



उत्तरपुस्तिका परीक्षकों के लिये के लिये दिशा निर्देश:-

क्रमांक:-हि0शि0बो0(गो0-1)प्रभारी/स्थल /मार्च, 2020-231

दिनांक: 04-5-2020

कोविड-19 महामारी के मध्यनजर हि0प्र0सरकार द्वारा अधिसूचित लॉकडाउन तथा छात्र-हित में परीक्षा परिणाम शीघ्र घोषित करने के उद्देश्य से उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन के लिये प्रचलित प्रक्रिया में इस वर्ष कुछ परिवर्तन किया गया है। इस वर्ष स्थल मूल्यांकन की पद्धति से हटकर "उत्तरपुस्तिका वितरण एवं प्राप्ति केन्द्र" स्थापित करके अध्यापकों/परीक्षकों को निर्धारित संख्या में उत्तरपुस्तिकाएं आबंटित की जाएंगी जिनका मूल्यांकन वे अपने घर पर करेंगे तथा निर्धारित अवधि के उपरांत आबंटित उत्तरपुस्तिकाएं अंकसूचियों सहित "उत्तरपुस्तिका वितरण एवं प्राप्ति केन्द्र" में वापिस जमा करेंगे। मूल्यांकन कार्य निष्पादित करने हेतु निम्नलिखित निर्देशों का अक्षरशः पालन किया जाए :-

1 "उत्तरपुस्तिका वितरण एवं प्राप्ति केन्द्र पर आचरण :

- 1) कोविड-19 के संक्रमण को रोकने के उद्देश्य से सामाजिक दूरी सुनिश्चित करने हेतु सरकार द्वारा समय-समय पर पारित आदेशों की अक्षरशः अनुपालना की जाए।
- 2) उत्तरपुस्तिका वितरण एवं प्राप्ति केन्द्र" में आने-जाने वाले सभी व्यक्तियों द्वारा मास्क/फेस कवर लगाना होगा तथा एक-दूसरे के बीच अपेक्षित दूरी रखनी होगी।
- 3) केन्द्र में आने वाले परीक्षक मुख्य द्वार स्वयं को सेनेटाइज कर लें।
- 5) उत्तरपुस्तिकाओं के बॉक्स वितरित करने के लिए एक समय में एक ही परीक्षक को अन्दर आने की अनुमति है। आबंटन एवं प्राप्ति हेतु निर्धारित दूरी रखे गये मेज से उत्तरपुस्तिकाओं का बॉक्स उठाएं तथा रखे गए रजिस्टर पर प्राप्ति के हस्ताक्षर करें। इस सारी प्रक्रिया में भी सामाजिक दूरी का पूर्ण ध्यान रखा जाए।
- 6) निर्धारित अवधि के पश्चात् परीक्षक उत्तरपुस्तिकाओं के बॉक्स अंकसूचियों सहित जमा करवाते समय भी सामाजिक दूरी बनाये रखना, सेनिटाईजेशन तथा मास्क/फेस कवर का प्रयोग किया जाना अनिवार्य है।
- 7) मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं तथा अंकसूचियों का मिलान करके इन्हें हस्ताक्षरित करें।
- 8) Computerized OMR based अंकसूचियों को किसी भी स्तर पर फोल्ड न किया जाए और न ही इन पर पिन, पोकर इत्यादि का प्रयोग किया जाए। नत्थी करने के लिए धागे या रबड का प्रयोग करें।
- 10) बोर्ड अथवा प्रभारी/समन्वयक द्वारा परीक्षक की नियुक्ति के समय एक प्क छनउडमत दिया जायेगा मूल्यांकन के समय अंकसूचि तथा उत्तरपुस्तिका पर उक्त ID Number को निर्धारित स्थान पर साफ साफ लिखें।
- 11)"उत्तरपुस्तिका वितरण एवं प्राप्ति केन्द्र" में उपस्थिति के समय कोई एक फोटो पहचान पत्र दिखाना अनिवार्य है।
- 12) नियमानुसार सेवानिवृत्त हो चुके अध्यापक व प्राध्यापक किसी भी प्रकार की नियुक्ति के लिए पात्र नहीं है अतः यदि आप सेवानिवृत्त हो चुके हैं तो आपकी नियुक्ति स्वतः ही रद्द समझी जाये।

