

# केन्द्र अधीक्षकों के लिए दिशा-निर्देश ( सिद्धांत परीक्षाएँ )

( परीक्षा और प्रमाणन की नियंत्रक उपविधियाँ 2012 )



राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान

( आईएसओ 9001 : 2008 प्रमाणित )

( मा.सं.वि.मं., भारत सरकार के अंतर्गत एक स्वायत्त संस्था )

ए-24-25, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर-62, नोएडा-201309, उ.प्र.

## विषय

क्रम सं.	अध्याय	पृष्ठ सं.
1.	महत्त्वपूर्ण जांच बिंदु	1
2.	केन्द्र अधीक्षकों और शिक्षार्थियों के लिए सामान्य निर्देश	6
3.	स्टाफ की नियुक्ति और भुगतान के नियम	8
4.	निरीक्षकों के लिए निर्देश	12
5.	प्रश्न पत्रों का अनुरक्षण और संभालना	15
6.	अनुचित साधनों और सामूहिक नकल के मामलों पर कार्य करना	18
7.	उत्तर पुस्तिकाओं को संभालना और प्रेषण	23
8.	एनआईओएस परीक्षाओं के दौरान सामान्य एवं विशिष्ट छूट (अनुलग्नकों सहित)	26
<b>केन्द्र अधीक्षकों द्वारा प्रयोग किए जाने वाले प्रपत्र</b>		
	<b>अनुलग्नक-1:</b> उपस्थिति पत्र	41
	<b>अनुलग्नक-2:</b> बैठने की योजना	42
	<b>अनुलग्नक-3:</b> यूएफएम मामले दर्ज करने के लिए प्रपत्र	43
	<b>अनुलग्नक-4:</b> एफ.आई.आर. दर्ज करने के लिए आवेदन के लिए प्रपत्र	44
	<b>अनुलग्नक-5:</b> यूएफएम मामलों को एनआईओएस में अग्रपिहित करने हेतु प्रपत्र	45
	<b>अनुलग्नक-6:</b> अनुपस्थित शिक्षार्थियों के विवरण के लिए प्रपत्र	46
	<b>अनुलग्नक-7:</b> प्रयोग की गई और प्रयोग न की गई उत्तरपुस्तिकाओं के लिए प्रपत्र	47
	<b>अनुलग्नक-8:</b> उत्तर पुस्तिकाओं के प्रेषण के लिए प्रयोग की गई सील का प्रपत्र	48
	<b>अनुलग्नक-9:</b> उत्तर पुस्तिकाओं के प्रेषण के लिए समेकित रिकॉर्ड	49
	<b>अनुलग्नक-10:</b> परीक्षा का तिथि-वार/विषय वार समेकित विवरण	50
<b>परीक्षा केन्द्र बिल प्रपत्र</b>		
	<b>प्रपत्र-1:</b> परीक्षा केन्द्र खर्च के लिए समेकित बिल	51
	<b>प्रपत्र-2:</b> केन्द्र अधीक्षक के लिए मानदेय बिल	52
	<b>प्रपत्र-3:</b> उप केन्द्र अधीक्षक के लिए मानदेय बिल	53
	<b>प्रपत्र-4:</b> निरीक्षकों के लिए मानदेय बिल	54
	<b>प्रपत्र-5:</b> लिपिकीय और समूह -घ के कर्मचारियों के लिए बिल	56
	<b>प्रपत्र-6:</b> बैठने की व्यवस्था और फर्नीचर के खर्च के लिए बिल	57
	<b>प्रपत्र-7:</b> विविध व्यय के लिए बिल	58
	<b>प्रपत्र-8:</b> आने-जाने का खर्च और मानदेय के लिए बिल	59
	<b>क्षेत्रीय निदेशकों की सूची</b>	60
	<b>मूल्यांकन विभाग के अधिकारियों और क्षेत्रीय निदेशकों की सूची</b>	

## केन्द्र अधीक्षक ध्यान दें

- किसी भी परीक्षार्थी को एनआईओएस/क्षेत्रीय केन्द्र द्वारा लिखित अनुमति के बिना दिए गए परीक्षा केन्द्र के अतिरिक्त किसी अन्य क्षेत्रीय केन्द्र में परीक्षा की अनुमति नहीं होगी। यदि शिक्षार्थी एनआईओएस/क्षेत्रीय केन्द्र की अनुमति के बिना परीक्षा केन्द्र बदलता है तो उसका परिणाम रोक जाएगा और इसे अनुचित साधनों के प्रयोग के मामले के रूप में माना जाएगा।
- अध्याय-4 में 'निरीक्षकों के लिए निर्देश' की प्रति, परीक्षा केन्द्र में नियुक्त सभी परीक्षकों को दी जाए। सभी परीक्षकों से यह प्रमाणपत्र लिया जाए कि परीक्षा में उस केन्द्र से उनका कोई निकट संबंधी परीक्षा में नहीं बैठ रहा है।
- सुनिश्चित करें कि शिक्षार्थी ने उत्तर पुस्तिका के सभी कॉलम भरे हैं और कोई कॉलम रिक्त नहीं छोड़ा है। निरीक्षक को निर्देश दिया जाए कि वे एनआईओएस द्वारा जारी पहचान पत्र से शिक्षार्थी के रोल नंबर और फोटो का सत्यापन करने के बाद ही हस्ताक्षर करें।
- शिक्षार्थी ने उत्तर पुस्तिका संख्या सही ढंग से लिखी हो और उपस्थिति पत्र में केवल अपने नाम के सामने ही हस्ताक्षर किए हों।
- सभी अनुचित साधनों के प्रयोग वाले मामले पर अध्याय - 6 में दिए गए दिशा-निर्देशों के अनुसार सख्ती से कार्रवाई की जाए। निरीक्षक और केन्द्र अधीक्षक यूएफएम प्रोफॉर्मा अवश्य पूरा करें और हस्ताक्षर करें, चाहे शिक्षार्थी ओएसडी/निरीक्षण दल द्वारा पकड़ा गया हो। प्रत्येक यूएफएम मामले के साथ संबंधित प्रमाण संलग्न किए जाएं।
- शिक्षार्थियों को कोई अतिरिक्त शीट नहीं दी जाएगी। शिक्षार्थियों को अपने उत्तर 28 पृष्ठों की एक ही उत्तरपुस्तिका में ही पूरे करने होंगे। निरीक्षक द्वारा इसकी घोषणा प्रतिदिन परीक्षा आरंभ होने के समय की जाए।
- पहले दिन परीक्षा कक्ष के दरवाजे परीक्षा आरंभ होने के समय से आधा घंटा पहले और बाद के दिनों में पंद्रह मिनट पहले खोले जाएंगे।
- ऐसे शिक्षार्थी जो 30 मिनट से अधिक देरी से आये हों, उन्हें परीक्षा देने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- किसी परीक्षा के लिए आर्बटित समय में आधा समय बीत जाने पर ही शिक्षार्थी को परीक्षा हॉल छोड़ने अथवा प्रश्न-पत्र ले जाने की अनुमति दी जाएगी।
- यदि किसी शिक्षार्थी के पास सूचना पत्र नहीं है तो उसे पहचान पत्र दिखाए जाने पर इस शर्त पर परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जाए कि एनआईओएस द्वारा भेजे गए उपस्थिति पत्र पर शिक्षार्थियों की सूची में उसका नाम भी शामिल है।
- केन्द्र अधीक्षक एनआईओएस द्वारा दी गई उत्तर पुस्तिकाओं का पूर्ण विवरण तैयार रखें। केन्द्र अधीक्षक द्वारा संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र को उत्तर पुस्तिकाओं का पूर्ण लेखा देने और प्रयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाएँ संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र को लौटाने के बाद ही उनके बिल का भुगतान किया जाएगा।



## महत्त्वपूर्ण जाँच बिंदु

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान प्रत्येक वर्ष दो सार्वजनिक परीक्षाएँ आयोजित करता है। परीक्षाओं का आयोजन एक अत्यंत महत्त्वपूर्ण गतिविधि है जिसमें एनआईओएस के सभी अंग चाहे, मुख्यालय, क्षेत्रीय केन्द्र अथवा प्रत्यायित संस्थाओं में हो, वे सभी अपना योगदान देते हैं। केन्द्र अधीक्षक/उप अधीक्षक अपने परीक्षा केन्द्र में परीक्षा को सुचारु आयोजन सुनिश्चित करने के लिए सभी सावधानियाँ बरतते हैं। फिर भी, परीक्षा आरंभ होने से पहले सभी विवरण जाँचने की आवश्यकता है। एकरूपता लाने के लिए एनआईओएस ने सिद्धांत परीक्षाओं हेतु केन्द्र अधीक्षकों के लिए विस्तृत दिशा-निर्देश निश्चित किए हैं। परीक्षा के आयोजन के विभिन्न पहलुओं पर जाने से पहले यहाँ कुछ महत्त्वपूर्ण निर्देश/बिंदु दिए गए हैं जिनका सख्ती से पालन किया जाना है। **परीक्षा से संबंधित व्यक्ति परीक्षा के आरंभ होने से पहले केन्द्र अधीक्षकों के लिए दिशा-निर्देशों को ध्यान से पढ़ें।**

### 1.1 परीक्षा से पहले

#### 1.1.1 बैंक में प्रश्न पत्रों की प्राप्ति सुनिश्चित करना

- पर्याप्त समय पहले ही सुनिश्चित करें कि बैंक द्वारा प्रश्न-पत्र के पैकेट प्राप्त कर लिए गए हैं। यदि परीक्षा आरंभ होने के कम से कम 10 दिन तक ये पैकेट प्राप्त नहीं होते तो कृपया टेलीग्राफ/फैक्स/टेलीफोन द्वारा निदेशक (मूल्यांकन) को अवश्य सूचित करें नहीं तो यह माना जाएगा कि बैंक द्वारा पैकेट प्राप्त कर लिए गए हैं और केन्द्र अधीक्षक ने इनकी जाँच की है।
- परीक्षा की तिथि सूची के अनुसार प्रश्नों को तिथिवार व्यवस्थित किया जाए और बैंक की निगरानी में रखा जाएगा।

#### 1.1.2 परीक्षार्थियों के लिए सुविधाएँ

- इस पुस्तिका के अध्याय-2 (2.3) में दिए अनुसार परीक्षा कक्ष के बाहर परीक्षार्थियों के लिए तिथि सूचियाँ और निर्देश लगाएँ।
- समय से पहले ही पर्याप्त मात्रा में लॉग टेबल खरीदे जाएँ और गणित, भौतिकी और रसायन विज्ञान की परीक्षा में शिक्षार्थियों के प्रयोग के लिए उपलब्ध कराए जाएँ। इन्हें राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान की भावी परीक्षाओं के लिए प्रयोग किया जाए।
- कृपया सूचित करें कि किसी विषय की परीक्षा में शिक्षार्थी को 28 पृष्ठों की केवल एक उत्तर पुस्तिका दी जाएगी। कोई अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका जारी नहीं की जाएगी और शिक्षार्थी को विषय की परीक्षा में अपने उत्तर केवल एक ही उत्तर पुस्तिका में पूरे करने होंगे।

### 1.1.3 से प्रश्न पत्र प्राप्त करना

- i. परीक्षा के दिन के लिए पर्याप्त समय पहले प्रश्न-पत्रों के पैकेट प्राप्त कर लें और उस दिन के लिए निर्धारित पैकेट ही खोलें।
- ii. परीक्षा से पर्याप्त समय पहले शिक्षार्थियों की सूची और बैंक में प्राप्त हुए प्रश्न-पत्रों के साथ जाँच कर सुनिश्चित कर लें आवश्यक संख्या में प्रश्न पत्र उपलब्ध हैं।

### 1.1.4 निरीक्षकों की नियुक्ति

- i. निरीक्षकों की नियुक्ति शिक्षण स्टाफ से की जानी चाहिए। जो निरीक्षक स्कूल के स्टाफ में से नहीं हैं, उनका विवरण स्कूल/एआई से नियुक्त किए गए शिक्षण स्टाफ के विवरण के साथ एक रजिस्टर में रखा जाए।
- ii. प्रत्येक निरीक्षक को आगमन और प्रस्थान के समय उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर करने होंगे जिसे केन्द्र अधीक्षक द्वारा विशेष रूप से तैयार किया जाएगा।
- iii. हर उस केंद्र में जहाँ अक्षमताओं वाले शिक्षार्थी हैं, एक निरीक्षक अक्षम शिक्षार्थियों की आवश्यकताओं से भली भांति अवगत हो।

### 1.1.5 परीक्षा में बैठने के लिए शिक्षार्थियों की योग्यता

- i. केवल वे शिक्षार्थी जिनके नाम एनआईओएस द्वारा दी गई शिक्षार्थियों की सूची में शामिल हैं, अथवा वे शिक्षार्थी जिन्हें क्षेत्रीय केन्द्रों/राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान मुख्यालय द्वारा अनुमति प्राप्त हुई है, उन्हें ही परीक्षा केंद्र में परीक्षाओं में बैठने की अनुमति दी जाएगी। कृपया परीक्षाओं में बैठने के लिए अन्य किसी व्यक्ति को अनुमति न दें।
- ii. यदि कोई शिक्षार्थी वर्तमान परीक्षा के सूचना कार्ड के साथ आबंटित परीक्षा केन्द्र में आता है जिसमें योग्य विषय एवं तिथियाँ दर्शायी गयी हों तो, चाहे किसी त्रुटि के कारण उसका नाम शिक्षार्थियों की सूची से हट गया हो, उसके पहचान पत्र से सत्यापित करते हुए और उससे इस संबंध में वचन लेकर कि यदि वे योग्य नहीं हुए तो उनकी परीक्षा रद्द कर दी जाएगी, तदर्थ आधार पर परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जाए।

## 1.2 परीक्षा के दौरान

### 1.2.1 परीक्षा हॉल में प्रवेश करने से पहले शिक्षार्थियों की जांच

- i. प्रवेश द्वार पर ही शिक्षार्थियों के परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति देने से पहले ही तलाशी ली जाएगी।
- ii. शिक्षार्थियों को प्रयोगशाला में परीक्षा से संबंधित पुस्तकें, कागज अथवा संदर्भ सामग्री ले जाने की अनुमति न दें।
- iii. सुनिश्चित करें कि कोई शिक्षार्थी कोई इलेक्ट्रॉनिक उपकरण जैसे कैल्क्यूलेटर, टेप रिकॉर्डर, सेल फोन, पेजर आदि को प्रयोगशाला में न ले जाए।
- iv. यद्यपि, परीक्षार्थियों को भौतिकी, रसायन विज्ञान और भूगोल परीक्षा के लिए बाहरी नक्शे बनाने के लिए अपने साथ उपकरणों और स्टेंसिल अथवा टेम्प्लेट्स लाने की अनुमति है।

### 1.2.2 प्रश्न पत्रों को संभालना

- i. तिथि सूची में परीक्षा आरंभ होने के समय से थोड़ा समय पहले प्रश्न पत्र बांट दें। यदि किसी अप्रत्याशित परिस्थितियों से निर्धारित समय पर परीक्षा आरंभ करने में देरी होती है तो इस प्रक्रिया में लगे समय का समायोजन किया जाएगा और इस संबंध में उसी दिन निदेशक (मूल्यांकन), एनआईओएस एवं संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र को एक प्रमाणपत्र भेजा जाए।
- ii. नेत्रहीन शिक्षार्थियों के लिए, माध्यमिक स्तर की परीक्षाओं में सामाजिक विज्ञान और गणित विषय और उच्चतर माध्यमिक परीक्षा के इतिहास विषय में मानचित्रों/आरेखों के प्रश्नों के विकल्प का प्रावधान है जो केवल नेत्रहीन शिक्षार्थियों द्वारा ही किए जाएंगे। इस प्रकार के मामलों में उत्तर पुस्तिका में सबसे ऊपर “नेत्रहीन शिक्षार्थी” अवश्य लिखा होना चाहिए।
- iii. एनआईओएस सात विषयों में प्रश्न पत्रों के दो सेटों का उपयोग कर रहा है - पुराना और नया। ‘नया’ लिखा हुआ प्रश्न पत्र वर्तमान सत्र (2015-16) के लिए और पिछले प्रवेशों के लिए ‘पुराना’ लिखा है।

### 1.2.3 उपस्थिति पत्रों को संभालना

- (i) सुनिश्चित करें कि प्रतिदिन उपस्थिति पत्र शिक्षार्थियों द्वारा सही ढंग से भरे और हस्ताक्षर किए गए हों।
- (ii) अनुपस्थित शिक्षार्थियों के रोल नं. पर लाल स्याही से गोला बनाएं और उपस्थिति पत्रों में उनके हस्ताक्षर के स्थान पर “अनुपस्थित” लिखें।
- (iii) जिन शिक्षार्थियों को अनुचित साधनों के उपयोग के अंतर्गत पकड़ा गया है उनके नाम के सामने ‘यूएफएम’ लिखें।
- (iv) कम्प्यूटरीकृत उपस्थिति पत्र पर अतिरिक्त/प्राधिकृत शिक्षार्थियों के नाम जैसे केन्द्र परिवर्तन मामलों (क्षेत्रीय केन्द्र/एनआईओएस मुख्यालय द्वारा अनुमति प्राप्त) भी लिखें जिसमें उनके हस्ताक्षर लिए जा सकें।
- (v) यदि एनआईओएस द्वारा भेजे गए उपस्थिति पत्र परीक्षा के पहले दिन से पहले प्राप्त नहीं हुए हैं, तो अनुलग्नक-I में दिए गए प्रपत्र में अथवा एनआईओएस की वेबसाइट [www.nios.ac.in](http://www.nios.ac.in) से डाउनलोड कर उपस्थिति पत्र पर केंद्र द्वारा आबंटित शिक्षार्थियों की उपस्थिति लें।
- (vi) परीक्षा के दिन ही उत्तर पुस्तिकाओं के पैकटों के साथ उपस्थिति पत्रों को क्षेत्रीय केन्द्रों को भेजने से पहले सुनिश्चित करें कि उपस्थिति पत्रों पर केन्द्र अधीक्षक की ओर क्षेत्रीय केन्द्रों द्वारा नियुक्त ओएसडी (पर्यवेक्षक) के हस्ताक्षर एवं रबड़ की मुहर अवश्य हो।
- (vii) एनआईओएस द्वारा प्रदान की गई स्कैन की गई नामों की सूची प्रतिदिन शिक्षार्थियों की उपस्थिति लेने के लिए अवश्य उपयोग की जाए। जैसे ही परीक्षा समाप्त हो, इसे रिकॉर्ड के लिए क्षेत्रीय केन्द्र को भेज दिया जाए।

### 1.2.4 उत्तर पुस्तिकाओं को संभालना

- (i) शिक्षार्थियों को उत्तर पुस्तिकाएँ जारी करने से पहले कृपया उन पर केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर की अनुलिपि मोहर अवश्य लगाएँ। किसी भी स्थिति में, केन्द्र के पते वाली मोहर उत्तर पुस्तिकाओं पर न लगाई जाए और केंद्र अधीक्षक के हस्ताक्षर फ्लैप क्षेत्र से बाहर न लगाए जाएं।

- (ii) शिक्षार्थियों को निर्देश दें कि वे उत्तर पुस्तिका/ग्राफ/मानचित्र अथवा कहीं भी अपना नाम, रोल नं. अथवा पहचाना जाने वाला निशान आदि इस उद्देश्य के लिए निर्धारित स्थान के अलावा कहीं न लिखें।
- (iii) सभी उपयोग की गई और उपयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाओं का उपयुक्त लेखा बनाएं (जैसा कि परिशिष्ट - 7 में है।) और उसकी एक प्रति ओएसडी (पर्यवेक्षक) से सत्यापित कराकर उपस्थिति पत्रों और मुहरबंद उत्तर पुस्तिकाओं के साथ प्रतिदिन भेजी जाए। इसकी एक प्रति केन्द्र अधीक्षक द्वारा रखी जाए जिसे ओएसडी, पर्यवेक्षकों अथवा फ्लाइंग स्क्वाड सदस्यों अथवा एनआईओएस द्वारा तैनात किसी अन्य व्यक्ति द्वारा निरीक्षक और प्रयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाओं के प्रत्यक्ष सत्यापन के लिए उपलब्ध होगी।

### 1.2.5 अनुचित साधनों के उपयोग के मामले

कृपया सुनिश्चित करें कि परीक्षा के दौरान पाए गए अनुचित साधनों के उपयोग के मामलों का सही ढंग से रिकॉर्ड तैयार किया जाए और एक अलग लिफाफे में पैक करके अध्याय-6 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार आवश्यक विवरणों और दस्तावेजों के साथ संबंधित क्षेत्रीय केंद्र को भेजा जाए। प्रत्येक मामले के साथ नकल की सामग्री भी संलग्न की जाए। कृपया यह पैकेट उत्तर पुस्तिकाओं वाले पैकेट के साथ ही उसी दिन भेजी जाए।

