

झारखण्ड अधिविद्य परिषद्, राँची



**इन्टरमीडिएट परीक्षा-2015**

मूल्यांकन, केन्द्र संचालन निर्देशिका

झारखण्ड अधिविद्य परिषद्  
राँची

## आमुख

झारखण्ड अधिविद्य परिषद् शिक्षकों एवं प्रशासन के सहयोग से स्वच्छ और कदाचार रहित परीक्षा सम्पन्न करा ली है। दूसरे महत्वपूर्ण कार्य अपरीक्षित उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करना है। जितनी सत्यनिष्ठा और तत्परता से मूल्यांकन कार्य सम्पन्न किया जायेगा, उसी के अनुरूप परीक्षा की विश्वसनीयता परीक्षार्थी और अभिभावकों के बीच बढ़ेगी। इसीलिए अनुरोध है कि मूल्यांकन केन्द्र-निदेशक, प्रधान परीक्षक और सह-परीक्षक "मूल्यांकन केन्द्र संचालन निर्देशिका" में दिये गये निर्देशों को सावधानी से पढ़ लें ताकि उसके समुचित अनुपालन द्वारा विगत वर्षों की अपेक्षा इस वर्ष मूल्यांकन को अधिक वस्तुनिष्ठ और प्रभावी बनाया जा सके। अधिक संख्या में उत्तर पुस्तिकाएँ जाँचने की होड़ में परीक्षकगण कभी-कभी परीक्षार्थियों की प्रतिभा के साथ न्याय नहीं कर पाते हैं। बहुधा यह पाया जाता है कि परीक्षक के द्वारा किसी-किसी उत्तर पुस्तिका में परीक्षार्थी के द्वारा सही उत्तर देने के बावजूद उसे उचित अंक नहीं दिया जाता है। ऐसी गलती मात्र जल्दबाजी के कारण होती है। परीक्षार्थी को मात्र एक विषय में कम अंक दिये जाने के चलते कभी-कभी उसकी श्रेणी पर कुप्रभाव पड़ जाता है। अतएव 40 से अधिक उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच एक दिन में नहीं करें। इसका अनुपालन केन्द्र निदेशक एवं प्रधान परीक्षकों को समुचित मार्गदर्शन देते रहेंगे। अंक देने के पूर्व तथा प्रत्येक प्रश्न के प्राप्तांक को ध्यान से देख लेना भी आवश्यक होगा। कुछ उदाहरण ऐसे हैं कि 4 अंक वाले प्रश्न में परीक्षक द्वारा 5 या 6 अंक इसलिए प्रदान कर दिया गया है, क्योंकि परीक्षक की गलती से प्रश्न 8 अंक का प्रतीत हो गया था। ऐसी गलतियों परीक्षक को वस्तुनिष्ठ नहीं रहने देती हैं।

**अंकों पर लिप्तलेखन न करें। गलत अंक दे दिये जाने पर उसे काटकर और हस्ताक्षर कर ही अंक पुनः लिखें। इससे कदाचार पर बहुत हद तक नियंत्रण हो सकेगा। रिक्त स्थानों को अनिवार्यतः क्रॉस कर दें।**

उत्तर पुस्तिकाओं के मुख पृष्ठ पर कई सार्थक परिवर्तन किये गये हैं। इससे गलत अंक के अंकित होने एवं कदाचार पर नियंत्रण पाया जा सकेगा। जो प्रश्न अनुत्तरित हैं, उनके लिए दिये गये रिक्त स्थान को क्रॉस कर दें एवं मुख पृष्ठ पर अंक प्रविष्ट करते समय उस प्रश्न के सामने xx का चिह्न लगाएँ। जिस प्रश्नोत्तर में आपने शून्य अंक प्रदान किया है, उसके लिए मुख पृष्ठ पर उस प्रश्न संख्या के आगे 00 अंकित करें। अन्दर और मुख पृष्ठ पर 0 के अन्दर x कर दें यथा आशा है कि आपके द्वारा निर्दिष्ट निर्देशों तथा पुस्तिका में अंकित आवश्यक सुझावों के अनुपालन में अधिक सतर्कता बरती जायेगी और उत्तर पुस्तिकाओं के विवरण, उसकी जाँच, अंक पत्रक तैयार करने जैसे कार्यों के निष्पादन के पूर्व आप "मूल्यांकन केन्द्र संचालन निर्देशिका" का सावधानी से अध्ययन कर लेंगे।

**डॉ. आनन्द भूषण**

**अध्यक्ष**

राँची

झारखण्ड अधिविद्य परिषद्, राँची

## मूल्यांकन केन्द्र संचालन निर्देशिका

### 1. प्रस्तावना

- 1.1 परीक्षा सम्पन्न होने के पश्चात अपरीक्षित उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक बहुत ही महत्वपूर्ण कार्य है। जितनी ईमानदारी और निष्ठा के साथ उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन परीक्षकों एवं पद्यान परीक्षकों के द्वारा किया जायेगा। उतना ही सही ढंग से परीक्षार्थियों की मेधा के स्तर पर मूल्यांकन हो जायेगा। विगत वर्षों के अनुभव के आधार पर यह कहना अतिशयोक्ति नहीं होगी कि कुछ परीक्षकों ने उत्तर पुस्तिकाओं का सही ढंग से मूल्यांकन नहीं कर परीक्षार्थियों के भविष्य से खिलवार किया है। उनका ध्यान इस ओर ज्यादा रहता है कि जल्दी-जल्दी अधिक उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच वे करेंगे उन्हें उतनी ही अधिक राशि प्राप्त होगी। यह बहुत ही दुःखद स्थिति है, इससे मूल्यांकन दुष्प्रभावित होता है। अगर इस पर गंभीरता से विचार नहीं किया गया तो परीक्षार्थियों का भविष्य तो बर्बाद होगा ही! साथ ही राज्य की परीक्षा पद्धति भी मजाक बनकर रह जायेगी।
- 1.2 मूल्यांकन केन्द्र निदेशक, पद्यान परीक्षक एवं सह-परीक्षक की नियुक्ति झाखण्ड अधिविद्य परिषद के द्वारा की गयी है। मूल्यांकन कार्य को सूचारु रूप से सम्पन्न कराने के लिए मूल्यांकन केन्द्र निदेशक अपने महाविद्यालय + 2 विद्यालय के सुयोग्य अध्यापकों को समन्वयक के रूप में नियुक्त कर सकते हैं। जिसमें प्रति 6 प्रधान परीक्षक पर 01 (एक) समन्वयक नियुक्त किये जायेंगे।
- 1.3 सुलभ प्रसंग हेतु विषयों का एब्रिभियेशन (Abbreviation) कोड अनुसूची-1 में दिया गया है।

### 2. केन्द्र निदेशक का दायित्व :

- 2.1 मूल्यांकन केन्द्र निदेशक का प्रमुख दायित्व होगा कि वे केन्द्र के वातावरण को स्वच्छ बनाये रखें तथा किसी भी बाहरी व्यक्ति को मूल्यांकन केन्द्र के प्रांगण में प्रवेश नहीं करने दें। मूल्यांकन कार्य में संलग्न प्रधान परीक्षक एवं सह-परीक्षक को भी अनावश्यक कक्ष छोड़कर दूसरे कक्ष में जाने की अनुमति नहीं दें। उन्हें यह भी हिदायत दें कि प्रधान परीक्षक एवं सह-परीक्षक किसी भी बाहरी व्यक्ति से मूल्यांकन कार्य अवधि में नहीं मिलेंगे। यह भी निर्देश दिया जाता है कि मूल्यांकन कार्य अवधि में सम्बद्ध समन्वयक, प्रधान परीक्षक तथा सह-परीक्षक मोबाईल का प्रयोग नहीं करेंगे। सम्बद्ध उत्तरपुस्तिकायें आदि आपके मूल्यांकन केन्द्र पर उपलब्ध नहीं कराई गई है तो उसे उपलब्ध कराने की दिशा में तुरंत कार्रवाई करें। मूल्यांकन केन्द्र निदेशक, समन्वयक का संयुक्त दायित्व होगा कि किसी भी अवस्था में मूल्यांकन केन्द्र में कोई उत्तरपुस्तिका बिना जाँच हुए न रहे ताकि परीक्षाफल में विलम्ब न हो और अकारण परीक्षार्थी परेशानी में न पड़े।

