केन्द्र समन्वयक, अधीक्षक, उपाधीक्षक एवं पर्यवेक्षी स्टाफ के लिए निर्देश पुस्तिका

हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड

ज्ञानालोक परिसर, धर्मशाला, जिला कांगड़ा (हि०प्र०)-176213

Fax: 01892-225419, 222817

Website: hpbose.org   e-mail: hpbose2011@gmail.com

हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड, धर्मशाला-176 213
Fax: 01892-225419, 222817
Website: hpbose.org e-mail: hpbose2011@gmail.com

महत्वपूर्ण दूरभाष सम्पर्क नम्बर

1. सचिव: **01892-222373**

2. परीक्षा संचालन सम्बन्धी नियमों के स्पष्टीकरण, स्टाफ नियुक्ति, अग्रिम राशि एवं अतिरिक्त राशि की मांग के सम्बन्ध में पूछताछ हेतुः

   Section Officer (Conduct-1): 01892-242161
   Assistant Secretary (Conduct-1): 01892-242112
   email Id: hpbosesocond1.19@gmail.com

3. प्रश्न पत्रों के बारे में पूछताछ हेतुः

   Section Officer (Conduct-2): 01892-242162
   Assistant Secretary (Conduct-2): 01892-242178
   email Id: hpbosesocond2.20@gmail.com

4. लिखित उत्तर पुस्तिकाओं के प्रेषण के बारे में पूछताछ हेतुः

   Section Officer (Secrecy-1): 01892-242157
   Assistant Secretary (Secrecy-1): 01892-242112
   email Id: hpbosesosrcy.17@gmail.com

5. परीक्षाओं से सम्बन्धित, परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक, प्रवेश पत्र, उनके द्वारा लिए गए विषयों और आबंटित परीक्षा केन्द्र के बारे में पूछताछ हेतुः

   State Open School—Middle, Matric &+2:
   Asstt. Secretary (SOS): 01892-242117
   Section Officer (SOS-Admn.):01892-242159
   Section Officer (SOS-MS/Matric): 01892-242199
   Section Officer (SOS-10+2): 01892-242152

   Regular—Matric & 10+2:
   Assistant Secretary (Matric): 01892-242135
   Section Officer (Matric Later Set): 01892-242149
   Assistant Secretary (Plus Two): 01892-242135
   Section Officer (+2 Later Set): 01892-242139

6. परीक्षा केन्द्रों को अग्रिम राशि के ऑनलाईन प्रेषण एवं प्राप्ति के सम्बन्ध में पूछताछ हेतुः

   Section Officer (Accounts-IV): 01892-242206

7. नकल के पकड़े गये मामलों **(UMC)** को नोट करवाने बारेः

   Public Relation Officer: 01892-242129

हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड, धर्मशाला-176 213
Fax: 01892-225419, 222817
Website: hpbose.org e-mail: hpbose2011@gmail.com

महत्वपूर्ण दूरभाष सम्पर्क नम्बर

1. सचिवः **01892-222373**
2. परीक्षा संचालन सम्बन्धी नियमों के स्पष्टीकरण, स्टाफ नियुक्ति, अग्रिम राशि एवं अतिरिक्त राशि की मांग के सम्बन्ध में पूछताछ हेतुः
   Section Officer (Conduct-1): 01892-242161
   Assistant Secretary (Conduct-1): 01892-242155
   email Id: hpbosesocond1.19@gmail.com
3. प्रश्न पत्रों के बारे में पूछताछ हेतुः
   Section Officer (Conduct-2): 01892-242162
   Assistant Secretary (Conduct-2): 01892-242155
   email Id: hpbosesocond2.20@gmail.com
4. लिखित उत्तर पुस्तिकाओं के प्रेषण के बारे में पूछताछ हेतुः
   Section Officer (Secrecy-1): 01892-242157
   Joint Secretary (Secrecy-1): 01892-242112, 105
   email Id: hpbosesosrcy.17@gmail.com
5. परीक्षाओं से सम्बन्धित, परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक, प्रवेश पत्र, उनके द्वारा लिए गए विषयों और आबंटित परीक्षा केन्द्र के बारे में पूछताछ हेतुः
   State Open School—Middle, Matric &+2:
   Asstt. Secretary (SOS): 01892-242117
   Section Officer (SOS-Admn.):01892-242159
   Section Officer (SOS-MS/Matric): 01892-242199
   Section Officer (SOS-10+2): 01892-242152
   Regular—Matric & 10+2:
   Assistant Secretary (Matric): 01892-242135
   Section Officer (Matric Later Set): 01892-242149
   Assistant Secretary (Plus Two): 01892-242135
   Section Officer (+2 Later Set): 01892-242139
6. परीक्षा केन्द्रों को अग्रिम राशि के ऑनलाईन प्रेषण एवं प्राप्ति के सम्बन्ध में पूछताछ हेतुः
   Section Officer (Accounts-IV): 01892-242206 & 211
7. नकल के पकड़े गये मामलों **(UMC)** को नोट करवाने बारेः
   Public Relation Officer: 01892-242129

हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड, धर्मशाला–176 213

'परीक्षा संचालन सम्बन्धी निर्देश पुस्तिका'

अनुक्रमणिका

अनुच्छेद	विवरण	पृष्ठ
	केन्द्र अधीक्षक के कर्त्तव्यों का सार	1-2
	अध्याय-1—प्रश्न पत्र	3-6
1.1	प्रश्न पत्रों की सम्भाल/सुरक्षा	3
1.2	प्रश्न पत्रों के बण्डलों/पैकेट का निरीक्षण	3-4
1.3	परीक्षा हेतु प्रश्न पत्रों का लिफाफा निकालना	4
1.4	प्रश्न पत्रों का लिफाफा खोलना	4
1.5	गलत लिफाफा खोलने का दण्ड	4
1.6	परीक्षार्थी न हो तो प्रश्न पत्रों के लिफाफे को न खोलना	4-5
1.7	प्रश्न पत्रों की अपर्याप्त प्रतियां	5
1.8	प्रश्न पत्रों में मुद्रण अशुद्धि	5
1.9	प्रश्न पत्र तीन सीरीज़ में	5
1.10	प्रश्न पत्रों को बांटना तथा परीक्षार्थियों को बैठाना	5-6
	अध्याय-2—परीक्षार्थियों का प्रवेश तथा व्यवस्था आदि	7-9
2.1	परीक्षा भवन	7
2.2	सीट व्यवस्था	7
2.3	परीक्षा हाल की योजना और दिनांक सूची	7
2.4	शौचालय आदि की व्यवस्था	7
2.5	अनुक्रमांक तथा फोटो	7
2.6	परीक्षार्थियों का परीक्षा हाल/कमरों में प्रवेश	7-8
2.7	परीक्षा भवन में Electronics Gadgets ले जाने की मनाही	8
2.8	परीक्षार्थी के विषयों में विसंगति	8
2.9	परीक्षार्थियों का विलम्ब से आना	8-9
2.10	परीक्षार्थियों की हस्ताक्षर चार्ट पर उपस्थिति दर्ज करवाना	9
2.11	परीक्षार्थी का बीमार होना	9
	अध्याय-3—नेत्रहीन व अपंग परीक्षार्थियों को लेखक सुविधा	10
3.1	लेखक की नियुक्ति	10
3.2	लेखक शुल्क	10
3.3	बैठने की व्यवस्था	10
3.4	अपंग परीक्षार्थियों को परीक्षा के लिए अतिरिक्त समय	10
3.5	प्रश्न पत्र	10
	अध्याय-4—अनुचित साधनों के प्रयोग की मनाही एवं कार्यवाही	11-14
4.1	अनुचित साधन	11
4.2	परीक्षार्थियों के लिए निर्देश	11
4.3	अनुचित साधन प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों का स्पष्टीकरण	12
4.4	निरीक्षण अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा केन्द्र निरीक्षण	12-13

4.5	लड़कियों की तलाशी लेने बारे विशेष निर्देश		13
4.6	पर्यवेक्षी अमले को अयोग्य घोषित करना		13
4.7	परीक्षार्थियों की अनुशासनहीनता एवं बाहरी हस्तक्षेप		13-14
अध्याय-5—हिमाचल प्रदेश विश्वविद्यालय, बोर्ड या अन्य विनिर्दिष्ट परीक्षाओं में अनाचार का निवारण अधिनियम, 1984			15-17
	अध्याय-6—उत्तरपुस्तिकाओं की संभाल, वितरण एवं प्रेषण		18-21
6.1	खाली उत्तरपुस्तिकाएं		18
6.2	उत्तरपुस्तिका पर मोहर लगाना एवं आबंटन		18-19
6.3	उत्तरपुस्तिका पर गलत अनुक्रमांक		19
6.4	भिन्न स्याही का प्रयोग		19
6.5	उत्तरपुस्तिकाएं एकत्र करना		19
6.6	उत्तरपुस्तिकाओं को पैक करना		19-20
6.7	उत्तरपुस्तिकाओं को भेजना		20
6.8	उत्तरपुस्तिकाओं को यदि डाक से प्रेषित किया जाना है		20-21
6.9	स्थानीय परीक्षा केन्द्रों के पार्सल		21
	अध्याय-7—परीक्षा संचालन के लिए नियुक्तियां एवं मुख्य कर्त्तव्य		22-25
7.1	बोर्ड परीक्षा हेतु ड्यूटी बारे		22
7.2	केन्द्र समन्वयक		22
7.3	केन्द्र अधीक्षक/उपाधीक्षक		22-23
7.4	पर्यवेक्षक		23
7.5	सहायक अधीक्षक		23
7.6	उप समन्वयक		23
7.7	प्रैक्टिकल परीक्षक		23
7.8	नियुक्ति करते समय ध्यान रखने योग्य मुख्य बातें		24
7.9	पर्यवेक्षी स्टाफ की नियुक्ति का मापदण्ड		24-25
	अध्याय-8—मौखिक एवं प्रायोगिक		26-27
8.1	मैट्रिक श्रेणी की प्रैक्टिकल परीक्षा		26
8.2	जमा दो श्रेणी की प्रैक्टिकल परीक्षा		26
8.3	ग्रुपिंग		26
8.4	प्रैक्टिकल हस्ताक्षर चार्ट व प्रैक्टिकल फाईल		27
8.5	प्रैक्टिकल अंकसूचियां		27
8.6	बिल प्रपत्र		27
	अध्याय-9—अधीक्षक पैकेट		28
9.1	केन्द्र को भेजी जाने वाली सामग्री		28
9.2	अन्तिम अधीक्षक पैकेट में प्रेषित किये जाने वाले दस्तावेज		28
	अध्याय-10—अदायगी दर		29-30
10.1	परीक्षा संचालन हेतु नियुक्त स्टाफ के लिए निर्धारित दरें		29
10.2	अन्य दरें		29
10.3	पूर्व स्वीकृति वाली मदें		29-30
10.4	प्रैक्टिकल परीक्षा हेतु दरें		30
10.5	फुटकर व्यय, पारिश्रमिक व यात्रा भत्ते की अदायगी का लेखा तैयार करना व प्रेषण		30

केन्द्र अधीक्षक के कर्त्तव्यों का सार

केन्द्र अधीक्षक के कर्त्तव्यों का सारांश नीचे दिया गया है व इसी के अनुसार परीक्षा का संचालन करवाया जाना नितान्त आवश्यक है। निर्देश पुस्तिका में दिये गये निर्देशों को पढ़ना भी केन्द्र अधीक्षक के कर्त्तव्यों में सम्मिलित है।

परीक्षा से पहले केन्द्र अधीक्षक एवं केन्द्र समन्वयक को क्या करना है:

(1) प्रश्न–पत्रों के बॉक्स/बण्डलों/पैकेट की गणना एवं भेजी गई परीक्षा सामग्री का चालान से मिलान करना।

(2) परीक्षार्थियों के बैठने के लिए उचित प्रबन्ध करना।

(3) परीक्षार्थियों के लिए विशेष निर्देश, दिनांक सूची व सीटों की योजना (Seating Plan) को परीक्षा भवन के बाहर उचित प्रदर्शन हेतु बोर्ड पर लगाना।

(4) परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर पर्यवेक्षी स्टाफ की नियुक्ति का प्रबन्ध करना।

(5) प्रत्येक दिन और सत्र परीक्षार्थियों की संख्या और अनुसूची के अनुसार पर्यवेक्षकों का ड्यूटी चार्ट तैयार करना (Duty Chart की प्रति अलग से दस्तावेजों के साथ भेजी जाए)।

परीक्षा से पहले दिन केन्द्र अधीक्षक को क्या करना है:

(1) केन्द्र अधीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने से एक दिन पूर्व प्रातः 11.00 बजे आबंटित परीक्षा केन्द्र में केन्द्र समन्वयक को अपनी उपस्थिति देगा।

(2) परीक्षा के पहले दिन उन विषयों/पर्चों की घोषणा कर दें, जिनके प्रश्न–पत्र बोर्ड कार्यालय से प्राप्त नहीं हुए हैं ताकि इस बात का सत्यापन किया जा सके कि उसके केन्द्र में किसी भी विषय में कोई भी परीक्षार्थी परीक्षा नहीं दे रहा है। यदि कोई हो तो इसकी सूचना बोर्ड कार्यालय को तुरन्त भेजी जाए तथा उस परीक्षार्थी का अनुक्रमांक (Roll Number) भी लिखा जाए अन्यथा जिम्मेवारी केन्द्र अधीक्षक की होगी।

(3) अनुक्रमांक पर्ची (Roll No. Slip) पर लिखे हुए परीक्षार्थियों के नाम, माता/पिता के नाम को इस कार्यालय द्वारा भेजी गई गोपनीय सूची से मिला लिया जाए, गलती हो तो तुरन्त बोर्ड कार्यालय को सूचित किया जाये।

केन्द्र अधीक्षक को परीक्षा वाले दिन क्या कुछ करना है:

(1) परीक्षा आरम्भ होने से कम से कम ½ घण्टा पहले केन्द्र में पहुंच जाएं और केन्द्र समन्वयक के साथ मिल कर प्रश्न–पत्रों की अलमारी/सन्दूक से उस दिन के प्रश्न–पत्र निकाल लें। यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि प्रश्न–पत्रों का बण्डल/लिफाफा, दिनांक सूची तथा विषय के अनुसार ही हैं व उसी सत्र में आबंटित किया जाना है।

(2) दिनांक सूची (Date Sheet) में उस दिन तथा सत्र के लिए निर्धारित विषयों के लिफाफे खोलें और अनुच्छेद 1.4 के अनुसार प्रमाण–पत्र प्राप्त करें। प्रश्न पत्रों के लिफाफे को दिनांक सूची (Date Sheet) में दर्शाए विषय के साथ खोलने से पूर्व अवश्य मिलान कर लें।

(3) यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि परीक्षा से 15 मिनट पहले प्रत्येक परीक्षार्थी को अपने–अपने स्थान पर उचित ढंग से बैठा दिया गया है।

(4) पर्यवेक्षकों को विभिन्न लाईनों/कमरों में प्रतिनियुक्त कर दिया जाये।

(5) दोनों सत्र होने की स्थिति में यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि प्रातःकालीन सत्र के समय प्रातःकालीन सत्र के तथा सायंकालीन सत्र में सायंकालीन सत्र के ही प्रश्न–पत्र खोले जा रहे हैं।

(6) प्रश्न–पत्रों के बांटने से पूर्व पूर्ण जांच–पड़ताल के उपरान्त भी यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि बाहरी और भीतरी लिफाफों पर अंकित क्रमांक और विषय एक–दूसरे से मिलते हैं। क्रमांक और विषय में त्रुटि होने की स्थिति में सभी आवश्यक उपाय कर लिये जाएं।

(7) प्रश्न–पत्र की प्रतियों की संख्या और विषय का, प्रश्न–पत्र के लिफाफे पर दर्ज संख्या तथा विषय से मिलान कर लें।

(8) प्रश्न पत्र के आबंटन के उपरान्त परीक्षार्थियों को सूचित कर दिया जाये कि प्रश्न पत्र के कितने पृष्ठ व कुल कितने प्रश्न हैं तथा परीक्षार्थियों को प्रश्न पत्र की जांच बारे कहा जाये व यदि कोई परीक्षार्थी प्रश्न पत्र में कमी बताये तो उसका प्रश्न पत्र बदल दिया जाये।

(9) परीक्षार्थियों द्वारा उत्तरपुस्तिकाओं पर शब्दों और अंकों में लिखे गये अनुक्रमांकों को इस कार्यालय द्वारा जारी किए गए अनुक्रमांकों से मिलान कर लें।

(10) यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि परीक्षार्थियों की उपस्थिति (Attendance) और अनुपस्थिति (Absentee) ठीक-ठीक ढंग से लगा दी है, परिणाम लम्बित होने से बचने के लिए यह नितांत अनिवार्य एवं परमावश्यक है। चूककर्ता (defaulter) के विरुद्ध उपयुक्त कार्यवाही की जाएगी।

(11) बहुधा देखने में आया है कि किसी-किसी परीक्षार्थी को न ही उपस्थित और न ही अनुपस्थित दिखाया जाता है अतः परीक्षार्थियों की उपस्थिति सही दर्ज करवाई जाये व अनुपस्थित परीक्षार्थी को लाल स्याही से ABSENT दर्शाया जाये।

(12) खाली (Blank) उत्तरपुस्तिकाओं का उचित लेखा तैयार किया जाये तथा प्रत्येक सत्र/दिन की परीक्षा समाप्त होने के बाद इनका बकाया निकाला जाए। शेष बची उत्तरपुस्तिकाओं को परीक्षा समाप्ति के उपरान्त इस बारे में जारी निर्देशानुसार तुरन्त बोर्ड कार्यालय एवं बोर्ड के निकटतम पुस्तक वितरण केन्द्र में जमा करवाई जाए।

(13) उत्तरपुस्तिकाओं पर बोर्ड द्वारा भेजी गई मोहरें अवश्य लगाई जाएं तथा परीक्षा समाप्ति पर मोहरें अन्तिम अधीक्षक पैकेट(Last Supdt.Packet) में वापिस भेजी जाए।

केन्द्र अधीक्षक को जो बिल्कुल न करना चाहिए:

(1) बिना रोल नम्बर के किसी भी परीक्षार्थी को स्टे केस के रूप में न बैठाया जाए। नियमानुसार जो रोल नम्बर जिस परीक्षा केन्द्र के लिए आबंटित किया गया है, परीक्षार्थी उस परीक्षा केन्द्र में ही परीक्षा में बैठेगा। किसी अन्य केन्द्र में उसे बैठने की अनुमति न दी जाए।

(2) परीक्षा का स्थगन।

(3) प्रश्न-प्रत्रों का गलत लिफाफा खोलने की गलती।

(4) सचिव की पूर्व स्वीकृति लिए बिना सहायक लेखक की नियुक्ति (अध्याय-3 में दिये गये निर्देशों का अध्ययन अवश्य कर लें)।

(5) उत्तरपुस्तिका को दिए बिना परीक्षार्थी को परीक्षा भवन से जाने की आज्ञा न दी जाए। परीक्षार्थी को अपनी सीट पर उत्तरपुस्तिका छोड़ कर जाने की आज्ञा भी न दी जाए।

(6) खाली(Blank) एवं परीक्षार्थियों को आबंटित की जाने वाली उत्तरपुस्तिकाओं पर बोर्ड द्वारा भेजी गई मोहर पहले नहीं लगाई जाये।

परीक्षा समाप्त होते ही केन्द्र अधीक्षक को तुरन्त क्या करना है:

(1) परीक्षा समाप्त होते ही यथाशीघ्र केन्द्र का काम समेट लें व केन्द्र को बन्द कर दें।

(2) परीक्षा पूर्ण होने पर जिस संस्था से सामग्री और फर्नीचर प्राप्त किया था, वहां उन्हें दोबारा जमा करवा दें।

(3) परीक्षार्थियों से एकत्र किए गए दस्तावेज़ अन्तिम अधीक्षक पैकेट में बोर्ड द्वारा भेजे गए लिफाफे में भेजें। यदि कोई दस्तावेज़ परीक्षा शाखा द्वारा मांगा गया है तो उसे सीधे उस अधिकारी के नाम भेजें, जिसने मांगा है।

विशेष.— अन्तिम अधीक्षक पैकेट को परीक्षा समाप्ति के तुरन्त बाद बोर्ड कार्यालय द्वारा जारी निर्देशानुसार प्राधिकृत अधिकारी/कर्मचारी या एकत्रीकरण केन्द्र में जमा करवा दिया जाये। किसी एक दस्तावेज के कारण समस्त दस्तावेज न रोके जायें अपितु प्रेषित न किये जा रहे दस्तावेज का उल्लेख लिफाफे के बाहर करते हुए लम्बित दस्तावेज को बाद में अलग से प्रेषित कर दिया जाये। केन्द्र अधीक्षक पैकेट को परीक्षा समाप्ति के दिन ही या एक दिन में प्रेषित किया जाना नितान्त आवश्यक है।

अध्याय-1

प्रश्न-पत्र

1.1 प्रश्न-पत्रों की संभाल/सुरक्षाः

1.1.1 बोर्ड कार्यालय द्वारा प्रश्न-पत्रों को परीक्षा प्रारम्भ होने से 2-3 दिन पूर्व विशेष सम्वाहक के माध्यम से वाहनों द्वारा सम्बन्धित केन्द्र एवं उनके निकटतम चयनित ड्रॉपिंग केन्द्र में उपलब्ध/पहुंचा दिया जाता है, जिसके बारे में समस्त परीक्षा केन्द्र प्रमुखों को पहले ही पत्र द्वारा अवगत करवाया जाता है। जिन केन्द्रों के प्रश्न पत्र उनके ड्रॉपिंग केन्द्र पर पहुंचाये जाते हैं, ऐसे परीक्षा केन्द्र प्रमुख तुरन्त उन्हें सम्बन्धित केन्द्र से प्राप्त कर लें व उनका दोहरे ताले की व्यवस्था करते हुए सुरक्षित भण्डारण कर लें।

1.1.2 बोर्ड से प्रश्न-पत्रों के बण्डल प्राप्त होने पर केन्द्र समन्वयक विशेष ध्यान रखें कि जहां प्रश्न-पत्र रखे गए हैं, उस कमरे तथा अलमारी की चाबियां परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व एवं केन्द्र अधीक्षक की उपस्थिति/नियुक्ति तक केवल केन्द्र समन्वयक के पास ही रहे। प्रश्न-पत्रों को रखने हेतु दोहरे ताले की व्यवस्था अनिवार्य है।