### 1.2.6 सामान्य प्रबंध

- (i) परीक्षा के दौरान प्रत्येक घंटा पूरा होने के बाद एक घंटी बजाएं। परीक्षा पूरी होने से 10 मिनट पहले एक घंटी बजाएं और अंत में लंबी/अंतिम घंटी बजाएं। परीक्षक परीक्षाओं के आरंभ होने से पहले ये निर्देश अवश्य बताएँ। यद्यपि अक्षम शिक्षार्थियों को इस संबंध में अलग से बताए जाने की आवश्यकता होगी।
- (ii) केन्द्र अधीक्षक अक्षम शिक्षार्थियों सहित शिक्षार्थियों के उपयोग के लिए शौचालयों का प्रबंध करने का ध्यान रखें। यदि पास में कोई शौचालय न हो तो परीक्षा कक्ष के पास ही एक उपयुक्त स्थान पर कनात से घेर कर एक कमोड और पॉट रखा जा सकता है। लड़कों और लड़कियों के लिए अलग-अलग शौचालय होने चाहिए। अक्षम शिक्षार्थियों के लिए आसानी से पहुँचने योग्य शौचालय और सहायक भी आवश्यक होंगे।
- (iii) सुनिश्चित करें केन्द्र में पुलिस का उपयुक्त प्रबंध हो।
- (iv) पर्यवेक्षकों/एनआईओएस क्षेत्रीय केन्द्र द्वारा नियुक्त आकस्मिक जांच दल के सदस्यों को यह सुनिश्चित करने के बाद रिकॉर्डों और परीक्षा हॉलों/कमरों का निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के बाद करने दें कि वहां आए दल के पास उनके क्षेत्रीय निदेशक/निदेशक (मूल्यांकन), एनआईओएस द्वारा उपयुक्त प्राधिकार पत्र है।

## 1.3 बैठने का प्रबंध

- (i) परीक्षा आरंभ होने के एक दिन पहले, केन्द्र अधीक्षक यह सुनिश्चित करें कि परीक्षा के लिए संतोषजनक बैठने के प्रबंध किए गए हैं। वे विशेष रूप से देखें कि शिक्षार्थी इस तरह बैठें कि वे आपस में बातचीत न कर सकें अर्थात् जब भी दो सीटों वाला डेस्क उपयोग किया जाए, उस समय उस पर केवल एक शिक्षार्थी को बैठाएं और चार सीटों वाले डेस्क हो तो केवल दो शिक्षार्थियों को ही उस पर बैठाया जाए।

- (ii) अक्षमताओं वाले शिक्षार्थियों के लिए बेहतर होगा कि बैठने का प्रबंध भूतल पर ही किया जाए और रैम्प, लिफ्ट और पकड़ने के लिए बार आदि भी हों।
- (iii) अक्षमताओं वाले कुछ शिक्षार्थियों को अकेले बैठने की भी आवश्यकता होगी और उन्हें विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुकूल फर्नीचर की आवश्यकता भी हो सकती है।
- (iv) केन्द्र अधीक्षक परीक्षा हॉल और/अथवा कमरों की बैठने की योजना तैयार करेंगे जिसमें परिशिष्ट-II के अनुसार शिक्षार्थियों को आबंटित सीटों का क्रम तथा जिस दिशा में शिक्षार्थी बैठेंगे, यह दर्शाया जाएगा और उत्तर पुस्तिकाओं के बंडल के साथ एनआईओएस क्षेत्रीय केन्द्रों को प्रत्येक सत्र के लिए बैठने की योजना की एक प्रति भिजवाएँ। कृपया ध्यान में रखें कि खड़ी पंक्ति में सीट नं. 7, 10, 13, 16, 19 आदि हों।
- (v) प्रत्येक शिक्षार्थी के रोल नंबर वाली एक पर्ची प्रत्येक डेस्क/मेज पर चिपकी हो अथवा रोल नंबर चाँक से लिखा जाना चाहिए, जिससे शिक्षकों को अपनी आबंटित सीट खोजने में कोई कठिनाई न हो। शिक्षार्थी इतने दूर अवश्य हों जिससे टकराहट/संपर्क न हो सके।
- (vi) प्रत्येक कमरे के लिए बैठने की योजना में जो शिक्षार्थी अनुस्थित हैं उन्हें लाल स्याही से अनुपस्थित लिखा जाए।

## 1.4 उत्तर पुस्तिकाओं का प्रेषण

सिद्धांत परीक्षा से संबंधित उत्तर पुस्तिकाएँ, उपस्थिति पत्र, स्कैन किए गए उपस्थिति पत्र एवं संबंधित सामग्री संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र पर अथवा दिशा-निर्देशों के अध्याय-7 में दिए गए निर्देशों के अनुसार एनआईओएस के निर्देशानुसार किसी विशिष्ट स्थानों पर प्रेषित किए जाएंगे।

## 1.5 प्रायोगिक परीक्षा

- i. प्रायोगिक परीक्षा संबंधित अध्ययन केन्द्र अर्थात् संबंधित प्रत्यायित संस्थाओं (एआई) में आयोजित की जाएंगी।
- ii. शैक्षिक स्ट्रीम के अंतर्गत प्रत्येक व्यावसायिक विषय के लिए प्रायोगिक परीक्षा संबंधित अध्ययन केन्द्र (एवीआई) में आयोजित की जाए। शिक्षार्थी प्रायोगिक परीक्षा केन्द्र के विवरण के लिए अध्ययन केन्द्र से संपर्क कर सकते हैं।
- iii. अक्षम शिक्षार्थियों के लिए उपयुक्त स्थान सुनिश्चित किया जाए।





## शिक्षार्थियों और केन्द्र अधीक्षकों के लिए निर्देश

### 2.1 परीक्षा में बैठने के लिए शिक्षार्थी अपने साथ निम्नलिखित वस्तुएँ लाएं :-

- (i) सूचना पत्र अथवा एनआईओएस द्वारा जारी विशेष अनुमति
- (ii) एनआईओएस द्वारा जारी वैध पहचान पत्र। यदि उसका प्रवेश कार्ड/पहचान पत्र खो गया है तो परीक्षा में बैठने से पहले उसकी दूसरी प्रति संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र से प्राप्त की जानी चाहिए।
- (iii) परीक्षा के लिए शिक्षार्थियों द्वारा प्रयोग किए जाने वाले पैन, पेंसिल, स्याही और अन्य स्टेशनरी की वस्तुएँ। वे गाढ़ी नीली अथवा नीली काली स्याही प्रयोग की जाए, इसके अतिरिक्त लाल स्याही उत्तरों के शीर्षक लिखने के लिए प्रयोग की जा सकती है। किसी अन्य स्याही के प्रयोग की अनुमति नहीं है। बॉल प्वाइंट पैन का भी प्रयोग किया जा सकता है।

परीक्षा हॉल में इलेक्ट्रॉनिक उपकरण जैसे कैल्क्यूलेटर, टेप रिकॉर्डर, सेल्यूलर फोन, पेजर आदि की अनुमति नहीं है। अक्षमताओं वाले शिक्षार्थियों के मामले में अध्याय 8 देखें।

2.2 प्रतिदिन परीक्षा हॉल को परीक्षा आरंभ होने के निर्धारित समय से 15 मिनट पहले खोला जाएगा। 30 मिनट से अधिक की देरी से आने वाले शिक्षार्थी को परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

2.3 परीक्षा केन्द्र के मुख्य द्वार पर प्रत्येक कमरे के अनुसार बैठने की योजना, प्रत्येक कमरे में आबंटित शिक्षार्थियों के रोल नंबर के साथ एक बड़ा चार्ट लगाया जाए। प्रत्येक शिक्षार्थी को उसके रोल नंबर वाली सीट दी जाए। शिक्षार्थियों को अपनी निर्धारित सीट खोज कर उस पर बैठना होगा। अक्षम शिक्षार्थी जिन्हें अपनी आबंटित सीट खोजने में कठिनाई है, उनकी सहायता की जाए।

2.4 परीक्षा के दौरान कोई भी शिक्षार्थी निरीक्षकों की अनुमति के बिना अपनी सीट अथवा परीक्षा हॉल नहीं छोड़ेगा/छोड़ेगी। यदि शिक्षार्थी को निरीक्षक से बात करनी है, तो वह अपने स्थान पर खड़ा हो जाए और निरीक्षक उससे बात करेंगे। इस संबंध में अक्षम शिक्षार्थियों को छूट दी जाए।

2.5 अपना पर्चा आरंभ करने से पहले शिक्षार्थी अपनी उत्तर पुस्तिका के प्रमुख पृष्ठ पर (i) विषय, (ii) परीक्षा की तिथि, (iii) परीक्षा का सेट सं., (iv) प्रश्न पत्र की कोड संख्या और उत्तर की भाषा लिखेगा। वह प्रमुख पृष्ठ पर दिए गए स्थान में ही अपना रोल नं., और नाम लिखें, उसके अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका में और कहीं नहीं। उसे जैसे ही प्रश्न पत्र मिले, वह उस पर भी अपना रोल नंबर लिखें।

- 2.6** शिक्षार्थियों को किसी विषय की परीक्षा में किसी एक अनुसूचित क्षेत्रीय भाषा में उत्तर लिखने की अनुमति है यद्यपि प्रश्न पत्र द्विभाषी (हिंदी/अंग्रेजी) रूप में ही दिया जाता है। शिक्षार्थी को उत्तर पुस्तिका में निर्दिष्ट स्थान पर उत्तर का माध्यम लिखना होगा।
- 2.7** यदि शिक्षार्थी उत्तर पुस्तिका इस उद्देश्य के लिए दिए गए स्थान के अतिरिक्त किसी अन्य भाग में अपना रोल नंबर लिखता/लिखती है अथवा कोई विशेष चिह्न बनाता/बनाती है तो उसकी परीक्षा रद्द की जा सकती है।
- 2.8** परीक्षा का समय समाप्त होने के बाद उत्तर पुस्तिका निरीक्षक को अवश्य सौंप दी जाए, चाहे शिक्षार्थी ने प्रश्न पत्र के किसी भाग का उत्तर न दिया हो।
- 2.9** शिक्षार्थी दी गई उत्तर पुस्तिका में ही उत्तर लिखे और पर्चे के दोनों ओर लिखे। कोई शिक्षार्थी कोई पृष्ठ अथवा उत्तर पुस्तिका का कोई हिस्सा न फाड़े। कोई अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका नहीं दी जाएगी।
- 2.10** परीक्षा केन्द्र में धूम्रपान या तंबाकू चबाना या शराब का प्रयोग पूर्णतया निषिद्ध है। यदि शिक्षार्थी परीक्षा के दौरान ऐसा करते हुए पाया गया/पायी गई, उन्हें केन्द्र अधीक्षक द्वारा परीक्षा केन्द्र से निलंबित कर दिया जाएगा। शराब अथवा कोई नशीला पदार्थ लिए हुए पाए गए शिक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष में जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 2.11** यदि कोई शिक्षार्थी निम्नलिखित कार्य करता हुआ पाया गया/पायी गई तो उसे अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए माना जाएगा और उनका परीक्षा परिणाम रोक दिया जाएगा :-
- (i) उत्तर पुस्तिका में निर्दिष्ट न किए गए स्थान पर नाम, रोल नंबर लिखना अथवा हस्ताक्षर अथवा कोई अन्य निशान बनाना जिससे किसी भी प्रकार से शिक्षार्थी की पहचान पता चलती हो। नाम और/अथवा रोल नंबर केवल दिए गए स्थान में ही लिखे जाएं और अन्य किसी जगह नहीं।
  - (ii) एनआईओएस की अनुमति के बिना अपने एआई (अध्ययन केन्द्र) के अतिरिक्त किसी अन्य एआई से परीक्षा में बैठना।
  - (iii) परीक्षा से संबंधित सामग्री जैसे पुस्तक(कें), नोट्स, पर्चे अथवा कोई अन्य सामग्री अपने पास रखना।
  - (iv) परीक्षा के दौरान किसी प्रकार की सहायता प्राप्त करना अथवा देना।
  - (v) परीक्षा हॉल से प्रश्न पत्र, उत्तर पुस्तिका आदि चोरी से लाना अथवा ले जाना, और प्रश्न पत्रों अथवा उत्तर पुस्तिका से पृष्ठ/पृष्ठों को फाड़ना अथवा किसी भी प्रकार से उत्तर पुस्तिका के साथ छेड़छाड़ करना।
  - (vi) निरीक्षक अथवा केन्द्र अधीक्षक के विरुद्ध मौखिक रूप से अपशब्द/अपमानजनक भाषा का प्रयोग करना अथवा उत्तर पुस्तिका में लिखना अथवा निरीक्षक अथवा केन्द्र अधीक्षक को धमकाना/हिंसा करना।
  - (vii) परीक्षा देने के लिए किसी अन्य व्यक्ति को भेजना।

- (viii) परीक्षक अथवा परीक्षा के साथ जुड़े किसी अन्य व्यक्ति के साथ संपर्क इस उद्देश्य से करना कि उन्हें अनुचित रूप से प्रभावित किया जा सके।
- (ix) परीक्षा में किसी प्रकार का दुर्व्यवहार अथवा जानबूझकर नकल करने का पहले से प्रबंध करना।
- (x) उत्तर पुस्तिका के अतिरिक्त किसी अन्य कागज पर प्रश्न अथवा उत्तर लिखना।
- (xi) प्रवेश के लिए आवेदन में गलत विवरण देना जैसे प्रमाणपत्र/अंक सूची आदि के साथ छेड़छाड़ करना अथवा किसी और के हस्ताक्षर करना।

उसके द्वारा किए गए अपराध के लिए दण्ड देने में यूएफएम समिति का निर्णय अंतिम और बाध्य होगा।

**2.12** शिक्षार्थी की परीक्षा से पहले अथवा परीक्षा के दौरान किसी भी समय एनआईओएस द्वारा तैनात केन्द्र अधीक्षक/निरीक्षक/पर्यवेक्षक/जांच दल द्वारा भौतिक रूप से जांच की जा सकती है।



## कर्मचारियों को नियुक्त करने के नियम और भुगतान की दरें

एनआईओएस की परीक्षा के आयोजन के लिए एनआईओएस केंद्र अधीक्षकों को उनके स्कूल/एआई अथवा पास की संस्थाओं से कर्मचारियों को निम्नलिखित नियमों के अनुसार नियुक्त करने की अनुमति देता है।

### 3.1 स्टाफ को नियुक्त करने के लिए नियम

- 3.1.1 **केंद्र अधीक्षक** : प्रत्येक केंद्र के लिए एक केंद्र अधीक्षक होंगे और उनकी नियुक्ति एनआईओएस से अनुमोदित होगी।
- 3.1.2 **उप अधीक्षक** : यदि किसी केंद्र में आर्बटित शिक्षार्थियों की कुल संख्या 400 अथवा उससे अधिक है तो उसमें अधीक्षक की नियुक्ति की जा सकती है।
- 3.1.3 **निरीक्षक** : केंद्र के शिक्षकों में से निरीक्षकों को चुना जाए। प्रत्येक कमरे में दो निरीक्षक होंगे। यदि किसी कमरे अथवा हॉल में शिक्षार्थियों की संख्या 40 से अधिक है तो प्रत्येक 20 शिक्षार्थियों के लिए अथवा उसी के क्रम में एक और निरीक्षक होगा। **यदि किसी परीक्षा के लिए केवल एक शिक्षार्थी ही पंजीकृत है तो उस सत्र के लिए केवल एक निरीक्षक नियुक्त किया जा सकता है। यदि उस केंद्र में कोई अक्षम शिक्षार्थी भी परीक्षा दे रहा है तो निरीक्षकों में से एक निरीक्षक को अक्षम लोगों की आवश्यकताओं के बारे में अभिविन्यास प्रदान किया जाए। साथ ही, दो निरीक्षकों के अतिरिक्त वहाँ संकेत भाषा विशेषज्ञ की आवश्यकता हो सकती है। (विवरण के लिए कृपया अध्याय-8 देखें।)**
- 3.1.4 जिस परीक्षा केंद्र में 200 शिक्षार्थियों का पंजीकरण है, वहाँ परीक्षा के सभी दिनों पर विशेष रूप से पहचान पत्र और उपस्थिति पत्र की जांच के लिए एक अतिरिक्त निरीक्षक प्रदान किया जाएगा। यदि परीक्षा के लिए 200 से अधिक शिक्षार्थी पंजीकृत हैं तो दो अतिरिक्त निरीक्षक (एक पुरुष और एक महिला) की नियुक्ति विशेष रूप से परीक्षा के दिनों में पहचान पत्रों और उपस्थिति पत्रों की जांच के लिए प्रदान किए जाएंगे।
- 3.1.5 **लिपिक** : परीक्षा के लिए केंद्र को आर्बटित 249 शिक्षार्थियों तक एक लिपिक होगा/होगी। यदि किसी दिन यह संख्या 250 अथवा उससे अधिक तो उस दिन लिपिकों की संख्या दो होगी।

**3.1.6 चपरासी/पानी पिलाने वाला :** आर्बटित 249 शिक्षार्थियों तक एक चपरासी और एक पानी पिलाने वाला होगा। जिन विशिष्ट दिनों में पंजीकृत शिक्षार्थियों की संख्या 249 से अधिक होगी, उन दिनों के लिए अतिरिक्त चपरासी और पानी पिलाने (एक-एक) वाले को लगाया जा सकता है।

**3.1.7 चौकीदार/सफाई कर्मचारी :** प्रायोगिक परीक्षाओं सहित परीक्षा के प्रतिदिन केंद्र में एक चौकीदार और एक सफाई कर्मचारी होगा, चाहे कितने ही शिक्षार्थी आर्बटित किए गए हों।

### 3.2 स्टाफ को भुगतान के नियम

#### 3.2.1 स्टाफ को मानदेय

(i) केन्द्र अधीक्षक	रु. 600/- प्रति दिन
(ii) उप अधीक्षक*	रु. 450/- प्रति दिन
(iii) निरीक्षक	रु. 400/- प्रति दिन
(iv) लिपिक/प्रयोगशाला सहायक	रु. 225/- प्रति दिन
(v) चपरासी	रु. 150/- प्रति दिन
(vi) पानी पिलाने वाला	रु. 150/- प्रति दिन
(vii) चौकीदार	रु. 150/- प्रति दिन
(viii) सफाईवाला	रु. 150/- प्रति दिन

**नोट :** अक्षम शिक्षार्थियों के लिए परीक्षा आयोजित करने के लिए आवश्यक अतिरिक्त स्टाफ और अन्य सहायता के लिए उपयुक्त अधिकारी की विशेष अनुमति पहले ही प्राप्त कर ली जाए। इसके लिए अध्याय-8 देखें।

\* जब किसी केन्द्र पर कुल शिक्षार्थियों की कुल सं. 400 अथवा अधिक है।

#### 3.2.2 फर्नीचर का रखरखाव/भवन का किराया

- (i) एनआईओएस के परीक्षा केंद्रों के रूप में निश्चित किए गए सभी प्रकार के स्कूलों/के.वि.सं./न.वि.सं. के स्कूलों/एनआईओएस के एआई/डिग्री कॉलेजों को संपूर्ण परीक्षा के लिए रु. 40/- प्रति शिक्षार्थी देय होगा।

#### 3.2.3 बैंक/संकलन केंद्रों से प्रश्न पत्र एकत्र करने के लिए मानदेय और आने-जाने का खर्च

##### i) मानदेय

बैंक से प्रश्न पत्र एकत्र करने के लिए रु. 100/- प्रति दिन

##### ii) आने-जाने का खर्च

क) परीक्षा केन्द्र से बैंक

(i) यदि कार्य के स्थान/घर से बैंक/संकलन केन्द्र की दूरी 8 कि.मी. तक है तो प्रति दिन 50/-

(ii) यदि कार्य के स्थान से दूरी 8 कि.मी. से अधिक है तो 75/- रु।

ख) बैंक/संकलन केन्द्र से परीक्षा केन्द्र तक की वापसी यात्रा

- (i) राज्य परिवहन प्राधिकरण की दरों के अनुसार वास्तविक टैक्सी का खर्च। परीक्षा केन्द्र और बैंक के बीच की दूरी बिल फॉर्म में स्पष्टतापूर्वक लिखी जाए। (प्रोफॉर्मा-8)

### 3.2.4 उत्तर पुस्तिकाओं को संकलन केन्द्र/डाक कार्यालय पर जमा करने और परीक्षा की बची हुई स्टेशनरी को एनआईओएस को लौटाने के लिए आने-जाने का खर्च

- i) उत्तर पुस्तिकाओं को संकलन केन्द्र/डाक कार्यालय पर जमा करने वाले व्यक्ति के लिए एक तरफ का ऑटो का वास्तविक खर्च (सबसे छोटे मार्ग का) और एक तरफ का बस का किराया देय होगा।
- ii) इसी प्रकार, एनआईओएस/संकलन केन्द्र/डाक कार्यालय को शेष स्टेशनरी लौटाने के लिए एक तरफ वास्तविक ऑटो का खर्च और एक तरफ का बस का किराया देय होगा।

केन्द्र के खर्च के बिल निर्धारित प्रोफॉर्मा में ही तैयार किए जाएं। ये अन्य दस्तावेजों के साथ संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र/एनआईओएस के भेजने से पहले केन्द्र अधीक्षक द्वारा सत्यापित होने चाहिए।

