

डी.एल.एड. परीक्षाओं के आयोजन हेतु
केंद्र अधीक्षकों के लिए मानक कार्य प्रणाली
तथा दिशा-निर्देश
**Standard Operating Procedure (SOP)
and
Guidelines for Centre Superintendents for
Conduct of D.El.Ed. Examinations**



विद्याधनं सर्वधनप्रधानम्

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
National Institute of Open Schooling

आईएसओ 9001 : 2008 प्रमाणित

ISO 9001 : 2008 Certified

(मा.स.वि.मंत्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत एक स्वायत्त संस्था)

(An Autonomous Institution Under MHRD, Govt. of India)

ए-24-25, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर-62, नोएडा-201309

A-24-25, Institutional Area, Sector-62, NOIDA-201309

© राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान/National Institute of Open Schooling

September, 2018 (3,700 copies)

Published by the Secretary, National Institute of Open Schooling, A-24-25, Institutional Area,
Sector-62, NOIDA-201309 and Printed at M/s Raj Printer, Tronica City, Loni, Ghaziabad

विषय सूची

क्र.सं.	पाठ का नाम	पृष्ठ संख्या
क.	डी.एल.एड. कार्यक्रम के मूल्यांकन तथा प्रमाणन के लिए मानक कार्य प्रणाली (एसओपी)	1-10
1.	केंद्र स्वीकृति के लिए प्रोफॉर्मा (अनुलग्नक-I)	7-8
2.	प्रश्न पत्रों की अभिरक्षा के लिए प्रोफॉर्मा (अनुलग्नक-II)	9
ख.	केंद्र अधीक्षक के लिए दिशा-निर्देश	11-78
1	मुख्य जांच बिंदु	13
2	अप्रशिक्षित शिक्षकों और केंद्र अधीक्षकों के लिए निर्देश	18
3	स्टाफ की नियुक्ति तथा भुगतान की दरों के लिए नियम	21
4	निरीक्षकों के लिए निर्देश	25
5	प्रश्न पत्रों की अभिरक्षा और संभाल	28
6	अनुचित साधनों और सामूहिक नकल के मामलों पर कार्य करना	32
7	उत्तर पुस्तिकाओं की संभाल और प्रेषण	37
8	एनआईओएस परीक्षाओं के दौरान अक्षमताओं वाले अप्रशिक्षित शिक्षकों के लिए प्रावधान (अनुलग्नकों सहित)	41
केंद्र अधीक्षकों द्वारा प्रयोग किए जाने वाले प्रोफॉर्मा		
	अनुलग्नक-1: उपस्थिति पत्र के लिए प्रोफॉर्मा	55
	अनुलग्नक -2: बैठने की योजना के लिए प्रोफॉर्मा	56
	अनुलग्नक -3: यूएफएम मामले दर्ज करने के लिए प्रोफॉर्मा	57
	अनुलग्नक -4: पुलिस स्टेशन में एफ.आई.आर. दर्ज करने के लिए आवेदन के लिए प्रोफॉर्मा	58
	अनुलग्नक -5: यूएफएम मामलों को एनआईओएस में अग्रेषित करने हेतु प्रोफॉर्मा	59
	अनुलग्नक -6: अनुपस्थित शिक्षार्थियों के विवरण के लिए प्रोफॉर्मा	60
	अनुलग्नक -7: प्रयोग की गई और प्रयोग न की गई उत्तरपुस्तिकाओं के लिए प्रोफॉर्मा	61
	अनुलग्नक -8: उत्तर पुस्तिकाओं के प्रेषण के लिए प्रयोग की गई सील का प्रोफॉर्मा	62
	अनुलग्नक -9: उत्तर पुस्तिकाओं के प्रेषण के लिए समेकित रिकॉर्ड	63
	अनुलग्नक -10: परीक्षा का तिथि-वार और विषय वार समेकित विवरण	64
परीक्षा केन्द्र बिल प्रोफॉर्मा		
	प्रोफॉर्मा-1: परीक्षा केन्द्र खर्च के लिए समेकित बिल	65
	प्रोफॉर्मा-2: केन्द्र अधीक्षक के लिए मानदेय बिल	66
	प्रोफॉर्मा-3: उप केन्द्र अधीक्षक के लिए मानदेय बिल	67
	प्रोफॉर्मा-4: निरीक्षकों के लिए मानदेय बिल	68
	प्रोफॉर्मा-5: लिपिकीय और गुप-घ के कर्मचारियों के लिए बिल	70
	प्रोफॉर्मा-6: बैठने की व्यवस्था और फर्नीचर के खर्च के लिए बिल	71
	प्रोफॉर्मा-7: आकस्मिक व्यय के लिए बिल	72
	प्रोफॉर्मा-8: आने-जाने का खर्च और मानदेय के लिए बिल	73
	प्रोफॉर्मा-9: भंडारण के खर्च के लिए रसीद	74
	क्षेत्रीय केंद्रों और उनमें अधिकार क्षेत्र के राज्यों की सूची	75

CONTENTS

S. No.	Title of Chapter	Page No.
A	Standard Operating Procedure (SOP) for Evaluation and Certification of D.El.Ed programme	79-88
1.	Proforma for Centre Acceptance (Annexure-I)	85-86
2.	Proforma for Custody of Question Papers (Annexure-II)	87
B	Guidelines for Centre Superintendent	89-156
1	Important Check Points	91
2	Instructions for Untrained teachers and Centre Superintendents	96
3	Norms for Engagement of Staff and Rates of Payment	99
4	Instructions for Invigilators	103
5	Custody and Handling of Question Papers	106
6	Dealing with Unfair Means and Mass Copying Cases	110
7	Handling and Dispatch of Answer Books	115
8	Provision for Untrained teachers with Disability during NIOS Examination along with Appendixes	119
PROFORMA TO BE USED BY CENTRE SUPERINTENDENTS		
	Annexure-1: Proforma for Attendance Sheet	133
	Annexure-2: Proforma for Seating Plan	134
	Annexure-3: Proforma for UFM Cases	135
	Annexure-4: Proforma for Application to Lodge F.I.R. to Police Station	136
	Annexure-5: Proforma for Forwarding of UFM Cases	137
	Annexure-6: Proforma for Absentees Statement	138
	Annexure-7: Proforma for Statement of Used and Unused Answer Books	139
	Annexure-8: Proforma for Impression of Seal Used while forwarding Answer Books	140
	Annexure-9: Proforma for Consolidated Record of Despatch of Answer Books	141
	Annexure-10: Date and Subject wise Consolidated Details of Examination	142
EXAM CENTRE BILL PROFORMA		
	Proforma-1: Consolidated Bill for Exam. Centre Charges	143
	Proforma-2: Remuneration Bill for Centre Superintendent	144
	Proforma-3: Remuneration Bill for Deputy Centre Superintendent	145
	Proforma-4: Remuneration Bill for Invigilators	146
	Proforma-5: Bill for Clerical and Group-D staff	148
	Proforma-6: Bill for Seating Arrangement and Furniture Charges	149
	Proforma-7: Bill for Contingent Charges	150
	Proforma-8: Bill for Claiming Conveyance and Remuneration	151
	Proforma-9: Receipt for Storage Charges	152
	LIST OF REGIONAL CENTRES AND STATES COVERED	153

भाग - क

डी.एल.एड. कार्यक्रम के मूल्यांकन तथा
प्रमाणन के लिए मानक कार्य प्रणाली
(एसओपी)

1. दूसरा सार्वजनिक परीक्षा का संचालन

क्र.सं.	विषय कोड	परीक्षा की तिथि
1	501	25.09.2018
2	502	26.09.2018
3	503	27.09.2018
4	504	28.09.2018
5	505	29.09.2018

परीक्षा के नामांकन के लिए आवेदन ऑन लाईन उपलब्ध होगा तथा शिक्षार्थी उपर्युक्त अनुसूची के अनुसार नामांकन तथा शुल्क के भुगतान के लिए एनआईओएस की वेबसाइट पर लॉग इन करें।

2. परीक्षा केंद्र निश्चित करना एवं आबंटित करना

- 2.1 राज्य के नोडल अधिकारी किसी परीक्षा विशेष के लिए परीक्षा केंद्रों की पहचान करेंगे।
- 2.2 राज्य के नोडल अधिकारी राज्य सरकार की मदद से परीक्षा केंद्र के रूप में स्थापित करने के लिए प्रस्तावित स्कूल/संस्थाओं से केंद्र स्वीकृति प्रदान करने की व्यवस्था करेंगे तथा परीक्षा प्रारंभ से होने से कम से कम पैंतालिस दिन पहले एक एक्सेल शीट पर परीक्षा केंद्रों की एक समेकित सूची और प्रश्नपत्र की अभिरक्षा सहित निर्धारित प्रोफार्मा (अनुलग्नक-I और II) में परीक्षा केंद्र में प्रश्नपत्र की सुरक्षा और सुपुर्दगी के लिए जिला मजिस्ट्रेट/कलेक्टर/आयुक्त/जिला शिक्षा अधिकारी/राज्य द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी से सहमति प्राप्त करेंगे।
- 2.3 राज्य के नोडल अधिकारी और एनआईओएस के क्षेत्रीय निदेशक परीक्षा विशेष के लिए नामांकन की अंतिम तिथि से 07 दिनों के भीतर परीक्षा केंद्र निश्चित करेंगे। इन्हें एनआईओएस मुख्यालय के मूल्यांकन विभाग को अग्रेषित किया जाए।
- 2.4 एनआईओएस मुख्यालय का मूल्यांकन विभाग इसको जांचेगा तथा केंद्र अधिसूचना को अंतिम रूप देगा और यदि कोई विसंगति पायी जाती है तो एनआईओएस के क्षेत्रीय निदेशक और राज्य नोडल अधिकारी की मदद में इसका समाधान किया जाएगा।
- 2.5 एनआईओएस हॉल टिकट जारी करेगा। हॉल टिकट परीक्षाओं के शुरू होने से कम से कम 10 दिन पहले एनआईओएस की वेबसाइट के साथ-साथ एनआईओएस के क्षेत्रीय केंद्र की वेबसाइट पर भी उपलब्ध कराया जाएगा।
- 2.6 शिक्षार्थियों को परीक्षा में बैठने के लिए एनआईओएस की वेबसाइट से डाउनलोड किया गया हॉल टिकट और मूल पहचान पत्र लाना आवश्यक है।

3. परीक्षाओं (सिद्धांत) का आयोजन

- 3.1 एनआईओएस का मूल्यांकन विभाग परीक्षा के पंजीकरण के अंतिम डाटा के आधार पर प्रत्येक परीक्षा केंद्र को विषयवार उपस्थिति पत्र, स्कैन किए गए फोटो और नाम की सूचियाँ तथा केंद्र अधीक्षकों के लिए दिशा-निर्देश आदि परीक्षा शुरू होने से पर्याप्त समय पहले ऑनलाइन अथवा ऑफलाइन द्वारा प्रदान करेगा।

- 3.2 एनआईओएस मुख्यालय का मूल्यांकन विभाग परीक्षा के शुरू होने से पहले प्रत्येक परीक्षा केंद्र के लिए रिक्त उत्तर पुस्तिका भेजेगा।
- 3.3 माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक पाठ्यक्रमों की सिद्धांत परीक्षा हेतु केंद्र अधीक्षक के लिए दिशा-निर्देशों को डी.एल.एड. (परीक्षा) के आयोजन के लिए सख्ती से पालन किया जाए।
- 3.4 एनआईओएस सिद्धांत परीक्षा के लिए अनुमानित परीक्षा केंद्र व्यय की गणना करेगा और केंद्र व्यय के लिए परीक्षा केंद्र में होने वाले खर्च का 80% अग्रिम के रूप में देने के लिए एनआईओएस के क्षेत्रीय केंद्र को 100% बजट आवंटन जारी करेगा। सभी परीक्षाएँ समाप्त होने के बाद, परीक्षा केंद्र अग्रिम के समायोजन तथा बकाया भुगतान जारी करने अथवा अग्रिम भुगतान की वापसी/अधिकता के लिए पूर्ण तथा अंतिम केंद्र व्यय बिल को निर्धारित प्रोफार्मा में विधिवत भरकर तथा क्षेत्रीय केंद्र द्वारा हस्ताक्षर कराकर जमा करें।
- 3.5 परीक्षाओं के निष्पक्ष तथा सुचारू संचालन के लिए विद्यालय/संस्था से सभी आवश्यक स्टाफ की नियुक्ति के लिए परीक्षा केंद्र के केंद्र अधीक्षक जिम्मेदार होंगे।
- 3.6 किसी विशेष दिन की परीक्षा पूरी होने के बाद, केंद्र अधीक्षक पूर्ण रूप से संकलित उपस्थिति पत्र सहित उपयोग की गई उत्तर पुस्तिकाएँ स्थानीय डाकघर से बीमाकृत स्पीड पोस्ट / बीमाकृत पंजीकृत पार्सल द्वारा उसी दिन क्षेत्रीय केंद्र अथवा क्षेत्रीय केंद्र/एनआईओएस मुख्यालय द्वारा सूचित किए गए स्थान पर प्रेषित करें। एनआईओएस डाक प्राधिकरण द्वारा जारी आदेश तथा स्थानीय डाकघर के पते की प्रति प्रदान करेगा जिससे परीक्षा के दिन केंद्र को उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेटों के प्रेषण के लिए डाकघर को देरी तक/नियमित कार्य घंटों के पश्चात खोलने की व्यवस्था की जाएगी।
- 3.7 राज्य नोडल अधिकारी द्वारा प्रदान की गई सहमति के अनुसार परीक्षा केंद्र के प्रश्न पत्र पैकेट, प्रतिदिन के आधार पर केंद्र को इनकी संरक्षित अभिरक्षा तथा सुपर्दगी के लिए अग्रिम रूप से डीएम/डीसी/कलेक्टर/डीईओ/राज्य द्वारा प्राधिकृत अधिकारी को उपलब्ध कराए जाएंगे। प्रश्न पत्र के अभिरक्षक परीक्षा आरंभ होने से पहले उसी दिन केंद्र विशेष को निम्नांकित सदस्यों के समूह के माध्यम से प्रश्न पत्र के उचित पैकेट सौंपने का प्रबंध करेंगे
 - (i) डीसी/डीएम/कलेक्टर/डीईओ के प्रतिनिधि
 - (ii) परीक्षा केंद्र के केंद्र अधीक्षक
 - (iii) एनआईओएस द्वारा विशेष ड्यूटी पर नियुक्त किए गए अधिकारी

4. परीक्षा के संचालन की मॉनीटरिंग तथा निरीक्षण

- 4.1 केंद्र अधीक्षक, सिद्धांत परीक्षा हेतु केंद्र अधीक्षक के लिए दिशा-निर्देशों के अनुसार परीक्षा के पूर्ण रूप से निष्पक्ष तथा सुचारू आयोजन हेतु मॉनीटरिंग तथा निरीक्षण के लिए जिम्मेदार होगा।
- 4.2 एनआईओएस का क्षेत्रीय केंद्र प्रत्येक परीक्षा केंद्र के लिए एक पूर्णकालिक ओएसडी नियुक्त करेगा।
- 4.3 राज्य सरकार के नोडल अधिकारी तथा एनआईओएस के क्षेत्रीय निदेशक परीक्षाओं के आयोजन के दौरान परीक्षाओं के स्वतंत्र, निष्पक्ष और सुचारू संचालन के लिए आकस्मिक जांच करने हेतु दल बनाने तथा तैनात करने के लिए जिम्मेदार होंगे।

5. स्कूल आधारित गतिविधियाँ (एसबीए), कार्यशाला आधारित गतिविधियाँ (डब्ल्यूबीए) तथा शिक्षण अभ्यास (पीटी) आदि प्रायोगिक परीक्षा का आयोजन

- 5.1 अध्ययन केंद्र के समन्वयक शिक्षक अधिगम प्रक्रिया तथा कार्यक्रम गाइड/दिशा-निर्देश के कार्यक्रम के अनुसार डी.एल.एड. कार्यक्रम हेतु प्रायोगिक परीक्षा के आयोजन के लिए सभी प्रायोगिक गतिविधियों के आयोजन के लिए जिम्मेदार होंगे।
- 5.2 अध्ययन केंद्र समन्वयक सभी गतिविधियों का मूल्यांकन करेंगे और अंकों/ग्रेड का रिकॉर्ड लॉग रजिस्टर में रखेंगे।
- 5.3 एनआईओएस मुख्यालय प्रायोगिक अंकों अर्थात एसबीए, डब्ल्यूए तथा पीटी को रिकॉर्ड करने के लिए सभी संबंधित केंद्रों के लिए ऑनलाइन सुविधा तैयार तथा प्रदान करेगा। इस कार्य के लिए अध्ययन केंद्र समन्वयक को ऐसा करने के लिए लॉग इन आईडी तथा पासवर्ड प्रदान किया जाएगा।
- 5.4 अध्ययन केंद्र समन्वयक नामांकन संख्या के सामने प्रायोगिक अंकों/प्रायोगिक परीक्षाओं में अनुपस्थिति से संबंधित रिकॉर्ड रखने के लिए ऑन लाइन सुविधा का प्रयोग करेंगे तथा सिद्धांत परीक्षा की अंतिम तिथि से 10 दिन के भीतर जमा करेंगे।
- 5.5 प्रायोगिक परीक्षा अर्थात एसबीए, डब्ल्यूबीए तथा पीटी के आयोजन के लिए अध्ययन केंद्र को कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।

6. परीक्षाओं के लिए (सिद्धांत भाग) की उत्तर पुस्तिकाओं की गोपनीयता तथा निश्चित स्थान पर मूल्यांकन

- 6.1 क्षेत्रीय केंद्र, एनआईओएस, मुख्यालय के उचित अनुमोदन के पश्चात संबंधित क्षेत्रीय केंद्र पर उत्तर पुस्तिकाओं की गोपनीयता तथा निश्चित स्थान पर मूल्यांकन कराने के लिए पर्याप्त संख्या में योग्यता प्राप्त विशेषज्ञों की पहचान करेगा तथा कार्य प्रदान करेगा।
- 6.2 गोपनीयता तथा निश्चित स्थान पर मूल्यांकन कार्य परीक्षाओं की अंतिम तिथि से 30 दिन के भीतर पूरा किया जाना चाहिए।
- 6.3 मूल्यांकन कार्य पूर्ण होने के पश्चात, विधिवत पूर्ण तथा हस्ताक्षरित अंक पत्र निदेशक (मूल्यांकन), एनआईओएस, मुख्यालय को अवश्य प्रेषित किए जाएं तथा सुनिश्चित किया जाए कि परीक्षा समाप्त होने की तिथि से 35 दिन के भीतर सभी अंक पत्र मुख्यालय को प्राप्त हो जाएं।

7. परिणाम की प्रक्रिया तथा घोषणा

- 7.1 मूल्यांकन विभाग, एनआईओएस, मुख्यालय परीक्षा की अंतिम तिथि से पैंतालिस दिन के भीतर परिणाम की प्रक्रिया तथा घोषणा के लिए सभी आवश्यक प्रबंध करेगा। परिणाम की घोषणा की जाएगी तथा यह एनआईओएस की वेबसाइट पर दिखाया जाएगा।

8. उत्तर पुस्तिकाओं (सिद्धांत) की पुनः जांच तथा पुनः मूल्यांकन

यदि शिक्षार्थी परिणाम से संतुष्ट नहीं है, तो वह उत्तर पुस्तिकाओं की पुनः जांच अथवा पुनः मूल्यांकन के लिए आवेदन कर सकता/सकती है। पुनः जांच तथा पुनः मूल्यांकन के लिए आवेदन परिणाम की घोषणा की तिथि से 15 दिन के भीतर ऑनलाइन आवेदन किया जाए। पुनः जांच तथा पुनः मूल्यांकन के लिए शुल्क रूपरेखा निम्नानुसार है :

- 8.1 पुनः जांच - रु. 300/- (तीन सौ रुपए मात्र)
- 8.2 पुनः मूल्यांकन - रु. 800/- (आठ सौ रुपए मात्र)

9. उत्तर पुस्तिकाओं (सिद्धांत) की फोटो प्रति लेना

यदि शिक्षार्थी अपने परिणाम से संतुष्ट नहीं है और वह परीक्षा में अपने निष्पादन की जांच करना चाहता/चाहती है तो वह एनआईओएस उत्तर पुस्तिका की फोटो प्रति प्राप्त करने के लिए आवेदन कर सकता/सकती है। इसके लिए शिक्षार्थी को परिणाम की घोषणा होने की तिथि से 15 दिन की अवधि के भीतर रु. 700/- (सात सौ रुपए मात्र) के शुल्क के साथ आवेदन करना होगा।

10. परिणाम तथा परिणाम संशोधन में विसंगति

यदि कोई शिक्षार्थी परिणाम में कोई विसंगति पाता/पाती है तो परिणाम के सत्यापन तथा संशोधन के लिए वह एनआईओएस के संबंधित क्षेत्रीय केंद्र को परिणाम की घोषणा की तिथि से 15 दिन के भीतर एक लिखित शिकायत द्वारा सूचित करे।

11. परीक्षा सामग्री का प्रतिधारण

11.1 पूरी परीक्षा सामग्री तथा लिखित उत्तर पुस्तिकाएं परिणाम की घोषणा की तिथि से 45 दिन की अवधि के लिए सुरक्षित रखी जाएंगी।

11.2 अंक सूचियाँ परिणाम घोषणा की तिथि से 02 वर्षों की अवधि के लिए सुरक्षित रखी जाएंगी।

12. प्रमाणन, मुद्रण तथा प्रमाणपत्रों का वितरण

12.1 किसी विशेष सार्वजनिक परीक्षा के परिणाम की घोषणा के पश्चात, परिणाम तथा डिजिटल अंकों का विवरण एनआईओएस की वेबसाइट पर उपलब्ध कराया जाएगा जो संबंधित शिक्षार्थी/संबंधित अध्ययन केंद्र द्वारा देखा तथा डाउनलोड किया जा सकता है।

12.2 मुद्रित अंक तालिका तथा उत्तीर्ण प्रमाणपत्र शिक्षार्थियों के इस पाठ्यक्रम में प्रमाणपत्र प्राप्त करने का पात्र होने पर परिणाम गजट सहित एनआईओएस के संबंधित क्षेत्रीय केंद्र को जारी तथा प्रेषित किया जाएगा।

12.3 एनआईओएस के क्षेत्रीय केंद्र संबंधित दस्तावेजों का वितरण शिक्षार्थियों को करने के लिए उनके संबंधित अध्ययन केंद्र को अग्रेषित करेगा।

अध्ययन केन्द्र संख्या (यदि विद्यालय डी.एल.एड. का अध्ययन केन्द्र है)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

सेवा में

क्षेत्रीय निदेशक (एनआईओएस)

विद्यालय/संस्था की
मोहर सहित केन्द्र
अधीक्षक का पासपोर्ट
आकार का नवीनतम
फोटो

विषय : राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान (एनआईओएस) द्वारा आयोजित की जाने वाली प्रारंभिक शिक्षा में डिप्लोमा (डी.एल.एड.) परीक्षाओं के लिए परीक्षा केंद्र के केन्द्र अधीक्षक के रूप में कार्य करने की स्वीकृति।

महोदय,

मैं मेरे विद्यालय/संस्था के लिए एनआईओएस के परीक्षा केंद्र तथा प्रारंभिक शिक्षा में डिप्लोमा (डी.एल.एड.) के 2018-19 के लिए केन्द्र अधीक्षक के रूप में कार्य करने की स्वीकृति प्रदान करता हूँ।

मैं एतद् द्वारा संकल्प लेता हूँ कि मैं एनआईओएस द्वारा दिए गए दिशा-निर्देशों का सख्ती से पालन करते हुए स्वतंत्र तथा सुचारू रूप से परीक्षा का आयोजन करूँगा। मैं एनआईओएस परीक्षाओं के आयोजन के लिए केंद्र अधीक्षक के लिए दिशा-निर्देश में निर्धारित किए अनुसार मैं सभी निरीक्षकों को जिम्मेदारी सौंपने का भी वचन देता हूँ। मैं प्रमाणित करता हूँ कि इन परीक्षाओं में मेरे कोई निकट संबंधी नहीं बैठ रहे हैं।

1. विद्यालय/संस्था का पूरा पता (स्पष्ट अक्षरों में)

जिला _____
पिन कोड _____

भवदीय,

प्रधानाचार्य का नाम (स्पष्ट
अक्षरों में) हस्ताक्षर सहित

2. केन्द्र अधीक्षक का नाम, पदनाम और निवास का पता

नाम : _____
पदनाम: _____
पता: _____

पिन कोड : _____
एसटीडी कोड: _____
टेली. (का.) _____
टेली. (नि.) _____
फैक्स : _____
मोबाइल: _____
ई-मेल: _____

केन्द्र अधीक्षक का हस्ताक्षर

(यदि प्रधानाचार्य केन्द्र अधीक्षक के रूप में
कार्य नहीं कर रहे हैं)

प्रधानाचार्य द्वारा सत्यापित हस्ताक्षर

संस्थान/स्कूल की मोहर

कृपया आरटीजीएस के माध्यम से केंद्र अग्रिम के लिए भुगतान के स्थानांतरण हेतु विद्यालय के बैंक का विवरण नीचे लिखें

खाता धारक का नाम _____
खाता संख्या _____ बैंक का नाम _____
शाखा कोड _____ आईएफएससी कोड _____
उपर्युक्त खाते में सीधे धनराशि स्थानांतरण करने के लिए।

टिप्पणियाँ

1. विद्यालय/संस्था के प्रधानाचार्य केन्द्र अधीक्षक के रूप में कार्य करेंगे। यदि आर्बटित शिक्षार्थियों की कुल संख्या 400 अथवा इससे अधिक है तो केंद्र अधीक्षक द्वारा विद्यालय/संस्था के वरिष्ठ/शिक्षकों में से उप अधीक्षक नियुक्त किया जाए। केवल अपवादात्मक परिस्थितियों में ही विद्यालय के उप प्रधानाचार्य अथवा वरिष्ठतम शिक्षक/पीजीटी/टीजीटी को केन्द्र अधीक्षक के रूप में नामित किया जा सकता है।

कृपया संस्था के सभी टेलीफोन नंबर दें। (साथ ही प्रधानाचार्य का मोबाइल नंबर भी दें) यदि केन्द्र अधीक्षक के कार्यालय/आवास का टेलीफोन नंबर नहीं है, तो संपर्क के लिए "पीपी" नंबर प्रदान करें और एक सुविधाजनक फैक्स नंबर एवं ई-मेल आईडी जिस पर आपको अतिआवश्यक संदेश फैक्स द्वारा भेजा जा सके।

विद्यालय/संस्था में उपलब्ध अन्य जानकारी तथा भौतिक सुविधाएँ

2. (क) बोर्ड/परिषद्/विश्वविद्यालय का नाम जिससे स्कूल/संस्था संबंधित है _____
(ख) संबंधन सं. और इसकी वैधता का वर्ष _____
3. क्या विद्यालय/महाविद्यालय किसी अन्य बोर्ड/परिषद की परीक्षा के लिए परीक्षा केंद्र के रूप में स्थापित हुआ है, कृपया स्पष्ट करें _____
4. कुल संख्या : (क) शिक्षण स्टॉफ _____ (ख) गैर-शिक्षण स्टॉफ _____
5. परीक्षा के लिए उपलब्ध कमरों की संख्या और उनका आकार : _____
6. शिक्षार्थियों की अधिकतम संख्या जिन्हें डी.एल.एड. परीक्षा के लिए एक दिन में बैठाया जा सकता है _____
7. क्या विद्यालय/महाविद्यालय के पास परीक्षा आयोजन में प्रयोग करने के लिए कमरों/हॉल में सीसीटीवी कैमरे हैं।
(उपलब्ध/उपलब्ध नहीं)
8. क्या विद्यालय/महाविद्यालय के पास (परीक्षा आयोजन के उपयोग किए जाने के लिए) हॉल है? हाँ/नहीं
9. क्या स्कूल की बाहरी दीवार है ? हाँ/नहीं
10. क्या विद्यालय/महाविद्यालय में लड़के/लड़कियों के लिए अलग-अलग शौचालय हैं ? हाँ/नहीं
11. क्या विद्यालय/महाविद्यालय में पीने के पानी की सुविधा है। हाँ/नहीं
12. यदि कम्प्यूटर प्रयोगशाला उपलब्ध है तो कृपया कम्प्यूटरों की संख्या लिखें _____
13. विद्यालय/संस्था की दूरी
(i) जिला कलेक्टर के कार्यालय से : _____ कि.मी. (ii) रेलवे स्टेशन से : _____ कि.मी.
(iii) बस स्टैंड से : _____ कि.मी. (iv) डाक कार्यालय से : _____ कि.मी.
(v) पुलिस स्टेशन से : _____ कि.मी. (vi) बैंक से : _____ कि.मी.
14. निकटतम पुलिस स्टेशन का नाम टेलीफोन नं. सहित : _____
15. कृपया डाक कार्यालय से संबंधित निम्नलिखित जानकारी दें जहाँ से प्रतिदिन परीक्षा केंद्र द्वारा संवेदनशील सामग्री प्रेषित होनी है।
डाक कार्यालय का नाम और पूरा पता (पिन कोड सहित) _____
जिला _____ पिन कोड _____
14. मैं वचन देता हूँ कि उपर्युक्त एनआईओएस सार्वजनिक परीक्षा को सुचारू रूप से आयोजित करूंगा।

दिनांक : _____

(प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर मोहर सहित)

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान के लिए प्रश्न पत्रों तथा रिक्त उत्तर पुस्तिकाओं की अभिरक्षा तथा वितरण के लिए वचन

यह वचन जिला मजिस्ट्रेट/कलेक्टर/आयुक्त द्वारा दिया जाए।

- 1) मैं ----- (जिला मजिस्ट्रेट का नाम स्पष्ट अक्षरों में) जिला मजिस्ट्रेट/प्राधिकृत अधिकारी संबंधित जिले में स्थापित सभी परीक्षा केंद्रों पर कार्यरत अप्रशिक्षित शिक्षकों के लिए वर्ष 2018-19 में प्रारंभिक शिक्षा में डिप्लोमा (डी.एल.एड.) हेतु होने वाली परीक्षा के लिए राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान के प्रश्न पत्रों के पार्सलों को सौंपने की जिम्मेदारी लेता हूँ।
- 2) मैं मुझे दी गई डेटशीट के अनुसार प्रत्येक परीक्षा के दिन परीक्षा केंद्र पर केंद्र अधीक्षक को मोहरबंद प्रश्न पत्र भेजने का प्रबंध करूंगा तथा प्रश्न पत्र भेजने के दौरान एनआईओएस द्वारा दिए गए निर्देशों का अनुसरण करूंगा।
- 3) मेरे स्थानांतरण/अवकाश पर जाने की स्थिति में अगले प्रभारी अधिकारी को उत्तरदायित्व सौंपा जाएगा तथा अगले प्रभारी द्वारा एनआईओएस को नया वचन भेजा जाएगा।
- 4) प्रश्न पत्रों के भंडारण के लिए प्रत्येक परीक्षा केंद्र के लिए हमारी ओर से रु. 5000/- की सेवा राशि हमें स्वीकार्य होगी और सभी परीक्षाएँ समाप्त होने के बाद संबंधित विद्यालय से प्राप्त कर ली जाएगी।
- 5) प्रत्येक परीक्षा केंद्र पर प्रश्न पत्र के पार्सल को सौंपने हेतु किए गए वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति जिला मजिस्ट्रेट द्वारा दावा करने पर एनआईओएस द्वारा दी जाएगी यदि किसी अग्रिम भुगतान की आवश्यकता है तो एनआईओएस का संबंधित क्षेत्रीय केंद्र डी. एल.एड. परियोजना के अंतर्गत जिला मजिस्ट्रेट/कलेक्टर/आयुक्त को निधि का भुगतान करेगा।
- 6) मेरी अनुपस्थिति में डीसी/डीएम द्वारा प्राधिकृत अधिकारी जो यह प्रश्न पत्र प्राप्त करेगा इस प्राधिकृत अधिकारी का विवरण नीचे दे दिया जाए :

संरक्षक का विवरण	
संरक्षक के रूप में प्राधिकृत अधिकारी का नाम (बड़े अक्षरों में): _____ पदनाम : _____	
संरक्षक के रूप में प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	
कार्यालय का पता जहां पर प्रश्न पत्र पार्सल वितरित किया जाएगा _____ जिला : _____ पिन कोड: _____ फोन नं. (कार्यालय) : _____ मोबाइल नं. : _____ ई-मेल आईडी: _____	घर का पता : _____ _____ जिला : _____ पिन कोड: _____ फोन नं. (कार्यालय) : _____ मोबाइल नं. : _____ ई-मेल आईडी: _____
(जिला अधिकारी के मुहर सहित हस्ताक्षर)	

टिप्पणी : कृपया सेवा राशि सहित किसी शर्त को न काटें/परिवर्तित न करें।

भाग - ख

डी.एल.एड. (सिद्धांत परीक्षा) हेतु केंद्र
अधीक्षकों के लिए दिशा-निर्देश

केन्द्र अधीक्षक ध्यान दें

किसी भी शिक्षार्थी को एनआईओएस/क्षेत्रीय केन्द्र द्वारा लिखित अनुमति के बिना दिए गए परीक्षा केन्द्र के अतिरिक्त किसी अन्य परीक्षा केन्द्र में परीक्षा देने की अनुमति नहीं होगी। यदि शिक्षार्थी एनआईओएस मुख्यालय, क्षेत्रीय केन्द्र की अनुमति के बिना परीक्षा केन्द्र बदलता है तो उसका परिणाम रोक दिया जाएगा और इसे अनुचित साधनों के प्रयोग के मामले के रूप में माना जाएगा।

अध्याय-4 में 'निरीक्षकों के लिए निर्देश' की प्रति, परीक्षा केन्द्र में नियुक्त सभी निरीक्षकों को दी जाए। सभी निरीक्षकों से यह प्रमाणपत्र लिया जाए कि परीक्षा में उस केन्द्र से उनका कोई निकट संबंधी परीक्षा में नहीं बैठ रहा है।

यह सुनिश्चित करें कि शिक्षार्थी ने उत्तर पुस्तिका के सभी कॉलम भरे हैं और कोई कॉलम खाली नहीं छोड़ा है। निरीक्षक को निर्देश दिया जाए कि वे पहचान पत्र से शिक्षार्थी की नामांकन संख्या और फोटो का सत्यापन करने के बाद ही उत्तर पुस्तिका पर हस्ताक्षर करें।

यह सुनिश्चित करें कि शिक्षार्थी ने उत्तर पुस्तिका संख्या सही ढंग से लिखी है और उपस्थिति पत्र में केवल अपने नाम के सामने ही हस्ताक्षर किए हैं।

सभी अनुचित साधनों के प्रयोग वाले मामलों पर अध्याय - 6 में दिए गए दिशा-निर्देशों के अनुसार सख्ती से कार्रवाई की जाए। निरीक्षक और केन्द्र अधीक्षक संलग्नक 3-5 के अनुसार यूएफएम प्रोफॉर्मा अवश्य पूरा भरें और हस्ताक्षर करें, चाहे शिक्षार्थी ओएसडी/निरीक्षण दल द्वारा पकड़ा गया हो। प्रत्येक यूएफएम मामले के साथ संबंधित प्रमाण संलग्न किए जाएं।

शिक्षार्थियों को कोई अतिरिक्त शीट नहीं दी जाएगी। शिक्षार्थियों को अपने उत्तर 32 पृष्ठों की एक उत्तरपुस्तिका में ही पूरे करने होंगे। इस बारे में निरीक्षक प्रतिदिन परीक्षा आरंभ होने के समय घोषणा करें।

परीक्षा के पहले दिन परीक्षा कक्ष के दरवाजे परीक्षा आरंभ होने के समय से आधा घंटा पहले और बाद के दिनों में पंद्रह मिनट पहले खोले जाएं।

ऐसे किसी भी शिक्षार्थी को जो 30 मिनट से अधिक देरी से आया हो, परीक्षा देने की अनुमति नहीं दी जाए।

किसी परीक्षा विशेष के लिए आर्बिट्रिट समय में से आधा समय बीतने से पहले किसी शिक्षार्थी को परीक्षा हॉल छोड़ने अथवा प्रश्न-पत्र ले जाने की अनुमति नहीं दी जाए।

यदि किसी शिक्षार्थी के पास सूचना पत्र नहीं है तो उसे एनआईओएस द्वारा जारी पहचान पत्र पर उपलब्ध रिकॉर्डों के आधार पर इस शर्त पर परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जाए कि एनआईओएस द्वारा भेजे गए संबंधित विषय के शिक्षार्थियों की सूची और उपस्थिति पत्र में उसका नाम भी शामिल हो।

केन्द्र अधीक्षक एनआईओएस द्वारा दी गई रिक्त उत्तर पुस्तिकाओं का पूर्ण विवरण बनाएं। केन्द्र अधीक्षक द्वारा संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र को उत्तर पुस्तिकाओं का पूर्ण लेखा देने और प्रयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाएँ संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र को लौटाने के बाद ही उनके बिल का भुगतान किया जाएगा।

अक्षम/भिन्न रूप से सक्षम शिक्षार्थी के लिए अध्याय '8' में उल्लिखित निर्देश कृपया ध्यान से पढ़ें। संबंधित क्षेत्रीय निदेशक द्वारा अनुमति प्राप्त परीक्षार्थियों को लेखक अथवा अतिरिक्त समय आदि दिया जाना चाहिए।

परीक्षा संबंधी सामग्री जैसे प्रयोग की गई/ प्रयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाएँ, उपस्थिति पत्र और बैठने की योजना बहुत ही संवेदनशील और गोपनीय प्रकार की सामग्री है और यह एनआईओएस की संपत्ति है। अतः एनआईओएस मुख्यालय/क्षेत्रीय निदेशक द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति के अतिरिक्त ये सामग्री अथवा इस सामग्री की प्रति किसी व्यक्ति को न दी जाए।

केन्द्र अधीक्षक स्वतंत्र और निष्पक्ष रूप में परीक्षा के आयोजन के लिए उत्तरदायी है। यदि एनआईओएस संपूर्ण मूल्यांकन प्रक्रिया की अवधि के दौरान अनुचित कार्यों में लिप्त होने के बारे में कोई नकारात्मक रिपोर्ट प्राप्त करता है तो परीक्षा केन्द्र सामूहिक नकल के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा और उसका परिणाम रोक दिया जाएगा। इस के अतिरिक्त केन्द्र अधीक्षक/परीक्षा केन्द्र के विरुद्ध उपयुक्त कार्रवाई आरंभ की जाएगी।

केन्द्र अधीक्षक उसी दिन (परीक्षा के दिन) परीक्षा समाप्त होते ही अनुपस्थित शिक्षार्थियों का रिकॉर्ड ऑनलाइन प्रेषित अवश्य करें।



महत्त्वपूर्ण जाँच बिंदु

मा.सं.वि.म., भारत सरकार के आदेशानुसार एनआईओएस को एक परियोजना के रूप में प्रारंभिक शिक्षा में डिप्लोमा (डी.एल.एड.) के लिए सेवारत शिक्षकों को प्रशिक्षित करने, परीक्षा लेने और प्रमाणपत्र देने का कार्य दिया गया है। परीक्षाओं का आयोजन एक अत्यंत महत्त्वपूर्ण गतिविधि है जिसमें एनआईओएस के सभी अंग जैसे, मुख्यालय, क्षेत्रीय केन्द्र, प्रत्यायित संस्थाएं, परीक्षा केंद्र और राज्य सरकार शामिल हैं। केन्द्र अधीक्षक/उप अधीक्षक अपने परीक्षा केंद्र में परीक्षा के सुचारु आयोजन सुनिश्चित करने के लिए सभी सावधानियाँ बरतें। फिर भी, परीक्षा आरंभ होने से पहले सभी विवरण जाँचने की आवश्यकता है। एकरूपता लाने के लिए, एनआईओएस ने सिद्धांत परीक्षाओं हेतु केन्द्र अधीक्षकों के लिए विस्तृत दिशा-निर्देश निश्चित किए हैं। परीक्षा के आयोजन के विभिन्न पहलुओं पर जाने से पहले यहाँ कुछ महत्त्वपूर्ण निर्देश/बिंदु दिए गए हैं जिनका सख्ती से पालन किया जाना है। परीक्षा से संबंधित सभी व्यक्ति परीक्षा आरंभ होने से पहले केन्द्र अधीक्षकों के लिए दिशा-निर्देशों को ध्यान से पढ़ें।

1.1 परीक्षा से पहले

1.1.1 जिला मजिस्ट्रेट/कलेक्टर कार्यालय में प्रश्न पत्रों की प्राप्ति सुनिश्चित करना

- पर्याप्त समय पहले ही सुनिश्चित करें कि डीसी/डीएम कार्यालय द्वारा प्रश्न-पत्र के पैकेट प्राप्त कर लिए गए हैं। यदि परीक्षा आरंभ होने के कम से कम 05 दिन पहले तक ये पैकेट प्राप्त नहीं होते तो कृपया टेलीफोन अथवा फ़ैक्स/ई-मेल द्वारा निदेशक (मूल्यांकन)/क्षेत्रीय निदेशक को अवश्य सूचित करें नहीं तो यह माना जाएगा कि डीसी/डीएम द्वारा पैकेट प्राप्त कर लिए गए हैं और केन्द्र अधीक्षक ने इनकी जाँच की है।
- परीक्षा की तिथि सूची के अनुसार प्रश्न पत्र के पैकेटों को तिथिवार व्यवस्थित किया जाए और डीसी/डीएम की सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाए। सुनिश्चित करें कि पार्सल के बाहरी स्टीकर पर लिखे प्रश्न पत्रों की संख्या परीक्षा के दिन विशेष की वास्तविक आवश्यकता के अनुसार हो।

1.1.2 शिक्षार्थियों के लिए सुविधाएँ

- इस पुस्तिका के अध्याय-2 (2.3) में दिए अनुसार परीक्षा कक्ष के बाहर शिक्षार्थियों के लिए तिथि सूचियाँ और निर्देश लगाएँ। साथ ही, अक्षमताओं वाले शिक्षार्थियों को सुविधाएँ प्राप्त करने में परीक्षा कक्ष तक पहुँचने में सहायता करें।
- कृपया सूचित करें कि किसी विषय की परीक्षा में शिक्षार्थी को 32 पृष्ठों की केवल एक उत्तर पुस्तिका दी जाएगी। कोई अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका जारी नहीं की जाएगी और शिक्षार्थी को विषय की परीक्षा में अपने उत्तर केवल एक ही उत्तर पुस्तिका में पूरे करने होंगे।

1.1.3 डीएम/डीसी कार्यालय से प्रश्न पत्र प्राप्त करना

- i. डीएम/डीसी कार्यालय परीक्षा के दिन परीक्षा आरंभ होने से पहले प्रश्न-पत्रों के पैकेट परीक्षा केंद्र में पहुंचाने के लिए प्रबंध करेगा।
- ii. परीक्षा के दिन के लिए पर्याप्त समय पहले प्रश्न-पत्रों के पैकेट प्राप्त कर लें और उस दिन के लिए निर्धारित पैकेट ही खोलें।
- iii. परीक्षा से पर्याप्त समय पहले शिक्षार्थियों की सूची और डीएम/डीसी कार्यालय में प्राप्त हुए प्रश्न-पत्रों के साथ जांच कर सुनिश्चित कर लें कि आवश्यक संख्या में प्रश्न पत्र उपलब्ध हैं।

1.1.4 निरीक्षकों की नियुक्ति

- i. निरीक्षकों की नियुक्ति शिक्षण स्टाफ से की जानी चाहिए। जो निरीक्षक स्कूल के स्टाफ में से नहीं हैं, उनका विवरण जैसे शैक्षिक योग्यता, पदनाम आदि स्कूल से नियुक्त किए गए शिक्षण स्टाफ के विवरण के साथ एक रजिस्टर में रखा जाए।
- ii. प्रत्येक निरीक्षक को (आगमन और प्रस्थान के समय के विवरण के साथ) उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर करने होंगे जिसे केन्द्र अधीक्षक द्वारा विशेष रूप से तैयार किया जाएगा। ड्यूटी पर तैनात सभी निरीक्षक स्कूल द्वारा जारी पहचान पत्र अपने साथ अवश्य रखेंगे।
- iii. हर उस केंद्र में जहाँ अक्षमताओं वाले शिक्षार्थी हैं, एक निरीक्षक अक्षम शिक्षार्थियों की आवश्यकताओं से भली भांति अवगत हो।

1.1.5 परीक्षा में बैठने के लिए शिक्षार्थियों की योग्यता

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

1.2 परीक्षा के दौरान

1.2.1 परीक्षा हॉल में प्रवेश करने से पहले शिक्षार्थियों की जांच

- i. प्रवेश द्वार पर ही शिक्षार्थियों के परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति देने से पहले तलाशी ली जाए।
- ii. शिक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष में परीक्षा से संबंधित पुस्तकें, पर्चे अथवा किसी प्रकार की संदर्भ सामग्री लाने की अनुमति न दें।
- iii. सुनिश्चित करें कि कोई शिक्षार्थी कोई इलेक्ट्रॉनिक उपकरण जैसे कैल्क्यूलेटर, टेप रिकॉर्डर, सेल फोन, पेजर, ईयर फोन, ब्लूटूथ आदि परीक्षा कक्ष में न ले जाए। यद्यपि अक्षमताओं वाले शिक्षार्थियों के मामले में अध्याय '8' में दिए गए निर्देश देखें।

1.2.2 प्रश्न पत्रों की संभाल

तिथि सूची (डेट शीट) में दिए परीक्षा आरंभ होने के समय से थोड़ा समय पहले प्रश्न पत्र बांट दें। यदि किसी अप्रत्याशित परिस्थितियों से निर्धारित समय पर परीक्षा आरंभ करने में देरी होती है तो इस प्रक्रिया में लगे समय की पूर्ति की जाए और इस संबंध में उसी दिन संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र के साथ-साथ निदेशक (मूल्यांकन), एनआईओएस को एक प्रमाणपत्र भेजा जाए।

1.2.3 उपस्थिति पत्रों को संभालना

- (i) परीक्षा केंद्र को तिथिवार उपस्थिति पत्र और फोटो और नाम की सूचियाँ ऑन लाइन प्रदान की जाएंगी। एनआईओएस मुख्यालय/संबंधित क्षेत्रीय निदेशक एनआईओएस तिथिवार उपस्थिति पत्र और फोटो, नाम की सूचियाँ डाउनलोड करने के लिए केंद्र अधीक्षक को उनके पंजीकृत मोबाइल नंबर पर लॉग इन आईडी और पासवर्ड प्रदान करेगा।
- (ii) सुनिश्चित करें कि प्रतिदिन शिक्षार्थी उपस्थिति पत्र सही ढंग से भरें और हस्ताक्षर करें। साथ ही यह भी सुनिश्चित करें कि शिक्षार्थी उत्तर पुस्तिका संख्या सही लिखें।
- (iii) अनुपस्थित शिक्षार्थियों के रोल नं. पर लाल स्याही से गोला बनाएं और उपस्थिति पत्रों में उनके हस्ताक्षर के स्थान पर “अनुपस्थित” लिखें।
- (iv) जिन शिक्षार्थियों को अनुचित साधनों के उपयोग के अंतर्गत पकड़ा गया है उनके नाम के सामने ‘यूएफएम’ लिखें।
- (v) कम्प्यूटीकृत उपस्थिति पत्र पर अतिरिक्त/प्राधिकृत शिक्षार्थियों के नाम जैसे केन्द्र परिवर्तन मामले (क्षेत्रीय केन्द्र/एनआईओएस मुख्यालय द्वारा अनुमति प्राप्त) भी लिखें जिसमें उनके हस्ताक्षर लिए जा सकें।
- (vi) परीक्षा के दिन ही उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेटों के साथ उपस्थिति पत्रों को संबंधित क्षेत्रीय केन्द्रों को भेजने से पहले सुनिश्चित करें कि उपस्थिति पत्रों पर केन्द्र अधीक्षक और क्षेत्रीय केंद्र, एनआईओएस द्वारा नियुक्त ओएसडी (पर्यवेक्षक) के हस्ताक्षर एवं रबड़ की मुहर अवश्य हो।
- (vii) एनआईओएस द्वारा प्रदान की गई स्कैन किए गए फोटो और नामों की सूची प्रतिदिन शिक्षार्थियों की पहचान की जांच के लिए अवश्य प्रयोग की जाए।

1.2.4 उत्तर पुस्तिकाओं को संभालना

- (i) शिक्षार्थियों को उत्तर पुस्तिकाएँ जारी करने से पहले कृपया उत्तर पुस्तिकाओं की ओएमआर शीट पर केंद्र अधीक्षक के हस्ताक्षर एवं केंद्र संख्या की अनुलिपि मोहर अवश्य लगाएँ। किसी भी स्थिति में, केन्द्र के पते वाली मोहर उत्तर पुस्तिकाओं पर न लगाई जाए और केंद्र अधीक्षक के हस्ताक्षर निर्धारित क्षेत्र से बाहर न लगाए जाएं।
- (ii) शिक्षार्थियों को निर्देश दें कि वे उत्तर पुस्तिका में कहीं भी अपना नाम, रोल नं. अथवा पहचाना जाने वाला निशान आदि इस उद्देश्य के लिए निर्धारित स्थान के अलावा कहीं न लिखें।
- (iii) सभी उपयोग की गई और उपयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाओं का उपयुक्त लेखा बनाएं (जैसा कि परिशिष्ट - 7 में है।) और उसकी एक प्रति ओएसडी (पर्यवेक्षक) से सत्यापित कराकर उपस्थिति पत्रों और मुहरबंद उत्तर पुस्तिकाओं के साथ प्रतिदिन भेजी जाए। इसकी एक प्रति केन्द्र अधीक्षक द्वारा रखी

जाए जो ओएसडी, पर्यवेक्षकों अथवा फ्लाईंग स्क्वाड सदस्यों अथवा एनआईओएस द्वारा तैनात किसी अन्य व्यक्ति द्वारा निरीक्षण और प्रयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाओं के प्रत्यक्ष सत्यापन के लिए उपलब्ध होंगी।

1.2.5 अनुचित साधनों (यूएफएम) के प्रयोग के मामले पर कार्य करना

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

1.2.6 सामान्य प्रबंध

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

1.3 बैठने का प्रबंध

- (i) परीक्षा आरंभ होने के एक दिन पहले, केन्द्र अधीक्षक यह सुनिश्चित करें कि परीक्षा के लिए संतोषजनक बैठने के प्रबंध किए गए हैं। वे विशेष रूप से देखें कि शिक्षार्थी इस तरह बैठें कि वे आपस में बातचीत न कर सकें अर्थात् जब भी दो सीटों वाला डेस्क उपयोग किया जाए, उस समय उस पर केवल एक शिक्षार्थी को बैठाएं और चार सीटों वाले डेस्क हो तो उस पर केवल दो शिक्षार्थियों को ही उस पर बैठाया जाए।
- (ii) अक्षमताओं वाले शिक्षार्थियों के लिए बैठने का प्रबंध बेहतर होगा कि भूतल पर ही किया जाए और रैम्प, लिफ्ट और पकड़ने के लिए बार आदि भी हों।
- (iii) अक्षमताओं वाले कुछ शिक्षार्थियों को अकेले बैठाने की भी आवश्यकता होगी और उन्हें उनकी विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुकूल फर्नीचर की आवश्यकता भी हो सकती है।
- (iv) केन्द्र अधीक्षक परीक्षा हॉल और/अथवा कमरों की बैठने की योजना तैयार करेंगे जिसमें परिशिष्ट-II के अनुसार शिक्षार्थियों को आबंटित सीटों का क्रम तथा जिस दिशा में शिक्षार्थी बैठेंगे, यह दर्शाया जाएगा और

उत्तर पुस्तिकाओं के बंडल के साथ एनआईओएस क्षेत्रीय केन्द्रों को प्रत्येक सत्र के लिए बैठने की योजना की एक प्रति भिजवाएँ। कृपया ध्यान में रखें कि खड़ी पक्ति में सीट नं. 7, 10, 13, 16, 19 आदि हों।

- (v) प्रत्येक शिक्षार्थी के रोल नंबर वाली एक पर्ची प्रत्येक डेस्क/मेज पर चिपकी हो अथवा रोल नंबर चॉक से लिखा जाना चाहिए, जिससे शिक्षार्थियों को अपनी आबंटित सीट खोजने में कोई कठिनाई न हो। शिक्षार्थी एक दूसरे से इतनी दूर अवश्य हों जिससे टकराहट/संपर्क न हो सके।
- (vi) प्रत्येक कमरे के लिए बैठने की योजना में जो शिक्षार्थी अनुपस्थित हैं उन्हें लाल स्याही से अनुपस्थित लिखा जाए।

1.4 उत्तर पुस्तिकाओं का प्रेषण

- i. परीक्षा के दिन में सिद्धांत परीक्षा से संबंधित उत्तर पुस्तिकाएँ, उपस्थिति पत्र एवं संबंधित सामग्री उसी दिन संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र पर अथवा एनआईओएस के निर्देशानुसार किसी विशिष्ट स्थानों पर दिशा-निर्देशों के अध्याय-7 में दिए गए निर्देशों के अनुसार प्रेषित किए जाएंगे।
- ii. अक्षमताओं वाले शिक्षार्थियों के लिए निर्देश (अध्याय '8' से लिए जाएं)।
- iii. ओएमआर शीट को खराब होने से बचाने के लिए उत्तर पुस्तिकाओं के ऊपर और नीचे एक सख्त बोर्ड शीट रखी जाए और एक पैकेट के कपड़े के कवर में रखी जाएं।

1.5 प्रायोगिक परीक्षा

- i. प्रायोगिक परीक्षा संबंधित अध्ययन केन्द्र अर्थात प्रत्यायित संस्था (एआई) में आयोजित की जाएंगी।
- ii. अक्षम शिक्षार्थियों के लिए उपयुक्त स्थान सुनिश्चित किया जाए।

1.6 अनुपस्थित शिक्षार्थियों का रिकॉर्ड ऑन लाइन भेजना

परीक्षा समाप्त होते ही केंद्र अधीक्षक को लॉग इन आईडी और एनआईओएस द्वारा दिए गए पासवर्ड का प्रयोग करते हुए परीक्षा के ही दिन अनुपस्थित शिक्षार्थियों का रिकॉर्ड तैयार करना है और ऑन लाइन जमा करना है।



शिक्षार्थियों और केन्द्र अधीक्षकों के लिए निर्देश

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

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

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

2.2 प्रतिदिन परीक्षा हॉल को परीक्षा आरंभ होने के निर्धारित समय से 15 मिनट पहले खोला जाएगा। 30 मिनट से अधिक की देरी से आने वाले शिक्षार्थी को परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी। (अध्याय 8 देखें।)

2.3 चूंकि पत्र द्विभाषी अर्थात् अंग्रेजी और हिंदी; तथा अंग्रेजी और चुनी गई क्षेत्रीय भाषा में होंगे। अतः बैठने की व्यवस्था परीक्षार्थियों द्वारा चुने गए माध्यम के अनुसार की जा सकती है। परीक्षा केन्द्र के मुख्य द्वार पर हर कमरे में बैठने की योजना, हर कमरे में आबंटित शिक्षार्थियों के रोल नंबर के साथ एक चार्ट लगाया जाए। प्रत्येक शिक्षार्थी को एक सीट दी जाएगी जिस पर उसका रोल नंबर लिखा होगा। शिक्षार्थियों को अपनी निर्धारित सीट खोज कर उस पर बैठना होगा। अक्षम शिक्षार्थी जिन्हें अपनी आबंटित सीट खोजने में कठिनाई है, उनकी सहायता की जाए।

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

- 2.5 अपना पर्चा आरंभ करने से पहले, शिक्षार्थी अपनी उत्तर पुस्तिका के मुख्य ओएमआर पृष्ठ पर (i) विषय, (ii) परीक्षा के दिन एवं तिथि, (iii) प्रश्न पत्र का सेट सं., (iv) प्रश्न पत्र की कोड संख्या और उत्तर की भाषा लिखेगा/लिखेगी।
- 2.6 सभी प्रश्न पत्र द्विभाषी अर्थात् अंग्रेजी और हिंदी; तथा अंग्रेजी और चुनी गई क्षेत्रीय भाषा में होंगे। शिक्षार्थी को परीक्षा में भारतीय संविधान की आठवीं सूची में शामिल किसी एक क्षेत्रीय भाषा में (भाषा की परीक्षा छोड़कर) उत्तर लिखने की अनुमति है। प्रत्येक विषय में (भाषा की परीक्षा छोड़कर) प्रश्न पत्र द्विभाषी रूप में ही दिया जाता है। शिक्षार्थी को उत्तर पुस्तिका में निर्दिष्ट स्थान पर उत्तर का माध्यम/भाषा लिखना होगा।
- 2.7 यदि शिक्षार्थी उत्तर पुस्तिका में दिए गए स्थान के अतिरिक्त किसी अन्य भाग में अपना रोल नंबर लिखता/लिखती है अथवा कोई विशेष चिह्न बनाता/बनाती है तो उसकी परीक्षा रद्द की जा सकती है।
- 2.8 परीक्षा का समय समाप्त होने के बाद, उत्तर पुस्तिका निरीक्षक को अवश्य सौंप दी जाए, चाहे शिक्षार्थी ने प्रश्न पत्र के किसी भाग का उत्तर न लिखा हो।
- 2.9 शिक्षार्थी दी गई उत्तर पुस्तिका में ही उत्तर लिखे और पर्चे के दोनों ओर लिखें। कोई भी शिक्षार्थी कोई पृष्ठ अथवा उत्तर पुस्तिका का कोई हिस्सा न फाड़े। कोई अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका नहीं दी जाएगी।
- 2.10 परीक्षा केन्द्र में धूम्रपान या तंबाकू चबाना या शराब का प्रयोग पूर्णतया निषिद्ध है। यदि शिक्षार्थी परीक्षा के दौरान ऐसा करते हुए पाया गया/पायी गई, उन्हें केन्द्र अधीक्षक द्वारा परीक्षा केन्द्र से निलंबित कर दिया जाएगा। यदि शिक्षार्थी शराब अथवा कोई नशीला पदार्थ लिए हुए पाया गया तो उसे परीक्षा कक्ष में जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 2.11 यदि कोई शिक्षार्थी निम्नलिखित कार्य करता हुआ पाया गया/पायी गई तो उसे अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए माना जाएगा और उनका परीक्षा परिणाम रोक दिया जाएगा :-
- (i) उत्तर पुस्तिका में नाम, रोल नंबर लिखना अथवा हस्ताक्षर करना अथवा कोई अन्य निशान बनाना जिससे किसी भी प्रकार से शिक्षार्थी की पहचान पता चलती हो। नाम और/अथवा रोल नंबर केवल दिए गए स्थान में ही लिखे जाएं और अन्य किसी जगह नहीं।
 - (ii) एनआईओएस की अनुमति के बिना दिए गए परीक्षा केंद्र के अतिरिक्त किसी अन्य परीक्षा केंद्र में परीक्षा में बैठना।
 - (iii) मोबाइल फोन, ईयर फोन और ब्लूटूथ अथवा अन्य कोई इलेक्ट्रॉनिक उपकरण अथवा परीक्षा से संबंधित पुस्तक(कें), नोट्स, पर्चे अथवा कोई अन्य सामग्री अपने पास रखना।
 - (iv) परीक्षा के दौरान किसी प्रकार की सहायता प्राप्त करना अथवा देना या उत्तर पुस्तिका का आदान-प्रदान करना।
 - (v) परीक्षा हॉल से प्रश्न पत्र, उत्तर पुस्तिका आदि चोरी से लाना अथवा ले जाना, और प्रश्न पत्रों, उत्तर पुस्तिका से पृष्ठ/पृष्ठों को फाड़ना अथवा किसी भी प्रकार से उत्तर पुस्तिका के साथ छेड़छाड़ करना या उत्तर पुस्तिका के साथ करेंसी का नोट लगाना।
 - (vi) केन्द्र अधीक्षक/परीक्षक/निरीक्षक के विरुद्ध मौखिक रूप से अपशब्द/अपमानजनक भाषा का प्रयोग करना अथवा उत्तर पुस्तिका में लिखना अथवा धमकाना/किसी के साथ हिंसा करना।

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

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

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



कर्मचारियों को नियुक्त करने के नियम और भुगतान की दरें

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

3.1 स्टाफ को नियुक्त करने के लिए नियम

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

- 3.1.6 चपरासी/पानी पिलाने वाला :** आर्बटित 249 शिक्षार्थियों तक एक चपरासी और एक पानी पिलाने वाला होगा। जिन विशिष्ट दिनों में पंजीकृत शिक्षार्थियों की संख्या 249 से अधिक होगी, उन दिनों के लिए अतिरिक्त चपरासी और पानी पिलाने (एक-एक) वाले को लगाया जा सकता है।
- 3.1.7 चौकीदार/सफाई कर्मचारी :** प्रायोगिक परीक्षाओं सहित परीक्षा के प्रतिदिन केंद्र में एक चौकीदार और एक सफाई कर्मचारी होगा, चाहे कितने ही शिक्षार्थी आर्बटित किए गए हों।

3.2 स्टाफ को भुगतान के नियम

3.2.1 स्टाफ को मानदेय

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

* जब किसी केन्द्र पर परीक्षा दे रहे शिक्षार्थियों की कुल सं. 400 अथवा अधिक है।

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

3.2.2 फर्नीचर का रखरखाव और भवन का किराया

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

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

i) मानदेय

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

ii) आने-जाने का खर्च

डीमए/डीसी कार्यालय से परीक्षा केन्द्र तक का वास्तविक किराया।

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

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

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

3.2.5 केन्द्र अधीक्षक एनआईओएस की परीक्षा पूरी होने के तुरंत बाद प्रश्न पत्र के भंडारण के लिए खर्च का तुरंत भुगतान केन्द्र अग्रिम में से अभिरक्षक डीएम/डीसी कार्यालय को एनआईओएस की नीचे दी गई अनुमोदित दरों के अनुसार तुरंत करें :

- i) प्रत्येक परीक्षा केन्द्र के लिए प्रश्न पत्रों के भंडारण के लिए : रु. 5000/-
- ii) प्रश्न पत्र पहुंचने के लिए वास्तविक किराया जिसकी मूल रसीद/वाउचर दिया जाए।

3.3 विविध खर्च

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

3.3.2 चूंकि बहुत से अक्षम शिक्षार्थी अध्याय-8 में उल्लिखित किए अनुसार परीक्षा के लिए कम्प्यूटर का भी उपयोग कर सकते हैं। इसलिए केंद्र में कार्य कर रहा एक कम्प्यूटर, प्रिंटर, कागज, स्टोरेज उपकरण, तकनीकी सहायता और उनकी उत्तर पुस्तिकाओं के मुद्रण के लिए कोई अन्य सहायता उपलब्ध होनी चाहिए। उत्तर का प्रिंटआउट शिक्षार्थी को दी गई उत्तर पुस्तिका के साथ संलग्न किया जाना चाहिए। रसीदें दिए जाने पर वास्तविक डाक खर्च का भुगतान किया जाएगा।

3.3.3 पैकिंग के लिए कपड़ा : संबंधित क्षेत्रीय केन्द्रों के परीक्षा केन्द्रों को नकद रसीद दिए जाने पर पैकिंग के कपड़े के वास्तविक खर्च का भुगतान किया जाएगा।

3.4 भुगतान के लिए दिशा-निर्देश

3.4.1 परीक्षा आरंभ होने से पहले कुल अंतिम खर्च के 60% अग्रिम का भुगतान परीक्षा के आयोजन के लिए किया जाए।

3.4.2 परीक्षा समाप्त होने के तुरंत बाद पूरा और अंतिम भुगतान किया जाए।

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

3.4.3 प्रोफॉर्मा स्पष्टता से भरा जाना चाहिए और काटना, मिटाना और लिखे हुए को काटकर फिर लिखने से बचें।

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

3.4.5 अग्रेषण पत्र में स्पष्ट रूप से यह लिखा होना चाहिए कि दावा की गई राशि के लिए चेक जिस संबंधित परीक्षा केंद्र अधीक्षक के नाम से तैयार किया जाए और स्थानांतरित किया जाए। उसका पूरा बैंक विवरण भी दिया जाए।

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

- i) परीक्षा केन्द्र के भुगतान के दावे के पूर्ण रूप से भरा गया प्रोफॉर्मा जिस पर केन्द्र अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षर, केन्द्र का नाम और कार्यालयी मुहर हो,
- ii) सभी संलग्नकों पर केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर अवश्य हों।
- iii) निर्धारित प्रोफॉर्मा पर प्रायोगिक परीक्षा के दौरान प्रतिदिन उपयोग की गई उत्तर पुस्तिकाओं का एक उपयुक्त विवरण।
- iv) राशि/दावे के स्थानांतरण के लिए पूरे विवरण सहित मंडेट फॉर्म।



निरीक्षकों के लिए निर्देश

4.1 प्रत्येक निरीक्षक द्वारा ध्यान दिया जाए

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

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

4.2 परीक्षा के दौरान निरीक्षकों के कार्य

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

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

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

4.2.4 जांच करें कि प्रत्येक शिक्षार्थी ने अंग्रेजी अंकों का अपना सही रोल नंबर उत्तर पुस्तिका की ओएमआर पृष्ठ पर दिए गए स्थान पर लिखा है। वे यह भी देखें कि ओएमआर शीट और उत्तर पुस्तिका के प्रमुख शीट पर दिए गए कॉलमों में सभी अन्य विवरण सही ढंग से भरे गए हैं। शिक्षार्थी उपर्युक्त निर्धारित स्थान पर अपने रोल नंबर और अन्य विवरण लिखें और ओएमआर शीट में संबंधित गोला भरें। निरीक्षक अपने अंतर्गत आने वाले सभी शिक्षार्थियों द्वारा प्रमुख पृष्ठ पर रोल नंबर और अन्य विवरण की उपयुक्तता को सत्यापित करने के रूप में उत्तर पुस्तिका पर दिए गए स्थान पर अपने हस्ताक्षर करें। संदर्भ के लिए उत्तर पुस्तिका के अंतिम पृष्ठ में एक भरी हुई नमूना ओएमआर शीट उपलब्ध कराई गई है।

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

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

4.2.7 सुनिश्चित करें कि परीक्षा में कोई शिक्षार्थी किसी अन्य शिक्षार्थी अथवा नोट्स/पुस्तकों आदि की सहायता से उत्तर की नकल न करें अथवा परीक्षा में किसी अन्य अनुचित साधनों का उपयोग न करें। यदि कोई शिक्षार्थी बातचीत करते हुए अथवा अनुचित साधनों को प्रयोग करते हुए अथवा उत्तर पुस्तिकाओं के लेते-देते हुए पाया गया तो निरीक्षक प्रयोग की गई पुस्तक को तुरंत ले लें और मामले की सूचना केन्द्र अधीक्षक को दें। इसके बाद वे केन्द्र अधीक्षक द्वारा दिए गए निर्देशों के अनुसार कार्य

करेंगे। निरीक्षक इस प्रकार के मामलों के बारे में केन्द्र के अधीक्षक को लिखित रिपोर्ट देंगे और केन्द्र अधीक्षक के निर्देशानुसार शिक्षार्थियों से प्राप्त अन्य सामग्री, दस्तावेजों पर अपने हस्ताक्षर करेंगे।

4.2.8 किसी भी शिक्षार्थी को एक घंटा बीत जाने से पहले परीक्षा हॉल छोड़ने की अनुमति नहीं दी जाए और यदि कोई शिक्षार्थी प्रश्न पत्र हल करने के लिए दिए गए कुल समय में से आधा समय बीतने से पहले परीक्षा कक्ष से जाता/जाती है, तो उसे अपने साथ प्रश्न पत्र ले जाने की अनुमति नहीं होगी।

4.2.9 निरीक्षक परीक्षा हॉल में परीक्षा के सुचारू आयोजन के लिए उपयुक्त अनुशासन बनाकर रखें और इस प्रकार वे परीक्षा के दौरान निरंतर चौकन्ने रहें और कक्ष में घूमते रहें और बातचीत में न लगे और कोई पुस्तक, समाचार पत्र यहां तक कि प्रश्न पत्र भी न पढ़ें। महिला निरीक्षक बुनाई आदि में न लगे।

4.2.10 परीक्षा आरंभ होने पर परीक्षा कक्ष/हॉल के एक दरवाजे के अतिरिक्त अन्य सभी दरवाजे बंद कर दें। परीक्षा समाप्त होने से दस मिनट पहले सारे दरवाजे बंद कर दिए जाएं। तब एक निरीक्षक दरवाजे पर खड़े हों और देखें कि कोई भी शिक्षार्थी उत्तर पुस्तिका दिए बिना हॉल/कक्ष से न जाए।

4.2.11 प्रत्येक दिन परीक्षा पूरी होने के बाद, निरीक्षक

- i.* सभी उत्तर पुस्तिकाएं तुरंत एकत्रित करें और शिक्षार्थियों को उत्तर पुस्तिकाएँ दिए बगैर जाने की अनुमति न दी जाए।
- ii.* केन्द्र अधीक्षक को सौंपने से पहले उत्तर पुस्तिकाओं को रोलनंबरवार क्रम में लगाएं। यदि कोई शिक्षार्थी उत्तर पुस्तिका साथ लेकर चला जाता है और उसकी उत्तर पुस्तिका नहीं मिलती है, तो इसके लिए संबंधित निरीक्षक जिम्मेवार होगा।
- iii.* परीक्षा समाप्त होने के बाद अपने अंतर्गत आने वाले शिक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएँ केन्द्र अधीक्षक को सौंप दें और इस प्रकार वे इसके लिए उपयुक्त सावधानियाँ बरतें।

4.2.12 परीक्षा केन्द्र में परीक्षा ड्यूटी का स्टाफ अपने पहचान-पत्र अवश्य लगाएं जिससे यह ज्ञात हो सके कि यह व्यक्ति परीक्षा ड्यूटी पर है। इससे बाहर के व्यक्तियों के प्रवेश की जांच करने में सहायता मिलेगी। इसी प्रकार परीक्षा केन्द्र पर पर्यवेक्षकों की टीम भी अपने पहचान पत्र प्राधिकार पत्र साथ में रखें जिससे उनकी पहचान पता चले।

उपर्युक्त नियमों में शामिल न होने वाले मामलों में केन्द्र अधीक्षक का मार्गदर्शन और आवश्यक निर्देश प्राप्त किए जाएं।

प्रश्न पत्रों की अभिरक्षा और संभाल

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

5.1 जिला मजिस्ट्रेट (डीएम)/जिला कलेक्टर (डीसी) कार्यालय में प्रश्न पत्र प्राप्त करना

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

5.2 डीएम/डीसी के कार्यालय से प्रश्न पत्रों की सुपुर्दगी

5.2.1 जिला मजिस्ट्रेट/जिला कलेक्टर/जिला कमिश्नर कार्यालय प्रतिदिन परीक्षा प्रारंभ होने से लगभग एक घंटा पहले उपयुक्त प्रश्न पत्रों को परीक्षा केंद्र में सौंपने का प्रबंध करेगा। केंद्र अधीक्षक किसी दिन परीक्षा आरंभ होने से पहले प्रश्न पत्रों की सुपुर्दगी सुनिश्चित करने के लिए संबंधित जिला मजिस्ट्रेट/जिला कलेक्टर से समन्वयन और तारतम्य बनाकर रखेंगे।

- i. निम्नलिखित सदस्य डीएम/डीसी की अभिरक्षा से प्रश्न पत्र के पैकेट लेंगे और परीक्षा केंद्र में संबंधित केंद्र अधीक्षक को सौंपेंगे।
- ii. डीएम/डीसी का प्रतिनिधि
- iii. केंद्र अधीक्षक अथवा उनके प्रतिनिधि
- iv. एनआईओएस से ऑफिसर ऑन स्पेशल ड्यूटी

5.2.2 प्रश्न पत्र लेने से पहले विषय और पाठ्यक्रम, परीक्षा की तिथि की अवश्य जाँच की जाए और प्रत्येक पैकेट के साथ दो प्रतियों में रखे गए निर्धारित प्रोफॉर्मा पर पावती प्रदान की जाए जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि डीएम/डीसी कार्यालय से प्रश्न पत्र के सही पैकेट दिया गया है।

5.3 परीक्षा केन्द्र में प्रश्न पत्रों की संभाल

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

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

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

5.3.4 डी.एल.एड. परीक्षाओं के सभी प्रमुख विषयों में प्रश्न पत्रों के तीन सेट प्रयोग किए गए हैं। प्रश्न पत्र इस प्रकार बांटे जाएं कि एक बगल में बैठने वाले शिक्षार्थियों को एक जैसे सेट प्राप्त न

हों। शिक्षार्थियों को बैठने की योजना के अनुसार बैठाया जाए (अनुलग्नक-II पर बैठने की व्यवस्था का प्रारूप संलग्न)

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

5.3.6 केन्द्र अधीक्षक प्रयोग न किए गए प्रश्न पत्र एकत्र करायेंगे, उन्हें मुहरबंद करके उस प्रश्न पत्र की परीक्षा समाप्त होने तक अपनी सुरक्षित अभिरक्षा में रखेंगे। परीक्षा होने के दौरान किसी भी समय एनआईओएस द्वारा तैनात पर्यवेक्षकों के दल, ओएसडी अथवा जाँच दल के सदस्य शेष बचे प्रश्न पत्रों का सत्यापन कर सकते हैं।

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

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

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

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

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

प्रश्न पत्रों के वितरण के लिए बैठने की मानक योजना

कक्ष सं. _____ तल _____

परीक्षा केन्द्र संख्या _____ केन्द्र का नाम _____

विषय _____ पर्चा _____ दिनांक _____

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

शिक्षार्थियों की कुल संख्या :

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर



अनुचित साधनों और सामूहिक नकल के मामलों का निपटान

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

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

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

6.2 परीक्षा के दौरान अपराध

- 6.2.1 उत्तर पुस्तिका में नाम, रोल नंबर लिखना अथवा हस्ताक्षर अथवा कोई अन्य निशान बनाना जिसे किसी भी प्रकार से, शिक्षार्थी की पहचान पता चलती हो।
- 6.2.2 एनआईओएस की अनुमति के बिना शिक्षार्थी का आबंटित परीक्षा केन्द्र अपने के अतिरिक्त किसी अन्य परीक्षा केन्द्र से परीक्षा में बैठना।
- 6.2.3 मोबाइल फोन, ईयर फोन, ब्लूटूथ अथवा कोई अन्य इलैक्ट्रॉनिक उपकरण, पुस्तक(कें), नोट्स, पर्चे अथवा परीक्षा से संबंधित कोई अन्य सामग्री अपने पास रखना।
- 6.2.4 परीक्षा के दौरान नकल में किसी प्रकार की सहायता प्राप्त करना अथवा देना अथवा उत्तर पुस्तिकाओं का लेन-देन करना।
- 6.2.5 परीक्षा हॉल से प्रश्न पत्र, उत्तर पुस्तिका आदि चोरी से लाना अथवा ले जाना और प्रश्न पत्रों अथवा उत्तर पुस्तिका से पृष्ठ/पृष्ठों को फाड़ना अथवा उत्तर पुस्तिका के साथ किसी तरह की छेड़-छाड़ करना, उत्तर पुस्तिकाओं के साथ करेंसी नोट संलग्न करना।
- 6.2.6 केन्द्र अधीक्षक/परीक्षक/निरीक्षक के विरुद्ध मौखिक रूप से अपशब्द/अपमानजनक भाषा का प्रयोग करना अथवा उत्तर पुस्तिका में लिखना अथवा निरीक्षकों/केन्द्र अधीक्षक के साथ हिंसा का प्रयोग करते हुए धमकाना।
- 6.2.7 परीक्षा देने के लिए वास्तविक शिक्षार्थी के स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को भेजना।
- 6.2.8 परीक्षक अथवा परीक्षा के साथ जुड़े किसी अन्य व्यक्ति के साथ संपर्क इस उद्देश्य से करना कि उन्हें अनुचित रूप से प्रभावित किया जा सके।
- 6.2.9 परीक्षा में किसी प्रकार का दुर्व्यवहार अथवा नकल करने के लिए पहले से जानबूझकर प्रबंध करना।
- 6.2.10 उत्तर पुस्तिका के अतिरिक्त प्रश्न पत्र सहित किसी अन्य कागज पर प्रश्न अथवा उत्तर लिखना।
- 6.2.11 परीक्षा के लिए आवेदन में गलत विवरण देना जैसे प्रमाणपत्र/अंक सूची आदि के साथ छेड़छाड़ करना अथवा नकली हस्ताक्षर करना।
- 6.2.12 शिक्षार्थी द्वारा कोई अन्य अनैतिक और अवैध गतिविधि।

6.3 यूएफएम मामलों को दर्ज करने के लिए अपनायी जाने वाली प्रक्रिया

यूएफएम के अंतर्गत दोषी पाए जाने वाले शिक्षार्थी को परीक्षा केन्द्र से न तो निकाला जाए और न ही उन्हें शेष परीक्षाओं में बैठने के लिए रोका जाए।

6.3.1 द्वितीय उत्तर पुस्तिका जारी करना

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

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

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

6.3.2 शिक्षार्थी का स्पष्टीकरण

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

6.3.3 निरीक्षक का बयान

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

6.3.4 इस प्रकार पकड़ी गयी नकल की सामग्री

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

6.3.5 यूएफएम मामलों के साथ संलग्न किए जाने वाले आवश्यक दस्तावेज़

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

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

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

6.3.6 यूएफएम मामलों का क्षेत्रीय केन्द्र को प्रेषण

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

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

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

यदि कोई शिक्षार्थी बिना बताए उत्तर पुस्तिका बाहर ले गया है, तो केन्द्र अधीक्षक सीधे शिक्षार्थी को बुलाएं और उत्तर पुस्तिका प्राप्त करने का प्रयत्न करें। यदि उत्तर पुस्तिका प्राप्त नहीं होती तो इस मामले की सूचना **अनुलग्नक-4** में दिए प्रारूप के अनुसार पुलिस में दी जाए और एफआईआर की एक प्रति कक्ष में उपस्थित निरीक्षकों और शिक्षार्थी के बयान के साथ एनआईओएस/संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र के कार्यालय को भेजी जाए। चपरासी/पुलिस कांस्टेबल आदि कोई हो तो उनका बयान भी भेजा जाए।

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

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

6.6 दुर्व्यवहार के मामले में की जाने वाली कार्रवाई

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

6.7 सामूहिक नकल मामले

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

6.7.1 सामूहिक नकल के व्यापक क्षेत्र

सामूहिक नकल के व्यापक क्षेत्र इस प्रकार हैं :-

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

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

6.7.2 सामूहिक नकल के अंतर्गत पकड़े गए केन्द्रों के विरुद्ध दण्ड

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

6.7.3 शिक्षार्थियों के विरुद्ध दंड

विषय की परीक्षा अथवा संपूर्ण परीक्षा रद्द की जा सकती है। मामले की गंभीरता के अनुसार शिक्षार्थी का प्रवेश भी रद्द किया जा सकता है।



उत्तर पुस्तिकाओं को संभालना और भेजना

7.1 परीक्षाओं के दौरान उत्तर पुस्तिकाओं को संभालना

7.2 परीक्षा के हर दिन पर जितनी उत्तर पुस्तिकाएँ आवश्यक हैं, वे स्टॉक से क्रमानुसार प्रयोग की जाएं। परीक्षा में अनुपस्थित शिक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएँ परीक्षा के अन्य दिन में प्रयोग न की जाएं और केंद्र अधीक्षक की सुरक्षित अभिरक्षा में रखी जाएं। इन्हें सारी परीक्षाएं समाप्त होने के बाद शेष प्रयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाओं के साथ एनआईओएस को लौटा दिया जाए।

7.2.1 परीक्षाओं के दौरान, निरीक्षक यह सुनिश्चित करें :-

- (i) प्रत्येक उत्तर पुस्तिका पर निर्धारित स्थान पर ओएमआर शीट पर केन्द्र अधीक्षक की अनुलिपि लगी हो। केन्द्र अधीक्षक की अनुलिपि बिना पते के होगी।
- (ii) शिक्षार्थी ने नीले/काले बॉल प्वाइंट पेन से उत्तर पुस्तिका के उपयुक्त कॉलम भरे हों और ओएमआर शीट के संबंधित गोले को भरा है, और उत्तरपुस्तिका के प्रथम पृष्ठ को भरा है और कोई कॉलम खाली न छूटा हो।
- (iii) निरीक्षक ने सभी विवरणों को सत्यापन के बाद उत्तर पुस्तिकाओं पर हस्ताक्षर किए हों।
- (iv) शिक्षार्थी ने उत्तर पुस्तिका की संख्या उपस्थिति पत्र पर अवश्य विधिवत रिकॉर्ड की हो।

7.2.2 परीक्षा समाप्त होने के तुरंत बाद

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

- 7.2.3** केन्द्र अधीक्षक प्रारूप (अनुलग्नक - 7) के अनुसार एक दैनिक विवरण तैयार करें जिसमें प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या और क्रम सं. प्रयोग की गई उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या, प्रयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाएँ, एनआईओएस को लौटाई गई उत्तर पुस्तिकाएँ शामिल हैं।
- 7.2.4** उत्तर पुस्तिकाओं का क्रम और लेखा जोखा अवश्य रखा जाए। किसी दिन विशेष की प्रयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाओं (क्रम संख्यावार व्यवस्थित की गई) को अगले दिन पहले प्रयोग न किया जाए।
- 7.2.5** कोई अतिरिक्त उत्तर पुस्तिकाएँ नहीं हैं। शिक्षार्थियों को मुख्य उत्तर पुस्तिका में ही अपने उत्तर समाप्त करने होंगे जो 32 पृष्ठों की है कोई अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका जारी नहीं की जाएगी।
- 7.2.6** अक्षम शिक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाओं के प्रिंट आउट संभालने के लिए अध्याय-8 देखें।

7.3 परीक्षाओं के बाद उत्तर पुस्तिकाओं का प्रेषण :-

- 7.3.1** परीक्षा समाप्त होने के तुरंत बाद सभी प्रयोग की गई उत्तर पुस्तिकाएँ संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र/संकलन केन्द्र को प्रतिदिन भेजी जाएं।

प्रयोग की गयी उत्तर पुस्तिकाएँ भेजते हुए उत्तर पुस्तिकाओं के बंडल में निम्नलिखित मदें होनी चाहिए :

- क) प्रयोग की गई उत्तर पुस्तिकाएँ एक कागज के थैले में डाली जाएं, और उत्तर पुस्तिका के बंडल के ऊपर और नीचे एक हार्ड बोर्ड रखा जाए। उत्तर पुस्तिका के बंडल को 'सुतली' से बांधकर मुहरबंद किया जाए।
- ख) पैकेट की संख्या एक से अधिक होने पर प्रत्येक पैकेट में 200 से अधिक उत्तर पुस्तिकाएँ नहीं होनी चाहिए, प्रत्येक पैकेट को प्राथमिकता दी जानी चाहिए।
- ग) थैलों/पैकेटों को मुहरबंद करने के लिए प्रयोग की गई धातु की मोहर की नमूना छाप, (केवल परीक्षा के पहले दिन अथवा जब मुहर बदली जाए, तब भेजी जाए)।
- घ) एक अलग लिफाफे में उस दिन का मूल उपस्थिति पत्र रखा जाए और लिफाफे के ऊपर 'माध्यमिक/उच्च. माध्यमिक, दिनांक विषय के लिए उपस्थिति पत्र' लिखा जाए, और दिया जाए।
- ङ.) प्रत्येक कमरे की बैठने की योजना (अनुलग्नक-2) निरीक्षकों की उपस्थिति की प्रति
- च) अनुचित साधनों के प्रयोग वाली उत्तर पुस्तिकाओं की पहली और दूसरी प्रति, यदि कोई हो तो, अनुचित साधनों की प्रक्रिया में निर्धारित विवरणों और संलग्नकों के साथ, दस्तावेजों सहित एक लिफाफे में डाल दिए जाएं। इस लिफाफे पर 'अनुचित साधनों के मामले' लिखा जाए और संबंधित क्षेत्रीय केन्द्रों के उत्तर पुस्तिकाओं के बंडल के साथ भेजे जाएं।
- छ) तब निम्नलिखित प्रारूप में उस दिन की परीक्षा रिपोर्ट का सारांश तैयार किया जाए :-

..... को परीक्षा की संक्षिप्त रिपोर्ट

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

7.3.2 केन्द्र अधीक्षक, पर्यवेक्षक यदि हो और कम से कम दो निरीक्षक तो उस की उपस्थिति में पैकेट को ऊपर, नीचे हार्ड बोर्ड शीट रखकर कपड़े में मुहरबंद करें न कि कागज के लिफाफे में, और जो गवाह के रूप में हस्ताक्षर करें कि उत्तर पुस्तिकाएँ उनकी उपस्थिति में को प्रातः/सायं पैक की गई।

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

परीक्षा केन्द्र सं. और नाम _____

पाठ्यक्रम: _____ डी.एल.एड.

विषय और विषय कोड _____

परीक्षा की तिथि _____

सत्र _____

सेवा में

(प्रेषिती का पता) _____

7.3.4 इसे उसी दिन संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र को 1000/- रु. (एक हजार रुपए केवल) के बीमा किए हुए स्पीड पोस्ट द्वारा भेजा जाए। जहाँ कोई स्पीड पोस्ट सेवा नहीं है, वहाँ सामग्री बीमाकृत पार्सल के रूप में भेजी जाए। किसी मामले में उत्तर पुस्तिकाएँ केन्द्र पर न रखी जाएं। प्रत्येक पैकेट में 200 से अधिक उत्तर पुस्तिकाएँ नहीं होनी चाहिए।

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

7.4 क्षेत्रीय केन्द्रों को जमा किए जाने वाले रिकॉर्ड

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



एनआईओएस की डी.एल.एड. परीक्षाओं के दौरान अक्षम शिक्षार्थियों के लिए प्रावधान

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

स्पष्टता के लिए उपबंधित प्रावधानों को खण्डों तथा उप-खण्डों में परिभाषित किया गया है।

8.1 प्रक्रिया संबंधी आवश्यकताएँ

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

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

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

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

8.2 सामान्य प्रावधान

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

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

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

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

नोट :

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

8.2.2 (क) एक लेखक के रूप में पात्रता

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

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

- (i) परीक्षा केंद्र के अधीक्षक द्वारा प्रत्येक दिव्यांग शिक्षार्थी को परीक्षा के प्रत्येक सत्र के लिए लेखक को रु. 100/- का शुल्क दिया जाएगा। पाठक, प्रयोगशाला सहायक तथा चिह्न भाषा का प्रयोग करने वाले दुभाषिए को मानदेय, स्टाफ के 3.2.1 भुगतान नियमों के अनुसार किया जाएगा। 8.2.2 (iv) के अतिरिक्त) श्रेणी के अंतर्गत आने वाले शिक्षार्थियों को किसी प्रभार/शुल्क का भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है।

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

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

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

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

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

8.25 बैठने की व्यवस्थाएँ तथा अन्य सहायता

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

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

तालिका सं. 8.1 विभिन्न अक्षमताओं के लिए बनाए गए कोड

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

8.3 विशेष प्रावधान : 8.2 में उल्लिखित सामान्य प्रावधानों के अतिरिक्त कुछ विशेष प्रावधान भी हैं।¹

8.3.1 देखने में अक्षम तथा दृष्टि बाधित

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

8.3.2 सुनने में अक्षम शिक्षार्थी

- दुभाषिये (इशारों की भाषा का प्रयोग करने वाले व्यक्ति) को सुनने में अक्षम शिक्षार्थियों को प्रश्न समझाने के लिए परीक्षा कक्ष में जाने की अनुमति दी जाएगी।
- एक परीक्षा कक्ष में एक दुभाषिया पर्याप्त होगा। दुभाषिए के प्रबंध के बारे में केन्द्र अधीक्षक निर्णय ले सकते हैं।

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

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

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

नोट : शिक्षार्थी अपने उपकरणों का स्वयं प्रबंध करेंगे।

8.3.4 सीखने में अक्षम शिक्षार्थी

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

8.3.5 कुष्ठ उपचारित शिक्षार्थी

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

नोट :

- i. यदि कोई ऐसा अक्षम शिक्षार्थी है जो उपर्युक्त किसी श्रेणी में शामिल नहीं हो, वह परीक्षा के दौरान कोई सुविधा प्राप्त करने के लिए परीक्षा आरंभ होने से कम से कम चार सप्ताह पहले संबंधित क्षेत्रीय निदेशक, क्षेत्रीय केंद्र, एनआईओएस से संपर्क करे।
- ii. शिक्षार्थी अपनी आवश्यकताओं के आधार पर एक से अधिक खंडों को चुन सकता है।

अभिभावक द्वारा आवेदन

नाम : _____

परीक्षार्थी के साथ संबंध : _____
अभिभावक/शिक्षक/देखभालकर्ता/कोई अन्य (कृपया लिखें।) _____

पता : _____

संपर्क सं. _____

ई-मेल आईडी _____

दिनांक: _____

सेवा में

क्षेत्रीय निदेशक
राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
क्षेत्रीय केंद्र : _____

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

महोदय,

यह प्रस्तुत है कि मेरा बेटा/बेटी/संतान, एक अक्षम/विशेष आवश्यकता वाले व्यक्ति हैं जो _____ से _____ तक आयोजित होने वाली एनआईओएस की डी.एल.एड. की परीक्षाओं में बैठ रहा/रही है।

परीक्षार्थी का विवरण :

1. नाम : _____
2. नामांकन संख्या : _____
3. जिस कार्यक्रम में नामांकित हैं : सेवारत अप्रशिक्षित शिक्षकों के लिए प्रारंभिक शिक्षा में डिप्लोमा
4. अक्षमता का प्रकार :
5. प्रमाणपत्र का जारीकर्ता : अस्पताल का नाम (केवल सरकारी अस्पताल/सरकारी मेडिकल संस्थान ही _____)
6. चिकित्सा प्रमाणपत्र संख्या _____ दिनांक : _____
7. चिकित्सा प्रमाणपत्र की प्रति, संस्तुतियों सहित :

8. विषयवार, आवश्यक विशिष्ट प्रावधान :

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

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

भवदीय,

संलग्न : सत्यापित प्रतियाँ

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

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

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

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

नाम : _____

माता/पिता/संरक्षक का नाम : _____

शैक्षिक योग्यता का विवरण :

क्या लेखक ने वही विषय पढ़े हैं ? हाँ/नहीं

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

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

परीक्षार्थी का नाम :

नामांकन सं. :

अध्ययन केंद्र का नाम :

अध्ययन केंद्र सं.:

परीक्षा का विषय एवं दिनांक :

1. _____

2. _____

3. _____

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

संस्था के अध्ययन का नाम :

नाम

पदनाम

मोहर

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

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

नाम : _____

परीक्षार्थी के साथ संबंध : _____

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

परीक्षार्थी का नाम :

नामांकन सं. :

अध्ययन केंद्र का नाम :

अध्ययन केंद्र. सं. :

परीक्षा का विषय एवं दिनांक :

1. _____

2. _____

3. _____

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

संस्था के अध्यक्ष का नाम :

नाम

पदनाम

मोहर

चिकित्सा प्रमाणपत्र

दिनांक : _____ ओपीडी सं. _____

बच्चे का नाम : _____

जन्मतिथि : _____ आयु : _____ लिंग _____

पंजीकरण की तिथि _____ एलडी नं. : _____

पिता का नाम : _____

माता का नाम : _____

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

मनोवैज्ञानिक मूल्यांकन : _____ तिथि _____

आईएससी मौखिक आईक्यू : _____ निष्पत्ति आईक्यू _____ वैश्विक आईक्यू _____

व्याख्या : _____

केबीआई निष्पत्ति आईक्यू : _____

शैक्षिक मूल्यांकन _____ तिथि : _____

डाइस्लेक्सिया, डायग्राफिया, डाइस्कैल्कूलिया, मंद शिक्षार्थी, बुद्धिगत अक्षमता, आटिस्टिक एडीएचडी

निदानात्मक : _____

संस्तुतियाँ

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

डॉक्टर के मुहर सहित हस्ताक्षर

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

अतिरिक्त समय का प्रावधान

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

लेखक का प्रावधान

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

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

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

प्रयोगशाला सहायक/रीडर केवल केंद्र अधीक्षक द्वारा ही प्रदान किया जाए।

सहायक उपकरण

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

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

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

शिक्षार्थी अपने सहायक उपकरण का स्वयं प्रबंध करें।

बैठने के प्रबंध और अन्य सहायता

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

निकट संबंधियों, देखभाल करने वालों अथवा संबंधित शिक्षक

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

नोट :

- ✓ शिक्षार्थी अपनी आवश्यकताओं के आधार पर उपर्युक्त निर्दिष्ट खंडों से एक खंड से अधिक खंड चुन सकते हैं।
- ✓ वह शिक्षार्थी जो कुष्ठ रोग से उपचारित है, वह अतिरिक्त समय, लेखक, कम्प्यूटर, बैठने के प्रबंध के प्रावधानों और छूटो का लाभ लेने के लिए चिकित्सा प्रमाणपत्र अवश्य जमा करें।
- ✓ ऐसा कोई शिक्षार्थी जो अक्षम है और जो उपर्युक्त प्रावधानों में शामिल नहीं होता, वह परीक्षा के दौरान विशेष समन्वय प्राप्त करने के लिए परीक्षा आरंभ होने से कम से कम चार सप्ताह पहले संबंधित क्षेत्रीय निदेशक से संपर्क करें।

उपस्थिति पत्रक के लिए प्रपत्र*
(----- डी.एल.एड. परीक्षा)
माह एवं वर्ष

परीक्षा केन्द्र सं. _____ केंद्र का नाम _____

विषय _____ पर्चा _____ दिनांक _____

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

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

टिप्पणी :

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

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

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

कक्ष सं. _____ तल _____

परीक्षा केन्द्र का नाम _____ केन्द्र का नाम _____

विषय _____ पेपर _____ दिनांक _____

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

शिक्षार्थियों की संख्या :

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर

ओएसडी द्वारा सत्यापित

‘यूएफएम मामलों’ के लिए प्रारूप
(----- डी.एल.एड. परीक्षा)

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

परीक्षार्थी
के हस्ताक्षर

निरीक्षण दल के सदस्य
के हस्ताक्षर

निरीक्षण दल के सदस्य
के हस्ताक्षर

केन्द्र अधीक्षक/प्रभारी/
पर्यवेक्षक/निरीक्षक के
साक्षी के हस्ताक्षर

महत्त्वपूर्ण

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

पुलिस में एफआईआर दर्ज कराने के लिए आवेदन का प्रपत्र

संदर्भ सं. _____

दिनांक _____

स्टेशन हाउस अधिकारी

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

प्रिय महोदय,

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

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

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

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

भवदीय,

नाम : _____

पदनाम : _____

पता : _____

परीक्षा केन्द्र सं. _____

शिक्षार्थी का अन्य विवरण इस प्रकार है :-

नाम _____

पुत्र/पुत्री श्री _____

पता _____

अनुचित साधनों के अग्रेषण के लिए प्रपत्र
(----- डी.एल.एड. परीक्षा)
माह एवं वर्ष

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

केन्द्र अधीक्षक की मोहर

दिनांक :

केन्द्र अधीक्षक का नाम _____

परीक्षा केन्द्र सं. _____

पता _____

संलग्नक :

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

अनुपस्थित शिक्षार्थियों के विवरण का नमूना

(----- डी.एल.एड. परीक्षा)

माह एवं वर्ष

केन्द्र/एआई का नाम _____ परीक्षा केन्द्र संख्या _____ दिनांक : _____

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

2. आंशिक रूप से अनुपस्थित मामलों का विवरण

क्रम सं.	रोल नं.	विषय

3. अनुचित साधनों के मामलों का विवरण

क्रम सं.	रोल नं.	विषय

4. परीक्षा में बैठे स्थानांतरण मामलों का विवरण

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

5. शिक्षार्थियों द्वारा परिवर्तित विषयों का विवरण

क्रम सं.	रोल नं.	परिवर्तित विषय	
		से	परिवर्तित

एनआईओएस के ओएसडी के हस्ताक्षर

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर (रबड़ की मोहर सहित)

नोट : इसे परीक्षा समाप्त होने के बाद ही केन्द्र अधीक्षक द्वारा सत्यापित उपस्थिति पत्रों के साथ संबंधित क्षेत्रीय निदेशक को लौटा दिया जाए।

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

(----- डी.एल.एड. परीक्षा)

माह एवं वर्ष

1. प्राप्त रिक्त उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या
2. क्रम संख्या _____ से _____ तक
3. प्रयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाओं की तिथि वार स्थिति

परीक्षा की तिथि	परीक्षा में बैठे शिक्षार्थियों की संख्या	प्रयोग की गई उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या क्रम संख्या सहित		स्टॉक में शेष क्रम सं. सहित	दिनांक	केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर
			कुल			
1	2	3	4	5	6	7

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर
केन्द्र अधीक्षक का नाम

उत्तर पुस्तिकों का अग्रेषण करते हुए सील की छाप
का प्रोफॉर्मा

(----- डी.एल.एड. परीक्षा)

माह एवं वर्ष

परीक्षा केन्द्र सं. _____.

परीक्षा केन्द्र का नाम _____.

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर

नाम : _____

केन्द्र का पता : _____

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

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

(----- डी.एल.एड. परीक्षा)

माह एवं वर्ष

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

	विवरण	राशि/रु.
(क)	केन्द्र अधीक्षक का मानदेय (बिल प्रोफॉर्मा-2)	_____
(ख)	उप अधीक्षक का मानदेय (बिल प्रोफॉर्मा-3)	_____
(ग)	निरीक्षकों का मानदेय (बिल प्रोफॉर्मा-4)	_____
(घ)	लिपिकीय एवं वर्ग IV के कर्मियों का मानदेय (बिल प्रोफॉर्मा-5)	_____
(ङ)	बैठने के प्रबंध संबंधी फर्नीचर खर्च (बिल प्रोफॉर्मा-6)	_____
(च)	आकस्मिक खर्च (बिल प्रोफॉर्मा-7)	_____
(छ)	प्रश्न पत्र प्राप्त करने के लिए लाने, ले जाने और मानदेय का खर्च (बिल प्रोफॉर्मा-8)	_____
(ज)	प्रश्न पत्र के अभिरक्षक को दिया गया खर्च (रसीद की मूल प्रति संलग्न करें) (बिल प्रोफॉर्मा-9)	_____
(झ)	भुगतान के लिए बैंक विवरण	
	i) भुगतान कर्ता का नाम	_____
	i) परीक्षा केन्द्र/संस्थान की खाता संख्या	_____
	ii) बैंक का नाम और पता	_____
	iii) बैंक का आईएफसी कोड	_____

कुल = _____

अग्रिम घटाकर = _____

दावा की गई निवल राशि = _____

(केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर एवं मोहर)

(एनआईओएस कार्यालय के प्रयोग के लिए)

दावा की गई कुल राशि = _____ घटा : भुगतान की गई अग्रिम राशि _____

घटा : कटौती (यदि कोई हो तो) _____

श्री _____ को निवल देय राशि _____

लेखा अधिकारी

‘केन्द्र अधीक्षक के लिए मानदेय बिल’

1. परीक्षा का नाम : डी.एल.एड.
2. परीक्षा केन्द्र की संख्या एवं नाम : _____

3. एनआईओएस परीक्षा के अधीक्षक के रूप में कार्य करने के लिए ----- दिन (नों) का मानदेय 600/- रुपए प्रति सत्र की दर पर रुपए _____
4. परीक्षाओं के दौरान कार्य का विवरण

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

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर

नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

दिनांक : _____

डाक का पता _____

(कार्यालयी प्रयोग के लिए)

उप केन्द्र अधीक्षक के लिए मानदेय बिल

1. परीक्षा का नाम : डी.एल.एड.
2. परीक्षा केन्द्र की संख्या एवं नाम : _____

3. एनआईओएस परीक्षा के उप अधीक्षक के रूप में कार्य करने के लिए _____ दिन (नों) का मानदेय 450/- रुपए प्रति सत्र की दर पर रुपए _____
4. परीक्षाओं के दौरान कार्य का विवरण

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

उप केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर
नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

दिनांक : _____

डाक का पता _____

(कार्यालयी प्रयोग के लिए)

लिपिकीय एवं वर्ग-IV कर्मचारियों के लिए बिल

(केन्द्र अधीक्षक द्वारा भरा जाए)

(----- डी.एल.एड. परीक्षा)

माह एवं वर्ष

- 1 केन्द्र का नाम परीक्षा केन्द्र संख्या
2. केन्द्र अधीक्षक का नाम
3. परीक्षा का नाम : डी.एल.एड. में आयोजित

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

(केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर)

केन्द्र सं.

कार्यालयी मोहर

बैठने के प्रबंध और फर्नीचर खर्च के लिए बिल

(----- डी.एल.एड. परीक्षा)

माह एवं वर्ष

1. परीक्षा का नाम : डी.एल.एड. परीक्षा
2. परीक्षा केन्द्र संख्या
3. केन्द्र अधीक्षक का नाम
4. केन्द्र का नाम

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

दावा की गई कुल राशि

(i) फर्नीचर का खर्च

दावा की गई राशि = शिक्षार्थियों की संख्या _____ x रु. 40.00 = रु. _____

कुल योग : = रु. _____

(केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर)

कार्यालय की मोहर _____

नोट :

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

आकस्मिक व्यय के लिए बिल
(----- डी.एल.एड. परीक्षा)
माह एवं वर्ष

1. परीक्षा केन्द्र संख्या _____
2. केन्द्र का नाम _____
3. केन्द्र अधीक्षक का नाम . _____
4. आबंटित शिक्षार्थियों की संख्या _____
5. परीक्षा का नाम : डी.एल.एड.
6. आकस्मिक व्यय दर रु. 5.00 x (आबंटित शिक्षार्थियों की सं.) = रु. _____)
7. *पैकिंग के लिए कपड़ा रु. की नकद रसीद द्वारा खरीदा गया _____
(नकद रसीद सं. _____ दिनांक _____ को _____ से)
कुल रु. _____

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

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर
(कार्यालय की मोहर)

* केवल दिल्ली से बाहर के केन्द्रों के लिए

निर्देश

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

आने जाने के खर्च और मानदेय का दावा करने के लिए बिल

(प्रश्न पत्रों के संचयन/उत्तर पुस्तिकाओं के जमा करने के लिए)

(----- डी.एल.एड. परीक्षा)

माह एवं वर्ष

1. परीक्षा केन्द्र संख्या

2. केन्द्र अधीक्षक का नाम

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

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

(ii) _____ दिन/दिनों के लिए मानदेय रु. 50/70 प्रति दिन की दर पर : रुपए _____

(आगे की यात्रा के लिए)

(iii) बैंक से परीक्षा केन्द्र तक की वापसी यात्रा के लिए आने-जाने का खर्च

(वास्तविक टैक्सी का खर्च)

रुपए _____

उप योग राशि

: रुपए _____

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

(i) दिनों के लिए आटो का खर्च (वास्तविक)

परीक्षा केन्द्र से केन्द्र/डाक खाते में जमा करना

: रुपए -----

(ii) दिनों के लिए वापसी यात्रा के लिए वास्तविक खर्च :

रुपए -----

उप योग राशि

: रुपए _____

5. आने जाने के खर्च के लिए दावा की गई कुल राशि

: रुपए _____

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर कार्यालयी मोहर के साथ

प्रश्न पत्रों के अभिरक्षक को भंडारण शुल्क के लिए रसीद
(परीक्षा केन्द्र अधीक्षक द्वारा केन्द्र अग्रिम में से प्रश्न पत्रों के अभिरक्षक को किया गया भुगतान)

डी.एल.एड. परीक्षा के लिए राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान, क्षेत्रीय केंद्र के प्रश्न पत्रों के भंडारण के लिए
 _____ (केन्द्र अधीक्षक का नाम) _____ परीक्षा केंद्र का नाम
 _____ केंद्र संख्या _____ से रु. _____
 (शब्दों में) _____ (नकद/चेक) द्वारा _____ चेक सं.
 _____ दिनांक _____ बैंक _____ प्राप्त किए।
 दिनांक : _____

डी.एम./डी.सी. की मोहर

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर _____
 प्राप्तकर्ता का नाम _____
 पदनाम _____
 डी.एम./डी.सी. का नाम _____
 शाखा का पता _____
 फोन नं. _____

**राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
क्षेत्रीय और प्रत्येक क्षेत्रीय केन्द्र में शामिल राज्य**

क्र.सं.	क्षेत्र का नाम	पता	राज्य
	इलाहाबाद	19/17, कस्तूरबा गांधी मार्ग, कचहरी रोड, इलाहाबाद-211002 (उत्तर प्रदेश) फोन: (का) 0532-2548154; फैक्स: 0532-2548149 ई-मेल: rcallahabad@nios.ac.in	उत्तर प्रदेश (उत्तर प्रदेश के गौतम बुद्ध नगर, [नोएडा और ग्रेटर नवधधोएडा] और गाजियाबाद जिलों को छोड़कर)
	अमेठी	लखाड़ा हाउस, मुंशीगंज रोड, श्रवणपुर-227405, अमेठी (उत्तर प्रदेश) ई-मेल: rcamethi@nios.ac.in	अमेठी एवं गौरीगंज
	बैंगलूरु	निदेशक कार्यालय (व्यावसायिक शिक्षा) तीसरी मंजिल, पी.यू.ई. भवन, 18 क्रॉस सैमापिज रोड, मल्लेस्वरम, बैंगलुरु-560012 फोन नं. 080-23464223 फैक्स नं. 080-23464222 ई-मेल: rcbengaluru@nios.ac.in	कर्नाटक
	भोपाल	मानस भवन, श्यामला हिल, भोपाल-462002, मध्य प्रदेश फोन: 0755-2661842, 2660331, फैक्स : 2661842 ई-मेल: rcbhopal@nios.ac.in	मध्य प्रदेश
	भुवनेश्वर	ईएलटीआई कैम्पस, मैत्री विहार, फौरचून टॉवर, चंद्रशेखर पुर, भुवनेश्वर (उड़ीसा)-751023 फोन: 0674-2302688, फैक्स: 0674-2302287 ई-मेल: rcbbsr@nios.ac.in	ओडिशा
	चंडीगढ़	वाईएमसीए कॉम्प्लैक्स सेक्टर-11सी, चंडीगढ़-160011 फोन: (का) 0172-2744915, 3950979; फैक्स नं. : 0172-2744952 ई-मेल: rcchandigarh@nios.ac.in; nosrcchd@eth.net	हरियाणा (गुड़गांव, फरीदाबाद और झज्जर जिलों को छोड़कर), पंजाब, जम्मू और कश्मीर और चंडीगढ़
	दिल्ली	ए-31, इंस्टीट्यूशनल एरिया, एनएच-24, सेक्टर-62, नोएडा (उ.प्र.) फोन : (का) 0120-2404914/ 2404915; फैक्स : 0120-2404916 ई-मेल: rcdelhi@nios.ac.in	राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली तथा इसके उ.प्र. एवं हरियाणा के नजदीकी जिले जिनमें शामिल हैं गौतमबुद्ध नगर (नोएडा तथा ग्रेटर नोएडा), गाजियाबाद, गुड़गाँव, फरीदाबाद तथा झज्जर।
	देहरादून	अमृत प्लाजा बिल्डिंग बंगाली कोठी चौक के पास मोट रोवाला रोड, पी.ओ. अजापुर कलाँ, देहरादून-248001, उत्तराखंड फोन: 0135-2629166, 2623929 ई-मेल: rcdehradun@nios.ac.in	उत्तराखंड तथा उत्तर प्रदेश के मेरठ, सहारनपुर तथा मुजफ्फरनगर, मुरादाबाद, बागपत तथा जे.पी. नगर (अमरोहा) जिले

गांधीनगर	सातवीं मंजिल, 'डी' विंग, एम.एस. बिल्डिंग, पथिकाश्रम के पास, बस स्टैंड, सेक्टर-11, गांधीनगर-382011, गुजरात फोन नं. 079-23220410, फैक्स : 079-23220411 ई-मेल: rcgandhinagar@nios.ac.in	गुजरात
गुवाहाटी	असम प्रकाशन बोर्ड का भवन, प्रथम तल असम माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के पास, बामुनी मैदान गुवाहाटी-781021 फोन : 0361-2650542, 2340497; फैक्स : 0361-2650541, 09707919206 ई-मेल: rcguwahati@nios.ac.in; nosghyl@sancharnet.in	नागालैंड, अरुणाचल प्रदेश, असम, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम और त्रिपुरा
हैदराबाद	चतुर्थ तल, श्री कृष्णा देवाराय, तेलुगू भाषा निलयन ट्रस्ट नं. 4-4-8, सुलतान बाजार, हैदराबाद-500095 फोन: (का) 040-24162859; फैक्स: 040-24060712 ई-मेल: rchyderabad@nios.ac.in	तेलंगाना
विशाखापट्टनम	पाँचवां तल, बी-ब्लॉक, वुडा (VUDA) कॉम्प्लेक्स, सिरिपुरम, विशाखापट्टनम आंध्र प्रदेश फोन: (का) : 0891-2564584 फैक्स: 0891-2792713 मो.नं. : 09444202811 ई-मेल: rcvisakhapatnam@nios.ac.in	आंध्र प्रदेश
जयपुर	एस-6, पदमावती कॉलोनी-1 एडजासेंट टू मानसरोवर मेट्रो स्टेशन किंग्स रोड, निर्माण नगर, जयपुर-302019 फोन : (का) 0141-2292818, 2290057 (फैक्स) 2292819 ई-मेल: rcjipur@nios.ac.in	राजस्थान
उपकेन्द्र : कोटा	दूसरा तल, 2-पी-1 विज्ञान विहार, कोटा- 324005, राजस्थान फोन नं.: 0744-2428555 ई-मेल: srckota@nios.ac.in	
कोची	6वीं मंजिल, केरल स्टेट हाउसिंग बोर्ड बिल्डिंग पन्नमपिल्ली नगर, कोची- 682036 (केरल) फोन : (का) 0484-2310032; 4035540, 0484-2310033 मो. नं.: 09656111522 ई-मेल: nosrck@md5.vsnl.net.in	केरल और लक्षद्वीप
कोलकाता	सीएल-18ए, सेक्टर-2, सॉल्ट लेक सिटी, नजदीक सीके मॉर्केट, टैंक नं.9 एवं अरुणामोई बस स्टैंड, कोलकाता-700 091 (पश्चिमी बंगाल) फोन : (का) 033-24797714; फैक्स: 033-24797707 ई-मेल: rckolkata@nios.ac.in	सिक्किम, पश्चिमी बंगाल और अंडमान व निकोबार द्वीपसमूह

उप केन्द्र गंगटोक	टीचर्स गेस्ट हाउस अपर सयारी, सयारी, गंगटोक, ईस्ट सिविकम-737102 मोबइल : 09868736382 ई-मेल: srcgangtok@nios.ac.in	
पटना	ललित भवन, ग्राउंड फ्लोर, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, बेली रोड, पटना - 800001, बिहार फोन : 0612-2236551; फैक्स : 0612-2236551 ई-मेल: rcpatna@nios.ac.in	बिहार
उपकेन्द्र : दरभंगा	मोहल्ला खान चौक, मेन खान चौक के पास, पोस्ट लाल बाग, जिला दरभंगा-846004 (बिहार) फोन : 0627-2250628 फैक्स : 0627-2250628	
पुणे	भारतीय शिक्षा संस्थान, 128/2 जेपी नाइक रोड, श्री निकेतन सोसायटी, कार्वा रोड, पुणे - 411029 (महाराष्ट्र) ई-मेल: rcpune@nios.ac.in फोन : (का) 020-25444667, 25438763; फैक्स : 020-25444667	महाराष्ट्र, गोवा, दमन और दीव
रायपुर	डाइट कैम्पस, बीटीआई ग्राउंड, शंकर नगर रायपुर - 492007, छत्तीसगढ़ फोन : (का) 0771-2442147, 2442167 ई-मेल: rcraipur@nios.ac.in	छत्तीसगढ़
चेन्नई	गवर्नमेंट मॉडल हायर सेकेण्डरी स्कूल लेडी वेलिंगटन कैम्पस ट्रिपलीकेन, चेन्नई-600005 फोन: 044-28442237 (फैक्स) 044-28442239 ई-मेल: rcchennai@nios.ac.in	तमिलनाडु, पांडिचेरी
रांची	छात्रावास परिसर अमर शहीद ठाकुर विश्वनाथ, शाहदेव जिला स्कूल, जिला स्कूल परिषद, प्रथम तल, बी.एड. कॉलेज, रांची-834001 फोन: 0651-2217030, फैक्स: 0651-2217060 ई-मेल: rcranchi@nios.ac.in	झारखंड
धर्मशाला	दूसरी मंजिल, चामुंडा कॉम्प्लैक्स, (इन्कम टैक्स ऑफिस के पास) दारी रोड, पोस्ट दारी, धर्मशाला, जिला कांगड़ा, हिमाचल प्रदेश-176057 फोन नं. : 01892-222251 फैक्स: 01892-222351 ई-मेल: rcdharamshala@nios.ac.in	हिमाचल प्रदेश
शिलांग	शैक्षिक अनुसंधान निदेशालय और प्रशिक्षण कैम्पस (डीईआरटी), लैथुमखरम शिलांग, मेघालय-793011 ई-मेल: trilokes@gmail.com	

टिप्पणियाँ

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

Part-A

**Standard Operating Procedure (SOP) for
Evaluation and Certification of
D.El.Ed Programme**

1. Conduct of 2nd Public Examination

Sl. No.	Subject Code	Date of Examination
1	501	25.09.2018
2	502	26.09.2018
3	503	27.09.2018
4	504	28.09.2018
5	505	29.09.2018

The application for registration of examination would be available online and the learners may login NIOS website for registration and payment of fees as per schedule mentioned above.

2. Fixation and allotment of Examination Centres

- 2.1 The Nodal officer of the State would identify the Examination Centre for a particular examination.
- 2.2 The Nodal Officer of the State with the help of the State Government shall arrange to provide the centre acceptance from the school/institutions proposed to be established as examination centre and consent from the District Magistrate/Collector/Commissioner/District Education Officer/any officer authorized by the State for custody and delivery of the question paper at examination centre on the prescribed proforma (Annexures I and II) along with a consolidated list of examination centres and custodian of question paper on a excel sheet at least forty five days prior to commencement of the examination
- 2.3 The Nodal Officer of the State and Regional Director of NIOS shall finalize the examination centre within 07 days from the last date of the registration for a particular examination. The same has to be forwarded to Evaluation Department of NIOS, Hq.
- 2.4 Evaluation Department of NIOS, Hq shall examine and finalize the Centre Notification and in case of any anomaly is found the same will be addressed with the help of Regional Director of NIOS and State Nodal Officer.
- 2.5 NIOS will generate the Hall Ticket. This will be made available on NIOS Website as well as Regional Centre of NIOS websites at least 10 days before the commencement of the examinations.

- 2.6 The learners need to carry the hall ticket downloaded from NIOS website and the original ID to appear in the examination.

3. Conduct of Examinations (Theory)

- 3.1 On the basis of final examination registration data, the Evaluation Department of NIOS shall provide pre-examination material i.e. subject wise attendance sheet, scanned photo nominal rolls and Guidelines for Centre Superintendent to each examination centre online or offline well before the commencement of the examinations.
- 3.2 The Evaluation Department of NIOS, Hq shall supply the blank Answer Books to each examination centre before the commencement of the examinations.
- 3.3 The Guidelines for Centre Superintendent for Theory Examination of Secondary and Senior Secondary courses have to be followed strictly for conduct of D.El.Ed. Examination.
- 3.4 NIOS shall calculate the tentative examination centre expenditure for Theory Examination and release 100% budget allocation to the Regional Centre of NIOS to further release 80% of the expenditure in advance to the examination centre to meet the centre expenditure. After all the examinations are over, the examination centre shall submit the full and final centre expenditure bills in the prescribed performa, duly completed and signed by the Regional Centre for adjustment of advance and release of balance payment or refund/excess of advance payment.
- 3.5 The Centre Superintendent of the examination centre shall be responsible for appointment of all the required staff from the school/institution for fair and smooth conduct of the examinations.
- 3.6 After the examination for the particular day is completed, the Centre Superintendent is required to despatch the used Answer Books along with the duly compiled attendance sheet to the Regional Centre or a place as informed by the Regional Centre/NIOS Hq on the same day by Insured Speed Post / Insured Registered Parcel from the local Post Office. NIOS shall provide the copy of order and the address of the local Post Office issued by the postal authority which shall arrange to keep it open late / after regular office hours to facilitate the centre to despatch the answer books packets on the same day of examination.
- 3.7 As per the consent provided by the State Nodal Officer, the question paper packets of the examination centres shall be made available to the DM/DC/Collector/DEO/ any officer authorized by the state well in advance for its safe custody and delivery to the centre on day to day basis. The custodian of the question paper will arrange to deliver the appropriate packets of question paper of a particular centre on the same day before commencement of the examination through a team consisting of the following members.
- (i) Representative of DC/DM/Collector/DEO
 - (ii) Centre Superintendent of the Examination Centre
 - (iii) Officer on Special Duty appointment by the NIOS

4. Monitoring and Supervision of the Conduct of the Examination

- 4.1 The Centre Superintendent shall be responsible for monitoring and supervision for the fair and smooth conduct of the examination strictly as per the Guidelines for Centre Superintendent for Theory Examination.
- 4.2 The Regional Centre of NIOS shall appoint one full-time OSD for each examination centre.
- 4.3 The State Govt. Nodal Officer and Regional Director of NIOS would be responsible to constitute and depute team for surprise checking during the conduct of examinations to ensure free, fair and smooth conduct of examinations.

5. Conduct of Practical Examination i.e. School Based Activities (SBA), Workshop Based Activities (WBA) and Practice Teaching (PT)

- 5.1 The coordinator of the Study Centre shall be responsible for conduct of all the practical activities, as per the schedule of the teaching learning process and programme guide/guideline for conduct of the practical examination for D.El.Ed Programme.
- 5.2 The coordinator of Study Centre shall evaluate all the practical activities and keep a record of marks / grade awarded on log register.
- 5.3 The NIOS Hq shall develop and provide the online facility to all the respective Centres to record the Practical Marks i.e. SBA, WBA and PT. For this purpose the Coordinator of the Study's Centre shall be provided with Login ID and Password to do so.
- 5.4 The Coordinator of the Study's Centre shall use the online facility to record the relevant Practical Marks /Absentees of the practical examinations against the enrolment and submit within 10 days from last date of the Theory Examination.
- 5.5 No payment has to be made to the Study Centre for the conduct of Practical Examination i.e. SBA, WBA and PT.

6. Secrecy of Answer Books and Spot Evaluation of Examinations (Theory)

- 6.1 The Regional Centre of NIOS shall identify and engage required number of qualified resource persons for the conduct of Secrecy and Spot Evaluation of answer books at the Regional Centre concerned after due approval from the Headquarters.
- 6.2 The Secrecy and Spot Evaluation work has to be completed within 30 days from the last date of the examinations.
- 6.3 After the evaluation work is completed, the duly completed and signed award slips must be despatched to the Director (Evaluation), NIOS, Hq and should ensure the receiving of all the awards by the Hq within 35 days from the last date of examination.

7. Processing and Declaration of Result

7.1 Evaluation Department of NIOS, Hq shall make all necessary arrangements for the processing and declaration of the result within 45 days from the last date of the examination. The result shall be declared and will be displayed on NIOS website.

8. Rechecking and Re-evaluation of Answer Books (Theory)

In case a learner is not satisfied with the result, he/she may apply for rechecking or re-evaluation of Answer Books. The re-checking and re-evaluation application must be applied online within 15 days from the date of the declaration of result. Following is the fees structure for rechecking and re-evaluation :

8.1 Re-checking - Rs.300/- (Rupees Three Hundred only)

8.2 Re-evaluation - Rs.800/- (Rupees Eight Hundred only)

9. Seeking Photocopy of Answer Books (Theory)

In case, a learner is not satisfied with the result and wishes to check his/her performance in the examination, he/she may apply to obtain photocopy of the Answer Books from NIOS. For this purpose, the learner has to apply for the same within a period of 15 days from the date of the declaration of result with fee of Rs.700/- (Rupees Seven Hundred only).

10. Discrepancy in the result and result correction

In case a learner finds any discrepancy in the result, the same may be reported with a written complaint to the concerned Regional Centre of NIOS within 15 days from the date of the declaration of result for its verification and correction.

11. Retention of examination material

11.1 All the examination material and written answer books shall be retained for a period of 45 days from the date of the declaration of result.

11.2 Award Slips will be retained for a period of 02 years from the date of the declaration of result.

12. Certification, Printing and Distribution of Certificates

12.1 After the declaration of the result of a particular public examination, the result and digital marks statement will be made available on NIOS website which can be seen and downloaded by the candidate/study centre concerned.

12.2 The printed marks-statement and pass certificate would be issued and despatched to the concerned Regional Centre of NIOS along with the result gazette after a candidate becomes eligible for certification in the course.

12.3 The Regional Centre of NIOS shall forward the relevant documents to the study centre concerned for its distribution to the learners.

(All fields are Mandatory)

Annexure-I

Study Centre No. (If school is Study Centre of D.El.Ed)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

To

The Regional Director (NIOS)

Latest Passport
size photograph of
Centre Supdt. with
seal of the
School/Institution

Sub: Acceptance to act as Superintendent of Examination Centre for Diploma in Elementary Education (D.El.Ed) Examinations to be conducted by National Institute of Open Schooling (NIOS).

Sir,

I hereby accept to offer my School/Institution as an Examination Centre to NIOS and to act as Centre Superintendent for Diploma in Elementary Education (D.El.Ed) for 2018-19 Examinations.

I hereby undertake that I will conduct the examination strictly as per Guidelines to be supplied to me by NIOS as well as free and fair manner. **I also to undertake the responsibility to engage all invigilators as laid down in the Centre Superintendent guidelines for conduct of NIOS Examinations.** I certify that no near relative of mine is appearing for these examinations.

1. Complete address of the School/Institution (in BLOCK LETTERS)

DISTT :
PIN CODE:

Yours faithfully,

Signature with Name of Principal (In Block Letters)

2. Name, Designation and Residential address of the Centre Superintendent

DISTT.:
PIN CODE:

Signatures of Centre Superintendent, if Principal is not acting as Centre Superintendent

Tele (O): Tel (R): (with STD Code)
Fax:
Mobile:
E-Mail:

Signature Attested by the Principal

Seal of the Institute/School

Please indicate below the Bank details of the School for transfer of payment for Centre Advance through RTGS.

Name of the Account Holder _____

Account No. _____ Name of Bank _____

Branch Code : _____ IFSC Code _____

of the bank to transfer the amount directly to the above mentioned account.

Notes:

1. The Principal of the school/Institution should act as Centre Superintendent. Deputy Superintendent may be appointed by the Centre Superintendent from the senior faculty of the school/Institutions if the total number of candidates allocated is 400 or more. Only in exceptional circumstances the Vice-Principal or the Senior-most faculty/ PGT/TGT of the school may be nominated as the Centre Superintendent -

Please give all the telephone numbers of Institution (as well as the mobile number of Principal). Please provide PP number for contact, if there is no telephone at the office/residence of the Cent. Suptd. and a convenient Fax No. & email id in which urgent message may be faxed to you.

OTHER INFORMATION AND PHYSICAL FACILITIES AVAILABLE IN THE SCHOOL/INSTITUTION

2. (a) Name of the Boards/University with which School/Institution is affiliated:

- (b) Affiliation No. & its year of validity: _____
3. Does the School/College established as examination centre for any Board/Council examination, please specify : _____
4. Total number of: (i) teaching staff : _____ (ii) Non-teaching staff : _____
5. Number of rooms and their size available for examination : _____
6. Maximum number of the candidates which can be accommodated for the D.El.Ed. Examination in a day : _____
7. Does the School/Collage have CCTV in the room/hall to be used for the conduct of examination (Available/Not Available)
8. Does the School/Collage have a hall (to be used for the examination)? (YES/NO)
If yes, mention size of the hall : _____ (in sq. m.)
9. Does the Schools have boundary wall? (YES/NO)
10. Does the School/Collage have separate Toilet for both Girls & Boys? (YES/NO)
11. Does the School/Collage have drinking water facility? (YES/NO)
12. In the case of availability of Computer Lab please indicate the number of computers: _____
13. Distance of School/Institution:
i) From District Collector Office _____ Kilometers ii) From Railway Station _____ Kilometers.
iii) From Bus Stand _____ Kilometers iv) From Post Office _____ Kilometers
v) From Police Station _____ Kilometers vi) From Bank _____ Kilometers
14. Name and address of the nearest Police Station with Tel. No.: _____
15. Please furnish the following information with regard to Post Office from where sensitive material is to be dispatched by the Examination Centre in the evening of the Exam on each day.
Name and Complete address of the Post Office _____
Distt. : _____ Pin Code: _____

Date: _____

(Signatures of Principal with Seal)

**UNDERTAKING FOR CUSTODY AND DISTRIBUTION OF QUESTION PAPERS FOR
NATIONAL INSTITUTE OF OPEN SCHOOLING
D.EI.ED. EXAMINATION for IN-SERVICE UNTRAINED TEACHERS**

**This undertaking is to be furnished by the District
Magistrate/Collector/Commissioner/Authorized Officer**

- 1) I _____ (Name of the District Magistrate in BLOCK LETTERS) District Magistrate /Authorized Officer undertake the responsibility to store, provide safe custody and deliver the Question Paper Parcel(s) for National Institute of Open Schooling (NIOS) for Diploma in Elementary Education (D.El.Ed.) Examinations for in-service untrained teachers to be held in the year 2018-19 for all the examination centres established in the District concerned.
- 2) I will arrange to deliver the sealed Question Paper Parcel(s) to the Centre Superintendent at the examination centre on each day of examinations as per date-sheet supplied to me and follow the instructions communicated to me by NIOS while sending Question Papers.
- 3) In the event of my transfer/proceeding on leave, the next officer in-charge will be assigned the responsibilities under the information to NIOS and a fresh undertaking by the next in-charge will be sent to NIOS.
- 4) **The service charges of Rs.5,000/- for each examination centre for Storage of Question Paper shall be acceptable to us and shall be claimed from the concerned school after the Examinations are over.**
- 5) The actual expenditure for the delivery of Question Paper Parcel(s) at the Examination Centre will be reimbursed by NIOS on submission of claim by the District Magistrate. In case of any advance payment is required, the Regional Centre of NIOS concerned will release the fund to the District Magistrate/Collector/Commissioner under D.El.Ed. project.
- 6) In case of my absence, the Officer authorized by the DC/DM will receive the Question Paper Parcel(s) and details of the authorized person is given below:

Details of Custodian	
Name of Authorized Officer as Custodian (in block letters) : _____ Designation : _____	
_____ Signature of Authorized Officer as Custodian	
Office Address where the Question Paper Parcel(s) will be delivered _____ _____ Distt. _____ Pin Code _____ Telephone No. (Office) _____ Mobile No. _____ e-mail ID : _____	Residential Address _____ _____ Distt. _____ Pin Code: _____ Telephone No. (Resi.) _____ Mobile No. _____ e-mail ID : _____
(Signature with Seal of the District Magistrate)	

Note: Please do not cross out/change any condition including Service Charges.

Part-B
**Guidelines for Centre Superintendents for
Conduct of D.El.Ed (Theory) Examinations**

TO BE NOTED BY THE CENTRE SUPERINTENDENTS

No learner shall be allowed to appear in an Examination Centre other than allotted, unless permitted by the NIOS Hq/Regional Centre concerned in writing. If a learner changes Examination Centre without the permission of the NIOS Hq/Regional Centre, the result will be withheld and will be treated as a case of the use of Unfair Means.

A copy of the 'Instructions for Invigilators' as given in Chapter-4 is provided to all the Invigilators appointed at the Examination Centre. A certificate should be obtained from all the Invigilators stating that no near relative is appearing in the examination from that centre.

To ensure that the learner has filled in all the columns of Answer Book and no column is left blank, the invigilator should be instructed to sign the Answer Book only after verifying the enrolment number and photograph from the Identity card.

It should be ensured that the learner has properly recorded the Answer Book Serial Number and signed against his/her name only in the attendance sheet.

All Unfairmeans cases are processed strictly as per Guidelines given under Chapter-6. The invigilators and Centre Superintendent must complete and sign the UFM performa as per Annexures 3-5 even if the learner is caught by OSD/Flying Squad. Relevant evidence should be attached with each UFM case.

No additional Answer sheet is to be provided to the learner. The learner will have to complete their answers in one Answer Book itself which contains 32 pages. This should be announced by the invigilator at the start of the examination everyday.

The doors are opened half an hour before the starting time on the first day and fifteen minutes before the starting time on the subsequent days.

No learner who is late by more than 30 minutes should be allowed to take the examination.

No learner is allowed to leave the Examination Hall or take away the question paper before the expiry of half time allotted to a particular paper.

In case a learner does not have Intimation Letter, he/she may be allowed to appear in the examination on the basis of records available on the Identity Card issued by NIOS, provided his/her name appears in the list of learners and attendance sheet of the concerned subject is sent by the NIOS.

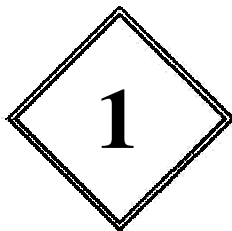
The Centre Superintendent should maintain complete account of Blank Answer Books supplied by the NIOS. The bill of Centre Superintendent will be cleared only after he/she renders a complete account of Answer Books and returns the unused Answer Books to the Regional Centre concerned.

For disabled/differently-abled learner, please read instructions mentioned in Chapter '8' carefully. Amanuensis or additional time etc. should be given to the examinees as permitted by the concerned Regional Director.

Examination materials i.e. used/unused answer books, attendance sheets and seating plan are very sensitive and confidential in nature and property of NIOS. Hence, the same or copy of these materials are not allowed to be given to any person unless authorized by NIOS Hq/Regional Director.

The Centre Superintendent is responsible to conduct the examination in a free and fair manner. In case of any adverse report received by the NIOS for indulgence in malpractices during the course of entire evaluation process, the examination centre may be booked under mass-copying and the result will be withheld. Besides these appropriate action will be initiated against the Centre Superintendent/Examination Centre.

The Centre Superintendent must forward the absentee record online (of a particular day of examination) on the same day after the examination is over.



IMPORTANT CHECK POINTS

As per the mandate of MHRD, Government of India, NIOS has been assigned to train, evaluate and certify the untrained in-service teacher for Diploma in Elementary Education (D. El. Ed.) under a project mode. The conduct of Examination is an important activity in which all constituents of NIOS i.e. Headquarters, Regional Centres, Accredited Institutions, Examination Centre and State Governments are involved. The Centre Superintendent/Deputy Superintendent will take all precautions to ensure smooth and fair conduct of examination at the Examination Centre. However, there is need to check all the details before the commencement of Examination. For the sake of uniformity and fairness, NIOS has laid down detailed Guidelines for Centre Superintendents for Theory Examinations. Before moving on to various aspects of the conduct of examination and important instructions/points which have to be strictly adhered to, **all persons concerned with examinations should read the Guidelines for Centre Superintendents carefully before the commencement of examination.**

1.1 BEFORE THE EXAMINATION

1.1.1 Ensuring Receipt of Question Papers at the District Magistrate/Collector office

- i. To ensure receipt of the Question Paper Packets at the DM/DC office well in advance. In case of non-receipt of the packets at least 05 days before the commencement of Examination, please inform the Director (Evaluation)/Regional Director, NIOS concerned telephonically or through fax/e-mail, otherwise it will be presumed that the packets have been received by the D.C/D.M. and checked by the Centre Superintendent.
- ii. The sealed Question Papers packets should be arranged date-wise as per the date-sheet and kept under safe custody by the DM/DC office. Please ensure that number of Questions (Subject-wise) mentioned in the outer sticker of the parcel meet the actual requirement of the particular day of examination.

1.1.2 Facilities for the learners

- i. Display date-sheets and Instructions for the Learners outside the Examination Hall as given in Chapter-2 (2.3) of this booklet. Also, assist the learners with disabilities to avail the facilities accorded and ensure access to the examination hall.
- ii. Please notify that only one Answer Book containing 32 pages will be issued to the learner in a subject. No additional Answer Book shall be issued and the learner has to complete the answer of a subject in one Answer Book only.

1.1.3 Receiving of question paper from the D.M/D.C office

- i. The Office of the D.M/D.C office will arrange the delivery of the Question paper packets at the Examination Centre before the commencement of the examination of a particular date.
- ii. Ensure receipt of Question Papers Packet(s) well on time for the day and open the same which is/are meant for that particular day.
- iii. Ensure the availability of requisite number of Question Papers well in advance of the actual examination by verifying the list of learners and Question Papers received at the D.M/D.C office.

1.1.4 Appointment of Invigilators

- i. The invigilators should invariably be appointed from the teaching staff. The details like educational qualification, designation etc. of invigilators, who are not from the staff of the school should be kept in a register along with details of teaching staff appointed from school.
- ii. Every invigilator is required to sign the attendance register (having details of the time of arrival and departure) to be specially maintained by the Centre Superintendent. All the invigilators on duty must carry Identity Card issued by the school.
- iii. For every centre having learners with disabilities, one invigilator should be there, who is well versed with the needs of learners with disabilities.

1.1.5 Eligibility of the learners to appear in Examination

- i. Only those learners, whose names appear in the list of eligible learners and subject wise attendance sheet of examinees supplied by the NIOS or those who have got written permission from the Regional Centres/ National Institute of Open Schooling Headquarters, be allowed to appear for examinations at the examination centre. Please do not allow any other person to appear in the examinations.
- ii. If any learner approaches the allotted Examination Centre with Intimation Card of the current examination showing eligible subjects and dates, he/she may be allowed even if his/her name is not in the list of learners due to some error after verifying the details of intimation letter from NIOS website and the concerned subject from his/her Identity Card on provisional basis and after obtaining an undertaking subject to his/her being eligible otherwise.

1.2 DURING THE EXAMINATION

1.2.1 Checking the Learners before Entry in the Examination Hall

- i. Frisking of the learners should be undertaken thoroughly at the entrance gate itself before the learners are allowed to enter the examination hall.
- ii. Do not permit the learners to bring books, papers or reference material of any kind in connection with the examination into the examination hall/room.

- iii. Ensure that no learner brings any electronic equipment like Calculator, Tape Recorder, Mobile, Pager, Ear Phone, Bluetooth etc. in the examination hall/room. However, in the case of learners with disabilities, refer instructions given in Chapter 8.

1.2.2 Handling of Question Papers

Distribute the Question Papers at the precise time of commencement of Examination given in the date-sheet. In case, there is delay in the commencement of examination at the scheduled time due to some unforeseen circumstances, the time so lost in the process must be compensated and a certificate to this effect should be communicated to the Regional Centre, NIOS concerned as well as to the Director (Evaluation), NIOS on the same day.

1.2.3 Handling of Attendance Sheets

- i. Date wise attendance sheet and photo-nominal rolls will be provided to the examination centre online. The NIOS Headquarters/Regional Director NIOS concerned will provide login-ID and Password to the Centre Superintendent on his registered Mobile number to download the date-wise and photo nominal rolls.
- ii. Ensure that the learners fill in and sign the Attendance Sheets correctly. Also, ensure the learner mentions the Answer Book number correctly.
- iii. Encircle the Roll Numbers of absent learners with Red Ink and mark them ABSENT in place of their signatures in Attendance Sheets.
- iv. Mark 'UFM' in case of learners who have been booked under the use of Unfair Means.
- v. Add the names of additional/authorized learners such as centre change cases (permitted by Regional Centre/NIOS Headquarters) on the computerized attendance sheet for obtaining their signatures.
- vi. Ensure that the Attendance Sheets bear the signatures with rubber stamp of the Centre Superintendent and OSD (Observer) appointed by RC (NIOS) before these are sent to the Regional Centres concerned on the same day of the examination along with the packets of Answer Books.
- vii. The scanned photo nominal roll provided by the NIOS be used for verification of the identity of the learner attending the examination.

1.2.4 Handling of Answer Books

- i. Please affix facsimile stamp of the signature of the Centre Superintendent with Centre No. on the OMR Sheet of the Answer Books at the appropriate place before these are issued to the learners. Under no circumstances, address stamp of the Centre should be used on the answer books and the signature of the Centre Superintendent be put outside the specified area.
- ii. Instruct the learners not to write his/her name, roll no. or make any distinguishable sign or mark anywhere in the Answer Book except at the places specified for the purpose.

- iii. Maintain a proper account of all the used and unused Answer Books (as in **Annexure-7**) and send a copy of the same duly verified by the OSD (Observer) of NIOS along with the Attendance Sheets and sealed answer books daily. One copy may be retained by the Centre Superintendent in his records which would be open for Inspection and for physical verification of unused answer books by OSDs, Observers or Flying Squad Members or any other person deputed by NIOS.

1.2.5 Handling of Unfair Means (UFMs) Cases

Please ensure that the unfair means cases detected during the course of examination are properly recorded and packed in a separate envelope and sent to the Regional Centre concerned with requisite statements and documents as per procedure laid down in **Chapter-6**. The copying material found with each of the cases should also be enclosed. Please send this packet along with the packet containing the Answer Books for that day.

1.2.6 General Arrangements

- i. Give a bell sound after completion of each hour during the examination. One bell sound should also be given 10 minutes before completion of the paper and long/final bell at the end. The Invigilators should communicate these indications to the learners before commencement of examinations. However, learners with disabilities may require individualized indications in this regard.
- ii. Centre Superintendent should be careful about making arrangements for toilets for the use of learners including learners with disabilities. A commode and pot might be placed at a suitable place surrounded by kanats near the Examination Hall, in case there is no pakka latrine or a urinal nearby. Separate toilets are required for male and female learners. Accessible toilets and human assistance may also be provided to the learners with disabilities.
- iii. Ensure proper police arrangement at the Centre. Please inform the Local Police Station in advance for deployment of Police at the centre.
- iv. Allow the Observers/Members of Surprise Visit Team appointed by the NIOS/ Regional Centre to inspect the records and the Examination Halls/rooms after ensuring that the visiting team is having proper authority letter from their Regional Director/Director (Evaluation), NIOS.

1.3 SEATING ARRANGEMENT

- i. A day before the commencement of the examination, the Centre Superintendent shall ensure satisfactory seating arrangements for the examination. He/She shall particularly see that the learners are seated in such a way that they are not able to communicate with each other **i.e. whenever a two-seat desk is used, only one learner should be seated and in case of availability of four-seat desk, only two learners should be seated on it.**
- ii. Seating arrangement for learners with disabilities should preferably be done on the ground floor and easy access to the places such as ramps, lifts, grab bars etc. must be ensured.

- iii. Some learners with disabilities also need to be seated alone and may require adapted furniture as per their specific needs (refer to Chapter-8).
- iv. The Centre Superintendent shall prepare a seating plan of Examination Halls / Rooms showing the order of seats allotted to learners and the direction in which the learners sit as per Annexure-II and shall send a copy of the seating plan for each session to the NIOS Regional Centres along with the bundle of answer books. Please keep in mind that the vertical row should contain the seats No. 7, 10, 13, 16, 19 and so on.
- v. A slip giving the Roll Number of each learner should be pasted on the Roll No. should be written with chalk on each desk/table, so that the learner has no difficulty in finding his allotted seat. Learners must be seated sufficiently apart to prevent collusion/contact.
- vi. In the seating plan for each room, learner who is absent be encircled with RED ink indicating ABSENT.

1.4 DISPATCH OF ANSWER BOOKS

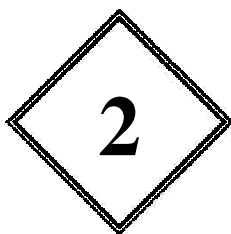
- i. **The Answer Books, Attendance Sheets, and other related materials pertaining to Theory Examination in a particular day of examination will be dispatched to the concerned Regional Centre or to specified places as per direction from the NIOS on the same day, and as per instructions in Chapter-7 of Guidelines. Please do not despatch the Answer Books to the NIOS, Hqs.**
- ii. With regard to learners with disabilities (to be taken from Chapter-8)
- iii. A hard board sheet may be placed both at the top and bottom of the answer books and inserted in the cloth cover of a packet to protect the OMR sheet from damage.

1.5 PRACTICAL EXAMINATION

- i. The Practical Examination will be conducted at the respective study centre i.e. Accredited Institution (AI).
- ii. Reasonable accommodations may be ensured for learners with disabilities.

1.6 SENDING OF ABSENTEE RECORDS ONLINE

The Centre Superintendent is required to record and submit the absentee statements of a particular day of examination online on the same day after the examination is over using the login ID and Password provided by the NIOS.



INSTRUCTIONS FOR UNTRAINED TEACHERS AND CENTRE SUPERINTENDENTS

2.1 THE LEARNER SHOULD BRING THE FOLLOWING FOR APPEARING IN THE EXAMINATION

- (i) *Intimation Letter/Hall Ticket downloaded from NIOS website or special permission issued by the NIOS HQ/Regional Centre*
- (ii) *Valid Identity card issued by NIOS* - If Admission card/Identity card of the learner is lost, duplicate copy may be downloaded from NIOS website before appearing in the examination.
- (iii) *Pen, pencil, ink and other stationery items required to be used by the Learners for the examination* - Only royal blue or black ink is to be used, except that red ink may be used for writing heading in the answers. No other ink is permissible. Ball point pens are also allowed.

Electronic equipments like calculator, tape recorder, cellular phone, pager, Ear Phone, Bluetooth etc. are not allowed in the Examination Hall. However, in the case of learners with disabilities, refer to Chapter 8.

2.2 The Examination Hall will be opened 15 minutes before time on each day specified for the commencement of the examination. No learner who is late by more than 30 minutes shall be allowed to appear in the examination.(refer to Chapter 8)

2.3 As the Question Papers will be bi-lingual i.e. English and Hindi; and English and selected Regional Language, seating arrangements may be made as per the medium opted by the examinees. **A chart depicting the Room wise Seating Plan with Roll No. of the learners allotted to each room should be prominently displayed** at the entrance of the Exam Centre. A seat marked with his Roll Number will be allotted to each learner. Learners will be required to find and occupy their allotted seats. Learners with disabilities having difficulty in locating the same may be provided assistance.

2.4. **No learner, without the permission of the Invigilators shall leave his/her seat or the Examination Hall during the examination.** No learner shall speak without permission. If it is necessary for the learner to communicate with the Invigilator, he/she shall stand up in his/her place for Invigilator to see to his/her requirement. However, relaxation in this regard may be given to learners with disabilities.

2.5 **Before beginning the paper, the learner should write the (i) subject (ii) date and day (iii) question paper set number (iv) question paper code number and (v) medium of answer on the OMR front page of the Answer Book.**

- 2.6** All Question Papers will be bi-lingual i.e. English and Hindi; and English and selected Regional Language. However, the learners are allowed to write the answer in any one language (except language paper) included in the eighth schedule of the Indian Constitution. The learner has to write the medium/language of answering questions on the specified space in the Answer Book.
- 2.7** If a learner writes his/her Roll No. or puts any special mark in any part of the Answer-Book other than the space provided for the purpose, he/she will render himself/herself liable to have his paper cancelled.
- 2.8** **On the expiry of time, the answer book must be handed over to the Invigilator** even though the learner may not have answered any part of the paper.
- 2.9** **Answers shall only be written in the answer book supplied to the learner and on both sides of the paper.** No learner shall tear out a leaf or part thereof from the answer book. No additional Answer Book shall be issued.
- 2.10** **Smoking or Chewing tobacco or use of alcohol is strictly prohibited at the Examination Centre.** Learner found doing so during the course of the Examination shall be liable to be expelled from the Examination Centre by the Centre Superintendent. Learner found drunk alcoholic or any intoxicating drug will not be allowed into the examination hall.
- 2.11** **A learner found committing any of the following acts shall be deemed to have used Unfair Means and his/her examination result shall be withheld:**
- (i) Writing name, roll number or putting signature or any other mark at any other places not specified in the answer book which may disclose, in any way, the identity of the learner. Name and Roll No. are to be written only in the space provided for it and no where else.
 - (ii) Appearing in the Examination Centre other than the allotted to the learner without the permission of NIOS.
 - (iii) Having in possession of electronic devices such as Mobile phone, Ear Phone, and Bluetooth or any other electronic devices, book(s), notes, papers or any such materials connected with the examination.
 - (iv) Receiving or giving assistance in copying in any form or exchanging of Answer Book during the course of the examination.
 - (v) Smuggling question papers, answer book etc. in or out of the examination hall, tearing leaf/leaves from the question papers, answer book or tampering with the Answer Book in any way or attaching currency note with the Answer Book.
 - (vi) Using abusive/derogatory language orally or in the answer book/against the Centre Superintendent/ Examiner/ Invigilator or threatening/ using violence towards Invigilator or Centre Superintendent.
 - (vii) Impersonation i.e. sending some other person to take the examination in place of actual learners.
 - (viii) Communicating with the examiner or any other person connected with the examination, with the objective of unduly influencing him in any way.
 - (ix) Any other type of misconduct or a deliberate previous arrangement to cheat in the examination.

- (x) Writing questions or answers on any paper other than the answer book.
- (xi) Wrong statement in the application for admission such as tampering with the certificate/statement of marks etc. or forging a signature.

The decision of the UFM Committee in imposing penalty for the offence committed by him/her shall be final and binding on him/her.

2.12 A learner can be physically searched by the Centre Superintendent/ Invigilator/ Observer/ Flying Squad deputed by the NIOS before or during the examination at any time.



NORMS FOR ENGAGEMENT OF STAFF AND RATES OF PAYMENT

In order to conduct the NIOS examination, NIOS allows the Centre Superintendent to engage the staff from their school/AI or from other nearby institutions as per the following norms.

3.1 NORMS FOR ENGAGING STAFF ON DUTY

- 3.1.1 Centre Superintendent:** There will be one Centre Superintendent for each Centre and his/her appointment shall be approved by the NIOS.
- 3.1.2 Deputy Superintendent:** Deputy Superintendent may be appointed when the total number of learners allotted to a Centre is 400 or more.
- 3.1.3 Invigilators:** The invigilators should be appointed invariably from the teaching staff of the Centre. There will be two Invigilators in each room. If the number of learners is more than 40 either in a room or in a hall, there will be one more invigilator for each set of 20 learners or fraction thereof. *In case, only one learner is registered for a paper, only one invigilator may be appointed for the session. Out of these, one of the invigilators should be oriented to the needs of learners with disabilities if a learner with disability is appearing for examination at that centre. Also, in addition to two invigilators, there may also be a requirement of sign language interpreter (for details please refer to chapter-8).*
- 3.1.4** *If in an examination centre upto 200 learners are registered, they will be provided one additional Invigilator exclusively for checking Identity cards and attendance sheet on all the days of examination,. In case of more than 200 learners registered in the Examination two additional Invigilators (One male and one female) will be provided exclusively for checking Identity Cards and attendance sheet on all the days of examination.*
- 3.1.5 Clerk:** There will be one clerk if 249 learners allotted to the Examination Centre the number of clerks will be two if the number is 250 or more, in particular day.
- 3.1.6 Peon/Waterman:** There will be one peon and one waterman upto 249 learners allotted. Additional peon and waterman (one each) may be engaged for specific days on which the number of learners registered exceeds 249.

3.1.7 Chowkidar/Sweeper: There will be one Chowkidar and one Sweeper in the Centre on each day of examination including practicals irrespective of number of learners allotted.

3.2 PAYMENT NORMS TO THE STAFF

3.2.1 Remuneration for the Staff

(i) Centre Superintendent	Rs. 600/- per day
(ii) Dy. Superintendent*	Rs. 450/- -do-
(iii) Invigilators	Rs. 400/- -do-
(iv) Clerk/Laboratory Assistant	Rs. 225/- -do-
(v) Peon	Rs. 150/- -do-
(vi) Waterman	Rs. 150/- -do-
(vii) Chowkidar	Rs. 150/- -do-
(vii) Sweeper	Rs. 150/- -do-

* When the total number of learners appeared from a centre is 400 or more.

Note : Special Permission of appropriate authority may be taken in advance for additional staff and other support required for conducting examination for learners with disabilities. Refer to Chapter 8 for the same.

3.2.2 Maintenance of Furnitures and Rent of building

- (i) Maintenance of furnitures and rent of the building @Rs.40/- per learner for whole examination will be admissible to all type of schools/KVS/NVS/AIs of NIOS/Degree colleges and any other institutions fixed as examination centre of NIOS.

3.2.3 Remuneration and Conveyance for delivery of Question Papers From the D.M/D.C Office

i) Remuneration

For delivery of Question paper packet at the Examination Centre: Rs. 100/- per day.

ii) Conveyance Charges

Actual cartage from D.M/D.C Office to Examination Centre

3.2.4 Conveyance for Depositing the Answer Books to the Collection Centre/Post Office and Returning the Balance of Examination Stationery to NIOS.

- i) One way actual auto charges (by the shortest route) and one way bus charges are admissible to a person for **depositing the Answer books at collection centres/Post office.**

- ii) Similarly, one way actual auto charges and one-way bus charges are admissible *for returning the balance stationery to NIOS/Collecting Centre/Post Office.*

Bills for Centre charges should be prepared in the prescribed proforma. All the bills should **be verified by the Centre Superintendent before sending them to concerned Regional Centre/NIOS along with other documents.**

3.2.5 The charges for storage of Question Paper should be paid by the Centre Superintendent to the custodian D.M/D.C Office out of the centre advance immediately after completion of the examination at NIOS approved norms as given under :

- (i) For storage of question papers for Each Examination Centre Rs.5000/-
(ii) Actual cartage charges for delivery of question paper on receipt of original Bill /voucher

3.3 CONTINGENT EXPENDITURE

3.3.1 Stationery Items: Centre Superintendents are authorized to purchase petty articles such as Allpin, Tags, Sealing Wax, Gum, Sewing Needle, Thread, Match Box, Carbon Paper, Photostat Paper, File Covers, Ink, Ball Pens, Refills (not jotter pen refills), Jute Twine, Plastic Ropes, Candles, Wrapping paper, Cloth Lined Envelopes for putting Answer Sheets and balance of Question Papers, Pitchers, Glass tumblers, Ice, Phenyl for cleaning urinals and construction of temporary toilets (if needed). ***Payment for these items will be made at the lump sum rate of Rs. 5/- per learner (allotted) subject to a maximum of Rs. 500/- per centre.***

3.3.2 Since many learners with disabilities might use computers for examination purposes as mentioned in Chapter 8, a functional computer with printer, paper , storage device, technical assistance and any other support for printing their answer scripts should be made available at the centre. The print out of the response should be attached with the answer sheet allotted to the learner. **Postage Charges: Actual postage charges** shall be payable subject to production of original receipts.

3.3.3 Packing Cloth: Actual cost of packing cloth to centres of respective Regional Centres will be paid on production of cash memo.

3.4 GUIDELINES FOR PAYMENTS

3.4.1 Advance of 60% of the total tentative expenditure for the conduct of examination to be paid before the commencement of the examination.

3.4.2 Full and final payment will be made immediately after the examinations are over.

The Centre Superintendents are required to submit complete account of used and unused answer books and send their consolidated claim in the prescribed proforma to the Regional Director, NIOS concerned.

3.4.2 Performa should be filled up neatly and clearly, and cutting, erasing and over writings should be avoided.

3.4.3 Details of each activity may be written over the back of Proforma wherever required.

3.4.4 It should be clearly mentioned in the forwarding letter with the complete Bank details on the 'Mandate Form' that the amount claimed has to be prepared and transferred to the Examination Centre Superintendent concerned.

3.4.5 Following details should be enclosed with the claim:

- i) Duly filled in and signed proforma by Centre Superintendent mentioning the name of the centre with office seal for one claim of the examination centre payment.
- ii) All the enclosures should be duly signed by the Centre Superintendent.
- iii) A proper account of answer books used daily during examination on the proper proforma.
- iv) Mandate Form with complete details for transfer of amount/claim.



INSTRUCTIONS FOR INVIGILATORS

4.1 TO BE NOTED BY EACH INVIGILATOR

- 4.1.1 **Each invigilator is required to give a Certificate to the Centre Superintendent to the effect that none of his/her relation is appearing** in the Examination at the Centre and that none of the learners appearing at the Centre has received private coaching from him/her.
- 4.1.2 **Invigilators are under the control of Superintendent of the Centre** during the period they are on such duty. They should not leave the examination centre without the permission of the Centre Superintendent
- 4.1.3 **They should report at the centre at least 35 minutes before the time** fixed for commencement of examination on the first day and 20 minutes before the commencement of examination on subsequent days or as per the instructions of the Centre Superintendent
- 4.1.4 If by chance, any Question Paper which is not scheduled for the session is found mixed up with the Question Papers for the day it should immediately be returned to the Centre Superintendent.
- 4.1.5 **They should act as witnesses, as and when desired by the Centre Superintendent,** from the opening of the question paper packet(s) to sealing the bags/parcels of answer books. Before signing as witness to the opening of question papers, the number of packets should be carefully examined and verified with the date sheet. Name and address should be mentioned while signing such certificates on the question paper packets etc. In case of any doubt, the matter be reported to the NIOS Regional Centre concerned on the telephone.
- 4.1.6 **No learner suffering from any infectious disease like small-pox, mumps be allowed** to sit in the examination hall/room with other learners. If such case is suspected, it should be reported to the Centre Superintendent immediately.
- 4.1.7 **One of the Invigilators should always accompany a learner wishing to make use of the urinal / latrine** while the examination is in progress. It should be ensured that there is no copying material kept in the toilets etc. and the learners do not prolong their stay in the toilets and come back within the normal time.

- 4.1.8 Invigilators should note that under no circumstances he/she should help the learner for using unfair means** and if such a case is found, strict action will be taken against the invigilator which may debar him/her from any kind of payment/further duties at the NIOS examination, besides the disciplinary or penal action.
- 4.1.9** All the invigilators must be sensitive to gender concerns and maintain the dignity of the learners with disabilities.

4.2 DUTIES OF THE INVIGILATORS DURING EXAMINATION

- 4.2.1 Check that the learners occupy their allotted seats in the room** under their supervision and do not possess any books, notes or any other papers. An announcement to this effect should also be made at the beginning of each session and the learners should be asked to leave such books and papers outside the room/hall.
- 4.2.2 Ensure that every learner gets the correct question paper.** It would be advisable to make an announcement to this effect at the commencement of the examination. They should be directed that if they attempt any other paper not meant for them they would do so at their own risk. All additional/remaining copies of question papers should be returned to the Centre Superintendent immediately after distribution and no late comer be allowed to enter the examination hall/room except with the permission of the Centre Superintendent.
- Ensure that learner writes his/her roll number and signature etc. on the Question Paper. After verifying the details, invigilators should also sign on the question paper of each learner.
- 4.2.3 Search the learners physically before or during the course of examination.** Female examinees should be searched only by lady invigilators.
- 4.2.4 Check that every learner has written his/her correct roll number in English numerical** in the space provided on the OMR Sheet of the Answer Book. They should also see that all other particulars both on the OMR Sheet and the front page of the Answer Book have been correctly filled in. Learners should write their Roll Nos. and other particulars in the appropriate/indicated place and darken the corresponding circle on the OMR sheet. The invigilator should put his signature in the space provided on the answer book as token of having verified the correctness of the Roll No. and other particulars written on the title page by the learners in his/her charge. A specimen filled in OMR sheet is made available in the last page of the Answer Book for reference.
- 4.2.5 Verify the identity of learners under their charge by checking the scanned list of photo nominal roll of the learners, their identity Cards** issued by the NIOS and matching the photograph of the learners on the scanned list with the identity cards. In case of any doubt, the learner may be questioned and matter be reported to the Centre Superintendent immediately.
- 4.2.6 Verify the identity of learners under their charge by checking their Identity Cards and Examination Hall Tickets** issued by the NIOS and by tallying their signatures on learners attendance sheets with the signatures on their identity cards. In case of any doubt, the learner may be questioned and matter be reported to the Centre Superintendent immediately.

- 4.2.7** Ensure that no learner copies answer with the help of another learner or notes/books etc. or makes use of any other unfair means at the examination. If a learner is found talking or using unfair means or exchanging Answer Books, the book or material so used should be taken in possession by the Invigilator and matter be reported. He should then act according to the instructions given by the Centre Superintendent. The invigilator is also expected to make a written report to the Superintendent of the Centre about all such cases and put his/her signature on the answer book and other material, document(s) found with the learners as per direction of the Centre Superintendent.
- 4.2.8** No learner should be allowed to leave the examination hall before the expiry of one hour and further, if any learner leaves before expiry of half of the total time allowed for the question paper, he/she shall not be allowed to take away the question paper with him or her.
- 4.2.9** Maintain proper discipline in the room for smooth conduct of examination under their supervision and as such they should constantly be watchful and move about in the room and not indulge in talks and read any book, newspaper or even the question paper during the time of the examination. Lady Invigilators should not engage themselves in knitting etc.
- 4.2.10** Close all exits of the Examination Room/Hall, except one at the commencement of examination. All exits should be closed ten minutes before the paper ends. One of the invigilators should then stand at the door and see that no learner leaves the hall/room without handing over the Answer Book.
- 4.2.11** After completion of the examination on each day, the invigilators should
- i.* collect all answer books immediately and the learners should not be allowed to leave the room without handing over the answer books.
 - ii.* arrange the answer books roll number wise serially before delivering to the Centre Superintendent. In case of a learner running away with the answer book and answer book being not detected, the Invigilator concerned shall be held responsible for the same.
 - iii.* deliver the answer books of the learners under their charge to the Centre Superintendent after the examination is over and, as such, they should take proper precautions for the same.
- 4.2.12** The staff on examination duty at the examination centre must display their I-Cards indicating that the individual is on examination duty. This would help to check the entry of outsiders. Similarly, the team of the observers will also carry their I-Cards/Authority Letter for disclosing their identity at the examination centre.
- Cases not covered under the above rules should be referred to the Centre Superintendent for obtaining his/her guidance and necessary instructions.



CUSTODY AND HANDLING OF QUESTION PAPERS

In NIOS Examinations, the Question Papers are separate from the Answer Books. The learners are issued Question Papers and Answer Books at the beginning on each day of examination. After the examination is over, learners are allowed to carry the Question Paper with them. For proper custody of the question papers and their safe handling, following instructions should be noted and complied with by the Centre Superintendent and the Invigilators.

5.1 RECEIVING OF THE QUESTION PAPERS AT THE DISTRICT MAGISTRATE (DM)/DISTRICT COLLECTOR (DC) OFFICE.

5.1.1 The Centre Superintendent should carefully go through the “Instruction for Storage and Handling of Question Papers” issued to DM/ DC and Centre Superintendent separately well before the question papers are actually sent to the DM/DC for storage. They should remain in touch with the DM/DC/authorized officer by DM/DC and also comply with the instructions notified in the booklet.

5.1.2 The Centre Superintendent should find out from the office of the DM/DC concerned whether the question papers have been received or not.

5.1.3 In case of **non-receipt of Question papers in office of DM/DC, the Centre Superintendent should inform Director (Evaluation)/ Dy. Director (Secret)/Asstt. Director (Evaluation)** telephonically or by email or by Fax **at least 05 days before the commencement of examination** otherwise it will be presumed that the packets meant for the centre concerned have been received in the office of the DM/DC.

5.1.4 **Checking and arranging the question papers:** Centre Superintendent should take action in this regard as specified in paragraphs 10 to 15 of booklet under "Instruction for storage and Handling of Question Papers".

5.2 DELIVERY OF QUESTION PAPERS FROM THE OFFICE OF THE DM/DC

5.2.1 The District Magistrate/District Collector/Commissioner office will arrange to deliver the appropriate Question Paper packets at the Examination Centre on the same day before the commencement of examination. The Centre Superintendent will coordinate and follow up with the District Magistrate/District Collector concerned well in advance to ensure the delivery of Question Papers before the commencement of examination of a particular date.

- i) The following constituent members will collect Question Paper Packets from the custody of DM/DC and deliver to the Centre Superintendent concerned at the examination centre.
- ii) Representative of DM/DC
- iii) Center Superintendent or his/her representative
- iv) Officer on Special Duty (OSD) from NIOS

5.2.2 The subject, course and date of the examination must be checked before taking delivery and giving receipt on the prescribed **proforma** placed with each packet in duplicate to the office of DM/DC, so as to ensure that the correct packet of the question paper is delivered at the centre from the office of the DM/DC

The Centre Superintendent is required to ensure the delivery of the question papers of each day from the office of DM/DC as per examination date sheet.

5.3 HANDLING OF THE QUESTION PAPERS IN THE EXAMINATION CENTRE

5.3.1 The question paper packets should be opened 15 minutes before the start of the examination and signature of two invigilators should be obtained at the time of opening of the question paper packets recording the exact time of opening.

5.3.2 The question papers must be distributed at the precise time given in the date-sheet. In case, there is delay in the commencement of examination on a particular day due to unforeseen circumstances the time lost in the process may be compensated.

5.3.3 The question papers are arranged in the order of sets A, B and C in each packet. Therefore, while issuing the question papers to the invigilators, this order should not be disturbed. Even if a learner is absent, a question paper should be kept on the seat allotted for him. After the permissible late arrival time is over and if the learner does not turn up, the Question Paper can be collected back by the invigilator.

5.3.4 Three sets of Question Papers are being used in all the main subjects of D.El.Ed. examinations. Hence seating arrangement may be made in such a way that two students sitting side by side do not get the same set of Question Paper. (format of seating plan enclosed at Annexure II).

5.3.5 After distribution of question papers, the learner should be instructed to write his/her Roll No. on the 1st page of the question paper. The Invigilator should sign in the space provided on the 1st page of Question Paper.

5.3.6 The Centre Superintendent should get the unused question papers collected, sealed and kept in his/her safe custody till the examination for that paper is over. The balance of question papers can be verified by the Team of Observers, OSDs or Flying Squad Members or any other person deputed by the NIOS at any time during the course of paper.

5.3.7 No learner should be allowed to leave the examination hall before the expiry of half of the time allotted to a particular examination.

5.4 *If any misprint or other ambiguity in a question comes to the notice of the Centre Superintendent, he/she should immediately draw the attention of the Director (Evaluation), NIOS to it. In case any difference between English and Hindi version of the question paper is found then the English version should be relied upon unless otherwise considered necessary.*

All correspondence regarding handling and storage of the Question Paper Packets will be made to the Director (Evaluation), NIOS.

5.5 SEATING PLAN FOR DISTRIBUTION OF MULTIPLE SETS OF QUESTION PAPERS

The NIOS provides multiple sets of question papers; therefore, it becomes necessary that no two learners sitting side by side should get same set of question paper. A standard seating plan for a room having four rows is given below: For seating plan of learners with disabilities, please refer to Chapter 8.

STANDARD SEATING PLAN FOR DISTRIBUTION OF QUESTION PAPERS

Room NO. _____ Floor _____

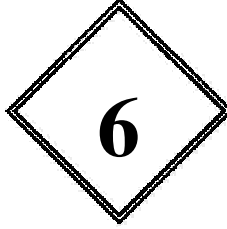
Examination Centre No. _____ Name of Centre _____

Subject _____ Paper _____ Date _____

I Row	II Row	III Row	IV Row
A	C	B	A
B	A	C	B
C	B	A	C
A	C	B	A
B	A	C	B
C	B	A	C
A	C	B	A
B	A	C	B

Total No. of Learners:

Signatures of Centre Superintendent



DEALING WITH UNFAIR MEANS AND MASS COPYING CASES

Examination is a normal activity in the life of a learner. The learner should take examination as per the rules and regulations. Any attempt to use unethical practices during examination will invite stringent penalties. Prior to the start of the examination every day, the Centre Superintendent and Invigilation staff should caution the learners and make frequent announcements to discourage the learner from using unfair means.

6.1 PRECAUTIONS TO BE TAKEN TO AVOID USE OF UNFAIR MEANS

- 6.1.1 Learners can be physically searched by the Centre Superintendent/Invigilators/Members of the team of Observers deputed by the NIOS/Regional Centre concerned before or during the examination at any time except that a female learner should be searched by a female member only.
- 6.1.2 Normally when a learner goes out to toilet etc. the invigilators must ensure that the question paper and answer book of the learner have been left on his seat in the examination hall.
- 6.1.3 At the end of the examination, no learner should be allowed to leave the room till all the answer books are collected, counted and found correct. If a learner forces his way out with the answer book, the complete statement explaining the circumstances under which the learner left with the answer book should be made out. **In no case this provision should be used to cover up the loss of Answer Book.** The statement should also contain the time of the incident and details of the case as to how the learner took away the Answer Book. Efforts made to recover the Answer Book should also be stated.
- 6.1.4 Proper procedure must be followed while reporting the UFM cases.
- 6.1.5 However, a learner found guilty of any of the following offences shall be deemed to have used unfair means and his/her examination result shall be withheld, and the decision of the UFM Committee in imposing penalty for the offence committed by the learner shall be final and binding on him/her.

6.2 OFFENCES DURING THE EXAMINATION

- 6.2.1 Writing name or putting signature or any other mark in the Answer Book which may disclose, in any way, the identity of the learner.
- 6.2.2 Appearing in the Exam Centre other than the allotted to the learner without the permission of NIOS.
- 6.2.3 Having in possession of Mobile phone, Ear Phone, Bluetooth or any other electronic devices, book(s), notes, papers or any such materials connected with the examination.
- 6.2.4 Receiving or giving assistance in copying or in any form or exchanging Answer Books during the course of the examination.
- 6.2.5 Smuggling Question Paper, Answer Book etc. in or out of the examination hall, tearing leaf/leaves from the Answer Book, tampering with the Answer Book in any way, attaching currency note with the Answer Books etc.
- 6.2.6 Using abusive/ derogatory language orally or in the Answer Book against the Centre Superintendent/ Examiner/ Invigilator and threatening using violence towards Invigilators/Centre Superintendent.
- 6.2.7 Impersonation, i.e. sending some other person to take the examination in place of original learner.
- 6.2.8 Communicating with the Examiner or any other person connected with the Examination with the object of unduly influencing him in any way.
- 6.2.9 Any other type of misconduct or a deliberate previous arrangement to indulge in unfair practices in the examination.
- 6.2.10 Writing questions or answers on any paper including the questions paper other than the Answer Book.
- 6.2.11 Wrong statement in the application for admission such as tampering with the certificate/statement of marks etc. or forging a signature.
- 6.2.12 Any other unethical and unlawful activity by the Learner.

6.3 PROCEDURE TO BE FOLLOWED FOR THE BOOKING OF UFM CASES

The learner booked under UFM is not to be expelled from the examination centre in that paper nor he be debarred from appearing in the remaining papers

6.3.1 Issuance of Second Answer Book

As soon as any case of unfair means comes to the notice of the Centre Superintendent, following immediate actions are to be taken:

- (i) Take possession of the Answer Book of the learner along with paper or other material found in his possession,
- (ii) Record on the first Answer Book the time when the case was brought to the notice,
- (iii) Provide the learner with a second Answer Book immediately,
- (iv) Record the time on the second Answer Book when it was issued to the learner,

- (v) On the top of the second Answer Book, it should be super scribed "Second Answer Book" should be super scribed.

6.3.2 Explanation of the Learner

While issuing the second answer book, the learner shall be asked by the Centre Superintendent to submit his explanation. In case the learner refuses to give statement, he/she should not be forced to do so, only the fact of refusal should be recorded by the invigilator(s) on duty at the time of the occurrence and attested by the Centre Superintendent.

6.3.3 Statement of the Invigilator

The invigilator who detects the use of UFM by a learner shall also record his statement which shall be verified and signed by the Centre Superintendent. In his statement, the invigilator should mention precise information as to *where the material was found* (in the pocket, desk, shoes etc.).

6.3.4 Copying Material so Detected

The copying material so detected should be signed by the Invigilator and *countersigned by the Centre Superintendent* on each page and the total number of pages detected should be mentioned on the title of the answer books *duly signed by the Invigilator and Centre Superintendent*.

6.3.5 Document required to be enclosed with UFM cases

All cases of UFM should be recorded in the Proforma for reporting UFM cases as given in **Annexure-3**. The form shall be accompanied by the following documents:

- (i) First and Second Answer Books
- (ii) Explanation/Statement of the learner
- (iii) Statement of the Invigilator
- (iv) Material found from the Learner

Note : All the columns of the proforma must invariably be filled in properly in order to strengthen the case after complying with the instructions given in the same.

6.3.6 Despatch of UFM Cases to the Regional Centre

- i. All the UFM cases along with the prescribed proforma **Annexure-3** in each case should be sent to the Regional Centre as per **Annexure-5** in a separate sealed cover daily.
- ii. The fact that a particular roll no. was booked under UFM should be recorded daily in the attendance sheet as well as in the statement for despatch of Answer Books to the Regional Centre concerned.
- iii. In respect of the cases detected by the members of the team of observers, the Centre Superintendent should forward the same to the NIOS/Regional Centre concerned after giving an opportunity to the learner concerned to give his explanation. For these cases also, requisite proforma should be filled in by the Centre Superintendent and dealt with like cases detected by the Examination Centre.

6.4 ACTION TO BE TAKEN IN CASE OF SMUGGLING OUT OF ANSWER BOOK

In case a learner has smuggled out an answer book, the Centre Superintendent should call the learner directly and try to secure the answer book. In case of non-recovery of the answer book, the matter should be reported to the police in the format as per **Annexure - 4** and a copy of the FIR be sent to the office of the NIOS/ Regional Centre Concerned along with the statement of the Invigilators present in the room and also of the learner. The statement of the peon/police constable etc. if any should also be forwarded.

6.5 ACTION TO BE TAKEN IN CASE OF IMPERSONATION

- i. In case of impersonation, the concerned Centre Superintendent should send the statement of the person found to be Impersonating, the Invigilator(s) and the original/actual learner to the NIOS/ Regional Centre.
- ii. He may also report the matter to the police as per the proforma (**Annexure – 4**)
- iii. Arrange for taking photograph of the impersonator from 3 angles (front and two sides, left and right), and send along with the case.
- iv. The expenditure incurred in this connection shall be reimbursed by the NIOS.

6.6 ACTION TO BE TAKEN IN CASE OF MISCONDUCT

- i. In case of misconduct of a serious nature, the matter should be reported to the police, if necessary.
- ii. Statement of the Invigilator(s) and that of the peon/policeman concerned may be obtained and sent to the office of the NIOS/ Regional Centre concerned for further action.

6.7 MASS COPYING CASES

Mass Copying is a different from the individual UFM cases. This offence is a group activity resorted to with the connivance of the Centre Superintendent and the staff on duty at the examination centre.

6.7.1 Broad areas of the Mass Copying

- i) Copying from the printed sheet circulated in the examination hall,
- ii) Displaying copying material on the blackboard.
- iii) Use of loudspeaker from outside.
- iv) Dictating answers by the Invigilators etc.
- v) **Any other mode adopted by learners with the help of other learners/ invigilators or outsiders.**

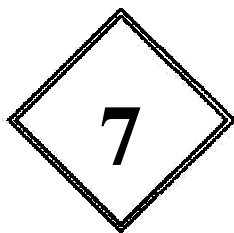
6.7.2 Penalties against the Centres booked under Mass Copying

- (i) Disaccreditation of the AI, if the examination centre is an AI of the NIOS.
- (ii) In the case of institution other than AIs, examination centre to be cancelled for ever or as deem fit by the NIOS
- (iii) Intimation to the respective boards to disaffiliate of the institution for resorting to unethical practices

- (iv) Handing over the case to the Police wherein the acceptance of bribe is established and also the involvement of the Centre Superintendent/Invigilators.
- (v) Publicity in the press against the institution involved in unethical practices during the conduct of examination indicating action taken against those institutions.
- (vi) Any other penalty as recommended by the UFM committee for approval of the competent authority.

6.7.3 Penalty against Learners

The examination in the subject or the entire examination is cancelled. The admission of the learner may also be cancelled depending upon the gravity of the case.



HANDLING AND DESPATCH OF ANSWER BOOKS

7.1 HANDLING OF THE ANSWER BOOKS DURING EXAMINATIONS

7.2 The required number of Answer Books may be used serially out of the stock on each day of Examination. The Answer Books of the learners absent in the examination may not be used on the other day of examination and may be kept in the safe custody of the Centre Superintendent. This along with the balance unused Answer Books for may be returned to the NIOS after all examinations are over.

7.2.1 During the examination, the invigilators should ensure that

- (i) the facsimile of the Centre Superintendent with Centre No. is put at the specified space on the OMR Sheet on each answer book. The facsimile of the Centre Superintendent should be without address.
- (ii) the learner has filled in all the appropriate columns and darked the corresponding circle of OMR Sheet, and filled in the first page of the Answer Book using blue /black ball point pen with no column is left blank.
- (iii) the invigilator has signed on the Answer Books after verifying all the details.
- (iv) the learner has properly recorded the Answer Books No. on the Attendance Sheet.

7.2.2 Immediately after the examination is over

- (i) the answer books will be collected and arranged serially according to the Enrolment No. as per attendance separate.
- (ii) the examinees should not be allowed to leave the examination hall unless all the answer books have been collected, counted and verified.
- (iii) check the answer books with the list of learners appeared in the examination in that subject on that day before their despatch.
- (iv) separate bundles be made for each medium like Telugu, Gujarati etc.
- (v) answer books of learners with disabilities should also be bundled separately.

- 7.2.3** The Centre Superintendent should prepare a daily statement as per proforma (**Annexure 7**) indicating the number and serial number of answer books received, the number of answer books used and unused answer books being returned to the NIOS.
- 7.2.4** The sequence and account of Answer Books should be maintained. Unused Answer Books of one particular day should not be used in other day of examination
- 7.2.5** **There will be no continuation answer sheets. The learner will have to complete his/her answer in main Answer Book itself containing 32 pages. No additional Answer Book shall be issued.**
- 7.2.6** **For handling of the printout of answer scripts of learners with disabilities refer to Chapter 8**

7.3 PACKING AND DESPATCH OF THE ANSWER BOOKS AFTER THE EXAMINATIONS

- 7.3.1** All the used answer books should be sent to the concerned Regional Centre/Collection Centre daily immediately after the examination is over.

While dispatching the used answer books, the bundle of answer books should have the following items:

- a) **Used Answer Scripts** be put in a paper bag and a hard board sheet may be places both at top and bottom of the Answer Book Bundle. The Answer Book Bundle should be tied with a 'Sutli' and sealed.
- b) **Each packet should not contain more than 200 Answer Books each packet should be numbered priority in case the number of packet are more than one packet.**
- c) **Sample impression of metal seal used for sealing the bags/packets,** (to be sent only on the 1st day of examination or when the seal is changed.)
- d) **Original Attendance sheet(s) of the day** placed in separate envelope and on top of the envelope should be marked "Attendance sheet for D. El.Ed. Examination, date subject....." should be given.
- d) Seating plan of each room (**Annexure 2**). Copy of attendance of Invigilators.
- e) First and Second copy of answer books of unfair means, if any, along with statements and enclosures (**Annexures 3, 4 and 5**) as laid down in the procedure of unfair means should be put in an envelope with the documents. This envelope should be marked as 'Unfair Means Cases' and sent along with the bundle of answer books to the Regional Centres concerned.
- f) **A summary of the examination report of the day** in the following format should then be prepared.

SUMMARY REPORT OF EXAMINATION ON

- i) Examination Centre No. :
- ii) Course : D.El.Ed. Examination
- iii) Date :
- iv) Subject :
- v) No. of learners registered for exam on this day at the Centre as per the Attendance Sheet
- vi) No. of Additional Learners, if appeared, with the Permission of NIOS/Regional Centre (in addition to above)
- vii) Total learners appeared
- viii) No. of learners absent (with reference to Attendance Sheet)
- ix) No. of UFM cases :
- x) No. of Answer Books used and sealed in the Packet

7.3.2 *The Centre Superintendent should seal the packet of Answer Book with one hard board sheet both at top and bottom of the bundle inside the cloth cover in cloth and not in paper envelope* in the presence of observer, if any, and at least two Invigilators, who should sign as witness to the effect that the answer books were packed in their presence on at a.m./p.m.

7.3.3 *The following information will be written on the wrapped cloth to dispatch the answer books:*

"Examination Centre No. and Name _____

Course: _____ D. El. Ed.

Subject and Subject Code _____

Date of Examination _____

Session _____

To

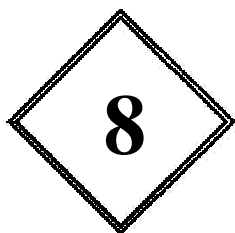
(Address of the Addressee)

This should be sent to the Regional Centre concerned on the same day by Speed Post insured for Rs. 1000/- (Rupees one thousand only). Where there is no Speed Post service, the material will be booked as Insured Parcel. In no case the Answer Books be retained at the centre insure at each packet should not contain more than 200 Answer Books.

7.3.4 In emergent situation, the answer books packets be kept in the nearest Police Station against proper receipt. These packets be taken back on the next day for booking the same through post office as usual. Original receipt obtained from the Police Station be sent to the concerned, Regional Centre Head.

7.4 SUBMISSION OF RECORDS TO THE REGIONAL CENTRES

- (i) The Bill of Centre Superintendent will be cleared only after submission of Account of used and unused Answer Books and return of the unused Answer Books to the NIOS immediately after the examination is over.
- (ii) The NIOS may impose suitable penalty on Examination Centre for not adhering to these instructions.



PROVISIONS FOR LEARNERS WITH DISABILITIES DURING NIOS D.El.Ed. EXAMINATIONS

Learners with disabilities like blindness, low vision, speech impairment, locomotor disability and any other disability which cause difficulty in writing the examinations are to be provided with need based provisions such as amanuensis and technological devices. The provisions shall be according to the disabilities as per the procedure notified by NIOS from time to time.

The provisions made have been precisely defined in clauses and sub-clauses for clarity.

8.1 PROCEDURAL REQUIREMENTS

Learners with disabilities as defined in the Persons with Disabilities Act 1995 and the National Trust Act, 1999 and those with specific learning difficulties who wish to avail certain facilities or need some reasonable accommodations in the examination are required to submit an application in the given format to the concerned Regional Director at least four weeks prior to the commencement of examination clearly indicating the support required by the learner along with certificate issued by an appropriate authority indicating the nature of his/her disability and the extent of the disability. This application will be filled along with the Examination Registration Form by the parent or guardian of the learner.

The medical certificate issued by any of the following is required for specific provisions to learners with disability:

- i) Disability Certificate(s) issued by government hospitals under central or state governments.
- ii) Disability Certificate(s) issued by recognized institutes of national level such as National Association for the Blind, Spastic Society of India etc.
- iii) Disability Certificate(s) issued by non-governmental organizations/ practitioners registered with Rehabilitation Council of India/ central government/ state government of the respective states.

While appearing in the examination, the learner will write his/her disability on the top of the answer book as mentioned in the certificate. This will be authenticated by his/her Centre Superintendent.

8.2 GENERAL PROVISIONS

8.2.1 Provision of Additional Time: The condition of all learners with disabilities will have to be certified as per approved procedure as mentioned in 8.1 for determining requirement of additional time.

- i) *An additional 20 minutes per hour of examination for each of the subject¹ will be provided to compensate for additional time required for reading by the amanuensis, understanding the question, fatigue while dictating to the Amanuensis, sitting continuously etc.*
- ii) *If the condition indicated in the medical certificate specified at 8.1 requires short break, a break of not more than ten minutes per hour will be permitted in addition to above.*

8.2.2 Provision of Amanuensis: The service of amanuensis, reader, lab assistant can be availed as per requirement of the subject concerned. The following category of learners will be eligible for this facility:

- a. Learners with Autism
- b. Cerebral Palsy
- c. Intellectual Disability including Mental Retardation
- d. Multiple Disabilities
- e. Blindness, Low Vision
- f. Speech or Hearing Impairment
- g. Any other disability such as learners with specific learning disabilities like dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, dyspraxia and developmental aphasia certified as per procedure at 8.1.
 - i) Learners with poor hand function and speech and hearing impairments may be provided amanuensis who can understand their communication including sign language.
 - ii) Learners with hand injury may be provided with the facility of amanuensis.
 - iii) In case of sudden illness resulting in temporary disability, service of amanuensis will be allowed on furnishing of duly certified medical certificate specified at 8.1

¹ Many learners with disability now request for question papers in alternative format. This involves policy decision and advance preparation. NIOS will announce it as and when mechanism is in place.

- iv) The learners with disabilities who may choose to use the amanuensis may be permitted to draw the diagrams etc. themselves if they so desire.
- v) Learners with disabilities may be provided with lab assistant as per the requirement of the particular subject.
- vi) Learners with disabilities may be provided with the service of reader as and when required.
- vii) In case the learner needs a care giver inside the examination hall during the examination, a prior application in the given format has to be submitted along with the application form and permission has to be obtained.
- viii) In case the learner needs a care giver to help him/her reach the examination room and find his/her particular seat, a prior application in the given proforma has to be submitted along with the application form and permission has to be obtained.
- ix) In specific cases near relatives, care giver or concerned teacher may be present in the examination hall only for the purpose of motivation and support to the learner. Prior permission of this will have to be obtained from the concerned Regional Director.

Note:

- i) The terms **scribe** and **amanuensis** are synonymous and any other term signifying the same can be used for this purpose. In this document the term **amanuensis** has been used.
- ii) The learner is allowed to opt for different amanuensis for different subjects if necessary. The learner will have to clearly specify the language in which the Amanuensis is required.
- iii) For the format of application for the entry of the care giver inside the premises of the examination centre refer to Appendix – II.
- iv) Amanuensis/scribe can be arranged by the learner and can also be provided by the Centre Superintendent. The procedure of approval and eligibility of amanuenses is subject to provisions indicated in this chapter.
- v) Lab assistant to be provided by the Centre Superintendent only.

8.2.3 (a) Eligibility to be an Amanuensis

- i) The amanuensis, reader, lab assistant should not be related to the examinee.
- ii) The amanuensis may be a student of any age or class.
- iii) The amanuensis should not be from the same subject(s) in which the learner shall be appearing for the examination. However, if the learner and the amanuensis, reader, lab assistant are from the same stream, then the educational qualification of the amanuensis, reader, lab assistant should be one class lower than the learner with disability appearing for examination.
- iv) There will be flexibility in accommodating any change in amanuensis, reader, lab assistant in case of emergency. More than one amanuensis, reader, lab assistant for writing different papers as per the requirement of the learner will be allowed.

- v) Learner shall also have the option of meeting the amanuensis a day before the examination in presence of the centre superintendent.
- vi) The Centre Superintendent will ensure the provisions are granted to the learner and inform compliance to the Regional Director. The Centre Superintendent of Examination Centre concerned may choose a suitable person from the school as far as possible and forward his/her name with photograph immediately to the concerned Regional Director with a report giving full particulars of the learner and of the amanuensis, reader, lab assistant for consideration and approval.

8.2.3 (b) Fee for amanuensis, reader, lab assistant, interpreter using sign language

- i) A fee of Rs. 100/- per session of examination will be given to the amanuensis per learner with disability by the Superintendent of the Examination Centre. The remuneration of the categories such as reader, lab assistant and interpreter using sign language will be as per the 3.2.1 payment norms of the staff. The learners under the category 8.2.2 (except for iv) will not be required to pay any charge/fee.
- ii) Learners with temporary disabilities using the facility of amanuensis will have to pay the fee themselves.

8.2.4 Use of Computers: Learners with minimal hand function, blindness and low vision and learners with learning disability, cerebral palsy, autism and any other disability will be allowed to use computer if they *make a request in advance to the concerned Regional Director.*

- i) Learners may bring their own computers along with assistive devices if they so wish.
- ii) They may also bring the required software (including the Text Reading Software) to enter the response.
- iii) Centre superintendent would ensure adequate power supply and a printer to print the answer scripts of the learners using computers.

Note: Centre Superintendent will have the right to check the machines for no pre-fed information *Learner will need to report one hour in advance to complete these formalities.*

Centre Superintendent may ensure requisite number of computers with hardware, software, and removable storage devices.

8.2.5 Seating Arrangements and other Support:

- a. Wheel chair user and mobility impaired learners will be given facility to write the examination on the ground floor in case the examination room is inaccessible.
- b. Building should be accessible and proper ramps and other support should be available. Centre Superintendent will ensure availability of accessible toilet for learners with disability.
- c. The Centre Superintendent will make arrangements to seat maximum of four learner in a separate Examination Room with a separate invigilator for supervision.
- d. However, single room with an invigilator may be made available for learners with specific disability, if so required.
- e. The examination room should be well lit and ventilated away from noise and distractions.

8.2.6 The Centre Superintendent will print and pack the answer scripts of learners with disabilities

as per the serial number of the examinee in a separate envelop and send to the concerned Regional Office. The envelope should be superscribed with “Answer sheets of learners with disabilities”. A separate column will be provided on the title page of the answer book for indicating the category of disability as per table no 8.1:

Table No 8.1 Code for marking different disabilities

S.No	Category of Disability	Code
1.	Blindness	B
2.	Low Vision	LV
3.	Locomotor Disability	L
4.	Hearing and speech Impairment	HI
5.	Leprosy cured	LC
6.	Mental Illness	MI
7.	Mental Retardation	MR
8.	Autism	Aut
9.	Cerebral Palsy	CP
10.	Multiple Disabilities	MD
11.	Specific Learning Disabilities	SLD

SPECIFIC PROVISIONS : THESE ARE SPECIFIC PROVISIONS IN ADDITION TO THE GENERAL PROVISIONS MENTIONED AT 8.2

8.3.1 Learners with blindness and low vision

- i. Learners with blindness and low vision will be provided with alternate questions in the theory papers in place of the question related to marking and labelling of maps, construction of geometrical figures and diagrams/ graphs etc. wherever applicable.

- ii. Visually Impaired Learners may be allowed to use amanuensis/take examination using Braille typewriter, or computer. The learners should arrange to bring their own Braille Typewriter, etc., for examination purposes.
- iii. Equipment such as Taylor frame and geometry drawing kit will be allowed in the Examination Hall. Prior permission for the same may be obtained from the concerned Regional Director.

8.3.2 Learners with Hearing Impairment

- i. Interpreter using sign language may be allowed in the Examination Room to help the learner with hearing impairment to understand the instructions.
- ii. One interpreter may be adequate for each Examination room. The Centre Superintendent may take decision regarding arrangement of an Interpreter.

Note: The learner is allowed to opt for different scribe for different subjects if necessary. The learner will have to clearly specify the language in which the scribe is required.

8.3.3 Learners with Autism, Cerebral Palsy, Intellectual Disability (Mental Retardation), Multiple Disabilities

- i) Computers with adapted hardware like trackball instead of mouse, augmentative communication boards (illustrative and not exhaustive) may be allowed.
- ii) Intellectual disability (Mentally Retarded) learners may opt for project work as an alternative for practical.
- iii) Adapted chair, table, bed, etc., may be allowed in the Examination room in case of learners with specific disabilities who need them
- iv) Provision may also be made for reading out the questions wherever necessary.

Note: Learners may arrange for their own tools and equipment.

8.3.4 Learners with Learning Disability

Provision of amanuensis, use of computer and additional time is permitted as per the procedure specified 8.1 and also as mentioned under general conditions.

8.3.5 Leprosy-cured Learners

General provisions will be applicable to leprosy cured learners on submitting medical certificate as mentioned in 8.1

Note:

- i) Any learner with a disability, who is not covered under the above provisions, should approach the concerned Regional Director at least four weeks prior to the commencement of examination for availing accommodation during the examination.
- ii) The learner can opt for more than one clause from the above mentioned clauses on the basis of his/her needs.

APPLICATION BY THE PARENT

Name: _____

Relationship with the Examinee: Parent/Teacher/Care Giver/Any Other (please specify):

Address: _____

Contact No. _____

E-mail Id: _____

Date: _____

To,

The Regional Director,
National Institute of Open Schooling,
Regional Centre: _____

Subject: Application for need specific provisions to be made available during the NIOS examination.

Sir,

It is submitted that my son/daughter/ward who is a person with disability/special needs will be appearing in the NIOS D. El. Ed. examination scheduled from _____ to _____

Details of the examinee:

1. Name: _____
2. Enrolment Number: _____
3. Programme enrolled in: Diploma in Elementary Education for Untrained In service Teacher
4. Nature of Disability:
5. Certificate issued by: Name of the Hospital (Government Hospital/Government Medical Institute only): _____
6. Medical Certificate Sl. No. _____ Date: _____
7. Copy of the Medical Certificate with recommendations.

8. Subject-wise specific provisions required:

Sl. No.	Subject and Code	Specific Provisions Required Indicate the clause of provisions mentioned in appendix		Details of self arranged assistive devices
		From the Centre Superintendent	Self arranged	Details of amanuensis/ care giver in the given format at Anne.2

You are kindly requested to provide the above mentioned general and specific provisions for my son/daughter/ward during the examination. The required documentary proofs are enclosed.

Yours sincerely,

Enclosure: Attested Copies of:

1. Copy of the medical certificate
2. Copy of the identity card of the examinee
3. Bonafied Certificate with photograph of the amanuensis affixed and signed by the Principal
4. Copy of the identify card of the amanuensis.*
5. Copy of the identity card of any other person who will accompany the examinee.*

* The amanuensis and the accompanying person will be required to carry the same identity proof during the examination.

PROFORMA FOR INFORMATION REGARDING AMANUENSIS/LAB ASSISTANT/READER TO BE ISSUED BY STUDY CENTRE

(To be submitted to the Regional Director, two weeks prior to the examination.)

Name: _____

Name of the Father/Mother/Guardian: _____

Details of Educational Qualification:

Whether the Amanuensis has studied the same subjects? No/Yes

If yes, the Amanuensis should be one class junior to the examinee. Refer to the Clause 8.2.3 (iii)

The above person will act as Amanuensis for:

Name of the Examinee:

Enrolment No.:

Study Centre name:

Study Centre No.:

Subject and Date of the Examination:

1. _____

2. _____

3. _____

I hereby declare that I have read the clause 8.2 of the NIOS Guidelines for Centre Superintendents for Theory Examination/ Chapter 6 of Prospectus and the Amanuensis selected is as per the norms.

Signature of the Head of the Institution

Name

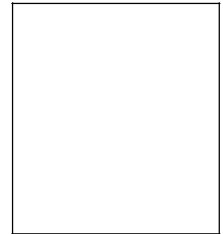
Designation

Seal

Appendix - III

CERTIFICATE ISSUED BY STUDY CENTRE FOR NEAR RELATIVES, CARE GIVER OR CONCERNED TEACHER TO ACCOMPANY LEARNERS WITH SPECIFIC DISABILITIES DURING EXAMINATION IN SPECIFIC CASES

(To be submitted to the Regional Director, two weeks prior to the examination)



Name: _____

Relationship with the Examinee:

The above person will act as a support which includes motivating and helping the examinee find his/her examination room during the examination:

Name of the Examinee:

Enrolment No.:

Study Centre name:

Study Centre No.:

Subject and Date of the Examination:

1. _____
2. _____
3. _____

I hereby declare that I have read the clause 8.2.2 (ix) of the NIOS Guidelines for Centre Superintendents for Theory Examination/ Chapter 6 of Prospectus and the same has been informed and explained to the above mentioned person.

Signature of the Head of the Institution

Name

Designation

Seal

MEDICAL CERTIFICATE

Date: _____ OPD NO. _____

Name of the Child: _____

Date of Birth: _____ Age: _____ Sex: _____

Date of Registration: _____ LD No.: _____

Father's Name: _____

Mothers Name: _____

School's Name: _____ Class Studying in _____

Psychological Assessment: _____ Date: _____

ISC Verbal IQ: _____ Performance IQ: _____ Global IQ: _____

Interpretation: _____

KBI Performance IQ: _____

Educational Assessment: _____ Date: _____

Dyslexia, Dysgraphia, Dyscalculia, Slow Learner, Intellectual Disability, Autistic ADHD

Diagnostic: _____

Recommendations

1. Remedial Education
2. Treatment for ADD/ADHD
3. Provisions
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.

Signature of the Doctor with seal

For details please read Chapter 6 of Prospectus/Chapter 8 of Guidelines for Centre Superintendent for Theory Examination.

Provision of Additional Time

Additional 20 minutes per hour of examination

Short break of not more than 10 minutes per hour of examination

Learners with Learning Disability additional time has to be provided.

Provision of Amanuensis

Service of scribes who can understand their communication including sign language to learners with poor hand function and speech and hearing impairments.

Service of amanuensis/scribe for learners with hand injury.

Service of amanuensis for learners with temporary disability.

Permission to draw diagrams, etc. even by those who choose to use the amanuensis.

Services of lab assistant may be provided as per the requirement of the particular subject to the learners with disabilities.

Service of reader may be provided as and when required by the learners with disabilities.

For learner with temporary disability, a fee of Rs. 100/- per session of examination will have to be paid by the learner.

Amanuensis for learners with Visual Impairment.

Interpreter using sign language may be allowed to help the learner with hearing impairment to understand the instructions.

Services of amanuensis for learners with Learning Disability.

Note: The learner is allowed to opt for different scribe for different subjects if necessary. The learner will have to clearly specify the language in which the scribe is required.

Amanuensis/scribe can be arranged by the learner and can also be provided by the Centre Superintendent.

Lab assistant/Reader to be provided by the Centre Superintendent only.

Assistive Devices

Learners may bring their own computers along with assistive devices if they so wish.

They may also bring the required software (including the Text Reading Software) to enter the response.

Permission to write examination using Braille typewriter, or computer by Visually Impaired Learners. However, the learners should arrange to bring their own Braille Typewriter, etc.

Permission to use equipment such as talking calculator, abacus, Taylor frame and geometry drawing kit in the Examination Hall has to be taken from Regional Director.

Permission to use computers with adapted hardware like trackball instead of mouse, augmentative communication boards (illustrative and not exhaustive).

Permission to use calculator for learner with Dyscalculia. However, learners may arrange for their own tools and equipment.

Permission to opt project work as an alternative for practical by Intellectual disability (Mentally Retarded) learners.

Permission to use adapted chair, table, bed, etc., in the Examination room in case of learners with specific disabilities.

Provision for reading out the questions wherever necessary.

Provision for learners with Learning Disability to use computer in the examination.

Note: The learners need to report 1 hour before the commencement of the examination for pre-checking of the assistive devices that he/she will bring to the examination.

Learners may arrange for their own assistive device.

Seating Arrangements and other Support

- a) Provision to write the examination in ground floor Wheel chair user and mobility impaired learners, in case the examination room is inaccessible.
- b) Provision of ramps
- c) Accessible toilets
- d) Provision for single room for learners with specific disability with one invigilator.

Presence of near relatives, care givers or concerned teacher

Permission for the presence of the care giver inside the examination room during the examination

Permission for the care giver to help the learner reach the examination room and find his/her particular seat.

In specific cases near relatives, care giver or concerned teacher may be present in the examination hall only for the purpose of motivation and support to the learner. Prior permission of which will have to be obtained from the concerned Regional Director.

Note:

The learner can opt for more than one clause from the above mentioned clauses on the basis of his/her needs.

The learner who is leprosy cured must submit the medical certificate to avail the provisions and relaxations of additional time, amanuensis, computer, sitting arrangements.

Any learner with a disability, who is not covered under the above provisions, should approach the concerned Regional Director at least four weeks prior to the commencement of examination for availing certain accommodations during the examination.

PROFORMA FOR ATTENDANCE SHEET*

(_____ **D.El.Ed. Examination**)

Month and Year

Examination Centre No. _____ **Name of Centre** _____

Subject _____ **Paper** _____ **Date** _____

Roll No.	Name of Learner	Serial No. of Answer Book	Signature of learner

Signature of Invigilator countersigned by Centre Superintendent and OSD of NIOS

Note:

1. Specimen signature of learner must be verified by the Invigilator with the signature of the learner on the I. Card/Intimation Letter.
2. If the learner is absent, the Invigilator should write ABSENT in the column of signature of the learner and encircle the Roll No. with RED INK.

PROFORMA OF SEATING PLAN
(Distribution of Multiple - Sets of Question Paper)

Room NO. _____ Floor _____

Examination Centre No. _____ Name of Centre _____

Subject _____ Paper _____ Date _____

I Row	II Row	III Row	IV Row
A	B	C	A
B	C	A	B
C	A	B	C
A	B	C	A
B	C	A	B
C	A	B	C
A	B	C	A
B	C	A	B
C	A	B	C
A	B	C	A

Total No. of Learners :

Sign. Of the Centre Superintendent

Verified by the OSD

PROFORMA FOR 'UFM CASES'
(D.El.Ed. Examination)

1. Centre No Name of Centre
2. Roll No..... Name of Learner
3. Statement from the Learner to be attached with the report.
4. Subject
5. Date and Time of incidentDate.....Time.....
6. Mode of Unfair means used in examination and circumstances in which caught.
.....
7. Type of copying material found from the learner i.e. help book, loose printed/hand written sheets. No. of pages/ loose sheets found should also be indicated
.....
.....
8. Place from where copying material recovered, e.g. pant pocket, shirt pocket, beneath desk or in the answer book, inside shoes/socks etc
9. Any other information.....

Sign. of the Learner	Sign. of Member of Flying Squad	Sign. of Member of Flying Squad	Witness of Centre Superintendent/
-------------------------	------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

Incharge/Observer

Invigilators signature

IMPORTANT

1. Please make the report in duplicate, one copy be attached with the answer book of the learner and the other copy be sent to Dy. Director (Exams)/Concerned Regional Director the same day for necessary action.
2. If the learner is caught copying, please encircle the portion copied in the Answer Book as well as in the copying material and mention its page no. on top of the answer book and the copying material.
3. Statement from the Learner to be attached with the report.
4. The 2nd Answer sheet should be issued to the learner immediately and the learner should not be debarred from taking the future examinations. If the learner refuses to accept the 2nd copy please write down this fact in para 6 above and on the cover page of the first Answer Book of the learner.
5. The Head/Member of Flying Squad/Centre Superintendent should record the Roll No, of the learner on the material recovered and sign it after numbering it.
6. The Head Member of Flying Squad should record on the Answer Book the fact and brief details of the UFM case.

PROFORMA FOR APPLICATION TO LODGE F.I.R. WITH THE POLICE

Ref. No. _____

Dated _____

The Station House Officer

Subject : Use of Unfair Means (UFMs) in the Examination of National Institute of Open Schooling, Roll No. _____

Dear Sir,

_____ (Name) Roll No. _____ is appearing at D.El.Ed. Examination of National Institute of Open Schooling being held in our Centre. Today the (Day) _____ (Date) _____ in subject _____

This learner has resorted to use of Unfair Means by:

- a. misbehaving with the Invigilator/ Undersigned;
- b. tearing off the answer-book and running away from the Centre;
- c. not depositing the answer-book and running away with the answer book;
- d. allowing the other person to take examination in his place.(Impersonation)

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

Yours faithfully,

Name _____

Designation _____

Address _____

Examination Centre No. _____

OTHER PARTICULARS OF THE LEARNER ARE :

Name _____

Son/Daughter of _____

Address _____

PROFORMA FOR FORWARDING UNFAIR MEANS CASES
(_____ D.El.Ed. Examination)

Month and Year

1. Name of Learner _____
2. Roll No. _____
3. Examination D.El.Ed. _____
4. Date _____
5. Subject and Paper _____
6. Time of the Incident _____
7. Circumstances under which caught _____
8. Unfair means material recovered _____
9. Whether Statement received from the learner Yes/No _____
10. Whether 2nd copy of Answer Book was given Yes/No _____ Serial No. of Answer Book _____
11. Was Statement of Invigilator obtained Yes/No _____
12. Remarks of Centre Superintendent :

.....
.....

Sig. of Centre Supdt with rubber stamp. _____
Date : Name of Centre Superintendent _____

Exam Centre No. _____ Address _____

Enclosures:

1. First/Second Copies of Answer Book 1/2 copies _____
2. Statement of Learner Enclosed/not enclosed _____
3. Statement of Invigilator Enclosed/not enclosed _____
4. Unfair aids/materials recover Pages _____
5. Filled up Proforma of UFM cases as per Annexure –3

(Note: Please use separate proforma for each case)

PROFORMA FOR ABSENTEE STATEMENT

(_____ D.El.Ed. Examination)

Month and Year

Name of the Examination Centre _____ Exam Centre No. _____
Date: _____

1. Details of Absentee's Roll No. (s)

2. Details of Partly Absentee Cases

<i>S. No.</i>	<i>Roll No. (s)</i>	<i>Subject (s)</i>

3. Details of Unfair Means Cases

<i>S. No.</i>	<i>Roll No. (s)</i>	<i>Subject (s)</i>

4. Details of Transfer Case Appeared

<i>S. No</i>	<i>Roll No. (s)</i>	<i>Subject in appeared</i>	<i>Transfer from Centre No</i>	
			<i>which</i>	<i>..To..</i>

5. Details of Changed Subject by the Learners

<i>S. No</i>	<i>Roll No. (s)</i>	<i>Subject (s) changed</i>	
		<i>from</i>	<i>To.....</i>

Signature of OSD of NIOS Signature of Centre Superintendent (With Rubber Stamp)

Note: This may please be returned to the concerned Regional Director soon after the Examination is over along with the Attendance Sheets, duly attested by the Centre Superintendent.

PROFORMA FOR

IMPRESSION OF SEAL USED WHILE FORWARDING ANSWER BOOKS

(_____ **D.El.Ed. Examination**)

Month and Year

Exam Centre No._____.

Name of Examination Centre_____.

Signature of Centre Superintendent

Name : _____

Address of Centre : _____

Note: Change in seal, if any, should be intimated immediately to the NIOS/concerned Regional Directors.

Exam Centre Bill Proforma -1

CONSOLIDATED BILL FOR EXAM CENTRE CHARGES

(_____ D.El.Ed. Examination)

Month and Year

(TO BE FILLED IN BY CENTRE SUPERINTENDENT)

1. Examination Centre Name Examination Centre No.....
2. Name (in capital letters) and Address of the Centre Superintendent
.....
3. Designation of Centre Superintendent
4. Permanent address of Centre Superintendent for correspondence after the conduct of the Examination
.....
.....
5. No. of learner registered for Examination.....
6. Details of claim for exam centre charges

	<i>Particulars</i>	<i>Amount /Rs</i>
(A)	Remuneration of Centre Superintendent (<i>Bill Proforma - 2</i>)	_____
(B)	Remuneration of Dy. Superintendent (<i>Bill Proforma - 3</i>)	_____
(C)	Remuneration of Invigilators (<i>Bill Proforma - 4</i>)	_____
(D)	Remuneration of Clerical and Class IV Staff (<i>Bill Proforma 5</i>)	_____
(E)	Seating arrangement Furniture charges (<i>Bill Proforma - 6</i>)	_____
(F)	Contingent charges (<i>Bill Proforma - 7</i>)	_____
(H)	Conveyance and remuneration for collection of question papers (<i>Bill proforma - 8</i>)	_____
(I)	Charges paid to the custodian of a Question papers (Original receipt to be attached/ <i>Proforma-9</i>)	_____

- (J) Bank Details for Payment
- (i) Name of the Payee
 - (ii) A/c No. of the Examination Centre/Institute
 - (iii) Name and Address of the Bank
 - (iv) IFC Code of the Bank

	Total	=	_____
	Less Advance	=	_____
	Net amount claimed	=	_____

(Signature of Centre Superintendent with Seal)

(FOR USE IN THE NIOS OFFICE)

Total Bill Claimed = _____ Less : Advance Paid _____

Less : Deductions (if any) _____ Net amount payable

Rs. _____ to Sh. _____.

Accounts Officer

Exam Centre Bill Proforma - 2

REMUNERATION BILL FOR THE 'CENTRE SUPERINTENDENT'

1. **Name of the Examination** : D.El.Ed.
2. **Centre No. and Name of the Examination Centre** _____

- Remuneration for working as Centre Superintendent of NIOS Examination for**
3. _____ day(s):
@ Rs. 600/- per session. Rs _____

4. Details of Duty during Examinations

S. No.	Date of Examination	Subject and Paper	Remarks
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Signature of the Centre Superintendent

Name (in block letters)

Dated : _____

Postal Address _____

(FOR OFFICE USE)

REMUNERATION BILL FOR THE 'DY. CENTRE SUPERINTENDENT'

1. **Name of the Examination** : D.El.Ed.
2. **Centre No. and Name of the Examination Centre** _____

3. **Remuneration for working as Dy. Superintendent of NIOS Examination** for __day(s):
@ Rs. 450/- per session. Rs _____

4. Details of Duty during Examinations

S. No.	Date of Examination	Subject and Paper	Remarks
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

Signature of the Dy. Centre Superintendent

Name (in block letters)

Dated : _____

Postal Address _____

(FOR OFFICE USE)

REMUNERATION BILL FOR 'INVIGILATORS'

(_____ D.El.Ed. Examination)

Month and Year

1. Name of Examination _____

2. Centre No. and Name of Examination Centre _____

(To be filled up by Centre Superintendent)

Sl No.	Name of the Invigilator	Dates of duty	No. of days	Amount Paid(@ Rs. 400/ per day)	Signatures Invigilator

Total amount paid _____

Signature of the Centre Superintendent _____

Exam Centre No. _____

Office Seal

BILL FOR 'CLERICAL AND CLASS-IV STAFF'

(_____ D.El.Ed. Examination)

Month and Year

(To be filled up by Centre Superintendent)

1. Name of Centre Examination Centre No.

2. Name of the Centre Supdt

3. Name of the Examination.....D.El.Ed. held in

S. No.	Name of the Staff deployed	Designation	No. of Days	Rate	Amount paid	Signature
	Clerical Staff			Rs. 225/- Per Session		
1						
2						
3						
4						
	Class IV Staff Peon/Sweeper/ Waterman			Rs. 150/- Per Session		
1						
2						
3						
4						
5						

(Signature of the Centre Superintendent)

Centre No.....

Office Seal.....

BILL FOR SEATING ARRANGEMENT AND FURNITURE CHARGES

(_____ D.El.Ed. Examination)

Month and Year

1. **Name of the Examination :** D.El.Ed. Examination,
2. **Examination Centre No.**
3. **Name of the Centre Superintendent**
4. **Name of the Centre**

Date/Month of the Examination						
Total						
No. of learners Registered each day						
Total						
						Grand Total

Total Amount Claimed

Furniture charges

Amount claimed = No. of learners _____ x Rs. 40.00 = Rs. _____

Grand Total: =Rs. _____

(Signature of the Centre Superintendent)

Office Seal

Note :

1. Seating arrangement should be strictly in accordance with norms and as per seating plan depicted on the notice board before the start of the examination in each session. **Please enclose copies of seating plan for each day of examination for each room.**
2. Details of the furniture taken on hire and details of furniture used from the centre itself may be enclosed.

Exam Centre Bill Proforma-7

BILL FOR CONTINGENT CHARGES
(_____ **D.El.Ed. Examination**)
Month and Year

1. **Examination Centre No.** _____
 2. **Name of the Centre** _____
 3. **Name of the Centre Superintendent.** _____
 4. **No. of Learners allotted** _____
 5. **Name of the examination : D.El.Ed.** _____
 6. **Contingent charges @ Rs. 5.00 x(No. of learner allotted) = Rs.** _____
 7. ***Cost of packing cloth purchased vide cash memo Rs.** _____
(Cash Memo No. _____ dt _____ from _____)
- Total Rs. _____

Certified that the amount claimed above was actually spent for the purpose given against each and that the articles purchased have been consumed wholly/partly in connection with the conduct of the examination and the balance (if any) is shown herewith. (*Kindly see instructions below*)

Signature of the Centre Superintendent
(Office Seal)

* For Outside Delhi Centres Only.

INSTRUCTIONS

1. *Centre Superintendents are authorised to purchase petty articles like, ordinary and cloth lined envelopes, sutli, match box, candle, plastic ropes, thread balls, tags, needle, sealing wax, cellotapes, Gum, Pencils, Wrapping Paper, Parcel ink and other despatch material etc. for which contingent charges @ Rs. 5.00 per learner allotted will be paid as lump sum charges, subject to a maximum of Rs. 500 per Examination Centre.*
2. *For outside Delhi Centres, cost of packing cloth and postage charges will be admissible in addition to the above.*

BILL FOR CLAIMING CONVEYANCE AND REMUNERATION
(_____ D.El.Ed. Examination)
Month and Year

(FOR COLLECTION OF QUESTION PAPERS/DEPOSITION OF ANSWER BOOKS)

1. Examination Centre No.

2. Name of the Centre Superintendent.....

3. Conveyance Charges for Collection of Question Papers from the Bank

(i) Remuneration for _____ day(s) @ Rs. 100/- per day: Rs. _____

(ii) Conveyance charges for _____ day(s) @ Rs. 50/75 per day: Rs. _____

(for onward journey)

(iii) Conveyance charges for _____ day(s) for return journey from Bank to Examination

Centre (actual taxi charges) Rs. _____

Sub Total amount : Rs. _____

4. Conveyance Charges for deposit of Answer Books/Return of Stationery

(i) Auto charges (actual) for _____ day(s)
from Examination Centre to depositing centre/post office : Rs. _____

(ii) Actual bus charges for return Journey for _____ day(s)

: Rs. _____

Sub Total amount : Rs. _____

5. Net amount claimed towards Conveyance charges : Rs. _____

(Signature of Centre Superintendent with Office Seal)

Proforma -9

Receipt for Storage Charges to the Custodian Of Question Papers

(Payment to be made by the Examinations Centre Superintendent to the Custodian of Question Papers from the Centre Advance)

Received Rs. _____ (in words _____) Vide (Cash/cheque)

_____ Cheque no. _____ dated _____

Bank _____ from (name of the Centre Superintendent) _____

(Name of the Exam Centre) _____ Centre No. _____

For storage of question papers of National Institute of Open Schooling, Regional Centre for D.El.Ed. Examination

Dated: _____

Signature of the Receiver _____

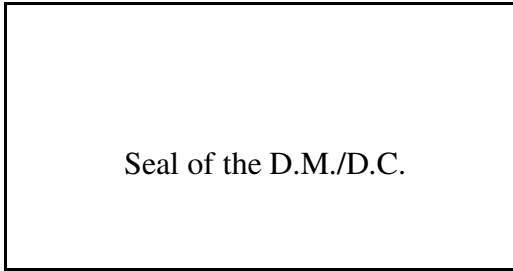
Name of the Receiver _____

Designation _____

Name of the D.M./D.C. _____

Branch Address _____

Contact No. _____



NATIONAL INSTITUTE OF OPEN SCHOOLING
LIST OF REGIONAL CENTRES AND STATES COVERED
UNDER EACH REGIONAL CENTRE

Name of the Region	Address of Regional Centre &	States Covered Contact Number
1. Allahabad	19/17, Kasturba Gandhi Marg, Kachahari Road Allahabad - 211002 (Uttar Pradesh) Ph.: (O) 0532-2548154 (Fax) 0532-2548149 e-mail: rcallahabad@nios.ac.in	Uttar Pradesh
2. Amethi	Lakhara House, Munshiganj Road, Sarvanpur-227405, Amethi, (Uttar Pradesh) Email: rcamethi@nios.ac.in	Amethi & Gauriganj
3. Bengaluru	Office of the Director (Vocational Education) 3rd Floor, PUE Bhawan, 18th Cross Sampige Road, Malleswaram, Bangluru - 560012, Karnataka Ph.: 080-23464223; Fax: 080-23464222 Email: rcbengaluru@nios.ac.in	Karnataka
4. Bhopal	Manas Bhawan, Shyamla Hills, Bhopal - 462002 (M.P.) Ph.: 0755-2661842, 2660331 Fax : 0755-2661842 E-mail: rcbhopal@nios.ac.in	Madhya Pradesh
5. Bhubaneswar	ELTI Campus, Maitri vihar, Chandrashekhar Pur, Bhubaneswar - 751023 (Odisha) Ph. No. 0674-2302688, Fax: 0674-2302287 E-mail.: rcbbsr@nios.ac.in	Odisha
6. Chandigarh	YMCA Complex, Sector-11C, Chandigarh-160011 Ph.: (O) 0172-2744915, 3950979 Fax : 0172-2744952 E-mail: rcchandigarh@nios.ac.in	Punjab, Jammu & Kashmir Chandigarh, & Haryana (Excluding Gurgaon, Faridabad & Jhajjar)
7. Chennai	Govt. Model Higher Secondary School Lady Wellington Campus Triplicane,, Chennai-600005 Phone No. 044-28442237; Fax: 044-28442239 E-mail: rcchennai@nios.ac.in	Tamil Nadu, Pondicherry
8. Delhi	A-31, Institutional Area, NH-24, Sector-62, NOIDA- 201309 Distt. - Gautam Buddha Nagar (U.P.) Ph: (O) 0120-2404914, 2404915 Fax : 0120-2404916 ; E-mail: rcdelhi@nios.ac.in	NCT of Delhi and bordering Distts. of NCT in Uttar Pradesh and Haryana comprising of Distts. of Gautam Buddh Nagar (Noida and Greater Noida), Ghaziabad, Gurgaon, Faridabad and Jhajjar.
9. Dehradun	Amrit Plaza Building Near Bengali Kothi Chowk Moth Rowala Road, P.O. Ajapur Kalan Dehradun - 248001, Uttarakhand Ph.: (O) 0135- 2629166; 2623929 E-mail: rcdehradun@nios.ac.in	Saharanpur, Muzaffar Nagar, Moradabad and J.P. Nagar (Amroha) districts of U.P. Uttrakhand, Meerut, Bagpat

Name of the Region	Address of Regional Centre & Contact Number	States Covered
10. Dharmshala	2nd Floor, Chamunda Complex (Near Income Tax Office) Dari Road, P.O. Dari, Dharamshala Distt. Kangra Himachal Pradesh-176057 Phone No.: 01892-222251, Fax: 01892-222351 E-mail: rcdharamshala@nios.ac.in	Himachal Pradesh
11. Gandhinagar	7th Floor, 'D' Wing M.S. Building, Near Pathikashram Bus Stand, Sector-11 Gandhi Nagar-382011, Gujarat Ph.: 079-23220410; Fax: 079-23220411 Email: rcgandhinagar@nios.ac.in	Gujarat
12. Guwahati	Building of Assam Publication Board, (Near Assam Board of Secondary Education) 1st Floor, Bamunimaidan, Guwahati-781021 (Assam) Ph. (O): 0361-2650541, 2651201 (Fax) 0361-2650542 E-mail: rcguwahati@nios.ac.in	Nagaland, Arunachal Pradesh, Assam, Manipur, Meghalaya, Mizoram and Tripura
13. Hyderabad	IV Floor, Sri Krishna Devaraya, Telugu Basha Nilayam, Trust, No 4-4-8, 2 Sultan Bazar, Hyderabad - 500095. Ph.: (O) 040-24162859, Fax : 040-24060712 (M) 09391420830 E-mail: rchyderabad@nios.ac.in	Telangana
14. Jaipur	5-6, Padmavati Colony-1 Adjacent To Mansarovar, Metro Station Kings Road, Nirman Nagar, Jaipur-302019 Ph.: (O) 0141-2292818, 2290057 Fax.: 0141-2292819 E-mail: rcjaipur@nios.ac.in	Rajasthan
15. Sub Centre Kota	2nd Floor, 2-P-1, Vigyan Vihar Kota - 324005, Rajasthan Ph.: 0744-2428555 Mob. No. 09889128555 E-mail: srckota@nios.ac.in	
16. Kochi	6th Floor, Kerala State House Board Building Panampilly Nagar, Kochi-682036 (Kerala) Ph.: 0484-2310032, 4035540, 0484-2310033 E-mail: rckochi@nios.ac.in	Kerala & Lakshdweep
17. Kolkata	CL 18A, Sector-2, Salt Lake City, (Near CK Market), Tank No.9 and Aruna Moyee Bus Stand, Kolkata-700091(WB) Ph.: (O) 033-24797714, Fax : 033-24797707 E-mail: rckolkata@nios.ac.in	Sikkim, West Bengal and Andaman and Nicobar Island

Name of the Region	Address of Regional Centre &	States Covered Contact Number
18. Sub Centre Gangtok	Teacher's Guest House Syari, Gangtok - East Sikkim-737102 E-mail: srcgangtok@nios.ac.in	
19. Patna	Lalit Bhawan, Ground Floor, Jawahar Lal Nehru Marg, Bailey Road, Patna - 800001 (Bihar) Ph.: (O) 0612-2545051, Fax: 0612-2545470 E-mail: rcpatna@nios.ac.in	Bihar
20. Sub-Centre Darbhanga	Mohalla Khan Chowk Near Main Khan Chowk PO Lal Bagh Distt. Darbhanga-846004 Phone : 0627-2250628 (M) 09939738521 Fax: 0627-2250628	
21. Pune	C/o Indian Institute of Education Campus, 128/2 JP Naik Road, Sriniketan Society, (Near Solaris Club) Kothrud, Pune-411029 (Maharashtra) Ph. (O) 020-25444667, 25439763 Fax: 020-25444667 E-mail: rcpune@nios.ac.in	Maharashtra, Goa and Daman & Diu
22. Raipur	DIET Campus BTI Ground Shankar Nagar, Raipur-492007 Phone: 0771-2442147, 2442167 Fax: 0771-2442147 (M) 09479071549 E-mail: rcraipur@nios.ac.in	Chhattisgarh
23. Ranchi	Hostel Premises, Amar shahid Thakur Vishavanath Shahdev Zila School, Zill School Parishad, 1st Floor, B.Ed. College, Ranchi-834001 E-mail: rcranchi@nios.ac.in Phone No.: 0651-2217030 Fax: 0651-2217060	Jharkhand
24. Shillong	Directorate of Educational Research & Training Campus (DERT), Laithumkhram Shillong, Meghalaya-793011 E-mail: trilokes@gmail.com	
25. Visakapatnam	5th Floor, B Block, VUDA Complex, Siripuram, Visakapatanam-530003, Andhra Pradesh Ph.: 0891-2564584 Fax: 0891-2792713 E-mail : rcvisakhapatnam@nios.ac.in	Andhra Pradesh

NOTES

1. *In the event of any doubt arising in the interpretation of provisions, practices and rules, the decision of the Chairman, NIOS will be final.*
2. *The NIOS reserves the right to amend, modify or alter any of these rules and bring them into effect through notification. Once notified, the rules would come into force.*
3. *In the event of the last date so specified happens to be a public holiday, Saturday/ Sunday, the next working day will automatically be treated as the last date for the purpose.*
4. *Any dispute arising out of the application of these provisions, practices and rules or matters arising out of them will be subject to the jurisdiction of Courts in Gautam Budh Nagar, NOIDA, U.P.*
5. *Every care has been taken to print correct information to the minutest possible level. The NIOS, however, is not responsible for any inadvertent mistakes cropping up during printing and publishing of the Guidelines.*