



माध्यमिक शिक्षा परिषद्
उत्तर प्रदेश
प्रयागराज

परिषदीय परीक्षाओं के केन्द्र-व्यवस्थापकों हेतु

निर्देश-2020

प्रयागराज

निदेशक, राजकीय मुद्रण एवं लेखन-सामग्री, उत्तर प्रदेश
(भारत)

प्रयागराज
निदेशक, राजकीय मुद्रण एवं लेखन-सामग्री, उत्तर प्रदेश (भारत)
2020

dšnz0; oLFkki dka grq fo' kšk funž k&

b.VjehfM, V Lrj ij d{k&11 ,oa 12 ds ikB; Øe dk foHktu dj fn; k x; k gš d f'k Hkx&1 ,oa Hkx&2 rFkk VM ds fo"k; dks NkM-dj 'kšk fo"k; ea ,d izui= ds vk/kkj ij foHkfr ikB; Øe ds vuq kj o"q 2020 dh b.VjehfM, V dh ijh{k dk vk; kstu gšxkA

1&o"z 2020 dh ifj"knh; ifj{k; a ikr%dky 8-00 cts l s 11-15 cts ds e/; ,oa l k; dky dh ijh{k 2-00 cts l s 5-15 cts ds e/; vk; kfr gšxhA gkbz Ldny ,oa b.Vj ehfM, V ds l Hk fo"k; ka izu-i=ka dh ijh{k vof/k 3 ?k/s 15 feuV fu/kkZjr dh x; h gš ftl ea ikjEHk ds 15 feuV ijh{kFkz; ka dks izu-i= i<us ds fy, fu/kkZjr gš fodyk rFkk n"Vckf/kr ijh{kFkz; ka dks ijh{k grqfu/kkZjr vof/k ds vfrfjDr 20 feuV ifr ?k.Vs ds fgl kc l svfrfjDr l e; nš gšxkA

2&fp=dyk ,oajatudyk fo"k; ea ijh{kFkz; ka dks nh tkus okyh l knh mRrj iQLrdk ds l kFk- l kFk fn; s tkus okys dyk-i= ij Hk dšnz0; oLFkki d ds gLrk{kj l fgr egj yxk; k tkuk vfuok; Z gš d{k-fujh{k d ijh{k frfFk dks ijh{kFkz; ka dks nh tkus okyh bu fo"k; ka dh mRrj-iQLrdk ds e[k i"B ij vius gLrk{kj djus ds l kFk-l kFk l ayXu dyk-i= ij Hk gLrk{kj vo'; vadr djš ijh{kFkz }kjk dyk-i= ij Hk viuh Lo; a dh gLrfyfi ea viuk vuQkd vo'; vadr fd; k tk; A

fo"k; dkM	l drcad	fo"k; dk uke	
936	830	fp=dyk	} gkbz Ldny
940	834	jatudyk	
140	334	fp=dyk ¼/ky[ku½	} b.VjehfM, V
141	336	fp=dyk ¼ koš/kd½	
149	338	jatudyk	

vu; Fkk dh fLFkr ea bl ds fy; s l EcfU/kr dšnz0; oLFkki d ,oa d{k-fujh{k d gh mRrjnk; h ekus tk; xš

3&dšnz-0; oLFkki d , d h 0; oLFkk l quf'pr dj; a fd ijh{k vof/k ea ekckby Qks dk iz; lx iwkr; k ifrcfU/kr jgs vq ijh{k-dšnz ij ekckby Qks vFkok vuqpr l k/ku l kexh dk iz; lx dnkfi u fd; k tk; bl ds fy, ijh{k dšnz ds e[; xš ij gh ijh{kFkz; ka dh xgu ryk'kh dh 0; oLFkk Hk dh tk; A

4&ifj"knh; ijh{kvk ea jkt dh; @l gk; rk ikr ek/; fed fo|ky; ka ds l eLr f'k{kdk dks de l s de 20 ikyh dk d{k-fujh{k.k dk; Z vfuok; Z fd; k x; k gš

5&l UnHkr 'kkl uknš ds iLrj 15 ea iko/kfur 0; oLFkk ds vuq kj ijh{k vof/k ea ijh{k 0; oLFkk l s tšs 0; fDr; ka l s brj okg; 0; fDr; ka dk dšnz ea izoš ,oa Qk/ksxkQh oftr jgšxhA

6&l knh mRrj iQLrdka dh gšk&Qšh dks n"Vxr- j[krs gq s o"z 2020 dh ijh{k ea l Eiwkz tuinka ea Øekadr l knh mRrj iQLrdka dh 0; oLFkk dh x; h gš vr% l knh mRrj iQLrdka ij eQnr Øekad dks miLFkr i=d ij ijh{kFkz; ka }kjk vadr djuk vfuok; Z gšxkA

- 1-परीक्षा सम्बन्धी सामान्य नियम
- 2-केन्द्र निरीक्षण आख्या व अन्य निर्देश (क्लोज सर्किट कैमरा का प्रमाण-पत्र)
- 3-सादी उत्तर पुस्तकों का विवरण (स्टाक पंजिका)
- 4-विभिन्न प्रकार के पारिश्रमिकों का विवरण
- 5-मानचित्र
- 6-वितरण प्रमाण-पत्र
- 7-संकलन प्रपत्र-3
- 8-स्मारिका
- 9-कला प्रपत्रों का वितरण निर्देश
- 10-मा0शि0प0 79
- 11-मा0शि0प0 80
- 12-प्रश्नपत्रों के लिफाफों पर लगी सील-मोहर की स्थिति
- 13-प्रश्नपत्रों का पूरक मांग पत्र
- 14-विषय/प्रश्नपत्रों की संकेतांक सूची
- 15-हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट का संयुक्त परीक्षा कार्यक्रम

2020

vko' ; d l ipuk

[Ni ; k bu fun? ka dks HkyHkkar i <4

परीक्षार्थियों का पंजीकरण, अनुक्रमांक आवंटन, परीक्षार्थियों के अर्हता की जांच, केन्द्र निर्धारण तथा केन्द्र-व्यवस्थापकों की नियुक्ति का कार्य निम्नलिखित कार्यालयों द्वारा किया जा रहा है :

(क) क्षेत्रीय कार्यालय, मा0 शि0 प0, इलाहाबाद-इलाहाबाद, लखनऊ, कानपुर, चित्रकूटधाम तथा झांसी मण्डल।

(ख) क्षेत्रीय कार्यालय, मा0 शि0 प0, मेरठ-मेरठ, आगरा, अलीगढ़ तथा सहारनपुर मण्डल।

(ग) क्षेत्रीय कार्यालय, मा0 शि0 प0, वाराणसी-वाराणसी, फैजाबाद, आजमगढ़ तथा मिर्जापुर मण्डल।

(घ) क्षेत्रीय कार्यालय, मा0 शि0 प0, बरेली-बरेली तथा मुरादाबाद मण्डल।

(च) क्षेत्रीय कार्यालय, मा0शि0प0, गोरखपुर-गोरखपुर, बस्ती, देवीपाटन मण्डल।

निम्न प्रपत्र परीक्षोपरान्त सम्बन्धित कार्यालयों को प्रेषित करें :

क्र० सं०	अनुच्छेद	प्रसंग	संदर्भ	भेजने का स्थान
1	2	3	4	5
1	8-अध्यापक के पाल्य आदि से सम्बन्धित परीक्षार्थियों की सूची		इन पांच अनुच्छेदों के सम्बन्धित प्रपत्र एक लिफाफे में गोपनीय वर्ग-5 को भेजे जायें।	सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय (गोपनीय)।
2	48-मानचित्र (सीटिंग प्लान)			
3	73-अनुचित साधनों के प्रयोग के प्रपत्र			
4	91-अनुचित साधनों के प्रयोग विषयक तालिका।			
5	93-दैनन्दिनी			
6	57-अस्थायी अनुमति	हाईस्कूल/इण्टर संस्थागत/व्यक्तिगत	अनुच्छेद 1 के अनुसार सम्बन्धित कार्यालयों को भेजें।	
7	77-सामूहिक अनुपस्थिति पत्र (आई0 बी0 89)।	प्रथम एवं द्वितीय-प्रति	गोपनीय 3/4 सम्बन्धित	क्षे० का०
8	96-अवशेष प्रश्न-पत्रों के कार्टून्स/बैग (थैले)।		सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् के समन्वय (मुख्यालय), इलाहाबाद	
9	97-द्वितीय हस्ताक्षर हेतु भेजे गये परीक्षार्थियों के आवेदन-पत्र।	हाईस्कूल/इण्टर उपस्थित पत्र संस्थागत/व्यक्तिगत	सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को भेजें।	
10	98-केन्द्र निरीक्षण आख्या	तदेव	तदेव	
11	72-(अ) कोरी उत्तर-पुस्तकों के हिसाब का विवरण।	(1) मेरठ, आगरा, अलीगढ़ तथा सहारनपुर मण्डल। (2) इलाहाबाद, लखनऊ, कानपुर, चित्रकूटधाम तथा झांसी मण्डल। (3) बरेली तथा मुरादाबाद मण्डल। (4) वाराणसी, फैजाबाद, आजमगढ़ तथा मिर्जापुर मण्डल। (5) गोरखपुर, देवीपाटन, बस्ती	क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ क्षेत्रीय कार्यालय, इलाहाबाद क्षेत्रीय कार्यालय, बरेली क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर	
12	101-पारिश्रमिक पावना-पत्र	समस्त पावना-पत्र	सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय।	
13	73-(अ) बण्डल रिलप	सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय।	सन्निरीक्षा अनुभाग	
14	(10) 4 क्रमांकित उत्तर-पुस्तकों का	विवरण	मुख्यालय समन्वय अनुभाग	

uk& हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा (संस्थागत तथा व्यक्तिगत दोनों) की लिखित उत्तर-पुस्तकों के बण्डल केवल संकलन केन्द्रों को ही भेजे जायेंगे।

सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

मा0 शि0 प0-98

क्रमांक	कार्यालय का नाम	टेलीफोन नं0 / फ़ैक्स नं0	ई0 मेल का पता
1	सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ0 प्र0, प्रयागराज। पिन-211001	0532-2623182, 2622767, 2623139, 2622222, 2622220	upmsp@rediffmail.com
2	वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ0 प्र0, प्रयागराज। पिन-211001	0532-2623761	
3	अपर सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, क्षेत्रीय कार्यालय, प्रयागराज। पिन-211001	0532-2423265	roallahabad1@gmail.com romspalld@gmail.com
4	अपर सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ। पिन-250001	0121-2660742	upb.mrt.@gmail.com
5	अपर सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, क्षेत्रीय कार्यालय, बरेली। पिन-243003	0581-2576494	robareily@gmail.com
6	अपर सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी। पिन-221002	0542-2509990, 2501753	rovaranasi@gmail.com
7	अपर सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर	0551-2205271	upmspr09kp@gmail.com

ijh{k dta ds dta-0; oLFki dka ds fy, funk k

निर्देशों को सुचारु रूप से कार्यान्वित करने का पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्र-व्यवस्थापकों पर है।

यह आवश्यक है कि केन्द्र-व्यवस्थापक परीक्षा कक्ष-निरीक्षकों के लिए दिये गये निर्देश उनको भली-भांति बतला दें और हर एक से हस्ताक्षर अलग से ले लें। जिन परीक्षा केन्द्रों के बारे में जिला विद्यालय निरीक्षकों को कक्ष-निरीक्षक कार्य में शिकायत प्राप्त हो उन परीक्षा केन्द्रों पर जिला विद्यालय निरीक्षक, कक्ष निरीक्षकों की आवश्यकतानुसार सूची उनके पदनाम सहित केन्द्र-व्यवस्थापकों को परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व प्रेषित करेंगे।

dta 0; oLFki d&

1-(क) शासकीय/अशासकीय सहायता प्राप्त/अशासकीय वित्तविहीन विद्यालयों के परीक्षा-केन्द्रों पर साधारणतः उसी विद्यालय के प्रधानाचार्य, जहां परीक्षा-केन्द्र है, उस केन्द्र के केन्द्र-व्यवस्थापक के रूप में कार्य करेंगे। प्रधानाचार्यों के लिए केन्द्र-व्यवस्थापक का कार्य करना अनिवार्य (MANDATORY) होगा, किन्तु जिन विद्यालयों के प्रधानाचार्य परिषद् के समस्त पारिश्रमिक कार्यों से वंचित किये गये हैं, उन्हें केन्द्र-व्यवस्थापक के रूप में नियुक्त नहीं किया जायेगा, अपितु राजकीय अथवा अशासकीय सहायता प्राप्त अन्य माध्यमिक विद्यालयों के योग्य एवं अच्छी छवि वाले अध्यापकों को केन्द्र-व्यवस्थापक के रूप में नियुक्त किया जायेगा। केन्द्र-व्यवस्थापकों की सूची बनाते समय साफ सुथरी छवि वाले केन्द्र-व्यवस्थापकों को ही परीक्षा कार्य में लगाया जाय।

(ख) जिन अशासकीय वित्तविहीन विद्यालयों के प्रधानाचार्य डिबार है वहां वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक/पर्यवेक्षक (Observer) की नियुक्ति की जायेगी।

(ग) जो सहायता प्राप्त जूनियर हाईस्कूल उच्चीकरण के फलस्वरूप माध्यमिक विद्यालय हो गये हैं तथा परीक्षा केन्द्र बनाये गये हैं, उनके प्रधानाध्यापक भी केन्द्र-व्यवस्थापकों के दायित्वों का निर्वहन करेंगे।

2-निम्न प्रकार के केन्द्रों पर वाह्य केन्द्र-व्यवस्थापकों की नियुक्ति की जायेगी :

(क) ऐसे परीक्षा-केन्द्र जहां के प्रधानाचार्य को परीक्षा कार्य का अनुभव न हो।

(ख) जो विद्यालय/केन्द्र विगत वर्षों की परीक्षा के दौरान गम्भीर अनियमितताओं में लिप्त पाये गये हों।

(ग) ऐसे परीक्षा-केन्द्र जो अत्यन्त संवेदनशील हैं।

(घ) जिन विद्यालय की बालिकाओं को स्वकेन्द्र की सुविधा प्रदान की जायेगी वहां वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक के साथ कम से कम 50 प्रतिशत स्टाफ वाह्य विद्यालय के नियुक्त किये जाय।

ऐसे परीक्षा-केन्द्र जिन पर परीक्षा के दौरान परीक्षाओं के संचालन में गम्भीर अनियमिततायें पायी जायं उन पर अपरिहार्य परिस्थितियों में जिला विद्यालय निरीक्षक तात्कालिक निर्णय लेते हुए नियुक्त केन्द्र-व्यवस्थापकों को हटाकर राजकीय अथवा अशासकीय सहायता प्राप्त अन्य माध्यमिक विद्यालयों (हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट कालेजों) के योग्य एवं अच्छी छवि वाले अध्यापकों को केन्द्र-व्यवस्थापक के पद पर नियुक्त कर सकते हैं जिसके लिए उन्हें परिषद् की पूर्वानुमति प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी।

3-परिषदीय परीक्षाओं में जिन व्यक्तियों की ड्यूटी केन्द्र-व्यवस्थापक/अतिरिक्त केन्द्र-व्यवस्थापक/कक्ष-निरीक्षक के रूप में लगायी जाय तथा ऐसे व्यक्ति केन्द्र-व्यवस्थापक तथा कक्ष-निरीक्षक कार्य हेतु सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करने में आनाकानी करें तथा जानबूझकर अनुपस्थित हो तो ऐसे व्यक्तियों को जनहित में सौंपे गये कर्तव्यों के निर्वहन से अनुपस्थित मानते हुए परिषद् के नियम संग्रह के अध्याय-3 (सेवा की शर्तों) के विनियम-109 के अनुसार उनके विरुद्ध कार्यवाही की जायेगी।

(अ) शासनादेश सं० 1701@15-7-2019-1 [181/2019] f n u k d 16 v D V [2019 के प्रस्तर 18 के अनुसार परीक्षा सम्बन्धी कार्यों में ड्यूटी न करने वाले शिक्षक अनुपस्थित माने जायेंगे तदनुसार अनुपस्थित शिक्षकों का वेतन काटे जाने की कार्यवाही की जायेगी-

(ब) शासनादेश दिनांक 16 अक्टूबर, 2019 के प्रस्तर 16 क से घ के अनुसार कार्यवाही की जाय।

प्रस्तर 16-(क)-समस्त परीक्षा केन्द्रों पर राउटर लगाये जाने के पश्चात केन्द्रव्यवस्थापकों/प्रधानाचार्यों द्वारा पारदर्शितापूर्ण परीक्षा संचालन की वेबकास्टिंग व्यवस्था की जायेगी। प्रत्येक परीक्षा केन्द्रों के केन्द्रव्यवस्थापक/प्रधानाचार्य द्वारा केन्द्र में लगे DVR का आई0पी0 एड्रेस उनकी यूजर आई0डी0 एवं पासवर्ड एक सीलबन्द लिफाफे में परीक्षा प्रारम्भ के एक माह पूर्व ही जिला विद्यालय निरीक्षक को उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।

प्रस्तर 16-(ख) जिला विद्यालय निरीक्षकों द्वारा जनपद मुख्यालय स्तर पर एक कन्ट्रोल रूम बनाया जायेगा, इसे जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय/राजकीय विद्यालय अथवा जनपदीय राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र में सुविधानुसार स्थापित किया जा सकता है कन्ट्रोल रूम हेतु आवश्यक कम्प्यूटर्स आदि की व्यवस्था जिला विद्यालय निरीक्षकों द्वारा उन विद्यालयों से लेकर की जायेगी जो परीक्षा केन्द्र नहीं बनें हैं।

प्रस्तर 16-(ग) कन्ट्रोल रूम में प्रत्येक कम्प्यूटर पर अधिकतम 15 से 16 परीक्षा केन्द्रों के सतत निरीक्षण हेतु राजकीय विद्यालयों के दो-दो शिक्षकों की ड्यूटी लगायी जायेगी। निरीक्षण में परीक्षा केन्द्रों पर किसी प्रकार की अनुचित स्थिति परिलक्षित होने पर अथवा सी0सी0टी0वी0 आदि सही ढंग से कार्य नहीं करने पर उसकी सूचना तत्काल जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से सचल दलों को दी जायेगी। इसके साथ ही इसको दैनिक रूप से एक निरीक्षक पंजिका में भी अंकित किया जायेगा।

प्रस्तर 16-(घ) जनपद मुख्यालय स्तर पर बनाये गये इस कन्ट्रोल रूम की मॉनिटरिंग जिलाधिकारी द्वारा नामित किसी प्रशासनिक अधिकारी द्वारा की जायेगी।

(स) कतिपय प्रधानाचार्य, केन्द्र-व्यवस्थापक का कार्य करने में आनाकानी करते हैं तथा फर्जी अस्वस्थता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत कर चिकित्सकीय अवकाश प्राप्त कर लेते हैं। अतः परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व जो प्रधानाचार्य/अध्यापक चिकित्सकीय अवकाश हेतु आवेदन करें उन्हें जिले के मुख्य चिकित्साधिकारी के पास उनकी अस्वस्थता की पुष्टि कराने तथा चिकित्सकीय आवेदन-पत्र को प्रतिहस्ताक्षरित कराने हेतु भेजा जाय। मुख्य चिकित्साधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण-पत्र के आधार पर ही सम्बन्धित व्यक्ति को चिकित्सकीय अवकाश मान्य होगा।

(द) परीक्षा केन्द्र से इतर किसी अन्य परीक्षा केन्द्र पर कोई अभ्यर्थी यदि परीक्षा देता पाया जायेगा तो उसका परीक्षाफल परिषद् द्वारा निरस्त कर दिया जायेगा। इसके साथ ही केन्द्र व्यवस्थापक सहित परीक्षा केन्द्र को 03 वर्ष के लिये डिबार कर दिया जायेगा।

vfrfjDr dWæ-0; oLFkki d&

4-परीक्षाओं के सूचारु रूप से सम्पन्न कराने एवं केन्द्रों पर पर्यवेक्षण प्रभाव पूर्ण बनाने के उद्देश्य से परीक्षा-केन्द्रों पर आवंटित परीक्षार्थियों की संख्या 601 से 1000 तक होने पर एक अतिरिक्त केन्द्र-व्यवस्थापक नियुक्त किये जा सकते हैं किन्तु इनकी नियुक्ति की अनुमति परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व ही परिषद् कार्यालय अथवा सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक से प्राप्त कर लेना अनिवार्य है। केन्द्र-व्यवस्थापकों को यह भी ध्यान रखना होगा कि अतिरिक्त केन्द्र-व्यवस्थापक की नियुक्ति वरिष्ठ अध्यापकों में से ही करेंगे जो पूर्ण रूप से परीक्षा कार्य के प्रति उत्तरदायी माने जायेंगे।

5-रिक्त-

6-परीक्षा के पूर्व परीक्षार्थियों की तलाशी आवश्यकतानुसार स्वयं केन्द्र-व्यवस्थापक अथवा कक्ष-निरीक्षक ले लें। यदि तलाशी में किसी परीक्षार्थी के पास डण्डा, चाकू या अन्य घातक शस्त्रास्त्र पाये जायें तो उनको दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत दण्डित करने की व्यवस्था की जाये।

7-परीक्षा भवन के दरवाजे अर्थात् गेट में ताला न लगाया जाय।

8-केन्द्र-व्यवस्थापकों को चाहिए कि वे उन सभी परीक्षार्थियों की एक सूची तैयार कर सचिव के कार्यालय में मानचित्र/सीटिंग प्लान के साथ उस लिफाफे में अनुच्छेद 48 में दिये निर्देशानुसार अवश्य भेजें, जो किसी अध्यापक, लिपिक, प्रधानाचार्य अथवा प्रबन्धक समिति के सदस्य के सम्बन्धी हो और उनके केन्द्र अथवा संस्था से संस्थागत अथवा व्यक्तिगत रूप से परिषद् की किसी परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हों।

9-**l gk; d fujh{k d&**परीक्षा कार्य सूचारु रूप से चलाने हेतु व्यवस्थापक निम्नलिखित पंजीकृत परीक्षार्थियों के अनुसार सहायक निरीक्षकों की नियुक्ति कर सकते हैं :

250 या कम परीक्षार्थियों पर 1 निरीक्षक,

251 से 500 तक 2 निरीक्षक,

501 से 750 तक 3 निरीक्षक, तथा

750 से अधिक 4 निरीक्षक।

सहायक निरीक्षक उसी विद्यालय के स्थायी अध्यापक होने चाहिए जहां परीक्षा-केन्द्र है। उन्हें कक्ष-निरीक्षकों के बिल में सहायक निरीक्षक के नाम से दिखाना चाहिए। उन्हें निरीक्षकों के लिए स्वीकृत दर से ही पारिश्रमिक मिलेगा। अतः उनके सामने उन तिथियों व अधिवेशनों का पूर्ण विवरण देना चाहिए जिसमें वे काम करें। सहायक निरीक्षकों की संख्या केन्द्र-व्यवस्थापक को प्रत्येक सत्र में पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर न्यूनाधिक करना चाहिए। सम्पूर्ण स्टाफ परिवर्तित होने की दशा में केन्द्र-व्यवस्थापक, जिला विद्यालय निरीक्षक के निर्देशानुसार सहायक निरीक्षकों की नियुक्ति करेंगे।

11-**vkUrfjd fujh{k.k nLrs ds l nL; rFk l py nyka ds l nL; &**शासनादेश संख्या 4338/15-7-(73)/1994 शिक्षा (7) अनुभाग, लखनऊ, दिनांक 17 अक्टूबर, 1995 के अनुसार माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा आयोजित हाई स्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में विद्यालय स्तर पर गठित आन्तरिक निरीक्षण दस्ते में तीन सदस्य रखे जायेंगे तथा सचल दल में कम से कम सदस्य रखे जायेंगे। आन्तरिक निरीक्षण दस्ते के सदस्यों तथा सचल दलों के सदस्यों (अधिकारियों को छोड़कर) को कक्ष-निरीक्षक के समान प्रति पाली की दर से पारिश्रमिक देय होगा।

11-(अ) माननीय उच्च न्यायालय इलाहाबाद में योजित क्रिमिनल मिस रिटपिटीशन संख्या-11111/2015, विनोद कुमार यादव बनाम उत्तर प्रदेश राज्य व अन्य में पारित आदेश दिनांक 21-09-15 के अनुपालन में माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश इलाहाबाद द्वारा संचालित इण्टरमीडिएट/हाईस्कूल परीक्षाओं में औचक निरीक्षण हेतु गठित सचलदल में महिला निरीक्षणकर्ता की अनिवार्य रूप से व्यवस्था की जाये तथा जिन परीक्षा केन्द्रों पर बालिका परीक्षार्थी अनुदानित की गयी हैं। वहां पर महिला कक्ष निरीक्षकों की व्यवस्था की जाये। किसी भी दशा में सचल/निरीक्षण दल के पुरुष सदस्य द्वारा बालिका परीक्षार्थियों की तलाशी नहीं ली जायेगी। बालिका परीक्षार्थियों की तलाशी संचलदल की महिला निरीक्षणकर्ता द्वारा ही की जाएगी।

12-यदि किसी सत्र में कम निरीक्षकों की आवश्यकता हो तो निरीक्षण कार्य के लिए सहायक निरीक्षकों को पहले बुलाया जाय और इसके पश्चात् अन्य निरीक्षकों को इन सत्रों में सहायक निरीक्षक साधारण निरीक्षक का कार्य करेंगे, परन्तु यह ध्यान रहे कि प्रत्येक कक्ष में एक अध्यापक वाह्य विद्यालय का हो।

d{k fujh{k d&

13-परिषद् की परीक्षा में जिला विद्यालय निरीक्षक, कक्ष-निरीक्षकों की ड्यूटी लगाते समय उक्त कार्य को करने वाले अध्यापकों के पूर्ण विवरण प्रधानाचार्यों द्वारा जिला विद्यालय निरीक्षक को उपलब्ध कराया जायेगा। एक विद्यालय से दूसरे विद्यालय को जितने कक्ष-निरीक्षकों की आवश्यकता होगी उसका पूर्ण विवरण ही जिला विद्यालय

निरीक्षक कार्यालय से निर्गत किया जायेगा। इस हेतु जिला विद्यालय निरीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व ही सभी प्रधानाचार्य/केन्द्र-व्यवस्थापकों से उनके केन्द्र पर आवश्यकतानुसार कक्ष-निरीक्षकों की संख्या ज्ञात करेंगे। कक्ष-निरीक्षकों की विद्यालयवार ड्यूटी लगाते हुए उसकी सूचना सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को प्रेषित करेंगे-

(क) जिन अध्यापकों की ड्यूटी कक्ष-निरीक्षक के रूप में लगायी जाय उनके पास फोटो युक्त परिचय-पत्र, जिनमें उनके नाम, विद्यालय का नाम, पढ़ाये जाने वाले विषय का नाम एवं शैक्षिक योग्यता आदि का पूर्ण विवरण अंकित हो, का होना अनिवार्य है। इस हेतु सभी श्रेणी के कक्ष-निरीक्षकों हेतु सफेद वेस पर नीले अक्षरों में अंकित परिचय-पत्र बनवाये जाने की व्यवस्था होगी। परिचय-पत्र विद्यालय स्तर पर बनवाते हुए प्रधानाचार्य स्तर से प्रमाणित तथा जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना आवश्यक है। जिला विद्यालय निरीक्षक या उनके द्वारा नामित अधिकारी ही परिचय-पत्र जारी करेंगे।

(ख) जिला विद्यालय निरीक्षक जनपद में बनाये गये केन्द्रों हेतु केन्द्रवार कक्ष-निरीक्षकों की सूची तैयार कर अपने कार्यालय में सुरक्षित रखेंगे जिसमें सम्बन्धित अध्यापक/विद्यालय का नाम, उनकी शैक्षिक योग्यता एवं पढ़ाये जाने वाले विषय आदि का विवरण अंकित होगा।

(ग) अशासकीय मान्यता प्राप्त विद्यालयों के अध्यापकों के विवरण के साथ उनके नियुक्ति-पत्र की प्रति भी प्राप्त कर सुरक्षित रखा जाय।

(घ) प्रत्येक कमरे में दो कक्ष निरीक्षक लगाये जायेंगे। केन्द्र की आवश्यकतानुसार कक्ष-निरीक्षक उपलब्ध न होने पर वरीयताक्रम में पहले माध्यमिक विद्यालयों के सेवानिवृत्त अध्यापकों को उसके पश्चात् उच्च प्राथमिक विद्यालयों के अध्यापकों को तथा अन्त में प्राथमिक विद्यालय के अध्यापकों को रखा जाय। जिनके पाल्य एवं सम्बन्धी उस परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा नहीं दे रहे हैं। यदि किसी परीक्षा-केन्द्र पर जिला विद्यालय निरीक्षक यह आवश्यक समझें कि उस विद्यालय के अध्यापकों की संख्या कम रखी जाय तो उन्हें यह छूट देने का अधिकार रहेगा। ऐसे अध्यापक जो परिषद् के पारिश्रमिक कार्यों से वंचित हों उन्हें कक्ष-निरीक्षक के रूप में कदापि नियुक्त न किया जाय। ऐसे केन्द्रों पर वंचित अध्यापकों की संख्या के अनुपात में आवश्यकतानुसार वाह्य कक्ष- निरीक्षक की व्यवस्था की जायेगी।

(ङ) जब तक माध्यमिक विद्यालयों के अध्यापक उपलब्ध हो तब तक प्राइमरी अथवा जूनियर हाईस्कूल के अध्यापक निरीक्षक कार्य हेतु न लगायें। अपरिहार्य परिस्थितियों में यदि निरीक्षण कार्य हेतु लगाना हो तो वरीयताक्रम में पहले माध्यमिक विद्यालयों के अवकाश प्राप्त शिक्षकों को लगाया जाय। उसके पश्चात् उच्च प्राथमिक विद्यालयों के कार्यरत अध्यापकों को तथा अन्त में प्राथमिक विद्यालयों के कार्यरत अध्यापकों को लगाया जाय।

14-(अ) अवमोचक निरीक्षक परीक्षा केन्द्रों पर प्रत्येक कमरे में 40 परीक्षार्थियों तक दो कक्ष-निरीक्षक तथा 41 से 60 परीक्षार्थियों तक तीन कक्ष-निरीक्षक नियुक्त किये जायेंगे। पांच परीक्षा-कक्ष के बीच में एक ही अवमोचक निरीक्षक की व्यवस्था रखी जायेगी। समस्त केन्द्र-व्यवस्थापक अपने केन्द्र के परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर परीक्षार्थियों की संख्या का एक गणनाचक्र तिथिवार एवं विषयवार कमरे के अनुसार तैयार करेंगे जिसे परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व ही सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक को प्रेषित करेंगे।

14-(ब) उन अध्यापकों को जिन्हें केन्द्र-व्यवस्थापकों ने अपने केन्द्र पर कक्ष-निरीक्षक हेतु न नियुक्त करने के लिए प्रधानाचार्य/जिला विद्यालय निरीक्षक को सूचित किया हो उन अध्यापकों को उनके परीक्षा-केन्द्र पर कदापि न भेजा जाय।

14-(द) किसी भी अध्यापक को उनके निहित स्वार्थ के लिए उनके आवेदन के परीक्षा-केन्द्र पर कक्ष-निरीक्षण हेतु कदापि न नियुक्त किया जाये। उन अध्यापकों को वहां न भेजा जाय जहां उनके पाल्य (पुत्र/पुत्री) परीक्षा दे रहे हों।

14-(न) केन्द्र-व्यवस्थापकों को चाहिए कि ऐसे अध्यापकों को जो परिषद् की परीक्षाओं में सम्मिलित हो रहे हों, कदापि निरीक्षक नियुक्त न करें, चाहे उसके प्रश्न-पत्र की परीक्षा समाप्त ही क्यों न हो गयी हो।

15-शासनादेश संख्या सी0एम0/22/15-7-1(16)/1999, शिक्षा (7) अनुभाग, लखनऊ, दिनांक 3 मार्च, 1999 द्वारा शासन द्वारा सम्यक् विचारोपरान्त परिषद् परीक्षाओं में शुचिता बनाये रखने हेतु यह निर्णय लिया गया है कि परिषद् की हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में यह सुनिश्चित किया जाय कि परीक्षा-केन्द्रों पर उन विद्यालयों के शिक्षकों को तैनात न किया जाये, जिस विद्यालय के छात्र उस केन्द्र पर परीक्षा दे रहे हों। छात्राओं के सम्बन्ध में यह प्रतिबन्ध लागू न होगा। संस्थागत छात्राओं के लिए अधिकांश अध्यापिकाओं को उस परीक्षा-केन्द्र पर भेजा जा सकता है जहां पर उक्त विद्यालय की छात्राओं का परीक्षा-केन्द्र निर्धारित किया है।

16-(अ) जिला विद्यालय निरीक्षक सभी केन्द्रों पर आवश्यक निरीक्षकों की संख्या के 1/2 निरीक्षक बाहर से नियुक्त करेंगे। यदि विद्यालय के विद्यार्थी न हों तो यह नियम शिथिल किया जा सकता है।

17-रिक्त।

18-निरीक्षकों की नियुक्ति प्रत्येक कमरे में परीक्षार्थियों के आधार पर करनी चाहिए। प्रत्येक कमरे में कम से कम 25 परीक्षार्थियों का होना आवश्यक है। यदि किसी कमरे में 25 से कम परीक्षार्थी हैं तो उन्हें बड़े कमरों व हाल में

बैठाया जाना चाहिए। जहां पर 25 से अधिक परीक्षार्थी बैठ सकते हों। यदि किसी विषय में पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या कम है तो उन्हें दूर-दूर एक ही हाल या कमरे में बिठा दें। यदि किसी कमरे में 25 परीक्षार्थी ही अपरिहार्य दशा में बैठाना आवश्यक हो तो उसका उल्लेख निरीक्षकों के पावना-पत्र में पृष्ठ-2 पर कर देना चाहिए।

19-परीक्षा केन्द्र से सम्बन्धित विद्यालय के ऐसे अध्यापकों की सूची सम्बन्धित प्रधानाचार्य द्वारा तैयार कर जिला विद्यालय निरीक्षक को भेजी जायेगी, जिसमें यह उल्लेख किया जायेगा कि सम्बन्धित विद्यालय के किसी अध्यापक/प्रधानाचार्य का पाल्य इस विद्यालय में परीक्षा देने जा रहा है। ऐसे अध्यापक को जिनके पाल्य वहां परीक्षा दे रहे हैं, केन्द्र की परीक्षा व्यवस्था से अलग रखा जाये। यदि उनके द्वारा प्रस्तुत सूचना में कोई त्रुटि पाई जाती है तो सम्बन्धित अध्यापक, प्रधानाचार्य के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही की जाये।

20-जिस दिन जिस विषय की परीक्षा हो, उस सत्र में उस विषय के अध्यापक की ड्यूटी कक्ष निरीक्षक एवं अवमोचक के रूप में न लगायी जाय।

21-निरीक्षक केन्द्र व्यवस्थापक के अधीन कार्य करेंगे और उनकी आज्ञा का पालन करेंगे।

22-राजाज्ञा संख्या मा0 7991/15-7-1 (82), दिनांक 19 मार्च, 1982 के अनुसार विद्यालयों के तृतीय श्रेणी कर्मचारियों को परिषद् के हाई स्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षाओं के परीक्षा केन्द्रों पर कक्ष निरीक्षक उसी दशा में नियुक्त किया जाये जब इस विद्यालय के शैक्षिक कर्मचारी कक्ष निरीक्षक के रूप में नियुक्ति हेतु पर्याप्त संख्या में उपलब्ध न हों। तृतीय श्रेणी कर्मचारियों को भी उसी दर पर पारिश्रमिक देय होगा, जिस दर पर अन्य कर्मचारियों को दिया जाता है।

23-रिक्त।

24-ekxl j {kd fujh {kd&"परीक्षा केन्द्र से परीक्षोपरान्त उत्तर-पुस्तकों के बंडल को जनपद स्तर पर निर्धारित संकलन केन्द्र पर जमा करने के सम्बन्ध में 8 कि0 मी0 से अधिक दूर की यात्राओं के मामले में होने वाले यात्रा-भत्ता का व्यय का हिस्सा नहीं हो सकता क्योंकि केन्द्र व्यय पारिश्रमिक व्यय की श्रेणी में आता है। जहां तक नगर मुख्यालय में स्थित परीक्षा केन्द्रों से 8 कि0 मी0 के अन्दर पड़ने वाले संकलन केन्द्र पर बंडल जमा करने में होने वाले वास्तविक व्यय का भुगतान का प्रश्न है, इसे केन्द्र व्यय देयक का हिस्सा माना जा सकता है। यदि कोई परीक्षा केन्द्र नगर के बाहर हो परन्तु 8 कि0 मी0 सीमा के अन्दर हो तो उन्हें वास्तविक व्यय ही केन्द्र व्यय के साथ देय होगा। केन्द्र व्यय के साथ इस सम्बन्ध में होने वाले वास्तविक व्यय का विवरण एक तालिका में रसीदों के साथ प्रस्तुत करना होगा जिसे परिषद् द्वारा भुगतान केन्द्र के व्यय के साथ किया जायेगा।"

कतिपय परीक्षा केन्द्र से संकलन केन्द्र पर जमा करने के लिए बण्डल, वाहक द्वारा ले जाते समय रास्ते में गिर गये, जो बाद में नहीं मिला। अतः इसके लिए बण्डल वाहकों को सतर्क कर दिया जाए।

25-रिक्त

26-जिन-जिन सत्रों में मार्ग रक्षक/निरीक्षक ने यह कार्य किया है निरीक्षकों के पावना-पत्र के पृष्ठ 2 के विवरण में उन-उन सत्रों के सम्मुख इसका उल्लेख अवश्य करें।

27-मार्ग-रक्षक निरीक्षक की नियुक्ति लिपिक वर्गों में से, जहां तक सम्भव हो, की जावे।

28-अन्य विद्यालयों से आने वाली महिला निरीक्षकों को रु0 20 प्रति अधिवेशन की दर से सवारी-भाड़ा भी दिया जायेगा, परन्तु जिस विद्यालय में केन्द्र होगा, वहां की अध्यापिकाओं को निरीक्षक-कार्य करने पर सवारी-भाड़ा नहीं दिया जायेगा। यदि किसी केन्द्र पर महिला परीक्षार्थिनी नहीं है और वहां महिला निरीक्षकाओं की नियुक्ति की गई हो तो उन्हें नियमानुसार सवारी-भाड़ा नहीं दिया जायेगा।

29-ऐसे केन्द्रों पर जो केवल पुरुष परीक्षार्थियों के ही लिये हैं, यदि कुछ महिला परीक्षार्थिनी भी पंजीकृत हों तो महिलाओं की सुविधा के लिये कम से कम एक महिला निरीक्षिका नियुक्त की जा सकती है, परन्तु यह ध्यान रहे कि ऐसे कमरे में निरीक्षकों की संख्या नियम के अनुसार ही हो।

30-केन्द्र पर रक्षा कार्य के लिए यहां पर कार्य करने वाले चौकीदार एवं चपरासियों से कार्य लेना चाहिए यदि उसके उपरान्त भी आवश्यकता हो तो पुलिस की सहायता लेनी चाहिए।

31-प्रत्येक कक्षा के लिए दो निरीक्षक-दैनन्दिनी बनाई जाये, जिसके प्रथम पृष्ठ पर कक्षा में बैठाये गये परीक्षार्थियों का अनुक्रमांक सहित परीक्षा तिथिवार मानचित्र बनाया जाये। इसी दैनन्दिनी में प्रत्येक दिन सत्रवार उपस्थित परीक्षार्थियों का अनुक्रमांक व दिनांक के साथ हस्ताक्षर कराया जाये। तदुपरान्त नियमानुसार पंजीकृत विवरण अ तथा ब उतर पुस्तक अन्य पत्रादि का दैनिक योग का विवरण, अनुपस्थिति विवरण, परीक्षार्थियों, निरीक्षकों, सहायक तथा अवमोचक निरीक्षकों के आवागमन का दैनिक विवरण आदि हो। प्रत्येक उपर्युक्त विवरण के लिए आवश्यकतानुसार पृष्ठ छोड़कर प्रपत्र तैयार किया जाय। आवागमन का कारण तथा समय स्पष्ट रूप से उल्लिखित हो। निरीक्षक

दैनन्दिनी में पृष्ठों की संख्या अंकित कर मुख्य पृष्ठ पर सूची बना लेना चाहिए। एक निरीक्षक दैनन्दिनी परीक्षा केन्द्र पर सुरक्षित रखी जाये तथा दूसरी प्रति सम्बन्धित क्षेत्रीय सचिव मा0शि0प0 को भेजी जाए।

32—किसी प्रश्न-पत्र के लिए अधिकतम आधा घंटा तक देर से आने वाले परीक्षार्थियों को यदि व्यवस्थापक महोदय उचित समझे तो परीक्षा में बैठने की अनुमति दे सकते हैं तथा ऐसे परीक्षार्थियों का विवरण तैयार करना चाहिए जिसमें परीक्षार्थियों का नाम, अनुक्रमांक, प्रश्न-पत्र और आने का समय होना चाहिए, परन्तु आधे घंटे से अधिक देर से आने वाले परीक्षार्थियों को परीक्षा में बैठने की अनुमति कदापि न दी जाय।

