



पत्रांक :-टी0टी0प्रे0 163 पटना, दिनांक 06/04/2024

बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना

प्रधान परीक्षक का नियुक्ति-पत्र

सेवा में,

DR. MD. MERAJUL ABEDIN,

Primary Teachers Education College, Mahendru, Patna

निदेशानुसार सूचित करना है कि डी०एल०एड० पुराने पाठ्यक्रम (विशेष) परीक्ष, 2024 की व्यवहृत उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कार्य दिनांक 09.04.2024 से 10.04.2024 तक संचालित होगा, इस हेतु आपकी नियुक्ति प्रधान परीक्षक के रूप में करते हुए नियुक्ति-पत्र जारी किया जा रहा है।

प्रधान परीक्षक का विषय, मूल्यांकन केन्द्र कोड एवं नाम तथा शिक्षक कोड संख्या निम्नवत् है :-

विषय कोड एवं नाम : **S-1, PERSPECTIVE OF EDUCATION-2, S-2, CHILD DEVELOPMENT & PSYCHOLOGY-2**

मूल्यांकन केन्द्र कोड एवं नाम : **101 & B.N. Collegiate School**

शिक्षक कोड संख्या : **71S1001**

मूल्यांकन केन्द्र पर प्रवेश का समय : 9:00 बजे पूर्वाह्न एवं मूल्यांकन अविध पूर्वाह्न 9:30 बजे से अपराह्न 5:30 बजे तक।

बिहार परीक्षा संचालन अधिनियम, 1981 के निहित प्रावधानों के तहत आपको यह कार्य सौंपा गया है। निर्धारित मूल्यांकन केन्द्र पर ससमय अपना योगदान देना सुनिश्चित करेंगे और योगदान नहीं करने की स्थिति में इसकी सूचना तत्क्षण अपने जिला के जिला शिक्षा पदाधिकारी/मूल्यांकन केन्द्र निदेशक एवं अधोहस्ताक्षरी को कारण सहित देंगे। एक से अधिक नियुक्ति पत्र मिले तो एक ही स्वीकार करें, दूसरे को वापस कर दें। यदि उक्त परीक्षा में आपका कोई निकट सम्बन्धी (पुत्र/पुत्री/भाई/बहन आदि) शामिल हुए हों, तो इस आशय की सूचना परीक्षा नियंत्रक (विविध) के ई-मेल आई0डी0-coevividhbseb@gmail.com पर तुरन्त भेज दें।

प्रधान परीक्षक/सह-परीक्षक के लिए आवश्यक निर्देश :-

1. उत्तरपुस्तिका के मूल्यांकन के क्रम में सावधानी बरतेंगे कि उत्तरपुस्तिका में लिखित कोई उत्तर या उत्तर का कोई अंश अमूल्यांकित नहीं रह जाय। यदि प्रश्न खण्डों में विभाजित हो तो प्रत्येक खण्ड का अलग-अलग अंक (Step-wise marks) उत्तरपुस्तिका के मध्य भाग में और उस खण्ड का समेकित योग उत्तरपुस्तिका के दाहिने तरफ निर्दिष्ट स्थान में अंकित करेंगे। परीक्षार्थी द्वारा यदि प्रश्न या प्रश्न खण्ड का उत्तर सही-सही लिखा गया हो तो उन्हें उस प्रश्न का पूर्ण अंक प्रदान करना सुनिश्चित करेंगे। यदि परीक्षार्थी को 90% या उससे अधिक अंक भी प्राप्त होता है तब भी उस उत्तरपुस्तिका को जाँच हेतु समिति कार्यालय में भेजने की आवश्यकता नहीं है। अन्दर के पृष्ठों में प्रश्नवार प्रदत्त अंकों की प्रविष्टि पूरी शुद्धता के साथ उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ के बाद वाले द्वितीय पृष्ठ पर करें। प्रत्येक विषय की उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ के मध्य भाग में अवार्ड-शीट संधारित है, जिसमें परीक्षार्थी के कुल प्राप्तांक वाले ओ0एम0आर0 आधारित गोलकों को काले/नीले बॉल पेन से सावधानीपूर्वक भरेंगे तथा उनके द्वारा उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ के बाँया भाग पर अंकित "परीक्षार्थी पीछे की तरफ परीक्षार्थियों के लिए निर्देश अवश्य पढ़ें" अंकित है के ठीक ऊपर और लिथोकोड (Litho-code) के ठीक नीचे उपलब्ध खाली स्थान में ही अपना हस्ताक्षर करेंगे। मुख पृष्ठ पर परीक्षक का हस्ताक्षर एवं कोड संख्या अंकित करना अनिवार्य है।

2- उल्लेखनीय है कि आपके द्वारा मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका को सूचना का अधिकार, माननीय न्यायालय में दाखिल याचिका या अन्य कारणों से पुनर्मूल्यांकन करना पड़ सकता है। इसलिये यह आवश्यक है कि उत्तरपुस्तिका का परीक्षण पूरी निष्पक्षता एवं वस्तुनिष्ठ तरीके से करें, ताकि पारदर्शिता का निर्वहन हो एवं जाँच करने पर आपकी योग्यता एवं कार्य पर प्रश्न चिह्न उत्पन्न नहीं हो।

3. मूल्यांकन एक महत्वपूर्ण एवं गोपनीय कार्य है। प्रश्नोत्तर के अनुरूप अंक प्रदान नहीं करना, कम अंक प्रदान करना या अपेक्षा से अधिक अंक प्रदान करना अनियमित कार्य माना जाएगा और यह प्रमाणित होने पर आपके विरुद्ध कठोर कार्रवाई की जाएगी।

4. मूल्यांकन केन्द्र पर अपने महाविद्यालय के प्राचार्य से नियुक्ति पत्र पर अद्यतन सत्यापित फोटो चिपका कर विरमन पत्र प्राप्त कर ही मूल्यांकन हेतु योगदान करें अन्यथा आपका योगदान अमान्य कर दिया जाएगा। मूल्यांकन केन्द्र पर नियुक्ति पत्र, विरमन पत्र आदि के अलावा कोई अन्य कागजात लाना और मोबाइल फोन लाना/उपयोग करना वर्जित एवं दंडनीय है।

5. समिति द्वारा आपके विषय के लिए उत्तर-कुँजी/मार्किंग स्कीम दिया जाएगा, जिसे गहनता से अध्ययन किया जाय। जिस विषय की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन किया जाना हो उसी विषय के प्रश्न पत्र एवं उत्तर-कुँजी/मार्किंग स्कीम के आधार पर मूल्यांकन किया जाएगा।
6. प्रश्नोत्तर का मूल्यांकन करते समय प्रश्न के अनुरूप उनके स्टेप के आधार पर ही अंक दिये जायें। जैसे-यदि विद्यार्थी के द्वारा 5 अंक के प्रश्न में 5 स्टेप लिखे जाने चाहिए, परन्तु विद्यार्थी ने केवल 3 स्टेप लिखा है, तो उसे 3 स्टेप का अंक प्रदान करेंगे, चाहे अंतिम स्टेप गलत ही क्यों न हो।
7. सह परीक्षक द्वारा मूल्यांकनोपरांत उत्तरपुस्तिका के अंक तालिका पृष्ठ पर प्रदत्त अंक के आधार पर एम०पी०पी० के द्वारा अवार्ड शीट तथा स्टैण्डर्ड मार्क्स पवॉयल की कम्प्यूटर प्रति व कार्यालय प्रति में प्राप्तांक की प्रविष्टि करते हुए संगत गोलकों को काले/नीले बॉल पेन से भली-भाँति प्रगाढ़ किया जाएगा। साथ ही अन्य अपेक्षित विवरणों को भी अंकित किया जाएगा/प्रगाढ़ किया जाएगा।
8. उल्लेखनीय है कि सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत परीक्षार्थियों द्वारा आवेदन देने के उपरान्त मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं की छायाप्रति उपलब्ध कराने का प्रावधान है और उनके द्वारा मूल्यांकन में यदि किसी प्रकार की त्रुटि प्रतिवेदित किया जाएगा, तो वैसी स्थिति में बिहार परीक्षा संचालन अधिनियम, 1981 के सुसंगत धाराओं के अन्तर्गत संबंधित सह परीक्षक/प्रधान परीक्षक के विरुद्ध नियमानुसार आवश्यक कार्रवाई की जाएगी। इसलिए यह परम आवश्यक है कि मूल्यांकन सही-सही हो और इसमें विशेष निगरानी/सतर्कता बरतने की आवश्यकता है।
9. प्रतिदिन प्रत्येक सह परीक्षक द्वारा व्यवहृत उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु सीमा निम्नवत् निर्धारित की गई है :
- | उत्तरपुस्तिका का प्रकार | न्यूनतम सीमा | अधिकतम सीमा |
|-------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 70 अंक की उत्तरपुस्तिका | 35 उत्तरपुस्तिकाएँ प्रति दिन | 45 उत्तरपुस्तिकाएँ प्रति दिन |
10. प्रत्येक प्रधान परीक्षक अपने अधीनस्थ सह परीक्षकों द्वारा जाँची गई कुल उत्तरपुस्तिका में से प्रत्येक के 10 प्रतिशत उत्तरपुस्तिका का अनिवार्य रूप से Randomly पुनरावलोकन करेंगे। यदि सह परीक्षक द्वारा जाँची गई उत्तरपुस्तिकाओं में त्रुटि पायी जाएगी, तो इसकी जिम्मेवारी न केवल सह परीक्षक बल्कि प्रधान परीक्षक की भी होगी।
11. अवार्ड शीट तथा मार्क्स पवॉयल की कम्प्यूटर प्रति व कार्यालय प्रति के संगत स्थलों पर प्रधान परीक्षक/सह परीक्षक/एम०पी०पी० द्वारा नाम-कोड-हस्ताक्षर आदि विवरण अंकित कर दिए जाने के पश्चात् एम०पी०पी० के द्वारा अवार्ड शीट को उत्तरपुस्तिका से तथा मार्क्स पवॉयल के दोनों भागों (कम्प्यूटर प्रति व कार्यालय प्रति) को परफोरेटेड लाईन से भली-भाँति अलग-अलग कर, बैग वार, लिफाफे में सीलबंद किया जाएगा। अवार्ड शीट को, मार्क्स पवॉयल की कम्प्यूटर प्रति को तथा मार्क्स पवॉयल की कार्यालय प्रति को अलग-अलग लिफाफों में पैक किया जाएगा। अवार्ड शीट एवं मार्क्स पवॉयल की कम्प्यूटर प्रति को लिफाफे में पैक किए जाने के पूर्व पॉली बैग में पैक किया जाएगा।
12. अगर किसी सह परीक्षक को उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु उत्तरपुस्तिकाओं के एक सीलड बैग को खोलकर निर्धारित संख्या में उत्तरपुस्तिकाएँ मूल्यांकन हेतु दी जाती हैं और उस बैग की कुछ उत्तरपुस्तिकाएँ अमूल्यांकित रह जाती हैं, तो जब तक उस बैग की सभी उत्तरपुस्तिकाएँ मूल्यांकित नहीं हो जाए, प्रत्येक दिन कार्य की समाप्ति के समय उस बैग की सभी मूल्यांकित व अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं को उसी बैग में रखते हुए प्रधान-परीक्षक द्वारा उस बैग को अस्थायी रूप से सीलबंद करा कर कंट्रोल रूम में वापस कर दिया जाएगा तथा इस बैग की सभी उत्तरपुस्तिकाओं का जब तक मूल्यांकन पूर्ण नहीं हो जाय, तब तक उस बैग को स्थायी रूप से सीलबंद नहीं किया जाएगा। किसी भी स्थिति में खुली हुई उत्तरपुस्तिकाएँ सह परीक्षक/प्रधान-परीक्षक के पास मूल्यांकन अवधि के बाद नहीं रहेंगी। विशेष रूप से ध्यान देंगे कि एक बैग की उत्तरपुस्तिका एक से अधिक प्रधान परीक्षक को आवंटित न की जाए, क्योंकि स्टैण्डर्ड मार्क्स पवॉयल उसी के अनुरूप मुद्रित है।
13. प्रधान परीक्षकों/सह परीक्षकों को पदस्थापित संस्थान से मूल्यांकन केन्द्र पर जाने आने तथा मूल्यांकन अवधि तक ठहरने के लिए यात्रा व ठहराव भत्ता नियमानुसार देय होगा। आठ किलोमीटर की परिधि तक यात्रा व ठहराव भत्ता देय नहीं होगा, बल्कि उन्हें केवल सवारी भत्ता देय होगा।
14. प्रधान परीक्षकों/सह परीक्षकों को केवल पारिश्रमिक की राशि का भुगतान समिति स्तर से सीधे ऑनलाईन उनके बैंक खाता में किया जाएगा। इसके लिए आवश्यक है कि वे अपना बैंक खाता संख्या, IFSC कोड, बैंक का नाम व शाखा (Branch) का विवरण अनिवार्य रूप से मूल्यांकन केन्द्र निदेशक को उपलब्ध करा देंगे। उन्हें अन्य मदों की अनुमान्य राशि का भुगतान मूल्यांकन केन्द्र निदेशक के द्वारा समिति से उन्हें भेजी गई राशि से किया जाएगा।
- नोट :-मूल्यांकन कार्य हेतु केवल वही प्रधान परीक्षक संबंधित मूल्यांकन केन्द्र पर योगदान देंगे, जिन्हें समिति द्वारा मूल नियुक्ति-पत्र निर्गत किया गया है।

