

उ० प्र० माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, प्रयागराज।  
23, एलनगंज, प्रयागराज।



प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक एवं प्रवक्ता संवर्ग  
परीक्षा वर्ष – 2021  
निर्देश पुस्तिका

प्रेषक,

सचिव,  
उ०प्र० माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड,  
प्रयागराज।

सेवा में,

समस्त  
केन्द्राध्यक्ष/प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या

महत्वपूर्ण

दूरभाष कार्यालय : 0532-2466130  
दूरभाष : 0532-2466851  
मो०नं० : 8299325775  
E-mail : upmsscball@gmail.com

पत्रांक:- 978 /421(2021)/अधियाचन/2021-22

दिनांक:- 24 / 07 / 2021

विषय :- उ०प्र० माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड प्रयागराज द्वारा विज्ञापन संख्या 01/2021 प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक एवं 02/2021 प्रवक्ता पदों की लिखित परीक्षा क्रमशः दिनांक 07 व 08 अगस्त, 2021 एवं 17 व 18 अगस्त, 2021 को आयोजित करने के सन्दर्भ में।

महोदय/महोदया,

उपर्युक्त विषयक पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि विज्ञापन वर्ष 2021 की प्रशिक्षित स्नातक एवं प्रवक्ता संवर्ग की लिखित परीक्षा दिनांक 07 व 08 अगस्त, 2021 एवं 17 व 18 अगस्त, 2021 को समय पूर्वान्ह 09:30 से 11:30 एवं अपरान्ह 02:30 से 04:30 बजे तक आयोजित होगी। यह परीक्षा वस्तुपरक बहुविकल्पीय प्रश्नों वाली है।

परीक्षा संचालन का महत्वपूर्ण उत्तरदायित्व आप पर है। कृपया निम्नलिखित निर्देशों के अनुसार सुचारु रूप से परीक्षा संचालित कराने की व्यवस्था सुनिश्चित करें :-

1. प्रत्येक केन्द्र को एक संकेतांक कोड आवंटित किया गया है। परीक्षा दो सत्रों (पाली) में सम्पन्न होगी।
2. मोबाइल फोन या अन्य आई०टी०/इलेक्ट्रानिक उपकरण, संयन्त्र या इलेक्ट्रानिक घड़ियों तथा संवाद के अन्य साधन जैसे ब्लूटूथ को अनिवार्य रूप से मुख्य गेट पर जमा कराया जायेगा एवं मुख्य द्वार पर इस प्रकार की सूचना प्रमुखता से प्रदर्शित की जायेगी कि उपरोक्त सामग्री का प्रयोग करते हुए यदि कोई अभ्यर्थी पाये जाते हैं तो उनके विरुद्ध दण्डात्मक सहित अन्य वैधानिक कार्यवाही की जायेगी।
3. कक्ष निरीक्षक यह सुनिश्चित हो लें कि उपस्थिति पत्रक एवं प्रवेश-पत्र में उसी अभ्यर्थी का फोटो है जो परीक्षा दे रहा है, इसका मिलान अभ्यर्थी के पहचान-पत्र (आई०डी०) से अवश्य कर लें। ओ०एम०आर० आधारित उपस्थिति पत्रक पर अभ्यर्थी का यथास्थान प्रविष्टि एवं हस्ताक्षर कराने के पश्चात कक्ष निरीक्षक भी अपना हस्ताक्षर करें, जिसे केन्द्राध्यक्ष एवं केन्द्र पर्यवेक्षक प्रतिहस्ताक्षरित करेंगे।
4. आपके केन्द्र पर जिलाधिकारी द्वारा नियुक्त पर्यवेक्षक/स्टेटिक मजिस्ट्रेट भेजे जायेंगे। यह अधिकारी आपके केन्द्र पर परीक्षा से एक दिन पूर्व पहुँच जायेंगे। यदि परीक्षा संचालन के सम्बन्ध में आपकी कोई समस्या है तो जिलाधिकारी द्वारा नियुक्त पर्यवेक्षक के माध्यम से या चयन बोर्ड के कन्ट्रोल रूम/संयुक्त शिक्षा निदेशक/उपशिक्षा निदेशक/जिला विद्यालय निरीक्षक की सहायता से अपनी समस्या का समाधान करा लें।
5. परीक्षा से एक दिन पूर्व आपके यहाँ परीक्षा की पूरी व्यवस्था हो जानी चाहिए। इसकी सूचना सम्बन्धित संयुक्त शिक्षा निदेशक, जिला विद्यालय निरीक्षक तथा चयन बोर्ड कार्यालय के कन्ट्रोल रूम को अवश्य करें। इसी प्रकार परीक्षा समाप्त होते ही संयुक्त शिक्षा निदेशक/जिला विद्यालय निरीक्षक एवं चयन बोर्ड कार्यालय स्थिति नियंत्रण कक्ष को सूचित करें कि आपके परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा सकुशल सम्पन्न हो गयी तथा कितने अभ्यर्थी उपस्थित रहे।
6. परीक्षा कक्ष में प्रत्येक अभ्यर्थी केन्द्राध्यक्ष के प्रशासनिक नियंत्रण में होगा और उनके लिए आवश्यक होगा कि वे प्रवेश-पत्र के साथ अभ्यर्थियों के लिये भेजे गये सामान्य अनुदेशों, प्रश्न पुस्तिका के आवरण पृष्ठ पर मुद्रित निर्देशों, केन्द्राध्यक्ष, कक्षनिरीक्षकों और पर्यवेक्षकों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करें। यदि कोई अभ्यर्थी इसके विपरीत आचरण करता हुआ पाया गया तो आपको यह अधिकार होगा कि ऐसे अभ्यर्थियों को उस परीक्षा से निष्कासित कर दें परन्तु उसे बाहर जाने की अनुमति नहीं होगी। परीक्षा समाप्ति के बाद ही ऐसे अभ्यर्थियों को परीक्षा भवन छोड़ने की अनुमति होगी।

