

# बिहार विद्यालय परीक्षा समिति

## अनुदेश

खण्ड - 3

परीक्षा संचालन



- 5412  
371.271  
BIH-B

बिहार विद्यालय परीक्षा समिति द्वारा  
प्रकाशित

# बिहार विद्यालय परीक्षा समिति

अनुदेश



खण्ड-३

परीक्षा संचालन

सम्पादक

मो० मंजूर आसम

NIEPA DC



D01075

बिहार विद्यालय परीक्षा समिति

द्वारा प्रकाशित

प्रकाशक—बिहार विद्यालय परीक्षा समिति  
पटना-17

- 5412  
371.271  
BIH-B

प्रथम—संस्करण, फरवरी, 1979—5000

मूल्य : 3'00

Sub. National Systems Unit,  
National Institute of Educational  
Planning and Administration  
17-B, S. A. Ambade Marg, New Delhi-110005

L.C.C. No. D-1075

Date 21/3/79

© बिहार विद्यालय परीक्षा समिति  
द्वारा सर्वाधिकार सुरक्षित

मुद्रक—तपन प्रिंटिंग प्रेस, पटना-800004

## स्वीकारोक्ति

यह पुस्तिका, जिसका आप अध्ययन कर रहे हैं, वास्तविक में बिहार विद्यालय परीक्षा समिति अनुदेश का तीसरा खण्ड है, जो परीक्षा संचालन से संबंधित है। बिहार विद्यालय परीक्षा समिति की कार्य-प्रणाली के अन्तर्गत जितने भी व्यक्ति, जिस रूप से अपने कर्तव्य का पालन करते हैं, उनके कार्यक्षेत्र एवं उत्तरदायित्व को स्पष्ट रूप से एक निर्देशिका में समर्पित करने के उद्देश्य से ही बिहार विद्यालय परीक्षा समिति अनुदेश मुद्रित कराया जा रहा है। समिति के अध्यक्ष डा० धीरेन्द्र प्रसाद और सचिव श्री भोगेन्द्र नारायण झा द्वारा लिखित प्राक्कथन एवं भूमिका से समिति के इस प्रकाशन की विशेष जानकारी प्राप्त होगी। मैं यहाँ केवल उन बिन्दुओं पर दो शब्द कहना चाहता हूँ जिसके कारण यह पुस्तिका आप तक पहुँच पायी है और आगे भी पहुँचने की आशा है।

योजना प्रशाखा के गठन के पीछे समिति के अध्यक्ष एवं सचिव का जो दृढ़ उद्देश्य था उसका मुझे पूरा अन्दाजा था। साथ ही, मैं भी आश्वस्त था कि अपने उत्तरदायित्व को पूरे तौर से निभाते हुए, निर्देशिका को अधिक उपयोगी बनाने में कोई प्रयास नहीं छोड़ूँगा। मगर सबसे महत्त्वपूर्ण बात यह थी कि उन सभी आवश्यक तत्वों को किस तरह एकत्रित किया जाय। मुझे हर्ष है कि इस महत्त्वपूर्ण कार्य में सभी उतने ही इच्छुक थे जिसकी मुझे आशा थी। मैं कहूँ या न कहूँ बात अपनी जगह पर बिल्कुल सत्य है कि अगर समिति के अध्यक्ष डा० धीरेन्द्र प्रसाद की दृढ़ इच्छा, समिति के सचिव श्री भोगेन्द्र नारायण झा का अनवरत मार्गदर्शन, और वित्त पदाधिकारी, श्री शिवेन्द्र कुमार सिन्हा का मेरे दायित्व पर व्यवहारिक नियंत्रण नहीं होता तो इस निर्देशिका का सम्पादन करना मेरे लिए कितना कठिन हो जाता, मैं नहीं कह सकता। लेकिन इस महत्त्वपूर्ण कार्य के लिए इतना ही काफी नहीं था। इस निर्देशिका के अभाव में भी समिति का प्रत्येक कार्य कुशलतापूर्वक सम्पादन कर रहे; मानसिक रूप से विकसित कुछ ऐसे पदाधिकारियों का भी, हर कदम पर सक्रिय सहयोग प्राप्त रहा है। श्री रामसागर राय, श्री परिमल बनर्जी, श्री वीरेन्द्र कुमार सिन्हा, डा० बी० एन० मल्लिक एवं श्री भरत प्रसाद गुप्ता के नाम उल्लेखनीय हैं। योजना विकास इकाई के सभी सहकर्मियों विशेषकर श्री शरत कुमार, श्री व्रजनन्दन पासवान एवं श्री अक्षतर सईद मोजिवी का मैं आभारी हूँ, जिन्होंने हर तरह से हर कार्य में मेरा सहयोग किया है।

जिस महाविद्यालय एवं विद्यालय के शिक्षकों ने अमूल्य सुझाव देकर इस पुस्तिका

को अधिक उपयोगी बनाने में सहायता दी है, उनको मैं अपनी हार्दिक कृतज्ञता प्रकट करता हूँ। आशा है, इस निर्देशिका के दूसरे भाग को यथासमय संपादित करने में उनका यथावत् सहयोग प्राप्त रहेगा। मैं श्री भुवनेश्वरी प्रसाद सिन्हा, प्रबन्धक तपन प्रेस का भी आभारी हूँ जिन्होंने अपना विशेष समय देकर इस पुस्तिका को समय पर प्रकाशित करने में सहयोग दिया है।

मो० मंजर आलम  
सम्पादक

## प्राक्कथन

बिहार विद्यालय परीक्षा समिति बिहार की एक ऐसी संस्था है जिससे न केवल शिक्षकों एवं परीक्षाथियों का, बल्कि समाज के प्रत्येक व्यक्ति का; गहरा सम्बन्ध है। समिति के कार्यक्रम एवं उसकी परीक्षा-संचालन-व्यवस्था से समाज के सभी अंग प्रभावित होते हैं। परिणामस्वरूप, मुझे भी विभिन्न दृष्टिकोणों से परीक्षा समिति के कार्यकलापों एवं इसकी परीक्षा-व्यवस्थाओं को जानने एवं उसके समीक्षात्मक अध्ययन का अवसर प्राप्त होता रहा है। जब सन् १९७७ की फरवरी में मुझे इस समिति का अध्यक्ष बनाया गया तब से वे सभी दृष्टियाँ, जिन्हें मैं समिति की दृष्टियाँ समझ रहा था, अपनी दृष्टियाँ मालूम होने लगीं। इनके निराकरण के हेतु मैं अपनी योजनाओं को साकार करने की कोशिश करने लगा तो अनेक कठिनाइयाँ सामने आईं। स्थिति ऐसी थी कि अगर मैं केवल अड़चनों का सामना करता रहता तो मेरा कार्य-काल कदाचित इसी में समाप्त हो जाता तथा नियोजित ढंग से कार्य करने का अवसर ही चुक जाता। अतः मैंने दोनों समस्याओं का समाधान एक ही साथ अलग-अलग ढंग से करने का निर्णय किया। परीक्षा समिति में जो सबसे बड़ा अभाव था वह यह कि इसके कार्यकलापों एवं परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाओं को संचालित करने हेतु ऐसी कोई निदेशिका नहीं थी, जिससे सुनियोजित एवं वैज्ञानिक ढंग से इस कार्य का सम्पादन कराने के साथ-साथ समिति से संबंधित सभी विभागों के व्यक्तियों को समिति की कार्य-प्रक्रिया से अवगत कराया जा सके।

१९७७ के नवम्बर मास में बिना किसी अतिरिक्त नियुक्ति के, उपलब्ध पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों से ही एक नई इकाई, योजना एवं विकास के नाम से खोली गई। श्री मंजर आलम इस इकाई के प्रभारी पदाधिकारी बनाए गए और इस प्रकार यह कार्य आरम्भ हुआ। सम्प्रति आपके हाथ में उसी इकाई द्वारा तैयार की गई बिहार विद्यालय परीक्षा समिति अनुदेश का तीसरा खण्ड है, जो परीक्षा-संचालन-संबन्धी अनुदेशों के रूप में प्रकाशित है। बिहार विद्यालय परीक्षा समिति अनुदेश पाँच भागों में आपके सामने आएगा। प्रथम भाग में परीक्षा समिति-कार्यालय की कार्यप्रणाली का विवरण है। दूसरा भाग विद्यालयों को दी जानेवाली सूचनाओं एवं निर्गत किये गए अनुदेशों से संबंधित है। तीसरा भाग तो आपके हाथ में है ही। चौथा भाग, उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन, परीक्षाफल-प्रकाशन-विधि और प्रमाण-पत्रों के निर्गमन-विषयक जानकारी से सम्बन्धित है। पाँचवा भाग परीक्षा-समिति के कर्मचारियों एवं पदाधिकारियों के कार्यकलापों का विवरण प्रस्तुत करता है।

परीक्षा समिति के सचिव श्री भोगेन्द्र नारायण झा और वित्त पदाधिकारी श्री शिवेन्द्र कुमार सिन्हा ने भी मेरे इस प्रयास में समुचित सहयोग देकर इन अनुदेशों के संकलन में हाथ बँटाया है। मैं उनका आभारी हूँ। इस संदर्भ में श्री मंजूर आलम विशेष धन्यवाद के पात्र हैं जिन्होंने पूरे उत्तरदायित्व के साथ अनेक कठिनाइयों के बावजूद बिहार विद्यालय परीक्षा समिति अनुदेश के तीसरे खण्ड का संपादन सर्वप्रथम क्रिया है, ताकि इस वर्ष १९७९ की वार्षिक माध्यमिक परीक्षा से ही इसका लाभ उठाया जा सके।

आशा है, परीक्षा-संचालन-संबंधी आपकी जिज्ञासाओं को शान्त करने में यह निर्देशिका महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाएगी। साथ ही, आपसे आग्रह है कि इसकी उपयोगिता बढ़ाने के लिए समय-समय पर समिति को अपने सूझावों से अवगत कराते रहेंगे।

**धीरेन्द्र प्रसाद**

अध्यक्ष

बिहार विद्यालय समिति

पटना—१७

## भूमिका

बिहार विद्यालय परीक्षा समिति की परीक्षा-संचालन संबंधी लघु पुस्तिका आपके हाथ में है। आशा है, इससे परीक्षासंचालन में आपको कुछ सहूलियत अवश्य होगी। यदि इससे आपकी कठिनाइयों का कुछ भी समाधान हुआ तो समिति अपने प्रयास को सफल मानेगी।

परीक्षा संचालन के क्रम में कई विकट प्रश्न केन्द्राधीक्षक के समक्ष उपस्थित होते हैं। भिन्न-भिन्न पदाधिकारियों के कर्तव्य, दायित्व एवं अधिकारों के क्षेत्र कभी-कभी एक दूसरे का अतिक्रमण करते हैं। ऐसी सभी समस्याओं के समाधान की चेष्टा की गई है तथा निर्णयात्मक अनुदेशों को समाविष्ट किया गया है। फिर भी समस्याएँ अनन्त हैं तथा परिस्थिति के अनुसार अपने प्रत्युत्पन्नमतित्व का आश्रय लेना होगा।

केन्द्राधीक्षक परीक्षा संचालन के कील-विन्दु हैं जिनके इर्द-गिर्द अन्य सभी अंग घूमते हैं। परीक्षा की पवित्रता की रक्षा उन्हीं का मुख्य दायित्व है। यदि यह पुस्तिका उनका कुछ मार्गदर्शन कर सकी तो प्रयास सफल माना जायगा।

समिति की योजना एवं विकास प्रशाखा के प्रयासों की यह तीसरी कड़ी है। प्रथम दो कड़ियाँ भी पुस्तकाकार में आपके समक्ष शीघ्र ही आयेगी। समिति में होने वाले भिन्न-भिन्न कार्यों की प्रक्रिया निर्धारण तथा विद्यालयों के साथ परीक्षा समिति के सम्बन्ध शीर्षक वे दोनों कड़ियाँ भी शीघ्र आपके हाथों में होंगी। अभी परीक्षा की सन्निकटता को देखते हुए यह तीसरी कड़ी ही सबसे पहले समर्पित है।

योजना एवं विकास प्रशाखा के पदाधिकारी श्री मंजूर आलम इसके लिए धन्यवाद के पात्र हैं कि उनने तत्परतापूर्वक इस पुस्तिका का संकलन एवं सम्पादन कर समय पर इसे प्रकाशित करा दिया। आशा है, आप अपने-अपने सुझावों से समिति को लाभान्वित करेंगे।

**भोगेन्द्र नारायण झा**

सचिव

बिहार विद्यालय परीक्षा समिति,

पटना-१७



## विषय-सूची

अध्याय 1

पृष्ठ

### कार्य एवं दायित्व

1-25

ज्ञान—I	केन्द्राधीक्षक के कार्य एवं दायित्व	..	1
उपभाग—1.	परीक्षा पूर्व व्यवस्था	..	1
	2. परीक्षार्थी के बैठने की व्यवस्था	..	2
	3. वीक्षक	..	2
	3.1. वीक्षक की नियुक्ति	..	2
	3.2. वीक्षक की संख्या	..	3
	4. सफाई	..	3
	5. पर्यवेक्षक, चलन्त टोली के सदस्यों की अनुपस्थिति	..	4
	6. उपस्थिति	..	4
	6.1. परीक्षार्थी की उपस्थिति लेने की व्यवस्था	..	4
	6.2. केन्द्र परिवर्तन वाले छात्रों की उपस्थिति पत्र	..	5
	7. प्रश्न-पत्र	..	5
	8. उत्तरपुस्तिका	..	6
	8.1. उत्तरपुस्तिका का लेखा	..	6
	8.2. उत्तरपुस्तिकाओं का संचय	..	6
	8.3. उत्तरपुस्तिकाओं का पैकेट बनाना	..	7
	8.4. भीतरी पैकेट तथा बाहरी आवरण	..	7
	8.5. उत्तरपुस्तिकाओं का प्रेषण	..	7
	8.6. केन्द्र परिवर्तन वाले छात्रों की उत्तरपुस्तिकाएँ	..	8
	9. कदाचार के आरोप में कार्यवाई	..	8
	10. डिस्पैच स्टेटमेन्ट का प्रेषण	..	8
	11. अनधिकृत परीक्षार्थियों का मामला	..	9
	12. फाटक पर परीक्षार्थियों की तलाशी	..	9

	पृष्ठ
13. पहचान-पत्र ..	9
13.1. केन्द्राधीक्षक द्वारा नियुक्त व्यक्तियों का पहचान पत्र ..	9
13.2. परीक्षा समिति द्वारा नियुक्त पदाधिकारी का पहचान-पत्र ..	10
14. रिपोर्ट्स तथा रिटर्नस ..	10
14.1. केन्द्राधीक्षक का संकलित प्रतिवेदन ..	10
14.2. परीक्षा रद्द या स्थगित करना ..	10
15. केन्द्र निरीक्षण पुस्तिका ..	10
16. रोल शीट में छपे विषय से भिन्न विषय में परीक्षा देने की अनुमति । ..	10
17. बिलम्बोपस्थिति ..	11
18. निष्कासित परिस्थिति ..	11
19. केन्द्र दैनन्दिनी ..	12
20. सहायक केन्द्राधीक्षक एवं वीक्षकों को उनके कार्यों एवं दायित्वों से अवगत कराना ..	12
21. परीक्षा केन्द्र से परीक्षा समिति को भेजे जाने वाले अभिलेख/प्रतिवेदन ..	12
<b>भाग—II</b> सहायक केन्द्राधीक्षक के कार्य एवं दायित्व ..	12
<b>उपभाग—1.</b> केन्द्राधीक्षक द्वारा आवंटित कार्य ..	12
2. परीक्षार्थी की उपस्थिति की व्यवस्था ..	12
3. व्यक्तिगत उपस्थिति-पत्र का संचय और सुसज्जित करना ..	12
<b>भाग—III</b> वीक्षक के कार्य एवं दायित्व ..	13
<b>उपभाग—1.</b> कमरे की सफाई एवं परीक्षार्थियों की तलाशी ..	13
2. उत्तरपुस्तिका एवं प्रश्न-पत्रों का विवरण एवं लेखा ..	13
3. अनधिकृत परीक्षार्थियों की जाँच ..	13

4. परीक्षार्थियों द्वारा लिखे गये रोल कोड क्रमोंक का मिलान	..	14
5. प्रथम पुस्तिका के बाद की पुस्तिका देने हेतु प्रक्रिया	..	14
6. कमरे से परीक्षार्थी निष्कासित होने पर	..	14
7. उत्तरपुस्तिकाओं का संचय	..	14
8. अगर परीक्षार्थी उत्तरपुस्तिका लेकर भागे	..	14
<b>भाग—IV पर्यवेक्षक के कार्य एवं दायित्व</b>	..	15
<b>उपभाग—1. पर्यवेक्षक का मुख्य कार्य</b>	..	15
2. निष्कासित परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिका	..	15
3. उत्तरपुस्तिका का प्रेषण	..	16
4. कदाचार की रोक-थाम एवं प्रतिवेदन (दैनिक एवं संकलित)	..	17
5. रिपोर्ट तथा रिटर्नस	..	17
6. पर्यवेक्षक द्वारा परीक्षा समिति को भेजे जाने वाले अभिलेख एवं सूची	..	18
<b>भाग—V चलन्त टोली के संयोजक एवं सदस्यों का कार्य एवं दायित्व</b>	..	19
<b>उपभाग—1. चलन्त टोली के मुख्य कार्य</b>	..	19
2. कदाचार का मामला	..	20
3. रिपोर्ट्स तथा रिटर्न	..	20
4. चलन्त टोली के संयोजक द्वारा परीक्षा समिति को भेजे जाने वाले अभिलेख एवं सूची	..	22
<b>भाग—VI जिला परीक्षा नियंत्रक के कार्य एवं दायित्व</b>	..	23
<b>उपभाग—1. जिला परीक्षा नियंत्रक के मुख्य कार्य</b>	..	23
2. पर्यवेक्षक/चलन्त टोली के सदस्यों की नियुक्ति	..	23
3. वीक्षकों एवं उपस्करों की आपूर्ति का आदेश	..	23
4. कदाचार की रोक-थाम और प्रतिवेदन	..	24

	पृष्ठ
भाग—VII क्षेत्रीय परीक्षा नियंत्रक के कार्य एवं दायित्व ..	24
उपभाग—1. क्षेत्रीय परीक्षा नियंत्रक के मुख्य कार्य ..	24
2. समिति को दी जाने वाली सूचनाएँ एवं प्रतिवेदन ..	25

## अध्याय 2

	<b>लेखा</b>	.. 26-31
भाग—I सैद्धान्तिक परीक्षाओं के लिये स्वीकृत अनुदान की राशि की दर ..		26
भाग—II केन्द्र व्यय के लिये विभिन्न मदों में की जानेवाली स्वीकृत राशि का खण्ड ..		26
भाग—III विज्ञान, व्यावहारिक परीक्षा के लिये 1.15 पैसा प्रति छात्र प्रति विषय व्यय का खण्ड की राशि की दर व्यय का खण्ड ..		28
भाग—IV विज्ञानेतर विषयों की व्यावहारिक परीक्षा के लिये स्वीकृत अनुदान की राशि की दर एवं व्यय का खण्ड ..		28
भाग—V डी० पी० एड तथा सी० पी० एड की व्यावहारिक परीक्षा के लिये स्वीकृत अनुदान की राशि की दर एवं व्यय का खण्ड ..		28
भाग—VI पर्यवेक्षक, उड़नदस्ता के सदस्य, संयोजक, जिला परीक्षा नियंत्रक एवं प्रमण्डलीय परीक्षा नियंत्रक के पारिश्रमिक, ठहराव एवं यात्रा भत्ता की स्वीकृत दर ..		29
भाग—VII अन्य विभिन्न प्रकार के खर्च एवं लेखा अनुदेश ..		29

## अध्याय 3

	<b>परिशिष्ट</b>	.. 32-64
भाग—I. परीक्षा केन्द्र संचालन एवं परीक्षा निरीक्षण के सम्बन्ध में विभिन्न प्रकार की सूचनाएँ, सामग्री, अभिलेख एवं प्रतिवेदन की सूची । ..		32

