

झारखण्ड अधिविद्य परिषद्
राँची



इन्टरमीडिएट परीक्षा-2015

परीक्षा संचालन निर्देशिका

आमुख

इंटरमीडिएट परीक्षा, 2015 के संचालन हेतु परीक्षा संचालन निर्देशिका आपके समक्ष रखते हुए मुझे अपार हर्ष हो रहा है। झारखंड राज्य के इंटरमीडिएट स्तर के विद्यार्थियों की मेधा का मूल्यांकन करने हेतु कदाचार रहित परीक्षा की नितान्त आवश्यकता है। कदाचार रहित परीक्षा का संचालन केन्द्रधीक्षक और उनके सहयोगी वीक्षकों की निष्ठा, लगन और संलग्नता पर निर्भर करती है। राज्य के अगर एक हिस्सा में कदाचार रहित परीक्षा होती है और दूसरे हिस्सा में कदाचारयुक्त परीक्षा होती है, तब राज्य स्तर पर इंटरमीडिएट परीक्षार्थियों की मेधा का स्वच्छ एवं सही रूप में मूल्यांकन नहीं हो पायेगा। इसलिए अत्यंत आवश्यक है कि संपूर्ण राज्य में कदाचार रहित परीक्षा के संचालन हेतु परीक्षा से संबद्ध सभी स्तर के लोगों के द्वारा ईमानदारीपूर्वक अपने कर्तव्य का पालन किया जाय।

जिले के सभी केन्द्रों के लिए प्रश्न-पत्र एवं उत्तर पुस्तिका उपायुक्त के पास गोपनीय मुद्रकों द्वारा भेजी जायेगी। **प्रश्न-पत्र उत्तर पुस्तिका के भंडारण, सुरक्षा प्रत्येक केन्द्र पर वितरण एवं परीक्षोपरान्त व्यवहृत उत्तर पुस्तिकाओं को मूल्यांकन केन्द्रों पर पहुँचाने की जवाबदेही संबंधित उपायुक्त की होगी।**

प्रायः ऐसा देखा जाता है कि वीक्षक-गण परीक्षा कक्ष में बैठकर आपस में बातें करते रहते हैं। अतः वीक्षक-गण अपने परीक्षा कक्ष में भ्रमणशील रहकर यह सुनिश्चित करेंगे कि कोई परीक्षार्थी चिट-पुर्जे की मदद से या अपने बगल के परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका से नकल नहीं कर रहा है। **उत्तरपुस्तिका एवं उपस्थिति पत्रक पर वीक्षक अपना पूर्ण हस्ताक्षर करेंगे। पूर्ण हस्ताक्षर से तात्पर्य है कि वे अपना पूरा नाम साफ अक्षरों में हस्ताक्षर के रूप में अंकित करेंगे, यथा— "रामचन्द्र प्रसाद"।**

केन्द्रधीक्षक परीक्षा केन्द्र के आस-पास की सफाई के प्रति भी सावधानी बरतेंगे और अहाते में कहीं चिट-पुर्जे न रहने देंगे। ऐसा करने से परीक्षा संचालन पर तो इसका अच्छा प्रभाव पड़ेगा ही, कदाचार के नियंत्रण में भी इसका सार्थक लाभ मिलेगा।

परीक्षा पूर्ण या आंशिक रूप से रद्द करने या स्थगित करने संबंधी विस्तृत निर्देश इस पुस्तिका की कंडिका-15 में दिया गया है। परीक्षा रद्द करने के संबंध में केन्द्रधीक्षक अपनी अनुशांसा उपायुक्त, जो मुख्य परीक्षा नियंत्रक भी हैं, के माध्यम से सचिव, झारखण्ड अधिविद्य परिषद्, राँची को तुरंत भेजेंगे।

इंटरमीडिएट परीक्षा "झारखंड परीक्षा संचालन अधिनियम, 2001" के अधीन ली जायेगी। सुलभ प्रसंग हेतु "बिहार परीक्षा संचालन अधिनियम, 1981" को अंगीकृत कर "झारखंड परीक्षा संचालन अधिनियम, 2001" के रूप में लागू करने से संबंधित अधिसूचना को पुस्तिका के अंत में संलग्न किया जा रहा है।

आशा है कि आप इस निर्देशिका को आद्योपांत पढ़कर इसमें दिये गये निर्देशों का अनुपालन कर स्वच्छ एवं कदाचार मुक्त परीक्षा के संचालन में अपना योगदान देंगे।

डॉ. आनन्द भूषण

अध्यक्ष

झारखंड अधिविद्य परिषद्, राँची

परीक्षा संचालन निर्देशिका

1. **केन्द्राधीक्षक के कार्य एवं दायित्व**
 - 1.1. केन्द्राधीक्षक, नियुक्ति पत्र प्राप्त होते ही विहित प्रपत्र में वांछित सूचना अंकित करते हुए अपनी स्वीकृति सचिव, झारखण्ड अधिविद्य परिषद्, राँची के नाम अविलम्ब भेजें ताकि उसके आधार पर गोपनीय कागजात प्राप्त कराने के संबंध में वज्रगृह में केन्द्राधीक्षक के नाम की जानकारी दी जा सके। केन्द्र संचालन हेतु भेजी जाने वाली अग्रिम राशि से संबंधित चेक अथवा बैंक ड्राफ्ट तैयार करने के लिए केन्द्राधीक्षक के नाम की आवश्यकता होती है, इसलिए केन्द्राधीक्षक अपना स्वीकृत-पत्र अतिशीघ्र भेजें।
 - 1.2. केन्द्राधीक्षक को अविलंब सूचित करना है कि उनका कोई निकट संबंधी या आश्रित उनके परीक्षा केन्द्र से सम्मिलित होने वाला है अथवा नहीं। यदि उनका पुत्र/पुत्री या निकट संबंधी उनके परीक्षा केन्द्र में सम्मिलित होने वाला हो तो वे केन्द्राधीक्षक की नियुक्ति स्वीकार नहीं करें एवं तत्संबंधी पूर्ण जानकारी अतिशीघ्र परिषद् को दे दें। संबंधित परीक्षार्थी, जिनके परीक्षा में सम्मिलित होने के कारण उनके लिए केन्द्राधीक्षक के रूप में कार्य करना संभव नहीं होगा, का रोलकोड, क्रमांक एवं विद्यालय का नाम आदि की सूचना सचिव, झारखण्ड अधिविद्य परिषद् के पास भेज दें।
 - 1.3. केन्द्र के साथ संबद्ध महाविद्यालयों के नाम प्राप्त होते ही केन्द्राधीक्षक संबंधित महाविद्यालय प्रधानों को इसकी जानकारी दे देंगे ताकि वे अपने महाविद्यालय के परीक्षार्थियों को निर्धारित किये गये परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा में सम्मिलित होने संबंधी जानकारी दे सकें।
 - 1.4. परीक्षा संचालन हेतु परिषद् कार्यालय से मुद्रित महाविद्यालयवार रोलशीट में छात्रों से संबंधित सारा विवरण यथा नाम, पिता का नाम अंकित रहता है। केन्द्राधीक्षक इसकी शुद्धता की जांच केन्द्र पर ही करा लें ताकि संबंधित परीक्षार्थियों को परीक्षा के उपरांत निर्गत होनेवाले प्राप्तांक पत्र, औपबंधिक प्रमाण-पत्र आदि में उनके नाम पिता का नाम में किसी तरह की गलती रहने की गुंजाइश नहीं रहे। इसके अंक नियोजन पंजी की प्रतियाँ बिना गलती के मुद्रित कराने में सहायता मिलेगी तथा परीक्षार्थियों के नाम, पिता का नाम एवं जन्मतिथि में संशोधन के लिए जो परेशानी परीक्षाफल प्रकाशन के बाद होती है उस पर काफी हद तक नियंत्रण पाया जा सकेगा। संशोधित रोलशीट की प्रति केन्द्राधीक्षक एक साथ सचिव, झारखण्ड अधिविद्य परिषद् के पास परीक्षा के तुरंत बाद भेज देंगे।
 - 1.5. केन्द्र के साथ संबद्ध विद्यालयों की सूची तथा उसके परीक्षार्थियों की संख्या के बारे में जानकारी प्राप्त होते ही केन्द्राधीक्षक अपने महाविद्यालय में उपलब्ध सामानों यथा उपस्कर आदि की समीक्षा कर लें।

