,uvkbivk,l d ,d ijh{kk dUn d fy, fu;e ,o funi'k

¼d½ dkuuh vkj ifØ;k lc/kh vko';drk,¡

1. संस्थान / विद्यालय, सीबीएसई / आईसीएसई अथवा किसी अन्य राज्य बोर्ड से माध्यमिक / उच्चतर माध्यमिक स्तर तक मान्यता प्राप्त हो।
2. प्राचार्य / उप–प्राचार्य केन्द्र अधीक्षक के रूप में कार्य करने चाहिए।
3. संस्थान / विद्यालय परीक्षाओं में अनुचित साधनों के उपयोग अथवा किसी अन्य कारण के लिए किसी बोर्ड द्वारा रोका न गया हो।
4. संस्थान / विद्यालय एनआईओएस की परीक्षाएँ आयोजित करने के लिए सभी निर्देशों और नियम एवं विनियमों का पालन करने के लिए इच्छुक होना चाहिए।

¼[k½ eyHkr lfo/kkvk lc/kh vko';drk,¡

1. संस्थान / विद्यालय की क्षमता कम से कम 200 परीक्षार्थियों की परीक्षा आयोजित करने की होनी चाहिए। सामान्य तौर पर एक कमरे में 20 अथवा अधिक विद्यार्थी बैठते हैं (15 × 20 फीट के कम से कम 10 कमरे अथवा बड़ा हॉल)।
2. संस्थान / विद्यालय के पास निम्नलिखित प्रयोगशालाएँ होनी चाहिए :

   (i) माध्यमिक :
   1. संयुक्त विज्ञान प्रयोगशाला
   2. कंप्यूटर प्रयोगशाला जिसमें कम से कम 5 कंप्यूटर और 3 प्रिंटर हो

   (ii) उच्चतर माध्यमिक :
   1. भौतिकी प्रयोगशाला
   2. रसायन विज्ञान प्रयोगशाला
   3. जीव विज्ञान प्रयोगशाला
   4. गृह विज्ञान प्रयोगशाला
   5. कंप्यूटर प्रयोगशाला जिसमें कम से कम 8 कंप्यूटर और 4 प्रिंटर हों।
3. संस्थान / विद्यालय के पास प्रायोगिक परीक्षा आयोजित कराने के लिए योग्य शिक्षक और प्रयोगशाला सहायक भी होने चाहिए।
4. संस्थान / विद्यालय के पास परीक्षाएँ आयोजित करने में केन्द्र अधीक्षक की सहायता के लिए पर्याप्त कर्मचारीगण होने चाहिए।
5. संस्थान / विद्यालय की अच्छी चारदीवारी होनी चाहिए।
6. संस्थान / विद्यालय के पास कमरों में अच्छा फर्नीचर एवं प्रकाश की व्यवस्था होनी चाहिए।
7. संस्थान / विद्यालय के पास लड़कियों और लड़कों के शौचालयों की उपयुक्त व्यवस्था होनी चाहिए।
8. संस्थान / विद्यालय के पास पीने के पानी की सुविधा होनी चाहिए।

9. संस्थान/विद्यालय के पास अन्य सहायक कर्मचारियों के अतिरिक्त निरीक्षकों के रूप में कार्य करने के लिए कम से कम 20 शिक्षक/कर्मचारी होने चाहिए।

¼x½ LFkku lac/kh vko';drk,¡

1. संस्था/विद्यालय निकटतम रेलवे स्टेशन/बस स्टैंड से उचित दूरी पर स्थित होना चाहिए।

2. संस्था/विद्यालय निकटतम रेलवे स्टेशन/बस स्टैंड से सार्वजनिक परिवहन से भली भांति जुड़ा होना चाहिए।

II. ijh{kk dUnz d vif{kr dk;l vkj mÙkjnkf;Ro

1-1 ijh{kk l igy

1-1-1 cd e i'ui=k dh ikflr lfuf'pr djuk

(i) पर्याप्त समय पहले यह सुनिश्चित करें कि बैंक द्वारा प्रश्नपत्र पैकेट प्राप्त हो गए हैं। यदि ये पैकेट परीक्षा प्रारंभ होने के कम से कम 10 दिन पहले तक प्राप्त नहीं होते तो कृपया फैक्स/टेलीफोन द्वारा निदेशक (मूल्यांकन) को सूचित करें अन्यथा यह मान लिया जाएगा कि बैंक द्वारा पैकेट प्राप्त किए गए हैं और केन्द्र अधीक्षक ने इसकी जाँच की है।

(ii) प्रश्नपत्रों के निर्धारित तिथियों के अनुसार तिथिवार लगाकर बैंक के पास रख दिया जाए।

1-1-2 fo|kEFk;k d fy, lfo/kk,¡

(i) परीक्षा हॉल के बाहर विद्यार्थियों के लिए परीक्षा तिथियाँ और निर्देश लगाएँ।

(ii) गणित, भौतिकी और रसायन विज्ञान की परीक्षा में विद्यार्थियों के उपयोग के लिए पहले ही पर्याप्त मात्रा में लॉग टेबल खरीदें। इनका उपयोग राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान के बाद की परीक्षाओं में भी किया जाए।

(iii) प्रयोग परीक्षा के लिए टंकण कार्य हेतु सफेद/लाईनदार कागज और स्टेंसिल का पहले ही उपयुक्त प्रबंध करें।

1-1-3 cd l i'ui= iklr djuk

(i) सुनिश्चित करें परीक्षा के दिन समय पर प्रश्नपत्र प्राप्त हो जाए और वही पैकेट खोलें जिसकी उस दिन परीक्षा है।

(ii) विद्यार्थियों की सूची और बैंक द्वारा प्राप्त प्रश्नपत्रों की जाँच करके वास्तविक परीक्षा से पहले ही यह सुनिश्चित कर लें कि प्रश्नपत्र आवश्यक संख्या में उपलब्ध हैं।

1-1-4 fujh{kdk dh fu;fDr

(i) निरीक्षक शिक्षकों में से ही निश्चित रूप से नियुक्त किए जाएँ। जो निरीक्षक विद्यालय के कर्मचारियों में से नहीं हैं, उनका विवरण विद्यालय द्वारा नियुक्त शिक्षकों के विवरण के साथ रजिस्टर में लिखा जाए।केन्द्र अधीक्षक द्वारा विशेष रूप से बनाए गए रजिस्टर में।

ii) प्रत्येक निरीक्षक को केन्द्र अधीक्षक द्वारा तैयार किए गए उपस्थिति रजिस्टर में आने और जाने का समय लिखकर हस्ताक्षर करने होंगे।

1-1-5 ijh{kk e: cBu: d: fy, fo|kfFk;k: dh ;kX;rk

i) केवल वे परीक्षार्थीगण, जिनके नाम एनआईओएस द्वारा दी गई परीक्षार्थियों की सूची में शामिल हैं अथवा जिन्होंने क्षेत्रीय केन्द्रों/राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान मुख्यालय द्वारा लिखित अनुमति प्राप्त की है, उन्हें ही आपके केन्द्र पर परीक्षा देने के लिए अनुमति दी जाए। कृपया अन्य अयोग्य परीक्षार्थियों को परीक्षा में बैठने की अनुमति न दें।

ii) यदि कुछ परीक्षार्थी आबंटित परीक्षा केन्द्र पर चल रही परीक्षा के सूचना कार्ड लेकर आते हैं जिसमें विषय और तिथियाँ दी गई हों तो उन्हें परीक्षा देने की अस्थायी आधार पर अनुमति दी जाए चाहे उनके किसी त्रुटि के कारण परीक्षार्थियों की सूची से मिल गए हों और उनकी योग्यता की जाँच करके उनसे एक वचन (undertaking) लेना होगा।

1-2 ijh{kk d: nkjku

1-2-1 ijh{kk gky e: io:'k l: igy: ijh{kkfFk;k: dh tkp

i) परीक्षार्थियों को परीक्षा हॉल में जाने की अनुमति देने से पहले प्रवेश द्वार पर ही उनकी अच्छी तरह से तलाशी ली जाए।

ii) परीक्षार्थियों को परीक्षा हॉल/कक्ष में परीक्षा से किसी भी प्रकार से संबंधित पुस्तकें, कागज अथवा संदर्भ सामग्री लाने की अनुमति न दें।

iii) यह सुनिश्चित कर लें कि कोई परीक्षार्थी कोई इलेक्ट्रॉनिक उपकरण, जैसे – कैल्कुलेटर, टेपरिकार्डर, सेल फोन, पेजर आदि लेकर परीक्षा हॉल/कक्ष में न आए।

iv) यद्यपि परीक्षार्थियों को भौतिकी और रसायन विज्ञान और भूगोल के लिए नक्शे बनाने के लिए ड्राइंग उपकरण और स्टेंसिल अथवा हॉल/कक्ष में आने की अनुमति दी जाए।

1-2-2 i:'u i= l|Hkkyuk

i) प्रश्न पत्रों को परीक्षा तिथियों में दिए गए परीक्षा प्रारंभ होने के निर्धारित समय पर वितरित करें। यदि, किन्हीं आकस्मिक परिस्थितियों के कारण परीक्षा निर्धारित समय से देर से प्रारंभ होती है, तो इस प्रक्रिया में नष्ट समय की क्षतिपूर्ति की जाए और इस संबंध में एक प्रमाणपत्र संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र एवं निदेशक (मूल्यांकन), एनआईओएस को उसी दिन भेज दिया जाए।

ii) माध्यमिक स्तर पर सामाजिक विज्ञान और गणित तथा उच्चतर माध्यमिक स्तर के इतिहास विषयों में नेत्रहीन परीक्षार्थियों के लिए नक्शे/चित्र के प्रश्न के विकल्प दिए गए हैं जिन्हें केवल नेत्रहीन परीक्षार्थी ही करेंगे। कृपया इस तरह के मामलों में उत्तर पुस्तिका के ऊपर नेत्रहीन परीक्षार्थी लिखें।

iii) आशुलिपि (अंग्रेजी/हिंदी/उर्दू) प्रयोग के विषय में केवल 5 प्रश्न ही भेजे जाएंगे। परीक्षार्थियों की संख्या से इनका मिलान नहीं होगा क्योंकि आशुलिपि में प्रश्नपत्र परीक्षार्थियों को न दिए जाकर, केवल परीक्षकों द्वारा प्रयोग किए जाएँगे।

1-2-3 mifLFkfr i= lHkkyuk

i) सुनिश्चित करें कि उपस्थिति पत्र परीक्षार्थियों द्वारा ठीक से भरे गए हैं और हस्ताक्षर किए गए हैं।

ii) अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोलनंबर पर लाल स्याही से घेरा बनाएं और उपस्थिति–पत्र में उनके हस्ताक्षर के स्थान पर अनुपस्थित'' लिखें

iii) अनुचित साधनों के प्रयोग के अंतर्गत शामिल किए गए परीक्षार्थियों के मामले में ''यू एफ एम'' लिखें।

iv) सुनिश्चित करें कि उपस्थिति पत्र को संबंधित क्षेत्रीय केन्द्रों पर भेजने से पहले उन पर केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर एवं रबड़ की मोहर हो।

v) कम्प्यूटरीकृत उपस्थिति पत्र पर अतिरिक्त/प्राधिकृत परीक्षार्थियों के नाम जैसे केन्द्र परिवर्तित वाले मामले (क्षेत्रीय केन्द्र/एनआईओएस मुख्यालय द्वारा अनुमति प्राप्त), भी लिख लिए जाएँ जिस पर उनके हस्ताक्षर भी लिए जाएँ।

vi) यदि परीक्षा केन्द्र द्वारा परीक्षा के प्रथम दिन से पहले एनआईओएस द्वारा भेजी गई कम्प्यूटरीकृत उपस्थिति पत्र प्राप्त नहीं की गई, तो कृपया केन्द्र पर आबंटित परीक्षार्थियों की सूची में उपस्थिति ले लें।

vii) एनआईओएस द्वारा प्रदान की गई स्कैन की गई नाम सूची का उपयोग प्रतिदिन परीक्षार्थियों की उपस्थिति प्राप्त करने के लिए भी किया जाए।

1-2-4 mÙkj ifLrdk,¡ lHkkyuk

i) कृपया विद्यार्थियों को उत्तर पुस्तिकाएँ देने से पहले उन पर केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर की मोहर लगाए। किन्हीं भी परिस्थितियों में केन्द्र के पते वाली मोहर उत्तर पुस्तिकाओं पर नहीं लगायी जाएगी।

ii) विद्यार्थियों को निर्देश दें कि वे उत्तर पुस्तिका/ग्राफ/नक्शे पर जहाँ कहा गया है, उन स्थानों के अलावा कहीं भी अपना नाम/रोल नं. न लिखें अथवा कोई ऐसा चिह्न बनाएं जिससे उनकी पहचान हो सके।

iii) सभी उपयोग की गई और उपयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाओं का उपयुक्त लेखा बनाएँ और उसकी एक प्रति उपस्थिति पत्र और सीलबंद उत्तर पुस्तिकाओं के साथ प्रतिदिन भेजें। केन्द्र अधीक्षक अपने रिकॉर्ड में उसकी एक प्रति रखें जिसका निरीक्षण किया जा सके। ओएसडी, पर्यवेक्षकों अथवा निरीक्षण दल के सदस्यों अथवा एनआईओएस द्वारा नियुक्त किए गए किन्हीं अन्य व्यक्तियों द्वारा भौतिक सत्यापन के लिए एक प्रति उपलब्ध रखनी चाहिए।

1-2-5 vufpr lk/kuk d mi;kx oky ekey lHkkyuk

कृपया सुनिश्चित करें कि परीक्षा के दौरान पाये गए अनुचित साधनों के उपयोग वाले मामलों का उपयुक्त रिकॉर्ड बनाया जाए, अलग लिफाफे में पैक किए जाएँ और एनआईओएस द्वारा

निधारित की गई प्रक्रिया के अनुसार, आवश्यक बयानों और दस्तावेजों के साथ संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र को भेजा जाए। प्रत्येक मामले में पाई गई नकल की सामग्री भी साथ में संलग्न की जाए। कृपया यह पैकेट उस दिन की उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट के साथ भेजें।

1-2-6 lkekU; izc/k

i) परीक्षा के दौरान प्रत्येक घंटा पूरा होने के बाद घंटी दें। एक घंटी परीक्षा समाप्त होने के दस मिनट पहले भी दी जानी चाहिए और अंत में लंबी/अंतिम घंटी दें। परीक्षक परीक्षा प्रारंभ होने से पहले परीक्षार्थियों को ये संकेत समझा दें।

ii) केन्द्र अधीक्षक परीक्षार्थियों के उपयोग के लिए शौचालयों का प्रबंध करने के बारे में भी ध्यान दें। यदि कोई पक्का शौचालय पास ही में नहीं है तो परीक्षा हॉल के पास उपयुक्त जगह पर कनात से घेरकर एक कम्बोड और पॉट रखवाएँ। मिश्रित केन्द्रों में लड़कों और लड़कियों के लिए अलग शौचालयों की आवश्यकता होगी।

iii) सुनिश्चित करें कि केन्द्र पर पुलिस का उपयुक्त प्रबंध हो।

iv) एनआईओएस/क्षेत्रीय केन्द्र द्वारा नियुक्त किए गए पर्यवेक्षकों/आकस्मिक जाँच दल के सदस्यों को रिकॉर्ड और परीक्षा हॉल/कमरों के निरीक्षण करने दें। यह सुनिश्चित करें कि आए हुए दल के पास क्षेत्रीय निदेशक/निदेशक (मूल्यांकन), एनआईओएस कार्यालय से उपयुक्त प्राधिकार पत्र है।

1-3 cSBus dh O;oLFkk

i) परीक्षा प्रारंभ होने के एक दिन पहले, केन्द्र अधीक्षक यह सुनिश्चित करें कि परीक्षा के लिए संतोषजनक बैठने की व्यवस्था की गई है। वे विशेष रूप से देखें कि परीक्षार्थी इस प्रकार बिठाए जाएँ कि वे एक दूसरे से बातचीत न कर सकें। vFkkZr tgk¡ Hkh nks lhVksa okys MsLd dk iz;ksx gks jgk gks] mlh ij ,d gh ijh{kkFkhZ cSBs vkSj pkj lhVksa okys MsLd dh miyC/krk gksus ij dsoy nks ijh{kkFkhZ cSBsA

ii) केन्द्र अधीक्षक परीक्षा हॉल और/अथवा कमरों की बैठने की योजना तैयार करें जिनमें परीक्षार्थियों को दी गई सीटों का क्रम, जिस दिशा में परीक्षार्थी बैठेंगे, दर्शाया गया हो और प्रत्येक सत्र के लिए बैठने की योजना की एक प्रति एनआईओएस कार्यालय/क्षेत्रीय केन्द्रों को उत्तरपुस्तिकाओं के बंडल के साथ भेजें। कृपया ध्यान रखें कि लम्बवर्ती पंक्ति में सीट 7, 10, 13, 16, 19 आदि होंगें।

iii) प्रत्येक डेस्क, मेज पर प्रत्येक परीक्षार्थी के रोल नंबर वाली पर्ची चिपकाई गयी हो अथवा चौक से लिखा गया हो, ताकि परीक्षार्थी को अपनी सीट खोजनें में कठिनाई न हो। परीक्षार्थियों के बीच पर्याप्त दूरी हो जिससे उन्हें परेशानी न हो।

iv) प्रत्येक कमरे के लिए बैठने की योजना में, अनुपस्थित परीक्षार्थी को स्याही से 'अनुपस्थित' लिख कर घेरा बनाया जाए।

1-4 mÙkj ifLrdkvk dk i"k.k

i) उत्तर पुस्तिकाएँ, उपस्थिति पत्र, स्कैन किए गए उपस्थिति पत्र और सिद्धांत परीक्षा से संबंधित अन्य सामग्री संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र अथवा एनआईओएस के निर्देशानुसार निर्धारित स्थानों पर भेज दें।

ii) उत्तरपुस्तिकाएँ/उपस्थिति पत्र/अंक सूचियाँ और प्रयोग परीक्षाओं से संबंधित अन्य सामग्री संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र अथवा एनआईओएस मुख्यालय/क्षेत्रीय केन्द्र के निर्देशानुसार निर्धारित स्थानों पर भेज दें।

1-5 ik;kfxd ijh{kk

i) प्रायोगिक परीक्षाओं के आयोजन के लिए, एनआईओएस ने तिथियों में सिद्धांत परीक्षाओं के साथ प्रायोगिक परीक्षाओं की तिथियाँ भी निर्धारित की हैं। सभी प्रयोग परीक्षाएँ प्रयोग परीक्षाओं में परीक्षार्थियों द्वारा प्राप्त किए गए अंक एनआईओएस द्वारा दी गई कम्प्यूटरीकृत अंक सूचियों में भर कर, जैसे ही परीक्षा समाप्त हो, परीक्षक/केन्द्र अधीक्षक/एनआईओएस के पर्यवेक्षकों से सत्यापित एवं हस्ताक्षर कराकर संबंधित क्षेत्रीय निदेशक को भेज दें।

ii) टंकण और आशुलिपि (अंग्रेजी, हिंदी और उर्दू) जैसे विषयों की सिद्धांत एवं प्रयोग परीक्षा की पुस्तिकाओं का मूल्यांकन परीक्षा केन्द्र न किया जाए। उन्हें मूल्यांकन के लिए किसी अन्य उत्तर पुस्तिकाओं की तरह संबंधित क्षेत्रीय केन्द्रों को भेजें।

iii) शैक्षणिक क्षेत्र के अंतर्गत प्रत्येक व्यावसायिक विषय के लिए प्रयोग परीक्षा संबंधित व्यावसायिक अध्ययन केन्द्र (एवीआई) पर आयोजित होगी। परीक्षार्थियों को प्रयोग परीक्षा केन्द्र के विवरण जानने के लिए उनके अध्ययन केन्द्र से संपर्क करने की सलाह दें।

iv) शैक्षिक पाठ्यक्रमों के साथ चलाए जा रहे व्यावसायिक विषयों की सैद्धान्तिक परीक्षाएँ परीक्षा केन्द्र/अधिसूचना अनुसार आयोजित होंगी। ये विषय अब केवल व्यावसायिक अध्ययन केन्द्रों पर ही चलाए जाएंगे।

v) माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक स्तर पर किसी भी व्यावसायिक विषय के लिए पंजीकृत सभी परीक्षार्थी बाह्य परीक्षा के लिए योग्य हैं और एनआईओएस द्वारा निर्धारित किए गए व्यावसायिक परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा दे सकते हैं। एनआईओएस द्वारा दिया गया पहचान पत्र परीक्षा हॉल में प्रवेश के लिए प्रवेश कार्ड का कार्य करेगा, यदि उसका नाम परीक्षार्थियों की सूची में दर्शाया गया हो।

vi) आशुलिपि की परीक्षा में श्रुतलेख का टंकण अनिवार्य है, अन्यथा परीक्षार्थियों को कोई अंक नहीं मिलेगा।

III. पारिश्रमिक तथा अन्य भुगतान

3.1 <u>कार्य संपादन के लिए कार्मिकों की तैनाती संबंधी नियम</u>

3.1.1 केन्द्र अधीक्षक : प्रत्येक केन्द्र पर एक केन्द्र अधीक्षक होगें और उनकी नियुक्ति एनआईओएस द्वारा अनुमोदित की जाएगी ।

3.1.2 **उप अधीक्षक** : इनकी नियुक्ति तब की जाएगी जब केन्द्र पर आबंटित परिस्थितियों की संख्या 250 या उससे अधिक होगी ।

3.1.3 **निरीक्षक** : केन्द्र के शैक्षिक कर्मचारियों में से ही निरीक्षक नियुक्त किए जाने चाहिए। प्रत्येक कमरे मे दो निरीक्षक होंगे। यदि कमरे या हॉल में परीक्षार्थियों की संख्या 40 से अधिक होती है तो अतिरिक्त 20 परीक्षार्थियों पर एक और निरीक्षक नियुक्त किए जायेंगं । यदि एक प्रश्नपत्र में एक ही परीक्षार्थी बैठता है तो उस सत्र में मात्र एक ही निरीक्षक नियुक्त किए जायेगें ।

3.1.4 **लिपिक** : परीक्षा केन्द्र पर आबंटित 249 परीक्षार्थियों के लिए एक लिपिक होगा। यदि परीक्षार्थियों की संख्या 250 या उससे अधिक हो तो लिपिक की आवश्यकता नहीं है, उसके स्थान पर प्रयोगशाला सहायक की व्यवस्था की जाती है जो लिपिक का कार्य भी करता है। अतिरिक्त लिपिक की तैनाती मात्र उन्हीं दिनों में की जाएगी जब परीक्षार्थियों की संख्या 249 से अधिक होगी।

3.1.5 **प्रयोगशाला सहायक :** भूगोल, टंकण, सचिवीय पद्धति, वर्ड प्रोसेसिंग तथा आशुलिपि की प्रायोगिक परीक्षा में पुस्तकालय सहायक की जरूरत नहीं है। अन्य सभी विषयों में एक प्रयोगशाला सहायक उपलब्ध कराए जायेंगे । विज्ञान की प्रायोगिक परीक्षा (माध्यमिक) में दो प्रयोगशाला सहायक होगें जहाँ अलग–अलग प्रयोगशालाओं का उपयोग किया जा रहा हो।

3.1.6 **चपरासी / वाटरमैन :** आबंटित 249 परीक्षार्थियों तक एक चपरासी तथा एक वाटरमैन होंगे। एक–एक अतिरिक्त चपरासी तथा वाटरमैन उन तिथियों को तैनात किये जायेंगे जब पंजीक त परीक्षार्थियों की संख्या 249 से अधिक होगी।

3.1.7 **चौकीदार / सफाईकर्मी :** प्रत्येक परीक्षा वाले दिन केन्द्र पर एक चौकीदार तथा एक सफाईकर्मी होंगे चाहे परीक्षार्थियों की संख्या कितनी भी हो ।

3.2 कर्मचारियों के भुगतान संबंधी नियम (संशोधन के अधीन)

3.2.1 कर्मचारियों के लिए पारिश्रमिक

(i)	केन्द अधीक्षक	:	150/- प्रति सत्र
(ii)	उप अधीक्षक	:	90/- प्रति सत्र
(iii)	माध्यमिक स्तर पर प्रायोगिक परीक्षक	:	5/- प्रति परीक्षार्थी (न्यूनतम 100/- प्रति सत्र)

(iv)	उच्चतर माध्यमिक स्तर पर प्रायोगिक परीक्षक	:	6/- रु. प्रति परीक्षार्थी (न्यूनतम 100/- प्रति सत्र)
(v)	माध्यमिक स्तर पर प्रयोगिक परीक्षक	:	10/- रु. प्रति परीक्षार्थी व्यावसायिक पाठ्यक्रमों तथा वर्ड प्रोसेसिंग के लिए (न्यूनतम 150/-रु. प्रति सत्र)
(vi)	परीक्षक	:	75/- रु. प्रति सत्र
(vii)	लिपिक / प्रयोगशाला सहायक	:	55/- रु. प्रति सत्र
(viii)	चपरासी	:	35/- रु. प्रति सत्र
(ix)	वाटरमैन	:	35/- रु. प्रति सत्र
(x)	चौकीदार	:	35/- रु. प्रति सत्र
(xi)	सफाईकर्मी	:	35/- रु. प्रति सत्र
(xii)	बैठने की व्यवस्था (प्रतिदिन आबंटित)		25/- पैसे प्रति परीक्षार्थी

3.2.2 फर्नीचर का रखरखाव / भवन का किराया

(i) यदि दिल्ली के सरकारी स्कूलों / के वी एस तथा एनवीएस स्कूलों को परीक्षा केन्द्र के रूप में इस्तेमाल किया जाता है तो एनआईओएस और उस संस्था के द्वारा बनाए गए नियमों के आधार पर आपसी तालमेल से निर्धारित किया जाएगा। उन्हें फर्नीचर रखरखाव खर्च नहीं दिया जाएगा।

(ii) अन्य स्कूलों / एनआईओएस के एआई के मामलों मे जहाँ कोई भी किराया नहीं लिया जा रहा हो वहाँ स्कूल के फर्नीचर, सुरक्षा, बिजली तथा पानी इत्यादि के लिए पूरी परीक्षा के लिए 10/– रु. प्रति परीक्षार्थी देय होगा।

3.2.3 प्रायोगिक परीक्षाओं के लिए प्रयोगशाला खर्च

(क) माध्यमिक स्तर के लिए

(i)	विज्ञान, ग ह विज्ञान तथा टंकण	10/- रु. प्रति परीक्षार्थी
(ii)	वर्ड प्रोसेसिगं एवं व्यावसायिक पाठ्यक्रम	15/- रु. प्रति परीक्षार्थी

(ख) उच्चतर माध्यमिक स्तर के लिए

(i)	भौतिकी, भूगोल, सचिवीय पद्धति, आशुलिपि	5/- रु. प्रति परीक्षार्थी
(ii)	रसायन विज्ञान, ग्रह विज्ञान तथा आशुलिपि	10/- रु. प्रति परीक्षार्थी
(iii)	जीव विज्ञान	20/- रु. प्रति परीक्षार्थी

(ग) व्यावसायिक पाठ्यक्रम

(i)	कंप्यूटर विज्ञान, वर्ड प्रोसेसिंग तथा अन्य व्यावसायिक पाठ्यक्रम	15/- रु. प्रति परीक्षार्थी
(ii)	टंकण (माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक)	10/- रु. प्रति परीक्षार्थी
(iii)	आशुलिमि (उच्चतर माध्यमिक)	5/- रु. प्रति परीक्षार्थी

3.2.4 बैंक से प्रश्नपत्र लेने वाले केन्द्र से प्रश्नपत्र लेने के लिए पारिश्रमिक तथा वाहन खर्च

(i) बैंक से प्रश्नपत्र लेने का पारिश्रमिक 20/- रु. प्रतिदिन।

(ii) वाहन खर्च

(क) परीक्षा केन्द्र से बैंक

- 15/- रुपए प्रतिदिन यदि ड्यूटी स्थान/निवास स्थान से बैंक/प्रश्नलेनेवाले केन्द्र की दूरी 8 किमी तक हो, तथा

- 20/- रुपए यदि ड्यूटी स्थान से दूरी 8 किमी से अधिक हो।

(ख) बैंक/प्रश्नपत्र लेनेवाले केन्द्र से परीक्षा केन्द्र वापस जाने की यात्रा

- राज्य परिवहन प्राधिकरण के दरों के अनुसार वास्तविक टैक्सी किराया। बिल फॉर्म पर परीक्षा केन्द्र से बैंक की दूरी अवश्य लिखी जानी चाहिए।

3.2.5 जमा करने वाले केन्द्र/पोस्ट ऑफिस में उत्तरपुस्तिका जमा करने तथा एनआईओएस में शेष परीक्षा संबंधी सामग्री जमा करने हेतु वाहन खर्च (संशोधन के अधीन)।

(i) जमा करने वाले केन्द्र/पोस्ट ऑफिस मे उत्तरपुस्तिका जमा करने वाले व्यक्ति को एक ओर का वास्तविक ऑटो खर्च (न्यूनतम दूरी वाले मार्ग से) तथा दूसरी ओ के लिए बस का किराया दिया जाएगा।

(ii) इसी प्रकार परीक्षा संबंधी सामग्री को एनआईओएस जमा करनेवाले केन्द्र/पोस्ट ऑफिस में वापस करने के लिए एक ओर का वास्तविक ऑटो खर्च तथा दूसरी ओर के लिए बस का किराया दिया जाएगा।

केन्द्र के खर्चे के बिल निर्धारित प्रोफार्मा में ही तैयार किए जाने चाहिए। संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र/एनआईओएस के अन्य दस्तावेजों के साथ बिल भेजते समय उन्हें केन्द्र अधीक्षक द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए।

3.2.6 परीक्षा समाप्त होते ही केन्द्र को दी गई अग्रिम धनराशि में से केन्द्र अधीक्षक को नीचे दिए गए नियमानुसार सुरक्षित रखनेवाले बैंक को प्रश्नपुस्तिका रखने के लिए खर्च के रूप में राशि दे देनी चाहिए।

उच्चतर माध्यमिक स्तर पर प्रश्नपत्र

सुरक्षित रखने हेतु : रुपए 5000/- रुपए

माध्यमिक/ व्यावसायिक के प्रश्नपत्र सुरक्षित

रखने हेतु : 4000/- रुपए

3.3 विविध खर्च (संशोधन के अधीन)

3.3.1 **लेखन सामग्री की मदें:** केन्द्र अधीक्षक निम्नलिखित छोटी–छोटी सामग्रियाँ खरीद सकते हैं: ग्राफ, आल्पिन, टैग, सील करने हेतु मोम, मशीन की सूई, धागा, माचिस, कार्बन पेपर, फोटो स्टेट, फाइल कवर, स्याही, बॉल पेन, रिफिल (जॉटर पेन रिफिल नहीं), जूट की सुतली, प्लास्टिक रस्सी, मोमबत्ती, रैपिंग पेपर, उत्तरपुस्तिकाएँ तथा शेष प्रश्नपत्र रखने के लिए कपड़े से युक्त लिफाफे, घड़े, ग्लास ढँकनेवाले, बर्फ, फिनाइल सफाई हेतु एवं अस्थायी शौचालय (यदि जरूरी हो) हेतु। इन सामानों के लिए भुगतान 3/- रु. प्रति परीक्षार्थी (नामांकित) के हिसाब से किया जाएगा तथा प्रति केन्द्र न्यूनतम 150/- रु. होगा।

3.3.2 **डाक प्रभार :** वास्तविक डाक खर्च बिल प्रस्तुत करने पर दिया जाएगा।

3.3.3 **पैक करनेवाले कपड़े :** दिल्ली से बाहर/क्षेत्रीय केन्द्रों के शहरों में स्थित केन्द्रों को नकद रसीद देने पर पैंकिंग कपड़े की वास्तविक कीमत दी जाएगी। दिल्ली के केन्द्रों तथा क्षेत्रीय केन्द्रों के शहरों में स्थित केन्द्रों को उत्तरपुस्तिकाएँ भेजने हेतु एनआईओएस अथवा क्षेत्रीय केन्द्र द्वारा उधार दी जायेंगी जिन्हें वे अंतिम परीक्षा वाले दिन एनआईओएस/क्षेत्रीय केन्द्र को जमा कर देंगे।

3.4 भुगतान हेतु निर्देश

3.4.1 परीक्षा संचालन में विभिन्न प्रकार के होनेवाले खर्चों को पूरा करने के लिए परीक्षा शुरू से पूर्व केन्द्र अधीक्षकों को केन्द्र अग्रिम राशि दी जाती है।

3.4.2 परीक्षाएँ समाप्त होने के तत्काल बाद केन्द्र अधीक्षक निर्धारित बिल प्रपत्रों में परीक्षा के दौरान हुए खर्चे का पूर्ण विवरण जमा करें।

3.4.3 बिल प्रपत्रों को साफ–सुथरा भरा जाना चाहिए तथा उसमें अधिक गलतियाँ, बार–बार कटिंग या दुबारा नहीं लिखना चाहिए।

3.4.4 जहाँ जरूरी हो वहाँ प्रपत्र के पीछे प्रत्येक गतिविधि के बारे में लिखना चाहिए।

3.4.5 अग्रेषण पत्र में यह स्पष्ट अंकित होना चाहिए कि किसके नाम से माँगी गई राशि का चेक तैयार किया जाएगा तथा पूरा पता भी बताएँ।

3.4.6 आवेदन के साथ निम्नलिखित विवरण संलग्न करें:

(i) परीक्षा केन्द्र के लिए माँगी गई राशि के भुगतान हेतु प्रपत्र पूरी तरह भरे होने चाहिए तथा उनपर केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर होने चाहिए तथा उनपर केन्द्र के नाम के साथ कार्यालयी मुहर भी होनी चाहिए।

(ii) परीक्षा के दौरान उपयोग में लाई गई उत्तरपुस्तिकाएँ तथा अतिरिक्त सीट का पूरा विविरण निर्धारित प्रपत्र में।

3.4.7 यदि परीक्षा केन्द्र माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक दोनों के लिए हो तो केन्द्र के लिए भुगतान सम्मिलित सत्र/विद्यार्थी/बैठने की व्यवस्था/वाहन खर्च इत्यादि के आधार पर किए जायेंगे।

IV. परीक्षाओं में नियमों का उल्लंघन करने/अनुचित व्यवहारों में लिप्त होने पर संस्थाओं/विद्यालयों के विरुद्ध कारवाई

परीक्षा संचालन के दौरान एन०आई०ओ०एस० के निर्धारित नियमों/निर्देशों के उल्लंघन/पालन न करने पर एनआईओएस द्वारा इसके परीक्षा केन्द्र पर निम्नलिखित दंड लगाए जायेंगे।

वित्तीय दंड

1. सभी शेष भुगतान रोक लिए जायेंगे।
2. एनआईओएस द्वारा निर्धारित उचित अतिरिक्त दंड लगाए जायेंगे।
3. विधिक कार्रवाई द्वारा अग्रिम राशि की वापसी के लिए कार्रवाई की जा सकती है।

अन्य कार्रवाईयाँ

1. भविष्य में संख्या/विद्यालय को परीक्षा केन्द्र नहीं बनाया जाएगा।
2. मामले को संबंधित सरकार/बोर्ड को मान्यता रद्द करने/मान्यता वापस लेने संबंधी समुचित कार्रवाई के लिए सूचित किया जाएगा।
3. मामले को सभी सार्वजनिक परीक्षा लेनेवाले बोर्डों तथा एनआईओएस की सहयोगी संस्थाओं के पास समुचित कार्रवाई हेतु भेजा जाएगा।

एनआईओएस के क्षेत्रीय केन्द्रों की सूची

क्षेत्र का नाम	क्षेत्रीय केंद्र के प्रमुख के नाम और पते	उनके अंतर्गत आने वाले राज्य
bykgkckn	{ks=h; funs'kd क्षेत्रीय केन्द्र, एनआईओएस 19/17, कस्तूरबा गांधी मार्ग, कचहरी रोड, इलाहाबाद-211002 (उत्तर प्रदेश) फोन : (का) **0532-2548154;** फैक्स : **0532-2548149** ई–मेलः **rcallahabad@nos.org**	उत्तर प्रदेश (गौतम बुद्ध नगर (नोएडा व ग्रेटर नोएडा) तथा उ. प्र. के गाजियाबाद जिलों को छोड़कर)
ngjknwu ¼mi dsUnz½	69/106, निरंजन (आई.टी.आई. के सामने), देहरादून फोनः **0135-2673929;** फैक्स : **2629166** ई–मेलः **rcdehradun@nos.org**	उत्तराखंड तथा उत्तर प्रदेश के मेरठ, बागपत, सहारनपुर मुजफ्फरनगर, मुरादाबाद तथा जे.पी. नगर (अमरोहा)
Hkksiky	क्षेत्रीय निदेषक {ks=h; dsUnz ,uvkbZvks,l मानस भवन, श्यामला हिल, भोपाल–462002, मध्य प्रदेश फोनः **0755-2661842;** फैक्स : **2661842** ई–मेलः **rcbhopal@nos.org**	मध्य प्रदेश तथा छत्तीसगढ़
paMhx<+	{ks=h; funs'kd {ks=h; dsUnz ,uvkbZvks,l वाईएमसीए कॉम्पलैक्स सेक्टर–11सी, चंडीगढ़-160011 फोन : (का) **0172-2744915, 3950979;** फैक्स : **0172-2744952** ई–मेलः **rcchandigarh@nos.org; nosrcchd@eth.net**	हरियाणा (गुड़गांव, फरीदाबाद तथा झज्जर जिले को छोड़कर), हिमाचल प्रदेश, पंजाब, जम्मू व कश्मीर और चंडीगढ़
fnYyh tksu&I	{ks=h; funs'kd {ks=h; dsUnz ,uvkbZvks,l ए–31, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर–62, नोएडा (उ.प्र.) फोन : (का) **95120-2404914, 2404915, 2404787;** फैक्स : **95120-2404916,** ई–मेलः **rcdelhi1@nos.org**	राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली जिनमें शामिल हैं पूर्वी दिल्ली, उत्तरी दिल्ली, उत्तर पूर्व दिल्ली, उत्तर पश्चिम दिल्ली तथा राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र के आसपास के हरियाणा (झज्जर) तथा उत्तर प्रदेश (गौतम बुद्ध नगर (नोएडा तथा ग्रेटर नोएडा) एवं गाजियाबाद) जिले
fnYyh tksu&II	{ks=h; funs'kd {ks=h; dsUnz ,uvkbZvks,l ए–31, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर–62, नोएडा (उ.प्र.) फोन : (का) **95120-2404914, 2404915;** फैक्स : **95120-2404916,** ई–मेलः **rcdelhi2@nos.org**	राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली जिनमें शामिल हैं दक्षिणी दिल्ली, पश्चिमी दिल्ली, दक्षिण पश्चिम दिल्ली, मध्य दिल्ली, नई दिल्ली तथा आसपास के हरियाणा के जिले (गुड़गाँव तथा फरीदाबाद)
xqokgkVh	{ks=h; funs'kd {ks=h; dsUnz ,uvkbZvks,l प्रथम तल, असम पब्लिकेशन बोर्ड बिल्डिंग, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, असम के निकट बामूनी मैदान, गुवाहाटी–781021 (असम) फोन : (का) **0361-2650541;** फैक्स : **0361-2650542** ई–मेलः **rcguwahati@nos.org, nosghy1@sancharnet.in**	नागालैंड, अरुणाचल प्रदेश, असम, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम और त्रिपुरा
gSnjkckn	{ks=h; funs'kd {ks=h; dsUnz ,uvkbZvks,l मकान नं. 17–26, श्री नगर कॉलोनी, रोड नं. 5, दिलसुख नगर, हैदराबाद–500060 फोन : (का) **040-24060712;** फैक्स : **040-24060712** ई–मेलः **rchyderabad@nos.org**	आंध्र प्रदेश और कर्नाटक
t;iqj	{ks=h; funs'kd {ks=h; dsUnz ,uvkbZvks,l डी–12, रूप विहार कॉलोनी, मोहन मार्ग, करोली गार्डन के सामने न्यू सांगनेर रोड, सोडाला, जयपुर–302006 फोन : (का) **0141-2292818,** (फैक्स) **2292819** ई–मेलः **rcjaipur@nos.org**	राजस्थान और गुजरात

क्षेत्र का नाम	क्षेत्रीय केंद्र के प्रमुख के नाम और पते	उनके अंतर्गत आने वाले राज्य
dkph	{k=h; fun'kd {k=h; dUn] ,uvkbvk, l 34/2740, मामंगलम, पलारीवट्टम, पी.ओ. कोची- 682025 फोन : (का) **0484-2335714; 2335533** ई–मेलः **rckochi@nos.org**	पांडिचेरी, तमिलनाडु, केरल और लक्षद्वीप
dkydkrk	{k=h; fun'kd {k=h; dUn] ,uvkbvk, l 10/1/एच, डायमंड हारबर रोड, कोलकाता-700 027 (पश्चिमी बंगाल) फोन : (का) **033-24797714;** फैक्स : **033-24797707** ई–मेलः **rckolkata@nos.org**	सिक्किम, पश्चिमी बंगाल और अंडमान व निकोबार द्वीपसमूह
Hkou'oj ¼mi dn½	360/10, शिशु विहार, पाटिया, भुवनेश्वर, उड़ीसा–24	उड़ीसा
iVuk	{k=h; fun'kd {k=h; dUn] ,uvkbvk, l ललित भवन, ग्राउंड फ्लोर, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, बेली रोड, पटना - 800001, बिहार फोनः **0612-2236551;** फैक्सः **0612-2236551;** ई–मेलः **rcpatna@nos.org**	बिहार और झारखंड
iq.ks	{k=h; fun'kd {k=h; dUn] ,uvkbvk, l द्वारा भारतीय शिक्षा संस्थान, 128/2 जेपी नाइक रोड, श्री निकेतन सोसायटी, कार्वा रोड पुणे - 411038 (महाराष्ट्र); फोनः **020-2544667/25438763;** फैक्सः **02025444667;** ई–मेलः **rcpune@nos.org**	महाराष्ट्र, गोवा, दमन और दीव