

माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश,
प्रयागराज

हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा
2020

केन्द्रीय मूल्यांकन की व्यवस्था एवं क्रियान्वयन हेतु मुख्य नियंत्रक
तथा उपनियंत्रकों एवं अंकेक्षकों के लिये निर्देश



सिस्टम सेल (संकलन, मूल्यांकन एवं यंत्रीकरण) अनुभाग
माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज
द्वारा प्रसारित

क्षेत्रीय कार्यालयवार जनपद, कोड सहित जनपदों के नाम

- 1-क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ- 01-आगरा, 02-फिरोजाबाद, 03-मैनपुरी, 04-एटा, 05-मथुरा, 06-अलीगढ़, 07-हाथरस, 08-कासगंज, 09-बुलन्दशहर, 10-गाजियाबाद, 11-गौतमबुद्धनगर, 12-मेरठ, 13-बागपत, 14-हापुड़, 15-मुजफ्फरनगर, 16-सहारनपुर, 17-शामली, कुल = 17 जनपद।
- 2-क्षेत्रीय कार्यालय, बरेली- 21-मुरादाबाद, 22- ज्योतिबारावफूलेनगर, 23- बिजनौर, 24- रामपुर, 25-सम्भल, 26- बरेली, 27- बदायूँ, 28- शाहजहाँपुर, 29- पीलीभीत, कुल = 09 जनपद।
- 3-क्षेत्रीय कार्यालय, प्रयागराज- 31-लखीमपुर खीरी, 32-सीतापुर, 33-हरदोई, 34-लखनऊ, 35- उन्नाव, 36- रायबरेली, 38- कानपुर नगर, 39- कानपुर देहात, 40- फर्रुखाबाद, 41-इटावा, 42- कन्नौज, 43-औरैया, 45-जालौन, 47-झाँसी, 48-ललितपुर, 49- हमीरपुर, 50-महोबा, 51- बाँदा, 52- चित्रकूट, 54- प्रतापगढ़, 55- प्रयागराज, 56- फतेहपुर, 57- कौशाम्बी, कुल = 23 जनपद।
- 4-क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी- 61-सुल्तानपुर, 62-अयोध्या, 63-बाराबंकी, 64-अम्बेदकरनगर, 65-अमेठी, 80-आजमगढ़, 81-मऊ, 82-बलिया, 83-जौनपुर, 84-गाजीपुर, 85-वाराणसी, 86-चन्दौली, 88-भदोही, 89-मिर्जापुर, 90-सोनभद्र, कुल = 15 जनपद।
- 4-क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर- 66-बहराइच, 67-श्रावस्ती, 68-गोण्डा, 69-बलरामपुर,, 71-बस्ती, 72-संतकबीरनगर, 73-सिद्धार्थनगर, 75-गोरखपुर, 76-महाराजगंज, 77-देवरिया, 78-कुशीनगर, कुल = 11 जनपद।

हाईस्कूल के लिये H तथा इण्टर के लिये I के साथ प्रयोग किया जायेगा। जैसे - आगरा, फिरोजाबाद, मैनपुरी की हाईस्कूल के लिये यूनिट संख्या क्रमशः H-1, H-2 तथा H-3 एवं इण्टर के लिये I-1, I-2 तथा I-3 अंकित की जायेगी।

हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा, 2020
माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश

केन्द्रीय मूल्यांकन की व्यवस्था तथा उपनियंत्रकों के लिए निर्देश

मुख्यालय प्रयागराज

: कोड 0532

सचिव 2622767 (कार्यालय) E-Mail:upmsp@rediffmail.com

2466843

अपर सचिव (प्रशासन) 2623182

2622220

2230840 (आवास)

उप सचिव (प्रशासन) 2623139 (कार्यालय)

क्षेत्रीय कार्यालय:-

मेरठ 0121-2660742 (कार्यालय) E-Mail:romeerut@gmail.com

बरेली 0581-2576494 (कार्यालय) E-Mail:robareilly@gmail.com

प्रयागराज 0532-2622365 (कार्यालय) E-Mail:roallahabad@gmail.com

0532-2607242 (आवास) (कार्यालय)

वाराणसी 0542-2509990 (कार्यालय) E-Mail:rovaranasi@gmail.com

गोरखपुर 9454457521 E-Mail:upmsprogkp@gmail.com

समस्त मुख्य नियंत्रक एवं उपनियंत्रक, मूल्यांकन केन्द्र, उत्तर प्रदेश-

मूल्यांकन केन्द्र के संचालन, व्यवस्था एवं तत्सम्बन्धी कार्यों के सफल निष्पादन हेतु प्रेषित निर्देशों के अनुपालन की प्रभावी व्यवस्था की जाये और यह सुनिश्चित करने का कष्ट करें कि मूल्यांकन केन्द्र का कार्य सुचारू रूप से नियमानुसार, सफलतापूर्वक एवं निर्विवाद सम्पन्न हो। मूल्यांकन केन्द्र की कार्य-कुशलता, दक्षता एवं समयबद्धता पर ही परिषद् की परीक्षाओं की शुद्धतम् परीक्षाफल घोषित करना निर्भर करता है। अस्तु आपसे पूर्ण सहयोग की अपेक्षा है।

1-मूल्यांकन केन्द्र के संचालन हेतु निम्नलिखित अधिकारी तथा कर्मचारी होंगे-

- (1) मुख्य नियंत्रक- जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक (पदेन)।
- (2) उप नियंत्रक- विद्यालय के प्रधानाचार्य जहाँ मूल्यांकन कार्य होगा (पदेन)।
- (3) सह उप नियंत्रक- उक्त विद्यालय के वरिष्ठ एवं अनुभवी अध्यापक जिनकी नियुक्ति उप नियंत्रक की संस्तुति के आधार पर ही मुख्य नियंत्रक द्वारा अनुमोदित हो। नियुक्ति में यथा संभव ज्येष्ठता का ध्यान रखा जाय।
- (4) कक्ष नियंत्रक- उक्त विद्यालय के अन्य सहायक अध्यापक।
- (5) आवश्यकतानुसार अन्य मान्यता प्राप्त विद्यालयों के सहायक अध्यापक, जो मुख्य नियंत्रक द्वारा नियुक्त किये गये हो तथा तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी।

2-मूल्यांकन कार्य/परिषदीय परीक्षाओं से सम्बन्धित समस्त कार्य- सेवा का अंग

शासन के पत्र संख्या-75-15-7-1(5)/1998, दिनांक: 28 मार्च, 1998 द्वारा मूल्यांकन कार्य में गुणवत्ता लाने हेतु मूल्यांकन अवधि 10 दिन के स्थान पर 15 दिन कर दी गयी है।

शासन के पत्र संख्या-5866/15-7-99(113)/99, दिनांक: 09 फरवरी, 2000 के अनुपालन में माध्यमिक शिक्षा परिषद् के नियम संग्रह के अध्याय-3 (सेवा की शर्तों) के विनियम-107 के पश्चात् नवीन विनियम-108 जोड़ दिया गया है। इस सम्बन्ध में निम्नांकित बिन्दु विशेष रूप से उल्लेखनीय हैं :- 'संस्था के प्रधान अध्यापक अथवा कर्मचारी जिन्हें परिषदीय कार्य सौंपा जायेगा वह उनकी सेवा का अंग माना जाएगा, सौंपे गये दायित्व के निर्वहन में असमर्थता व्यक्त करने, आना-कानी अथवा जानबूझ कर अनुपस्थित रहने वाले व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।'

सामान्य निर्देश जिनका अनुपालन सभी को करना है -

1- केन्द्रीय मूल्यांकन योजना के अनुसार जनपदों के हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट के सभी अर्ह परीक्षकों को मूल्यांकन केन्द्र पर बुलाकर उनसे उत्तर पुस्तकों का मूल्यांकन कराया जायेगा। उत्तर पुस्तकों के बण्डल प्रत्येक मूल्यांकन केन्द्र पर संकलन केन्द्रों के माध्यम से ट्रक/वाहक द्वारा प्राप्त होंगे।

2- सभी के0मू0हा0 प्रपत्रों पर हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट मुद्रित कराया गया है। कृपया, यथास्थान आवश्यकतानुसार हाईस्कूल अथवा इण्टरमीडिएट काट दें। परीक्षा वर्ष अवश्य शुद्ध अंकित करें जिससे यह स्पष्ट हो जाय कि वह प्रपत्र किस परीक्षा के लिये उपयोग में लाया गया है।

3-(क) मूल्यांकन केन्द्रों पर कार्यरत कर्मचारियों के लिए मूल्यांकन अवधि परिषद् के क्षेत्रीय कार्यालय से परीक्षक सूची प्राप्त होने तथा आमंत्रण पत्र भेजने की तिथि से मूल्यांकित उत्तर पुस्तकों का बण्डल परिषद् कार्यालय में भेजने की तिथि तक मान्य है।

(ख) मूल्यांकन केन्द्र पर आवंटित परीक्षकों के अनुसार मुख्य नियंत्रक, उपनियंत्रक तथा सह नियंत्रक के पारिश्रमिक तथा मूल्यांकन केन्द्र के आकस्मिक व्यय की गणना की जायेगी।

4- मूल्यांकन की अवधि अधिकतम 15 दिन होगी। मूल्यांकन कार्य 10 बजे से 5 बजे तक होगा। एवार्ड ब्लैक उत्तर पुस्तकों के बण्डलों में परीक्षा केन्द्रों द्वारा भेजे जायेंगे इसके अनुसार मूल्यांकन केन्द्रों को एवार्ड ब्लैक उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल में रखा हुआ प्राप्त होगा।

5- मुख्य नियंत्रक/उप नियंत्रक तथा अन्य सहयोगियों द्वारा उप-प्रधान परीक्षकों को प्रथम दिन के0मू0हा0 सम्बन्धी प्रपत्रों एवं एवार्ड ब्लैक एवं सी0सी0-16 भरने का प्रशिक्षण अवश्य दिया जाय। साथ ही साथ कार्य करने से सम्बन्धित के0मू0हा0-24 (परीक्षकों के निर्देश) में मुद्रित विशेष बिन्दुओं को भी भली-भांति समझा दिया जाय जिससे कार्य सुचारू रूप से सम्पन्न हो सके। उन्हें निश्चित एवं स्पष्ट आदेश होना चाहिए कि सभी प्रपत्रों को ठीक से भरना उनका ही दायित्व है। विशेषकर के0मू0हा0-5 में उल्लिखित प्रविष्टियों को सही रूप से न भरा जाना उप-प्रधान की त्रुटि मानी जायेगी। कक्ष नियंत्रक एवार्ड ब्लैक, सी0सी0-16 तथा अन्य आवश्यक प्रपत्र आदि उपलब्ध कराने में उनकी सहायता करेंगे।

6- मूल्यांकन केन्द्र पर उप-नियंत्रक के कक्ष में एक उपस्थिति पंजिका रखी जाये जिससे उप-प्रधान परीक्षक अपने आने व जाने का समय प्रतिदिन अंकित कर हस्ताक्षर करें।

7- मूल्यांकन केन्द्र पर कार्य कर रहे प्रत्येक परीक्षक, उप-प्रधान परीक्षक को 10 बजे से 5 बजे तक रूकना अनिवार्य होगा। मूल्यांकन केन्द्रों पर परीक्षकों को उत्तर पुस्तकों का आवंटन दिन भर के लिए एक बार में न करके दो पालियों में किया जाय, पालियों का समय निम्नवत् रखा जाय:

प्रथम पाली - 10 बजे से 1 बजे तक।

द्वितीय पाली - 2 बजे से 5 बजे तक।

8- एक परीक्षक को दिन भर के लिये आवंटित उत्तर पुस्तकों की आधी उत्तर पुस्तकें प्रथम पाली में 10 बजे तथा आधी उत्तर पुस्तक द्वितीय पाली में 2 बजे दी जाये। अधिक से अधिक पहली पाली में 10.30 तक तथा दूसरी पाली में 2.30 तक परीक्षकों को उत्तर पुस्तकें वितरित कर दी जायें।

9- मूल्यांकन केन्द्रों पर जो परीक्षक किसी पाली में आधा घंटा विलम्ब से आवें, उन्हें उस पाली में कोई कार्य नहीं दिया जाय। इस प्रकार की जो उत्तर पुस्तकें बचे उन्हें समय से आने वाले परीक्षकों में बराबर-बराबर आवंटित कर दिया जाय परन्तु प्रतिबन्ध यह रहे कि वे उनका मूल्यांकन 5 बजे के बाद रूककर अतिरिक्त समय में करें। उत्तर पुस्तकों का मूल्यांकन अपेक्षित रूप से हो रहा है अथवा नहीं इसके लिए उप-प्रधान परीक्षकों को यह निर्देश दिया जाय कि परीक्षकों द्वारा जांची गई उत्तर पुस्तिकाओं की रेण्डम चेकिंग भी करते रहें। यदि कोई परीक्षक अपना कार्य जल्दी समाप्त कर मूल्यांकन केन्द्रों से चले जाते हैं तो सम्बन्धित उप-प्रधान परीक्षक उस परीक्षक को प्रथम दिन लिखित रूप से सचेत करेंगे। यदि सम्बन्धित परीक्षक दूसरे दिन भी जल्दी चले जायें तो उप-प्रधान परीक्षक ऐसे परीक्षक को “कारण बताओ नोटिस” देंगे तथा उसकी प्रति उपनियंत्रक को उचित कार्यवाही हेतु अपनी संस्तुति के साथ अग्रसारित करेंगे। उप-नियंत्रक ऐसी सूचना पाते ही सम्बन्धित परीक्षकों के विरुद्ध कार्यवाही हेतु मुख्य नियंत्रक को तुरन्त सूचित करेंगे। इस सम्बन्ध में मुख्य नियंत्रक को अधिकार होगा कि वह सम्बन्धित परीक्षक को तुरन्त परीक्षकत्व कार्य से मुक्त कर दें तथा इसकी सूचना तुरन्त सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् को भेज दें इसी प्रकार यदि कोई उप-प्रधान परीक्षक मूल्यांकन केन्द्र से जल्दी चले जायें या किसी परीक्षक के विरुद्ध उपर्युक्त प्रकार से कार्यवाही न करें तो उप-नियंत्रक ऐसे उप प्रधान परीक्षक के सम्बन्ध में भी उपर्युक्त के अनुसार ही कार्यवाही करेंगे।

10- मुख्य नियंत्रक/उप नियंत्रक द्वारा के0मू0हा0 सम्बन्धित प्रपत्रों को ट्रेनिंग के उपरान्त उप-प्रधान परीक्षक और परीक्षक के0मू0हा0-24 में दिये गये निर्देश के अनुसार कार्य करेंगे। एक प्रश्न-पत्र के सभी उप-प्रधान परिषद् कार्यालय द्वारा भेजे गये निर्देशों का मिलकर अध्ययन करेंगे और मूल्यांकन के माप दण्ड का स्तर एक ही समान रखते हुए पहले दिन लगभग 20 उत्तर पुस्तकों का मूल्यांकन करेंगे। (क) हाईस्कूल के सहायक परीक्षक मूल्यांकन अवधि में अधिकतम 700 उत्तर पुस्तकों का मूल्यांकन करेंगे। किसी भी दशा में एक दिन में 50 से अधिक उत्तर पुस्तकें अनुदानित न की जायें। हाईस्कूल, कला विषय में एक परीक्षक को पूरी अवधि के लिए 800 उत्तर पुस्तिकायें अनुदानित की जाएं और प्रतिदिन अधिकतम 80 उत्तर पुस्तिकायें आवंटित की जाए। (ख) इण्टरमीडिएट के परीक्षक मूल्यांकन अवधि में अधिकतम 600 उत्तर पुस्तकों का मूल्यांकन करेंगे। किसी भी दशा में एक दिन में 45 से अधिक उत्तर पुस्तकें अनुदानित न की जायें। परीक्षकों में उत्तर पुस्तकों का वितरण इस प्रकार किया जायेगा कि उन्हें अनुदानित की जाने वाली उत्तर पुस्तिकाओं का पूर्वाभास न हो। यह उपनियंत्रकों/उप प्रधान परीक्षक का व्यक्तिगत दायित्व होगा।

11- एकाकी परीक्षक अपने प्रश्न-पत्र की सभी उत्तर पुस्तकें जाचेंगे, इस बात का ध्यान रखें कि एक केन्द्र की समस्त उत्तर पुस्तकों का मूल्यांकन एक ही उप प्रधान के अधीनस्थ प्रत्येक दशा में सम्पन्न कराया जाय। मूल्यांकित उत्तर पुस्तकों के एक बण्डल में कई केन्द्रों की उत्तर पुस्तकें रखी जा सकती हैं लेकिन एक केन्द्र की उत्तर पुस्तकें कई बण्डलों में कदापि न रखी जायें।

12- परीक्षकों को प्रथम दिन अर्थात् जिस दिन उन्हें आमंत्रित किया गया हो, सायं 4 बजे तक प्रतीक्षा की जाय। दूसरे दिन उनके स्थान पर प्रतीक्षा सूची से यदि कोई प्रतीक्षा सूची परिषद् के क्षेत्रीय कार्यालय से प्राप्त हुई हो, तो वरीयता क्रम में अस्थायी नियुक्ति कर ली जाय। यदि उसके उपरान्त सम्बन्धित प्रश्न-पत्र की मूल्यांकन अवधि में किसी दिन सम्बन्धित परीक्षक आता है और यदि उपनियंत्रक सन्तुष्ट हो जाते हैं कि डाक अथवा यातायात की गड़बड़ी के कारण उन्हें आने में विलम्ब हुआ है तो उस परीक्षक को शेष अवधि के लिए कार्य अवश्य दिया जाय और अस्थायी रूप से नियुक्त परीक्षक को मुक्त कर दिया जाय। ऐसी दशा में उप-प्रधान परीक्षक के अधीन कार्यरत् सहायक परीक्षकों की संख्या में कोई वृद्धि नहीं मानी जायेगी।

13- ऐसे सभी परीक्षा केन्द्रों जिनके बण्डलों में आई0बी0-88 नहीं रखा गया है उसकी सूची उपप्रधान परीक्षक द्वारा संकलित कर परिषद के संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय को प्रेषित की जाय।

14-एवार्ड ब्लैक तथा सी0सी0-16 का प्रयोग -

1- एवार्ड ब्लैक (ओ0एम0आर0 शीट) का प्रयोग किया जाना -

हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं का एवार्ड ब्लैक को ओ0एम0आर0 शीट पर तैयार कराया गया है। इसमें परीक्षा से सम्बन्धित समस्त विवरण एवं अनुक्रमांक आदि कम्प्यूटर द्वारा पहले ही से मुद्रित करा दिये गये हैं। यह ओ0 एम0 आर0 शीट दो भागों में विभक्त की जायेगी। प्रथम भाग प्रतिपर्ण (Counter foil) तथा द्वितीय भाग कम्प्यूटर प्रति (Computer Foil) पर परीक्षक द्वारा अनुक्रमांक के सम्मुख प्राप्तांक अंकों में अंकित करते हुए कम्प्यूटर प्रति में उनके सम्मुख बने गोलों को संलग्न नमूनेशीट के अनुसार विधिवत काला करना होगा। अनुपस्थित/अनुचित साधन प्रयोग/अंक अप्राप्त/स्थानान्तरित परीक्षार्थियों हेतु ओ0एम0आर0 शीट से सम्बन्धित कालम में क्रमशः AA/UM/MM तथा TR के सम्बन्धित गोले को काला करना होगा। इन गोलों को काली अथवा नीली पेन से ही काला किया जाना अनिवार्य है। प्रत्येक शीट में 30 अनुक्रमांक मुद्रित हैं प्राप्तांकों का सम्पूर्ण योग निर्धारित कालम में अंकित करते हुए उनसे सम्बन्धित गोलों को भी काला किया जाना आवश्यक है। उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन के पश्चात् ओ0एम0आर0 शीट का प्रयोग परीक्षक द्वारा सावधानीपूर्वक किया जाय तथा निर्धारित स्थान पर अपनी परीक्षक संख्या अंकित करते हुए हस्ताक्षर किया जायेगा। तदोपरान्त टोली के उपप्रधान परीक्षक द्वारा इसका भली-भाँति विधिवत परीक्षण किया जायेगा और यह सुनिश्चित कर लेने के पश्चात् कि परीक्षक ने ओ0एम0आर0 शीट को भली-भाँति शुद्ध रूप में भरा है तथा प्राप्तांक के गोले को नियमानुसार काला किया है इसके पश्चात् ही वे निर्धारित सीन पर अपनी उपप्रधान परीक्षक संख्या लिखते हुए हस्ताक्षर करेंगे। सम्पूर्ण कार्यवाही के पश्चात् इसे परफोरेशन किये हुये स्थान से प्रतिपर्ण एवं कम्प्यूटर प्रति को अलग किया जायेगा और कम्प्यूटर प्रति को बिना मोड़े एवं बिना पंच एवं स्टपल किये हुए सावधानीपूर्वक प्रथमपर्ण हेतु निर्धारित क्लाथलाइन्ड लिफाफे में रखकर पत्राचार विभाग में जमा किया जायेगा। प्राप्तांकों को अंकित करने हेतु ओ0 एम0 आर0 एवार्ड ब्लैक में सम्यक् रूप से परीक्षकों द्वारा भरने में कोई त्रुटि न रह जाय इस हेतु मूल्यांकन केन्द्र के सह उपनियंत्रक एवं पत्राचार के सम्बन्धित सहायकों का भी यह उत्तरदायित्व होगा कि वे भरे हुए ओ0एम0आर0 एवार्ड ब्लैक का विधिवत् परीक्षण कर लें और इसमें यदि कोई त्रुटि हो अथवा अधूरा हो अथवा प्राप्तांकों के गोलों को काला नहीं किया गया हो तो उसके सम्बन्धित परीक्षक/उपप्रधान परीक्षक से पुनः भरवाकर उसे ठीक करवा लें। प्रतिपर्ण (Counter Foil) को उपप्रधान परीक्षक के लिफाफे में रखकर नियमानुसार सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को निर्देशानुसार प्रेषित किया जायेगा।

(2) एवार्ड ब्लैक मूल्यांकन केन्द्र पर आवंटित उत्तर पुस्तकों के अनुसार उनके बण्डल में ही रखकर परीक्षा केन्द्र द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा। एवार्ड ब्लैक पर यूनिट संख्या, जनपद संख्या, विषय कोड, विषयों का नाम, केन्द्र संख्या, प्रश्न-पत्र संख्या मुद्रित है। यदि बण्डल में गलत एवार्ड ब्लैक मिलते हैं तो उस पर प्रश्नपत्र एवं संकेतांक को संशोधित करते हुये ही अंक चढ़ाये जायें। संशोधन की स्थिति में सहायक परीक्षक एवं उपप्रधान परीक्षक अपना स्पष्ट हस्ताक्षर अवश्य करेंगे तथा ऐसे समस्त संशोधनों को के0मू0हा0-30 प्रपत्र में 4 प्रतियों में अंकित करेंगे जिसकी पहली प्रति एवार्ड ब्लैक के प्रथम पर्ण के लिफाफे में द्वितीय प्रति उपप्रधान परीक्षक के लिफाफे में तथा तीसरी प्रति उपसचिव (सिस्टम सेल) मा0शि0प0, मुख्यालय को भेजेगें। चौथी प्रति मूल्यांकन केन्द्र पर सुरक्षित रखी जायेगी।

(3) सी0सी0-16 एक स्थायी रजिस्टर में वितरित किया जाय। यदि किसी सी0सी0 16 पर क्रमांक न पड़ा हो तथा कार्यालय की विशिष्ट मुहर न लगी हो तथा एक क्रमांक की केवल एक ही प्रति हो तो ऐसे सी0सी0-16 का प्रयोग कदापि न किया जाय। उन्हें निरस्त कर दिया जाय। सी0सी0-16 क्रमवार एक लिफाफे में सुरक्षित रखा जाय। इसे विनष्ट न किया जाय किसी भी समय इसका निरीक्षण किया जा सकता है।

परीक्षा प्रारम्भ होने की तिथि पर अन्तिम क्षण माननीय उच्च न्यायालय एवं जिला न्यायालय द्वारा कुछ परीक्षार्थियों को परीक्षा में बैठने की अस्थायी स्वीकृति प्रायः दे दी जाती है किन्तु समयभाव के कारण इन्हें अनुक्रमांक तुरन्त अनुदानित नहीं किया जाता है। ऐसी दशा में परीक्षार्थी ए0बी0सी0डी0 आदि सांकेतिक अनुक्रमांक से परीक्षा में सम्मिलित हो जाते हैं। इस श्रेणी

में आने वाले परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तकों का मूल्यांकन करा दिया जाय। उनके अंक सी०सी०-16 पर चढ़ा दिया जाय तथा इस प्रकार की सभी उत्तर पुस्तकों तथा उनके प्राप्तांको के सी०सी० 16 को एक बण्डल में सिलकर क्षेत्रीय कार्यालयों में भेज दिया जाय। इनके प्राप्तांको का उल्लेख उप प्रधान परीक्षक द्वारा के० मू० हा०-5 में भी अवश्य कर लिया जाय।

कोठारी को निर्देशित किया जाय कि वे उप-प्रधान परीक्षक को जितनी उत्तर पुस्तकें प्रतिदिन दें, एवार्ड ब्लैक, सी०सी० 16 पर उतने ही परीक्षार्थियों के प्राप्तांक प्राप्त करें।

ओ०एम०आर० (एवार्ड ब्लैक) का प्रतिपण तथा सी०सी० 16 की दूसरी प्रति उप प्रधान परीक्षकों को एक विशेष प्रकार के लिफाफे में रखने की व्यवस्था प्रतिदिन करनी है। उप प्रधान परीक्षक को आप आदेशित करें कि प्रतिदिन की दूसरी प्रति उस लिफाफे में प्रतिदिन रखते रहें। अन्तिम दिन तिथिवार सजा कर उन्हें नत्थी कर एक गड्डी बनाकर ही लिफाफे में रखें। उपप्रधान परीक्षक का पावना पत्र कृपया तभी पारित किया जाय जब उनसे सभी प्रकार के प्रपत्र उपलब्ध हो जायं। अवशेष उत्तर पुस्तकों का मूल्यांकन करने का विवरण भी के०मू०हा०-5 पर उपप्रधान परीक्षक की अनुपस्थिति में सह नियंत्रक अथवा कक्ष नियंत्रक द्वारा भरा जायेगा। के०मू०हा०-5 की सभी प्रतियां उप प्रधानवार तथा विषयवार नत्थी की जायेगी।

15-मिश्रित मूल्यांकन केन्द्र-

- 1- मिश्रित मूल्यांकन केन्द्रों पर जहां हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट दोनों परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन होगा, प्रत्येक का कार्य एक दूसरे से अलग होगा प्रत्येक का एकाउन्ट भी अलग-अलग रखा जायेगा। ऐसे मिश्रित केन्द्रों के लिये एक ही मुख्य नियंत्रक तथा उपनियंत्रक रहेगें परन्तु सह नियंत्रक अलग-अलग नियुक्त होंगें।
- 2- दोनों परीक्षाओं का कार्य अलग-अलग भवनों में करने की व्यवस्था की जाय।
- 3- दोनों परीक्षाओं की उत्तर पुस्तकों के कोठार भी अलग-अलग होंगें।
- 4- पत्राचार तथा एवार्ड ब्लैक एवं सी०सी० 16 प्राप्ति तथा उन्हें अपने क्षेत्रीय सचिव के कार्यालय में प्रेषण की व्यवस्था भी पूर्णरूपेण अलग होनी आवश्यक है, ताकि किसी भी स्थिति में किसी प्रकार का सन्देह अथवा भ्रम न हो।

16-मूल्यांकन केन्द्र पर मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य-पद्धति एवं नियंत्रक को निर्देश-

1- मूल्यांकन केन्द्र पर सभी कार्य गोपनीय ढंग से होगा। मूल्यांकन की पवित्रता यथावत् बनाये रखना ही उपनियंत्रक का मुख्य दायित्व है।

2- मूल्यांकन केन्द्र पर उप प्रधान परीक्षकों की नियुक्ति के सम्बन्ध में परिषद् नियम संग्रह में वर्णित नियमों तथा परिशिष्ट "घ" में अंकित निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाय। परीक्षकों की नियुक्ति उप-नियंत्रक, मुख्य नियंत्रक द्वारा कदापि न की जाय। मूल्यांकन केन्द्रों पर इस बात की आशंका होने पर कि किसी विषय की उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन अवधि के उपरान्त बिना जांची अवशेष रह जायेगी वहां सम्बन्धित विषय के उप-प्रधान परीक्षक से भी 20 उत्तर पुस्तिका अतिरिक्त प्रतिदिन मूल्यांकन कराई जा सकती है। इसके उपरान्त भी यदि उत्तर पुस्तकें बची रहें तो मूल्यांकन टोली के कार्यरत् परीक्षकों से सांय देर तक रोक कर ही करा लिया जाय। अधिक उत्तम होगा कि उप-प्रधान परीक्षक भी इस अवधि में उत्तर पुस्तक का मूल्यांकन कार्य कर लें और इस प्रकार पूरी अवधि का एक ही बिल पारित किया जाय।

17-उप प्रधान परीक्षक/सहायक परीक्षक का कार्य एवं दायित्व-

मूल्यांकन अवधि में यात्रा के दिनों सहित सभी उप प्रधान परीक्षक एवं सहायक परीक्षक ड्यूटी पर समझे जायेंगे तथा के०मू०हा०-24 में दिये गये निर्देशानुसार अनुसार कार्य करेंगे।

1- उप प्रधान परीक्षक के अधीनस्थ सामान्यतः 10 सहायक परीक्षक देने का मानक रखा गया है। यदि मानक के अन्तर्गत कोई स्थान रिक्त रहता है अथवा कोई परीक्षक अनुपस्थित रहता है तथा उत्तर पुस्तकें उपस्थित परीक्षकों की आवश्यकता से अधिक है और अवशेष रहने की सम्भावना है तो मूल्यांकन अवधि में उप प्रधान को क्षतिपूर्ति हेतु आवश्यक संख्या में उत्तर पुस्तकें इस प्रकार मूल्यांकन के लिये दी जा सकती हैं कि उनके पारिश्रमिक की धनराशि अधिकतम उतनी हो जाये जैसे कि उन्हें 10 सहायक मिले हों।

यह ध्यान रखा जाय कि शासनादेश संख्या-75-15-7-1 (5) 1998, दिनांक: 28 मार्च, 1998 के द्वारा मूल्यांकन केन्द्रों पर लघु कार्य की व्यवस्था समाप्त कर दी गयी है।

2-आवश्यकता पड़ने पर उप प्रधान परीक्षकों एवं सहायक परीक्षकों को निर्धारित मूल्यांकन केन्द्रों में से किसी भी केन्द्र पर मूल्यांकन कार्य हेतु बुलाया जा सकता है।

विशेष परिस्थितियों में यदि परिवर्तन आवश्यक होगा तो मूल्यांकन कार्य की अवधि तथा आवंटित परीक्षकों की संख्या यथा समय कार्यालय द्वारा पृथक् से सूचित की जायेगी।

3-उप प्रधान और उनके सहायकों के एक साथ बैठने का ऐसा प्रबन्ध किया जाये कि मूल्यांकन कार्य में परीक्षकों की एकाग्रता प्रभावित न हो। एक टोली के परीक्षक दूसरे टोली में न जाने पावें, इस पर कड़ी दृष्टि रखी जाये।

4-केन्द्रीय मूल्यांकन योजना के अन्तर्गत उत्तर पुस्तकों के बण्डलों के रख-रखाव हेतु आवश्यकतानुसार सुरक्षित कक्षों (कोठार) की व्यवस्था कर ली जाये। आवश्यकतानुसार उसके दरवाजों में चोर ताले, खिड़कियों में लोहे की सलाखें आदि लगवा लें जहां तक सम्भव हो ये कमरे पास-पास हों।

5-यथा सम्भव मूल्यांकन कार्य-कक्ष इन सुरक्षित कक्षों (कोठार) के पास ही रहें। मूल्यांकन के समय किसी भी बाहरी व्यक्ति की अथवा उन व्यक्तियों की, जिनकी ड्यूटी नहीं लगी है, मूल्यांकन कक्षों के निकट जाने की आज्ञा नहीं होगी। परीक्षक एवं कक्ष नियंत्रकों को भी निर्धारित कक्षों के अतिरिक्त अन्य कक्षों में जाने की अनुमति नहीं होगी। यदि परीक्षक अपनी टोली के अतिरिक्त अन्य किसी टोली में पाये जाये तो उन्हें कारण बताओं सूचना देकर कार्य मुक्त कर दिया जाये।

मूल्यांकन केन्द्र की भौतिक व्यवस्था-

2-मूल्यांकन केन्द्रों से सम्बन्धित समस्त प्रकार की व्यवस्थाओं का दायित्व उपनियंत्रक तथा मुख्य नियंत्रक का है। अतः मूल्यांकन कार्य के सफल संचालन के लिये यह आवश्यक है कि मूल्यांकन केन्द्र पर परीक्षकों के बैठने के लिये काष्ठोपकरण की व्यवस्था, बिजली, पंखा, पीने के लिये पानी, शौचालय आदि की समुचित व्यवस्था हो। यदि सम्भव हो तो एक कैन्टीन की भी व्यवस्था की जाये। महिला तथा पुरुष परीक्षकों के लिये स्वच्छ प्रसाधनों की अलग-अलग व्यवस्था की जाये। मूल्यांकन केन्द्र पर अनधिकृत व्यक्तियों के प्रवेश पर रोक लगाने के लिये मुख्य गेट पर चौकीदारों की व्यवस्था की जाये और मूल्यांकन केन्द्रों की सुरक्षा व्यवस्था हेतु समुचित संख्या में सशस्त्र पुलिस बल की व्यवस्था करायी जाये। परीक्षकों एवं मूल्यांकन केन्द्र पर कार्यरत कर्मचारियों के लिये उपनियंत्रक के हस्ताक्षर युक्त प्रवेश पत्र निर्गत किये जायें। परीक्षकों का मूल्यांकन केन्द्र पर प्रातः 10 बजे से सायं 5 बजे तक पूरे समय उपस्थित रहना सुनिश्चित कराया जाये।

उत्तर पुस्तिकाओं में अन्दर के पृष्ठों को बदले जाने सम्बन्धी चेकबिन्दु-

परीक्षा के दौरान प्रदेश के कतिपय केन्द्रों पर उत्तर पुस्तिकाओं को बाहर से लिखवाकर परीक्षा समाप्ति के पश्चात् अन्दर के पृष्ठों को बदले जाने की शिकायतें प्राप्त हुई हैं। अतएवं मूल्यांकन से पूर्व उत्तर पुस्तिकाओं पर किये गये परिछिद्रण का भली-भांति परीक्षण कर लें। विशेष रूप से आश्वस्त हो लें कि उत्तर पुस्तिकाओं में आवरण पृष्ठ के अनुसार ही अन्दर के पृष्ठों में परिछिद्रण है। यदि परिछिद्रण में किसी प्रकार की भिन्नता प्रतीत होती हो तो ऐसी उत्तर पुस्तिकाओं का गहन मार्जन (Screening) कराकर इनके परीक्षा केन्द्र संख्या तथा प्रभावित अनुक्रमांकों की सूची तैयार कर उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल अलग से सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालयों को परीक्षण हेतु उपलब्ध करायी जाये।

3-मूल्यांकन अवधि के लिये सुरक्षा की उचित व्यवस्था करा लें। पुलिस व्यवस्था हेतु स्थानीय अधिकारियों से भी सम्पर्क कर लें। आमंत्रित किये जाने वाले परीक्षकों के ठहरने का यथासम्भव प्रबन्ध करने का प्रयास कर लें।

4-उप नियंत्रक अपने विद्यालय की गृह परीक्षाओं की ऐसी व्यवस्था कर लें कि मूल्यांकन कार्य में कोई बाधा न पड़े। मूल्यांकन कार्य आरम्भ होने के एक दिन पूर्व तक स्टोर के कमरों को छोड़कर अन्य सभी कमरों में गृह परीक्षायें एवं शिक्षण कार्य किया जा सकता है। मूल्यांकन अवधि में केवल उन ब्लाक में, जहां मूल्यांकन कार्य न हो रहा हो, अध्यापकगण गृह परीक्षा सम्बन्धी कार्य कर सकते हैं।

5-मूल्यांकन कार्य हेतु टाट, स्टेशनरी आदि को नियमानुसार व्यवस्था उप नियंत्रक मूल्यांकन कार्य आरम्भ होने से पहले ही कर लें। यह आवश्यक है कि मूल्यांकन केन्द्र पर पानी की उचित व्यवस्था हो।

6-जैसे-जैसे उत्तर पुस्तकों के बण्डल संकलन केन्द्र से प्राप्त होते जायें उप नियंत्रक बण्डलों की प्रविष्टि रजिस्टर पर अलग से करते जायें। इन सभी बण्डलों और पैकेटों को विषयवार छांटकर इनकी सम्बन्धित कोठारी को दे दें और सम्बन्धित प्रपत्र पर उनके हस्ताक्षर ले लें। कोठारी प्रभारी इन बण्डलों को पुनः विषयवार चढ़ा लें और के0मू0हा0 7 पर इन प्राप्त बण्डलों के केन्द्रों को Ring (वृत्त में) कर दें।

7-परिषद् के क्षेत्रीय कार्यालय से परीक्षकों की सूची प्राप्त होते ही मूल्यांकन हेतु मूल्यांकन कार्य की पूरी योजना बना लें। यह शेड्यूल अनेक प्रकार से उपयोगी होगा। परीक्षकों के बैठने की व्यवस्था इत्यादि इसी शेड्यूल से बना सकेंगे।

8-यदि कोई उप प्रधान परीक्षक मूल्यांकन अवधि के बीच में मूल्यांकन केन्द्र पर उपस्थित होते हैं अथवा बीच में कार्य छोड़कर चले जाते हैं तो उसके स्थान पर अर्हता वाले उसी संकेतांक की समस्त टोली में से वरिष्ठता की दृष्टि से वरिष्ठ परीक्षक को उप प्रधान परीक्षक नियुक्त कर दिया जाय तथा पारिश्रमिक का भुगतान कार्यवधि के अनुपात में दोनों उप प्रधानों को दिया जाय।

9-कोटारी बण्डलों के विवरण के 0 मू 0 हा 0 4 पर अंकित करके उप प्रधान परीक्षक तथा कक्ष नियंत्रक के हस्ताक्षर करा ले। यह कार्य मूल्यांकन समय से आधा घंटा पूर्व आरम्भ होगा। इस प्रपत्र की तीन प्रतियां बनेगीं। एक प्रति कोटारी के पास तथा दूसरी प्रति उप प्रधान परीक्षक के पास रहेगी, तीसरी प्रति पत्राचार विभाग में एवार्ड ब्लैक/सी0सी0-16 प्राप्त करने वाले व्यक्ति को दी जाए जो एवार्ड ब्लैक/सी0सी0-16 में प्राप्तांको की संख्या को उससे मिला लें जिसमें सभी अंक प्राप्त हों। एक उप प्रधान परीक्षक के लिए पूरी अवधि में एक ही प्रपत्र बनाया जाय।

10-उप प्रधान परीक्षक कक्ष नियंत्रक की उपस्थिति में सहायक परीक्षकों की सहायता से बण्डल खोलकर उसमें प्राप्त उत्तर पुस्तकों का मिलान बण्डल में रखें अनुपस्थिति विवरण मा0शि0प0 88 से करेंगे। भिन्नता होने पर उसका विवरण उप प्रधान परीक्षक के 0मू0हा0 4 पर अंकित करके उप नियंत्रक को देंगे। उप नियंत्रक इसके आधार पर के 0मू0हा0 12 पर अंकित करेंगे। यह कार्य मूल्यांकन आरम्भ होने के आधा घंटे में हो जाना चाहिये। सभी उप नियंत्रकों और उनके सहयोगियों को के 0मू0हा0-24 ध्यानपूर्वक पढ़ना चाहिये ताकि उप प्रधान/सहायक परीक्षक द्वारा कार्य विधि स्पष्ट हो सके और कार्य सुचारु रूप से चल सके।

11-उत्तर पुस्तकों का परीक्षकों में वितरण करना एवं उनका लेखा-जोखा रखना उप प्रधान परीक्षक का मुख्य दायित्व होगा। इसके लिये उप प्रधान परीक्षक प्रतिदिन अपने अधीनस्थ परीक्षकों से बारी-बारी कार्य ले सकते हैं।

12-एक उप प्रधान परीक्षक के समूह द्वारा मूल्यांकित उत्तर पुस्तक क्रम से केन्द्रवार एक ही बण्डल में रखी जायें। यदि किसी दिन एक केन्द्र की 0पु0 का मूल्यांकन अधूरा रह जाय तो अगले दिन भी उसका मूल्यांकन उसी समूह द्वारा कराया जाय। कार्य समाप्ति पर पूरे केन्द्र का एक बण्डल सिलवाया जाय चाहे बण्डल बड़ा ही क्यों न हो जाय। इस बण्डल के ऊपर स्याही से मूल्यांकन केन्द्र का नाम, विषय एवं प्रश्न-पत्र संख्या और बण्डल संख्या उप प्रधान परीक्षक अवश्य लिखकर स्टोर में जमा कर दें, जैसे--

देवनागरी मेरठ, हिन्दी, प्रथम, संकेतांक 205 उ 0 प्र 0 संख्या 13421 (1)।

दूसरे बण्डल पर यही उप प्रधान परीक्षक 13421 (2) क्रमशः डालेंगे। कोटारी प्रपत्र 4 से इस बण्डल का विवरण प्रपत्र 16 में लिखेंगे।

13-मूल्यांकन अवधि के अन्तिम दिन प्रत्येक उप प्रधान परीक्षक द्वारा दिया गया प्रपत्र (उप प्रधान का द्वितीय पर्ण का लिफाफा, के 0मू0हा0 5) एकत्रित करते जायें और केन्द्र पर मूल्यांकन समाप्त होने के बाद उन सबको एक साथ एक पैकेट में क्षेत्रीय कार्यालय में भेजें। जब तक उप प्रधान परीक्षक यह प्रपत्र जमा न कर दें उनका बिल पारित न करें।

14-परिषद् के क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा निर्देश प्राप्त होने पर ट्रक किराये पर करके दो अध्यापकों के साथ उत्तर पुस्तक के बण्डल प्रपत्र के 0मू0हा0 16 की दो प्रतियों सहित परिषद् के क्षेत्रीय कार्यालय को भेज दें। ट्रक भेजने की तथा ट्रक कार्यालय में पहुँचने की तिथि, की पूर्व सूचना कम से कम 2 दिन पूर्व फैंक्स, टेलीफोन द्वारा अवश्य भेज दी जाय।

15-यदि आपको किसी केन्द्र की उस विषय की उत्तर पुस्तकें प्राप्त हो गयी हों जिसका मूल्यांकन आपके केन्द्र पर आवंटित नहीं है तो उसका पूर्ण विवरण फैंक्स अथवा दूरभाष के माध्यम से तत्काल हाईस्कूल परीक्षा के सम्बन्ध में उपसचिव (गोपनीय 3) तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा के सम्बन्ध में उपसचिव (गोपनीय 4) को दें। ऐसे बण्डलों का मूल्यांकन अपने केन्द्र पर ही उस विषय के स्थानीय अर्ह परीक्षकों से करवा लें। इसका लेखा के 0मू0हा0-7 पर कर दें एवं डायरी में अंकित करें।

16-यदि किसी परीक्षा केन्द्र द्वारा अनुचित साधन प्रयोग करने वाले किसी परीक्षार्थी का कोई उत्तर पुस्तक त्रुटिवश मूल्यांकन केन्द्र को भेज दी जाये तो ऐसी उत्तर पुस्तक एक पत्र के साथ रजिस्टर्ड डाक द्वारा संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय को

(उपसचिव, गोपनीय-5 विभाग को) भेज दी जाये। यदि परीक्षा केन्द्र द्वारा भेजे गये यह लिफाफे मूल्यांकन केन्द्र पर खुल जायें तो उप नियंत्रक अपने पत्र में लिफाफे के अन्दर रक्खी गयी प्रत्येक वस्तु की सूची बनाकर लिफाफे को पुनः सील बन्द कर संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय में उपसचिव (गोपनीय 5) को भेज दें।

17-डिस्पैच के लिये दो रजिस्टर होंगे एक सामान्य पत्र व्यवहार का और दूसरा एवार्ड ब्लैक का यूनिटवार रजिस्टर (के0मू0हा0 15)।

1-मूल्यांकन केन्द्र पर रखे गये मजदूरों की हाजिरी मस्टर रोल पर रखी जाय।

2-परीक्षकों का यात्रा भत्ता बिल तथा पारिश्रमिक बिल सत्यापित करते समय परीक्षक सूची पर निशान अवश्य लगा लें ताकि कोई बिल दोबारा सत्यापित न हो जाय।

3-यदि कोई बात ऐसी आ जाय जिसका विवरण इन निर्देशों में न दिया हो तो परिषद् कार्यालय से टेलीफोन पर पूछ लें या अपने विवेक से काम लें।

4-समस्त प्रपत्र मितव्ययिता की दृष्टि से वाँछित संख्या में ही मुद्रित कराये गये हैं अतः इसका प्रयोग उचित प्रकार से निर्देश के अनुसार किया जाय।

मुख्य नियंत्रक के कर्तव्य एवं दायित्व -

1-केन्द्रीय मूल्यांकन योजना के सफल संचालन हेतु सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् के अधीन मूल्यांकन केन्द्र पर उसके सर्वोच्च अधिकारी के रूप में कार्य करना, आन्तरिक एवं बाह्य व्यवस्था की देख-रेख तथा मूल्यांकन की पवित्रता एवं गोपनीयता बनाये रखना मुख्य नियंत्रक का प्रमुख कर्तव्य है।

2-मूल्यांकन केन्द्र पर प्रतिदिन उक्त कार्यों का निरीक्षण करना और आवश्यकतानुसार समुचित व्यवस्था करना।

3-उप प्रधान परीक्षकों, उप नियंत्रकों द्वारा परीक्षकों के विरुद्ध की गयी मूल्यांकन सम्बन्धी शिकायतों पर, विचार कर निर्णय लेना एवं आवश्यकता पड़ने पर इस सम्बन्ध में सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् को भी सूचित करना और उनके आदेशों के अनुसार कार्यवाही करना।

4-मूल्यांकन केन्द्रों के उप नियंत्रक व शेष और सभी अधिकारी एवं कर्मचारी मूल्यांकन अवधि में उप नियंत्रक के माध्यम से मुख्य नियंत्रक के अधीन होंगे तथा उनके आदेशों का पालन अनिवार्यतः करेंगे। नियमों की अवहेलना करने वाले कार्यकर्ताओं को केन्द्र पर कार्य करने से निलम्बित करना। ऐसे समस्त प्रकरणों में सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् को तुरन्त अवगत कराना।

5-मूल्यांकन केन्द्र पर विशेष परिस्थितियों में उत्पन्न होने वाली आकस्मिक कठिनाइयों पर तत्काल निर्णय लेकर प्रबन्ध करना। इस सम्बन्ध में यदि आवश्यक हो तो सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् को भी सूचित करना।

6-उप नियंत्रक द्वारा सत्यापित परीक्षकों, अंकेक्षकों के पारिश्रमिक एवं यात्रा-व्यय पावना-पत्रों को पारित करना।

7-मूल्यांकन केन्द्रों पर सुरक्षा व्यवस्था करना।

8-यदि आमन्त्रित परीक्षकों को मूल्यांकन अवधि में आवास की कोई कठिनाई हो तो उनके ठहरने का यथासम्भव प्रबन्ध करना।

9-आवश्यकतानुसार अन्य मान्यता प्राप्त विद्यालयों के सहायक अध्यापकों को कक्ष सहायक के रूप में नियुक्त करना।

उप नियंत्रक के मुख्य कर्तव्य एवं दायित्व -

मूल्यांकन कार्य का समस्त कार्य गोपनीय ढंग से होगा। प्रत्येक मूल्यांकन केन्द्र पर वहाँ के प्रधानाचार्य पदेन उपनियंत्रक होंगे और प्रमुख कार्यकारी अधिकारी होंगे। परीक्षा की पवित्रता एवं गोपनीयता बनाए रखना ही उनका मुख्य दायित्व है। जो निम्नवत् है :-

1-लिखित उत्तर पुस्तकों के बण्डल/पैकेट संकलन केन्द्र के माध्यम से सीधे मूल्यांकन केन्द्र पर वाहन/वाहक द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगे जिसे प्राप्त कराने की व्यवस्था करना।

2-संकलन केन्द्र के वाहक, प्रपत्र संख्या 7 (के0मू0हा0 7) जो कि 3 प्रतियों में बण्डल के साथ आएगा) के अनुसार बण्डल प्राप्त करायेगें जिन्हें पूर्व नियमों के अनुसार प्राप्त कर कोठार में रखा जायेगा। कोठार की व्यवस्था पूर्व वर्षों की भांति ही

की जाय। संकलन केन्द्र के वाहक को संकलन प्रपत्र 7 के अनुसार बण्डल प्राप्त कर इस प्रपत्र की एक प्रति रसीद के रूप में वाहक को प्रदान की जाय, संकलन प्रपत्र 7 की शेष दो प्रतियां मूल्यांकन केन्द्र पर रोक ली जायेंगी। इसके साथ ही वाहक को संकलन प्रपत्र 9 पर मुक्ति प्रमाण-पत्र दिया जायेगा। इसके पूर्व संकलन प्रपत्र 8 की पूर्ति कर उक्त वाहक के हस्ताक्षर भी इस प्रपत्र (जिसे एक रजिस्टर के रूप में बनाया जाय) पर करा लिये जाने की व्यवस्था करना।

3-एवार्ड ब्लैक परीक्षा केन्द्र द्वारा उत्तर पुस्तकों के बण्डल में रखकर संकलन केन्द्र के माध्यम से मूल्यांकन केन्द्र पर भेजे जायेंगे। एवार्ड ब्लैक के पैकेट प्रश्न-पत्र के अनुसार होंगे। यदि किसी विषय अथवा प्रश्न-पत्र के ऐसे एवार्ड ब्लैक मिलें जिनकी उत्तर पुस्तकों नहीं हैं तो इसे परिषद् के संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय को वापस कर दें।

4-संकलन केन्द्र से उत्तर पुस्तकों के बण्डलों को प्राप्त कर सुरक्षित एवं सुव्यवस्थित ढंग से रखवाना प्रत्येक प्रश्न-पत्र की उत्तर पुस्तक को सुरक्षित स्थान पर इस प्रकार रखवाया जाए जिससे उन्हें उपप्रधान परीक्षकों को मूल्यांकन हेतु देने में असुविधा न हो।

5-योजनाबद्ध कार्यक्रम के अनुसार परीक्षकों को आमन्त्रित करना और पूर्व निर्देशानुसार उनके बैठने की सुविधाजनक व्यवस्था करवाना।

6-प्रतिदिन उप प्रधान परीक्षकों को मूल्यांकन हेतु उत्तर पुस्तकों के बण्डल तथा उससे सम्बन्धित एवार्ड ब्लैक देना और मूल्यांकन के पश्चात् उन्हें निश्चित स्थान पर इस प्रकार रखवाना, जिससे कि मूल्यांकित एवं अमूल्यांकित उत्तर पुस्तक अलग-अलग रहें।

7-उप प्रधान परीक्षक मूल्यांकित उत्तर पुस्तकों के बण्डल पूर्व पद्धति के अनुसार कोठार को लौटा देंगे तथा एवार्ड ब्लैक पर कन्ट्रोलशीट लगाकर केवल विषय कोड, प्रश्न-पत्र तथा विषय का नाम अंकित कर पत्राचार विभाग को वापस किया जाना सुनिश्चित करना।

8-संकेतांक के अनुरूप विषय कोड संख्या की सूची परिषद् द्वारा प्रदान की जायेगी जिसमें बण्डल पर अंकित संकेतांक के अनुरूप एवार्ड ब्लैक, जिस पर विषय कोड, प्रश्न-पत्र मुद्रित हैं, छांटने में सुविधा होगी। इस प्रकार बण्डल के साथ सही एवार्ड ब्लैक है इसकी जांच की प्रभावी व्यवस्था करना।

9-मूल्यांकित उत्तर पुस्तकों के एवार्ड ब्लैक तथा सी0सी0-16 निर्देशानुसार सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय में प्राप्त कराना।

10-समस्त परीक्षक, उप प्रधान परीक्षक, कक्ष सहायक एवं कोठारी को निम्नांकित सूचना बार-बार देते रहना जिससे कि संभावित त्रुटि कदापि न होने पाये :

(क) सी0सी0-16 का प्रयोग अत्यन्त अपरिहार्य परिस्थिति में किया जाये।

11-प्रत्येक सी0सी0 16 पर हस्ताक्षर करना एवं यह सुनिश्चित करना कि जो सी0सी0 16 भरे जायें वे प्रमाणित हों।

12-मूल्यांकित उत्तर पुस्तकों तथा अन्य आवश्यक अभिलेख को क्षेत्रीय कार्यालय भेजना। आवश्यक अभिलेखों के अभाव में उत्तर पुस्तकों के बण्डल नहीं प्राप्त किये जायेंगे।

13-मूल्यांकन केन्द्रों पर अनुपस्थित परीक्षक के स्थान पर के0मू0हा0-9 भरवाकर नवीन परीक्षकों की नियुक्ति कर उत्तर पुस्तिकाओं का समयान्तर्गत मूल्यांकन कराया जाय

14-केन्द्र पर प्रयोग में लाये जाने वाले मूल्यांकन सम्बन्धी विभिन्न प्रपत्रों की पूर्ति करना। के0मू0हा0-9 भरवाते समय परीक्षक के शैक्षिक अर्हता संबंधी अभिलेखों की पुष्टि कर ली जाये।

15-प्रत्येक परीक्षक द्वारा मूल्यांकित उत्तर पुस्तकों का विवरण निर्धारित प्रपत्र पर रखना। उप प्रधान परीक्षक को इनका विवरण उन्हें मूल्यांकनोपरान्त प्रदान करना।

16-के0 मू0 हा0 25 डायरी में उपनियंत्रक मूल्यांकन अवधि में तिथिवार नित्य प्रति मूल्यांकन केन्द्र पर घटित घटनाओं और असाधारण बातों (जैसे उत्तर पुस्तक के बण्डल में भिन्नता) आदि का उल्लेख प्रतिदिन करना उसकी एक प्रति मूल्यांकन कार्य की समाप्ति पर परिषद् कार्यालय में हाईस्कूल परीक्षा से सम्बन्धित प्रति तथा इण्टरमपडिएट परीक्षा से सम्बन्धित प्रति दोनों क्षेत्रीय सचिव क्षेत्रीय कार्यालय के नाम रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेजी जाये। मूल्यांकन केन्द्र निरीक्षक भी अपनी निरीक्षण आख्या का उल्लेख उसी में करेंगे। मुख्य नियंत्रक प्रतिदिन इसी पर अपनी निरीक्षण आख्या लिखेंगे।

17-परीक्षकों के पारिश्रमिक एवं यात्रा भत्ता व्यय पावना-पत्रों का सत्यापन कर मुख्य नियंत्रक से पारित करवाकर समय से भुगतान की कार्यवाही करना।

18-परीक्षा केन्द्रों से प्राप्त उत्तर पुस्तकों के बण्डलों में प्रयुक्त टाट-पट्टी का मूल्यांकनोपरान्त नीलाम कराना तथा नीलाम द्वारा प्राप्त धनराशि को राजकीय कोषागार में जमा करना।

19-सह उप नियंत्रक, कक्ष नियंत्रकों एवं सहयोगी अध्यापकों, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों का कार्य एवं दायित्व निर्धारित करना।

20-स्थानीय जिलाधिकारियों द्वारा स्वीकृत दरों पर दैनिक वेतनभोगी कर्मचारियों की नियुक्ति करना।

21-केन्द्रीय मूल्यांकन कार्य से सम्बन्धित स्वीकृत धनराशि के व्यय का लेखा रखना और उसकी मुख्य नियंत्रक द्वारा सत्यापित करना।

22-अपने विद्यालय के सहायक अध्यापकों में से सह उपनियंत्रक एवं कक्ष नियंत्रकों की नियुक्ति करना तथा आवश्यकता पड़ने पर अन्य मान्यता प्राप्त विद्यालयों के सहायक अध्यापक की नियुक्ति कक्ष नियंत्रकों के रूप में मुख्य नियंत्रक की स्वीकृति से करना। शारीरिक शिक्षा अनुदेशकों (N.D.S.I.) को भी मूल्यांकन केन्द्र पर कक्ष नियंत्रक का कार्य दिया जा सकता है। मूल्यांकन केन्द्रों पर की जाने वाली सभी नियुक्तियों (जैसे कक्ष नियंत्रकों आदि) में यथासम्भव ज्येष्ठता का ध्यान रखा जाये।

23-परिषद् द्वारा नियुक्त वाह्य पर्यवेक्षक को पर्यवेक्षण में सहयोग प्रदान करना।

24-मुख्य नियंत्रक के परामर्श से अन्य तात्कालिक आवश्यकताओं की प्रतिपूर्ति करना।

25-विगत वर्ष यह शिकायत प्राप्त हुई थी कि मूल्यांकन हेतु उत्तर पुस्तकों का वितरण ठीक ढंग से नहीं किया गया। मूल्यांकन प्रारम्भ होने के चार-पांच दिन के बाद ही परीक्षकों को सूचित कर दिया गया कि उत्तर पुस्तकें समाप्त हो गई हैं जबकि वास्तविक रूप से उत्तर पुस्तकें मूल्यांकन हेतु शेष थीं, जिन्हें अपने परिचितों से मूल्यांकन अवधि के पूर्व अथवा पश्चात् मूल्यांकन कराया गया। यह स्थिति ठीक नहीं है अतः मूल्यांकन हेतु उत्तर पुस्तिकाओं के वितरण में पारदर्शिता बनी रहे और किसी को शिकायत का अवसर प्राप्त न हो इसके लिये आवश्यक है कि मूल्यांकन केन्द्र पर जिस विषय की जितनी उत्तर पुस्तकें प्राप्त हों उनकी संख्या सूचना पट्ट पर अंकित करें और जितनी उत्तर पुस्तकें मूल्यांकित हो जायं उतनी संख्या घटाकर शेष उत्तर पुस्तकों का अंकन सूचना पट्ट पर विषयवार प्रतिदिन करें जिससे स्पष्ट हो कि मूल्यांकन केन्द्र पर किस विषय की कितनी उत्तर पुस्तकें प्राप्त हुयी, कितनी मूल्यांकित हो गई और कितनी मूल्यांकन के लिये शेष हैं। उदाहरण के लिये यदि मूल्यांकन केन्द्र पर हाईस्कूल हिन्दी की 35 हजार उत्तर पुस्तकें प्राप्त हुयीं एवं मूल्यांकन के प्रथम दिन अर्थात् 10-04-2009 को 2500 उत्तर पुस्तकें मूल्यांकित हुयी तो उसका अंकन सूचना पट्ट पर निम्न प्रकार से किया जाय।

मूल्यांकन केन्द्र का नाम

परीक्षा (हाई0/ इण्टर)	विषय	प्राप्त उत्तर पुस्तकों की संख्या	दिनांक: को मूल्यांकित उत्तर पुस्तकों की संख्या	अमूल्यांकित शेष उत्तर पुस्तकों की संख्या
हाईस्कूल	हिन्दी	35000	2500	32500

उक्तानुसार प्रतिदिन की सूचना घटते हुये क्रम से सूचना पट्ट पर विषयवार अंकित किया जाये। उक्त निर्देशों का अनुपालन कड़ाई के साथ सुनिश्चित किया जाय।

इस बात का विशेष ध्यान रहे कि जिन जनपदों की उत्तर पुस्तकें आपके मूल्यांकन केन्द्र पर प्राप्त हुई हैं उन जनपदों का प्रकटन किसी भी प्रकार से न हो सके।

सह उप नियंत्रक के कार्य एवं दायित्व -

उप नियंत्रक के कार्य को अधिक सुचारुरूप से चलाने के लिये प्रत्येक केन्द्र पर सहयोग देने हेतु एक सह उप नियंत्रक होंगे, जिनकी नियुक्ति उप नियंत्रक की संस्तुति के आधार पर ही मुख्य नियंत्रक द्वारा अनुमोदित होगी। परीक्षकों की संख्या 500 से अधिक होने पर एक सह उपनियंत्रक की और नियुक्ति की जा सकती है। इनकी भी नियुक्ति उप नियंत्रक की संस्तुति के आधार पर ही मुख्य नियंत्रक द्वारा अनुमोदित होगी। सह उप नियंत्रक, उप नियंत्रक के अधीन रहेंगे तथा उनके द्वारा निर्धारित कार्यों के लिये उत्तरदायी होंगे यथा उत्तर पुस्तकों के बण्डलों के अनुसार एवार्ड ब्लैक को व्यवस्थित करने, समन्वय, वितरण तथा प्रेषण की सम्पूर्ण व्यवस्था तथा प्रभावी नियंत्रण/ पत्राचार विभाग में एवार्ड ब्लैक सी0सी0-16 की चेकिंग का कार्य भी इनका मुख्य दायित्व है।

कक्ष नियंत्रक एवं सहयोगी अध्यापक -

1- मूल्यांकन के प्रथम दिन, जब उप प्रधान परीक्षक आदर्श उत्तर पुस्तकों का मूल्यांकन कार्य करेंगे, उस दिन प्रत्येक पांच उप प्रधान परीक्षकों पर केवल एक कक्ष नियंत्रक की नियुक्ति की जायेगी।

2- दूसरे दिन से जब परीक्षकों द्वारा सामान्य मूल्यांकन कार्य प्रारम्भ किया जायेगा प्रत्येक उप प्रधान परीक्षक पर एक कक्ष नियंत्रक नियुक्त किया जायेगा।

3- एकाकी परीक्षक और उन परीक्षकों के लिये जिनको अतिरिक्त उत्तर पुस्तकें मूल्यांकन हेतु दी जाये दस या उसके अंश की संख्या पर एक कक्ष नियंत्रक नियुक्त किया जायेगा।

4- परीक्षक सूची प्राप्त होने की तिथि से मूल्यांकन कार्य समाप्ति की तिथि के अधिक से अधिक दस दिन बाद तक की अवधि के लिये संकलन केन्द्र से बण्डल प्राप्त करना, पत्र व्यवहार करने और प्रभारी स्टोर के कार्य हेतु अधिकतम 10 कक्ष नियंत्रक नियुक्त किये जा सकते हैं।

5- जिन केन्द्रों पर परीक्षकों की संख्या 500 से अधिक होगी, परिषद् की अनुमति से अधिकतम 5 और अतिरिक्त कक्ष नियंत्रक नियुक्त किये जा सकते हैं।

6- मिश्रित मूल्यांकन केन्द्रों पर 10 कक्ष नियंत्रक इण्टरमीडिएट परीक्षा के लिये तथा 10 कक्ष नियंत्रक हाईस्कूल परीक्षा में नियुक्त किये जायेंगे। यदि मिश्रित मूल्यांकन केन्द्रों पर किसी एक परीक्षा में परीक्षकों की संख्या 100 से कम है तो 15 कक्ष नियंत्रक ही रखे जायें।

कक्ष नियंत्रक (कक्ष समन्वयक) के मुख्य कर्तव्य एवं दायित्व -

1- उप प्रधान परीक्षक के साथ कोटार से उत्तर पुस्तक के बण्डल प्राप्त करना।

2- परीक्षकों को उत्तर पुस्तक आवंटित करने से पूर्व कोई एक उत्तर पुस्तक निकाल कर उसका विवरण एवार्ड ब्लैक से मिलाना और यह सुनिश्चित करना कि उत्तर पुस्तकों के अनुसार एवार्ड ब्लैक है। तदुपरान्त बण्डल में रखे आई0 बी0 88 से एवार्ड ब्लैक पर अनुपस्थित, स्थानान्तरित तथा अनुचित साधन सम्बन्धित अनुक्रमांक के नीचे अंकित करना।

3- परीक्षकों में उत्तर पुस्तकों के आवंटन इस प्रकार कराना कि यथासम्भव एवार्ड ब्लैक की एक शीट एक परीक्षक के पास रहे।

4- उप प्रधान परीक्षक एवं परीक्षकों से यह अनुरोध करना कि मूल्यांकन के उपरान्त उत्तर पुस्तकों से एवार्ड ब्लैक की तुलना अवश्य की जाये जिससे कि कोई अंक न तो चढ़ाने से छूटे और न ही कोई अंक अशुद्ध चढ़ जाये।

5- एवार्ड ब्लैक के उपलब्ध रहने पर और अनुक्रमांक मुद्रित रहने पर परीक्षक द्वारा किसी भी दशा में सी0 सी0 16 न बनाया जाये। कक्ष समन्वयक का मूल कर्तव्य समन्वय है और वे यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी परीक्षक एवार्ड ब्लैक पर अंक चढ़ाये और यथा सम्भव सी0 सी0 16 न बनाया जाये।

6- एवार्ड ब्लैक के रिक्त स्तम्भों में हाथ से अनुक्रमांक लिखकर अंक न चढ़ाये जायें। एवार्ड ब्लैक में जो अनुक्रमांक मुद्रित नहीं है उसके अंक सी0सी0 16 पर अंकित कराये जायें।

7- एक बण्डल के मूल्यांकन के उपरान्त एवं उसके समस्त अंक चढ़ जाने के बाद एवार्ड ब्लैक के कार्बन को अलग कराना तथा इनकी यूनितवार, प्रश्न-पत्रवार तथा क्रमांक के अनुसार व्यवस्थित कराके उस पर कन्ट्रोल शीट लगवाकर पत्राचार विभाग में जमा कराना। एक बण्डल से सम्बन्धित उपर्युक्त कार्यवाही समाप्त करने के उपरान्त ही दूसरा बण्डल खोला जाये अथवा प्राप्त किया जाये।

8- विभिन्न प्रपत्रों के भरने में उप प्रधान परीक्षक की सहायता करना और प्रपत्रों पर अपने हस्ताक्षर करना।

9- मूल्यांकन कार्य के लिये आवश्यक स्टेशनरी एवं विभिन्न प्रपत्रों को उपलब्ध कराने में सहायता करना।

10- एवार्ड ब्लैक/सी0सी0-16 को विशेष प्रकार के बने लिफाफे में रखवाकर पत्राचार विभाग में जमा करने में उप प्रधान परीक्षक की सहायता करना। इस लिफाफे पर बने स्तम्भ की भी पूर्ति कराना। एवार्ड ब्लैक “MM-अप्राप्त” लिखने के पूर्व परीक्षकों द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया कि बण्डल में उस अनुक्रमांक की उत्तर पुस्तक नहीं थी।

11- कक्ष नियंत्रक इस पर विशेष ध्यान दें कि मूल्यांकन के पश्चात् उप प्रधान परीक्षक बण्डल में उत्तर पुस्तक क्रमबद्ध करके ही रखें।

12- मूल्यांकित उत्तर पुस्तकों के बण्डल बंधवाने में उप प्रधान परीक्षक की सहायता करना तथा उस पर सही-सही विवरण अंकित करने के उपरान्त सम्बन्धित कोठार में बण्डल जमा कराने में सहायता करना।

13- परीक्षकों को उपस्थिति पंजिका पर प्रतिदिन उनके हस्ताक्षर करवा कर तथा अपने हस्ताक्षर करके ठीक 11.00 बजे उप नियंत्रक को प्रस्तुत करना।

विगत वर्षों में यह देखा गया है कि उपप्रधान/सहायक परीक्षकों द्वारा उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन दिये गये मूल्यांकन निर्देश एवं उत्तरमाला हल के अनुसार नहीं किया गया। जिससे माननीय उच्च न्यायालय में याचिकायें योजित हुयी, जिसमें परीक्षकों/परिषद् कार्यालय पर अर्थदण्ड के आदेश पारित हुये। ज्ञातव्य है कि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन कार्य सुचारू रूप से त्रुटि रहित करने हेतु परिषद् द्वारा विस्तृत निर्देशों के साथ-साथ विषयवार मूल्यांकन निर्देश भी निर्गत किये गये हैं। इसी के अनुसार मूल्यांकन कार्य सम्पन्न कराया जाये। इसके अतिरिक्त परीक्षकों को निर्गत नियुक्ति पत्र के पृष्ठ भाग पर भी विस्तृत निर्देश दिये गये हैं। अतः परीक्षकगण मूल्यांकन कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व इन समस्त निर्देशों का विधिवत् अध्ययन करने के पश्चात् ही मूल्यांकन कार्य प्रारम्भ करें जिससे उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन में किसी प्रकार की त्रुटि/विसंगति न हो सके।

कोठार की व्यवस्था एवं प्रभारी स्टोर (कोठारी) के कर्तव्य एवं दायित्व -

1-कोठार में उपनियंत्रक तथा मुख्य नियंत्रक के प्रभावी नियंत्रण एवं देखरेख की आवश्यकता है। यह सुनिश्चित कराया जाये कि कोठार में अनधिकृत व्यक्ति कदापि प्रवेश न करने पायें। मूल्यांकन हेतु उत्तर पुस्तिकाओं का आवंटन नियमानुसार दो पाली में किया जाये। कोठार के अन्दर किसी के द्वारा मूल्यांकन कार्य कदापि न किया जाये। कोठार में समुचित संख्या में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी रखे जायें, जिससे उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डलों के आदान-प्रदान करने में किसी प्रकार की कठिनाई न हो। मूल्यांकन कार्य के पूर्व एवं पश्चात् कोठार कक्षों के सील बन्द करने की समुचित व्यवस्था रखी जाये।

प्रायः मूल्यांकन केन्द्रों पर परिषद् के दो या अधिक क्षेत्रीय कार्यालयों की उत्तर पुस्तिकायें आवंटित होती हैं। कोठार में इनके क्षेत्रीय कार्यालयवार अलग-अलग रखवाने की व्यवस्था की जाये, जिससे एक क्षेत्रीय कार्यालय के परिक्षेत्र के बण्डल दूसरे परिक्षेत्र के बण्डलों में मिलने न पायें। मूल्यांकन के उपरान्त भी तदनुसार ही रख-रखाव की व्यवस्था की जाये।

2-कोठार की संख्या पूर्व की भांति रहेगी। मूल्यांकन केन्द्र पर निर्धारित प्रश्न-पत्र, जिसका मूल्यांकन होना है, के अनुसार कोठार का आवंटन किया जाये अर्थात् प्रत्येक कोठार में जिन-जिन प्रश्नपत्रों के बण्डल रखे जाते हों उन्हें पहले से निश्चित कर दिये जाय। संकलन केन्द्र से सम्बन्धित प्रश्नपत्रों के बण्डल के 0मू0हा0 7 की दो प्रतियों के साथ आपको प्राप्त होगा। कोठारी के 0मू0हा0 7 के बण्डल की जांच करेंगे एवं प्राप्त बण्डलों/पैकेटों के अनुसार के 0मू0हा0 7 पर वृत्त बनायेंगे।

3- के 0मू0हा0-4 पर विवरण अंकित करके प्रत्येक बण्डल को उप प्रधान परीक्षक को प्राप्त कराया जाये।

4- उत्तर पुस्तकों के बण्डल को एक उप प्रधान परीक्षक को प्रदान किया जाये। यदि परीक्षार्थियों की संख्या एक दिन के कार्य से अधिक हो तो उसी उप प्रधान को दूसरे दिन भी वही बण्डल अनुदानित कर दिया जाये। अत्यन्त अपरिहार्य परिस्थिति में एक बण्डल को एवार्ड ब्लैक की शीटों के अनुसार बांट कर मूल्यांकित कराया जा सकता है।

5- ऐसे प्रश्न-पत्र अथवा केन्द्र जिसमें कोई परीक्षार्थी सम्मिलित नहीं हुआ है अथवा सभी अनुपस्थित हैं उसे भी परीक्षा केन्द्र से प्राप्त विवरण के सहित उप प्रधान परीक्षक को दिया जाये।

6- संकलन केन्द्र से बण्डल के साथ अनुपस्थित विवरण (आई0 बी0 88) भी प्राप्त होंगे। के0मू0हा0-7 के अनुसार यदि सम्बन्धित प्रश्न-पत्र के किसी केन्द्र से उत्तर पुस्तक के बण्डल न प्राप्त हों तो उसके स्थान पर उसका विवरण अवश्य मांगा जाये जिससे यह ज्ञात हो सके कि उक्त केन्द्र से उस प्रश्न-पत्र में कोई परीक्षार्थी सम्मिलित हुआ है अथवा नहीं। ऐसे विवरण उप प्रधान परीक्षक को अवश्य प्रदान किया जाये।

7- उप प्रधान परीक्षक को उत्तर पुस्तक के बण्डल देना और वापस लेना। इस ओर विशेष ध्यान दें कि सही प्रश्न-पत्र के एवार्ड ब्लैक ही परीक्षकों को दिये जायें।

8- प्रपत्र 4, 7, 16 के अनुसार पूरी कार्यवाही करना।

9- उप प्रधान परीक्षकों द्वारा मूल्यांकित उत्तर पुस्तकों के बण्डलों को जमा करने पर कोटारी उन्हें मुद्रित प्रमाण-पत्र तथा रसीद भी देंगे।

10- प्रत्येक उप प्रधान परीक्षक से के0 मू0 हा0-5 एकत्रित करके क्रमबद्ध करना एवं नत्थी करके परिषद् को भेजना।

11- के0मू0हा0-16 को यथा निर्देश स्पष्ट एवं सही ढंग से भरना।

पत्राचार विभाग के कर्तव्य एवं दायित्व -

प्रत्येक मूल्यांकन केन्द्र पर एक पत्राचार विभाग सृजित किया जाये, जिसका मुख्य कार्य परीक्षकों एवं माध्यमिक शिक्षा परिषद् से पत्र व्यवहार करना एवं एवार्ड ब्लैक तथा सी0 सी0 16 को परिषद् कार्यालय को प्रेषित कराना होगा। निम्नांकित कार्य भी इनके द्वारा सम्पन्न किये जायेंगे।

1- उप नियंत्रक के संरक्षण में परीक्षकों का आमंत्रण पत्र आदि भेजने का कार्य।

2- उप प्रधान परीक्षक से एवार्ड ब्लैक एवं सी0सी0 16 की प्रतियों को प्राप्त करना।

(क) प्रत्येक एवार्ड ब्लैक की जांच करना तथा यह सुनिश्चित करना कि परीक्षक द्वारा कम्प्यूटर मुद्रित विवरण में कोई फेरबदल या संशोधन तो नहीं किया गया है।

(ख) प्रत्येक एवार्ड ब्लैक की यूनिट संख्या, विषय प्रश्न-पत्र तथा केन्द्र के अनुसार व्यवस्थित करना और बैच बनाना। इसके अनुसार कन्ट्रोल शीट जांच कर नत्थी कराना। तथा बैच संख्या डालना (बैच संख्या बिना व्यवधान के लगातार एक के बाद एक दिये जायेंगे)।

(ग) कन्ट्रोल शीट के विवरण के अनुसार एवार्ड ब्लैक पंजिका बनाना तथा बीजक बनाना।

(घ) एवार्ड ब्लैक के लिये परिषद् द्वारा निर्धारित लिफाफों पर विवरण भरना एवं उसमें सम्बन्धित एवार्ड ब्लैक के बैच रखकर सील बन्द करना एवं बीजक के साथ उन्हें परिषद् के संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय भेजने की व्यवस्था करना।

(ङ) सी0 सी0 16 के यूनिट संख्या की जांच करना। ऐसे सी0सी0 16 के जिन पर कई यूनिटों से सम्बन्धित अनुक्रमांक लिखे हों, उसे उप प्रधान परीक्षक को वापस करके पुनः युनिटवार अलग-अलग बनवाना। उप प्रधान परीक्षक के अभाव में उप नियंत्रक से नवीन निर्मित सी0सी0 16 को हस्ताक्षरित कराना।

(च) एवार्ड ब्लैक के प्रत्येक किश्त के साथ सी0सी0-16 को भी यूनिटवार करके नवीन कन्ट्रोल शीट लगाकर गन्तव्य संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय भेजना।

3- उप प्रधान परीक्षक के एवार्ड ब्लैक कन्ट्रोल शीट सहित प्रतिदिन प्राप्त होंगे इनके साथ प्रपत्र सी0सी0-16 भी प्राप्त होते रहेंगे। सी0सी0-16 यूनिट एवं प्रश्न-पत्र के अनुसार अलग-अलग रखे जायेंगे।

4- प्रत्येक विषय प्रश्न-पत्र के एवार्ड ब्लैक यूनिटवार जनपदवार एकत्रित किये जायेंगे तदोपरान्त एवार्ड ब्लैक के क्रमांक के अनुसार व्यवस्थित किये जायेंगे उप प्रधान द्वारा बनाया गया कन्ट्रोल शीट हटा दिया जाये, इसके बाद एक यूनिट के एक प्रश्न-पत्र के 40-40 शीटों का एक बैच बनाया जायेगा। आवश्यकतानुसार बैच में शीटों की संख्या घटाई या बढ़ाई जा सकती है। एक प्रश्न-पत्र का बैच बन जाने पर उसी यूनिट के दूसरे प्रश्न-पत्र का बैच बनाया जायेगा। इस प्रकार एक यूनिट के प्रत्येक प्रश्न-पत्र के बैच बन जाने पर दूसरे यूनिट का बैच बनाया जायेगा। प्रत्येक बैच पर नवीन कन्ट्रोल शीट लगाया जाये जिससे सीरियल नम्बर तथा बैच नम्बर छोड़कर अन्य स्तम्भों की प्रविष्टि कर दी जायेगी तथा कन्ट्रोल शीट की बाई ओर शीर्ष पर जहां रेगुलर/प्राइवेट मुद्रित हैं, के नीचे यूनिट संख्या बड़े-बड़े अक्षरों में लिख दिया जाये। बनाने वाले सहायक अपना हस्ताक्षर कन्ट्रोल शीट पर करेंगे।

5- इस कार्य को दो टोलियों में विभाजित किया जाये। प्रथम टोली बैच बनाने का कार्य करेगी तथा दूसरी टोली उसे चेक करने का कार्य करेगी। चेक करते समय निम्नांकित बिन्दुओं पर विशेष ध्यान रखा जाये :

(क) एक बैच के प्रत्येक शीट एक ही यूनिट की है अथवा नहीं। यदि किसी अन्य यूनिट की हो तो निकालकर सम्बन्धित यूनिट के बैच में लगा दें।

(ख) एक बैच में एक ही प्रश्न-पत्र की समस्त शीट हैं कि नहीं तथा किसी शीट पर मुद्रित विवरण खासकर विषय एवं प्रश्न-पत्र में कोई संशोधन तो नहीं है। यदि किसी शीट में कोई संशोधन अथवा परिवर्तन मिले तो यह सुनिश्चित हो लिया जाय कि उसमें परीक्षक/उप प्रधान परीक्षक के स्पष्ट हस्ताक्षर है तथा इसके विवरण प्रपत्र में अंकित है।

(ग) किसी शीट पर यदि हाथ से अनुक्रमांक बढ़ाकर अंक चढ़ाये गये हों तो उसे वहीं से काटकर उनका सी0सी0-16 तैयार करा दिया जाये।

(घ) एवार्ड ब्लैक पर अंकित विषय कोड संख्या तथा प्रश्न-पत्र ही कन्ट्रोल शीट पर डाला गया है अथवा नहीं।

(च) कन्ट्रोल शीट पर अंकित समस्त विवरण की जांच एवार्ड शीट्स से करके टिक कर दिये जायें तथा चेक करने वाले कन्ट्रोल शीट पर अपना हस्ताक्षर कर दें।

6- चेक किये हुये बैच एक तीसरी टोली को प्रदान किया जायेगा जो कि निम्नलिखित स्तम्भों सहित निर्मित एक पंजिका पर बैचों की प्रविष्टि करेगा। प्रत्येक बैच पर बैच संख्या क्रमशः 001 से लगातार डालता जायेगा। इस प्रकार बैच संख्या पड़ जाने के उपरान्त सुविधाजनक संख्या में इन बैचों को निर्धारित लिफाफों में रखकर तथा लिफाफे के ऊपर बने सभी स्तम्भों की पूर्ति कर सील बन्द करायेगें और सील बन्द किये गये लिफाफे पर भी एक क्रम में संख्या लिखी जायेगी।

7-एवार्ड तथा सी0सी0-16 के बन्द किये गये लिफाफों के मुंह पर सचिव के हस्ताक्षरयुक्त एवार्ड स्लिप लगाकर सील किया जाये। प्रयुक्त एवार्ड स्लिप का लेखा-जोखा रखा जाये तथा मूल्यांकन कार्य पूर्णरूपेण समाप्त होने के बाद इसके लेखा-जोखा के साथ निम्नांकित प्रारूप में अवशेष तथा विनष्ट की गई एवार्ड स्लिप परिषद् मुख्यालय को वापस की जाये।

बैच क्रम संख्या	विषय कोड	प्रश्न-पत्र	एवार्ड ब्लैक की क्रम-संख्या से तक	शीटों की कुल संख्या	लिफाफों पर लगाई गई एवार्ड स्लिप का क्रमांक
-----------------	----------	-------------	-----------------------------------	---------------------	--

उपरोक्त पंजिका में सम्बन्धित बैचों के समक्ष लिफाफा संख्या भी लिखते जायें। जिसमें उक्त बैच सील बन्द किये गये हैं। इस व्यवस्था के सफल कार्यान्वयन हेतु आवश्यक हैं कि अधिक से अधिक चार बैच की प्रविष्टि हो जाने के उपरान्त लिफाफों में रखते जाएं और लिफाफे पर क्रम डालते जायें अन्त में इन लिफाफों को चिपका कर सील मोहर कर दें।

8- इन सील्ड लिफाफों को निम्नलिखित प्रारूप के अनुसार बीजक बनाकर अपने क्षेत्रीय कार्यालय में निश्चित समय सारिणी के अनुसार पहुंचाया जायेगा। यह बीजक यूनिटवार बनाया जायेगा।

9-विगत वर्षों की भांति इस वर्ष भी एवार्ड, सी0सी0-16, सी0सी0-25 दो प्रतियों में मुद्रित कराया गया है। प्रथम पर्ण गत वर्षों की भांति लिफाफे में सील बन्द करके निर्धारित समय सारिणी के अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को प्राप्त कराया जायेगा। द्वितीय प्रति उप प्रधान परीक्षक के लिफाफे में रखकर मूल्यांकन समाप्ति के तुरन्त बाद गत वर्षों की भांति उस क्षेत्रीय कार्यालय को प्राप्त कराया जायेगा जहां की उत्तर पुस्तक मूल्यांकित करायी गयी है।

परीक्षकों की नियुक्ति के सम्बन्ध में सूचना एवं उत्तर पुस्तिकाओं का परीक्षकों में वितरण-

वर्तमान नियमों के अनुसार 02 वर्ष तक के अध्यापन अनुभव वाले अध्यापक परीक्षक नियुक्त किये गये हैं। परीक्षकों की मूल्यांकन केन्द्रों पर उपस्थिति सुनिश्चित कराने हेतु परीक्षकों की सूची की एक प्रति जिला विद्यालय निरीक्षकों को उपलब्ध करायी गयी है।

विद्यालयों द्वारा वेबसाइट पर ऑनलाइन उपलब्ध कराये गये डाटा के आधार पर वरीयता क्रम में विषयवार अर्ह परीक्षकों को आवश्यकतानुसार जनपद में परीक्षक नियुक्त किया गया है और परीक्षकों की उपलब्धता के अनुसार ही उत्तर पुस्तिकाओं का आवंटन किया गया है। कतिपय विषयों में परीक्षकों की संख्या उत्तर पुस्तिकाओं की निर्धारित संख्या के सापेक्ष अधिक हो सकती है। ऐसी स्थिति में उत्तर पुस्तिकाओं का वितरण समस्त परीक्षकों को समानरूप से कराया जाये, जिससे विषय के सभी परीक्षकों को एक समान पारिश्रमिक प्राप्त हो। कतिपय विषयों में परीक्षकों की संख्या उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या के सापेक्ष कम हो सकती है। ऐसे विषयों के मूल्यांकन हेतु रूपरेखा पहले से तैयार कर ली जाये। परीक्षकों को प्रातः मूल्यांकन समय से पूर्व बुलाकर सायंकाल देर तक रोक कर मूल्यांकन कराया जाये। हाईस्कूल में आवश्यकतानुसार इण्टर के मूल्यांकन से मुक्त हुये परीक्षकों को भी उनकी अर्हता वाले विषय में लगाया जा सकता है। इस प्रकार ऐसी व्यवस्था की जाये कि सम्पूर्ण मूल्यांकन कार्य समयान्तर्गत समाप्त हो जाये। किसी भी दशा में मूल्यांकन कार्य को निर्धारित अवधि से आगे न बढ़ाया जाये।

पारिश्रमिक पावना पत्रों का पारण-

मूल्यांकन कार्य समाप्त होने के पश्चात् परीक्षकों के देयक यथाशीघ्र पारित कर उन्हें हस्तगत कर दिये जायें जिससे उनको बार-बार मूल्यांकन केन्द्रों का चक्कर न लगाना पड़े। वाहन व्यय के भुगतान की भी व्यवस्था समयान्तर्गत कर दी जाये।

विशेष

(1) मूल्यांकन केन्द्रों से प्रेषित किये जाने वाले अंकों से सम्बन्धित समस्त लिफाफों (प्रथम पर्ण एवं द्वितीय पर्ण) एवं आई0 बी0-88 के लिफाफों के मुह पर सचिव के हस्ताक्षर युक्त एवार्ड स्लिप लगाना आवश्यक है। सचिव के हस्ताक्षर युक्त एवार्ड स्लिप न लगे होने की स्थिति में क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा लिफाफे प्राप्त नहीं किये जायेंगे इसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व उपनियंत्रक का होगा।

मूल्यांकन तथा अंकेक्षण कार्य सही और शुद्ध रूप में होने तथा अंकेक्षण के फलस्वरूप पायी गयी त्रुटियों के सापेक्ष कटौती सुनिश्चित करने का पूर्ण दायित्व उपनियंत्रक का होगा।

(2) एवार्ड/सी0सी0-16 में मूल्यांकन केन्द्र की कोड संख्या अंकित करने का प्रावधान/व्यवस्था की गयी है अतः यह सुनिश्चित करा लिया जाये कि प्रत्येक एवार्ड/सी0सी0-16 पर मूल्यांकन केन्द्र की कोड संख्या अवश्य अंकित की जाये तथा मूल्यांकन केन्द्र की मुहर भी अवश्य लगाई जाये।

(3) मूल्यांकन केन्द्र पर कुछ ऐसी उत्तर पुस्तिकायें आवंटित हो सकती हैं, जिनके परीक्षक उपलब्ध न हों। ऐसी दशा में इन उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु मूल्यांकन केन्द्र से सम्बन्धित परिक्षेत्र के क्षेत्रीय कार्यालय के गोपनीय-2 विभाग से व्यक्तिगत सम्पर्क कर परीक्षकों की व्यवस्था करा ली जाये। यदि इसके बावजूद भी सम्बन्धित विषय के परीक्षक उपलब्ध न हो पा रहे हों तो तत्काल इसकी सूचना सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ0प्र0, प्रयागराज को दी जाये। इसके लिये मूल्यांकन कार्य समाप्त हो जाने की प्रतीक्षा कदापि न की जाये।

हाईस्कूल में पैनल मूल्यांकन के संबंध में विशेष निर्देश-

10-हाईस्कूल परीक्षा में सभी विषयों में एक प्रश्नपत्र हो जाने की स्थिति में सामाजिक विज्ञान एवं विज्ञान की उत्तर पुस्तिकाओं का खण्डवार मूल्यांकन इनके अर्ह परीक्षकों के पैनल द्वारा गत वर्ष की भांति किया जायेगा-

गत वर्ष की भांति इस वर्ष भी हाईस्कूल परीक्षा में सामाजिक विज्ञान तथा विज्ञान विषय में परीक्षकों की अर्हता के अनुसार उत्तर पुस्तिकाओं का खण्डवार मूल्यांकन कराये जाने की दृष्टि से पैनल मूल्यांकन व्यवस्था के अन्तर्गत खण्डवार उपप्रधान/सहायक परीक्षकों की सूची तैयार करायी गयी है। इस व्यवस्था के अन्तर्गत खण्डवार नियुक्त उपप्रधान परीक्षक अपने कक्ष नियंत्रक के सहयोग से उत्तर पुस्तिकाओं के अलग-2 बण्डल कोटार से प्राप्त कर अपने अधीन नियुक्त सहायक परीक्षकों से उनका निम्नवत् मूल्यांकन करायेंगे-

(क) सामाजिक विज्ञान विषय के प्रथम खण्ड को इतिहास एवं राजनीति शास्त्र के साथ स्नातक प्रशिक्षित तथा द्वितीय खण्ड अर्थशास्त्र एवं भूगोल के साथ स्नातक प्रशिक्षित योग्यताधारी परीक्षकों द्वारा मूल्यांकित किया जायेगा।

(ख) विज्ञान विषय की उत्तर पुस्तकों के प्रथम एवं द्वितीय खण्ड को भौतिक विज्ञान तथा रसायन विज्ञान के साथ बी0एस0सी0 प्रशिक्षित स्नातक, तृतीय खण्ड को जीव विज्ञान विषयों के साथ बी0एस0सी0 प्रशिक्षित परीक्षकों द्वारा मूल्यांकित किया जायेगा।

सम्बन्धित परीक्षकों द्वारा अपने द्वारा मूल्यांकित खण्डों के प्रश्नोत्तरों के अंक उत्तर पुस्तिका के मुख पृष्ठ पर चढ़ाये जायेंगे। तत्पश्चात् दोनों परीक्षकों द्वारा संयुक्त रूप से अंकों का योग कर एवार्ड ब्लैक पर अंक चढ़ायेंगे तथा संयुक्त रूप से उत्तर पुस्तक पर तथा एवार्ड ब्लैक पर हस्ताक्षर करेंगे। इस प्रकार सामाजिक विज्ञान तथा विज्ञान विषय की उत्तर पुस्तिकाओं का समग्र मूल्यांकन एवं एतद् सम्बन्धी अन्य समस्त कार्य उनके पैनल परीक्षकों का सामूहिक उत्तर दायित्व होगा।

उपर्युक्त के अनुसार उपप्रधान परीक्षक का दायित्व होगा कि अपने से सम्बन्धित प्रश्न खण्ड के मूल्यांकनोपरान्त उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल पैनल के दूसरे उपप्रधान परीक्षक को उत्तर पुस्तिका के दूसरे खण्डों के मूल्यांकन हेतु प्राप्त करायेंगे। इस प्रकार कोटार/उपप्रधान/सहायक परीक्षक को इस बात का विशेष ध्यान रखना होगा कि प्रत्येक उत्तर पुस्तिका में हल किये गये सभी प्रश्नों का सम्यक् मूल्यांकन हो गया है तथा उसकी केजिंग एवं अंकों का योग कर प्राप्तांक एवार्ड ब्लैक/सी0सी0-16 पर चढ़ा दिये गये हैं।

परिषद् द्वारा प्रेषित निर्देश एवं पत्रक आदि सर्वसम्बन्धित को उपलब्ध कराना-

मूल्यांकन कार्य के सफल संचालन के लिये उससे सम्बद्ध सभी व्यक्तियों यथा उपनियंत्रक, परीक्षक, उपप्रधान परीक्षक एवं अंकेक्षकों के लिये आवश्यक निर्देश एवं प्रपत्र परिषद् कार्यालय से तैयार कराकर मूल्यांकन केन्द्रों को उपलब्ध कराया गया है इन प्रपत्रों के साथ उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन में एकरूपता बनाये रखने की दृष्टि से **प्रश्नपत्रवार मूल्यांकन निर्देश एवं उत्तरमाला तथा हल** भी तैयार कराकर प्रेषित कराया गया है। इन समस्त प्रपत्रों को मूल्यांकन के प्रथम दिन वितरित कराने तथा उनके वाचन एवं विचार विमर्श की समुचित व्यवस्था की जाये जिससे मूल्यांकन का कार्य सुचारू रूप से एवं सत्यनिष्ठा से सम्पन्न हो सके। विषय/प्रश्नपत्र से सम्बन्धित उपप्रधान तथा सहायक परीक्षकों की टोली द्वारा आपस में विचार विमर्श कर मूल्यांकन कार्य की रूपरेखा बना ली जाये। पहले दिन विभिन्न प्रकार के निर्देशों के पठन-पाठन, विचार विमर्श, अर्हता सम्बन्धी प्रपत्र “क” एवं “ख” की प्रविष्टि करायी जायेगी, इसके अतिरिक्त केवल उपप्रधान परीक्षकों द्वारा ही 20 उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन नमूने के रूप में किया जायेगा और इन मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं का अवलोकन अपने अधीनस्थ सहायक परीक्षकों को कराया जायेगा। जिससे सभी परीक्षक अवगत हो जाये और उनके द्वारा तदनुसार ही मूल्यांकन कार्य सम्पन्न किया जाये। उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन दोनों तरफ किया जाये।

12-अंकेक्षकों के लिये निर्देश

शासनादेश संख्या 4279/15-7-2000-1 (20)/2000 दिनांक 18 अप्रैल, 2001 द्वारा परिषदीय परीक्षा परिणाम की शुचिता, पवित्रता एवं प्रामाणिकता बनाये रखने की दृष्टि से वर्ष 2001 की परीक्षाओं से मूल्यांकन केन्द्रों पर मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं के अंकेक्षण की व्यवस्था लागू की गयी है।

वर्ष 2020 की परीक्षाओं के लिये अंकेक्षकों की सूची मूल्यांकन केन्द्र के उपनियंत्रक द्वारा तैयार कराकर जिला विद्यालय निरीक्षक से अनुमोदनोपरान्त ही अंकेक्षकों को संबंधित मूल्यांकन केन्द्रों पर आवंटित किया जायेगा। अंकेक्षण का कार्य मूल्यांकन कार्य प्रारम्भ होने के एक दिन से प्रारम्भ होगा, परन्तु सभी नियुक्त अंकेक्षक मूल्यांकन के प्रथम दिन अपने आवंटित केन्द्र पर उपस्थित होकर उपनियंत्रक को रिपोर्ट करेंगे।

अंकेक्षक का कार्य निम्नवत् होगा-

प्रत्येक दिन परीक्षकों द्वारा मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं में से 15 प्रतिशत रैंडम निकाली गयी उत्तर पुस्तक में अंकेक्षकों द्वारा यह देखा जायेगा कि-

1-कोई प्रश्न अथवा प्रश्न खण्ड अमूल्यांकित तो नहीं रह गया है।

2-उत्तर पुस्तिकाओं के अन्दर और बाहर केजिंग के अंकों में भिन्नता नहीं है।

3-केजिंग के अंकों का योग सही है।

4-प्रश्नपत्र के किसी प्रश्न/प्रश्न खण्ड में आवंटित अंक से अधिक अंक परीक्षक द्वारा प्रदान नहीं किये गये हैं।

5-उत्तर पुस्तिका में प्रदत्त अंकों के अनुरूप ही अंक एवार्ड ब्लैक में चढ़ाये गये हैं।

6-शून्य (0) अंक प्रदत्त उत्तर पुस्तिका का अंकेक्षण अवश्य किया जाये।

7-अंकेक्षण हेतु उन उत्तर पुस्तिकाओं को न लिया जाये जिनका निरीक्षण उपप्रधान परीक्षक द्वारा कर (Checked) लिखा गया हो।

उपर्युक्त में से किसी भी प्रकार की विसंगति/त्रुटि पाये जाने पर, संबंधित परीक्षकों/उपप्रधान से शुद्ध कराया जाये। यह कार्य, विषयवार बैच बनाकर जिसमें 2-2 अंकेक्षक हों, के द्वारा किया जायेगा। अंकेक्षक के फलस्वरूप संशोधित अंक सी0सी0-25 प्रपत्र पर अंकेक्षक द्वारा चढ़ाये जायेंगे। संशोधन हेतु एवार्ड ब्लैक पर कटिंग कदापि न की जाये।

सी0सी0-25 पर अंक सावधानी पूर्वक चढ़ाये जायें। कटिंग हो जाने पर कम्प्यूटर द्वारा अंक स्वीकार नहीं किया जायेगा और इससे परीक्षार्थी का परीक्षाफल अपूर्ण रह जायेगा।

अंकेक्षक के कार्य हेतु प्रत्येक बैच को 2.00 रु0 प्रति उत्तर पुस्तक दिया जायेगा। अर्थात् एक अंकेक्षक का पारिश्रमिक 1.00 रु0 प्रति उत्तर पुस्तक होगा।

शासनादेशानुसार अंकेक्षण के फलस्वरूप त्रुटि पाये जाने पर, परीक्षकों के पारिश्रमिक से निम्न के अनुसार कटौती की जायेगी।

1-मूल्यांकन में 0.5 प्रतिशत तक त्रुटि पाये जाने पर 25 प्रतिशत की कटौती।

2- 1 प्रतिशत तक त्रुटि पाये जाने पर 50 प्रतिशत की कटौती तथा

3- 2 प्रतिशत तक त्रुटि पाये जाने पर 85 प्रतिशत की कटौती की जायेगी तथा संबंधित परीक्षक को 03 वर्ष के लिये अयोग्य घोषित किया जायेगा।

अंकेक्षक की व्यवस्था का आशय है कि मूल्यांकन कार्य शुद्ध और त्रुटिविहीन हो तथा त्रुटि/लापरवाही के कारण छात्रों के साथ अन्याय न हो। अतः उक्त कार्य पूर्ण मनोयोग से सम्पन्न कराया जाये।

अंकेक्षक में पायी गयी त्रुटियों का विवरण निम्न प्रारूप में तैयार किया जाये।

हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट, 2020

क्रम	विषय	प्रश्नपत्र	परीक्षक संख्या तथा नाम	अनुक्रमांक	त्रुटि का प्रकार	कुल योग	प्रयुक्त सी0सी0 25 का क्रमांक
------	------	------------	------------------------	------------	------------------	---------	-------------------------------

अंकेक्षकों के नाम व पता 1-

हस्ताक्षर सहित 2-

(1) अंकेक्षक के लिये योग्यता -

अंकेक्षक के कार्य के लिए निम्नांकित योग्यताधारी व्यक्ति को अंकेक्षक नियुक्त किया जा सकता है।

विद्यालयों के अवकाश प्राप्त अथवा कार्यरत प्रधानाचार्य, प्रवक्ता अथवा सहायक अध्यापक या कार्यरत ऐसे प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक, प्रवक्ता अथवा सहायक अध्यापक जो परीक्षक की अर्हता रखते हों किन्तु परीक्षक का कार्य न कर रहे हो। शिक्षा विभाग के वे अवकाश प्राप्त या कार्यरत अधिकारी, जो सम्बन्धित विषय में परीक्षकत्व हेतु अर्ह हो।

(2) अंकेक्षक की नियुक्तियाँ -

अंकेक्षकों की नियुक्ति जिला विद्यालय निरीक्षकों के द्वारा जनपदीय स्तर पर होगी। इनकी नियुक्तियाँ विषयवार की जायेगी। नियुक्त अंकेक्षकों की सूची की एक प्रति सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ0प्र0, प्रयागराज के नाम से गोपनीय सीलड लिफाफे में तथा दूसरी प्रति सम्बन्धित क्षेत्रीय सचिव के नाम से गोपनीय सीलड लिफाफे में भेजी जायेगी।

वर्ष 2020 की हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु परीक्षकों के लिये महत्वपूर्ण चेक बिन्दु

- मूल्यांकन निर्देशों का अक्षरशः अनुपालन किया गया है।
- उपप्रधान परीक्षकों से बण्डल प्राप्त करने के उपरान्त उस पर सचिव के हस्ताक्षरयुक्त सील का परीक्षण किया गया है।
- केन्द्र द्वारा रखे गये अनुपस्थित विवरण (आई0बी0-88) के अनुसार उत्तर पुस्तिकाओं की गणना की गयी।
- उपप्रधान परीक्षक द्वारा परिषद् के निर्देशानुसार हाईस्कूल की 50 अथवा इण्टरमीडिएट की 45 उत्तर पुस्तिकायें मूल्यांकन हेतु मुझे उपलब्ध करायी गयी हैं।
- मेरे द्वारा उत्तर पुस्तिका में हल किये गये प्रश्नों का खण्डवार मूल्यांकन करते हुये प्रत्येक खण्ड/प्रश्न पर अंक दिये गये।
- मूल्यांकनोपरान्त खण्डवार अंकों का अंकन आवरण पृष्ठ पर करते हुये प्रश्नों का योग अंकित किया गया है तथा सम्पूर्ण प्राप्तांक का योग अंकों एवं शब्दों में मुख पृष्ठ पर शुद्ध अंकित किया गया है।
- अशुद्ध हल पर मेरे द्वारा शून्य अंक अंकित किया गया है।
- मूल्यांकनोपरान्त सम्पूर्ण प्राप्तांकों का अंकन (एवार्ड ब्लैक) ओ0एम0आर0 शीट पर अंकित करते हुये निर्धारित गोलों को काला किया गया।
- किसी भी विषय/प्रश्नपत्र में प्राप्तांक 90% एवं इससे अधिक होने पर उन उत्तर पुस्तिकाओं का सही मूल्यांकन मेरे द्वारा करते हुये अलग से अपने उप प्रधान परीक्षक द्वारा अपनी सहमति/असहमति की आख्या अंकित करते हुये मूल्यांकन की पुष्टि की गयी।

प्रत्येक दिन मूल्यांकन कार्य समाप्ति के पश्चात् परीक्षक द्वारा उक्त चेक बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुये निम्न प्रमाणपत्र भी परिषद को दिया जायेगा।

प्रमाणित किया जाता है कि परिषद् द्वारा दिये गये निर्देशों/चेक बिन्दुओं का अक्षरशः पालन करते हुये मूल्यांकन कार्य किया गया है। फिर भी यदि मूल्यांकन कार्य में किसी प्रकार की अनियमितता पायी जाती है तो उसके लिये मैं व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होऊंगा तथा उक्त के क्रम में मेरे विरुद्ध जो भी कार्यवाही की जायेगी मुझे मान्य होगी।

हस्ताक्षर-

परीक्षक का नाम एवं पदनाम-

परीक्षक संख्या-

विद्यालय/संस्था का नाम-

gkbZ Ldny@b.VjehfM, V i jh{kk} o"kZ 2020

मूल्यांकन केन्द्र का नाम.....

मूल्यांकन केन्द्र का कोड—

--	--	--	--

बण्डल में निर्धारित विषय/प्रश्न पत्र के एवार्ड ब्लैक के स्थान पर उसी विषय के दूसरे प्रश्न पत्र का एवार्ड ब्लैक प्राप्त होने की स्थिति में सहायक परीक्षक द्वारा इस प्रपत्र को चार प्रतियों में भरा जाय।

यदि उत्तर पुस्तकों के बण्डल को खोलने पर उस पर अंकित विषय/प्रश्न पत्र के स्थान पर दूसरे प्रश्न पत्र का एवार्ड ब्लैक प्राप्त हो रहा हो (उदाहरण के लिये केन्द्र संख्या 0001 के अंग्रेजी प्रथम प्रश्न पत्र के बण्डल में उसी केन्द्र के अंग्रेजी द्वितीय प्रश्न पत्र का एवार्ड ब्लैक मिल रहा है) तो सहायक परीक्षक द्वारा इसकी सूचना अपने उपप्रधान परीक्षक/उपनियंत्रक मूल्यांकन केन्द्र को देते हुये एवार्ड ब्लैक पर अंकित प्रश्न पत्र/प्रश्न पत्र को संशोधित करते हुये उस पर अंक चढ़ा दिये जाय। संशोधन पर सहायक एवं उपप्रधान परीक्षक अपना स्पष्ट हस्ताक्षर करेंगे। संशोधित किये गये एवार्डों के विवरणों से सम्बन्धित निम्नांकित प्रपत्र (के0मू0हा0-30) चार प्रतियों में बनाया जायेगा जिसकी पहली प्रति संशोधित किये गये एवार्ड के साथ उसके प्रथम पर्ण के लिफाफे में, दूसरी प्रति उपप्रधान परीक्षक के लिफाफे में तथा तीसरी प्रति मा0शि0प0 मुख्यालय, इलाहाबाद के उपसचिव (सिस्टम सेल) को भेजी जाय। चौथी प्रति मूल्यांकन केन्द्र पर सुरक्षित रखी जाय। यदि निर्धारित विषय से अलग किसी दूसरे विषय (उदाहरण के लिये अंग्रेजी प्रथम प्रश्न पत्र के बण्डल में संस्कृत प्रथम प्रश्न पत्र) का एवार्ड ब्लैक प्राप्त हो तो एवार्ड में कोई भी संशोधन न किया जाय तथा उसे निरस्त कर दिया जाय। ऐसी स्थिति में अंक चढ़ाने के लिये अनिवार्यतः प्रपत्र सी0सी0-16 का प्रयोग किया जाय।

क्रम संख्या	परीक्षा केन्द्र संख्या	बण्डल के अन्दर प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं का विषय/प्रश्न पत्र	बण्डल के अन्दर प्राप्त एवार्ड ब्लैक का विषय/प्रश्न पत्र जिसे उत्तर पुस्तिकाओं के प्रश्न पत्र के अनुसार संशोधित किया गया है।

.....
सहायक परीक्षक का
स्पष्ट हस्ताक्षर

.....
उपप्रधान परीक्षक का
स्पष्ट हस्ताक्षर

.....
उपनियंत्रक (मूल्यांकन केन्द्र)
का हस्ताक्षर एवं सील

परीक्षक संख्या.....

परीक्षक संख्या.....

I gk; d@mi i7kku ijh(kdkæ ds fy; s?kkSk.kk-i =

मैं

हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा, वर्ष 2020.....के विषय.....

प्रश्न-पत्र में सहायक/उप प्रधान परीक्षक नियुक्त किया गया हूँ।

नियुक्त विषय/प्रश्न-पत्र के परीक्षकत्व हेतु मेरी शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित विषय के साथ स्नातक/परास्नातक है, मैंने यह परीक्षा वर्षमें उत्तीर्ण की है, और एल0 टी0/बी0 एड0प्रशिक्षण वर्ष में उत्तीर्ण किया है। उक्त विषय में मेरा हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट अथवा उच्च कक्षाओं का अध्यापन अनुभव वर्ष तथा सेवाकाल वर्ष का है। इस प्रकार मैं नियुक्त विषय/प्रश्न-पत्र के सहायक परीक्षक/उप प्रधान परीक्षक हेतु पूर्णतया अर्ह हूँ। इसके विपरीत यदि कोई तथ्य/शिकायत प्राप्त होती है, तो इस सम्बन्ध में परिषद् द्वारा की गई कार्यवाही मुझे मान्य होगी।

मूल्यांकन-केन्द्र का नाम

.....

.....

नाम व हस्ताक्षर

विद्यालय का नाम व पता

.....

परीक्षक संख्या

ia = "[k"mi i/kku ijh{kd lsfy; k tkus okyk ?kkSk.kk-i =

मैं

हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा, वर्ष 2020.....के विषय.....

प्रश्न-पत्र में उप प्रधान परीक्षक नियुक्त किया गया हूँ।

वर्ष 2020की परीक्षा के मूल्यांकन कार्य में मैंने अपने अधीनस्थ सहायक परीक्षकों को परिषद् कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराये गये मूल्यांकन निर्देश एवं तदनु रूप मूल्यांकित आदर्श उत्तर-पुस्तिकायें, उनके मूल्यांकन प्रारम्भ करने के पूर्व उपलब्ध कराकर मूल्यांकन कार्य सम्पन्न कराया है। उनके द्वारा मूल्यांकित उत्तर-पुस्तिकाओं की प्रतिदिन रेन्डम जांच भी की गयी है। अतः इस सन्दर्भ में मैं प्रमाणित करता हूँ कि मेरे अधीनस्थ सहायक परीक्षकों द्वारा मूल्यांकन का कार्य सत्यनिष्ठा से एवं शुद्ध रूप से किया गया है।

मूल्यांकन-केन्द्र का नाम

हस्ताक्षर

नाम/उप प्रधान परीक्षक

.....

परीक्षक-संख्या

प्रेषक,

संजीव मित्तल,
अपर मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश।

वित्त (सामान्य) अनुभाग-2

लखनऊ: दिनांक: 05 मार्च, 2019

विषय: यात्रा भत्ता की दरों का पुनरीक्षण।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि वेतन समिति (2016) के सप्तम् प्रतिवेदन पर लिए गए निर्णयानुसार श्री राज्यपाल महोदय सरकारी सेवकों (अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को सम्मिलित करते हुए) को शासनादेश संख्या-जी-2-175/दस-2011-601/2011, दिनांक: 31 मार्च, 2011 एवं इसके बाद समय-समय पर जारी शासनादेशों द्वारा स्वीकृत यात्रा भत्ता की दरों एवं व्यवस्था को निम्न प्रकार से पुनरीक्षित करने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं-

(1) यात्रा की अधिकृत श्रेणी-

(अ) पुनरीक्षित वेतन संरचना में यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ अब वायुयान/रेल से यात्रा की अधिकृत श्रेणी निम्नानुसार होगी-

क्र० सं०	सरकारी सेवक का मैट्रिक्स लेवल	यात्रा की अधिकृत श्रेणी
1	2	3
1	लेवल-15 एवं उच्च लेवल	वायुयान का एकजीक्यूटिव क्लास
2	लेवल-13(क) एवं लेवल-14	वायुयान का एकोनॉमी क्लास/रेल का वातानुकूलित कोच (प्रथम श्रेणी) अथवा शताब्दी/राजधानी एक्सप्रेस का एकजीक्यूटिव क्लास।
3	लेवल-12 एवं लेवल-13	रेल का वातानुकूलित कोच (प्रथम श्रेणी) तथा 500 कि०मी० से अधिक की यात्रा पर वायुयान का एकोनॉमी क्लास अथवा शताब्दी/राजधानी एक्सप्रेस का एकजीक्यूटिव क्लास।
4	लेवल-9, लेवल-10 एवं लेवल-11	रेल का प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित कोच (द्वितीय श्रेणी)/टू टियर अथवा शताब्दी/राजधानी एक्सप्रेस में वातानुकूलित कुर्सीयान।
5	लेवल-6, लेवल-7 एवं लेवल-8	रेल का प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित कोच (श्री टियर)/वातानुकूलित कुर्सीयान (शताब्दी/राजधानी एक्सप्रेस को छोड़कर)
6	लेवल-6 से कम	रेल की द्वितीय श्रेणी (शयनयान)

शासन में तैनात विशेष सचिवों को शासकीय यात्राओं के लिये वायुयान के एकोनॉमी क्लास में यात्रा हेतु अधिकृत किया जाता है, चाहे वह वेतन मैट्रिक्स के किसी भी लेवल में कार्यरत हों।

1-यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।

2-इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट <http://shasanadesh.up.nic.in> से सत्यापित की जा सकती है।

(ब) (I)-ऐसे स्थान जो रेल से न जुड़े हों, तक की यात्रा हेतु वातानुकूलित बस द्वारा यात्रा करने हेतु वे समस्त शासकीय सेवक अधिकृत होंगे जो रेल की वातानुकूलित टू टियर श्रेणी एवं इससे उच्च श्रेणी में रेल यात्रा करने हेतु अधिकृत होंगे। अन्य कोष सरकारी सेवक डीलक्स/साधारण बस द्वारा यात्रा करने हेतु अधिकृत होंगे।

(ब) (II)-रेल मार्ग से जुड़े दो स्थानों के बीच सड़क मार्ग द्वारा सार्वजनिक वाहन से यात्रा एक स्तर ऊपर के अधिकारी द्वारा इस प्रतिबन्ध के साथ अनुमन्य की जायेगी कि कुल किराया सम्बन्धित कर्मचारी की अधिकृत श्रेणी के रेल किराये से अधिक न हो।

(स)-विदेश यात्रा के दौरान यात्रा-भत्ता हेतु सरकारी सेवकों की वायुयान से यात्रा की अधिकृत श्रेणी निम्नानुसार होगी-

क्र० सं०	सरकारी सेवक का मैट्रिक्स लेवल	यात्रा की अधिकृत श्रेणी
1	2	3
1	लेवल-15 एवं उच्च लेवल	वायुयान की बिजनेस/एकजीक्यूटिव क्लास
2	शेष अन्य सभी लेवल	वायुयान की एकाॅनॉमी/सामान्य श्रेणी

(2) आनुषांगिक व्यय (इन्सीडेन्टल चार्जेज)-

(I) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम-23(1) के अन्तर्गत सरकारी सेवकों को वर्तमान में वेतनमान के आधार पर अनुमन्य आनुषांगिक व्यय (इन्सीडेन्टल चार्जेज) की दरें अब निम्नानुसार होंगी-

क्र० सं०	मैट्रिक्स लेवल	आनुषांगिक व्यय (इन्सीडेन्टल चार्जेज)
1	2	3
1	लेवल-9 एवं उच्च लेवल	70 पैसे प्रति किलोमीटर
2	लेवल-5, लेवल-6, लेवल-7 एवं लेवल-8	50 पैसे प्रति किलोमीटर
3	लेवल-5 से कम	30 पैसे प्रति किलोमीटर

(II) वर्तमान परिवेश में वायुयान से यात्रा हेतु आनुषांगिक व्यय की प्रासंगिकता न रह जाने के कारण उक्त प्रावधान समाप्त किए जाते हैं।

(3) दैनिक भत्ता-

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम-23(सी)(1) के अधीन अनुमन्य दैनिक भत्ते की वर्तमान दरों के स्थान पर पुनरीक्षित वेतन संरचना में ग्रेड वेतन के आधार पर अनुमन्य दैनिक भत्ते की दरें निम्नवत् होंगी-

क्र० सं०	सरकारी सेवक मैट्रिक्स लेवल	दैनिक भत्ते की दरें (₹0 में)		
1	2	3	4	5
		‘क’ वर्ग के नगरों के लिए जिनमें नगर पालिकायें तथा कैन्टोनमेण्ट और निकटवर्ती नोटीफाईड एरियाज, जहाँ कहीं विद्यमान हों, सम्मिलित होंगी- कानपुर, लखनऊ, आगरा, वाराणसी, इलाहाबाद बरेली, गोरखपुर, मेरठ, नोएडा क्षेत्र (गौतमबुद्धनगर) और गाजियाबाद	‘ख’ वर्ग के नगरों के लिए जिनमें नगर पालिकायें तथा कैन्टोनमेण्ट और निकटवर्ती नोटीफाईड एरियाज, जहाँ कहीं विद्यमान हों, सम्मिलित होंगी- मुरादाबाद, अलीगढ़, झांसी, सहारनपुर, मथुरा, रामपुर, मिर्जापुर, शाहजहाँपुर, फैजाबाद, फिरोजाबाद, मुजफ्फरनगर और फर्रुखाबाद	साधारण दर (स्तम्भ-3 तथा 4 में उल्लिखित स्थानों से भिन्न स्थानों के लिए)
1	लेवल-13 एवं इससे उच्च लेवल	930	750	600
2	लेवल-9, लेवल-10 एवं लेवल-11 एवं लेवल-12	840	660	540
3	लेवल-7 एवं लेवल-8	720	570	480
4	लेवल-5, लेवल-6	600	480	390
5	लेवल-5 से कम	390	300	240

शासकीय यात्राओं के दौरान सरकारी गेस्ट हाउस/सर्किट हाउस में ठहरने पर राजकीय कर्मचारी द्वारा अपने लिये अनुमन्य दैनिक भत्ते के 20 प्रतिशत अथवा सर्किट हाउस/ गेस्ट हाउस के कमरे/सूट का किराया, दोनों में जो कम हो, के बराबर धनराशि का भुगतान किया जायेगा। लोक निर्माण विभाग, राज्य सम्पत्ति विभाग एवं अन्य सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग इस हेतु अपने अधीनस्थ संचालित गेस्ट हाउस/सर्किट हाउस के लिये आवश्यक आदेश जारी करेंगे।

(क) उत्तर प्रदेश के बाहर प्रदेश के सरकारी सेवकों को उन्हीं शर्तों एवं दरों से दैनिक भत्ता अनुमन्य होंगे जो उस स्थान के लिये केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को अनुमन्य है। यदि सरकारी सेवक को किसी होटल या अन्य संस्थान में जहां ठहरने अथवा ठहरने व भोजन की व्यवस्था शेड्यूल्ड टैरिफ पर उपलब्ध हो, रहना पड़े तो उसे भारत सरकार के कर्मचारियों को अनुमन्य दर पर दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा। यह दैनिक भत्ता तत्सम्बन्धी निर्धारित शर्तों एवं प्रतिबन्धों तथा इस प्रतिबन्ध के अधीन अनुमन्य होगा कि प्रदेश के बाहर के उन स्थानों पर उ0प्र0 राज्य, सम्बन्धित स्थानीय राज्य अथवा अन्य किसी राज्य/प्रशासन के गेस्ट हाउस/संस्थान आदि की व्यवस्था उपलब्ध न हो सकी हो।

(4) सड़क मील भत्ता-

सरकारी सेवकों को सड़क द्वारा की गयी यात्राओं के लिए वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम-23(बी)(2) में प्राविधानित शर्तों/प्रतिबन्धों के अधीन देय सड़क मील भत्ते की दर अब निम्नानुसार होगी-

(i) मैट्रिक्स लेवल-11 एवं इससे उच्च मैट्रिक्स लेवल के सरकारी सेवक :-

(क) मोटर कार/जीप आदि से प्रतिमाह 1200 किमी0 तक की गयी सड़क यात्राओं के लिए:-

क्र० सं०	यात्रा की दूरी	रुपये प्रति कि०मी०	
		पेट्रोल चालित वाहन	डीजल चालित वाहन
1	प्रथम 500 किमी० तक	10.00	7.50
2	500 किमी० से अधिक परन्तु 1200 किमी० तक	7.00	5.50

(ii) मैट्रिक्स लेवल-11 एवं उच्च लेवल के अधिकारियों द्वारा मोटर कार/जीप के अतिरिक्त अन्य साधन से की गई यात्राओं तथा मैट्रिक्स लेवल-11 से निम्न लेवल के सरकारी सेवक के लिये :-

(क)	पेट्रोल/डीजल चालित वाहन के किसी भी साधन से की गयी सड़क यात्राओं के लिये	रु० 5.00 प्रति किमी० इस प्रतिबन्ध के अधीन एक माह में ऐसी यात्राओं के लिये रुपये 1,000.00 से अधिक धनराशि अनुमन्य न होगी।
(ख)	पेट्रोल/डीजल चालित वाहन के अलावा अन्य वाहनों से/पैदल की गयी सड़क यात्राओं के लिये	रु० 2.50 प्रति किमी० इस प्रतिबन्ध के अधीन एक माह में ऐसी यात्राओं के लिये रुपये 500.00 से अधिक धनराशि अनुमन्य न होगी।

(ii) अल्प दूरी के यात्राओं (निवास स्थान/गन्तव्य स्थान से रेलवे स्टेशन/बस स्टेशन के बीच) के लिए वास्तविक दूरी के आधार पर अब सरकारी सेवकों को रु० 10.00 प्रति किमी० की दर से सड़क मील भत्ता देय होगा।

(5) स्थानान्तरण यात्रा भत्ता-

सरकारी सेवकों को जनहित में किए गए उनके स्थानान्तरण के अवसर पर स्वयं तथा उनके परिवार के लिए स्थानान्तरण यात्रा भत्ता, धरेलू सामान को ले जाने में हुए व्यय की प्रतिपूर्ति तथा एक मुश्त स्थानान्तरण अनुदान की व्यवस्था पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स में मैट्रिक्स लेवल के आधार पर निम्नानुसार होगी :-

(क)-धरेलू सामान की ढुलाई-

सरकारी सेवकों को उनके स्थानान्तरण के अवसर पर व्यक्तिगत सामान की ढुलाई के लिए वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम-42(2)(1)(III) में अंकित भार की सीमा तक ढुलाई पर हुए वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति मैट्रिक्स लेवल के आधार पर निम्न सीमा के अधीन की जायेगी :-

(I) यात्रा यदि परिवार सहित की गयी हो :-

पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स में मैट्रिक्स लेवल के आधार पर घरेलू सामान की ढुलाई हेतु स्थानान्तरण यात्रा-भत्ता के प्रयोजनार्थ निम्न व्यवस्था होगी -

क्र० सं०	सरकारी सेवक का मैट्रिक्स लेवल	व्यक्तिगत सामान की ढुलाई के लिए अनुमन्य अधिकतम सीमा
1	2	3
1	लेवल-9 एवं इससे उच्च लेवल	6000 कि०ग्रा० या 4 पहियों का एक वैगन
2	लेवल-7 एवं लेवल-8	3000 कि०ग्रा०
3	लेवल-5 एवं लेवल-6	2500 कि०ग्रा०
4	लेवल-5 से कम	1250 कि०ग्रा०

(II) यदि यात्रा स्वयं अकेले की गयी हो :-

यदि स्थानान्तरण के बाद सरकारी सेवक द्वारा स्वयं अकेले यात्रा की गयी हो तो उस स्थिति में उपर्युक्त तालिका के स्तम्भ-3 में उल्लिखित भार का 2/3 भाग अधिकतम देय होगा।

(ख)-एकमुश्त स्थानान्तरण अनुदान (कम्पोजिट ट्रान्सफर ग्रांट)/पैकिंग भत्ता

सरकारी सेवकों का एक जिले से दूसरे जिले में स्थानान्तरण होने की दशा में उन्हें एक मुश्त स्थानान्तरण अनुदान की व्यवस्था तथा जिले के अन्तर्गत एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तरण होने पर पैकिंग भत्ता अनुमन्य किए जाने की व्यवस्था निम्नानुसार संशोधित दरों पर होगी :-

(I) जनहित में एक जिले से दूसरे जिले में स्थानान्तरण होने पर एकमुश्त स्थानान्तरण अनुदान (कम्पोजिट ट्रान्सफर ग्रांट) के रूप में संबंधित सरकारी सेवक को मूल वेतन के 40 प्रतिशत के बराबर धनराशि अनुमन्य होगी।

(II) जनहित में एक जिले के अन्तर्गत एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तरण होने पर कम्पोजिट ट्रान्सफर ग्रांट अनुमन्य नहीं होगी, उसके स्थान पर निम्नानुसार पैकिंग भत्ता अनुमन्य होगा :-

क्र० सं०	मैट्रिक्स लेवल	पैकिंग भत्ते की दर (रु० में)
1	2	3
1	लेवल-6 एवं इससे उच्च लेवल	रु० 3,000.00
2	लेवल-6 से निम्न लेवल	रु० 1,500.00

2-यात्रा-भत्ता की पुनरीक्षित दरें एवं व्यवस्था तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगी।

3-वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के सुसंगत नियमों में आवश्यक संशोधन यथा समय किये जायेंगे।

भवदीय
संजीव मित्तल,
अपर मुख्य सचिव।

संख्या-3-2019/जी-2-41/दस-2019-601/2011,

तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1-कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-I एवं II, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 2-शासन के समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव।
- 3-प्रमुख सचिव, विधानसभा/विधान परिषद्, उत्तर प्रदेश।
- 4-सचिवालय के समस्त अनुभाग।
- 5-निदेशक, वित्तीय प्रबन्ध, प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

आज्ञा से,
सरयू प्रसाद मिश्र,
विशेष सचिव।

प्रेषक,

जय शंकर दुबे,
संयुक्त सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

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

2-शिक्षा निदेशक (मा0) एवं सभापति,
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, उत्तर प्रदेश, लखनऊ के पत्र संख्या-मा0शि0प0/मु0/नियोजन-दस/400/2018-19, दिनांक: 05-03-2019 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश 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 संबंधी व्यय-

क्रम सं0	कार्य का विवरण	वर्तमान में लागू दर	पुनरीक्षित दर
1	2	3	4
1	केन्द्र व्यवस्थापक	रु0 60/- प्रति पाली या रु0 120/- प्रतिदिन	रु0 80/- प्रति पाली या रु0 160/- प्रतिदिन
2	अतिरिक्त केन्द्र व्यवस्थापक	रु0 40/- प्रति पाली या रु0 80/- प्रतिदिन	रु0 53/- प्रति पाली या रु0 106/- प्रतिदिन
3	कक्षनिरीक्षक	रु0 72/- प्रतिदिन	रु0 96/- प्रतिदिन
4	लिपिक	रु0 25/- प्रतिदिन प्रति कर्मचारी औसत दो लिपिक प्रति परीक्षा केन्द्र	रु0 33/- प्रतिदिन
5	बण्डल वाहक	रु0 12/- प्रति पाली	रु0 16/- प्रति पाली
6	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	रु0 40/- प्रतिदिन प्रति कर्मचारी औसत दो लिपिक प्रति परीक्षा केन्द्र	रु0 53/- प्रतिदिन

1	2	3	4
7	संकलन केन्द्र- मुख्य नियंत्रक	रु0 50/- प्रतिदिन अधिकतम रु0 1200/-	रु0 67/- प्रतिदिन अधिकतम रु0 1596/-
8	उप नियंत्रक	रु0 40/- प्रतिदिन अधिकतम रु0 950/-	रु0 53/- प्रतिदिन अधिकतम रु0 1264/-
9	सह उप नियंत्रक	रु0 36/- प्रतिदिन अधिकतम रु0 1000/-	रु0 48/- प्रतिदिन अधिकतम रु0 1330/-
10	कोठारी	रु0 33/- प्रतिदिन अधिकतम रु0 900/-	रु0 44/- प्रतिदिन अधिकतम रु0 1197/-
11	तृतीय श्रेणी कर्मचारी	रु0 22.50/- पै0 प्रतिदिन अधिकतम रु0 525/-	रु0 30/- प्रतिदिन अधिकतम रु0 698/-
12	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	रु0 10.75/- पै0 प्रतिदिन अधिकतम रु0 350/-	रु0 14/- प्रतिदिन अधिकतम रु0 465/-
13	मूल्यांकन केन्द्र- मुख्यनियंत्रक	रु0 4.50/- पै0 प्रतिदिन अधिकतम रु0 180/-	रु0 6.00/- पै0 प्रतिदिन अधिकतम रु0 465/-
14	उप नियंत्रक	रु0 4.50/- पै0 प्रतिदिन अधिकतम रु0 1500/-	रु0 6.00/- प्रति परीक्षक अधिकतम रु0 1995/-
15	जलपान व्यय	-	रु0 20.00/- प्रतिदिन
16	सह उप नियंत्रक	रु0 4.00/- प्रति परीक्षक अधिकतम रु0 1200/-	रु0 5.00/- प्रति परीक्षक अधिकतम रु0 1596/-
17	कक्ष नियंत्रक	रु0 45/- प्रतिदिन अधिकतम रु0 1000/-	रु0 60/- प्रतिदिन अधिकतम रु0 1330/-
18	कोठारी	रु0 33/- प्रतिदिन अधिकतम रु0 900/-	रु0 44/- प्रतिदिन अधिकतम रु0 1200/-
19	तृतीय श्रेणी कर्मचारी	रु0 22.50/- पै0 प्रतिदिन अधिकतम रु0 600/-	रु0 30.00/- प्रतिदिन अधिकतम रु0 800/-
20	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	रु0 10.45/- पै0 प्रतिदिन अधिकतम रु0 350/-	रु0 14.00/- प्रतिदिन अधिकतम रु0 466/-
21	उप प्रधान परीक्षक	हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट रु0 300/- प्रतिदिन प्रति उपप्रधान परीक्षक	हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट रु0 400/- प्रतिदिन प्रति उपप्रधान परीक्षक

1	2	3	4
22	स्थानीय परीक्षकों का वाहन व्यय	₹ 20.00/- प्रतिदिन	₹ 27.00/- प्रतिदिन
23	लिखित परीक्षक- क-हाईस्कूल	₹ 8.00/- प्रति उ0पु0	₹ 11.00/- प्रति उ0पु0
	ख-इंटरमीडिएट	₹ 10.00/- प्रति उ0पु0	₹ 13.00/- प्रति उ0पु0
24	प्रयोगात्मक परीक्षक	₹ 6.00/- प्रति छात्र	₹ 8.00/- प्रति छात्र
25	महिला सवारी भाड़ा	₹ 20.00/- प्रति पाली	₹ 30.00/- प्रति पाली
26	प्रश्न पत्र निर्माण कार्य हाईस्कूल/इंटरमीडिएट	₹ 1800.00/- प्रति प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु	₹ 2394.00/- प्रति प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु
27	प्रश्नपत्र का अंग्रेजी अनुवाद/अनुवादक	₹ 600.00/- प्रति प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु	₹ 800.00/- प्रति प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु
28	परिमार्जन कार्य हाईस्कूल/इंटरमीडिएट	₹ 1200.00/- प्रति प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु	₹ 1500.00/- प्रति प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु
29	स्थानीय विषय विशेषज्ञ का वाहन व्यय	₹ 100.00/- प्रति दिन	₹ 133.00/- प्रति दिन
30	मूल्यांकन केन्द्र से सम्बन्धित आकस्मिक व्यय	₹ 36.00/- प्रति परीक्षक	₹ 48.00/- प्रति दिन
31	सन्निरक्ष	₹ 25 पै0 प्रति उत्तर पुस्तिका	₹ 33 पै0 प्रति उत्तर पुस्तिका
32	परितुलन	₹ 25 प्रति हजार	₹ 33 प्रति हजार
33	उत्तर पुस्तिका व्यवस्थित	5.00 ₹0 प्रति हजार	7.00 ₹0 प्रति हजार
34	समीक्षा/मूल्यांकन निर्देश कार्य (हाईस्कूल)	₹ 200.00 प्रति प्रश्नपत्र/प्रतिव्यक्ति	₹ 266.00 प्रति प्रश्नपत्र/प्रतिव्यक्ति
35	समीक्षा/मूल्यांकन निर्देश कार्य (इंटरमीडिएट)	₹ 300.00 प्रति प्रश्नपत्र/प्रति व्यक्ति	₹ 400.00 प्रति प्रश्नपत्र/प्रति व्यक्ति
36	मूल्यांकन परीक्षकों की निर्धारित पारिश्रमिक सीमा	समस्त पारिश्रमिक कार्यों सहित प्रति परीक्षक ₹ 12,500.00	समस्त पारिश्रमिक कार्यों सहित प्रति परीक्षक ₹ 20,000.00
37	अनुचित साधन निस्तारण समिति के सदस्यों को मानदेय दिये जाने के संबंध में	₹ 50.00 प्रति व्यक्ति/प्रतिदिन	₹ 66.00 प्रति व्यक्ति/प्रतिदिन
38	परीक्षा केन्द्र व्यय	₹ 2.50 प्रति परीक्षार्थी	₹ 3.50 प्रति परीक्षार्थी

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

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

4-उक्त आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या-ई-11-266/दस-2019, दिनांक: 9 मार्च, 2019 में प्राप्त उनकी सहमति से निर्गत किये जा रहे हैं।

भवदीय,
(जय शंकर दुबे),
उपसचिव।

पृष्ठांकन संख्या: 408(1)/15-7-2015, तद्दिनांक :

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1-महालेखाकार प्रथम (लेखा एवं हकदारी) उ0प्र0, प्रयागराज।
- 2-शिक्षा निदेशक (मा0) उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 3-वित्त नियंत्रक, माध्यमिक शिक्षा विभाग, उ0प्र0, लखनऊ/प्रयागराज।
- 4-सम्बन्धित वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी।
- 5-वित्त (व्यय नियंत्रण) 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,
बी0 बी0 सिंह,
उपसचिव।

कार्यालय, सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद, उ0प्र0, प्रयागराज।

पृ0 सं0 मा0शि0प0/नियोजन-दस/415-15/2018-19, दिनांक 12 मार्च, 2019

उक्त की प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

- 1-अपर सचिव, मा0शि0प0 उत्तर प्रदेश क्षेत्र का0 मेरठ, वाराणसी, बरेली, प्रयागराज, गोरखपुर।
- 2-उप शिक्षा निदेशक (माध्यमिक-2)/अपर शिक्षा निदेशक (माध्यमिक) प्रयागराज।
- 3-प्रशा0 अधिकारी मुख्यालय मा0शि0प0 सिस्टम सेल, समन्वय, वित्त एवं लेखा, गोपनीय परिषद, टी0ए0के0यू0, प्रयागराज।
- 4-वैयक्तिक सहायक शिक्षा निदेशक (मा0) महोदय को शिक्षा निदेशक/सभापति महोदय के संसानार्थ।
- 5-समस्त संयुक्त शिक्षा निदेशक एवं जिला विद्यालय निरीक्षक, उत्तर प्रदेश।

आज्ञा से,
श्रीमती नीना श्रीवास्तव,
सचिव।

एवार्ड ब्लैक का बीजक-संस्थागत/व्यक्तिगत

(यूनिटवार 4 प्रति में बनाया जायेगा)

हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट, 2020

मूल्यांकन केन्द्र का नाम

यूनिट संख्या

क्रम-संख्या	लिफाफे पर लगाई गई एवार्ड स्लिप का क्रमांक	विषय-कोड प्रश्न-पत्र	लिफाफों में रखे बैच की संख्या	समस्त बैचों की सीट की संख्या का योग	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
-------------	---	----------------------	-------------------------------	-------------------------------------	---------------------------

कुल सील बन्द लिफाफों की संख्या

उप-नियंत्रक के हस्ताक्षर
सील

वाहक के हस्ताक्षर
एवं नाम, पता

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

उपर्युक्त बीजक (4 प्रतियों में) यूनिटवार बनायी जायेगी जिसकी एक प्रति पर पत्राचार विभाग अपने केन्द्र के वाहक से प्राप्ति की रसीद लेगें तथा बीजक की 3 प्रति तथा लिफाफे वाहक को प्रदान करेगी। वाहक क्षे0का0 में प्राप्तकर्ता से एक प्रति पर प्राप्ति रसीद लेगें तथा बीजक की दो प्रति तथा लिफाफा उन्हें प्रदान करेगें।

9- एवार्ड ब्लैक के लिफाफे भेजने तथा प्राप्त कराने का पूर्ण कार्यक्रम स्थान समयान्तर्गत परिषद् के संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा अलग से सूचित किया जायेगा।

10- पत्राचार विभाग में सी0सी0-16 एकत्रित कर अलग रखवाये जायेंगे। प्रत्येक सी0सी0-16 पर उनके अनुक्रमांक के अनुसार यूनिट नम्बर डाला जायेगा। परिषद् से यूनिटवार अनुक्रमांक श्रृंखला अलग से भेजी जायेगी।

11- सी0सी0-16 पर निम्नांकित प्रकार के परीक्षार्थियों का प्राप्तांक चढ़ाया जाता है :

- (1) स्थानान्तरित परीक्षार्थी।
- (2) केन्द्र टूटने अथवा नवनिर्मित होने के कारण परीक्षार्थियों का स्थानान्तरण।
- (3) अन्तिम अनुक्रमांक प्रदत्त परीक्षार्थी।
- (4) ऐसे अनुक्रमांक, जिनके एवार्ड में कटिंग अथवा लेख पर लेख हो।

उपर्युक्त चारों श्रेणियों के परीक्षार्थियों के सम्बन्ध में यूनिट नम्बर डालने का सरल तरीका निम्नवत् है :

- (5) 1 तथा 4 श्रेणी के परीक्षार्थियों की यूनिट केवल अनुक्रमांक के अनुसार डाला जाय।
- (6) 2 श्रेणी के परीक्षार्थियों की यूनिट संख्या जनपद/केन्द्र संख्या के अनुसार निर्धारित की जाये।
- (7) 3 श्रेणी के परीक्षार्थियों की यूनिट संख्या केवल जनपद के अनुसार निर्धारित की जाये।

इस प्रकार सी0सी0-16 पर सही यूनिट संख्या डालकर यूनिटवार एवं विषयवार व्यवस्थित किया जाये। यदि किसी सी0सी0-16 पर एक से अधिक यूनिटों के अनुक्रमांक लिखे हों तो पृथक्-पृथक् यूनिटवार पुनः सी0सी0-16 बनाया जाये।

सी0सी0-16 दो प्रतियों में बनवायी जाये। इसकी प्रथम प्रति पत्राचार विभाग को दिया जाय जो एवार्ड ब्लैक के प्रथम प्रति की भांति अलग-अलग सील्ड लिफाफे में क्षेत्रीय कार्यालय को प्राप्त कराया जाय तथा द्वितीय प्रति उप प्रधान के लिफाफे में रखी जाये। सी0सी0-16 पर प्राप्तांक चढ़ाने के बाद रिक्त स्थान को तिरछी रेखाओं से काट दिया जाय तथा कुल अनुक्रमांकों की संख्या भी निर्धारित स्तम्भ में लिखी जाये।

12-सी0सी0-16 पर भी निम्नवत् कन्ट्रोल शीट लगाकर इसे एवार्ड ब्लैक की तरह ही निर्धारित लिफाफों में सीलबन्द करके क्षेत्रीय कार्यालय में भेजें। प्रत्येक सी0सी0-16 के ऊपरी दायें कोने पर मूल्यांकन केन्द्र की मुहर लगाया जाना अनिवार्य है, कृपया इसका विशेष ध्यान रखें।

कन्ट्रोल शीट - सी0सी0-16-

- 1- यूनिट संख्या
- 2- सी0सी0-16 के कुल पृष्ठों की संख्या
- 3- कुल अनुक्रमांकों की संख्या।

उप नियंत्रक के हस्ताक्षर एवं मोहर

13-सी0सी0-16 के प्रत्येक बैच में यूनिटवार 20 से 25 पृष्ठ लगाये जायें। प्रत्येक पेज एक ही यूनिट से सम्बन्धित हों, इसमें विषय तथा प्रश्न-पत्र कई हो सकते हैं।

वित्तीय दायित्व एवं आवश्यक निर्देश -

- 1- पारिश्रमिक का भुगतान शासनादेश के अनुसार किया जायेगा।
- 2- परिषद् के पारिश्रमिक कार्य की निर्धारित अधिकतम सीमा 12,500 रु० प्रतिवर्ष है। इस अधिकतम सीमा के अन्तर्गत परिषद् से प्राप्त समस्त स्रोतों का पारिश्रमिक सम्मिलित है।
- 3- परीक्षकों को वाहन व्यय एवं अन्य आकस्मिक व्यय हेतु धनराशि पृथक से अकाउन्ट पेयी बैंक ड्राफ्ट द्वारा भेजी जायेगी। यह धनराशि निम्नलिखित प्रतिबन्धों के अधीन निम्नलिखित मदों पर ही व्यय करें। आवश्यकता पड़ने पर विशेष परिस्थिति में एक मद का व्यय दूसरे मद में समायोजित किया जा सकता है।

केन्द्रीय मूल्यांकन के सम्बन्ध में होने वाले आकस्मिक व्यय के लेखे के रख-रखाव के सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश :-

पूर्व वर्षों में मूल्यांकन केन्द्रों द्वारा ऐसे मदों पर व्यय करके वाउचर प्रस्तुत किये जाते हैं जो अनुमन्य नहीं हैं अतः परिषद् को उनकी कटौती करनी पड़ती है तथा धनराशि राजकीय कोष में जमा करनी होती है जिससे यथासमय उप नियंत्रक को कटिनाई होती है, साथ ही समायोजन में भी विलम्ब होती है इसलिये प्रेषित अग्रिम धनराशि (जो बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से भेजी जायेगी) से मूल्यांकन केन्द्र से किसी कर्मचारी का मानदेय पारिश्रमिक यात्रा-भत्ता, साज-सज्जा की मरम्मत, फर्नीचर की मरम्मत, बिजली-पानी आदि के उपकरणों की मरम्मत एवं अनावश्यक वस्तुओं का क्रय, स्ट्रॉंगरूम बनाने या मरम्मत पर होने वाले व्यय तथा परीक्षकों के आवास व्यवस्था पर होने वाले व्यय कदापि न किया जाय। परिषद्द्वीय परीक्षा की उत्तर पुस्तकों के मूल्यांकन कार्य हेतु मुख्यतः निम्नलिखित मदों पर ही व्यय किया जाय।

(क) स्थानीय परीक्षकों का वाहन व्यय -

प्रेषित अग्रिम से केवल स्थानीय परीक्षकों को ही 27.00 (सत्ताइस रुपये) प्रतिदिन की दर से भुगतान करना है। परीक्षकों को प्रतिदिन की उपस्थिति जिस तिथियों में उन्होंने उत्तर पुस्तकों की जांच की हो, का अलग-अलग स्पष्ट उल्लेख संलग्न प्रपत्र-2 पर कराकर वाहन व्यय का भुगतान किया जाय तथा भुगतान किये गये व्यय की एक तालिका बनाकर गार्ड फाइल में चिपकाई जाय। केवल अमुक तिथि से अमुक तिथि तक अथवा अमुक दिनांक मात्र न लिखा जाय। भुगतान प्राप्त करने

की रसीद संलग्न प्रपत्र-1 पर सहायक परीक्षकों के लिए सत्यापन उप प्रधान परीक्षक के हस्ताक्षर उनके परीक्षक संख्या सहित हो तथा उप प्रधान के सम्बन्ध में सत्यापन सह उपनियंत्रक के पद की मोहर एवं हस्ताक्षर सहित हो। रसीदों पर निर्धारित स्थानों पर मुख्य नियंत्रक एवं जिला विद्यालय निरीक्षक के हस्ताक्षर एवं मुहर सहित भुगतान आदेश पारित कराया जाय तत्पश्चात् भुगतानोपरान्त निरस्त की कार्यवाही उप नियंत्रक के हस्ताक्षर एवं मुहर के अन्तर्गत किया जाय। रसीदों पर परीक्षकों द्वारा भुगतान प्राप्त करने की तिथि का उल्लेख कराया जाय। समायोजित परीक्षक के रूप में उत्तर पुस्तक के मूल्यांकन हेतु तथा केन्द्र/विद्यालय के उन अध्यापकों को, जो उसी केन्द्र पर परीक्षकत्व का कार्य करेंगे उन्हें वाहन व्यय देय न होगा।

2-जांची हुई उत्तर पुस्तकों के बण्डलों की परिषद् के क्षेत्रीय कार्यालयों में पहुँचाने का ट्रक भाड़ा - ट्रक भाड़े का भुगतान नियमानुसार कोटेशन प्राप्त कर न्यूनतम दर पर किया जाय तथा भुगतान की रसीद के साथ सम्बन्धित ट्रान्सपोर्ट कम्पनी द्वारा निर्गत की गई बिल्टी (पे बिल) की मूल प्रति अवश्य लेखे के साथ नत्थी हो, बिना इसके ट्रक भाड़े का भुगतान स्वीकार करना कठिन होगा। ट्रक भाड़े का भुगतान मूल्यांकन केन्द्र से परिषद् कार्यालय तक उत्तर पुस्तक पहुँचाने हेतु किया जाय, वापसी का भाड़ा देय न होगा। ट्रक के किराये का भुगतान बाजार दर से अधिक न हो, इसका भी विशेष रूप से ध्यान रखा जाय। औचित्यपूर्ण न होने पर परिषद् के वित्त विभाग द्वारा अधिक प्रतीत होने वाले भुगतान की कटौती की जा सकती है इसके लिए उप नियंत्रक स्वयं उत्तरदायी होंगे। ट्रक भाड़े का पूर्ण भुगतान उप नियंत्रक को ही करना होगा। परिषद् कार्यालय से किराये का भुगतान नकद रूप में करना सम्भव न होगा।

3-मूल्यांकन केन्द्रों से मूल्यांकित उत्तर पुस्तकों को क्षेत्रीय कार्यालय में ट्रक से पहुँचाने समय प्रत्येक ट्रक के साथ 2 अध्यापक तथा 2 चतुर्थ वर्गीय कर्मचारी रखे जायें।

4-दैनिक मजदूरी पर रखे गये मजदूरों का भुगतान - प्रथमतः विद्यालय के चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों से कार्य चलाने का प्रयास किया जाये। यदि कार्य सुचारु रूप से संचालन करने में कठिनाई हो तो दैनिक मजदूरी पर श्रमिकों की नियुक्ति नियमानुसार की जाय। इस हेतु अधिकतम परीक्षकों की संख्या-के 1/2 (आधे) दिनों की संख्या के बराबर मैनडेज तक मजदूर रखे जा सकते हैं। मजदूरी की दर जनपद में निर्धारित मजदूरी की दर होगी। इस सम्बन्ध में यह भी ध्यान रखा जाय कि परीक्षकों के बैठने के कमरे में कार्य करने का भी औचित्य हो। निर्धारित मैनडेज से अधिक मैनडेज का भुगतान परिषद् कार्यालय द्वारा, अनुमन्य न होगा जिसके लिए उप नियंत्रक स्वयं उत्तरदायी होंगे।

श्रमिकों की उपस्थिति संलग्न प्रपत्र-3 (मस्टर रोल) के अनुसार अंकित की जाय और उसके भुगतान की रसीद (संलग्न प्रपत्र-4) एक्विटेन्स रोल पर प्राप्त की जाय। मस्टर रोल एवं एक्विटेन्स रोल पर निम्न प्रमाण-पत्र उप नियंत्रक के हस्ताक्षर एवं मुहर के अन्तर्गत अवश्य अंकित किया जाय।

मस्टर रोल - “प्रमाणित किया जाता है कि इस मस्टर रोल में अंकित कोई भी व्यक्ति विद्यालय का कर्मचारी नहीं है अपितु बाहरी व्यक्ति है और ये वास्तव में केवल मूल्यांकन कार्य हेतु लगाये गये थे।”

एक्विटेन्स रोल - “प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त सभी श्रमिकों का भुगतान मेरे समक्ष किया गया है।”

5-स्टेशनरी - इस मद में फाउन्टेन पेन, कलम दान, पेपरवेट, पंचिंग मशीन, स्टेपलर एवं अनावश्यक स्टेशनरी के सामान क्रय नहीं किये जायें। केवल आवश्यकता को देखते हुये रजिस्टर, कागज, कार्बन, आलपिन, टैग, लाख बत्ती, रिफिल, स्याही, लाह आदि क्रय किया जा सकता है। स्टेशनरी के मद पर अधिकतम 3 रु0 प्रति परीक्षक तक व्यय किया जा सकता है।

6-जल व्यवस्था - इस व्यवस्था के अन्तर्गत मटके, सुराही, प्लास्टिक मग, एवं शीशे का गिलास क्रय किये जा सकते हैं। इस मद पर व्यय करने की अधिकतम सीमा 0.75 पैसे प्रति परीक्षक है। मूल्यांकन कार्य अवधि में पानी की व्यवस्था सुव्यवस्थित ढंग से रहे।

नोट:-मजदूरी के मद पर भी होने वाला व्यय निर्धारित मानक 15.00 रु0 प्रति परीक्षक के अन्तर्गत ही समायोजित होगा।

7-टाट का क्रय- यथासम्भव उत्तर-पुस्तकों के बण्डलों से निकले पुराने टाटों का प्रयोग पुनः किया जाय। फिर भी कुछ मात्रा में टाट क्रय करने की आवश्यकता हो तो कोटेशन प्राप्त कर सस्ते मूल्य का ही टाट क्रय किया जाय। परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि इस मद पर व्यय 1.50 रु0(एक रूपये पचास पैसे) प्रति परीक्षक से अधिक किसी भी दशा में न हो।

पुनः प्रयोग के पश्चात् यदि रद्दी टाट बचे तो उसे नीलाम कर दिया जाय। यदि ऐसा सम्भव न हो तो उन्हें मूल्यांकित उत्तर-पुस्तकों के बण्डलों के साथ परिषद कार्यालय भेजते समय उसी ट्रक द्वारा परिषद को भेज दिया जाय। केवल टाट भेजने के लिए दूसरी ट्रक न की जाय। नीलामी से प्राप्त धनराशि राजकीय कोष में पृथक रूप में जमा करके मूल कोष-पत्र समायोजक लेखे के साथ नत्थी किया जाय यदि परिषद कार्यालय भेजा जाता है तो परिषद द्वारा निर्गत की गई प्राप्ति की रसीद लेखे के साथ नत्थी की जाय।

8-सुतली - यथा सम्भव बण्डलों से निकली सुतली का पुनः प्रयोग किया जाय फिर भी कार्य न चले तो इस मद का अधिकतम 60 पैसे प्रति परीक्षक तक व्यय करके सुतली क्रय की जा सकती है।

9-प्रकाश व्यवस्था - केन्द्र पर प्रकाश की व्यवस्था पर्याप्त रूप से रहनी चाहिये। प्रायः सभी मूल्यांकन केन्द्र पर विद्यालय द्वारा विद्युत की व्यवस्था रहती है तथा विद्यालय द्वारा ही इस मद पर व्यय किया जाता है फिर भी यदि विद्यालय में बल्बों आदि की व्यवस्था न हो सके तो अधिकतम इस मद पर 60 पैसे प्रति परीक्षक तक व्यय करने की व्यवस्था रखी जाय। मूल्यांकन कार्य हेतु किराये पर बल्ब या ट्यूबराड का प्रयोग नहीं किया जा सकता और न ही ट्यूब लाइट का क्रय किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त बिजली खपत के बिलों का भुगतान प्रेषित अग्रिमों से नहीं किया जा सकता। बिजली खपत पर होने वाले व्यय का वहन विद्यालय को ही करना होगा। बिजली की अनुपलब्धता में यदि गैस के प्रकाश की आवश्यकता हो तो विद्यालय को गैस से कार्य चलाया जाय तथा मिट्टी के तेल का व्यय इस अग्रिम से किया जा सकता है।

10-फर्नीचर का किराया - परीक्षकों के लिए मेज कुर्सी आदि मूल्यांकन केन्द्र अपने विद्यालय फर्नीचर से उपलब्ध करायेगा। यदि मूल्यांकन केन्द्र पर परीक्षकों का आवंटन विद्यालय की क्षमता से अधिक है तथा विद्यालय का फर्नीचर पर्याप्त नहीं है तो मुख्य नियंत्रक एवं जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से परीक्षकों के लिए फर्नीचर की व्यवस्था अन्य विद्यालय से कराई जा सकती है दुलाई का व्यय प्रेषित अग्रिम से किया जा सकता है यदि किसी भी प्रकार से फर्नीचर उपलब्ध न हो सके तो किराये पर परीक्षकों के लिए कुर्सियां मंगाई जा सकती है। कुर्सियां किराये पर लेने का पूर्ण औचित्य होना चाहिए, साथ ही साथ इस सम्बन्ध में सभी वित्तीय औपचारिकतायें पूरी होनी चाहिये। इस मद पर होने वाले व्यय का भी समोजन निर्धारित मानक 15 रु0 प्रति परीक्षक के अन्तर्गत ही होगा।

11-टेलीफोन - प्रेषित अग्रिम से नये अथवा अस्थायी टेलीफोन न लगवाए जायें और न ही विद्यालय में पूर्ववत् लगे टेलीफोन के किराये का भुगतान किया जाय। मूल्यांकन से सम्बन्धित दूरभाष/फैक्स का भुगतान किया जा सकता है। यदि टेलीफोन विभाग द्वारा प्रेषित बिल में विद्यालय से सम्बन्धित मूल्यांकन से सम्बन्धित दूरभाष/फैक्स शामिल है और उस बिल के कुछ भाग का भुगतान प्रेषित अग्रिम से किया जाता है तो ऐसी दशा में भुगतान की पुष्टि से सम्बन्धित दूरभाष का उद्धरण देते हुए एक प्रमाण-पत्र अवश्य नत्थी कर दें जिसके साथ दूरभाष करने का विवरण भी संलग्न हो। वैसे इस मद पर व्यय समायोजक लेखे जो अभी तक प्राप्त होते रहें उसमें यह व्यय न के बराबर ही रहा। यदि सम्भव हो सके तो दूरभाष/फैक्स का भी भुगतान विद्यालय द्वारा वहन किया जाय क्योंकि टेलीफोन विभाग द्वारा बिल देर से प्राप्त होता है और अग्रिम का सेवायोजक लेखा कार्य समाप्ति के पश्चात् तुरन्त बनाना होता है।

12-प्रकीर्ण व्यय - मूल्यांकन कार्य को सुचारु रूप से संचालन के सम्बन्ध में उक्त मदों के अतिरिक्त भी कुछ व्यय करने पड़ सकते हैं जैसे सफाई हेतु फिनायल आदि प्रकीर्ण व्यय के अन्तर्गत आयेगें। संकलन केन्द्र से आने वाली ट्रकों के बण्डलों को उतारने तथा मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डलों को ट्रक में लदाने का कार्य विद्यालय के चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों से लिया जाय। यदि बहुत आवश्यक हो तो इस मद पर व्यय बहुत ही मितव्ययिता के साथ किया जाय तथा यह भी निर्धारित मानक 16 रु0 प्रति परीक्षक के अन्तर्गत विकलित होगा।

13-पंखे - विद्यालय में लगे पंखे से ही कार्य चलाया जाय। यदि बहुत आवश्यक हो तो कोटेशन प्राप्त कर सीलिंग पंखे किराये पर लिए जा सकते हैं जिनके वास्तविक व्यय का भुगतान किया जाय तथा इस मद पर होने वाले व्यय का समायोजन निर्धारित मानक 15 रु0 प्रति परीक्षक के अन्तर्गत ही विकलित होगा। पंखे किराये पर लेने में इस तथ्य का ध्यान रखा जाय कि विद्यालय में उपलब्ध पंखे एवं जिन कमरों में मूल्यांकन कार्य हो रहा है उनकी आवश्यकता का सांभलस्य हो।

14-छपाई - सभी प्रपत्र परिषद् कार्यालय द्वारा मूल्यांकन केन्द्र पर पर्याप्त मात्रा में सप्लाई किये जाते हैं अतः किसी प्रपत्र की छपाई का व्यय अनुमन्य न होगा। यदि किसी प्रपत्र की छपाई को आवश्यकता पड़ती है और इस सम्बन्ध में अपर सचिव, क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा उसे प्रपत्र के न उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में लिखित सूचना हो तथा उस पत्र की सत्य प्रतिलिपि छपाई के व्यय के बाउचर्स के साथ नत्थी किया जाय, व्यय करते समय यह ध्यान रखा जाय कि इस मद पर भी होने वाला निर्धारित मानक 15.00 रु0 प्रति परीक्षक के अन्तर्गत विकलित होगा।

15-परीक्षकों की आवास व्यवस्था - इस मद पर होने वाले व्यय का भुगतान बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से प्रेषित की जाने वाली अग्रिम धनराशि से कदापि न किया जाय। परीक्षकों के आवासीय कक्षों हेतु दरी, तख्त एवं चारपाई आदि के किराये का भुगतान किसी भी दशा में अनुमन्य न होगा।

सामग्रियों के क्रय एवं लेखे के रखने के सम्बन्ध में विशेष ध्यान देने रखने हेतु निर्देश - स्टेशनरी अथवा अन्य वस्तुओं का क्रय जिनका प्रयोग मूल्यांकन कार्य हेतु आवश्यक एवं अपरिहार्य हो "स्टोर पर्चेज" नियमों के अन्तर्गत कोटेशन प्राप्त कर न्यूनतम दर वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5, भाग-1 के नियम 169 को ध्यान में रखकर ही किया जाय। उक्त नियम का प्रथम वाक्य निम्नवत् है --

" 109. Every government servant should exercise the same vigilance in respect of expenditure incurred in connection with transaction of government business as a person of ordinary prudence would exercise in spending his own money."

उक्त नियम सभी संस्थाओं के प्रधानाचार्यों पर (शासकीय/अशासकीय) जिन्हें परिषद् द्वारा अग्रिम धनराशि भेजी जा रही है, समान रूप से लागू होगा।

क्रय की जाने वाली वस्तुओं के मूल्य के भुगतान की रसीद निर्धारित प्रपत्र पर प्राप्त की जाये। यदि वस्तुओं का क्रय बिलों के माध्यम से किया जाता है तो "केवल बिल पर भुगतान प्राप्त किया" लिखकर भुगतान न किया जाय बल्कि सम्बन्धित फर्म को निर्धारित स्टैम्प रसीद पर नियमानुसार प्राप्त की जाय। रसीदी टिकट एवं अन्य करों से बचने के लिए सादे कागज या पैड पर कैश मेमो अंकित किये हुए बाउचर्स कदापि नहीं स्वीकार किये जायेंगे। पांच सौ रु0 से अधिक भुगतान के सम्बन्ध में रसीदी टिकट का प्रयोग अवश्य किया जाय। नियमित कैश मेमो, उचित बिल एवं रसीद के माध्यम से ही सामग्री का क्रय किया जाय।

परिषद् द्वारा प्रेषित अग्रिम से जो भी वस्तुएं क्रय की जायें उनकी प्रविष्टि एक पंजिका में की जाय। कैश मेमो एवं बिलों पर प्रत्येक आइटम के समक्ष पंजिका के पृष्ठ संख्या एवं क्रमांक, जिस पर वस्तुएं अंकित की जायें, अवश्य लिखा जाय जिससे उसकी जांच करने में, सुविधा हो। कन्ज्यूमेबिल एवं नान-कन्ज्यूमेबिल वस्तुओं की प्रविष्टि अलग-अलग पंजिका में की जाय। स्टॉक रजिस्टर में प्रत्येक वस्तु के लिए अलग-अलग पृष्ठ निर्धारित कर लिया जाय। पंजिका में संलग्न प्रपत्र के प्रारूप के (प्रपत्र-7 एवं 6) के अनुसार कालम बनाकर प्रविष्टियां की जाय। पंजिका के पृष्ठ इस प्रकार निर्धारित किये जायें जिससे अगले वर्ष भी यदि वही सामान क्रय किये जायें तो प्रविष्टि भी उसी पृष्ठ पर की जा सके। विगत वर्षों के भी नान-कन्ज्यूमेबिल वस्तुओं के साथ यदि इस वर्ष भी आवश्यकतानुसार क्रय किया जाय तो उसी पंजिका में निर्धारित पृष्ठ पर प्रविष्टि की जाय। केन्द्र पर नान-कन्ज्यूमेबिल वस्तुओं की सूची प्रपत्र-7 पर बनाकर एक प्रति समायोजक लेखे के साथ परिषद् कार्यालय को प्रदान की जाय। नान-कन्ज्यूमेबिल वस्तुएं विद्यालय में सुरक्षित रखें।

प्रतिदिन हुए व्यय का लेखा एक कैशबुक में रखें। यदि पिछले वर्षों में मूल्यांकन केन्द्र रहा है तो उसी कैश-बुक में इस वर्ष के व्यय की भी प्रविष्टि की जाय। बिलों, रसीदों एवं कोटेशन आदि की गार्ड फाइल में कैशबुक के बाउचर संख्या के क्रमानुसार ऐसे ढंग से चिपकायें जायें जिससे सभी बाउचर्स को ठीक-ठीक पढ़ा जा सके। एक गार्ड फाइल में स्थानीय परीक्षकों के दिये गये वाहन व्यय की रसीदों को प्रपत्र-2 के क्रमानुसार चिपकायें तथा दूसरों गार्ड फाइल में अन्य बिलों, रसीदों एवं कोटेशन्स तथा यथास्थान श्रमिकों के मस्टर रोल एवं एक्विटेन्स रोल को चिपका दिया जाय।

कैशबुक के आधार पर समस्त व्ययों की एक तालिका प्रपत्र-8 पर बनाकर परिषद् कार्यालय को रसीदों एवं बाउचरों के साथ भेजा जाय। कैशबुक विद्यालय में सुरक्षित रखी जाय।

प्रत्येक बाउचरों पर “केन्द्रीय मूल्यांकन 2020.....” मोटे अक्षरों में लिखा जाय। मूल्यांकन कार्य समाप्ति के पश्चात् संलग्न प्रपत्र-9 पर वांछित सूचनायें भरकर समायोजक लेखे के साथ प्रेषित करें।

यदि प्रेषित अग्रिम में कोई धनराशि शेष बचती है तो उसे राजकीय कोष “0202-शिक्षा खेल कला एवं संस्कृति, 01-सामान्य शिक्षा, 102-माध्यमिक शिक्षा, 02-बोर्ड की परीक्षाओं का शुल्क” के मद में जमा करके मूल कोष पत्र गार्ड फाइल में बाउचरों के अन्त में चिपका दिया जाय। बची हुई धनराशि कार्य समाप्ति के पश्चात् नकद रूप में नहीं रहनी चाहिए अन्यथा यह उप नियंत्रक द्वारा की गई वित्तीय अनियमितता होगी जिसके लिए उप नियंत्रक व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। इस कार्य हेतु प्रेषित अग्रिम का प्रयोग मूल्यांकन कार्य के अतिरिक्त परिषद् के किसी कार्य हेतु कदापि न किया जाय और न ही इसे वर्ष के अग्रिम का प्रयोग पिछले वर्ष के व्यय में समायोजित किया जाय। प्रत्येक वर्ष के अग्रिम का समायोजन अलग-अलग होना चाहिए।

इस प्रकार प्रपत्र 2, 7, 8 एवं 9 को विधिवत् पूर्ण कर बाउचरों की गार्ड फाइल के साथ परिषद् कार्यालय को भेजें। कार्य समाप्ति के पश्चात् समायोजक लेखे, केन्द्र पर कदापि न रोके जायें।

अन्य व्यय - मूल्यांकन कार्य के सुचारू रूप से संचालन हेतु उपर्युक्त के अतिरिक्त अपरिहार्य एवं अत्यावश्यक मदों पर भी व्यय किया जा सकता है। परन्तु इसका ध्यान रखा जाय कि परीक्षकों के वाहन व्यय एवं मूल्यांकन केन्द्र से परिषद् कार्यालय बण्डलों के पहुंचाने का ट्रक भाड़ा को छोड़कर उपर्युक्त मानकों के अधीन केन्द्र का सम्पूर्ण व्यय 15 रुपये प्रति परीक्षक तक रहे।

उप नियंत्रक विशेष रूप से देखें कि --

1- व्यय कम से कम हो।

2- उनके केन्द्र से सम्बन्धित सभी एवार्ड ब्लैक व सी0सी0-16/सी0सी0-25 सही समय एवं समस्त के म0घ0 प्रपत्र पर संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय में पहुंच जायें।

यात्रा व्यय - केन्द्रीय मूल्यांकन योजना सम्बन्धी राजाज्ञा संख्या-544/15(7)-1(2)/73, दिनांक: 29 मार्च, 1974 के अनुच्छेद-3 के अनुसार मूल्यांकन केन्द्रों पर उत्तर पुस्तकों की जांच एवं जांच के पर्यवेक्षण हेतु नियुक्त सहायक परीक्षकों, प्रधान, उप-प्रधान आदि परीक्षकों की शासन द्वारा इन कार्यों के लिए समान रूप से स्वीकृत पारिश्रमिक के अतिरिक्त यात्रा-भत्ता भी देय है।

परीक्षकों को तथा आपके कार्यालय की सुविधा के लिए परीक्षकों द्वारा यात्रा-भत्ता, पावना-पत्र तैयार करने के लिए निम्नलिखित निर्देश दिये जा रहे हैं:-

1- समस्त कर्मचारी/परीक्षक अपना यात्रा-भत्ता बिल ट्रेजरी प्रपत्र 21 (संशोधित) पर ही बनावें तथा उसे अपने विभागीय कार्यालयाध्यक्ष (हेड आफिस) के माध्यम से ही भेजें। कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर और मुहर बिल के दोनों स्थानों पर होना आवश्यक है।

2- राजाज्ञा संख्या - 3/1(6)-65-VIII, दिनांक: 14 जून, 1965 के अनुसार ऐसे सभी भुगतान पत्र जो इस कार्यालय में यात्रा समाप्ति करने की तिथि के एक वर्ष बाद प्राप्त होंगे, रद्द कर दिये जायेंगे। अतः यात्रा समाप्ति तिथि के तीन सप्ताह के भीतर ही अनिवार्य रूप से यात्रा-भत्ता बिल पारित करना सुविधाजनक और हितकर होगा।

3- राजाज्ञा संख्या ए-1-4024/पन्द्रह-1649-1964, दिनांक: 28 जुलाई, 1965 के अनुसार उत्तर प्रदेश शासन ने यह आदेन निष्क्रान्त किया है कि गैर सरकारी व्यक्तियों को यात्रा भत्ता सुविधा इसी प्रकार उपलब्ध होगी, जो उनके समान वेतनभोगी राजकीय कर्मचारियों के लिए निर्धारित होगी। सेवानिवृत्त व्यक्तियों को उनकी वर्तमान मासिक आय पर ही यात्रा-भत्ता दिया जायेगा।

परिशिष्ट - 'क'

सं०-मा०/6697/15 (7)-1 (72)/76

प्रेषक,

प्रभाकान्त शुक्ल
उप सचिव
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

शिक्षा निदेशक एवं सभापति
माध्यमिक शिक्षा परिषद्
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

शिक्षा अनुभाग (7) लखनऊ

दिनांक: 07 दिसम्बर, 1977

विषय: मूल्यांकन केन्द्रों पर कक्ष-नियंत्रकों के नियुक्ति हेतु मानक का निर्धारण।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्रांक: गो०-3/1037 दिनांक: 06-03-1977 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि राज्यपाल महोदय ने मूल्यांकन केन्द्रों पर आवश्यकतानुसार अन्य विद्यालयों के अध्यापकों के कक्ष-निरीक्षक नियुक्ति करने का प्रस्ताव स्वीकार करते हुए इस हेतु निम्नलिखित मानक निर्धारित करने का आदेश प्रदान किया है :-

1-मूल्यांकन के प्रथम दिन जबकि उप प्रधान परीक्षक आदेश पर उत्तर-पुस्तकों का मूल्यांकन कार्य करेंगे। प्रत्येक 5 उप प्रधान परीक्षकों पर केवल एक कक्ष-नियंत्रक की नियुक्ति की जायेगी।

2-दूसरे दिन जब परीक्षकों द्वारा सामान्य मूल्यांकन कार्य प्रारम्भ किया जायेगा, प्रत्येक उप प्रधान परीक्षक पर एक कक्ष नियंत्रक नियुक्त किया जायेगा।

3-एकाकी परीक्षक, और उन परीक्षकों के लिए जिन्हें अतिरिक्त उत्तर-पुस्तकें मूल्यांकन हेतु दी जाय, दस या उसके अंश की संख्या पर एक कक्ष-नियंत्रक नियुक्त किया जायेगा।

4-परीक्षक सूची प्राप्त होने की तिथि से मूल्यांकन कार्य की समाप्ति की तिथि के अधिक से अधिक दस दिन बाद तक पत्र व्यवहार करने और प्रभारी स्टोर कार्य हेतु अधिकतम 10 कक्ष-नियंत्रक नियुक्त किये जा सकते हैं।

5-जिन केन्द्रों पर परीक्षकों की संख्या 500 से अधिक होगी, सचिव परिषद् की अनुमति से अधिकतम 5 अतिरिक्त कक्ष-नियंत्रक नियुक्त किये जा सकते हैं।

6-मिश्रित मूल्यांकन-केन्द्रों पर 10 अतिरिक्त कक्ष-नियंत्रक इण्टरमीडिएट परीक्षा की उत्तर-पुस्तकों के सम्बन्ध में नियुक्त किये जायेंगे, जो क्रम (3) पर उल्लिखित परीक्षकों के अतिरिक्त होंगे।

(3) उपर्युक्त मानक वर्ष 1976 की परीक्षा से प्रभावी माने जायेंगे।

(4) राजाज्ञा संख्या: मा० (544) 15-(7)-1 (2), 73 दिनांक: 29-3-1974 उक्त सीमा तक संशोधित समझी जायेगी परन्तु अन्य आदेश यथावत लागू रहेंगे।

(5) इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय-व्ययक के लेखा शीर्षक - :2202 सामान्य शिक्षा- 02 माध्यमिक शिक्षा- 108 परीक्षायें - 03 मा०शि०प० - 33 अन्य व्यय के अन्तर्गत विकलित होगा।

(6) ये आदेश वित्त विभाग के यू० ओ० संख्या ई-11 (3058)/दस-77, दिनांक: 02-12-1977 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,
(ह०) प्रभाकान्त शुक्ल
उपसचिव।

संख्या - मा०/6697 (1)/15-7-77

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।
- 2- सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।
- 3- अतिरिक्त सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, मेरठ कार्यालय, मेरठ।
- 4- वित्त (व्यय नियंत्रण) अनुभाग-2

आज्ञा से,
प्रभाकान्त शुक्ल,
उपसचिव।

परिशिष्ट- 'ख'

संख्या-मा0/860/15-7(2)-75

प्रेषक,

श्री आत्म प्रकाश
उप सचिव
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद्
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

शिक्षा (7) अनुभाग

लखनऊ: दिनांक: 02 मई, 1973

विषय: मूल्यांकन-केन्द्रों पर नियुक्त स्थानीय परीक्षकों को वाहन व्यय की अनुमन्यता।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्रांक: अर्द्ध0 (2) 1086, दिनांक: 28-9-1977 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि राजाज्ञा संख्या-मा0/544-15-7-1(2)-73, दिनांक:29-3-1974 के अनुच्छेद-3(3) के अनुसार परीक्षकों को वाहन व्यय चाहे वे राजपत्रित हों या अराजपत्रित वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड के भाग-1 के अपेन्डेक्स 10 के प्रस्तर 6 में उल्लिखित प्रक्रिया अनुसार अनुमन्य होगा परन्तु जो परीक्षक विद्यालय के ही प्रांगण में रहते हैं अथवा उसी विद्यालय के अध्यापक/कर्मचारी हैं, उन्हें वाहन व्यय देय नहीं होगा।

2- यह आदेश वित्त विभाग के अ0-शा0 ई0 - 11/1561/दस-78, दिनांक: 26-4-1978 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किया जा रहा है।

भवदीय,
ह0 आत्म प्रकाश,
उपसचिव।

प्रेषक,

श्री अशोक गांगुली
संयुक्त सचिव
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

शिक्षा निदेशक एवं सभापति
माध्यमिक शिक्षा परिषद्
उत्तर प्रदेश, लखनऊ

शिक्षा (7) अनुभाग

लखनऊ, दिनांक: 14 मई, 1998

विषय: माध्यमिक शिक्षा परिषद् द्वारा आयोजित हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में परीक्षा सम्बन्धी कार्यों हेतु वाह्य परीक्षकों को देय दैनिक भत्ते की सीमा में संशोधन के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक माध्यमिक शिक्षा परिषद् के पत्र संख्या: मा0शि0प0/नियोजन-दस/116 दिनांक: 27 अप्रैल, 1998 के सन्दर्भ में तथा शासनादेश संख्या:1509/15-7-1(239)/91, दिनांक: 22 अप्रैल, 1997 के अनुक्रम में एवं शासनादेश संख्या-75/15-7-1(5)/98 दिनांक: 28 मार्च, 1998 के अन्तर्गत मूल्यांकन अवधि 10 दिन के स्थान पर अधिकतम 15 दिन किये जाने के फलस्वरूप मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि राज्यपाल महोदय माध्यमिक शिक्षा परिषद् द्वारा आयोजित हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में परीक्षा सम्बन्धी कार्यों हेतु वाह्य परीक्षकों को देय दैनिक भत्ते हेतु निर्धारित अधिकतम सीमा में निम्नवत् संशोधन किये जाने की सहमति प्रदान करते हैं :-

मद	वर्तमान दर	संशोधित दर
वाह्य परीक्षकों को दैनिक भत्ता	रु0 20.00 प्रतिदिन	रु0 20.00 प्रतिदिन
‘ए’ श्रेणी के नगरों हेतु	अधिकतम रु0 200.00	अधिकतम रु0 300.00
‘बी’ तथा ‘सी’ श्रेणी के नगरों हेतु	रु0 16.00 प्रतिदिन	रु0 16.00 प्रतिदिन
	अधिकतम रु0 160.00	अधिकतम रु0 240.00

2- उक्त मदों पर पारिश्रमिक भुगतान के सम्बन्ध में सम्बन्धित पूर्व राजाज्ञाओं में निर्धारित अन्य शर्तें यदि कोई हों पूर्ववत् लागू रहेंगी। प्रश्नगत संशोधित दरें वर्ष 1998 की परीक्षा से प्रभावी होंगी। इस सम्बन्ध में जारी किया गया उक्त शासनादेश दिनांक: 22 अप्रैल, 1997 इस सीमा तक संशोधित समझा जाय।

3- इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय वर्तमान वित्तीय वर्ष 1998-99 के आय-व्ययक की अनुदान संख्या-72 के अन्तर्गत लेखा शीर्षक ‘2202’ सामान्य शिक्षा-02-माध्यमिक शिक्षा-आयोजनेत्तर-108 परीक्षार्थ-03 माध्यमिक शिक्षा परिषद्-04-यात्रा व्यय-के नाम डाला जायेगा।

4- उक्त आदेश वित्त विभाग की अशासकीय संख्या ई/11/1637/दस-98, दिनांक: 14 मई, 1998 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,
अशोक गांगुली,
संयुक्त सचिव।

पृ0मं0 2182 (1) 15-7-98- तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आव-यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1-सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

2-शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

3-अपर सचिव, मा0शि0प0, उ0प्र0, प्रयागराज, क्षेत्र0का0, मेरठ/बरेली/वाराणसी तथा प्रयागराज।

4-समस्त संयुक्त मण्डलीय शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश।

5-समस्त मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक, (माध्यमिक), उत्तर प्रदेश।

6-समस्त जिला विद्यालय निरीक्षक, उत्तर प्रदेश।

7-वित्त (व्यय नियंत्रण) अनुभाग-1

आज्ञा से,
ह0-
अशोक गांगुली,
संयुक्त सचिव।

प्रेषक,

राम बचन वर्मा
विशेष सचिव
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

सचिव
माध्यमिक शिक्षा परिषद्
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

शिक्षा (7) अनुभाग

लखनऊ : दिनांक: 01 जून, 2001

विषय:-माध्यमिक शिक्षा परिषद् की परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाओं के अंकेक्षण कार्य हेतु पारिश्रमिक दर में वृद्धि।

उपरोक्त विषयक आपके पत्रांक: मा0 शि0 परिषद्-941 शिक्षा-4-2001 के सन्दर्भ में तथा शासनादेश संख्या- 4279/15-7-2000-1(2)/2000 दिनांक: 16 अप्रैल, 2001 के क्रम में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि राज्यपाल महोदय माध्यमिक शिक्षा परिषद् की हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट की परीक्षाओं में मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं के अंकेक्षण के कार्य हेतु पारिश्रमिक दर रु0 0.25 प्रति उत्तर पुस्तिका प्रति अंकेक्षक से बढ़ाकर रु0 1.0 प्रति उत्तर पुस्तिका प्रति अंकेक्षक पुनरीक्षित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- इस प्रयोजन हेतु अनुमानित कुल व्यय भार रु0 96,00,000 (रु0 छियानवे लाख मात्र) में से रु0 23,50,000 (रु0 तेइस लाख पचास हजार मात्र) जिनकी स्वीकृति शासनादेश संख्या-4279/15-7-2000-1 (20)/2000 दिनांक: 16 अप्रैल, 2001 द्वारा प्रदान की जा चुकी है के अतिरिक्त शेष रु0 72,50,000/- (रु0 बहत्तर लाख पचास हजार मात्र) की सैद्धान्तिक वित्तीय स्वीकृति भी प्रदान की जाती है।

3-उक्त धनराशि वित्तीय वर्ष 2001-2002 के आय-व्ययक में हुयी सम्पूर्ण बचतों से वहन कर व्यय की जायेगी। इसके लिये अतिरिक्त प्राविधान नहीं किया जायेगा। शासनादेश संख्या-4279/15-7-2000-1 (120)/2000, दिनांक: 16-04-2001 की अन्य शर्तें यथावत् लागू रहेगी।

4- उक्त आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या-यू0ओ0ई0-11/017/×-2001, दिनांक: 30 मई, 2001 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय
राम बचन वर्मा।

पृ0सं0: 3000 (1)/15-7- तद्दिनांक:

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 2- शिक्षा निदेशक, माध्यमिक, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 3- कोषाधिकारी, इलाहाबाद।
- 4- वित्त परामर्शदाता अनुभाग-2
- 5- वरिष्ठ शोध अधिकारी, शिक्षा विभाग।
- 6- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
ह0/-
(अखिलेश चन्द्र गुप्ता)
अनुसचिव।

प्रेषक,

अनिल कुमार बाजपेई,
संयुक्त सचिव
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1-शिक्षा निदेशक (मा0) एवं सभापति,
माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
2-सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

शिक्षा अनुभाग-7

लखनऊ, दिनांक: 06 मार्च, 2016

विषय:- माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद की हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में मूल्यांकन केन्द्रों पर आकस्मिक व्यय की दरों में वृद्धि किये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक संख्या-2065/15-7-1(239)/91, दिनांक 15 मई, 2001 के अनुक्रम में सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ0 प्र0, इलाहाबाद के पत्रांक मा0शि0प0/नियोजन 113, दिनांक 06-01-2016 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद की हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में मूल्यांकन केन्द्रों पर आकस्मिक व्यय की दर को निम्नवत् पुनरीक्षित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

मद का नाम	वर्तमान लागू दर/शासनादेश संख्या एवं दिनांक	पुनरीक्षित दर
मूल्यांकन केन्द्रों पर आकस्मिक व्यय	रु0 24/- प्रति परीक्षक शासनादेश संख्या-2065/15-7-2001-1(239)/91, दिनांक 15-05-2001	रु0 36-00 (रुपया छत्तीस मात्र) प्रति परीक्षक।

2- उपरोक्तानुसार हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में मूल्यांकन केन्द्रों पर आकस्मिक व्यय की दरों में वृद्धि वर्ष 2006 की परीक्षा से प्रभावी होगी। उपर्युक्त मद के भुगतान के संबंध में संबन्धित पूर्व शासनादेश संख्या-2065/15-7-2001-1(239)/91, दिनांक 15 मई, 2001 एवं संबन्धित 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 आयोजनेत्तर-108-परीक्षार्थ-03 माध्यमिक शिक्षा परिषद् के मानक मद 42-अन्य व्यय के नामे डाला जायेगा।

4- उक्त आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या-ई-11-246/दस-2016, दिनांक 03 मार्च, 2016 में प्राप्त उनकी सहमति से निर्गत किये जा रहे हैं।

भवदीय,
(अनिल कुमार बाजपेई),
संयुक्त सचिव।

पृ0सं0-58(1)/15-7-2016- तद्दिनांक :

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, उ0प्र0, इलाहाबाद।
- 2- शिक्षा निदेशक (मा0) एवं सभापति, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ0प्र0, लखनऊ।
- 3- वरिष्ठ कोषाधिकारी, जवाहर भवन, लखनऊ।
- 4- कोषाधिकारी, इलाहाबाद।
- 5- वित्त (व्यय नियन्त्रण) अनुभाग-11।
- 6- समस्त संयुक्त शिक्षा निदेशक/जिला विद्यालय निरीक्षक, उ0प्र0 (द्वारा निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, उ0प्र0, लखनऊ)।
- 7- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
(अनिल कुमार बाजपेई),
संयुक्त सचिव।

(स्थानीय परीक्षकों को वाहन व्यय दिए जाने की रसीद)

उपनियंत्रक मूल्यांकन केन्द्र पर बावत उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन दिनांक: से तक (कुलदिनों) की आने जाने का वाहन व्यय रु0 27.00 प्रतिदिन की दर से प्राप्त किया।

सत्यापित

उप प्रधान परीक्षक

हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता

रु0 का भुगतान करें।

परीक्षक का नाम

पद

पूरा पता

परीक्षक संख्या

हस्ताक्षर एवं मुहर मुख्य नियंत्रक/जिला विद्यालय निरीक्षक

भुगतान रद्द किया गया

हस्ताक्षर एवं मुहर उपनियंत्रक

केन्द्रीय मूल्यांकन

मूल्यांकन केन्द्र का नाम -----

स्थानीय परीक्षकों को दिये गये वाहन व्यय की तालिका

क्रमांक	परिषद कार्यालय द्वारा प्रेषित परीक्षक सूची के अनुसार परीक्षकों का नाम तथा पूर्ण पता	भुगतान की गई धनराशि	अन्य विवरण यदि कोई हो
1	2	3	4

हस्ताक्षर प्रधानाचार्य/उप नियंत्रक

मजदूरों का मस्टर रोल

मूल्यांकन केन्द्र का नाम माह2003

क्र०सं०	मजदूर का नाम व पता	पिता का नाम	कार्य का विवरण	तिथियाँ								
				1	2	3	4	5	6	7	8	

सह उपनियंत्रक के हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि इस मस्टर रोल में अंकित कोई भी व्यक्ति विद्यालय का कर्मचारी नहीं है अपितु बाहरी व्यक्ति है और ये वास्तव में केवल मूल्यांकन कार्य हेतु लगाये गये थे।

उपनियंत्रक का हस्ताक्षर
एवं मुहर

मुख्य नियंत्रक का हस्ताक्षर
एवं मुहर

केन्द्रीय मूल्यांकन
(नाम-कन्ज्यूमेबिल वस्तुओं की प्रविष्टि करने हेतु प्रपत्र)

केन्द्र का नाम -----

नोट- प्रत्येक वस्तु का लेख अलग-अलग पृष्ठों में रखा जाय।

क्रमांक	दिनांक	मात्रा	दर	मूल्य	पूर्तिकर्ता का नाम व पता	अधिकारी के हस्ताक्षर	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8

केन्द्रीय मूल्यांकन
(समस्त व्ययों की तालिका)

केन्द्र का नाम

क्रमांक	तिथि	व्यय की मदें	धनराशि	अन्य विवरण
1	2	3	4	5

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त व्यय परिषदीय परीक्षा, 2020..... के मूल्यांकन कार्य में वर्तमान नियमों के अन्तर्गत किये गये हैं। वे व्यय आवश्यक एवं अपरिहार्य परिस्थितियों में किये गये हैं।

(ह0) उपनियंत्रक

.....
.....

केन्द्रीय मूल्यांकन

मूल्यांकन केन्द्र का नाम

- 1- परिषद् कार्यालय से अग्रिम धनराशि प्रथम किश्त द्वितीय किश्त तृतीय किश्त कुल योग
- 2- परीक्षकों की संख्या -
 1- स्थानीय परीक्षक
 2- बाह्य परीक्षक जिनको यात्रा- भत्ता दिया गया
 कुल परीक्षक योग -
- 3- उत्तर पुस्तकों के बण्डलों की संख्या -
- 4- दैनिक मजदूरी पर नियुक्त किये गये श्रमिकों की सं० -
 1- कुल मैनुडेज
 2- मजदूरी की प्रतिदिन की दर-
 3- कुल लागत
- 5- अन्य व्यय का विवरण -
 1- स्टेशनरी पर हुआ व्यय
 2- जल व्यवस्था पर व्यय
 3- प्रकाश पर व्यय
 4- पंखों का किराया पर व्यय
 5- टाट पर व्यय
 6- सुतली पर व्यय
 7- तार का व्यय
 8- फर्नीचर पर व्यय
 9- अन्य आकस्मिक व्यय
 अन्य व्यय का योग -
- 6- उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य मदों पर हुए व्यय का मदवार व्यौरा -
 1- स्थानीय परीक्षकों का वाहन व्यय-
 2- ट्रक भाड़ा
 कुल व्यय -
- 7- बण्डलों से निकले टाट का पुनः प्रयोग किया गया, नीलाम किया गया, यदि नीलाम हुआ तो प्राप्त धनराशि राजकीय कोष में जमा हुई का विवरण
-
- 8- (आमदनी तथा खर्चा) सरकारी डाक टिकट -
 1- विगत वर्ष का अवशेष
- 2- परिषद् कार्यालय से प्राप्त सरकारी डाक टिकट
- 3- व्यय (1) रजिस्टर्ड पत्रों पर
 (2) साधारण पत्रों पर
- 4- सरकारी टिकट जो अवशेष रहे

प्रधानाचार्य/उपनियंत्रक
 केन्द्र की मुहर सहित

रेलवे स्टेशन से कचेहरी की दूरी

क्रम	जिले का नाम	रेलवे स्टेशन का नाम	कचेहरी से दूरी (कि०मी०)	बस स्टेशन का नाम	कचेहरी से दूरी
1	2	3	4	5	6
1-	आगरा	आगरा किला	2.0	आगरा	1.2
		आगरा सिटी	3.0		
		आगरा कैण्ट	4.0		
		आगरा ईदगाह	2.0		
		राजा की मंडी	3.0		
2-	अलीगढ़	अलीगढ़	1.5	अलीगढ़	3.2
3-	प्रयागराज	प्रयागराज जंक्शन	4.6	जीरो रोड	4.0
		सिटी रेलवे स्टेशन	4.7	सिविल लाइन्स	2.6
		प्रयाग रेलवे स्टेशन	2.0		
4-	आजमगढ़	आजमगढ़	3.4	आजमगढ़	0.8
5-	बहराइच	बहराइच	3.0	बहराइच	1.2
6-	बलिया	बलिया	1.5	बलिया	0.5
7-	बौदा	बौदा	0.8	बौदा	0.3
8-	बाराबंकी	बाराबंकी	0.9	बी०डी० रोड	0.8
				नाका सतारिख	2.0
9-	बरेली	बरेली जंक्शन	1.1	बरेली	2.0
		बरेली सिटी	2.4		

क्रम	जिले का नाम	रेलवे स्टेशन का नाम	कचेहरी से दूरी (कि०मी०)	बस स्टेशन का नाम	कचेहरी से दूरी
1	2	3	4	5	6
10-	बस्ती	बस्ती	6.0	बस्ती	3.4
11-	बिजनौर	बिजनौर	2.0	बिजनौर	0.2
12-	बदायूँ	बदायूँ	1.2	बदायूँ	0.8
13-	बुलन्दशहर	बुलन्दशहर	1.7	बुलन्दशहर	1.8
14-	देवरिया	देवरिया	2.2	देवरिया	0.1
15-	इटावा	इटावा	1.3	इटावा	2.0
16-	एटा	एटा	2.7	एटा	1.2
17-	फतेहपुर	फतेहपुर	0.7	फतेहपुर	3.1
18-	फर्रुखाबाद	फर्रुखाबाद	8.0	फतेहगढ़	0.4
		फतेहगढ़	2.0		
19-	अयोध्या	अयोध्या	1.2	अयोध्या	0.6
20-	गाजीपुर	गाजीपुर शहर	1.3	गाजीपुर	1.2
		ताड़ीघाट	3.0		
21-	गोण्डा	गोण्डा	5.3	गोण्डा	2.2
		गोण्डा कचेहरी	2.2		
22-	गोरखपुर	गोरखपुर	1.5	रेलवे बस स्टेशन	1.2
				कचेहरी	0.3
23-	गाजियाबाद	गाजियाबाद	4.0	कचेहरी	2.0
		नया गाजियाबाद	1.5		
24-	हमीरपुर	हमीरपुर रोड स्टेशन सेण्ट्रल रेलवे	10.4		

क्रम	जिले का नाम	रेलवे स्टेशन का नाम	कचेहरी से दूरी (कि०मी०)	बस स्टेशन का नाम	कचेहरी से दूरी
1	2	3	4	5	6
25-	हरदोई	हरदोई	1.4	हरदोई	0.6
26-	जालौन(उरई)	उरई	2.4	उरई से झांसी मार्ग का बस स्टेशन, उरई से कालपी, कोंच, जालौन एवं कोटरा मार्ग के बस स्टेशन उरई से राठ मार्ग जौनपुर	1.9 0.8 3.2 1.0
27-	जौनपुर	जौनपुर जंक्शन जौनपुर सिटी जौनपुर कचेहरी	9.0 3.5 2.0		
28-	झांसी	झांसी	3.2		
29-	कानपुर	कानपुर सेण्ट्रल अनवरगँज रावतपुर	3.2 4.2 6.8	चुन्नीगँज कलेक्टरगँज	2.8 2.8
30-	लखीमपुर-खीरी	लखीमपुर-खीरी	1.5	लखीमपुर-खीरी	1.3
31-	लखनऊ	लखनऊ जंक्शन ऐशबाग बादशाहनगर डालीगँज	3.0 3.0 3.0 2.0	चारबाग	3.0
32-	ललितपुर	लखनऊ शहर या आगामीर की ड्यूटी ललितपुर	2.0 1.5	कचेहरी	1.6

क्रम	जिले का नाम	रेलवे स्टेशन का नाम	कचेहरी से दूरी (कि०मी०)	बस स्टेशन का नाम	कचेहरी से दूरी
1	2	3	4	5	6
33-	मैनपुरी	मैनपुरी	3.2	मैनपुरी	2.4
		कचेहरी स्टेशन	3.0		
34-	मेरठ	मेरठ शहर	5.3	मेरठ	2.1
		मेरठ कैण्ट	4.7		
35-	मिरजापुर	मिरजापुर	3.0	मिरजापुर	3.0
36-	मथुरा	मथुरा कैण्ट	1.9	मथुरा	2.0
		मथुरा जंक्शन	3.4		
37-	मुरादाबाद	मुरादाबाद	2.0	मुरादाबाद	3.0
38-	मुजफ्फरनगर	मुजफ्फरनगर	1.1	मुजफ्फरनगर	0.6
39-	प्रतापगढ़	प्रतापगढ़	3.0	प्रतापगढ़	1.0
40-	पीलीभीत	पीलीभीत	5.0	पीलीभीत	5.0
41-	रायबरेली	रायबरेली	2.6	रायबरेली	1.8
42-	रामपुर	रामपुर	1.6	रामपुर	1.2
43-	सहारनपुर	सहारनपुर	1.8	सहारनपुर	1.8
44-	शाहजहाँपुर	शाहजहाँपुर	1.8	शाहजहाँपुर	1.0
45-	सीतापुर	सीतापुर कचेहरी	1.0	सीतापुर	1.1
		सीतापुर शहर स्टेशन	2.2		
		सीतापुर कैण्ट	2.4		
46-	सुल्तानपुर	सुल्तानपुर	1.0	सुल्तानपुर	0.4
47-	उन्नाव	उन्नाव	0.6	उन्नाव	0.8
48-	वाराणसी	वाराणसी कैण्ट	2.5	वाराणसी कैण्ट	2.6
		वाराणसी सिटी	4.8	विशेशरगैज (गोल गड्डा)	5.5
		काशी			

मूल्यांकन केन्द्रों पर प्रपत्रों की सूची
हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा

प्रपत्र-संख्या	विवरण	बनाने वाले अधिकारी का नाम
1	2	3
के0मू0हा0-1	के0मू0हा0-9 भरकर मूल्यांकन केन्द्रों पर मूल्यांकन कार्य हेतु नियुक्त किये जाने का नियुक्ति-पत्र।	(1 प्रति) उपनियंत्रक
„ -4	स्टोर से उपप्रधान परीक्षकों को मूल्यांकन हेतु दिये जाने वाले एवार्ड ब्लैक के बण्डलों का विवरण।	(2 प्रति) कोटारी एवं उपप्रधान
„ -5	सहायक परीक्षकों को मूल्यांकन हेतु दी गई उत्तर पुस्तकों का विवरण तथा परिशिष्ट	(1 प्रति) उप प्रधान परीक्षक
„ -6	सहायक परीक्षकों द्वारा मूल्यांकित उत्तर पुस्तकों का विवरण।	(2 प्रति) सहायक परीक्षकों
„ -7	परिषद् द्वारा निर्धारित केन्द्रों पर प्राप्त अथवा अप्राप्त एवं अनुदानित केन्द्रों के अतिरिक्त प्राप्त बण्डलों का विवरण।	(5 प्रति) स्टोर/उपनियंत्रक संकलन केन्द्र
„ -8	उन परीक्षा केन्द्रों का विवरण जिसके बण्डल प्राप्त नहीं हुये हैं।	(2 प्रति) उप नियंत्रक
„ -9	मूल्यांकन केन्द्रों पर नियुक्त होने वाले	(1 प्रति) उप नियंत्रक
„ -10	परिषद् द्वारा नियुक्त परीक्षकों की अनुपस्थिति की स्थिति में नये परीक्षकों की आकस्मिक नियुक्ति सम्बन्धी विवरण।	(3 प्रति) उप नियंत्रक
„ -11	मूल्यांकन के पश्चात् बण्डलों में रखने हेतु प्रमाण-पत्र।	(1 प्रति) उप प्रधान परीक्षक
„ -13	मूल्यांकन केन्द्रों पर कार्य समाप्त के पश्चात् परीक्षकों की कार्यमुक्ति प्रमाण-पत्र।	(1 प्रति) उप नियंत्रक
„ -15	मूल्यांकन केन्द्रों से भेजे गये एवार्ड ब्लैक के रजिस्टर लिफाफों का विवरण।	उप-नियंत्रक
„ -16	मूल्यांकन के पश्चात् स्टोर में रखते समय बण्डलों का प्रश्न-पत्रवार विवरण।	(3 प्रति) स्टोर प्रभारी उपनियंत्रक
„ -18	पारिश्रमिक पावना-पत्र सत्यापन संबंधी विवरण	(1 प्रति) उपनियंत्रक/उप-प्रधान परीक्षक
„ -22	एवार्ड ब्लैक व सी0सी0-16 को भेजने के लिये लिफाफे।	उप प्रधान परीक्षक
„ -23	केन्द्रीय मूल्यांकन योजना की रूपरेखा तथा मूल्यांकन केन्द्रों के उपनियंत्रकों के निर्देश।	„
„ -24	मूल्यांकन सम्बन्धी परीक्षकों के सामान्य निर्देश	„
„ -25	उपनियंत्रक की डायरी	उपनियंत्रक
„ -30	बण्डल में उसी विषय के निर्धारित प्रश्नपत्र के स्थान पर दूसरे विषय का एवार्ड प्राप्त होने विषयक	सहायक/उपप्रधान परीक्षक

नोट:-के0मू0हा0 - 12, 17, 19, 20, 21 अब प्रयुक्त नहीं होते।

सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

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	असमी	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	तेलुगु	70	3 घण्टा 15 मिनट
915	815	मलयालम	70	3 घण्टा 15 मिनट
916	816	नेपाली	70	3 घण्टा 15 मिनट
<u>आधुनिक विदेशी भाषा</u>				
917	817	अंग्रेजी	70	3 घण्टा 15 मिनट
<u>शास्त्रीय भाषा</u>				
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	रिक्त	--	--
<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।		
971	839	रिटेल ट्रेडिंग (खुदरा व्यापार)	70	3 घण्टा 15 मिनट
972	840	सुरक्षा	70	3 घण्टा 15 मिनट
973	841	ऑटो मोबाइल	70	3 घण्टा 15 मिनट
974	842	आई0टी0/आई0टी0ई0एस0	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. 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।

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
<u>मानविकी वर्ग</u>				
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-(गुरूमुखी)	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-सप्तम प्रश्न-पत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
170	363	कृषि जन्तु विज्ञान-अष्टम 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	शिशु शिक्षा की 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	कैमरा मुख्य भाग-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
212/2	457	डेवलपिंग-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
212/3	458	प्रिंटिंग-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
212/4	459	इन्डोर फोटोग्राफी-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
212/5	460	चल चित्रण फोटोग्राफी-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	आटोमोबाइल्स का परिचय, इंजनों के प्रकार व पार्ट्स-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
214/2	467	इंजन के सिस्टमों का विवरण एवं उनकी कार्य प्रणाली-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
214/3	468	इंजन के विभिन्न कंट्रोल प्रणालियां, ट्राफिक रूल एवं सुरक्षा के उपाय-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	डेरी सहकारिता, मानक एवं सूक्ष्म जैविकी-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
216/2	477	डेरी सज्जा एवं गुण नियंत्रण-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 नियंत्रण उपाय-द्वितीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
219/3	493	खरपतवार नियंत्रण तथा कृषि रसायनों का अध्ययन-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
219/4	494	पादपनाशक कीट एवं अन्तर्राष्ट्रीय पादपनाशक जीवों का अध्ययन-चतुर्थ प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
219/5	495	अन्न भण्डारण के कीटों का अध्ययन एवं नियंत्रण-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 (वर्कशाप)-द्वितीय प्रश्न-पत्र	75	3 घण्टा 15 मिनट
233/3	557	आर्थोटिक-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 डाइंग</u>				
235/1	564	टेक्सटाइल विज्ञान एवं डिजाइन-प्रथम प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
235/2	565	डाइंग 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 सेवार्ये-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)-तृतीय 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-तृतीय प्रश्न-पत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
243/4	607	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)-तृतीय 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 तंत्र-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।