1.1.3 दोहरे ताले का तात्पर्य है कि ऐसी अलमारी/सन्दूक जो दो अलग-अलग चाबियां लगाये जाने से खुले या जिसमें दो ताले लगाये गये हों। कुछ विद्यालयों में देखा गया है कि एक ही ताले की दो चाबियां होती हैं तथा अधीक्षक व केन्द्र समन्वयक दोनों एक-एक चाबी रख लेते हैं, जोकि गलत है, इससे गड़बड़ी की आशंका बढ़ जाती है। यदि दोहरे ताले की व्यवस्था नहीं है तो प्रश्न-पत्रों को किसी छोटे सन्दूक या ट्रंक में बन्द करें, जिसकी चाबी केन्द्र अधीक्षक के पास हो, फिर उस ट्रंक को लोहे की अलमारी में रखा जाये, जिसकी चाबी केन्द्र समन्वयक के पास हो। किसी अन्य अध्यापक को किसी भी स्थिति में प्रश्न-पत्रों की अलमारी/सन्दूक की चाबी न सौंपी जाए।

1.2 प्रश्न-पत्रों के बण्डलों/पैकेट का निरीक्षणः

1.2.1 केन्द्र अधीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने से एक दिन पूर्व प्रातः 11.00 बजे परीक्षा केन्द्र में उपस्थिति देंगे व केन्द्र समन्वयक से सम्पर्क कर संयुक्त रूप से प्रश्न-पत्रों का निरीक्षण करेंगे।

1.2.2 सभी प्रश्न-पत्रों के बॉक्स/बण्डलों/पैकेट को परीक्षा के एक दिन पूर्व केन्द्र अधीक्षक तथा उपाधीक्षक/पर्यवेक्षक/सहायक अधीक्षक में से दो अन्य जिम्मेवार व्यक्तियों की उपस्थिति में सभी प्रश्न-पत्रों के बाहरी लिफाफों का पूर्ण निरीक्षण कर यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि इसमें गड़बड़ी तो नहीं की गई है या इन्हें किसी प्रकार की कोई क्षति नहीं हुई है, जिससे किसी भी प्रकार प्रश्न-पत्र के लीक होने की आशंका हो सकती है। यह विशेष ध्यान रखें कि सभी कक्षाओं की परीक्षा के प्रश्न-पत्रों के बण्डल खोल दिये जायें।

1.2.3 यदि किसी प्रश्न-पत्र का लिफाफा (बाहरी आवरण) क्षतिग्रस्त स्थिति में है या इसमें किसी गड़बड़ी की आशंका हो तो ऐसे लिफाफे से प्रश्न-पत्र निकाल कर किसी अन्य कपड़े का अस्तर लगे लिफाफे में सभी की उपस्थिति में भली-भांति सील करके रखे जायें तथा इस पर विषय, तिथि एवं सत्र सावधानीपूर्वक अंकित कर दिया जाए। क्षतिग्रस्त/गड़बड़ी की आशंका वाला लिफाफा दोहरे ताले में निरीक्षण हेतु संभाल कर रख लिया जाये। किसी भी प्रकार के विश्वासघात या नियमों का उल्लंघन करना पूर्णतः केन्द्र समन्वयक तथा केन्द्र अधीक्षक का उत्तरदायित्व होगा तथा उनके विरुद्ध कानूनी या विभागीय अथवा दोनों प्रकार की कार्यवाही की जाएगी।

1.2.4 सभी प्रश्न-पत्रों का दिनांक सूची/सूचियों से मिलान कर उन्हें दिनांक सूची के अनुरूप व्यवस्थित करके, प्रश्न-पत्रों के बाहरी लिफाफों पर परीक्षा तिथि एवं सत्र ध्यानपूर्वक लिख लें। प्रश्न-पत्रों के लिफाफों पर दी गई संख्या तथा केन्द्र विवरणी में दर्शाई गई परीक्षार्थियों की

विषयवार संख्या का मिलान कर लें। यह विशेष ध्यान रखें कि सभी प्रश्न-पत्रों को दिनांक सूची में निर्धारित विषयों के क्रमानुसार ही रखा जाये ताकि प्रश्न पत्रों का क्रम बना रहे।

1.2.5 केन्द्र विवरणी (सैंटर स्टेटमैंट) से मिलान करने पर यदि यह ज्ञात हो कि कोई गलती रह गई है या कोई प्रश्न-पत्र नहीं पहुंचा है या प्रश्न-पत्र कम पहुंचे हैं तो केन्द्र समन्वयक/केन्द्र अधीक्षक तुरन्त दूरभाष नम्बर 01892-242162 पर व ईमेल पते hpbosesocond2.20@gmail.com द्वारा इस कार्यालय को सूचित करें ताकि बोर्ड कार्यालय द्वारा प्रश्न-पत्र समय पर भेजे जा सकें तथा कोई परीक्षार्थी परीक्षा देने से वंचित न रह सके। बोर्ड कार्यालय द्वारा परीक्षा केन्द्रों से सूचना एकत्रित करने के लिए नियन्त्रण कक्ष स्थापित किया जाता है, जहां परीक्षा प्रारम्भ से परीक्षा समाप्ति तक प्रातः 8 बजे से सायं 8 बजे तक दूरभाष पर सूचना दर्ज करवाई जा सकती है।

1.2.6 सभी परीक्षाओं के प्रश्न-पत्रों को दिनांक सूची के अनुसार अलमारी में अलग-अलग खानों में रखा जाए ताकि प्रश्न-पत्रों के लिफाफे एक-दूसरी कक्षा के प्रश्न-पत्रों के लिफाफों के साथ मिश्रित न हो सकें और न ही गलत प्रश्न-पत्र खुलने की सम्भावना हो सके।

1.2.7 निरीक्षण के पश्चात् प्रश्न-पत्रों को सुरक्षित दोहरे ताले के अन्दर रखा जाये और अनुच्छेद 1.1.3 के अनुसार एक-एक चाबी केन्द्र समन्वयक व केन्द्र अधीक्षक के पास रहेगी।

1.3 परीक्षा हेतु प्रश्न-पत्रों का लिफाफा निकालनाः

1.3.1 केन्द्र समन्वयक प्रत्येक दिन प्रत्येक सत्र परीक्षा प्रारम्भ होने से ½ घण्टा पूर्व वांछित प्रश्न-पत्र केन्द्र अधीक्षक को सौंपेंगे तथा प्रश्न-पत्र का लिफाफा केन्द्र अधीक्षक को देने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि प्रश्न-पत्र/श्रेणी वही है, जिसकी परीक्षा उस सत्र/दिन हो रही है।

1.4 प्रश्न-पत्रों का लिफाफा खोलनाः

1.4.1 दिनांक सूची के अनुरूप ही प्रश्न-पत्रों का लिफाफा/लिफाफे केन्द्र अधीक्षक प्रश्न-पत्र आबंटन हेतु नियत तिथि/समय से 15 मिनट पूर्व परीक्षा हाल में उपाधीक्षक, सहायक अधीक्षक एवं पर्यवेक्षकों की उपस्थिति में पूर्ण सावधानी से इसकी सीलें, जोड़ इत्यादि की जांच करने के बाद खोलेगा। लिफाफे पर अंकित प्रमाण-पत्र पर केन्द्र अधीक्षक तथा अन्य साक्षी हस्ताक्षर करेंगे, तदोपरान्त दर्शाए गए स्थान से ही केन्द्र अधीक्षक लिफाफा खोलेगा तथा इसकी सभी सीलें निरीक्षण हेतु सुरक्षित रखनी चाहिए।

1.4.2 प्रश्न-पत्रों का लिफाफा खोलने के तुरन्त बाद, प्रश्न-पत्र परीक्षार्थियों को वितरित करने से पहले केन्द्र अधीक्षक यह सुनिश्चित कर लेगा कि यह दिनांक सूची/सत्र के अनुसार ठीक प्रश्न-पत्र है। यदि इसमें कोई भिन्नता है तो प्रश्न-पत्र को बिना पढ़े तुरन्त सील कर दिया जाए तथा बाहरी लिफाफे का निरीक्षण करें कि कहीं गलती से गलत लिफाफा तो नहीं खोल दिया गया है। यदि लिफाफा खोलने में कोई गलती नहीं की गई तो इस सम्बन्ध में तुरन्त आगामी आदेश सचिव, स्कूल शिक्षा बोर्ड से प्राप्त करें।

1.4.3 प्रश्न-पत्र खोलते समय ध्यान रखें कि साक्षी बदलते रहें परन्तु उप-अधीक्षक का साक्षी के रूप में होना अतिआवश्यक है।

1.4.4 यदि लिफाफे पर अंकित संख्या से कम प्रश्न-पत्र लिफाफे में से निकलें तो इसकी सूचना अन्तिम दिन उपाधीक्षक के हस्ताक्षर सहित कार्यालय को भेजें।

1.5 गलत लिफाफा खोलने का दण्डः

1.5.1 यदि गलती से किसी अन्य दिवस/सत्र का प्रश्न-पत्र खोल दिया जाता है तो इसकी सूचना तुरन्त दूरभाष/फैक्स/ईमेल द्वारा सचिव, स्कूल शिक्षा बोर्ड, धर्मशाला को देना अनिवार्य है। ऐसा करने वाले समन्वयक/अधीक्षक/उपाधीक्षक तथा अन्य साक्षियों को कोई पारिश्रमिक या अन्य भुगतान नहीं किया जाएगा तथा सभी को भविष्य के लिए बोर्ड के किसी प्रकार के कार्य के लिए अयोग्य (Disqualify) कर दिया जाएगा व नियमानुसार अन्य कार्रवाई भी की जाएगी।

1.6 परीक्षार्थी न हो तो प्रश्न-पत्रों के लिफाफे को न खोलनाः

1.6.1 प्रश्न-पत्र का लिफाफा तब तक न खोला जाये, जब तक केन्द्र अधीक्षक यह सुनिश्चित न कर लें कि सम्बन्धित विषय की परीक्षा में कम से कम एक परीक्षार्थी परीक्षा देने हेतु उपस्थित

हुआ है अन्यथा कोई भी परीक्षार्थी के उपस्थित न होने पर प्रश्न-पत्रों का लिफाफा न खोला जाए व परीक्षा समाप्ति पर लिफाफे को अन्य दस्तावेजों के साथ बोर्ड कार्यालय को भेज दिया जाये। अनुभाग अधिकारी, गोपनीय शाखा को "कोई परीक्षार्थी प्रविष्ट नहीं हुआ" की सूचना उसी दिन भेज दी जाये ताकि इस सम्बन्ध में व्यर्थ का पत्र-व्यवहार न करना पड़े।

1.7 प्रश्न-पत्रों की अपर्याप्त प्रतियां:

1.7.1 यदि किसी कारण प्रश्न-पत्र की प्रतियां परीक्षार्थियों की संख्या से कम रह जाए तो अधीक्षक को चाहिए कि वह अन्य परीक्षार्थियों को बाधा पहुंचाए बिना जिन परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र नहीं मिल सका है, उन्हें प्रश्न-पत्र लिखवा दें और उन्हें प्रश्न-पत्र को लिखने में लगने वाले समय के बराबर बाद में समय दे दें परन्तु इस सम्बन्ध में सचिव, स्कूल शिक्षा बोर्ड को सूचना अवश्य दी जानी चाहिए।

1.8 प्रश्न-पत्रों में मुद्रण अशुद्धि:

1.8.1 हो सकता है कि किसी प्रश्न-पत्र में हिन्दी और अंग्रेजी में किए गए प्रश्नों में छपाई के कारण कोई भिन्नता आई हो, यद्यपि ऐसा होने की संभावना नहीं है, तथापि यदि कहीं किसी प्रश्न में ऐसा हो गया हो तो केन्द्र अधीक्षक अपनी समझ के अनुसार दोनों भाषाओं में किसी एक में शुद्धि कर दें और यह शुद्धि लाल स्याही से कर उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल में प्रेषित करें तथा उसकी सूचना अनुभाग अधिकारी, गोपनीय शाखा को भी प्रेषित की जाये ताकि कार्यालय द्वारा इस सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही की जा सके।

1.8.2 यदि कहीं किसी परीक्षार्थी को दिए गए प्रश्न-पत्र में कोई पृष्ठ नहीं है या कोई पृष्ठ छपा नहीं है, तो ऐसा प्रश्न-पत्र वापिस लेकर सहायक सचिव, संचालन-II के नाम भेजें तथा परीक्षार्थी को नया प्रश्न-पत्र दे दें।

1.9 प्रश्न-पत्र तीन सीरीज़ में:

1.9.1 बोर्ड द्वारा मिडल श्रेणी की परीक्षा के अतिरिक्त मैट्रिक तथा जमा-दो श्रेणी के निम्नलिखित विषयों में तीन प्रकार के प्रश्न-पत्र **A, B, C** सीरीज़ में उपलब्ध करवाये जाते हैं:-

मैट्रिक: अंग्रेजी, गणित, हिन्दी, सामाजिक विज्ञान, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी तथा संस्कृत

जमा-दो: अंग्रेजी, गणित, हिन्दी, अर्थशास्त्र, राजनीति शास्त्र, इतिहास, भौतिक-शास्त्र, रसायन विज्ञान, जीव विज्ञान, लेखा शास्त्र, व्यवसायिक अध्ययन तथा संस्कृत।

1.9.2 जिन विषयों में प्रश्न-पत्र तीन सीरीज़ **A,B,C** में उपलब्ध करवाये जाते हैं, परीक्षार्थी अपने प्रश्न-पत्र की सीरीज़ को उत्तरपुस्तिका में बायीं ओर बनाई गई आयत में बड़े अक्षरों में स्याही से अवश्य लिखें, जिसकी जांच पर्यवेक्षक उत्तरपुस्तिका पर अपने हस्ताक्षर करते समय अवश्य करें।

1.10 प्रश्न-पत्रों का बांटना तथा परीक्षार्थियों को बैठाना:

1.10.1 उपरोक्त विषयों के प्रश्न-पत्र छात्रों को इस प्रकार बांटे जाएं कि एक छात्र के पीछे बैठे दूसरे छात्र तथा आमने-सामने बैठे छात्र को उसी सीरीज़ का प्रश्न-पत्र किसी सूरत में नहीं दिया जाए। उदाहरण इस प्रकार से है:-

पहली लाईन		दूसरी लाईन		तीसरी लाईन	
अनुक्रमांक	**सीरीज़**	**अनुक्रमांक**	**सीरीज़**	**अनुक्रमांक**	**सीरीज़**
1	A	11	B	21	C
2	B	12	C	22	A
3	C	13	A	23	B
4	A	14	B	24	C
5	B	15	C	25	A
6	C	16	A	26	B
7	A	17	B	27	C
8	B	18	C	28	A
9	C	19	A	29	B
10	A	20	B	30	C

अतः प्रत्येक लाईन में परीक्षार्थियों की संख्या 3 से गुणन करने के बराबर जमा एक करके आबंटित की जाए, जैसे प्रत्येक लाईन में 4 या 7 या 10 या 13 या 16 या 19 या 22 या 25 या 28 या 31 परीक्षार्थी बिठाए जाएं और इसी प्रकार आगे की लाईन लगाई जाए। यदि कोई परीक्षार्थी अनुपस्थित रहता है तो उसकी सीट को खाली रखा जाए तथा उसको आबंटित होने वाली सीरीज़ का प्रश्न-पत्र उसके पीछे बैठे परीक्षार्थी को किसी भी स्थिति में नहीं दिया जाए और पिछले छात्र को उसी सीरीज़ का प्रश्न-पत्र दिया जाए जो उसे उक्त सारणी के अनुसार मिलना चाहिए। प्रत्येक दिन परीक्षार्थी को बैठाने की योजना (सीटिंग प्लान) में परिवर्तन किया जाए ताकि परीक्षार्थियों को प्रतिदिन एक ही सीरीज़ के प्रश्न-पत्र न आ सकें।

1.10.2 प्रश्न-पत्र वितरित करने के उपरान्त परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र के आवरण पृष्ठ के प्रारम्भ में बायीं ओर अपना अनुक्रमांक लिखने बारे निर्देश दें।

1.10.3 केन्द्र अधीक्षक अनुपस्थित रहे परीक्षार्थियों के एवं शेष बचे प्रश्न-पत्रों को इकट्ठे कर उन्हें सम्बन्धित विषय की परीक्षा समाप्त होने तक अपने पास सुरक्षित रखेंगे। शेष प्रश्न-पत्रों की बोर्ड द्वारा परीक्षा केन्द्र के निरीक्षण हेतु नियुक्त अधिकारियों एवं उड़न दस्ते के सदस्यों द्वारा कभी भी जांच की जा सकती है।

1.10.4 किसी भी परीक्षार्थी को निर्धारित परीक्षा अवधि से आधे समय से पूर्व परीक्षा हाल/कमरे से प्रश्न-पत्र ले जाने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

अध्याय–2

परीक्षार्थियों का प्रवेश तथा व्यवस्था आदि

2.1 परीक्षा भवनः

2.1.1 परीक्षा केन्द्र खोलने के समय जो स्थान/हाल/कमरे निश्चित किये गये हैं, वही परीक्षा संचालित करवाने हेतु उपलब्ध करवाये जायें। यदि कोई भवन/हाल तैयार करवाया हो तो स्थान परिवर्तन के बारे में पूर्ण विवरण देते हुए बोर्ड कार्यालय से पूर्वानुमति ली जाये।

2.2 सीट व्यवस्थाः

2.2.1 परीक्षा आरम्भ होने से एक दिन पहले गोपनीय सूची के अनुसार सीटों की ऐसी संतोषजनक व्यवस्था की जाये कि परीक्षार्थियों के मध्य इधर-उधर जाया जा सके और परीक्षार्थियों में किसी भी प्रकार का संचार सम्भव न हो सके।

2.2.2 परीक्षा केन्द्र जिस स्कूल में स्थित है उस स्कूल को जहां तक सम्भव हो, मुख्य हाल/कमरे में बैठाया जाना चाहिए।

2.2.3 छात्रा/महिला परीक्षार्थियों को अलग कमरे में न बिठाया जाए अपितु लड़कों और लड़कियों को अलग-अलग पंक्तियों में एक ही कमरे में बिठाया जाये।

2.2.4 परीक्षार्थियों के बैठने की व्यवस्था में यदा-कदा परिवर्तन करना आवश्यक है।

2.3 परीक्षा हाल की योजना और दिनांक सूचीः

2.3.1 केन्द्र अधीक्षक को चाहिए कि वह सीट व्यवस्था की योजना टाईप करवा लें, जिसमें परीक्षार्थियों के बैठने की दिशा दर्ज की गई हो। परीक्षार्थियों के बैठने की योजना की प्रति तथा दिनांक सूची को एक बोर्ड पर चिपका दिया जाये व बोर्ड को परीक्षा हाल/कमरे के बाहर एक प्रमुख स्थान पर रखा जाए।

2.3.2 यदि किसी हाल या कमरे में जहां परीक्षा संचालित करवाई जा रही है, की दीवारों में अलमारियां हैं तो उनमें ताले लगवा दिये जायें।

2.3.3 केन्द्र अधीक्षक यह विशेष ध्यान रखेगा कि परीक्षा हाल/कमरों की समस्त खिड़कियों पर ग्रिल व जाली इत्यादि लगी हो। यदि जाली नहीं लगी है तो अधीक्षक इस सम्बन्ध में विद्यालय प्रमुख से मिलेगा तथा स्कूल भवन निर्माण फण्ड से जालियां लगवा ली जाएं।

2.3.4 परीक्षा में किसी प्रकार के अनुचित साधनों का प्रयोग न किया जाए, इस सम्बन्ध में बोर्ड से भेजी गई नकल चेतावनी की एक प्रति को हाल/कमरे के बाहर बोर्ड पर चिपका दी जानी चाहिए।

2.4 शौचालय आदि की व्यवस्थाः

2.4.1 केन्द्र अधीक्षक को चाहिए कि वह परीक्षार्थियों के लिए शौचालय की व्यवस्था केन्द्र के निकट ही करें। यदि केन्द्र के समीप कोई पक्का शौचालय नहीं है तो विद्यालय प्रमुख से सम्पर्क कर भवन निर्माण फण्ड से शौचालय का अस्थाई प्रबन्ध कर लिया जाना चाहिए।

2.4.2 लड़के तथा लड़कियों के लिए शौचालय की व्यवस्था अलग-अलग की जानी चाहिए।

2.4.3 अधीक्षक इस बात का भी ध्यान रखें कि यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा के दौरान शौचालय जाना चाहे तो कोई पर्यवेक्षक उसके साथ जाए ताकि अनुचित साधनों का प्रयोग रोका जा सके। यदा-कदा उस स्थान की अच्छी प्रकार तलाशी ली जानी चाहिए।

2.5 अनुक्रमांक तथा फोटोः

2.5.1 विद्यालय केन्द्र में फर्नीचर/टाट की सुविधा के मध्यनजर प्रत्येक परीक्षार्थी का अनुक्रमांक (रोल नं०) अलग-अलग अथवा फर्श पर लिख दिया जाए ताकि परीक्षार्थी अपना स्थान तुरन्त ढूंढ सके। प्राईवेट परीक्षार्थियों के फोटो मेज/टाट के साथ पिन कर दिये जाएं।

2.6 परीक्षार्थियों का परीक्षा हाल/कमरों में प्रवेशः

2.6.1 प्रत्येक परीक्षार्थी को परीक्षा भवन के प्रवेश द्वार पर तलाशी लेने के उपरान्त ही प्रवेश करने की अनुमति दी जाये।

2.6.2 परीक्षार्थियों को हाल/कमरे में प्रवेश से पूर्व परीक्षार्थियों के लिए सूचना को पढ़ कर सुना दिया जाये, तदोपरान्त सूचना को बोर्ड पर चिपका दिया जाये।

2.6.3 प्रत्येक परीक्षार्थी को परीक्षा केन्द्र में प्रवेश पाने के लिए इस कार्यालय से अनुक्रमांक पत्र दिया गया है तथा परीक्षार्थियों को अनुक्रमांक पत्र प्रस्तुत करने पर ही प्रवेश दिया जाए और ये पत्र परीक्षार्थियों से परीक्षा के पहले दिन ही एकत्रित कर लिए जायें।

