

1. महत्वपूर्ण निर्देश

- 1.1 सामान्यतः संस्था प्रधान ही परीक्षा केन्द्र के केन्द्राधीक्षक होते हैं। संस्था प्रधान का पद रिक्त होने अथवा अपरिहार्य परिस्थितियों में केन्द्राधीक्षक का परिवर्तन सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी (मा.शि.) की पूर्व अनुमति से ही संभव है।
- 1.2 परीक्षा आयोजन में आर.एस.ओ.एस., जयपुर द्वारा दिये गये दिशा निर्देशों का आवश्यक रूप से पालन किया जाये।
- 1.3 पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या को ध्यान में रखते हुए उनके बैठने की तथा वीक्षकों की समुचित व्यवस्था की जावे।
- 1.4 केन्द्राधीक्षक परीक्षार्थियों की सुविधा के लिये यूरीनल व शौचालय की भी व्यवस्था करें। जहाँ पक्के शौचालय व यूरीनल की व्यवस्था न हो वहाँ छात्र व छात्राओं के लिए अलग से कनात लगाकर अस्थायी रूप से व्यवस्था की जा सकती है।
- 1.5 अपने स्तर पर परीक्षा केन्द्र पर पुलिस की भी समुचित व्यवस्था की जावे।
- 1.6 परीक्षार्थियों के लिये निर्देश एवं परीक्षा प्रोग्राम (परीक्षा की विषयानुसार तिथियाँ) को परीक्षा हॉल के बाहर चिपका दिया जावे तथा परीक्षार्थियों को इससे अवगत करा दिया जावे।
- 1.7 वीक्षक जहाँ तक सम्भव हो अपने टीचिंग स्टॉफ में से ही नियुक्त किये जावे। उनकी उपस्थिति एक अलग रजिस्टर में संधारित की जावे। परीक्षा केन्द्र पर इनकी कमी होने पर जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से अन्य सरकारी विद्यालय से वीक्षकों की नियुक्ति करवायी जा सकती है।
- 1.8 परीक्षार्थियों को निर्देशित किया जावे कि वे उत्तर पुस्तिका पर निर्धारित स्थान के अलावा अन्यत्र स्थान पर अपना नाम, रोल नं. व अन्य कोई पहचान चिन्ह अंकित न करें।
- 1.9 गणित व विज्ञान विषयों के लिये परीक्षार्थियों की संख्या के अनुसार लोग टेबिल (Log Table) की उपलब्धता सुनिश्चित करें।
- 1.10 परीक्षा हॉल में किसी परीक्षार्थी को इलेक्ट्रॉनिक सामग्री जैसे कैलक्यूलेटर मोबाईल आदि के उपयोग की अनुमति नहीं दी जावे।
- 1.11 उपस्थित प्रपत्र पर परीक्षार्थी के हस्ताक्षर करवायें, उन हस्ताक्षरों को परीक्षार्थी के प्रवेश पत्र पर स्केन्ड हस्ताक्षर से मिलान करें। अनुपस्थित छात्र के रोल नं. को लाल स्याही के पेन से गोला लगा कर स्पष्ट रूप से अंकित करें।
- 1.12 किन्हीं कारणों वश अगर राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल से भेजे गये उपस्थिति प्रपत्र प्राप्त नहीं होता है तो राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल की निर्देश पुस्तिका में दिये गये उपस्थिति प्रपत्र के अनुसार परीक्षार्थियों की उपस्थिति लें। (Annexure_E)
- 1.13 परीक्षार्थियों को उत्तर पुस्तिका देने से पूर्व उत्तर पुस्तिका पर केन्द्राधीक्षक की हस्ताक्षरित सील आवश्यक रूप से लगायी जाये किसी भी परिस्थिति में विद्यालय के नाम युक्त सील उ0पु0 पर न लगायें। (Annexure_J)
- 1.14 प्रत्येक दिन काम में ली गयी उत्तर पुस्तिकाओं का लेखा जोखा निर्देश में दिये गये निर्धारित प्रपत्र में संधारित किया जाये एवं विद्यालय में रजिस्टर बनाकर रिकार्ड रखें। (Annexure_H & I)
- 1.15 अनुचित साधनों का प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिका अलग से आवश्यक साक्ष्यों सहित भेजी जायें।
- 1.16 केवल वे ही परीक्षार्थी परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा दे सकते हैं जिनका नाम राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल द्वारा भेजी गयी सूची में हैं या जिनके पास राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल द्वारा परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा देने के लिये लिखित आदेश हैं। Nominal Roll List के अलावा अगर परीक्षार्थी विषय परिवर्तन कर लेता है या अपने स्तर पर अतिरिक्त विषय ले लेता है तो उसको उस विषय में परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाए, राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल की अनुमति के बाद ही उस परीक्षार्थी को उक्त विषय में बैठने की अनुमति दी जाय तथा राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल को भी इसका विवरण तैयार करके शीघ्र भिजवा दिया जाए एवं टेलीफोन द्वारा उपस्थिति सूचना देते समय भी मुख्यालय पर अवश्य सूचित किया जावे।
- 1.17 परीक्षा के दौरान प्रत्येक 1 घण्टे की समाप्ति पर 1 घण्टी लगवाई जाए तथा प्रश्न पत्र की समाप्ति से 5 मिनट पहले एक घण्टी लगवाई जाए और प्रश्न पत्र की समाप्ति पर अंत में घण्टी बजवाई जाए। वीक्षकों द्वारा परीक्षार्थियों को इसकी सूचना देनी चाहिए।
- 1.18 यदि किसी परीक्षार्थी का प्रवेश पत्र नहीं पहुँचा है या खो गया है तो उसे अपने स्तर पर जाँच कर परीक्षा में बैठने की अनुमति दे दी जावे जिसकी पुष्टि AI's (संदर्भ केन्द्र) से कर ली जावे। RSOS की WebSite पर भी कार्यालय द्वारा जारी Permission Letter (Hall Tickets) हैं, जिन्हें AI's से प्रमाणित कर परीक्षार्थी को परीक्षा में बैठने की अनुमति प्रदान करें।
- 1.19 आपके पास दो उपस्थिति पत्रक पहुँचेंगे। एक पर परीक्षार्थी की फोटो लगी है उस पर प्रतिदिन परीक्षार्थी के विषयवार हस्ताक्षर करवाकर राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल राज्य मुख्यालय जयपुर भिजवाना है। (अगर किसी परीक्षार्थी का कोई विषय प्रिन्ट होने से रह जाता है तो राज्य मुख्यालय, जयपुर को सूचित करते हुए अपने हाथ से लिख कर उस पर हस्ताक्षर करवा लें) दूसरा उपस्थित पत्रक Nominal Roll List के साथ आयेगा उस पर परीक्षार्थी के हस्ताक्षर प्रतिदिन प्रति विषय के अनुसार करवाकर उत्तर पुस्तिका के बण्डल के साथ बांधकर निम्न पते पर भिजवायें :-

परीक्षा अनुभाग (गोपनीय)
राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल,
डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर (राज.) 302017

- 1.20 सभी पारिश्रमिक बिल Performa 1 से 9 तक के अनुसार आदेश में दी गई दरों को आधार मानते हुए बनवाकर परीक्षा समाप्ति के 15 दिनों के अन्तर्गत आर.एस.ओ.एस., राज्य मुख्यालय, जयपुर भिजवा दिये जायें जिससे उनका शीघ्र भुगतान किया जा सके।
- 1.21 केन्द्राधीक्षक परीक्षा समाप्ति पश्चात् परीक्षा केन्द्र पर आयोजित परीक्षा में पारदर्शिता का प्रमाण पत्र अनिवार्य रूप से कार्यालय को प्रेषित करें।

2. प्रश्न पत्रों की प्राप्ति, सुरक्षा एवं वितरण

- 2.1 प्रश्न पत्रों के पैकेट्स RSOS जयपुर से सीधे परीक्षा केन्द्रों को Insured Speed Post Parcel के द्वारा भेजे जावेंगे। प्रश्न पत्रों को निकटतम थाने में रखा जावेगा।
- 2.2 परीक्षा प्रारम्भ होने के 5 दिन पूर्व तक अगर प्रश्न पत्र प्राप्त नहीं होते हैं तो केन्द्राधीक्षक, सहायक निदेशक (परीक्षा) RSOS से सम्पर्क करेंगे। दूरभाष :- 0141-5150936।
- 2.3 केन्द्राधीक्षक और परीक्षा प्रभारी पार्सल की सील की जाँच करेंगे तथा अपनी उपस्थिति में ही पार्सल खुलवायेगे तथा यह सुनिश्चित कर ले कि पैकेट खोलते समय प्रश्न पत्रों के पार्सल को कोई नुकसान न पहुँचा हो। केन्द्राधीक्षक व परीक्षा प्रभारी दोनों ही सीलबन्द पैकेट की जाँच कर पैकेट में जो चालान रखा है, उस को प्रमाणित करेंगे। चालान की एक कॉपी अपने पास रखेंगे व दूसरी कॉपी RSOS कार्यालय को भिजवाई जावेगी।
- 2.4 केन्द्राधीक्षक/उनके प्रतिनिधि उस केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षाथियों की लिस्ट व विषयवार सूची की चालान से जाँच करेंगे कि उनके केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षाथियों के अनुसार प्रश्न पत्र की संख्या पर्याप्त है या नहीं। अगर किसी प्रकार की कमी प्राप्त होती है तो तुरन्त टेलीफोन द्वारा सहायक निदेशक (परीक्षा) को सूचित करें एवं RSOS कार्यालय को भी इस बाबत सूचना दें।
- 2.5 केन्द्राधीक्षक पैकेट्स पर अंकित परीक्षा तिथि के डेटशीट व कम्प्युटराईज्ड रसीद से मिलान कर लेंगे। जाँच करने के बाद पैकेट्स को थाने में सुरक्षित स्थान पर दिनांक के अनुसार जमा कर रख लेंगे जिससे प्रतिदिन डेटशीट के अनुसार प्रश्न पत्र निकालने में कोई परेशानी न हो।
- 2.6 केन्द्राधीक्षक प्रतिदिन के प्रश्न पत्र थाने से परीक्षा प्रारम्भ होने से आधा घण्टा पूर्व प्राप्त करेंगे।
- 2.7 केन्द्राधीक्षक प्रतिदिन प्रश्न पत्र थाने से लाने के रजिस्टर का संधारण करेंगे। जिसमें आलमारी खोलने व बन्द करने का समय व साधियों के हस्ताक्षर होंगे।
- 2.8 केन्द्राधीक्षक यह ध्यान रखे कि किसी भी परिस्थितियों में कोई अन्य विषय के पेपर का पैकेट अपने साथ न लावें।
- 2.9 अगर थाने से प्रश्न पत्र लेने से किसी प्रकार की देरी होती है तो परीक्षार्थियों को परीक्षा हॉल में बैठने के लिए कहा जाये और इस देरी के लिये उन्हें अतिरिक्त समय दिया जाये परन्तु किसी भी परिस्थिति में परीक्षा स्थगित नहीं की जायेगी।
- 2.10 प्रश्न पत्रों के पैकेट्स की केन्द्राधीक्षक स्वयं जाँच करें तथा प्रत्येक लिफाफे की प्रत्येक प्रविष्टि पूरी कर सही (✓) निशान लगाकर अपने हस्ताक्षर करें। तत्पश्चात् लिफाफे पर निर्धारित स्थान पर केन्द्राधीक्षक अपने पूर्ण हस्ताक्षर कर उपस्थित साक्षी अध्यापकों से लिफाफों की जाँच उपरान्त हस्ताक्षर करवायें।
- 2.11 प्रश्न पत्र के ऊपर परीक्षाथियों का नामांक अंकित करने के लिए स्थान निर्धारित किया गया है। अतः कक्ष में प्रश्न पत्र वितरित करने के तुरन्त पश्चात् प्रत्येक परीक्षार्थी से प्रश्न पत्र के ऊपर निर्धारित स्थान पर उसका नामांक, नाम व हस्ताक्षर करने के लिये निर्देश अवश्य दें।
- 2.12 आर.एस.ओ.एस. उन विषयों के भी जिनका एक भी परीक्षार्थी उस केन्द्र पर पंजीकृत नहीं है के प्रश्न पत्र भेजता है। अगर इनमें से एक भी प्रश्न पत्र काम में नहीं लिया जाता है तो ये अतिरिक्त प्रश्न पत्र थाने से प्राप्त कर केन्द्राधीक्षक परीक्षा समाप्ति के बाद सभी अतिरिक्त प्रश्न पत्रों को परीक्षा अनुभाग, राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल, डा. सर्वपल्ली राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर (राज.) पिन कोड 302017 को भेजेंगे। प्रत्येक विषय के शेष बचे अप्रयुक्त प्रश्न पत्र भी परीक्षा समाप्ति के पश्चात् एक साथ ही उपरोक्त पते पर भेजें तथा रिकार्ड भी संधारण करें।
- 2.13 थाने से पेपर लेते समय पैकेट पर पुनः Date व Subject की जाँच कर लें।
- 2.14 परीक्षा प्रारम्भ के 15 मिनट पूर्व प्रश्न पत्र खोले जायेंगे तथा पैकेट्स पर दो वीक्षकों के हस्ताक्षर एवं सही समय अंकित किया जायेगा।
- 2.15 परीक्षा की समाप्ति के बाद प्रतिदिन माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक की उत्तर पुस्तिकाओं का अलग-अलग बण्डल बनाकर फिर दोनों को कपडे में पैक कर भेजे।
- 2.16 परीक्षा समाप्ति के तुरन्त बाद उत्तर पुस्तिका की खपत व शेष का विवरण निम्न प्रपत्र में सहायक निदेशक (परीक्षा), RSOS को रजिस्टर्ड डाक द्वारा भिजवायें इसके अभाव में पारिश्रमिक बिल का भुगतान नहीं किया जावेगा।

	गत सत्र का शेष	इस सत्र में प्राप्त	उपयोग में ली गई	शेष बची
माध्यमिक				
उच्च माध्यमिक				
प्रायोगिक				

2.17

3. सतर्कता पर्यवेक्षक की नियुक्ति

- 3.1 परीक्षा कार्य गोपनीयता एवं विश्वसनीय ढंग से पूर्ण हो, इसके लिए संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा से सम्पर्क कर सतर्कता पर्यवेक्षक की नियुक्ति करवा लें।
- 3.2 सतर्कता पर्यवेक्षक सम्पूर्ण परीक्षा अवधि में केन्द्र पर उपस्थित रह कर परीक्षा व्यवस्था देखेंगे और प्रतिदिन रिपोर्ट तैयार करेंगे तथा उन सभी रिपोर्ट्स को परीक्षा समाप्ति के बाद भेजेंगे।
- 3.3 सतर्कता पर्यवेक्षक को प्रति परीक्षा दिवस 100/- मानदेय दिया जायेगा।
- 3.4 सतर्कता पर्यवेक्षक अपना बिल मय निरीक्षण प्रपत्र केन्द्राधीक्षक को प्रस्तुत करेंगे जिसको केन्द्राधीक्षक उसकी उपस्थिति को प्रमाणित करते हुए संकलित बिल के साथ स्टेट ओपन कार्यालय को भेजेंगे। (निरीक्षण प्रपत्र RSOS की Website <http://www.rsos.rajasthan.gov.in> पर उपलब्ध है।)

4. वीक्षक का चयन

- 4.1 वीक्षक, पर्यवेक्षक तथा आरक्ष-वीक्षक नियुक्त करने की पूर्ण जिम्मेदारी केन्द्राधीक्षक की है।
- 4.2 परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था सुनिश्चित हो जाने पर दिनांकवार वीक्षकों की संख्या ज्ञात कर लें।
- 4.3 ऐसे अध्यापक को वीक्षक का कार्य नहीं दिया जाये जिनका कोई निकट सम्बन्धी उस केन्द्र पर परीक्षा में प्रविष्ट हो रहा है। जो व्यक्ति वीक्षक/पर्यवेक्षक नियुक्त किये जावें उनसे पहले ही लिखित में यह ले लिया जावे कि उनका कोई निकट सम्बन्धी परीक्षा में नहीं बैठ रहा है।
- 4.4 वरिष्ठ, अनुभवी एवं विश्वसनीय अध्यापकों को ही वीक्षक नियुक्त किया जावे जो सत्यनिष्ठा से कर्तव्य का पालन कर सकें।
- 4.5 परीक्षा के लिये निर्धारित प्रत्येक कमरे में जिसमें 25 या 25 से कम परीक्षार्थी बैठे हो तो उसमें केवल एक वीक्षक नियुक्त किया जाएगा।
- 4.6 बड़े कमरों में जिनमें 25 से अधिक परन्तु 50 परीक्षार्थी तक बैठे हो तो उनमें 2 वीक्षक नियुक्त किये जावे। जिन कमरों में 25 से अधिक परीक्षार्थी बैठे होने के कारण दो या दो से अधिक वीक्षक दिये गये हैं, उन कमरों पर पर्यवेक्षक नहीं दिया जाएगा।
- 4.7 उन कमरों में जिनमें 25 से कम परीक्षार्थी बैठे हो ऐसे हर चार कमरों पर एक पर्यवेक्षक लगाया जाये।
- 4.8 कुल कक्षाओं को चार से विभक्त करने के पश्चात् शेष एक कमरे पर पर्यवेक्षक नहीं लगेगा, शेष दो तीन कमरों पर ही पर्यवेक्षक लगाया जावे।
- 4.9 यदि किसी दिन केवल परीक्षा एक कमरे में हो रही है तो उस कमरे के लिये पर्यवेक्षक नहीं दिया जाए।
- 4.10 केन्द्राधीक्षक द्वारा परीक्षा कार्य हेतु लगाये गये परीक्षा प्रभारी को ही प्रतिदिन आरक्ष वीक्षक नियुक्त किया जावे।

5. बैठक व्यवस्था

- 5.1 परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व ही राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल द्वारा परीक्षा केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षार्थियों की विषय अनुसार संख्या एवं परीक्षा कार्यक्रम भेज दिये जाते हैं। इससे आप प्रतिदिन परीक्षा में बैठने वाले परीक्षार्थियों की संख्या ज्ञात कर लें। प्रश्न पत्र जहाँ तक सम्भव हो ऐसे बड़े कमरों का उपयोग किया जाए जिनमें प्रत्येक में कम से कम 20 से 25 परीक्षार्थियों के बैठने के लिये उपयुक्त स्थान हो। ऐसे कमरों को परीक्षा के उपयोग में न ले जिनमें कम से कम 10 परीक्षार्थी भी नहीं बैठाये जा सकें।
- 5.2 परीक्षा प्रारम्भ होने से एक दिन पहले केन्द्राधीक्षक सुनिश्चित करले कि परीक्षार्थियों के बैठने की उचित बैठक व्यवस्था कर ली गयी है। वह यह देख ले कि परीक्षार्थी इस प्रकार बैठे कि वे आपस में बातचीत न कर सकें।
- 5.3 प्रत्येक परीक्षार्थी की टेबल पर एक स्लिप कार्ड चिपका दिया जावे जिस पर उसका रोल नं. अंकित हो या चॉक से टेबल पर रोल नं. लिख दिया जावे, जिससे परीक्षार्थी को अपनी Alloted Seat ढूँढने में परेशानी न हो। परीक्षार्थी को बैठने के लिए पर्याप्त स्थान दिया जाना चाहिये जिससे वे नकल न कर सकें, अन्य परीक्षार्थी की सहायता न कर सकें तथा अन्य प्रकार से अनुचित लाभ न उठा सकें।
- 5.4 केन्द्राधीक्षक परीक्षा कक्ष/हॉल का एक Plan तैयार करेंगे जिसमें Annexure-2 के अनुसार परीक्षार्थी को दी गयी सीट व परीक्षार्थी का Face जिस दिशा में है उसका क्रम दर्शाया गया हो। इस बात का विशेष ध्यान रखा जावे कि उर्ध्वाधर पंक्ति में परीक्षार्थियों की संख्या 7,10,13,16,19 ही हों जो कि संख्या 3 से अविभाज्य है।
- 5.5 बैठक व्यवस्था में जहाँ तक सम्भव हो एक पंक्ति (कॉलम) में एक परीक्षार्थी माध्यमिक कक्षा का उसके बाद एक उच्च माध्यमिक का बैठाया जावे तथा एक पंक्ति में सीटों की संख्या विषम रखी जावें।
- 5.6 प्रत्येक परीक्षा कक्ष की बैठक व्यवस्था में जो परीक्षार्थी अनुपस्थित है उसे लाल स्याही से गोला लगा कर ABSENT Mark किया जावे।
- 5.7 परीक्षा के पहले दिन पेपर बंटने के निर्धारित समय से आधा घण्टा पूर्व तथा अन्य दिवसों में 15 मिनट पूर्व कक्ष का दरवाजा खोला जायेगा। परीक्षा प्रारम्भ होने के आधे घण्टे की अवधि में केन्द्राधीक्षक तार्किक कारण देने पर परीक्षार्थी के परीक्षा में बिठाने हेतु अधिकृत होंगे। आधे घण्टे पश्चात् किसी भी स्थिति में परीक्षा में बिठाया जाना संभव नहीं होगा।
- 5.8 केन्द्राधीक्षक किसी परीक्षार्थी को परीक्षार्थी सूची में उसके नाम के आगे अंकित विषय के अलावा किसी अन्य विषय की परीक्षा में बैठने की अनुमति प्रदान न करें।
- 5.9 वीक्षक यह सुनिश्चित कर ले कि परीक्षार्थी अपने आवंटित स्थान पर ही बैठे तथा आवंटित नामांक ही उत्तर पुस्तिका पर लिखें।
- 5.10 सभी उत्तर पुस्तिकाओं पर क्रमांक लगे हुए होंगे। परीक्षार्थी को दी गई उत्तर पुस्तिका का क्रमांक प्रश्न पत्र पर परीक्षार्थी से लिखवा लिया जावे।
- 5.11 परीक्षा प्रारम्भ होने के 35 मिनट बाद निर्धारित प्रपत्र में उन परीक्षार्थियों के नामांक की सूचना जो परीक्षा में किसी कारण से सम्मिलित नहीं हुए हैं, एकत्रित कर ली जाए, जिन परीक्षार्थियों के आवेदन पत्र अस्वीकृत कर दिये गये हैं अथवा जिन परीक्षार्थियों को परीक्षा में सम्मिलित होने से रोक दिया गया है उन्हें भी अनुपस्थित मानकर उनके नामांक भी इसमें लिख दिये जाये।

6. प्रायोगिक परीक्षा

- 6.1 प्रायोगिक परीक्षाओं का संचालन भी कार्यक्रमानुसार निर्धारित तिथियों में करवाया जायेगा।
- 6.2 यदि किसी केन्द्र पर परीक्षाथियों की संख्या अधिक होने के कारण इन तिथियों में परीक्षा सम्पन्न न हो सके तो निर्धारित तिथियों से एक-दो दिन पहले या एक-दो दिन बाद इनको सम्पन्न करवा लिया जाए। परन्तु ऐसा परीक्षार्थियों को लिखित में सूचित करके ही किया जाये।
- 6.3 परीक्षा की तिथियाँ व समय Notice Board पर लगाते समय उस सामग्री की भी List लगा दी जाये जो परीक्षार्थी को परीक्षा वाले दिन अपने साथ लानी है जैसे विज्ञान विषय हेतु रिकॉर्ड, गृह विज्ञान की प्रायोगिक परीक्षा हेतु आवश्यक सामग्री आदि।
- 6.4 माध्यमिक स्तर पर परीक्षार्थी को प्रायोगिक/सैद्धान्तिक दोनों परीक्षा देनी जरूरी है चाहे उसने पिछली परीक्षा में वह विषय सैद्धान्तिक/प्रायोगिक में उत्तीर्ण कर लिया है। उच्च माध्यमिक स्तर पर परीक्षार्थी ने यदि सैद्धान्तिक/प्रायोगिक परीक्षा यदि पूर्व में उत्तीर्ण कर ली है तो परीक्षार्थी को उसमें परीक्षा देने की आवश्यकता नहीं है।
- 6.5 प्रायोगिक परीक्षा एक परीक्षक (Internal or External) द्वारा सम्पादित की जायेगी। परीक्षक केन्द्राधीक्षक द्वारा नियुक्त किये जायेंगे। केन्द्राधीक्षक पहले से ही सुनिश्चित कर लें कि जिन विद्यालयों में प्रायोगिक परीक्षा हेतु परीक्षक उपलब्ध नहीं है, वहाँ जिला शिक्षा अधिकारी स्तर पर परीक्षक नियुक्ति के आदेश जारी करवा लिये जावे। तथा जिस विषय की प्रायोगिक परीक्षा हेतु प्रयोगशाला नहीं हैं तो इन विषयों की प्रायोगिक परीक्षा हेतु ऐसे विद्यालय जहाँ प्रयोगशाला उपलब्ध हो, प्रायोगिक परीक्षा सम्पादित करवाई जाए। ऐसी स्थिति में परीक्षा केन्द्र कोड वही रहेगा तथा अवार्ड लिस्ट पर वही अंकित किया जायेगा।
- 6.6 परीक्षक को आर.एस.ओ.एस. द्वारा निर्धारित पारिश्रमिक देय होगा। बाह्य परीक्षक को नियमानुसार यात्रा भत्ता भी दिया जायेगा।
- 6.7 प्रायोगिक परीक्षाएँ विवरणिका में दिये गये निर्धारित अंको के आधार पर ही ली जानी है।
- 6.8 प्रत्येक परीक्षार्थी के प्रायोगिक परीक्षा में प्राप्तांक आर.एस.ओ.एस. द्वारा भेजी हुई Computerised Award List पर परीक्षक द्वारा सावधानी पूर्वक अंकित किये जावे अगर कम्प्यूटराईज्ड लिस्ट प्राप्त नहीं होती है तो परीक्षक हाथ से अवार्ड लिस्ट तैयार कर ले। अनुपस्थित छात्र के लिये लाल बाल पैन से "AB" अंकित करें। प्राप्तांक (पूर्णांक) Whole No. में दिये जायें।
- 6.9 Award List तीन प्रतियों में तैयार की जाये। प्रत्येक विषय के प्रायोगिक परीक्षक Award List को Sealed लिफाफे में केन्द्राधीक्षक को देंगे तथा केन्द्राधीक्षक दो प्रतियों डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल, जे.एल.एन. मार्ग, जयपुर के पते पर जयपुर को एवं एक प्रति केन्द्राधीक्षक अपने पास ही डबल लॉक वाली सील्ड आलमारी में सुरक्षित रखेंगे।
- 6.10 कृपया ध्यान दे:-

प्रायोगिक परीक्षाएँ समाप्त हो जाने पर सभी विषयों की प्रायोगिक परीक्षा सामग्री यथा उत्तर पुस्तिकाएँ, अवार्ड लिस्ट व उपस्थिति पत्रक अलग-अलग पैकेट में स्पीड पोस्ट से भेजे।
--
- 6.11 सभी विषयों की प्रायोगिक परीक्षाएँ समाप्त हो जाने पर कक्षा Xth व XIIth की सभी प्रायोगिक Award List, प्रायोगिक परीक्षाओं की (X व XII) उत्तरपुस्तिकाएँ व सभी प्रायोगिक परीक्षा की उपस्थिति पत्रक अंतिम दिवस पर अलग-अलग पैकेट में Speed Post द्वारा परीक्षा अनुभाग (गोपनीय), RSOS डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल, जे.एल.एन.मार्ग, जयपुर के पते पर भिजवायी जायेगी।
- 6.12 परीक्षा केन्द्र के किसी भी कार्यकर्ता को एक दिन में अधिकतम दो सत्रों का ही पारिश्रमिक देय होगा।
- 6.13 प्रायोगिक परीक्षक यदि एक दिन में दो सत्रों में प्रायोगिक परीक्षा सम्पन्न कराते हैं तो उनको दो सत्रों का पारिश्रमिक या पंजीकृत परीक्षाथियों की संख्या (5 रुपये प्रति परीक्षार्थी) जो भी अधिक होगा देय होगा।
- 6.14 एक ही विषय की प्रायोगिक परीक्षाएँ अधिकतम तीन बैच में आयोजित की जा सकती है। (प्रथम बैच 9.00 बजे, द्वितीय बैच 12.00 बजे तथा तृतीय बैच 2.30 बजे)
- 6.15 प्रत्येक बैच में परीक्षार्थियों की संख्या प्रयोगशाला की क्षमता के आधार पर ही निर्धारित की जाये।
- 6.16 ऐसे परीक्षार्थी जिन्होंने प्रायोगिक परीक्षा पहले अवसरों में पास कर ली है उन्हें Award List में AB न अंकित करते हुए डेस (-) लगाकर Note डाल दिया जाये।
- 6.17 भेजे जाने वाले पैकेटों पर परीक्षा क्रमांक एवं अन्दर की सामग्री का विवरण अवश्य लिखें।

7. परीक्षा समाप्ति पर उत्तर पुस्तिकाओं का भेजना

- 7.1 सीनियर सैकण्डरी/सैकण्डरी की आयोजित परीक्षाओं हेतु उत्तर पुस्तिकाएँ आरएसओएस राज्य मुख्यालय द्वारा परीक्षा प्रारम्भ होने से 10 दिन पूर्व आपके केन्द्र पर भिजवा दी जायेगी। किसी केन्द्र पर उत्तर पुस्तिकाओं की कमी पाये जाने पर आरएसओएस मुख्यालय पर टेलीफोन पर सम्पर्क करें।
- उत्तरपुस्तिका प्राप्त होने के तुरन्त बाद प्राप्ति की सूचना लिखित रूप से आरएसओएस कार्यालय में अनिवार्यतः से भिजवाये।
- 7.2 गत वर्ष परीक्षा की शेष उत्तर पुस्तिका को पहले उपयोग में लिया जाये उसके बाद नई उत्तरपुस्तिका को काम में लें।
- 7.3 उत्तर पुस्तिकाएँ क्रम संख्यावार प्राप्त होगी। एक कमरे के लिए आवंटित उत्तर पुस्तिकाओं को क्रमवार ही बाँटा जावे। अनुपस्थित परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिकाओं को पुनः एकत्रित कर दूसरे दिन की परीक्षा हेतु काम में लिया जा सकता है। उपयोग में लेने से पहले परीक्षा प्रभारी उन्हें क्रमांक अनुसार जमावें, दूसरे दिन एक ही कक्ष में वितरित करें, अधिक होने पर अन्य कक्षा में क्रमांक अनुसार प्रयोग में लिया जा सकता है।

- 7.4 परीक्षा समाप्ति के तुरन्त बाद उत्तर पुस्तिका परीक्षार्थी रोल नं. के आधार पर क्रमवार व्यवस्थित करे तथा निर्धारित दिन निर्धारित विषय में केन्द्र पर बैठने वाले परीक्षार्थियों की सूची से मिलान कर लें।
- 7.5 अलग माध्यम की उत्तर पुस्तिकाओं के अलग – अलग बण्डल नहीं बनाये बल्कि दोनों माध्यम की उत्तर पुस्तिकाओं को एक साथ एक बण्डल में रखें। साथ में नमूना परीक्षा प्रति प्रश्न पत्र संलग्न करें (ABC तीनों सीरीज)।
- 7.6 उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल पर माध्यम अंकित कर माध्यम विशेष की उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या भी अंकित करें।
- 7.7 प्रभारी नीचे दिये गये प्रारूप के अनुसार सूचनाएँ एकत्रित कर सैकण्डरी व सी. सैकण्डरी की उत्तरपुस्तिकाओं के ही अलग-अलग बण्डल (कागज या कपडे के) बनाकर प्रारूप की प्रति इन पैकेट्स पर चिपकायें।
तत्पश्चात इन दोनों बण्डलों का एक बण्डल के रूप में कपडे में सील बन्द कर प्रतिदिन भिजवायें।
अगर केन्द्र पर केवल एक ही परीक्षा (सैकण्डरी या सी. सैकण्डरी) हो तो कपडे के बण्डल में उपरोक्तानुसार एक ही बण्डल रखने की कार्यवाही करें।

–: अन्दर के बण्डल पर चिपकाने हेतु प्रारूप :-

परीक्षा केन्द्र क्रमांक	परीक्षा सैकण्डरी/सी. सैकण्डरी
परीक्षा दिनांक	विषय
विषय कोड.....	
सेशन में पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या.....	
प्रयुक्त उ.पु. की संख्या (जो इस बण्डल में है)	
अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या	

विशेष :- कपडे का बण्डल जिसके द्वारा उत्तरपुस्तिकाएँ भेजी जा रही है में केवल दोनों या एक परीक्षा की उ.पु. व Original Attendance Sheet के अलावा यथा अप्रयुक्त प्रश्न पत्र, फॉर्म, प्रार्थना पत्र, बिल इत्यादि कुछ भी न भेजें।

- 7.8 प्रतिदिन की Original Attendance Sheet अलग से लिफाफे में रखी जाए जिसके ऊपर "Attendance sheet for Secondary/Sr. Secondary Examination date Subject" अंकित कर उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल के साथ प्रतिदिन भिजवाई जाए।
- 7.9 उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल पर सील लगाने हेतु धातु की सील तैयार की जाए, जिस पर **आरएसओएस** अंकित होना चाहिए।
- 7.10 केन्द्राधीक्षक दो वीक्षकों की उपस्थिति में उत्तर पुस्तिकाओं को केवल कपडे में पैकेट बनवाकर ही सील बन्द करेंगे। Paper Envelope का प्रयोग नहीं करेंगे। उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट दो वीक्षक गवाहों की उपस्थिति में बांधेंगे जिस पर वीक्षकों के हस्ताक्षर दिनांक व समय अंकित किया जाएगा। वीक्षक गवाह प्रतिदिन बदले जावेंगे। इनमें से एक गवाह परीक्षा प्रभारी अनिवार्यतः रहेंगे।
- 7.11 बण्डल उसी दिन स्पीड पोस्ट द्वारा जो 1000 रुपये के लिये बीमाकृत हो **परीक्षा अनुभाग, RSOS, एकलव्य भवन, डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल, जे.एल.एन.मार्ग, जयपुर** पर भिजवाये जायेंगे, अगर किसी वजह से उत्तर पुस्तिका उसी दिन न भिजवायी जा सके तो उत्तर पुस्तिका के बण्डल विद्यालय में ही सुरक्षित लॉकर में रखकर अथवा निकट के पुलिस स्टेशन पर जमा कराकर रसीद प्राप्त कर ले तथा अगले दिन स्पीड पोस्ट द्वारा ही भिजवा दी जाये। उसके साथ पुलिस से प्राप्त मूल रसीद भी भिजवा दी जाये।
- 7.12 उत्तर पुस्तिका के पैकेट जो कपडे में सील बन्द है, पर माध्यमिक स्तर के लिये नीले व उच्च माध्यमिक स्तर के लिये लाल पैन द्वारा निम्न सूचना आवश्यक रूप से अंकित करें :-
Examination Centre No.
Name:-
Secondary/Sr.Secondary
Subject & Subject Code
Date of Examination Session

दोनों कक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डलों को एक कपडे में सील बन्द एक बण्डल बनायें। उस पर काली स्याही के मार्कर पैन से निम्न सूचना को आवश्यक रूप से अंकित करें :-

To
परीक्षा अनुभाग,
राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल,
डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल,
जे.एल.एन.मार्ग, जयपुर
(राज.) 302017

From
परीक्षा केन्द्र क्रमांक

परीक्षा विषय व केन्द्र कोड.....
परीक्षा दिनांक

- 7.13 रिक्त उत्तरपुस्तिकाएँ परीक्षा केन्द्रों पर रखनी हैं, वापिस नहीं भेजनी हैं।
- 7.14 अंतिम परीक्षा दिवस पर शेष बचे प्रश्न-पत्रों को परीक्षा केन्द्र पर ही शिक्षार्थियों के लिए रखा जाना है।
- 7.15 परीक्षा के संकलित बिल के साथ **Performa A से H** तक ही संलग्न करें।
- 7.16 परीक्षा समाप्ति पर शेष उत्तर पुस्तिकाओं की सूचना **Annexure-H** तथा **I** में (सैकण्डरी एवं सीनियर व प्रायोगिक) अनिवार्यतः कार्यालय के पते पर भेंजे।
नोट : परीक्षा प्रपत्रों की पूर्ति हेतु प्रत्येक कार्य में सैकण्डरी के लिए नीला तथा सीनियर सैकण्डरी के लिए लाल रंग का पैन का उपयोग करें।

अंतिम परीक्षा दिवस पर Annexure H एवं I पृथक से लिफाफे में रख कर स्पीड पोस्ट से भिजवाये।

8. आरएसओएस परीक्षा के दौरान सामान्य और विशिष्ट सुविधाएँ (अक्षमता के अनुसार)

आरएसओएस की परीक्षा में, अक्षम परीक्षार्थियों को सामान्य सुविधाओं के साथ अक्षमता के अनुसार लेखक की सुविधा दी गई है। जो परीक्षार्थी परीक्षा में सुविधा चाहते हैं उन्हें संबंधित परीक्षा केन्द्र के प्रधानाचार्य को एक आवेदन देना होगा और उसके साथ सरकारी अस्पताल/चिकित्सा संस्थान से चिकित्सा प्रमाणपत्र लेना होगा जिसमें अक्षमता के स्वरूप तथा कितनी अक्षमता हैं उनका भी उल्लेख होना चाहिये। परीक्षा में बैठने के दौरान, परीक्षार्थी उत्तरपुस्तिका के शीर्ष पर अपनी अक्षमता को लिखें जिसे उनके केन्द्र अधीक्षक प्रमाणित करेंगे। केन्द्र अधीक्षक अधिकतम चार शिक्षार्थियों को एक अलग परीक्षा कक्ष में अलग निरीक्षक के साथ बैठने की व्यवस्था करेंगे।

8.1 विभिन्न प्रकार की सुविधाएं :-

- i . देखने में अक्षम (सेरीब्रल पाल्सी) मस्तिष्क रोग से पीड़ित अथवा अन्य रूप से अक्षम परीक्षार्थी को प्रत्येक विषय में एक घंटे का अतिरिक्त समय दिया जायेगा।
- ii . देखने में अक्षम अथवा अन्य रूप से अक्षम अथवा मस्तिष्क रोग से पीड़ित परीक्षार्थी को मुफ्त में लेखक की सुविधा दी जायेगी। अन्य शिक्षार्थियों को लेखक के लिये शुल्क देना होगा।
- iii . ऐसे परीक्षार्थी जिनके हाथ काम नहीं कर रहे हों और बोलने में अक्षम हों किन्तु जो इशारे की भाषा समझ सकते हों (शिक्षक के विषय, अभिभावक या भाई/बहन को छोड़कर)।
- iv . व्हीलचेयर वाले परीक्षार्थी को भूतल पर परीक्षा देने की सुविधा भी दी जाएगी खास तौर पर जहाँ लिफ्ट की सुविधा न हो।

8.2 लेखक का प्रावधान:-

8.2.1 लेखक उपलब्ध कराने संबंधी मामले

- i. देखने में अक्षम, अन्य अक्षम, मस्तिष्क रोग से पीड़ित परीक्षार्थी,
- ii. दुर्घटना होने पर घायल परीक्षार्थी यदि लिखने में असमर्थ होता है तो दुर्घटना के स्वरूप एवं परीक्षार्थी की अक्षमता को कम से कम सरकारी/म्युनिसिपल अस्पताल अथवा औषधालय द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिये।

8.2.2 लेखक की योग्यता

- i लेखक ऐसा परीक्षार्थी हो सकता है जो परीक्षार्थी से नीचे की कक्षा में हो।
- ii लेखक परीक्षार्थी का सगा संबंधी नहीं होना चाहिये।
- iii केन्द्र अधीक्षक उपर्युक्त (1) एवं (2) को सुनिश्चित करेंगे और इस संबंध में एक प्रमाण पत्र प्राप्त करेंगे।
- iv परीक्षा केन्द्र के केन्द्र अधीक्षक जहाँ तक संभव हो स्कूल से एक उपयुक्त व्यक्ति को चुनेंगे तथा आरएसओएस को उसका नाम विवरण सहित सूचनार्थ भेजेंगे।
- v लेखक की सेवाएँ मात्र सैद्धांतिक प्रश्नपत्रों में ही ली जा सकती है।

8.2.3 लेखक हेतु शुल्क

राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल की किसी भी परीक्षा में प्रविष्ट होने वाले विकलांग अथवा अशक्त परीक्षार्थियों के वीक्षक को प्रति परीक्षाकाल 75.00 रुपये व श्रुतलेखक को 15.00 रुपये (कुल 75.00 रु.) परीक्षार्थी से वसूल कर सम्बन्धित वीक्षक तथा श्रुतलेखक को केन्द्राधीक्षक वितरित कर दें एवं ऐसे परीक्षार्थियों द्वारा भुगतान किये गये पारिश्रमिक का वीक्षक बिल में चार्ज न करें। देखने में अक्षम अथवा मस्तिष्क रोग से पीड़ित परीक्षार्थियों से वीक्षक एवं श्रुतलेखक का शुल्क नहीं लिया जाएगा।

8.3 अक्षमता के अनुसार सुविधाएँ

8.3.1 हाथ/पैर अथवा हड्डी रोग संबंधी अक्षमता

- i** हाथ/पैर अथवा हड्डी रोग संबंधित अक्षम परीक्षार्थी नहीं माना जायेगा और उन्हें परीक्षा के दौरान अलग व्यवस्था की जरूरत नहीं है।
- ii** पोलियो प्रभावित परीक्षार्थी एवं जिनके हाथ घायल हों उन्हें लेखक की सुविधा दी जा सकती है।

8.3.2 देखने में अक्षम परीक्षार्थी

- i** देखने में अक्षम परीक्षार्थी को लेखक लेने, अथवा कम्प्यूटर का परीक्षा में प्रयोग करने अनुमति देनी चाहिये।
- ii** टॉकिंग कैलकुलेटर, एबेकस, टेलर फ्रेम तथा ज्यामिति ड्राईंग किट इत्यादि उपकरणों को परीक्षा हॉल में ले जाने की अनुमति दी जाए।
- iii** प्रायोगिक परीक्षा के स्थान पर देखने में अक्षम परीक्षार्थी को दक्षता आधारित परियोजना दी जाए।
- iv** कम्प्यूटर दक्षता वाले पाठ्यक्रम में उपकरण परीक्षा आयोजित करने वाला केन्द्र उपलब्ध कराएगा।

8.3.3 विभिन्न अक्षमताएं/मानसिक पक्षाघात

- i** माउस के स्थान पर ट्रैकबॉल, संचार बोर्ड इत्यादि समरूप हार्डवेयर सहित कम्प्यूटर की अनुमति दी जानी चाहिये।
- ii** जहां आवश्यक हो वहां प्रश्न पत्र पढ़ने की व्यवस्था की जानी चाहिए।

9. वीक्षकों के लिए अनुदेश

- 9.1 परीक्षा काल में किन-किन दिनों वीक्षक कार्य हेतु आपको परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित रहना है इसकी जानकारी केन्द्राधीक्षक द्वारा आपको पूर्व में ही दे दी जावेगी। वीक्षण कार्य हेतु आपको कक्ष विशेष की जानकारी परीक्षा आरम्भ के आधा घण्टा पूर्व ही केन्द्राधीक्षक द्वारा दी जावेगी।
- 9.2 कृपया यह ध्यान रखें कि आप केन्द्राधीक्षक के प्रति उत्तरदायी हैं उनकी पूर्व अनुमति के बिना आप न तो परीक्षा भवन छोड़ सकते हैं और न अनुपस्थित रह सकते हैं।
- 9.3 प्रतिदिन परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व परीक्षार्थियों के कमरे में बैठते ही कृपया उनको कह दे कि प्रवेश-पत्र (Hall Ticket) के अतिरिक्त अपने पास कोई अवांछित पुस्तक, कागज अथवा हथियार आदि कुछ न रखें व शरीर के किसी अंग पर या वस्त्रों पर या प्रवेश-पत्र पर भी कुछ लिखकर न लावें। यदि उसके पास स्केल अथवा ज्यामिति बॉक्स हो तो उन पर भी कुछ लिखा हुआ न हो। यदि उनकी जेब में या उनके पास भूल से या जल्दी में कोई वस्तु आ गई हो तो वे उसे कमरे से बाहर रखवा दें। कृपया प्रतिदिन परीक्षार्थियों को यह भी सूचित कर दें कि परीक्षा के लिए बैठने से पूर्व वे अपनी जेब, डेस्क व अपने आस-पास के स्थान को भली-भांति देख ले कि कोई पुस्तक, पत्र अथवा अन्य किसी प्रकार की अनुचित सामग्री तो नहीं है। यदि बाद में किसी के पास कोई सामग्री पाई गई तो उसे उसी की मानकर परीक्षार्थी के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी। अतः परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व परीक्षार्थी एवं आस-पास की पूरी तलाशी अवश्य लें।
- 9.4 परीक्षा में प्रतिदिन परीक्षार्थियों को उत्तर पुस्तिका में निर्धारित स्थान पर समस्त प्रविष्टिया जैसे नामांक, प्रश्न पत्र का सैट नं. उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या एवं माध्यम पूरी करने को कहें।
- 9.5 राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल द्वारा परीक्षार्थी का नामांक 11 अंको में आवंटित किया गया है। नामांक का मिलान परीक्षार्थी को दिये गये प्रवेश पत्र से अवश्य कर लें तथा प्रवेश पत्र पर लगे आवक्ष चित्र से परीक्षार्थी का मिलान भी कर लें और आश्वस्त हो लें कि सही परीक्षार्थी ही परीक्षा दे रहा है। अगर आपको शंका है कि प्रवेश पत्र में नामांक गलत प्रिन्ट हुआ है तो राज्य मुख्यालय से इसकी पुष्टि कर लें। सही नामांक ही परीक्षार्थी द्वारा उत्तर पुस्तिका पर लिखवाया जाए।
- 9.6 वीक्षक उत्तर पुस्तिकाओं पर अंकित प्रविष्टियों की जाँच कर अपने हस्ताक्षर कर प्रमाणित करें।
- 9.7 प्रत्येक परीक्षार्थी से परीक्षा वाले दिन उपस्थिति पत्रक व Scanned Attendance Sheet पर हस्ताक्षर करवाने है जिनका मिलान प्रवेश पत्र पर Scanned हस्ताक्षरों से कर लिया जाये। संदेह होने पर केन्द्राधीक्षक को अग्रिम कार्यवाही हेतु तुरन्त सूचित किया जाए।
- 9.8 **प्रतिदिन यह देख ले कि प्रत्येक परीक्षार्थी अपने निर्धारित स्थान पर ही बैठे।**
- 9.9 प्रश्न-पत्र के वितरण के पहले कृपया प्रश्न-पत्र शीर्षक से इस बात की पुष्टि कर ले कि प्रश्न पत्र उसी परीक्षा का हैं तथा कार्यक्रमानुसार है। अगर प्रश्न-पत्र कार्यक्रमानुसार नहीं है तो कृपया उसे पढ़े बिना ही केन्द्राधीक्षक को तुरन्त लौटा दें। प्रश्न-पत्र वितरण में भी वीक्षक अत्यधिक सावधानी बरतें।
- 9.10 यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा प्रारम्भ होने के आधे घण्टे के अन्दर केन्द्र पर आये तो उसे केन्द्राधीक्षक की स्पष्ट आज्ञा के बाद ही परीक्षा भवन में प्रवेश दे। आधा घण्टे के बाद आने वाले परीक्षार्थी को प्रवेश नहीं दिया जावे।
- 9.11 कृपया कमरे में घूमते रहें। पुस्तक, समाचार-पत्र आदि पढ़ने में व्यस्त न रहें।
- 9.12 परीक्षा के कमरे में धूम्रपान अथवा अन्य मादक द्रव्यों का प्रयोग करके आना अथवा साथ में लाना पूर्णतः वर्जित है।
- 9.13 परीक्षार्थियों को परीक्षा प्रारम्भ होने से पहले ही सूचित कर दे कि पूरक उत्तर पुस्तिका नहीं दी जाएगी। सभी कार्य दी गई उत्तर पुस्तिका पर ही किया जाना है।
- 9.14 कृपया परीक्षार्थियों को यह सूचित कर दें कि उत्तर लिखते समय प्रश्नों का वही क्रमांक लिखें जो प्रश्न पत्र में दिया गया है।
- 9.15 प्रश्न पत्र के समाप्त होने से 5 मिनट पहले परीक्षा कक्ष के सभी द्वार व खिड़कियों को बन्द कर दें। अन्तिम घण्टी बजते ही कृपया परीक्षार्थियों को अपने स्थान पर बैठे रहने के निर्देश देकर उनसे सब उत्तर पुस्तिकाओं को एकत्रित कर गिन लें और आश्वस्त हो जाएं कि सभी उत्तर पुस्तिकाएँ परीक्षार्थियों से प्राप्त हो गई हैं उसके बाद परीक्षा कक्ष का द्वार खोल दिया जाए।
- 9.16 सभी उत्तर पुस्तिकाओं को नामांक के अनुसार जमा कर केन्द्राधीक्षक को जमा करवादी जाए।
- 9.17 परीक्षार्थी को परीक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट पश्चात् तथा समाप्ति के 30 मिनट पूर्व ही परीक्षा कक्ष से बाहर जाने की आज्ञा दी जावे। अपरिहार्य अवस्था के अतिरिक्त।
- 9.18 किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा प्रारम्भ होने के 1 घण्टे बाद तक परीक्षा हॉल छोड़ने की अनुमति नहीं दी जाए तथा उत्तर पुस्तिका व प्रश्न पत्रों को परीक्षा हॉल से बाहर ले जाने की अनुमति भी नहीं दी जाए।

10. अनुचित साधनों का प्रयोग

- 10.1 जैसे ही किसी परीक्षार्थी पर किसी वीक्षक को अनुचित साधन का प्रयोग करने का संदेह हो तुरन्त ही उस की उत्तर पुस्तिका, प्रश्न पत्र व संदेहास्पद सामग्री छीन कर केन्द्राधीक्षक को सूचित किया जावे परीक्षार्थी को इसके साथ ही दूसरी उत्तर पुस्तिका दे दी जाये। उत्तर पुस्तिका के शीर्ष पर "Second Answer Book" लिख दिया जाये। केन्द्राधीक्षक द्वारा प्रथम व द्वितीय दोनो उत्तर पुस्तिका पर वह समय अंकित कर दिया जाये जब यह प्रकरण पकड़ में आया हो। दोनो उत्तरपुस्तिकाएं अलग लिफाफे में रख कर उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के साथ भेजे। इन्हे अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ नहीं मिलायें।
- 10.2 केन्द्राधीक्षक दूसरी उत्तर पुस्तिका परीक्षार्थी को देकर उससे स्पष्टीकरण लिखवा लें तथा "Annexure-A" के अनुरूप एक रिपोर्ट तैयार करके जो वीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित तथा केन्द्राधीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हो **डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल, जे.एल.एन.मार्ग, जयपुर** को उत्तर पुस्तिकाओं के साथ अवश्य भिजवा दे। अगर परीक्षार्थी स्पष्टीकरण लिखने से मना करता है तो उस पर दबाव न डाला जाए। सिर्फ उसका Refusal लेकर वीक्षक जो उस समय ड्यूटी पर हो के बयान लेकर विवरण तैयार कर **डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल, जे.एल.एन.मार्ग, जयपुर** को उत्तर पुस्तिकाओं के साथ भिजवा दिया जाए।
- 10.3 जहाँ तक सम्भव हो वीक्षक के बयान (Statement) में सही व पूरी सूचनाएँ भरी जाए जैसे कौन से अनुचित साधनों का प्रयोग किया गया है व कहाँ से आया है (पॉकेट, टेबल, जूते, कुर्सी आदि)। नकल करने की सामग्री भी वीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित तथा केन्द्राधीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षर करके रिपोर्ट के साथ लगाई जाए।
- 10.4 उत्तर पुस्तिका के अन्दर नकल करने वाले भाग (Copied matter) व प्रयोग में ली गई सामग्री को गोला लगाकर इंगित करके उत्तर पुस्तिका का पेज नम्बर रिपोर्ट में लिख दे।
- 10.5 अगर परीक्षार्थी धोखा देने का प्रयास करे या केन्द्र से भागने का प्रयास करता है तो केन्द्राधीक्षक सर्वप्रथम उससे उत्तर पुस्तिका प्राप्त करेगा। अगर वे उत्तर पुस्तिका प्राप्त नहीं कर पाते हैं तो पुलिस को Annexure-B के अनुसार एफ.आई.आर. दर्ज करवाई जाए। एफ.आई.आर. की फोटो प्रति सेन्टर पर उपस्थित सहायक कर्मचारी व पुलिसकर्मी का बयान भी रिपोर्ट के साथ लगाकर **डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल, जे.एल.एन.मार्ग, जयपुर** भिजवा दिये जायें।
- 10.6 परीक्षाथियों के स्थान पर यदि कोई फर्जी व्यक्ति परीक्षा देते हुए पकड़ा जाये तो उसे केन्द्र न छोड़ने दे। फर्जी व्यक्ति, वीक्षक व वास्तविक व्यक्ति (अगर सम्भव हो सके) का बयान लेकर रिपोर्ट तैयार करवायें साथ ही परिशिष्ट "बी" के अनुसार पुलिस को भी रिपोर्ट दर्ज करवा दी जाये। फर्जी व्यक्ति का तीन तरफ से फोटोग्राफ (Front, Left, Right) रिपोर्ट के साथ अवश्य रूप से लगाये।
- 10.7 परीक्षार्थियों द्वारा दुर्व्यवहार करने पर अगर आवश्यक हो तो पुलिस को सूचित किया जाए तथा रिपोर्ट बनाकर **डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल, जे.एल.एन.मार्ग, जयपुर** को भिजवा दी जायें।
- 10.8 राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल में कौन-कौन सी गतिविधियाँ अनुचित साधनों के प्रयोग में मानी जायेगी तथा उनके लिए दिये जाने वाले दण्ड Annexure-D पर दिये गये हैं।

11. परीक्षाथियों के लिए निर्देश

- 11.1 परीक्षा भवन प्रतिदिन परीक्षा प्रारम्भ होने के निर्धारित समय से 20 मिनट पहले खोला जाएगा।
- 11.2 किसी भी परीक्षार्थी को 30 मिनट से अधिक देरी होने पर कक्ष में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।
- 11.3 कक्षवार बैठक व्यवस्था का चार्ज परीक्षाथियों का नामांक सहित परीक्षा केन्द्र के सूचना पट्ट पर लगा हुआ मिलेगा।
- 11.4 कोई भी परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में किसी से भी किसी प्रकार की बात नहीं करेगा।
- 11.5 अगर परीक्षार्थी को कोई बात पूछनी है तो खड़े होकर वीक्षक से पूछेगा।
- 11.6 बिना वीक्षक की स्वीकृति के कोई भी परीक्षार्थी अपनी सीट नहीं छोड़ेगा।
- 11.7 प्रश्न पत्र प्रारम्भ होने से पहले परीक्षार्थी अपने प्रश्न पत्र के विषय की शुद्धता को सुनिश्चित करेगा और प्रश्न पत्र के शीर्ष पर अपना नामांक लिखेगा। परीक्षार्थी उत्तर पुस्तिका पर निर्धारित स्थान पर नामांक एवं नाम लिखेगा।
- 11.8 उत्तर पुस्तिका के किसी भी अन्य भाग पर किसी प्रकार का नामांक व नाम अंकित नहीं करेगा।
- 11.9 अगर कोई परीक्षार्थी किसी प्रकार का विशेष चिन्ह नामांक उत्तर पुस्तिका में अंकित करता है तो उसका प्रश्न पत्र निरस्त किया जा सकता है। प्रश्न पत्र के समय की समाप्ति पर प्रत्येक परीक्षार्थी अपनी उत्तर पुस्तिका वीक्षक को सुपुर्द करेगा।
- 11.10 परीक्षार्थी अपना पैन पैन्सिल और स्याही अपने साथ लावें। केवल नीली स्याही इस्तेमाल में ली जानी है और किसी प्रकार की स्याही इस्तेमाल में नहीं लानी है। बॉलपेन से भी लिखा जा सकता है।
- 11.11 परीक्षार्थी द्वारा उत्तर पुस्तिका के दोनो ओर प्रश्न का उत्तर लिखा जाना है। कोई भी परीक्षार्थी उत्तर पुस्तिका के पृष्ठ को नहीं फाड़ेगा।
- 11.12 परीक्षा केन्द्र के अन्दर धूम्रपान पूर्णतः निषेध है अगर कोई परीक्षार्थी धूम्रपान करता हुआ पकड़ा जाएगा तो उसे केन्द्र से बाहर निकाल दिया जाएगा।



राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल, जयपुर

(राज्य सरकार का स्वयंपाठी शिक्षार्थियों का बोर्ड)

एकलव्य भवन

डॉ0 एस0 राधाकृष्णन, शिक्षा संकुल परिसर, जे.एल.एन. मार्ग, जयपुर

फोन : 0141-5150936 फैक्स : 0141 - 2705067

Website : <http://www.rsos.org>

e-mail : rajasthansos@gmail.com

कार्यालय – आदेश

दिनांक 04.03.2011 को राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल के निष्पादन मण्डल की बैठक में लिये गये निर्णयानुसार परीक्षाओं के लिए पूर्व में जारी आदेश क्रमांक आरएसओएस/जय/परीक्षा/2009/8666-8771 दिनांक 03.09.09 में आंशिक संशोधन करते हुए निम्नानुसार भुगतान दरें निर्धारित की गयी हैं जो अप्रैल-मई 2011 की परीक्षाओं से प्रभावी होंगी।

परीक्षा

1. केन्द्राधीक्षक

दरें

रु 100/- प्रति परीक्षाकाल

2. सहकेन्द्राधीक्षक/परीक्षा प्रभारी

रु 90/- प्रति परीक्षाकाल
(परीक्षा प्रारम्भ होने से 2 दिन पूर्व तथा परीक्षा समाप्ति के 2 दिन पश्चात तक का अतिरिक्त मानदेय देय होगा।)

3. वीक्षक/पर्यवीक्षक

रु 75/-प्रति परीक्षाकाल

4. लिपिकीय कार्य हेतु 300 से 500 परीक्षार्थियों तक
800 परीक्षार्थियों तक

रु 60 /-प्रतिदिन
रु 70 /- प्रतिदिन

5. सहायक कर्मचारी 300 परीक्षार्थियों पर
500 परीक्षार्थियों तक
800 परीक्षार्थियों तक

रु 100/- प्रतिदिन
रु 150/- प्रतिदिन
रु 200 /-प्रतिदिन

6. फुटकर व्यय

रु 5/- प्रति परीक्षार्थी

7. मारकीन/कपडा/टाट
आदि क्रय करने पर मूल
बिल के अनुसार भुगतान

8. कन्वीयेन्स चार्ज प्रश्नपत्रों को थाने से
लाने का भुगतान

8 किमी की दूरी
तक 50 रुपये प्रतिदिन
8 किमी से अधिक दूरी तक
60 रुपये प्रतिदिन

9. उत्तर प्रस्तिकाओं को परीक्षा
केंद्र से पोस्ट ऑफिस में
जमा कराने तथा वापस आने के लिए

रु. 50 प्रति दिने

कार्यालय आदेश

दिनांक 11-04-2012 को राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल के निष्पादक मण्डल की बैठक में लिये गये निर्णयानुसार परीक्षाओं के लिए पूर्व में जारी आदेश क्रमांक आरएसओएस/जय/परीक्षा/2009/7933-8107 दिनांक 28-03-2011 के अन्तर्गत प्रयोगिक परीक्षा के मानदेय में आंशिक संशोधन करते हुए पत्र क्रमांक आरएसओएस/प.10(11)परीक्षा/2012/24903-25154 दिनांक 01.05.2012 के द्वारा निम्नानुसार भुगतान दरें निर्धारित की गई है जो अप्रैल-मई 2012 की परीक्षाओं से प्रभावी होगी।

क्र.सं	परीक्षा	दरें
1	केन्द्राधीक्षक	1.50/-प्रति छात्र 125/- न्यूनतम (प्रतिदिन)
2	बाह्य परीक्षक	6/- प्रति छात्र सी.सै. 5/- प्रति छात्र सैकण्डरी न्यूनतम 200/-
3	विषय अध्यापक /आन्तरिक परीक्षक(परीक्षा प्रभारी)	70 रु प्रति बैच
4	लेब असिस्टेंट	60.00 रु प्रति बैच
5	लेब बोय	30.00 रु प्रति बैच
6	प्रायोगिक कार्य के लिये सामान क्रय करने हेतु फुटकर व्यय के लिये राशि	10/- प्रति छात्र गृहविज्ञान, (माध्यमिक के लिये) 5/- प्रति छात्र भौतिक विज्ञान, भूगोल, स्टेनोग्राफी, 10रु प्रति छात्र रसायन विज्ञान, गृहविज्ञान, टाईपिंग, 20रु प्रति छात्र जीवविज्ञान, 15रु प्रति छात्र कम्प्यूटर वर्ड प्रासेसिंग(उच्च माध्यमिक के लिये)

- नोट:**
- (1) शेष विषयों के लिये फुटकर व्यय राशि पूर्व निर्धारित दर सैकण्ड्री-03/-रुपये प्रति परीक्षार्थी तथा सी0 सैकण्ड्री -05/-रुपये प्रति परीक्षार्थी के अनुसार ही रहेगी।
 - (2) फुटकर व्यय के मूल वाउचर स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज कर एवं प्रमाणित कर भिजवा दें।

FORM FOR REPORTING UNFAIR MEANS CASES SECONDARY/SR. SECONDARY

1. Centre No. Name of Centre.....
2. Roll No..... Name of Candidate.....
3. Subject.....
4. Date and Time of incident..... Date..... Time.....
5. Mode of Unfair means used in exam.....
And circumstances in which caught
- (a) Type of copying material
Found from the candidate i.e.....
Help book, loose printed/hand
Written sheets.No. of pages/
Loose sheets found be also indicated
- (b) Place from where copying
Material recovered, e.g. pant
Pocket, shirt pocket, beneath
desk or in the answer book, inside
shoes/socks etc.
6. Any other information

Sign. of the Candidate	Sign. of Raid party member	Sign. of Raid party Incharge/Observer	Witness of Centre supdt./ Invigilator
---------------------------	-------------------------------	---	---

Important

- Please make the report in duplicate, one copy be attached with the answer book of the candidate and the other copy be sent to Secretary RSOS/ Director on the same day for necessary action.
- If the candidate is caught copying, please encircle the portion copied in the Answer Scripts as well as in the copying material and mention its page no. on the top of the Answer Scripts and copying material.
- The Inspector/Raid party Incharge/Centre supdt. should record the Roll. No. of the candidate on the material recovered and sign it after numbering it.
- The Inspector/Raid party Incharge should record on the Answer Scripts the fact and brief details of the UFM case.

SPECIMEN OF APPLICATION TO LODGE F.I.R TO THE POLICE

Ref. No.....

Date.....

The Station House Officer

.....
.....

Subject: Use of Unfairmeans (UFM) in the Examination of Rajasthan state open School.

Roll No.....

Dear Sir,

.....(Name) Roll No.....is appearing at the Secondary/
Sr. Secondary Examination of Rajasthan state open school being held in our Centre. Today
the.....in subject.....

(Day)

(Date)

This candidate has resorted to use of Unfair means by:

1. Misbehaving with the invigilator/undersigned:
 2. Tearing off the answer sheet and running away from the Centre;
 3. Not depositing the answer scripts and run away with the answer script:
 4. Allowing the other person to take examination in his place.
- (Please note para.....above)

You are requested to look the matter and take necessary action as per the law of the land.

Your faithfully

Name.....

Designation.....

Address.....

Exam. Centre No.....

Particulars of the candidate are:

Name.....

Son/Daughter of.....

Address.....

.....

SPECIMEN FORM FORWARDING UNFAIR MEANS CASES
Secondary/ Senior secondary Examination

1. Name of candidate
2. Roll No.
3. Exam. Secondary/Sr. secondary.....
4. Date
5. Subject & Paper
6. Time of the Incident
7. Circumstances under
Which caught
8. Unfair aids recovered
9. Whether Statement
Received from the candidate Yes/No.....
10. Whether 2nd copy of Answer
Book was given Yes/No.....
11. Statement of Invigilator obtained

Remarks of Centre Superintendent

.....
.....

Sig of Centre Superintendent

Name of Centre Supdt.....

Address.....
.....

Exam.....Centre.....No.....
Date.....

Encls:

1. First/Second Copy of Answer Book ½ Copies.....
(In a saprate envelope)
2. Statement of Candidate Enclosed/not enclosed.....
3. Statement of invigilator Enclosed/not enclosed.....
4. Unfair aids/materials recovered pages.....
(Note: Please use separate proforma for each case)

OFFENCES DURING THE EXAMINATION

1. Writing name or putting signature or any other mark in the Answer book which disclose in any way the identity of the candidate. Roll No. is to be written only in the space provided for it and no where else.
2. Appearing in the Exam. Centre other than the allotted to the candidate without the permission of RSOS.
3. Having in possession book (s), notes, papers or any other such materials, connected with the examination.
4. Receiving or giving assistance in copying or in any form during the course of the examination.
5. Smuggling in or out of the examination hall of Question paper, Answer Book etc. and tearing leaf/leaves from the Answer Book or tampering with the Answer Book in any way.
6. Using abusive/derogatory language orally or in the Answer Book against the Centre supdt., Examiner, Invigilator or threatening/using violence towards Invigilators or Centre Supdt.
7. Impersonation i.e sending some other person to take the examination.
8. Communication with the Examiner or any other person connected with the Examination with the object of undue influencing him in any way.
9. Any other type of misconduct or a deliberate previous arrangement to indulge in unfair practices in the examination.
10. Writing question or answers on any paper other than the Answer Book.
11. Wrong statement in the application for admission such as tampering with the certificate/statement of marks etc. forging a signature.
12. Any other unethical and unlawful activity by the Centre supdt.

LIST OF PENALTIES FOR DIFFERENT TYPES OFFENCE UNDER UFM

- | | |
|--|--|
| 1. Copying material in his/her possession but did not use it. | Current examination in the subject/concerned cancelled and debarred from appearing in the next October/April Examination in the subject concerned in which the offence was committed. |
| 2. Copying material brought in examination hall and used it | Entire current examination in all the subjects cancelled and debarred from appearing in any subjects in the next October/April examination. |
| 3. Answer book decamped and a documentary evidence available. | Action against the examination centre as may be proposed by the UFM Committee and (b) result of the student cancelled and he/she disqualified from appearing in any examination which may be extended to three consecutive examinations. |
| 4. Impersonation | Current examination cancelled as a whole and disqualified from appearing in the next three examinations Also FIR be filed with Police. |
| 5. Abusive language, threatens the staff and indulges in violence. | Current examination cancelled as a whole and disqualified from appearing in the next three examinations Also FIR be filed with Police. |
| 6. Obscene/derogatory language in the answerbook | Current examination cancelled a whole and disqualified from appearing in the next three examinations. |
| 7. Consulting books etc. outside the examination hall during the examination | Examination in the subject concerned cancelled and disqualified to appear in the subject in three consecutive examinations. |
| 8. Swallowing/destroying evidence | Examination cancelled in the subject and disqualified to appear in three consecutive examinations. |
| 9. Disobedience, Change of seat | Examination in the subject cancelled. |
| 10. Giving incorrect/wrong information for registration for examination and submitted forged documents. | FIR to be lodged and disqualified forever. |
| 11. Change of examination center at his/her own will | Action against the Centre supdt. And disqualifying the candidate for the examination as a whole. |
| 12. To exchange notes/pages/question paper supplements in the examination hall. | Cancellation of the total result as a whole of the candidate and to debar him/her for the next examination in all subjects. |
| 13. To throw or try to throw the copying material in the vicinity of the other candidate or the throw it outside the examination hall at the time of surprise visit of the flying squad or competent Authority | Cancellation of the total performance of the candidate and to debar him/her for the next examination. |
| 14. To snatch or try to snatch other candidates answer book for copying. | Cancellation of the total performance of the candidate and to debar him/her for the next two examinations. |
| 15. The answer book is not written in candidate's handwriting. | Cancellation of the total performance of the candidate and to debar him/her for the next three examinations. |

Specimen of
ABSENTEE STATEMENT
 Secondary/Senior Secondary Examination

NAME OF THE CENTRE.....

EXAM CENTRE CODE.....

1. Details of Full Absentee's Roll No.

(s).....

.....

.....

.....

2. Details of Partly Absentee Cases

S.No.	Roll No.(s)	Subject (s)

3. Details of Unfair Means Cases

S.No.	Roll No.(s)	Subject (s)

4. Details of Subject Changed by the Candidates

S.No.	Roll No.(s)	Subject (s) Changed	
		From	To

Signature Centre Superintendent (With Seal)

राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल, जयपुर
प्रयोग में ली गई उत्तर-पुस्तिकाओं का विवरण

परीक्षा केन्द्र कोड.....

परीक्षा केन्द्र का नाम.....

क्रमांक.....से.....तक = कुल

प्राप्त की गई कुल उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या XII.....

X.....

प्रायोगिक

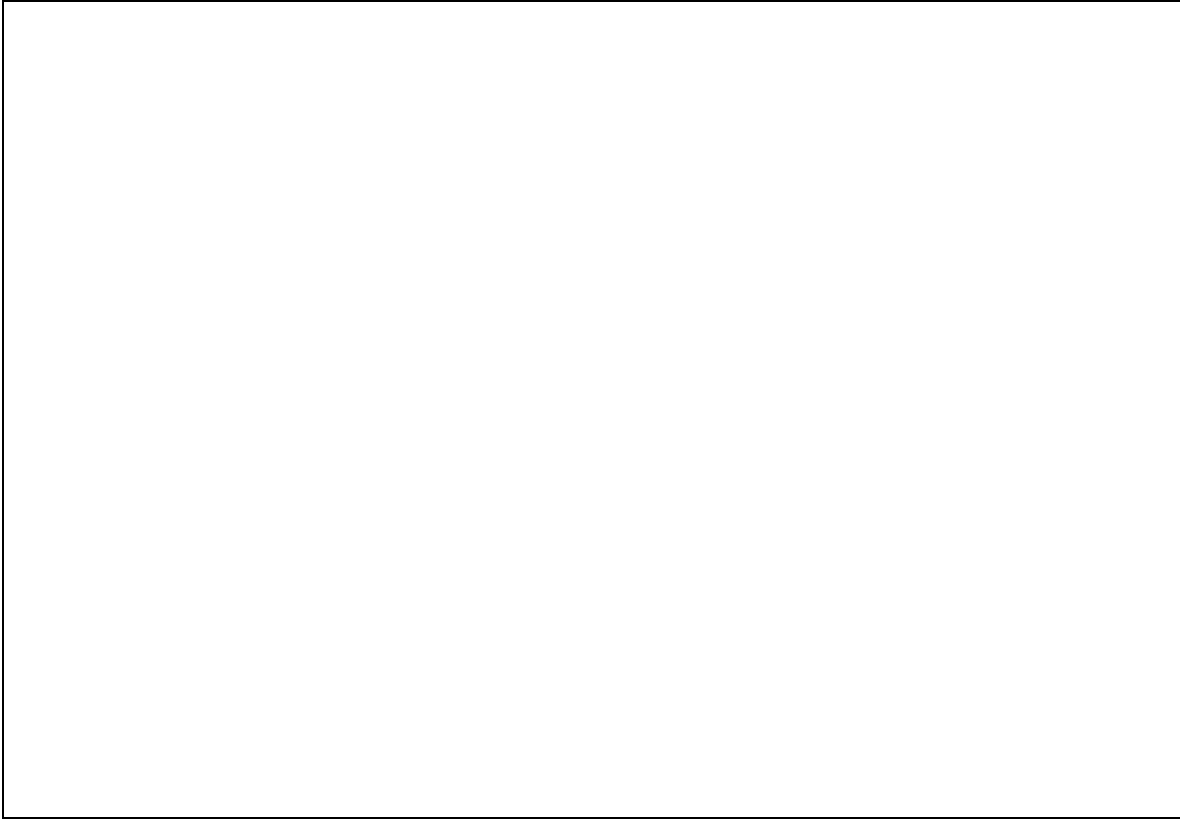
उत्तर पुस्तिकाएँ				
संबंधित परीक्षा	प्राप्त कुल उत्तरपुस्तिकाएँ	प्रयोग में ली गई कुल उत्तरपुस्तिकाएँ	शेष	शेष उत्तरपुस्तिकाओं का क्रमांक
सी.सैकण्डरी				
सैकण्डरी				
प्रायोगिक				

हस्ताक्षर
केन्द्राधीक्षक (मय सील)

SPECIMEN FOR IMPRESSION OF SIGNATURE OF CS
SEAL USED IN ANSWER BOOK
Secondary/Senior Secondary Examination

EXAM CENTER NO.....

NAME OF CENTER.....



.....
Signature Of Centre Suprintendent

Name:.....

Address of Centre.....

.....

NOTE : Change in seal, if any, should be intimated immediately to Rajasthan State Open School, Jaipur.



राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल, जयपुर

(राज्य सरकार का स्वयंपाठी शिक्षार्थियों का बोर्ड)

डॉ० एस० राधाकृष्णन, शिक्षा संकुल परिसर, जे.एल.एन. मार्ग, जयपुर

फोन:- 2705067 फैक्स:- 01412705067

website:<http://www.rsos.rajasthan.gov.in> e-mail: rajasthansos@gmail.com

परीक्षा केन्द्रों पर आयोजित होने वाली परीक्षाओं के निर्धारित मानदण्डों के अनुसार व्यय हेतु आवश्यक निर्देश।

1. परीक्षा केन्द्रों के समस्त केन्द्राधीक्षक प्रपत्र में विद्यालय के बैंक खाते का पूर्ण विवरण आवश्यक रूप से भरें, क्योंकि भविष्य में राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल कार्यालय द्वारा भुगतान सीधे ही ONLINE प्रक्रिया द्वारा आपके बैंक खाते में हस्तान्तरित किया जावेगा।
2. लिखित परीक्षाओं एवं प्रायोगिक परीक्षाओं हेतु उपयोग में ली जाने वाली सामग्री का निर्धारित बजट मानदण्डों के अनुसार ही क्रय करें एवं समस्त सामग्री का इन्द्राज सम्बन्धित स्टॉक रजिस्टर में करें।
3. केन्द्राधीक्षक उपयोगिता प्रमाण-पत्र के साथ परीक्षा सामग्री व्यय, कन्टीजेन्सी व्यय, डाक व्यय के मूल बिल व्यय विवरण के साथ संलग्न नहीं करें, मात्र उनका पूर्ण विवरण निर्धारित प्रपत्र में एवं परीक्षा प्रभारी के हस्ताक्षर से सामग्री क्रय एवं उपयोग में लिये जाने का प्रमाण-पत्र संलग्न करें।
4. सतर्कता पर्यवेक्षक का बिल प्रपत्र 'के' में पूर्ण पूर्ति कर बिल के साथ ही संलग्न करें एवं उक्त व्यय की राशि प्रपत्र 'ए' के क्र.सं. 9 पर अंकित करें।
5. सतर्कता पर्यवेक्षक का जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जारी नियुक्ति पत्र के आदेश की छायाप्रति संलग्न करावें।
6. परीक्षा व्यय विवरण प्रपत्र के साथ उत्तर-पुस्तिकाओं के खपत सम्बन्धी विवरण संलग्न नहीं करें। उनको पृथक से सहायक निदेशक (परीक्षा) RSOS के नाम से भिजवावें।
7. मूल बिल अथवा उनकी छाया प्रतियां संलग्न नहीं करें। मात्र सम्बन्धित बिलों का विवरण, प्रपत्र में दिये गये निर्देशानुसार भरकर भिजवावें।
8. समस्त प्रपत्र पर केन्द्राधीक्षक एवं परीक्षा प्रभारी द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिये।

9. प्रायोगिक परीक्षा में बाह्य परीक्षक होने की दशा में परीक्षा प्रभारी (प्रायोगिक) एवं आन्तरिक परीक्षक में किन्हीं एक का ही मानदेय स्वीकृत होगा। इस क्रम में कार्यशालाओं में आपको समय-समय पर निर्देश भी दिये जाते रहे हैं।
10. केन्द्राधीक्षक (प्रायोगिक) परीक्षा का मानदेय प्रतिदिन की दर से देय होगा न कि प्रति बैच की दर से, अतः मानदेय की गणना प्रतिदिन की दर से कर ही प्रस्तुत करें।
11. सतर्कता पर्यवेक्षक 100/- प्रतिदिन की दर से ही मानदेय देय होगा। अन्य किसी भी तरह का यात्रा भत्ता एवं विराम भत्ता देय नहीं होगा साथ ही पर्यवेक्षण प्रतिवेदन पृथक से परीक्षा अनुभाग को भेजे जावें। सतर्कता पर्यवेक्षक व्यय विवरण प्रपत्र के साथ संलग्न नहीं करें।
12. बाह्य परीक्षक को यात्रा भत्ता में विराम भत्ता देय नहीं होगा, क्योंकि बाह्य परीक्षक के रूप में उन्हें रू. 200/- प्रतिदिन मानदेय देय होता है।
13. पैकिंग में कपड़े व्यय हेतु निर्धारित दर से अधिक व्यय देय नहीं होगा।
14. केन्द्राधीक्षक रोकड़ पंजिका, स्टोर रजिस्टर, समस्त बिल वाउचर पृथक से संधारित कर सुरक्षित रखें। स्टेट ओपन स्कूल के निरीक्षण अधिकारियों द्वारा उनका निरीक्षण किया जावेगा।
15. परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षा व्यय के भिजवाये जाने वाले उपयोगिता प्रमाण-पत्र के साथ संलग्न प्रपत्रों में ही सम्बन्धित सूचना संलग्न करें। अन्य सूचनाएँ उपयोगिता प्रमाण पत्र के साथ संलग्न नहीं करें।
16. प्रायोगिक परीक्षा सामग्री व्यय (प्रपत्र आई-5) में छात्र संख्या एवं निर्धारित स्वीकृत दरों अनुसार ही व्यय करें। अधिक व्यय की राशि किसी भी स्थिति में भुगतान योग्य नहीं होगी।
17. स्वीकृत दरों से अधिक व्यय भुगतान योग्य नहीं होगा तथा निर्धारित प्रपत्र में व्यय विवरण नहीं होने पर बिल विवरण का भुगतान किया जाना सम्भव नहीं होगा, अतः यह सुनिश्चित करें कि व्यय विवरण निर्धारित प्रपत्र में ही भिजवावें।
18. परीक्षा समाप्ति के 15 दिवस में बिल भुगतान हेतु भिजवाया जावें।
19. उपरोक्त निर्देशों में उल्लेखित प्रपत्र website: <http://www.rsos.rajasthan.gov.in> से भी प्राप्त किये जा सकते हैं।

jktLFkku LVsV vksiu Ldwy

डॉ. राधाकृष्णन शिक्षा संकुल जे.एल.एन.मार्ग, जयपुर-302015

विद्यालय का नाम.....

बैंक का नाम..... शाखा..... विद्यालय का खाता संख्या.....

आर.टी.जी.एस. (RTGS)/IFS Code No.....

परीक्षा..... परीक्षा केन्द्र संख्या.....

1. केन्द्राधीक्षक का नाम एवं पता.....

2. केन्द्राधीक्षक का पदनाम.....

3. केन्द्राधीक्षक का स्थायी पता.....

4. परीक्षा हेतु नामांकित परीक्षार्थियों की संख्या.....

विवरण

राशि

(1) केन्द्राधीक्षक / परीक्षा प्रभारी का मानदेय (प्रपत्र-बी)

(2) परीक्षकों का मानदेय (प्रपत्र-सी).....

(3) लिपिक एवं च.श्रे.कर्मचारी मानदेय (प्रपत्र-एफ).....

(4) सायर (कन्टीजेन्ट) व्यय (प्रपत्र-जी).....

(5) सवारी व्यय (प्रपत्र-एच).....

(6) प्रायोगिक परीक्षा व्यय (प्रपत्र-आई).....

(आई-1+आई-2+आई-3+आई-4+आई-5)

(7) परीक्षा उत्तर-पुस्तिकाओं को भेजने का डाक व्यय

(प्रपत्र-जे)

(8) परीक्षा प्रश्न-पत्रों को बैंक सुरक्षा में रखने का व्यय

(9) सतर्कता पर्यवेक्षक व्यय (प्रपत्र के)

राजस्थान स्टेट ओपन
स्कूल कार्यालय उपयोग
हेतु
कुल बिल राशि.....
कटौती राशि (-).....
..
शेष राशि.....
अग्रिम राशि (-).....

योग

घटाना-अग्रिम राशि (-)

देय राशि

ह0 परीक्षा प्रभारी

(हस्ताक्षर केन्द्राधीक्षक)

केन्द्र क्रमांक.....

सील.....

jktLFkku LVsV vksiu Ldwy

केन्द्राधीक्षक/परीक्षा प्रभारी का मानदेय भुगतान प्रपत्र

परीक्षा का नाम

माध्यमिक/उच्च माध्यमिक

परीक्षा केन्द्र का नाम एवं क्रमांक

.....
.....
.....

आरएसओएस परीक्षा केन्द्राधीक्षक का

मानदेय (कुल दिवस)

दर.....रु.

परीक्षा प्रभारी का मानदेय (दिवस)

दर.....रु.

योग

ह0 परीक्षा प्रभारी

(हस्ताक्षर केन्द्राधीक्षक)

नाम.....

पत्राचार का पता.....

.....

.....

दिनांक.....

jktLFkku LVsV vksiu Ldwy

क्र.सं.	परीक्षा दिनांक	विषय एवं पेपर कोड	विशेष विवरण
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26

कुल दिवस.....

ह0 परीक्षा प्रभारी

(हस्ताक्षर केन्द्राधीक्षक)

jktLFkku LVsV vksiu Ldwy

लिपिक / च.श्रे.कर्मचारी कर्मचारियों का मानदेय भुगतान प्रपत्र

1. केन्द्र का नाम..... केन्द्र क्रमांक.....
2. केन्द्राधीक्षक का नाम.....
3. परीक्षा का नाम..... माध्यमिक / उच्च माध्यमिक

क्र.सं.	कार्मिक का नाम	पद नाम	कुल दिवस	दर	देय भुगतान
	लिपिक				
1.					
2.					
3.					
4.					
क्र.सं.	कार्मिक का नाम	पद नाम	कुल दिवस	दर	देय भुगतान
	च.श्रे.कर्म. / चपरासी / सफाईकर्मी / वाटरमेन				
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

लिपिकीय कार्य हेतु मानदेय दर (अक्टूबर-नवम्बर, 2014 परीक्षा से प्रभावी)

- (1) 1-500 परीक्षार्थियों तक 60/- प्रतिदिन
- (2) 501-800 परीक्षार्थियों तक 70/- प्रतिदिन
- (3) 800 से अधिक परीक्षार्थियों हेतु 80/- प्रतिदिन#

ह0 परीक्षा प्रभारी

(ह0 केन्द्राधीक्षक)

केन्द्र क्रमांक.....

सील.....

jktLFkku LVsV vksiu Ldwy

सायर व्यय (कन्टीजेन्ट)

1. परीक्षा केन्द्र क्रमांक..... केन्द्राधीक्षक का नाम.....
2. केन्द्र का नाम.....
3. आवंटित परीक्षार्थियों की संख्या.....
4. परीक्षा का नाम माध्यमिक/उच्च माध्यमिक.....
5. सायर व्यय (कन्टीजेन्ट) रू. 5/- प्रति छात्र कुल रू.....
6. पैकिंग में उपयोग किये जाने वाले क्रयित कपड़े का बिल विवरण—
बिल नं0..... दिनांक..... फर्म का नाम..... राशि.....

कुल राशि.....

प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर उल्लेखित दावा व्यय राशि का वास्तविक रूप से उसी मद हेतु क्रय कर भण्डार पंजिका में इन्द्राज के पश्चात् उपयोग किया गया।

ह0 परीक्षा प्रभारी

(ह0 केन्द्राधीक्षक)
कार्यालय की सील.....

नोट:— उ.पु. पैकिंग में उपयोग में आने वाले कपड़े की दरें निम्नानुसार निर्धारित की जाती हैं—

(अ) न्यूनतम व्यय — 150/-

(ब) 100-200 परीक्षार्थियों तक
2/- प्रति परीक्षार्थी और न्यूनतम — 300/-

उसके उपरान्त 2/- प्रति परीक्षार्थी अथवा 1000/- अधिकतम जो भी न्यूनतम हो।

jktLFkku LVsV vksiu Ldwy

सवारी भत्ता व्यय प्रपत्र
(प्रश्न-पत्र लाने एवं उत्तर-पुस्तिकाएँ ले जाने का व्यय)

1. परीक्षा केन्द्र क्रमांक.....
2. केन्द्राधीक्षक का नाम.....
3. थाने से प्रश्न-पत्र लाने हेतु यात्रा भत्ता
(8 कि.मी. तक) कुल दिवस...../रु. 50/- प्रति दिन रु.
(अथवा)
(8 कि.मी. से अधिक) कुल दिवस...../रु. 60/- प्रति दिन रु.
4. उत्तर-पुस्तिकाएँ जमा कराने हेतु यात्रा भत्ता
कुल दिवस...../रु. 50/- प्रति दिन रु.
5. यात्रा भत्ता हेतु व्यय की गई कुल राशि रु.

ह0 परीक्षा प्रभारी

ह0 केन्द्राधीक्षक मय सील

jktLFkku LVsV vksiu Ldwy

प्रायोगिक परीक्षाओं का समेकित व्यय विवरण

1. परीक्षा केन्द्र क्रमांक.....
2. केन्द्राधीक्षक का नाम.....
3. प्रायोगिक केन्द्राधीक्षक/परीक्षा प्रभारी मानदेय (प्रपत्र-आई-५) राशि
4. परीक्षा प्रभारी/आन्तरिक परीक्षक (प्रपत्र-आई-2)
5. प्रायोगिक परीक्षक मानदेय (प्रपत्र-आई-3)
6. प्रायोगिक सामग्री व्यय (प्रपत्र आई-5)

कुल राशि

प्रायोगिक परीक्षा में उपयोग में ली गयी सामग्री क्रय के बिलों का विवरण

क्र.सं.	फर्म का नाम	बिल नं0 एवं दिनांक	राशि	विशेष विवरण

प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर उल्लेखित सामग्री प्रायोगिक परीक्षा हेतु निर्धारित बजट एवं मापदण्डों के अनुरूप क्रय कर स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्ट की गयी है एवं उपयोग में ली गई है।

ह0 परीक्षा प्रभारी

ह0 केन्द्राधीक्षक
केन्द्र क्रमांक

jktLFkku LVsV vksiu Ldwy

प्रायोगिक परीक्षा के केन्द्राधीक्षक/परीक्षा प्रभारी का मानदेय प्रपत्र

परीक्षा का नाम

माध्यमिक/उच्च माध्यमिक

परीक्षा केन्द्र का नाम एवं क्रमांक

.....
.....
.....

(1) प्रायोगिक परीक्षाओं के केन्द्राधीक्षक का
मानदेय (कुल दिवस)

.....

ह0 परीक्षा प्रभारी

(हस्ताक्षर केन्द्राधीक्षक)

नाम.....

पत्राचार का पता.....

.....
.....

दिनांक.....

(प्रपत्र आई-2)

प्रायोगिक परीक्षा के परीक्षकों को भुगतान राशि विवरण
(आन्तरिक परीक्षक/परीक्षा प्रभारी मानदेय)

माध्यमिक/उच्च माध्यमिक

क्र. सं.	परीक्षकों के नाम	विषय एवं कोड	प्रायोगिक परीक्षा की दिनांक	बैचों की संख्या	प्रत्येक बैच में परीक्षार्थियों की संख्या	परीक्षार्थियों की कुल संख्या	दर	दावे की राशि
							योग	

योग शब्दों में (रूपये.....)

ह0 परीक्षा प्रभारी

ह0 केन्द्राधीक्षक
सील

(प्रपत्र आई-3)

प्रायोगिक परीक्षा के परीक्षकों को भुगतान राशि विवरण
(बाह्य परीक्षक मानेदय)

माध्यमिक/उच्च माध्यमिक

क्र. सं.	परीक्षकों के नाम एवं विद्यालय का नाम	विषय एवं कोड	प्रायोगिक परीक्षा की दिनांक	बैचों की संख्या	प्रत्येक बैच में परीक्षार्थियों की संख्या	परीक्षार्थियों की कुल संख्या	दर	दावे की राशि
							योग	

योग शब्दों में (रूपये.....)

ह0 परीक्षा प्रभारी

ह0 केन्द्राधीक्षक
सील

jktLFkku LVsV vksiu Ldwy

अन्य स्टाफ के मानदेय बिल (प्रायोगिक परीक्षाएं)

1. लेब असिस्टेन्ट चार्जेज

क्र. सं.	कार्मिक का नाम	विषय (प्रायोगिक परीक्षा)	बैच संख्या/दर	दावे की राशि
1
2
3
4
5
6

दावे की कुल राशि

2. लेब बॉय/सफाईकर्मी चार्जेज

क्र. सं.	कार्मिक का नाम	विषय (प्रायोगिक परीक्षा)	बैच संख्या/दर	दावे की राशि
1
2
3
4
5
6

दावे की कुल राशि

एक दिन में दो सेशन से ज्यादा नहीं

ह0 परीक्षा प्रभारी

प्रमाणित

केन्द्राधीक्षक.....

परीक्षा केन्द्र क्रमांक.....

सील

jktLFkku LVsV vksiu Ldwy

प्रायोगिक परीक्षा सामग्री व्यय विवरण

1. माध्यमिक

क्र. सं.	विषय एवं पेपर कोड	नामांकित छात्र संख्या	दर प्रति छात्र	अधिकतम व्यय सीमा
1				
2				
3				
4				
5				
6				

2. उच्च माध्यमिक

क्र. सं.	विषय एवं पेपर	नामांकित छात्र संख्या	दर प्रति छात्र	अधिकतम व्यय सीमा
1				
2				
3				
4				
5				
6				



राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल, जयपुर
(महत्वपूर्ण दूरभाष नम्बर)

क्र.सं.	अनुभाग	दूरभाष नम्बर	सम्बन्धित प्रभारी/अधिकारी	मोबाईल नम्बर
1	सचिव	0141-2705067	श्री दयाराम महरिया	9950999735
2	लेखाधिकारी	0141-5150932	डा. वीरेन्द्र सिंह फौजदार	9829255136
3	सहायक निदेशक (परीक्षा संचालन)	0141-5150936	श्रीमती निर्मला मिश्रा	9414372184
4	सहायक निदेशक (अकादमी)	0141-5150941	श्री शंकर लाल जांगिड	9460381389
5	सहायक निदेशक (मूल्यांकन)	0141-5150943	श्रीमती संजय सुरोलिया	9602501965
6	सहायक निदेशक (लेखानुभाग)	0141-5150935	श्री रामनिवास शर्मा	9461618093
7	सहायक निदेशक (छात्र सहायता सेवा अनुभाग) नाम, जन्मतिथि, फोटो, संशोधन एवं टी.ओ.सी. सम्बन्धी, अंकतालिका, माइग्रेशन, सम्बन्धी	0141-2172774	श्रीमती आरती बाला गोयल	9414007414
8	सहायक निदेशक (गोपनीय)	0141-5051942	श्रीमती प्रमोद मिश्रा	9413361251
9	सहायक निदेशक (प्रशासन एवं कम्प्यूटर)	0141-2172774	श्री बाबूलाल वर्मा	7891121888
10	सहायक निदेशक (प्रकाशन एवं वितरण)	0141-5150938	श्रीमती इन्दिरा	9414372184
11	सहायक निदेशक (सामान्य) आर. टी.आई./कोर्ट केस	0141-5150939	श्रीमती रचना तिवारी	9461687769