<u>कार्यालय, पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएँ, राजस्थान, बीकानेर</u>

क्रमांक–शिविरा/प्राशि/पविप/प्राशिपूप/दिशानिर्देश/2024–25   दिनांक : यथा ई हस्ताक्षर

बोर्ड परीक्षा पैटर्न पर प्रारम्भिक शिक्षा पूर्णता प्रमाण पत्र परीक्षा (कक्षा 8) 2025 परीक्षा संचालन हेतु सामान्य निर्देश

(1)**विद्यालयों एवं संस्था प्रधानों के लिए निर्देश**:–

1. प्रारम्भिक शिक्षा पूर्णता प्रमाण पत्र परीक्षा (कक्षा 8) 2025 विद्यार्थियों की नामांक सूची तथा प्रवेश पत्र शाला दर्पणपोर्टल पर Exam Activityमें उपलब्ध होंगे।
2. शाला प्रधान प्रवेश पत्र डाउनलोड कर उन्हें स्वयं के हस्ताक्षरों से अधिप्रमाणित कर विद्यार्थियों/अभिभावकों को परीक्षा पूर्व यथासमय प्रदान करेंगे ताकि विद्यार्थी को उनका परीक्षा केन्द्र ज्ञात हो सके। यदि किसी प्रवेश पत्र पर परीक्षार्थी का फोटोग्राफ स्कैन नही हुआ है तो शाला प्रधान परीक्षार्थी से नवीनतम फोटोग्राफ प्राप्त कर प्रवेश पत्र पर निर्दिष्ट स्थान पर चिपका कर अधिप्रमाणित करेंगे।
3. संस्थाप्रधान अनिवार्यतः परीक्षा केन्द्र पर जाने वाले विद्यार्थियों/परीक्षार्थियों के सहायतार्थ विद्यालय के किसी शिक्षक/कार्मिक की नियुक्ति एस्कॉर्ट के रूप में करेंगे। परीक्षार्थियों की सुरक्षा का विशेष ध्यान रखा जावे।
4. प्रारम्भिक शिक्षा पूर्णता प्रमाण पत्र परीक्षा (कक्षा 8) 2025 के समस्त विषयों के प्रश्न पत्र बुकलेट के रूप में द्विभाषीय स्वरूप में होंगे जिसमें परीक्षार्थी को निर्धारित स्थान पर ही अपना उत्तर लिखना/हल करना होगा। **<u>परीक्षार्थी को पृथक से उत्तर पुस्तिका नहीं दी जावेगी, कृपया इस बात की जानकारी विद्यार्थियों को आवश्यक रूप से दे देवें।</u>** विद्यार्थियों को सूचित करें कि वे उत्तर पुस्तिका बुकलेट पर अपना नामांक निर्धारित स्थान पर स्पष्ट एवं सुपाठ्य रूप से अंकों तथा शब्दों में लिखें।
5. संस्था प्रधानों से अपेक्षा है कि वे विद्यार्थी एवं अभिभावको को परीक्षा के समय एवं तिथियों के बारे में जागरूक करें एवं परीक्षा से आधा घंटा पूर्व परीक्षा केन्द्र पर उनकी पहुंच सुनिश्चित करें।
6. विद्यालय लॉगिन पर प्रदत्त सत्रांक प्रविष्टि मॉड्यूल का प्रयोग करते हुए समस्त पंजीकृत परीक्षार्थियों के सत्रांक पोर्टल पर अपलोड करना सुनिश्चित करेंगे।

(2)**परीक्षा केन्द्रों एवं केन्द्राधीक्षको हेतु निर्देश** :–

1. प्रारम्भिक शिक्षा पूर्णता प्रमाण पत्र परीक्षा (कक्षा 8)2025 विद्यार्थियों की नामांक सूची, प्रवेश पत्र तथा उपस्थिति पत्रक शाला दर्पण पोर्टल पर उपलब्ध होंगे। इन्हें डाउनलोड कर प्रिंट ले कर जांच लेवें कि आपके परीक्षा केन्द्र से संबंधित समस्त विद्यालयों के परीक्षार्थियों का डाटा प्राप्त हो गया है। अन्यथा स्थिति में जिला स्तरीय डाईट नियंत्रण कक्ष को अविलम्ब सूचित कर निस्तारण करा लेवें।
2. सम्बन्धित डाईट द्वारा मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी के माध्यम से वितरित किये जाने वाले प्रश्न पत्रों को प्राप्त करते समय सभी केन्द्राधीक्षक विशेष सावधानी बरतेंगे। केन्द्राधीक्षक प्रश्न पत्र बुकलेट प्राप्त करते समय यह सुनिश्चित कर लेवें कि उन्हें उनके परीक्षा केन्द्र पर आवंटित परीक्षार्थियों की संख्या के अनुरूप समस्त विषयों के प्रश्न पत्र बुकलेट प्राप्त हो गए हैं। तृतीय भाषा सम्बन्धी प्रश्न पत्रों की संख्यात्मक उपलब्धता की विशेष तौर पर जांच करें।
3. लोहे की पर्याप्त बड़ी अलमारी जिसमें तीन लॉक की सुविधा हो, प्रश्न पत्र बुकलेट वितरण दिवस से पूर्व ही निकटवर्ती पुलिस थाने में पहुंचा दी जावे। वितरण दिवस को प्राप्त प्रश्न पत्र बुकलेट पैकेट्स को पूर्ण जांच करके अलमारी में परीक्षा दिवसवार व्यवस्थित कर सील बंद रूप से रखना सुनिश्चित करें। ध्यान रहे कि इस हेतु प्रयोग में ली जाने वाली अलमारी **<u>माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के प्रश्न पत्रों को रखने में काम ली जाने वाली अलमारी से अनिवार्य रूप से पृथक होगी।</u>**

Signature valid

Digitally signed by Narendra Kumar Soni
Designation : District Education Officer
Date: 2025.03.06 1[illegible]:48:28 IST
Reason: Approved

RajKaj Ref No.: 13992582

4. जिन परीक्षा केन्द्रों के नजदीक में कोई पुलिस थाना/पुलिस चौकी नहीं है उन परीक्षा केन्द्रों के प्रश्नपत्र बुकलेट उसी एकल परीक्षा केन्द्र पर मजबूत लोहे की तीन लॉक की अलमारी में पूर्ण सुरक्षा के साथ रखे जाएंगे। प्रश्न पत्रों की सुरक्षा सम्बन्धी समस्त जिम्मेदारी केन्द्राधीक्षक की रहेगी।इसके लिए केन्द्र पर कार्मिकों की राउण्ड–द–क्लॉक ड्यूटी लगाया जाना सुनिश्चित करें। एकल परीक्षा केन्द्र का निर्धारण का निर्णय सीबीईओ को करना होगा।

5. अलमारी के तीन तालों की चाबी केन्द्राधीक्षक व अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक के पास अलग अलग नियमानुसार रहेगी, दोनों की उपस्थिति के बिना अलमारी को नहीं खोला जा सकेगा।

6. केन्द्राधीक्षक द्वारा परीक्षा प्रश्न पत्र बुकलेट अलमारी से निकालने एवं थाने से परीक्षा केन्द्र तक सुरक्षित ले जाने के रिकॉर्ड के लिए एक रजिस्टर अनिवार्य रूप से संधारित किया जावेगा। जिसका प्रारूप माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर के प्रचलित प्रारूप के अनुसार ही रहेगा।

7. परीक्षा दिवसों में प्रश्न पत्र बुकलेट लिफाफों को परीक्षा प्रारम्भ से 15 मिनट पूर्व ही खोला जावे। यदि किसी केन्द्र पर परीक्षार्थियों की संख्या 500 से अधिक है तो लिफाफों को 20 मिनट पूर्व खोला जा सकता है।

8. राजकीय विद्यालयों में बनाए गए परीक्षा केन्द्रों के लिए वहां पदस्थापित संस्था प्रधान ही केन्द्राधीक्षक के रूप में कार्य करेंगे। विशेष परिस्थितियों में सम्बन्धित मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी की टिप्पणी के आधार पर ही अन्य किसी अधिकारी को केन्द्राधीक्षक के रूप में नियुक्त किया जा सकेगा।

9. निजी विद्यालयों में बनाए गए परीक्षा केन्द्र के केन्द्राधीक्षक के रूप में उसी ब्लॉक के किसी राजकीय विद्यालय के प्रधानाचार्य/उपप्राचार्य/व्याख्याता को मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी की टिप्पणी के आधार पर नियुक्त किया जावेगा। **<u>ध्यान रहे कि माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के परीक्षा केन्द्रों वाले विद्यालयों से किसी भी शिक्षा अधिकारी को निजी विद्यालयों में केन्द्राधीक्षक नियुक्त नही किया जा सकेगा।</u>**

10. केन्द्राधीक्षक को यथा सम्भव उसी विद्यालय से परीक्षा हेतु वीक्षकों व अन्य कार्मिकों की नियुक्ति करनी होगी। वीक्षको की अपेक्षित उपलब्धता के अभाव में मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी से अतिरिक्त वीक्षकों की मांग की जा सकेगी। ग्रामीण क्षेत्र के वीक्षकों को शहरी परीक्षा केन्द्रों पर नियुक्त नही किया जा सकेगा।

11. 4 से 5 परीक्षा कक्षों पर एक पर्यवेक्षक की नियुक्ति की जा सकेगी। जिस दिन जिस विषय की परीक्षा हो उस दिन उस विषय के अध्यापक को वीक्षक/पर्यवेक्षक के रूप में नियुक्त नही किया जावेगा।

12. निर्धारित परीक्षा दिवसों को परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 मिनट पूर्व प्रश्नपत्र पैकेट्स खोले जावेंगे। पैकेट्स खोलते समय उनपर अंकित प्रविष्टियों को पूर्ण करना अनिवार्य होगा।

13. परीक्षार्थियों को वितरित किये जाने वाले प्रश्न पत्र बुकलेट पर समान परीक्षा योजना में काम में लिए जाने वाले वर्ण मोहर का इस्तेमाल किया जावे तथा उसका रिकॉर्ड भी पृथक से रजिस्टर में संधारित किया जावें।

14. परीक्षार्थियों को प्रदत्त बुकलेट में ही प्रश्न निर्धारित स्थान पर ही हल करने होंगे। इसके लिए अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका/बुकलेट प्रदान नहीं की जावेगी।

15. केन्द्राधीक्षक का यह दायित्व है कि वे परीक्षा कक्ष में मौजूद वीक्षक को पाबंद करें कि वे परीक्षार्थियों की बुकलेट पर लिखे जाने वाली समस्त प्रविष्टियों जैसे– परीक्षार्थी का नामांक (अंकों एवं शब्दों में), दिनांक एवं वार आदि को जाँच लेवें।

16. यदि परीक्षा केन्द्र पर सीडब्लूएसएन श्रेणी का ऐसा परीक्षार्थी पंजीकृत है जिसे श्रुतलेखक की अनुमति दी गई है तो ऐसे परीक्षार्थी की बैठक व्यवस्था पृथक कक्ष में की जानी है।परीक्षार्थी को प्रश्न पत्र बुकलेटहल करने हेतु अतिरिक्त समय प्रदान किया जाने की स्थिति में पृथक बैठक व्यवस्था अपेक्षित नहीं है। बधिर श्रेणी केविद्यालयों के विद्यार्थी तृतीय भाषा से मुक्त रहेंगे।

17. केन्द्राधीक्षक प्राप्त बुकलेट्स का विषय वार ब्यौरा रखेंगे साथ ही प्रति परीक्षा दिवस का एक खपत रजिस्टर भी संधारित करेंगे। यदि कोई क्षतिग्रस्त बुकलेट वितरण हेतु प्राप्त होती है तो उसका वितरण परीक्षार्थी को न किया जावे। सम्पूर्ण परीक्षा समाप्ति पश्चात् समेकित रूप से बुकलेट्स का ब्यौरा (क्षतिग्रस्त बुकलेट सहित) सम्बन्धित डाईट को निर्धारित प्रारूप में उपलब्ध करवाएंगे।

Signature valid
Digitally signed by Narendra Kumar Soni
Designation : District Education Officer
Date: 2025.03.06 16:48:28 IST
Reason: Approved

RajKaj Ref No.: 13992582

18. केन्द्राधीक्षकों को प्रति परीक्षा दिवस परीक्षा उपरांत परीक्षार्थियों के बुकलेट्स को सील बंद बंडल में निर्धारित संग्रहण केन्द्र पर जमा करवाना होगा। बंडल निर्माण हेतु मजबूत जूट की टाट का प्रयोग किया जावे। सीमेंट की बोरी अथवा पुराना गला सड़ा टाट प्रयुक्त न किया जावे। विशेष ध्यान रखें कि बंडल पर केन्द्र की पहचान अंकित न हो। पूर्व निर्धारित प्रारूप में केन्द्र कोड, परीक्षा दिनांक, कुल उपस्थित एवं अनुपस्थित परीक्षार्थियों के नामांक ..... से .... तक तथा विषय आदि अंकित पर्ची भली–भांति चिपकाई जावे।

19. प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर अधिकतम 300 पंजीकृत परीक्षार्थियों की बुकलेट केलिए एक पैकेट तैयार किया जावे। उदाहरण–

पंजीकृत परीक्षार्थी	तैयार किए जाने वाले पैकेट
220	एक (220)
380	दो (300+80)
700	तीन (300+300+100)

20. केन्द्राधीक्षक को चाहिए कि वे परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था इस प्रकार सुनिश्चित करे कि उनके मध्य पर्याप्त दूरी हो ताकि नकल की स्थितियां न बनें और परीक्षा सुचारू रूप से संचालित हो सके।

21. यदि कोई परीक्षार्थी किसी संक्रामक रोग से ग्रसित हो तो परीक्षा केन्द्र पर उसकी बैठक व्यवस्था पृथक से की जावेगी।

22. परीक्षा केन्द्र पर पंजीकृत सभी परीक्षार्थियों की कक्षवार बैठक व्यवस्था की सूचना बड़े और सुपाठ्य अक्षरों में नोटिस बोर्ड पर चस्पा की जावे।

23. परीक्षा अवधि के दौरान परीक्षा केन्द्र पर केवल केन्द्राधीक्षक का मोबाइल फोन ही क्रियाशील अवस्था में रहेगा।

24. प्रति परीक्षा दिवस को केन्द्राधीक्षक अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूचना डाईट द्वारा स्थापित नियंत्रण कक्ष को परीक्षा प्रारंभ होने के 30 मिनट के भीतर देंगे। परीक्षाकेन्द्र पर अनुपस्थित परीक्षार्थियों हेतु पृथक से रजिस्टर का संधारण भी करेंगे।

25. केन्द्राधीक्षक प्रत्येक परीक्षा दिवस को उपस्थित एवं अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूचना संबंधित द्वारा डाईट द्वारा उपलब्ध करवाए गए निर्धारित प्रारूप में परीक्षा प्रारंभ के 30 मिनट तक अनिवार्यतः उपलब्ध करवाएंगे।

26. परीक्षा केन्द्रों पर अनुचित सामग्री तथा इलैक्ट्रोनिक गैजेट्स का प्रयोग निषिद्ध है। केन्द्राधीक्षक को चाहिए कि वे आंतरिक उड़न दस्ते का गठन कर परीक्षा की शुचिता सुनिश्चित करें।

27. विशेष ध्यान रखें कि कक्षा 8 हेतु तृतीय भाषा विषय के परीक्षा दिवस के दिन तृतीय भाषा का प्रश्न पत्र बुकलेट वितरित करते समय संस्कृत तथा संस्कृतम् विषयों की पहचान में कोई विसंगति उत्पन्न न हों। सामान्य परीक्षार्थियों के लिए तृतीय भाषा संस्कृत हेतु 'कोड 71' तथा संस्कृत शिक्षा विभाग के विद्यालयों के परीक्षार्थियों हेतु तृतीय भाषा संस्कृतम् हेतु 'कोड 95' निर्धारित किये गए हैं।

28. <u>प्रश्न बुकलेट/पेपर ब्लॉक स्तरीय कार्यालय से प्राप्त करने की प्रक्रिया एवं पेपर को पुलिस थानों में अलमारी में सुरक्षित रखवाये जाने तथा सीलबन्द किये जाने एवं परीक्षा दिवस को प्रश्न पत्र अलमारी से निकाले जाने के दौरान केन्द्राधीक्षक, अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक तथा परीक्षा प्रभारी तीनों की उपस्थिति अनिवार्य रहेगी।</u>

(3) <u>मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी हेतु निर्देश</u> :–

1. प्राचार्य डाईट द्वारा जिले के समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारियों को दिनांक 06.03.2025 से 11.03.2025 के मध्य प्रश्न पत्र बुकलेट के पैकेट्स वितरण हेतु हस्तांतरित किये जावेंगे। सभी मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी उसी दिन केन्द्राधीक्षकों को पुलिस थाने/पुलिस चौकी अथवा एकल परीक्षा केन्द्र पर प्रश्नपत्र बुकलेट वितरित/हस्तांतरितकिया जा कर सील बंद अलमारी में प्रश्न पत्र बुकलेट सुरक्षित रखवाना सुनिश्चित करेंगे। एकल परीक्षा केन्द्र के निर्धारण का निर्णय सीबीईओ का रहेगा। एकल परीक्षा केन्द्र किसी भी परिस्थिति में माध्यमिक शिक्षा बोर्ड द्वारा स्थापित एकल परीक्षा केन्द्र से इतर नहीं होगा।

2. <u>ब्लॉक स्तर पर रिजर्व पेपर प्राप्त होने पर उन्हें सुरक्षित रखवाये जाने का दायित्व संबंधित मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी का रहेगा। इस हेतु रिजर्व पेपर पृथक अलमारी में [illegible] के पुलिस थाने में रखवाया जाना सुनिश्चित करें।</u>

Signature valid
Digitally signed by Narendra Kumar Soni
Designation : District Education Officer
Date: 2025.03.06 1[illegible]:48:28 IST
Reason: Approved

RajKaj Ref No.: 13992582

3. <u>प्रश्न बुकलेट/पेपर ब्लॉक स्तरीय कार्यालय से प्राप्त करने की प्रक्रिया एवं पेपर को पुलिस थानों में अलमारी में सुरक्षित रखवाये जाने तथा सीलबन्द किये जाने एवं परीक्षा दिवस को प्रश्न पत्र अलमारी से निकाले जाने के दौरान केन्द्राधीक्षक, अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक तथा परीक्षा प्रभारी तीनों की उपस्थिति अनिवार्य रहेगी, ऐसा सुनिश्चित करते हुए परीक्षा केन्द्रों की मॉनीटरिंग करें।</u>
4. मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी स्वयं के ब्लॉक के समस्त परीक्षा केन्द्रों पर वीक्षकों के नियुक्ति आदेश प्राचार्य डाईट से अनुमोदन ले कर जारी करेंगे। परीक्षा केन्द्रों से प्राप्त लिखित मांग के आधार पर युक्तियुक्त संख्या में वीक्षकों की पूर्ति की जा सकेगी। ध्यान रहे कि ग्रामीण क्षेत्र के शिक्षकों को वीक्षक के रूप में शहरी परीक्षा केन्द्रों पर नियुक्त न किया जावे।
5. परीक्षा अवधि के दौरान मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी के पास अपने ब्लॉक के समस्त परीक्षा केन्द्रों, संग्रहण केन्द्रों व मूल्यांकन केन्द्रों के निरीक्षण का पूर्ण अधिकार और दायित्व होगा।
6. यदि किसी राजकीय परीक्षा केन्द्र पर फर्नीचर का अभाव हो तो मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी उस परीक्षा केन्द्र पर पंजीकृत निजी विद्यालयों को फर्नीचर उपलब्ध करवाने के लिए आदेशित कर सकेंगे। इस हेतु किसी भी प्रकार का भुगतान देय नही होगा।
7. इसी प्रकार मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी अपने ब्लॉक के विषयवार मूल्यांकनकर्त्ता शिक्षकों का पैनल तैयार कर दिनांक 25.03.2025 तक अनिवार्यतः प्राचार्य डाईट को उपलब्ध करवाएगा। विभिन्न मूल्यांकन केन्द्रों पर परीक्षकों के नियुक्ति आदेश प्राचार्य डाईट द्वारा जारी किए जाएंगे। ब्लॉक स्तर पर तैयार किए जाने वाले पैनल में मूल्यांकन कर्त्ता शिक्षकों की संख्या का निर्धारण निम्नानुसार किया जावे–

ब्लॉक में पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या	फॉर्मूला	प्रति विषय मूल्यांकन कर्त्ता शिक्षकों की संख्या	प्रति विषय आरक्षित 20 प्रतिशत	कुल योग
4711	पंजीकृत परीक्षार्थी/300	16	4	20
15151	पंजीकृत परीक्षार्थी/300	51	10	61

(4)<u>डाईट हेतु निर्देश</u> :–

1. यदि कोई विद्यार्थी किसी भी कारण से परीक्षा आवेदन से वंचित रह गया है तो डाईट लॉगइन/सीबीईओ लोगिन पर उपलब्ध **Exam Application** मॉड्यूल पर वंचित विद्यार्थी का आवेदन पत्र प्राचार्य डाईट/सीबीईओ लॉगिन के स्तर पर भरवाया जावेगा। यहां यह भी उल्लेखनीय है कि डाईट प्राचार्य संबंधित विद्यालय के संस्थाप्रधान/प्रतिनिधि को निर्देश प्रदान करें कि वे अनिवार्यतः वंचित विद्यार्थी को साथ ले कर उनके समक्ष उपस्थित हों।
2. परीक्षा हेतु जिला स्तर पर एक नियंत्रण कक्ष की स्थापना डाईट में की जावेगी जिसकी सूचना सम्बन्धित संयुक्त निदेशक स्कूल शिक्षा, मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी, जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक./प्रारंभिक., समस्त सम्बद्ध मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी तथा समस्त केन्द्राधीक्षकों को सूचना प्रदान की जावेगी। कार्यालय पंजीयक को उक्त नियंत्रण कक्ष की सूचना देते हुए उसमें कार्यरत कार्मिकों के नाम, पदनाम व मोबाइल नम्बर कार्यालय हाजा की ईमेल आई.डी. panjiyak8ppp@gmail.com पर प्रेषित की जावें।
3. परीक्षा केन्द्रों पर केन्द्राधीक्षक एवं मूल्यांकन केन्द्रो पर आवश्यकतानुसार विषयवार मूल्यांकन कर्त्ता शिक्षकों की नियुक्ति सम्बन्धित मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारीसे प्राप्त सूची के आधार पर प्राचार्य डाईट के हस्ताक्षरों से की जावेगी।
4. दिनांक 31.01.2025 को जारी दिशा निर्देशों की पालना में पूरे जिले में परीक्षा कार्यों के निरीक्षण हेतु जिला स्तर पर चार उड़नदस्तों का गठन प्राचार्य डाईट द्वारा किया जावेगा।
5. गोपनीय मुद्रक द्वारा दिनांक 18.03.2025 तक प्रश्नपत्र बुकलेटों के पैकेट प्रत्येक जिला मुख्यालय पर प्राचार्य डाईट को सुपुर्द किए जाएंगे। डाईट प्राचार्य जिला मुख्यालय पर डाईट भवन अथवा कोई ऐसा विद्यालय जिसमें पर्याप्त स्थान हो, पहुंच सुगम हो और सुरक्षा की दृष्टि से उत्तम हो का चयन कर केन्द्रवार पैकेट्स की जांच कर उचित रूप से उन्हें वहां व्यवस्थित रूप से रखवा लेंगे। डाईट/विद्यालय भवन की सुरक्षा के लिए जिला कलक्टर/पुलिस अधीक्षक साहेबान से पर्याप्त जाब्ता तैनात करवा लेवें।

Signature valid
Digitally signed by Narendra Kumar Soni
Designation : District Education Officer
Date: 2025.03.06 15:48:28 IST
Reason: Approved

RajKaj Ref No.: 13992582

6. आवश्यकतानुसार वाहन की व्यवस्था प्राचार्य डाईट द्वारा की जाएगी। परीक्षा सामग्री के जिला स्तर पर परिवहन/उड़न दस्ता हेतु वाहन के लिए व्यय राशि का प्रावधान लेखा शीर्ष में उपलब्ध बजट से किया जावें।

7. प्राचार्य डाईट ब्लॉक वार रूट चार्ट बना कर किराए के वाहनों से सम्पूर्ण ब्लॉक के प्रश्नपत्र पैकेट सी.बी.ई.ओ. को हस्तांतरित करेगा। वाहन में सी.बी.ई.ओ. के साथ उनके कार्यालय के दो कार्मिक तथा पुलिस के दो सशस्त्र जवान रहेंगे। सी.बी.ई.ओ. द्वारा समस्त प्रश्नपत्र पैकेट वितरण की ओ.के. रिपोर्ट डाईट प्राचार्य को दी जाएगी।

9. डाईट प्राचार्य अपने जिले के समस्त ब्लॉकों के द्वारा प्रश्नपत्र पैकेट वितरण की ओ.के. रिपोर्ट अपने मण्डल के संयुक्त निदेशक को प्रस्तुत की जाएगी।

10. डाईट प्राचार्य प्रति परीक्षा दिवस को जिले के उपस्थित एवं अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूचना कार्यालय पंजीयक द्वारा उपलब्ध करवाए गए निर्धारित प्रपत्र/गूगल फॉर्म में परीक्षा प्रारंभ के एक घण्टे में अनिवार्यतः उपलब्ध करवाएंगे।

11. डाईट प्राचार्य प्रश्न पत्र बुकलेट की प्राप्ति एवं पुलिस थानों तक वितरण तिथि की सूचना कार्यालय पंजीयक, संबंधित संयुक्त निदेशक एवं मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी को आवश्यक रूप से देंगे। इसके अतिरिक्त अपने क्षेत्राधीन मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी को पुलिस थानों तक वितरण तिथि की सूचना देते हुए प्रश्न पत्र बुकलेट का सुरक्षित हस्तान्तरण सुनिश्चित करेंगे। प्राप्ति से वितरण तक प्रश्न पत्र डाईट द्वारा स्थापित संग्रहण वितरण केन्द्र पर रहनें की स्थिति में पूर्ण सुरक्षा सुनिश्चित की जावे। सुरक्षा व व्यवस्था हेतु जिला पुलिस प्रशासन का अपेक्षित सहयोग लिया जावें। इस संदर्भ में समस्त जिला कलक्टर एवं जिला पुलिस अधीक्षक को श्रीमान निदेशक प्रारंभिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर के द्वारा दिनांक 03.03.2025 को पत्र जारी किया जा चुका है।

पंजीयक
शिक्षा विभागीय परीक्षाएँ
राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक–शिविरा/प्राशि/पविप/प्राशिपूप/दिशानिर्देश/2024–25 दिनांक : यथा ई हस्ताक्षर

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतुः–

1. निजी सचिव, निदेशक माध्यमिक/प्रारंभिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर।
2. संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा, समस्त।
3. मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी, समस्त।
4. जिला शिक्षा अधिकारी मुख्यालय प्रारंभिक/माध्यमिक शिक्षा, समस्त।
5. प्राचार्य जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, समस्त को प्रेषित कर लेख है कि उपर्युक्त निर्देशों की जिले में अक्षरशः पालना करना/करवाना सुनिश्चित करें।
6. मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, समस्त को पालनार्थ।
7. संस्था प्रधान राजकीय/संस्कृत/निजी/मदरसा ।
8. केन्द्राधीक्षक/संग्रहण केन्द्र प्रभारी समस्त।
9. रक्षित पत्रावली।

पंजीयक
शिक्षा विभागीय परीक्षाएँ
राजस्थान, बीकानेर

Signature valid

Digitally signed by Narendra Kumar Soni
Designation : District Education Officer
Date: 2025.03.06 15:48:28 IST
Reason: Approved

RajKaj Ref No.: 13992582