2.6.4 प्रत्येक परीक्षार्थी (नियमित या प्राईवेट) व्यक्तिगत रूप से अपना अनुक्रमांक पत्र केन्द्र अधीक्षक के समक्ष प्रस्तुत करे। किसी भी स्थिति में सामूहिक रूप में अनुक्रमांक पत्र स्वीकार नहीं किए जाने चाहिए।

2.7 परीक्षा भवन में Electronics Gadgets ले जाने की मनाही:

2.7.1 बोर्ड परीक्षाओं के दौरान **Mobile Phone** व अन्य **Electronics Gadgets** को परीक्षा भवन में ले जाने एवं प्रयोग करने पर पूर्ण प्रतिबन्ध है। इनका प्रयोग न तो परीक्षा केन्द्र में केन्द्र समन्वयक सहित कार्यरत स्टाफ द्वारा किया जाये और न ही परीक्षार्थियों द्वारा किया जाए अन्यथा प्रयोग करते हुए पकड़े जाने पर नियमानुसार कार्यवाही अमल में लाई जाएगी।

2.8 परीक्षार्थी के विषयों की विसंगतिः

2.8.1 कोई भी परीक्षार्थी ऐसे विषय की परीक्षा में नहीं बैठ सकता जो उसने प्रवेश पत्र या आवेदन विवरण प्रेषित करते समय न भरा हो।

2.8.2 परीक्षार्थी को अपना विषय बदलने की अनुमति नहीं है, फिर भी कोई परीक्षार्थी इस बात पर बल देता है कि उसके द्वारा लिया गया विषय केन्द्र को भेजी गई परीक्षार्थी की सूची में दर्ज नहीं है तो केन्द्र अधीक्षक को चाहिए कि वह उस परीक्षार्थी को अस्थाई रूप से उस विषय में परीक्षा देने की स्वीकृति प्रदान कर दे और उससे (परीक्षार्थी) से इस बात के लिए घोषणा पत्र ले लें कि वह पूर्णतया अपने जोखिम और उत्तरदायित्व पर इस विषय की परीक्षा दे रहा है और वह उस विषय की उत्तरपुस्तिका के मूल्यांकन का दावा तब तक नहीं करेगा, जब तक यह सत्यापित नहीं हो जाता कि उस परीक्षार्थी ने वास्तव में अपने प्रवेश-पत्र में वही विषय भरा है।

2.8.3 केन्द्र अधीक्षक को चाहिए कि वह परीक्षार्थी/परीक्षार्थियों से प्राप्त किया गया घोषणा पत्र बोर्ड कार्यालय को अपनी रिपोर्ट सहित भेज दें। ऐसे परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिकाएं अन्य परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिकाओं के साथ भेज देनी चाहिए।

2.9 परीक्षार्थियों का विलम्ब से आनाः

2.9.1 परीक्षा हाल/भवन का दरवाज़ा प्रतिदिन प्रश्न-पत्रों के वितरण के लिए निर्धारित किए गए समय से ½ घण्टा पहले खोला जाएगा। प्रत्येक परीक्षार्थी को परीक्षा आरम्भ होने के लिए निर्धारित समय से पहले परीक्षा भवन में पहुंच जाना चाहिए। समय से अभिप्राय आकाशवाणी (रेडियो) का समय है।

2.9.2 यदि परीक्षार्थी 15 मिनट से अधिक विलम्ब से नहीं पहुंचा है तो केन्द्र अधीक्षक उसे अस्थाई रूप से परीक्षा में बैठने के लिए अनुमति प्रदान कर देगा व बोर्ड कार्यालय को रिपोर्ट प्रेषित की जाये।

2.9.3 अत्यन्त असाधारण परिस्थितियों में जब केन्द्र अधीक्षक को इस बात का विश्वास हो जाए कि परीक्षार्थी को ऐसे कारण/कारणों से विलम्ब हो गया है, जो उसके नियन्त्रण के बाहर का विषय है तो केन्द्र अधीक्षक परीक्षा आरम्भ होने के आधे घण्टे के बाद तक भी परीक्षार्थी को अस्थाई प्रवेश दे सकता है तथा इसकी रिपोर्ट बोर्ड कार्यालय को प्रेषित की जाये। इसके उपरान्त किसी भी स्थिति में किसी भी परीक्षार्थी को प्रवेश की आज्ञा नहीं दी जाएगी। इस देरी के लिए परीक्षार्थी को अतिरिक्त समय नहीं दिया जाएगा।

2.9.4 परीक्षार्थी इस आशय के घोषणा-पत्र पर भी हस्ताक्षर करेगा कि परीक्षा में उसका प्रवेश अस्थाई है और यदि सचिव परीक्षा में उसके प्रवेश का अनुमोदन नहीं करता तो उसे अपनी उत्तर-पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करवाने का कोई अधिकार नहीं होगा।

2.9.5 जिन परीक्षार्थियों को देरी से आने पर केन्द्र अधीक्षक द्वारा परीक्षा हाल में प्रवेश नहीं दिया गया, उनके बारे में प्रवेश न देने के कारणों का उल्लेख कर बोर्ड कार्यालय को रिपोर्ट भेजी जाये व हस्ताक्षर चार्ट में इस बारे में उल्लेख किया जाये।

2.10 परीक्षार्थियों की हस्ताक्षर चार्ट पर उपस्थिति दर्ज करवानाः

2.10.1 कार्यालय द्वारा भेजे गए हस्ताक्षर चार्ट पर प्रत्येक सत्र में उपस्थित परीक्षार्थी अपने अनुक्रमांक व नाम के आगे प्रत्येक दिन अपने हस्ताक्षर करेगा तथा इन्हें परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक-पर्ची (रोल नं० स्लिप) से मिलाया जाना चाहिए। यदि इसमें कोई विसंगति पाई जाए तो परीक्षार्थियों के परीक्षा भवन से जाने से पहले ही उसे दूर कर लिया जाए।

2.10.2 हस्ताक्षर चार्ट पर प्रत्येक परीक्षार्थी अपने पूर्ण हस्ताक्षरों के साथ ही उसे आबंटित की गई उत्तरपुस्तिका का क्रमांक भी अवश्य लिखेगा।

2.10.3 अलग-अलग कक्षाओं की परीक्षाओं के लिए अलग-अलग हस्ताक्षर पंजिका (जैसे मैट्रिक के लिए अलग, जमा दो के लिए अलग तथा ऐसे ही अन्य कक्षाओं के लिए भी अलग-अलग) प्रयोग की जानी चाहिए।

2.10.4 यदि किसी विषय में कोई परीक्षार्थी अनुपस्थित है तो हस्ताक्षर चार्ट पर उसके अनुक्रमांक के सामने लाल स्याही से अनुपस्थित दर्शाना (मार्क करना) अधीक्षक की जिम्मेदारी है।

2.11 परीक्षार्थी का बीमार होनाः

2.11.1 यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा भवन में बीमार हो जाए तो केन्द्र अधीक्षक उसके उपचार के लिए कोई योग्य डॉक्टर बुलवा सकता है। ऐसे सभी मामलों में डॉक्टर की फीस परीक्षार्थी द्वारा अदा की जाएगी, न कि बोर्ड द्वारा। डॉक्टर को बुलावा भेजने से पहले यह बात परीक्षार्थी को बता दी जानी चाहिए।

अध्याय–3

नेत्रहीन व अपंग परीक्षार्थियों को लेखक सुविधा

3.1 लेखक की नियुक्तिः

3.1.1 केवल निम्नलिखित परीक्षार्थियों को उत्तर लिखने के लिए लेखक की सेवायें प्रदान की जाएंगी.--(i) नेत्रहीन परीक्षार्थी, (ii) शारीरिक रूप से अक्षम परीक्षार्थी, जिनकी अपंगता का प्रमाण पत्र मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी किया गया हो व अपंगता 40% से कम न हो।

3.1.2 दोनों स्थितियों में परीक्षार्थी को मुख्य चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करना होगा, साथ ही परीक्षार्थी का फोटो भी होना चाहिए, जो प्रमाण–पत्र जारी करने वाले अधिकारी द्वारा सत्यापित हो।

3.1.3 ऐसे परीक्षार्थियों को चाहिए कि वह अपना सहायक लेखक हेतु आबंटित परीक्षा केन्द्र के प्रमुख को लिखित आवेदन परीक्षा प्रारम्भ से एक दिन पूर्व प्रस्तुत करें व सहायक लेखक के नाम व विवरण भी आवेदन में दर्शाए जायें।

3.1.4 पात्र परीक्षार्थी को उसके द्वारा चयनित अभ्यर्थी से सहायक लेखक के रूप में सुविधा केन्द्र समन्वयक द्वारा प्रदान कर दी जाये। केन्द्र प्रमुख द्वारा यदि परीक्षार्थी चाहे तो उसे आपात स्थिति में एक बार अपना सहायक लेखक बदलने की अनुमति भी लिखित अनुरोध पर प्रदान की जा सकती है।

3.1.5 सहायक लेखक शिक्षा की दृष्टि में कम दर्जे का होना चाहिए, यह (लेखक) उसी विद्यालय का छात्र भी हो सकता है, जिसका परीक्षार्थी है परन्तु नेत्रहीन व अक्षम परीक्षार्थियों के लिए यह मापदण्ड आवश्यक नहीं होगा।

3.1.6 सहायक लेखक सुविधा से सम्बन्धित समस्त दस्तावेजों को अन्तिम अधीक्षक पैकेट में बोर्ड कार्यालय को प्रेषित करना अनिवार्य है।

3.2 लेखक शुल्कः

3.2.1 नेत्रहीन व शारीरिक रूप से अक्षम परीक्षार्थियों से लेखक (सहायक) प्रदान करने के लिए कोई भी शुल्क नहीं लिया जाएगा।

3.2.2 अन्य प्रकरणों में जहां परीक्षार्थी दुर्घटनावश अस्थाई तौर पर लिखने में असमर्थ हुआ हो व उसे केन्द्र समन्वयक द्वारा चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर सहायक लेखक की अनुमति प्रदान की गई हो, की ओर से 20/- रुपये प्रति पर्चे की दर बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से शुल्क जमा करवाना अनिवार्य होगा, जिसमें से 10/- रुपये सहायक लेखक को तथा 10/- रुपये पर्यवेक्षक को प्रदान किये जाते हैं।

3.3 बैठने की व्यवस्थाः

3.3.1 केन्द्र अधीक्षक, विकलांग विद्यार्थी (जिसे लेखक दिया गया है), के लिए अलग कमरे की व्यवस्था करेगा तथा वहां एक अलग पर्यवेक्षक की नियुक्ति करेगा। यहां यह विशेष ध्यान रखा जाए कि पर्यवेक्षक को प्रतिदिन बदल दिया जाना चाहिए।

3.4 अपंग परीक्षार्थियों को परीक्षा के लिए अतिरिक्त समयः

3.4.1 नेत्रहीन, मूक–बधिर व अपंग परीक्षार्थियों को पर्चे को हल करने के लिए एक घण्टा अतिरिक्त समय दिया जाये।

3.5 प्रश्न पत्रः

3.5.1 नेत्रहीन व मूक–बधिर परीक्षार्थियों को मैट्रिक कक्षा के गणित, सामाजिक विज्ञान व विज्ञान विषयों तथा जमा दो कक्षा के भूगोल व इतिहास विषय में विशेष सीरीज 'E' के प्रश्न पत्र दिये जायें।

Himachal Pradesh Board of School Education, Dharamshala-176213

HB (39) Academic/File No.26/Vol-II/CwSN/2022-7165 - 7264 Dated:- 04/02/2022

NOTIFICATION

In supersession to the provisions and facilities being offered to the Children with Special Need (CwSN) vide Rule 4.13 of Himachal Pradesh Board of School Education Examination Regulations and on the recommendations of the committeé constituted vide office order No. HB(1)Estt.GF-211(Vol-V)/2021-12231-12240 dated 07.01.2022 to review the provisions and facilities offered by the Himachal Prardesh Board of School Education in accordance with **The Rights of Persons with Disability Act 2016,** the Chairman, Himachal Pradesh Board of School Education in exercise of the power vested to him under section 19(3) of the Himachal Pradesh Board of School Education Act, 1968 is pleased to approve the revised provisions and facilities to the Children with Special Need (CWsN) in Rule 4.13 as under:-

4.13 SPECIFIC EXEMPTIONS/RELAXATIONS TO PERSONS WITH BENCHMARK DISABILITIES FOR BOARD EXAMINATIONS

Notwithstanding anything contained in any other regulation, the Board shall have power, in the case of a Person with benchmark disabilities to allow specific exemptions/relaxations to:

4.13(A) Admission to Examination of person with Benchmark Disability, Physical Disability-LOCOMOTOR:-

I. Admit him/her to the Matriculation, Senior Secondary (Commerce or Humanities Group) as a Regular/SOS candidate.
II. The Physical Disability-LOCOMOTOR examinees have the option to study one language out of English, Hindi and anyone of the languages out of (i) Sanskrit (ii) Urdu (iii) Tamil. (iv) Telugu and (v) Punjabi.
III. The Physical Disability-LOCOMOTOR examinees have the option to study two electives – Music Vocal and Music Instrumental in place of two languages and the marks obtained in these subjects are shown against the two languages not offered by the examinee.
IV. The Physical Disability-LOCOMOTOR examinees are exempted from appearing in Mathematics and in lieu thereof they have to study one elective subject.
V. Provide services of a competent amanuensis free of cost for writing out the answers at the examination;
VI. Permit the answers to be typewritten by himself/herself if the examinee so desires;
VII. Lay down any other method for assessing the examinee's academic ability and declare his /her result.
VIII. For Categories of disabilities for which relaxation in Physical Disability is permissible, please refer to **Annexure-A** .
IX. Full Examination fee exempted.

Provided that in each case, the examinee shall produce such evidence to the satisfaction of the Board as he may consider necessary, in proof of the statement that his/her benchmark disability is such that he/she deserves to be considered for the above facilities.

ज्ञानलोक परिसर, धर्मशाला जिला कांगड़ा(हि०प्र०)-176213 Gayanalok Parisar, Dharamshala Distt. Kangra(HP)-176213 दूरभाष/Tele 01892-242131....., 229037 ई-मेल/e-mail:
hpbose2011@gmail.com
फैक्स/fax 01892-225419, 222817

Himachal Pradesh Board of School Education, Dharamshala-176213

4.13(A)1 **Physical Disability-Visual Impairment (Blind or low vision).**

I. The Visual Impairment examinees have the option to study one language out of English, Hindi and anyone of the languages out of (i) Sanskrit (ii) Urdu (iii) Tamil, (iv) Telugu and (v) Punjabi.

II. The Visual Impairment examinees have the option to study two electives – Music Vocal and Music Instrumental in place of two languages and the marks obtained in these subjects are shown against the two languages not offered by the examinee.

III. The Visual Impairment examinees are exempted from appearing in Mathematics and in lieu thereof they have to study one elective subject.

IV. The blind examinees using the services of scribes are permitted one hour extra time for taking examination.

V. The Visual Impairment Person with low vision examinees have been exempted from taking practical except in Music. However, as an alternative to Science practical, viva-voce in the examination pattern will be included for Blind, Low vision and Spastic candidates.

VI. The Visual Impairment disability examinees are allowed the facility of a writer for writing out the answer scripts. Any amanuensis must be of a lower grade then the candidate and may be from the same institution to which the candidate belongs. Such candidate shall be allowed to change the amanuensis once in case of emergency with the consent of Head of the institutions concerned.

VII. **The visual Impairment(Blind or low vision) examinees will be provided separate "E" series of question papers specially designed for them in the subjects of Mathematics, Science and Social Science for Matriculation as well as History and Geography for Plus two Examinations.**

VIII. The Visual Impairment Examinees shall be allowed to use the assistive device like Braille slate. Abacus, Geometry Kit and Braille measuring type etc. if desired.

IX. The Visual Impairment examinees are completely exempted from paying examination fee.

4.13(A)2 **Physical Disability Hearing Impairment(Mute, Speech and Language).**

I. Deaf & Mute examinees have the option to study one language out of English, Hindi and anyone of the languages out of (i) Sanskrit (ii) Urdu (iii) Tamil, (iv) Telugu and (v) Punjabi.

II. The Deaf & Mute examinees have the option to study two elective subjects in lieu of the two exempted languages and the marks obtained in these electives are shown against the languages where exemption has been given.

III. The Deaf & Mute examinees are exempted from appearing in Mathematics and in lieu thereof they have to study one Elective subject.

IV. **The Hearing impaired examinees will be provided separate "E" series of question papers specially designed for them in the subjects of Mathematics, Science and Social Science for Matriculation as well as History and Geography for Plus two Examinations.**

V. Deaf & Mute examinees are completely exempted from paying examination fee for Board examinations.

Gayanaluk Parisar, Dharamshala Distt. Kangra(HP)-176213
दूरभाष/Tele. 01892-242131
hpbose2011@gmail.com
फैक्स/fax 01892 225419, 222817

4.13(A)3 **Intellectual Disability-Mental Retardness:**

Mentally retarded(Mental Behaviour) persons shall be facilitated with the following provisions;

I. No maximum age limit.

II. The candidates with minimum of 40% mild retardness and taking formal education in schools will be considered by the Board for its Public Examinations of Matriculation classes.

III. In order to qualify the Matriculation Examination, these candidates shall be required to obtain at least 25% marks separately in theory and practical /project work, in order to qualify that subject, as the case may be.

IV. They shall have concession to qualify five subjects in Matriculation Examinations. In respect of Matriculation Examination, they shall have to qualify in four subjects of compulsory group from amongst English, Hindi, Mathematics, Science and Social Science and one of the remaining two subjects i.e. (a) Regional Language and (b) Elective subjects.

V. Full Examination fee exempted.

4.13(A)4 **Multiple Disabilities - Disability caused due to Chronic neurological conditions & Blood disorder:**

I. The Intellectual Disability, Multiple Disabilities & Disability caused due to Chronic neurological conditions & Blood disorder examinees have the option to study one language out of English, Hindi and anyone of the languages out of (i) Sanskrit (ii) Urdu (iii) Tamil, (iv) Telugu and (v) Panjabi.

II. The examinees have the option to study two electives – Music Vocal and Music Instrumental in place of two languages and the marks obtained in these subjects are shown against the two languages not offered by the examinee.

III. The examinees are exempted from appearing in Mathematics and in lieu thereof they have to study one elective subject.

IV. The examinees using the services of scribes are permitted one hour extra time for taking examination.

V. The examinees are allowed the facility of a writer for writing out the answer scripts. Any amanuensis must be of a lower grade then the candidate and may be from the same institution to which the candidate belongs. Such candidate shall be allowed to change the amanuensis once in case of emergency with the consent of Head of the institutions concerned.

VI. **The examinees will be provided separate "E" series of question papers specially designed for them in the subjects of Mathematics, Science and Social Science for Matriculation as well as History and Geography for Plus two Examinations.**

VII. For Categories of disabilities for which relaxation in Intellectual Disability, Multiple Disabilities & Disability caused due to Chronic neurological conditions & Blood disorder Disability is permissible please refer to **Annexure-A** .

VIII. The examinees are completely exempted from paying examination fee.

Gayanalok Pansar, Dharamshala Distt. Kangra(HP)-176213
hpbose2011@gmail.com
Tele 01892 242131
Fax 01892-225419, 222817

4.13(A)5 **Exemption from qualifying Middle Standard Examination.**

Visually Impaired (Blind or low vision), Hearing Impairment (Mute, Speech and Language), mentally retarded (Mental Behaviour) and Multiple Disabilities(Chronic neurological conditions & Blood disorder) persons shall be exempted from qualifying Middle Standard Examination of the Board and also exempted from appearing in Mathematic in Matriculation Examination of the Board. Such candidates may offer an elective subject in place of Mathematics and marks obtained in the elective subject shall be counted proportionally against the subject of Mathematics.

4.13(A)6 **Exemption to those Candidate who are partially or completely unable to write**

(i) Candidate who are partially or completely unable to write shall be provided a helper to write answers on answer books at the examination centre on producing a medical certificate regarding disability to write and on such term and conditions as prescribed by the Board from time to time .

4.13(B) GENERAL EXEMPTIONS/RELAXATIONS TO PERSONS WITH BENCHMARK DISABILITIES FOR BOARD EXAMINATIONS

4.13(B)1 **The medical certificate issued by the following agencies/organizations will be considered for granting concessions Disabled candidates.**

I. Disability Certificate(s) issued by Government hospitals controlled by either the Central or State Governments from the Chief Medical Officer/Civil Surgeon/Medical Superintendent.

II. Disability Certificate(s) issued by recognized institutes of national level viz National Association for the Blind, Spastic Society of India etc; and

III. Disability Certificate(s) issued by Non-government Organizations/practitioners registered with Rehabilitation Council of India/Central Government/State Government of the Respective State.

IV. The disability certificate issued by the competent authority at any place shall be accepted.

4.13(B)2 **Facility of writer and compensational /Extra time.**

I. Candidates with disabilities as defined in The Rights of Persons With Disabilities Act,2016 are permitted to use a writer or allowed Extra time as given below both;

For paper of 3 hours duration	60 minutes
For paper of 2½hours duration	50 minutes
For paper of 2 hours duration	40 minutes
For paper of 1½ hours duration	30 minutes

II. For Categories of disabilities for which writer is permissible please refer to the **Annexure-A**

4.13(B)3 **Appointment of writer and related instructions**

I. The candidate shall have the discretion of opting for his own writer/reader or request the examination centre for the same.

II. In case writer/reader is provided by Examination Centre, the qualification of writer should not be more than the minimum Qualification criteria of the examination, however, the qualification should always be matriculation or above.

ज्ञानलोक परिसर, धर्मशाला जिला कांगड़ा(हि०प्र०)-176213 Gayanalok Parisar, Dharamshala Distt. Kangra(HP)-176213 दूरभाष/Tele 01892-242131 . 229037307

hpbose2011@gmail.com

फैक्स/fax 01892-225419, 222817

III. In case the candidate is allowed to bring his own writer, the qualification of the writer should be one step below the qualification of the candidate taking examination.

IV. Candidate will be allowed to change the writer once in case of emergency with the consent of Co-ordinator/Supdt. of examination centre for the same.