Kesinher
614524

परीक्षा नियंत्रक (विविध)
बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना।



पत्रांक :-टी0टी0प्रे0 163 पटना, दिनांक 06/04/2024

बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना

प्रधान परीक्षक का नियुक्ति-पत्र

सेवा में,

SANDEEP KUMAR,

District Institute of Education and Training (DIET), Bikram, Patna

निदेशानुसार सूचित करना है कि डी०एल०एड० पुराने पाठ्यक्रम (विशेष) परीक्षा, 2024 की व्यवहृत उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कार्य दिनांक 09.04.2024 से 10.04.2024 तक संचालित होगा, इस हेतु आपकी नियुक्ति प्रधान परीक्षक के रूप में करते हुए नियुक्ति-पत्र जारी किया जा रहा है।

प्रधान परीक्षक का विषय, मूल्यांकन केन्द्र कोड एवं नाम तथा शिक्षक कोड संख्या निम्नवत् है :-

विषय कोड एवं नाम : **S-3, UNDERSTANDING OF SCHOOL & CLASS MANAGEMENT-2**

मूल्यांकन केन्द्र कोड एवं नाम : **101 & B.N. Collegiate School**

शिक्षक कोड संख्या : **71S3001**

मूल्यांकन केन्द्र पर प्रवेश का समय : 9:00 बजे पूर्वाह्न एवं मूल्यांकन अविध पूर्वाह्न 9:30 बजे से अपराह्न 5:30 बजे तक।

बिहार परीक्षा संचालन अधिनियम, 1981 के निहित प्रावधानों के तहत आपको यह कार्य सौंपा गया है। निर्धारित मूल्यांकन केन्द्र पर ससमय अपना योगदान देना सुनिश्चित करेंगे और योगदान नहीं करने की स्थिति में इसकी सूचना तत्क्षण अपने जिला के जिला शिक्षा पदाधिकारी/मूल्यांकन केन्द्र निदेशक एवं अधोहस्ताक्षरी को कारण सहित देंगे। एक से अधिक नियुक्ति पत्र मिले तो एक ही स्वीकार करें, दूसरे को वापस कर दें। यदि उक्त परीक्षा में आपका कोई निकट सम्बन्धी (पुत्र/पुत्री/भाई/बहन आदि) शामिल हुए हों, तो इस आशय की सूचना परीक्षा नियंत्रक (विविध) के ई-मेल आई0डी0-coevividhbseb@gmail.com पर तुरन्त भेज दें।

प्रधान परीक्षक/सह-परीक्षक के लिए आवश्यक निर्देश :-

1. उत्तरपुस्तिका के मूल्यांकन के क्रम में सावधानी बरतेंगे कि उत्तरपुस्तिका में लिखित कोई उत्तर या उत्तर का कोई अंश अमूल्यांकित नहीं रह जाय। यदि प्रश्न खण्डों में विभाजित हो तो प्रत्येक खण्ड का अलग-अलग अंक (Step-wise marks) उत्तरपुस्तिका के मध्य भाग में और उस खण्ड का समेकित योग उत्तरपुस्तिका के दाहिने तरफ निर्दिष्ट स्थान में अंकित करेंगे। परीक्षार्थी द्वारा यदि प्रश्न या प्रश्न खण्ड का उत्तर सही-सही लिखा गया हो तो उन्हें उस प्रश्न का पूर्ण अंक प्रदान करना सुनिश्चित करेंगे। यदि परीक्षार्थी को 90% या उससे अधिक अंक भी प्राप्त होता है तब भी उस उत्तरपुस्तिका को जाँच हेतु समिति कार्यालय में भेजने की आवश्यकता नहीं है। अन्दर के पृष्ठों में प्रश्नवार प्रदत्त अंकों की प्रविष्टि पूरी शुद्धता के साथ उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ के बाद वाले द्वितीय पृष्ठ पर करें। प्रत्येक विषय की उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ के मध्य भाग में अवार्ड-शीट संधारित है, जिसमें परीक्षार्थी के कुल प्राप्तांक वाले ओ0एम0आर0 आधारित गोलकों को काले/नीले बॉल पेन से सावधानीपूर्वक भरेंगे तथा उनके द्वारा उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ के बाँया भाग पर अंकित "परीक्षार्थी पीछे की तरफ परीक्षार्थियों के लिए निर्देश अवश्य पढ़ें" अंकित है के ठीक ऊपर और लिथोकोड (Litho-code) के ठीक नीचे उपलब्ध खाली स्थान में ही अपना हस्ताक्षर करेंगे। **मुख पृष्ठ पर परीक्षक का हस्ताक्षर एवं कोड संख्या अंकित करना अनिवार्य है।**

2- उल्लेखनीय है कि आपके द्वारा मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका को सूचना का अधिकार, माननीय न्यायालय में दाखिल याचिका या अन्य कारणों से पुनर्मूल्यांकन करना पड़ सकता है। इसलिये यह आवश्यक है कि उत्तरपुस्तिका का परीक्षण पूरी निष्पक्षता एवं वस्तुनिष्ठ तरीके से करें, ताकि पारदर्शिता का निर्वहन हो एवं जाँच करने पर आपकी योग्यता एवं कार्य पर प्रश्न चिह्न उत्पन्न नहीं हो।

3. मूल्यांकन एक महत्वपूर्ण एवं गोपनीय कार्य है। प्रश्नोत्तर के अनुरूप अंक प्रदान नहीं करना, कम अंक प्रदान करना या अपेक्षा से अधिक अंक प्रदान करना अनियमित कार्य माना जाएगा और यह प्रमाणित होने पर आपके विरुद्ध कठोर कार्रवाई की जाएगी।

4. मूल्यांकन केन्द्र पर अपने महाविद्यालय के प्राचार्य से नियुक्ति पत्र पर अद्यतन सत्यापित फोटो चिपका कर विरमन पत्र प्राप्त कर ही मूल्यांकन हेतु योगदान करें अन्यथा आपका योगदान अमान्य कर दिया जाएगा। मूल्यांकन केन्द्र पर नियुक्ति पत्र, विरमन पत्र आदि के अलावा कोई अन्य कागजात लाना और मोबाइल फोन लाना/उपयोग करना वर्जित एवं दंडनीय है।

