



माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

केन्द्राधीक्षकों के लिये निर्देश

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर द्वारा प्रतिवर्ष लाखों परीक्षार्थियों की परीक्षाओं का आयोजन किया जाता है। परीक्षाओं को सफलतापूर्वक, पारदर्शिता एवं गोपनीयता से संचालन करना एक चुनौतीपूर्ण कार्य है जिस पर राज्य की प्रतिष्ठा एवं लाखों परीक्षार्थियों, अभिभावकों का भविष्य जुड़ा होता है। परीक्षा के इस महत्वपूर्ण कार्य को सफलतापूर्वक आयोजन में केन्द्राधीक्षक एवं परीक्षा केन्द्र पर कार्यरत सभी कार्मिकों की भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण होती है।

वर्ष 2022 की बोर्ड की उच्च माध्यमिक स्तर की सैद्धान्तिक परीक्षाएं दिनांक 24 मार्च से एवं सैकण्डरी स्तर की सैद्धान्तिक परीक्षाएं 31 मार्च से आरम्भ होंगी जो लगभग एक माह तक चलेंगी। आपका ध्यान इस ओर भी आकर्षित किया जाता है कि परीक्षा के दौरान कतिपय असामाजिक तत्व सक्रिय हो जाते हैं जिसकी रोकथाम करने हेतु सक्रिय रहना होगा। परीक्षा के सफल संचालन हेतु राज्य सरकार, जिला प्रशासन एवं बोर्ड द्वारा पुख्ता व्यवस्था तो की ही जाती है, साथ ही आपकी एवं केन्द्र पर प्रत्यक्ष/प्ररोक्ष रूप से परीक्षा कार्य में लगे समस्त कार्मिकों को भी सक्रिय रूप से इसकी रोकथाम करनी होगी, जिससे परीक्षा केन्द्र पर किसी भी प्रकार की अवांछित गतिविधियाँ संचालित न हों।

राज्य सरकार द्वारा राजस्थान सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधन की रोकथाम) अधिनियम 1992 प्रभावी है जिसमें तीन वर्ष तक की सजा या 2000/- रुपये जुर्माना या दोनों से दण्डित किया जा सकता है। राज्य सरकार द्वारा हाल ही में नकल विरोधी विधेयक, राजस्थान सार्वजनिक परीक्षा (भर्ती में अनुचित साधनों की रोकथाम) विधेयक 2022 राजस्थान विधान सभा में पेश किया गया है। माध्यमिक शिक्षा बोर्ड सहित सभी निगम आदि इस विधेयक/कानून के दायरे में आएंगे। अतः आप अपने अधीनस्थ समस्त शिक्षकों एवं कार्मिकों को इस संबंध में आवश्यक रूप से अवगत करावें। विद्यालय के नोटिस बोर्ड एवं मुख्य द्वार के पास भी ऐसी सूचना चस्पा की जावे।

संलग्न परीक्षा संचालन निर्देशिका का भली-भांति अध्ययन करें। परीक्षाएं बोर्ड निर्देशानुसार सम्पन्न कराना आपका प्रमुख दायित्व है। इसमें किसी स्तर पर गलती अथवा त्रुटि होने पर प्रदेश के लाखों परीक्षार्थियों एवं अभिभावकों का भविष्य प्रभावित होता है, साथ ही बोर्ड एवं राज्य सरकार की प्रतिष्ठा पर भी आंच आती है। परीक्षा संचालन से संबंधित सभी निर्देशों की पूर्ण पालना करते हुए परीक्षाएं गोपनीयता, पारदर्शिता एवं सुरक्षा के साथ सम्पन्न कराएं। निर्देश पुस्तिका में दिये गये निर्देशों के क्रम में निम्नानुसार बिन्दुओं बाबत विशेष ध्यान रखते हुए परीक्षा संचालित करावें :-

1. **प्रश्न पत्र संबंधी** :- बोर्ड परीक्षा में प्रश्न-पत्रों की सुरक्षा सर्वोपरि है। इस संदर्भ में दिनांक 10.01.2022 को माननीय शिक्षा मंत्री महोदय की अध्यक्षता में आयोजित उच्चाधिकार प्राप्त परीक्षा समिति की बैठक में लिये गये निर्णयों की पूर्ण पालना सुनिश्चित करने बाबत जिला शिक्षा अधिकारियों को पृथक रूप से स्पष्ट निर्देशित किया गया है। जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा निर्देशित किये जाने पर आपके स्तर पर भी लिये गये निर्णयों की पालना सुनिश्चित करें।

इस क्रम निम्नानुसार व्यवस्थाएं सुनिश्चित की जाएं :-

- (अ) उच्चाधिकार प्राप्त परीक्षा समिति की दिनांक 10.01.2022 को आयोजित बैठक में लिये गये निर्णयानुसार, शहरी क्षेत्र के सभी परीक्षा केन्द्रों तथा ग्रामीण क्षेत्रों में पुलिस थानों की 10 कि. मी. की परिधि में स्थित परीक्षा केन्द्रों के प्रश्न-पत्र समीप के पुलिस थानों में शिक्षा विभाग की अलमारियों में रखे जाएंगे तथा ऐसे केन्द्र जो थानों से 14-15 कि.मी. की दूरी पर स्थित हैं तथा वहां से प्रश्न पत्र रोजाना थानों से केन्द्र पर लाना सुरक्षित व सुविधाजनक हो, उनके प्रश्न-पत्र भी संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी की सहमति से संबंधित थाने में शिक्षा विभाग की अलमारी में रखे जाएंगे। विशेष स्थिति में जिन केन्द्रों के प्रश्न-पत्रों की अलमारी थाने/चौकी पर नहीं रखी जा सकती, ऐसे केन्द्रों के प्रश्न-पत्रों को नोडल केन्द्र बनाकर रखे जाएंगे तथा जो केन्द्र नोडल परीक्षा केन्द्र अथवा पुलिस थाने से अधिक दूरी पर हैं, उनके प्रश्न-पत्र उसी केन्द्र पर रखे जाएंगे। इन्हें एकल परीक्षा केन्द्र कहा जाएगा। ऐसे नोडल/एकल परीक्षा केन्द्रों पर उडनदस्ते एवं जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा विशेष निगरानी रखी जाएगी तथा समय-समय पर निरीक्षण भी किया जाएगा। एकल अथवा नोडल परीक्षा केन्द्रों पर प्रश्न-पत्र पहुंचने की तिथि से परीक्षा समाप्ति तक दो-दो होमगार्ड 8-8-8 घंटे की ड्यूटी से 24 घंटे के लिये लगाये जाएंगे।

- (ब) आपके केन्द्र के प्रश्न-पत्र प्राप्त होने पर इनका सम्पूर्ण रिकॉर्ड एक रजिस्टर में संधारण किया जाएगा जिसमें निम्नांकित प्रविष्टियां की जाएं :-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
क्र.सं.	दिनांक	परीक्षा	विषय	विषय कोड	प्राप्त लिफाफों की सं.	प्राप्त कुल प्रश्न पत्रों की सं.	उपयोग में लिये गये प्रश्न पत्र	परीक्षक प्रति	अनु. परीक्षार्थी	शेष बचे प्रश्न पत्र	HO परीक्षा प्रभारी	HO केन्द्र वीक्षक

उपरोक्तानुसार विवरण का एक रजिस्टर में परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व एक रजिस्टर में आवश्यक रूप से संधारण करें। परीक्षा आरम्भ के आधे घंटे बाद सभी कक्षों से शेष रहे प्रश्न-पत्र मंगवाकर अलमारी में सील कर रखे जाएं तथा समस्त प्रविष्टियां पूर्ण करें। जो परीक्षार्थी परीक्षा दिवस को अनुपस्थित रहे हैं, उनके प्रश्न-पत्रों पर वीक्षक द्वारा नामांक अंकित किये जाएंगे तथा विवरण बनाकर इसे सील लिफाफों के साथ रखे जाएं। उड़नदस्ते द्वारा निरीक्षण दौरान इसमें कोताही पाई जाने पर यथा प्रश्न पत्रों का रजिस्टर में इन्द्राज नहीं किया जाना, तथा शेष प्रश्न-पत्र अलमारी में सील अवस्था में नहीं पाये जाने पर कठोर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी। उड़नदस्ते के सदस्यों को भी उपरोक्त रजिस्टर का निरीक्षण कराकर उनके भी हस्ताक्षर लिये जाएं।

- (स) परीक्षा दिवस को प्रश्न-पत्र पुलिस थाने/नोडल केन्द्र से पेपर कॉर्डिनेटर की उपस्थिति में प्रश्न पत्र के पैकेट अलमारी से निकाले जाएंगे जिसका भी रजिस्टर में इन्द्राज कर संधारण किया जाएगा। उच्चाधिकार प्राप्त परीक्षा समिति में लिये गये निर्णयानुसार प्रश्न पत्र अलमारी के एक ताले की सभी चाबी केन्द्राधीक्षक तथा दूसरे ताले की सभी चाबी अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक के पास रखने के निर्देश दिये गये हैं। इसकी सख्ती से पालना की जाएं। निरीक्षण दौरान इसकी पालना नहीं पाये जाने पर संबंधित केन्द्राधीक्षक के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।
- (द) उच्चाधिकार प्राप्त परीक्षा समिति के निर्णयानुसार जिन एकल/नोडल केन्द्रों पर प्रश्न-पत्र रखे जाएंगे, उन केन्द्रों पर केन्द्राधीक्षक, अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक एवं जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक मुख्यालय) आकस्मिक निरीक्षण करेंगे तथा इसका रजिस्टर में इन्द्राज कर निरीक्षण रिपोर्ट बोर्ड कार्यालय को भिजवायेंगे। प्रश्न-पत्र खोलने के समय केन्द्राधीक्षक एवं अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक दोनों को उपस्थित रहना अनिवार्य है।
- (य) गत वर्ष की व्यवस्था अनुसार पुलिस थाने से प्रश्नपत्र लाने हेतु संबंधित केन्द्राधीक्षक/अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक, एक अध्यापक एवं एक परिचारक साथ जाएं तथा प्रश्न-पत्रों के पैकेट मजबूत थैले में रखकर सुरक्षित लाये जाएं। यदि प्रश्न-पत्रों के पैकेट दोपहिया वाहन से लाये जा रहे हैं तो उनकी सुरक्षा के लिये एक और दोपहिया वाहन एस्कॉर्ट के रूप में उनके पीछे-पीछे चले।
- (र) थाने/चौकी/नोडल परीक्षा केन्द्र से प्रश्न-पत्र प्रतिदिन संबंधित दिनांक/विषय के ही हों, ये भलीभांति जांच कर ली जाएं, इसकी सख्ती से पालना की जाएं।
- (ल) प्रश्न पत्र से संबंधित अन्य प्रकार की जानकारी के लिए परीक्षा संचालन निर्देशिका में दिये गये नियम/निर्देश संख्या 2, 3, 4, 5, 6 का भलीभांति आवश्यक रूप से अध्ययन कर लेवें।

II. उत्तर-पुस्तिकाओं के संबंध में :

- (अ) परीक्षा दौरान वीक्षक/पर्यवेक्षकों को दी गई उत्तर-पुस्तिकाएं एवं अन्य सामग्री का रिकॉर्ड परीक्षा संचालन निर्देशिका की पृष्ठ संख्या 05 के निर्देश संख्या 08(5) के प्रारूप के अनुसार किया जाएं। प्रतिदिन स्टॉक में से ली गई उत्तर-पुस्तिकाओं में से जो प्रयोग में लाई गई है, उनका पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में संधारण किया जाएं।
- (ब) परीक्षा समाप्ति उपरान्त उत्तर पुस्तिकाओं की गणना एवं बण्डल बनाने का कार्य केन्द्राधीक्षक, अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक, पर्यवेक्षक, ऑब्जर्वर, परीक्षा प्रभारी की उपस्थिति में किया जाएतथा गोपनीय शाखा द्वारा भिजवाये गये प्रपत्र 27 में प्रमाणीकरण प्राप्त कर इसे संधारित किया जाएं। उड़नदस्ता के सदस्यों द्वारा निरीक्षण दौरान उन्हें भी संधारित रजिस्टर का अवलोकन कराकर हस्ताक्षर लिये जाएं। बोर्ड द्वारा इस प्रपत्र को परीक्षा उपरान्त अनुपस्थित परीक्षार्थियों के प्रपत्र संख्या 31 (अ) (ब) के साथ रखकर भिजवाएं।

(स) इस वर्ष की व्यवस्था अनुसार उच्च माध्यमिक परीक्षा में प्रथमतः 360 तथा माध्यमिक परीक्षा के लिये प्रथमतः 390 परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएं एक परीक्षक को तथा शेष उत्तर पुस्तिकाएं इसी क्रम में विस्तृत विवरण निर्देश पुस्तिका के पृष्ठ संख्या 09 के निर्देश संख्या 10(03) में उल्लेख किया गया है।

(द) उत्तर पुस्तिकाओं का बण्डल पैक करने के बाद पैकेट के उपर बोर्ड द्वारा भिजवाये गये प्रपत्र संख्या 28 में कार्यालय द्वारा भेजी गई गोपनीय केन्द्र संकेतांक की रबर सील लगाई जाएं। किसी भी स्थिति में केन्द्र का मूल क्रमांक अथवा केन्द्र का स्थान अंकित नहीं करें। ऐसा पाये जाने पर केन्द्राधीक्षक के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएंगी। इस प्रपत्र के दाहिनी ओर परीक्षक क्रमांक भी गोपनीय शाखा द्वारा पृथक से भेजा जाएगा, अंकित किया जाएं।

उक्त प्रक्रियानुसार आपके केन्द्र पर परीक्षावार/विषयवार एक या एक से अधिक बण्डल तैयार होंगे। इन सभी बण्डलों को चारों ओर से सूतली बांधकर टाट/कपड़े में बांधकर भिजवाएं तथा इसके ऊपर बाहरी स्लिप प्रपत्र 28 चिपकाया जाएं। इस स्लिप पर मूल परीक्षा केन्द्र का क्रमांक ही अंकित किया जाएं। गोपनीय संकेतांक अथवा केन्द्र/विद्यालय की मोहर, स्थान का विवरण नहीं लिखा जाएं। बण्डल के ऊपर प्रपत्र संख्या 25 पर लगाई जाने वाली केन्द्र संकेतांक की रबड़ मोहर व परीक्षक क्रमांक भिजवाएं जाएंगे। अतः पृष्ठ संख्या 9 निर्देश संख्या 10.5 को विलोपित समझा जाएं।

(घ) एक ही दिवस में विभिन्न परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाओं के भिन्न-भिन्न विषयवार पैकेट्स बनाने के बाद उन पर सम्बन्धित विषय के परीक्षक क्रमांक का अंकन सावधानी पूर्वक किया जाएं, ताकि परीक्षक को सही विषय की उत्तर पुस्तिकाएं प्राप्त हो सकें। कई बार देखने में आता है कि एक ही दिवस में अलग-अलग विषयों के बनाये गये विषयवार पैकेट्स पर परस्पर परीक्षक क्रमांक अंकित कर देने से उत्तर पुस्तिकाएं सम्बन्धित विषय के विषयाध्यापक के स्थान पर अन्य परीक्षक को चली जाती है। परीक्षक को गलत उत्तर पुस्तिकाएं प्राप्त होने पर उनसे उत्तर पुस्तिकाएं मंगवाकर सही परीक्षक को उत्तर पुस्तिकाएं भिजवाने में अत्यधिक समय लग जाता है। अतः यह कार्य बहुत ही सावधानी पूर्वक किया जाएं।

(र) उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट्स बनाने में अखबार का प्रयोग नहीं किया जाए तथा परीक्षक के बण्डल के अन्दर विद्यालय के छपे हुए लेटर हेड आदि पर कोई सूचना अथवा किसी प्रपत्र पर केन्द्र का नाम अंकित नहीं किया जाएं, इससे गोपनीयता भंग होती है। उत्तर पुस्तिका के बनाये गये टाट/कपड़े के पैकेट्स पर मार्कर पेन अथवा गहरी मार्कर स्याही से केन्द्र का मूल क्रमांक अंकित नहीं किया जाएं। इससे भी गोपनीयता भंग होती है। ऐसा पाये जाने पर केन्द्राधीक्षक के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएंगी।

(ल) उत्तर पुस्तिकाओं का पैकेट्स बनाने के बाद बोर्ड द्वारा स्थापित संग्रहण केन्द्र पर सुरक्षित रूप से भिजवाई जाएं तथा निर्देश पुस्तिका के पृष्ठ संख्या 10 पर दिये गये निर्देश संख्या 11 में दिये गये प्रारूप अनुसार रजिस्टर का संधारण कर उत्तर पुस्तिकाएं जमा करायी जाएं। निर्देश पुस्तिका के पृष्ठ संख्या 6 से 10 पर दिए गए निर्देश 7 से 11 का भी आवश्यक रूप से अध्ययन कर लें।

III. **अनुचित साधन :-** अनुचित साधनों के रोकथाम हेतु राजस्थान सार्वजनिक परीक्षा अधिनियम (अनुचित साधनों की रोकथाम) अधिनियम 1992 विद्यमान है। राज्य सरकार द्वारा हाल ही में नकल विरोधी विधेयक, राजस्थान सार्वजनिक परीक्षा (भर्ती में अनुचित साधनों की रोकथाम) विधेयक 2022 राजस्थान विधान सभा में पेश किया है। माध्यमिक शिक्षा बोर्ड सहित सभी निगम आदि इस विधेयक/कानून के दायरे में आएंगे। अतः परीक्षा केन्द्र के मुख्य द्वार पर एवं नोटिस बोर्ड पर भी एतद् सूचना घस्या कर दें। परीक्षार्थी द्वारा अनुचित साधनों का प्रयोग करने पर उसके विरुद्ध इन अधिनियमों के तहत कार्यवाही की जाएगी साथ ही बोर्ड द्वारा भी ऐसे परीक्षार्थियों के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जाएगी।

अनुचित साधन का प्रयोग करने वाले परीक्षार्थी के सम्बन्ध में प्रपत्र 30 में तैयार निर्देशक (गोपनीय) को उसी दिन बिना विलम्ब किये हुए पंजीकृत/स्पीड पोस्ट से भिजवा दें। अनुचित साधन का प्रयोग करने वाले परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका को परीक्षक के बनाये/भिजवाये जाने वाले पैकेट में कदापि नहीं रखें। विस्तृत जानकारी निर्देश पुस्तिका में दिये गये निर्देशानुसार किये जाएं। परीक्षा समाप्ति उपरान्त केन्द्र पर अनुचित साधनों का प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों का पूर्ण विवरण/सूची बनाकर निर्देशक (गोपनीय) को पंजीकृत ढाक से भिजवाएं।

IV. परीक्षार्थियों के बैठक व्यवस्था आदि के संबंध में :- दिनांक 10 जनवरी 2022 को माननीय शिक्षा मंत्री की अध्यक्षता में आयोजित उच्चाधिकार प्राप्त परीक्षा समिति में लिये गये निर्णयों के क्रम में निम्नानुसार व्यवस्था की गई है :-

- (1) प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर प्रत्येक कक्ष में सरकारी एवं गैर सरकारी विद्यालय के परीक्षार्थियों को आनुपातिक रूप से मिक्स कर बैठाये।
- (2) राज्य सरकार के आदेशानुसार जिन परीक्षा केन्द्रों पर एक से अधिक राजकीय विद्यालयों के परीक्षार्थी प्रविष्ट हो रहे हैं, वहां पर/ऐसे केन्द्रों पर जिला परीक्षा संचालन समिति द्वारा माइक्रो ऑब्जर्वर की नियुक्ति की जाएंगी।
- (3) (a) राज्य सरकार के आदेशानुसार जिन परीक्षा केन्द्रों पर एक से अधिक निजी विद्यालयों के परीक्षार्थी प्रविष्ट हो रहे हैं, उन सभी निजी विद्यालयों से एक एक प्रतिनिधि केन्द्र पर उपलब्ध रह सकता है। जिन विद्यालय की छात्र संख्या सबसे अधिक होगी, उसका प्रतिनिधि सहायक समन्वयक कहलायेगा तथा शेष विद्यालयों के प्रतिनिधि ऑब्जर्वर्स कहलायेंगे।
- (b) राज्य सरकार के आदेशानुसार सभी निजी विद्यालय अपने विद्यालय के अनुभवी अध्यापकों जो विगत तीन वर्षों से शिक्षक के रूप में विद्यालय से 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 इस 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 समाधान हेतु शाला में उपस्थित रह सकेगा। इन्हें परीक्षा कक्ष अथवा प्रश्न पत्र खोलने के कक्ष में प्रवेश की अनुमति नहीं होगी।

उक्त (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 अवलोकन कर सकेंगे तथा इन्हें मोबाईल फोन रखने की अनुमति नहीं होगी। ये सभी, सेवाएँ नि:शुल्क देंगे।

V. अनुपस्थित परीक्षार्थियों के संबंध में :- इस वर्ष प्रत्येक केन्द्र से परीक्षा दौरान प्रतिदिन परीक्षा समाप्ति के पश्चात् अनुपस्थित परीक्षार्थियों के संबंध में बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराये गये पोर्टल पर परीक्षार्थियों का विवरण ऑनलाईन प्रविष्ट करेंगे।

कार्यालय द्वारा अनुपस्थित परीक्षार्थियों के संबंध में भिजवाये गये 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 पंजीकृत/स्पीड पोस्ट डाक से भिजवाएँ।

VI. CWSN परीक्षार्थियों हेतु निर्देश पुस्तिका के पृष्ठ संख्या 17 में दिये गये निर्देश संख्या 20 में विस्तृत रूप से उल्लेख किया गया है। हाल ही में भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा जारी नई गाईड लाइन अनुसार, बोर्ड द्वारा पृथक से आदेश जारी कर विवरण संलग्न इसे बोर्ड की वेबसाईट पर भी अपलोड किया गया है। समस्त केन्द्राधीक्षक इसकी पालना सुनिश्चित कराएँ।

विशेष:- संलग्न अनुसार परीक्षा संचालन निर्देशिका में जो संशोधन किये गये हैं, उनका विवरण पृथक से संलग्न किया जा रहा है। परीक्षा को सुचारू एवं सुव्यवस्थित तथा गोपनीयता से सम्पन्न कराने के लिए इन निर्देशों तथा एवं प्रश्न पत्रों एवं उत्तर-पुस्तिकाओं की सुरक्षा के सम्बन्ध में जारी निर्देशों की पालना आवश्यक रूप से सुनिश्चित करावें।

इसी आशा के साथ/आपके सहयोग की अपेक्षा में !

वर्ष-2022 की बोर्ड की माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक स्तर की परीक्षाओं के संचालन हेतु परीक्षा संचालन निर्देशिका का पूर्ण अध्ययन कर परीक्षाएं बोर्ड नियमानुसार एवं राज्य सरकार द्वारा जारी कोविड गाइडलाइन की पालना करते हुए सम्पादित करावें।

संलग्न निर्देश पुस्तिका में निम्नानुसार संशोधन पढ़े जाएं :-

1. पृष्ठ संख्या 03 पर बिन्दु सं. 01 के ऊपर निम्न संशोधन पढ़ा जाए -

राज्य सरकार के पत्र क्रमांक प.3 (4) शिक्षा 6/2021 दिनांक 01.09.2021 के अनुपालन में परीक्षा अवधि 3.15 घण्टे से घटा कर 2.45 घण्टा कर दी गई है।

2. पृष्ठ संख्या 17 बिन्दु सं. 20 के 3 (ix) के पश्चात् बिन्दु 10 से 21 तक जोड़कर पढ़े जावें।

10 दृष्टिबाधित छात्रों (L.V.) को मेगनिफाईंग ग्लास के उपयोग की अनुमति वर्ष 2022 की परीक्षा से प्रदत्त की जाती है।

11 बोर्ड परीक्षा वर्ष 2022 से केंद्राधीक्षकों द्वारा विशेष योग्यजन (CWSN) छात्रों को मौखिक दिये जाने वाले परीक्षा निर्देशों को परीक्षा कक्ष के ब्लैकबोर्ड पर भी लिखवाये जाएंगे।

12 बोर्ड परीक्षा वर्ष 2022 से दृष्टिबाधित छात्रों को टिटेड ग्लासेस या कलर्ड ओवरले, अबेकस, ज्योमेट्रिक्स टूल्स, टॉकिंग कैल्कुलेटर, टेलर फ्रेम उपयोग की अनुमति प्रदान की जाएंगी।

13 श्रवणबाधित छात्रों को नोईस कैंसिलेटिंग हैडफोन उपयोग की अनुमति प्रदान की जाती है।

14 कलर ब्लाइंडनेस वाले छात्रों को परीक्षा निर्देश कलर नेमिंग सुविधायुक्त प्रदत्त किये जाएंगे।

15 विशेष योग्यजन छात्रों के लिए उनकी आवश्यकता एवं अनुकूलता अनुसार उत्तर पुस्तिकाएं उपलब्ध करायी जाएंगी तथा विद्यार्थी को बोर्ड की प्रचलित उत्तर पुस्तिका में एक ओर स्केच पेन से कार्य करने का विकल्प प्रदान किया जाएगा।

16 विशेष योग्यजन (CWSN) छात्रों को उनके दिव्यांगता के दृष्टिगत चिकित्सक द्वारा जारी प्रमाण पत्र के आधार पर सहयोगी डिवाइसेज उपयोग में लेने की अनुमति प्रदान की जाएगी।

17 विशेष योग्यजन (CWSN) छात्रों को प्रायोगिक विषय की आवश्यकतानुसार लेब असिस्टेंट/प्रेक्टिकल असिस्टेंट प्रदान किये जा सकेंगे।

18 विशेष योग्यजन (CWSN) छात्रों को आवश्यकतानुसार केयर असिस्टेंट, प्रोम्पटर, कम्प्यूनिकेटर प्रदान किये जा सकेंगे।

19 विशेष योग्यजन (CWSN) छात्रों को चिकित्सा आवश्यकता के दृष्टिगत मेडिकल स्टाफ की उपस्थिति में परीक्षा दिये जाने की अनुमति प्रदान की जाएगी।

20 विशेष योग्यजन (CWSN) छात्रों को परीक्षा कक्ष में यदि आवश्यकता हो तो केयर गिवर की सुविधा प्रदान की जा सकेंगी।

21 M.R. श्रेणी की दिव्यांगता के विद्यार्थी को परीक्षा के दौरान 5-5 मिनट के दो रेस्ट ब्रेक दिये जा सकेंगे।

22 दिव्यांग (CWSN) परीक्षार्थियों की उत्तर-पुस्तिकाएं पृथक से पैकेट बनाकर प्रेषित की जाएं।

3. पृष्ठ संख्या 41 पर माध्यमिक परीक्षा 2022 में निम्न विषय जोड़ा जाकर पढ़ा जाए -

विषय कोड	विषय का नाम	प्रश्न पत्र व लिफाफे का मुद्रित कोड
104	सूचना प्रौद्योगिकी	S-104 IT & ITES (D&D)
110	माइक्रो इरिगेशन (कृषि)	S-110-Micro Irrigation technician (Ag.) (D&D)

4. पृष्ठ संख्या 41 पर माध्यमिक व्यावसायिक परीक्षा लेवल-2 में निम्न विषय जोड़ा जाकर पढ़ा जाए-

विषय कोड	विषय का नाम	प्रश्न पत्र व लिफाफे का मुद्रित कोड
103	Health Care	V-103 Health Care

5. पृष्ठ संख्या 42 पर उच्च माध्यमिक परीक्षा-2022 में निम्न विषय हटाया जाकर पढ़ा जाए-

विषय कोड	विषय का नाम	प्रश्न पत्र व लिफाफे का मुद्रित कोड
03	सूचना प्रौद्योगिकी और प्रोग्रामिंग II (Delete किया जाए)	SS-03 Info. Practis (Opt.) II (Delete किया जाए)

6. पृष्ठ संख्या 42 पर उच्च माध्यमिक परीक्षा-2022 में निम्न विषय जोड़ा जाकर पढ़ा जाए-

विषय कोड	विषय का नाम	प्रश्न पत्र व लिफाफे का मुद्रित कोड
03	कम्प्यूटर विज्ञान	SS-03 Computer Sci.
04	इन्फोरमेटिक्स प्रैक्टिसेस	SS-04 Info. Practices

60	शारीरिक शिक्षा	55-60 Physical education
68	इन्सट्रुमेंट दिलरुबा अथवा इसराज	55-68 Inst. Dilruba or Israj
02	अंग्रेजी (मूक बधिर)	55-02 English (D&D)
17	गृहविज्ञान (मूक बधिर)	55-18 Home Science (D&D)
104	सूचना प्रौद्योगिकी	55-104 IT & ITES (D&D)
110	माइक्रो इरिगेशन (कृषि)	55-110-Micro Irrigation technician (Ag.) (D&D)

BSEF

7. पृष्ठ संख्या 43 पर उच्च माध्यमिक व्यावसायिक परीक्षा-2022 में निम्न विषय हटाया जाकर पढ़ा जाए-

विषय कोड	विषय का नाम	प्रश्न पत्र व लिफाफे का मुद्रित कोड
107	Security	V-107 Security

8. पृष्ठ संख्या 43 पर वरिष्ठ उपाध्याय परीक्षा-2022 में निम्न विषय जोड़े जाकर पढ़े जाए-

विषय कोड	विषय का नाम	प्रश्न पत्र व लिफाफे का मुद्रित कोड
03	कम्प्यूटर विज्ञान	VU-03 Computer Sci.
04	इन्फोरमेटिक्स प्रैक्टिसेस	VU-04 Info. Practices
29	समाज शास्त्र	VU-29 Sociology

9. पृष्ठ संख्या 48 पर बोर्ड अधिकारियों के सम्पर्क सूत्र में अंकित नामों को हटाया जाकर निम्नानुसार पढ़ा जाए-

पद	कार्यालय दूरभाष नं.	कार्य जिसके लिए सम्पर्क करें
प्रशासक	2422597	प्रश्न-पत्रों, परीक्षा केन्द्रों पर अनियमितता, अतिमहत्वपूर्ण, गोपनीय, संवेदनशील कार्यों के लिए।
सचिव	2420597	
विशेषाधिकारी (परीक्षा)	2628804	
वित्तीय सलाहकार	2623450	परीक्षकों/केन्द्रों/निरीक्षण दलों आदि के भुगतान कार्यों के लिए।
मुख्य नियंत्रक परीक्षा		प्रश्न-पत्रों, परीक्षा केन्द्रों पर अनियमितता, अतिमहत्वपूर्ण, गोपनीय, संवेदनशील कार्यों के लिए। परीक्षकों/केन्द्रों/निरीक्षण दलों आदि कार्यों के लिए।
निर्देशक/उपनिर्देशक (गोपनीय)	2941001	गोपनीय विभाग से संबंधित प्रश्न-पत्र, आदि महत्वपूर्ण कार्यों के लिए।
सहा.निर्देशक(गोपनीय उ0मा0)	2632861	उच्च माध्यमिक परीक्षा से संबंधित समस्त कार्य।
सहा.निर्देशक(गोपनीय मा0)	2632862	माध्यमिक परीक्षा व उत्तर-पुस्तिका, उत्तर-पुस्तिका संग्रहण एवं वितरण केन्द्रों से संबंधित समस्त कार्य।
उप निर्देशक-लेखा	2633079	परीक्षकों/केन्द्रों/निरीक्षण आदि के भुगतान सम्बन्धित कार्यों के लिए।
सहा.निर्देशक-लेखा	2433079	
उप निर्देशक परीक्षा-I	2425770	परीक्षा विभाग से सम्बन्धित समस्त कार्य नियंत्रण कक्ष आदि कार्यों के लिए।
उप निर्देशक IT & C ए.सी.पी.	2627454	आवेदन-पत्र ऑनलाईन भरने, बोर्ड वेबसाइट कम्प्यूटर संबंधित कार्य।
सहायक निर्देशक -I परीक्षा-प्रथम सैल 7 व 8	2632877	बूंदी, कोटा, जालौर, बांसवाड़ा, चित्तौड़गढ़, झुंजरपुर, जैसलमेर, प्रतापगढ़, उदयपुर जिलों से सम्बन्धित परीक्षा आवेदन-पत्रों/परीक्षा विभाग से संबंधित कार्यों के लिए। तथा प्रवेशिका/वरिष्ठ उपाध्याय एवं परीक्षा संचालन सम्बन्धित कार्य।
सहायक निर्देशक -II परीक्षा-प्रथम सैल 1 से 6 सैल 9 व 10	2629866	अजमेर, अलवर, बीकानेर, बाड़मेर, बारा, भरतपुर, मीलवाड़ा, दुरु, दीसा, धौलपुर, हनुमानगढ़, जयपुर, झुंझुनू, झालावाड़, जोधपुर, करौली, नागौर, पाली, राजसमन्द, सवाई माधोपुर, सिरोही, सीकर, श्रीगंगानगर, टोंक जिलों से सम्बन्धित परीक्षा आवेदन-पत्रों/परीक्षा विभाग से सम्बन्धित कार्यों के लिए।

10. निर्देश पुस्तिका में जहां पर वर्ष-2021 आ रहा है। उसे वर्ष-2022 पढ़ा जावे।



अति आवश्यक

केन्द्राधीक्षक परीक्षा समाप्ति के एक माह की अवधि में केन्द्र का विल ऑनलाईन भरे, जिससे समय पर भुगतान की कार्यवाही की जा सके। विलम्ब से विल निपटारने पर केन्द्राधीक्षक स्वयं जिम्मेदार होगा।

(राजेश निर्वाण)
सहायक निर्यंत्रक परीक्षा

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) बोर्ड के सामान्य कार्यों के लिये | - | secy-boser-rj@nic.in |

अनुक्रमणिका		
अनुच्छेद	शीर्षक	पृष्ठ सं.
1.	केन्द्र सामग्री का विवरण	3
2.	प्रश्न पत्रों की प्राप्ति/जांच	3
3.	प्रश्न पत्र अलमारी की सुरक्षा व्यवस्था	4
4.	प्रश्न पत्रों का रिकॉर्ड	5
5.	परीक्षा दिवस पर प्रश्न पत्र लिफाफा खोलना एवं वितरण	5
6.	पेपर कॉर्डिनेटर की नियुक्ति	6
7.	उत्तर पुस्तिकाओं की प्राप्ति/जांच	6
8.	उत्तर पुस्तिकाओं का वितरण एवं प्रयोग	7
9.	लिखित उत्तर पुस्तकों को एकत्र करने संबंधी प्रक्रिया	8
10.	उत्तर पुस्तकों के बण्डल/पार्सल बनाने की प्रक्रिया	9
11.	लिखित उत्तर पुस्तिकाओं का संग्रहण केन्द्र पर प्रेषण	10
12.	टंकण लिपि परीक्षा की व्यवस्था	11
13.	शीघ्रलिपि की परीक्षा व्यवस्था	11
14.	परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था	12
15.	वीक्षकों, पर्यवेक्षकों आदि का अनुमान	12
16.	वीक्षकों का चयन एवं प्रबन्ध	13
17.	परीक्षार्थियों की परीक्षा कक्ष में प्रवेश संबंधी प्रक्रिया	15
18.	अनुपस्थित परीक्षार्थियों के संबंध में की जाने वाली प्रक्रिया	16
19.	परीक्षार्थियों द्वारा परीक्षा भवन छोड़ने संबंधी	17
20.	अतिरिक्त समय दिये जाने तथा श्रुतलेखन संबंधी सामान्य नियम	17
21.	परीक्षार्थियों को परीक्षा काल में दी जाने वाली सामग्री, अनुमति एवं निषेध	18
22.	परीक्षा केन्द्र पर अनुचित साधनों की रोकथाम हेतु वांछित व्यवस्थाएं	18
23.	अनुचित साधनों का प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों के विरुद्ध दण्डात्मक कार्यवाही	20
24.	अनुचित साधनों के प्रयोग, दुराचार एवं दुर्यवहार, उ.पु. लेकर भाग जाने, परीक्षार्थी के स्थान पर अन्य व्यक्ति द्वारा परीक्षा देने की स्थिति में अपेक्षित कार्यवाही	25
25.	अटेंडेस शीट और शेष प्रश्न पत्र बोर्ड कार्यालय को लौटाने की प्रक्रिया	26
26.	परीक्षा केन्द्र पर नियुक्ति हेतु मानव संसाधन के मापदण्ड	26
27.	पारिश्रमिक एवं फुटकर व्यय संबंधी नियम/प्रक्रिया	27
28.	इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों के संबंध में	31
29.	संवीक्षा उत्तर पुस्तिका की स्केन प्रति	32
30.	उड़नदस्ते/निरीक्षण व्यवस्था	34
31.	परीक्षकों के मूल्यांकन हेतु उत्तर पुस्तिका बण्डल प्राप्ति/जमा कराना	34
32.	राज्य सरकार के आदेश, परीक्षक पंजीयन एवं नियुक्ति	35
33.	सामान्य बिन्दु	35
	परिशिष्ट -1 राजस्थान सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों की रोकथाम) अधिनियम, 1992	39
	परिशिष्ट -2 परीक्षावार विषय, विषय कोड एवं प्रश्न पत्रों पर मुद्रित विषय कोड की सूची	41
	परिशिष्ट -3 संग्रहण/वितरण केन्द्रों की सूची	45
	परिशिष्ट -4 भुगतान संबंधित विवरण	47
	परिशिष्ट -5 सम्पर्क सूत्र	48

परीक्षा संचालन हेतु मार्गदर्शनार्थ नियम / निर्देश

विशेष निर्देश :- COVID-19 कोरोना महामारी के कारण राज्य सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार जारी हेल्थ प्रोटोकॉल की सख्ती से पालना सुनिश्चित करवाने का कष्ट करें।

1. केन्द्र सामग्री का विवरण :-

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

01. परीक्षा केन्द्र पर आवंटित परीक्षार्थियों के उपस्थिति-पत्रक (Attendance Sheet)	बिन्दु सं. 1 से 4
02. परीक्षार्थियों की नामावली। (NOMINAL ROLL)	केन्द्राधीक्षक
03. परीक्षावार/विषयवार सीटिंग प्लान	डाउनलोड कर प्रिन्ट
04. परीक्षा कार्यक्रम की प्रतियां (सूचनापट्ट पर और प्रमुख स्थानों पर चिपकाया जाए।)	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 बाबत 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	परीक्षा केन्द्र पर आवंटित परीक्षार्थी संख्या और गत वर्ष की शेष स्टॉक को दृष्टिगत रखते हुए वांछित संख्या में भिजवाये जाते हैं।
17. टाइप फ्रन्ट शीट	
18. टाइप कन्टीनुएशन शीट	
19. शार्ट हैंड नोट बुक	
20. वर्ण अक्षरों की सील	5
21. बोर्ड मोनोग्राम की रबड़ की सील	1
22. बोर्ड मोनोग्राम की पीतल की सील	1
23. केन्द्र के कोड नंबर की सील	1
24. केन्द्र व्यय बिल प्रपत्र	-

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

2. प्रश्न पत्रों की प्राप्ति/जांच :-

नियत प्रक्रियानुसार जिले के सभी केन्द्रों के प्रश्न पत्रों के बन्द सील्ड बॉक्स सीधे सम्बन्धित जिले के जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक)(मुख्यालय) को भिजवाये जावेंगे उनके द्वारा संबंधित केन्द्राधीक्षक के साथ नियत स्थान (पुलिस स्टेशन/पुलिस चौकी/नॉडल/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 बॉक्स के अन्दर प्राप्त होगी) से लिफाफों की संख्या, विषय आदि का सभी दृष्टिकोण से गली 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 में 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 पक कर उपस्थित सभी के हस्ताक्षर करवाकर सुरक्षित रख लें एवं सूचना निदेशक (गोपनीय) को दूरभाष एवं ईमेल द्वारा सूचित करें।
- (3) कतिपय अपरिहार्य स्थिति में बोर्ड द्वारा अलग पैकेट सील्ड लिफाफे के भेजे जाते हैं (जिस पर अतिरिक्त प्रश्न 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 पेकेट 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 हैं। यदि कम/अधिक हो अथवा अन्य कोई बिन्दु हो तो निदेशक (गोपनीय) को ईमेल द्वारा, तथा मुख्य 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 है।
- (6) प्रश्न-पत्र परीक्षावार पृथक-पृथक सफेद, हरे तथा गुलाबी रंग के 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 पोलिथीन के खिड़कीनुमा लिफाफे में पैक होंगे, यह लिफाफा क्लॉथ लाइन लिफाफे में पैक होगा।
- (7) बाहरी लिफाफा खोलने के बाद अन्दर के खिड़कीनुमा प्लास्टिक (पोलीथीन) लिफाफे पर मुद्रित चेतावनी के अनुसार खिड़की से देखकर आश्वस्त हो लें कि इसमें उसी परीक्षा/विषय के प्रश्न पत्र है जिसकी परीक्षा निर्धारित है। इस लिफाफे को खोलने के बाद परीक्षार्थियों को प्रश्न पत्र वितरित करने से पूर्व 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 में सील कर प्रश्न पत्रों की अलमारी में अलग से नीचे "उपयोग में नहीं लेने" कागज पर लिखकर बांधकर सुरक्षित रखें। इन अतिरिक्त लिफाफों को किसी भी स्थिति में नहीं खोला जाये, न ही बोर्ड को लौटावें। 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 करा दें।
- (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 व्यक्तिगत नाम से साधारण डाक द्वारा भेजें। ऐसे प्रकरण में फोन करने की आवश्यकता नहीं है।
- (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 दूरभाष नं. 0145-294100 (कार्यालय) 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 साथ बॉक्स में भिजवाये जाते हैं, इसकी जांच भी कर लें।
- (12) इस संबंध में विस्तृत प्रक्रिया आदि केन्द्राधीक्षकों के प्रशिक्षण कार्यक्रम निर्देशिका में भी दी गई है उसका भी अध्ययन कर लें।

3. प्रश्न पत्र अलमारी की सुरक्षा व्यवस्था :-

परीक्षाओं के सुसंचालन हेतु माननीय शिक्षा मंत्री, राजस्थान सरकार की अध्यक्षता में गठित उच्चाधिकार समिति के निर्णयानुसार प्रश्न पत्रों की आलमारी सुरक्षित रखने के मापदण्ड निर्धारित किये हुए हैं, जो प्रमुख रूप से निम्नानुसार हैं। इन मापदण्डों के अनुरूप प्रश्न पत्रों की आलमारी 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 आलमारी रखने बाबत लिखित निर्देश प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही करें :-

- (1) पुलिस थानों से 10 कि.मी. परिधि में स्थित परीक्षा केन्द्रों के प्रश्न पत्र अनिवार्यतः पुलिस थानों पर ही रहेंगे तथा थानों से लगभग 15 कि.मी. परिधि में स्थित परीक्षा केन्द्रों से यदि प्रश्न पत्र लाना-ले जाना

सुरक्षित व सुविधाजनक हो तो संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) की लिखित स्वीकृति से उनके प्रश्न पत्र भी थानों पर रखे जा सकते हैं।

- (2) शेष परीक्षा केन्द्रों में से एक ही स्थान परीक्षा केन्द्र पर स्थित दो या दो से अधिक परीक्षा केन्द्रों के प्रश्न पत्र उन्हीं में से एक राजकीय विद्यालय को नोडल केन्द्र बनाकर संयुक्त रूप से रखे जाएंगे, इन्हें नोडल परीक्षा केन्द्र कहा जाएगा।
- (3) शेष सभी परीक्षा केन्द्रों के प्रश्न पत्र उन्हीं केन्द्रों पर ही रखे जाएंगे। इन्हें एकल परीक्षा केन्द्र कहा जाएगा।
- (4) एकल एवं नोडल परीक्षा केन्द्रों पर प्रश्न पत्रों की 24 घण्टे सुरक्षा व्यवस्था हेतु 8-8-8 घण्टों की ड्यूटी में 2-2 शिक्षकों एवं 2-2 चौकीदार एवं 2-2 होमगार्ड को नियुक्त किया जाए। ऐसे केन्द्रों पर ड्यूटी देने वाले कार्मिकों को रात्रि एवं अवकाश के दिनों की ड्यूटी के लिए नियमानुसार एवजी अवकाश देय होगा।
- (5) पूरे जिले के परीक्षा केन्द्रों के प्रश्न पत्र रखने की स्थिति की केन्द्रवार सूची जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जिले के संबंधित कलेक्टर, पुलिस अधीक्षक एवं बोर्ड को आवश्यक रूप से प्रेषित की जावे।
- (6) 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।
- (7) कोविड-19 के कारण केन्द्राधीक्षकों के प्रशिक्षण प्रक्रिया को बोर्ड परीक्षा-2021 से समाप्त कर दी गई है। अन्य जानकारी परीक्षा प्रपत्र-33 व 34 में दी गई है, जो बोर्ड की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

4. प्रश्न-पत्रों का रिकार्ड :-

सभी प्रश्न पत्रों पर क्रम संख्या मुद्रित है इनका पूर्ण हिसाब परीक्षा प्रभारी एवं केन्द्राधीक्षक द्वारा निम्न प्रारूप में रखा जावे तथा शेष बचे प्रश्न पत्रों का मिलान भी किया जावे। परीक्षा समाप्ति पर परीक्षावार शेष बचे प्रश्न पत्र केन्द्र क्रमांक अंकित कर संग्रहण केन्द्र पर जमा करवाये जावें। बोर्ड द्वारा इन बचे हुए प्रश्न पत्रों की जांच करवाई जायेगी अर्थात् शेष बचा कोई भी प्रश्न पत्र अथवा रिक्त लिफाफा केन्द्र पर नहीं रखा जाना है।