- 1.6. केन्द्र से संबंधित गोपनीय कागजात उपायुक्त कार्यालय में कहाँ रखे गये हैं, की सूचना प्राप्त होते ही केन्द्राधीक्षक संबंधित अधिकारियों से संपर्क स्थापित कर गोपनीय कागजात समय पर प्राप्त कर सुरक्षित रूप से ले जाने की उचित व्यवस्था पूर्व में ही कर लेंगे।
- 1.7. गोपनीय कागजात के प्रेषण से संबंधित विवरणी की एक प्रति केन्द्राधीक्षक को परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व प्राप्त करायी जायेगी, जिसमें विषयवार कुल कितने परीक्षार्थियों के लिए प्रश्न-पत्र एवं उत्तर पुस्तिका भेजी गई है, इसका उल्लेख रहेगा। उसके आधार पर केन्द्राधीक्षक रोलशीट का मिलान कर लेंगे ताकि रोलशीट में परीक्षार्थियों की अंकित विवरणी के अनुसार प्रत्येक विषय के लिए आवश्यकतानुसार प्रश्न-पत्र एवं उत्तर पुस्तिका भेजी गई है, या नहीं इसकी समीक्षा वे समय रहते कर लेंगे तथा इसकी सूचना परिषद् को समय रहते दे दिया जाए। कमी की स्थिति में वे संबंधित उपायुक्त कार्यालय से सम्पर्क कर अतिरिक्त प्रश्न-पत्र एवं उत्तर पुस्तिकाओं को प्राप्त करने हेतु कार्रवाई करेंगे। वैसे परिषद् द्वारा इस प्रकार की व्यवस्था की गयी है कि वे किसी भी विषय के प्रश्न-पत्र एवं उत्तर पुस्तिका के कम होने की गुंजाइश नहीं रहेगी।

2. परीक्षार्थियों के बैठने की व्यवस्था

- 2.1. एक लंबे बेंच पर दो से अधिक परीक्षार्थियों तथा एकल बेंच पर एक से अधिक परीक्षार्थी बैठने की व्यवस्था कदापि नहीं की जाय। विशेष परिस्थिति में लंबे बेंच पर तीन परीक्षार्थियों को बैठाया जा सकता है।
- 2.2. दो परीक्षार्थियों के बीच अगल-बगल तथा आगे-पीछे इतने स्थान का प्रावधान अवश्य ही रहे, जिससे कि परीक्षार्थी एक-दूसरे की पुस्तिका पढ़ नहीं सके। ऐसा करने से नकल का प्रयास स्वतः विफल हो जायेगा। एक ही महाविद्यालय के छात्र को अगल-बगल नहीं बैठाये। परन्तु केन्द्र पर यदि मात्र एक ही महाविद्यालय के परीक्षार्थी आवंटित किये गये हों तो ऐसी स्थिति में परीक्षार्थियों के बीच की दूरी यथासंभव और अधिक बढ़ा दी जाय।
- 2.3. प्रत्येक पाली के लिए विषय के अनुसार परीक्षार्थियों के क्रमांक की सूची मुद्रित रोलशीट के आधार पर तैयार कर तदनुसार उनके बैठने की योजना बनायी जाय। बैठने की व्यवस्था के अनुसार प्रत्येक परीक्षार्थी के बैठने के संबंध में डेस्क पर उसके क्रमांक की पर्ची साट दी जाय। इस तरह की व्यवस्था, जब भी बैठने की योजना में परिवर्तन हो, करनी होगी। बैठने की योजना के अनुसार परीक्षार्थियों ने अपना स्थान ग्रहण किया है या नहीं, इसकी भी जाँच केन्द्राधीक्षक को स्वयं या परीक्षा कक्ष के वीक्षक को अनिवार्य रूप से करनी होगी।
- 2.4. परीक्षा कार्यक्रम की एक प्रति, बैठने की योजना तथा केन्द्र संबंधित अन्य निर्देश केन्द्र के सूचना पट्ट पर तथा अन्य प्रमुख स्थानों पर प्रदर्शित करने की उचित व्यवस्था करनी होगी। परीक्षा समाप्त होते ही बैठने की योजना से संबंधित सूची की एक प्रति परिषद् कार्यालय को भेज देनी है।

- 2.5. परीक्षा केन्द्र के विभिन्न कक्ष तथा अहाते की सफाई परीक्षा के प्रति पाली के पूर्व करा लेनी है। केन्द्राधीक्षक की यह व्यक्तिगत जिम्मेवारी होगी कि वे केन्द्र के चारों ओर तथा परीक्षा कक्षा में जाकर सुनिश्चित कर लें कि सफाई संबंधी सारा कार्य किया जा चुका है तथा परीक्षा से संबंधित चिट-पुर्जे या किताब परीक्षा हॉल के सामने इकट्ठे नहीं हैं। भवन के आसपास अक्सर चिट-पुर्जे बिखरे हुए पाये जाते हैं जो कि सर्वथा अनुचित है। इस ओर भी केन्द्राधीक्षक को विशेष ध्यान देना होगा ताकि अहाते में कहीं भी चिट-पुर्जे दिखाई न दें। सफाई की ओर केन्द्राधीक्षक को विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।

3. वीक्षक की नियुक्ति

केन्द्राधीक्षक को केन्द्र पर आबंटित परीक्षार्थियों की संख्या के अनुपात में आवश्यकतानुसार वीक्षकों की नियुक्ति करनी है। उनके केन्द्र पर जिन-जिन महाविद्यालयों के परीक्षार्थी परीक्षा में सम्मिलित होंगे, उन महाविद्यालयों के किसी भी शिक्षक को वीक्षण कार्य में नहीं लगाया जाय। इसके लिए परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व ही आसपास के महाविद्यालय प्रधानों से संपर्क स्थापित कर आवश्यकतानुसार वीक्षकों की प्रतिनियुक्ति की व्यवस्था केन्द्राधीक्षक को कर लेनी होगी।

महाविद्यालयों के शिक्षकों को वीक्षण के रूप में नियुक्त किया जा सकता है बशर्ते उनका कोई पुत्र/पुत्री या निकट संबंधी केन्द्र से परीक्षा में सम्मिलित नहीं हो रहा हो। वीक्षकों की सूची परीक्षा समाप्ति के पश्चात् परिषद कार्यालय को अनिवार्यतः प्राप्त कराई जाय। इसलिए संलग्न परिशिष्ट (1) के प्रपत्र से संबंधित, शिक्षकों जिनसे वीक्षण का कार्य लेने का प्रस्ताव है, से विधिवत भरवा कर केन्द्राधीक्षक को अपने पास सुरक्षित रखना होगा।

4. परीक्षार्थियों की उपस्थिति

- 4.1. परीक्षार्थियों की उपस्थिति लेने की व्यवस्था के तहत विहित प्रपत्र में केन्द्र पर आबंटित प्रत्येक परीक्षार्थी का उपस्थिति पत्र, रोलशीट के साथ ही भेजा जाता है। उपस्थिति पत्रक में प्रत्येक पाली में आयोजित परीक्षा के संबंध में आवश्यक सूचनाओं की प्रविष्टि परीक्षार्थी से करा लेनी है। उपस्थिति पत्रक से स्तंभ (1) में विहित स्थान पर परीक्षार्थी द्वारा चयनित विषय को भरवाया जाय तथा छात्रों से हस्ताक्षर करवा लिया जाय। प्रत्येक पाली में परीक्षार्थी को दी जानेवाली उत्तर पुस्तिका का क्रमांक संबंधित विषय की परीक्षा के सामने उपस्थिति पत्रक के विहित स्तंभ में स्पष्ट अंकित हो रहा है, को सुनिश्चित करने का व्यक्तिगत उत्तरदायित्व केन्द्राधीक्षक का है। केन्द्राधीक्षक के लिए यह कार्य अपने स्तर पर करना संभव नहीं हो पाता है। फिर भी यह अपेक्षित है कि वे नमूने के तौर पर प्रत्येक कक्ष में कुछ परीक्षार्थियों के द्वारा भरे गये उपस्थिति पत्रक बिना भूल या भ्रांति के भरा जा सके। इस पर विशेष ध्यान देना है कि उपस्थिति पत्रक पर लिप्त लेखन नहीं हो। यह भी सुनिश्चित करना है कि उत्तर पुस्तिका पर वीक्षक अपना पूरा हस्ताक्षर करें।

संबंधित अनुमंडल मुख्यालय में प्रश्न एवं उत्तरपुस्तिका के पैकेट भेजवाने हेतु गोपनीय प्रिंटर के वाहन को निर्देशित कर सकते हैं। परिषद् से भी उन्हें इस आशय का निर्देश दिया जा रहा है। वाहन के साथ एक व्यक्ति दिशा निर्देश हेतु साथ कर देना होगा ताकि अनुमंडल मुख्यालय के वज्रगृह में प्रश्न एवं उत्तर पुस्तिका के पैकेट उतरवाने में विलम्ब न हो।