	पृष्ठ
II वीक्षक का घोषणा-पत्र ..	34
III वीक्षक उपस्थिति-पत्र ..	35
IV परीक्षार्थी का उपस्थिति-पत्र ..	36
V उत्तरपुस्तिकाओं का लेखा ..	37
VI उत्तरपुस्तिकाओं के भीतरी पैकेट पर साटने हेतु पूर्जा ..	38
VII केन्द्राधीक्षक का दैनिक प्रतिवेदन ..	39
VIII उत्तरपुस्तिकाओं की प्रेषण-विवरण (Despatch statement) ..	40
IX केन्द्राधीक्षक का संकलित प्रतिवेदन ..	42
X केन्द्र निरीक्षण पुस्तिका ..	44
XI विषय सम्बन्धी घोषणा-पत्र ..	45
XII केन्द्र दैनन्दिनी ..	46
XIII परीक्षा से पूर्व, परीक्षा के बीच एवं परीक्षा के अन्त में परीक्षा केन्द्र संचालन से सम्बन्धित सभी व्यक्तियों एवं निरीक्षी पदाधिकारी के द्वारा भेजे जाने वाले सूचनाएँ, अभिलेख एवं प्रतिवेदनों की सूची । ..	48
XIV स्थायी पर्यवेक्षक का संकलित प्रतिवेदन ..	53
XV स्थायी पर्यवेक्षक, चलन्त टोली के संयोजक का दैनिक प्रतिवेदन ..	54
XVI पर्यवेक्षक/चलन्त टोली के संयोजक एवं सदस्य का दैनिक उपस्थिति प्रतिवेदन ..	55
XVII चलन्त टोली के संयोजक एवं सदस्य का संकलित प्रतिवेदन ..	55
XVIII जिला परीक्षा नियंत्रक का प्रतिवेदन परीक्षा रद्द या स्थगित करने के सम्बन्ध में ..	56
XIX जिला परीक्षा नियंत्रण का संकलित प्रतिवेदन ..	56
XX क्षेत्रीय परीक्षा नियंत्रक का संकलित प्रतिवेदन ..	57
XXI अनुदान की राशि का उपभोग प्रमाण-पत्र (Utilisation Certificate) ..	58

	पृष्ठ
XXII प्रयोगिक परीक्षा का उपस्थिति-पत्र ..	59
XXIII व्यावहारिक परीक्षा में अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूची ..	60
XXIV सैद्धान्तिक परीक्षा में पूर्ण एवं आंशिक रूप से अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूची ..	61
XXV केन्द्र परिवर्तित एवं अन्य आधार पर सम्मिलित परीक्षार्थियों की सूची ..	62
XXVI शेष प्रश्न-पत्र लेखा ..	63
XXVII केन्द्राधीक्षक, संयोजक, सदस्य चलन्त टोली, पर्यवेक्षक (समिति द्वारा निर्गत) का परिचय-पत्र ..	64
XXVIII केन्द्राधीक्षक द्वारा निर्गत परिचय-पत्र ..	64

---

## कार्य एवं दायित्व

### I. केन्द्राधीक्षकों के कार्य एवं दायित्व

सभी केन्द्राधीक्षकों को चाहिए कि वे केन्द्र संचालन निदेशिका, जो उन्हें परीक्षा समिति से उपलब्ध होगी, का सम्यक् अध्ययन कर लें और दिए गए निर्देशों का पूर्णतः पालन करते हुए अपने कर्तव्य एवं दायित्व को निभायें।

परीक्षा संचालन सम्बन्धी जितने प्रकार के कागजात, सामग्रियों एवं सूचनाओं की आवश्यकता है उनकी सूची इस निदेशिका के परिशिष्ट-1 पर दी गयी है। केन्द्राधीक्षक कृपया देख लें कि उन्हें सूची के अनुसार सारी सामग्रियाँ एवं सूचनार्थे जिस सूत्र से प्राप्त होनी हैं, समय पर प्राप्त हो गयी हैं या नहीं। अगर उन्हें सूची में निदिष्ट कोई सामग्री या सूचना परीक्षा प्रारम्भ होने के बी दिन पूर्वतक नहीं प्राप्त हुई हों तो सम्बन्धित कार्यालय एवं व्यक्तियों से दूरभाष पर अथवा अन्ततः दूत भेजकर सम्पर्क स्थापित कर प्राप्त कर लेनी चाहिए, जिसमें कि कार्यक्रम के अनुसार परीक्षा का संचालन ठीक से कर सकें।

केन्द्र पर कार्यक्रम के अनुसार तथा नियमानुसार परीक्षा संचालन की सारी व्यवस्था केन्द्राधीक्षक को ही करनी है। प्रश्न पत्र तथा अन्य भोपनीय अभिलेखादि की भोपनीयता को अक्षुण्ण रखने का पूरा दायित्व भी उन्हीं पर है।

#### 1. परीक्षा पूर्व व्यवस्था

1.1 नियुक्ति-पत्र मिलते ही कृपया वे सुनिश्चित हो लें कि उनका कोई सम्बन्धी या आश्रित परीक्षार्थी इस परीक्षा में सम्मिलित तो नहीं हो रहा है जिसके लिए उनको केन्द्राधीक्षक नियुक्त किया गया है। यदि वैसे कोई परीक्षार्थी सम्मिलित होने वाला हो तो उसका पूर्ण विवरण यथा नाम, रोलकोड, क्रमांक आदि की सूचना सचिव, बिहार विद्यालय परीक्षा समिति को दे दें।

1.2 अपने केन्द्र से सम्बद्ध सभी विद्यालयों के प्रधान को इस आशय की सूचना दे दें कि उनका परीक्षा केन्द्र उनके यहाँ है।

1.3 आवश्यकतानुसार उपस्कर की व्यवस्था निकटस्थ विद्यालयों से सम्पर्क कर कर लें। कठिनाई की दशा में अनुमण्डलीय शिक्षा पदाधिकारी/जिला शिक्षा पदाधिकारी से सहायता लें।

1.4 जिस प्रखंड अधिकोष अथवा बैंक में प्रश्न पत्र रखे गये है वहाँ के अधिकारियों से सम्पर्क कर समय पर प्रश्न पत्र प्राप्त करने एवं उन्हें केन्द्र तक ले जाने की सुरक्षित व्यवस्था कर लें ।

1.5 निकटस्थ आरक्षी अधिकारियों से सम्पर्क कर अमन-कानून की रक्षा की व्यवस्था पूर्व से ही कर लें ।

1.6 प्रश्न-पत्रों का जो विवरण प्राप्त हुआ है उससे विषयवार प्रश्न-पत्रों की संख्या का मिलान रोलशीट के आधार पर निकाली गयी आवश्यक संख्या से कर लें तथा जिस विषय का प्रश्न-पत्र नहीं भेजा गया हो या आवश्यकता से कम भेजा गया हो, उसकी सूचना सचिव को दूरभाष पर, तार द्वारा या विशेष दूत द्वारा देकर आवश्यक संख्या में प्रश्न-पत्र प्राप्त कर लें ।

## 2. परीक्षार्थियों के बैठने की व्यवस्था

2.1 दो परीक्षार्थियों के बीच अगल-बगल तथा आगे पीछे इतना स्थान अवश्य छोड़ें जिससे परीक्षार्थी एक दूसरे की उत्तर-पुस्तिका को न तो पढ़ सकें और न नकल ही कर सकें । एक ही विद्यालय के छात्र को यथा संभव अगल-बगल नहीं बैठायें ।

2.2 भिन्न-भिन्न बैठकों के लिए विषयानुसार परीक्षार्थियों की सूची रोलशीट के आधार पर पूर्व में ही बना लें तथा उनके बैठने की योजना (सीट प्लान) पहले ही बना लें तथा उसके अनुसार प्रत्येक परीक्षार्थी की सीट के सामने डेस्क पर उसके क्रमांक की पर्ची साट दें । यह प्रक्रिया सीट प्लान में परिवर्तन के प्रत्येक अवसर पर करनी होगी । सीट प्लान के अनुसार परीक्षा काल में यदा-कदा परीक्षार्थी के सीट की जांच कर लें जिसमें कि परीक्षार्थी अपनी जगह बिना अनुमति के बदल न लें ।

2.3 परीक्षा कार्यक्रम, सीट प्लान एवं अन्य निर्देशों की प्रतियाँ परीक्षार्थियों के सूचनार्थ सूचना-पट तथा अन्य प्रमुख स्थान पर अवश्य टांग दें । सीटप्लान की एक प्रति समिति कार्यालय में परीक्षोपरान्त भेज दें तथा एक प्रति अपने कार्यालय में संभावित प्रसंगोल्लेख के लिए अवश्य रखें ।

## 3. वीक्षक

3.1 वीक्षकों की नियुक्ति—वीक्षकों की नियुक्ति का अधिकार केन्द्राधीक्षक को ही है । जिस उच्च विद्यालय के छात्र-छात्रायें उनके केन्द्र से परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हों उस विद्यालय के शिक्षक को वीक्षण कार्य में नहीं लगाया जाय । यह भी आवश्यक है कि पूर्व में निकटस्थ विद्यालयों से सम्पर्क कर



आवश्यक व्यवस्था कर ली जाय जिसमें कि परीक्षा अवधि में आवश्यक संख्या में वीक्षक उपलब्ध होते रहें।

वीक्षकों की नियुक्ति महाविद्यालय, स्वीकृत उच्च विद्यालयों एवं राजकीय मध्य विद्यालयों से ही की जाय।

3.2 वीक्षकों की संख्या—सर्वप्रथम वीक्षकों की नियुक्ति स्वीकृत उच्च विद्यालयों के शिक्षकों से ही की जाय। नहीं उपलब्ध होने की स्थिति में 50 प्रतिशत तक महाविद्यालयों, शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों एवं स्वीकृत मध्य विद्यालयों के शिक्षकों में से नियुक्ति की जा सकती है। विशेष स्थिति में इस अनुपात को घटाया बढ़ाया जा सकता है। वीक्षक कम से कम प्रवेशिकोत्तीर्ण अवश्य हों तथा उनका सम्बन्धी/आश्रित उस केन्द्र से परीक्षा में सम्मिलित नहीं हो रहा हो। नियुक्ति के पूर्व उनसे इस आशय का घोषणा पत्र विहित प्रपत्र परिशिष्ट-2 के नमूने पर प्राप्त कर लें। साथ ही वीक्षकों की उपस्थिति परिशिष्ट-3 के नमूने पर दो प्रतियों में तैयार कर ली जाय। उपस्थिति पत्र की एक प्रति सम्बन्धित प्रमंडलीय सहायक सचिव/उपसचिव के नाम भेज दी जाय।

3.3 वीक्षकों की संख्या—प्रत्येक कमरे में कम-से-कम दो वीक्षक अवश्य रहें चाहे परीक्षार्थी संख्या कितनी भी कम हो, जिनमें एक कमरे के प्रभारी होंगे। 25 परीक्षार्थियों पर एक वीक्षक के हिसाब से वीक्षक अवश्य रखे जायें। प्रत्येक पाँच वीक्षक पर एक अवकाशदायी वीक्षक रहेंगे। इनके अतिरिक्त प्रत्येक बैठक में एक उपस्थिति लेने के प्रभारी वीक्षक रहेंगे। फाटक पर छात्रों की तलाशी तथा आवाते की निगरानी के लिए दो वीक्षक अलग से रहेंगे।

#### 4. सफाई

परीक्षा केन्द्र एवं आवाते की सफाई प्रति बैठक के बाद करवाना अत्यावश्यक है। केन्द्राधीक्षक प्रत्येक बैठक में परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व सफाई की जाँच भूमकर कर लें तथा देख लें कि परीक्षा भवन में अथवा उसके आस-पास चिट-पुर्जे आदि नहीं पड़े रहें या श्याम-पट पर कुछ लिखा हुआ नहीं हो। प्रायः देखा गया है कि छात्रों से पुस्तक, पुर्जे आदि छीन कर दरवाजे के पास या सामने बरामदे में या पीछे खिड़की से फेंक दिये जाते हैं। यह एक अस्वास्थ्यकर प्रवृत्ति है। ऐसा कभी नहीं होना चाहिए। ऐसे सभी चिट पुर्जों मुस्तकों को कार्यालय में मँगाकर उन्हें एक dustbin में रखकर जला देना चाहिए। डस्क एवं बेन्चों के नीचे के भाग में चिट-पुर्जे नहीं रहें यह देखना भी आवश्यक है।

पर्यवेक्षकों, चलन्त टोली के सदस्यों एवं निरीक्षी पदाधिकारियों से अनुरोध किया जा रहा है कि वे केन्द्र की सफाई व्यवस्था के विषय में अपना प्रतियोग्य अपने प्रतिवेदन में अवश्य दें तथा इस विषयक त्रुटि पाने पर आवश्यक कार्रवाई की अनुशंसा करें।

### 5. पर्यवेक्षक, चलन्त टोली के सदस्यों की अनुपस्थिति

प्रत्येक केन्द्र के लिए एक या अधिक पर्यवेक्षकों की नियुक्ति की जाती है। यह आवश्यक है कि वे प्रश्न-पत्रों के पैकेट खोलते समय, उत्तर-पुस्तिकाओं के पैकेट मुहरबन्द करते समय तथा परीक्षा की पूरी अवधि में केन्द्र पर उपस्थित रहें। यदि परीक्षा प्रारम्भ होने के दिन पर्यवेक्षक नहीं पहुँचें तो सम्बन्धित जिला शिक्षा पदाधिकारी से सम्पर्क स्थापित कर पर्यवेक्षक की नियुक्ति करा लेना तथा ऐसी व्यवस्था करना कि दूसरे दिन केन्द्र पर पर्यवेक्षक अवश्य पहुँच जायें, केन्द्राधीक्षक का दायित्व होगा।

### 6. उपस्थिति

6.1 परीक्षार्थियों की उपस्थिति लेने की व्यवस्था—परीक्षार्थियों की उपस्थिति लेने और इसकी पूरी व्यवस्था करने तथा अभिलेख रखने का कार्य केन्द्राधीक्षक अपने सहायक केन्द्राधीक्षक के द्वारा सम्पादित करा सकते हैं और उनके अधीन दो वीक्षक स्थायी रूप से आर्बटित कर देंगे जो उन्हें इस कार्य में सहयोग देंगे। केन्द्राधीक्षक यह देखेंगे कि सहायक केन्द्राधीक्षक अपने इस कर्तव्य की दायित्व के साथ पूरा करते हैं या नहीं। छात्रों की उपस्थिति के अभिलेख के लिए व्यक्तिगत उपस्थिति पत्रक जिसका नमूना परिशिष्ट-4 पर है केन्द्र में भेजे जाते हैं। इन उपस्थिति पत्रकों पर इनका सिल-सिलेवार नम्बर छपा है। परीक्षार्थी के क्रमांक के क्रम से ही इन उपस्थिति पत्रकों का व्यवहार होना चाहिए तथा प्रत्येक छात्र के लिए उपस्थिति पत्रक का सिलसिलेवार नम्बर रोलशीट में उस छात्र के नाम के सामने लिखकर ही पहचान के समय छात्रों का हस्ताक्षर रोल शीट पर लेना चाहिए। व्यक्तिगत उपस्थिति पत्रक पर छात्र प्रत्येक बैठक में विषय व्यवहृत उत्तरपुस्तिका (प्रथम) का सिलसिलेवार नम्बर तथा तारीख सम्बन्धित स्तम्भों में लिखकर अपना हस्ताक्षर करेंगे। पहचान करनेवाले वीक्षक छात्र के प्रवेश पत्रक पर लगे फोटो, उनमें लिखित पहचान चिह्न एवं प्रवेश पत्र पर छात्र के हस्ताक्षर के आधार पर उसकी पहचान करेंगे तथा सामने रोलशीट पर छात्र के नाम के सामने व्यक्तिगत उपस्थिति पत्रक का क्रमांक लिखवाकर हस्ताक्षर लेंगे। उसके व्यक्तिगत उपस्थिति पत्रक पर भी पहचान के प्रमाण के रूप में छात्र के हस्ताक्षर के बाद अपना हस्ताक्षर करेंगे। वे यह भी देखेंगे कि छात्र ने प्रवेश पत्रक के अनुसार

ही उत्तर पुस्तिकाओं पर अपना क्रमांकादि लिखा है या नहीं। अनुपस्थित परीक्षार्थियों के उपस्थिति-पत्रक पर वीक्षक ही अनुपस्थित लिखकर प्रत्येक बैठक में हस्ताक्षर करेंगे। परीक्षा समाप्त होते ही सभी उपस्थिति पत्रकों को क्रमांक के आरोह क्रम से सजाकर नत्थी कर दें तथा उस पर पहचान वाली रोलशीट की प्रति रखकर सचिव, बिहार विद्यालय परीक्षा समिति को परीक्षा समाप्ति के एक सप्ताह के अन्दर भेज देंगे। उस मुहरबन्द पैकेट के ऊपर "उपस्थिति-पत्र" अवश्य लिख दें। केन्द्राधीक्षक उपस्थिति के कार्य में लगाये गये वीक्षक के पूरे पारिश्रमिक का भुगतान उनके द्वारा संतोषजनक कार्य करने के बाद ही करेंगे जिनके लिए केन्द्राधीक्षक को चाहिए कि सहायक केन्द्राधीक्षक से प्रमाण ले लें कि वीक्षकों ने अपने उत्तरदायित्व को निर्देशानुसार ठीक से सम्पन्न किया है।

6.2 केन्द्र परिवर्तन वाले परीक्षार्थियों के उपस्थिति-पत्र—केन्द्र परिवर्तन के द्वारा परीक्षा देने वाले परीक्षार्थियों के लिए रंगीन उपस्थिति-पत्र का प्रावधान किया गया है। ऐसे उपस्थिति-पत्र दो प्रतियों में तैयार किये जायेंगे। केन्द्राधीक्षक एक प्रति अन्य परीक्षार्थियों के उपस्थिति-पत्र के साथ ही भेजेंगे तथा दूसरी प्रति परीक्षा समिति के सम्बन्धित प्रमंडल के पदाधिकारी के नाम से अलग से डिस्पैच स्टेटमेंट के साथ भेजेंगे।

## 7. प्रश्न-पत्र

केन्द्राधीक्षकों को प्रश्न-पत्र निकटस्थ बैंक अथवा प्रखंड अधिकोष से परीक्षा प्रारंभ होने के मात्र एक घण्टा पूर्व स्वयं अथवा अधिकृत व्यक्ति को भेजकर प्राप्त करना होगा। एक ही बार उन्हें दोनों बैठकों के प्रश्न-पत्र प्राप्त होंगे। प्रथम बैठक के प्रश्न-पत्रों के पैकेटों को उन्हें पर्यवेक्षक एवं दो वीक्षकों के समक्ष लिफाफों पर उनका हस्ताक्षर प्राप्त करने के बाद खोलना चाहिए तथा दूसरी बैठक का मुहरबन्द पैकेट भी सुरक्षित रूप से आलमारी या ड्रावर में ताला लगाकर बन्द कर देना चाहिए, जो पुनः दूसरी बैठक प्रारंभ होने के 20 मिनट पूर्व उसी प्रकार वीक्षकों तथा पर्यवेक्षकों का हस्ताक्षर लेकर खोलना चाहिए। प्रत्येक बैठक में प्रत्येक कमरे के लिए आवश्यक प्रश्न-पत्रों की अलग-अलग संख्या का हिसाब पूर्व में ही लगाकर रखना चाहिए तथा प्रश्न-पत्र का पैकेट खोलते ही प्रत्येक कमरे की आवश्यकता के अनुसार प्रश्न-पत्र सम्बन्धित वीक्षक को देना चाहिए।

केन्द्राधीक्षक प्रश्न-पत्र के पैकेट खोलने के पूर्व कार्यक्रम से प्रश्न पत्र पैकेट पर लिखे विषय, दिनांक तथा बैठक का मिलान कर लें तथा आश्वस्त हो लें कि गलत विषय का प्रश्न-पत्र-पैकेट न खुल जाय। वे प्रश्न-पत्र के बँटने के 15 मिनट के अन्दर

यह भी आश्वस्त हो लें कि सभी परीक्षार्थियों को सही प्रश्न-पत्र मिले हैं। प्रश्न-पत्र वितरण के 15 मिनट के अन्दर प्रत्येक कमरे में वितरित प्रश्नपत्रों का हिसाब तथा बचे हुए प्रश्न-पत्र प्राप्त कर अनुपस्थित छात्रों की संख्या से मिला लेना चाहिए जिससे कि कोई प्रश्न-पत्र व्यर्थ बाहर नहीं रह जाय। इस हिसाब को एक बही में दर्ज कर अवशिष्ट प्रश्न-पत्रों को पुनः लिफाफे में बन्द कर रखना चाहिए जिन्हें परीक्षा समाप्ति के बाद परीक्षा समिति को वापस करना चाहिए। किसी भी समय इस लेखा का निरीक्षण किया जा सकता है।

प्रश्न-पत्र के लिफाफों को बगल से काट कर खोलना चाहिए जिससे कि ब्यबहास के बाद भी सील न टूटे।