33—प्रवेश-पत्र तथा कक्षा 9 अथवा 11 (यथास्थित) का रजिस्ट्रेशन कार्ड देखें एवं चित्र का मिलान किये बिना किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित न होने दिया जाए। ऐसा देखा गया है कि उपस्थिति की कमी के कारण विवरण-पत्रिका के विनियम 5 (2) तथा (3), अध्याय 12 अथवा असंतोषजनक कार्य करने वाले विनियम 5 (11), अध्याय 12 के अंतर्गत रोके गये छात्र हीला-हवाली करके बिना प्रवेश-पत्र दिखाये सम्पूर्ण परीक्षा में सम्मिलित हो जाते हैं। इसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्र व्यवस्थापकों पर है। अतः पहले ही दिन जब कि कोई परीक्षार्थी परीक्षा देने आता है तो उसके प्रवेश-पत्र की भली प्रकार जांच कर ली जाय और देखने के पश्चात् प्रवेश-पत्र परीक्षार्थी को लौटा दिया जाये।

36—निरीक्षकों का यह कर्तव्य होगा कि वे इस बात की जांच भली-भांति कर लें कि प्रत्येक परीक्षार्थी ने अपनी उत्तर-पुस्तिका के आवरण-पृष्ठ पर अपना अनुक्रमांक सही-सही (जो उसके प्रवेश-पत्र तथा आवेदन-पत्र पर अंकित है) लिखा है तथा अंतिम लिखित पृष्ठ पर भी अपना शुद्ध अनुक्रमांक लिखा है, इसके लिए परीक्षार्थियों को निर्देशित कर देना चाहिए कि वे उत्तर-पुस्तक जमा करते समय उसके आवरण पृष्ठ तथा अंतिम पृष्ठ पर अपने अनुक्रमांक की जांच निरीक्षक द्वारा अवश्य करा लें।

केन्द्र व्यवस्थापक व कक्ष-निरीक्षकों को उत्तर-पुस्तिका केन्द्र-व्यवस्थापक के मुहर बिना प्रयोग न करनी चाहिए तथा इसी प्रकार कक्ष-निरीक्षक यह अवश्य देख लें कि परीक्षार्थी ने उत्तर-पुस्तिका के Relevant Columns (सम्बन्धित स्तम्भों) की आवश्यक Entries (प्रविष्टियां) कर ली हैं ताकि बाद में किसी प्रकार की गड़बड़ी की संभावना ही न रहे।

अन्यथा की स्थिति में इसके लिए सम्बन्धित केन्द्र-व्यवस्थापक एवं कक्ष निरीक्षक ही उत्तरदायी माने जायेंगे।

38—कक्ष निरीक्षकों को चाहिए कि परीक्षा समय की समाप्ति के पांच मिनट पूर्व परीक्षा कक्ष के द्वार बन्द कर लें और जब तक उत्तर-पुस्तक का हिसाब न मिल जाये परीक्षार्थी को बाहर न निकलने दें।

39—यदि किसी हाल या बड़े कमरे को अस्थायी रूप से परदे या काष्ठ के पर्दों के द्वारा कई भागों में विभक्त कर दिया गया है तो परीक्षा के समय उसे हटा लेना चाहिए, जिससे कम से कम निरीक्षकों की आवश्यकता पड़े।

40—यदि कमरों में श्यामपट्ट दीवार पर लगा हो अथवा पृथक से श्यामपट्ट की व्यवस्था हो तो उसे चिकनी मिट्टी से पोत दिया जाय। निरीक्षकों को निर्देश दे दिया जाय कि प्रत्येक दिन परीक्षा विषय, दिनांक, कुल उपस्थित छात्रों की संख्या तथा कक्ष-निरीक्षकों का नाम परीक्षा कक्ष के बाहर कागज पर अंकित करके दीवार पर चस्पा कर दें।

41—प्रतिदिन परीक्षा आरम्भ होने से पहले कमरे की सफाई कर देनी चाहिए, जिससे कमरे में कोई कागज पड़ा न रह जाय कमरे में नक्शे, चित्र, ड्राइंग आदि सजावट की सब सामग्री जिससे परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र के उत्तर लिखने में सहायता मिल सकती है, हटा देना चाहिए। यदि दीवारों पर कुछ लिखा हो तो मिटा देना चाहिए।

42—व्यवस्थापक की आज्ञा के बिना निरीक्षकों को छोड़कर अन्य किसी व्यक्ति को परीक्षा भवन में प्रवेश करने, झंझर-उधर घूमने या वहां से बाहर जाने की अनुमति नहीं है। डाकिये को, विद्यालय के चपरासियों को, लिपिकों अथवा व्यक्तियों को चिट्ठी-पत्री देने या किसी दूसरे काम के लिए परीक्षा भवन में जाने की अनुमति नहीं दी जा सकती, किन्तु परिषद् द्वारा नियुक्त केन्द्र-निरीक्षकों को तुरन्त परीक्षा भवन में जाने दिया जाये।

43—परीक्षा अवधि में परीक्षा व्यवस्था से जुड़े व्यक्तियों से इतर व्यक्तियों को केन्द्र में प्रवेश एवं फोटोग्राफी वर्जित रहेगी।

44—पहले दिन परीक्षा प्रारम्भ होने से आधा घण्टा और फिर प्रत्येक दिन पन्द्रह मिनट पहले अभ्यर्थियों को परीक्षा भवन में जाने की अनुमति दे देनी चाहिए।

45—प्रश्न-पत्र के निर्धारित समय के समाप्त होने के पूर्व किसी परीक्षार्थी को उत्तर-पुस्तक वापस देने या परीक्षा भवन से बाहर जाने की अनुमति न देनी चाहिए।

46—परीक्षार्थियों को पानी पिलाने का प्रबंध यथा संभव बाहर बरामदे में ही करना चाहिए, जिससे निरीक्षक महोदय परीक्षार्थी की निगरानी कर सके।

47—प्रत्येक परीक्षार्थी के बैठने के लिए एक नियत स्थान होना चाहिए। जब अन्य विद्यालय से संस्थागत अथवा व्यक्तिगत परीक्षार्थियों की डेस्क-स्लिप जिसमें परीक्षार्थियों द्वारा लिए गए समस्त

विषय भरे रहते हैं या भरवाये जाते हैं, केन्द्र पर पहुँचें तो केन्द्र व्यवस्थापक को उन्हें प्रार्थना-पत्रों में भरे हुए विषयों से जांच कर डेस्क पर चिपकाना चाहिए।

48—प्रत्येक परीक्षार्थी को कम से कम 20 वर्ग फीट स्थान बैठने को देना चाहिए। एक ही विद्यालय के परीक्षार्थी एक दूसरे के पीछे न बैठाये जाए। इस नियम का पालन करने के लिए मिश्रित केन्द्रों पर आवश्यकतानुसार इण्टरमीडिएट तथा हाई स्कूल परीक्षार्थियों को एक ही कमरे में बैठाना चाहिए। यथा सम्भव प्रत्येक कमरे में केवल एक ही विद्यालय के परीक्षार्थी न रहें, यदि किसी दिन एक ही विद्यालय के परीक्षार्थी परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हों तो उन्हें एक ही स्थान रिक्त करके बैठाना चाहिए, केन्द्र-व्यवस्थापक को चाहिए कि परीक्षार्थी के प्रत्येक दिन बैठने की योजना का मानचित्र सीटिंग प्लान उनके अनुक्रमांक सहित प्रत्येक कमरे का अलग-अलग इस निर्देश-पत्र में मुद्रित खाके के अनुसार तैयार कर लें। इस मानचित्र सीटिंग प्लान में यह लिख देना चाहिए कि परीक्षार्थियों का मुख किस दिशा में है। इस मानचित्र सीटिंग प्लान को परीक्षा समाप्त होते ही तुरन्त अपर सचिव महोदय के पास दैनन्दिनी के साथ सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को भेज दें जिससे आवश्यकता पड़ने पर उससे काम लिया जा सके। मानचित्र के पार्सलों के ऊपरी बायें कोने पर वर्ग (5) गोपनीय अवश्य लिख देना चाहिए।

49—बहुधा देखा गया है कि चित्र कला एवं रंजन कला (माडल) के परीक्षार्थियों की एक-एक टोली केन्द्र व्यवस्थापक अलग-अलग कमरों में बैठाते हैं जिससे निरीक्षकों पर अनावश्यक व्यय होता है। केन्द्र व्यवस्थापकों से अनुरोध है कि जहां तक संभव हो सके एक से अधिक जितनी भी टोलियां हाल तथा बड़े कमरे में बिठाया जा सके बैठाये, जिससे निरीक्षक पर कम व्यय पड़े। यदि किसी कारणवश कई टोलियों को बड़े कमरे में न बैठाया गया हो तो उसका कारण स्पष्ट रूप से निरीक्षकों के पावना-पत्र के साथ भेजे गये प्रपत्रों पर अवश्य अंकित कर दें।

50 & i jh{kffk; k dks vkn's k& प्रथम दिवस परीक्षार्थियों को अपने-अपने स्थान पर बैठ जाने के पश्चात् केन्द्र-व्यवस्थापक निरीक्षकों द्वारा निम्नलिखित घोषणा करा दें तथा इन आदेशों की एक प्रति नोटिस-बोर्ड पर भी चिपका दें—

- (अ) परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित होने के लिये प्रवेश-पत्र के साथ कक्षा 9, कक्षा 11 (यथास्थिति) का रजिस्ट्रेशन कार्ड भी लाना आवश्यक होगा।
- (आ) आवेदन-पत्र पर द्वितीय हस्ताक्षर करते समय हस्ताक्षर के नीचे अपना अनुक्रमांक एवं तिथि अवश्य अंकित करें एवं अनुक्रमांक आवेदन-पत्र के अनुक्रमांक से मिला लें, साथ ही साथ डेस्क पर लगी हुई अपने नाम की चिट में विषय को भली प्रकार से देख लें यदि कोई अन्तर हो तो निरीक्षक अथवा केन्द्र-व्यवस्थापक का ध्यान उस ओर आकर्षित करें।
- (इ) देर से आने पर या अनुपस्थित होने पर ठीक समय न जानने या प्रश्न-पत्र की ठीक स्थिति न मालूम होने का बहाना व्यर्थ होगा।
- (ई) उत्तर-पुस्तक के प्रथम तथा अंतिम आवरण-पृष्ठ पर छपे हुये निर्देशों को पढ़कर आवश्यक प्रविष्टियां ध्यानपूर्वक करनी चाहिये।
- (उ) प्रश्न-पत्र मिलने से पूर्व उत्तर-पुस्तक के आवरण पृष्ठ की प्रविष्टियां करने के अतिरिक्त उसके ऊपर या अंदर कुछ न लिखा जाय अन्यथा यह अनुचित साधन प्रयोग करना माना जायेगा।
- (ऊ) प्रश्न-पत्र पाते ही उसके शीर्षक को ध्यानपूर्वक पढ़कर यह देख लेना चाहिए कि उन्हें ठीक प्रश्न-पत्र मिला है। उसमें कितने पृष्ठ हैं पूरे हैं या नहीं। यदि नहीं तो उसको तुरन्त सम्बन्धित निरीक्षक को वापस कर सही तथा पूरे प्रश्न वाला प्रश्न-पत्र प्राप्त कर लें अन्यथा इस प्रकार अनावश्यक समय नष्ट होने अथवा गलत या अधूरे पृष्ठ वाला प्रश्न-पत्र प्राप्त करने का उत्तरदायित्व परीक्षार्थी पर ही होगा।
- (ए) परीक्षार्थियों को चाहिए कि प्रतिदिन परीक्षा भवन में प्रश्न-पत्र बांटने से पूर्व ही वह अपने डेस्क की तथा अपनी तलाशी अवश्य ले लें। इसमें कभी भूल-चूक न हो और यदि किसी प्रकार का कोई कागज या पुस्तक आदि हो तो निरीक्षक को सूचित कर तुरन्त परीक्षा-भवन के बाहर भेजवा दें अन्यथा निरीक्षक द्वारा कोई भी कथित प्रपत्र पाये जाने पर चाहे वह परीक्षा से सम्बन्धित हो या नहीं अथवा प्रयोग में लाया गया हो या नहीं वही माना जायेगा कि परीक्षार्थी ने अनुचित साधन का प्रयोग की चेष्टा की और परिषद् के नियमानुसार परीक्षार्थी को दंडित किया जायेगा।

किसी भी परीक्षार्थी की तलाशी परीक्षा-कक्ष में केन्द्र-व्यवस्थापक द्वारा अधिकृत किसी भी व्यक्ति द्वारा कभी भी ली जा सकती है।

- (ऐ) यदि परीक्षा भवन में उनके पास किसी प्रकार की कोई पुस्तक अथवा अन्य सामग्री जैसे मोबाइल पेजर, कैलकुलेटर एवं इलेक्ट्रॉनिक डायरी, स्केल डिब्बा (जिस पर कुछ लिखा हो) इत्यादि, चाहे वे परीक्षा से सम्बन्धित हो अथवा नहीं वह किसी प्रकार अनुचित साधन का प्रयोग करने अथवा करने का प्रयत्न करते पाये गये या दूसरे को किसी प्रकार का कागज लेते-देते पकड़े गये तो वे परिषद् द्वारा इस परीक्षा तथा आगामी परीक्षाओं से वंचित कर दिये जायेंगे। उन्हें अपने प्रश्न-पत्र पर कुछ न लिखना चाहिये। जो भी कच्चा हल करना हो वह अपनी-अपनी उत्तर-पुस्तिका के कवर पृष्ठ के पीछे अथवा किसी अन्य बायें पृष्ठ पर करें तथा उस पर रफ कार्य लिखकर काट दें। परीक्षाओं में नकल की प्रवृत्ति पर अंकुश लगाने

के उद्देश्य से प्रदेश में उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 1998 लागू है। उक्त अधिनियम की सुसंगत धाराओं के क्रम में नकल करते हुये पकड़े गये परीक्षार्थियों का परीक्षाफल रोककर, उनके परीक्षाफल के सम्बन्ध में परिषद् द्वारा गठित निस्तारण समिति द्वारा निर्णय लिया जायेगा।

vi. k&

उपर्युक्त विनियमों में प्रयुक्त अविहित सामग्री का तात्पर्य परीक्षार्थी द्वारा परीक्षा के दौरान परीक्षा कक्ष में कलम, पेंसिल अथवा ड्राइंग/ज्यामितीय उपकरण के अतिरिक्त अन्य किसी भी प्रकार की सामग्री मुद्रित अथवा हस्तलिखित सामग्री रखना अविहित सामग्री मानी जायेगी।

(ओ) उत्तर पुस्तकों में कभी भी अपना नाम न लिखा जाये और न उत्तरपुस्तकों के ऊपर या भीतर ओम अथवा 786 या अन्य कोई ऐसी बात लिखी जाये, जिससे उनका नाम अथवा धर्म प्रकट हो सके। उनको अंतिम लिखित पन्ने पर अपना अनुक्रमांक अंकों तथा शब्दों में अवश्य लिख देना चाहिए।

(औ) यदि वह परीक्षा-केन्द्र में या उसके बाहर किसी प्रकार की गड़बड़ी करेगा या परीक्षा के समय या पूर्व और बाद में निरीक्षकों व केन्द्र-व्यवस्थापक या किसी अन्य परीक्षा से सम्बन्धित व्यक्ति के साथ अशिष्टता का व्यवहार करेंगे तो परिषद् उन्हें इस परीक्षा से तथा आगामी परीक्षा से वंचित कर देगी। अतः अनुशासित ढंग से शान्तिपूर्वक परीक्षा देनी होगी।

(अ) उत्तर-पुस्तकों में लिखते समय लाल रोशनाई का प्रयोग न करें।

(अः) परीक्षा-भवन में धूम्रपान निषिद्ध है तथा किसी भी प्रकार का हथियार रखना वर्जित है।

(क) परीक्षार्थियों को चाहिये कि प्रतिदिन परीक्षा के पश्चात् जब तक उनकी उत्तर-पुस्तकों की गणना कक्ष निरीक्षक द्वारा न कर ली जाये, वे बिना कक्ष-निरीक्षक की आज्ञा के बाहर न जायें, यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा समाप्त होने के बाद कक्ष-निरीक्षक की अनुमति लिये बिना कक्ष से बाहर चला जाता है और उसकी उत्तर-पुस्तक कक्ष-निरीक्षक को प्राप्त नहीं होती है तो उसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व परीक्षार्थी पर होगा।

51-परीक्षार्थियों को उत्तर-पुस्तकों के दोनों पृष्ठ पर लिखना चाहिए। यदि रफ-कार्य आवश्यक हो तो कवर पृष्ठ के पीछे अथवा अन्य पृष्ठ पर किया जाय तथा रफ-कार्य लिखकर काट दिया जाय। जब पहली उत्तर-पुस्तक समाप्त हो जायें, तो परीक्षार्थियों को दूसरी उत्तर-पुस्तक दी जा सकती है। जब कोई परीक्षार्थी एक ही प्रश्न-पत्र के उत्तर दो या अधिक उत्तर-पुस्तकों में लिखें तो उन उत्तर पुस्तकों को मजबूती से नत्थी कर देना चाहिये और जितनी ब उत्तर पुस्तक परीक्षार्थी लें उनकी संख्या अ उत्तर पुस्तकों के आवरण-पृष्ठ पर लिख देना चाहिये।

vupek d l ph@ukekoyh ,oami fLFkr i =d-

52-परीक्षारम्भ के पूर्व आपके केन्द्र पर सम्मिलित होने वाले समस्त परीक्षार्थियों की कम्प्यूटर द्वारा मुद्रित नामावली तथा फोटो युक्त उपस्थिति पत्रक की एक प्रति आपके पास भेजी जायेगी। मुद्रित नामावली के अनुसार परीक्षार्थियों को परीक्षा में सम्मिलित करने की व्यवस्था आप समय से कर लें। नामावली में मुद्रित विद्यालय-केन्द्र के परीक्षार्थियों के आवेदन-पत्र एवं डेस्क स्लिप भी परीक्षारम्भ के पूर्व आपके पास भेजे जायेंगे। यदि समयान्तर्गत आपको यह प्राप्त न हो सके तो इसकी प्राप्ति हेतु आप भी अपने स्तर से प्रयास कर लें। परीक्षार्थियों के प्रवेश-पत्रों एवं आवेदन-पत्रों पर भी अंकित अनुक्रमांकों की तुलना मुद्रित नामावली से ध्यानपूर्वक अवश्य कर लें। यदि किसी प्रकार की भिन्नता हो तो परीक्षार्थियों को मुद्रित नामावली के क्रमानुसार परीक्षा में सम्मिलित कर लें इसकी सूचना तुरन्त रजिस्टर्ड-पत्र द्वारा अपने जनपद से सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय भेज दें, इसके अतिरिक्त कतिपय ऐसे भी परीक्षार्थी आपके केन्द्र पर सम्मिलित होंगे, जिनके परीक्षा-केन्द्र अन्य जिलों से परिवर्तित होकर आपके पास जायेंगे। ऐसे परीक्षार्थियों के केन्द्र परिवर्तन की सूची यथा समय भेज दी जायेगी। अतः आप उन परीक्षार्थियों को केन्द्र परिवर्तन पत्र पर उल्लिखित अनुक्रमांक के आधार पर परीक्षा में सम्मिलित करें। व्यक्तिगत परीक्षार्थियों को परीक्षा में सम्मिलित करने के संबंध में एक विस्तृत निर्देश-पत्र आपके पास पृथक् से भेजा जा रहा है। उसके निर्देशानुसार भी कार्य करें।

54-यदि परीक्षार्थी का प्रवेश-पत्र खो गया है तो केन्द्र-व्यवस्थापक अनुक्रमांक सूची से उसका परीक्षार्थित्व सुनिश्चित कर परीक्षार्थी से लिखित अनुबंध-पत्र प्राप्त करके उसे एक प्रश्न-पत्र या अधिकतम एक विषय में परीक्षा देने हेतु नितान्त प्रतिबंधित प्रवेश दे दें। तदुपरान्त अन्य विषयों में सम्मिलित होने हेतु छात्र से उसके प्रधानाचार्य द्वारा निर्गत प्रवेश-पत्र की द्वितीय प्रतिलिपि प्रस्तुत करने पर ही परीक्षा में बैठने दिया जाय।

उपर्युक्त निर्देश का अनुपालन कड़ाई से सुनिश्चित किया जाय। निर्देशों के अनुपालन के शिथिलीकरण की दशा में यदि कोई वाद/प्रतिवाद नियोजित किया जाता है तो इसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित केन्द्र-व्यवस्थापक का होगा।

केन्द्र-व्यवस्थापक अपने केन्द्र पर दिये गये प्रतिबंधित प्रवेश वाले समस्त छात्रों की सूची सम्बन्धित क्षेत्रीय सचिव (नाम से) को उपलब्ध करा दें।

55—जिन परीक्षार्थियों के नाम नामावली सूची में नहीं है, उन्हें परीक्षा में शामिल न होने दिया जाय। किन्तु जिन परीक्षार्थियों का केन्द्र-परिवर्तन आपके यहां हुआ है, यदि उसकी सूचना आपको मिल गयी है तो उनको परीक्षा में सम्मिलित होने दें।

धनः i f jorū—

58—कभी-कभी परीक्षार्थियों के केन्द्र बदलने पड़ते हैं। ऐसी दशा में सचिव, अपर सचिव की ओर से केन्द्र व्यवस्थापक को आदेश दिया जाता है कि ऐसे परीक्षार्थियों को भी परीक्षा में बैठने दें जिनके नाम उनके केन्द्र के परीक्षार्थियों की सूची में नहीं है। अतः केन्द्र-व्यवस्थापकों को सावधानी से देख लेना चाहिए कि इन नये परीक्षार्थियों के सब प्रश्न-पत्र उनके पास आ गये या नहीं। यदि किसी विषय के प्रश्न-पत्र न आये हो तो उसकी सूचना सचिव के कार्यालय प्रयागराज को अतिरिक्त मांग हेतु भेजे गये मांग-पत्र में फार्म पर जिला विद्यालय निरीक्षक से प्रति-हस्ताक्षरित कराकर तुरन्त दी जाय तथा एक प्रति जिला विद्यालय निरीक्षक को भी दे दिया जाय। ऐसे परीक्षार्थियों की उत्तर-पुस्तके बिना हेर-फेर के उन्हीं मूल्यांकन केन्द्रों पर भेजी जायें, जहां वे अपने केन्द्र की उत्तर-पुस्तकों को भेजें। ऐसे परीक्षार्थियों के नाम तथा अनुक्रमांक उनके पूर्व केन्द्र के नाम सहित प्रपत्र मा0शि0प0 आई0 बी0-88 पर लिखकर उत्तर-पुस्तकों के बण्डल के साथ भेजे जायें।

59—विगत वर्षों में देखा गया है कि कुछ परीक्षार्थी केन्द्र परिवर्तन के जाली सूचना-पत्र के आधार पर अपने मन चाहे केन्द्र से परीक्षा में सम्मिलित हो जाते हैं जिसके फलस्वरूप अनेक कठिनाइयां उत्पन्न हो जाती हैं। अतः केन्द्र-व्यवस्थापकों को चाहिए कि उनके द्वारा प्राप्त समस्त केन्द्र परिवर्तन सूचना-पत्र अपने पास अत्यन्त सुरक्षित रखे तथा परीक्षाओं की समाप्ति के तुरन्त बाद इनका एक सामूहिक विवरण तालिका निम्नांकित रूप से अपने जनपद से सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय के उपसचिव (परीक्षा) के नाम रजिस्ट्री डाक द्वारा भेज दें।

केन्द्र परिवर्तन सूची हाई स्कूल/इण्टरमीडिएट

संस्थागत/व्यक्तिगत परीक्षा 2020

क्रमांक	परीक्षा का नाम	अनुक्रमांक	परीक्षार्थी का नाम	परीक्षा-विषय	मूल परीक्षा केन्द्र	केन्द्र परिवर्तन सूचना-पत्र सं0 एवं दिनांक	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8

दिनांक.....

केन्द्र व्यवस्थापक के हस्ताक्षर.....

केन्द्र व्यवस्थापक का नाम.....

केन्द्र का नाम एवं केन्द्र सं0.....

60—प्रश्न-पत्र के थैले/बाक्स आपको जिला विद्यालय निरीक्षक से प्राप्त होंगे। परीक्षा तिथि से लगभग 10 दिन पहले प्रश्न-पत्रों के थैले/बाक्स जिला विद्यालय निरीक्षक के पास पहुंचा दिये जायेंगे, अतः आप उक्त समय में अपने जिला विद्यालय निरीक्षक से सम्पर्क स्थापित कर थैले/बाक्स प्राप्त कर लें। प्रश्न-पत्र के थैले/बाक्स को केन्द्र-व्यवस्थापक/प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक स्वयं प्राप्त करें। इसके सम्बन्ध में विस्तृत निर्देशों का समावेश परिषद के परिपत्र मा0शि0प0 79 में रहता है। अतः कृपया उक्त परिपत्र का अध्ययन ध्यानपूर्वक करें तथा तत्सम्बन्धित निर्देशों का पालन अत्यन्त कड़ाई से करें।

60—(1) प्रश्न-पत्रों से सम्बन्धित लिफाफों की गोपनीयता स्थिर रखने की पूर्ण जिम्मेदारी केन्द्र-व्यवस्थापक की ही होगी, अतएव वे इन पैकेटों को सुरक्षित स्थान पर स्टील आलमारी में ही रखें तथा आलमारी की दोनों चाबियां अपने ही आधिपत्य में रखें।

61—प्रश्न-पत्रों के पैकेट प्राप्त होने पर केन्द्र-व्यवस्थापकों को आवेदन-पत्रों के आधार पर भेजे गये पैकेटों का मिलान बीजक से करके इस बात की जांच बड़ी सावधानी से कर लेना चाहिए कि आपके केन्द्र पर बैठने वाले परीक्षार्थियों के सभी प्रश्न-पत्र पहुंच गये अथवा नहीं। यदि प्रश्न-पत्र के सम्बन्ध में कोई त्रुटि हो तो सचिव को

फैक्स/दूरभाष द्वारा तुरन्त सूचना देनी चाहिए तथा अतिरिक्त मांग हेतु भेजे गये फार्म पर जि० वि०नि० से प्रतिहस्ताक्षरित करवाकर मांग-पत्र परिषद् कार्यालय, प्रयागराज (मुख्यालय) परीक्षा प्रारम्भ होने के प्रथम दिन से कम से कम 48 घन्टे पूर्व एक बार में अवश्य प्राप्त कराने की व्यवस्था की जाये। मांग-पत्र में परीक्षा का नाम तथा संकेतांक का उल्लेख सही-सही होना चाहिए। कार्यालय से प्रश्न-पत्र आवश्यकता से अधिक भेजे जाते हैं फिर भी यदि किसी भूल के कारण किसी प्रश्न-पत्र की कमी हो जाये और कुछ परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र न मिल सके तो इन परीक्षार्थियों को अलग कमरे में बिठाकर यह प्रश्न-पत्र लिखवा देना चाहिए। प्रश्न-पत्र लिखाने में जितना समय लगे उतना समय इन परीक्षार्थियों को अधिक दे देना चाहिए तथा ऐसे सब अनुक्रमांकों का पूर्ण विवरण इस कार्यालय में तुरन्त भेजना चाहिए। परन्तु जिन परीक्षार्थियों को छपे हुए प्रश्न-पत्र मिले हों उन्हें अधिक समय न दिया जाय। परीक्षा का समय समाप्त होने के पहले प्रश्न-पत्र की कोई प्रति परीक्षा भवन के बाहर न जाने दें।

61—केन्द्र-व्यवस्थापक अपने परीक्षा-केन्द्रों से ऐसे परीक्षार्थियों को भी परीक्षा में सम्मिलित करा लेते हैं जिनका परीक्षा केन्द्र उनके विद्यालय में निर्धारित नहीं होता है। केन्द्र-व्यवस्थापकों द्वारा किया जाने वाला इस प्रकार का कृत्य नितान्त अवैधानिक तथा आपत्तिजनक है तथा इससे प्रश्न-पत्रों की गोपनीयता के प्रकटन की भी पूर्ण सम्भावना बन जाती है। अतः केन्द्र-व्यवस्थापकों को सचेत किया जाता है कि वे ऐसे परीक्षार्थियों को अपने केन्द्र से परीक्षा में कदापि न सम्मिलित करायें जिनका केन्द्र उनके विद्यालय में परिषद् द्वारा निर्धारित न हो अन्यथा उनका यह कृत्य उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 1998 के विरुद्ध मानते हुए उनके विरुद्ध प्रावधानानुसार आवश्यक कार्यवाही की जायेगी।

62—लिफाफे खोलने के पहले उनके ऊपर लिखे हुए विवरण अर्थात् संकेतांक, विषय का नाम, प्रश्न-पत्र, परीक्षा तिथि (समय इत्यादि) की जांच परीक्षा के विस्तृत प्रोग्राम से (जो केन्द्र-व्यवस्थापकों के पास इसी काम के लिए विशेषकर भेजा गया है) अवश्य कर लें। अगर लिफाफा पर दिये हुए विवरण और परीक्षा प्रोग्राम में कोई अन्तर हो तो परीक्षा के प्रोग्राम का पालन करना चाहिए और इसकी सूचना सचिव को देना चाहिए। प्रश्न-पत्र के लिफाफों का परीक्षा के कार्यक्रम की सूची से मिलान कर लेने के पश्चात् आप प्रत्येक मीटिंग के लिफाफे एक साथ खूब जांच-पड़ताल कर सुविधापूर्वक बांधकर रख दें जिससे कि परीक्षाकाल में जल्दी में आप गलत पर्चा न खोल डालें, जिससे इतनी बड़ी परीक्षा संचालन में अनायास ही बाधा आ खड़ी हो। किसी भी केन्द्र-व्यवस्थापक के लिए यह त्रुटि अक्षम्य है और उन्हें दण्ड दिया जायेगा। यदि कदाचित ऐसी त्रुटि हो ही जाये तो आप तुरन्त जिला विद्यालय निरीक्षक एवं सचिव माध्यमिक शिक्षा परिषद् को सूचित कर आवश्यक निर्देश प्राप्त करें और इस बीच में जो सही पर्चा परीक्षार्थियों को देना है वह दे दें। यथाशीघ्र गलत खोले हुए पर्चे के लिफाफे को एक नये लिफाफे में सभी उपस्थित निरीक्षकों के हस्ताक्षर सहित सील कर दें।

62—(1) इण्टरमीडिएट (व्यावसायिक) परीक्षा में लागू ट्रेड पुस्तकालय विज्ञान के पंचम प्रश्न-पत्र के लिए आवश्यक उत्तर-पुस्तिकायें भी प्रश्न-पत्रों के साथ बीजक में चढ़ाकर प्रेषित की जायेगी, जिसे प्राप्त कर इन उत्तर-पुस्तिकाओं को लेखा रजिस्टर में अंकित कर पृथक् से अन्य पत्रजातों की भांति रखा जाय तथा उक्त प्रश्न-पत्र की परीक्षा तिथि को सम्बन्धित परीक्षार्थियों द्वारा इन्हीं उत्तर-पुस्तिकाओं को प्रयोग में लाने हेतु दिया जाये। इनके लिए कोई 'अ' उत्तर पुस्तक नहीं प्रेषित की जायेगी।

इण्टर पुस्तकालय विज्ञान पंचम प्रश्न-पत्र की सादी उत्तर-पुस्तकों का हिसाब प्रश्न-पत्रों की भांति ही रखा जाये। परीक्षोपरान्त अवशेष उत्तर-पुस्तकें एक अलग लिफाफे में सील करके ऊपर पुस्तकालय विज्ञान की अवशेष पुस्तक मोटे अक्षर में लिखकर प्रश्न-पत्र के थैले के अवशेष प्रश्न-पत्रों के साथ सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् मुख्यालय, प्रयागराज को भेज दें। इनका हिसाब भी निम्न प्रारूप में तैयार करके उत्तर-पुस्तकों के साथ ही रख दिया जाय:

केन्द्र-संख्या	केन्द्र का नाम	पुस्तकालय विज्ञान पंचम प्रश्न-पत्र की प्राप्त उ०पु० की संख्या	प्रयुक्त उ०पु० की संख्या	अवशेष उ० पु० की संख्या
1	2	3	4	5

हस्ताक्षर केन्द्र-व्यवस्थापक,
मुहर।

63-प्रश्न-पत्र के लिफाफों को किसी एक निश्चित परीक्षा भवन में मुहर इत्यादि देखभाल कर साक्षियों के सामने केन्द्र-व्यवस्थापक महोदय को ही परीक्षा प्रारम्भ होने के अधिक से अधिक 15 मिनट पूर्व खोलना चाहिए। अतः यह सुनिश्चित कर लें कि प्रश्न-पत्रों के लिफाफे खोलते समय कम से कम दो अध्यापक अन्य विद्यालय के हों। किसी भी दशा में इस कार्य हेतु सेवा-निवृत्त अथवा प्राइमरी, जूनियर हाई स्कूल के अध्यापक न लगाये जायें, लिफाफों की मुहर को सुरक्षित रखा जाये और केवल कैंची से ही काटकर लिफाफों को खोलना चाहिए। लिफाफों पर छपी हुई प्रविष्टियों को पूर्ण कर प्रमाण-पत्र पर तीन साक्षियों के हस्ताक्षर होने चाहिए। इस बात का विशेष ध्यान रखा जाय कि साक्षी अनिवार्यता प्रतिदिन बदलते रहें। प्रमाण-पत्रों पर ठीक-ठीक हस्ताक्षर करके प्रश्न-पत्रों के उन सब लिफाफों को तथा बीजक की तीसरी प्रति एक टाट के सील्ड बन्डल में परीक्षा समाप्त होते ही संकलन केन्द्र पर जमा करा दिये जायें।

63-(क) केन्द्र निरीक्षण के समय बहुधा यह पाया गया है कि प्रश्न-पत्र के लिफाफों के प्रमाण-पत्र पर निरीक्षक तथा केन्द्र-व्यवस्थापकों के हस्ताक्षर प्रश्न-पत्र वितरित हो जाने के बाद और कभी-कभी सम्पूर्ण परीक्षा की समाप्ति के बाद परिषद् को लौटाते समय कराये जाते हैं। यही स्थिति प्रश्न-पत्रों की बीजक की प्रतियों के सम्बन्ध में पाई जाती है यह सर्वथा अवांछनीय है। लिफाफों, प्रमाण-पत्र तथा प्राप्त बीजक पर ये हस्ताक्षर भी लिफाफों को काटने के पहले ही अवश्य करा लिये जायें। यदि यह त्रुटि निरीक्षण के समय अथवा बाद में पायी गयी तो गम्भीर अनियमितता समझी जायेगी तथा आगामी वर्ष यह केन्द्र नहीं बनाया जा सकेगा।

63-(ख) यदि किसी परीक्षा केन्द्र पर निर्धारित परीक्षा तिथि के पूर्व प्रश्न-पत्रों के पूर्व प्रकटन अथवा प्रश्न-पत्रों को अप्राधिकृत प्राप्ति की घटना प्रकाश में आती है तो सम्बन्धित परीक्षा के केन्द्र-व्यवस्थापक, साक्षीगणों एवं अन्य दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 1998 के प्रावधानों के अनुसार तत्काल कार्यवाही की जायेगी। साथ ही दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध परिषद् विनियमों के अध्याय तीन (सेवा की शर्तों) के विनियमों 52, 53, तथा 54 में निहित प्रावधानानुसार कार्यवाही की जायेगी।

64-उपरोक्त लिफाफों में प्रश्न-पत्र भेजे जा रहे हैं उनके लिए निम्नलिखित बात विशेष रूप से ध्यान देने योग्य है-

- (1) प्रश्न-पत्र के लिफाफे एक निश्चित स्थान से कटने हैं, जिसके लिए रेखा बनी हुई और वह कटा हुआ भाग लिफाफे से अलग नहीं करना है, लिफाफे से कटे भाग को जुड़ा छोड़ देना है वहां केवल प्रश्न-पत्रों के निकालने के स्थान ही बनाकर शेष भाग जुड़ा ही रहने दिया जाये और लिफाफों को उसी रूप में लौटा दिया जाय।
- (2) एक कागज की विशेष सील प्रत्येक लिफाफे के ऊपर लगा दी गई है। उस सील को पूर्ण रूप से सुरक्षित रखना सावधानी से सील सहित लिफाफे को वापस करना आवश्यक है।
- (3) कागज के सील के नीचे एक गोपनीय सील लगी हुई है। आप प्रश्न-पत्र का चार्ज लेते समय यह भली-भांति देख लें कि कागज की सील यथावत् है और उसके नीचे लगी रहने वाली गोपनीय सील किसी प्रकार से क्षतिग्रस्त नहीं है।
- (4) प्रश्न-पत्र के लिफाफे का आउटर कवर कटने के बाद उसमें रखे प्रश्न-पत्रों के इनर पैकेट को काटने के पूर्व आउटर तथा इनर कवर पर मुद्रित प्रश्न-पत्रों की संख्या (संकेतांक) का मिलान अवश्य कर लिया जाय। इनर लिफाफा काटने के बाद प्रश्न-पत्रों पर मुद्रित विषय प्रश्न-पत्र का मिलान कर यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि प्रश्न-पत्र वही है, जिसकी परीक्षा होनी है।

65-लिफाफे खोलते समय प्रश्न-पत्र के लिफाफों के बीजक पर तीन साक्षियों का हस्ताक्षर अवश्य कराना चाहिए तथा उनका स्पष्ट नाम, पद, विद्यालय का नाम, तिथि तथा समय अवश्य ही अंकित करना चाहिए और जब कोई केन्द्र निरीक्षक केन्द्र पर आये तो उनके समक्ष लिफाफे तथा बीजक अवश्य प्रस्तुत कर उन्हें चेक करा लिया जाय।

66-लिफाफा खोलने पर प्रश्न-पत्र के विषय और उनकी प्रतियों की संख्या को सावधानी से जांच कर लेना चाहिए और यह देख लेना चाहिये कि उनका विषय और उनकी संख्या लिफाफे पर दिये विवरण के अनुसार ही है। यदि कोई त्रुटि हो तो दूरभाष/फैक्स द्वारा सचिव को तत्काल सूचित करें। परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र देने से पहले स्वयं केन्द्र-व्यवस्थापक महोदय को प्रश्न-पत्र की सब प्रतियों के शीर्षकों को सावधानी से जांच कर लेना चाहिए। यदि किसी स्तर पर किसी प्रकार की भिन्नता पाई जाये तो इसकी सूचना सचिव और जिला विद्यालय निरीक्षक को फैक्स/दूरभाष पर तत्काल भेजी जाय। उत्तर पुस्तकों के साथ प्रश्न-पत्र की एक प्रति परीक्षक महोदय के लिये अवश्य भेजनी चाहिए।

67—केन्द्र-व्यवस्थापक को नामावली सूची तथा अन्य पत्रों को भली-भांति देखकर निश्चय कर लेना चाहिए कि कोई परीक्षार्थी गलत प्रश्न-पत्र तो नहीं मांग रहा है।

68—केन्द्र-व्यवस्थापकों को चाहिए कि उनके केन्द्र पर भेजे गये प्रश्न-पत्रों में से किसी प्रश्न-पत्र में यदि कोई छात्र सम्मिलित नहीं हो रहा है तो उस प्रश्न-पत्र के लिफाफे को न खोलें तथा सम्पूर्ण परीक्षा समाप्त होने पर उस लिफाफे को एक अन्य लिफाफे में रखकर इस कार्यालय को सब इकट्ठा ही एक बैग में अलग से सहायक सचिव (गोपनीय), माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, (मुख्यालय), प्रयागराज के पास भेज दें। इन लिफाफों को परीक्षा समाप्त होने के पूर्व कदापि न भेजें।

69—रिक्त।

70—**1 knh mRrj-i qrd&(1)** केन्द्र-व्यवस्थापक पूर्व वर्षों की बची सादी उत्तर-पुस्तक का प्रयोग बिना नवीन वर्ष परिच्छिद्रण के कदापि न करें। उत्तर-पुस्तकें आदि के प्रयोग के विषय में परिषद् के कार्यालय के निर्देश-पत्र मा0 शि0 प0 85 तथा 94 भेजे जायेंगे, जिसमें दिये हुए निर्देशों का कड़ाई से पालन करना अत्यन्त आवश्यक है।

(2) परीक्षा हेतु सादी उत्तर-पुस्तकें राजकीय मुद्रणालय द्वारा मुद्रित कराकर आपके केन्द्र की सादी उत्तर-पुस्तकें एवं अन्य प्रपत्र जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक को भेज दी गई है। केन्द्र-व्यवस्थापक का नैतिक दायित्व होगा कि वे परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 दिन पूर्व जि0 वि0 नि0 से सादी उत्तर-पुस्तक एवं अन्य प्रपत्र स्वयं गिनकर प्राप्त कर लें। केन्द्र-व्यवस्थापक अपने केन्द्र पर निर्धारित छात्रों की संख्या का आकलन कर प्राप्ति सुनिश्चित कर लें तथा इस आशय का एक प्रमाण-पत्र लिखकर जि0 वि0 नि0 को दे दें कि उनके केन्द्र के लिए आवश्यकतानुसार समस्त सादी उत्तर-पुस्तक व अन्य प्रपत्र प्राप्त हो गये हैं। यदि ऐसा न किया गया तो किसी भी प्रपत्र की कमी पड़ने पर केन्द्र-व्यवस्थापक स्वयं उत्तरदायी होंगे। सादी उत्तर-पुस्तक एवं अन्य प्रपत्रों की कमी या अतिरिक्त मांग की सूचना सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक को ही दें। इसके लिए सम्बन्धित राजकीय मुद्रणालय या सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय माध्यमिक शिक्षा परिषद् से पत्र-व्यवहार कदापि न करें।

(3) केन्द्र-व्यवस्थापक द्वारा सादी उत्तर-पुस्तक का लेखा-जोखा पृष्ठ 32 तथा 33 पर दिये गये रजिस्टर के नमूने के अनुसार एक स्थायी रजिस्टर में रखा जाये। परीक्षा समाप्त होते ही इनका पूर्ण हिसाब परिषद् कार्यालय द्वारा प्रेषित प्रपत्र माध्यमिक शिक्षा परिषद् 81 तथा माध्यमिक शिक्षा परिषद् 81-अ पर तैयार करके अवशेष सादी पुस्तकें सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा निर्दिष्ट स्थान/विद्यालय में जमा कर दें। इन बण्डलों के साथ उत्तर-पुस्तक का लेखा बनाकर रखना न भूलें। केन्द्र व्यवस्थापक/प्रधानाचार्य द्वारा उत्तर-पुस्तिका परीक्षा केन्द्र से गायब की जाती है अथवा जानबूझ कर गायब किये जाने अथवा उत्तर-पुस्तिका में किसी प्रकार की हेरा-फेरी की जाती है तो सम्बन्धित केन्द्र व्यवस्थापक/प्रधानाचार्य के विरुद्ध विभागीय एवं विधिक कार्यवाही की जायेगी।

“मुद्रणालय से परिषद् की परीक्षा के लिये निर्मित की जाने वाली नई “अ” उत्तर-पुस्तिका के आवरण पृष्ठ में यह मुद्रित कर दिया गया है कि उत्तर-पुस्तक का प्रयोग करने से पहले परीक्षार्थी यह देख लें कि इस पर वही वर्ष मुद्रित है जिस वर्ष वह परीक्षा दे रहा है।”

ijh{kk dlnz ij iz ks dh tkus okyh | knh mRrj-i qrd& dh xqkoRrk | s | ECU/kh tkp vk[; k& gkbZ Ldwy@b.VjehfM, V ijh{kk} 2020

केन्द्र संख्या हाई स्कूलइण्टरमीडिएट.....