### 3.2.5 एनआईओएस की परीक्षा समाप्त होने के तुरंत बाद प्रश्न पत्र के भंडारण के लिए खर्च का तुरंत भुगतान केन्द्र अधीक्षक केन्द्र अग्रिम में से अभिरक्षक को तुरंत करें जिसकी एनआईओएस अनुमोदित दरें नीचे दी गई हैं :

- |   |            |
|---|------------|
| i) माध्यमिक परीक्षा के प्रश्न पत्रों के भंडारण के लिए                           | रु. 4000/- |
| ii) उच्चतर माध्यमिक परीक्षा के प्रश्न पत्रों के भंडारण के लिए                   | रु. 5000/- |
| iii) माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक दोनों परीक्षाओं के प्रश्न पत्रों के भंडारण के लिए | रु. 9000/- |
| iv) व्यावसायिक परीक्षा के प्रश्न पत्रों के भंडारण के लिए                        | रु. 4000/- |

## 3.3 विविध खर्च

**3.3.1 स्टेशनरी मदें :** केन्द्र अधीक्षकों को अधिकार है कि वे छोटी वस्तुएँ खरीद सकते हैं जैसे आल पिन, धागे, सील करने का मोम, गोंद, सिलने की सुई, धागा, माचिस, कार्बन पेपर, फोटोस्टेट पेपर, फाइल कवर, स्याही, बॉल पेन, रिफिल (जॉटर पैन रिफिल नहीं), जूट डोरी, प्लास्टिक रस्सी, मोमबत्तियाँ, उत्तर पुस्तिकाएँ और बचे हुए प्रश्न पत्र रखने के लिए कपड़ा लगे लिफाफे, घड़े, कांच के गिलास, बर्फ, शौचालयों और अस्थायी शौचालयों (जहां आवश्यकता है) के लिए फिनाइल। इन मदों के लिए भुगतान रु. 5/- प्रति शिक्षार्थी (आबंटित) की दर से एकमुश्त रूप में किया जाएगा जिसका न्यूनतम भुगतान रु. 500/- प्रति केन्द्र किया जाएगा।

**3.3.2** चूंकि बहुत से अक्षम शिक्षार्थी अध्याय-8 में उल्लिखित किए अनुसार परीक्षा के लिए कम्प्यूटर का भी उपयोग कर सकते हैं। इसलिए केन्द्र में कार्य कर रहा एक कम्प्यूटर, प्रिंटर, कागज, स्टोरेज, उपकरण, तकनीकी सहायता और उनकी उत्तर पुस्तिकाओं के मुद्रण के लिए कोई अन्य सहायता

उपलब्ध होनी चाहिए। उत्तर का प्रिंटआउट शिक्षार्थी को दी गई उत्तर पुस्तिका के साथ संलग्न किया जाना चाहिए। रसीदें दिए जाने पर **वास्तविक डाक खर्च** का भुगतान किया जाएगा।

**3.3.3 पैकिंग के लिए कपड़ा :** नकद रसीद दिए जाने पर संबंधित क्षेत्रीय केन्द्रों के दिल्ली/कस्बों से बाहर स्थित केन्द्रों के **पैकिंग के कपड़े के वास्तविक खर्च** का भुगतान किया जाएगा। दिल्ली केन्द्रों और क्षेत्रीय केन्द्रों के कस्बे में केन्द्रों को एनआईओएस/क्षेत्रीय केन्द्र द्वारा उत्तर पुस्तिकाओं के प्रेषण के लिए सुरक्षा बैग आधार पर जारी किए जायेंगे। परीक्षा के अंत में ये एनआईओएस/क्षेत्रीय केन्द्र में वापस जमा करने होंगे।

### **3.4 भुगतान के लिए दिशा-निर्देश**

**3.4.1** परीक्षाएँ समाप्त होते ही केन्द्र अधीक्षक प्रयोग और प्रयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाओं का पूरा विवरण शीघ्र जमा करें और निर्धारित प्रोफॉर्मा पर अपने समेकित दावे संबंधित क्षेत्रीय निदेशक को भेजें।

**3.4.2** प्रोफॉर्मा स्पष्टता से भरा जाना चाहिए और काटने, मिटाने और लिखे हुए पर पुनः लिखने से बचें।

**3.4.3** जहाँ कहीं आवश्यक हो, प्रत्येक गतिविधि का विवरण प्रोफॉर्मा के पीछे लिखा जा सकता है।

**3.4.4** अग्रेषण पत्र में स्पष्ट रूप से यह लिखा होना चाहिए कि दावा की गई राशि के लिए चेक किस नाम से तैयार किया जाए जिस पते पर चेक भेजा जाना है, उसका पूरा विवरण भी दिया जाना चाहिए।

**3.4.5 भुगतान के दावे के साथ निम्नलिखित विवरण संलग्न किए जाने चाहिए :-**

i) परीक्षा केन्द्र भुगतान के लिए पूर्ण रूप से भरा गया प्रोफॉर्मा जिस पर केन्द्र अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षर, केन्द्र का नाम और कार्यालयी मुहर हो,

ii) सभी संलग्नकों/प्रोफॉर्मा पर केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर अवश्य हुए हों।

iii) निर्धारित प्रोफॉर्मा पर परीक्षा के दौरान प्रतिदिन उपयोग की गई उत्तर पुस्तिकाओं का एक उपयुक्त विवरण दें।

**3.4.6** यदि परीक्षा केन्द्र माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक दोनों के लिए है तो केन्द्र को भुगतान का निर्धारण संयुक्त सत्र/शिक्षार्थी/बैठने के प्रबंध/आने-जाने के खर्च आदि के आधार पर किया जाना चाहिए।

**3.4.7** परीक्षा केन्द्र को परीक्षा आयोजित करने के लिए दी जा रही राशि जेल को नहीं दी जाएगी। यद्यपि क्षेत्रीय निदेशकों को परीक्षा केन्द्र के रूप में निश्चित की गई जेल द्वारा डाक खर्च और प्रश्न पत्रों के सुरक्षित अभिरक्षण के लिए बैंक के खर्च के भुगतान के लिए बिल देने पर भुगतान करने का अधिकार है। एनआईओएस परीक्षा के आयोजित के लिए जेल को किसी प्रकार का परीक्षा केन्द्र अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा।

# 4

## 4.1 प्रत्येक निरीक्षक द्वारा ध्यान दिया जाए

- 4.1.1 प्रत्येक निरीक्षक को केन्द्र अधीक्षक/एआई समन्वयक को यह प्रमाणपत्र देना होगा कि केन्द्र की परीक्षा में उसके संबंधी/शिक्षार्थी नहीं बैठ रहे और केन्द्र में परीक्षा में बैठने वाले शिक्षार्थियों में से किसी ने उससे प्राइवेट कोचिंग नहीं ली है।
- 4.1.2 जिस अवधि के दौरान दोनों निरीक्षक इस प्रकार की ड्यूटी पर होंगे वे केन्द्र के अधीक्षक के नियंत्रण में होंगे। वे केन्द्र अधीक्षक की अनुमति के बिना परीक्षा केन्द्र से नहीं जाएंगे।
- 4.1.3 वे परीक्षा के पहले दिन परीक्षा आरंभ होने के लिए निश्चित समय से कम से कम 35 मिनट पहले और बाद के दिनों में 20 मिनट पहले अथवा केन्द्र अधीक्षक के निर्देशानुसार केन्द्र में रिपोर्ट करेंगे।
- 4.1.4 यदि संयोग से, प्रश्न पत्रों के साथ कोई ऐसे प्रश्न पत्र मिलते हैं जो उस दिन की परीक्षा के लिए नहीं हैं तो उन्हें बिना पढ़े तुरंत केन्द्र अधीक्षक को लौटा दिया जाए।
- 4.1.5 जब भी जहाँ भी केन्द्र अधीक्षक को साक्षी की आवश्यकता हो, तो वे प्रश्न पत्रों के पैकेटों को खोलने और उत्तर पुस्तिकाओं के बैगों/पार्सलों को सीलबंद करते हुए साक्षी के रूप में कार्य करेंगे। प्रश्न पत्रों को खोलते हुए साक्षी के रूप में हस्ताक्षर करते हुए पैकेटों की संख्या की जांच एवं सत्यापन तिथि सूची के साथ कर लिया जाए। प्रश्नपत्रों के पैकेट आदि पर इस प्रकार के प्रमाणपत्रों पर हस्ताक्षर करते समय नाम और पता लिखा हो। यदि कोई संदेह हो, तो मामले की सूचना संबंधित एनआईओएस क्षेत्रीय केन्द्र को फोन पर दी जाए।
- 4.1.6 किसी संक्रामक रोग जैसे चेचक, कर्णमूल आदि से ग्रस्त किसी शिक्षार्थी को अन्य शिक्षार्थियों के साथ परीक्षा हॉल में बैठने की अनुमति नहीं है। यदि इस प्रकार के मामले का संदेह हो, तो इसकी सूचना केन्द्र अधीक्षक को तुरंत दी जाए।
- 4.1.7 परीक्षा के दौरान शौचालय जाने की इच्छा करने वाले शिक्षार्थी के साथ एक निरीक्षक सदैव जाए। यह सुनिश्चित किया जाए कि शौचालय आदि में कोई नकल की सामग्री न रखी गयी हो और शिक्षार्थी शौचालयों में अधिक समय न लगाएं। वे सामान्य समय में लौट आएँ।
- 4.1.8 निरीक्षक नोट करें कि किसी भी स्थिति में वे अनुचित साधनों के प्रयोग में शिक्षार्थी की सहायता नहीं करेंगे, और यदि इस प्रकार का मामला पाया गया, तो निरीक्षक के विरुद्ध सख्त कार्रवाई की जाएगी जिसमें उन्हें अनुशासनात्मक अथवा दण्ड की कार्रवाई के साथ-साथ किसी प्रकार के भुगतान/ एनआईओएस परीक्षा में आगे काम करने से रोका जा सकता है।



**4.1.9** सभी निरीक्षक महिलाओं के प्रति संवेदनशील अवश्य हों, और अक्षमताओं वाले शिक्षार्थियों की गरिमा बना कर रखें।

## **4.2 परीक्षा के दौरान निरीक्षकों के कार्य**

**4.2.1** यह जाँच करें कि शिक्षार्थी उनके निरीक्षण के कमरे में अपनी निर्धारित सीट पर बैठ गए हैं और शिक्षार्थियों के पास कोई पुस्तकें, नोट्स अथवा कोई अन्य कागज नहीं हैं। इस संबंध में प्रत्येक सत्र के आरंभ में एक घोषणा की जाए और शिक्षार्थियों को इस प्रकार की पुस्तकों और कागजों को कमरे/हॉल के बाहर छोड़ते के लिए कहा जाए।

**4.2.2** सुनिश्चित करें कि हर शिक्षार्थी को सही प्रश्न पत्र मिला है। इसके लिए सुझाव है कि एक घोषणा की जाए। उन्हें बता दिया जाए कि यदि वे अपने लिए निर्धारित प्रश्न पत्र न करके कोई अन्य प्रश्न पत्र करते हैं तो ऐसा वे अपने जोखिम पर करेंगे। प्रश्नपत्रों की सभी अतिरिक्त प्रतियाँ वितरण के तुरंत बाद केन्द्र को लौटा दी जाएं और देरी से आने वाले किसी भी शिक्षार्थी को केन्द्र अधीक्षक की अनुमति के बिना परीक्षा हॉल/कक्ष में प्रवेश की अनुमति नहीं होगी।

**4.2.3** परीक्षा से पहले या परीक्षा के दौरान शिक्षार्थियों की तलाशी ली जाए। महिला परीक्षार्थियों के लिए केवल महिला द्वारा ही तलाशी ली जाएगी।

**4.2.4** जांच करें कि प्रत्येक शिक्षार्थी ने अंग्रेजी अंकों का अपना सही रोल नंबर उत्तर पुस्तिका के प्रमुख पृष्ठ पर दिए गए स्थान पर लिखा है। वे यह भी देखें कि उत्तर पुस्तिका के प्रमुख पृष्ठ पर दिए गए कॉलमों में सभी अन्य विवरण सही ढंग से भरे गए हैं। शिक्षार्थी अपने प्रश्नपत्रों के उत्तर लिखना आरंभ करें, उससे पहले उन्होंने निर्धारित स्थानों पर रोल नंबर और अन्य विवरण अवश्य लिखे हैं। निरीक्षक अपने अंतर्गत आने वाले सभी शिक्षार्थियों द्वारा प्रमुख पृष्ठ पर रोल नंबर और अन्य विवरण की उपयुक्तता को सत्यापित करने के रूप में उत्तर पुस्तिका पर दिए गए स्थान पर अपने हस्ताक्षर करें।

**4.2.5** अपने अंतर्गत शिक्षार्थियों की पहचान को एनआईओएस द्वारा जारी की गई शिक्षार्थियों की स्कैन की गई सूची, उनके पहचान पत्रों से जाँच करें और शिक्षार्थी की फोटो को स्कैन की गई सूची और पहचान पत्रों के साथ मिलान करें। किसी संदेह की स्थिति में शिक्षार्थी से प्रश्न किया जाए और मामले की सूचना केन्द्र अधीक्षक को तुरंत सूचना दी जाए।

**4.2.6** अपने अंतर्गत शिक्षार्थियों के एनआईओएस द्वारा जारी प्रवेश कार्ड, पहचान पत्रों की जांच द्वारा उनकी पहचान सत्यापित करना और शिक्षार्थियों के उपस्थित पत्रों पर उनके हस्ताक्षरों का मिलान उनके प्रवेश कार्डों पर हस्ताक्षरों से करें। किसी संदेह की स्थिति में शिक्षार्थी से प्रश्न किया जाए और मामले की सूचना केन्द्र अधीक्षक को तुरंत दी जाए।

**4.2.7** सुनिश्चित करें कि परीक्षा में कोई शिक्षार्थी किसी अन्य शिक्षार्थी अथवा नोट्स/पुस्तकों आदि की सहायता से उत्तर की नकल न करें अथवा परीक्षा में किसी अन्य अनुचित साधनों का उपयोग न करें। यदि कोई शिक्षार्थी बातचीत करते हुए अथवा अनुचित साधनों का उपयोग करते हुए पाया गया तो प्रयोग की गई पुस्तक को निरीक्षक तुरंत लें और बिना देरी किए मामले की सूचना केन्द्र अधीक्षक को दें। वे केन्द्र अधीक्षक द्वारा दिए गए निर्देशों के अनुसार कार्य करेंगे। निरीक्षण इस प्रकार के मामलों के बारे में केन्द्र के अधीक्षक को लिखित रिपोर्ट देंगे और केन्द्र अधीक्षक के निर्देशानुसार प्राप्त अन्य सामग्री दस्तावेजों पर अपने हस्ताक्षर करेंगे।

- 4.2.8** किसी भी शिक्षार्थी को एक घंटा बीत जाने से पहले परीक्षा हॉल छोड़ने की अनुमति नहीं दी जाएगी। यदि कोई शिक्षार्थी प्रश्न पत्र हल करने के लिए दिए गए कुल समय में से आधा समय बीतने से पहले परीक्षा कक्ष से जाता/जाती है, तो उसे अपने साथ प्रश्न पत्र ले जाने की अनुमति नहीं होगी।
- 4.2.9** निरीक्षक परीक्षा हॉल में परीक्षा के सुचारू आयोजन के लिए उपयुक्त अनुशासन बनाकर रखें और इस प्रकार वे परीक्षा के दौरान निरंतर चौकन्ने रहें और कक्ष में घूमते रहें और बातचीत में न लगे और कोई पुस्तक, समाचार पत्र यहां तक कि प्रश्न पत्र भी न पढ़ें। महिला निरीक्षक बुनाई आदि में न लगे।
- 4.2.10** परीक्षा आरंभ होने पर परीक्षा कक्ष/हॉल के एक दरवाजे के अतिरिक्त अन्य सभी दरवाजे बंद कर दें। परीक्षा समाप्त होने से दस मिनट पहले सारे दरवाजे बंद कर दिए जाएं। तब एक निरीक्षक दरवाजे पर खड़े हों और देखें कि कोई भी शिक्षार्थी उत्तर पुस्तिका दिए बिना हॉल/कक्ष से न जाए।
- 4.2.11** प्रत्येक दिन परीक्षा पूरी होने के बाद, निरीक्षक
- i.* सभी उत्तर पुस्तिकाएं तुरंत एकत्रित करें और शिक्षार्थियों को उत्तर पुस्तिकाएँ दिए बगैर जाने की अनुमति न दी जाए।
  - ii.* केन्द्र अधीक्षक को सौंपने से पहले उत्तर पुस्तिकाओं को रोल नंबरवार क्रम में लगाएं। यदि कोई शिक्षार्थी उत्तर पुस्तिका साथ लेकर चला गया है और उसकी उत्तर पुस्तिका नहीं मिल रही है, तो इसके लिए संबंधित निरीक्षक उत्तरदायी होगा।
  - iii.* परीक्षा समाप्त होने के बाद अपने अंतर्गत आने वाले शिक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएँ केंद्र अधीक्षक को सौंप दें और इस प्रकार वे इसके लिए उपयुक्त सावधानियाँ बरतें।
- 4.2.12** परीक्षा केन्द्र में परीक्षा ड्यूटी का स्टाफ अपने पहचान-पत्र अवश्य लगाएं जिससे यह ज्ञात हो कि यह व्यक्ति परीक्षा ड्यूटी पर है। इससे बाहर के व्यक्तियों के प्रवेश की जांच करने में सहायता मिलेगी। इसी प्रकार परीक्षा केन्द्र पर पर्यवेक्षकों की टीम भी अपने पहचान पत्र/प्राधिकार पत्र साथ में रखें जिससे उनकी पहचान ज्ञात हो।
- उपर्युक्त नियमों में शामिल न होने वाले मामलों में केन्द्र अधीक्षक का मार्गदर्शन और आवश्यक निर्देश प्राप्त किए जाएं।



## प्रश्न पत्रों की अभिरक्षा और संभाल

एनआईओएस परीक्षाओं में, प्रश्न पत्र उत्तर पुस्तिका से अलग होते हैं परीक्षा के दिन शिक्षार्थियों को प्रश्न पत्र और उत्तर पुस्तिकाएँ जारी की जाती हैं। परीक्षा समाप्त होने के बाद, शिक्षार्थियों को अपने साथ प्रश्न पत्र ले जाने दिया जाता है। प्रश्न पत्रों की उपयुक्त सुरक्षा और सुरक्षित ढंग से संभालने के लिए केन्द्र अधीक्षक और निरीक्षक निम्नलिखित निर्देशों पर ध्यान दें और पालन करें।

### 5.1 बैंक में प्रश्न पत्र प्राप्त करना

- 5.1.1 केन्द्र अधीक्षक प्रश्न पत्रों को भंडारण के लिए वास्तव में बैंक में भेजने से पर्याप्त समय पहले बैंकों और केन्द्र अधीक्षक को अलग से जारी किए गए “प्रश्न पत्रों के भंडारण और संभालने के लिए निर्देश” ध्यान से पढ़ें। वे बैंक प्रबंधक से निरंतर संपर्क में रहें और पुस्तिका में अधिसूचित निर्देशों का पालन भी करें।
- 5.1.2 केन्द्र अधीक्षक संबंधित बैंक से पता लगाएं कि क्या प्रश्न पत्र प्राप्त हुए हैं अथवा नहीं।
- 5.1.3 यदि परीक्षा आरंभ होने के कम से कम 10 दिन पहले तक बैंक में प्रश्न पत्र प्राप्त नहीं होते तो वे निदेशक (मूल्यांकन)/उप निदेशक/सहायक निदेशक (मूल्यांकन) को टेलीफोन से अथवा फैंक्स द्वारा सूचित करें नहीं तो यह माना जाएगा कि संबंधित केन्द्र के लिए भेजे गए पैकेट बैंक में प्राप्त हो गए हैं।
- 5.1.4 प्रश्न पत्रों की जाँच करना और व्यवस्थित करना : वे इस संबंध में पुस्तिका के “प्रश्न पत्रों के भंडारण और संभालना” के अंतर्गत पैरा 10 से 15 में निर्दिष्टानुसार कार्रवाई करें।

### 5.2 बैंक से प्रश्न पत्र लेना

- 5.2.1 प्रतिदिन परीक्षा प्रारंभ होने से लगभग एक घंटा पहले प्रश्न पत्र बैंक से ले लिए जाएं। समय सीमा परीक्षा केन्द्र और बैंक के बीच आने जाने की दूरी को देखते हुए आपस में निश्चित कर लिया जाए।
- 5.2.2 प्रश्न पत्र लेने से पहले विषय और पाठ्यक्रम, परीक्षा की तिथि की अवश्य जाँच की जाए और प्रत्येक पैकेट के साथ दो प्रतियों में रखे गए निर्धारित प्रोफॉर्मा पर प्राप्ति प्रदान की जाए जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि प्रश्न पत्र का सही पैकेट बैंक ही से लिया गया है।