## 8. उत्तर-पुस्तिका

8.1 उत्तर-पुस्तिका का लेखा—समिति से प्राप्त उत्तर-पुस्तिकाओं की गणना कर परिशिष्ट-5 के नमूने पर एक बही खोली जाय, और उसमें उत्तर-पुस्तिकाओं का लेखा दो प्रतियों में रखा जाय। उत्तर-पुस्तिकाओं को किसी आसमारी में अथवा कमरे में बन्द रखा जाय जहाँ से प्रतिदिन की आवश्यकतानुसार ही उन्हें निकाला जाय तथा प्रत्येक उत्तर-पुस्तिका पर केन्द्र की मुहर लगाकर उस पर केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर या हस्ताक्षर की मुहर (फैकसिमली) लगायी जाय। इस प्रकार से हस्ताक्षरित उत्तर-पुस्तिकायें भी प्रश्न-पत्रों की भाँति ही प्रत्येक कमरे से आवश्यकतानुसार भेजी जायें तथा प्रश्न-पत्रों के साथ ही अवशिष्ट उत्तर-पुस्तिकायें भी मंगा ली जायें तथा उनका हिसाब रखा जाय। उत्तर-पुस्तिका नं० 2 को भी आवश्यकतानुसार प्रतिदिन निकाल कर केन्द्राधीक्षक उन पर केन्द्र की मुहर लगाकर एवं हस्ताक्षर कर कमरों में भेजेंगे। आवश्यकता पड़ने पर यदि कोई छात्र अतिरिक्त पुस्तिका माँगे तो वीक्षक उसकी प्रथम उत्तर-पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर सम्बन्धित स्तम्भ में द्वितीय उत्तर-पुस्तिका की संख्या लिख कर हस्ताक्षर करेंगे तथा द्वितीय उत्तर-पुस्तिकाओं पर भी प्रथम उत्तर-पुस्तिका की संख्या लिखकर अपना हस्ताक्षर करने के बाद ही परीक्षार्थियों को देंगे। तृतीय तथा बाद की हर उत्तर-पुस्तिका के वितरण के समय भी यही प्रक्रिया अपनायी जायगी।

8.2 उत्तर-पुस्तिकाओं का संचय—प्रत्येक परीक्षार्थी अपनी उत्तर-पुस्तिका वीक्षक को सौंप कर ही परीक्षा भवन छोड़ेंगे। उत्तर-पुस्तिका डेस्क पर छोड़कर या अन्यत्र फेंक कर परीक्षा कक्ष छोड़ना अनुचित है, इसे साथ लेकर परीक्षा कक्ष छोड़ना अपराध है। जिसके लिए परीक्षार्थी दण्डित किये जाते हैं। चेतावनी की घंटी बजते ही वीक्षक को परीक्षा कक्ष के सभी दरवाजे बन्द कर देना चाहिए तथा परीक्षार्थी को एक दरवाजे से ही निकलने की अनुमति देनी चाहिए जिससे कि कोई

परीक्षार्थी बिना उत्तर-पुस्तिका समर्पित किये बाहर नहीं जायें। वीक्षकों को उत्तर-पुस्तिकाओं का हिसाब मिलाकर तथा उसे केन्द्राधीक्षक को सौंपकर ही परीक्षा स्थल छोड़ना है। यदि कोई परीक्षार्थी बिना उत्तर-पुस्तिका समर्पित किये परीक्षा कक्ष से भाग निकले तो वीक्षक को उसी समय विरामदायी वीक्षक, आरक्षी दल अथवा बालचर आदि की सहायता से उसे पकड़ कर उत्तर-पुस्तिका प्राप्त करने का प्रयत्न करना चाहिये तथा एक स्पष्ट प्रतिवेदन केन्द्राधीक्षक को देनी चाहिए। किसी भी दशा में उसी दिन आरक्षी अधिकारियों के यहाँ प्राथमिकी दर्ज कराना तथा उसकी एक प्रति समिति में भेजना आवश्यक है।

**8.3 उत्तर-पुस्तिकाओं का पैकेट बनाना**— वीक्षकों से उत्तर-पुस्तिकायें प्राप्त होते ही उन्हें विषयवार एवं लिपि के अनुसार अलग-अलग छाँट लेना चाहिए। फिर उन्हें क्रमांक के आधार पर सजाकर कुल संख्या मिला लेनी चाहिए। प्रत्येक विषय एवं उसकी प्रत्येक लिपि के लिए अलग-अलग डिस्पैच स्टेटमेण्ट चार प्रतियों में तैयार करना चाहिए। डिस्पैच स्टेटमेण्ट की एक प्रति उत्तर-पुस्तिकाओं के ऊपर रखकर उस पर एक-एक प्रश्न-पत्र रखना चाहिए। इसके उपरान्त इन्हें अलग-अलग पैकिंग कार्गज में लपेट कर मुहरबन्द पैकेट बनानी चाहिए।

**8.4 भीतरी पैकेट तथा बाहरी आवरण**— अब प्रत्येक पैकेट के ऊपर विहित स्लीप-परिशिष्ट-6 को भरकर सादना चाहिए जिससे कि पता चल सके कि किस पैकेट के अन्दर किस विषय की, किस लिपि की तथा कितनी उत्तर-पुस्तिकायें हैं। एक मूल्यांकन केन्द्र में जानेवाले ऐसे सभी पैकेटों को पुनः कपड़े के पैकेट में मुहरबन्द कर उनपर विषय, लिपि एवं उत्तर-पुस्तिकाओं की संख्या हाथ से लिखकर तथा पाने-वाले स्थान भेजनेवाले का स्पष्ट पता लिखकर निदेशानुसार डाक या रेलवे पार्सल से भेजना चाहिए।

**8.5 उत्तर-पुस्तिकाओं का प्रेषण**— उत्तर-पुस्तिकाओं को किस मूल्यांकन केन्द्र पर भेजा जाय इसका निर्देश (आबंटन सूची) समिति कार्यालय से भेजा जाता है। केन्द्राधीक्षक आबंटन सूची के अनुसार परीक्षा समाप्त होते ही उसी दिन उत्तर-पुस्तिकाओं को निर्दिष्ट मूल्यांकन केन्द्र या निर्दिष्ट अधिकारी को भेज दें।

50 से कम संख्या होने पर उत्तर-पुस्तिकायें निबंधित एवं बीमाकृत डाक से उसी दिन भेज दी जाय; 50 से अधिक के पैकेट रेलवे द्वारा बीमाकृत पार्सल से भेजे जायें तथा आर० ओर० एवं डिस्पैच स्टेटमेण्ट दूसरे दिन निश्चित रूप से सम्बन्धित मूल्यांकन केन्द्र निदेशक को भेज दिये जायें।

यदि केन्द्र की दूरी निकटस्थ रेलवे स्टेशन से 10 किलोमीटर से अधिक हो तो छोटे बड़े सभी पैकेट निबंधित बीमाकृत डाक से प्रत्येक दिन परीक्षा समाप्त होते ही भेज दिये जायें।

किसी भी स्थिति में उत्तर-पुस्तिकायें रोकੀ नहीं जायें। प्रथम बैठक की उत्तर-पुस्तिकायें तो निश्चित रूप से उसी दिन भेज दी जायें। प्रयत्न रहे कि दूसरी बैठक की उत्तर-पुस्तिकायें भी उसी दिन भेजी जायें। यदि अनिवार्य स्थिति में यह संभव नहीं हो तो उम पैकेट पर पर्यवेक्षक तथा केन्द्राधीक्षक दोनों की मुहर लगाकर सुरक्षित रखा जाय तथा दूसरे दिन प्रारम्भ में ही उन्हें भेज दिया जाय।

8.6 केन्द्र परिवर्तन वाले छात्रों की उत्तर-पुस्तिकायें—व्यक्तिगत केन्द्र परिवर्तन वाले छात्रों की उत्तर-पुस्तिकायें बीमाकृत डाक से ही ऊपर कथित रूप से सचिव, बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना के पते से अलग से भेजनी चाहिए। इस पैकेट पर भी केन्द्र परिवर्तन एवं विषय तथा उत्तर-पुस्तिकाओं की संख्या दर्शाना आवश्यक है।

### 9. कदाचार के आरोप में कार्रवाई

कदाचार के आरोप में निष्कासित परीक्षार्थियों की उत्तर-पुस्तिकायें निष्कासन के दिन ही परीक्षार्थी से प्राप्त चिट-पुर्जे, पुस्तक आदि के साथ निबंधित पार्सल द्वारा प्रमण्डलीय उप सचिव/सहायक सचिव, बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना को भेज दें। ऐसी उत्तर-पुस्तिकाओं के साथ ही छात्र से प्राप्त चिट-पुर्जे आदि को सूई-तागा से सी दिया जाय तथा तागे पर लाह लगाकर मुहर लगा दी जाय जिससे उन्हें बदला या हटाया नहीं जा सके। कदाचार के मामलों को पकड़ने वालों को चाहिए कि संलग्न चिट-पुर्जे पर रोलकोड एवं क्रमांक अंकित कर हस्ताक्षर करें साथ ही इस आशय का प्रमाण उत्तर-पुस्तिका पर भी लिख दें कि छात्र को संलग्न चिट-पुर्जे पुस्तक के साथ पकड़ा गया जिसपर उन्होंने हस्ताक्षर कर दिया है। इतना लिखने के बाद ही वे उत्तर-पुस्तिकायें केन्द्राधीक्षक के हवाले करें तथा उनसे प्राप्ति की रसीद ले लें। ऐसे छात्रों को किसी भी अवस्था में आगे की परीक्षा में नहीं सम्मिलित किया जाय। केन्द्राधीक्षक कदाचार के मामले से सम्बन्धित परीक्षार्थियों की एक सूची अपने दैनिक प्रतिवेदनों के साथ, पर्यवेक्षक, चलन्त टोली एवं अन्य निरीक्षी पदाधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन की एक प्रतिलिपि के साथ गोपनीय रूप से समिति कार्यालय में भेजें। प्रतिवेदन का प्रारूप परिशिष्ट-7 पर देखें।

### 10. डिस्पैच स्टेटमेण्ट का प्रेषण

यह अभिलेख प्रति बैठक में हुई परीक्षा के प्रत्येक विषय एवं प्रत्येक लिपि के लिए अलग-अलग चार प्रतियों (कार्बन प्रति) में तैयार होगा। इसकी एक प्रति पूर्व निर्देश के अनुसार उत्तर-पुस्तिकाओं के पैकेट में रखी जायगी। दूसरी प्रति अलग से रेलवे रसीद के साथ डाक से निदेशक संबंधित मूल्यांकन केन्द्र को भेजी जायगी।

शेष दो प्रतियाँ, जो सचिव के लिये तथा केन्द्राधीक्षक के लिये हैं, परीक्षाकाल में सम्बन्धित किताबों से ही लगी रहेगी। परीक्षा के अन्त में केन्द्राधीक्षक सचिव

वाली सभी प्रतियों को निकाल एक लिफाफे में मुहरबन्द कर सचिव, बिहार विद्यालय परीक्षा समिति को निबंधित डाक से भेज दें तथा लिफाफे पर डिस्पैच स्टेटमेण्ट अवश्य लिख दें। चौथी प्रति आवश्यकता पड़ने पर प्रसंगोल्लेख के लिये केन्द्राधीक्षक के पास रहेगी। डिस्पैच स्टेटमेण्ट की इन दोनों प्रतियों पर भी रेलवे रसीद संख्या, पंजीकृत डाक संख्या, तिथि आदि का उल्लेख आवश्यक है। डिस्पैच स्टेटमेण्ट का नमूना परिशिष्ट-8 पर है।

### 11. अनधिकृत परीक्षार्थियों का मामला

यदि किसी परीक्षार्थी की सम्बन्धित केन्द्र से परीक्षा में सम्मिलित होने का अधिकार-पत्र, प्रवेश-पत्र या केन्द्र परिवर्तन की अनुमति न हो तो केन्द्राधीक्षक बिना समिति के निर्देश के उन्हें परीक्षा में सम्मिलित नहीं करें।

### 12. फाटक पर परीक्षार्थियों की तलाशी

यह आवश्यक है कि परीक्षार्थी केन्द्र के अहाते में मात्र प्रवेश पत्रक लेकर ही जायें तथा अन्य किसी प्रकार का सम्बन्धित या असम्बन्धित कागजात, पुस्तक, पुर्जे आदि उनके पास न हों। इसके लिये परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व ही प्रवेश द्वार पर उनकी तलाशी ली जाय। यह तलाशी स्थायी पर्यवेक्षक की उपस्थिति में दो वीक्षकों एवं दरवान की सहायता से केन्द्राधीक्षक करवायेंगे तथा बिना प्रवेश पत्र अथवा नियुक्ति पत्र, परिचय पत्र आदि दिखाये केन्द्र के अहाते में कोई प्रवेश न कर सके इसकी व्यवस्था भी करेंगे। इसके लिये आवश्यक संख्या में बालचर, आरक्षी दल की सहायता ली जाय। परीक्षा प्रारम्भ होने की घंटी बजने तथा प्रश्न-पत्र वितरण के पूर्व केन्द्राधीक्षक देख लें कि केन्द्र अहाते के अन्दर एक भी अनधिकृत व्यक्ति नहीं है।

### 13. पहचान-पत्र

13.1. केन्द्राधीक्षकों द्वारा नियुक्त व्यक्तियों का पहचान-पत्र— आवश्यकतानुसार केन्द्राधीक्षक केन्द्र पर काम करनेवाले वीक्षकों तथा अन्य कर्मचारियों को पहचान पत्र दे दें जिसे दिखाने पर ही किसी व्यक्ति को केन्द्र के अहाते में अन्दर प्रवेश करने दिया जाय। जबतक अहाता पूर्णतः सुरक्षित न हो जाय, वे प्रश्न पत्र नहीं बँटवायें। प्रत्येक बैठक में घंटी बजते ही वीक्षक परीक्षार्थियों को एक बार पुनः चेतावनी दें कि यदि उनके पास कोई पुस्तक, चिट-पुर्जा रह गये हों तो उन्हें समर्पित कर दें अन्यथा पकड़े जाने पर उन्हें दण्डित होना पड़ेगा। इस प्रकार प्राप्त कागजात को केन्द्राधीक्षक इकट्ठा कर अविलम्ब जलवा देंगे। इसके बाद यदि कोई परीक्षार्थी चिट-पुर्जे, पुस्तक के साथ पाया जाय अथवा परीक्षा में पूछताछ करे या स्थान बदलें या दूसरे की उत्तर-पुस्तिका से नकल करे या उपद्रव करें तो उसे अविलम्ब निष्कासित किया जाय। उसे आगे की परीक्षा में बैठने से वंचित कर सचिव बिहार

विद्यालय परीक्षा समिति को एक पूर्ण प्रतिवेदन उनके नाम से परिशिष्ट-7 के नमूने पर भेजा जाय। यदि किसी कारणवश सम्बन्धित केन्द्र के सम्बन्धित विषय की परीक्षा रद्द भी हीं जाय तो इस प्रकार के निष्कासित परीक्षार्थी को पुनर्परीक्षा में किसी भी दशा में सम्मिलित नहीं किया जाय।

13.2. परीक्षा समिति द्वारा नियुक्त पदाधिकारियों का पहचान-पत्र— ऐसे पदाधिकारियों को समिति द्वारा पहचान-पत्र निर्गत किया जायगा।

## 14. रिपोर्ट तथा रिटर्न

14.1. केन्द्राधीक्षक का संकलित प्रतिवेदन— परीक्षा समाप्ति के दूसरे दिन ही केन्द्राधीक्षक बिहित प्रपत्र में परिशिष्ट-9 के नमूने पर अपना संकलित प्रतिवेदन दो प्रतियों में तैयार कर एक प्रति प्रमण्डलीय उपसचिव/सहायक सचिव एवं दूसरी प्रति उपसचिव (केन्द्रीय), बिहार विद्यालय परीक्षा समिति के पास निबन्धित डाक से अवश्य भेज दें।

14.2. परीक्षा रद्द वा स्थगित करना— केन्द्राधीक्षक अगर भीतरी एवं बाहरी असाभाजिक तत्त्व के कारण परीक्षा पूरी पविन्नता के साथ नहीं ले पा रहे हों तो स्थानीय अधिकारियों जिला शिक्षा पदाधिकारियों, चलन्त टोली के संयोजक आदि से परामर्श कर अशुद्ध वातावरण में ली गयी परीक्षा रद्द करने की घोषणा कर सकते हैं तथा सस्तर-पुस्तिकाओं के पैकेट के ऊपर रद्द लिखकर सचिव बिहार विद्यालय परीक्षा समिति को भेज देंगे तथा अलग से एक पूर्ण प्रतिवेदन भी भेजेंगे। यदि स्थानीय अधिकारियों (जिलाधिकारी, अनुमण्डलाधिकारी, जिला शिक्षा पदाधिकारी, क्षेत्रीय शिक्षा-निदेशक अथवा अमन कानून के प्रभारी पदाधिकारी में जो वरिष्ठ पदाधिकारी उपलब्ध हों), की दृष्टि में परिस्थिति शुद्ध वातावरण में परीक्षा संचालन के उपयुक्त न हो तो आगे की परीक्षा भी अधिकारियों से लिखित आदेश प्राप्त कर स्थगित कर दी जा सकती है। इसकी सूचना सचिव, बिहार विद्यालय परीक्षा समिति को अविलम्ब दूरभाष, तार एवं पत्र द्वारा देनी चाहिए।

## 15. केन्द्र निरीक्षण पुस्तिका

केन्द्राधीक्षक अपने केन्द्र में एक रजिस्टर विहित प्रपत्र में (परिशिष्ट-10) रखेंगे जिसमें पर्यवेक्षक, चलन्त टोली के सदस्य एवं अन्य निरीक्षी पदाधिकारी उक्त केन्द्र में हुए किसी भी विशेष घटना, कदाचार के मामले आदि के सम्बन्ध में प्रतिदिन तथा अपना संक्षिप्त रिपोर्ट अंकित कर हस्ताक्षर कर देंगे। परीक्षा समाप्ति के बाद केन्द्राधीक्षक उस प्रतिवेदन को प्रमण्डलीय पदाधिकारी को भेज देंगे।

## 16. रोलशीट में छपे विषय से भिन्न विषय में परीक्षा देने की अनुमति

ऐसा देखा गया है कि माध्यमिक परीक्षा के लिए उत्प्रेषित कुछ छात्र जो



माध्यमिक परीक्षा के लिए अपना परीक्षा आवेदन पत्र भरकर समिति कार्यालय में जमा कर चुके हैं, परीक्षा में आकर अपने परीक्षा आवेदन पत्र में भरे गये वैकल्पिक विषय की जगह दूसरे वैकल्पिक विषय की परीक्षा दे देने हैं। अपने विद्यालय में इन वैकल्पिक विषयों की जांच परीक्षा दिये बिना वे उक्त विषयों की माध्यमिक परीक्षा में बैठने के सक्षम नहीं हैं।

अतः केन्द्राधीक्षक विहित प्रपत्र जिसका नमूना परिशिष्ट-11 पर है के अनुसार उन सभी छात्रों से बांछित सूचनायें अंकित करवाते हुए उनका हस्ताक्षर ले लें और अपने हस्ताक्षर के साथ प्रमण्डलीय उपसचिव/सहायक सचिव, बिहार विद्यालय परीक्षा समिति के नाम भेज दें। बिना घोषणा पत्र के किसी छात्र को रोलशीट में छपे विषय से अन्य विषय में परीक्षा देने की अनुमति नहीं दें।

### 17. बिलम्बोपास्थिति

परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घंटा से अधिक देर से उपस्थित होनेवाले किसी भी परीक्षार्थी को उस विषय की परीक्षा में सम्मिलित नहीं होने दिया जाय। आधा घंटा के अन्दर उपस्थित होने वाले परीक्षार्थी, जिन्हें परीक्षा में बैठने की अनुमति दी गयी हो, की सूची भी प्रमण्डलीय उपसचिव/सहायक सचिव को भेज दी जाय।

परीक्षा प्रारम्भ होने से एक घंटा के अन्दर किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा भवन के लिए भी परीक्षा भवन से बाहर नहीं जाने दिया जाय।

किसी भी पाली को समाप्त के १५ मिनट पहले ही परीक्षा भवन के द्वार बन्द कर दिये जायें तथा इस बीच किसी परीक्षार्थी को तबतक बाहर नहीं जाने दिया जाय जबतक कि वह अपनी उत्तरपुस्तिका समर्पित नहीं कर देते।

### 18. निष्कासित परीक्षार्थी

यदि किसी परीक्षार्थी को किसी विषय की परीक्षा से निष्कासित किया जाता है तो उसकी उत्तरपुस्तिका ले ली जाय तथा उस विषय की परीक्षा जबतक चलती रहे जबतक उसे दूसरे कमरे में बैठा दिया जाय और बाहर जाने की अनुमति नहीं दी जाय।

परीक्षा भवन से प्रश्न-पत्र किसी भी प्रकार बाहर न जाय, इसकी सारी आवश्यकता केन्द्राधीक्षक को ही करनी चाहिए। यह उनका परम दायित्व है।