परीक्षा-केन्द्र का नाम

यह प्रपत्र केन्द्र-व्यवस्थापकों द्वारा तीन प्रतियों में तैयार किया जाय। प्रथम प्रति परीक्षा प्रारम्भ होने पर सम्बन्धित क्षेत्रीय सचिव, मा0 शि0 प0, क्षेत्रीय कार्यालय, द्वितीय प्रति सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक को भेजी जाय। तृतीय प्रति केन्द्र पर सुरक्षित रखी जाय।

क्रमांक	गुणवत्ता के मानक बिन्दु	गुणवत्ता के संबंध में जांच आख्या (फीड बैक)
1	उपलब्ध करायी गयी समस्त कोटि की उत्तर-पुस्तकों में निर्धारित संख्या में पृष्ठ हैं अथवा नहीं।	
2	सादी उत्तर-पुस्तकों के आवरण एवं पृष्ठ भाग पर अंकित निर्देश एवं विवरण स्पष्ट एवं पठनीय हैं अथवा नहीं।	
3	गुणवत्ता की दृष्टि से उत्तर-पुस्तकों के निर्माण में प्रयुक्त कागज परीक्षार्थियों के लेखन हेतु उपयुक्त रहा अथवा नहीं।	

केन्द्र-व्यवस्थापक का नाम
हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
केन्द्र की मोहर।

71—उत्तर-पुस्तक 'अ' अथवा 'ब' का प्रत्येक दिन का अलग-अलग हिसाब संस्थागत एवं व्यक्तिगत परीक्षाओं का रखा जाय। जितने परीक्षार्थियों को "ब" उत्तर-पुस्तकें दी जायें (कक्षा निरीक्षक-दैनन्दिनी में) उनके प्रत्येक दिन दिनांक सहित हस्ताक्षर लेने चाहिये और प्रत्येक दिन उत्तर-पुस्तकें संकलन केन्द्र भेजने के पूर्व इस बात की जांच कर ली जाये कि जितनी 'अ' अथवा 'ब' उत्तर-पुस्तकें दी गयी सब संकलन केन्द्र को भेजी जा रही है।

72—इस बात का विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए कि कोई उत्तर-पुस्तक चोरी न चली जाये। उस केन्द्र में बैठने वाले परीक्षार्थी जिन उत्तर-पुस्तकों या उत्तर के कागजों पर उत्तर लिखे उन पर व्यवस्थापक महोदय अपने हस्ताक्षर करके या अपने हस्ताक्षर की मुहर लगाकर अपने केन्द्र के नाम की मुहर लगा दें। अगर वे अपने हस्ताक्षर की मुहर से काम लें तो इस मुहर को स्वयं अपने पास ही रखें। इसलिए यह भी आवश्यक है कि जिस दिन जितनी उत्तर-पुस्तकें तथा अन्य उत्तर-पत्र काम में लायें, उससे अधिक मुहर न लगायी जाय

उत्तर-पुस्तकों पर परीक्षा-वर्ष भी परफोरेट कराया जाता है अतः आप यह भी सावधानीपूर्वक देख लें कि बिना वर्ष परफोरेटिंग के कोई उत्तर-पुस्तक प्रयोग न की जाये।

72—1/2 I knh mRrj-i qrd dk fgl kc 1/2 tk tk सादी उत्तर-पुस्तकों के हिसाब का पूर्ण विवरण, जिसमें प्राप्ति, प्रयोज्य, उधार ली गई अथवा उधार दी गयी एवं वापस की गई संख्याओं का पूरा उल्लेख है, एक अलग लिफाफे में रजिस्ट्री डाक द्वारा सम्बन्धित क्षेत्रीय सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, क्षेत्रीय कार्यालय को लिफाफे के ऊपर बांये कोने पर "सादी उत्तर-पुस्तक विभाग" अंकित कर परीक्षा समाप्त होने के एक सप्ताह के भीतर भेज दें तथा केन्द्र व्यय बिल में उत्तर-पुस्तकों को प्रेषित करने की रेलवे रसीद संख्या व दिनांक का अवश्य उल्लेख कर देना चाहिए। अन्यथा केन्द्रों के पारिश्रमिक बिल के भुगतान में रुकावट हो जायेगी और इसका पूर्ण उत्तर-दायित्व उन्हीं पर होगा।

1/2 vo' ksk I knh mRrj-i qrd ka dh oki I h परीक्षा समाप्त होते ही केन्द्र अवशेष सादी उत्तर-पुस्तकें अपने जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक के निर्देशानुसार, (इस निर्देश में दिये गये स्थायी रजिस्टर के नमूने के आधार पर) (प्रपत्र 81 पर हाई स्कूल तथा प्रपत्र 81-अ पर इण्टरमीडिएट का हिसाब तैयार कर), स्थान/कालेज में जमा कर दें। प्राप्ति रसीद के साथ उक्त दोनों प्रपत्रों की एक-एक प्रति सम्बन्धित क्षेत्रीय सचिव के नाम से भेजें।

शासन के पत्र संख्या 1092/पन्द्रह-7-2018-1 (3)/2014, दिनांक 10 जुलाई, 2018 के अनुपालन में परिषद् की हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट की प्रातः कालीन परीक्षाएँ 08.00 से 11.15 बजे के मध्य तथा सायंकाल की परीक्षा पूर्व की भांति 2.00 बजे से 5.15 के मध्य सन्चालित होगी।

इसी क्रम में यह भी उल्लेखनीय है कि परिषद् ने अपनी बैठक दिनांक 29 सितम्बर, 2011 में वर्ष 2012 की परीक्षा से परीक्षार्थियों को प्रारम्भ के 15 मिनट प्रश्न-पत्र पढ़ने हेतु देने का निर्णय लिया है।

परिषद् ने अपनी बैठक दिनांक 29 सितम्बर, 2011 में एक और अन्य महत्वपूर्ण निर्णय यह लिया है कि वर्ष 2012, की परीक्षा से विकलांग एवं दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों को परीक्षा हेतु निर्धारित अवधि के अतिरिक्त 20 मिनट प्रति घण्टे के हिसाब से अतिरिक्त समय देय होगा।

सभी केन्द्र व्यवस्थापक उक्त व्यवस्था से अवगत होते हुये कक्षा निरीक्षकों को यथावांछित निर्देश अपने स्तर से प्रदान कर दें। सभी केन्द्र व्यवस्थापकों द्वारा प्रत्येक दशा में द्वितीय पाली की भी उत्तर-पुस्तकें उसी दिन संकलन केन्द्र/संकलन केन्द्र पर जमा करायी जायेंगी।

73—परीक्षार्थी की उत्तर-पुस्तक को मोड़ना न चाहिए बल्कि उनकी पूरी लम्बाई-चौड़ाई में ही बण्डलों में बांध देना चाहिए। प्रत्येक दिन परीक्षा समाप्त होने पर उत्तर-पुस्तकों को जमा करके गिन लेना चाहिए। अनुच्छेद संख्या 72 में लिखे निर्देशानुसार 'अ' अथवा 'ब' उत्तर-पुस्तकों का ठीक मिलान कर लेना चाहिए। निम्नलिखित संकेतांकों के प्रश्न-पत्रों की 10-10 प्रतियां भी तत्सम्बन्धित उत्तर-पुस्तकों के बण्डल में अवश्य रख दी जाये, सभी उत्तर-पुस्तकें क्रमानुसार रखकर मजबूत कपड़े या टाट में सिल कर सावधानी से एक निरीक्षक तथा किसी अन्य विद्यालय से आये हुए निरीक्षक या जिला विद्यालय निरीक्षक महोदय द्वारा भेजे हुए महानुभाव के सामने उस पर मुहर लगा देना चाहिए। उत्तर-पुस्तकों की तथा उसके आवरण-पत्र की ठीक-ठीक प्रविष्टियां तथा निम्नलिखित संकेतांकों के प्रश्न-पत्र की 10-10 प्रतियां रखने के लिए स्वयं व्यवस्थापक महोदय ही उत्तरदायी होंगे।

हाई स्कूल संकेतांक 801 हिन्दी, 802 प्रा0 हिन्दी, 817 अंग्रेजी, 818 संस्कृत, 822 गणित, 823 गृह विज्ञान 824 विज्ञान, 825 सा0 विज्ञान, 830 चित्रकला तथा 831 कृषि।

इण्टरमीडिएट संकेतांक 301, (हिन्दी), 302, (सामान्य हिन्दी), 303, (संस्कृत), 316 (अंग्रेजी), 321 (इतिहास), 322 (भूगोल), 323 (नागरिक शास्त्र), 324 (गणित), 329 (अर्थशास्त्र), 340 (समाज शास्त्र), 346 (भौतिक विज्ञान), 347 (रसायन विज्ञान) तथा 348 (जीव विज्ञान)।

शेष प्रश्न-पत्रों की उत्तर-पुस्तकों के बण्डल में परम्परानुसार प्रश्न-पत्रों की एक प्रति ही भेजी जाये।

73-(ए) उत्तर-पुस्तिकाओं के संकेतांकवार बण्डल तैयार कराने के सम्बन्ध में सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश की हस्ताक्षरयुक्त पेपरसील मुद्रित कराकर प्रश्न-पत्रों के पैकेट के साथ केन्द्र-व्यवस्थापकों को पर्याप्त संख्या में प्राप्त कराये जायेंगे। पेपरसील एक ही क्रमांक की तीन प्रतियां में होंगी इन तीन प्रतियों में से एक प्रति बण्डल के अन्दर रखी जायेगी दूसरी प्रति बण्डल बनाने के पश्चात् सिले हुए स्थान पर चस्पा कर सील लगायी जायेगी और तीसरी प्रति सम्पूर्ण परीक्षा समाप्त हो जाने के पश्चात् संकलित रूप में अपने परिक्षेत्र के क्षेत्रीय कार्यालय को उपलब्ध करायेंगे। पेपरसील पर केन्द्र व्यवस्थापक तथा वाह्य विद्यालय से आये हुए कक्ष निरीक्षक के हस्ताक्षर यथास्थान किये जायेंगे। इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि प्रत्येक पाली में अलग-2 कक्ष निरीक्षकों के हस्ताक्षर कराये जायें। पेपरसील का सम्पूर्ण लेखा- जोखा तैयार कराकर परीक्षा समाप्ति के एक सप्ताह के अन्दर मा0 शि0 प0, उ0 प्र0, मुख्यालय, प्रयागराज के केन्द्रीय यूनिट को उपलब्ध करायी जाय।

73-(बी) हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट की उत्तर-पुस्तिकाओं के बण्डल प्रश्न-पत्रवार अलग-अलग बनाकर टाट या मारकीन में सील किये जायेंगे। उत्तर-पुस्तिकाओं के बण्डल बनाने की त्रुटियां प्रकाश में आती हैं कि इन विषयों के अतिरिक्त अन्य विषयों में भी उत्तर-पुस्तिकायें दूसरे विषय के बण्डल में बांध दी जाती हैं। इस प्रकार की असावधानी से उत्तर-पुस्तिकाओं के मूल्यांकन में अनियमितता तो होती है साथ ही अंक एवार्ड में न अंकित हो पाने के कारण परीक्षार्थियों के परीक्षाफल अपूर्ण रह जाते हैं, जिनके पूर्ण करने में अत्यधिक कठिनाई होती है। अतः उत्तर-पुस्तक के बण्डल बनाने में इस बात का विशेष ध्यान रखा जाय कि एक प्रश्न-पत्र की उत्तर-पुस्तिका एक ही बण्डल में रखी जायें।

अंग्रेजी माध्यम की उत्तर-पुस्तिकाओं के बण्डल विषय/प्रश्न-पत्रवार अलग से बनाये जायें।

हाई स्कूल की उत्तर-पुस्तक के बण्डल पर काली रोशनाई तथा इण्टर के बण्डल पर लाल रोशनाई से संकेतांक, उत्तर-पुस्तिकाओं की संख्या तथा परीक्षा केन्द्र संख्या अंकित की जायेगी। इसका प्रारूप निम्नवत् होगा और यह प्रपत्र संकलन-प्रपत्र-1 कहलायेगा।

I d y u i i = & 1

g k b z L d w y @ b . V j e h f M , V i j h k k & 2 0 2 0

संकेतांक.....'अ' उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या.....

'ब' उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या.....योग.....

केन्द्र संख्या.....

74-परीक्षा-केन्द्रों पर उत्तर-पुस्तकों को गिनवाने, उन्हें संकलन-केन्द्र पर पहुंचाने का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्र व्यवस्थापक का होता है। परन्तु इस कार्य में लगे सहायक भी उतने ही उत्तरदायी माने जायेंगे।

75-परीक्षा-केन्द्रों से लिखित उत्तर-पुस्तकों के बण्डल जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा निर्धारित समय सारणी के अनुसार केन्द्र व्यवस्थापकों के द्वारा विशेष वाहकों से सम्बन्धित संकलन-केन्द्र पर पहुंचाये जायेंगे।

76-**vuqj fLFkr-i = ekOf'koi 0 88&** जो परीक्षार्थी परीक्षा में अनुपस्थित हों उनकी प्रत्येक प्रश्न-पत्र की अनुपस्थिति सूची की चार प्रतियां अनुपस्थित पत्र (मा0शि0प0-88) पर बनायी जाएगी। यदि कोई परीक्षार्थी अनुपस्थित न हो तो अनुपस्थित-पत्र में सूचना शून्य लिखा जाय। अनुपस्थित-पत्र (मा0 शि0 प0-88) की एक प्रति उत्तर-पुस्तकों के बण्डल में रखी जायेंगी। दूसरी प्रति परीक्षा समाप्ति के पश्चात् सामूहिक अनुपस्थिति विवरण के साथ एक लिफाफे में रखकर वाहक द्वारा संकलन केन्द्र पर बण्डल के साथ जमा होगी तथा तीसरी प्रति केन्द्र में सुरक्षित रखी जायेंगी। अनुपस्थिति-पत्र में लिखी हुई उपस्थिति तथा अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या का योग उस परीक्षा केन्द्र से परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या के अनुरूप ही होनी चाहिए। यह परीक्षा सम्बन्धी अत्यन्त आवश्यक प्रपत्र हैं। अतः इसके प्रेषण में किसी प्रकार की शिथिलता न की जाये और निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जाय। आई0 बी0-88 की चौथी प्रति मूल्यांकन केन्द्र द्वारा एवार्ड के लिफाफों के साथ यूनिटवार अलग-अलग लिफाफों में रखकर के0 मु0 हा0-23 में दिये गये निर्देशानुसार उस क्षेत्रीय कार्यालय में प्राप्त कराये जायेंगे जहां अंकपूरित एवार्ड के लिफाफे प्राप्त होंगे।

77-1 केन्द्रों द्वारा हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा के सम्बन्धित विषयों की लिखित उत्तर-पुस्तकों के साथ एवार्ड ब्लैक भेजा जाता है। कुछ परीक्षा केन्द्रों द्वारा गत वर्ष उत्तर-पुस्तकों के साथ गलत विषय प्रश्न-पत्र के एवार्ड ब्लैक भेज दिये जाते हैं, अथवा पैकिंग के समय उत्तर-पुस्तक के बण्डल में रखने से छोड़ दिया गया है, अथवा एक ही विषय के सभी प्रश्न-पत्रों के एवार्ड ब्लैक बण्डल में रख दिये गये। एवार्ड ब्लैक परीक्षकों को प्राप्त न होने से काफी परेशानियां होती हैं तथा अधिक संख्या में सी0 सी0-16 बनाना पड़ता है एवं परीक्षाफल अपूर्ण रहने की सम्भावना रहती है। अस्तु आप एवार्ड ब्लैक का कार्य किसी वरिष्ठ अध्यापक को सौंपें। उन्हें नियम निर्देशों से अवगत कराते हुए यह बता दें कि यदि उनके द्वारा एवार्ड ब्लैक प्रेषण में कोई त्रुटि होगी तो वे इसके उत्तरदायी होंगे। उन्हें परीक्षा कार्यों से भी वंचित किया जा सकता है—

(क) क्षेत्रीय कार्यालय प्रयागराज— प्रयागराज, कानपुर, लखनऊ, चित्रकूट धाम तथा झांसी मण्डल।

(ख) क्षेत्रीय कार्यालय मेरठ—मेरठ, आगरा, अलीगढ़ तथा सहारनपुर मण्डल।

(ग) क्षेत्रीय कार्यालय वाराणसी—वाराणसी, अयोध्या, आजमगढ़ तथा मिर्जापुर मण्डल।

(घ) क्षेत्रीय कार्यालय बरेली—बरेली तथा मुरादाबाद मण्डल।

(च) क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर—बस्ती, गोरखपुर तथा देवीपाटन मण्डल।

79-परीक्षा केन्द्रों द्वारा हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा के सम्बन्धित विषयों की लिखित उत्तर-पुस्तकों के साथ एवार्ड ब्लैक भेजा जाता है। कुछ परीक्षा केन्द्रों द्वारा गत वर्ष उत्तर-पुस्तकों के साथ गलत विषय प्रश्न-पत्र के एवार्ड ब्लैक भेज दिये जाते हैं, अथवा पैकिंग के समय उत्तर-पुस्तक के बण्डल में रखने से छोड़ दिया गया है, अथवा एक ही विषय के सभी प्रश्न-पत्रों के एवार्ड ब्लैक बण्डल में रख दिये गये। एवार्ड ब्लैक परीक्षकों को प्राप्त न होने से काफी परेशानियां होती हैं तथा अधिक संख्या में सी0 सी0-16 बनाना पड़ता है एवं परीक्षाफल अपूर्ण रहने की सम्भावना रहती है। अस्तु आप एवार्ड ब्लैक का कार्य किसी वरिष्ठ अध्यापक को सौंपें। उन्हें नियम निर्देशों से अवगत कराते हुए यह बता दें कि यदि उनके द्वारा एवार्ड ब्लैक प्रेषण में कोई त्रुटि होगी तो वे इसके उत्तरदायी होंगे। उन्हें परीक्षा कार्यों से भी वंचित किया जा सकता है—

OMR शीट पर एवार्ड तैयार कराया गया है। इस OMR शीट को मोड़ा, काटा, स्टेपल या पिन न किया जाय। इसका व्यवहरण पूर्ण सावधानी एवं सुरक्षा के साथ किया जाय।

(क) एवार्ड ब्लैक जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से प्राप्त होंगे तथा पर्याप्त संख्या में प्रश्न-पत्रवार एवार्ड रखने के लिए सादे लिफाफे भी प्राप्त होंगे।

(ख) केन्द्र व्यवस्थापक नामावली सूची से इसकी जांच करेंगे कि उन्हें सभी एवार्ड ब्लैक मिल गये हैं। एवार्ड ब्लैक को पहले विषयवार तथा प्रश्न-पत्रवार फाड़कर लिफाफों में रखकर परीक्षा की तिथियों के क्रम से व्यवस्थित कर प्रश्न-पत्रों की भांति ही रखेंगे।

(ग) एवार्ड ब्लैक को प्रश्न-पत्रवार भरते समय विशेष सावधानी रखी जायेगी। फाड़ते समय उसे जहां से फाड़कर अलग करना है पहले अच्छी तरह से मोड़े और पिन पटरी रखकर उसे वहां से फाड़ें। इस प्रक्रिया से कार्बन भी बराबर से फटेगा तथा एवार्ड ब्लैक की दूसरी प्रति कार्बन सहित सुरक्षित रहेगी।

(घ) प्रश्न-पत्रवार एवं कोडवार एवार्ड ब्लैक को पृथक्-पृथक् छांटने के पश्चात् प्रतियों के मुख्य पृष्ठ के कोने में विशेष स्याही से अपने लघु हस्ताक्षर करके तथा एवार्ड ब्लैक के पृष्ठ भाग के पीछे परीक्षा केन्द्र की गोल मुहर लगायें। तत्पश्चात् एवार्ड ब्लैक को परिषद् कार्यालय द्वारा प्रेषित विशेष लिफाफे में रखकर उत्तर-पुस्तक के बण्डल को संकलन केन्द्र में जमा करेंगे। कृपया ध्यान रखें कि केन्द्र की गोल मुहर अग्रभाग में नहीं लगे।

- (च) यदि एवार्ड ब्लैक आपके केन्द्र के अलावा किसी अन्य केन्द्रों से सम्बन्धित हो तो कृपया अपने जिला विद्यालय निरीक्षक को सूचित कर दें। जिससे उसे यथास्थान भेजा जा सके। इसकी सूचना सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश (सिस्टम सेल) को भी दी जाय।
- (छ) यदि किसी विषय प्रश्न-पत्र का एवार्ड ब्लैक न मिला हो तो इसकी सूचना सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को अपने वाहक द्वारा देंगे तथा इसकी सूचना सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश मुख्यालय को भी दी जाय।
- (ज) परीक्षा केन्द्रों द्वारा एवार्ड ब्लैक को चेक करके सावधानी पूर्वक लिफाफे में रखने एवं बण्डल में रखने आदि का दायित्व परीक्षा केन्द्र का है। अतः इसके लिये प्रत्येक परीक्षा केन्द्रों पर उपलब्ध निरीक्षकों में से किसी एक को इस कार्य के लिये लगा दें जो केवल एवार्ड ब्लैक से सम्बन्धित कार्य निष्पादित करे।
- (झ) लिखित उत्तर-पुस्तिकाओं के साथ सभी एवार्ड ब्लैक के प्रेषण के लिये में एवार्ड ब्लैक विषय कोड/प्रश्न-पत्र के अतिरिक्त संकेतांक भी छपाया गया है। अस्तु एवार्ड ब्लैक पर अंकित विषय कोड, प्रश्न-पत्र तथा संकेतांक का मिलान उत्तर पुस्तक तथा प्रश्न-पत्र से प्रत्येक दशा में करके ही एवार्ड को लिफाफे में रखकर उत्तर-पुस्तक के बण्डल के साथ पैक करेंगे तथा इसका पूरा विवरण सीलिंग पैकिंग के रजिस्टर में अंकित करके साक्ष्य का हस्ताक्षर करायेंगे।
- (ट) एवार्ड ब्लैक में परीक्षा केन्द्र स्तर पर ही अनुपस्थित परीक्षार्थियों के समक्ष (AA), स्थानान्तरित परीक्षार्थियों के समक्ष (TR), तथा अनुचित साधन प्रयोग में पकड़े गये परीक्षार्थियों के समक्ष (UM), अंकित किये जाने सम्बन्धी व्यवस्था की गयी है। केन्द्र व्यवस्थापक अनुपस्थित, स्थानान्तरित एवं अनुचित साधन प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों के अनुक्रमांकों के समक्ष सम्बन्धित विषय एवं प्रश्न-पत्र के एवार्ड ब्लैक में क्रमशः AA, TR तथा UM, अंकित कराये जाने सम्बन्धी व्यवस्था प्रत्येक दशा में सुनिश्चित करायें।

gkbZ Ldwy@b.VjehfM, V 2020 I 1Fkxr@0; fDrxr

विषय-----प्रश्न-पत्र-----संकेतांक-----

कोड संख्या-----का एवार्ड ब्लैक अप्राप्त है।

ह0 केन्द्र व्यवस्थापक
सील

इसका विवरण आप निम्नलिखित कालम के रजिस्टर में अंकित करेंगे—

,okMZ Cyd vi kflr dk fooj.k 2020

gkbZ Ldwy@b.VjehfM, V ijh{kkj 2020

क्रमांक रखी गयी	केन्द्र संख्या	विषय	संकेतांक	अनु0 से तक	उ0पु0 की	स्लिप
--------------------	----------------	------	----------	------------	----------	-------

कुल संख्या

प्रश्न-पत्र

82-vufpr I k/kuka dk iz ks—यदि परीक्षा के समय किसी परीक्षार्थी के पास कोई पुस्तक या अविहित सामग्री पायी जाये या कोई परीक्षार्थी अनुचित साधनों का प्रयोग करते या उनके प्रयोग का प्रयत्न करते हुये पकड़ा

जाये तो उसे न तो उक्त प्रश्न-पत्र की परीक्षा से निकाला जाये और न इसके बाद आने वाले प्रश्न-पत्रों की परीक्षाओं से निकाला जाये। जब किसी ऐसी घटना का पता चले तो व्यवस्थापक महोदय को चाहिये कि वह परीक्षार्थी की तलाशी पूर्ण रूप से ले तथा इस बात को पूर्ण रूपेण निश्चित कर लें कि परीक्षार्थी के पास और सामग्री तलाशी लेने के पश्चात् शेष नहीं रह गई हो साथ ही उस परीक्षार्थी से उसकी उत्तर-पुस्तक तथा वह पुस्तक और पत्रादि ले लें जो उस परीक्षार्थी के पास परीक्षा के दौरान उसके आधिपत्य से पाये गये हैं। परीक्षार्थी को एक नई उत्तर-पुस्तिका दे दी जाये, जिसमें वह आगे के उत्तर लिख सके। परिषद् के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा विशेष लेबिल (अनुचित साधन प्रयोग) भेजे गये हैं जिनको पैकेट पर लगा कर भेजना है। पैकेट के बायें कोने पर अनुचित साधन प्रयोग एवं गोपनीय अनुभाग 5 अवश्य लिख दें। निम्नांकित सामग्री परिषद् के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को रजिस्टर्ड डाक से अपर सचिव के नाम से भेज दी जाय -

(क) परीक्षा की नकल की हुई दोनों उत्तर-पुस्तकें। जिसमें अविहित सामग्री अनुचित साधन प्रयोग संलग्न है तथा दूसरी उत्तर-पुस्तक जो बाद में दी गई।

(ख) परीक्षार्थी के पास पायी गयी सामग्री, पुस्तकें, प्रपत्र आदि पर परीक्षार्थी, केन्द्र-व्यवस्थापक तथा पकड़ने वाले निरीक्षक अथवा सचल दल के अधिकारी की भी हस्ताक्षर दिनांक सहित होना आवश्यक है।

(ग) निरीक्षक महोदय द्वारा इस घटना की रिपोर्ट।

(घ) परीक्षार्थी का स्वयं हस्तलिखित कथन उसके हस्ताक्षर सहित।

(ङ) प्रश्न-पत्र की एक प्रतिलिपि।

(च) इसी कार्य के लिये छपे हुये प्रपत्र (फार्म) पर घटना के विषय में आधिपत्य की स्थिति स्पष्ट करते हुए सचल दल की आख्या कक्ष-निरीक्षक की आख्या एवं केन्द्र-व्यवस्थापक की विस्तारपूर्वक रिपोर्ट।

83-छपे हुये प्रपत्र (फार्म) 5-क (4) के सभी वांछित स्तम्भों की पूर्ति पूर्णतया एवं स्वच्छतापूर्वक होनी चाहिये। सामग्री के आधिपत्य के बारे में स्पष्ट आख्या देनी आवश्यक है। अविहित सामग्री किन स्थानों से (क्षेत्र से, शरीर के किसी भाग से, डेस्क से) प्राप्त की गई है।

84-जिला विद्यालय निरीक्षकों द्वारा नियुक्त सचल निरीक्षक दल सम्भव है आपके केन्द्र पर भी आकस्मिक निरीक्षण करने जा सकता है। इस दल को प्रत्येक परीक्षा भवन में जाकर परीक्षार्थियों की तलाशी लेने की पूर्ण सुविधा प्रदान की जानी चाहिये।

केन्द्र-व्यवस्थापक अपनी आख्या सहित सचल दल द्वारा जिस कक्ष में परीक्षार्थी को पकड़ा जाता है उन कक्ष-निरीक्षकों का विवरण परिषद् कार्यालय को प्राप्त कराये जिससे कि उन्हें परिषद् के अन्य कार्यों से वंचित करने की कार्यवाही की जा सके।

गोपनीय 5 (क) सचल दल प्रपत्र पर सचल दल के अधिकारी के हस्तलेख में प्रत्येक परीक्षार्थी के लिये अलग-अलग आख्या प्राप्त की जानी चाहिए प्रपत्र पर अविहित सामग्री परीक्षार्थी के आधिपत्य से कहां से मिली इसका स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये तथा उस अविहित सामग्री पर सचल दल/कक्ष-निरीक्षक एवं केन्द्र-व्यवस्थापक के हस्ताक्षर एवं मुहर भी स्पष्ट रूप से लगी होनी चाहिए। कमरे के सम्बन्धित कक्ष-निरीक्षकगण प्रपत्र के पृष्ठ 2 पर गवाही के रूप में अपनी आख्या अंकित करेंगे तथा प्राप्त अवैध सामग्री पर अपना हस्ताक्षर करेंगे और सचल दल के सदस्य के भी उस पर हस्ताक्षर करा लेंगे। यदि कोई कक्ष-निरीक्षक सचल दल द्वारा पकड़े गये मामले की पुष्टि करने में अपनी असमर्थता प्रकट करता है और अवैध सामग्री पर अपना हस्ताक्षर करने से इन्कार करता है तो केन्द्र-व्यवस्थापक को चाहिए कि वह कक्ष-निरीक्षक की आख्या के स्तम्भ में कक्ष-निरीक्षक का पूरा नाम तथा संस्था का नाम सहित अंकित करते हुये यह आख्या लिख दें कि उन्होंने सचल दल द्वारा मामले की पुष्टि करने से इन्कार किया।

सचल दल द्वारा प्रत्येक मामले पर भी केन्द्र-व्यवस्थापक को अलग-अलग विस्तृत आख्या परिषद् कार्यालय द्वारा भेजे गये प्रपत्र 5-क (4) पर उसी प्रकार कर भेजना चाहिये जिस प्रकार की कक्ष-निरीक्षकों द्वारा पकड़े जाने पर तथा सचल दल के सदस्य को भी उस प्रपत्र पर हस्ताक्षर करना नितान्त आवश्यक है।

mRrj i nš k l kožtfud ijh{k k ¼vufpr l k/kuka dk fuokj .k½ vf/kfu; e] 1998

¼mRrj i nš k vf/kfu; e l ¼; k 13 l u-1998½

¼t 9 k mRrj i nš k fo/kku e.My }kjk ikfjr g¼k½

सार्वजनिक परीक्षाओं में प्रश्न-पत्रों के समय के पूर्व प्रकटन और अनुचित साधनों के प्रयोग को रोकने के लिये और उससे सम्बन्धित आनुषंगिक विषयों की व्यवस्था करने के लिये।

vf/kfu; e

[भारत गणराज्य के उन्चासवें वर्ष में निम्नलिखित अधिनियम बनाया जाता है]

v/; k; , d-i kjfEHkd

l f{ktr uke vkš i kjfEHk&

1—(1) यह अधिनियम उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 1998 कहा जायेगा।

(2) यह 18 मार्च, 1998 को प्रवृत्त हुआ समझा जायेगा।

2&i fjHk"kk; &

इस अधिनियम में—

(क) "परीक्षा केन्द्र" का तात्पर्य किसी सार्वजनिक परीक्षा के आयोजन के लिये निर्धारित किसी संस्था या उसके भाग या किसी अन्य स्थान से है और इसके अन्तर्गत उससे सम्बद्ध समस्त परिसर भी है।

(ख) "परीक्षार्थी" का तात्पर्य किसी ऐसे व्यक्ति से जिसे किसी सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुज्ञा प्रदान की गयी हो और इसमें ऐसा व्यक्ति भी सम्मिलित है जिसे उसकी ओर से लेखक के रूप में कार्य करने के लिए प्राधिकृत किया गया हो।

(ग) सार्वजनिक परीक्षा का तात्पर्य अनुसूची में विनिर्दिष्ट ऐसी परीक्षा से, जो उसमें विधिपूर्वक सफल घोषित व्यक्ति को कोई उपाधि, डिप्लोमा, प्रमाण-पत्र या कोई अन्य शैक्षिक विशिष्टता प्रदत्त या अनुदत्त करने के लिये संचालित की जाय।

(घ) किसी परीक्षार्थी के सम्बन्ध में जबकि वह सार्वजनिक परीक्षा में प्रश्नों का उत्तर दे रहा हो, अनुचित साधन का तात्पर्य अप्राधिकृत रूप से किसी व्यक्ति को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष सहायता से या किसी रूप में लिखित अंकित (रिकार्डेड) प्रतिलिपिकृत या मुद्रित किसी सामग्री की सहायता से या किसी टेलीफोन, वायरलेस या इलेक्ट्रानिक या अन्य यन्त्र या जुगत के अप्राधिकृत प्रयोग से है।

v/; k; &nks vuqpr l k/kuka dk fuokj .k

vuqpr l k/kuka ds i; ksx dk fu"ksk&

3—कोई परीक्षार्थी किसी सार्वजनिक परीक्षा में अनुचित साधनों का प्रयोग नहीं करेगा।

ç'u-i = dh vçkf/kNir çkflr vkš çdVhdj .k&

4—कोई व्यक्ति जिसे अपने कर्तव्य पालन के सम्बन्ध में ऐसा करने के लिये प्राधिकार अनुज्ञा विधिपूर्वक प्राप्त नहीं है, किसी सार्वजनिक परीक्षा में परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र के वितरण के लिये निर्धारित समय से पूर्व—

(क) न तो ऐसे प्रश्न-पत्र या उसके किसी भाग को या उसके किसी प्रतिलिपि को हस्तगत करेगा, न हस्तगत करने का प्रयास करेगा, न कब्जे में रखेगा।

(ख) न ऐसी कोई सूचना किसी को देगा या देने का प्रस्ताव करेगा जिसके बारे में उसे यह जानकारी या विश्वास करने का कारण है कि वह ऐसे प्रश्न-पत्र से सम्बन्धित या व्युत्पन्न या संदर्भित है।

, d s 0; fDr }kjk ft l s ijh{k k dk; Z l kš k x; k gš tkudkj h nsus dk fu"ksk&

5—कोई व्यक्ति जिसे सार्वजनिक परीक्षा में सम्बन्धित कोई कार्य सौंपा जाय, ऐसी स्थिति के सिवाय जिसमें उसे अपने कर्तव्यों के पालन के सम्बन्ध में ऐसा कार्य करने की अनुज्ञा दी गयी हो, ऐसी सूचना या उसके भाग को जो उसे इस प्रकार सौंपे गये कार्य के आधार पर उसकी जानकारी में आई हो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से न तो प्रकट करेगा और न प्रकट करायेगा और न किसी अन्य व्यक्ति को उसकी जानकारी देगा।

ijh{k k dšnz ea i oš k ij fu"ksk&

6—कोई व्यक्ति जिस सार्वजनिक परीक्षा से सम्बन्धित कोई कार्य सौंपा न गया हो या जो परीक्षार्थी न हो, सार्वजनिक परीक्षा के जारी रहने के दौरान परीक्षा केन्द्र में न तो प्रवेश करेगा, न ऐसे केन्द्र में प्रवेश करके वहां बना रहेगा और न सार्वजनिक परीक्षा में किसी परीक्षार्थी को अनुचित साधन के प्रयोग में किसी प्रकार की सहायता या सहयोग प्रदान करेगा।

i zU/krU= bR; kfn dk dkbZ 0; fDr fdl h i jh{kfKkZ dk l g; ksx ugha djsk&

7—कोई व्यक्ति जो ऐसी संस्था के जिसे सार्वजनिक परीक्षा के आयोजन के लिये उपयोग में लाया जा रहा हो, प्रबन्धतन्त्र में होते हुये या कर्मचारियों में होते हुए या जिसे सार्वजनिक परीक्षा से सम्बन्धित कोई कार्य सौंपा गया हो, सार्वजनिक परीक्षा में किसी परीक्षार्थी की अनुचित साधन के प्रयोग में किसी प्रकार की सहायता या सहयोग प्रदान नहीं करेगा।

l koZtfud i jh{k dsfy; s i jh{k dlnz l s fhkUu fdl h vU; LFku dk mi ; ksx ugha fd; k tk; sck&

8—कोई व्यक्ति सार्वजनिक परीक्षा के आयोजन के प्रयोजन के लिये परीक्षा केन्द्र से भिन्न किसी स्थान का न तो उपयोग करेगा और न उपयोग करने देगा।

v/; k; rhu&'kflr vkj i fØ; k

vu{pr l k/kuka ds iz; ksx dsfy; s 'kflr] tkudkj n s dsfy; s 'kflr&

9—जो कोई धारा 3 के उपबन्धों का उल्लंघन करेगा या उल्लंघन करने का प्रयास करेगा या उल्लंघन के लिये दुष्प्रेरित करेगा, वह कारावास से जिसकी अवधि तीन माह तक हो सकती है या जुर्माने से जो दो हजार रुपये तक हो सकता है या दोनों से दण्डित किया जायेगा।

10—जो कोई धारा 4 या धारा 5 या धारा 6 या धारा 7 या धारा 8 के उपबन्धों का उल्लंघन करेगा या उल्लंघन करने का प्रयास करेगा या उल्लंघन के लिये दुष्प्रेरित करेगा, वह कारावास से जिसकी अवधि एक वर्ष तक हो सकती है या जुर्माने से जो पांच हजार रुपये तक हो सकता है या दोनों से दण्डित किया जायेगा।

mi áfr vkfn dkfjr djus dh r\$ kjh ds l kfk vij/k dh 'kflr i fØ; k&

11—जो कोई किसी व्यक्ति की मृत्यु या उसे उपहृति या उस पर हमला या उसका सदोष अवरोध कारित करने की या मृत्यु की या उपहृति की या हमले का सदोष अवरोध का भयकारित करने की तैयारी करके धारा 9 या 10 के अधीन दण्डनीय अपराध करेगा, वह कारावास से जिसकी अवधि पांच वर्ष तक हो सकती है या जुर्माने से जो पांच हजार रुपये तक हो सकती है या दोनों से दण्डित किया जायेगा।

12—(1) धारा 9 के अधीन दण्डनीय अपराध संज्ञेय और जमानती होगा।

(2) धारा 10 या धारा 11 के अधीन दण्डनीय अपराध संज्ञेय और अजमानतीय होगा।

(3) इस अधिनियम के अधीन दण्डनीय समस्त अपराध का किसी महानगर मजिस्ट्रेट या प्रथम वर्ग न्यायिक मजिस्ट्रेट द्वारा संक्षिप्त निवारण किया जायेगा और दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 की धारा 262 की उपधारा (1), धारा 263, धारा 264 और धारा 265 के उपबन्ध यथा आवश्यक परिवर्तन सहित ऐसे संक्षिप्त विचारण पर लागू होंगे।

v/; k; pkj&fofo/k

l nHkkouk l s dh x; h dk; bkgk dk l j{k.k vuq ph dk l ákku dkjus dh 'kDr&

13—राज्य सरकार या किसी व्यक्ति के विरुद्ध ऐसे कार्य के लिये जो इस अधिनियम या तदन्तर्गत बनाये गये नियमों के अधीन सद्भावना से किया गया हो या किये जाने के लिये अभिप्रेत हो, न तो कोई वाद या अभियोजन प्रस्तुत किया जा सकेगा और न कोई अन्य विधिक कार्यवाही की जा सकेगी।

14—राज्य सरकार अधिसूचना द्वारा किसी अन्य परीक्षा को जिसके सम्बन्ध में वह इस अधिनियम के उपबन्धों को लागू करना आवश्यक समझती है अनुसूची में सम्मिलित कर सकती है और ऐसी अधिसूचना के गजट में प्रकाशन पर अनुसूची तदनुसार संशोधित समझी जायेगी।

fu; e cukus dh 'kDr&

15—राज्य सरकार अधिसूचना द्वारा इस अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिये नियम बना सकती है।

mRrj i nsk v/; knsk l á; k 2] l u-1998

fujl u vkj viokn&

16—(1) उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अध्यादेश, 1998 एतद्द्वारा निरसित किया जाता है।

(2) ऐसे निरसन के होते हुये भी उपधारा (1) में निर्दिष्ट अध्यादेश के उपबन्धों के अधीन कृत कोई कार्य या कार्यवाही इस अधिनियम के तत्समान उपबन्धों के अधीन कृत कार्य या कार्यवाही समझी जायेगी मानों इस अधिनियम के उपबन्ध सभी सारवान समय पर प्रवृत्त थे।

vud ph

[धारा 2 (ग) देखिये]

