



हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड, धर्मशाला-176213

क्रमांक:-हि०शि०वो०/गो०-1(17)/School Level Evaluation / 41/ 2021- 101-301 दिनांक-07-06-2021

प्रेषक

सचिव
हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड
धर्मशाला।

प्रेषित:

समस्त प्रधानाचार्य/समन्वयक/परीक्षक
बोर्ड द्वारा स्थापित उत्तरपुस्तिका एकत्रीकरण केन्द्र, परीक्षा केन्द्र एवं
राजकीय वरिष्ठ माध्यमिक/उच्च पाठशाला,
एवं बोर्ड द्वारा संबद्धता प्राप्त निजी वरिष्ठ माध्यमिक/उच्च पाठशाला,
हिमाचल प्रदेश।

विषय:- बोर्ड द्वारा 13 अप्रैल, 2021 को संचालित दसवीं की वार्षिक परीक्षाओं के हिन्दी विषय तथा दस जमा दो के अंग्रेजी विषय की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन स्कूल स्तर पर करवाने बारे।

महोदय,

उपरोक्त विषय के संदर्भ में सूचित किया जाता है कि कोविड-19 महामारी के प्रसार के दृष्टिगत उत्पन्न हुई परिस्थितियों के कारण प्रदेश सरकार द्वारा शैक्षणिक सत्र 2020-21 के दसवीं कक्षा के परीक्षार्थियों को जमा एक कक्षा में स्तरोन्नत (Promote) कर दिया गया है। इसी प्रकार प्रदेश सरकार द्वारा शैक्षणिक सत्र 2020-21 के जमा दो के परीक्षार्थियों को भी स्तरोन्नत (Promote) किये जाने पर विचार चल रहा है। इस संदर्भ में बोर्ड द्वारा परीक्षार्थियों की योग्यतानुसार अंक प्रदान करते हुए प्रमाण पत्र जारी किये जाने हैं। इसी कड़ी में हि०प्र० सरकार के तत्वाधान में बोर्ड द्वारा निर्धारित नीति के अन्तर्गत अप्रैल 2021 में बोर्ड की वार्षिक परीक्षा में हिन्दी(दसवीं) व अंग्रेजी (जमा दो) विषय के अंकों के आधार पर भी परीक्षार्थियों की योग्यता परखी जानी है। अतः निर्धारित नीति की अनुपालना में बोर्ड ने दसवीं कक्षा के हिन्दी विषय के पेपर तथा दस जमा दो कक्षा के अंग्रेजी विषय के पेपर को उत्तरपुस्तिका एकत्रीकरण केन्द्रों के माध्यम से सम्बन्धित विद्यालय द्वारा मूल्यांकित करवाये जाने का निर्णय लिया है।

अतः दसवीं कक्षा के हिन्दी विषय के पेपर तथा दस जमा दो कक्षा के अंग्रेजी विषय के पेपर की उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु समस्त केन्द्र समन्वयक /प्रधानाचार्य /स्कूल प्रमुख निम्नलिखित दिशानिर्देशों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें :

उत्तरपुस्तिकाओं का आबंटन/प्राप्ति:-

- 1 समस्त एकत्रीकरण केन्द्रों (A/Book collection / Q.P. Dropping Centres) के समन्वयक अपने अधीनस्थ परीक्षा केन्द्रों के समन्वयकों को दसवीं की बोर्ड परीक्षा के हिन्दी पेपर तथा दस जमा दो कक्षा के अंग्रेजी विषय के पेपर की उत्तरपुस्तिकाओं के सीलबन्द लिफाफों को सौंपेंगे ;
- 2 तत्पश्चात, समस्त परीक्षा केन्द्र अपने अधीनस्थ सभी स्कूलों (सरकारी एवं निजी) के प्रमुखों को उनके स्कूल की उत्तरपुस्तिकाओं को सौंपेंगे।
- 3 समस्त सरकारी एवं निजी स्कूल अपने स्तर पर सम्बन्धित विषय के अध्यापकों से इन उत्तरपुस्तिकाओं को मूल्यांकित करवायेंगे तथा अंक सूची तैयार कर निर्धारित नीति के अनुसार बोर्ड वेबसाईट पर अपलोड करेंगे।
- 4 पांगी क्षेत्र के परीक्षा केन्द्र, आवासीय आयुक्त पांगी के माध्यम से कोषागार में सुरक्षित उत्तरपुस्तिकाओं के अपने अपने सीलबन्द पैकेट को प्राप्त कर लें।
- 5 लोकल धर्मशाला क्षेत्र के 9 परीक्षा केन्द्र बोर्ड की गोपनीय शाखा में सुरक्षित उत्तरपुस्तिकाओं के अपने अपने सीलबन्द पैकेट को प्राप्त कर लें।
- 6 लाहौल-स्पीति एवं किन्नौर जिला एवं शिमला जिला के जिशकुन क्षेत्र के 3 परीक्षा केन्द्रों की जो उत्तरपुस्तिकाये डाक द्वारा बोर्ड कार्यालय में प्राप्त हो चुकी हैं, का मूल्यांकन बोर्ड की गोपनीय शाखा के माध्यम से करवाया जायेगा।