परीक्षा संचालन में लगे सभी व्यक्तियों को इस सम्बन्ध में सतर्क कर दिया जाय।

परीक्षा अवधि में परीक्षार्थी यदि अनिवार्य आवश्यकतावश कमरे से बाहर जायें तो वीक्षक ध्यान रखें कि वे प्रश्न-पत्र एवं उत्तरपुस्तिका अपने डेस्क पर ही रख कर जायें। वे प्रश्नपत्र अपने साथ किसी भी अवस्था से नहीं ले जायें। उनकी अनुपस्थिति में इन वस्तुओं की निगरानी वीक्षक के जिम्मे होगी।

परीक्षा संचालन नियमों से सभी वीक्षकों को अवगत करा दिया जाय।

## 19. केन्द्र दैनन्दिनी

केन्द्राधीक्षक प्रतिदिन मूल्यांकन केन्द्रों में भेजी जानेवाली उत्तर-पुस्तिकाओं का एक समेकित विवरण आवश्यक सूचनाओं के साथ तैयार कर अपना हस्ताक्षर कर देंगे, और पर्यवेक्षक से भी करा लेंगे। समेकित विवरण का नमूना परिशिष्ट-12 पर देखें।

## 20. सहायक केन्द्राधीक्षक एवं वीक्षकों को उनके कार्य से अवगत कराना

केन्द्राधीक्षक सहायक केन्द्राधीक्षक एवं वीक्षकों को उनके कार्य एवं दायित्व से पूरी तरह अवगत करा देंगे। सम्भव हो तो उन्हें उनके कार्य एवं दायित्व की एक प्रति नकल कराकर दे दें ताकि वे अपना कार्य पूरे उत्तरदायित्व के साथ निभा सकें।

## 21. परीक्षा-केन्द्र द्वारा भेजे जानेवाले अभिलेख/प्रतिवेदन

21.1. केन्द्राधीक्षक एवं अन्य पदाधिकारी द्वारा भेजी जानेवाली सूची, अभिलेख तथा प्रतिवेदन कृपया परिशिष्ट-13 पर दी गई सूची के अनुसार बिहार विद्यालय परीक्षा समिति को एवं अन्य संस्थानों/कार्यालयों को भेजी जानेवाली सूची, अभिलेख तथा प्रतिवेदन सूची में दर्शाये गये पदाधिकारियों के नाम समय के अन्दर ही भेज दें। यह एक बहुत ही महत्वपूर्ण जिम्मेदारी है जिसके ठीक से पूर्ण नहीं करने पर समिति उनके विरुद्ध कार्रवाई कर सकती है।

## II. सहायक केन्द्राधीक्षक के कार्य एवं दायित्व

1. सहायक केन्द्राधीक्षक अपने प्रत्येक कार्य के लिए केन्द्राधीक्षक के अधीन होंगे और उनके द्वारा दिये गये कार्य का उनके निर्देशानुसार सम्पादन करेंगे।

2. उनका एक मुख्य कार्य छात्रों के व्यक्तिगत उपस्थिति-पत्र (नमूना परिशिष्ट-4 पर देखें) एवं रोलशीट पर छात्रों का हस्ताक्षर लेना और उनके प्रवेश-पत्र से रोलशीट में अंकित विषयों का मिलान करना/करवाना है। इस कार्य के लिये उन्हें केन्द्राधीक्षक से दो वीक्षक दिये जायेंगे और सहायक केन्द्राधीक्षक अपनी निगरानी में रोलशीट और व्यक्तिगत उपस्थिति-पत्र से सम्बन्धित जितने भी कार्य हैं, पूरे उत्तरदायित्व के साथ वीक्षकों द्वारा सम्पन्न करायेंगे। उनके अधीन के वीक्षकों के पारिश्रमिक का भुगतान वीक्षकों द्वारा संतोषजनक कार्य करने और सहायक केन्द्राधीक्षक के प्रमाणित करने के बाद ही केन्द्राधीक्षक करेंगे। सहायक केन्द्राधीक्षक के पारिश्रमिक का भुगतान भी उनके इस कार्य को पूरे उत्तरदायित्व के साथ निभाने के बाद ही केन्द्राधीक्षक को करना है।

3. सहायक केन्द्राधीक्षक का कर्तव्य होगा कि वे देख लें कि व्यक्तिगत उपस्थिति-पत्र का प्रत्येक कौलम संबंधित व्यक्तियों द्वारा भरा गया है उपस्थिति-पत्र क्रमांक के

अनुसार सिलसिलेवार सजाकर और उसके अन्त में रंगीन उपस्थिति-पत्र जो केन्द्र परिवर्तित छात्र द्वारा व्यवहार में लाया गया है रखकर बंडल के ऊपर नीचे मोटा कागज लगाकर बायीं ओर दो जगह नतधी कर दें ताकि उसे व्यवहार में लाते समय कठिनाई न हो और कोई पृष्ठ उसमें से निकल न जाय।

### III. वीक्षक का कर्तव्य एवं दायित्व

#### 1. कमरे की सफाई एवं परीक्षार्थियों की तालाशी

1.1 उत्तर-पुस्तिका देने के पूर्व वीक्षक यह देख लें कि उनके कमरे के सभी परीक्षार्थी अपने आवंटित स्थान पर ही बैठे हैं।

1.2 उन्हें यह भी देख लेना चाहिए कि डेस्क, बेंच या उसके अगल-बगल कोई चिट-पुर्ज, किताब आदि अनधिकृत वस्तु तो पड़ी नहीं है।

1.3 वे बैठे हुए परीक्षार्थियों को पुस्तक, पुर्ज आदि अनधिकृत कागजात समर्पित कर देने के लिये एक किताबनी देंगे तथा प्रत्येक परीक्षार्थी से यदि कोई अनधिकृत कागजात उसके पास रह गया हो तो माँग कर एकत्रित कर लेंगे और केन्द्राधीक्षक के पास भेजवा देंगे। इसके पश्चात् ही प्रश्न-पत्र का वितरण करेंगे।

#### 2. उत्तर-पुस्तिका एवं प्रश्न-पत्र का वितरण और लेखा

2.1 यह देखना भी उनका आवश्यक कर्तव्य होगा कि प्रत्येक परीक्षार्थी को उसके विषय के अनुसार सही प्रश्न-पत्र ही मिले हैं।

2.2 अनुपस्थित परीक्षार्थियों के बचे हुए प्रश्न-पत्र एवं उत्तर-पुस्तिकाएँ भली प्रकार मिला कर परीक्षा प्रारंभ होने के 15 मिनट के अन्दर केन्द्राधीक्षक को वापस कर देंगे।

2.3 विलम्ब से आने वाले परीक्षार्थियों को केन्द्राधीक्षक से अनुमति लेकर ही तथा उनके लिए आवश्यक उत्तर-पुस्तिका तथा प्रश्न-पत्र प्राप्त कर ही परीक्षा में सम्मिलित किया जाय। आधा घंटा से अधिक विलम्ब से आने वाले परीक्षार्थी को किसी भी अवस्था में परीक्षा में सम्मिलित नहीं होने दिया जाय।

2.4 किसी भी अवस्था में कमरे में दो वीक्षक अवश्य रहें। बिना विश्रामदायी वीक्षक को बुलाये कोई भी वीक्षक कमरे से बाहर न जायें।

#### 3. अनधिकृत परीक्षार्थियों की जांच

प्रवेश-पत्र पर दिए गए फोटोग्राफ से मिलाकर वे देख लें कि कोई दूसरा व्यक्ति तो किसी परीक्षार्थी की जगह परीक्षा नहीं दे रहा है।

#### 4. परीक्षार्थियों द्वारा लिखे रोलकोड एवं क्रमांक का मिलान

4.1 उनका यह भी कर्तव्य होगा कि वे देख लें कि प्रवेश-पत्र पर दिये गये रोल कोड एवं क्रमांक का सही-सही उल्लेख छात्र ने उत्तर-पुस्तिका पर किया है या नहीं। प्रत्येक उत्तर-पुस्तिका पर वे अपना हस्ताक्षर भी कर देंगे।

#### 5. प्रथम पुस्तिका के बाद की पुस्तिका देने हेतु प्रक्रिया

5.1 यदि कोई परीक्षार्थी उत्तर-पुस्तिका-2 मांगे तो वीक्षक देख लें कि उसकी वास्तविक आवश्यकता है या नहीं। यदि द्वितीय उत्तर-पुस्तिका की आवश्यकता तो उसकी प्रथम उत्तर-पुस्तिका पर द्वितीय उत्तर-पुस्तिका का क्रम नम्बर तथा द्वितीय उत्तर-पुस्तिका पर प्रथम उत्तर-पुस्तिका का नम्बर लिखकर वीक्षक दोनों पुस्तिकाओं अपना हस्ताक्षर कर देंगे। तीसरी, चौथी उत्तर-पुस्तिका के लिए भी यही प्रक्रिया अपनायी जाय।

5.2 वीक्षक क्षणिक अनुपस्थिति पत्रक रखने के उत्तरदायी होंगे।

5.3 वीक्षक कमरा छोड़कर बाहर जाने वाले परीक्षार्थी पर निगरानी रखेंगे तथा आवश्यकतानुसार विभ्रामदायी वीक्षक के साथ ही उसे बाहर जाने दें।

#### 6. कमरे से परीक्षार्थियों के निष्कासित होने पर

6.1 अपने कमरे से कदाचार के कारण निष्कासित परीक्षार्थियों के सम्बन्ध में एक संक्षिप्त, स्वतः परिपूर्ण प्रतिवेदन वीक्षक केन्द्राधीक्षक को देंगे चाहे वह किसी के द्वारा निकाला गया हो। साथ ही छात्रों से प्राप्त चिट-पुर्जे तथा सम्बन्धित उत्तरपुस्तिका पर उन्हें भी हस्ताक्षर करना होगा।

6.2 उपस्थिति लेने वाले प्रभारी वीक्षक की वे सहयोग देंगे।

#### 7. उत्तर-पुस्तिकाओं का संचय

7.1 परीक्षा के अन्त में चेतावनी की घंटी बजते ही वे कमरे का एक दरवाजा छोड़कर शेष दरवाजा बन्द कर देंगे तथा एक वीक्षक दरवाजे पर सतर्क हो जायेंगे ताकि कोई परीक्षार्थी उत्तरपुस्तिका समर्पित किए बिना कमरे से बाहर न जाय। दूसरे वीक्षक परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिका संग्रहीत करेंगे।

7.2 कमरा छोड़ने के पूर्व वे भिन्न-भिन्न विषयों और लिपियों की उत्तर-पुस्तिकायें छाँट कर बाँटे गये प्रश्न-पत्र एवं उत्तरपुस्तिका से मिला लेंगे तथा उन्हें गिनकर अलग-अलग केन्द्राधीक्षक को प्राप्त करा देंगे।

#### 8. परीक्षार्थी अगर उत्तर-पुस्तिका लेकर भाग

8.1 यदि कोई परीक्षार्थी उत्तरपुस्तिका लेकर भागने का प्रयत्न करे तो वे उसी

समय हल्ला करें तथा उपस्थित आरक्षी तथा बालचर एवं विराम दायी वीक्षकों की सहायता से उसे पकड़ कर उत्तरपुस्तिका प्राप्त करें। हर हालत में उसी दिन केन्द्राधीक्षक द्वारा थाने में प्राथमिकी दर्ज करा दें।

8.2 केन्द्राधीक्षक से अनुमति लेकर ही वे केन्द्र अहाता छोड़ें।

## IV. पर्यवेक्षक के कार्य एवं दायित्व

प्रत्येक केन्द्र के लिए एक स्थायी पर्यवेक्षक रहेंगे, जिनका कार्य केन्द्रों में शत-प्रतिशत शुद्ध रूप से परीक्षा संचालन कराने में केन्द्राधीक्षक को सहायता प्रदान करना होगा। इस लक्ष्य की प्राप्ति के लिए निम्नलिखित कार्य करने के लिए उन्हें अधिकृत किया जाता है—

### 1. पर्यवेक्षक के मुख्य कार्य

1.1 परीक्षा की पवित्रता एवं नियम पूर्वक उसके संचालन पर उन्हें विशेष ध्यान देना है।

1.2 परीक्षा केन्द्र के प्रवेश द्वार पर की जाने वाली परीक्षार्थियों की तलाशी भी वे निगरानी करेंगे।

1.3 थोड़ा भी संदेह होने पर किसी भी परीक्षार्थी की स्वयं तलाशी करेंगे या किसी दूसरे से तलाशी करायेंगे।

### 2. निष्कासित परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिका

2.1 परीक्षा केन्द्र के किसी भी स्थान पर किसी समय जाकर कदाचारिता में संलग्न या कदाचारिता के साधन (किताब, पुर्जे) आदि के साथ पाये गये परीक्षार्थियों का निष्कासन करेंगे। ऐसे निष्कासित परीक्षार्थियों की उत्तर-पुस्तिकाओं के साथ ही चिट, पुर्जे, पुस्तक आदि जो प्राप्त हों, उसी दिन निबन्धित डाक से प्रमण्डलीय उप सचिव या सहायक सचिव, बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, बटना-17 के नाम केन्द्राधीक्षक द्वारा भेजवा देंगे और इसकी सूचना अपने दैनिक प्रतिवेदन परिशिष्ट 15 के नमूने पर तैयार कर सम्बन्धित प्रमण्डलीय सहायक/उपसचिव के नाम निबन्धित डाक से भेज देंगे। चिट, पुर्जे, पुस्तक आदि जो परीक्षार्थी से प्राप्त हों उन्हें उक्त उत्तर-पुस्तिका में संलग्न कराने में आवश्यक ध्यान रखेंगे और उन्हें उत्तर-पुस्तिका के साथ सूई-तागा से सिलका कर तागा पर सील लगा देंगे जिसमें कि बाद में उन्हें बिना सील तोड़े बदला नहीं जा सके। कृपया ध्यान रखें कि

किसी अवस्था में भी रोलकोड एवं क्रमांक लिखने में गलती नहीं हो। इस दिशा में छोटी सी गलती के भी परिणाम भयावह होते हैं।

2.2 न तो कदाचार के किसी मामले को दबाया जाय और न कदाचार की रोकथाम में कोई उदासीनता ही दिखाई जाय। इस पर विषय ध्यान अपेक्षित है।

2.3 कृपया ध्यान रहे कि किसी भी छात्र को अनावश्यक परेशानी नहीं हो तथा कोई निरापराधी दृष्टितः नहीं हो। कदाचार करने वाला कोई छात्र बिना दण्ड के निकल न सके, इस विषय में पूरी सतर्कता बरती जाय।

2.4 सन्देश की अवस्था में छात्र का निष्कासन नहीं किया जाय। ऐसी स्थिति में सभी साक्ष्य के साथ एक पूर्ण प्रतिवेदन प्रमण्डलीय उपसचिव/सहायक सचिव की अविलम्ब भेजा जाय।

2.5 अनाधिकृत व्यक्तियों को परीक्षा केन्द्र में प्रवेश नहीं होने दें तथा परीक्षा केन्द्र में प्रविष्ट किसी भी अनाधिकृत व्यक्ति को शीघ्र बाहर निकाल दें या निकलवा दें।

2.6 सक्रिय रूप से या अपनी निश्चेष्टता एवं शिथिलता के कारण कदाचारिता में सहयोग देने वाले अथवा कदाचारिता का अवसर उत्पन्न होने देने वाले व्यक्ति को जो परीक्षा संचालन कार्य में संलग्न हों परीक्षा की शुद्धता के लिए बाधक प्रतीत होने पर केन्द्राधीक्षक की सलाह से शीघ्र कार्यभार से मुक्त कर देने का प्रबन्ध कर सकते हैं।

### 3. उत्तर पुस्तिकाओं का प्रेषण

3.1 कृपया ध्यान दें कि केन्द्राधीक्षक द्वारा उत्तर-पुस्तिकाएँ परीक्षा के दिन ही निर्दिष्ट मूल्यांकन केन्द्र को भेज दी जाय। प्रत्येक लिपि एवं विषय की उत्तर-पुस्तिकाएँ अलग-अलग पैकेटों में भेजी जाय तथा पैकेट के ऊपर विषय, लिपि, उत्तर-पुस्तिकाओं की संख्या तथा केन्द्र का नाम अवश्य लिखा जाय।

एक कोड की उत्तर-पुस्तिका दूसरे कोड की उत्तर-पुस्तिका के साथ एक पैकेट में कभी भी न रखी जायें। एक ही विषय की भिन्न-भिन्न लिपि की उत्तर-पुस्तिकाएँ भी अलग-अलग बण्डलों में रखी जायेंगी। उन्हें एक साथ कदापि नहीं भेजा जाय।

3.2 यदि दूसरी पाली की उत्तर-पुस्तिका उसी दिन नहीं भेजी जा सके तो उनके पैकेट (प्रत्येक विषय, एवं लिपि के लिए अलग-अलग) उसी दिन बना लिये जायें तथा उनपर केन्द्राधीक्षक एवं पर्यवेक्षक दोनों अपने-अपने सील अवश्य लगा दें।

दूसरे दिन सर्वप्रथम इन्हें ही भेजने का काम किया जाय तथा भेजने के पूर्व पर्यवेक्षक एवं केन्द्राधीक्षक देख लें कि दोनों के सील ठीक-ठीक हैं।

#### 4. कदाचार की रोकथाम एवं प्रतिवेदन (दैनिक एवं संकलित)

4.1 पर्यवेक्षक द्वारा जितने भी कदाचार के मामले पकड़े जायँ, उनकी उत्तर-पुस्तिका, चिट, पुर्जे आदि के साथ केन्द्राधीक्षक को सौंप दी जाय तथा उनसे प्राप्ति की रसीद ले ली जाय। समर्पित की गयी उत्तर-पुस्तिका चिट, पुर्जे पर पकड़नेवाले का हस्ताक्षर भी आवश्यक है। पकड़े गये छात्रों की सूची अलग से संबन्धित प्रमण्डलीय उप सचिव/सहायक सचिव को भेज दी जाय।

4.2 यदि यथेष्ट प्रयास के बावजूद भी शुद्ध रूप से परीक्षा का संचालन संभव प्रतीत न हो तो उस केन्द्र की एक या सभी पालियों की परीक्षाओं को केन्द्राधीक्षक के साथ सलाह कर रद्द कर दें और परीक्षा समिति के सचिव को तार या दूरभाष द्वारा इसकी सूचना भेज दें। इस सम्बन्ध में विस्तृत विवरण भी परीक्षा समिति के सचिव के नाम पंजीकृत डाक से शीघ्र भेज दें।

4.3 परीक्षा समाप्ति के दूसरे दिन संचालन के सम्बन्ध में उप सचिव (के०) के पास एक संकलित प्रतिवेदन परिशिष्ट-14 के नमूने पर तैयार कर भेज दें। उसी के साथ विहित प्रपत्र में परिशिष्ट-15 के नमूने पर निष्कासित परीक्षार्थियों की सूची तथा कर्तव्य में शिथिल पाये जाने वाले परीक्षा कार्य में लगे व्यक्तियों की चर्चा अवश्य रहनी चाहिए। उसकी एक दूसरी प्रति गोपनीय प्रतिवेदन के रूप में सचिव, बिहार विद्यालय परीक्षा समिति के नाम भी भेजा जाय।

4.4 परीक्षा के दिनों में परीक्षा केन्द्र में स्थायी रूप से अवश्य रहें तथा परीक्षा प्रारंभ होने के आधा घंटा पहले परीक्षा केन्द्र में आने की कृपा करें।

4.5 केन्द्र के वीक्षकों की सूची पर प्रतिदिन अपना हस्ताक्षर कर दें जिससे जाना जा सके कि उन्होंने उस बैठक में सूची की जाँच कर ली है।

4.6 प्रश्न पत्रों के लिफाफे पर उन्हें खोलने के पूर्व प्रति बैठक में अपना हस्ताक्षर कर दें।

4.7 केन्द्राधीक्षक के पास रखी गयी निरीक्षी पुस्तिका में पर्यवेक्षक प्रत्येक दिन आगमन तथा प्रस्थान का समय एवं अन्य वांछित सूचनाएँ अंकित करते हुए अपना हस्ताक्षर कर दें।

4.8. अगर कोई परीक्षार्थी रोग से पीड़ित होने के कारण अलग स्थान पर रखा गया हो तो सीट प्लान में इसका अवश्य सही उल्लेख हो एवं ऐसे परीक्षार्थी पर पूरी निगरानी रखी जाय ताकि परीक्षार्थी कदाचार का प्रयोग न कर सके। ऐसे सभी परीक्षार्थियों का रोल-कोड एवं नम्बर अपने प्रतिवेदन में अवश्य अंकित कर दें।