2. बोर्ड नियमानुसार परीक्षकों के लिये निर्धारित योग्यता :-

बोर्ड नियमानुसार परीक्षकों के लिये निर्धारित योग्यता का विवरण निम्नलिखित प्रकार से है:-

क. परीक्षकों की पात्रता हेतु अनुभव :-

परीक्षक की नियुक्ति	पात्रता हेतु अनुभव (कम से कम)
परीक्षक (SE)	<p>क. सरकारी स्कूलों के नियमित, पैरा अध्यापक तथा अनुबन्ध के आधार पर नियुक्त अध्यापक/प्राध्यापक जिसे सम्बन्धित विषय को पढ़ाने का अनुभव कम से कम तीन वर्ष होना चाहिए।</p> <p>ख. सरकारी स्कूलों के नियुक्त पीटीए अथवा एसएमसी शिक्षक तथा बोर्ड से सम्बद्धता प्राप्त शिक्षण संस्थानों में लगातार (Without any Break) कार्यरत अध्यापक/ प्राध्यापक जिसे सम्बन्धित विषय को पढ़ाने का अनुभव कम से कम चार वर्ष (लगातार) होना चाहिए व जिसने सम्बन्धित विषय स्नातक स्तर तक स्वयं पढ़ा हो।</p>

- ख. दसवीं की हिन्दी विषय की उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन के लिए परीक्षक की एल.टी. या एम. ए. हिन्दी होना चाहिये।
- ग. दसवीं की संस्कृत विषय की उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन के लिए परीक्षक शास्त्री होना अनिवार्य है।
- घ. दसवीं की कला विषय की उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन के लिये परीक्षक ने आर्ट एण्ड काफ्ट में डिप्लोमा किया होना चाहिए।
- ङ. मिडल स्कूलों में नियुक्त अध्यापकों की नियुक्ति के सम्बन्ध में:-
मिडल स्कूल में पढ़ा रहे अध्यापकों को मैट्रिक की परीक्षा से सम्बन्धित उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन के लिये नियुक्त न किया जाये। केवल उन मामलों में नियुक्ति के लिए छूट रहेगी जिनमें अध्यापक दसवीं

- की कक्षाओं से सम्बन्धित विषय के लगातार कम से कम 3 वर्ष तक पढ़ा चुके हों और स्थल मूल्यांकन आरम्भ होने की तिथि से केवल छः माह पहले ही स्थानान्तरित होकर माध्यमिक पाठशाला में गये हैं। इसकी पुष्टि के लिए उन्हें अपने स्थानान्तरण आदेशों की प्रति या पिछले विद्यालय के प्रधानाचार्य/मुख्याध्यापक से इस आशय की सत्यापित प्रति उपलब्ध करवाने पर ही नियुक्ति दी जायेगी।
- च. जो TGT, छः माह पूर्व Lecturer के पद पर पदोन्नत हुये हैं तथा दसवीं कक्षा से संबन्धित विषय पढ़ा चुके हैं उन्हें दसवीं परीक्षा की उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन से संबन्धित कार्य के लिये नियुक्त किया जा सकता है।
- छ. उत्तरपुस्तिकाओं को केन्द्र से ले जाने व वापिस जमा करने के लिए परीक्षक के वर्तमान निवास स्थान से केन्द्र तक की दूरी (आना व जाना) के लिये रु 8/-कि0मी0 की दर से वाहन उपयोग भत्ता देय होगा जिसकी प्राप्ति हेतु परीक्षक द्वारा दूरी से सम्बन्धित प्रपत्र (Proforma- D) पर लिखित वचनबद्धता जो कि सम्बन्धित केन्द्र समन्वयक से प्रतिहस्ताक्षरित हो, केन्द्र प्रभारी को उपलब्ध करवानी होगी। गलत जानकारी की दशा में नियमानुसार कार्यवाही अमल में लाई जायेगी।

Proforma: D
Undertaking
It is certified that I am serving as at GSSS/GHS District (HP) is presently residing at District (HP) Pin
It is further certified that distance from my residence to the A/Book Issuing and Collection Center is KMs by road.
It is hereby declared that the above mentioned information is correct to my best knowledge and belief and nothing has been concealed therein.
Date : Place: Signature of Examiner ID No., Subject, Class...
Countersigned by: Principal -cum- Co-Ordinator, GSSS- (with seal)

- ज. किसी भी व्यक्ति / अध्यापक को एक साथ दो विषयों की उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु नियुक्त नहीं किया जायेगा।
- झ. उत्तरपुस्तिकायें प्राप्त करने से पूर्व परीक्षक को बोर्ड के कार्यों से निष्कासित नहीं किया गया है इस आशय का घोषणा पत्र जिसका नमूना Proforma- C पर संलग्न है, प्रभारी, वितरण एवं प्राप्ति केन्द्र को देना होगा।

Proforma : C
DECLARATION FORM
I.....Lect./TGT..... working in GSSS/GHS..... Distt.... H.P. Appointed as Examiner at A/Books Issuing and Collection Centre have not been disqualified/Debaed for any assignment of the Board. My Teaching Experience is Years in the subject.....
Signature of Examiner ID No., Subject, Class...

- न. मूल्यांकन कार्य में नियुक्त समस्त परीक्षकों के मोबाइल नम्बर तथा उसके ठहराव का पता अवश्य लिखवाना होगा जिसकी **Entry** परीक्षक सूची में संबन्धित परीक्षकों के नाम के सामने की जायेगी। इस सूची में जन्म तिथि (DOB), स्थाई नियुक्ति की तिथि (Date of Appointment on present post) तथा उनका मोबाइल नम्बर अवश्य लिखवायें।
- प. अन्य जिलों में नियुक्त अध्यापक जो उत्तरपुस्तिका विरतरण एवं प्राप्ति केन्द्र के नजदीक रह रहे हैं तथा मूल्यांकन कार्य करने का इच्छुक हों तो उन्हें परीक्षक नियुक्त किया जा सकता है वशर्ते कि वे बोर्ड द्वारा निर्धारित योग्यता का मापदण्ड पूर्ण करते हों। ऐसे परीक्षक को यदि अपने स्कूल में जाना पड़ जाता है जो उसे प्राप्त की गई सभी उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन पूरा कर सम्बन्धित अंकसूचियां जमा करवाने के बाद ही कार्यभार मुक्त किया जायेगा।
- फ. यदि आप उपरोक्त शर्तों को पूरा नहीं करते हैं तो आपकी नियुक्ति स्वतः ही रद्द/अमान्य समझी जाएगी।
- 3 उत्तरपुस्तिकाओं का आबंटन:-**
- क. सुविधानुसार विषयवार उत्तरपुस्तिकायें गिनती करके एक साथ सौंप दी जायेंगी तथा उन्हें भी गिनती कर लें ताकि मूल्यांकन के बाद परीक्षक द्वारा उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या को सुनिश्चित किया जा सके तथा इनकी संख्या को **ID No.** के अनुसार तिथिवार रजिस्टर में दर्ज कर हस्ताक्षर लिये जायेंगे। इसी प्रकार परीक्षक से उत्तरपुस्तिकायें वापिस लेते समय भी मिलान किया जायेगा।
- ख. मैट्रिक परीक्षा की Art(A) तथा Home Science विषय की **40-40** प्रतिदिन की दर से तथा मैट्रिक के शेष विषयों व जमा दो के समस्त विषयों की **30-30** उत्तरपुस्तिकायें प्रतिदिन की दर से परीक्षक को मूल्यांकन हेतु एक साथ सौंप दी जायेंगी।
- ग. यदि किसी विषय की उत्तरपुस्तिकाओं के डब्बों की संख्या उपलब्ध अध्यापकों से कम है तो प्रभारी अपने स्तर पर इन डब्बों को खोल कर सभी अध्यापकों में उचित मात्रा में उत्तरपुस्तिकाओं का आबंटन कर सकते हैं।
- 4. उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु :-**

- क पेपर सैटर द्वारा जारी मूल्यांकन से सम्बन्धित दिशानिर्देशों एवं ग्रेस अंक प्रदान किये जाने सम्बन्धी आदेशों को बोर्ड वेबसाइट www.hpbose.org पर अलग से प्रकाशित किया गया है जिन्हें डाउनलोड करने कर लें तथा इनकी अनुपालना सुनिश्चित करें।
- ख किसी परीक्षक सम्बन्धित प्रश्नपत्र पर दिये गये अंकों एवं प्रश्नपत्र निर्धारक द्वारा दी गई लिखित हिदायतों के आधार पर अपने विवेक से उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन करेंगे तथा प्रत्येक प्रश्न के उत्तर हेतु यथोचित अंक प्रदान करेंगे जिन्हें उत्तरपुस्तिका पर लिखा जाये एवं अंकों के कुल योग को अंक सूचि में भी अंकित किया जाए।
- ग किसी प्रश्न के लिये ग्रेस अंक प्रदान किये जाने के मामले में बोर्ड द्वारा जारी आदेशों का अक्षरशः अनुसरण करें। उक्त प्रश्न को मूल्यांकित नहीं किया जाएगा परन्तु उत्तरपुस्तिका पर दिये गये अंको का टोटल करते समय प्रश्न नम्बर के आगे दिये गये ग्रेस नम्बरों को लिख कर जोड़ा जाता है।
- ग प्रत्येक मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका एवं अंक सूचि पर परीक्षक के हस्ताक्षर अनिवार्य हैं।
- घ परीक्षक द्वारा उत्तरपुस्तिकाओं में परीक्षार्थी द्वारा छोड़े गये सभी खाली पन्नों को कास (x) लगाया जाये तथा उप परीक्षक से प्रमाणित करवाया जाये कि उत्तरपुस्तिका में कितने लिखित पन्ने हैं।
- ङ मूल्यांकन हेतु परीक्षक लाल रंग की स्याही का वालपैन का प्रयोग करेंगे। जबकि अंक सूचि बनाने के लिये काले व नीले रंग के वालपैन का प्रयोग करें
- च मूल्यांकन करते समय यदि लगे कि प्रश्नों के साथ उत्तर नहीं मिल रहे हैं तो यह उत्तरपुस्तिका HPSOS के छात्र की हो सकती है। ऐसे में तुरन्त उत्तरपुस्तिका विरतण केन्द्र के प्रभारी को सूचित करें तथा निर्देशानुसार मूल्यांकन करें।
- छ अन्य विषय से सम्बन्धित उत्तरपुस्तिकायें प्राप्त हो जाने पर तुरन्त केन्द्र प्रभारी का इसकी सूचना दें व उन्हें वापिस कर दें।

ज E-Series, UMC व HPSOS की उत्तरपुस्तिकाओ के मूल्यांकन बारे :-

- 1 यदि E-Series UMC व HPSOS से सम्बन्धित उत्तरपुस्तिकाएँ सामान्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ आपको प्राप्त हों तो तुरन्त केन्द्र प्रभारी को इसकी सूचना दें व उसके निदेशानुसार ही कार्य करें।
- 2 E-Series की उत्तरपुस्तिकाओ का मूल्यांकन सामान्य प्रश्नपत्रों से न किया जाये इसके लिये विशेष प्रकार के प्रश्न पत्र उपलब्ध करवाये जा रहे हैं।
- 3 मूल्यांकन करते समय यदि लगे कि प्रश्नों के साथ उत्तर नहीं मिल रहे हैं तो यह उत्तरपुस्तिका HPSOS के छात्र की हो सकती है। ऐसे में तुरन्त उत्तरपुस्तिका विरतण केन्द्र के प्रभारी को सूचित करें तथा उनके निर्देशानुसार मूल्यांकन करें।

5 अंक सूची में नम्बर दर्ज करना:-

प्रत्येक उत्तरपुस्तिका के पैकेट के साथ F.R. अंकित अंक सूचियां (Computerized OMR based) भेजी जा रही है जिन्हें न तो फोल्ड किया जाये तथा न ही उसमें पिन इत्यादि का भी प्रयोग किया जाये। परीक्षक, परीक्षार्थी द्वारा प्राप्त अंक को अंक सूची में दर्ज करते समय उत्तरपुस्तिकाओं में लिखें F.R. से ध्यान पूर्वक मिलान करने के पश्चात ही प्राप्त अंक दर्ज करें। अंक सूची में अंक दर्ज करने के सम्बन्ध में अंक सूची के पृष्ठ भाग में अंकित निर्देशों का पालन किया जाये। अंक सूची में किसी भी प्रकार की कटिंग मान्य नहीं है फिर भी यदि किसी परीक्षक को अंक सूची में गलती किये जाने का आशंका हो तो वह पहले खाली अंक सूची पर अंक अंकित करें ताकि मूल अंक सूची खराब न हो। यदि फिर भी किसी कारणवश अंक सूची खराब हो जाती है तो खाली अंक सूची भरते समय यह सुनिश्चित किया जाये कि जो विवरण OMR Based अंक सूची में अंकित है उसे नई बनाई गई अंक सूची में भी लिखा जाये, जैसे कि कक्षा का नाम व सत्र, Subject Code ,Subject , Paper ,Maximum Marks, Sheet No, Minimum Marks इत्यादि। नत्थी करने के लिए धागे या रबड का प्रयोग करें।

- ख अंक सूची पर Oval को Darken करते समय इस बात का ध्यान रखें की सही oval को Darken किया जा रहा है।
- ग कोई भी परीक्षक अपने पास रोल / F.R. नम्बर नोट न करें।
- घ उत्तरपुस्तिकाओं व अंकसूचि पर किसी प्रकार की कटिंग न की जाये।
- ङ उत्तरपुस्तिकाओं को पूर्णतः गोपनीय रखें। परीक्षक किसी भी स्थिति में उत्तरपुस्तिकाओं को किसी दूसरे व्यक्ति के पास न छोड़ें न ही किसी सम्बन्धी आदि से इनके बारे में विचारविमर्श करें। इस सम्बन्ध में यदि किसी के द्वारा अनाधिकृत हस्तक्षेप किया जाता है तो दोषी के विरुद्ध तुरन्त पुलिस में FIR दर्ज की करवायें। जिसकी सूचना बोर्ड प्रभारी को दें।
- च प्रभारी सुनिश्चित करें कि प्रत्येक अंक सूची के पन्ने पर जहां Total Number of candidates, Pass, Fail, Absent लिखा है उसके नीचे जहां खाली जगह है उसी स्थान पर आवंटन एवं प्राप्ति केन्द्र की मोहर लगाएं व उसके उपर ही हस्ताक्षर करें आगे पीछे नहीं। लगाई गई मोहर में स्थल मूल्यांकन कोड आसानी से पढ़ा जा सकें। प्रभारी के हस्ताक्षरों के बिना कोई भी अंक सूची मान्य नहीं होगी यदि प्रभारी के हस्ताक्षर बिना कोई भी अंक सूची कार्यालय में पहुंचती है तो कोताही के लिए प्रभारी स्वयं जिम्मेवार होगा।
- छ यदि कोई अंक सूचि खराब हो जाती है तो प्रभारी से खाली अंक सूचि प्राप्त कर उस पर वाच्छित सूचायें लिखें। इस क्रम में विषय कोड की सूचि निम्नलिखित है :-

SUBJECT CODE (MATRIC CLASS)

SUBJECT NAME	SUBJECT CODE	SUBJECT NAME	SUBJECT CODE
English	1	Economics	11
Mathematics	2	Home Science	13
Hindi	3	Music Vocal	14
Social Science	4	Music Inst.	15
Science and Technology	5	Tamil	19
Urdu	6	Punjabi	24
Art	7	Computer Science	25
Sanskrit	8	Retail	28
Agriculture	9	ITES	29
Elements of Book Keeping	10	Healthcare	30
Automobiles	26	Physical Education & Sports	104
Security	27	BFSI	105
Tourism	101	Media and Entertainment	106
Telecom	103		

SUBJECT CODE (PLUS TWO CLASS)

English	31	Physics	54
History	32	Chemistry	55
Economics	33	Biology	56
Political Science	34	Mathematics	57
Hindi	35	Accountancy	58
Sanskrit	36	Business Study	59
Sociology	37	Physical Education	60
Urdu	39	Computer Science	61
Public Admin.	40	Yoga	62
Geography	42	Healthcare	85
Home Science	43	Agriculture	87
Psychology	44	Tourism	88
Music(Hindu .Vocal)	45	Telecom	86
Music (Hindu. Mel.)	46	Security	82
Music Instrumental (Percussion.)	47	ITES	84
Automobiles	81	Physical Education & Sports	120
Retail	83	BFSI	121
		Media and Entertainment	122

6. मूल्यांकनोपरान्त अंक सूचियों एवं उत्तरपुस्तिकाओं को जमा करवाने बारे :-

क जिस बॉक्स उत्तरपुस्तिकायें प्राप्त की थी उसी मूल्यांकनोपरान्त उसी बॉक्स में उसी क्रम में रखें व रस्सी से बांध दें जबकि सम्बन्धित अंक सूचियों बॉक्स से बाहर अलग रख लें तथा उन पर अपना ID Numbre तथा हस्ताक्षर करके चैक कर लें।

ख सम्बन्धित अंक सूचियों एवं उत्तरपुस्तिकाओं को गिनती कर के दस्ती तौर पर प्रभारी वि० एवं प्राप्ति केन्द्र के पास जमा करवा दें।

7. मूल्यांकन हेतु पारिश्रमिक आदि के भुगतान बारे :-

यदि किसी परीक्षार्थी की उत्तरपुस्तिका कें पुर्नरीक्षण करने पर प्राप्तांकों में त्रुटि पाई जाती है तो आवेदक द्वारा दी गई फीस की कटौती सम्बन्धित परीक्षक से की जायेगी। परीक्षकों को देय भुगतान नियमानुसार किया जायगा। पारिश्रमिक के भुगतान के लिये शाखा द्वारा प्रभारी के पास अलग से प्रपत्र भेजे जा रहे हैं जिन पर परीक्षकों के हस्ताक्षर आवश्यक हैं (Proforma A,C&D)। गोपनी उत्तरपुस्तिका आवंटन वाले दिन ही सभी अध्यापक/ प्राध्यापक अपने अपने नाम, बैंक खाता संख्या, बैंक का नाम/स्थान, **IFSC CODE**, की जानकारी सम्बन्धित केन्द्र प्रभारी को उपलब्ध करवाएँ। बैंक खाते से सम्बन्धित गलत जानकारी देने पर भुगतान न हो पाने की दशा में बोर्ड जिम्मेवार नहीं होगा। विषय विशेष की उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन की समाप्ति के उपरान्त उक्त विषय से संबन्धित परीक्षक से उक्त प्रपत्र में पूर्ण विवरण दर्ज कर परीक्षक से हस्ताक्षरित करवाने के उपरान्त केन्द्र समन्वयक से प्रतिहस्ताक्षरित करवाया जायेगा

उपरोक्त कार्य हेतु देय भुगतान व तत्सम्बन्धी नियमों का विवरण निम्नलिखित प्रकार से हैं:-

- 100% of remuneration and other ancillary charges/ honorarium pertaining to the evaluation of the answer books payable by this office, shall be paid online through RTGS directly to the concerned teacher/Claimant after completion of the evaluation process.
- Mileage allowance @ Rs 8/- per KM, as admissible in the case of use of own car, as per norms of the State Govt. shall be remitted to the evaluator. To and fro distance shall be computed from the present residence of the evaluator as revealed by him/her through the prescribed undertaking. Given the extraordinary situation in the wake of covid-19 pandemic no documentary evidence required for use of own car/taxi shall be insisted upon.
- Since the evaluation is not been conducted at spot Evaluation Centers, the refreshment charges and TA/DA to the evaluator shall not be paid.
- Rs 20/- for refill etc. shall be paid to each examiner.
- Other Rates of Remuneration to be paid :

SR	Detail	Rate
A	Remuneration to Examiner	
	Middle Standard	₹ 5.50/- per answer book
	Matriculation	₹ 8.75/- per answer book
	Ten Plus Two	₹10.50/- per answer book

- ख अध्यापकों को देय पारिश्रमिक का भुगतान नियमानुसार **2%** अध्यापक कल्याण निधि व एक रुपया प्रति अध्यापक से एन्ट्री /रीएन्ट्री फीस की कटौती के उपरान्त किया जायेगा।
- ग यदि कोई अध्यापक/प्राध्यापक अपने कार्य प्राप्त करने के बाद समय पर पूर्ण नहीं करता है अथवा अधूरा कार्य करता है तो उसे किसी भी तरह का भुगतान नहीं किया जायेगा।
- घ यदि किसी परीक्षार्थी की उत्तरपुस्तिका में पुर्नरीक्षण के मामले में त्रुटि पाई जाती है तो परीक्षार्थी द्वारा दी गई फीस की कटौती सम्बन्धित परीक्षक से की जायेगी तथा उन्हें त्रुटि पाई जाने पर कार्यालय द्वारा पूछताछ हेतु बुलाये जाने पर मुख्यालय धर्मशाला अपने खर्च पर आना पड़ेगा।

- 8 उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार के वाह्य हस्ताक्षेप से सतर्क रहें तथा मूल्यांकन का कार्य अति गोपनीयता से किया जाये तथा मूल्यांकन से सम्बन्धित कोई भी सूचना या चर्चा किसी से न की जाये।

(अध्यक्ष/सूद) हि०प्र०से०
सचिव
हि०प्र० स्कूल शिक्षा बोर्ड

पृष्ठांकन संख्या:- यथोपरि ।

दिनांक:- 04.5.2020

उपरोक्त की प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आगामी कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

- विशेष निजी सचिव/निजी सहायक, अध्यक्ष/सचिव ।
- संयुक्त नियन्त्रक, वित्त एवं लेखा ।
- उप नियन्त्रक, लेखा परीक्षा ।
- सहायक सचिव लेखा - 6 व 7
- सम्बन्धित उप-सचिव / सहायक सचिव/अनुभाग अधिकारी ।
- समस्त प्रभारी उत्तरपुस्तिका प्राप्ति एवं वितरण केन्द्र को उचित कार्यवाही एवं अन्य नियुक्त कर्मचारियों व परीक्षकों को नोट करवाने हेतु।
- रक्षक सचिका ।

(अध्यक्ष/सूद) हि०प्र०से०
सचिव
हि०प्र० स्कूल शिक्षा बोर्ड

Declaration

Performa - C

I Lect./TGT..... working in
GSSS/GHS..... Distt.... H.P. Appointed as Examiner at A/Books Issuing and Collection Centre
..... have not been disqualified/Debarred for any assignment of the Board. My Teaching
Experience is Years in the subject.....

Signature of Examiner

ID No. ,Subject,.....Class...

.....

Undertaking

Performa - D

It is certified that I am serving as at GSSS/GHS
..... District (HP) and presently residing at
..... District (HP) Pin

It is further certified that distance from my residence to the A/Book Issuing and Collection
Center is KMs by road.

It is hereby declared that the above mentioned information is correct to best of my knowledge
and belief and nothing has been concealed therein.

Date :

Place:

Signature of Examiner

ID No. ,Subject,.....Class...

Countersigned :

Principal –cum- Co-Ordinator,

GSSS-

(with seal)