**5.2.3** यदि केन्द्र अधीक्षक किसी अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण स्वयं बैंक पहुँचने में असमर्थ है तो वह अपनी ओर से प्रश्न पत्रों के पैकेट लेने के लिए अपने अधीनस्थ अधिकारी को उपयुक्त प्राधिकार पत्र के साथ भेजें।

### **5.3 परीक्षा केन्द्र में प्रश्न पत्रों को संभालना**

**5.3.1** प्रश्न पत्र के पैकेट परीक्षा आरंभ होने के 15 मिनट पहले खोले जाने चाहिए और प्रश्न पत्र पैकेट खोलते समय दो निरीक्षकों के हस्ताक्षर भी कराएँ जिनके साथ प्रश्न पत्र खोलने का सही समय लिखा हो।

**5.3.2** प्रश्न पत्रों को तिथि सूची में दिए गए समय पर ही वितरित किया जाए। यदि किसी अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण किसी दिन परीक्षा आरंभ होने में देरी हो जाती है, तो इस प्रक्रिया में लगे समय की पूर्ति की जाए।

**5.3.3** प्रत्येक पैकेट में, सभी प्रमुख विषयों के प्रश्नपत्रों को ए, बी और सी सेटों में व्यवस्थित किया गया है। अतः निरीक्षकों को प्रश्न पत्र जारी करते समय यह क्रम भंग नहीं होना चाहिए। यदि कोई शिक्षार्थी अनुपस्थित है, तो उसके लिए आबंटित सीट पर एक प्रश्न पत्र रखा जाए। जब देरी से आने का स्वीकार्य समय समाप्त हो जाने पर भी शिक्षार्थी न आए तो प्रश्न पत्र निरीक्षक द्वारा वापस लिया जा सकता है।

**5.3.4** प्रश्न पत्र इस प्रकार बाँटे जाएँ कि एक पंक्ति में बैठने वाले शिक्षार्थी को समान सेट प्राप्त न हों। शिक्षार्थियों को बैठने की योजना के अनुसार बैठाया जाए (अनुलग्नक-II पर प्रारूप संलग्न)

**5.3.5** प्रश्न पत्र बाँटने के बाद, शिक्षार्थियों को प्रश्न पत्र के पहले पृष्ठ पर अपना रोल नंबर लिखने के लिए कहा जाए। निरीक्षक को प्रश्न पत्र के प्रथम पृष्ठ पर दिए गए स्थान में हस्ताक्षर करने होंगे।

**5.3.6** केन्द्र अधीक्षक प्रयोग न किए गए प्रश्न पत्र एकत्र करायेंगे, उन्हें मुहर बंद करके अपनी निगरानी में तब तक रखेंगे जब तक उस प्रश्न पत्र की परीक्षा समाप्त नहीं हो जाती। शेष रहे प्रश्न पत्रों की जांच परीक्षा होने के दौरान किसी भी समय एनआईओएस द्वारा तैनात पर्यवेक्षकों के दल, ओएसडी अथवा जाँच दल के सदस्यों भी कर सकते हैं।

**5.3.7** किसी भी शिक्षार्थी को परीक्षा विशेष के लिए निर्धारित समय से आधा समय समाप्त होने से पहले परीक्षा हॉल छोड़ कर जाने की अनुमति नहीं होगी।

**5.4** यदि केन्द्र अधीक्षक की जानकारी में कोई मुद्रण दोष अथवा कोई अन्य अस्पष्टता आती है तो वह तुरंत इसकी जानकारी निदेशक (मूल्यांकन) एनआईओएस को दें। यदि प्रश्न पत्र के अंग्रेजी और हिंदी रूपांतरों में कोई अंतर पया जाता है तो यदि आवश्यक न माना जाए तो अंग्रेजी रूपांतर को ही सही माना जाए।

प्रश्न पत्र के पैकेटों को संभालने और भंडारण के लिए सभी पत्राचार निदेशक (मूल्यांकन), एनआईओएस से किए जाएँ।

### **5.5 प्रश्न पत्रों के विभिन्न सेटों के वितरण के लिए बैठने की योजना**

एनआईओएस प्रश्न पत्रों के विभिन्न सेट प्रदान करता है, अतः यह आवश्यक है कि साथ-साथ बैठने वाले किसी भी दो शिक्षार्थियों को प्रश्न पत्रों को एक जैसा सेट नहीं मिलना चाहिए। एक चार पंक्तियों वाले एक कक्ष के लिए बैठने की मानक योजना नीचे दी गई है : अक्षम शिक्षार्थियों के बैठने की योजना के लिए कृपया अध्याय-8 देखें।

## प्रश्न पत्रों के वितरण के लिए बैठने की मानक योजना

कक्ष सं. \_\_\_\_\_ तल \_\_\_\_\_

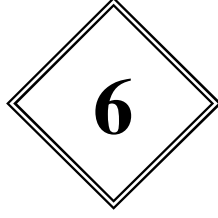
परीक्षा केन्द्र संख्या \_\_\_\_\_ केन्द्र का नाम \_\_\_\_\_

विषय \_\_\_\_\_ पर्चा \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_

प्रथम पंक्ति	द्वितीय पंक्ति	तृतीय पंक्ति
ए	सी	बी
बी	ए	सी
सी	बी	ए
ए	सी	बी
बी	ए	सी
सी	बी	ए
ए	सी	बी
बी	ए	सी

शिक्षार्थियों की कुल संख्या :

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर



## अनुचित साधनों और सामूहिक नकल के मामलों का निपटान

परीक्षा शिक्षार्थी के जीवन की एक सामान्य गतिविधि है। शिक्षार्थियों को नियमों और विनियमों के अनुसार परीक्षा देनी चाहिए। परीक्षा के दौरान अनैतिक कार्य करने के प्रयास करने पर दंड दिए जायेंगे जो काफी सख्त हैं। प्रतिदिन परीक्षा प्रारंभ होने से पहले केन्द्र अधीक्षक एवं निरीक्षण कर्मचारी शिक्षार्थियों को सावधान कर दें और थोड़े-थोड़े अंतराल पर घोषणाएँ करें जिनसे शिक्षार्थी अनुचित साधनों के उपयोग को लेकर हतोत्साहित हों।

### 6.1 अनुचित साधनों के उपयोग से बचने के लिए प्रयोग में लायी जाने वाली सावधानियाँ

- 6.1.1 परीक्षा से पहले अथवा परीक्षा के दौरान किसी भी समय केन्द्र अधीक्षक/निरीक्षक/एनआईओएस/संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र द्वारा तैनात पर्यवेक्षकों के दल के सदस्य द्वारा शिक्षार्थियों की भौतिक रूप से तलाशी ली जा सकती है। महिला शिक्षार्थियों की तलाशी केवल महिला सदस्य द्वारा ही ली जाए।
- 6.1.2 सामान्य तौर पर जब एक शिक्षार्थी शौचालय आदि के लिए जाता है, तो निरीक्षक यह अवश्य सुनिश्चित करें कि शिक्षार्थी का प्रश्न पत्र और उत्तर पुस्तिका परीक्षा हॉल में उसकी सीट पर ही छोड़ी गई है।
- 6.1.3 परीक्षा के अंत में, किसी शिक्षार्थी को कक्ष छोड़ने की तब तक अनुमति नहीं होगी, जब तक सभी उत्तर पुस्तिकाएं एकत्रित करके गिन के, सही नहीं पायी जातीं। यदि कोई शिक्षार्थी जबरदस्ती अपनी उत्तर पुस्तिका के साथ बाहर निकल गया है तो यह स्पष्ट करते हुए एक पूर्ण विवरण तैयार किया जाए कि किन परिस्थितियों में शिक्षार्थी उत्तर पुस्तिका के साथ चला गया है। **किसी भी स्थिति में प्रावधान का उपयोग उत्तर पुस्तिका के खोने को ढकने के लिए न किया जाए।** इस विवरण में घटना का समय और मामले के विवरण हों जैसे वह शिक्षार्थी किस प्रकार उत्तर पुस्तिका ले गया। उत्तर पुस्तिका को प्राप्त करने के लिए किए गए प्रयास भी लिखे जाएँ।
- 6.1.4 यूएफएम मामलों की रिपोर्ट करते हुए उपयुक्त प्रक्रिया अपनायी जाए।
- 6.1.5 यद्यपि, यदि कोई शिक्षार्थी निम्नलिखित अपराधों में से किसी में लिप्त पाया गया तो उसे अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए माना जाएगा और उसकी परीक्षा का परिणाम रोक दिया जाएगा। शिक्षार्थी द्वारा किए गए अपराध के लिए दंड के संबंध में यूएफएम समिति का निर्णय उसके लिए अंतिम और मान्य होगा।

## 6.2 परीक्षा के दौरान अपराध

- 6.2.1 उत्तर पुस्तिका में नाम, रोल नंबर लिखना अथवा हस्ताक्षर अथवा कोई अन्य निशान बनाना जिसे किसी भी प्रकार से, शिक्षार्थी की पहचान पता चलती हो। नाम और/अथवा रोल नंबर केवल दिए गए स्थान में ही लिखे जाएं और अन्य किसी जगह नहीं।
- 6.2.2 एनआईओएस की अनुमति के बिना अपने एआई (अध्ययन केन्द्र) के अतिरिक्त किसी अन्य एआई में परीक्षा में बैठना।
- 6.2.3 परीक्षा के लिए अनुमति प्राप्त सामग्री के अतिरिक्त पुस्तक(कें), नोट्स, पर्चे अथवा कोई अन्य सामग्री अपने पास रखना।
- 6.2.4 परीक्षा के दौरान नकल में किसी प्रकार की सहायता प्राप्त करना अथवा देना।
- 6.2.5 परीक्षा हॉल से प्रश्न पत्र, उत्तर पुस्तिका आदि चोरी से लाना अथवा ले जाना और प्रश्न पत्रों अथवा उत्तर पुस्तिका से पृष्ठ/पृष्ठों को पकड़ना अथवा किसी भी प्रकार से उत्तर पुस्तिका के साथ छेड़-छाड़ करना।
- 6.2.6 केन्द्र अधीक्षक/परीक्षक/निरीक्षक के विरुद्ध मौखिक रूप से अपशब्द/अपमानजनक भाषा का प्रयोग करना अथवा उत्तर पुस्तिका में लिखना अथवा धमकाना/किसी के साथ हिंसा करना।
- 6.2.7 परीक्षा देने के लिए वास्तविक शिक्षार्थी के स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को भेजना।
- 6.2.8 परीक्षक अथवा परीक्षा के साथ जुड़े किसी अन्य व्यक्ति के साथ संपर्क इस उद्देश्य से करना कि उन्हें अनुचित रूप से प्रभावित किया जा सके।
- 6.2.9 परीक्षा में किसी प्रकार का दुर्व्यवहार अथवा एक जानबूझकर नकल करने का पहले से प्रबंध करना।
- 6.2.10 उत्तर पुस्तिका के अतिरिक्त किसी अन्य कागज पर प्रश्न अथवा उत्तर लिखना।
- 6.2.11 प्रवेश के लिए आवेदन में गलत विवरण देना जैसे प्रमाणपत्र/अंक सूची आदि के साथ छेड़छाड़ करना अथवा नकली हस्ताक्षर करना।
- 6.2.12 शिक्षार्थी द्वारा कोई अन्य अनैतिक और अवैध गतिविधि।

## 6.3 यूएफएम के अंतर्गत दर्ज मामलों के लिए अपनायी जाने वाली प्रक्रिया

यूएफएम के अंतर्गत दर्ज शिक्षार्थी को परीक्षा केन्द्र से न तो निकाला जाएगा और न ही उन्हें शेष परीक्षाओं में बैठने के लिए रोका जाएगा।

### 6.3.1 द्वितीय उत्तर पुस्तिका जारी करना

जैसे ही अनुचित साधनों का कोई मामला केन्द्र अधीक्षक की जानकारी में आता है, तो निम्नलिखित शीघ्र कार्रवाईयों की जाएंगी :-

- (i) शिक्षार्थी के पास पाए गए प्रश्न पत्र अथवा अन्य सामग्री सहित उत्तर पुस्तिका ले लेना,
- (ii) पहली उत्तर पुस्तिका पर वह समय लिखें जब यह मामला जानकारी में आया,

- (iii) शिक्षार्थी को तुरंत द्वितीय उत्तर पुस्तिका प्रदान की जाए,
- (iv) द्वितीय उत्तर पुस्तिका पर वह समय लिखें जब शिक्षार्थी को यह दी गई।
- (v) द्वितीय उत्तर पुस्तिका के ऊपर मोटे अक्षरों में, “द्वितीय उत्तर पुस्तिका” लिखा जाए।

### 6.3.2 शिक्षार्थी का स्पष्टीकरण

द्वितीय उत्तर पुस्तिका जारी करते हुए केन्द्र अधीक्षक शिक्षार्थी से अपना स्पष्टीकरण देने के लिए कहें। यदि शिक्षार्थी बयान देने से मना करे तो उसे ऐसा करने के लिए बाध्य न किया जाए, केवल उसके मना करने का तथ्य घटना के समय तैनात निरीक्षक द्वारा लिया जाए और केन्द्र अधीक्षक द्वारा सत्यापित किया जाए।

### 6.3.3 निरीक्षक का बयान

जिस निरीक्षक ने शिक्षार्थी को यूएफएम का उपयोग करते हुए खोजा है वह भी अपना बयान लिखें जिसे केन्द्र अधीक्षक द्वारा सत्यापित एवं हस्ताक्षर किए जाएं। अपने बयान में निरीक्षक इस बारे में संक्षिप्त जानकारी दे सकता है कि **यह सामग्री कहाँ से प्राप्त की गई** (जेब, डेस्क, जूते आदि)

### 6.3.4 इस प्रकार पकड़ी गयी नकल की सामग्री

किसी निरीक्षक द्वारा पकड़ी गयी नकल की सामग्री के प्रत्येक पृष्ठ पर निरीक्षक के हस्ताक्षर और **केन्द्र अधीक्षक के प्रति हस्ताक्षर** हों और **निरीक्षक एवं केन्द्र अधीक्षक द्वारा विधिवत् हस्ताक्षर** की गयी उत्तर पुस्तिकाओं के शीर्ष में पकड़े गए पृष्ठों की कुल संख्या लिखी जाए।

### 6.3.5 यूएफएम के साथ संलग्न किए जाने वाले आवश्यक दस्तावेज़

यूएफएम के सभी मामलों को **अनुलग्नक-3** में दिए अनुसार यूएफएम की रिपोर्ट देने के लिए फॉर्म में रिकॉर्ड किए जाएं। फॉर्म के साथ निम्नलिखित दस्तावेज़ भी हों :-

- (i) पहली और द्वितीय उत्तर पुस्तिकाएँ
- (ii) शिक्षार्थी का स्पष्टीकरण
- (iii) निरीक्षक का बयान
- (iv) शिक्षार्थी के पास पायी गयी सामग्री

**नोट :** प्रोफार्मा में दिए गए निर्देशों का पालन करने के बाद मामले को सशक्त करने के लिए प्रोफार्मा के सभी कॉलम सही ढंग से अवश्य भरे जाएं।

### 6.3.6 यूएफएम मामलों को क्षेत्रीय केन्द्र पर भेजना

- i. प्रत्येक मामले में निर्धारित प्रोफार्मा **अनुलग्नक-3** के साथ लगाकर सभी यूएफएम मामले मुहरबंद लिफाफे में प्रतिदिन **अनुलग्नक - 5** के अनुसार क्षेत्रीय केन्द्र को भेजे जाएं।
- ii. यदि यूएफएम के अंतर्गत कोई रोल नंबर विशेष पकड़ा गया है तो यह तथ्य प्रतिदिन उपस्थिति पत्र में और संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र की उत्तर पुस्तिकाओं को प्रेषण के विवरण में लिखा जाए।



- iii. पर्यवेक्षकों के दल के सदस्यों द्वारा पकड़े गए मामलों में केन्द्र अधीक्षक संबंधित शिक्षार्थी के स्पष्टीकरण देने का एक अवसर देने के बाद उन मामलों को एनआईओएसस संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र को भेजें। इन मामलों के लिए भी केन्द्र अधीक्षक द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा भरा जाएगा और परीक्षा केन्द्र द्वारा पकड़े गए इसी प्रकार के मामलों की तरह निपटा जाए।

#### 6.4 चोरी से उत्तर पुस्तिका बाहर ले जाने के मामले में की जाने वाली कार्रवाई

यदि कोई शिक्षार्थी बिना बताए उत्तर पुस्तिका बाहर ले गया है, तो केन्द्र अधीक्षक सीधे शिक्षार्थी को बुलाएंगे और उत्तर पुस्तिका प्राप्त करने का प्रयत्न करेंगे। यदि उत्तर पुस्तिका प्राप्त नहीं होती तो इस मामले की सूचना अनुलग्नक-5 में दिए प्रारूप के अनुसार पुलिस में दी जाए और एफआईआर की एक प्रति कक्ष में उपस्थित निरीक्षकों और शिक्षार्थी के बयान के साथ एनआईओएस/संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र के कार्यालय को भेजी जाए। चपरासी/पुलिस कांस्टेबल आदि कोई हो तो उनका बयान भी भेजा जाए।

#### 6.5 शिक्षार्थी के स्थान पर कोई किसी अन्य व्यक्ति के परीक्षा देते हुए पकड़े जाने के मामले में की जाने वाली कार्रवाई

- शिक्षार्थी के स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति की परीक्षा देते हुए पकड़े जाने के मामले में अन्य व्यक्ति का बयान, निरीक्षक(ि) और यदि संभव हो तो असली शिक्षार्थी के बयान एनआईओएस/क्षेत्रीय केन्द्र को भेजे जाएं।
- वे अनुलग्नक-4 के प्रारूप के अनुसार पुलिस को मामले की रिपोर्ट भी कर सकते हैं।
- तीन कोणों (सामने से और दोनों तरफ बायें और दायें से) से नकली शिक्षार्थी की फोटो लेने का प्रबंध करें और मामले के साथ भेजें।
- इस संबंध में हुए खर्च की प्रतिपूर्ति एनआईओएस द्वारा की जाएगी।

#### 6.6 दुर्व्यवहार के मामले में की जाने वाली कार्रवाई

- गंभीर प्रकृति के दुर्व्यवहार के मामले में, यदि आवश्यक हो तो इसकी सूचना पुलिस को दी जाए।
- निरीक्षक(ि) के बयान और संबंधित चपरासी/पुलिसवाले के बयान प्राप्त किए जाएं और आगे की कार्रवाई के लिए एनआईओएस/संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र के कार्यालय को भेजा जाए।

#### 6.7 सामूहिक नकल मामले

सामूहिक नकल वैयक्तिक यूएफएम मामलों से एक भिन्न अपराध है। यह एक सामूहिक गतिविधि है जो केन्द्र अधीक्षक और परीक्षा केन्द्र में कार्य कर रहे स्टाफ की मिली-भगत से होती है।

##### 6.7.1 सामूहिक नकल के व्यापक क्षेत्र

सामूहिक नकल के व्यापक क्षेत्र इस प्रकार हैं :-

- परीक्षा हॉल में बाटे गए मुद्रित कागज से नकल करना;
- नकल की सामग्री श्याम पट्ट पर दर्शाना।
- बाहर से लाउडस्पीकपर का उपयोग।

- iv) निरीक्षकों आदि द्वारा उत्तर लिखाना आदि।
- v) अन्य शिक्षार्थियों/निरीक्षकों अथवा बाहर के व्यक्तियों की सहायता से शिक्षार्थियों द्वारा अपनाया गया कोई अन्य माध्यम।

#### 6.7.2 सामूहिक नकल के अंतर्गत पकड़े गए केन्द्रों के विरुद्ध दण्ड

- (i) यदि परीक्षा केन्द्र एनआईओएस का एक एआई है तो एआई का प्रत्यायन रद्द करना।
- (ii) एआई के अतिरिक्त किसी अन्य संस्था के मामले में, परीक्षा केन्द्र सदैव के लिए रद्द करना अथवा एनआईओएस को जो उचित लगे।
- (iii) अनैतिक व्यवहारों के लिए संस्थान की मान्यता रद्द करने के लिए संबंधित बोर्डों को सूचित करना।
- (iv) यदि यह सिद्ध हो गया कि पैसे का लेन-देन हुआ है और इस षड्यंत्र में केन्द्र अधीक्षक और/अथवा निरीक्षकों की भी मिली भगत है तो मामले को पुलिस को सौंपना।
- (v) परीक्षा के दौरान अनैतिक व्यवहारों में लिप्त संस्थाओं के विरुद्ध प्रैस में प्रचार करके उन संस्थाओं के विरुद्ध कार्रवाई के लिए इंगित करना।
- (vi) सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए यूएफएम समिति की संस्तुति से कोई अन्य दंड।



## उत्तर पुस्तिकाओं को संभालना और भेजना

### 7.1 परीक्षाओं के दौरान उत्तर पुस्तिकाओं को संभालना

नोट : अक्षम शिक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाओं को संभालने के लिए अध्याय-8 देखें।