#### 5. रिपोर्ट तथा रिटर्न

5.1. पर्यवेक्षक द्वारा भेजे जाने वाले अभिलेख : — पर्यवेक्षक को परीक्षा के बीच एवं अन्त में जिस प्रकार की सूची अभिलेख या प्रतिवेदन समिति को भेजनी हैं उसकी

सूची नीचे अंकित है। पर्यवेक्षक कृपया सभी वांछित सूची, अभिलेख एवं प्रतिवेदन समय पर परीक्षा समिति को भेज दें ताकि उनके पारिश्रमिक के विपत्र के भुगतान में कोई ब्यावहारिक कठिनाई न हो।

5.2. एक विहित प्रपत्र में जिसका नमूना परिशिष्ट-16 पर है पर्यवेक्षक प्रत्येक दिन जिस समय केन्द्र में उपस्थित होंगे या केन्द्र छोड़ेंगे उससे सम्बन्धित अपना एक प्रतिवेदन केन्द्राधीक्षक को प्राप्त करा देंगे तथा इस प्रतिवेदन की दूसरी प्रति अपने देयक के साथ अवश्य भेजेंगे ताकि उनके विपत्र के भुगतान में कोई कठिनाई न हो।

5.3. पर्यवेक्षक को दी जानेवाली पारिश्रमिक, यात्रा-भत्ता एवं ठहराव-भत्ता की दर इस पुस्तिका के लेखा सम्बन्धी निर्देश के अन्तर्गत देखें।

5.4. केन्द्राधीक्षक को एक विहित प्रपत्र में मूल्यांकन केन्द्र निदेशक को भेजी जानेवाली उत्तरपुस्तिकाओं का समेकित केन्द्र दैनन्दिनी में भर कर प्रत्येक दिन तैयार कर अपने हस्ताक्षर के अतिरिक्त पर्यवेक्षक से भी हस्ताक्षर प्राप्त करा लें।

## 6. पर्यवेक्षक द्वारा परीक्षा समिति को भेजी जानेवाले अभिलेख एवं प्रतिवेदन की सूची

1. परीक्षार्थी द्वारा कदाचार अपनाने या प्रयास करने के सन्देह के सम्बन्ध में प्रतिवेदन (अगर ऐसा हुआ हो तो)

2. कदाचार के आरोप में निष्कासित परीक्षार्थियों की सूची (विहित प्रपत्र में परिशिष्ट 15 के नमूने पर तीन प्रतियों में)

3. केन्द्र में विस्तार रूप से कदाचार के प्रयोग के कारण किसी विषय की परीक्षा रद्द या आगे की परीक्षा स्थगित करने के सम्बन्ध में प्रतिवेदन (पूरी स्थिति के विवरण के साथ) दो प्रतियों में

4. परीक्षा केन्द्र से संबन्धित अगर किसी व्यक्ति ने अपने कार्य में शिथिलता बरती हो तो, उसके विरुद्ध शिकायत प्रतिवेदन (दो प्रतियों में)

सम्बन्धित प्रमण्डलीय सहायक सचिव/उपसचिव के नाम।

एक प्रति सम्बन्धित प्रमण्डलीय सहायक सचिव/उपसचिव के नाम।  
दूसरी प्रति उपसचिव (केन्द्रीय के नाम)।  
तीसरी प्रति सचिव के पदनाम।

एक प्रति केन्द्रीय उपसचिव के नाम।  
दूसरी प्रति सचिव के पदनाम।

एक प्रति संबन्धित प्रमण्डलीय सहायक सचिव/उपसचिव के नाम।  
दूसरी प्रति उपसचिव केन्द्रीय के नाम।



5. समेकित विवरणी (दैनन्दिनी) जो उन्हें केन्द्राधीक्षक से परीक्षा की समाप्ति पर प्राप्त होगी।

6. परीक्षा-समाप्ति के बाद पर्यवेक्षक का संकलित प्रतिवेदन विहित प्रपत्र में **परिशिष्ट-14** के नमूने पर। (दो प्रतियों में)

7. पर्यवेक्षक के प्रत्येक दिन का प्रतिवेदन जो **परिशिष्ट-16** के नमूने पर तैयार किया गया हो और जिसकी प्रति प्रत्येक दिन केन्द्राधीक्षक को प्राप्त करा दी गयी हो।

8. रोगी परीक्षार्थी जिन्हें अलग बैठाय़ा गया है उनका कोड एवं क्रमांक के साथ प्रतिवेदन

उपसचिव केन्द्रीय के नाम प्राप्ति के दूसरे दिन।

एक प्रति उपसचिव केन्द्रीय के नाम। दूसरी प्रति सचिव के पदनाम पत्र के उपर गोपनीय अंकित कर दिया जाय।

इसे पर्यवेक्षक अपने विपत्र के साथ अवश्य भेजें।

सम्बन्धित प्रमण्डलीय सहायक सचिव/उपसचिव के नाम।

सभी प्रकार के प्रतिवेदन निबन्धित डाक से ऊपर दशयि गये पदाधिकारियों के काम घटना के तुरन्त बाद ही भेज दिये जायें और हर हालत में ऊपर 1 से 8 पर अंकित प्रतिवेदन एवं अभिलेख परीक्षा-समाप्ति के दूसरे दिन भेज दिये जायें। अपने विपत्र के साथ कृपया भेजे गये प्रतिवेदनों का डाक निबन्धन संख्या एवं तिथि अवश्य अंकित करें। इससे उनके पारिश्रमिक के भुगतान में बड़ी सुविधा होगी।

## V. चलन्त टोली के संयोजक एवं सदस्यों के कार्य एवं दायित्व

### 1. चलन्त टोली के मुख्य कार्य

1.1. परीक्षा की पवित्रता एवं नियमपूर्वक इसके संचालन पर विशेष ध्यान देना उनके दायित्व का मुख्य अंग है।

1.2. कदाचार के किसी भी मामले को न तो दबाया जाय और न तो कदाचार के रोक-थाम में कोई उदासीनता ही दिखाई जाय।

1.3. किसी छात्र को अनावश्यक परेशानी नहीं हो तथा कोई निरापराधी दण्डित न हो, इसपर बुरा ध्यान रखा जाय। इसके अतिरिक्त, इस दिशा में काफी सतर्कता बरती जाय, जिससे अपराध करनेवाला कोई छात्र बिना दण्ड के निकल नहीं सके।

1.4. संदेह की अवस्था में छात्र का निष्कासन नहीं किया जाय, ऐसी स्थिति में सभी सादयों के साथ-साथ स्थिति को स्पष्ट करते हुए एक पूर्ण प्रतिवेदन प्रमण्डलीय उपसचिव/सहायक सचिव को निबन्धित डाक से अबिलम्ब भेज दिया जाय।

1.5. निर्देशानुसार केन्द्राधीक्षक द्वारा उत्तर-पुस्तिका परीक्षा के दिन ही निर्दिष्ट मूल्यांकन केन्द्र को भेज दी गयी है या नहीं, इस दिशा में वे आवश्यक ध्यान देंगे।

यदि दूसरी पाली की उत्तर-पुस्तिका उसी दिन नहीं भेजी जा सके तो उपर्युक्त निर्देशानुसार ही उनका भी पैकेट उसी दिन बना लिया जाय और केन्द्राधीक्षक एवं पर्यवेक्षक दोनों के सील उसपर दे दिये जायें। दूसरे दिन सर्वप्रथम इन्हें ही भेजने का काम किया जाय तथा इन्हें भेजने के पूर्व केन्द्राधीक्षक एवं पर्यवेक्षक इससे आवश्स्त हो लें कि दोनों के सील सही एवं ठीक हैं। इन तथ्यों से अपने को सुनिश्चित कर लेना भी आपके दायित्व का एक आवश्यक भाग है।

## 2. कदाचार का मामला

2.1. चलन्त टोली के संयोजक एवं सदस्य द्वारा जितने भी कदाचार के मामले पकड़े जायें, उन सभी मामलों से संबंधित उत्तर-पुस्तिकाएँ, चिट, पुर्जे आदि एवं उसकी एक सूची परिशिष्ट-15 के नमूने पर विहित प्रपत्र में बनाकर केन्द्राधीक्षक को हस्तान्तरित कर दिये जायें तथा उनसे प्राप्ति की रसीद ले ली जाय। केन्द्राधीक्षक को हस्तान्तरित ऐसी सभी उत्तर-पुस्तिकाएँ एवं चिट-पुर्जे आदि पर पकड़नेवाले निरीक्षी पदाधिकारी अपना हस्ताक्षर अवश्य कर दें तथा उस चिट-पुर्जे आदि पर सम्बन्धित छात्र का रोल कोड, क्रमांक एवं विषय आदि का उल्लेख भी कर दें। कदाचार में पकड़े गये ऐसे सभी मामलों की सूची अलग से प्रमण्डलीय उपसचिव/सहायक सचिव को आप अपने स्तर से भी निबन्धित डाक द्वारा भेज दें।

2.2. परीक्षा केन्द्र में जहाँ कहीं भी कदाचार का संदेह हो, जिला शिक्षा पदाधिकारी अथवा क्षेत्रीय शिक्षोपनिदेशक से यथासंभव सम्पर्क स्थापित कर उसके निराकरण की सम्यक् व्यवस्था करना संयोजक का एक महत्त्वपूर्ण दायित्व है।

2.3. कदाचार से सम्बन्धित किसी भी व्यक्ति के साथ कोई सहानुभूति नहीं दिखाई जाय।

## 3. रिपोर्टें तथा रिटर्न

3.1. प्रत्येक केन्द्र पर एक स्थायी पर्यवेक्षक की नियुक्ति की गयी है जिसकी सूचना केन्द्राधीक्षक को दे दी गयी है। निरीक्षण काल के प्रथम दिन ही देख लें कि आवंटित स्थायी पर्यवेक्षक आदि उक्त केन्द्र पर उपस्थित हैं या नहीं। यदि वे

अनुपस्थित हों तो ऐसी स्थिति में जिला शिक्षा पदाधिकारी से राय लेकर वैकल्पिक व्यवस्था अवश्य करा लें।

3.2. प्रतिदिन निरीक्षण का प्रतिवेदन विहित प्रपत्र में परिशिष्ट-15 के नमूने पर सम्बन्धित प्रमण्डलीय उपसचिव/सहायक सचिव के पास द्रुतगामी पत्र द्वारा अवश्य भेज दिया जाय।

3.3. अगर किसी विषय की परीक्षा कदाचार के व्यवहार के कारण रद्द करने का निर्णय लिया गया हो, या आगे की परीक्षा स्थगित करने का विचार किया गया हो, तो भागे की सूचना तार, टेलीफोन एवं निबन्धित डाक से एक उपसचिव केन्द्रीय के नाम दूसरी गोपनीय रूप से सचिव के पदनाम से भेज दी जाय।

3.4. केन्द्राधीक्षक के पास रखी गयी निरीक्षी पुस्तिका में संयोजक एवं उनकी टोली में सदस्य प्रत्येक दिन आगमन तथा प्रस्थान का समय एवं अन्य वाञ्छित सूचनाएँ करते समय दिखाते हुए अपना हस्ताक्षर कर दें।

3.5. एक विहित प्रपत्र में, जिसका नमूना परिशिष्ट-16 पर है, संयोजक एवं सदस्य जिस दिन और जिस समय केन्द्र का निरीक्षण करें उसे अंकित करते हुए अपना प्रतिवेदन केन्द्राधीक्षक को प्राप्त करा दें। इसकी दो प्रतियाँ रखी जायँ और संयोजक एवं सदस्य अपने विपत्र के साथ इस प्रपत्र की एक प्रति अवश्य ही संलग्न कर दें। इस प्रपत्र के अभाव में उनका पारिश्रमिक विपत्र पारित करने में व्यावहारिक कठिनाई होगी।

3.6. परीक्षा काल की समाप्ति के दूसरे दिन चलन्त टोली के संयोजक एवं सदस्य संयुक्त रूप से एक विहित प्रपत्र में परिशिष्ट-17 के नमूने पर एक संकलित प्रतिवेदन दो प्रतियों में तैयार करेंगे। एक प्रति उपसचिव केन्द्रीय के नाम और दूसरी प्रति पर गोपनीय लिखकर सचिव के पदनाम से भेजेंगे। इसी के साथ निष्कासित छात्रों की सूची की प्रति जो प्रमण्डलीय सहायक/उपसचिव को भेजी गई हो और परीक्षा-कार्य से लगे अगर किसी व्यक्ति ने अपने कार्य में शिथिलता दिखाई हो, तो उनके सम्बन्ध में एक प्रतिवेदन भी संलग्न करेंगे।

3.7. चलन्त टोली के संयोजक को परीक्षा के बीच एवं अन्त में जिस प्रकार की सूची, अभिलेख या प्रतिवेदन समिति को भेजनी है, उसकी सूची नीचे अंकित है। संयोजक कृपया सभी वाञ्छित सूची एवं प्रतिवेदन समय पर परीक्षा समिति को भेज दें ताकि पारिश्रमिक के विपत्र के भुगतान में कोई व्यावहारिक कठिनाई न हो।

3.8. चलन्त टोली के संयोजक एवं सदस्य को दी जानेवाले पारिश्रमिक, यात्रा-भत्ता एवं ठहराव-भत्ता की दर पुस्तिका के लेखा-सम्बन्धी निर्देश के अन्तर्गत देखें।

#### 4. चलन्त टोली के संयोजक एवं सदस्यों द्वारा परीक्षा समिति को भेजे जानेवाली अभिलेख एवं प्रतिवेदन की सूची

4.1 चलन्त टोली द्वारा कदाचार अपनाने या प्रयास करने के संदेह के सम्बन्ध में प्रतिवेदन (अगर ऐसा हुआ ही तो)।

4.2 केन्द्र में विस्तार रूप से कदाचार प्रयोग के कारण किसी विषय की परीक्षा रद्द करने के सम्बन्ध में (पूरी स्थिति के विवरण के साथ) (दो प्रतियों में)।

4.3 परीक्षा केन्द्र से सम्बन्धित अगर किसी व्यक्ति ने अपनी कार्य में शिथिलता बरती हो तो उनके विरुद्ध शिकायत प्रतिवेदन। (दो प्रतियों में)

4.4 परीक्षा-समाप्ति के बाद चलन्त टोली के सदस्य एवं संयोजक का संकलित प्रतिवेदन। परिशिष्ट-17 के नमूने पर। (दो प्रतियों में)

4.5 चलन्त टोली के संयोजक एवं सदस्य प्रत्येक दिन का प्रतिवेदन जो परिशिष्ट 16 के नमूने पर तैयार किया गया हो, और जिसकी प्रति प्रत्येक दिन केन्द्राधीक्षक को प्राप्त करा दी गयी है।

4.6 परीक्षा समिति को प्रत्येक दिन भेजे जानेवाले प्रतिवेदन परिशिष्ट-15 के नमूने पर

सम्बन्धित प्रमण्डलीय सहायक सचिव/उप सचिव के नाम।

1. एक प्रति केन्द्रीय, उपसचिव के नाम।

2. दूसरी प्रति सचिव के पद-नाम से।

1. एक प्रति सम्बन्धित प्रमण्डलीय सहायक सचिव/उपसचिव के नाम।

2. दूसरी प्रति उपसचिव, केन्द्रीय के नाम।

1. एक प्रति उपसचिव, केन्द्रीय के नाम।

2. दूसरी प्रति सचिव के पद-नाम से पत्र के ऊपर गोपनीय अंकित कर दिया जाय।

1. इसे चलन्त टोली के संयोजक एवं सदस्य अपने विपत्र के साथ अवश्य भेजें।

1. सम्बन्धित प्रमण्डलीय सहायक सचिव/उपसचिव के नाम।

सभी प्रकार के प्रतिवेदन निबन्धित ढाक से ऊपर दशयि गये पदाधिकारियों के नाम परीक्षा के बाद तुरत ही भेज दिया जाय, और हर हालत में ऊपर के 1 से 6 पर अंकित प्रतिवेदन एवं अभिलेख परीक्षा समाप्ति के दूसरे या तीसरे दिन अवश्य भेज दिये जायें। अपने विपत्र के साथ कृपया भेजे गये प्रतिवेदनों का ढाक निबन्धन संख्या एवं तिथि अवश्य अंकित करें। इससे आपके पारिश्रमिक के भुगतान में बड़ी सुविधा होगी।

## VI. जिला परीक्षा नियंत्रक के कार्य एवं दायित्व

सामान्यतः जिला परीक्षा नियंत्रक के रूप में जिला शिक्षा पदाधिकारी ही नियुक्त किए जाते हैं क्योंकि शिक्षा के क्षेत्र में वे जिला के सर्वोच्च पदाधिकारी हैं तथा सभी विद्यालय एवं उनके शिक्षक उनके नियंत्रणाधीन हैं तथा आवश्यकता पड़ने पर वे आसानी से उनका उपयोग कर सकते हैं।

### 1. जिला परीक्षा नियंत्रक के मुख्य कार्य

1.1 जिला परीक्षा नियंत्रक, परीक्षा के प्रथम दिन ही सभी केन्द्रों से सम्पर्क स्थापित कर आश्वस्त हो लेंगे कि वहाँ के लिए बोर्ड द्वारा नियुक्त पर्यवेक्षक/चलन्त टोली के संयोजक/सदस्यों ने अपना योगदान कर लिया है। यदि किसी ने योगदान नहीं किया हो तो उनकी जगह वैकल्पिक व्यवस्था कर लें। सावधानी रखनी होगी कि इस प्रसंग में दोहरी नियुक्ति न ही।

1.2 यदि स्वयं जिला के सभी केन्द्रों से प्रथम दिन सम्पर्क स्थापित करने में कठिनाई ही तो वे अनुमण्डलीय शिक्षा पदाधिकारियों से भी विन्दु 2 में निर्दिष्ट व्यवस्था करा सकते हैं, परन्तु उनके द्वारा की गयी व्यवस्था का प्रतिवेदन शीघ्रताशीघ्र प्राप्त कर समिति कार्यालय को भेज दिया जाय।

### 2. पर्यवेक्षक/चलन्त टोली के सदस्यों की नियुक्ति

2.1 पर्यवेक्षक/चलन्त टोली के सदस्य एवं संयोजक के रूप में महाविद्यालयों के शिक्षक एवं उच्च विद्यालयों के प्रधानाध्यापक तथा शिक्षा-विभाग के निरीक्षी पदाधिकारियों में से ही नियुक्त किये जायें।

2.2 पूर्व में ऐसा देखा गया है कि बोर्ड द्वारा नियुक्त पर्यवेक्षक/चलन्त टोली के रहते हुए भी जिला नियंत्रक अपने स्तर से इस प्रकार की नियुक्तियाँ कर लेते हैं जिससे प्रशासकीय कठिनाइयों के अतिरिक्त अंकेक्षण आपत्तियाँ आ जाती हैं और ऐसी स्थिति में उनके पारिश्रमिक आदि के भुगतान में भी कठिनाई हो जाती है। अतः ऐसी दोहरी नियुक्तियाँ नहीं की जायें।

फिर भी ऐसी नियुक्ति किसी विशेष परिस्थितिवश आवश्यक हो जाय तो इसकी पूर्व अनुमति समिति के सचिव या अध्यक्ष से अवश्य प्राप्त कर ली जाय।

### 3. वीक्षकों एवं उपस्करों की आपूर्ति का आदेश

3.1 जिला परीक्षा नियंत्रक का यह कर्तव्य होगा कि अनुपलब्धि की दशा में केन्द्राधीक्षकों को योग्य वीक्षक तथा आवश्यक उपस्कर आदि की प्राप्ति में सहायता करें। वे अधीनस्थ विद्यालयों की आवश्यकतानुसार निर्देश दे सकते हैं।

#### 4. कदाचार की रोकथाम तथा प्रतिवेदन

4.1 अमन-कानून की पर्याप्त व्यवस्था के अभाव में कभी-कभी स्वच्छ वातावरण में परीक्षा संचालन असम्भव हो जाता है। ऐसी स्थिति में कभी-कभी आगे की परीक्षाएँ स्थगित करनी पड़ती हैं। यह एक बहुत महत्वपूर्ण निर्णय होता है तथा केन्द्राधीक्षकों एवं पर्यवेक्षकों को निर्देश दिया गया है कि वे शिक्षा विभाग के वरीय पदाधिकारियों, प्रशासन के उच्च पदाधिकारियों तथा आरक्षी पदाधिकारियों से विमर्श करके ही ऐसा निर्णय लें। परीक्षा नियंत्रक का यह कर्तव्य होगा कि प्रारम्भ में ही आरक्षी एवं प्रशासकीय अधिकारियों से सम्पर्क कर अमन-कानून की व्यवस्था करा दें जिससे कि ऐसे अवसर उपस्थित ही न हों।

