OF THE DISABLED PERSON**

FATHER'S/ HUSBAND'S NAME .....

GENDER ..... AGE.....

ADDRESS.....  
.....

IDENTIFICATION MARK .....

HISTORY OF ILLNESS/TRAUMA WITH DURATION.....  
.....

AGGREGATE PERCENTAGE OF THE PERMANENT DISABILITY.

(I) HE/SHE HAS 40% DISABILITY IN DOMINANT HAND  
OR

(II) HE/SHE IS UNABLE TO WRITE HIMSELF  
(In case of Polio/Paralysis/by birth disability and accident)

Signature  
Thumb Impression  
of the Disabled Person

Place :  
Date

Issued by: Signature  
Name :  
Seal

Counter Signed by:  
Signature  
Name  
Seal

- Note :-
1. Aforesaid Person with disability is eligible to apply for facilities concessions and benefit admissible under Schemes of the Govt./Non. Govt. organization subject to such condition as the Central or the State Government may Issue.
  2. In case of Polio/Paralysis/by Birth disability and accident, please mention clearly that He/ She has 40% disability in dominant hand or unable to write himself.

## माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

परीक्षा प्रपत्र - 15

विशेष सुरक्षा के साथ

अतिरिक्त प्रश्नपत्रों का लिफाफा

केन्द्र का नाम .....

परीक्षा केन्द्र कोड

--	--	--	--	--	--	--	--

निर्देश : इस लिफाफे में केन्द्र पर परिवर्तित आवश्यकतानुसार प्रश्नपत्रों की पेटी में भेजे गये प्रश्न पत्रों के अलावा, प्रश्नपत्रों के शील्ड लिफाफे रखे हैं। बाहरी कवर इनकी सुरक्षा के लिये है। केन्द्राधीक्षक इस बाहरी कवर को खोलकर इसमें रखे शील्ड लिफाफों को निकाल लें और इन्हें प्रश्न पत्र की पेटी से प्राप्त लिफाफों के साथ सम्मिलित करते हुए केन्द्र पर वाँछित प्रश्नपत्रों की संख्या सुनिश्चित करें।

परीक्षा का नाम

क्रम सं.	विषय कोड	विषय का नाम	प्रश्नपत्रों की संख्या	लिफाफों की संख्या		
				50	20	10
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
उपरोक्तानुसार प्रश्नपत्रों के लिफाफे भेजे जा रहे हैं।			कुल योग			

सहायक अनुभाग अधिकारी

अनुभाग अधिकारी

सहायक निदेशक ( परीक्षा )

उपनिदेशक ( परीक्षा )

## उच्चाधिकार प्राप्त समिति के प्रमुख निर्णय

### 1 - प्रश्नपत्र रखने की व्यवस्था -

- (1) राज्य के लगभग 5600 परीक्षा केन्द्र जो शहरी क्षेत्रों में अथवा ग्रामीण क्षेत्रों में पुलिस थानों से 10 किमी की परिधि में स्थित हैं, इनके प्रश्नपत्र समीप के पुलिस थाने में शिक्षा विभाग की अलमारियों में रखे जायेंगे। साथ ही, ऐसे केन्द्र जो थानों से 14-15 किमी की दूरी पर स्थित हैं तथा वहाँ से प्रश्नपत्र रोजाना थाने से केन्द्र पर लाना सुरक्षित व सुविधाजनक हो, उनके प्रश्नपत्र भी संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी की सहमति से संबंधित थाने में शिक्षा विभाग की अलमारियों में रखे जायेंगे। ऐसे केन्द्रों की सूची जिला शिक्षा अधिकारीगण सभी पुलिस अधीक्षकों को समय पर उपलब्ध करावें।
- जिन पुलिस चौकियों पर जिला परीक्षा संचालन समिति प्रश्न-पत्रों की अलमारी रखना उचित समझती है, वहाँ प्रश्न-पत्रों की अलमारी रखी जा सकेगी। इन चौकियों पर प्रश्न पत्रों की सुरक्षा पुलिसकर्मियों द्वारा की जाये। थानों या पुलिस चौकी पर रखी प्रश्न पत्र की अलमारी की सम्पूर्ण सुरक्षा व्यवस्था का उत्तरदायित्व पुलिस विभाग द्वारा निश्चित किया जावें।