7. अनुशासनिक व्यवस्था बनाने तथा शुचितापूर्ण परीक्षा सम्पादित कराने के लिये अपने केन्द्र पर स्थानीय प्रशासन को सूचित करते हुए समुचित पुलिस बल की व्यवस्था करा लें।
8. परीक्षा केन्द्र की वीडियो ग्राफी करायी जाय तथा सन्देह होने पर उस अभ्यर्थी की फोटोग्राफी भी करा ली जाय। परीक्षा केन्द्र के प्रशासनिक कक्ष, परीक्षा कक्षाओं एवं उपयोग में लाये जा रहे अन्य कक्षाओं में सी0सी0टी0वी0 कैमरा चालू रहना अनिवार्य है, बिजली के न रहने पर जनरेटर का उपयोग किया जाय।
9. प्रयागराज चयन बोर्ड के नियंत्रण कक्ष का दूरभाष नं0 **0532-2466130, 0532-2466851** तथा **8299325775** है। सभी पर्यवेक्षक/केन्द्राध्यक्ष अपने केन्द्र पर परीक्षा संचालन की स्थिति के बारे में दूरभाष द्वारा अपने संयुक्त शिक्षा निदेशक/जिला विद्यालय निरीक्षक तथा इस कार्यालय के नियंत्रण कक्ष को सूचित करते रहे तथा परीक्षा समाप्त होने के दो दिन के अन्दर अपनी लिखित आख्या चयन बोर्ड को अवश्य प्राप्त कराये।

#### 10. प्रवेश-पत्र की द्वितीय प्रति निर्गत करना :-

1. किसी भी अभ्यर्थी को बिना प्रवेश-पत्र बैठने की अनुमति प्रदान न करें। प्रवेश-पत्र के साथ अभ्यर्थी को पहचान-पत्र (आई0डी0) लाना अनिवार्य है।
2. यदि अभ्यर्थी वेबसाइट से प्रवेश-पत्र डाउनलोड नहीं कर पाता और बिना प्रवेश-पत्र के केन्द्र पर पहुँच जाता है तो ओ0एम0आर0 आधारित उपस्थिति पत्रक से मिलान के पश्चात अभ्यर्थी का नाम, अनुक्रमांक व फोटो पाये जाने पर उससे एक अण्डर टेकिंग फोटो के साथ लेकर केन्द्राध्यक्ष उन्हें परीक्षा में बैठने की अनुमति देंगे।
3. जिन अभ्यर्थियों के प्रवेश-पत्र पर फोटो व हस्ताक्षर मुद्रित नहीं है, अन्य अभ्यर्थी की फोटो व हस्ताक्षर मुद्रित है, अस्पष्ट है अथवा निर्धारित साइज से छोटी है तो वे अभ्यर्थी परीक्षा केन्द्र पर एक फोटो तथा आई0डी0 प्रूफ (**Driving License, Passport, Pan Card, Voter Identity Card, Central/State Government issued ID Card, Unique Identification Card "Aadhar"**) की मूल प्रति तथा एक छायाप्रति लेकर उपस्थिति हों।

#### 11. अभ्यर्थियों का परीक्षा कक्ष में प्रवेश :-

1. परीक्षा केन्द्रों के दरवाजे परीक्षा प्रारम्भ होने से 30 मिनट पूर्व खोल दिये जायें तथा प्रवेश के लिए घंटी बजाकर सूचित करते हुए अभ्यर्थियों को अपने कक्ष में प्रवेश दिया जाय। प्रवेश द्वार पर थर्मल स्कैनर तथा केन्द्र पर सेनेटाइजेशन की व्यवस्था होना अनिवार्य है।
2. परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट पश्चात् किसी भी दशा में केन्द्र या परीक्षा कक्ष में किसी भी अभ्यर्थी को प्रवेश नहीं दिया जायेगा। विलम्ब की समस्या से बचने के लिये अभ्यर्थी परीक्षा से 45 मिनट पूर्व केन्द्र पर अपनी उपस्थिति सुनिश्चित करेंगे।
3. कोई भी अभ्यर्थी परीक्षा की पूर्ण समाप्ति के पश्चात् ही परीक्षा कक्ष से बाहर जा सकेगा।
4. परीक्षा केन्द्र पर परीक्षार्थी के अलावा किसी अन्य व्यक्ति (अभ्यर्थी के सहयोगी या अभिभावक आदि) का प्रवेश पूर्ण वर्जित रखा जाय। परीक्षा भवन में किसी एक गेट से प्रवेश दिया जाय जहाँ दो वरिष्ठ सहायक कक्ष निरीक्षक हों जो प्रवेश-पत्र देखकर ही केवल अभ्यर्थियों को परीक्षा भवन में प्रवेश दें।
5. किसी व्यक्ति को 40 प्रतिशत या उससे अधिक की विकलांगता होने पर श्रुतलेखक की सुविधा दी जानी चाहिए। यदि उस व्यक्ति द्वारा ऐसी माँग की जाती है। श्रुतलेखक अभ्यर्थी द्वारा स्वयं लाया जायेगा, जिसकी शैक्षिक योग्यता इण्टरमीडिएट वर्ष 2019 से पूर्व की नहीं होनी चाहिए। शासनादेश संख्या 7/2019/3/4/86- का-2/2019 दिनांक 04 दिसम्बर 2019 के पैरा-10 में दी गई व्यवस्था के अनुसार 20 मिनट प्रति घण्टे के अनुसार 2 घण्टे की परीक्षा के लिए न्यूनतम 40 मिनट का अतिरिक्त समय देने की अनुमति दी जा सकती है।

**नोट:- कोरोना (कोविड-19) प्रोटोकॉल का कड़ाई से पालन किया जाय।**

## 12. बैठक व्यवस्था :-

1. परीक्षा के एक दिन पूर्व बैठने का प्रबन्ध, उसकी सफाई, रोशनी, साइकिल स्टैण्ड एवं प्रसाधन आदि की व्यवस्था पूर्ण करा लें, परन्तु बैठक व्यवस्था (सीटिंग प्लान) परीक्षा की तिथि को ही परीक्षा प्रारम्भ होने से एक घंटा पूर्व नोटिस बोर्ड पर चस्पा किया जाय।
2. कक्ष में बैठने वाले अलग-अलग विषयों के अभ्यर्थियों की गणना एक दिन पूर्व कर ली जानी चाहिए ताकि उसी के अनुरूप विषयवार प्रश्न पुस्तिका एवं (O.M.R.) कक्ष में भेजी जा सकें।
3. कोविड-19 की समस्या के दृष्टिगत परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों को बैठने की व्यवस्था इस प्रकार की जाये कि पंक्ति से पंक्ति तथा एक पंक्ति में बैठे परीक्षार्थी के मध्य पर्याप्त दूरी हो ताकि परीक्षार्थी एक दूसरे से न तो बात कर सकें और न ही एक दूसरे के उत्तर को देख सकें। जहाँ तक सम्भव हो परीक्षा की व्यवस्था बड़े हाल अथवा भवन के बड़े कमरों में की जाय। प्रत्येक परीक्षार्थी फेस कवर/मास्क लगाये रखें तथा सोशल डिस्टेंसिंग का पालन करें।
4. किसी भी दशा में एक पंक्ति में 04 के गुणांक में शीट न हो। एक पंक्ति में 6,7,9,10,11,13, 14,15,17,18 इस प्रकार अभ्यर्थी रखना उचित है। प्रश्न पुस्तिका चार सीरीज (A, B, C, D) की है जो अभ्यर्थी में क्रमवार बांटा जाय। प्रश्न पुस्तिका और ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक 24-24 की संख्या में पैक किये गये हैं। अतएव किसी एक कक्ष में 24 परीक्षार्थी या उसके गुणांक यथा 48, 72 के बैठने की व्यवस्था उचित रहेगी।
5. एक कक्ष में एक से अधिक विषय के महिला एवं पुरुष अभ्यर्थियों को बैठाया जा सकता है।

## 13. सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं कक्ष निरीक्षकों की नियुक्ति :-

1. प्रत्येक केन्द्र में प्रति 240 अभ्यर्थियों पर एक सहायक केन्द्राध्यक्ष, 480 अभ्यर्थियों पर दो सहायक केन्द्राध्यक्ष और 480, से अधिक होने पर अधिकतम तीन सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किये जा सकते हैं जो परीक्षा संचालन में बैठक व्यवस्था, प्रश्न पुस्तिका के बण्डल खोलने, उन्हें कक्षों में वितरित करने तथा विभिन्न प्रकार के पत्रजातों को रखने, पूर्ण करने तथा व्यवस्थित करने के लिये आपको सहयोग प्रदान करेंगे।
2. प्रत्येक 24 अभ्यर्थियों पर दो कक्ष निरीक्षक होंगे लेकिन किसी भी कक्ष में इनकी संख्या दो से कम नहीं होगी। किस कक्ष में किस कक्ष निरीक्षक की ड्यूटी होगी इसकी सूचना परीक्षा प्रारम्भ होने से एक घण्टे पूर्व संबंधित कक्ष निरीक्षक को दी जायेगी।
3. कक्ष निरीक्षक के सहयोग के लिए प्रति 10 कक्ष निरीक्षकों पर एक सहायक कक्ष निरीक्षक की नियुक्ति होगी, जो आवश्यकता पड़ने पर कक्ष निरीक्षकों को सहयोग करेंगे तथा कक्ष के अभ्यर्थियों को मार्ग एवं कक्ष को बताने, शौचालय तक उन्हें भेजने तथा उन पर नजर रखने का काम करेंगे।
4. परीक्षा केन्द्रों पर यथासम्भव राजकीय विद्यालय एवं अशासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों के 50 प्रतिशत कक्ष निरीक्षक रखे जायेंगे। शेष 50 प्रतिशत कक्ष निरीक्षक जिलाधिकारी द्वारा अन्य विभागों के कार्मिकों में से तैनात किया जायेगा जिसकी एक प्रति चयन बोर्ड को प्रेषित की जायेगी। जिलाधिकारी द्वारा निर्गत फोटो युक्त पहचान-पत्र के आधार पर कक्ष निरीक्षक का कार्य सम्पन्न कराया जायेगा।
5. अपने विश्वास पात्र वरिष्ठता के अनुसार सहयोगियों को सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं कक्ष निरीक्षक नियुक्त करें जो कर्तव्य परायण एवं सत्यनिष्ठ हो क्योंकि उनके द्वारा की गयी लापरवाही की पूर्ण जिम्मेदारी आपकी होगी।
6. समस्त सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं कक्ष निरीक्षकों की नियुक्ति के बाद उनसे यह प्रमाण पत्र प्राप्त होना चाहिए कि उनका कोई सम्बन्धी या आश्रित इस परीक्षा में इस केन्द्र पर नहीं बैठ रहा है। यदि ऐसा कोई है तो उन्हें इस उत्तरदायित्व से अलग रखा जाय।

7. सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं कक्ष निरीक्षकों को उनके लिए चयनबोर्ड से दिये गये अनुदेश की एक-एक प्रति पहले से ही दे देनी चाहिये ताकि वे अपने कर्तव्य एवं दायित्वों से पूर्णतया अवगत रहें। परीक्षा से एक दिन पूर्व आप उन्हें बुलाकर उनकी जिम्मेदारी तथा परीक्षा की पूरी प्रक्रिया से भली-भाँति अवगत करा दें। इस कार्य हेतु जिलाधिकारी द्वारा नियुक्त आपके केन्द्र के पर्यवेक्षक जो परीक्षा से एक दिन पूर्व वहाँ पहुँचने वाले हैं, की सहायता ले सकते हैं। इस ब्रीफिंग के लिये भी उनको एक सत्र का पारिश्रमिक अतिरिक्त देय होगा। इसे अति महत्वपूर्ण मानते हुए इस कार्य में शिथिलता न बरती जाय।
8. ऐसे किसी भी व्यक्ति को परीक्षा कार्य से सम्बद्ध न किया जाय जिसका सगा अथवा निकट सम्बन्धी उस केन्द्र पर परीक्षार्थी हो।

**9. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति :-**

1. तृतीय एवं चतुर्थ सहायक 480 अभ्यर्थियों तक दो तथा इससे अधिक होने पर अधिकतम तीन सहायक नियुक्त हो सकते हैं।
2. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति :-  
इस संबंध में निम्न मानक के अनुरूप नियुक्ति किया जाना चाहिए।
  - (अ) दफ्तरी - 480 अभ्यर्थियों पर दो तथा अधिक होने पर अधिकतम तीन।
  - (ब) फर्राश - 480 अभ्यर्थी तक एक तथा अधिक होने पर अधिकतम दो।
  - (स) स्वच्छक - 480 अभ्यर्थियों तक एक तथा अधिक होने पर अधिकतम दो।
  - (द) अर्दली - एक
  - (य) जल पिलाने वाला - 240 पर दो।

**14. प्रश्न पुस्तिकाओं के बण्डलों को प्राप्त करना, खोलना एवं कक्षवार आवंटन करना :-**

1. प्रश्न पुस्तिकाओं के गोपनीय बण्डल परीक्षा की तिथि को ही परीक्षा प्रारम्भ होने से 1 घंटा पूर्व सम्बन्धित मण्डल के संयुक्त शिक्षा निदेशक/उप शिक्षा निदेशक/जि०वि०नि०/जिलाधिकारी द्वारा नामित अधिकारी/मजिस्ट्रेट के माध्यम से आपको प्राप्त कराया जायेगा जिसे प्राप्त करने के बाद सभी बण्डलों के सील मुहर सुरक्षित देखकर बण्डलों के प्राप्ति की रसीद प्रपत्र मा०शि०च०बो०-4 पर वाहक को देंगे। प्राप्त बण्डलों को सुरक्षित स्थान पर रखेंगे, उनकी सुरक्षा एवं गोपनीयता का पूर्ण दायित्व आपका होगा।
2. प्रश्न पुस्तिकाओं एवं (OMR Sheets) उत्तर पत्रकों के पैकेट परीक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट पूर्व केन्द्र व्यवस्थापक द्वारा दो कक्ष निरीक्षकों एवं केन्द्र पर तैनात पर्यवेक्षक की उपस्थिति में खोला जायेगा तथा प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर किया जायेगा। दो कक्ष निरीक्षकों में एक कक्ष निरीक्षक एवं पर्यवेक्षक की तैनाती जिलाधिकारी द्वारा की जायेगी। प्रश्न-पत्र खोलने की पूरी प्रक्रिया का वीडियो ग्राफी कराया जायेगा।
3. प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक के पैकेट को कैंची/चाकू से इस प्रकार काटें की सील क्षतिग्रस्त न हो। बाद में पैकेट के सभी कवर बण्डल बनाकर कपड़े/टाट में सिल दिया जाय। यह पैकेट सं० 02 होगा जिसके ऊपर पैकेट-02, पैकेट का कवर, केन्द्र संकेतांक, केन्द्र का नाम, लिखा जायेगा।
4. एक विषय के प्रश्न पुस्तिकाओं एवं उत्तर पत्रक (OMR Sheet) के पैकेट खोल कर प्रत्येक कक्ष में उस विषय के अभ्यर्थियों की संख्या के बराबर आवंटित किया जायेगा। प्रत्येक कक्ष में वितरण के लिए भेजी गयी प्रश्न पुस्तिकाओं का विषय, उनकी क्रम संख्या, उनकी कुल संख्या का विवरण प्रपत्र मा०शि०च०बो०-6 पर पूर्ण किया जायेगा।
5. प्रत्येक कक्ष में विषय की उतनी प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक (OMR Sheet) भेजी जायेगी जितने उस विषय के परीक्षार्थी उस कक्ष विशेष में आवंटित है।

6. परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों को सबसे पहले परीक्षा प्रारम्भ होने से 10 मिनट पूर्व उत्तर पत्रक वितरित की जायेगी तथा उस पर प्रविष्टियाँ भरने के लिए कहा जायेगा।
7. सहायक केन्द्राध्यक्ष प्रश्न पुस्तिकाओं एवं उत्तर पत्रकों (ओ0एम0आर0 शीट्स) को सम्बन्धित कक्ष के निरीक्षक को देंगे और कक्ष निरीक्षक उचित समय पर परीक्षार्थियों को क्रमवार वितरित करेंगे। अनुपस्थित परीक्षार्थी की प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक (ओ0एम0आर0) अलग कर ली जायेगी।
8. परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट पूर्व प्रश्नपुस्तिका एवं उत्तर पत्रक (OMR SHEET) अभ्यर्थियों को कक्ष निरीक्षक द्वारा दी जायेगी। यदि प्रश्न पुस्तिका त्रुटिपूर्ण है तो अभ्यर्थी इसकी सूचना कक्ष निरीक्षक को देगा। कक्ष निरीक्षक त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिका केन्द्राध्यक्ष को देकर एक नयी प्रश्न पुस्तिका जो त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिका के सीरीज का ही होगा प्राप्त कर अभ्यर्थी को देंगे। त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिका को बदल कर नयी प्रश्न पुस्तिका देने का विवरण मा0शि0च0बो0-7 पर पूरित किया जायेगा।
9. कक्ष निरीक्षक द्वारा अभ्यर्थी को प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक (OMR SHEET) देने के 05 मिनट के अन्दर अपने समक्ष अभ्यर्थी से उन्हें प्राप्त प्रश्न पुस्तिका सीरीज को (A, B, C, D) जो लागू हो को काले बाल प्वाइंट पेन द्वारा अनिवार्य रूप से OMR उत्तर पत्रक पर भरवाना सुनिश्चित करेंगे तथा परीक्षा समाप्ति पर उत्तर पत्रक एकत्र करते समय यह सुनिश्चित कर लें कि अभ्यर्थी द्वारा भरा गया प्रश्न पुस्तिका कोड वही है जो उन्हें आवंटित की गयी है।
10. किस अभ्यर्थी को किस कोड की प्रश्न पुस्तिका दी गयी है इसका कक्षवार अनुक्रमांकवार विवरण (सीटिंग प्लान) तैयार करके पैकेट संख्या 07 में चयन बोर्ड को उपलब्ध कराया जायेगा।

#### 15. घण्टा की सूचना :-

परीक्षार्थियों को निम्न समयों पर घण्टा बजाकर सूचनायें दी जानी चाहिए।

1. परीक्षा प्रारम्भ होने के 20 मिनट पूर्व घण्टा बजाकर परीक्षा-भवन में प्रवेश की सूचना।
2. परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट पूर्व घण्टा बजाकर प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक (OMR SHEET) बाँटने की सूचना।
3. परीक्षा प्रारम्भ होने के समय दो घण्टा (टन-टन)।
4. परीक्षा प्रारम्भ होने के एक घण्टे बाद आधा समय समाप्त होने की सूचना एक घण्टा बजाकर।
5. परीक्षा समाप्त होने के 05 मिनट पूर्व एक घण्टी (टन) बजाया जाय।
6. परीक्षा समाप्ति पर कई बार घण्टी (टन-टन-टन) बजाया जाय।

#### 16. अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिका एवं अप्रयुक्त उत्तर पत्रकों का एकत्रीकरण :-

परीक्षा कक्ष में अप्रयुक्त (शेष बचे) प्रश्न पुस्तिकाओं एवं उत्तर पत्रकों (ओ0एम0आर शीट्स) को परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट बाद एकत्रित कर कक्ष निरीक्षक विषयानुसार क्रमवार एकत्रित कर केन्द्राध्यक्ष को देंगे तथा केन्द्राध्यक्ष समस्त अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिकाओं को विषयानुसार, क्रमवार रखकर अलग-अलग बांधकर इसे एक बण्डल में रखकर परीक्षा प्रारम्भ होने के 20 मिनट बाद सील करवा देंगे। अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिकाओं का विषयवार विवरण प्रपत्र मा0शि0च0बो0-8 पर अंकित किया जायेगा। अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिका के बण्डल पर विषय संकेतांक, केन्द्र संकेतांक, केन्द्र का नाम अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिका की कुल संख्या लिखी जायेगी। बण्डल के ऊपर मोटे अक्षरों में "अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक पैकेट नं0 1" लिखा जाय।

## 17. अनुपस्थिति विवरण :-

1. परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट बाद कक्ष निरीक्षक प्रत्येक अभ्यर्थी के उत्तर पत्रक पर उसके अनुक्रमांक को प्रवेश-पत्र से मिलाते हुए हस्ताक्षर करेंगे। कक्ष निरीक्षक अभ्यर्थी के प्रवेश-पत्र व OMR आधारित उपस्थिति प्रपत्र की फोटो से मिलान कर लें। यदि कोई अन्तर मिलता है तो इसकी रिपोर्ट केन्द्राध्यक्ष को करें और केन्द्राध्यक्ष से अपेक्षा की जाती है कि उसकी सूचना सचिव, उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, प्रयागराज को प्रेषित करें। यदि यह सुनिश्चित हो जाये कि अभ्यर्थी दूसरे अभ्यर्थी के स्थान पर बैठकर परीक्षा दे रहा है तो उसके विरुद्ध केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रथम सूचना रिपोर्ट (F.I.R.) दर्ज करा दिया जायेगा।
2. परीक्षा प्रारम्भ होने के 01 दिन पूर्व अभ्यर्थियों की ओ0एम0आर0 आधारित फोटो उपस्थिति पत्रक केन्द्र व्यवस्थापक को उपलब्ध करायी जायेगी। प्रत्येक अभ्यर्थी OMR आधारित उपस्थिति पत्रक पर यथास्थान अपनी प्रविष्टि भरेंगे तथा यथास्थान अपना हस्ताक्षर करेंगे। जो अभ्यर्थी अनुपस्थित होंगे उसके नाम के सम्मुख "अनुपस्थित" के गोले को कक्ष निरीक्षक द्वारा काला किया जायेगा तथा समस्त अभ्यर्थियों के नाम के प्रत्येक पृष्ठ पर कक्ष निरीक्षक अपना हस्ताक्षर करेंगे, जिसे केन्द्र प्रभारी एवं पर्यवेक्षक प्रतिहस्ताक्षरित करेंगे।
3. कक्ष निरीक्षक OMR आधारित उपस्थिति पत्रक केन्द्राध्यक्ष को देंगे तथा केन्द्राध्यक्ष इसे मूल OMR Sheet के मण्डल में रखकर सील कर देंगे।

## 18. अनुचित साधन प्रयोग के लिये कार्यवाही :-

1. परीक्षा भवन में यदि किसी अभ्यर्थी के पास कोई अवैध सामग्री जैसे-लिखित एवं सादा कागज, नोटबुक, पुस्तक, कैलकुलेटर, मानचित्र, स्लाइडरूल, सेलुलर फोन आदि प्राप्त होता है या वह नकल करते हुए पाया जाता है या किसी अन्य माध्यम से अनुचित साधन का प्रयोग करते हुए पाया जाता है तो ऐसे अभ्यर्थी को अनुचित साधन प्रयोग करने का दोषी माना जायेगा। इस सम्बन्ध में रिपोर्ट प्रपत्र मा0शि0च0बो0-09 पर अलग-अलग अभ्यर्थी के लिये देना होगा।
2. प्राप्त अवैध सामग्री के प्रत्येक पृष्ठ पर परीक्षार्थी एवं कक्ष निरीक्षक से हस्ताक्षर के साथ-साथ स्वयं केन्द्राध्यक्ष एवं पर्यवेक्षक भी हस्ताक्षर करेंगे। इसके बाद प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक परीक्षार्थी को अनुत्तरित प्रश्नों को हल करने के लिये दे दें। ऐसे अभ्यर्थी को दूसरी प्रश्न पुस्तिका किसी भी दशा में देय नहीं है। शेष प्रश्नों का उत्तर उसी प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक पर अभ्यर्थी देगा। ऐसे सभी उत्तर पत्रकों के ऊपर यू0एफ0एम0 लिखकर प्रश्न पुस्तिका और रिपोर्ट प्रपत्र मा0शि0च0बो0-09 के साथ संलग्न कर सचिव, उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड को अलग से प्रेषित किया जायेगा।
3. प्रश्नों की द्वितीय प्रति बनाना, पत्रक को फाड़ना व उत्तर पत्रक को लेकर भाग जाना आदि कृत्य भी अनुचित साधन उपयोग की कोटि में है, अतएव इसके लिये भी उपरोक्त प्रकार की प्रक्रिया अपनायी जायेगी व इसके लिये सम्बन्धित के विरुद्ध उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम 1998 के अन्तर्गत सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षों द्वारा एफ0आई0आर0 करायी जायेगी।
4. परीक्षा हाल में धूम्रपान करना एवं नशीला पदार्थ सेवन करना मना है। परीक्षा के दौरान परीक्षा कक्ष में चाय, कॉफी, कोल्ड ड्रिंक्स या स्नैक्स ले जाने की अनुमति नहीं है।
5. अभ्यर्थी परीक्षा कक्ष में शान्ति बनाये रखेंगे और केवल अपने प्रश्न-पुस्तिका को ही हल करने में ध्यान लगायेंगे। किसी भी प्रकार की बात-चीत, ईशारा या परीक्षा कक्ष में अव्यवस्था उत्पन्न करना गलत आचरण माना जायेगा। इसके लिये उनके विरुद्ध दण्डात्मक कार्यवाही की जायेगी, उन्हें परीक्षा से निष्कासित किया जा सकता है।