1-इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 के अधीन माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश द्वारा संचालित हाईस्कूल और इण्टरमीडिएट परीक्षाएँ।

2-किसी उत्तर प्रदेश अधिनियम के द्वारा या अधीन स्थापित किसी विश्वविद्यालय या किसी अन्य परिषद् या निकाय द्वारा संचालित कोई परीक्षा।

आज्ञा से,
गणेश शंकर पाण्डेय,
विशेष सचिव।

प्रमुख सचिव, उ० प्र० शासन शिक्षा (7) अनुभाग लखनऊ के पत्र संख्या : 1027 / 15-07-10(64) / 07, दिनांक 19 जून, 2007 एवं रिट याचिका संख्या 9456 / 2007 श्री पूरन लाल सोनकर बनाम स्टेट आफ यू० पी० एवं अन्य में माननीय उच्च न्यायालय इलाहाबाद द्वारा दिनांक 12-03-2007 को पारित आदेशों के अनुपालन में परिषद् की आगामी वर्ष 2011 की परीक्षा हेतु प्रश्न-पत्रों की लीकिंग रोकने के सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 1998 की धारा-4 तथा 5 में विद्यमान प्राविधानों का प्रभावी अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु मुख्य सचिव, उ० प्र० द्वारा की गयी जांच में संस्तुति के अनुक्रम में निम्नवत् नीति निर्धारित की जाती है :

- 1-परीक्षा के दौरान केन्द्रों पर सामूहिक नकल रोकने के साथ-साथ केन्द्र पर रखे प्रश्न-पत्रों के लिफाफों की गोपनीयता स्थिर रखने हेतु परीक्षा अवधि में केन्द्र पर लिफाफे की आकस्मिक जांच की जाय।
- 2-परीक्षा अवधि में परीक्षा के पूर्व एवं पश्चात् जिला प्रशासन एवं शिक्षा विभाग द्वारा गठित सचल दल द्वारा जनपद के समस्त परीक्षा-केन्द्रों पर प्रश्न-पत्रों के लिफाफों की गोपनीयता स्थिर रहने के सम्बन्ध में भी आकस्मिक सघन जांच की व्यवस्था सुनिश्चित की जाय तथा जांचोपरान्त संदिग्ध स्थिति पाये जाने की दशा में सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 1998 में विहित प्राविधानों के तहत संबंधित दोषी के विरुद्ध कार्यवाही भी सुनिश्चित की जाय।
- 3-आकस्मिक जांच की सुविधा हेतु सम्पूर्ण जनपद को सेक्टरों में विभाजित कर जिला प्रशासन के सहयोग से सेक्टर मजिस्ट्रेट सचल दल गठित कर उन्हें कार्य आवंटित किया जाय ताकि जनपद के सभी परीक्षा-केन्द्रों पर आकस्मिक जांच की व्यवस्था सुनिश्चित हो सके।
- 4-प्रत्येक सेक्टर हेतु आवंटित किये जाने वाले सेक्टर मजिस्ट्रेट/सचल दल का यह व्यक्तिगत दायित्व हो कि वह अपने क्षेत्र में यह अवश्य सुनिश्चित करें कि उनके क्षेत्रान्तर्गत आने वाले परीक्षा-केन्द्रों पर प्रश्न-पत्र लीकिंग की कोई घटना घटित न होने पाये।
- 5-जिला प्रशासन/जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा इस आशय की सूचना संबंधित केन्द्र व्यवस्थापकों को पूर्व में ही दे दी जाय कि परीक्षा अवधि में जिला प्रशासन/शिक्षा विभाग द्वारा नियुक्त सेक्टर मजिस्ट्रेट/सचल दलों द्वारा किसी भी समय परीक्षा-केन्द्रों पर प्रश्न-पत्रों के लिफाफों की गोपनीयता बनाये रखने की आकस्मिक जांच की जा सकती है जिससे परीक्षा अवधि में सभी केन्द्र-व्यवस्थापक यथावश्यकता सहजता से उपलब्ध हो सके।
- 6-सेक्टर मजिस्ट्रेट/सचल दलों को जिला प्रशासन द्वारा समुचित सुविधाएं भी मुहैया करायी जायं ताकि आकस्मिक जांच के समय उनकी सुरक्षा हो सके।
- 7-जिला प्रशासन द्वारा प्रत्येक परीक्षा-केन्द्र पर प्रश्न-पत्रों की सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु कम से कम 02 सशस्त्र गार्ड की भी व्यवस्था की जाय।

8-परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व जिला प्रशासनिक अधिकारी/शिक्षा विभाग के अधिकारियों की उपस्थिति में जनपद के सभी परीक्षा केन्द्रों के केन्द्र-व्यवस्थापकों की एक बैठक आहूत कर यह निर्देशित कर दिया जाय कि परीक्षा-केन्द्र पर प्रश्न-पत्रों की सुरक्षा का पूर्ण दायित्व उनका होगा। अतः निर्धारित परीक्षा तिथि के पूर्व कोई लिफाफा न काटा जाय, निर्धारित परीक्षा तिथि को परीक्षा प्रारम्भ होने के अधिकतम 15 मिनट पूर्व ही प्रश्न-पत्रों के लिफाफे खोले जाय और प्रश्न-पत्रों का लिफाफा खोलते समय लिफाफे के ऊपर अंकित प्रश्न-पत्र संकेतांक, विषय एवं प्रश्न-पत्र परीक्षा तिथि एवं समय (पाली) का मिलान भली भांति करने के उपरान्त लिफाफे के आउटर काटे जाय, तत्पश्चात् आउटर कवर के अन्दर निकलने वाले सभी छोटे पैकेटों को भी काटने से पूर्व एक बार पुनः उस पर अंकित प्रश्न-पत्र संकेतांक, विषय एवं प्रश्न-पत्र का मिलान अवश्य कर लें सही स्थिति में पाये जाने की दशा में ही इन कवर को काटा जाय ताकि किसी स्तर पर निर्धारित परीक्षा तिथि के पूर्व गलत प्रश्न-पत्र खुल जाने की आशंका न रहे।

**mÜkj i nš k l kožt fud i jh{k k v/; knš k j 1998 ds v/khu dh x; h dk; bkgh ds u; k; ky; ea yfcr
ekeyka ds 'kh?k fuLrkj.k ds l Ecl/k ea ekuuh; mPp f'k{k ea h th dh v/; {krk ea
fnukd 11 tuojh j 1999 dks vijka 4 cts gpl cBd dk dk; bRr**

1-बैठक में प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा, सचिव, उच्च शिक्षा, प्रमुख न्याय सचिव, माध्यमिक शिक्षा संयुक्त निदेशक, उच्च शिक्षा एवं गृह विभाग के अधिकारी द्वारा भाग लिया गया।

2-गृह विभाग के अधिकारी द्वारा बैठक में अवगत कराया गया कि उनके पास उपलब्ध जुलाई, 1998 की सूचना के अनुसार उक्त अध्यादेश के अन्तर्गत 18639 छात्रों एवं 60 अध्यापकों के विरुद्ध कार्यवाही की गई थी, जिनमें से 14673 छात्रों एवं 59 अध्यापकों के विरुद्ध चार्जशीट लगाई जा चुकी है।

3-प्रमुख सचिव, न्याय द्वारा बैठक में अवगत कराया गया कि इस तरह के मामलों में विधिक कार्यवाही एवं विभागीय कार्यवाही एक साथ की जा सकती है, अर्थात् सम्बन्धित परीक्षार्थी के विरुद्ध न्यायालय में भी अभियोजन की कार्यवाही चलेगी और साथ ही माध्यमिक शिक्षा परिषद् तथा विश्वविद्यालय अपने नियमों के अन्तर्गत सम्बन्धित परीक्षार्थियों को आगामी परीक्षा से निषिद्ध आदि करने की कार्यवाही कर सकती है।

4-बैठक में लम्बित मामलों के प्रति चिन्ता व्यक्त की गई क्योंकि यह मामले संवेदनशील हैं एवं इनसे छात्रों का भविष्य प्रभावित होता है। अतः इन मामलों के शीघ्र निस्तारण करने की आवश्यकता है।

5-सम्यक् विचारोपरान्त निम्न निर्णय लिये गये-

(1) प्रमुख सचिव, न्याय इन मामलों के त्वरित निस्तारण के लिये विशेष मजिस्ट्रेट नियुक्त कराये जाने की कार्यवाही करेंगे।

(2) गृह विभाग जिलों के कलेक्टरों एवं वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, पुलिस अधीक्षकों को निर्देश देंगे कि इन मामलों की मानीटोरिंग सेल की बैठक एवं अभियोजन की बैठकों में समीक्षा की जाय।

गृह विभाग द्वारा उच्च शिक्षा विभाग को यह सूचना उपलब्ध करायी जायेगी कि जनपदवार कितने मामले माध्यमिक स्तर के हैं तथा कितने मामले विश्वविद्यालय स्तर के हैं? कितने मामलों में चार्जशीट अन्तिम रिपोर्ट लग चुकी है एवं कितने मामलों में न्यायालय में कार्यवाही पूर्ण हो चुकी है।

उपर्युक्त अधिनियम के प्राविधानों के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में निम्नांकित के परिप्रेक्ष्य में कार्यवाही की जाय।

(1) परीक्षाओं के दौरान जिन छात्र/छात्राओं को अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए पकड़ा जाय, उनके विरुद्ध परीक्षा-कक्ष पर्यवेक्षक, केन्द्र-व्यवस्थापक, उड़नदस्ता प्रभारी या अन्य अधिकृत प्राधिकारी द्वारा प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज करायी जाय सभी केन्द्र-अधीक्षक सम्बन्धित छात्र/छात्राओं को परीक्षा केन्द्र पर ही निजी मुचलके पर जमानत देंगे। सभी केन्द्र-अधीक्षकों को दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 1973 की धारा 21 के अन्तर्गत कार्यालय के मजिस्ट्रेट की शक्तियां प्रदान की गयी हैं। दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 44 के अन्तर्गत यदि ऐसे मजिस्ट्रेट की उपस्थिति में कोई अपराध उसके कार्य क्षेत्र में किसी व्यक्ति द्वारा किया जाता है तो वह अपराध करने वाले व्यक्ति को स्वयं गिरफ्तार कर सकते हैं या उस व्यक्ति की गिरफ्तारी के आदेश दे सकते हैं तथा उसे जमानत पर रिहा कर सकते हैं। दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 436 के अन्तर्गत यह भी प्रावधान किया गया है कि यदि ऐसे मजिस्ट्रेट उचित समझते हैं तो जमानत देने के स्थान पर उस व्यक्ति को निजी मुचलके पर भी बिना जमानतदार के रिहा कर सकते हैं।

(2) यदि किसी परीक्षा केन्द्र के अन्तर्गत अनुचित साधनों का प्रयोग किया जाना पाया जाता है और कक्ष-पर्यवेक्षक या केन्द्र-अधीक्षक अपनी शक्तियों का प्रयोग कर अनुचित साधनों का प्रयोग नहीं रोकते हैं तथा दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध अधिनियम के प्रावधान के अन्तर्गत कार्यवाही नहीं करते हैं तो सचल दस्ते या अन्य प्राधिकृत अधिकारी/मजिस्ट्रेट द्वारा वे अपने कर्तव्यों के निर्णय में शिथिल पाये जाते हैं या अनुचित साधनों के प्रयोग में उनकी दूरभिसंधि /मौन सुसंगति पायी जाती है तो अधिनियम की धारा 10 के अन्तर्गत उनके विरुद्ध प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज कर गिरफ्तार किया जाय। ऐसा होने की स्थिति में शिक्षा विभाग द्वारा नये केन्द्र-अधीक्षक की नियुक्ति की जायेगी और केन्द्र-अधीक्षक के रूप में नियुक्ति समाप्त होते ही उसके कार्यपालक मजिस्ट्रेट की शक्तियां स्वतः समाप्त हो जायेगी।

(3) अधिनियम के उक्त प्रावधानानुसार परिषदीय परीक्षाओं में अनुचित साधनों का प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों के पकड़े जाने की स्थिति में उनके खिलाफ सम्बन्धित थाने में प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज कराकर परीक्षा केन्द्र पर ही निजी मुचलके पर जमानत या रिहा करने की कार्यवाही सुनिश्चित करें। यह आवश्यक नहीं है कि जमानत या मुचलका भरने की कार्यवाही परीक्षा के दौरान ही करायी जाय। उचित होगा कि केन्द्र अधीक्षक द्वारा परीक्षा अवधि समाप्त होने के बाद अपने कार्यालय में जमानत अथवा मुचलका भराने की कार्यवाही की जाय। इसके लिये सभी केन्द्र-व्यवस्थापकों को पर्याप्त संख्या में जमानत/मुचलके/जमानतदार के प्रपत्र उपलब्ध करा दिये जायें और उनके भरने आदि के सम्बन्ध में संक्षिप्त प्रशिक्षण दे दिया जाय।

(4) वर्ष 2000 की परीक्षा में कई प्रकरण ऐसे प्रकाश में आये हैं जिनमें केन्द्र-व्यवस्थापकों द्वारा परीक्षार्थियों को निजी मुचलके पर छोड़ दिया गया है परन्तु उनके खिलाफ प्रथम सूचना रिपोर्ट सम्बन्धित थाने में दर्ज नहीं करायी गयी है। इसकी सूचना परिषद् को भी नहीं दी गयी। ऐसे मामले भी प्रकाश में आये हैं जहां पर केन्द्र-व्यवस्थापकों द्वारा सम्बन्धित थानों में एफ0आई0आर0 तो दर्ज करायी गयी परन्तु अपनी आख्या, पकड़ी गयी उत्तर-पुस्तक तथा अविहित सामग्री परिषद् को न भेज कर सम्बन्धित थानों में ही जमा करा दी गयी। ऐसे प्रकरणों के निस्तारण में परिषद् को व्यापक कठिनाई का सामना करना पड़ता है।

(5) शासन द्वारा यह परामर्श दिया गया है कि जो परीक्षार्थी परीक्षाओं में अनुचित साधन का प्रयोग करते हुए पकड़े जायें उनके सम्बन्ध में विधिक कार्यवाही एवं विभागीय कार्यवाही एक साथ की जा सकती है अर्थात् संबंधित परीक्षार्थी के विरुद्ध न्यायालय में भी अभियोजन की कार्यवाही चलेगी और साथ ही माध्यमिक शिक्षा परिषद् अपने नियमों के अन्तर्गत सम्बन्धित परीक्षार्थियों को आगामी परीक्षा से निषिद्ध आदि करने की कार्यवाही कर सकती है।

mi ; Ør ds vkykd ea ifj"kn- }kjk ;g fu.kç fy; k x; k g\$fd&

(1) नकल अधिनियम की धारा 3 के अन्तर्गत जो परीक्षार्थी परीक्षा में अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए रंगे हाथ पकड़े जायें उनके विरुद्ध केन्द्र-व्यवस्थापकों द्वारा सम्बन्धित थानों में एफ0आई0आर0 अवश्य दर्ज करायी जाय। जिन परीक्षार्थियों को निजी मुचलके पर केन्द्र-व्यवस्थापकों द्वारा छोड़ा जाय, ऐसे परीक्षार्थियों के विरुद्ध भी थानों में प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज करायी जाय।

(2) अनुचित साधन का प्रयोग करते हुए रंगे हाथ पकड़े गये परीक्षार्थियों की उत्तर-पुस्तक, अविहित सामग्री (साक्ष्य) तथा थानों में दर्ज कराई गयी प्रथम सूचना रिपोर्ट की प्रमाणित प्रति परिषद् कार्यालय को केन्द्र-व्यवस्थापकों द्वारा प्रेषित की जायेगी। परिषद् द्वारा ऐसे मामलों में परिषद् विनियमों के अध्याय 6-ख में उल्लिखित प्रावधानानुसार कार्यवाही की जायेगी।

(3) थानों में दर्ज प्रथम सूचना रिपोर्ट के अनुसार माननीय न्यायालयों में प्रकरणों की सुनवाई के दौरान परीक्षार्थी से सम्बन्धित उत्तर-पुस्तक, अविहित सामग्री अथवा अन्य साक्ष्यों की जब आवश्यकता होगी तदनुसार परिषद् द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा।

(4) परीक्षार्थी द्वारा नकल अधिनियम की धारा 3 का उल्लंघन करने पर उसके विरुद्ध धारा 12 (3) के अनुसार न्यायिक प्रक्रियानुसार माननीय न्यायालय द्वारा कार्यवाही की जायेगी तथा आरोप प्रमाणित होने पर धारा 9 के अनुसार दण्डित किया जायेगा।

इसी प्रकार नकल करते रंगे हाथ पकड़े गये परीक्षार्थियों के विरुद्ध परिषद् द्वारा केन्द्र-व्यवस्थापक की आख्या, उत्तर-पुस्तक तथा अविहित सामग्री के आधार पर निर्णय लिया जायेगा। परिषद् द्वारा परीक्षार्थी के विरुद्ध लिये गये निर्णय से सम्बन्धित परीक्षा के केन्द्र-व्यवस्थापक को अवगत कराया जायेगा ताकि वे परिषद् के निर्णय से माननीय न्यायालय को अवगत करा सकें।

85—सचल दल द्वारा पकड़े गये छात्रों के विवरण-पत्र केन्द्र-व्यवस्थापक अपनी पूरी आख्या के साथ ही पकड़ी गयी अविहित सामग्री पर भी अपने तथा कक्ष-निरीक्षकों के हस्ताक्षर भी अवश्य अंकित करायें। सचल दल के अविहित सामग्री प्राप्त करने से पूर्व कक्ष-निरीक्षक/केन्द्र-व्यवस्थापक सचल दल के सदस्य से हस्ताक्षर कराकर लिखा लें कि सामग्री विषय से सम्बन्धित है या नहीं।

86—सचल दल द्वारा अथवा कक्ष-निरीक्षकों द्वारा पकड़े गये परीक्षार्थियों के विवरण में निर्धारित प्रपत्र के पृष्ठ 1 में परीक्षार्थियों के विद्यालय का नाम (यदि संस्थागत है) तथा यदि व्यक्तिगत है तो उस संस्था का नाम अवश्य अंकित करें जहां से परीक्षार्थी पंजीकृत है।

87—केन्द्र-व्यवस्थापक को निर्देशित किया जाता है कि जांच के उपरान्त अपनी पूरी रिपोर्ट विस्तारपूर्वक लिखें यदि परीक्षार्थी एवं निरीक्षक के वक्तव्य में भिन्नता है तो व्यवस्थापक घटना के सम्बन्ध में अपना निश्चित मत दें। मात्र अग्रसारित अथवा निरीक्षक रिपोर्ट प्रस्तुत है, न लिखकर घटना का पूरा ब्योरा दें।

88—बहुधा यह देखा गया है कि केन्द्र-व्यवस्थापक अनुचित साधन प्रयोग सम्बन्धी प्रपत्र (प्रोफार्मा) के पृष्ठ 3 पर मुद्रित आरोप-पत्र भरकर परीक्षार्थी को देना भूल जाते हैं अथवा आवश्यक नहीं समझते, घटनास्थल पर परीक्षार्थियों को दोषारोपित करने हेतु यह आरोप-पत्र न्यायालय के दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण अभिलेख है। अतः इसकी समस्त प्रविष्टियों की पूर्ति सर्वसम्बन्धित से अवश्य करायी जाये।

(अ) अनुचित साधन प्रयोग के सम्बन्ध में जो भी परीक्षार्थी पकड़े जायें, उनके विरुद्ध उ0 प्र0 सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 1998 के प्राविधानों के अन्तर्गत कार्यवाही की जाये।

89—निरीक्षकों को चाहिये कि अनुचित साधनों के प्रयोग में लाये गये हर प्रकार के मामले चाहे परीक्षार्थियों ने इनका प्रयत्न ही क्यों न किया हो अथवा मामले जिसमें यथार्थ में परीक्षार्थियों ने अनुचित साधनों का प्रयोग किया हो, केन्द्र-व्यवस्थापक को सूचित कर दें। केन्द्र-व्यवस्थापक को चाहिये कि उन सब मामलों से सम्बन्धित समस्त पत्रों सहित अपने संस्तुति के साथ परिषद् कार्यालय को निश्चित रूप से भेज दें। वे किसी भी विषय को केन्द्र पर ही अपने निर्णय से समाप्त न कर दें तथा अविहित सामग्री के आधिपत्य को स्पष्ट कर प्रत्येक विषय को उन्हें परिषद् कार्यालय को भेज देना अनिवार्य है। यदि निरीक्षक के प्रस्तुत करने पर कोई मामला उन्होंने परिषद् कार्यालय को न भेजकर स्वयं ही समाप्त कर दिया तो वह उसके लिये दोषी ठहराये जायेंगे। संदेहमात्र (पास या डेस्क के नीचे पड़े हुये) कागज के आधार पर ही किसी परीक्षार्थी को अनुचित साधन प्रयोग से आरोपित न करें जब तक कि वह कागज निरीक्षक के सामने ही न फेंका गया हो अथवा उसको प्रयुक्त न कर लिया गया हो। यदि डेस्क के पास या सीट के नीचे पड़ा विषय से सम्बन्धित हस्तलिखित अविहित सामग्री परीक्षार्थी के हस्तलेख से मिलता हो तो परीक्षार्थी को आरोपित किया जाय।

90—**ijh{k k l ektr gkus ds mi jkUr l kjkk rkydk r\$ kj djuk**—अनुचित साधन प्रयोग सूची (WA) के अन्तर्गत पकड़े जाने वाले परीक्षार्थियों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण परीक्षा समाप्त होने के उपरान्त यह तालिका तैयार कर अलग से रजिस्टर्ड अथवा पत्र वाहक द्वारा उपसचिव (गोपनीय-5) को भेजा जाय, सारांश तालिका हाईस्कूल एवं इण्टर परीक्षा की अलग-अलग निर्धारित पृष्ठ पर पकड़ने की तिथि को ही भर दिया जाय। सारांश तालिका का प्रपत्र परिषद् कार्यालय से अलग से भेजा जायेगा। सुविधा के लिये सारांश तालिका का प्रारूप निम्नवत् दिया जा रहा है—

केन्द्र का नाम.....केन्द्र संख्या.....

gkbLdwy@b.Vj l lFkkr@0; fDrxr ijh{k k} 2020

क्रम संख्या	अनुक्रमांक	परीक्षार्थी का नाम	विषय तथा प्रश्न-पत्र जिसमें पकड़ा गया विस्तृत विवरण	क्या प्रपत्र पर आख्या भेजी गयी	विशेष विवरण
-------------	------------	--------------------	---	--------------------------------	-------------

dlæ-0; oLFki dk d{k-fujh{kdkæ ij igkj vkfn&

91—परिषद् के परीक्षाओं में अनुचित साधन प्रयोग करते पकड़े जाने पर अथवा कक्ष-निरीक्षकों की सतर्कता के कारण अनुचित साधन प्रयोग के अपने प्रयत्न में विफल होने पर अनेक परीक्षार्थी कक्ष-निरीक्षकों के प्रति अभद्र व्यवहार कर बैठते हैं। कभी-कभी कक्ष-निरीक्षकों, केन्द्र-व्यवस्थापकों आदि पर सामूहिक आक्रमण अथवा घातक प्रहार की भी

घटनायें घटित हो जाती हैं, ऐसी घटनाओं की रोकथाम के लिये केन्द्र-व्यवस्थापकों को मजिस्ट्रेट के अधिकार प्रदान किये गये हैं तथा कक्ष-निरीक्षकों एवं केन्द्र-व्यवस्थापकों को परीक्षा आरम्भ के एक माह पूर्व से लेकर दो माह पश्चात् तक की अवधि के लिए लोक सेवक घोषित किया गया है। जिलाधिकारियों को भी इस विषय में सतर्क कर दिया गया है तथा उनसे असामाजिक तत्वों के नियन्त्रण हेतु आपको पूर्ण सहयोग प्रदान करने का अनुरोध किया जा रहा है।

अनुशासनहीनता एवं प्रहार की अवांछनीय घटनाओं में संलग्न परीक्षार्थियों के विरुद्ध समय से कार्यवाही करने के लिए यह आवश्यक है कि घटना का पूर्ण विवरण निर्धारित प्रपत्र पर साक्षियों के वक्तव्य आदि के साथ तत्काल चार प्रतियों में तैयार करके एक प्रति सीधे सम्बन्धित कार्यालय को तथा दो प्रतियां जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय को पूर्ण आख्या एवं संस्तुति के साथ प्रेषित कर दें। घटना के सम्बन्ध में साक्षियों का पूर्ण विवरण, उनका पूरा पता, पत्र आदि का उल्लेख करते हुये उनका वक्तव्य तथा आक्षेपक की घटना के सम्बन्ध में पूर्ण विवरण युक्त आक्षेप-पत्र मूल रूप में प्रपत्र के साथ संलग्न किया जाय जिससे दोषी व्यक्ति के विरुद्ध आरोप-पत्र तैयार करने में तथा जांच समितियों द्वारा सम्बन्धित व्यक्तियों को साक्ष्य प्राप्त करने में कोई कठिनाई न हो। घटना केन्द्र की सीमा में हो अथवा केन्द्र के बाहर, यदि उससे कोई कक्ष-निरीक्षक प्रभावित है और यह अनुभव करता है कि घटना का सम्बन्ध परीक्षा में उसके निष्ठापूर्वक कर्तव्य निर्वाह से है तो उसकी सूचना अवश्य भेजा जाय और अनुशासनहीनता, प्रहार, हत्या, धमकी, अग्निकांड आदि की गम्भीर घटनाओं की सूचना के लिये ही इस प्रपत्र का प्रयोग किया जाय। अनुचित साधन प्रयोग में पकड़े जाने पर प्रपत्र आदि भरने से इन्कार करने की घटनाओं की सूचना अनुचित साधन का प्रयोग सम्बन्धी प्रपत्र में ही दी जाय।

परिषद् की परीक्षा में परिषद् पंचांग के अध्याय 6 (ख) के विनियमन 2(1) अधिकारों के अन्तर्गत परीक्षा समिति में समस्त केन्द्र-व्यवस्थापक का परीक्षा काल में परीक्षा-भवन में चाकू आदि घातक शस्त्र लाने, हिंसा करने अथवा हिंसा की धमकी देने या गाली देने या गाली-गालौज करने वाले परीक्षार्थी को तत्काल परीक्षा से निष्कासित करने एवं शेष परीक्षा से वंचित करने के लिये अधिकृत केन्द्र-व्यवस्थापकों के लिए अनिवार्य होगा कि परीक्षार्थियों को इन अधिकारों के अन्तर्गत दण्डित करने से पूर्व परीक्षा समिति द्वारा स्वीकृत संलग्न प्रपत्र-च (आक्षेपण) पर कक्ष में नियुक्त सभी कक्ष-निरीक्षकों का लिखित बयान प्राप्त करें तथा उसके उपरान्त सम्बन्धित परीक्षार्थी को उसके विरुद्ध प्राप्त शिकायत तथा साक्ष्य का विवरण बताते हुए आरोप-पत्र का कारण बताओं नोटिस (Show Cause Notice) देकर उसका तुरन्त स्पष्टीकरण प्राप्त करें तदन्तर आरोप-पत्र से सम्बन्धित स्तम्भ में दिये गये कारण और परीक्षार्थी के स्पष्टीकरण के आधार पर प्रपत्र-2 (केन्द्र-व्यवस्थापक) का कारण सहित निर्णय पर उसे परीक्षा से निष्कासित करने अथवा सब परीक्षा से वंचित करने का अपना निर्णय (यदि आवश्यक हो), तिथि एवं कारण सहित अंकित करें और परीक्षार्थी को निर्णय की एक प्रति देकर उसके हस्ताक्षर प्राप्त कर लें। इस विनियम 2 (ण) के अन्तर्गत सम्पादित कार्यवाही का विवरण, समस्त आख्या, स्पष्टीकरण तथा निर्णय आदि की प्रतिलिपि परिषद् कार्यालय को विनियम 2 (ठ) के अन्तर्गत अग्रिम कार्यवाही हेतु रजिस्टर्ड डाक द्वारा अवश्य प्रेषित कर दें। निर्णय से सम्बन्धित अभिलेखों की मूल प्रति अपने पास सुरक्षित रखें। आपके प्रयोग के लिए प्रपत्र-च (आक्षेपण), प्रपत्र-2 (आक्षेपण), प्रपत्र-3 तथा प्रहार, अनुशासनहीनता सम्बन्धित सूचना के प्रपत्र की प्रतियां प्रेषित की गयी हैं। उपर्युक्त प्रक्रिया का पूर्णरूपेण पालन आवश्यक है।

परीक्षा समिति ने अपने प्रस्ताव संख्या 184, दिनांक 24, 25 एवं 26 नवम्बर, 1971 द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि सिक्ख धर्मावलम्बी परीक्षार्थियों को एक इंच से अधिक लम्बे फल वाले कृपाण लेकर परीक्षा भवन में प्रवेश की अनुमति न दी जाय। अतः सिक्ख सम्प्रदाय के परीक्षार्थियों को परीक्षा पूर्व ही इस निर्णय से अवगत करा दें। परीक्षार्थियों के पास से तलाशी आदि में यदि कोई हथियार प्राप्त हो तो उसका पूर्ण विवरण प्रपत्र में अवश्य दें तथा साक्षी के वक्तव्य जिसमें हथियार का विवरण तथा परीक्षार्थी से उसकी प्राप्ति की पुष्टि हो, अवश्य संलग्न करें।

हाई स्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा, 2020

केन्द्र-निरीक्षण आख्या प्रपत्र

केन्द्र-व्यवस्थापक को इस प्रपत्र की दो प्रतियां सदैव तैयार रखनी चाहिए। केन्द्र-निरीक्षण के समय दोनों प्रतियां निरीक्षक महोदय को दे दी जाय तथा उनसे दो कोरे प्रपत्र ले लिये जायं। परीक्षा समाप्त होते ही एक प्रति निर्देशानुसार परिषद् के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को भेज दी जाय।

केन्द्र का नाम _____ केन्द्र-संख्या _____
 { हाई स्कूल _____
 इण्टरमीडिएट _____

निकटतम रेलवे स्टेशन का नाम _____ केन्द्र से दूरी _____ मार्ग (पक्का है या कच्चा)
 ई मेल का पता _____ क्या नगर में टेलीफोन है? _____ केन्द्र के टेलीफोन का नम्बर (यदि हो) _____
 केन्द्र-निरीक्षक का नाम _____

1 _____ तिथि _____ समय _____ बजे से _____ बजे तक
 निरीक्षण-विवरण 2 _____ तिथि _____ समय _____ बजे से _____ बजे तक
 3 _____ तिथि _____ समय _____ बजे सेबजे _____ तक

20 वर्ग फीट प्रति परीक्षार्थी के हिसाब से केन्द्र पर कितने परीक्षार्थियों के लिए स्थान उपलब्ध है-

	बालक	बालिकाएँ	योग
हाई स्कूल . .			
पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या इण्टरमीडिएट . .			
पूर्ण योग . .			

प्रधानाचार्य का नाम _____ सहायक निरीक्षकों के नाम व पते
 केन्द्र-व्यवस्थापक का नाम _____
 यदि प्रधानाचार्य केन्द्र-व्यवस्थापक नहीं है, तो उसका कारण _____
 अतिरिक्त केन्द्र-व्यवस्थापक का नाम, पद एवं पता (यदि कोई हो) _____

{ 1 _____
 2 _____
 3 _____

	पुरुष	महिला	योग
केन्द्र पर अपनी संस्था के निरीक्षकों की संख्या . .			
अन्य मान्यता प्राप्त शिक्षण-संस्थाओं के निरीक्षकों की संख्या . .			
अन्य निरीक्षकों की संख्या . .			
पूर्ण योग . .			

विषय-सूची	केन्द्र व्यवस्थापक की आख्या	विषय-सूची	केन्द्र व्यवस्थापक की आख्या
खण्ड 'क' भवन एवं बैठने की व्यवस्था		निरीक्षण	
1-क्या भवन परीक्षा के लिए उपयुक्त है ? 2-यदि परीक्षा एक से अधिक भवनों में हो रही है तो क्या उसकी देखरेख एक व्यवस्थापक द्वारा सम्भव है? 3-केन्द्र पर वाह्य सहायता की सम्भावना तो नहीं है ? 4-क्या परीक्षा-काल में शिक्षण कार्य चलता रहता है ? 5-क्या बैठने की व्यवस्था करते समय इस बात का ध्यान रखा गया है कि एक ही विद्यालय के परीक्षार्थी पास-पास न बैठें ? 6-क्या परीक्षार्थी मानचित्र के हिसाब से बैठते हैं? 7-बैठने की व्यवस्था में जब कभी परिवर्तन किया जाता है तो क्या इसका उल्लेख दैनन्दिनी में किया जाता है ? 8-क्या परिवर्तित व्यवस्था का मानचित्र पुनः सचिव माध्यमिक शिक्षा परिषद् को भेजने के लिए तैयार किया गया है ?	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	9-क्या इस बात का ध्यान रखा गया है कि किसी परीक्षार्थी के सम्बन्धी या व्यक्तिगत अध्यापक उसके कमरे में निरीक्षक न रहे ? 10-क्या केन्द्र विद्यालय का कोई कर्मचारी उसी केन्द्र से परीक्षा दे रहा है? यदि हां, तो उसका विवरण दीजिए। 11-क्या कक्ष-निरीक्षक परीक्षा आरम्भ होते ही उत्तर-पुस्तकों के आवरण की प्रविष्टियों की जांच कर हस्ताक्षर कर देते हैं ? 12-क्या बाहर जाने वाले परीक्षार्थियों का नाम, समय तथा साथ जाने वाले अध्यापक का नाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाता है ? 13-बाहर जाते समय संस्थागत परीक्षार्थियों के साथ उनके विद्यालय के अध्यापक तो नहीं जाते हैं ? 14-क्या देर से आने वाले परीक्षार्थियों का विवरण रखा जाता है ? (इस विवरण में आने का समय देर से आने का कारण तथा परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर हों)।	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
विषय-सूची	केन्द्र व्यवस्थापक की आख्या	विषय-सूची	केन्द्र व्यवस्थापक की आख्या
15-क्या कमरे से बाहर जाने वाले निरीक्षक तथा कमरे में आने वाले लोगों का विवरण रखा गया है ?	_____	22-जब लिखित उत्तर-पुस्तकों के बन्डल केन्द्र पर रोके जाते हैं तो उसका कारण दैनन्दिनी में अंकित किया जाता है ? 23-यदि केन्द्र पर कोरी अथवा लिखित उत्तर-पुस्तक खोने की घटना हुई तो क्या डायरी में इसका उल्लेख किया गया है ?	_____ _____
उत्तर-पुस्तक		सामान्य	
16-उत्तर-पुस्तकों के रखने की क्या व्यवस्था है ? 17-क्या उत्तर-पुस्तकों के खर्च का दैनिक हिसाब रखा जाता है ? 18-क्या 'ब' अंकित उत्तर-पुस्तक देते समय परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर लिए जाते हैं ? 19-क्या परीक्षार्थी द्वारा प्रयोग में लाई गई 'ब' अंकित उत्तर-पुस्तकों की संख्या 'अ' अंकित उत्तर पुस्तकों पर अंकित की जाती है ? 20-क्या लिखित उत्तर-पुस्तकों को संकलन केन्द्र पर भेजने के लिए पैकेट बनाने तथा पैकेट पर मुहर लगाने का कार्य दो निरीक्षकों के समक्ष होता है ? (यह ध्यान रहे कि दोनों निरीक्षक एक ही विद्यालय के न हों) 21-क्या लिखित उत्तर-पुस्तकों का बन्डल बनाने के पूर्व दोनों निरीक्षक स्वयं गिन कर 'अ' तथा 'ब' अंकित उत्तर-पुस्तकों की संख्या विवरण-पत्र पर अंकित करते हैं ?	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	24-प्रश्न-पत्रों की तिजोरी एवं उत्तर-पुस्तकों की आलमारियों की चाबी किसके पास रहती है ? 25-क्या परीक्षा के प्रथम दिवस आवेदन-पत्र पर लगे चित्र का मिलान करके परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर ले लिये गये हैं ? 26-क्या ये हस्ताक्षर निरीक्षक द्वारा प्रति हस्ताक्षरित हैं ? 27-क्या परीक्षा काल में बीच-बीच में उनके फोटो से परीक्षार्थियों की आकृति का मिलान किया जाता है ? 28-क्या दैनन्दिनी यथा विधि प्रति सत्र में भरी जाती है ? 29-क्या परीक्षा सम्बन्धी व्यय का दैनिक ब्यौरा रखा जाता है ? 30-इसके पूर्व केन्द्र का निरीक्षण गत वर्षों में कब और किसके द्वारा हुआ है ?	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

खण्ड 'ख'

केन्द्र-व्यवस्थापक जिन कठिनाइयों की ओर निरीक्षण अधिकारी का ध्यान आकर्षित कराना चाहें उनका उल्लेख नीचे करें-

केन्द्र-व्यवस्थापक की कठिनाइयां

केन्द्र-निरीक्षक का मत

केन्द्र-व्यवस्थापक का हस्ताक्षर तथा मुहर

खण्ड 'ग'

केन्द्र-निरीक्षक का विशेष निरीक्षण एवं आख्या (कृपया केवल हिन्दी भाषा में ही लिखें)-निरीक्षक को चाहिए कि अपनी आख्या इस प्रपत्र पर अंकित करने के पश्चात् इसे केन्द्र-व्यवस्थापक अथवा अन्य किसी को न दिखायें, निर्देशानुसार सम्बन्धित कार्यालय को रजिस्टर्ड डाक से भेजे।

1-भवन-

2-बैठने की व्यवस्था-

3-निरीक्षण कार्य-

4-प्रश्न-पत्र एवं उत्तर-पुस्तकें रखने एवं वितरित करने की व्यवस्था-

5-सामान्य मत एवं आख्या-

केन्द्र निरीक्षक का पूर्ण हस्ताक्षर

दिनांक _____ 2020

पद एवं पता _____

bl dh Nk; ki fr djkdj l py nLrs dks vo'; mi yC/k djk; k tk; A

**dlnz ij Dykst l fdM dējk] b.VjuW duD'ku
o jkmVj] gkus dk iæk.k-i =**

केन्द्र का नाम—

केन्द्र संख्या—

प्रमाणित किया जाता है केन्द्र पर जिन कक्षाओं में परीक्षाएँ संचालित हो रही हैं। उन सभी कक्षाओं में वायस रिकार्डर युक्त क्लोज सर्किट कैमरे लग चुके हैं। जो भलि-भांति कार्य कर रहे हैं।

सचल दल प्रभारी द्वारा प्रमाणित
(सचल दल प्रभारी के हस्ताक्षर तिथि/समय सहित)

केन्द्र व्यवस्थापक के हस्ताक्षर
(मोहर सहित)

93—नई/नए—प्रत्येक केन्द्र-व्यवस्थापक के पास दैनन्दिनी की दो-दो प्रतियां इस कार्यालय से भेजी जा रही हैं। इनको प्रतिदिन उचित समय पर भरना चाहिए। अनुच्छेद-2 में दिये गये परिवर्तन का उल्लेख दैनन्दिनी में कर देना चाहिए। हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं की दैनन्दिनी अलग-अलग भरी जाय। परीक्षा समाप्त होते ही इसकी एक प्रति मानचित्र के साथ रजिस्ट्री डाक द्वारा सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को भेज देनी चाहिए तथा दूसरी प्रति केन्द्र पर ही कार्यालय प्रतिलिपि के समान सुरक्षित रखना चाहिए। हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा दैनन्दिनी तथा मानचित्र एक लिफाफे में रजिस्टर्ड पार्सल द्वारा भेजें। पार्सल के बायें कोने पर (वर्ग-5) गोपनीय अवश्य लिख दें।

93—(क) दैनन्दिनी के अतिरिक्त केन्द्र-व्यवस्थापक निम्नलिखित अभिलेख भी पृथक् रूप से बनायें तथा उसकी पूर्ति प्रत्येक सत्र की परीक्षा की समाप्ति पर कर दें। केन्द्र-निरीक्षण के समय में अभिलेख प्रस्तुत किये जायें तथा किसी सम्भावित जांच हेतु उन्हें परीक्षोपरान्त सुरक्षित रखा जाय।

(1) प्रश्न-पत्र के लिफाफे की संख्या का दैनिक विवरण :-

दिनांक	(केन्द्र में उपलब्ध लिफाफों की सम्पूर्ण संख्या दी जाय)		अवशेष योग
	सत्र के पूर्व बिना खुले लिफाफों की सम्पूर्ण संख्या	सत्र में खोले गये लिफाफों की सम्पूर्ण संख्या	

(2) प्रश्न-पत्रों की संख्या का विवरण (संकेतांकवार)

दिनांक.....

सत्र.....

प्रश्न-पत्र विषय प्रश्न-पत्र एवं संकेतांक	प्राप्त प्रश्न-पत्रों की संख्या (संकेतांकवार)	परीक्षार्थियों को वितरित संख्या	मूल्यांकन केन्द्रों को भेजे गये प्रश्न-पत्रों की संख्या	अवशेष प्रश्न-पत्र संख्या.....योग
---	--	------------------------------------	---	-------------------------------------

94—fofo/k—व्यवस्थापक महोदय को ध्यान रहे कि यदि कोई ऐसा परीक्षार्थी हो जो चेचक, प्लेग, इंप्लुएंजा इत्यादि किसी छूत की बीमारी से पीड़ित हो अथवा किसी ऐसी बीमारी से अच्छा हो रहा हो परन्तु उसमें छूत लगने का अभी भी भय हो तो उसका किसी रजिस्टर्ड मेडिकल आफीसर आफ हेल्थ या मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा निरीक्षण कराकर प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लें कि परीक्षार्थी से अन्य परीक्षार्थियों को छूत लगने का भय है अथवा नहीं, यदि यह अधिकारी इस प्रकार का प्रमाण-पत्र दे कि परीक्षार्थी से अन्य परीक्षार्थियों को छूत लगने का भय नहीं है तो उसे परीक्षा में बैठने दिया जाय अथवा नहीं। यदि परीक्षा के मध्य में किसी ऐसे छूत की बीमारी से पीड़ित परीक्षार्थी का पता चले जिसे डाक्टरों की राय में परीक्षा में सम्मिलित नहीं होने देना चाहिए, तो उसकी उत्तर-पुस्तिका को तुरन्त जला देना चाहिए और डाक्टर की सलाह के अनुसार कीट शोधक कार्यवाही प्रयोग में लाई जानी चाहिए, इस प्रकार उत्तर-पुस्तिका जलायी जाने की सूचना तुरन्त इस कार्यालय को रजिस्टर्ड डाक द्वारा अवश्य भेजें।

95—अस्थायी रूप से श्रुतलेखक की नियुक्ति माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश द्वारा संचालित हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में नेत्रहीन तथा अन्य स्थायी/अस्थायी रूप से विकलांग परीक्षार्थियों को श्रुतलेखक के माध्यम से परीक्षा देने की सुविधा प्राप्त है। केन्द्र-व्यवस्थापक के द्वारा ऐसे छात्रों के लिए सम्भव हो सकता है जो स्थायी रूप से ऐसी अयोग्यता रखते हो जिसके कारण भविष्य में कभी अपने नेत्र, हाथों का उपयोग करके परीक्षा न दे सके, वे ऐसे छात्रों का विवरण देकर जिला विद्यालय निरीक्षक की स्वीकृति के लिए सूचना दें। जिला विद्यालय निरीक्षक माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार अपनी स्वीकृति देंगे तथा प्रपत्र की भेजी हुई प्रतिलिपि अपने हस्ताक्षर के साथ सचिव के सम्बन्धित कार्यालय को भेजेंगे। नियम विरुद्ध श्रुतलेखक देना परिषद् द्वारा उसे अस्वीकृत कर दिये जाने पर छात्र के अहित का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्र के व्यवस्थापक पर होगा।

परिषद् की विज्ञप्ति संख्या मा0 शि0 प0/परिषद्-9/460, दिनांक 01 अक्टूबर, 2001 द्वारा माध्यमिक शिक्षा परिषद् ने दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों के व्यापक हितों को दृष्टिगत रखते हुए उन्हें श्रुतलेखक प्रदान किये जाने सम्बन्धी नियमों में कतिपय परिवर्तन कर दिये हैं। दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों को जो श्रुतलेखक प्रदान किये जायेंगे, वह एक कक्षा नीचे के होंगे तथा उन्हें 45 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने की अनिवार्यता अब नहीं होगी। अन्य स्थायी/अस्थायी रूप से विकलांग परीक्षार्थियों को जो श्रुतलेखक प्रदान किये जायेंगे वह एक कक्षा नीचे के होंगे तथा उन्हें 45 प्रतिशत से कम अंक पाना अनिवार्य होगा।

96—परीक्षा समाप्त होते ही समस्त बैग, झाड़न (खददर के टुकड़े) जिसमें बांधकर प्रश्न-पत्र भेजे गये थे एवं लकड़ी की पटरियां तथा अवशेष प्रश्न-पत्र एक बैग/बाक्स में भरकर सील करके सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश (मुख्यालय), प्रयागराज को भेज दें। ध्यान रहे उक्त सामग्री के अतिरिक्त इन बैगों/बाक्सों में कुछ न रखा जाये। जिन बैग, झाड़न तथा पटरी में प्रश्न-पत्र सील करके भेजा जाता है, बहुधा देखा जाता है कि इसमें बची हुई सादी उत्तर-पुस्तक या अन्य प्रपत्र भरकर वापस किये जाते हैं। ऐसा कदापि न किया जाय। ऐसा करने से इसके लेखा मिलाने में व्यवधान होता है तथा इनका दुरुपयोग होता है। यह सामग्री क्षेत्रीय कार्यालयों को कदापि न भेजी जाय। केन्द्र व्यय बिल में प्रश्न-पत्रों के बैग/बाक्स प्रेषित करने की रेलवे रसीद संख्या व दिनांक अवश्य अंकित कर दें अन्यथा केन्द्रों के पारिश्रमिक बिल के भुगतान में व्यवधान हो जायेगा जिसका पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्र व्यवस्थापक का होगा।

f)rh; gLrk{lj dsmifLFkr i=d&

97—जो उपस्थिति पत्रक परीक्षाकाल में परीक्षार्थियों को द्वितीय हस्ताक्षर करने के लिए और उनके चित्रों को प्रमाणित करने के लिए आपके केन्द्र पर थे अथवा भेजे गये थे, उन्हें परीक्षा समाप्त होते ही तुरन्त बण्डल बनाकर रजिस्टर्ड पार्सल द्वारा निम्नलिखित निर्दिष्ट स्थानों को भेज देना चाहिए। पार्सल के ऊपर दायें कोने पर उपस्थिति पत्रक हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट, संस्थागत/व्यक्तिगत जिसके हों, लिखकर अलग-अलग ही भेजना चाहिए और इन उपस्थिति पत्रकों के साथ अग्रसारण-पत्रों के अतिरिक्त कोई अन्य प्रपत्र कदापि न भेजें।

- (1) क्षेत्रीय कार्यालय, प्रयागराज--प्रयागराज, कानपुर, लखनऊ, चित्रकूट धाम तथा झांसी मण्डल के।
- (2) क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ-मेरठ, आगरा, अलीगढ़ तथा सहारनपुर मण्डलों के।
- (3) क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी--वाराणसी, अयोध्या, आजमगढ़, तथा मिर्जापुर मण्डलों के।
- (4) क्षेत्रीय कार्यालय, बरेली-बरेली तथा मुरादाबाद मण्डलों के।
- (5) क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर-बस्ती, देवीपाटन तथा गोरखपुर मण्डल।

98—केन्द्रों के निरीक्षण की आख्या, एक अलग लिफाफे में डाक द्वारा परिषद् के सम्बन्धित कार्यालयों के अपर सचिव के पास परीक्षा समाप्त होते ही भेज देना चाहिए और लिफाफे के ऊपर "केन्द्र निरीक्षण आख्या" मोटे अक्षरों में अवश्य लिखना चाहिए। इस लिफाफे में कोई अन्य प्रपत्र कदापि न रखा जाय।

99-fuEukfdr ik: i ds l eLr [kkuka dh i frZ l ko/kkuhi wbl vko'; d gA

^v** rFkk ^c** l knh mRrj-i fLrdka dk i frfnu ds
mi ; ks dk foj.k
ijh{k o"l 2020

परीक्षा केन्द्र का नाम

जिला विद्यालय निरीक्षक से प्राप्त सादी उत्तर पुस्तकों का विवरण						प्रारम्भिक स्टॉक					
क्रमांक से-तक	उत्तर पुस्तकें प्राप्त करने की तिथि	हाईस्कूल		इण्टरमीडिएट		क्रमांक से-तक	दिनांक	हाईस्कूल		इण्टरमीडिएट	
		अ	ब	अ	ब			अ	ब	अ	ब

लेखा जोखा के रजिस्टर का नमूना

परीक्षा केन्द्र संख्य { हाईस्कूल.....
इण्टरमीडिएट.....

क्रमांक से -तक	प्रयुक्त विवरण				अवशेष स्टाक				प्राप्तकर्ता का स्पष्ट नाम, पद व हस्ताक्षर
	हाईस्कूल		इण्टरमीडिएट		हाईस्कूल		इण्टरमीडिएट		
	अ	ब	अ	ब	अ	ब	अ	ब	

प्रेषक,

जय शंकर दुबे,
संयुक्त सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1-शिक्षा निदेशक (मा0) एवं सभापति,
माध्यमिक शिक्षा परिषद,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

2-सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद,
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-7

लखनऊ%दिनांक 09 मार्च, 2019

विषय:- माध्यमिक शिक्षा परिषद उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा आयोजित हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में परीक्षा केन्द्र/मूल्यांकन केन्द्र एवं संकलन केन्द्रों पर कार्य करने वाले प्रधानाचार्यों/शिक्षकों/तृतीय श्रेणी/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के पारिश्रमिक दरों में वृद्धि किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शिक्षा निदेशक (मा0) एवं सभापति, माध्यमिक शिक्षा परिषद उ0प्र0 लखनऊ के पत्र संख्या-मा0शि0प0/मु0/नियोजन-दस/400/2018-19, दिनांक 05--03-2019 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय माध्यमिक शिक्षा परिषद उत्तर प्रदेश, प्रयागराज द्वारा आयोजित हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में परीक्षा केन्द्र/मूल्यांकन केन्द्र एवं संकलन केन्द्रों पर कार्य करने वाले प्रधानाचार्यों/शिक्षकों/तृतीय श्रेणी/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के वर्तमान में लागू पारिश्रमिक दरों को पुनरीक्षित करते हुये निम्नलिखित तालिका के स्तम्भ-3 में अंकित दरों के अनुसार तात्कालिक प्रभाव से निर्धारित किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

परीक्षा केन्द्र सम्बन्धी व्यय-

कार्य का विवरण	वर्तमान में लागू दर	पुनरीक्षित दर
1-केन्द्र व्यावस्थापक	रु0 60/-प्रतिपाली या रु0 120/-प्रतिदिन	रु0 80/-प्रतिपाली या रु0 160/-प्रतिदिन
2-अतिरिक्त केन्द्र व्यवस्थापक	रु0 40/-प्रतिपाली या रु0 80/-प्रतिदिन	रु0 53/-प्रतिपाली या रु0 106/-प्रतिदिन
3-कक्षनिरीक्षक	रु0 72/-	रु0 56/-प्रतिदिन
4-लिपिक	रु0 25/-प्रतिदिन प्रति कर्मचारी औसत दो लिपिक प्रति परीक्षा केन्द्र	रु0 33/-प्रतिदिन
5-बण्डल वाहक	रु0 12/- प्रतिपाली	रु0 16/- प्रतिपाली
6-चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	रु0 40/-प्रतिदिन प्रति कर्मचारी औसत 3 कर्मचारी प्रति परीक्षा केन्द्र	रु0 53/-प्रतिदिन
संकलन केन्द्र	रु0 50-00 प्रतिदिन अधिकतम	रु0 67/- प्रतिदिन अधिकतम
7-कक्षनिरीक्षक	1200/-	1596/-
8-उपनियंत्रक	रु0 40-00 प्रतिदिन अधिकतम	रु0 950/- प्रतिदिन अधिकतम
9-सह उपनियंत्रक	रु0 36-00 प्रतिदिन अधिकतम	रु0 1264/- प्रतिदिन अधिकतम
10-कोठारी	रु0 1000/- प्रतिदिन अधिकतम	रु0 48/- प्रतिदिन अधिकतम
	रु0 33-00 प्रतिदिन अधिकतम	रु0 900/- प्रतिदिन अधिकतम
		रु0 1197/-

कार्य का विवरण	वर्तमान में लागू दर	पुनरीक्षित दर
11-तृतीय श्रेणी कर्मचारी	रु 22.50 पै0 प्रतिदिन अधिकतम रु 525/-	रु 30/- प्रतिदिन अधिकतम रु 698/-
12-चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	रु 10.75 पै0 प्रतिदिन अधिकतम रु 950/-	रु 14-00 प्रतिदिन अधिकतम रु 465/-
मूल्यांकन केन्द्र-	रु 4-50 पै0 प्रतिपरीक्षक अधिकतम रु 1800/-	रु 6-00 पै0 प्रति परीक्षक अधिकतम रु 2394/-
13-मुख्यनियंत्रक		
14-उपनियंत्रक	रु 4-50 पै0 प्रति परीक्षक अधिकतम रु 1500/-	रु 6/- पै0 प्रति परीक्षक अधिकतम रु 1995/-
15-जलपान व्यय	-	रु 20/- प्रतिदिन
16-सहउपनियंत्रक	रु 4-00/- प्रति परीक्षक अधिकतम रु 1200/-	रु 5/- प्रति परीक्षक अधिकतम रु 1596/-
17-कक्षनियंत्रक	रु 45/- प्रतिदिन अधिकतम रु 1000/-	रु 60/- प्रतिदिन अधिकतम रु 1330/-
18-कोठारी	रु 33/- प्रतिदिन अधिकतम रु 900/-	रु 44/- प्रतिदिन अधिकतम रु 1200/-
19-तृतीय श्रेणी कर्मचारी	रु 22.50 पै0 प्रतिदिन अधिकतम रु 600/-	रु 30-60 प्रतिदिन अधिकतम रु 800-00
20-चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	रु 10.45 पै0 प्रतिदिन अधिकतम रु 350/-	रु 14-00 प्रतिदिन अधिकतम रु 466/-
21-उपप्रधान परीक्षक	हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट रु 300/-प्रतिदिन प्रति उपप्रधान परीक्षक	हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट रु 400/-प्रतिदिन प्रति उपप्रधान परीक्षक
22-स्थानीय परीक्षकों का वाहन व्यय	रु 20/-प्रतिदिन	रु 27/-प्रतिदिन
23-लिखित परीक्षक		
क-हाई स्कूल	रु 8/-प्रतिउ0पु0	रु 11/-प्रति उत्तर पुस्तक
ख-इण्टरमीडिएट	रु 10/-प्रतिउ0पु0	रु 13/-प्रति उत्तर पुस्तक
24-प्रयोगात्मक परीक्षक	रु 6/-प्रति छात्र	रु 8/-प्रति छात्र
25-महिल सवारी भाड़ा	रु 20/-प्रतिपाली	रु 30/-प्रतिपाली
26-प्रश्नपत्र निर्माण कार्य हाईस्कूल/इण्टर	रु 1800-00 प्रति प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु	रु 2394-00 प्रति प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु
27-प्रश्नपत्र अंग्रेजी अनुवाद/अनुवादक	रु 600-00 प्रति प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु	रु 800-00 प्रति प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु
28-परिमार्जन कार्य हाईस्कूल/इण्टर	रु 1200-00 प्रति प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु	रु 1500-00 प्रति प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु
29-स्थानीय विषय विशेषज्ञ का वाहन व्यय	रु 100-00 प्रतिदिन	रु 133-00 प्रतिदिन
30-मूल्यांकन केन्द्र से सम्बन्धित आकस्मिक व्यय	रु 36-00 परीक्षक	रु 48-00 प्रतिदिन
31-सन्निरीक्षक	रु 0.25 पैसे प्रति उत्तर पुस्तिका	रु 0.33 पैसे प्रति उत्तर पुस्तिका
32-परितुलन	रु 25 प्रति हजार	रु 33 प्रति हजार
33-उत्तर पुस्तिक व्यवस्थित	रु 5/-प्रति प्रश्नपत्र/प्रतिव्यक्ति	रु 7/-प्रति हजार

कार्य का विवरण	वर्तमान में लागू दर	पुनरीक्षित दर
34-समीक्षा/मूल्यांकन निर्देश कार्य (हाईस्कूल)	रु0 200/-प्रति प्रश्नपत्र/प्रतिव्यक्ति	रु0 266/-प्रति प्रश्नपत्र/प्रतिव्यक्ति
35- समीक्षा/मूल्यांकन निर्देश कार्य (इण्टरमीडिएट)	रु0 300/-प्रति प्रश्नपत्र/प्रतिव्यक्ति	रु0 400/-प्रति प्रश्नपत्र/प्रतिव्यक्ति
36-मूल्यांकन परीक्षकों की निर्धारित पारिश्रमिक सीमा	समस्त पारिश्रमिक कार्यों सहित प्रति परीक्षक रु0 12500/-	समस्त पारिश्रमिक कार्यों सहित प्रति परीक्षक रु0 20.000/-
37-अनुचित साधन निस्तारण समिति के सदस्यों को मानदेय दिए जाने के संबंध में	रु0 50/-प्रति व्यक्ति/प्रतिदिन	रु0 66/-प्रति व्यक्ति/प्रतिदिन
38-परीक्षा केन्द्र व्यय	रु0 2.50/-प्रति परीक्षार्थी	रु0 3.50/-प्रति परीक्षार्थी

2- उपरोक्तानुसार पुनरीक्षित वृद्धि केवल पारिश्रमिक दरों के संबंध में है, उपर्युक्त मदों के पारिश्रमिक भुगतान के संबंध में संबंधित पूर्व शासनादेश संख्या-831/15-7-2015-1 (152)/ 2004 टी0सी0, दिनांक 01-05-2015, शासनादेश संख्या-766/15-7-2013-1 (152)/ 2004, टी0सी0 दिनांक 30-04-2013, शासनादेश संख्या-2957/15-7-2004-1 (152)/ 2004, दिनांक 17-06-2004, व शासनादेश संख्या-622/15-7-2009-1 (152)/ 2004 टी0सी0, दिनांक 22-07-2009, एवं अन्य संबंधित शासनादेशों में उल्लिखित अन्य शर्तें व प्राविधान यथावत् लागू रहेंगे।

3- इस संबंध में होने वाला व्यय अनुदान संख्या-72 के अन्तर्गत लेखाशीर्षक'2202-सामान्य शिक्षा-02 माध्यमिक शिक्षा-108-परीक्षाक्षर्ये-03 माध्यमिक शिक्षा परिषद्-16-व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान-42 अन्य व्यय के नामे डाला जायेगा।

4- उक्त आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या-ई-11-266/दस-2019, दिनांक 09 मार्च, 2019 में प्राप्त उनकी सहमति से निर्गत किये जा रहे हैं।

भवदीय,
ह0 (अस्पष्ट)
(जय शंकर दुबे),
संयुक्त सचिव।

पृ0संख्या-408(1)/15-7-2015, तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1-महालेखाकार प्रथम (लेखा एवं हकदारी), उ0 प्र0, प्रयागराज।
- 2-शिक्षा निदेशक (मा0), उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 3-वित्त नियंत्रण माध्यमिक शिक्षा विभाग, उ0प्र0 लखनऊ/प्रयागराज।
- 4-सम्बन्धित वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी।
- 5-वित्त (व्यय नियंत्रक) अनुभाग-11।
- 6-समस्त संयुक्त शिक्षा निदेशक/जिला विद्यालय निरीक्षक, उ0प्र0। (द्वारा निदेशक) माध्यमिक शिक्षा उ0प्र0 लखनऊ)
- 7-क्षेत्रीय सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, क्षेत्रीय कार्यालय मेरठ/बरेली/वाराणसी/प्रयागराज/गोरखपुर।
- 8-माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-2
- 9-गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
(बी0बी0 सिंह)
उप सचिव।

100—यदि कोई ऐसी परिस्थित आ जाय, जिनके लिये कोई निर्देश नहीं दिये गये हैं, तो व्यवस्थापक महोदय अपने विवेक से काम लें और उसकी सूचना सचिव को दें।

101—केन्द्र व्यवस्थापकों से अनुरोध है कि परीक्षा समाप्त होने के उपरान्त केन्द्र व्यय देयक समस्त तत्सम्बन्धी रसीदों तथा बाउचर सहित देयक अविलम्ब क्षेत्रीय सचिवों के कार्यालय में भेज दें, जिससे उनका पारिश्रमिक देयक पारित होने में विलम्ब न हो।

101—(क) शासनादेश संख्या 766/15-7-2013-1(152)/2004 टी0सी0, दिनांक 30 अप्रैल, 2013 द्वारा वर्ष 2013 की परीक्षा से निम्नांकित विवरणानुसार पारिश्रमिक दरों में वृद्धि की गयी है तथा शासनादेश संख्या 9289/15-7-2004-1(152)04टी0 सी0-111, दिनांक 11 फरवरी, 2005 द्वारा प्रतिदिन के स्थान पर प्रतिदिन (दो पाली) कर दिया गया है।

उक्त शासनादेश निम्नवत् उद्धृत हैं :-

766/15-7-2013-1 (152)/2004 टी0सी0

प्रेषक,

पी0 एन0 त्रिपाठी,
उप सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में

1—शिक्षा निदेशक (मा0) एवं सभापति,
माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

2—सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

शिक्षा (7) अनुभाग

लखनऊ : दिनांक 30 अप्रैल, 2013

विषय :-माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा आयोजित हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं के संचालन, मूल्यांकन एवं संकलन केन्द्रों पर कार्यरत प्रधानाचार्यों/शिक्षकों/तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की पारिश्रमिक दरों में वृद्धि किया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ0 प्र0, इलाहाबाद के पत्रांक मा0शि0प0/नियोजन/110, दिनांक 26-09-2012 एवं पत्रांक मा0शि0प0/नियोजन/14, दिनांक 10-04-2013 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय परिषदीय परीक्षाओं के संचालन, मूल्यांकन एवं संकलन केन्द्रों पर कार्यरत प्रधानाचार्यों/शिक्षकों/तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की निम्नांकित तालिका में उल्लिखित पारिश्रमिक दरों के सम्मुख स्तम्भ-4 में अंकित पुनरीक्षित दरों के अनुसार पारिश्रमिक दरें तात्कालिक प्रभाव से बढ़ाये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

क्र0	पारिश्रमिक कार्य का विवरण	शासनादेश/वर्तमान लागू दर	पुनरीक्षित दर
1	2	3	4
1	परीक्षा संचालन— 1—केन्द्र व्यवस्थापक	शासनादेश दिनांक 17-06-2004 द्वारा रू0 45/- प्रतिपाली या रू0 90/- प्रतिदिन	रू0 60 प्रतिपाली (रुपये साठ मात्र) या रू0 120/- (रुपये एक सौ बीस मात्र) प्रतिदिन
2	2—अतिरिक्त केन्द्र व्यवस्थापक	शासनादेश दिनांक 17-06-2004 द्वारा रू0 32.50/- प्रतिपाली या रू0 65/- प्रतिदिन	रू0 40 प्रतिपाली (रुपये चालीस मात्र) या रू0 80/- प्रतिदिन (रुपये अस्सी मात्र)
3	3—कक्ष निरीक्षक	शासनादेश दिनांक 17-06-2004 द्वारा रू0 65/- प्रतिदिन	रू0 72/- प्रतिदिन (रुपये बहत्तर मात्र)
4	4—लिपिक	शासनादेश दिनांक 17-06-2004 द्वारा रू0 17/- प्रतिपाली	प्रतिपाली रू0 25/- (रुपये पच्चीस मात्र)
5	5—बण्डल वाहक	शासनादेश दिनांक 22-07-2009 द्वारा रू0 09/- प्रतिपाली	प्रतिपाली रू0 12/- (रुपये बारह मात्र)
6	6—चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	शासनादेश दिनांक 17-06-2004 द्वारा रू0 12/- प्रतिपाली	रू0 20/- प्रतिपाली (रुपये बीस मात्र)
7	संकलन केन्द्र— 1—मुख्य नियंत्रक	शासनादेश दिनांक 22-07-2009 द्वारा रू0 37.50/- प्रतिदिन अधिकतम रू0 900/-	रू0 50/- प्रतिदिन (रुपये पचास मात्र) अधिकतम रू0 1200/- (रुपये एक हजार दो सौ मात्र)
8	2—उप नियंत्रक	शासनादेश दिनांक 22-07-2009 द्वारा रू0 30/- प्रतिदिन अधिकतम रू0 750/-	रू0 40/- प्रतिदिन (रुपये चालीस मात्र) अधिकतम रू0 950/- (रुपये नौ सौ पचास मात्र)
9	3—सह उप नियंत्रक	शासनादेश दिनांक 22-07-2009 द्वारा रू0 24/- प्रतिदिन अधिकतम रू0 675/-	रू0 36/- प्रतिदिन (रुपये छत्तीस मात्र) अधिकतम रू0 1000/- (रुपये एक हजार मात्र)

1	2	3	4
10	4-कोठारी	शासनादेश दिनांक 22-07-2009 द्वारा रु 22/- प्रतिदिन अधिकतम रु 600/-	रु 33/- प्रतिदिन (रुपये तैंतीस मात्र) अधिकतम रु 900/- (रुपये नौ सौ मात्र)
11	5-तृतीय श्रेणी कर्मचारी	शासनादेश दिनांक 22-07-2009 द्वारा रु 15/- प्रतिदिन अधिकतम रु 375/-	रु 22.50/- प्रतिदिन (रुपये बाइस एवं पचास पैसा मात्र) अधिकतम रु 525/- (रुपये पांच सौ पच्चीस मात्र)
12	6-चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	शासनादेश दिनांक 22-07-2009 के अनुसार रु 7.50/- प्रतिदिन अधिकतम रु 225/-	रु 10.75/- (रुपये दस एवं पचहत्तर पैसा मात्र) प्रतिदिन अधिकतम रु 350/- (रुपये तीन सौ पचास मात्र)
13	मूल्यांकन केन्द्र 1-मुख्य नियंत्रक	शासनादेश दिनांक 22-07-2009 के अनुसार रु 3/- प्रति परीक्षक अधिकतम रु 1200/-	रु 4.50/- प्रति परीक्षक (रुपये चार एवं पचास पैसा मात्र) अधिकतम रु 1800/- (रुपये एक हजार आठ सौ मात्र)
14	2-उप नियंत्रक	शासनादेश दिनांक 22-07-2009 के अनुसार रु 3/- प्रति परीक्षक अधिकतम रु 900/-	रु 4.50/- प्रति परीक्षक (रुपये चार एवं पचास पैसा मात्र) अधिकतम रु 1500/- (रुपये एक हजार पांच सौ मात्र)
15	3-सह उप नियंत्रक	शासनादेश दिनांक 22-07-2009 के अनुसार रु 2.75/- प्रति परीक्षक अधिकतम रु 750/-	रु 4/- प्रति परीक्षक (रुपये चार मात्र) अधिकतम रु 1200/- (रुपये एक हजार दो सौ मात्र)
16	4-कक्ष नियंत्रक	शासनादेश दिनांक 22-07-2009 के अनुसार रु 40/- प्रतिदिन अधिकतम रु 550/-	रु 45/- प्रतिदिन (रुपये पैंतालिस मात्र) अधिकतम रु 1000/- (रुपये एक हजार मात्र)
17	5-कोठारी	शासनादेश दिनांक 22-07-2009 के अनुसार रु 22/- प्रतिदिन अधिकतम रु 600/-	रु 33/- प्रतिदिन (रुपये तैंतीस मात्र) अधिकतम रु 900/- (रुपये नौ सौ मात्र)
18	6-तृतीय श्रेणी कर्मचारी	शासनादेश दिनांक 22-07-2009 के अनुसार रु 15/- प्रतिदिन अधिकतम रु 375/-	रु 22.50/- प्रतिदिन (रुपये बाइस एवं पचास पैसा मात्र) अधिकतम रु 600/- (रुपये छः सौ मात्र)
19	7-चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	शासनादेश दिनांक 22-07-2009 के अनुसार रु 7.50/- प्रतिदिन अधिकतम रु 225/-	रु 10.45/- प्रतिदिन (रुपये दस एवं पैंतालिस पैसा मात्र) अधिकतम रु 350/- (रुपये तीन सौ पचास मात्र)
20	8-उप प्रधान परीक्षक	शासनादेश दिनांक 17-06-04 के अनुसार रु 175/- प्रतिदिन	हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट रु 300/- प्रतिदिन (रुपये तीन सौ मात्र)
21	9-स्थानीय परीक्षकों का वाहन भत्ता	शासनादेश दि 02 मई, 1973 के द्वारा रु 10/- प्रतिदिन	रु 20/- प्रतिदिन (रुपये बीस मात्र)
22	10-परीक्षक	शासनादेश दिनांक 17-06-04 के द्वारा हाईस्कूल-एक पेपर रु 4/- प्रति उत्तर पुस्तिका तथा इण्टरमीडिएट एक पेपर रु 5.50/- प्रति उत्तर पुस्तिका	हाईस्कूल रु 6/- (रु छः मात्र) प्रति उत्तर पुस्तिका, इण्टरमीडिएट रु 7/- (रुपये सात मात्र) प्रति उत्तर पुस्तिका
23	प्रयोगात्मक परीक्षक	रु 4.80 रुपये प्रति छात्र	रु 6/- प्रति छात्र (रुपये छः मात्र)
24	प्रयोगात्मक संयुक्त परीक्षक	रु 0.50 रुपये प्रति छात्र	रु 1/- प्रति छात्र (रुपये एक मात्र)
25	प्रश्नपत्र निर्माण कार्य हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट	शासनादेश दिनांक 17-06-2004 के द्वारा रु 900/- प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु	रु 1800/- प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु (रुपये एक हजार आठ सौ मात्र)
26	प्रश्नपत्र का अंग्रेजी अनुवाद अनुवादक	रु 300/- प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु	रु 600/- प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु (रुपये छः सौ मात्र)
27	परिमार्जन कार्य हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट	रु 600/- प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु	रु 1200/- प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु (रुपये एक हजार दो सौ मात्र)
28	स्थानीय विषय विशेषज्ञों को वाहन व्यय	शासनादेश दिनांक 21-11-1998 के द्वारा रु 10/- प्रतिदिन	रु 100/- प्रतिदिन (रुपये सौ मात्र)

2-उपरोक्तानुसार पुनरीक्षित वृद्धि केवल पारिश्रमिक दरों के संबंध में है। उपर्युक्त मदों के पारिश्रमिक भुगतान के संबंध में संबंधित पूर्व शासनादेश संख्या 2957/15-7-04-1(152)/2004, दिनांक 17-6-2004 व शासनादेश संख्या 622/15-7-09-1(152)/2004 टी0सी0, दिनांक 22-7-2009 एवं अन्य संबंधित शासनादेशों में उल्लिखित अन्य शर्तें यथावत लागू रहेंगी।

3-इस संबंध में होने वाला व्यय अनुदान संख्या 72 के अन्तर्गत लेखाशीर्षक-2202-सामान्य शिक्षा-02 माध्यमिक शिक्षा-108-परीक्षायें-03 माध्यमिक शिक्षा परिषद्-16-व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान के नामे डाला जायेगा।

4-उक्त आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या-ई-11-747-दस-2013, दिनांक 20 अप्रैल, 2013 में प्राप्त उनकी सहमति से निर्गत किये जा रहे हैं।

भवदीय,
ह0 (अस्पष्ट)
पी0 एन0 त्रिपाठी,
उप सचिव।

पृ0संख्या-766(1)/15-7-2013, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1-महालेखाकार प्रथम (लेखा एवं हकदारी), उ0 प्र0, इलाहाबाद।
- 2-शिक्षा निदेशक (मा0), उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 3-कोषाधिकारी, इलाहाबाद।
- 4-वित्त (व्यय नियंत्रण) अनुभाग-11।
- 5-गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
ह0 (अस्पष्ट)
पी0 एन0 त्रिपाठी,
उप सचिव।

प्रेषक,

राजेन्द्र सिंह,
अनु सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में

शिक्षा निदेशक (मा0),
माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

शिक्षा (7) अनुभाग

लखनऊ : दिनांक 26 जून, 2014

विषय :- माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश द्वारा आयोजित हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में मूल्यांकन केन्द्रों पर परीक्षकों के निर्धारित पारिश्रमिक सीमा में वृद्धि किए जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अपने पत्रांक मा0शि0प0/नियोजन-दस/16/दिनांक 17 अप्रैल, 2014 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल तात्कालिक प्रभाव से माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश द्वारा आयोजित हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट की परीक्षाओं में मूल्यांकन केन्द्रों पर परीक्षकों की पारिश्रमिक सीमा निर्धारित दर निम्नवत् पुनरीक्षित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

en	orèku nj	i qjhf{kr nj
पारिश्रमिक का सीमा निर्धारण माध्यमिक शिक्षा परिषद् से सम्बन्ध पारिश्रमिक अन्य स्रोतों से अधिकत	रु 10,000.00	रु 12,500.00

2-उक्त सम्बन्ध में जारी किये गये पूर्व शासनादेश इस सीमा तक संशोधित समझे जायें। पुनरीक्षित दर शासनादेश निर्गत होने की तिथि से लागू समझी जायेगी।

3- उपरोक्तानुसार पारिश्रमिक सीमा पुनरीक्षित किये जाने के सम्बन्ध में कोई भी अतिरिक्त वित्तीय स्वीकृति प्रदान नहीं की जायेगी।

4- यह आदेश वित्त विभाग के अशा0 पत्र सं0-ई-11-652/दस-2014 दिनांक 25 दिनांक 25 जून, 2014 में प्राप्त उनकी सहमति से निर्गत किये जा रहे हैं।

भवदीय,
ह0 (अस्पष्ट)
राजेन्द्र सिंह,
अनु सचिव।

पू0संख्या-567(1)/15-7-2014, तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1-महालेखाकार प्रथम (लेखा एवं हकदारी), उ0 प्र0, इलाहाबाद।
- 2-सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् उ0प्र0, इलाहाबाद।
- 3-कोषाधिकारी, इलाहाबाद।
- 4-वित्त (व्यय नियंत्रण) अनुभाग-11।
- 5-क्षेत्रीय सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, क्षेत्रीय कार्यालय मेरठ/बरेली/वाराणसी/इलाहाबाद।
- 5-गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
ह0 (अस्पष्ट)
राजेन्द्र सिंह,
अनु सचिव।

102—जिन केन्द्रों पर वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक हों, वहां पारिश्रमिक देयक पर केन्द्र-व्यवस्थापक के हस्ताक्षर होने चाहिये, परन्तु पाश्रमिक देयक के 2 तथा 3 पृष्ठ पर उस संस्था के प्रधानाचार्यों के भी हस्ताक्षर हों जिससे उनके भुगतान में कोई कटिनाई न हो। क्षेत्रीय कार्यालयों से सम्बन्धित पत्र व्यवहार क्षेत्रीय कार्यालयों से करें।

103—केन्द्र व्यवस्थापकों, निरीक्षकों, लिपिकों तथा परीक्षा में सहयोग देने वाले अन्य परिचारकों को केन्द्र-व्यय तथा पारिश्रमिक, सरकार द्वारा निर्धारित पारिश्रमिक दिया जायेगा। यह दर पारिश्रमिक बिलों के उन पत्रों में दी हुयी है जो केन्द्र-व्यवस्थापकों को भेजे गये हैं। बहुधा देखा जाता है कि केन्द्र-व्यवस्थापक निरीक्षकों के देयक के साथ भेजे गये प्रपत्र में केन्द्र पर कार्य करने वाले उन लिपिकों, परिचारकों का जिन्हें परिषद् द्वारा पारिश्रमिक मिलता है, नाम नहीं लिखते हैं जिससे उसे लौटाना पड़ता है और बिल के पास होने में अनावश्यक विलम्ब होता है केन्द्र-व्यवस्थापकों से अनुरोध है कि वे उन लिपिकों एवं परिचारकों के नाम अवश्य लिख दें। क्षेत्रीय कार्यालयों से सम्बन्धित जनपद समस्त पत्र-व्यवहार अपने क्षेत्रीय कार्यालयों से करें।

104—समस्त अतिरिक्त केन्द्र-व्यवस्थापक का देयक पृथक् से न पारित होकर कक्ष-निरीक्षकों के देयक के साथ सम्मिलित रूप से पारित होंगे। अतः केन्द्र-व्यवस्थापक अब अतिरिक्त केन्द्र-व्यवस्थापकों के पारिश्रमिक को निरीक्षकों के देयक के साथ सम्मिलित करके ही भेजें।

105—समस्त केन्द्र-व्यवस्थापक यह अवश्य सुनिश्चित कर लें कि यदि उसके केन्द्र पर कुल परीक्षार्थियों की संख्या 251-600 के मध्य है तथा अतिरिक्त केन्द्र-व्यवस्थापक की भी नियुक्ति हुई है तो केन्द्र-व्यवस्थापक के देयक से नियमित 30.00 रुपये मात्र की कटौती करके ही देयक प्रस्तुत किया जाय।

106—पारिश्रमिक सम्बन्धी प्रार्थना-पत्र अथवा केन्द्र-व्यय देयक सम्बन्धी जितने भी पत्र व्यवहार किये जायें, उनके लिफाफों पर साफ-साफ लिख दिया जाय। "लेखा विभाग पारिश्रमिक देयक विभाग" अथवा "लेखा विभाग केन्द्र-व्यय देयक विभाग"।

107—केन्द्र-व्यय सम्बन्धी आवश्यक निर्देश केन्द्र-व्यवस्थापक के पास अलग से भेजे जायेंगे। केन्द्र-व्यवस्थापक खर्च में लाने के पूर्व उन निर्देशों का भली-भांति अवलोकन अवश्य करें।

108—जिन परीक्षा केन्द्रों पर एक समय में परिषद् की एक से अधिक संस्थागत/व्यक्तिगत परीक्षाएँ हैं वह एक ही परीक्षा केन्द्र माने जायेंगे। केन्द्र व्यवस्थापकों व कर्णिकों आदि को पारिश्रमिक आदि भी एक ही केन्द्र मानकर दिया जायेगा। वैसे ही केन्द्रों पर सांयोगिक व्यय वहन करने हेतु इस कार्यालय द्वारा भेजी गयी अग्रिम धनराशि का उपयोग भी एक ही केन्द्र मानकर किया जाय।

109—निरीक्षकों के पारिश्रमिक देयक महिला निरीक्षकों के गाड़ी-भाड़ा देयक पारित होने के पश्चात् तथा इनसे सम्बन्धित गत वर्ष एवं आलोच्य वर्ष का भुगतान वितरण प्राप्ति का तथा वितरण प्रमाण-पत्र एवं केन्द्र-व्यय देयक प्राप्त होने के पश्चात् ही केन्द्र व्यवस्थापकों का पारिश्रमिक देयक पारित किया जायेगा। जब तक उपरोक्त शर्त पूरी न हो जायें अपने देयक पारित करने के सम्बन्ध में कोई पत्र-व्यवहार न करना चाहिए क्योंकि साधारणतया पत्रों पर कोई ध्यान न दिया जायेगा।

110—केन्द्र-व्यवस्थापकों से अनुरोध है कि वे अपने केन्द्र के सभी निरीक्षकों आदि के पाश्रमिक पावना-पत्र भुगतान करने के सम्बन्ध में निम्न प्रकार के प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लें ताकि जो निरीक्षक अपना पारिश्रमिक प्राप्त करने न आयें उन्हें यह धनराशि मनीआर्डर द्वारा भेजी जा सके।

मैं.....यदि पाश्रमिक गाड़ी-भाड़ा की धनराशि स्वयं उपस्थित होकर न ले सकूँ तो मेरा पाश्रमिक गाड़ी-भाड़ा की धनराशि मेरे निम्नांकित पते पर मनीआर्डर द्वारा अवश्य भेज दी जाय।

हस्ताक्षर.....

स्थायी पता.....

ekufp=

कमरा नं०.....बैठे परीक्षार्थियों के मुख की दिशा.....केन्द्र संख्या.....
gkbLdwy@b.VjehfM, V ijh{k{k] 2020

जिन तिथियों में बैठने की व्यवस्था इस मानचित्र के अनुसार रही—

(1) तिथि-----विषय-----प्रश्न-पत्र-----

(2)-----

परीक्षार्थियों के बैठने की तिथि	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक

केन्द्र-व्यवस्थापक का हस्ताक्षर एवं मुहर-----

111-निरीक्षकों के देयक (पावना-पत्र तथा महिला निरीक्षकों के गाड़ी-भाड़ा के देयक) प्राप्त होते ही उसे तुरन्त भुना लेना चाहिये। अन्य संस्थाओं के सभी निरीक्षकों को सूचित करें कि वे अपने पारिश्रमिक को एक सप्ताह के अन्दर ही प्राप्त कर लें। निरीक्षक एक सप्ताह की अवधि में अपना पारिश्रमिक न लें तो उसको धनराशि मनीआर्डर द्वारा उनके स्थायी पते पर शीघ्र भेज देना चाहिये एवं भुगतान पंजिका में रसीद व प्राप्ति स्वीकृति के साथ आवश्यक प्रविष्टियां कर देनी चाहिये। यदि उसके बाद भी कुछ धनराशि अवशेष रहें तो उसे स्थानीय राजकोष हेड "0202-शिक्षा, खेल, कला एवं संस्कृति, 01-सामान्य शिक्षा, 102-माध्यमिक शिक्षा, 02-बोर्ड की परीक्षाओं का शुल्क" में शीघ्र जमा कर देना चाहिये और कोष-पत्र मूल रूप में सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् के कार्यालय वित्त एवं लेखा अनुभाग में रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेज देना चाहिये। क्षेत्रीय कार्यालयों से सम्बन्धित पत्र-व्यवहार क्षेत्रीय कार्यालयों से करें।

प्राप्ति विवरण का प्रमाण-पत्र निम्नांकित निर्देशानुसार निर्धारित प्रपत्र के अनुसार तैयार करके सम्बन्धित कार्यालय के वित्त एवं लेखा अनुभाग को रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेज देना चाहिए।

forj.k iek.k-i = dk ii =

केन्द्र का नाम-----केन्द्र संख्या/हाईस्कूल-----

इण्टर-----

संस्थागत/व्यक्तिगत-----

दिनांक-----ई०

संख्या-----

प्रमाणित किया जाता है कि कक्ष-निरीक्षकों आदि के वितरणार्थ 2020 की संस्थागत/व्यक्तिगत परीक्षा हेतु ----- रुपये की पारिश्रमिक धनराशि, जो मेरे द्वारा खजाने से निकाली गयी थी, सभी सम्बन्धित व्यक्तियों को वितरित कर दी गयी है, भुगतान की उचित रसीदें ले ली गयी है, जो संलग्न हैं।

निम्नलिखित कारणों से ----- रु० की धनराशि दावेदारों का न दी जा सकी है और वह धनराशि चालान संख्या ----- दिनांक ----- द्वारा स्थानीय राजकीय कोषागार में "0202-शिक्षा, खेल, कला एवं संस्कृति, 01-सामान्य शिक्षा, 102-माध्यमिक शिक्षा, 02-बोर्ड की परीक्षाओं का शुल्क" शीर्षक के अन्तर्गत जमा कर दी गयी है। उसका चालान संलग्न है।

वितरण अधिकारी के
हस्ताक्षर एवं मुहर

112-उपरोक्त वितरण प्रमाण-पत्र में महिला निरीक्षकों के सवारी भाड़ा का भुगतान भी सम्मिलित कर लिया जाय। सवारी भाड़ा के भुगतान से सम्बन्धित रसीदें पृथक् से प्राप्त की जायें। निरीक्षकों का पारिश्रमिक तथा महिला निरीक्षिकाओं के सवारी भाड़े के वितरण से सम्बन्धित भुगतान पंजिका निम्नांकित प्रपत्र के अनुसार तैयार किया जाय :

क्रमांक	निरीक्षकों/लिपिकों तथा परिचारकों के नाम तथा उनके विद्यालय के नाम	भुगतान की गयी धनराशि		प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर, धनराशि 5000 रु० से अधिक हो तो रसीदी टिकट सहित
		रु०	पै०	

भुगतान पंजिका के अन्त में प्रधानाचार्य को अपने हस्ताक्षर एवं मुहर सहित निम्नांकित प्रमाण-पत्र अवश्य अंकित करना चाहिये।

प्रमाणित किया जाता है कि भुगतान मेरे सम्मुख किया गया है तथा सत्यापित किया जाता है कि प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर सही एवं प्रमाणित हैं।

वितरणकर्ता अधिकारी
के हस्ताक्षर एवं मुहर

113-हाईस्कूल व इण्टरमीडिएट संस्थागत तथा व्यक्तिगत परीक्षा 2020 की लिखित उत्तर-पुस्तकों के बण्डलों को जनपद के केन्द्रीय स्थान पर संकलित किया जायेगा तथा इस संकलन केन्द्र से वह गन्तव्य स्थानों को भेजा जायेगा। इसके लिए आपके जनपद के मुख्यालय में राजकीय इण्टर कालेज/अराजकीय विद्यालय को संकलन-केन्द्र बनाया गया है। निर्धारित संकलन-केन्द्र की सूचना जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा आपको भेजी जा चुकी होगी। कृपया ध्यान रखें कि आप बण्डल अपने जिले के संकलन-केन्द्र को ही भेजें अन्य किसी स्थान को नहीं अनुचित साधन प्रयोग एवं विवादग्रस्त प्रकरणों की उत्तर-पुस्तिकायें पूर्व की भांति परिषद् के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को ही भेजी जायेंगी।

व्यक्तिगत/अराजकीय परीक्षा के लिए उत्तर-पुस्तकों के बण्डलों को जनपद के केन्द्रीय स्थान पर संकलित किया जायेगा तथा इस संकलन केन्द्र से वह गन्तव्य स्थानों को भेजा जायेगा। इसके लिए आपके जनपद के मुख्यालय में राजकीय इण्टर कालेज/अराजकीय विद्यालय को संकलन-केन्द्र बनाया गया है। निर्धारित संकलन-केन्द्र की सूचना जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा आपको भेजी जा चुकी होगी। कृपया ध्यान रखें कि आप बण्डल अपने जिले के संकलन-केन्द्र को ही भेजें अन्य किसी स्थान को नहीं अनुचित साधन प्रयोग एवं विवादग्रस्त प्रकरणों की उत्तर-पुस्तिकायें पूर्व की भांति परिषद् के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को ही भेजी जायेंगी।

हाईस्कूल व इण्टरमीडिएट के बण्डल पृथक्-पृथक् टाट या मारकीन में सिले जायेंगे। इन पर अच्छी प्रकार से सील रहेगी। हाईस्कूल के बण्डल पर काली रोशनाई तथा इण्टर के बण्डल पर लाल रोशनाई में संकेतांक उत्तर-पुस्तकों की संख्या तथा परीक्षा-केन्द्र संख्या अंकित की जायेगी।

प्रारूप निम्नवत् है-

हाईस्कूल/इण्टर परीक्षा, 20.....

संकेतांक

"अ" उत्तर-पुस्तकों की संख्या

"ब" उत्तर-पुस्तकों की संख्या

योग

केन्द्र-संख्या

114&i i = &2

114&i i = &2

gkb7 Ldy@b.VjehM, V ijh{kk} 2020

परीक्षा केन्द्र का नाम-----

दिनांक	पाली	विषय व प्रश्न-पत्र	संकेतांक	बण्डलों की संख्या	बण्डल के अन्दर उ0 पु0 की संख्या अ/ब	बण्डल पर सील करते समय सदस्यों के नाम व पते	साक्षियों के हस्ताक्षर	वाहक को बण्डल देने का समय	वाहक का पूरा हस्ताक्षर	बण्डल विलम्ब से भेजा जाय तो कारण	केन्द्र व्यवस्थापक के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

3-परीक्षा केन्द्रों से संकलन-केन्द्र पर बण्डल किस समय पहुंचेगा इसकी सीमा जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा निर्धारित की जाये।

4-बण्डल प्रत्येक दशा में सीलयुक्त तथा सुरक्षित रूप से होना चाहिए। ध्यान रखें कि सील विद्यालय के नाम की स्पष्ट एवं पठनीय हो।

5-प्रत्येक बण्डल के लिए अलग-अलग रसीद (केन्द्र-व्यवस्थापक द्वारा संकलन-प्रपत्र-3, नमूना निम्नवत् है) तीन प्रतियों में तैयार करके संकलन-केन्द्र पर प्रेषित की जायेगी, जिसमें से दो प्रतियां संकलन-केन्द्र के बण्डल प्राप्तकर्ता द्वारा रोककर तीसरी प्रति परीक्षा केन्द्र के वाहक को लौटा दी जायेगी। रसीदें पर्याप्त मात्रा में उप नियन्त्रक, संकलन-केन्द्र के पास भेजी गयी हैं। आवश्यकतानुसार कृपया उनसे प्राप्त कर लें।

1 dyu-i i = 3

dñnz 0; oLFkki d }kjk rhu ifr; kær\$ kj fd; k tk; s

परीक्षा-केन्द्र का नाम	केन्द्र-संख्या			
हाई स्कूल/इण्टर परीक्षा, 2020	विषय			
प्रश्न-पत्र प्रथम/द्वितीय	संकेतांक			
परीक्षा तिथि	बण्डलों की संख्या			
वाहक का पूरा नाम तथा पद	पाली प्रथम/द्वितीय			
वाहक का पूर्ण हस्ताक्षर				
केन्द्र-व्यवस्थापक का हस्ताक्षर				
मुहर, परीक्षा केन्द्र				
संकलन केन्द्र द्वारा प्राप्त रसीदें				
उपर्युक्त केन्द्र	बण्डल	आज दिनांक	समय	प्राप्त किया
उप नियन्त्रक के समक्ष वाहक का हस्ताक्षर				

(ह0) प्राप्तकर्ता,

उप नियन्त्रक (संलग्न केन्द्र)

115-केन्द्र संख्या-----हाईस्कूल-----इण्टरमीडिएट-----

Lekj d k

(परीक्षोपरान्त परीक्षा सामग्री एवं प्रपत्र परिषद् कार्यालय लौटाने का विवरण जो केन्द्र-व्यय देयक के साथ संलग्न करना अनिवार्य है)।

प्रेषक,

प्रधानाचार्य / केन्द्र-व्यवस्थापक

सेवा में,

अपर सचिव,

माध्यमिक शिक्षा परिषद्,

उत्तर प्रदेश, क्षेत्र 0 का 0, इलाहाबाद / मेरठ / बरेली / वाराणसी।

पत्रांक-----

दिनांक-----

महोदय,

परिषद् की वर्ष 2020 की संस्थागत/व्यक्तिगत, हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षाओं हेतु इस केन्द्र पर प्राप्त अवशेष सामग्रियां एवं अन्य प्रपत्र केन्द्र-व्यवस्थापकों के निर्देश-पत्र में निर्देशित ढंग से परिषद् कार्यालय को भेज दिये गये हैं।

उपर्युक्त प्रेषण का निम्नांकित ब्योरा अवलोकनार्थ प्रस्तुत करते हुए निवेदन है कि हमारा केन्द्र-व्यय देयक यथाशीघ्र पारित होने के आदेश देने की कृपा करें-

क्रमांक	संदर्भ	रेलवे रसीद संख्या एवं दिनांक	रजिस्ट्री संख्या एवं दिनांक	विशेष विवरण
1	2	3	4	5
1	अध्यापक आदि से सम्बद्ध परीक्षार्थियों की सूची			
2	मानचित्र			
3	अनुचित साधनों के प्रयोग के प्रपत्र			
4	अनुचित साधनों के प्रयोग विषयक तालिका			
5	दैनिकिनी			
6	अस्थायी अनुमति विवरण सूची			
7	सामूहिक अनुपस्थिति-पत्र			
8	द्वितीय हस्ताक्षर हेतु भेजे गये परीक्षार्थियों के आवेदन-पत्र			
9	प्रश्न-पत्रों के लिफाफों एवं बैग आदि			
10	केन्द्र-निरीक्षण आख्या			
11	अवशेष कोरी उत्तर-पुस्तके एवं उत्तर पत्र आदि			
12	कोरी उत्तर पुस्तकों आदि के हिसाब का पूर्ण विवरण			

भवदीय,

दिनांक-----

केन्द्र-व्यवस्थापक का हस्ताक्षर-----

केन्द्र का नाम-----

एवं मुहर

116&"di ; k j[ka dr fun[ka dks /; ku l s i <4'

मा0 शि0 प0-94

fo" k; %&l knh mRrj-i q.rcka , oa mRrj-i =ka ds fo" k; ea fo' k[ka fun[ka

gkbZ Ldny@b.VjehfM, V
ijh(kk-2020

- 1-"अ" अंकित साधारण
रूलदार उत्तर-पुस्तकें
- 2-"ब" अंकित साधारण
रूलदार उत्तर-पुस्तकें
- 3-वर्ग-पत्र
(25×20 सें0मी0)
- 4-श्वेत कार्टिज-पत्र
(38×28 सें0मी0)
- 5-हवाटमैन-पत्र
(38×28 सें0मी0)
- 6-टीशू-पत्र
(38×28 सें0मी0)
- 7-आशुलिपि की उत्तर-
पुस्तकें
- 8-टंकण के लिए फुल
स्केप-पत्र आई0वी0 143
- 9-ट्रेसिंग-पत्र
(20×20 सें0मी0)
- 10-कार्बन-पत्र
- 11-साधारण-पत्र (फुल स्केप)
- 12-स्कीम टेबुल (मीट्रिक
यूनिट में)

वर्ष 2020 की हाई स्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा में काम आने वाली सादी उत्तर-पुस्तकों तथा उत्तर-पत्रों का ब्योरा पार्श्वकित (Margin) है। इसमें आपके केन्द्र पर जिन प्रपत्रों की आवश्यकता होगी उसके सम्बन्ध में निदेशक, राजकीय मुद्रण एवं लेखन-सामग्री, उ0 प्र0 से अनुरोध किया गया है। आपके केन्द्र के लिए सादी उत्तर-पुस्तिकाएं एवं अन्य प्रपत्र जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय में उपलब्ध करा दिये गये हैं। आप से अनुरोध है कि अपने केन्द्र के लिए सादी उत्तर-पुस्तिकाएं एवं अन्य प्रपत्र परीक्षा आरम्भ होने के कम से कम 15 दिन पूर्व अवश्य प्राप्त कर लें। सादी उत्तर-पुस्तिकाओं की कमी अथवा अतिरिक्त आपूर्ति के लिए आपको अपने जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक से ही सम्पर्क करना होगा, इस सम्बन्ध में सम्बन्धित राजकीय मुद्रणालय अथवा सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय, माध्यमिक शिक्षा परिषद् से पत्र-व्यवहार कदापि न किया जाये।

वर्ष 2020 की परीक्षा में प्रयोग किये जाने हेतु सादी उत्तर-पुस्तिकाएं एवं अन्य प्रपत्र राजकीय मुद्रणालय द्वारा मुद्रित कराकर आपके जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक को प्राप्त करा दिया गया है। आपको चाहिये कि आप अपने केन्द्र पर निर्धारित परीक्षार्थियों की संख्या का आकलन करके क्रमशः हाईस्कूल 06 उत्तर पुस्तक प्रति छात्र की दर से "अ" उत्तर-पुस्तक व "अ" उत्तर-पुस्तक का 40 प्रतिशत "ब" उत्तर-पुस्तक तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा हेतु 05 "अ" उत्तर-पुस्तक प्रति छात्र (कला के परीक्षार्थियों की संख्या घटा कर) की दर से व "अ" उत्तर-पुस्तक का 30 प्रतिशत "ब" उत्तर-पुस्तक प्राप्त कर लें। प्राप्त की गयी समस्त उत्तर-पुस्तिकाओं की भली-भांति गणना करके अपने जिला विद्यालय निरीक्षक को इस आशय का एक प्रमाण-पत्र दे दें कि आपके केन्द्र के लिए उत्तर-पुस्तक एवं अन्य प्रपत्र वांछित मात्रा में प्राप्त हो गये हैं।

केन्द्र-व्यवस्थापक, जिला विद्यालय निरीक्षक से प्राप्त समस्त सादी उत्तर-पुस्तकों का लेखा-जोखा केन्द्र-व्यवस्थापकों की निर्देश पुस्तिका के पृष्ठ 35 व 36 पर दिये गये नमूने के अनुसार एक स्थायी रजिस्टर में अंकित कर रजिस्टर पर जिला विद्यालय निरीक्षक का प्रति हस्ताक्षर अवश्य करा लें।

क-परीक्षा समाप्त होते ही अवशेष सादी उत्तर-पुस्तकें अपने जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक को लौटा दें।

ख-कोई भी उत्तर-पुस्तक, वर्ग-पत्र अथवा अन्य पत्र बिना केन्द्र-व्यवस्थापक के नाम तथा केन्द्र की मुहर लगाये परीक्षार्थियों को नहीं देना चाहिए। जितनी उत्तर-पुस्तकें आदि की प्रतिदिन आवश्यकता हो, उतने पर ही नित्य मुहर लगाई जाय। मुहर लगी हुई उत्तर-पुस्तकों का अनधिकृत व्यक्तियों के हाथ में पड़ जाना केन्द्र-व्यवस्थापक के लिए एक अत्यन्त गम्भीर स्थिति उत्पन्न कर देता है। अतः मुहर को बहुत सुरक्षित रूप से ताले-कुंजी में रखना चाहिए और सावधानी के साथ प्रयोग में लाना चाहिए। परीक्षार्थियों को उत्तर-पुस्तकें आदि देने के पूर्व उनके बायें सिरे पर आई0वी0-12 का परिच्छिद्रण अवश्य देख लें।

ग-केन्द्र-व्यवस्थापक की निर्देश-पुस्तिका के पृष्ठ 35 व 36 पर दिये गये नमूने के अनुसार एक स्थायी रजिस्टर में प्रत्येक दिन का उत्तर-पुस्तकों तथा उत्तर-पत्रों आदि के व्यय का ब्योरा रखना चाहिए। परीक्षा समाप्त होने के पश्चात् इस ब्योरे की चार प्रतियां तैयार करें। दो प्रति मा0 शि0 प0 81 (अ) प्रपत्र पर भरकर अपने क्षेत्र के क्षेत्रीय सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ0प्र0 के पास तथा तीसरी प्रति सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक के पास अवश्य

भेज देनी चाहिए। चौथी प्रति केन्द्र में रखना चाहिए। यदि उत्तर-पुस्तक जिला विद्यालय निरीक्षक के कार्यालय को भेज दी गई है तो भी इसका उल्लेख प्रपत्र मा0 शि0 प0 81 (अ) में करके सम्बन्धित मा0 शि0 प0 क्षेत्रीय कार्यालय को अवश्य भेजा जाये अन्यथा आपके केन्द्र का लेखा-जोखा अपूर्ण रहेगा। जिसके लिए आप पूर्णरूपेण जिम्मेदार होंगे। केन्द्र पर उपलब्ध सादी उ0पु0 के लेखा-जोखा से सम्बन्धित स्थायी रजिस्टर की जांच केन्द्र निरीक्षण के समय की जा सकती है, अतएव निरीक्षण के समय मांगे जाने पर सम्बन्धित निरीक्षण अधिकारी को जांच हेतु अवश्य उपलब्ध करा दें।

घ-परीक्षार्थियों को निर्देश दे दें कि पेस्टल, हवाटमैन, कार्ट्रिज आदि उत्तर-पत्रों के आवरण-पृष्ठ के अतिरिक्त भीतर रखे प्रपत्र, जिन पर वे चित्र आदि बनावें उस पर भी अपने अनुक्रमांक एवं केन्द्र का नाम अवश्य लिखें तथा केन्द्र व्यवस्थापक भी उन पर केन्द्र के नाम एवं अपने हस्ताक्षर की मुहर अंकित कर दें।

ङ-कुछ विषयों को छोड़कर (जिसमें विशेष प्रकार के पत्र काम आते हैं) शेष सभी प्रश्न-पत्रों में परीक्षार्थियों को सर्वप्रथम "अ" अंकित उत्तर-पुस्तक देनी चाहिए। "ब" अंकित उत्तर-पुस्तक उन्हीं परीक्षार्थियों को देनी चाहिए जो "अ" उत्तर-पुस्तक समाप्त कर चुके हों तथा शेष प्रश्नों के उत्तर लिखने के लिए दूसरी उत्तर-पुस्तक चाहते हों। परीक्षार्थियों को आदेश दे देना चाहिए कि वे सभी विषयों में उत्तर-पुस्तक के दोनों ओर लिखें। यदि रफ-कार्य करना आवश्यक हो तो कवर पृष्ठ के पीछे अथवा किसी अन्य पृष्ठ पर करके रफ-कार्य लिखकर काट दें।

यदि "अ" अथवा "ब" अंकित उत्तर-पुस्तकों में से जिस प्रकार की उत्तर-पुस्तकें पहले समाप्त हो जाय तो उसके स्थान पर शेष दूसरे प्रकार की उत्तर-पुस्तकें प्रयोग में लाई जा सकती हैं, किन्तु ऐसी स्थिति उत्पन्न होने के पूर्व ही स्थानीय केन्द्र आदि से कोई प्रबन्ध कर लेना चाहिए।

च-उत्तर-पत्रों का वितरण बड़ी सावधानी के साथ करना चाहिए, क्योंकि थोड़ी सी भूल के कारण परीक्षार्थियों का भारी अहित होने की आशंका रहती है। प्रश्न-पत्रों के आवश्यकतानुसार ही इन पत्रों के आकार-प्रकार होते हैं। कुछ केन्द्र-व्यवस्थापक उसके महत्व को न समझ कर उचित पत्रों का वितरण नहीं करते, जैसे कार्ट्रिज-पत्र के स्थान पर हवाटमैन-पत्र तथा हवाटमैन-पत्र के स्थान पर कार्ट्रिज-पत्र दे दिये जाते हैं। कार्ट्रिज-पत्र मशीन का बना हुआ मोटा तथा चिकना ड्राइंग-पत्र होता है और साधारणतः पेन्सिल द्वारा चित्र बनाने के काम आता है तथा हवाटमैन-पत्र हाथ का बना हुआ होता है और पानी के रंगों द्वारा चित्र बनाने के काम आता है। केन्द्र-व्यवस्थापकों को चाहिए कि वे निम्नलिखित निर्देशों के अनुसार ही उत्तर-पत्रों का वितरण करें।

उत्तर-पत्रों के नाम तथा उनके आकार आवरण पृष्ठ पर नीचे की ओर छपे रहते हैं।

छ-परीक्षार्थियों को उत्तर-प्रपत्र निर्धारित संख्या के अनुसार ही वितरित किये जायें। यदि किसी परीक्षार्थी का प्रश्न-पत्र हल करते समय उत्तर-पत्र खराब हो जाये और वह निर्धारित संख्या से अधिक उत्तर-पत्र की मांग करे तो उसे अतिरिक्त पत्र दे दिया जाये।

अन्यथा की स्थिति में इसके लिये सम्बन्धित केन्द्र-व्यवस्थापक एवं कक्ष-निरीक्षक ही उत्तरदायी माने जायेंगे।

ज-हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा के निम्नलिखित विभिन्न प्रश्न-पत्रों में परीक्षार्थी को उनके सम्मुख अंकित संख्यानुसार कला प्रपत्र निर्गत किये जायें।

gkblDwy

Task	fo"k;	i?u-i=	dyki =kfn dk idkj
822	गणित	केवल	1-वर्ग पत्र (25×20) से0मी0
824	विज्ञान	केवल	1-वर्ग पत्र (25×20) से0मी0
830	चित्रकला	केवल	1-कार्ट्रिज (38×28) से0मी0
			1-पेस्टल (38×28) से0मी0
			1-व्हाटमैन (38×28) से0मी0
			1-टिश्
			1-साधारण पत्र (फुल स्केप)
834	रंजन कला	केवल	1-कार्ट्रिज (38×28) से0मी0
			1-व्हाटमैन (38×28) से0मी0
			1-पेस्टल (38×28) से0मी0
			1-ट्रेसिंग
			1-टिश्

b. VjehfM, V

Idrk	fo"k;	i7u-i =	dyki =kfn dk idkj
334	चित्रकला (आलेखन)		1-व्हाटमैन (38×28) से0मी0 1-ट्रेसिंग
			1-काट्रिज (38×28) से0मी0
336	चित्रकला (प्रावैधिक)		1-काट्रिज (38×28) से0मी0 1-टिशू
			1-साधारण पत्र (फुल स्केप)
			1-व्हाटमैन (38×28) से0मी0
338	रंजन कला		1-काट्रिज (38×28) से0मी0 1-व्हाटमैन (38×28) से0मी0
342	काष्ठ शिल्प		1-काट्रिज (38×28) से0मी0
343	ग्रन्थ शिल्प		1-काट्रिज (38×28) से0मी0
344	सिलाई		1-काट्रिज (38×28) से0मी0 1-व्हाटमैन (38×28) से0मी0
346	भौतिक		1-वर्ग पत्र (25×20) से0मी0
354	गणित तथा प्रा0 सांख्यिकी		1-वर्ग पत्र (25×20) से0मी0
360	कृषि गणित तथा प्रा0 सांख्यिकी	चतुर्थ	1-वर्ग पत्र (25×20) से0मी0
417	परिधान रचना	द्वितीय	1-काट्रिज (38×28) से0मी0
419	परिधान रचना	चतुर्थ	1-काट्रिज (38×28) से0मी0
432	टेक्सटाइल डिजाइन	द्वितीय	1-वर्ग पत्र (25×20) से0मी0
433	टेक्सटाइल डिजाइन	तृतीय	1-व्हाटमैन (38×28) से0मी0
434	टेक्सटाइल डिजाइन	चतुर्थ	1-वर्ग पत्र (25×20) से0मी0
436	बुनाई तकनीक	प्रथम	1-साधारण पत्र (फुल स्केप)
437	बुनाई तकनीक	द्वितीय	1-वर्ग पत्र (25×20) से0मी0 1-काट्रिज (38×28) से0मी0
			1-वर्ग पत्र (25×20) से0मी0
438	बुनाई तकनीक	तृतीय	1-वर्ग पत्र (25×20) से0मी0
440	बुनाई तकनीक	चतुर्थ	1-वर्ग पत्र (25×20) से0मी0 1-व्हाटमैन (38×28) से0मी0
			1-वर्ग पत्र (25×20) से0मी0
509	गणित तथा प्रा0 सांख्यिकी	चतुर्थ	1-वर्ग पत्र (25×20) से0मी0
519	आशुलिपि टंकण हिन्दी	चतुर्थ	1-शार्ट हैण्ड 1-टाईप शीट
520	आशुलिपि टंकण हिन्दी	चतुर्थ	1-शार्ट हैण्ड 1-टाईप शीट
521	आशुलिपि टंकण अंग्रेजी	चतुर्थ	1-शार्ट हैण्ड 1-टाईप शीट
522	आशुलिपि टंकण अंग्रेजी	चतुर्थ	1-शार्ट हैण्ड 1-टाईप शीट
547	टंकण हिन्दी, अंग्रेजी	चतुर्थ	1-टाईप शीट 1-कार्बन
548	मुद्रण	प्रथम	1-काट्रिज (38×28) से0मी0
532	सचिवीय पद्धति	चतुर्थ	1-टाईप शीट
562	इम्ब्राइडरी	चतुर्थ	1-काट्रिज (38×28) से0मी0
563	इम्ब्राइडरी	पंचम्	1-काट्रिज (38×28) से0मी0
572	आशुलिपि	पंचम्	1-काट्रिज (38×28) से0मी0
582	घरेलू विद्युत उपकरणों की मरम्मत	द्वितीय	1-पेस्टल (38×28) से0मी0
585	घरेलू विद्युत उपकरणों की मरम्मत व रख-रखाव	चतुर्थ	1-वर्ग पत्र (25×20) से0मी0

ivli .kh—इसके अतिरिक्त यदि किसी विषय में ड्राइंग-पत्र, ग्राफ-पेपर अथवा कोरी उत्तर-पुस्तक कोई परीक्षार्थी मांगे और यदि वह प्रश्न-पत्र के अनुकूल हो तो उसे दे दिया जाय।

कतिपय परीक्षार्थी आवश्यकता पड़ने पर लांग टेबुल की मांग करते हैं (अतः उनके मांगने पर केन्द्र-व्यवस्थापक अपने विद्यालय में उपलब्ध लांग टेबुल सम्बन्धित परीक्षार्थी को दें। इसकी व्यवस्था पहले से कर लेनी चाहिए। इसके अतिरिक्त आलपीन, तार-फार्म, सामान्य लिफाफे, स्लेट, स्टेन्सिल पेपर, अन्तर्देशीय-पत्र आदि की मांग करने पर सम्बन्धित विषय के परीक्षार्थियों को देने हेतु पहले से ही व्यवस्था कर लें।)

परीक्षा समाप्त होने पर अवशेष उत्तर-पुस्तक आदि अपने जनपद से सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक को प्रपत्र मा0 शि0 प0 81 (अ) के साथ भेजे तथा इसकी सूचना सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय के क्षेत्रीय सचिव को अवश्य दें। किसी भी परिस्थिति में निदेशक, राजकीय मुद्रणालय को सम्बोधित कर कदापि न भेजें।

परीक्षा केन्द्र पर प्रयोग की जाने वाली सादी उ0 पु0 की गुणवत्ता के सम्बन्ध में अपनी जांच आख्या परीक्षा प्रारम्भ होने पर निम्न प्रारूप में तीन प्रतियों में तैयार कर, प्रथम प्रति सम्बन्धित क्षेत्रीय सचिव, द्वितीय प्रति सम्बन्धित जि0 वि0 नि0 को भेजें तथा तीसरी प्रति परीक्षा केन्द्र पर सुरक्षित रखें :

Øekd	I knh m0 iØ dh xqkoRrk dsekud fclUq	I knh m0 iØ dh xqkoRrk ds I Ecu/k ea t kq vk[; k %QHM cØ½
1	उपलब्ध करायी गई समस्त कोटे की उ0 पु0 में निर्धारित संख्या में पृष्ठ है अथवा नहीं	
2	सादी उ0 पु0 के आवरण एवं पृष्ठ भाग पर अंकित निर्देश एवं विवरण स्पष्ट एवं पठनीय है अथवा नहीं	
3	गुणवत्ता की दृष्टि से उ0 पु0 के निमोण में प्रयुक्त कागज परीक्षार्थियों के लेखन हेतु उपयुक्त रहा अथवा नहीं	

केन्द्र व्यवस्थापक का नाम
हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
केन्द्र की मुहर।

सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

ekOf'k0i 0&79

vko' ; d@xki uh;

gkbZ Ldwy@b.VjehfM, V ijh{kk} 2020

njjHkk" k dk; kŷ; &0532&2622767

QDI &2623182] 2622220

प्रेषक,

सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

सेवा में,

प्रदेश के समस्त केन्द्र व्यवस्थापक,
हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा, 2020

पत्रांक : मा0शि0प0 / गोप0—सामान्य

दिनांक :

विषय : ङ' u-i = dh ikflr] vki frz dh tkp] j[k-j[kko , oa vU; rRI EcfU/kr dk; bkg h ds I Ecu/k ea
vko' ; d funŷka

महोदय / महोदया,

निवेदन है कि प्रश्न-पत्रों के थैले/कार्टन बाक्स गत वर्षों की भांति आपको इस वर्ष भी निर्धारित परीक्षा तिथि के पूर्व अपने जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से प्राप्त होंगे, इसके सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश एवं कार्यक्रम की सूचना उन्हीं के माध्यम से यथासमय प्राप्त होगी।

ङ' u-i = ka ds Fkŷ@dkVU ckDI dh ikflr , oamudh tkp

1—जिला विद्यालय निरीक्षक से प्रश्न-पत्रों के सील्ड थैले/कार्टन बाक्स केन्द्र—व्यवस्थापक स्वयं प्राप्त करेंगे। कार्टन बाक्स प्राप्त करते समय यह अवश्य मिलान कर लिया जाये कि उस पर अंकित जनपद कोड संख्या व केन्द्र संख्या उन्हीं के विद्यालय से सम्बन्धित है।

2—जिला विद्यालय निरीक्षक से थैले/कार्टन बाक्स प्राप्त करते समय आप अपने केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षार्थियों की परीक्षा संचालन हेतु प्रदान किये गये समस्त थैलों/कार्टन बाक्स की भली भांति जांच मूल आवेदन-पत्रों के आधार पर वांछित प्रश्न-पत्र की संख्या से विषयवार एवं प्रश्न-पत्र संकेतांकवार अवश्य कर लें और सुनिश्चित हो लें कि वे वांछित संख्यानुसार पूर्ण हैं तथा उस पर लगी मुहर आदि सुरक्षित हैं। प्रश्न-पत्रों की गोपनीयता स्थिर रखने का उत्तरदायित्व आप पर ही होगा। थैले/कार्टन बाक्स प्राप्त करने के पश्चात उसमें रखे बीजक से प्रश्न-पत्रों के पैकेटों का संकेतांकवार मिलान अवश्य कर लिया जाये। किसी प्रकार की विसंगति अथवा संदेह की स्थिति में अपने जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक तथा सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद, उ0प्र0, इलाहाबाद को तत्काल वस्तुस्थिति से अवगत कराये।

3—यदि किसी थैले/कार्टन बाक्स की स्थिति आपको संदिग्ध प्रतीत हो तो आप ऐसे थैले/कार्टन बाक्स को जिला विद्यालय निरीक्षक के समक्ष खुलवाकर (Open delivary) ही लें तथा इस तथ्य को प्रश्न-पत्रों के बीजक पर अंकित कर जिला विद्यालय निरीक्षक से भी अवश्य सत्यापित करा लें। वस्तुस्थिति की जानकारी सम्बन्धित थैले/कार्टन बाक्स में प्राप्त प्रश्न-पत्रों के विवरण के साथ दूरभाष/फैक्स द्वारा सचिव, मा0शि0प0, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज के नाम से थैले/कार्टन बाक्स की प्राप्ति की तिथि को ही अनिवार्य रूप से दें।

4-यदि प्रश्न-पत्रों के थैले/कार्टन बाक्स परीक्षा प्रारम्भ होने के 4 दिन पूर्व तक नहीं पहुंच जाते तो अपने जिला विद्यालय निरीक्षक से सम्पर्क स्थापित कर वास्तविक स्थिति ज्ञात कर लें। उनसे सम्पर्क करने के पश्चात् अप्राप्ति की स्थिति में इसकी सूचना दूरभाष/फैक्स द्वारा सचिव, मा0शि0प0, उ0प्र0, प्रयागराज के नाम से अवश्य दी जाय।

5-प्रश्न-पत्रों के लिफाफों की गोपनीयता स्थिर रखने की पूर्ण जिम्मेदारी आप पर है, अतः प्रश्न-पत्रों के लिफाफे सुरक्षित स्थान पर स्टील कैबिनेट में ही रखें, जिसकी दोनों चाभियाँ स्वयं अपने आधिपत्य में ही रखें। प्रश्न-पत्रों के थैले किसी सहायक (सह केन्द्र व्यवस्थापक) की उपस्थिति में ही खोलें जायें। थैले खोलने के पश्चात् उसमें निकलने वाले लिफाफे की जांच अत्यन्त सावधानी से करने के साथ ही यह सुनिश्चित कर लें कि प्रश्न-पत्रों के सभी लिफाफे पूर्ण रूप से सुरक्षित अवस्था में बीजक के अनुसार प्राप्त हुए हैं। इस सम्बन्ध में आप आश्वस्त हो लें कि कोई लिफाफा/लिफाफे ऐसे कटे-फटे तो नहीं हैं अथवा उस पर लगी हुई सील इस प्रकार टूटी तो नहीं है, जिससे प्रश्न-पत्रों की गोपनीयता भंग होने की कोई आशंका होती हो या संदेह हो। यदि कोई ऐसा लिफाफा हो, तो अविलम्ब अपने जिला विद्यालय निरीक्षक को इस स्थिति की सूचना अनिवार्य रूप से उसी समय विशेष वाहक द्वारा दें तथा ऐसे लिफाफे उनको दिखाकर तथा उस पर उनके तथा साक्षियों के हस्ताक्षर करवाकर उन्हें एक बड़े लिफाफे में रखकर अपनी सील लगा दें। उस बड़े लिफाफे पर भी अन्दर रखे हुए लिफाफों का विवरण अंकित कर साक्षियों के हस्ताक्षर अवश्य करवा लें। इस कार्यवाही में पूर्ण सावधानी तथा शीघ्रता बरती जाय। इस प्रकरण की सूचना सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज के नाम से दूरभाष/फैक्स द्वारा उसी तिथि को तुरन्त दी जाय। उक्त की पुष्टिकरण हेतु जिला विद्यालय निरीक्षक की आख्या सहित सूचना विशेष वाहक से तत्काल अवश्य भेज दी जाये।

6-यदि लिफाफे में कोई त्रुटि न मिले तो टूटी-फूटी सील के प्रपत्र पर शून्य लिखा जाये। इस प्रपत्र को तीन प्रतियों में बनाया जाय जिनमें से एक प्रति आप अपने अभिलेख में रखें दूसरी प्रति जिला विद्यालय निरीक्षक के पास भेजी जाये तथा तीसरी प्रति पंजीकृत डाक द्वारा सचिव, मा0शि0प0, उ0प्र0, प्रयागराज के नाम से भेजी जाये।

ç'u-i=ka dh vrfjDr ekx

7-प्रश्न-पत्रों के लिफाफों की संख्या व उस पर उल्लिखित विवरण की तुलना बीजक तथा गोपनीय परीक्षा कार्यक्रम से अवश्य कर ली जाये। I kfk gh I kfk bl ckr dh Hkh tkp rRdky dj yh tk; sfd Hksts x; s ç'u-i=ka dh ifr; ka vki ds dha ij i a h N r , oa vumk fur i jh kfkfk; ka dh I q; k , oa fo" k; ds vuq kj i; klr I q; k eag sfdl h izkj dh dkbz deh ughag इसकी पुष्टि मूल आवेदन-पत्र के आधार पर ही निश्चित की जाये। अप्राप्त तथा कम प्राप्त होने की दशा में प्रश्न-पत्रों की पूरक मांग परिषद कार्यालय द्वारा प्रेषित निर्धारित प्रपत्र पर एक मुश्त में ही की जाय। मांग-पत्र एक मुश्त में जिला विद्यालय निरीक्षक से प्रतिहस्ताक्षरित करवाकर निर्धारित परीक्षा तिथि के पर्याप्त समय पूर्व ही परिषद मुख्यालय, प्रयागराज को भेजें तथा इसकी एक प्रति अपने जिला विद्यालय निरीक्षक को भी दें। इस बात का ध्यान रखा जाये कि पूरक मांग करते समय हाई स्कूल एवं इण्टर के लिये अलग-अलग प्रपत्रों का प्रयोग किया जाये। परीक्षा प्रारम्भ होने के पश्चात् आपकी किसी भी प्रश्न-पत्र की मांग पर कोई विचार नहीं किया जायेगा और प्रश्न-पत्रों के अभाव में किसी भी प्रकार की विषम स्थिति उत्पन्न होने अथवा परीक्षार्थियों की परीक्षा छूटने का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित केन्द्र व्यवस्थापक का होगा।

पूरक मांग करने के पूर्व बीजक से पैकेटों का मिलान एक बार पुनः भली-भांति कर लिया जाये ताकि ऐसी स्थिति न उत्पन्न होने पाये कि जिस प्रश्न-पत्र की आप मांग कर रहे हैं वह प्रश्न-पत्र पूर्व से ही आपको प्राप्त हो। ऐसी स्थिति होने पर परिषद कार्यालय के समक्ष विषम स्थिति उत्पन्न हो जाया करती है। विगत वर्षों में जांच कराये जाने पर प्रेषित बीजक में दर्शाये गये और पूरक मांग किये गये प्रश्न-पत्रों के पैकेट सामान्यतः केन्द्र पर ही उपलब्ध पाये गये हैं। उपरोक्त स्थिति पाये जाने की दशा में इस कार्य हेतु परिषद कार्यालय पर पड़ने वाले अतिरिक्त व्ययभार के सम्बन्ध में उत्तरदायित्व निर्धारित करते हुए दण्ड देने हेतु प्रकरण परीक्षा समिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत करने हेतु परिषद कार्यालय बाध्य होगा।

प्रश्न-पत्रों की पूरक मांग करने से पूर्व उसका औचित्य अच्छी तरह से देख लिया जाये। परीक्षा केन्द्रों पर निर्धारित परीक्षार्थियों की कुल संख्या के सापेक्ष उनके द्वारा चयनित विषयों के अनुसार ही प्रश्न-पत्रों को भेजा जाता है। परीक्षा केन्द्र पर पूर्व निर्धारण के अलावा अतिरिक्त परीक्षार्थियों का निर्धारण होने, परीक्षा आवेदन-पत्र में गलत विषय

अंकित कर देने अथवा परिषद द्वारा भेजे गये प्रश्न-पत्रों के पैकेट में बीजक के अनुसार कमी होने की स्थिति में ही प्रश्न-पत्रों की पूरक मांग की जाये।

8&ç'u-i=ka dh vkšpR; ghu ekax djuk ç'u-i=ka ds n#i; kx djus dh Jskh dk xEHkhj , oa I Ks vijk/k gš , d h fLFkr izdk'k ea vkus ij I EcfU/kr ijh{kk dšæ 0; oLFkki d ds fo#) ifj"knh; fofu; eka , oa Hkkjrh; n.M I fgrk dh I d ar /kkjkvka ds vUrxr dBkj dk; bkgh dh tk; schA vLrq ç'u-i=ka dh ijd ekax djrs I e; mDr dks I Kku ea j[krs gq i; klr Nkuchu djus ds i'pkr vkšpR; iæf.kr gkus ij gh ç'u-i=ka dh ijd ekax dh tk; A

9—पूरक मांग पत्र पर सम्बन्धित केन्द्र व्यवस्थापक का दूरभाष नम्बर अथवा मोबाइल नम्बर अनिवार्यतः अंकित किया जाय ताकि आपूर्ति करने में असुविधा न हो।

10—प्रश्न-पत्रों के पूरक मांग की आपूर्ति एवं अन्य व्यवस्था आपके जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से ही की जायेगी। अतः जब उनसे प्रश्न-पत्रों के लिफाफे लेने जायें तो बीजक की सभी प्रतियां मूल रूप में अवश्य लेते जायें और सम्बन्धित प्रश्न-पत्रों के स्तम्भ में लाल रोशनाई से इन लिफाफों की प्राप्ति का उल्लेख करके जिला विद्यालय निरीक्षक अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारियों से प्रतिहस्ताक्षरित अवश्य करा लें। प्रश्न-पत्रों का लेखा-जोखा जिला विद्यालय निरीक्षक अथवा उनके द्वारा अधिकृत निरीक्षण अधिकारियों के निरीक्षण के समय अवश्य उपलब्ध करायें।

11—प्रश्न-पत्रों की जांच करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं का विशेष ध्यान रखा जाय।

(क) प्रश्न-पत्रों के लिफाफों का मिलान बीजक से अवश्य कर लिया जाये।

(ख) इण्टर परीक्षा 2020 के लिये प्रश्न-पत्रों के संकेतांक संख्या 301 से 613 तक निर्धारित है। जिसमें संकेतांक 366 से 401 तक रिक्त है। वर्ष, 2020 में इण्टरमीडिएट परीक्षा के संकेतांक 301 से 355 तक एवं 402 तथा 403 में एक प्रश्नपत्र का निर्धारण किया गया है।

(ग) हाई स्कूल परीक्षा 2020 के लिये प्रश्न-पत्रों के संकेतांक 801 से 842 तक निर्धारित है। वर्ष 2020 की हाई स्कूल परीक्षा में प्रत्येक विषय में 70 अंकों के एक प्रश्न-पत्र का निर्धारण किया गया है।

नोट—विषय प्रारम्भिक गणित संकेतांक 826 रिक्त।

(घ) भाषाओं वाले विषयों तथा आशुलिपि एवं टंकण को छोड़कर **b.Vj ijh{kk 2020 ds I Hkh I dšrkdka ds ç'u-i= fgUrh rFkk vaxsth nkska Hkk"kkvka ea , d I kFk eæar gš vLrq b.Vj ijh{kk ds fy; s vaxsth Hkk"kkUrj ½English Version½ ds ç'u-i=ka dh ekax i Fkd I s u dh tk; A**

(ङ) **o"kl 2020 dh gkbz Ldwy ijh{kk ea Hkk"kkvka dks NkM-dj xf.kr ½22½ xg foKku ckfydkvka ds fy, ½23½ foKku ½24½ I keft d foKku ½25½ , oa fp=dyk ½30½ ea vaxsth Hkk"kkUrj ds ç'u-i= i Fkd I s eæar dj; s x; s gš 'kš vU; fo"ka; ka ea fgUrh rFkk vaxsth Hkk"kkUrj ds ç'u-i= , d I kFk eæar gš**

(च) **gkbz Ldwy , oa b.VjehM, V ijh{kk ds I Hkh ç'u-i=ka dh ijh{kk vof/k 03 ?k.Vs ds LFku ij 03 ?k.Vk 15 feuV fu/kkZjr dh x; h gš ftl ea ikjEHk ds 15 feuV ijh{kkfFkz ka dks ç'u-i= i <us ds fy, fu/kkZjr gš bl izdkj ikr%ikyh dh ijh{kk 8-00 cts I s 11-15 cts rd rFkk I k; a ikyh dh ijh{kk 02 cts I s 5-15 cts rd dh vof/k ea I Eikfnr gkxhA**

(छ) **fn0; kax rFkk n"Vckf/kr ijh{kkfFkz; ka dks ijh{kk gsrq fu/kkZjr vof/k ds vfrfjDr 20 feuV ifr ?k.Vs ds fgl kc I s vfrfjDr I e; nš gkxhA**

12—हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा के निम्नलिखित विषयों की उत्तर-पुस्तिकाओं के बण्डल में परीक्षोपरान्त दस-दस प्रश्न-पत्र उत्तर पुस्तक के बण्डल में रखकर अवश्य भेजें, ताकि मूल्यांकन कार्य सुचारु रूप से हो सके।

- (i) **gkbl Ldwy** हिन्दी, अंग्रेजी, संस्कृत, गणित, गृह विज्ञान, विज्ञान, सामाजिक विज्ञान, चित्रकला, वाणिज्य तथा कृषि।
- (ii) **b.VjehM, V** हिन्दी तथा सामान्य हिन्दी, अंग्रेजी, भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान, जीव विज्ञान, गणित, अर्थशास्त्र, नागरिक शास्त्र, इतिहास, भूगोल, समाजशास्त्र तथा संस्कृत।

13-केन्द्र पुरोनिधानित योजना के अन्तर्गत व्यावसायिक शिक्षा में निर्धारित कुल 41 ट्रेड्स हैं। ट्रेड भूमि संरक्षण (संकेतांक 501 से 505 तक), ट्रेड बीमा (संकेतांक 533 से 537 तक), ट्रेड कुलाल विज्ञान (संकेतांक 552 से 554 तक) तथा ट्रेड कृत्रिम अंग एवं अवयव तकनीक (संकेतांक 555 से 558 तक), ट्रेड सुरक्षा (संकेतांक 594 से 598 तक), ट्रेड मोबाइल रिपेरिंग (संकेतांक 599 से 603 तक), ट्रेड पर्यटन एवं आतिथ्य (संकेतांक 604 से 608 तक) तथा ट्रेड आई0टी0/आई0टी0ई0एस0 (संकेतांक 609 से 613 तक) में ऑनलाइन पंजीकरण के अनुसार परीक्षार्थियों की संख्या शून्य होने के कारण इन प्रश्न-पत्रों का प्रावधान नहीं किया गया है। अतएव आपके केन्द्र पर यदि इन प्रश्न-पत्रों की आवश्यकता पड़ती है तो मूल आवेदन पत्र से परीक्षार्थी द्वारा उपर्युक्त ट्रेड विषय की पुष्टि करा ली जाय तथा जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से प्रश्न-पत्रों की मांग के सम्बन्ध में सचिव, मा0शि0प0, उ0प्र0, प्रयागराज को तत्काल पृथक से अवगत कराया जाय।

14-निर्धारित परीक्षा तिथि को लिफाफा काटने के पूर्व एक निश्चित परीक्षा भवन में प्रश्न-पत्रों के लिफाफों की गोपनीयता सुरक्षित होने तथा परीक्षा कार्यक्रम से उस पर अंकित विवरण यथा विषय एवं प्रश्न-पत्र, संकेतांक तथा निर्धारित परीक्षा तिथि एवं समय (पाली) की भली-भांति जांच कर ली जाय। सही स्थिति पाये जाने पर ही साक्षीगणों के सामने स्वयं केन्द्र व्यवस्थापक महोदय को ही परीक्षा प्रारम्भ होने के अधिक से अधिक 15 मिनट पूर्व खोलना चाहिए। यह भी सुनिश्चित किया जाये कि प्रश्न-पत्रों के लिफाफे खोलते समय यथा सम्भव कम से कम दो अध्यापक अन्य विद्यालय के अवश्य हों। **fdl h Hkh n'kk ea bl dk; Z grq l o'kfuo'k 0; fDr v'fkok i'kbejh Ldwy ; k t'fu; j gkbl Ldwy ds v/; ki d u yxk; s tk; A** केन्द्र व्यवस्थापक तथा साक्षीगण लिफाफे खोलने के पूर्व विषय, प्रश्न-पत्र संकेतांक, परीक्षा तिथि तथा समय (पाली) की भली-भांति जांच परीक्षा के गोपनीय कार्यक्रम से अवश्य कर लें तथा लिफाफे पर छपे हुए प्रमाण-पत्र पर केन्द्र व्यवस्थापक तथा तीनों साक्षी अपने हस्ताक्षर अनिवार्य रूप से अंकित करें। साक्षीगण लिफाफों पर यथा स्थान अपना पूरा स्पष्ट नाम, पद, विद्यालय का नाम, तिथि तथा समय अवश्य अंकित करें। लघु हस्ताक्षर कदापि न करें। परीक्षा कार्यक्रम से मिलान करने तथा हस्ताक्षर तिथि सहित करने के उपरान्त सही स्थिति पाये जाने पर ही प्रश्न-पत्रों के लिफाफे निर्धारित परीक्षा तिथि व समय (पाली) पर काटे जायें। इसी क्रम में यह भी उल्लेखनीय है कि निर्धारित परीक्षा तिथि व समय के पूर्व तक प्रश्न-पत्रों के लिफाफों की गोपनीयता सुरक्षित व स्थिर रखने की जिम्मेदारी केन्द्र व्यवस्थापक की स्वयं की है अतएव यदि किसी परीक्षा केन्द्र पर निर्धारित परीक्षा तिथि व समय के पूर्व प्रश्न-पत्रों के पूर्व प्रकटन अथवा प्रश्न-पत्रों के अप्राधिकृत प्राप्ति की घटना प्रकाश में आती है तो सम्बन्धित परीक्षा के केन्द्र व्यवस्थापक, साक्षीगणों एवं अन्य दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 1998 के प्राविधानों के अनुसार तत्काल कार्यवाही की जायेगी। साथ ही दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध परिषदीय विनियमों के अध्याय तीन (सेवा की शर्तों) के विनियम 52, 53 तथा 54 में निहित प्रावधानानुसार भी कार्यवाही की जायेगी। इस सम्बन्ध में कृपया यह भी सुनिश्चित हो लें कि साक्षी अनिवार्यतया प्रतिदिन बदलते रहें।

15-पलैंक स्लिप पर संकेतांक मुद्रित है। साथ ही संकेतांक के बगल में प्रथम प्रश्न-पत्र के लिए I द्वितीय प्रश्न-पत्र के लिए II तथा तृतीय प्रश्न-पत्र के लिए III मुद्रित कराया गया है ताकि विषय के साथ-साथ प्रश्न-पत्र की जानकारी लिफाफा के पूर्व स्पष्ट रूप से हो जाये।

16&bl h i'z x ea ; g Hkh m'Yy'fkuh; g\$fd c'u-i=ka ds fyQkQs i'jh'kk ds x'ki uh; dk; D'e l s feyku djus ds mi j'klr l gh fLFkr ik; s tkus ij gh dkVs tk; A vkmVj doj dkVus ds ckn ml ea j [ks c'u-i=ka ds buj i'f'lv dks dkVus ds i'wZ i'jh'kk ds x'ki uh; dk; D'e l s feyku dj i'q%, d ckj ; g vo'; n'k ya fd ftl c'u-i= dh i'jh'kk ml frf'k , oa l e; ij gkus okyh g\$ ml h ds c'u-i= ml fyQkQs l s i'klr gq g' Hkhrj j [ks i'f'lv ij Hkh l d's'kd fo'k; , oa c'u-i= dk fooj.k i'jh'kk dk; D'ekud kj e'f'ar jgrk g' i'jh'kk dk; D'e l s feyku ds i'pkr-l gh fLFkr ik; s tkus ij gh buj doj dks dkV'k tk; } r'kd fdl h Lrj ij fu'kk'jr c'u-i= ds v'fr'jDr vU; fdl h c'u-i= ds fyQkQs fu'kk'jr i'jh'kk frf'k l s i'wZ [k'q'us u ik; A

17-पर्याप्त सावधानी बरतने के उपरान्त भी यदि भ्रमवश किसी प्रश्न-पत्र का लिफाफा निर्धारित परीक्षा तिथि व समय से पूर्व खुल जाता है तो उसे तुरन्त दूसरे बड़े लिफाफे में रखकर साक्षियों के समक्ष सील कर दें। इसकी सूचना दूधभाष/फैक्स/अपने विशेष वाहक द्वारा जिला विद्यालय निरीक्षक तथा सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ०प्र०, मुख्यालय प्रयागराज को तत्काल उसी तिथि को दें। निर्धारित परीक्षा तिथि के पूर्व त्रुटिवश खुले हुए प्रश्न-पत्र से परीक्षा किसी भी दशा में सम्पन्न न कराये। ऐसे प्रकरणों में सचिव से निर्देश प्राप्त होने पर ही अग्रिम कार्यवाही करें। त्रुटिवश गलत लिफाफा खुल जाने पर तथ्य को छिपाने का प्रयास कदापि न करें, बल्कि सचिव मा०शि०प० को (नाम से) एवं जिला विद्यालय निरीक्षक को तत्काल वस्तुस्थिति से अवगत कराये एवं सचिव से निर्देश प्राप्त होने के उपरान्त ही उनके निर्देशानुसार अग्रिम कार्यवाही की जाय।

18-प्रश्न-पत्रों के सम्बन्ध में सभी प्रकार के पत्र व्यवहार सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ०प्र०, मुख्यालय, प्रयागराज से ही किया जाये।

19-उपर्युक्त के अनुसार पूर्ण सावधानी बरतने के बाद भी परीक्षा के दौरान परीक्षा तिथि को यदि कोई प्रश्न-पत्र आपके पास उपलब्ध न हो और परीक्षार्थी केन्द्र पर उपस्थित हो जाये तो अभिलेखों से विषय एवं प्रश्न-पत्र का सत्यापन कराने के उपरान्त सही स्थिति पाये जाने पर उन्हें रोके रखें तथा इस सम्बन्ध में जिला विद्यालय निरीक्षक से सम्पर्क करें एवं उनके माध्यम से वांछित प्रश्न-पत्र आस-पास के अन्य केन्द्रों से प्राप्त कर तदनुसार परीक्षा सम्पन्न कराये। यदि पर्याप्त प्रयास के उपरान्त भी प्रश्न-पत्र न मिले तो पूर्ण विवरण यथा विषय एवं प्रश्न-पत्रों का नाम परीक्षार्थियों की संख्या, परीक्षा छूटने के कारण सहित इसकी सूचना तुरन्त फैक्स/अपने विशेष वाहक द्वारा सचिव, मा०शि०प०, उ०प्र०, मुख्यालय, प्रयागराज तथा अपने जिला विद्यालय निरीक्षक को देकर औचित्य के साथ पुनः परीक्षा हेतु निवेदन करें।

20-यदि आपके परीक्षा केन्द्र पर असामाजिक तत्वों द्वारा परीक्षा सम्पन्न कराने में व्यवधान उत्पन्न किये जाने के फलस्वरूप किन्हीं विषयों/प्रश्न-पत्रों की परीक्षा सम्पन्न न हो सकी हो अथवा परीक्षार्थियों द्वारा परीक्षा का बहिष्कार करने से परीक्षा सम्पन्न न हुई हो अथवा अन्य किसी भी कारणवश यदि परीक्षा सम्पन्न न हुई हो तो घटना पर पूर्णरूपेण प्रकाश डालते हुये इसकी सूचना परीक्षार्थियों की संख्या, प्रश्न-पत्र का नाम एवं परीक्षा छूटने के कारण सहित केन्द्र द्वारा कृत कार्यवाही तथा पुनः परीक्षा कराये जाने के औचित्य के साथ सम्पूर्ण विवरण तुरन्त सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ०प्र०, मुख्यालय, प्रयागराज के नाम से तथा अपने जिला विद्यालय निरीक्षक को अपने विशेष वाहक द्वारा दें। इसमें किसी प्रकार का बिलम्ब न करें। घटना के तुरन्त बाद ही इसकी सूचना दी जाये। यह केन्द्र व्यवस्थापक का व्यक्तिगत दायित्व होगा।

21-इण्टर व्यावसायिक शिक्षा के अन्तर्गत लागू ट्रेड पुस्तकालय विज्ञान के पंचम प्रश्न-पत्र के लिए आवश्यक उत्तर पुस्तिकायें भी प्रश्न-पत्रों के साथ बीजक में चढाकर प्रेषित की जा रही है। इन्हें प्राप्त कर उत्तर पुस्तकों के लेखा रजिस्टर में पृथक-पृथक अंकित कर अन्य पत्रजातों की भांति इसका भी लेखा-जोखा रखें। ध्यान रहे उक्त प्रश्न-पत्र की परीक्षा की तिथि को परीक्षार्थियों द्वारा इन्हीं उत्तर पुस्तिकाओं के प्रयोग में लाया जाना है।

॥konh;]
l fpo]

माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

पृष्ठांकन संख्या : मा०शि०प०/गोप०/सामान्य

उसी तिथि को।

प्रतिलिपि प्रदेश के समस्त जिला विद्यालय निरीक्षकों को सूचनार्थ एवं इस अपेक्षा के साथ प्रेषित है कि वे भी कृपया केन्द्र व्यवस्थापकों को दिये गये उपर्युक्त निर्देशों को भली-भांति पढ़ लें तथा प्रश्न-पत्रों के सम्बन्ध में यथावांछित जांच स्वयं करने का कष्ट करें।

- (1) प्रश्न-पत्रों के थैले केन्द्र व्यवस्थापकों को प्राप्त कराते समय पूर्ण सजगता एवं सतर्कता बरती जाय। प्रश्न-पत्र का वितरण आप स्वयं अपनी देखरेख में अथवा विभाग के जिम्मेदार यथा सम्भव राजपत्रित अधिकारी की ही देख-रेख में सम्पन्न कराये, ताकि उसकी गोपनीयता पूर्णतः सुरक्षित रह सके। इण्टर परीक्षा 2020 में भाषाओं के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर शेष सभी विषयों के हिन्दी तथा अंग्रेजी भाषान्तर के प्रश्न-पत्र एक साथ मुद्रित कराये गये हैं। अतएव, **b.VjehfM, V i jh{kk grq vxsth Hk"kkUrj ds ç'u-i=ka dh**

ekax i Fkd l s dnkfi u dh tk; A o"l 2020 dh gkbZ Ldny ijh{kk ea Hkk"kkvka dks NkM-dj xf.kr 1/822 1/2 xg foKku ckfydkvka ds fy, 1/823 1/2 foKku 1/824 1/2 l kelftd foKku 1/825 1/2, oa fp=dyk 1/830 1/2 ea vaxsth Hkk"kkUrj ds c'u-i= i Fkd l s eæær dj; s x; s gA 'kSk vl; fo"K; ka ea fgluh rFkk vaxsth Hkk"kkUrj ds c'u-i= , d l kFk eæær gA

- (2) gkbZ Ldny , oa b.VjehfM, V ijh{kk ds l Hkh c'u-i=ka dh ijh{kk vof/k 03 ?k.Vs ds LFkku ij 03 ?k.Vk 15 feuV fu/kkZjr dh x; h gA ftl ea ikjEHk ds 15 feuV ijh{kkfFkZ; ka dks c'u-i= i <us ds fy, fu/kkZjr gA bl izdkj ikr%ikyh dh ijh{kk 8-00 cts l s 11-15 cts rd rFkk l k; aikyh dh ijh{kk 02 cts l s 5-15 cts rd dh vof/k ea l Eikfnr gksxA
- (3) fn0; kax rFkk n"Vckf/kr ijh{kkfFkZ; ka dks ijh{kk gsrq fu/kkZjr vof/k ds vfrfjDr 20 feuV i fr ?k.Vs ds fgl kc l s vfrfjDr l e; n; gksxA

उपर्युक्त के साथ ही साथ केन्द्र व्यवस्थापकों को कृपया अपने स्तर से निम्नांकित के सम्बन्ध में भी अवगत करा दें।

vaxsth Hkk"kkUrj ds ijh{kkfFkZ; ka ds vkonu-i= tuin e[; ky; fLFkr jkt dh; fo|ky; ka vFkok LFKuh; [; kfr iklr fo|ky; ka }kjk gh vxZ kfjr fd; s tkus ds funZk i wZ ea fn; s tk pps gA fdUrq ijh{kkdky ea l qij xkeh.k vkopyka ea fLFkr ijh{kk dltæka }kjk Hkh vaxsth Hkk"kkUrj ds c'u-i=ka dh ekax dh tkrh gA l e; kHko ds dkj.k rRl e; ekax dk vkSpR; Li"V ugha gks ikrk gA vr, o ; fn fdUgha dkj.k k'k vki ds tuin ea fd l h ijh{kkfFkZ; dk vaxsth Hkk"kkUrj l s ijh{kk nsus dk vkonu-i= jkt dh; @ [; kfr iklr LFKuh; fo|ky; ka ds vfrfjDr vxZ kfjr fd; k x; k gks rks , d s ijh{kkfFkZ; ka dk ijh{kk dltæ tuin e[; ky; ds jkt dh; fo|ky; ka @ LFKuh; [; kfr iklr fo|ky; ka ij gh fu/kkZjr fd; k tk; rkfd muds l EclU/k ea c'u-i=ka dh vki frZ ; Fkkl e; dh tk l dA tuin e[; ky; ds vfrfjDr vl; fdUgha ijh{kk dltæka ij vaxsth Hkk"kkUrj ds ijh{kkfFkZ; ka ds ijh{kk ea l fæfyr gksus dh vuæfr dnkfi inku u dh tk; A

; fn fd l h ijh{kk dltæ ij fu/kkZjr ijh{kk frfFk ds i wZ c'u-i=ka ds i wZ izdVu vFkok c'u-i=ka dks vi kf/kN'r iklr dh ?kVuk izdk'k ea vkrh gS rks l EclU/kr ijh{kk dltæ ds dltæ-0; oLFkki d] l k(khx.kka , oa vl; nkSkh 0; fDr; ka ds fo#) mUkj insk l koZtfud ijh{kk 1/4vuæpr l k/kuka dk fuokj.k 1/2 vf/kfu; e] 1998 ds i kf/kkuka ds vuq kj rRdky dk; bkgh dh tk; A l kFk gh nkSkh 0; fDr; ka ds fo#) i fj"knh; fofu; eka ds v/; k; rhu 1/4 ok dh 'kr 1/2 ds fofu; e 52] 53 rFkk 54 ea fofgr i ko/kkukuq kj dk; bkgh dh tk; A

माननीय उच्च न्यायालय में योजित याचिका संख्या 9456/2007 पूरन लाल सोनकर बनाम स्टेट आफ यू0पी0 एवं अन्य में माननीय उच्च न्यायालय द्वारा पारित आदेशों के अनुपालन में शासन ने अपने पत्र संख्या 1027/15-7-07-10(64)/07, दिनांक 19 जून, 2007 द्वारा परिषदीय परीक्षाओं के प्रश्न-पत्रों की लीकिंग रोकने के सम्बन्ध में निम्नवत नीति निर्धारित की है, जिसका पालन कराया जाना आवश्यक है।

1. परीक्षा के दौरान केन्द्रों पर सामूहिक नकल रोकने के साथ-साथ केन्द्र पर रखे प्रश्न-पत्रों के लिफाफों की गोपनीयता स्थिर रखने हेतु परीक्षा अवधि में केन्द्र पर लिफाफों की आकस्मिक जांच की जाय।
2. परीक्षा अवधि में परीक्षा के पूर्व एवं पश्चात् जिला प्रशासन एवं शिक्षा विभाग द्वारा गठित सचल दल द्वारा जनपद के समस्त परीक्षा केन्द्रों पर प्रश्न-पत्र के लिफाफों की गोपनीयता स्थिर रहने के सम्बन्ध में भी आकस्मिक सघन जांच की व्यवस्था सुनिश्चित की जाय तथा जांचोपरान्त सन्दिग्ध स्थिति पाये जाने की दशा में सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 1998 में विहित प्रावधानों के तहत सम्बन्धित दोषी के विरुद्ध कार्यवाही भी सुनिश्चित की जाय।
3. आकस्मिक जांच की सुविधा हेतु सम्पूर्ण जनपद को सेक्टरों में विभाजित कर जिला प्रशासन के सहयोग से सेक्टर मजिस्ट्रेट/सचल दल गठित कर उन्हें कार्य आवंटित किया जाय, ताकि जनपद के सभी परीक्षा केन्द्रों पर आकस्मिक जांच की व्यवस्था सुनिश्चित की जा सके।

4. प्रत्येक सेक्टर हेतु आवंटित किये जाने वाले सेक्टर मजिस्ट्रेट/सचल दल का यह व्यक्तिगत दायित्व हो कि वह अपने क्षेत्र में यह अवश्य सुनिश्चित करें कि उनके क्षेत्रान्तर्गत आने वाले परीक्षाकेन्द्रों पर प्रश्न-पत्र लीकिंग की कोई घटना घटित न होने पाये।
5. जिला प्रशासन/जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा इस आशय की सूचना सम्बन्धित केन्द्र व्यवस्थापकों को पूर्व में ही दे दी जाय कि परीक्षा अवधि में जिला प्रशासन/शिक्षा विभाग द्वारा नियुक्त सेक्टर मजिस्ट्रेट/सचलदलों द्वारा किसी भी समय परीक्षा केन्द्रों पर प्रश्न-पत्रों के लिफाफों की गोपनीयता बनाये रखने की आकस्मिक जांच की जा सकती है, जिससे परीक्षा अवधि में सभी केन्द्र व्यवस्थापक यथावश्यकता सहजता से उपलब्ध हो सकें।
6. सेक्टर मजिस्ट्रेट/सचलदलों को जिला प्रशासन द्वारा समुचित सुविधायें भी मुहैया कराई जायें ताकि आकस्मिक जांच के समय उनकी सुरक्षा हो सके।
7. जिला प्रशासन द्वारा प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर प्रश्न-पत्रों की सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु कम से कम दो सशस्त्र गार्ड की भी व्यवस्था की जाये।
8. परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व जिला प्रशासनिक अधिकारी/शिक्षा विभाग के अधिकारियों की उपस्थिति में जनपद के सभी परीक्षा केन्द्रों के केन्द्र-व्यवस्थापकों की एक बैठक आहूत कर यह निर्देशित कर दिया जाय कि परीक्षाकेन्द्र पर प्रश्न-पत्रों की सुरक्षा का पूर्ण दायित्व उनका होगा। अतः निर्धारित परीक्षा तिथि के पूर्व कोई लिफाफा न काटा जाय। निर्धारित परीक्षा तिथि को परीक्षा प्रारम्भ होने के अधिकतम 15 (पन्द्रह) मिनट पूर्व ही प्रश्न-पत्रों के लिफाफे खोले जायें और प्रश्न-पत्रों का लिफाफा खोलते समय लिफाफे के ऊपर अंकित प्रश्न-पत्र, संकेतांक, विषय एवं प्रश्न-पत्र, परीक्षातिथि एवं समय (पाली) का मिलान भलीभांति करने के उपरान्त लिफाफे के आउटर काटे जायें, तत्पश्चात् आउटर कवर के अन्दर निकलने वाले सभी छोटे पैकटों को भी काटने से पूर्व एक बार पुनः उस पर अंकित प्रश्न-पत्र, संकेतांक, विषय एवं प्रश्न-पत्र का मिलान अवश्य कर लें। सही स्थिति में पाये जाने की दशा में ही इनर कवर को काटा जाये, ताकि किसी स्तर पर निर्धारित परीक्षा तिथि के पूर्व गलत प्रश्न-पत्र खुल जाने की आशंका न रहे।

अतएव शासन द्वारा निर्धारित उपर्युक्त नीति का अनुपालन जिला प्रशासन के सहयोग से प्रत्येक दशा में सुनिश्चित कराया जाय। अपने जनपद के सभी परीक्षा केन्द्रों के केन्द्र व्यवस्थापकों को इस सम्बन्ध में विशेष रूप से सजग एवं सचेष्ट रहने हेतु निर्देशित कर दें। केन्द्र व्यवस्थाक द्वारा प्रश्न-पत्रों के लिफाफे संदिग्ध अवस्था में पाये जाने की सूचना यदि आपको प्राप्त हो तो आप कृपया तत्काल अवश्यक जांच करके अपनी स्पष्ट आख्या इस कार्यालय को सचिव के नाम से भेजें। प्रश्न-पत्रों के प्रकरण पर प्राथमिकता दी जाय जिससे परीक्षा की गोपनीयता एवं पवित्रता सुरक्षित रह सके। जहां तक पूरक व अतिरिक्त प्रश्न-पत्रों की मांगों का प्रश्न है अपने जनपद के सभी परीक्षा केन्द्रों की मांग एकत्रित कर इस कार्यालय को विशेष वाहक द्वारा यथा सम्भव एक मुश्त में ही भेजें। परिषद् कार्यालय से इसकी आपूर्ति होने पर अपने यहां एक रजिस्टर पर इसका विवरण एवं वितरण का पूरा उल्लेख रखने की भी कृपया व्यवस्था करायें। इसी क्रम में आपसे यह भी अनुरोध है कि यदि परिषद् से कोई वाहक प्रश्न-पत्र लेकर जायें, तो उसकी तत्काल प्राप्ति की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये। इन्हें आप स्वयं या किसी राजपत्रित अधिकारी से ही प्राप्त कराने की व्यवस्था सुनिश्चित करायें। इस प्रकार परीक्षा व्यवस्था के सम्बन्ध में जनपद से सम्बन्धित सभी प्रकरणों में उत्तरदायित्व आपका ही रहेगा।

I fpo]

माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

इस प्रपत्र की छायाप्रति कराकर प्रयोग किया जाय

मा0शि0प0-80

केन्द्र संख्या

(हस्ताक्षर करके शीघ्र लौटाने का कष्ट करें)

प्रेषक,

केन्द्र-व्यवस्थापक,

हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा, 2020

..... केन्द्र

सेवा में,

सचिव,

माध्यमिक शिक्षा परिषद्,

उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

तिथि 2020 ई0

महोदय,

निवेदन है कि विशेष वाहक द्वारा भेजे हुए कार्टन बाक्स प्राप्त हुए। इन कार्टन बाक्सों की मुहर एवं सिलाई सुरक्षित मिली। थैले/कार्टन बाक्स कहीं से कटे-फटे नहीं थे। इसमें मुहर बन्द लिफाफे एवं परीक्षा का कार्यक्रम सुरक्षित मिले। इन लिफाफों में हाई स्कूल/इण्टर परीक्षा, 2020 के उन सभी विषयों के प्रश्न-पत्र रखे हैं, जिसमें इस केन्द्र के परीक्षार्थी परीक्षा दे रहे हैं।

भवदीय,

हस्ताक्षर

अधिकार पद

केन्द्र-व्यवस्थापक

हाईस्कूल/इण्टर, 2020

मुहर

इस प्रपत्र की छायाप्रति कराकर प्रयोग किया जाय

केन्द्र-संख्या

कार्टन बाक्स संख्या/थैला सं०

माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा, वर्ष 2020

प्रश्न-पत्रों के लिफाफों पर लगी सील/मुहर की स्थिति

इस प्रपत्र को तीन प्रतियों में तैयार किया जाये। प्रथम प्रति तत्काल सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् के नाम से परिषद् कार्यालय को पंजीकृत डाक से भेजते हुए दूसरी प्रति जिला विद्यालय निरीक्षक को भेजी जाये तथा तीसरी प्रति अपने पास सुरक्षित रखें।

(लिफाफे के ऊपर बीचो-बीच एक सील लगी हुई है, उस सील के ऊपर एक छपा हुआ कागज चिपका हुआ है। इस कागज के दोनों विपरीत सिरों पर एक-एक सील और लगी है। इनमें से जिन लिफाफों में जो कमी ज्ञात हो, उनके विवरण का उल्लेख इस प्रपत्र पर यथास्थान अवश्य किया जाय। यदि लिफाफे में कोई त्रुटि न पाई जाय तो प्रपत्र पर शून्य लिखकर भेजा जाय) :-

क्रम संख्या	प्रश्न-पत्र संकेतांक	लिफाफा संख्या (लिफाफे के ऊपर दाहिने कोने पर अंकित संख्या)	सील, मुहर तथा पेपर सील का विवरण	साक्षी के स्पष्ट तथा पूर्ण हस्ताक्षर (जिसके समक्ष फिर से सील लगाई गई)	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6

59

मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस कार्टन बाक्स/थैला के अन्दर रखे ऊपर वर्णित प्रश्न-पत्र के लिफाफों के अतिरिक्त अन्य सभी लिफाफों पर लगी सील, मुहर तथा कागजात सुरक्षित पाये गये। श्री पद के समक्ष मैंने थैला/कार्टन बाक्स खोला और उन्हीं के समक्ष ऊपर वर्णित लिफाफों पर फिर से मुहर लगाई। अब प्रश्न-पत्रों का बिना मुहर अथवा टूटी हुई मुहर वाला कोई लिफाफा नहीं है।

मैंने उपर्युक्त लिफाफे/लिफाफों को स्वयं देख लिया है, प्रश्न-पत्र के पूर्वाभाष का कोई सन्देह नहीं है।

नोट : मिश्रित केन्द्र होने की स्थिति में हाईस्कूल तथा इण्टर से सम्बन्धित विवरण अलग-अलग प्रपत्रों पर अंकित किया जाये।

हस्ताक्षर जिला विद्यालय निरीक्षक
सील/मुहर

हस्ताक्षर केन्द्र-व्यवस्थापक
सील/मुहर

इस प्रपत्र की छायाप्रति कराकर प्रयोग किया जाय

माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा, वर्ष 2020

प्रश्न-पत्रों की पूरक माँग का प्रपत्र

विशेष निर्देश : प्रश्न-पत्रों के कार्टन बाक्स/थैले प्राप्त होते ही नामावली से बीजक का भली-भाँति मिलान कर लिया जाये। यदि प्राप्त प्रश्न-पत्र पर्याप्त संख्या में न हो तो माँग-पत्र प्रश्न-पत्र प्राप्ति की तिथि के 48 घण्टे के भीतर परिषद् कार्यालय को भेजा जाये।

केन्द्र संख्या केन्द्र का नाम

केन्द्र का मोबाइल/दूरभाष नम्बर (एस0टी0डी0 कोड सहित)

क्रम संख्या	प्रश्न-पत्र संकेतांक	विषय/प्रश्न-पत्र	नामावली के अनुसार परीक्षार्थियों की संख्या	प्राप्त प्रश्न-पत्रों की संख्या	वांछित प्रश्न-पत्रों की संख्या (जितनी कमी हो)	विशेष विवरण (प्रश्न-पत्रों के माँग का औचित्य)	परीक्षा तिथि

नोट :

- 1-हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा के लिए पृथक-पृथक प्रपत्र का प्रयोग करें। हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट दोनों के प्रपत्र उप सचिव (गोपनीय) मा0शि0प0, उ0प्र0, प्रयागराज के पते पर तत्काल भेजें।
- 2-यदि केन्द्र परिवर्तन के कारण प्रश्न-पत्र/पत्रों की माँग की जा रही है तो विशेष विवरण के कालम में अनुक्रमांक तथा केन्द्र संख्या (जहाँ से केन्द्र परिवर्तन हुआ है) का उल्लेख आदेश के सन्दर्भ सहित अंकित करें।
- 3-इस प्रपत्र की तीन प्रतियाँ बनाई जाये। प्रथम प्रति परिषद् कार्यालय (जि0वि0नि0 द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित), द्वितीय प्रति जिला विद्यालय निरीक्षक को भेजते हुए, तीसरी प्रति अपने विद्यालय में सुरक्षित रखी जाये।

प्रतिहस्ताक्षरित
जिला विद्यालय निरीक्षक,
मुहर/सील सहित

केन्द्र व्यवस्थापक का हस्ताक्षर
मुहर/सील सहित

हाईस्कूल परीक्षा वर्ष-2020
प्रश्नपत्र संकेतांक-सूची

कोड	संकेतांक	प्रश्न-पत्र का नाम	पूर्णांक	समय
901	801	हिन्दी	70	3 घण्टा 15 मिनट
902	802	प्रारम्भिक हिन्दी (केवल नियमानुसार अनिवार्य हिन्दी से छूट पाये परीक्षार्थियों के लिए)	70	3 घण्टा 15 मिनट
903	803	गुजराती	70	3 घण्टा 15 मिनट
904	804	उर्दू	70	3 घण्टा 15 मिनट
905	805	पंजाबी	70	3 घण्टा 15 मिनट
906	806	बंगला	70	3 घण्टा 15 मिनट
907	807	मराठी	70	3 घण्टा 15 मिनट
908	808	आसामी	70	3 घण्टा 15 मिनट
909	809	उड़िया	70	3 घण्टा 15 मिनट
910	810	कन्नड़	70	3 घण्टा 15 मिनट
911	811	कश्मीरी	70	3 घण्टा 15 मिनट
912	812	सिन्धी	70	3 घण्टा 15 मिनट
913	813	तमिल	70	3 घण्टा 15 मिनट
914	814	तेलुगू	70	3 घण्टा 15 मिनट
915	815	मलयालम	70	3 घण्टा 15 मिनट
916	816	नेपाली	70	3 घण्टा 15 मिनट
आधुनिक विदेशी भाषा				
917	817	अंग्रेजी	70	3 घण्टा 15 मिनट
शास्त्रीय भाषा				
923	818	संस्कृत	70	3 घण्टा 15 मिनट
924	819	पालि	70	3 घण्टा 15 मिनट
925	820	अरबी	70	3 घण्टा 15 मिनट
926	821	फारसी	70	3 घण्टा 15 मिनट
928	822	गणित	70	3 घण्टा 15 मिनट

कोड	संकेतांक	प्रश्न-पत्र का नाम	पूर्णांक	समय
930	823	गृह विज्ञान (केवल बालिकाओं के लिए)	70	3 घण्टा 15 मिनट
931	824	विज्ञान	70	3 घण्टा 15 मिनट
932	825	सामाजिक विज्ञान	70	3 घण्टा 15 मिनट
929	826		70	3 घण्टा 15 मिनट
<u>अतिरिक्त विषय</u>				
933	827	संगीत गायन	70	3 घण्टा 15 मिनट
934	828	संगीत वादन	70	3 घण्टा 15 मिनट
935	829	वाणिज्य	70	3 घण्टा 15 मिनट
936	830	चित्रकला	70	3 घण्टा 15 मिनट
937	831	कृषि	70	3 घण्टा 15 मिनट
938	832	गृह विज्ञान (बालकों के लिए तथा उन बालिकाओं के लिये जिन्होंने इसे अनिवार्य विषय के रूप में नहीं लिया है)	70	3 घण्टा 15 मिनट
939	833	सिलाई	70	3 घण्टा 15 मिनट
940	834	रंजन कला	70	3 घण्टा 15 मिनट
	835	रंजन कला (केन्द्र व्यवस्थापकों हेतु गोपनीय निर्देश)	--	--
941	836	कम्प्यूटर	70	3 घण्टा 15 मिनट
942	837	मानव विज्ञान	70	3 घण्टा 15 मिनट
944	838	(क) नैतिक, योग, खेल एवं शारीरिक शिक्षा (ख) समाजोपयोगी उत्पादक एवं समाज सेवा कार्य तथा पूर्व व्यवसायिक शिक्षा के अन्तर्गत निर्धारित ट्रेड्स।	70	3 घण्टा 15 मिनट
971	839	रिटेल ट्रेडिंग (खुदरा व्यापार)	70	3 घण्टा 15 मिनट
972	840	सुरक्षा	70	3 घण्टा 15 मिनट
973	841	आटो मोबाइल्स	70	3 घण्टा 15 मिनट
974	842	आई0टी/आई0टी0ई0एस	70	3 घण्टा 15 मिनट

- नोट-
1. सभी विषयों के प्रश्नपत्रों में 30 अंक का आन्तरिक मूल्यांकन (प्रोजेक्ट/प्रयोगात्मक अथवा मासिक परीक्षण) विद्यालय स्तर पर होगा।
 2. प्रारम्भ के 15 मिनट परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र पढ़ने के लिए निर्धारित है।
 3. विकलांग तथा दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों को परीक्षा हेतु निर्धारित अवधि के अतिरिक्त 20 मिनट प्रति घण्टे के हिसाब से अतिरिक्त समय देय होगा।

सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद,
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

इण्टरमीडिएट परीक्षा वर्ष-2020
प्रश्नपत्र संकेतांक-सूची

कोड	संकेतांक	प्रश्नपत्र का नाम	पूर्णांक	समय
101	301	हिन्दी	100	3 घण्टा 15 मिनट
102	302	सामान्य हिन्दी	100	3 घण्टा 15 मिनट
मानविकी वर्ग				
103	303	संस्कृत	100	3 घण्टा 15 मिनट
104	304	उर्दू	100	3 घण्टा 15 मिनट
105	305	गुजराती	100	3 घण्टा 15 मिनट
106	306	पंजाबी-(गुरुमुखी)	100	3 घण्टा 15 मिनट
107	307	बंगला	100	3 घण्टा 15 मिनट
108	308	मराठी	100	3 घण्टा 15 मिनट
109	309	आसामी	100	3 घण्टा 15 मिनट
110	310	उड़िया	100	3 घण्टा 15 मिनट
111	311	कन्नड़	100	3 घण्टा 15 मिनट
113	312	सिन्धी	100	3 घण्टा 15 मिनट
114	313	तमिल	100	3 घण्टा 15 मिनट
115	314	तेलुगू	100	3 घण्टा 15 मिनट
116	315	मलयालम	100	3 घण्टा 15 मिनट
117	316	अंग्रेजी	100	3 घण्टा 15 मिनट
121	317	नेपाली	100	3 घण्टा 15 मिनट
124	318	पालि	100	3 घण्टा 15 मिनट
125	319	अरबी	100	3 घण्टा 15 मिनट
126	320	फारसी	100	3 घण्टा 15 मिनट
128	321	इतिहास	100	3 घण्टा 15 मिनट
129	322	भूगोल	70	3 घण्टा 15 मिनट
130	323	नागरिक शास्त्र	100	3 घण्टा 15 मिनट
131	324	गणित	100	3 घण्टा 15 मिनट
132	325	सैन्य विज्ञान	70	3 घण्टा 15 मिनट
133	326	मनोविज्ञान	100	3 घण्टा 15 मिनट
134	327	शिक्षाशास्त्र	100	3 घण्टा 15 मिनट

1	2	3	4	5
135	328	गृहविज्ञान	70	3 घण्टा 15 मिनट
136	329	अर्थशास्त्र	100	3 घण्टा 15 मिनट
137	330	तर्कशास्त्र	100	3 घण्टा 15 मिनट
138	331	संगीत गायन	50	3 घण्टा 15 मिनट
139	332	संगीत वादन	50	3 घण्टा 15 मिनट
150	333	नृत्यकला	50	3 घण्टा 15 मिनट
140	334	चित्रकला-आलेखन	100	3 घण्टा 15 मिनट
—	335	चित्रकला-आलेखन (केन्द्र व्यवस्थापकों के लिए गोपनीय निर्देश)	—	—
141	336	चित्रकला-प्रावैधिक	100	3 घण्टा 15 मिनट
—	337	चित्रकला-प्रावैधिक (केन्द्र व्यवस्थापकों के लिए गोपनीय निर्देश)	—	—
149	338	रंजनकला	100	3 घण्टा 15 मिनट
—	339	रंजनकला (केन्द्र व्यवस्थापकों के लिये गोपनीय निर्देश)	—	—
142	340	समाजशास्त्र	100	3 घण्टा 15 मिनट
144	341	कम्प्यूटर	60	3 घण्टा 15 मिनट
145	342	काष्ठशिल्प	70	3 घण्टा 15 मिनट
146	343	ग्रन्थ शिल्प	70	3 घण्टा 15 मिनट
147	344	सिलाई शिल्प	70	3 घण्टा 15 मिनट
174	345	मानव विज्ञान	70	3 घण्टा 15 मिनट
<u>वैज्ञानिक वर्ग</u>				
151	346	भौतिक विज्ञान	70	3 घण्टा 15 मिनट
152	347	रसायन विज्ञान	70	3 घण्टा 15 मिनट
153	348	जीव विज्ञान	70	3 घण्टा 15 मिनट
<u>वाणिज्य वर्ग</u>				
156	349	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र	100	3 घण्टा 15 मिनट
157	350	व्यापारिक संगठन एवं पत्र व्यवहार	100	3 घण्टा 15 मिनट
158	351	अर्थशास्त्र तथा वाणिज्य भूगोल	100	3 घण्टा 15 मिनट
159	352	अधिकोषण तत्व	100	3 घण्टा 15 मिनट
160	353	औद्योगिक संगठन	100	3 घण्टा 15 मिनट
161	354	गणित तथा प्रारम्भिक सांख्यिकी	100	3 घण्टा 15 मिनट
162	355	बीमा सिद्धान्त एवं व्यवहार	100	3 घण्टा 15 मिनट

