माध्यमिक शिक्षा परिषद्
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

परिषदीय परीक्षाओं के सम्बन्ध में जिला विद्यालय निरीक्षक
एवं केन्द्र–व्यवस्थापकों हेतु

निर्देश–2026

प्रयागराज

निदेशक, राजकीय मुद्रण एवं लेखन–सामग्री, उत्तर प्रदेश
(भारत)

अनुक्रमणिका

क्र0 सं0	विषय	पृष्ठ संख्या
1–	परीक्षा सम्बन्धी सामान्य नियम	5–51
2–	केन्द्र निरीक्षण आख्या व अन्य निर्देश (क्लोज सर्किट कैमरा का प्रमाण–पत्र)	52–56
3–	सादी उत्तर पुस्तकों का विवरण (स्टाक पंजिका)	57–58
4–	विभिन्न प्रकार के पारिश्रमिकों का विवरण	59–65
5–	मानचित्र	65–66
6–	वितरण प्रमाण–पत्र	66–67
7–	संकलन प्रपत्र–3	68
8–	स्मारिका	68–69
9–	कला प्रपत्रों का वितरण निर्देश	70–73
10–	मा0शि0प0 79	74–82
11–	मा0शि0प0 80	83
12–	प्रश्नपत्रों के लिफाफों पर लगी सील–मोहर की स्थिति	84
13–	प्रश्नपत्रों का पूरक मांग पत्र	85
14–	विषय/प्रश्नपत्रों की संकेतांक सूची	86–95
15–	हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट का संयुक्त परीक्षा कार्यक्रम	96–101

केन्द्र.व्यवस्थापकों हेतु विशेष निर्देश–

इण्टरमीडिएट स्तर पर ट्रेड के विषयों को छोड़कर शेष विषयों में एक प्रश्नपत्र के आधार पर विभाजित पाठ्यक्रम के अनुसार वर्ष, 2026 की इण्टरमीडिएट की परीक्षा का आयोजन होगा।

1–वर्ष 2026 की परिषदीय परीक्षायें प्रातःकाल 8.30 बजे से 11.45 बजे के मध्य एवं सायंकाल की परीक्षा 2.00 बजे से 5.15 बजे के मध्य आयोजित होगी। हाई स्कूल एवं इण्टरमीडिएट के सभी विषयों/प्रश्न.पत्रों की परीक्षा अवधि 3 घंटे 15 मिनट निर्धारित की गयी है जिसमें प्रारम्भ के 15 मिनट परीक्षार्थियों को प्रश्न.पत्र पढ़ने के लिए निर्धारित हैं। दिव्यांग तथा दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों को परीक्षा हेतु निर्धारित अवधि के अतिरिक्त 20 मिनट प्रति घण्टे के हिसाब से अतिरिक्त समय देय होगा।

2–निम्नांकित चित्रकला एवं रंजनकला विषय में परीक्षार्थियों को दी जाने वाली सादी उत्तर पुस्तिका के साथ.साथ दिये जाने वाले कला.पत्र पर भी केन्द्र.व्यवस्थापक के हस्ताक्षर सहित मुहर लगाया जाना अनिवार्य है। कक्ष.निरीक्षक परीक्षा तिथि को परीक्षार्थियों को दी जाने वाली इन विषयों की उत्तर.पुस्तिका के मुख पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर करने के साथ.साथ संलग्न कला.पत्र पर भी हस्ताक्षर अवश्य अंकित करें। परीक्षार्थी द्वारा कला.पत्र पर भी अपनी स्वयं की हस्तलिपि में अपना अनुक्रमांक अवश्य अंकित किया जाय। (बाक्स में परीक्षा केन्द्र युनिक नम्बर की मुहर लगाना अनिवार्य है)

परीक्षा	विषय कोड	संकेतांक	विषय का नाम
हाई स्कूल	936	830	चित्रकला
	940	834	रंजनकला
इण्टरमीडिएट	140	334	चित्रकला (आलेखन)
	141	336	चित्रकला (प्राविधिक)
	149	338	रंजनकला

अन्यथा की स्थिति में इसके लिये सम्बन्धित केन्द्र.व्यवस्थापक एवं कक्ष.निरीक्षक ही उत्तरदायी माने जायेंगे।

3–केन्द्र.व्यवस्थापक ऐसी व्यवस्था सुनिश्चित करायें कि परीक्षा अवधि में परीक्षा केन्द्र पर मोबाइल फोन का प्रयोग पूर्णतया प्रतिबन्धित रहे और परीक्षा में नकल के निमित्त अनुचित साधन सामग्री को भी ले जाने के प्रतिबन्धित किया जाय। इसके लिए परीक्षा केन्द्र के मुख्य गेट पर ही परीक्षार्थियों की गहन तलाशी की व्यवस्था भी की जाय। परीक्षायें अनिवार्य रूप से वायस रिकार्डर युक्त, सी0सी0टी0वी0 कैमरे की निगरानी में ही आयोजित की जाय।

4–परिषदीय परीक्षाओं में राजकीय/सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों के समस्त शिक्षकों को कम से कम 20 पाली का कक्ष. निरीक्षण कार्य अनिवार्य किया गया है।

5–परीक्षा अवधि में परीक्षा व्यवस्था से जुड़े व्यक्तियों से इतर वाह्य व्यक्तियों का केन्द्र में प्रवेश एवं फोटोग्राफी वर्जित रहेगी।

6–वर्ष 2026 की परीक्षा में सम्पूर्ण जनपदों में क्रमांकित सादी उत्तर पुस्तकों की व्यवस्था की गयी है। अतः सादी उत्तर पुस्तकों पर मुद्रित क्रमांक को उपस्थिति पत्रक पर परीक्षार्थियों द्वारा अंकित कराना अनिवार्य होगा।

7–प्रश्नपत्रों की सुरक्षा हेतु स्ट्रांग रूम की नाइट विज़न सी0सी0टी0वी कैमरे से 24ग7 निगरानी की जाय।

2026

आवश्यक सूचना

ख्कृपया इन निर्देशों को भलीभांति पढ़ें,

परीक्षार्थियों का पंजीकरण, अनुक्रमांक आवंटन, परीक्षार्थियों के अर्हता की जांच, केन्द्र निर्धारण तथा केन्द्र. व्यवस्थापकों की नियुक्ति का कार्य निम्नलिखित कार्यालयों द्वारा किया जा रहा है :

(क) क्षेत्रीय कार्यालय, मा0शि0प0, प्रयागराज–प्रयागराज, लखनऊ, कानपुर, चित्रकूटधाम तथा झांसी मण्डल।
(ख) क्षेत्रीय कार्यालय, मा0शि0प0, मेरठ–मेरठ, आगरा, अलीगढ़ तथा सहारनपुर मण्डल।
(ग) क्षेत्रीय कार्यालय, मा0शि0प0, वाराणसी–वाराणसी, अयोध्या, आजमगढ़ तथा मिर्जापुर मण्डल।
(घ) क्षेत्रीय कार्यालय, मा0शि0प0, बरेली–बरेली तथा मुरादाबाद मण्डल।
(च) क्षेत्रीय कार्यालय, मा0शि0प0, गोरखपुर–गोरखपुर, बस्ती, देवीपाटन मण्डल।

निम्नलिखित प्रपत्र परीक्षोपरान्त सम्बन्धित कार्यालयों को प्रेषित करें :–

क्र0सं0	अनुच्छेद	प्रसंग	संदर्भ	भेजने का स्थान
1	2	3	4	5
1	8	अध्यापक के पाल्य आदि से सम्बन्धित परीक्षार्थियों की सूची	इन पांच अनुच्छेदों के सम्बन्धित प्रपत्र एक लिफाफे में गोपनीय वर्ग–5 अनुभाग को भेजे जायें।	सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय के गोपनीय–5 अनुभाग को भेजें।
2	48	मानचित्र (सीटिंग प्लान)		
3	73	अनुचित साधनों के प्रयोग के प्रपत्र		
4	91	अनुचित साधनों के प्रयोग विषयक तालिका।		
5	93	दैनन्दिनी		
6	57	अस्थायी अनुमति	हाईस्कूल/इण्टर संस्थागत/व्यक्तिगत	अनुच्छेद–1 के अनुसार सम्बन्धित कार्यालयों को भेजें।
7	77	सामूहिक अनुपस्थिति पत्र (आई0 बी0 89)।	प्रथम एवं द्वितीय.प्रति	सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय के गोपनीय 3/4 अनुभाग को भेजें।
8		निरस्त एवं सील्ड प्रश्न पत्रों के कार्टून बाक्स/बण्डल	जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालयों में उपलब्ध निरस्त/शील्ड प्रश्न पत्रों के कार्टून बाक्स/बण्डल	वाहय सीलिंग अनुभाग सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, (मुख्यालय), प्रयागराज को भेजें।
9	96	अवशेष प्रश्न पत्र/कटे हुये लिफाफे सहित बण्डल/कैनवश बैग (थैले)/ पटरी/ झाड़न इत्यादि सामग्री।	सभी प्रकार के अवशेष सामग्री को शील्ड पैकेट में वापस करें।	समन्वय अनुभाग सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् (मुख्यालय), प्रयागराज को भेजें।
10	10	(10) 4 क्रमांकित उत्तर.पुस्तकों का विवरण का प्रेषण।	हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट	समन्वय अनुभाग, मुख्यालय, प्रयागराज।
11	97	द्वितीय हस्ताक्षर हेतु भेजे गये परीक्षार्थियों के आवेदन.पत्र।	हाईस्कूल/इण्टर उपस्थित पत्र संस्थागत/व्यक्तिगत	सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को भेजें।
12	98	केन्द्र निरीक्षण आख्या	हाईस्कूल/इण्टर उपस्थित पत्र संस्थागत/व्यक्तिगत	सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को भेजें।
13	72	(अ) सादी उत्तर.पुस्तकों के हिसाब का विवरण।	(1) मेरठ, आगरा, अलीगढ़ तथा सहारनपुर मण्डल।	क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ
			(2) प्रयागराज, लखनऊ, कानपुर, चित्रकूटधाम तथा झांसी मण्डल।	क्षेत्रीय कार्यालय, प्रयागराज
			(3) बरेली तथा मुरादाबाद मण्डल।	क्षेत्रीय कार्यालय, बरेली
			(4) वाराणसी, अयोध्या, आजमगढ़ तथा मिर्जापुर मण्डल।	क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी
			(5) गोरखपुर, देवीपाटन, बस्ती	क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर
		(ब) अवशेष सादी उत्तर पुस्तकों हाईस्कूल की 20 अंकों की परीक्षा वाले ब्डत् की वापसी	हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट	सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा निर्देशित स्थान पर जमा करें।
14	101	पारिश्रमिक पावना.पत्र	समस्त पावना.पत्र	सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय।
15	73	(अ) बण्डल स्लिप (हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट)	हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट सन्निरीक्षा अनुभाग	सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय।

नोट–हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा (संस्थागत तथा व्यक्तिगत दोनों) की लिखित उत्तर.पुस्तकों के बण्डल केवल संकलन केन्द्रों को ही भेजे जायेंगे।

सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

2026

मा0शि0प0–98

क्रमांक	कार्यालय का नाम	टेलीफोन नं0 / फैक्स नं0	ई0 मेल का पता
1	सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ0 प्र0, प्रयागराज। पिन–211001	0532–2622767,	;1द्ध नचउेचचतंलंहतंर / हउपंसण्बवउ ;2द्ध नचउेचीव / हउंपसण्बवउ
2	अपर सचिव (प्रशा0), माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ0 प्र0, प्रयागराज। पिन–211001	0532–2623182 फैक्स–2622220	
3	वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ0 प्र0, प्रयागराज। पिन–211001	0532–2623761	
4	अपर सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, क्षेत्रीय कार्यालय, प्रयागराज। पिन–211001	0532–2423265	तवंससींइंक1 / हउंपसण्बवउ तवउेचंससक / हउंपसण्बवउ
5	अपर सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ। पिन–250001	0121–2660742	नचइण्उतजण / हउंपसण्बवउ तवउममतनज / हउंपसण्बवउ
6	अपर सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, क्षेत्रीय कार्यालय, बरेली। पिन–243003	0581–2576494	तवइंतमपससल / हउंपसण्बवउ
7	अपर सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी। पिन–221102	0542–2509990, 2501753	तवअंतंदेंप / हउंपसण्बवउ
8	अपर सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर, पिन–273001	0551–2205271	नचउेचतवहाच / हउंपसण्बवउ

परीक्षा केन्द्र के केन्द्र.व्यवस्थापकों के लिए निर्देश

निर्देशों को सुचारु रूप से कार्यान्वित करने का पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्र.व्यवस्थापकों पर है।

यह आवश्यक है कि केन्द्र.व्यवस्थापक, कक्ष.निरीक्षकों के लिए दिये गये निर्देशों से उनको भली.भांति अवगत करा दें। परीक्षा केन्द्रों पर जिला विद्यालय निरीक्षक, कक्ष निरीक्षकों की आवश्यकतानुसार सूची उनके पदनाम सहित केन्द्र.व्यवस्थापकों को परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व प्रेषित करेंगे।

केन्द्र व्यवस्थापक–

परिशद द्वारा आयोजित वर्श 2026 की हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में परीक्षा केन्द्रों पर केन्द्र व्यवस्थापक/वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक की नियुक्ति के सम्बन्ध में निम्नांकित दिषा निर्देषों का अनुपालन सुनिष्चित किया जायः–

1– वर्श 2026 की हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षाओं हेतु निर्धारित किये गये राजकीय/सहायता प्राप्त/स्ववित्तपोशित परीक्षा केन्द्रों पर उसी विद्यालय के प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य के लिए केन्द्र व्यवस्थापक का कार्य करना अनिवार्य होगा। ऐसे प्रधानाचार्य जो परिशद के समस्त पारिश्रमिक कार्यों से वंचित किये गये हैं या जिनके पाल्य परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा दे रहें हो, उन्हें केन्द्र व्यवस्थापक/अधीक्षक के रूप में नियुक्त नहीं किया जायेगा अपितु उनके स्थान पर राजकीय एवं अषासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों के योग्य, कर्मठ एवं अच्छी छवि वाले वरिश्ठ अध्यापकों को केन्द्र व्यवस्थापक/अधीक्षक के रूप में नियुक्त किया जाय।

2– प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर अनिवार्य रूप से एक वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक की नियुक्ति सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा सुनिष्चित की जाय, जो किसी राजकीय अथवा अषासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालय का वरिश्ठ एवं अनुभवी षिक्षक हो। नियुक्त करते समय यथासम्भव विगत वर्श में उस केन्द्र पर नियुक्त रहे अध्यापक को पुनः न रखा जाय।

3– वर्श 2026 की परीक्षाओं के लिए निर्धारित प्रत्येक परीक्षा केन्द्रों में कम से कम 50 प्रतिषत स्टाफ वाह्य विद्यालयों से नियुक्त किया जाय। परीक्षा केन्द्र बने स्ववित्तपोशित विद्यालयों में यथासम्भव राजकीय एवं अषासकीय माध्यमिक विद्यालयों के 50 प्रतिषत स्टाफ नियुक्त किये जायें।

4– सचल दल प्रभारी /केन्द्र व्यवस्थापक/वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक/स्टैटिक मजिस्ट्रेट/कक्ष निरीक्षकों एवं लॉग बुक प्रभारी को प्रषिक्षण दिये जाने के साथ ही उनके कर्तव्यों/दायित्वों के प्रति उन्हें अवगत कराये जाने की व्यवस्था परीक्षा प्रारम्भ की तिथि से एक सप्ताह पूर्व जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा सुनिष्चित करायी जाय।

5– परीक्षा केन्द्र पर निरीक्षण के दौरान यदि किसी प्रकार की अनियमितता पायी जाती है तो सम्बन्धित केन्द्र व्यवस्थापक एवं वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक को हटाकर वहां राजकीय या अषासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत प्रधानाचार्य/वरिश्ठ अध्यापक को केन्द्र व्यवस्थापक एवं वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक तथा उक्त परीक्षा केन्द्र के वरिश्ठतम् अध्यापक को सह केन्द्र व्यवस्थापक नियुक्त कर अग्रिम परीक्षाएं सम्पादित कराई जायें। साथ ही अनियमितता बरतने वाले केन्द्र व्यवस्थापक/वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक के विरूद्ध जांचोपरान्त सुसंगत कार्यवाही की जाय।

6– केन्द्र व्यवस्थापक द्वारा कार्य करने में आनाकानी करने अथवा अस्वस्थता प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की स्थिति में चिकित्सीय अवकाष स्वीकृत करने के पूर्व जिले के मुख्य चिकित्साधिकारी के पास अस्वस्थता की पुश्टि कराने तथा चिकित्सा प्रमाणपत्र को प्रतिहस्ताक्षरित कराने हेतु भेजा जाय। मुख्य चिकित्साधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाणपत्र के आधार पर ही सम्बन्धित कार्मिक को चिकित्सीय अवकाष अनुमन्य किया जाय।

7– केन्द्र व्यवस्थापकों द्वारा प्रष्नपत्रों की सुरक्षा एवं गोपनीयता अक्षुण्ण रखे जाने हेतु प्रष्नपत्रों एवं अवषेश प्रष्नपत्रों को रखने के लिए परीक्षा केन्द्रों पर प्रष्नपत्रों के पहुॅचने से 03 दिन पहले प्रधानाचार्य कक्ष से पृथक एक सुरक्षित कक्ष को स्ट्रांग रूम स्थापित किये जाने तथा 24ग7 घण्टे सी0सी0टी0वी0 कैमरा क्रियाषील होना सुनिष्चित कर लिया जाय। क्टत की रिकार्डिंग क्षमता कम से कम 30 दिनों की होनी अनिवार्य है।

8– परीक्षा केन्द्र पर स्ट्रांग रूम में पालीवार प्रश्नपत्रों के सुरक्षित रख–रखाव, अवशेष प्रश्नपत्रों तथा बण्डल स्लिप को रखने हेतु कुल 04 लोहे की डबल लॉक युक्त आलमारी की व्यवस्था की जायेगी। मुख्य प्रश्नपत्र सेट (डंपद च्चमत ैमज) के पालीवार सुरक्षित रख–रखाव हेतु स्ट्रांग रूम में दो लोहे की डबल लॉक युक्त आलमारी की व्यवस्था होगी, जिसमें प्रथम एवं द्वितीय पाली के मुख्य

प्रश्नपत्र सेट को अलग–अलग तिथिवार रखा जायेगा। तीसरी आलमारी में किसी भी पाली की परीक्षा में उपस्थित परीक्षार्थियों को प्रश्नपत्र वितरण के उपरान्त अवशेष प्रश्नपत्रों तथा बण्डल स्लिप को सुरक्षित रूप से रखा जायेगा। चतुर्थ आलमारी में आकस्मिक स्थिति हेतु सभी विषय/प्रश्नपत्रों के एक रिजर्व सेट (त्मेमतअम ेमज) के प्रश्नपत्रों के पैकेट्स को रखा जायेगा।

9– प्रष्नपत्रों को रखने हेतु बनाये गये स्ट्रांग रूम के दरवाजे की एक चाबी परीक्षा केन्द्र पर तैनात स्टैटिक मजिस्ट्रेट की अभिरक्षा में सुरक्षित रखी जाएगी तथा दूसरी चाबी एक मजबूत क्लाथ लाइन लिफाफे में रखकर केन्द्र व्यवस्थापक, वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक तथा स्टैटिक मजिस्ट्रेट के समक्ष सील बन्द कर वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक को दी जाय। यदि किसी आकस्मिक स्थितिवष स्टैटिक मजिस्ट्रेट अनुपस्थित होता है तब आवष्यकतानुसार जिला विद्यालय निरीक्षक अनुमति प्रदान कर सी0सी0टी0वी0 कैमरे के समक्ष सील बन्द लिफाफे से केन्द्र व्यवस्थापक एवं वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक की उपस्थिति में चाबी निकलवाकर स्ट्रांग रूम को खुलवायें। स्ट्रांग रूम को बन्द करने के पष्चात विहित प्रक्रियानुसार पुनः चाबी को लिफाफे में सील बन्द कराया जाय। (स्पष्टता हेतु चित्रात्मक जानकारी पेज सं0 81 पर देखें)।

10– परीक्षा केन्द्र पर प्रष्नपत्र एवं उत्तर पुस्तिका पहुॅचने पर उनके स्ट्रॉग रूम की रिकार्डिंग तथा सम्पूर्ण परीक्षा अवधि में परीक्षा केन्द्र के परीक्षा कक्ष में लगे सी0सी0टी0वी0 कैमरे की रिकार्डिंग को कम से कम 06 माह तक सुरक्षित रखा जाना अनिवार्य होगा, ताकि परीक्षा केन्द्र के निरीक्षण के दौरान जनपद/मण्डल स्तर के सचल दल अधिकारियों द्वारा परीक्षा अवधि के किसी भी तिथि एवं विशय की परीक्षा का अवलोकन/परीक्षण किया जा सके, जिसे आवष्यकता पड़ने पर परिशद को भी उपलब्ध कराना होगा।

11– माध्यमिक षिक्षा परिशद, उत्तर प्रदेष द्वारा प्रेशित प्रष्नपत्रों को प्राप्त करने, उन्हें पुलिस अभिरक्षा में सुरक्षित स्थान पर पहुंचाने तथा रखने एवं जनपद के सभी परीक्षा केन्द्रों पर वितरित कराकर सुरक्षित रूप पहुंचाने/रखवाने का दायित्व सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक का होगा। परीक्षा केन्द्रों पर प्रष्नपत्रों का वितरण जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नामित स्टेटिक मजिस्ट्रेट, केन्द्र व्यवस्थापक एवं वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक की नियुक्ति के बाद ही किया जायेगा, इसमें किसी प्रकार का विचलन न किया जाय।

12– जिलाधिकारी द्वारा नामित अधिकारी की निगरानी में जिला मुख्यालय के डबल लॉक स्ट्रांग रूम से पुलिस अभिरक्षा में प्रष्नपत्रों के सील्ड बाक्स को बन्द गाड़ी में जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र के केन्द्र व्यवस्थापक, वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक तथा स्टैटिक मजिस्ट्रेट को हस्तगत कराया जायेगा। तत्पष्चात् इन्हें परीक्षा केन्द्र पर बने स्ट्रांग रूम में अनिवार्य रूप से केन्द्र व्यवस्थापक, वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक एवं स्टैटिक मजिस्ट्रेट की उपस्थिति में डबल लॉक अलमारी में सुरक्षित रखवाकर सील करवाया जाना सुनिष्चित किया जाएगा।

13– स्ट्रांग रूम में रखी गयी डबल लॉक प्रथम, द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ अलमारी को खोले जाने एवं लॉक/सील किये जाने की कार्यवाही केन्द्र व्यवस्थापक, वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक तथा स्टैटिक मजिस्ट्रेट की उपस्थिति में ही की जाएगी तथा प्रत्येक बार उक्त स्ट्रांग रूम को खोलने तथा लॉक/सील किये जाने का विवरण लॉग बुक/रजिस्टर में अंकित किया जाएगा।

14– स्ट्रांग रूम को खोले जाने एवं लॉक/सील किये जाने की कार्यवाही का विवरण अंकित किये जाने तथा स्ट्रांग रूम में रखी गयी डबल लॉक आलमारी को खोले जाने एवं लॉक/सील किये जाने की कार्यवाही का विवरण अंकित किये जाने हेतु अलग–अलग लॉग बुक/रजिस्टर बनाया जाय तथा उस लॉग बुक/रजिस्टर को केन्द्र पर तैनात पुलिस गार्ड की अभिरक्षा में रखा जायेगा। प्रत्येक बार डबल लॉक अलमारी और स्ट्रांग रूम को खोलने तथा लॉक/सील किये जाने की व्यवस्था के लिए केन्द्र व्यवस्थापक, वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक तथा स्टेटिक मजिस्ट्रेट समान रूप से उत्तरदायी होंगे। उक्त तीनों अधिकारियों द्वारा लॉग बुक/रजिस्टर में अनिवार्य रूप से अपने तिथि एवं समय सहित हस्ताक्षर करते हुये लॉग बुक/रजिस्टर की फोटो सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक के व्हाट्सएप पर प्रेशित की जायेगी।

15– परीक्षा केन्द्रों के स्ट्रांग रूम में एक अन्य सुरक्षित अलमारी की व्यवस्था हो, जिसमें किसी भी पाली की परीक्षा में प्रथम बार प्रष्नपत्रों को निकालने के पष्चात उपस्थित परीक्षार्थियों को प्रष्नपत्र वितरण के उपरान्त अवषेश प्रष्नपत्रों को तथा बण्डल स्लिप को सुरक्षित रूप से रखा जाय। इस आलमारी को प्रष्नपत्रों के रखने हेतु निर्धारित डबल लॉक आलमारी से उसी कक्ष (स्ट्रांग रूम) में कुछ दूरी पर रखा जाय।

16– स्ट्रांग रूम में डबल लॉकयुक्त चार अलमारियों की व्यवस्था होगी। प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय डबल लॉकयुक्त अलमारी के पहले लॉक की चाबी वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक के पास तथा दूसरे लॉक की चाबी केन्द्र व्यवस्थापक के पास रहेगी। वाह्य केन्द्र

व्यवस्थापक के पास रखी गयी पहले लॉक की एक अन्य चाबी स्टैटिक मजिस्ट्रेट के पास सुरक्षित रहेगी। डबल लॉक को स्टैटिक मजिस्ट्रेट की उपस्थिति में ही केन्द्र व्यवस्थापक एवं वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक के पास उपलब्ध चाभियों से खोला जाएगा। वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक की अनुपस्थिति में स्टैटिक मजिस्ट्रेट के पास सुरक्षित रखी चाबी का उपयोग आपात परिस्थितियों में ही स्टैटिक मजिस्ट्रेट द्वारा किया जाय। स्टैटिक मजिस्ट्रेट अथवा केन्द्र व्यवस्थापक द्वारा सुरक्षित रखी डुप्लीकेट चाबी के उपयोग किये जाने की आपात परिस्थिति तिथि समय आदि का सम्यक विवरण जिला विद्यालय निरीक्षक को स्टैटिक मजिस्ट्रेट द्वारा प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। चतुर्थ डबल लॉक अलमारी के पहले लॉक की एक चाबी स्टैटिक मजिस्ट्रेट के पास एवं दूसरी चाबी केन्द्र व्यवस्थापक के पास रहेगी तथा दूसरे लॉक की चाबी सम्बन्धित थानाध्यक्ष अथवा उनके द्वारा नामित सब इन्सपेक्टर की अभिरक्षा में रखी जायेगी।

17– चतुर्थ डबल–लॉक आलमारी में रिजर्व सेट (त्मेमतअम ैमज) को केन्द्र व्यवस्थापक, वाह्य केंन्द्र व्यवस्थापक, स्टैटिक मजिस्ट्रेट एवं सम्बन्धित थानाध्यक्ष अथवा उनके द्वारा नामित सब–इन्सपेक्टर की उपस्थिति में डबल–लॉक आलमारी में रखवाकर सील बन्द किया जायेगा। इस आलमारी को अतिरिक्त पेपर सील द्वारा भी ऊपर नीचे एवं मध्य में सील किया जायेगा।

रिजर्व सेट से सम्बन्धित आलमारी को आकस्मिक स्थिति में खोलने की कार्यवाही सचिव माध्यनिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज से निर्देश प्राप्त करने के उपरान्त ही जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा करायी जायेगी। यह कार्यवाही केन्द्र व्यवस्थापक, वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक, स्टैटिक मजिस्ट्रेट एवं सम्बन्धित थानाध्यक्ष अथवा उनके द्वारा नामित सब इन्सपेक्टर की उपस्थिति में की जायेगी।

18– चतुर्थ डबल लॉक आलमारी में रिजर्व सेट (त्मेमतअम ैमज) के सील्ड कार्टन बाक्सों को खोलकर प्रत्येक विषय के सील्ड लिफाफों को परीक्षा तिथिवार रखने की व्यवस्था की जायेगी। किसी भी दशा में सील्ड लिफाफों को पूर्व अनुमति के बिना नहीं खोला जायेगा, अन्यथा सम्बन्धित व्यक्तियों के विरुद्ध उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधन का निवारण) अधिनियम–2024 की धारा–5 के अन्तर्गत कार्यवाही की जायेगी।

19– स्ट्रांग रूम में मेन सेट (डंपद ैमज) एंव रिजर्व सेट (त्मेमतअम ैमज) के लिफाफों को सम्बन्धित आलमारी में रखते हुए यह विशेष ध्यान दिया जाय कि दोनों सेट (मेन सेट एवं रिजर्व सेट) के लिफाफे किसी भी दशा में आपस में मिश्रित न हो अन्यथा की स्थिति में उक्त कारण से प्रश्नपत्र के पूर्व प्रकटन होने पर उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम–2024 की धारा–5 के अन्तर्गत कार्यवाही की जायेगी।

20– स्ट्रांग रूम में प्रवेष हेतु एक लॉग बुक/रजिस्टर रखा जाय, जिसमें तिथि, समय एवं उद्देष्य सहित आने–जाने वाले अधिकारी/कर्मचारी का पूर्ण विवरण अंकित किया जाय।

21– परीक्षा केन्द्र पर स्ट्रांग रूम की अभिरक्षा के लिए 24ग7 घण्टे सषस्त्र पुलिस बल की व्यवस्था अनिवार्य रूप से सुनिष्चित कराई जाय।

22– स्ट्रांग रूम में किसी भी अधिकारी/कर्मचारी का मोबाइल फोन के साथ प्रवेष वर्जित होगा।

23– स्ट्रांग रूम, जिसमें डबल लॉक आलमारी रखी है, को स्टैटिक मजिस्ट्रेट, केन्द्र व्यवस्थापक एवं वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक की उपस्थिति में परीक्षा प्रारम्भ होने के 01 घण्टा पूर्व खोले जाने तथा परीक्षा समाप्ति के 01 घण्टा उपरान्त लॉक/सील किया जाय।

24– स्टैटिक मजिस्ट्रेट सहित केन्द्र व्यवस्थापक, वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक प्रत्येक दषा में सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा प्रारम्भ होने से 01 घण्टा पूर्व उपस्थित होना सुनिष्चित करेंगे, जिससे डबल लॉक आलमारी तथा स्ट्रांग रूम जिसमें डबल लॉक आलमारी रखी है, को निर्धारित समय पर खोला जा सके।

25– परीक्षा केन्द्र पर स्ट्रांग रूम से पृथक एक सुरक्षित कक्ष में लोहे की डबल–लॉक युक्त आलमारी/ट्रंक बाक्स में उत्तर पुस्तिकाओं के रख–रखाव की समुचित व्यवस्था सुनिष्चित की जाय।

26– परीक्षा केन्द्रों पर कक्ष निरीक्षक उपस्थिति पंजिका हो, जिसमें नाम, पदनाम, अध्यापित विशय, स्नातक एवं परास्नातक का विशय अंकित किया जाय तथा परीक्षा केन्द्र पर अन्य पंजिका निष्चित प्रारूप में बनाया जाय, जिसमें परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा दे रहे दिव्यांग परीक्षार्थियों की विवरण पंजिका, आन्तरिक कक्ष निरीक्षक ड्यूटी पंजिका, प्रष्नपत्र खोलने की पंजिका, प्रष्नपत्र वितरण की

पंजिका(जिसमें लेखा–जोखा का विवरण हो), उत्तर पुस्तिका वितरण पंजिका (जिसमें लेखा–जोखा का विवरण हो) तैयार करायी जायेगी।

27– यह सुनिष्चित किया जाय कि परीक्षाएं परीक्षा केन्द्र के परीक्षा कक्षों में ही आयोजित की जाय, किसी भी दषा में परीक्षाएं खुले में कदापि आयोजित न करायी जाय।

28– निर्धारित परीक्षा केन्द्र से इतर किसी अन्य परीक्षा केन्द्र पर कोई अभ्यर्थी यदि परीक्षा देता पाया जायेगा तो उसका परीक्षाफल परिशद द्वारा निरस्त कर दिया जायेगा, इसके साथ ही सम्बन्धित केन्द्र व्यवस्थापक सहित परीक्षा केन्द्र को तीन वर्श के लिए डिबार कर दिया जायेगा। परीक्षा केन्द्र से भिन्न किसी अन्य स्थान का उपयोग परीक्षा के लिए करते पाये जाने पर उत्तर प्रदेष सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों के निवारण) अधिनियम 2024 की धारा–10 हेतु विहित व्यवस्था के अनुसार भी कार्यवाही की जाय।

29– परिशदीय परीक्षाओं की षुचिता एवं नकल विहीन परीक्षा के आयोजन के दृश्टिगत यदि किसी भी परीक्षा केन्द्र पर किसी परीक्षार्थी के स्थान पर दूसरा परीक्षार्थी अर्थात छद्म (च्तवगल) परीक्षार्थी पकड़े जाने पर सम्बन्धित छद्म परीक्षार्थियों एवं अन्य सहायता प्रदान करने वाले सर्वसम्बन्धितों के विरूद्ध विधिक कार्यवाही की जाय तथा अनुचित लाभ पहुॅचाने के दोशी पाये जाने पर उत्तर प्रदेष सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों के निवारण) अधिनियम 2024 के प्रावधानो के अनुसार साल्वर गिरोह मानते हुए कार्यवाही की जायेगी।

30– परीक्षा केन्द्रों पर नकल विहीन परीक्षा पारदर्षितापूर्ण ढंग से कराये जाने एवं उसकी वेबकास्टिंग द्वारा मानिटरिंग किये जाने के उद्देष्य से कम्प्यूटर प्रणाली जिसमें वॉयस रिकार्डर युक्त सी0सी0टी0वी0 कैमरा, मॉनीटर, क्टत्, राऊटर डिवाइस, एवं हाईस्पीड ब्राडबैण्ड कनेक्षन लगे होने की अनिवार्यता के दृश्टिगत इन्हें सम्पूर्ण परीक्षा अवधि में क्रियाषील रखना केन्द्र व्यवस्थापक की जिम्मेदारी होगी। इस कम्प्यूटर प्रणाली में जानबूझ कर विचलन या छेड़छाड़ को अनुचित साधन प्रयोग मानते हुए कार्यवाही की जाय। किसी प्राकृतिक आपदा/आकस्मिकता की स्थिति में उक्त उपकरणों के बन्द होने की दषा में केन्द्र व्यवस्थापक द्वारा सेक्टर मजिस्ट्रेट एवं जिला विद्यालय निरीक्षक को तत्काल सूचित किया जाएगा, साथ ही इन्हें पुनः क्रियाषील करने की व्यवस्था तत्काल सुनिष्चित करनी होगी।

31– परीक्षा अवधि में केन्द्र व्यवस्थापक को अपने–अपने केन्द्रों की सीमा के अन्तर्गत कार्यपालक मजिस्ट्रेट के अधिकार प्रदान किये जाते हैं, परन्तु वे इन अधिकारों से पूर्ण रूप से भिज्ञ न होने के कारण इसे प्रयोग नहीं कर पाते है। अतः इस सम्बन्ध में केन्द्र व्यवस्थापकों/अधीक्षकों को आवष्यक जानकारी प्रदान की जाय, जिससे वे इन अधिकारों का आवष्यकतानुसार/नियमानुसार समुचित प्रयोग कर सके। केन्द्र व्यवस्थापक एवं जिला विद्यालय निरीक्षक जनपद के जिलाधिकारी एवं पुलिस अधीक्षक से भी आवष्यकतानुसार सम्पर्क स्थापित करें।

32– षासन के पत्र संख्या 691/15–7–99–11(61)/1999 दिनांक 26–03–99 एवं परिशदीय विनियमों के अध्याय–तीन (सेवा की षर्तें) के विनियम 108 में विहित व्यवस्थानुसार ''प्रधानाध्यापक/ प्रधानाचार्य, षिक्षक अथवा कर्मचारी, जिन्हें उत्तर पुस्तिकाओं का संकलन तथा मूल्यांकन केन्द्र से सम्बन्धित परिशद् अथवा जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा कोई दायित्व/कार्य सौंपा जायेगा, जिसमें उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डलों को लाने, ले जाने तथा उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन का कार्य भी सम्मिलित है, उनकी सेवा का अंग माना जायेगा। उक्त कर्तव्यों के निर्वहन में असमर्थता व्यक्त करने अथवा जान–बूझकर अनुपस्थित रहने पर कर्तव्यों की अवहेलना मानी जायेगी और ऐसे व्यक्तियों को जनहित में ड्यूटी से अनुपस्थित माना जायेगा तथा उनके विरूद्ध अनुषासनात्मक कार्यवाही की जायेगी''।

इसी प्रकार विनियम–109 में प्रावधानित व्यवस्थानुसार ''परिशदीय परीक्षाओं में जिन व्यक्तियों की ड्यूटी केन्द्र व्यवस्थापक/वाहय केन्द्रव्यवस्थापक, कक्ष निरीक्षक के रूप में लगाई जायेगी, ऐसे व्यक्ति केन्द्र व्यवस्थापक/वाहय केन्द्र व्यवस्थापक, कक्ष निरीक्षण कार्य हेतु सौंपे गये दायित्व का निर्वहन करने में आना–कानी करें, या जान–बूझकर अनुपस्थित हों, तो ऐसे व्यक्तियों को जनहित में ड्यूटी से अनुपस्थित माना जायेगा तथा उनके विरूद्ध अनुषासनात्मक कार्यवाही की जायेगी''।

इसी प्रकार उत्तर प्रदेष सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम 2024 में भी सौंपे गये कार्यो एवं कर्तव्यों की उपेक्षा के लिए धारा 14 में कठोर प्रावधान किये गये हैं।

अतः उपर्युक्त विनियमों एवं अधिनियम में उल्लिखित व्यवस्था के आलोक में परिशद् की परीक्षाओं की षुचिता बनाये रखने तथा परीक्षाओं के सफल संचालन हेतु ऐसे व्यक्ति जो केन्द्र व्यवस्थापक तथा कक्ष निरीक्षक कार्य हेतु सौंपे गए दायित्वों का निर्वहन करने में लापरवाही करें तथा जानबूझकर अनुपस्थित हों तो ऐसे व्यक्तियों को जनहित में सौंपे गए कर्तव्यों के निर्वहन से अनुपस्थित मानते हुए उनके विरूद्ध अनुषासनात्मक एवं विधिक कार्यवाही की जाए।

33– सार्वजनिक परीक्षाओं में अनुचित साधनों के प्रयोग पर रोक लगाये जाने के संबंध में उत्तर प्रदेष सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों के निवारण) अधिनियम 2024 लागू है, जिसके प्रावधानानुसार अनुचित साधनों के प्रयोग (नकल) पर प्रभावी नियंत्रण करना अपेक्षित है।

34– वर्श 2026 की बोर्ड परीक्षाओं में प्रत्येक परीक्षा कक्ष में दो कक्ष निरीक्षक नियुक्त होंगे। परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त कक्ष निरीक्षकों से उनके परिचय पत्र, आधार कार्ड के साथ कक्ष निरीक्षण कार्य कराते हुए नकलविहीन परीक्षाएं सम्पादित कराना केन्द्र व्यवस्थापक का दायित्व होगा।

35– केन्द्र व्यवस्थापक के माध्यम से यह सुनिष्चित कर लें कि किसी भी दषा में जिस विशय में षिक्षक की नियुक्ति हुई हो, उसे उस विशय की परीक्षा में कक्ष निरीक्षक के रूप में ड्यूटी न लगायी जाये। इसके अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र में आवंटित छात्रों के विद्यालय के षिक्षकों की ड्यूटी वाह्य कक्ष निरीक्षक के रूप में उस कक्ष में न लगायी जाये।

36– माननीय उच्च न्यायालय इलाहाबाद में योजित क्रिमिनल मिस रिट पिटिशन संख्या 11111/2015 विनोद कुमार यादव बनाम उ0प्र0 राज्य एवं अन्य में पारित आदेश दिनांक 21–09–2015 के अनुपालन में वर्श 2024 की परीक्षाओं में औचक निरीक्षण हेतु गठित सचल दल में महिला निरीक्षणकर्ता की अनिवार्य व्यवस्था की जाय तथा जिन परीक्षा केन्द्रों पर बालिका परीक्षार्थी आवंटित की गई हैं वहाँ पर महिला कक्ष निरीक्षकों की व्यवस्था की जाय। किसी भी दषा में सचल/निरीक्षण दल के पुरूश सदस्य द्वारा बालिका परीक्षार्थियों की तलाषी न ली जाय। बालिका परीक्षार्थियों की तलाषी सचल दल की महिला निरीक्षण कर्ता द्वारा ही ली जाय।

37– परीक्षा कक्ष में निरीक्षण दल/सचल दल के सदस्य एवं पर्यवेक्षक के रूप में योजित अधिकारी ही प्रवेष करें।

38– परिशदीय परीक्षाओं के लिए योजित अधिकारी/कर्मचारी ही परीक्षा केन्द्र परिसर में प्रवेष करेंगे। उक्त के अतिरिक्त यदि परीक्षा केन्द्र परिसर में कोई अनधिकृत/वाह्य व्यक्ति परीक्षा के दौरान पाया जाता है तो सम्बन्धित व्यक्ति सहित समस्त उत्तरदायी व्यक्तियों के विरूद्ध उत्तर प्रदेष सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों के निवारण) अधिनियम 2024 में निहित प्राविधानों (धारा–7) के अन्तर्गत कार्यवाही की जाय।

39– बोर्ड परीक्षा कार्य हेतु लगाये गये समस्त कक्ष निरीक्षको/कर्मचारियों का फोटोयुक्त परिचय पत्र तैयार किया जाये।

वर्श 2026 की हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षाओं के सफल संचालन हेतु परीक्षा केन्द्रों पर नियुक्त केन्द्र व्यवस्थापकों/वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक एवं स्टैटिक मजिस्ट्रेट द्वारा निम्नांकित दायित्वों/दिषा निर्देषों का अनुपालन किया जाय।

क्या करें–

1– बोर्ड परीक्षाओं के सम्पादन हेतु जारी विविध षासनादेषों/निर्देषों को परिशद की वेबसाइट से डाउनलोड कर प्राप्त करना। परीक्षाओं के संचालन, प्रष्नपत्रों की गोपनीयता को अक्षुण्य रखने एवं प्रष्न–पत्रों के पूर्व प्रकटन तथा प्रष्नपत्रों/उत्तर पुस्तिकाओं की सुरक्षा के सम्बन्ध में निर्गत षासनादेषों में दिये गये दिषा निर्देषों का अनुषीलन करना।

2– प्रतिदिन परीक्षा प्रारम्भ होने के 01 घण्टा पूर्व परीक्षा केन्द्र पर पहुँचना।

3– बोर्ड परीक्षाओं की षुचिता एवं पवित्रता के दृश्टिगत परीक्षा कार्य में लगे समस्त कक्ष निरीक्षकों/कार्मिकों को उनके कार्य एवं दायित्वों से भलीभॉति परिचित/प्रषिक्षित करा दें। हाईस्कूल के परीक्षार्थियों के लिए उत्तरपुस्तिका के साथ ओ0एम0आर0 षीट पर पूरित किये जाने वाले सभी विवरणों से एवं उसके व्यवहरण के सम्बन्ध में कक्ष निरीक्षकों को संज्ञानित कराया जाना।

4– प्रष्नपत्रों के बण्डल प्राप्त होते ही परीक्षार्थियों की कक्षावार एवं विशयवार संख्या के अनुसार प्रष्नपत्रों की संख्या का मिलान करना तथा आवष्यकता की स्थिति में अतिरिक्त प्रष्नपत्रों की मांग तत्काल किये जाने हेतु केन्द्र व्यवस्थापकों को निर्देषित करना।

5– प्रष्न–पत्रों को डबल–लॉक अलमारी में सुरक्षित रखवाया जाना। उत्तर पुस्तिकाओं को सुरक्षित रखवाना तथा वितरण पंजिका पर उसका पूर्ण विवरण रखना।

6– स्टेटिक मजिस्ट्रेट के समक्ष केन्द्र व्यवस्थापक एवं वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक द्वारा पालीवार नियत समय पर डबल–लॉक खुलवाकर उस दिन निर्धारित परीक्षा के प्रष्नपत्रों को निकलवाना एवं पुनः डबल–लॉक को सील्ड करवाना।

7– परीक्षा केन्द्र पर आवंटित परीक्षार्थियों के सापेक्ष पर्याप्त फर्नीचर की उपलब्धता, पेयजल/ षौचालय/विद्युत आपूर्ति/जनरेटर/इनवर्टर की व्यवस्था, प्रष्न–पत्रों एवं उत्तर पुस्तकों तथा स्ट्रांग रूम की सुरक्षा व्यवस्था, सी0सी0टी0वी0 कैमरा/वायस रिकार्डर युक्त कम्प्यूटर प्रणाली की क्रियाषीलता तथा परीक्षा केन्द्र पर सषस्त्र पुलिस बल की पर्याप्त व्यवस्था आदि की गहन समीक्षा करना। किसी भी प्रकार की कमी पाये जाने की स्थिति में तत्काल सम्बन्धित उच्चाधिकारियों को सूचित कर व्यवस्था कराना।

8– परीक्षा कक्ष में लगे सी0सी0टी0वी0 कैमरे/वायस रिकार्डर/राउटर सहित कम्प्यूटर प्रणाली की क्रियाषीलता के साथ ही सी0सी0टी0वी0 कैमरे को सही दिषा में स्थापित कराना, जिससे परीक्षा कक्ष में उपस्थित सभी परीक्षार्थियों को कवर किया जा सके।

9– परीक्षा केन्द्र के मुख्य द्वार पर सभी परीक्षार्थियों की सघन तलाषी के उपरान्त ही प्रवेष कराने की नियमित व्यवस्था सुनिष्चित कराना। बालिका परीक्षार्थियों की तलाषी केवल महिला अध्यापिकाओं द्वारा किये जाने की व्यवस्था करना।

10– परीक्षा केन्द्र के अन्दर कोई भी परीक्षार्थी नकल सामग्री, मोबाइल फोन, कैलकुलेटर अथवा किसी भी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस लेकर प्रवेष नहीं करने देने की व्यवस्था करना।

11– सी0सी0टी0वी0 कैमरों तथा वायस रिकार्डर के प्रभावी रूप से कार्य करने की प्रतिदिन जांच करना तथा सही ढंग से कार्य न करने की दषा में उसे तत्काल ठीक करवाना।

12– परीक्षार्थियों को सीटिंग प्लान के अनुसार बैठाया जाना तथा पचास प्रतिषत वाह्य कक्ष निरीक्षकों की ड्यूटी सुनिष्चित कराना।

13– परीक्षा के उपरान्त अपने समक्ष लिखित उत्तर पुस्तिकाओं को वायस रिकार्डर युक्त सी0सी0टी0वी0 कैमरे की निगरानी में पैकिंग कराकर संकलन केन्द्र को प्रेशित कराना।

14– प्रष्न पत्र खोलने के पूर्व प्रष्नपत्रों के लिफाफे के ऊपर मुद्रित तिथि, विशय एवं पाली का भलीभांति मिलान परीक्षाओं हेतु निर्धारित समय–सारणी से करने के उपरान्त अनिवार्य रूप से तीनों सदस्यों की सामूहिक उपस्थिति में ही उनके द्वारा प्रष्नपत्र का लिफाफा खोला जाना। गलत तिथि, विशय एवं पाली का प्रष्न–पत्र किसी भी दषा में नहीं खोला जाय। गलत प्रष्नपत्रों के लिफाफों को खोला जाना गम्भीर एवं संज्ञेय अपराध की श्रेणी में माना जाएगा।

15– परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा के दौरान अनधिकृत व्यक्ति का प्रवेष तथा फोटोग्राफी इत्यादि रोकना।

16– केन्द्र पर ड्यूटी करने वाले कक्ष निरीक्षकों तथा अन्य कर्मचारियों के परिचय पत्र चेक करना।

17– बोर्ड परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाले प्रत्येक परीक्षार्थी से अपनी उत्तर पुस्तिका के प्रत्येक पृश्ठ पर अपना अनुक्रमांक एवं उत्तर पुस्तिका क्रमांक अनिवार्य रूप से अंकित कराया जाना।

18– परीक्षा अवधि में परीक्षा केन्द्र परिसर में परीक्षार्थियों, कक्ष निरीक्षकों एवं परीक्षा कार्य में लगे अन्य कर्मचारियों द्वारा मोबाइल फोन अथवा इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों को गेट के पास एक सुरक्षित बॉक्स में रखवाना।

19– परीक्षा केन्द्र के बाहर असामाजिक तत्वों अथवा वाह्य व्यक्तियों के एकत्रित होने को रोकना तथा किसी आषंका की दषा में कन्ट्रोल रूम एवं पुलिस–प्रषासन को सूचित करना।

20– नियमित अन्तराल पर परीक्षा कक्षों का निरीक्षण करते रहना।

21– परीक्षा केन्द्र पर यदि उसी विद्यालय के किसी अध्यापक/कक्ष निरीक्षक/केन्द्र व्यवस्थापक/वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक का पाल्य परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, उस स्थिति में इन्हें परीक्षा कार्य से विरत करते हुए उनके स्थान पर वैकल्पिक व्यवस्था सुनिष्चित कराना।

22– हाईस्कूल के परीक्षार्थियों के लिये उनके 20 अंकों की वस्तुनिश्ठ परीक्षा के लिये प्रयुक्त किये गये ओ0एम0आर0 षीट के मुख्य भाग एवं उसके प्रतिपर्ण भाग को सावधानीपूर्वक अलग–अलग कराना तथा उन्हें पृथक–पृथक लिफाफे में रखकर उनके ऊपर क्रमषः ओ0एम0आर0 षीट मुख्य भाग तथा ओ0एम0आर0 षीट प्रतिपर्ण भाग लिखकर एवं परीक्षा केन्द्र कोड अंकित कर उन्हें समुचित रूप से सील्ड कराया जाना। परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल ओ0एम0आर0 के बण्डल से पृथक सील कराए जाएगें इसके प्रष्चात ओ0एम0आर0 षीट मुख्य भाग, प्रतिपर्ण भाग तथा लिखित उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डलों को संकलन केन्द्र को भेजे जाने की व्यवस्था तत्काल सुनिष्चित कराया जाना।

क्या न करें–

1– बालिका परीक्षार्थियों की पुरूश अध्यापक/कर्मचारी द्वारा तलाषी ।

2– गलत विशय, तिथि एवं पाली का प्रष्न–पत्र खोलना।

3– विशय से सम्बन्धित अध्यापक से अपने विशय की परीक्षा में कक्ष निरीक्षक का कार्य लेना।

4– परीक्षा ड्यूटी में लगे कार्मिकों तथा परीक्षार्थियों से अनुचित/अभद्र व्यवहार।

5– परीक्षा अवधि में परीक्षा व्यवस्था से जुड़े व्यक्तियों से इतर वाह्य व्यक्तियों का परीक्षा केन्द्र में प्रवेष एवं फोटोग्राफी।

6– परीक्षा के विशय में प्रेस अथवा मीडिया को ब्रीफिंग।

इस सम्बन्ध में जिला विद्यालय निरीक्षक, समस्त जनपद, उत्तर प्रदेष को निर्देषित किया जाता है कि जनपद में निर्धारित परीक्षा केन्द्रों पर नियुक्त केन्द्र व्यवस्थापक/वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक/स्टैटिक मजिस्ट्रेट की सूची (नाम, पदनाम, नियुक्ति स्थान सहित) मण्डलीय संयुक्त षिक्षा निदेषक एवं परिशद मुख्यालय सहित सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय के अपर सचिव को अपनी संस्तुति सहित परीक्षा प्रारम्भ होने से 12 दिवस पूर्व अवष्य प्रेशित कर दी जाय, तथा अनुमोदन प्राप्त कर लेने के उपरान्त ही आवष्यक व्यवस्था सुनिष्चित की जाय। सम्पूर्ण स्टाफ परिवर्तित होने की दषा में केन्द्र व्यवस्थापक जिला विद्यालय निरीक्षक के निर्देषानुसार सहायक निरीक्षकों की नियुक्ति करेगा।

परिशद द्वारा जिन प्रधानाचार्य/केन्द्र व्यवस्थापकों को परिशद के पारिश्रमिक कार्यो से वंचित (डिबार) किया गया है, उन्हें परीक्षा केन्द्रों पर केन्द्र व्यवस्थापक, वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक नियुक्त नहीं किया जाय।

23–षासनादेष संख्या 42/15–7–2026 माध्यमिक षिक्षा अनुभाग–7, लखनऊ दिनांक 13 जनवरी, 2026 में विहित व्यवस्थानुसार जनपद स्तरीय कन्ट्रोल रूम/पर्यवेक्षण प्रकोश्ठ (डवदपजवतपदह ब्मसस) एवं राज्य स्तरीय कन्ट्रोल रूम स्थापित कराये जाने हेतु आवष्यक कार्यवाही सुनिष्चित की जाय।

माध्यमिक षिक्षा परिशद उत्तर प्रदेष प्रयागराज द्वारा आयोजित हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षा 2026 में अनुचित साधन प्रयोग (नकल) की प्रवृत्ति/सम्भावनाओं पर अंकुष लगाने, परीक्षाओं की षुचिता, पवित्रता, गुणवत्ता, विष्वसनीयता तथा विधि–व्यवस्था बनाए रखने के दृश्टिगत परीक्षा केन्द्रों की समस्त गतिविधियों एवं परीक्षा केन्द्रों पर संचालित परीक्षाओं की वेबकास्टिंग के माध्यम से पर्यवेक्षण किये जाने हेतु जनपद स्तरीय कन्ट्रोल रूम/पर्यवेक्षण प्रकोश्ठ (डवदपजवतपदह ब्मसस) एवं राज्य स्तरीय कन्ट्रोल रूम स्थापित कराये जाने हेतु निम्नवत् कार्यवाही एवं आवष्यक व्यवस्थाएं कराया जाना निम्नांकित बिन्दुओं के अनुसार उचित कार्यवाही सुनिष्चित की जानी हैः–

(क) समस्त परीक्षा केन्द्रों पर राऊटर लगाये जाने के पष्चात केन्द्र व्यवस्थापकों/प्रधानाचार्यो द्वारा पारदर्षितापूर्ण परीक्षा संचालन की वेबकास्टिंग व्यवस्था की जायेगी। प्रत्येक परीक्षा केन्द्रों के केन्द्र व्यवस्थापक/प्रधानाचार्य द्वारा केन्द्र में लगे क्टत् का स्टैटिक आई0पी0 एड्रेस उनकी यूजर आई0डी0 एवं पासवर्ड एक सीलबन्द लिफाफे में परीक्षा प्रारम्भ के एक माह पूर्व ही जिला विद्यालय निरीक्षक को उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।

(ख) जिला विद्यालय निरीक्षकों द्वारा जनपद मुख्यालय स्तर पर एक कन्ट्रोल रूम बनाया जायेगा, इसे जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय/राजकीय विद्यालय अथवा जनपदीय राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र में सुविधानुसार स्थापित किया जा सकता

है। कन्ट्रोल रूम हेतु आवष्यक कम्प्यूटर्स आदि की व्यवस्था जिला विद्यालय निरीक्षकों द्वारा उन विद्यालयों से लेकर की जायेगी जो परीक्षा केन्द्र नहीं बनें हैं।

(ग) कन्ट्रोल रूम में प्रत्येक कम्प्यूटर पर न्यूनतम 10 एवं अधिकतम् 16 परीक्षा केन्द्रों के सतत निरीक्षण हेतु राजकीय विद्यालयों के दो–दो षिक्षकों की ड्यूटी लगायी जायेगी। निरीक्षण में परीक्षा केन्द्रों पर किसी प्रकार की अनुचित स्थिति परिलक्षित होने पर अथवा सी0सी0टी0वी0 आदि सही ढंग से कार्य नही करने पर उसकी सूचना तत्काल जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से सचल दलों को दी जायेगी। इसके साथ ही इसको दैनिक रूप से एक निरीक्षक पंजिका में भी अंकित किया जायेगा।

(घ) जनपद मुख्यालय स्तर पर बनाये गये इस कन्ट्रोल रूम की मॉनीटरिंग जिलाधिकारी द्वारा नामित किसी प्रषासनिक अधिकारी द्वारा की जायेगी।

(ङ) विगत वर्शो की भॉति 2026 की परीक्षा हेतु षिक्षा निदेषालय लखनऊ में प्रदेष के समस्त परीक्षा केन्द्रों की मॉनीटरिंग हेतु एक राज्य स्तरीय कन्ट्रोल रूम की स्थापना षिक्षा निदेषक(मा0) एवं सभापति, माध्यमिक षिक्षा परिशद, उ0प्र0. लखनऊ द्वारा सुनिष्चित करायी जाय। षिक्षा निदेषक(मा0) एवं सभापति, माध्यमिक षिक्षा परिशद, उ0प्र0. लखनऊ द्वारा राज्य स्तरीय कन्ट्रोल रूम में तैनात किए जाने वाले कम्प्यूटर ऑपरेटर एवं अन्य कार्मिकों के प्रषिक्षण की समुचित व्यवस्था भी सुनिष्चित की जायेगी।

2–उल्लेखनीय है कि बोर्ड परीक्षाओं को षासन की मंषा के अनुरूप नकल विहीन सम्पादित कराये जाने के उद्देष्य से परीक्षा केन्द्रों की समस्त गतिविधियों एवं परीक्षा केन्द्रों पर संचालित परीक्षाओं की वेबकास्टिंग के माध्यम से पर्यवेक्षण किये जाने हेतु जनपद स्तरीय कन्ट्रोल रूम/पर्यवेक्षण प्रकोश्ठ (डवदपजवतपदह ब्मसस) स्थापित करने की समयबद्ध रूप से समुचित कार्यवाही सुनिष्चित करने एवं वहॉ लगाये जाने वाले हार्डवेयर/साफ्टवेयर, मॉनीटर एवं कार्मिकों के सम्बन्ध में निम्नानुसार कार्यवाही सुनिष्चित कराये जाने हेतु समस्त मण्डलीय संयुक्त षिक्षा निदेषक, उत्तर प्रदेष एवं समस्त जिला विद्यालय निरीक्षक उत्तर प्रदेष सहित क्षेत्रीय सचिव, मा0षि0प0, क्षे0का0 मेरठ/बरेली/प्रयागराज/वाराणसी/गोरखपुर को निम्नांकित बिन्दुओं के अनुसार उचित कार्यवाही सुनिष्चित की जानी हैः–

1–सर्वप्रथम अपने जनपद के समस्त परीक्षा केन्द्रों पर लगे सभी क्टत के स्टैटिक आई0पी0 एड्रेस सील्ड लिफाफे में लेकर संकलित कर लिये जायें।

2–इसके पष्चात अपने–अपने जनपदों में स्थापित कन्ट्रोल रूम में लगे कम्प्यूटर्स में अपने जनपद के समस्त परीक्षा केन्द्रों में लगे क्टत का उनके मेक/मॉडल के अनुसार आवष्यक साफ्टवेयर आदि इंस्टाल करते हुए प्रत्येक परीक्षा केन्द्र के स्टैटिक आई0पी0 एड्रेस को उसमें फीड कराकर प्रत्येक परीक्षा केन्द्र के समस्त कमरों में लगे सी0सी0टी0वी0 एवं वायस रिकार्डर की क्रियाषीलता का परीक्षण कर लिया जाय, जिससे यह सुनिष्चित हो सके कि कन्ट्रोल रूम से सभी परीक्षा केन्द्रों की कनेक्टिविटी ठीक है तथा प्रत्येक परीक्षा केन्द्र में उसके प्रत्येक परीक्षा कक्ष, स्ट्रॉग रूम एवं अन्य संवेदनषील स्थानों पर लगाये गये समस्त सी0सी0टी0वी0 कैमरे एवं वायस रिकार्डर पूर्ण रूपेण ठीक से कार्य कर रहे हैं।

3–उपर्युक्त क्रम–2 की व्यवस्थायें उन कम्प्यूटर्स में भी कर ली जाय, जिन्हें आप द्वारा निर्देषानुसार राज्य स्तरीय कन्ट्रोल रूम में भेजकर स्थापित कराया जाना है, जिससे राज्य स्तरीय कन्ट्रोल रूम में बैठकर वहॉ से किसी प्रकार की तकनीकी कठिनाई के निवारण करने की कोई स्थिति उत्पन्न न हो सके।

4–राज्य स्तरीय कन्ट्रोल रूम में निर्देषानुसार जो भी कार्मिक लगाये जायें वे उपर्युक्त समस्त कार्यो से भिज्ञ एवं तकनीकी रूप से दक्ष होने आवष्यक हैं। यदि आवष्यकता हो तो जनपदीय कन्ट्रोल रूम में ऐसे कार्मिकों को प्रषिक्षण भी दिया जाय।

5–वर्श 2026 बोर्ड परीक्षाओं की सतत मॉनीटरिंग एवं परीक्षाओं को नकलविहीन एवं पारदर्षितापूर्ण सम्पन्न कराये जाने हेतु परीक्षा केन्द्रों की समस्त गतिविधियों एवं परीक्षा केन्द्रों पर संचालित परीक्षाओं की वेबकास्टिंग के माध्यम से पर्यवेक्षण किये जाने हेतु परिशद मुख्यालय सहित क्षेत्रीय कार्यालय मेरठ, बरेली, प्रयागराज, वाराणसी तथा गोरखपुर में कन्ट्रोल रूम/पर्यवेक्षण प्रकोश्ठ (डवदपजवतपदह ब्मसस) स्थापित किया जाय। साथ ही अपने–अपने परिक्षेत्र के जनपदों में स्थापित कन्ट्रोल रूम एवं जनपद के समस्त परीक्षा केन्द्रों को क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर स्थापित कन्ट्रोल रूम में क्रम–2 पर दिये गये निर्देषों की कार्यवाही पूर्ण कर ली जाय।

3–उपर्युक्त के दृश्टिगत जनपद स्तरीय कन्ट्रोल रूम की स्थापना से सम्बन्धित उपर्युक्त कार्यवाही तत्काल पूर्ण कराये एवं षिक्षा निदेषालय, षिविर कार्यालय उ0प्र0, लखनऊ में स्थापित राज्य स्तरीय कन्ट्रोल रूम के निमित्त अपने मण्डल परिक्षेत्र के

जनपदों से राज्य स्तरीय कन्ट्रोल रूम में तैनात किये जाने वाले भिज्ञ एवं तकनीकी रूप से दक्ष कम्प्यूटर ऑपरेटर एवं अन्य कार्मिकों के साथ ही दो–दो कम्प्यूटर सिस्टम व अन्य उपकरणों की तत्काल व्यवस्था कराये जाने हेतु समस्त मण्डलीय संयुक्त षिक्षा निदेषक, उत्तर प्रदेष को निर्देषित किये जाने की अपेक्षा की गयी है।

4–अतः इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा आयोजित वर्ष 2026 की हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट की नकल विहीन बोर्ड परीक्षाएं सम्पादित कराये जाने की प्राथमिकता और संकल्प के दृष्टिगत विगत वर्ष की भांति ही वर्ष 2026 की हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट की बोर्ड परीक्षाओं हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्रों की समस्त गतिविधियों एवं परीक्षा केन्द्रों पर संचालित परीक्षाओं की वेबकास्टिंग के माध्यम से ऑनलाइन सतत मॉनीटरिंग/पर्यवेक्षण हेतु जनपद स्तरीय कन्ट्रोल रूम एवं षिक्षा निदेषालय, षिविर कार्यालय उ0प्र0, लखनऊ में राज्य स्तरीय कन्ट्रोल रूम लखनऊ को स्थापित किये जाने के सम्बन्ध में उपरोक्तानुसार दिषा निर्देषों के अनुसार आवष्यक कार्यवाही समयबद्ध रूप से करने तथा उक्त आदेषों का कड़ाई से अनुपालन सुनिष्चित किया जाय।

24–कतिपय प्रधानाचार्य, केन्द्र.व्यवस्थापक का कार्य करने में आनाकानी करते हैं तथा फर्जी अस्वस्थता प्रमाण.पत्र प्रस्तुत कर चिकित्सकीय अवकाश प्राप्त कर लेते हैं। अतः परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व जो प्रधानाचार्य/अध्यापक चिकित्सकीय अवकाश हेतु आवेदन करें उन्हें जिले के मुख्य चिकित्साधिकारी के पास उनकी अस्वस्थता की पुष्टि कराने तथा चिकित्सकीय आवेदन.पत्र को प्रतिहस्ताक्षरित कराने हेतु भेजा जाय। मुख्य चिकित्साधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण.पत्र के आधार पर ही सम्बन्धित व्यक्ति को चिकित्सकीय अवकाश मान्य होगा।

25–परीक्षा केन्द्र से इतर किसी अन्य परीक्षा केन्द्र पर कोई अभ्यर्थी यदि परीक्षा देता पाया जायेगा तो उसका परीक्षाफल परिषद् द्वारा निरस्त कर दिया जायेगा। इसके साथ ही केन्द्र व्यवस्थापक सहित परीक्षा केन्द्र को 03 वर्ष के लिये डिबार कर दिया जायेगा।

26–परीक्षा के पूर्व परीक्षार्थियों की तलाशी आवश्यकतानुसार स्वयं केन्द्र.व्यवस्थापक अथवा कक्ष.निरीक्षक ले लें। यदि तलाशी में किसी परीक्षार्थी के पास डण्डा, चाकू या अन्य घातक शस्त्रास्त्र पाये जायें तो उनको दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत दण्डित करने की व्यवस्था की जाये।

27–परीक्षा भवन के दरवाजे अर्थात् गेट में ताला न लगाया जाय।

28–केन्द्र.व्यवस्थापकों को चाहिए कि वे उन सभी परीक्षार्थियों की एक सूची तैयार कर सचिव के कार्यालय में मानचित्र/सीटिंग प्लान के साथ भेजें, जो किसी अध्यापक, लिपिक, प्रधानाचार्य अथवा प्रबन्धक समिति के सदस्य के सम्बन्धी हो और उनके केन्द्र अथवा संस्था से संस्थागत अथवा व्यक्तिगत रूप से परिषद् की किसी परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हों।

9–सहायक निरीक्षक–परीक्षा कार्य सुचारु रूप से चलाने हेतु केन्द्र व्यवस्थापक निम्नलिखित पंजीकृत परीक्षार्थियों के अनुसार सहायक निरीक्षकों की नियुक्ति कर सकते हैं :

250 या कम परीक्षार्थियों पर 1 निरीक्षक,

251 से 500 तक 2 निरीक्षक,

501 से 750 तक 3 निरीक्षक, तथा

750 से अधिक 4 निरीक्षक।

सहायक निरीक्षक उसी विद्यालय के स्थायी अध्यापक होने चाहिए जहां परीक्षा.केन्द्र है। उन्हें कक्ष.निरीक्षकों के बिल में सहायक निरीक्षक के नाम से दिखाना चाहिए। उन्हें निरीक्षकों के लिए स्वीकृत दर से ही पारिश्रमिक मिलेगा। अतः उनके सामने उन तिथियों व सत्रों का पूर्ण विवरण देना चाहिए जिसमें वे काम करें। सहायक निरीक्षकों की संख्या केन्द्र.व्यवस्थापक को प्रत्येक सत्र में पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर न्यूनाधिक करना चाहिए। सम्पूर्ण स्टाफ परिवर्तित होने की दशा में केन्द्र.व्यवस्थापक, जिला विद्यालय निरीक्षक के निर्देशानुसार सहायक निरीक्षकों की नियुक्ति करेंगे।

11–आन्तरिक निरीक्षण दस्ते के सदस्य तथा सचल दलों के सदस्य–शासनादेश संख्या 4338/15.7.(73)/1994 शिक्षा (7) अनुभाग, लखनऊ, दिनांक 17 अक्टूबर, 1995 के अनुसार माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा आयोजित हाई स्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में विद्यालय स्तर पर गठित आन्तरिक निरीक्षण दस्ते में तीन सदस्य रखे जायेंगे तथा सचल दल में कम

से कम सदस्य रखे जायेंगे। आन्तरिक निरीक्षण दस्ते के सदस्यों तथा सचल दलों के सदस्यों (अधिकारियों को छोड़कर) को कक्ष.निरीक्षक के समान प्रति पाली की दर से पारिश्रमिक देय होगा।

11–(अ) माननीय उच्च न्यायालय इलाहाबाद में योजित क्रिमिनल मिस रिटपिटीशन संख्या–11111/2015, विनोद कुमार यादव बनाम उत्तर प्रदेश राज्य व अन्य में पारित आदेश दिनांक 21.09.15 के अनुपालन में माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश इलाहाबाद द्वारा संचालित इण्टरमीडिएट/हाईस्कूल परीक्षाओं में औचक निरीक्षण हेतु गठित सचलदल में महिला निरीक्षणकर्ता की अनिवार्य रूप से व्यवस्था की जाये तथा जिन परीक्षा केन्द्रों पर बालिका परीक्षार्थी अनुदानित की गयी हैं। वहां पर महिला कक्ष निरीक्षकों की व्यवस्था की जाय। किसी भी दशा में सचल/निरीक्षण दल के पुरूष सदस्य द्वारा बालिका परीक्षार्थियों की तलाशी नहीं ली जायेगी। बालिका परीक्षार्थीयों की तलाशी संचलदल की महिला निरीक्षणकर्ता द्वारा ही ली जाएगी।

12–यदि किसी सत्र में कम निरीक्षकों की आवश्यकता हो तो निरीक्षण कार्य के लिए सहायक निरीक्षकों को पहले बुलाया जाय और इसके पश्चात् अन्य निरीक्षकों को इन सत्रों में सहायक निरीक्षक साधारण निरीक्षक का कार्य करेंगे, परन्तु यह ध्यान रहे कि प्रत्येक कक्ष में एक अध्यापक वाह्य विद्यालय का हो।

कक्ष निरीक्षक–

माध्यमिक षिक्षा परिशद, उत्तर प्रदेष द्वारा आयोजित वर्श 2026 की हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट की सार्वजनिक परीक्षाओं के संचालन हेतु परीक्षा केन्द्रों पर कक्ष निरीक्षकों की नियुक्ति के सम्बन्ध में निम्नांकित उपबन्ध निर्धारित किये जा रहे है :–

1– वर्श 2026 की बोर्ड परीक्षा में जिला विद्यालय निरीक्षक, कक्ष निरीक्षकों की ड्यूटी लगाते समय कक्ष निरीक्षण कार्य करने वाले अध्यापकों की सम्पूर्ण विवरण (षैक्षिक अर्हता, पदनाम, विद्यालय का नाम) की जांच उनके कार्यरत विद्यालय के प्रधानाचार्य के माध्यम से अनिवार्य रूप से करा लेगें। विद्यालय के प्रधानाचार्य अपने यहां उपलब्ध अभिलेखों से समस्त विवरण सत्यापित करने के उपरान्त ही कक्ष निरीक्षकों को परिचय पत्र प्रदान कर आवंटित परीक्षा केन्द्र पर कक्ष निरीक्षण कार्य हेतु कार्य मुक्त करेंगे। जिला विद्यालय निरीक्षक कक्ष निरीक्षकों का सम्पूर्ण विवरण सुरक्षित रखेंगे तथा उसकी एक प्रतिहस्ताक्षरित प्रति केन्द्र व्यवस्थापक के पास होनी अनिवार्य होगी।

2– किसी विद्यालय से सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र को जितने कक्ष निरीक्षकों की आवष्यकता होगी उसका पूर्ण विवरण जिला विद्यालय निरीक्षक स्तर से ही निर्गत किया जाएगा।

3– जिला विद्यालय निरीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व ही सभी प्रधानाचार्य/केन्द्र व्यवस्थापकों से उनके केन्द्र पर आवष्यकतानुसार कक्ष निरीक्षकों की संख्या ज्ञात करेंगे तथा उपलब्ध करायेगें जिससे परीक्षाओं के सुचारू संचालन में किसी प्रकार के गतिरोध की आषंका न रहे।

4– कक्ष निरीक्षकों हेतु परिचय पत्र माध्यमिक षिक्षा परिशद, उत्तर प्रदेष के पोर्टल से जिला विद्यालय निरीक्षकों द्वारा परीक्षा प्रारम्भ से एक सप्ताह पूर्व डाउनलोड किया जाएगा। इस परिचय पत्र पर जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा कक्ष निरीक्षकों को आवंटित परीक्षा केन्द्र का विवरण अंकित कर सम्बन्धित विद्यालय के प्रधानाचार्य को हस्तगत कराया जाएगा।

5– जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा कक्ष निरीक्षको को परिचय पत्र जारी करने से पूर्व सम्बन्धित अध्यापक के षैक्षिक एवं सेवा सम्बन्धी अभिलेखों का सत्यापन अनिवार्य रूप से कर लिया जाय।

6– कक्ष निरीक्षकों का परिचय पत्र जारी करते समय प्रत्येक परिचय पत्र केन्द्र व्यवस्थापक द्वारा प्रमाणित तथा जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा स्वयं या उनके द्वारा अधिकृत किसी अधीनस्थ अधिकारी के द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना अनिवार्य होगा।

7– कक्ष निरीक्षक कार्य में लगाये गये अध्यापक (माध्यमिक/बेसिक के) अपने आवंटित परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा प्रारम्भ की तिथि से तीन दिवस पूर्व (अर्थात 15–02–2026 को) उपस्थित होकर केन्द्र व्यवस्थापक को रिपोर्ट करेंगे। केन्द्रव्यवस्थापक कक्ष निरीक्षको की सूची कन्ट्रोल रूम (जिला स्तरीय) को निर्धारित ईमेल/वाट्स एप पर उपलब्ध करायेगें। जिला स्तरीय कन्ट्रोम रूम उक्त सूची को आवष्यकता पड़ने पर राज्य स्तरीय कन्ट्रोल रूम, सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय तथा परिशद मुख्यालय प्रयागराज को उपलब्ध करायेगें।

8– जनपद में बनाये गए परीक्षा केन्द्रों हेतु जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा केन्द्रवार कक्ष निरीक्षकों की सूची तैयार कर अपने कार्यालय में सुरक्षित रखी जायेगी, जिसमें संबंधित अध्यापक/विद्यालय का नाम, उनकी षैक्षिक योग्यता एवं पढ़ाये जाने वाले विशय आदि का विवरण अंकित होगा।

9– प्रत्येक कक्ष में न्यूनतम दो कक्ष निरीक्षक लगाए जाएं, जिसमें एक कक्ष निरीक्षक अनिवार्यतः वाह्य विद्यालय से हो। पॉच कक्षों के बीच में एक अवमोचक की व्यवस्था रखी जाय। किसी आकस्मिक स्थिति में वाह्य विद्यालय के कक्ष निरीक्षक की अनुपलब्धता की दषा में जिला विद्यालय निरीक्षक से अनुमति प्राप्त कर ही दूसरे आन्तरिक कक्ष निरीक्षक की ड्यूटी लगायी जाय तथा सूचना जनपद स्तरीय कन्ट्रोल रूम को ईमेल/वाट्स एप पर भी दी जाये।

10– केन्द्र की आवष्यकतानुसार कक्ष निरीक्षक उपलब्ध न होने पर वरीयताक्रम में पहले माध्यमिक विद्यालय के तत्पष्चात् उच्च प्राथमिक विद्यालयों के तथा अन्त में प्राथमिक विद्यालयों के अध्यापकों को कक्ष निरीक्षक के रूप में नियुक्त किया जाय।

11– जनपद के केन्द्र व्यवस्थापकों को निर्देषित किया जाए कि जिन कक्ष निरीक्षकों को, कक्ष निरीक्षण कार्य में योजित किया गया है वे परीक्षा संचालन में निश्ठापूर्वक सहयोग करें।

12– ऐसे कक्ष निरीक्षक जिनके पाल्य एवं संबंधी जिस परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा दे रहे हैं, वे उस केन्द्र पर कक्ष निरीक्षण कार्य के पात्र नहीं होंगे। परीक्षा केन्द्रों से संबंधित विद्यालय के ऐसे अध्यापकों की सूची संबंधित प्रधानाचार्य/केन्द्र व्यवस्थापक द्वारा तैयार कर जिला विद्यालय निरीक्षक/कन्ट्रोल रूम को भेजी जाय, जिसमें यह उल्लेख किया जाय कि संबंधित विद्यालय के अमुक अध्यापक/प्रधानाचार्य का पाल्य इस विद्यालय में परीक्षा देने जा रहा है। उक्त के सम्बन्ध में प्रमाण पत्र परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व ससमय जिला विद्यालय निरीक्षक/कन्ट्रोल रूम को दिया जाय।

13– जिला विद्यालय निरीक्षक यह सुनिष्चित कर लें कि कक्ष निरीक्षण कार्य में लगाये गये अध्यापक माध्यमिक षिक्षा परिशद, उत्तर प्रदेष के पारिश्रमिक कार्यों से वंचित/डिबार नहीं किये गये हों अथवा उनके विरूद्ध परिशद कार्यालय में प्रकरण विचाराधीन न हो।

14– परीक्षा समिति की बैठक दिनांक 19 नवम्बर, 2010 में लिए गये निर्णयानुसार परिशदीय परीक्षाओं में जिन परीक्षा केन्द्रों पर बालिका परीक्षार्थी हैं वहां पर महिला कक्ष निरीक्षकों की नियुक्ति अनिवार्य रूप से की जाय। तद्नुसार व्यवस्था सुनिष्चित की जाय।

15– प्रत्येक कमरे में कक्ष निरीक्षकों की नियुक्ति परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर की जाए। परीक्षा केन्द्रों पर प्रत्येक कमरे में 40 परीक्षार्थियों तक दो कक्ष निरीक्षक तथा 41 से 60 परीक्षार्थियों तक तीन कक्ष निरीक्षक नियुक्त किए जाए। इसी आधार पर अग्रेतर आगणन किया जाय।

16– समस्त केन्द्र व्यवस्थापक अपने केन्द्र के परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर परीक्षार्थियों की संख्या का एक गणना चक्र तिथिवार, विशयवार एवं कक्षवार तैयार करेंगे जिसे परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व संबंधित जिला विद्यालय निरीक्षक को प्रेशित किया जाय।

17– किसी भी षिक्षक को उनके निहित स्वार्थ के लिए उनके आवेदन के आधार पर किसी विषेश परीक्षा केन्द्र पर कक्ष निरीक्षक हेतु कदापि नियुक्त न किया जाए।

18– यह सुनिष्चित किया जाए कि परीक्षा केन्द्रों पर उन विद्यालयों के षिक्षकों को तैनात न किया जाए जिन विद्यालयों के छात्र उस केन्द्र पर परीक्षा दे रहे हों।

19– परीक्षा केन्द्र पर 50 प्रतिषत कक्ष निरीक्षक बाहरी रखे जाए। सम्बन्धित विशय की परीक्षा में उस विशय के षिक्षक के रूप में नियुक्त अध्यापक की ड्यूटी कक्ष निरीक्षक एवं अवमोचक के रूप में न लगायी जाए। परीक्षा तिथियों में प्रतिपाली कक्ष निरीक्षक/अवमोचक की ड्यूटी निम्नानुसार पंजिका पर लगायी जाय।

क्रमांक	कक्ष निरीक्षक का नाम/ पदनाम	योग्यता विशय (स्नातक/परास्नातक)	पढ़ाये जाने वाले विशय	कक्ष संख्या	हस्ताक्षर

20– एक ही प्रबन्ध तंत्र के अधीन संचालित अन्य विद्यालयों के निर्धारित परीक्षा केन्द्रों पर उसी प्रबन्ध तंत्र द्वारा संचालित विद्यालयों के अध्यापकों को निर्धारित परीक्षा केन्द्रों पर कक्ष निरीक्षक की ड्यूटी न लगायी जाय।

21– परीक्षा केन्द्र की स्वकेन्द्र प्राप्त छात्राओं के परीक्षा कक्ष में उस विद्यालय के अध्यापकों की कक्ष निरीक्षक ड्यूटी न लगायी जाय। *(कुछ ही कक्षों में स्वकेन्द्र प्राप्त छात्राओं के मिश्रित रूप से बैठने की स्थिति में यह व्यवस्था लागू होगी। यदि परीक्षा केन्द्र के समस्त कक्षों में स्वकेन्द्र प्राप्त छात्राएं मिश्रित रूप से बैठी हों तो यह व्यवस्था लागू नहीं होगी)।*

22– हाईस्कूल में प्रयुक्त होने वाली ओ0एम0आर0 षीट के प्रयोग के सम्बन्ध में केन्द्र व्यवस्थापकों हेतु निर्देष पुस्तिका में उल्लिखित सभी आवष्यक दिषा निर्देषों को कक्ष निरीक्षक अवष्य पढ़ लें एवं उनका पालन करें। कक्ष निरीक्षक का दायित्व होगा कि परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों को भी इन निर्देषों से अवगत करा दें, जिससे ओ0एम0आर0 षीट भरने में उनसे कोई त्रुटि न हो पाए।

23– परीक्षा केन्द्र पर तैनात कक्ष निरीक्षक केन्द्र व्यवस्थापक के अधीन कार्य करेंगे।

24– षासन के पत्र संख्या 691/15–7–99–11(61)/1999 दिनांक 26–03–99 एवं परिशदीय विनियमों के अध्याय–तीन (सेवा की षर्तें) के विनियम 108 में विहित व्यवस्थानुसार ''प्रधानाध्यापक/ प्रधानाचार्य, षिक्षक अथवा कर्मचारी, जिन्हें उत्तर पुस्तिकाओं का संकलन तथा मूल्यांकन केन्द्र से सम्बन्धित परिशद् अथवा जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा कोई दायित्व/कार्य सौंपा जायेगा, जिसमें उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डलों को लाने, ले जाने तथा उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन का कार्य भी सम्मिलित है, उनकी सेवा का अंग माना जायेगा। उक्त कर्तव्यों के निर्वहन में असमर्थता व्यक्त करने अथवा जान–बूझकर अनुपस्थित रहने पर कर्तव्यों की अवहेलना मानी जायेगी और ऐसे व्यक्तियों को जनहित में ड्यूटी से अनुपस्थित माना जायेगा तथा उनके विरूद्ध अनुषासनात्मक कार्यवाही की जायेगी''।

इसी प्रकार विनियम–109 में प्रावधानित व्यवस्थानुसार ''परिशदीय परीक्षाओं में जिन व्यक्तियों की ड्यूटी केन्द्रव्यवस्थापक/वाह्य केन्द्रव्यवस्थापक, कक्ष निरीक्षक के रूप में लगाई जायेगी, ऐसे व्यक्ति केन्द्रव्यवस्थापक/वाहय केन्द्र व्यवस्थापक, कक्ष निरीक्षण कार्य हेतु सौंपे गये दायित्व का निर्वहन करने में आना–कानी करें, या जान–बूझकर अनुपस्थित हों, तो ऐसे व्यक्तियों को जनहित में ड्यूटी से अनुपस्थित माना जायेगा तथा उनके विरूद्ध अनुषासनात्मक कार्यवाही की जायेगी''।

इसी प्रकार उत्तर प्रदेष सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम 2024 में भी सौंपे गये कार्यो एवं कर्तव्यों की उपेक्षा के लिए धारा 14 में कठोर प्रावधान किये गये हैं।

अतः उपर्युक्त विनियमों एवं अधिनियम में उल्लिखित व्यवस्था के आलोक में परिशद् की परीक्षाओं की षुचिता बनाये रखने तथा परीक्षाओं के सफल संचालन हेतु ऐसे व्यक्ति जो केन्द्र व्यवस्थापक तथा कक्ष निरीक्षक कार्य हेतु सौंपे गए दायित्वों का निर्वहन करने में लापरवाही करें तथा जानबूझकर अनुपस्थित हों तो ऐसे व्यक्तियों को जनहित में सौंपे गए कर्तव्यों के निर्वहन से अनुपस्थित मानते हुए उनके विरूद्ध अनुषासनात्मक एवं विधिक कार्यवाही की जाए।

25– सार्वजनिक परीक्षाओं में अनुचित साधनों के प्रयोग पर रोक लगाये जाने के संबंध में उत्तर प्रदेष सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों के निवारण) अधिनियम 2024 लागू है, जिसके प्रावधानानुसार अनुचित साधनों के प्रयोग पर निशेध हेतु प्रभावी नियंत्रण करना अपेक्षित है।

वर्श 2026 की हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट सार्वजनिक परीक्षाओं के सफल संचालन हेतु उपर्युक्त निर्देषों के आलोक में कक्ष निरीक्षक नियुक्त किये जाये तथा बोर्ड परीक्षाओं को पूर्णतया नकलविहीन सम्पादित कराये जाने हेतु नियुक्त कक्ष निरीक्षकों को षासनादेषों/निर्देषों का कड़ाई से अनुपालन किये जाने हेतु निर्देषित किया जाय।

वर्ष 2026 की हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षाओं को पूर्णतया नकल विहीन सम्पादित कराये जाने के निमित्त कक्ष निरीक्षकों हेतु आवश्यक निर्देश–

क्या करें–

1–वर्श 2026 की बोर्ड परीक्षाओं को नकलविहीन, सुचारू एवं षान्तिपूर्ण ढंग से सम्पादित कराये जाने तथा प्रष्नपत्रों की गोपनीयता को अक्षुण्ण रखने, प्रष्न–पत्रों के पूर्व प्रकटन एवं प्रष्नपत्रों/उत्तर पुस्तिकाओं की सुरक्षा से सम्बन्धित समस्त षासनादेष एवं उसमें दिये गये दिषा निर्देषों का अनुषीलन कर लिया जाय।

2–कक्ष निरीक्षक कार्य में लगाये गये अध्यापक (माध्यमिक/बेसिक के) जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा निर्गत परिचय पत्र के साथ अपने आवंटित परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा प्रारम्भ की तिथि से तीन दिवस पूर्व (अर्थात 15–02–2026 को) उपस्थित होकर केन्द्र व्यवस्थापक को रिपोर्ट करेंगे।

3–कक्ष निरीक्षक परीक्षार्थियों के परीक्षा कक्ष में प्रवेष के पूर्व उनकी सघन तलाषी लेने के बाद यह आष्वस्त हों लें कि कोई भी परीक्षार्थी किसी भी नकल सामग्री, मोबाइल फोन, कैलकुलेटर अथवा ऐसे इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस लेकर परीक्षा कक्ष में प्रवेष न करने पाये।

4–कक्ष निरीक्षक परीक्षा कक्ष का भलीभाँति निरीक्षण कर यह सुनिष्चित करेंगे कि कक्ष में परीक्षार्थियों को लाभ पहुँचाने वाली कोई पाठ्य सामग्री, पोस्टर, चार्ट, ब्लैक बोर्ड पर लिखित निर्देष आदि न हो।

5–कक्ष निरीक्षक अपने कक्ष में उपस्थित परीक्षार्थियों को मिश्रित सीटिंग प्लान के अनुसार बैठायें, तथा सभी परीक्षार्थियों के प्रवेष पत्र एवं उस पर लगे फोटो का परीक्षार्थी से मिलान तथा विशय इत्यादि का भलीभाँति परीक्षण करते हुए उपस्थित पत्रक से मिलान करेंगे, तत्पष्चात उत्तर पुस्तिका के कवर पृश्ठ पर हस्ताक्षर करेंगे।

6–यदि कक्ष निरीक्षक परीक्षा केन्द्र पर आयोजित हो रही विशय/प्रष्नपत्र की परीक्षा से सम्बन्धित विशय में प्रषिक्षित है तो उक्त स्थिति से कक्ष निरीक्षक केन्द्र व्यवस्थापक को अवगत करायेंगे।

7–कक्ष निरीक्षक परीक्षा हेतु उपस्थित परीक्षार्थियों को समयान्तर्गत उत्तरपुस्तिका प्राप्त करा देंगे, तथा परीक्षार्थियों द्वारा उत्तरपुस्तिका पर पूरित किये जाने वाले अनुक्रमांक, विशय/प्रष्नपत्र कोड इत्यादि का परीक्षण कर लेंगे, जिससे किसी प्रकार की त्रुटि न होने पाये।

8–यदि परीक्षा कक्ष में बालिका परीक्षार्थी हैं तो महिला कक्ष निरीक्षक द्वारा ही बालिका परीक्षार्थियों की तलाषी ली जायेगी।

9–परीक्षा हेतु उपस्थित परीक्षार्थियों के सापेक्ष उपलब्ध प्रष्नपत्रों का मिलान कर लें तथा उस विशय से सम्बन्धित परीक्षार्थी को ही उनके प्रष्नपत्र प्राप्त करायें।

10–सभी कक्ष निरीक्षकों को यह ध्यान रखना होगा कि परीक्षा के दौरान किसी भी परीक्षार्थी को किसी प्रकार की परेषानी न हो, और परीक्षाएं पूर्णतया नकल विहीन एवं षान्तिपूर्ण ढंग से सम्पादित करायें। परीक्षा अवधि में परीक्षार्थियों को आपस में वार्तालाप कदापि न करने दिया जाय।

11–परीक्षा के दौरान यदि किसी परीक्षार्थी को ''ब'' उत्तर पुस्तिका की आवष्यकता है तो उसे तत्काल उपलब्ध करायें, तथा अपने समक्ष ही उसे मूल उत्तर पुस्तिका में नत्थी करायें।

12–बोर्ड परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाले प्रत्येक परीक्षार्थी से अपनी उत्तर पुस्तक के प्रत्येक पृश्ठ पर अपना अनुक्रमांक एवं उत्तर पुस्तिका क्रमांक अनिवार्य रूप से अंकित कराया जाना कक्ष निरीक्षकों का व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगा।

13–परीक्षा के दौरान यदि किसी परीक्षार्थी की तबियत खराब होती है तो कक्ष निरीक्षक तत्काल केन्द्र व्यवस्थापक को सूचित करेंगे तथा सम्बन्धित परीक्षार्थी को प्राथमिक उपचार हेतु नजदीक के अस्पताल भिजवाने में सहयोग करेंगे।

14–परीक्षा समाप्ति के बाद यह सुनिष्चित कर लिया जाय कि परीक्षा कक्ष में उपस्थित सभी परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएं जमा कराने के बाद ही उन्हें परीक्षा कक्ष से बाहर निकलने की अनुमति दी जाय। कोई भी परीक्षार्थी अपनी उत्तर पुस्तिका परीक्षा केन्द्र के बाहर ले जाने अथवा फाड़ने जैसा कृत्य न करने पाये।

15–सभी कक्ष निरीक्षक षासन की मंषा के अनुरूप बोर्ड परीक्षाओं को पूर्णतया नकल विहीन सम्पादित कराये जाने में अपना पूर्ण योगदान देंगे :–

- प्रत्येक परीक्षार्थी को ओ0एम0आर0 शीट वितरित करने से पूर्व उसके अनुक्रमांक एवं विषय का मिलान उसके प्रवेश पत्र से अनिवार्य रूप से कर लिया जाए।

- ओ0एम0आर0 शीट का मुद्रण दो भागों में किया गया है। ऊपर का भाग मुख्य भाग तथा नीचे का भाग प्रतिपर्ण भाग (ब्नदजमत थ्वपस) है।

- परीक्षार्थी द्वारा अपने प्रश्नपत्र के ऊपर मुद्रित प्रश्नपत्र मार्का/सीरीज को जो अंग्रेजी के दो अथवा तीन कैपिटल अक्षरों (ऽ।च्ञ्।ऱ स्ञ्ज्म्त) के रूप में होगा उसे सावधानीपूर्वक ओ0एम0आर0 शीट पर अंकित करना होगा तथा उससे सम्बंधित ओ0एम0आर0 गोलों को नीले/काले बाल प्वाइंट पेन से सावधानी पूर्वक भरना होगा।

- ओ0एम0आर0 शीट के मुख्य भाग में प्रश्नोंत्तरों के गोलों को नीले/काले बाल प्वाइंट पेन से भरना होगा, जबकि इसके प्रतिपर्ण भाग में प्रत्येक प्रश्न के आगे उसके उत्तर को । ठ ब् क आदि के रूप में यथास्थित लिखना होगा। प्रतिपर्ण भाग में इसके साथ ही प्रश्नपत्र मार्का/सीरीज एवं चित्रकला/ संगीत वादन विषय के चयनित भाग को अंकित करना होगा।

- चित्रकला विषय लेने वाले परीक्षार्थी यदि आलेखन भाग का चयन करते हैं तो ओ0एम0आर0 शीट पर सम्बन्धित स्थान पर भाग–1 से सम्बन्धित गोले को भरेंगे, तथा यदि वे प्राविधिक भाग का चयन करते हैं तो ओ0एम0आर0 शीट पर सम्बन्धित स्थान पर भाग–2 से सम्बन्धित गोले को भरेंगे।

- संगीत वादन विषय लेने वाले परीक्षार्थी वाद्ययंत्रों के अन्तर्गत यदि तबला पखावज, मृदंग भाग का चयन करते हैं तो ओ0एम0आर0 शीट पर सम्बन्धित स्थान पर भाग–1 से सम्बन्धित गोले को भरेंगे, तथा यदि वे सितार, वीणा, सारंगी, सरोद, इसराज, गिटार, वायोलिन, बांसुरी भाग का चयन करते हैं तो ओ0एम0आर0 शीट पर सम्बन्धित स्थान पर भाग–2 से सम्बन्धित गोले को भरेंगे।

- कक्ष निरीक्षक का यह दायित्व होगा कि परीक्षार्थी द्वारा ओ0एम0आर0शीट पर अंकित किये गये प्रश्नपत्र मार्का/सीरीज का मिलान प्रश्नपत्र से अवश्य कर लें, इसमें किसी प्रकार की त्रुटि होने पर ओ0एम0आर0 शीट का मूल्यांकन त्रुटिपूर्ण हो जायेगा। अतः इस सम्बन्ध में पर्याप्त सावधानी बरतें।

- ओ0एम0आर0 शीट पर पूरित किये जाने वाले सभी विवरण के परीक्षणोपरान्त कक्ष निरीक्षक उस पर अपने हस्ताक्षर करेंगे।

- परीक्षा समाप्ति के उपरान्त कक्ष निरीक्षक ओ0एम0आर0 शीट एवं उत्तर पुस्तिका को अलग–2 संकलित करेंगे, इसके पश्चात ओ0एम0आर0 शीट के ऊपर के मुख्य भाग एवं नीचे के प्रतिपर्ण भाग को सावधानीपूर्वक काटकर अलग करेंगे तथा उन्हें सुव्यवस्थित करके पृथक–पृथक लिफाफों में रखकर उन्हें सील्ड कर उनके ऊपर परीक्षा केन्द्र कोड, विषय कोड, विषय का नाम तथा यथास्थित ओ0एम0आर0 शीट मुख्य भाग/ओ0एम0आर0 शीट प्रतिपर्ण भाग लिखकर सील्ड करायेंगे तथा उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल पृथक से सील कराये जायें तथा तीनों पैकेट प्रति दिवस संकलन केन्द्र पर जमा करायेंगे।

- ओ0एम0आर0शीट के रख–रखाव पैकेजिंग एवं प्रेषण आदि के सम्बन्ध में पर्याप्त सावधानी बरती जाय, जिससे यह कहीं से कटने–फटने या मुड़ने न पाये।

- परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों को निर्देश दिया जाय कि वे ओ0एम0आर0 शीट भरने से पूर्व उसके पृष्ठ भाग पर मुद्रित निर्देशों को भलीभॉति पढ़ लें। कक्ष निरीक्षकों का भी दायित्व होगा कि वे इन निर्देशों से परीक्षा कक्ष में उपस्थित सभी परीक्षार्थियों को भलीभॉति अवगत करा दें, जिससे हाईस्कूल में ओ0एम0आर0 शीट पर हो रही परीक्षा में ओ0एम0आर0 शीट भरने में परीक्षार्थी कोई गलती न कर दें।

- ओ0एम0आर0 शीट को त्रुटिरहित भरने में निर्देशों का हर सम्भव अनुपालन सुनिश्चित कराया जाय, तथापि यदि किसी ओ0एम0आर0 शीट को भरने में कोई गलती हो जाती है तो उसे काटकर/मिटाकर /व्हाइटनर आदि लगाकर उसे सुधारने की कोशिश न की जाय। ऐसी शीट को निरस्त करके उसके स्थान पर आरेंज कलर में उपलब्ध कराई गयी अतिरिक्त ओ0एम0आर0 शीट को सम्बन्धित परीक्षार्थी को उपलब्ध कराया जाय। इस अतिरिक्त ओ0एम0आर0शीट पर केवल केन्द्र कोड एवं जनपद का नाम अंकित होगा। शेष विवरण यथा अनुक्रमांक, विषय कोड, प्रश्नपत्र संख्या, प्रश्न पत्र मार्का/सीरीज आदि समस्त विवरण परीक्षार्थी को स्वयं अंकित करने होंगे। इसके लिए कक्ष निरीक्षक सावधानी पूर्वक समस्त विवरण अंकित करायेंगे। अतिरिक्त ओ0एम0आर0 शीट के मुख्य भाग एवं प्रतिपर्ण भाग को भी उक्तानुसार मुख्य ओ0एम0आर0 शीट के लिफाफों में एक साथ रख करके संकलन केन्द्र को प्रेषित किया जाय।

क्या न करें–

1– पुरूष कक्ष निरीक्षक द्वारा किसी भी बालिका परीक्षार्थी की तलाशी करना।

2– कक्ष निरीक्षकों द्वारा कार्य के समय मोबाइल फोन, कैलकुलेटर अथवा ऐसे अन्य इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस रखा जाना।

3– शान्तिपूर्वक परीक्षा दे रहे किसी भी परीक्षार्थी को अनावश्यक परेशान या भयभीत करना।

13–परिषद् की परीक्षा में जिला विद्यालय निरीक्षक, कक्ष.निरीक्षकों की ड्यूटी लगाते समय उक्त कार्य को करने वाले अध्यापकों के पूर्ण विवरण प्रधानाचार्यों द्वारा जिला विद्यालय निरीक्षक को उपलब्ध कराया जायेगा। एक विद्यालय से दूसरे विद्यालय को जितने कक्ष. निरीक्षकों की आवश्यकता होगी उसका पूर्ण विवरण ही जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय से निर्गत किया जायेगा। इस हेतु जिला विद्यालय निरीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व ही सभी प्रधानाचार्य/केन्द्र.व्यवस्थापकों से उनके केन्द्र पर आवश्यकतानुसार कक्ष.निरीक्षकों की संख्या ज्ञात करेंगे। कक्ष.निरीक्षकों की विद्यालयवार ड्यूटी लगाते हुए उसकी सूचना सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को प्रेषित करेंगे–

14–(अ) अवमोचक निरीक्षक परीक्षा केन्द्रों पर प्रत्येक कमरे में 40 परीक्षार्थियों तक दो कक्ष.निरीक्षक तथा 41 से 60 परीक्षार्थियों तक तीन कक्ष.निरीक्षक नियुक्त किये जायेंगे। पांच परीक्षा.कक्ष के बीच में एक ही अवमोचक निरीक्षक की व्यवस्था रखी जायेगी। समस्त केन्द्र.व्यवस्थापक अपने केन्द्र के परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर परीक्षार्थियों की संख्या का एक गणनाचक्र तिथिवार एवं विषयवार कमरे के अनुसार तैयार करेंगे जिसे परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व ही सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक को प्रेषित करेंगे।

15–निरीक्षकों की नियुक्ति प्रत्येक कमरे में परीक्षार्थियों के आधार पर करनी चाहिए। प्रत्येक कमरे में कम से कम 20 परीक्षार्थियों का होना आवश्यक है। यदि किसी कमरे में 20 से अधिक परीक्षार्थी हैं तो उन्हें बड़े कमरों व हाल में बैठाया जाना चाहिए। जहां पर 25 से अधिक परीक्षार्थी बैठ सकते हों। यदि किसी विषय में पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या कम है तो उन्हें दूर.दूर एक ही हाल या कमरे में बिठा दें। यदि किसी कमरे में 25 परीक्षार्थी ही अपरिहार्य दशा में बैठाना आवश्यक हो तो उसका उल्लेख निरीक्षकों के पावना.पत्र में पृष्ठ.2 पर कर देना चाहिए।

16–परीक्षा केन्द्र से सम्बन्धित विद्यालय के ऐसे अध्यापकों की सूची सम्बन्धित प्रधानाचार्य द्वारा तैयार कर जिला विद्यालय निरीक्षक को भेजी जायेगी, जिसमें यह उल्लेख किया जायेगा कि सम्बन्धित विद्यालय के किसी अध्यापक/प्रधानाचार्य का पाल्य इस विद्यालय में परीक्षा देने जा रहा है। ऐसे अध्यापक को जिनके पाल्य वहां परीक्षा दे रहे हैं, केन्द्र की परीक्षा व्यवस्था से अलग रखा जाये। यदि उनके द्वारा प्रस्तुत सूचना में कोई त्रुटि पाई जाती है तो सम्बन्धित अध्यापक, प्रधानाचार्य के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही की जाये।

17– निरीक्षक, केन्द्र व्यवस्थापक के अधीन कार्य करेंगे और उनकी आज्ञा का पालन करेंगे।

24–मार्ग रक्षक निरीक्षक–ष्परीक्षा केन्द्र से परीक्षोपरान्त उत्तर.पुस्तकों के बंडल को जनपद स्तर पर निर्धारित संकलन केन्द्र पर जमा करने के सम्बन्ध में 8 कि0 मी0 से अधिक दूर की यात्राओं के मामले में होने वाले यात्रा.भत्ता का व्यय का हिस्सा नहीं हो सकता

क्योंकि केन्द्र व्यय पारिश्रमिक व्यय की श्रेणी में आता है। जहां तक नगर मुख्यालय में स्थित परीक्षा केन्द्रों से 8 कि0 मी0 के अन्दर पड़ने वाले संकलन केन्द्र पर बंडल जमा करने में होने वाले वास्तविक व्यय का भुगतान का प्रश्न है, इसे केन्द्र व्यय देयक का हिस्सा माना जा सकता है। यदि कोई परीक्षा केन्द्र नगर के बाहर हो परन्तु 8 कि0 मी0 सीमा के अन्दर हो तो उन्हें वास्तविक व्यय ही केन्द्र व्यय के साथ देय होगा। केन्द्र व्यय के साथ इस सम्बन्ध में होने वाले वास्तविक व्यय का विवरण एक तालिका में रसीदों के साथ प्रस्तुत करना होगा जिसे परिषद् द्वारा भुगतान केन्द्र के व्यय के साथ किया जायेगा।'

कतिपय परीक्षा केन्द्र से संकलन केन्द्र पर जमा करने के लिए बण्डल, वाहक द्वारा ले जाते समय रास्ते में गिर गये, जो बाद में नहीं मिला। अतरू इसके लिए बण्डल वाहकों को सतर्क कर दिया जाए।

25–रिक्त

26–जिन.जिन सत्रों में मार्ग रक्षक/निरीक्षक ने यह कार्य किया है निरीक्षकों के पावना.पत्र के पृष्ठ 2 के विवरण में उन.उन सत्रों के सम्मुख इसका उल्लेख अवश्य करें।

27–मार्ग.रक्षक निरीक्षक की नियुक्ति लिपिक वर्गों में से, जहां तक सम्भव हो, की जावे।

28–अन्य विद्यालयों से आने वाली महिला निरीक्षकों को रु0 20 प्रति अधिवेशन की दर से सवारी.भाड़ा भी दिया जायेगा, परन्तु जिस विद्यालय में केन्द्र होगा, वहां की अध्यापिकाओं को निरीक्षक.कार्य करने पर सवारी.भाड़ा नहीं दिया जायेगा। यदि किसी केन्द्र पर महिला परीक्षार्थिनी नहीं है और वहां महिला निरीक्षकाओं की नियुक्ति की गई हो तो उन्हें नियमानुसार सवारी.भाड़ा नहीं दिया जायेगा।

29–ऐसे केन्द्रों पर जहाँ महिला परीक्षार्थिनी भी पंजीकृत हों तो महिलाओं की सुविधा के लिये महिला निरीक्षिका नियुक्त की जायेगी।

30–केन्द्र पर रक्षा कार्य के लिए यहां पर कार्य करने वाले चौकीदार एवं चपरासियों से कार्य लेना चाहिए यदि उसके उपरान्त भी आवश्यकता हो तो पुलिस की सहायता लेनी चाहिए।

31–प्रत्येक कक्षा के लिए दो निरीक्षक.दैनन्दिनी बनाई जाये, जिसके प्रथम पृष्ठ पर कक्षा में बैठाये गये परीक्षार्थियों का अनुक्रमांक सहित परीक्षा तिथिवार मानचित्र बनाया जाये। इसी दैनन्दिनी में प्रत्येक दिन सत्रवार उपस्थित परीक्षार्थियों का अनुक्रमांक व दिनांक के साथ हस्ताक्षर कराया जाये। तदुपरान्त नियमानुसार पंजीकृत विवरण अ तथा ब उतर पुस्तक अन्य पत्रादि का दैनिक योग का विवरण, अनुपस्थिति विवरण, परीक्षार्थियों, निरीक्षकों, सहायक तथा अवमोचक निरीक्षकों के आवागमन का दैनिक विवरण आदि हो। प्रत्येक उपर्युक्त विवरण के लिए आवश्यकतानुसार पृष्ठ छोड़कर प्रपत्र तैयार किया जाय। आवागमन का कारण तथा समय स्पष्ट रूप से उल्लिखित हो। निरीक्षक दैनन्दिनी में पृष्ठों की संख्या अंकित कर मुख्य पृष्ठ पर सूची बना लेना चाहिए। एक निरीक्षक दैनन्दिनी परीक्षा केन्द्र पर सुरक्षित रखी जाये तथा दूसरी प्रति सम्बन्धित क्षेत्रीय सचिव मा0शि0प0 को भेजी जाए।

32–किसी प्रश्न.पत्र के लिए अधिकतम आधा घंटा तक देर से आने वाले परीक्षार्थियों को केन्द्र व्यवस्थापक परीक्षा में बैठने की अनुमति दे सकते हैं तथा ऐसे परीक्षार्थियों का विवरण तैयार करना चाहिए जिसमें परीक्षार्थियों का नाम, अनुक्रमांक, प्रश्न.पत्र और आने का समय होना चाहिए, परन्तु आधे घंटे से अधिक देर से आने वाले परीक्षार्थियों को परीक्षा में बैठने की अनुमति कदापि न दी जाय।

33–प्रवेश.पत्र तथा कक्षा 9 अथवा 11 ;यथास्थितद्ध का रजिस्ट्रेशन कार्ड देखें एवं चित्र का मिलान किये बिना किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित न होने दिया जाए। ऐसा देखा गया है कि उपस्थिति की कमी के कारण अध्याय बारह के विनियम 5 ;2द्ध तथा ;3द्ध, अथवा असंतोषजनक कार्य करने वाले विनियम 5 ;11द्ध, अध्याय बारह के अंतर्गत रोके गये छात्र हीला.हवाली करके बिना प्रवेश.पत्र दिखाये सम्पूर्ण परीक्षा में सम्मिलित हो जाते हैं। इसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्र व्यवस्थापकों पर है। अतरू पहले ही दिन जब कि कोई परीक्षार्थी परीक्षा देने आता है तो उसके प्रवेश.पत्र की भली प्रकार जांच कर ली जाय और देखने के पश्चात् प्रवेश.पत्र परीक्षार्थी को लौटा दिया जाये।

36–निरीक्षकों का यह कर्तव्य होगा कि वे इस बात की जांच भली.भांति कर लें कि प्रत्येक परीक्षार्थी ने अपनी उत्तर.पुस्तिका के आवरण.पृष्ठ पर अपना अनुक्रमांक सही.सही ;जो उसके प्रवेश.पत्र तथा आवेदन.पत्र पर अंकित हैद्ध लिखा है तथा अंतिम लिखित पृष्ठ पर भी

अपना शुद्ध अनुक्रमांक लिखा है, इसके लिए परीक्षार्थियों को निर्देशित कर देना चाहिए कि वे उत्तर.पुस्तक जमा करते समय उसके आवरण पृष्ठ तथा अंतिम पृष्ठ पर अपने अनुक्रमांक की जांच निरीक्षक द्वारा अवश्य करा लें।

केन्द्र व्यवस्थापक व कक्ष.निरीक्षकों को उत्तर.पुस्तिका केन्द्र.व्यवस्थापक के मुहर बिना प्रयोग न करनी चाहिए तथा इसी प्रकार कक्ष. निरीक्षक यह अवश्य देख लें कि परीक्षार्थी ने उत्तर.पुस्तिका के त्मसमअंदज ब्वसनउदे ;सम्बन्धित स्तम्भोंद्ध की आवश्यक म्दजतपमे ;प्रविष्टियांद्ध कर ली हैं ताकि बाद में किसी प्रकार की गड़बड़ी की संभावना ही न रहे।

अन्यथा की स्थिति में इसके लिए सम्बन्धित केन्द्र.व्यवस्थापक एवं कक्ष निरीक्षक ही उत्तरदायी माने जायेंगे।

38–कक्ष निरीक्षकों को चाहिए कि परीक्षा समय की समाप्ति के पांच मिनट पूर्व परीक्षा कक्ष के द्वार बन्द कर लें और जब तक उत्तर.पुस्तक का हिसाब न मिल जाये परीक्षार्थी को बाहर न निकलने दें।

39–यदि किसी हाल या बड़े कमरे को अस्थायी रूप से परदे या काष्ठ के पर्दो के द्वारा कई भागों में विभक्त कर दिया गया है तो परीक्षा के समय उसे हटा लेना चाहिए, जिससे कम से कम निरीक्षकों की आवश्यकता पड़े।

40–यदि कमरों में श्यामपट्ट दीवार पर लगा हो अथवा पृथक से श्यामपट की व्यवस्था हो तो उसे चिकनी मिट्टी से पोत दिया जाय। निरीक्षकों को निर्देश दे दिया जाय कि प्रत्येक दिन परीक्षा विषय, दिनांक, कुल उपस्थित छात्रों की संख्या तथा कक्ष.निरीक्षकों का नाम परीक्षा कक्ष के बाहर कागज पर अंकित करके दीवार पर चस्पा कर दें।

41–प्रतिदिन परीक्षा आरम्भ होने से पहले कमरे की सफाई कर देनी चाहिए, जिससे कमरे में कोई कागज पड़ा न रह जाय कमरे में नक्शे, चित्र, ड्राइंग आदि सजावट की सब सामग्री जिससे परीक्षार्थियों को प्रश्न.पत्र के उत्तर लिखने में सहायता मिल सकती है, हटा देना चाहिए। यदि दीवारों पर कुछ लिखा हो तो मिटा देना चाहिए।

42–व्यवस्थापक की आज्ञा के बिना निरीक्षकों को छोड़कर अन्य किसी व्यक्ति को परीक्षा भवन में प्रवेश करने, इधर.उधर घूमने या वहां से बाहर जाने की अनुमति नहीं हैं। डाकिये को, विद्यालय के चपरासियों को, लिपिकों अथवा व्यक्तियों को चिट्ठी.पत्री देने या किसी दूसरे काम के लिए परीक्षा भवन में जाने की अनुमति नहीं दी जा सकती, किन्तु परिषद् द्वारा नियुक्त केन्द्र.निरीक्षकों को तुरन्त परीक्षा भवन में जाने दिया जाये।

43–परीक्षा अवधि में परीक्षा व्यवस्था से जुड़े व्यक्तियों से इतर व्यक्तियों को केन्द्र में प्रवेश एवं फोटोग्राफी वर्जित रहेगी।

44–पहले दिन परीक्षा प्रारम्भ होने से आधा घण्टा और दूसरे प्रत्येक दिन से पन्द्रह मिनट पहले अभ्यर्थियों को परीक्षा भवन में जाने की अनुमति दे दी जाय।

45–प्रश्न.पत्र के निर्धारित समय के समाप्त होने के पूर्व किसी परीक्षार्थी को उत्तर.पुस्तक वापस देने या परीक्षा भवन से बाहर जाने की अनुमति नहीं होगी।

46–परीक्षर्थियों को पानी पिलाने का प्रबंध यथा संभव बाहर बरामदे में ही करना चाहिए, जिससे निरीक्षक महोदय परीक्षार्थी की निगरानी कर सके।

47–परीक्षार्थियों के बैठने का प्रबन्ध–प्रत्येक परीक्षार्थी के बैठने के लिए एक नियत स्थान होना चाहिए। जब अन्य विद्यालय से संस्थागत अथवा व्यक्तिगत परीक्षार्थियों की डेस्क.स्लिप जिसमें परीक्षार्थियों द्वारा लिए गए समस्त विषय भरे रहते हैं या भरवाये जाते हैं, केन्द्र पर पहुचें तो केन्द्र व्यवस्थापक को उन्हें प्रार्थना.पत्रों में भरे हुए विषयों से जांच कर डेस्क पर चिपकाना चाहिए।

48–प्रत्येक परीक्षार्थी को परीक्षा में बैठने हेतु प्रत्येक परीक्षार्थी के लिए 20 वर्ग फिट (1.86 वर्ग मी0) क्षेत्रफल का स्थान निर्धारित है। एक ही विद्यालय के परीक्षार्थी एक दूसरे के पीछे न बैठाये जाए। इस नियम का पालन करने के लिए मिश्रित केन्द्रों पर आवश्यकतानुसार इण्टरमीडिएट तथा हाई स्कूल परीक्षार्थियों को एक ही कमरे में बैठाना चाहिए। यथा सम्भव प्रत्येक कमरे में केवल एक ही विद्यालय के परीक्षार्थी न रहें, यदि किसी दिन एक ही विद्यालय के परीक्षार्थी परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हों तो उन्हें एक ही स्थान रिक्त करके बैठाना चाहिए, केन्द्र.व्यवस्थापक को चाहिए कि परीक्षार्थी के प्रत्येक दिन बैठने की योजना का मानचित्र सीटिंग प्लान उनके अनुक्रमांक

सहित प्रत्येक कमरे का अलग.अलग इस निर्देश.पत्र में मुद्रित खाके के अनुसार तैयार कर लें। इस मानचित्र सीटिंग प्लान में यह लिख देना चाहिए कि परीक्षार्थियों का मुख किस दिशा में है। इस मानचित्र सीटिंग प्लान को परीक्षा समाप्त होते ही तुरन्त अपर सचिव महोदय के पास दैनन्दिनी के साथ सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को भेज दें जिससे आवश्यकता पड़ने पर उससे काम लिया जा सके। मानचित्र के पार्सलों के ऊपरी बायें कोने पर वर्ग ;5द्ध गोपनीय अवश्य लिख देना चाहिए।

49–बहुधा देखा गया है कि चित्र कला एवं रंजन कला ;माडलद्ध के परीक्षार्थियों की एक.एक टोली केन्द्र व्यवस्थापक अलग.अलग कमरों में बैठाते हैं जिससे निरीक्षकों पर अनावश्यक व्यय होता है। केन्द्र व्यवस्थापकों से अनुरोध है कि जहां तक संभव हो सके एक से अधिक जितनी भी टोलियां हाल तथा बड़े कमरे में बिठाया जा सके बैठायें, जिससे निरीक्षक पर कम व्यय पड़े। यदि किसी कारणवश कई टोलियों को बड़े कमरे में न बैठाया गया हो तो उसका कारण स्पष्ट रूप से निरीक्षकों के पावना.पत्र के साथ भेजे गये प्रपत्रों पर अवश्य अंकित कर दें।

50–परीक्षार्थियों को आदेश–प्रथम दिवस परीक्षार्थियों को अपने.अपने स्थान पर बैठ जाने के पश्चात् केन्द्र.व्यवस्थापक निरीक्षकों द्वारा निम्नलिखित घोषणा करा दें तथा इन आदेशों की एक प्रति नोटिस.बोर्ड पर भी चिपका दें–

1– परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित होने के लिये प्रवेश.पत्र के साथ कक्षा 9, कक्षा 11 (यथास्थिति) का रजिस्ट्रेशन कार्ड भी लाना आवश्यक होगा।

2– आवेदन.पत्र पर द्वितीय हस्ताक्षर करते समय हस्ताक्षर के नीचे अपना अनुक्रमांक एवं तिथि अवश्य अंकित करें एवं अनुक्रमांक आवेदन.पत्र के अनुक्रमांक से मिला लें, साथ ही साथ डेस्क पर लगी हुई अपने नाम की चिट में विषय को भली प्रकार से देख लें यदि कोई अन्तर हो तो निरीक्षक अथवा केन्द्र.व्यवस्थापक का ध्यान उस ओर आकर्षित करें।

3– देर से आने पर या अनुपस्थित होने पर ठीक समय न जानने या प्रश्न.पत्र की ठीक स्थिति न मालूम होने का बहाना व्यर्थ होगा।

4– उत्तर.पुस्तक के प्रथम तथा अंतिम आवरण.पृष्ठ पर छपे हुये निर्देशों को पढ़कर आवश्यक प्रविष्टियां ध्यानपूर्वक करनी चाहिये।

5– प्रश्न.पत्र मिलने से पूर्व उत्तर.पुस्तक के आवरण पृष्ठ की प्रविष्टियां करने के अतिरिक्त उसके ऊपर या अंदर कुछ न लिखा जाय अन्यथा यह अनुचित साधन प्रयोग करना माना जायेगा।

6– प्रश्न.पत्र पाते ही उसके शीर्षक को ध्यानपूर्वक पढ़कर यह देख लेना चाहिए कि उन्हें ठीक प्रश्न.पत्र मिला है। उसमें कितने पृष्ठ हैं पूरे हैं या नहीं। यदि नही तो उसको तुरन्त सम्बन्धित निरीक्षक को वापस कर सही तथा पूरे प्रश्न वाला प्रश्न.पत्र प्राप्त कर लें अन्यथा इस प्रकार अनावश्यक समय नष्ट होने अथवा गलत या अधूरे पृष्ठ वाला प्रश्न.पत्र प्राप्त करने का उत्तरदायित्व परीक्षार्थी पर ही होगा।

7– परीक्षार्थियों को चाहिए कि प्रतिदिन परीक्षा भवन में प्रश्न.पत्र बांटने से पूर्व ही वह अपने डेस्क की तथा अपनी तलाशी अवश्य ले लें। इसमें कभी भूल.चूक न हो और यदि किसी प्रकार का कोई कागज या पुस्तक आदि हो तो निरीक्षक को सूचित कर तुरन्त परीक्षा.भवन के बाहर भेजवा दें अन्यथा निरीक्षक द्वारा कोई भी कथित प्रपत्र पाये जाने पर चाहे वह परीक्षा से सम्बन्धित हो या नहीं अथवा प्रयोग में लाया गया हो या नहीं वही माना जायेगा कि परीक्षार्थी ने अनुचित साधन का प्रयोग की चेष्टा की और परिषद् के नियमानुसार परीक्षार्थी को दंडित किया जायेगा।

किसी भी परीक्षार्थी की तलाशी परीक्षा.कक्ष में केन्द्र.व्यवस्थापक द्वारा अधिकृत किसी भी व्यक्ति द्वारा कभी भी ली जा सकती है।

8– यदि परीक्षा भवन में उनके पास किसी प्रकार की कोई पुस्तक अथवा अन्य सामग्री जैसे मोबाइल, कैलकुलेटर एवं इलेक्ट्रानिक डायरी, स्केल डिब्बा (जिस पर कुछ लिखा हो) इत्यादि, चाहे वे परीक्षा से सम्बन्धित हो अथवा नहीं वह किसी

प्रकार अनुचित साधन का प्रयोग करने अथवा करने का प्रयत्न करते पाये गये या दूसरे को किसी प्रकार का कागज लेते. देते पकड़े गये तो वे परिषद् द्वारा इस परीक्षा तथा आगामी परीक्षाओं से वंचित कर दिये जायेंगे। उन्हें अपने प्रश्न.पत्र पर कुछ न लिखना चाहिये। जो भी कच्चा हल करना हो वह अपनी.अपनी उत्तर.पुस्तिका के कवर पृष्ठ के पीछे अथवा किसी अन्य बायें पृष्ठ पर करें तथा उस पर रफ कार्य लिखकर काट दें। परीक्षाओं में नकल की प्रवृत्ति पर अंकुश लगाने के उद्देश्य से प्रदेश में उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 2024 लागू है। उक्त अधिनियम की सुसंगत धाराओं के क्रम में नकल करते हुये पकड़े गये परीक्षार्थियों का परीक्षाफल रोककर, उनके परीक्षाफल के सम्बन्ध में परिषद् द्वारा गठित निस्तारण समिति द्वारा निर्णय लिया जायेगा।

अविहित सामग्री का तात्पर्य परीक्षार्थी द्वारा परीक्षा के दौरान परीक्षा कक्ष में कलम, पेंसिल अथवा ड्राइंग/ज्यामितीय उपकरण के अतिरिक्त अन्य किसी भी प्रकार की सामग्री मुद्रित अथवा हस्तलिखित सामग्री रखना अविहित सामग्री मानी जायेगी।

9– उत्तर पुस्तकों में कभी भी अपना नाम न लिखा जाये और न उत्तर.पुस्तकों के ऊपर या भीतर ओम अथवा 786 या अन्य कोई ऐसी बात लिखी जाये, जिससे उनका नाम अथवा धर्म प्रकट हो सके। उनको अंतिम लिखित पन्ने पर अपना अनुक्रमांक अंकों तथा शब्दों में अवश्य लिख देना चाहिए।

10– यदि वह परीक्षा.केन्द्र में या उसके बाहर किसी प्रकार की गड़बड़ी करेगा या परीक्षा के समय या पूर्व और बाद में निरीक्षकों व केन्द्र.व्यवस्थापक या किसी अन्य परीक्षा से सम्बन्धित व्यक्ति के साथ अशिष्टता का व्यवहार करेंगे तो परिषद् उन्हें इस परीक्षा से तथा आगामी परीक्षा से वंचित कर देगी। अतः अनुशासित ढंग से शान्तिपूर्वक परीक्षा देनी होगी।

11– उत्तर.पुस्तिकों में लिखते समय लाल रोशनाई का प्रयोग न करें।

12– परीक्षा.भवन में धूम्रपान तथा किसी भी प्रकार का हथियार रखना वर्जित है।

13– परीक्षार्थियों को चाहिये कि प्रतिदिन परीक्षा के पश्चात् जब तक उनकी उत्तर.पुस्तकों की गणना कक्ष.निरीक्षक द्वारा न कर ली जाये, वे बिना कक्ष.निरीक्षक की आज्ञा के बाहर न जायें, यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा समाप्त होने के बाद कक्ष.निरीक्षक की अनुमति लिये बिना कक्ष से बाहर चला जाता है और उसकी उत्तर.पुस्तक कक्ष.निरीक्षक को प्राप्त नहीं होती है तो उसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व परीक्षार्थी एवं कक्ष निरीक्षक पर होगा।

51–परीक्षार्थियों को उत्तर.पुस्तकों के दोनों पृष्ठ पर लिखना चाहिए। यदि रफ.कार्य आवश्यक हो तो कवर पृष्ठ के पीछे अथवा अन्य पृष्ठ पर किया जाय तथा रफ.कार्य लिखकर काट दिया जाय। जब पहली उत्तर.पुस्तक समाप्त हो जायें, तो परीक्षार्थियों को दूसरी (ब) उत्तर.पुस्तक दी जा सकती है। जब कोई परीक्षार्थी एक ही प्रश्न.पत्र के उत्तर दो या अधिक उत्तर.पुस्तकों में लिखें तो उन उत्तर पुस्तकों को मजबूती से नत्थी कर देना चाहिये और जितनी ब उत्तर पुस्तक परीक्षार्थी लें उनकी संख्या अ उत्तर पुस्तकों के आवरण.पृष्ठ पर लिख देना चाहिये।

अनुक्रमांक सूची/नामावली एवं उपस्थिति पत्रकदृ

52–परीक्षारम्भ के पूर्व आपके केन्द्र पर सम्मिलित होने वाले समस्त परीक्षार्थियों की कम्प्यूटर द्वारा मुद्रित नामावली तथा फोटो युक्त उपस्थिति पत्रक की एक प्रति आपके पास भेजी जायेगी। मुद्रित नामावली के अनुसार परीक्षार्थियों को परीक्षा में सम्मिलित करने की व्यवस्था आप समय से कर लें। नामावली में मुद्रित विद्यालय.केन्द्र के परीक्षार्थियों के आवेदन.पत्र एवं डेस्क स्लिप भी परीक्षारम्भ के पूर्व आपके पास भेजे जायेंगे। यदि समयान्तर्गत आपको यह प्राप्त न हो सके तो इसकी प्राप्ति हेतु आप भी अपने स्तर से प्रयास कर लें। परीक्षार्थियों के प्रवेश.पत्रों एवं आवेदन.पत्रों पर भी अंकित अनुक्रमांकों की तुलना मुद्रित नामावली से ध्यानपूर्वक अवश्य कर लें। यदि किसी प्रकार की भिन्नता हो तो परीक्षार्थियों को मुद्रित नामावली के क्रमानुसार परीक्षा में सम्मिलित कर लें इसकी सूचना तुरन्त रजिस्टर्ड.पत्र द्वारा अपने जनपद से सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय भेज दें, इसके अतिरिक्त कतिपय ऐसे भी परीक्षार्थी आपके केन्द्र पर सम्मिलित होंगे, जिनके

परीक्षा.केन्द्र अन्य जिलों से परिवर्तित होकर आपके पास जायेंगे। ऐसे परीक्षार्थियों के केन्द्र परिवर्तन की सूची यथा समय भेज दी जायेगी। अतरू आप उन परीक्षार्थियों को केन्द्र परिवर्तन पत्र पर उल्लिखित अनुक्रमांक के आधार पर परीक्षा में सम्मिलित करें।

54–यदि परीक्षार्थी का प्रवेश.पत्र खो गया है तो केन्द्र.व्यवस्थापक अनुक्रमांक सूची से उसका परीक्षार्थित्व सुनिश्चित कर परीक्षार्थी से लिखित अनुबंध.पत्र प्राप्त करके उसे एक प्रश्न.पत्र या अधिकतम एक विषय में परीक्षा देने हेतु नितान्त औपबंधिक प्रवेश दे दें। तदुपरान्त अन्य विषयों में सम्मिलित होने हेतु छात्र से उसके प्रधानाचार्य द्वारा निर्गत प्रवेश.पत्र की द्वितीय प्रतिलिपि प्रस्तुत करने पर ही परीक्षा में बैठने दिया जाय।

उपर्युक्त निर्देश का अनुपालन कड़ाई से सुनिश्चित किया जाय। निर्देशों के अनुपालन के शिथिलीकरण की दशा में यदि कोई वाद/प्रतिवाद नियोजित किया जाता है तो इसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित केन्द्र.व्यवस्थापक का होगा।

केन्द्र.व्यवस्थापक अपने केन्द्र पर दिये गये प्रतिबंधित प्रवेश वाले समस्त छात्रों की सूची सम्बन्धित क्षेत्रीय सचिव ;नाम सेद्ध को उपलब्ध करा दें।

55–जिन परीक्षार्थियों के नाम नामावली सूची में नहीं है, उन्हें परीक्षा में शामिल न होने दिया जाय। किन्तु जिन परीक्षार्थियों का केन्द्र.परिवर्तन आपके यहां हुआ है, यदि उसकी सूचना आपको मिल गयी है तो उनको परीक्षा में सम्मिलित होने दें।

केन्द्र परिवर्तनदृ

58–कभी.कभी परीक्षार्थियों के केन्द्र बदलने पड़ते हैं। ऐसी दशा में सचिव, अपर सचिव की ओर से केन्द्र व्यवस्थापक को आदेश दिया जाता है कि ऐसे परीक्षार्थियों को भी परीक्षा में बैठने दें जिनके नाम उनके केन्द्र के परीक्षार्थियों की सूची में नहीं है। अतरू केन्द्र. व्यवस्थापकों को सावधानी से देख लेना चाहिए कि इन नये परीक्षार्थियों के सब प्रश्न.पत्र उनके पास आ गये या नहीं। यदि किसी विषय के प्रश्न.पत्र न आयें हो तो उसकी सूचना सचिव के कार्यालय प्रयागराज को अतिरिक्त मांग हेतु भेजे गये मांग.पत्र में फार्म पर जिला विद्यालय निरीक्षक से प्रति.हस्ताक्षरित कराकर तुरन्त दी जाय तथा एक प्रति जिला विद्यालय निरीक्षक को भी दे दिया जाय। ऐसे परीक्षार्थियों की उत्तर.पुस्तके बिना हेर.फेर के उसी संकलन केन्द्र पर भेजी जायें, जहां वे अपने केन्द्र की उत्तर.पुस्तकों को भेजें। ऐसे परीक्षार्थियों के नाम तथा अनुक्रमांक उनके पूर्व केन्द्र के नाम सहित प्रपत्र मा0शि0प0 आई0 बी0.88 पर लिखकर उत्तर.पुस्तकों के बण्डल के साथ भेजे जायें।

59–विगत वर्षों में देखा गया है कि कुछ परीक्षार्थी केन्द्र परिवर्तन के जाली सूचना.पत्र के आधार पर अपने मन चाहे केन्द्र से परीक्षा में सम्मिलित हो जाते हैं जिसके फलस्वरूप अनेक कठिनाइयां उत्पन्न हो जाती हैं। अतरू केन्द्र.व्यवस्थापकों को चाहिए कि उनके द्वारा प्राप्त समस्त केन्द्र परिवर्तन सूचना.पत्र अपने पास अत्यन्त सुरक्षित रखे तथा परीक्षाओं की समाप्ति के तुरन्त बाद इनका एक सामूहिक विवरण तालिका निम्नांकित रूप से अपने जनपद से सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय के उपसचिव ;परीक्षाद्ध के नाम रजिस्ट्री डाक द्वारा भेज दें।

केन्द्र परिवर्तन सूची हाई स्कूल/इण्टरमीडिएट

संस्थागत/व्यक्तिगत परीक्षा 2026

क्रमांक	परीक्षा का नाम	अनुक्रमांक	परीक्षार्थी का नाम	परीक्षा.विषय	मूल परीक्षा केन्द्र	केन्द्र परिवर्तन सूचना.पत्र सं0 एवं दिनांक	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8

दिनांक...

केन्द्र व्यवस्थापक के हस्ताक्षर...

केन्द्र व्यवस्थापक का नाम..

केन्द्र का नाम एवं केन्द्र सं0..

....

60–प्रश्न.पत्र के थैले/बाक्स आपको जिला विद्यालय निरीक्षक से प्राप्त होंगे। परीक्षा तिथि से लगभग 10 दिन पहले प्रश्न.पत्रों के थैले/बाक्स जिला विद्यालय निरीक्षक के पास पहुंचा दिये जायेंगे। अतरू आप उक्त समय में अपने जिला विद्यालय निरीक्षक से सम्पर्क स्थापित कर थैले/बाक्स प्राप्त कर लें। प्रश्न.पत्र के थैले/बाक्स को केन्द्र.व्यवस्थापक/वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक एवं स्टैटिक मजिस्ट्रेट तीनों की उपस्थिति में प्राप्त किया जायेगा। इसके सम्बन्ध में विस्तृत निर्देशों का समावेश परिषद के परिपत्र मा0शि0प0 79 में रहता है। अतरू कृपया उक्त परिपत्र का अध्ययन ध्यानपूर्वक करें तथा तत्सम्बन्धित निर्देशों का पालन अत्यन्त कड़ाई से करें।

60–;1द्ध प्रश्नपत्रों से सम्बन्धित लिफाफों की गोपनीयता स्थिर रखने की पूर्ण जिम्मेदारी केन्द्र.व्यवस्थापक/वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक एवं स्टैटिक मजिस्ट्रेट की ही होगी। शासन द्वारा वर्ष 2021 की परीक्षा से प्रश्न पत्रों की सुरक्षा हेतु परीक्षा केन्द्रों पर लोहे की आलमारियों में डबल लाक की व्यवस्था लागू की गयी है। अतः इस संबंध में शासन द्वारा दिये गये निर्देशों का पूर्ण रूप से पालन किया जाय।

61–प्रश्न.पत्रों के पैकेट प्राप्त होने पर केन्द्र.व्यवस्थापकों को आवेदन.पत्रों के आधार पर भेजे गये पैकेटों का मिलान बीजक से करके इस बात की जांच बड़ी सावधानी से कर लेना चाहिए कि आपके केन्द्र पर बैठने वाले परीक्षार्थियों के सभी प्रश्न.पत्र पहुँच गये अथवा नहीं। यदि प्रश्नपत्र के सम्बन्ध में कोई त्रुटि हो तो सचिव मा0शि0प0 को दूरभाष/ई–मेल द्वारा तुरन्त सूचना देनी चाहिए तथा अतिरिक्त मांग हेतु भेजे गये फार्म पर जि0 वि0नि0 से परीक्षा प्रारम्भ होने के प्रथम दिन से कम से कम एक सप्ताह पूर्व एक बार में अवश्य प्राप्त कराने की व्यवस्था की जाये। मांग.पत्र में परीक्षा का नाम तथा संकेतांक का उल्लेख सही.सही होना चाहिए। कार्यालय से प्रश्न.पत्र आवश्यकता से अधिक भेजे जाते हैं फिर भी यदि किसी भूल के कारण किसी प्रश्नपत्र की कमी हो जाये और कुछ परीक्षार्थियों को प्रश्नपत्र न मिल सके तो इन परीक्षार्थियों को अलग कमरे में बैठाकर यह पूर्ण सावधानी गोपनीयता के साथ प्रश्नपत्र लिखवा देना चाहिए। प्रश्नपत्र लिखाने में जितना समय लगे उतना समय इन परीक्षार्थियों को अधिक दे देना चाहिए तथा ऐसे सब अनुक्रमांकों का पूर्ण विवरण इस कार्यालय में तुरन्त भेजना चाहिएय परन्तु जिन परीक्षार्थियों को छपे हुए प्रश्नपत्र मिले हों उन्हें अधिक समय न दिया जाय। परीक्षा का समय समाप्त होने के पहले प्रश्नपत्र की कोई प्रति परीक्षा भवन के बाहर न जाने दें।

61–(1) केन्द्र.व्यवस्थापक अपने परीक्षा.केन्द्रों से ऐसे परीक्षार्थियों को भी परीक्षा में सम्मिलित करा लेते हैं जिनका परीक्षा केन्द्र उनके विद्यालय में निर्धारित नहीं होता है। केन्द्र.व्यवस्थापकों द्वारा किया जाने वाला इस प्रकार का कृत्य नितान्त अवैधानिक तथा आपत्तिजनक है तथा इससे प्रश्नपत्रों की गोपनीयता के प्रकटन की भी पूर्ण सम्भावना बन जाती है। अतः केन्द्र.व्यवस्थापकों को सचेत किया जाता है कि वे ऐसे परीक्षार्थियों को अपने केन्द्र से परीक्षा में कदापि न सम्मिलित करायें जिनका केन्द्र उनके विद्यालय में परिषद् द्वारा निर्धारित न हो अन्यथा उनका यह कृत्य उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा ;अनुचित साधनों का निवारणद्ध अधिनियम, 2024 के विरुद्ध मानते हुए उनके विरुद्ध प्रावधानानुसार आवश्यक कार्यवाही की जायेगी।

62–लिफाफे खोलने के पहले उनके ऊपर लिखे हुए विवरण अर्थात् संकेतांक, विषय का नाम, प्रश्न.पत्र, परीक्षा तिथि ;समय इत्यादिद्ध की जांच परीक्षा के विस्तृत प्रोग्राम से ;जो केन्द्र.व्यवस्थापकों के पास इसी काम के लिए विशेषकर भेजा गया हैद्ध अवश्य कर लें। अगर लिफाफे पर दिये हुए विवरण और परीक्षा प्रोग्राम में कोई अन्तर हो तो परीक्षा के प्रोग्राम का पालन करना चाहिए और इसकी सूचना सचिव, मा0शि0प0, उ0प्र0, प्रयागराज को देना चाहिए। प्रश्नपत्र के लिफाफों का परीक्षा के कार्यक्रम की सूची से मिलान कर लेने के पश्चात् आप प्रत्येक मीटिंग के लिफाफे एक साथ खूब जांच.पड़ताल कर सुविधापूर्वक बांधकर रख दें जिससे कि परीक्षाकाल में जल्दी में आप गलत पर्चा न खोल डालें, जिससे इतनी बड़ी परीक्षा संचालन में अनायास ही बाधा आ खड़ी हो। किसी भी केन्द्र.व्यवस्थापक के लिए यह त्रुटि अक्षम्य है और उन्हें दण्ड दिया जायेगा। यदि कदाचित ऐसी त्रुटि हो ही जाये तो आप तुरन्त जिला विद्यालय निरीक्षक एवं सचिव माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ0प्र0, प्रयागराज को सूचित कर

आवश्यक निर्देश प्राप्त करें और इस बीच में जो सही पर्चा परीक्षार्थियों को देना है वह दे दें। यथाशीघ्र गलत खोले हुए पर्चे के लिफाफे को एक नये लिफाफे में सभी उपस्थित निरीक्षकों के हस्ताक्षर सहित सील कर दें।

62–;1द्ध इण्टरमीडिएट ;व्यावसायिकद्ध परीक्षा में लागू ट्रेड पुस्तकालय विज्ञान के पंचम प्रश्नपत्र के लिए आवश्यक उत्तर.पुस्तिकायें भी प्रश्नपत्रों के साथ बीजक में चढ़ाकर प्रेषित की जायेगी, जिसे प्राप्त कर इन उत्तर.पुस्तिकों को लेखा रजिस्टर में अंकित कर पृथक् से अन्य पत्रजातों की भांति रखा जाय तथा उक्त प्रश्नपत्र की परीक्षा तिथि को सम्बन्धित परीक्षार्थियों द्वारा इन्हीं उत्तर.पुस्तिकाओं को प्रयोग में लाने हेतु दिया जाय। इनके लिए कोई श्अश् उत्तर पुस्तक नहीं प्रेषित की जायेगी।

इण्टर पुस्तकालय विज्ञान पंचम् प्रश्नपत्र की सादी उत्तर.पुस्तकों का हिसाब प्रश्न.पत्रों की भांति ही रखा जाये। परीक्षोपरान्त अवशेष उत्तर.पुस्तकें एक अलग लिफाफे में सील करके ऊपर पुस्तकालय विज्ञान पंचम प्रश्नपत्र की अवशेष उत्तर पुस्तकें मोटे अक्षर में लिखकर प्रश्नपत्र के थैले के अवशेष प्रश्न.पत्रों के साथ सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् मुख्यालय, प्रयागराज को भेज दें। इनका हिसाब भी निम्न प्रारूप में तैयार करके उत्तर.पुस्तकों के साथ ही रख दिया जाय।

केन्द्र.संख्या	केन्द्र का नाम	पुस्तकालय विज्ञान पंचम प्रश्न.पत्र की प्राप्त उ0पु0 की संख्या	प्रयुक्त उ0पु0 की संख्या	अवशेष उ0 पु0 की संख्या
1	2	3	4	5

हस्ताक्षर केन्द्र.व्यवस्थापक,

मुहर।

63–प्रश्न.पत्र के लिफाफों को केन्द्र व्यवस्थापक, वाहय केन्द्र व्यवस्थापक तथा स्टैटिक मजिस्ट्रेट तीनों की उपस्थिति में ही परीक्षा प्रारम्भ होने के अधिक से अधिक 15 मिनट पूर्व खोलना चाहिए। लिफाफों की मुहर को सुरक्षित रखा जाये और केवल कैंची से ही काटकर लिफाफों को खोलना चाहिए। लिफाफों पर छपी हुई प्रविष्टियों को पूर्ण कर प्रमाण.पत्र पर साक्षियों के तिथि सहित हस्ताक्षर होने चाहिए। प्रमाण.पत्रों पर ठीक.ठीक हस्ताक्षर करके प्रश्न.पत्रों के उन सब लिफाफों को तथा बीजक की तीसरी प्रति एक टाट के सील्ड बण्डल में परीक्षा समाप्त होते ही संकलन केन्द्र पर जमा करा दिये जायें।

63–;कद्ध केन्द्र निरीक्षण के समय बहुधा यह पाया गया है कि प्रश्न.पत्र के लिफाफों के प्रमाण.पत्र पर निरीक्षक तथा केन्द्र. व्यवस्थापकों के हस्ताक्षर प्रश्न.पत्र वितरित हो जाने के बाद और कभी.कभी सम्पूर्ण परीक्षा की समाप्ति के बाद परिषद् को लौटाते समय कराये जाते हैं। यही स्थिति प्रश्न.पत्रों की बीजक की प्रतियों के सम्बन्ध में पाई जाती है यह सर्वथा अवांछनीय है। लिफाफों, प्रमाण.पत्र तथा प्राप्त बीजक पर ये हस्ताक्षर भी लिफाफों को काटने के पहले ही अवश्य करा लिये जायें, यदि यह त्रुटि निरीक्षण के समय अथवा बाद में पायी जाती है तो गम्भीर अनियमितता समझी जायेगी तथा आगामी वर्ष में यह केन्द्र नहीं बनाया जा सकेगा।

63–;खद्ध यदि किसी परीक्षा केन्द्र पर निर्धारित परीक्षा तिथि के पूर्व प्रश्न.पत्रों के पूर्व प्रकटन अथवा प्रश्न.पत्रों को अप्राधिकृत प्राप्ति की घटना प्रकाश में आती है तो सम्बन्धित परीक्षा के केन्द्र.व्यवस्थापक, वाहय केन्द्र व्यवस्थापक एवं स्टैटिक मजिस्ट्रेट तथा अन्य दोषी

व्यक्तियों के विरुद्ध उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 2024 के प्रावधानों के अनुसार तत्काल कार्यवाही की जायेगी। साथ ही दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध परिषद् विनियमों के अध्याय तीन (सेवा की शर्तों) के विनियमों 52, 53, तथा 54 में निहित प्रावधानानुसार कार्यवाही की जायेगी।

64–प्रश्नपत्रों के पैकेट खोलना–जिन लिफाफों में प्रश्नपत्र भेजे जा रहे हैं उनके लिए निम्नलिखित बात विशेष रूप से ध्यान देने योग्य है–

(1) प्रश्न.पत्र के लिफाफे एक निश्चित स्थान से कटने हैं, जिसके लिए रेखा बनी हुई और वह कटा हुआ भाग लिफाफे से अलग नहीं करना है, लिफाफे से कटे भाग को जुड़ा छोड़ देना है वहां केवल प्रश्न.पत्रों के निकालने का स्थान ही बनाकर शेष भाग जुड़ा ही रहने दिया जाये और लिफाफों को उसी रूप में लौटा दिया जाय।

(2) सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ0प्र0, प्रयागराज की हस्ताक्षरयुक्त एक कागज की विशेष सील प्रत्येक लिफाफे के ऊपर लगा दी गई है। उस सील को पूर्ण रूप से सुरक्षित रखना सावधानी से सील सहित लिफाफे को वापस करना आवश्यक है।

(3) कागज के सील के नीचे एक गोपनीय सील लगी हुई है। आप प्रश्नपत्र का चार्ज लेते समय यह भली.भांति देख लें कि कागज की सील यथावत् है और उसके नीचे लगी रहने वाली गोपनीय सील किसी प्रकार से क्षतिग्रस्त नहीं है।

(4) प्रश्न.पत्र के लिफाफे का आउटर कवर कटने के बाद उसमें रखे प्रश्नपत्रों के इनर पैकेट को काटने के पूर्व आउटर तथा इनर कवर पर मुद्रित प्रश्न.पत्रों की संख्या तथा संकेतांक का मिलान अवश्य कर लिया जाय। इनर लिफाफा काटने के बाद प्रश्न.पत्रों पर मुद्रित विषय/प्रश्नपत्र का मिलान कर यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि प्रश्नपत्र वही है, जिसकी परीक्षा होनी है।

(5) हाईस्कूल में रंजनकला संकेताँक–835 तथा इण्टरमीडिएट में चित्रकला (आलेखन) संकेताँक–335, चित्रकला (प्राविधिक) संकेताँक–337 तथा रंजनकला संकेताँक–339 केन्द्र व्यवस्थापकों के लिए गोपनीय निर्देश है। इन्हें सम्बन्धित प्रश्न पत्रों की परीक्षा तिथि व समय के 48 घण्टे पूर्व खोलना चाहिये।

65–लिफाफे खोलते समय प्रश्नपत्र के लिफाफों के बीजक पर साक्षियों का हस्ताक्षर अवश्य कराना चाहिए तथा उनका स्पष्ट नाम, पद, विद्यालय का नाम, तिथि तथा समय अवश्य ही अंकित करना चाहिए और जब कोई केन्द्र निरीक्षक केन्द्र पर आये तो उनके समक्ष लिफाफे तथा बीजक अवश्य प्रस्तुत कर उन्हें चेक करा लिया जाय।

66–लिफाफा खोलने पर प्रश्नपत्र के विषय और उनकी प्रतियों की संख्या को सावधानी से जांच कर लेना चाहिए और यह देख लेना चाहिये कि उनका विषय और उनकी संख्या लिफाफे पर दिये विवरण के अनुसार ही है। यदि कोई त्रुटि हो तो दूरभाष/ई0मेल द्वारा सचिव, मा0शि0प0, उ0प्र0, प्रयागराज को तत्काल सूचित करें। परीक्षार्थियों को प्रश्नपत्र देने से पहले स्वयं केन्द्र.व्यवस्थापक महोदय को प्रश्नपत्र की सब प्रतियों के शीर्षकों को सावधानी से जांच कर लेना चाहिए। यदि किसी स्तर पर किसी प्रकार की भिन्नता पाई जाये तो इसकी सूचना सचिव और जिला विद्यालय निरीक्षक को ई0मेल/दूरभाष पर तत्काल भेजी जाय। उत्तर पुस्तकों के साथ प्रश्नपत्र की एक प्रति परीक्षक महोदय के लिये अवश्य भेजनी चाहिए।

67–केन्द्र.व्यवस्थापक को नामावली सूची तथा अन्य पत्रों को भली.भांति देखकर निश्चय कर लेना चाहिए कि कोई परीक्षार्थी गलत प्रश्नपत्र तो नहीं मांग रहा है।

68–केन्द्र.व्यवस्थापकों को चाहिए कि उनके केन्द्र पर भेजे गये प्रश्नपत्रों में से किसी प्रश्नपत्र में यदि कोई छात्र सम्मिलित नहीं हो रहा है तो उस प्रश्न.पत्र के लिफाफे को न खोलें तथा सम्पूर्ण परीक्षा समाप्त होने पर उस लिफाफे को एक अन्य लिफाफे में रखकर इस कार्यालय को सब इकट्ठा ही एक बैग में अलग से उप सचिव (गोपनीय), माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, (मुख्यालय), प्रयागराज के पास भेज दें। इन लिफाफों को परीक्षा समाप्त होने के पूर्व कदापि न भेजें।

69–रिक्त।

70–सादी उत्तर.पुस्तक–(1) केन्द्र.व्यवस्थापक पूर्व वर्षों की बची सादी उत्तर.पुस्तक का प्रयोग बिना नवीन वर्ष परिछिद्रण के कदापि न करें। उत्तर.पुस्तकें आदि के प्रयोग के विषय में परिषद् के कार्यालय के निर्देश.पत्र मा0 शि0 प0 85 तथा 94 भेजे जायेंगे, जिसमें दिये हुए निर्देशों का कड़ाई से पालन करना अत्यन्त आवश्यक है।

(2) परीक्षा हेतु सादी उत्तर.पुस्तकें राजकीय मुद्रणालय द्वारा मुद्रित कराकर आपके केन्द्र की सादी उत्तर.पुस्तकें एवं अन्य प्रपत्र जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक को भेज दी गई है। केन्द्र.व्यवस्थापक का नैतिक दायित्व होगा कि वे परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 दिन पूर्व जि0 वि0 नि0 से सादी उत्तर.पुस्तक एवं अन्य प्रपत्र स्वयं गिनकर प्राप्त कर लें। केन्द्र.व्यवस्थापक अपने केन्द्र पर निर्धारित छात्रों की संख्या का आकलन कर प्राप्ति सुनिश्चित कर लें तथा इस आशय का एक प्रमाण.पत्र लिखकर जि0 वि0 नि0 को दे दें कि उनके केन्द्र के लिए आवश्यकतानुसार समस्त सादी उत्तर.पुस्तक व अन्य प्रपत्र प्राप्त हो गये हैं। यदि ऐसा न किया गया तो किसी भी प्रपत्र की कमी पड़ने पर केन्द्र.व्यवस्थापक स्वयं उत्तरदायी होंगे। सादी उत्तर.पुस्तक एवं अन्य प्रपत्रों की कमी या अतिरिक्त मांग की सूचना सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक को ही दें। इसके लिए सम्बन्धित राजकीय मुद्रणालय या सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय माध्यमिक शिक्षा परिषद् से पत्र. व्यवहार कदापि न करें।

(3) केन्द्र.व्यवस्थापक द्वारा सादी उत्तर.पुस्तक का लेखा.जोखा दिये गये रजिस्टर के नमूने के अनुसार एक स्थायी रजिस्टर में रखा जाये। परीक्षा समाप्त होते ही इनका पूर्ण हिसाब परिषद् कार्यालय द्वारा प्रेषित प्रपत्र माध्यमिक शिक्षा परिषद् 81 तथा माध्यमिक शिक्षा परिषद् 81.अ पर तैयार करके अवशेष सादी पुस्तकें सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा निर्दिष्ट स्थान/विद्यालय में जमा कर दें। इन बण्डलों के साथ उत्तर.पुस्तक का लेखा बनाकर रखना न भूलें। केन्द्र व्यवस्थापक/प्रधानाचार्य द्वारा उत्तर.पुस्तिका परीक्षा केन्द्र से गायब की जाती है अथवा जानबूझ कर गायब किये जाने अथवा उत्तर.पुस्तिका में किसी प्रकार की हेरा.फेरी की जाती है तो सम्बन्धित केन्द्र व्यवस्थापक/प्रधानाचार्य के विरुद्ध विभागीय एवं विधिक कार्यवाही की जायेगी।

''मुद्रणालय से परिषद् की परीक्षा के लिये निर्मित की जाने वाली नई ''अ'' उत्तर.पुस्तिका के आवरण पृष्ठ में यह मुद्रित कर दिया गया है कि उत्तर.पुस्तक का प्रयोग करने से पहले परीक्षार्थी यह देख लें कि इस पर वही वर्ष मुद्रित है जिस वर्ष वह परीक्षा दे रहा है।''

परीक्षा केन्द्र पर प्रयोग की जाने वाली सादी उत्तर.पुस्तकों की गुणवत्ता से सम्बन्धी जांच आख्या–

हाई स्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा, 2026

केन्द्र संख्या हाई स्कूल .... इण्टरमीडिएट ....

परीक्षा.केन्द्र का नाम ....

यह प्रपत्र केन्द्र.व्यवस्थापकों द्वारा तीन प्रतियों में तैयार किया जाय। प्रथम प्रति परीक्षा प्रारम्भ होने पर सम्बन्धित क्षेत्रीय सचिव, मा0शि0प0, क्षेत्रीय कार्यालय, द्वितीय प्रति सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक को भेजी जाय। तृतीय प्रति केन्द्र पर सुरक्षित रखी जाय।

क्रमांक	गुणवत्ता के मानक बिन्दु	गुणवत्ता के संबंध में जांच आख्या (फीड बैक)
1	उपलब्ध करायी गयी समस्त कोटि की उत्तर.पुस्तकों में निर्धारित संख्या में पृष्ठ हैं अथवा नहीं।	
2	सादी उत्तर.पुस्तकों के आवरण एवं पृष्ठ भाग पर अंकित निर्देश एवं विवरण स्पष्ट एवं पठनीय हैं अथवा नहीं।	
3	गुणवत्ता की दृष्टि से उत्तर.पुस्तकों के निर्माण में प्रयुक्त कागज परीक्षार्थियों के लेखन हेतु उपयुक्त रहा अथवा नहीं।	

केन्द्र.व्यवस्थापक का नाम
हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
केन्द्र की मोहर।

71–उत्तर.पुस्तक 'अ' अथवा 'ब' का प्रत्येक दिन का अलग.अलग हिसाब संस्थागत एवं व्यक्तिगत परीक्षाओं का रखा जाय। जितने परीक्षार्थियों को ''ब'' उत्तर.पुस्तकें दी जायं (कक्षा निरीक्षक.दैनन्दिनी में) उनके प्रत्येक दिन दिनांक सहित हस्ताक्षर लेने चाहिये और प्रत्येक दिन उत्तर.पुस्तकें संकलन केन्द्र भेजने के पूर्व इस बात की जांच कर ली जाये कि जितनी 'अ' अथवा 'ब' उत्तर.पुस्तकें दी गयी सब संकलन केन्द्र को भेजी जा रही है।

72–इस बात का विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए कि कोई उत्तर.पुस्तक चोरी न चली जाये। उस केन्द्र में बैठने वाले परीक्षार्थी जिन उत्तर.पुस्तकों या उत्तर के कागजों पर उत्तर लिखे उन पर व्यवस्थापक महोदय अपने हस्ताक्षर करके या अपने हस्ताक्षर की मुहर लगाकर अपने केन्द्र के नाम की मुहर लगा दें। अगर वे अपने हस्ताक्षर की मुहर से काम लें तो इस मुहर को स्वयं अपने पास ही रखें। इसलिए यह भी आवश्यक है कि जिस दिन जितनी उत्तर.पुस्तकें तथा अन्य उत्तर.पत्र काम में लायें, उससे अधिक मुहर न लगायी जाय

उत्तर.पुस्तकों पर परीक्षा.वर्ष भी परफोरेट कराया जाता है अतः आप यह भी सावधानीपूर्वक देख लें कि बिना वर्ष परफोरेशन के कोई उत्तर.पुस्तक प्रयोग न की जाये।

72–(अ) सादी उत्तर.पुस्तक का हिसाब (लेखा.जोखा)–सादी उत्तर.पुस्तकों के हिसाब का पूर्ण विवरण, जिसमें प्राप्ति, प्रयोज्य, उधार ली गई अथवा उधार दी गयी एवं वापस की गई संख्याओं का पूरा उल्लेख है, एक अलग लिफाफे में रजिस्ट्री डाक द्वारा सम्बन्धित क्षेत्रीय सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, क्षेत्रीय कार्यालय को लिफाफे के ऊपर बांये कोने पर ''सादी उत्तर. पुस्तक विभाग'' अंकित कर परीक्षा समाप्त होने के एक सप्ताह के भीतर भेज दें तथा केन्द्र व्यय बिल में उत्तर.पुस्तकों को प्रेषित करने की रेलवे रसीद संख्या व दिनांक का अवश्य उल्लेख कर देना चाहिए। अन्यथा केन्द्रों के पारिश्रमिक बिल के भुगतान में रुकावट हो जायेगी और इसका पूर्ण उत्तर.दायित्व उन्हीं पर होगा।

(ब) अवशेष सादी उत्तर.पुस्तकों की वापसी–परीक्षा समाप्त होते ही केन्द्र अवशेष सादी उत्तर.पुस्तकें अपने जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक के निर्देशानुसार, (इस निर्देश मे दिये गये स्थायी रजिस्टर के नमूने के आधार पर) (प्रपत्र 81 पर हाई स्कूल तथा प्रपत्र 81.अ पर इण्टरमीडिएट का हिसाब तैयार कर), स्थान/कालेज में जमा कर दें। प्राप्ति रसीद के साथ उक्त दोनों प्रपत्रों की एक.एक प्रति सम्बन्धित क्षेत्रीय सचिव के नाम से भेजें।

परिषद् की हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट की प्रातः कालीन परीक्षायें 08.30 से 11.45 बजे के मध्य तथा सायंकाल की परीक्षा पूर्व की भांति 2.00 बजे से 5.15 के मध्य सन्चालित होगी।

इसी क्रम में यह भी उल्लेखनीय है कि परिषद् ने अपनी बैठक दिनांक 29 सितम्बर, 2011 में वर्ष 2012 की परीक्षा से परीक्षार्थियों को प्रारम्भ के 15 मिनट प्रश्न.पत्र पढ़नें हेतु देने का निर्णय लिया है।

परिषद् ने अपनी बैठक दिनांक 29 सितम्बर, 2011 में एक और अन्य महत्वपूर्ण निर्णय यह लिया है कि वर्ष 2012, की परीक्षा से दिव्यांग एवं दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों को परीक्षा हेतु निर्धारित अवधि के अतिरिक्त 20 मिनट प्रति घण्टे के हिसाब से अतिरिक्त समय देय होगा।

सभी केन्द्र व्यवस्थापक उक्त व्यवस्था से अवगत होते हुये कक्ष निरीक्षकों को यथावांछित निर्देश अपने स्तर से प्रदान कर दें। सभी केन्द्र व्यवस्थापकों द्वारा प्रत्येक दशा में द्वितीय पाली की भी उत्तर.पुस्तकें उसी दिन संकलन केन्द्र/संकलन केन्द्र पर जमा करायी जायेंगी।

73–परीक्षार्थी की उत्तर.पुस्तक को मोड़ना नहीं चाहिए बल्कि उनकी पूरी लम्बाई.चौड़ाई में ही बण्डलों में बांध देना चाहिए। प्रत्येक दिन परीक्षा समाप्त होने पर उत्तर.पुस्तकों को जमा करके गिन लेना चाहिए। अनुच्छेद संख्या 72 में लिखे निर्देशानुसार श्अश अथवा श्बश उत्तर.पुस्तकों का ठीक मिलान कर लेना चाहिए। निम्नलिखित संकेतांकों के प्रश्न.पत्रों की 10.10 प्रतियां भी तत्सम्बन्धित उत्तर.पुस्तकों के बण्डल में अवश्य रख दी जाये, सभी उत्तर.पुस्तकें क्रमानुसार रखकर मजबूत कपड़े या टाट में सिल कर सावधानी से एक निरीक्षक तथा किसी अन्य विद्यालय से आये हुए निरीक्षक या जिला विद्यालय निरीक्षक महोदय द्वारा भेजे हुए महानुभाव के सामने उस पर मुहर लगा देना चाहिए।

73–(ए) उत्तर.पुस्तिकाओं के संकेतांकवार बण्डल तैयार कराने के सम्बन्ध में सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश की हस्ताक्षरयुक्त पेपरसील (बण्डल स्लिप) मुद्रित कराकर प्रश्न-पत्रों के पैकेट के साथ केन्द्र.व्यवस्थापकों को पर्याप्त संख्या में प्राप्त कराये जायेंगे। पेपरसील (बण्डल स्लिप) एक ही क्रमांक की तीन प्रतियां में होंगी इन तीन प्रतियों में से एक प्रति बण्डल के अन्दर रखी जायेगी दूसरी प्रति बण्डल बनाने के पश्चात् सिले हुए स्थान पर चस्पा कर सील लगायी जायेगी और तीसरी प्रति सम्पूर्ण परीक्षा समाप्त हो जाने के पश्चात् संकलित रूप में अपने परिक्षेत्र के क्षेत्रीय कार्यालय को उपलब्ध करायेंगे। पेपरसील (बण्डल स्लिप) पर केन्द्र व्यवस्थापक तथा वाह्य विद्यालय से आये हुए कक्ष निरीक्षक के हस्ताक्षर यथास्थान किये जायेंगे। इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि प्रत्येक पाली में अलग.2 कक्ष निरीक्षकों के हस्ताक्षर कराये जायं। पेपरसील (बण्डल स्लिप) का सम्पूर्ण लेखा.जोखा तैयार कराकर परीक्षा समाप्ति के एक सप्ताह के अन्दर मा0शि0प0, उ0प्र0, मुख्यालय, प्रयागराज के सिस्टम सेल को उपलब्ध करायी जाय।

73–(बी) हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट की उत्तर.पुस्तिकाओं के बण्डल प्रश्न.पत्रवार अलग.अलग बनाकर टाट या मारकीन में सील किये जायेंगे। उत्तर.पुस्तिकाओं के बण्डल बनाने की त्रुटियां प्रकाश में आती हैं कि इन विषयों के अतिरिक्त अन्य विषयों में भी उत्तर. पुस्तिकायें दूसरे विषय के बण्डल में बांध दी जाती हैं। इस प्रकार की असावधानी से उत्तर.पुस्तिकाओं के मूल्यांकन में अनियमितता तो होती है साथ ही अंक एवार्ड में न अंकित हो पाने के कारण परीक्षार्थियों के परीक्षाफल अपूर्ण रह जाते हैं, जिनके पूर्ण करने में अत्यधिक कठिनाई होती है। अतरू उत्तर.पुस्तक के बण्डल बनाने में इस बात का विशेष ध्यान रखा जाय कि एक प्रश्न.पत्र की उत्तर.पुस्तिका एक ही बण्डल में रखी जायें।

अंग्रेजी माध्यम की उत्तर.पुस्तिकाओं के बण्डल विषय/प्रश्न.पत्रवार अलग से बनाये जायें।

हाई स्कूल की उत्तर.पुस्तक के बण्डल पर काली रोशनाई तथा इण्टर के बण्डल पर लाल रोशनाई से संकेतांक, उत्तर.पुस्तिकाओं की संख्या तथा परीक्षा केन्द्र संख्या अंकित की जायेगी। इसका प्रारूप निम्नवत् होगा और यह प्रपत्र संकलन.प्रपत्र.1 कहलायेगा।

संकलन प्रपत्र–1

हाई स्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा–2026

संकेतांक .... श्अश उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या ....

श्बश उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या .... योग ....

केन्द्र संख्या ....

74–परीक्षा.केन्द्रों पर उत्तर.पुस्तकों को गिनवाने, उन्हें संकलन.केन्द्र पर पहुंचाने का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्र व्यवस्थापक का होता है। परन्तु इस कार्य में लगे सहायक भी उतने ही उत्तरदायी माने जायेंगे।

75–रिक्त।

76–अनुपस्थित.पत्र मा0शि0प0 88–जो परीक्षार्थी परीक्षा में अनुपस्थित हों उनकी प्रत्येक प्रश्न.पत्र की अनुपस्थिति सूची की चार प्रतियां अनुपस्थित पत्र ;मा0शि0प0.88द्ध पर बनायी जाएगी। यदि कोई परीक्षार्थी अनुपस्थित न हो तो अनुपस्थित.पत्र में सूचना शून्य लिखा जाय। अनुपस्थित.पत्र (मा0 शि0 प0.88) की एक प्रति उत्तर.पुस्तकों के बण्डल में रखी जायेंगी। दूसरी प्रति परीक्षा समाप्ति के पश्चात्

सामूहिक अनुपस्थिति विवरण के साथ एक लिफाफे में रखकर वाहक द्वारा संकलन केन्द्र पर बण्डल के साथ जमा होगी तथा तीसरी प्रति केन्द्र में सुरक्षित रखी जायेंगी। अनुपस्थिति.पत्र में लिखी हुई उपस्थिति तथा अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या का योग उस परीक्षा केन्द्र से परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या के अनुरूप ही होनी चाहिए। यह परीक्षा सम्बन्धी अत्यन्त आवश्यक प्रपत्र हैं। अतरू इसके प्रेषण में किसी प्रकार की शिथिलता न की जाये और निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जाय। आई0 बी0.88 की चौथी प्रति मूल्यांकन केन्द्र द्वारा एवार्ड के लिफाफों के साथ यूनिटवार अलग.अलग लिफाफों में उस क्षेत्रीय कार्यालय में प्राप्त करायें जायेंगे जहां की उत्तर पुस्तकें मूल्यांकन केन्द्र पर मूल्यांकित हुई है।

77–सामूहिक अनुपस्थिति विवरण (आई0 बी0 89)–विगत वर्षों का यह अनुभव रहा है कि परीक्षा केन्द्रों पर सामूहिक अनुपस्थिति विवरण प्रपत्र को भरने में कतिपय त्रुटियां कर दी जाती हैं। अपूर्ण परीक्षाफलों की पूर्ति किये जाने हेतु इस प्रपत्र को आधार माना जाता है। अतरू इसके प्रत्येक स्तम्भ की पूर्ति अत्यन्त सावधानी पूर्वक की जानी चाहिए। यह प्रपत्र हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा के लिए पृथक्.पृथक् तीन प्रतियों में तैयार किया जायेगा। इस प्रपत्र की प्रथम एवं द्वितीय प्रति केन्द्र द्वारा सील्ड लिफाफे में अन्तिम परीक्षा के दिन अथवा उसके पश्चात् विलम्बतम् तीन दिनों के अन्दर जिले के संकलन केन्द्र पर प्रत्येक दशा में जमा कर दिया जायेगा। हाई स्कूल के लिफाफे पर ष्आई0 बी0.89 सामूहिक अनुपस्थिति विवरण.गोपनीय.3 अनुभागष तथा इण्टरमीडिएट के लिफाफे पर ष्आई0 बी0.89 सामूहिक अनुपस्थिति विवरण.गोपनीय.4 अनुभागष साफ.साफ लिखा जायेगा। लिफाफे पर केन्द्र का नाम केन्द्र संख्या तथा जनपद संख्या अवश्य लिखी जाये। इस प्रपत्र की तृतीय प्रति केन्द्र व्यवस्थापक अपने पास सुरक्षित रखेंगे। संकलन केन्द्र, केन्द्रों से प्राप्त ''सामूहिक अनुपस्थित विवरण'' के लिफाफों को माध्यमिक शिक्षा परिषद् के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय के गोपनीय 3/4 अनुभाग में वाहकों द्वारा प्राप्त करायेंगे।

(क) क्षेत्रीय कार्यालय प्रयागराज– प्रयागराज, कानपुर, लखनऊ, चित्रकूट धाम तथा झांसी मण्डल।

(ख) क्षेत्रीय कार्यालय मेरठ–मेरठ, आगरा, अलीगढ़ तथा सहारनपुर मण्डल।

(ग) क्षेत्रीय कार्यालय वाराणसी–वाराणसी, अयोध्या, आजमगढ़ तथा मिर्जापुर मण्डल।

(घ) क्षेत्रीय कार्यालय बरेली–बरेली तथा मुरादाबाद मण्डल।

(च) क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर–बस्ती, गोरखपुर तथा देवीपाटन मण्डल।

79–परीक्षा केन्द्रों द्वारा हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा के सम्बन्धित विषयों की लिखित उत्तर.पुस्तकों के साथ एवार्ड ब्लैक भेजा जाता है। कुछ परीक्षा केन्द्रों द्वारा गत वर्ष उत्तर.पुस्तकों के साथ गलत विषय प्रश्न.पत्र के एवार्ड ब्लैंक भेज दिये जाते हैं, अथवा पैकिंग के समय उत्तर.पुस्तक के बण्डल में रखने से छोड़ दिया गया है, अथवा एक ही विषय के सभी प्रश्न.पत्रों के एवार्ड ब्लैंक बण्डल में रख दिये गये। एवार्ड ब्लैंक परीक्षकों को प्राप्त न होने से काफी परेशानियां होती हैं तथा अधिक संख्या में सी0 सी0–16 बनाना पड़ता है एवं परीक्षाफल अपूर्ण रहने की सम्भावना रहती है। अस्तु आप एवार्ड ब्लैंक का कार्य किसी वरिष्ठ अध्यापक को सौंपे। उन्हें नियम निर्देशों से अवगत कराते हुए यह बता दें कि यदि उनके द्वारा एवार्ड ब्लैंक प्रेषण में कोई त्रुटि होगी तो वे इसके उत्तरदायी होंगे। उन्हें परीक्षा कार्यों से भी वंचित किया जा सकता है–

एवार्ड ब्लैंक के सम्बन्ध में विशेष निर्देश–व्डत शीट पर एवार्ड तैयार कराया गया है। इस व्डत शीट को मोड़ा, काटा, स्टेपल या पिन न किया जाय। इसका व्यवहरण पूर्ण सावधानी एवं सुरक्षा के साथ किया जाय।

(क) एवार्ड ब्लैंक जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से प्राप्त होंगे तथा पर्याप्त संख्या में प्रश्नपत्रवार एवार्ड रखने के लिए सादे लिफाफे भी प्राप्त होंगे।

(ख) केन्द्र व्यवस्थापक नामावली सूची से इसकी जांच करेंगे कि उन्हें सभी एवार्ड ब्लैंक मिल गये हैं। एवार्ड ब्लैंक को पहले विषयवार तथा प्रश्नपत्रवार फाड़कर लिफाफों में रखकर परीक्षा की तिथियों के क्रम से व्यवस्थित कर प्रश्न.पत्रों की भांति ही रखेंगे।

(ग) एवार्ड ब्लैंक को प्रश्न.पत्रवार भरते समय विशेष सावधानी रखी जायेगी। फाड़ते समय उसे जहां से फाड़कर अलग करना है पहले अच्छी तरह से मोड़े और पिन पटरी रखकर उसे वहां से फाड़ें। इस प्रक्रिया से कार्बन भी बराबर से फटेगा तथा एवार्ड ब्लैंक की दूसरी प्रति कार्बन सहित सुरक्षित रहेगी।

(घ) प्रश्नपत्रवार एवं कोडवार एवार्ड ब्लैंक को पृथक्.पृथक् छांटने के पश्चात् प्रतियों के मुख्य पृष्ठ के कोने में विशेष स्याही से अपने लघु हस्ताक्षर करके तथा एवार्ड ब्लैंक के पृष्ठ भाग के पीछे परीक्षा केन्द्र की गोल मुहर लगायें। तत्पश्चात् एवार्ड ब्लैंक

को परिषद् कार्यालय द्वारा प्रेषित विशेष लिफाफे में रखकर उत्तर.पुस्तक के बण्डल को संकलन केन्द्र में जमा करेंगे। कृपया ध्यान रखे कि केन्द्र की गोल मुहर अग्रभाग में नहीं लगे।

(च) यदि एवार्ड ब्लैंक आपके केन्द्र के अलावा किसी अन्य केन्द्रों से सम्बन्धित हो तो कृपया अपने जिला विद्यालय निरीक्षक को सूचित कर दें। जिससे उसे यथास्थान भेजा जा सके। इसकी सूचना सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश (सिस्टम सेल) को भी दी जाय।

(छ) यदि किसी विषय प्रश्न.पत्र का एवार्ड ब्लैंक न मिला हो तो इसकी सूचना सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को अपने वाहक द्वारा देंगे तथा इसकी सूचना सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश मुख्यालय को भी दी जाय।

(ज) परीक्षा केन्द्रों द्वारा एवार्ड ब्लैंक को चेक करके सावधानी पूर्वक लिफाफे में रखने एवं बण्डल में रखने आदि का दायित्व परीक्षा केन्द्र का है। अतः इसके लिये प्रत्येक परीक्षा केन्द्रों पर उपलब्ध निरीक्षकों में से किसी एक को इस कार्य के लिये लगा दें जो केवल एवार्ड ब्लैंक से सम्बन्धित कार्य निष्पादित करे।

(झ) लिखित उत्तर.पुस्तिकाओं के साथ सभी एवार्ड ब्लैंक के प्रेषण के लिये में एवार्ड ब्लैंक विषय कोड/प्रश्न.पत्र के अतिरिक्त संकेतांक भी छपाया गया है। अस्तु एवार्ड ब्लैंक पर अंकित विषय कोड, प्रश्न.पत्र तथा संकेतांक का मिलान उत्तर पुस्तक तथा प्रश्न.पत्र से प्रत्येक दशा में करके ही एवार्ड को लिफाफे में रखकर उत्तर.पुस्तक के बण्डल के साथ पैक करेंगे तथा इसका पूरा विवरण सीलिंग पैकिंग के रजिस्टर में अंकित करके साक्ष्य का हस्ताक्षर करायेंगे।

(ट) एवार्ड ब्लैंक में परीक्षा केन्द्र स्तर पर ही अनुपस्थित परीक्षार्थियों के समक्ष (।।), स्थानान्तरित परीक्षार्थियों के समक्ष (ज्), तथा अनुचित साधन प्रयोग में पकड़े गये परीक्षार्थियों के समक्ष (न्ड), अंकित किये जाने सम्बन्धी व्यवस्था की गयी है। केन्द्र व्यवस्थापक अनुपस्थित, स्थानान्तरित एवं अनुचित साधन प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों के अनुक्रमांकों के समक्ष सम्बन्धित विषय एवं प्रश्न.पत्र के एवार्ड ब्लैंक में क्रमशः ।।, ज् तथा न्ड, अंकित कराये जाने सम्बन्धी व्यवस्था प्रत्येक दशा में सुनिश्चित करायें।

हाई स्कूल/इण्टरमीडिएट 2026 संस्थागत/व्यक्तिगत

विषय .... प्रश्न.पत्र .... संकेतांक ....

कोड संख्या .... का एवार्ड ब्लैंक अप्राप्त है।

ह0 केन्द्र व्यवस्थापक

सील

इसका विवरण आप निम्नलिखित कालम के रजिस्टर में अंकित करेंगे–

एवार्ड ब्लैंक अप्राप्ति का विवरण 2026 हाई स्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा, 2026

क्रमांक	केन्द्र संख्या	विषय	संकेतांक	अनु0 से तक उ0पु0 की स्लिप रखी गयी

कुल संख्या प्रश्न.पत्र

82–अनुचित साधनों का प्रयोग–यदि परीक्षा के समय किसी परीक्षार्थी के पास कोई पुस्तक या अविहित सामग्री पायी जाये या कोई परीक्षार्थी अनुचित साधनों का प्रयोग करते या उनके प्रयोग का प्रयत्न करते हुये पकड़ा जाये तो उसे न तो उक्त प्रश्न.पत्र की परीक्षा से निकाला जाये और न इसके बाद आने वाले प्रश्न.पत्रों की परीक्षाओं से निकाला जाये। जब किसी ऐसी घटना का पता चले तो व्यवस्थापक महोदय को चाहिये कि वह परीक्षार्थी की तलाशी पूर्ण रूप से ले तथा इस बात को पूर्ण रूपेण निश्चित कर लें कि परीक्षार्थी के पास और सामग्री तलाशी लेने के पश्चात् शेष नहीं रह गई हो साथ ही उस परीक्षार्थी से उसकी उत्तर.पुस्तक तथा वह पुस्तक और पत्रादि ले लें जो उस परीक्षार्थी के पास परीक्षा के दौरान उसके आधिपत्य से पाये गये हैं। परीक्षार्थी को एक नई उत्तर.पुस्तिका दे दी जाये, जिसमें वह आगे के उत्तर लिख सके। परिषद के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा विशेष लेबिल (अनुचित साधन प्रयोग) भेजे गये हैं जिनको पैकेट पर लगा कर भेजना है। पैकेट के बायें कोने पर अनुचित साधन प्रयोग एवं गोपनीय अनुभाग 5 अवश्य लिख दें। निम्नांकित सामग्री परिषद के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को रजिस्टर्ड डाक से अपर सचिव के नाम से भेज दी जाय –

(क) परीक्षा की नकल की हुई दोनों उत्तर.पुस्तकें। जिसमें अविहित सामग्री अनुचित साधन प्रयोग संलग्न है तथा दूसरी उत्तर. पुस्तक जो बाद में दी गई।

(ख) परीक्षार्थी के पास पायी गयी सामग्री, पुस्तकें, प्रपत्र आदि पर परीक्षार्थी, केन्द्र.व्यस्थापक तथा पकड़ने वाले निरीक्षक अथवा सचल दल के अधिकारी की भी हस्ताक्षर दिनांक सहित होना आवश्यक है।

(ग) निरीक्षक महोदय द्वारा इस घटना की रिपोर्ट।

(घ) परीक्षार्थी का स्वयं हस्तलिखित कथन उसके हस्ताक्षर सहित।

(ङ) प्रश्नपत्र की एक प्रतिलिपि।

(च) इसी कार्य के लिये छपे हुये प्रपत्र (फार्म) पर घटना के विषय में आधिपत्य की स्थिति स्पष्ट करते हुए सचल दल की आख्या कक्ष.निरीक्षक की आख्या एवं केन्द्र.व्यवस्थापक की विस्तारपूर्वक रिपोर्ट।

83–छपे हुये प्रपत्र (फार्म) 5.क (4) के सभी वांछित स्तम्भों की पूर्ति पूर्णतया एवं स्वच्छतापूर्वक होनी चाहिये। सामग्री के आधिपत्य के बारे में स्पष्ट आख्या देनी आवश्यक है। अविहित सामग्री किन स्थानों से (क्षेत्र से, शरीर के किसी भाग से, डेस्क से) प्राप्त की गई है।

84–जिला विद्यालय निरीक्षकों द्वारा नियुक्त सचल निरीक्षक दल केन्द्र पर आकस्मिक निरीक्षण करने जा सकता है। इस दल को प्रत्येक परीक्षा भवन में जाकर परीक्षार्थियों की तलाशी लेने की पूर्ण सुविधा प्रदान की जानी चाहिये।

केन्द्र.व्यवस्थापक अपनी आख्या सहित सचल दल द्वारा जिस कक्ष में परीक्षार्थी को पकड़ा जाता है उन कक्ष. निरीक्षकों का विवरण परिषद् कार्यालय को प्राप्त करायें जिससे कि उन्हें परिषद् के अन्य कार्यों से वंचित करने की कार्यवाही की जा सके।

गोपनीय 5 (क) सचल दल प्रपत्र पर सचल दल के अधिकारी के हस्तलेख में प्रत्येक परीक्षार्थी के लिये अलग.अलग आख्या प्राप्त की जानी चाहिए प्रपत्र पर अविहित सामग्री परीक्षार्थी के आधिपत्य से कहां से मिली इसका स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये तथा उस अविहित सामग्री पर सचल दल/कक्ष.निरीक्षक एवं केन्द्र.व्यवस्थापक के हस्ताक्षर एवं मुहर भी स्पष्ट रूप से लगी होनी चाहिए। कमरे के सम्बन्धित कक्ष.निरीक्षकगण प्रपत्र के पृष्ठ 2 पर गवाही के रूप में अपनी आख्या अंकित करेंगे तथा प्राप्त अवैध सामग्री पर अपना हस्ताक्षर करेंगे और सचल दल के सदस्य के भी उस पर हस्ताक्षर करा लेंगे। यदि कोई कक्ष.निरीक्षक सचल दल द्वारा पकड़े गये मामले की पुष्टि करने में अपनी असमर्थता प्रकट करता है और अवैध सामग्री पर अपना हस्ताक्षर करने से इन्कार करता है तो केन्द्र.व्यवस्थापक को चाहिए कि वह कक्ष.निरीक्षक की आख्या के स्तम्भ में कक्ष.निरीक्षक का पूरा नाम तथा संस्था का नाम सहित अंकित करते हुये यह आख्या लिख दें कि उन्होंने सचल दल द्वारा मामले की पुष्टि करने से इन्कार किया।

सचल दल द्वारा प्रत्येक मामले पर भी केन्द्र.व्यवस्थापक को अलग.अलग विस्तृत आख्या परिषद् कार्यालय द्वारा भेजे गये प्रपत्र 5. क (4) पर उसी प्रकार कर भेजना चाहिये जिस प्रकार की कक्ष.निरीक्षकों द्वारा पकड़े जाने पर तथा सचल दल के सदस्य को भी उस प्रपत्र पर हस्ताक्षर करना नितान्त आवश्यक है।

उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 2024

(उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 8 सन् 2024)

ख्जैसा उत्तर प्रदेश विधान मण्डल द्वारा पारित हुआ,

सार्वजनिक परीक्षाओं में अनुचित साधनों, प्रश्न पत्रों के समय के पूर्व प्रकटन को रोकने, सॉल्वर गिरोह को अभिनिषिद्ध करने और उससे सम्बन्धित तथा आनुषंगिक मामलों का उपबंध करने के लिए

अधिनियम

भारत गणराज्य के पचहत्तरवें वर्ष में एतद्द्वारा निम्नलिखित अधिनियम बनाया जाता है :–

संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ

1–(1) यह अधिनियम उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 2024 कहा जाएगा।

(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश में होगा।

(3) यह 15 जुलाई, 2024 से प्रवृत्त समझा जायेगा।

परिभाषाएं

2–(1) जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस अधिनियम में, –

(क) ''सार्वजनिक परीक्षा का संचालन'' में प्रश्नपत्र की तैयारी, कोडिंग, डीकोडिंग, मुद्रण, संग्रहण, सुरक्षित अभिरक्षा और वितरण, सार्वजनिक परीक्षा का पर्यवेक्षण, उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन, परिणाम की घोषणा और उससे संबंधित अन्य मामलें सम्मिलित हैं;

(ख) ''परीक्षार्थी'' का तात्पर्य किसी ऐसे व्यक्ति से है जिसे परीक्षा प्राधिकारी द्वारा किसी सार्वजनिक परीक्षा में उपस्थित होने की अनुज्ञा प्रदान की गयी हो और इसमें ऐसा व्यक्ति भी सम्मिलित है जिसे सार्वजनिक परीक्षा में, उसके निमित्त लेखक के रूप में कार्य करने के लिये प्राधिकृत किया गया हो;

(ग) सार्वजनिक परीक्षा के संबंध में ''परीक्षा प्राधिकरण'' में निम्नलिखित सम्मिलित हैं, –

(एक) उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग;

(दो) उत्तर प्रदेश अधीनस्थ सेवा चयन आयोग;

(तीन) तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन बोर्ड, विश्वविद्यालय, प्राधिकरण या निकाय;

(चार) पूर्वोक्त आयोग, बोर्ड, विश्वविद्यालय, प्राधिकरण या निकाय द्वारा नियोजित या गठित कोई अभिकरण या भर्ती समिति; और

(पाँच) सार्वजनिक परीक्षा संचालित करने के लिए राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर गठित, घोषित या नियोजित कोई अन्य प्राधिकरण, अभिकरण या भर्ती समिति;

(घ) ''परीक्षा केंद्र'' का तात्पर्य सार्वजनिक परीक्षा संचालित करने के लिए परीक्षा प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट परिसर से है;

(ङ) ''निरीक्षण दल'' का तात्पर्य किसी भी परीक्षा केंद्र का निरीक्षण करने और परीक्षा प्राधिकरण को इसकी रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए परीक्षा प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत व्यक्तियों से है;

(च) ''परीक्षा प्राधिकरण से संबद्ध व्यक्ति'' का तात्पर्य किसी ऐसे व्यक्ति से है जो परीक्षा प्राधिकरण के लिए या उसकी ओर से सेवाएं करता है, भले ही ऐसा व्यक्ति कर्मचारी या अभिकर्ता हो या किसी भी तरह से उससे

संबद्ध हो;

(छ) ''सार्वजनिक परीक्षा'' में सम्मिलित हैं, —

(एक) परीक्षा प्राधिकारी द्वारा लोक सेवा में किसी पद पर भर्ती या नियमितीकरण या पदोन्नति के लिए संचालित कोई अर्हकारी या प्रतियोगी परीक्षा;

(दो) तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन किसी बोर्ड, विश्वविद्यालय या निकाय द्वारा किसी उपाधि, डिप्लोमा, प्रमाण–पत्र या किसी अन्य शैक्षणिक विशिष्टता को प्रदान करने या किसी अध्ययन पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए अर्हता हेतु संचालित कोई अर्हकारी या प्रतियोगी परीक्षा;

(तीन) कोई अन्य परीक्षा जिसे राज्य सरकार द्वारा अधिसूचना के माध्यम से सार्वजनिक परीक्षा घोषित किया गया हो;

(ज) ''लोक सेवा'' का तात्पर्य निम्नलिखित के किसी कार्यालय या स्थापनों में सेवाओं से है, —

(क) राज्य सरकार;

(ख) स्थानीय प्राधिकरण;

(ग) राज्य सरकार के पूर्ण स्वामित्व या नियंत्रण वाला निगम या उपक्रम;

(घ) उत्तर प्रदेश में तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन स्थापित निकाय, चाहे निगमित हो या नहीं, जिसमें विश्वविद्यालय भी सम्मिलित है; और

(ङ) राज्य सरकार द्वारा स्थापित कोई अन्य निकाय या समितियों के रजिस्ट्रीकरण से सम्बन्धित तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत और अपने अनुरक्षण के लिए राज्य सरकार से पूर्णतः या आंशिक रूप से निधि प्राप्त करने वाली कोई समिति, या कोई शैक्षणिक संस्था, चाहे रजिस्ट्रीकृत हो या नहीं, किंतु राज्य सरकार से सहायता प्राप्त करती हो;

(झ) ''सॉल्वर गिरोह'' का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह से है जो व्यक्तिगत रूप से या सामूहिक रूप से एक या अधिक सार्वजनिक परीक्षाओं में, —

(एक) सार्वजनिक परीक्षा में स्वयं को वास्तविक परीक्षार्थी होने का दिखावा करता हो और ऐसी सार्वजनिक परीक्षा में वास्तविक परीक्षार्थी के रूप में उपस्थित होता हो या उपस्थित होने का प्रयास करता हो; या

(दो) सार्वजनिक परीक्षा से संबंधित किसी प्रश्नपत्र या उसके किसी भाग या उसकी प्रतिलिपि को ऐसी सार्वजनिक परीक्षा के संचालन से पहले या उसके दौरान भौतिक रूप से या किसी अन्य माध्यम से प्राप्त करता है, —

(क) ऐसी सार्वजनिक परीक्षा के एक या अधिक परीक्षार्थियों को अनुचित लाभ या सहायता प्रदान करने के लिए ऐसे प्रश्नपत्र को हल करना या हल करने का प्रयास करना या हल करने में सहायता प्रदान करना; या

(ख) ऐसी सार्वजनिक परीक्षा के एक या अधिक परीक्षार्थियों को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी तरीके से अनुचित लाभ या सहायता प्रदान करना, जिसमें संचार के साधन या अन्य आधुनिक तकनीक सम्मिलित हैं; या

(तीन) परीक्षार्थी को अनुचित लाभ प्रदान करने के लिए किसी भी तरह से सम्मिलित होना;

(ञ) ''पर्यवेक्षी कर्मचारिवृन्द'' में सार्वजनिक परीक्षा संचालित करने के लिए परीक्षा प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति सम्मिलित हैं;

(ट) ''अनुचित साधन'', –

(एक) सार्वजनिक परीक्षा में प्रश्नों का उत्तर देते समय परीक्षार्थी के संबंध में इसमें सम्मिलित हैं, –

(क) किसी व्यक्ति से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, या किसी भी रूप में लिखित, अभिलिखित, प्रतिलिपि की गई, मुद्रित या पुनः उत्पादित किसी भी सामग्री से अनधिकृत सहायता लेना, या किसी भी प्रकार के अनधिकृत टेलीफोनिक, बेतार, इलेक्ट्रॉनिक, यांत्रिक या अन्य उपकरण या गैजेट का उपयोग करना; या

(ख) परीक्षार्थी के शरीर या परिधान के किसी भाग, या परीक्षा हॉल में फर्नीचर, फिक्सचर या फिटमेंट पर साशय कोई चिह्न या छाप अंतलिखित करना, जिसका उपयोग सार्वजनिक परीक्षा के दौरान सहायता के रूप में किया जा सकता है;

(दो) परीक्षार्थी के अलावा किसी अन्य व्यक्ति के संबंध में इसमें सम्मिलित हैं, –

(क) अनधिकृत रूप से प्रश्नपत्रों का प्रतिरूपण करना या प्रकट करना या प्रकटन करने का प्रयास करना या प्रकटन करने का षड्यंत्र करना या प्राप्त करना या प्राप्त करने का प्रयास करना या कब्जे में रखना या रखने का प्रयास करना; या

(ख) किसी सार्वजनिक परीक्षा में परीक्षार्थी को अनुचित लाभ पहुंचाने के लिए प्रश्नपत्र हल करना, हल करने का प्रयास करना या हल करने में सहायता प्रदान करना, या किसी भी तरीके से किसी भी परीक्षार्थी की प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सहायता करना;

(ग) परीक्षार्थी को अनुचित लाभ पहुंचाने के लिए सार्वजनिक परीक्षा में कंप्यूटर नेटवर्क या कंप्यूटर संसाधन या कंप्यूटर प्रणाली के साथ छेड़छाड़ करना;

स्पष्टीकरण– उप–खंड (ग) के प्रयोजनों के लिए, शब्द ''कंप्यूटर नेटवर्क'', ''कंप्यूटर संसाधन'' और ''कंप्यूटर प्रणाली'' के वही अर्थ होंगे, जो सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (अधिनियम संख्या 21, सन् 2000) की धारा 2 की उप–धारा (1) के खंड (ञ), (ट) और (ठ) में क्रमशः उनके लिए समनुदेशित हैं;

(तीन) धोखाधड़ी या मौद्रिक लाभ के लिए फर्जी वेबसाइट बनाना;

(चार) धोखाधड़ी या मौद्रिक लाभ के लिए फर्जी परीक्षा का संचालन, फर्जी प्रवेश पत्र या ऑफर लेटर जारी करना;

(पाँच) अनुचित मौद्रिक अभिलाभ और भौतिक लाभ प्राप्त करने के आशय से परीक्षा से पहले असली प्रश्नपत्र के रूप में फर्जी प्रश्नपत्र परिचालित करना।

(2) इसमें प्रयुक्त तथा अपरिभाषित शब्दों और अभिव्यक्तियों, किन्तु तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन परिभाषित का वही अर्थ होगा, जो उन विधियों में क्रमशः उनके लिए समनुदेशित है।

अपवर्जन

3–(1) इस अधिनियम में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, इस अधिनियम के अधीन अनुशास्ति या दंड से संबंधित उपबंध उन परीक्षार्थियों पर लागू नहीं होंगे जो शैक्षणिक, तकनीकी, व्यावसायिक या अन्य योग्यता प्राप्त करने के लिए किसी सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हैं:

परन्तु यह कि यदि ऐसा परीक्षार्थी सार्वजनिक परीक्षा में किसी पेपर का उत्तर देने में अनुचित साधनों का

उपयोग करता हुआ या लिप्त पाया जाता है, तो ऐसी परीक्षा के संबंधित प्रश्नपत्र की उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन नहीं किया जाएगा और ऐसे परीक्षार्थी का परीक्षा परिणाम परीक्षा प्राधिकारी द्वारा विहित रीति से घोषित किया जाएगा।

(2) इस अधिनियम के उपबंध ''सार्वजनिक परीक्षा प्राधिकारी'' द्वारा आयोजित ''सार्वजनिक परीक्षा'' पर लागू नहीं होंगे, क्योंकि वे सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 2024 (अधिनियम संख्या 1, सन् 2024) की धारा 2 की उप–धारा (1) के खंड (ट) और (ठ) में क्रमशः परिभाषित हैं।

अनुचित साधनों के प्रयोग या उनमें लिप्तता का प्रतिषेध

4–(1) किसी सार्वजनिक परीक्षा या सार्वजनिक परीक्षा के संचालन में या उसके संबंध में अनुचित साधनों का प्रयोग या उसमें लिप्तता प्रतिषिद्ध होगी ।

(2) परीक्षार्थी द्वारा उपधारा (1) के उपबंधों के उल्लंघन की जांच संबंधित परीक्षा प्राधिकारी द्वारा विहित रीति से की जाएगी:

परन्तु यह कि ऐसी जांच में परीक्षार्थी को सुनवाई का अवसर दिया जाएगा।

(3) संबंधित परीक्षा प्राधिकारी धारा 13 की उपधारा (1) में परिकल्पित प्रतिबंधों को लगाने के लिए विहित रीति से अनुशास्ति प्रदान करने वाले प्राधिकारी को विनिर्दिष्ट करेगा।

प्रश्न पत्र का कब्जा और प्रकटीकरण

5–सार्वजनिक परीक्षा के संचालन में अपने कर्तव्यों के आधार पर विधिपूर्वक प्राधिकृत या अनुज्ञात कोई भी व्यक्ति, परीक्षा केन्द्र पर परीक्षार्थी को प्रश्न–पत्र खोलने और वितरित करने के लिए नियत समय से पूर्व, –

(क) प्रश्न–पत्र या उसके किसी भाग या प्रतिलिपि को नहीं खोलेगा, लीक नहीं करेगा, उपाप्त नहीं करेगा या उपाप्त करने का प्रयास नहीं करेगा, अपने पास नहीं रखेगा या हल नहीं करेगा; या

(ख) किसी व्यक्ति या परीक्षार्थी को कोई सूचना नहीं देगा या सूचना देने का वादा नहीं करेगा, जिसके बारे में उसे यह ज्ञान या विश्वास करने का कारण हो कि ऐसी सूचना ऐसे प्रश्न–पत्र से संबंधित है, उससे व्युत्पन्न है या उस पर प्रभाव डालती है।

सूचना देने का प्रतिषेध

6–कोई भी व्यक्ति, जिसे सार्वजनिक परीक्षा या सार्वजनिक परीक्षा के संचालन से संबंधित कार्य से न्यस्त किया गया है, सिवाय इसके कि उसे अपने कर्तव्यों के आधार पर ऐसा करने की अनुमति दी गई हो, अनुचित साधनों का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपयोग करके, किसी भी व्यक्ति को कोई जानकारी या उसका कोई भाग, जो उसे न्यस्त कार्य के आधार पर ज्ञात हुआ हो, परीक्षार्थी को सदोष अभिलाभ पहुंचाने के लिए नहीं देगा या देने का प्रयास नहीं करेगा।

परीक्षा केंद्र में प्रवेश पर प्रतिषेध

7–कोई भी व्यक्ति, जिसे सार्वजनिक परीक्षा से संबंधित कोई कार्य न्यस्त नहीं किया गया है और जो परीक्षार्थी नहीं है, सार्वजनिक परीक्षा केन्द्र में प्रवेश नहीं करेगा या प्रवेश करने का प्रयास नहीं करेगा या ऐसे केन्द्र में प्रवेश करने के पश्चात् सार्वजनिक परीक्षा में अनुचित साधनों का प्रयोग करने में किसी परीक्षार्थी को कोई सहायता या सहयोग प्रदान करने के लिए वहां नहीं रहेगा।

सहायता करने पर प्रतिषेध

8–निम्नलिखित को, व्यक्तिगत रूप से या सामूहिक रूप से, निम्नलिखित में से एक या समस्त के साथ, सार्वजनिक परीक्षा में अनुचित साधनों के प्रयोग या उनमें लिप्तता में किसी परीक्षार्थी की सहायता करने या सहायता करने का प्रयास करने से प्रतिषेध किया जाएगा:–

(एक) परीक्षा प्राधिकरण का अधिकारी या कर्मचारी;

(दो) सार्वजनिक परीक्षा के संचालन के लिए विनिर्दिष्ट या सार्वजनिक परीक्षा से संबंधित कार्यों से न्यस्त संस्थान का प्रबंधन या कर्मचारिवृन्द; और

(तीन) सॉल्वर गिरोह।

सार्वजनिक परीक्षा को प्रभावित करने पर प्रतिषेध

9–कोई भी व्यक्ति, चाहे व्यक्तिगत रूप से या सामूहिक रूप से या सॉल्वर गिरोह के साथ मिलीभगत करके, निरीक्षण दल के किसी सदस्य, पर्यवेक्षी कर्मचारिवृन्द, अधिकारी या सार्वजनिक परीक्षा के संचालन के लिए परीक्षा प्राधिकरण द्वारा नियुक्त, न्यस्त, लगे हुए, सहयोजित किसी व्यक्ति को धमकी, उत्प्रेरणा, प्रलोभन, बाधा या बल प्रयोग द्वारा किसी सार्वजनिक परीक्षा को प्रभावित नहीं करेगा या प्रभावित करने का प्रयास नहीं करेगा, ताकि वह विधिपूर्ण कर्तव्य का पालन न कर सके या किसी परीक्षा केंद्र में प्रवेश न कर सके।

परीक्षा केंद्र से भिन्न किसी अन्य स्थान का उपयोग सार्वजनिक परीक्षा के लिए नहीं किया जाएगा

10–कोई भी व्यक्ति सार्वजनिक परीक्षा आयोजित करने के प्रयोजनार्थ परीक्षा केन्द्र से भिन्न किसी अन्य स्थान का उपयोग नहीं करेगा या कराने का कारण नहीं बनेगा।

सॉल्वर गिरोह पर प्रतिषेध

11–धारा 9 और 10 के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना सॉल्वर गिरोह को निम्नलिखित कार्य करने से प्रतिषिद्ध किया जाएगाः–

(एक) सार्वजनिक परीक्षा के दौरान या उससे एक दिन पहले परीक्षा केंद्र में प्रवेश करना;

(दो) संबंधित सार्वजनिक परीक्षा से पहले प्रश्नपत्र या उसके किसी भाग या प्रति को अपने पास रखना, उपाप्त करना या उपाप्त करने का प्रयास करना, खोलना या प्रकटन करना;

(तीन) परीक्षार्थी को अनुचित लाभ पहुंचाने के लिए संबंधित सार्वजनिक परीक्षा के दौरान या उससे पहले प्रश्नपत्र या उसके किसी भाग को हल करना या हल करने का प्रयास करना;

(चार) सार्वजनिक परीक्षा के संचालन के लिए परीक्षा प्राधिकरण द्वारा नियुक्त, न्यस्त, लगे हुए या संबद्ध निरीक्षण दल के किसी सदस्य, पर्यवेक्षी कर्मचारिवृन्द, अधिकारी या व्यक्ति को धमकी, उत्प्रेरणा, प्रलोभन, बाधा या बल प्रयोग द्वारा किसी सार्वजनिक परीक्षा को प्रभावित करना या प्रभावित करने का प्रयास करना, विधिपूर्ण कर्तव्य का पालन करने या किसी परीक्षा केंद्र में प्रवेश करने से रोकना;

(पाँच) परीक्षार्थी को अनुचित लाभ पहुंचाने के लिए सार्वजनिक परीक्षा या सार्वजनिक परीक्षा के संचालन से संबंधित कार्य के लिए विधिपूर्वक प्राधिकृत, न्यस्त या किसी व्यक्ति से बल, उत्प्रेरणा या प्रलोभन द्वारा कोई सूचना प्राप्त करना या प्राप्त करने का प्रयास करना;

(छः) परीक्षार्थी को गलत लाभ पहुंचाने के लिए अनुचित साधनों का प्रयोग करने या उसमें संलिप्त अथवा अंतर्वलित होने का कार्य, प्रयत्न या दुष्प्रेरण करना; और

(सात) परीक्षार्थी को अनुचित लाभ पहुंचाने के लिए किसी व्यक्ति या परीक्षार्थी को कोई जानकारी देना या जानकारी देने का वादा करना, जिसके बारे में उसे यह ज्ञान या विश्वास करने का कारण हो कि ऐसी जानकारी सार्वजनिक परीक्षा के प्रश्नपत्र से संबंधित है या उससे व्युत्पन्न है या उस पर प्रभाव डालती है।

12–कोई भी व्यक्ति किसी सार्वजनिक परीक्षा में किसी परीक्षार्थी के प्रदर्शन के मूल्यांकन या उसके मूल्यांकन के अभिलेख में किसी प्रकार की हेरा–फेरी अथवा हेरा–फेरी करने के प्रयत्न में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संलिप्त अथवा अंतर्वलित नहीं होगा, जहां ऐसा अभिलेख किसी भी प्रकार से अनुरक्षित किया जाता है। मूल्यांकन में हेर–फेर का निवारण

स्पष्टीकरण– इस धारा के प्रयोजनों के लिए शब्द, ''मूल्यांकन अभिलेख'' में उत्तर पुस्तिका, सारणीयन पत्रक, अंक रजिस्टर, व्यक्तिगत अंक पत्रक, परिणाम पत्रक या उसकी प्रतिलिपि या इस निमित्त किसी भी प्रकार से अनुरक्षित कोई अन्य रजिस्टर या अभिलेख सम्मिलित है।

13–(1) जहां कोई परीक्षार्थी धारा 4 की उपधारा (1) के उपबंधों का उल्लंघन करता है, या उल्लंघन करने का प्रयत्न करता है या उल्लंघन करने के लिए दुष्प्रेरित करता है, वहां संबंधित सार्वजनिक परीक्षा का उसका परिणाम रोक लिया जाएगा और उसे उस कैलेंडर वर्ष के उत्तरवर्ती एक कैलेंडर वर्ष की अवधि के लिए किसी सार्वजनिक परीक्षा में बैठने से वंचित किया जा सकता है, जिसमें धारा 4 की उपधारा (1) के उपबंधों के उल्लंघन के लिए उसका परिणाम रोक लिया जाता है: शास्ति

परन्तु यह कि ऐसा विवर्जित आदेश उसे विवर्जित अवधि के पश्चात किसी सार्वजनिक परीक्षा या लोक सेवा में सम्मिलित होने के लिए निर्हरित नहीं करेगा ।

(2) जहां धारा 2 की उपधारा (1) के खंड (ट) के उपखंड (दो) में उल्लिखित परीक्षार्थी के अलावा कोई अन्य व्यक्ति धारा 4 की उपधारा (1) के उपबंधों का उल्लंघन करता है, उसे दो वर्ष से अन्यून कारावास से, जो दस वर्ष तक का हो सकता है, और जुर्माने से दंडित किया जाएगा।

(3) जहां कोई व्यक्ति धारा 5, 6, 7, 10 या 12 के उपबंधों का उल्लंघन करता है, वहां वह दो वर्ष से अन्यून कारावास से, जिसे दस वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है, तथा दो लाख रुपए के जुर्माने से, जो पांच लाख रुपए तक बढ़ाया जा सकता है, दंडनीय होगा ।

(4) जहां कोई व्यक्ति धारा 8 या 9 के उपबंधों का उल्लंघन करता है, वहां वह तीन वर्ष से अन्यून कारावास से, जिसे दस वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है, तथा तीन लाख रुपए के जुर्माने से, जो दस लाख रुपए तक बढ़ाया जा सकता है, दंडनीय होगा ।

(5) जहां कोई सॉल्वर गिरोह धारा 8, 9 या 11 के उपबंधों का उल्लंघन करता है, वहां वह सात वर्ष से अन्यून कारावास से, जिसे चौदह वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है, तथा दस लाख रुपए के जुर्माने से, जो पच्चीस लाख रुपए तक बढ़ाया जा सकता है, दंडनीय होगा :

परन्तु यह कि यदि कोई सॉल्वर गिरोह ऐसे अपराध की पुनरावृत्ति करता है, तो वह आजीवन कारावास के दण्ड तथा न्यूनतम पचास लाख रुपए के जुर्माने से, जो एक करोड़ रुपए तक बढ़ाया जा सकता है, दंडनीय होगा ।

(6) जहां कोई व्यक्ति, चाहे सॉल्वर गिरोह के साथ मिलीभगत से या अन्यथा, आर्थिक या अनुचित लाभ के लिए, परीक्षा प्राधिकरण से जुड़े किसी व्यक्ति के जीवन को खतरा पहुंचाकर या सदोष अवरोध द्वारा सार्वजनिक परीक्षा के निष्पक्ष संचालन में बाधा डालता है या प्रभावित करता है, तो वह आजीवन कारावास और न्यूनतम पचास लाख रुपये के जुर्माने जो एक करोड़ तक बढ़ाया जा सकता है, से दंडनीय होगा ।

कर्तव्यों की उपेक्षा के लिए दंड

14–जो कोई, किसी सार्वजनिक परीक्षा से संबंधित किसी कार्य या किसी कर्तव्य के पालन का कार्य सौंपे जाने पर, जानबूझकर किसी कार्य या कर्तव्य की उपेक्षा करेगा, जिसका पालन किया जाना उसके द्वारा अपेक्षित है और जिसके परिणामस्वरूप सार्वजनिक परीक्षा से पहले प्रश्न–पत्र का प्रकटन हो सकता है या सार्वजनिक परीक्षा

का संचालन प्रतिकूल रूप से प्रभावित हो सकता है, वह कारावास से, जिसकी अवधि दो वर्ष से कम नहीं होगी किन्तु जो सात वर्ष तक की हो सकेगी, और जुर्माने से दंडनीय होगा।

कंपनियों द्वारा अपराध

15–(1) जहां इस अधिनियम या तद्धीन बनाए गए किसी नियम के किसी उपबंध के विरुद्ध कोई अपराध किसी कंपनी द्वारा किया गया है, वहां प्रत्येक व्यक्ति, जो अपराध किए जाने के समय कंपनी का भारसाधक था और कंपनी के कारबार के संचालन के लिए कंपनी के प्रति उत्तरदायी था, और साथ ही कंपनी भी, उस अपराध की दोषी समझी जाएगी और कार्यवाही किये जाने के दायी होंगे और तदनुसार दंडित किये जायेंगेः

परन्तु इस उपधारा में अंतर्विष्ट कोई बात किसी ऐसे व्यक्ति को दंड का भागी नहीं बनाएगी, यदि वह यह साबित कर देता है कि अपराध उसकी जानकारी के बिना किया गया था या उसने ऐसे अपराध के किए जाने को रोकने के लिए सभी सम्यक् तत्परता बरती थी।

(2) उपधारा (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, जहां ऐसा कोई अपराध किसी कंपनी द्वारा किया गया है और यह साबित हो जाता है कि अपराध कंपनी के किसी निदेशक, प्रबंधक, सचिव या कम्पनी के अन्य अधिकारी की सहमति या मिलीभगत से किया गया है या उसकी ओर से किसी उपेक्षा के कारण किया गया है, वहां ऐसा निदेशक, प्रबंधक, सचिव या अन्य अधिकारी उस अपराध का दोषी समझा जाएगा और कार्यवाही किये जाने का दायी होगा और उसे तदनुसार दंडित किया जायेगा।

स्पष्टीकरणः– इस धारा के प्रयोजन के लिए, –

(क) 'कंपनी' का अर्थ है कोई निगमित निकाय और इसमें फर्म, सोसायटी या व्यक्तियों का अन्य संघ सम्मिलित है; और

(ख) 'निदेशक' के संबंध में,–

(एक) फर्म का अर्थ है फर्म में भागीदार;

(दो) ''सोसाइटी या व्यक्तियों का अन्य संघ'' का तात्पर्य उस व्यक्ति से है जिसे सोसायटी या अन्य संघ के नियमों के अधीन, यथास्थिति,सोसायटी या अन्य संघ के मामलों के प्रबंधन का कार्य सौंपा गया है।

संपत्ति की कुर्की और अधिहरण

16–(1) सॉल्वर गिरोह के सदस्य के रूप में अकेले या समूह में कार्य करने वाला कोई भी व्यक्ति, जो इस अधिनियम की धारा 8, 9 और 11 के अधीन किसी अपराध का अभियुक्त है, ऐसी कोई संपत्ति धारण नहीं करेगा या उस पर कब्जा नहीं करेगा जो पूर्वोक्त धाराओं के अधीन अपराध करके अर्जित की गयी है ।

(2) यदि जिला मजिस्ट्रेट के पास यह विश्वास करने का कारण है कि किसी व्यक्ति के कब्जे में मौजूद चल या अचल संपत्ति, उपधारा (1) में यथो उल्लिखित किसी अपराध करने के परिणामस्वरूप अर्जित की गई है, तो वह ऐसी संपत्ति की कुर्की का आदेश दे सकता है, चाहे न्यायालय द्वारा ऐसे अपराध का संज्ञान लिया गया हो या नहीं।

(3) भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता, 2023 (अधिनियम संख्या 46, सन् 2023) में कुर्की के लिए उपबंधित प्रक्रिया प्रत्येक ऐसी कुर्की पर लागू होगी।

(4) जिला मजिस्ट्रेट उपधारा (2) के अधीन कुर्क की गई किसी भी संपत्ति का प्रशासक नियुक्त कर सकता है और प्रशासक के पास ऐसी संपत्ति के सर्वोत्तम हित में प्रशासन करने की सभी शक्तियां होंगी।

(5) जिला मजिस्ट्रेट ऐसी संपत्ति के उचित एवं प्रभावी प्रशासन के लिए प्रशासक को पुलिस सहायता प्रदान कर सकता है।

(6) जहां कोई संपत्ति उपधारा (2) के अधीन कुर्क की जाती है, वहां उसके आवेदक ऐसी कुर्की की

जानकारी होने के दिनांक से तीन माह के भीतर जिला मजिस्ट्रेट को एक अभ्यावेदन दे सकते हैं, जहां वह परिस्थितियों और सम्पत्ति अर्जन के स्रोत प्रदर्शित कर सकेगा, जिनमें ऐसी सम्पत्ति उसके द्वारा अर्जित की गयी है ।

(7) यदि जिला मजिस्ट्रेट उपधारा (6) के अधीन किए गए दावे की मौलिकता के बारे में संतुष्ट हो जाता है, तो वह संपत्ति को तुरंत कुर्की से निर्मुक्त कर देगा और तब ऐसी संपत्ति दावेदार को सौंप दी जाएगी।

(8) जहां उपधारा (6) में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर कोई अभ्यावेदन नहीं दिया जाता है या संपत्ति उपधारा (7) के अधीन जिला मजिस्ट्रेट द्वारा निर्मुक्त नहीं की जाती है, वहां जिला मजिस्ट्रेट मामले को अपनी रिपोर्ट के साथ इस अधिनियम के अधीन किसी अपराध का विचारण करने के लिए सक्षम न्यायालय को निर्दिष्ट करेगा।

(9) जहां जिला मजिस्ट्रेट ने उपधारा (2) के अधीन किसी संपत्ति को कुर्क करने से इनकार कर दिया है या उपधारा (7) के अधीन किसी संपत्ति को निर्मुक्त करने का आदेश दिया है, वहां राज्य सरकार या ऐसे इनकार या निर्मुक्ति से व्यथित कोई व्यक्ति, उपधारा (8) के अधीन सक्षम न्यायालय को जांच के लिए आवेदन कर सकता है कि क्या संपत्ति सॉल्वर गिरोह के किसी सदस्य द्वारा अकेले या समूह में अपराध करने के परिणामस्वरूप अर्जित की गई थी, जो इस अधिनियम की धारा 8, 9 और 11 के अधीन अपराध का अभियुक्त है। न्यायालय, यदि न्याय हित में ऐसा करना आवश्यक या समीचीन समझता है, तो वह जिला मजिस्ट्रेट के आदेश की पुष्टि करने या उसे अपास्त करने के लिए आदेश पारित कर सकता है।

(10) उपधारा (8) के अधीन निर्देश प्राप्त होने पर या उपधारा (9) के अधीन किसी आवेदन पर, इस अधिनियम के अधीन किसी अपराध का विचारण करने के लिए सक्षम न्यायालय जांच के लिए दिनांक नियत करेगा और उपधारा (9) के अधीन आवेदन करने वाले व्यक्ति को, यथास्थिति, उपधारा (6) के अधीन अभ्यावेदन करने वाले व्यक्ति को तथा राज्य सरकार को, तथा किसी अन्य व्यक्ति को भी, जिसका हित, मामले में अंतर्वलित प्रतीत होता है इसकी सूचना देगा।

(11) इस प्रकार नियत दिनांक को या जहाँ जांच स्थगित की गयी हो किसी पश्चातवर्ती दिनांक को, न्यायालय पक्षकारों को सुनेगा, उनके द्वारा प्रस्तुत साक्ष्य प्राप्त करेगा, ऐसा अतिरिक्त साक्ष्य लेगा जैसा वह आवश्यक समझे, और विनिश्चिय करेगा कि क्या संपत्ति सॉल्वर गिरोह द्वारा इस अधिनियम की धारा 8, 9 और 11 के अधीन अपराध करने के परिणामस्वरूप अर्जित की गयी थी तथा ऐसा आदेश पारित करेगा जैसा कि मामले की परिस्थितियों में उचित और आवश्यक हो ।

(12) इस धारा के अधीन किसी कार्यवाही में यह साबित करने का भार कि प्रश्नगत संपत्ति या उसका कोई भाग किसी व्यक्ति द्वारा इस अधिनियम की धारा 8, 9 और 11 के अधीन किसी अपराध करने के परिणामस्वरूप अर्जित नहीं की गयी थी, सॉल्वर गिरोह द्वारा अर्जित संपत्ति पर दावा करने वाले व्यक्ति पर होगा।

(13) यदि ऐसी जांच के बाद न्यायालय पाता है कि संपत्ति इस अधिनियम की धारा 8, 9 और 11 के अधीन किसी अपराध करने के परिणामस्वरूप सॉल्वर गिरोह द्वारा अर्जित नहीं की गई थी,न्यायालय उस सम्पत्ति को उस व्यक्ति के पक्ष में निर्मुक्त करने का आदेश देगा जिसके कब्जे से वह सम्पत्ति कुर्क की गयी थी।

(14) जहां अभियुक्त को इस अधिनियम की धारा 8, 9 और 11 के अधीन किसी अपराध के लिए दोषसिद्ध किया जाता है, वहां न्यायालय, कोई भी दण्ड पारित करने के अतिरिक्त, लिखित आदेश द्वारा यह घोषित करेगा कि ऐसे अभियुक्त की कोई भी संपत्ति सभी भारों से मुक्त होकर राज्य में निहित मानी जाएगी।

स्पष्टीकरणः— इस धारा के प्रयोजन के लिए "संपत्ति" से तात्पर्य ऐसी समस्त संपत्ति से है, चाहे वह चल हो या अचल, जो किसी सॉल्वर गिरोह द्वारा इस अधिनियम की धारा 8, 9 और 11 के अधीन अपराध करने

से व्युत्पन्न या अभिप्राप्त की गयी हो या ऐसी संपत्ति जो अपराध से संबंधित निधियों के माध्यम से अर्जित की गयी हो तथा इसमें नकदी भी सम्मिलित होगी, चाहे वह संपत्ति किसी व्यक्ति के नाम पर हो या किसी के कब्जे में पायी गयी हो।

संज्ञान और विचारण

17–(1) इस अधिनियम के अधीन दंडनीय अपराध संज्ञेय, गैर–जमानतीय अशमनीय और सत्र न्यायालय द्वारा अनन्य रूप से विचारणीय होंगे ।

(2) इस अधिनियम के अधीन अपराधों की विवेचना पुलिस उपाधीक्षक या सहायक पुलिस आयुक्त के पद से अनिम्न पद के पुलिस अधिकारी द्वारा की जाएगी।

जमानत से संबंधित उपबंध

18–इस अधिनियम की धारा 13 की उपधारा (5) के अधीन किसी अपराध का आरोपी कोई व्यक्ति तब तक जमानत पर रिहा नहीं किया जाएगा, जब तक कि,–

(एक) लोक अभियोजक को ऐसी रिहाई के लिए जमानत आवेदन का विरोध करने का अवसर न दे दिया गया हो; और

(दो) जहां लोक अभियोजक जमानत आवेदन का विरोध करता है, वहां सत्र न्यायालय का यह समाधान हो जाता है कि यह मानने के लिए उचित आधार हैं कि वह ऐसे अपराध का दोषी नहीं है और जमानत पर रहते हुए उसके द्वारा कोई अपराध किए जाने की संभावना नहीं हैः

परन्तु यह कि इस अधिनियम के अधीन यदि सत्र न्यायालय ऐसा निदेश दे,किसी अपराध का आरोपी कोई व्यक्ति, जो महिला, बीमार या दुर्बल है, जमानत पर रिहा किया जा सकता है।

सभी लागतों और व्ययों का भुगतान करने के लिए प्रबंधन आदि का दायित्व

19–(1) यदि कोई व्यक्ति, संस्था, मुद्रणालय, सेवा प्रदाता, जिसने –

(एक) परीक्षा के लिए अनुबंध किया हो या आदेश दिया हो; या

(दो) परीक्षा आयोजित करने के लिए प्रबंधन किया हो; या

(तीन) परीक्षा सामग्री रखने या परिवहन के लिए प्राधिकृत किया हो;

इस अधिनियम के अधीन किसी अपराध का दोषी पाया जाता है, तो उसे सक्षम न्यायालय द्वारा निर्धारित लागत और व्यय का भुगतान करना होगा और भविष्य में ऐसे समनुदेशन के लिए हमेशा के लिए वर्जित कर दिया जाएगा।

(2) यदि परीक्षा केंद्र में सामूहिक नकल द्वारा प्रश्न पत्र हल किए जाते हैं या किसी भी तरह से सहायता प्रदान की जाती है, तो उक्त केंद्र को किसी भी सार्वजनिक परीक्षा के आयोजन से विवर्जित कर दिया जाएगा।

लोक सेवक

20–सार्वजनिक परीक्षा के संचालन में लगे प्रत्येक व्यक्ति को भारतीय न्याय संहिता, 2023 (अधिनियम संख्या 45,सन् 2023) की धारा 2 के खंड (28) के अर्थ में लोक सेवक माना जाएगा।

निदेश या आदेश जारी करने की शक्ति

21–राज्य सरकार समय–समय पर इस अधिनियम के उपबंधों को प्रभावी करने के लिए लिखित रूप में निदेश या आदेश जारी कर सकेगी।

सद्भावनापूर्वक की गयी कार्यवाही का संरक्षण

22–इस अधिनियम या इसके अधीन बनाए गए नियमों के अधीन सद्भावपूर्वक की गई या आशयित सार्वजनिक परीक्षा में अंतर्ग्रस्त राज्य सरकार या लोक सेवा में किसी व्यक्ति के विरुद्ध कोई वाद, अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाही नहीं होगी।

अपील

23–भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता, 2023 (अधिनियम संख्या 46, सन् 2023) के अध्याय इकतीस के उपबंध, यथावश्यक परिवर्तन सहित, इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन किसी सक्षम न्यायालय द्वारा पारित किसी निर्णय या आदेश के विरुद्ध अपील पर लागू होंगे।

नियम बनाने की शक्ति

24–(1) राज्य सरकार, इस अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए, गजट में अधिसूचना द्वारा, ऐसे नियम बना सकेगी जो इस अधिनियम के उपबंधों से असंगत न हों।

(2) विशिष्टतया, तथा पूर्वगामी शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ऐसे नियम निम्नलिखित सभी या किन्हीं विषयों के लिए उपबंध कर सकेंगे, अर्थात्:–

(क) धारा 3 के अधीन अनुचित साधनों का प्रयोग करते या उनमें संलिप्त पाए गए परीक्षार्थी के परिणाम की घोषणा;

(ख) धारा 4 की उपधारा (2) के अधीन परीक्षार्थी की जांच;

(ग) धारा 4 की उपधारा (3) के अधीन मंजूरी प्राधिकारी विनिर्दिष्ट करने का तरीका; और

(घ) कोई ऐसा विषय जो विहित किया जाना है या किया जा सकता है या जिसके संबंध में इस अधिनियम के अधीन नियमों द्वारा उपबंध किया जाना है।

अध्यारोही प्रभाव

25–इस अधिनियम के उपबन्ध, उत्तर प्रदेश राज्य में तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि में अन्तर्विष्ट किसी असंगत बात के होते हुए भी प्रभावी होंगे।

कठिनाइयों को दूर करने की शक्ति

26–(1) यदि इस अधिनियम के उपबन्धों को प्रभावी करने में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है तो राज्य सरकार, इस अधिनियम के प्रारम्भ होने के दिनांक से दो वर्ष की अवधि के भीतर, गजट में प्रकाशित आदेश द्वारा, इस अधिनियम के उपबन्धों से असंगत न होने वाले ऐसे उपबन्ध कर सकेगी जो उसे ऐसी कठिनाई को दूर करने के लिए आवश्यक या समीचीन प्रतीत हों।

(2) उपधारा (1) के अधीन किया गया प्रत्येक आदेश यथाशीघ्र राज्य विधान मण्डल के दोनों सदनों के समक्ष रखा जाएगा और उत्तर प्रदेश साधारण खण्ड अधिनियम, 1904 (उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 1, सन् 1904) की धारा 23–क की उपधारा (1) के उपबन्ध लागू होंगे।

निरसन और व्यावृत्तियां

27–उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 1998 (उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 13, सन् 1998) और उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अध्यादेश, 2024 (अध्यादेश संख्या 6 सन् 2024) एतद्द्वारा निरसित किया जाता है:

परन्तु यह कि ऐसा निरसन प्रभावित नहीं करेगा,–

क–इस प्रकार निरसित अधिनियम का पूर्व प्रवर्तन; या

ख–इस प्रकार निरसित अधिनियम के अधीन अर्जित, प्रोद्भूत या उपगत कोई अधिकार, विशेषाधिकार, बाध्यता या दायित्व; या

ग–इस प्रकार निरसित अधिनियम के किसी उपबंध के विरुद्ध किए गए किसी अपराध के संबंध में उपगत कोई शास्ति, समपहरण या दंड; या

घ–पूर्वोक्त किसी ऐसे अधिकार, विशेषाधिकार, बाध्यता, दायित्व, शास्ति, समपहरण या दंड के संबंध में कोई जांच, कानूनी कार्यवाही या उपाय; और ऐसी कोई जांच, कानूनी कार्यवाही या उपाय प्रारम्भ किया जा सकेगा, जारी रखा जा सकेगा या लागू किया जा सकेगा और ऐसा कोई शास्ति, समपहरण या दंड लगाया जा सकेगा मानो यह अधिनियम पारित नहीं हुआ था:

परन्तु यह और कि, पूर्ववर्ती परंतुक के अध्यधीन, इस प्रकार निरसित अधिनियम या अध्यादेश द्वारा या

उसके अधीन जो कुछ भी किया गया या की गई कोई भी कार्रवाई (जिसमें बनाए गए प्राधिकरण, प्रदत्त शक्तियां, दिए गए आदेश और स्वीकृत क्षतिपूर्ति सम्मिलित हैं) जहां तक वह इस अधिनियम के किसी भी उपबंध से असंगत नहीं है, इस अधिनियम के तत्सम्बन्धी उपबंधों के अधीन की गई कार्रवाई मानी जाएगी मानो इस अधिनियम के उपबंध सभी तात्विक/सम्बद्ध समय पर प्रवृत्त थे ।

——————

उद्देश्य और कारण

सार्वजनिक परीक्षाओं में कदाचार द्वारा युवाओं के साथ किया जाने वाला अन्याय किसी राष्ट्रीय पाप से कम नहीं है तथा राज्य सरकार उन तत्वों के विरुद्ध कठोर कार्रवाई सुनिश्चित करने हेतु कृत संकल्पित है, जो उत्तर प्रदेश में रोजगार पाने के इच्छुक युवाओं के भविष्य के साथ खिलवाड़ करने का प्रयास कर रहे हैं । यदि योग्य अभ्यर्थियों की नियुक्ति ईमानदारी से नहीं की जाती है, तो इससे युवाओं को राज्य से पलायन होने के लिए विवश होना पड़ता है।

सार्वजनिक परीक्षाओं में कदाचार के कारण परीक्षाएं विलंबित होती हैं तथा रद्द हो जाती हैं, जिससे लाखों युवाओं के भविष्य पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है । वर्तमान में, उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 1998 को राज्य सरकार तथा उसके अभिकरणों द्वारा आयोजित सार्वजनिक परीक्षाओं के संचालन में विभिन्न इकाईयों तथा सॉल्वर गिरोहों द्वारा अपनाए गए अनुचित साधनों या किए गए अपराधों से निपटने में सक्षम नहीं पाया गया है।

अतएव, यह आवश्यक है कि परीक्षा प्रणाली की भेद्यता का लाभ उठाने वाले तत्वों की पहचान की जाए तथा एक व्यापक राज्य विधान के माध्यम से उनसे प्रभावी ढंग से निपटा जाए ।

इस विधेयक का उद्देश्य सार्वजनिक परीक्षा प्रणालियों में अधिक पारदर्शिता, निष्पक्षता तथा विश्वसनीयता लाना तथा युवाओं को आश्वस्त करना है कि उनके निष्ठापूर्ण तथा वास्तविक प्रयास निष्पक्ष रूप से पुरस्कृत होंगे तथा उनका भविष्य सुरक्षित है।

इस विधेयक का उद्देश्य ऐसे व्यक्तियों, संगठित गिरोहों या संस्थाओं को प्रभावी और विधितः भयोपरत करना है जो विभिन्न अनुचित साधनों का उपयोग करते हैं और मौद्रिक या अनुचित लाभ के लिए सार्वजनिक परीक्षा प्रणाली पर प्रतिकूल प्रभाव डालते हैं।

छात्र एवं प्रतियोगी अभ्यर्थियों को उनके भविष्य के दृष्टिगत आपराधिक दायित्व से मुक्त रखा जायेगा परन्तु सार्वजनिक परीक्षाओं को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करने वाले दोषियों के विरूद्ध निर्णायक एवं कठोर कार्यवाही सुनिश्चित होगी।

यह विधेयक राज्य अभिकरणों को राज्य स्तरीय सार्वजनिक परीक्षाओं के संचालन में बाधा डालने से आपराधिक तत्वों को निवारित करने में सहायता करेगा।

तदनुसार उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) विधेयक, 2024 को पुरःस्थापित किया जाता है।

आज्ञा से,
अतुल श्रीवास्तव,
प्रमुख सचिव।

85—सचल दल द्वारा पकड़े गये छात्रों के विवरण.पत्र केन्द्र.व्यवस्थापक अपनी पूरी आख्या के साथ ही पकड़ी गयी अविहित सामग्री पर भी अपने तथा कक्ष.निरीक्षकों के हस्ताक्षर भी अवश्य अंकित करायें। सचल दल के अविहित सामग्री प्राप्त करने से पूर्व कक्ष. निरीक्षक/केन्द्र.व्यवस्थापक सचल दल के सदस्य से हस्ताक्षर कराकर लिखा लें कि सामग्री विषय से सम्बन्धित है या नहीं।

86–सचल दल द्वारा अथवा कक्ष.निरीक्षकों द्वारा पकड़े गये परीक्षार्थियों के विवरण में निर्धारित प्रपत्र के पृष्ठ 1 में परीक्षार्थियों के विद्यालय का नाम (यदि संस्थागत है) तथा यदि व्यक्तिगत है तो उस संस्था का नाम अवश्य अंकित करें जहां से परीक्षार्थी पंजीकृत है।

87–केन्द्र.व्यवस्थापक को निर्देशित किया जाता है कि जांच के उपरान्त अपनी पूरी रिपोर्ट विस्तारपूर्वक लिखें यदि परीक्षार्थी एवं निरीक्षक के वक्तव्य में भिन्नता है तो व्यवस्थापक घटना के सम्बन्ध में अपना निश्चित मत दें। मात्र अग्रसारित अथवा निरीक्षक रिपोर्ट प्रस्तुत है, न लिखकर घटना का पूरा ब्योरा दें।

88–बहुधा यह देखा गया है कि केन्द्र.व्यवस्थापक अनुचित साधन प्रयोग सम्बन्धी प्रपत्र (प्रोफार्मा) के पृष्ठ 3 पर मुद्रित आरोप.पत्र भरकर परीक्षार्थी को देना भूल जाते हैं अथवा आवश्यक नहीं समझते, घटनास्थल पर परीक्षार्थियों को दोषारोपित करने हेतु यह आरोप.पत्र न्यायालय के दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण अभिलेख है। अतः इसकी समस्त प्रविष्टियों की पूर्ति सर्वसम्बन्धित से अवश्य करायी जाये।

(अ) अनुचित साधन प्रयोग के सम्बन्ध में जो भी परीक्षार्थी पकड़े जायें, उनके विरुद्ध उ0 प्र0 सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 2024 के प्राविधानों के अन्तर्गत कार्यवाही की जाये।

89–निरीक्षकों को चाहिये कि अनुचित साधनों के प्रयोग में लाये गये हर प्रकार के मामले चाहे परीक्षार्थियों ने इनका प्रयत्न ही क्यों न किया हो अथवा मामले जिसमें यथार्थ में परीक्षार्थियों ने अनुचित साधनों का प्रयोग किया हो, केन्द्र.व्यवस्थापक को सूचित कर दें। केन्द्र. व्यवस्थापक को चाहिये कि उन सब मामलों से सम्बन्धित समस्त पत्रों सहित अपने संस्तुति के साथ परिषद् कार्यालय को निश्चित रूप से भेज दें। वे किसी भी विषय को केन्द्र पर ही अपने निर्णय से समाप्त न कर दें तथा अविहित सामग्री के आधिपत्य को स्पष्ट कर प्रत्येक विषय को उन्हें परिषद् कार्यालय को भेज देना अनिवार्य है। यदि निरीक्षक के प्रस्तुत करने पर कोई मामला उन्होंने परिषद् कार्यालय को न भेजकर स्वयं ही समाप्त कर दिया तो वह उसके लिये दोषी ठहराये जायेंगें। संदेहमात्र (पास या डेस्क के नीचे पड़े हुये) कागज के आधार पर ही किसी परीक्षार्थी को अनुचित साधन प्रयोग से आरोपित न करें जब तक कि वह कागज निरीक्षक के सामने ही न फेंका गया हो अथवा उसको प्रयुक्त न कर लिया गया हो। यदि डेस्क के पास या सीट के नीचे पड़ा विषय से सम्बन्धित हस्तलिखित अविहित सामग्री परीक्षार्थी के हस्तलेख से मिलता हो तो परीक्षार्थी को आरोपित किया जाय।

90–परीक्षा समाप्त होने के उपरान्त सारांश तालिका तैयार करना–अनुचित साधन प्रयोग सूची ॅ;।द्व के अन्तर्गत पकड़े जाने वाले परीक्षार्थियों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण परीक्षा समाप्त होने के उपरान्त यह तालिका तैयार कर अलग से रजिस्टर्ड अथवा पत्र वाहक द्वारा उपसचिव (गोपनीय.5) को भेजा जाय, सारांश तालिका हाईस्कूल एवं इण्टर परीक्षा की अलग.अलग निर्धारित पृष्ठ पर पकड़ने की तिथि को ही भर दिया जाय। सारांश तालिका का प्रपत्र परिषद् कार्यालय से अलग से भेजा जायेगा। सुविधा के लिये सारांश तालिका का प्रारूप निम्नवत् दिया जा रहा है–

केन्द्र का नाम .... केन्द्र संख्या ....

....

हाईस्कूल / इण्टर संस्थागत / व्यक्तिगत परीक्षा, 2026

क्रम संख्या	अनुक्रमांक	परीक्षार्थी का नाम	विषय तथा प्रश्न.पत्र जिसमें पकड़ा गया विस्तृत विवरण	क्या प्रपत्र पर आख्या भेजी गयी	विशेष विवरण

केन्द्र.व्यवस्थापकों, कक्ष.निरीक्षकों पर प्रहार आदि–

91–परिषद् के परीक्षाओं में अनुचित साधन प्रयोग करते पकड़े जाने पर अथवा कक्ष.निरीक्षकों की सतर्कता के कारण अनुचित साधन प्रयोग के अपने प्रयत्न में विफल होने पर अनेक परीक्षार्थी कक्ष.निरीक्षकों के प्रति अभद्र व्यवहार कर बैठते हैं। कभी.कभी कक्ष.निरीक्षकों, केन्द्र.व्यवस्थापकों आदि पर सामूहिक आक्रमण अथवा घातक प्रहार की भी घटनायें घटित हो जाती हैं, ऐसी घटनाओं की रोकथाम के लिये केन्द्र.व्यवस्थापकों को मजिस्ट्रेट के अधिकार प्रदान किये गये हैं तथा कक्ष.निरीक्षकों एवं केन्द्र.व्यवस्थापकों को परीक्षा आरम्भ के एक माह पूर्व से लेकर दो माह पश्चात् तक की अवधि के लिए लोक सेवक घोषित किया गया है। जिलाधिकारियों को भी इस विषय में सतर्क कर दिया गया है तथा उनसे असामाजिक तत्वों के नियन्त्रण हेतु आपको पूर्ण सहयोग प्रदान करने का अनुरोध किया जा रहा है।

अनुशासनहीनता एवं प्रहार की अवांछनीय घटनाओं में संलग्न परीक्षार्थियों के विरुद्ध समय से कार्यवाही करने के लिए यह आवश्यक है कि घटना का पूर्ण विवरण निर्धारित प्रपत्र पर साक्षियों के वक्तव्य आदि के साथ तत्काल चार प्रतियों में तैयार करके एक प्रति सीधे सम्बन्धित कार्यालय को तथा दो प्रतियां जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय को पूर्ण आख्या एवं संस्तुति के साथ प्रेषित कर दें। घटना के सम्बन्ध में साक्षियों का पूर्ण विवरण, उनका पूरा पता, पत्र आदि का उल्लेख करते हुये उनका वक्तव्य तथा आक्षेपक की घटना के सम्बन्ध में पूर्ण विवरण युक्त आक्षेप.पत्र मूल रूप में प्रपत्र के साथ संलग्न किया जाय जिससे दोषी व्यक्ति के विरुद्ध आरोप.पत्र तैयार करने में तथा जांच समितियों द्वारा सम्बन्धित व्यक्तियों को साक्ष्य प्राप्त करने में कोई कठिनाई न हो। घटना केन्द्र की सीमा में हो अथवा केन्द्र के बाहर, यदि उससे कोई कक्ष.निरीक्षक प्रभावित है और यह अनुभव करता है कि घटना का सम्बन्ध परीक्षा में उसके निष्ठापूर्वक कर्तव्य निर्वाह से है तो उसकी सूचना अवश्य भेजा जाय और अनुशासनहीनता, प्रहार, हत्या, धमकी, अग्निकांड आदि की गम्भीर घटनाओं की सूचना के लिये ही इस प्रपत्र का प्रयोग किया जाय। अनुचित साधन प्रयोग में पकड़े जाने पर प्रपत्र आदि भरने से इन्कार करने की घटनाओं की सूचना अनुचित साधन का प्रयोग सम्बन्धी प्रपत्र में ही दी जाय।

परिषद् की परीक्षा में परिषद् पंचांग के अध्याय 6 (ख) के विनियमन 2(1) अधिकारों के अन्तर्गत परीक्षा समिति में समस्त केन्द्र. व्यवस्थापक का परीक्षा काल में परीक्षा.भवन में चाकू आदि घातक शस्त्र लाने, हिंसा करने अथवा हिंसा की धमकी देने या गाली देने या गाली.गालौज करने वाले परीक्षार्थी को तत्काल परीक्षा से निष्कासित करने एवं शेष परीक्षा से वंचित करने के लिये अधिकृत केन्द्र.व्यवस्थापकों के लिए अनिवार्य होगा कि परीक्षार्थियों को इन अधिकारों के अन्तर्गत दण्डित करने से पूर्व परीक्षा समिति द्वारा स्वीकृत संलग्न प्रपत्र.च (आक्षेपण) पर कक्ष में नियुक्त सभी कक्ष.निरीक्षकों का लिखित बयान प्राप्त करें तथा उसके उपरान्त सम्बन्धित परीक्षार्थी को उसके विरुद्ध प्राप्त शिकायत तथा साक्ष्य का विवरण बताते हुए आरोप.पत्र का कारण बताओं नोटिस (ैीवू ब्ंनेम छवजपबम) देकर उसका तुरन्त स्पष्टीकरण प्राप्त करें तदन्तर आरोप.पत्र से सम्बन्धित स्तम्भ में दिये गये कारण और परीक्षार्थी के स्पष्टीकरण के आधार पर प्रपत्र.2 (केन्द्र.व्यवस्थापक) का कारण सहित निर्णय पर उसे परीक्षा से निष्कासित करने अथवा सब परीक्षा से वंचित करने का अपना निर्णय (यदि आवश्यक हो), तिथि एवं कारण सहित अंकित करें और परीक्षार्थी को निर्णय की एक प्रति देकर उसके हस्ताक्षर प्राप्त कर लें। इस विनियम 2 (ण) के अन्तर्गत सम्पादित कार्यवाही का विवरण, समस्त आख्या, स्पष्टीकरण तथा निर्णय आदि की प्रतिलिपि परिषद् कार्यालय को विनियम 2 (ठ) के अन्तर्गत अग्रिम कार्यवाही हेतु रजिस्टर्ड डाक द्वारा अवश्य प्रेषित कर दें। निर्णय से सम्बन्धित अभिलेखों की मूल प्रति अपने पास सुरक्षित रखें। आपके प्रयोग के लिए प्रपत्र.च (आक्षेपण), प्रपत्र.2 (आक्षेपण), प्रपत्र.3 तथा प्रहार, अनुशासनहीनता सम्बन्धित सूचना के प्रपत्र की प्रतियां प्रेषित की गयी हैं। उपर्युक्त प्रक्रिया का पूर्णरूपेण पालन आवश्यक है।

परीक्षा समिति ने अपने प्रस्ताव संख्या 184, दिनांक 24, 25 एवं 26 नवम्बर, 1971 द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि सिक्ख धर्मावलम्बी परीक्षार्थियों को एक इंच से अधिक लम्बे फल वाले कृपाण लेकर परीक्षा भवन में प्रवेश की अनुमति न दी जाय। अतः सिक्ख

सम्प्रदाय के परीक्षार्थियों को परीक्षा पूर्व ही इस निर्णय से अवगत करा दें। परीक्षार्थियों के पास से तलाशी आदि में यदि कोई हथियार प्राप्त हो तो उसका पूर्ण विवरण प्रपत्र में अवश्य दें तथा साक्षी के वक्तव्य जिसमें हथियार का विवरण तथा परीक्षार्थी से उसकी प्राप्ति की पुष्टि हो, अवश्य संलग्न करें।

मा0शि0प0–226

माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश

हाई स्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा, 2026

केन्द्र–निरीक्षण आख्या प्रपत्र

केन्द्र–व्यवस्थापक को इस प्रपत्र की दो प्रतियां सदैव तैयार रखनी चाहिए। केन्द्र–निरीक्षण के समय दोनों प्रतियां सचल दल/निरीक्षक दल को दे दी जाय तथा उनसे दो कोरे प्रपत्र ले लिये जायं। परीक्षा समाप्त होते ही एक प्रति निर्देशानुसार परिषद् के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को भेज दी जाय।

केन्द्र का नाम ____________ केन्द्र–संख्या { हाई स्कूल ________ / इण्टरमीडिएट ________

ई मेल का पता ____________ केन्द्र के टेलीफोन का नम्बर (यदि हो) ________

केन्द्र–निरीक्षक का नाम ____________

निरीक्षण–विवरण

1 ________ तिथि ________ समय ________ बजे से ________ बजे तक

2 ________ तिथि ________ समय ________ बजे से ________ बजे तक

3 ________ तिथि ________ समय ________ बजे सेबजे ________ तक

पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या			बालक	बालिका	योग
	हाई स्कूल	..			
	इण्टरमीडिएट	..			
	पूर्ण योग	..			

प्रधानाचार्य/केन्द्र–व्यवस्थापक का नाम ____________

यदि प्रधानाचार्य/केन्द्र–व्यवस्थापक नहीं है, तो उसका कारण ____________

स्टैटिक मजिस्ट्रेट का नाम, पदनाम ____________

वाहय केन्द्र व्यवस्थापक का नाम, पदनाम ____________

		पुरुष	महिला	योग
केन्द्र पर अपनी संस्था के निरीक्षकों की संख्या	..			
अन्य मान्यता प्राप्त शिक्षण–संस्थाओं के निरीक्षकों की संख्या	..			
अन्य निरीक्षकों की संख्या	..			
पूर्ण योग	..			

विषय–सूची	केन्द्र व्यवस्थापक की आख्या	विषय–सूची	केन्द्र व्यवस्थापक की आख्या
खण्ड 'क' भवन एवं बैठने की व्यवस्था		निरीक्षण	
1–क्या भवन परीक्षा के लिए उपयुक्त है ? 2–यदि परीक्षा एक से अधिक भवनों में हो रही है तो क्या उसकी देखरेख एक केन्द्र व्यवस्थापक द्वारा सम्भव है? 3–केन्द्र पर वाहय सहायता की सम्भावना तो नहीं है ? 4–क्या परीक्षा–काल में शिक्षण कार्य चलता रहता है ? 5–क्या बैठने की व्यवस्था करते समय इस बात का ध्यान रखा गया है कि एक ही विद्यालय के परीक्षार्थी पास–पास न बैठें ? 6–क्या परीक्षार्थी मानचित्र के हिसाब से बैठते हैं? 7–बैठने की व्यवस्था में जब कभी परिवर्तन किया जाता है तो क्या इसका उल्लेख दैनन्दिनी में किया जाता है ? 8–क्या परिवर्तित व्यवस्था का मानचित्र सचिव माध्यमिक शिक्षा परिषद् को भेजने के लिए तैयार किया गया है ? 9–क्या इस बात का ध्यान रखा गया है कि किसी परीक्षार्थी के सम्बन्धी या व्यक्तिगत अध्यापक उसके कमरे में निरीक्षक न रहे ? 10–क्या केन्द्र विद्यालय का कोई कर्मचारी उसी केन्द्र से परीक्षा दे रहा है? यदि हां, तो उसका विवरण दीजिए।		11–क्या कक्ष.निरीक्षक परीक्षा आरम्भ होते ही उत्तर–पुस्तकाओं के आवरण की प्रविष्टियों की जांच कर हस्ताक्षर कर देते हैं ? 12–क्या परीक्षा अवधि में कक्ष से बाहर जाने वाले परीक्षार्थियों का नाम, समय तथा साथ जाने वाले अध्यापक का नाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाता है ? 13–बाहर जाते समय संस्थागत परीक्षार्थियों के साथ उनके विद्यालय के अध्यापक तो नहीं जाते हैं ? 14–क्या देर से आने वाले परीक्षार्थियों का विवरण रखा जाता है ? (इस विवरण में आने का समय देर से आने का कारण तथा परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर हों)। 15–क्या कमरे से बाहर जाने वाले निरीक्षक तथा कमरे में आने वाले लोगों का विवरण रखा गया है ? 16–क्या परीक्षा केन्द्र/परीक्षा कक्षों में लगे वायस रिकार्डर युक्त सी0सी0टी0वी0 कैमरे की रिकार्डिंग प्रत्येक परीक्षा दिवसों की सुरक्षित रखी गयी है ? 17–क्या परीक्षा केन्द्रों में लगे वायस रिकार्डर युक्त सी0सी0 टीवी, कैमरा, राउटर तथा ब्राडबेण्ड कनेक्शन क्रियाशील है ?	
	केन्द्र		केन्द्र

विषय–सूची	व्यवस्थापक की आख्या
18–क्या सी0सी0टी0वी0 कैमरा/वायस रिकार्डर/राउटर/डी0बी0आर0/मॉनीटर/हाईस्पीड इन्टरनेट कनेक्शन तथा डबल लॉक युक्त अलमारी प्रधानाचार्य कक्ष से अलग स्थापित है ?	
उत्तर–पुस्तिका	
19–क्या स्ट्रांग रूम से पृथक एक सुरक्षित कक्ष में लोहे की डबल लॉक युक्त अलमारी/बाक्स में उत्तर–पुस्तिकाओं के रखने की व्यवस्था है ?	
20–क्या उत्तर–पुस्तकाओं के खर्च का दैनिक हिसाब रखा जाता है ?	
21–क्या 'ब' अंकित उत्तर–पुस्तिका देते समय परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर लिए जाते हैं ?	
22–क्या परीक्षार्थी द्वारा प्रयोग में लाई गई 'ब' अंकित उत्तर–पुस्तिका की संख्या 'अ' अंकित उत्तर–पुस्तिका पर अंकित की जाती है ?	
23–क्या लिखित उत्तर–पुस्तिकाओं को संकलन केन्द्र पर भेजने के लिए पैकेट बनाने तथा पैकेट पर मुहर लगाने का कार्य दो निरीक्षकों के समक्ष होता है ? (यह ध्यान रहे कि दोनों निरीक्षक एक ही विद्यालय के न हों)	
24–क्या लिखित उत्तर–पुस्तिकाओं के बन्डल बनाने के पूर्व दोनों निरीक्षक स्वयं गिन कर 'अ' तथा 'ब' अंकित उत्तर–पुस्तिकाओं की संख्या विवरण–पत्र पर अंकित करते हैं ?	
25–जब लिखित उत्तर–पुस्तिकाओं के बन्डल केन्द्र पर रोके जाते हैं तो उसका कारण दैनन्दिनी में अंकित किया जाता है ?	
26–यदि केन्द्र पर कोरी अथवा लिखित उत्तर–पुस्तक खोने की घटना हुई तो क्या डायरी में इसका उल्लेख किया गया है ?	
सामान्य	
27–क्या स्ट्रांग रूम के दरवाजे की चाबी केन्द्र पर तैनात स्टेटिक मजिस्ट्रेट की अभिरक्षा में सुरक्षित रखी जा रही है ?	
28– क्या परीक्षार्थियों, कक्ष निरीक्षकों एवं परीक्षा कार्य में लगे कार्मिकों का मोबाइल फोन अथवा इलेक्ट्रॉनिक उपकरण एकत्रित कर एक सुरक्षित बॉक्स में रखवाया गया है ?	

विषय–सूची	व्यवस्थापक की आख्या
29–क्या प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय डबल लॉक युक्त आलमारी के पहले लॉक की चाबी वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक के पास तथा दूसरे लॉक की चाबी केन्द्र व्यवस्थापक के पास रहेगी। वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक के पास रखी गयी पहले लॉक की एक अन्य चाबी स्टैटिक मजिस्ट्रेट के पास सुरक्षित रखी जा रही है?	
30–क्या रिजर्व सेट ;त्मेमतअम ेमजद्ध वाले डबल लॉक आलमारी (चतुर्थ आलमारी) के पहले लॉक की चाबी स्टैटिक मजिस्ट्रेट के पास एवं दूसरी चाबी केन्द्र व्यवस्थापक के पास रहेगी तथा दूसरे लॉक की चाबी सम्बन्धित थानाध्यक्ष अथवा उनके द्वारा नामित सब इन्सपेक्टर की अभिरक्षा में रखी जा रही है	
31–क्या स्ट्रांग रूम के अन्दर और बाहर दानों ओर तथा प्रश्न पत्रों की डबल लॉक अलमारी की निगरानी हेतु अच्छे क्वालिटी के नाइटविजन वाले सी0सी0टी0वी0 कैमरे लगाये गये हैं ?	
32–क्या स्ट्रांग रूम में प्रवेश हेतु एक लॉग बुक/रजिस्टर केन्द्र पर तैनात पुलिस गार्ड की अभिरक्षा में रखा है ?	
33–क्या परीक्षा के प्रथम दिवस आवेदन–पत्र पर लगे चित्र का मिलान करके परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर ले लिये गये हैं ?	
34–क्या ये हस्ताक्षर निरीक्षक द्वारा प्रति हस्ताक्षरित हैं ?	
35–क्या परीक्षा काल में बीच–बीच में उनके फोटो से परीक्षार्थियों की आकृति का मिलान किया जाता है ?	
36–क्या दैनन्दिनी यथा विधि प्रति सत्र में भरी जाती है ?	
37–क्या परीक्षा सम्बन्धी व्यय का दैनिक ब्यौरा रखा जाता है ?	
38–इसके पूर्व केन्द्र का निरीक्षण गत दिवस में कब और किसके द्वारा हुआ है ?	

खण्ड 'ख'

केन्द्र–व्यवस्थापक जिन कठिनाइयों की ओर निरीक्षण अधिकारी का ध्यान आकर्षित कराना चाहें उनका उल्लेख नीचे करें–

केन्द्र–व्यवस्थापक की कठिनाइयां — केन्द्र–निरीक्षक का मत

केन्द–व्यवस्थापक का हस्ताक्षर तथा मुहर

खण्ड 'ग'

केन्द्र–निरीक्षक का विशेष निरीक्षण एवं आख्या (कृपया केवल हिन्दी भाषा में ही लिखें)–निरीक्षक को चाहिए कि अपनी आख्या इस प्रपत्र पर अंकित करने के पश्चात् इसे केन्द्र–व्यवस्थापक अथवा अन्य किसी को न दिखायें, निर्देशानुसार सम्बन्धित कार्यालय को रजिस्टर्ड डाक से भेंजे।

1–भवन–

2–बैठने की व्यवस्था–

3–निरीक्षण कार्य–

4–प्रश्न–पत्र एवं उत्तर–पुस्तिकाओं के रखने एवं वितरित करने की व्यवस्था–

5–सामान्य मत एवं आख्या–

केन्द्र निरीक्षक का पूर्ण हस्ताक्षर

दिनांक ____________ 20   पद एवं पता ____________

खण्ड 'ख'

केन्द्र–व्यवस्थापक जिन कठिनाइयों की ओर निरीक्षण अधिकारी का ध्यान आकर्षित कराना चाहें उनका उल्लेख नीचे करें–

केन्द्र–व्यवस्थापक की कठिनाइयां	केन्द्र–निरीक्षक का मत

केन्द–व्यवस्थापक का हस्ताक्षर तथा मुहर

खण्ड 'ग'

केन्द्र–निरीक्षक का विशेष निरीक्षण एवं आख्या (कृपया केवल हिन्दी भाषा में ही लिखें)–निरीक्षक को चाहिए कि अपनी आख्या इस प्रपत्र पर अंकित करने के पश्चात् इसे केन्द्र–व्यवस्थापक अथवा अन्य किसी को न दिखायें, निर्देशानुसार सम्बन्धित कार्यालय को रजिस्टर्ड डाक से भेंजे।

1–भवन–

2–बैठने की व्यवस्था–

3–निरीक्षण कार्य–

4–प्रश्न–पत्र एवं उत्तर–पुस्तकें रखने एवं वितरित करने की व्यवस्था–

5–सामान्य मत एवं आख्या–

केन्द्र निरीक्षक का पूर्ण हस्ताक्षर

दिनांक ____________ 20   पद एवं पता ____________________

इसकी छायाप्रति कराकर सचल दस्ते को अवश्य उपलब्ध कराया जाय।

केन्द्र पर क्लोज सर्किट कैमरा, इण्टरनेट कनेक्शन व राउटर,

होने का प्रमाण.पत्र

केन्द्र का नाम– केन्द्र संख्या–

प्रमाणित किया जाता है केन्द्र पर जिन कक्षों में परीक्षाऐं संचालित हो रही है। उन सभी कक्षों में वायस रिकार्डर युक्त क्लोज सर्किट कैमरे लग हुये हैं। जो भलि–भांति कार्य कर रहें हैं।

सचल दल प्रभारी द्वारा प्रमाणित
(सचल दल प्रभारी के हस्ताक्षर तिथि/समय सहित)

केन्द्र व्यवस्थापक के हस्ताक्षर
(मोहर सहित)

93–दैनन्दिनी–प्रत्येक केन्द्र.व्यवस्थापक के पास दैनन्दिनी की दो.दो प्रतियां इस कार्यालय से भेजी जा रही हैं। इनको प्रतिदिन उचित समय पर भरना चाहिए। अनुच्छेद.2 में दिये गये परिवर्तन का उल्लेख दैनन्दिनी में कर देना चाहिए। हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं की दैनन्दिनी अलग.अलग भरी जाय। परीक्षा समाप्त होते ही इसकी एक प्रति मानचित्र के साथ रजिस्ट्री डाक द्वारा सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को भेज देनी चाहिए तथा दूसरी प्रति केन्द्र पर ही कार्यालय प्रतिलिपि के समान सुरक्षित रखना चाहिए। हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा दैनन्दिनी तथा मानचित्र एक लिफाफे में रजिस्टर्ड पार्सल द्वारा भेजें। पार्सल के बायें कोने पर (वर्ग.5) गोपनीय अवश्य लिख दें।

93–(क) दैनन्दिनी के अतिरिक्त केन्द्र.व्यवस्थापक निम्नलिखित अभिलेख भी पृथक् रूप से बनायें तथा उसकी पूर्ति प्रत्येक सत्र की परीक्षा की समाप्ति पर कर दें। केन्द्र.निरीक्षण के समय में अभिलेख प्रस्तुत किये जायें तथा किसी सम्भावित जांच हेतु उन्हें परीक्षोपरान्त सुरक्षित रखा जाय।

(1) प्रश्न–पत्र के लिफाफे की संख्या का दैनिक विवरण :–

दिनांक	(केन्द्र में उपलब्ध लिफाफों की सम्पूर्ण संख्या दी जाय)		अवशेष योग
	सत्र के पूर्व बिना खुले लिफाफों की सम्पूर्ण संख्या	सत्र में खोले गये लिफाफों की सम्पूर्ण संख्या	

(2) प्रश्न.पत्रों की संख्या का विवरण (संकेतांकवार)

दिनांक..

सत्र..

प्रश्न.पत्र विषय प्रश्न.पत्र एवं संकेतांक	प्राप्त प्रश्न.पत्रों की संख्या (संकेतांकवार)	परीक्षार्थियों को वितरित संख्या	मूल्यांकन केन्द्रों को भेजे गये प्रश्न.पत्रों की संख्या	अवशेष प्रश्न.पत्र संख्या. ....योग

94–विविध–व्यवस्थापक महोदय को ध्यान रहे कि यदि कोई ऐसा परीक्षार्थी हो जो चेचक, प्लेग, इंफ्लुएंजा, कोविड–19 इत्यादि किसी छूत की बीमारी से पीड़ित हो अथवा किसी ऐसी बीमारी से अच्छा हो रहा हो परन्तु उसमें छूत लगने का अभी भी भय हो तो उसका

किसी रजिस्टर्ड मेडिकल आफीसर आफ हेल्थ या मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा निरीक्षण कराकर प्रमाण.पत्र प्राप्त कर लें कि परीक्षार्थी से अन्य परीक्षार्थियों को छूत लगने का भय है अथवा नहीं, यदि यह अधिकारी इस प्रकार का प्रमाण.पत्र दे कि परीक्षार्थी से अन्य परीक्षार्थियों को छूत लगने का भय नहीं है तो उसे परीक्षा में बैठने दिया जाय अथवा नहीं। यदि परीक्षा के मध्य में किसी ऐसे छूत की बीमारी से पीड़ित परीक्षार्थी का पता चले जिसे डाक्टरों की राय में परीक्षा में सम्मिलित नहीं होने देना चाहिए, तो उसकी उत्तर.पुस्तिका को तुरन्त जला देना चाहिए और डाक्टर की सलाह के अनुसार कीट शोधक कार्यवाही प्रयोग में लाई जानी चाहिए, इस प्रकार उत्तर.पुस्तिका जलायी जाने की सूचना तुरन्त इस कार्यालय को रजिस्टर्ड डाक द्वारा अवश्य भेजें।

95–श्रुतलेखक–अस्थायी रूप से श्रुतलेखक की नियुक्ति माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश द्वारा संचालित हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में नेत्रहीन तथा अन्य स्थायी/अस्थायी रूप से विकलांग परीक्षार्थियों को श्रुतलेखक के माध्यम से परीक्षा देने की सुविधा प्राप्त है। केन्द्र.व्यवस्थापक के द्वारा ऐसे छात्रों के लिए सम्भव हो सकता है जो स्थायी रूप से ऐसी अयोग्यता रखते हो जिसके कारण भविष्य में कभी अपने नेत्र, हाथों का उपयोग करके परीक्षा न दे सके, वे ऐसे छात्रों का विवरण देकर जिला विद्यालय निरीक्षक की स्वीकृति के लिए सूचना दें। जिला विद्यालय निरीक्षक माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार अपनी स्वीकृति देंगे तथा प्रपत्र की भेजी हुई प्रतिलिपि अपने हस्ताक्षर के साथ सचिव के सम्बन्धित कार्यालय को भेजेंगे। नियम विरुद्ध श्रुतलेखक देना परिषद् द्वारा उसे अस्वीकृत कर दिये जाने पर छात्र के अहित का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्र के व्यवस्थापक पर होगा।

परिषद् की विज्ञप्ति संख्या मा0 शि0 प0/परिषद्.9/460, दिनांक 01 अक्टूबर, 2001 द्वारा माध्यमिक शिक्षा परिषद् ने दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों के व्यापक हितों को दृष्टिगत रखते हुए उन्हें श्रुतलेखक प्रदान किये जाने सम्बन्धी नियमों में कतिपय परिवर्तन कर दिये हैं। दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों को जो श्रुतलेखक प्रदान किये जायेंगे, वह एक कक्षा नीचे के होंगे तथा उन्हें 45 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने की अनिवार्यता अब नहीं होगी। अन्य स्थायी/अस्थायी रूप से विकलांग परीक्षार्थियों को जो श्रुतलेखक प्रदान किये जायेंगे वह एक कक्षा नीचे के होंगे तथा उन्हें 45 प्रतिशत से कम अंक पाना अनिवार्य होगा।

द्वितीय हस्ताक्षर के उपस्थिति पत्रक–

96–जो उपस्थिति पत्रक परीक्षाकाल में परीक्षार्थियों को द्वितीय हस्ताक्षर करने के लिए और उनके चित्रों को प्रमाणित करने के लिए आपके केन्द्र पर थे अथवा भेजे गये थे, उन्हें परीक्षा समाप्त होते ही तुरन्त बण्डल बनाकर रजिस्टर्ड पार्सल द्वारा निम्नलिखित निर्दिष्ट स्थानों को भेज देना चाहिए। पार्सल के ऊपर दायें कोने पर उपस्थिति पत्रक हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट, संस्थागत/व्यक्तिगत जिसके हों, लिखकर अलग.अलग ही भेजना चाहिए और इन उपस्थिति पत्रकों के साथ अग्रसारण.पत्रों के अतिरिक्त कोई अन्य प्रपत्र कदापि न भेजें।

(1) क्षेत्रीय कार्यालय, प्रयागराज..प्रयागराज, कानपुर, लखनऊ, चित्रकूट धाम तथा झांसी मण्डल के।

(2) क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ.मेरठ, आगरा, अलीगढ़ तथा सहारनपुर मण्डलों के।

(3) क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी–वाराणसी, अयोध्या, आजमगढ़, तथा मिर्जापुर मण्डलों के।

(4) क्षेत्रीय कार्यालय, बरेली.बरेली तथा मुरादाबाद मण्डलों के।

(5) क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर.बस्ती, देवीपाटन तथा गोरखपुर मण्डल।

97–केन्द्रों के निरीक्षण की आख्या, एक अलग लिफाफे में डाक द्वारा परिषद् के सम्बन्धित कार्यालयों के अपर सचिव के पास परीक्षा समाप्त होते ही भेज देना चाहिए और लिफाफे के ऊपर ष्केन्द्र निरीक्षण आख्याष मोटे अक्षरों में अवश्य लिखना चाहिए। इस लिफाफे में कोई अन्य प्रपत्र कदापि न रखा जाय।

98दृनिम्नांकित प्रारूप के समस्त खानों की पूर्ति सावधानीपूर्वक आवश्यक है।

"अ" तथा "ब" सादी उत्तर.पुस्तिकों का प्रतिदिन के
उपयोग का विवरण
परीक्षा वर्ष–2026

परीक्षा केन्द्र का नाम ....

जिला विद्यालय निरीक्षक से प्राप्त सादी उत्तर पुस्तकों का विवरण						प्रारम्भिक स्टाक					
क्रमांक से–तक	उत्तर पुस्तकें प्राप्त करने की तिथि	हाईस्कूल		इण्टरमीडिएट		क्रमांक से–तक	दिनांक	हाईस्कूल		इण्टरमीडिएट	
		अ	ब	अ	ब			अ	ब	अ	ब

लेखा जोखा के रजिस्टर का नमूना

हाईस्कूल................................

परीक्षा केन्द्र संख्या

इण्टरमीडिएट...........................

क्रमांक से –तक	प्रयुक्त विवरण				अवशेष स्टाक				प्राप्तकर्ता का स्पष्ट नाम, पद व हस्ताक्षर
	हाईस्कूल		इण्टरमीडिएट		हाईस्कूल		इण्टरमीडिएट		
	अ	ब	अ	ब	अ	ब	अ	ब	

संख्या–426 / 15–7–2024–1(152) / 2004टी0सी0

प्रेषक,

आलोक कुमार
विशेष सचिव
उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

1–शिक्षा निदेशक (मा0) एवं सभापति, माध्यमिक शिक्षा परिषद,
2–सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद,
उ0प्र0, प्रयागराज।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–7 लखनऊ दिनांक–29 अक्टूबर, 2024

विषय–माध्यमिक शिक्षा परिषद, उ0प्र0 द्वारा आयोजित हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में परीक्षा केन्द्र/मूल्यांकन केन्द्र एवं संकलन केन्द्रों पर कार्य करने वाले प्रधानाचार्यों/शिक्षकों/तृतीय श्रेणी/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के पारिश्रमिक की दरों में वृद्धि किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अपने पत्र संख्या–मा0शि0प0/नियोजन–10/डी0ई0/21 दिनांक–21.06.2023 तथा पत्र संख्या–मा0शि0प0/नियोजन–10/डी0ई0/1000 दिनांक–28.03.2024 का कृपया संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके माध्यम से माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश द्वारा आयोजित हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में परीक्षा केन्द्र/मूल्यांकन केन्द्र एव संकलन केन्द्रों पर कार्य करने वाले प्रधानाचार्यों/शिक्षकों/तृतीय श्रेणी/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के पारिश्रमिक की दरों में वृद्धि किये जाने का अनुरोध शासन से किया गया है।

2–इस सम्बन्ध में सम्यक विचारोपरान्त मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश द्वारा आयोजित हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में परीक्षा केन्द्र/मूल्यांकन केन्द्र एवं संकलन केन्द्रों पर कार्य करने वाले प्रधानाचार्यों/शिक्षकों/तृतीय श्रेणी/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के पारिश्रमिक दरों को पुनरीक्षित करते हुए निम्नवत तालिका के कॉलम–4 में अंकित पुनरीक्षित दरें निर्धारित किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं–

क्र0 सं0	कार्य का विवरण	वर्ष 2019 से वर्तमान में लागू दरें	नवीन पुनरीक्षित पारिश्रमिक दरें
1	2	3	4
1	<u>परीक्षा केन्द्र संबंधी व्यय</u> केन्द्र व्यवस्थापक	रु0–80 प्रति पाली या रु0–160 प्रतिदिन	रु0–100 प्रति पाली या रु0–200 प्रतिदिन
2	अतिरिक्त केन्द्र व्यवस्थापक	रु0–53 प्रतिपाली या रु0–106 प्रतिदिन	रु0–60 प्रतिपाली या रु0–120 प्रतिदिन
3	कक्ष निरीक्षक	रु0–96 प्रतिदिन	रु0–100 प्रतिदिन
4	लिपिक	रु0–33 प्रतिपाली (प्रतिदिन रू0 0–66) प्रति कर्मचारी औसत दो लिपिक प्रति परीक्षा केन्द्र	रु0–40 प्रतिपाली (प्रतिदिन रू0 0–80) प्रति कर्मचारी औसत दो लिपिक प्रति परीक्षा केन्द्र
5	बण्डल वाहक	रु0–16 प्रतिपाली	रु0–20 प्रतिपाली
6	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	रु0–26.50 पैसे प्रतिपाली अथवा रू0 0–53 प्रतिदिन प्रति कर्मचारी औसत 3 कर्मचारी प्रति परीक्षा केन्द्र	रु0–30 प्रतिपाली अथवा रू0 0–60 प्रतिदिन प्रति कर्मचारी औसत 3 कर्मचारी प्रति परीक्षा केन्द्र
1	2	3	4
7	<u>संकलन केन्द्र</u>	रु0–67 प्रति दिन अधिकतम रु0–1596	रु0–75 प्रति दिन अधिकतम रु0–1789

	मुख्य नियंत्रक		
8	उप नियंत्रक	रु0–53 प्रतिदिन अधिकतम रु0–1264	रु0–60 प्रतिदिन अधिकतम रु0–1441
9	सह उप नियंत्रक	रु0–48 प्रतिदिन अधिकतम रु0–1330	रु0–55 प्रतिदिन अधिकतम रु0–1520
10	कोठारी	रु0–44 प्रतिदिन अधिकतम रु0–1197	रु0–50 प्रतिदिन अधिकतम रु0–1349
11	तृतीय श्रेणी कर्मचारी	रु0–30 प्रतिदिन अधिकतम रु0–698	रु0–40 प्रतिदिन अधिकतम रु0–928
12	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	रु0–14 प्रतिदिन अधिकतम रु0–465	रु0–20 प्रतिदिन अधिकतम रु0–648
13	मूल्यांकन केन्द्र मुख्य नियंत्रक	रु0–6 प्रति परीक्षक अधिकतम रु0–2394	रु0–8 प्रति परीक्षक अधिकतम रु0–2184
14	उप नियंत्रक	रु0–06 प्रति परीक्षक अधिकतम रु0–1995	रु0–8 प्रति परीक्षक अधिकतम रु0–2653
15	सह उप नियंत्रक	रु0–5 प्रति परीक्षक अधिकतम रु0–1596	रु0–7 प्रति परीक्षक अधिकतम रु0–2123
16	जलपान व्यय	रु0–20 प्रतिदिन प्रति परीक्षक	रु0–25 प्रतिदिन प्रति परीक्षक
17	कक्ष नियंत्रक	रु0–60 प्रतिदिन अधिकतम रु0–1330	रु0–75 प्रतिदिन अधिकतम रु0–1658
18	कोठारी	रु0–44 प्रतिदिन अधिकतम रु0–1200	रु0–50 प्रतिदिन अधिकतम रु0–1352
19	तृतीय श्रेणी कर्मचारी	रु0–30 प्रतिदिन अधिकतम रु0–800	रु0–35 प्रतिदिन अधिकतम रु0–931
20	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	रू0 0–14 प्रतिदिन अधिकतम रू0 0–466	रू0 0–18 प्रतिदिन अधिकतम रू0 0–587
21	उप प्रधान परीक्षक	हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट रु0–400 प्रतिदिन प्रति उप प्रधान परीक्षक	हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट रु0–500 प्रतिदिन प्रति उप प्रधान परीक्षक
22	स्थानीय परीक्षकों का वाहन व्यय	रु0–27 प्रतिदिन	रु0–35 प्रतिदिन
23	लिखित परीक्षक परीक्षक	हाईस्कूल–रु0 11 प्रति उत्तर पुस्तिका इण्टमीडिएट– रु0 13 प्रति उत्तर पुस्तिका	हाईस्कूल–रु0 14 प्रति उत्तर पुस्तिका इण्टमीडिएट–रु0 15 प्रति उत्तर पुस्तिका
24	प्रयोगात्मक परीक्षा	रु0 08 प्रतिछात्र	रु0 10 प्रतिछात्र
25	महिला सवारी भाड़ा	रु0 30 प्रतिपाली	रु0 35 प्रतिपाली

1	2	3	4
26	प्रश्नपत्र निर्माण कार्य हाईस्कूल /इण्टरमीडिएट	रु0 2394 प्रति प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु	रु0 2500 प्रति प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु
27	प्रश्नपत्र का अंग्रेजी अनुवादक	रु0 800 प्रति प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु	रु0 800 प्रति प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु
28	परिमार्जन कार्य हाईस्कूल/ इण्टरमीडिएट	रु0 1500 प्रति प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु	रु0 1500 प्रति प्रश्नपत्र के एक सेट हेतु
29	स्थानीय विषय विशेषज्ञों को वाहन व्यय	रु0 133 प्रतिदिन	रु0 150 प्रतिदिन
30	मूल्यांकन केन्द्र से संबंधित आकस्मिक व्यय	रु0 48 प्रति परीक्षक	रु0 55 प्रति परीक्षक

31	सन्निरीक्षक	0.33 पैसे प्रति उत्तर पुस्तिका	0.40 पैसे प्रति उत्तर पुस्तिका
32	परितुलन	रु0 33 प्रति हजार	रु0 40 प्रति हजार
33	उत्तर पुस्तिका व्यवस्थित	रु0 7 प्रति हजार	रु0 8 प्रति हजार
34	समीक्षा/मूल्यांकन निर्देश कार्य हाईस्कूल	रु0 266 प्रति प्रतिशत/प्रति व्यक्ति	रु0 300 प्रति प्रतिशत/प्रति व्यक्ति
35	समीक्षा/मूल्यांकन निर्देश कार्य इण्टरमीडिएट	रु0 400 प्रति प्रतिशत/प्रति व्यक्ति	रु0 500 प्रति प्रतिशत/प्रति व्यक्ति
36	मूल्यांकन परीक्षकों की निर्धारित पारिश्रमिक सीमा	समस्त परिश्रमिक कार्यों सहित प्रतिपरीक्षक रू0–20,000	समस्त परिश्रमिक कार्यों सहित प्रतिपरीक्षक रू0–25,000
37	अनुचित साधन निस्तारण समित के सदस्यों को मानदेय दिये जाने के संबंध में	रु0 66 प्रतिव्यक्ति/प्रतिदिन	रु0 80 प्रतिव्यक्ति/प्रतिदिन
38	परीक्षा केन्द्र व्यय	रु0 3.50 प्रति परिक्षार्थी	रु0 4.50 प्रति परिक्षार्थी

3–उपरोक्तानुसार पुनरीक्षित वृद्धि केवल पारिश्रमिक दरों के सम्बन्ध में है। उक्त पुनरीक्षित दरें वित्तीय वर्ष 2025–26 से लागू होंगी। उपर्युक्त मदों के पारिश्रमिक के भुगतान के सम्बन्ध में पूर्व शासनादेश संख्या–408/15–7–2019–1(152)/2004टी0सी0 दिनांक–09 मार्च, 2019 एवं अन्य सम्बन्धित पूर्व शासनादेशों में उल्लिखित अन्य शर्तें व प्रावधान यथावत रहेंगे।

4–इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय अनुदान संख्या–72 के अन्तर्गत लेखाशीर्षक–2202–सामान्य शिक्षा–02–माध्यमिक शिक्षा–108–परीक्षाएं–03–माध्यमिक शिक्षा परिषद्–16–व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान–42–अन्य व्यय के नामें डाला जाएगा।

5–उक्त आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या–ई–11–147–१–2024–25, दिनांक–25 अक्टूबर, 2024 में प्राप्त उनकी सहमति से निर्गत किये जा रहे हैं।

भवदीय,
(आलोक कुमार)
विशेष सचिव।

संख्या–426 (1)/15–7–2024 तद्दिनांक

उपर्युक्त की प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. महालेखाकार प्रथम, (लेखा एवं हकदारी) उ0प्र0 प्रयागराज।
2. कोषाधिकारी, प्रयागराज।
3. वित्त व्यय नियंत्रण अनुभाग–11, उ0प्र0 शासन।
4. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
(संजय कुमार)
उप सचिव।

संख्या–1413/15–7–2024–1(152)/2004टी0सी0

प्रेषक,

आलोक कुमार,

विशेष सचिव,

उत्तर प्रदेश, शासन।

सेवा में,

1–शिक्षा निदेशक(मा0) एवं सभापति,
माध्यमिक शिक्षा परिषद्

2– सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद्

उ0प्र0 प्रयागराज/लखनऊ।   उ0प्र0, प्रयागराज।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–7   लखनऊः   दिनांक– 09 नवम्बर, 2024

विषय–माध्यमिक शिक्षा परिषद् उ0प्र0 द्वारा आयोजित हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में परीक्षा केन्द्र/मूल्यांकन केन्द्र एवं संकलन केन्द्रों पर कार्य करने वाले प्रधानाचार्यों/शिक्षकों/तृतीय श्रेणी/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के पारिश्रमिक की दरों में वृद्धि किये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या–426/15–7–2024–1(152)/2004टी0सी0, दिनांक 29 अक्टूबर, 2024 का कृपया संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जो माध्यमिक शिक्षा परिषद् उ0प्र0 प्रयागराज द्वारा आयोजित हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में परीक्षा केन्द्र/मूल्यांकन केन्द्र एवं संकलन केन्द्रों पर कार्य करने वाले प्रधानाचार्यों/तृतीय श्रेणी/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के पारिश्रमिक की दरों में वृद्धि किये जाने के संबंध में है।

2–उक्त के संबंध में सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् उ0प्र0 प्रयागराज के पत्र संख्या–मा0शि0प0/ नियोजन/275, दिनांक–30.10.2024 द्वारा वित्तीय वर्ष 2025–26 के स्थान पर परीक्षा वर्ष 2025 से लागू किये जाने का अनुरोध किया गया।

3–इस संबंध में सम्यक् विचारोपरान्त मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि पुनरीक्षित पारिश्रमिक दरें वित्तीय वर्ष 2025–26 के स्थान वर्ष 2025 की परीक्षा से लागू किये जाने का निर्णय लिया गया है।

4–कृपया तदनुसार अग्रेतर कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

5–उक्त के अतिरिक्त शासनादेश दिनांक 29.10.2024 की अन्य शर्तें व प्राविधान यथावत रहेंगे।

भवदीय,
(आलोक कुमार)
विशेष सचिव।

<u>संख्या–426 (1)/15–7–2024 तद्दिनांक</u>

उपर्युक्त की प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. महालेखाकार प्रथम, (लेखा एवं हकदारी) उ0प्र0 प्रयागराज।
2. शिक्षा निदेशक(मा0), उ0प्र0 लखनऊ।
3. सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् उ0प्र0 प्रयागराज।
4. कोषाधिकारी, प्रयागराज।
5. वित्त व्यय नियंत्रण अनुभाग–11, उ0प्र0 शासन।
6. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
(संजय कुमार)
उप सचिव।

प्रेशक,

सचिव
माध्यमिक षिक्षा परिशद्
उत्तर प्रदेष, प्रयागराज।

सेवा में,

(1) समस्त मण्डलीय संयुक्त षिक्षा निदेषक, उत्तर प्रदेष।

(2) समस्त जिला विद्यालय निरीक्षक उत्तर प्रदेष।

पत्रांकः मा0षि0प0/नियोजन–दस/305   दिनांकः 21–11–2024

विशयः माध्यमिक षिक्षा परिशद्, उत्तर प्रदेष, द्वारा आयोजित हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में परीक्षा केन्द्र / मूल्यांकन केन्द्र एवं संकलन केन्द्रों पर कार्य करने वाले प्रधानाचार्यों / षिक्षकों / तृतीय श्रेणी / चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के पारिश्रमिक की दरों में वृद्धि किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विशयक् षासनादेष संख्या–426 / 15–7–2024–1(152) / 2004 टी0सी0 दिनांकः 29 अक्टूबर, 2024 एवं आंषिक संषोधित षासनादेष संख्या–1413 / 15–7–2024–1(152) / 2004 टी0सी0 दिनांकः 09 नवम्बर, 2024 (छाया प्रति संलग्न) का सन्दर्भ ग्रहण करने का कश्ट करें, जो माध्यमिक षिक्षा परिशद्, उत्तर प्रदेष द्वारा आयोजित हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में परीक्षा केन्द्र / मूल्यांकन केन्द्र एवं संकलन केन्द्रों पर कार्य करने वाले प्रधानाचार्यों / षिक्षकों / तृतीय श्रेणी / चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के पारिश्रमिक की दरों में वृद्धि किये जाने के सम्बन्ध में है।

उक्त पुनरीक्षित पारिश्रमिक दरें वर्श 2025 की परीक्षा में लागू होगी। तद्नुसार उपर्युक्त षासनादेष के अनुपालन में आवष्यक कार्यवाही कराना सुनिष्चित करें।

संलग्नकः यथोक्त्। भवदीय,

(भगवती सिंह)
सचिव।

पृ0सं0ः मा0षि0प0 / नियोजन–दस / 305(1–4) दिनांकः 21–11–2024

उपर्युक्त की प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवष्यक कार्यवाही हेतु प्रेशित :–

1– षिक्षा निदेषक (मा0) एवं सभापति, षिविर कार्यालय, 18 पार्क रोड़, लखनऊ।

2– अपर षिक्षा निदेषक (मा0) / उप षिक्षा निदेषक(मा0–2) षिक्षा निदेषालय, प्रयागराज।

3– अपर सचिव, मा0षि0प0, क्षे0का0, मेरठ / वाराणसी / बरेली / प्रयागराज एवं गोरखपुर।

4– प्रषासनिक अधिकारी (सिस्टम सेल, समन्वय, वित्त एवं लेखा, गोपनीय, परिशद्, टी0ए0 एवं केन्द्रीय यूनिट अनुभाग, मा0षि0प0, मुख्यालय, प्रयागराज।

(भगवती सिंह)
सचिव।

99–यदि कोई ऐसी परिस्थित आ जाय, जिनके लिये कोई निर्देश नहीं दिये गये हैं, तो व्यवस्थापक महोदय अपने विवेक से काम लें और उसकी सूचना सचिव को दें।

पारिश्रमिक पावना.पत्र एवं उनकी दरें–

100–केन्द्र व्यवस्थापकों से अनुरोध है कि परीक्षा समाप्त होने के उपरान्त केन्द्र व्यय देयक समस्त तत्सम्बन्धी रसीदों तथा बाउचर सहित देयक अविलम्ब क्षेत्रीय सचिवों के कार्यालय में भेज दें, जिससे उनका पारिश्रमिक देयक पारित होने में विलम्ब न हो।

101–जिन केन्द्रों पर वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक हों, वहां पारिश्रमिक देयक पर केन्द्र.व्यवस्थापक के हस्ताक्षर होने चाहिये, परन्तु पाश्रिमिक देयक के 2 तथा 3 पृष्ठ पर उस संस्था के प्रधानाचार्यों के भी हस्ताक्षर हों जिससे उनके भुगतान में कोई कठिनाई न हो। क्षेत्रीय कार्यालयों से सम्बन्धित पत्र व्यवहार क्षेत्रीय कार्यालयों से करें।

102–केन्द्र व्यवस्थापकों, निरीक्षकों, लिपिकों तथा परीक्षा में सहयोग देने वाले अन्य परिचारकों को केन्द्र.व्यय तथा पारिश्रमिक, सरकार द्वारा निर्धारित पारिश्रमिक दिया जायेगा। यह दर पारिश्रमिक बिलों के उन पत्रों में दी हुयी है जो केन्द्र.व्यवस्थापकों को भेजे गये हैं। बहुधा देखा जाता है कि केन्द्र.व्यवस्थापक निरीक्षकों के देयक के साथ भेजे गये प्रपत्र में केन्द्र पर कार्य करने वाले उन लिपिकों, परिचारकों का जिन्हें परिषद् द्वारा पारिश्रमिक मिलता है, नाम नहीं लिखते हैं जिससे उसे लौटाना पड़ता है और बिल के पास होने में अनावश्यक

विलम्ब होता हैं केन्द्र.व्यवस्थापकों से अनुरोध है कि वे उन लिपिकों एवं परिचारकों के नाम अवश्य लिख दें। क्षेत्रीय कार्यालयों से सम्बन्धित जनपद समस्त पत्र.व्यवहार अपने क्षेत्रीय कार्यालयों से करें।

103–समस्त अतिरिक्त केन्द्र.व्यवस्थापक का देयक पृथक् से न पारित होकर कक्ष.निरीक्षकों के देयक के साथ सम्मिलित रूप से पारित होंगे। अतः केन्द्र.व्यवस्थापक अब अतिरिक्त केन्द्र.व्यवस्थापकों के पारिश्रमिक को निरीक्षकों के देयक के साथ सम्मिलित करके ही भेजें।

104–समस्त केन्द्र.व्यवस्थापक यह अवश्य सुनिश्चित कर लें कि यदि उसके केन्द्र पर कुल परीक्षार्थियों की संख्या 251.600 के मध्य है तथा अतिरिक्त केन्द.व्यवस्थापक की भी नियुक्ति हुई है तो केन्द्र.व्यवस्थापक के देयक से नियमित 30.00 रुपये मात्र की कटौती करके ही देयक प्रस्तुत किया जाय।

105–पारिश्रमिक सम्बन्धी प्रार्थना.पत्र अथवा केन्द्र.व्यय देयक सम्बन्धी जितने भी पत्र व्यवहार किये जायें, उनके लिफाफों पर साफ. साफ लिख दिया जाय। "लेखा विभाग पारिश्रमिक देयक विभाग" अथवा "लेखा विभाग केन्द्र.व्यय देयक विभाग"।

106–केन्द्र.व्यय सम्बन्धी आवश्यक निर्देश केन्द्र.व्यवस्थापक के पास अलग से भेजे जायेंगे। केन्द्र.व्यवस्थापक खर्च में लाने के पूर्व उन निर्देशों का भली.भांति अवलोकन अवश्यक करें।

107–जिन परीक्षा केन्द्रों पर एक समय में परिषद् की एक से अधिक संस्थागत/व्यक्तिगत परीक्षायें हैं वह एक ही परीक्षा केन्द्र माने जायेंगे। केन्द्र व्यवस्थापकों व कर्णिकों आदि को पारिश्रमिक आदि भी एक ही केन्द्र मानकर दिया जायेगा। वैसे ही केन्द्रों पर सांयोगिक व्यय वहन करने हेतु इस कार्यालय द्वारा भेजी गयी अग्रिम धनराशि का उपयोग भी एक ही केन्द्र मानकर किया जाय।

108–निरीक्षकों के पारिश्रमिक देयक महिला निरीक्षकों के गाड़ी.भाड़ा देयक पारित होने के पश्चात् तथा इनसे सम्बन्धित गत वर्ष एवं आलोच्य वर्ष का भुगतान वितरण प्राप्ति का तथा वितरण प्रमाण.पत्र एवं केन्द्र.व्यय देयक प्राप्त होने के पश्चात् ही केन्द्र व्यवस्थापकों का पारिश्रमिक देयक पारित किया जायेगा। जब तक उपरोक्त शर्त पूरी न हो जायें अपने देयक पारित करने के सम्बन्ध में कोई पत्र.व्यवहार न करना चाहिए क्योंकि साधारणतया पत्रों पर कोई ध्यान न दिया जायेगा।

विषय :– पारिश्रमिक पावना–पत्र एवं उनकी दरें उपर्युक्त विषयक का बिन्दुः–110 (वर्तमान स्थिति)–

109–शासनादेश संख्याः–ए–1–285/दस–2012–10(29)/2011 टी0सी0–11 दिनांक :– 29 मई, 2012 एवं शासनादेश संख्याः–ए–1–803/दस–2013–10(28)/2011 दिनांक :– 10 अक्टूबर, 2013 तथा समय–समय पर जारी शासनादेशों के माध्यम से उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतान ई–कुबेर के माध्यम से इलेक्ट्रानिकली सीधे लाभार्थी के खाते में क्रेडिट किए जायेंगे।

उक्तानुसार केन्द्र–व्यवस्थापकों से अनुरोध है कि वे अपने केन्द्र के सभी निरीक्षकों आदि के पारिश्रमिक पावना–पत्र भुगतान करने के सम्बन्ध में निर्धारित प्रारूप पर समस्त लाभार्थियों का डाटा (बैंक खाते का विवरण) प्राप्त करना सुनिश्चित करें, जिससे लाभार्थी को सीधे उसके बैंक खाते में पारिश्रमिक का भुगतान किया जा सके।

संलग्नक :– निर्धारित प्रारूप

प्रारूप

शिक्षक/परीक्षक का विवरण

1ण	परीक्षक का नाम छंउम	:–	
2ण	खाता संख्या ।बबवनदज छनउइमत	:–	
3ण	(1) खाता प्रकार ;1द्ध ।बबवनदज ज्लचम	:–	
	(2) बैंक का नाम व शाखा ;2द्ध छंउम व िठंदा – ठतंदबी	:–	
	(3) आई0एफ0एस0सी0 कोड ;3द्ध प्थ्ैब् ब्वकम	:–	
4ण	पता ।ककतमे. स्पदम.1	:–	
	पता ।ककतमे. स्पदम.2	:–	
	पता ।ककतमे. स्पदम.3	:–	
5ण	मोबाईल नम्बर	:–	

	डवइपसम छनउइमत		
6ण	परीक्षक/कर्मचारी का हस्ताक्षर म्गंउपदमतध्म्उचसवलममश्े पहदंजनतम	:–	

(प्रविष्टियों की पुष्टि हेतु शिक्षकों/परीक्षकों के बैंक पासबुक के प्रथम पृष्ठ की छायाप्रति संलग्न करें)

1–विवरण अंग्रेजी के कैपिटल लेटर में भरे जायं।

2–पते से सम्बन्धित तीनों लाइनों को भरा जाना आवश्यक है, किसी भी लाइन को खाली नही छोड़ना है।

मानचित्र

कमरा नं0........................ बैठे परीक्षार्थियों के मुख की दिशा........................ केन्द्र संख्या........................
हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा, 2026

जिन तिथियों में बैठने की व्यवस्था इस मानचित्र के अनुसार रही–

(1) तिथि—————— विषय —————— प्रश्न.पत्र ——————

(2)——————————————

परीक्षार्थियों के बैठने की तिथि	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक

केन्द्र.व्यवस्थापक का हस्ताक्षर एवं मुहर ——————————

110–निरीक्षकों के देयक (पावना.पत्र तथा महिला निरीक्षकों के गाड़ी.भाड़ा के देयक) प्राप्त होते ही उसे तुरन्त भुना लेना चाहिये। अन्य संस्थाओं के सभी निरीक्षकों को सूचित करें कि वे अपने पारिश्रमिक को एक सप्ताह के अन्दर ही प्राप्त कर लें। निरीक्षक एक सप्ताह की अवधि में अपना पारिश्रमिक न लें तो उसको धनराशि मनीआर्डर द्वारा उनके स्थायी पते पर शीघ्र भेज देना चाहिये एवं भुगतान पंजिका में रसीद व प्राप्ति स्वीकृति के साथ आवश्यक प्रविष्टियां कर देनी चाहिये। यदि उसके बाद भी कुछ धनराशि अवशेष रहें तो उसे स्थानीय राजकोष हेड "0202.शिक्षा, खेल, कला एवं संस्कृति, 01.सामान्य शिक्षा, 102.माध्यमिक शिक्षा, 02.बोर्ड की परीक्षाओं का शुल्क" में शीघ्र जमा कर देना चाहिये और कोष.पत्र मूल रूप में सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् के कार्यालय वित्त एवं लेखा अनुभाग में रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेज देना चाहिये। क्षेत्रीय कार्यालयों से सम्बन्धित पत्र.व्यवहार क्षेत्रीय कार्यालयों से करें।

प्राप्ति विवरण का प्रमाण.पत्र निम्नांकित निर्देशानुसार निर्धारित प्रपत्र के अनुसार तैयार करके सम्बन्धित कार्यालय के वित्त एवं लेखा अनुभाग को रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेज देना चाहिए।

वितरण प्रमाण.पत्र का प्रपत्र

केन्द्र का नाम——————————————

केन्द्र संख्या/हाईस्कूल——————————————

इण्टर——————————————

संस्थागत/व्यक्तिगत————————————————

दिनांक———————ई0

संख्या————————————————

प्रमाणित किया जाता है कि कक्ष.निरीक्षकों आदि के वितरणार्थ 2026 की संस्थागत/व्यक्तिगत परीक्षा हेतु ———————————————— रुपये की पारिश्रमिक धनराशि, जो मेरे द्वारा खजाने से निकाली गयी थी, सभी सम्बन्धित व्यक्तियों को वितरित कर दी गयी है, भुगतान की उचित रसीदें ले ली गयी है, जो संलग्न हैं।

निम्नलिखित कारणों से ———————————— रु0 की धनराशि दावेदारों का न दी जा सकी है और वह धनराशि चालान संख्या ———————————— दिनांक ———————————— द्वारा स्थानीय राजकीय कोषागार में "0202–शिक्षा, खेल, कला एवं संस्कृति, 01.सामान्य शिक्षा, 102.माध्यमिक शिक्षा, 02–बोर्ड की परीक्षाओं का शुल्क" शीर्षक के अन्तर्गत जमा कर दी गयी है। उसका चालान संलग्न है।

वितरण अधिकारी के
हस्ताक्षर एवं मुहर

111–उपरोक्त वितरण प्रमाण.पत्र में महिला निरीक्षकों के सवारी भाड़ा का भुगतान भी सम्मिलित कर लिया जाय। सवारी भाड़ा के भुगतान से सम्बन्धित रसीदें पृथक् से प्राप्त की जायं। निरीक्षकों का पारिश्रमिक तथा महिला निरीक्षिकाओं के सवारी भाड़े के वितरण से सम्बन्धित भुगतान पंजिका निम्नांकित प्रपत्र के अनुसार तैयार किया जाय :

क्रमांक	निरीक्षकों/लिपिकों तथा परिचारकों के नाम तथा उनके विद्यालय के नाम	भुगतान की गयी धनराशि		प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर, धनराशि 5000 रु0 से अधिक हो तो रसीदी टिकट सहित
		रु0	पै0	

भुगतान पंजिका के अन्त में प्रधानाचार्य को अपने हस्ताक्षर एवं मुहर सहित निम्नांकित प्रमाण.पत्र अवश्य अंकित करना चाहिये।

प्रमाणित किया जाता है कि भुगतान मेरे सम्मुख किया गया है तथा सत्यापित किया जाता है कि प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर सही एवं प्रमाणित हैं।

वितरणकर्ता अधिकारी
के हस्ताक्षर एवं मुहर

112–हाईस्कूल व इण्टरमीडिएट संस्थागत तथा व्यक्तिगत परीक्षा 2026 की लिखित उत्तर.पुस्तकों के बण्डलों को जनपद के केन्द्रीय स्थान पर संकलित किया जायेगा तथा इस संकलन केन्द्र से वह गन्तव्य स्थानों को भेजा जायेगा। इसके लिए आपके जनपद के मुख्यालय में राजकीय इण्टर कालेज/अराजकीय सहायता प्राप्त विद्यालय को संकलन.केन्द्र बनाया गया है। निर्धारित संकलन.केन्द्र की

सूचना जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा आपको भेजी जा चुकी होगी। कृपया ध्यान रखें कि आप बण्डल अपने जिले के संकलन.केन्द्र को ही भेजें अन्य किसी स्थान को नहीं अनुचित साधन प्रयोग एवं विवादग्रस्त प्रकरणों की उत्तर.पुस्तिकायें पूर्व की भांति परिषद् के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को ही भेजी जायेंगी।

अंग्रेजी माध्यम की उत्तर.पुस्तिकाओं के बण्डल संकलन.केन्द्रों को अलग से हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट के अलग.अलग प्राप्त कराये जायेंगे।

हाईस्कूल व इण्टरमीडिएट के बण्डल पृथक्.पृथक् टाट या मारकीन में सिले जायेंगे। इन पर अच्छी प्रकार से सील रहेगी। हाईस्कूल के बण्डल पर काली रोशनाई तथा इण्टर के बण्डल पर लाल रोशनाई में संकेतांक उत्तर.पुस्तकों की संख्या तथा परीक्षा.केन्द्र संख्या अंकित की जायेगी।

प्रारूप निम्नवत् है–

हाईस्कूल/इण्टर परीक्षा, 20.....

संकेतांक——————————————— "अ" उत्तर.पुस्तकों की संख्या —————————————— "ब" उत्तर.पुस्तकों की संख्या ———————————— योग ————————————————

केन्द्र.संख्या ————————————————

रजिस्टर, जो परीक्षा केन्द्र द्वारा तैयार किया जायेगा

113–प्रपत्र–2

हाई स्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा, 2026

परीक्षा केन्द्र का नाम...........................

दिनांक	पाली	विषय व प्रश्न.पत्र	संकेतांक	बण्डलों की संख्या	बण्डल के अन्दर उ0पु0 की संख्या अ/ब	बण्डल पर सील करते समय सदस्यों के नाम व पते	साक्ष्यों के हस्ताक्षर	वाहक को बण्डल देने का समय	वाहक का पूरा हस्ताक्षर	बण्डल विलम्ब से भेजा जाय तो कारण	केन्द्र व्यवस्थापक के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

3–परीक्षा केन्द्रों से संकलन.केन्द्र पर बण्डल किस समय पहुंचेगा इसकी सीमा जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा निर्धारित की जाये।

4–बण्डल प्रत्येक दशा में सीलयुक्त तथा सुरक्षित रूप से होना चाहिए। ध्यान रखें कि सील विद्यालय के नाम की स्पष्ट एवं पठनीय हो।

5–प्रत्येक बण्डल के लिए अलग.अलग रसीद (केन्द्र.व्यवस्थापक द्वारा संकलन.प्रपत्र.3, नमूना निम्नवत् है) तीन प्रतियों में तैयार करके संकलन.केन्द्र पर प्रेषित की जायेगी, जिसमें से दो प्रतियां संकलन.केन्द्र के बण्डल प्राप्तकर्ता द्वारा रोककर तीसरी प्रति परीक्षा केन्द्र के वाहक को लौटा दी जायेगी। रसीदें पर्याप्त मात्रा में उप नियन्त्रक, संकलन.केन्द्र के पास भेजी गयी हैं। आवश्यकतानुसार कृपया उनसे प्राप्त कर लें।

संकलन.प्रपत्र 3

केन्द्र व्यवस्थापक द्वारा तीन प्रतियों में तैयार किया जाये

परीक्षा.केन्द्र का नाम केन्द्र.संख्या
हाई स्कूल/इण्टर परीक्षा, 2026 विषय
प्रश्न.पत्र प्रथम/द्वितीय संकेतांक बण्डलों की संख्या
परीक्षा तिथि पाली प्रथम/द्वितीय
वाहक का पूरा नाम तथा पद
वाहक का पूर्ण हस्ताक्षर
केन्द्र.व्यवस्थापक का हस्ताक्षर
मुहर, परीक्षा केन्द्र
संकलन केन्द्र द्वारा प्राप्त रसीदें
उपर्युक्त केन्द्र बण्डल आज दिनांक समय प्राप्त किया
उप नियन्त्रक के समक्ष वाहक का हस्ताक्षर

(ह0) प्राप्तकर्ता,
उप नियन्त्रक (संलग्न केन्द्र)

2026

114–केन्द्र संख्या .... हाईस्कूल .... इण्टरमीडिएट ....

स्मारिका

(परीक्षोपरान्त परीक्षा सामग्री एवं प्रपत्र परिषद् कार्यालय लौटाने का विवरण जो केन्द्र.व्यय देयक के साथ संलग्न करना अनिवार्य है)।

प्रेषक,

प्रधानाचार्य/केन्द्र.व्यवस्थापक
....
....

सेवा में,

अपर सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
उत्तर प्रदेश, क्षे0 का0, प्रयागराज/मेरठ/बरेली/वाराणसी एवं गोरखपुर।

पत्रांक............................ दिनांक.........................

महोदय,

परिषद् की वर्ष 2026 की संस्थागत/व्यक्तिगत, हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षाओं हेतु इस केन्द्र पर प्राप्त अवशेष सामग्रियां एवं अन्य प्रपत्र केन्द्र.व्यवस्थापकों के निर्देश.पत्र में निर्देशित ढंग से परिषद् कार्यालय को भेज दिये गये हैं।

उपर्युक्त प्रेषण का निम्नांकित ब्योरा अवलोकनार्थ प्रस्तुत करते हुए निवेदन है कि हमारा केन्द्र.व्यय देयक यथाशीघ्र पारित होने के आदेश देने की कृपा करें–

क्रमांक	संदर्भ	रेलवे रसीद संख्या एवं दिनांक	रजिस्ट्री संख्या एवं दिनांक	विशेष विवरण
1	2	3	4	5
1	अध्यापक आदि से सम्बद्ध परीक्षार्थियों की सूची			
2	मानचित्र			
3	अनुचित साधनों के प्रयोग के प्रपत्र			
4	अनुचित साधनों के प्रयोग विषयक तालिका			
5	दैनिन्दिनी			

6	अस्थायी अनुमति विवरण सूची			
7	सामूहिक अनुपस्थिति.पत्र			
8	द्वितीय हस्ताक्षर हेतु भेजे गये परीक्षार्थियों के आवेदन.पत्र			
9	प्रश्न.पत्रों के लिफाफों एवं बैग आदि			
10	केन्द्र.निरीक्षण आख्या			
11	अवशेष कोरी उत्तर.पुस्तके एवं उत्तर पत्र आदि			
12	कोरी उत्तर पुस्तकों आदि के हिसाब का पूर्ण विवरण			

भवदीय,

दिनांक..................

केन्द्र.व्यवस्थापक का हस्ताक्षर ....

केन्द्र का नाम ....

एवं मुहर

2026
115–ष्कृपया रेखांकित निर्देशों को ध्यान से पढ़ेंष्

मा0 शि0 प0–94

विषयः–सादी उत्तर.पुस्तकों एवं उत्तर.पत्रों के विषय में विशेष निर्देश।

हाई स्कूल / इण्टरमीडिएट परीक्षा. 2026

1–ष्अष् अंकित साधारण रूलदार उत्तर.पुस्तकें

2–ष्बष् अंकित साधारण रूलदार उत्तर.पुस्तकें

3–वर्ग.पत्र (25□20 सें0मी0)

4–श्वेत कार्टिज.पत्र (38□28 सें0मी0)

5–ह्वाटमैन.पत्र (38□28 सें0मी0)

6–टीशू.पत्र (38□28 सें0मी0)

7–ट्रेसिंग.पत्र (20□20 सें0मी0)

8–साधारण.पत्र (फुल स्केप)

वर्ष 2026 की हाई स्कूल / इण्टरमीडिएट परीक्षा में काम आने वाली सादी उत्तर.पुस्तकों तथा उत्तर.पत्रों का ब्योरा पार्श्वांकित (डंतहपद) है। इसमें आपके केन्द्र पर जिन प्रपत्रों की आवश्यकता होगी उसके सम्बन्ध में निदेशक, राजकीय मुद्रण एवं लेखन.सामग्री, उ0 प्र0 से अनुरोध किया गया है। आपके केन्द्र के लिए सादी उत्तर.पुस्तिकाएं एवं अन्य प्रपत्र जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय में उपलब्ध करा दिये गये हैं। आप से अनुरोध है कि अपने केन्द्र के लिए सादी उत्तर.पुस्तिकाएं एवं अन्य प्रपत्र परीक्षा आरम्भ होने के कम से कम 15 दिन पूर्व अवश्य प्राप्त कर लें। सादी उत्तर.पुस्तिकाओं की कमी अथवा अतिरिक्त आपूर्ति के लिए आपको अपने जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक से ही सम्पर्क करना होगा, इस सम्बन्ध में सम्बन्धित राजकीय मुद्रणालय अथवा सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय, माध्यमिक शिक्षा परिषद् से पत्र.व्यवहार कदापि न किया जाये।

वर्ष 2026 की परीक्षा में प्रयोग किये जाने हेतु सादी उत्तर.पुस्तिकाऐं एवं अन्य प्रपत्र राजकीय मुद्रणालय द्वारा मुद्रित कराकर आपके जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक को प्राप्त करा दिया गया है। आपको चाहिये कि आप अपने केन्द्र पर निर्धारित परीक्षार्थियों की संख्या का आकलन करके क्रमशः हाईस्कूल 06 उत्तर पुस्तक प्रति छात्र की दर से ष्अष् उत्तर.पुस्तक व ष्अष् उत्तर.पुस्तक का 40 प्रतिशत ष्बष् उत्तर.पुस्तक तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा हेतु 05 ष्अष् उत्तर.पुस्तक प्रति छात्र (कला के परीक्षार्थियों की संख्या घटा कर) की दर से व ष्अष् उत्तर.पुस्तक का 30 प्रतिशत ष्बष् उत्तर.पुस्तक प्राप्त कर लें। प्राप्त की गयी समस्त उत्तर.पुस्तिकाओं की भली.भांति गणना करके अपने जिला विद्यालय निरीक्षक को इस आशय का एक प्रमाण.पत्र दे दें कि आपके केन्द्र के लिए उत्तर.पुस्तक एवं अन्य प्रपत्र वांछित मात्रा में प्राप्त हो गये हैं।

केन्द्र.व्यवस्थापक, जिला विद्यालय निरीक्षक से प्राप्त समस्त सादी उत्तर.पुस्तकों का लेखा.जोखा केन्द्र.व्यवस्थापकों की निर्देश पुस्तिका के पृष्ठ 35 व 36 पर दिये गये नमूने के अनुसार एक स्थायी रजिस्टर में अंकित कर रजिस्टर पर जिला विद्यालय निरीक्षक का प्रति हस्ताक्षर अवश्य करा लें।

क–परीक्षा समाप्त होते ही अवशेष सादी उत्तर.पुस्तकें अपने जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक को लौटा दें।

ख–कोई भी उत्तर.पुस्तक की दायी ओर बने बाक्स में यूनिक नम्बर (परीक्षा केन्द्र संख्या) की मोहर लगाना अनिवार्य है। वर्ग.पत्र अथवा अन्य पत्र बिना केन्द्र.व्यवस्थापक के नाम तथा केन्द्र की मुहर लगाये परीक्षार्थियों को नहीं देना चाहिए। जितनी उत्तर.पुस्तकें आदि की प्रतिदिन आवश्यकता हो, उतने पर ही नित्य मुहर लगाई जाय। मुहर लगी हुई उत्तर.पुस्तकों का अनधिकृत व्यक्तियों के हाथ में पड़ जाना केन्द्र.व्यवस्थापक के लिए एक अत्यन्त गम्भीर स्थिति उत्पन्न कर देता है। अतः मुहर को बहुत सुरक्षित रूप से ताले.कुंजी में रखना चाहिए और सावधानी के साथ प्रयोग में लाना चाहिए। परीक्षार्थियों को उत्तर.पुस्तकें आदि देने के पूर्व उनके बायें सिरे पर आई0बी0–26 का मुद्रण अवश्य देख लें।

ग–केन्द्र–व्यवस्थापक की निर्देश.पुस्तिका पर दिये गये नमूने के अनुसार एक स्थायी रजिस्टर में प्रत्येक दिन का उत्तर.पुस्तकों तथा उत्तर.पत्रों आदि के व्यय का व्योरा रखना चाहिए। परीक्षा समाप्त होने के पश्चात् इस व्योरे की चार प्रतियां तैयार करें। दो प्रति मा0 शि0 प0 81 (अ) प्रपत्र पर भरकर अपने क्षेत्र के क्षेत्रीय सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ0प्र0 के पास तथा तीसरी प्रति सम्बन्धित जिला

विद्यालय निरीक्षक के पास अवश्य भेज देनी चाहिए। चौथी प्रति केन्द्र में रखना चाहिए। यदि उत्तर.पुस्तक जिला विद्यालय निरीक्षक के कार्यालय को भेज दी गई हैं तो भी इसका उल्लेख प्रपत्र मा0 शि0 प0 81 (अ) में करके सम्बन्धित मा0 शि0 प0 क्षेत्रीय कार्यालय को अवश्य भेजा जाये अन्यथा आपके केन्द्र का लेखा.जोखा अपूर्ण रहेगा। जिसके लिए आप पूर्णरूपेण जिम्मेदार होंगे। केन्द्र पर उपलब्ध सादी उ0पु0 के लेखा.जोखा से सम्बन्धित स्थायी रजिस्टर की जांच केन्द्र निरीक्षण के समय की जा सकती है, अतएव निरीक्षण के समय मांगे जाने पर सम्बन्धित निरीक्षण अधिकारी को जांच हेतु अवश्य उपलब्ध करा दें।

घ–परीक्षार्थियों को निर्देश दे दें कि पेस्टल, ह्वाटमैन, कार्ट्रिज आदि उत्तर.पत्रों के आवरण.पृष्ठ के अतिरिक्त भीतर रखे प्रपत्र, जिन पर वे चित्र आदि बनावें उस पर भी अपने अनुक्रमांक एवं केन्द्र का नाम अवश्य लिखें तथा केन्द्र व्यवस्थापक भी उन पर केन्द्र के नाम एवं अपने हस्ताक्षर की मुहर अंकित कर दें।

ङ–कुछ विषयों को छोड़कर (जिसमें विशेष प्रकार के पत्र काम आते हैं) शेष सभी प्रश्न.पत्रों में परीक्षार्थियों को सर्वप्रथम ष्अष अंकित उत्तर.पुस्तक देनी चाहिए। ष्बष अंकित उत्तर.पुस्तक उन्हीं परीक्षार्थियों को देनी चाहिए जो ष्अष उत्तर.पुस्तक समाप्त कर चुके हों तथा शेष प्रश्नों के उत्तर लिखने के लिए दूसरी उत्तर.पुस्तक चाहते हों। परीक्षार्थियों को आदेश दे देना चाहिए कि वे सभी विषयों में उत्तर. पुस्तक के दोनों ओर लिखें। यदि रफ.कार्य करना आवश्यक हो तो कवर पृष्ठ के पीछे अथवा किसी अन्य पृष्ठ पर करके रफ.कार्य लिखकर काट दें।

च–उत्तर.पत्रों का वितरण बड़ी सावधानी के साथ करना चाहिए, क्योंकि थोड़ी सी भूल के कारण परीक्षार्थिंयों का भारी अहित होने की आशंका रहती है। प्रश्नपत्रों के आवश्यकतानुसार ही इन पत्रों के आकार.प्रकार होते हैं। कुछ केन्द्र.व्यवस्थापक उसके महत्व को न समझ कर उचित पत्रों का वितरण नहीं करते, जैसे कार्ट्रिज.पत्र के स्थान पर ह्वाटमैन.पत्र तथा ह्वाटमैन.पत्र के स्थान पर कार्ट्रिज.पत्र दे दिये जाते हैं। कार्ट्रिज.पत्र मशीन का बना हुआ मोटा तथा चिकना ड्राइंग.पत्र होता है और साधारणतः पेन्सिल द्वारा चित्र बनाने के काम आता है तथा ह्वाटमैन.पत्र हाथ का बना हुआ होता है और पानी के रंगों द्वारा चित्र बनाने के काम आता है। केन्द्र. व्यवस्थापकों को चाहिए कि वे निम्नलिखित निर्देशों के अनुसार ही उत्तर.पत्रों का वितरण करें।

उत्तर.पत्रों के नाम तथा उनके आकार आवरण पृष्ठ पर नीचे की ओर छपे रहते हैं।

छ–परीक्षार्थिंयों को उत्तर.प्रपत्र निर्धारित संख्या के अनुसार ही वितरित किये जायें। यदि किसी परीक्षार्थी का प्रश्न.पत्र हल करते समय उत्तर.पत्र खराब हो जाये और वह निर्धारित संख्या से अधिक उत्तर.पत्र की मांग करे तो उसे अतिरिक्त पत्र दे दिया जाये।

अन्यथा की स्थिति में इसके लिये सम्बन्धित केन्द्र.व्यवस्थापक एवं कक्ष.निरीक्षक ही उत्तरदायी माने जायेंगे।

ज–हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा के निम्नलिखित विभिन्न प्रश्नपत्रों में परीक्षार्थी को उनके सम्मुख अंकित संख्यानुसार कला प्रपत्र निर्गत किये जायं।

हाईस्कूल

संकेतांक	विषय	प्रश्न.पत्र	कलापत्रादि का प्रकार
822	गणित	केवल	1–वर्ग पत्र (25□20) से0मी0
824	विज्ञान	केवल	1–वर्ग पत्र (25□20) से0मी0
830	चित्रकला	केवल	1–काट्रिज (38□28) से0मी0
			1–पेस्टल (38□28) से0मी0
			1–व्हाटमैन (38□28) से0मी0
			1–टिशू
			1–साधारण पत्र (फुल स्केप)
834	रंजन कला	केवल	1–काट्रिज (38□28) से0मी0

			1–व्हाटमैन (38□28) से0मी0
			1–पेस्टल (38□28) से0मी0
			1–ट्रेसिंग
			1–टिशू

इण्टरमीडिएट

संकेतांक	विषय	प्रश्न.पत्र	कलापत्रादि का प्रकार
334	चित्रकला (आलेखन)		1–व्हाटमैन (38□28) से0मी0
			1–ट्रेसिंग
			1–कार्ट्रिज (38□28) से0मी0
336	चित्रकला (प्राविधिक)		1–कार्ट्रिज (38□28) से0मी0
			1–टिशू
			1–साधारण पत्र (फुल स्केप)
			1–व्हाटमैन (38□28) से0मी0
338	रंजन कला		1–कार्ट्रिज (38□28) से0मी0
			1–व्हाटमैन (38□28) से0मी0
342	काष्ठ शिल्प		1–कार्ट्रिज (38□28) से0मी0
343	ग्रन्थ शिल्प		1–कार्ट्रिज (38□28) से0मी0
344	सिलाई		1–कार्ट्रिज (38□28) से0मी0
			1–व्हाटमैन (38□28) से0मी0
346	भौतिक विज्ञान		1–वर्ग पत्र (25□20) से0मी0
360	कृषि गणित तथा प्रा0 सांख्यिकी	पंचम्	1–वर्ग पत्र (25□20) से0मी0
417	परिधान रचना एवं सज्जा	द्वितीय	1–कार्ट्रिज (38□28) से0मी0
419	परिधान रचना एवं सज्जा	चतुर्थ	1–कार्ट्रिज (38□28) से0मी0
432	टेक्सटाइल डिजाइन	द्वितीय	1–वर्ग पत्र (25□20) से0मी0
433	टेक्सटाइल डिजाइन	तृतीय	1–व्हाटमैन (38□28) से0मी0
434	टेक्सटाइल डिजाइन	चतुर्थ	1–वर्ग पत्र (25□20) से0मी0
436	बुनाई तकनीक	प्रथम	1–साधारण पत्र (फुल स्केप)
437	बुनाई तकनीक	द्वितीय	1–वर्ग पत्र (25□20) से0मी0
			1–कार्ट्रिज (38□28) से0मी0
438	बुनाई तकनीक	तृतीय	1–वर्ग पत्र (25□20) से0मी0
439	बुनाई तकनीक	चतुर्थ	1–वर्ग पत्र (25□20) से0मी0
			1–व्हाटमैन (38□28) से0मी0
509	गणित तथा प्रा0 सांख्यिकी	चतुर्थ	1–वर्ग पत्र (25□20) से0मी0
548	मुद्रण	प्रथम	1–कार्ट्रिज (38□28) से0मी0
562	इम्ब्राइडरी	चतुर्थ	1–कार्ट्रिज (38□28) से0मी0
563	इम्ब्राइडरी	पंचम्	1–कार्ट्रिज (38□28) से0मी0
572	धातु शिल्प (मेटल क्राफ्ट)	चतुर्थ	1–कार्ट्रिज (38□28) से0मी0
582	घरेलू विद्युत उपकरणों की मरम्मत	द्वितीय	1–पेस्टल (38□28) से0मी0
585	घरेलू विद्युत उपकरणों की मरम्मत व रख. रखाव	चतुर्थ	1–वर्ग पत्र (25□20) से0मी0

टिप्पणी–इसके अतिरिक्त यदि किसी विषय में ड्राइंग.पत्र, ग्राफ.पेपर अथवा कोरी उत्तर.पुस्तक कोई परीक्षार्थी मांगे और यदि वह प्रश्न.पत्र के अनुकूल हो तो उसे दे दिया जाय।

कतिपय परीक्षार्थी आवश्यकता पड़ने पर लांग टेबुल की मांग करते हैं (अतः उनके मांगने पर केन्द्र.व्यवस्थापक अपने विद्यालय में उपलब्ध लांग टेबुल सम्बन्धित परीक्षार्थी को दें। इसकी व्यवस्था पहले से कर लेनी चाहिए। इसके अतिरिक्त आलपीन, तार.फार्म, सामान्य लिफाफे, स्लेट, स्टेन्सिल पेपर, अन्तर्देशीय.पत्र आदि की मांग करने पर सम्बन्धित विषय के परीक्षार्थियों को देने हेतु पहले से ही व्यवस्था कर लें।)

परीक्षा समाप्त होने पर अवशेष उत्तर.पुस्तक आदि अपने जनपद से सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक को प्रपत्र मा0 शि0 प0 81 (अ) के साथ भेजे तथा इसकी सूचना सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय के क्षेत्रीय सचिव को अवश्य दें। किसी भी परिस्थिति में निदेशक, राजकीय मुद्रणालय को सम्बोधित कर कदापि न भेजें।

परीक्षा केन्द्र पर प्रयोग की जाने वाली सादी उ0 पु0 की गुणवत्ता के सम्बन्ध में अपनी जांच आख्या परीक्षा प्रारम्भ होने पर निम्न प्रारूप में तीन प्रतियों में तैयार कर, प्रथम प्रति सम्बन्धित क्षेत्रीय सचिव, द्वितीय प्रति सम्बन्धित जि0 वि0 नि0 को भेजें तथा तीसरी प्रति परीक्षा केन्द्र पर सुरक्षित रखें :

क्रमांक	सादी उ0पु0 की गुणवत्ता के मानक बिन्दु	सादी उ0पु0 की गुणवत्ता के सम्बन्ध में जांच आख्या (फीड बैक)
1	उपलब्ध करायी गई समस्त कोटि की उ0पु0 में निर्धारित संख्या में पृष्ठ है अथवा नहीं	
2	सादी उ0पु0 के आवरण एवं पृष्ठ भाग पर अंकित निर्देश एवं विवरण स्पष्ट एवं पठनीय है अथवा नहीं	
3	गुणवत्ता की दृष्टि से उ0पु0 के निर्माण में प्रयुक्त कागज परीक्षार्थियों के लेखन हेतु उपयुक्त रहा अथवा नहीं	

केन्द्र व्यवस्थापक का नाम
हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
केन्द्र की मुहर।

सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

मा0शि0प0–79 आवश्यक / गोपनीय

हाई स्कूल / इण्टरमीडिएट परीक्षा, 2026

दूरभाष कार्यालय–0532–2622767
फैक्स–2623182, 2622220

प्रेषक,

सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

सेवा में,

प्रदेश के समस्त केन्द्र व्यवस्थापक,
हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा, 2026

पत्रांक : मा0शि0प0 / गोप0–सामान्य दिनांक :

विषय : प्रश्नपत्र की प्राप्ति, आपूर्ति की जांच, रख.रखाव एवं अन्य तत्सम्बन्धित कार्यवाही के सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश।

महोदय / महोदया,

निवेदन है कि प्रश्न.पत्रों के थैले / कार्टन बाक्स गत वर्षों की भांति आपको इस वर्ष भी निर्धारित परीक्षा तिथि के पूर्व अपने जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से प्राप्त होंगे, इसके सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश एवं कार्यक्रम की सूचना उन्हीं के माध्यम से यथासमय प्राप्त होगी।

प्रश्नपत्रों के थैले / कार्टन बाक्स की प्राप्ति एवं उनकी जांच

1–जिला विद्यालय निरीक्षक से प्रश्न.पत्रों के सील्ड थैले / कार्टन बाक्स केन्द्र–व्यवस्थापक वाहय केन्द्र व्यवस्थापक एवं स्टैटिक मजिस्ट्रेट तीनों की उपस्थिति में प्राप्त किये जायेंगे। कार्टन बाक्स प्राप्त करते समय यह अवश्य मिलान कर लिया जाये कि उस पर अंकित जनपद कोड संख्या व केन्द्र संख्या उन्हीं के विद्यालय से सम्बन्धित है।

2–जिला विद्यालय निरीक्षक से थैले / कार्टन बाक्स प्राप्त करते समय आप अपने केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षार्थियों की परीक्षा संचालन हेतु प्रदान किये गये समस्त थैलों / कार्टन बाक्स की भली भांति जांच मूल आवेदन.पत्रों के आधार पर वांछित प्रश्नपत्र की संख्या से विषयवार एवं प्रश्नपत्र संकेतांकवार अवश्य कर लें और सुनिश्चित हो लें कि वे वांछित संख्यानुसार पूर्ण हैं तथा उस पर लगी मुहर आदि सुरक्षित हैं। प्रश्नपत्रों की गोपनीयता स्थिर रखने का उत्तरदायित्व आप पर ही होगा। थैले / कार्टन बाक्स प्राप्त करने के पश्चात उसमें रखे बीजक से प्रश्नपत्रों के पैकेटों का संकेतांकवार मिलान अवश्य कर लिया जाये। किसी प्रकार की विसंगति अथवा संदेह की स्थिति में अपने जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक तथा सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद, उ0प्र0, प्रयागराज को तत्काल वस्तुस्थिति से अवगत करायें।

3–यदि किसी थैले / कार्टन बाक्स की स्थिति आपको संदिग्ध प्रतीत हो तो आप ऐसे थैले / कार्टन बाक्स को जिला विद्यालय निरीक्षक के समक्ष खुलवाकर (व्पमद कमसपअंतल) ही लें तथा इस तथ्य को प्रश्नपत्रों के बीजक पर अंकित कर जिला विद्यालय निरीक्षक से भी अवश्य सत्यापित करा लें। वस्तुस्थिति की जानकारी सम्बन्धित थैले / कार्टन बाक्स में प्राप्त प्रश्न.पत्रों के विवरण के साथ दूरभाष / ई0मेल द्वारा सचिव, मा0शि0प0, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज के नाम से थैले / कार्टन बाक्स की प्राप्ति की तिथि को ही अनिवार्य रूप से दें।

4–यदि प्रश्नपत्रों के थैले/कार्टन बाक्स परीक्षा प्रारम्भ होने के 4 दिन पूर्व तक नहीं पहुंच जाते तो अपने जिला विद्यालय निरीक्षक से सम्पर्क स्थापित कर वास्तविक स्थिति ज्ञात कर लें। उनसे सम्पर्क करने के पश्चात् अप्राप्ति की स्थिति में इसकी सूचना दूरभाष/ई0मेल द्वारा सचिव, मा0शि0प0, उ0प्र0, प्रयागराज के नाम से अवश्य दी जाय।

5–प्रश्नपत्रों के लिफाफों की गोपनीयता स्थिर रखने की पूर्ण जिम्मेदारी आप पर है, अतः प्रश्न.पत्रों के लिफाफे स्ट्रांग रूम में डबल लॉकयुक्त स्टील की आलमारी (कैबिनेट) में ही रखें, जिसकी चाभियाँ डबल लाक की व्यवस्था लागू कराने के सम्बन्ध में दिये गये निर्देश के अनुसार रखवाने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाय। प्रश्न.पत्रों के थैले साक्षीगणों की उपस्थिति में ही खोलें जायें। थैले खोलने के पश्चात् उसमें निकलने वाले लिफाफे की जांच अत्यन्त सावधानी से करने के साथ ही यह सुनिश्चित कर लें कि प्रश्न.पत्रों के सभी लिफाफे पूर्ण रूप से सुरक्षित अवस्था में बीजक के अनुसार प्राप्त हुए हैं। इस सम्बन्ध में आप आश्वस्त हो लें कि कोई लिफाफा/लिफाफे कटे.फटे तो नहीं हैं अथवा उस पर लगी हुई सील टूटी तो नहीं है, जिससे प्रश्नपत्रों की गोपनीयता भंग होने की कोई आशंका होती हो या संदेह हो। यदि कोई ऐसा लिफाफा हो, तो अविलम्ब अपने जिला विद्यालय निरीक्षक को इस स्थिति की सूचना अनिवार्य रूप से उसी समय विशेष वाहक द्वारा दें तथा ऐसे लिफाफे उनको दिखाकर तथा उस पर उनके तथा साक्षियों के हस्ताक्षर करवाकर उन्हें एक बड़े लिफाफे में रखकर अपनी सील लगा दें। उस बड़े लिफाफे पर भी अन्दर रखे हुए लिफाफों का विवरण अंकित कर साक्षियों के हस्ताक्षर अवश्य करवा लें। इस कार्यवाही में पूर्ण सावधानी तथा शीघ्रता बरती जाय। इस प्रकरण की सूचना सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज के नाम से दूरभाष/ई–मेल द्वारा उसी तिथि को तुरन्त दी जाय। उक्त की पुष्टिकरण हेतु जिला विद्यालय निरीक्षक की आख्या सहित सूचना विशेष वाहक से तत्काल अवश्य भेज दी जाये।

6–यदि लिफाफे में कोई त्रुटि न मिलें तो टूटी.फूटी सील के प्रपत्र पर शून्य लिखा जाये। इस प्रपत्र को तीन प्रतियों में बनाया जाय जिनमें से एक प्रति आप अपने अभिलेख में रखें दूसरी प्रति जिला विद्यालय निरीक्क के पास भेजी जाये तथा तीसरी प्रति पंजीकृत डाक द्वारा सचिव, मा0शि0प0, उ0प्र0, प्रयागराज के नाम से भेजी जाये।

प्रश्नपत्रों की अतिरिक्त माँग

7–प्रश्न.पत्रों के लिफाफों की संख्या व उस पर उल्लिखित विवरण की तुलना बीजक तथा गोपनीय परीक्षा कार्यक्रम से अवश्य कर ली जाये। साथ ही साथ इस बात की भी जांच तत्काल कर ली जाये कि भेजे गये प्रश्न.पत्रों की प्रतियां आपके केन्द्र पर पंजीकृत एवं अनुदानित परीक्षार्थियों की संख्या एवं विषय के अनुसार पर्याप्त संख्या में है और किसी प्रकार की कोई कमी नहीं है। इसकी पुष्टि मूल आवेदन.पत्र के आधार पर ही निश्चित की जाये। अप्राप्त तथा कम प्राप्त होने की दशा में प्रश्नपत्रों की पूरक मांग परिषद कार्यालय द्वारा प्रेषित निर्धारित प्रपत्र पर एक मुश्त में ही जिला विद्यालय निरीक्षक से की जाय। इस बात का ध्यान रखा जाये कि पूरक मांग करते समय हाई स्कूल एवं इण्टर के लिये अलग.अलग प्रपत्रों का प्रयोग किया जाये। परीक्षा प्रारम्भ होने के पश्चात आपकी किसी भी प्रश्न.पत्र की मांग पर कोई विचार नहीं किया जायेगा और प्रश्नपत्रों के अभाव में किसी भी प्रकार की विषम स्थिति उत्पन्न होने अथवा परीक्षार्थियों की परीक्षा छूटने का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित केन्द्र व्यवस्थापक वाहय केन्द्र व्यवस्थापक एवं स्टैटिक मजिस्ट्रेट का होगा।

पूरक मांग करने के पूर्व बीजक से पैकेटों का मिलान एक बार पुनः भली.भांति कर लिया जाये ताकि ऐसी स्थिति न उत्पन्न होने पाये कि जिस प्रश्नपत्र की आप मांग कर रहे हैं वह प्रश्नपत्र पूर्व से ही आपको प्राप्त हो। ऐसी स्थिति होने पर जिला विद्यालय निरीक्षक एवं परिषद कार्यालय के समक्ष विषम स्थिति उत्पन्न हो जाया करती है। विगत वर्षों में जांच कराये जाने पर प्रेषित बीजक में दर्शाये गये और पूरक मांग किये गये प्रश्नपत्रों के पैकेट सामान्यतः केन्द्र पर ही उपलब्ध पाये गये है। उपरोक्त स्थिति पाये जाने की दशा में इस कार्य हेतु जिला विद्यालय निरीक्षक एवं परिषद कार्यालय पर पड़ने वाले अतिरिक्त व्ययभार के सम्बन्ध में उत्तरदायित्व निर्धारित करते हुए दण्ड देने हेतु प्रकरण परीक्षा समिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत करने हेतु परिषद कार्यालय बाध्य होगा।

प्रश्न.पत्रों की पूरक मांग करने से पूर्व उसका औचित्य अच्छी तरह से देख लिया जाये। परीक्षा केन्द्रों पर निर्धारित परीक्षार्थियों की कुल संख्या के सापेक्ष उनके द्वारा चयनित विषयों के अनुसार ही प्रश्नपत्रों को भेजा जाता है। परीक्षा केन्द्र पर पूर्व निर्धारण के अलावा अतिरिक्त परीक्षार्थियों का निर्धारण होने, परीक्षा आवेदन.पत्र में गलत विषय अंकित कर देने अथवा परिषद द्वारा भेजे गये प्रश्न.पत्रों के पैकेट में बीजक के अनुसार कमी होने की स्थिति में ही प्रश्नपत्रों की पूरक मांग की जाये।

8–प्रश्न.पत्रों की औचित्यहीन मांग करना प्रश्न.पत्रों के दुरुपयोग करने की श्रेणी का गम्भीर एवं संज्ञेय अपराध है। ऐसी स्थिति प्रकाश में आने पर सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र व्यवस्थापक के विरुद्ध परिषदीय विनियमों एवं भारतीय न्याय संहिता की सुसंगत धाराओं के अन्तर्गत कठोर कार्यवाही की जायेगी। अस्तु प्रश्न.पत्रों की पूरक मांग करते समय उक्त को संज्ञान में रखते हुए पर्याप्त छानबीन करने के पश्चात औचित्य प्रमाणित होने पर ही प्रश्न.पत्रों की पूरक मांग की जाय।

9–पूरक मांग पत्र पर सम्बन्धित केन्द्र व्यवस्थापक का दूरभाष नम्बर अथवा मोबाइल नम्बर अनिवार्यतः अंकित किया जाय ताकि आपूर्ति करने में असुविधा न हो।

10–प्रश्न.पत्रों के पूरक मांग की आपूर्ति एवं अन्य व्यवस्था आपके जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक के द्वारा ही की जायेगी। अतः उनसे प्रश्नपत्रों के लिफाफे प्राप्त करते समय बीजक की मूलप्रति में सम्बन्धित प्रश्नपत्रों के स्तम्भ में लाल रोशनाई से इन लिफाफों की प्राप्ति का उल्लेख करके जिला विद्यालय निरीक्षक अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारियों से प्रतिहस्ताक्षरित अवश्य करा लें। प्रश्न.पत्रों का लेखा.जोखा जिला विद्यालय निरीक्षक अथवा उनके द्वारा अधिकृत निरीक्षण अधिकारियों के निरीक्षण के समय अवश्य उपलब्ध करायें। परिषद मुख्यालय से प्रश्नपत्रों की पूरक मांग सीधे कदापि न की जाये।

11–प्रश्नपत्रों की जांच करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं का विशेष ध्यान रखा जाय।

(क) प्रश्न.पत्रों के लिफाफों का मिलान बीजक से अवश्य कर लिया जाये।

(ख) इण्टर परीक्षा वर्ष 2026 के लिये प्रश्नपत्रों के संकेतांक संख्या 301 से 615 तक निर्धारित है। जिसमें संकेतांक 368 से 401 तक रिक्त है। इण्टरमीडिएट में चित्रकला आलेखन संकेतांक–335, चित्रकला (प्राविधिक) संकेतांक–337 एवं रंजनकला संकेतांक–339 केन्द्र व्यवस्थापकों के लिये गोपनीय निर्देश है। इन्हें प्रश्नपत्रों की परीक्षा तिथि व समय के 48 घण्टें पूर्व खोलना चाहिये।

(ग) हाई स्कूल परीक्षा वर्ष 2026 के लिये प्रश्न.पत्रों के संकेतांक 801 से 849 तक निर्धारित है। वर्ष 2026 की हाई स्कूल परीक्षा में प्रत्येक विषय में 70 अंकों के एकल प्रश्न.पत्र का निर्धारण किया गया है। हाईस्कूल में रंजनकला संकेतांक–835 केन्द्र व्यवस्थापकों के लिये गोपनीय निर्देश है। इसे सम्बन्धित विषय की परीक्षा तिथि व समय के 48 घण्टे पूर्व खोलना चाहिये।

नोट–826 रिक्त है।

(घ) भाषाओं को छोड़कर इण्टर परीक्षा वर्ष 2026 के सभी विषयों के प्रश्न.पत्र हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में एक साथ मुद्रित हैं। अस्तु इण्टर परीक्षा के लिये अंग्रेजी भाषान्तर (म्दहसपेी टमतेपवद) के प्रश्न.पत्रों की मांग पृथक से न की जाये।

(ङ) वर्ष 2026 की हाईस्कूल परीक्षा में भाषाओं को छोड़कर अन्य समस्त विषयों के प्रश्न–पत्र हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों भाषाओं में एक साथ मुद्रित कराये गये हैं। अस्तु हाईस्कूल परीक्षा के लिए भी अंग्रेजी भाषान्तर (म्दहसपेी टमतेपवद) के प्रश्नपत्रों की माँग पृथक से न की जाय।

(च) राष्ट्रीय शिक्षा नीति–2020 के सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा विभाग की कार्य योजना के अनुसार वर्ष 2023 से हाईस्कूल परीक्षा के प्रश्न.पत्रों के प्रारूप में परिवर्तन किया गया है जो वर्ष 2026 की परीक्षा में भी प्रभावी है। परिवर्तित व्यवस्था के अनुसार हाईस्कूल में लिखित परीक्षा के 70 अंक के प्रश्नपत्र को दो भागों (ँमबजपवदे) खण्ड–अ (च्तज.।) तथा खण्ड–ब (च्तज.ठ) में विभाजित किया गया है। प्रथम भाग (खण्ड–अ) 20 अंक का बहुविकल्पीय प्रश्नों पर आधारित होगा, जिसका उत्तर परीक्षार्थियों द्वारा व्डण्त् शीट पर दिया जायेगा। दूसरा भाग (खण्ड–ब) 50 अंक का वर्णनात्मक होगा, जिसका उत्तर परीक्षार्थियों द्वारा उत्तर पुस्तिका में दिया जायेगा।

वर्ष 2026 की हाईस्कूल की परीक्षा में भी बहुविकल्पीय प्रश्नों का उत्तर देने हेतु व्डण्त् शीट का प्रयोग किया जायेगा। अतएव परीक्षार्थियों से व्डण्त् शीट पूर्ण सावधानी एवं सजगता के साथ भरवाया जाय, जिससे मूल्यांकन कार्य में कोई व्यवधान न उत्पन्न होने पाये।

इस सम्बन्ध में अपने परीक्षा केन्द्र पर हाईस्कूल की परीक्षा से सम्बन्धित सभी कक्ष निरीक्षकों को अवगत करा दें कि कक्ष निरीक्षकों का यह दायित्व होगा कि वह अपने सम्मुख ही व्डण्त्‍ शीट की सभी आवश्यक प्रविष्टियों को भरवाकर उसे स्वयं चेक कर लें। विशेष रूप से प्रश्नपत्र मार्का/सीरीज तथा चित्रकला/संगीत वादन विषय में प्रश्नपत्र का भाग–1 अथवा भाग–2 अंकित करायें, जिसे परीक्षार्थी द्वारा हल किया गया है।

(छ) हाई स्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षा के सभी प्रश्न.पत्रों की परीक्षा अवधि 03 घण्टा 15 मिनट निर्धारित की गयी है। जिसमें प्रारम्भ के 15 मिनट परीक्षार्थियों को प्रश्न.पत्र पढ़ने के लिए निर्धारित है। इस प्रकार प्रातः पाली की परीक्षा 8.30 बजे से 11.45 बजे तक तथा सायं पाली की परीक्षा 02 बजे से 5.15 बजे तक की अवधि में सम्पादित होगी।

(ज) दिव्यांग तथा दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों को परीक्षा हेतु निर्धारित अवधि के अतिरिक्त 20 मिनट प्रति घण्टे के हिसाब से अतिरिक्त समय देय होगा।

12–हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा के सभी विषयों की लिखित उत्तर.पुस्तिकाओं के बण्डल में परीक्षोपरान्त एक.एक प्रश्नपत्र उत्तर पुस्तक के बण्डल में रखकर अवश्य भेजें, ताकि मूल्यांकन कार्य सुचारु रूप से कराया जा सके।

13–हाई स्कूल परीक्षा के विषय, उड़िया संकेतांक–809, मलयालम संकेतांक–815, सोलर सिस्टम रिपेयर संकेतांक–847, एवं मोबाइल रिपेयर संकेतांक 848 में आनलाइन पंजीकरण के अनुसार परीक्षार्थियों की संख्या शून्य है।

14–केन्द्र पुरोनिधानित योजना के अन्तर्गत व्यावसायिक शिक्षा में निर्धारित कुल 42 ट्रेड्स हैं। ट्रेड भूमि संरक्षण (संकेतांक 501 से 505 तक), ट्रेड विपणन तथा विक्रय कला (संकेतांक–523 से 527) ट्रेड बीमा (संकेतांक 533 से 537 तक), ट्रेड कुलाल विज्ञान (संकेतांक 552 से 554 तक) तथा ट्रेड कृत्रिम अंग एवं अवयव तकनीक (संकेतांक 555 से 558 तक), ट्रेड–हैण्ड ब्लाक प्रिन्टिंग एवं वेजिटेबुल डाइंग (संकेतांक–564 से 568 तक), ट्रेड–धातु शिल्प (मेटल क्राफ्ट) (संकेतांक–569 से 575 तक), ट्रेड–घरेलू विद्युत उपकरणों की मरम्मत एवं रख–रखाव (संकेतांक–581 से 585 तक), ट्रेड–खुदरा व्यापार (संकेतांक 586 से 590 तक), ट्रेड–सुरक्षा (संकेतांक 591 से 595 तक), ट्रेड मोबाइल रिपेरिंग (संकेतांक 596 से 600 तक), ट्रेड पर्यटन एवं आतिथ्य (संकेतांक 601 से 605 तक) ट्रेड–आई0टी0/आई0टी0ई0एस0 (संकेतांक 606 से 610) तथा ट्रेड–हेल्थ केयर (संकेताक–611 से 615 तक) में ऑनलाइन पंजीकरण के अनुसार परीक्षार्थियों की संख्या शून्य है। अतएव आपके केन्द्र पर यदि इन प्रश्न.पत्रों की आवश्यकता पड़ती है तो मूल आवेदन पत्र से परीक्षार्थी द्वारा उपहृत ट्रेड विषय की पुष्टि करा ली जाय तथा जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से प्रश्न.पत्रों की मांग के सम्बन्ध में सचिव, मा0शि0प0, उ0प्र0, प्रयागराज को तत्काल पृथक से अवगत कराया जाय।

15–निर्धारित परीक्षा तिथि को लिफाफा काटने के पूर्व प्रश्न.पत्रों के लिफाफों की गोपनीयता सुरक्षित होने तथा परीक्षा कार्यक्रम से उस पर अंकित विवरण यथा विषय एवं प्रश्न.पत्र, संकेतांक तथा निर्धारित परीक्षा तिथि एवं समय (पाली) की भली.भांति जांच कर ली जाय। सही स्थिति पाये जाने पर तीनों सदस्यों को सामूहिक उपस्थिति में ही परीक्षा प्रारम्भ होने के अधिक से अधिक 15 मिनट पूर्व लिफाफों को खोलना चाहिए। केन्द्र व्यवस्थापक तथा साक्षीगण लिफाफे खोलने के पूर्व विषय, प्रश्न.पत्र संकेतांक, परीक्षा तिथि तथा समय (पाली) की भली.भांति जांच परीक्षा के गोपनीय कार्यक्रम से अवश्य कर लें तथा लिफाफे पर छपे हुए प्रमाण.पत्र पर केन्द्र व्यवस्थापक वाहय केन्द्र व्यवस्थापक तथा स्टैटिक मजिस्ट्रेट अपना पूरा नाम, पदनाम तिथि तथा समय अवश्यक अंकित करें। परीक्षा कार्यक्रम से मिलान करने के उपरान्त सही स्थिति पाये जाने पर ही प्रश्न.पत्रों के लिफाफे निर्धारित परीक्षा तिथि व समय (पाली) पर काटे जायें।

इसी क्रम में यह भी उल्लेखनीय है कि निर्धारित परीक्षा तिथि व समय के पूर्व तक प्रश्न.पत्रों के लिफाफों की गोपनीयता सुरक्षित व स्थिर रखने की जिम्मेदारी केन्द्र व्यवस्थापक, वाहय केन्द्र व्यवस्थापक तथा स्टैटिक मजिस्ट्रेट की है। अतएव यदि किसी परीक्षा केन्द्र पर निर्धारित परीक्षा तिथि व समय के पूर्व प्रश्न.पत्रों के पूर्व प्रकटन अथवा प्रश्न.पत्रों के अप्राधिकृत प्राप्ति की घटना प्रकाश में आती है तो सम्बन्धित परीक्षा के केन्द्र व्यवस्थापक, वाहय केन्द्र व्यवस्थापक तथा स्टैटिक मजिस्ट्रेट के विरुद्ध उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 2024 के सुसंगत प्राविधानों के अनुसार तत्काल कार्यवाही की जायेगी। साथ ही दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध परिषदीय विनियमों के अध्याय तीन (सेवा की शर्तें) के विनियम 52, 53 तथा 54 में निहित प्रावधानानुसार भी कार्यवाही की जायेगी।

16–इसी प्रसंग में यह भी उल्लेखनीय है कि प्रश्नपत्रों के लिफाफे परीक्षा के गोपनीय कार्यक्रम से मिलान करने के उपरान्त सही स्थिति पाये जाने पर ही काटे जायें। आउटर कवर काटने के बाद उसमें रखे प्रश्न.पत्रों के इनर पैकेट को काटने के पूर्व परीक्षा के गोपनीय कार्यक्रम से मिलान कर पुनः एक बार यह अवश्य देख लें कि जिस प्रश्न.पत्र की परीक्षा उस तिथि एवं समय पर होने वाली है, उसी प्रश्नपत्र के पैकेट उस लिफाफे से प्राप्त हुए हैं। भीतर रखे पैकेट पर भी संकेतांक, विषय एवं प्रश्नपत्र का विवरण परीक्षा कार्यक्रमानुसार मुद्रित रहता है। परीक्षा कार्यक्रम से मिलान के पश्चात् सही स्थिति पाये जाने पर ही इनर कवर को काटा जाये, ताकि किसी स्तर पर निर्धारित प्रश्नपत्र के अतिरिक्त अन्य किसी प्रश्नपत्र के लिफाफे निर्धारित परीक्षा तिथि से पूर्व खुलने न पाये।

17–पर्याप्त सावधानी बरतने के उपरान्त भी यदि किसी प्रश्न.पत्र का लिफाफा निर्धारित परीक्षा तिथि व समय से पूर्व खुल जाता है तो उसे तुरन्त दूसरे बड़े लिफाफे में रखकर साक्षियों के समक्ष सील कर दें। इसकी सूचना दूरभाष/ई0मेल एवं अपने विशेष वाहक द्वारा जिला विद्यालय निरीक्षक तथा सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ0प्र0, मुख्यालय प्रयागराज को तत्काल उसी तिथि को दें। निर्धारित परीक्षा तिथि के पूर्व त्रुटिवश खुले हुए प्रश्न.पत्र से परीक्षा किसी भी दशा में सम्पन्न न करायें। ऐसे प्रकरणों में सचिव मा0शि0प0, उ0प्र0, प्रयागराज से निर्देश प्राप्त होने पर ही अग्रिम कार्यवाही करें। त्रुटिवश गलत लिफाफा खुल जाने पर तथ्य को छिपाने का प्रयास कदापि न करें, बल्कि सचिव मा0शि0प0 को (नाम से) एवं जिला विद्यालय निरीक्षक को तत्काल वस्तुस्थिति से अवगत करायें एवं सचिव मा0शि0प0, उ0प्र0, प्रयागराज से निर्देश प्राप्त होने के उपरान्त ही उनके निर्देशानुसार अग्रिम कार्यवाही की जाय।

18–प्रश्नपत्रों के सम्बन्ध में सभी प्रकार के पत्र व्यवहार सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ0प्र0, मुख्यालय, प्रयागराज से ही किया जाये।

19–उपर्युक्त के अनुसार पूर्ण सावधानी बरतने के बाद भी परीक्षा के दौरान परीक्षा तिथि को यदि कोई प्रश्न.पत्र आपके पास उपलब्ध न हो और परीक्षार्थी केन्द्र पर उपस्थित हो जाये तो अभिलेखों से विषय एवं प्रश्न.पत्र का सत्यापन कराने के उपरान्त सही स्थिति पाये जाने पर उन्हें रोके रखें तथा इस सम्बन्ध में जिला विद्यालय निरीक्षक से सम्पर्क करें एवं उनके माध्यम से वांछित प्रश्नपत्र आस.पास के अन्य केन्द्रों से पूर्ण गोपनीयता के साथ प्राप्त कर तदनुसार परीक्षा सम्पन्न करायें। यदि पर्याप्त प्रयास के उपरान्त भी प्रश्नपत्र न मिले तो पूर्ण विवरण यथा विषय एवं प्रश्नपत्रों का नाम परीक्षार्थियों की संख्या, परीक्षा छूटने के कारण सहित इसकी सूचना तुरन्त ई0मेल अपने विशेष वाहक द्वारा सचिव, मा0शि0प0, उ0प्र0, मुख्यालय, प्रयागराज तथा अपने जिला विद्यालय निरीक्षक को दें।

20–यदि आपके परीक्षा केन्द्र पर असामाजिक तत्वों द्वारा परीक्षा सम्पन्न कराने में व्यवधान उत्पन्न किये जाने के फलस्वरूप किन्हीं विषयों/प्रश्नपत्रों की परीक्षा सम्पन्न न हो सकी हो अथवा परीक्षार्थियों द्वारा परीक्षा का बहिष्कार करने से परीक्षा सम्पन्न न हुई हो अथवा अन्य किसी भी कारणवश यदि परीक्षा सम्पन्न न हुई हो तो घटना पर पूर्णरूपेण प्रकाश डालते हुये इसकी सूचना परीक्षार्थियों की संख्या, प्रश्नपत्र का नाम एवं परीक्षा छूटने के कारण सहित केन्द्र द्वारा कृत कार्यवाही तथा पुनः परीक्षा कराये जाने के औचित्य के साथ सम्पूर्ण विवरण तुरन्त सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उ0प्र0, मुख्यालय, प्रयागराज के नाम से तथा अपने जिला विद्यालय निरीक्षक को अपने विशेष वाहक द्वारा दें। इसमें किसी प्रकार का बिलम्ब न करें। घटना के तुरन्त बाद ही इसकी सूचना दी जाये। यह केन्द्र व्यवस्थापक का व्यक्तिगत दायित्व होगा।

भवदीय,
सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

पृष्ठांकन संख्या : मा0शि0प0/गोप0/सामान्य उसी तिथि को।

प्रतिलिपि प्रदेश के समस्त जिला विद्यालय निरीक्षकों को सूचनार्थ एवं इस अपेक्षा के साथ प्रेषित है कि वे भी कृपया केन्द्र व्यवस्थापकों को दिये गये उपर्युक्त निर्देशों को भली–भांति पढ़ लें तथा प्रश्नपत्रों के सम्बन्ध में यथावांछित जांच स्वयं करने का कष्ट करें।

(1) गोपनीय सामग्री के कार्टन बाक्स केन्द्र व्यवस्थापकों को प्राप्त कराते समय पूर्ण सजगता एवं सतर्कता बरती जाय। गोपनीय सामग्री का वितरण आप स्वयं अपनी देखरेख में अथवा विभाग के जिम्मेदार यथा सम्भव राजपत्रित अधिकारी की ही देख.

रेख में सम्पन्न करायें, ताकि उसकी गोपनीयता पूर्णतः सुरक्षित रह सके। हाईस्कूल एवं इण्टर परीक्षा 2026 में भाषाओं को छोड़कर शेष सभी विषयों के हिन्दी तथा अंग्रेजी भाषान्तर के प्रश्नपत्र एक साथ मुद्रित कराये गये हैं। अतएव, हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षा हेतु अंग्रेजी भाषान्तर के प्रश्न.पत्रों की मांग पृथक से कदापि न की जाय।

(2) हाई स्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षा के सभी प्रश्नपत्रों की परीक्षा अवधि 03 घण्टा 15 मिनट निर्धारित की गयी है, जिसमें प्रारम्भ के 15 मिनट परीक्षार्थियों को प्रश्नपत्र पढ़ने के लिए निर्धारित है। इस प्रकार प्रातः पाली की परीक्षा 8.30 बजे से 11.45 बजे तक तथा सायं पाली की परीक्षा 02 बजे से 5.15 बजे तक की अवधि में सम्पादित होगी।

(3) दिव्यांग तथा दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों को परीक्षा हेतु निर्धारित अवधि के अतिरिक्त 20 मिनट प्रति घण्टे के हिसाब से अतिरिक्त समय देय होगा।

उपर्युक्त के साथ ही साथ केन्द्र व्यवस्थापकों, वाहय केन्द्र व्यवस्थापकों एवं स्टैटिक मजिस्ट्रेटों को कृपया अपने स्तर से निम्नांकित के सम्बन्ध में भी अवगत करा दें।

यदि किसी परीक्षा केन्द्र पर निर्धारित परीक्षा तिथि के पूर्व प्रश्नपत्रों के पूर्व प्रकटन अथवा प्रश्नपत्रों को अप्राधिकृत प्राप्ति की घटना प्रकाश में आती है तो सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र के केन्द्र.व्यवस्थापक, वाहय केन्द्र व्यवस्थापक तथा स्टैटिक मजिस्ट्रेट एवं अन्य दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 2024 के सुसंगत प्राविधानों के अनुसार तत्काल कार्यवाही की जाय। साथ ही दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध परिषदीय विनियमों के अध्याय तीन (सेवा की शर्तें) के विनियम 52, 53 तथा 54 में विहित प्रावधानानुसार कार्यवाही की जाय।

(4) बोर्ड परीक्षा वर्ष 2026 के प्रश्नपत्रों के सुरक्षित रख–रखाव हेतु परीक्षा केन्द्रों पर स्ट्रांग रूम की स्थापना व उसमें रखी डबल लाक आलमारी की सुरक्षा व्यवस्था एवं प्रश्नपत्रों के वितरण के सम्बन्ध में अपर मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ द्वारा निर्गत शासनादेश संख्या–174/15–7–2026 माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–7 दिनांक–23.01.2026 में दिये गये निर्देशों का पालन करते हुए परीक्षा सम्पादित करायी जाय।

(5) परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व जिला प्रशासनिक अधिकारी/शिक्षा विभाग के अधिकारियों की उपस्थिति में जनपद के सभी परीक्षा केन्द्रों के केन्द्र.व्यवस्थापकों, वाहय व्यवस्थापकों एवं स्टैटिक मजिस्ट्रेट की एक बैठक आहूत कर यह निर्देशित कर दिया जाय कि परीक्षा केन्द्र पर प्रश्नपत्रों की सुरक्षा का पूर्ण दायित्व उनका होगा। अतः निर्धारित परीक्षा तिथि के पूर्व कोई लिफाफा न काटा जाय। निर्धारित परीक्षा तिथि को परीक्षा प्रारम्भ होने के अधिकतम 15 (पन्द्रह) मिनट पूर्व ही प्रश्नपत्रों के लिफाफे खोले जायें और प्रश्नपत्रों का लिफाफा खोलते समय लिफाफे के ऊपर अंकित प्रश्नपत्र, संकेतांक, विषय एवं प्रश्नपत्र, परीक्षातिथि एवं समय (पाली) का मिलान भलीभांति करने के उपरान्त लिफाफे के आउटर कवर काटे जायें, तत्पश्चात् आउटर कवर के अन्दर निकलने वाले सभी छोटे पैकटों को भी काटने से पूर्व एक बार पुनः उस पर अंकित प्रश्नपत्र, संकेतांक, विषय एवं प्रश्नपत्र का मिलान अवश्य कर लें। सही स्थिति में पाये जाने की दशा में ही इनर कवर को काटा जाये, ताकि किसी स्तर पर निर्धारित परीक्षा तिथि के पूर्व गलत प्रश्नपत्र खुल जाने की आशंका न रहे।

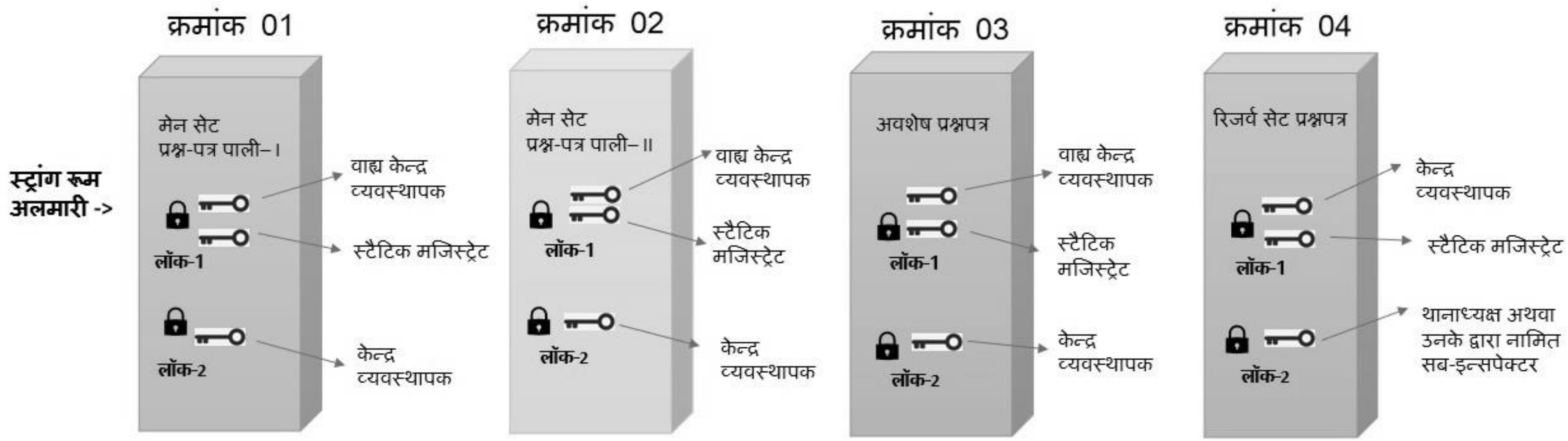
अतएव शासन द्वारा निर्धारित उपर्यक्त नीति का अनुपालन जिला प्रशासन के सहयोग से प्रत्येक दशा में सुनिश्चित कराया जाय। अपने जनपद के सभी परीक्षा केन्द्रों के केन्द्र व्यवस्थापकों को इस सम्बन्ध में विशेष रूप से सजग एवं सचेष्ट सहने हेतु निर्देशित कर दें। केन्द्र व्यवस्थापक द्वारा प्रश्नपत्रों के लिफाफे संदिग्ध अवस्था में पाये जाने की सूचना यदि आपको प्राप्त हो तो आप कृपया तत्काल आवश्यक जांच करके अपनी स्पष्ट आख्या इस कार्यालय को सचिव के नाम से भेजें। प्रश्नपत्रों के प्रकरण पर प्राथमिकता दी जाय, जिससे परीक्षा की गोपनीयता एवं पवित्रता सुरक्षित रह सके। जहां तक पूरक व अतिरिक्त प्रश्नपत्रों की मांग का प्रश्न है। इस सम्बन्ध में परिषद मुख्यालय स्तर में आपूर्ति करने में लगने वाले समय, श्रमशक्ति व व्ययभार को कम करने तथा जनपद के परीक्षा केन्द्रों पर सुगमता से प्रश्नपत्रों की आपूर्ति सुनिश्चित करने के दृष्टिगत इस वर्ष प्रश्नपत्रों की पूरक अतिरिक्त मांग के सापेक्ष पर्याप्त मात्रा में जनपद स्तर पर प्रश्नपत्रों की उपलब्धता बनाये रखने हेतु वर्ष 2026 की हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परिषदीय परीक्षा के लिए सभी विषयों के मेन सेट पूरक सामग्री 'म्उमतहमदबल न्मम थ्वत क्ष्ै व्दसल' एवं रिजर्व सेट पूरक सामग्री 'म्उमतहमदबल न्मम थ्वत क्ष्ै व्दसल ॅपजी च्तपवत च्मतउपेपवद व िजीम ैमबतमजंतल' के कार्टन बाक्स कार्यदायी संस्था से आपके जनपद में सीधे भेजने की व्यवस्था की गयी है।

अतः अपने जनपद के परीक्षा केन्द्रों की पूरक आकस्मिक प्रश्नपत्रों की मांग की आपूर्ति औचित्य का परीक्षण करते हुए आप अपने स्तर से करना सुनिश्चित करें। यह ध्यान रखा जाय कि प्रश्नपत्र के अभाव में किसी परीक्षार्थी की परीक्षा छूटने न पाये अन्यथा इसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व जिला विद्यालय निरीक्षक एवं सम्बन्धित केन्द्र व्यवस्थापक, वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक एवं स्टैटिक मजिस्ट्रेट का होगा।

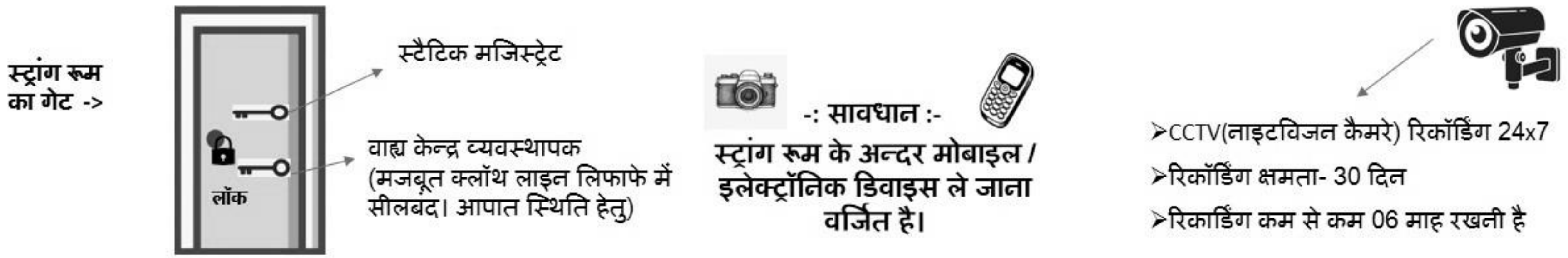
सचिव,

माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

स्ट्रांग रूम तथा डबल लॉक अलमारी



नोट:- वाह्य केन्द्र व्यवस्थापक की अनुपस्थिति में स्टैटिक मजिस्ट्रेट के पास रखी हुयी चाभी से डबल लॉक अलमारी को खुलवाया/बन्द कराया जायेगा, जिसकी सूचना जिला विद्यालय निरीक्षक को देना अनिवार्य है।



डबल लॉक अलमारी को खोलने/बन्द करने का विवरण

क्रम	तिथि	डबल लॉक खोलने का समय	प्रयोजन (प्रश्न पत्र निकालना / रखना)	विषय	कक्षा	संख्या एवं प्रश्न पत्र कोड	हस्ताक्षर			डबल लॉक बन्द करने का समय	हस्ताक्षर		
							केन्द्र व्यवस्थापक	वाहय केन्द्र व्यवस्थापक	स्टैटिक मजिस्ट्रेट		केन्द्र व्यवस्थापक	वाहय केन्द्र व्यवस्थापक	स्टैटिक मजिस्ट्रेट
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

इस प्रपत्र की छायाप्रति कराकर प्रयोग किया जाय

<u>मा0शि0प0–80</u> केन्द्र संख्या ....

<u>(हस्ताक्षर करके शीघ्र लौटाने का कष्ट करें)</u>

प्रेषक,

केन्द्र–व्यवस्थापक,
हाईस्कूल / इण्टरमीडिएट परीक्षा, 2026
.... केन्द्र

सेवा में,

सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

तिथि 2026 ई0

महोदय,

निवेदन है कि विशेष वाहक द्वारा भेजे हुए .... कार्टन बाक्स प्राप्त हुए। इन कार्टन बाक्सों की मुहर एवं सिलाई सुरक्षित मिली। थैले / कार्टन बाक्स कहीं से कटे.फटे नहीं थे। इसमें .... मुहर बन्द लिफाफे एवं परीक्षा का कार्यक्रम सुरक्षित मिले। इन लिफाफों में हाई स्कूल / इण्टर परीक्षा, 2026 के उन सभी विषयों के प्रश्न–पत्र रखे हैं, जिसमें इस केन्द्र के परीक्षार्थी परीक्षा दे रहें है।

भवदीय,

हस्ताक्षर ....
अधिकार पद ....
केन्द्र–व्यवस्थापक ....
हाईस्कूल / इण्टर, 2026 ....
मुहर ....

इस प्रपत्र की छायाप्रति कराकर प्रयोग किया जाय

केन्द्र–संख्या .... कार्टन बाक्स संख्या/थैला सं0 ....

माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा, वर्ष 2026

प्रश्न–पत्रों के लिफाफों पर लगी सील/मुहर की स्थिति

इस प्रपत्र को तीन प्रतियों में तैयार किया जाये। प्रथम प्रति तत्काल सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् के नाम से परिषद् कार्यालय को पंजीकृत डाक से भेजते हुए दूसरी प्रति जिला विद्यालय निरीक्षक को भेजी जाये तथा तीसरी प्रति अपने पास सुरक्षित रखें।

(लिफाफे के ऊपर बीचो–बीच एक सील लगी हुई है, उस सील के ऊपर एक छपा हुआ कागज चिपका हुआ है। इस कागज के दोनों विपरीत सिरों पर एक–एक सील और लगी है। इनमें से जिन लिफाफों में जो कमी ज्ञात हो, उनके विवरण का उल्लेख इस प्रपत्र पर यथास्थान अवश्य किया जाय। यदि लिफाफे में कोई त्रुटि न पाई जाय तो प्रपत्र पर शून्य लिखकर भेजा जाय) :–

क्रम संख्या	प्रश्न.पत्र संकेतांक	लिफाफा संख्या (लिफाफे के ऊपर दाहिने कोने पर अंकित संख्या)	सील, मुहर तथा पेपर सील का विवरण	साक्षी के स्पष्ट तथा पूर्ण हस्ताक्षर (जिसके समक्ष फिर से सील लगाई गई)	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6

मैं .... प्रमाणित करता हूँ कि इस कार्टन बाक्स/थैला के अन्दर रखे ऊपर वर्णित प्रश्न.पत्र के लिफाफों के अतिरिक्त अन्य सभी लिफाफों पर लगी सील, मुहर तथा कागजात सुरक्षित पाये गये। श्री .... पद .... के समक्ष मैंने थैला/कार्टन बाक्स खोला और उन्हीं के समक्ष ऊपर वर्णित लिफाफों पर फिर से मुहर लगाई। अब प्रश्न–पत्रों का बिना मुहर अथवा टूटी हुई मुहर वाला कोई लिफाफा नहीं है।

मैंने उपर्युक्त लिफाफे/लिफाफों को स्वयं देख लिया है, प्रश्न.पत्र के पूर्वाभाष का कोई सन्देह नहीं है।

नोट : मिश्रित केन्द्र होने की स्थिति में हाईस्कूल तथा इण्टर से सम्बन्धित विवरण अलग–अलग प्रपत्रों पर अंकित किया जाये।

हस्ताक्षर जिला विद्यालय निरीक्षक
सील/मुहर

हस्ताक्षर केन्द्र.व्यवस्थापक
सील/मुहर

इस प्रपत्र की छायाप्रति कराकर प्रयोग किया जाय

माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा, वर्ष 2026

प्रश्न–पत्रों की पूरक माँग का प्रपत्र

विशेष निर्देश : प्रश्न.पत्रों के कार्टन बाक्स/थैले प्राप्त होते ही नामावली से बीजक का भली.भाँति मिलान कर लिया जाये। यदि प्राप्त प्रश्न.पत्र पर्याप्त संख्या में न हो तो माँग.पत्र प्रश्न.पत्र प्राप्ति की तिथि के 48 घण्टे के भीतर संबंधित जिला विद्यालय निरीक्षक को भेजा जाये।

केन्द्र संख्या .... केन्द्र का नाम ....

केन्द्र का दूरभाष नम्बर (एस0टी0डी0 कोड सहित) ....

केन्द्र व्यवस्थापक का मोबाइल नं0 .... ई0मेल ....

क्रम संख्या	प्रश्न.पत्र संकेतांक	विषय/ प्रश्न.पत्र	नामावली के अनुसार परीक्षार्थियों की संख्या	प्राप्त प्रश्न.पत्रों की संख्या	वांछित प्रश्न.पत्रों की संख्या (जितनी कमी हो)	विशेष विवरण (प्रश्न.पत्रों के मांग का औचित्य)	परीक्षा तिथि

नोट :–

1–हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा के लिए पृथक–पृथक प्रपत्र का प्रयोग करें। हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट दोनों के प्रपत्र अपने जिला विद्यालय निरीक्षक को तत्काल भेजें।

2–यदि केन्द्र परिवर्तन के कारण प्रश्न.पत्र/पत्रों की मांग की जा रही है तो विशेष विवरण के कालम में अनुक्रमांक तथा केन्द्र संख्या (जहां से केन्द्र परिवर्तन हुआ है) का उल्लेख आदेश के सन्दर्भ सहित अंकित करें।

3–इस प्रपत्र की दो प्रतियां बनाई जाये। प्रथम प्रति जिला विद्यालय निरीक्षक को भेजते हुए, द्वितीय प्रति अपने विद्यालय में सुरक्षित रखी जाये।

केन्द्र व्यवस्थापक का हस्ताक्षर
मुहर/सील सहित

गोपनीय

हाईस्कूल परीक्षा वर्ष–2026
प्रश्नपत्र संकेतांक–सूची

कोड	संकेतांक	प्रश्नपत्र का नाम	पूर्णांक	समय
		अनिवार्य विषय		
901	801	हिन्दी	70	3 घण्टा 15 मिनट
902	802	प्रारम्भिक हिन्दी (केवल नियमानुसार अनिवार्य हिन्दी से छूट पाये परीक्षार्थियों के लिए)	70	3 घण्टा 15 मिनट
		आधुनिक भारतीय भाषा		
903	803	गुजराती	70	3 घण्टा 15 मिनट
904	804	उर्दू	70	3 घण्टा 15 मिनट
905	805	पंजाबी	70	3 घण्टा 15 मिनट
906	806	बंगला	70	3 घण्टा 15 मिनट
907	807	मराठी	70	3 घण्टा 15 मिनट
908	808	असमी	70	3 घण्टा 15 मिनट
909	809	उड़िया	70	3 घण्टा 15 मिनट
910	810	कन्नड़	70	3 घण्टा 15 मिनट
911	811	कश्मीरी	70	3 घण्टा 15 मिनट
912	812	सिन्धी	70	3 घण्टा 15 मिनट
913	813	तमिल	70	3 घण्टा 15 मिनट
914	814	तेलुगु	70	3 घण्टा 15 मिनट
915	815	मलयालम	70	3 घण्टा 15 मिनट
916	816	नेपाली	70	3 घण्टा 15 मिनट
		आधुनिक विदेशी भाषा		
917	817	अंग्रेजी	70	3 घण्टा 15 मिनट
		शास्त्रीय भाषा		
923	818	संस्कृत	70	3 घण्टा 15 मिनट
924	819	पालि	70	3 घण्टा 15 मिनट
925	820	अरबी	70	3 घण्टा 15 मिनट
926	821	फारसी	70	3 घण्टा 15 मिनट
		अनिवार्य विषय		
928	822	गणित	70	3 घण्टा 15 मिनट
930	823	गृह विज्ञान (केवल बालिकाओं के लिए)	70	3 घण्टा 15 मिनट
931	824	विज्ञान	70	3 घण्टा 15 मिनट
932	825	सामाजिक विज्ञान	70	3 घण्टा 15 मिनट

कोड	संकेतांक	प्रश्नपत्र का नाम	पूर्णांक	समय
		अतिरिक्त विषय		
933	827	संगीत गायन	70	3 घण्टा 15 मिनट
934	828	संगीत वादन	70	3 घण्टा 15 मिनट
935	829	वाणिज्य	70	3 घण्टा 15 मिनट
936	830	चित्रकला	70	3 घण्टा 15 मिनट
937	831	कृषि	70	3 घण्टा 15 मिनट
938	832	गृह विज्ञान (बालकों के लिए तथा उन बालिकाओं के लिये जिन्होंने इसे अनिवार्य विषय के रूप में नहीं लिया है)	70	3 घण्टा 15 मिनट
939	833	सिलाई	70	3 घण्टा 15 मिनट
940	834	रंजनकला	70	3 घण्टा 15 मिनट
	835	रंजनकला– (केन्द्र व्यवस्थापकों हेतु गोपनीय निर्देश)		
941	836	कम्प्यूटर	70	3 घण्टा 15 मिनट
942	837	मानव विज्ञान	70	3 घण्टा 15 मिनट
944	838	(क) नैतिक, योग, खेल एवं शारीरिक शिक्षा (ख) समाजोपयोगी उत्पादक एवं समाज सेवा कार्य तथा पूर्व व्यावसायिक शिक्षा के अन्तर्गत निर्धारित ट्रेड्स।	50	3 घण्टा 15 मिनट
971	839	रिटेल ट्रेड़िंग (खुदरा व्यापार)	70	3 घण्टा 15 मिनट
972	840	सुरक्षा	70	3 घण्टा 15 मिनट
973	841	ऑटोमोबाइल	70	3 घण्टा 15 मिनट
974	842	आई0टी0 / आई0टी0ई0एस0	70	3 घण्टा 15 मिनट
975	843	हेल्थ केयर	70	3 घण्टा 15 मिनट
976	844	प्लम्बर	70	3 घण्टा 15 मिनट
977	845	इलेक्ट्रीशियन	70	3 घण्टा 15 मिनट
978	846	आपदा प्रबन्धन	70	3 घण्टा 15 मिनट
979	847	सोलर सिस्टम रिपेयर	70	3 घण्टा 15 मिनट
980	848	मोबाइल रिपेयर	70	3 घण्टा 15 मिनट
981	849	एन0सी0सी0	70	3 घण्टा 15 मिनट

नोट–

1- सभी विषयों के प्रश्नपत्रों में 30 अंक का आन्तरिक मूल्यांकन (प्रोजेक्ट / प्रयोगात्मक अथवा मासिक परीक्षण) विद्यालय स्तर पर होगा।

2- विषय कोड 918, 919, 920, 921, 922, 927, 929, 943 एवं 970 रिक्त हैं।

3- प्रारम्भ के 15 मिनट परीक्षार्थियों को प्रश्नपत्र पढ़ने के लिए निर्धारित है।

4- दिव्यांग तथा दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों को परीक्षा हेतु निर्धारित अवधि के अतिरिक्त 20 मिनट प्रति घण्टे के हिसाब से अतिरिक्त समय देय होगा।

5- (क) नैतिक, योग तथा खेल एवं शारीरिक शिक्षा।
(ख) समाज उपयोगी उत्पादक एवं समाज कार्य तथा पूर्व व्यावसायिक शिक्षा के अन्तर्गत निर्धारित ट्रेड्स की परीक्षा विद्यालय स्तर पर विवरण पत्रिका में दिये गये निर्देशानुसार करायी जाएगी।

6. संकेतांक–835 केन्द्र व्यवस्थापकों के लिए गोपनीय निर्देश है।

सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद,
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

गोपनीय

इण्टरमीडिएट परीक्षा वर्ष–2026
प्रश्नपत्र संकेतांक–सूची

कोड	संकेतांक	प्रश्नपत्र का नाम	पूर्णांक	समय
		अनिवार्य विषय		
101	301	हिन्दी	100	3 घण्टा 15 मिनट
102	302	सामान्य हिन्दी	100	3 घण्टा 15 मिनट
		मानविकी वर्ग		
103	303	संस्कृत	100	3 घण्टा 15 मिनट
104	304	उर्दू	100	3 घण्टा 15 मिनट
105	305	गुजराती	100	3 घण्टा 15 मिनट
106	306	पंजाबी–(गुरूमुखी)	100	3 घण्टा 15 मिनट
107	307	बंगला	100	3 घण्टा 15 मिनट
108	308	मराठी	100	3 घण्टा 15 मिनट
109	309	असमी	100	3 घण्टा 15 मिनट
110	310	उड़िया	100	3 घण्टा 15 मिनट
111	311	कन्नड़	100	3 घण्टा 15 मिनट
113	312	सिन्धी	100	3 घण्टा 15 मिनट
114	313	तमिल	100	3 घण्टा 15 मिनट
115	314	तेलुगु	100	3 घण्टा 15 मिनट
116	315	मलयालम	100	3 घण्टा 15 मिनट
117	316	अंग्रेजी	100	3 घण्टा 15 मिनट
121	317	नेपाली	100	3 घण्टा 15 मिनट
124	318	पालि	100	3 घण्टा 15 मिनट
125	319	अरबी	100	3 घण्टा 15 मिनट
126	320	फारसी	100	3 घण्टा 15 मिनट
128	321	इतिहास	100	3 घण्टा 15 मिनट
129	322	भूगोल	70	3 घण्टा 15 मिनट
130	323	नागरिक शास्त्र	100	3 घण्टा 15 मिनट
131	324	गणित	100	3 घण्टा 15 मिनट
132	325	सैन्य विज्ञान	70	3 घण्टा 15 मिनट
133	326	मनोविज्ञान	100	3 घण्टा 15 मिनट
134	327	शिक्षाशास्त्र	100	3 घण्टा 15 मिनट
135	328	गृहविज्ञान	70	3 घण्टा 15 मिनट
136	329	अर्थशास्त्र	100	3 घण्टा 15 मिनट
137	330	तर्कशास्त्र	100	3 घण्टा 15 मिनट
138	331	संगीत गायन	50	3 घण्टा 15 मिनट
139	332	संगीत वादन	50	3 घण्टा 15 मिनट
150	333	नृत्यकला	50	3 घण्टा 15 मिनट
140	334	चित्रकला आलेखन	100	3 घण्टा 15 मिनट
––	335	चित्रकला आलेखन (केन्द्र व्यवस्थापकों के लिए गोपनीय निर्देश)	––	––
141	336	चित्रकला प्रावैधिक	100	3 घण्टा 15 मिनट
––	337	चित्रकला प्रावैधिक (केन्द्र व्यवस्थापकों के लिए गोपनीय निर्देश)	––	––
149	338	रंजनकला	100	3 घण्टा 15 मिनट
––	339	रंजनकला (केन्द्र व्यवस्थापकों के लिये गोपनीय निर्देश)	––	––
142	340	समाजशास्त्र	100	3 घण्टा 15 मिनट
कोड	संकेतांक	प्रश्नपत्र का नाम	पूर्णांक	समय

144	341	कम्प्यूटर	60	3 घण्टा 15 मिनट
145	342	काष्ठशिल्प	70	3 घण्टा 15 मिनट
146	343	ग्रन्थ शिल्प	70	3 घण्टा 15 मिनट
147	344	सिलाई शिल्प	70	3 घण्टा 15 मिनट
174	345	मानव विज्ञान	70	3 घण्टा 15 मिनट
		वैज्ञानिक वर्ग		
151	346	भौतिक विज्ञान	70	3 घण्टा 15 मिनट
152	347	रसायन विज्ञान	70	3 घण्टा 15 मिनट
153	348	जीव विज्ञान	70	3 घण्टा 15 मिनट
		वाणिज्य वर्ग		
156	349	लेखाशास्त्र	100	3 घण्टा 15 मिनट
157	350	व्यवसाय अध्ययन	100	3 घण्टा 15 मिनट
		कृषि वर्ग (भाग–एक)		
163	356	कृषि शस्य विज्ञान (एग्रोनामी)–प्रथम प्रश्नपत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
164	357	कृषि वनस्पति विज्ञान–द्वितीय प्रश्नपत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
165	358	कृषि भौतिकी एवं जलवायु विज्ञान–तृतीय प्रश्नपत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
166	359	कृषि अभियंत्रण–चतुर्थ प्रश्नपत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
167	360	कृषि गणित तथा प्रारम्भिक सांख्यिकी–पंचम प्रश्नपत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
		कृषि वर्ग (भाग–दो)		
168	361	कृषि शस्य विज्ञान (एग्रोनामी)–षष्टम प्रश्नपत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
169	362	कृषि अर्थशास्त्र–सप्तम् प्रश्नपत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
170	363	कृषि जन्तु विज्ञान–अष्टम् प्रश्नपत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
171	364	कृषि पशुपालन तथा पशु चिकित्सा विज्ञान–नवम् प्रश्नपत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
172	365	कृषि रसायन विज्ञान–दशम् प्रश्नपत्र	50	3 घण्टा 15 मिनट
		अनिवार्य विषय के अन्तर्गत		
173	366	नैतिक, योग, खेल एवं शारीरिक शिक्षा	50	3 घण्टा 15 मिनट
		नवीन विषय		
175	367	एन0सी0सी0	70	3 घण्टा 15 मिनट
		व्यावसायिक वर्ग		
200	402	शस्य विज्ञान (व्यावसायिक)	70	3 घण्टा 15 मिनट
201	403	सामान्य आधारिक विषय	100	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड–1 फल एवं खाद्य संरक्षण		
202/1	406	परिरक्षण सिद्धान्त एवं विधियाँ–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
202/2	407	सूक्ष्म जीव विज्ञान–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
202/3	408	फल/खाद्य–प्रोसेसिंग एवं गुण नियंत्रण–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
202/4	409	खाद्य पोषण एवं स्वच्छता–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
202/5	410	फल/खाद्य संरक्षण प्रयोगशाला, विपणन एवं प्रसार–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड–2 पाक शास्त्र (कुकरी)		
203/1	411	गृह विज्ञान का सामान्य ज्ञान–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
203/2	412	पाक शास्त्र (कुकरी) भाग–1 द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
203/3	413	पाक शास्त्र (कुकरी) भाग–2 तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
203/4	414	कामोडिटीज–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
203/5	415	पोषण एवं स्वास्थ्य विज्ञान–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड–3 परिधान रचना एवं सज्जा		
204/1	416	गृह विज्ञान का सामान्य ज्ञान–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
204/2	417	तन्तुओं का ज्ञान–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
204/3	418	सिलाई के सिद्धान्त भाग–1–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
कोड	संकेतांक	प्रश्नपत्र का नाम	पूर्णांक	समय

204/4	419	सिलाई के सिद्धान्त भाग–2–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
204/5	420	परिधान रचना एवं सज्जा–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड–4 धुलाई तथा रंगाई		
205/1	421	गृह विज्ञान का सामान्य ज्ञान–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
205/2	422	वस्त्र निर्माण एवं तन्तु–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
205/3	423	धुलाई तकनीक–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
205/4	424	रंगाई तकनीक–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
205/5	425	धुलाई रंगाई का प्रबन्ध–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –5 बेकिंग तथा कन्फेक्शनरी		
206/1	426	गृह विज्ञान का सामान्य ज्ञान–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
206/2	427	प्रारम्भिक बेकिंग–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
206/3	428	बेकिंग विज्ञान–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
206/4	429	पोषण विज्ञान–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
206/5	430	फ्लोर कन्फेक्शनरी विज्ञान–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –6 टेक्सटाइल डिजाइन		
207/1	431	गृह विज्ञान का सामान्य ज्ञान–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
207/2	432	टेक्सटाइल डिजाइन (प्रारम्भिक डिजाइन)– द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
207/3	433	वस्त्रों के रेशे व कपड़ा निर्माण–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
207/4	434	टेक्सटाइल क्राफ्ट–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
207/5	435	वस्त्र निर्माण इकाई का प्रबन्ध नौकरी प्रशिक्षण–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –7 बुनाई तकनीक		
208/1	436	बुनाई सिद्धान्त–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
208/2	437	बुनाई मैकेनिज्म–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
208/3	438	बुनाई आलेखन–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
208/4	439	बुनाई गणित–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
208/5	440	सम्बन्धित कला–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –8 नर्सरी शिक्षण का प्रशिक्षण एवं शिशु प्रबन्ध		
209/1	441	शिशु शिक्षा तथा विद्यालय संगठन–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
209/2	442	बाल मनोविज्ञान–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
209/3	443	शिशु स्वास्थ्य व शरीर विज्ञान–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
209/4	444	मुख्य शिक्षण विधियां (भाषा गणित)–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
209/5	445	शिशु शिक्षा की सहायक शिक्षण विधियां (सामाजिक विषय, प्रकृति विज्ञान व विज्ञान, कला एवं हस्तकला, खेल व संगीत)–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –9 पुस्तकालय विज्ञान		
210/1	446	पुस्तकालय संगठन एवं संचालन (सैद्धान्तिक)–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
210/2	447	सन्दर्भ सेवा वाड.गमय सूची एवं डाक्यूमेन्टेशन (सैद्धान्तिक)–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
210/3	448	पुस्तकालय वर्गीकरण एवं सूचीकरण (सैद्धान्तिक)–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
210/4	449	वर्गीकरण प्रायोगिक (लिखित)–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
210/5	450	सूचीकरण प्रायोगिक (लिखित)–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –10 बहुउद्देशीय स्वास्थ्य कार्मिक मेडिकल लेबोरेटरी तकनीक सहित		
211/1	451	जन स्वास्थ्य एवं पर्यावरण–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
211/2	452	मानव शरीर क्रिया विज्ञान–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
211/3	453	चिकित्सा एवं जैव रसायन–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
कोड	संकेतांक	प्रश्नपत्र का नाम	पूर्णांक	समय
211/4	454	सूक्ष्म जैविकी–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट

211/5	455	चिकित्सकीय रोग विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –11 रंगीन फोटोग्राफी		
212/1	456	कैमरा मुख्य भाग– प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
212/2	457	डेवलपिंग –द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
212/3	458	प्रिंटिंग–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
212/4	459	इन्डोर फोटोग्राफी–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
212/5	460	चलचित्रण फोटोग्राफी–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –12 रेडियो एवं रंगीन टेलीविजन		
213/1	461	तरंग गति एवं ध्वनि का सिद्धान्त–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
213/2	462	विद्युत तथा विद्युत चुम्बकत्व का सिद्धान्त–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
213/3	463	बेसिक इलेक्ट्रानिक्स–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
213/4	464	ट्रांजिस्टर तथा ट्रांजिस्टर रेडियो–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
213/5	465	श्वेत श्याम तथा रंगीन टेलीविजन–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –13 आटोमोबाइल्स		
214/1	466	आटोमोबाइल्स का परिचय, इंजनों के प्रकार व पार्ट्स–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
214/2	467	इंजन के सिस्टमों का विवरण एवं उनकी कार्य प्रणाली–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
214/3	468	इंजन के विभिन्न कंट्रोल प्रणालियां, ट्राफिक रूल एवं सुरक्षा के उपाय–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
214/4	469	मशीन ड्राइंग–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
214/5	470	मैकेनिकल गणित–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –14 मधुमक्खी पालन		
215/1	471	मधुमक्खी पालन उद्योग का सामान्य ज्ञान–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
215/2	472	मधुमक्खी जैविकी पालन एवं मौनचरों की व्यवस्था–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
215/3	473	मौनगृह तथा उपकरण–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
215/4	474	मधुमक्खी के शत्रु, बीमारियां एवं नियंत्रण–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
215/5	475	मधुमक्खी पालन का आर्थिक महत्व, विपणन एवं प्रसार–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –15 डेरी प्रौद्योगिकी		
216/1	476	डेरी सहकारिता, मानक एवं सूक्ष्म जैविकी–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
216/2	477	डेरी सज्जा एवं गुण नियंत्रण–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
216/3	478	दुग्ध पदार्थ–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
216/4	479	प्रशीतन एवं शीत गृह प्रौद्योगिकी–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
216/5	480	दुग्ध निर्मित अन्य पदार्थ–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –16 रेशम कीट पालन		
217/1	481	रेशम कीट के भोज्य पौधों की खेती–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
217/2	482	रेशम कीट जैविकी पालन एवं भोज्य पदार्थ का संरक्षण–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
217/3	483	रेशम कीट बीजोत्पादन प्रौद्योगिकी–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
217/4	484	रेशम निकालना परीक्षण एवं कतान–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
217/5	485	रेशम प्रबन्ध एवं प्रसार–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –17 बीजोत्पादन प्रौद्योगिकी		
218/1	486	बीजोत्पादन का आधारभूत ज्ञान एवं तकनीक–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
218/2	487	धान्य मोटे अनाज तथा चारे वाले फसलों के बीज उत्पादन की विधि एवं तकनीक–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
218/3	488	दलहन, तिलहन, नकदी तथा रेशे वाली फसलों के बीज उत्पादन तकनीक–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट

कोड	संकेतांक	प्रश्नपत्र का नाम	पूर्णांक	समय
218/4	489	सब्जी एवं पुष्पों के बीज उत्पादन में तकनीक एवं बीज संसाधन–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
218/5	490	बीज परीक्षण, भंडारण, विपणन एवं प्रसार–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट

		ट्रेड –18 फसल सुरक्षा सेवा		
219/1	491	फसल सुरक्षा सिद्धान्त–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
219/2	492	फसलों के मुख्य रोग एवं नियंत्रण उपाय–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
219/3	493	खरपतवार नियंत्रण तथा कृषि रसायनों का अध्ययन–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
219/4	494	पादप नाशक कीट एवं अन्तर्राष्ट्रीय पादपनाशक जीवों का अध्ययन–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
219/5	495	अन्न भण्डारण के कीटों का अध्ययन एवं नियंत्रण–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –19 पौधशाला		
220/1	496	पौधशाला प्रौद्योगिकी का आधारभूत ज्ञान–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
220/2	497	पौधशाला पौध प्रवर्धन–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
220/3	498	पौधशाला प्रबन्ध अलंकृत एवं शोभाकार पौधे–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
220/4	499	वानिकीय पौधों की पौधशाला–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
220/5	500	पौध विपणन एवं प्रसार–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –20 भूमि संरक्षण		
221/1	501	मृदा एवं जल–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
221/2	502	मृदाक्षरण–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
221/3	503	भूमि संरक्षण–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
221/4	504	वायुक्षरण नियंत्रण–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
221/5	505	ऊसर भूमियों का सुधार एवं भूमि संरक्षण में वानिकी प्रबन्ध–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –21 एकाउन्टेन्सी एवं अंकेक्षण		
222/1	506	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–1–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
222/2	507	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–2–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
222/3	508	व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
222/4	509	गणित तथा सांख्यिकी–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
222/5	510	अंकेक्षण–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –22 बैंकिंग		
223/1	511	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–1–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
223/2	512	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–2–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
223/3	513	व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
223/4	514	बैंकिंग–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
223/5	515	बैंकिंग–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –23 आशुलिपि एवं टंकण		
224/1	516	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–1–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
225/1	,,	,,	60	3 घण्टा 15 मिनट
224/2	517	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–2–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
225/2	,,	,,	60	3 घण्टा 15 मिनट
224/3	518	व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
225/3	,,	,,	60	3 घण्टा 15 मिनट
224/4	519	आशुलिपि एवं टंकण हिन्दी–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
224/5	520	आशुलिपि एवं टंकण हिन्दी–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
225/4	521	आशुलिपि एवं टंकण अंग्रेजी–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
225/5	522	आशुलिपि एवं टंकण अंग्रेजी–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –24 विपणन तथा विक्रय कला		
226/1	523	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–1–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
226/2	524	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–2–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
226/3	525	व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
कोड	संकेतांक	प्रश्नपत्र का नाम	पूर्णांक	समय
226/4	526	विपणन तथा विक्रय कला–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
226/5	527	विपणन तथा विक्रय कला–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –25 सचिवीय पद्धति		

227/1	528	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–1–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
227/2	529	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–2–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
227/3	530	व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
227/4	531	सचिवीय पद्धति–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
227/5	532	सचिवीय पद्धति–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –26 बीमा		
228/1	533	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–1–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
228/2	534	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–2–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
228/3	535	व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
228/4	536	बीमा–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
228/5	537	बीमा–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –27 सहकारिता		
229/1	538	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–1–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
229/2	539	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–2–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
229/3	540	व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
229/4	541	सहकारिता–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
229/5	542	सहकारिता–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –28 टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी		
230/1	543	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–1–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
230/2	544	बहीखाता तथा लेखाशास्त्र–2–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
230/3	545	व्यावसायिक एवं कार्यालय संगठन–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
230/4	546	टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
230/5	547	टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड–29 मुद्रण		
231/1	548	अक्षर योजना–प्रथम प्रश्नपत्र	75	3 घण्टा 15 मिनट
231/2	549	मुद्रण सम्बन्धी विविध प्रक्रियाएं एवं मुद्रण सामग्रियॉ–द्वितीय प्रश्नपत्र	75	3 घण्टा 15 मिनट
231/3	550	प्रेस कार्य–तृतीय प्रश्नपत्र	75	3 घण्टा 15 मिनट
231/4	551	जिल्दबन्दी तथा परिष्करण क्रियाएं–चतुर्थ प्रश्नपत्र	75	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड–30 कुलाल विज्ञान		
232/1	552	स्थानीय मिट्टी– प्रथम प्रश्नपत्र	100	3 घण्टा 15 मिनट
232/2	553	चीनी मिट्टी–द्वितीय प्रश्नपत्र	100	3 घण्टा 15 मिनट
232/3	554	एनामिल–तृतीय प्रश्नपत्र	100	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड–31 कृत्रिम अंग एवं अवयव तकनीक		
233/1	555	मानव शरीर एवं अस्थि शल्य–प्रथम प्रश्नपत्र	75	3 घण्टा 15 मिनट
233/2	556	कार्यशाला (वर्कशाप)–द्वितीय प्रश्नपत्र	75	3 घण्टा 15 मिनट
233/3	557	आर्थोटिक–तृतीय प्रश्नपत्र	75	3 घण्टा 15 मिनट
233/4	558	प्रोस्थोटिक–चतुर्थ प्रश्नपत्र	75	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –32 इम्ब्राइडरी		
234/1	559	टेक्सटाइल एवं डिजाइन–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
234/2	560	इम्ब्राइडरी–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
234/3	561	हैण्ड इम्ब्राइडरी व चिकन वर्क–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
234/4	562	एडवान्स डिजाइन एवं इम्ब्राइडरी–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
कोड	संकेतांक	प्रश्नपत्र का नाम	पूर्णांक	समय
234/5	563	इम्ब्राइडरी उद्योग एवं प्रबन्ध–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –33 हैण्ड ब्लाक प्रिंटिंग एवं वेजिटेबुल डाइंग		
235/1	564	टेक्सटाइल विज्ञान एवं डिजाइन–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
235/2	565	ड्राइंग एवं कलर स्कीम–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट

235/3	566	एडवान्स ब्लाक डिजाइनिंग–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
235/4	567	हैण्ड ब्लाक प्रिंटिंग–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
235/5	568	ब्लाक प्रिंटिंग उद्योग एवं प्रबन्ध–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –34 धातु शिल्प (मेटल क्राफ्ट)		
236/1	569	धातुओं का सामान्य ज्ञान–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
237/1	,,	,,		
236/2	570	धातु शिल्प के सामान्य यन्त्र व उपकरण एवं प्रक्रियायें–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
237/2	,,	,,		
236/3	571	डिजाइनिंग एवं सजावट का कार्य–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
237/3	,,	,,		
236/4	572	अलौह धातुओं का ढलाई कार्य भाग–1–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
236/5	573	अलौह धातुओं का ढलाई कार्य भाग–2–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
237/4	574	नक्काशी एवं रंग भराई का कार्य भाग–1–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
237/5	575	नक्काशी एवं रंग भराई का कार्य भाग–2–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –35 कम्प्यूटर तकनीक एवं मेन्टेनेन्स (डाटा एन्ट्री प्रासेस)		
238/1	576	कम्प्यूटर परिचय–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
238/2	577	ऑपरेटिंग सिस्टम–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
238/3	578	कम्प्यूटर हार्डवेयर–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
238/4	579	डी0टी0पी0 एवं ई0डी0पी0–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
238/5	580	कम्प्यूटर मेन्टेनेन्स एण्ड नेटवर्किंग–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड –36 घरेलू विद्युत उपकरणों की मरम्मत एवं रख–रखाव		
239/1	581	''प्रारम्भिक'' विद्युत अभियांत्रिकी प्रथम–सी0सी0–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
239/2	582	ए0सी0 फन्डामेन्टल एवं ए0सी0 मशीनें–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
239/3	583	घरेलू वायरिंग एवं मोटर बाइन्डिंग–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
239/4	584	घरेलू विद्युतीय उपकरणों की बनावट एवं अनुरक्षण–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
239/5	585	कार्यशाला गणना एवं अभियांत्रिकी पदार्थ–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड–37 खुदरा व्यापार		
240/1	586	खुदरा व्यापार का परिचय–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
240/2	587	उत्पाद एवं उपभोक्ता सेवायें–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
240/3	588	खुदरा व्यापार में भण्डारण एवं आपूर्ति–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
240/4	589	अर्थ व्यवस्था में खुदरा व्यापार–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
240/5	590	बहीखाता एवं लेखाशास्त्र–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड–38 सुरक्षा		
241/1	591	आपदा प्रबन्धन–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
241/2	592	सुरक्षा– द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
241/3	593	कार्य स्थलीय स्वास्थ्य एवं सुरक्षा उपाय–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
241/4	594	युद्ध में विज्ञान एवं तकनीकी–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
241/5	595	नागरिक सुरक्षा–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड–39 मोबाइल रिपेयरिंग		
242/1	596	बेसिक इलेक्ट्रानिक (मोबाइल के संदर्भ में)–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
242/2	597	हार्डवेयर (भाग–1)– द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
242/3	598	हार्डवेयर (भाग–2)– तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
कोड	संकेतांक	प्रश्नपत्र का नाम	पूर्णांक	समय
242/4	599	साफ्टवेयर–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
242/5	600	अत्याधुनिक मोबाइल तकनीकी–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड–40 पर्यटन एवं आतिथ्य		
243/1	601	पर्यटन एवं आतिथ्य उद्योग–परिचय–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट

243/2	602	यात्रा एवं पर्यटन में आधार पाठ्यक्रम– द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
243/3	603	यात्रा एवं पर्यटन : व्यवसाय तथा संचालन–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
243/4	604	हाऊसकीपिंग– चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
243/5	605	खाद्य एवं पेय सेवा का उत्पादन एवं परिचय–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड–41 आई0टी0/आई0टी0ई0एस0		
244/1	606	सूचना प्रौद्योगिकी (एडवान्स)–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
244/2	607	आई0टी0 इनेबल सर्विसेस (एडवान्स)–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
244/3	608	वेब प्रोग्रामिंग (एडवान्स)–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
244/4	609	आई0टी0 बिजनेस एप्लिकेशन (एडवान्स)–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
244/5	610	आधुनिक संचार तंत्र– पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
		ट्रेड–42 हेल्थ केयर (स्वास्थ्य देखभाल)		
245/1	611	चिकित्सीय अभिलेख तथा अभिलेखीकरण–प्रथम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
245/2	612	वृद्धों तथा शिशुओं की देखभाल में सामान्य ड्यूटी सहायक की भूमिका–द्वितीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
245/3	613	जैव अपशिष्ट प्रबन्धन–तृतीय प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
245/4	614	शल्य चिकित्सा कक्ष–चतुर्थ प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट
245/5	615	आपदा प्रबन्धन एवं आपातकालीन प्रतिक्रिया में सामान्य ड्यूटी सहायक की भूमिका–पंचम प्रश्नपत्र	60	3 घण्टा 15 मिनट

नोटः– 1–संकेतांक–411, 416, 421, 426 तथा 431 कामन प्रश्नपत्र हैं।

2–संकेतांक–506, 511, 516, 523, 528, 533, 538 तथा 543 कामन प्रश्नपत्र हैं।

3–संकेतांक–508, 513, 518, 525, 530, 535, 540 तथा 545 कामन प्रश्नपत्र हैं।

4–संकेतांक–517 524 तथा 544 कामन प्रश्नपत्र हैं।

5–संकेतांक–366 नैतिक, योग, खेल एवं शारीरिक शिक्षा का आन्तरिक मूल्यांकन विद्यालय स्तर पर होगा।

6–विषय कोड–112, 118, 119, 120, 122, 123, 127, 143, 148, 154, 155, 158 से 162 एवं 176 से 199 तक रिक्त हैं।

7–प्रारम्भ के 15 मिनट परीक्षार्थियों को प्रश्नपत्र पढ़ने के लिए निर्धारित हैं।

8–दिव्यांग तथा दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों को परीक्षा हेतु निर्धारित अवधि के अतिरिक्त 20 मिनट प्रति घण्टे के हिसाब से अतिरिक्त समय देय होगा।

9–संकेतांक– 335, 337 तथा 339 केन्द्र व्यवस्थापकों के लिए गोपनीय निर्देश है।

सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद,
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

कार्यालय, सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

(केवल केन्द्र.व्यवस्थापकों के लिये)

वर्ष 2026 की हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट की परीक्षा का संयुक्त परीक्षा कार्यक्रम (गोपनीय)

दिवस तथा दिनांक	समय	विषय तथा प्रश्न.पत्र हाईस्कूल	विषय तथा प्रश्न.पत्र	इण्टरमीडिएट

1	2	3	4
बुधवार 18 फरवरी, 2026 ई0	प्रातः 8–30 बजे से 11–45 बजे तक	हिन्दी (801) प्रारम्भिक हिन्दी (802)	
	सायं 2 बजे से 5–15 बजे तक		हिन्दी (301), सामान्य हिन्दी (302)
बृहस्पतिवार 19 फरवरी, 2026 ई0	प्रातः 8–30 बजे से 11–45 बजे तक	कम्प्यूटर (836)	काश्ठ शिल्प (342), ग्रन्थ शिल्प (343), सिलाई शिल्प (344), फल एवं खाद्य संरक्षण (406), पाकशास्त्र (कुकरी) (411), परिधान रचना एवं सज्जा (416), धुलाई तथा रंगाई (421), बेकिंग तथा कन्फेक्शनरी (426), टेक्सटाइल डिजाइन (431), बुनाई तकनीक (436), नर्सरी शिक्षण का प्रशिक्षण एवं शिशु प्रबन्ध (441), पुस्तकालय विज्ञान (446), बहुउद्देशीय स्वास्थ्यकार्मिक मेडिकल लेबोरेटरी तकनीक सहित (451), रंगीन फोटोग्राफी (456), रेडियो एवं रंगीन टेलीविजन (461), आटोमोबाइल्स (466), मधुमक्खी पालन (471), डेरी प्रौद्योगिकी (476), रेशम कीट पालन (481), बीजोत्पादन प्रौद्योगिकी (486), फसल सुरक्षा सेवा (491), पौधशाला (496), भूमि संरक्षण (501), एकाउन्टेन्सी एवं अंकेक्षण (506), बैंकिंग (511), आशुलिपि एवं टंकण (516), विपणन तथा विक्रय कला (523), सचिवीय पद्धति (528), बीमा (533), सहकारिता (538), टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी (543), मुद्रण (548), कुलाल विज्ञान (552), कृत्रिम अंग एवं अवयव तकनीक (555), इम्ब्राइडरी (559), हैण्ड ब्लाक प्रिंटिंग एवं वेजिटेबुल डाइंग (564), धातुशिल्प (मेटल क्राफ्ट) (569), कम्प्यूटर तकनीक एवं मेन्टेनेन्स, (डाटा एन्ट्री प्रासेस) (576), घरेलू विद्युत उपकरणों की मरम्मत एवं रख–रखाव (581), खुदरा व्यापार (586), सुरक्षा (591), मोबाइल रिपेयरिंग (596), पर्यटन एवं आतिथ्य (601), आई0टी0 / आई0टी0ई0एस0 (606), हेल्थ केयर (स्वास्थ्य देखभाल) (611)–प्रथम प्रश्नपत्र (केवल व्यावसायिक शिक्षा वर्ग आई के लिये)
	सायं 2 बजे से 5–15 बजे तक	सिलाई (833)	नागरिक शास्त्र (323)
शुक्रवार 20 फरवरी, 2026 ई0	प्रातः 8–30 बजे से 11–45 बजे तक	सामाजिक विज्ञान (825)	कृशि शस्य विज्ञान(एग्रोनामी) (356)–प्रथम प्रष्नपत्र–(कृशि भाग–1 के लिये) कृशि षस्य विज्ञान(एग्रोनामी) (361)–शश्टम् प्रष्नपत्र–(कृशि भाग–2 के लिये),
	सायं 2 बजे से 5–15 बजे तक		अंग्रेजी (316)
1	2	3	4
षनिवार 21 फरवरी, 2026 ई0	प्रातः 8–30 बजे से 11–45 बजे तक	गृहविज्ञान (823)–(केवल बालिकाओं के लिये) गृहविज्ञान (832)–(बालकों के लिये तथा उन बालिकाओं के लिये जिन्होंने इसे अनिवार्य विशय के रूप मे नहीं लिया है)	फल एवं खाद्य संरक्षण (407), पाकषास्त्र (कुकरी) (412), परिधान रचना एवं सज्जा (417), धुलाई तथा रंगाई (422), बेकिंग तथा कन्फेक्शनरी (427), टेक्सटाइल डिजाइन (432), बुनाई तकनीक (437), नर्सरी शिक्षण का प्रशिक्षण एवं शिशु प्रबन्ध (442), पुस्तकालय विज्ञान (447), बहुउद्देशीय स्वास्थ्यकार्मिक मेडिकल लेबोरेटरी तकनीक सहित (452), रंगीन फोटोग्राफी (457), रेडियो एवं रंगीन टेलीविजन (462), आटोमोबाइल्स (467), मधुमक्खी पालन (472), डेरी

			प्रौद्योगिकी (477), रेशम कीट पालन (482), बीजोत्पादन प्रौद्योगिकी (487), फसल सुरक्षा सेवा (492), पौधशाला (497), भूमि संरक्षण (502), एकाउन्टेन्सी एवं अंकेक्षण (507), बैंकिंग (512), आशुलिपि एवं टंकण (517), विपणन तथा विक्रय कला (524), सचिवीय पद्धति (529), बीमा (534), सहकारिता (539), टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी (544), मुद्रण (549), कुलाल विज्ञान (553), कृत्रिम अंग एवं अवयव तकनीक (556), इम्ब्राइडरी (560), हैण्ड ब्लाक प्रिंटिंग एवं वेजिटेबुल डाइंग (565), धातु शिल्प (मेटल क्राफ्ट) (570), कम्प्यूटर तकनीक एवं मेन्टेनेन्स (डाटा एन्ट्री प्रासेस) (577), घरेलू विद्युत उपकरणों की मरम्मत एवं रख.रखाव (582), खुदरा व्यापार (587), सुरक्षा (592), मोबाइल रिपेयरिंग (597), पर्यटन एवं आतिथ्य (602), आई0टी0 / आई0टी0ई0एस0 (607), हेल्थ केयर (स्वास्थ्य देखभाल) (612)–द्वितीय प्रश्नपत्र (केवल व्यावसायिक शिक्षा वर्ग आई के लिये)
	सायं 2 बजे से 5–15 बजे तक		इतिहास (321)
सोमवार 23 फरवरी, 2026 ई0	प्रातः 8–30 बजे से 11–45 बजे तक	अंग्रेजी (817)	फल एवं खाद्य संरक्षण (408), पाकषास्त्र(कुकरी)(413), परिधान रचना एवं सज्जा (418), धुलाई तथा रंगाई (423), बेकिंग तथा कन्फेक्शनरी (428), टेक्सटाइल डिजाइन (433), बुनाई तकनीक (438), नर्सरी शिक्षण का प्रशिक्षण एवं शिशु प्रबन्ध (443), पुस्तकालय विज्ञान (448), बहुउद्देशीय स्वास्थ्य कार्मिक मेडिकल लेबोरेटरी तकनीक सहित (453), रंगीन फोटोग्राफी (458), रेडियो एवं रंगीन टेलीविजन (463), आटोमोबाइल्स (468), मधुमक्खी पालन (473), डेरी प्रौद्योगिकी (478), रेशम कीट पालन (483), बीजोत्पादन प्रौद्योगिकी (488), फसल सुरक्षा सेवा (493), पौधशाला (498), भूमि संरक्षण (503), एकाउन्टेन्सी एवं अंकेक्षण (508), बैंकिंग (513), आशुलिपि एवं टंकण (518), विपणन तथा विक्रय कला (525), सचिवीय पद्धति (530), बीमा (535), सहकारिता (540), टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी (545), मुद्रण (550), कुलाल विज्ञान (554), कृत्रिम अंग एवं

1	2	3	4
सोमवार 23 फरवरी, 2026 ई0			अवयव तकनीक (557), इम्ब्राइडरी (561), हैण्ड ब्लाक प्रिंटिंग एवं वेजिटेबुल डाइंग (566), धातु शिल्प (मेटल क्राफ्ट) (571), कम्प्यूटर तकनीक एवं मेन्टेनेन्स, (डाटा एन्ट्री प्रासेस) (578), घरेलू विद्युत उपकरणों की मरम्मत एवं रख–रखाव (583), खुदरा व्यापार (588), सुरक्षा (593), मोबाइल रिपेयरिंग (598), पर्यटन एवं आतिथ्य (603), आई0टी0 / आई0टी0ई0एस0 (608), हेल्थ केयर (स्वास्थ्य देखभाल) (613)–तृतीय प्रश्नपत्र (केवल व्यावसायिक शिक्षा वर्ग आई के लिये)
	सायं 2 बजे से 5–15 बजे तक	इलेक्ट्रीशियन (845), हेल्थकेयर (843), आटोमोबाइल (841), सोलर सिस्टम रिपेयर (847), प्लम्बर (844), सुरक्षा (840), आई0टी0 / आई0टी0ई0एस0 (842), मोबाइल रिपेयर (848), आपदा प्रबन्धन (846),	जीव विज्ञान (348), गणित (324)

		रिटेलट्रेडिंग (खुदरा व्यापार) (839)	
मंगलवार 24 फरवरी, 2026 ई0	प्रातः 8–30 बजे से 11–45 बजे तक	एन0सी0सी0 (849)	षस्य विज्ञान (व्यावसायिक) (402), कृशि वनस्पति विज्ञान (357)–द्वितीय प्रष्न पत्र (कृशि भाग–1 के लिए) कृशि अर्थषास्त्र (362)–सप्तम प्रष्न पत्र (कृशि भाग–2 के लिए)
	सायं 2 बजे से 5–15 बजे तक	मानव विज्ञान (837)	अर्थषास्त्र (329)
बुधवार 25 फरवरी, 2026 ई0	प्रातः 8–30 बजे से 11–45 बजे तक	विज्ञान (824)	संगीत गायन (331), संगीत वादन (332), नृत्यकला (333)
	सायं 2 बजे से 5–15 बजे तक		रसायन विज्ञान (347) समाज षास्त्र (340)
बृहस्पतिवार 26 फरवरी, 2026 ई0	प्रातः 8–30 बजे से 11–45 बजे तक	गुजराती (803), पंजाबी (805), बंगला (806), मराठी (807), असामी (808), उड़िया (809), कन्नड़ (810), कष्मीरी (811), सिन्धी (812), तमिल (813), तेलुगू (814), मलयालम(815), नेपाली(816)	कृशि भौतिकी एवं जलवायु विज्ञान (358)–तृतीय प्रष्नपत्र (कृशि भाग–1 के लिये), कृशि जन्तु विज्ञान (363)–अश्टम् प्रष्नपत्र (कृशि भाग–2 के लिये)
	सायं 2 बजे से 5–15 बजे तक		भूगोल (322)

1	2	3	4
षुक्रवार 27 फरवरी, 2026 ई0	प्रातः 8–30 बजे से 11–45 बजे तक	गणित (822)	फल एवं खाद्य संरक्षण (409), पाकषास्त्र(कुकरी) (414), परिधान रचना एवं सज्जा (419), धुलाई तथा रंगाई (424), बेकिंग तथा कन्फेक्षनरी (429), टेक्सटाइल डिजाइन (434), बुनाई तकनीक (439), नर्सरी शिक्षण का प्रशिक्षण एवं शिशु प्रबन्ध (444), पुस्तकालय विज्ञान (449), बहुउद्देशीय स्वास्थ्यकार्मिक मेडिकल लेबोरेटरी तकनीक सहित (454), रंगीन फोटोग्राफी (459), रेडियो एवं रंगीन टेलीविजन (464), आटोमोबाइल्स (469), मधुमक्खी पालन (474), डेरी प्रौद्योगिकी (479), रेशम कीट पालन (484), बीजोत्पादन प्रौद्योगिकी (489), फसल सुरक्षा सेवा (494), पौधशाला (499), भूमि संरक्षण (504), एकाउन्टेन्सी एवं अंकेक्षण (509), बैंकिंग (514), आशुलिपि एवं टंकण (हिन्दी) (519), आशुलिपि एवं टंकण (अंग्रेजी) (521), विपणन तथा विक्रय कला (526), सचिवीय पद्धति (531), बीमा (536), सहकारिता (541), टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी (546), मुद्रण (551), कृत्रिम अंग एवं अवयव तकनीक (558), इम्ब्राइडरी (562), हैण्ड ब्लाक प्रिंटिंग एवं वेजिटेबुल डाइंग (567), धातु शिल्प (मेटल क्राफ्ट)

			अलौह (572), धातु शिल्प (मेटल क्राफ्ट)–(नक्काशी) (574), कम्प्यूटर तकनीक एवं मेन्टेनेन्स (डाटा एण्ट्री प्रासेस) (579), घरेलू विद्युत उपकरणों की मरम्मत एवं रख.रखाव (584), खुदरा व्यापार (589), सुरक्षा (594), मोबाइल रिपेयरिंग (599), पर्यटन एवं आतिथ्य (604), आई0टी0/आई0टी0ई0एस0 (609), हेल्थ केयर (स्वास्थ्य देखभाल) (614)–चतुर्थ प्रश्नपत्र (केवल व्यावसायिक शिक्षा वर्ग आई के लिये)
	सायं 2 बजे से 5–15 बजे तक		भौतिक विज्ञान (346), सैन्य विज्ञान (325)
षनिवार 28 फरवरी, 2026 ई0	प्रातः 8–30 बजे से 11–45 बजे तक	संस्कृत (818)	कृशि अभियंत्रण–चतुर्थ प्रष्नपत्र (359)–(कृशि भाग–1 के लिये), कृशि पषुपालन तथा पषु चिकित्सा विज्ञान (364)–नवम प्रष्नपत्र (कृशि भाग–2 के लिये),
	सायं 2 बजे से 5–15 बजे तक	संगीत वादन (828)	चित्रकला आलेखन (334), चित्रकला प्राविधिक (336), रंजनकला (338)

1	2	3	4
षनिवार 07 मार्च, 2026 ई0	प्रातः 8–30 बजे से 11–45 बजे तक	वाणिज्य (829)	फल एवं खाद्य संरक्षण (410), पाकषास्त्र(कुकरी)(415), परिधान रचना एवं सज्जा (420), धुलाई तथा रंगाई (425), बेकिंग तथा कन्फेक्शनरी (430), टेक्सटाइल डिजाइन (435), बुनाई तकनीक (440), नर्सरी शिक्षण का प्रशिक्षण एवं शिशु प्रबन्ध (445), पुस्तकालय विज्ञान (450), बहुउद्देशीय स्वास्थ्यकार्मिक मेडिकल लेबोरेटरी तकनीक सहित (455), रंगीन फोटोग्राफी (460), रेडियो एवं रंगीन टेलीविजन (465), आटोमोबाइल्स (470), मधुमक्खी पालन (475), डेरी प्रौद्योगिकी (480), रेशम कीट पालन (485), बीजोत्पादन प्रौद्योगिकी (490), फसल सुरक्षा सेवा (495), पौधशाला (500), भूमि संरक्षण (505), एकाउन्टेन्सी एवं अंकेक्षण (510), बैंकिंग (515), आशुलिपि एवं टंकण हिन्दी (520), आशुलिपि एवं टंकण अंग्रजी (522), विपणन तथा विक्रय कला (527), सचिवीय पद्धति (532), बीमा (537), सहकारिता (542), टंकण हिन्दी एवं अंग्रेजी (547), इम्ब्राइडरी (563), हैण्ड ब्लाक प्रिंटिंग एवं वेजिटेबुल डाइंग (568), धातु शिल्प (मेटल क्राफ्ट)–(अलौह) (573), धातु शिल्प (मेटल क्राफ्ट)–(नक्काशी) (575), कम्प्यूटर तकनीक एवं मेन्टेनेन्स (डाटा एण्ट्री प्रासेस) (580), घरेलू विद्युत उपकरणों की मरम्मत एवं रख–रखाव (585), खुदरा व्यापार (590), सुरक्षा (595), मोबाइल रिपेयरिंग (600), पर्यटन एवं आतिथ्य (605), आई0टी0/आई0टी0ई0एस0 (610), हेल्थ केयर (स्वास्थ्य देखभाल) (615)–पंचम प्रश्नपत्र (केवल व्यावसायिक शिक्षा वर्ग आई के लिये)
	सायं 2 बजे से 5–15 बजे तक		मानव विज्ञान (345)
सोमवार	प्रातः 8–30 बजे से	उर्दू (804)	उर्दू (304), गुजराती (305), पंजाबी (गुरूमुखी) (306), बंगला (307),

09 मार्च, 2026 ई0	11–45 बजे तक		मराठी (308), असमी (309), उड़िया (310), कन्नड़ (311), सिन्धी (312), तमिल (313), तेलुगू (314), मलयालम (315), नेपाली (317),
	सायं 2 बजे से 5–15 बजे तक		मनोविज्ञान (326), षिक्षाषास्त्र (327), तर्कषास्त्र (330)
मंगलवार 10 मार्च, 2026 ई0	प्रातः 8–30 बजे से 11–45 बजे तक	चित्रकला (830), रंजनकला (834)	सामान्य आधारिक विशय (403)–व्यावसायिक वर्ग के लिये कृशि गणित तथा प्रारम्भिक सांख्यिकी (360)–पंचम प्रष्नपत्र (कृशि भाग–1 के लिये) कृशि रसायन विज्ञान (365)–दषम् प्रष्नपत्र (कृशि भाग–2 के लिये)
	सायं 2 बजे से 5–15 बजे तक		व्यवसाय अध्ययन (350)–वाणिज्य वर्ग के लिये गृह विज्ञान (328)

1	2	3	4
बुधवार 11 मार्च, 2026 ई0	प्रातः 8–30 बजे से 11–45 बजे तक	संगीत गायन (827)	लेखाषास्त्र (349)–वाणिज्य वर्ग के लिये एन0सी0सी0 (367)
	सायं 2 बजे से 5–15 बजे तक	पालि (819), अरबी (820), फारसी (821)	पालि (318), अरबी (319), फारसी(320)
बृहस्पतिवार 12 मार्च, 2026 ई0	प्रातः 8–30 बजे से 11–45 बजे तक	कृशि (831)	कम्प्यूटर (341)
	सायं 2 बजे से 5–15 बजे तक		संस्कृत (303)

इण्टरमीडिएट चित्रकला (आलेखन) संकेतांक (335), चित्रकला (प्राविधिक) संकेतांक (337) तथा रंजनकला संकेतांक (339) केन्द्र. व्यवस्थापकों के लिए गोपनीय निर्देश है। इसी प्रकार हाईस्कूल रंजनकला संकेतांक (835) केन्द्र.व्यवस्थापकों के लिये गोपनीय निर्देश है। इन्हें सम्बन्धित प्रश्नपत्रों की परीक्षा तिथि व समय के 48 घंटे पूर्व खोलना चाहिए।

1–प्रश्न पत्रों के क्रम के विशय में परीक्षार्थियों को कोई आश्वासन नहीं दिया जा सकता।

2–प्रारम्भ के 15 मिनट परीक्षार्थियों को प्रश्न.पत्र पढ़ने के लिए निर्धारित है।

3–दिव्यांग तथा दृश्टिबाधित परीक्षार्थियों को परीक्षा हेतु निर्धारित अवधि के अतिरिक्त 20 मिनट प्रति घण्टे के हिसाब से अतिरिक्त समय देय होगा।

4–संकेतांक–411, 416, 421, 426 तथा 431 कामन प्रश्न.पत्र हैं।

5–संकेतांक–506, 511, 516, 523, 528, 533, 538 तथा 543 कामन प्रश्न.पत्र हैं।

6–संकेतांक–508, 513, 518, 525, 530, 535, 540 तथा 545 कामन प्रश्न.पत्र हैं।

7–संकेतांक–517, 524 तथा 544 कामन प्रश्न.पत्र हैं।

सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

पी०एस०यू०पी०–92 मा०शि०प०–04.02.2026–11,000 प्रतियां (डी०टी०पी०/आफसेट)।

प्रयागराज
निदेशक, राजकीय मुद्रण एवं लेखन–सामग्री, उत्तर प्रदेश (भारत)
2026