#### 7.1.1 परीक्षाओं के दौरान, निरीक्षक यह सुनिश्चित करें :-

- (i) प्रत्येक उत्तर पुस्तिका पर निर्धारित स्थान पर केन्द्र अधीक्षक की अनुलिपि लगी है। केन्द्र अधीक्षक की अनुलिपि बिना पते के होगी।
- (ii) शिक्षार्थी ने उत्तर पुस्तिका के सभी कॉलम भरे हों और कोई कॉलम खाली न छूटा हो।
- (iii) इस तथ्य की पुष्टि के बाद उत्तर पुस्तिकाओं पर हस्ताक्षर किए हों।
- (iv) शिक्षार्थी ने उत्तर पुस्तिका की संख्या उपस्थिति पत्र पर अवश्य विधिवत रिकॉर्ड की हो।

#### 7.1.2 परीक्षा के तुरंत बाद

- (i) उत्तर पुस्तिकाएँ एकत्रित की जाएँ और उत्तर पुस्तिकाओं को रोल नंबर और क्रमवार रूप में लगाया जाए।
- (ii) परीक्षार्थियों को तब तक परीक्षा हॉल छोड़ने की अनुमति न दी जाए जब तक उत्तर पुस्तिकाओं को एकत्र करके, गिनकर, सत्यापित न किया जाए।
- (iii) उत्तर पुस्तिकाओं के प्रेषण से पहले उस दिन, उस विषय की परीक्षा में बैठने वाले की सूची, उत्तर पुस्तिकाओं की जांच करें।
- (iv) माध्यमिक परीक्षा के मामले में जैसे तेलुगू, गुजराती आदि के मामले में अलग बंडल तैयार किए जाएँ।
- (v) अक्षम शिक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाओं का अलग बंडल बनाया जाए।

**7.1.3** केन्द्र अधीक्षक प्रारूप ( **अनुलग्नक - 7** ) के अनुसार एक दैनिक विवरण तैयार करें जिसमें प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या और क्रम सं. प्रयोग की गई उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या, प्रयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाएँ, एनआईओएस को लौटाई गई उत्तर पुस्तिकाएँ शामिल हैं।

**7.1.4** उत्तर पुस्तिकाओं का क्रम और लेखा जोखा अवश्य रखा जाए। किसी दिन विशेष की प्रयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाओं (क्रम संख्यावार व्यवस्थित की गई) को अगले दिन पहले प्रयोग किया जाए।

- 7.1.5 कोई अतिरिक्त उत्तर पुस्तिकाएँ नहीं हैं। शिक्षार्थियों को पहली उत्तर पुस्तिका में ही अपने उत्तर समाप्त करने होंगे जो 28 पृष्ठों की है कोई अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका जारी नहीं की जाएगी।

## 7.2 परीक्षाओं के बाद उत्तर पुस्तिकाओं का प्रेषण :-

7.2.1 परीक्षा समाप्त होने के तुरंत बाद सभी प्रयोग की गई उत्तर पुस्तिकाएँ संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र/संकलन केन्द्र को प्रतिदिन भेजी जाएं। प्रयोग की गयी उत्तर पुस्तिकाएँ भेजते हुए उत्तर पुस्तिकाओं के बंडल में निम्नलिखित मदें होनी चाहिए :

- क) प्रयोग की गई उत्तर पुस्तिकाएँ एक कागज के थैले में डाली जाएं, जिसे 'सुतली' से बांधकर मुहरबंद किया जाए।
- ख) थैलों/पैकेटों को मुहरबंद करने के लिए प्रयोग की गई धातु की मोहर की नमूना छाप, (केवल परीक्षा के पहले दिन अथवा जब मुहर बदली जाए, तब भेजी जाए)।
- ग) एक अलग लिफाफे में उस दिन की मूल उपस्थिति पत्र रखा जाए और लिफाफे के ऊपर 'माध्यमिक/उच्च. माध्यमिक, दिनांक ..... विषय ..... के लिए उपस्थिति पत्र' लिखा जाए, और दिया जाए।
- घ) प्रत्येक कमरे की बैठने की योजना ( अनुलग्नक-2 )
- ड.) अनुचित साधनों के प्रयोग वाली उत्तर पुस्तिकाओं की पहली और दूसरी प्रति, यदि कोई हो तो, अनुचित साधनों की प्रक्रिया में निर्धारित विवरणों और संलग्नकों के साथ, दस्तावेजों सहित एक लिफाफे में डाल दिए जाएं। इस लिफाफे पर 'अनुचित साधनों के मामले' लिखा जाए और संबंधित क्षेत्रीय केन्द्रों के उत्तर पुस्तिकाओं के बंडल के साथ भेजे जाएं।
- च) तब निम्नलिखित प्रारूप में उस दिन की परीक्षा रिपोर्ट का सारांश तैयार किया जाए :-

### ..... को परीक्षा की संक्षिप्त रिपोर्ट

- i) परीक्षा केन्द्र संख्या : .....
- ii) पाठ्यक्रम : माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक
- iii) तिथि : .....
- iv) विषय : .....
- v) उपस्थिति पत्र के अनुसार केन्द्र में इस दिन परीक्षा के लिए पंजीकृत शिक्षार्थियों की संख्या :  
.....
- vi) एनआईओएस/क्षेत्रीय केन्द्र (उपर्युक्त के अतिरिक्त) की अनुमति से यदि कोई शिक्षार्थी परीक्षा में बैठा हो तो अतिरिक्त शिक्षार्थियों की संख्या .....
- vii) परीक्षा में बैठे कुल शिक्षार्थी : .....
- viii) अनुपस्थित शिक्षार्थियों की कुल संख्या (उपस्थिति पत्र के संदर्भ में) .....
- ix) अनुचित साधनों के प्रयोग के मामलों की संख्या : .....
- x) प्रयोग की गयी और पैकेट में मुहरबंद की गई उत्तर पुस्तिकाओं की कुल संख्या .....

के रूप में हस्ताक्षर करें कि उत्तर पुस्तिकाएँ उनकी उपस्थिति में ..... को ..... प्रातः/सायं पैक की गईं।

- 7.2.3 उत्तर पुस्तिकाओं के प्रेषण के लिए जिस कपड़े का प्रयोग किया जाए उस पर निम्नलिखित सूचना लिखी जाए (माध्यमिक के मामले में नीले रंग से और उच्चतर माध्यमिक के मामले में लाल रंग से)

परीक्षा केन्द्र सं. और नाम \_\_\_\_\_

पाठ्यक्रम: \_\_\_\_\_ माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक

विषय और विषय कोड \_\_\_\_\_

परीक्षा की तिथि \_\_\_\_\_

सत्र \_\_\_\_\_

सेवा में

(प्रेषिती का पता) \_\_\_\_\_

- 7.2.4 इसे उसी दिन संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र को 1000/- रु. (एक हजार रुपए केवल) के बीमा किए हुए स्पीड पोस्ट द्वारा उसी दिन भेजा जाए। जहाँ कोई स्पीड पोस्ट सेवा नहीं है, वहाँ सामग्री बीमाकृत पार्सल के रूप में भेजी जाए। किसी मामले में उत्तर पुस्तिकाएँ केन्द्र पर रखी जाएं।

- 7.2.5 आपातकाल स्थिति में उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट पास के पुलिस स्टेशन में उपयुक्त रसीद लेकर रखे जाएं। ये पैकेट पहले की तरह डाक कार्यालय द्वारा भेजने के लिए अगले दिन वापस ले लिए जाएं। पुलिस स्टेशन से प्राप्त मूल रसीद क्षेत्रीय निदेशक, संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र को भेजी जाए।

### 7.3 क्षेत्रीय केन्द्रों को जमा किए जाने वाले रिकॉर्ड

- (i) केन्द्र अधीक्षक का बिल परीक्षा समाप्त होने के तुरंत बाद एनआईओएस को प्रयोग की गई और प्रयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाओं का विवरण जमा करने और प्रयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाएँ वापस करने के बाद ही निष्पादित किया जाएगा।
- (ii) एनआईओएस इन निर्देशों का पालन न करने वाले परीक्षा केन्द्र पर उपयुक्त दंड लगा सकता है।



## एनआईओएस परीक्षा के दौरान सामान्य और विशेष प्रावधान ( अक्षमतानुसार )

दृष्टिहीनता, दृष्टिबाधिता, वाकबाधिता, गति अक्षमता और अन्य प्रकार की अक्षमता वाले जिन (अक्षमतानुसार) अक्षम शिक्षार्थियों को परीक्षा लिखने में कठिनाई होती है उनके लिए आवश्यकता के आधार पर लेखक, तकनीकी उपकरणों आदि की सुविधा का प्रावधान है। एनआईओएस की समय-समय पर अधिसूचित प्रक्रिया के अनुसार उनकी अक्षमताओं के आधार पर सामान्य सुविधाओं का प्रावधान है। स्पष्टता के लिए उपबोधित प्रावधानों को खण्डों तथा उप-खण्डों में परिभाषित किया गया है।

### 8.1 प्रक्रिया संबंधी आवश्यकताएँ

विकलांगता अधिनियम 1995 तथा राष्ट्रीय न्यास अधिनियम 1999 में निर्दिष्ट शिक्षार्थियों की अक्षमता तथा वे शिक्षार्थी जिन्हें अधिगम में विशेष परेशानियाँ हैं और वे विशेष सुविधाएँ प्राप्त करना चाहते हैं अथवा जिन्हें परीक्षा में कुछ विशेष सुविधाओं की आवश्यकता है वे एक उपयुक्त अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र दें जिसमें उसकी अक्षमता की प्रकृति तथा अक्षमता की सीमा दर्शाई गई हो। यह आवेदन परीक्षार्थी के माता-पिता या अभिभावक द्वारा परीक्षा पंजीकरण फार्म के साथ भरा जाएगा।

अक्षम शिक्षार्थियों के लिए निम्नांकित में से किसी के द्वारा चिकित्सा प्रमाणपत्र जारी किया जाना आवश्यक है।

- i) केंद्रीय अथवा राज्य सरकार के सरकारी अस्पताल द्वारा जारी अक्षमता प्रमाणपत्र।
- ii) राष्ट्रीय स्तर के मान्यता प्राप्त संस्थानों जैसे नेशनल एसोसिएशन ऑफ ब्लाइंड, स्पैस्टिक, सोसायटी ऑफ इंडिया द्वारा जारी अक्षमता प्रमाणपत्र।
- iii) संबंधित राज्यों के गैर-सरकारी संगठनों/भारतीय पुनर्वास परिषद् के साथ पंजीकृत चिकित्सकों/केंद्र सरकार/संबंधित राज्यों की राज्य सरकार द्वारा जारी अक्षमता प्रमाणपत्र।

परीक्षा में बैठने के दौरान शिक्षार्थी प्रमाणपत्र में दर्शाए अनुसार उत्तर पुस्तिका के ऊपर अपनी अक्षमता लिखेगा/गी। इसे केंद्र अधीक्षक द्वारा सत्यापित किया जाएगा।

### 8.2 सामान्य प्रावधान

**8.2.1 अतिरिक्त समय का प्रावधान :** अक्षम शिक्षार्थियों के लिए अतिरिक्त समय की आवश्यकता निर्धारित करने के लिए अक्षमताओं वाले सभी शिक्षार्थियों की स्थिति 8.1 में वर्णित अनुमोदित प्रक्रिया के अनुसार प्रमाणित की जाए।

- i) लेखक द्वारा पढ़ने, प्रश्नपत्रों को समझने, लेखक को डिक्टेशन देते हुए लगातार बैठे रहने आदि की पूर्ति करने के लिए थकान हो रही है तो प्रत्येक विषय<sup>1</sup> की परीक्षा के लिए 20 मिनट प्रति घंटे का अतिरिक्त समय प्रदान किया जाए।
- ii) यदि 8.1 पर निर्दिष्ट चिकित्सा प्रमाणपत्र में उल्लिखित लघु अंतराल की आवश्यकता हो तो उपर्युक्त के अतिरिक्त दस मिनट प्रति घंटे के लघु अंतराल की अनुमति दी जाएगी।

**8.2.2 लेखक का प्रावधान :** लेखक, रीडर, प्रयोगशाला सहायक की सेवाओं का लाभ केवल संबंधित विषय की आवश्यकतानुसार उठाया जा सकता है। निम्नलिखित श्रेणियों के शिक्षार्थी इस सुविधा के पात्र होंगे :

- क. आटिज़्म से ग्रसित शिक्षार्थी
- ख. मानसिक पक्षाघात
- ग. मंदबुद्धि सहित दिमागी अक्षमता
- घ. बहुविध अक्षमताएँ
- ड. देखने में अक्षम, दृष्टि बाधित
- च. बोलने तथा सुनने की कमी।
- छ. 8.1 की प्रक्रिया के अनुसार प्रमाणित अन्य क्षमताओं वाले शिक्षार्थी, विशेष रूप से अधिगम में अक्षमताएँ जैसे डाइस्लेक्सिया, डाइस्ग्राफिया, डाइस्कैलकुलिया, डायस्प्रक्सिया तथा स्वर विकास की अक्षमता।
- i) ऐसे शिक्षार्थी जिन्हें हाथ चलाने में कठिनाई हो और जिन्हें बोलने तथा सुनने में भी कठिनाई हो, वे चिन्ह भाषा समझने वाले विशेषज्ञ की मदद ले सकते हैं जो चिह्नों की भाषा समझते हों।
- ii) हाथ में चोट लगने पर शिक्षार्थी को लेखक की सुविधा दी जा सकती है।
- iii) अचानक बीमार होने के मामले में जहां अस्थायी प्रकृति की अक्षमता हो, लेखक की सेवा की अनुमति 8.1 में निर्धारित विधिवत प्रमाणित चिकित्सा प्रमाणपत्र देने के बाद दी जाएगी।
- iv) ऐसे अक्षम शिक्षार्थी जिसने लेखक की सुविधा का चयन किया है, यदि वह शिक्षार्थी इच्छुक है तो उन्हें चित्र आदि स्वयं बनाने की अनुमति दी जाए।
- v) अक्षम शिक्षार्थियों को प्रायोगिक विषय की आवश्यकतानुसार प्रयोगशाला सहायक की सुविधा प्रदान की जाए।
- vi) अक्षम शिक्षार्थियों को आवश्यकता पड़ने पर रीडर की सुविधा प्रदान की जाए।
- vii) यदि शिक्षार्थी को परीक्षा के दौरान परीक्षा हॉल में एक सहायक की आवश्यकता है तो आवेदन फॉर्म के साथ ही, दिए गए प्रोफार्मा में पूर्व आवेदन अवश्य जमा करें और अनुमति प्राप्त करें।
- viii) यदि शिक्षार्थी को परीक्षा कक्ष में पहुंचने तथा उसकी सीट ढूंढने में सहायक की आवश्यकता है तो आवेदन फार्म के साथ दिए गए प्रोफार्मा में पहले ही आवेदन जमा करें और अनुमति प्राप्त करें।

- ix) विशेष मामलों में शिक्षार्थी को केवल प्रेरित करने तथा समर्थन के लिए उसके निकट संबंधी, सहायक अथवा संबंधित अध्यापक परीक्षा हॉल में उपस्थित हो सकते हैं। इसके लिए संबंधित क्षेत्रीय निदेशक, क्षेत्रीय केंद्र, एनआईओएस से पहले ही अनुमति प्राप्त करनी होगी।

**नोट :**

- i) **लिपिक तथा लेखक** एक दूसरे के पर्याय हैं और इस कार्य के लिए प्रयोग किया जा रहा कोई अन्य नाम भी इसके लिए प्रयोग किया जा सकता है। इस दस्तावेज़ में इसके लिए लेखक का प्रयोग किया गया है।
- ii) यदि आवश्यक हो तो, शिक्षार्थी को भिन्न विषयों के लिए भिन्न-भिन्न लेखकों का चयन करने की अनुमति है। शिक्षार्थी को स्पष्ट रूप से बताना होगा कि उसे किस भाषा में लेखक की आवश्यकता है।
- iii) परीक्षा केंद्र परिसर में देखभाल करने वाले की प्रविष्टि हेतु आवेदन प्रोफार्मा।
- iv) लेखक/लिपिक का प्रबंध शिक्षार्थी द्वारा किया जा सकता है और केंद्र अधीक्षक द्वारा भी किया जा सकता है। अनुमोदन की प्रक्रिया तथा लेखकों की पात्रता इस अध्याय में निर्दिष्ट प्रावधानों के अनुसार होगी।
- v) प्रयोगशाला सहायक केवल केंद्र अधीक्षक द्वारा प्रदान किया जाएगा।

#### 8.2.2 (क) एक लेखक के रूप में पात्रता

- i) लेखक, पाठक, प्रयोगशाला सहायक परीक्षार्थी का संबंधी नहीं होना चाहिए।
- ii) लेखक किसी भी आयु अथवा कक्षा का विद्यार्थी हो सकता है।
- iii) लेखक उसी विषय का नहीं होना चाहिए जिस विषय में शिक्षार्थी परीक्षा दे रहा है। फिर भी, यदि शिक्षार्थी और लेखक, पाठक, प्रयोगशाला सहायक एक ही विषय के हैं तो लेखक, पाठक, प्रयोगशाला सहायक की शैक्षिक योग्यता परीक्षा में बैठने वाले दिव्यांग शिक्षार्थी से कम से कम एक कक्षा कम होनी चाहिए।
- iv) आपातकालीन अवस्था में लेखक, पाठक, प्रयोगशाला सहायक में परिवर्तन करने की सुविधा होगी। शिक्षार्थी की आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयों में लिखने के लिए एक से अधिक लेखकों, पाठक, प्रयोगशाला सहायक की अनुमति होगी।
- v) शिक्षार्थी परीक्षा से एक दिन पहले केंद्र अधीक्षक की उपस्थिति में लेखक से मिल भी सकता है।
- vi) केंद्र अधीक्षक सुनिश्चित करेंगे कि शिक्षार्थी को ये सुविधाएँ दी गई हैं और क्षेत्रीय निदेशक, क्षेत्रीय केंद्र, एनआईओएस को इसके पालन की सूचना देंगे। संबंधित परीक्षा केंद्र अधीक्षक जहां तक संभव हो, स्कूल से एक उपयुक्त व्यक्ति चुनेंगे और उनका नाम एवं फोटो संबंधित क्षेत्रीय निदेशक को शीघ्र ही भेजेंगे जिसके साथ शिक्षार्थी और लेखक, पाठक, प्रयोगशाला सहायक विवरण देते हुए पूरी रिपोर्ट विचारार्थ एवं अनुमोदनार्थ भेजेंगे।

#### 8.2.2 (ख) लेखक, पाठक, प्रयोगशाला सहायक, चिह्न भाषा का प्रयोग करने वाले दुभाषिए के लिए शुल्क

- (i) परीक्षा केंद्र के अधीक्षक द्वारा प्रत्येक दिव्यांग शिक्षार्थी को परीक्षा के प्रत्येक सत्र के लिए लेखक को रु. 100/- का शुल्क दिया जाएगा। पाठक, प्रयोगशाला सहायक तथा चिह्न भाषा का प्रयोग करने



वाले दुभाषिए को मानदेय, स्टाफ के 3.2.1 भुगतान नियमों के अनुसार किया जाएगा। 8.2.2 (iv के अतिरिक्त) श्रेणी के अंतर्गत आने वाले शिक्षार्थियों को किसी प्रभार/शुल्क का भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है।

- (ii) जो शिक्षार्थी अस्थायी अक्षमताओं के कारण लेखक की सुविधा का प्रयोग कर रहे हैं, वे स्वयं उसका शुल्क देंगे।

**8.2.3 कम्प्यूटरों का प्रयोग :** ऐसे शिक्षार्थी जिनके हाथ न्यूनतम कार्य करते हैं, देखने में अक्षम तथा दृष्ट बाधित, सीखने में अक्षम, मानसिक पक्षघात, ऑटिज्म तथा अन्य किसी अक्षमता वाले शिक्षार्थी को कम्प्यूटर प्रयोग करने की अनुमति दी जाएगी, यदि वे संबंधित क्षेत्रीय निदेशक से पहले ही इसके लिए अनुरोध करेंगे।

- i) यदि वे कम्प्यूटर का प्रयोग करना चाहते हैं तो शिक्षार्थियों को सहायक उपकरणों सहित अपना कम्प्यूटर लाना होगा।
- ii) उत्तर देने के लिए उन्हें आवश्यक सॉफ्टवेयर (टैक्सट रीडिंग सॉफ्टवेयर सहित) भी लाना होगा।
- iii) केंद्र अधीक्षक पर्याप्त बिजली आपूर्ति तथा कम्प्यूटर का प्रयोग करने वाले शिक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाओं के मुद्रण के लिए प्रिंटर की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।

**नोट :** केंद्र अधीक्षक को मशीनों की जांच करने का अधिकार है कि पहले से फीड की गई जानकारी मशीनों में न हो। शिक्षार्थी को इन सब औपचारिकताएँ पूरी करने के लिए परीक्षा आरंभ होने से एक घंटा पहले रिपोर्ट करना होगा।

केंद्र अधीक्षक हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर तथा रिमूवेबल स्टोरेज उपकरणों सहित आवश्यक कम्प्यूटरों की संख्या सुनिश्चित करेंगे।

