कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

:: परिपत्र ::

:: समान परीक्षा व्यवस्था हेतु नवीन दिशा निर्देश : 2014–15 ::

कक्षा 09 से 12 तक की अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक परीक्षा प्रदेश के समस्त जिलों में समान परीक्षा योजना के अंतर्गत आयोजित की जाती रही है। इसमें मितव्ययता, समरुपता तथा पारदर्शिता की दृष्टि से समान परीक्षा व्यवस्था के संशोधित स्वरुप का निर्धारण कर निम्नांकित दिशा निर्देश पूर्व के आदेशों के अधिक्रमण में जारी किये जाते हैं। यह नवीनतम निर्देश शैक्षिक सत्र : 2014–15 से प्रभावी होंगे।

(1) उद्देश्य :– इस योजना के मूल उद्देश्य निम्नानुसार है :–

1. लाभ–हानि रहित उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए समान परीक्षा की योजना को लागू करना।
2. कक्षा 9 से 12 तक के लिये स्तरीय एवं गुणात्मक प्रश्न–पत्रों का निर्माण करवाना।
3. विभागीय पंचांगानुसार/निर्देशानुसार निश्चित समयावधि में परीक्षा संबंधी व्यवस्थाओं को सम्र्पूण करना।
4. छात्रों की शैक्षिक उपलब्धि का विश्वसनीयता, वैधता एवं पवित्रता के साथ मूल्यांकन करना।

उपर्युक्त उद्देश्यों की संपूर्ति हेतु संपूर्ण जिले के नोडल अधिकारी जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक–प्रथम) होंगे (जिन जिलों में जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा एक ही है, तो वे ही संपूर्ण जिले के नोडल अधिकारी होंगे)। नोडल अधिकारी द्वारा जिला समान परीक्षा समिति का गठन कर सत्र पर्यन्त समान परीक्षा से संबंधित कार्यों का निर्धारण किया जायेगा।

(2) क्षेत्र :–

1. कक्षा 09 से 12 (उमावि. एवं मावि., छात्र/छात्रा) में अध्ययन करने वाले छात्र/छात्राओं को इस परीक्षा व्यवस्था के अंतर्गत आयोजित की जाने वाली जिला स्तरीय परीक्षा में सम्मिलित होना अनिवार्य होगा।
2. समस्त राजकीय/अराजकीय मान्यता प्राप्त हिन्दी माध्यम/अग्रेजी माध्यम के समस्त विद्यालयों को इस योजनान्तर्गत सम्मिलित होना अनिवार्य होगा।
3. जो मान्यता प्राप्त विद्यालय समान परीक्षा व्यवस्था में सम्मिलित नहीं होते हैं, उनकी मान्यता निरस्त की कार्यवाही हेतु संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी सक्षम अधिकारी को प्रस्ताव देंगे।
4. जिला समान परीक्षा योजना के अन्तर्गत अंग्रेजी व हिन्दी माध्यम के विद्यार्थियों हेतु मुद्रित प्रश्न पत्रों में समरूपता हेतु प्रत्येक विषय की हिन्दी भाषा में प्रश्न पत्र निर्माण करने वाला शिक्षक ही उक्त विषय के प्रश्न पत्र का अंग्रेजी भाषा में अनुवाद करेगा।

(3) जिला समान परीक्षा समितिः–

अ–संगठन :–

1.	नोडल अधिकारी एवं अध्यक्ष	जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक–प्रथम(पदेन) अथवा जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक (पदेन), जहॉ जिशिअ., माध्यमिक का एक ही कार्यालय है।
2.	उपाध्यक्ष	अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक (शैक्षिक प्रकोष्ठ), कार्यालय में कार्यरत।
3.	सचिव एवं संयोजक	समान परीक्षा व्यवस्था केन्द्र का संस्था प्रधान।
4.	सह सचिव	सचिव द्वारा मनोनीत शिक्षक।

5.	वित्त सलाहकार	लेखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारी
6.	सदस्य	क. जिशिअ, मा.–द्वितीय ख. प्रधानाचार्य (उमावि.)– 3 ग. प्रधानाध्यापक (मावि.)– 3 **(प्रत्येक प्रधानाचार्य एवं प्रधानाध्यापक क्रमशः शहरी, ग्रामीण तथा मान्यता प्राप्त अराजकीय विद्यालय से चयनित होगा)**