यदि ऐसा अवसर उपस्थित हो तो परिस्थिति का मूल्यांकन कर आवश्यक निर्देश केन्द्राधीक्षक को जिला नियंत्रक की ओर से दिया जाय तथा एक विस्तृत प्रतिवेदन विहित प्रपत्र में जिसका नमूना परिशिष्ट-18 पर है सचिव के पदनाम उसी दिन भेज दें। इसकी दूसरी प्रति प्रमण्डलीय सहायक सचिव/उपसचिव के नाम और तीसरी प्रति उपसचिव केन्द्रीय के नाम भेज दें।

4.2 परीक्षा काल के एक सप्ताह के अन्दर एक संकलित प्रतिवेदन विहित प्रपत्र में परिशिष्ट-19 सचिव के पदनाम निर्बंधित ढाक से भेज दें और उसकी एक प्रति अपने विपत्र के साथ संलग्न कर दें ताकि विपत्र के पारित करने में सुविधा हो।

### VII. क्षेत्रीय परीक्षा नियंत्रक के कार्य एवं दायित्व

#### क्षेत्रीय परीक्षा नियंत्रक के मुख्य कार्य

1.1 साधारणतः सम्बन्धित क्षेत्रीय शिक्षोपनिदेशक क्षेत्रीय परीक्षा नियंत्रक नियुक्त किए जाते हैं।

1.2 उनका कर्तव्य होगा कि अपने क्षेत्र में शुद्ध वातावरण में परीक्षा संचालन को समुचित व्यवस्था करें तथा आवश्यकतानुसार अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को उचित निर्देश दें।

1.3 परीक्षा कार्य में संलग्न भिन्न-भिन्न पदाधिकारियों को समिति द्वारा दिए गए निर्देशों की एक प्रतिलिपि उन्हें उपलब्ध करायी जायगी तथा वे देखेंगे कि सभी निर्देशों का सम्यक् पालन करते हैं तथा अपने उत्तरदायित्व एवं कर्तव्यों का समुचित रूप से निर्वाह करते हैं।

## 2. समिति को दी जाने वाली सूचनाएँ एवं प्रतिवेदन

2.1. परीक्षा काल में आवश्यकतानुसार वे सचिव/अध्यक्ष, बिहार विद्यालय परीक्षा समिति से सम्पर्क बनाये रखेंगे तथा अपने क्षेत्र की परीक्षा के विषय में होनेवाली विशेष घटनाओं से उन्हें अवगत कराते रहेंगे।

2.2. परीक्षा काल के एक सप्ताह के अन्दर विहित प्रपत्र में परिशिष्ट-20 के नमूने पर अपना कृपया एक विस्तृत प्रतिवेदन सचिव के पदनाम से देने का कष्ट करें। उसकी एक प्रति अपने विपत्र के साथ संलग्न कर दें ताकि विपत्र के पारित करने में सुविधा हो।

## लेखा

केन्द्र व्यय के लिये परीक्षा केन्द्र के केन्द्राधीक्षकों को अनुदान की राशि निम्नलिखित दर से दी जायगी। केन्द्राधीक्षक केन्द्र व्यय का प्रमाणक अपने विद्यालय में ही रखेंगे जिससे कि आवश्यकता पड़ने पर समिति द्वारा दी गई अनुदान की राशि का अंकेक्षण किया जा सके। समिति में केन्द्र व्यय का प्रमाणक नहीं भेजकर केवल अनुदान की राशि का उपयोग प्रमाण-पत्र (Utilisation Certificate) भेजना अनिवार्य है। उपयोग किये जाने का प्रमाण-पत्र (Utilisation Certificate) का विहित प्रपत्र परिशिष्ट 21 पर देखा जाय। केन्द्राधीक्षक कृपया उपयोग प्रमाण-पत्र एवं अवशेष राशि इसी प्रपत्र के साथ परीक्षा-समाप्ति के एक सप्ताह के अन्दर सहायक आय-व्ययक एवं लेखा पदाधिकारी को भेजेंगे।

1. सैद्धान्तिक परीक्षाओं के लिये दी जानेवाली अनुदान की राशि की दर निम्नलिखित हैं :—

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 1.1. वार्षिक माध्यमिक परीक्षा :                                   | 5 रुपया प्रति छात्र ।                 |
| 1.2. वार्षिक शिक्षण प्रशिक्षण परीक्षा :                           | 3 रुपया प्रति छात्र ।                 |
| 1.3. वार्षिक सी० पी० एड० परीक्षा<br>वार्षिक डी० पी० एड० परीक्षा : | 3 रुपया प्रति छात्र ।                 |
| 1.4. पूरक माध्यमिक परीक्षा :                                      | 0-50 पैसे प्रति विषय<br>प्रति छात्र । |
| 1.5. पूरक शिक्षण प्रशिक्षण परीक्षा :                              | 2 रुपया प्रति छात्र                   |
| 1.6. पूरक सी० पी० एड० परीक्षा<br>पूरक डी० पी० एड० परीक्षा :       | 3 रुपया प्रति छात्र                   |

1.7. अगर वार्षिक माध्यमिक परीक्षा के किसी केन्द्र पर परीक्षार्थियों की संख्या 100 या उससे कम हो तथा प्राप्त अनुदान की राशि से केन्द्र व्यय स्वीकृत दर से पूरा नहीं होता हो तो ऐसी हालत में केन्द्राधीक्षक व्यय सम्बन्धी सभी प्रमाणक एवं विवरण समिति कार्यालय में वित्त पदाधिकारी के नाम भेज देंगे। जाँच के बाद अगर यह पाया जायगा कि प्रति परीक्षार्थी 6 रुपया या इससे अधिक खर्च है तो 6 रुपया प्रति परीक्षार्थी की दर से अनुदान देय होगा।

2. केन्द्र व्यय के लिए भिन्न-भिन्न मदों में की जानेवाली स्वीकृत राशि का  
खण्ड—



व्यय का मव	स्वीकृत दर		अभ्युक्ति
	माध्यमिक परीक्षा	प्रशिक्षण परीक्षा	
2.1. केन्द्राधीक्षक का पारिश्रमिक	30 पैसा प्रति छात्र कम से कम 100 रु०	4 रु० प्रति बैठक	
2.2. सहायक केन्द्राधीक्षक का पारिश्रमिक	15 पैसा प्रति छात्र कम से कम 60 रु०	3 रु० प्रति बैठक	
2.3. वीक्षक का पारिश्रमिक	3.00 प्रति बैठक	2.00 प्रति बैठक	
2.4. सहायकों एवं निम्नवर्गीय कर्मचारी	0.25 पैसे प्रति छात्र कम से कम 25 रु०	22 पैसे प्रति छात्र कम से कम 25 रु०	
2.5. स्याही	4 रु० प्रति सैकड़ा परीक्षार्थी या 25 से ऊपर के अंश पर	4 रु० प्रति सैकड़ा परीक्षार्थी या 25 से ऊपर के अंश पर	
2.6. बैठने तथा पीने के पानी की व्यवस्था रात्रि प्रहरी तथा ऐसी अन्य सेवार्यें	12.50 रु० प्रति सैकड़ा या उस अंश पर कम से कम 25 रुपये	12.50 प्रति सैकड़ा परीक्षार्थी या उसके ऊपर के अंश पर कम से कम 25 रु०	
2.7. केन्द्र व्यवस्था सम्बन्धी फुटकर खर्च	60 पैसे प्रति छात्र कम से कम 60 रु०	60 पैसे प्रति छात्र कम से कम 60 रु०	
2.8. अघे छात्रों के लेखकों का पारिश्रमिक	4 रु० प्रति बैठक	4 रु० प्रति बैठक	
2.9. बालचर वगैरह का नाश्ता	50 पैसे प्रति कैडेट प्रति बैठक	50 पैसे प्रति कैडेट प्रति बैठक	
2.10. प्रश्न-पत्र लाने के लिए	5 रु० प्रतिदिन सवारी-भत्ता	5 रु० प्रतिदिन सवारी-भत्ता	
2.11. डाक तथा रेलवे व्यय के लिये	वास्तविक प्रमाणक के आधार पर	वास्तविक प्रमाणक के आधार पर	

### 3. विज्ञान व्यावहारिक परीक्षा के लिए 1.15 पैसा प्रति छात्र प्रति विषय व्यय का खण्ड

- 3.1 0.15 पैसा केन्द्राधीक्षक के पारिश्रमिक के लिये ।  
 3.2 0.50 पैसा रासायनिक तथा व्यावहारिक परीक्षा सम्बन्धी सामान खरीद एवं क्षति पूर्ति के लिये ।  
 3.3 0.30 पैसा बाह्य परीक्षाक को प्रयोगशाला में व्यावहारिक परीक्षा संचालन में सहयोग प्रदान करनेवाले आन्तरिक शिक्षक के पारिश्रमिक के लिये ।  
 3.4 0.10 पैसा फुटकर खर्च के लिये ।  
 3.5 0.10 पैसा प्रयोगशाला में व्यावहारिक परीक्षा हेतु नियुक्त चतुर्थवर्गीय कर्मचारी के पारिश्रमिक के लिये ।

### 4. विज्ञानेतर विषयों की व्यावहारिक परीक्षा के लिए

4.1 प्रथम तीस परीक्षार्थी या उसके अंश पर एक मुश्त राशि 25 रु० जिसका खण्ड इस प्रकार है—

- 4.1.1 फुटकर खर्च 3 रुपया ।  
 4.1.2 निम्नवर्गीय कर्मचारियों का पारिश्रमिक 3 रुपया ।  
 4.1.3 आन्तरिक परीक्षक का पारिश्रमिक 9 रुपया ।  
 4.1.4 केन्द्राधीक का पारिश्रमिक 10 रुपया ।  
 4.1.5 अतिरिक्त परीक्षार्थी के लिये 60 पैसा प्रति परीक्षार्थी, विवरण इस प्रकार है—  
 4.1.6 फुटकर खर्च 10 पैसे प्रति परीक्षार्थी ।  
 4.1.7 निम्नवर्गीय कर्मचारियों का पारिश्रमिक 10 पैसे प्रति परीक्षार्थी ।  
 4.1.8 आन्तरिक परीक्षक का पारिश्रमिक 30 पैसे ।  
 4.1.9 केन्द्राधीक्षक का पारिश्रमिक 10 पैसे ।

### 5. डी० पी० एड० तथा सी० पी० एड० की व्यावहारिक परीक्षा

- 5.1 केन्द्राधीक्षक का पारिश्रमिक 50 रुपया एक मुश्त राशि ।  
 5.2 शिक्षक तथा अन्य का पारिश्रमिक जो कि केन्द्राधीक्षक को परीक्षा में सहयोग करेंगे—2.50 पैसे प्रतिदिन 25 परीक्षार्थियों तक उसके अंश पर ।  
 5.3 फुटकर खर्च 25 पैसे प्रति परीक्षार्थी (सामान की कीमत)

6. पर्यवेक्षक, उड़नदस्ता के सदस्य, संयोजक, जिला परीक्षा नियंत्रक एवं प्रमंडलीय परीक्षा नियंत्रक के पारिश्रमिक ठहराव एवं यात्रा-भत्ता की स्वीकृत दर

6.1 पारिश्रमिक

- 6.1.1 पर्यवेक्षक, उड़नदस्ता के सदस्य तथा संयोजक—125 रु०  
 6.1.2 जिला परीक्षा नियंत्रक—250 रु०  
 6.1.3 प्रमंडलीय परीक्षा नियंत्रक—300 रु०

6.2 यात्रा भत्ता एवं मार्ग दर

संयोजक—60 रु० टैंक्सी भाड़ा तथा 30 रु० पेट्रोल, मोबिल आदि (प्रमाण उपस्थित करने पर) के लिए यानी 90 रु० प्रतिदिन की दर से ।

रोड माइलेज—50 पैसे प्रतिमील ।

जिला एवं प्रमंडलीय नियंत्रक—सरकारी भत्ता नियमानुसार ।

पर्यवेक्षक आदि—प्रथम श्रेणी का डेढ़ टिकट एक तरफ से ।

6.3 ठहराव-भत्ता

पर्यवेक्षक, संयोजक, उड़नदस्ता के सदस्य/जिला नियंत्रक एवं प्रमंडलीय परीक्षा नियंत्रक को ठहराव-भत्ता 8 रु० प्रतिदिन की दर से देय है ।

7. अन्य विभिन्न प्रकार के खर्च एवं लेख अनुदेश

7.1 स्थायी ढंग के जितने सामान यथा चाकू, दावात, ग्लास, बर्गरह खरीदे जायें उन्हें एक भण्डार पुस्तिका पर चढ़ाकर आगे की परीक्षाओं में व्यवहार के लिए विद्यालय में रखा जाय ।

7.2 विशेष प्रकार के व्यय के लिए जिनका उल्लेख इस पुस्तिका में नहीं है । सचिव, बिहार विद्यालय परीक्षा समिति की स्वीकृति विशेष रूप में पहले ही ले लेनी चाहिए ।

7.3 अनुदानस्वरूप प्राप्त राशि के अन्दर ही सारे खर्चों का भुगतान कर देना चाहिए ।

7.4 वीक्षकों का कोई विपन्न सीधे परीक्षा समिति के कार्यालय में प्राप्त नहीं होगा । इस विषय में उनसे सीधा कोई पत्राचार नहीं किया जायगा । इस सम्बन्ध में उन्हें सदा केन्द्राधीक्षक के मार्फत ही पत्राचार करना होगा ।

7.5 जहाँ तक हो सके ऐसे शिक्षकों को वीक्षण कार्य के लिये कम से कम संख्या में बुलाना चाहिए जिनका यात्रा-भत्ता परीक्षा समिति द्वारा देय होगा ।

7.6 परीक्षा काल में सुरक्षा के लिए स्थानीय आरक्षी विभाग की सहायता ली जा सकती है । आवश्यकतानुसार इसके लिए पहले ही से स्थानीय सरकारी अधिकारियों से सम्पर्क स्थापित करना चाहिए, परन्तु परीक्षा समिति का विचार है कि केन्द्राधीक्षकों को जहाँ तक सम्भव हो, इस विषय में आत्मनिर्भर बनना चाहिए । उन्हें विद्यालय द्वारा संबालित बालचर या इस प्रकार के संगठनों से काम लेना चाहिए । इसके लिए अधिक-से-अधिक 6 व्यक्तियों को ही प्रति बैठक नियुक्त करना चाहिए । उन्हें प्रति व्यक्ति प्रति बैठक 50 पैसे की दर से जलपान दिया जाय । इस प्रकार नियुक्त व्यक्तियों को किसी प्रकार का पारिश्रमिक नहीं दिया जायगा ।

7.7 विद्यालय की क्षमता से अतिरिक्त परीक्षार्थी आबंटित होने पर उपस्कर आदि की ढुलाई पर 1 रुपया प्रति अतिरिक्त परीक्षार्थी देय है ।

7.8 परीक्षा में बैठे प्रति 25 परीक्षार्थी पर अधिक-से-अधिक एक वीक्षक की नियुक्ति होनी चाहिए । परन्तु किसी भी स्थान जहाँ परीक्षार्थी के बैठने की व्यवस्था की गई हो दो से कम वीक्षक नहीं रखे जायें । पहले बड़े कमरों या हाल में उनकी पूरी क्षमता के मुताबिक परीक्षार्थियों के बैठने की व्यवस्था करनी चाहिए । उसके बाद उससे छोटे कमरों का इस्तेमाल होना चाहिए । इस बात पर हरेक बैठक में ध्यान रखना चाहिए चाहे वह बैठक अनिवार्य विषय के लिए हो या ऐच्छिक विषय के लिए ।

7.9 इस प्रकार नियुक्त कुल वीक्षकों का पाँचवें भाग के बराबर अतिरिक्त वीक्षक नियुक्त किये जायेंगे । केन्द्राधीक्षकों से आशा की जाती है कि वे इनके अलावा अतिरिक्त वीक्षकों की बहाली नहीं करेंगे । स्कूल के हाते की निगरानी तथा अन्य काम अतिरिक्त नियुक्त वीक्षकों से ही लिया जा सकता है ।

7.10 बाहर से भेजे गये केन्द्राधीक्षक तथा सहायक केन्द्राधीक्षक नियम के अनुसार अपना यात्रा-भत्ता तथा ठहरने का भत्ता निम्नलिखित दर से पाने के हकदार हैं । इस सम्बन्ध में विपत्र अपने क्षेत्र के जिला शिक्षा पदाधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित कराकर समिति के वित्त पदाधिकारी के पदनाम से भेजेंगे ।

(i) सरकारी सेवक सरकारी यात्रा-भत्ता के नियमानुसार ।

(ii) गैरसरकारी सेवक समिति के नियमानुसार ।

7.11 बाहर जानेवाले केन्द्राधीक्षक, जो परीक्षा की समाप्ति के बाद केन्द्र वाले स्थान को छोड़ देते हैं, को केन्द्र सम्बन्धी व्यय प्रमाणक विपत्र की मूल प्रतिलिपि सभी विवरण के साथ सम्बन्धि विद्यालय के प्रधान को प्राप्त करा देना है जिसमें कि वे पत्राचार का उत्तर दें ।

7.12 केन्द्र सम्बन्धी बिलों के भुगतान परीक्षोपरांत केन्द्राधीक्षक कर देंगे तथा इस आशय का प्रमाण आय-व्ययक एवं लेखा पदाधिकारी, बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना 17 को भेज देंगे। यदि कोई राशि नहीं बाँटी गई हो तो उसे वापस कर देंगे। जिन मदों में बोर्ड से भुगतान लिया गया है उसकी चुकती केन्द्राधीक्षक सम्बन्धित व्यक्तियों को अवश्य कर देंगे।

इस पुस्तिका में जिन समस्याओं का उल्लेख नहीं किया गया है, उनके सम्बन्ध में सचिव, बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना 17 से पत्राचार किया जाय। इसमें लिखित बातों को स्थायी आदेश माना जाय।

---

## अध्याय 3

# परिशिष्ट

## परिशिष्ट 1

परीक्षा केन्द्र संचालन एवं परीक्षा निरीक्षण के सम्बन्ध में विभिन्न प्रकार की सूचनायें, सामग्री, अभिलेख एवं प्रतिवेदन की सूची। (केन्द्राधीक्षक, व्यावहारिक परीक्षक, पर्यवेक्षक, चलन्त टोली एवं अन्य निरीक्षी पदाधिकारी इत्यादि समिति से प्राप्त विभिन्न प्रकार की सामग्रियों एवं प्रपत्रों को व्यवहार में लाएँ। अगर किसी कारणवश उन्हें बाँधित प्रपत्र उपलब्ध नहीं हो सके तो इन प्रपत्रों को इस पुस्तक में दिये गये प्रपत्र के नमूने पर तैयार कर व्यवहार में लावें। जितने प्रपत्रों का नमूना इस पुस्तक में उपलब्ध है, उनपर परिशिष्ट संख्या अंकित कर दी गयी है।)

१. बिहार विद्यालय परीक्षा समिति अनुदेश खण्ड-३ (परीक्षा संचालन)
२. सादी उत्तर पुस्तिकाओं एवं ग्राफ पेपर।
३. उत्तर पुस्तिकाओं के लेखा सम्बन्धी प्रपत्र, (परिशिष्ट-५)
४. केन्द्र में आबंटित विद्यालयों की सूची।
५. रोलशीट।
६. व्यक्तिगत उपस्थिति पत्रक (परिशिष्ट-४)।
७. परीक्षा का कार्यक्रम।
८. केन्द्र परिवर्तन सूची।
९. प्रश्न-पत्र।
१०. प्रश्न-पत्र सम्बन्धी निर्देश।
११. वीक्षक का घोषणा प्रपत्र (परिशिष्ट-२)
१२. वीक्षक उपस्थिति प्रपत्र (परिशिष्ट-३)
१३. परीक्षार्थी द्वारा दिये गये विषय घोषणा-पत्र (परिशिष्ट-११)।
१४. दण्डाधिकारी एवं आरक्षी को संबंधित पत्र की प्रति।
१५. मूल्यांकन केन्द्र पर भेजी जानेवाली उत्तर पुस्तिकाओं का आबंटन।
१६. उत्तर पुस्तिका भेजने हेतु विवरणी प्रपत्र (Dispatch Statement) (परिशिष्ट-८)
१७. उत्तर पुस्तिका के बंडल पर चिपकाई जानेवाली पुर्जी (परिशिष्ट-६)
१८. केन्द्राधीक्षक का दैनिक प्रतिवेदन (परिशिष्ट-७)।
१९. केन्द्राधीक्षक का संकलित प्रतिवेदन (परिशिष्ट-९)।
२०. केन्द्र निरीक्षण पुस्तिका (परिशिष्ट-१०)।