5. समिति द्वारा आपके विषय के लिए उत्तर-कुँजी/मार्किंग स्कीम दिया जाएगा, जिसे गहनता से अध्ययन किया जाय। जिस विषय की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन किया जाना हो उसी विषय के प्रश्न पत्र एवं उत्तर-कुँजी/मार्किंग स्कीम के आधार पर मूल्यांकन किया जाएगा।
6. प्रश्नोत्तर का मूल्यांकन करते समय प्रश्न के अनुरूप उनके स्टेप के आधार पर ही अंक दिये जायें। जैसे-यदि विद्यार्थी के द्वारा 5 अंक के प्रश्न में 5 स्टेप लिखे जाने चाहिए, परन्तु विद्यार्थी ने केवल 3 स्टेप लिखा है, तो उसे 3 स्टेप का अंक प्रदान करेंगे, चाहे अंतिम स्टेप गलत ही क्यों न हो।
7. सह परीक्षक द्वारा मूल्यांकनोपरांत उत्तरपुस्तिका के अंक तालिका पृष्ठ पर प्रदत्त अंक के आधार पर एम०पी०पी० के द्वारा अवार्ड शीट तथा स्टैण्डर्ड मार्क्स फ्वॉयल की कम्प्यूटर प्रति व कार्यालय प्रति में प्राप्तांक की प्रविष्टि करते हुए संगत गोलकों को काले/नीले बॉल पेन से भली-भाँति प्रगाढ़ किया जाएगा। साथ ही अन्य अपेक्षित विवरणों को भी अंकित किया जाएगा/प्रगाढ़ किया जाएगा।
8. उल्लेखनीय है कि सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत परीक्षार्थियों द्वारा आवेदन देने के उपरान्त मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं की छायाप्रति उपलब्ध कराने का प्रावधान है और उनके द्वारा मूल्यांकन में यदि किसी प्रकार की त्रुटि प्रतिवेदित किया जाएगा, तो वैसी स्थिति में बिहार परीक्षा संचालन अधिनियम, 1981 के सुसंगत धाराओं के अन्तर्गत संबंधित सह परीक्षक/प्रधान परीक्षक के विरुद्ध नियमानुसार आवश्यक कार्रवाई की जाएगी। इसलिए यह परम आवश्यक है कि मूल्यांकन सही-सही हो और इसमें विशेष निगरानी/सतर्कता बरतने की आवश्यकता है।
9. प्रतिदिन प्रत्येक सह परीक्षक द्वारा व्यवहृत उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु सीमा निम्नवत् निर्धारित की गई है :
- | उत्तरपुस्तिका का प्रकार | न्यूनतम सीमा | अधिकतम सीमा |
|-------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 70 अंक की उत्तरपुस्तिका | 35 उत्तरपुस्तिकाएँ प्रति दिन | 45 उत्तरपुस्तिकाएँ प्रति दिन |
10. प्रत्येक प्रधान परीक्षक अपने अधीनस्थ सह परीक्षकों द्वारा जाँची गई कुल उत्तरपुस्तिका में से प्रत्येक के 10 प्रतिशत उत्तरपुस्तिका का अनिवार्य रूप से Randomly पुनरावलोकन करेंगे। यदि सह परीक्षक द्वारा जाँची गई उत्तरपुस्तिकाओं में त्रुटि पायी जाएगी, तो इसकी जिम्मेवारी न केवल सह परीक्षक बल्कि प्रधान परीक्षक की भी होगी।
11. अवार्ड शीट तथा मार्क्स फ्वॉयल की कम्प्यूटर प्रति व कार्यालय प्रति के संगत स्थलों पर प्रधान परीक्षक/सह परीक्षक/एम०पी०पी० द्वारा नाम-कोड-हस्ताक्षर आदि विवरण अंकित कर दिए जाने के पश्चात् एम०पी०पी० के द्वारा अवार्ड शीट को उत्तरपुस्तिका से तथा मार्क्स फ्वॉयल के दोनों भागों (कम्प्यूटर प्रति व कार्यालय प्रति) को परफोरेटेड लाईन से भली-भाँति अलग-अलग कर, बैग वार, लिफाफे में सीलबंद किया जाएगा। अवार्ड शीट को, मार्क्स फ्वॉयल की कम्प्यूटर प्रति को तथा मार्क्स फ्वॉयल की कार्यालय प्रति को अलग-अलग लिफाफों में पैक किया जाएगा। अवार्ड शीट एवं मार्क्स फ्वॉयल की कम्प्यूटर प्रति को लिफाफे में पैक किए जाने के पूर्व पॉली बैग में पैक किया जाएगा।
12. अगर किसी सह परीक्षक को उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु उत्तरपुस्तिकाओं के एक सीलड बैग को खोलकर निर्धारित संख्या में उत्तरपुस्तिकाएँ मूल्यांकन हेतु दी जाती हैं और उस बैग की कुछ उत्तरपुस्तिकाएँ अमूल्यांकित रह जाती हैं, तो जब तक उस बैग की सभी उत्तरपुस्तिकाएँ मूल्यांकित नहीं हो जाए, प्रत्येक दिन कार्य की समाप्ति के समय उस बैग की सभी मूल्यांकित व अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं को उसी बैग में रखते हुए प्रधान-परीक्षक द्वारा उस बैग को अस्थायी रूप से सीलबंद करा कर कंट्रोल रूम में वापस कर दिया जाएगा तथा इस बैग की सभी उत्तरपुस्तिकाओं का जब तक मूल्यांकन पूर्ण नहीं हो जाय, तब तक उस बैग को स्थायी रूप से सीलबंद नहीं किया जाएगा। किसी भी स्थिति में खुली हुई उत्तरपुस्तिकाएँ सह परीक्षक/प्रधान-परीक्षक के पास मूल्यांकन अवधि के बाद नहीं रहेंगी। विशेष रूप से ध्यान देंगे कि एक बैग की उत्तरपुस्तिका एक से अधिक प्रधान परीक्षक को आवंटित न की जाए, क्योंकि स्टैण्डर्ड मार्क्स फ्वॉयल उसी के अनुरूप मुद्रित है।
13. प्रधान परीक्षकों/सह परीक्षकों को पदस्थापित संस्थान से मूल्यांकन केन्द्र पर जाने आने तथा मूल्यांकन अवधि तक ठहरने के लिए यात्रा व ठहराव भत्ता नियमानुसार देय होगा। आठ किलोमीटर की परिधि तक यात्रा व ठहराव भत्ता देय नहीं होगा, बल्कि उन्हें केवल सवारी भत्ता देय होगा।
14. प्रधान परीक्षकों/सह परीक्षकों को केवल पारिश्रमिक की राशि का भुगतान समिति स्तर से सीधे ऑनलाईन उनके बैंक खाता में किया जाएगा। इसके लिए आवश्यक है कि वे अपना बैंक खाता संख्या, IFSC कोड, बैंक का नाम व शाखा (Branch) का विवरण अनिवार्य रूप से मूल्यांकन केन्द्र निदेशक को उपलब्ध करा देंगे। उन्हें अन्य मदों की अनुमान्य राशि का भुगतान मूल्यांकन केन्द्र निदेशक के द्वारा समिति से उन्हें भेजी गई राशि से किया जाएगा।
- नोट :-मूल्यांकन कार्य हेतु केवल वही प्रधान परीक्षक संबंधित मूल्यांकन केन्द्र पर योगदान देंगे, जिन्हें समिति द्वारा मूल नियुक्ति-पत्र निर्गत किया गया है।

Kesinher
614524

परीक्षा नियंत्रक (विविध)
बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना।



पत्रांक :-टी0टी0प्रे0 163 पटना, दिनांक 06/04/2024

बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना

प्रधान परीक्षक का नियुक्ति-पत्र

सेवा में,

RITESH KUMAR,

District Institute of Education and Training (DIET), Bikram, Patna

निदेशानुसार सूचित करना है कि डी०एल०एड० पुराने पाठ्यक्रम (विशेष) परीक्ष, 2024 की व्यवहृत उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कार्य दिनांक 09.04.2024 से 10.04.2024 तक संचालित होगा, इस हेतु आपकी नियुक्ति प्रधान परीक्षक के रूप में करते हुए नियुक्ति-पत्र जारी किया जा रहा है।

प्रधान परीक्षक का विषय, मूल्यांकन केन्द्र कोड एवं नाम तथा शिक्षक कोड संख्या निम्नवत् है :-

विषय कोड एवं नाम : **S-4, LITERATURE OF EDUCATION, S-5, TECHNIQUE OF COMMUNICATION**

मूल्यांकन केन्द्र कोड एवं नाम : **101 & B.N. Collegiate School**

शिक्षक कोड संख्या : **71S4001**

मूल्यांकन केन्द्र पर प्रवेश का समय : 9:00 बजे पूर्वाह्न एवं मूल्यांकन अविध पूर्वाह्न 9:30 बजे से अपराह्न 5:30 बजे तक।

बिहार परीक्षा संचालन अधिनियम, 1981 के निहित प्रावधानों के तहत आपको यह कार्य सौंपा गया है। निर्धारित मूल्यांकन केन्द्र पर ससमय अपना योगदान देना सुनिश्चित करेंगे और योगदान नहीं करने की स्थिति में इसकी सूचना तत्क्षण अपने जिला के जिला शिक्षा पदाधिकारी/मूल्यांकन केन्द्र निदेशक एवं अधोहस्ताक्षरी को कारण सहित देंगे। एक से अधिक नियुक्ति पत्र मिले तो एक ही स्वीकार करें, दूसरे को वापस कर दें। यदि उक्त परीक्षा में आपका कोई निकट सम्बन्धी (पुत्र/पुत्री/भाई/बहन आदि) शामिल हुए हों, तो इस आशय की सूचना परीक्षा नियंत्रक (विविध) के ई-मेल आई0डी0-coevividhbseb@gmail.com पर तुरन्त भेज दें।

प्रधान परीक्षक/सह-परीक्षक के लिए आवश्यक निर्देश :-

1. उत्तरपुस्तिका के मूल्यांकन के क्रम में सावधानी बरतेंगे कि उत्तरपुस्तिका में लिखित कोई उत्तर या उत्तर का कोई अंश अमूल्यांकित नहीं रह जाय। यदि प्रश्न खण्डों में विभाजित हो तो प्रत्येक खण्ड का अलग-अलग अंक (Step-wise marks) उत्तरपुस्तिका के मध्य भाग में और उस खण्ड का समेकित योग उत्तरपुस्तिका के दाहिने तरफ निर्दिष्ट स्थान में अंकित करेंगे। परीक्षार्थी द्वारा यदि प्रश्न या प्रश्न खण्ड का उत्तर सही-सही लिखा गया हो तो उन्हें उस प्रश्न का पूर्ण अंक प्रदान करना सुनिश्चित करेंगे। यदि परीक्षार्थी को 90% या उससे अधिक अंक भी प्राप्त होता है तब भी उस उत्तरपुस्तिका को जाँच हेतु समिति कार्यालय में भेजने की आवश्यकता नहीं है। अन्दर के पृष्ठों में प्रश्नवार प्रदत्त अंकों की प्रविष्टि पूरी शुद्धता के साथ उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ के बाद वाले द्वितीय पृष्ठ पर करें। प्रत्येक विषय की उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ के मध्य भाग में अवार्ड-शीट संधारित है, जिसमें परीक्षार्थी के कुल प्राप्तांक वाले ओ0एम0आर0 आधारित गोलकों को काले/नीले बॉल पेन से सावधानीपूर्वक भरेंगे तथा उनके द्वारा उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ के बाँया भाग पर अंकित "परीक्षार्थी पीछे की तरफ परीक्षार्थियों के लिए निर्देश अवश्य पढ़ें" अंकित है के ठीक ऊपर और लिथोकोड (Litho-code) के ठीक नीचे उपलब्ध खाली स्थान में ही अपना हस्ताक्षर करेंगे। मुख पृष्ठ पर परीक्षक का हस्ताक्षर एवं कोड संख्या अंकित करना अनिवार्य है।

2- उल्लेखनीय है कि आपके द्वारा मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका को सूचना का अधिकार, माननीय न्यायालय में दाखिल याचिका या अन्य कारणों से पुनर्मूल्यांकन करना पड़ सकता है। इसलिये यह आवश्यक है कि उत्तरपुस्तिका का परीक्षण पूरी निष्पक्षता एवं वस्तुनिष्ठ तरीके से करें, ताकि पारदर्शिता का निर्वहन हो एवं जाँच करने पर आपकी योग्यता एवं कार्य पर प्रश्न चिह्न उत्पन्न नहीं हो।

3. मूल्यांकन एक महत्वपूर्ण एवं गोपनीय कार्य है। प्रश्नोत्तर के अनुरूप अंक प्रदान नहीं करना, कम अंक प्रदान करना या अपेक्षा से अधिक अंक प्रदान करना अनियमित कार्य माना जाएगा और यह प्रमाणित होने पर आपके विरुद्ध कठोर कार्रवाई की जाएगी।

4. मूल्यांकन केन्द्र पर अपने महाविद्यालय के प्राचार्य से नियुक्ति पत्र पर अद्यतन सत्यापित फोटो चिपका कर विरमन पत्र प्राप्त कर ही मूल्यांकन हेतु योगदान करें अन्यथा आपका योगदान अमान्य कर दिया जाएगा। मूल्यांकन केन्द्र पर नियुक्ति पत्र, विरमन पत्र आदि के अलावा कोई अन्य कागजात लाना और मोबाइल फोन लाना/उपयोग करना वर्जित एवं दंडनीय है।

5. समिति द्वारा आपके विषय के लिए उत्तर-कुँजी/मार्किंग स्कीम दिया जाएगा, जिसे गहनता से अध्ययन किया जाय। जिस विषय की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन किया जाना हो उसी विषय के प्रश्न पत्र एवं उत्तर-कुँजी/मार्किंग स्कीम के आधार पर मूल्यांकन किया जाएगा।
6. प्रश्नोत्तर का मूल्यांकन करते समय प्रश्न के अनुरूप उनके स्टेप के आधार पर ही अंक दिये जायें। जैसे-यदि विद्यार्थी के द्वारा 5 अंक के प्रश्न में 5 स्टेप लिखे जाने चाहिए, परन्तु विद्यार्थी ने केवल 3 स्टेप लिखा है, तो उसे 3 स्टेप का अंक प्रदान करेंगे, चाहे अंतिम स्टेप गलत ही क्यों न हो।
7. सह परीक्षक द्वारा मूल्यांकनोपरांत उत्तरपुस्तिका के अंक तालिका पृष्ठ पर प्रदत्त अंक के आधार पर एम०पी०पी० के द्वारा अवार्ड शीट तथा स्टैण्डर्ड मार्क्स पवॉयल की कम्प्यूटर प्रति व कार्यालय प्रति में प्राप्तांक की प्रविष्टि करते हुए संगत गोलकों को काले/नीले बॉल पेन से भली-भाँति प्रगाढ़ किया जाएगा। साथ ही अन्य अपेक्षित विवरणों को भी अंकित किया जाएगा/प्रगाढ़ किया जाएगा।
8. उल्लेखनीय है कि सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत परीक्षार्थियों द्वारा आवेदन देने के उपरान्त मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं की छायाप्रति उपलब्ध कराने का प्रावधान है और उनके द्वारा मूल्यांकन में यदि किसी प्रकार की त्रुटि प्रतिवेदित किया जाएगा, तो वैसी स्थिति में बिहार परीक्षा संचालन अधिनियम, 1981 के सुसंगत धाराओं के अन्तर्गत संबंधित सह परीक्षक/प्रधान परीक्षक के विरुद्ध नियमानुसार आवश्यक कार्रवाई की जाएगी। इसलिए यह परम आवश्यक है कि मूल्यांकन सही-सही हो और इसमें विशेष निगरानी/सतर्कता बरतने की आवश्यकता है।
9. प्रतिदिन प्रत्येक सह परीक्षक द्वारा व्यवहृत उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु सीमा निम्नवत् निर्धारित की गई है :
- | उत्तरपुस्तिका का प्रकार | न्यूनतम सीमा | अधिकतम सीमा |
|-------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 70 अंक की उत्तरपुस्तिका | 35 उत्तरपुस्तिकाएँ प्रति दिन | 45 उत्तरपुस्तिकाएँ प्रति दिन |
10. प्रत्येक प्रधान परीक्षक अपने अधीनस्थ सह परीक्षकों द्वारा जाँची गई कुल उत्तरपुस्तिका में से प्रत्येक के 10 प्रतिशत उत्तरपुस्तिका का अनिवार्य रूप से Randomly पुनरावलोकन करेंगे। यदि सह परीक्षक द्वारा जाँची गई उत्तरपुस्तिकाओं में त्रुटि पायी जाएगी, तो इसकी जिम्मेवारी न केवल सह परीक्षक बल्कि प्रधान परीक्षक की भी होगी।
11. अवार्ड शीट तथा मार्क्स पवॉयल की कम्प्यूटर प्रति व कार्यालय प्रति के संगत स्थलों पर प्रधान परीक्षक/सह परीक्षक/एम०पी०पी० द्वारा नाम-कोड-हस्ताक्षर आदि विवरण अंकित कर दिए जाने के पश्चात् एम०पी०पी० के द्वारा अवार्ड शीट को उत्तरपुस्तिका से तथा मार्क्स पवॉयल के दोनों भागों (कम्प्यूटर प्रति व कार्यालय प्रति) को परफोरेटेड लाईन से भली-भाँति अलग-अलग कर, बैग वार, लिफाफे में सीलबंद किया जाएगा। अवार्ड शीट को, मार्क्स पवॉयल की कम्प्यूटर प्रति को तथा मार्क्स पवॉयल की कार्यालय प्रति को अलग-अलग लिफाफों में पैक किया जाएगा। अवार्ड शीट एवं मार्क्स पवॉयल की कम्प्यूटर प्रति को लिफाफे में पैक किए जाने के पूर्व पॉली बैग में पैक किया जाएगा।
12. अगर किसी सह परीक्षक को उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु उत्तरपुस्तिकाओं के एक सीलड बैग को खोलकर निर्धारित संख्या में उत्तरपुस्तिकाएँ मूल्यांकन हेतु दी जाती हैं और उस बैग की कुछ उत्तरपुस्तिकाएँ अमूल्यांकित रह जाती हैं, तो जब तक उस बैग की सभी उत्तरपुस्तिकाएँ मूल्यांकित नहीं हो जाए, प्रत्येक दिन कार्य की समाप्ति के समय उस बैग की सभी मूल्यांकित व अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं को उसी बैग में रखते हुए प्रधान-परीक्षक द्वारा उस बैग को अस्थायी रूप से सीलबंद करा कर कंट्रोल रूम में वापस कर दिया जाएगा तथा इस बैग की सभी उत्तरपुस्तिकाओं का जब तक मूल्यांकन पूर्ण नहीं हो जाय, तब तक उस बैग को स्थायी रूप से सीलबंद नहीं किया जाएगा। किसी भी स्थिति में खुली हुई उत्तरपुस्तिकाएँ सह परीक्षक/प्रधान-परीक्षक के पास मूल्यांकन अवधि के बाद नहीं रहेंगी। विशेष रूप से ध्यान देंगे कि एक बैग की उत्तरपुस्तिका एक से अधिक प्रधान परीक्षक को आवंटित न की जाए, क्योंकि स्टैण्डर्ड मार्क्स पवॉयल उसी के अनुरूप मुद्रित है।
13. प्रधान परीक्षकों/सह परीक्षकों को पदस्थापित संस्थान से मूल्यांकन केन्द्र पर जाने आने तथा मूल्यांकन अवधि तक ठहरने के लिए यात्रा व ठहराव भत्ता नियमानुसार देय होगा। आठ किलोमीटर की परिधि तक यात्रा व ठहराव भत्ता देय नहीं होगा, बल्कि उन्हें केवल सवारी भत्ता देय होगा।
14. प्रधान परीक्षकों/सह परीक्षकों को केवल पारिश्रमिक की राशि का भुगतान समिति स्तर से सीधे ऑनलाईन उनके बैंक खाता में किया जाएगा। इसके लिए आवश्यक है कि वे अपना बैंक खाता संख्या, IFSC कोड, बैंक का नाम व शाखा (Branch) का विवरण अनिवार्य रूप से मूल्यांकन केन्द्र निदेशक को उपलब्ध करा देंगे। उन्हें अन्य मदों की अनुमान्य राशि का भुगतान मूल्यांकन केन्द्र निदेशक के द्वारा समिति से उन्हें भेजी गई राशि से किया जाएगा।
- नोट :-मूल्यांकन कार्य हेतु केवल वही प्रधान परीक्षक संबंधित मूल्यांकन केन्द्र पर योगदान देंगे, जिन्हें समिति द्वारा मूल नियुक्ति-पत्र निर्गत किया गया है।

Kesinher
614524

परीक्षा नियंत्रक (विविध)
बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना।



पत्रांक :-टी0टी0प्रे0 163 पटना, दिनांक 06/04/2024

बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना

प्रधान परीक्षक का नियुक्ति-पत्र

सेवा में,

DR. SWADHA PRAKASH,

Primary Teachers Education College, Mahendru, Patna

निदेशानुसार सूचित करना है कि डी०एल०एड० पुराने पाठ्यक्रम (विशेष) परीक्षा, 2024 की व्यवहृत उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कार्य दिनांक 09.04.2024 से 10.04.2024 तक संचालित होगा, इस हेतु आपकी नियुक्ति प्रधान परीक्षक के रूप में करते हुए नियुक्ति-पत्र जारी किया जा रहा है।

प्रधान परीक्षक का विषय, मूल्यांकन केन्द्र कोड एवं नाम तथा शिक्षक कोड संख्या निम्नवत् है :-

विषय कोड एवं नाम : **S-6, PEDAGOGY OF ENGLISH-2**

मूल्यांकन केन्द्र कोड एवं नाम : **101 & B.N. Collegiate School**

शिक्षक कोड संख्या : **71S6001**

मूल्यांकन केन्द्र पर प्रवेश का समय : 9:00 बजे पूर्वाह्न एवं मूल्यांकन अविध पूर्वाह्न 9:30 बजे से अपराह्न 5:30 बजे तक।

बिहार परीक्षा संचालन अधिनियम, 1981 के निहित प्रावधानों के तहत आपको यह कार्य सौंपा गया है। निर्धारित मूल्यांकन केन्द्र पर ससमय अपना योगदान देना सुनिश्चित करेंगे और योगदान नहीं करने की स्थिति में इसकी सूचना तत्क्षण अपने जिला के जिला शिक्षा पदाधिकारी/मूल्यांकन केन्द्र निदेशक एवं अधोहस्ताक्षरी को कारण सहित देंगे। एक से अधिक नियुक्ति पत्र मिले तो एक ही स्वीकार करें, दूसरे को वापस कर दें। यदि उक्त परीक्षा में आपका कोई निकट सम्बन्धी (पुत्र/पुत्री/भाई/बहन आदि) शामिल हुए हों, तो इस आशय की सूचना परीक्षा नियंत्रक (विविध) के ई-मेल आई0डी0-coevividhbseb@gmail.com पर तुरन्त भेज दें।

प्रधान परीक्षक/सह-परीक्षक के लिए आवश्यक निर्देश :-

1. उत्तरपुस्तिका के मूल्यांकन के क्रम में सावधानी बरतेंगे कि उत्तरपुस्तिका में लिखित कोई उत्तर या उत्तर का कोई अंश अमूल्यांकित नहीं रह जाय। यदि प्रश्न खण्डों में विभाजित हो तो प्रत्येक खण्ड का अलग-अलग अंक (Step-wise marks) उत्तरपुस्तिका के मध्य भाग में और उस खण्ड का समेकित योग उत्तरपुस्तिका के दाहिने तरफ निर्दिष्ट स्थान में अंकित करेंगे। परीक्षार्थी द्वारा यदि प्रश्न या प्रश्न खण्ड का उत्तर सही-सही लिखा गया हो तो उन्हें उस प्रश्न का पूर्ण अंक प्रदान करना सुनिश्चित करेंगे। यदि परीक्षार्थी को 90% या उससे अधिक अंक भी प्राप्त होता है तब भी उस उत्तरपुस्तिका को जाँच हेतु समिति कार्यालय में भेजने की आवश्यकता नहीं है। अन्दर के पृष्ठों में प्रश्नवार प्रदत्त अंकों की प्रविष्टि पूरी शुद्धता के साथ उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ के बाद वाले द्वितीय पृष्ठ पर करें। प्रत्येक विषय की उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ के मध्य भाग में अवार्ड-शीट संधारित है, जिसमें परीक्षार्थी के कुल प्राप्तांक वाले ओ0एम0आर0 आधारित गोलकों को काले/नीले बॉल पेन से सावधानीपूर्वक भरेंगे तथा उनके द्वारा उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ के बाँया भाग पर अंकित "परीक्षार्थी पीछे की तरफ परीक्षार्थियों के लिए निर्देश अवश्य पढ़ें" अंकित है के ठीक ऊपर और लिथोकोड (Litho-code) के ठीक नीचे उपलब्ध खाली स्थान में ही अपना हस्ताक्षर करेंगे। **मुख पृष्ठ पर परीक्षक का हस्ताक्षर एवं कोड संख्या अंकित करना अनिवार्य है।**

2- उल्लेखनीय है कि आपके द्वारा मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका को सूचना का अधिकार, माननीय न्यायालय में दाखिल याचिका या अन्य कारणों से पुनर्मूल्यांकन करना पड़ सकता है। इसलिये यह आवश्यक है कि उत्तरपुस्तिका का परीक्षण पूरी निष्पक्षता एवं वस्तुनिष्ठ तरीके से करें, ताकि पारदर्शिता का निर्वहन हो एवं जाँच करने पर आपकी योग्यता एवं कार्य पर प्रश्न चिह्न उत्पन्न नहीं हो।

3. मूल्यांकन एक महत्वपूर्ण एवं गोपनीय कार्य है। प्रश्नोत्तर के अनुरूप अंक प्रदान नहीं करना, कम अंक प्रदान करना या अपेक्षा से अधिक अंक प्रदान करना अनियमित कार्य माना जाएगा और यह प्रमाणित होने पर आपके विरुद्ध कठोर कार्रवाई की जाएगी।

4. मूल्यांकन केन्द्र पर अपने महाविद्यालय के प्राचार्य से नियुक्ति पत्र पर अद्यतन सत्यापित फोटो चिपका कर विरमन पत्र प्राप्त कर ही मूल्यांकन हेतु योगदान करें अन्यथा आपका योगदान अमान्य कर दिया जाएगा। मूल्यांकन केन्द्र पर नियुक्ति पत्र, विरमन पत्र आदि के अलावा कोई अन्य कागजात लाना और मोबाइल फोन लाना/उपयोग करना वर्जित एवं दंडनीय है।

5. समिति द्वारा आपके विषय के लिए उत्तर-कुँजी/मार्किंग स्कीम दिया जाएगा, जिसे गहनता से अध्ययन किया जाय। जिस विषय की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन किया जाना हो उसी विषय के प्रश्न पत्र एवं उत्तर-कुँजी/मार्किंग स्कीम के आधार पर मूल्यांकन किया जाएगा।
6. प्रश्नोत्तर का मूल्यांकन करते समय प्रश्न के अनुरूप उनके स्टेप के आधार पर ही अंक दिये जायें। जैसे-यदि विद्यार्थी के द्वारा 5 अंक के प्रश्न में 5 स्टेप लिखे जाने चाहिए, परन्तु विद्यार्थी ने केवल 3 स्टेप लिखा है, तो उसे 3 स्टेप का अंक प्रदान करेंगे, चाहे अंतिम स्टेप गलत ही क्यों न हो।
7. सह परीक्षक द्वारा मूल्यांकनोपरांत उत्तरपुस्तिका के अंक तालिका पृष्ठ पर प्रदत्त अंक के आधार पर एम०पी०पी० के द्वारा अवार्ड शीट तथा स्टैण्डर्ड मार्क्स पवॉयल की कम्प्यूटर प्रति व कार्यालय प्रति में प्राप्तांक की प्रविष्टि करते हुए संगत गोलकों को काले/नीले बॉल पेन से भली-भाँति प्रगाढ़ किया जाएगा। साथ ही अन्य अपेक्षित विवरणों को भी अंकित किया जाएगा/प्रगाढ़ किया जाएगा।
8. उल्लेखनीय है कि सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत परीक्षार्थियों द्वारा आवेदन देने के उपरान्त मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं की छायाप्रति उपलब्ध कराने का प्रावधान है और उनके द्वारा मूल्यांकन में यदि किसी प्रकार की त्रुटि प्रतिवेदित किया जाएगा, तो वैसी स्थिति में बिहार परीक्षा संचालन अधिनियम, 1981 के सुसंगत धाराओं के अन्तर्गत संबंधित सह परीक्षक/प्रधान परीक्षक के विरुद्ध नियमानुसार आवश्यक कार्रवाई की जाएगी। इसलिए यह परम आवश्यक है कि मूल्यांकन सही-सही हो और इसमें विशेष निगरानी/सतर्कता बरतने की आवश्यकता है।
9. प्रतिदिन प्रत्येक सह परीक्षक द्वारा व्यवहृत उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु सीमा निम्नवत् निर्धारित की गई है :
- | उत्तरपुस्तिका का प्रकार | न्यूनतम सीमा | अधिकतम सीमा |
|-------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 70 अंक की उत्तरपुस्तिका | 35 उत्तरपुस्तिकाएँ प्रति दिन | 45 उत्तरपुस्तिकाएँ प्रति दिन |
10. प्रत्येक प्रधान परीक्षक अपने अधीनस्थ सह परीक्षकों द्वारा जाँची गई कुल उत्तरपुस्तिका में से प्रत्येक के 10 प्रतिशत उत्तरपुस्तिका का अनिवार्य रूप से Randomly पुनरावलोकन करेंगे। यदि सह परीक्षक द्वारा जाँची गई उत्तरपुस्तिकाओं में त्रुटि पायी जाएगी, तो इसकी जिम्मेवारी न केवल सह परीक्षक बल्कि प्रधान परीक्षक की भी होगी।
11. अवार्ड शीट तथा मार्क्स पवॉयल की कम्प्यूटर प्रति व कार्यालय प्रति के संगत स्थलों पर प्रधान परीक्षक/सह परीक्षक/एम०पी०पी० द्वारा नाम-कोड-हस्ताक्षर आदि विवरण अंकित कर दिए जाने के पश्चात् एम०पी०पी० के द्वारा अवार्ड शीट को उत्तरपुस्तिका से तथा मार्क्स पवॉयल के दोनों भागों (कम्प्यूटर प्रति व कार्यालय प्रति) को परफोरेटेड लाईन से भली-भाँति अलग-अलग कर, बैग वार, लिफाफे में सीलबंद किया जाएगा। अवार्ड शीट को, मार्क्स पवॉयल की कम्प्यूटर प्रति को तथा मार्क्स पवॉयल की कार्यालय प्रति को अलग-अलग लिफाफों में पैक किया जाएगा। अवार्ड शीट एवं मार्क्स पवॉयल की कम्प्यूटर प्रति को लिफाफे में पैक किए जाने के पूर्व पॉली बैग में पैक किया जाएगा।
12. अगर किसी सह परीक्षक को उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु उत्तरपुस्तिकाओं के एक सीलड बैग को खोलकर निर्धारित संख्या में उत्तरपुस्तिकाएँ मूल्यांकन हेतु दी जाती हैं और उस बैग की कुछ उत्तरपुस्तिकाएँ अमूल्यांकित रह जाती हैं, तो जब तक उस बैग की सभी उत्तरपुस्तिकाएँ मूल्यांकित नहीं हो जाए, प्रत्येक दिन कार्य की समाप्ति के समय उस बैग की सभी मूल्यांकित व अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं को उसी बैग में रखते हुए प्रधान-परीक्षक द्वारा उस बैग को अस्थायी रूप से सीलबंद करा कर कंट्रोल रूम में वापस कर दिया जाएगा तथा इस बैग की सभी उत्तरपुस्तिकाओं का जब तक मूल्यांकन पूर्ण नहीं हो जाय, तब तक उस बैग को स्थायी रूप से सीलबंद नहीं किया जाएगा। किसी भी स्थिति में खुली हुई उत्तरपुस्तिकाएँ सह परीक्षक/प्रधान-परीक्षक के पास मूल्यांकन अवधि के बाद नहीं रहेंगी। विशेष रूप से ध्यान देंगे कि एक बैग की उत्तरपुस्तिका एक से अधिक प्रधान परीक्षक को आवंटित न की जाए, क्योंकि स्टैण्डर्ड मार्क्स पवॉयल उसी के अनुरूप मुद्रित है।
13. प्रधान परीक्षकों/सह परीक्षकों को पदस्थापित संस्थान से मूल्यांकन केन्द्र पर जाने आने तथा मूल्यांकन अवधि तक ठहरने के लिए यात्रा व ठहराव भत्ता नियमानुसार देय होगा। आठ किलोमीटर की परिधि तक यात्रा व ठहराव भत्ता देय नहीं होगा, बल्कि उन्हें केवल सवारी भत्ता देय होगा।
14. प्रधान परीक्षकों/सह परीक्षकों को केवल पारिश्रमिक की राशि का भुगतान समिति स्तर से सीधे ऑनलाईन उनके बैंक खाता में किया जाएगा। इसके लिए आवश्यक है कि वे अपना बैंक खाता संख्या, IFSC कोड, बैंक का नाम व शाखा (Branch) का विवरण अनिवार्य रूप से मूल्यांकन केन्द्र निदेशक को उपलब्ध करा देंगे। उन्हें अन्य मदों की अनुमान्य राशि का भुगतान मूल्यांकन केन्द्र निदेशक के द्वारा समिति से उन्हें भेजी गई राशि से किया जाएगा।
- नोट :-मूल्यांकन कार्य हेतु केवल वही प्रधान परीक्षक संबंधित मूल्यांकन केन्द्र पर योगदान देंगे, जिन्हें समिति द्वारा मूल नियुक्ति-पत्र निर्गत किया गया है।

Kesinher
614524

परीक्षा नियंत्रक (विविध)
बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना।



पत्रांक :-टी0टी0प्रे0 163 पटना, दिनांक 06/04/2024

बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना

प्रधान परीक्षक का नियुक्ति-पत्र

सेवा में,

RAMASHANKAR PRASAD,

Primary Teacher Education College, Barh, Patna

निदेशानुसार सूचित करना है कि डी०एल०एड० पुराने पाठ्यक्रम (विशेष) परीक्ष, 2024 की व्यवहृत उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कार्य दिनांक 09.04.2024 से 10.04.2024 तक संचालित होगा, इस हेतु आपकी नियुक्ति प्रधान परीक्षक के रूप में करते हुए नियुक्ति-पत्र जारी किया जा रहा है।

प्रधान परीक्षक का विषय, मूल्यांकन केन्द्र कोड एवं नाम तथा शिक्षक कोड संख्या निम्नवत् है :-

विषय कोड एवं नाम : **S-7, PEDAGOGY OF MATHEMATICS-2**

मूल्यांकन केन्द्र कोड एवं नाम : **101 & B.N. Collegiate School**

शिक्षक कोड संख्या : **71S7001**

मूल्यांकन केन्द्र पर प्रवेश का समय : 9:00 बजे पूर्वाह्न एवं मूल्यांकन अविध पूर्वाह्न 9:30 बजे से अपराह्न 5:30 बजे तक।

बिहार परीक्षा संचालन अधिनियम, 1981 के निहित प्रावधानों के तहत आपको यह कार्य सौंपा गया है। निर्धारित मूल्यांकन केन्द्र पर ससमय अपना योगदान देना सुनिश्चित करेंगे और योगदान नहीं करने की स्थिति में इसकी सूचना तत्क्षण अपने जिला के जिला शिक्षा पदाधिकारी/मूल्यांकन केन्द्र निदेशक एवं अधोहस्ताक्षरी को कारण सहित देंगे। एक से अधिक नियुक्ति पत्र मिले तो एक ही स्वीकार करें, दूसरे को वापस कर दें। यदि उक्त परीक्षा में आपका कोई निकट सम्बन्धी (पुत्र/पुत्री/भाई/बहन आदि) शामिल हुए हों, तो इस आशय की सूचना परीक्षा नियंत्रक (विविध) के ई-मेल आई0डी0-coevividhbseb@gmail.com पर तुरन्त भेज दें।

प्रधान परीक्षक/सह-परीक्षक के लिए आवश्यक निर्देश :-

1. उत्तरपुस्तिका के मूल्यांकन के क्रम में सावधानी बरतेंगे कि उत्तरपुस्तिका में लिखित कोई उत्तर या उत्तर का कोई अंश अमूल्यांकित नहीं रह जाय। यदि प्रश्न खण्डों में विभाजित हो तो प्रत्येक खण्ड का अलग-अलग अंक (Step-wise marks) उत्तरपुस्तिका के मध्य भाग में और उस खण्ड का समेकित योग उत्तरपुस्तिका के दाहिने तरफ निर्दिष्ट स्थान में अंकित करेंगे। परीक्षार्थी द्वारा यदि प्रश्न या प्रश्न खण्ड का उत्तर सही-सही लिखा गया हो तो उन्हें उस प्रश्न का पूर्ण अंक प्रदान करना सुनिश्चित करेंगे। यदि परीक्षार्थी को 90% या उससे अधिक अंक भी प्राप्त होता है तब भी उस उत्तरपुस्तिका को जाँच हेतु समिति कार्यालय में भेजने की आवश्यकता नहीं है। अन्दर के पृष्ठों में प्रश्नवार प्रदत्त अंकों की प्रविष्टि पूरी शुद्धता के साथ उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ के बाद वाले द्वितीय पृष्ठ पर करें। प्रत्येक विषय की उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ के मध्य भाग में अवार्ड-शीट संधारित है, जिसमें परीक्षार्थी के कुल प्राप्तांक वाले ओ0एम0आर0 आधारित गोलकों को काले/नीले बॉल पेन से सावधानीपूर्वक भरेंगे तथा उनके द्वारा उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ के बाँया भाग पर अंकित "परीक्षार्थी पीछे की तरफ परीक्षार्थियों के लिए निर्देश अवश्य पढ़ें" अंकित है के ठीक ऊपर और लिथोकोड (Litho-code) के ठीक नीचे उपलब्ध खाली स्थान में ही अपना हस्ताक्षर करेंगे। **मुख पृष्ठ पर परीक्षक का हस्ताक्षर एवं कोड संख्या अंकित करना अनिवार्य है।**

2- उल्लेखनीय है कि आपके द्वारा मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका को सूचना का अधिकार, माननीय न्यायालय में दाखिल याचिका या अन्य कारणों से पुनर्मूल्यांकन करना पड़ सकता है। इसलिये यह आवश्यक है कि उत्तरपुस्तिका का परीक्षण पूरी निष्पक्षता एवं वस्तुनिष्ठ तरीके से करें, ताकि पारदर्शिता का निर्वहन हो एवं जाँच करने पर आपकी योग्यता एवं कार्य पर प्रश्न चिह्न उत्पन्न नहीं हो।

3. मूल्यांकन एक महत्वपूर्ण एवं गोपनीय कार्य है। प्रश्नोत्तर के अनुरूप अंक प्रदान नहीं करना, कम अंक प्रदान करना या अपेक्षा से अधिक अंक प्रदान करना अनियमित कार्य माना जाएगा और यह प्रमाणित होने पर आपके विरुद्ध कठोर कार्रवाई की जाएगी।

4. मूल्यांकन केन्द्र पर अपने महाविद्यालय के प्राचार्य से नियुक्ति पत्र पर अद्यतन सत्यापित फोटो चिपका कर विरमन पत्र प्राप्त कर ही मूल्यांकन हेतु योगदान करें अन्यथा आपका योगदान अमान्य कर दिया जाएगा। मूल्यांकन केन्द्र पर नियुक्ति पत्र, विरमन पत्र आदि के अलावा कोई अन्य कागजात लाना और मोबाइल फोन लाना/उपयोग करना वर्जित एवं दंडनीय है।

5. समिति द्वारा आपके विषय के लिए उत्तर-कुँजी/मार्किंग स्कीम दिया जाएगा, जिसे गहनता से अध्ययन किया जाय। जिस विषय की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन किया जाना हो उसी विषय के प्रश्न पत्र एवं उत्तर-कुँजी/मार्किंग स्कीम के आधार पर मूल्यांकन किया जाएगा।
6. प्रश्नोत्तर का मूल्यांकन करते समय प्रश्न के अनुरूप उनके स्टेप के आधार पर ही अंक दिये जायें। जैसे-यदि विद्यार्थी के द्वारा 5 अंक के प्रश्न में 5 स्टेप लिखे जाने चाहिए, परन्तु विद्यार्थी ने केवल 3 स्टेप लिखा है, तो उसे 3 स्टेप का अंक प्रदान करेंगे, चाहे अंतिम स्टेप गलत ही क्यों न हो।
7. सह परीक्षक द्वारा मूल्यांकनोपरांत उत्तरपुस्तिका के अंक तालिका पृष्ठ पर प्रदत्त अंक के आधार पर एम०पी०पी० के द्वारा अवार्ड शीट तथा स्टैण्डर्ड मार्क्स फ्वॉयल की कम्प्यूटर प्रति व कार्यालय प्रति में प्राप्तांक की प्रविष्टि करते हुए संगत गोलकों को काले/नीले बॉल पेन से भली-भाँति प्रगाढ़ किया जाएगा। साथ ही अन्य अपेक्षित विवरणों को भी अंकित किया जाएगा/प्रगाढ़ किया जाएगा।
8. उल्लेखनीय है कि सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत परीक्षार्थियों द्वारा आवेदन देने के उपरान्त मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं की छायाप्रति उपलब्ध कराने का प्रावधान है और उनके द्वारा मूल्यांकन में यदि किसी प्रकार की त्रुटि प्रतिवेदित किया जाएगा, तो वैसी स्थिति में बिहार परीक्षा संचालन अधिनियम, 1981 के सुसंगत धाराओं के अन्तर्गत संबंधित सह परीक्षक/प्रधान परीक्षक के विरुद्ध नियमानुसार आवश्यक कार्रवाई की जाएगी। इसलिए यह परम आवश्यक है कि मूल्यांकन सही-सही हो और इसमें विशेष निगरानी/सतर्कता बरतने की आवश्यकता है।
9. प्रतिदिन प्रत्येक सह परीक्षक द्वारा व्यवहृत उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु सीमा निम्नवत् निर्धारित की गई है :
- | उत्तरपुस्तिका का प्रकार | न्यूनतम सीमा | अधिकतम सीमा |
|-------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 70 अंक की उत्तरपुस्तिका | 35 उत्तरपुस्तिकाएँ प्रति दिन | 45 उत्तरपुस्तिकाएँ प्रति दिन |
10. प्रत्येक प्रधान परीक्षक अपने अधीनस्थ सह परीक्षकों द्वारा जाँची गई कुल उत्तरपुस्तिका में से प्रत्येक के 10 प्रतिशत उत्तरपुस्तिका का अनिवार्य रूप से Randomly पुनरावलोकन करेंगे। यदि सह परीक्षक द्वारा जाँची गई उत्तरपुस्तिकाओं में त्रुटि पायी जाएगी, तो इसकी जिम्मेवारी न केवल सह परीक्षक बल्कि प्रधान परीक्षक की भी होगी।
11. अवार्ड शीट तथा मार्क्स फ्वॉयल की कम्प्यूटर प्रति व कार्यालय प्रति के संगत स्थलों पर प्रधान परीक्षक/सह परीक्षक/एम०पी०पी० द्वारा नाम-कोड-हस्ताक्षर आदि विवरण अंकित कर दिए जाने के पश्चात् एम०पी०पी० के द्वारा अवार्ड शीट को उत्तरपुस्तिका से तथा मार्क्स फ्वॉयल के दोनों भागों (कम्प्यूटर प्रति व कार्यालय प्रति) को परफोरेटेड लाईन से भली-भाँति अलग-अलग कर, बैग वार, लिफाफे में सीलबंद किया जाएगा। अवार्ड शीट को, मार्क्स फ्वॉयल की कम्प्यूटर प्रति को तथा मार्क्स फ्वॉयल की कार्यालय प्रति को अलग-अलग लिफाफों में पैक किया जाएगा। अवार्ड शीट एवं मार्क्स फ्वॉयल की कम्प्यूटर प्रति को लिफाफे में पैक किए जाने के पूर्व पॉली बैग में पैक किया जाएगा।
12. अगर किसी सह परीक्षक को उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु उत्तरपुस्तिकाओं के एक सीलड बैग को खोलकर निर्धारित संख्या में उत्तरपुस्तिकाएँ मूल्यांकन हेतु दी जाती हैं और उस बैग की कुछ उत्तरपुस्तिकाएँ अमूल्यांकित रह जाती हैं, तो जब तक उस बैग की सभी उत्तरपुस्तिकाएँ मूल्यांकित नहीं हो जाए, प्रत्येक दिन कार्य की समाप्ति के समय उस बैग की सभी मूल्यांकित व अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं को उसी बैग में रखते हुए प्रधान-परीक्षक द्वारा उस बैग को अस्थायी रूप से सीलबंद करा कर कंट्रोल रूम में वापस कर दिया जाएगा तथा इस बैग की सभी उत्तरपुस्तिकाओं का जब तक मूल्यांकन पूर्ण नहीं हो जाय, तब तक उस बैग को स्थायी रूप से सीलबंद नहीं किया जाएगा। किसी भी स्थिति में खुली हुई उत्तरपुस्तिकाएँ सह परीक्षक/प्रधान-परीक्षक के पास मूल्यांकन अवधि के बाद नहीं रहेंगी। विशेष रूप से ध्यान देंगे कि एक बैग की उत्तरपुस्तिका एक से अधिक प्रधान परीक्षक को आवंटित न की जाए, क्योंकि स्टैण्डर्ड मार्क्स फ्वॉयल उसी के अनुरूप मुद्रित है।
13. प्रधान परीक्षकों/सह परीक्षकों को पदस्थापित संस्थान से मूल्यांकन केन्द्र पर जाने आने तथा मूल्यांकन अवधि तक ठहरने के लिए यात्रा व ठहराव भत्ता नियमानुसार देय होगा। आठ किलोमीटर की परिधि तक यात्रा व ठहराव भत्ता देय नहीं होगा, बल्कि उन्हें केवल सवारी भत्ता देय होगा।
14. प्रधान परीक्षकों/सह परीक्षकों को केवल पारिश्रमिक की राशि का भुगतान समिति स्तर से सीधे ऑनलाईन उनके बैंक खाता में किया जाएगा। इसके लिए आवश्यक है कि वे अपना बैंक खाता संख्या, IFSC कोड, बैंक का नाम व शाखा (Branch) का विवरण अनिवार्य रूप से मूल्यांकन केन्द्र निदेशक को उपलब्ध करा देंगे। उन्हें अन्य मदों की अनुमान्य राशि का भुगतान मूल्यांकन केन्द्र निदेशक के द्वारा समिति से उन्हें भेजी गई राशि से किया जाएगा।
- नोट :-मूल्यांकन कार्य हेतु केवल वही प्रधान परीक्षक संबंधित मूल्यांकन केन्द्र पर योगदान देंगे, जिन्हें समिति द्वारा मूल नियुक्ति-पत्र निर्गत किया गया है।

Kesinher
614524

परीक्षा नियंत्रक (विविध)
बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना।



पत्रांक :-टी0टी0प्रे0 163 पटना, दिनांक 06/04/2024

बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना

प्रधान परीक्षक का नियुक्ति-पत्र

सेवा में,

NISHA YADAV,

Primary Teacher Education College, Barh, Patna

निदेशानुसार सूचित करना है कि डी०एल०एड० पुराने पाठ्यक्रम (विशेष) परीक्ष, 2024 की व्यवहृत उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कार्य दिनांक 09.04.2024 से 10.04.2024 तक संचालित होगा, इस हेतु आपकी नियुक्ति प्रधान परीक्षक के रूप में करते हुए नियुक्ति-पत्र जारी किया जा रहा है।

प्रधान परीक्षक का विषय, मूल्यांकन केन्द्र कोड एवं नाम तथा शिक्षक कोड संख्या निम्नवत् है :-

विषय कोड एवं नाम : **S-9A, PEDAGOGY OF HINDI-2**

मूल्यांकन केन्द्र कोड एवं नाम : **101 & B.N. Collegiate School**

शिक्षक कोड संख्या : **71S9A01**

मूल्यांकन केन्द्र पर प्रवेश का समय : 9:00 बजे पूर्वाह्न एवं मूल्यांकन अविध पूर्वाह्न 9:30 बजे से अपराह्न 5:30 बजे तक।

बिहार परीक्षा संचालन अधिनियम, 1981 के निहित प्रावधानों के तहत आपको यह कार्य सौंपा गया है। निर्धारित मूल्यांकन केन्द्र पर ससमय अपना योगदान देना सुनिश्चित करेंगे और योगदान नहीं करने की स्थिति में इसकी सूचना तत्क्षण अपने जिला के जिला शिक्षा पदाधिकारी/मूल्यांकन केन्द्र निदेशक एवं अधोहस्ताक्षरी को कारण सहित देंगे। एक से अधिक नियुक्ति पत्र मिले तो एक ही स्वीकार करें, दूसरे को वापस कर दें। यदि उक्त परीक्षा में आपका कोई निकट सम्बन्धी (पुत्र/पुत्री/भाई/बहन आदि) शामिल हुए हों, तो इस आशय की सूचना परीक्षा नियंत्रक (विविध) के ई-मेल आई0डी0-coevividhbseb@gmail.com पर तुरन्त भेज दें।

प्रधान परीक्षक/सह-परीक्षक के लिए आवश्यक निर्देश :-

1. उत्तरपुस्तिका के मूल्यांकन के क्रम में सावधानी बरतेंगे कि उत्तरपुस्तिका में लिखित कोई उत्तर या उत्तर का कोई अंश अमूल्यांकित नहीं रह जाय। यदि प्रश्न खण्डों में विभाजित हो तो प्रत्येक खण्ड का अलग-अलग अंक (Step-wise marks) उत्तरपुस्तिका के मध्य भाग में और उस खण्ड का समेकित योग उत्तरपुस्तिका के दाहिने तरफ निर्दिष्ट स्थान में अंकित करेंगे। परीक्षार्थी द्वारा यदि प्रश्न या प्रश्न खण्ड का उत्तर सही-सही लिखा गया हो तो उन्हें उस प्रश्न का पूर्ण अंक प्रदान करना सुनिश्चित करेंगे। यदि परीक्षार्थी को 90% या उससे अधिक अंक भी प्राप्त होता है तब भी उस उत्तरपुस्तिका को जाँच हेतु समिति कार्यालय में भेजने की आवश्यकता नहीं है। अन्दर के पृष्ठों में प्रश्नवार प्रदत्त अंकों की प्रविष्टि पूरी शुद्धता के साथ उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ के बाद वाले द्वितीय पृष्ठ पर करें। प्रत्येक विषय की उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ के मध्य भाग में अवार्ड-शीट संधारित है, जिसमें परीक्षार्थी के कुल प्राप्तांक वाले ओ0एम0आर0 आधारित गोलकों को काले/नीले बॉल पेन से सावधानीपूर्वक भरेंगे तथा उनके द्वारा उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ के बाँया भाग पर अंकित "परीक्षार्थी पीछे की तरफ परीक्षार्थियों के लिए निर्देश अवश्य पढ़ें" अंकित है के ठीक ऊपर और लिथोकोड (Litho-code) के ठीक नीचे उपलब्ध खाली स्थान में ही अपना हस्ताक्षर करेंगे। मुख पृष्ठ पर परीक्षक का हस्ताक्षर एवं कोड संख्या अंकित करना अनिवार्य है।

2- उल्लेखनीय है कि आपके द्वारा मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका को सूचना का अधिकार, माननीय न्यायालय में दाखिल याचिका या अन्य कारणों से पुनर्मूल्यांकन करना पड़ सकता है। इसलिये यह आवश्यक है कि उत्तरपुस्तिका का परीक्षण पूरी निष्पक्षता एवं वस्तुनिष्ठ तरीके से करें, ताकि पारदर्शिता का निर्वहन हो एवं जाँच करने पर आपकी योग्यता एवं कार्य पर प्रश्न चिह्न उत्पन्न नहीं हो।

3. मूल्यांकन एक महत्वपूर्ण एवं गोपनीय कार्य है। प्रश्नोत्तर के अनुरूप अंक प्रदान नहीं करना, कम अंक प्रदान करना या अपेक्षा से अधिक अंक प्रदान करना अनियमित कार्य माना जाएगा और यह प्रमाणित होने पर आपके विरुद्ध कठोर कार्रवाई की जाएगी।

4. मूल्यांकन केन्द्र पर अपने महाविद्यालय के प्राचार्य से नियुक्ति पत्र पर अद्यतन सत्यापित फोटो चिपका कर विरमन पत्र प्राप्त कर ही मूल्यांकन हेतु योगदान करें अन्यथा आपका योगदान अमान्य कर दिया जाएगा। मूल्यांकन केन्द्र पर नियुक्ति पत्र, विरमन पत्र आदि के अलावा कोई अन्य कागजात लाना और मोबाइल फोन लाना/उपयोग करना वर्जित एवं दंडनीय है।

5. समिति द्वारा आपके विषय के लिए उत्तर-कुँजी/मार्किंग स्कीम दिया जाएगा, जिसे गहनता से अध्ययन किया जाय। जिस विषय की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन किया जाना हो उसी विषय के प्रश्न पत्र एवं उत्तर-कुँजी/मार्किंग स्कीम के आधार पर मूल्यांकन किया जाएगा।
6. प्रश्नोत्तर का मूल्यांकन करते समय प्रश्न के अनुरूप उनके स्टेप के आधार पर ही अंक दिये जायें। जैसे-यदि विद्यार्थी के द्वारा 5 अंक के प्रश्न में 5 स्टेप लिखे जाने चाहिए, परन्तु विद्यार्थी ने केवल 3 स्टेप लिखा है, तो उसे 3 स्टेप का अंक प्रदान करेंगे, चाहे अंतिम स्टेप गलत ही क्यों न हो।
7. सह परीक्षक द्वारा मूल्यांकनोपरांत उत्तरपुस्तिका के अंक तालिका पृष्ठ पर प्रदत्त अंक के आधार पर एम०पी०पी० के द्वारा अवार्ड शीट तथा स्टैण्डर्ड मार्क्स पवॉयल की कम्प्यूटर प्रति व कार्यालय प्रति में प्राप्तांक की प्रविष्टि करते हुए संगत गोलकों को काले/नीले बॉल पेन से भली-भाँति प्रगाढ़ किया जाएगा। साथ ही अन्य अपेक्षित विवरणों को भी अंकित किया जाएगा/प्रगाढ़ किया जाएगा।
8. उल्लेखनीय है कि सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत परीक्षार्थियों द्वारा आवेदन देने के उपरान्त मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं की छायाप्रति उपलब्ध कराने का प्रावधान है और उनके द्वारा मूल्यांकन में यदि किसी प्रकार की त्रुटि प्रतिवेदित किया जाएगा, तो वैसी स्थिति में बिहार परीक्षा संचालन अधिनियम, 1981 के सुसंगत धाराओं के अन्तर्गत संबंधित सह परीक्षक/प्रधान परीक्षक के विरुद्ध नियमानुसार आवश्यक कार्रवाई की जाएगी। इसलिए यह परम आवश्यक है कि मूल्यांकन सही-सही हो और इसमें विशेष निगरानी/सतर्कता बरतने की आवश्यकता है।
9. प्रतिदिन प्रत्येक सह परीक्षक द्वारा व्यवहृत उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु सीमा निम्नवत् निर्धारित की गई है :
- | उत्तरपुस्तिका का प्रकार | न्यूनतम सीमा | अधिकतम सीमा |
|-------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 70 अंक की उत्तरपुस्तिका | 35 उत्तरपुस्तिकाएँ प्रति दिन | 45 उत्तरपुस्तिकाएँ प्रति दिन |
10. प्रत्येक प्रधान परीक्षक अपने अधीनस्थ सह परीक्षकों द्वारा जाँची गई कुल उत्तरपुस्तिका में से प्रत्येक के 10 प्रतिशत उत्तरपुस्तिका का अनिवार्य रूप से Randomly पुनरावलोकन करेंगे। यदि सह परीक्षक द्वारा जाँची गई उत्तरपुस्तिकाओं में त्रुटि पायी जाएगी, तो इसकी जिम्मेवारी न केवल सह परीक्षक बल्कि प्रधान परीक्षक की भी होगी।
11. अवार्ड शीट तथा मार्क्स पवॉयल की कम्प्यूटर प्रति व कार्यालय प्रति के संगत स्थलों पर प्रधान परीक्षक/सह परीक्षक/एम०पी०पी० द्वारा नाम-कोड-हस्ताक्षर आदि विवरण अंकित कर दिए जाने के पश्चात् एम०पी०पी० के द्वारा अवार्ड शीट को उत्तरपुस्तिका से तथा मार्क्स पवॉयल के दोनों भागों (कम्प्यूटर प्रति व कार्यालय प्रति) को परफोरेटेड लाईन से भली-भाँति अलग-अलग कर, बैग वार, लिफाफे में सीलबंद किया जाएगा। अवार्ड शीट को, मार्क्स पवॉयल की कम्प्यूटर प्रति को तथा मार्क्स पवॉयल की कार्यालय प्रति को अलग-अलग लिफाफों में पैक किया जाएगा। अवार्ड शीट एवं मार्क्स पवॉयल की कम्प्यूटर प्रति को लिफाफे में पैक किए जाने के पूर्व पॉली बैग में पैक किया जाएगा।
12. अगर किसी सह परीक्षक को उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु उत्तरपुस्तिकाओं के एक सीलड बैग को खोलकर निर्धारित संख्या में उत्तरपुस्तिकाएँ मूल्यांकन हेतु दी जाती हैं और उस बैग की कुछ उत्तरपुस्तिकाएँ अमूल्यांकित रह जाती हैं, तो जब तक उस बैग की सभी उत्तरपुस्तिकाएँ मूल्यांकित नहीं हो जाए, प्रत्येक दिन कार्य की समाप्ति के समय उस बैग की सभी मूल्यांकित व अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं को उसी बैग में रखते हुए प्रधान-परीक्षक द्वारा उस बैग को अस्थायी रूप से सीलबंद करा कर कंट्रोल रूम में वापस कर दिया जाएगा तथा इस बैग की सभी उत्तरपुस्तिकाओं का जब तक मूल्यांकन पूर्ण नहीं हो जाय, तब तक उस बैग को स्थायी रूप से सीलबंद नहीं किया जाएगा। किसी भी स्थिति में खुली हुई उत्तरपुस्तिकाएँ सह परीक्षक/प्रधान-परीक्षक के पास मूल्यांकन अवधि के बाद नहीं रहेंगी। विशेष रूप से ध्यान देंगे कि एक बैग की उत्तरपुस्तिका एक से अधिक प्रधान परीक्षक को आवंटित न की जाए, क्योंकि स्टैण्डर्ड मार्क्स पवॉयल उसी के अनुरूप मुद्रित है।
13. प्रधान परीक्षकों/सह परीक्षकों को पदस्थापित संस्थान से मूल्यांकन केन्द्र पर जाने आने तथा मूल्यांकन अवधि तक ठहरने के लिए यात्रा व ठहराव भत्ता नियमानुसार देय होगा। आठ किलोमीटर की परिधि तक यात्रा व ठहराव भत्ता देय नहीं होगा, बल्कि उन्हें केवल सवारी भत्ता देय होगा।
14. प्रधान परीक्षकों/सह परीक्षकों को केवल पारिश्रमिक की राशि का भुगतान समिति स्तर से सीधे ऑनलाईन उनके बैंक खाता में किया जाएगा। इसके लिए आवश्यक है कि वे अपना बैंक खाता संख्या, IFSC कोड, बैंक का नाम व शाखा (Branch) का विवरण अनिवार्य रूप से मूल्यांकन केन्द्र निदेशक को उपलब्ध करा देंगे। उन्हें अन्य मदों की अनुमान्य राशि का भुगतान मूल्यांकन केन्द्र निदेशक के द्वारा समिति से उन्हें भेजी गई राशि से किया जाएगा।
- नोट :-मूल्यांकन कार्य हेतु केवल वही प्रधान परीक्षक संबंधित मूल्यांकन केन्द्र पर योगदान देंगे, जिन्हें समिति द्वारा मूल नियुक्ति-पत्र निर्गत किया गया है।

Kesinher
614524

परीक्षा नियंत्रक (विविध)
बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना।