



माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर
अजमेर

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का केन्द्रीय
अधिनियम संख्या-22) की धारा-4 की उपधारा-1 के अनुच्छेद

(बी) के अंतर्गत

विभागीय मैनुअल

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर
अजमेर

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-4
(1) (बी) में वर्णित बिन्दुओं के संबंध में विभागीय
हस्त पुस्तिका

अध्याय 1

1.1 प्रस्तावना :-

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-4 द्वारा प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में उपधारा (1) (बी) में वर्णित बिन्दुओं के आधार पर इस विभाग के द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों बाबत् उपलब्ध प्रत्याशित सूचना (एन्टीसिपेटेड इन्फॉर्मेशन) जनसाधारण/विद्यार्थी /अभिभावक की जानकारी हेतु इस हस्त-पुस्तिका का प्रकाशन किया जा रहा है, जिसमें इस विभाग के प्रशासनिक ढाँचे, विभाग द्वारा शाखावार नियमांतर्गत किये जाने वाले कार्यों का तथा विभाग में कार्यरत् अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों का उल्लेख किया जा रहा है।

1.2 उद्देश्य :-

इस हस्त-पुस्तिका का मुख्य उद्देश्य यह है कि सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 लागू होने के उपरांत इस कार्यालय के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों के संबंध में जन-साधारण/नागरिकों/विद्यार्थियों/अभिभावकों के प्रति पारदर्शिता बनी रहे तथा अधिकारियों व कर्मचारियों का कार्य के प्रति उत्तरदायित्व निर्धारित करने की व्यवस्था की जा सके।

1.3 उपयोगिता :-

यह पुस्तिका समस्त जन-साधारण/विद्यार्थी/अभिभावक के लिए उपयोगी सिद्ध होगी।

1.4 हस्त-पुस्तिका का प्रारूप :-

इस पुस्तिका में लोक प्राधिकरण के संगठन की विशिष्टयाँ, कृत्य एवं कर्तव्य, अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य, कार्यों के निर्वहन हेतु अधिनियम, विनियम, अनुदेश और निर्देशिका, नीति निर्धारण एवं कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गई व्यवस्था का विवरण, लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टयाँ, विभिन्न शाखावार कार्य की प्रक्रिया एवं अन्य विवरण, अधिकारियों और शाखाओं की निर्देशिका, अधिकारियों/कर्मचारियों की वेतन शृंखला का विवरण, विभाग के लिए आवंटित बजट व अन्य उपयोगी जानकारी संबंधी विषयों का समावेश किया गया है।

1.5 जानकारी हेतु सम्पर्क व्यक्ति :-

इस पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी संबंधित अधिकारियों, जिनका विवरण अग्र अध्यायों में दिया गया है, से प्राप्त की जा सकती है।

1.6 सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क :-

हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए, सूचना चाहने वाले व्यक्ति को प्रार्थना-पत्र के 10/- रुपये नकद, जिसकी उचित रसीद दी जायेगी या जरिये डिमान्ड ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक के शुल्क देना होगा। इसके अतिरिक्त वांछित अभिलेख की प्रतिलिपि हेतु प्रति पेज 02/- का शुल्क (ए-4 या ए-3) साईज हेतु, बड़े पेज हेतु वास्तविक शुल्क की लागत, सैम्पल्स या मोडल हेतु वास्तविक लागत अदा करनी होगी।

अध्याय-2 (Manual-1)

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 बोर्ड का उद्देश्य :-

राज्य में माध्यमिक शिक्षा की पद्धति को आधुनिक, वैज्ञानिक एवं प्रगतिशील ढंग से विकसित करने हेतु शिक्षा का पुनः संगठन, विनियमन तथा पर्यवेक्षण करना है।

बोर्ड का मुख्य उद्देश्य परीक्षा कार्य करवाना, जांच एवं मूल्यांकन करवाकर परीक्षा परिणाम तैयार करवाकर अंकतालिका/प्रमाण पत्र छात्रों/विद्यालयों को उपलब्ध करवाना, शैक्षिक एवं निर्देश संबंधी सामग्री प्रिंट करवाकर संबंधितों को उपलब्ध करवाना, पाठ्यक्रम तैयार करवाना एवं उसे अद्यतन करवाकर, पुस्तकें प्रिंट करवाकर शालाओं/विद्यार्थियों हेतु पुस्तक विक्रेताओं को उपलब्ध करवाना, पूरी व्यवस्था में सहयोग करने वाले परीक्षकों को निर्धारित पारिश्रमिक/बिलों को भुगतान करना, केंद्रों एवं नोडल विद्यालयों को निर्धारित प्रक्रिया अनुसार भुगतान करवाना, पेपर सेटर एवं शिक्षकों को अद्यतन रखने हेतु प्रशिक्षित करना, सेमिनार करवाना, बच्चों हेतु विभिन्न प्रतियोगितायें जिला/राज्य स्तर पर करवाकर उन्हें प्रोत्साहन देना, विद्यालयों को पात्रता प्रदान करना तथा विद्यालयों को बोर्ड से सम्बद्धता प्रदान करना है।

2.2 बोर्ड का संक्षिप्त इतिहास :-

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा अधिनियम, 1957 (अधिनियम सं0 42) के अंतर्गत 4 दिसम्बर, 1957 को महामहिम राज्यपाल महोदय की अनुमति उपरांत जयपुर में बोर्ड की स्थापना की गई। वर्ष 1961 में इसे अजमेर में अंतरित किया गया था। बोर्ड का वर्तमान बहुमंजिला भवन, जयपुर रोड़ पर सेंट्रल जेल के सामने स्थित है, जहां पर वर्ष 1973 में बोर्ड ने कार्य करना प्रारंभ किया।

2.3 बोर्ड का गठन :-

- (1) राज्य सरकार ने राज-पत्र में अधिसूचना जारी कर राजस्थान के लिए माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की स्थापना की थी।

- (2) बोर्ड, राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के नाम से एक निगमित निकाय है और जिसका शाश्वत उत्तराधिकार तथा सामान्य मुद्रा है, जिसमें जंगम और स्थावर दोनों प्रकार की संपत्ति को अर्जित और धारित करने और इस अधिनियम के अधीन बनाये गये उपबंधों के अधीन अपने द्वारा धारण की हुई किसी संपत्ति को अंतरित करने तथा उसके गठन के प्रयोजनों के लिए संविदा करने और अन्य समस्त आवश्यक कार्य करने की शक्ति अंतर्निहित है और बोर्ड अपने निगमित नाम से वाद चला सकता है अथवा बोर्ड पर वाद चलाया जा सकता है।

2.4 बोर्ड की संरचना :-

(1) अध्यक्ष :-

- i. बोर्ड का अध्यक्ष, एक ऐसी समिति द्वारा सिफारिश किये गये तीन व्यक्तियों के पैनल में से राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट किया जाता है, जिसमें बोर्ड द्वारा निर्वाचित दो व्यक्ति और राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट एक व्यक्ति, जो उक्त समिति के संयोजक के रूप में कार्य करेगा, होंगे।
- ii. इस प्रकार नाम निर्दिष्ट अध्यक्ष तीन वर्ष की अवधि तक पद धारण करता है और दूसरी अवधि के लिए पुनः नाम निर्दिष्ट किया जा सकता है।

(2) उपाध्यक्ष :-

निदेशक, शिक्षा (प्राथमिक तथा माध्यमिक) विभाग, राजस्थान, बोर्ड का पदेन उपाध्यक्ष होता है।

(3) सदस्य :-

नाम निर्दिष्ट सदस्य निम्नलिखित होते हैं, अर्थात् :-

I—पदेन सदस्य

- (i) निदेशक, प्रारंभिक शिक्षा, राजस्थान
- (ii) निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
- (iii) आयुक्त, महाविद्यालय शिक्षा, राजस्थान
- (iv) निदेशक, राज0 राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण संस्थान

- (v) निदेशक, तकनीकी शिक्षा, राजस्थानय
- (vi) निदेशक, संस्कृत शिक्षा, राजस्थानय
- (vii) निदेशक, राष्ट्रीय कैडेट कोर, राजस्थानय

II—निर्वाचित सदस्य

- (छ) राजस्थान में प्रत्येक विश्वविद्यालय की सीनेट द्वारा कला, विज्ञान तथा वाणिज्य के प्रत्येक संकाय में से चकानुक्रम से निर्वाचित एक व्यक्ति
- (ज) राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर की सीनेट द्वारा निर्वाचित दो व्यक्ति, जो राजस्थान के विश्वविद्यालयों से संबद्ध डिग्री अथवा स्नातकोत्तर महाविद्यालयों के प्रधानाचार्य अथवा प्राचार्य होंगे, जिनमें से एक महिला होती है
- (झ) दो ऐसे व्यक्ति जो राज्य शिक्षक संघ के प्रतिनिधि होंगे और जो उक्त संघ की कार्यपालिका द्वारा निर्वाचित होता है।

III—(क) नाम निर्दिष्ट सदस्य

(राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट किये जायेंगे)

- (ञ) राज्य में इंजीनियरिंग महाविद्यालय का एक प्राचार्य अथवा राज्य में किसी विश्वविद्यालय को इंजीनियरिंग संकाय का शाखाध्यक्ष
- (ट) राज्य में चिकित्सा महाविद्यालय का एक प्राचार्य अथवा राजस्थान में किसी विश्वविद्यालय की औषध संकाय का शाखाध्यक्ष
- (ठ) राज्य में कृषि महाविद्यालय का एक प्राचार्य अथवा कृषि संकाय का शाखाध्यक्ष अथवा प्रादयोगिकी तथा कृषि इंजीनियरिंग शाखाध्यक्ष अथवा राज्य में किसी विश्वविद्यालय के गृह—विज्ञान का शाखाध्यक्ष
- (ड) राज्य में पशु—चिकित्सा महाविद्यालय का एक प्राचार्य अथवा राज्य में किसी विश्वविद्यालय के, पशु—चिकित्सा अथवा पशु विज्ञान का शाखाध्यक्ष
- (ढ) एक अध्यापक, जो शारीरिक शिक्षा का विशेषज्ञ होय

- (ण) राज्य सरकार के शिक्षा विभाग के निरीक्षक अधिकारियों का प्रतिनिधित्व करने वाले दो व्यक्तिय
- (त) राज्य में मान्यता प्राप्त संस्थाओं के प्रधानों का प्रतिनिधित्व करने वाले आठ व्यक्ति, जिनमें से कम से कम दो महिला संस्थाओं के और दो प्राइवेट संस्थाओं के प्रधान होंगेय
- (थ) एक व्यक्ति जिसे राज्य सरकार ऐसे शैक्षणिक हितों का प्रतिनिधित्व करने के लिए, उचित और आवश्यक समझे जिनका अन्यथा पर्याप्त रूप से प्रतिनिधित्व न किया गया होय
- (द) राज्य में अध्यापक प्रशिक्षण महाविद्यालय का एक प्राचार्यय

III—(ख) नाम निर्दिष्ट सदस्य

(विधान सभा के अध्यक्ष द्वारा नाम निर्दिष्ट किये जायेंगे।)

- (ध) अध्यक्ष द्वारा नाम निर्दिष्ट राज्य विधान सभा के दो सदस्यय

IV—सहयोजित सदस्य

- (न) बोर्ड द्वारा सहयोजित दो व्यक्ति, जो विशिष्ट शिक्षाविद् हों।

(2) यदि उप-धारा (८) के खंड (छ), (ज तथा झ) में निर्देशित निकायों में से कोई भी निकाय विहित समय के भीतर बोर्ड के लिये सदस्य का निर्वाचन करने में असफल रहता है, तो राज्य सरकार ऐसे सदस्य के लिए अपेक्षित योग्यताओं वाले किसी व्यक्ति को नाम निर्दिष्ट करेगीय और इस प्रकार नाम निर्दिष्ट प्रत्येक सदस्य इस अधिनियम के समस्त प्रयोजनों के लिए उस निकाय द्वारा निर्वाचित सदस्य समझा जायेगा।

V—सदस्यों की पदावधियाँ

बोर्ड के पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्य, अधिनियम, 1957 की धारा 8 के अधीन प्रकाशित अधिसूचना की तारीख से तीन वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करते हैंय

परन्तु ऐसे सदस्य उक्त तीन वर्ष की कालावधि के पश्चात् भी तब तक पद धारणा करना जारी रखेंगे जब तक कि अधिनियम की धारा 8 के अधीन उनके उत्तराधिकारी अधिसूचित नहीं कर दिये जायें।

VI—पदावधि के अवसान पर रिक्त पदों का भरा जाना

पदेन सदस्यों से भिन्न सदस्यों की पदावधि का अवसान हो जाने पर इस प्रकार हुई रिक्तियाँ एक महीने के भीतर विहित रीति से भरी जायेगी।

VII—नामों का प्रकाशन

उन व्यक्तियों के नाम जो अधिनियम की धारा 4 के अनुसार बोर्ड के सदस्य होने के लिए नाम निर्दिष्ट अथवा निर्वाचित किये गये हों, राज्य सरकार द्वारा राज-पत्र में अधिसूचना द्वारा प्रकाशित किये जायेंगे।

(4) बोर्ड सचिव :—

सचिव की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा, ऐसी शर्तों पर तथा ऐसी कालावधि के लिये की जाती है, जो राज्य सरकार ठीक समझे।

(5) बोर्ड के अन्य अधिकारी :—

राज्य सरकार बोर्ड के लिए राज्य सरकार के अधिकारियों को बोर्ड में प्रतिनियुक्त कर सकेगी तथा बोर्ड कर्मचारियों में से बोर्ड अधिकारियों के रूप में पदोन्नति के लिए समय-समय पर निर्देश दे सकेगी।

2.5 बोर्ड का मुख्यालय :—

बोर्ड अपना मुख्यालय ऐसे स्थान पर रखेगा जो राज्य सरकार द्वारा राज-पत्र में अधिसूचित किया जाय।

वर्तमान में बोर्ड का मुख्यालय अजमेर में स्थित है।

2.6 बोर्ड की बैठक :—

1. बोर्ड की बैठक सामान्यतः वर्ष में दो बार होगी। बोर्ड के सदस्यों की समस्त संख्या के कम से कम $1/3$ सदस्यों की हस्ताक्षरित अधियाचना पर अधियाचना में स्पष्टतः लेख्य प्रयोजन के लिए बोर्ड की विशेष बैठक बुलाई जा सकती है।

2. फरवरी/मार्च की बोर्ड की बैठक वार्षिक बैठक समझी जायेगी।

2.7 कोरम :-

अधिनियम, 1957 की धारा 26 के अनुसार बोर्ड के किसी अधिवेशन में कोई कार्य नहीं किया जावेगा, जब तक कि ऐसे अधिवेशन में बोर्ड के सदस्यों की कुल संख्या में से कम से कम एक तिहाई सदस्य उपस्थित नहीं हों।

2.8 हितबद्ध सदस्यों का विचार-विमर्श में भाग न लेना :-

कोई सदस्य ऐसे किसी मामले पर, जिसमें उसका कोई निजी हित हो विचार-विमर्श में भाग नहीं लेगा अथवा अपना मत नहीं देगा।

2.9 बोर्ड की शक्तियाँ तथा कृत्य :-

अधिनियम, 1957 के उपबंधों के अधधीन बोर्ड :-

- (1) राज्य में ऐसे अभ्यर्थियों के लिए माध्यमिक शिक्षा हेतु शिक्षण का पाठ्यक्रम विहित करेगा :-
 - (क) जो राजस्थान में किसी ऐसी माध्यमिक शिक्षा संस्था में, जो बोर्ड द्वारा मान्यता प्राप्त हो, पाठ्यक्रम में सम्मिलित विषयों का अध्ययन करते हैं,
 - (ख) जो इस निमित्त बोर्ड द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थाओं के अध्यापक होय
 - (ग) जो अधिनियम, 1957 के अंतर्गत विनिर्मित विनियमों में अधिकथित शर्तों के अधीन प्राइवेट तौर पर अध्ययन करते हों, और ऐसी ही अधिकथित शर्तों के अधीन बोर्ड की परीक्षाएँ पास करते हों,
- (2) माध्यमिक शिक्षा के ऐसे पाठ्यक्रमों के आधार पर, जो विहित किये जायें सार्वजनिक परीक्षाओं का संचालन करेगाय
- (3) बोर्ड की परीक्षाओं के परिणाम प्रकाशित करेगाय
- (4) ऐसे व्यक्तियों को प्रमाण-पत्र तथा डिप्लोमा प्रदान करेगा-
 - (क) जिन्होंने मान्यता प्राप्त संस्था में पाठ्यक्रम का अध्ययन किया होय
 - (ख) जो मान्यता प्राप्त संस्थाओं के अध्यापक होय अथवा
 - (ग) जिन्होंने अधिनियम, 1957 के अंतर्गत विनिर्मित विनियमों में अधिकथित शर्तों के अधीन प्राइवेट तौर पर अध्ययन किया हो और बोर्ड की परीक्षा पास कर ली होय

- (5) संस्थाओं को अपनी परीक्षाओं के प्रयोजनार्थ व उन्हें बोर्ड से प्राप्त विशेष प्रसुविधा प्राप्त कराने के प्रयोजनार्थ मान्यता देगाय
- (6) अभ्यर्थियों को अपनी परीक्षाओं में प्रवेश की अनुमति देगाय
- (7) ऐसी फीसों की, जो विहित की जायें, मांग करेगा तथा उन्हें प्राप्त करेगाय
- (8) अन्य प्राधिकारियों से, ऐसी रीति से और ऐसे प्रयोजनों के लिए जो बोर्ड अवधारित करें और विशिष्टतः से माध्यमिक शिक्षा का एक ओर विश्वविद्यालय शिक्षा के साथ तथा दूसरी ओर प्राथमिक या मिडिल स्कूल शिक्षा के साथ समन्वय करने के लिए कार्यवाही करने हेतु सहयोग करेगाय
- (9) राज्य सरकार के समक्ष ऐसे किसी मामले पर, जिससे राज्य सरकार संबंधित हो, अपने विचार रखेगाय
- (10) निदेशक से मान्यता प्राप्त संस्थाओं की या मान्यता प्राप्ति के लिए आवेदन करने वाली संस्थाओं की दशा के विषय में रिपोर्ट मंगवायेगा और ऐसी संस्थाओं के निरीक्षण हेतु निर्देश देगाय
- (11) मान्यता प्राप्त संस्थाओं में विद्यार्थियों के शारीरिक, नैतिक, सांस्कृतिक तथा सामाजिक कल्याण की अभिवृद्धि करने के लिए और उनके निवास तथा अनुशासन की शर्तें विहित करने के लिए उपाय करेगाय
- (12) भाषणों, प्रदर्शनों तथा शैक्षणिक प्रदर्शनियों, विचार गोष्ठियों और परिसंवादों का आयोजन और व्यवस्था करेगा तथा ऐसे अन्य उपाय करेगा, जो राज्य में माध्यमिक शिक्षा का स्तर ऊंचा करने के लिए आवश्यक होय
- (13) ऐसी शर्तों के अधीन, जो विहित की जाये, छात्रवृत्तियाँ, पदक और पारितोषक संस्थित तथा प्रदान करेगा, और
- (14) ऐसे समस्त अन्य कार्य करेगा, जो राज्य में माध्यमिक शिक्षा के विनियमन तथा पर्यवेक्षण के लिए गठित निकाय के रूप में बोर्ड के उद्देश्यों की ओर अग्रसर होने के लिए अपेक्षित हों।

2.10 बोर्ड द्वारा आयोजित की जाने वाली विभिन्न परीक्षाएँ :-

वर्तमान में बोर्ड निम्न परीक्षाओं का आयोजन कर सफल विद्यार्थियों को अंकतालिका/प्रमाण पत्र उपलब्ध करवाता है :-

- | | |
|---|-----------------------------|
| (1) माध्यमिक परीक्षा | (2) उच्च माध्यमिक परीक्षा |
| (3) प्रवेशिका परीक्षा | (4) वरिष्ठ उपाध्याय परीक्षा |
| (5) विज्ञान प्रतिभा खोज परीक्षा (राज्य स्तर पर) | |

परीक्षा संचालन हेतु बोर्ड की सभी शाखाओं के साथ समंवय रखते हुये शिक्षा विभाग का भी संपूर्ण सहयोग लिया जाता है। निदेशक (शिक्षा), उपनिदेशक (शिक्षा), जिला शिक्षा अधिकारी एवं पूर्ण स्टाफ सीधे रूप से परीक्षा कार्य से जुड़े होते हैं।

2.11 बोर्ड की निधियाँ, लेखे और संविदाएं :-

I—बोर्ड निधि का गठन :-

एक बोर्ड निधि का गठन किया जायेगा और अधिनियम, 1957 के अधीन अथवा अन्यथा बोर्ड द्वारा या उसके लिए प्राप्त समस्त राशियाँ उसके खाते में जमा कराई जायेंगी।

II—बोर्ड निधि की अभिरक्षा तथा विनिधान :-

- (1) दिन प्रतिदिन के व्यय के लिए अपेक्षित धन के सिवाय, बोर्ड—निधि का समस्त धन, किसी अनुसूचित बैंक के चालू अथवा बचत बैंक खाते में रखा जायेगा।
परन्तु इस धारा की काई बात बोर्ड की ऐसी किन्हीं धन राशियों को, जो तुरन्त व्यय के लिए अपेक्षित न हो, भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 (1882 का 2) की धारा 20 में वर्णित किन्हीं प्रतिभूतियों में विनिहित करने अथवा किसी अनुसूचित बैंक के सावधि निक्षेप में उन्हें रखने या राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित किसी अन्य रीति से उन्हें विनिहित करने से, निवारित करने वाली नहीं समझी जायेगी।

स्पष्टीकरण :- उक्त क्लोज में अभिव्यक्ति “अनुसूचित बैंक” से ऐसा बैंक अभिप्रेत है जिसका नाम भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 (1934 का 2) की द्वितीय अनुसूची में तत्समय अंतर्विष्ट हों।

(2) किसी बैंक में बोर्ड के खाते बोर्ड के सचिव द्वारा अथवा ऐसे किसी अन्य अधिकारी द्वारा जो विहित किया जाय, प्रवर्तित किये जा सकेंगे।

III—बोर्ड निधि का उपनियोजन :-

(1) अधिनियम, 1957 के अन्य उपबंधों के अध्ययन, बोर्ड निधि का उपयोजन निम्नलिखित के लिये किया जायेगा :-

(प) इस निमित्त अधिनियम, 1957 के अंतर्गत बनाये गये विनियमों के अनुसार अधिनियम, 1957 में निर्दिष्ट विभिन्न मामलों के अनुषंगिक उचित प्रभार तथा व्यय की अदायगी के लिये;

(पप) विनियमों के अनुसार अन्य प्रयोजनों के लिए जिनके लिए अधिनियम, 1957 द्वारा या इसके अधिनियम बोर्ड की शक्तियाँ दी जाती हों या उस पर कर्तव्य अधिरोपित किये जाते हों।

(2) वार्षिक शुद्ध बचत राज्य में केवल माध्यमिक शिक्षा के विकास के लिए राज्य सरकार के विनियोजन पर रखी जायेगी।

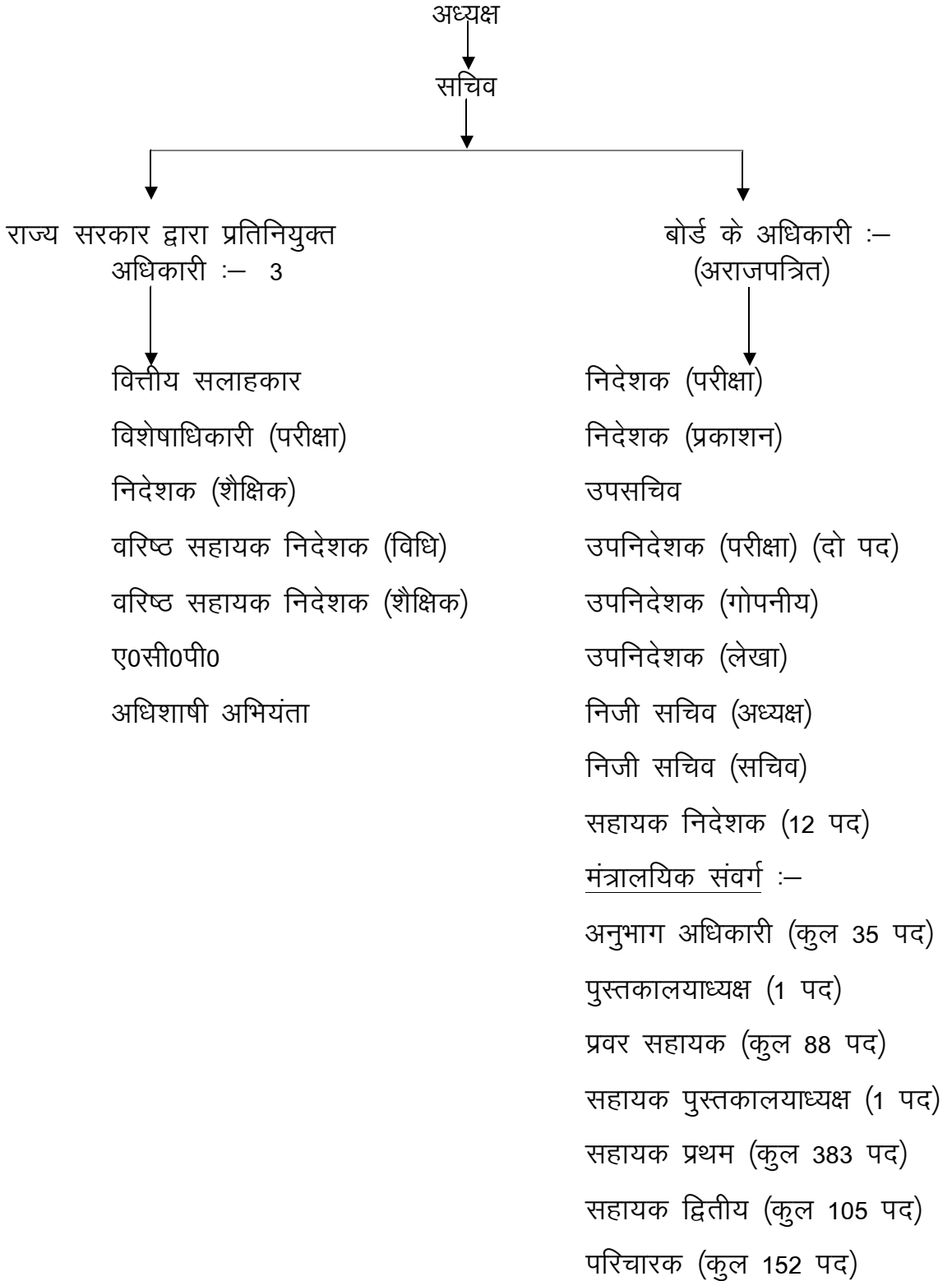
IV—बोर्ड के लेखाओं की संपरीक्षा :-

बोर्ड के लेखाओं की संपरीक्षा प्रति वर्ष ऐसी एजेन्सी द्वारा की जायेगी जो राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट की जाय, संपरीक्षित लेखाओं तथा तुनापत्र की एक प्रति बोर्ड द्वारा प्रत्येक वर्ष राज्य सरकार को ऐसी तारीख तक, जो राज्य सरकार विनिर्दिष्ट करें, प्रस्तुत की जायेगी।

V—संविदाएं :-

समस्त लिखित संविदाओं और बोर्ड की संपत्ति के हस्तान्तरण पत्रों पर बोर्ड की ओर से सचिव द्वारा या ऐसी अन्य रीति से, जैसी विहित की जाय, हस्ताक्षर किये जायेंगे और यदि वे इस प्रकार हस्ताक्षरित हो तो वे बोर्ड पर बंधनकारी होंगे।

2.12 बोर्ड का वर्तमान प्रशासनिक ढांचा :-



2.13 राज्य सरकार का बोर्ड पर नियंत्रण :- (अधिनियम, 1957 की धारा 28 के अनुसार)
राज्य सरकार को, किसी कार्य को किये जाने की अपेक्षा करने या किसी संकल्प के निष्पादन को निलंबित करने की शक्ति :-

- (1) राज्य सरकार बोर्ड द्वारा संचालित या किये हुये अथवा संचालित होने वाले या किये जाने वाले किसी कार्य के बारे में बोर्ड को संबोधित कर सकेगी और ऐसे किसी मामले में, जिससे राज्य सरकार संबंधित हो, बोर्ड को अपना दृष्टिकोण सूचित कर सकेगी।
- (2) बोर्ड राज्य सरकार से प्राप्त संसूचना पर ऐसी कार्यवाही की, यदि कोई हो, जिसे वह करने का विचार रखता हो या जो की जा चुकी हो, रिपोर्ट राज्य सरकार को करेगा।
- (3) यदि बोर्ड, ऐसे मामलों के बारे में, जिस पर राज्य सरकार से संसूचना प्राप्त हो चुकी हो, युक्तियुक्त समय के भीतर, ऐसी कार्यवाही न करे, जिससे राज्य सरकार का समाधान हो, तो राज्य सरकार बोर्ड द्वारा दिये गये किसी स्पष्टीकरण या किये गये अभ्यावेदन पर विचार करने के बाद अधिनियम, 1957 के अनुरूप, ऐसे निर्देश, जिन्हें वह ठीक समझे, जारी कर केगी और बोर्ड ऐसे निर्देशों का अनुपालन करेगा।
- (4) राज्य सरकार की राय में जब किसी आकस्मिक आवश्यकता में तुरंत कार्यवाही की जानी अपेक्षित हो तो राज्य सरकार अधिनियम, 1957 के अनुसार ऐसी कार्यवाही, जो वह आवश्यक समझे, बोर्ड से पूर्व परामर्श किये बिना कर सकेगी और उसकी सूचना बोर्ड को तुरंत देगी।
- (5) यदि राज्य सरकार की यह राय हो कि बोर्ड का कोई संकल्प, आदेश या कार्य, अधिनियम, 1957 द्वारा अथवा इसके अधीन बोर्ड को प्रदत्त की गई शक्तियों के बाहर है तो वह ऐसे लिखित आदेश द्वारा, जिसमें उसके कारण विनिर्दिष्ट किये गये हों, बोर्ड के उस संकल्प या आदेश का निष्पादन निलंबित कर सकेगी और ऐसे किसी कार्य के, जिसके किये जाने के लिए बोर्ड द्वारा आदेश दिये गये हों या जिसके किये जाने के लिए बोर्ड द्वारा आदेश दिया जाना आशयित हो, किये जाने का निषेध कर सकेगी।

II बोर्ड का अधिकांत करना :-

अधिनियम, 1957 की धारा 29 के अनुसार यदि किसी समय, राज्य सरकार की राय में, बोर्ड उन कर्तव्यों का, जो उस पर अधिनियम, 1957 द्वारा या इसके अधीन, अथवा अन्यथा विधि द्वारा अधिरोपित किये गये हों, पालन करने में सक्षम नहीं हो या उनके पालन करने में बार-बार व्यतिक्रम करे, अथवा अपनी शक्तियों से बाहर जाय या उनका दुरुपयोग करे तो राज्य सरकार, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, बोर्ड को अधिकांत करने का आदेश प्रकाशित कर सकेगी और ऐसा आदेश ऐसी कालावधि के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट की जाय, प्रवृत्त रहेगा, और राज्य सरकार ऐसी ही अधिसूचना द्वारा समय-समय पर ऐसी कालावधि को बढ़ा सकेगी :

परन्तु ऐसे अधिकांति की कालावधि किसी भी दशा में कुल मिलाकर एक वर्ष से अधिक नहीं होगी।

III अधिकांति आदेश को परिणाम :- (अधिनियम की धारा 30 के अनुसार)

अधिनियम की धारा 29 के अंतर्गत अधिकांति आदेश दिया गया हो तो अधिनियम, 1957 में अथवा तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि में बताई गई किसी बात के होते हुए भी निम्नलिखित परिणाम होंगे, अर्थात् :-

- (क) बोर्ड तथा उसकी समितियों के समस्त सदस्य जिसमें अध्यक्ष और उपाध्यक्ष भी सम्मिलित हैं, अपने पद रिक्त करेंगे,
- (ख) जिन शक्तियों, कर्तव्यों तथा कृत्यों का प्रयोग और निर्वहन अधिनियम, 1957 अथवा उसके अधीन बनाये गये किन्हीं विनियामों के या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के उपबंधों के अधीन, बोर्ड या उसकी किसी समिति या अध्यक्ष द्वारा किया जाना हो, अधिकांति आदेश प्रवृत्त रहने तक उन समस्त का प्रयोग और निर्वहन ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जायेगा जो इस निमित्त राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किया जाय और ऐसा व्यक्ति प्रशासक कहलायेगा :

परन्तु प्रशासक, राज्य सरकार के नियंत्रण के अध्यधीन रहते हुए अपनी शक्तियों, कर्तव्यों तथा कृत्यों में से किसी को भी ऐसे अन्य व्यक्ति को, जिसे वह ठीक समझे या ऐसी निकाय को, जो उसके द्वारा गठित की जाय, प्रत्यायोजित कर सकेगा।

(ग) समस्त निकायों (कानूनी अथवा अन्यथा) में बोर्ड के प्रतिनिधि ऐसे प्रतिनिधियों के रूप में अपने पद रिक्त कर देंगे और उनके रिक्ति पर, चाहे उनकी संख्या कुछ भी हो, प्रशासक प्रतिस्थापित हो जायेगा।

IV प्रशासक के वेतन तथा भत्ते :- (धारा 31 के अनुसार)

(1) प्रशासक ऐसा वेतन तथा भत्ते प्राप्त करेगा जो राज्य सरकार द्वारा नियत किये जायें।

(2) उक्तानुसार नियत किये गये वेतन तथा भत्ते बोर्ड की निधि में से दिये जायेंगे।

V कठिनाईयां दूर करने के लिए राज्य सरकार की आदेश करने की शक्तियां :- (धारा 32)

अधिनियम की धाराओं में 29, 30 तथा 31 के अथवा अधिकांति आदेश के उपबंधों को कार्यान्वित करने में कोई कठिनाई पैदा हो, तो राज्य सरकार जैसा अवसर उत्पन्न हो, आदेश द्वारा ऐसी कोई कार्यवाही, जो अधिनियम, 1957 के उपबंधों से असंगत न हो, और जो ऐसी कठिनाई को दूर करने के लिए आवश्यक हो, की जाने की अपेक्षा कर सकेगी।

VI बोर्ड का पुनर्गठन :- (धारा 33)

जब कभी अधिकांति आदेश जारी किया जाय, तो राज्य सरकार यह सुनिश्चित करने के लिए कार्यवाही करवायेगी कि बोर्ड का अधिनियम, 1957 की धारा 4 के अनुसार फिर से गठन किया जाये जिससे कि वह अधिकांति आदेश के अवसान पर कार्य करने के लिए तैयार रहे।

VII परित्राण :- (धारा 34)

अधिनियम, 1957 की धारा 30 के निष्पादन में सद्भावपूर्ण की गई या की जाने के लिए आशयित किसी बात के लिए कोई भी वाद, अभियोजन या अन्य कार्यवाहियां प्रशासक या ऐसे किसी व्यक्ति या निकाय के विरुद्ध नहीं होगी, जिसे प्रशासक अधिनियम, 1957 की धारा 30 खंड (ख) के परन्तुक के अधीन अपनी कोई शक्ति, कर्तव्य या कृत्य प्रत्यायोजित करें।

VIII बोर्ड का एक निगमित निकाय के रूप में बने रहना :- (धारा 35)

अधिनियम, 1957 की धारा 29 से 33 में की किसी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायेगा कि वह बोर्ड के निगमित निकाय के रूप को विघटित करती है अथवा विघटन विवक्षित करती है।

2.14 बोर्ड की विनियम बनाने की शक्तियां :-

- (1) बोर्ड, इस अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने के प्रयोजन के लिए विनियम बना सकेगा।
- (2) विशिष्टतः एवं पूर्ववर्ती शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, बोर्ड निम्नलिखित समस्त विषयों या उनमें से किसी के लिए उपबंध करने हेतु विनियम बना सकेगा अर्थात् :-
 - (क) बोर्ड और उसकी समितियों की प्रक्रिया;
 - (ख) डिप्लोमा तथा प्रमाण पत्रों का प्रदान;
 - (ग) समस्त प्रमाण पत्रों तथा डिप्लोमा के लिए पाठ्यक्रम का अधिकथन;
 - (घ) अभ्यर्थियों को बोर्ड की परीक्षाओं में प्रवेश की और उनके लिए डिप्लोमा तथा प्रमाण पत्रों के लिए पात्रता की शर्तें;
 - (ङ) बोर्ड की परीक्षा में प्रवेश के लिए शुल्क;
 - (च) परीक्षाओं का संचालन;
 - (छ) परीक्षकों की नियुक्ति और बोर्ड की परीक्षाओं के संबंध में उनके कर्तव्य और शक्तियां;
 - (ज) संस्थाओं को मान्यता की विशेष प्रसुविधायें मिलना और मान्यता का प्रत्याहरण;
 - (झ) बोर्ड के अधिकारियों, लिपिकों तथा अन्य सेवकों की नियुक्ति;
 - (ञ) बोर्ड द्वारा नियोजित अधिकारियों, लिपिकों तथा अन्य सेवकों के फायदे के लिए भविष्य निधि का गठन;
 - (ट) बोर्ड के समस्त वित्तीय मामलों संबंधी नियंत्रण, प्रशासन, सुरक्षित अभिरक्षा तथा प्रबंध;

- (ठ) बोर्ड के सदस्यों का निर्वाचन तथा नाम निर्देशन;
- (ड) समितियों के सदस्यों का निर्वाचन तथा नाम निर्देशन;
- (ढ) छात्रवृत्तियों तथा इनामों की संस्थिति;
- (ण) बोर्ड द्वारा स्थापित समितियों का गठन, शक्तियों, शर्तें और कर्तव्य;
- (त) बोर्ड और उसकी समस्त समितियों के सदस्यों की परिलब्धियां तथा भत्ते; और
- (थ) ऐसे समस्त मामले जो इस अधिनियम के अनुसार विनियमों द्वारा विहित अथवा उपबंधित किये जाने हों, या किये जा सकें।

2.15 कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु विद्यार्थियों/अभिभावकों/जन-साधारण से अपेक्षाएं :-

सभी छात्रों/विद्यार्थियों से अपेक्षा की जाती है कि वे वांछित प्रलेख/जानकारी हेतु संपूर्ण विवरण मय नामांक व वर्ष, दूरभाष नं० प्रार्थना पत्र के साथ देय निर्धारित भुगतान किया जाना सुनिश्चित करलें, ताकि वांछित सूचना/जानकारी/प्रलेख उन्हें शीघ्र उपलब्ध कराया जा सके।

2.16 कार्यालय समय

- (1) कार्यालय खुलने का समय – प्रातः 10.00 बजे
- (2) कार्यालय बंद होने का समय – सायं 5.00 बजे
- (3) लंच (भोजनावकाश) – दोपहर 1.30 बजे से 2.00 बजे तक
- (4) प्रतिमाह द्वितीय शनिवार, प्रत्येक रविवार तथा घोषित सार्वजनिक/राजपत्रित अवकाश को कार्यालय में अवकाश रहता है।

अध्याय 3 Manual (2)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

3.1 अध्यक्ष की शक्तियां तथा कर्तव्य :-

- (1) अध्यक्ष बोर्ड का प्रशासनिक प्रधान होगा और उसका देखना यह कर्तव्य होगा कि अधिनियम, 1957 और अधिनियम के अंतर्गत विनिर्मित विनियामों का निष्ठापूर्वक अनुपालन किया जाता है और उसे इस प्रयोजन के लिए आवश्यक समस्त शक्तियां प्राप्त होगी।
- (2) अध्यक्ष किसी भी समय विहित रीति से बोर्ड का अधिवेशन बुला सकेगा, तथा विहित रीति से ही विहित अंतरालों पर या बोर्ड के सदस्यों की कुल संख्या के कम से कम एक तिहाई से सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित लिखित अध्यक्षता, जिसमें बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले कार्य का वर्णन हो, की प्राप्ति पर बोर्ड का अधिवेशन बुलायेगा।
- (3) बोर्ड के प्रशासनिक कार्य से पैदा होने वाली किसी आकस्मिक आवश्यकता में जिसके बारे में अध्यक्ष की राय में तुरंत कार्यवाही करना अपेक्षित हो, अध्यक्ष ऐसी कार्यवाही करेगा जो वह आवश्यक समझे, और तत्पश्चात् बोर्ड को उसके आगामी अधिवेशन में उक्त कार्यवाही के विषय में रिपोर्ट करेगा।
- (4) अध्यक्ष बोर्ड के प्रत्येक अधिवेशन, का जिसमें वह उपस्थित हो, सभापतित्व करेगा।
- (5) अध्यक्ष को बोर्ड की समस्त समितियों की बैठकों में उपस्थित होने, अध्यक्षता करने तथा बोलने का अधिकार होगा।

3.2 उपाध्यक्ष के कर्तव्य तथा शक्तियां :-

उपाध्यक्ष प्रशासनिक तथा शैक्षणिक समस्त मामलों में अध्यक्ष की सहायता करेगा, ऐसे कर्तव्यों का निर्वहन तथा ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा, जो अध्यक्ष द्वारा उसे प्रत्यायोजित की जायें, और अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसकी समस्त शक्तियों का प्रयोग करेगा।

3.3 सचिव की शक्तियां तथा कर्तव्य :-

- (1) सचिव, बोर्ड के नियंत्रण के अधीन रहते हुए, बोर्ड का मुख्य कार्यपालक अधिकारी होगा।
- (2) बोर्ड के समस्त अधिवेशन, विनियमों द्वारा उपबंधित रीति से सचिव के माध्यम से संयोजित किये जायेंगे।
- (3) सचिव, इसके लिए उत्तरदायी होगा कि बोर्ड का समस्त धन उस प्रयोजन के लिए व्यय किया जाता है, जिसके लिए वह मंजूर या आवंटित किया गया हो।
- (4) सचिव, बोर्ड के समस्त अधिवेशनों के कार्यवृत्त रखने के लिए उत्तरदायी होगा।
- (5) सचिव, को बोर्ड के किसी अधिवेशन में उपस्थित होने तथा बोलने का हक होगा, किन्तु उसमें मत देने का हक नहीं होगा।
- (6) सचिव, ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करेगा जो विहित की जाएं।
- (7) अध्यक्ष के प्राधिकार में सचिव बोर्ड का आधिकारिक पत्र व्यवहार करेगा और वह बोर्ड के कार्यवृत्त (Minutes) को रखने तथा उसके समस्त अभिलेखों के उचित अभिरक्षण (Maintenance) के लिए उत्तरदायी होगा।
- (8) बोर्ड को प्राप्य समस्त शुल्क तथा देय, एवं सचिव द्वारा उसकी हैसियत से प्राप्त समस्त धन स्टेट बैंक ऑफ इंडिया अथवा बोर्ड द्वारा अनुमोदित किसी अन्य बैंक अथवा राजकोष में बोर्ड के खाते में अविलंब जमा करा दिये जायेंगे।
- (9) सचिव परीक्षा पत्रों के उचित मुद्रण तथा निर्गम के लिए तथा परीक्षा समिति के नियंत्रण के अनुसार बोर्ड की परीक्षाओं के संचालन से संबंधित सारी व्यवस्था के लिए उत्तरदायी होगा।
- (10) बोर्ड की परीक्षाओं में प्रवेश के लिए परीक्षार्थियों के आवेदन पत्रों को सचिव प्राप्त करेगा तथा परीक्षा समिति के नियंत्रण के अनुसार उन पर कार्यवाही करेगा।
- (11) सचिव तथ निदेशक (परीक्षा) का कर्तव्य होगा कि बोर्ड की ओर से सफल परीक्षार्थियों को बोर्ड की परीक्षाओं की उत्तीर्णता के प्रमाण पत्र निर्धारित प्रपत्र में दें।

- (12) सचिव बोर्ड के अधिकार के अंतर्गत लिखाई गई/संकलित कराई गई तथा प्रकाशकों से आमंत्रित पुस्तकों को संबंधित पाठ्यक्रम समितियों के सदस्यों को अग्रेषित करेगा।
- (13) सचिव प्रतिवर्ष बोर्ड की परीक्षाओं के लिए मान्यता प्राप्त संस्थाओं की सूची तैयार करके सभी संबंधित व्यक्तियों एवं संस्थाओं को प्रेषित करेगा। इस सूची में उन वैकल्पिक विषयों का स्पष्ट उल्लेख होगा, जिनमें संस्था को मान्यता दी गई है।
- (14) सचिव ऐसे अन्य कर्तव्यों को संपन्न करेगा, जो उसके लिए बोर्ड द्वारा नियत किये जायें या जो बोर्ड के निर्णयों को कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक हों।

3.4 बोर्ड के अन्य अधिकारियों के कर्तव्य एवं शक्तियां :- (धारा 21)

अधिनियम, 1957 की धारा 21 की उप धारा (1) के अधीन नियुक्त किये गये अधिकारी ऐसे कृत्यों का निर्वहन करेंगे और ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे जो विहित की जाएं।

I राजस्थान सरकार द्वारा बोर्ड में प्रतिनियुक्त राजपत्रित अधिकारियों के कर्तव्य एवं शक्तियों का विवरण :-

(1) वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी :-

वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी पद के विभागीय कार्यों का विवरण निम्न प्रकार है :-

- (i) सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के परिशिष्ट चार के तहत कर्तव्यों का निर्वहन करते हुए वित्तीय नियमों, लेखों, मितव्ययिता बरतने संबंधी समस्त वित्तीय नियमों के प्रवर्तन, सरकारी बकायों की वसूली, भुगतानों, क्रयों तथा कार्यालयों में उचित वित्तीय आंतरिक नियंत्रण करने में तथा सरकारी नितियों या सामानों का किसी भी स्तर पर दुरुपयोग नहीं हो रहा है, यदि समस्त मामलों में विभागाध्यक्ष के सलाहकार के रूप में कार्य करना।
- (ii) बोर्ड नियमों के अनुसार राशि रू0 50,000/- से अधिक के चैकों पर हस्ताक्षर करना एवं बिलों की जांच करवाना।
- (iii) विभागाध्यक्ष को वित्तीय मामलों में आवश्यकतानुसार राय देना।

- (iv) बजट अनुमान तैयार करवाना।
- (v) बोर्ड के लेखों का उचित ढंग से साधारण करवाना।
- (vi) द्रुविनियोजन हानि, कपट आदि के मामलों का निरीक्षण करवाना। पेंशन, वेतन स्थिरीकरण, क्रय मामलों में नियमों का पालन करवाना।
- (vii) समय-समय पर विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्य संपादित करना।

(2) विशेषाधिकारी (परीक्षा) :-

विशेषाधिकारी वर्तमान में (परीक्षा-II) व मान्यता शाखा प्रभारी अधिकारी है, जिनके द्वारा समय-समय पर अन्य कार्य अध्यक्ष/सचिव महोदय के निर्देशों में संपादित किए जाते हैं।

(i) परीक्षा-II से संबंधित कार्य :-

- अ विद्यार्थी की जन्मतिथि में विद्यालय अभिलेख के आधार पर संशोधन के प्रकरणों का निस्तारण।
- ब डुप्लीकेट प्रमाण पत्र जारी करने का कार्य।
- स डुप्लीकेट अंकतालिका जारी करने का कार्य।
- द दस्तावेज सत्यापन से संबंधित कार्य।
- य पात्रता प्रमाण पत्र का कार्य।
- र संवीक्षा के बाद संशोधित दस्तावेजों को संबंधित स्कूलों को भिजवाने का कार्य।

(ii) मान्यता शाखा से संबंधित कार्य :-

- अ समस्त सरकारी व निजी विद्यालयों को बोर्ड विनियमों के अनुसार मान्यता प्रदान करने संबंधित पत्रावलियों का कार्य।
- ब विद्यालयों के मान्यता विनियमों पर खरे नहीं उतरने की प्राप्त शिकायतों की जांच करवाकर नियमानुसार निस्तारण करवाना।

(iii) अन्य कार्य :-

- अ R.T.E.T.-2011 परीक्षा से संबंधित एडीशनल कोर्डिनेटर का कार्य।
- ब विभिन्न प्रकार की शिकायतों की जांच करने का कार्य।

स विद्यार्थी सेवा केंद्र से संबंधित कार्यों की मॉनीटरिंग का कार्य।

(3) निदेशक (शैक्षिक) :- विभागीय कार्यों का विवरण निम्नांकित प्रकार से है :-

- i बोर्ड शिक्षण पत्रिका का संपादन एवं प्रकाशन संबंधी कार्य।
- ii मानव संसाधन एवं विकास मंत्रालय, उच्च शिक्षा विभाग, नई दिल्ली की महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय में अध्ययनरत् प्रतिभावान विद्यार्थियों को देय केंद्रीय छात्रवृत्ति योजना से संबंधित समस्त कार्य।
- iii बोर्ड परीक्षा परिणाम आधारित विविध सांख्यिकी सूचनाओं का संकलन एवं प्रेषण करवाना (गार्गी एवं इंदिरा प्रियदर्शनी पुरस्कार की सूचियां)
- iv बोर्ड परीक्षा परिणामों में सर्वश्रेष्ठ सूचकांक प्राप्त विद्यालयों की सूची तैयार करवाना एवं शील्ड व प्रमाण पत्रों का वितरण करवाना।

(4) वरिष्ठ सहायक निदेशक (शैक्षिक) :- विभागीय कार्यों का विवरण :-

- i पाठ्यपुस्तक लेखन, पाठ्यपुस्तकों का अद्यतन, प्रश्न पत्रों का विश्लेषण, पाठ्यक्रम समीक्षा, मॉडल प्रश्न पत्र निर्माण, रिफ्रेशर कोर्स, प्रशिक्षण कार्यक्रम, प्रश्न पत्र निर्माता प्रशिक्षण कार्यशाला, सर्वश्रेष्ठ राजकीय विद्यालय पुरस्कार, विद्यार्थियों के लिए सृजनात्मक प्रतियोगिताएँ, प्रतिभावान विद्यार्थियों हेतु व्यक्तित्व उन्नयन एवं संप्रेषण कौशल शिविर, राज्य स्तरीय शिक्षक प्रतियोगिताएँ, विधानसभा/विविध प्रश्नोत्तर आदि कार्य।
- ii एन0सी0ई0आर0टी0, कोबसे से पत्र व्यवहार, स्टेट कैरिकुलम फ्रेमवर्क एवं विभिन्न बोर्ड्स से समकक्षता आदि कार्य।

(5) वरिष्ठ सहायक निदेशक (विधि) :-

- i वैधिक मामलों का परीक्षण एवं परामर्श संबंधी कार्य,
- ii वादकरण नोटिस, याचिका, वादों एवं जवाबदावे, अपीलीय मामले, निर्णय आदि का परीक्षण एवं परामर्श का कार्य,
- iii प्रकरणों में पारित निर्णयों में अपीलें करने अथवा नहीं किये जाने के संबंध में परीक्षण एवं परामर्श संबंधी कार्य,

- iv विभागीय मामलों में परीक्षण कर विधिक टिप्पणी दिया जाना,
- v विधि के प्रारूपण के संबंध में राज्य सरकार द्वारा अधिनियमों, नियमों विनियम एवं उपनियमों आदि के प्रारूपण एवं संशोधन आदि के प्रस्ताव मांगे जाने पर प्रारूप तैयार किया जाना,
- vi सूचना का अधिकार संबंधी कार्य,
- vii TET, 2011 परीक्षा संबंधी विधिक कार्य।

(6) अधिशाषी अभियंता :-

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की निर्माण शाखा द्वारा माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर में भवन निर्माण व भवन के रख-रखाव से संबंधित कार्यों का निष्पादन किया जाता है।

अध्याय 4 Manual (3)

कार्यों के निर्वहन हेतु अधिनियम, नियम/अनुदेश एवं निर्देशिका :-

- (1) राजस्थान माध्यमिक शिक्षा अधिनियम, 1957
- (2) राजस्थान माध्यमिक शिक्षा विनियम, 1957
- (3) माध्यमिक शिक्षा बोर्ड कर्मचारी सेवा विनियम, 2004
- (4) बोर्ड कर्मचारियों के सेवा की अन्य शर्तें, अवकाश, आचरण और अनुशासन आदि से संबंधित विनियम
- (5) भविष्य निधि विनियम
- (6) आनुतोषिक निधि विनियम
- (7) यात्रा तथा विराम भत्ते विनियम
- (8) कर्मचारी कल्याण कोष न्यास विनियम
- (9) भवन निर्माण अग्रिम विनियम
- (10) वाहन अग्रिम विनियम
- (11) पारिश्रमिक कार्य विनियम
- (12) अतिरिक्त समय में कार्य करने पर देय भत्ता विनियम
- (13) शिक्षण शुल्क पुनर्भरण विनियम
- (14) अनाज अग्रिम
- (15) त्यौहार अग्रिम विनियम
- (16) अवकाश यात्रा सुविधा विनियम
- (17) विकलांग वाहन भत्ता विनियम
- (18) कर्मचारी सुरक्षा योजना विनियम
- (19) माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान कर्मचारी पेंशन विनियम-1990
- (20) परीक्षा अनुदेशिका/विवरणिकायें

अध्याय 5 Manual (4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में की गई व्यवस्था का विवरण :-

बोर्ड की समितियां

5.1 समितियों की नियुक्ति तथा गठन :- (अधिनियम, 1957 की धारा-22)

(1) बोर्ड निम्नलिखित समितियां नियुक्त करेगा, अर्थात् :-

(क) पाठ्यक्रम समितियां,

(ख) परीक्षा समिति,

(ग) परीक्षाफल समिति,

(घ) पाठ्यचर्या समिति,

(ङ) मान्यता समिति,

(च) मूल्यांकन समिति,

(छ) वित्त समिति, और

(ज) ऐसी अन्य समितियां, जो विहित की जायें।

(2) वित्त समिति आय तथा व्यय का वार्षिक बजट तैयार करेगी और उसे अनुमोदन हेतु बोर्ड को प्रस्तुत करेगी और अनुमोदित बजट की एक प्रति राज्य सरकार को अग्रेषित की जायेगी। बोर्ड या उसके प्रशासनिक या कार्यपालिका प्रधान द्वारा वित्त समिति की पूर्व अनुमति के बिना किसी नये मद पर व्यय नहीं किया जायेगा।

(3) प्रत्येक समिति में बोर्ड के ऐसे सदस्य तथा ऐसे अन्य व्यक्ति होंगे जो विनियमों द्वारा विहित किये जाये।

(4) सदस्यों की अवधि विनियमों द्वारा विहित होगी।

5.2 बोर्ड द्वारा समितियों को प्रत्यायोजित की गई शक्तियों का प्रयोग :-

अधिनियम, 1957 द्वारा बोर्ड को प्रदत्त शक्तियों के, जिन्हें बोर्ड ने अधिनियम, 1957 की धारा 22 के अधीन नियुक्त किसी समिति को विनियमों द्वारा प्रत्यायोजित किया हो, बोर्ड द्वारा प्रयोग से संबंधित समस्त मामलों उस समिति को निर्देशित किये जायेंगे, और

बोर्ड, किन्हीं ऐसी शक्तियों का प्रयोग करने से पूर्व, उस प्रश्नगत मामलों के बारे में समिति को रिपोर्ट प्राप्त करेगा और उस पर विचार करेगा।

5.3 कोरम :-

किसी समिति के किसी अधिवेशन में कोई कार्य नहीं किया जावेगा, जब तक कि ऐसे अधिवेशन में समिति के सदस्यों की कुल संख्या में से कम से कम एक तिहाई सदस्य उपस्थित नहीं हों।

5.4 हितबद्ध सदस्यों का विचार विमर्श में भाग न लेना :-

कोई सदस्य ऐसे किसी मामले पर, जिसमें उसका कोई निजी हित हो विचार विमर्श में भाग नहीं लेगा अथवा अपना मत नहीं देगा।

अध्याय – 6 (मैनुअल – 5)

बोर्ड सदस्यों का विवरण

क्र० सं०	नाम	पद व कार्यालय का पता	दूरभाष
1	श्री श्याम सुंदर बिस्सा	निदेशक, प्रारंभिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर (राज०)	94141-50077 0151-2226551 0141-2227257 0151-2226552 (R)
2	श्री भास्कर ए० सावंत	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर (राज०)	99291-11199 0151-2522238 0141-2227395
3	श्री के० आर० सिलोलिया	आयुक्त, महाविद्यालय शिक्षा, राजस्थान, जयपुर (राज०)	96361-84311 0141-2706847 (O)
4	श्रीमती लक्ष्मी ननमा	निदेशक, राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण संस्थान (S.I.E.R.T.) उदयपुर (राज०)	94142-66717 0294-2415171 (O) 0294-2482770 (R)
5	श्री एस० के० सिंह	निदेशक, तकनीकी शिक्षा, राजस्थान, जोधपुर (राज०)	94140-78458 0291-2434395 0291-2430058 (R)
6	श्री एच०एस० भारद्वाज	निदेशक, संस्कृत शिक्षा, राजस्थान, शिक्षा संकुल परिसर, जयपुर (राज०)	98296-00212 0141-2704357-58 0141-2393296 (R)
7	एयर कमाण्डर नसीम अखतर	उप महानिदेशक, नेशनल कैडेट कोर, राजस्थान, जयपुर (राज०)	98292-13202 0141-2202133 0141-2353678 (R)
8	प्रो० रूप सिंह बारेठ	राजनीति शास्त्र विभाग, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर (राज०)	94144-41365 0141-2710948
9	प्रो० पी०सी० त्रिवेदी	वनस्पति शास्त्र विभाग, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर (राज०)	94142-48524 0141-2706280
10	डॉ० जे०पी० यादव	ई०ए०एफ०एम० विभाग, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर (राज०)	94143-62125 0141-2709696 (R)
11	डॉ० अयूब खान,	गणित विभाग, जयनारायण व्यास विश्वविद्यालय, जोधपुर (राज०)	94143-01813 0291-2771417 (R)

12	डॉ० सत्यानारायण गुर्जर	हिन्दी विभाग, जयनारायण व्यास विश्वविद्यालय, जोधपुर (राज०)	94141-32301 0291-2721744 (R)
13	डॉ० बी०एस० राजपुरोहित	वाणिज्य विभाग, जयनारायण व्यास विश्वविद्यालय, जोधपुर (राज०)	94144-78566 0291-2720927 (R)
14	डॉ० फरीदा शाह	अर्थशास्त्र विभाग, मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय, उदयपुर (राज०)	94133-18782 0294-2451782 (R)
15	डॉ० कनिका शर्मा	वनस्पति विज्ञान विभाग, मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय, उदयपुर (राज०)	98288-88868 0294-2450336 (R)
16	डॉ० जी०डी० मीणा	प्राचार्य, राजकीय महाविद्यालय, चिमनपुरा, (शाहपुरा-जयपुर)	94143-17724
17	डॉ० राखी गुप्ता	इंटरनेशनल कॉलेज फॉर गर्ल्स, मानसरोवर, जयपुर (राज०)	97833-00009 0141-2394466 (R)
18	श्री मांगीलाल बुगालिया	अध्यक्ष, रेसला	94133-44676
19	श्री बी०एल० सैनी	अध्यक्ष, राजस्थान शिक्षक कांग्रेस	99289-25517 94144-35782
20	डॉ० एम०सी० गोविल	प्राचार्य, राजकीय महिला इंजीनियरिंग कॉलेज, अजमेर (राज०)	94143-00766 0145-2695535 (O) 0145-2695161 (R)
21	डॉ० जी०एल० वर्मा	प्राचार्य, कोटा मेडिकल कॉलेज, कोटा (राज०)	94141-79990 0744-2323578 (R) 0744-2450996 (R)
22	प्रो० ओ०पी० गिल	विभागाध्यक्ष (कृषि विज्ञान) राजस्थान कृषि विश्वविद्यालय, दुर्गापुरा सेंटर, जयपुर (राज०)	94144-47753 0141-2550229 (R) 0141-2550262 (R) 0141-2353167 (R)
23	डॉ० ए०के० गहलोत	प्राचार्य, पशु चिकित्सा महाविद्यालय, बीकानेर (राज०)	94141-38211 0151-2543419 (R) 0151-2240380 (R)
24	डॉ० रमेश इंदोलिया	शारीरिक शिक्षक, राजकीय माध्यमिक विद्यालय, रेलवे स्टेशन, भरतपुर (राज०)	94140-23955
25	श्री धर्मन्द्र जाटव	अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी, (प्रारंभिक), जिला शिक्षा अधिकारी प्रारंभिक कार्यालय, अजमेर (राज०)	94143-55466 0145-2601214 (R)

26	श्री बद्रीनारायण दायमा	सचिव, स्टेट ओपन स्कूल, जयपुर (राज0)	97833-03636 0141-2391225 (R)
27	श्री नारायण लाल बुनकर	प्राचार्य, राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, नांगल (नाथूसर) श्रीमाधोपुर, सीकर (राज0)	99506-03487 01575-282329 (R) 93523-07408 (R)
28	श्री शांतिलाल ननोमा	प्राचार्य, राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, कारावाडा, डूंगरपुर (राज0)	97833-50004 93529-40494 95874-73435
29	श्री पुरुषोत्तम भारद्वाज	प्राचार्य, राज0 जवाहर उ0मा0 विद्यालय, अजमेर (राज0)	94140-02511 0145-2627172 (O) 0145-2670501 (R)
30	श्री मोहम्मद नसीम	प्राचार्य, डाईट, टोंक (राज0)	94149-03126 01432-260068 (O)
31	श्री छतर सिंह	प्राचार्य, राजकीय उ0मा0 विद्यालय, पीपला, भरतपुर (राज0)	94147-14510 05644-226426 (R)
32	डॉ0 (श्रीमती) गिरिजेश शर्मा	प्राचार्य, सुबोध जैन बालिका उच्च माध्यमिक विद्यालय, जौहरी बाजार, जयपुर (राज0)	96405-57788 0141-2616457 (O) 0141-2577032 (R)
33	श्रीमती जमीला कुरैशी	प्राचार्य, राज0 उ0मा0 विद्यालय, श्रीपुरा, कोटा (राज0)	94628-26582 93515-83223 0744-2385261 (O) 0744-2387465 (R)
34	श्री राजाराम विश्नोई	प्राचार्य, भोपालवाला आर्य सीनियर सैकण्डरी स्कूल, श्रीगंगानगर (राज0)	94143-18247 0154-2441315 (O)
35	श्री उमेश शर्मा	व्याख्याता, शैक्षिक प्रौद्योगिकी संस्थान, अजमेर (राज0)	99296-05455 94607-05524 0145-2627591 (O)
36	श्रीमती (डॉ0) प्रतिभा पाराशर	प्राचार्य, ईश्वरम्मा शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, जवाहर नगर बाईपास, जयपुर (राज0)	94144-57900 0141-2752525
37	श्री एन0एस0 बिस्सा	एकेडेमिक ऑफिसर, संस्कृत शिक्षा, प्रतिनियुक्ति पर माननीय मुख्यमंत्री कार्यालय	98297-93478 0141-2703478 (R) 0141-2228712 (O) 0141-2228713 (O)

38	माननीय श्री ओम जोशी विधायक	5/6, विधायक नगर (पश्चिम), जयपुर (राज0)	96363-64499 94144-98291 02925-223822 (Falodi)
39	माननीय श्रीमती सज्जन कटारा विधायक	4/171, एस0एफ0एस0, मानसरोवर, जयपुर (राज0)	94147-86846 0294-2583022 (Udaipur)

अध्याय 7 Manual (6)

लोक सूचना अधिकारियों के पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत सूचना भारत के नागरिकों को उपलब्ध कराने हेतु लोक प्राधिकरण के रूप में कार्य किये जाने के संबंध में उक्त अधिनियम के द्वारा अपील अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किये गये हैं, जिनका विवरण निम्नानुसार है :-

लोक प्राधिकरण का नाम :- कार्यालय, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

(1) अपीलीय प्राधिकारी :-

अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर।

(2) लोक सूचना अधिकारी :-

सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर।

(3) सहायक लोक सूचना अधिकारी

(i) वित्तीय सलाहकार

(ii) विशेषाधिकारी (परीक्षा)

(iii) निदेशक (परीक्षा)

(iv) निदेशक (प्रकाशन)

(v) निदेशक (शैक्षिक)

(vi) उपसचिव

(vii) वरिष्ठ सहा० निदेशक (विधि)

नोट :- उक्त अधिकारियों के दूरभाष नंबर आदि का विवरण अध्याय-8 में वर्णित है।

अध्याय 8 Manual (7)

विभिन्न शाखावार कार्य व अन्य विवरण

बोर्ड की विभिन्न शाखाओं द्वारा किये जाने वाले कार्य

7.1 संस्थापन शाखा :-

- (i) वेतन नियतन संबंधी कार्य, सेवा पुस्तिका संधारण, ए0सी0पी0 स्वीकृति, वार्षिक वेतन वृद्धि, शैक्षणिक योग्यता अनुज्ञा, परिचय पत्र निर्माण, पासपोर्ट/सेवा प्रमाण पत्र, सेवानिवृत्ति भुगतान, फर्राश का भुगतान, निजी पंजिका संधारण, स्टाफ क्लब, सांस्कृतिक एवं खेलकूद, चुनाव आदि कार्य।
- (ii) वरिष्ठता निर्धारण, अनुसूचित जाति/जनजाति रोस्टर, विभागीय पदोन्नति का आयोजन कराना, स्थानांतरण, कार्यवाहक भत्ता, प्रतिनियुक्ति प्रकरण, पेंशन प्रकरण, महंगाई भत्ता/बोनस/एक्सग्रेसिया, नवीन पद सृजन, नियुक्ति, स्थायीकरण/पदोन्नति, कार्यालय आदेश जारी करना एवं संधारण करना, कर्मचारियों को HCM, RIPA ट्रेनिंग, मकान किराया भत्ता, चिकित्सा भत्ता, विकलांग वाहन भत्ता, बजट सूचना, नियोजन कार्यालय को सूचना देना।
- (iii) गोपनीय प्रतिवेदन, विधानसभा/राज्यसभा/लोकसभा के प्रश्नों का जवाब, संघ (यूनियन), परामर्शदात्री समिति, बोर्ड बैठक के निर्णयों के कार्यालय आदेश, कर्मचारी सेवा विनियम संशोधन, मुख्यमंत्री प्रकोष्ठ से संबंधी पत्र व्यवहार, शासन सचिवालय से संबंधित कार्य, जिलाधीश कार्यालय से संबंधित कार्य, अन्य बोर्डों/राजकीय निकायों से पत्र व्यवहार, अवकाश संबंधी पत्रावलियां, उपार्जित/रूपांतरित अवकाश, उपार्जित अवकाश का नकदीकरण, राज्य सरकार के अनुरूप अवकाशों की बोर्ड द्वारा घोषणा करना, आम चुनाव/जनगणना से संबंधित कार्य।

7.2 परीक्षा शाखा-I :-

परीक्षा शाखा-I द्वारा निम्नांकित कार्य संपादित किये जाते हैं :-

- (i) कक्षा-10वीं एवं 12वीं में प्रविष्ट होने वाले स्वयंपाठी एवं विद्यालयी छात्रों के आवेदन पत्रों का जांच कार्य।

- (ii) आवेदित छात्रों के परीक्षा केंद्र निर्धारण का कार्य।
- (iii) उड़नदस्ता व अन्य परीक्षा कार्यों से जुड़ी समितियों के बिलों के भुगतान का कार्य।
- (iv) परीक्षा पश्चात् परीक्षा परिणाम आने पर विद्यालय/केंद्रों मूल प्रलेख भिजवाये जाने का कार्य।
- (v) छात्रों की योग्यता संबंधी शिकायत का निस्तारण कार्य।
- (vi) परीक्षा केंद्रों पर हुए व्यवस्थार्थ व्यय की भुगतान पत्रावलियों का निस्तारण।
- (vii) प्रवेशिका व वरिष्ठ उपाध्याय परीक्षा आवेदन पत्राकं की जांच व परीक्षोपरांत अंकतालिका प्रमाण पत्र प्रेषण कार्य।
- (viii) परीक्षा हेतु आवेदन करने वाले छात्रों (जिन्होंने पात्रता निर्धारित शुल्क से कम जमा कराने वाले या अन्य कारणों से प्रवेश योग्य नहीं होने वाले अभ्यर्थियों के मामले) परीक्षा परिणाम समिति में प्रस्तुत करना।
- (ix) उच्चाधिकार प्राप्त समिति की मीटिंग आयोजित करना व कार्यवृत्त तैयार करना।
- (x) प्रतिवर्ष केंद्र निर्धारण समिति में तय किये गये नये केंद्र व बंद केंद्रों के अनुसार केंद्र सूची का मुद्रण कराना। अग्रेषण अधिकारियों की सूची का मुद्रण कराना।
- (xi) परीक्षा शाखा से संबंधित विभिन्न प्रपत्रों व निर्देशों को मुद्रित करवाना।

7.3 परीक्षा शाखा-II :-

परीक्षा शाखा-II द्वारा निम्नांकित कार्यों का निष्पादन किया जाता है :-

- (i) अंकतालिका प्रकोष्ठ :- हस्तालिखित एवं कम्प्यूटर से मुद्रित व संशोधित अंकतालिकाएँ बनाने का कार्य एवं प्रव्रजन प्रमाण पत्र/अस्थाई प्रमाण पत्र बनाने का कार्य करना।
- (ii) पात्रता प्रकोष्ठ :- छात्रों/अभिभावकों को बोर्ड की विभिन्न परीक्षाओं हेतु पात्रता प्रमाण पत्र उपलब्ध कराना। संवीक्षा के मूल प्रलेख संबंधित शाखा में भिजवाना एवं संशोधित मूल प्रमाण पत्र बनवाकर विद्यालयों को भिजवाना।
- (iii) संशोधन प्रकोष्ठ :- छात्रों/विद्यालयों से प्राप्त त्रुटिपूर्ण प्रलेखों के आधार पर बोर्ड अभिलेखों में संशोधन का कार्य करना, टी0आर0 में संशोधन का कार्य करवाना।

- (iv) सत्यापन प्रकोष्ठ :- राज्य एवं केंद्र सरकार के विभिन्न विभागों से प्राप्त बोर्ड के मूल दस्तावेजों का बोर्ड अभिलेख से मिलान कर सत्यापन कर प्रलेखों को भिजवाने का कार्य।
- (v) प्रतिलिपि प्रमाण पत्र प्रकोष्ठ :- वर्ष 1971 से 2000 तक के हस्तलिखित प्रतिलिपि प्रमाण पत्र तैयार कर भिजवाना तथा वर्ष 2001 तक के प्रतिलिपि प्रमाण पत्र मुद्रित करवाकर भिजवाना।

7.4 गोपनीय शाखा :-

- (i) माध्यमिक :- गोपनीय सैकण्डरी शाखा द्वारा संपादित किए जाने वाले कार्यों का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है :-
1. माध्यमिक परीक्षा के विषय से संबंधित समस्त कार्य,
 2. माध्यमिक संवीक्षा से संबंधित कार्य (नोट पुट अप परीक्षार्थी को संवीक्षा उपरांत परिणाम परिवर्तित व अपरिवर्तित की सूचना भिजवाना),
 3. टी0आर0 संशोधन का कार्य,
 4. अंतिम वरिष्ठता सूची तैयार करना,
 5. मूक बधिर (सैकण्डरी) परीक्षार्थियों का परिणाम तैयार करना,
 6. गोपनीय स्टेशनरी प्रपत्रों का मुद्रण इत्यादि कार्य किया जाना।
- (ii) उच्च माध्यमिक :- गोपनीय शाखा द्वारा उच्च माध्यमिक से संबंधित निम्नलिखित कार्य संपादित किए जाते हैं :-
1. पैनल शाखा द्वारा नियुक्त/पंजीकृत परीक्षकों से उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन कराना।
 2. उच्च माध्यमिक परीक्षा का परिणाम घोषित करना।
 3. उच्च माध्यमिक परीक्षा के उत्तरपुस्तिका की संवीक्षा कराना।
 4. उच्च माध्यमिक परीक्षा के नियमित परीक्षार्थियों/स्वयंपाठी परीक्षार्थियों की प्रायोगिक परीक्षाएं संपन्न कराना।

(iii) अनुचित साधनों की रोकथाम संबंधी प्रकोष्ठ (Unfair Means) :-

1. परीक्षा केंद्रों पर अनुचित साधन से संबंधित प्रकरण एवं नकल से संबंधित शिकायतों का निस्तारण संबंधी कार्य एवं नकल से संबंधित न्यायालय प्रकरण आदि का कार्य संपादित किया जाता है।
2. लिफाफे निर्माण एवं आपूर्ति, स्टेशनरी यथा ग्राफ कागज, ड्राईंग शीट, टाईप शीट्स, ड्रेसिंग पेपर, प्रश्न पत्र कंटीन्यूएशन शीट, शीघ्र लिपि लेखन पुस्तिका क्रय करना व संबंधित केंद्रों/विद्यालयों/अनुभाग को भिजवाना। उत्तरपुस्तिका संग्रहण/वितरण से संबंधित समस्त कार्य, उत्तरपुस्तिका मुद्रण व संबंधित केंद्र/शालाओं में वितरण संबंधी व्यवस्था, उत्तरपुस्तिका भेजने एवं उन्हें वापस मंगवाने हेतु ट्रिप भेजने संबंधी समस्त कार्य, रबड़ व पीतल की सीलों का निर्माण एवं उन्हें संबंधित केंद्रों पर भिजवाने का कार्य, उत्तरपुस्तिका के बण्डल रेल्वे स्टेशन/टांसपोर्ट कंपनियों से लाने से संबंधित कार्य।

7.5 लेखा शाखा :-

लेखा शाखा का कार्य निम्नानुसार चार उप शाखाओं में विभक्त है :-

- (i) लेखा आय :- स्टाफ टी0ए0 बिल की जांच एवं भुगतान का कार्य, एल0टी0सी0 एवं संग्रहण-वितरण केंद्रों के बिलों की जांच व भुगतान कार्य, इन्कम टैक्स, एल0आई0सी0, ट्यूशन फीस का कार्य, बैंक/वाहन/भवन/त्यौहार/अनाज/एस0डब्ल्यू0एफ0 ऋण संबंधी कार्य, वेतन/वाहन व्यय एवं अल्पाहार, सेवानिवृत्ति का भुगतान/पी0एल0 भुगतान, चिकित्सा पुनर्भरण बिल (पेंशनर्स एवं स्टाफ संबंधी कार्य)
- (ii) लेखा व्यय :- परीक्षा केंद्रों एवं पूरक परीक्षा केंद्रों, NTS-STIS के परीक्षा केंद्रों के बिलों का भुगतान कार्य, फर्माँ, ठेकेदारों, संविदाकर्मियों के भुगतान का कार्य, VAT एवं TDS संबंधी कार्य, बिजली, पानी, टेलीफोन, फ्रेकिंग मशीन, स्कूल प्रायोगिक बिलों के भुगतान एवं छात्रवृत्ति (मेरिट) संबंधी कार्य, उत्तरपुस्तिका जांच पारिश्रमिक भुगतान (सैद्धांतिक+प्रायोगिक), टी0ए0 बिल्स/उड़नदस्ता/

केंद्राधीक्षक/पेपर कॅर्डिनेटर/माइक्रो ऑब्जर्वर/नोडल केंद्र /प्रशिक्षण इत्यादि का भुगतान कार्य।

- (iii) लेखा ऑडिट :- शाखा में अध्यापक कल्याण छात्रवृत्ति, बजट संबंधी एवं कार्यलय के भुगतानों की ऑडिट जांच आदि कार्यों का संपादन किया जाता है।
- (iv) लेखा पी0एफ0/पेंशन :- बोर्ड के कर्मचारियों के जी0पी0एफ0 खाते संधारित करना, सेवानिवृत्ति पर भुगतान आदि बनाना, सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन आदि बनाने का कार्य, पी0एम0एफ0 बिलों का भुगतान, पी0एफ0 वाले कर्मचारियों का पी0एफ0 आदि का रजिस्टर में हिसाब रखना व सेवानिवृत्ति पर भुगतान आदि कराना।

(V) कैश :-

प्रतिदिन कैश काउंटर पर नकद राशि प्राप्त कर डुप्लीकेट अंकतालिका, माईग्रेशन व डुप्लीकेट प्रमाण पत्र एवं संवीक्षा शुल्क रसीदें काटने का कार्य किया जाता है। पूछताछ शाखा के माध्यम से भिजवाये गये पोस्टल ऑर्डर, डिमाण्ड ड्राफ्ट की राशि जमा कर विभिन्न प्रलेख की रसीदें काट कर संबंधित शाखा में रजिस्टर में इंड्राज कर भिजवाने का कार्य किया जाता है। प्रकाशन शाखा एवं मान्यता शाखा द्वारा भिजवाये गये डिमाण्ड ड्राफ्ट एवं नकद राशि जमा कर रसीदें काटने का कार्य किया जाता है। दैनिक आय बोर्ड खाते में जमा कर, एब्सट्रेक रजिस्टर तैयार करने का कार्य किया जाता है। मुख्य एवं पूरक परीक्षा की फीस जमा कर रसीदें काटने का कार्य किया जाता है। कार्यालय में प्रतिनियुक्ति पर आए अधिकारियों के वेतन से की गई जी0पी0एफ0, एस0आई0 एवं आर0एस0पी0एम0एफ0 के चालान तैयार कर ट्रेजरी एवं स्टेट बैंक में जमा कराने का कार्य किया जाता है। मुख्य खजांची द्वारा मसि चैक्स द्वारा सभी प्रकार के नकद भुगतान तथा परीक्षा के दिनों में ट्रिपों में जाने वाले ट्रिप प्रभारियों एवं संग्रहण केंद्र प्रभारियों को अग्रिम राशि देने का कार्य किया जाता है। सहायक खजांची द्वारा इम्प्रेस्ट राशि से प्रतिदिन वाहन व्यय एवं यात्रा भत्ते के बिलों का भुगतान करने तथा कार्यालय में आयोजित होने वाली विभिन्न

बैठकों में बाहर से पधारे सदस्यों के यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ता के बिलों का नकद भुगतान करने की कार्यवाही भी की जाती है।

7.6 विधि शाखा :-

1. विभिन्न न्यायालयों यथा माननीय उच्चतम न्यायालय, माननीय उच्च न्यायालय, जोधपुर/जयपुर, अधीनस्थ न्यायालयों, जिला उपभोक्ता मंच एवं राष्ट्रीय आयोग, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण (लोक अदालत) में दर्ज होने वाले प्रकरणों संबंधी कार्य किया जाता है, जिसके अंतर्गत प्रभारी अधिकारी, अधिवक्ता की नियुक्ति, जवाब तैयार करवाने, प्रकरणों में निर्णय होने पर उच्चाधिकारी को प्रकरण प्रस्तुत किया जाना, अधिवक्ता से पत्र व्यवहार करना, अधिवक्ताओं की फीस का भुगतान करना आदि कार्य सम्मिलित हैं,
2. वाद/प्रकरण दर्ज होने से पूर्व प्राप्त नोटिसों पर संबंधी शाखा से टिप्पणी प्राप्त कर संबंधित को सूचित किए जाने संबंधी कार्य,
3. सूचना का अधिकार से संबंधित बोर्ड प्रकरणों में आवश्यक सूचना दस्तावेज आदि संबंधित शाखाओं से प्राप्त कर निस्तारण किया जाता है तथा सूचना आयोग में दर्ज होने वाले प्रकरणों का जवाब तैयार कर भिजवाया जाता है।
4. बोर्ड की आर से आपराधिक प्रकृति के प्रकरणों में प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज कराई जाती है।
5. जांच संबंधी कार्य,

7.7 आई0टी0 शाखा (डी0पी0यू0) :-

I परीक्षा से पूर्व का कार्य :-

1. वर्ष 2011 तक आई.सी.आर. शीट्स पद्धति से भरे गये नियमित परीक्षार्थियों के आवेदन पत्र परीक्षा शाखा प्रथम से प्राप्त कर उनकी स्केनिंग कराना, मिनियेचर प्राप्त करना, आवश्यक संशोधनोपरान्त नामावली नामांक सहित प्राप्त कर परीक्षा प्रथम को उपलब्ध करवाना।

2. वर्ष 2012 की उच्च माध्यमिक व माध्यमिक परीक्षाओं में प्रविष्ट होने वाले नियमित परीक्षार्थियों के आवेदन पत्र एवं शुल्क ऑनलाईन प्राप्त किये जाने की कार्यवाही प्रारम्भ कर दी गई है।
3. परीक्षार्थियों के प्रवेश पत्र, उपस्थिति पत्रक, सीटिंग अरेंजमेंट, न्यूमेरिकल रिटर्न इत्यादि प्रलेख एवं सूचना आवश्यक कार्यवाही हेतु परीक्षा प्रथम/गोपनीय शाखा को उपलब्ध कराना।

II परीक्षा उपरांत किए जाने वाले कार्य :-

1. परीक्षा परिणाम तैयार करने हेतु ओ.एम.आर. शीट्स की स्केनिंग कर अंक प्राप्त करना एवं परीक्षा परिणाम तैयार करवाकर घोषणा हेतु उपलब्ध कराना तथा आवश्यक सांख्यिकी सूचनाये भी तैयार करवाई जाती है।
2. परिणाम घोषणा के साथ-साथ उत्तीर्ण माध्यमिक/उच्च माध्यमिक परीक्षार्थियों के प्रमाण पत्र मय अंकतालिका तथा अनुत्तीर्ण परीक्षार्थियों की अंकतालिकायें एवं उच्च माध्यमिक परीक्षा के उत्तीर्ण परीक्षार्थियों के प्रव्रजन प्रमाणपत्र भी मुद्रित करवाकर परीक्षा प्रथम को विद्यालयों को प्रेषित करने हेतु उपलब्ध करवाना।
3. परीक्षा परिणाम के टेबुलेशन रजिस्टर परीक्षा द्वितीय व गोपनीय शाखा को उपलब्ध करवाना।
4. परीक्षा प्रथम/द्वितीय शाखा द्वारा सूचित, प्रलेखों में पाई गई त्रुटियों का आवश्यक संशोधन करवाकर संशोधित प्रलेख उपलब्ध करवाना।

III अन्य कार्य :-

1. सूचना प्रौद्योगिकी एवं कम्प्यूटर शाखा से संबंधित समस्त परीक्षा कार्यों हेतु फर्मों से निविदायें आमंत्रित कर दरें निर्धारित करवाना, आवश्यकतानुसार कार्यादेश प्रदान करना, कार्य सम्पन्न होने पर फर्मों को भुगतान करवाना तथा प्रतिभूति राशि लौटाना।
2. वर्ष 2001 से 2010 तक के संशोधित प्रलेख परीक्षा प्रथम/द्वितीय को उपलब्ध करवाना।

3. परीक्षा प्रथम/द्वितीय, ऑडिट, लेखा व गोपनीय शाखा को आवश्यक रिक्त स्टेशनरी मुद्रित कर उपलब्ध करवाना।
4. परीक्षा द्वितीय को प्रतिलिपि अंकतालिका, प्रव्रजन प्रमाण पत्र के रिक्त प्रलेख मुद्रित करवाकर उपलब्ध करवाना।
5. गोपनीय शाखा हेतु उत्तर पुस्तिकाओं आवंटन संबंधी कार्य, प्रायोगिक परीक्षाओं की तैयारी हेतु कार्य, परीक्षकों के पैनल संबंधी कार्य, रिक्त उत्तर पुस्तिकाओं का आवंटन, परीक्षकों की सूची बनाने का कार्य (Working List)
6. परीक्षा परिणामों की घोषणा पर परिणामों का प्रदर्शन करना।
7. परीक्षा प्रथम के निर्देशानुसार केन्द्र व विद्यालयों की सूचियों का निर्माण करना।
8. परीक्षा परिणाम तैयार करने वाली फर्मों से प्राप्त डाटा का उपयोग व डाटा संधारण करना।
9. आवश्यकता पडने/निर्देशानुसार डाटा प्रोसेस कर वांछित रिपोर्ट्स व सूचनाओं को तैयार करना।

IV बोर्ड के परीक्षा परिणामों के संदर्भ में भी निम्नलिखित कार्य किये जाते हैं :-

1. परीक्षार्थियों के नामांक वेब साईट पर उपलब्ध करवाना।
2. परीक्षा परिणाम की प्रेस रिलीज समाचार पत्रों को बोर्ड की वेबसाईट से डाउनलोड करने की सुविधा उपलब्ध करवाना।
3. संवीक्षा की स्थिति परीक्षार्थियों को वेब साईट के माध्यम से उपलब्ध करवाना।
4. बोर्ड के पाठ्यक्रम, विभिन्न आवश्यक प्रपत्र व अन्य आवश्यक जानकारी बोर्ड की वेब साईट पर उपलब्ध करवाना।

V वर्ष 2011 से निम्नांकित कार्य और प्रारम्भ किये गये हैं :-

1. राजस्थान राज्य के संभाग जिला मुख्यालयों पर विद्यार्थी सेवा एवं परामर्श केन्द्रों संबंधी सभी आवश्यक कार्यवाही करना,

2. परीक्षा द्वितीय से संबंधित वर्ष 1970 से वर्तमान तक के टी.आर. का स्केन करवाकर अभिलेख डिजिटलाईजेशन संबंधी कार्य,
3. राज्य सरकार के निर्देशानुसार अध्यापक पात्रता परीक्षा (टी.ई.टी.) का ऑनलाईन आयोजन संबंधी कार्य।

7.8 शैक्षिक शाखा :-

1. पुस्तक लेखन संबंधी कार्य, प्रश्न पत्र निर्माता प्रशिक्षण कार्यशाला आयोजन, रिफ्रेशर कोर्स प्रशिक्षण, मॉडल प्रश्न पत्र निर्माण करवाना, वरीयता प्राप्त विद्यार्थी हेतु व्यक्तित्व उन्नयन एवं संप्रेषण कौशल शिविरों का संभागवार आयोजन करवाना, शिक्षकों की सृजनात्मक प्रतियोगिताओं का आयोजन करना, पाठ्यक्रम निर्धारण संबंधी कार्य, समकक्षता की जानकारी, सत्रांक योजना पर कार्यवाही, ग्रेडिंग योजना पर कार्यवाही, E केरीकेल्म योजना पर कार्यवाही, स्टेट केरीक्युलम फ्रेमवर्क का कार्य, शैक्षिक व बोर्ड जनरल की समस्त डाक वितरण एवं डिस्पेच कार्य, मूक बधिर विद्यार्थियों का पाठ्यक्रम एवं पाठ्यपुस्तक निर्धारण कार्य, केंद्र सरकार/राज्य सरकार/शैक्षणिक संस्थाओं/विभिन्न विभागों के अकादमिक (शैक्षिक) पत्रों के जवाब भेजने का कार्य, संसद एवं विधान सभा सदस्यों द्वारा पूछे गये प्रश्नों के उत्तर, सर्वश्रेष्ठ विद्यालयों को पुरस्कार राशि भेजने का कार्य, एम0एच0आर0डी0 की छात्रवृत्ति कार्य, निर्देशानुसार नवीन शैक्षिक नवाचारों पर कार्य गोष्ठी/कार्यशाला/प्रशिक्षण शिविरों का आयोजन, अध्यक्ष/सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुरूप कार्य संपादन।
2. सांख्यिकीय एवं बोर्ड जर्नल का कार्य :- बोर्ड शिक्षण पत्रिका की निविदा तैयार कर समाचार पत्रों में प्रकाशित करवाना, निविदा खुलवाकर स्टेटमेंट तैयार करवाना तथा स्टेटमेंट कमेटी के समक्ष रखवाना, न्यूनतम दर वाली फर्म से अनुबंध कर कार्यादेश देना, फर्म से प्राप्त मुद्रित शिक्षण पत्रिका कार्यालय में रखवाकर भौतिक सत्यापन करवाना, पत्रिका को सदस्यों, केंद्रों व परीक्षकों को डाक द्वारा प्रेषण करवाने का कार्य, विद्यालयों से प्राप्त शुल्क जमा करवाकर रसीद कटवाने का कार्य, सत्रांक संबंधी कार्य में विद्यालयों की शिकायत प्राप्त

होने पर विद्यालयों के सत्रांकों की जांच करवाना, इसके लिए कमेटी गठित करवाना, सदस्यों को पत्र भेजना तथा उनके बिलों का भुगतान करवाना, सत्रांक की प्राप्त रिपोर्ट को कार्यवाही हेतु गोपनीय शाखा में भिजवाना,

3. एम0एच0आर0डी0, नई दिल्ली के उच्च शिक्षा विभाग द्वारा चलाई जा रही महाविद्यालयी/विश्वविद्यालयी छात्रों हेतु केंद्रीय स्तर की छात्रवृत्ति योजना, 2008 संबंधी कार्य, जिसमें कि कक्षा-12वीं में कला, वाणिज्य और विज्ञान वर्ग के उन छात्रों को, जिन्होंने 80% या इससे अधिक अंक प्राप्त किये हैं, उन्हें स्नातक स्तर पर 60% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर रू0 10,000/- प्रतिवर्ष एवं स्नातकोत्तर स्तर पर रू0 20,000/- प्रतिवर्ष छात्रवृत्ति का भुगतान किया जाता है। इस प्रकार छात्रवृत्ति की योजना कुल पांच वर्षों के लिए है। उक्त छात्रवृत्ति के प्रथम वर्ष उपरांत आगामी चार वर्षों तक नवीनीकरण संबंधी कार्यवाही, इसके अंतर्गत छात्रों से आवेदन पत्र भरवाना, उनकी जांच करना, फार्मों में रही कमियों की पूर्ति करवाना तत्पश्चात् अंतिम रूप से चयनित छात्रों को उनके बैंक खातों के माध्यम से ऑन लाईन छात्रवृत्ति की राशि का भुगतान करवाना शामिल है।
4. उपरोक्तानुसार वर्ष 2009 की एम0एच0आर0डी0, नई दिल्ली की छात्रवृत्ति, जिसमें वाणिज्य एवं कला वर्ग की छात्रवृत्ति का कार्य भी इसी प्रकोष्ठ में किया जाता है।
5. विद्यार्थी सृजनात्मक प्रतियोगिता (राज्य स्तर पर) आयोजित करवाना, जिला स्तर पर हुई सृजनात्मक प्रतियोगिता की रिपोर्ट प्राप्त कर विद्यार्थियों को प्रमाण पत्र व छात्रवृत्ति वितरण संबंधी संपूर्ण कार्य, जिला स्तर पर हुई प्रतियोगिताओं पर एवं ब्लॉक स्तर पर हुई सृजनात्मक प्रतियोगिताओं पर हुए व्यय (आयोजन व्यय) का भुगतान हेतु संपूर्ण कार्य (चैक तैयार करवाना एवं प्रेषण का कार्य),
6. आई0टी0 शाखा से परीक्षा परिणाम संबंधी आंकड़े एकत्रित कर सभी (33) जिला शिक्षा अधिकारियों को उपलब्ध कराना, विभिन्न संगठनों, संस्थाओं द्वारा चाहे गये आंकड़े उनको उपलब्ध कराना,

7. इंद्रा प्रियदर्शनी पुरस्कार से संबंधित संपूर्ण कार्य,
8. गार्गी पुरस्कार हेतु बालिका फाउण्डेशन को भेजे जाने वाली सूची तैयार करवाकर सभी जिलों को प्रेषित करना एवं उसके पश्चात् सूची में सम्मिलित होने वाले नामांकों (विद्यार्थियों की सूची) की सूची पुनः बालिका फाउण्डेशन को भिजवाना।

7.9 मान्यता शाखा :-

क्र० सं०	कार्य का विवरण	आवश्यक दस्तावेज	निर्धारित शुल्क	कार्य निष्पादन की अधिकतम अवधि
1.	प्रपत्र 'क' का संधारण माध्यमिक स्तर हेतु करना।	भवन का मानचित्र कनिष्ठ अभियंता द्वारा प्रमाणित ब्ल्यू प्रिन्ट पर। -क्रमोन्नति आदेश। -छात्र संख्या विवरण। - कर्मचारी सेवा विवरण। -बालिका शिक्षा फाउण्डेशन विवरण। -सी.ए.रिपोर्ट। -प्रथक शौचालय विवरण। -पंजीकृत विधान।	10,000 / -	01 वर्ष
2.	विद्यालय कोड ई.डी.पी. यू. से जारी करवाना।	विद्यालय की सूची।		3 माह
3.	प्रपत्र 'क' उच्च माध्यमिक स्तर का संधारण करना।	क्रम सं. 01 के सभी प्रलेख।	10,000 / -	1 वर्ष
4.	प्रपत्र 'ख' का संधारण करना।	क्रम सं. 01 के सभी प्रलेख।	1000 / - प्रति विषय	6 माह
5.	विलम्ब शुल्क निर्धारण करना।		500 / - प्रतिमाह एवं 100 / - प्रतिमाह प्रति विषय	1 वर्ष
6.	वार्षिक शुल्क निर्धारण करना।		1000 / - प्रतिवर्ष	1 वर्ष
7.	भवन सुरक्षा प्रमाण पत्र प्रतिवर्ष का निर्धारण करना।	कनिष्ठ अभियंता द्वारा प्रमाणित।		1 वर्ष

8.	अस्थायी अनुज्ञा जारी करना।	अनुज्ञा पत्र।		1 वर्ष
9	भवन का नाम/स्थान परिवर्तन का निर्धारण करना।	परिवर्तन आदेश।	मा0स्तर हेतु 5000/- उ0मा0 हेतु 7000/-	1 वर्ष
10.	अस्थायी मान्यता निरीक्षण पूर्ण सहमती लेना।	अस्थायी मान्यता पत्र।		
11	निरीक्षण कराना।			
12	निरिक्षित पत्रावलिया मान्यता कमेटी में रखना।			
13.	कमी पूर्ती करवाना।			
14.	अस्थायी मान्यता जारी करना।			
15	पुनः निरीक्षण करवाना।		5000/-	
16.	प्रपत्र 'ग' का संधारण करना।	क्रम सं. 01 के सभी प्रलेख।	10000/- (अधिकतम 5000/- विलम्ब शुल्क)	
17.	स्थायी मान्यता निरीक्षण करवाना।			
18.	कमेटी में रखना।			
19.	स्थायी मान्यता जारी करना।	स्थायी मान्यता प्रमाण-पत्र।		
20.	विवादित प्रकरणों में जिला शिक्षा अधिकारी से जांच करवाना।			
21.	कार्यालयी नोटिस का संधारण करना।			
22	विद्यालयी अनियमितताओं पर कार्यवाही कना।			
23.	दण्ड प्रावधान।			
24.	समकक्षता।	अन्य बोर्ड/विश्वविद्यालय की परीक्षाओं की इस बोर्ड की परीक्षाओं से समकक्षता।	-	सूची अनुदेशिका में संलग्न है।

नोट :- मान्यता संबंधी नए विनियम प्रक्रियाधीन है।

7.10 पुस्तकालय :-

1. पुस्तकालय हेतु नवीन पुस्तकें क्रय करना व इंड्राज कर भुगतान की कार्यवाही करना, समय-समय पर पुस्तकों की जांच कर अपलिखित करना तथा भौतिक सत्यापन की कार्यवाही करना, सभी प्रकार के बोर्ड प्रकाशन, एन0ई0सी0आर0टी0 व अन्य बोर्ड के प्रकाशन एकत्रित करना। बोर्ड में होने वाली बैठक में सदस्य द्वारा अथवा बोर्ड अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा पुस्तकों के मांग की जाने पर पुस्तकें उपलब्ध कराना तथा जमा करना।
2. बोर्ड संबंधी समाचार पत्रों की दिन प्रतिदिन कटिंग काट कर उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करवाना, सभी प्रकार के समाचार पत्र-पत्रिकाओं की प्रविष्टी कर, भुगतान की कार्यवाही करना।

7.11 जनसंपर्क शाखा :-

विज्ञापन समाचार पत्रों को जारी करना, भुगतान की कार्यवाही लेखा शाखा के माध्यम से कराना, पुस्तकालय की संपूर्ण व्यवस्था, समाचार पत्रों को बोर्ड संबंधी सूचनाओं का प्रेषण, समाचार पत्रों द्वारा चाही गई सूचना उपलब्ध कराना।

7.12 समिति शाखा :-

बोर्ड व बोर्ड द्वारा गठित समितियों की बैठकें आयोजित करवाने संबंधी कार्य, आयोजित बैठकों की कार्यसूची, कार्यवृत्त तैयार करवाने संबंधी कार्य, बोर्ड द्वारा लिए गए निर्णयों को संबंधित शाखाओं को निर्णयानुसार कार्यवाही हेतु प्रेषित किए जाने संबंधी कार्य संपादित किया जाता है।

7.13 रिकॉर्ड शाखा :-

1. पूछताछ शाखा से प्राप्त डाक को शाखावार छांटना तथा शाखावार अभिलेख के रजिस्टर में इंड्राज कर संबंधित शाखा में डाक भिजवाना,
2. कार्यालय में बनने वाले डुप्लीकेट प्रमाण पत्र का इंड्राज करना। यह इंड्राज पहले रिकॉर्ड में किया जाता है, फिर सर्टिफिकेट बनता है।
3. बोर्ड कार्यालय में पांच वर्षों के आवेदन पत्र रखे जाते हैं, जिसके क्रम में परीक्षा शाखा द्वारा भेजे जाने वाले विभिन्न वर्षों के आवेदन पत्रों को रोल नं0 की

सीरीज में जमा कर समय-समय पर परीक्षा शाखा द्वारा विभिन्न कार्यों हेतु पुनः मांगे की जाने पर आवेदन पत्र उपलब्ध कराना,

4. परीक्षा शाखा द्वारा समय-समय पर किये जाने वाले संशोधनों का इंड्राज करना,
5. पूछताछ शाखा के बीते तीन वर्षों के रजिस्टर का रिकॉर्ड रखना।
6. परीक्षा द्वितीय द्वारा बनाये गये प्रमाण पत्रों के Docate का रिकॉर्ड रखना।
7. परीक्षा-द्वितीय डाक का अलग-अलग हेडवाईज करना व इंड्राज करके परीक्षा परीक्षा-द्वितीय में भेजना। इसके अतिरिक्त डुप्लीकेट सर्टिफिकेट के आवेदन पत्रों का इंड्राज करके परीक्षा द्वितीय भेजना। परीक्षा द्वितीय की डाक का विवरण :-

- (a) Ex-6 पात्रता प्रमाण पत्र
- (b) Ex-24 मूल सैकण्डरी प्रमाण पत्र (संशोधनार्थ)
- (c) Ex-25 मूल संस्कृत प्रमाण पत्र (संशोधनार्थ)
- (d) Ex-26 मूल सीनियर सैकण्डरी प्रमाण पत्र (संशोधनार्थ)
- (e) Ex-31 मार्गग्रेशन (f) Ex-36 प्रतिलिपि प्रमाण पत्र
- (g) Ex-54 सत्यापन (h) Ex-62 अस्थाई प्रमाण पत्र
- (i) Ex-65 संशोधित अंकतालिका (संवीक्षा पश्चात्)
- (j) Ex-73 मूल प्रलेख विद्यालय द्वारा लौटाना

7.14 संपदा शाखा :-

पूंजीगत सामग्री एवं स्टेशनरी क्रय करना एवं मांग के अनुसार शाखाओं को उपलब्ध कराना, साथ ही पूंजीगत सामग्री का रखरखाव करना। विद्युत एवं जलापूर्ति संबंधी कार्य, सफाई व्यवस्था, परीक्षा कार्य हेतु सामग्री लाने व ले जाने हेतु वाहन व्यवस्था करना एवं कार्यालय के वाहनों का रखरखाव करना, कार्यालय की सुरक्षा व्यवस्था हेतु सुरक्षा प्रहरियों को नियुक्त करना, गोपनीय शाखा के रात्रिकालीन कार्य हेतु वांछित सामग्री का क्रय कर यथासमय उपलब्ध कराना, कार्यालय की अनुपयोगी रद्दी का विक्रय एवं अनुपयोगी सामग्री की नीलामी करवाना, कार्यालय के उपयोगार्थ संविदा पर कम्प्यूटर ऑपरेटर्स की व्यवस्था करने का कार्य एवं समय-समय पर होने वाले समारोह

एवं बैठकों हेतु भोजन एवं अल्पाहार की व्यवस्था एवं दूरभाष सुविधा, कार्यालय एवं संग्रहण एवं वितरण केंद्रों को उपलब्ध कराना आदि कार्य।

7.15 निर्माण शाखा :-

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की निर्माण शाखा द्वारा माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर में भवन निर्माण व भवन के रख-रखाव से संबंधित कार्यों का निष्पादन किया जाता है।

7.16 पूछताछ शाखा :-

पूछताछ शाखा पर समस्त कार्यालय की डाक यथा रजिस्टर्ड, स्पीड पोस्ट, रजिस्टर्ड पार्सल व साधारण डाक प्राप्त की जाती है। व्यक्तिशः डाक भी प्राप्त की जाती है। प्राप्त डाक को विभिन्न शाखाओं में भिजवाया जाता है। इसके अतिरिक्त बाहर से आने वाले आगंतुकों को स्वागतकर्ता द्वारा मार्गदर्शन दिया जाता है।

7.17 डिस्पेच शाखा :-

बोर्ड के समस्त अनुभागों की डाक एवं परीक्षा शाखा के प्रलेखों की प्रतिलिपियां तथा मूल प्रलेखों को डिस्पेच करने का कार्य संपादित किया जाता है।

7.18 प्रकाशन शाखा :-

I प्रकाशन शाखा द्वारा सत्र 2010-11 तक राष्ट्रीयकृत पाठ्यपुस्तकों का मुद्रण/प्रकाशन किया जाता रहा है। इस हेतु निम्नांकित कार्यवाही की जाती थी :-

- i. पुस्तकों के मुद्रण के लिए निविदा जारी कर मुद्रकों से एक वर्षीय दर अनुबंध करना।
- ii. मुद्रित पुस्तकों की निःशुल्क प्रतियों को जिला शिक्षा अधिकारियों को वितरित करना।
- iii. सःशुल्क पुस्तकों को पंजीकृत पुस्तक विक्रेताओं को उनकी मांग के अनुसार बोर्ड गोदाम से कार्यक्रम के अंतर्गत उपलब्ध कराना।
- iv. पुस्तकों के मुद्रण के लिए सार्वजनिक क्षेत्र की राजकीय मिलों से कागज क्रय करने के लिए सीमित निविदा जारी कर अनुबंध के अंतर्गत कागज क्रय करना।

- v. कागज मिलों, मुद्रकों को भुगतान के अलावा राज्य सरकार को लेवी की राशि, लेखकों को रॉयल्टी का भुगतान तथा राज्य सरकार के वाणिज्य कर विभाग को कागज क्रय पर प्रवेश शुल्क का भुगतान करना।
- II बोर्ड के पाठ्यपुस्तक प्रकाशन का कार्य वर्तमान में शिक्षण सत्र 2011-12 से राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल को हस्तांतरित किया जा चुका है।

अध्याय 9 Manual (8)

अधिकारियों और शाखाओं की निर्देशिकाएँ

पद	PBX	कार्यालय	निवास
अध्यक्ष	240	2422597	2423012, 2423013-14
सचिव	242	2420597	2628031
विशेषाधिकारी (परीक्षा)	238	2626804	2428352
वित्तीय सलाहकार	232	2623450	2633324
निदेशक परीक्षा	253	2420071	2429043
निदेशक-शैक्षिक	205	2632025	2643433
उप निदेशक	244	2421897	2643717
उप निदेशक परीक्षा-I	256	2622877	2445163
उप निदेशक परीक्षा-II	211	—	—
उप निदेशक-लेखा	202	—	—
उप सचिव	231	—	—
अधिशिषी अभियंता	213	—	2641808
ए0सी0पी0	227	2627454	—
व0 सहा-निदे-विधि	212	2429346	2643670
व0-सहा-निदे-शैक्षिक	262	2425952	2661568
निजी सचिव-अध्यक्ष	241	2422597	2426375
सहा0 निदेशक-समिति	208	—	2665535
सहायक निदेशक-जनसंपर्क	263	2633202	2640215
निजी सचिव-सचिव	243	2420597	2622480
सहा-निदेशक मान्यता	204	—	2628983

सहा-निदेशक लेखा	266	2420686	2787681
सहा-निदेशक संस्थापन	236	—	2660348
सहा-निदेशक परीक्षा-II	259	—	2629119
सहा-निदेशक लेखा	204	2632225	2642671
सहायक निदेशक-गोपनीय	—	2421897	—
सहा-निदेशक परीक्षा-I	255	—	2426791
सहा-निदेशक परीक्षा-I	256	2431314	2787302
सहायक निदेशक-गोपनीय	207	2421897	2428633

अध्याय 10 Manual (9)

अधिकारियों/कर्मचारियों की वेतन शृंखला का विवरण

क्र०सं०	पदनाम	वेतन शृंखला	ग्रेड पे
(1)	अध्यक्ष	राज्य सरकार के आदेशानुसार विश्वविद्यालयों के वी०सी० के समानांतर रू० 75,000/-	—
(2)	सचिव	15,600—39,100	8,200 /—
(3)	वित्तीय सलाहकार	15,600—39,100	7,600 /—
(4)	विशेषाधिकारी	15,600—39,100	6,600 /—
(5)	निदेशक (परीक्षा)	15,600—39,100	6,800 /—
(6)	निदेशक (शैक्षिक)	15,600—39,100	6,800 /—
(7)	अधिकाधी अभियन्ता	15,600—39,100	6,600 /—
(8)	ए.सी.पी.	15,600—39,100	6,600 /—
(9)	उप निदेशक	15,600—39,100	6,600 /—
(10)	उपसचिव	15,600—39,100	6,600 /—
(11)	वरिष्ठ सहायक निदेशक (विधि)	15,600—39,100	6,000 /—
(12)	वरिष्ठ सहायक निदेशक (शैक्षिक)	15,600—39,100	6,000 /—
(13)	सहायक निदेशक (12 पद)	15,600—39,100	5,400 /—
(14)	निजि सचिव	15,600—39,100	5,400 /—
(15)	अनुभाग अधिकारी (35 पद)	9,300—34,800	4,200 /—
(16)	प्रवर सहायक (88 पद)	9,300—34,800	3,600 /—
(17)	सहायक प्रथम (383 पद)	5,200—20,200	2,400 /—
(18)	जूनियर स्टेनोग्राफर (6 पद)	5,200—20,200	2,400 /—
(19)	सहायक द्वितीय (105 पद)	5,200—20,200	1,900 /—
(20)	परिचारक (152 पद)	4,750—7,440	1,300 /—

अध्याय 11 Mannual (10)
बोर्ड बजट
Board of Secondary Education Rajasthan, Ajmer
Budget 2011-12
ABSTRACT

Heads		Income (Rs. In Lacs.)						Heads		Expenditure (Rs. In Lacs.)					
		2007-08	2008-09	2009-10	2010-11		2011-12			2007-08	2008-09	2009-10	2010-11		2011-12
		Actual			Estimates	Actual	Estimates			Actual			Estimates	Actual	Estimates
A	General	1310.3	1592.21	1758.08	1675.2	1408.046	1531.6	A	General	1776.74	2479.05	2811.17	4095.8	3084.13	4972.45
	1 Other Fee	194.78	262.29	211.6	192	199.746	220		1 Office Establishment	1501.09	2174.96	2547.67	3463.1	2599.93	4087.4
	2 Misc.Receipts	98.89	148.51	148.77	155.2	177.99	195.1		2 Travelling Exp.	12	18.51	11.24	35	18.25	40.25
	3 Recognition Fee	200	365.78	437.19	460	483.14	531.5		3 Printing, Stationary, Postage, Telephone etc.	111.76	118.06	117.72	138.5	119.4	167.6
	4 Interest	815.4	813.01	944.06	851	533.26	568		4 Furniture & Other Equip.	3.72	10.25	9.03	100	187.68	200
	5 Board Journal	1.23	2.62	16.46	17	13.91	17		5 Board Building	15.26	19.86	20.27	60	38.11	87.5
									6 Garden Charges	0.06	0.1	0.38	5	0.39	1
									7 Misc.Contingencies	46.83	55.45	51.18	79.5	74.78	117
									8 Audit Fee	0.2	16.15	0	10	0	10
									9 Academic development & student welfare Programmes	31.91	62.51	52.36	200.6	35.64	251.1
									10 Staff Events	0.45	0.91	1.32	3.5	9.94	10
									11 Refund of Fee	0.07	0.06	0	0.1	0.01	0.1
									12 Govt.Deposits	53.39	2.23	0	0.5	0	0.5
B	Examination Fee	4098.18	4298.55	4204.15	4414	6827.18	7137.3	B	Examination Charges	1918.93	2303.49	3094.41	4494.5	3548.71	5619
C	Publication Unit	2208.65	1133.05	2873.44	5068.2	3661.39	450.2	C	Publication Unit	1071.47	1360.47	773.8	3810.5	887.16	589.2
D	Distance Education	0.1	0.1	0	0	0	0	D.	Distance Education	3.29	0.57	0	0	42.53	0.5
								E	Vidhyarthi Seva Kendra	0	0	0	100	0	100

Board of Secondary Education Rajasthan, Ajmer
Budget 2011-12

ABSTRACT

Heads		Income					Expenditure								
		(Rs. In Lacs.)					(Rs. In Lacs.)								
		2007-08	2008-09	2009-10	2010-11		2011-12			2010-11		2011-12			
			Actual		Estimates	Actual	Estimates		Actual		Estimates	Actual	Estimates		
E	Grant	0	0.1	0	0.1	0	0.1	F	Contribution towards	176.51	194.42	771.99	791	1082.86	1615
F	Computer Education	48.26	18	5	5	0	0.1		1 T.W.F.	20.95	23.44	26.1	40	35.62	42
									2 Building Fund	115	125	700	700	987.36	1500
									3 Reserve Fund	30	33	35	35	35	35
									4 Depreciation Fund	5.58	8.01	6.04	8	20.15	30
									5 Building Deprecin. Fund	4.98	4.97	4.85	8	4.73	8
								G	Interest on Reinvestment of Funds	263.18	224.59	172.84	157	161.99	160
								H	Shiksha Sankul, Jaipur	3.81	2.51	2.59	4	0	4
TOTAL		7665.49	7042.01	8840.67	11162.5	11896.616	9119.3	TOTAL		5213.93	6565.1	7626.8	13452.8	8807.38	13060.15
Deficit					2290.3		3940.85	Surplus		2451.56	476.91	1213.87	0	3089.24	
TOTAL		7665.49	7042.01	8840.67	13452.8	11896.62	13060.15	TOTAL		7665.49	7042.01	8840.67	13452.8	11896.62	13060.15
Capital Heads															
	Recovery of Advances & Loans	977.44	1548.74	1195.59	2407	1187.92	1308		Advances & Loans	1644.97	1844.57	1205.95	3451	4001.59	1390
	Other Deposits & E.M.	56.08	61.21	623.94	661.1	409.21	449.1		Refund of deposit & E.M.	80.34	124.76	117.65	666.1	727.41	799
Grand Total		8699.01	8651.96	10660.2	14230.6	13493.746	10876.4	Grand Total		6939.24	8534.43	8950.4	17569.9	13536.38	15249.15
Deficit					3339.3		4372.75	Surplus		1759.77	117.53	1709.8	0	1176.24	
TOTAL		8699.01	8651.96	10660.2	17569.9	14712.62	15249.15	TOTAL		8699.01	8651.96	10660.2	17569.9	14712.62	15249.15

नोट : वर्ष 2007-08, 2008-09, 2009-10, 2010-11 में दर्शाई गई वास्तविक राशि ऑडिट एवं अंकमिलान के अधीन हैं।

अध्याय 12 Manual (11)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 12.1 बोर्ड स्तर पर शाखावार विभिन्न प्रकार के कार्य संपादित किये जाते हैं। विभिन्न शाखाओं के लिपिकों के द्वारा पत्रावलियां अनुभाग अधिकारी के माध्यम से शाखा के प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है तथा प्रभारी अधिकारियों के द्वारा सारगर्भित टिप्पणी कर सचिव को पत्रावलियां प्रस्तुत कर निर्णय/आदेश लिया जाकर मामले का निस्तारण किया जाता है तथा आवश्यक होने पर विधिक अथवा वित्तीय राय प्राप्त की जाती है।
- 12.2 बोर्ड संबंधी नीतिगत मामलों तथा रू0 2,00,000 /- से अधिक के वित्तीय मामलों में पत्रावलियां सचिव के द्वारा अध्यक्ष को प्रस्तुत कर निर्णय/आदेश प्राप्त किया जाता है।
- 12.3 बोर्ड द्वारा गठित विभिन्न प्रकार की समितियां, इनका उल्लेख ऊपर किया जा चुका है, भी बनी हुई है, जिनके समक्ष भी समितिवार प्रकरण रखा जाकर निर्णय लिये जाने के उपरांत प्रकरण बोर्ड में रखा जाकर अंतिम निर्णय लिया जाता है।
- 12.4 अध्यक्ष स्वयं के स्तर से भी निर्णय लेने हेतु समिति गठित कर सकते हैं। इस प्रकार की समितियां द्वारा रिपोर्ट अध्यक्ष को प्रस्तुत की जाती है, जिन पर निर्णय स्वयं अध्यक्ष के स्तर पर ही लिया जाकर प्रकरण का निस्तारण किया जाता है।

अध्याय 13 Manual (12)

अन्य उपयोगी जानकारी

12.1 परीक्षार्थी के नाम, पिता अथवा माता के नाम एवं जन्मतिथि में संशोधन के संबंध में :-

1. परीक्षार्थी जिस परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, यदि उससे संबंधित कम्प्यूटरीकृत प्रवेश पत्र में छात्र के नाम, पिता अथवा माता के नाम अथवा जन्मतिथि में परीक्षा आवेदन पत्र से भिन्न मुद्रित हुई हो तो संबंधित शाला प्रधान द्वारा संशोधन हेतु सूचित किया जाए।
यदि अंकतालिका/प्रमाण पत्र या अंकतालिका सहित प्रमाण पत्र में छात्र के नाम, पिता अथवा माता के नाम अथवा जन्मतिथि में परीक्षा आवेदन पत्र से भिन्न मुद्रित हुई हो तो जारी करने से पूर्व जांच की जाकर पृष्ठांकन किया जावेगा। यह कार्यवाही परीक्षा वर्ष में 30 नवम्बर तक आवश्यक कर लेनी चाहिए।
2. बोर्ड की विभिन्न परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाले छात्रों की जन्मतिथि, छात्र के नाम, उपनाम अथवा पिता के नाम, माता के नाम/उपनाम आदि में संशोधन के संबंधित वर्ष के परीक्षा परिणाम घोषणा की तिथि से 2 वर्ष की अवधि तक संशोधन स्वीकार किये जायेंगे। इसके बाद के प्रकरणों पर विचार नहीं किया जायेगा।
3. परीक्षार्थी के नाम में अथवा पिता के नाम/माता के नाम/उपनाम की वर्तनी अशुद्धि के लिए 2 वर्ष की सीमा लागू नहीं होगी। इसी प्रकार बोर्ड की विभिन्न परीक्षाओं के प्रलेखों में भी अंतर है तो संशोधन हेतु 2 वर्ष की सीमा लागू नहीं होगी। छात्र/छात्रा यदि अपने स्वयं अथवा पिता अथवा माता के नाम, उपनाम में वर्तनी अर्थात् स्पेलिंग अशुद्धि को सही करना चाहे तो सही स्पेलिंग अथवा वर्तनी की स्पेलिंग के संबंध में अपना घोषणा पत्र प्रस्तुत करेगा अथवा प्रधानाध्यापक की अनुशंसा के साथ प्रस्तुत प्रलेखों के आधार पर सहायक निदेशक स्तर से निस्तारण किया जा सकेगा।

A :- विद्यार्थी द्वारा अपने नाम, पिता, माता के नाम के साथ हरिजन/गिरीजन लगे उपनाम को हटाने का आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर भारत सरकार के परिपत्र दिनांक 16 अगस्त, 1990 के अनुसार दो साल के प्रतिबंध में छूट देते हुए बिना शुल्क लिए ऐसे मामलों में हरिजन/गिरीजन उपनाम हटाया जा सकेगा।

यह संशोधन सहायक निदेशक के स्तर से किया जा सकेगा।

(आदेश क्रमांक : परीक्षा-८/2010/2978 दिनांक 16.12.10)

7. यदि कोई नियमित छात्र/छात्रा अपनी जन्मतिथि/नाम/पिता का नाम/माता का नाम/उपनाम में संशोधन के लिए संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी को बोर्ड परीक्षा आवेदन पत्र भरने की बिना विलंब शुल्क की अंतिम तिथि से पूर्व आवेदन कर दे और उनकी जन्मतिथि/नाम/पिता के नाम/माता के नाम/उपनाम में सुधार बोर्ड की विलंब शुल्क, दुगना विलंब शुल्क सहित आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि तक हो जावे तो उपरोक्त संशोधनार्थ उससे विलंब शुल्क अथवा दुगना विलंब शुल्क नहीं लिया जायेगा बशर्तकि परीक्षार्थी ने आवेदन पत्र निर्धारित तिथियों में प्रस्तुत कर दिया हो। इसके पश्चात् यदि असाधारण विलंब शुल्क से आवेदन भरने की अंतिम तिथि तक संशोधन होता है तो ₹0 1,000/- (रूपये एक हजार मात्र) शुल्क के साथ संशोधन किया जा सकेगा, किन्तु परीक्षार्थ आवेदन पत्र अग्रेषित करने की समस्त तिथियों के विगत होने के पश्चात् जिला शिक्षा अधिकारियों द्वारा किसी प्रकार का संशोधन किया जाता है तो वह मान्य नहीं होगा। उपरोक्त संशोधन वर्ष 2005 की परीक्षा से प्रभावी मान्य होगा।
8. यदि कोई छात्र परीक्षा में एक बार प्रविष्ट होने के उपरांत किसी संबंधी के गोद जाता है, तो कार्यकाल के अभिलेख में उसके पिता के नाम के स्थान पर गोद गये संबंधी का नाम शपथ पत्र अथवा अन्य किसी आधार पर नहीं बदला जायेगा।
9. नियमानुसार कार्यालय अभिलेखों में छात्र के नाम/उपनाम/पिता का नाम/उपनाम/माता का नाम/उपनाम तथा छात्र की जन्मतिथि एक बार पंजीकृत हो

जाने के पश्चात् शपथ पत्रादि/गजट में प्रकाशन कर देने के आधार पर संशोधन नहीं किया जायेगा।

10. शाला प्रधान छात्र/छात्राओं की जन्मतिथि प्रमाणित करते समय विशेष रूप से ध्यान रखें कि माह अप्रैल, जून, सितम्बर एवं नवम्बर में जो कि 30 दिन के ही होते हैं तथा फरवरी माह के अतिरिक्त शेष माह 31 दिन के होते हैं, फरवरी 28 दिन का ही होता है या लीप इयर का माह फरवरी 29 दिन का होता है, 30 दिन फरवरी माह के नहीं होते, इसका भली प्रकार ध्यान रखें। कई छात्रों के आवेदन पत्रों में उक्त माहों की तिथियां में गलत दर्शायी जाती है।
- 12.2 रिर्कोर्ड शाखा में पूर्व में पांच वर्ष के परीक्षा आवेदन पत्र तथा परीक्षा शाखा—प्रथम व द्वितीय से संबंधित तीन वर्ष की पत्रावलियां रखी जाती थी, शेष वर्षों का रिर्कोर्ड नष्ट करवा दिया जाता था।

उपरोक्त संबंध में समस्त अधिकारियों, अनुभाग अधिकारियों को सूचित किया जाता है कि परीक्षा के आवेदन पत्र पांच वर्ष के तथा परीक्षा शाखा—प्रथम व द्वितीय से संबंधित पत्रावलियां तीन वर्ष के स्थान पर पांच वर्ष तक की रखी जावेंगी। इससे पूर्व की पत्रावलियां तथा परीक्षा आवेदन पत्र प्राप्ति वर्ष नष्ट करवा दिये जावेंगे। विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों का रिर्कोर्ड कोर्ट के निर्णय तक सुरक्षित रखा जावे।

(स्थाई आदेश क्रमांक : 151 दिनांक 07.04.93)

- 12.3 कार्यालय द्वारा 30.11.10 के पश्चात् वर्ष 1970 की परीक्षाओं के प्रतिलिपि प्रलेख जारी नहीं किए जायेंगे। परीक्षा शाखा—II को उक्त वर्ष की टी0आर0 रिर्कोर्ड (कोर्ट स्टे वाले टी0आर0 रिर्कोर्ड छोड़कर) को नष्ट करने की कार्यवाही करने के निर्देश।

(बोर्ड बैठक दिनांक 24 व 25.09.04 के प्रस्ताव 3 के क्रम में आदेश दिनांक 15.11.10)

- 12.4 परीक्षा समिति की बैठक दिनांक 13.05.10 के प्रस्ताव संख्या 1, 2, 3 एवं 6 की अनुशंसा पर बोर्ड बैठक दिनांक 10.06.10 की स्वीकृति अनुसार बोर्ड द्वारा आयोजित वर्ष 2011 की परीक्षा से नियमों में निम्नानुसार संशोधन/प्रावधान किये गये हैं :-

1. जो विद्यार्थी कक्षा-9वीं अनुत्तीर्ण हो एवं माध्यमिक परीक्षा में स्वयंपाठी परीक्षार्थी के रूप में प्रविष्ट होकर अनुत्तीर्ण रहा है, उसे कक्षा-10वीं में नियमित प्रवेश दिया जा सकेगा।
2. कक्षा-9वीं से 12वीं तक नियमों में पुनः प्रवेश हेतु अधिकतम आयु सीमा के बंधन को समाप्त कर दिया गया है।
3. नियमित परीक्षार्थियों को परीक्षा में प्रविष्ट होने हेतु उपस्थिति में शाला प्रधान को प्रदत्त छूट 15 मीटिंग से बढ़ाकर 25 मीटिंग कर दी गई है। इसके अतिरिक्त अब कोई छूट बोर्ड स्तर पर नहीं दी जावेगी। शाला प्रधान कुल 25 मीटिंग तक की छूट अपने स्तर पर देकर इसकी पुष्टि बोर्ड से करायेंगे।
4. विमंदित परीक्षार्थियों को राजकीय मेडिकल कॉलेज स्तरीय चिकित्सालय में गठित मेडिकल बोर्ड की अनुशंसा पर परीक्षा हेतु अतिरिक्त समय/श्रुत लेखक दिया जाएगा।

(आदेश क्रमांक : परीक्षा/2010/सेल-8/716 दिनांक 07.07.10)

12.5 बोर्ड द्वारा आयोजित वर्ष-2011 की परीक्षा संबंधी नियमों में संशोधन :-

1. माध्यमिक परीक्षा में स्वयंपाठी परीक्षार्थियों के रूप में प्रविष्ट अनुत्तीर्ण रहे परीक्षार्थियों को माध्यमिक परीक्षा में प्रवेश दिया जा सकेगा। ऐसे परीक्षार्थियों को कक्षा-9 उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण की बाध्यता नहीं होगी।
2. उच्च माध्यमिक परीक्षा में स्वयंपाठी परीक्षार्थी के रूप में प्रविष्ट अनुत्तीर्ण रहे परीक्षार्थियों को उच्च माध्यमिक परीक्षा में नियमित प्रवेश दिया जा सकेगा। ऐसे परीक्षार्थियों को कक्षा-11 उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण की बाध्यता नहीं होगी।

(कार्यालय आदेश क्रमांक : परीक्षा-I/सेल-8/2011/723 दिनांक 09.02.11)

12.6 नियमित परीक्षार्थियों की कक्षाओं में उपस्थिति :-

बोर्ड द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार प्रत्येक परीक्षार्थी को विद्यालय सत्र में आयोजित कुल कक्षा पारियों में से न्यूनतम 75 प्रतिशत मीटिंग में उपस्थित रहना आवश्यक है। विद्यालय कार्य दिवस में सामान्यता दो मीटिंग मध्यांतर से पूर्व और पश्चात् आयोजित होती है। विद्यालयों में कक्षा-10वीं व कक्षा-12वीं, जिसमें उपस्थिति

के आधार पर बोर्ड परीक्षा में प्रवेशाज्ञा दी जाती है, शिक्षण सत्र में मीटिंग की गणना निम्नानुसार की जाये :-

- (1) सत्र में 8 जुलाई से बोर्ड द्वारा घोषित परीक्षा तिथि से 30 दिन पूर्व तक जितनी संख्या में कक्षा मीटिंग आयोजित हो उनके आधार पर 75 प्रतिशत की गणना कर न्यूनतम उपस्थिति निर्धारित की जाये। यदि किन्हीं कारणों से बोर्ड परीक्षा स्थगित होती है, फिर भी बोर्ड द्वारा निर्धारित पूर्व तिथि के आधार पर गणना की जायेगी।
- (2) किन्हीं कारणों से बोर्ड परीक्षा परिणाम यदि शिक्षण सत्र प्रारंभ होने के बाद घोषित हो, अथवा पूरक परीक्षा विशेष पूरक परीक्षा या किन्हीं अन्य कारणों से परिणाम बाद में घोषित किया जाए अथवा किन्हीं कारणों से परिवर्तित हो जाए तो ऐसे परीक्षार्थी परीक्षा परिणाम के आधार पर कक्षा में परिणाम घोषित होने की तिथि से 10 दिवस के भीतर प्रवेश ले सकते हैं। ऐसे मामलों में उपस्थिति की गणना प्रवेश के दिन से बोर्ड द्वारा घोषित परिणाम, परिवर्तित परिणाम तिथि के 10 दिवस बाद जो भी पहले हो से की जाये।
- (3) यदि विद्यार्थी शिक्षण सत्र के मध्य मान्यता प्राप्त संस्था से स्थानान्तरण वश किसी अन्य विद्यालय में प्रवेश ले तो उनकी उपस्थिति की गणना करते समय पूर्व विद्यालय की उपस्थिति मंगवाकर जोड़ ली जाये।
- (4) बोर्ड के कार्यक्षेत्र के बाहर अर्थात् अन्य बोर्ड/विश्वविद्यालय से प्रव्रजित विद्यार्थियों के प्रवेश संबंधी मामलों में उनकी उपस्थिति की गणना बोर्ड के नियमानुसार की जाएगी न कि उनकी प्रवेश तिथि से, किन्तु यदि किन्हीं छात्रों ने अन्य बोर्ड की मान्यता प्राप्त संस्था में पूर्व प्रवेश ले रखा हो और बाद में स्थानांतरण वश बोर्ड की मान्यता प्राप्त शाला में प्रवेश ले तो उनकी उपस्थिति की गणना करते समय पूर्व विद्यालय से उपस्थिति मंगवाकर जोड़ ली जाए।
- (5) स्थानांतरित अथवा प्रव्रजित विद्यार्थियों को प्रवेश देने के पूर्व ही उपस्थिति के नियम से अवगत करा दिया जाए और यदि उनकी उपस्थिति न्यून होने की संभावना हो तो उन्हें प्रवेश ही न दें।

12.7 राज0 माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर की माध्यमिक/उच्च माध्यमिक परीक्षा योजना सत्र 2008-09 में निम्नानुसार रखी जावेगी :-

1. वर्ष 2008-09 में माध्यमिक स्तर के अनिवार्य विषयों के लिए एक प्रश्न पत्र तथा विज्ञान, गणित, सामाजिक विज्ञान हेतु दो प्रश्न पत्रों की व्यवस्था पूर्वानुसार जारी रहेगी।
2. माध्यमिक स्तर पर प्रश्न पत्रों की समयावधि 3 घण्टे एवं 15 मिनट अतिरिक्त रखी जायेगी।
3. माध्यमिक/उच्च माध्यमिक स्तर पर सत्रांक 20 प्रतिशत रखे जायेंगे, जिनका अंक विभाजन निम्नानुसार रहेगा :-
 - 10 प्रतिशत - अर्द्धवार्षिक परीक्षा + 3 सामयिक परख (सभी विषयों के लिए)
 - 05 प्रतिशत - प्रायोजना कार्य (सभी विषयों के लिए)
 - 05 प्रतिशत - कक्षा में उपस्थित एवं व्यवहार
 विद्यालय स्तरीय अर्द्धवार्षिक परीक्षा एवं तीन सामयिक परखों के कुल अंकों को सम्मिलित कर 10 प्रतिशत की गणना की जायेगी। संबंधित विषय के अर्द्धवार्षिक परीक्षा एवं तीन सामयिक परख परीक्षाओं के कुल अंक विवरणिका में दी गई परीक्षा योजनानुसार (सैद्धांतिक परीक्षा हेतु) होंगे।
 (राजस्थान सरकार शिक्षा (ग्रुप-6) विभाग संशोधन आदेश क्रमांक : पं0 3 (3) शिक्षा-6/08 दिनांक 20.01.09 द्वारा संशोधित)
4. राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की परीक्षाओं के दौरान विभिन्न प्रश्न पत्रों के आयोजन के मध्य 2-3 दिन का अंतराल रखा जावेगा।
 इस परीक्षा योजना हेतु जिला शिक्षा अधिकारी स्तर से मोनिटरिंग की जायेगी।
 माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर द्वारा कुछ विद्यालयों का Random Sampling आधार पर जांच कर आवश्यक कार्यवाही की जायेगी।
 (राजस्थान सरकार शिक्षा (ग्रुप-6) विभाग आदेश क्रमांक : पं0 3 (3) शिक्षा-6/08 दिनांक 19.11.08)

12.8 विद्यार्थी सेवा केंद्र :-

बोर्ड द्वारा माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षा वर्ष 2006 से 2011 की अंकतालिकाएँ/प्रमाण पत्र छात्रों/अभिभावकों को शीघ्र उपलब्ध करवाने हेतु अजमेर, जयपुर, जोधपुर, बीकानेर व चूरु में विद्यार्थी सेवा केंद्र स्थापित किये गये हैं, जहां से राजस्थान के किसी भी क्षेत्र में निवास करने वाले विद्यार्थी/अभिभावक अंकतालिका/प्रमाण पत्र शीघ्र प्राप्त कर सकते हैं।

12.9 अध्यापक पात्रता परीक्षा :-

छात्रों हेतु निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा अधिनियम, 2009 के अंतर्गत राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद् की अधिसूचना दिनांक 23.08.10 के मापदण्डानुसार राजस्थान अध्यापक पात्रता परीक्षा, 2011 हेतु राज्य सरकार ने बोर्ड को नोडल ऐजेंसी नियुक्त किया है।

12.10 पूरक परीक्षा 2011 एवं मुख्य परीक्षा 2012 हेतु परीक्षा कार्यक्रम :-

क्र० सं०	कार्य विवरण	वर्ष 2011-12 के लिए निर्धारित तिथियां	
1. (अ)	पूरक परीक्षा-2011		
	आवेदन करने की अंतिम तिथियां	पूरक परीक्षा-2011	
	परीक्षा शुल्क		
	1. सामान्य परीक्षा शुल्क	गुरुवार 28 जुलाई, 2011	
	2. एक अतिरिक्त परीक्षा शुल्क सहित	गुरुवार 4 अगस्त, 2011	
	3. असाधारण परीक्षा शुल्क रू० 1,000/- सहित	परीक्षा प्रारंभ होने तक शुल्क केवल परीक्षा केंद्र पर जमा होगा।	
	(ब)	पूरक परीक्षा-2011 आरंभ तिथि	
	1. पूरक परीक्षा (सैद्धांतिक)	गुरुवार 25 अगस्त, 2011	
	2. पूरक परीक्षा (प्रायोगिक)	गुरुवार 18 अगस्त, 2011	
	2. (अ)	मुख्य परीक्षा-2012	
आवेदन करने की अंतिम तिथियां		मुख्य परीक्षा-2012	
स्वयं पाठी परीक्षार्थियों हेतु			
1. सामान्य परीक्षा शुल्क		मंगलवार 16 अगस्त, 2011	
2. एक अतिरिक्त परीक्षा शुल्क सहित		सोमवार 05 सितम्बर, 2011	
3. असाधारण परीक्षा शुल्क रू० 1,000/- सहित		बुधवार 30 नवम्बर, 2011	

	नियमित परीक्षार्थियों हेतु	
	1. सामान्य परीक्षा शुल्क—	बाद में घोषित की जावेंगी
	2. एक अतिरिक्त परीक्षा शुल्क सहित	बाद में घोषित की जावेंगी
(ब)	पूरक परीक्षा में उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण रहने वाले छात्रों के लिए परीक्षार्थ आवेदन पत्र एवं परीक्षा शुल्क जमा कराने की अंतिम तिथियां	
	परीक्षा शुल्क	नियमित व स्वयंपाठी छात्रों हेतु
	1. सामान्य परीक्षा शुल्क	गुरुवार 13 अक्टूबर, 2011
	2. एक अतिरिक्त परीक्षा शुल्क सहित	गुरुवार 20 अक्टूबर, 2011
	3. असाधारण परीक्षा शुल्क रू0 1,000/— सहित	बुधवार 30 नवम्बर, 2011
3.	मुख्य परीक्षा—2012 आरंभ तिथि	गुरुवार 15 मार्च, 2012
4.	पात्रता प्रमाण पत्र चाहने हेतु तिथियां	
	स्वयंपाठी व नियमित परीक्षार्थियों हेतु	वर्ष—2012
	1. बिना विलम्ब शुल्क	शुक्रवार 09 सितम्बर, 2011
	2. विलम्ब शुल्क रू0 100/—	शुक्रवार 30 सितम्बर, 2011