ब– मनोनयन :–

1. उपरोक्तानुसार कक्षा 09 से 12 तक की सभी कक्षाओं की परीक्षा व्यवस्था संयोजक, जिला समान परीक्षा समिति के द्वारा की जावेगी।
2. समिति के सदस्यों का चयन नोडल अधिकारी द्वारा संयोजक की अनुशंषा के आधार पर किया जायेगा।
3. जिले में विद्यालयों की संख्या को मद्देनजर रखते हुए सदस्यों की संख्या कम की जा सकती है, बढ़ाई नहीं जावेगी।
4. सदस्यों का कार्यकाल 03 वर्ष का रहेगा। (किसी सदस्य अथवा पदाधिकारी के स्थानान्तरण अथवा पदौन्नति पर उस पद पर पदस्थापित अधिकारी / शिक्षक को पदेन सदस्य माना जावेगा)
5. यदि कोई सदस्य लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहता है, तो संयोजक की अनुशंसा पर नोडल अधिकारी उसे समिति से हटा सकता है तथा उसके स्थान पर नये सदस्य की नियुक्ति की जा सकती है।

(4) जिला समान परीक्षा व्यवस्था केन्द्र का चयन :–

नोडल अधिकारी, जिला समान परीक्षा समिति के सदस्यों की राय से जिला मुख्यालय स्थित सर्वाधिक सुविधा एवं साधन–सम्पन्न राजकीय विद्यालय को जिला समान परीक्षा व्यवस्था केन्द्र हेतु 3 वर्ष के लिए चयन करेंगे। उक्त चयनित विद्यालय में गोपनीयता एवं प्रश्नपत्रों की सुरक्षा आदि व्यवस्था सुनिश्चित होनी चाहिए तथा वहां का संस्था प्रधान उक्त कार्य संपादन में निपुण हो। अपरिहार्य परिस्थितियों में संबंधित मण्डल के उप निदेशक (माध्यमिक) को औचित्य से अवगत करवाते हुए अनुमोदन प्राप्त कर तहसील मुख्यालय स्थित विद्यालय को भी जिला समान परीक्षा व्यवस्था केन्द्र के रूप मे चयन किया जा सकता है।

अ– कार्यावधि :–

1. समान परीक्षा संयोजक केन्द्र विद्यालय की कार्यावधि 03 वर्ष के लिये होगी। इसे किसी भी परिस्थिति में नहीं बढ़ाया जावे।
2. 03 वर्ष उपरान्त समान परीक्षा संयोजक केन्द्र का परिवर्तन एवं चार्ज का हस्तान्तरण मई माह के प्रथम सप्ताह में अनिवार्य रुप से किया जावे।
3. चार्ज हस्तान्तरण में पुरानी रोकड़ पंजिका मय बचत राशि एवं लेखा संबंधित समस्त पत्रावली दी जावे तथा चार्ज लेन–देन नोडल अधिकारी और लेखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारी की उपस्थिति में हो।
4. चार्ज हस्तान्तरण रोकड़ पंजिका पर भी होना चाहिये, जिस पर नोडल अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर भी हों।
5. संयोजक, जिला समान परीक्षा के पास अधिकतम 5 हजार रूपये ही नकद आकस्मिक व्यय हेतु रखे जावे।
6. उपर्युक्त क्र.सं. 01 से 05 की अनुपालना नहीं करने पर उस संयोजक केन्द्र के संस्था प्रधान के विरुद्ध विभागीय नियमानुसार कार्यवाही नोडल अधिकारी द्वारा प्रस्तावित की जा सकेगी।

ब– बैठकें :–

सत्र पर्यन्त निम्नानुसार अधिकतम 04 बैठकें, जिनमें 03 बैठकें अनिवार्य होंगी :–

1. निविदा स्वीकृति की कार्यवाही करने हेतु (एक ही बैठक में कार्यवाही की जावे)
2. अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक (प्रत्येक) परीक्षा के बाद परीक्षा के समालोचनार्थ एवं व्यय विवरण तथा प्रेस से प्राप्त बिलों को पारित करने हेतु।
3. आकस्मिक अपरिहार्य स्थिति में संयोजक, जिला समान परीक्षा नोडल अधिकारी की राय से बैठक आहूत कर सकेगा।