- 5.3. जिला मुख्यालय से बाहर के अनुमंडलों में प्रश्न-पत्रों एवं उत्तरपुस्तिकाओं के भंडारण, सुरक्षा वितरण तथा परीक्षोपरान्त उसे वज्रगृह में पहुँचाने में किसी प्रकार की कठिनाई होगी तो संबंधित अनुमंडल पदाधिकारी/उपायुक्त से निर्देश प्राप्त कर इसका समाधान निकालेंगे।
- 5.4. जिला एवं अनुमंडल मुख्यालय वज्रगृह में परीक्षा से संबंधित गोपनीय कागजात सुरक्षित रखे जायेंगे। वज्रगृह में गोपनीय कागजात जमा करते समय गोपनीय कागजात के विवरण की एक प्रति केन्द्राधीक्षक को प्राप्त करा दी जायेगी। केन्द्राधीक्षक इस विवरणी के आधार पर देखेंगे कि प्रत्येक विषय के लिए वज्रगृह में उनके परीक्षा केन्द्र हेतु कुल कितने प्रश्न-पत्र एवं उत्तरपुस्तिका भेजे गये हैं। प्राप्त कराये गये रोलशीट के आधार पर वे पूर्व में ही प्रत्येक विषय के लिए प्रश्न-पत्र एवं उत्तरपुस्तिका की आवश्यकता संबंधी विवरणी तैयार कर लेंगे ताकि केन्द्राधीक्षक आश्वस्त हो सकें कि उनके केन्द्र पर जितने परीक्षार्थी आवंटित किये गये हैं। उनकी आवश्यकता के अनुसार प्रत्येक के लिए प्रश्न-पत्र एवं उत्तरपुस्तिका वज्रगृह में जमा कर दिये गये हैं।
- 5.5. सभी विषयों की परीक्षा के लिए उत्तरपुस्तिकायें परीक्षा प्रारंभ होने के दो दिन पूर्व एक साथ प्राप्त कर लेंगे। लेकिन प्रश्न पत्र प्रत्येक परीक्षा के दिन प्राप्त करना होगा। केन्द्राधीक्षक परीक्षा के दिन दोनों पालियों में होनेवाली परीक्षाओं के लिए प्रश्न पत्र एवं उत्तर पुस्तिकायें संबंधित वज्रगृह से प्राप्त करेंगे एवं उत्तरपुस्तिका प्राप्त करने हेतु वज्रगृह में नहीं जाने की स्थिति में हो तो पूर्व में ही अपने द्वारा प्राधिकृत शिक्षक का हस्ताक्षर प्रतिहस्ताक्षरित करते हुए वज्रगृह के अधिकारी को प्राप्त करा देंगे ताकि केन्द्राधीक्षक द्वारा प्राधिकृत शिक्षक को प्रश्न पत्र के पैकेट्स प्राप्त करने में किसी प्रकार की कठिनाई न हो। **केन्द्राधीक्षक या उनके द्वारा प्राधिकृत शिक्षक द्वारा वज्रगृह से प्रश्न एवं पुस्तिका प्राप्त करने के बाद उपायुक्त प्रतिनियुक्त गश्ती दंडाधिकारी वाहन से उसे केन्द्र तक सुरक्षित पहुँचायेंगे। वाहन में केन्द्राधीक्षक या उनके प्राधिकृत शिक्षक भी साथ जायेंगे।**
- 5.6. दोनों पालियों के प्रश्न पत्र एक ही साथ वज्रगृह से उपलब्ध कराये जायेंगे दोनों पालियों के लिए प्रश्न पत्र के पैकेट्स पर प्रत्येक पाली के लिए निर्धारित विषयों का ब्योरा स्पष्ट रूप से अंकित रहेगा। इसके आलाोक में प्रत्येक पाली में जिस विषय की परीक्षा होनी है, उसी विषय से संबंधित पैकेट्स को खोला जाना है। इसमें किसी प्रकार की भूल नहीं होनी चाहिए।

- 5.7. पाली के प्रारंभ होने के 20 मिनट पूर्व दो वीक्षकों के सामने विहित स्थान पर प्रश्न पत्रों के पैकेटों पर हस्ताक्षर प्राप्त करते हुए दिये गये निर्देश के अनुसार पैकेटों को खोलना है। पैकेट के लिफाफों यथा व्यवहृत प्रश्न पत्रों का लेखा-जोखा रख लेना अनिवार्य होगा। किसी भी समय इसकी मांग की जा सकती है।
- 5.8. दूसरी पाली से संबंधित विषय के प्रश्न पत्रों के पैकेट्स अलमारी में सुरक्षित रखना है ताकि द्वितीय पाली के 20 मिनट पूर्व ही उन्हें खोलने के लिए बाहर निकाला जाय।
- 5.9. केन्द्राधीक्षक, प्रश्न पत्रों के पैकेट वज्रगृह से प्राप्त करते समय पैकेटों पर परीक्षा की तिथि तथा विषय गुप संख्या का मिलान भली-भाँति कर लेंगे ताकि यदि वज्रगृह से गलती से उन्हें अन्य तिथि से संबंधित प्रश्न पत्र दिये गये हों तो उसके बारे में वे संबंधित अधिकारियों का ध्यान उसी समय आकृष्ट कर उसका सुधार करा सकें। इसमें केन्द्राधीक्षक की ओर से काफी सतर्कता बरतनी है।
- 5.10. प्रश्न पत्रों के लिफाफे को किनारे ब्लेड से काटकर खोलने हैं ताकि पैकेटों पर दी गयी सील नष्ट न हो सके।
- 5.11. परीक्षार्थियों को विभिन्न कमरे में बैठने के लिए की गयी व्यवस्था की जानकारी केन्द्राधीक्षक को रहती है। इसलिए प्रत्येक कमरे के लिए अलग-अलग लिफाफा प्रतिदिन दोनों पालियों के लिए पूर्व से ही तैयार रखना चाहिए। प्रश्न पत्रों के पैकेट खोलने के बाद प्रत्येक कमरे की आवश्यकता के अनुसार जैसा कि कमरे के लिए तैयार लिफाफा में अंकित कर दिया गया है, प्रश्न पत्र रखते हुए उनका वितरण प्रत्येक कक्ष में करना ताकि परीक्षा की घंटी पड़ते ही परीक्षार्थियों के बीच प्रश्नपत्रों का वितरण कार्य प्रारम्भ हो सके। सिर्फ प्रश्न-पत्र पढ़ने के लिए परीक्षार्थी को 15 मिनट का अतिरिक्त समय प्रदान किया जायेगा। परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 मिनट के अन्तर्गत वितरित प्रश्न पत्रों का लेखा-जोखा तथा अव्यवहृत प्रश्न पत्रों को वापस प्राप्त कर उसका लेखा-जोखा रख लेना है। यह केन्द्राधीक्षक की व्यक्तिगत जिम्मेवारी होगी।
- 5.12. केन्द्राधीक्षक को इस बात पर ध्यान देना है कि उनके केन्द्र पर भेजे गये प्रश्न पत्रों का व्यवहार किसी अन्य केन्द्र पर नहीं होना चाहिए। उनके केन्द्र के नाम आवंटित प्रश्न पत्रों का व्यवहार किसी अन्य केन्द्र या किसी अनधिकृत व्यक्ति द्वारा करने का साक्ष्य मिलने पर केन्द्राधीक्षक पर सख्त कार्रवाई की जायेगी। अगर जिला मुख्यालय या अनुमंडल मुख्यालय के किसी केन्द्र पर प्रश्न पत्रों की असाधारण परिस्थिति में कमी हो जाती है तो वैसी परिस्थिति में संबंधित उपायुक्त/अनुमंडल पदाधिकारी के लिखित आदेश पर प्रश्न पत्र दूसरे केन्द्र पर दिया जा सकता है, बशर्ते उनके केन्द्र पर प्रश्न पत्र बचा हुआ हो। वैसे अतिरिक्त प्रश्न पत्र उपायुक्त/अनुमंडल पदाधिकारी के पास रहेंगे। किसी केन्द्र पर प्रश्न पत्र की कमी पड़ने की स्थिति में वहाँ से प्राप्त