- 7 HPSOS से सम्बन्धित उत्तरपुस्तिकायें सम्बन्धित एकत्रीकरण केन्द्रों में ही मूल्यांकित करवाई जायेगी। जिन्हें अकसूचियों सहित बोर्ड कार्यालय लाया जायेगा।

स्कूल स्तर पर उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु परीक्षकों की पात्रता

- 8 बोर्ड द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार दसवीं कक्षा के हिन्दी विषय तथा दस जमा दो कक्षा के अंग्रेजी विषय के अध्यापकों को परीक्षक नियुक्त किया जायेगा।
- 9 दसवीं की हिन्दी विषय की उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन के लिए परीक्षक एल.टी. या एम. ए. हिन्दी होना चाहिये।
- 10 दस जमा दो की अंग्रेजी विषय की उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन के लिए परीक्षक, अंग्रेजी विषय का प्रवक्ता होना चाहिये।
- 11 कोविड 19 के कारण उत्पन्न परिस्थितियों के दृष्टिगत सत्र 2020-2021 के लिये स्कूल स्तर पर उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु सम्बन्धित विषय को पढ़ाने के अनुभव की कम से कम समय सीमा की अनिवार्यता में छूट प्रदान की जाती है।
- 12 सरकारी स्कूलों के नियमित, पैरा अध्यापक तथा अनुबन्ध के आधार पर नियुक्त अध्यापक/प्राध्यापक जो सम्बन्धित विषय को पढ़ाता हो। जबकि पीटीए, पैरा टीचर/एसएमसी शिक्षक तथा बोर्ड से सम्बद्धता प्राप्त शिक्षण संस्थानों में लगातार (Without any Break) कार्यरत अध्यापक/ प्राध्यापक जिसे सम्बन्धित विषय को पढ़ाने का अनुभव हो व जिसने सम्बन्धित विषय स्नातक स्तर तक स्वयं पढ़ा हो, परीक्षक की नियुक्ति के लिये पात्र माना जायेगा।
- 13 पात्र शिक्षकों /परीक्षकों की अनुपलब्धता के कारण नजदीक के सरकारी विद्यालयों में कार्यरत नियमित/ अनुबन्ध एवं पैरा पर नियुक्त अध्यापकों तथा बोर्ड से सम्बद्धता प्राप्त शिक्षण संस्थानों में नियुक्त अध्यापकों से भी मूल्यांकन करवाया जा सकता है। बशर्ते कि वे बोर्ड द्वारा निर्धारित योग्यता का मापदण्ड पूर्ण करते हों।
- 14 सेवानिवृत्त अध्यापक उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु पात्र नहीं होंगे।

मूल्यांकन हेतु परीक्षकों की पहचान संख्या :-

- 15 परीक्षकों की पहचान संख्या आपके स्कूल कोड के साथ A,B,C लगाकर आबंटित की जाये। उदाहरणार्थ: यदि स्कूल का कोड 2720 है तो पहले परीक्षक को पहचान संख्या 2720A दूसरे परीक्षक को 2720B तथा तीसरे को 2720C ... आबंटित की जायेगी। जमा दो के अंग्रेजी विषय के परीक्षक को भी इसी क्रम में लगातार पहचान संख्या आवंटित की जाये।

उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन

- 16 परीक्षा केन्द्र से उत्तरपुस्तिकाओं को प्राप्त करने के उपरान्त स्कूल प्रमुख को इन उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन, पात्र परीक्षक से करवाने हेतु प्राधिकृत किया जाता है।
- 17 30 उत्तरपुस्तिकायें प्रतिदिन की दर से मूल्यांकित की जायें तथा निर्धारित अवधि में मूल्यांकन कार्य निष्पादित कर अंक सूचियां तैयार कर बोर्ड की साईट पर अपलोड किया जाये।
- 18 उत्तरपुस्तिकाओं के बंडलों को घर पर मूल्यांकित करने के लिए भी दिया जा सकता है।
- 19 परीक्षक सम्बन्धित प्रश्नपत्र पर दिये गये अंकों एवं प्रश्नपत्र निर्धारक द्वारा दी गई लिखित हिदायतों के आधार पर अपने विवेक से उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन करेंगे तथा प्रत्येक प्रश्न के उत्तर हेतु यथोचित अंक प्रदान करेंगे जिन्हें उत्तरपुस्तिका पर लिखा जाये एवं अंकों के कुल योग को अंक सूचि में भी अंकित किया जाए।
- 20 परीक्षक द्वारा उत्तरपुस्तिकाओं में परीक्षार्थी द्वारा छोड़े गये सभी खाली पन्नों को कास (X) लगाया जाये तथा परीक्षक से प्रमाणित करवाया जाये कि उत्तरपुस्तिका में कितने लिखित पन्ने हैं।
- 21 प्रत्येक मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका एवं अंक सूची पर परीक्षक के हस्ताक्षर अनिवार्य हैं।
- 22 मूल्यांकन हेतु परीक्षक लाल रंग की स्याही का वालपैन का प्रयोग करेंगे। जबकि अंक सूची बनाने के लिये काले व नीले रंग के वालपैन का प्रयोग किया जाये।
- 23 E-Serise की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन सामान्य प्रश्नपत्रों से न किया जाये इसके लिये विशेष प्रकार के प्रश्न पत्र उपलब्ध करवाये जाते हैं।

- 24 मूल्यांकन करते समय यदि लगे कि प्रश्नों के साथ उत्तर नहीं मिल रहे हैं तो यह उत्तरपुस्तिका HPSOS के छात्र की हो सकती है। ऐसे में प्रश्नपत्रों के अनुसार मूल्यांकन करें। HPSOS से सम्बन्धित उत्तरपुस्तिकायें सम्बन्धित एकत्रीकरण केन्द्रों में ही मूल्यांकित करवाई जायेगी तथा इनकी अंकसूचियों को उत्तरपुस्तिकाओं के साथ सीलबन्द कर के रखा जाये। जहां से इन्हें बोर्ड कार्यालय लाया जायेगा।

अंक सूची में नम्बर दर्ज करना:-

- 25 परीक्षक, परीक्षार्थी द्वारा प्राप्त अंकों को अंक सूची में दर्ज करते समय उत्तरपुस्तिकाओं में लिखे Roll No. से ध्यानपूर्वक मिलान करने के पश्चात ही प्राप्तांक दर्ज करेंगे। अंक सूची में अंक दर्ज करते समय अंक सूची में किसी भी प्रकार की कटिंग मान्य नहीं है फिर भी यदि किसी परीक्षक को अंक सूची में गलती किये जाने की आशंका हो तो वह पहले खाली अंक सूची पर अंक अंकित करें ताकि मूल अंक सूची खराब न हो। अंक सूची का प्रारूप स्कूल की user ID पर उपलब्ध रहेगा।
- 26 उत्तरपुस्तिकाओं को पूर्णतः गोपनीय रखें। परीक्षक किसी भी स्थिति में उत्तरपुस्तिकाओं को किसी दूसरे व्यक्ति के पास न छोड़ें, न ही किसी सम्बन्धी आदि से इनके बारे में विचारविमर्श करें। इस सम्बन्ध में यदि किसी के द्वारा अनाधिकृत हस्तक्षेप किया जाता है तो दोषी के विरुद्ध तुरन्त पुलिस में FIR दर्ज करवायें।

स्कूल की User ID पर online अंक सूची अपलोड करना :-

- 27 निर्धारित नीति के अनुसार बोर्ड द्वारा Result Tabulation Chart एवं अंक सूचियां आनलाईन उपलब्ध करवा दी जायेंगी। जिस पर नीति के अनुसार अंकों की प्रविष्टि की जानी है। अतः इन Result Tabulation Chart एवं अंक सूचियां को अपलोड करने हेतु स्कूल दो सदस्य की समिति का गठन करेगा, जिसमें IT Teacher तथा लिपिक सदस्य हो सकते हैं। उसके उपरान्त फीड की गई अंक सूची एवं Result Tabulation Chart की हार्ड कॉपी (प्रिंट) निकाल कर उसे परीक्षक तथा सम्बन्धक से सत्यापित करने के उपरान्त सुरक्षित रख लिया जायें।
- 28 अंक सूची से User ID पर online अपलोड करते समय विशेष ध्यान रखा जाये कि अपलोड किये गये अंक उसी परीक्षार्थी के रोलनम्बर के अंक हों।
- 29 समस्त अंकसूचियों की एक प्रति को लिफाफे में सीलबन्द कर बोर्ड द्वारा स्थापित परीक्षा केन्द्रों के माध्यम से बोर्ड के एकत्रीकरण केन्द्रों में जमा करवा दें।
- 30 एकत्रीकरण केन्द्रों द्वारा समस्त अंक सूचियों को बोर्ड कर्मचारियों को सौंप दिया जाये।
- 31 क्रम संख्या 33 पद दर्शाई गई समय सारणी के अनुसार हिन्दी(दसवीं) व अंग्रेजी (जमा दो) विषय की उत्तरपुस्तिकाओं का वितरण, मूल्यांकन तथा अंक सूचियों को अपलोड करने का कार्य को निष्पादित करना सुनिश्चित किया जाये।

निर्धारित नीति के अनुसार स्कूलों द्वारा मूल्यांकन, अंक सूची एवं परिणाम तैयार करने के कार्य की जांच :-

- 32 प्रदेश सरकार के तत्वाधान में बोर्ड द्वारा निर्धारित नीति के अंतर्गत जारी दिशानिर्देशों के अनुसार सम्बन्धित स्कूलों द्वारा मूल्यांकन, अंक सूची एवं परिणाम तैयार करने की प्रक्रिया में दस्तावेजों की जांच तथा नियमों की अनुपालना सुनिश्चित करने हेतु बोर्ड की ओर से सम्बन्धित स्कूलों के प्रश्न पत्र वितरण केन्द्र/ उत्तरपुस्तिका एकत्रीकरण केन्द्रों (A/Book collection / Question Paper Dropping Centers) के समन्वयक / प्रधानाचार्य को नोडल अधिकारी नियुक्त किया जाता है। नोडल अधिकारी अपने साथ एक TGT अध्यापक (दसवीं कक्षा हेतु) तथा एक प्रवक्ता (Lecturer) (दस जमा दो कक्षा हेतु) को रिकार्ड की जांच हेतु सहायक के तौर पर ले जा सकते हैं।

मूल्यांकन कार्य के निष्पादन हेतु निर्धारित अंतिम तिथियां :-

- 33 निम्नलिखित समय सारणी के अनुसार दसवी कक्षा के हिन्दी विषय की उत्तरपुस्तिकाओं के वितरण, मूल्यांकन तथा अंक सूचियों को अपलोड करने के कार्य को निष्पादित कर लिया जाये।

क्रम	विवरण	कार्य निष्पादित करने की अन्तिम तिथि
1	एकत्रीकरण केन्द्र से उत्तरपुस्तिकाओं के सीलबन्द पैकेट के वितरण एवं प्राप्ति (परीक्षा केन्द्रों द्वारा) 10th	09.06.2021 से 10.06.2021
2	परीक्षा केन्द्रों से उत्तरपुस्तिकाओं का वितरण एवं प्राप्ति (सम्बन्धित स्कूल द्वारा) (10th & +2)	10.06.2021 से 11.06.2021
3	परीक्षकों को मूल्यांकन हेतु उत्तरपुस्तिकाओं का आबंटन (सम्बन्धित स्कूल द्वारा) (10th & +2)	11.06.2021 से 12.06.2021
4	नीति के अनुसार Result Tabulation Chart तैयार करना (सम्बन्धित स्कूल की कमेटी द्वारा)	09.6.2021 से 22.6.2021

5	अंक सूची एवं Tabulation chart अपलोड करने के लिए पोर्टल की उपलब्धता	17.06.2021
6	उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन की समाप्ति (10+18+2)	22.06.2021
7	Verification Committee द्वारा रिकार्ड की जांच	24.6.2021 तक
8	अपलोड की अन्तिम तिथि	24.06.2021
9	अपलोड की गई अंक सूची एवं Tabulation chart की जांच एवं संशोधन तथा अंतिम अपलोड	24.6.2021 से 25.6.2021
10	अंकसूचियों एवं Tabulation chart की एक हार्ड कापी को सत्यापित एवं सीलबन्द लिफाफे में बन्द कर एकत्रीकरण केन्द्रों में जमा करवाना	26.06.2021

पारिश्रमिक का भुगतान

34 बोर्ड मूल्यांकन कार्य को समय पर निष्पादित करने हेतु निम्नलिखित दरों के अनुसार भुगतान किया जायेगा

SR	Detail	Rates
1	Remuneration to Single Evaluator	
	Matriculation	₹ 8.75/- per answer book
	Ten Plus Two	₹10.50/- per answer book
2	Fixed Mileage allowance (only in favor of Co-ordinator or his representative of Exam center and concerned School to transport Answer books)	₹200/- in lump sum amount.
3	Principal/ HOD / Coordinator of concerned School	₹1000/- for whole session.
4	Nodal Officer to check the result making process as per policy of the Board.	₹1500/- for whole session.
5	Official/ Teacher with Nodal officer	₹750/- for whole session.
6	Committee (Data entry)	₹750/- for whole session.

- 35 Co-ordinator, Collection centre and Exam centre को बोर्ड द्वारा निर्धारित दरों पर मानदेय देय होगा जो कि उत्तरपुस्तिकाओं को सुरक्षित रख रखाव हेतु प्रदान किया जाता है।
- 36 अनुबन्ध "A" के अनुसार payment chart को स्कूल प्रभारी द्वारा सत्यापित कर बोर्ड कार्यालय प्रेषित करने के उपरान्त ही आनलाइन भुगतान किया जायेगा। इस चार्ट की मूल प्रति अलग लिफाफे में बन्द कर अंकसूचियों के साथ साथ सम्बन्धित एकत्रीकरण केन्द्रों में जमा करवाई जाये।
- 37 अध्यापकों को देय पारिश्रमिक का भुगतान नियमानुसार 2% अध्यापक कल्याण निधि व एक रुपया प्रति अध्यापक से एन्ट्री /रीएन्ट्री फीस की कटौती के उपरान्त किया जायेगा।
- 38 यदि कोई अध्यापक/प्राध्यापक अपने कार्य को समय पर पूर्ण नहीं करता है अथवा अधूरा कार्य करता है तो उसे किसी भी तरह का भुगतान नहीं किया जायेगा।
- 39 यदि किसी परीक्षार्थी की उत्तरपुस्तिका में पुनर्निरीक्षण के मामले में त्रुटि पाई जाती है तो परीक्षार्थी द्वारा दी गई फीस की कटौती सम्बन्धित परीक्षक से की जायेगी तथा उन्हें त्रुटि पाई जाने पर कार्यालय द्वारा पूछताछ हेतु बुलाये जाने पर मुख्यालय धर्मशाला अपने खर्चे पर आना पड़ेगा।
- 40 कोविड-19 से सुरक्षा के सम्बन्ध में दिशा-निर्देश:-
- क) कोविड-19 के संक्रमण को रोकने के उद्देश्य से सामाजिक दूरी-सुनिश्चित करने हेतु सरकार द्वारा समय-समय पर पारित आदेशों की अक्षरशः अनुपालना की जाए।
- ख) स्कूल में आने-जाने वाले सभी व्यक्तियों द्वारा मास्क/फेस कवर लगाना होगा तथा एक-दूसरे के बीच अपेक्षित दूरी सुनिश्चित की जाए।
- ग) स्कूल में आने वाले परीक्षकों के लिए मुख्य द्वार पर ही सेनेटाइज़र, थर्मल स्कैनिंग का प्रबन्ध किया जाए।

उपरोक्त दिशा-निर्देशों की कड़ाई से अनुपालना सुनिश्चित करें।


सचिव

पृष्ठांकन संख्या: यथोपरि।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित की जाती है।

1. निजी सचिव, अध्यक्ष एवं सचिव हि0प्र0 स्कूल शिक्षा बोर्ड।
2. निदेशक उच्चतर शिक्षा हि0प्र0 सरकार।
3. निदेशक प्रारम्भिक शिक्षा हि0प्र0 सरकार।
4. समस्त उप निदेशक उच्चतर शिक्षा हि0प्र0 सरकार।
5. समस्त उप निदेशक प्रारम्भिक शिक्षा हि0प्र0 सरकार।


सचिव