- 2.2 केन्द्र निदेशक अपने महाविद्यालय + 2 विद्यालय भवन के किसी अच्छे एवं मजबूत कमरे को वज्रगृह के रूप में उपयोग करने हेतु उसे अच्छी तरह से ठीक करवा लें।
- 2.3 केन्द्र निदेशक यह भी सुनिश्चित करेंगे कि उनके मूल्यांकन केन्द्र पर जाँच हेतु पहुँचने वाली उत्तर पुस्तिकाओं की आवंटन सूची (रौल कोड एवं विषय के साथ स्टैण्डर्ड मार्क्स फॉयल, मेमोरंडम ऑफ मार्किंग इन्सट्रक्शन, अनुसूची-4 एवं-5) प्रधान परीक्षक एवं सह-परीक्षकों की नियुक्ति सूची प्राप्त हो चुकी है या नहीं। अगर नहीं, तो वे झारखण्ड अधिविद्य परिषद् के सचिव से तुरन्त सम्पर्क कर प्राप्त करने की दिशा में आवश्यक कार्रवाई करें।
- 2.4 उत्तर पुस्तिकाओं के प्राप्त होते ही केन्द्र निदेशक परिषद् से प्राप्त आवंटन सूची से इसका मिलान कर लें ताकि आश्वस्त हो सकें कि आवंटन सूची के अनुसार केन्द्र पर आवंटित उत्तर पुस्तिकाएँ पूरी प्राप्त हो चुकी हैं या कुछ प्राप्त होना बाकी है। जो उत्तर पुस्तिकाएँ अप्राप्त हैं या जो उत्तर पुस्तिकाएँ, उनके मूल्यांकन केन्द्र की आवंटन सूची से बाहर की प्राप्त हो गयी हैं, उनके संबंध में दो प्रतियों में सूची तैयार कर मूल प्रति सचिव, झारखण्ड अधिविद्य परिषद्, राँची को भेजने में विलम्ब नहीं होना चाहिए। क्योंकि मूल्यांकन केन्द्रों पर जो उत्तर पुस्तिकाएँ प्राप्त हो गयी हैं, उन्हें उनके सही मूल्यांकन केन्द्रों पर भेजने में समय लगेगा और इसके कारण इन उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन कार्य बाधित हो सकता है एवं परीक्षाफल में विलम्ब भी हो सकता है।
- 2.5 मूल्यांकन केन्द्रों पर उन्हीं उत्तर पुस्तिकाओं को भेजने की व्यवस्था की जाती है, जिनका मूल्यांकन उस मूल्यांकन केन्द्र पर होना है। फिर भी गलती से अगर कुछ ऐसी उत्तर पुस्तिकाएँ किसी मूल्यांकन केन्द्र पर पहुँच जाती हैं, जिन्हें उस केन्द्र पर नहीं जानी चाहिए थीं, तब वैसी परिस्थिति में इन उत्तर-पुस्तिकाओं को उस मूल्यांकन केन्द्र पर भेज दें जहाँ इसका मूल्यांकन होना निर्धारित है। इस प्रकार की उत्तर पुस्तिकाओं का कमांक सूची बनाकर उसे सम्बन्धित केन्द्र निदेशक को प्राप्त करा दें अगर केन्द्र निदेशक को उन उत्तर पुस्तिकाओं के सही मूल्यांकन केन्द्र की जानकारी नहीं है, तो ऐसी स्थिति में इन उत्तर पुस्तिकाओं के बंडल बनाकर विशेष दूत से सचिव, झारखण्ड अधिविद्य परिषद् राँची के पास अविलम्ब भेज दें। किसी भी परिस्थिति में किसी केन्द्र विशेष पर मूल्यांकन नहीं कराया जाय और न ही इसके लिए पारिश्रमिक का भुगतान किया जाये, क्योंकि इस प्रकार के दोनों कार्य गंभीर अनियमितता के अन्तर्गत आते हैं। अतः केन्द्र निदेशक इस प्रकार के कार्यकलाप से बचने के लिए विशेष रूप से सतर्कता बरतेंगे।
- 2.6 किसी भी मूल्यांकन केन्द्र पर रदद परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाएँ नहीं भेजी जायेंगी। फिर भी केन्द्र निदेशक को अगर मिलान करने के दौरान रदद परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाओं के बंडल मिले तो उन्हें छाँट कर अलग रख लें और उन पर मोटे अक्षरों में "रदद परीक्षा" अंकित कर दें।

- 2.7 मूल्यांकन केन्द्रों पर उत्तर पुस्तिकाएँ कई लगातार तिथियों में प्राप्त होंगी इसलिए आवश्यक है कि केन्द्र निदेशक विहित प्रपत्र में पंजी संधारित कर लें और उसमें रौल कोड, विषय एवं लिपि के अनुरूप उत्तर पुस्तिकाओं का लेखा संधारित करें। उत्तर पुस्तिकाओं के लेखा संधारण हेतु विहित प्रपत्र का नमूना सुलभ प्रसंग हेतु नीचे दिया जा रहा है।

विषय ..... संकाय ..... लिपि .....

प्राप्त तिथि	रौल कोड	उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या			अभ्युक्ति
		प्रारंभिक क्रमांक	अंतिम क्रमांक	कुल	
1	2	3	4	5	6

मूल्यांकन प्रारम्भ करने से पूर्व संकायवार रौल कोडवार, विषय लिपिवार मूल्यांकन केन्द्र के बज्रगृह में उत्तर पुस्तिकाओं को क्रमवार रखवा लें। ऐसा करने से केन्द्र निदेशक के प्रधान परीक्षक को मूल्यांकन हेतु उत्तर पुस्तिकाओं को देने में सुविधा होगी। जॉचोपरान्त प्रधान परीक्षक से प्राप्त होने के बाद पुनः उसी प्रकार से उत्तर पुस्तिकाओं को रखवावें ताकि पैकेट बनाकर आपको परिषद् के प्रतिनियुक्त प्रभारी पदाधिकारी को प्राप्त करने में आसानी हो।

- 2.8 मूल्यांकन समाप्ति के बाद मूल्यांकन केन्द्र निदेशक अनिवार्य रूप से अपना गोपनीय प्रतिवेदन देंगे। वे परीक्षकों की सूची चार प्रतियों में तैयार कर परिषद् के प्रभारी पदाधिकारी को सौंपेंगे।
- 2.9 प्रत्येक विषय के मूल्यांकन की समाप्ति तिथि की जानकारी केन्द्र निदेशक समाप्ति की वास्तविक तिथि से दो दिन पूर्व ही व प्रधान परीक्षक को देंगे ताकि वे सावधान हो जायेंगे और अंतिम दिन मूल्यांकन के पूर्व ही वे विधिवत अपना विपत्र तैयार कर लें।
- 2.10 उत्तर पुस्तिकाओं को मूल्यांकन पूरा होने के बाद विषयवार एवं क्रमवार बोरारबंदी करने का दायित्व केन्द्र निदेशक की होगी। परिषद् के प्रतिनियोजित प्रभारी पदाधिकारी के द्वारा प्राप्ति रसीद लेकर ही उत्तर पुस्तिकाएँ हस्तांतरित करें और उसकी एक प्रति अभिलेख के लिए अपने पास रख लें।

### 3. समन्वयक :

- 3.1 मूल्यांकन कार्य सम्पन्न कराने में समन्वयक की भूमिका महत्वपूर्ण है। उन्हें केन्द्र निदेशक के निर्देशन में कार्य करना है और उन्हें भरपूर सहयोग देना है। समन्वयकों के बीच कार्य का विभाजन अपनी सुविधानुसार मूल्यांकन केन्द्र निदेशक करेंगे। प्रत्येक समन्वयक का अपने से संबद्ध प्रधान परीक्षकों को उत्तर पुस्तिकाएँ, स्टैडर्ड

मार्क्स फॉयल, मेमोरेण्डम ऑफ मार्किंग इन्सट्रक्शन, (अनुसूची-4 एवं 5) प्रपत्र-A, प्रपत्र-B, प्रपत्र-C आदि प्राप्त कराना उनका दायित्व होगा। उत्तर-पुस्तिकाओं के मूल्यांकन के उपरान्त प्रधान परीक्षक से उत्तर पुस्तिकाओं का सील लगा पैकेट तथा सील बन्द स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल के पैकेट प्राप्त करना भी उनकी जवाबदेही होगी।

3.2 समन्वयक प्रतिदिन अपने से सम्बद्ध प्रधान परीक्षकों को उत्तर पुस्तिकाओं का बंडल प्रपत्र-A के अनुरूप हस्तगत करायेंगे एवं मूल्यांकन के पश्चात उनसे प्राप्त कर उसे मूल्यांकन केन्द्र निदेशक को प्रतिदिन हस्तगत करा देंगे। प्रत्येक रौल कोड एवं विषय के उत्तर पुस्तिकाओं को लेखा-जोखा वे प्रपत्र- A में रखेंगे। इसके अलावा इसका लेखा वे पंजी में भी प्रपत्र- A के अनुरूप संधारित करेंगे। स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल पर प्राप्तांकों की सही-सही प्रविष्ट कराकर अपने सामने लिफाफे में मुहरबंद कराकर प्रधान परीक्षक से प्राप्त करेंगे और मूल्यांकन केन्द्र निदेशक के पास जमा कर देंगे। **नन-स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल पर अंकित अंक किसी भी परिस्थिति में स्वीकार नहीं करें।**

3.3 समन्वयक यह भी सुनिश्चित करें कि प्रधान परीक्षक के साथ सम्बद्ध सह-परीक्षकों की संख्या के अनुपात में ही प्रतिदिन प्रधान परीक्षक को उत्तर पुस्तिकाएँ प्राप्त करायी जा रही हैं। सामान्यतः एक कार्य दिवस में **एक सह-परीक्षक को 30 (तीस) उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करना है।** इससे ज्यादा किसी भी परिस्थिति में किसी भी सह-परीक्षक को उत्तर पुस्तिकाएँ मूल्यांकन हेतु नहीं दी जाये। किसी पैकेट में अगर अधिक उत्तर पुस्तिकाएँ हों, तो समन्वयक उन्हें अपने से सम्बद्ध एक से अधिक प्रधान परीक्षकों के बीच वितरित करेंगे, जिससे उसकी जाँच उसी दिन हो जाये। किसी बंडल को खोलने के उपरांत उस बंडल के सभी उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन उसी दिन करा लिया जाये। स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल के पूरे पृष्ठ को प्रधान परीक्षक को दिया जाय न कि उसे आधा या चौथाई भाग को। कम्प्यूटर द्वारा मुद्रित स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल के प्रत्येक पृष्ठ में 40 क्रमांकों का पूरा मार्क्स फॉयल दिये जाएँ। क्रमांकों की निरन्तरता के क्रम में ही प्रधान परीक्षकों को स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल दिये जाएँ। यदि बंडलों में उत्तर पुस्तिकाएँ क्रमानुसार नहीं हों, तो उन्हें क्रमवार सजा कर ही प्रधान परीक्षकों को वितरित किया जाये ताकि स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल पर प्राप्तांक चढ़ाने में कोई कठिनाई न हो।

#### 4. प्रधान परीक्षक की नियुक्ति :

4.1 प्रधान परीक्षक की नियुक्ति जैसा कि पूर्व में अंकित किया गया है, झारखण्ड अधिविद्य परिषद् के द्वारा की जाती है। मूल्यांकन कार्य प्रारंभ हो जाने के दूसरे दिन पूर्वाह्न तक अगर प्रधान परीक्षक अपनी ड्यूटी पर नहीं पहुंचते हैं तो उनके रिक्त स्थान के लिए परिषद् को सूचित करें। परिषद् द्वारा प्राप्त मार्गदर्शन के आधार पर अग्रतर कार्य करेंगे।

## 5. प्रधान परीक्षक का दायित्व :

- 5.1 प्रधान परीक्षक को अलग से 15 (पन्द्रह) उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करना है। उनका यह भी दायित्व होगा कि वे अपने से सम्बद्ध सह-परीक्षकों के द्वारा मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं को जाँच कर देखें कि सह-परीक्षकों के द्वारा निर्धारित मापदंड के अनुसार मूल्यांकन किया जा रहा है या नहीं। साथ ही यह भी देखेंगे कि जिस प्रश्न का उत्तर नहीं दिया गया है, उसके लिए खाली स्थान को क्रॉस कर दें और इस ओर सह-परीक्षकों का ध्यान आकृष्ट करें। इसके अलावा उन्हें यह भी देखना है कि उत्तर पुस्तिका के अन्दर दिये गये अंकों को उत्तर पुस्तिका के मुख पृष्ठ पर सही-सही अंकित किया गया है या नहीं। उत्तर पुस्तिकाओं के मुख्य पृष्ठ पर प्राप्तांकों को दो अलग-अलग स्तम्भों में जोड़ा जाता है और कुल प्राप्तांक, इस दो स्तम्भों के जोड़ को पुनः जोड़ने के बाद, अंकित किया जाता है। अक्सर ऐसा देखा जाता है कि जल्दीबाजी में सह-परीक्षकों द्वारा एक ही स्तम्भ के जोड़ को कुल प्राप्तांक के रूप में अंकित कर दिया जाता है; जिससे परीक्षार्थियों को सही प्राप्तांक नहीं मिल पाता है। प्रधान-परीक्षक सुनिश्चित करेंगे कि ऐसी कदापि नहीं हो पाये। इसे सुनिश्चित करने हेतु प्रधान परीक्षक प्रत्येक सह-परीक्षक की 10% उत्तर-पुस्तिकाएँ नमूने के तौर पर लेंगे। वह सह-परीक्षकों द्वारा जाँची गयी उत्तर-पुस्तिकाओं में से प्रधान परीक्षक स्वयं चुनेंगे न कि सह-परीक्षकों के द्वारा दिये गये उत्तर पुस्तिकाओं को नमूने के तौर पर लेंगे।
- 5.2 प्रधान परीक्षक का मुख्य कार्य उनके साथ सम्बद्ध सह-परीक्षकों के द्वारा किये जा रहे मूल्यांकन कार्य का पर्यवेक्षण तथा स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल पर क्रमांकों के सामने प्राप्तांकों को अपनी देखरेख में अंकित कराना है। इन दोनों कार्यों के त्रुटिहीन निष्पादन के लिए प्रधान परीक्षक को अधिक सावधानी बरतनी है।
- 5.3 प्रधान परीक्षक के साथ सम्बद्ध सह-परीक्षकों में से अगर कोई सह-परीक्षक अनुपस्थित हो जाते हैं, तो उनके उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन वे स्वयं कदापि नहीं करेंगे। उनके रिक्त स्थान के लिए परिषद् को सूचित करें। परिषद् द्वारा प्राप्त मार्गदर्शन के आधार पर अग्रतर कार्य करेंगे।
- 5.4 सामान्यतः एक प्रधान परीक्षक के अन्तर्गत 1 से 5 या अधिक सह-परीक्षक होंगे। प्रत्येक प्रधान परीक्षक को प्रतिदिन अपने प्रत्येक सह-परीक्षक के 10% उत्तर-पुस्तिकाओं की जाँच निश्चित रूप से करनी होगी। प्रधान परीक्षक के पारिश्रमिक की दर अनुसूची - 3 में दर्शायी गई है।
6. प्रधान परीक्षकों के लिए सामान्य निर्देश :
- 6.1 प्रधान परीक्षक मूल्यांकन केन्द्र पर अपनी सील अवश्य लावें।
- 6.2 सह-परीक्षकों को आवश्यक निर्देश दिया जाता है कि उत्तर-पुस्तिका में परीक्षक के नाम के स्थान पर पूर्ण हस्ताक्षर एवं अपना कोड अवश्य दर्ज करें।

- 6.3 सह-परीक्षकों द्वारा जाँची गयी उत्तर-पुस्तिकाओं में से 10% उत्तर पुस्तिकाओं का प्रतिदिन पुनरीक्षण करें।
  - 6.4 सभी उत्तर पुस्तिकाओं के भीतरी पृष्ठ पर दिये गये अंक और आवरण पृष्ठ पर चढ़ाये गये अंक समान हैं या नहीं इसका मिलान तथा आवरण पृष्ठ पर चढ़ाये गये अंकों के योग का सत्यापन स्वयं करें।
  - 6.5 यदि सह-परीक्षक के द्वारा किसी प्रश्नोत्तर का मूल्यांकन करना छोड़ दिया गया हो, तो उसका मूल्यांकन कार्य अपने स्तर से करेंगे तथा संबंधित सह-परीक्षक का ध्यान इस ओर आकृष्ट करेंगे।
  - 6.6 सह-परीक्षकों के पूर्ण कार्य पर अपनी अभ्युक्ति देते हुए उनको श्रेणीबद्ध करेंगे।
  - 6.7 सह-परीक्षकों के विपत्रों को प्रमाणित करेंगे।
  - 6.8 केन्द्र निदेशक से मूल्यांकन कार्य हेतु अपनी टीम के सह-परीक्षकों के लिए आवश्यक सामान प्राप्त करेंगे एवं आवश्यकतानुसार सह-परीक्षकों के बीच वितरित करेंगे।
  - 6.9 अपनी टीम के अनुशासन की पूरी जिम्मेवारी प्रधान परीक्षक की होगी।
  - 6.10 अपने लिए डायरी प्रतिदिन लिखेंगे तथा सभी प्रपत्र को पूर्णरूपेण भरेंगे।
  - 6.11 मूल्यांकन प्रारम्भ होने के प्रथम दिन प्रधान परीक्षक अपनी मूल्यांकन केन्द्र निदेशक के कार्यालय में उपस्थित होंगे। केन्द्र निदेशक से वे अपनी डायरी अपने सह-परीक्षकों की सूची, मूल्यांकन सम्बन्धी सामग्री, मूल्यांकन सम्बन्धी निर्देश पत्र, निष्कासित छात्रों की सूची, रद्द की गयी परीक्षा की सूची एवं प्रपत्र आदि प्राप्त करेंगे।
  - 6.12 मूल्यांकन प्रारम्भ होने के दिन प्रधान परीक्षक अपनी टीम के लिए उत्तर पुस्तिकाएँ समन्वयक से प्राप्त करेंगे। वे अपनी प्रकोष्ठ में पहले से ही रहेंगे। सह-परीक्षक के आ जाने पर उन्हें मूल्यांकन सम्बन्धी सामग्री, मूल्यांकन निर्देश पत्रक एवं अन्य जरूरी सामान उपलब्ध करा देंगे। साथ ही उन्हें मूल्यांकन के सामान्य निर्देशों से भी अवगत करायेंगे। सह-परीक्षकों को हस्ताक्षर प्राप्त कर उन्हें उतनी ही उत्तर पुस्तिकाएँ मूल्यांकन के लिए देंगे जितना का मूल्यांकन वे उसी दिन अवश्य कर लें। किसी भी सह-परीक्षक को एक दिन में 30 से अधिक उत्तर पुस्तिकाएँ नहीं दी जायँ।
- नोट-** प्रधान परीक्षक प्रतिदिन प्राप्त उत्तरपुस्तिका का मिलान डिस्पैच मेमो से कर लेंगे। मिलानोपरान्त यदि किसी रोल कोड-रोल नं. की उत्तर पुस्तिका बण्डल में प्राप्त नहीं हो तो इसकी सूचना तत्काल लिखित रूप में संबंधित समन्वयक को दे देंगे। साथ ही इस आशय की सूचना से मूल्यांकन केन्द्र निदेशक द्वारा परिषद् को सूचित करेंगे। साथ ही अलग विषय के प्राप्त उत्तर-पुस्तिका को मूल्यांकन केन्द्र के निदेशक को लौटा देंगे। निदेशक द्वारा परिषद् को सूचित किया जायेगा।



- 6.13 प्रत्येक विषय के लिए मूल्यांकन संबंधी अंक योजना निर्देशिका के अंत में अनुसूची 4 एवं 5 में दी गयी है। प्रधान-परीक्षक एवं परीक्षक मूल्यांकन प्रारम्भ करने से पूर्व अपने विषय के मूल्यांकन संबंधी अंक योजना का गहन अध्ययन कर लें ताकि उसका अनुपालन सुनिश्चित हो सके।
- 6.14 प्रधान परीक्षक इस बात से आश्वस्त होना चाहेंगे कि मूल्यांकन के सम्बन्ध में दिये गये निर्देश के मुताबिक सह-परीक्षक कार्य कर रहे हैं, या नहीं। प्रधान परीक्षक आवश्यकता पड़ने पर व्यक्तिगत आदेश भी दे सकते हैं, जिन्हें अपनी डायरी में वे नोट कर लेंगे।
- 6.15 प्रधान परीक्षक यह भी सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक उत्तर पुस्तिका के मुख पृष्ठ पर सह-परीक्षकों के द्वारा हस्ताक्षर के नीचे अपना नाम या कोड स्पष्ट रूप में लिखा गया है या नहीं। उसे लिखवाना उनका दायित्व होगा। सुलभ हेतु अपने मुहर का प्रयोग करें।
- 6.16 जितनी उत्तर पुस्तिकाएँ प्रधान परीक्षक के द्वारा ली जाती हैं, उन सबका परीक्षण कार्य पूरा कर स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल दो प्रतियों में सह-परीक्षकों की सहायता से तैयार कर उसे सील कर उत्तर पुस्तिकाओं के साथ उसी दिन समन्वयक को लौटा देना अनिवार्य होगा। किसी दिन का कोई कार्य दूसरे दिन के लिए लंबित नहीं रखा जायेगा। इस बिन्दु पर प्रधान परीक्षक व्यक्तिगत रूप से ध्यान देंगे।
- 6.17 प्रधान परीक्षक परीक्षण के कार्यों के अतिरिक्त अपने सह-परीक्षकों से मूल्यांकन से सम्बन्धित अन्य कार्य में भी सहायता ले सकते हैं। परन्तु उन कार्यों का पूर्ण उत्तरदायित्व प्रधान परीक्षक का होगा।
- नोट- प्रधान परीक्षक एवं समन्वय SMF जिस कोड एवं विषय की उत्तरपुस्तिका की जाँच की गई है उसी SMF में उस विषय के प्राप्तांक की प्रविष्टि करेंगे। SMF में अंकित कोड एवं विषय को काटकर दूसरा रौल कोड एवं विषय संशोधित कदापि नहीं करेंगे।
- 6.18 मूल्यांकन प्रारम्भ होने के दूसरे दिन अपने तथा सभी सह-परीक्षकों के यात्रा विपत्र प्राप्त कर प्रतिहस्ताक्षर के साथ मूल्यांकन केन्द्र निदेशक को प्राप्त करा दें।
- 6.19 मूल्यांकन की समाप्ति के दिन सभी सह-परीक्षकों का तथा अपना विपत्र तैयार कराकर, रेभेन्यू स्टाम्प लगाकर तथा विहित प्रपत्र में वितरण-पत्र तैयार कर समन्वयक तथा केन्द्र निदेशक से प्रतिहस्ताक्षरित कराकर भुगतान के लिए प्रस्तुत करें। सह-परीक्षकों के भुगतान हो जाने के बाद ही प्रधान परीक्षक का भुगतान लें।
- 6.20 भुगतान के पूर्व प्रपत्र A, B एवं प्रपत्र-C मूल्यांकन केन्द्र निदेशक के पास अवश्य ही जमा कर दें तथा एक प्रति अपने देयक विपत्र के साथ संलग्न करें।

## 7. सह-परीक्षकों की नियुक्ति

7.1 सह-परीक्षकों की नियुक्ति जैसा कि ऊपर अंकित किया गया है कि झारखण्ड अधिविद्य परिषद् के द्वारा की जाती है। कोई सह-परीक्षक मूल्यांकन केन्द्र पर अगर नहीं पहुँचते हैं तो परिषद् को सूचित करें एवं परिषद् के आदेशानुसार आतर कार्य करें।

## 8. सह-परीक्षकों का दायित्व :

8.1 उत्तर पुस्तिका के मूल्यांकन प्रारम्भ करने के पूर्व पहले मूल्यांकन संबंधी अपने विषय की अंक योजना, मेमोरण्डम ऑफ मार्किंग इन्सट्रक्शन अनुसूची 4 एवं 5 को सावधानी से पढ़ लें। उसके बाद उत्तर पुस्तिका के सभी पन्ने उलट कर देख लें। जिन प्रश्नों का उत्तर परीक्षार्थी के द्वारा नहीं दिया गया है उनके लिए निर्धारित रिक्त स्थान को क्रॉस कर दें। उसके बाद ही मूल्यांकन कार्य प्रारम्भ करें।

8.2 पूरे उत्तर-पुस्तिका में अंक देने के पश्चात् बहुत सावधानी से प्रत्येक प्रश्नोत्तर में दिये गये अंक को उसी प्रश्न संख्या के सामने मुख पृष्ठ पर अंकित किया जाये। अगर किसी प्रश्नोत्तर में 5 अंक प्राप्त हुए हैं, तो मुख पृष्ठ पर दहाई में 0 एवं इकाई में 5 अंक लिखा जाये यथा 0-5 अगर 11 अंक प्राप्त हो तो दहाई में 1 एवं इकाई में 1 लिखा जाये यथा 1-1 जिस प्रश्न संख्या का उत्तर नहीं दिया है, मुख पृष्ठ पर उक्त प्रश्न संख्या के सामने इकाई एवं दहाई में क्रॉस का चिन्ह अंकित किया जाये यथा X-XI जिस प्रश्नोत्तर में शून्य अंक प्राप्त हुए हों, उस प्रश्न के सामने मुख पृष्ठ के इकाई एवं दहाई के खाने में शून्य अंकित किया जाय तथा शून्य के अंदर क्रॉस कर दिया जाये यथा XI कभी प्रश्नोत्तरों का प्राप्तांक मुख पृष्ठ पर अंकित कर दिये जाने के बाद दोनों स्तम्भों का अलग-अलग जोड़ उसके नीचे निर्धारित स्थान में लिखा जाये और कुल प्राप्तांक के लिए छोड़ी गयी जगह उसके नीचे निर्धारित स्थान में लिखा जाये और कुल प्राप्तांक के लिए छोड़ी गयी जगह में उपरोक्त दोनों स्तम्भों के योग को जोड़कर अंकित किया जाये। **कुल प्राप्तांक, अंकों और अक्षरों में साफ-साफ अंकित किया जाये ताकि बाद में किसी प्रकार के मैनिपुलेशन की गुंजाइश न रहे।** इस ओर निश्चित रूप से ध्यान देना है कि उत्तर-पुस्तिका के अन्दर में जिस प्रश्न का उत्तर नहीं दिया गया है और स्थान रिक्त हैं, उसे क्रॉस कर दिया जाय और मुख पृष्ठ पर भी उस प्रश्न के सामने के इकाई एवं दहाई के स्थान पर क्रॉस कर दिया जाय और मुख पृष्ठ पर भी उस प्रश्न के सामने के इकाई एवं दहाई के स्थान पर क्रॉस का चिन्ह लगा दिया जाय। किसी भी परिस्थिति में उसे रिक्त नहीं छोड़ा जाय, नहीं तो बाद में उसमें गड़बड़ी करने की आशंका बनी रहती है।

8.3 उत्तर पुस्तिका के अन्दर एवं मुख पृष्ठ पर प्राप्तांक अंकित करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि उसमें लिप्त लेखन न हो।

- 8.4 प्रायः देखा जाता है कि मुख पृष्ठ पर जो कुल प्राप्तांक है, उसे स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल पर उतारने में सह-परीक्षकों से चूक हो जाती है और मुख पृष्ठ एवं स्टैंडर्ड मार्क्स पर कुछ अंक अंकित हो जाता है। सह-परीक्षकों को चाहिए कि वे प्रधान परीक्षक के साथ मिलकर उसका मिलान कर लें। ऐसा करने से गड़बड़ी का तुरंत पता चल जायगा और सही प्राप्तांक मार्क्स फॉयल पर चढ़ेगा।
- 8.5 स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल पर कई मामलों में देखा जाता है कि 60 अंक के स्थान पर 7 एवं 8 अंकित कर दिया जाता है। ऐसा मात्र श्रुतिदोष के कारण होता है। 60 को 7 या 60 को 8 सुन लेना एक मानवयी भूल है। ऐसी परिस्थिति में उचित होगा कि अगर दो अंकों में प्राप्तांक है तो दोनों को अलग-अलग बोलकर अंकित किया जाय जैसे 60 अंक प्राप्त हुए हैं, तो स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल पर अंकित करते समय उसे छः शून्य या Six-Zero, तथा 42 अंकों को चार-दो या Four-Two बोलकर अंकित करना चाहिए। इससे श्रुतिदोष के कारण भूल होने की संभावना समाप्त हो जाती है। सुलभ प्रसंग हेतु स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल का नमूना अनुसूची-2 में दिया गया स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल में अंक के खाने XX एवं शब्दों के सामने NR अंकित करें।
- 8.6 स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल में प्रश्न-सह-उत्तर पुस्तिका के मुख पृष्ठ से प्राप्तांक उतारते समय कभी-कभी सह-परीक्षकों के द्वारा यह भूल की जाती है कि वे किसी एक स्तम्भ के योग के अंक को स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल पर अंकित कर देते हैं। इस पर सतर्कता बरतने की आवश्यकता है। इस बात पर हमेशा ध्यान देना चाहिए कि मुख पृष्ठ पर कुल प्राप्तांक के सामने जो अंक लिखे गये हैं, वही स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल पर भी चढ़ाया जाय।
- 8.7 स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल दो प्रतियों में हैं। दोनों प्रतियों के बीच कार्बन लगाया हुआ है। अतः सह-परीक्षक इस बात पर पूर्ण ध्यान देंगे कि स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल की मूल प्रति पर बॉलपेन से इस प्रकार लिखा जाये कि स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल के कार्बन कॉपी पर प्राप्तांक स्पष्ट रूप से अंकित हो जाये। इस बात का पूर्ण ध्यान रखा जाये कि स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल तैयार हो जाने के बाद दोनों प्रतियों को अलग-अलग कर लें क्योंकि दोनों को अलग-अलग लिफाफा में भरना है। इस बात का भी पूर्ण ध्यान रखा जाये कि स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल में अंकित प्राप्तांकों में किसी प्रकार की कटिंग एवं ओभर राईटिंग नहीं हो।
- 8.8 उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच के क्रम में सतर्क रहें कि उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन में कदाचार के साक्ष्य मिलते हैं, या नहीं। सम्भव है कि उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन के क्रम में व्यापक स्तर पर "समान उत्तर" या "एक ही स्रोत से नकल किये जाने के बहुतेरे मामले" के साक्ष्य मिले। वैसी स्थिति में अविलम्ब प्रधान परीक्षक का ध्यान इस ओर आकृष्ट किया जाय ताकि कदाचार के इन मामलों के प्रति आवश्यक निर्णय लिया जा सके। ऐसे उत्तरों को सामूहिक रूप से

अस्वीकृत करते हुए उसका मूल्यांकन नहीं करने या कदाचार के इन मामलों के प्रति आवश्यक निर्णय लिया जा सके। ऐसे उत्तरों को सामूहिक रूप से अस्वीकृत करते हुए उसका मूल्यांकन नहीं करने या कदाचार के अनुपात में अंक कम करने की कार्रवाई की जा सकती है। जिन उत्तर-पुस्तिकाओं का उत्तर आपस में मिलते हैं प्रतिवेदन में उनके क्रमांक का उल्लेख किया जाये।

8.9 यदि एक ही रौलकोड एवं क्रमांक की दो उत्तर पुस्तिकायें मिले तो संबंधित परीक्षक/प्रधान परीक्षक उसकी जाँच कर एक अलग सादा कागज पर ऐसे रौल कोड, मुहरबन्द कर मूल्यांकन केन्द्र निदेशक को सौंपेंगे। मूल्यांकन केन्द्र निदेशक ऐसे पैकेटों को मूल्यांकन की समाप्ति के बाद परिषद् के मूल्यांकन प्रभारी को सौंप देंगे ताकि परिषद् में उसकी सम्यक् छानबीन के पश्चात् सही रौल कोड एवं क्रमांक देकर समस्या का समाधान किया जा सके।

9. **सवारी भत्ता एवं यात्रा भत्ता :**

9.1 सह-परीक्षकों को प्रथम दिन मुख्यालय से मूल्यांकन केन्द्र आने एवं अंतिम दिन मूल्यांकन केन्द्र से अपने मुख्यालय वापस लौटने का यात्रा भत्ता सरकारी नियमानुसार मिलेगा। रेलवे से यात्रा के लिए रेलवे की द्वितीय श्रेणी का भाड़ा या बस से यात्रा करने पर बस किराये की वास्तविक राशि का भुगतान किया जायेगा। स्थानीय व्यक्तियों को यात्रा-भत्ता के बदले रु.50/- प्रतिदिन सवारी भत्ता के रूप में मूल्यांकन अवधि के लिए देय होगा।

9.2 प्रधान परीक्षकों को रेलवे की प्रथम श्रेणी से यात्रा करने पर प्रथम श्रेणी का यात्रा-भत्ता तभी अनुमान्य होगा जब वे प्रथम श्रेणी में की गयी यात्रा का टिकट एवं नम्बर अपने विपत्र पर अंकित करेंगे। वापसी यात्रा के लिए उन्हें अपने विपत्र के साथ इस आशय का प्रमाण अंकित करना होगा कि वे वापसी यात्रा में भी प्रथम श्रेणी में ही यात्रा करेंगे। यदि द्वितीय श्रेणी में यात्रा करके आये हैं, तो उन्हें द्वितीय श्रेणी का भत्ता ही अनुमान्य होगा। बस से यात्रा करने पर बस भाड़ा के एक टिकट का भुगतान किया जायेगा।

9.3 प्रधान परीक्षक तथा सह-परीक्षकों को दैनिक भत्ता कंडिका 9.7 में दी गयी दर से देय होगा।

9.4 यात्रा भत्ता नियमावली में दिये गये न्यूनतम दूरी वाले मार्ग से यात्रा भत्ता देय होगा। रेल यात्रा के लिए लम्बा मार्ग न चुनकर न्यूनतम दूरी वाले मार्ग से ही यात्रा करें। जहाँ कम दूरी के मार्गों पर आम यात्री वाहन चलते हों वहाँ उसी से यात्रा की जाये ताकि यात्रा व्यय को अनावश्यक रूप से बढ़ने से बचाया जा सके।

9.5 केन्द्र निदेशक, समन्वयक एवं प्रधान परीक्षक का सरकारी नियमानुसार यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता होगा। किन्तु स्थानीय व्यक्तियों को पूरी अवधि के लिए

सवारी भत्ता देय होगा। शहरी भत्ता पाने वाले परीक्षकों, प्रधान परीक्षकों को हराव भत्ता देय नहीं होगा।

- 9.6 सचिव का पूर्व आदेश प्राप्त किये बिना किसी को निजी गाड़ी या टैक्सी का भाड़ा देय नहीं होगा। इस प्रकार का अनुरोध यदि यात्रा सम्पादित हो जाने के उपरान्त किया जायेगा तो उस पर विचार किया जायेगा।
- 9.7 प्रधान परीक्षक एवं सह-परीक्षकों, जो बाहर से आये हों, को दैनिक ठहराव भत्ता प्रति कार्य दिवस @200/- देय होगा-

**10. विपत्रों का भुगतान :**

10.1 प्रधान परीक्षक अपने अधीनस्थ सभी परीक्षकों के पारिश्रमिक, यात्रा एवं दैनिक भत्ता विपत्रों को प्राप्त कर उन्हें प्रमाणित करेंगे तथा केन्द्र निदेशक को प्राप्त करा देंगे। उसी प्रकार प्रधान परीक्षकों से प्राप्त विपत्रों को केन्द्र निदेशक प्रतिहस्ताक्षरित करेंगे तथा उन्हें प्रतिनियोजित प्रभारी पदाधिकारी को प्राप्त करायेंगे।

10.2 भुगतान सम्बन्धी लेखा-जोखा प्रभारी पदाधिकारी निम्नलिखित विवरणी में तैयार करें:-

1. केन्द्र का नाम .....
2. केन्द्र निदेशक का नाम .....
3. प्रभारी पदाधिकारी का नाम .....
4. परिषद् कार्यालय से प्राप्त राशि .....
5. परीक्षकों एवं अन्य को अग्रिम के रूप में भुगतान की गयी राशि .....

10.3 मूल्यांकन केन्द्र निदेशक सुनिश्चित करेंगे कि प्रधान परीक्षकों को पारिश्रमिक भुगतान करने के पूर्व वे उनके प्रपत्र A की एक प्रति, प्रधान परीक्षक द्वारा जाँची गयी उत्तर पुस्तिकाओं की विवरणी (प्रपत्र B) एवं प्रपत्र-C की एक प्रति उनसे अनिवार्य रूप से प्राप्त कर लें। स्टैंडर्ड मार्क्स फॉयल की अंतिम किस्त के साथ प्रपत्र A प्रधान परीक्षक द्वारा जाँची गयी विवरणी (प्रपत्र B) एवं प्रपत्र-C को वे निश्चित रूप से परिषद् कार्यालय में भेजेंगे।

**11. मूल्यांकन के पश्चात् उत्तर पुस्तिकाओं की बोराबन्दी :**

11.1 वार्षिक इंटरमीडिएट परीक्षा 2015 की परीक्षित उत्तर-पुस्तिकाओं (सैद्धान्तिक) का मूल्यांकन केन्द्र पर व्यवस्थानुसार संबंधित वज्रगृह में रखने हेतु बोराबन्दी कराना है। तदनुसार प्रभारी पदाधिकारी उत्तर-पुस्तिकाओं के बोरों को वज्रगृह में प्राप्त करायेंगे।

अनुसूची - 1

ABBREVIATION OF SUBJECTS USED IN THE CONSOLIDATED  
STATEMENT

ARTS, SCIENCE & COMMERCE

1	English (Core)	ENA
2	Hindi A (Core)	HNA
3	(For non Hindi) + M.B.	HNB
4	Alt English	MAE
5	Bengali	MBE
6	Urdu	MUR
7	Oriya	MOR
8	Maithili	MMI
9	Santhali	MST
10	Mundari	MMU
11	Kurukh/Oraon	MKK
12	Nagpuria	MNA
13	Kharia	MKH
14	Khortha	MKO
15	Kurmali	MKU
16	Panch Purgania	MPP
17	Ho	MHO
18	Hindi	HIN
19	English	ENG
20	Bengali	BEN
21	Urdu	URD
22	Oriya	ORY
23	Sanskrit	SNK
24	Arabic	ARB
25	Persian	PER
26	Maithili	MAI
27	Santhali	STL
28	Mundari	MUN
29	Kurux/Oraon	KUX
30	Nagpuria	NAG

31	Kharia	KHA
32	Khortha	KHO
33	Kurmali	KUR
34	Panch Purgania	PPG
35	Ho	HO
36	Functional English	FEN
37	Informatics Pratices	INP
38	Fashion Studies	FST
39	Fine Arts	FAT
40	Health Care & Beauty Culture	HCBC
41	History	HIS
42	Political Science	POL
43	Philosophy	PHL
44	Economics	ECO
45	Psychology	PSY
46	Sociology	SOC
47	Geography	GEO
48	Home Science	HSC
49	Anthropology	ANT
50	Mathematics	MAT
51	Statistics	STA
52	Music	MUS
53	Physics	PHY
54	Chemistry	CHE
55	Mathematics	MAT
56	Accountançy	ACT
57	Geology	GLG
58	Biology	BIO
59	Computer Science	CMS
60	Business Studies	BST
61	Enterpreneurship	ETP
62	Business Mathematics	BMT
63	Biotechnology	BIT
64	Agriculture	AGRI
65	Engineering Drawing	END

## अनुसूची - 2

Standard Marks Foil (Sample)

Subject Name : English

Serial No.:

Roll Code : 7102

Maximum Marks : 100

Pass Marks : 33

Roll No.	In Figure	In Words	Marks Obtained
401	05	Zero	Five
402	09	Zero	Nine
403	60	Six	Zero
404	XX	N	R
405	20	Two	Zero
406	50	Five	Zero
407	51	Five	One
408	52	Five	Two
409	55	Five	Five
410	61	Six	One
411	62	Six	Two
412	63	Six	Three
413	64	Six	Four
414	65	Six	Five
415	66	Six	Six
Total	683	Six-Eight-Three	

## अनुसूची - 3

इंटर परीक्षा 2015 के मूल्यांकन केन्द्रों पर विभिन्न मर्दों के भुगतान हेतु अनुमोदित दर एवं अन्य आवश्यक निदेश

1. मूल्यांकन कार्यावधि में।
  - (क) मूल्यांकन निदेशक का पारिश्रमिक ₹250/- प्रतिदिन अधिकतम - ₹5000/-
  - (ख) सभी समन्वयक की नियुक्ति केन्द्र निदेशक द्वारा की जायेगी, जिसमें-
    - (1) बज्रगृह हेतु - एक समन्वयक
    - (2) अंक पत्र संग्रह हेतु - एक समन्वयक



(3) प्रति छः प्रधान परीक्षक पर एक समन्वयक नियुक्ति किया जायेगा,  
जिन्हें ₹200/- प्रतिदिन पारिश्रमिक भुगतान देय होगा। अधिकतम - ₹4000/-

(ग)	तृतीय वर्ग कर्मचारी	दो	₹100/-	प्रतिदिन, (प्रत्येक)	अधिकतम - 2000/-
(घ)	चतुर्थवर्गीय कर्मचारी	एक	₹50/-	प्रतिदिन, (प्रत्येक)	अधिकतम - 1000/-
(ङ)	दफ्तरी	तीन	₹50/-	प्रतिदिन, (प्रत्येक)	अधिकतम - 1000/-
(च)	पानी पिलाने वाले	पाँच	₹50/-	प्रतिदिन, (प्रत्येक)	अधिकतम - 1000/-
(छ)	स्वीपर	दो	₹50/-	प्रतिदिन, (प्रत्येक)	अधिकतम - 1000/-

- अल्पाहार हेतु ₹25/- प्रतिदिन कार्य दिवस का ही केन्द्र निदेशक समन्वयक, प्रधान परीक्षक एवं सह परीक्षक, तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मचारी तथा एक अन्य जो मूल्यांकन कार्य में संलग्न होंगे, देय होगी। साथ ही तीन पूर्व एवं पश्चात् केन्द्र निदेशक, दो समन्वयक, दो तृतीय वर्ग कर्मचारी एवं एक चतुर्थ वर्ग कर्मचारी तथा एक स्वीपर को ही पारिश्रमिक एवं अल्पाहार देय होगा।
- स्थानीय सवारी भत्ता हेतु ₹50/- (निर्धारित) प्रतिदिन कार्य दिवस का ही केवल स्थानीय प्रधान परीक्षक/सह परीक्षक, केन्द्र निदेशक, समन्वयक को ही देय होगा। शहरी क्षेत्र के लिए 8.5 कि.मी. की परिधि के अन्दर से आनेवाले को अनुमोदित स्थानीय सवारी भत्ता ही देय होगा।
- आकस्मिक व्यय मद में ₹200/- प्रति हजार उत्तरपुस्तिका और उसके खण्ड पर आकस्मिक व्यय में निम्नांकित कार्य सन्निहित हैं। सभी प्रकार के आकस्मिक व्यय तथा मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका, पैकिंग, अंक पत्र मुहरबंदी, कलम, रजिस्टर, सुतली, पीन, जेम्स क्लिप, गोंद, लाल एवं नीला पेन प्रति प्रधान एवं सह परीक्षक को उपलब्ध कराना, रीफिल आदि सन्निहित है।
- चपड़ा के लिए ₹15/- प्रति हजार उत्तरपुस्तिका और उनके खण्ड पर देय होगा।
- प्रधान परीक्षकों के लिए पारिश्रमिक -

(1) एक सह परीक्षक	-	₹ 100/-
(2) दो सह परीक्षक	-	₹ 150/-
(3) तीन सह परीक्षक	-	₹ 200/-
(4) चार सह परीक्षक	-	₹ 275/-
(5) पाँच सह परीक्षक	-	₹ 340/-

सह परीक्षकों द्वारा जाँची गयी कुल उत्तरपुस्तिकाओं को 10% - पूर्ण जाँच हेतु प्रधान परीक्षक को उत्तरपुस्तिका का पूर्ण दर से ही पारिश्रमिक देय होगा। इसके अलावे 15 उत्तरपुस्तिका अलग से भी मूल्यांकित कर सकते हैं।

7. प्रति उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन दर ₹ 16/- न्यूनतम 50.00 प्रतिदिन सह परीक्षक के लिए (30) उत्तरपुस्तिका का मूल्यांकन अनिवार्य होगा।
8. यात्रा भत्ता वास्तविक सरकारी या पब्लिक बस भाड़ा (न्यूनतम दूरी पर आधारित) देय होगा।
9. ठहराव भत्ता ₹ 200/- प्रतिदिन वास्तविक कार्यदिवस के लिए ही देय होगा।
10. बाह्य परीक्षकों को स्थानीय यात्रा भत्ता ₹ 20/- प्रति कार्य दिवस देय होगा।
11. परीक्षकों को स्थानीय नियुक्ति आदि आवश्यक हो जाय तो केन्द्र निदेशक परिषद्/स्थानीय परिषद् सदस्य के सहमति से कर सकेगा।
- 11.1 "झारखण्ड अधिविद्य परिषद् शिक्षक-कर्मचारी कल्याण कोष" का एक खाता सचिव एवं संयुक्त सचिव (परिषद् स्थापना) के संयुक्त हस्ताक्षर से राष्ट्रीयकृत बैंक में खोला जायेगा। उक्त खाता में इन्टरमीडिएट परीक्षा/इंटरमीडिएट व्यावसायिक परीक्षा/ के उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन कार्य में संलग्न सभी कर्मियों के पारिश्रमिक/मानदेय की देय राशि का 5% राशि इस कोष में जमा किया जायेगा। अलावे यदि कोई दानदाता स्वेच्छा से इस कोष में राशि जमा करते हैं तो उसे रसीद निर्गत कर उक्त शिक्षक-कर्मचारी कल्याण कोष में राशि जमा करते हैं तो उसे भी रसीद निर्गत कर उक्त राशि को इस कोष में जमा की जा सकेगी।

इंटरमीडिएट परीक्षा संबंधी पारिश्रमिक दर

**(Rate of Remuneration For Intermediate Exams)**

Sl.No.	Particular	Amount
1	Paper Setting Paper Setting Practical	Rs. 200/- For each set question paper2. Rs. 200/- up to 5 Set
3	Fee for English version question paper set in Hindi and other languages	Rs. 50/- Per set (Maximum of three sets) Only Rs. 50/- Up to 5 set for Practical theory only
4	Remuneration to Members of the Board of Moderators	Rs. 200/- Per Paper per Member (for this Purpose Paper of Different set would be considered as a different paper)
5	Head Examiner's Remuneration: On One On Two On Three On Four On Five Or Above	Co-Examiners Rs. 100/- Co-Examiners Rs. 150/- Co-Examiners Rs. 200/- Co-Examiners Rs. 275/- Co-Examiners Rs. 340/-
6	(a) Evaluation of Answer Book (b) Revision of Answer book (head Examiner) up to 10% of total answer books. (c) Scrutiny of Answer Book (Retotalling & Checking)	Rs. 16.00/- Per Answer book, Minimum 50/- Rate of Evaluated Answer Books.  Rs. 8.00 Per Answer Book
7	For Conducting Practical exam,	Rs. 4.00 Per examinee, Minimum 50/-
8	C.A., T.A. & D.A.	As per T.A. & C.A. Rules of the council

भाषा संबंधी विषयों एवं सामाजिक विज्ञान संबंधी विषयों के मूल्यांकन के लिए निर्देश सामान्य निर्देश : मूल्यांकन करते समय कृपया निम्नलिखित निर्देशों के प्रति सावधानी बरतें

1. अंक-योजना के उद्देश्य मूल्यांकन को अधिकाधिक वस्तुनिष्ठ बनाना है। अंक-योजना में दिए गए उत्तर-बिन्दु अंतिम नहीं हैं। ये सुझावात्मक एवं सांकेतिक हैं। यदि परीक्षार्थी ने इनसे भिन्न किन्तु उपयुक्त उत्तर दिए हैं, "तो उपयुक्त अंक दिए जाएँ"।
  2. मूल्यांकन-कार्य अपनी निजी व्याख्या के अनुसार न करके, अंक-योजना में निर्दिष्ट निर्देशानुसार ही किया जाये।
  3. प्रश्न के उपभागों के उत्तरों पर दाईं ओर अंक लिखें जाएँ, बाद में उपभागों के इन अंकों का योग बाईं ओर के हाशिये में लिखकर उसे गोलाकृत कर दिया जाये।
  4. यदि प्रश्न का कोई उपभाग नहीं है तो उस पर बाईं ओर ही अंक दिए जाएँ। किसी भी स्थिति में उत्तर के मध्य में अंक नहीं लिखा जाए। अंक सुस्पष्ट रूप से बायीं ओर हाशिए में लिखें।
  5. यदि परीक्षार्थी ने किसी अतिरिक्त प्रश्न का उत्तर भी लिख दिया है तो अपेक्षाकृत अच्छे उत्तर पर अंक देकर दूसरे अतिरिक्त उत्तर को काट दिया जाये।
  6. संक्षिप्त, परन्तु उपयुक्त विवेचन के साथ, प्रस्तुत किया गया बिन्दुवत् उत्तर विस्तृत विवेचन की अपेक्षा अच्छा माना जाएगा। ऐसे उत्तरों को उचित महत्त्व देने की अपेक्षा है।
  7. **बार-बार की गई एक ही प्रकार की अशुद्ध वर्तनी पर अंक न काटे जाएँ।**
  8. मूल्यांकन में संपूर्ण अंक पैमाने - 0 से 100 - का प्रयोग अभीष्ट है, अर्थात् परीक्षार्थी ने सभी अपेक्षित उत्तर-बिन्दुओं का उल्लेख किया है तो उसे पूरे 100 अंक दिए जाने चाहिए।
- सामाजिक विज्ञान के अन्य विषयों के लिए निर्देश**
9. उपर्युक्त निर्देशों का पालन किया जाए।
  10. खराब लिखावट तथा अशुद्ध वर्तनी के लिए अंक न काटे जाएँ।
  11. कॉपी के सारे खाली पन्ने अवश्य ही क्रॉस कर दिए जाएँ ताकि परीक्षार्थी द्वारा बाद में दुरुपयोग करने की संभावना को समूल नष्ट किया जा सके।

## विशेष निर्देश

1. 100 अंक के पत्र में जहाँ उत्तीर्णांक 33 है, कृपया परीक्षक परीक्षार्थी के अंक को 29, 30, 31 या 32 पर न छोड़ें विभिन्न प्रश्नोत्तरों के अंकों में यथोचित वृद्धि कर अंक को संशोधित कर 33 कर दिए जाएँ।

प्रयोगात्मक विषय में जहाँ सिद्धांत के लिए पूर्णांक 70 है और उत्तीर्णांक 23 है, वहाँ परीक्षार्थी के अंक को 19, 20, 21, 22 पर न छोड़ा जाय उसे संशोधित कर 23 कर दिया जाये।

वैसे पत्र में जहाँ Alt; English या हिन्दी में तथा मातृभाषा के लिए अलग-अलग पूर्णांक 50 है और उत्तीर्णांक 16 है, वहाँ भी परीक्षार्थी के प्रत्येक भाग के अंक को 14, 15, 16 पर न छोड़ कर उसे न्यूनतम 16 अथवा 17 अवश्य कर दिया जाये।

2. भाषा या साहित्य पत्र की मूल्यांकन करते समय उत्तर की संपूर्णता के आधार पर अंक प्रदान किया जाय न कि व्याकरण की गलतियों एवं वर्तनी की अशुद्धता पर अंक काटे जायें।

विषय वस्तु का समग्र ज्ञान के आधार पर कम से कम उत्तीर्ण अंक प्रदान किए जायँ न कि भाषा जनित दोष को प्राथमिकता देकर उसे अनुत्तीर्ण कर दिया जाये।

3. परीक्षक का दृष्टिकोण उदारवादी, गुण ग्राही होना चाहिए। अगर अंक देते समय द्वन्द्व हो कि 4 दें या 5, तो 5 ही दें।

किसी पत्र में परीक्षार्थी को 58 या 59 आवे तो उसे साधारणतः उन्नत कर 60 कर दिया जाये।

4. मूल्यांकन कार्य एक गंभीर कर्तव्य है, न कि एक प्रासंगिक प्रक्रिया। यह कर्तव्य परीक्षार्थी के भविष्य-निर्माण में अविच्छिन्न रूप से जुड़ा हुआ है।

5. प्रत्येक परीक्षक अपने साथ अपने नाम, पदनाम तथा संस्थान की मुहर लायें और प्रत्येक परीक्षित उत्तर पुस्तिका पर तथा संस्थान की मुहर लायें। और प्रत्येक परीक्षित उत्तर पुस्तिका पर तथा (Mark Foil) अंक-पर्ण में अवश्य लगाएं।

ध्यातव्य : पारिश्रमिक देयक प्रस्तुत करते समय परीक्षक को अपने प्रधान परीक्षक से प्राप्त यह प्रमाण पत्र देना होगा कि उन्होंने मुहर का प्रयोग उत्तरपुस्तिका तथा अंक पर्ण (Mark Foil) पर निश्चित रूप से किया। इस निमित्त प्रधान परीक्षक स्व-प्रमाणित पत्र देंगे।

**Jharkhand Academic Council, Ranchi**  
**Memorandum of Instructions for Examiners of**  
**Intermediate Exams of 2015**

1. Answer Scripts should not be given to the evaluators for evaluation until and unless the given Marking Scheme has been thoroughly discussed with them in group or individually on the first day of evaluation.
2. The head-examiners have to go through the first five answer-scripts evaluated by each evaluator to ensure that the evaluation has been carried out as per the marking scheme only. The remaining answer scripts meant for evaluation shall be given only after ensuring that there is no significant variation in the marking of individual evaluators.
3. Evaluation is to be done as per instructions provided in the marking scheme. It should not be done according to one's own interpretation or any other consideration. Marking Scheme is the guideline.
4. If a question has parts, please award marks on the right hand side for each part. Do not circle these part wise marks. Marks awarded for different parts of the question should then be totalled up and written out in the left hand margin and circled. In no case should the marks be awarded on the body of the answers, and the marks awarded be written distinctively.
5. If a question does not have any parts, marks must be awarded in the left-hand margin and circled.
6. Where marks are allotted separately for content and expression as per the marking scheme, they have to be reflected separately and then totalled. This is a mandatory requirement.
7. A slash (/) in the marking scheme indicates alternative answers. If a student writes an answer which is not given in the marking scheme but which is equally acceptable, marks should be awarded only in consultation with the head-examiner.

8. If an examinee has attempted an extra question, answer of the question deserving more marks should be retained and the other answer scored out.
9. Q.1. Under Section A (reading skills) and under section CI (Text Books) questions have been designed to test the student's understanding of the passage and his ability to interpret, evaluate and respond to the given passage. In other words, only the reading skills are to be tested. As such content assumes more importance than expression in the answers to these questions. Therefore students should not be unduly penalised for poor expression and faulty spelling, as long as the answer clearly reveals understanding of the passage.
10. However, where questions have been designed to test the writing skills of students, expression (grammatical accuracy, appropriate vocabulary and style, spellings, organization and presentation of relevant matter in a coherent and logical way) is important.
11. Wherever the word limit is given, no deduction of marks is to be made if the word limit has been exceeded upto 25%. However, beyond this permitted limit, marks are to be deducted as follows:-

### **PENALTY FOR EXCEEDING THE WORD LIMIT**

#### **For a 50 words answer:**

Above 60 deduct 1/2

#### **For a 100 words answer:**

125 to 150 words - deduct 1/2 mark

Above 150 words - deduct 1 mark

#### **For a 125 words answer:**

150 to 175 words- deduct 1/2 mark

Above 175 words - deduct 1 mark

#### **For a 150 words answer:**

175 to 200 words - deduct 1/2 mark

---

Above 200 words - deduct 1 mark

**For a 200 words answer:**

225 to 250 words - deduct 1/2 mark

Above 250 words-deduct 1 mark

However, no marks should be deducted in respect of short answer type questions (under C1, C2 and C5) **if the answer exceeds 60 words it may be penalised by deducting 1/2 mark.**

12. If a student, in response to a short answer type question, writes single word answer which constitutes the core of the answer, it should be accepted and awarded full marks.
13. **If a student literally lifts a portion of the given passage as an answer to a question, no mark is to be deducted for this so long as it is relevant and indicative of the desired understanding on the part of the student,** especially in questions under A1 and C1.
14. A full scale of Marks- 0 to 100 has to be used. **Please do not hesitate to award full marks, if the answer deserves it.**
15. **All blank pages in the answer books must necessarily be crossed to root out any possibility of misuse by examinees at a later stage.**
16. Where the Pass Mark for a subject paper of 100 Marks is 33, the examiner should ensure that the total mark awarded in the paper is not left on the 'border line', say, at 29, 30, 31, or 32. It should necessarily be 'Pushed-up to at least 33 by suitably increasing a few marks in the different answers.

In a practical subject the theory is of 70 marks and the pass mark is 23. The mark awarded should not be left at 19, 20, 21 or 22.

In a subject where the full mark is 50 and the pass mark is 16% no. examinee should be left at 14, 15 and 16. It should be pushed up to 16% or 17. While examining a language and/or Literature Paper care should be taken to appreciate each answer in its totality and not merely on the basis of the technical, i.e., grammatical, errors found in the answer.

---

If an answer conveys the examinee's overall understanding of the subject matter concerned, even though expressed in a rather poor or faulty language, it should be awarded a PASS MARK, i.e., at least 1/3 of the total mark allotted for that particular answer.

17. The examiner should take a liberally 'appreciative' rather than a 'depreciative' view of each answer book he/she evaluates. That is, if his/her mind is indecisive whether to award, say, 4 or 5 marks to an answer, he/she should not hesitate to award 5. Again if the total mark secured in a Paper comes to, say, somewhere between 58 and 59, it should be enhanced to 60.
18. Evaluation work should be taken as a serious business and not a wanton pass time as it has its greatest concern with the career of the examinee.
19. **Each examiner, including the Head, must necessarily possess a Rubber Stamp of his/her name, designation and the name of the institution he belongs to. After putting in his/her signature on the answer book, he/she should invariably affix the rubber stamp. He should affix his rubber stamp on the marks foil also.**

**No remuneration shall be paid to an examiner unless he/she submits a certificate from the Head Examiner that he has affixed the rubber stamp on each and every answer book examined by him/her and on the mark foil. The H.E. should submit his/her own certificate in this respect.**