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

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 विरुद्ध 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 इन्द्रांज रजिस्टर में करके संबंधित हस्ताक्षर करें।
- (3) निकाले गये प्रश्न पत्रों के लिफाफे के बंडल मजबूत थैले में रखकर पुलिस कर्मियों के साथ परीक्षा केन्द्र लाये जावें।
- (4) अलमारी से निकाले गये लिफाफों को 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 करवाकर जांच उपरान्त निर्धारित प्रक्रियानुसार खोला जावे।
- (5) परीक्षा प्रारम्भ से पूर्व बिन्दु संख्या 02 (09) में अंकित समयानुसार प्रश्न पत्र के लिफाफों को किसी ऐसे स्थान पर लायें जहां परीक्षार्थी प्रश्न पत्र लिफाफों को खोलने की प्रक्रिया को देख सकें उनके समक्ष लिफाफों को कैची 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 कक्षा के बैग में डाल कर पर्यवेक्षकों को सौंपे ताकि वे उन्हें वीक्षकों तक पहुंचा सकें। यदि लिफाफा खोलने के उपरान्त यह पाया जावे 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 दूरभाष 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 तुरन्त 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 अलग कमरे में बैठाकर प्रश्न पत्र को लिखवा दें अथवा फोटो प्रति करवाकर वितरित कर दें और जितना समय उनको लिखाने में लगे उतना ही समय अतिरिक्त दे दिया जावे। इसकी सूचना निदेशक (गोपनीय) को दी जावे। अतिरिक्त समय केवल उन्हीं परीक्षार्थियों को नहीं 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 दिये जावें।
- (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 सीलड 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 जावे।
- (11) किसी निजी विद्यालय में उस विद्यालय के छात्र भी सम्मिलित है तो उस विद्यालय का प्रधानाचार्य या नियुक्त आर्बजर को प्रश्न पत्र खोलने के कक्ष में प्रवेश की अनुमति नहीं होगी।

6. पेपर कॉर्डिनेटर की नियुक्ति :-

प्रत्येक थाने, नॉडल एवं एकल परीक्षा केन्द्र पर पेपर कॉर्डिनेटर, जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) द्वारा नियुक्त किये जायेंगे। पेपर कॉर्डिनेटर द्वारा परीक्षा कार्यक्रमानुसार संबंधित प्रश्न पत्रों के पैकेट ही अलमारी से निकाले जावेंगे। इसका दायित्व पेपर कॉर्डिनेटर का होगा तथा निर्धारित प्रारूप में रजिस्टर संधारित किया जावेगा।

नॉडल परीक्षा अथवा एकल केन्द्र पर नियुक्त पेपर कॉर्डिनेटर प्रश्न पत्र पैकेट्स का वितरण होने के बाद शेष अवधि उसी नॉडल अथवा एकल परीक्षा केन्द्र अथवा जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा विशेष रूप से निर्देशित किसी नजदीकी परीक्षा केन्द्र पर माइक्रो ऑब्जर्वर के रूप में कार्य करेंगे। इस प्रकार से नॉडल तथा एकल परीक्षा केन्द्र के लिए नियुक्त अधिकारी को, पेपर कॉर्डिनेटर कम माइक्रो ऑब्जर्वर कहा जायेगा। इनके द्वारा परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा संचालन व्यवस्था का अवलोकन कर केन्द्र की गोपनीय रिपोर्ट प्रपत्र परीक्षा 36-बी में तैयार कर जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक)(मुख्यालय) को भेजेगें।

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 पेकेट सीधे आपके निकटतम तहसील मुख्यालय की ट्रान्सपोर्ट कम्पनी पर भेजे जाते हैं। किस मुद्रक द्वारा कितनी उत्तर पुस्तिकाएँ भेजी जावेगी उसकी सूचना बोर्ड द्वारा केन्द्राधीक्षक को पत्र द्वारा यथा समय भेजी जावेगी।
- (2) इसकी बिल्टी बोर्ड द्वारा सीधी परीक्षा केन्द्रों को भेजी जावेगी। जिसकी सूचना ईमेल द्वारा केन्द्राधीक्षक को दी जावेगी। बिल्टी के आधार पर ट्रान्सपोर्ट से पेकेट प्राप्त कर जांच कर लें।
- (3) यदि अपरिहार्य स्थिति में पेकेट में निर्धारित संख्या से अधिक अथवा कम उत्तर पुस्तिकाएँ प्राप्त हो तो उन्हें केन्द्र पर कम/अधिक जमा कर लें। इसकी सूचना Email : bserconf2018@gmail.com पर भिजवाये।
- (4) यदि उत्तर पुस्तिकाएँ इतनी कम हैं कि परीक्षाओं के लिये कमी रह सकती है तो बोर्ड को ईमेल पर एवं उत्तर पुस्तिका प्रकोष्ठ के दूरभाष नं. 0145- 2623949 पर सूचना दें ताकि अतिरिक्त उत्तर पुस्तिकाएँ भेजी जा सकें। केन्द्रों द्वारा चाही गई ऐसी उत्तर पुस्तिकाएँ अगले ट्रिप में संग्रहण केन्द्र पर भेजी जावेगी वहां से प्राप्त की जावे।
- (5) उत्तर पुस्तिकाओं के स्टेण्डर्ड 300-300 के पेकेट 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 पेकेट पर बण्डल नम्बर, परीक्षा का नाम, उत्तर पुस्तिका क्रमांक आदि भी अंकित रहेगा।

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

8. उत्तरपुस्तिकाओं 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 या 20 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 जावे। वीक्षक परीक्षार्थियों को उ.पु. वितरित करने समय, कक्ष में घोषणा कर दे कि परीक्षार्थी अपनी उत्तर-पुस्तिका के पृष्ठ संख्या का मिलान कर लेवे। 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) शिकायत प्रश्न-पत्र हल करने से पूर्व प्राप्त होने पर उत्तर-पुस्तिका वापस लेकर निरस्त कर परीक्षार्थी को नई उत्तर-पुस्तिका दे दें।
- (ब) परीक्षार्थी उत्तर-पुस्तिका में कुछ हल कर चुका है (यथा सम्भव ऐसी स्थिति नहीं आने दे) 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 एक साथ बांध दें।
- (स) क्षतिग्रस्त अथवा बिना क्रम संख्या की उत्तर पुस्तिकाएँ प्राप्त हो अथवा वे उ.पु. जिनमें पृष्ठ सं. कम हो / भिन्नता हो तो उन्हें 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 दे दे तथा नम्बर मुख्य उत्तर-पुस्तिका के मुख पृष्ठ पर लिखकर दोनों को साथ बांध दें। 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 उपलब्ध कराई जावें।
- (5) प्रथम आयोज्य परीक्षा में वर्ष-2020 की शेष पुरानी उत्तर-पुस्तिकाओं को उपयोग में ले तत्पश्चात् नई उत्तर-पुस्तिकाओं को उपयोग में ली जावे। 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 बिल के 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 दोनो 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 दे दें।
- (7) दृष्टिहीन परीक्षार्थियों की उत्तर-पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर लाल स्याही से "दृष्टिहीन" अंकित किया जावे।
- (8) उपर्युक्त के उपरान्त भी किसी भी प्रकार की शंका रहती है तो दूरभाष संख्या 0145-2623949 पर सम्पर्क कर समाधान कर लें।
- (9) उत्तर पुस्तिकाओं और स्टेशनरी पर मोहरें लगाने की प्रक्रिया :-

- (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, झाई गशीट आदि पर बोर्ड की गोल मोहर तथा उसके नीचे एक वर्ण मोहर लगाई जावे। प्रतिदिन एक-एक वर्ण मोहर उपयोग में ली जावे।

एक चक्र क्रम पूरा होने के बाद पुनः दूसरा चक्र क्रम से प्रारम्भ किया जावे। यदि अनुपस्थित परीक्षार्थियों की वर्ण मोहर लगी उत्तर पुस्तिकाएँ, ग्राफ, नक्शे आदि परीक्षा कक्षाओं से वापस प्राप्त होती है तो परीक्षा समाप्ति पर वर्ण मोहर काँस 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 ले 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 गई	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 सीले बोर्ड को नहीं लौटावें। ये मोहरे आपको आगामी वर्षों में काम में लेनी है केवल केन्द्र की कोड संख्या की रबड़ की मुहर बोर्ड को प्रतिवर्ष लौटानी होगी, क्योंकि यह गोपनीय है एवं प्रतिवर्ष बदल जाती हैं। इस सील का गोपनीय कार्य हेतु ही उपयोग करें। पार्सल पर चिपकाई जाने वाली पर्ची तथा अनुपस्थिति विवरण पत्र पर 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 दे दें और वीक्षक इसका ध्यान रखे कि यदि किसी परीक्षार्थी ने उसका उपयोग नहीं किया हो तो भी उसे (x) कर उत्तर पुस्तक के अन्दर धागे से बांध दें। उत्तर पुस्तकें एकत्रित करते समय वीक्षक यह देख ले कि सभी उत्तर पुस्तिकाओं में ग्राफ पेपर आदि नत्थी है तथा उन पर वर्ण मुहर लगी है। ग्राफ पेपर को नीचे की ओर 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।

9. लिखित उत्तर पुस्तकों को एकत्र करने संबंधी प्रक्रिया :-

- (1) परीक्षा समाप्ति पर उत्तर पुस्तकों को एकत्रित करने के सम्बन्ध में अतिरिक्त केन्द्राधीक्षकों, पर्यवेक्षकों एवं सभी वीक्षकों को निर्देश दें कि वे अत्यधिक सजग एवं सतर्क रहे ताकि कोई परीक्षार्थी उत्तर पुस्तकें वीक्षक को बिना सौंपे लेकर भाग न जाये। 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 नही 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 विरुद्ध 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-पुस्तिकाएँ, 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 नामांको की सूची में जिन नामांको की उत्तर पुस्तकें नहीं हैं, उन नामांको पर गोले का निशान लगा लें। अनुचित साधनो 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।

10. उत्तर पुस्तकों 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। प्रतिदिन परीक्षा समाप्ति पर उत्तर-पुस्तिकाओं की

गणना एवं बण्डल बनाने का कार्य केन्द्राधीक्षक, अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक, पर्यवेक्षक, ऑब्जर्वर, परीक्षा प्रमारी की देखरेख में किया जावे तथा निम्न प्रपत्र में प्रमाणीकरण प्राप्त किया जावे कि उत्तर-पुस्तिकाएँ हमारे समक्ष गिनवाकर पैक करवाई गई है। आपकी सुविधा के लिये यह प्रारूप गोपनीय प्रपत्र-27 मुद्रित करवाकर भिजवाया जा रहा है।

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

यह प्रक्रिया अत्यन्त महत्वपूर्ण है इसमें विशेष सावधानी रखे ताकि परीक्षकों को उन्हें आवंटित उत्तर पुस्तकें सही पहुँचे और परीक्षा परिणाम विलम्बित नहीं हों। 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। प्रथमतः यह देखें कि इस विषय की उत्तर पुस्तिकाएँ किस परीक्षक क्रमांक को आवंटित की गई हैं। इसकी जानकारी ऑनलाईन प्राप्त कम्प्यूटरीकृत सूची से लें। जिस क्रमांक के परीक्षक को उत्तर पुस्तिकाएँ 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 है और परीक्षकों की सूची में उत्तर पुस्तिकाएँ F,S,T तथा R अंकित करके परीक्षकों को आवंटित की गई हैं तो इसका अर्थ क्रमशः 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 दूसरे को द्वितीय 390 और तीसरे को शेष 355 आवंटित की जाती हैं। अतः आवंटन के अनुसार जितने परीक्षकों को उस विषय की उत्तर पुस्तकें आवंटित है 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 का भी गिना जावे। इस बाबत इन 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 पुस्तिकाएँ नामांक 3151379 से 3151768 तक द्वितीय 390 उत्तर पुस्तिकाएँ नामांक 3151769 से 3152158 तक तथा शेष 355 उत्तर पुस्तिकाएँ 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 है :-
(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 दो तिरछी लाइनें खींचकर 'परीक्षक प्रति' लिख दें।
5. बंडल पर चिपकाने वाली स्लिप व अंकित किये जाने वाले केन्द्र संकेतांक/परीक्षक संकेतांक बाबत :-
गत वर्ष तक केन्द्र संकेतांक की रबड़ सील व बंडलों पर चिपकाये जाने वाले गोपनीय प्रपत्र 25 इस वर्ष नहीं भेजे जायेंगे। इसकी प्रक्रिया में निम्न परिवर्तन किया गया है :-
"विद्यालय/ परीक्षा केन्द्र अपने विद्यालय की लॉगिन आई.डी./पासवर्ड से बोर्ड वेबसाईट पर दिये लिंक कम्प्यूटरीकृत स्लिपें डाउनलोड कर प्रिन्ट कर लें तथा जिस दिवस जो परीक्षा हो, उसके बंडल पर चिपका दें। इन स्लिपों पर केन्द्र संकेतांक व परीक्षक संकेतांक पहले से ही मुद्रित रहेगा। आपको केवल उपस्थित व अनुपस्थित परीक्षार्थियों का विवरण पेन से भरना है। इससे आपको सुविधा रहेगी व त्रुटि रहित कार्य सम्पादित हो सकेगा। उक्त कोड अति गोपनीय है। इन्हें केन्द्राधीक्षक अपने पास सुरक्षित ताले में रखें तथा जिस दिन जो परीक्षा हो उसकी स्लिपें/प्रपत्र निकालकर उपयोग में लें।"
6. 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।
7. बण्डलों की पैकिंग के लिये नया टाट प्रयुक्त करें। पुराना गला टाट अथवा किसी सामग्री के प्रयुक्त टाट अथवा सीमेंट की बोरियों आदि हल्की सामग्री प्रयुक्त नहीं की जाए। पैकिंग में टॉट के स्थान पर कपड़ा, अखबार आदि प्रयुक्त नहीं करें।
8. उपर्युक्त प्रक्रियानुसार परीक्षा वार/विषयवार एक या एक से अधिक बण्डल तैयार हो जायेंगे। इन सब बण्डलों को एक साथ 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 उसे सील कर दें, तत्पश्चात् इसके ऊपरी बाहरी स्लिप (गोपनीय प्रपत्र-28) चिपकायें। इस बाहरी स्लिप पर मूल परीक्षा केन्द्र का क्रमांक ही अंकित करें। गोपनीय संकेतांक अथवा केन्द्र/विद्यालय का मोहर, स्थान आदि विवरण नहीं लिखा जाए। यदि किसी केन्द्र पर एक दिवस में माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक दोनों परीक्षाएँ हैं तो भी संग्रहण केन्द्र पर जमा कराने हेतु एक ही पैकेट बनावें ताकि रास्ते में गिरने / खोने आदि की संभावना नहीं रहे।
9. 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।

10. विशेष :- उत्तर पुस्तकों के सही पैकेट बनाने के स्पष्ट निर्देशन दिए जाने के बावजूद देखा गया है कि एक दिवस में ली गई विभिन्न विषयों की परीक्षाओं की उत्तर पुस्तकें परस्पर मिला दी जाती हैं अथवा पैकेटों पर भिन्न परीक्षा/विषयों के लेबल चिपका दिये जाते हैं जिससे परीक्षक के पास गलत उत्तर पुस्तकें पहुंच जाती हैं। ऐसी स्थिति में परीक्षक से उत्तर पुस्तकें 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 पुस्तकों के एक से अधिक पैकेट बनते हैं उनके पैकेट गलत बना दिये जाते हैं, अतः उत्तर पुस्तिका के पैकेट निर्देशानुसार भली भाँति चेक कर ही बनावें।
11. 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 पुट्टा रख / लगा दे ताकि बण्डल खोने अथवा अन्य बण्डल के साथ चिपकाने का अन्देशा नहीं रहे।
12. यह रिकॉर्ड भी रखें कि उत्तर पुस्तकों 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 यथा सम्भव चक्रानुसार अलग-अलग विश्वास पात्र कार्मिक के साथ भेजे जावें। भेजे जाने वाले कार्मिक का निर्धारण केन्द्राधीक्षक स्तर पर किया जावे।
13. परीक्षक के बण्डल में विद्यालय के छपे हुए लेटर हैड पर लिखकर कोई सूचना नहीं भेजें न ही विद्यालय की मोहर लगाई। परीक्षकों को सूचित किया जा रहा है कि यदि कोई केन्द्राधीक्षक इस प्रकार गोपनीयता भंग करता है तो इसकी सूचना बोर्ड को दी जाये।
14. परीक्षा उपरान्त उत्तर पुस्तिकाएं परीक्षा केन्द्र से बोर्ड कार्यालय तक पहुँचाने, उत्तर पुस्तिका के बण्डल मूल्यांकन हेतु परीक्षकों को भिजवाने एवं उत्तर पुस्तिका के बण्डल अंकन पश्चात् परीक्षकों से प्राप्त कर बोर्ड तक पहुँचाने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यवाही के लिये निम्नानुसार उत्तरदायित्व निर्धारित है :-

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

11. लिखित उत्तर पुस्तकों 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 पुस्तिकाएँ परीक्षा केन्द्रों से जमा होगी एवं मूल्यांकन हेतु परीक्षकों को बण्डल वितरित होंगे तथा उप केन्द्रों पर केवल परीक्षा उपरान्त उत्तर पुस्तिकाएँ जमा होंगी। उत्तर पुस्तिका बण्डल निम्न प्रक्रियानुसार संग्रहण केन्द्र पर जमा कराये :-

- (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 बोर्ड द्वारा आवश्यकता होने पर मंगवाया जा सकेगा।

दिनांक	परीक्षा का नाम	विषय	बण्डल संख्या	हस्ताक्षर परीक्षा प्रभारी	
1	2	3	4	5	
हस्ताक्षर केन्द्राधीक्षक	संग्रहण केन्द्र बंडल ले जाने वाले का		संग्रहण केन्द्र पर पहुँचाने का साधन	संग्रहण केन्द्र प्रभारी से बण्डल प्राप्ति	ह. केन्द्राधीक्षक मय दिनांक / समय (वापसी पर)
	नाम	हस्ताक्षर			
6	7		8	9	10

- (2) उत्तर पुस्तिकाएँ संग्रहण केन्द्र पर ही जमा करावे 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।

12. 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 हैं। 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 दे 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 विरुद्ध 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 यंत्र 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 ले जिसमें संबंधित दल की संख्या व टंकण लिपि परीक्षा आरम्भ होने का समय अंकित होना चाहिए तथा उसमें यह भी लिख दे 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।

13. 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 पुस्तक जिसमें अक्षरीकरण किया गया है, के साथ घागे से बांध दें।
- (2) प्रश्न-पत्र में संबंधित परीक्षा के लिए दिये गये निर्देशों एवं निर्धारित गति से पत्र तथा गद्य खण्ड लिखवाये जावे। 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 रूचि 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 यथा सम्भव स्थानीय अन्य कार्मिक की व्यवस्था करवा ले।
- (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।

14. परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था :-

- (1) परीक्षा आरम्भ के पूर्व केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षार्थियों की विषयवार संख्या सारणी, (सीटिंग प्लान), नामावली तथा परीक्षा कार्यक्रम के आधार पर प्रतिदिन परीक्षा में बैठने वाले परीक्षार्थियों की संख्या ज्ञात कर परीक्षा के उपयोग में लेने वाले कमरों आदि का हिसाब लगा कर आवश्यक फर्नीचर का प्रबन्ध कर लें। फर्नीचर व्यवस्था बाबत बिन्दु संख्या 27 (24) का अध्ययन कर लें।
- (2) प्रत्येक परीक्षार्थी के लिए यथासम्भव एक स्थान नियत कर उसकी टेबुल पर नामांक व परीक्षा का नाम अंकित कर दें।
- (3) प्रत्येक परीक्षार्थी की बैठक व्यवस्था हेतु न्यूनतम 25 वर्ग फुट का क्षेत्र दिया जाना चाहिए जिससे नकल करना, अन्य परीक्षार्थी से सहायता के लिए कहना अथवा अन्य प्रकार से अनुचित लाभ उठाना सम्भव न हो। यदि केन्द्र पर प्रति परीक्षार्थी 25 वर्ग फुट

स्थान उपलब्ध नहीं हो तो प्रथमतः यह प्रयास करें कि विद्यालय भवन में उपलब्ध अन्य स्थान जिसे गणना में नहीं लिया है अथवा अब तक ऐसे स्थान जो परीक्षार्थियों को बैठाने के काम में नहीं ले रहे हों तो उसे काम में लें। यदि फिर भी स्थान कम रहे तो विशेष स्थित में 20 वर्ग फुट प्रति परीक्षार्थी से बैठक व्यवस्था करा लें। एक ही संस्था तथा एक ही परीक्षा के परीक्षार्थियों को साथ-साथ नहीं बैठाया जावे।

- (4) उच्च माध्यमिक परीक्षा के परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था वैकल्पिक विषय समूह को ध्यान में रखकर की जावे। जिससे अनिवार्य पत्रों की परीक्षा के पश्चात् भी उन्हें एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण करने की आवश्यकता न रहे अथवा कम से कम रहे। इसके लिए परीक्षार्थी की समय सारणी एवं परीक्षार्थियों की नामावली (रोल लिस्ट) के आधार पर एक ही वर्ग के तीन समान ऐच्छिक विषयों के समूह में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों के नामांक भी एक स्थान पर संकलित कर लें। इसी प्रकार दो समान ऐच्छिक विषयों के समूह वालों के नामांक एक स्थान पर संकलित कर लें। इस प्रकार समान ऐच्छिक विषयों के समूह विभिन्न वर्गों में मिल जावेंगे जो एक ही दिनांक/परीक्षा में सम्मिलित होंगे। ये परीक्षार्थी पूरी परीक्षाओं अथवा अधिक परीक्षाओं के दिवसों में एक साथ बैठ सकेंगे और उनके स्थान परिवर्तन की आवश्यकता नहीं या कम से कम होगी। इसके बाद भी कुछ नामांक ऐसे होंगे जिनका किसी भी समूह में मेल नहीं बैठता परन्तु इस प्रकार के नामांक कम ही होंगे। उनको दो चार कमरों अथवा एक बड़े हाल में रखा जा सकता है। जहां अनिवार्य ही हो वहां स्थान परिवर्तन कर व्यवस्था भी की जा सकती है। इसकी सूचना सूचनापट्ट पर लगाई जावे। इससे केन्द्र पर अव्यवस्था नहीं फैलेगी और शांतिपूर्वक परीक्षा कार्य चल सकेगा। जहाँ तक संभव हो ऐसे बड़े कमरों का उपयोग किया जाए जिनमें 20 से 25 तक या अधिक परीक्षार्थी बैठ सकें का उपयोग किया जावे तथा कम संख्या वाले कमरों के परीक्षार्थियों को बड़े कमरों में स्थानान्तरित कर दें जिससे वीक्षकों की न्यूनतम आवश्यकता रहे। ऐसे कमरों को परीक्षा के लिए उपयोग में न लें जिनमें कम से कम 10 परीक्षार्थी भी बैठाए नहीं जा सकते हों। यदि केन्द्र पर परीक्षा देने वाले छात्रों को कमरे में ही बैठाया जा सकता हो तो बरामदों का प्रयोग न करें।
- (5) रोगग्रस्त परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था :- केन्द्राधीक्षक सुनिश्चित कर लें कि वास्तव में गम्भीर संक्रामक रोग यथा चेचक, प्लेग, कोरोना इत्यादि से पीड़ित किसी परीक्षार्थी को स्थानीय राजकीय चिकित्सक द्वारा यह प्रमाणित करें कि परीक्षार्थी परीक्षा देने योग्य है और इससे अन्य परीक्षार्थियों को कोई खतरा नहीं है, के बाद परीक्षा में बैठने की आज्ञा दें। ऐसे परीक्षार्थियों को अलग कमरे में बैठाया जावे और इससे वीक्षण आदि पर किया गया अतिरिक्त व्यय सम्बन्धित परीक्षार्थी द्वारा वहन किया जायेगा। यदि आवश्यक हो तो केन्द्राधीक्षक उत्तर पुस्तिका को भेजने से पहले उस परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिकाओं को रोगाणु-रहित (सेनेटाईज) करवा ले और अन्य रोगाणुनाशक उपाय भी कर लें।
- (6) नेत्रहीन अथवा दिव्यांग परीक्षार्थी की बैठक व्यवस्था :- केन्द्र पर यदि कोई नेत्रहीन अथवा दिव्यांग परीक्षार्थी हो जिन्हें नियमानुसार श्रुत लेखक प्रदान करना है तो उनके बैठने की व्यवस्था भूतल पर अलग कमरे में कर कमरे पर 'दृष्टिहीन' अथवा 'दिव्यांग' अथवा 'संक्रामक रोग ग्रस्त' शब्द अंकित कर दें।
- (7) परीक्षा कक्ष में प्रकाश व्यवस्था :- परीक्षा के लिए उपयोग में लिए जाने वाले समस्त कमरों में पर्याप्त प्रकाश होना चाहिए। पर्याप्त प्रकाश के अभाव में वैकल्पिक व्यवस्था की जावे।

15. 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 हर दो से चार कमरों पर एक पर्यवेक्षक नियुक्त किया जावे 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 दे। 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 कमरों/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 करे ताकि कम से कम वीक्षक नियुक्त हो। 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 करके वीक्षक बिल के साथ भेजा जाय। पर्यवेक्षकों को परीक्षा की अर्वाधि में अपने अधीनस्थ सभी कमरों में बराबर घूमते रहना चाहिए।
- (2) केन्द्र पर नियुक्त किये जाने वाले मानव संसाधन के मापदण्ड बाबत 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।

16. 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 प्रारम्भिक शिक्षा के शिक्षकों से की जावे। माननीय शिक्षा मंत्री महोदय की अध्यक्षता में गठित उच्चाधिकार प्राप्त समिति की बैठक में लिये गये निर्णय की पालना में संयुक्त शासन सचिव, शिक्षा (गुप-6) विभाग, राजस्थान सरकार द्वारा जारी आदेश क्रमांक पं.3(6)शिक्षा-6/2014 दिनांक 21.01.2014 के तहत निम्न निर्देश हैं :-
 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।
 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 समय से सूचना देकर व्यवस्था करवा लें।
- (2) अतः आपके केन्द्र पर राजकीय सेवारत वीक्षक कार्य हेतु कम पड़े 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 के छात्र का अध्ययन/अध्यापन कार्य प्रभावित न हो। गत वर्षों में बोर्ड के पास कुछ इस प्रकार की सूचनाएँ 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 उन्हें 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 दे 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। यथा सम्भव जो अध्यापक बाहर से अपने परीक्षार्थियों के साथ परीक्षा कार्य हेतु आते हैं, उन्हें वीक्षण कार्य दे दें जिससे व्यय की पूर्ति हो सके, बोर्ड द्वारा ऐसे अध्यापकों को यात्रा/दैनिक भत्ता देय नहीं हैं किन्तु उनकी ड्यूटी उन कक्षाओं में नही लगाई जावे जिनमें उनके विद्यालय के परीक्षार्थी परीक्षा दे रहे हैं।
- (5) वीक्षकों की नियुक्ति हेतु वरिष्ठ , अनुभवी, विश्वसनीय, सत्यनिष्ठा, स्फूर्ति और सावधानी से कर्त्तव्य 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 द्यूशन करने 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 नहीं 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 परीक्षाएँ होती हैं। अतः इसकी पालना करने में कठिनाई हो तो केवल परिस्थितजन्य कठिनाई के दिन केन्द्राधीक्षक स्तर पर के लिये शिथिलता दी जा सकेगी।
- (8) वीक्षक को 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 चाहिए कि उन्हें किस कमरे में वीक्षण कार्य करना है। कक्ष आवंटन की सूचना उन्हें जिस समय परीक्षार्थियों को बांटने के लिए उत्तर-पुस्तके दी जाये 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-पत्नि, 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 छात्राणं परीक्षा दे रही हैं वहाँ न्यूनतम दो महिला वीक्षकों की नियुक्ति की जावे।
- (13) परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त कार्मिकों को निर्देश दे दें कि प्रतिदिन परीक्षा समय से न्यूनतम आधे घण्टे पूर्व केन्द्र पर उपस्थित हो, जिससे केन्द्राधीक्षक को कार्य आवंटित करने में किसी प्रकार की असुविधा नहीं हो।
- (14) परीक्षा कक्षों 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 जहाँ अंतिम प्रश्न को हल किया है वहाँ "समाप्त" शब्द अवश्य लिखे तथा 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 हैं, तथा कोई पृष्ठ कटा-फटा नहीं है। ऐसा होने पर उत्तर पुस्तिका बदलकर नई उत्तर पुस्तिका दे 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 को 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 सकें।
- (15) यदि परीक्षार्थी की उत्तर-पुस्तिका में मुख पृष्ठ के अतिरिक्त कहीं भी नामांक या अन्य कोई IDENTIFICATION पाया जाता है तो उसके विरुद्ध "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 जावे।
- (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 X मुख्यालय) को दे।
- (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 (गाइड) 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 दे दी गई हो। यदि स्वयं केन्द्राधीक्षक ने उपर्युक्त प्रकार की कोई टिप्पणी (नोट्स) पथ प्रदर्शिका (गाइड) या सहायक पुस्तक लिखी हो तो इस 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 हो 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।

17. परीक्षार्थियों की परीक्षा कक्ष में प्रवेश संबंधी प्रक्रिया :-

- (1) परीक्षार्थियों को प्रथम दिवस परीक्षा के नियत समय से आधा घण्टा पूर्व अन्य दिनों में 15 मिनट पूर्व परीक्षा भवन में प्रवेश दिया जावे।
- (2) परीक्षार्थियों को परीक्षा कार्यक्रम परीक्षा के प्रारम्भ का समय बता दें और यह भी सूचित कर दें कि ठीक समय ज्ञात न होने 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 विवेकानुसार यदि उसके 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 जावे, हस्ताक्षर वैसे ही होने चाहिए जैसे उपस्थिति (Attendance Sheet) में है। संशय होने पर उपस्थिति पत्रक (Attendance Sheet) पर लगे आवक्ष चित्र से मिलान/पुष्टि कर ले 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 आवे उसके हस्ताक्षर कराये जावे 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 संघारित 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 जावे तो बोर्ड वेबसाईट से डुप्लीकेट प्रवेश पत्र डाउनलोड कर संबंधित शाला जिसका नियमित परीक्षार्थी है, से फोटो प्रमाणित करवाये जाने के बाद शुल्क रु. 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 संघारित किया जावे। गत दिवस प्रवेश पत्र न लाने वाले के प्रवेश पत्र दूसरे दिन अवश्य देखे जावे।

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। उतर 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 उतर पुस्तकों 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।

18. अनुपस्थित परीक्षार्थियों के संबंध में की जाने वाली प्रक्रिया :-

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

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

(2) 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 बाबत 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 चिन्हित कर लें।

(ब) परीक्षा कक्षाओं से परीक्षा प्रारम्भ होने के बाद अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूची से उक्त बिन्दु (अ) में चिन्हित 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 चिन्हित 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 और निर्धारित स्थान पर परीक्षक क्रमांक कम्प्यूटरीकृत सूची से देखकर जहाँ केन्द्र संकेतांक का स्थान है वहाँ बोर्ड द्वारा प्रेषित मुहर को स्पष्ट लगाएँ। ध्यान रहे कि मुहर प्रतिवर्ष बदलती है। इसे परीक्षा उपरान्त बोर्ड कार्यालय को लौटाई जावे।

(3) **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 स्टेटमेंट दो प्रतियों में तैयार कर एक प्रति निदेशक (गोपनीय), माध्यमिक शिक्षा बोर्ड को अलग लिफाफे में भेजे तथा एक प्रति भविष्य में सन्दर्भ के लिये केन्द्र पर रखे। इसे अटेडेन्स 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 रहे 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 वर्ण मोहर

19. 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 उत्तर-पुस्तिका 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 समाप्त 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 समाप्त तक केन्द्र से बाहर नहीं जाये, न ही परीक्षार्थी ले जावे, यह सुनिश्चित किया जावे।

20. अतिरिक्त समय दिये जाने तथा श्रुतलेखन संबंधी सामान्य नियम :-

- (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 प्रश्न पत्र 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 उतर देने के लिए परीक्षा के नियत समय से अधिक समय नहीं दिया जावे, जब तक कि कोई अन्यथा प्रावधान नहीं हो।
- (2) श्रुतलेखक :- दृष्टिहीन, सेरेब्रल पल्सी, हाथ में पोलियो, लकवा, जन्मजात विकलांगता अथवा आकस्मिक दुर्घटनावश लिखने में असक्षम परीक्षार्थी को नियमानुसार निर्धारित प्रारूप में राजकीय चिकित्सा अधिकारी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर नियमानुसार श्रुतलेखक देय होगा।
नोट :- स्थाई रूप से विकलांग परीक्षार्थी जिसके पास मेडिकल बोर्ड का स्थाई विकलांगता प्रमाण पत्र है तथा बोर्ड के मापदण्ड पूर्ण करते हो, को सक्षम अधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित कराने से छूट प्रदान की गई है।
- (3) श्रुत लेखक हेतु विशेष निर्देश :-
विशेष योग्यजन / दिव्यांगों को निम्नानुसार परिलाभ दिया जायेगा।
 - (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 आवक क्षेत्र, 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 स्वतन्त्र रूप से स्वयं का श्रुत लेखक चयन करने की अनुमति प्रदान की जावे।
 - (ix) परीक्षार्थी को उच्च योग्यता का श्रुत लेखक चयन करने की अनुमति प्रदान की जावे।
 - (x) श्रुत लेखक किसी भी आयु का हो सकता है।
 - (xi) परीक्षार्थी की विक्षण 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 बैठकर 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) विकलांग अथवा अशक्त परीक्षार्थियों के लिये नियुक्त श्रुतलेखक तथा वीक्षक को पृथक-पृथक (बोर्ड द्वारा नियत वीक्षक की एक ड्यूटी के बराबर पारिश्रमिक) देय होगा। यह राशि परीक्षार्थी से प्राप्त कर संबंधित वीक्षक तथा श्रुतलेखक को वितरित कर दें एवं ऐसे परीक्षार्थियों का पारिश्रमिक वीक्षक बिल में चार्ज न करें, परन्तु दृष्टिहीन परीक्षार्थी का यह व्यय भार बोर्ड वहन करेगा। जिसे पारिश्रमिक बिल में सम्मिलित कर दें।
- (7) नियमान्तर्गत बोर्ड की पूर्वानुमति के बिना परीक्षार्थी को श्रुतलेखक नहीं दिया जावे। 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।
- (8) आकस्मिक परिस्थिति में श्रुतलेखक नियमानुसार देने के 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 असक्षम 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 विकल्पात्मक प्रश्न पत्र से पृथक से करवाई जावेगी।

- (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 करेंगे। वाचक को हुतलेखक 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 में 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 को 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।

21. 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 लॉगरिथमिक टेबल (Logarithmic Table) दी जा सकती है जिसका प्रबंध केन्द्राधीक्षक करेंगे।
- (2) माध्यमिक तथा प्रवेशिका परीक्षाओं के गणित विषय में बोर्ड द्वारा प्रेषित ग्राफ पेपर उपलब्ध कराये जायें।
- (3) परीक्षार्थियों को फाउण्टेन 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 / 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।

22. 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 इलेक्ट्रॉनिक 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 भाँति 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 नहीं 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 ज्यॉमिट्री 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 दे दें तथा वीक्षक इस हेतु तलाशी कार्य परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व ही लेकर आश्रवस्त 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 प्रवृत्ति को रोका जा सके। प्रायः परीक्षार्थी इलेक्ट्रॉनिक उपकरण, मोबाइल आदि लाते हैं अथवा अनुचित सामग्री गुप्तगोपों के पास अथवा जूतों व मोजे में रखते हैं, कुछ नाड़े के नेफो में या पेंट पजामे के नीचे की सीवन में या कुछ निब रहित पेन के खोखे में रखते हैं, कुछ हथेली पर लिख कर लाते हैं कुछ छात्राएँ बालों में छुपाकर लाती हैं तो कुछ अपनी मेज पर लिख लेते हैं। अतः ऐसे स्थानों की तलाशी भी ली जानी चाहिये। यदि जांच के दौरान परीक्षार्थी के पास अनुचित सामग्री पाई जावे तो उसके विरुद्ध गोपनीय प्रपत्र-30 में प्रकरण तैयार कर निदेशक (गोपनीय) को उसी दिन भिजवा दें। प्रपत्र-30 में स्थिति का स्पष्टतः उल्लेख करें तथा उसके किसी भाग को रिक्त न छोड़ें। गत वर्षों 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 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 कमरे 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 परीक्षार्थियों 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 पुस्तकों 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 जाये। 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 पूर्णतः 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 की 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 सके, 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 इन 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 आवश्यकता 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 ले 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 इलेक्ट्रॉनिक 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 वह 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 जावे कि उनके स्वयं के पास कोई अवांछनीय सामग्री अथवा इलेक्ट्रॉनिक उपकरण मोबाइल आदि किसी भी परिस्थिति में अपने साथ नहीं रखें।
- (12) अनुचित साधनों के लिए प्रपत्र सं 30 का उपयोग किया जावे।

23. 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 रेकार्ड हेतु शाला में रख लें। यदि मूल उत्तर पुस्तिकायें 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 परीक्षाफल 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 हो अथवा प्रश्नोत्तर भिन्न हस्तलेख में लिखे हुए हो।
- (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, कापी 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 नियत से अध्ययन करते हुए पाया जाना।
- (vii) प्रश्न पत्र पर नामांक के अतिरिक्त अन्य कुछ भी लिखा हुआ पाया जाना अनुचित सामग्री की श्रेणी में आती है।
- (viii) किसी परीक्षक को अंको को प्रदान करने में अथवा सचिव अथवा कार्यालय के किसी अन्य व्यक्ति को परीक्षा सम्बन्धी कर्तव्यों के पालन में प्रभावित करने के उद्देश्य से उसके साथ सम्पर्क स्थापित करना, अथवा ऐसा करने का यत्न करना अथवा उ.पु. में करेसी 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, अनुवृत्ति 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 एवम् 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 बिठाने की नीयत से अन्य व्यक्ति का आवक्ष चित्र आवेदन पत्र पर लगाना, अश्लील अथवा अप शब्द 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 विरुद्ध 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 धूकना।
- (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 आदि उपकरण लेकर 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 विरुद्ध निम्न विधि से कार्यवाही की जावेगी।
- (i) जब किसी परीक्षार्थी पर ऐसा संदेह हो कि वह अवाञ्छनीय 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 ओर उस स्थान की तलाशी ले सकेंगे। यदि इस तलाशी में कोई आपत्तिजनक सामग्री मिलेगी तो परीक्षार्थी के विरुद्ध आगे लिखी कार्यवाही की जावेगी।
- प्रायः यह दृष्टि में आया 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 विरुद्ध प्रकरण तैयार हो जाता है जबकि सामग्री फेंकने वाला वास्तविक परीक्षार्थी तत्संबंधी कार्यवाही से बच जाता है अतः कृपया वास्तविक परीक्षार्थी के विरुद्ध 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 विरुद्ध 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 विरुद्ध प्रयोग करने की रिपोर्ट प्राप्त हो, त्योंही उसकी उत्तर पुस्तिका संदेहास्पद सामग्री सहित उससे छीन ली जायेगी 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 लिखित 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 को 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 पुस्तक की फोटो प्रति और अनुचित साधन के रूप में काम में ली गई सामग्री की फोटोप्रति को प्रश्न पत्र के प्रधान 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 पुस्तकों में किये गये प्रश्नों के उत्तर दूसरे परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तकों में किये गये प्रश्नों के उत्तरों से अधिकांशतः मिलते हों अथवा परीक्षक को परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका जांचते समय ऐसा संदेह 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 जावेंगे।

- (स) यदि परीक्षा के समय अथवा इससे सम्बन्धित कोई मामला उपर्युक्त किसी भी प्रावधान के अन्तर्गत न आवे 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 परीक्षाफल 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 परीक्षाफल समिति निम्न में से एक या एक से अधिक दण्ड परीक्षार्थी को दे सकती हैं।

(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 (नार्म्स) -** दण्ड प्रदान करने के लिए निम्नानुसार मानक (नार्म्स) 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 उनको वर्तमान परीक्षा निरस्त कर दी जावे।

टिप्पणी - यदि परीक्षार्थी पकड़े जाते समय वीक्षक के विरुद्ध बल प्रयोग करे अथवा प्रतिरोध करे 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 का 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 का 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 विरुद्ध 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 जावे 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 -
- उत्तर पुस्तिका अथवा उसके पृष्ठ अथवा ग्राफ पेपर अथवा फ्रंटशीट अनुवृत्ति पत्रक (कन्टीन्यूएशन शीट) आदि परीक्षा कक्ष से चोरी करके ले जावे। अथवा
 - परीक्षा के दौरान उत्तर पुस्तिका अथवा फ्रंटशीट अथवा अनुवृत्ति पत्रक अथवा प्रश्न पत्र को परीक्षा कक्ष से बाहर ले जावे अथवा भेजने की चेष्टा करे। अथवा
 - परीक्षा के दौरान अथवा बाद में परीक्षा व्यवस्था से सम्बन्धित किसी व्यक्ति अथवा अन्य किसी व्यक्ति की सहायता से अपनी उत्तर पुस्तिका या अनुवृत्ति पत्रक को बदलने या बदलवाने की चेष्टा करे। अथवा
 - 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 दें 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 कर्तव्यों 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 किसी परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तक 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 परीक्षार्थियों 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।

24. अनुचित साधनों के प्रयोग, दुराचार एवं दुर्व्यवहार, उत्तर पुस्तिका लेकर भाग जाने, परीक्षार्थी के स्थान पर अन्य व्यक्ति द्वारा परीक्षा देने की रोकथाम बाबत 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 संदेह होगा अथवा उनका प्रयोग करते हुए पाये जायेंगे अथवा जिन पर ऐसे साधन प्रयोग कर चूकने का संदेह होगा अथवा इस सम्बन्ध में रिपोर्ट होगी अथवा जो परीक्षार्थी प्रवेश पत्र के पीछे और उत्तर पुस्तक 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 हों, 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 विरुद्ध 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 विरुद्ध प्रयोग करने की रिपोर्ट प्राप्त हो त्यों ही उसकी उत्तर-पुस्तकें सन्देहास्पद सामग्री सहित उससे छीन 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 की 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 हुबहु करवा लें व 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 प्रति हस्ताक्षर 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 भिजवावे।
- (घ) यदि परीक्षार्थी स्पष्टीकरण लिखने में या सामग्री पर हस्ताक्षर करने से मना करे या परीक्षा केन्द्र 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 ले। 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 दोनो उत्तर पुस्तकों पर 1 व 2 अंकित करके फोटो प्रतियां कराकर निदेशक (गोपनीय) को भेजेंगे और साथ में सन्देहास्पद सामग्री की फोटो प्रति, को भी भेजेंगे जिस पर परीक्षार्थी, सम्बन्धित अधिकारी के जिसने परीक्षार्थी को पकड़ा है, वीक्षक और केन्द्राधीक्षक के हस्ताक्षर होंगे।
- (ङ) 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। पहले 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 दे 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 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 बोर्ड कार्यालय 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 विरुद्ध 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 आरोप पत्र 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 आरोप पत्र की प्रतिलिपि रिपोर्ट के साथ बोर्ड कार्यालय को अवश्य भेजी जावे। केन्द्राधीक्षक इस प्रकार से सम्पूर्ण कार्यवाही करने के उपरान्त उक्त रिपोर्ट मध्य सभी संलग्नकों के बोर्ड कार्यालय 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 जिस 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 दें। 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 करें, दुराचरण एवं दुर्व्यवहार करे अथवा वीक्षक / केन्द्राधीक्षक के निर्देशों की अवहेलना करे तो उसके विरुद्ध भी अलग से ही 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 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 जावे उनकी बरामद नकल सामग्री प्रथम व द्वितीय उत्तर-पुस्तिका गोपनीय प्रपत्र-30 और पुलिस रिपोर्ट्स 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. राजः अजमेर को भेजे परीक्षक को भेजे जाने वाले उत्तर-पुस्तिका के पैकेट में किसी भी दशा में नहीं भेजें।

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

- (1) अटेंडेंस शीट को नामांको 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 है। अटेंडेंस शीट मार्ग में फटे नहीं अतः उसके नीचे तथा ऊपर काई बोर्ड रखकर अलग पार्सल बनाकर टाट अथवा कपड़े में सिलाई कर संग्रहण केन्द्र पर जमा करावें। 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 सभी को साथ कटापि पैक नहीं करें। पार्सल पर मोटे अक्षरों में अटेंडेंस शीट एवं शेष प्रश्न पत्र अवश्य लिख दें।

26. परीक्षा केन्द्र पर नियुक्ति हेतु मानव संसाधन के मापदण्ड :-

- (1) **केन्द्राधीक्षक** - प्रत्येक केन्द्र पर एक केन्द्राधीक्षक नियुक्त किया जावेगा जो सामान्यतया शाला प्रधान होगा। यदि 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। यथा संभव स्थानीय/निकटतम कार्मिक को नियुक्त किया जावे। सभी केन्द्रों पर केन्द्राधीक्षक का दायित्व राजकीय कार्मिक ही वहन करेंगे।
- (2) **अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक** - प्रत्येक केन्द्र पर न्यूनतम एक अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक अधिकतम 1000 परीक्षार्थियों तक नियुक्त किया जावेगा। इससे अधिक पंजीकृत परीक्षार्थी होने पर प्रत्येक 500 के गुणक पर एक-एक अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक नियुक्त किया जावेगा। उदाहरणार्थ किसी केन्द्र पर 1825 परीक्षार्थी हैं तो तीन अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक नियुक्त किये जा सकेंगे। नियुक्त किये जाने वाले अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक अनिवार्यतः राजकीय सेवारत वरिष्ठ अनुभवी, विश्वासपात्र, सक्षम कार्मिक ही होंगे। यथा संभव 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) **वीक्षक** - 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 बाबत 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 हैं। ऐसे केन्द्रों पर अन्य सरकारी विद्यालयों से वीक्षकों / स्टाफ की नियुक्ति की जा सकती है।
- (4) **पर्यवेक्षक** - 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 हैं, 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) **आरक्ष** - 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 प्रमारी को नियमित रूप से (बिना गैप 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) **फील्ड सुपरवाइजर** - ऐसे केन्द्र जहां बाउण्ड्री नहीं है अथवा अन्य कारण से केन्द्राधीक्षक फील्ड सुपरवाइजर की आवश्यकता महसूस करते हो तो सकारण प्रस्ताव यथोचित समय पूर्व संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक)(मुख्यालय) को भिजवाकर उनसे लिखित स्वीकृति प्राप्त होने के बाद आवश्यकतानुसार फील्ड सुपरवाइजर नियुक्त किये जा सकते हैं। ऐसे फील्ड सुपरवाइजर 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 सुपरवाइजर की नियुक्ति नहीं की जावे।

- (7) **सुपरवाइजर इन-चीफ -** 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 अनुशंखा सहित बोर्ड में भिजवाये जावे। बोर्ड की लिखित स्वीकृति प्राप्त होने पर जिला शिक्षा अधिकारी योग्य, अनुभवी, वरिष्ठ अधिकारी को सुपरवाइजर इन-चीफ नियुक्त कर सकेंगे।
- (8) **माइक्रोऑब्जर्वर -** 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 कलेक्टर द्वारा की जायेगी। नियुक्त माइक्रोऑब्जर्वर परीक्षा समाप्ति तक गहन निरीक्षण तथा अपनी रिपोर्ट गोपनीय रूप से जिला कलेक्टर एवं बोर्ड सचिव को भेजेंगे। नियुक्त माइक्रोऑब्जर्वर रोजाना उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल अपने समक्ष पक करवाकर संग्रहण केन्द्रों को भेजेंगे तथा संघारित रजिस्टर में अपने हस्ताक्षर करेंगे। इन्हें भुगतान कलेक्टर 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।
- (9) **उच्चाधिकार प्राप्त परीक्षा समिति के निर्णयानुसार -** बोर्ड परीक्षाओं में निजी शिक्षण संस्थाओं की कर्मचारियों की ड्यूटी लगाये जाने के क्रम में परीक्षा समिति के प्रस्ताव एवं उच्चाधिकार प्राप्त समिति के निर्णयानुसार प्रत्येक परीक्षा कक्ष में राजकीय तथा निजी 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 जिस निजी विद्यालय के सबसे ज्यादा परीक्षार्थी हो उसके एक प्रतिनिधि को जिला स्तरीय परीक्षा संचालन समिति के अध्यक्ष (कलेक्टर) एवं जिला शिक्षा अधिकारी की स्वीकृति से लगाया जाये। ऐसे प्राइवेट विद्यालय के प्रतिनिधि को स्वयं के विद्यालय के छात्रों के केन्द्र के अलावा अन्य प्राइवेट विद्यालय वाले केन्द्र पर लगाया जाये। उक्त प्रतिनिधि सहायक समन्वयक के तौर पर कार्य करेंगे तथा इन्हे बोर्ड नियमानुसार मानदेय देय होगा।

उक्त सहायक समन्वयक का परीक्षा कक्षाओं 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 तथा जिस केन्द्र पर केवल राजकीय विद्यालयों के परीक्षार्थी प्रविष्ट हो रहे हों वहां ऐसे प्रतिनिधि नहीं लगाए जायेंगे। (उक्त व्यवस्था प्रायोगिक तौर पर केवल इसी वर्ष रहेगी जिसके बाद में समीक्षा उपरान्त पुनः निर्णय लिया जावेगा।) 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 हों ऐसे शिक्षकों को ही सहायक समन्वयक के रूप में लगाया जायेगा।

27. 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 पूर्तिकर मय हॉर्ड कापी निर्धारित लिफाफे में परीक्षा समाप्ति के सात दिवस भीतर संग्रहण केन्द्र पर जमा करवाये। संग्रहण केन्द्र बन्द होने के उपरान्त सहायक निदेशक (लेखा) को डाक द्वारा 01 माह की अवधि में आवश्यक रूप से प्रेषित करे तत्पश्चात् प्राप्त बिल अस्वीकार किया जा सकता है। साथ ही केन्द्र के बैंक खाते का निरस्त बैंक की फोटो प्रति अनिवार्यतः संलग्न 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 अध्ययनकर लें। जिससे बाद में बिल में से अनावश्यक कटौतियां न हो और न ही अनावश्यक पत्र व्यवहार करना पड़े। भुगतान की दरें संलग्न परिशिष्ट 4 पर अंकित हैं :-

फुटकर व्यय-

- (1) प्रत्येक केन्द्र को फुटकर व्यय परिशिष्ट-4 के अनुसार एक मुश्त (Fix) देय होगा। इस राशि से परीक्षा संचालन में होने वाले समस्त फुटकर व्यय उदाहरणार्थ - टाट, सूतलौ, चपड़ी, गोंद, लट्ठा, फोटो स्टेट, रजिस्टर अन्य स्टेशनरी जैसे - पैन, स्याही, ग्लास, 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 छात्र कोप 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 रसीदों 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 है 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 पुस्तिकाएँ 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 फोटो स्टेट कराने का व्यय
- (5) टेन्ट, कनात, आदि पर व्यय। (बिन्दु 26 के अनुसार)

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 जावे।

रिक्त उत्तर पुस्तिकाएँ 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 पुस्तिकाएँ 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 पुस्तिकाएँ 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 पुस्तिका 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 स्टेण्ड व बस स्टेण्ड 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 दिनांको को भिजवाई जाती हैं, का स्पष्ट दिनांकवार विवरण प्रपत्र संख्या 03 में अंकित कर भेजें। समस्त बस टिकटों को एक कागज पर दिनांक वार 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 समझे 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 है :-

- (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 बसें/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 हैं उसमें टिकटों पर राशि सही मुद्रित नहीं होती है अथवा जहां राशि मुद्रित होती है 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 है। 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 परिवहन निगम की बसें नियमित रूप से नहीं चलती अथवा समय पर नहीं चलने के कारण, लिखित उत्तर पुस्तिकाएँ अन्य साधन यथा ऊँट गाड़ी, 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 दे कि प्राइवेट बस द्वारा टिकटें नहीं दी जाती हैं। यह प्रमाणीकरण बिल के साथ भेजने पर भुगतान देय होगा।

अन्य —

- (11) बाहरी केन्द्राधीक्षक/अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक/सुपरवाइजर इन चोफ के यात्रा व्यय बिल (TA/DA) का भुगतान केन्द्र बिल के साथ देय नहीं होगा। अतः पृथक यात्रा बिल भरकर नियुक्ति पत्र की प्रति संलग्न कर भेजे परन्तु वीक्षण कार्य का भुगतान केन्द्र बिल में देय होगा। केन्द्राधीक्षक/अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक यात्रा बिल के साथ स्वयं का तथा केन्द्र के वीक्षण व फुटकर व्यय बिल के साथ केन्द्र के बैंक खाते का निरस्त चैक अनिवार्यतः संलग्न करें जिसमें IFSC कोड व 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 की 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 होगा, 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 वर्षों के बाद 25% कटौती कर भुगतान किया जावेगा। तीन वर्ष के बाद प्राप्त बिलों का भुगतान नहीं किया जावेगा।

- (19) बिलों का भुगतान ICICI बैंक के रेखांकित बैंक अथवा RTGS से सीधे खाते में ही किया जायेगा। अतः 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 करें 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 दुगुनी 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 पारिवर्तिक 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 परीक्षार्थी तीन चार दिन से अधिक सम्पन्न होगी तो पारिवर्तिक का भुगतान भी मुख्य परीक्षाओं की भांति ही किया जायेगा।

बोर्ड जर्नल शिक्षण पत्रिका-

- (23) बोर्ड जर्नल हेतु ₹ 500/- की कटौती की जाती है जिसका समायोजन निदेशक माध्यमिक शिक्षा, बोकानेर 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 यथा समय बोर्ड में जमा करवा दें, 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 यहाँ से कक्षा 9 से 12 के पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्यानुसार फर्नीचर उन विद्यालयों से मंगवाये जावे। 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 प्रक्रिया 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 जावे।
26. जिला परीक्षा संचालन समिति का अनुमोदन प्राप्त होने के बाद वित्तीय नियमों की पालना करते हुए निविदाएं आमन्त्रित की जावे।
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 मूकालय 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 विलों का भुगतान बोर्ड से राशि प्राप्त होने पर ही किया जावे। 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 करे।
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।

परीक्षा के लिए अन्य विद्यालय से फर्नीचर मंगवाने बाबत :-

32. परिवहन व्यय का वास्तविक 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 मात्रा 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 निर्मांकित दस्तावेज एवं निर्धारित प्रपत्र बिल के साथ एक साथ अनिवार्य रूप से भिजवाये जावें। इनके अभाव में भुगतान किया जाना सम्भव नहीं होगा :-
 1. जिला शिक्षा अधिकारी की अनुशंखा 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 कार्यवत (iv) तुलनात्मक विवरण के आधार पर न्यूनतम दर वाली फर्म को दिया गया कार्यदेश। (v) बिल (जिला शिक्षा अधिकारी के प्रति हस्ताक्षर सहित)। (vi) जिले के लिये टेण्ट की किराये 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 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। विलों का भुगतान, वीक्षण फुटकर व्यय विलों 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।

28. इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों के संबंध में :-

परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों को केलक्यूलेटर, इलेक्ट्रॉनिक उपकरण यथा टेप रिकार्ड प्लेयर, मोबाइल फोन, सिटी मोबाइल फोन, टेबलेट पेजर आदि इलेक्ट्रॉनिक उपकरण उपयोग करने की अनुमति नहीं दी जाये केन्द्र पर ड्यूटी पर कार्यरत कार्मिकों के पास भी मोबाइल/इलेक्ट्रॉनिक उपकरण नहीं रहने चाहिये। संचार/तकनीकी के क्षेत्र में आई क्रान्ति के फलस्वरूप ऐसे इलेक्ट्रॉनिक उपकरण उपलब्ध हैं जिनका उपयोग

कर परीक्षा व्यवस्था तक प्रभावित कर सकते हैं। ऐसे सूक्ष्म, छोटे और बेतार के उपकरण भी उपलब्ध हैं जो सहज दिखाई नहीं देते। अतः केन्द्राधीक्षक इस संबंध में विशेष सजग रहें तथा केवल 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।

29. संवीक्षा उत्तर-पुस्तिका की स्कैन प्रति बाबत :-

परीक्षा परिणाम घोषणा के बाद संवीक्षा एवम् उत्तर-पुस्तिकाओं की स्कैन प्रति प्राप्त करने हेतु निम्नानुसार प्रक्रिया हैं। परीक्षार्थियों को जानकारी उपलब्ध करा दें :-

- (01) राजस्थान माध्यमिक शिक्षा अधिनियम, 1957 के अन्तर्गत राजस्थान माध्यमिक शिक्षा विनियम 1957 के अध्याय 16 के नियम (13) (5) के तहत संवीक्षा में उत्तर-पुस्तिका की पुनः जांच (Re-evaluation) सम्मिलित नहीं है। बोर्ड द्वारा केवल उत्तर-पुस्तिकाओं की संवीक्षा की जाती है जिसके अन्तर्गत किसी प्रश्न में अंक नहीं दिये हों, उत्तर-पुस्तिका / अंकतालिका में प्रदत्त अंक में भिन्नता अथवा कोई प्रश्न मूल्यांकन से रह गया हो तो उसके मूल्यांकन अथवा अलग-अलग प्रश्नों में दिए गए अंकों के योग में त्रुटि न रह गई हो, आदि आदि त्रुटियों का निवारण करने की दृष्टि से की जाती है। विस्तृत नियम निर्देश प्रक्रिया बोर्ड वेबसाईड अथवा कार्यालय में देखे जा सकते हैं।
- (02) बोर्ड द्वारा प्रत्येक परीक्षा परिणाम घोषणा के बाद केवल एक बार ही संवीक्षा एवम् उत्तर-पुस्तिका की स्कैन प्रति हेतु आवेदन-पत्र आमन्त्रित किये जाते हैं। जिसके तहत संवीक्षा की जाकर उसके परिणाम के साथ उत्तर पुस्तिका की स्कैन प्रति ऑनलाईन ई-मेल पर भेजी जाती है।
- (03) आवेदन करने सम्बन्धित :-
 1. मुख्य परीक्षा परिणाम घोषणा के तुरन्त पश्चात् 07 दिवस तक सामान्य शुल्क एवं उसके अगले 03 दिवस में विलम्ब शुल्क सहित तथा पूरक परीक्षा में क्रमशः बिना विलम्ब शुल्क 03 दिवस में तथा विलम्ब शुल्क सहित 02 दिवस में ऑनलाईन आवेदन किया जा सकता है।
 2. परीक्षार्थियों की सुविधार्थ / ध्यानार्थ परिणाम घोषणा के बाद निर्धारित तिथियाँ / प्रक्रिया राज्य स्तरीय प्रमुख समाचार पत्रों एवं बोर्ड वेबसाईट प्रकाशित करवाई जाती है।
 3. सामान्य शुल्क रू. 300/- एवम् विलम्ब शुल्क सहित रू. 600/- प्रति उत्तर-पुस्तिका शुल्क निर्धारित है। निर्धारित उत्तर-पुस्तिका ई-मित्र सेवा शुल्क अलग से देय होगा।
 4. जिन विषयों में प्रायोगिक परीक्षा निहित है, उनमें परीक्षार्थी प्रायोगिक परीक्षा की भी संवीक्षा / उत्तर-पुस्तिका प्राप्त कर सकता है। अतः परीक्षार्थी आवेदन करते समय ध्यानपूर्वक सैद्धान्तिक / प्रायोगिक के विषयों का चयन कर निर्धारित कॉलम में आवश्यक रूप से अंकित करें। एक बार आवेदन करने के बाद परिवर्तन सम्भव नहीं होगा।
 5. इच्छुक परीक्षार्थी बोर्ड वेबसाईट से आवेदन पत्र डाउनलोड कर उसकी पूर्ति कर आवेदन-पत्र के साथ निर्धारित आई.डी. प्रूफ संलग्न कर निर्धारित शुल्क निकटतम ई-मित्र पर जमा कराकर आवेदन कर सकता है।
 6. आवेदन पत्र में परीक्षार्थी अपना स्वयं का सही मोबाईल नं. अंकित करे एवम् परिणाम प्राप्त होने तक परिवर्तित नहीं करें। एक मोबाईल नं. व ई-मेल को एक बार प्रयुक्त कर सकता है। परीक्षार्थी अपने मोबाईल पर नियमित SMS देखते रहे।
 7. परीक्षार्थी एक अथवा अधिक विषयों के लिये आवेदन कर सकता है परन्तु एक परीक्षार्थी को एक ही अवसर प्राप्त होगा। अतः एक ही आवेदन में सभी विषय अंकित करें।
 8. परीक्षार्थी आवेदन करते समय में अंकित प्रविष्टियों की ध्यानपूर्वक जांच कर लें। विशेष रूप से विषय/ सैद्धान्तिक / प्रायोगिक / ई-मेल का पता, मोबाईल नम्बर आदि इनमें त्रुटि होने पर गलत विषय की उत्तर-पुस्तिका मिल सकती है, और ई-मेल/मोबाईल नम्बर में त्रुटि होने पर गलत स्थान पर स्कैन उत्तर-पुस्तिका पहुंच सकती है, जिसके लिये परीक्षार्थी स्वयं जिम्मेदार रहेगा। बोर्ड द्वारा आवेदन में दी गई सूचना के आधार पर उत्तर-पुस्तिकाओं की संवीक्षा जाकर ऑनलाईन उत्तर-पुस्तिका की स्कैन प्रति प्रेषित की जाती है। एक बार आवेदन करने के बाद मोबाईल नं., विषय, ई-मेल आदि में परिवर्तन नहीं किया जावेगा।

(04) आवेदन करने के पश्चात् प्रक्रिया :-

9. परीक्षा / वर्ग के लिये निर्धारित विलम्ब शुल्क की अंतिम तिथि के बाद आवेदित सभी परीक्षार्थियों के डाटा क्रमबद्ध कर प्रत्येक परीक्षार्थी को पंजीकरण संख्या आवंटन कर उसको संवीक्षा आवेदन पत्र में अंकित मोबाईल पर पंजीकरण संख्या एवम् आवेदित विषयों का नाम बोर्ड द्वारा सूचित किया जावेगा। इसमें परीक्षार्थी आश्वस्त हो सकेगा कि उसका आवेदन पत्र बोर्ड को प्राप्त हो गया है एवम् प्रक्रियाधीन है।
10. आवेदन पत्रों का निस्तारण परीक्षावार / संकायवार / क्रमानुसार किया जाता है।
11. बोर्ड स्तर वांछित कार्यवाही उपरान्त आवेदन पत्र का निस्तारण होने के बाद संवीक्षा परिणाम यथा Change अथवा No Change की सूचना मय उत्तर-पुस्तिका स्कैन कॉपी के साथ वेबसाईट <http://bsercopy.com> पर मय Login Id व Password के साथ भेजी जाती है एवम् इस आशय की सूचना परीक्षार्थी को SMS Email पर भी दी जाती है।
12. उक्त Login Id व Password के आधार पर 10 दिवस के भीतर वेबसाईट <http://bsercopy.com> से अपनी उत्तर-पुस्तिका देख / डाउनलोड / प्रिन्ट कर सकता है।
13. 10 दिवस पश्चात् उत्तर-पुस्तिका वेबसाईट से हटा ली जावेगी। अतः परीक्षार्थी को सलाह दी जाती है कि 10 दिवस में उत्तर-पुस्तिका देख / डाउनलोड / प्रिन्ट कर लें।

(05) उत्तर-पुस्तिका / परिणाम प्राप्त होने के बाद आपत्ति :-

14. बोर्ड द्वारा नियमान्तर्गत उत्तर-पुस्तिकाओं की संवीक्षा उपरान्त यदि कोई त्रुटि पाई जाती है तो उसका निस्तारण करने के बाद ही उत्तर-पुस्तिका की स्कैन कॉपी भेजी जाती है।
15. यदि उत्तर-पुस्तिका प्राप्त होने के पश्चात् परीक्षार्थी को किसी प्रकार की आपत्ति हो तो दस दिवस में बोर्ड वेबसाईट पर "SCRUTINY" लिंक पर निर्धारित प्रपत्र में मय वांछित विवरण यथा विषय का नाम, प्रश्न संख्या व आपत्ति के संबंध में प्रमाण सहित ऑनलाईन निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन कर दें। निर्धारित अवधि पूर्ण होने के पश्चात् प्राप्त आपत्तियों पर विचार किया जाना संभव नहीं होगा। आपत्तियाँ ऑनलाईन ही स्वीकार होगी। ऑफलाईन / हार्डकॉपी में आपत्ति स्वीकार्य नहीं होगी।
16. परीक्षार्थी की आपत्ति प्राप्त होने के बाद प्राप्त आपत्ति को शिक्षाविद् के समक्ष प्रस्तुत कर उनकी संवीक्षा नियमान्तर्गत अनुशंसा के आधार पर निवारण किया जाकर ऑनलाईन सूचित किया जावेगा, जो अंतिम होगा।
17. विगत वर्षों के अनुभव के आधार पर यह देखा गया है कि परीक्षार्थी अपने मात्र अंकों में वृद्धि की अपेक्षा में तुरन्त आपत्ति प्रस्तुत कर देता है, परन्तु विगत वर्षों में ऐसी आपत्तियों पर शिक्षाविद्दों के विश्लेषण के आधार पर अधिकांश आपत्तियाँ खारिज की गईं। अतः परीक्षार्थी अंकों में वृद्धि की सम्भावना मात्र पर आपत्ति नहीं करे वास्तविक त्रुटि एवम् तथ्यों के आधार पर ही आपत्ति प्रस्तुत करें ताकि बोर्ड का एवम् आपका अनावश्यक समय व्यर्थ नहीं हो।

(06) आवेदकों / अभिभावकों से संबंधित :-

18. बोर्ड द्वारा छात्रों के भविष्य / अग्रिम प्रवेश आदि को दृष्टिगत रखते हुए आवेदन पत्रों के त्वरित निस्तारण हेतु हर सम्भव विशेष प्रयास किये जाते हैं।
19. बोर्ड द्वारा माह मई / जून में परिणाम घोषित किये जाते हैं तथा एक साथ बड़ी संख्या में आवेदन पत्र प्राप्त होते हैं। यह अत्यन्त पेचिदा एवम् श्रम साध्यपूर्ण कार्य है, अतः सभी प्रकरणों के निस्तारण में सभी सार्थक प्रयासों के बाद भी यथोचित समय लगना स्वाभाविक है।
20. अतः परीक्षार्थियों / अभिभावकों से अपील है कि उनका नम्बर आने तक धैर्य बनाये रखें। अनावश्यक जल्दी नहीं करें अनावश्यक फोन नहीं करें। बोर्ड विद्यार्थी हितों के प्रति सदैव चिंतित एवं संवेदनशील रहता है।
21. परीक्षार्थी अपने संवीक्षा आवेदन की वर्तमान स्थिति (status) वेबसाईट "SCRUTINY" पर देख सकते हैं।
22. परीक्षार्थी / अभिभावक अपने वर्तमान परिणाम को ही आधार मानकर अग्रिम कार्यवाही प्रवेश / परीक्षा आदि में प्रवेश लें। संवीक्षा आवेदन करने मात्र से यह नहीं माने कि उसके परिणाम में परिवर्तन हो जायेगा। उदाहरणार्थ यदि परीक्षार्थी के पूरक परीक्षा है तो वह पूरक परीक्षा की तैयारी कर निर्धारित तिथियों में आवेदन कर परीक्षा की तैयारी कर परीक्षा में प्रविष्ट हो।

23. परीक्षार्थियों / अभिभावकों को यह भी जानकारी के लिये सूचित किया जाता है कि केवल नगण्य (अति न्यून) संख्या में अंकों / परिणाम परिवर्तन होते हैं।
24. उपरोक्त के पश्चात् भी किसी प्रकार की जानकारी प्राप्त करने हेतु स्थापित नियंत्रण कक्ष पर कार्यालय समय / कार्य दिवसों में संपर्क करें। विशेष अनुरोध है कि बोर्ड के पास बड़ी संख्या के टेलीफोन आते हैं। अतः अनावश्यक टेलीफोन नहीं करें केवल अत्यावश्यक जानकारी हेतु ही टेलीफोन करें। अपने परिणाम की वर्तमान स्थिति (status) हेतु वेबसाइट "SCRUTINY" पर देखें। नियंत्रण कक्ष का दूरभाष संख्या परिणाम घोषणा उपरान्त जारी विज्ञापित में ज्ञापित किया जावेगा।
25. गत वर्षों में यह देखा गया है कि बोर्ड द्वारा संवीक्षा परिणाम / उत्तर पुस्तिका भेजने के बाद भी उसे देखते नहीं है और पूछताछ करते रहते हैं। अतः आवेदन पत्र में दिये गये मोबाईल पर नियमित SMS देखते रहे। मोबाईल नम्बर परिवर्तित नहीं करें व SMS मिलते ही उत्तर पुस्तिका डाउनलोड कर लें।

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 कर्तव्य 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।

31. परीक्षकों के मूल्यांकन हेतु उत्तर पुस्तिका बण्डल प्राप्ति/जमा कराना :-

- (1) सभी परीक्षकों को मूल्यांकन हेतु उत्तर पुस्तिका बण्डल उनके द्वारा इच्छित उत्तर पुस्तिका संग्रहण केन्द्र पर भेजी जाती हैं, परीक्षक निर्धारित केन्द्र से बण्डल प्राप्त कर लें। संग्रहण केन्द्र सम्बन्धित विद्यालय द्वारा शाला दर्पण पर किये पंजीकरण / दी गई सूचनाओं के आधार पर जो बोर्ड को डेटा प्राप्त होता है, के आधार पर संग्रहण केन्द्र आवंटन कर बण्डल भेजा जाता है। अतः सही संग्रहण केन्द्र की सूचना दी जावे।
- (2) उत्तर पुस्तिका प्राप्ति हेतु संग्रहण केन्द्र का एक बार दिया गया विकल्प में परिवर्तन संभव नहीं होगा। अतः परीक्षक अपने नजदीकी/सुविधाजनक केन्द्र का विकल्प शाला दर्पण के माध्यम से दे दें। संग्रहण वितरण केन्द्रों की सूची परिशिष्ट - 3 पर है।
- (3) सामान्यतः परीक्षा आयोजित होने के तीसरे दिन जिन परीक्षकों को बंडल आवंटन किया जाता है उनके बण्डल संग्रहण केन्द्र पर बोर्ड द्वारा SMS से सूचना दी जाती है। अतः परीक्षक चौथे दिवस दूरभाष पर जानकारी कर बंडल संग्रहण केन्द्र से आवश्यक रूप से प्राप्त करें। बंडल प्राप्त करने के बाद निम्नांकित कार्यवाही निर्धारित समय सीमा में किया जाना आवश्यक है :-
 - (अ) बंडल प्राप्ति के दो दिवस में ऑनलाईन परीक्षक अपना विवरण (Profile) व प्राप्त/अप्राप्त उत्तर-पुस्तिकाओं का विवरण भरे। इस वर्ष से प्रपत्र-02 भिजवाना बन्द कर दिया गया है। यह सूचना ऑनलाईन भरनी है।
 - (ब) बण्डल प्राप्ति के बाद 15 दिन में अंकन कर अंक ऑनलाईन किये जावे। इसमें अन्य कार्यों में देय समय भी सम्मिलित है।
 - (स) अंकन की गई उत्तर पुस्तिकाओं का बण्डल प्राप्ति के 20 दिवस में संग्रहण केन्द्र पर जमा कराना है। यह संबंधित परीक्षक की जिम्मेदारी रहेगी। कतिपय उत्तर-पुस्तिकाओं की परीक्षा परिणाम तैयार करने, सूचना के अधिकार, संवीक्षा आदि में आवश्यकता रहती है अतः यदि परीक्षक द्वारा समय से उत्तर पुस्तिका बंडल जमा नहीं कराया जाता है तो इसके परिणामस्वरूप होने वाले प्रभावों आदि के संबंध में संबंधित परीक्षक जिम्मेदार रहेगा एवम् नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही की जा सकेगी।
 - (द) संग्रहण केन्द्र से बण्डल प्राप्त करने अथवा जमा कराने के लिये इयूटी लीव देय नहीं है परीक्षक विद्यालय समय के अलावा यह कार्य सम्पादित करें।
- (4) परीक्षक द्वारा मूल्यांकन उपरान्त बण्डल उसी संग्रहण केन्द्र अथवा अन्य निकटतम केन्द्र पर जमा कराया जा सकता है। परीक्षा उपरान्त कुछ दिवसों तक बोर्ड प्रभारी जमा करते हैं उसके पश्चात् कुछ अवधि तक शाला प्रधान द्वारा

जमा किये जाते हैं। उसके बाद रेल्वे अथवा ट्रांसपोर्ट से भिजवाने होते हैं। अतः परीक्षक मूल्यांकन के तुरन्त पश्चात् बण्डल संग्रहण केन्द्र पर जमा करा कर असुविधा से बचें। परिणाम घोषणा के बाद सूचना के अधिकार व अन्य प्रकरणों में उत्तर पुस्तिकाओं की आवश्यकता रहती है। बण्डल प्राप्त नहीं होने से कार्य प्रभावित / विलम्बित होता है। अतः अंकन के पश्चात् तुरन्त बण्डल जमा करावे अन्यथा स्थिति में परीक्षक स्वयं जिम्मेदार रहेगा।

32. राज्य सरकार के आदेश, परीक्षक पंजीयन एवं नियुक्ति :- परीक्षाओं के सुगम संचालन हेतु दिनांक 06.01.2020 को माननीय शिक्षा मंत्री जी की अध्यक्षता में आयोजित उच्चाधिकार समिति की बैठक में लिये गये निर्णय के क्रम में शासन संयुक्त शिक्षा (सुप-6)/विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर द्वारा जारी आदेश क्रमांक प. 3(7) शिक्षा-6/2015 दिनांक 31.01.2020 एवं क्रमांक प.3(7) शिक्षा-6/2015 दिनांक 19.02.2019 द्वारा निर्देश जारी किये गये हैं कि समस्त राजकीय विद्यालयों में कार्यरत सभी शिक्षकों को परीक्षक एवं वीक्षण का कार्य अनिवार्य रूप से सम्पादित करने, परीक्षा संबंधित आवंटित कार्य को अस्वीकार करने या नहीं करने पर संबंधित परीक्षक के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही करने तथा समस्त अध्यापकों का डाटा शाला दर्पण से लेकर उत्तर-पुस्तिका की जांच हेतु अनिवार्यतः आवंटन करने तथा इसे ड्यूटी का अनिवार्य हिस्सा माना जायेगा, के आदेश जारी किये गये।

राजस्थान सरकार के उक्त आदेशों की पालना में बोर्ड द्वारा शाला दर्पण पर पंजीकृत सभी शिक्षकों को कम्प्यूटरीकृत रण्डम प्रणाली से उत्तर-पुस्तिकाओं का आवंटन एवम् प्रायोगिक परीक्षा के लिये नियुक्तियाँ बोर्ड स्तर पर की जावेगी। किसी भी प्रकार के परिवर्तन यथा पद, पदस्थापन, पता, मोबाईल आदि परिवर्तन की स्थिति में तुरन्त 'शाला दर्पण' पर शिक्षा विभाग के स्तर पर परिवर्तन करावें। परीक्षक नियुक्ति हेतु बोर्ड को आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है।

33. सामान्य बिन्दु :-

- (1) केन्द्राधीक्षक आपात स्थिति में जिनके लिये ऊपर उपबन्ध (Provision) नहीं हैं, अपने विवेकानुसार कार्य करके सूचित कर दें। यदि उपर्युक्त अनुदेशों में कोई संदेह हो तो मुख्य नियंत्रक (परीक्षा) अथवा निदेशक (गोपनीय) को लिखकर या फोन पर परामर्श कर लें।
- (2) परीक्षा प्रारम्भ से पूर्व केन्द्राधीक्षक अपने मोबाईल में संबंधित पुलिस अधीक्षक, उप अधीक्षक, थाना प्रभारी, बीट अधिकारी, शिक्षा अधिकारियों, प्रशासनिक अधिकारियों आदि के नम्बर नोट कर लें ताकि किसी भी प्रकार की सूचना देने में सुविधा हो।
- (3) बोर्ड द्वारा प्रति वर्ष परीक्षाओं के पूर्व प्रशिक्षित अधिकारियों द्वारा जिले के केन्द्राधीक्षकों को प्रशिक्षण दिया जाता है इस प्रशिक्षण कार्यशाला में अपनी समस्याओं/घान्तियों का निवारण कर लें। इसके अलावा प्रत्येक केन्द्राधीक्षक को मुद्रित "प्रशिक्षण कार्यक्रम निर्देशिका" भी उपलब्ध कराई जाती है। इसका भी अध्ययन कर लें तथा परीक्षा से जुड़े सभी कर्मियों यथा अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक, पर्यवेक्षक, वीक्षक आदि को भी पढ़ा दें। केन्द्राधीक्षकों के अनुदेश की इस पुस्तिका एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम निर्देशिका का गंभीरता से अध्ययन करने के बाद आपको कोई घान्ति/संशय नहीं रहेगा और आप सुगमता से परीक्षाएँ संचालित करा पायेंगे।
- (4) बोर्ड की वेबसाईट www.rajeduboard.rajasthan.gov.in पर भी नवीनतम दिशा निर्देश/प्रक्रिया तथा नवीनतम निर्देश सूचना परिवर्तन आदि वर्ष पर्यन्त अपलोड किये जाते हैं। अतः बोर्ड वेबसाईट को भी देखते रहें विशेष रूप से परीक्षा अवधि में नियमित रूप से देखा जावे।
- (5) परीक्षाओं के सुगम संचालन एवं आपकी समस्याओं के समाधान एवं सहयोग हेतु बोर्ड अधिकारियों के दूरभाष नम्बर संलग्न परिशिष्ट 5 पर दिये गये हैं। परीक्षाओं के समय बोर्ड अधिकारियों को पूरे प्रदेश को देखना होता है। यह देखा गया है कि केन्द्रों द्वारा हर छोटी सी बात जिसके लिये समुचित निर्देश दे रखे हैं, के लिये भी बोर्ड अधिकारियों से दूरभाष पर सम्पर्क किया जाता है जो अव्यावहारिक है। बोर्ड अधिकारी को भी इतनी संख्या में फोन अटैण्ड करने में असुविधा होती है। अतः आपसे अनुरोध है कि प्रथमतः "केन्द्राधीक्षकों के अनुदेश" एवं "प्रशिक्षण कार्यक्रम निर्देशिका" का अध्ययन कर समाधान कर लें इसके उपरान्त भी आवश्यकता हो तो जिला स्तरीय नियंत्रण कक्ष एवं बोर्ड स्थापित केन्द्रीय नियंत्रण कक्ष से सम्पर्क करें। इसके बाद संबंधित अधिकारी से सम्पर्क करें। इसे सहजता से लिया जावे।
- (6) माननीय शिक्षा मंत्री महोदय की अध्यक्षता में आयोजित उच्चाधिकार प्राप्त समिति के निर्णयानुसार प्रत्येक जिले में परीक्षा संचालन हेतु निम्नांकित अधिकारियों की "जिला परीक्षा संचालन समिति"

गठित है। इस समिति द्वारा परीक्षा पूर्व, पश्चात् एवम् परीक्षा के दौरान व्यवस्थाएँ सुनिश्चित की जाती हैं। अतः आपके केन्द्र की बोर्ड परीक्षा संबंधी समस्या आदि हो तो संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक मुख्यालय) के माध्यम से निस्तारित करवा लें :-

(1) जिला कलक्टर	-	अध्यक्ष
(2) जिला पुलिस अधीक्षक	-	सहअध्यक्ष
(3) जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक प्रथम)	-	सदस्य सचिव
(4) जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक द्वितीय)	-	सदस्य
(5) जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारम्भिक)	-	सदस्य

- (7) परीक्षा अवधि में बोर्ड कार्यालय में केन्द्रीय नियंत्रण कक्ष स्थापित किया जाता है जिसके दूरभाष नम्बर परिशिष्ट-5 में दिये गये हैं। इसके अतिरिक्त प्रत्येक जिले में स्थापित जिला नियंत्रण कक्ष के दूरभाष नम्बर जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) से प्राप्त कर लें। परीक्षाओं के दौरान कहीं भी अवांछित घटना होने अथवा संभावना होने पर तुरन्त उक्त नियंत्रण कक्ष के साथ जिला प्रशासन/पुलिस विभाग को अवगत कराया जावे।
- (8) परीक्षा अवधि के दौरान परीक्षा केन्द्रों पर अतिरिक्त कक्षा लगाना, होस्टल चलाना तथा कोचिंग कक्षाएँ चलाने आदि पर पाबन्दी है। यदि विद्यालय में होस्टल चलाना अपरिहार्य हो तो वहाँ होस्टल की निगरानी हेतु केन्द्राधीक्षक के स्तर पर फील्ड सुपरवाइजर या एक ऑब्जर्वर लगाया जाए। बोर्ड द्वारा इसका भुगतान देय नहीं होगा।
- (9) राज्य उच्चाधिकार समिति के निर्णयानुसार प्रति वर्ष बोर्ड एवं शिक्षा विभाग के कार्मिकों के लिये "राजस्थान अत्यावश्यक सेवाएँ अनुरक्षण अधिनियम (RESMA) लगाया जाता है। अतः केन्द्र पर परीक्षा कार्य से जुड़े सभी कार्मिकों को इससे अवगत करा दें।
- (10) विद्यालय/केन्द्र/परीक्षक, वीक्षक जन सामान्य आदि आदि को किसी प्रकार की अनियमितता / शिकायत अथवा प्रभावित करने की सूचना प्राप्त होती है तो निकटतम पुलिस स्टेशन पर प्राथमिकी (FIR) दर्ज कराकर उसकी प्रति सहित तुरन्त मुख्य परीक्षा नियंत्रक अथवा निदेशक (गोपनीय) को लिखित में आपकी पहचान सहित ईमेल पर दें। विलम्ब अथवा परीक्षा परिणाम घोषणा उपरान्त प्राप्त ऐसी शिकायतों पर विचार करना संभव नहीं होगा एवं दुर्भावनावश शिकायत करना माना जा सकेगा। कोई बहाना, कारण अथवा विलम्ब का कारण मान्य नहीं होगा। ऐसी स्थिति में बोर्ड प्रशासनिक स्तर पर यथोचित/अन्य निर्णय लेकर कार्यवाही कर दी जावेगी। यदि कोई प्रभावित करने के लिये पहुँचे तो तुरन्त सूचना बोर्ड व निकटतम पुलिस स्टेशन पर प्रकरण दर्ज करावें।
- (11) परीक्षाओं के सुगम संचालन हेतु माननीय शिक्षा मंत्री महोदय की अध्यक्षता में आयोजित उच्चाधिकार प्राप्त समिति द्वारा निम्न निर्णय लिया गया है। कृपया इससे भी सभी कार्मिकों को अवगत करा दें :-

"मूल्यांकन कार्य सुगमता एवं गुणवत्ता से करवाने के लिए बोर्ड की प्रायोगिक एवं सैद्धान्तिक परीक्षा के कार्य में राजकीय विद्यालयों में कार्यरत सभी अध्यापकों को परीक्षक का कार्य अनिवार्य रूप से करने के निर्देश जारी किये जाएं। परीक्षा संबंधित आवंटित कार्य को अस्वीकार करने या नहीं करने पर संबंधित परीक्षक के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही की जा सकेगी। अपरिहार्य परिस्थितियों में संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) की अनुशंसा पर बोर्ड द्वारा मुक्ति दी जा सकेगी।"

- (12) प्रत्येक केन्द्र पर निरीक्षण हेतु आने वाले बोर्ड अधिकारी, उड़नदस्ते, निरीक्षक आदि की अभिशंखा प्राप्त करने हेतु VISITOR REGISTER संधारित किया जावे। प्रत्येक आगन्तुक की टिप्पणी मय दिनांक/समय सहित ली जावे। यदि कोई संशोधन हेतु कोई सुझाव आदि दिये गये हैं तो बोर्ड नियमानुसार उनकी पालना की जावे। यदि केन्द्राधीक्षक को प्राप्त सुझाव की पालना करने में कठिनाई हो अथवा अन्य कोई कारण है तो बोर्ड एवं जिला शिक्षा अधिकारी को सूचित कर निर्देश प्राप्त किये जावें।
- (13) प्रत्येक केन्द्र पर निम्नानुसार 01 से 07 तक के रजिस्टर निरीक्षणार्थ आवश्यक रूप से संधारित किये जावे, इनका निरीक्षण बोर्ड अधिकारियों / उड़नदस्तों / शिक्षा विभागीय / प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा किया जावेगा :-
1. प्रश्न-पत्र प्राप्त / उपयोग के रेकार्ड बाबत (बिन्दु 04)

2. उत्तर-पुस्तिकाओं संबंधित (बिन्दु 08 (05))
3. उत्तर-पुस्तिका व स्टेशनरी आदि पर वर्ण मोहर संबंधित (बिन्दु 9 (1))
4. उपयोग में ली गई उत्तर-पुस्तिकाओं बाबत (बिन्दु 9 (2))
5. उत्तर-पुस्तिका के बण्डल / पार्सल बनाने संबंधित (बिन्दु 10)
6. उत्तर-पुस्तिका संग्रहण केन्द्र पर जमा कराने बाबत (बिन्दु 11 (1))
7. विजिटर रजिस्टर (Visiter Register)

अन्य वांछित रजिस्टर जो उपर्युक्त अनुदेश में वांछित हो (विद्यालय रेकॉर्ड हेतु) संधारित किये जावे।

- (14) **विद्यार्थी सेवा केन्द्र** - निम्न जिलों में बोर्ड के विद्यार्थी सेवा केन्द्र स्थापित है। इन केन्द्रों से बोर्ड परीक्षा वर्ष 2001 से 2020 तक के प्रतिलिपि प्रलेख यथा अंकतालिका, प्रव्रजन प्रमाण-पत्र (migration certificate) निर्धारित शुल्क जमा कराकर प्राप्त किये जा सकते हैं। विस्तृत जानकारी बोर्ड वेबसाइट पर उपलब्ध है।

क्र.सं.	विद्यार्थी सेवा केन्द्र का नाम	केन्द्र दूरभाष नं.
1.	विद्यार्थी सेवा केन्द्र, बोर्ड केम्पस, अजमेर	0145-2632866
2.	राजकीय यशवन्त उ.मा. विद्यालय, अलवर	0144-2701573
3.	राजकीय सार्दूल उच्च माध्यमिक विद्यालय, कोट गेट, बीकानेर	0151-2520932
4.	राजकीय मास्टर आदित्येन्द्र उच्च माध्यमिक विद्यालय, भरतपुर	05644-228889
5.	राजकीय नगर उच्च माध्यमिक विद्यालय, बांसवाड़ा	02962-241156
6.	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, प्रतापनगर, भीलवाड़ा	01482-241850
7.	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, रणजीत टॉकिज के सामने, बून्दी	0747-2443916
8.	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, बारां	07453-230601
9.	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, स्टेशन रोड, बाड़मेर	02982-230411
10.	राजकीय बागला उच्च माध्यमिक विद्यालय, चुरू	01562-253314
11.	शहीद मेजर नटवरसिंह शक्तावत रा.उ.मा.विद्यालय, चित्तौड़गढ़	01472-240979
12.	राजकीय महारावल उच्च माध्यमिक विद्यालय, झुंजरपुर	02964-232275
13.	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, धौलपुर	05642-220664
14.	श्री आर.के. जोशी उच्च माध्यमिक विद्यालय, दौसा	01427-220187
15.	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, सैक्टर 12, हनुमानगढ़ जंक्शन	01552-264546
16.	राजीव गाँधी विद्याभवन शिक्षा संकुल, जे.एल.एन. मार्ग, जयपुर	0141-2708807
17.	राजकीय महारानी बालिका उच्च माध्यमिक विद्यालय, बनीपार्क, जयपुर	0141-2207525
18.	राजकीय महात्मा गाँधी उच्च माध्यमिक विद्यालय, लाल मैदान, जोधपुर	0291-2541172
19.	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, झालावाड़	07432-231364
20.	अमर शहीद सागरमल गोपा राजकीय उ.मा. विद्यालय, जैसलमेर	02992-252438
21.	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, आहोर रोड, जालौर	02992-252438
22.	शहीद जे.पी. जानू, राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, झुंझुनू	01592-232392
23.	राजकीय मल्टीपरपज उच्च माध्यमिक विद्यालय, गुमानपुरा, कोटा	0744-2391526
24.	स्व. स. चिरन्जीलाल शर्मा राज. यशवन्त उ.मा. विद्यालय, करौली	07464-251133
25.	सेठ श्री किशन लाल कांकरिया, राजकीय उ.मा. विद्यालय, नागौर	01582-240579
26.	राजकीय बांगड़ उच्च माध्यमिक विद्यालय, पाली	02932-222120
27.	राजकीय बालिका उच्च माध्यमिक विद्यालय, किला रोड, प्रतापगढ़	01478-222386
28.	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, राजसमन्द	02952-220662
29.	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, श्रीगंगानगर	0154-2452890
30.	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, नवीन भवन, सिरोही	02972-222249
31.	राजकीय श्री कल्याण उच्च माध्यमिक विद्यालय, सीकर	01572-251220
32.	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, मानटाउन, सवाईमाधोपुर	07462-222904
33.	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, कोठी नातमाम शास्त्री नगर, टोंक	01432-253562
34.	राजकीय गुरु गोविन्द सिंह उच्च माध्यमिक विद्यालय, उदयपुर	0294-2525320

प्रतिलिपि प्रलेख प्राप्त करने हेतु निर्धारित शुल्क

क्र.सं.	प्रलेख	रूपये
1.	प्रतिलिपि अंकतालिका (अर्जेंट)	200/-
2.	प्रव्रजन प्रमाण-पत्र	200/-

- (15) केन्द्राधीक्षक कृपया ऊपर दिये गये अनुदेशों आदि का ध्यान रखें। परीक्षा समाप्त हो जाने पर वह बोर्ड को सूचित करें कि उनके केन्द्र पर अनुदेशों में दिये गये नियमों के अनुसार परीक्षा हो गई है।
- (16) परीक्षार्थी उत्तर-पुस्तिका में प्रश्न पत्र हल करने हेतु सामान्यतः नीली एवं काली स्याही के पेन का उपयोग कर सकते हैं, परन्तु जहाँ विशिष्ट प्रकृति के कार्य अथवा प्रश्न-पत्र में निर्देश उल्लेखित हो वहाँ तदनुसार (यथा पेन्सिल, लाल स्याही आदि) का उपयोग किया जा सकता है। परीक्षक द्वारा अंकन/उत्तर-पुस्तिका मूल्यांकन हेतु लाल स्याही का उपयोग किया जावे।
- (17) राजस्थान सरकार द्वारा शिक्षा विभागीय प्रशासनिक वर्गीकरण में परिवर्तन किया गया है। राजस्थान सरकार के आदेशानुसार बोर्ड परीक्षाओं से सम्बन्धित समस्त कार्य अब प्रत्येक जिले के जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक (मुख्यालय) द्वारा सम्पादित किये जावेगे।
- (18) इस वर्ष प्रायोगिक / सैद्धान्तिक परीक्षा के परीक्षकों से अंक आनलाईन मंगवाये जावेगें जिसकी विस्तृत कार्यविधि सम्बन्धित परीक्षक की सामग्री के साथ भेजी जावेगी।
- (19) कोरोना संक्रमण के प्रभाव स्वरूप परीक्षा संचालन सम्बन्धित समस्त कार्य राज्य सरकार जारी निर्देशों / गाईड लाइन को पालना करते हुए सुरक्षा का पूरा ध्यान रखते हुए सम्पन्न करवाई जावे।
- (20) यदि वह परीक्षा संचालन प्रक्रिया / व्यवस्था में सुधार अथवा इस निर्देशिक में कोई संशोधन अपेक्षित समझे अथवा विशेष विचार प्रकट आवश्यक समझे तो सचिव को अलग से सूचना दें।

सचिव
माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान,
अजमेर

राजस्थान सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों की रोकथाम) अधिनियम - 1992

इस संबंध में राजस्थान राजपत्र विशेषांक दिनांक 11.11.92 में प्रकाशित किये गये अधिनियम की प्रतिलिपि निम्नानुसार है -

सार्वजनिक परीक्षाओं में प्रश्न पत्रों के प्रकरण को और अनुचित साधनों के उपयोग को रोकने के लिए और उनसे सशक्त और उनके अनुषांगिक विषयों के लिए उपबन्ध करने के लिए अधिनियम।

1. सौक्ष्म नाम, प्रसार और प्रारम्भ
 - (i) इस अधिनियम का नाम राजस्थान सार्वजनिक परीक्षा 'अनुचित साधनों की रोकथाम' अधिनियम, 1992 हैं।
 - (ii) इसका प्रसार सम्पूर्ण राजस्थान राज्य में होगा।
 - (iii) यह तुरन्त प्रवृत्त होगा।
2. परिभाषाएं: इस अधिनियम में -
 - (क) "परीक्षा केन्द्र" से, सार्वजनिक परीक्षा आयोजित करने के लिए नियत कोई भी स्थान अभिप्रेत है और उसमें उससे संलग्न सम्पूर्ण परिसर सम्मिलित हैं।
 - (ख) "सार्वजनिक परीक्षा" से अनुसूचि में विनिर्दिष्ट कोई भी परीक्षा अभिप्रेत हैं।
 - (ग) किसी परीक्षा के संबंध में "अनुचित साधन" से, किसी सार्वजनिक परीक्षा में प्रश्न का उत्तर देते समय, किसी भी व्यक्ति से या किसी भी लिखित, अभिलिखित या मुद्रित सामग्री से किसी भी रूप में अप्राधिकृत व सहायता या किसी भी अप्राधिकृत, बेतार या इलैक्ट्रानिक अथवा अन्य उपकरण या यन्त्र उपयोग अभिप्रेत हैं।
 - (घ) इसमें प्रयुक्त किये गये और परिभाषित नहीं किये गये किन्तु भारतीय दंड संहिता (1860 का 45) में परिभाषित किये गये शब्दों और अभिव्यक्तियों के वे अर्थ होंगे जो उन्हें क्रमशः संहिता में समनुदेशित दिये गये।
3. अनुचित साधनों के उपयोग का प्रतिषेध :- कोई भी व्यक्ति किसी भी सार्वजनिक परीक्षा में अनुचित साधनों का उपयोग नहीं करेगा।
4. प्रश्न पत्र का अप्राधिकृत कब्जा या प्रकटन: कोई भी व्यक्ति ऐसा करने के लिए विधिपूर्वक प्राधिकृत या अपने कर्तव्यों के आधार पर अनुज्ञात नहीं, किसी सार्वजनिक परीक्षा में परीक्षार्थी को प्रश्न पत्रों के वितरण के लिए नियत समय के पूर्व-
 - (क) ऐसा प्रश्न पत्र या उसका कोई भी भाग या प्रति अवाप्त नहीं करेगा या उपास करने का प्रयत्न नहीं करेगा या कब्जे में नहीं लेगा या
 - (ख) ऐसी सूचना नहीं देगा या देने का प्रस्ताव नहीं करेगा जिसके, ऐसे प्रश्न पत्र से सम्बद्ध, प्राप्त या सम्बन्धित होने का यह जानता है या ऐसा विश्वास करने का उसके कारण हैं।
5. परीक्षा-कार्यव्यस्त व्यक्ति के द्वारा प्रकटन की रोकथाम - कोई भी व्यक्ति जिस पर सार्वजनिक परीक्षा से सम्बन्धित कोई भी कार्य व्यस्त किया गया है, सिवाय वहां के जहां उसे ऐसा करने के लिए अपने कर्तव्यों के आधार पर अनुज्ञात किया गया है, कोई भी ऐसी सूचना या उसका भाग, जो उक्त कार्य उस पर इस प्रकार व्यस्त किए जाने के आधार पर उसकी जानकारी में आया है, किसी भी अन्य व्यक्ति को प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से प्रकट नहीं करवाएगा या नहीं बतायेगा।
6. शास्ति - जो कोई भी धारा 3 या धारा 4 या धारा 5 के उपबंधों का उल्लंघन करता है या उल्लंघन करने का प्रयत्न करता या उल्लंघन करने या दुष्प्रेरण करता है, वह ऐसी अवधि के कारावास से, जो तीन वर्षों तक की हो सकेगी या ऐसे जुर्माने से जो 2 हजार रुपये तक का ही हो सकेगा या दोनों से, दण्डित किया जायेगा।

7. **उपहति कारित करने की तैयारी के साथ अपराध करने के कारण शास्ति** - जो कोई भी किसी भी व्यक्ति की मृत्युकारित करने या किसी व्यक्ति पर हमला करने के लिये या किसी व्यक्ति को सदोष अवरोध करने के लिए या किसी भी व्यक्ति के लिए मृत्यु या उपहति, हमले या सदोष अवरोध का भय पैदा करने के लिये तैयारी करके धारा 6 के अधीन दंडनीय कोई अपराध करता है वह ऐसी अवधि के कारावास से, जो तीन वर्ष तक की हो सकेगी, दण्डित किया जायेगा और ऐसे जुर्माने का, जो पांच हजार रुपये तक का हो सकेगा, दायी भी होगा।
8. **अनुसूचित को संशोधित करने की शक्ति** - राज्य सरकार राजपत्र में अधिसूचना द्वारा ऐसी किसी भी अन्य सार्वजनिक परीक्षा को अनुसूचि में सम्मिलित कर सकेगी जिसके सम्बन्ध में वह इस अधिनियम में उपबन्धों को लागू करना आवश्यक समझे और राजपत्र में प्रकाशित होने पर अनुसूची तदनुसार संशोधित की गई समझी जावेगी।

अनुसूचि (धारा - 2)

1. राजस्थान माध्यमिक शिक्षा अधिनियम, 1957 (1957 का अधिनियम संख्या 42) के अधीन राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड द्वारा संचालित कोई भी परीक्षा।
2. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी भी विश्वविद्यालय द्वारा संचालित कोई भी परीक्षा।
3. राजस्थान लोक सेवा आयोग या संघ लोक सेवा आयोग द्वारा संचालित कोई भी परीक्षा।

शासन सचिव

परीक्षा-2021 परीक्षावार विषय, विषय कोड एवं प्रश्न पत्रों पर मुद्रित विषय कोड की सूची प्रश्न पत्रों और लिफाफे पर निर्मांकित अनुसार कोड अंकित किये जायेंगे। भाषा विषयों के अतिरिक्त सभी प्रश्न-पत्र द्विभाषी (हिन्दी और अंग्रेजी दोनों माध्यम) में मुद्रित होंगे।

माध्यमिक परीक्षा - 2021

विषय कोड	विषय का नाम	प्रश्न पत्र व लिफाफे पर मुद्रित कोड
01	हिन्दी	S-01-Hindi
02	अंग्रेजी	S-02-English
07	विज्ञान	S-07-Science
08	सामाजिक-विज्ञान	S-08-Soc.Science
09	गणित	S-09-Maths
71	संस्कृत (तृतीय भाषा)	S-71-Sans.(TL)
72	उर्दू (तृतीय भाषा)	S-72-Urdu (TL)
73	गुजराती (तृतीय भाषा)	S-73-Gujrati (TL)
74	सिंधी (तृतीय भाषा)	S-74-Sindhi (TL)
75	पंजाबी (तृतीय भाषा)	S-75-Punjabi (TL)
104	सूचना प्रौद्योगिकी	S-104-IT & ITES
110	माइक्रो इरिगेशन (कृषि)	S-110-Micro Irrigation Technician (Ag.)
121	हिन्दी (मूक-बधिर)	S-121-Hindi (D&D)
122	अंग्रेजी (मूक-बधिर)	S-122-English (D&D)
123	विज्ञान (मूक-बधिर)	S-123-Science (D&D)
124	सामाजिक विज्ञान (मूक-बधिर)	S-124-Soc.Science (D&D)
125	गणित (मूक-बधिर)	S-125-Maths (D&D)

प्रवेशिका परीक्षा- 2021

विषय कोड	विषय का नाम	प्रश्न पत्र व लिफाफे पर मुद्रित कोड
01	हिन्दी	P-01-Hindi
02	अंग्रेजी	P-02-English
07	विज्ञान	P-07-Science
08	सामाजिक विज्ञान	P-08-Soc.Science
09	गणित	P-09-Maths
95 / 1	संस्कृतम I	P-95 / I -Sanskritam I
95 / 2	संस्कृतम II	P-95 / II -Sanskritam II

माध्यमिक व्यावसायिक परीक्षा (Level-2)-2021

विषय कोड	विषय का नाम	प्रश्न पत्र व लिफाफे पर मुद्रित कोड
101	Automobile / Automotive	V-101 Automobile / Automotive
102	Beauty & Wellness	V-102 Beauty & Wellness
104	IT & ITES	V-104 IT & ITES
105	Retail	V-105 Retail
106	Travel & Tourism & Hospitality	V-106 Travel & Tourism & Hospitality
107	Security	V-107 Security
108	Apparel Made up & Home Furnishing	V-108 Apparel Made up & Home Furnishing
109	Electrical / Electronics & Hardware	V-109 Electrical / Electronics & Hardware

110	Micro Irrigation Technician Agriculture	V-110 Agriculture
111	Plumber	V-111 Plumber
112	Telecom	V-112 Telecom

उच्च माध्यमिक परीक्षा- 2021

विषय कोड	विषय का नाम	प्रश्न पत्र व लिफाफे पर मुद्रित कोड
01	हिन्दी (अनिवार्य)	SS-01-Hindi (C)
02	अंग्रेजी (अनिवार्य)	SS-02-English (C)
03	सूचना प्रौद्योगिकी और प्रोग्रामिंग II	SS-03-Info.Practis (Opt.) II
06	लोक प्रशासन	SS-06-Pub. Admn.
10	अर्थशास्त्र	SS-10-Econ.
11	राजनीति विज्ञान	SS-11-Pol.Science
12	संस्कृत साहित्य	SS-12-Sans.Sah.
13	इतिहास	SS-13-Hist.
14	भूगोल	SS-14-Geog.
15	गणित	SS-15-Maths
16	संगीत गायन (कण्ठ संगीत)	SS-16-Music
17	चित्रकला	SS-17-Drawing
18	गृह विज्ञान	SS-18-Home Scinece
19	मनोविज्ञान	SS-19-Psychology.
20	अंग्रेजी साहित्य	SS-20-Eng.Lit.
21	हिन्दी साहित्य	SS-21-Hindi Sah.
22	उर्दू साहित्य	SS-22-Urdu Sah.
23	सिंधी साहित्य	SS-23-Sindhi Sah.
24	गुजराती साहित्य	SS-24-Gujrati Sah.
25	पंजाबी साहित्य	SS-25-Punjabi Sah.
26	राजस्थानी साहित्य	SS-26-Raj. Sah.
27	फारसी साहित्य	SS27-Persian Sah.
28	प्राकृत साहित्य	SS-28-Prakrit Sah.
29	समाज शास्त्र	SS-29-Sociology
30	लेखाशास्त्र	SS-30-Accountancy
31	व्यवसाय प्रबंधन	SS-31-Bus. Studies
32	हिन्दी शीघ्रलिपि	SS-32-Hin. Sh.
33	अंग्रेजी शीघ्रलिपि	SS-33-Eng. Sh.
34	टंकणलिपि - हिन्दी	SS-34-1-T.W. (Hindi)
35	टंकणलिपि - अंग्रेजी	SS-35-2-T.W. (English)
38	कृषि रसायन विज्ञान	SS-38-Agriculture Chemistry
39	कृषि जीव विज्ञान	SS-39-Agriculture Biology
40	भौतिक विज्ञान	SS-40-1-Physics
41	रसायन विज्ञान	SS-41-Chemistry
42	जीव विज्ञान	SS-42-Biology
43	भू विज्ञान	SS-43-Geology
59	नृत्य (कथक)	SS-59-Dance (Kathak)
60	स्वास्थ्य शिक्षा	SS-60-Health Education
61	पर्यावरण विज्ञान	SS-61-En. Sc.
63	इन्साट्यूमेन्ट तबला	SS-63-Inst. Tabla
64	इन्साट्यूमेन्ट पखावज	SS-64-Inst. Pakwaj
65	इन्साट्यूमेन्ट सितार	SS-65-Inst. Sitar
66	इन्साट्यूमेन्ट सरोद	SS-66-Inst. Sarod

परीक्षा-2021 परीक्षावार विषय, विषय कोड एवं प्रश्न पत्रों पर मुद्रित विषय कोड की सूची प्रश्न पत्रों और लिफाफे पर निम्नांकित अनुसार कोड अंकित किये जायेंगे। भाषा विषयों के अतिरिक्त सभी प्रश्न-पत्र द्विभाषी (हिन्दी और अंग्रेजी दोनों माध्यम) में मुद्रित होंगे।

माध्यमिक परीक्षा - 2021

विषय कोड	विषय का नाम	प्रश्न पत्र व लिफाफे पर मुद्रित कोड
01	हिन्दी	S-01-Hindi
02	अंग्रेजी	S-02-English
07	विज्ञान	S-07-Science
08	सामाजिक-विज्ञान	S-08-Soc.Science
09	गणित	S-09-Maths
71	संस्कृत (तृतीय भाषा)	S-71-Sans.(TL)
72	उर्दू (तृतीय भाषा)	S-72-Urdu (TL)
73	गुजराती (तृतीय भाषा)	S-73-Gujrati (TL)
74	सिंधी (तृतीय भाषा)	S-74-Sindhi (TL)
75	पंजाबी (तृतीय भाषा)	S-75-Punjabi (TL)
104	सूचना प्रौद्योगिकी	S-104-IT & ITES
110	माईक्रो इरिगेशन (कृषि)	S-110-Micro Irrigation Technician (Ag.)
121	हिन्दी (मूक-बधिर)	S-121-Hindi (D&D)
122	अंग्रेजी (मूक-बधिर)	S-122-English (D&D)
123	विज्ञान (मूक-बधिर)	S-123-Science (D&D)
124	सामाजिक विज्ञान (मूक-बधिर)	S-124-Soc.Science (D&D)
125	गणित (मूक-बधिर)	S-125-Maths (D&D)

प्रवेशिका परीक्षा- 2021

विषय कोड	विषय का नाम	प्रश्न पत्र व लिफाफे पर मुद्रित कोड
01	हिन्दी	P-01-Hindi
02	अंग्रेजी	P-02-English
07	विज्ञान	P-07-Science
08	सामाजिक विज्ञान	P-08-Soc.Science
09	गणित	P-09-Maths
95 / 1	संस्कृतम I	P-95 / I -Sanskritam I
95 / 2	संस्कृतम II	P-95 / II -Sanskritam II

माध्यमिक व्यावसायिक परीक्षा (Level-2)-2021

विषय कोड	विषय का नाम	प्रश्न पत्र व लिफाफे पर मुद्रित कोड
101	Automobile / Automotive	V-101 Automobile / Automotive
102	Beauty & Wellness	V-102 Beauty & Wellness
104	IT & ITES	V-104 IT & ITES
105	Retail	V-105 Retail
106	Travel & Tourism & Hospitality	V-106 Travel & Tourism & Hospitality
107	Security	V-107 Security
108	Apparel Made up & Home Furnishing	V-108 Apparel Made up & Home Furnishing
109	Electrical / Electronics & Hardware	V-109 Electrical / Electronics & Hardware

110	Micro Irrigation Technician Agriculture	V-110 Agriculture
111	Plumber	V-111 Plumber
112	Telecom	V-112 Telecom

उच्च माध्यमिक परीक्षा- 2021

विषय कोड	विषय का नाम	प्रश्न पत्र व लिफाफे पर मुद्रित कोड
01	हिन्दी (अनिवार्य)	SS-01-Hindi (C)
02	अंग्रेजी (अनिवार्य)	SS-02-English (C)
03	सूचना प्रौद्योगिकी और प्रोग्रामिंग II	SS-03-Info.Practis (Opt.) II
06	लोक प्रशासन	SS-06-Pub. Admn.
10	अर्थशास्त्र	SS-10-Econ.
11	राजनीति विज्ञान	SS-11-Pol.Science
12	संस्कृत साहित्य	SS-12-Sans.Sah.
13	इतिहास	SS-13-Hist.
14	भूगोल	SS-14-Geog.
15	गणित	SS-15-Maths
16	संगीत गायन (कण्ठ संगीत)	SS-16-Music
17	चित्रकला	SS-17-Drawing
18	गृह विज्ञान	SS-18-Home Scinece
19	मनोविज्ञान	SS-19-Psychology.
20	अंग्रेजी साहित्य	SS-20-Eng.Lit.
21	हिन्दी साहित्य	SS-21-Hindi Sah.
22	उर्दू साहित्य	SS-22-Urdu Sah.
23	सिंधी साहित्य	SS-23-Sindhi Sah.
24	गुजराती साहित्य	SS-24-Gujrati Sah.
25	पंजाबी साहित्य	SS-25-Punjabi Sah.
26	राजस्थानी साहित्य	SS-26-Raj. Sah.
27	फारसी साहित्य	SS27-Persian Sah.
28	प्राकृत साहित्य	SS-28-Prakrit Sah.
29	समाज शास्त्र	SS-29-Sociology
30	लेखाशास्त्र	SS-30-Accountancy
31	व्यवसाय प्रबंधन	SS-31-Bus.Studies
32	हिन्दी शीघ्रलिपि	SS-32-Hin.Sh.
33	अंग्रेजी शीघ्रलिपि	SS-33-Eng.Sh.
34	टंकणलिपि - हिन्दी	SS-34-1-T.W. (Hindi)
35	टंकणलिपि - अंग्रेजी	SS-35-2-T.W. (English)
38	कृषि रसायन विज्ञान	SS-38-Agriculture Chemistry
39	कृषि जीव विज्ञान	SS-39-Agriculture Biology
40	भौतिक विज्ञान	SS-40-1-Physics
41	रसायन विज्ञान	SS-41-Chemistry
42	जीव विज्ञान	SS-42-Biology
43	भू विज्ञान	SS-43-Geology
59	नृत्य (कथक)	SS-59-Dance (Kathak)
60	स्वास्थ्य शिक्षा	SS-60-Health Education
61	पर्यावरण विज्ञान	SS-61-En. Sc.
63	इन्सट्र्यूमेन्ट तबला	SS-63-Inst.Tabla
64	इन्सट्र्यूमेन्ट पखावज	SS-64-Inst.Pakwaj
65	इन्सट्र्यूमेन्ट सितार	SS-65-Inst.Sitar
66	इन्सट्र्यूमेन्ट सरोद	SS-66-Inst.Sarod

67	इन्सट्र्यूमेन्ट वायलिन	SS-67-Inst.Violon
68	इन्सट्र्यूमेन्ट दिलरुबा	SS-68-Inst.Dilruba
69	इन्सट्र्यूमेन्ट बांसुरी	SS-69-Inst.Bansuri
70	इन्सट्र्यूमेन्ट गिटार	SS-70-Inst.Guitar
84	कृषि	SS-84-Agriculture
85	दर्शन शास्त्र	SS-85-Philosophy
01	हिन्दी (मूक-बधिर)	SS-01-Hindi (D&D)
02	अंग्रेजी (मूक-बधिर)	SS-01-English (D&D)
06	लोक प्रशासन (मूक-बधिर)	SS-06-Public Admn.(D&D)
11	राजनीति विज्ञान (मूकबधिर)	SS-11-Pol.Science (D&D)
13	इतिहास (मूकबधिर)	SS-13-Hist. (D&D)
14	भूगोल (मूकबधिर)	SS-14-Geog. (D&D)
17	चित्रकला (मूक बधिर)	SS-17-Drawing (D&D)
18	गृह विज्ञान (मूक बधिर)	SS-17-Home Science (D&D)
21	हिन्दी साहित्य (मूकबधिर)	SS-21-Hindi Sah. (D&D)
29	समाजशास्त्र (मूकबधिर)	SS-29-Sociology (D&D)
104	सूचना प्रौद्योगिकी	SS-104-IT & ITES
110	माईक्रो इरिगेशन (कृषि)	SS-110-Micro Irrigation Technician (Ag.)

उच्च माध्यमिक व्यावसायिक परीक्षा- 2021

विषय कोड	विषय का नाम	प्रश्न पत्र व लिफाफे पर मुद्रित कोड
101	Automobile / Automotive	V-101 Automobile / Automotive
102	Beauty & Wellness	V-102 Beauty & Wellness
103	Health Care	V-103 Health Care
104	IT & ITES	V-104 IT & ITES
105	Retail	V-105 Retail
106	Travel / Tourism & Hospitality	V-106 Travel / Tourism & Hospitality
107	Security	V-107 Security
108	Apparel Made up & Home Furnishing	V-108 Apparel Made up & Home Furnishing
109	Electrical / Electronics & Hardware	V-109 Electrical / Electronics & Hardware
110	Micro irrigation technician Agriculture	V-110 Micro irrigation technician Agriculture
111	Plumber	V-111 Plumber
112	Telecom	V-112 Telecom

वरिष्ठ उपाध्याय परीक्षा- 2021

विषय कोड	विषय का नाम	प्रश्न पत्र व लिफाफे पर मुद्रित कोड
01	हिन्दी (अनिवार्य)	VU-01-Hindi (C)
02	अंग्रेजी (अनिवार्य)	VU-02-English (C)
03	सूचना प्रौद्योगिकी और प्रोग्रामिंग II	VU-03-Info. Practis-II
06	लोक प्रशासन	VU-06-Public Administration
10	अर्थशास्त्र	VU-10-Economics
11	राजनीतिक विज्ञान	VU-11-Pol.Science
13	इतिहास	VU-13-History
14	भूगोल	VU-14-Geog.
15	गणित	VU-15-Maths
17	चित्रकला	VU-17-Drawing
18	गृहविज्ञान	VU-18-Home Science

19	मनोविज्ञान	VU-19-Psychology
20	अंग्रेजी साहित्य	VU-20-English Lit.
21	हिन्दी साहित्य	VU-21-Hindi Shas.
29	समाज शास्त्रम	VU-29-Sociology
32	हिन्दी शीघ्रलिपि	VU-32-Hindi Sh.
33	अंग्रेजी शीघ्रलिपि	VU-33-English Sh.
34	टंकण लिपि-हिन्दी	VU-34-T.W. (Hindi)
35	टंकण लिपि-अंग्रेजी	VU-35-T.W. (English)
42	जीव विज्ञान	VU-42-Bio.
44	ऋग्वेद - प्रथम	VU-44-Rigved
45	शुक्ल यजुर्वेद	VU-45-Shukla Yajurved
46	कृष्ण यजुर्वेद	VU-46-Krishna Yaju.
47	सामवेद	VU-47-Samved
48	अथर्ववेद	VU-48-Atharv ved
49	न्याय दर्शन	VU-49-Nyaya Darshan
50	वैदान्त दर्शन	VU-50-Vedant Darshan
51	मीमांसा दर्शन	VU-51-Meem.Darshan
52	जैन दर्शन	VU-52-Jain Darshan
53	निम्बार्क दर्शन	VU-53-Nim.Darshan
54	वल्लभ दर्शन	VU-54-Vall. Darshan
55	सामान्य दर्शन	VU-55-Sama.Darshan
56	सामान्य विज्ञान	VU-56-Sama.Sc
57	रामानन्द दर्शन	VU-57-Ramanand Darshan
60	शारीरिक शिक्षा	VU-60-Health Education
61	पर्यायवरण विज्ञान	VU-61-Environment Studies
86	व्याकरण शास्त्र	VU-86-Vyak.Shas.
87	साहित्य शास्त्र	VU-87-Sahit. Shas.
88	पुराणेतिहास	VU-88-Puranetihis
89	धर्मशास्त्र	VU-89-Dharm Shas.
90	ज्योतिष शास्त्र	VU-90-Jyothish Shas.
91	सामुद्रिक शास्त्र	VU-91-Samu. Shas.
92	वास्तु विज्ञान	VU-92-Vastu Vig
93	पौरहित शास्त्र	VU-93-Paura.Shas.
94	संस्कृत वाङ्मय	VU-94-Sans. Vangmay

बोर्ड परीक्षा वर्ष 2021 के उत्तर-पुस्तिकाओं के संग्रहण-वितरण केन्द्र / उपकेन्द्र केन्द्र सूची

(संग्रहण-वितरण केन्द्रों पर उत्तर-पुस्तिका बण्डल जमा होंगे एवं परीक्षकों को मूल्यांकन हेतु बण्डल वितरित होंगे तथा उपकेन्द्रों पर केवल लिखित उत्तर-पुस्तिकाओं के बण्डल जमा होंगे।)

जिला	कोड नं.	संग्रहण/वितरण केन्द्र का नाम	संग्रहण-वितरण/ उपकेन्द्र	फोन नं.
अजमेर	01	माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर	संग्रहण-वितरण केन्द्र	0145 - 2623949
	02	राजकीय पटेल उ.मा. विद्यालय, ब्यावर, (अजमेर)	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01462 - 257580
	03	राजकीय उ.मा. विद्यालय, केकड़ी (अजमेर)	उप केन्द्र	01467 - 222128
अलवर	04	सैनी उच्च माध्यमिक विद्यालय, अलवर	संग्रहण-वितरण केन्द्र	0144 - 2701338
	05	राजकीय उ. मा. विद्यालय, बहरोड़ (अलवर)	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01494 - 220033
	06	जियोन पब्लिक उ.मा.वि., गंगाबाग, राजगढ़ (अलवर)	उप केन्द्र	02988 - 220136
भीलवाड़ा	07	राज उ.मा. विद्यालय, सुभाष नगर, भीलवाड़ा	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01482 - 264965
बाड़मेर	08	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, बाड़मेर	संग्रहण-वितरण केन्द्र	02982 - 230411
	09	राज. बालिका उ. मा. विद्यालय, बालोतरा, (बाड़मेर)	उप केन्द्र	02988 - 222099
बून्दी	10	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, बून्दी	संग्रहण-वितरण केन्द्र	0747 - 2443916
बारां	11	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, बारां	संग्रहण-वितरण केन्द्र	07453 - 231341
बीकानेर	12	राज.महारानी बालिका उ.मा. विद्यालय, बीकानेर	संग्रहण-वितरण केन्द्र	0151 - 2528165
बांसवाड़ा	13	राजकीय बा.मा. विद्यालय, नई आबादी, बांसवाड़ा	संग्रहण-वितरण केन्द्र	02962 - 243667
भरतपुर	14	महाराजा बदनसिंह राज.उ.मा.विद्यालय, भरतपुर	संग्रहण-वितरण केन्द्र	05644 - 236763
चूरु	15	राज. पारख बा. उच्च माध्यमिक विद्यालय, चूरु	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01562 - 254604
	16	सेठ नागरमल बजोरिया उ.मा.वि., रतनगढ़ (चूरु)	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01567 - 223911
चित्तौड़गढ़	17	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, चित्तौड़गढ़	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01472 - 240979
प्रतापगढ़	18	राज. उ.मा. विद्यालय, नीमच नाका, प्रतापगढ़	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01478 - 222186
पाली	19	राजकीय बांगड उच्च माध्यमिक विद्यालय, पाली	संग्रहण-वितरण केन्द्र	02932 - 222120
झुंजरपुर	20	राजकीय महारावल उ.मा. विद्यालय, झुंजरपुर	संग्रहण-वितरण केन्द्र	02964 - 232275
दौसा	21	राजकीय रामकरण जोशी उ.मा. विद्यालय, दौसा	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01427 - 220187
	22	राजकीय उ.मा.वि., मानपुर, सिकराय (दौसा)	संग्रहण-वितरण केन्द्र	094616-84876
घोलपुर	23	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, घोलपुर	संग्रहण-वितरण केन्द्र	05642 - 220664
हनुमानगढ़	24	राज.उ.मा.वि., हनुमानगढ़ टाउन	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01552 - 231739
	25	राजकीय उ. मा. विद्यालय, नोहर, (हनुमानगढ़)	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01555 - 221594
जयपुर	26	राजीवगांधी विद्याभवन शिक्षा संकुल, जे.एल.एन.मार्ग, जयपुर	संग्रहण-वितरण केन्द्र	0141 - 2708807
	27	राजकीय उ.मा. विद्यालय, खातीपुरा, जयपुर	संग्रहण-वितरण केन्द्र	0141 - 2359319
	28	राजकीय उच्च माण विद्यालय, चौमूं (जयपुर)	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01423 - 220077
	29	राजकीय सरदार उ.मा.वि., कोटपूतली (जयपुर)	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01421 - 248072
	30	श्री कल्याण सिंह राज.उ.मा.वि., शाहपुरा (जयपुर)	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01422 - 222064
	31	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, दूदू (जयपुर)	उप केन्द्र	01428 - 227016
	32	राजकीय उ.मा. विद्यालय, चाकसू (जयपुर)	उप केन्द्र	01429 - 243733
	33	राजकीय उ. मा. विद्यालय, आमेर (जयपुर)	उप केन्द्र	0141 - 2530960
जालौर	34	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, जालौर	संग्रहण-वितरण केन्द्र	02973 - 222353
	35	राजकीय उ. मा. विद्यालय, सांचौर (जालौर)	संग्रहण-वितरण केन्द्र	02979 - 283397
	36	राजकीय उ. मा. विद्यालय, मीनमाल (जालौर)	उप केन्द्र	02990 - 232750
जोधपुर	37	राजकीय महात्मा गांधी उ.मा. विद्यालय, जोधपुर	संग्रहण-वितरण केन्द्र	0291 - 2432336
	38	राजकीय उ. मा. विद्यालय, फलौदी (जोधपुर)	संग्रहण-वितरण केन्द्र	02925 - 222220
झुंझुनूं	39	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, झुंझुनूं	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01592 - 232392
	40	अडुकिया राजकीय मा.विद्यालय, चिड़ावा, (झुंझुनूं)	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01596 - 220223

जिला	कोड नं.	संग्रहण/वितरण केन्द्र का नाम	संग्रहण-वितरण/ उपकेन्द्र	फोन नं.
जैसलमेर	41	सागरमल गोपा राजकीय उ.मा. विद्यालय, जैसलमेर	संग्रहण-वितरण केन्द्र	02992 - 252298
	42	राजकीय उ.मा. विद्यालय, पोकरण, (जैसलमेर)	उप केन्द्र	02994 - 223352
झालावाड़	43	राजकीय बालिका उ.मा. विद्यालय, झालावाड़	संग्रहण-वितरण केन्द्र	07432 - 232424
कोटा	44	राजकीय उ.मा. विद्यालय, गुमानपुरा, कोटा	संग्रहण-वितरण केन्द्र	0744 - 2390567
नागौर	45	राजकीय सेठ किशनलाल कांकरिया उ.मा.वि., नागौर	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01582 - 240569
	46	राज. बांगड़ उ.मा. विद्यालय, डीडवाना, (नागौर)	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01580 - 220349
	47	राज. जवाहर उ.मा.वि., कूचामन सिटी (नागौर)	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01586 - 220230
राजसमन्द	48	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, राजसमन्द	संग्रहण-वितरण केन्द्र	02952 - 220662
श्रीगंगानगर	49	सेठ गिरधारीलालबिहाणी सनातन धर्म उ.मा.वि., श्रीगंगानगर	संग्रहण-वितरण केन्द्र	0154 - 2466778
	50	राजकीय उ.मा. विद्यालय, अनूपगढ़, (श्रीगंगानगर)	उप केन्द्र	01498 - 224205
सिरोही	51	राजकीय उ. मा. विद्यालय, पुराना भवन, सिरोही	संग्रहण-वितरण केन्द्र	02972 - 222350
सीकर	52	राज.श्री हिन्दी विद्या भवन उ.मा. विद्यालय, सीकर	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01572 - 256587
	53	गजानंद मोदी राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय नीम का थाना (सीकर)	उप केन्द्र	01574 - 230203
टोंक	54	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, टोंक	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01432 - 253432
	55	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, देवली, (टोंक)	संग्रहण-वितरण केन्द्र	01434 - 232157
करौली	56	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, करौली	संग्रहण-वितरण केन्द्र	07464 - 250157
सवाई माधोपुर	57	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, साहूनगर, सवाईमाधोपुर	संग्रहण-वितरण केन्द्र	07462 - 220220
	58	राजकीय उ.मा.वि., गंगापुरसिटी (सवाईमाधोपुर)	संग्रहण-वितरण केन्द्र	07463 - 232085
उदयपुर	59	गुरु गोविन्द सिंह राज. उ.मा. विद्यालय, उदयपुर	संग्रहण-वितरण केन्द्र	0294 - 2525320
	60	राजकीय उ.मा. विद्यालय, सलुम्बर (उदयपुर)	उप केन्द्र	02906 - 2414336

- नोट :- (1) उक्त दूरभाष संख्या जिस विद्यालय में संग्रहण केन्द्र हैं उसके हैं। परीक्षा अवधि में संग्रहण केन्द्र पर कार्मिक नियुक्त किये जाते हैं उसके दूरभाष नम्बर शाला प्रधान से प्राप्त किये जा सकते हैं।
- (2) संग्रहण/वितरण केन्द्र पर उत्तर-पुस्तिकाओ के बंडल जमा व मूल्यांकन हेतु वितरण किये जायेगे परन्तु उपकेन्द्रों पर केवल परीक्षा केन्द्रों से बंडल जमा किये जायेगे, वितरण नहीं किये जायेगे।

परीक्षा 2021 के लिये पारिश्रमिक की दरें

परिशिष्ट - 4

कार्यालय आदेश क्रमांक मा.शि.बो / मो.प. / 2017 दिनांक 27.01.2017 एवम् तत्परभात संशोधन सहित (परीक्षा-2017 से प्रभावी)

1.	उत्तर-पुरितका			
1.	उत्तर-पुरितका जांच	माध्य / प्रवे. परीक्षा	रु. 14.00	प्रति उ.पु.
		उ.मा. / वरि उपा. (रीढ़ा)	रु. 15.00	प्रति उ.पु.
2.	प्रमुख/अति.प्रमुख परीक्षक को सह परीक्षक का कार्य देखने हेतु	माध्य / प्रवे. परीक्षा	रु. 275.00	प्रति सह परीक्षक
		उ.मा. / वरि उपा. (रीढ़ा)	रु. 350.00	प्रति सह परीक्षक
3.	कार्यालय/स्टेशन/ संग्रहण केन्द्र से बण्डल लाने/जमा कराने हेतु (फूटकर एवं डाक व्यय सहित)	मुख्य परीक्षा - परीक्षक	रु. 400.00	एक मुश्त
		अति. मुख्य - परीक्षक	रु. 550.00	एक मुश्त
		पूरक परीक्षा - परीक्षक	रु. 250.00	एक मुश्त
4.	उत्तर-पुरितका संवीक्षा के लिये		रु. 6.50	प्रति उ.पु.
2.	परीक्षा केन्द्र			
1.	केन्द्राधीक्षक		रु. 150.00	प्रति परीक्षा दिवस
2.	अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक		रु. 110.00	प्रति परीक्षा दिवस
3.	वीक्षक		रु. 90.00	प्रति परीक्षा दिवस
4.	सुपरवाइजर-इन-चीफ		रु. 135.00	प्रति परीक्षा दिवस
5.	परीक्षा व्यवस्था में सहयोग कार्य हेतु	500 परीक्षार्थी तक	रु. 90.00	प्रति परीक्षा दिवस
		800 परीक्षार्थी तक	रु. 110.00	प्रति परीक्षा दिवस
		800 से अधिक परीक्षार्थी	रु. 140.00	प्रति परीक्षा दिवस
6.	चतुर्थ श्रेणी वर्ग कार्य हेतु	300 परीक्षार्थी तक	रु. 160.00	प्रति परीक्षा दिवस
		500 परीक्षार्थी तक	रु. 220.00	प्रति परीक्षा दिवस
		800 परीक्षार्थी तक	रु. 270.00	प्रति परीक्षा दिवस
		800 से अधिक परीक्षार्थी	रु. 350.00	प्रति परीक्षा दिवस
7.	फूटकर व्यय (प्रति परीक्षार्थी)	200 परीक्षार्थी तक	रु. 9.00	न्यूनतम 500
		200 परीक्षार्थी से अधिक	रु. 6.00	न्यूनतम 1800 अधिकतम 5000
8.	उ.पु. संग्रहण केन्द्र पर पहुँचाने/वापसी हेतु प्रति दिवस	वास्तविक व्यय के अतिरिक्त	रु. 65.00	10 कि.मी तक
			रु. 75.00	10 कि.मी से अधिक
3.	उच्च माध्यमिक परीक्षा (प्रायोगिक)			
1.	परीक्षक (बाह्य एवं आंतरिक) मुख्य एवं पूरक परीक्षा प्रति परीक्षार्थी न्यूनतम प्रति केन्द्र 300 रु.		रु. 16.00 प्रति परीक्षार्थी	न्यूनतम प्रति केन्द्र 300 रु.
2.	शाला विषयाध्यापक		रु. 110.00	प्रति बैच
3.	शाला प्रधान को सुपरवीजन हेतु प्रति परीक्षार्थी प्रतिविषय न्यूनतम 150 रु.		रु. 3.00 प्रति परीक्षार्थी	न्यूनतम प्रतिविषय 150 रु.
4.	प्रयोगशाला सहायक को सहयोग हेतु		रु. 90.00	प्रति बैच
5.	प्रयोगशाला सेवक को सहयोग हेतु		रु. 60.00	प्रति बैच
नोट: प्रायोगिक परीक्षा के परीक्षकों को परीक्षा लेने हेतु रु. 1.25 प्रति कि.मी. या वास्तविक बस/रेल किराये का भुगतान देय होगा।				
4.	परीक्षा के दौरान निरीक्षण हेतु मानदेय			
1.	शिक्षा उपनिदेशकों को		रु. 2500.00	एक मुश्त
2.	जिला शिक्षा अधिकारियों को		रु. 2000.00	एक मुश्त
3.	उड़नदस्ता संयोजक		रु. 525.00	प्रति परीक्षा दिवस
4.	उड़नदस्ता सदस्य		रु. 425.00	प्रति परीक्षा दिवस
5.	संग्रहण-वितरण केन्द्र/उपकेन्द्र हेतु मानदेय एवं पारिश्रमिक			
1.	संग्रहण-वितरण केन्द्र शाला को बण्डलों की सीमा तक कार्य हेतु मानदेय राशि एक मुश्त	1000 बण्डलों तक	रु. 1400.00	देय मानदेय राशि मे से 50% शाला प्रधान व 50% शाला स्टाफ को देय है।
		1000 से 2000 बण्डलों	रु. 1850.00	
		2001 से अधिक	रु. 2050.00	
संग्रहण-वितरण केन्द्र स्टाफ के वापस आने के बाद शाला स्तर पर स्वयं के स्टॉफ से परीक्षकों से बण्डल जमा करने, उनका पूर्ण हिसाब रखने व बण्डल तदान तक की कार्यवाही हेतु निम्नानुसार पारिश्रमिक देय होगा				
1.	परीक्षकों/प्रायोगिक परीक्षकों से बण्डलों को प्राप्त करना, उनका पूर्ण हिसाब रखने हेतु		रु. 7.00	प्रति बण्डल
2.	एकत्र हुये बण्डलों को बोर्ड वाहन में लदान सम्बन्धी कार्यवाही हेतु		रु. 7.00	प्रति बण्डल
माईक्रो ऑब्जर्वर व पेपर कॉर्डिनेटर को 15 कि.मी. तक 70/- रूपये वाहन व्यय व 15 कि.मी. से अधिक दूरी पर नियमानुसार यात्रा भत्ता व 90/- रूपये मानदेय प्रति कार्य दिवस देय होगा।				

बोर्ड अधिकारियों के सम्पर्क सूत्र

परिशिष्ट - 5

अजमेर STD कोड नं. 0145

नाम	पद	कार्यालय	कार्य जिसके लिए सम्पर्क करें
प्रो. (डॉ.) डी.पी. जारोली	अध्यक्ष	2422597	प्रश्न-पत्रों, परीक्षा केन्द्रों पर अनियमितता, अतिमहत्वपूर्ण, गोपनीय, संवेदनशील कार्यों के लिए।
श्री अरविन्द कुमार सेंगवा	सचिव विशेषाधिकारी (परीक्षा)	2420597 2626804	
श्रीमती रश्मि बिरसा	निदेशक (गोपनीय) / मुख्य परीक्षा नियंत्रक, वित्तीय सलाहकार	2623450	परीक्षकों / केन्द्रों / निरीक्षण दलों आदि के मुगतान कार्यों के लिए।
श्री मंधाराम तोलानी	उपनिदेशक (गोपनीय)	2941003	गोपनीय विभाग से संबंधित प्रश्न-पत्र, आदि महत्वपूर्ण कार्यों के लिये।
श्री मंधाराम तोलानी	सहा. निदेशक (गोप.उ.मा.)	2632861	उच्च माध्यमिक परीक्षा से संबंधित समस्त कार्य।
श्री रमेशचन्द्र जैन	सहा. निदेशक (गोप.मा.)	2632862	माध्यमिक परीक्षा व उत्तर-पुस्तिका, उत्तर-पुस्तिका संग्रहण एवं वितरण केन्द्रों से संबंधित समस्त कार्य।
श्री कमल गर्ग	उप निदेशक-लेखा	2633079	परीक्षकों / केन्द्रों / निरीक्षण आदि के मुगतान संबंधित कार्यों के लिए।
श्री गणेश चौधरी	सहा. निदेशक-लेखा	2433079	
श्री राजेन्द्रकुमार सक्सेना	उप निदेशक-परीक्षा-I	2425770	परीक्षा विभाग से संबंधित समस्त कार्य नियंत्रण कक्ष आदि कार्यों के लिए।
श्री महेन्द्र सिंह शक्तावत	उपनिदेशक IT & C ए.सी.पी.	2627454	आवेदन-पत्र ऑनलाईन भरने, बोर्ड वेबसाइट कम्प्यूटर संबंधित कार्य।
श्री राजेन्द्रकुमार सक्सेना	सहायक निदेशक- I परीक्षा-प्रथम सैल 7 व 8	2632877	बूंदी, कोटा, जालौर, बांसवाड़ा, चित्तौड़गढ़, डूंगरपुर, जैसलमेर, प्रतापगढ़, उदयपुर जिलों से संबंधित परीक्षा आवेदन- पत्रों / परीक्षा विभाग से संबंधित कार्यों के लिए। तथा प्रवेशिका / वरिष्ठ उपाध्याय एवं परीक्षा संचालन सम्बन्धित कार्य।
श्री गोविन्द प्रसाद कोली	सहायक निदेशक- II परीक्षा-प्रथम सैल 1 से 6 सैल 9 व 10	2629866	अजमेर, अलवर, बीकानेर, बाड़मेर, बारां, भरतपुर, भीलवाड़ा, चुरू, दीपा, धौलपुर, हनुमानगढ़, जयपुर, झुंझुनू, झालावाड़, जोधपुर, करीली, नागौर, पाली, राजसमन्द, सवाई माधोपुर, सिरोही, सीकर, श्रीगंगानगर, टोंक जिलों से संबंधित परीक्षा आवेदन- पत्रों / परीक्षा विभाग से संबंधित कार्यों के लिए।
गोपनीय विभाग- उच्च मा.-2623776 माध्यमिक-2623646 उ.पु. प्रकोष्ठ- 2623949 परीक्षक पेनल-2632068			
P.B.X. No's. - 2632870 TO 2632873 प्रायोगिक परीक्षा नियंत्रण कक्ष 2620739			

website : <https://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) बोर्ड के सामान्य कार्यों के लिये	- secy-boser-rj@nic.in

परीक्षा अवधि में बोर्ड कार्यालय में संचालित केन्द्रीय नियंत्रण कक्ष के सम्पर्क-सूत्र

फोन नं. : 0145 - 2632866 से 2632868 ई-मेल : ddexamfirst@gmail.com

नोट :- परीक्षा अवधि में नवीनतम् सूचनाएं / आदेश आदि बोर्ड की वेबसाइट पर अपलोड किये जाते हैं। अतः प्रतिदिन बोर्ड वेबसाइट आवश्यक रूप से देख लें।