२१. पर्यवेक्षक/चलन्त टोली के संयोजक का दैनिक पर्यवेक्षण प्रतिवेदन (परिशिष्ट-१५) ।
२२. पर्यवेक्षक का संकलित प्रतिवेदन (परिशिष्ट-१४) ।
२३. चलन्त टोली के संयोजक एवं सदस्य का संकलित प्रतिवेदन (परिशिष्ट-१७) ।
२४. पर्यवेक्षक/चलन्त टोली के संयोजक एवं सदस्यों का दैनिक उपस्थिति प्रतिवेदन (परिशिष्ट-१६) ।
२५. परीक्षा रद्द या स्थगित करने के उपरान्त जिला परीक्षा नियंत्रक का प्रतिवेदन (परिशिष्ट-१८) ।
२६. जिला परीक्षा नियंत्रक का संकलित प्रतिवेदन (परिशिष्ट-१९) ।
२७. क्षेत्रीय परीक्षा नियंत्रक का संकलित प्रतिवेदन (परिशिष्ट-२०) ।
२८. केन्द्र व्यय अनुदान की राशि का उपभोग प्रमाण-पत्र प्रतिवेदन (परिशिष्ट-२१) ।
२९. मूल्यांकन केन्द्र में भेजी गयी उत्तरपुस्तिका की केन्द्र दैनिकिनी (परिशिष्ट-१२) ।
३०. प्रायोगिक परीक्षा की सूचना ।
३१. प्रायोगिक परीक्षा का कार्य-क्रम ।
३२. प्रायोगिक परीक्षा केन्द्र के नाम ।
३३. प्रायोगिक परीक्षा हेतु उपस्थिति पत्र (परिशिष्ट-२२) ।
३४. प्रायोगिक परीक्षा में अनुपस्थित परीक्षार्थियों का सूची प्रपत्र (परिशिष्ट-२३) ।
३५. प्रायोगिक परीक्षा के अंक एवं जांची गयी उत्तर पुस्तिकाओं के प्रेषण सम्बन्धी निर्देश ।
३६. सैद्धान्तिक परीक्षा पूर्ण एवं आंशिक रूप से अनुपस्थित छात्रों की विवरणी (परिशिष्ट-२४) ।
३७. सैद्धान्तिक परीक्षा में केन्द्र परिवर्तन एवं अन्य आधार पर परीक्षा में सम्मिलित होनेवाले परीक्षार्थी का विवरणी (परिशिष्ट-२५) ।
३८. प्रायोगिक परीक्षा के लिए अनुदान की राशि का उपभोग प्रमाण-पत्र (परिशिष्ट-२१) ।
३९. शेष प्रश्न-पत्र का लेखा (परिशिष्ट-२६) ।
४०. परीक्षा समिति द्वारा परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त परीक्षा संचालन/निरीक्षी पदाधिकारियों का पहचान-पत्र (Identity Card) (परिशिष्ट-२७) ।
४१. परीक्षा कार्य में केन्द्राधीक्षक द्वारा लगाये गये व्यक्तियों का पहचान-पत्र (परिशिष्ट-२८) ।
४२. उत्तरपुस्तिका ।

## परिक्षिष्ट 2

### वीक्षक का घोषणा-पत्र

मैं.....महाविद्यालय/ उच्च विद्यालय/शि० प्र० वि०/मध्य विद्यालय  
..... का शिक्षक हूँ। मैं घोषणा करता हूँ कि मेरा कोई सम्बन्धी  
तथा मेरे आश्रित कोई परीक्षार्थी इस परीक्षा केन्द्र.....से परीक्षा में  
सम्मिलित नहीं हो रहा है।

परीक्षा संचालन अनुदेश में दिये गये वीक्षक के कर्त्तव्य एवं दायित्व का मैं  
पूरी निष्ठा एवं ईमानदारी से पालन करूँगा।

केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर एवं मुहर

वीक्षक का पूरा हस्ताक्षर

तिथि.....





## बिहार विद्यालय परीक्षा समिति

### परीक्षार्थी का उपस्थिति पत्र

परीक्षा का नाम.....

परीक्षार्थी का नाम.....रोल कोड.....क्रमांक.....

परीक्षार्थी के पिता का नाम.....

निम्नलिखित खाने परीक्षार्थी द्वारा स्वयं अपनी लिखावट में भरे जायेंगे ।

दिनांक	कक्षा संख्या	विषय का नाम	उत्तरपुस्तिकाओं की क्रम संख्या	परीक्षार्थी का हस्ताक्षर	बीक्षक का हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

**टिप्पणी**— बीक्षक प्रतिदिन अनुपस्थित छात्र के सम्बन्ध में खाना न० 4 में अनुपस्थित लिखें तथा खाना न० 2 तथा 3 स्वयं करें ।

मैं प्रवेश पत्र के फोटो से परीक्षार्थी की पहचान तथा ऊपर परीक्षार्थी के हस्ताक्षर को सत्यापित करता हूँ ।

पहचानकर्ता का पूरा हस्ताक्षर तथा पता सहायक केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर केन्द्राधीक्षक का पूरा हस्ताक्षर केन्द्र की मुहर

परिशिष्ट 5

उत्तरपुस्तिकाओं का लेखा

परीक्षा का नाम ..... वार्षिक/पूरक ..... परीक्षा ..... 19.....

केन्द्र का नाम ..... रोलकोड .....

भाग-1						भाग-2						भाग-3			
प्राप्त सादी उत्तरपुस्तिकाओं की आय						सादी उत्तरपुस्तिकाओं का खर्च						समिति में लौटायी गयी सादी उत्तर-पुस्तिकाओं का विवरण			
उत्तरपुस्तिका प्रथम			उत्तरपुस्तिका द्वितीय			निर्गमन तिथि	उत्तरपुस्तिका प्रथम			उत्तरपुस्तिका द्वितीय			उत्तर-पुस्तिका 1	उत्तर-पुस्तिका 2	योग
क्रमांक			क्रमांक				क्रम-सं०			क्रम-सं०					
शुरू	अन्त	योग	शुरू	अन्त	योग		से	तक	योग	से	तक	योग			
												कुल सादी उ० पु० प्राप्त			
												कुल खर्च			
												बची हुई उत्तर पुस्तिका			

समिति को जिस माध्यम से लौटायी गई है, उसका पूरा विवरण :—  
रेलवे रसीद सं०/निबंधित डाक-संख्या एवं तिथि के साथ

उत्तरपुस्तिकाओं का कुल योग:—1. समिति से प्राप्त— 2. सुरक्षित कोष से प्राप्त— 3. अन्य केन्द्र से प्राप्त—

नोट—समिति कार्यालय के अलावा यदि सुरक्षित कोष या अन्य परीक्षा-केन्द्र से सादी उत्तरपुस्तिका प्राप्त हुई हो तो उसका उल्लेख स्पष्ट रूप से विहित स्तम्भ में कर दें। केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर एवं केन्द्र का मुहर

परिशिष्ट 6

उत्तरपुस्तिकाओं के भीतरी पैकेटों पर साटने हेतु पुर्जी

केन्द्र का नाम .....

परीक्षा का नाम .....

विषय ..... लिपि .....

उत्तरपुस्तिकाओं की कुल संख्या .....

केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर

एवं

केन्द्र का मुहर

केन्द्राधीक्षक का दैनिक प्रतिवेदन

वार्षिक/पूरक.....परीक्षा 19

1. केन्द्र की सामान्य स्थिति.....

2 कवाचार तथा अन्य कारणों से निष्कासित परीक्षार्थियों का विवरण

रोलकोड	क्रमांक	उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या	किस अवैध साधन का प्रयोग परीक्षार्थी द्वारा किया गया	निष्कासित करने वाले पदाधिकारी का नाम उसकी रिपोर्ट की एक प्रति के साथ। (मूल प्रति अपने पास रखें)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

3. रद्द या स्थगित परीक्षा का विवरण

विषय	रद्द या स्थगित करने का कारण	परीक्षा किस निरीक्षी पदा० के आदेश से किया गया अगर उनके पास लिखित आदेश है तो उसकी एक प्रति	अभ्युक्ति
1	2	3	4

**नोट**—यदि परीक्षा रद्द या स्थगित की गयी हो तो इस प्रतिवेदन की एक प्रति प्रमण्डलीय सहायक सचिव/उपसचिव के अतिरिक्त उपसचिव (केन्द्रीय) को अवश्य भेज दी जाय।

केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर

एवं

केन्द्र का मुहर

## उत्तरपुस्तिकाओं की प्रेषण-विवरण (Despatch Statement)

पैकेट की क्रम-संख्या

फार्म न०.....

गोपनीय

प्रत्येक मूल्यांकन निदेशक को भेजी गई उत्तरपुस्तिकाओं का विवरण

**नोट**—यह विवरण पत्र चार प्रतियों में तैयार होनी चाहिए। एक प्रति निबन्धित डाक द्वारा मूल्यांकन केन्द्र के निदेशक को भेज दी जाय, दूसरी प्रति निबन्धित डाक द्वारा बिहार विद्यालय परीक्षा समिति के सचिव को भेज दी जाय, तीसरी उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट में भेजी जाय तथा चौथी प्रति केन्द्राधीक्षक द्वारा प्रसंगार्थ रख ली जाय।

1. परीक्षा की तिथि—

2. भेजने वाले—

(क) डाकघर का नाम— बीमाकृत पार्सल संख्या तिथि—

(ख) रेलवे स्टेशन का नाम— रेलवे रसीद संख्या तिथि—

3. जहाँ भेजा गया

(क) उस डाक घर का नाम— (ख) उस रेलवे स्टेशन का नाम—

4. पूरा पता जहाँ उत्तरपुस्तिकाएँ नाम— स्थान—  
भेजी गयीं।

डाकघर— रेलवे स्टेशन— जिला—

5. विषय— लिपि—

उत्तरपुस्तिकाओं की कुल संख्या—

(सभी छात्रों के रोल कोड तथा क्रमांक पृष्ठ भाग पर लिखें)

6. अनुपस्थित परीक्षार्थियों की क्रम-संख्याएँ (रोल कोड के साथ)—

7. अबतक कुल निष्कासित परीक्षार्थियों के रोल कोड तथा क्रमांक—

8. इस केन्द्र से केन्द्र परिवर्तित परीक्षार्थियों के क्रमांक— (क्रमशः)

केन्द्राधीक्षक यहाँ कुछ न लिखें

परीक्षक के लिए सुरक्षित

क्रमांक—से—

कुल—उ० पु० प्राप्त की

प्रधान परीक्षक का हस्ताक्षर

संहिता संख्या—

क्रमांक—से—

कुल—उ० पु० प्राप्त की

प्रधान परीक्षक का हस्ताक्षर

संहिता संख्या—

क्रमांक—से—

कुल—उ० पु० प्राप्त की

प्रधान परीक्षक का हस्ताक्षर

संहिता संख्या—

क्रमांक—से—

कुल—उ० पु० प्राप्त की

प्रधान परीक्षक का हस्ताक्षर

संहिता संख्या—

केन्द्राधीक्षक सभी उत्तरपुस्तिकाओं के  
रौल कोड एवं क्रमांक यहाँ लिखें—

रौल कोड	क्रमांक
	केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर
	मुहर

केन्द्राधीक्षक का संकलित प्रतिवेदन

वार्षिक पूरक.....परीक्षा १९.....

1. केन्द्र का नाम..... रोल कोड.....

2. केन्द्राधीक्षक का नाम एवं पता :

3. पर्यवेक्षक का नाम एवं पता :

तथा उसकी नियुक्ति का माध्यम (बोर्ड द्वारा या जिला शिक्षा पदाधिकारी द्वारा) पर्यवेक्षक के कार्य करने की अवधि दिनांक.....से दिनांक.....तक

4. पूर्णतः अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोल कोड एवं क्रमांक :

5. आंशिक रूप से अनुपस्थित परीक्षार्थी का विवरण—

रोल कोड क्रमांक	विषय	रोल कोड- क्रमांक	विषय	रोल कोड- क्रमांक	विषय
1	2	3	4	5	6

6. कदाचार अथवा अन्य कारणों से निष्कासित परीक्षार्थियों का विवरण :—

(यदि इस पन्ने में स्थान की कमी हो तो अलग से संलग्न करें)

रोल कोड क्रमांक	विषय जिसमें निष्कासित किया गया	उत्तर- पुस्तिका संख्या	किस तरह के अवैध साधन का प्रयोग परीक्षार्थी द्वारा किया गया	निष्कासित करनेवाले पदाधिकारी का नाम	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

(क्रमशः)



छात्र—

7. (i) कुल परीक्षार्थियों की संख्या :—

छात्रा—

कुल—

(ii) केन्द्र पर उपलब्ध समावेश के आधार पर अधिकतम छात्रों की संख्या जिनकी परीक्षा आयोजित हो सकती है—

8. विखंडित (रद्द) परीक्षा का विवरण—

विषय	कारण	विवरण
------	------	-------

9. स्थगित परीक्षा का विवरण—

विषय	कारण
------	------

10. केन्द्र परिवर्तन कराकर आये छात्रों के विवरण—

रील कोड	क्रमांक	रील कोड	क्रमांक	रील कोड	क्रमांक
---------	---------	---------	---------	---------	---------

11. केन्द्र परिवर्तन कराकर अन्यत्र गये छात्रों के क्रमांक—

12. संक्षिप्त टिप्पणी सुझाव के साथ—

केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर

केन्द्र निरीक्षण पुस्तिका

(यह दो प्रतियों में तैयार किया जाय, जिसकी मूल प्रति समिति को भेज दी जाय)

परीक्षा का नाम ..... वर्ष ..... वाषिक/पूरक ..... 19 ..... केन्द्र का नाम ..... रोल कोड

1	2	3	4	5	6	7
तिथि	समय	संयोजक/पर्यवेक्षक एवं अन्य निरीक्षी अधिकारी का नाम	पदनाम	निरीक्षण का संक्षिप्त विवरण (जैसे—शान्ति-व्यवस्था एवं ईर्द-गिर्द का वातावरण)	अगर कदाचार के आरोप में परीक्षार्थी निष्कासित किये गए हों तो परीक्षा से सम्बन्धित कोई व्यक्ति अपने कार्य में शिथिलता बरती हो तो उनका संक्षिप्त विवरण एवं ऐसे छात्रों का रोल कोड, क्रमांक एवं उत्तर-पुस्तिकाओं की संख्या	हस्ताक्षर

विषय सम्बन्धी घोषणा-पत्र

मैं..... रोल कोड..... क्रमांक.....

विद्यालय का छात्र/छात्रा हूँ।

मैंने..... विषय के अनिवार्य/ऐच्छिक/अतिरिक्त दशम पत्र के रूप में लिया तथा उस विषय की जाँच-परीक्षा में उत्तीर्ण हुआ हूँ।

मुझे..... विषय की परीक्षा देने की अनुमति दी जाय।

इस घोषणा के गलत प्रमाणित होने पर परीक्षा समिति को अधिकार होगा कि उक्त विषय की परीक्षा रद्द कर दे।

परीक्षार्थी का हस्ताक्षर

केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर

एवं

केन्द्र की मुहर

## केन्द्र दैनन्दिनी

परीक्षा का नाम.....

निर्देश—1. प्रतिदिन परीक्षा समाप्त के बाद उत्तरपुस्तिकाएँ मूल्यांकन केन्द्रों में अथवा सचिव, बिहार विद्यालय परीक्षा समिति के पास जैसा निर्देश हो भेज दें।

2. प्रतिदिन उत्तरपुस्तिकाओं को भेजने के बाद इस प्रपत्र में माँगी गयी सभी सूचनाएँ साफ-साफ अक्षरों में अंकित कर दें। जिन विषयों एवं लिपियों में परीक्षार्थी एक भी नहीं हो तो उनके सामने 'NIL' अंकित कर दें।

3. केन्द्र परिवर्तन से सम्बन्धित उत्तरपुस्तिकाओं के सम्बन्ध में भी इस प्रपत्र के अनुसार माँगी गयी सभी सूचनाएँ अलग से सादे कागज पर बनाकर संलग्न कर दें।

4. परीक्षा की अन्तिम तिथि के बाद केन्द्राधीक्षक इस दैनन्दिनी को शीघ्र ही श्री.....उपसचिव (केन्द्रीय बिहार विद्यालय परीक्षा समिति पटना-17 के नाम) 200 रु० के बीमाकृत पार्सल में प्रेषित करें।

कोड नं०.....केन्द्र का नाम.....

परिशिष्ट 12 का शेषांश

परीक्षा का नाम.....

कोड नं०.....

केन्द्र का नाम.....

क्रम संख्या के नाम	परीक्षा की तिथि	लिपि	उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या	उत्तरपुस्तिकाएँ कहाँ भेजी गयीं (पूरा पता)	उत्तरपुस्तिकाओं को कहाँ भेजने का निदेश था	रेलवे स्टेशन का नाम तथा रेलवे रसीद संख्या या डाकघर का नाम तथा बीमा पार्सल संख्या, तिथि के साथ (साफ-साफ अक्षरों में)	अनुपस्थित परीक्षार्थियों का क्रमांक	निष्कासित परीक्षार्थियों का क्रमांक	पर्यवेक्षक का प्रतिहस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर  
एवं केन्द्र की मुहर

### परिशिष्ट १३

परीक्षा से पूर्व, परीक्षा के बीच एवं परीक्षा के अन्त में परीक्षा केन्द्र संचालन से संबंधित सभी व्यक्तियों एवं निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा भेजे जाने वाली सूचनाएँ, अभिलेखों एवं प्रतिवेदनों की सूची।

(जिस अभिलेखों एवं प्रतिवेदनों को विहित प्रपत्र में ही देना है और किसी कारणवश उपलब्ध नहीं हो तो केन्द्र संचालन अनुदेश में दिये गये नमूने पर प्रपत्र बना लिया जाय। नमूना जिस परिशिष्ट पर है उसकी संख्या यहाँ अंकित कर दी गयी है)।

क्रमांक	विषय-विवरण	कहाँ भेजा जाय	कब भेजा जाय	कैसे भेजा जाय	अभ्युक्ति
1.	बिहार विद्यालय परीक्षा समिति अनुदेश—भाग-३	समिति कार्यालय में सहायक आय-व्यय पदा० भंडार के नाम	परीक्षा समाप्ति के बाद	निबन्धित डाक से भंडार को भेजी जानी वाली अभिलेखों के साथ।	पैकेट पर भंडार लिख दें।
2.	सादी उत्तरपुस्तिकाएँ एवं ग्राफपेपर (अगर हो तो)	" " "	" " "	रेलवे या डाक से जिसमें व्यय कम हो	" "
3.	उत्तरपुस्तिकाओं का लेखा (परिशिष्ट—५)	" " "	" " "	भंडार को भेजे जाने वाले अभिलेख के साथ	" "
4.	रौलशीट	संबन्धित प्रमण्डलीय सहायक सचिव/उपसचिव के नाम	" " "	निबन्धित डाक से प्रमण्डल में भेजे जाने वाले अभिलेख के साथ	पैकेट पर केन्द्र अभिलेख लिख दें।
5.	व्यक्तिगत उपस्थिति पत्र (परिशिष्ट—४)	" " "	" " "	" "	" "
6.	शेष प्रश्न-पत्र एवं उसका लेखा (परिशिष्ट—२६)	प्रशाखा पदाधिकारी बज्र गृह-1 के नाम	" " "	निबन्धित डाक से बज्रगृह को भेजे जाने वाले अभिलेखों के साथ।	बज्रगृह-1 अंकित किया जाय।
7.	वीक्षक का घोषणा-पत्र (परिशिष्ट—२)	संबन्धित प्रमण्डलीय सहायक सचिव/उपसचिव के नाम	" " "	निबन्धित डाक से प्रमण्डल में भेजे जाने वाले अभिलेख के साथ	पैकेट पर केन्द्र अभिलेख लिख दिया जाय

(क्रमशः)

क्रमांक	विषय-विवरण	कहाँ भेजा जाय	कब भेजा जाय	कैसे भेजा जाय	व्युक्ति
1	2	3	4	5	6
8.	शिक्षक उपस्थिति-पत्र (परिशिष्ट-३)	संबंधित प्रमण्डलीय सहायक सचिव/उपसचिव के नाम	परीक्षा समाप्ति के बाद	निबंधित डाक से प्रमण्डल में भेजे जाने वाले अभि- लेख के साथ	पैकेट पर केन्द्र अ- भिलेख लिख दिया जाय।
9.	परीक्षार्थी द्वारा दिये गये विषय घोषणापत्र (परिशिष्ट-११)	" " "	" "	" "	" "
10.	उत्तरपुस्तिका भेजने हेतु विवरणीपत्र (Despatch Statement) (परिशिष्ट-८)	एक प्रति उत्तर पुस्तिका के बंडल के साथ। मूल्यां- कन केन्द्र निदेशक के नाम। दूसरी प्रति मूल्यां- कन केन्द्र निदेशक को डाक से। तीसरी प्रति सचिव बिहार विद्याप्लस परीक्षा समिति को।	प्रथम प्रति उत्तर पुस्तिका के पैकेट के साथ। दूसरी प्रति उसी दिन डाक से। तीसरी प्रति परीक्षा समा- प्ति के बाद। (सभी एक साथ)	निबंधित डाक द्वारा	सचिव के लिफाफे पर Despatch Statement लिख दें।
11.	केन्द्राधीक्षक का दैनिक प्रतिवेदन परिशिष्ट-७	संबंधित प्रमण्डलीय सहाय- क सचिव/उपसचिव। अगर परीक्षा रह या स्थगित कर दी गयी हो तो दूसरी प्रति उपसचिव (केन्द्रीय) के नाम।	प्रतिदिन	निबंधित डाक द्वारा	

