

दूरभाष / फैक्स नं०-०५३२-२४६६७६१

०५३२-२४६६७६९

ईमेल—secretarypnp.up@gmail.com

siseup.alld@gmail.com

# महत्वपूर्ण निर्देशिका



## सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा—2018

### रजिस्ट्रार

परीक्षा नियामक प्राधिकारी,  
उ०प्र०, इलाहाबाद

### सचिव

परीक्षा नियामक प्राधिकारी,  
उ०प्र०, इलाहाबाद

### निदेशक

राज्य शैक्षिक अनुसंधान और  
प्रशिक्षण परिषद्, उ०प्र०, लखनऊ

## सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा—2018

### अति महत्वपूर्ण निर्देश

मण्डल जनपद स्तर पर गठित समिति के अधिकारियों/केन्द्राध्यक्षों हेतु

आपके जनपद के कोषागार के डबल लॉक ट्रेजरी में दिनांक 05.03.2018 से 11.03.2018 तक की रात्रि तक प्रश्न पत्र एवं उत्तर पुस्तिकायें पहुंचाये जायेंगे, जहाँ पर प्रश्न पत्रों एवं उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट्स को जिलाधिकारी, द्वारा नामित मजिस्ट्रेट/मजिस्ट्रेट्स तथा जिला विद्यालय निरीक्षक को संयुक्त रूप से प्राप्त कराया जायेगा, जिन्हें प्राप्त करने हेतु सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी उपस्थित रहेंगे।

निम्नलिखित समय—सारणी के अनुसार प्रश्न पत्रों एवं उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट्स को परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा प्रारम्भ होने के दो घन्टे पूर्व जिलाधिकारी द्वारा नामित स्टेटिक मजिस्ट्रेट ट्रेजरी के डबल लॉक से प्राप्त कर परीक्षा केन्द्र पर पहुँचाने एवं परीक्षा समाप्ति के पश्चात परीक्षा सम्बन्धित समस्त सामग्री ट्रेजरी के डबल लॉक में सुरक्षित पहुँचाने का उत्तर दायित्व निर्धारित किया गया है।

| क्र०सं० | दिनांक     | दिन    | समय                                   |
|---------|------------|--------|---------------------------------------|
| 1.      | 12.03.2018 | सोमवार | प्रातः 10:00 बजे से अपराह्न 01:00 बजे |

उक्त प्रकार के पैकेट प्रत्येक केन्द्र पर समय—सारणी के अनुसार परीक्षा प्रारम्भ होने के एक घंटे पूर्व ही केन्द्र व्यवस्थापक द्वारा दो कक्ष निरीक्षक, पर्यवेक्षक तथा जिलाधिकारी द्वारा नामित स्टेटिक मजिस्ट्रेट की उपस्थिति में खोला जायेगा एवं उसकी वीडियोरिकार्डिंग भी करायी जाएगी तथा इस आशय के प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर किया जायेगा। परीक्षा सम्पन्न हो जाने के उपरान्त सदस्य सचिव (जिला विद्यालय निरीक्षक) द्वारा रिपोर्ट जिलाधिकारी को दी जाएगी।

पंजीकृत / महत्वपूर्ण

ईमेल—secretarypnp.up@gmail.com

दूरभाष एवं फैक्स नं०—०५३२—२४६६७६१

०५३२—२४६६७६९

प्रेषक,

सचिव

परीक्षा नियामक प्राधिकारी,  
उत्तर प्रदेश, २३, एलनगंज, इलाहाबाद।

सेवा में

समस्त केन्द्र व्यवस्थापक / केन्द्राध्यक्ष  
सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा—२०१८  
उत्तर प्रदेश।

पत्रांक : गोप०/स०आ०भ०प०/२५२२२—५३। /२०१७—१८

दिनांक : २७५२७९/२०/८

विषय : “सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा—२०१८” की लिखित परीक्षा सम्पादित कराने के सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश।

महोदय / महोदया,

“सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा—२०१८” हेतु निर्गत शासनादेश सं० ३२/१५—११—२०१८ शिक्षा अनुभाग—११ लखनऊ दिनांक ०९.०१.२०१८ द्वारा निर्गत मार्गदर्शी सिद्धान्त एवं शासनादेश संख्या ५५/१५—११—२०१८ शिक्षा अनुभाग—११ लखनऊ दिनांक १७.०१.२०१८ द्वारा निर्धारित परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार दिनांक १२.०३.२०१८ को निम्नलिखित समय सारणी के अनुसार सम्पादित होगी :—

| क्र०सं० | दिनांक     | दिन    | समय                                      |
|---------|------------|--------|------------------------------------------|
| १.      | १२.०३.२०१८ | सोमवार | प्रातः १०:०० बजे से अपरान्ह ०१:०० बजे तक |

“सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा—२०१८” अति लघुउत्तरीय प्रश्नों वाली होगी, जिसमें बहुविकल्पीय प्रकार के प्रश्न न होकर ऐसे प्रश्न होंगे जिनका उत्तर परीक्षार्थियों को उत्तर पुस्तिका के निर्धारित स्थान पर लिखना होगा। आपके केन्द्र पर सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा—२०१८ के अभ्यर्थियों को परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए प्रवेश पत्र वेबसाइट पर अपलोड किया जा चुका है जिससे अभ्यर्थी अपना प्रवेश पत्र डाउनलोड कर परीक्षा में दिये गये निर्देशानुसार आवश्यक पत्रजात लेकर परीक्षा में सम्मिलित होंगे। परीक्षा संचालन की महत्वपूर्ण जिम्मेदारी आप पर सौंपी जा रही है। कृपया निम्नलिखित दिशा—निर्देशों के अनुसार सुचारू रूप से परीक्षा संचालित कराने की व्यवस्था सुनिश्चित करें।

- परीक्षा दिनांक १२.०३.२०१८ को प्रातः १०:०० बजे से अपरान्ह ०१:०० बजे तक सम्पन्न होगी।
- कक्ष निरीक्षकों के माध्यम से यह सुनिश्चित हो लें कि उपस्थिति—पत्रक एवं प्रवेश पत्र में उसी अभ्यर्थी का फोटो है, जो परीक्षा दे रहा है।
- उपस्थिति पत्रक पर समस्त प्रविष्टियों को पूर्ण करने के उपरान्त अभ्यर्थी का हस्ताक्षर कराने के पश्चात् कक्ष—निरीक्षक भी अपना हस्ताक्षर करें, जिसे केन्द्राध्यक्ष एवं केन्द्र पर्यवेक्षक प्रतिहस्ताक्षरित करेंगे।
- आपके केन्द्र पर जनपद स्तर से ०२ पर्यवेक्षक भेजे जा रहे हैं। ये अधिकारी आपके केन्द्र पर परीक्षा तिथि दिनांक १२.०३.२०१८ के एक दिन पूर्व दिनांक ११.०३.२०१८ को तथा परीक्षा के प्रारम्भ होने से दो घंटे पूर्व पहुँच जायेंगे। यदि परीक्षा संचालन के सम्बन्ध में आपकी कोई समस्या है तो पर्यवेक्षक, जिला विद्यालय निरीक्षक या सचिव, परीक्षा

( 2 )

नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के दूरभाष के माध्यम से अपनी समस्या का समाधान कर लें।

5. दिनांक 11.03.2018 को आपके यहाँ उपरोक्त परीक्षा की पूरी व्यवस्था हो जानी चाहिए। इसकी सूचना सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक तथा सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद कार्यालय को अवश्य भेजें। इसी प्रकार परीक्षा समाप्त होते ही जिला विद्यालय निरीक्षक एवं सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद कार्यालय स्थित नियंत्रण कक्ष को सूचित करें कि आपके परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा सकुशल सम्पन्न हो गयी तथा कितने अभ्यर्थी उपस्थित हुए।
6. सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के नियंत्रण कक्ष के दूरभाष नं 0532-2466761 एवं 0532-2466769 हैं। सभी पर्यवेक्षक/केन्द्राध्यक्ष अपने केन्द्र पर परीक्षा संचालन की स्थिति के बारे में दूरभाष द्वारा अपने जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय तथा इस कार्यालय को सूचित करते रहें।
7. परीक्षा समाप्त होने के तत्काल बाद अपनी लिखित आख्या सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को प्राप्त करायें।
8. परीक्षा कक्ष में प्रत्येक अभ्यर्थी केन्द्राध्यक्ष के प्रशासनिक नियंत्रण में होगा और उनके लिए आवश्यक होगा कि वे प्रवेश पत्र के साथ अभ्यर्थियों के लिए भेजे गये सामान्य अनुदेशों, प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तरपुस्तिका के आवरण पर मुद्रित निर्देशों, केन्द्राध्यक्ष, कक्षनिरीक्षकों और पर्यवेक्षकों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करें। यदि कोई अभ्यर्थी इसके विपरीत आचरण करता हुआ पाया जाये तो आपको यह अधिकार होगा कि ऐसे अभ्यर्थियों को उस परीक्षा से निष्कासित कर दें, परन्तु उसे बाहर जाने की अनुमति नहीं होगी। परीक्षा समाप्ति के बाद ही ऐसे अभ्यर्थियों को परीक्षा-भवन छोड़ने की अनुमति होगी।
9. अनुशासन व्यवस्था बनाने तथा शुचितापूर्ण परीक्षा सम्पादित कराने के लिए अपने केन्द्र पर स्थानीय प्रशासन को सूचित करते हुए समुचित पुलिस बल की व्यवस्था करा लें।
10. परीक्षा केन्द्र पर कोई भी परीक्षार्थी/कक्ष निरीक्षक/कर्मचारी गण मोबाइल लेकर प्रवेश नहीं करेंगे। यदि किसी के पास मोबाइल पाया जाता है तो उसे कार्यालय में जमा कर लें तथा परीक्षा समाप्ति के पश्चात् उसे वापस कर दें।

#### बैठक व्यवस्था :-

1. परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों को बैठने की व्यवस्था इस प्रकार की जाये कि पंक्ति से पंक्ति तथा एक पंक्ति में बैठे परीक्षार्थी के मध्य पर्याप्त दूरी हो ताकि परीक्षार्थी एक दूसरे से न तो बात कर सकें और न ही एक दूसरे के उत्तर को देख सकें। जहाँ तक सम्भव हो परीक्षा की व्यवस्था बड़े हाल अथवा भवन के बड़े कमरों में की जाये।
2. प्रश्न पुस्तिका चार सीरीज की हैं। किसी भी दशा में एक पंक्ति में 4 के गुणांक में सीट न हो, अतः एक पंक्ति में 5, 6, 7, 9, 10 या इससे अधिक अभ्यर्थी रहें। प्रश्न पुस्तिका अभ्यर्थियों को क्रमवार इस प्रकार वितरित किया जाये कि विभिन्न पंक्तियों में समानान्तर बैठे अभ्यर्थियों को एक क्रम की प्रश्न-पुस्तिका न मिले।
3. परीक्षा के एक दिन पूर्व बैठने का प्रबन्ध, उसकी सफाई, रोशनी, साइकिल स्टैण्ड एवं प्रसाधन आदि की व्यवस्था पूर्ण करा लें, परन्तु बैठक व्यवस्था (सीटिंग प्लान) परीक्षा की तिथि को ही परीक्षा होने से एक घंटा पूर्व नोटिस बोर्ड पर चर्चा किया जाय।

4. अभ्यर्थी अनुक्रमांक, प्रश्नपुस्तिका सीरीज, कैटेगरी, (जो उत्तर पत्रक में प्रिन्ट हो) से सम्बन्धित गोले को काला करें।

**कक्ष निरीक्षकों की नियुक्ति :-**

1. प्रत्येक 25 अभ्यर्थियों पर दो कक्ष निरीक्षक होंगे लेकिन किसी भी कक्ष में इनकी संख्या दो से कम नहीं होगी, भले ही अभ्यर्थी 25 से कम ही वर्यों न हो।
2. कक्ष निरीक्षक सामान्यतः सम्बन्धित विद्यालय के अनुभवी शिक्षक होंगे, लेकिन इनके अभाव में अन्य विद्यालयों के अनुभवी एवं स्तरीय शिक्षकों को जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक के अनुमोदनोपरान्त इस कार्य के निमित्त नियुक्त किया जा सकता है।
3. अपने विश्वास-पत्र, वरिष्ठ सहयोगियों को कक्ष-निरीक्षक नियुक्त करें, जो कर्तव्य-परायण एवं सत्यनिष्ठ हों, क्योंकि उनके द्वारा की गयी लापरवाही की पूर्ण जिम्मेदारी आप की होगी।
4. समस्त कक्ष-निरीक्षकों की नियुक्ति के बाद उनसे निर्धारित प्रपत्र प0नि0प्रा0-11 पर यह प्रमाण पत्र प्राप्त होना चाहिए कि उनका कोई सम्बन्धी या आश्रित उक्त परीक्षा में उस केन्द्र पर नहीं बैठ रहा है। यदि ऐसा कोई है तो उन्हें इस उत्तरदायित्व से अलग रखा जाये।
5. कक्ष निरीक्षकों को उनके लिए सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद से दिये गये निर्देश प0नि0प्रा0-1 की एक-एक प्रति पहले से ही दे देनी चाहिए, ताकि वे अपने कर्तव्यों एवं दायित्वों से पूर्णतया अवगत रहें। परीक्षा से एक दिन पूर्व आप उन्हें बुलाकर उनकी जिम्मेदारी तथा परीक्षा की पूर्ण प्रक्रिया से भली-भाँति अवगत करा दें। इस कार्य हेतु आप केन्द्र के पर्यवेक्षक, जो परीक्षा से एक दिन पूर्व वहां पहुंचने वाले हैं, की सहायता ले सकते हैं। इसे अति महत्वपूर्ण मानते हुए इस कार्य में शिथिलता न बरती जाय।
6. ऐसे किसी भी व्यक्ति को परीक्षा कार्य से सम्बद्ध न किया जाय, जिसका सगा अथवा निकट सम्बन्धी उस केन्द्र पर परीक्षार्थी हो।
7. सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा जिलाधिकारी द्वारा नामित स्टेटिक मजिस्ट्रेट की देख-रेख में सम्पादित करायी जायेगी।
8. परीक्षा केन्द्र पर प्रश्न पत्रों के सील्ड पैकेट दो घण्टे पूर्व केन्द्र व्यवस्थापक को अनिवार्यतः उपलब्ध करा दिये जाये।

**अभ्यर्थियों का परीक्षा कक्ष में प्रवेश :-**

1. परीक्षा कक्ष/हॉल परीक्षा प्रारम्भ होने से 30 मिनट पूर्व खोल दिये जाएंगे। अभ्यर्थियों को परीक्षा हाल खोलने के तत्काल बाद अपना स्थान ग्रहण कर लेना होगा।
2. परीक्षा में सम्मिलित होने वाले अभ्यर्थी को परीक्षा केन्द्र पर निर्धारित वेबसाइट के माध्यम से डाउनलोड किये गये प्रवेश पत्र के साथ अपने ऑनलाइन आवेदन में अंकित आधार कार्ड की मूल प्रति तथा निम्नलिखित में से किसी एक प्रमाण पत्र को साथ लाना अनिवार्य होगा।
  - (1). प्रशिक्षण योग्यता का प्रमाण पत्र।
  - (2). अंतिम सेमेस्टर की निर्गत अंकपत्र की मूल प्रति।
  - (3). उत्तर प्रदेश शिक्षक पात्रता परीक्षा/केन्द्रीय शिक्षक पात्रता परीक्षा का प्रमाण पत्र (प्राथमिक स्तर)
3. यह ध्यान रखा जाय कि कोई भी परीक्षार्थी परीक्षा-केन्द्र में प्रवेश करते समय मोबाइल व कैलकुलेटर आदि कोई अन्य यांत्रिक डिवाइस, किताबें, नोटबुक या पत्रादि अपने साथ में न लायें।

4. परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट पश्चात् किसी भी दशा में केन्द्र या परीक्षा-कक्ष में किसी भी अभ्यर्थी को प्रवेश न दिया जाय।
5. कोई भी अभ्यर्थी परीक्षा की पूर्ण समाप्ति के पश्चात् ही परीक्षा-कक्ष से बाहर जा सकेगा।
6. परीक्षा केन्द्र पर परीक्षार्थी के अलावा किसी अन्य व्यक्ति (अभ्यर्थी के सहयोगी या अभिभावक आदि) का प्रवेश पूर्णतः वर्जित रखा जाय। परीक्षा-भवन में किसी एक गेट से ही प्रवेश दिया जाय तथा अभ्यर्थियों का प्रवेश-पत्र आदि देखकर ही केवल अभ्यर्थियों को ही परीक्षा कक्ष में प्रवेश कक्ष-निरीक्षक द्वारा दिया जाये।
7. दृष्टिबाधित एवं शारीरिक रूप से अशक्त ऐसे अभ्यर्थियों को श्रुत लेखक की सुविधा दी जा सकती है, जो पढ़ने एवं लिखने में सर्वथा असमर्थ हों। परन्तु श्रुत लेखक को अभ्यर्थी अपने साथ स्वयं लायेगा, जिसकी शैक्षणिक योग्यता इंटर से अधिक नहीं होगी। **श्रुत लेखक का वर्ष 2017 में इंटरमीडिएट परीक्षा में सम्मिलित होने का प्रमाणपत्र मान्य होगा, इसके पूर्व का नहीं।** श्रुत लेखक का इंटरमीडिएट परीक्षा में सम्मिलित होने का प्रमाण-पत्र एवं आवेदक का न्यूनतम 40 प्रतिशत विकलांग होने सम्बन्धी विकलांगता प्रमाण-पत्र भी आवेदक को साथ लाना होगा। **दृष्टिबाधित (Blind) अभ्यर्थियों को परीक्षा अवधि में 30 मिनट का अतिरिक्त समय दिया जायेगा।**

**प्रश्न पुस्तिकाओं एवं उत्तर पुस्तिकाओं के बंडलों को प्राप्त करना, खोलना एवं कक्षवार**

**आवंटित करना :-**

1. प्रश्न-पुस्तिकाओं (टेरस्ट-बुकलेट) तथा उत्तर पुस्तिका के गोपनीय बंडल परीक्षा की तिथि को ही परीक्षा प्रारम्भ होने से 2 घंटा पूर्व जिलाधिकारी द्वारा नामित स्टेटिक मजिस्ट्रेट के माध्यम से आपको प्राप्त कराया जायेगा, जिसे दो कक्ष-निरीक्षक व पर्यवेक्षक की उपस्थिति में प्राप्त करने के बाद सभी बंडलों के सील मुहर सुरक्षित देखकर बंडलों की प्राप्ति रसीद प्रपत्र प0नि0प्रा0-3 पर देंगे। बण्डल प्राप्त करते समय यह सुनिश्चित हो लिया जाय कि पैकेट उन्हीं के केन्द्र के लिए है। प्राप्त बंडलों को सुरक्षित स्थान पर रखेंगे और उनकी सुरक्षा एवं गोपनीयता का पूर्ण दायित्व केन्द्राध्यक्ष एवं स्टेटिक मजिस्ट्रेट का होगा।
2. प्रश्न-पुस्तिकाओं एवं उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट परीक्षा प्रारम्भ होने से एक घंटे पूर्व 02 कक्ष-निरीक्षक व पर्यवेक्षक एवं जिलाधिकारी द्वारा नामित स्टेटिक मजिस्ट्रेट की उपस्थिति में केन्द्राध्यक्ष द्वारा खोला जायेगा और खोलने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि पैकेट उसी केन्द्र की परीक्षा के लिए ही हैं और तत्सम्बन्धी प्रपत्र प0नि0प्रा0-4 पर उसका उल्लेख करें।
3. प्रश्न-पुस्तिकाओं एवं उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट खोलने तथा परीक्षा के उपरान्त उसकी पैकिंग / सीलिंग की वीडियोग्राफी करा के उसकी C.D. अनिवार्य रूप से प्रेषित की जाए।
4. प्रश्न-पुस्तिकाओं एवं उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट को कैंची/चाकू से इस प्रकार काटें कि सील क्षतिग्रस्त न हो, बाद में पैकेट के सभी कवर का बण्डल बनाकर पीले रंग के कपड़े में सील करके उसे परीक्षा नियामक प्राधिकारी कार्यालय को प्रेषित किया जायेगा।
5. प्रश्न-पुस्तिकाओं (उत्तर पुस्तिका सहित) के पैकेट खोल कर प्रत्येक कक्ष के अभ्यर्थियों की संख्या के अनुसार आवंटित किया जायेगा। प्रत्येक कक्ष में वितरण के लिए भेजी गयी प्रश्न-पुस्तिकाओं, उनकी क्रम संख्या, उनकी कुल संख्या का विवरण प्रपत्र प0नि0प्रा0-5 पर नोट कर लिया जाये।
6. परीक्षार्थी को सील्ड टेरस्ट बुकलेट एवं उत्तर पुस्तिका (OMR कवर पृष्ठ) के साथ 5 सादे द्वितीय उत्तर पत्रक दिए जाएंगे। परीक्षार्थी को अतिलघु उत्तरीय प्रश्नों के उत्तर, दी गई उत्तर पुस्तिका में काले/नीलबॉल प्वाइन्ट पेन से देना होगा। परीक्षार्थी अपने कक्ष निरीक्षक से कार्बन पेपर लेकर अपने उत्तर पुस्तिका की कार्बन प्रति का निर्माण कर सकते हैं एवं प्रयुक्त कार्बन प्रति को अपने साथ ले जा सकते हैं। बची हुई अप्रयुक्त डुप्लीकेट शीट्स कक्ष निरीक्षक के पास जमा कराना होगा। अभ्यर्थी को बची हुई अप्रयुक्त शीट्स साथ ले जाने की अनुमति नहीं है। कक्ष-निरीक्षक तदनुसार आवश्यक जानकारी अपने स्तर से परीक्षार्थी को दे दें। प्रत्येक केन्द्र हेतु आंवटित परीक्षार्थियों हेतु कर्बन शीट का बक्स केन्द्र पर उपलब्ध कराया जायेगा। कक्षनिरीक्षक छात्रों द्वारा मागने पर कर्बन शीट उन्हे उपलब्ध करायेंगे।

7. केन्द्राध्यक्ष प्रश्न पुस्तिका, उत्तर पुस्तिका एवं कर्बन शीट को सम्बन्धित कक्ष निरीक्षक को देंगे और कक्ष—निरीक्षक अभ्यर्थी के प्रवेश—पत्र आदि अभिलेखों का निरीक्षण करते हुए 10 मिनट पूर्व परीक्षार्थियों को क्रमवार वितरित करेंगे। ताकि वे प्रश्न—पुस्तिका एवं उत्तर पुस्तिका के अग्र/पृष्ठभाग पर अंकित निर्देश पढ़ व समझ सकें तथा उस पर आवश्यक प्रविष्टियाँ पूर्ण कर सकें।
8. परीक्षा कक्ष में प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पुस्तिका बॉटने के बाद अभ्यर्थियों को तुरन्त सूचित कर दिया जाये कि परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व सबसे पहले जो प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पुस्तिका उन्हें दी गयी है, उसमें लिखे निर्देश के अनुसार उसका स्टेपुल खोलकर भली—भाँति जाँच कर लें कि प्रश्नपुस्तिका एवं उत्तर पुस्तिका में छपाई या अन्य किसी प्रकार की त्रुटि तो नहीं है। त्रुटिरहित प्रश्न पुस्तिका होने पर (परीक्षार्थी प्रश्न—पुस्तिका के मुख पृष्ठ एवं (उत्तर पुस्तिका OMR कवर पृष्ठ) पर अनुक्रमांक, नाम, पिता का नाम, प्रश्न पुस्तिका सीरीज, कैटेगरी (जो उत्तर-पत्रक में प्रिन्ट हो) को पूर्ण करेगा) यदि प्रश्न—पुस्तिका त्रुटिपूर्ण है तो अभ्यर्थी इसकी सूचना कक्ष निरीक्षक को देगा। कक्ष—निरीक्षक त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पुस्तिका को केन्द्राध्यक्ष को देकर एक नयी प्रश्न—पुस्तिका एवं एवं उत्तर पुस्तिका, जो त्रुटिपूर्ण पुस्तिका के सीरीज की ही होगी, प्राप्त कर अभ्यर्थी को देंगे। त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिका को बदल कर नयी पुस्तिका देने का विवरण प्रपत्र प0नि0प्रा0—6 पर दिया जायेगा।
9. कक्ष निरीक्षक द्वारा उत्तर पुस्तिका के OMR कवर शीट के Part-C को अभ्यर्थी द्वारा परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व भरवाया जाएगा।
10. कक्ष निरीक्षक उत्तर पुस्तिका के OMR कवर शीट के पार्ट—ए तथा पार्ट—बी (Part-A Part-B) पर प्रश्न पुस्तिका सीरीज कोड स्वयं भरें।
11. कक्ष निरीक्षक OMR कवर शीट के Part-A पर केन्द्र का नाम निर्धारित स्थान पर भरें।
12. कक्ष निरीक्षक द्वारा प्रत्येक अभ्यर्थी को एक कार्बन पेपर दिया जाय।
13. कक्ष निरीक्षक अभ्यर्थी को ओ.एम.आर. शीट के पीछे लिखे निर्देशों को भली—भाँति पढ़ने का निर्देश देंगे तथा प्रश्न पुस्तिका देने के 10 मिनट के अन्दर अपने समक्ष अभ्यर्थी से उन्हें अनुक्रमांक, नाम, पिता का नाम, कैटेगरी एवं प्राप्त प्रश्न—पुस्तिका सीरीज एवं हस्ताक्षर को काले बाल प्वाइंट पेन द्वारा अनिवार्य रूप से उत्तर—पत्रक (OMR के कवर पृष्ठ) पर भरवाना सुनिश्चित करेंगे एवं सभी प्रविष्टियाँ पूर्ण कराने के पश्चात् हस्ताक्षर करेंगे।
14. किस अभ्यर्थी को किस सीरीज की प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पुस्तिका दी गयी है, इसका कक्षावार, अनुक्रमांकवार विवरण तैयार करके पैकेट जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर—प्रदेश, इलाहाबाद को उपलब्ध कराया जायेगा।
15. उत्तर पुस्तिका के ओ.एम.आर. कवर पृष्ठ पर अशुद्ध लिखने के पश्चात् सफेदा (Corrective Fluid/Whitener) का प्रयोग कदापि न हो, ऐसा होने पर उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन नहीं होगा।
16. केन्द्र व्यवस्थापक इस बात का विशेष ध्यान दें कि बाथरूम के पास एक से अधिक परीक्षार्थी इकट्ठा न हों। इस हेतु अलग से गार्ड की व्यवस्था सुनिश्चित करें।

#### अप्रयुक्त प्रश्न—पुस्तिकाओं, उत्तर पुस्तिका, द्वितीय उत्तर पत्रकों का एकत्रीकरण :-

परीक्षा कक्ष में अप्रयुक्त (शेष बचे) प्रश्न पुस्तिकाओं, उत्तर पुस्तिकाओं एवं द्वितीय उत्तर पत्रकों को परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट बाद कक्ष—निरीक्षक एकत्रित करेंगे तथा केन्द्राध्यक्ष समस्त अप्रयुक्त प्रश्न—पुस्तिकाओं को क्रमवार रखकर अलग—अलग बांधकर पुनः एक बण्डल में रखकर परीक्षा प्रारम्भ होने के 20 मिनट बाद सील करवा देंगे तथा तत्सम्बन्धी प्रपत्र प0नि0प्रा0—7 पर इसका उल्लेख करें। इसका पैकेट परीक्षा सम्पन्न होने के उपरान्त पीले रंग के पैकेट में सील्ड करा कर परीक्षा नियामक प्राधिकारी कार्यालय में अन्य पैकेटों के साथ प्रेषित करें।

### प्रयुक्त उत्तर पत्रकों का बण्डल :-

सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा शासन के निर्देशानुसार प्रत्येक अभ्यर्थी को प्रश्न पुस्तिका (टेस्ट बुकलेट) के साथ उत्तर पुस्तिका एवं 05 सादे द्वितीय उत्तर-पत्रक एवं एक कार्बन शीट दी जा रही है, इसके सम्बन्ध में निम्नलिखित निर्देश दिये जा रहे हैं, जिसका अनुपालन किया जाना अनिवार्य है:-

1. परीक्षार्थी को सील्ड प्रश्न-पुस्तिका के साथ एक उत्तर पुस्तिका (ओ०एम०आर० कवर पृष्ठ के साथ) एवं 5 सादे द्वितीय उत्तर पत्रक और एक कार्बन सीट दी जाएगी, उस पर अभ्यर्थी उत्तर पुस्तिका में अपने उत्तर को काले बाल प्वाइंट पेन से भरेगा। जैल पेन, पेन्सिल अथवा अन्य किसी साधन का प्रयोग नहीं करेगा।
2. परीक्षा समाप्ति के बाद कक्ष निरीक्षक परीक्षार्थियों से मूल उत्तरपुस्तिका एकत्रित करें। अभ्यर्थी प्रश्न-पुस्तिका एवं प्रयुक्त की गई द्वितीय उत्तर पत्रक (कार्बन प्रति) अपने साथ ले जा सकते हैं। बची हई (अप्रयुक्त) द्वितीय उत्तर पत्रक को कक्ष निरीक्षक को जमा करना होगा तथा उन्हें साथ ले जाने की अनुमति नहीं है। इस आशय के निर्देश प्रारम्भ में ही परीक्षार्थी को दे दिया जायें।
3. यदि किसी अभ्यर्थी द्वारा सादी उत्तर पुस्तिका एवं सादी द्वितीय उत्तर पत्रक जमा की जाती है तो कक्ष निरीक्षक उस पर अभ्यर्थी से ही क्रास (X) करा दें, उसका मूल्यांकन नहीं होगा। इस सम्बन्ध में यह भी अवगत करा दें कि उत्तर पत्रक पर यथा स्थान पेन से हल किये गये प्रश्नों की संख्या शब्दों एवं अंकों में अवश्य लिखी जाय।
4. पेपर को समाप्त करने के उपरांत तथा उत्तरपुस्तिका सौंपने से पूर्व कक्ष निरीक्षक पुनः यह जांच कर ले कि उत्तरपुस्तिका में अपेक्षित सभी विवरण लिखे गए हैं।
5. परीक्षा समाप्त होने पर पर्यवेक्षक के समक्ष कक्ष निरीक्षक उत्तरपुस्तिका की मूल कापी को अनुक्रमांकवार व्यवस्थित करके लिफाफे में रखें तथा लिफाफे पर केन्द्र संकेतांक, केन्द्र का नाम, उत्तर पुस्तिकाओं की कुल संख्या, अनुपस्थित अभ्यर्थियों की संख्या लिखें तथा कपड़े में सील्ड करके उसे पर भी उपर्युक्त समस्त सूचनाओं को अंकित करें। इस कार्य की सम्पूर्ण जिम्मेदारी कक्ष निरीक्षक, पर्यवेक्षक एवं केन्द्राध्यक्ष की होगी।
- 6.(a) मूल प्रयुक्त उत्तर-पुस्तिका के साथ, अनुपस्थिति पत्रक की प्रथम प्रति एवं उपस्थिति पत्रक की प्रति रखकर बण्डल को सफेद रंग के कपड़े में सील्ड किया जायेगा।
- b) अप्रयुक्त प्रश्न-पुस्तिका, उत्तर-पुस्तिका, खुली एवं त्रुटिपूर्ण प्रश्न/उत्तरपुस्तिका, द्वितीय अप्रयुक्त उत्तर पत्रक, अप्रयुक्त कार्बन सीट तथा अन्य पीले रंग के कपड़े में सील्ड कर प्रेषित किया जायेगा।
- (c) अनुपस्थिति पत्रक एवं उपस्थिति पत्रक की द्वितीय प्रति रखकर बण्डल को लाल रंग के कपड़े में सील्ड किया जायेगा तथा तत्सम्बन्धी प्रपत्र प०नि०प्रा०-१० पर इसका प्रमाणपत्र दिया जाना अनिवार्य है।
- (d) प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पुस्तिका खोले जाने की वीडियों रिकार्डिंग की सी०डी० एवं प०नि०प्रा० का प्रपत्र संख्या 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 एवं 11 को हरे रंग के कपड़े में सील्ड करके प्रेषित किया जायेगा।
7. केन्द्राध्यक्ष द्वारा समस्त सील्ड बण्डलों (सफेद, लाल, पीला एवं हरा) पर एक तरफ हस्ताक्षरित विवरण, प्रपत्र चर्स्पा किया जाये तथा दूसरी ओर उसी का आवश्यक विवरण हस्तलेख में अंकित किया जाये। सफेद एवं पीले रंग के सील बण्डल पर उत्तर-पुस्तिकाओं की संख्या व अनुपस्थित अभ्यर्थियों की संख्या अवश्य अंकित किया जाये।
8. बण्डलों को सील करते समय ध्यान रहे कि बंडल के कपड़ों का रंग उपर्युक्त के अनुसार ही रहें क्योंकि मूल प्रति, जो सफेद रंग के कपड़े में सील होगी, का ही मूल्यांकन किया जायेगा, रंगों में अन्तर होने पर आने वाली किसी समस्या के लिए केन्द्र व्यवस्थापक स्वयं उत्तरदायी होंगे। अतः निर्धारित रंग के कपड़े में निर्धारित बण्डल स्वयं अपनी, कक्ष निरीक्षक व पर्यवेक्षक की उपस्थिति एवं देख-रेख में सील करायें।

### पैकेटों को भेजना :-

- सभी पैकेटों को सील्डकर परीक्षा के उपरान्त उसी दिन कोषागार के डबल लॉक में जमा कराना अनिवार्य है।
- परीक्षा समाप्ति के उपरान्त कोषागार के डबल लॉक से उत्तर-पत्रकों के सील्ड बण्डल को सुरक्षित रूप से सचिव परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर-प्रदेश, इलाहाबाद के कार्यालय में प्राप्त कराने का उत्तरदायित्व जिलाधिकारी द्वारा नामित मजिस्ट्रेट / मजिस्ट्रेट्स तथा जिला विद्यालय निरीक्षक का संयुक्त रूप से होगा।
- उत्तर पुस्तिकाओं को सुरक्षित पहुंचाने हेतु जिलाधिकारी द्वारा पर्याप्त पुलिस स्कोर्ट की व्यवस्था तथा अन्य अपेक्षित आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध करायी जायेगी।

### अनुपस्थिति विवरण :

- परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट बाद कक्ष निरीक्षक प्रत्येक अभ्यर्थी के प्रश्न-पुस्तिका के कवर एवं उत्तर-पत्रक पर उसके अनुक्रमांक, नाम पिता का नाम, कैटेगरी, केन्द्र का नाम प्रश्न-पुस्तिका सीरीज, (जो उत्तर-पत्रक में प्रिन्ट हो) को प्रवेश पत्र से मिलाते हुए हस्ताक्षर करेंगे। कक्ष निरीक्षक अभ्यर्थी के प्रवेश पत्र पर अंकित फोटो का उपस्थिति पत्रक की फोटो से मिलान कर लें, यदि कोई अन्तर मिलता है तो उसकी रिपोर्ट केन्द्राध्यक्ष को करें और केन्द्राध्यक्ष से यह अपेक्षा की जाती है कि उसकी सूचना जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर-प्रदेश, इलाहाबाद को प्रेषित करें। यदि यह सुनिश्चित हो जाये कि अभ्यर्थी दूसरे अभ्यर्थी के स्थान पर बैठकर परीक्षा दे रहा है तो उसके विरुद्ध F.I.R. संबंधित केन्द्र व्यवस्थापक द्वारा दर्ज करा दिया जाय।
- प्रत्येक अभ्यर्थी उपस्थिति पत्रक पर अंकित अनुक्रमांक, नाम पिता का नाम, कैटेगरी, प्रश्न पुस्तिका सीरीज, (जो उत्तर-पत्रक में प्रिन्ट हो) को देखकर अपना हस्ताक्षर करें। जो अभ्यर्थी अनुपस्थित होगा उसके नाम के सम्मुख 'अनुपस्थित' लिखकर ऐसे समस्त अभ्यर्थियों के नाम के सामने एवं प्रत्येक पृष्ठ पर कक्ष निरीक्षक अपना हस्ताक्षर करेंगे, जिसे केन्द्र प्रभारी एवं पर्यवेक्षक प्रतिहस्ताक्षरित करेंगे।
- कक्ष निरीक्षक अनुपस्थित छात्रों की सूची, अनुक्रमांक के साथ केन्द्राध्यक्ष को देंगे तथा केन्द्राध्यक्ष समस्त अनुपस्थित छात्रों का विवरण प्रपत्र प0नि0प्रा0-8 पर अंकित कर उसे दो प्रतियों में बनायेंगे। प्रथम प्रति मूल उत्तर पुस्तिका के साथ, दूसरी प्रति पैकेट 2 में तीसरी प्रति केन्द्राध्यक्ष अपने संदर्भ के लिए अपने पास अवश्य रखेंगे।

**पैकेट का विवरण :-** केन्द्र पर निम्नलिखित पैकेट अलग-अलग बनाये जायें।

| क्रम | पैकेट संख्या एवं | पैकेट विवरण                                                                                                                                                                                                                | जिस रंग के कपड़े में सील्ड करना है |
|------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1.   | पैकेट : 01       | प्रयुक्त मूल उत्तर पुस्तिका, उपस्थिति विवरण एवं अनुपस्थिति विवरण की प्रथम प्रति (पर्यवेक्षक एवं केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर के उपरान्त) रखकर सील्ड करना                                                                    | सफेद रंग                           |
| 2.   | पैकेट : 02       | अनुपस्थिति विवरण एवं उपस्थिति का विवरण को अलग-अलग लिफाफा रखकर सील्ड करना                                                                                                                                                   | लाल रंग                            |
| 3.   | पैकेट : 03       | अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पुस्तिका, खुली एवं त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पुस्तिका, प्रश्न पुस्तिकाओं तथा उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट के कवर, अप्रयुक्त द्वितीय उत्तर पत्रक, अप्रयुक्त कार्बन शीट         | पीला रंग                           |
| 4    | पैकेट : 04       | टेस्ट बुकलेट खोले जाने के समय एवं उत्तर पुस्तिकाओं को सील्ड किए जाने के पश्चात वीडियो रिकार्डिंग की सीडी प्रमाण पत्र अन्य प्रपत्रों यथा प0नि0प्रा0 का प्रपत्र संख्या 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 एवं 11 साथ सील्ड करना। | हरा रंग                            |

### **प्रत्येक पैकेट के ऊपर लिखी जाने वाली सूचनाएँ—**

1. पैकेट क्रमांक, परीक्षा का नाम, परीक्षा केन्द्र का नाम तथा कुल संख्या (उपस्थित अभ्यर्थियों एवं अनुपस्थित अभ्यर्थियों की अलग—अलग) लिखना आवश्यक है।
2. प्रत्येक पैकेट को सील करना आवश्यक है, लगाये गये सील का नमूना प्रपत्र सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को हरे रंग के पैकेट नं० 04 के साथ दिया जाना चाहिए।

### **घण्टा की सूचना —**

परीक्षार्थियों को निम्न समयों पर घण्टा बजाकर सूचनाएँ दी जानी चाहिए।

1. परीक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट पूर्व घण्टा बजाकर परीक्षा भवन में प्रवेश होने की सूचना।
2. परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 मिनट पूर्व घण्टा बजाकर प्रश्न पुस्तिका बांटने की सूचना।
3. परीक्षा प्रारम्भ होने के समय घण्टा 2 बार बजाकर (टन—टन) परीक्षा प्रारम्भ होने की सूचना।
4. परीक्षा प्रारम्भ होने के 1 घण्टा बाद एक घण्टा समाप्त होने की सूचना एक घण्टा बजाकर।
5. परीक्षा प्रारम्भ होने के 2 घण्टे बाद दो घण्टे समाप्त होने की सूचना दो घण्टा बजाकर।
6. परीक्षा समाप्त होने के 05 मिनट पूर्व समय समाप्त होने की चेतावनी, एक घण्टा बजाकर।
7. परीक्षा समाप्त होने पर परीक्षा समाप्त होने की सूचना के लिए लगातार कई बार घण्टा बजाकर।

### **अनुचित साधन प्रयोग के लिए कार्यवाही :—**

1. अभ्यर्थी बिल्कुल शांत रहेंगे तथा केवल अपने प्रश्न पत्र को ही ध्यान लगाकर हल करेंगे। परीक्षा कक्ष / हॉल में किसी प्रकार के वार्तालाप, इशारे अथवा व्यवधान को दुर्व्यवहार माना जाएगा। यदि कोई अभ्यर्थी अनुचित तरीकों का प्रयोग करता हुआ अथवा किसी अन्य के स्थान पर परीक्षा देता हुआ पाया गया, तो उसकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी और उसे अपराध की प्रकृति के अनुरूप या तो स्थायी रूप से अथवा एक निर्दिष्ट अवधि के लिए परीक्षा देने से विवर्जित कर दिया जाएगा। केन्द्राध्यक्ष द्वारा अपराध की प्रकृति के अनुसार सुसंगत धाराओं में उसके विरुद्ध प्राथमिकी भी दर्ज करा दी जानी चाहिए।
2. परीक्षा भवन में यदि किसी अभ्यर्थी के पास कोई अवैध सामग्री जैसे—लिखित कागज, नोटबुक, पुस्तक, कैलकुलेटर, मानवित्र, स्लाइडरूल, सेलुलर फोन या बेतार संचार साधन व कोई अन्य यांत्रिक डिवाइस आदि प्राप्त होता है या वह नकल करते हुए पाया जाता है या किसी अन्य माध्यम से अनुचित साधन का प्रयोग करते हुए पाया जाता है तो ऐसे अभ्यर्थी को अनुचित साधन का प्रयोग करने का दोषी माना जायेगा। इस सम्बन्ध में रिपोर्ट प्रपत्र प०नि०प्रा०-०९ पर परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को (प्रत्येक अभ्यर्थी के लिए अलग—अलग) देना होगा।
3. प्राप्त अवैध सामग्री के प्रत्येक पृष्ठ पर परीक्षार्थी एवं कक्ष निरीक्षक के हस्ताक्षर के साथ—साथ स्वयं केन्द्राध्यक्ष एवं पर्यवेक्षक भी हस्ताक्षर करेंगे। इसके बाद उत्तर—पत्रक परीक्षार्थी को अनुत्तरित प्रश्नों को हल करने के लिए दे दें। ऐसे अभ्यर्थी को दूसरी प्रश्न पुस्तिका किसी भी दशा में देय नहीं हैं। शेष प्रश्नों का उत्तर उसी प्रश्न पुस्तिका से अभ्यर्थी देगा, ऐसे सभी उत्तर पत्रकों के ऊपर यू०एफ०एम० लिखकर प्रश्न पुस्तिका और उत्तर पुस्तिका के साथ अपनी पूर्ण आख्या (रिपोर्ट) सहित संलग्न कर प०नि०प्रा०-०९ के साथ जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को अलग से प्रेषित किया जायेगा।
4. प्रश्नों की द्वितीय प्रति बनाना, उत्तर पत्रक को फाढ़ना व मूल उत्तर—पत्रक को लेकर भाग जाना आदि कृत्य भी अनुचित साधन उपयोग की कोटि में है। अतः इसके लिए भी

उपर्युक्त प्रकार की प्रक्रिया अपनायी जायेगी व इसके लिए संबंधित अभ्यर्थी के विरुद्ध FIR संबंधित केन्द्राध्यक्ष द्वारा करायी जायेगी।

### परीक्षा केन्द्रों पर व्यय हेतु धनराशि की व्यवस्था:-

मण्डल मुख्यालय के जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक को परीक्षा के सुचारू संचालन हेतु तथा प्रश्नपत्र के रख-रखाव, सचलदल तथा पर्यवेक्षण आदि हेतु ₹0 30,000.00 की आकस्मिक धनराशि उपलब्ध करायी जाएगी। इस धनराशि में सम्बन्धित स्टेटिक मजिस्ट्रेट, जिला विद्यालय निरीक्षक व कोषाधिकारी के लिए ₹0 2000.00 प्रत्येक का मानदेय समिलित है। इस धनराशि से परीक्षा कार्य से जुड़े अन्य कार्मिकों एवं डबल लॉक में कोषागार कर्मियों तथा कार्यालय कर्मियों को भी मानदेय दिया जायेगा। तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों को ₹500.00 रुपये तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को ₹500.00 रुपये मानदेय देय होगा।

परीक्षा संचालन हेतु प्रति छात्र ₹0 15.00 की दर से आकस्मिक व्यय का भुगतान किया जायेगा। जो न्यूनतम ₹0 5000.00 एवं अधिकतम ₹0 20000.00 का होगा। प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर 02 तृतीय श्रेणी कर्मचारी ₹0 750.00 प्रति कर्मचारी एवं 04 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी ₹0 500.00 प्रति कर्मचारी की दर से मानदेय का भुगतान किया जायेगा।

**मानदेय:-**—परीक्षा कार्य से जुड़े कार्मिकों हेतु मानदेय होगा। उक्त हेतु धनराशि जिला विद्यालय निरीक्षक को तथा उनके द्वारा सम्बन्धित केन्द्रों को उपलब्ध करायी जायेगी।

|                                                                                                        |                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| स्टेटिक मजिस्ट्रेट                                                                                     | ₹0 2000.00                                                                                        |
| जिला विद्यालय निरीक्षक                                                                                 | ₹0 2000.00                                                                                        |
| सचल दल प्रभारी                                                                                         | ₹0 2000.00                                                                                        |
| कोषाधिकारी                                                                                             | ₹0 2000.00                                                                                        |
| केन्द्र व्यवस्थापक                                                                                     | ₹0 2000.00                                                                                        |
| कक्ष निरीक्षक (25 छात्रों पर 02 कक्ष निरीक्षक)                                                         | ₹0 750.00 (प्रति कक्ष निरीक्षक)                                                                   |
| पर्यवेक्षक (प्रति परीक्षा केन्द्र 02) शिक्षा विभाग तथा जिलाधिकारी द्वारा नामित प्रशासन का एक प्रतिनिधि | ₹0 2000.00 (प्रति पर्यवेक्षक)                                                                     |
| सचल दल प्रभारी के साथ 02 तृतीय श्रेणी के कर्मचारी एवं 02 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त होंगे          | ₹0 750.00 प्रति तृतीय श्रेणी कर्मचारी व ₹0 500.00 प्रति चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी                    |
| प्रश्न पत्र कोषागार से लेकर परीक्षा केन्द्र पर पहुँचाने वाले अधिकारी/कर्मचारियों को भुगतान             | 01 प्रभारी ₹0 2000.00, 01 तृतीय श्रेणी कर्मचारी ₹0 750.00 एवं 02 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी ₹0 500.00 |

नोट:-—केन्द्र व्यवस्थापक परीक्षा समाप्त होने के दूसरे दिन धनराशि का उपभोग प्रमाण पत्र जिला विद्यालय निरीक्षक को उलब्ध कराएगें।

**संलग्न प्रपत्र :**—इस प्रपत्र के साथ निम्न प्रपत्र साथ में संलग्न है। कृपया उसका उचित उपयोग करें।

|     |                                                                               |                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1.  | कक्ष निरीक्षकों के लिए निर्देश                                                | प0नि0प्रा0-1                 |
| 2.  | पर्यवेक्षकों के लिए निर्देश                                                   | प0नि0प्रा0-2                 |
| 3.  | गोपनीय सील बंडल प्राप्त करने का प्रमाण पत्र                                   | प0नि0प्रा0-3                 |
| 4.  | बंडल खोलते समय सील सुरक्षित होने का प्रमाण पत्र तथा वीडियोग्राफी की एक सी.डी. | प0नि0प्रा0-4                 |
| 5.  | उत्तर प्रत्रक/प्रश्न पुस्तिका संबंधी विवरण प्रपत्र                            | प0नि0प्रा0-5                 |
| 6.  | त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पुस्तिका का विवरण प्रपत्र               | प0नि0प्रा0-6                 |
| 7.  | अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पुस्तिका का विवरण प्रपत्र                 | प0नि0प्रा0-7                 |
| 8.  | अनुपस्थिति विवरण प्रपत्र                                                      | प0नि0प्रा0-8                 |
| 9.  | अनुचित साधन का प्रपत्र                                                        | प0नि0प्रा0-9                 |
| 10. | मूल उत्तर पत्रक, व अनुपस्थिति पत्रक को सील्ड करने का प्रमाण पत्र              | प0नि0प्रा0-10<br>प्रमाण पत्र |
| 11. | परीक्षा केन्द्र पर पाल्य न होने का प्रमाण पत्र                                | प0नि0प्रा0-11                |

### 3. सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा—2018 से संबंधित महत्वपूर्ण सूचनाएं— एक नजर में

#### 1. समय सारणी

| क्रमांक | परीक्षा की तिथि – 12-03-2018                                                                                  | समय— 10:00 A.M. To 01.00 P.M. |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| (a)     | केन्द्राध्यक्ष द्वारा साक्षियों की उपस्थिति में सील्ड टेरेस्ट बुकलेट (प्रश्न—पुस्तिका) के बंडल खोलना          | 9.00 A.M.                     |
| (b)     | परीक्षा हाल में परीक्षार्थियों का प्रवेश                                                                      | 9.30 A.M.                     |
| (c)     | कक्ष—निरीक्षक द्वारा प्रवेश पत्र, फोटो आई.डी. एवं प्रशिक्षण प्रमाण पत्र/अंक पत्र की जाँच तथा मोबाइल जमा कराना | 9.35 से 9.45 A.M. तक          |
| (d)     | प्रश्न—पुस्तिका (टेरेस्ट बुकलेट) एवं उत्तर पुस्तिका का वितरण                                                  | 9.50 A.M.                     |
| (e)     | परीक्षार्थी द्वारा टेरेस्ट बुकलेट की सील को खोलना                                                             | 9.55 A.M.                     |
| (f)     | परीक्षा प्रारम्भ                                                                                              | 10.00 A.M.                    |
| (g)     | परीक्षा हाल में अन्तिम प्रवेश की अनुमति                                                                       | 10.10 A.M.                    |
| (h)     | कक्ष निरीक्षक द्वारा अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिका (टेरेस्ट बुकलेट) केन्द्र अधीक्षक को वापस किया जाना             | 10.10 A.M.                    |
| (i)     | केन्द्र अधीक्षक द्वारा अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिका (टेरेस्ट बुकलेट) को सील किया जाना                            | 10.30 A.M.                    |
| (j)     | परीक्षा समाप्ति                                                                                               | 01.00 P.M.                    |

2. रफ कार्य केवल उत्तर पुस्तिका के अन्तिम पृष्ठ में ही किया जाय।
3. परीक्षा समाप्ति के बाद अभ्यर्थी अपनी उत्तर पुस्तिका की मूल प्रति तथा अप्रयुक्त द्वितीय उत्तर-पत्रक को कक्ष निरीक्षक को अवश्य सौंपेंगे और वे केवल प्रयुक्त द्वितीय उत्तर पत्रक (उत्तर की कार्बन प्रति) तथा प्रश्न—पुस्तिका ले जा सकते हैं।

**नोट :** उत्तर पुस्तिका व उपस्थिति—पत्रक पर करेविटंग फ्ल्यूड/सफेदा (white/Correcting Fluid) का प्रयोग करने की अनुमति नहीं है।

( 11 )

अतः आपसे अनुरोध है कि प्रश्नगत परीक्षा को शुचितापूर्ण, नकलविहीन एवं शान्तिपूर्ण ढंग से सम्पन्न कराने में सहयोग प्रदान करने का कष्ट करें।

भवदीय  
S.

डा. (श्रीमती) सुत्ता सिंह  
सचिव

परीक्षा नियामक प्राधिकारी,  
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद

Wewa  
२५/११/१८

पृ० सं० : गोप० / स० अ० भ० प० / २५२२२-५३१ / २०१७-१८ तद्दिनांक

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. निदेशक (माध्यमिक/बेसिक) शिक्षा उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
2. निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
3. मण्डलीय संयुक्त शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश।
4. प्राचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, मण्डल मुख्यालय जनपद, उत्तर प्रदेश।
5. जिला विद्यालय निरीक्षक, मण्डल मुख्यालय जनपद, उत्तर प्रदेश।
6. जिला बेसिक शिक्षाधिकारी मण्डल मुख्यालय जनपद, उत्तर प्रदेश।

S.

डा. (श्रीमती) सुत्ता सिंह  
सचिव

परीक्षा नियामक प्राधिकारी,  
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद

Wewa  
२५/११/१८

**कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर-प्रदेश**  
**23 एलनगंज, इलाहाबाद**

**कक्ष निरीक्षकों के लिए निर्देश**

1. कक्ष निरीक्षकों से अपेक्षा की जाती है कि वे परीक्षा प्रारम्भ होने से एक घन्टे पूर्व केन्द्राध्यक्ष के कक्ष में उपस्थित रहें। अपने कर्तव्य का पालन गम्भीरता पूर्वक करें और पूरी सावधानी एवं सतर्कता से कक्ष निरीक्षण का कार्य करें, जिससे कोई भी परीक्षार्थी अनुचित साधन का प्रयोग न कर सकें और परीक्षा निर्धारित नियमों के अनुसार संचालित हो सके।
2. दिनांक 12.03.2018 प्रातः 10 बजे से अपराह्न 01.00 बजे तक सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा-2018 सम्पन्न होगी।
3. कक्ष निरीक्षक अपने कक्ष के लिए निर्धारित संख्या में प्रश्न पुस्तिकाओं, उत्तर पुस्तिकाओं एवं कार्बन शीट को केन्द्राध्यक्ष से प्राप्त करेंगे और उचित समय पर (परीक्षा प्रारम्भ होने से 10 मिनट पूर्व) उसे परीक्षार्थियों को क्रमवार वितरित करेंगे तथा परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट पश्चात् अवशेष प्रश्न पुस्तिकाओं को केन्द्राध्यक्ष को वापस करेंगे।
4. पेपर के आरम्भ होने से 5 मिनट पूर्व अभ्यर्थी को टेस्ट बुकलेट की सील तोड़ने/खोलने के लिए कहा जाएगा। कार्बन शीट परीक्षार्थी द्वारा मांगे जाने पर उपलब्ध करायेंगे।
5. प्रश्न पुस्तिका चार सीरीज की है। किसी भी दशा में एक पंक्ति में 4 के गुणांक में सीट न हो, अतः एक पंक्ति में 5, 6, 7, 9, 10 या इससे अधिक अभ्यर्थी रहें। प्रश्न पुस्तिका अभ्यर्थियों को क्रमवार इस प्रकार बाँटा जाये कि विभिन्न पंक्तियों में समानान्तर बैठे अभ्यर्थी को एक क्रम की प्रश्न पुस्तिका न मिले।
6. परीक्षार्थियों को प्रश्न-पुस्तिकाएं क्रमवार वितरित की जाएँगी एवं बाद में अनुपस्थित परीक्षार्थियों की प्रश्न-पुस्तिकाएं एकत्र कर ली जायेंगी।
7. घण्टी बजने पर प्रश्न-पुस्तिका वितरण करने के उपरान्त यह घोषणा करें कि परीक्षार्थी प्रश्न पुस्तिका को खोलकर उसकी जाँच भली-भाँति कर लें तथा यह देख लें कि उन्हें प्राप्त प्रश्न पुस्तिका में छपाई या अन्य किसी प्रकार की त्रुटि तो नहीं है। परीक्षार्थी यह सुनिश्चित करने के उपरान्त ही प्रश्न-पुस्तिका एवं उत्तर-पत्रक के (OMR), कवर पृष्ठ में अपेक्षित प्रविष्टियों को भरें। त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिका की जगह नयी पुस्तिका केन्द्राध्यक्ष से प्राप्त कर अभ्यर्थी को दें।
8. कक्ष-निरीक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षार्थी द्वारा प्रश्न-पुस्तिका के मुख पृष्ठ तथा उत्तर पुस्तिका (OMR) के पार्ट सी पर अपना सही अनुक्रमांक, नाम, पिता का नाम, कैटेगरी तथा प्रश्न-पुस्तिका सीरीज,(जो उत्तर पत्रक में प्रिन्ट हो) को अंकित किया गया है या नहीं और उसके नीचे बने सम्बन्धित गोले काले किए हैं या नहीं। परीक्षार्थियों के प्रवेश पत्र पर अंकित अनुक्रमांक से

उसका मिलान करने के पश्चात् प्रश्न पुस्तिका के मुख पृष्ठ एवं उत्तर पत्रक पर अपना हस्ताक्षर करते समय कक्ष निरीक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि अभ्यर्थी द्वारा उपरोक्तानुसार कार्यवाही की गयी है। कक्ष निरीक्षक उत्तर पुस्तिका के कबर पृष्ठ पर दिये गये ओ०एम०आर० के **Part-A** तथा **Part-B** प्रश्न पुस्तिका सीरीज कोड एवं **Part-A** में परीक्षा केन्द्र का नाम स्वयं भरेंगे।

- 8.(a) परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थी के पास कोई पुस्तक, कागज, कैलकुलेटर, स्लाइड रूल, चार्ट, गणितीय / सांख्यिकी सारणी, सेलुलर फोन अथवा अन्य किसी प्रकार की कोई सामग्री नहीं होनी चाहिए। यदि परीक्षा प्रारम्भ होने के बाद किसी परीक्षार्थी के पास इस प्रकार की कोई सामग्री पाई जाये या वह किसी परीक्षार्थी से बात कर रहा हो तो उस परीक्षार्थी का यह कृत्य अनुचित साधन प्रयोग माना जायेगा और इसकी रिपोर्ट केन्द्राध्यक्ष को दे दिया जाय।
- (b) **उत्तर-पत्रक पर Whitener/Correcting Fluid का प्रयोग सर्वथा वर्जित है, ऐसा होने पर उसका मूल्यांकन नहीं होगा।**
9. अभ्यर्थी बिल्कुल शांत रहेंगे तथा केवल अपने प्रश्न-पत्र को ही ध्यान लगाकर हल करेंगे। परीक्षा कक्ष / हॉल में किसी प्रकार के वार्तालाप, इशारे अथवा व्यवधान को दुर्व्यवहार माना जाएगा। यदि कोई अभ्यर्थी अनुचित तरीकों का प्रयोग करता हुआ अथवा किसी अन्य के स्थान पर परीक्षा देते हुए पाया गया, तो उसकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जायगी और उसे अपराध की प्रकृति के अनुरूप या तो स्थायी रूप से अथवा एक निर्दिष्ट अवधि के लिए परीक्षा देने से विवर्जित कर दिया जाएगा।
10. किसी परीक्षार्थी को परीक्षा हेतु निर्धारित समय व्यतीत होने से पूर्व परीक्षा-कक्ष से बाहर जाने की अनुमति नहीं दी जा सकती है। परीक्षार्थी को एक-एक करके मूत्रालय / शौचालय जाने की अनुमति सामान्यतः दी जा सकती है। परन्तु ऐसी स्थिति में एक कक्ष निरीक्षक उस परीक्षार्थी की निगरानी करता रहेगा, ताकि वह किसी भी प्रकार अनुचित साधन प्रयोग न कर सकें या केन्द्र परिसर से बाहर न चला जाय।
11. परीक्षा समाप्ति से **05** मिनट पूर्व अभ्यर्थियों को यह निर्देश कक्ष निरीक्षक द्वारा दिया जायेगा कि अभ्यर्थी अपनी (**OMR Sheet**) में की गयी प्रविष्टि यथा अनुक्रमांक, नाम, पिता का नाम, कैटेगरी, केन्द्र का नाम एवं सीरीज, (जो उत्तर पत्रक में प्रिन्ट हो) को पुनः एक बार चेक कर लें कि उनके द्वारा सही-सही भरा गया है अथवा नहीं।
12. परीक्षा समाप्ति की घंटी बजते ही परीक्षा कक्ष के दरवाजे को बन्द कर उत्तर पत्रक की मूल प्रति को एकत्रित करके अपने पास रखें तथा अनुक्रमांकवार उसे व्यवस्थित करके अलग-अलग लिफाफे में रख लें।
13. परीक्षार्थी को प्रश्न पुस्तिका तथा प्रयुक्त की गई द्वितीय उत्तर पत्रक उपलब्ध करा दें। इसे परीक्षार्थी अपने साथ ले जायेंगे। अप्रयुक्त द्वितीय पत्रक जमा कर ले उसे ले जाने की अनुमति नहीं है।
14. अन्य किसी निर्देश हेतु केन्द्राध्यक्ष से सम्पर्क करें।

डा. (श्रीमती) सुन्ता सिंह  
सचिव

परीक्षा नियामक प्राधिकारी,

उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद

## कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर-प्रदेश

23 एलनगंज, इलाहाबाद

### पर्यवेक्षकों के लिए निर्देश

‘सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा 2018’ मण्डल मुख्यालय की जनपदीय समिति द्वारा निर्धारित परीक्षा केन्द्रों पर सम्पन्न होगी। यह परीक्षा अंतिलघु उत्तरीय प्रश्नों वाली है। इन प्रश्नों का उत्तर एक या दो शब्दों में अभ्यर्थी को उत्तर-पुस्तिका में देना होगा। केन्द्र पर परीक्षा प्रारम्भ होने से दो घंटे पूर्व आपकी उपस्थिति अनिवार्य है, तथा आपको निम्न व्यवस्था का पर्यवेक्षण करना होगा :—

1. आप द्वारा परीक्षा केन्द्र पर एक दिन पूर्व दिनांक 11.03.2018 की सायं काल में पहुँचकर वहाँ बैठक करके व्यवस्था, स्वच्छता, तथा सुरक्षा आदि की व्यवस्था की पूर्व एवं पूर्ण जानकारी प्राप्त की जानी चाहिए, समुचित व्यवस्था न होने पर सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक से सम्पर्क कर उसे पूर्ण कराने का प्रयास कर लिया जाय।
2. केन्द्राध्यक्ष के लिए निर्देश अलग से इसी निर्देशिका में उल्लिखित हैं। कृपया उसका अध्ययन कर परीक्षा के एक दिन पूर्व होने वाली कक्ष निरीक्षकों की बैठक में आप उपस्थित होकर बैठक व्यवस्था, कक्ष में प्रश्न-पुस्तिका व उत्तर पुस्तिका के वितरण की विधि, उत्तर-पत्रकों का एकत्रीकरण तथा क्रमवार लगाने की विधि का उन्हें प्रशिक्षण देने का कष्ट करें।
3. प्रश्न पुस्तिकाओं एवं उत्तर पुस्तिकाओं के गोपनीय बंडल परीक्षा तिथि को ही परीक्षा प्रारम्भ होने से 2 घंटा पूर्व जनपद के जिलाधिकारी द्वारा नामित स्टेटिक मजिस्ट्रेट के माध्यम से प्राप्त कराया जायेगा, तत्समय आपको उपस्थित रहना आवश्यक है। प्रश्न पत्र प्राप्त करने के बाद सभी बंडलों के सील मुहर सुरक्षित देखकर बंडलों के प्राप्ति की रसीद प्रपत्र प0नि0प्रा0-3 पर दी जायेगी।
4. प्रश्न-पुस्तिका एवं उत्तर पुस्तिका के पैकेट परीक्षा प्रारम्भ होने के एक घंटे पूर्व केन्द्राध्यक्ष, स्टेटिक मजिस्ट्रेट दो कक्ष निरीक्षकों एवं आपकी उपस्थिति में खोला जायेगा और खोलने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि यह इसी केन्द्र के लिए ही है और तत्सम्बन्धी प्रपत्र प0नि0प्रा0-4 पर इसका उल्लेख करें।
5. परीक्षा भवन के सभी कक्ष परीक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट पूर्व खुल जायें तथा उनकी पूर्ण सफाई, बिजली एवं पेय जल आदि की व्यवस्था पूर्व से रहे।
6. प्रश्न पुस्तिका चार सीरीज की है। किसी भी दशा में एक पंक्ति में 4 के गुणांक में सीट न हो, अतः एक पंक्ति में 5, 6, 7, 9, 10 या इससे अधिक अभ्यर्थी रहें। प्रश्न-पुस्तिका अभ्यर्थियों को क्रमवार इस प्रकार वितरित की जायें कि विभिन्न पंक्तियों में समानान्तर बैठे अभ्यर्थी को एक क्रम की प्रश्न-पुस्तिका न मिले।
7. सील्ड अप्रयुक्त प्रश्न-पुस्तिकायें, खुली एवं त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिकायें परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट बाद ही एकत्रित कर ली जायेंगी तथा 20 मिनट के अन्दर समस्त अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिकाओं को व्यवस्थित कर बंडल सील करके केन्द्राध्यक्ष की निगरानी में रखा जायेगा। परीक्षा समाप्ति के उपरान्त समस्त प्रकार की अवशेष प्रश्न-पुस्तिकाओं एवं उत्तर पुस्तिकाओं को पीले रंग के पैकेट में सील्ड करके परीक्षा नियामक प्राधिकारी कार्यालय में प्रेषित करें।

8. परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट बाद किसी भी अभ्यर्थी को परीक्षा-केन्द्र/भवन में प्रवेश नहीं दिया जायेगा।
9. प्रपत्र प0नि0प्रा0-4, प0नि0प्रा0-5, प0नि0प्रा0-6, प0नि0प्रा0-7, प0नि0प्रा0-8, प0नि0प्रा0-9 एवं प0नि0प्रा0-10 की कार्यवाही केन्द्राध्यक्ष एवं आपकी देखरेख में सम्पन्न होगा।
10. परीक्षा समाप्त होने पर कक्ष निरीक्षक द्वारा मूल उत्तरपुस्तिका को अनुक्रमांकवार व्यवस्थित करके लिफाफे में रखा जाये तथा प्रत्येक लिफाफे पर केन्द्र-संकेतांक, केन्द्र का नाम, उत्तर पत्रकों की कुल संख्या अनुपस्थित छात्रों की संख्या लिखी जाये। ऐसे सभी उत्तर पुस्तिका की मूल प्रति सफेद रंग के कपड़े में सील्ड कर बण्डल बनाया जाये।
11. मूल उत्तर पुस्तिका के साथ अनुपस्थिति-पत्रक की प्रथम प्रति, उपस्थिति-पत्रक की प्रति रखकर बण्डल को सफेद रंग के कपड़े में सील किया जायेगा। उपस्थिति पत्रक एवं अनुपस्थिति-पत्रक की द्वितीय प्रति रखकर बण्डल को लाल रंग के कपड़े में सील किया जायेगा। तत्सम्बन्धी प्रपत्र प0नि0प्रा0-10 पर इसका प्रमाणपत्र दिया जाना अनिवार्य है।
12. उत्तर पुस्तिका के पैकेट आपके समुख सील बन्द किये जाएँगे तथा उस पर दिये गये सील का नमूना सम्बन्धित प्रपत्र पर भेजा जाना चाहिए। इस सम्बन्ध में यह भी अवगत कराना है कि परीक्षा के समस्त महत्वपूर्ण कार्यों पर अपनी सतत निगरानी रखें तथा अपने सार्थक सुझावों से केन्द्र-व्यवस्थापक को भी अवगत कराते रहें। महत्वपूर्ण अभिलेखों को आपके हस्ताक्षर से ही स्वीकार किया जायेगा।
13. कोई अभ्यर्थी परीक्षा समाप्ति के पूर्व परीक्षा भवन नहीं छोड़ सकता है।
14. केन्द्राध्यक्ष को दिये गये निर्देश के अनुसार परीक्षा का संचालन हो और कदाचार रहित एवं स्वच्छ परीक्षा हो, इसका हर सम्भव प्रयास हो।

६८

डा. (श्रीमती) सुत्ता सिंह  
सचिव  
परीक्षा नियामक प्राधिकारी,  
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद  
*मेर्मी* *२०१४*

( 16 )

प0नि0प्रा0-3

कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश  
23 एलनगंज, इलाहाबाद

“सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा 2018”

गोपनीय सील बण्डल प्राप्त करने का प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि, दिनांक ..... को हम लोगों की उपस्थिति में सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा 2018 से सम्बन्धित कुल ..... गोपनीय बंडल प्राप्त हुआ और उसकी सील मुहर सुरक्षित थी।  
बण्डल प्राप्त होने का समय ..... पूर्वान्ह/अपरान्ह

.....  
हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष  
(मुहर के साथ)

.....  
हस्ताक्षर स्टेटिक मजिस्ट्रेट

.....  
हस्ताक्षर कक्ष निरीक्षक  
(मुहर के साथ)

.....  
हस्ताक्षर कक्ष निरीक्षक  
(प्रथम)

.....  
हस्ताक्षर पर्यवेक्षक  
(द्वितीय)

केन्द्र संकेतांक .....  
केन्द्र का नाम .....

( 17 )

प्राप्ति प्राप्ति ०१०५

कार्यालय परीक्षा नियमक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश  
23 एलनगंज, इलाहाबाद

“सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा 2018”

गोपनीय सील बण्डल खोलते समय सील—मुहर सुरक्षित होने का प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि दिनांक ..... को हम लोगों की उपस्थिति में परीक्षार्थियों में वितरण हेतु सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा 2018 की प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पुस्तिका का सील बण्डल ..... बजे खोला गया, खोलने के पूर्व सील मुहर सुरक्षित थी।  
बण्डल प्राप्त होने का समय ..... पूर्वान्ह/अपरान्ह

उक्त कार्यवाही मेरे सम्मुख भली—भांति सम्पन्न हुई।

वीडियोग्राफी की सी.डी की एक प्रति संलग्न है।

हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष  
(मुहर के साथ)

हस्ताक्षर स्टेटिक मजिस्ट्रेट

हस्ताक्षर कक्ष निरीक्षक  
(मुहर के साथ)

हस्ताक्षर कक्ष निरीक्षक  
(प्रथम)

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक  
(द्वितीय)

केन्द्र संकेतांक .....  
केन्द्र का नाम .....

( 18 )

प्राप्ति नं ०५००१०

कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश २३ एलनगंज, इलाहाबाद

“सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा २०१८”

उत्तर पत्रक / प्रश्न पुस्तिका सम्बन्धी विवरण

केन्द्र संकेतांक ..... केन्द्र का नाम .....

दिनांक ..... सत्र ..... परीक्षा का नाम—सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा २०१८

इस प्रपत्र को दो प्रतियों में बनाकर एक प्रति समस्त प्रपत्रों के साथ हरे रंग के पैकेट में भेजें तथा एक प्रति अपने पास संदर्भ हेतु अवश्य सुरक्षित रखें।

| कक्ष सं | कुल प्रश्न पुस्तिकाओं की संख्या | कुल उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या | वापस की गई उत्तर पत्रकों की संख्या | वापस की गई प्रश्न पुस्तिकाओं की संख्या (अप्रयुक्त) | त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिकाओं की संख्या | त्रुटिपूर्ण उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या | अनुचित साधन प्रयोग की प्रश्न पुस्तिकाओं के अनुक्रमांक (यदि कोई हो) | अनुचित साधन प्रयोग की उत्तर पत्रकों की संख्या (यदि कोई हो) | अप्रयुक्त द्वितीय उत्तर पत्रकों की संख्या |
|---------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1       |                                 |                                |                                    |                                                    |                                         |                                        |                                                                    |                                                            |                                           |
| 2       |                                 |                                |                                    |                                                    |                                         |                                        |                                                                    |                                                            |                                           |
| 3       |                                 |                                |                                    |                                                    |                                         |                                        |                                                                    |                                                            |                                           |
| 4       |                                 |                                |                                    |                                                    |                                         |                                        |                                                                    |                                                            |                                           |
| 5       |                                 |                                |                                    |                                                    |                                         |                                        |                                                                    |                                                            |                                           |
| 6       |                                 |                                |                                    |                                                    |                                         |                                        |                                                                    |                                                            |                                           |
| 7       |                                 |                                |                                    |                                                    |                                         |                                        |                                                                    |                                                            |                                           |

हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक (प्रथम)

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक (द्वितीय)

नोट — यह प्रपत्र केन्द्रवार बनेगा। प्रपत्र पर स्थान कम होने पर अतिरिक्त पन्ना लगाया जाय।

अनुचित साधन प्रयुक्त होने वाली प्रश्न पुस्तिकाओं को उत्तर-पत्रकों के साथ अलग से सील कर जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से सचिव परीक्षा नियामक प्राधिकारी उ०प्र०, इलाहाबाद को भेजा जाय।

कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश23 एलनगंज, इलाहाबाद

**“सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा 2018”**

**त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिकाओं एवं उत्तर पुस्तिकाओं का विवरण**

केन्द्र संकेतांक ..... केन्द्र का नाम .....

दिनांक ..... परीक्षा का नाम— सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा 2018

| कक्ष<br>सं0 | परीक्षार्थी के<br>अनुक्रमांक | वापस ली गयी<br>प्रश्न—पुस्तिकाओं<br>की सीरीज व संख्या | दूसरी दी गयी<br>प्रश्न—पुस्तिकाओं<br>की सीरीज व<br>संख्या | वापस ली गयी<br>उत्तर—पुस्तिकाओं<br>की सीरीज व संख्या | दूसरी दी गयी<br>उत्तर—पुस्तिकाओं<br>की सीरीज व<br>संख्या |
|-------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| .....       | .....                        | .....                                                 | .....                                                     | .....                                                | .....                                                    |

**त्रुटिपूर्ण उत्तर—पुस्तिकाओं की कुल संख्या .....**

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक (प्रथम)

हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक (द्वितीय)

( 20 )

प्राप्ति प्रश्नोत्तर ७

कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश २३ एलनगंज, इलाहाबाद

“सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा 2018”

अप्रयुक्त प्रश्न-पुस्तिका एवं उत्तर पुस्तिका का विवरण

केन्द्र संकेतांक ..... दिनांक.....

केन्द्र का नाम ..... परीक्षा का नाम— सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा 2018

(दो प्रतियों में बनाकर एक प्रति पीले रंग के पैकेट में, दूसरी प्रति जिला विद्यालय निरीक्षक को अन्य प्रपत्रों के साथ भेजें। अप्रयुक्त, अवशेष व खुली हुई प्रश्न पुस्तिकाओं का एक पीले रंग का पैकेट तैयार करें।

| कक्ष सं० | प्राप्त कुल प्रश्न-पुस्तिका | प्रयुक्त कुल प्रश्न-पुस्तिका | अप्रयुक्त प्रश्न-पुस्तिकाओं की कुल संख्या | त्रुटि युक्त प्रश्न-पुस्तिका की संख्या | प्राप्त कुल उत्तर-पुस्तिका | प्रयुक्त कुल उत्तर-पुस्तिका | अप्रयुक्त उत्तर-पुस्तिकाओं की कुल संख्या | त्रुटि युक्त उत्तर-पुस्तिका की संख्या |
|----------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|
|          |                             |                              |                                           |                                        |                            |                             |                                          |                                       |

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक (प्रथम)

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक (द्वितीय)

हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष

कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश २३ एलनगंज, इलाहाबाद

**"सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा 2018"**

**अनुपस्थित अभ्यर्थियों का विवरण**

दिनांक.....

(तीन प्रतियों में बनाया जाये)

केन्द्र संकेतांक .....  
प्रथम प्रति मूल उत्तर पत्रक के सफदे रंग के पैकेट  
में, द्वितीय स्वच्छ व पठनीय प्रति लाल रंग के पैकेट  
में तथा तृतीय प्रति केन्द्राध्यक्ष अपने पास संदर्भ हेतु  
रखें।

केन्द्र का नाम .....  
.....

परीक्षा का नाम – सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा 2018

| क्रम संख्या | पंजीकृत अभ्यर्थियों की कुल संख्या | उपरिथित अभ्यर्थियों की कुल संख्या | अनुपस्थित अभ्यर्थियों की कुल संख्या | अनुपस्थित अभ्यर्थियों के अनुक्रमांक | अनुचित साधन प्रयोग करते हुए पकड़े गये अभ्यर्थियों के अनुक्रमांक | अन्य विवरण (यदि कोई हो) |
|-------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|
|             |                                   |                                   |                                     |                                     |                                                                 |                         |

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक (प्रथम)

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक (द्वितीय)

हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष

नोट : कम पड़ने पर अतिरिक्त पन्ने लगायें।

कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश, 23 एलनगंज, इलाहाबाद

**“सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा 2018”**

**अनुचित साधन प्रयोग अथवा प्रयास करने वाले अभ्यर्थी का विवरण**

टिप्पणी – प्रत्येक अभ्यर्थी के लिए यह प्रपत्र अलग-अलग प्रयोग किया जायेगा।

अभ्यर्थी का अनुक्रमांक :.....

अभ्यर्थी का नाम : .....

अभ्यर्थी के पिता का नाम : .....

स्थायी पता : .....

परीक्षा का नाम – सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा – 2018

परीक्षा केन्द्र का संकेतांक :.....

परीक्षा केन्द्र का नाम : .....

दिनांक :.....

अभ्यर्थी के पास अनुचित साधन प्रयोग की सामग्री का विवरण :.....

(विवरण के साथ अनुचित साधन सामग्री भी प्रेषित करें)

सामग्री के प्रत्येक पृष्ठ पर परीक्षार्थी एवं केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर होना चाहिए।

अभ्यर्थी का स्पष्टीकरण.....

अभ्यर्थी का हस्ताक्षर.....

कक्ष निरीक्षक की रिपोर्ट एवं हस्ताक्षर.....

केन्द्राध्यक्ष की रिपोर्ट एवं हस्ताक्षर.....

पर्यवेक्षक (प्रथम) की रिपोर्ट एवं हस्ताक्षर.....

पर्यवेक्षक (द्वितीय) की रिपोर्ट एवं हस्ताक्षर.....

( 23 )

प0नि0प्रा0-10

कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश  
23 एलनगंज, इलाहाबाद

“सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा 2018”

मूल उत्तर पुस्तिका के साथ, उपस्थिति पत्रक, अनुपस्थिति पत्रक की प्रथम प्रति तथा  
उपस्थिति पत्रक, अनुपस्थिति पत्रक की द्वितीय प्रति को सील करने का प्रमाण पत्र

केन्द्र संकेतांक ..... दिनांक.....  
केन्द्र का नाम ..... परीक्षा का नाम – सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा – 2018

कुल उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या —

1. प्रमाणित किया जाता है कि मूल उत्तर पुस्तिका के साथ उपस्थिति पत्रक व अनुपस्थिति पत्रक की प्रथम प्रति सफेद रंग के कपड़े में सील बंद रखा गया है।
2. प्रमाणित किया जाता है कि उपस्थिति पत्रक, अनुपस्थिति पत्रक की द्वितीय प्रति लाल रंग के कपड़े में सील बंद रखा गया है।

केन्द्राध्यक्ष

पर्यवेक्षक (प्रथम)

पर्यवेक्षक (द्वितीय)

( 24 )

पठनिंग्रा०-११

प्रेषक,

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

सेवा में,

केन्द्र व्यवस्थापक / पर्यवेक्षक  
.....  
.....

विषय : सहायक अध्यापक भर्ती 2018 में कक्ष निरीक्षण का कार्य किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

प्रमाणित करता / करती हूँ कि, मैं आपके उपर्युक्त विषयक आमन्त्रण हेतु अपनी सहमति / असहमति प्रदान करता / करती हूँ। मैं यह प्रमाणित करता / करती हूँ कि इस परीक्षा में मेरा कोई सगा सम्बन्धी या पाल्य सम्मिलित नहीं हो रहा है।

मोबाइल नं०

हस्ताक्षर .....

पूरा नाम .....

तथा पद .....

विभाग / पता .....

.....

**सहायक अध्यापक भर्ती परीक्षा –2018 मण्डल मुख्यालय जनपद का कोड**

| S.No. | Name of Mandal | District code of Mandal |
|-------|----------------|-------------------------|
| 1     | AGRA           | 01                      |
| 2     | ALIGARH        | 03                      |
| 3     | ALLAHABAD      | 35                      |
| 4     | AZAMGARH       | 49                      |
| 5     | BANDA          | 68                      |
| 6     | BAREILLY       | 08                      |
| 7     | BASTI          | 56                      |
| 8     | FAIZABAD       | 59                      |
| 9     | GONDA          | 63                      |
| 10    | GORAKHPUR      | 52                      |
| 11    | JHANSI         | 39                      |
| 12    | KANPUR NAGAR   | 16                      |
| 13    | LUCKNOW        | 29                      |
| 14    | MEERUT         | 22                      |
| 15    | MIRZAPUR       | 46                      |
| 16    | MORADABAD      | 12                      |
| 17    | SAHARANPUR     | 28                      |
| 18    | VARANASI       | 42                      |