#### **8.2.4 बैठने की व्यवस्थाएँ तथा अन्य सहायता**

- क. यदि परीक्षा कक्ष में जाना संभव नहीं है तो व्हील चेयर का प्रयोग करने वाले एवं आने जाने में अक्षम शिक्षार्थियों को भूमि तल पर परीक्षा लिखने की सुविधा दी जाएगी।
- ख. भवन में पहुँचना आसान तथा उचित रैम्प हो और अन्य सुविधाएँ उपलब्ध हों। केंद्र अधीक्षक अक्षम शिक्षार्थियों के लिए शौचालय की उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे।
- ग. केंद्र अधीक्षक निरीक्षण हेतु एक अलग परीक्षा कक्ष में अधिकतम चार शिक्षार्थियों के बैठने की व्यवस्था करेंगे जिसमें अलग से एक निरीक्षक होगा।
- घ. फिर भी यदि आवश्यक हो तो, विशिष्ट अक्षमता वाले शिक्षार्थियों के लिए एक निरीक्षक सहित एक अलग कक्ष का प्रबंध किया जाएगा।
- ड.. परीक्षा कक्ष शोरगुल से दूर तथा पूर्ण रूप से प्रकाशमय और हवादार होना चाहिए।

**8.2.5** केंद्र अधीक्षक अक्षमताओं वाले शिक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाओं का प्रिंट लेंगे और एक अलग लिफाफे में परीक्षार्थी की क्रम संख्या के अनुसार पैक करके एनआईओएस के संबंधित क्षेत्रीय कार्यलय को भेजेंगे। लिफाफे पर “अक्षम शिक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएँ” लिखा होना चाहिए। तालिका 8.1 के अनुसार अक्षमता की श्रेणी इंगित करते हुए उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर एक अलग कॉलम दिया जाएगा।

## तालिका सं. 8.1 विभिन्न अक्षमताओं के लिए बनाए गए कोड

क्र.सं.	दिव्यांगता की श्रेणी	कोड
1.	देखने में अक्षम	बी
2.	दृष्टि बाधित	एलवी
3.	गति/चलने में अक्षम	एल
4.	सुनने और बोलने में अक्षम	एचआई
5.	कुष्ठ उपचारित	एलसी
6.	मानसिक बीमारी	एमआई
7.	मानसिक पक्षघात	एमआर
8.	ऑटिज्म	ऑट
9.	प्रमस्तिष्क घात	सीपी
10.	बहु विध अक्षमताएँ	एमडी
11.	विशेष रूप से सीखने में अक्षम	एसएलडी

**8.2.6 वंचितों की शिक्षा के लिए विशेष प्रत्यायित संस्थाएँ (एसएआईईडी) के अंतर्गत पंजीकृत विशेष आवश्यकताओं वाले शिक्षार्थियों के अध्ययन केन्द्र ही उनके परीक्षा केन्द्र भी होंगे। परीक्षा के दौरान एनआईओएस द्वारा तैनात निरीक्षक परीक्षा का आयोजन मॉनीटर करेंगे। संपर्क करने में आसानी हो, इसके लिए चुने हुए स्कूलों को विशेष शिक्षार्थियों के लिए परीक्षा केन्द्र बनाया जाएगा। यद्यपि एनआईओएस को शिक्षार्थियों के हित में तथा व्यवहार्यता को ध्यान में रखते हुए एसएआईईडी के अलावा किसी अन्य केंद्र के आर्बिट का अधिकार है। फिर भी एसएआईईडी केंद्रों के अलावा अन्य केंद्र में परीक्षा में बैठने वाले अक्षम शिक्षार्थियों को सभी आवश्यक सुविधाएँ प्रदान की जाएंगी।**

**8.3 विशेष प्रावधान : 8.2 में वर्णित सामान्य प्रावधानों के अतिरिक्त कुछ विशेष प्रावधान भी हैं।'**

### 8.3.1 देखने में अक्षम तथा दृष्टि बाधित

- देखने में अक्षम तथा दृष्टि बाधित शिक्षार्थियों को माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक स्तर पर जहां कहीं लागू हो सिद्धांत परीक्षाओं में ज्यामिति के चित्र बनाने में, मानचित्रों के अंकन एवं लेबल करने संबंधी प्रश्नों के विकल्प प्रश्न प्रदान किए जाएंगे।
- देखने में अक्षम शिक्षार्थियों को लेखक की सहायता लेने/ब्रेल टाइपराइटर अथवा कंप्यूटर का परीक्षा में प्रयोग करने की अनुमति दी जाएगी। शिक्षार्थी को परीक्षा लिखने के लिए अपने ब्रेल, टाइपराइटर, इत्यादि स्वयं लाने होंगे।
- टेलर फ्रेम तथा ज्यामिति ड्राईंग किट इत्यादि उपकरणों को परीक्षा हॉल में ले जाने की अनुमति दी जाएगी। इसके लिए संबंधित क्षेत्रीय निदेशक, क्षेत्रीय केंद्र, एनआईओएस से पहले ही अनुमति ली जाए।

### 8.3.2 सुनने में अक्षम शिक्षार्थी

- दुभाषिये (इशारों की भाषा का प्रयोग करने वाले व्यक्ति) को सुनने में अक्षम शिक्षार्थियों को प्रश्न समझाने के लिए परीक्षा कक्ष में जाने की अनुमति दी जाएगी।

- ii. एक परीक्षा कक्ष में एक दुभाषिया पर्याप्त होगा। दुभाषिए के प्रबंध के बारे में केन्द्र अधीक्षक निर्णय ले सकते हैं।

**नोट :** यदि आवश्यक हो तो, शिक्षार्थी को विभिन्न विषयों के लिए विभिन्न लिपिक/लेखक चुनने की अनुमति है। शिक्षार्थी को स्पष्ट रूप से बताना होगा कि उसे किस भाषा में लेखक की आवश्यकता है।

### 8.3.3 ऑटिज्म, मानसिक पक्षाघात, बौद्धिक अक्षमता ( मानसिक बीमारी ) और बहुविध अक्षमताएँ :

- i. माउस के स्थान पर ट्रैकबॉल, संचार बोर्ड इत्यादि समरूप हार्डवेयर वाले कंप्यूटर की अनुमति दी जाएगी।
- ii. बौद्धिक अक्षमता (मंदबुद्धि) शिक्षार्थी प्रायोगिक परीक्षा के विकल्प के रूप में परियोजना कार्य चुन सकते हैं।
- iii. यदि शिक्षार्थी विशेष रूप से अक्षम हों और यदि उन्हें आवश्यकता हो, तो उन्हें आरामदायक कुर्सी, मेज, बेड इत्यादि परीक्षा कक्ष में उपलब्ध कराए जाएंगे।
- iv. जिन्हें आवश्यकता हो वहाँ प्रश्नपत्र पढ़ने की व्यवस्था भी की जाएगी।

**नोट :** शिक्षार्थी अपने उपकरणों का स्वयं प्रबंध करेंगे।

### 8.3.4 सीखने में अक्षम शिक्षार्थी

8.1 में विनिर्दिष्ट प्रक्रिया और सामान्य शर्तों में भी उल्लिखित किए अनुसार लेखक, कम्प्यूटर का प्रयोग और अतिरिक्त समय के प्रावधान की अनुमति है।

### 8.3.5 कुष्ठ उपचारित शिक्षार्थी

जैसा कि 8.1 में उल्लिखित है चिकित्सा प्रमाणपत्र जमा करने पर कुष्ठ उपचारित हुए शिक्षार्थियों के लिए सामान्य छूट लागू होगी।

**नोट :**

- i. यदि कोई ऐसा अक्षम शिक्षार्थी है जो उपर्युक्त किसी श्रेणी में शामिल नहीं हो, वह परीक्षा के दौरान कोई सुविधा प्राप्त करने के लिए परीक्षा आरंभ होने से कम से कम चार सप्ताह पहले संबंधित क्षेत्रीय निदेशक, क्षेत्रीय केंद्र, एनआईओएस से संपर्क करे।

अथवा

**निदेशक ( मूल्यांकन )**

**राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान**

ए-24-25, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर-62, नोएडा, उत्तर प्रदेश

अभिभावक द्वारा आवेदन

नाम : \_\_\_\_\_

परीक्षार्थी के साथ संबंध : \_\_\_\_\_

अभिभावक/शिक्षक/देखभालकर्ता/कोई अन्य ( कृपया लिखें।) \_\_\_\_\_

पता : \_\_\_\_\_

संपर्क सं. \_\_\_\_\_

ई-मेल आईडी \_\_\_\_\_

दिनांक: \_\_\_\_\_

सेवा में

क्षेत्रीय निदेशक

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान

क्षेत्रीय केंद्र : \_\_\_\_\_

विषय : एनआईओएस परीक्षा के दौरान प्रदान किए जाने वाले आवश्यकताधारित प्रावधानों के लिए आवेदन।

महोदय,

यह प्रस्तुत है कि मेरा बेटा/बेटी/संतान, एक अक्षम/विशेष आवश्यकता वाले व्यक्ति हैं जो ब्लॉक-1/ब्लॉक-2/जब चाहो तब परीक्षा (ओड्स) के लिए ----- से ----- तक आयोजित होने वाली एनआईओएस परीक्षाओं में बैठ रहा/रही है।

परीक्षार्थी का विवरण

1. नाम : \_\_\_\_\_
2. नामांकन संख्या \_\_\_\_\_
3. जिस कार्यक्रम में नामांकित हैं : माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक/व्यावसायिक/ओबीई/जीवन समृद्धि/जीवन कौशल कार्यक्रम (उपर्युक्त विकल्प पर  $\sqrt{\quad}$  लगाएँ)
4. अक्षमता का प्रकार :

5. प्रमाणपत्र का जारीकर्ता : अस्पताल का नाम (केवल सरकारी अस्पताल/सरकारी मेडिकल संस्थान ही)
6. चिकित्सा प्रमाणपत्र संख्या \_\_\_\_\_ दिनांक : \_\_\_\_\_
7. चिकित्सा प्रमाणपत्र की प्रति, संस्तुतियों सहित :
8. विषयवार, आवश्यक विशिष्ट प्रावधान :

क्र.सं.	विषय और कोर्ड	आवश्यक विशिष्ट प्रावधान परिशिष्ट में वर्णित प्रावधानों का खंड निर्दिष्ट करें		स्व-प्रबंध किए जाने वाले सहायक उपकरणों का निर्माण संलग्नक-2 पर दिए गए प्रारूप में लेखक/देखभाल कर्ता का विवरण
		केंद्र अधीक्षक से	स्वयं प्रबंध किए गए	

आपसे अनुरोध है कि मेरे बेटे/बेटी/संतान को परीक्षा के दौरान ऊपर निर्दिष्ट सामान्य और विशिष्ट प्रावधान प्रदान करें। आवश्यक दस्तावेजी प्रमाण संलग्न है।

भवदीय,

**संलग्न : सत्यापित प्रतियाँ**

1. चिकित्सा प्रमाणपत्र की प्रति
2. परीक्षार्थी के पहचान पत्र की प्रति
3. वास्तविक प्रमाणपत्र जिस पर लेखक की फोटो चिपकी हो और प्राचार्य से हस्ताक्षरित हो।
4. लेखक के पहचान पत्र की प्रति।\*
5. कोई अन्य व्यक्ति जो परीक्षार्थी के साथ होगा, उसके पहचान पत्र की प्रति।\*

\* लेखक और साथ में आने वाले व्यक्ति को परीक्षा के दौरान वही पहचान का प्रमाण करना होगा।

अध्ययन केंद्र द्वारा जारी किया जाने वाला लेखक/प्रयोगशाला  
सहायक/रीडर से संबंधित जानकारी के लिए प्रपत्र

( परीक्षा आरंभ होने से दो सप्ताह पहले क्षेत्रीय निदेशक को जमा किया जाए। )

नाम : \_\_\_\_\_

माता/पिता/संरक्षक का नाम : \_\_\_\_\_

शैक्षिक योग्यता का विवरण :

क्या लेखक ने वही विषय पढ़े हैं ? हाँ/नहीं

यदि हाँ, तो लेखक परीक्षार्थी से एक कक्षा कनिष्ठ होना चाहिए। खंड 8.2.3 (iii) देखें।

उपर्युक्त व्यक्ति निम्नांकित परीक्षार्थी के लिए लेखक के रूप में कार्य करेगा :-

परीक्षार्थी का नाम :

नामांकन सं. :

अध्ययन केंद्र का नाम :

अध्ययन केंद्र सं.:

परीक्षा का विषय एवं दिनांक :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

मैं इसके द्वारा घोषणा करता हूँ कि मैंने केंद्र अधीक्षकों के लिए एनआईओएस दिशा-निर्देश (सिद्धांत परीक्षाओं के लिए) का खंड 8.2 विवरणिका का अध्याय-6 पढ़ा है और लेखक का चयन नियमानुसार किया गया है।

संस्था के अध्ययन का नाम :

नाम

पदनाम

मोहर

अध्ययन केंद्र द्वारा विशिष्ट मामलों में परीक्षाओं के दौरान विशेष अक्षमताओं वाले शिक्षार्थियों के साथ आने वाले निकट संबंधी, देखभाल कर्ता अथवा संबंधित शिक्षक के लिए जारी किया जाने वाला प्रमाणपत्र

( परीक्षा से दो सप्ताह पहले, क्षेत्रीय निदेशक को जमा किया जाए )

नाम : \_\_\_\_\_

परीक्षार्थी के साथ संबंध : \_\_\_\_\_

उपर्युक्त व्यक्ति सहायक के रूप में कार्य करेगा जिसमें परीक्षा के दौरान परीक्षार्थी को प्रोत्साहित करना और परीक्षार्थी को उसका परीक्षा कक्ष ढूँढने में सहायता करना है।

परीक्षार्थी का नाम :

नामांकन सं. :

अध्ययन केंद्र का नाम :

अध्ययन केंद्र सं. :

परीक्षा का विषय एवं दिनांक :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

मैं इसके द्वारा घोषणा करता हूँ कि मैंने केंद्र अधीक्षकों के लिए एनआईओएस दिशा-निर्देशों (सिद्धांत परीक्षाओं के लिए) का खंड 8.2.2 (ix) विवरणिका का अध्याय-6 पढ़ा है और उपर्युक्त द्वारा वर्णित व्यक्ति को सूचित और स्पष्ट भी किया है।

संस्था के अध्ययन का नाम :

नाम

पदनाम

मोहर

## चिकित्सा प्रमाणपत्र

दिनांक : \_\_\_\_\_ ओपीडी सं. \_\_\_\_\_

बच्चे का नाम : \_\_\_\_\_

जन्मतिथि : \_\_\_\_\_ आयु : \_\_\_\_\_ लिंग \_\_\_\_\_

पंजीकरण की तिथि: \_\_\_\_\_ एलडी नं. \_\_\_\_\_

पिता का नाम : \_\_\_\_\_

माता का नाम : \_\_\_\_\_

विद्यालय का नाम : \_\_\_\_\_ जिस कक्षा में पढ़ रहा/रही है \_\_\_\_\_

मनोवैज्ञानिक मूल्यांकन : \_\_\_\_\_ तिथि \_\_\_\_\_

आईएससी मौखिक आईक्यू : \_\_\_\_\_ निष्पत्ति आईक्यू \_\_\_\_\_ वैश्विक आईक्यू \_\_\_\_\_

व्याख्या : \_\_\_\_\_

केबीआई निष्पत्ति आईक्यू : \_\_\_\_\_

शैक्षिक मूल्यांकन \_\_\_\_\_ तिथि : \_\_\_\_\_

डाइस्लेक्सिया, डायग्राफिया, डाइसकैल्कूलिया, मंद शिक्षार्थी, बुद्धिगत अक्षमता, ऑटिस्टिक एडीएचडी

निदानात्मक : \_\_\_\_\_

### संस्तुतियाँ

1. उपचारात्मक शिक्षा
  2. एडीडी के लिए उपचार
  3. प्रावधान
- क.  
ख.  
ग.  
घ.

डॉक्टर के मुहर सहित हस्ताक्षर



अधिक विवरण के लिए कृपया विवरणिका का अध्याय-6 केंद्र अधीक्षकों के लिए दिशा-निर्देश ( सिद्धांत परीक्षाओं के लिए ) का अध्याय-8 पढ़ें :

### अतिरिक्त समय का प्रावधान

- ◆ परीक्षा के प्रति घंटे के लिए अतिरिक्त 20 मिनट
- ◆ परीक्षा के हर घंटे में अधिकतम 10 मिनट का लघु अंतराल
- ◆ सीखने में अक्षमता वाले शिक्षार्थियों के अतिरिक्त समय दिया जाए।

### लेखक का प्रावधान

- ◆ ऐसे दुभाषियों की सेवाएं, जो हाथों की अक्रिया और बोलने और सुनने की बाध्यताओं वाले शिक्षार्थियों के संकेत भाषा सहित संप्रेषण समझा सकें।
- ◆ हाथ में चोट वाले शिक्षार्थियों के लिए लेखक/दुभाषिए की सेवा।
- ◆ सीखने में अक्षमता वाले शिक्षार्थियों के लिए लेखक/दुभाषिए की सेवा।
- ◆ अस्थायी अक्षमता वाले शिक्षार्थियों के लिए लेखक/दुभाषिए की सेवा।
- ◆ आरेख आदि खींचने की अनुमति जिन्होंने लेखक की सेवाएं लेनी चुनी हैं।
- ◆ अक्षमताओं वाले शिक्षार्थियों को किसी विषय विशेष की आवश्यकताओं, जब भी आवश्यकता हो रीडर की सेवा प्रदान की जाए।
- ◆ अस्थायी अक्षमता वाले शिक्षार्थियों के लिए शिक्षार्थी को परीक्षा के प्रत्येक सत्र का रु.100/- शुल्क देना होगा
- ◆ दृष्टि बाधित शिक्षार्थियों के लिए लेखक
- ◆ निर्देशों को समझने के लिए श्रवण बाधित शिक्षार्थियों की सहायता के लिए संकेत भाषा का प्रयोग करने वाले दुभाषिये।
- ◆ सीखने में अक्षमता वाले शिक्षार्थियों के लिए लेखक की सेवाएं।

**टिप्पणी :** यदि आवश्यक हो तो शिक्षार्थी को विभिन्न विषयों के लिए भिन्न लेखक चुनने की अनुमति दी जाए। शिक्षार्थी के स्पष्ट रूप से लिखना होगा उसे किस भाषा में लेखक की आवश्यकता है।

लेखक की व्यवस्था शिक्षार्थी भी कर सकता/सकती है और केंद्र अधीक्षक भी प्रदान कर सकता है।

प्रयोगशाला सहायक/रीडर केंद्र अधीक्षक द्वारा ही प्रदान की जाए।

### सहायक उपकरण

- ❖ यदि शिक्षार्थी चाहें तो सहायक उपकरणों सहित अपने कम्प्यूटर ला सकते हैं।
- ❖ वे अपने उत्तर लिखने के लिए आवश्यक सॉफ्टवेयर (टेक्स्ट रीडिंग सॉफ्टवेयर सहित) ला सकते हैं।

- ❖ दृष्टि बाधित शिक्षार्थियों को ब्रेल टाइपराइटर अथवा कम्प्यूटर का प्रयोग करते हुए परीक्षा लिखने की अनुमति है। यद्यपि शिक्षार्थी स्वयं अपना ब्रेल टाइपराइटर लाएं। परीक्षा कक्ष में बोलते कैल्क्यूलेटर, अबैकस, टेलर फ्रेम और ड्राइंग किटर जैसे उपकरणों का प्रयोग करने की अनुमति क्षेत्रीय निदेशक से ली जाए।
- ❖ कम्प्यूटरों को माउस के बजाए ट्रेक बॉल, ऑगमेंटेडिव कम्प्यूनिकेशन बोर्डों (प्रदर्शनात्मक, विशद नहीं) जैसे संयोजनात्मक हार्डवेयरों के साथ प्रयोग करने की अनुमति।
- ❖ डायसकैल्कूलिया वाले शिक्षार्थी के लिए कैल्क्यूलेटर के प्रयोग की अनुमति। यद्यपि शिक्षार्थी अपने उपकरणों का प्रबंध स्वयं करें।
- ❖ बुद्धि संबंधी अक्षमता (मंद बुद्धि) वाले शिक्षार्थी द्वारा प्रायोगिक परीक्षा के विकल्प के रूप में परियोजना कार्य चुनने की अनुमति।
- ❖ विशिष्ट अक्षमताओं वाले शिक्षार्थियों के मामले में परीक्षा कक्ष में संयोजित कुर्सी, मेज, बैड आदि का प्रयोग करने की अनुमति।
- ❖ जहाँ कहीं आवश्यक हो, जोर से पढ़ने के लिए प्रावधान।
- ❖ सीखने में अक्षमता वाले शिक्षार्थियों के लिए कम्प्यूटर का प्रयोग करने का प्रावधान।

**टिप्पणी :** शिक्षार्थी परीक्षा आरंभ होने से 1 घंटा पहले रिपोर्ट करें जिससे उनके द्वारा परीक्षा में लाए गए सहायक उपकरणों की पूर्व जांच की जा सके।

शिक्षार्थी अपने सहायक उपकरण का स्वयं प्रबंध करें।

#### **बैठने के प्रबंध और अन्य सहायता**

- क) यदि परीक्षा कक्ष में जाना संभव नहीं तो व्हील चेयर प्रयोगकर्ता और चलने फिरने में बाधित शिक्षार्थियों को भूतल में परीक्षा लिखने का प्रावधान।
- ख) रैंप का प्रावधान।
- ग) आसानी से जाने योग्य शौचालय
- घ) विशिष्ट अक्षमता वाले शिक्षार्थियों के लिए एक निरीक्षक वाले एकल कक्ष का प्रावधान।

#### **वैकल्पिक प्रश्नों का प्रावधान**

माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक स्तर पर दृष्टिहीनता और कम दृष्टि वाले शिक्षार्थियों के लिए मानचित्रों को चिन्हित करने, लेबल करने, ज्यामितीय आकृतियों और आरेख/ग्राफ आदि बनाने के लिए।

#### **निकट संबंधियों, देखभाल करने वालों अथवा संबंधित शिक्षक**

- ❖ परीक्षा के दौरान परीक्षा कक्ष में देखभाल करने वाले की उपस्थिति के लिए अनुमति।
- ❖ देखभाल कर्ता को परीक्षा कक्ष तक पहुँचने और उसकी सीट खोजने में शिक्षार्थी की सहायता करने के लिए अनुमति।
- ❖ विशेष मामलों में निकट संबंधी, देखभाल कर्ता अथवा संबंधित शिक्षक केवल प्रेरणा और समर्थन के उद्देश्य से परीक्षा कक्ष में उपस्थित रह सकते हैं। इसके लिए संबंधित क्षेत्रीय निदेशक से पूर्व अनुमति प्राप्त करनी होगी।

#### **नोट :**

- ✓ शिक्षार्थी अपनी आवश्यकताओं के आधार पर उपर्युक्त निर्दिष्ट खंडों से एक खंड से अधिक खंड चुन सकते हैं।

- ✓ वह शिक्षार्थी जो कुष्ठ रोग से उपचारित है, वह अतिरिक्त समय, लेखक, कम्प्यूटर, बैठने के प्रबंध के प्रावधानों और छूटों का लाभ लेने के लिए चिकित्सा प्रमाणपत्र अवश्य जमा करें।
- ✓ ऐसा कोई शिक्षार्थी जो अक्षम है और जो उपर्युक्त प्रावधानों में शामिल नहीं होता, वह परीक्षा के दौरान विशेष समन्वय प्राप्त करने के लिए परीक्षा आरंभ होने से कम से कम चार सप्ताह पहले संबंधित क्षेत्रीय निदेशक से संपर्क करें।

उपस्थिति पत्रक के लिए प्रपत्र\*  
( माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक परीक्षा )

परीक्षा केन्द्र सं. \_\_\_\_\_ केंद्र का नाम \_\_\_\_\_

विषय \_\_\_\_\_ पर्चा \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_

रोल नं.	शिक्षार्थी का नाम	उत्तर पुस्तिका की क्रम संख्या	शिक्षार्थी के हस्ताक्षर

निरीक्षक के हस्ताक्षर जिस पर एनआईओएस के केन्द्र अधीक्षक एवं ओएसडी के प्रतिहस्ताक्षर हों

टिप्पणी :

1. निरीक्षक द्वारा शिक्षार्थी के नमूना हस्ताक्षर को पहचान पत्र/प्रवेश कार्ड पर किए गए शिक्षार्थी के नमूना हस्ताक्षर से अवश्य सत्यापित करना होगा।
2. यदि शिक्षार्थी अनुपस्थित है, तो निरीक्षक शिक्षार्थी के हस्ताक्षर के कॉलम में लाल स्याही से 'अनुपस्थित' लिखे और उसके रोल नं. पर गोला बनाएं।

\* केवल तभी प्रयोग किए जाएं यदि केन्द्र में कम्प्यूटीकृत उपस्थिति पत्रक प्राप्त नहीं हुए हैं।

**बैठने की योजना का प्रपत्र**  
(प्रश्न पत्र के एकाधिक सेट का विवरण)

कक्ष सं. \_\_\_\_\_ तल \_\_\_\_\_

परीक्षा केन्द्र का नाम \_\_\_\_\_ केन्द्र का नाम \_\_\_\_\_

विषय \_\_\_\_\_ पेपर \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_

प्रथम पंक्ति	द्वितीय पंक्ति	तृतीय पंक्ति	चतुर्थ पंक्ति
ए	बी	सी	ए
बी	सी	ए	बी
सी	ए	बी	सी
ए	बी	सी	ए
बी	सी	ए	बी
सी	ए	बी	सी
ए	बी	सी	ए
बी	सी	ए	बी
सी	ए	बी	सी
ए	बी	सी	ए
बी	सी	ए	बी

शिक्षार्थियों की संख्या : .....

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर

ओएसडी द्वारा सत्यापित

## ‘यूएफएम मामलों’ के लिए प्रारूप

(माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक)

1. केन्द्र सं. .... केन्द्र का नाम .....
2. रोल नं. .... परीक्षार्थी का नाम .....
3. विषय .....
4. घटना की तिथि और समय ..... दिनांक ..... समय.....
5. परीक्षा में प्रयोग किए गए अनुचित साधनों का माध्यम और वे परिस्थितियाँ जिनमें वह पकड़े गए  
.....
6. परीक्षार्थी से बरामद की गई सामग्री की प्रकृति अर्थात् सहायक पुस्तिका, खुले मुद्रित/हस्तलिखित कागज/बरामद किए गए पृष्ठों/खुले कागजों की संख्या भी लिखी जाए  
.....
7. नकल की सामग्री बरामद किए जाने का स्थान : उदाहरण के लिए पैट की जेब, कमीज की जेब, डेस्क के नीचे अथवा उत्तर पुस्तिका, जूतों/जुराबों आदि के अंदर
8. कोई अन्य जानकारी .....

परीक्षार्थी  
के हस्ताक्षर

निरीक्षण दल के सदस्य  
के हस्ताक्षर

निरीक्षण दल के सदस्य  
के हस्ताक्षर

केन्द्र अधीक्षक/प्रभारी/  
पर्यवेक्षक के साक्षी  
के हस्ताक्षर

### महत्त्वपूर्ण

1. कृपया रिपोर्ट दो प्रतियों में बनाएं, एक प्रति शिक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका के साथ संलग्न की जाए और अन्य प्रति उसी दिन आवश्यक कार्रवाई के लिए उप निदेशक (परीक्षा)/संबंधित क्षेत्रीय निदेशक को भेज दी जाए।
2. यदि शिक्षार्थी नकल करते हुए पकड़ा गया है तो प्रायोगिक परीक्षा उत्तर पुस्तिका और नकल सामग्री में नकल किये गये भाग पर गोला बना दें और उसकी पृष्ठ सं. उत्तर पुस्तिका और नकल सामग्री के ऊपर लिख दें।
3. शिक्षार्थी को दूसरी प्रायोगिक परीक्षा उत्तर पुस्तिका तुरंत जारी की जाएगी और शिक्षार्थी को भविष्य में आयोजित होने वाली किसी प्रायोगिक परीक्षा, यदि कोई हो तो, उसमें बैठने के लिए रोका नहीं जाएगा। यदि शिक्षार्थी दूसरी प्रति स्वीकार नहीं करता है तो कृपया यह तथ्य उपर्युक्त पैरा 6 में और शिक्षार्थी की पहली प्रायोगिक उत्तर पुस्तिका के कवर पृष्ठ पर लिखें।
4. एआई के परीक्षक/केन्द्र अधीक्षक/एआई के समायोजक शिक्षार्थी का रोल नं., बरामद की गई सामग्री पर लिख दें और उसका संख्यांकन करने के बाद हस्ताक्षर करेंगे।
5. एआई के समायोजक उत्तर पुस्तिका पर यूएफएम मामले के तथ्य और सौक्ष्ण्य विवरण लिख लें।

## पुलिस में एफआईआर दर्ज कराने के लिए आवेदन का प्रपत्र

संदर्भ सं. \_\_\_\_\_

दिनांक \_\_\_\_\_

स्टेशन हाउस अधिकारी

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**विषय :** राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान की परीक्षा में रोल नं. .... द्वारा अनुचित साधनों का उपयोग

प्रिय महोदय,

(नाम) ----- रोल नं. ----- द्वारा राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान द्वारा हमारे केन्द्र में आयोजित की जा रही माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक परीक्षा में आज (दिन) ----- तिथि ----- विषय ----- में बैठ रहा/रही है।

इस शिक्षार्थी ने अनुचित साधनों की सहायता ली है जिसका विवरण निम्नवत है :-

- क) निरीक्षक/अधोहस्ताक्षरी के साथ दुर्व्यवहार;
- ख) उत्तर पुस्तिका को फाड़ना और परीक्षा केन्द्र से भाग जाना;
- ग) उत्तर पुस्तिका जमा न कराना और उत्तर पुस्तिका लेकर भाग जाना;
- घ) अपने स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को परीक्षा देने की अनुमति देना।

आप से निवेदन है कि कृपया इस मामले को देखें और विधि अनुसार कार्रवाई करें।

भवदीय,

नाम : \_\_\_\_\_

पदनाम : \_\_\_\_\_

पता : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

परीक्षा केन्द्र सं. \_\_\_\_\_

**शिक्षार्थी का अन्य विवरण इस प्रकार है :-**

नाम \_\_\_\_\_

पुत्र/पुत्री श्री \_\_\_\_\_

पता \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

अनुचित साधनों के अग्रेषण के लिए प्रपत्र  
( माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक परीक्षा )

1. शिक्षार्थी का नाम \_\_\_\_\_
2. रोल नंबर \_\_\_\_\_
3. परीक्षा \_\_\_\_\_ माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक \_\_\_\_\_
4. तिथि \_\_\_\_\_
5. विषय और पेपर \_\_\_\_\_
6. घटना का समय \_\_\_\_\_
7. परिस्थितियां जिनमें शिक्षार्थी को पकड़ा गया \_\_\_\_\_
8. बरामद की गई अनुचित सामग्री \_\_\_\_\_
9. क्या शिक्षार्थी का बयान प्राप्त किया गया? हाँ/नहीं \_\_\_\_\_
10. क्या उत्तर पुस्तिका की दूसरी प्रति दी गई थी? हाँ/नहीं \_\_\_\_\_
11. क्या परीक्षक का बयान प्राप्त किया गया? हाँ/नहीं \_\_\_\_\_
12. केन्द्र अधीक्षक/एआई के समन्वयक की टिप्पणी  
.....  
.....  
\_\_\_\_\_

केन्द्र अधीक्षक/एआई के समन्वयक की मोहर  
दिनांक :..... केन्द्र अधीक्षक/एआई के समन्वयक का नाम \_\_\_\_\_

परीक्षा केन्द्र सं. \_\_\_\_\_ पता \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

संलग्नक :

1. उत्तर पुस्तिका की पहली/दूसरी प्रतियाँ \_\_\_\_\_
  2. परीक्षार्थी का बयान संलग्न/संलग्न नहीं \_\_\_\_\_
  3. परीक्षक का बयान संलग्न/संलग्न नहीं \_\_\_\_\_
  4. बरामद की गई अनुचित सामान/सामग्री पृष्ठ \_\_\_\_\_
  5. संलग्नक-2 के अनुसार यूएफएम का भरा गया प्रारूप
- ( नोट : प्रत्येक मामले के लिए अलग प्रोफार्मा का प्रयोग करें )



**अनुपस्थित शिक्षार्थियों के विवरण का नमूना**  
माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक परीक्षा

केन्द्र/एआई का नाम \_\_\_\_\_ परीक्षा केन्द्र संख्या \_\_\_\_\_ दिनांक : \_\_\_\_\_

1. पूर्ण रूप से अनुपस्थित शिक्षार्थियों के रोल नंबरों का विवरण .....

2. आंशिक रूप से अनुपस्थित मामलों का विवरण

क्रम सं.	रोल नं.	विषय

3. अनुचित साधनों के मामलों का विवरण

क्रम सं.	रोल नं.	विषय

4. परीक्षा में बैठे स्थानांतरण मामलों का विवरण

क्रम सं.	रोल नं.	जिन विषयों की परीक्षा दी	केन्द्र सं. से स्थानांतरण	
			केन्द्र सं. से	केन्द्र सं. को

5. शिक्षार्थियों द्वारा परिवर्तित विषयों का विवरण

क्रम सं.	रोल नं.	परिवर्तित विषय	
		से	परिवर्तित

एनआईओएस के ओएसडी के हस्ताक्षर      केन्द्र अधीक्षक/एआई के समन्वयक के हस्ताक्षर  
( रबड़ की मोहर सहित )

**नोट :** इसे प्रायोगिक परीक्षा समाप्त होने के बाद ही केन्द्र अधीक्षक द्वारा सत्यापित उपस्थिति पत्रों के साथ संबंधित क्षेत्रीय निदेशक को लौटा दिया जाए। इसे माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक परीक्षाओं के लिए अलग से तैयार किया जाए।

प्रयोग न की गई और प्रयोग की गई उत्तर पुस्तिकाओं के विवरण का प्रपत्र

1. प्राप्त रिक्त उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या .....
2. क्रम संख्या \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक
3. प्रयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाओं की तिथि वार स्थिति माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक

परीक्षा की तिथि	परीक्षा में बैठे शिक्षार्थियों की संख्या		प्रयोग की गई उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या			स्टॉक में शेष		दिनांक	केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर
	माध्यमिक	उच्च. माध्यमिक	माध्यमिक	उच्च. माध्यमिक	कुल	माध्यमिक	उच्च. माध्यमिक		
1	2	3	4		6	7	8	9	10
कुल									

केन्द्र अधीक्षक/एआई के समन्वयक के हस्ताक्षर  
केन्द्र अधीक्षक/एआई के समन्वयक का नाम

उत्तर पुस्तिकों का अग्रेषण करते हुए सील की छाप  
का प्रोफॉर्मा  
माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक परीक्षा

परीक्षा केन्द्र सं. \_\_\_\_\_.

केन्द्र का नाम \_\_\_\_\_.

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर

नाम : \_\_\_\_\_

केन्द्र का पता : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

नोट : यदि सील में कोई परिवर्तन हो तो इसकी सूचना तुरन्त एनआईओएस/संबंधित क्षेत्रीय निदेशकों को दी जाए।

## डाक द्वारा उत्तर पुस्तिकाओं के प्रेषण का समेकित रिकॉर्ड

( अप्रैल/अक्टूबर, 20..... माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक परीक्षा )

अप्रैल/अक्टूबर ----- परीक्षा

परीक्षा केन्द्र संख्या \_\_\_\_\_ परीक्षा केन्द्र का नाम \_\_\_\_\_

डाक खाना का पता जहाँ से स्पीड पोस्ट/पंजीकृत \_\_\_\_\_  
 बीमाकृत पार्सल भेजा जा रहा है। \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

परीक्षा की तिथि	माध्यमिक		उच्चतर माध्यमिक	
	विषय	पंजीकरण संख्या एवं तिथि	विषय	पंजीकरण संख्या एवं तिथि

परीक्षा केन्द्र सं. \_\_\_\_\_

एआई के केन्द्र अधीक्षक/समायोजक के हस्ताक्षर  
और मोहर

परीक्षा का तिथिवार और विषयवार समेकित  
विवरण के लिए प्रपत्र

परीक्षा केन्द्र संख्या \_\_\_\_\_ स्तर : उच्चतर माध्यमिक/माध्यमिक \_\_\_\_\_

केन्द्र का नाम और पता \_\_\_\_\_

तिथि	विषय एवं कोर्ड	शिक्षार्थियों की संख्या (माध्यम सहित)		यूएफएम का प्रयोग करते हुए पाए गए शिक्षार्थियों की संख्या	नियुक्त किए गए परीक्षक/ निरीक्षकों की संख्या	पर्यवेक्षकों/ जाँच दल द्वारा किए गए दौरे	टिप्पणी
		आर्बिटित	बैठे				
1	2	3	4	5	6	7	8

- नोट : 1. यदि आपके केन्द्र पर माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक दोनों स्तर के शिक्षार्थी हैं, तो प्रत्येक स्तर के लिए अलग विवरण तैयार किया जाएगा।
2. दो प्रतियाँ तैयार की जाएं, एक प्रति क्षेत्रीय निदेशक को भेजी जाए, और दूसरी प्रति केन्द्र अधीक्षक द्वारा रखी जाए।

तैयार की गई .....

जाँच की गई .....

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर .....  
मोहर सहित

परीक्षा केन्द्र के खर्च के लिए समेकित बिल  
( केन्द्र अधीक्षक द्वारा भरा जाए )

( अप्रैल/अक्टूबर, 20..... माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक परीक्षा )

1. परीक्षा ..... परीक्षा केन्द्र संख्या .....
2. केन्द्र अधीक्षक का नाम ( स्पष्ट अक्षरों में ) एवं पता  
.....
3. केन्द्र अधीक्षक का पदनाम .....
4. परीक्षा के आयोजन के बाद पत्राचार के लिए केन्द्र अधीक्षक का स्थायी पता  
.....  
.....
5. परीक्षा के लिए पंजीकृत शिक्षार्थियों की संख्या  
.....
6. परीक्षा केन्द्र के खर्च के लिए दावे का विवरण

	विवरण	राशि/रु.
(क) केन्द्र अधीक्षक का मानदेय (बिल प्रोफार्मा-2)		_____
(ख) उप अधीक्षक का मानदेय (बिल प्रोफार्मा-3)		_____
(ग) निरीक्षकों का मानदेय (बिल प्रोफार्मा-4)		_____
(घ) लिपिकीय एवं वर्ग IV के कर्मियों का मानदेय (बिल प्रोफार्मा-5)		_____
(ङ) बैठने के प्रबंध संबंधी फर्नीचर खर्च (बिल प्रोफार्मा-6)		_____
(च) आकस्मिक खर्च (बिल प्रोफार्मा-7)		_____
(छ) प्रश्न पत्र प्राप्त करने के लिए लाने, ले जाने और मानदेय का खर्च (बिल प्रोफार्मा-8)		_____
(ज) प्रश्न पत्र की निगरानी करने वाले को दिया गया खर्च (रसीद की मूल प्रति संलग्न करें)		_____
(झ) भुगतान के लिए बैंक विवरण		
i) परीक्षा केन्द्र/संस्थान की खाता संख्या		_____
ii) बैंक का नाम और पता		_____
iii) बैंक का आईएफसी कोड		_____
	कुल	= _____
	अग्रिम घटाकर	= _____
	दावा की गई निवल राशि	= _____

( केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर एवं मोहर )

( एनआईओएस कार्यालय के प्रयोग के लिए )

दावा की गई कुल राशि = \_\_\_\_\_ घटा : भुगतान की गई अग्रिम राशि \_\_\_\_\_  
घटा : कटौती ( यदि कोई हो तो ) \_\_\_\_\_  
श्री \_\_\_\_\_ को कुल देय राशि \_\_\_\_\_

लेखा अधिकारी

**‘केन्द्र अधीक्षक के लिए मानदेय बिल’**

1. परीक्षा का नाम : माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक/व्यावसायिक
2. परीक्षा केन्द्र की संख्या एवं नाम : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. एनआईओएस परीक्षा के अधीक्षक के रूप में कार्य करने के लिए ----- दिनों का मानदेय  
600/- रुपए प्रति सत्र की दर पर रुपए \_\_\_\_\_
4. परीक्षाओं के दौरान कार्य का विवरण

क्रम सं.	परीक्षा की तिथि	विषय एवं पेपर	टिप्पणी
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर

नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

दिनांक : \_\_\_\_\_

डाक का पता \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( कार्यालयी प्रयोग के लिए )

उप केन्द्र अधीक्षक के लिए मानदेय बिल

1. परीक्षा का नाम : माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक/व्यावसायिक
2. परीक्षा केन्द्र की संख्या एवं नाम : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. एनआईओएस परीक्षा के उप अधीक्षक के रूप में कार्य करने के लिए \_\_\_\_\_ दिनों का मानदेय 450/- रुपए प्रति सत्र की दर पर रुपए \_\_\_\_\_
4. परीक्षाओं के दौरान कार्य का विवरण

क्रम सं.	परीक्षा की तिथि	विषय एवं परीक्षा	टिप्पणी
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

उप केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर  
नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

दिनांक : \_\_\_\_\_ डाक का पता \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( कार्यालयी प्रयोग के लिए )



निरीक्षकों के लिए मानदेय बिल  
माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक/व्यावसायिक परीक्षा

1. परीक्षा का नाम : \_\_\_\_\_
2. परीक्षा केन्द्र की संख्या एवं नाम : \_\_\_\_\_

( केन्द्र अधीक्षक द्वारा भरा जाए )

क्रम सं.	निरीक्षक का नाम	कार्य की तिथियाँ	दिनों की संख्या	दी गई राशि (400/- रु. प्रति दिन की दर पर	निरीक्षक के हस्ताक्षर

भुगतान की गई कुल राशि \_\_\_\_\_

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

परीक्षा केन्द्र सं. \_\_\_\_\_

कार्यालयी मोहर \_\_\_\_\_

( कृपया पीछे दिया गया मुद्रित विवरण भरें )

तिथि	शिक्षार्थियों की संख्या	निरीक्षकों की संख्या	कमरों की संख्या	विषय एवं पेपर	टिप्पणी

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

लिपिकीय एवं वर्ग-IV कर्मचारियों' के लिए बिल

( केन्द्र अधीक्षक द्वारा भरा जाए )

( अप्रैल/अक्टूबर, 20..... माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक परीक्षा )

- 1 केन्द्र का नाम ..... परीक्षा केन्द्र संख्या .....
2. केन्द्र अधीक्षक का नाम .....
3. परीक्षा का नाम : ..... माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक/व्यावसायिक ..... में आयोजित

क्रम सं.	तैनात कर्मियों के नाम	पदनाम	दिनों की संख्या	दर	दी गई राशि	हस्ताक्षर
	लिपिकीय कर्मी			225/- रुपए प्रति सत्र		
1						
2						
3						
4						
	वर्ग IV कर्मी चपरासी/सफाईकर्मी/पानी पिलाने वाला			150/- रु. प्रति सत्र		
1						
2						
3						
4						
5						

(केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर)

केन्द्र सं. ....