- (2) जिन केन्द्रों की प्रश्न-पत्रों की अलमारी थाने/चौकी पर नहीं रखी जा सकती उनके लिये निम्नानुसार व्यवस्था की जावे :-

- अ - एक ही स्थान पर एक से अधिक परीक्षा केन्द्र होने पर किसी राजकीय विद्यालय को नोडल परीक्षा केन्द्र बनाकर उन सभी केन्द्रों के प्रश्न पत्रों की अलमारी नोडल परीक्षा केन्द्र पर रखी जायेगी।
- ब - जो केन्द्र थाने तथा नोडल परीक्षा केन्द्रों से अधिक दूरी पर हैं, उनके प्रश्न पत्रों की अलमारी उसी केन्द्र पर रखी जायेगी, इन्हें एकल परीक्षा केन्द्र कहा जायेगा।

प्रश्न पत्रों की सुरक्षा हेतु सभी जिलों के एकल एवं नोडल परीक्षा केन्द्रों पर प्रश्न पत्र पहुंचने की तिथि से परीक्षा समाप्ति तक दो-दो होमगार्ड 8-8-8 घण्टे की ड्यूटी से 24 घण्टे के लिए लगाये जायें। यह व्यवस्था अवकाश के दिनों में भी की जानी है। इनकी अन्तिम सूची संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जिले के पुलिस अधीक्षक को उपलब्ध करवाई जायेगी।

### 2 - पेपर कॉर्डिनेटर एवं माइक्रो ऑब्जर्वर की नियुक्ति -

परीक्षा 2019 में पेपर कॉर्डिनेटर व माइक्रो ऑब्जर्वर की व्यवस्था निम्नानुसार की जानी है :-

- अ - पेपर कॉर्डिनेटर- संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) द्वारा अपने जिले में प्रश्न-पत्रों के वितरण संबंधी कार्य के प्रभावी सुपरविजन हेतु पुलिस थानों/नोडल परीक्षा केन्द्रों/एकल परीक्षा केन्द्रों पर पेपर कॉर्डिनेटर्स की आवश्यक रूप से नियुक्ति की जावे। ये पेपर कॉर्डिनेटर्स शिक्षा विभाग के कार्यरत राजपत्रित अधिकारी हो। शिक्षा विभाग के अधिकारी उपलब्ध नहीं होने पर अन्य राजकीय सेवाओं के राजपत्रित अधिकारी हो सकते हैं। इन्हें यात्रा व्यय एवं मानदेय राशि का भुगतान बोर्ड द्वारा किया जायेगा।

एकल परीक्षा केन्द्रों पर नियुक्त ऐसे व्यक्ति पेपर कॉर्डिनेटर कम माइक्रो ऑब्जर्वर के रूप में भी कार्य करेंगे। ये प्रश्न पत्र वितरण कार्य के साथ केन्द्र पर परीक्षा की गतिविधियों को ऑब्जर्व कर उसकी गोपनीय रिपोर्ट प्रपत्र 36वीं में जिला कलक्टर एवं अध्यक्ष, जिला परीक्षा संचालन समिति तथा परीक्षा कार्य में अनियमितता होने पर अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड को देंगे। इन्हें यात्रा व्यय एवं मानदेय राशि का भुगतान बोर्ड द्वारा किया जाएगा।

- ब - माइक्रो ऑब्जर्वर- जिले के विशेष चिन्हित परीक्षा केन्द्र, संवेदनशील, अतिसंवेदनशील, गत वर्षों में हुए सामूहिक नकल वाले केन्द्रों अथवा भौगोलिक दृष्टि से दूर दराज स्थित केन्द्र जहाँ पर उड़नदस्ता नहीं जा सकता है, तथा समस्त निजी विद्यालय परीक्षा केन्द्रों पर कलक्टर एवं अध्यक्ष जिला परीक्षा संचालन समिति द्वारा माइक्रो ऑब्जर्वर की नियुक्ति की जाएगी। ये शिक्षा विभाग के अतिरिक्त

अन्य सेवाओं के अधिकारी होंगे। ये परीक्षा प्रारम्भ से परीक्षा समाप्ति तक परीक्षा की गतिविधियों का निरीक्षण कर अपनी रिपोर्ट जिला कलेक्टर एवं अध्यक्ष जिला परीक्षा संचालन समिति एवं परीक्षा कार्य में अनियमितता होने पर अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड को गोपनीय रूप से देंगे। इन अधिकारियों के द्वारा आवश्यकतानुसार नकल प्रकरण भी बनाए जा सकेंगे। इन अधिकारियों को यात्रा व्यय एवं मानदेय राशि का भुगतान बोर्ड द्वारा कलेक्टर एवं अध्यक्ष जिला परीक्षा संचालन समिति के माध्यम से किया जाएगा।

- 3 - परीक्षा केन्द्रों पर रात्रि की ड्यूटी देने वाले अध्यापकों एवं कर्मचारियों को प्रति रात्रि के लिये एक दिवस का एवजी अवकाश दिया जावे। अवकाश के दिन की ड्यूटी के लिए भी एवजी अवकाश देय होगा।
- 4 - जिन परीक्षा केन्द्रों की आलमारी समीप के थाने में रखी जाती है, उन केन्द्रों के केन्द्राधीक्षकों एवं अतिरिक्त केन्द्राधीक्षकों को संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी पहचान पत्र जारी करते हैं। तथा इसकी प्रति संबंधित थाना अधिकारी को भी प्रेषित किये जाने बाबत परिपत्र जारी किया जाता है। 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 रखने की कार्यवाही की जावे। पेपर कॉर्डिनेटर, माइक्रो ऑब्जर्वर तथा उड़नदस्तों के सदस्यों को भी परिचय पत्र जारी किये जावें। केन्द्राधीक्षकों/अतिरिक्त केन्द्राधीक्षकों तथा पेपर कॉर्डिनेटर की उनके पते, दूरभाष संख्या एवं फोटो सहित एक सूची संबंधित थाने को प्रेषित की जावे।
- 5 - थाने/नोडल परीक्षा केन्द्र से प्रश्न पत्र लाने वाले दल में निजी विद्यालय का कोई अध्यापक साथ नहीं ले जाया जावे।
- 6 - परीक्षा अवधि के दौरान परीक्षा केन्द्रों पर अतिरिक्त कक्षा लगाना, होस्टल चलाना तथा कोचिंग कक्षाएं चलाने पर पाबन्दी लगाने बाबत आदेश जारी किये जायें। यदि विद्यालय में होस्टल चलाना अपरिहार्य हो तो वहाँ होस्टल की निगरानी हेतु एक ऑब्जर्वर लगाया जावें।
- 7 - 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 जावे। आवश्यकता पड़ने पर इनकी पूर्ति प्रारम्भिक शिक्षा के शिक्षकों से की जावे। इन्हें यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता बोर्ड द्वारा देय होगा।
- 8 - सीकर, नागौर, झुन्झुनू, दौसा, करौली, जोधपुर, बाड़मेर एवं सवाई माधोपुर जिलों के सभी परीक्षा केन्द्रों पर प्रश्न-पत्रों की अलमारी से प्रश्न-पत्र निकालने से लेकर केन्द्र पर खोलने, वितरण आदि की प्रतिदिन वीडियोग्राफी कराई जावे। उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य जिलों में एक-एक उड़नदस्ते के साथ वीडियो शूटिंग की व्यवस्था भी की जावे। यह दल प्रतिदिन अचानक परीक्षा केन्द्र पर पहुंचकर अलमारी से प्रश्न-पत्र निकालने से लेकर खोलने, वितरण करने की घटना को शूट करेगी तथा केन्द्र पर परीक्षा व्यवस्था को भी शूट करेगी। यह दल संवेदनशील तथा अति संवेदनशील केन्द्रों की वीडियोग्राफी आवश्यक रूप से करेगा। वीडियोग्राफी की व्यवस्था जिला परीक्षा संचालन समिति के माध्यम से की जावे जिला कलेक्टर एवं अध्यक्ष, जिला परीक्षा संचालन समिति की स्पष्ट अनुशंसा के बाद ही वीडियोग्राफी का भुगतान बोर्ड द्वारा किया जायेगा।

- 9 - गत वर्ष की परीक्षाओं में संदिग्ध, लापरवाह अथवा दण्डित कर्मियों को इस वर्ष की परीक्षाओं में नियुक्त नहीं किया जावे।
- 10 - जिले में बोर्ड द्वारा तहसीलवार (परीक्षा केन्द्र कम होने पर 2-3 तहसीलों में एक साथ) उड़नदस्ते का गठन किया जायेगा।
- 11- परीक्षकों की न्यूनता के कारण, मूल्यांकन कार्य सुगमता एवं गुणवत्ता से करवाने के लिये बोर्ड की परीक्षा के कार्य हेतु सभी अध्यापकों को परीक्षक का कार्य करना अनिवार्य किया गया है।
- 12 - इस वर्ष प्रदेश के सभी संवेदनशील अति संवेदनशील परीक्षा केन्द्रों तथा उत्तर पुस्तिका संग्रहण वितरण केन्द्रों सहित लगभग 300 केन्द्रों पर सी.सी. टी.वी./टेबलेट द्वारा निगरानी रखी जायेगी। इन केन्द्रों पर वीडियोग्राफी नहीं करवाई जायेगी।
- 13- सहायक समन्वयक - बोर्ड परीक्षाओं में निजी शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों की ड्यूटी लगाये जाने पर विचार किये जाने के क्रम में परीक्षा समिति के प्रस्ताव एवं उच्चाधिकार प्राप्त समिति के निर्णयानुसार राजकीय तथा प्राइवेट विद्यालयों के विद्यार्थियों को मिलाकर बैठक व्यवस्था की जाये। जिन परीक्षा केन्द्रों पर गैर सरकारी विद्यालयों के परीक्षार्थी प्रविष्ट हो रहे हैं उन परीक्षा केन्द्रों पर जिला परीक्षा संचालन समिति द्वारा प्राइवेट स्कूल के एक प्रतिनिधि को केन्द्रों पर लगाया जा सकेगा किन्तु यह ध्यान रखा जाए कि जिस विद्यालय के छात्र परीक्षा केन्द्र पर प्रविष्ट हो रहे हैं वहां उसी विद्यालय का प्रतिनिधि नहीं लगाया जाए। उक्त प्रतिनिधि सहायक समन्वयक के तौर पर कार्य करेंगे तथा इन्हे बोर्ड नियमानुसार मानदेय देय होगा। उक्त सहायक समन्वयक का परीक्षा कक्षों में प्रवेश वर्जित रहेगा। ये केवल बरामदे एवं बाहरी विद्यालय परिसर तक ही उपस्थित रह कर परीक्षा व्यवस्थाओं में मात्र सहयोग कर सकेंगे। परीक्षा केन्द्रों पर नियुक्त किये जाने वाले प्राइवेट विद्यालयों के प्रतिनिधियों के नाम व मोबाईल नं. की सूची सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा बोर्ड को भी उपलब्ध कराई जाएगी वे गैर सरकारी विद्यालय जिनके शिक्षक गैर सरकारी शिक्षण संस्थाएँ अधिनियम 1989 तथा 1993 के तहत चयनित एवं राजकीय नियमानुसार निर्धारित योग्यता धारी तथा वर्तमान में निजी विद्यालयों में कार्यरत हो ऐसे शिक्षकों को ही सहायक समन्वयक के रूप में लगाया जायेगा जिन केन्द्रों पर केवल राजकीय विद्यालयों के परीक्षार्थी प्रविष्ट हो रहे हो वहां ऐसे प्रतिनिधि नहीं लगाए जायेंगे।
- 14- राज्य सरकार के निर्देशानुसार ग्रामीण क्षेत्रों के सरकारी विद्यालय जहां केवल स्वयं की शाला के ही विद्यार्थी परीक्षा दे रहे हैं ऐसे केन्द्रों पर अन्य सरकारी विद्यालयों से वीक्षकों / स्टॉफ की नियुक्ति की जानी है।
- 15 - समस्त परीक्षा केन्द्रों पर किसी भी वीक्षक / परीक्षक / अति. केन्द्राधीक्षक / केन्द्राधीक्षक को मोबाईल रखने की अनुमति नहीं दी जाए अर्थात् परीक्षा केन्द्र पर मोबाईल नहीं रहेगा। परीक्षा केन्द्र से सम्पर्क के लिए शाला के लैण्डलाईन दूरभाष पर वार्ता की जाए।

## बिलों के भुगतान संबंधी प्रमुख बिन्दु

1. प्रशिक्षण ( आमुखीकरण ) के यात्रा बिल भुगतान के क्रम में :-  
जिला मुख्यालय पर प्रशिक्षण ( आमुखीकरण ) में उपस्थित होने वाले केन्द्राधीक्षकों को एक दिवसीय यात्रा भत्ता राज्य सरकार के नियमानुसार बोर्ड द्वारा देय होगा। यात्रा व्यय बिल हेतु निर्धारित प्रपत्र में यथा नाम, मूलवेतन, पदस्थापन से दूरी, बैंक विवरण, मोबाइल नं. आदि जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) को प्रस्तुत किया जाये जिसे वे अपने समेकित प्रतिवेदन ( निर्धारित प्रारूप ) के साथ भुगतान हेतु बोर्ड कार्यालय को ऑनलाइन अपलोड करेंगे तदानुसार ही भुगतान कार्मिक के स्वयं के खाते में किया जाएगा। इस बिल में किसी अन्य प्रयोजन की यात्रा नहीं दर्शायें।
2. जिला मुख्यालय से प्रश्न पत्र प्राप्त करने के यात्रा बिल भुगतान के संदर्भ में :-  
आपको जिला मुख्यालय के प्रश्न पत्र प्राप्त करने हेतु आने पर एक तरफ का किराया एवम एक दिन का दैनिक भत्ता राज्य सरकार के नियमानुसार बोर्ड द्वारा देय होगा। इसका भुगतान समस्त केन्द्राधीक्षक केन्द्र के वीक्षण बिल में जोड़कर ही प्राप्त करें। पृथक से इसका भुगतान देय नहीं होगा।
3. अपने यात्रा भत्ता बिलों पर ( केन्द्र क्रमांक ) आवश्यक रूप से अंकित करें।
4. बाहर से प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त केन्द्राधीक्षक व अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक अपना यात्रा बिल केन्द्राधीक्षक वीक्षण बिल के साथ प्रस्तुत नहीं करें। सभी केन्द्राधीक्षक तथा अति केन्द्राधीक्षक केवल मानदेय भुगतान हेतु केन्द्र के वीक्षण बिल के साथ प्रस्तुत करें।
5. बाहर से प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त केन्द्राधीक्षक व अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक यात्रा भत्ता बिल के ऑनलाइन भरने के पश्चात् हार्ड कॉपी मुद्रित कर परीक्षा। सैल 8 बोर्ड कार्यालय को जिला शिक्षा अधिकारी ( माध्य. ) मुख्यालय के आदेशों की प्रति तथा उपस्थिति प्रमाण-पत्र के साथ आवश्यक रूप से संलग्न करें।
6. पेपर कॉर्डिनेटर की नियुक्ति व उनके बिलों का भुगतान एक साथ जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से होगा। सीधे प्राप्त बिलों का भुगतान देय नहीं होगा।

विशेष :-

- I. परीक्षा संबंधी नियमों की विस्तृत जानकारी हेतु कृपया बोर्ड विवरणिका देखें।
- II. केन्द्राधीक्षक व अति. केन्द्राधीक्षक उपरोक्तानुसार पूर्ति कर संलग्न प्रारूप के अनुसार ऑनलाईन भुगतान हेतु कार्यवाही करें।
- III. संबंधित जि.शि. अधि. आमुखीकरण व जि.शि. अधिकारी द्वारा नियुक्त सीएस/एसीएस की अपलोड की गई सूची दो प्रति में ( परीक्षा शाखा व लेखा शाखा ) को प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे।

## परीक्षा दैनिक रिपोर्ट

जिला शिक्षा अधिकारियों द्वारा वीक्षक/केन्द्राधीक्षक/फ्लाइंग स्कवैडस द्वारा किये गये निरीक्षणों की फैंक्स नं. 0145- 2632869 पर भेजी जाने वाली दैनिक रिपोर्ट

जिले का नाम.....

1. (अ) फ्लाइंग स्कवैडस द्वारा अनुचित साधनों के प्रयोग में पकड़े गये प्रकरण :-

क्रम सं.	केन्द्रों की कुल संख्या जिनमें संबंधित प्रकरण बनाये गये	अनुचित साधनों के प्रयोग के कारण पकड़े गये प्रकरणों की संख्या	विशेष विवरण
1	2	3	4

- (ब) वीक्षक/केन्द्राधीक्षक/अन्य अधिकारियों द्वारा अनुचित साधनों के प्रयोग में पकड़े गये प्रकरण :-

जिले में कुल की संख्या	केन्द्रों की कुल संख्या जिनमें संबंधित प्रकरण बनाये गये	अनुचित साधनों के प्रयोग के कारण पकड़े गये प्रकरणों की संख्या	विशेष विवरण
1	2	3	4

2. केन्द्रों पर परीक्षा सुचारू रूप से संचालित हुई (हां/नहीं) - (अगर किसी कारण परीक्षा सुचारू रूप से संचालित नहीं हुई हो तो उस केन्द्र का क्रमांक, नाम एवं टिप्पणी :-

3. उक्त बिन्दु सं. 1 (अ) व (ब) के अनुसार अनुचित साधनों के प्रयोग में पकड़े गये प्रकरणों के केन्द्र/क्रमांक/नाम/ परीक्षावार नामांक व विषय :-

केन्द्र क्रमांक व केन्द्र का नाम 1	पकड़े गये परीक्षार्थी का नामांक व नाम 2	परीक्षा उ.मा/मा. व उपा/प्रवे. 3	विषय 4

4. उत्तर पुस्तिकाएं संग्रहण केन्द्र पर सुरक्षित रूप से पहुंचा दी गई हैं (हां/नहीं) (अगर नहीं तो केन्द्र का क्रमांक, नाम एवं कारण)  
5. रात्रीकालीन समय में निरीक्षण किये गये केन्द्रों के क्रमांक एवं नाम :-  
6. विशेष विवरण यदि हो :-

7. बोर्ड परीक्षा नियंत्रण कक्ष हस्ताक्षर .....  
फोन : 01 45-2632866, 867, 868 जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) मुख्यालय  
फैक्स : 0145-2632869 जिला..... (राज.)  
पी बी.एक्स : 0 1 45-263287 0.871,872,873  
ई-मेल (1) secy-boser-rj@nic.in. (2) boserajmer@gmail.com

- नोट : (1) बिन्दु सख्या 3 के लिये सूचना आवश्यकतानुसार लगातार अतिरिक्त पृष्ठों का उपयोग करते हुए स्पष्ट रूप से दी जावे।  
(2) इस प्रपत्र बी आर (रिवाइज्ड) का नमूना बोर्ड की वेबसाइट www.rajeduboard.nic.in पर उपलब्ध है।

### बोर्ड के सम्पर्क सूत्र

नाम	पद	फोन नं. ( एस.टी.डी. 0145 )	
		कार्यालय	निवास
श्रीमती मेघना चौधरी	सचिव	2420597	
श्रीमती प्रिया भार्गव	विशेषाधिकारी (परीक्षा)	2626804	
श्री गिरिराज कृष्ण माथुर	निदेशक (गोपनीय)	2421897	
श्री शिवशंकर अग्रवाल	उपनिदेशक (परीक्षा)	2425770	
श्री कमल गर्ग	उपनिदेशक (गोपनीय)	2632225	
श्री महेन्द्र सिंह शेखावत	ए.सी.पी.	2627454	
श्री राजेन्द्र कुमार सक्सेना	सहायक निदेशक (परीक्षा)	2632877	

Email :- secy-boser-rj@nic.in boserajmer@gmail.com  
परीक्षा नियंत्रण कक्ष संपर्क - फोन 01 45-2632866, 2632867, 2632868  
फैक्स नं. - 0145-2632869 Website : www.rajeduboard.rajasthan.gov.in

## माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

वर्ष 2019 की परीक्षाओं हेतु आपके द्वारा नियुक्त किए जाने वाले केन्द्राधीक्षक / अतिरिक्त केन्द्राधीक्षकों के यात्रा बिलों की पूर्ति व भुगतान की कार्यवाही ऑनलाईन किए जाने के कारण अपनाई जाने वाली प्रक्रिया की पालना हेतु आवश्यक निर्देश :-

- केन्द्राधीक्षक/अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक को नियुक्त किए जाने के आदेश की पूर्ण सूची (जिसमें इनका स्वयं का मोबाईल नम्बर अंकित हो) को नियुक्ति के तुरन्त पश्चात् बोर्ड की वेबसाईट के लिंक **Accounts** के माध्यम से संबंधित जि.शि. अधिकारी (माध्यमिक) मुख्यालय कार्यालय द्वारा अपलोड की जानी है। इस प्रविष्टि में केन्द्राधीक्षक / अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक के पदस्थान से नियुक्ति केन्द्र की दूरी / कि.मी. भी आवश्यक रूप से अंकित करें।
- केन्द्राधीक्षक / अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक का यात्रा भत्ता बिल संबंधित द्वारा निम्नानुसार ऑनलाईन भरा जाना है, तदनुसार केन्द्राधीक्षक / अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक को सूचित कर दें।
  - बोर्ड वेबसाईट पर "Accounts C.S./A.C.S. 2019 PAYMENT" पर क्लिक करें।

### BOARD OF SECONDARY EDUCATION, RAJASTHAN, AJMER MAIN EXAM -2019 CS/ACS PAYMENT

Login Form	
User Name	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	<input type="button" value="Cancel"/>

Download Istruction

- इसके पश्चात् बिन्दु-II में दिये गये बॉक्स में निम्न पूर्ति कर Login करें।  
User ID--- केन्द्र का क्रमांक डालें।  
Password--- केन्द्राधीक्षक / अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक स्वयं का मोबाईल नम्बर डालें।
- Login होते ही बिल कम्प्यूटर स्क्रीन पर खुल जाएगा।

Centre No.	<input type="text"/>	Exam- SR <input type="checkbox"/> SEC <input type="checkbox"/> CS <input type="checkbox"/> ACS <input type="checkbox"/>
Registration No.	<input type="text"/>	Basic Pay <input type="text"/>
Bank IFSC Code	<input type="text"/>	Bank Account No. <input type="text"/>
Exam Dates From	<input type="text"/>	To <input type="text"/>
Total Duty Days	<input type="text"/>	D.A. <input type="text"/>
Distance	<input type="text"/>	T.A. <input type="text"/>
Other Exp.	<input type="text"/>	Local Conveyance <input type="text"/>
		Total <input type="text"/>

IFSC Code 11 Digit में होगा तथा पाँचवा Digit 0 (शून्य) होगा।

इस हेतु स्वयं के बैंक खाते का निरस्त चैक स्कैन कर आवश्यक रूप से Upload करें।

### आमुखीकरण बिल

प्रशिक्षण हेतु बुलाए गए केन्द्राधीक्षक / अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक के आमुखीकरण के बिल की निम्नानुसार ऑनलाईन उपरोक्त लिंक पर जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय द्वारा पूर्ति की जानी है। इस हेतु आवश्यक Login उपरोक्तानुसार ही किया जाना है।

प्रक्रिया इस प्रकार रहेगी -

Registration No.	Dist. Code	Name
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Basic Pay	Bank IFSC Code	Bank Account No.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Distance	T.A.	D.A.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Local Conveyance	Total	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

#### निर्देश :-

1. परीक्षा 2019 हेतु केन्द्रों पर नियुक्त केन्द्राधीक्षक / अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक की सूची मय मोबाईल नम्बर व दूरी कि.मी. में ।
2. निरस्त चैक (JPEG Format में) Upload करें।

बिल भरने से संबंधित किसी भी समस्या के लिए कार्य दिवस के दौरान 11.00 से सायं 5.00 बजे तक 0145-2433079 पर सम्पर्क किया जा सकता है।