

C. DHARUMAN
DIRECTOR (EVALUATION)



राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
NATIONAL INSTITUTE OF OPEN SCHOOLING
(An Autonomous Body Under Department of School
Education and Literacy, MHRD, Govt. of India)
A-24-25, Institutional Area, NH-24, Sector-62,
NOIDA-201309, Distt. - Gautam Buddha Nagar (U.P.)

Telephone : (D) 0120-4089893 • Email : direval@nios.ac.in • Fax No. : 0120-4089850, 4089847

F-4-2/2018/NIOS/Eval./RC

15 May, 2018

To

**The Centre Superintendent,
NIOS, Examination Centre.**

**Subject: Conduct of D.El.Ed.(Theory) Examination of NIOS, May-June, 2018
for untrained in-service teachers.**

Madam/Sir,

You have been appointed as Centre Superintendent for Conduct of D.El.Ed. (Theory) Examination, May-June, 2018 at your Institution. I am to forward herewith a copy of Standard Operating Procedures(SOP) and Guidelines for Centre Superintendent for conduct of D. El. Ed. Examination. The Centre Material i.e. Answer Books have already been sent to the Institution as well as sealed Question Paper packets dispatched to the DM/DC/DEO/DI, which may please be confirmed on its receipt. The other Centre Material like subject-wise attendance sheet and photo nominal roll will be provided online well before the commencement of the examination for which NIOS will provide you the User ID and Password on your registered Mobile number to download these documents. The Centre advance is being released by the Regional centre concerned to meet out day to day expenditure and other contingencies expenditure. After all the examinations are over, it has to be ensured that the advance drawn is adjusted and the balance amount if any, may be claimed on the prescribed bill proforma duly supported by the vouchers from the concerned Regional Centre, NIOS.

It is requested to go through the Guidelines thoroughly. Utmost care must be taken to conduct the Examination in a free and fair manner as per guidelines/norms of NIOS.

The following points are to be taken care of during the conduct of Examinations:

- (1) Datesheet, seating plan and directions for learners be displayed outside the examination hall for the information of the learners.

- (2) The Guidelines for Centre Superintendents for conduct of examination be gone through carefully and the examinations be conducted strictly as per instructions contained therein.
- (3) A copy of the "Instructions for Invigilators" be supplied to the invigilators as given under chapter 4 of the above guidelines for invigilators for compliance before commencement of the examination and all the invigilators should be appointed among the teaching staff of the Institution concerned and should carry his/her Identity Card while on Examination duty.
- (4) **INVIGILATORS:** The Invigilators should be appointed among the teaching staff of the Centre. Two Invigilators be engaged for each room. In case the number of learners is more than 40 either in a room or in a hall, one more invigilator be engaged for 20 learners or fraction thereof. In case only one learner is registered in the subject, only one invigilator has to be appointed for the Session.
- (5) The Examination Hall is to be opened 15 minutes before the time on each day specified for the commencement of the Examination. No learner who is late by more than 30 minutes should not be allowed to appear in the Examination. No learner should be allowed to leave the examination hall before expiry of the half of the time allotted for the examination.
- (6) The question paper packets should be opened 15 minutes before the commencement of the Examination and signatures of two invigilators should be obtained as witness at the time of opening of question paper packets and the exact time of opening of question papers should be recorded. The witness/signature of the OSD appointed by the NIOS may also be obtained at the time of opening of Question Papers, if available at the time of opening.
- (7) **The question papers must be distributed at the precise time given in the date-sheet.** In case, there is delay in the commencement of examination on a particular day due to unforeseen circumstances the time lost in the process may be compensated.
- (8) **The question papers are arranged in the order of sets A, B and C in each packet.** Therefore, while issuing the question papers to the invigilators, this order should not be disturbed. Even if a learner is absent, a question paper should be kept on the seat allotted for him. After the permissible late arrival time is over and if the learner does not turn up, the Question Paper can be collected back by the invigilator.



- (9) **Three sets of Question Papers are being used in all the main subjects of D.El.Ed. examinations. Hence seating arrangement may be made in such a way that two learners sitting side by side do not get the same set of Question Paper.** (format of seating plan enclosed at Annexure II).
- (10) **After distribution of question papers, the learner should be instructed to write his/her Roll No. on the 1st page of the question paper.** The Invigilator should sign in the space provided on the 1st page of Question Paper.
- (11) No learner should be allowed to leave the examination hall before the expiry of half of the time allotted to a particular examination.
- (12) The Answer Books may be distributed 15 minutes before the commencement of the Examination.
- (13) The Evaluation Department of NIOS, Hq shall supply the blank Answer Books to each examination centre before the commencement of the examinations.
- (14) The Guidelines for Centre Superintendent for Theory Examination of Secondary and Senior Secondary courses have to be followed strictly for conduct of D.El.Ed. Examination.
- (15) NIOS shall calculate the tentative examination centre expenditure for Theory Examination and release budget allocation to the Regional Centre of NIOS to further release **60%** of the expenditure in advance to the examination centre to meet the centre expenditure. After all the examinations are over, the examination centre shall submit the full and final centre expenditure bills in the prescribed performa, duly completed and signed by the Regional Centre for adjustment of advance and release of balance payment or refund/excess of advance payment.
- (16) The Centre Superintendent of the examination centre shall be responsible for appointment of all the required staff from the school/institution for fair and smooth conduct of the examinations.
- (17) After the examination for the particular day is completed, the Centre Superintendent is required to despatch the used Answer Books along with the duly compiled attendance sheet to the Regional Centre or a place as informed by the Regional Centre/NIOS Hqs on the same day by Insured Speed Post / Insured Registered Parcel from the local Post Office. NIOS shall provide the copy of order and the address of the local Post Office issued by the postal authority which shall arrange to keep it open late / after regular office hours to facilitate the centre to despatch the answer books packets on the same day of examination.



(18) As per the consent provided by the State Nodal Officer, the question paper packets of the examination centres shall be made available to the DM/DC/Collector/DEO/DI any officer authorized by the state well in advance for its safe custody and delivery to the centre on day to day basis. The custodian of the question paper will arrange to deliver the appropriate packets of question paper of a particular centre on the same day before commencement of the examination through a team consisting of the following members.

- (i) Representative of DC/DM/Collector/DEO/DI
- (ii) Centre Superintendent of the Examination Centre
- (iii) Officer on Special Duty appointment by the NIOS

The centre superintendent or his/her representatives, the representatives of DC/DM/Collector/DEO/DI and OSD of NIOS will be paid actual taxi fare as per NIOS norms.

(19) The invigilator may instruct the learners to fill up the front OMR Sheet of the answer books carefully. In this regard a dummy physically filled in OMR sheet is at the last page of the answer book for guidance of the learners.

(20) The invigilator may check and ensure that the front OMR sheet and first page of the answer book is correctly filled by the learners before putting his/her signature on the Answer book.

(21) Please use required number of answer books for a particular day of examination serially and the unused answer book (for absentee) has not been used for the next days of examination.

(22) After all the examination are over, all the unused answer books have to be returned to the Regional Centre concerned alongwith the account of used and unused answer books.

(23) After distribution of Question Papers, the learners should be instructed to write his/her Roll No. on the first page of the Question Paper.

(24) The Centre Superintendent should get the unused Question Papers collected, sealed and kept in his/her safe custody till the Examination for that paper is over. The balance Question Papers should be verified by the Observers either by OSDs or Flying Squad members or any other person deputed by NIOS, during the course of the Examination.



- (25) As per the system adopted by the NIOS, only one Answer Book has to be provided to one learner for the subject. There is no provision of providing extra sheet/additional Answer Sheet. The Answer Book provided contains 32 numbers of pages to accommodate all the answers of Question paper. These instructions have already been made available in the Answer Book and the same may also be brought to the notice of the learners at the beginning of the examination.
- (26) It has to be ensured that each learner has mentioned the Answer Book serial no. provided to him/her in the column meant for the purpose in the Attendance Sheet.(Correction is not allowed).
- (27) The Centre Superintendent shall be responsible for monitoring and supervision for the fair and smooth conduct of the examination strictly as per the Guidelines for Centre Superintendent for Theory Examination.
- (28) The Regional Centre of NIOS shall appoint one full-time OSD for each examination centre.
- (29) The State Govt. Nodal Officer and Regional Director of NIOS would be responsible to constitute and depute team for surprise checking during the conduct of examinations to ensure free, fair and smooth conduct of examinations.
- (30) An undertaking is required to be obtained from all the staff engaged for Examination duties i.e. Invigilators/Coordinators/Centre Superintendent etc. that "No near Relative/ward is appearing in the May-June, 2018 examination. (Performa Enclosed) or else their services may not be utilized.
- (31) Eligibility of the learners to appear in Examination
- i. Only those learners, whose names appear in the list of eligible learners and subject wise attendance sheet of examinees supplied by the NIOS or those who have got written permission from the Regional Centres/ National Institute of Open Schooling Headquarters, be allowed to appear for examinations at the examination centre. Please do not allow any other person to appear in the examinations.
 - ii. If any learner approaches the allotted Examination Centre with Intimation Card of the current examination showing eligible subjects and dates, he/she may be allowed even if his/her name is not in the list of learners due to some error after verifying the details of intimation letter from NIOS website and the concerned subject from his/her Identity Card on provisional basis and after obtaining an undertaking subject to his/her being eligible otherwise.
- (32) Checking the Learners before Entry in the Examination Centre
- i. Frisking of the learners should be undertaken thoroughly at the entrance gate itself before the learners are allowed to enter the examination hall.



- ii. Do not permit the learners to bring books, papers or reference material of any kind in connection with the examination into the examination hall/room.
 - iii. Ensure that no learner brings any electronic equipment like Calculator, Tape Recorder, Mobile, Pager, Ear Phone, Bluetooth etc. in the examination hall/room. However, in the case of learners with disabilities, refer instructions given in Chapter 8.
- (33) In case a learner reaches the Examination Centre without Hall-Ticket but his/her name appears in the list of eligible learners/attendance sheet, he/she may be permitted to appear in the examination provisionally subject to the condition that he/she produces valid identification document in support thereof such as I.Card issued by NIOS, passport, driving license, voter Identity card issued by the Election Officer, Aadhar Card & Identity Card issued by the Government Offices/PSU or any other valid Identity card issued by the State/Central Government.
- (34) NIOS will generate the Hall Ticket. This will be made available on NIOS Website as well as Regional Centre of NIOS websites at least 10 days before the commencement of the examinations.
- (35) The learners need to carry the hall ticket downloaded from NIOS website and the original ID to appear in the examination.
- (36) Utmost care must be taken for the learner with disability. He/she should be provided with facilities strictly as per NIOS norms (Guidelines of Centre superintendent on Chapter No.8 of Guidelines for Centre Superintendent) (Theory exam). Such learner should not face any difficulty in the examination centre under any circumstances. For any specific problem, the matter may be sorted out in consultation with the Regional Director concerned. On the top of the answer scripts, word **“LEARNER WITH DISABILITY”** must be written and answer scripts of such learners are to be packed and sent in separate covers by the Centre Superintendent alongwith other answer books.
- (37) **All the documents i.e. Attendance Sheet & Answer Books, Question Paper are highly confidential in nature and in no case these documents are allowed to be photocopied. The safe custody of Answer Books must be maintained by the Centre Superintendent. Any extract/photocopy of these documents should not be provided to anyone without any authorization/permission from the NIOS.**

VERY IMPORTANT

- (38) Please note that the Answer Books for Theory Examination along with original attendance sheets (Subject wise) are required to be sent to the concerned Regional Centre as given in the Guidelines or at the specified place communicated by NIOS on the same day without any delay after examination of particular subject is over by insured speed-post/ Parcel. **Under no circumstances Answer Books have to be kept by Centre Superintendent overnight at the centre.**



- (39) Instructions have been issued by NIOS to the Postal Department to keep open the Local Post Office at late hours in this regard. Contact the Local Post Office as enlisted in the order along with the copy of order of Postal Authority in advance to convey the schedule of Examination & dispatch of Answer Book packets.
- (40) Centre Superintendent is directed to keep receipt of Speed Post/Parcel on account of dispatch of answer books for verification by Flying Squad Members or any other person deputed by the NIOS during the course of Examinations.
- (41) The serial number of the Answer books supplied to a particular centre is maintained at the Headquarters as well as at the concerned Regional Centre of NIOS. The Centre Superintendent should ensure that the answer books provided for a particular examination are used. Any deviation of using other code/old answer books will be treated as use of **'Unfair Means' in the examination** and in such an eventuality the Centre Superintendent concerned will be personally held responsible for the lapse and the examination of such cases will be treated as invalid/cancelled.
- (42) Please ensure that the records of Question Papers and Answer Books (both used and unused) are maintained properly and sent to Regional Centre concerned on each day of examination. Please return all the unused Answer Books along with consolidated accounts of used and unused Answer Books to the Regional Centre, immediately after the examinations are over failing which bills will not be processed for payment and appropriate disciplinary action will be initiated by the Department concerned as per NIOS Rules.
- (43) Discipline be maintained and followed strictly as per the Guidelines. Do not allow any unauthorized person to enter the premises of the Examination Centre during the Conduct of Examination. In case any unauthorized and/or illegal activity at the Centre is noticed the Centre Superintendent will be solely responsible.
- (44) Proper arrangements should be made to ensure that the learners do not carry electronic equipments like calculators, tape recorders, cellular phone, pagers etc and printed or handwriting material in the Examination Centre.
- (45) NIOS has sent letters to all the Chief Secretaries, Director General of Police (Law & Order) & Chairman/Head of the Education Board of State Government with a request for co-operation for the fair and smooth conduct of Examination. Please contact the local police station with the request letter provided alongwith the central material for deployment of police at the examination centre during the conduct of examination. Please also co-operate with the authorised team deputed by the State Govt. Authority for inspection and monitoring of NIOS Examination.

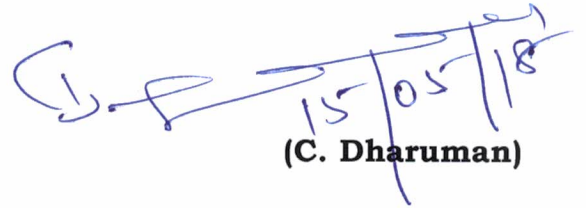


(46) For any clarification with regard to the conduct of Examination work, please contact the Regional Director or any of the officers listed at the end of the Booklet (Guidelines for Centre Superintendent).

Your cooperation in this regard is solicited for fair and smooth conduct of D.El.Ed (Theory) Examination of NIOS for in-service untrained teachers **May-June,2018** Examinations.

With kind regards.

Yours sincerely,



(C. Dharuman)

Copy to:

- (1) Heads of the Departments, NIOS
- (2) Ms. Rashi Sharma, Director(Teacher Education), School Education & Literacy, Ministry of HRD, Shastri Bhawan, New Delhi-110001
- (3) Assistant Director (CMO) for kind information of Chairman, NIOS.
- (4) All Regional Directors, NIOS, for follow up action.
- (5) Joint Director(CBC) NIOS
- (6) SAP, NIOS with the request to upload on NIOS website.
- (7) Account Officer, NIOS
- (8) Academic Officer (Hindi), for Hindi version
- (9) Guard file

UNDERTAKING

I..... (Name & Designation of the persons who are involved in conducting Examination i.e. Invigilators/Coordinators/Centre Superintendent etc) do hereby solemnly declare and certify that no near Relative/Ward is appearing in **May-June, 2018.**

Signature: _____

Name: _____

Designation: _____



C. DHARUMAN
DIRECTOR (EVALUATION)

Telephone : (D) 0120-4089893 • Email : direval@nios.ac.in • Fax No. : 0120-4089850, 4089847

फा-4-2/2018/एनआईओएस/मूल्यां/परि.प्र./1570

15 मई, 2018

सेवा में,

केंद्र अधीक्षक,

एनआईओएस, परीक्षा केंद्र

विषय: सेवारत अप्रशिक्षित शिक्षकों के लिए डी.एल.एड. (सिद्धांत) परीक्षा, मई-जून, 2018 का आयोजन।

महोदया/महोदय,

आपको अपनी संस्था पर डी.एल.एड. (सिद्धांत) परीक्षा, मई-जून, 2018 के आयोजन के लिए केंद्र अधीक्षक के रूप में नियुक्त किया गया है। मैं इसके साथ डी.एल.एड. परीक्षा के आयोजन के लिए मानक कार्य प्रणाली (एसओपी) तथा केंद्र अधीक्षकों के लिए दिशा निर्देश की एक प्रति अग्रेषित कर रहा हूँ। परीक्षा सामग्री अर्थात् उत्तर पुस्तिकाएं पहले ही आपकी संस्था को भेज दी गई हैं। साथ ही, प्रश्न पत्रों के मुहरबंद पैकेट डीएम/डीसी/डीईओ/डीआई को प्रेषित कर दिए गए हैं, जिनके प्राप्त होने पर कृपया पुष्टि की जाए। अन्य परीक्षा सामग्री जैसे विषयवार उपस्थिति पत्रिका तथा फोटो और नाम की सूचियां परीक्षा आरंभ होने से पहले ऑनलाइन प्रदान की जाएंगी जिसके लिए एनआईओएस आपके रजिस्टर्ड मोबाइल नं. पर आपका आईडी तथा पासवर्ड भेजेगा ताकि आप इन दस्तावेजों को डाउनलोड कर सकें। दिन प्रतिदिन होने वाले खर्च तथा अन्य आकस्मिक खर्च के लिए संबंधित क्षेत्रीय केंद्र द्वारा अग्रिम राशि दी जा रही है। सभी परीक्षाएं समाप्त होने के बाद यह सुनिश्चित करें कि लिए गए अग्रिम राशि का समायोजन कर दिया गया है और यदि कोई बकाया धनराशि है तो एनआईओएस के संबंधित क्षेत्रीय केंद्र से बिल के लिए निर्धारित प्रोफॉर्मा वाउचर के साथ विधिवत भरकर आवेदन करें।

आपसे अनुरोध है कि दिशा-निर्देशों का पूर्ण रूप से पालन करें। एनआईओएस के दिशा-निर्देशों/नियमों के अनुसार स्वतंत्र तथा निष्पक्ष परीक्षा कराने के लिए अत्यंत सावधानी रखी जाए।

परीक्षाओं के आयोजन के दौरान निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखा जाए:

- (1) शिक्षार्थियों की जानकारी के लिए परीक्षा हॉल के बाहर तिथि तालिका (डेटशीट), बैठने की योजना तथा शिक्षार्थियों के लिए निर्देश प्रदर्शित किए जाएं।

- (2) परीक्षा (सिद्धांत) हेतु केंद्र अधीक्षकों के लिए दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ा जाए तथा इनमें शामिल निर्देशों के अनुसार परीक्षाओं का आयोजन किया जाए।
- (3) परीक्षा आरंभ होने से पहले उपर्युक्त दिशा-निर्देशों के अध्याय-4 में दिए गए 'निरीक्षकों के लिए निर्देश' की एक प्रति निरीक्षकों के अनुपालन के लिए निरीक्षकों को दी जाए तथा निरीक्षकों की नियुक्ति विद्यालयों/संबंधित क्षेत्र के शिक्षण स्टाफ में से की जाए तथा परीक्षा में इयूटी के दौरान उनके पहचान पत्र उनके पास होने चाहिए।
- (4) **निरीक्षक** : निरीक्षकों की नियुक्ति केंद्र के शिक्षण स्टाफ में से ही होनी चाहिए। प्रत्येक कक्षा के लिए दो निरीक्षक लगाए जाएं। यदि एक कक्षा अथवा हॉल में 40 से अधिक शिक्षार्थी हों तो 20 शिक्षार्थियों अथवा उससे कम के समूह के लिए एक और निरीक्षक लगाया जाए। किसी विषय में यदि केवल एक शिक्षार्थी पंजीकृत है तो उस सत्र के लिए केवल एक निरीक्षक नियुक्त किया जाए।
- (5) परीक्षा प्रारंभ करने के लिए परीक्षा हॉल प्रतिदिन निश्चित समय से 15 मिनट पहले खोला जाए। 30 मिनट से अधिक देरी से आने वाले शिक्षार्थी को परीक्षा में बैठने की अनुमति न दी जाए। किसी भी शिक्षार्थी को परीक्षा के लिए आबंटित किए गए आधे समय के समाप्त होने से पहले परीक्षा हॉल छोड़ने की अनुमति न दी जाए।
- (6) प्रश्न-पत्रों के पैकेट परीक्षा प्रारंभ होने से 15 मिनट पहले खोले जाएं तथा प्रश्न-पत्रों के पैकेट खोलते समय साक्षी के रूप में उन पर दो निरीक्षकों के हस्ताक्षर लिए जाएं और प्रश्न-पत्र खोलने का सही समय रिकॉर्ड किया जाए। एनआईओएस द्वारा नियुक्त किए गए ओएसडी यदि प्रश्न-पत्र खोलते समय उपलब्ध हों तो उनका साक्ष्य/हस्ताक्षर भी लिया जाए।
- (7) **प्रश्न पत्रों को तिथि तालिका (डेटशीट) में दिए गए समय पर ही वितरित किया जाए।** यदि किसी अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण किसी दिन परीक्षा आरंभ होने में देरी हो जाती है, तो इस प्रक्रिया में लगे समय की पूर्ति की जाए।
- (8) **सभी प्रमुख विषयों के प्रश्नपत्रों के प्रत्येक पैकेट में वे ए, बी और सी सेटों में व्यवस्थित किए गए हैं।** अतः निरीक्षकों को प्रश्न पत्र जारी करते समय यह क्रम भंग नहीं होना चाहिए। यदि कोई शिक्षार्थी अनुपस्थित है, तो उसके लिए आबंटित सीट पर एक प्रश्न पत्र रखा जाए। जब देरी से आने का स्वीकार्य समय समाप्त हो जाने पर भी शिक्षार्थी न आए तो निरीक्षक द्वारा प्रश्न पत्र वापस लिया जा सकता है।

- (9) डी.एल.एड. परीक्षाओं के सभी प्रमुख विषयों में प्रश्न पत्रों के तीन सेट प्रयोग किए जा रहे हैं। बैठने की व्यवस्था इस प्रकार की जाए कि अगल बगल में बैठने वाले शिक्षार्थियों को एक जैसे सेट न मिलें। (बैठने की योजना का प्रारूप अनुलग्नक - II पर संलग्न)
- (10) प्रश्न पत्र बांटने के बाद, शिक्षार्थियों को प्रश्न पत्र के पहले पृष्ठ पर अपना रोल नंबर लिखने के लिए कहा जाए। निरीक्षक प्रश्न पत्र के प्रथम पृष्ठ पर दिए गए स्थान में हस्ताक्षर करें।
- (11) किसी भी शिक्षार्थी को परीक्षा विशेष के लिए निर्धारित समय से आधा समय समाप्त होने से पहले परीक्षा हॉल छोड़ कर जाने की अनुमति न दी जाए।
- (12) उत्तर पुस्तिकाएं परीक्षा आरंभ होने से 15 मिनट पहले बांटी जाएं।
- (13) एनआईओएस मुख्यालय का मूल्यांकन विभाग परीक्षा शुरू होने से पहले प्रत्येक परीक्षा केंद्र के लिए रिक्त उत्तर पुस्तिकाएं भेजेगा।
- (14) माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक पाठ्यक्रमों की सिद्धांत परीक्षा हेतु केंद्र अधीक्षकों के लिए दिशा-निर्देशों को डी.एल.एड. परीक्षा के आयोजन के लिए सख्ती से पालन किया जाए।
- (15) एनआईओएस सिद्धांत परीक्षा के लिए अनुमानित परीक्षा केंद्र व्यय की गणना करेगा और केंद्र व्यय के लिए परीक्षा केंद्र में होने वाले खर्च का 60% अग्रिम राशि के रूप में देने के लिए एनआईओएस के क्षेत्रीय केंद्र को बजट आबंटन जारी करेगा। सभी परीक्षाएं समाप्त होने के बाद, परीक्षा केंद्र अग्रिम राशि के समायोजन तथा बकाया भुगतान जारी करने अथवा अग्रिम राशि भुगतान की वापसी/अधिकता के लिए पूर्ण तथा अंतिम केंद्र व्यय बिल निर्धारित प्रोफार्मा में विधिवत भरकर तथा क्षेत्रीय केंद्र द्वारा हस्ताक्षर कराकर जमा करें।
- (16) परीक्षाओं के निष्पक्ष तथा सुचारु संचालन के लिए विद्यालय/संस्था से सभी आवश्यक स्टाफ की नियुक्ति के लिए परीक्षा केंद्र के केंद्र अधीक्षक जिम्मेदार होंगे।
- (17) किसी विशेष दिन की परीक्षा पूरी होने के बाद, केंद्र अधीक्षक पूर्ण रूप से संकलित उपस्थिति पत्रिका सहित उपयोग की गई उत्तर पुस्तिकाएं स्थानीय डाकघर से बीमाकृत स्पीड पोस्ट/बीमाकृत पंजीकृत पार्सल द्वारा उसी दिन क्षेत्रीय केंद्र अथवा क्षेत्रीय केंद्र/एनआईओएस मुख्यालय द्वारा सूचित किए गए स्थान पर प्रेषित करें। एनआईओएस डाक प्राधिकरण द्वारा जारी आदेश तथा स्थानीय डाकघर के पते की प्रति प्रदान करेगा जिससे परीक्षा के दिन केंद्र को उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेटों के प्रेषण के लिए डाकघर को देरी तक/नियमित कार्य घंटों के पश्चात खोलने की व्यवस्था की जाएगी।

(18) राज्य नोडल अधिकारी द्वारा प्रदान की गई सहमति के अनुसार परीक्षा केंद्र के प्रश्न पत्र पैकेट, सुरक्षित अभिरक्षा और दिन प्रतिदिन के आधार पर केंद्र को इनकी सुपुर्दगी के लिए अग्रिम रूप से डीएम/डीसी/कलेक्टर/डीईओ/डीआई/राज्य द्वारा प्राधिकृत अधिकारी को उपलब्ध कराए जाएंगे। प्रश्न पत्र के अभिरक्षक परीक्षा आरंभ होने से पहले उसी दिन केंद्र विशेष को निम्नांकित सदस्यों के समूह के माध्यम से प्रश्न पत्र के उचित पैकेट सौंपने का प्रबंध करेंगे:

- (i) डीसी/डीएम/कलेक्टर/डीईओ/डीआई के प्रतिनिधि
- (ii) परीक्षा केंद्र के केंद्र अधीक्षक
- (iii) एनआईओएस द्वारा विशेष इयूटी पर नियुक्त किए गए अधिकारी

केंद्र अधीक्षक अथवा उनके प्रतिनिधियों, डीसी/डीएम/कलेक्टर/डीईओ/डीआई और एनआईओएस के ओएसडी को एनआईओएस नियमों के अनुसार टैक्सी का वास्तविक किराया दिया जाएगा।

- 19) निरीक्षक शिक्षार्थियों को उत्तर पुस्तिकाओं की ओएमआर शीट ध्यानपूर्वक भरने का अनुदेश दें। इस संबंध में शिक्षार्थियों के सहायता के लिए उत्तर पुस्तिका के अंतिम पृष्ठ पर भरी हुई ओएमआर शीट का नमूना दिया गया है।
- 20) निरीक्षक उत्तर पुस्तिका पर हस्ताक्षर करने से पहले जांच लें तथा सुनिश्चित करें कि आरंभ की ओएमआर शीट तथा उत्तर पुस्तिका के पहले पृष्ठ को शिक्षार्थी ने सही ढंग से भरा है।
- 21) कृपया परीक्षा के दिन विशेष के लिए आवश्यक संख्या में क्रमानुसार उत्तर पुस्तिकाओं की प्रयोग करें तथा प्रयोग न की गई (अनुपस्थितों के लिए) उत्तर पुस्तिका को अगले दिन प्रयोग न करें।
- 22) सभी परीक्षाएं समाप्त हो जाने के पश्चात, प्रयोग न की गई सभी उत्तर पुस्तिकाएं, प्रयोग की गई तथा प्रयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाओं के विवरण के साथ संबंधित क्षेत्रीय केंद्र को वापस कर दी जाएं।
- 23) प्रश्नपत्र बांटने के बाद शिक्षार्थियों को प्रश्न पत्र के प्रथम पृष्ठ पर अपना रोल नं. लिखने का निर्देश दिया जाए।
- 24) केंद्र अधीक्षक प्रयोग न किए गए प्रश्न पत्र एकत्र कराएं, उन्हें मुहरबंद करके उस प्रश्न पत्र की परीक्षा समाप्त होने तक अपनी निगरानी में रखें। परीक्षा के दौरान किसी भी समय एनआईओएस द्वारा तैनात पर्यवेक्षकों के दल, ओएसडी अथवा जांच दल के सदस्य शेष प्रश्न पत्रों का सत्यापन कर सकते हैं।

- 25) एनआईओएस द्वारा अपनाई गई प्रणाली के अनुसार एक विषय के लिए एक शिक्षार्थी को केवल एक उत्तर पुस्तिका दी जाए। अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका प्रदान करने का प्रावधान नहीं है। प्रश्न पत्र के सभी उत्तर लिखने के लिए 32 पृष्ठों की उत्तर पुस्तिका प्रदान की गई है। ये निर्देश उत्तर पुस्तिका में पहले से दिए गए हैं तथा परीक्षा के आरंभ में भी शिक्षार्थियों को इस बारे में सूचित किया जाए।
- 26) यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक शिक्षार्थी उपस्थिति शीट में इसके लिए दिए गए कॉलम में उसे दी गई उत्तर पुस्तिका की क्रम संख्या लिखें (इसमें संशोधन की अनुमति नहीं है)।
- 27) केंद्र अधीक्षक, सिद्धांत परीक्षा हेतु केंद्र अधीक्षक के लिए दिशा-निर्देशों के अनुसार परीक्षा के पूर्ण रूप से निष्पक्ष तथा सुचारु आयोजन हेतु मॉनीटरिंग तथा निरीक्षण के लिए जिम्मेदार होंगे।
- 28) एनआईओएस का क्षेत्रीय केंद्र प्रत्येक परीक्षा केंद्र के लिए एक पूर्णकालिक ओएसडी नियुक्त करेगा।
- 29) राज्य सरकार के नोडल अधिकारी तथा एनआईओएस के क्षेत्रीय निदेशक परीक्षाओं के आयोजन के दौरान परीक्षाओं के स्वतंत्र, निष्पक्ष और सुचारु संचालन के लिए आकस्मिक जांच करने हेतु दल बनाने तथा तैनात करने के लिए जिम्मेदार होंगे।
- 30) परीक्षा ड्यूटी में लगे पूरे स्टाफ जैसे- निरीक्षकों/समन्वयकों/केंद्र अधीक्षक इत्यादि से एक वचन लेना आवश्यक है कि "उनका कोई निकट संबंधी/संतान मई-जून, 2018 की परीक्षा में नहीं बैठ रहा/रही है" (प्रोफार्मा संलग्न) अथवा नहीं तो उनकी सेवाएं न ली जाएं।
- 31) परीक्षा में बैठने के लिए शिक्षार्थियों की योग्यता
- केवल वे शिक्षार्थी जिनके नाम एनआईओएस द्वारा दी गई योग्य शिक्षार्थियों की सूची और परीक्षार्थियों के विषयवार उपस्थिति पत्र में शामिल हैं, अथवा वे शिक्षार्थी जिन्हें क्षेत्रीय केंद्रों/राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान मुख्यालय द्वारा लिखित अनुमति प्राप्त हुई है, उन्हें ही परीक्षा केंद्र में परीक्षाओं में बैठने की अनुमति दी जाए। कृपया अन्य किसी व्यक्ति को परीक्षाओं में बैठने के लिए अनुमति न दें।
 - यदि कोई शिक्षार्थी वर्तमान परीक्षा के सूचना कार्ड के साथ आबंटित परीक्षा केंद्र में आता है जिसमें योग्य विषय एवं तिथियां दर्शायी गयी हों तो एनआईओएस वेबसाइट से सूचना पत्र का विवरण और उसके पहचान पत्र से संबंधित विषय सत्यापित करते हुए और उससे इस संबंध में वचन लेकर कि यदि वे योग्य नहीं हुए तो उनकी परीक्षा रद्द कर दी जाएगी, तदर्थ आधार पर परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जाए, चाहे किसी त्रुटि के कारण उसका नाम शिक्षार्थियों की सूची से हट गया हो।
- 32) परीक्षा हॉल में प्रवेश करने से पहले शिक्षार्थियों की जांच
- प्रवेश द्वार पर ही शिक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति देने से पहले उनकी तलाशी ली जाए।

- ii. शिक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष में परीक्षा से संबंधित पुस्तकें, पर्चे अथवा किसी प्रकार की संदर्भ सामग्री लाने की अनुमति न दें।
 - iii. सुनिश्चित करें कि कोई शिक्षार्थी कोई इलेक्ट्रॉनिक उपकरण जैसे कैल्क्यूलेटर, टेप रिकॉर्डर, सेल फोन, पेजर, ईयर फोर, ब्लूटूथ आदि परीक्षा कक्ष में न ले जाए। यद्यपि अक्षमताओं वाले शिक्षार्थियों के मामले में अध्याय '8' में दिए गए निर्देश देखें।
- 33) यदि कोई शिक्षार्थी परीक्षा केंद्र पर हॉल टिकट के बिना पहुँचता है, लेकिन योग्य शिक्षार्थियों की सूची/उपस्थिति पत्रिका में उसका नाम शामिल है तो उसे उस विषय की परीक्षा में बैठने की अस्थायी अनुमति दी जाए बशर्ते वह इसके लिए वैध पहचान पत्र प्रस्तुत करे जैसे - एनआईओएस द्वारा जारी पहचान पत्र, पासपोर्ट, ड्राइविंग लाइसेंस, चुनाव अधिकारी द्वारा जारी मतदाता पहचान पत्र, सरकारी कार्यालयों/पीएसयू द्वारा जारी पहचान पत्र अथवा राज्य/केंद्र सरकार द्वारा जारी कोई अन्य पहचान पत्र इत्यादि।
- 34) एनआईओएस हॉल टिकट जनरेट करेगा। यह परीक्षाओं के आरंभ होने से कम से कम 10 दिन पहले एनआईओएस की वेबसाइट के साथ-साथ एनआईओएस के क्षेत्रीय केंद्र की वेबसाइट पर भी उपलब्ध होगा।
- 35) शिक्षार्थियों को परीक्षा में बैठने के लिए एनआईओएस की वेबसाइट से डाउनलोड किया गया हॉल टिकट तथा मूल पहचान पत्र लाना आवश्यक है।
- 36) दिव्यांग शिक्षार्थियों के लिए अत्यधिक सावधानी रखी जाए। उन्हें एनआईओएस के नियमानुसार (केंद्र अधीक्षक के लिए दिशा निर्देश के अध्याय सं.-8 से केंद्र अधीक्षक के लिए निर्देश) (सैद्धान्तिक परीक्षा) ही सुविधाएं प्रदान की जाएं। ऐसे शिक्षार्थियों को परीक्षा केंद्र में किसी भी परिस्थिति में किसी परेशानी का सामना न करना पड़े। किसी विशेष समस्या के लिए, वह मामला संबंधित क्षेत्रीय निदेशक के परामर्श से हल किया जाए। इनकी उत्तर पुस्तिकाओं के ऊपर 'दिव्यांग शिक्षार्थी' लिखा होना चाहिए और ऐसे शिक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएं केंद्र अधीक्षक द्वारा अलग से पैक करके अन्य उत्तर पुस्तिकाओं के साथ एक अलग लिफाफे में भेजी जाएं।
- 37) सभी दस्तावेज़ जैसे उपस्थिति पत्रिका तथा उत्तर पुस्तिकाएं, प्रश्न-पत्र बहुत ही गोपनीय प्रकृति के हैं और किसी भी अवस्था में इन दस्तावेज़ों की फोटोकॉपी करने की अनुमति नहीं है। केंद्र अधीक्षक द्वारा उत्तर पुस्तिकाओं की सुरक्षित अभिरक्षा की जाए। इन दस्तावेज़ों का कोई हिस्सा/फोटोकॉपी एनआईओएस के प्राधिकार/अनुमति के बिना किसी को प्रदान न किया जाए।

अत्यंत महत्वपूर्ण

- 38) कृपया ध्यान दें कि विषय विशेष की परीक्षा समाप्त होने के पश्चात मूल उपस्थिति पत्रिका (विषयवार) के साथ सिद्धांत परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाएं बिना किसी विलंब के, उसी दिन दिशा-निर्देशानुसार संबंधित क्षेत्रीय केंद्र अथवा एनआईओएस द्वारा बताए गए विशेष स्थान पर स्पीड पोस्ट/पार्सल द्वारा भेजना आवश्यक है। केंद्र अधीक्षक किसी भी परिस्थिति में उत्तर पुस्तिकाएं रात भर केंद्र में न रखें।

- 39) इस संबंध में स्थानीय डाकघर को देरी तक खुला रखने के लिए एनआईओएस द्वारा डाक विभाग को अनुदेश जारी किए जा चुके हैं। परीक्षा की सूची बताने एवं उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेटों के प्रेषण के लिए डाक प्राधिकारी के आदेश की प्रति के साथ आदेश में सूचीबद्ध स्थानीय डाक कार्यालय से पहले ही संपर्क करें।
- 40) केंद्र अधीक्षक को निदेश दिया जाता है कि पाठ्यक्रम परीक्षाओं के दौरान एनआईओएस द्वारा तैनात निरीक्षण दल के सदस्यों अथवा अन्य व्यक्ति द्वारा सत्यापन किए जाने के लिए उत्तर पुस्तिकाओं के प्रेषण संबंधी स्पीड पोस्ट/पार्सल की रसीद रखें।
- 41) एक केंद्र विशेष को भेजी गई उत्तर पुस्तिकाओं की क्रम संख्या एनआईओएस के संबंधित क्षेत्रीय केंद्र के साथ-साथ मुख्यालय में रखी जाती है। केंद्र अधीक्षक सुनिश्चित करें कि किसी परीक्षा विशेष के लिए प्रदान की गई उत्तर पुस्तिकाएं ही प्रयोग की जाएं। परीक्षाओं में अन्य कोड/पुरानी उत्तर पुस्तिकाएं का प्रयोग करने का कोई परिवर्तन 'परीक्षाओं में अनुचित साधनों' का प्रयोग करना माना जाएगा और ऐसी स्थिति में इस तरह की गलती के लिए संबंधित केंद्र अधीक्षक व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे और ऐसे मामलों की परीक्षा अवैध/रद्द मानी जाएगी।
- 42) कृपया सुनिश्चित करें कि प्रश्न-पत्रों तथा उत्तर पुस्तिकाओं (प्रयोग की गई और प्रयोग न की गई) का रिकॉर्ड सही ढंग से रखा गया है तथा परीक्षा के प्रत्येक दिन संबंधित क्षेत्रीय केंद्र को भेजा गया है। कृपया परीक्षा समाप्त होने के तुरंत बाद प्रयोग की गई तथा प्रयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाओं के समेकित विवरण के साथ प्रयोग न की गई उत्तर पुस्तिकाएं क्षेत्रीय केंद्र को भेज दी जाएं, ऐसा न करने पर परीक्षा के लिए हुए खर्च के बिल का भुगतान नहीं किया जाएगा तथा एनआईओएस के नियमानुसार संबंधित विभाग द्वारा उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।
- 43) अनुशासन पूर्णतया कायम रखा जाए तथा दिशा-निर्देशों का सख्ती से पालन किया जाए। परीक्षा के दौरान परीक्षा केंद्र के परिसर में किसी अनधिकृत व्यक्ति को प्रवेश करने की अनुमति न दी जाए। केंद्र पर किसी अनधिकृत और/अथवा अवैध गतिविधि की जानकारी के मामले में पूर्ण रूप से केंद्र अधीक्षक इसके लिए जिम्मेदार होंगे।
- 44) यह सुनिश्चित करने के लिए उचित प्रबंध किए जाएं कि शिक्षार्थी कैल्कुलेटर, टेप रिकॉर्डर, सेल्यूलर फोन, पेजर इत्यादि जैसे इलेक्ट्रॉनिक उपकरण तथा मुद्रित अथवा हाथ से लिखी सामग्री परीक्षा हॉल में न ला सकें।
- 45) एनआईओएस ने परीक्षा के स्वतंत्र तथा निष्पक्ष आयोजन के लिए सहयोग करने के अनुरोध के साथ सभी मुख्य सचिवों, पुलिस महानिदेशक (कानून और व्यवस्था) तथा अध्यक्ष/राज्य सरकार के शिक्षा बोर्ड प्रमुख को पत्र भेजे हैं। कृपया परीक्षा के आयोजन के दौरान परीक्षा केंद्र पर पुलिस की तैनाती के लिए प्रदान की गई प्रमुख सामग्री के साथ दिए गए अनुरोध पत्र के साथ स्थानीय पुलिस स्टेशन से संपर्क करें। कृपया एनआईओएस परीक्षा के निरीक्षण तथा मॉनीटरिंग के लिए राज्य सरकार प्राधिकरण द्वारा नियुक्त किए गए प्राधिकृत दल के साथ भी समन्वयन करें।

46) परीक्षा कार्य के आयोजन से संबंधित किसी प्रकार के स्पष्टीकरण के लिए कृपया क्षेत्रीय निदेशक अथवा पुस्तिका (केंद्र अधीक्षक के लिए दिशा-निर्देश) के अंत में सूचीबद्ध किसी भी अधिकारी से संपर्क करें।

इस संबंध में सेवारत अप्रशिक्षित शिक्षकों के लिए एनआईओएस की डी.एल.एड. (सिद्धांत) परीक्षा मई-जून, 2018 के निष्पक्ष एवं सुचारु आयोजन के लिए आपके सहयोग का अनुरोध है।

सादर,

भवदीय,

सी. धारुमन
15/05/18
(सी. धारुमन)

प्रति :

1. सभी विभागाध्यक्ष, एनआईओएस
2. सुश्री राशि शर्मा, निदेशक (शिक्षक शिक्षा), स्कूल शिक्षा एवं साक्षरता, मा.सं.वि.मंत्रालय, शास्त्री भवन, नई दिल्ली - 110001
3. अध्यक्ष, एनआईओएस के सूचनार्थ सहायक निदेशक (अ.का.)
4. सभी क्षेत्रीय निदेशक, एनआईओएस को अनुवर्ती कार्रवाई के लिए
5. संयुक्त निदेशक (सीबीसी), एनआईओएस
6. एसएपी, एनआईओएस को इस अनुरोध के साथ कि वे इसे एनआईओएस वेबसाइट पर अपलोड करें
7. लेखा अधिकारी, एनआईओएस
8. गार्ड फाईल।

वचन

में (उस व्यक्ति का नाम एवं पदनाम जो परीक्षा का आयोजन करा रहा है। जैसे निरीक्षक/समन्वयक/केंद्र अधीक्षक इत्यादि) सत्यनिष्ठा से यह घोषणा करता हूँ तथा प्रमाणित करता हूँ कि मई-जून, 2018 की परीक्षा में मेरा कोई निकट संबंधी/संतान नहीं बैठा रहा है।

हस्ताक्षर :

नाम :

पदनाम :