1	2	3	4	5
<u>कृषि वर्ग (भाग-एक)</u>				
163	356	कृषि शस्य विज्ञान (एग्रोनामी)-प्रथम प्रश्न-पत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
164	357	कृषि वनस्पति विज्ञान-द्वितीय प्रश्न-पत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
165	358	कृषि भौतिकी एवं जलवायु विज्ञान-तृतीय प्रश्न-पत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
166	359	कृषि अभियंत्रण-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
167	360	कृषि गणित तथा प्रारम्भिक सांख्यिकी-पंचम प्रश्न-पत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
<u>कृषि वर्ग (भाग-दो)</u>				
168	361	कृषि शस्य विज्ञान (एग्रोनामी)-षष्ठम प्रश्न-पत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
169	362	कृषि अर्थशास्त्र-सप्तम् प्रश्न-पत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
170	363	कृषि जन्तु विज्ञान-अष्टम् प्रश्न-पत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
171	364	कृषि पशुपालन तथा पशु चिकित्सा विज्ञान-नवम् प्रश्न-पत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
172	365	कृषि रसायन विज्ञान-दशम् प्रश्न-पत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
<u>व्यावसायिक वर्ग</u>				
200	402	शस्य विज्ञान (व्यावसायिक)	70	3 घण्टा 15 मिनट
201	403	सामान्य आधारीक विषय	100	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-1 फल एवं खाद्य संरक्षण</u>				
202/1	406	परिरक्षण सिद्धान्त एवं विधियाँ-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
202/2	407	सूक्ष्म जीव विज्ञान-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
202/3	408	फल/खाद्य-प्रोसेसिंग एवं गुण नियंत्रण तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
202/4	409	खाद्य पोषण एवं स्वच्छता-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
202/5	410	फल/खाद्य संरक्षण उद्योगशाला, विपणन एवं प्रसार-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-2 पाक शास्त्र (कुकरी)</u>				
203/1	411	गृह विज्ञान का सामान्य ज्ञान-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
203/2	412	पाक शास्त्र (कुकरी) भाग-1 द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
203/3	413	पाक शास्त्र (कुकरी) भाग-2 तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
203/4	414	कामोडिटीज-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
203/5	415	पोषण एवं स्वास्थ्य विज्ञान-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट

1	2	3	4	5
<u>ट्रेड-3 परिधान रचना एवं सज्जा</u>				
204/1	416	गृह विज्ञान का सामान्य ज्ञान-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
204/2	417	तन्तुओं का ज्ञान-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
204/3	418	सिलाई के सिद्धान्त भाग-1 तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
204/4	419	सिलाई के सिद्धान्त भाग-2 चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
204/5	420	परिधान रचना एवं सज्जा-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-4 धुलाई तथा रंगाई</u>				
205/1	421	गृह विज्ञान का सामान्य ज्ञान-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
205/2	422	वस्त्र निर्माण एवं तन्तु-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
205/3	423	धुलाई तकनीक-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
205/4	424	रंगाई तकनीक-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
205/5	425	धुलाई रंगाई का प्रबन्ध-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-5 बेकिंग तथा कन्फेक्शनरी</u>				
206/1	426	गृह विज्ञान का सामान्य ज्ञान-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
206/2	427	प्रारम्भिक बेकिंग-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
206/3	428	बेकिंग विज्ञान-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
206/4	429	पोषण विज्ञान-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
206/5	430	फ्लोर कन्फेक्शनरी विज्ञान-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-6 टेक्सटाइल डिजाइन</u>				
207/1	431	गृह विज्ञान का सामान्य ज्ञान-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
207/2	432	टेक्सटाइल डिजाइन (प्रारम्भिक डिजाइन)-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
207/3	433	वस्त्रों के रेशे व कपड़ा निर्माण-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
207/4	434	टेक्सटाइल क्राफ्ट-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
207/5	435	वस्त्र निर्माण इकाई का प्रबन्ध नौकरी प्रशिक्षण-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-7 बुनाई तकनीक</u>				
208/1	436	बुनाई सिद्धान्त-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
208/2	437	बुनाई मैकेनिज्म-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
208/3	438	बुनाई आलेखन-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
208/4	439	बुनाई गणित-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
208/5	440	सम्बन्धित कला-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट

1	2	3	4	5
<u>ट्रेड-8 नर्सरी शिक्षण का प्रशिक्षण एवं</u>				
<u>शिशु प्रबन्ध</u>				
209/1	441	शिशु शिक्षा तथा विद्यालय संगठन-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
209/2	442	बाल मनोविज्ञान-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
209/3	443	शिशु स्वास्थ्य व शरीर विज्ञान-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
209/4	444	मुख्य शिक्षण विधियां (भाषा गणित)-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
209/5	445	सहायक शिक्षण विधियां (सामाजिक विषय, प्रकृति विज्ञान व विज्ञान, कला एवं हस्तकला, खेल व संगीत (पंचम प्रश्न-पत्र)	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-9 पुस्तकालय विज्ञान</u>				
210/1	446	पुस्तकालय संगठन एवं संचालन (सैद्धान्तिक) प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
210/2	447	सन्दर्भ सेवा वाङ्मय सूची एवं डाक्यूमेन्टेशन (सैद्धान्तिक)- द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
210/3	448	पुस्तकालय वर्गीकरण एवं सूचीकरण (सैद्धान्तिक)- तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
210/4	449	वर्गीकरण प्रायोगिक (लिखित)-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
210/5	450	सूचीकरण प्रायोगिक (लिखित)-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-10 बहुउद्देशीय स्वास्थ्य कार्मिक मेडिकल</u>				
<u>लेबोरेटरी तकनीक सहित</u>				
211/1	451	जन स्वास्थ्य एवं पर्यावरण-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
211/2	452	मानव शरीर क्रिया विज्ञान-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
211/3	453	चिकित्सा एवं जैव रसायन-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
211/4	454	सूक्ष्म जैविकी-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
211/5	455	चिकित्सकीय रोग विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-11 रंगीन फोटोग्राफी</u>				
212/1	456	छाया चित्रण (फोटोग्राफी) परिचय, संक्षिप्त इतिहास, उपयोगिता, फोटो उपकरण-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
212/2	457	डेवलपिंग एण्ड प्रिंटिंग-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
212/3	458	लैन्स-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
212/4	459	इन्डोर फोटोग्राफी-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
212/5	460	रंगीन छाया चित्रण-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट

1	2	3	4	5
<u>ट्रेड-12 रेडियो एवं रंगीन टेलीविजन</u>				
213/1	461	तरंग गति एवं ध्वनि का सिद्धान्त-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
213/2	462	विद्युत तथा विद्युत चुम्बकत्व का सिद्धान्त-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
213/3	463	बेसिक इलेक्ट्रानिक्स-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
213/4	464	ट्रांजिस्टर तथा ट्रांजिस्टर रेडियो-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
213/5	465	श्वेत श्याम तथा रंगीन टेलीविजन-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-13 आटोमोबाइल्स</u>				
214/1	466	आटोमोबाइल इंजनों के प्रकार इसके विभिन्न पार्ट्स तथा कार्य-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
214/2	467	इंजन के विभिन्न भागों की कार्य प्रणाली-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
214/3	468	इंजन के कंट्रोल्ल्स उसके दोष तथा ट्राफिक रूल्स की जानकारी-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
214/4	469	मशीन ड्राइंग-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
214/5	470	मैकेनिकल गणित-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-14 मधुमक्खी पालन</u>				
215/1	471	मधुमक्खी पालन उद्योग का सामान्य ज्ञान-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
215/2	472	मधुमक्खी जैविकी पालन एवं मौनचरों की व्यवस्था-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
215/3	473	मौनगृह तथा उपकरण-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
215/4	474	मधुमक्खी के शत्रु, बीमारियां एवं नियंत्रण-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
215/5	475	मधुमक्खी पालन का आर्थिक महत्व, विपणन एवं प्रसार-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-15 डेरी प्रौद्योगिकी</u>				
216/1	476	सामान्य डेरी प्रौद्योगिकी-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
216/2	477	दुग्ध एवं दुग्ध विधा-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
216/3	478	दुग्ध पदार्थ-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
216/4	479	प्रशीतन एवं शीत गृह प्रौद्योगिकी-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
216/5	480	दुग्ध निर्मित अन्य पदार्थ-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-16 रेशम कीट पालन</u>				
217/1	481	रेशम कीट के भोज्य पौधों की खेती-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
217/2	482	रेशम कीट जैविकी पालन एवं भोज्य पदार्थ का संरक्षण-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
217/3	483	रेशम कीट बीजोत्पादन प्रौद्योगिकी-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
217/4	484	रेशम निकालना परीक्षण एवं कतान-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
217/5	485	रेशम प्रबन्ध एवं प्रसार-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट

1	2	3	4	5
<u>ट्रेड-17 बीजोत्पादन प्रौद्योगिकी</u>				
218/1	486	बीजोत्पादन का आधारभूत ज्ञान एवं तकनीक-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
218/2	487	धान्य मोटे अनाज तथा चारे वाले फसलों के बीज उत्पादन की विधि एवं तकनीक-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
218/3	488	दलहन, तिलहन, नकदी तथा रेशे वाली फसलों के बीज उत्पादन तकनीक-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
218/4	489	सब्जी एवं पुष्पों के बीज उत्पादन में तकनीक एवं बीज संसाधन-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
218/5	490	बीज परीक्षण, भंडारण, विपणन एवं प्रसार-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-18 फसल सुरक्षा सेवा</u>				
219/1	491	फसल सुरक्षा सिद्धान्त-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
219/2	492	फसलों के मुख्य रोग एवं निदान-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
219/3	493	कवकनाशी, खरपतवारनाशी पादप नाशक कीट तथा रोकथाम-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
219/4	494	अन्तर्राष्ट्रीय पादप नाशक जीवों का अध्ययन एवं उनकी रोकथाम-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
219/5	495	अन्न भण्डारण में लगने वाले कीटों की जानकारी एवं रोकथाम-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-19 पौधशाला</u>				
220/1	496	पौधशाला प्रौद्योगिकी का आधारभूत ज्ञान-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
220/2	497	पौधशाला पौध प्रवर्धन-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
220/3	498	पौधशाला प्रबन्ध अलंकृत एवं शोभाकार पौधे-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
220/4	499	वानिकीय पौधों की पौधशाला-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
220/5	500	पौध विपणन एवं प्रसार-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-20 भूमि संरक्षण</u>				
221/1	501	मृदा एवं जल-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
221/2	502	मृदाक्षरण-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
221/3	503	भूमि संरक्षण-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
221/4	504	वायुक्षरण नियंत्रण-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
221/5	505	ऊसर भूमियों का सुधार एवं भूमि संरक्षण में वानिकी प्रबन्ध-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट

1	2	3	4	5
<u>ट्रेड-21 एकाउन्टेन्सी एवं अंकेक्षण</u>				
222/1	506	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र-1-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
222/2	507	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र-2-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
222/3	508	व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
222/4	509	गणित तथा सांख्यिकी-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
222/5	510	अंकेक्षण-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-22 बैंकिंग</u>				
223/1	511	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र-1-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
223/2	512	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र-2-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
223/3	513	व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
223/4	514	बैंकिंग-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
223/5	515	बैंकिंग-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-23 आशुलिपि एवं टंकण</u>				
224/1	516	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र-1-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
225/1				
224/2	517	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र-2-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
225/2				
224/3	518	व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
225/3				
224/4	519	आशुलिपि एवं टंकण हिन्दी-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
224/5	520	आशुलिपि एवं टंकण हिन्दी-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
225/4	521	आशुलिपि एवं टंकण अंग्रेजी-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
225/5	522	आशुलिपि एवं टंकण अंग्रेजी-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-24 विपणन तथा विक्रय कला</u>				
226/1	523	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र-1-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
226/2	524	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र-2-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
226/3	525	व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
226/4	526	विपणन तथा विक्रय कला-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
226/5	527	विपणन तथा विक्रय कला-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट

1	2	3	4	5
<u>ट्रेड-25 सचिवीय पद्धति</u>				
227/1	528	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र-1-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
227/2	529	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र-2-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
227/3	530	व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
227/4	531	सचिवीय पद्धति-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
227/5	532	सचिवीय पद्धति-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-26 बीमा</u>				
228/1	533	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र-1-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
228/2	534	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र-2-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
228/3	535	व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
228/4	536	बीमा-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
228/5	537	बीमा-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-27 सहकारिता</u>				
229/1	538	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र-1-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
229/2	539	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र-2-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
229/3	540	व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
229/4	541	सहकारिता-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
229/5	542	सहकारिता-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-28 टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी</u>				
230/1	543	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र-1-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
230/2	544	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र-2-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
230/3	545	व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
230/4	546	टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
230/5	547	टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-29 मुद्रण</u>				
231/1	548	अक्षर योजना-प्रथम प्रश्न-पत्र	75	3 घण्टा 15 मिनट
231/2	549	मुद्रण सम्बन्धी विविध प्रक्रियाएं एवं मुद्रण सामग्रियां- द्वितीय प्रश्न-पत्र	75	3 घण्टा 15 मिनट
231/3	550	प्रेस कार्य-तृतीय प्रश्न-पत्र	75	3 घण्टा 15 मिनट
231/4	551	जिल्दबन्दी तथा परिष्करण क्रियाएं-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	75	3 घण्टा 15 मिनट

1	2	3	4	5
<u>ट्रेड-30 कुलाल विज्ञान</u>				
232/1	552	स्थानीय मिट्टी-प्रथम प्रश्न-पत्र	100	3 घण्टा 15 मिनट
232/2	553	चीनी मिट्टी-द्वितीय प्रश्न-पत्र	100	3 घण्टा 15 मिनट
232/3	554	एनामिल-तृतीय प्रश्न-पत्र	100	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-31 कृत्रिम अंग एवं अवयव तकनीक</u>				
233/1	555	मानव शरीर एवं अस्थि शल्य-प्रथम प्रश्न-पत्र	75	3 घण्टा 15 मिनट
233/2	556	कार्यशाला-द्वितीय प्रश्न-पत्र	75	3 घण्टा 15 मिनट
233/3	557	आर्थोपेटिक-तृतीय प्रश्न-पत्र	75	3 घण्टा 15 मिनट
233/4	558	प्रोस्थोटिक-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	75	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-32 इम्ब्राइडरी</u>				
234/1	559	टेक्सटाइल एवं डिजाइन-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
234/2	560	इम्ब्राइडरी-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
234/3	561	हैण्ड इम्ब्राइडरी व चिकन वर्क-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
234/4	562	एडवान्स डिजाइन एवं इम्ब्राइडरी-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
234/5	563	इम्ब्राइडरी उद्योग एवं प्रबन्ध-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-33 हैण्ड ब्लॉक प्रिंटिंग एवं वेजिटेबुल ड्राइंग</u>				
235/1	564	टेक्सटाइल विज्ञान एवं डिजाइन-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
235/2	565	ड्राइंग एवं कलर स्कीम-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
235/3	566	एडवान्स ब्लॉक डिजाइनिंग-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
235/4	567	हैण्ड ब्लॉक प्रिंटिंग-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
235/5	568	ब्लॉक प्रिंटिंग उद्योग एवं प्रबन्ध-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-34 धातु शिल्प (मेटल क्राफ्ट)</u>				
236/1	569	धातुओं का सामान्य ज्ञान-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
236/2	570	धातु शिल्प के सामान्य यन्त्र व उपकरण एवं प्रक्रियायें-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
236/3	571	डिजाइनिंग एवं सजावट का कार्य-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
236/4	572	अलौह धातुओं का ढलाई कार्य भाग-1-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
236/5	573	अलौह धातुओं का ढलाई कार्य भाग-2-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
237/4	574	नक्काशी एवं रंग भराई का कार्य भाग-1-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
237/5	575	नक्काशी एवं रंग भराई का कार्य भाग-2-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट

1	2	3	4	5
<u>ट्रेड-35 कम्प्यूटर तकनीक एवं मेन्टेनेन्स (डाटा एन्ट्री प्रासेस)</u>				
238/1	576	कम्प्यूटर परिचय-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
238/2	577	आपरेटिंग सिस्टम-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
238/3	578	कम्प्यूटर हार्डवेयर-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
238/4	579	डी0टी0पी0 एवं ई0डी0पी0-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
238/5	580	कम्प्यूटर मेन्टेनेन्स एण्ड नेटवर्किंग-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-36 घरेलू विद्युत उपकरणों की मरम्मत एवं रख-रखाव</u>				
239/1	581	“प्रारम्भिक” विद्युत अभियांत्रिकी प्रथम सी0सी0-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
239/2	582	ए0सी0 फन्डामेन्टल एवं ए0सी0 मशीनें-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
239/3	583	घरेलू वायरिंग एवं मोटर बाइण्डिंग-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
239/4	584	घरेलू विद्युतीय उपकरणों की बनावट एवं अनुरक्षण-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
239/5	585	कार्यशाला गणना एवं अभियांत्रिकी पदार्थ-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>अनिवार्य विषय के अन्तर्गत</u>				
173/1	586	नैतिक, योग, खेल एवं शारीरिक शिक्षा	50	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-37 खुदरा व्यापार</u>				
240/1	589	खुदरा व्यापार का परिचय प्रथम प्रश्न पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
240/2	590	उत्पाद एवं उपभोक्ता सेवायें द्वितीय प्रश्न पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
240/3	591	खुदरा व्यापार में भण्डारण एवं आपूर्ति तृतीय प्रश्न पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
240/4	592	अर्थ व्यवस्था में खुदरा व्यापार चतुर्थ प्रश्न पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
240/5	593	बहीखाता एवं लेखाशास्त्र पंचम प्रश्न पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-38 सुरक्षा</u>				
241/1	594	आपदा प्रबन्धन प्रथम प्रश्न पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
241/2	595	सुरक्षा द्वितीय प्रश्न पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
241/3	596	कार्य स्थलीय स्वास्थ्य एवं सुरक्षा उपाय तृतीय प्रश्न पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
241/4	597	युद्ध में विज्ञान एवं तकनीकी चतुर्थ प्रश्न पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
241/5	598	नागरिक सुरक्षा पंचम प्रश्न पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट

1	2	3	4	5
<u>ट्रेड-39 मोबाइल रिपेयरिंग</u>				
242/1	599	बेसिक इलेक्ट्रॉनिक (मोबाइल के सन्दर्भ में)-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
242/2	600	हार्डवेयर (भाग-1)-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
242/3	601	हार्डवेयर (भाग-2)-त्रितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
242/4	602	साफ्टवेयर-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
242/5	603	अत्याधुनिक मोबाइल तकनीकी-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-40 पर्यटन एवं आतिथ्य</u>				
243/1	604	पर्यटन एवं आतिथ्य उद्योग-परिचय-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
243/2	605	यात्रा एवं पर्यटन में आधार पाठ्यक्रम-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
243/3	606	यात्रा एवं पर्यटन व्यवसाय तथा संचालन-त्रितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
243/4	607	फ्रंट आफिस एवं हाउसकीपिंग-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
243/5	608	खाद्य एवं पेय सेवा का उत्पादन एवं परिचय-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
<u>ट्रेड-41 आई0टी0/आई0टी0ई0एस0</u>				
244/1	609	सूचना प्रौद्योगिकी (एडवान्स)-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
244/2	610	आई0टी0 इनेबल सर्विसेस (एडवान्स)-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
244/3	611	वेब प्रोग्रामिंग (एडवान्स)-त्रितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
244/4	612	आई0टी0 बिजनेस एप्लिकेशन (एडवान्स)-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
244/5	613	आधुनिक संचार तंत्रय-पंचम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट

नोट-1-संकेतांक-411, 416, 421, 426 तथा 431 कामन प्रश्न-पत्र हैं।

2-संकेतांक-506, 511, 516, 523, 528, 533, 538 तथा 543 कामन प्रश्न-पत्र हैं।

3-संकेतांक-508, 513, 518, 525, 530, 535, 540 तथा 545 कामन प्रश्न-पत्र हैं।

4-संकेतांक-517, 524 तथा 544 कामन प्रश्न-पत्र हैं।

5-संकेतांक-586 नैतिक, योग, खेल एवं शारीरिक शिक्षा का आन्तरिक मूल्यांकन विद्यालय स्तर पर होगा।

6-विषय कोड-112, 118, 119, 120, 122, 123, 127, 143, 148, 154, 155 एवं 175 से 199 रिक्त हैं।

7-प्रारम्भ के 15 मिनट परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र पढ़ने के लिये निर्धारित हैं।

8-दिव्यांग तथा दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों को परीक्षा हेतु निर्धारित अवधि के अतिरिक्त 20 मिनट प्रति घण्टे के हिसाब से अतिरिक्त समय देय होगा।

सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद,
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

वर्ष 2020 की हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट की परीक्षा का संयुक्त परीक्षा कार्यक्रम
(केवल केन्द्र व्यवस्थापकों के लिये)

टिप्पणी-प्रश्न-पत्रों के लिफाफों को खोलने से पूर्व केन्द्र व्यवस्थापकों को चाहिये कि वे लिफाफों पर चिपकी हुई स्लिप से संकेतांक, विषय एवं प्रश्न-पत्र का नाम, परीक्षा तिथि व समय आदि का मिलान इस कार्यक्रम से अवश्य कर लें। इसके अतिरिक्त जिन विषयों एवं प्रश्न-पत्रों की परीक्षा तिथियाँ अपरिहार्य कारणोंवश निर्धारित नहीं की गयी है उनके सम्बन्ध में पृथक से सूचना दी जायेगी।

दिवस तथा दिनांक	समय	विषय तथा प्रश्न-पत्र हाईस्कूल	विषय तथा प्रश्न-पत्र इण्टरमीडिएट
1	2	3	4
मंगलवार 18 फरवरी, 2020 ई0	प्रातः 8.00 बजे से 11.15 बजे तक	हिन्दी (801), प्रारम्भिक हिन्दी (802)	—
	सायं 2.00 बजे से 5.15 बजे तक	—	हिन्दी (301), सामान्य हिन्दी (302)
बुधवार 19 फरवरी, 2020 ई0	प्रातः 8.00 बजे से 11.15 बजे तक	पालि (819), अरबी (820), फारसी (821)	संगीत गायन (331), संगीत वादन (332), नृत्यकला (333)
	सायं 2.00 बजे से 5.15 बजे तक	संगीत गायन (827)	सामान्य आधार्मिक विषय (403) (व्यावसायिक वर्ग के लिये), कृषि शस्य विज्ञान (एग्रोनामी) (356)— प्रथम प्रश्नपत्र (कृषि भाग-1 के लिये), कृषि शस्य विज्ञान (एग्रोनामी)(361)— षष्ठम् प्रश्नपत्र (कृषि भाग-2 के लिये)
बृहस्पतिवार 20 फरवरी, 2020 ई0	प्रातः 8.00 बजे से 11.15 बजे तक	गृहविज्ञान (823)—(केवल बालिकाओं के लिये), गृहविज्ञान (832)—(बालकों के लिये तथा उन बालिकाओं के लिये जिन्होंने इसे अनिवार्य विषय के रूप में नहीं लिया है)	चित्रकला (आलेखन) (334), चित्रकला (प्रावैधिक) (336), रंजन कला (338)
	सायं 2.00 बजे से 5.15 बजे तक	—	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र (349) (वाणिज्य वर्ग के लिये), भूगोल (322), भौतिक विज्ञान (346)
शनिवार 22 फरवरी, 2020 ई0	प्रातः 8.00 बजे से 11.15 बजे तक	अंग्रेजी (817)	सैन्य विज्ञान (325)
	सायं 2.00 बजे से 5.15 बजे तक	—	गृहविज्ञान (328), व्यापारिक संगठन एवं पत्र व्यवहार (350) (वाणिज्य वर्ग के लिये)
सोमवार 24 फरवरी, 2020 ई0	प्रातः 8.00 बजे से 11.15 बजे तक	गुजराती (803), उर्दू (804), पंजाबी (805), बंगला (806), मराठी (807), आसामी (808), उड़िया (809), कन्नड (810), कश्मीरी (811), सिन्धी (812), तमिल (813), तेलुगू (814), मलयालम (815), नेपाली (816)	उर्दू (304), गुजराती (305), पंजाबी (306), बंगला (307), मराठी (308), आसामी (309), उड़िया (310), कन्नड (311), सिन्धी (312), तमिल (313), तेलुगू (314), मलयालम (315), नेपाली (317)
	सायं 2.00 बजे से 5.15 बजे तक	संगीत वादन (828)	अर्थशास्त्र तथा वाणिज्य भूगोल (351) — (वाणिज्य वर्ग के लिये), नागरिक शास्त्र (323), रसायन विज्ञान (347)

1	2	3	4
मंगलवार 25 फरवरी, 2020 ई०	प्रातः 8.00 बजे से 11.15 बजे तक	गणित (822)	फल एवं खाद्य संरक्षण (406), पाक शास्त्र (कुकरी) (411), परिधान रचना एवं सज्जा (416), धुलाई तथा रंगाई (421), बैंकिंग तथा कन्फेक्शनरी (426), टेक्सटाइल डिजाइन (431), बुनाई तकनीक (436), नर्सरी शिक्षण का प्रशिक्षण एवं शिशु प्रबन्ध (441), पुस्तकालय विज्ञान (446), बहुउद्देशीय स्वास्थ्य कार्मिक (मेडिकल लेबोरेटरी तकनीकी सहित) (451), रंगीन फोटोग्राफी (456), रेडियो एवं रंगीन टेलीविजन (461), आटोमोबाइल्स (466), मधुमक्खी पालन (471), डेरी प्रोद्योगिकी (476), रेशम कीट पालन (481), बीजोत्पादन प्रोद्योगिकी (486), फसल सुरक्षा सेवा (491), पौधशाला (496), भूमि संरक्षण (501), एकाउन्टेन्सी एवं अंकेक्षण (506), बैंकिंग (511), आशुलिपि एवं टंकण (516), विपणन तथा विक्रय कला (523), सचिवीय पद्धति (528), बीमा (533), सहकारिता (538), टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी (543), मुद्रण (548), कुलाल विज्ञान (552), कृत्रिम अंग एवं अवयव तकनीक (555), इम्ब्राइडरी (559), हैण्ड ब्लाक प्रिंटिंग एवं वेजिटेबुल डाइंग (564), धातु शिल्प (मेटल क्राफ्ट) (569), कम्प्यूटर तकनीक एवं मेन्टेनेन्स (576), घरेलू विद्युत उपकरणों की मरम्मत एवं रख-रखाव (581), खुदरा व्यापार (589), सुरक्षा (594), मोबाइल रिपेयरिंग (599), पर्यटन एवं आतिथ्य (604), आईटी/आईटीईएस (609)–प्रथम प्रश्नपत्र (केवल व्यावसायिक शिक्षा वर्ग आई के लिये)
	सायं 2.00 बजे से 5.15 बजे तक	—	कम्प्यूटर (341), कृषि वनस्पति विज्ञान (357), द्वितीय प्रश्न पत्र (कृषि भाग-1 के लिये) कृषि अर्थशास्त्र (362)–सप्तम प्रश्न पत्र (कृषि भाग-2 के लिये)
बुधवार 26 फरवरी, 2020 ई०	प्रातः 8.00 बजे से 11.15 बजे तक	सिलाई (833)	पालि (318), अरबी (319), फारसी (320)
	सायं 2.00 बजे से 5.15 बजे तक	वाणिज्य (829)	अंग्रेजी (316)

1	2	3	4
बृहस्पतिवार 27 फरवरी, 2020 ई0	प्रातः 8.00 बजे से 11.15 बजे तक	सामाजिक विज्ञान (825)	फल एवं खाद्य संरक्षण (407), पाक शास्त्र (कुकरी) (412), परिधान रचना एवं सज्जा (417), धुलाई तथा रंगाई (422), बैंकिंग तथा कन्फेक्शनरी (427), टेक्सटाइल डिजाइन (432), बुनाई तकनीक (437), नर्सरी शिक्षण का प्रशिक्षण एवं शिशु प्रबन्ध (442), पुस्तकालय विज्ञान (447), बहुउद्देशीय स्वास्थ्य कार्मिक (मेडिकल लेबोरेटरी तकनीक सहित) (452), रंगीन फोटोग्राफी (457), रेडियो एवं रंगीन टेलीविजन (462), आटोमोबाइल्स (467), मधुमक्खी पालन (472), डेरी प्रोद्योगिकी (477), रेशम कीट पालन (482), बीजोत्पादन प्रोद्योगिकी (487), फसल सुरक्षा सेवा (492), पौधशाला (497), भूमि संरक्षण (502), एकाउन्टेन्सी एवं अंकेक्षण (507), बैंकिंग (512), आशुलिपि एवं टंकण (517), विपणन तथा विक्रय कला (524), सचिवीय पद्धति (529), बीमा (534), सहकारिता (539), टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी (544), मुद्रण (549), कुलाल विज्ञान (553), कृत्रिम अंग एवं अवयव तकनीक (556), इम्ब्राइडरी (560), हैण्ड ब्लाक प्रिंटिंग एवं वेजिटेबुल डाइंग (565), धातु शिल्प (मेटल क्राफ्ट) (570), कम्प्यूटर तकनीक एवं मेन्टेनेन्स (577), घरेलू विद्युत उपकरणों की मरम्मत एवं रख-रखाव (582), खुदरा व्यापार (590), सुरक्षा (595), मोबाइल रिपेरिंग (600), पर्यटन एवं आतिथ्य (605), आई0टी0/आई0टी0ई0एस0 (610)– द्वितीय प्रश्न पत्र (केवल व्यावसायिक शिक्षा वर्ग आई के लिये)
	सायं 2.00 बजे से 5.15 बजे तक	कृषि (831)	अधिकोषण तत्व (352)–(वाणिज्य वर्ग के लिये), कृषि भौतिकी एवं जलवायु विज्ञान (358)–तृतीय प्रश्न पत्र (कृषि भाग-1 के लिये), कृषि जन्तु विज्ञान (363)–अष्टम् प्रश्नपत्र (कृषि भाग-2 के लिये)
शुक्रवार 28 फरवरी, 2020 ई0	प्रातः 8.00 बजे से 11.15 बजे तक	संस्कृत (818)	&
	सायं 2.00 बजे से 5.15 बजे तक	&	इतिहास (321)
शनिवार 29 फरवरी, 2020 ई0	प्रातः 8.00 बजे से 11.15 बजे तक	विज्ञान (824)	औद्योगिक संगठन (353)–(वाणिज्य वर्ग के लिये)
	सायं 2.00 बजे से 5.15 बजे तक	–	जीव विज्ञान (348), गणित (324), कृषि अभियंत्रण (359)–चतुर्थ प्रश्न पत्र (कृषि भाग-1 के लिये)] कृषि पशुपालन तथा पशु चिकित्सा विज्ञान (364)–नवम् प्रश्न-पत्र (कृषि भाग-2 के लिये)
सोमवार 02 मार्च, 2020 ई0	प्रातः 8.00 बजे से 11.15 बजे तक	चित्रकला (830), रंजनकला (834)	कृषि गणित तथा प्रारम्भिक सांख्यिकी (360)–पंचम् प्रश्नपत्र (कृषि भाग-1 के लिये), कृषि रसायन विज्ञान (365) दशम् प्रश्न पत्र (कृषि भाग-2 के लिये)
	सायं 2.00 बजे से 5.15 बजे तक	कम्प्यूटर (836)	मनोविज्ञान (326), शिक्षा शास्त्र (327), तर्कशास्त्र (330)

1	2	3	4
मंगलवार 03 मार्च, 2020 ई०	प्रातः 8.00 बजे से 11.15 बजे तक	मानव विज्ञान (837), रिटेल ट्रेडिंग (खुदरा व्यापार) (839), सुरक्षा (840), आटोमोबाइल (841), आई०टी० / आई०टी०ई०एस० (842)	काष्ठशिल्प (342), ग्रन्थशिल्प (343), सिलाई (344), फल एवं खाद्य संरक्षण (408), पाक शास्त्र (कुकरी) (413), परिधान रचना एवं सज्जा (418), धुलाई तथा रंगाई (423), बैंकिंग तथा कन्फेक्शनरी (428), टेक्सटाइल डिजाइन (433), बुनाई तकनीक (438), नर्सरी शिक्षण का प्रशिक्षण एवं शिशु प्रबन्ध (443), पुस्तकालय विज्ञान (448), बहुउद्देशीय स्वास्थ्य कार्मिक (मेडिकल लेबोरेटरी तकनीक सहित) (453), रंगीन फोटोग्राफी (458), रेडियो एवं रंगीन टेलीविजन (463), आटोमोबाइल्स (468), मधुमक्खी पालन (473), डेरी प्रोद्योगिकी (478), रेशम कीट पालन (483), बीजोत्पादन प्रोद्योगिकी (488), फसल सुरक्षा सेवा (493), पौधशाला (498), भूमि संरक्षण (503), एकाउन्टेन्सी एवं अंकेक्षण (508), बैंकिंग (513), आशुलिपि एवं टंकण (518), विपणन तथा विक्रय कला (525), सचिवीय पद्धति (530), बीमा (535), सहकारिता (540), टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी (545), मुद्रण (550), कुलाल विज्ञान (554), कृत्रिम अंग एवं अवयव तकनीक (557), इम्ब्राइडरी (561), हैण्ड ब्लाक प्रिंटिंग एवं वेजिटेबुल डाइंग (566), धातु शिल्प (मेटल क्राफ्ट) (571), कम्प्यूटर तकनीक एवं मेन्टेनेन्स (578), घरेलू विद्युत उपकरणों की मरम्मत एवं रख- रखाव (583), खुदरा व्यापार (591), सुरक्षा (596), मोबाइल रिपेयरिंग (601), पर्यटन एवं आतिथ्य (606), आई०टी० / आई०टी०ई०एस० (611)– तृतीय प्रश्नपत्र (केवल व्यावसायिक शिक्षा वर्ग आई के लिये)
	सायं 2.00 बजे से 5.15 बजे तक	—	अर्थशास्त्र (329), बीमा सिद्धान्त एवं व्यवहार (355)–वाणिज्य वर्ग के लिये
बुधवार 04 मार्च, 2020 ई०	प्रातः 8.00 बजे से 11.15 बजे तक	—	&
	सायं 2.00 बजे से 5.15 बजे तक	—	संस्कृत (303)

1	2	3	4
<p>बृहस्पतिवार 05 मार्च, 2020 ई0</p>	<p>प्रातः 8.00 बजे से 11.15 बजे तक</p>	<p>—</p>	<p>गणित तथा प्रारम्भिक सांख्यिकी (354)—(वाणिज्य वर्ग के लिये), फल एवं खाद्य संरक्षण (409), पाक शास्त्र (कुकरी) (414), परिधान रचना एवं सज्जा (419), धुलाई तथा रंगाई (424), बेकिंग तथा कन्फेक्शनरी (429), टेक्सटाइल डिजाइन (434), बुनाई तकनीक (439), नर्सरी शिक्षण का प्रशिक्षण एवं शिशु प्रबन्ध (444), पुस्तकालय विज्ञान (449), बहुउद्देशीय स्वास्थ्य कार्मिक (मेडिकल लेबोरेटरी तकनीक सहित) (454), रंगीन फोटोग्राफी (459), रेडियो एवं रंगीन टेलीविजन (464), आटोमोबाइल्स (469), मधुमक्खी पालन (474), डेरी प्रोद्योगिकी (479), रेशम कीट पालन (484), बीजोत्पादन प्रोद्योगिकी (489), फसल सुरक्षा सेवा (494), पौधशाला (499), भूमि संरक्षण (504), एकाउन्टेन्सी एवं अंकेक्षण (509), बैंकिंग (514), आशुलिपि एवं टंकण (हिन्दी) (519), आशुलिपि एवं टंकण (अंग्रेजी) (521), विपणन तथा विक्रय कला (526), सचिवीय पद्धति (531), बीमा (536), सहकारिता (541), टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी (546), मुद्रण (551), कृत्रिम अंग एवं अवयव तकनीक (558), इम्प्राइडरी (562), हैण्ड ब्लाक प्रिंटिंग एवं वेजिटेबुल डाइंग (567), धातु शिल्प (मेटल क्राफ्ट) (अलौह) (572), धातुशिल्प (मेटल क्राफ्ट) (नक्काशी) (574), कम्प्यूटर तकनीक एवं मेन्टेनेन्स (579), घरेलू विद्युत उपकरणों की मरम्मत एवं रख-रखाव (584), खुदरा व्यापार (592), सुरक्षा (597), मोबाइल रिपेयरिंग (602), पर्यटन एवं आतिथ्य (607), आई0टी0/आई0टी0ई0एस0 (612)—चतुर्थ प्रश्न पत्र (केवल व्यावसायिक शिक्षा वर्ग आई के लिये)</p>
	<p>सायं 2.00 बजे से 5.15 बजे तक</p>	<p>—</p>	<p>समाज शास्त्र (340)</p>

1	2	3	4
शुक्रवार 06 मार्च, 2020 ई0	प्रातः 8.00 बजे से 11.15 बजे तक	—	मानव विज्ञान (345), शस्य विज्ञान (व्यावसायिक) (402)
	सायं 2.00 बजे से 5.15 बजे तक	—	फल एवं खाद्य संरक्षण (410), पाक शास्त्र (कुकरी) (415), परिधान रचना एवं सज्जा (420), धुलाई तथा रंगाई (425), बेकिंग तथा कन्फेक्शनरी (430), टेक्सटाइल डिजाइन (435), बुनाई तकनीक (440), नर्सरी शिक्षण का प्रशिक्षण एवं शिशु प्रबन्ध (445), पुस्तकालय विज्ञान (450), बहुउद्देशीय स्वास्थ्य कार्मिक (मेडिकल लेबोरेटरी तकनीक सहित) (455), रंगीन फोटोग्राफी (460), रेडियो एवं रंगीन टेलीविजन (465), आटोमोबाइल्स (470), मधुमक्खी पालन (475), डेरी प्रौद्योगिकी (480), रेशम कीट पालन (485), बीजोत्पादन प्रौद्योगिकी (490), फसल सुरक्षा सेवा (495), पौधशाला (500), भूमि संरक्षण (505), एकाउन्टेन्सी एवं अंकेक्षण (510), बैंकिंग (515), आशुलिपि एवं टंकण (हिन्दी) (520), आशुलिपि एवं टंकण (अंग्रेजी) (522), विपणन तथा विक्रय कला (527), सचिवीय पद्धति (532), बीमा (537), सहकारिता (542), टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी (547), इम्ब्राइडरी (563), हैण्ड ब्लाक प्रिंटिंग एवं वेजिटेबुल डाइंग (568), धातु शिल्प (मेटल क्राफ्ट) (अलौह) (573), धातु शिल्प (मेटल क्राफ्ट) (नक्काशी) (575), कम्प्यूटर तकनीक एवं मेन्टेनेन्स (580), घरेलू विद्युत उपकरणों की मरम्मत एवं रख-रखाव (585), खुदरा ब्यापार (593), सुरक्षा (598), मोबाइल रिपेयरिंग (603), पर्यटन एवं आतिथ्य (608), आई0टी0/आई0टी0ई0एस0 (613) पंचम् प्रश्न पत्र (केवल व्यावसायिक शिक्षा वर्ग आई के लिये)

इण्टरमीडिएट चित्रकला (आलेखन) संकेतांक (335), चित्रकला (प्रावैधिक) संकेतांक (337) तथा रंजनकला संकेतांक (339) केन्द्र व्यवस्थापकों के लिये गोपनीय निर्देश है। इन्हें सम्बन्धित प्रश्न पत्रों की परीक्षा तिथि व समय के 48 घण्टे पूर्व खोलना चाहिये। इसी प्रकार हाईस्कूल रंजन कला संकेतांक (835) केन्द्र व्यवस्थापकों के निर्देश वाले लिफाफे निर्धारित समय से 48 घण्टे पूर्व खोले जा सकते हैं।

- 1— प्रश्न-पत्रों के क्रम के विषय में परीक्षार्थियों को कोई आश्वासन नहीं दिया जा सकता है।
- 2— प्रारम्भ के 15 मिनट परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र पढ़ने के लिये निर्धारित हैं।
- 3— दिव्यांग तथा दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों को परीक्षा हेतु निर्धारित अवधि के अतिरिक्त 20 मिनट प्रति घण्टे के हिसाब से अतिरिक्त समय देय होगा।
- 4— संकेतांक 411, 416, 421, 426 तथा 431 कामन प्रश्न-पत्र हैं।
- 5— संकेतांक 506, 511, 516, 523, 528, 533, 538 तथा 543 कामन प्रश्न-पत्र हैं।
- 6— संकेतांक 508, 513, 518, 525, 530, 535, 540 तथा 545 कामन प्रश्न-पत्र हैं।
- 7— संकेतांक 517, 524 तथा 544 कामन प्रश्न-पत्र हैं।

(नीना श्रीवास्तव)

सचिव,

माध्यमिक शिक्षा परिषद्,

उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

पी0एस0यू0पी0-75 मा0शि0प0-27.11.2019-9,000 प्रतियां (डी0टी0पी0/आफसेट)।