क्रमांक	विषय-विवरण	कहाँ भेजा जाय	कब भेजा जाय	कैसे भेजा जाय	अभ्युक्ति
12.	केन्द्राधीक्षक का संकलित प्रतिवेदन (परिशिष्ट—९)	प्रथम प्रति प्रमण्डलीय सहायक सचिव/उपसचिव के नाम, दूसरी प्रति उपसचिव (केन्द्रीय) के नाम।	परीक्षा अवधि के तुरत बाद	निबंधित डाक द्वारा	
13.	केन्द्र निरीक्षण पुस्तिका (परिशिष्ट—१०)	उपसचिव (केन्द्रीय) के नाम	परीक्षा समाप्ति के बाद	निबंधित डाक द्वारा उपसचिव केन्द्रीय को भेजे जानेवाले अन्य प्रतिवेदन के साथ	
14.	पर्यवेक्षक/चलन्त टोली के संयोजक का दैनिक प्रतिवेदन (परिशिष्ट—१५)	संबंधित प्रमण्डलीय सहायक सचिव/उपसचिव अगर परीक्षा रद्द या स्थगित की गयी हो तो एक प्रति उपसचिव (केन्द्रीय) के नाम, दूसरी प्रति सचिव के पदनाम से	प्रतिदिन	निबंधित डाक द्वारा	
15.	पर्यवेक्षक का संकलित प्रतिवेदन (परिशिष्ट—१४)	एक प्रति संबंधित प्रमण्डलीय सहायक सचिव/उपसचिव के नाम। दूसरी प्रति उपसचिव (केन्द्रीय) के नाम। तीसरी प्रति सचिव के पदनाम से	परीक्षा समाप्ति के बाद	निबंधित डाक द्वारा अन्य अधिकारियों के साथ	
16.	चलन्त टोली के संयोजक एवं सदस्य का संकलित प्रतिवेदन (परिशिष्ट—१७)	" "	" "	" "	



क्रमांक	विषय-विवरण	कहाँ भेजा जाय	कब भेजा जाय	कैसे भेजा जाय	अभ्युक्ति
17.	पर्यवेक्षक/चलन्त टोली के सदस्य एवं सयोजक का दैनिक उपस्थिति प्रतिवेदन । (परिशिष्ट-१६)	अपने पारिश्रमिक विपत्र के साथ इस प्रतिवेदन की प्रति संलग्न करें ।	परीक्षा समाप्ति के बाद	निबंधित डाक द्वारा	
18.	परीक्षा रद्द या स्थगित करने के उपरान्त जिला परीक्षा नियंत्रक का प्रतिवेदन । (परिशिष्ट-१८)	संबंधित प्रमण्डलीय/उप-सचिव/दूसरी प्रति उप-सचिव (केन्द्रीय) के नाम तीसरी प्रति सचिव के पद नाम से ।	घटना के दिन ही ।	दूरभाष, तार एवं निबंधित डाक द्वारा	
19.	जिला परीक्षा नियंत्रक का संकलित प्रतिवेदन । (परिशिष्ट-१९)	एक प्रति सचिव तथा दूसरी प्रति अपने पारिश्रमिक विपत्र के साथ	परीक्षा समाप्ति के बाद	निबंधित डाक द्वारा	
20.	केंद्रीय परीक्षा नियंत्रक का संकलित प्रतिवेदन । (परिशिष्ट-२०)	" "	" "	" "	
21.	केन्द्र व्यय के अनुदान की राशि का उपभोग प्रमाण-पत्र (परिशिष्ट-२१)	सहायक आर्थिक-व्यय लेखा प्रशाधिकारी ।	" "	" "	
22.	बुल्डोजर केंद्र पर भेजे गये उत्तर पुस्तिकाओं की केन्द्र दैनिकिनी । (परिशिष्ट-१२)	उपसचिव केन्द्रीय के नाम भेजेंगे ।	परीक्षा समाप्ति के तुरन्त बाद	निबंधित डाक द्वारा ।	

(क्रमशः)

क्रमांक	विषय-विवरण	कहाँ भेजा जाय	कब भेजा जाय	कैसे भेजा जाय	अन्यथा
23.	प्रायोगिक परीक्षा उपस्थिति पत्र (परिशिष्ट-२२)	प्रमण्डलीय सहायक सचिव/उपसचिव के नाम	परीक्षा समाप्ति के तुरन्त बाद	निबन्धित डाक द्वारा	
24.	प्रायोगिक परीक्षा में अनुपस्थित छात्रों की सूची (परिशिष्ट-२३)	" "	" "	" "	
25.	प्रायोगिक परीक्षा का अंक पत्रक एवं जाँची गयी उत्तर-पुस्तिका	उत्तर पुस्तिका उपसचिव, वज्रगृह के नाम एवं अंक-पत्रक-प्रमण्डलीय सहायक सचिव/उपसचिव के नाम	" "	" "	
26.	सैद्धान्तिक परीक्षा में पूर्ण एवं आंशिक रूप से अनुपस्थित छात्रों की सूची। (परिशिष्ट-२४)	प्रमण्डलीय सहायक सचिव/उपसचिव के नाम	" "	" "	
27.	सैद्धान्तिक परीक्षा में केन्द्र परिवर्तन एवं अन्य आधार पर परीक्षा में सम्मिलित होनेवाले परीक्षार्थी की सूची। (परिशिष्ट-२५)	" "	" "	" "	
28.	प्रायोगिक परीक्षा के लिये अनुदान की राशि का उपभोग प्रमाण-पत्र (परिशिष्ट-२९)	सहायक आय-व्यय लेखा पदाधिकारी	परीक्षा समाप्ति के बाद	निबन्धित डाक द्वारा	
29.	उत्तर पुस्तिका	मूल्यांकन केन्द्र एवं बिहार विद्यालय परीक्षा समिति के निदेशानुसार	परीक्षा के दिन	रेलवे से या डाक द्वारा जैसा निर्देश हो।	

परिशिष्ट 14

स्थायी पर्यवेक्षक का संकलित प्रतिवेदन

1. परीक्षा केन्द्र का नाम— रोल कोड—
2. परीक्षा का नाम—
3. पर्यवेक्षक का नाम एवं पता—
4. अगर उनकी नियुक्ति समिति के अतिरिक्त किसी अन्य निरीक्षी पदाधिकारी द्वारा की गयी हो तो नियुक्तिपत्र की अभिप्रमाणित प्रति संलग्न करें।
5. परीक्षा केन्द्र में उपस्थिति की अवधि (किस तिथि से किस तिथि तक)—
6. विद्यालय केन्द्र में कितने छात्रों को बैठने की व्यवस्था है।—————
7. विद्यालय केन्द्र में कितने कमरे हैं—
8. विद्यालय केन्द्र के चारों ओर चहारदीवारी है या नहीं?—
9. पर्यवेक्षण टिप्पणी आवश्यक सुझाव के साथ—
10. पर्यवेक्षक के दैनिक प्रतिवेदन जो परिशिष्ट-15 के नमूने पर तैयार कर समिति को भेजी गयी हो, उन सभी दैनिक प्रतिवेदन की एक प्रति संलग्न करें या उसकी एक संकलित सूची बनाकर संलग्न करें।

पर्यवेक्षक का हस्ताक्षर

स्थायी पर्यवेक्षक चलन्त टोली के संयोजक का दैनिक प्रतिवेदन  
परीक्षा का नाम एवं वर्ष

1. कदाचार के अभियोग में निष्कासित परीक्षार्थियों की सूची

परीक्षा केन्द्र का नाम ..... रोल कोड ..... दिनांक ..... समय .....

1	2		3	4	5	6	
क्र०सं०	रोल कोड एवं क्रमांक	विषय	उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या	किस तरह के अवैध साधन का प्रयोग परीक्षार्थी द्वारा किया गया	रह या स्थगित की गयी परीक्षा का विषय एवं कारण	परीक्षा संचालन का कैसे वातावरण में हुआ	रह की गई या स्थगित की गई परीक्षा का विषय एवं कारण (अगर ऐसा हुआ हो तो)

नोट—अगर किसी विषय की परीक्षा किसी कारणवश रह या स्थगित की गयी हो तो पर्यवेक्षक एवं चलन्त टोली के सदस्य एक प्रति सम्बन्धित प्रमण्डलीय सहायक सचिव/उपसचिव एवं एक प्रति उपसचिव (केन्द्रीय) के नाम भेजें।

2. अगर परीक्षा से सम्बन्धित कोई व्यक्ति अपने कार्य के पालन में शिथिलता बरती हो तो उनका नाम, पदनाम एवं पूरा पता, किस प्रकार की शिथिलता बरती गयी, उसका भी पूर्ण उल्लेख हो।

केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर  
मुहर के साथ

पर्यवेक्षक/संयोजक का  
पूरा हस्ताक्षर

## परिशिष्ट 16

पर्यवेक्षक/चलन्त टोली के संयोजक एवं सदस्य का दैनिक उपस्थिति-प्रतिवेदन (इसकी एक प्रति केन्द्राधीक्षक को दे दी जाय। और दूसरी प्रति विपत्र के साथ लगाई जाय)

1. तिथि—
2. आगमन का समय—
3. प्रस्थान का समय—

पर्यवेक्षक/चलन्त टोली संयोजक एवं सदस्य  
का हस्ताक्षर

## परिशिष्ट 17

चलन्त टोली के संयोजक एवं सदस्य का संकलित प्रतिवेदन

1. परीक्षा केन्द्र का नाम— कोड—
2. परीक्षा का नाम— वर्ष—
3. चलन्त टोली के संयोजक एवं सदस्यों के नाम—  
3.1            3.2            3.3            3.4
4. क्या उनकी नियुक्ति समिति द्वारा हुई है या जिला शिक्षा पदाधिकारी द्वारा (अगर जिला शिक्षा पदाधिकारी द्वारा हुई हो तो नियुक्ति-पत्र की प्रमाणित प्रति संलग्न करें)।
5. निरीक्षण के लिए आबंटित केन्द्रों के नाम—  
5.1                            5.2                            5.3                            5.4
6. कब से कब तक के लिए इनकी नियुक्ति हुई थी—
7. निरीक्षण की तिथि—
8. पर्यवेक्षक का नाम—
9. आपके निरीक्षण की अवधि में प्रत्येक दिन पर्यवेक्षक कार्यरत थे या नहीं (तिथि के साथ) और उनका कार्य संतोषजनक था या नहीं—
10. केन्द्राधीक्षक का कार्य संतोषजनक था या नहीं—
11. चलन्त टोली के संयोजक एवं सदस्य के दैनिक प्रतिवेदन जो परिशिष्ट-16 के नमूने पर तैयार कर समिति को पूर्व में भेजी गयी है उन सभी दैनिक प्रतिवेदन की एक प्रति संलग्न करें या उसकी एक संकलित सूची बनाकर संलग्न करें।

चलन्त टोली के सदस्यों के हस्ताक्षर

- 1.
- 2.
- 3.

संयोजक का हस्ताक्षर

परिशिष्ट 18

जिला परीक्षा नियंत्रक का प्रतिवेदन

1. परीक्षा केन्द्र का नाम— कोड—
2. परीक्षा का नाम—
3. विषय जिसकी परीक्षा रद्द या स्थगित कर दी गयी—
4. परीक्षा रद्द या स्थगित करने का कारण—
5. अभ्युक्ति—

हस्ताक्षर  
जिला परीक्षा नियंत्रक

परिशिष्ट 19

जिला परीक्षा नियंत्रक का संकलित प्रतिवेदन

1. परीक्षा केन्द्र का नाम, जिसका उन्होंने जिस दिन और जिस समय निरीक्षण किया—

2. क्या समिति द्वारा नियुक्त पर्यवेक्षक एवं चलन्त टोली के सदस्यों ने समय पर अपना कार्य-भार ग्रहण कर लिया—

3. अगर पर्यवेक्षक, चलन्त टोली के सदस्यों ने समय पर कार्य-भार ग्रहण नहीं किया तो उनके बदले जिला परीक्षा नियंत्रक द्वारा नियुक्त पर्यवेक्षक, चलन्त टोली के सदस्य का नाम एवं पूरा पता और उनके दिये गये नियुक्तिपत्र की प्रति संलग्न किया जाय—

4. जिला परीक्षा नियंत्रक द्वारा निष्कासित परीक्षार्थियों की सूची। परीक्षार्थी के रोल कोड, क्रमांक, विषय, उत्तरपुस्तिका संख्या एवं निष्कासित करने का कारण दर्शाते हुए।

5. जिला परीक्षा नियंत्रक द्वारा रद्द या स्थगित की गयी परीक्षा का विषय तथा तिथि एवं कारण। इस सम्बन्ध में इसके पूर्व दिये गये सूचना का भी उल्लेख करें।

6. परीक्षा से सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा कार्य में शिथिलता बरतनेवाले व्यक्तियों, जिनको आपके द्वारा कार्यमुक्त कर दिया गया हो, उसका विवरण—

7. जितने परीक्षा केन्द्रों का उनके द्वारा निरीक्षण किया गया, उसकी भीतरी एवं बाहरी वातावरण कैसी थी—

जिला परीक्षा नियंत्रक का  
हस्ताक्षर

## क्षेत्रीय परीक्षा नियंत्रक का संकलित प्रतिवेदन

1. परीक्षा केन्द्र का नाम जिसका उन्होंने जिस दिन और जिस समय निरीक्षण किया है।
2. क्षेत्रीय परीक्षा नियंत्रक द्वारा अगर किसी परीक्षार्थी को निष्कासित किया गया हो तो उसका रोल कोड, क्रमांक, विषय, उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या और निष्कासित का कारण।
3. अगर उनके द्वारा या राय से किसी विषय की परीक्षा रद्द या स्थगित की गयी हो तो उसकी तिथि और कारण के सम्बन्ध में उनकी टिप्पणी—
4. परीक्षा के कार्य से सम्बन्धित अगर किसी व्यक्ति ने अपनी शिथिलता दिखाई हो और क्षेत्रीय परीक्षा नियंत्रक ने कार्य मुक्त कर दिया हो उनका नाम एवं पूरा पता और कार्यमुक्त का कारण—
5. उन्होंने जितने परीक्षा केन्द्र का निरीक्षण किया, उसकी बाहरी एवं भीतरी वातावरण कैसी थी—

क्षेत्रीय परीक्षा नियंत्रक का  
हस्ताक्षर

## परिशिष्ट 21

### अनुदान की राशि का उपभोग प्रमाण-पत्र (Utilisation Certificate)

1. परीक्षा केन्द्र का नाम.....रौलकोड.....
2. परीक्षा का नाम.....वर्ष.....
3. कुल छात्रों की संख्या की परीक्षा में सम्मिलित हुए.....  
(क) सैद्धान्तिक-----  
(ख) प्रायोगिक-----  
कुल-----
4. समिति से प्राप्त कुल अनुदान की राशि-----  
(क) प्रथम किस्त---(बैंक ड्राफ्ट संख्या एवं तिथि के साथ)  
(ख) द्वितीय किस्त---( " " )  
(ग) तृतीय किस्त---( " " )  
कुल प्राप्त राशि---
5. पाँच रुपया प्रति छात्र की दर से कुल छात्रों पर खर्च की राशि .....
6. प्राप्त राशि से कुल खर्च की राशि समायोजन कर शेष राशि .....
7. अनुदान की राशि से खर्च की राशि घटा कर जो राशि बच रही हो उसे बिहार विद्यालय परीक्षा समिति के नाम लौटायी जाने का माध्यम एवं तिथि.....
8. खर्च की राशि अनुदान की राशि से अधिक होती है तो इस सम्बन्ध में बिहार विद्यालय परीक्षा समिति को अतिरिक्त राशि के लिये जो पत्र द्वारा माँग की गयी है उसकी एक प्रति संलग्न की जाय .....

### प्रमाण

मैं प्रमाणित करता हूँ कि समिति द्वारा केन्द्र संचालन सम्बन्धी अनुदान की राशि का प्रयोग केन्द्र संचालन अनुदेश के अन्तर्गत ही किया गया है और परीक्षा केन्द्र से सम्बन्धित जितने भी व्यक्तियों ने कार्य किया है उन्हें नियमानुसार पूरी राशि भुगतान कर दी गई है।

मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि राशि के भुगतान के सारे अभिलेख नियमानुसार तैयार कर विद्यालय केन्द्र में सुरक्षित रख दिया हूँ और समिति कभी भी उसका निरीक्षण करा सकती है या समिति माँग सकती है।

केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर  
एवं  
मुहर



# प्रायोगिक परीक्षा का उपस्थिति पत्र

वार्षिक

परीक्षा १९७०.....

पूरक

केन्द्र..... विषय.....

तिथि..... समय.....

क्रम संख्या	संहिता क्रमांक	क्रमांक	अभ्यर्थी का पूरा हस्ताक्षर	पहचानकर्ता का हस्ताक्षर

केन्द्र परिवर्तित परीक्षार्थियों सहित अन्य केन्द्रों के परीक्षार्थी अपने मूल केन्द्रों का ही उल्लेख करें।

केन्द्राधीक्षक

केन्द्र की मुहर.....

परीक्षक का हस्ताक्षर

परिशिष्ट 23

व्यावहारिक परीक्षा में अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूची

परीक्षा का नाम .....

केन्द्र का नाम .....

रोल कोड .....

व्यावहारिक परीक्षा के विषय :—

रोल कोड ..... क्रमांक .....

बाह्य परीक्षक का पूरा हस्ताक्षर

केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर  
केन्द्र की मुहर

मन्तव्य :—कृपया इस सूचना को अलग लिफाफे में भर कर संबंधित उपसचिव/  
सहायक सचिव के नाम भेजें ।

परिशिष्ट 24

सैद्धान्तिक परीक्षा में पूर्ण एवं आंशिक रूप से अनुपस्थित छात्रों की सूची

भाग १

पूर्ण अनुपस्थित

कोड नम्बर तथा क्रमांक	अनुपस्थित छात्रों की कुल संख्या
-----------------------	---------------------------------

भाग २

आंशिक अनुपस्थित

कोड नम्बर तथा क्रमांक	आंशिक अनुपस्थित छात्रों की कुल संख्या
-----------------------	---------------------------------------

केन्द्राधीक्षक

परिशिष्ट 25

केन्द्र परिवर्तित एवं अन्य आधार पर परीक्षा में  
सम्मिलित होनेवाले परीक्षार्थियों की सूची

अ

केन्द्र परिवर्तन के आधार पर परीक्षा में सम्मिलित होनेवाले परीक्षार्थी

रोल कोड तथा क्रमांक

केन्द्र परिवर्तन की कुल संख्या

१.

२.

३.

४.

५.

६.

ब

केन्द्र परिवर्तन के अतिरिक्त अन्य आधार पर परीक्षा में सम्मिलित होनेवाले परीक्षार्थी

रोल कोड तथा क्रमांक

परीक्षार्थी की कुल संख्या

केन्द्राधीक्षक

परिशिष्ट 26

शेष प्रश्न-पत्रों का लेखा

१. केन्द्र का नाम.....
२. परीक्षा का नाम.....
३. विषयवार प्रश्न-पत्रों का समिति से प्राप्त संख्या.....
४. विषयवार प्रश्न-पत्रों का व्यवहार.....
५. विषयवार प्रश्न-पत्रों की शेष संख्या.....
६. परीक्षा समिति को सौंपे जानेवाली तिथि एवं डाक निबंधन संख्या.....

पर्यवेक्षक का प्रतिहस्ताक्षर  
एवं मुहर

केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर  
एवं मुहर

परिशिष्ट 27

# बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना

पहचान-पत्र

श्री.....

केन्द्राधीक्षक/संयोजक/सदस्य चलन्त टोली/पर्यवेक्षक

सचिव

परीक्षा १६.....

परिशिष्ट 28

# बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना

परिचय-पत्र

श्री.....

पदनाम.....

केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर

परीक्षा १९

NIEPA DC



D01075

Sub. National Systems UNIT,  
National Institute of Educational  
Planning and Administration  
17-B, SriAurbindo Marg, New Delhi-110016  
DOC. No. D-1075  
Date. 21/3/83