



हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड, धर्मशाला-176213

क्रमांक:-हि०शि०बो०/गो०-1(17)/School Level Evaluation / 41/ 2021- 303-310

दिनांक- 23-06-2021

प्रेषक

सचिव  
हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड  
धर्मशाला।

प्रेषित:

समस्त प्रधानाचार्य/समन्वयक/परीक्षक  
बोर्ड द्वारा स्थापित उत्तरपुस्तिका एकत्रीकरण केन्द्र, परीक्षा केन्द्र एवं  
राजकीय वरिष्ठ माध्यमिक/उच्च पाठशाला,  
एवं बोर्ड द्वारा संबद्धता प्राप्त निजी वरिष्ठ माध्यमिक/उच्च पाठशाला,  
हिमाचल प्रदेश।

विषय:- बोर्ड द्वारा 13 अप्रैल, 2021 को संचालित दसवीं की वार्षिक परीक्षाओं के हिन्दी विषय तथा दस जमा  
दो के अंग्रेजी विषय की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन स्कूल स्तर पर करवाने बारे तथा Result  
tabulation करने बारे।

महोदय,

उपरोक्त विषय के संदर्भ में बोर्ड द्वारा जारी पत्र क्रमांक:-हि०शि०बो०/गो०-1(17)/School Level  
Evaluation / 41/ 2021-101-131 दिनांक- 07-06-2021 के क्रम को जारी रखते हुये सूचित किया जाता है कि  
शैक्षणिक सत्र 2020-21 के जमा दो के परीक्षार्थियों को भी स्तरोन्नत (Promote) किये जाने बारे प्रदेश सरकार के  
तत्वाधान में बोर्ड द्वारा नीति निर्धारित कर दी गई है। इस सम्बन्ध में हि०प्र० सरकार के तत्वाधान में बोर्ड द्वारा  
निर्धारित नीति की अधिसूचना दिनांक 23.6.2021 के अन्तर्गत परीक्षार्थियों की योग्यतानुसार विषयवार अंक प्रदान  
किये जाने हैं।

अतः उपरोक्त के सम्बन्ध में समस्त केन्द्र समन्वयक /प्रधानाचार्य /स्कूल प्रमुख निम्नलिखित दिशानिर्देशों  
के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें :

अंक सूची में नम्बर दर्ज करना:-

- 1 निर्धारित नीति के अन्तर्गत परीक्षार्थियों की योग्यतानुसार विषयवार अंक प्रदान करने/ Result Tabulation  
Chart/अंक सूचियों में अंक दर्ज करते समय अंकों का Roll No. से ध्यानपूर्वक मिलान करने के पश्चात ही  
दर्ज करें।
- 2 अंक सूची में अंक दर्ज करते समय अंक सूची में किसी भी प्रकार की कटिंग मान्य नहीं है फिर भी यदि किसी  
परीक्षक को अंक सूची में गलती किये जाने की आशंका हो तो वह पहले खाली अंक सूची पर अंक अंकित करें  
ताकि मूल अंक सूची खराब न हो। अंक सूची का प्रारूप स्कूल की user ID पर उपलब्ध रहेगा।
- 3 उत्तरपुस्तिकाओं को पूर्णतः गोपनीय रखें। परीक्षक किसी भी स्थिति में उत्तरपुस्तिकाओं को किसी दूसरे व्यक्ति  
के पास न छोड़ें, न ही किसी सम्बन्धी आदि से इनके बारे में विचारविमर्श करें। इस सम्बन्ध में यदि किसी के  
द्वारा अनाधिकृत हस्तक्षेप किया जाता है तो दोषी के विरुद्ध तुरन्त पुलिस में FIR दर्ज करवायें।

स्कूल की User ID पर online अंक सूची अपलोड करना व रिकार्ड जमा करना :-

- 4 निर्धारित नीति के अनुसार बोर्ड द्वारा Result Tabulation Chart एवं अंक सूचियां आनलाईन उपलब्ध करवा दीं  
जायेंगी। जिस पर नीति के अनुसार अंकों की प्रविष्टि की जानी है। अतः इन Result Tabulation Chart एवं  
अंक सूचियां को स्कूल द्वारा गठित समिति द्वारा ही अपलोड किया जायेगा। उसके उपरान्त फीड की गई  
अंक सूची एवं Result Tabulation Chart की हार्ड कॉपी (प्रिंट) निकाल कर उसे परीक्षक तथा समन्वयक से  
सत्यापित करने के उपरान्त सुरक्षित रख लिया जायें।
- 5 अंक सूची से User ID पर online अपलोड करते समय विशेष ध्यान रखा जाये कि अपलोड किये गये अंक  
उसी परीक्षार्थी के रोलनम्बर के अंक हों।
- 6 समस्त Result Tabulation Chart व अंकसूचियों की एक प्रति तथा बोर्ड द्वारा दिनांक 17.6.2021 को जारी FAQ  
के प्रश्न क्रम संख्या 6 पर दर्शाये गये दस्तवेजों की तर्ज पर दसवीं, दस जमा एक के परिणाम की प्रति, 1st  
term, 2<sup>nd</sup> term, Pri- Board के परिणाम की सत्यापित प्रतियां एवं Award list of English paper Board exam तथा  
हस्तलिखित विषयवार tabulation sheet व बोर्ड Link में अंतिम अपलोड की अंक सूचियों की प्रतियां कमेटी

द्वारा हस्ताक्षरित व प्रधानाचार्य व नोडल अधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरिता की गई हों को एक लिफाफे में सीलबन्द कर बोर्ड द्वारा स्थापित परीक्षा केन्द्रों के माध्यम से बोर्ड के एकत्रीकरण केन्द्रों में अंतिम तिथि से पूर्व जमा करवा दें।

- 7 एकत्रीकरण केन्द्रों द्वारा समस्त अंक सूचियों को बोर्ड कर्मचारियों को सौंप दिया जाये।
- 8 क्रम संख्या 12 पर दर्शाई गई समय सारणी के अनुसार हिन्दी (दसवीं) व अंग्रेजी (जमा दो) विषय की उत्तरपुस्तिकाओं का वितरण, मूल्यांकन तथा अंक सूचियों को अपलोड करने का कार्य को निष्पन्न करना सुनिश्चित किया जाये।
- 9 अपने अपने नोडल अधिकारी के सम्पर्क में रहें तथा बोर्ड नोडल अधिकारियों के माध्यम से आप से जुड़ा रहेगा।

निर्धारित नीति के अनुसार स्कूलों द्वारा मूल्यांकन, अंक सूची एवं परिणाम तैयार करने के कार्य की जांच :-

- 10 प्रदेश सरकार के तत्वाधान में बोर्ड द्वारा निर्धारित नीति के अंतर्गत जारी दिशानिर्देशों के अनुसार सम्बन्धित स्कूलों द्वारा मूल्यांकन, अंक सूची एवं परिणाम तैयार करने की प्रक्रिया में दस्तावेजों की जांच तथा नियमों की अनुपालना सुनिश्चित करने हेतु बोर्ड की ओर से सम्बन्धित स्कूलों के प्रश्न पत्र वितरण केन्द्र / उत्तरपुस्तिका एकत्रीकरण केन्द्रों (A/Book collection / Question Paper Dropping Centers) के समन्वयक / प्रधानाचार्य को नोडल अधिकारी नियुक्त किया जाता है। नोडल अधिकारी अपने साथ एक TGT अध्यापक (दसवीं कक्षा हेतु) तथा एक प्रवक्ता (Lecturer) (दस जमा दो कक्षा हेतु) को रिकार्ड की जांच हेतु सहायक के तौर पर ले जा सकते हैं।

मूल्यांकन कार्य के निष्पादन हेतु निर्धारित अंतिम तिथियां :-

- 11 HPSOS, कम्पार्टमेंट एवं अतिरिक्त विषय की दसवीं व जमा दो बोर्ड परीक्षा-2021 की मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं को अंक सूचियों सहित सम्बन्धित एकत्रीकरण केन्द्रों में अंतिम तिथि से पूर्व जमा करवाना सुनिश्चित करें। दसवीं व जमा दो के नियमित परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिकायें सम्बन्धित स्कूलों में ही अन्य रिकार्ड के साथ सुरक्षित रखीं जायें। दसवीं के कार्य निष्पादन की समय सारणी पूर्ववत ही रहेगी।
- 12 पूर्व सारणी के अनुसार दस जमा दो कक्षा के अंग्रेजी विषय की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन हो किया जा चुका है। अतः दस जमा दो कक्षा हेतु निर्धारित नीति के अन्तर्गत परीक्षार्थियों की योग्यतानुसार विषयवार अंक प्रदान करने / Result Tabulation Chart / अंक सूचियों को अपलोड करने आदि के कार्य निम्नलिखित समय सारणी के अनुसार निष्पादित कर लिये जायें।

क्रम	विवरण	कार्य निष्पादित करने की अन्तिम तिथि
1	नीति के अनुसार Result Tabulation Chart तैयार करना (सम्बन्धित स्कूल की कमेटी द्वारा)	25.6.2021 से 02.7.2021
2	अंक सूची एवं Tabulation chart अपलोड करने के लिए पोर्टल की उपलब्धता	28.6.2021
3	Verification Committee द्वारा रिकार्ड की जांच	02.7.2021 तक
4	अपलोड की अन्तिम तिथि	05.07.2021
5	अपलोड की गई अंक सूची एवं Tabulation chart की जांच एवं संशोधन तथा अंतिम अपलोड	05.07.2021 से 06.07.2021
6	अंकसूचियों एवं Tabulation chart आदि (क्रम संख्या 6 देखें) की एक हार्ड कापी को सत्यापित व लिफाफे में बन्द सीलबन्द कर एकत्रीकरण केन्द्रों में जमा करवाना	08.07.2021

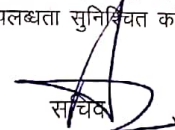
उपरोक्त दिशा-निर्देशों की कड़ाई से अनुपालना सुनिश्चित करें।

  
सचिव

पृष्ठांकन संख्या: यथोपरि।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित की जाती है।

1. निजी सचिव, अध्यक्ष एवं सचिव हि0प्र0 स्कूल शिक्षा बोर्ड।
2. निदेशक उच्चतर शिक्षा हि0प्र0 सरकार।
3. निदेशक प्रारम्भिक शिक्षा हि0प्र0 सरकार।
4. समस्त उप निदेशक उच्चतर शिक्षा हि0प्र0 सरकार।
5. समस्त उप निदेशक प्रारम्भिक शिक्षा हि0प्र0 सरकार।
6. अनुभाग अधिकारी / PIMT, Head, डाटा सेंटर (IT Cell), हि0प्र0 स्कूल शिक्षा बोर्ड को निर्देश दिये जाते हैं कि उपरोक्त वर्णित तिथि 28.6.2021 तक अंक सूची एवं Tabulation chart अपलोड करने के लिए पोर्टल की उपलब्धता सुनिश्चित करें।

  
सचिव