- 5.13. केन्द्र पर भेजी गयी उत्तर पुस्तिका के मुख पृष्ठ पर निर्दिष्ट स्थान पर केन्द्र की मुहर तथा केन्द्राधीक्षक के हस्ताक्षर की मुहर लगाना अनिवार्य है।
- 5.14. उत्तर पुस्तिका पर निर्दिष्ट स्थान पर वीक्षक अपना पूरा हस्ताक्षर करेंगे ताकि कभी यह पता लगाया जा सके कि वीक्षक के रूप में किस शिक्षक ने कार्य संपादित किया है।
- 5.15. प्रत्येक पाली में परीक्षार्थियों की वास्तविक संख्या से अधिक एक भी उत्तर पुस्तिका किसी भी स्थिति में वितरित नहीं होनी चाहिए। उत्तर पुस्तिकाओं का लेखा-जोखा ठीक ढंग से रखने की जवाबदेही केन्द्राधीक्षक की होगी। इसमें किसी प्रकार की भूल-चूक नहीं होनी चाहिए।
- 5.16. परीक्षा समाप्त होने के उपरांत केन्द्राधीक्षक को प्रत्येक विषय के लिए भेजे गये प्रश्न पत्रों एवं उत्तर पुस्तिकाओं के व्यवहार के संबंध में अपेक्षित लेखा-जोखा परिषद् को देना है। साथ ही उन्हें अव्यवहृत प्रश्न पत्र एवं उत्तर पुस्तिकाओं का पूर्ण विवरण के साथ परिषद् को वापस लौटा देनी है। इसके अभाव में केन्द्राधीक्षक को शेष देय राशि का भुगतान नहीं हो सकेगा।
- 5.17. परीक्षा समाप्त होने के तुरंत बाद प्रत्येक कमरे में कार्यरत वीक्षक सभी परीक्षार्थियों से उत्तर पुस्तिकाएँ प्राप्त कर उन्हें क्रमवार सुसज्जित कर केन्द्राधीक्षक को सौंप देंगे। इसके लिए आवश्यक है कि चेतावनी की घंटी बजते ही परीक्षा केन्द्र के सभी दरवाजे वीक्षक बंद कर दें जिससे कोई भी परीक्षार्थी उत्तर पुस्तिका जमा किये बिना परीक्षा केन्द्र से बाहर न जा सके। उत्तर पुस्तिका केन्द्र में जमा नहीं कर साथ ले जाना अपराध है। ऐसा करनेवाले परीक्षार्थी दंड के भागी होंगे।
- 5.18. परीक्षार्थियों से उत्तर पुस्तिका प्राप्त करते समय वीक्षक सुनिश्चित हो लेंगे कि उसके मुख निर्दिष्ट स्थानों पर रोल कोड, क्रमांक आदि अंकित हैं। परीक्षा की अवधि में ही वीक्षक का उत्तरदायित्व होगा कि उनके कक्ष में आवंटित सभी परीक्षार्थियों की पहचान उनके प्रवेश पत्र के आधार पर सुनिश्चित कर लें तथा उत्तर पुस्तिका पर रोलकोड, रोल नंबर एवं विषय आदि के अंकण में अगर गलती पायी जाती है तो उसका तुरंत सुधार करवा लें। गलत रोल कोड तथा रोल नंबर लिख देने की स्थिति में छात्र का परीक्षाफल प्रकाशन रद्द किया जा सकता है।
- 5.19. Biology एवं HNB-MB के छात्र/छात्राओं द्वारा दो अलग-अलग सादी उ० पुस्तिका का उपयोग किया जाएगा। उक्त दोनों उ० पुस्तिका की क्रम संख्या उपस्थिति पत्रक में भी दर्ज कराना अनिवार्य होगा।
6. विलंब से उपस्थित हुए परीक्षार्थियों को परीक्षा में सम्मिलित कराने के संबंध में।
- 6.1. परीक्षा प्रारंभ होने के बाद आधा घंटा के अंदर यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा में उपस्थित नहीं हो पाया है तो केन्द्राधीक्षक स्थिति की समग्र जाँच

करते हुए परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित करा सकते हैं। परन्तु परीक्षार्थी परीक्षा प्रारंभ हो जाने के आधा घंटा के बाद अगर उपस्थित होता है तो उसे किसी भी स्थिति में परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति नहीं दी जाय।

- 6.2. विलंब से उपस्थित, जिन परीक्षार्थियों को परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दी जाती है, उनकी एक सूची रोलकोड, क्रमांक तथा केन्द्र पर उपस्थित होने के समय के साथ अलग से केन्द्राधीक्षक अपने प्रतिवेदन के साथ परीक्षा समाप्त होने के उपरांत परिषद् में भेज देंगे।

7. रोलशीट का उपयोग

रोलशीट में महाविद्यालयवार उनके केन्द्र पर आवंटित परीक्षार्थियों की परीक्षा संबंधी सारी विवरणी अंकित रहती है। परीक्षार्थी को कोड, आवंटित क्रमांक उनके द्वारा चयनित विषय की जानकारी रोलशीट के आधार पर ही की जा सकती है। रोलशीट के आधार पर ही प्रवेश पत्र तैयार किये जाते हैं। कम्प्यूटर की गलती से कभी-कभी रोलशीट में परीक्षार्थी संबंधी प्रविष्टियां छूट जाती हैं, जिसे बाद में हाथ से ही अंकित किया जाता है। इस तरह रोलशीट में हाथ से अंकित परीक्षार्थियों के संबंध में कृपया सुनिश्चित हो लें कि इनके नाम परिषद् के स्तर पर ही वास्तव में जोड़े गये हैं। हाथ से जोड़े गये नाम के सामने पदाधिकारी का हस्ताक्षर किया जाता है। रोलशीट में कितने नाम जोड़े गये हैं इसकी जानकारी अग्रसारण पत्र में दी जाती है। उससे मिलाने पर ही स्पष्ट हो जायेगा कि परिषद् द्वारा जितने नाम रोलशीट में हाथ से जोड़े गये हैं। उनके अतिरिक्त अन्य कोई नाम जोड़ा गया है या नहीं। **किसी भी परिस्थिति में केन्द्राधीक्षक या परिषद् के प्रतिनियुक्त कर्मचारियों द्वारा रोलशीट में कोई नाम नहीं जोड़ा जायेगा।**

8. उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट्स तैयार करना

- 8.1. वीक्षकों द्वारा केन्द्राधीक्षक को जमा की गयी उत्तर पुस्तिकाओं को लिपिवार (आधुनिक राष्ट्रीय भारतीय भाषा (RBH) के अतिरिक्त) छाँट कर उनकी संख्या निकाल लेनी है। परिषद् कार्यालय से दिये गये निर्देश के अनुसार लिपिवार उत्तर पुस्तिकाओं का पैकेट तैयार करने के क्रम में लिपि के अनुसार उत्तर पुस्तिकाएँ प्रेषण विवरणी भर कर पैकेट में रख देनी है। कौन-कौन उत्तर पुस्तिकाएँ लिपि विशेष की भेजी जा रही हैं उनका विवरण के साथ प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं का मिलान कर सकेंगे ताकि उसमें किसी प्रकार की त्रुटि न रहने पाये। लिपिवार तैयार करायी गयी उत्तर पुस्तिका प्रेषण विवरणी की एक प्रति संबंधित पैकेट के ऊपर रख देनी है। इस पैकेट को दिये गये निर्देश के अनुसार मूल्यांकन केन्द्र पर भेजना है।

- 8.2. उत्तर पुस्तिका प्रेषण विवरणी में परीक्षा केन्द्र से निष्कासित परीक्षार्थियों का क्रमांक, पूर्णतः अनुपस्थित परीक्षार्थियों के क्रमांक तथा आंशिक रूप से अनुपस्थित

संचालित परीक्षा के बाद उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट्स बनाते समय इसका उपयोग होता है। डिस्पैच स्टेटमेंट्स पुस्तिका प्रत्येक केन्द्र पर परिषद् द्वारा अलग से भेजी जायेगी। डिस्पैच स्टेटमेंट में प्रत्येक विषय, लिपि तथा प्रत्येक तिथि के उत्तर पुस्तिकाओं का विवरण चार कार्बन प्रतियों में तैयार की जायेगी। इन चार प्रतियों का उपयोग निम्न प्रकार से होगा :-

(1) एक प्रति उत्तर पुस्तिकाओं के बंडल के भीतर भेजनी हैं।

(2) दूसरी प्रति निदेशक, मूल्यांकन केन्द्र को भेजना है।

(3) शेष दो प्रतियों में से एक प्रति सचिव, झारखण्ड अधिविद्य परिषद् के लिए कर्णांकित हैं तथा एक प्रति केन्द्राधीक्षक के लिए। परिषद् में भेजे जानेवाले डिस्पैच स्टेटमेंट की सभी प्रतियों को परीक्षा समाप्त होने पर एक साथ लिफाफे में मुहरबंद कर सचिव, झारखण्ड अधिविद्य परिषद्, राँची के पते पर अनिवार्य रूप से निबंधित डाक से भेजेंगे। डिस्पैच स्टेटमेंट्स भेजे जानेवाले लिफाफे के ऊपर के कोने में डिस्पैच स्टेटमेंट्स अनिवार्यतः अंकित की जाय।

13. कदाचार के आरोप में परीक्षार्थियों के विरुद्ध कार्रवाई

13.1. कदाचार के आरोप में निष्कासित परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएँ निष्कासन किये जाने के दिन परीक्षार्थी से प्राप्त चिट-पुर्जे, पुस्तक आदि के साथ निबंधित डाक द्वारा परिषद् कार्यालय में सचिव के पते पर एक स्वतः स्पष्ट प्रतिवेदन के साथ भेजी जाएँ। निष्कासित परीक्षार्थियों के उत्तरपुस्तिकाओं के साथ ही उनसे प्राप्त चिट-पुर्जे आदि धागे से नत्थी कर देना चाहिए और धागे की गाँठ पर लाह लगाकर सील कर देनी चाहिए जिससे इसे हटाया या बदला नहीं जा सके। ऐसे सभी चिट-पुर्जे पर परीक्षार्थी के रोल कोड तथा क्रमांक भी अंकित कर निष्कासित करने की अनुशंसा करने वाले पदाधिकारी को अपना हस्ताक्षर कर देना चाहिए। उत्तर पुस्तिका तथा उपस्थित पत्र पर भी "निष्कासित" लिखकर प्रतिवेदी पदाधिकारी तथा केन्द्राधीक्षक दोनों को अपना हस्ताक्षर कर देना चाहिए।

13.2. कदाचार के आरोप में निष्कासित परीक्षार्थी को किसी भी स्थिति में आगे की परीक्षा में नहीं बैठने दिया जाय। इसकी लिखित रिपोर्ट उसी दिन परिषद् कार्यालय में अविलंब भेज दी जाय।

13.3. पूरी परीक्षा अवधि में कदाचार के आरोप में निष्कासित परीक्षार्थियों की समेकित सूची, झारखण्ड अधिविद्य परिषद् राँची को विहित प्रपत्र में परीक्षा समाप्ति के तुरंत बाद भेजनी चाहिए। (परिशिष्ट-4)

14. परीक्षा केन्द्र में परीक्षार्थियों को सम्मिलित कराने की आवश्यक शर्तें

14.1. प्रत्येक परीक्षा केन्द्र केन्द्र के साथ संबद्ध महाविद्यालयों से संबंधित परीक्षार्थियों की सूची केन्द्र द्वारा परिषद् कार्यालय में भेजी जाती है। इसी के अनुसार

कि वे परीक्षा की अवधि में ही परिषद् कार्यालय से द्वितीय प्रवेश-पत्र निर्गत कराकर केन्द्राधीक्षक को प्राप्त करा दें।

- 14.4. रोलशीट में किसी परीक्षार्थी का मुद्रित क्रमांक एवं अन्य विवरणी यथा नाम, पिता का नाम आदि परीक्षा प्रवेश-पत्र के क्रमांक एवं नाम आदि में भिन्नता पायी जाये तो वैसी स्थिति में रोलशीट में अंकित क्रमांक एवं नाम के आधार पर परीक्षा प्रवेश-पत्र में अंकित क्रमांक का संशोधन कर केन्द्राधीक्षक, परिषद् कार्यालय को अविलंब उसकी सूचना दे दें। रोलशीट में अंकित क्रमांक को ही सही एवं प्रामाणिक मानते हुए इसे उत्तर पुस्तिका पर अंकित करावें। **किसी भी स्थिति में रोलशीट में मुद्रित क्रमांक का संशोधन नहीं किया जाए।**
- 14.5. उपर्युक्त प्रावधान के अतिरिक्त यदि कोई परीक्षार्थी परिषद् की अनुमति के बिना परीक्षा में सम्मिलित होना चाहता है तो उसे किसी भी परिस्थिति में परीक्षा में शामिल नहीं कराया जाय। **जबतक परीक्षा परिषद् की अनुमति का संकेत रोलशीट्स एवं परीक्षा प्रवेश पत्र के द्वारा नहीं होता है तबतक किसी को परीक्षा में सम्मिलित कराना अवैध होगा, भले ही केन्द्राधीक्षक को स्थानीय अन्य किसी पदाधिकारी ने उसे परीक्षा में बैठने का निर्देश दिया हो।**
- 15. परीक्षा रद्द या स्थगित करना**
- 15.1. अगर भीतरी एवं बाहरी असामाजिक तत्वों द्वारा परीक्षा में व्यापक पैमाने पर कराये जा रहे कदाचार के कारण केन्द्राधीक्षक पूरी पवित्रता से परीक्षा संपादित नहीं कर पा रहे हों तो परीक्षा केन्द्र पर प्रतिनियोजित दंडाधिकारी से परामर्शकर, जिला पदाधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर परीक्षा रद्द करने की कार्रवाई की जा सकती है। परीक्षा रद्द करने की अनुशंसा उपायुक्त के माध्यम से सचिव, झारखंड अधिविद्य परिषद् को प्रेषित की जानी चाहिए जिससे इस संबंध में परिषद् समय वांछित निर्णय लेते हुए अग्रेतर कार्रवाई कर सके।
- 15.2. अध्यक्ष, झारखंड अधिविद्य परिषद्, उपाध्यक्ष, झारखंड अधिविद्य परिषद्, सचिव, झारखंड अधिविद्य परिषद्, उपायुक्त, अनुमंडल पदाधिकारी विशेष कार्य पदाधिकारी, परिषद् के अन्य वरीय पदाधिकारी एवं परिषद् भी आवश्यकता की स्थिति में परीक्षा केन्द्रों का निरीक्षण कर सकते हैं। परिषद् कार्यालय से संबंधित पदाधिकारी निरीक्षण के उपरांत परीक्षा रद्द करने के संबंध में अपनी अनुशंसा अध्यक्ष को सीधे प्रस्तुत करते हुए उसकी एक प्रति उपायुक्त को भी भेज देंगे। परीक्षा रद्द करने के संबंध में स्वतः स्पष्ट प्रतिवेदन जिला मुख्यालय नियंत्रक को उसी दिन तत्क्षण भेज दिया जाना चाहिए ताकि उपायुक्त अपने जिले में चल रही परीक्षा के संबंध में अद्यतन सूचनाओं से अवगत रह सकें। परीक्षा समाप्ति के दूसरे दिन विहित प्रपत्र में अपने जिले के परीक्षा केन्द्रों की रद्द होने से संबंधित समेकित सूची सचिव, झारखंड अधिविद्य परिषद् को

केन्द्रों की परीक्षाएँ रद्द करने के संबंध में आगे की कार्रवाई की जा सके। परीक्षा स्थगित करने के संबंध में उपायुक्त की सहमति प्राप्त कर लेना अनिवार्य होगा। साथ ही इसकी सूचना तत्क्षण विशेष कार्य पदाधिकारी, झारखण्ड अधिविद्य परिषद् को दूरभाष तथा बेटार संवाद या विशेष दूत के मार्फत निश्चित रूप में भेज देनी होगी।

- 15.3. रद्द परीक्षा से संबंधित उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट निर्देशित मूल्यांकन केन्द्र पर नहीं भेजने हैं। ऐसे पैकेटों पर "रद्द परीक्षा से संबंधित उत्तरपुस्तिका" अंकित करते हुए इन्हें सीधे विषेय कार्य पदाधिकारी, अधिविद्य परिषद् को भेजे जाएँ।

16. सहायक केन्द्राधीक्षक के कार्य एवं दायित्व

- 16.1. सहायक केन्द्राधीक्षक के समस्त कार्यों के यथासमय संपादन के लिए सहायक केन्द्राधीक्षक को एक सहभागी के रूप में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करनी होती है। वे केन्द्राधीक्षक के अधीनस्थ एवं उनके मार्ग निर्देशन में परीक्षा संचालन से संबंधित कार्यों एवं उत्तरदायित्वों के वहन के लिए प्रतिबद्ध पदाधिकारी समझे जायेंगे।
- 16.2. उनका मुख्य कार्य छात्र-छात्राओं के व्यक्तिगत उपस्थिति पत्रक एवं रोलशीट पर छात्र-छात्राओं के हस्ताक्षर लेना और उनके परीक्षा प्रवेशपत्र से रोलशीट्स में अंकित विषयों को मिलान करना है। इस कार्य के लिए उन्हें केन्द्राधीक्षक की ओर से दो वीक्षक दिये जायेंगे उपस्थिति पत्रक से संबंधित जितने भी कार्य हैं उन्हें पूरे उत्तरदायित्व के साथ वीक्षकों के सहयोग से सम्पन्न करायेंगे।
- 16.3. सहायक केन्द्राधीक्षक यह भी सुनिश्चित करेंगे कि छात्र-छात्राओं का व्यक्तिगत उपस्थिति पत्रक सही ढंग से भरा जा रहा है। इन सभी उपस्थिति पत्रकों को परीक्षा समाप्ति के तुरंत बाद परीक्षार्थियों के क्रमांकों के आरोह-अवरोह क्रम में सिलसिलेवार सजाकर सचिव, झारखंड अधिविद्य परिषद् के नाम केन्द्राधीक्षक के अग्रसारण पत्र के साथ अलग से भेजने की व्यवस्था करेंगे। उन्हें सुनिश्चित हो लेना है कि परीक्षार्थियों के व्यक्तिगत उपस्थिति पत्रक एकदम अलग पैकेट में भेजे जायें और उनके साथ अन्य कोई कागजात नहीं भेजा जाए।

17. वीक्षकों के कर्तव्य एवं दायित्व

- 17.1. परीक्षार्थियों को उत्तर पुस्तिकाएँ एवं प्रश्न-पत्र वितरण करने के पूर्व आश्वस्त हो लें कि उनके कमरे में सभी परीक्षार्थी यथास्थान अपने आवंटित सीटों पर ही बैठे हैं।
- 17.2. उन्हें यह भी देख लेना चाहिए कि डेस्क, बेंच या उसके आसपास चिट-पुर्जे, किताब आदि वस्तुएँ नहीं पड़ी हैं। अनधिकृत वस्तुएँ कक्ष में कदापि नहीं रहनी चाहिए।

एक चेतावनी देंगे कि उनके पास अगर अपना प्रवेश पत्र के अतिरिक्त कोई चिट-पुर्जा, किताब या अनधिकृत कागजात हो तो वे उन्हें सौंप दें। अन्यथा उत्तर पुस्तिका के वितरण के बाद परीक्षार्थियों के पास ऐसी चीजें बरामद होंगी तो वे कदाचार के भागी समझे जायेंगे और उनके विरुद्ध आवश्यक कार्रवाई की जायेगी।

- 17.4. उत्तरपुस्तिकाएँ एवं प्रश्न-पत्र वितरण के पश्चात् अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या से मिलान करते हुए अवशेष उत्तर पुस्तिका एवं प्रश्न-पत्र को परीक्षा प्रारंभ होने के 10 मिनट के अंतर्गत केन्द्राधीक्षक को अनिवार्य रूप से वापस कर देना वीक्षक के लिए आवश्यक है।
- 17.5. विलंब से आनेवाले परीक्षार्थियों को केन्द्राधीक्षक से अनुमति लेकर ही परीक्षा में शामिल कराया जाय। **आधा घंटा से अधिक विलंब से आनेवाले परीक्षार्थी को किसी भी अवस्था में सम्मिलित नहीं होने दिया जाय।**
- 17.6. कंडिका-4 में दिये निर्देश के अनुसार परीक्षार्थियों के दैनिक उपस्थिति पत्रों से संबंधित कार्य का संपादन भी वीक्षकों का दायित्व है।
- 17.7. कंडिका-5.17 में दिये निर्देश के अनुसार उत्तर पुस्तिकाओं का संचय एवं केन्द्राधीक्षक को प्राप्त कराना भी उनके दायित्व में शामिल है। इसके अलावे कंडिका 5.18 में दिये गये निर्देश का पूर्ण अनुपाल भी सुनिश्चित करना उनका कर्तव्य है।
- 18. लेखा से संबंधित सूचनाएँ**
- 18.1. केन्द्र व्यय के लिए परीक्षा केन्द्र के केन्द्राधीक्षकों को अनुदान की राशि निम्नलिखित दर से दी जायेगी। केन्द्राधीक्षक केन्द्र व्यय के प्रमाणक को अपने महाविद्यालय में ही रखें जिससे आवश्यकता पड़ने पर परिषद् द्वारा दी गयी अनुदान की राशि का अंकेक्षण किया जा सके। परिषद् में केन्द्र व्यय के प्रमाणक नहीं भेजकर केवल अनुदान का लेखा एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र भेजना अनिवार्य है। ताकि परिषद् द्वारा दिये गये अनुदान की राशि का अंकेक्षण किया जा सके। केन्द्राधीक्षक कृपया उपयोगिता प्रमाण-पत्र एवं अवशेष राशि सचिव को परीक्षा समाप्ति के एक सप्ताह के अंदर भेजेंगे।

- 18.2. परीक्षा विनिमय की कंडिका 35 तथा 36 के आधार पर निश्चित:जनों के अतिरिक्त समय देने तथा सह लेखक उपलब्ध कराने के सम्बन्ध निर्देश:

35. Examination to Spastic, Blind and Physically Handicapped children :

- (i) Blind and physically handicapped student appearing for the Council Examination is permitted to use an amanuensis, and shall be allowed an additional half an hour (30 minutes) time for each paper.

- (ii) The Council will consider the physiotherapeutic exercises as equivalent to physical

- (iii) Spastic candidates and candidates with visual and hearing impairment have the option of studying one compulsory language as against two. Besides language any four of the following subjects be offered :

Mathematics, Science, Social Science, another language, Music, painting and Home science.

36. Use of Amanuensis and Appointment of Amanuensis

- (i) Amanuensis may be allowed in the following cases.
- (a) to be blind or physically handicapped or spastic candidate.
- (b) On sudden illness rendering candidate unable to write as certified by a Medical officer not below that rank Assistant Surgeon.
- (c) In the case of an accident rendering the candidate unable to write the examination as certified by Medical officer not below the rank of Assistant Surgeon.
- (ii) **The amanuensis must be a student of a class lower than the one for which the candidate is taking the examination.**
- (iii) The Superintendent of the examination centre concerned shall choose a suitable amanuensis and forward a report giving full particulars of the candidate and of the amanuensis of his consideration.
- (iv) The Centre Superintendent shall arrange a suitable room for the candidate for whom an amanuensis is allowed and appoint one special Assistant Superintendent/Invigilator to supervise his examination.
- (v) Such a candidate shall pay fee as may be prescribed for use of amanuensis. However, blind or physically handicapped or spastic candidate will be provided services of an amanuensis free of cost.
- (vi) The amanuensis shall be paid by the council remuneration as prescribed by the Council from time to time.

18.3 JHARKHAND ACADEMIC COUNCIL, RANCHI

Approved rates of Centre expenses and other contingent expenses for conduct of the examination of Jharkhand Academic Council, Ranchi

1. (a) Sundry expenses Rs. 120/- only per hundred examinees or part thereof to minimum of Rs. 150/- only.
- (b) Sealing wax Rs. 15/- per hundred examinees or part thereof.
- (c) Coolie charge for arranging seats- Rs. 15/- per hundred examinees or part thereof.
- (d) Waterman- Rs. 15/- per day for each person for hundred examinees or part thereof.
2. Remuneration to clerks – Rs. 15/- and Rs. 12/- for mineal staff per day per hundred examinees or part thereof.
3. Cost for despatch of answer books shall be paid by the Council on production of proper vouchers.
4. Remuneration for centre Superintendents Rs. 40/- per sitting.
5. Remuneration for Joint Superintendents – Rs. 35/- per sitting. The Magistrate/Dy. S.P. on duty at the examination centre will act as Joint Centre Supdt. at their respective centres. Only such magistrates/D.S.P. (s) will function as joint supdt. Who have exclusively been posted as in-charge of Static Police Force of the particular centre concerned. No. Magistrate/ D.S.P. will function as Joint Supdt. at more than one particular centre of examination on the same date.
6. Remuneration to Asst. Supt. who will be in-charge of the examination centre

examinees at the centre exceeds 500- Rs. 25/- per sitting.

7. Renumeration to Invigilators- Rs. 25/- per sitting.
8. There shall be one reliever for every 100 examinees.
9. Refreshment @ Rs. 12/- shall be admissible per day to each teaching and non-teaching employee engaged in examination. Work and in the Control room as per seat plan provided the examination is conducted in both sittings.
10. Refreshment @Rs. 15/- and Rs. 10/- per sitting shall be admissible to the Officer-Incharge of the police and each constable respectively on deputation at the Centre.

18.4. (क) व्यावहारिक परीक्षा के संचालन हेतु केन्द्राधीक्षक को निम्नलिखित दर पर मानदेय की राशि देय होगी :-

1. आन्तरिक एवं बाह्य परीक्षकों को पारिश्रमिक 4.00 रु. प्रति छात्र प्रति परीक्षक।
2. सवारी भत्ता 50/- रु. प्रतिदिन बाह्य परीक्षकों को।
3. केन्द्राधीक्षक की पारिश्रमिक 30/- रु. प्रति पाली।
4. तृतीय एवं चतुर्थ वर्गीय की पारिश्रमिक एवं कन्टीजेन्सी का निर्धारित दर :-

क्र. सं.	विषय	तृतीय/चतुर्थ वर्ग का पारिश्रमिक	आकरिमिक कन्टीजेन्सी	कुल राशि
1.	भौतिकी	1.00 प्रति छात्र	2.00 प्रति छात्र	3.00 प्रति छात्र
2.	रसायन शास्त्र	1.00 प्रति छात्र	2.00 प्रति छात्र	3.00 प्रति छात्र
3.	जीव विज्ञान	1.00 प्रति छात्र	2.00 प्रति छात्र	3.00 प्रति छात्र
4.	वनस्पति विज्ञान	1.00 प्रति छात्र	2.00 प्रति छात्र	3.00 प्रति छात्र
5.	गृह विज्ञान	1.00 प्रति छात्र	2.00 प्रति छात्र	3.00 प्रति छात्र
6.	भूगोल	1.00 प्रति छात्र	2.00 प्रति छात्र	3.00 प्रति छात्र
7.	संगीत	1.00 प्रति छात्र	2.00 प्रति छात्र	3.00 प्रति छात्र
8.	भूगर्भ शास्त्र	1.00 प्रति छात्र	2.00 प्रति छात्र	3.00 प्रति छात्र
9.	व्यावसायिक	1.00 प्रति छात्र	2.00 प्रति छात्र	3.00 प्रति छात्र
10.	मनोविज्ञान	1.00 प्रति छात्र	2.00 प्रति छात्र	3.00 प्रति छात्र
11.	कम्प्यूटर विज्ञान	1.00 प्रति छात्र	2.00 प्रति छात्र	3.00 प्रति छात्र

18.5. किसी परीक्षा केन्द्र पर बाहर से नियुक्त केन्द्राधीक्षक, (जो परीक्षा समाप्ति के बाद केन्द्र वाले स्थान छोड़ देते हैं) को केन्द्र संबंधी व्यय-प्रमाणक-विपत्र की मूल प्रतिलिपि सहित सभी विवरण के साथ संबंधित महाविद्यालय के प्रधान को प्राप्त करा देना चाहिए जिससे इस संबंध में आवश्यकतानुसार स्थिति की जानकारी प्राप्त की जा सके। इस आशय का प्रमाण सचिव, झारखण्ड अधिविद्य परिषद् को भेज देंगे। इस प्रमाणक के प्रस्तुत करने पर ही बाहरी केन्द्राधीक्षक के ठहराव भत्ता देयक का भुगतान सरकारी नियमानुसार परिषद् कार्यालय से किया जायेगा। रेल की प्रथम श्रेणी का भुगतान रेलवे टिकट का नंबर देने पर ही देय होगा।

परिशिष्ट-1
इंटरमीडिएट परीक्षा, 2015
वीक्षक का घोषणा पत्र

में श्री/श्रीमती
महाविद्यालय/उच्च विद्यालय
..... का शिक्षक/शिक्षिका हूँ।

में घोषणा करता/करती हूँ कि मेरा कोई संबंधी इस परीक्षा केन्द्र में परीक्षार्थी के रूप में शामिल नहीं हो रहा है। दिये गये निर्देशों के अनुसार मैं वीक्षण-कार्य अपनी पूरी निष्ठा एवं ईमानदारी से करूंगा/करूंगी।

केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर
एवं मुहर

वीक्षक का पूर्ण हस्ताक्षर

परिशिष्ट-2
उत्तर पुस्तिका का लेखा
इंटरमीडिएट परीक्षा, 2015

शिक्षा केन्द्र का नाम रोल कोड

उत्तरपुस्तिकाओं का क्रमांक	वज्रगृह से प्राप्त उत्तरपुस्तिकाओं का ब्योरा		उपयोग में लायी गयी उत्तरपुस्तिकाओं का ब्योरा		शेष उत्तरपुस्तिकाओं, जिन्हें परिषद् कार्यालय को लौटाई गयी, का ब्योरा	अभ्युक्ति अगर कोई हो	
	प्रारंभिक क्रमांक	अंतिम क्रमांक	प्रारंभिक क्रमांक	अंतिम क्रमांक			प्रारंभिक क्रमांक

- पणी : (क) कोषागार से प्राप्त उत्तरपुस्तिकाओं के साथ जो विवरणी रहती है, उससे मिलान कर अभिलेख में आवश्यक प्रविष्टियों की स्थिति में तुरंत कोषागार को लिखें एवं उनकी प्रतिलिपि विशेष कार्य पदाधिकारी, झारखण्ड अधिविद्य परिषद् को दें।
- (ख) प्रतिदिन की दोनों पालियों की परीक्षाओं में व्यवहृत प्रश्न सह उत्तरपुस्तिकाओं का लेखा-जोखा, परीक्षा कमरों के अनुसार अलग से रखें। उसी के आधार पर वाञ्छित स्तंभों में प्रविष्टियाँ अंकित करें। सुलभ प्रसंग हेतु प्रपत्र परिशिष्ट-5 में दिया गया है।
- (ग) व्यवहृत उत्तरपुस्तिकाओं के बाद शेष उत्तरपुस्तिकाएँ किस तिथि को लौटाई गयी है, का पूर्ण विवरण इस प्रपत्र के साथ परिषद् के मंडार प्रशाखा पदाधिकारी को निबधित डक या विशेष दूत से भेजें।

केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर
एवं केन्द्र की महर

परिशिष्ट-3
वार्षिक/इंटरमीडिएट परीक्षा, 2015
उत्तरपुस्तिकाओं के भीतर पैकेट्स पर
साटा जानेवाला स्लिप

केन्द्र का नाम रोल कोड

परीक्षा की तिथि पाली

विषय लिपि

उत्तर पुस्तिकाओं की कुल संख्या

केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर
एवं मुहर

वीक्षक का पूर्ण हस्ताक्षर

परिशिष्ट-4
निष्कासित परीक्षार्थियों का विवरण
इंटरमीडिएट परीक्षा, 2015

परीक्षा केन्द्र का नाम रोल कोड

परीक्षा केन्द्र का नाम	क्रमांक	परीक्षा से निष्कासन का ब्योरा			निष्कासन करनेवाले पदाधिकारी का नाम	निष्कासन का कारण (संक्षेप)	अभ्युक्ति
		तिथि	पाली	विषय			
1	2	3	4	5	6	7	8

केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर
एवं केन्द्र की मुहर

परिशिष्ट-5
इंटरमीडिएट परीक्षा, 2015
सादी उत्तरपुस्तिकाओं के दैनन्दिनी उपयोग का विवरण

परीक्षा केन्द्र का नाम रोल कोड

तिथि	परीक्षा कक्ष की संख्या (1,2,3 आदि)	कुल परीक्षार्थियों की संख्या	परीक्षक के वीक्षक को दी गयी पुस्तिका की संख्या	परीक्षा में अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या	परीक्षा में शामिल कुल परीक्षार्थियों की संख्या	व्यवहृत उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या	केन्द्राधीक्षक को लौटाई गयी उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या	वीक्षक का हस्ताक्षर	केन्द्राधीक्षक / सहायक केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

केन्द्राधीक्षक का हस्ताक्षर
एवं केन्द्र की मुहर

परिशिष्ट-6
झारखण्ड अधिविद्य परिषद्, राँची के
पदाधिकारियों की दूरभाष संख्याएँ

	कार्यालय	आवास
1. अध्यक्ष	0651-2261181	0651-6550196
2. उपाध्यक्ष	0651-2261182	9931305095
3. सचिव	0651-2261183	0651-2550275
4. विशेष कार्य पदाधिकारी	0651-2261021	
5. संयुक्त सचिव I परीक्षा नियंत्रक	0651-2261106	
6. संयुक्त सचिव-II	0651-2261105	
7. उप सचिव	0651-2261021	
8. फ़ैक्स (अध्यक्ष)	0651-2261999	
9. निदेशक माध्यमिक शिक्षा	0651-2400858	
10. टॉलफ्री	18003456523	

झारखंड सरकार
मानव संसाधन विकास विभाग
अधिसूचना

संख्या 05/मा०प०/2001

बिहार पुनर्गठन अधिनियम, 2000 का भाग-X (विधिक और विविध उपबंधों) की धारा-85 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार बिहार राज्य में 15 नवम्बर, 2000 से ठीक पहले तक लागू "बिहार परीक्षा संचालन अधिनियम, 1981" का विस्तार उक्त तिथि की समयावधि से बिहार पुनर्गठन अधिनियम, 2000 (2000 के अधिनियम संख्या-30) का भाग-II की धारा-3 के उपबंधों के साथ दिनांक 15 नवम्बर, 2000 के प्रभाव से अंगीकृत करती है।

(1) "बिहार परीक्षा संचालन अधिनियम 1981," झारखण्ड परीक्षा संचालन अधिनियम 2001" के रूप स्वीकार्य और लागू होगा।

(2) उपर्युक्त प्रस्तुत अधिनियम (यथा संशोधितों के साथ) में वैसे प्रत्येक स्थान पर अन्तर्विष्ट जहाँ कहीं भी "बिहार," "राज्य सरकार" एवं "बिहार माध्यमिक विद्यालय परीक्षा समिति" शब्दों का प्रयोग किया गया है, वहाँ उन सभी प्रत्येक स्थानों पर क्रमशः "झारखण्ड सरकार" एवं "झारखण्ड अधिविद्य परिषद" शब्दों को प्रतिस्थापित समझा जाय।

(3) उपरोक्त अधिनियम का कार्यक्षेत्र संपूर्ण झारखंड राज्य रहेगा तथा विनिर्दिष्ट तथा आवश्यक परिवर्तनों के साथ अंगीकरण के पश्चात झारखंड राज्य के अंतर्गत परीक्षा के संचालन पर्यवेक्षण एवं शक्तियां झारखंड सरकार के अन्तर्गत स्थापित हो जायगी।

झारखंड राज्यपाल के आदेश से,

ह०/-

(एन०एन० पाण्डेय)

सरकार के सचिव

मानव संसाधन विकास विभाग

झारखंड राँची

(बिहार अधिनियम सं० 1, 1982)

झारखण्ड परीक्षा संचालन अधिनियम, 2001

राज्य में आयोजित कतिपय परीक्षाओं में अनुचित तरीके अपनाये जाने के लिए दंडात्मक कार्रवाई और उससे संबंधित विषयों का उपबन्ध करने के लिए अधिनियम।

भारत गणराज्य के बत्तीसवें वर्ष में बिहार राज्य विधान मण्डल द्वारा यह निम्नलिखित रूप में अधिनियमित है :-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ

- (i) यह अधिनियम झारखण्ड परीक्षा संचालन अधिनियम, 2001 कहलायेगा।
- (ii) उसका विस्तार संपूर्ण झारखण्ड राज्य में होगा।
- (iii) यह तुरंत प्रवृत्त होगा।

2. परिभाषाएँ — जब कोई बात, विषय या संदर्भ के विरुद्ध न हो इस अधिनियम में —

(क) “मान्यता प्राप्त परीक्षा” से अभिप्रेत है, अनुसूची में प्रमाणित कोई भी परीक्षा और राज्य सरकार के प्राधिकार के अधीन या राज्य के किसी अधिनियम के अधीन गठित किसी निकाय द्वारा संचालित परीक्षा और इसमें मूल्यांकन, सारिण गीकरण, परीक्षाफल का प्रकाशन तथा परीक्षा और परीक्षाफल के प्रकाशन से संबंधित सभी विषय शामिल हैं, और

(ख) किसी परीक्षा के संबंध में “अनुचित तरीके” से अभिप्रेत होगा। किसी लिखित या मुद्रित सामग्री से किसी व्यक्ति से किसी भी रूप में सहायता लेना या देना अथवा सहायता लेने या देने का प्रयास करना।

3. परीक्षाओं में अनुचित तरीके के प्रयोग या छल का प्रतिबंध :- कोई भी व्यक्ति अनुसूची में प्रमाणित किसी परीक्षा में या राज्य सरकार के प्राधिकार के अधीन या राज्य के किसी अधिनियम के अधीन गठित किसी निकाय द्वारा आयोजित किसी परीक्षा में या किसी मूल्यांकन या सारिण गीकरण कार्य में अथवा मान्यता प्राप्त परीक्षा से संबंधित किसी विषय में अनुचित तरीके या छल का सहारा नहीं लेगा।

4. अनुचित तरीके के प्रयोग में सहायता देना या उसके लिए दुष्प्रेरित अथवा षड्यंत्र करना :- कोई भी व्यक्ति अनुसूची में प्रमाणित किसी परीक्षा में अनुचित तरीके के प्रयोग या छल में न तो सहायता देगा और न उसके लिए दुष्प्रेरित या षड्यंत्र करेगा।

5. प्रश्न-पत्र की प्रतियाँ और जानकारी देने पर प्रतिबंध—

ऐसा कोई भी व्यक्ति जो अपने कर्तव्य के आधार पर ऐसा करने के लिए

को प्रश्न-पत्र की प्रतियाँ वितरित करने के लिए निर्धारित समय के पूर्व :-

- (i) ऐसा प्रश्न-पत्र या उसका कोई अंश अथवा उसकी प्रति न तो प्राप्त करेगा और न उसे प्राप्त अथवा कब्जे में करने का प्रयत्न करेगा, या
- (ii) ऐसी जानकारी न तो देगा और न देने का प्रस्ताव करेगा जिसके बारे में वह जानता हो या उसे विश्वास करने का कारण हो कि वह ऐसा प्रश्नपत्र के बारे में या उससे ली गयी है अथवा उससे संबंधित है।

6. **परीक्षा कार्य सौंपे गये व्यक्ति द्वारा कोई बात प्रकट करने पर रोक**
— ऐसा कोई भी व्यक्ति जिसे किसी मान्यता प्राप्त परीक्षा से संबंधित कोई कार्य सौंपा गया हो, जहाँ उसे कर्तव्य के आधार पर ऐसा करने की अनुमति हो वहाँ छोड़कर, इस प्रकार सौंपे गये कार्य के फलस्वरूप प्राप्त कोई जानकारी या उसका अंश, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, किसी अन्य व्यक्ति पर न तो प्रकट करेगा या करायेगा अथवा उसे उससे अवगत करायेगा।

7. **जाली-प्रश्नपत्रों पर रोक** : कोई भी व्यक्ति ऐसा कोई भी प्रश्न-पत्र प्राप्त नहीं करेगा, अपने कब्जे में नहीं रखेगा, वितरित नहीं करेगा या उसका अन्यथा प्रचार नहीं करेगा या करवायेगा जो किसी आगामी मान्यता प्राप्त परीक्षा में दिया जानेवाला या दिया जा सकनेवाला प्रश्न-पत्र हो या होने के लिए अन्यथा तात्पर्यित हो।

8. **परीक्षा केन्द्र आदि के नजदीक मटरगश्ती, आदि करने पर रोक**— जो व्यक्ति अपने कर्तव्यों के आधार पर ऐसा करने के लिए अनुमत हो या जो व्यक्ति केन्द्र अधीक्षक से अन्यून पंक्ति के किसी पदाधिकारी द्वारा प्राधिकृत हो उसे छोड़कर कोई भी व्यक्ति जिस तारीख या जिन तारीखों को किसी मान्यता प्राप्त परीक्षा के संचालन मूल्यां या सारिणीकरण कार्य किया जाय, उस तारीख या जिन तारीखों को किसी भी परीक्षा केन्द्र में ऐसी परीक्षा का संचालन या मूल्यांकन के प्रारम्भ के दो घंटे पहले परीक्षा केन्द्र परिसर के भीतर अथवा किसी ऐसे स्थान पर जहाँ मूल्यांकन या सारिणीकरण कार्य चल रहा हो या परीक्षा केन्द्र या मूल्यांकन या सारिणीकरण कार्यस्थल से पाँच सौ गज की दूरी के भीतर किसी सार्वजनिक या प्राईवेट स्थान में, निम्नलिखित कोई भी काम नहीं करेगा—

(क) मटरगश्ती करना।

(ख) परीक्षा से संबंधित कोई भी कागज पत्र या अन्य सामग्री वितरित करना या वितरित अथवा उसका अन्यथा प्रचार करना या प्रचार करवाना।

(ग) ऐसे अन्य कार्यकलाप में संलग्न होना, जिससे परीक्षा के संचालन या उसकी गोपनीयता पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना हो।

परन्तु इस धारा में अन्तर्विष्ट कोई भी बात ऐसे परीक्षा केन्द्र में ली जा रही परीक्षा में शामिल होनेवाले परीक्षार्थियों के सद्भावी कार्यकलापों के संबंध में लागू नहीं होगी।

9. **परीक्षा, आदि के समुचित संचालन के संबद्ध व्यक्ति को सौंपे गये कर्तव्यों का पालन करने से इंकार करने पर रोक** — जिस व्यक्ति को किसी परीक्षा का निरीक्षण या अधीक्षण या मूल्यांकन कार्य सारिणीकरण, परीक्षाफल या प्रकाशन तथा परीक्षा और परीक्षाफल के प्रकाशन से संबंधित कोई कार्य सौंपा गया तो वह सौंपे गये कर्तव्यों का पालन करने से इंकार नहीं करेगा।
10. **शास्ति**— जो भी व्यक्ति धारा 3 से 9 तक के किसी उपबंध का उल्लंघन करेगा, वह अधिक-से-अधिक छः महीने और कम-से-कम पांच महीने के कारावास या दो हजार रुपये तक के जुर्माने या दोनों से दंडित होगा।
11. **अपराध का स्वरूप और विचारण**— इस अधिनियम के अधीन किये गये अपराध संज्ञेय और अजमानतीय होंगे और कार्यपालक दंडाधिकारी जिन्हें सम्यक एवं उचित रूप से प्राधिकृत किया गया हो, इनका निपटारा संक्षिप्त विचारण द्वारा करेंगे।
12. **मामले की छानबीन**— इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन मामलों की छानबीन आरक्षी उपाधीक्षक के अन्यून पक्ति के पदाधिकारी द्वारा की जायेगी।
13. **अपील**— इस अधिनियम की धारा 10 के अधीन दोष सिद्ध के विरुद्ध अपील संबद्ध जिला एवं सत्र न्यायाधीष के पास की जायेगी।
14. **अनुसूची संशोधित करने की शक्ति**—
 - (1) राज्य सरकार, अधिसूचना 1981 (बिहार अधिनियम संख्या 171, 1981) इसके द्वारा निरसित किया जाता है।
 - (2) ऐसे निरसन के होते हुए भी उक्त अध्यादेश द्वारा या के अधीन प्रदत्त किसी शक्ति के प्रयोग में किया गया कोई या की गयी कोई कार्रवाई इस अधिनियम द्वारा या के अधीन प्रदत्त शक्ति के प्रयोग में किया गया कोई कार्रवाई इस अधिनियम द्वारा या के अधीन प्रदत्त शक्ति के प्रयोग में किया गया कोई कार्य या की गयी कोई कार्रवाई समझी जायेगी मानो यह अधिनियम उस दिन प्रवृत्त था जिस दिन ऐसा कार्य किया गया या ऐसी कार्रवाई की गयी थी।

वि. ना. मेहरोत्रा

सरकार के उप-सचिव