स– गणपूर्ति :–

बैठकों में कुल सदस्यों की 2/3 उपस्थिति होने पर गणपूर्ति मानी जावे।

द– समिति के कार्य :–

क. वित्तीय कार्य :–

1. राज्य सरकार के ''लोक उपापन एवं पारदर्शिता नियमों'' के अन्तर्गत निविदा पत्र एवं प्रारूप तैयार करना।
2. निविदा स्वीकार करना।

   नोट – निविदा स्वीकार करने में न्यूनतम दरों के साथ–साथ प्रेस की विश्वसनीयता, वैधता, कार्य को गोपनीयता एवं प्रामाणिकता को ध्यान में रखा जावे।
3. परीक्षा शुल्क का निर्धारण करना।
4. आय–व्यय का अनुमोदन करना।
5. निविदा शर्तों के अनुसार प्रेस द्वारा प्रेषित बिलों को पारित करना।
6. बचत राशि को केवल समान परीक्षा व्यवस्था में ही खर्च करने हेतु नीति निर्धारण करना।

ख. नीति निर्धारण बिन्दू :–

बचत राशि का उपयोग निम्न शैक्षिक कार्यों हेतु समग्र छात्रहित को ध्यान में रखते हुए किया जावे :–

1. पाठ्यक्रम विभाजन प्रकाशित करना।
2. आदर्श प्रश्न पत्रों का निर्माण कर उन्हें प्रकाशित कराना।
3. विषयवार उपचारात्मक शिक्षण सामग्री उपलब्ध कराना।
4. परीक्षाओं के परिणामों की समग्र विश्लेषणात्मक सूचना प्रकाशित कराना।
5. वार्षिक परीक्षा समाप्ति के उपरान्त परीक्षा परिणाम पत्रक (रिजल्ट शीट्स) की जांच करवाना।
6. परीक्षा प्रश्न पत्रों का विश्लेषण कर उसे गुणात्मक एवं स्तरीय बनाना।
7. प्रश्न पत्र निर्माण हेतु कार्यशाला का आयोजन करवाना।

ग. व्यवस्था संबंधी कार्य :–

नोडल अधिकारी द्वारा आवश्यकतानुसार संयोजक को व्यवस्था में सहयोग एवं मार्गदर्शन प्रदान किया जायेगा।

घ. मूल्यांकन संबंधी कार्य :–

1. जिला स्तर पर विषय समितियों का गठन करना।
2. विद्यालयों में मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं की नमूने के तौर पर जांच करवाना।
3. परीक्षा में हुई अनियतिताओं की जांच कर अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु नोडल अधिकारी को अभिशंषा करना।

