

जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक (जिला स्तरीय नोडल अधिकारी) के लिए परीक्षा आयोजन सम्बंधी "निर्देश"

नेशनल मीन्स-कम-मेरिट स्कॉलरशिप योजना राष्ट्र की एक प्रमुख छात्रवृत्ति योजना है। इसका शुभारम्भ भारत सरकार द्वारा वर्ष 2008 में किया गया था। यह एक केन्द्र प्रवर्तित योजना है व अल्प आय वर्ग हेतु आयोजित की जाती है। राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् उदयपुर द्वारा नेशनल मीन्स-कम-मेरिट स्कॉलरशिप (NMMS) परीक्षा का आयोजन किया जाता है। इस परीक्षा का आयोजन करने के लिए राज्य सरकार द्वारा निदेशक, आरएससीईआरटी उदयपुर को राज्य सम्पर्क अधिकारी (लाइजन ऑफिसर) नियुक्त किया गया है। राज्य सम्पर्क अधिकारी द्वारा जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय), माध्यमिक उदयपुर जिला स्तर नोडल अधिकारी नियुक्त किया गया है। इस परीक्षा में कक्षा 8 में अध्ययनरत विद्यार्थी बैठ सकेंगे तथा जिनके प्रश्न-पत्र कक्षा 7 व 8 (राजस्थान बोर्ड व केन्द्रीय बोर्ड) के स्तर के होंगे। परीक्षा के सफल आयोजन में आपकी भूमिका महत्वपूर्ण रहेंगी। अतः निम्नलिखित निर्देशों की पालना सुनिश्चित कराएं।

- 1 आप राज्य सम्पर्क नोडल अधिकारी के प्रतिनिधि के रूप में प्रवेश पत्रों पर हस्ताक्षर करेंगे।
- 2 प्रश्न-पत्रों की सुरक्षा व गोपनीयता के लिए केन्द्राधीक्षकों को पाबंद करें।
- 3 जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय), माध्यमिक परीक्षा केन्द्रों पर अनिवार्य रूप से मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी को ब्राह्म पर्यवेक्षक नियुक्त करें।
- 4 जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) प्रारम्भिक से परीक्षा संचालन एवं परीवीक्षण में सहयोग ले।
- 5 यह सुनिश्चित करें कि आपके जिले का कोई भी योग्य परीक्षार्थी जिसने निर्धारित प्रक्रियानुसार निश्चित अवधि में निर्धारित प्रपत्र में आवेदन किया है एवं पात्र पाए जाने की स्थिति में वह परीक्षा देने से वंचित न रह जाए। एनएमएमएस छात्रवृत्ति योजना का प्रचार-प्रसार करें और छात्रों का पूर्ण सहयोग करें।
- 6 परीक्षा प्रारम्भ होने के तीन दिन पूर्व एक नियंत्रण कक्ष स्थापित करें व क्षेत्र से आने वाली समस्याओं का समाधार करें। नियंत्रण कक्ष की स्थापना व सम्पर्क माध्यम की सूचना अखबार में प्रसारित करें।
- 7 परीक्षा उपरान्त सभी केन्द्रों से उत्तर पत्रक, उपस्थिति पत्र, भरे हुए आवेदन पत्र मय समस्त प्रमाण-पत्र एवं प्रवेश पत्रों के बण्डल, व्यय विवरण केन्द्राधीक्षक समग्र प्रतिवेदन, अनुपस्थित परीक्षार्थियों के नामांक मयनाम सूची पत्रक, मय अन्य आवश्यक प्रपत्रों को वाहक स्तर पर उसी दिन अनिवार्यतः आरएससीईआरटी, उदयपुर भिजवाने हेतु नोडल केन्द्राधीक्षक को निर्देशित करें व जिशिअ (मुख्यालय) माध्यमिक के माध्यम से भिजवावें।
- 8 केन्द्राधीक्षकों को दिए गए निर्देशों की पालना अनिवार्यतः सुनिश्चित करावें।
- 9 इस परीक्षा के संचालन में किसी प्रकार की शिथिलता न बरतें अन्यथा आपके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।
- 10 आपके जिले में बनाए गए परीक्षा केन्द्रों पर आप परीक्षा का संचालन, प्रबोधन एवं परीवीक्षण करेंगे।
- 11 एनएमएमएस परीक्षा हेतु अगर अन्य परीक्षा केन्द्र बनाए जाते हैं या परीक्षा केन्द्र परिवर्तित किए जाते हैं तो परीक्षा हेतु राजकीय विद्यालयों को ही केन्द्र बनाएँ क्योंकि निजी विद्यालय की राशि का भुगतान संभव नहीं है।

नेशनल मीन्स-कम-मेरिट स्कॉलरशिप (N.M.M.S.) परीक्षा- 2020

परीक्षा केन्द्र पर जिला शिक्षा अधिकारी मा. मुख्यालय द्वारा प्रतिनियुक्त बाह्य पर्यवेक्षक का प्रतिवेदन

बाह्य पर्यवेक्षक के कार्य:-

बाह्य पर्यवेक्षक को परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टा पूर्व पहुँच जाना चाहिए। पर्यवेक्षक कृपया परीक्षा के पूर्व, परीक्षा के दौरान तथा परीक्षा समाप्ति पर निर्देशानुसार किए जाने वाले मुख्य कार्यों को ध्यान में रखते हुए पर्यवेक्षक अपनी रिपोर्ट में उल्लेख करें। पर्यवेक्षक का दायित्व है कि वह परीक्षा केन्द्र की कार्यवाहियों पर निगरानी रखें और यह सुनिश्चित करें कि केन्द्र पर परीक्षा के कार्य में निर्देशों की पूरी तरह पालना की जा रही है। उसे केन्द्र पर वीक्षक द्वारा किए जाने वाले कार्य, परीक्षा संबंधी कार्य, तैयार किए जाने वाले प्रपत्रों आदि में पाई गई कमियों को केन्द्राधीक्षक के ध्यान में अवश्य लाया जाना चाहिए।

बाह्य पर्यवेक्षक प्रतिवेदन प्रारूप :-

1. परीक्षा का नाम:-
2. परीक्षा की दिनांक व समय:-
3. परीक्षा केन्द्र का नाम मय पं.स. एवं जिला केन्द्र कोड़.....
4. केन्द्र को छोड़ने का समय:-

अ. परीक्षा केन्द्र की सामान्य व्यवस्था:-

1.	क्या परीक्षा केन्द्र के सूचना पट्ट पर परीक्षार्थियों के सूचनार्थ रूम चार्ट एवं निर्देश लगाए गए?	हाँ/नहीं
2.	क्या परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों के बैठने की समुचित व्यवस्था पाई गई?	हाँ/नहीं
3.	क्या परीक्षा कक्षों में रोशनी की पर्याप्त व्यवस्था थी?	हाँ/नहीं
4.	क्या परीक्षार्थियों को कक्ष में पानी पिलाने की समुचित व्यवस्था की गई?	हाँ/नहीं
5.	क्या केन्द्र पर शौचालय आदि की उचित व्यवस्था की गई?	हाँ/नहीं
6.	केन्द्राधीक्षक द्वारा परीक्षा के एक दिन पूर्व ली गई बैठक के संबंध में टिप्पणी-	

ब. परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व:-

1.	क्या प्रश्न पत्र के पैकेट्स सीलड एवं सही अवस्था में पाए गए?	हाँ/नहीं
2.	क्या परीक्षा कार्यक्रम से प्रश्न पत्र के सीलड पैकेट्स की जाँच कर उस पर केन्द्राधीक्षक, वीक्षकों तथा बाह्य पर्यवेक्षक द्वारा हस्ताक्षर किए गए?	हाँ/नहीं
3.	क्या प्रश्न पत्र के सीलड पैकेट्स केन्द्राधीक्षक द्वारा निर्देशानुसार समय पर खोले गए?	हाँ/नहीं
4.	क्या परीक्षा कक्षों में प्रश्न पत्र भेजेने के बाद शेष रहे प्रश्न पत्रों को उनके लिफाफे सहित निर्देशानुसार सुरक्षित रखा गया?	हाँ/नहीं
5.	क्या परीक्षा समय पर प्रारम्भ की गई? यदि नहीं तो परीक्षा किस समय प्रारम्भ हुई? समय पर परीक्षा प्रारम्भ नहीं हुई तो कारण	हाँ/नहीं

स. परीक्षा के दौरान:-

1.	क्या प्रवेश पत्र पर लगी फोटो से मिलान कर निर्धारित उपस्थिति पत्रकों में व प्रवेश पत्र में परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर लिए गए और उपस्थिति पत्रकों की प्रविष्टियों की पूर्ति की गई?	हाँ/नहीं
2.	क्या अनुपस्थित रहे परीक्षार्थियों के उपस्थित पत्रक की प्रविष्टियों की पूर्ति कर परीक्षार्थी की अनुपस्थिति दर्शाते हुए वीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किए गए?	हाँ/नहीं

3.	क्या वीक्षकों द्वारा उत्तर पत्रकों पर परीक्षार्थियों द्वारा की गई प्रविष्टियों की जाँच कर अपने हस्ताक्षर किए गए?	हाँ/नहीं
4.	क्या आपने उत्तर पत्रकों पर की गई प्रविष्टियों की नमूना जाँच की?	हाँ/नहीं
5.	क्या वीक्षकों द्वारा परीक्षा के दौरान परीक्षा कक्ष से उठकर बाहर जाने वाले परीक्षार्थियों का अभिलेख रखा गया?	हाँ/नहीं
6.	क्या परीक्षा प्रारम्भ होने के आधे घण्टे बाद सभी परीक्षा कक्षों से शेष रहे प्रश्न पत्र, अनुपस्थित अभ्यर्थियों के विवरण तथा शेष रहे उत्तर पत्रक एकत्रित कर केन्द्राधीक्षक को सौंपे गए?	हाँ/नहीं
7.	क्या केन्द्राधीक्षक द्वारा परीक्षा कक्षों का निरीक्षण किया गया?	हाँ/नहीं
8.	क्या परीक्षा के दौरान परीक्षा केन्द्र पर नकल करते/अनुचित साधन अपनाते कोई परीक्षार्थी पाया गया? यदि हाँ तो उसका पूर्ण विवरण तथा रोल नम्बर, नाम आदि का उल्लेख करें।	हाँ/नहीं
9.	परीक्षार्थियों के विवादास्पद ऐसे मामले का पूर्ण विवरण जिनको परीक्षा में सशर्त प्रवेश की अनुमति दी गई।	

द. परीक्षा समाप्ति पर:-

नोट:- पर्यवेक्षक परीक्षार्थियों के उत्तर पत्रकों के पैकेट अपनी उपस्थिति में तैयार कराएँ। परीक्षा के उत्तर पत्रकों के नीचे गते (पुट्टे) लगाकर सुरक्षात्मक ढंग से पैकिंग की जाँच की जाए।

1.	क्या उत्तरपत्रकों को एकत्र करने में विलम्ब हुआ? यदि हाँ तो विलम्ब का कारण लिखें?.....	हाँ/नहीं
2.	क्या केन्द्राधीक्षक द्वारा उपस्थित परीक्षार्थियों की उत्तर पत्रकों का सही हिसाब लगाकर अनुपस्थित परीक्षार्थियों को दर्शाया गया?	हाँ/नहीं
3.	क्या परीक्षार्थियों के उत्तर पत्रक का बण्डल निर्देशानुसार तैयार किया गया?	हाँ/नहीं
4.	क्या अनुचित साधन का पत्रयोग करने वाले परीक्षार्थी के उत्तर पत्रक एवं बरामद की गई सामग्री निर्देशानुसार पैक कर उत्तर पत्रकों के बण्डल में यथास्थान रखी गई?	हाँ/नहीं
5.	क्या केन्द्राधीक्षक द्वारा प्राप्त परीक्षार्थियों के उत्तर पत्रकों के सील्ड बण्डल परीक्षा समाप्ति पर उसी दिन निर्देशानुसार वाहक स्तर पर रा.रा.शै.अ., परिषद, उदयपुर को प्रेषित किए गए?	हाँ/नहीं
6.	क्या अनुपस्थित परीक्षार्थियों के विवरण की सुपाद्य एक-एक प्रति उत्तर पत्रकों के बण्डल में रखी गई है?	हाँ/नहीं
7.	क्या आप द्वारा परीक्षा समाप्ति के पश्चात् उत्तर पत्रकों के बण्डल पर अपने हस्ताक्षर युक्त पेपर की सील लगाई गई?	हाँ/नहीं

बाह्य पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

नाम..... पद.....

पूर्ण पता व मोबाइल नम्बर.....



वीक्षकों हेतु निर्देश -

- 1 केन्द्रोंधीक्षकों द्वारा परीक्षा पूर्व ली जाने वाली परीक्षा की तैयारी बैठक में वीक्षक अनिवार्यतः भाग लें ।
- 2 परीक्षा तिथि के दिन परीक्षा आरम्भ के समय से एक घण्टा पूर्व विद्यालय पहुँचें ।
- 3 परीक्षा प्रारम्भ के 35 मिनट पूर्व परीक्षा कक्ष में जाने से पहले आपको दी गई सामग्री, उत्तर पत्रक, आवेदन पत्र आदि की पूर्ण जाँच कर ले किये आपको आंशिक कक्ष की ही है । प्रत्येक उत्तर पत्रक पर यथा स्थान परीक्षा उपरान्त केन्द्राधीक्षक की मोहर लगाकर भिजवावें ।
- 4 यह परीक्षा दो भागों में आयोजित होगी । प्रत्येक भाग 90 मिनट का होगा । प्रथम भाग में मानसिक योग्यता परीक्षण लिया जाएगा । इस समाप्ति के 30 मिनट बाद शैक्षिक योग्यता परीक्षण होगा ।
- 5 मानसिक योग्यता परीक्षण का उत्तर पत्रक आप अपने साथ कक्ष में लेकर जाएँगे । शैक्षिक योग्यता परीक्षण के उत्तर पत्रक केन्द्राधीक्षक द्वारा मानसिक योग्यता परीक्षण की समाप्ति पश्चात् निर्धारित समय पर आपके कक्ष में पहुँचा दिए जाएँगे ।
- 6 वीक्षक इस बात का ध्यान रखें कि कोई भी परीक्षार्थी लॉग टेबल, स्लाइड रूल कैलकुलेटर, मोबाइल, ब्लूटूथ डिवाइसफोन एवं रफ कार्य के लिए कागज साथ में नहीं लाएँ । परीक्षा में इनका उपयोग वर्जित है ।
- 7 वीक्षक स्वयं भी कक्ष में मोबाइल ना लेकर जायें ।

परीक्षा के दिन करणीय कार्य:-

1. केन्द्राधीक्षक परीक्षा के नियत समय से 2 घण्टे पूर्व परीक्षा केन्द्र पर पहुँचें।
2. केन्द्र में सफाई, पेय जल व्यवस्था, मूत्रालय एवं शौचालय की स्वच्छता, रौशनी व फर्नीचर की व्यवस्था का अवलोकन कर ले।
3. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को समय-सारणी अनुसार घण्टी बजाने हेतु निर्देशित कराएं।
4. प्रयुक्त उत्तर पत्रक पर परीक्षा उपरान्त यथा स्थान केन्द्राधीक्षक की मोहर लगवाएं।
5. वीक्षकों की कक्षाओं में ड्यूटी लगवाएं एवं कक्षवार एवं सत्रवार उत्तर पत्रक, आवेदन पत्रों एवं अन्य प्रपत्रों के पैड बनवा ले। वीक्षकों को कमरे में परीक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट पूर्व कक्ष में पहुँचने हेतु निर्देशित करें।
6. परीक्षार्थियों को परीक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट पूर्व परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति प्रदान करें।
7. नियत समय पर वीक्षकों को सामग्री देकर परीक्षा कक्षाओं में भेजें।
8. परीक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट पूर्व सत्रवार प्रश्न-पत्रों के पैकेट दो वीक्षकों के सामने खोलें एवं कक्षवार जमाकर परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 मिनट पूर्व परीक्षा कक्षाओं में पहुँचाना सुनिश्चित करें।
9. यह भी सुनिश्चित करें कि नियत समय पर परीक्षा प्रारम्भ हो जाए।
10. परीक्षा प्रारम्भ होने के आधे घण्टे बाद किसी भी परिस्थिति में परीक्षार्थी को परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दे।
11. परीक्षा व प्रश्न पत्रों की गोपनीयता बनाए रखें।
12. सतर्कता व समयबद्धता पूर्वक परीक्षा सम्पन्न कराएं।
13. कमरों पर लगाए गए पर्यवेक्षक को पाबंद करें कि वह वीक्षकों से सम्पर्क कर यह सुनिश्चित करे कि वीक्षक ने आवश्यक प्रपत्र भरे हो एवं यथा स्थान पर वीक्षकों एवं परीक्षार्थियों ने अपने हस्ताक्षर कर दिये हो। वीक्षक ओ.एम.आर. शीट पर अंकित परीक्षार्थी का नाम, रोल नं., परीक्षा दिनांक, जाति, निःशक्तता आदि सही भरे हैं यह सुनिश्चित करे।
14. वीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व की 15 मिनट की समयावधि में ही आवश्यक परीक्षा प्रपत्रों की पूर्ति सम्बंधी समस्त कार्य पूर्ण करे।
15. वीक्षक एवं पर्यवेक्षक इस बात का पूर्ण ध्यान रखे कि कोई भी परीक्षार्थी बिना प्रवेश पत्र के परीक्षा कक्ष में प्रवेश नहीं करे। परीक्षा के उपरान्त वीक्षक परीक्षार्थियों से प्रवेश पत्र का नीचे का भाग अनिवार्यतः एकत्रित करें।
16. वीक्षक/पर्यवेक्षक व केन्द्राधीक्षक का यह सामुहिक दायित्व होगा कि वे प्रवेश पत्र से परीक्षार्थी की पहचान सुनिश्चित कर ले, जिससे कि कोई फर्जी परीक्षार्थी बनकर परीक्षा में सम्मिलित न हो सके।
17. वीक्षक यह सुनिश्चित कर ले कि परीक्षा कक्ष में कोई भी परीक्षार्थी नकल नहीं करे व अनुचित साधन लेकर नहीं आए। केल्क्यूलेटर, मोबाईल आदि छात्रों से ले जाएं।
18. उपस्थित परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर भी निर्धारित प्रपत्र में अनिवार्यतः करावे।
19. प्रश्न-पत्र छात्रों को ले जाने दे शेष बचे प्रश्न पत्र मॉडल प्रश्न पत्रों हेतु पुस्तकालय में रखे।
20. अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूचना के सम्बंध में की जाने वाली प्रक्रिया-
परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टा बाद कमरों में जाकर अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूचना निम्नानुसार एकत्रित करें-

उत्तर पत्रक को सील करने की प्रक्रिया:-

1. मानसिक योग्यता के उत्तर पत्रकों को नामांकनवार जमाएं।
2. मानसिक योग्यता उत्तर पत्रक से आधा इंच बड़ा गत्ता दोनों ओर उत्तर पत्रकों के ऊपर व नीचे रखकर धागे से बांधकर यह सुनिश्चित करे कि उत्तर पत्रक क्षतिग्रस्त न हो।
3. उत्तर पत्रकों के फिर अखबार के कागज में बांध दे।
4. उत्तर पत्रकों के बण्डल को कपड़ा मढ़े हुए लिफाफे में रखकर उसको गोंद से चिपका दें एवं चपड़ी से सील कर दें।
5. लिफाफे पर लेबल चस्पा कर दे।
6. इसी प्रकार शैक्षिक योग्यता के उत्तर पत्रकों को मानसिक योग्यता उत्तर पत्रकों की तरह ही सील बंद करें एवं लेबल चस्पा कर दें।
7. दोनों पैकेट को एक कपड़े के पैकेट में रखकर एक पैकेट बनाएं एवं सील चपड़ी से पैक कर उस पर लेबल चस्पा कर दे।

परीक्षा समाप्ति पर करणीय कार्य:-

परीक्षा समाप्ति के तुरन्त बाद विभिन्न सामग्री के निम्नानुसार बंडल एवं पैकेट बनाएं जाएं।

- परीक्षा समाप्ति पर शेष बचे हुए उत्तर पत्रक का एक पैकेट बनाएं।
- परीक्षोपरान्त NMMS के एकत्रित किये हुए उत्तर पत्रक का एक बण्डल बनाएं जिसमें निम्नांकित दो पैकेट हो:-
 - (अ) मानसिक योग्यता परीक्षण पैकेट
 - (ब) शैक्षिक योग्यता परीक्षण पैकेट
- NMMS परीक्षा में उपस्थित परीक्षार्थियों के प्रवेश पत्र के नीचे का भाग
- NMMS परीक्षा से पूर्व ऑनलाईन प्राप्त NMMS 2020 के परीक्षार्थियों की नामावली एवं उपस्थित परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर प्रपत्र का एक पैकेट (सामान्य व अन्य पिछड़ा वर्ग अजजा, अजा एवं निःशक्त) ऑनलाईन प्राप्त नामावली
- NMMS परीक्षा में अनुपस्थित परीक्षार्थियों के नाम मय नामांक की सूची निर्धारित प्रपत्र में।
- केन्द्राधीक्षक समग्र प्रतिवेदन।
- वीक्षक ड्यूटी चार्ट एवं अन्य प्रपत्र।
- ब्राह्म पर्यवेक्षक का समग्र प्रतिवेदन।
- बजट प्रारूप (व्यय विवरण)
- इन सभी पैकेटों को सील बंद कर परीक्षा समाप्ति उपरान्त उसी दिन आरएससीईआरटी उदयपुर के शैक्षिक सर्वेक्षण, अनुसंधान एवं नीति परिप्रेक्ष्य प्रभाग में जमा करवाएं।
- परीक्षा के दौरान उपस्थिति की संख्या दूरभाष पर आरएससीईआरटी उदयपुर को सूचित करे दूरभाष नं. 0294-2415202 अथवा प्रभारी श्रीमती अंजली भटनागर मो.न. 9784464844
- परीक्षा में आई किसी भी समस्या के समाधान हेतु भी आरएससीईआरटी उदयपुर में दूरभाष पर सम्पर्क करे।
- परीक्षा के प्रश्न-पत्र छात्र को ले जाने देवे।
- परीक्षा के शेष रहे प्रश्न-पत्र विद्यालय में ही छात्रोपयोग हेतु पुस्तकालय में रखे।

A. श्रवण दोष-	
1.	पात्रता
1.1	वे बधिर परीक्षार्थी जो राजस्थान राज्य के राजकीय विद्यालय में अध्ययनरत हैं तथा 40 प्रतिशत या उससे अधिक की निःशक्तता वाले अभ्यर्थी हैं वे इस परीक्षा में बैठ सकेंगे।
1.2	इनको निःशक्तता प्रमाण पत्र निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत करना होगा जो तीन राजकीय विशेषज्ञों द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए जिसमें से एक सम्बन्धित निःशक्तता का विशेषज्ञ होना अनिवार्य है।
1.3	यह प्रमाण पत्र सीएमएचओ/सीडीएमओ के द्वारा प्रति हस्ताक्षरित होना चाहिए।
1.4	अस्थाई निःशक्तता वाले परीक्षार्थी के प्रमाण पत्र का परीक्षा की तिथि से 3 वर्ष के अन्दर नवीनीकरण कराना होगा।
1.5	श्रवण दोष वाले परीक्षार्थी के उत्तर पत्रके दाहिनी ओर के शीर्ष कोने पर 'Hearing challenged' लिखेंगे।
2.	भौतिक सुविधाएँ
2.1	परीक्षार्थी को प्रत्येक प्रश्न पत्र का उत्तर देने के लिए 30 मिनट अतिरिक्त समय देय होगा।
2.2	परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में श्रव्य सहायक यंत्र काम में ले सकेंगे।
2.3	परीक्षार्थी को पृथक कक्ष उपलब्ध कराया जाना होगा।
3.	प्रश्न पत्र
3.1	बधिर परीक्षार्थियों के प्रश्न पत्र परिवर्तित करने की आवश्यकता नहीं है, परन्तु सरल शब्दों का प्रयोग किया जाएगा। ऐसे शब्दों के आगे कोष्ठक में उसका स्पष्टीकरण किया जाएगा।
4.	प्रश्न पत्र मुद्रण
4.1	चित्रों का आकार बड़ा एवं स्पष्ट होना चाहिए। इनका आकार 1.5" x 1.5" से कम नहीं हो।
B. अस्थि एवं स्नायु दोष-	
	अस्थि एवं स्नायु दोष से तात्पर्य यह होगा कि मांसपेशियों या स्नायु तंत्र की किसी बीमारी से शरीर के अंग (जैसे-हाथ-पैर) चलने फिरने या वस्तुओं को इधर-उधर रखने की सामान्य क्रिया नहीं कर सकते हैं या करने में कठिनाई अनुभव करते हैं।
1.	पात्रता-
1.1	इसका अर्थ ऐसी निःशक्तता से है जिसमें मांसपेशियों और तांत्रिका तंत्र की खराबी के कारण गति सम्बन्धी गतिविधियों करने में कठिनाई आती है। यह निःशक्तता जन्मजात या बाद में हो सकती है। यह निःशक्तता 40 प्रतिशत या उससे अधिक की होनी चाहिए।
1.2	उन्हें विकलांगता प्रमाण पत्र निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत करना होगा जिस पर तीन विशेषज्ञों के हस्ताक्षर होंगे। जिसमें से एक सम्बन्धित विकलांगता का विशेषज्ञ होगा।
1.3	यह प्रमाण पत्र सीएमएचओ/सीडीएमओ के द्वारा प्रति हस्ताक्षरित होना अनिवार्य होगा। अस्थाई विकलांगता वाले परीक्षार्थी के प्रमाण पत्र का परीक्षा की तिथि से 3 माह के अन्दर नवीनीकरण कराना होगा।
1.4	अभ्यर्थी को उत्तर-पत्रक के शीर्ष के दाएँ कोने पर लिखना होगा - ORTHOPAEDIC
2.	भौतिक सुविधाएँ-
2.1	परीक्षार्थी की बैठक व्यवस्था भूतल पर होगी। किसी प्रकार की निर्माण बाधाओं का सामना न करना पड़े यह ध्यान रखा जाएगा।
2.2	30 मिनट प्रति प्रश्न पत्र अधिक देय होंगे।
2.3	फर्नीचर एवं बैठक व्यवस्था ऐसी हो कि परीक्षार्थी को किसी प्रकार की असुविधा न हो।
2.4	परीक्षार्थी द्वारा विशिष्ट उपकरण एवं स्टेशनरी को काम में लिए जाने की स्वीकृति होगी।
3.	प्रश्न पत्र
3.1	दोनों प्रकार के प्रश्न पत्र में परिवर्तन नहीं किया जाएगा।
3.2	प्रश्न पत्र में लिखे गए विवरण स्पष्ट, बड़े एवं पर्याप्त जगह में हो यह ध्यान रखा जाएगा।
C. दृष्टिविहीन/अल्प दृष्टि समूह-	
1.	पात्रता-
1.1	40 प्रतिशत या उससे अधिक अंधता पर
1.2	उन्हें निर्धारित प्रारूप में चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। जिस पर तीन विशेषज्ञों के हस्ताक्षर होंगे जिसमें से एक सम्बन्धित निःशक्तता का विशेषज्ञ होगा। उसमें यह भी उल्लेख

	यह भी उपलब्ध होगा कि वह स्थाई/अस्थायी प्रकृति की है। अस्थायी प्रकृति की विकलांगता प्रमाण पत्र की परीक्षा की तिथि से 3 वर्ष के अंदर नवीनीकरण कराना होगा।
1.3	अभ्यर्थी को उत्तर पत्रक के शीर्ष के दाएँ कोने पर लिखना होगा— Blind/Low vision
2.	भौतिक सुविधाएँ—
2.1	अभ्यर्थी द्वारा की जाने वाली सुविधाएँ—अभ्यर्थी को अपने आवागमन, हील चेयर, क्रचेज आवर्धक लेंस, टेलर फ्रेम, अबेक्स, ब्रेल लेखन उपकरण आदि की व्यवस्था स्वयं करनी होगी।
2.2	केन्द्राधीक्षक द्वारा प्रदान की जाने वाली सुविधाएँ—भवन तक आसान पहुँच बनाना, समुचित बैठक व्यवस्था, पृथक कक्ष, प्रत्येक प्रश्न पत्र हेतु 30 मिनट अतिरिक्त दिए जाएँगे।
3.	प्रश्न पत्र
3.1	प्रश्न पत्र की विषय वस्तु वही रहेगी परन्तु उसका प्रस्तुतीकरण इस प्रकार से होगा कि उसको समझकर हल कर सकें।
3.2	अधिकतम प्रयास रहेगा कि विषयवस्तु को सरल नहीं किया जाए। प्रश्नों के आवश्यक परिवर्तन में यह सुनिश्चित किया जाए कि केवल प्रस्तुतीकरण प्रारूप ही बदले, विषयवस्तु वही रहे।
3.3	सरल दृश्य प्रस्तुति को सरल शब्दों में इस प्रकार से अभिव्यक्त किया जाए कि वह उसे समझ सके।
3.4	जटिल चित्रों वाले प्रश्नों के विषयवस्तु के प्रत्यय को वही रखते हुए सरल रूप में प्रस्तुत किया जा सकेगा।
3.5	विशिष्ट प्रत्ययों को उपयुक्त वैकल्पिक प्रश्नों से विशेषज्ञों की सहायता से किया जा सकेगा।
3.6	प्रश्न पत्र में दिए गए चित्र उभरे हुए बनाए जाएँगे।
3.7	दृष्टिविहीन परीक्षार्थियों को एक श्रुत लेखक उपलब्ध कराया जाएगा जिसकी योग्यता (N.M.M.S.) परीक्षा हेतु कक्षा 7 के स्तर से कम होगी।
	विशिष्ट निर्देश :—
1	विकलांगता की तीनों श्रेणियों के लिए 1-1 प्रतिशत आरक्षण होगा।
2	न्यून दृष्टि वाले को आवर्धक उपकरणों की सहायता लेने की छूट होगी।
3	विकलांगता की श्रेणी में आने वाले परीक्षार्थियों को इस हेतु राजकीय विकित्यालय के सक्षम चिकित्सा अधिकारी से निर्धारित प्रारूप में अक्षमता का प्रमाण पत्र प्राप्त कर आवश्यक रूप से प्रस्तुत करना होगा।
4	श्रुत लेखक के लिए आवेदन पत्र जिसमें श्रुत लेखक का नाम, उसका फोटो, जन्मतिथि एवं योग्यता (कक्षा 7 से न्यून एन.एम.एम.एस. परीक्षा हेतु) सम्बन्धित विद्यालय से प्रमाणित कराकर परीक्षार्थियों का नाम आदि पूर्ण विवरण जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक प्रथम के पास केन्द्राधीक्षक की अनुशंसा के साथ प्रारम्भ होने से 15 दिवस पूर्व भेजना होगा।
5	केन्द्राधीक्षक स्वयं उपयुक्त श्रुत लेखक का चयन करेगा। श्रुत लेखक परीक्षार्थियों का रिश्तेदार अथवा परिचित नहीं होगा। यथा संभव केन्द्राधीक्षक अपने विद्यालय से लेखक की व्यवस्था करें।
6	केन्द्राधीक्षक श्रुत लेखकों के प्रमाणित फोटोयुक्त प्रवेश पत्र जारी करेगा।
7	इस प्रकार के प्रत्येक परीक्षार्थियों को एक वीक्षक के साथ पृथक कक्ष में बिठाया जाएगा। वीक्षक इस पर पूर्ण निगरानी रखेगा कि श्रुत लेखक वही लिखता है जो परीक्षार्थी बोलता है।
8	आपातकाल में केन्द्राधीक्षक श्रुत लेखक नियुक्त कर सकेंगे परन्तु उसका अनुमोदन जिला अधिकारी माध्यमिक प्रथम से लेना होगा।
9	श्रुत लेखक पर किया गया व्यय भी राज्य सरकार द्वारा उठाया जाएगा।