कार्यालयी मोहर .....

बैठने के प्रबंध और फर्नीचर खर्च के लिए बिल

1. परीक्षा का नाम      माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक/व्यावसायिक .....
2. परीक्षा केन्द्र संख्या .....
3. केन्द्र अधीक्षक का नाम .....
4. केन्द्र का नाम .....

परीक्षा की तिथि/माह						
कुल						
प्रतिदिन पंजीकृत शिक्षार्थियों की संख्या						
कुल						
						कुल योग

दावा की गई कुल राशि

(i) फर्नीचर का खर्च  
 दावा की गई राशि = शिक्षार्थियों की संख्या \_\_\_\_\_ x रु. 40.00 = रु. \_\_\_\_\_

कुल योग : = रु. \_\_\_\_\_

( केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर )

कार्यालय की मोहर \_\_\_\_\_

नोट :

1. बैठने का प्रबंध नियमानुसार प्रत्येक सत्र में परीक्षा के आरंभ होने से पहले सूचना बोर्ड पर दर्शाए गए बैठने के प्रबंध के अनुसार ही होना चाहिए। कृपया प्रत्येक कक्ष के लिए परीक्षा के प्रतिदिन की बैठने की योजना की प्रतियाँ संलग्न करें।
2. किराए पर लिए गए फर्नीचर का विवरण और केन्द्र से ही प्रयोग किए गए फर्नीचर का विवरण संलग्न करें।

आकस्मिक व्यय के लिए बिल

( मार्च/अक्टूबर, 2017 माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक परीक्षा )

1. परीक्षा केन्द्र संख्या \_\_\_\_\_
2. केन्द्र का नाम \_\_\_\_\_
3. केन्द्र अधीक्षक का नाम . \_\_\_\_\_
4. आबंटित शिक्षार्थियों की संख्या \_\_\_\_\_
5. परीक्षा का नाम माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक \_\_\_\_\_
6. आकस्मिक व्यय दर रु. 5.00 x ..... ( आबंटित शिक्षार्थियों की सं. ) = रु. \_\_\_\_\_ संख्या )
7. \*पैकिंग के लिए कपड़ा रु. .... की नकद रसीद द्वारा खरीदा गया \_\_\_\_\_  
(नकद रसीद सं. \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_ के \_\_\_\_\_ से)  
कुल रु. \_\_\_\_\_

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त दावा की गई राशि प्रत्येक के समक्ष दिए गए उद्देश्य के लिए वास्तव में खर्च की गई और परीक्षा के आयोजन में ये वस्तुएँ पूर्ण रूप से/आंशिक रूप से उपयोग की गईं और शेष (यदि कोई हो तो) इसके साथ दर्शायी गयी हैं। ( कृपया नीचे निर्देश पढ़ें )

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर

( कार्यालय की मोहर )

\* केवल दिल्ली से बाहर के केन्द्रों के लिए

निर्देश

1. केन्द्र अधीक्षक आवश्यक वस्तुएँ जैसे साधारण और कपड़ा लगे लिफाफे, सुतली, माचिस, मोमबती, प्लास्टिक की रस्सी, धागे की लच्छियाँ, धागे, सुई, सील करने की वैक्स, सेलोटेप्स, गोंद, पेंसिलें, पैक करने का कागज पार्सल स्याही और अन्य प्रेषण सामग्री आदि जिसके लिए आबंटित आकस्मिक खर्च का भुगतान 5.00 रु. प्रति शिक्षार्थी की दर पर एक मुश्त किया जाएगा, बशर्ते प्रत्येक केन्द्र के लिए अधिकतम राशि 500/- रु. हो। माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक शिक्षार्थियों वाले परीक्षा केन्द्र को केवल एक केन्द्र जाना जाएगा।
2. दिल्ली से बाहर के केन्द्रों के लिए उपर्युक्त पैकिंग के कपड़े और डाक खर्च का मूल्य देय होगा।

आने जाने के खर्च और मानदेय का दावा करने के लिए बिल  
( प्रश्न पत्रों के संचयन/उत्तर पुस्तिकाओं के जमा करने के लिए )

1. परीक्षा केन्द्र संख्या .....

2. केन्द्र अधीक्षक का नाम .....

3. बैंक से प्रश्न पत्रों को एकत्र कराने के लिए आने जाने का खर्च

(i) \_\_\_\_\_ दिन/दिनों के लिए मानदेय रु. 100/- प्रति दिन की दर पर : रुपए \_\_\_\_\_

(ii) \_\_\_\_\_ दिन/दिनों के लिए मानदेय रु. 15/20 प्रति दिन की दर पर : रुपए \_\_\_\_\_

(आगे की यात्रा के लिए)

(iii) ..... बैंक से परीक्षा केन्द्र तक की वापसी यात्रा के लिए आने-जाने का खर्च  
(वास्तविक टैक्सी का खर्च) रुपए \_\_\_\_\_

उप योग राशि : रुपए \_\_\_\_\_

4. उत्तर पुस्तिकाएँ जमा करने/स्टेशनरी वापस करने के लिए आने जाने का खर्च

(i) ..... दिनों के लिए आटो का खर्च (वास्तविक)  
परीक्षा केन्द्र से केन्द्र/डाक खाते में जमा करना : रुपए -----

(ii) ..... दिनों के लिए वापसी यात्रा के लिए वास्तविक खर्च : रुपए -----

उप योग राशि : रुपए \_\_\_\_\_

5. आने जाने के खर्च के लिए दावा की गई कुल राशि : रुपए \_\_\_\_\_

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर ( कार्यालयी मोहर के साथ )

jk"Vh; eDr fo|ky;h f'k{k I:LFkku  
{k=h; vkj !#;:d {k=h; d\$n"e: 'kkfey jk%;

क्र.सं.	क्षेत्र का नाम	पता	राज्य
	इलाहाबाद	19/17, कस्तूरबा गांधी मार्ग, कचहरी रोड, इलाहाबाद-211002 (उत्तर प्रदेश) फोन: (का) 0532-2548154; फैक्स: 0532-2548149 ई-मेल: rcallahabad@nios.ac.in	उत्तर प्रदेश (उत्तर प्रदेश के गौतम बुद्ध नगर, [नोएडा और ग्रेटर नोएडा] और गाजियाबाद जिलों को छोड़कर)
	अमेठी	लखाड़ा हाउस, मुंशीगंज रोड, श्रवणपुर-227405, अमेठी (उत्तर प्रदेश) ई-मेल: rcamethi@nios.ac.in	अमेठी एवं गौरीगंज
	बैंगलूरु	निदेशक कार्यालय (व्यावसायिक शिक्षा) तीसरी मंजिल, पी.यू.ई. भवन, 18 क्रस सैमापिज रोड, मल्लेस्वरम, बैंगलूरु-560012 फोन नं. 080-23464223 फैक्स नं. 080-23464222 ई-मेल: rcbengaluru@nios.ac.in	कर्नाटक
	भोपाल	मानस भवन, श्यामला हिल, भोपाल-462002, मध्य प्रदेश फोन: 0755-2661842, 2660331, फैक्स : 2661842 ई-मेल: rcbhopal@nios.ac.in	मध्य प्रदेश
	भुवनेश्वर	ईएलटीआई, कैम्पस, मैत्री विहार, फौरचून टॉवर, चंद्रशेखर पुर, भुवनेश्वर (उड़ीसा)-751023 फोन: 0674-2302688, फैक्स: 0674-2302287 ई-मेल: rcbbsr@nios.ac.in	ओडिशा
	चंडीगढ़	वाईएमसीए कॉम्प्लैक्स सेक्टर-11सी, चंडीगढ़-160011 फोन: (का) 0172-2744915, 3950979; फैक्स नं. : 0172-2744952 ई-मेल: rcchandigarh@nios.ac.in; nosrcchd@eth.net	हरियाणा (गुड़गांव, फरीदाबाद और झज्जर जिलों को छोड़कर), पंजाब, जम्मू और कश्मीर और चंडीगढ़

दिल्ली	ए-31, इंस्टीट्यूशनल एरिया, एनएच-24, सेक्टर-62, नोएडा (उ.प्र.) फोन : (का) 0120-2404914/ 2404915; फैक्स : 0120-2404916 ई-मेल: rcdelhi@nios.ac.in	राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली तथा इसके उ.प्र. एवं हरियाणा के नजदीकी जिले जिनमें शामिल हैं गौतमबुद्ध नगर (नोएडा तथा ग्रेटर नोएडा), गाज़ियाबाद, गुड़गाँव, फरीदाबाद तथा झज्जर।
देहरादून	अमृत प्लाजा बिल्डिंग बंगाली कोठी चौक के पास मोठ रोवाला रोड, पी.ओ. अजापुर कलाँ, देहरादून-248001, उत्तराखंड फोन: 0135-2629166, 2623929 ई-मेल: rcdehradun@nios.ac.in	उत्तराखंड तथा उत्तर प्रदेश के मेरठ, सहारनपुर तथा मुजफ्फरनगर, मुरादाबाद, बागपत तथा जे.पी. नगर (अमरोहा) जिले
गांधीनगर	सातवीं मंजिल, 'डी' विंग, एम.एस. बिल्डिंग, पथिकाश्रम के पास, बस स्टैंड, सैक्टर-11, गांधीनगर-382011, गुजरात फोन नं. 079-23220410, फैक्स : 079-23220411 ई-मेल: rcgandhinagar@nios.ac.in	गुजरात
गुवाहाटी	असम प्रकाशन बोर्ड का भवन, प्रथम तल असम माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के पास, बामुनी मैदान गुवाहाटी-781021 फोन : 0361-2650542, 2340497; फैक्स : 0361-2650541, 09707919206 ई-मेल: rcguwahati@nios.ac.in; nosghyl@sancharnet.in	नागालैंड, अरुणाचल प्रदेश, असम, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम और त्रिपुरा
हैदराबाद	चतुर्थ तल, श्री कृष्णा देवाराय, तेलुगू भाषा निलयन ट्रस्ट नं. 4-4-8, सुलतान बाजार, हैदराबाद-500095 फोन: (का) 040-24162859; फैक्स: 040-24060712 ई-मेल: rchyderabad@nios.ac.in	तेलंगाना
विशाखापट्टनम	पाँचवां तल, बी-ब्लॉक, वुडा (VUDA) कॉम्प्लेक्स, सिरिपुरम, विशाखापट्टनम आंध्र प्रदेश फोन: (का) : 0891-2564584 फैक्स: 0891-2792713 मो.नं. : 09444202811 ई-मेल: rcvisakhapatnam@nios.ac.in	आंध्र प्रदेश



जयपुर	डी-11-12, रूप बिहार कॉलोनी, मोहन मार्ग, करौली गार्डन के सामने, न्यू सांगनेर रोड, सोडाला, जयपुर-302006 फोन : (का) 0141-2292818, (फैक्स) 2292819 ई-मेल: rcjaipur@nios.ac.in	राजस्थान
उपकेन्द्र : कोटा	दूसरा तल, 2-पी-1 विज्ञान बिहार, कोटा- 324005, राजस्थान फोन नं.: 0744-2428555 ई-मेल: srckota@nios.ac.in	
कोची	6वीं मंजिल, केरल स्टेट हाउसिंग बोर्ड बिल्डिंग पन्नमपिल्ली नगर, कोची- 682036 (केरल) फोन : (का) 0484-2310032; 4035540, 0484-2310033 मो. नं.: 09656111522 ई-मेल: nosrck@md5.vsnl.net.in	केरल और लक्षद्वीप
कोलकाता	10/1/एच, डायमंड हारबर रोड, द्वितीय तल, कोलकाता-700 027 (पश्चिमी बंगाल) फोन : (का) 033-24797714; फैक्स: 033-24797707 ई-मेल: rckolkata@nios.ac.in	सिक्किम, पश्चिमी बंगाल और अंडमान व निकोबार द्वीपसमूह
गंगटोक	टीचर्स गेस्ट हाउस अपर सयारी, गंगटोक, ईस्ट सिक्किम-737102 ई-मेल: srcgangtok@nios.ac.in	
पटना	ललित भवन, ग्राउंड फ्लोर, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, बेली रोड, पटना - 800001, बिहार फोन : 0612-2236551; फैक्स : 0612-2236551 ई-मेल: rcpatna@nios.ac.in	बिहार
उपकेन्द्र : दरभंगा	मोहल्ला खान चौक, मेन खान चौक के पास, पोस्ट लाल बाग, जिला दरभंगा-846004 (बिहार) फोन : 0627-2250628 फैक्स : 0627-2250628	
पुणे	भारतीय शिक्षा संस्थान, 128/2 जेपी नाइक रोड, श्री निकेतन सोसायटी, कार्वा रोड, पुणे - 411029 (महाराष्ट्र) ई-मेल: rcpune@nios.ac.in फोन : (का) 020-25444667, 25438763; फैक्स : 020-25444667	महाराष्ट्र, गोवा, दमन और दीव
रायपुर	डाइट कैम्पस, बीटीआई ग्राउंड, शंकर नगर	छत्तीसगढ़

	<p>रायपुर - 492007, छत्तीसगढ़  फोन : (का) 0771-2442147, 2442167  ई-मेल: rcraipur@nios.ac.in</p>	
चेन्नई	<p>गवर्नमेंट मॉडल हायर सेकेण्डरी स्कूल  लेडी वेलिंगटन कैम्पस  ट्रिपलीकेन, चेन्नई-600005  फोन: 044-28442237 (फैक्स) 044-28442239  ई-मेल: rcchennai@nios.ac.in</p>	तमिलनाडु, पाडिचेरी
रांची	<p>छात्रावास परिसर  अमर शहीद ठाकुर विश्वनाथ,  शाहदेव जिला स्कूल, जिला स्कूल परिषद,  प्रथम तल, बी.एड. कॉलेज, रांची-834001  फोन: 0651-2217030, फैक्स: 0651-2217060  ई-मेल: rcranchi@nios.ac.in</p>	झारखंड
धर्मशाला	<p>दूसरी मंजिल, चामुंडा कॉम्प्लैक्स,  (इन्कम टैक्स ऑफिस के पास)  दारी रोड, पोस्ट दारी,  धर्मशाला, जिला कांगड़ा, हिमाचल प्रदेश-176057  फोन नं. : 01892-222251  फैक्स: 01892-222351  ई-मेल: rcdharamshala@nios.ac.in</p>	हिमाचल प्रदेश
शिलांग	<p>शैक्षिक अनुसंधान निदेशालय  और प्रशिक्षण कैम्पस (डीईआरटी), लैथुमखरम  शिलांग, मेघालय-793011  ई-मेल: trilokes@gmail.com</p>	

## टिप्पणियाँ

1. प्रावधानों, व्यवहारों और नियमों की व्याख्या में उत्पन्न संदेह की स्थिति में अध्यक्ष, एनआईओएस का निर्णय अंतिम होगा।
2. एनआईओएस के पास इन नियमों में संशोधन, सुधार अथवा परिवर्तन का अधिकार सुरक्षित है और अधिसूचना द्वारा इन्हें प्रभाव में लाया जाएगा। एक बार अधिसूचित होने पर, इन्हें लागू कर दिया जाएगा।
3. निर्धारित अंतिम तिथि को यदि सार्वजनिक अवकाश, शनिवार, रविवार होगा तो इसके लिए अगले कार्य दिवस को स्वतः ही अंतिम तिथि के रूप में माना जाएगा।
4. इन प्रावधानों, व्यवहारों और नियमों अथवा इनसे उत्पन्न मामलों के अनुपालन से उत्पन्न कोई भी विवाद केवल गौतम बुद्ध नगर, नोएडा, उ.प्र. के न्यायालयों में निपटाए जाएंगे।
5. यद्यपि प्रत्येक स्तर पर सही जानकारी के मुद्रण का पूरा ध्यान रखा गया है। फिर भी विवरणिका के मुद्रण एवं प्रकाशन के दौरान अनजाने में हुई त्रुटियों के लिए एनआईओएस उत्तरदायी नहीं होगा।

**मूल्यांकन विभाग के अधिकारी  
जिनसे आपात काल में संपर्क किया जाए  
टेलीफोन नंबर/ईपीएबीएक्स : 0120-4089 800**

क्रम स.	पदनाम	कार्यालय	मोबाइल	फैक्स/ई-मेल
1.	श्री सी. धरूमन निदेशक (मूल्यांकन) direval@nios.ac.in	0120-4089893 0120-4089844	-	0120-4089850 0120-4089847
2.	श्री एस.पी. सेल्वन सहायक निदेशक (मूल्यांकन) spselvan@nios.ac.in	0120-4089870	09899761422	
3.	श्री आर.डी. महापात्रा सहायक निदेशक (मूल्यांकन) rmahapatra@nios.ac.in	0120-4089865	08860858259	
4.	श्रीमती ममता गुप्ता सहायक निदेशक (मूल्यांकन) mamtagupta@nios.ac.in	0120-4089840	-	
5.	श्री के.के. गिरि अनुभाग अधिकारी kkgiri@nios.ac.in	0120-4089867	09811842979	
6.	श्री महेश प्रसाद साहा अनुभाग अधिकारी rcell@nios.ac.in	0120-4089841	09582892234	

**एनआईओएस के क्षेत्रीय निदेशकों की सूची**

क्रम स.	पदनाम	कार्यालय	मोबाइल	फैक्स/ई-मेल
1.	क्षेत्रीय निदेशक दिल्ली rcdelhi@nios.ac.in	0120-2404970 0120-2404469	09871065837	0120-2404915
2.	क्षेत्रीय निदेशक कोलकाता rckolkata@nios.ac.in	033-24797714	09903527099	033-24797707
3.	क्षेत्रीय निदेशक गुवाहाटी rcguwahati@nios.ac.in	0361-2650541 0361-2651201	08822018877	0361-2650542
4.	क्षेत्रीय निदेशक हैदराबाद rchyderabad@nios.ac.in	040-24162859	09441220820	040-24060712
5.	क्षेत्रीय निदेशक चंडीगढ़ rcchandigarh@nios.ac.in	0172-2743915 0172-3250979	09041022393	0172-2744952
6.	क्षेत्रीय निदेशक पुणे rcpune@nios.ac.in	020-25439763	09420782218	020-25444667
7.	क्षेत्रीय निदेशक इलाहाबाद rcallahabad@nios.ac.in	0532-2548154	09454156169	0532-2548149
8.	क्षेत्रीय निदेशक कोची rckochi@nios.ac.in	0484-2335714 0484-4035540	09656111522	0484-2335533
9.	क्षेत्रीय निदेशक जयपुर rcjaipur@nios.ac.in	0141-2292818 0141-2290057	07665119990	0141-2292819
10.	क्षेत्रीय निदेशक पटना rcpatna@nios.ac.in	0612-2545051	09608446434	0612-2545470
11.	क्षेत्रीय निदेशक भोपाल rcbhopal@nios.ac.in	0755-2660331	09425025725	0755-2661842
12.	क्षेत्रीय निदेशक देहरादून rcdehradun@nios.ac.in	0135-2623929	09410373391	0135-2629166
13.	क्षेत्रीय निदेशक भुवनेश्वर rcbbsr@nios.ac.in	0674-2740208	09437558781	0674-2597287
14.	क्षेत्रीय निदेशक विशाखापट्टनम srcvisakhapatnam@nios.ac.in	0891-2564584	09490496242	0891-2564584
15.	क्षेत्रीय निदेशक बेंगलूरु rcbengaluru@nios.ac.in	080-23464223	09449603559	080-23464222
16.	क्षेत्रीय निदेशक गांधी नगर rcgandhinagar@nios.ac.in	079-23220410	09687639855	079-23220411
17.	क्षेत्रीय निदेशक रायपुर rcraipur@nios.ac.in	0771-2442147	08109074363	0771-2442167
18.	क्षेत्रीय निदेशक राँची rcranchi@nios.ac.in	0651-2217030	08986790928	0651-2217060
19.	क्षेत्रीय निदेशक चेन्नई rcchennai@nios.ac.in	044-28442239	098400831132	044-28442239