V. Suitable room shall be arranged for the candidate or whom a writer is allowed and a separate supervisor shall be appointed by the Centre Superintendent to supervise his/her examination.

VI. Services of writer shall be provided free of cost.

4.13(B)4 **Other General instructions/facilities**

I. Teachers from schools for visually impaired are appointed as invigilators at the examination centres for visually handicapped. However, precaution is taken to appoint different subject teachers on different days.

II. A separate column is provided on the title page of the answer book for indicating the category of disability.

III. Answer books of Candidates with Benchmark Disabilities are sent separately by the Centre Supdt. to the Board headquarter Dharamshala.

IV. Use of calculator is not permitted in any of the examinations conducted by the Board.

V. Magnifying glass/Portable video magnifier is also allowed to Visually Impaired candidate.

VI. For Categories of disabilities for which Computer is permissible please refer to the **Annexure-A**

VII. Computer will be allowed as per the actual need and skills of the students with disabilities duly supported by certificate issued by registered medical practitioners/qualified psychological consultants recommending use of Computer facility for writing the examination citing the ground on which recommendation for use of computer has been made. Such permission shall be subject to the followings:-

(a) Use of computer shall be limited to only for typing answers. If such facilities not available in the examination centre then concerned candidate shall bring his/her own computer or laptop duly formatted and the centre supdt. shall allow such candidate after an inspection by the Computer teacher and the same teacher may do the monitoring of the use of the Computer.

(b) The Computer/laptop brought by the candidate will not have any internet connection so as to maintain the sanctity of the examination.

(c) Such requests along with specific recommendation by the competent medical authority/qualified psychological consultants shall be sent to the Board well before the starting of examination.

(d) Responsibility for use of computer shall be on the candidate and Board shall not be liable for any consequences arising out of any mis-happening on account of use of computer.

VIII. Provision of Reader to read the question paper in case student with disability does not want writer facility will be allowed but the role of such person will be limited to reading of question paper. Request for such permission should be made by the candidate through Principal with specific recommendation by the registered medical practitioners/authorized psychologist the Co-ordinator/Supdt. of examination centre for the same.

IX. Such candidates will not be allowed to use writer facility.

ज्ञानलोक परिसर, धर्मशाला जिला काँगड़ा(हि०प्र०)-176213 Gayanalok Parisar, Dharamshala Distt. Kangra(HP)-176213 दूरभाष/Tele. 01892-242131, 229037
hpbose2011@gmail.com
फैक्स/fax: 01892-225419, 222817

Himachal Pradesh Board of School Education, Dharamshala-176213

X. For Categories of disabilities for which relaxation in attendance is permissible please refer to **Annexure-A** . Relaxation in attendance upto 50% may be considered for candidates with disability who are unable to attend the school for prescribed days.

4.13(B)5 **Fee:**

I. Registration and Examination fee will not be charged from persons with benchmark disabilities candidates as referred to in **Annexure-A**

Secretary

Endst.No. As above

Copy of above is forwarded to the following for information and necessary action.

1. Principal Secretary (Education) to the Govt. of H.P Shimla-2.
2. Director of Higher Education Shimla-1.
3. Director of Elementary Education Shimla-1.
4. State Project Director (ISSE) H.P. Shimla-1.
5. All Deputy Director Higher/Elementary Education in H.P.
6. PS to Chairman/Secretary, HPBOSE Dharamshala.
7. Joint Secretary/All Deputy/Assistant Secretaries of H.P. Board of School Education.
8. Section Officer IT Cell to upload the notification on the Board website.
9. All Section Officer H.P. Board of School Education.
10. Section Officer Matric and Plus Two and SOS Branches with the direction to insert column for CwSN with type of disability in the Registration and Admission Forms of respective classes.
11. Section Officer (General Branch), with the direction to place the matter before the forthcoming meeting of the board for ratification.
12. PRO H.P. Board of School Education.

Secretary

PC No. 01 DA Code: 949

ज्ञानालोक परिसर, धर्मशाला ज़िला काँगड़ा(हि०प्र०)-176213 Gayanalok Parisar, Dharamshala Distt. Kangra(HP)-176213 दूरभाष/Tele: 01892-242131.., 229037

hpbose2011@gmail.com

फैक्स/fax 01892-225419, 222817

हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड, धर्मशाला–176213
Himachal Pradesh Board of School Education, Dharamshala-176213

No.Hi.Shi. Bo.(39)Academic/File No.26/Vol-III/2023-10495-10525 Dated: 12/07/2023

NOTIFICATION

In pursuance to the National Commission for Protection of Child Rights, Government of India D.O. letter No-227850/NCPCR/CH(1)-2022-23 dated 23.03.2023 and the corrigendum dated 29.03.2023, the students suffering from Type-1 Diabetes are permitted to carry the following eatables with them to the Examination Centre in Board's Class X and XII Examinations :-

1. Sugar tablets/Chocolate/Candy/biscuits/peanuts.
2. Fruits like Banana/Apple/Orange and dry fruits.
3. Snack items like Sandwich.
4. Small bottle of water (500 ml.).
5. The following modalities have to be observed :

   a) These children shall have to submit a certificate from diabetic specialist alongiwth full diabetic history, nature of their diabetes and the need for snacks during the examination which shall be forwarded by the Principal of the school where the student is studying.

   b) The food items shall be kept with the Invigilators at the examination centre concerned, who, on their need, shall hand over the eatables to these candidates.

   c) Children using CGM (Continuous Glucose Monitoring, FGM Flash Glucose Monitoring) and/or insulin pumps have to be given permission to retain these devices during exams as they are attached to the body of said children. In case a smart phone is used as a reader, it may be handed over to the Teacher/ Invigilator to monitor the blood sugar levels.

(Dr. (Maj) Vishal Sharma, HAS)
Secretary

Endst. As above
Copy to :-

1. The Secretary (Edu) to the Government of Himachal Pradesh for information please.
2. The Director of Higher/Elementary Education, Himachal Pradesh, Shimla-1 with request to take necessary action on para 5(i) & (ii) of the above D.O. letter dated 23.03.2023 copy enclosed.
3. PA to the Hon'ble Chairman and Secretary, HPBoSE, Dharamshala.
4. Jt. Secretary/All Deputy/Assistant Secretaries of HPBoSE, Dharamshala.
5. Section Officers of concerned Branches of HPBoSE, Dharamshala.
6. Section Officer, Conduct-I with the direction to insert said instructions into the "Instructions Booklets" for conduct of Examinations.
7. Section Officer IT Cell with the direction to upload this notification on Board's website.

(Dr. (Maj) Vishal Sharma, HAS)
Secretary

PC No 01 DA Code : 949
ज्ञानलोक परिसर, धर्मशाला जिला कांगड़ा(हि०प्र०)-176213
दूरभाष/Tele: 01892-242129......, 229037
फैक्स/fax: 01892-225419, 222817
Gayanalok Parisar, Dharamshala Distt. Kangra(HP)-176213
ई मेल/e mail : hpbose2011@gmail.com

Himachal Pradesh Board of School Education, Dharamshala-176213

HB (39) Academic/File No.26/Vol-II/CwSN/2022/7889-7940

Dated 15-03-2022

"Corrigendum"

The regulations 4.13(B)3 mentioned vide Board's Notification No. HB (39) Academic/File No.26/Vol-II/CwSN/2022/7165-7264 dated 04-02-2022 regarding Specific Exemptions/Relaxations to Persons with Benchmark Disabilities for Board Examinations may be read as under:-

4.13(B)3 "Appointment of writer and related instructions"

I The facility of Scribe/Reader/Lab Assistant should be allowed to any person who has disability of40% or more if so desired by the person.

II The candidate should have the discretion of opting for his own scribe/reader/ lab assistant or request the Examination body for the same. The examining body may also identify the scribe/reader/lab assistant to make panels at the District/Division/State level as per the requirements of the examination. In such instances the candidates should be allowed to meet the scribe two days before the examination so that the candidate get a chance to check and verify whether the scribe is suitable or not.

III Criteria like educational qualification, marks scored, age or other such restrictions for the scribe/reader/lab assistant should not be fixed. Instead, the invigilation system should be strengthened, so that the candidates using scribe/reader/lab assistant do not indulge in malpractices like copying and cheating during the examination.

IV There should also be flexibility in accommodating any change in scribe/ reader/ lab assistant in case of emergency. The candidates should also be allowed to take more than one scribe/reader for writing different papers especially for languages.

V Suitable room shall be arranged for the candidate or whom a writer is allowed and a separate supervisor shall be appointed by the Centre Superintendent to supervise his /her examination.

VI The disability certificate issued by the competent medical authority at any place should be accepted across the State of Himachal Pradesh.

VII Services of writer shall be provided free of cost.

Deletion in rules

Rule 4.13(A)1(VI)	**Deleted**
Rule 4.13(A)4(V)	**Deleted**

Secretary

Endst.No. As above

Copy of above is forwarded to the following for information and necessary action.

1. Principal Secretary (Education) to the Govt. of H.P Shimla-2.
2. Director of Higher Education Shimla-1.
3. Director of Elementary Education Shimla-1.
4. State Project Director (ISSE) H.P. Shimla-1.
5. All Deputy Director Higher/Elementary Education in H.P.
6. PS to Chairman/Secretary, HPBOSE Dharamshala.
7. Joint Secretary/All Deputy/Assistant Secretaries of H.P. Board of School Education.
8. Section Officer IT Cell to upload the notification on the Board website.
9. All Section Officer H.P. Board of School Education.
10. Section Officer Matric and Plus Two and SOS Branches with the direction to insert column for CwSN with type of disability in the Registration and Admission Forms of respective classes.
11. Section Officer (General Branch), with the direction to place the matter before the forthcoming meeting of the board for ratification.
12. PRO H.P. Board of School Education.

Secretary

PC No.: 01 DA Code: 949

Himachal Pradesh Board of School Education, Dharamshala-176213

HB (39) Academic/File No.26/Vol-II/CwSN/2022-7165 - 7264 Dated:- 04/02/2022

NOTIFICATION

In supersession to the provisions and facilities being offered to the Children with Special Need (CwSN) vide Rule 4.13 of Himachal Pradesh Board of School Education Examination Regulations and on the recommendations of the committee constituted vide office order No. HB(I)Estt.GF-211(Vol-V)/2021-12231-12240 dated 07.01.2022 to review the provisions and facilities offered by the Himachal Prardesh Board of School Education in accordance with **The Rights of Persons with Disability Act 2016**, the Chairman, Himachal Pradesh Board of School Education in exercise of the power vested to him under section 19(3) of the Himachal Pradesh Board of School Education Act, 1968 is pleased to approve the revised provisions and facilities to the Children with Special Need (CWsN) in Rule 4.13 as under:-

4.13 SPECIFIC EXEMPTIONS/RELAXATIONS TO PERSONS WITH BENCHMARK DISABILITIES FOR BOARD EXAMINATIONS

Notwithstanding anything contained in any other regulation, the Board shall have power, in the case of a Person with benchmark disabilities to allow specific exemptions/relaxations to:

4.13(A) **Admission to Examination of person with Benchmark Disability, Physical Disability-LOCOMOTOR:-**

I. Admit him/her to the Matriculation, Senior Secondary (Commerce or Humanities Group) as a Regular/SOS candidate.
II. The Physical Disability-LOCOMOTOR examinees have the option to study one language out of English, Hindi and anyone of the languages out of (i) Sanskrit (ii) Urdu (iii) Tamil. (iv) Telugu and (v) Punjabi.
III. The Physical Disability-LOCOMOTOR examinees have the option to study two electives - Music Vocal and Music Instrumental in place of two languages and the marks obtained in these subjects are shown against the two languages not offered by the examinee.
IV. The Physical Disability-LOCOMOTOR examinees are exempted from appearing in Mathematics and in lieu thereof they have to study one elective subject.
V. Provide services of a competent amanuensis free of cost for writing out the answers at the examination;
VI. Permit the answers to be typewritten by himself/herself if the examinee so desires;
VII. Lay down any other method for assessing the examinee's academic ability and declare his /her result.
VIII. For Categories of disabilities for which relaxation in Physical Disability is permissible, please refer to Annexure-A .
IX. Full Examination fee exempted.

Provided that in each case, the examinee shall produce such evidence to the satisfaction of the Board as he may consider necessary, in proof of the statement that his/her benchmark disability is such that he/she deserves to be considered for the above facilities.

ज्ञानलोक परिसर, धर्मशाला जिला कांगड़ा(हि०प्र०)-176213 Gayanalok Parisar, Dharamshala Distt. Kangra(HP)-176213 दूरभाष/Tele 01892-242131, 229037
hpbose2011@gmail.com
फैक्स/fax 01892-225419, 222817

4.13(A)1 **Physical Disability-Visual Impairment (Blind or low vision).**

I. The Visual Impairment examinees have the option to study one language out of English, Hindi and anyone of the languages out of (i) Sanskrit (ii) Urdu (iii) Tamil, (iv) Telugu and (v) Punjabi.

II. The Visual Impairment examinees have the option to study two electives – Music Vocal and Music Instrumental in place of two languages and the marks obtained in these subjects are shown against the two languages not offered by the examinee.

III. The Visual Impairment examinees are exempted from appearing in Mathematics and in lieu thereof they have to study one elective subject.

IV. The blind examinees using the services of scribes are permitted one hour extra time for taking examination.

V. The Visual Impairment Person with low vision examinees have been exempted from taking practical except in Music. However, as an alternative to Science practical, viva-voce in the examination pattern will be included for Blind, Low vision and Spastic candidates.

VI. The Visual Impairment disability examinees are allowed the facility of a writer for writing out the answer scripts. Any amanuensis must be of a lower grade then the candidate and may be from the same institution to which the candidate belongs. Such candidate shall be allowed to change the amanuensis once in case of emergency with the consent of Head of the institutions concerned.

VII. **The visual Impairment(Blind or low vision) examinees will be provided separate "E" series of question papers specially designed for them in the subjects of Mathematics, Science and Social Science for Matriculation as well as History and Geography for Plus two Examinations.**

VIII. The Visual Impairment Examinees shall be allowed to use the assistive device like Braille slate, Abacus, Geometry Kit and Braille measuring type etc. if desired.

IX. The Visual Impairment examinees are completely exempted from paying examination fee.

4.13(A)2 **Physical Disability Hearing Impairment(Mute, Speech and Language).**

I. Deaf & Mute examinees have the option to study one language out of English, Hindi and anyone of the languages out of (i) Sanskrit (ii) Urdu (iii) Tamil, (iv) Telugu and (v) Punjabi.

II. The Deaf & Mute examinees have the option to study two elective subjects in lieu of the two exempted languages and the marks obtained in these electives are shown against the languages where exemption has been given.

III. The Deaf & Mute examinees are exempted from appearing in Mathematics and in lieu thereof they have to study one Elective subject.

IV. **The Hearing impaired examinees will be provided separate "E" series of question papers specially designed for them in the subjects of Mathematics, Science and Social Science for Matriculation as well as History and Geography for Plus two Examinations.**

V. Deaf & Mute examinees are completely exempted from paying examination fee for Board examinations.

4.13(A)3 **Intellectual Disability-Mental Retardness:**

Mentally retarded(Mental Behaviour) persons shall be facilitated with the following provisions:

I. No maximum age limit.

II. The candidates with minimum of 40% mild retardness and taking formal education in schools will be considered by the Board for its Public Examinations of Matriculation classes.

III. In order to qualify the Matriculation Examination, these candidates shall be required to obtain at least 25% marks separately in theory and practical /project work, in order to qualify that subject, as the case may be.

IV. They shall have concession to qualify five subjects in Matriculation Examinations. In respect of Matriculation Examination, they shall have to qualify in four subjects of compulsory group from amongst English, Hindi, Mathematics, Science and Social Science and one of the remaining two subjects i.e. (a) Regional Language and (b) Elective subjects.

V. Full Examination fee exempted.

4.13(A)4 **Multiple Disabilities - Disability caused due to Chronic neurological conditions & Blood disorder:**

I. The Intellectual Disability, Multiple Disabilities & Disability caused due to Chronic neurological conditions & Blood disorder examinees have the option to study one language out of English, Hindi and anyone of the languages out of (i) Sanskrit (ii) Urdu (iii) Tamil, (iv) Telugu and (v) Panjabi.

II. The examinees have the option to study two electives – Music Vocal and Music Instrumental in place of two languages and the marks obtained in these subjects are shown against the two languages not offered by the examinee.

III. The examinees are exempted from appearing in Mathematics and in lieu thereof they have to study one elective subject.

IV. The examinees using the services of scribes are permitted one hour extra time for taking examination.

V. The examinees are allowed the facility of a writer for writing out the answer scripts. An amanuensis must be of a lower grade then the candidate and may be from the same institution to which the candidate belongs. Such candidate shall be allowed to change the amanuensis once in case of emergency with the consent of Head of the institutions concerned.

VI. **The examinees will be provided separate "E" series of question papers specially designed for them in the subjects of Mathematics, Science and Social Science for Matriculation as well as History and Geography for Plus two Examinations.**

VII. For Categories of disabilities for which relaxation in Intellectual Disability, Multiple Disabilities & Disability caused due to Chronic neurological conditions & Blood disorder Disability is permissible please refer to **Annexure-A** .

VIII. The examinees are completely exempted from paying examination fee.

hpbose2011@gmail.com

Gayanjlok Parisar, Dharamshala Distt. Kangra HP 176213

Fax 01892 225419 222617

4.13(A)5 **Exemption from qualifying Middle Standard Examination.**

Visually Impaired (Blind or low vision), Hearing Impairment (Mute, Speech and Language), mentally retarded (Mental Behaviour) and Multiple Disabilities(Chronic neurological conditions & Blood disorder) persons shall be exempted from qualifying Middle Standard Examination of the Board and also exempted from appearing in Mathematic in Matriculation Examination of the Board. Such candidates may offer an elective subject in place of Mathematics and marks obtained in the elective subject shall be counted proportionally against the subject of Mathematics.

4.13(A)6 **Exemption to those Candidate who are partially or completely unable to write**

(i) Candidate who are partially or completely unable to write shall be provided a helper to write answers on answer books at the examination centre on producing a medical certificate regarding disability to write and on such term and conditions as prescribed by the Board from time to time .

4.13(B) GENERAL EXEMPTIONS/RELAXATIONS TO PERSONS WITH BENCHMARK DISABILITIES FOR BOARD EXAMINATIONS

4.13(B)1 **The medical certificate issued by the following agencies/organizations will be considered for granting concessions Disabled candidates.**

I. Disability Certificate(s) issued by Government hospitals controlled by either the Central or State Governments from the Chief Medical Officer/Civil Surgeon/Medical Superintendent.
II. Disability Certificate(s) issued by recognized institutes of national level viz National Association for the Blind, Spastic Society of India etc; and
III. Disability Certificate(s) issued by Non-government Organizations/practitioners registered with Rehabilitation Council of India/Central Government/State Government of the Respective State.
IV. The disability certificate issued by the competent authority at any place shall be accepted.

4.13(B)2 **Facility of writer and compensational /Extra time.**

I. Candidates with disabilities as defined in The Rights of Persons With Disabilities Act,2016 are permitted to use a writer or allowed Extra time as given below both;

For paper of 3 hours duration	60 minutes
For paper of 2½hours duration	50 minutes
For paper of 2 hours duration	40 minutes
For paper of 1½ hours duration	30 minutes

II. For Categories of disabilities for which writer is permissible please refer to the **Annexure-A**

4.13(B)3 **Appointment of writer and related instructions**

I. The candidate shall have the discretion of opting for his own writer/reader or request the examination centre for the same.
II. In case writer/reader is provided by Examination Centre, the qualification of writer should not be more than the minimum Qualification criteria of the examination, however, the qualification should always be matriculation or above.

III. In case the candidate is allowed to bring his own writer, the qualification of the writer should be one step below the qualification of the candidate taking examination.

IV. Candidate will be allowed to change the writer once in case of emergency with the consent of Co-ordinator/Supdt. of examination centre for the same.

V. Suitable room shall be arranged for the candidate or whom a writer is allowed and a separate supervisor shall be appointed by the Centre Superintendent to supervise his/her examination.

VI. Services of writer shall be provided free of cost.

4.13(B)4 **Other General instructions/facilities**

I. Teachers from schools for visually impaired are appointed as invigilators at the examination centres for visually handicapped. However, precaution is taken to appoint different subject teachers on different days.

II. A separate column is provided on the title page of the answer book for indicating the category of disability.

III. Answer books of Candidates with Benchmark Disabilities are sent separately by the Centre Supdt. to the Board headquarter Dharamshala.

IV. Use of calculator is not permitted in any of the examinations conducted by the Board.

V. Magnifying glass/Portable video magnifier is also allowed to Visually Impaired candidate.

VI. For Categories of disabilities for which Computer is permissible please refer to the Annexure-A

VII. Computer will be allowed as per the actual need and skills of the students with disabilities duly supported by certificate issued by registered medical practitioners/qualified psychological consultants recommending use of Computer facility for writing the examination citing the ground on which recommendation for use of computer has been made. Such permission shall be subject to the followings:-

(a) Use of computer shall be limited to only for typing answers. If such facilities not available in the examination centre then concerned candidate shall bring his/her own computer or laptop duly formatted and the centre supdt. shall allow such candidate after an inspection by the Computer teacher and the same teacher may do the monitoring of the use of the Computer.

(b) The Computer/laptop brought by the candidate will not have any internet connection so as to maintain the sanctity of the examination.

(c) Such requests along with specific recommendation by the competent medical authority/qualified psychological consultants shall be sent to the Board well before the starting of examination.

(d) Responsibility for use of computer shall be on the candidate and Board shall not be liable for any consequences arising out of any mis-happening on account of use of computer.

VIII. Provision of Reader to read the question paper in case student with disability does not want writer facility will be allowed but the role of such person will be limited to reading of question paper. Request for such permission should be made by the candidate through Principal with specific recommendation by the registered medical practitioners/authorized psychologist the Co-ordinator/Supdt. of examination centre for the same.

IX. Such candidates will not be allowed to use writer facility.

परिसर, धर्मशाला जिला कांगड़ा(हि०प्र०)-176213
Gayanlok Parisar Dharamshala Distt. Kangra(H.P.)-176213
e2011@gmail.com
दूरभाष/Tele 01892 242131
/fax 01892-225419, 222817

Himachal Pradesh Board of School Education, Dharamshala-176213

X. For Categories of disabilities for which relaxation in attendance is permissible please refer to **Annexure-A** . Relaxation in attendance upto 50% may be considered for candidates with disability who are unable to attend the school for prescribed days.

4.13(B)5 **Fee:**

I. Registration and Examination fee will not be charged from persons with benchmark disabilities candidates as referred to in **Annexure-A**

Secretary

Endst.No. As above

Copy of above is forwarded to the following for information and necessary action.

1. Principal Secretary (Education) to the Govt. of H.P Shimla-2.
2. Director of Higher Education Shimla-1.
3. Director of Elementary Education Shimla-1.
4. State Project Director (ISSE) H.P. Shimla-1.
5. All Deputy Director Higher/Elementary Education in H.P.
6. PS to Chairman/Secretary, HPBOSE Dharamshala.
7. Joint Secretary/All Deputy/Assistant Secretaries of H.P. Board of School Education.
8. Section Officer IT Cell to upload the notification on the Board website.
9. All Section Officer H.P. Board of School Education.
10. Section Officer Matric and Plus Two and SOS Branches with the direction to insert column for CwSN with type of disability in the Registration and Admission Forms of respective classes.
11. Section Officer (General Branch), with the direction to place the matter before the forthcoming meeting of the board for ratification.
12. PRO H.P. Board of School Education.

Secretary

Gyanalok Parisar, Dharamshala Distt. Kangra(HP) 176213

दूरभाष/Tele 01892-242131

Fax 01892 225419, 222817

Annexure-A

TABULAR SUMMARY OF EXEMPTIONS

1. (A) PHYSICAL DISABILITY-LOCOMOTOR DISABILITY

S. No	DISABILITY CODE	Disability-wise Exemptions to Disabled students in Board's Examinations	Flexibility in choosing subjects	Relaxation of attendance (on request)	Exemption in studying second language	Examination through computers	Writer and compensatory time in case of hand dysfunction	Examination room on ground floor	In the subjects where practical are involved, theory paper of the same marks can be provided as happens in case of visual impairment.	Permitting assistive devices during exam (with doctor's advice)	Options of skill based subjects	Waiving off registration/examination fees for IX/X & XI/XII Examinations
	H	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 A (a)	HL	Leprosy cured persons	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	--	Yes	Yes
1 A (b)	HC	Cerebral palsy	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	--	Yes	Yes
1 A (c)	HD	Dwarfism	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	--	Yes	Yes
1 A (d)	HM	Muscular Dystrophy	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	--	Yes	Yes
1 A (e)	HA	Acid Attack Victims	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	--	Yes	Yes

1 (B) PHYSICAL DISABILITY – VISUAL IMPAIRMENT

S. No	DISABILITY CODE	Disability-wise Exemptions to Disabled students in Board's Examinations	Flexibility in choosing subjects	Relaxation of attendance (on request)	Exemption in studying second language	Examination through computers	Scribe and compensatory time	Examination room on ground floor	In the subjects where practical are involved, theory paper of the same marks can be provided as happens in case of visual impairment.	Permitting assistive devices during exam (with doctor's advice)	Options of skill based subjects	Waiving off registration/examination fees for IX/X & XI/XII Examinations
	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 B (a)	BB	Blindness	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes
1 B (b)	BL	Low Vision	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes (Magnifying glasses/ Portable video magnifier)	Yes	Yes

1 (C) PHYSICAL DISABILITY – HEARING IMPAIRMENT

S. No	DISABILITY CODE	Disability-wise Exemptions to Disabled students in Board's Examinations	Flexibility in choosing subjects	Relaxation of attendance (on request)	Exemption in studying second language	Examination through computers	Compensatory time	Examination room on ground floor	In the subjects where practical are involved, theory paper of the same marks can be provided as happens in case of visual impairment.	Permitting assistive devices during exam (with doctor's advice)	Options of skill based subjects	Waiving off registration/examination fees for IX/X & XI/XII Examinations
	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 C (a)	DD	Deaf	Yes	Yes	Yes	--	Yes	Yes	Yes	--	Yes	Yes
1 C (b)	DH	Hard of hearing	Yes	Yes	Yes	--	Yes	Yes	Yes	--	Yes	Yes

1 (D) PHYSICAL DISABILITY – SPEECH AND LANGUAGE DISABILITY

S. No	DISABILITY CODE	Disability-wise Exemptions to Disabled students in Board's Examinations	Flexibility in choosing subjects	Relaxation of attendance (on request)	Exemption in studying second language	Examination through computers	Scribe /Reader and compensatory time	Examination room on ground floor	In the subjects where practical are involved, theory paper of the same marks can be provided as happens in case of visual impairment.	Permitting assistive devices during exam (with doctor's advice)	Options of skill based subjects	Waiving off registration /examination fees for IX/X & XI/XII Examinations
	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 D (a)	DS	Speech and Language Disability	Yes	Yes	Yes	--	Yes	Yes	--	Yes	Yes	Yes

2. INTELLECTUAL DISABILITY

S. No	DISABILITY CODE	Disability-wise Exemptions to Disabled students in Board's Examinations	Flexibility in choosing subjects	Relaxation of attendance (on request)	Exemption in studying second language	Examination through computers	Reader/ adult prompter/Scribe and compensatory time	Examination room on ground floor	In the subjects where practical are involved, theory paper of the same marks can be provided as happens in case of visual impairment.	Permitting assistive devices during exam (with doctor's advice)	Options of skill based subjects	Waiving off registration/examination fees for IX/X & XI/XII Examinations
	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2 (a)	CS	Specific Learning Disabilities -Dyslexia -Dysgraphia -Dyscalculia -Developmental aphasia	Yes	Yes	Yes	--	Yes	Yes	--	--	Yes	Yes
2 (b)	CA	Autism spectrum disorder	Yes	Yes	Yes	--	Yes	Yes	--	--	Yes	Yes

3. MENTAL BEHAVIOUR

S. No	DISABILITY CODE	Disability-wise Exemptions to Disabled students in Board's Examinations	Flexibility in choosing subjects	Relaxation of attendance (on request)	Exemption in studying second language	Examination through computers	Reader/ adult prompter/Scribe and compensatory time	Examination room on ground floor	In the subjects where practical are involved, theory paper of the same marks can be provided as happens in case of visual impairment.	Permitting assistive devices during exam (with doctor's advice)	Options of skill based subjects	Waiving off registration/examination fees for IX/X & XI/XII Examinations
	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3 (a)	SM	Mental Behaviour	Yes	Yes	Yes	--	Yes	Yes	--	--	Yes	Yes

4. DISABILITY CAUSED DUE TO – CHRONIC NEUROLOGICAL CONDITIONS & BLOOD DISORDER

S. No	DISABILITY CODE	Disability-wise Exemptions to Disabled students in Board's Examinations	Flexibility in choosing subjects	Relaxation of attendance (on request)	Exemption in studying second language	Examination through computers	Reader/ adult prompter/Scribe and compensatory time	Examination room on ground floor	In the subjects where practical are involved, theory paper of the same marks can be provided as happens in case of visual impairment.	Permitting assistive devices during exam (with doctor's advice)	Options of skill based subjects	Waiving off registration/examination fees for IX/X & XI/XII Examinations
	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4 (a)	SN	Chronic neurological condition i)Multiple Scierosis ii)Parkinson's disease	Yes	Yes	Yes	--	Yes	Yes	--	--	Yes	Yes
4 (b)	SB	Blood disorder i) Haemophilia ii)Thalassemia iii)Sickle cell disease	Yes	Yes	Yes	--	Yes	Yes	--	--	Yes	Yes

5. MULTIPLE DISABILITIES

S. No	DISABILITY CODE	Disability-wise Exemptions to Disabled students in Board's Examinations	Flexibility in choosing subjects	Relaxation of attendance (on request)	Exemption in studying second language	Examination through computers	Writer and compensatory time	Examination room on ground floor	In the subjects where practical are involved, theory paper of the same marks can be provided as happens in case of visual impairment.	Permitting assistive devices during exam (with doctor's advice)	Options of skill based subjects	Waiving off registration/examination fees for IX/X & XI/XII Examinations
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	S	1	Yes	Yes	Yes	--	Yes	Yes	--	--	Yes	Yes
5 (a)	SD	Multiple Disabilities										

अध्याय-4

अनुचित साधनों के प्रयोग की मनाही एवं कार्यवाही

4.1 अनुचित साधनः

4.1.1 किसी परीक्षार्थी के कब्जे में या उसकी पहुंच तक ऐसा कागज पुंस्तक या नोट पाए गए जो उसे सहायता दे सकते हों, किसी कागज/पुस्तक/नोट से नकल करता या करवाता या सहायता देता या लेता हुआ पाया जाए या किसी दूसरे परीक्षार्थी को अपनी उत्तरपुस्तिका से नकल करने की इजाजत देता हुआ, ब्लाटिंग पेपर या अन्य कागज पर परीक्षा के दौरान प्रश्न-पत्र में दिया गया कोई प्रश्न लिखता हुआ या किसी अनुचित साधन को प्रयोग में लाने का प्रयत्न करता हुआ अथवा इस उद्देश्य के लिए अपनी उत्तरपुस्तिका में अपनी पहचान प्रकट करता हुआ पाया जाता अथवा कोई चिन्ह बनाता हुआ, अपशब्द या अश्लील भाषा का प्रयोग करता हुआ अथवा परीक्षक से प्रार्थना करता हुआ पाया जाता है तो उसे नियमों के अधीन अयोग्य घोषित कर दिया जायेगा। यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा में धोखा देने की पूर्व व्यवस्था करने का दोषी अर्थात् अन्य उत्तरपुस्तिका लाने, किसी दूसरे परीक्षार्थी की जगह बैठने या अन्य किसी दुष्ट व्यवहार का दोषी पाया गया तो उसे अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा अथवा अपराध की गम्भीरता के अनुसार तथा मामले की अन्य परिस्थितियों के अनुकूल उसे किसी भी बोर्ड या विश्वविद्यालय की भावी परीक्षा में बैठने के लिए अयोग्य उम्मीदवार घोषित कर दिया जाएगा।

4.1.2 केन्द्र अधीक्षक किसी भी परीक्षार्थी द्वारा बोर्ड परीक्षा के दौरान प्रयोग में लाए गए अनुचित साधनों की रिपार्ट करते समय UMC फार्म C-12 के सभी खाने सही भरें तथा परीक्षार्थी द्वारा प्रयोग में लाए गए अनुचित साधनों के सम्बन्ध में अधीक्षक और अन्य पर्यवेक्षी अमले की रिपोर्ट सही-सही एवं विशिष्टतायुक्त होनी चाहिए। आपत्तिजनक सामग्री जहां से प्राप्त की जाती है, उस स्थान का विवरण स्पष्ट शब्दों में किया जाए। प्रकरण में पकड़ी गई सामग्री पकड़ने वाले अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिए।

4.2 परीक्षार्थियों के लिए निर्देशः

4.2.1 परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व केन्द्र अधीक्षक प्रत्येक दिन सभी परीक्षार्थियों को निम्नलिखित नियम पढ़ कर सुनाएंगेः-

(1) परीक्षार्थी को निर्देश दिया जाता है कि वह अच्छी प्रकार खोज लें कि परीक्षा भवन कमरे, डैस्क, टाट और आसपास के स्थानों पर या उनके निकट इस दिन की परीक्षा के विषय से सम्बन्धित कोई कागज, पुस्तक, नोट बुक या कॉपियां आदि न पड़ी हों, यदि कोई मिले तो वह तुरन्त अधीक्षक/पर्यवेक्षी स्टाफ को सौंप दी जाएं, नहीं तो बाद में कोई सामग्री पाई जाती है तो नकल का मामला बन जाएगा।

(2) परीक्षार्थी किसी दूसरे परीक्षार्थी को सहायता देने/लेने का प्रयत्न बिलकुल न करें और न ही अन्य परीक्षार्थियों, केन्द्र स्टाफ, बाहर वालों की सहायता प्राप्त करने का प्रयत्न करें।

(3) परीक्षार्थियों को अपनी उत्तरपुस्तिका के आवरण पृष्ठ पर और अन्दर भगवान को प्रार्थना लिख कर अपना धर्म या राष्ट्रीयता की सूचना नहीं देनी चाहिए और न ही अन्य प्रकार का चिन्ह बताना चाहिए अथवा अपनी पहचान नहीं बतानी चाहिए।

(4) परीक्षार्थियों को अपने स्थान, विद्यालय केन्द्र या जिले का नाम नहीं लिखना चाहिए।

(5) परीक्षार्थियों को कोई पत्र या प्रार्थना-पत्र लिखने के लिए कहा गया हो तो बनावटी शब्द प्रयोग में ला सकते है जैसे क, ख, ग। प्रार्थना-पत्र में अपने रोल नम्बर को भी न लिखा जाये।

(6) परीक्षार्थियों को स्वीकृत स्याही ब्ल्यू-ब्लैक अथवा ब्ल्यू के अलावा कोई दूसरी स्याही प्रयोग में नहीं लानी चाहिए।

4.3 अनुचित साधन प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों का स्पष्टीकरणः

4.3.1 अनुचित साधन प्रयोग करने वाले अथवा प्रयोग में लाने का प्रयत्न करने वाले परीक्षार्थी/परीक्षार्थियों के विरुद्ध कार्यवाही करते समय केन्द्र अधीक्षक को सम्बन्धित परीक्षार्थी/परीक्षार्थियों का नियमित लिखित स्पष्टीकरण अथवा ब्यान लेना चाहिए। यदि कोई परीक्षार्थी अपना ब्यान देने से इन्कार करता है तो घटना वाले दिन उसकी उत्तरपुस्तिका के साथ भेजी जाने वाली रिपोर्ट में इस तथ्य का उल्लेख कर देना चाहिए तथा उस पर पर्यवेक्षक अमले के दो सदस्यों की गवाही करवा लेनी चाहिए। यह भी प्रमाणित किया जाना चाहिए कि परीक्षार्थी को ब्यान देने के लिए कहा गया था।

4.3.2 पकड़ी गई सामग्री/कागजों पर सम्बन्धित केन्द्र अधीक्षक तथा उस परीक्षार्थी के हस्ताक्षर होने चाहिए, जिसके पास यह पाया गया है।

4.3.3 जो परीक्षार्थी परीक्षा के दौरान किसी भी प्रकार की गड़बड़ पैदा करता है, परीक्षा भवन के अन्दर या इसके आस-पास किसी अन्य ढंग से दुर्व्यवहार करता है तो उसे नियमों के अन्तर्गत परीक्षा के अयोग्य घोषित किया जा सकता है।

4.3.4 जो परीक्षार्थी परीक्षा में अनुचित साधनों को प्रयोग में लाता हुआ पाया जाता है अथवा जिस पर सन्देह हो जाता है तो उसे अपने प्रश्न-पत्र का शेष भाग दूसरी उत्तरपुस्तिका में हल करने की इज़ाजत दी जाएगी और जिस उत्तरपुस्तिका में अनुचित साधनों का प्रयोग में लाने का सन्देह हो जाता है, वह केन्द्र अधीक्षक द्वारा ले ली जाएगी और वह दोनों उत्तरपुस्तिकाओं को अपनी रिपोर्ट फार्म C-12 के साथ ऐसे मामलों के प्रेषण हेतु निर्धारित लिफाफे EC-21 में बोर्ड कार्यालय को भेजेगा। उत्तरपुस्तिकाओं को भेजते समय वह मूल उत्तरपुस्तिका पर "पहली" और केस के पकड़ने के बाद जारी की गई उत्तरपुस्तिका पर "दूसरी" शब्द अंकित करेगा। अनुचित साधनों का कोई भी केस या उत्तरपुस्तिकाओं को किसी भी सूरत में प्रमुख बण्डल के साथ न भेजा जाए अन्यथा किसी उत्तरपुस्तिका या किसी भी दस्तावेज या उसके किसी भाग के गुम होने की जिम्मेदारी केन्द्र अधीक्षक पर होगी, जिस कारण उसे केन्द्र अधीक्षक बनने के अयोग्य घोषित किया जा सकता है या उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही भी की जा सकती है, जो भी कार्यालय ठीक समझे।

4.3.5 केन्द्र अधीक्षक तथा केस पकड़ने वाले को उन सभी दस्तावेज़ों पर हस्ताक्षर करने चाहिए, जोकि अनुचित साधनों का प्रयोग करने वाले परीक्षार्थी के पास हों।

4.3.6 यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा के दौरान शराब पिये हुए पाया जाए तो किसी पंजीकृत चिकित्सक को तुरन्त बुलाना चाहिए और परीक्षार्थी का चिकित्सीय निरीक्षण करवाने के बाद उसके शराब पिए हुए होने का प्रमाण-पत्र लिया जाना चाहिए तथा प्रथम सूचना रिपोर्ट पुलिस थाने में दर्ज करवा कर प्रति बोर्ड कार्यालय को प्रेषित की जाए।

4.4 निरीक्षण अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा केन्द्र निरीक्षणः

4.4.1 सभी निरीक्षण अधिकारियों/कर्मचारियों को बोर्ड कार्यालय द्वारा विधिवत "परिचय-पत्र" जारी किए जाते हैं। अतः निरीक्षण हेतु आये अधिकारी/कर्मचारी का परिचय-पत्र देखकर ही उन्हें परीक्षा भवन में प्रवेश करने दें। ध्यान रहे कि यदि बिना "परिचय-पत्र" के कोई अनधिकृत व्यक्ति परीक्षा केन्द्र में प्रवेश करता पाया जाता है तो पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्र अधीक्षक का होगा।

4.4.2 केन्द्र निरीक्षण के लिए नियुक्त उड़न-दस्ते के प्रत्येक सदस्य व अन्य अधिकारी निरीक्षण चार्ट पर अपने हस्ताक्षर करेगा व केन्द्र में आने व जाने का समय दर्ज करेगा ताकि उनकी उपस्थिति सुनिश्चित की जा सके।

4.4.3 परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त पुलिस/होम गार्ड कर्मचारी परीक्षा केन्द्र हेतु परीक्षा केन्द्र के अन्दर प्रवेश नहीं कर सकते। वह परीक्षा केन्द्र के बाहर विद्यालय परिसर में शान्ति व्यवस्था बनाये रखने का कार्य करेगा।

4.4.4 परीक्षा अवधि के दौरान किसी भी स्टाफ को, जिसमें हर प्रकार के कर्मचारी सम्मिलित हैं, को परीक्षा भवन से बाहर जाने की आज्ञा नहीं दी जाएगी।

4.4.5 परीक्षा की गरिमा एवं महत्त्व को दृष्टिगत रखते हुए, परीक्षा हेतु नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों से अपेक्षित है कि वह प्रश्न-पत्रों के बारे परीक्षा अवधि के दौरान कोई विचार-विमर्श न करें।

4.5 लड़कियों की तलाशी लेने बारे विशेष निर्देशः

4.5.1 बोर्ड परीक्षाओं के दौरान लड़कियों के पास नकल सम्बन्धी आपत्तिजनक सामग्री की आशंका होने पर लड़कियों की तलाशी पुरुष निरीक्षक/उड़न दस्ते/अध्यापक द्वारा किसी भी सूरत में नहीं ली जाएगी। गठित किए गए उड़न-दस्ते की महिला अध्यापक/महिला कर्मचारी ही लड़कियों की तलाशी ले सकती है। यदि लड़कियों की तलाशी करने की आवश्यकता हो तो महिला अध्यापक/महिला कर्मचारी द्वारा उस लड़की को अलग कमरे में ले जाकर तलाशी ली जाए। महिला निरीक्षक न हो तो परीक्षा केन्द्र में तैनात महिला उपाधीक्षक/महिला पर्यवेक्षक को निर्देश दें कि वह लड़की को अलग कमरे में ले जाकर उसकी तलाशी करे। यदि उसके पास कोई परीक्षा में सहायक/आपत्तिजनक सामग्री पाई जाती है तो वह सामग्री उड़न-दस्ते के प्रभारी/निरीक्षक को सौंप दें।

4.6 पर्यवेक्षी अमले को अयोग्य घोषित करनाः

4.6.1 कोई उपाधीक्षक, पर्यवेक्षक या सहायक अधीक्षक अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए किसी परीक्षार्थी को सहायता पहुंचा रहा हो तो केन्द्र समन्वयक, केन्द्र अधीक्षक के परामर्श से उसे तुरन्त निकाल सकते हैं परन्तु बोर्ड कार्यालय से नियुक्त उपाधीक्षक को लिखित चेतावनी जारी करते हुए सचेत किया जाये व यदि फिर भी उनके द्वारा पुनरावृति की जाये तो रिपार्ट शीघ्र बोर्ड कार्यालय को प्रेषित की जाये व आगामी निर्देश प्राप्त किये जायें ताकि परीक्षा की पवित्रता बनी रहे।

4.6.2 यदि किसी केन्द्र में अनुचित साधनों को प्रयोग में लाने वाला कोई परीक्षार्थी बिना पकड़े रह जाता है और परीक्षक उसे सचिव, स्कूल शिक्षा बोर्ड के नोटिस में लाता है और इस प्रकार वह अयोग्य घोषित किया जाता है अथवा यदि केन्द्र बारे सामूहिक नकल यथा परीक्षा हेतु सहायक मुद्रित सामग्री का हाल में वितरण, बोर्ड पर नकल सामग्री का प्रदर्शन, बाहर से लाऊड-स्पीकर का प्रयोग, पर्यवेक्षी स्टाफ द्वारा प्रश्नों के उत्तर परीक्षार्थियों को लिखाने आदि की शिकायत प्राप्त होती है और सही सिद्ध हो जाती है तो सभी अथवा सम्बन्धित अधिकारियों में से किसी भी अधिकारी अर्थात् केन्द्र अधीक्षक, उप-अधीक्षक, पर्यवेक्षक को भविष्य में नियुक्ति के लिए अयोग्य घोषित किया जा सकता है, विभागीय अनुशासनिक कार्यवाही अमल में लाने बारे सिफारिश की जा सकती है और उसका पारिश्रमिक भी जब्त किया जा सकता है।

4.7 परीक्षार्थियों की अनुशासनहीनता एवं बाहरी व्यक्तियों का हस्तक्षेपः

4.7.1 केन्द्र समन्वयक/अधीक्षक को चाहिए कि वह प्रश्न-पत्रों की सुरक्षित अभिरक्षा सम्बन्धी कोई गड़बड़ी की आशंका हो व अन्य कोई ऐसी घटना जो उनके नियन्त्रण से बाहर हो और जिसके कारण केन्द्र में परीक्षा के सुचारू संचालन में बाधा पड़ रही हो तो उप-निदेशक (शिक्षा) व पुलिस विभाग से सम्पर्क स्थापित करे।

4.7.2 परीक्षा के दौरान भवन के आस-पास बाहरी शरारती तत्वों द्वारा किसी प्रकार की गड़बड़ न हो, उसका पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्र समन्वयक/उप-समन्वयक/अधीक्षक का होगा। हिमाचल प्रदेश विश्वविद्यालय, बोर्ड या अन्य विनिर्दिष्ट परीक्षा में अनाचार का निवारण अधिनियम, 1984 (अध्याय-5) में प्रावधान है कि परीक्षा भवन के आस-पास परीक्षा के समय 500 मीटर की दूरी पर कोई बाहरी व्यक्ति नहीं होना चाहिए। यदि आवश्यकता पड़े तो शरारती तत्वों से कानून के आधार पर निपटा जाए और इस सम्बन्ध में स्थानीय उप-मण्डल दण्डाधिकारी, तहसीलदार और पुलिस विभाग से सम्पर्क करें और इसकी सूचना बोर्ड कार्यालय को दूरभाष या ईमेल द्वारा दी जाए।

4.7.3 यदि किसी केन्द्र में अनियमितताएं बन्द नहीं होती और निष्पक्ष परीक्षा करवाना असम्भव हो तो केन्द्र अधीक्षक/समन्वयक इसकी सूचना शीघ्र सचिव, स्कूल शिक्षा बोर्ड को दें व सही पाये

जाने पर उस दिन की परीक्षा को बोर्ड द्वारा रद्द किया जा सकता है व भविष्य के लिए परीक्षा केन्द्र को बोर्ड परीक्षा के लिए बन्द भी किया जा सकता है।

अध्याय-5

हिमाचल प्रदेश विश्वविद्यालय, बोर्ड या अन्य विनिर्दिष्ट परीक्षाओं में अनाचार का निवारण अधिनियम, 1984

हिमाचल प्रदेश राज्य में किसी विश्वविद्यालय, बोर्ड या अन्य किसी अन्य विनिर्दिष्ट प्राधिकरण की परीक्षा में अनाचार के निवारण का उपलब्ध करने के लिए अधिनियम।

भारत के पैंतीसवें वर्ष में हिमाचल प्रदेश विधान सभा द्वारा निम्नलिखित रूप से यह अधिनियमित होः-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भः

(1) इस अधिनियम का संक्षिप्त नाम 'हिमाचल प्रदेश विश्वविद्यालय, बोर्ड या अन्य विनिर्दिष्ट परीक्षाओं में अनाचार का निवारण अधिनियम, 1984' है।

(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण हिमाचल प्रदेश राज्य पर है।

(3) यह तुरन्त प्रवृत्त होगा।

2. परिभाषाएंः

इस अधिनियम में जब तक कि सन्दर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो :--

(क) "बोर्ड" से हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड अधिनियम, 1968 के अधीन हिमाचल प्रदेश राज्य के लिए स्थापित स्कूल शिक्षा बोर्ड अभिप्रेत है;

(ख) "परीक्षा" से किसी विश्वविद्यालय या बोर्ड द्वारा ली गई या ली जाने के लिए प्रस्तावित कोई परीक्षा अभिप्रेत है और उसके अन्तर्गत इसे अन्य अधिकारी द्वारा ली गई या लिए जाने के लिए प्रस्तावित ऐसी अन्य परीक्षा भी है जो राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा इस निमित विनिर्दिष्ट की जाए, और

(ग) "विश्वविद्यालय" से हिमाचल प्रदेश राज्य में विधि द्वारा स्थापित कोई विश्वविद्यालय अभिप्रेत है।

3. प्रश्न-पत्र बनाने वालों के कर्त्तव्य और उल्लंघन के लिए दण्डः

(1) कोई भी व्यक्ति, जिसे किसी परीक्षा में प्रश्न-पत्र बनाने के लिए नियुक्त किया जाता है या इससे निमित उसको नियुक्त करने वाले प्राधिकारी द्वारा उसे दिए गए लिखित अनुदेशों के अनुसार के सिवाए, किसी व्यक्ति को अपने द्वारा बनाए गए प्रश्न-पत्र या उसकी प्रति को प्रदाय नहीं करेगा या नहीं कराएगा या ऐसे प्रश्न-पत्र को अन्तर्वस्तु की सूचना नहीं देगा या किसी भी रीति में उसका प्रचार नहीं करेगा।

(2) कोई भी व्यक्ति, जो उप-धारा (1) के उपबन्धों का उल्लंघन करेगा, दोष सिद्धि पर, कारावास से जिसकी अवधि तीन साल तक हो सकेगी, या जुर्माने से जो एक हजार रुपये तक हो सकेगा, या दोनों से दण्डित किया जाएगा।

4. ऐसे व्यक्तियों के कर्त्तव्य जिन्हें प्रश्न-पत्रों का मुद्रण आदि सौंपा गया है और उल्लंघन के लिए दण्डः

(1) कोई भी व्यक्ति जिसे किसी परीक्षा के प्रयोजनार्थ बनाए गए किसी प्रश्न-पत्र के मुद्रण, चक्र-लेखन टंकण या अन्यथा प्रतियों का कार्य सौंपा गया है, ऐसे प्राधिकारी द्वारा जिसने उसे वह कार्य सौंपा है, दिए गए लिखित अनुदेशों के अनुसार के सिवाए, किसी को उसकी प्रति का प्रदाय नहीं कराएगा या उसको अन्तर्वस्तु की सूचना नहीं देगा या किसी भी रीति से उसका प्रचार नहीं करेगा।

(2) कोई भी व्यक्ति जो उप-धारा (1) के उपबन्धों का उल्लंघन करेगा, दोष सिद्धि पर, करावास से जिसकी अवधि तीन मास तक की हो सकेगी या जुर्माने से जो एक हजार रुपये तक का हो सकेगा, या दोनों से दण्डित किया जाएगा।

5. ऐसे व्यक्ति के कर्त्तव्य जिन्हें प्रश्न-पत्रों की अभिरक्षा सौंपी गई है और उल्लंघन के लिए दण्डः

(1) कोई भी व्यक्ति जिसे परीक्षा के प्रयोजनार्थ बनाए गये किसी प्रश्न-पत्र की अभिरक्षा सौंपी गई है या वह अन्यथा उसके कब्जे में है, ऐसे प्राधिकारी द्वारा जिसने उसे अभिरक्षा सौंपी है या कब्जा दिया है उसे दिए गए लिखित अनुदेश के अनुसार के सिवाए किसी भी व्यक्ति को उसकी प्रति का प्रदाय या वितरण नहीं करेगा या नहीं करवाएगा या उसकी सूचना नहीं देगा या किसी भी रीति में से उसका प्रचार नहीं करेगा।

(2) कोई भी व्यक्ति जो उप-धारा (1) के उपबन्धों का उल्लंघन करेगा दोष सिद्धि पर, कारावास से जिसकी अवधि तीन मास तक की हो सकेगी, या जुर्माने से जो एक हजार रुपये तक का हो सकेगा, या दोनों से, दण्डित किया जाएगा।

6. परीक्षा होने से पूर्व किसी प्रश्न-पत्र के प्रदाय या प्रकाशन का प्रतिषेधः

जो कोई विश्वविद्यालय, बोर्ड परीक्षा से सम्बन्धित किसी अन्य प्राधिकरण के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी किए गए लिखित अनुदेशों के अनुसार के सिवाए, अपने कब्जे में किसी परीक्षा के लिए बनाया गया या बनाया गया तात्पर्यित कोई प्रश्न-पत्र रखेगा और परीक्षा होने से पूर्व चाहे किसी प्रतिफल के लिए या अन्यथा, किसी व्यक्ति को, उसकी प्रति का प्रदाय करेगा या करायेगा या प्रदाय के लिए प्रस्थापना करेगा या उनकी विषयवस्तु की सूचना देगा या सूचना देने की प्रस्थापना करेगा, या किसी भी रीति में उसका प्रचार करेगा, वह दोष सिद्धि पर, कारावास से जिसकी अवधि तीन मास तक की हो सकेगी, या जुर्माने से जो एक हजार रुपये तक का हो सकेगा, या दोनों से दण्डित किया जाएगा।

7. परीक्षा में नकल करने और प्रतिरूपण का प्रतिषेधः

जो कोई वीक्षक या परीक्षा के संचालन का पर्यवेक्षक करने के लिए नियुक्त किसी अन्य व्यक्ति द्वारा, परीक्षा भवन में या इसकी पांच सौ मीटर की परिधि के भीतर, परीक्षा के लिए बनाए गए प्रश्न-पत्र के उत्तरों की किसी पुस्तक, टिप्पणी या अन्य परीक्षार्थी की उत्तरपुस्तिका से नकल करते हुए या परीक्षा में किसी अन्य के स्थान पर परीक्षा देते हुए या किसी अन्य अनुचित साधन का उपयोग करते हुए पाया जाएगा, वह दोष सिद्धि पर, कारावास से जिसकी अवधि तीन मास तक की हो सकेगी, या जुर्माने से जो पांच सौ रुपये तक हो सकेगा, या दोनों से दण्डित किया जाएगा।

8. अधीक्षक या वीक्षक पर हमला आदिः

(1) परीक्षा केन्द्र का प्रत्येक अधीक्षक और प्रत्येक वीक्षक परीक्षा या परीक्षाओं के दौरान और परीक्षा या परीक्षाओं के प्रारम्भ होने के एक मास पूर्व और छः मास पश्चात् तक की अवधि के लिए भारतीय दण्ड संहिता की धारा 21 के अर्थान्तर्गत लोक सेवक समझा जाएगा।

(2) उप-धारा (1) में उल्लिखित अवधि के दौरान किसी परीक्षा केन्द्र के अधीक्षक या वीक्षक पर हमला या आपराधिक बल का प्रयोग, भारतीय दण्ड संहिता की धारा 186 (1860 का 45) के अधीन दण्डनीय लोक सेवक के सार्वजनिक कृत्यों के निर्वहन में स्वेच्छा से पहुंचाई गई बाधा समझी जाएगी।

9. परीक्षा के संचालन और परिणाम की घोषणा के कार्य की मनाही के लिए दण्डः

जो कोई, जिसे परीक्षा के संचालन, पर्यवेक्षण, उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन, परीक्षा परिणाम की सारणीबद्ध या प्रकाशित करने या परीक्षा से सम्बन्धित कोई अन्य कार्य या उसके परिणामों के प्रकाशन का कार्य सौंपा गया है, उसे सौंपे गए किसी कृत्य को करने से इन्कार करेगा, वह दोष सिद्धि पर कारावास से जिसकी अवधि तीन मास तक की हो सकेगी, किन्तु जो एक मास से कम नहीं होगी व जुर्माने से पांच हजार तक का हो सकेगा, किन्तु जो दो हजार रुपये से कम नहीं होगा या दोनों से दण्डित किया जाएगाः

परन्तु न्यायालय अभिलिखित विशेष कारणों से एक मास से कम अवधि के कारावास या दो हजार रुपये से कम जुर्माने का दण्डादेश भी अधिरोपित कर सकेगा।

10. अपराधों के दुष्प्रेरणा के लिए दण्डः

जो कोई इस अधिनियम के अधीन दण्डनीय किसी अपराध का दुष्प्रेरण करेगा वह ऐसे अपराध के लिए उपबन्धित दण्ड से दण्डित किया जाएगा।

11. अपराधों का संज्ञेय और अजमानतीय होनाः

दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973 (1973 का 2) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, इस अधिनियम के अधीन सभी अपराध संज्ञेय और अजमानतीय होंगेः
"परन्तु कोई व्यक्ति जिसने 18 वर्ष की आयु पूर्ण न की हो, गिरफ्तार किए जाने पर जमानत पर रिहा कर दिया जाएगा।"

12. अपराधों का संक्षिप्त विचारणः

इस अधिनियम के अधीन सभी अपराधों का किसी भी प्रथम श्रेणी के न्यायिक मैजिस्ट्रेट द्वारा संक्षिप्त विचारण किया जाएगा और जहां तक हो सके ऐसे विचारण के लिए दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 (1974 का 2) की धारा 262 से 265 तक (जिसमें ये दोनों धाराएं सम्मिलित हैं) के उपबन्ध लागू होंगे।

अध्याय–6

उत्तरपुस्तिकाओं की संभाल, वितरण एवं प्रेषण

6.1 खाली उत्तरपुस्तिकाएंः

6.1.1 बोर्ड द्वारा **OMR based** उत्तरपुस्तिकाएं निकटतम पुस्तक वितरण केन्द्र के माध्यम से परीक्षा केन्द्रों को उपलब्ध करवाई जाती है। प्रत्येक परीक्षा केन्द्र में सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र में बैठने वाले परीक्षार्थियों की गणना के अनुसार परीक्षा केन्द्र प्रमुख को बोर्ड द्वारा निर्धारित तिथि को उत्तरपुस्तिकाएं प्राप्त करने बारे पत्र के माध्यम से सूचित किया जाता है। अतः केन्द्र प्रमुख निर्धारित तिथि को बोर्ड के निकटतम पुस्तक वितरण केन्द्र से वांछित संख्या में उत्तरपुस्तिकाएं प्राप्त कर लें व उनका सुरक्षित भण्डारण करें।

6.1.1(a) बोर्ड द्वारा उपलब्ध करवाई गई समस्त उत्तरपुस्तिकाओं को परीक्षाएं आरम्भ होने से पूर्व ही Date Sheet के अनुसार Roll No.-wise तथा Subject-wise arrange करके रख लिया जाए, ताकि परीक्षा के दिन Roll No.-wise तथा Subject-wise उत्तरपुस्तिकाओं के वितरण में सुविधा रहे।

6.1.2 मिडल व मैट्रिक कक्षाओं के परीक्षार्थियों को प्रश्न पत्र हल करने के लिए 32 पृष्ठ वाली उत्तरपुस्तिका तथा जमा दो/जे०बी०टी० के परीक्षार्थियों को 36 पृष्ठ वाली उत्तरपुस्तिका जारी की जाये। उत्तरपुस्तिका के पृष्ठों की गणना करने व सही पाये जाने पर ही परीक्षार्थियों को अपने अनुक्रमांक **OMR based** उत्तरपुस्तिका पर लिखने बारे निर्देशित किया जाये।

6.1.3 परीक्षार्थियों को केवल एक ही उत्तरपुस्तिका पर सभी प्रश्नों को हल करना होगा, अन्य उत्तरपुस्तिका या अनुवर्ती शीट्स जारी नहीं की जाएगी, अतः सभी परीक्षार्थियों को इससे अवगत करवा दिया जाए।

6.1.4 केन्द्र अधीक्षक को चाहिए कि वह विद्यालय प्रमुख से खाली उत्तरपुस्तिकाओं का चार्ज भली-भांति जांच परख कर लें। उत्तरपुस्तिकाओं की सुरक्षित अभिरक्षा एवं इनका पूर्ण हिसाब-किताब रखना केन्द्र अधीक्षक का उत्तरदायित्व है।

6.1.5 इस बात की पूरी तसल्ली कर ली जाए कि बोर्ड द्वारा भेजे गए सभी बण्डल समूचे तौर से प्राप्त हुए हैं, परीक्षा आरम्भ से पहले उत्तरपुस्तिकाओं की गणना करके 100-100 के पैकेट बना कर क्रमानुसार इन्हें व्यवस्थित कर लिया जाना चाहिए। OMR based उत्तरपुस्तिकाएं होने की स्थिति में किसी भी उत्तरपुस्तिका को मोड़ा या दोहरा न किया जाए।

6.1.6 उत्तरपुस्तिकाओं के गुम होने की पूरी जिम्मेवारी केन्द्र अधीक्षक/सहायक अधीक्षक की होगी और उनके विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जाएगी।

6.1.7 किसी भी परीक्षार्थी को एक से अधिक उत्तरपुस्तिका नहीं दी जानी चाहिए। केवल अनुचित साधन प्रयोग करने पर पकड़े जाने वाले मामलों में ही दूसरी उत्तरपुस्तिका दी जा सकती है।

6.1.8 परीक्षार्थियों को कहा जाए कि वह बाहरी OMR based मुख्य पृष्ठ के उपरान्त मूल्यांकन हेतु मुद्रित आवरण पृष्ठ भाग के अतिरिक्त शेष सभी पृष्ठों के दोनों ओर लिखें।

6.1.9 केन्द्र अधीक्षक को निर्धारित प्रपत्र (C-2) पर प्रत्येक दिन/सत्र में प्रयोग की गई उत्तरपुस्तिकाओं का पूर्ण रिकार्ड बनाए और प्रत्येक दिन/सत्र के पश्चात् शेष निकालें।

6.1.10 केन्द्र अधीक्षक परीक्षा समाप्ति पर उत्तरपुस्तिकाओं की कुल प्राप्ति, प्रयुक्त व शेष बची उत्तरपुस्तिकाओं की रिपोर्ट प्रपत्र C-2 पर बोर्ड कार्यालय को प्रेषित करेगा, यह नितान्त आवश्यक है।

6.2 उत्तरपुस्तिका पर मोहर लगाना एवं आबंटन :

6.2.1 उत्तर-पुस्तिकाओं पर क्रम संख्या दी गई है, इसलिए यह विशेष ध्यान रखें कि परीक्षार्थियों को उत्तरपुस्तिकाएं क्रमानुसार ही आबंटित की जाएं।

6.2.2 प्रत्येक परीक्षा केन्द्र को दो मोहरें बोर्ड द्वारा अधीक्षक पैकेट में भेजी गई हैं। उत्तरपुस्तिका के OMR Sheet वाले मुख्य पृष्ठ पर बनाये गये स्थान पर तथा उत्तरपुस्तिका के दो विभिन्न पृष्ठों

पर परीक्षा के दौरान स्पष्ट दिखाई देने वाली मोहर लगानी चाहिए। अन्य किसी भी प्रकार के कोई संकेत चिह्न उत्तरपुस्तिका में नहीं होने चाहिए।

6.2.3 खाली (Blank) एवं परीक्षार्थियों को आबंटित की जाने वाली उत्तरपुस्तिकाओं पर बोर्ड द्वारा भेजी गई मोहरें पहले नहीं लगाई जायें।

6.2.4 प्रत्येक परीक्षार्थी प्रत्येक दिन उपस्थिति चार्ट पर अपने हस्ताक्षर करते समय अपनी उत्तरपुस्तिका का क्रमांक भी अवश्य लिखेगा।

6.2.5 उत्तरपुस्तिका के आवरण पृष्ठ के पिछले भाग पर दिए गए सभी निर्देशों का निश्चित रूप से पालन किया जाना चाहिए।

6.2.6 उत्तरपुस्तिकाओं को सरकारी काम अथवा प्राईवेट काम के लिए प्रयोग न करें, इसके स्थान पर लेखन सामग्री के अनुदान से कागज खरीद लिया जाए।

6.2.7 अनुपयोगी/क्षतिग्रस्त उत्तरपुस्तिकायें विद्यालय प्रमुख को सौप दी जाएं तथा इसकी सूचना बोर्ड कार्यालय को भी प्रेषित की जाए।

6.3 उत्तरपुस्तिका पर गलत अनुक्रमांकः

6.3.1 कई बार परीक्षार्थी लापरवाही से अपना अनुक्रमांक लिखना भूल जाते हैं या जानबूझ कर शरारत से गलत अनुक्रमांक लिख देते हैं। यह भूल जब केन्द्र अधीक्षक/पर्यवेक्षक की नजर से बच जाती है तो इसके कारण विकट उलझनें पैदा हो सकती हैं।

6.3.2 उत्तरपुस्तिका के आवरण पृष्ठ पर दिये गये स्तम्भ में पर्यवेक्षक व केन्द्र अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किये जाने हैं अतः पर्यवेक्षक व केन्द्र अधीक्षक अपने हस्ताक्षर करते समय परीक्षार्थी द्वारा भरे गये विवरण एवं अनुक्रमांक की अवश्य ही जांच कर लें।

6.3.3 उत्तरपुस्तिका के एकत्रीकरण के समय भी उत्तरपुस्तिकाओं पर लिखे अनुक्रमांकों का बोर्ड कार्यालय से भेजी सूची से मिलान कर लिया जाए व किसी भी प्रकार की गलती या चूक को मौके पर ही सुधारा जाये।

6.4 भिन्न स्याही का प्रयोगः

6.4.1 यदि किसी परीक्षार्थी ने ब्ल्यू-ब्लैक या ब्ल्यू स्याही के अतिरिक्त कोई अन्य स्याही प्रयोग की है तो परीक्षार्थी से ऐसी स्याही इस्तेमाल करने के लिए स्पष्टीकरण लिया जाना चाहिए।

6.5 उत्तरपुस्तिकाएं एकत्र करनाः

6.5.1 ज्यों ही निर्धारित समय समाप्त हो जाता है, त्यों ही कतारों के प्रभारी पर्यवेक्षक उत्तरपुस्तिकाओं को सावधानी से एकत्र कर लें। केन्द्र अधीक्षक, परीक्षार्थियों को अपनी उत्तरपुस्तिकायें मेज/शीट पर छोड़ने के लिए किसी भी सूरत में नहीं कहेगा।

6.5.2 परीक्षा की समाप्ति पर केन्द्र अधीक्षक को सभी पर्यवेक्षकों से उत्तरपुस्तिकाएं एकत्र करनी चाहिए व उनका क्रमानुसार मिलान कर लेना चाहिए व जब यह सुनिश्चित हो जाये कि सब ठीक है तो परीक्षार्थियों को परीक्षा भवन से बाहर जाने की अनुमति दी जानी चाहिए। इस उद्देश्य से पर्चे के लिए निर्धारित समय की समाप्ति से 5 मिनट पहले ही प्रस्थान द्वार बन्द कर दिए जाने चाहिए।

6.5.3 एक पर्यवेक्षक परीक्षा भवन से मुख्य द्वार पर खड़ा होकर यह ध्यान रखे कि कोई परीक्षार्थी परीक्षा भवन/कमरे से अपने साथ कोई उत्तरपुस्तिका न ले जाए। परीक्षा भवन में प्रश्न-पत्र पर कुछ भी लिखने की अनुमति नहीं होनी चाहिए।

6.5.4 यदि परीक्षा केन्द्र में उत्तरपुस्तिका गुम हो जाती है तो केन्द्र अधीक्षक या दोषी कर्मी को 500 रुपये प्रति उत्तरपुस्तिका या अधिकतम 2,000 रुपये का जुर्माना कर दिया जाएगा तथा नियमानुसार अन्य विभागीय कार्यवाही भी की जाएगी।

6.6 उत्तरपुस्तिकाओं को पैक करनाः

6.6.1 उत्तरपुस्तिकाएं भेजने से पहले केन्द्र अधीक्षक को चाहिए कि पर्यवेक्षी स्टाफ के साथ उत्तरपुस्तिकाओं को हस्ताक्षर/उपस्थिति चार्ट से मिलान कर पूर्ण रूप से सुनिश्चित कर लिया जाये कि सभी उपस्थित परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिकाएं एकत्रित की जा चुकी हैं।

6.6.2 प्रत्येक विषय की उत्तरपुस्तिकाओं को पैक करने से पूर्व Secrecy Memo (प्रपत्र Ev-2) पर दो प्रतियां (मूल तथा कार्बन कापी) तैयार कर ली जाये। Original Copy उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के साथ भेजी जाये तथा Carbon Copy अधीक्षक फाईल में ही रिकार्ड के लिए रहने दें। उत्तरपुस्तिकाओं के Forwarding Memo पर परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक (Roll No.) सही दर्शाये जायें तथा दिये गये कॉलम में अनुपस्थित तथा नकल के पकड़े गये मामलों से सम्बन्धित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक व संख्या भी दर्शाई जाये। उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या मैमों में दर्शाए अनुक्रमांक के अनुसार सही होनी चाहिए।

6.6.3 नियमित तथा राज्य मुक्त विद्यालय के परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिकाओं को क्रमानुसार लगा कर इनके अलग-अलग बण्डल बना लिए जाएं।

6.6.4 नियमित तथा राज्य मुक्त विद्यालय के परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिकाओं को बोर्ड की ओर से जारी निर्देशानुसार निर्धारित रंग के लिफाफे में पैक किया जाये व उन्हें बन्द कर दिया जाए।

6.6.5 यदि उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या 15 से कम हो व उनका डाक से प्रेषण किया जाना है तो उन्हें केवल कपड़ा लगे लिफाफे से ही भेजा जाये।

6.6.6 प्रत्येक पैकेट में कम से कम प्रश्न-पत्र की दो प्रतियां डाली जाएं तथा इन्हें पैकिंग कागज में अच्छी तरह से पैक कर दिया जाए।

6.6.7 छोटे-छोटे पैकेटों को एक पैकेट में बन्द करते समय नीचे दिए गए नमूनों की पर्ची भर कर और हस्ताक्षर करके पैकेट के ऊपर की थैली के अन्दर रख दी जाए ताकि कोई छोटा पैकेट गुम न हो सके।

पर्ची का नमूना

क्रमांक	परीक्षा का नाम	सत्र प्रातः/सायं	विषय	छोटे पैकेटों की संख्या	उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या

6.6.7 यदि कोई केन्द्र अधीक्षक इस प्रकार की पर्ची नहीं भेजता तो किसी पैकेट से उत्तरपुस्तिका के गुम हो जाने की पूरी जिम्मेवारी अधीक्षक की होगी। उत्तरपुस्तिका के पैकेट सदैव सील बन्द करके ही भेजे जाने चाहिए।

6.7 उत्तरपुस्तिकाओं को भेजनाः

6.7.1 उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट पर सचिव, हि०प्र० स्कूल शिक्षा बोर्ड, धर्मशाला-176 213 का पता या बोर्ड कार्यालय द्वारा जारी निर्देशानुसार प्राधिकृत अधिकारी का पता ही दर्शाया जाये व पते हेतु निर्धारित रंग की स्याही या स्कैच पैन का ही प्रयोग किया जाये।

6.7.2 उत्तरपुस्तिका के पैकेट को सील बन्द किया जाये। केन्द्र अधीक्षक द्वारा पैकेट को सील करने के लिए प्रयोग की गई सील का नमूना प्रथम दिन बोर्ड कार्यालय (गोपनीय शाखा) को निधारित प्रपत्र Ev-1 पर प्रेषित किया जाये व सील पूर्ण परीक्षा अवधि के दौरान केन्द्र अधीक्षक के पास रहनी चाहिए ताकि उसका दुरुपयोग न किया जा सके।

6.7.3 लिखित उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट के बाहर केन्द्र के नाम का उल्लेख न किया जाये अपितु प्रेषक के पते के स्थान पर केन्द्र अधीक्षक (बोर्ड परीक्षा), केन्द्र कोड............द्वारा सचिव, हि०प्र० स्कूल शिक्षा बोर्ड, धर्मशाला-176213 [Centre Superintendent (Board Exam) Centre Code No.________ C/o Secretary, H.P. Board of School Education, Dharamshala-176213] ही लिखा जाये।

6.7.4 बोर्ड द्वारा समस्त परीक्षा केन्द्रों से उत्तरपुस्तिका के पैकेट को सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र या निकटतम एकत्रीकरण केन्द्र से वाहनों द्वारा बोर्ड कार्यालय से नियुक्त प्राधिकारी के माध्यम से मुख्यालय लाया जाता है, जिसके बारे में केन्द्र अधीक्षक को अलग से विशेष निर्देश दिये जाते हैं अतः उन्हीं के अनुरूप उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट को बोर्ड मुख्यालय भेजा जाये।

6.8 उत्तरपुस्तिकाओं को यदि डाक से प्रेषित किया जाना हैः

6.8.1 यदि उत्तरपुस्तिकाएं डाक द्वारा प्रेषित करने बारे निर्देशित किया गया हो तो उत्तरपुस्तिकाओं का पार्सल तुरन्त डाकघर में बुक करवा दिया जाये। यदि उसी दिन डाकघर में पार्सल बुक

नहीं किया जाता है तो उनसे इसके बारे में लिखित रूप से लिया जाए तथा पार्सल को प्रश्न-पत्रों के साथ दोहरे ताले में बन्द करके रखें। दूसरे दिन प्रातःकाल तुरन्त डाकघर में पार्सल को बुक करवा दें। सभी पार्सल निकटतम स्थानीय डाकघर से ही बुक करवाए जाएं।

6.8.2 सील किए गए पार्सल किसी भी स्थिति में अधीक्षक/उप-अधीक्षक या सहायक अधीक्षक अपने साथ नहीं ले जा सकता।

6.9 स्थानीय परीक्षा केन्द्रों के पार्सलः

6.9.1 स्थानीय परीक्षा केन्द्रों के उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट किसी विश्वसनीय व्यक्ति के द्वारा बोर्ड कार्यालय में पहुंचाए जाएं, यदि केन्द्र अधीक्षक इस कार्य के लिए किसी कुली की सेवा लेता है तो इसका भुगतान केन्द्र अधीक्षक फुटकर व्यय से ही करेगा।

अध्याय–7

परीक्षा संचालन के लिए नियुक्तियां एवं मुख्य कर्त्तव्य

7.1 बोर्ड परीक्षा हेतु ड्यूटी बारेः

7.1.1 "हिमाचल प्रदेश शिक्षा कोड" की उप–धारा 2.20.1 जो कि 26 जुलाई, 2001 से लागू किया गया है, के अनुसार जब कभी भी बोर्ड प्राधिकारी द्वारा बोर्ड की परीक्षाओं के संचालन के लिए कोई भी ड्यूटी विद्यालय प्रमुखों तथा अध्यापकों को सौंपी जाती है तो उन्हें सौंपे गए कार्य का पालन करना बाध्यकर होगा।

7.2 केन्द्र समन्वयकः

7.2.1 जिस विद्यालय में परीक्षा केन्द्र है, उस विद्यालय का प्रधानाचार्य/मुख्याध्यापक उस परीक्षा केन्द्र का पदेन (ex-officio) केन्द्र समन्वयक होगा।

7.2.2 केन्द्र समन्वयक बोर्ड के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करेगा व परीक्षा केन्द्र में परीक्षा के सुव्यवस्थित संचालन का पूर्ण उत्तरदायित्व उनका होगा। केन्द्र समन्वयक को परीक्षा के सुचारू संचालन के दृष्टिगत बोर्ड की ओर से कोई भी निर्णय लेने का अधिकार होगा।

7.2.3 यदि परीक्षा केन्द्र में केन्द्र समन्वयक का नज़दीकी रिश्तेदार परीक्षा दे रहा हो तो बोर्ड द्वारा वरिष्ठतम प्राध्यापक/अध्यापक को केन्द्र समन्वयक नियुक्त किया जा सकता है या परीक्षार्थी का परीक्षा केन्द्र भी बदला जा सकता है।

7.2.4 केन्द्र समन्वयक यदा–कदा परीक्षा केन्द्र के इर्द–गिर्द चक्कर लगाएगा ताकि परीक्षा केन्द्र में परीक्षा के सुव्यवस्थित संचालन, असामाजिक तत्वों के प्रवेश पर पूर्ण निषेध एवं अनुचित क्रियाओं पर रोक को पूर्णतया सुनिश्चित किया जा सके।

7.2.5 यदि असामाजिक तत्वों एवं अनधिकृत व्यक्तियों के विद्यालय परिसर में प्रवेश के कारण स्थिति पर नियन्त्रण पाना असंभव हो तो केन्द्र समन्वयक द्वारा तुरन्त उप–मण्डल दण्डाधिकारी और पुलिस विभाग को केन्द्र समन्वयक द्वारा सूचित किया जाये व रिपोर्ट बोर्ड कार्यालय को प्रेषित की जाये।

7.2.6 जो विद्यालय प्रमुख/प्राध्यापक/अध्यापक केन्द्र समन्वयक का कार्य करेगा, वह परीक्षा के दौरान कोई भी अन्य ड्यूटी जैसे उड़न–दस्ते आदि का कार्य नहीं करेगा। समन्वयक पूर्ण परीक्षा अवधि के दौरान परीक्षा केन्द्र/स्थान को छोड़ कर नहीं जाएगा।

7.2.7 केन्द्र समन्वयक परीक्षा समाप्ति पर समन्वयक व उप–समन्वयक के लिए निर्धारित बिल प्रपत्र (Acc-2) को भर कर बोर्ड कार्यालय को अन्तिम पैकेट में प्रेषित करेगा।

7.2.8 परीक्षा संचालन में नियुक्त स्टाफ को भुगतान एवं फुटकर व्यय हेतु बोर्ड द्वारा विद्यालय प्रमुख के नाम सीधे बैंक खाते में अग्रिम राशि प्रेषित की जाती है, जिसकी अदायगी एवं व्यय का लेखा केन्द्र समन्वयक द्वारा ही केन्द्र अधीक्षक के माध्यम से बोर्ड कार्यालय को प्रेषित करना होगा।

7.3 केन्द्र अधीक्षक/उपाधीक्षकः

7.3.1 बोर्ड द्वारा बाह्य विद्यालयों से केन्द्र अधीक्षक तथा उपाधीक्षक की नियुक्ति की जाती है। यदि बोर्ड द्वारा नियुक्त अधीक्षक/उपाधीक्षक समय पर अपनी उपस्थिति नहीं देते हैं तो उनके स्थान पर केन्द्र समन्वयक द्वारा अपने विद्यालय या कम्पलैक्स के नियमित एवं योग्य प्राध्यापकों/अध्यापकों में से नियुक्ति की जाए।

7.3.2 केन्द्र अधीक्षक/उपाधीक्षक की नियुक्ति हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं पाठन अनुभव निम्नानुसार निर्धारित है परन्तु नियुक्ति करते समय यह विशेष ध्यान रखें कि बार–बार केन्द्र अधीक्षक/उपाधीक्षक एक ही प्राध्यापक/अध्यापक को न लगाया जाए व साथ ही समस्त अध्यापक वर्ग को प्रतिनिधित्व दिया जायेः–

केन्द्र अधीक्षकः

परीक्षा केन्द्र	पदनाम	पाठन अनुभव
महाविद्यालय/वरिष्ठ माध्यमिक केन्द्र	Lecturer	5 वर्ष
उच्च/माध्यमिक विद्यालय केन्द्र	TGT या C&V	10 वर्ष 15 वर्ष

उपाधीक्षकः

महाविद्यालय/वरिष्ठ माध्यमिक केन्द्र	Lecturer या TGT	3 वर्ष 5 वर्ष
उच्च/माध्यमिक विद्यालय	TGT या C&V	5 वर्ष 10 वर्ष

7.3.3 केन्द्र अधीक्षक पूर्ण परीक्षा अवधि के दौरान अवकाश पर नहीं जाएंगे। यदि अपरिहार्य कारणों से अवकाश लेना आवश्यक हो तो इसके बारे में केन्द्र समन्वयक के माध्यम से बोर्ड कार्यालय से पूर्वानुमति अवश्य ली जाये।

7.3.4 उपाधीक्षक, केन्द्र अधीक्षक की अल्प अवकाश की अवधि, जिसकी पूर्वानुमति बोर्ड द्वारा प्रदान की गई हो, के दौरान अस्थाई रूप से केन्द्र अधीक्षक का कार्य करेगा।

7.4 पर्यवेक्षकः

7.4.1 पर्यवेक्षकों की नियुक्ति केन्द्र समन्वयक द्वारा केवल स्थानीय एवं कम्पलैक्स के नियमित तथा स्वच्छ छवि वाले अध्यापकों में से की जाएगी। नियुक्ति करते समय सभी अध्यापक वर्ग को प्रतिनिधित्व दिया जाए।

7.4.2 पर्यवेक्षक 25 परीक्षार्थियों के पर्यवेक्षण का कार्य करेगा। पर्यवेक्षकों की नियुक्ति परीक्षार्थियों की संख्या के अनुसार अनुच्छेद 7.9.1 के अन्तर्गत दी गई तालिका के अनुसार ही की जाए।

7.4.3 CCTV कैमरों के बैक-अप व जीवन्त संचालन के निरीक्षण के सहायतार्थ सम्बन्धित विद्यालय के Lecturer(IP) या IT अध्यापक को Technical Invigilator नियुक्त किया जाएगा। समस्त कैमरों तथा इससे सम्बन्धित डाटा के सुरक्षित प्रबन्धन का उत्तरदायित्व नियुक्त अध्यापक का होगा तथा इन्हें पर्यवेक्षक के समान पारिश्रमिक/मानदेय राशि प्रदान की जाएगी।

7.5 सहायक अधीक्षकः

7.5.1 केन्द्र समन्वयक अपने विद्यालय के लिपिक या लिपिक की अनुपलब्धता पर अनुभवी अध्यापक को सहायक अधीक्षक का कार्य करने के लिए केन्द्र अधीक्षक को उपलब्ध करवायेंगे। किसी भी अवस्था में सहायक अधीक्षक की नियुक्ति किसी दूसरी पाठशाला से न की जाये।

7.5.2 सहायक अधीक्षक पर्यवेक्षी स्टाफ की उपस्थिति का रिकार्ड, लिखित उत्तरपुस्तिकाओं का प्रेषण व परीक्षा की समाप्ति पर अदायगी बिलों के अभिलेख तैयार करने एवं बोर्ड कार्यालय को समस्त वांछित दस्तावेजों के प्रेषण में केन्द्र अधीक्षक को सहयोग करेगा।

7.6 उप-समन्वयकः

7.6.1 परीक्षा के सुचारू संचालन के लिए केन्द्र समन्वयक द्वारा उप-समन्वयक नियुक्त किया जाएगा। इस नियुक्ति के लिए विद्यालय के शारीरिक शिक्षा अध्यापक या एन०सी०सी० अधिकारी या किसी ऐसे अध्यापक को नियुक्त किया जाये, जो बाहरी गड़बड़ी/शोर-शराबे से निपटने में सक्षम हो। केवल अध्यापक को ही इस कार्य के लिए नियुक्त किया जाए। किसी भी स्थिति में उप-समन्वयक की नियुक्ति किसी दूसरी पाठशाला से न की जाए।

7.7 प्रैक्टिकल परीक्षकः

7.7.1 प्रैक्टिकल परीक्षाओं के आन्तरिक संचालन के दृष्टिगत केन्द्र समन्वयक द्वारा अपने विद्यालय के सम्बन्धित विषय के प्राध्यापक/अध्यापक को परीक्षक के रूप में नियुक्त किया जाएगा।

7.7.2 यदि बोर्ड द्वारा बाह्य परीक्षक की नियुक्ति की जाती है व नियुक्त परीक्षक परीक्षा केन्द्र में समय पर अपनी उपस्थिति नहीं देता है तो उसके स्थान पर योग्य प्राध्यापक/अध्यापक की नियुक्ति केन्द्र समन्वयक द्वारा ही की जाएगी।

7.8 नियुक्ति करते समय ध्यान रखने योग्य मुख्य बातेंः

7.8.1 किसी भी परिस्थिति में ऐसे प्राध्यापक/अध्यापक को बोर्ड ड्युटी हेतु नियुक्त न किया जाए, जिसका पुत्र/पुत्री/निकट सम्बन्धी उस परीक्षा केन्द्र में परीक्षा दे रहा हो।

7.8.2 समस्त पर्यवेक्षी अमले एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के प्रत्येक सदस्य से लिखित रूप से यह प्रमाण-पत्र लिया जाये कि उन्हें बोर्ड के कार्य से वर्जित नहीं किया गया है तथा पुत्र/पुत्री अथवा निकट सम्बन्धी व उनके द्वारा प्राईवेट रूप से पढ़ाया गया कोई परीक्षार्थी इस केन्द्र में परीक्षा नहीं दे रहा है।

7.8.3 किसी भी स्थानान्तरणाधीन/बोर्ड द्वारा अयोग्य घोषित प्राध्यापक/अध्यापक को परीक्षा केन्द्र में नियुक्त न किया जाए।

7.8.4 अपने विद्यालय/कम्पलैक्स से बाहर के प्राध्यापक/अध्यापक/लिपिक की नियुक्ति न की जाए। नियुक्त स्टाफ को यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता देय नहीं होगा, बल्कि उन्हें केवल पारिश्रमिक ही देय होगा।

7.8.5 यदि एक ही स्कूल में दो परीक्षा केन्द्र हैं तो उसमें समन्वयक तथा उप-समन्वयक एक ही होगा और उन्हें ही मानदेय देय होगा।

7.8.6 यह ध्यान रखा जाए कि जिस दिन जिस विषय की परीक्षा हो, उस विषय का प्राध्यापक/अध्यापक प्रतिनियुक्त न किया जाए।

7.8.7 परीक्षा के दौरान यदि किसी दिन परीक्षार्थियों की संख्या कम हो जाए तथा उपाधीक्षक की आवश्यकता न रहे तो उपाधीक्षक को भारमुक्त न किया जाए बल्कि उसे पर्यवेक्षक का कार्य दिया जाना चाहिए तथा पर्यवेक्षक को ब्रेक दे दी जाए, स्थिति एवं आवश्यकतानुसार वैकल्पिक व्यवस्था की जानी चाहिए।

7.8.8 परीक्षा प्रश्न-पत्रों की प्राप्ति पश्चात् केन्द्र अधीक्षक की नियुक्ति/उपस्थिति एवं प्रश्न-पत्रों की सुरक्षा एवं भण्डारण का सम्पूर्ण दायित्व केन्द्र समन्वयक का होगा। प्रश्न-पत्रों की प्राप्ति पश्चात् रात्रि तथा अवकाश वाले दिनों में सुरक्षा हेतु केन्द्र अधीक्षक के सहयोग के लिए चौकीदार की व्यवस्था का दायित्व परीक्षा केन्द्र समन्वयक का होगा।

7.9 पर्यवेक्षी स्टाफ की नियुक्ति का मापदण्डः

7.9.1 परीक्षा केन्द्र में परीक्षार्थी संख्या के अनुसार निम्न तालिका के अनुरूप पर्यवेक्षी स्टाफ की नियुक्ति की जानी चाहिएः-

परीक्षार्थियों की संख्या	उपाधीक्षक	सहायक अधीक्षक	पर्यवेक्षक
01-25	1	Nil	Nil
26-50	1	1	1
51-75	1	1	2
76-100	1	1	3
101-125	1	1	4
126-150	1	1	5
151-175	2	1	6
176-200	2	1	7
201-225	2	1	8
226-250	2	1	9
251-275	2	1	10
276-300	2	1	11

7.9.2 यदि परीक्षार्थियों की संख्या 300 से अधिक हो तो प्रत्येक 25 अतिरिक्त परीक्षार्थियों के लिए एक अतिरिक्त पर्यवेक्षक की नियुक्ति की जाये।

7.9.3 यदि किसी सत्र में परीक्षार्थियों की संख्या 151 से 400 तक हो तो 2 उपाधीक्षक तथा इससे अधिक प्रत्येक 200 परीक्षार्थियों पर 1 अतिरिक्त उपाधीक्षक की नियुक्ति पर्यवेक्षकों में से की

जाए परन्तु अन्तिम परीक्षार्थियों की संख्या कम है पर 100 से अधिक है तो पैमाना 200 का ही रहेगा।

7.9.4 300 परीक्षार्थियों तक की संख्या वाले केन्द्र में अधिकतम तीन चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यानि एक चौकीदार, एक सफाई कर्मचारी तथा एक चपड़ासी नियुक्त किए जाएं परन्तु यदि परीक्षा केन्द्र में परीक्षार्थियों की संख्या इससे अधिक हो तो प्रत्येक 200 अतिरिक्त परीक्षार्थी पर 1 अतिरिक्त चपड़ासी की नियुक्ति की जाए।

7.9.5 जिस परीक्षा केन्द्र में छात्र-छात्राएं परीक्षा दे रहे हैं, उस परीक्षा केन्द्र में महिला पर्यवेक्षक अवश्य नियुक्त की जाए चाहे कन्या परीक्षार्थियों की संख्या कितनी भी क्यों न हो, परन्तु पुरुष और महिला पर्यवेक्षक की संख्या दी गई तालिका से अधिक नहीं होनी चाहिए।

7.9.6 परीक्षा के पहले दिन पर्यवेक्षक अमले की संख्या अनुच्छेद 7.9.1 में दी गई तालिका के अनुरूप केन्द्र सूची (सैंटर स्टेटमैंट) के अनुसार होगी परन्तु बाद के दिनों में यह संख्या परीक्षार्थियों की संख्या पर निर्भर होगी। यह संख्या प्रतिदिन परीक्षार्थियों की वास्तविक संख्या के आधार पर घटती-बढ़ती रहेगी।

7.9.7 जहां प्रातःकालीन तथा सायंकालीन दोनों सत्र हैं, वहां प्रातःकालीन सत्र में लगाए गए पर्यवेक्षकों को ही सायंकालीन सत्र में लगाया जाए।

7.9.8 पर्यवेक्षकों की नियुक्ति अनुच्छेद 7.9.1 में दी गई तालिका के अनुरूप ही होनी चाहिए। कमरों के कम परिमाप को देखते हुए एक कमरे में बैठने वाले परीक्षार्थियों की पूर्व निर्धारित संख्या 40 को अब 25 परीक्षार्थी कर दिया गया है। अतः यह ध्यान रखा जाए कि परीक्षार्थियों को बैठने की ऐसी व्यवस्था की जाए, जिसमें कम से कम पर्यवेक्षक लगाए जायें, निर्धारित मापदण्ड के अतिरिक्त पर्यवेक्षकों की नियुक्ति मान्य नहीं होगी।

7.9.9 केन्द्र अधीक्षक यह ध्यान रखें कि वह स्वयं पर्यवेक्षक ड्यूटी न करें।

7.9.10 परीक्षा केन्द्र में कार्यरत स्टाफ की सूचना भेजने के लिए फार्म C-10 भेजा गया है। परीक्षा समाप्त होने पर फार्म C-10 को केन्द्र अधीक्षक द्वारा दो प्रतियों में कार्बन लगाकर भरा जाये एवं केन्द्र समन्वयक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित कर अन्तिम अधीक्षक पैकेट में प्रेषित किया जाये। फार्म C-10 की दोनों प्रतियां भेजना अनिवार्य है अन्यथा भुगतान का समायोजन सम्भव नहीं होगा, जिसका पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्र अधीक्षक/समन्वयक का होगा।

अध्याय–8

मौखिक एवं प्रायोगिक

8.1 मैट्रिक श्रेणी की प्रैक्टिकल परीक्षाः

8.1.1 मैट्रिक के नियमित परीक्षार्थियों की प्रैक्टिकल परीक्षा का संचालन सम्बन्धित विद्यालय में आन्तरिक तौर पर किया जाता है, जबकि राज्य मुक्त विद्यालय के परीक्षार्थियों की प्रैक्टिकल परीक्षा का संचालन सम्बन्धित अध्ययन केन्द्रों में किया जाता है।

8.1.2 मैट्रिक की प्रैक्टिकल परीक्षा के लिए बोर्ड कार्यालय द्वारा प्रश्न पत्र प्रेषित नहीं किये जाते हैं अपितु प्रैक्टिकल प्रश्न पत्र निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार सम्बन्धित परीक्षक द्वारा स्थल पर ही सैट किये जायें।

8.1.3 प्रैक्टिकल परीक्षक की नियुक्तियां विद्यालय/अध्ययन केन्द्र प्रमुख द्वारा सम्बन्धित विषय के योग्य अध्यापकों में से की जाये।

8.1.4 जब लड़कों के केन्द्र में परीक्षा के लिए कन्या परीक्षार्थी परीक्षा दे रही हो तो उसके लिए एक महिला सुपरवाईजर नियुक्त कर दी जाए। इस सुपरवाईजर को उसी दर पर पारिश्रमिक दिया जाएगा, जोकि लिखित परीक्षा के सुपरवाईज़रों को दिया जाता है। कन्या परीक्षार्थियों को अलग से निर्दिष्ट कर दिया जाए।

8.2 जमा दो श्रेणी की प्रैक्टिकल परीक्षाः

8.2.1 जमा दो श्रेणी के नियमित परीक्षार्थियों की प्रैक्टिकल परीक्षा का संचालन सम्बन्धित विद्यालय में प्रथम बार मार्च 2015 की वार्षिक परीक्षा में आन्तरिक तौर पर करवाया जा रहा है।

8.2.2 जमा दो श्रेणी के नियमित परीक्षार्थियों की प्रैक्टिकल परीक्षा के लिए शारीरिक शिक्षा/योगा/लेखांकन विषयों के अतिरिक्त समस्त प्रैक्टिकल विषयों के प्रश्न पत्र बोर्ड कार्यालय द्वारा उपलब्ध करवाये जाएंगे, जबकि जिन विषयों के प्रश्न पत्र बोर्ड द्वारा प्रेषित नहीं किये जाएंगे, उन्हें सम्बन्धित परीक्षक द्वारा स्थल पर ही सैट किया जाये।

8.2.3 जिन विषयों के प्रश्न–पत्र प्रेषित किये गये हैं, उनके परीक्षक के लिए निर्देश परीक्षा तिथि से एक दिन पूर्व व प्रश्न पत्र, परीक्षा समय से आधा घण्टा पूर्व विद्यालय प्रमुख द्वारा परीक्षक को दिये जायें और प्रश्न पत्र लिफाफे को सही समय पर खोलने की गवाही भी विद्यालय प्रमुख द्वारा अंकित की जाये।

8.2.4 राज्य मुक्त विद्यालय के परीक्षार्थियों की प्रैक्टिकल परीक्षा नियमित परीक्षार्थियों से अलग संचालित करवाई जाती है, जिसके लिए बोर्ड कार्यालय द्वारा प्रश्न पत्र प्रेषित नहीं किये जाते हैं अपितु प्रश्न सम्बन्धित परीक्षक द्वारा स्थल पर ही तैयार किये जाने हैं।

8.2.5 जमा दो की प्रैक्टिकल परीक्षा के लिए नियुक्तियां विद्यालय/अध्ययन केन्द्र प्रमुख द्वारा सम्बन्धित विषय के योग्य प्राध्यापकों में से की जाये।

8.3 ग्रुपिंगः

8.3.1 परीक्षार्थियों का समूहीकरण का कार्य प्रैक्टिकल परीक्षा का संचालन लिखित परीक्षा के पूर्व होने की स्थिति में अध्ययन केन्द्र/विद्यालय प्रमुख की देख–रेख में सम्बन्धित विषय के अध्यापकों/प्राध्यापकों द्वारा बोर्ड द्वारा निर्धारित दिनांक सूची एवं अनुक्रमांक के क्रमानुसार किया जाए व कुल परीक्षार्थियों को प्रदत्त ग्रुपों के अनुसार एक समान समूहों में किया जाए।

8.3.2 प्रैक्टिकल परीक्षा का लिखित परीक्षा के उपरान्त संचालन किया जाना है तो यह कार्य केन्द्र अधीक्षक द्वारा किया जाए।

8.3.3 सभी परीक्षार्थियों को विषयवार प्रैक्टिकल परीक्षा के दिनांक, समय और स्थान के बारे में अवगत करवाया जाए। प्रत्येक परीक्षार्थी को विषयवार सम्बन्धित चार्ट पर हस्ताक्षर करवा लिए जायें व यदि अन्य केन्द्र की स्थिति में केन्द्र/विद्यालय प्रमुख को यथासमय उपलब्ध करवा दिए जायें।

8.4 प्रैक्टिकल हस्ताक्षर चार्ट व प्रैक्टिकल फाईलः

8.4.1 परीक्षार्थियों को दिनांक सूची नोट करवाने के लिए हस्ताक्षर चार्ट बोर्ड वैबसाईट से ऑनलाईन सर्विसिज लिंक पर स्कूल यूजर लॉगिन से डाऊनलोड कर प्राप्त किया जा सकता है। एक परीक्षा की समस्त अंकसूचियां एक ही लिफाफे में प्रेषित की जानी हैं अतः प्रत्येक कक्षा की परीक्षा के लिए एक ही प्रैक्टिकल फाईल प्रेषित की गई है। समस्त विषयों की अंकसूचियों को विषयवार अलग-अलग बांध कर मूल अंकसूचियों के लिए उपलब्ध लिफाफे में प्रेषित किया जाये तथा हस्ताक्षर चार्ट व बिल प्रपत्रों को दूसरे लिफाफे में प्रेषित किया जाये।

8.5 प्रैक्टिकल अंकसूचियांः

8.5.1 प्रैक्टिकल परीक्षा के लिए प्री-अनुक्रमांक प्रिंटिड OMR based अंकसूचियां प्रयुक्त की जानी हैं, जोकि बोर्ड कार्यालय द्वारा विद्यालयों को यथासमय पूर्व उपलब्ध करवाई जाएंगी, किसी अन्य अंकसूची का प्रयोग नहीं किया जाना है। अंकसूची में दर्शित अनुक्रमांकों व विषय कोड/नाम में कोई भी परिवर्तन मान्य नहीं होगा।

8.5.2 कुल परीक्षार्थियों के प्राप्तांकों का योग करके FOIL के ऊपर अंकित (TOTAL OF THIS SHEET) कॉलम में प्राप्त अंकों के योग को चकोर बॉक्स में बॉल प्वाइंट पैन से लिखें उनके नीचे दिये अंक के कॉलम में गोलों को नीले/काले बॉल पैन से भरें।

8.5.3 अनुपस्थित रहे परीक्षार्थियों के लिए प्राप्तांकों के स्थान पर "AB" लिखा जाये ताकि "ABS" गोले (OVAL) को नीले/काले बॉल प्वाइंट पैन से भरा जाए।

8.5.4 प्रत्येक परीक्षार्थी के विषयवार प्राप्त किए गये अंकों को बोर्ड वैबसाइट पर School usercode login कर निर्देशानुसार ऑनलाईन दर्ज कर दिये जाएं।

8.5.4 परीक्षक द्वारा प्रत्येक अंकसूची पर अनु-हस्ताक्षर न किये जायें अपितु पूरे हस्ताक्षर किये जायें, जिससे उनका नाम भी स्पष्ट हो सके। तदोपरान्त विद्यालय प्रमुख से अंकसूचियों को प्रेषण से पूर्व विद्यालय मोहर सहित प्रति-हस्ताक्षरित किया जाये।

8.6 बिल प्रपत्रः

8.6.1 प्रायोगिक परीक्षा के लिए चपड़ासी, पानी पिलाने वाला, चौकीदार स्वीकार्य नहीं है। प्रैक्टिकल परीक्षा के लिए प्रयोगशाला सहायक व एक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की ही नियुक्ति की जा सकती है।

8.6.2 परीक्षक को प्रयोगशाला सहायक बिल और प्रयोग की गई रसायन और टूट-फूट के बिल में प्रयोगशाला सहायक/कर्मचारी का नाम और कार्यालय पद संज्ञा परीक्षा की तिथि, सत्र और समस्त परीक्षार्थियों की संख्या आदि बातें निर्धारित/खानों में दर्ज करनी चाहिए।

8.6.3 परीक्षक को प्रायोगिक परीक्षा केन्द्र के मुखिया से बिल प्रतिहस्ताक्षरित करवाकर बोर्ड कार्यालय को भेजना चाहिए।

अध्याय–9

अधीक्षक पैकेट

9.1 केन्द्र को भेजी जाने वाली सामग्रीः

9.1.1 परीक्षा केन्द्र में परीक्षा के दौरान प्रयोगार्थ निम्नलिखित मुद्रित एवं अन्य दस्तावेज बोर्ड कार्यालय द्वारा अधीक्षक पैकेट/थैली के माध्यम से प्रेषित किये जाते हैं:-

क्र० सामग्री का नाम व विवरण

1. 2 रबड़ मोहर
2. पैंकिग हेतु दो प्रकार के लिफाफे (विषयवार परीक्षार्थी संख्या के अनुसार)
3. ड्राईंग शीट्स (प्रत्येक परीक्षार्थी के लिए 3)
4. लिफाफा (S-2)-लेखा बिल प्रपत्र/दस्तावेजों के प्रेषण हेतु
5. लिफाफे (UMC EC-21)–नकल के मामलों के प्रेषण हेतु
6. लिफाफा(E-1-251)-(अन्तिम अधीक्षक पैकेट में प्रपत्र/दस्तावेजों के प्रेषण हेतु)
7. केन्द्र में बैठ रहे परीक्षार्थियों की विवरण सूची (पेस्टिंग)
8. परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक, नाम व फोटो सहित हस्ताक्षर चार्ट
9. केन्द्र समन्वयक, अधीक्षक, उपाधीक्षक व पर्यवेक्षी स्टाफ के लिए निर्देश पुस्तिका
10. नकल चेतावनी
11. दिनांक सूची की दो-दो प्रतियां
12. अधीक्षक (सामान्य प्रपत्र) फाईल
13. उत्तरपुस्तिका प्रेषण मैमो फाईल
14. UMC प्रपत्र
15. यात्रा भत्ता बिल
16. विशेष निर्देश

9.2 अन्तिम अधीक्षक पैकेट में प्रेषित किये जाने वाले दस्तावेज़ः

9.1.1 परीक्षा समाप्ति पर अन्तिम अधीक्षक पैकेट के लिए निर्धारित E-1-251 लिफाफे में निर्दिष्ट दस्तावेजों, जिनमें से मुख्य निम्नानुसार हैं, परीक्षा समाप्ति पर अन्तिम परीक्षा दिवस की उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट के प्रेषण के साथ ही ड्रॉपिंग केन्द्र से विशेष सम्वाहक, जैसा निर्देशित हो, बोर्ड कार्यालय को प्रेषित किये जायें, इसमें कोई भी विलम्ब कर्तव्य से कोताही मानी जाएगी :-

1. समस्त परीक्षार्थियों की हस्ताक्षर चार्ट व अनुपस्थिति रिपोर्ट (Form C-1) कक्षावार अलग-अलग लिफाफे (S-1) में, जिसके बाहर "Absentee/Signature Chart" अंकित है, में रखे जायें।
2. अनुक्रमांक पर्चियां
3. बैठने की योजना
4. परीक्षार्थियों की सूची (Pasting)
5. उत्तर पुस्तिकाओं के प्रेषण बारे गोपनीय सूची
6. दो रबड़ मोहरें
7. निरीक्षण चार्ट (Form C-3)
8. उत्तरपुस्तिकाओं के प्रयोग एवं शेष का विवरण (Form C-2)
9. परीक्षा संचालन में नियुक्त स्टाफ की सूची (Form C-10)
10. अधीक्षक सामान्य (प्रपत्र) फाईल
11. लेखा से सम्बन्धित समस्त बिल प्रपत्र लिफाफे (S-2) में ही रखे जायें

अध्याय-10

अदायगी दर

10.1 परीक्षा संचालन हेतु नियुक्त स्टाफ के लिए निर्धारित दरें:

10.1.1 परीक्षा संचालन के लिए नियुक्त केन्द्र समन्वयक, उप समन्वयक, केन्द्र अधीक्षक, उपाधीक्षक व अन्य पर्यवेक्षी स्टाफ को अदायगी हेतु मानदेय/पारिश्रमिक की दरें निम्नानुसार निर्धारित हैं:-

1.	केन्द्र समन्वयक	₹1,500/-	पूर्ण परीक्षा
2.	उप समन्वयक	₹800/-	पूर्ण परीक्षा
3.	केन्द्र अधीक्षक	₹110/-	प्रति सत्र (एक सत्र का पारिश्रमिक केन्द्र खोलने व बन्द करने के लिए अतिरिक्त देय होगा)।
4.	उपाधीक्षक	₹100/-	प्रति सत्र (समस्त परीक्षा संचालन के लिए ₹60/- की राशि मानदेय के रूप में अतिरिक्त देय होगी)।
5.	पर्यवेक्षक	₹75/-	प्रति सत्र
6.	सहायक अधीक्षक	₹60/-	प्रति सत्र (एक सत्र का पारिश्रमिक केन्द्र खोलने व एक सत्र का बन्द करने के लिए अतिरिक्त देय होगा)।
7.	चतुर्थ श्रेणी	₹45/-	प्रति सत्र

10.1.2 परीक्षा संचालन में कार्यरत समस्त स्टाफ को परीक्षा समाप्ति पर मानदेय राशि (Honorarium) का शत-प्रतिशत भुगतान मौके पर किया जाएगा, जिसके लिए केन्द्र प्रमुख के नाम एवं खाते में बोर्ड कार्यालय द्वारा अग्रिम राशि प्रेषित की जाती है। परीक्षाओं के संचालन हेतु जारी अग्रिम राशि के कम होने की स्थिति में खर्च की गई राशि व संभावित अदायगी का विवरण देते हुए अतिरिक्त राशि की मांग व्यय के पूर्ण विवरण सहित परीक्षा दिवसों के समय अवधि में ही की जा सकती है, परन्तु कोई भी आवेदन, जिसमें खर्चे का विवरण नहीं दिया गया हो व केन्द्र समन्वयक के माध्यम से नहीं भेजा गया हो, बोर्ड कार्यालय द्वारा विचार नहीं किया जाएगा।

10.2 अन्य दरें:

1. सीटों की योजना टाईप करना — ₹30.00 प्रत्येक कक्षा की परीक्षा
2. सीटों का लगाना व हटाना — ₹30.00 प्रत्येक कक्षा की परीक्षा
3. आरक्षण मॉडल सैट करना — ₹35.00 प्रत्येक कक्षा की परीक्षा
4. विविध सामग्री जैसे नत्थी करने का धागा, मोहर की स्याही, घड़े या मटके, गिलास, जग, लाख, स्याही, पिनें, टैग, कापी, पैन्सिल, पैन आदि को खरीदने बारे — ₹20.00 प्रति कक्षा प्रति सत्र
5. उत्तरपुस्तिकाओं को डाक द्वारा प्रेषित करने के लिए चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को ₹5.00 प्रतिदिन की दर से देय होंगे।

10.3 पूर्व स्वीकृति वाली मदें:

10.3.1 बोर्ड कार्यालय द्वारा उत्तरपुस्तिकाओं की पैकिंग हेतु निर्धारित दो साईज के लिफाफे अधीक्षक पैकेट में भेजे जा रहे हैं, जिनमें छोटे साईज के लिफाफे में अधिकतम 25 उत्तर पुस्तिकाएं पैक की जाएं तथा बड़े साईज के लिफाफे में अधिकतम 50 उत्तर पुस्तिकाएं पैक की जाएं। जिस विषय की उत्तर पुस्तिकाएं 50 से अधिक हैं, उन विषयों में दी गई संख्या के अनुसार लिफाफों का उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या के अनुरूप प्रयोग किया जाये।

फिर भी यदि किसी कारण पैकिंग लिफाफे कम हो जाते हैं तो आपातिक स्थिति में उत्तर-पुस्तिकाओं की पैकिंग के लिए बोर्ड कार्यालय की पूर्वानुमति से वैकल्पिक व्यवस्था की जा सकती है।

10.3.2 यूं तो परीक्षार्थी संख्या के अनुसार ड्राईंग शीट्स भेजी जाती हैं, फिर भी यदि ड्राईंग शीट्स कम हो जाती हैं तो परीक्षार्थियों की संख्या अनुसार वांछित सामग्री क्रय की जा सकती है, जिसका व्यय लेखा विवरण प्रेषित करना आवश्यक है।

10.4 प्रैक्टिकल परीक्षा हेतु दरें:

10.4.1 प्रैक्टिकल परीक्षक के लिए निम्नानुसार दरें निर्धारित हैं:-

(क) मैट्रिक परीक्षा के लिए	₹2.50 प्रति परीक्षार्थी कम से कम ₹30/-
(ख) जमा दो परीक्षा के लिए	₹3.00 प्रति परीक्षार्थी कम से कम ₹40/-

(ग) प्रैक्टीकल परीक्षकों को अंक सूचियों के प्रेषण हेतु फुटकर राशिः

1 से 100 परीक्षार्थी	₹50.00
101 से 150 परीक्षार्थी	₹75.00
150 से अधिक परीक्षार्थी	₹100.00

(यह फुटकर राशि फाईनल पेमैंट के साथ जोड़ी जाएगी)

10.4.2 प्रैक्टिकल परीक्षा के संचालन हेतु नियुक्त स्टाफ की निम्नानुसार दरें निर्धारित हैं:-

(क) प्रयोगशाला सहायक (तृतीय श्रेणी)	₹25.00 प्रति सत्र
(ख) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	₹20.00 प्रति सत्र

10.4.3 प्रयोगशाला टूट-फूट एवं रसायन खपत के लिए ₹2.00 प्रति परीक्षार्थी प्रति प्रैक्टिकल की दर निर्धारित है।

10.5 फुटकर व्यय, पारिश्रमिक व यात्रा भत्ते की अदायगी का लेखा तैयार करना व प्रेषणः

10.5.1 बोर्ड कार्यालय को निम्न प्रपत्र, जोकि अधीक्षक सामान्य फाईल में संलग्न है, के अनुसार लेखा विपत्र तैयार किये जायें व उन्हें केन्द्र समन्वयक से प्रतिहस्ताक्षरित करवा कर निर्धारित लिफाफे S-2 में रखा जाये व अन्तिम अधीक्षक पैकेट में प्रेषित किया जायेः-

(a) Consolidated bill for centre charges (Form No. A-1)
(b) Remuneration of Co-ordinator (Form No. A-2)
(c) Remu & TA/DA of Centre Supdt. (Form No. A-3)
(d) Remu & TA/DA of Deputy Supdt. (Form No. A-4)
(e) Remuneration of Invigilators (Form No. A-5)
(f) Remuneration of Technical Invigilator (IP/IT) (Form No. A-9)
(g) Remuneration of Asstt. Supdt. (Form No. A-6)
(h) Remuneration of Class-IV Staff (Form No. A-7)
(i) Postage charges (Form No. A-8)

10.5.2 परीक्षा समाप्ति पर लेखा अभिलेख तुरन्त (एक दिन के भीतर) बोर्ड कार्यालय को प्रेषित करना नितान्त आवश्यक है, इसमें किसी भी विलम्ब के लिए सम्बन्धित केन्द्र समन्वयक व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।

राजकीय मुद्रणालय, हि0 प्र0, शिमला—1159—बी.एस.ई. धर्मशाला / 2023—22–9–2023—2,500 प्रतियां।