(5) संयोजक, जिला समान परीक्षा के कार्य :–

1. विद्यालयों से कक्षा एवं विषयवार छात्र संख्या की सूचना संकलित करना।
2. जिला शिक्षा अधिकारी की अनुमति से ''लोक उपापन एवं पारदर्शिता नियमों'' के प्रावधानान्तर्गत निविदा आमंत्रित करना।
3. समय–समय पर परीक्षा समिति की बैठकों का आयोजन करना।
4. **प्रत्येक परीक्षा के लिए स्तरीय एवं गुणात्मक प्रश्न पत्रों का निर्माण करवाना** –
   - क. जिला स्तर पर विभिन्न विषयों के प्रश्न पत्र निर्माताओं का पैनल तैयार करना।
   - ख. प्रशिक्षण प्राप्त प्रश्न पत्र निर्माताओं की सूची माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर से प्राप्त करना एवं इन्हीं विषय अध्यापकों से प्रश्न पत्र निर्माण करवाना।
   - ग. प्रशिक्षण प्राप्त प्रश्न पत्र निर्माताओं के उपलब्ध न होने पर जिले के अनुभवी शिक्षा अधिकारियों, प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक के मार्गदर्शन में निष्णान्त विषयाध्यापकों से संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी की सहमति प्राप्त कर प्रश्न पत्र तैयार करवाना।
   - घ. प्रश्न पत्र निर्माण हेतु उद्देश्यानुसार अंकवार विभाजन, प्रश्नानुसार अंक विभाजन, आदर्श प्रश्न पत्र, दिशा निर्देश एवं आवश्यक पाठ्य सामग्री प्रश्न पत्र निर्माताओं को उपलब्ध करवाना। प्रश्न पत्र निर्माताओं से प्रश्न पत्र के साथ प्रश्न पत्र का नील पत्र (ब्लू प्रिन्ट) व उत्तर तालिका तैयार कर प्राप्त करना।
   - ड़ प्रश्न पत्रों का अनुसीमन (मोडरेशन) विशेषज्ञों से कराना तथा इस हेतु विशेषज्ञों का पैनल तैयार करना। यदि जिला स्तर पर विशेषज्ञों का पैनल अनुसीमन हेतु तैयार नहीं है, तो माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर से सूची प्राप्त करना।
   - च. माध्यमिक शिक्षा बोर्ड /एस.आई.ई.आर.टी., उदयपुर/आई.ए.एस.ई., बीकानेर/ अजमेर आदि संस्थानों के माध्यम से प्रश्न पत्र निर्माताओं के प्रशिक्षण हेतु जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से कार्यशालाओं का आयोजन करवाना।
   - छ. संयोजक, समान परीक्षा योजना को 1000/– रूपये प्रतिमाह की दर से मानदेय देय होगा, जिसका भुगतान भी रेखांकित चैक से किया जायेगा।
   - ज. आवश्यकतानुसार जिला समान परीक्षा समिति के अनुमोदन पश्चात् संयोजक द्वारा अपने केन्द्र पर जिला समान परीक्षा संबंधी कार्यों के त्वरित सम्पादन हेतु किराये पर कम्प्यूटर मय कार्मिक राज्य सरकार के वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक : एफ 9(1) एफडी–1(1) बजट 2012, जयपुर, दिनांक : 01.05.2014 के निर्देशानुसार रखा जा सकेगा।
5. **निविदा संबंधी कार्य :–**
   - नोडल अधिकारी की अनुमति से ''लोक उपापन एवं पारदर्शिता नियमों'' के अन्तर्गत निविदाएं आमंत्रित करना।
   - समिति के समक्ष प्राप्त निविदाएं प्रस्तुत करना और उन्हें अनुमोदित करवाना।
   - प्रत्येक परीक्षा प्रारम्भ होने से 45 दिन पूर्व अनुमोदित प्रेस को मुद्रण हेतु सांख्यिकी सूचना मय प्रश्न पत्रों की पांडुलिपियों के साथ आदेश

भिजवाना तथा ध्यान रहे कि प्रत्येक पांडुलिपि पर संयोजक, जिला समान परीक्षा के हस्ताक्षर अंकित होने चाहिए।

- संयोजक, जिला समान परीक्षा के द्वारा उप केन्द्रों पर प्रश्न पत्रों के वितरण की व्यवस्था करना।
- परीक्षा प्रारम्भ होने से तीन दिन पूर्व मुद्रित प्रश्न पत्र सभी परीक्षा केन्द्रों तक पहुंचाना तथा सभी परीक्षा केन्द्रों पर एक फीडबैक प्रारूप भिजवाना, जिसमें परीक्षा संबंधी व्यवस्था एवं प्रत्येक प्रश्न पत्र की गुणवत्ता, त्रुटियां एवं स्तर के बारे में अभिमत प्राप्त किया जाए।
- परीक्षा के दौरान परीक्षा केन्द्रों का आकस्मिक निरीक्षण करने हेतु जिले में अधिकतम 2 उड़न दस्तों का गठन किया जा सकता है। यदि जिला शिक्षा अधिकारी–प्रथम और द्वितीय दोनों कार्यरत है, तो ये दोनों पृथक–पृथक उड़न दस्तों के प्रभारी के रूप में विद्यालयों का निरीक्षण करेंगे। यदि जिले में एक जिला शिक्षा अधिकारी है, तो ऐसे में एक अन्य उड़न दस्ते का गठन अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी (शैक्षिक प्रकोष्ठ) के संयोजन मे गठित किया जायेगा।
- संयोजक, जिला समान परीक्षा केन्द्र के संस्था प्रधान को उड़न दस्ते के संयोजक के रूप में/सदस्य के रूप में नही लगाया जाए, अपितु वह उप केन्द्रों से प्रतिदिन परीक्षा व्यवस्था की जानकारी प्राप्त करे।
- प्रत्येक परीक्षा समाप्ति पर 10 दिवस की अवधि में परीक्षा समिति की बैठक आयोजित की जाए। इस बैठक मे परीक्षा व्यवस्था तथा प्रश्न पत्र गुणवत्ता संबंधी शिकायतों/सुझाओं पर विचार किया जाए।
- प्रश्न पत्रों के मुद्रण आदि कार्यों में रही कमियों की समीक्षा कर निविदा शर्तों के अनुसार राशि का कटौती प्रस्ताव समिति के समक्ष प्रस्तुत करना तथा आवश्यकतानुसार किसी तकनीकी विशेषज्ञ को विशेष आमंत्रित के रूप में बुलवाकर उसकी लिखित अभिशंषा प्राप्त करना।
- संयोजक, जिला समान परीक्षा द्वारा जिले के विभिन्न विद्यालयों से निर्धारित परीक्षा शुल्क प्राप्त कर इसे बैंक में जमा करवाना। इस खाते का परिचालन नोडल अधिकारी एवं संयोजक, समान परीक्षा के संयुक्त हस्ताक्षरों से होगा।
- परीक्षा प्रश्न पत्रों के सैट परीक्षा समाप्ति के 15 दिन की अवधि में अनिवार्यतः संबंधित राजकीय उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान, बीकानेर/अजमेर/एस0आई0ई0आर0टी0, उदयपुर/संबंधित डाईट को समीक्षा हेतु भेजना। ये संस्थान एक माह में समीक्षा कर इसका प्रतिवेदन संबंधित नोडल अधिकारी/संयोजक, जिला समान परीक्षा को भेजेंगे, जिस पर परीक्षा समिति की आगामी बैठक में विस्तृत विचार विमर्श किया जावे।
- परीक्षा के दौरान आकस्मिक समस्याओं पर नोडल अधिकारी से विचार–विमर्श कर निर्णय लेना, जिससे परीक्षा सुचारू रूप से संचालित हो सके।

(6) विशेष :–

- जिला समान परीक्षा योजना की बचत राशि का प्रयोग केवल समान परीक्षा व्यवस्था सुधार हेतु ही किया जा सकेगा।
- बचत राशि का उपयोग विद्यालयों/कार्यालयों की आवश्यकता की सम्पूर्ति हेतु किया जाना पूर्णतया निषेध है।
- समान परीक्षा योजना की राशि का उपयोग केवल परीक्षा व्यवस्था संबंधी कार्यों तथा आवश्यक उपकरणों के क्रय के लिए ही किया जावे।
- अन्य राजकीय कार्यों के उपयोगार्थ समान परीक्षा व्यवस्था से अग्रिम दिया जाना/लिया जाना निषिद्ध है।
- जिला समान परीक्षा योजना के खातों का लेखा परीक्षण विभागीय आन्तरिक जॉच दल द्वारा प्रतिवर्ष किया जायेगा।

(विकास एस. भाले)
निदेशक
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

क्रमांक : शिविरा–माध्य/मा–स/22402/समान परीक्षा/06/2014–15/दिनांक : .06.14
प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :–

1. उप शासन सचिव, शिक्षा (ग्रुप–1) विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
3. मुख्य लेखाधिकारी, कार्यालय हाजा को प्रेषित कर लेख है कि विभागीय आन्तरिक निरीक्षण दल को जिला समान परीक्षा योजना के खातों की नियमित लेखा परीक्षा हेतु निर्देशित करें।
4. निदेशक, एस0आई0ई0आर0टी0, उदयपुर।
5. सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर
6. अतिरिक्त परियोजना निदेशक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा परिषद, जयपुर
7. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
8. प्रधानाचार्य, राजकीय उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान, बीकानेर/अजमेर।
9. प्रधानाचार्य, सादुल स्पोर्ट्स स्कूल, बीकानेर।
10. समस्त मण्डल उप निदेशक (माध्यमिक), शिक्षा विभाग।
11. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक–प्रथम/द्वितीय)।
12. वरिष्ठ सम्पादक, शिविरा प्रकाशन, कार्यालय हाजा को प्रकाशनार्थ।
13. समस्त प्राचार्य, डाईट।
14. रक्षित पत्रावली।

उप निदेशक (माध्यमिक)
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर