

के०मू०हा०-23

# माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश इलाहाबाद

हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा  
2003

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



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

## विशेष निर्देश

- 1- इस वर्ष से परीक्षकत्व हेतु, 02 वर्ष या उससे अधिक अध्यापन अनुभव वाले व्यक्ति अर्ह माने जायेंगे। सहायक परीक्षकों के लिए व्यवधान वर्ष भी समाप्त कर दिया गया है केवल उपप्रधान परीक्षकों के लिए 04 वर्ष का व्यवधान वर्ष होगा। अतः इस व्यवस्था के अन्तर्गत जनपद के सभी अर्ह अध्यापकों को परीक्षक नियुक्त किया गया है।
- 2- सम्भव है कि आपके केन्द्र पर आवंटित उत्तर पुस्तक परीक्षकों के सापेक्ष न हो परन्तु उत्तर पुस्तिकाओं का आवंटन प्रत्येक परीक्षक को समान रूप से किया जाए।
- 3- अंकेक्षण के फलस्वरूप होने वाले संशोधन सी0सी0-25 पर ही अंकित कराये जायें।

क्षेत्रीय कार्यालयवार जनपदों को आवंटित संख्या/यूनिट संख्या निम्नवत् है :-

क्षेत्रीय कार्यालय मेरठ:- 1- आगरा, 2- फिरोजाबाद, 3- मैनपुरी, 4- एटा, 5- मथुरा, 6- अलीगढ़, 7- हाथरस, 9- बुलन्दशहर, 10- गाजियाबाद, 11- गौतमबुद्धनगर, 12- मेरठ, 13- बागपत, 14- मुजफ्फरनगर, 15- सहारनपुर - 14 जनपद।

क्षेत्रीय कार्यालय बरेली:- 31- मुरादाबाद, 32- ज्योतिबारावफूलेनगर, 33- बिजनौर, 34- रामपुर, 36- बरेली, 37- बदायूँ, 38- शाहजहाँपुर, 39- पीलीभीत - 08 जनपद।

क्षेत्रीय कार्यालय इलाहाबाद - 40- खीरी, 41- सीतापुर, 42- हरदोई, 43- लखनऊ, 44- उन्नाव, 45- रायबरेली, 48- कानपुर नगर, 49- कानपुर देहात, 50- फर्रुखाबाद, 51- कन्नौज, 52- इटावा, 53- औरैया, 54- जालौन, 55- हमीरपुर, 56- झॉंसी, 57- ललितपुर, 58- महोबा, 59- बोंदा, 60- शाहूजी महाराजनगर, 62- प्रतापगढ़, 63- इलाहाबाद, 64- फतेहपुर, 65- कोशाम्बी - 23 जनपद।

क्षेत्रीय कार्यालय वाराणसी - 67- सुल्तानपुर, 68- फैजाबाद, 69- बाराबंकी, 70- अम्बेदकरनगर, 72- बहराइच, 73- श्रावस्ती, 74- गोंडडा, 75- बलरामपुर, 77- बरती, 78- संतकबीरनगर, 79- सिद्धार्थनगर, 81- गोरखपुर, 82- महाराजगंज, 83- देवरिया, 84- पड़रौना, 86- आजमगढ़, 87- मऊ, 88- बलिया, 90- जौनपुर, 91- गाजीपुर, 92- वाराणसी, 93- चन्दौली, 95- भदोही, 96- मिर्जापुर, 97- सोनभद्र - 25 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 जायेंगी।

हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा, 2003माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेशकेन्द्रीय मूल्यांकन की व्यवस्था तथा उपनियंत्रकों के लिए निर्देशतार का पता -

इलाहाबाद - इण्टरमीडिएट, इलाहाबाद

क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ - इण्टरमीडिएट, मेरठ

क्षेत्रीय कार्यालय, बरेली - इण्टरमीडिएट बरेली

क्षेत्रीय कार्यालय, इलाहाबाद - इण्टरमीडिएट, इलाहाबाद

क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी - इण्टरमीडिएट, वाराणसी

		<u>कार्यालय</u>	<u>निवास</u>
	सचिव	2622767	2466348
मुख्यालय, इलाहाबाद	अपर सचिव (प्रशा०)	2623182	2468233
	उपसचिव (प्रशासन)	2623139	-
क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ	(0121)	2660742	-
क्षेत्रीय कार्यालय, इलाहाबाद	(0532)	2622365	2507116
क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी	(0542)	2345790	2345790
	एवं उपसचिव	2343793	
क्षेत्रीय कार्यालय, बरेली	(0581)	2576494	

सेवा में,

समस्त मुख्य नियंत्रक एवं उप नियंत्रक

मूल्यांकन केन्द्र, परिषदीय हाईस्कूल तथा इण्टर परीक्षा, 2003

महोदय,

मूल्यांकन केन्द्र के संचालन, व्यवस्था एवं तत्सम्बन्धी कार्यों के सफल निष्पादन हेतु संलग्न निर्देश प्रेषित हैं।

कृपया इस निर्देश के अनुपालन की प्रभावी व्यवस्था की जाये और यह सुनिश्चित करने का कष्ट करें कि मूल्यांकन केन्द्र का कार्य सुचारु रूप से नियमानुसार, सफलतापूर्वक एवं निर्विवाद सम्पन्न हो। मूल्यांकन केन्द्र की कार्य-कुशलता, दक्षता एवं समयबद्धता पर ही परिषद् की परीक्षाओं का शुद्धतम् परीक्षाफल घोषित करना निर्भर करता है। अस्तु आपसे पूर्ण सहयोग की अपेक्षा है।

भवदीय  
(अचला खन्ना)  
सचिव

## अनुक्रमणिका

<u>क्रमांक</u>	<u>विवरण</u>	<u>पृष्ठ संख्या</u>
1-	मूल्यांकन केन्द्र के संचालन हेतु अधिकारी एवं कर्मचारी	1
2-	मूल्यांकन कार्य/परिषदीय परीक्षाओं से संबंधित समस्त कार्य-सेवा का अंग	1
3-	मूल्यांकन सम्बन्धी सामान्य निर्देश	1-3
4-	एवार्ड ब्लैक/सी0सी0-16 का प्रयोग	1-4
5-	मूल्यांकन केन्द्र पर मूल्यांकन संबंधी कार्य पद्धति एवं उपनियंत्रक को निर्देश	5
6-	उपप्रधान/सहायक परीक्षक का कार्य एवं दायित्व	5
7-	सामान्य व्यवस्था	6-8
8-	मुख्य नियंत्रक के कर्तव्य एवं दायित्व	8-9
9-	उपनियंत्रक के मुख्य कर्तव्य एवं दायित्व	9-11
10-	सह-उपनियंत्रक के कार्य एवं दायित्व	11
11-	कक्ष नियंत्रक (कक्ष समन्वयक) के कर्तव्य एवं दायित्व	12-13
12-	प्रभारी स्टोर (कोठारी) के कर्तव्य एवं दायित्व	13-14
13-	पत्राचार विभाग के कर्तव्य एवं दायित्व	14-17
14-	वित्तीय दायित्व एवं आवश्यक निर्देश	17-23
15-	यात्रा भत्ता के प्रयोजन हेतु सरकारी सेवकों की अधिकृत श्रेणी	23-26
16-	<u>विभिन्न परिशिष्ट-</u>	
(क)	केन्द्रीय मूल्यांकन योजना एवं पारिश्रमिक दर की राजाज्ञा	27-29
(ख)	मूल्यांकन केन्द्रों पर कक्षनियंत्रकों की नियुक्ति हेतु मानक के निर्धारण की राजाज्ञा	29-30
(ग)	मूल्यांकन केन्द्र पर नियुक्त स्थानीय परीक्षकों को वाहन व्यय की अनुमन्यता संबंधी राजाज्ञा	30-31
17-	वाह्य परीक्षकों को देय दैनिक भत्ते की सीमा में संशोधन संबंधी शासनादेश	31-32
18-	पारिश्रमिक दरों के पुनरीक्षण संबंधी शासनादेश	32-34
19-	उपप्रधान परीक्षकों के पारिश्रमिक दरों के पुनरीक्षण संबंधी शासनादेश	35-36
20-	उत्तर पुस्तिकाओं का अंकेक्षण एवं तत्सम्बन्धी पारिश्रमिक दरें	36-39
21-	परिषदीय परीक्षाओं से सम्बन्धित सभी कार्यों के पारिश्रमिक की सीमा का पुनरीक्षण	30-40
22-	रेलवे स्टेशन/बस स्टेशन से कचेहरी की दूरी	45-48
23-	मूल्यांकन केन्द्रों पर प्रयुक्त होने वाले प्रपत्रों की सूची	49-50

## 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

श्री अशोक गांगुली, संयुक्त सचिव, उत्तर प्रदेश शासन, शिक्षा (7) अनुभाग 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।”

“परिषदीय परीक्षाओं के सफल संचालन के सम्बन्ध में निर्गत शासनादेश संख्या-207/15-7-2000-2(31)/2000, दिनांक: 18 दिसम्बर, 2000 के अनुसार परिषद् के विनियमों के अध्याय-3 (सेवा की शर्तों) के विनियम 52, 53 तथा 54 को इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 की धारा 16 की उप धारा 2 में जोड़ने की स्वीकृत प्रदान की गई है जिसके अनुसार परिषदीय परीक्षाओं में यदि कोई व्यक्ति (प्रधान, अध्यापक अथवा कर्मचारी) प्रश्नपत्रों को आउट करने, मारपीट, हिंसा, परीक्षा केन्द्र, संकलन केन्द्र अथवा मूल्यांकन केन्द्रों पर अथवा परीक्षा संचालन में किसी प्रकार की अनेयमितता/लापरवाही बरतने का दोषी पाया जायेगा तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के साथ उसकी वार्षिक वेतनवृद्धि रोक दी जायेगी तथा दक्षता रोक भी पार नहीं की जाएगी।”

### सामान्य निर्देश जिनका अनुपालन सभी को करना है

1- केन्द्रीय मूल्यांकन योजना के अनुसार जनपद तथा उससे सम्बद्ध समूहों के 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 होगा।

2- सभी के 0 मू 0 हा 0 प्रपत्रों पर हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट मुद्रित कराया गया है। यद्यपि सभी प्रपत्र हाईस्कूल परीक्षा के लिए सफेद कागज पर तथा इण्टर के लिये रंगीन कागज पर अथवा रंगीन स्वाही से मुद्रित कराये गये हैं तथापि 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 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- प्रत्येक प्रश्नपत्र के मूल्यांकन की अवधि 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 के 0मू0हा0 सम्बन्धी प्रपत्रों एवं एवार्ड ब्लैक एवं सी0सी0-16 भरने का प्रशिक्षण अवश्य दिया जाय। साथ ही साथ यंत्रिकरण प्रणाली के अनुसार कार्य करने से सम्बन्धित के 0मू0हा0-24 (परीक्षकों के निर्देश) में मुद्रित विशेष बिन्दुओं को भी भली-भांति समझा दिया जाय जिससे कार्य सुचारु रूप से सम्पन्न हो सके। उन्हें निश्चित एवं स्पष्ट आदेश होना चाहिए कि सभी प्रपत्रों को ठीक से भरना उनका ही दायित्व है। विशेषकर के 0मू0हा0-5 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 रुकना 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 रुककर 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 भेजे 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।

11- मुख्य नियंत्रक/उप नियंत्रक द्वारा के०मू०हा० सम्बन्धित प्रपत्रों को ट्रेनिंग के उपरान्त उप-प्रधान परीक्षक और परीक्षक के०मू०हा०-24 में दिये गये निर्देश क 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 जाएं। (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 जांचेंगे शेष सभी प्रश्न-पत्रों में इस बात का ध्यान रखा जायेगा कि परीक्षकों को उनके जनपद की उत्तर पुस्तकें कदापि अनुदानित न की जायें। यदि इस प्रकार की त्रुटि पाई जाती है तो उसके लिये उप-नियंत्रक/उपप्रधान परीक्षक दोनों उत्तरदायी होंगे।

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 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 की मुक्त कर दिया जाय। ऐसी दशा में उप-प्रधान परीक्षक के अधीन कार्यरत सहायक परीक्षकों की संख्या में कोई वृद्धि नहीं मानी जायेगी।

### 13- एवार्ड ब्लैक तथा सी०सी०-16 का प्रयोग -

(1) 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 हैं। उनको संशोधित कदापि न किया जाय। यदि

बण्डल में गलत एवार्ड ब्लैक मिलते हैं तो उनका प्रयोग कदापि न किया जाय तथा उत्तर पुस्तक के प्राप्तांक पृथक् से सी०सी०-16 पर चढ़ाया जाय।

(2) एवार्ड ब्लैक की तीन प्रतियां तैयार की जायेगी, अंक चढ़ाने के बाद एवार्ड ब्लैक की प्रथम द्वितीय एवं तृतीय प्रति पत्राचार विभाग में प्राप्त होगी, जिन्हें सुविधाजनक खंडों में पत्राचार विभाग यूनिटवार, विषय एवं प्रश्न-पत्रवार व्यवस्थित करके नत्थी करेगा, जो "बैच" कहा जायेगा इनका प्रेषण निम्नवत् होगा प्रथम तथा तृतीय प्रति का एवार्ड ब्लैक अलग-अलग लिफाफे में उस परिक्षेत्र के क्षेत्रीय कार्यालय में जमा किया जाएगा जहां मूल्यांकन केन्द्र स्थित है तथा द्वितीय प्रति (उप प्रधान का लिफाफा) उस क्षेत्रीय कार्यालय को भेजा जाएगा जहां की उत्तर पुस्तक मूल्यांकित हैं। यही प्रक्रिया सी०सी०-16 में भी अपनाई जायेगी। एक बैच में केवल एक ही यूनिट तथा एक ही प्रश्न-पत्र का एवार्ड ब्लैक शीट रखा जाए दो यूनिटों की शीट कदापि न रखी जाय।

(3) प्रत्येक बैच के ऊपर एक कन्ट्रोल शीट लगेगी जो परिषद् द्वारा प्रदान की जायेगी। कन्ट्रोल शीट की प्रत्येक प्रविष्टियां मूल्यांकन केन्द्र स्तर पर की जायेगी इस प्रकार निर्मित बैचों का विवरण एक विशेष पंजिका में अंकित किया जाय।

(4) स्थानान्तरित (टी०आर०) परीक्षार्थियों में प्रायः यूनिट संख्या अशुद्ध हो जाती है क्योंकि परीक्षार्थी मूल रूप से किसी अन्य केन्द्र पर पंजीकृत होते हैं जिसका यूनिट दूसरा ही सकता है अतः ऐसी परिस्थिति में आई०बी०-88 देखकर उसके मूल केन्द्र के अनुसार ही उनका यूनिट नम्बर डाला जाय, एक प्रपत्र पर एक ही यूनिट के अंक चढ़े, इसका विशेष ध्यान रखा जाय।

(5) सी०सी०-16 एक स्थायी रजिस्टर में वितरित किया जाय। यदि किसी सी०सी० 16 पर क्रमांक न पड़ा हो तथा कार्यालय की विशिष्ट मुहर न लगी हो तथा एक क्रमांक की केवल दो ही प्रति हो तो ऐसे सी०सी०-16 का प्रयोग कदापि न किया जाय। उन्हें निरस्त कर दिया जाय। सी०सी०-16 कमवार 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 समयाभाव के कारण इन्हें अनुक्रमांक तुरन्त अनुदानित नहीं किया जाता है। ऐसी दशा में परीक्षार्थी ए०बी०सी०डी० 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 प्राप्तांकों के सी०सी० 16 को एक बण्डल में सिलकर क्षेत्रीय कार्यालयों में भेज दिया जाय। इनके प्राप्तांकों 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।

एवार्ड ब्लैक 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 जाय। 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।

**14- 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 रहेंगे परन्तु सह नियंत्रक अलग-अलग नियुक्त होंगे।

2- यथासम्भव दोनों परीक्षाओं का कार्य अलग-अलग भवनों में करने की व्यवस्था की जाय।

3- दोनों परीक्षाओं की उत्तर पुस्तकों के कोठार भी अलग-अलग होंगे।

4- पत्राचार तथा एवार्ड ब्लैंक 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।

**15- 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 कलेण्डर के 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 कार्यरत परीक्षकों से सांय देर तक रोक कर ही करा लिय 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।

**16- 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 के 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 हैं 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 शिक्षा-7 अनुभाग के शासनादेश संख्या-75-15-7-1 (5) 1998, दिनांक: 28 मार्च, 1998 के अनुसार 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 जाय कि मूल्यांकन कार्य में परीक्षकों की एकाग्रता प्रभावित न हों। एक टोली के परीक्षक दूसरे टोली में न जाने पावें, इस पर कड़ी दृष्टि रखी जाय।

4- केन्द्रीय मूल्यांकन योजना के अन्तर्गत उत्तर पुस्तकों के बण्डलों के रख-रखाव हेतु आवश्यकतानुसार सुरक्षित कक्षों (कोठार) की व्यवस्था कर ली जाए। आवश्यकतानुसार उसके दरवाजों में चोर ताले, खिड़कियों में लौहे 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 जायें तो उन्हें कारण बताओ सूचना देकर कार्य मुक्त कर दिया जाय।

#### 17- सामान्य व्यवस्था -

1- 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 सथासम्भव प्रबन्ध करने का प्रयास कर लें।

2- उप नियंत्रक अपने 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 परीक्षाएँ 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।

3- 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।

4- 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 लें लें। कोठारी प्रभारी इन बण्डलों को पुनः विषयवार चढ़ा लें और के०मू०हा० 7 पर इन प्राप्त बण्डलों के केन्द्रों को Ring (वृत्त में) कर दें।

5- 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 सकेगें।

6- इस शेड्यूल के बनाने के उपरान्त तुरन्त ही परीक्षकों को आमंत्रण-पत्र (के०मू०हा०-1) रजिस्ट्री से भेज दिया जाये। रजिस्ट्री संख्या व तिथि परीक्षक के नाम के सामने अंकित कर लें। हर प्रश्न-पत्र की मूल्यांकन अवधि अधिकतम 15 दिन की होगी। अवधि के पहले दिन उनकी ट्रेनिंग के पश्चात् एक प्रश्न-पत्रों के सभी उप प्रधान तथा सहायक परीक्षकों को एक साथ बैठाकर परिषद् द्वारा भेजे गये निर्देशों का तंग प्रश्नों का हल (उत्तरमाला) का भली-भांति अध्ययन करवा दिया जाय जिससे मूल्यांकन

का स्तर एक समान बना रहे। उप प्रधान परीक्षक आदर्श उत्तर पुस्तकों के रूप में 20 उत्तर पुस्तक का मूल्यांकन कर नमूने के रूप में सहायक परीक्षकों को दिखा दें।

आदर्श उत्तर पुस्तक को भली भाँति देखने और निर्देश के अध्ययन करने के बाद ही सहायक परीक्षक उत्तर पुस्तक का मूल्यांकन के०मू०हा०-24 के अनुसार आरम्भ करेंगे।

7- 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 सीनियारिटी 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।

8- कोठारी बण्डलों के विवरण के० मू० हा० 4 पर अंकित करके उप प्रधान परीक्षक तथा कक्षा नियंत्रक के हस्ताक्षर करा ले। यह कार्य मूल्यांकन समय से आधा घंटा पूर्व आरम्भ होगा। इस प्रपत्र का तीन प्रतियाँ बनेगीं। एक प्रति कोठारी के पास तथा दूसरी प्रति उप प्रधान परीक्षक के पास रहेगी, तीसरी प्रति पत्राचार विभाग में एवार्ड ब्लैक/सी०सी०-16 प्राप्त करने वाले व्यक्ति को दी जाए जो एवार्ड ब्लैक/सी०सी०-16 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।

9- उप प्रधान परीक्षक कक्षा नियंत्रक की उपस्थिति में सहायक परीक्षकों की सहायता से बण्डल खोलकर उसमें प्राप्त उत्तर पुस्तकों का मिलान बण्डल में रखें अनुपस्थिति विवरण मा०शि०प० 88 से करेंगे। भिन्नता होने पर उसका विवरण उप प्रधान परीक्षक के०मू०हा० 4 पर अंकित करके उप नियंत्रक को देंगे। उप नियंत्रक इसके आधार पर के०मू०हा० 12 पर अंकित कर केन्द्र व्यवस्थापक को भेजेगें। यह कार्य मूल्यांकन प्रारम्भ होने के आधा घण्टे में हो जाना चाहिये। सभी उप नियंत्रकों और उनके सहयोगियों को के०मू०हा०-24 ध्यानपूर्वक पढ़ना चाहिये ताकि उप प्रधान/सहायक परीक्षक द्वारा कार्य विधि स्पष्ट हो सके और कार्य सुचारु रूप से चल सके।

10- 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 तारी-बारी कार्य ले सकते हैं।

11- एक उप प्रधान परीक्षक के समूह द्वारा मूल्यांकित उत्तर पुस्तक कम से केन्द्रवार एक ही डल में रखी जायें। यदि किसी दिन एक केन्द्र की उ०पु० का मूल्यांकन अधूरा रह जाय तो अगले दिन उसका मूल्यांकन उसी समूह द्वारा कराया जाय। कार्य समाप्ति पर पूरे केन्द्र का एक बण्डल सिलवाया चाहे बण्डल बड़ा ही क्यों न हो जाय। इस बण्डल के ऊपर स्याही से मूल्यांकन केन्द्र का नाम, विषय प्रश्न-पत्र संख्या और बण्डल संख्या उप प्रधान परीक्षक अवश्य लिखकर स्टोर में जमा कर दें, जैसे—

देवनागरी मेरठ, हिन्दी, प्रथम, संकेतांक 205 उ० प्र० संख्या 13421 (1)।

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

12- मूल्यांकन अवधि के अन्तिम दिन प्रत्येक उप प्रधान परीक्षक द्वारा दिया गया प्रपत्र (उप प्रधान परीक्षक के०मू०हा० 5) एकत्रित करते जायें और केन्द्र पर मूल्यांकन समाप्त होने के तुरंत उन सबको एक साथ एक पैकेट में क्षेत्रीय कार्यालय में भेजें। जब तक उप प्रधान परीक्षक यह प्रपत्र न भेजें तब तक उनका बिल पारित न करें।

13- परिषद् के क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा निर्देश प्राप्त होने पर ट्रक किराये पर करके दो अध्यापकों के साथ उत्तर पुस्तक के बण्डल प्रपत्र के0मू0हा0 16 की दो प्रतियों सहित परिषद् 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।

14- यदि मूल्यांकन केन्द्र पर किसी ऐसे केन्द्र का बण्डल प्राप्त हो जाय जो आपके केन्द्र को अनुदानित न हो, तो उसका भी मूल्यांकन करा लें (यदि यह विषय मूल्यांकन केन्द्र पर आवंटित हो, परन्तु वह बण्डल स्थानीय नहीं होना चाहिये) इसका लेखा के0मू0हा0 7 के बायें हाशिये पर कर दें। साथ ही उसका उल्लेख डायरी में भी कर दें।

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।

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 पुस्तकें एक पत्र के साथ रजिस्टर्ड डाक द्वारा 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 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)।

18- मूल्यांकन केन्द्र पर रखे गये मजदूरों की हाजिरी मस्टर रोल पर रक्खी जाय।

19- 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।

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

21- 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 पर में कार्य करना। आन्तरिक एवं वाह्य 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 नियंत्रक की संस्तुति के आधार पर ही विद्यालय के वरिष्ठ एवं अनुभवी अध्यापक की सह उप नियंत्रक के पद पर नियुक्ति करना (यथासम्भव ज्येष्ठता का ध्यान रखा जाय)।

4- 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।

5- उप नियंत्रक द्वारा परीक्षकों के रिक्त स्थानों की परिषद् द्वारा प्रेषित प्रतीक्षा सूची से की गई पूर्ति का अनुमोदन करना। कोई कठिनाई हो तो क्षेत्रीय सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् से पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर अग्रिम कार्यवाही करना।

6- 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।

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

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

9- मूल्यांकन केन्द्रों पर सुरक्षा व्यवस्था करना।

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

11- 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 ब्लैंक परीक्षा केन्द्र द्वारा उत्तर पुस्तकों के बण्डल में रखकर संकलन केन्द्र के माध्यम से मूल्यांकन केन्द्र पर भेजे जायेंगे। एवार्ड ब्लैंक के पैकेट प्रश्नपत्र के अनुसार होंगे। यदि किसी विषय अथवा प्रश्न-पत्र के ऐसे एवार्ड ब्लैंक मिलें जिनकी उत्तर पुस्तकें नहीं हैं तो इस सम्बन्ध में परिषद् से निर्देश प्राप्त कर लें।

4- संकलन केन्द्र से उत्तर पुस्तकों के बण्डलों को प्राप्त कर सुरक्षित एवं सुव्यवस्थित ढंग से रखवाना प्रत्येक प्रश्नपत्र 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 सी०सी०-16 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) एवार्ड ब्लैक पर कम्प्यूटर मुद्रित विवरण में कोई संशोधन अथवा परिवर्तन कदापि न किया जाय।

(ख) प्रथम प्रश्न-पत्र के एवार्ड ब्लैक को द्वितीय प्रश्न-पत्र के लिये अथवा द्वितीय प्रश्न-पत्र के एवार्ड ब्लैक को प्रथम प्रश्न-पत्र के लिये कदापि न प्रयोग किया जाये।

(ग) सी०सी०-16 का प्रयोग अत्यन्त अपरिहार्य परिस्थिति में किया जाये।

11- प्रत्येक सी०सी० 16 पर हस्ताक्षर करना एवं यह सुनिश्चित करना कि जो सी०सी० 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- अनुपस्थित रहने वाले एवं असंतोषजनक कार्य करने वाले परीक्षकों के सम्बन्ध में मुख्य नियंत्रक को संस्तुति देना और उसके आदेशानुसार कार्यवाही करना।

14- मूल्यांकन केन्द्रों पर किसी भी दशा में नियंत्रक/उपनियंत्रक स्वयं किसी नवीन परीक्षक, अंकेक्षकों की नियुक्ति नहीं करेंगे। इसका कड़ाई से पालन किया जाये। बची हुई उत्तर पुस्तकों को कार्यरत् परीक्षकों से ही जंचवाया जाय। इसके लिये उनको वाहन व्यय या दैनिक भत्ता देय न होगा।

15- केन्द्र पर प्रयोग में लाये जाने वाले मूल्यांकन सम्बन्धी विभिन्न प्रपत्रों की पूर्ति करना।

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

17- के० मू० हा० 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 इण्टरमीडिएट 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।

18- परीक्षकों के पारिश्रमिक एवं यात्रा भत्ता व्यय पावना-पत्रों का सत्यापन कर मुख्य नियंत्रक से पारित करवाकर समय से वितरित करना।

19- 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।

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

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

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

23- 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।

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

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

### 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 कोठार 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 आई० बी० 88 से एवार्ड ब्लैक पर अनुपरिथित, 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 सी० सी० 16 बनाने न दिया जाये। कक्ष समन्वयक का मूल कर्तव्य समन्वय है और वे यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी परीक्षक एवार्ड ब्लैक पर अंक चढ़ाये और यथा सम्भव सी० सी० 16 न बनाया जाये।

6- एवार्ड ब्लैक पर मुद्रित विवरण में कोई संशोधन उप प्रधान परीक्षक या परीक्षक द्वारा न करने दिया जाये। सही एवार्ड ब्लैक का ही प्रयोग प्रत्येक दशा में किया जाये तथा कम्प्यूटर मुद्रित विवरण में विशेष कर क्रमांक, विषय, प्रश्न-पत्र तथा अनुक्रमांक में कोई संशोधन कदापि न करने दिया जाये।

7- एवार्ड ब्लैक के रिक्त स्तम्भों में हाथ से अनुक्रमांक लिखकर अंक न चढ़ाये जाये। एवार्ड ब्लैक में जो अनुक्रमांक मुद्रित नहीं है उसके अंक सी० सी० 16 पर अंकित कराये जायें।

8- एक बण्डल के मूल्यांकन के उपरान्त एवं उसके समस्त अंक चढ़ जाने के बाद एवार्ड ब्लैक के कार्बन को अलग कराना तथा इनकी यूनिटवार, 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।

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

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

11- एवार्ड ब्लैक/सी० सी०-16 की 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।



12- सी0 सी0 16 पर सही यूनिट संख्या अंकित कराने में सहायता करना। एक सी0सी0- 16 एक ही यूनिट के सभी अनुक्रमांक लिखे जायेंगे ऐसा न हों कि अलग-अलग यूनिट के अनुक्रमांक एक ही सी0सी0-16 प्रपत्र पर अंकित कर दिए गये हों। अलग-अलग यूनिट का अलग-अलग सी0सी0-16 बनाया जाएगा।

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

14- मूल्यांकित उत्तर पुस्तकों के बण्डल बँधवाने 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।

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

#### प्रभारी स्टोर (कोठारी) के कर्तव्य एवं दायित्व -

1- 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 के0मू0हा0 7 की दो प्रतियों के साथ आपको प्राप्त होगा। कोठारी के0मू0हा0 7 के बण्डल की जांच करेंगे एवं प्राप्त बण्डलों/पैकेटों के अनुसार के0मू0हा0 7 पर वृत्त बनायेंगे।

2- के0मू0हा0-4 पर विवरण अंकित करके प्रत्येक बण्डल को उप प्रधान परीक्षक को प्राप्त कराया जाये।

3- 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 बाँट कर मूल्यांकित कराया जा सकता है।

4- 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।

5- 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।

6- उप प्रधान परीक्षक को उत्तर पुस्तक के बण्डल देना और वापस लेना। कभी-कभी त्रुटिवश प्रथम प्रश्न-पत्र के स्थान पर द्वितीय अथवा द्वितीय के स्थान प्रथम प्रश्न-पत्र के एवार्ड ब्लैक अथवा सादे एवार्ड ब्लैक के बण्डल मूल्यांकन केन्द्रों पर पहुँच जाते हैं। इस ओर विशेष ध्यान दें कि सही प्रश्न-पत्र के एवार्ड ब्लैक न पहुँचने पर परीक्षकों को न दिये जायें बल्कि ऐसी स्थिति में केवल सी0सी0 16 ही अंक चढ़ाने के लिये परीक्षकों को दिये जायें।

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

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

9- प्रत्येक उप प्रधान परीक्षक से के० मू० हा०-5 एकत्रित करके कमबद्ध करना एवं नत्थी करके परिषद् को भजना।

10- के०मू०हा०-16 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 व्यावहार करना एवं एवार्ड ब्लैक तथा सी० सी० 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 सी०सी० 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। यदि हाँ, तो उसे लौटाकर सही एवार्ड ब्लैक बनवाना अथवा उसके स्थान पर सी०सी० 16 बनवाना।

(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।

(ग) कन्ट्रोल शीट के प्रत्येक विवरण की जांच करना तथा बैच संख्या डालना (बैच संख्या बिना व्यवधान के लगातार एक के बाद एक दिये जायेंगे)।

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

(ङ) 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 द्वारा निर्धारित गन्तव्य स्थान पर भेजने की व्यवस्था करना।

(च) सी० सी० 16 के यूनिट संख्या की जांच करना। ऐसे सी०सी० 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 सी०सी० 16 को हस्ताक्षरित कराना।

(छ) एवार्ड ब्लैक के प्रत्येक किश्त के साथ सी०सी० 16 को भी यूनिटवार करके नवीन प्रकार के कन्ट्रोल शीट लगाकर गन्तव्य स्थान पर भेजना।

टीप - प्रत्येक सत्र के अन्त में समस्त बीजक की प्रति परिषद् कार्यालय में भेजना। परिषद् से पत्र व्यवहार करना।

3- उप प्रधान परीक्षक के एवार्ड ब्लैक कन्ट्रोल शीट सहित प्रतिदिन प्राप्त होंगे इनके साथ प्रपत्र सी०सी० 16 भी प्राप्त होते रहेंगे। सी०सी०-16 यूनिट एवं प्रश्न-पत्र के अनुसार अलग-अलग रखे जायेंगे।

4- प्रत्येक विषय प्रश्न-पत्र के एवार्ड ब्लैक यूनिटवार 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 उसे अलग निकाल लिया जाये। इन शीटों का सी0सी0-16 तैयार करा दिया जाये। इस प्रकार निकाले गये शीट को एक अलग लिफाफे में रखकर परिषद् के क्षेत्रीय कार्यालय को भेज दिया जाये।

(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) प्रत्येक बैच की शीटों की संख्या पुनः गिन ली जाये।

(ङ) 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 कमशः 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 कम में संख्या लिखी जायेगी।

7- एवार्ड तथा सी0सी0-16 के बन्द किये गये लिफाफों के मुंह पर सचिव के हस्ताक्षरयुक्त एवार्ड स्लिप लगाकर शील्ड 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		शीटों की कुल संख्या	लिफाफों पर लगाई गई एवार्ड स्लिप का क्रमांक
			से	तक		

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 है कि अधिक से अधिक चार बैच की प्रविष्टि हो जाने के उपरान्त लिफाफों में रखते जाएँ और लिफाफे पर कम डालते जायें अन्त में इस 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।

**एवार्ड ब्लैक का बीजक—संस्थागत/व्यक्तिगत**

(यूनिटवार 4 प्रति में बनाया जायेगा)

हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट, 200

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 लेंगे तथा बीजक की 3 प्रति तथा लिफाफे वाहक को प्रदान करेगी। वाहक क्षेत्रों में प्राप्तकर्ता से एक प्रति पर प्राप्ति रसीद लेंगे तथा बीजक की दो प्रति तथा लिफाफा उन्हें प्रदान करेंगे।

9— एवार्ड ब्लैक के लिफाफे भेजने तथा प्राप्त कराने का पूर्ण कार्यक्रम स्थान तथा प्राप्त कर्ता के नाम आदि समयान्तर्गत परिषद् द्वारा अलग से सूचित किया जायेगा।

10— पत्राचार विभाग में सी0सी0-16 एकत्रित कर अलग रखवाये गये हैं। 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 निम्नलिखित प्रकार के परीक्षार्थियों का प्राप्तांक चढ़ाया जाता है :

(क) स्थानान्तरित परीक्षार्थी।

(ख) केन्द्र टूटने अथवा नवनिर्मित होने के कारण परीक्षार्थियों का स्थानान्तरण।

(ग) अन्तिम अनुक्रमांक प्रदत्त परीक्षार्थी।

(घ) ऐसे अनुक्रमांक, जिनके एवार्ड में कटिंग अथवा लेख पर लेख हो।

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

(अ) क तथा घ श्रेणी के परीक्षार्थियों की यूनिट केवल अनुक्रमांक के अनुसार डाला जाय।

(ब) ख श्रेणी के परीक्षार्थियों की यूनिट संख्या केवल जनपद/केन्द्र संख्या के अनुसार निर्धारित किया जा सकता है।

(स) ग श्रेणी के परीक्षार्थियों की यूनिट संख्या केवल जनपद के अनुसार निर्धारित किया जा सकता है।

इस प्रकार सी०सी०-16 पर सही यूनिट संख्या डालकर यूनिटवार एवं विषयवार व्यवस्थित किया जाये। यदि किसी सी०सी०-16 पर दस यूनिट के अनुक्रमांक लिखे हों तो उन्हें अलग-अलग यूनिटवार पुनः बना दिया जाये।

प्रत्येक दशा में सी०सी०-16 तीन प्रतियों में ही बनावायी जाये। इसकी प्रथम तथा तृतीय प्रति पत्राचार विभाग को दिया जाय जो एवार्ड ब्लैक के प्रथम एवं तृतीय प्रति की भांति अलग-अलग सील्ड लिफाफे में क्षेत्रीय कार्यालय को प्राप्त कराया जाय तथा द्वितीय प्रति उप प्रधान के लिफाफे में रखी जाये। सी०सी०-16 पर प्राप्तांक चढ़ाने के बाद रिक्त स्थान को तिरछी रेखाओं से काट दिया जाय। कुल अनुक्रमांको की संख्या भी निर्धारित स्तम्भ में लिखी जाये।

12- सी०सी०-16 की एवार्ड ब्लैक की प्रत्येक किश्त निम्नवत् कन्ट्रोल शीट लगाकर एवार्ड ब्लैक की तरह निर्धारित लिफाफों में सीलबन्द करके क्षेत्रीय कार्यालय में भेजें। प्रत्येक सी०सी०-16 के ऊपरी दायें कोने पर मूल्यांकन केन्द्र की मुहर लगाया जाना अति आवश्यक है, कृपया इसका विशेष ध्यान रखें।

कन्ट्रोल शीट - सी०सी०-16-

1- यूनिट संख्या .....

2- सी०सी०-16 के कुल पृष्ठों की संख्या

3- कुल अनुक्रमांको की संख्या।

उप नियंत्रक के हस्ताक्षर एवं मोहर

13- सी०सी० 16 के प्रत्येक बैच में 20 से 25 पृष्ठ लगाये जायें। प्रत्येक पेज एक ही यूनिट से सम्बन्धित हो, इसमें विषय तथा प्रश्न-पत्र कई हो सकते हैं।

**वित्तीय दायित्व एवं आवश्यक निर्देश -**

1- पारिश्रमिक की दरें परिशिष्ट-घ में अंकित है, जिसके अनुसार भुगतान किया जायेगा।

2- परिषद् के पारिश्रमिक कार्य की निर्धारित अधिकतम सीमा 10,000 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 बाउचर 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 कठिनाई 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, स्ट्रांगरूम बनाने या मरम्मत पर होने वाले व्यय तथा परीक्षकों के आवास व्यवस्था पर होने वाले व्यय कदापि न किया जाय। परिषदीय 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 10.00 (दस रुपये) प्रतिदिन की दर से भुगतान करना है जिसकी अधिकतम सीमा 150.00 (एक सौ पचास) रुपये तक ही 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 को 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।

**(ख) 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।

(ग) मूल्यांकन केन्द्रों से मूल्यांकित उत्तर पुस्तकों को क्षेत्रीय कार्यालय में ट्रक से पहुँचाते समय प्रत्येक ट्रक के साथ 2 अध्यापक तथा 2 चतुर्थ वर्गीय कर्मचारी रखे जायें।

(घ) **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।<sup>4</sup>

**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।”

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

**(च) जल व्यवस्था** — इस व्यवस्था के अन्तर्गत मटके, सुराही, प्लास्टिक मग, एवं शीशे का गिलास कय किये जा सकते हैं। इस मद पर व्यय करने की अधिकतम सीमा 0.75 पैसे प्रति परीक्षक है। इस मद में बर्फ का प्रयोग करना उचित न होगा तथा बर्फ के व्यय का मान्य करना सम्भव न होगा क्योंकि वह आवश्यकता की श्रेणी में नहीं आता है। मूल्यांकन कार्य गर्मी में होता है अतः 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।

**(छ) टाट का कय**— यथासम्भव उत्तर-पुस्तकों के बण्डलों से निकले पुराने टाटों का प्रयोग पुनः किया जाय। फिर भी कुछ मात्रा में टाट कय करने की आवश्यकता हो तो कोटेशन प्राप्त कर सस्ते मूल्य का ही टाट कय किया जाय। परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि इस मद पर व्यय 1.50 रु0(एक रुपये 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 साथपरिषद् कार्यालय भेजते समय उसी ट्रक द्वारा परिषद् 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 परिषद् कार्यालय भेजा जाता है तो परिषद् द्वारा निर्गत की गई प्राप्ति की रसीद लेखे के साथ नत्थी की जाय।

**(ज) 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 कय की जा सकती है।

**(झ) 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 क्य 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।

(झ) 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।

(प) टेलीग्राम — टेलीग्राम के व्यय के सम्बन्ध में ध्यान रखा जाय कि अपरिहार्य परिस्थितियों में ही टेलीग्राम किया जाय। इस सम्बन्ध में होने वाले व्यय का भुगतान प्रेषित अग्रिम से करना है तथा इस मद पर होने वाले व्यय का भी समायोजन निर्धारित मानक 15 रु0 प्रति परीक्षक के अन्तर्गत होगा। इस सम्बन्ध में लेखे के साथ टेलीग्राम विभाग द्वारा निर्गत की गई रसीद के साथ तार की शब्दावली की कार्यालय प्रति भी नत्थी की जाय।

(फ) 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 यदि विद्यालय ट्रंककाल चार्जज वहन करने में असमर्थ हो तो केवल मूल्यांकन से सम्बन्धित दूरभाष/फैक्स का भुगतान किया जा सकता है। यदि टेलीफोन विभाग द्वारा प्रेषित बिल में विद्यालय से सम्बन्धित ट्रंककाल चार्जज एवं 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।

(ब) 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।



(भ) 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 सामंजस्य हो।

(स) 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 न उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में लिखित सूचना हो तथा उस पत्र की सत्य प्रतिलिपि छपाई के व्यय बाउचर्स 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।

(य) 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 कय एवं लेखे के रखने के सम्बन्ध में विशेष ध्यान देने रखने हेतु निर्देश — स्टेशनरी अथवा अन्य वस्तुओं का कय 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।

कय की जाने वाली वस्तुओं के मूल्य के भुगतान की रसीद निर्धारित प्रपत्र पर प्राप्त की जाये। यदि वस्तुओं का कय 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 कय किया जाय।

परिषद् द्वारा प्रेषित अग्रिम से जो भी वस्तुएं कय 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 लिख 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 कय 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 कय 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 कौशबुक में रखें। यदि पिछले वर्षों में मूल्यांकन केन्द्र रहा है तो उसी कौश-बुक में इस वर्ष का व्यय की भी प्रविष्टि की जाय। बिलों, रसीदों एवं कोटेशन आदि की गार्ड फाइल में कौशबुक 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।

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

प्रत्येक बाउचरों पर “केन्द्रीय मूल्यांकन 200.....” 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 वहीं 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 सेके जायें।

**अन्य व्यय —** मूल्यांकन कार्य के सुचारु 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 से यथास्थान पहुंच जायें।

3- परिषद् कार्यालय की वांछित अभिलेख सही और समय से भेजे 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-प तैयार करने के लिए निम्नलिखित निर्देश दिये जा रहे हैं:-

1- समस्त कर्मचारी/परीक्षक अपना यात्रा-भत्ता बिल ट्रेजरी प्रपत्र 21 (संशोधित) पर ही बन, 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 जायें। अतः यात्रा समाप्ति तिथि के तीन सप्ताह के भीतर ही अनिवार्य रूप से यात्रा-भत्ता बिल पारित कर सुविधाजनक और हितकर होगा।

3- राजाज्ञा संख्या ए-1-4024/पन्द्रह-1649-1964, दिनांक: 28 जुलाई, 1965 के अनुसार उत्तर प्रदेश शासन ने यह आदेश 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।

4- उत्तर प्रदेश शासन ने अपने समस्त राजकीय कर्मचारियों को राजाज्ञा संख्या सा0-4-395/10-99-600/99, दिनांक: 11 जून, 1965 द्वारा क्रमशः रेल व बस यात्रा उपलब्ध होने प्रबन्धित विभाजन वेतनक्रम के आधार पर भिन्न-भिन्न श्रेणियों में किया गया है। यही वर्गीकरण गैर सरकारी संस्थाओं के समस्त व्यक्तियों एवं सेवानिवृत्त व्यक्तियों के लिए लागू होगा। उपरोक्त राजाज्ञा के अनुसार प्रत्येक व्यक्ति किस श्रेणी में रेल तथा बस यात्रा करने का अधिकारी है तथा उसे किस दर से आनुषांगिक (इन्सीडेन्टल) व्यय उपलब्ध होगा उसकी तालिका निम्नवत् है:-

#### यात्रा भत्ता के प्रयोजन हेतु सरकारी सेवकों की अधिकृत श्रेणी —

यात्रा भत्ता के प्रयोजन हेतु सरकारी सेवक अब नये वेतनमानों में रेल से यात्रा करने हेतु निम्न प्रकार से प्राधिकृत होंगे —

क्रम सं०	वेतन सीमा	यात्रा की अधिकृत श्रेणी	आनुषांगिक व्यय
1-	रु० 25,000 या इससे अधिक प्रतिमाह वेतन पाने वाले	वायुयान का एकजीक्यूटिव क्लास	11 पैसे प्रति कि०मी०
2-	रु० 18,400 प्रतिमाह या इससे अधिक वेतन पाने वाले	वायुयान अथवा रेल का वाता-नुकूलित कोच (प्रथम श्रेणी) अथवा शताब्दी एक्सप्रेस का एकजीक्यूटिव क्लास	"

3-	रु0 16,400 से 18,399 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले	रेल का वातानुकूलित कोच (प्रथम श्रेणी) तथा 5001 किमी0 से अधिक की यात्रा पर वायु-यान अथवा शताब्दी एक्सप्रेस का एकजीक्यूटिव क्लास	
4-	रु0 8000 से 16,399 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले	रेल की प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित कोच (द्वितीय श्रेणी) 2-टियर अथवा शताब्दी एक्सप्रेस में वातानुकूलित चेयर कार	
5-	रु0 5000 से 7999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले	रेल का प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित कोच 3-टियर/ए0सी0 चेयर कार शताब्दी एक्सप्रेस को छोड़कर	08 पैसे प्रति कि0मी0
6-	रु0 5000 प्रतिमाह से कम वेतन	रेल की द्वितीय श्रेणी (स्लीपर क्लास)	05 पैसे प्रति कि0मी0

#### टिप्पणी:-

- (1) प्रथम श्रेणी में यात्रा करने के लिए वही शासकीय सेवक प्राधिकृत होंगे, जो पुनरीक्षित वेतनमानों में 5000 रु0 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन आहरित करते हैं।
- (2) रेल की प्रथम श्रेणी में यात्रा के लिए वे शासकीय सेवक भी प्राधिकृत बने रहेंगे, जो पुराने वेतनमान में अपने वेतन के आधार पर दिनांक: 29-09-81 के पूर्व रेल के प्रथम श्रेणी में यात्रा के लिये अधिकृत थे, भले ही उनका वेतन पुनरीक्षित वेतनमानों में दिनांक: 29-09-81 को 750 रु0 प्रतिमाह से कम निर्धारित हुआ हो।
- (3) जो स्थान रेलवे स्टेशन के निकट नहीं है, वहां पर बस से यात्रा की जा सकती है।
- (4) ऐसे विद्यालय के कर्मचारी, जो पूर्णरूपेण केन्द्रीय अथवा प्रान्तीय सरकार के अधीन हैं, वह अपने यात्रा-बिल अराजकीय कर्मचारियों के अनुसार ही बनावें।
- 5- (अ) उत्तर प्रदेश के प्रायः समस्त जिलों में जो स्थान रेल मार्ग से जुड़े नहीं हैं उसमें से अधिकांश स्थानों पर राजकीय अथवा प्राइवेट बस सेवायें उपलब्ध होती हैं ऐसे स्थानों पर बस का उपयोग अवश्य करना चाहिए। इन स्थानों का मोटरकार का सड़क भत्ता कदापि स्वीकार नहीं होगा।  
(ब) सड़क भत्ता उन्हीं परीक्षकों को दिया जाय जो परीक्षक यह प्रमाण-पत्र अंकित कर दें कि अमुक स्थान रेल अथवा बस से जुड़ा नहीं है और अपने प्रधानाचार्य (सील सहित) से यह प्रमाण-पत्र साथ में ले आयें कि उनके कालेज से रेलवे स्टेशन/बस स्टेशन कितने किलोमीटर दूर है।  
उन स्थानों का रोड माइलेज, जो मुख्यालय में जिलाधिकारी के निवास स्थान से निर्धारित नहीं हैं उसका रोड माइलेज राजाज्ञा संख्या-वित्त सामान्य-1 अनुभाग संख्या+4/1307/दस-88-600-88, दिनांक: 23 सितम्बर, 1988 के अनुसार 50 पैसे प्रति किमी0 देय होगा। शहरी (मुख्यालय नगर) क्षेत्र की पूर्ववत् रोड माइलेज 4.00 रु0 प्रति किमी0 है :-

(1) परिशिष्ट-च में जो दूरियां बस या रेलवे स्टेशन की प्रदर्शित है उसकी दर 4.00 रु0 प्रति किलोमीटर होगी।

(2) शेष स्थानों पर निवास स्थान से बस स्टैण्ड अथवा रेलवे स्टेशन तक की सड़क यात्रा हेतु 0.50 रु0 प्रति किमी0 देय होगी।

रोड माइलेज के सम्बन्ध में तदनुसार कार्यवाही करने का कष्ट करें।

सड़क यात्रा भत्ते के सम्पूर्ण योग पर भिन्न का भुगतान कदापि न किया जाय। उदाहरण स्वरूप यदि किसी परीक्षक की सड़क दूरी 5.9 किलोमीटर है तो मात्र 5 किलोमीटर का ही यात्रा-भत्ता 8.75 देय होगा। 0.9 किमी0 का यात्रा-भत्ता देय नहीं होगा।

6- राजाज्ञा संख्या-2182/15-7-98-1(239)/91 शिक्षा (7) अनुभाग दि०:14 मई, 1998 के अनुसार राजकीय, अराजकीय एवं सेवा से निवृत्त सभी परीक्षकों को दैनिक भत्ता निम्नलिखित दर से देय है :-

(अ) "ए" श्रेणी के नगरों के लिए रु0 20.00 रु0 प्रतिदिन अधिकतम 300.00 रु0

(ब) "बी" तथा "सी" श्रेणी के नगरों के लिए 16.00 रु0 प्रतिदिन अधिकतम 240.00 रु0

7- नगर पालिका एवं महानगर पालिका क्षेत्र के अन्दर चाहे उसकी सीमा 8 किलोमीटर से अधिक ही क्यों न हो किसी भी प्रकार का यात्रा-भत्ता अथवा/दैनिक भत्ता देय नहीं होगा। इन्हें केवल मात्र 10.00 रु0 प्रतिदिन की दर से अधिकतम 150.00 रु0 वाहन व्यय देय होगा। इसके अतिरिक्त जो परीक्षक नगर क्षेत्र का मकान किराया भत्ता ले रहे हैं उन्हें किसी भी प्रकार का यात्रा भत्ता देय न होगा।

8- संलग्नों के सम्बन्ध में निम्नलिखित का भी विशेष ध्यान रखें :-

(1) प्रत्येक व्यक्ति मूल वेतन तथा मंहगाई भत्ते का विवरण अपने प्रधानाचार्य से सत्यापित कराकर बिल के साथ संलग्न करें।

(2) ऐसे व्यक्ति जो द्वितीय श्रेणी में बर्थ/सीट आरक्षण कराकर यात्रा करते हैं और उसका क्लेम अपने टी0ए0 बिल में करते हैं तो उसकी रसीद बिल के साथ संलग्न करना आवश्यक नहीं है। उनसे रसीद की अपेक्षा न की जाय।

(3) प्रथम श्रेणी का किराया चार्ज करने वाले व्यक्तियों को दोनों तरफ का टिकट नम्बर व तिथि बिल में अंकित करना नितान्त आवश्यक है अन्यथा उसके अभाव में प्रथम श्रेणी का किराया देय नहीं होगा।

9- यात्रा भत्ता पावना-पत्र पर निम्नलिखित प्रमाण-पत्र अवश्य लिखा जाय तथा इसके नीचे परीक्षक अपन पूर्ण हस्ताक्षर करें।

मैं प्रमाणित करता हूँ कि --

1- मैंने रेल/बस यात्रा उसी श्रेणी में की है जिसका किराया बिल में सम्मिलित है।

2- सड़क यात्रा किराये के वाहन पर की गई है।

3- दैनिक भत्ता केवल उन्हीं दिनों का मांगा है जिन दिनों राजकीय कार्य किया गया है।

4- इन यात्राओं का भुगतान इसके पूर्व कभी प्राप्त नहीं किया है और पहली बार मांग की जा रही है।

5- किसी स्थान के लिए (जिसकी यात्रा इसमें की गई है) रियायती वापसी टिकट उपलब्ध न था।

6- सड़क भत्ता केवल उन्हीं स्थानों को मांगा है, जो स्थान रेल अथवा बस से जुड़े नहीं हैं।

7- यात्रा जनहित में की गई है।

8- टिकट की कीमत तथा स्थानों की दूरी मेरी जानकारी में पूर्णरूपेण सत्य है।

10- यात्रा भत्ता पावना-पत्रों के साथ आकस्मिक व्यय के बाउचर एवं वाहन व्यय के बाउचर कोषागार न भेजा जाय।

11- मूल्यांकन केन्द्र पर मुख्य नियंत्रक, जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा केवल परीक्षकों के यात्रा-भत्ता पावना-पत्रों का ही पारण किया जाय। यह देखा गया है कि राजाज्ञा संख्या:मा0/544/15(7)(1)/(2)-73 दिनांक: 29 मार्च, 1974 परिशिष्ट-क के अनुसार मूल्यांकन केन्द्रों पर नियुक्त विभिन्न परीक्षकों के अलावा अन्य कर्मचारियों के बिल भी पारित किए जा रहे हैं, जो राजाज्ञा के अनुच्छेद 5 (2) के विरुद्ध है। मूल्यांकन केन्द्रों पर भविष्य में केवल परीक्षकों के पावना-पत्रों तथा भत्ता देयक ही पारित व भुगतान किए जायें।

12- यात्रा भत्ता पावना पत्रों की कार्यालय प्रति पर मुख्य नियंत्रक/जिला विद्यालय निरीक्षक कृपया लाल स्याही से "नाट पेएबुल एट ट्रेजरी" "Not Paybul At Treasury" अंकित कर अपना हस्ताक्षर कर दें।

सचिव  
माध्यमिक शिक्षा परिषद्  
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

## परिशिष्ट- "क"

संख्या: मा0/544/15 (7)-1 (2)/73

प्रेषक,

प्रभाकान्त शुक्ल

उपसचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

शिक्षा निदेशक एवं सभापति

माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ0प्र0,

लखनऊ, इलाहाबाद।

शिक्षा (7) अनुभाग

लखनऊ: दिनांक, 29 मार्च, 1974

विषय:- परिषद् की परीक्षाओं से सम्बन्धित उत्तर पुस्तिकाओं के केन्द्रीय मूल्यांकन की योजना।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्रांक:मा0शि0प0/डी0ई0टी0/2977, दिनांक: 28 फरवरी, 1974 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि विचारोपरान्त राज्यपाल महोदय ने उत्तर पुस्तिकाओं के केन्द्रीय मूल्यांकन की योजना की स्वीकृत प्रदान की गयी है एवं इसके अन्तर्गत विभिन्न कार्यों के सम्पादन हेतु राजाज्ञा संख्या-415-15-7-98-1(239)/1991 दिनांक: 23 मार्च, 1998 द्वारा वर्ष 1998 की परीक्षा से पारिश्रमिक की दरें निम्नवत् पुनरीक्षित की गई है ---

क्रमांक	कार्य का विवरण	पारिश्रमिक दर	अभ्युक्ति
1	2	3	4
1	मुख्य नियंत्रक	रु0 2 प्रति परीक्षक अधिकतम रु0 800.00	सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक मूल्यांकन केन्द्रों के मुख्य नियंत्रक होंगे तथा मूल्यांकन व्यवस्था के प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।
2	उप नियंत्रक	रु0 2 प्रति परीक्षक अधिकतम रु0 600.00	सम्बन्धित विद्यालय के प्रधानाचार्य, जहां मूल्यांकन केन्द्र स्थापित किया जायेगा, उप नियंत्रक होंगे तथा मुख्य नियंत्रक के अधीन इनके प्रमुख कर्तव्य एवं दायित्व उत्तर पुस्तकों को प्राप्त करना उनका मूल्यांकन कराना तथा उनका अंकेक्षण कराना एवं इन्हें सुरक्षित रखना आदि होगा।
3	सह उप नियंत्रक	रु0 1.75 प्रति परीक्षक अधिकतम रु0 500.00	सम्बन्धित विद्यालय/केन्द्र के वरिष्ठ अध्यापक सह उपनियंत्रक होंगे तथा मूल्यांकन व्यवस्था में उपनियंत्रक के सहयोगी के रूप में कार्य करेंगे। मूल्यांकन केन्द्रों के कक्ष नियंत्रक एवं सम्पूर्ण कार्यालय का दायित्व इनके कर्तव्यों में सम्मिलित होंगे। मूल्यांकन केन्द्रों पर 500 परीक्षक से अधिक होने पर दो सह उपनियंत्रक नियुक्त किये जायेंगे।

4	कक्ष नियंत्रक	रु० 215.00 प्रतिदिन अधिकतम रु० 350.00	सम्बन्धित विद्यालय के अध्यापक मूल्यांकन केन्द्रों पर कक्ष नियंत्रक का कार्य करेंगे तथा इनके प्रमुख कर्तव्य उत्तर पुस्तकों के बण्डल प्राप्त करना उसको विषयवार व्यवस्थित करना तथा सुरक्षित करना परीक्षकों में वितरित करना तथा मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य विविध कार्यों को करना होगा।
5	तृतीय श्रेणी कर्मचारियों	रु० 110.00 प्रतिदिन अधिकतम रु० 250.00 प्रति लिपिक	
6	चतुर्थ श्रेणी	रु० 5.00 प्रतिदिन अधिकतम रु० 150.00 प्रति व्यक्ति	

2- जहां तक सरकारी कर्मचारियों का सम्बन्ध है उनको वह पारिश्रमिक वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-1, भाग-2 मूल नियम 46 (बी) के अन्तर्गत स्वीकृत किया गया है और इसे स्वीकृत करने में उक्त नियमावली के मूल नियम-1 में प्रतिपादित सिद्धान्तों का आवश्यक ध्यान रखा गया है।

3- राज्यपाल महोदय यह भी आदेश प्रदान करते हैं कि मूल्यांकन केन्द्रों पर उत्तर पुस्तकों की जांच एवं जांच कार्य के पर्यवेक्षण हेतु नियुक्त सहायक परीक्षकों, प्रधान, उप प्रधान आदि परीक्षकों की शासन द्वारा इन कार्यों के लिए सामान्य रूप से स्वीकृत पारिश्रमिक के अतिरिक्त यात्रा-भत्ता निम्नलिखित दर से देय होगा :-

(1) रेल, बस का किराया प्रासंगिक व्यय एवं सड़क भत्ता (रोड माइलेज) सरकारी कर्मचारियों के लिये वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 3 के नियम 23 (ए) तथा (बी) के अन्तर्गत समय-समय पर शासन द्वारा स्वीकृत दर से।

(2) दैनिक भत्ता वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 3 के नियम 23 (सी) (1) में यथा परिभाषित "ए" श्रेणी के नगरों में रु० 20 प्रतिदिन अधिकतम रु० 300 तथा "बी" एवं "सी" श्रेणी के नगरों में रु० 16.00 प्रतिदिन अधिकतम रु० 240 की दर से।

(3) वाहन व्यय स्थानीय परीक्षकों को अधिकतम रुपये 10 प्रतिदिन की दर से।

प्रतिबन्ध यह है कि विभिन्न परीक्षकों को उक्त अनुच्छेद (1) में उल्लिखित सुविधा अपने निवास स्थान से मूल्यांकन केन्द्रों पर आने तथा वापसी के सम्बन्ध में पूरी मूल्यांकन अवधि में केवल एक बार देय होगी तथा जिन परीक्षकों के निवास स्थान मूल्यांकन केन्द्रों से 8 किमी० की परिधि के भीतर होंगे उन्हें अनुच्छेद (3) के अनुसार केवल वाहन व्यय देय होगा।

4- इस सम्बन्ध में यह भी स्पष्ट किया जाता है कि दैनिक भत्ते की उक्त दर केवल मूल्यांकन केन्द्रों पर नियुक्त परीक्षकों के लिये स्वीकार की गयी है और अन्य परीक्षकों पर लागू नहीं होगी।

5- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड भाग-1 के नियम 47 का, खण्ड 3 के नियम 88 एवं अन्य आदेश एवं नियमों के अन्तर्गत सचिव, मा०शि०प०, उत्तर प्रदेश अथवा उनके अधीनस्थ अधिकारियों को प्रदत्त अधिकारों पर बिना कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले मूल्यांकन केन्द्रों पर होने वाले विविध व्यय के सम्बन्ध में शासन द्वारा



विभिन्न परिणयमों एवं आदेशों के अन्तर्गत निर्धारित प्रतिबन्धों एवं शर्तों के अधीन सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक को निम्नलिखित वित्तीय अधिकार प्रतिनिहित करने की स्वीकृति प्रदान की जाती है :-

(1) जिले के मूल्यांकन केन्द्रों पर नियुक्त विभिन्न परीक्षकों को शासन द्वारा निर्धारित दरों से पारिश्रमिक स्वीकृत करना तथा उनसे तत्सम्बन्धी पावना-पत्रों को भुगतान हेतु प्रतिहस्ताक्षरित एवं पारित करना।

(2) मूल्यांकन केन्द्रों पर नियुक्त कर्मचारियों के यात्रा-भत्ता, वाहन व्यय आदि की स्वीकृति तथा तत्सम्बन्धी यात्रा-भत्ता एवं आकस्मिक व्यय सम्बन्धी देयकों को भुगतान हेतु प्रतिहस्ताक्षरित एवं पारित करना।

6- इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय वर्तमान वित्तीय वर्ष 1973-74 में अन्य व्ययक शीर्षक 28-शिक्षा आयोजनेत्तर च-सामान्य व्यय (घ) प्रकीर्ण (1) माध्यमिक शिक्षा परिषद्-4 आकस्मिक व्यय (2) अन्य आकस्मिक व्यय के अन्तर्गत विकलित होगा एवं यदि आवश्यकता हो तो सम्पूर्ण शिक्षा बजट में होने वाली बचत के पुनर्विनियोग द्वारा वहन किया जायेगा।

परिशिष्ट - "ख"

सं० - मा०/6697/15 (7)-1 (72)/76

प्रेषक,

प्रभाकान्त शुक्ल

उपसचिव

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 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: मा0 (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 मा0शि0प0 - 33 अन्य व्यय के अन्तर्गत विकलित होगा।

(6) ये आदेश वित्त विभाग के यू0 ओ0 संख्या ई-11 (3058)/दस-77, दिनांक: 02-12-1977 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,  
(ह0) प्रभाकान्त शुक्ल  
उपसचिव।

संख्या - मा0/6697 (1)/15-7-77

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित :-

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

आज्ञा से  
प्रभाकान्त शुक्ल  
उपसचिव।

परिशिष्ट - "ग"

संख्या - मा0//860//15-7(2)- 75

प्रेषक,

श्री आत्म प्रकाश  
उपसचिव  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

सचिव,  
माध्यमिक शिक्षा परिषद्  
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

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 अ0शा0 ई0 - 11/1561/दस-78, दिनांक: 26-4-1978 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किया जा रहा है।

भवदीय,

ह0 आत्म प्रकाश

उपसचिव।

संख्या - 2182/15-7-98-1(239)/91

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 हाईस्कूल 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 हाईस्कूल 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		
“ए” श्रेणी के नगरों हेतु	रु0 20.00 प्रतिदिन	रु0 20.00 प्रतिदिन
	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- तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 2- शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 3- अपर सचिव, मा0शि0प0, उ0प्र0, इलाहाबाद, क्षे0का0, मेरठ/बरेली/वाराणसी तथा इलाहाबाद।
- 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।

संख्या-415/15-7-98-1(239)/1991

प्रेषक,

श्री अशोक गांगुली

संयुक्त सचिव

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

शिक्षा निदेशक एवं सभापति

माध्यमिक शिक्षा परिषद्

उत्तर प्रदेश, लखनऊ/इलाहाबाद।

शिक्षा (7) अनुभाग

दिनांक: 23 मार्च, 1998

विषय:- माध्यमिक शिक्षा परिषद् द्वारा आयोजित हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न महत्वपूर्ण कार्यों हेतु दी जा रही पारिश्रमिक दरों का पुनरीक्षण।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या:मा0शि0प0/नियोजन-दस/डी0ई0/1448 दिनांक: 17 नवम्बर, 1997 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि राज्यपाल महोदय, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा आयोजित हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न महत्वपूर्ण कार्यों के सम्पादन हेतु संलग्न सूची में उल्लिखित पारिश्रमिक दरों के सम्मुख अंकित पुनरीक्षित दरों के अनुसार पारिश्रमिक बढ़ाये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

2- उपर्युक्त मदों के पारिश्रमिक भुगतान के सम्बन्ध में सम्बन्धित पूर्व शासनादेशों में निर्धारित अन्य शर्तें यदि कोई हो पूर्ववत् लागू रहेगी। पुनरीक्षित पारिश्रमिक दरें वर्ष 1998 की परिषद् परीक्षाओं से समझी जायेगी। इस सम्बन्ध में जारी किये गये पूर्व शासनादेश इस सीमा तक संशोधित समझे जायें।

3- उपर्युक्त पारिश्रमिक दरों के बढ़ाये जाने से होने वाले अतिरिक्त व्यय भार वहन किये जाने हेतु वित्तीय स्वीकृति के आदेश पृथक से जारी किये जायेंगे।

4- उक्त आदेश वित्त विभाग की अशासकीय संख्या - ई - 11/902/दस-98 दिनांक:23 मार्च, 1998 में प्राप्त उसकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

संलग्नक: उक्तवत्।

भवदीय

अशोक गांगुली  
संयुक्त सचिव।

पृष्ठांकन संख्या: 4/5 (1)/15-7-98-1(239)/1991 तददिनांक:

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- शिक्षा निदेशक (माध्यमिक) एवं सभापति, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 2- सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 3- क्षेत्रीय सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, क्ष0का0, मेरठ/बरेली/वाराणसी तथा इलाहाबाद।
- 4- समस्त मण्डलीय संयुक्त 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  
अशोक गांगुली  
संयुक्त सचिव।

## (5) मूल्यांकन केन्द्र कार्य हेतु दी जा रही विभिन्न कार्यों की पुनरीक्षित दरें -

1	2	3
(क) मुख्य नियंत्रक	1 रु० प्रति परीक्षक अधिकतम 400 रु०	2 रु० प्रति परीक्षक अधिकतम 800/-
(ख) उप नियंत्रक	1.25 रु० प्रति परीक्षक अधिकतम 375/- रु०	2/- प्रति परीक्षक अधिकतम 600/-
(ग) सह कक्ष नियंत्रक	11 रु० प्रतिदिन अधिकतम 275/-	रु० 25/- प्रतिदिन अधिकतम 350/-
(घ) सह उप नियंत्रक	रु० 1.25 प्रति परीक्षक अधिकतम 325/-	रु० 1.75 प्रति परीक्षक अधिकतम 500/-
(ङ) तृतीय श्रेणी कर्मचारी	5/- प्रतिदिन 160/- प्रति लिपिक	अधिकतम 10/- प्रतिदिन अधिकतम 250 प्रति लिपिक
(च) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	2/- प्रतिदिन अधिकतम प्रति व्यक्ति	5/- प्रतिदिन अधिक- तम 150/- प्रति व्यक्ति
(6) उत्तर पुस्तक की जांच		
(क) हाईस्कूल	2/- प्रति उत्तर पुस्तक	3/- प्रति उत्तर पुस्तक
(ख) इण्टरमीडिएट	रु० 2.50 प्रति उत्तर पुस्तक	4/- प्रति उत्तर पुस्तक
(7) अनुचित साधन प्रयोग की उत्तर पुस्तक की जांच		
(क) हाईस्कूल	रु० 2.25 पै० प्रति उ०पु०	4/- प्रति उत्तर पुस्तक
(ख) इण्टरमीडिएट	रु० 2.75 प्रति उत्तर पुस्तक	6/- प्रति उत्तर पुस्तक
(8) पारिश्रमिक का सीमा निर्धारण परिषद् परीक्षाओं से संबंधित पारिश्रमिक अन्य स्रोतों से अधिकतम 3300/-		5000/- (वर्ष 2201 की परीक्षा तक हो प्रभावी)
(9) परीक्षा केन्द्र का केन्द्र व्यय रु० 1.50 प्रति परीक्षार्थी		2.50 प्रति परीक्षार्थी
(10) मूल्यांकन केन्द्रों पर आकस्मिक व्यय	10/- प्रति परीक्षक	15/- प्रति परीक्षक

ह०-

(अशोक गांगुली)

संयुक्त सचिव।

प्रेषक,

श्री अशोक गांगुली  
संयुक्त सचिव  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

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

शिक्षा (7) अनुभाग

लखनऊ: दिनांक: 21 अप्रैल, 1998

विषय:— माध्यमिक शिक्षा परिषद् द्वारा आयोजित हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में परीक्षा उपप्रधान परीक्षकों का पारिश्रमिक संबंधी विभिन्न महत्वपूर्ण कार्यों हेतु दी जा रही पारिश्रमिक दरों का पुनरीक्षण।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या: मा0शि0प0/नियोजन-दस डी0ई0/1448 दिनांक : 27

नवम्बर, 1997 के सन्दर्भ में तथा शासनादेश संख्या-115/15-7-1(239)/91 दिनांक: 23 मार्च, 1998 के अनुक्रम में मुझे कहने का निर्देश हुआ है कि राज्यपाल महोदय, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा आयोजित हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न महत्वपूर्ण कार्यों के सम्पादन हेतु संलग्न सूची में उल्लिखित पारिश्रमिक मदों के सम्मुख अंकित पुनरीक्षित दरों के अनुसार पारिश्रमिक बढ़ाये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- उपर्युक्त मदों के पारिश्रमिक भुगतान के सम्बन्ध में सम्बन्धित पूर्व शासनादेशों में निर्धारित अन्य शर्तें यदि कोई हो, पूर्ववत् लागू रहेगी। पुनरीक्षित पारिश्रमिक दरें वर्ष 1998 की परिषद् परीक्षाओं से लागू समझी जायेगी। इस सम्बन्ध में जारी किये गये पूर्व शासनादेश इस सीमा तक संशोधित समझी जाये।

3- उपर्युक्त पारिश्रमिक दर के बढ़ाये जाने से होने वाले अतिरिक्त व्ययभार वहन किये जाने हेतु वित्तीय स्वीकृति के आदेश पृथक से जारी किये जायेंगे।

4- उक्त आदेश वित्त विभाग को अशासकीय संख्या-ई0-11/959/दस-98 दिनांक: 31 मार्च, 1998 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय

अशोक गांगुली  
संयुक्त सचिव।

पृ0सं0-1883/(1)/15-7-98-1(239)/1991 तददिनांक:

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- शिक्षा निदेशक (माध्यमिक) उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 2- सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 3- क्षेत्रीय सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, क्षेत्र0का0, मेरठ/बरेली/इलाहाबाद तथा वाराणसी।
- 4- समस्त मण्डलीय संयुक्त 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  
 (अशोक गांगुली)  
 संयुक्त सचिव।

### सूची

शासनादेश संख्या: 1883/15-7-98-1(239)/91 दिनांक: 21 अप्रैल, 1998 का संलग्नक:

मद	वर्तमान दर	पुनरीक्षित दर
1	2	3
उप प्रधान परीक्षक		
हाईस्कूल	रु० 90.00 प्रति परीक्षक	रु० 150.00 प्रति परीक्षक
इण्टरमीडिएट	रु० 100.00 प्रति परीक्षक	रु० 175.00 प्रति परीक्षक

अशोक गांगुली  
 संयुक्त सचिव।

### उत्तर पुस्तिकाओं का अंकेक्षण

परिषदीय परीक्षाओं के परीक्षा परिणाम की शुचिता, पवित्रता एवं प्रमाणिकता बनाये रखने की दृष्टि से शासनादेश संख्या-4279/15-7-2000-1(20)/2000, दिनांक: 18 अप्रैल, 2001 द्वारा मूल्यांकन केन्द्र पर अंकेक्षण कराये जाने की स्वीकृति प्रदान की गयी है।

#### (अ) (1) अंकेक्षण का कार्य एवं दायित्व -

यह कार्य मूल्यांकन केन्द्रों पर किया जायेगा। इसमें प्रत्येक दिन की मूल्यांकित उत्तर पुस्तकों की जांच का कार्य (अंकेक्षण) दूसरे दिन किया जायेगा। अंकेक्षण की प्रक्रिया में यह देखा जायेगा कि :-

- 1- कोई प्रश्न अमूल्यांकित तो नहीं रह गया है?
- 2- उत्तर पुस्तिका के अन्दर और बाहर (केजिंग) के अंकों के योग में कोई त्रुटि तो नहीं है।
- 3- उत्तर पुस्तक के अन्दर दिये गये अंक मुख्य पृष्ठ पर प्रश्न खण्डवार चढ़ाने से रह तो नहीं गये हैं। अन्दर दिये गये अंक शुद्ध रूप में केजिंग में चढ़ाये गये हैं।
- 4- किसी प्रश्न अथवा प्रश्न खण्ड पर दिया गया अंक निर्धारित पूर्णांक से अधिक नहीं है।
- 5- उत्तर पुस्तिका में दिये गये अंकों के अनुरूप ही अवार्ड ब्लैंक में अंक अंकित किये गये हैं।
- 6- मूल्यांकन पूर्णरूपेण सही किया गया है। ऐसी त्रुटि तो नहीं की जा रही है जो गम्भीर त्रुटि (Blunder) की कोटि में हो।



## (2) 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 हों। शिक्षा विभाग के वे अवकाश प्राप्त या कार्यरत अधिकारी, जो सम्बन्धित विषय में परीक्षकत्व हेतु अर्ह हों।

### (3) अंकेक्षक की नियुक्तियाँ -

अंकेक्षकों की नियुक्ति जिला विद्यालय निरीक्षकों के द्वारा जनपदीय स्तर पर की जाएगी। इनकी नियुक्तियाँ विषयवार की जायेगी। नियुक्त अंकेक्षकों की सूची की एक प्रति सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद, उ०प्र०, इलाहाबाद के नाम से गोपनीय सीलड लिफाफे में तथा दूसरी प्रति सम्बन्धित क्षेत्रीय सचिव के नाम से गोपनीय सीलड लिफाफे में भेजी जायेगी।

### (4) अंकेक्षक की कार्यविधि एवं पारिश्रमिक दर -

इस कार्य हेतु दो जांच कर्ताओं (अंकेक्षकों का एक बैच बनाया जाएगा। जो अंकेक्षण के सभी कार्य सम्मिलित रूप से करेंगे। प्रत्येक दिन मूल्यांकन कार्य समाप्ति के पश्चात् दूसरे ही दिन मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं में से रैंडम निकाली गयी 15 प्रतिशत उत्तर पुस्तक का अंकेक्षण किया जाएगा। शून्य अंक अथवा 70 प्रतिशत से अधिक अंक पाने वाले परीक्षार्थियों के उत्तर पुस्तक का अंकेक्षण किया जाना अनिवार्य है। इस प्रक्रिया में पैरा "अ" के अन्तर्गत वर्णित कार्यों का निरीक्षण (जांच) किया जाएगा। अंकेक्षण के फलस्वरूप पायी गयी त्रुटियों का निराकरण उपप्रधान द्वारा कराये जाने के उपरान्त परीक्षकवार त्रुटियों की सूची तैयार करायी जाएगी, जिसकी एक प्रति उपनियंत्रक मूल्यांकन केन्द्र को उनके पारिश्रमिक से कटौती हेतु दी जाएगी, दूसरी प्रति परिषद कार्यालय को प्रेषित की जायेगी।

अंकेक्षण के कार्य के लिए दो जांचकर्ताओं का एक बैच बनाया जायेगा और प्रत्येक बैच को 50 पैसा प्रति कापी पारिश्रमिक दिया जाएगा अर्थात् प्रति व्यक्ति पारिश्रमिक की दर 25 पैसा प्रति उत्तर पुस्तक होगी।

अंकेक्षण के फलस्वरूप त्रुटि पाये जाने पर जिन परीक्षकों की कापियों में त्रुटि पायी जायेगी उनके पारिश्रमिक से निम्नानुसार कटौती की जायेगी।

(क) जिन परीक्षकों का मूल्यांकन 0.5 प्रतिशत तक त्रुटिपूर्ण पाया जाए उनके पारिश्रमिक से 25 प्रतिशत की कटौती की जाय।

(ख) जिन परीक्षकों का मूल्यांकन, 1% (प्रतिशत) त्रुटिपूर्ण पाया जाए उनके पारिश्रमिक से 50 प्रतिशत कटौती की जाए।

(ग) जिनका मूल्यांकन 2 प्रतिशत तक त्रुटिपूर्ण पाया जाए उनके कुल पारिश्रमिक के 85 प्रतिशत की धनराशि काटी जाएगी तथा उन्हें 3 वर्षों के लिए मूल्यांकन हेतु अयोग्य भी घोषित किया जाए।

यह व्यवस्था वर्ष 2001 की परीक्षा से लागू होगी। जिला विद्यालय निरीक्षक अपने अधीनस्थ मूल्यांकन केन्द्रों पर उत्तर पुस्तिकाओं की आवंटित संख्या की जानकारी मूल्यांकन केन्द्र के उपनियंत्रक से हासिल कर आवश्यकतानुसार विषयवार अंकेक्षकों की नियुक्ति करेंगे।

अंकेक्षण में पायी गयी त्रुटियों का विवरण निम्न प्रारूप में तैयार किया जाय।

हाईस्कूल / इण्टरमीडिएट परीक्षा 2001

क्रमांक	विषय	प्रश्नपत्र	परीक्षक सं० तथा नाम	अनुक्रमांक	त्रुटियों का प्रकार	कुल योग
1	2	3	4	5	6	7

अंकेक्षक का पूरा नाम व पता  
हस्ताक्षर सहित

अंकेक्षक के फलस्वरूप की गयी कटौती के विवरण की एक प्रति (परीक्षक वार) परिषद् के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को दी जायेगी।

प्रेषक,

संख्या-3086/15-7-2001-1(20)/2001

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।

विषय:- उपरोक्त विषयक आपकें पत्रांक: मा०शि० 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 परिषद्की हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट की परीक्षाओं में मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं के अंकेक्षण के कार्य हेतु पारिश्रमिक दर रु० 0.25 प्रति उत्तर पुस्तिका प्रति अंकेक्षक से बढ़ाकर रु० 1.0 प्रति उत्तर पुस्तिका प्रति अंकेक्षक पुनरीक्षित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- इस प्रयोजन हेतु अनुमानित कुल व्यय भार रु० 96,00,000 (रु० छियानबे लाख मात्र) में से रु० 23,50,000 (रु० 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 हैं के अतिरिक्त शेष रु० 72,50,000/- (रु० 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)/2001 दिनांक:16-04-2001 की अन्य शर्तें यथावत् लागू रहेगी।

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

भवदीय  
राम बचन वर्मा।

पू0सं0: 3000 (1)/15-7- तददिनांक:

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।

**शीर्ष प्राथमिकता**

संख्या-4276/15-7-2001-1(239)/91

प्रेषक,

राम कुमार  
विशेष सचिव  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

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

क्षा (7) अनुभाग

लखनऊ, दिनांक: 13 अगस्त, 2001

व्य:- माध्यमिक शिक्षा परिषद् द्वारा आयोजित हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में मूल्यांकन केन्द्रों पर पारिश्रमिक की सीमा निर्धारित दर का पुनरीक्षण।

दय,

उपरोक्त विषयक सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ0प्र0 इलाहाबाद के क्र:मा0शि0प0/नियोजन-दस/205 दिनांक: 29-06-2001 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ कि राज्यपाल महोदय मा0 शिक्षा परिषद्, उ0प्र0, इलाहाबाद द्वारा आयोजित हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में मूल्यांकन केन्द्रों पर पारिश्रमिक की सीमा निर्धारण की दर निम्नवत् पुनरीक्षित किये जाने की स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

मद	वर्तमान दर	पुनरीक्षित दर
पारिश्रमिक का सीमा निर्धारण परिषद् परीक्षाओं से सम्बन्धित पारिश्रमिक अन्य स्रोतों से अधिकतम	रु० 5000.00	रु० 10,000.00

2- उक्त सम्बन्ध में जारी किये गये पूर्ण शासनादेश इस सीमा तक संशोधित समझे जायें।  
पुनरीक्षित दर वर्ष 2002 की परिषदीय परीक्षाओं से लागू समझी जायेगी।

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

4- उक्त आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या - ई - 11/1351-X-01 दिनांक: 02-08-2001 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,  
राम कुमार,  
विशेष सचिव।

पृ०सं०-4276(1)/15-7-2001- तददिनांक:

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- शिक्षा निदेशक (मा०) एवं सभापति, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 2- सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 3- क्षेत्रीय सचिव, मा०शि०प०, क्षेत्र०का०, मेरठ/बरेली/वाराणसी तथा इलाहाबाद।
- 4- वित्त (व्यय नियंत्रण) अनुभाग-1

आज्ञा से,  
रु०/-  
(अखिलेश चन्द्र गुप्ता)  
अनुसचिव।

प्रपत्र-1

### (स्थानीय परीक्षकों को वाहन व्यय दिए जाने की रसीद)

उपनियंत्रक मूल्यांकन केन्द्र ..... पर बावत उत्तर पुस्तिकाओं के  
मूल्यांकन दिनांक: ..... से ..... तक (कुल ..... दिनों) की आने जाने  
का वाहन व्यय रु० 10.00 प्रतिदिन की दर से प्राप्त किया।

सत्यापित

उप प्रधान परीक्षक

हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता

रु० ..... का भुगतान करें।

परीक्षक का नाम .....

पद .....

पूरा पता .....

परीक्षक संख्या .....

हस्ताक्षर एवं मुहर मुख्य नियंत्रक/जिला विद्यालय निरीक्षक

भुगतान रदद 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 .....

माह .....2003

क्र०सं 0	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	पूर्तिकता 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, 200... 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 मैनडेज  
 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 ब्यौरा -  
 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-	इलाहाबाद	इलाहाबाद जंक्शन	4.6	जीरो रोड़	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-	बॉदा	बॉदा	0.8	बॉदा	0.3
8-	बाराबंकी	बाराबंकी	0.9	बी०डी० रोड़	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-	फैजाबाद	फैजाबाद	1.2	फैजाबाद	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 रोड़ 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
27-	जौनपुर	जौनपुर जंक्शन जौनपुर सिटी जौनपुर कचेहरी	9.0 3.5 2.0	जौनपुर	1.0
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 लखनऊ शहर या आगामीर की ड्योडी	3.0 3.0 3.0 2.0 2.0	चारबाग	3.0
32-	ललितपुर	ललितपुर	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	विशेशरगेंज(गोल गडडा)	5.5
		काशी			

मूल्यांकन केन्द्रों पर प्रपत्रों की सूची  
हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा

प्रपत्र संख्या	विवरण	बनाने वाले अधिकारी का नाम
1	2	3
के०मू०हा०-1	परीक्षकों को मूल्यांकन केन्द्र पर बुलाने हेतु आमंत्रण	(1 प्रति) उपनियंत्रक
.. -4	स्टोर से उपप्रधान परीक्षकों को मूल्यांकन हेतु दिये जाने वाले एवार्ड ब्लैक के बण्डलों का विवरण।	(2 प्रति) कोठारी 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
.. -12	उप नियंत्रक द्वारा सीधे केन्द्रों से पूछताछ सम्बन्धी पृच्छा-प्रपत्र।	(2 प्रति) उप नियंत्रक
.. -13	मूल्यांकन केन्द्रों पर कार्य समाप्ति के पश्चात् परीक्षकों की कार्यमुक्ति प्रमाण-पत्र।	(1 प्रति) उप नियंत्रक
.. -14	हाईस्कूल परीक्षा के मूल्यांकन केन्द्र पर इण्टर परीक्षा की उत्तर पुस्तकों तथा इण्टर परीक्षा के०मू० केन्द्रों पर हाईस्कूल परीक्षा की उ०पु० के प्राप्त बण्डलों का विवरण।	(2 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
..	-17	अनुचित साधन प्रयोग सम्बन्धी विवरण	(3 प्रति) उपप्रधान परीक्षक
..	-18	पारिश्रमिक पावना-पत्र सत्यापन संबंधी विवरण	(1 प्रति) उपनियंत्रक/उप-प्रधान परीक्षक
..	-19	प्रतिशत प्रपत्र-अ	(1 प्रति) सहायक परीक्षक
..	-20	प्रतिशत प्रपत्र-आ	(3 प्रति) उप प्रधान परीक्षक
..	-21	प्रतिशत प्रपत्र-ई	(2 प्रति) 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

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

सचिव  
माध्यमिक शिक्षा परिषद्  
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

#### परिशिष्ट - घ

#### मूल्यांकन केन्द्रों पर उप प्रधान एवं सहायक परीक्षकों की नियुक्ति हेतु आवश्यक निर्देश -

1- परिषद् की परीक्षा समिति के निर्णयानुसार अब मूल्यांकन केन्द्रों पर नियंत्रक/उप नियंत्रकों द्वारा परीक्षकों का अथवा अन्य पारिश्रमिक कार्य हेतु नियुक्तियां नहीं करनी है। इस निर्णय के अन्तर्गत आपसे अनुरोध है कि परीक्षकों की अनुपस्थिति से हुयी रिक्तियों की पूर्ति विषय/प्रश्न-पत्रवार प्रतीक्षा सूची परिषद् द्वारा भेजी जायेगी। परीक्षकों की रिक्तियों की पूर्ति प्रतीक्षा सूची से ही की जाय। किसी भी दशा में मूल्यांकन केन्द्र पर परीक्षकों की नियुक्ति न की जाय।

2- निर्धारित अवधि में यदि समस्त उत्तर पुस्तकों का मूल्यांकन न हो सके तो शेष उत्तर पुस्तकों को सम्बन्धित विषय के कार्यरत परीक्षकों एवं उप प्रधान परीक्षकों को रोक कर जंचवा लिया जाये, परन्तु प्रतिबन्ध यह रहेगा कि उन्हें रोके गये अतिरिक्त दिनों का दैनिक भत्ता एवं वाहन व्यय देय न होगा। उप प्रधान परीक्षक का इन उत्तर पुस्तकों के निरीक्षण एवं पुर्नमूल्यांकन की आवश्यकता नहीं है।

जिस टोली के उप प्रधान परीक्षक का परीक्षकों के अनुपस्थित होने से क्षति हुई हो उनकी क्षतिपूर्ति हेतु के0मू0हा0 - 23 के निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करें। तात्पर्य यह है कि यदि किसी टोली में एक

अथवा दो परीक्षक अनुपरिस्थित हों तो उन उप-प्रधान परीक्षकों को उतने समय तक की उत्तर पुस्तकें दे दें जितनी की उनकी क्षति हो रही हो।

3- मूल्यांकन केन्द्रों से मूल्यांकन कार्य करने वाले परीक्षकों की सुविधा इस कार्यालय के गोपनीय वर्ग 2 को प्रायः विलम्ब से अथवा अधूरी प्राप्त होती है जिसके परिणामस्वरूप अगले वर्ष के नियुक्त कार्य में विलम्ब होता है। इस कठिनाई के निवारणार्थ मूल्यांकन केन्द्रों को विशेष लिफाफे भेजे जायेंगे। उपनियंत्रकों से अनुरोध है कि मूल्यांकन कार्य समाप्त होते ही समस्त विषयों की परीक्षक सूचियों की दो प्रतियां अविलम्ब क्षेत्रीय सचिव, क्षेत्रीय कार्यालय के नाम से भेज दें। कृपया सूचियां भेजते समय यह भी सुनिश्चित कर लें कि इन सूचियों में प्रत्येक संशोधन यथास्थान कर दिये गये हैं तथा उपनियंत्रक के हस्ताक्षर भी अंकित है।

4- उप-प्रधान परीक्षकों की नियुक्ति के लिये परिषद् पंचाग में निम्नांकित योग्यतायें निर्धारित हैं :

शस्युक्त अथवा उप प्रधान परीक्षक बोर्ड को किसी परीक्षा में नियुक्त करने चाहिये जिसकी सेवा अवधि बारह वर्ष हो चुकी हो। जिनको उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों या और ऊँचे स्तर का या दीक्षा विद्यालयों या इन दोनों को मिलाकर आठ वर्ष का निरीक्षण अथवा शिक्षण अनुभव और जिनका सम्बन्धित विषयों में उस परीक्षा का या परिषद् का किसी और ऊँची परीक्षा के परीक्षक कार्य का चार वर्ष का अनुभव इन नियमों के अन्तर्गत यदि किसी प्रश्न-पत्र में उप प्रधान परीक्षक की नियुक्ति करनी हो तो सम्बन्धित प्रश्न-पत्र को उस टोली में से और न मिलने पर उसी प्रश्न-पत्र की अन्य टोलियों में से सबसे वरिष्ठ एक उपर्युक्त अंकित अर्हता रखने वाले व्यक्ति को ही उप प्रधान पद पर प्रोन्नत करें। यदि सम्बन्धित विषय की टोलियों में कोई भी उप प्रधान परीक्षक की अर्हता न रखता हो तो सम्बन्धित प्रश्न-पत्र की उसी टोली में से ही वरिष्ठतम परीक्षक को उप प्रधान प्रोन्नत कर कार्य सम्पन्न कराये। ऐसा करते समय परीक्षकों के परीक्षकत्व अनुभव को प्रथम आधार माना जाये और यदि अर्ह परीक्षकों का परीक्षकत्व अनुभव बराबर हो तो उस दशा में सेवा समाप्ति को आधार मानकर वरिष्ठता निर्धारित की जाए। उप प्रधान पद पर प्रोन्नत व्यक्ति से के०मू०हा०-९ अवश्य भरवा लें तथा उनकी भली-भाँति जांच कर लें।

5- मूल्यांकन केन्द्रों पर नियुक्त उप प्रधान परीक्षकों की तदर्थ सेवा से नियुक्त माना जायेगा। के०मू०हा०-९ में अंकित अध्यापन अनुभव की गणना परीक्षा वर्ष के पिछले वर्ष 30 जून तक की जाये।

6- शिक्षा विभाग के जिन अधिकारियों को केवल जूनियर कक्षाओं का निरीक्षण अनुभव हो उन्हें परिषद् की किसी भी परीक्षा में उप प्रधान परीक्षक न बनाया जाये। वे इस पद हेतु अर्ह हैं। जिस अधिकारी को जिस स्तर तक के विद्यालयों के निरीक्षण का आठ वर्ष या उससे अधिक का अनुभव हो उसे उसी स्तर तक की परीक्षा में उप प्रधान नियुक्त किया जा सकेगा यदि वह उप-प्रधान होने की अन्य शर्तें पूरा करता है।

7- यदि इण्टर अथवा हाईस्कूल के किसी मूल्यांकन केन्द्र का उपनियंत्रक अथवा सह नियंत्रक इण्टर अथवा हाईस्कूल के किसी ऐसे विषय में उप प्रधान हो जिसका विषय उसके केन्द्र पर न होकर उसी जनपद के अन्य मूल्यांकन केन्द्र पर आवंटित हो जो उसका एक बैच अपने ही मूल्यांकन केन्द्र पर स्थापित कर लें। इस प्रकार स्थापित बैच उसी मूल्यांकन केन्द्र पर पंजीकृत माना जायेगा जहां वह पहले पंजीकृत था। इस प्रक्रिया के परिपालन में मुख्य नियंत्रक कृपया अपना सहयोग प्रदान करें।

8- सम्भवतः आपके मूल्यांकन केन्द्र पर कुछ ऐसे भी परीक्षक होंगे जिन्होंने इस वर्ष हाईस्कूल/इण्टर के किसी प्रश्न-पत्र का निर्माण एवं अनुवाद भी किया हो। ऐसे परीक्षकों को मांगने पर बिल फार्म देकर

निर्देश दे कि इस कार्य का पावना-पत्र अलग से बनाकर रजिस्ट्री डाक द्वारा सहायक सचिव (सीलिंग) के नाम से परिषद के मुख्यालय को भेजें तथा लिफाफे पर पारिश्रमिक पावना-पत्र अवश्य अंकित करें।

#### उदाहरण

(क) उप नियंत्रक प्रायः उप प्रधान पद पर अनर्ह परीक्षकों की नियुक्ति कर देते हैं विशेषकर इण्टर के विषयों एवं शिथिलता वाले विषयों में। ऐसे कई प्रकरण प्रकाश में आये हैं जिनमें ऐसे व्यक्तियों को उप प्रधान पद पर नियुक्त किया गया जिन्हें उस विषय के हाईस्कूल परीक्षा के परीक्षकत्व का पर्याप्त अनुभव था परन्तु इण्टर परीक्षा में उसी विषय का मान्य 4 वर्ष का सहायक परीक्षकत्व अनुभव नहीं था। यह भी देखा गया है कि शिथिलता वाले विषयों में एक वर्ष व्यवधान, पांचवें, छठवें तथा सातवें वर्ष वाले सहायक परीक्षकों को उप प्रधान पद पर पदोन्नत किया गया, जो नियमानुसार नहीं करना चाहिये।

कै०मू०हा०-९ का प्रारूप

परीक्षक का नाम .....

शैक्षिक योग्यता .....

(अचला खन्ना)

सचिव

माध्यमिक शिक्षा परिषद

उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

पी० एस० यू० पी०-१६ भा० शि० य०-१९. ४.०३-५,००० (आफिसेट)