## 19. प्रयुक्त उत्तर पत्रकों का बण्डल :-

उ०प्र० माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, प्रयागराज द्वारा दो कार्बन युक्त उत्तर पत्रक (OMR Sheet) का प्रयोग लिखित परीक्षाओं में किये जाने का निर्णय लिया गया है, इसके सम्बन्ध में निर्देश निम्नवत् दिये जा रहे हैं जिसका अनुपालन किया जाना अनिवार्य है।

1. OMR Answer Sheet तीन प्रतियों में, एक मूल प्रति (Original Copy), एक कार्बन कापी (Board's Carbon Copy) चयन बोर्ड हेतु एवं अभ्यर्थी की एक कार्बन कापी (Candidate's Carbon Copy) अभ्यर्थी की रहेगी। अभ्यर्थी को परीक्षा समाप्ति के बाद उत्तर पत्रक की मूल प्रति (Original Copy) एवं बोर्ड की एक कार्बन प्रति (Board's Carbon copy) कक्ष निरीक्षक को सौंप देना है। प्रश्न-पुस्तिका एवं कार्बन ओ०एम०आर० (OMR) की एक अभ्यर्थी प्रति (Candidate's Carbon Copy) अभ्यर्थियों को परीक्षा के बाद अपने साथ ले जाने की अनुमति रहेगी।
2. परीक्षा समाप्ति के बाद जब कक्ष निरीक्षक परीक्षार्थी से उत्तर पत्रक (OMR Sheet) एकत्रित करें तो यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि उत्तर पत्रक की मूल प्रति एवं एक कार्बन प्रति एकत्रित हो गया है तथा यह भी सुनिश्चित कर लें कि किसी भी दशा में मूल प्रति परीक्षार्थी के पास न रहे इस आशय के निर्देश प्रारम्भ में ही परीक्षार्थियों को दे दिये जायें।
3. यदि किसी अभ्यर्थी द्वारा सादी OMR Sheet उत्तर पत्रक जमा की जाती है तो कक्ष निरीक्षक उसे क्रॉस (X) कर दें, उसका मूल्यांकन नहीं होगा।
4. परीक्षा समाप्त होने पर कक्ष निरीक्षक द्वारा उत्तर पत्रक (OMR Sheet) को विषयवार एकत्रित कर मूल कापी एवं एक कार्बन प्रति अनुक्रमांकवार व्यवस्थित करके अलग-अलग लिफाफे में रखा जायेगा तथा लिफाफे पर विषय, विषय संकेतांक और केन्द्र संकेतांक, केन्द्र का नाम, उत्तर पत्रकों (ओ०एम०आर० शीट्स) की कुल संख्या लिखी जायेगी। ऐसे सभी उत्तर पत्रकों की मूल प्रति व एक कार्बन प्रति कपड़े में सील कर अलग-अलग बण्डल बनाया जायेगा। मूल उत्तर पत्रक वाले बण्डल पर मूल उत्तर पत्रक पैकेट संख्या-3 व कार्बन उत्तर पत्रक वाले बण्डल पर कार्बन उत्तर पत्रक पैकेट सं०-4 लिखा जायेगा।
5. मूल उत्तर पत्रक के बण्डल के अन्दर OMR आधारित अनुपस्थिति विवरण की प्रति अवश्य ही रखी जायेगी।
6. मूल उत्तर पत्रक को सील करने का प्रमाण पत्र प्रपत्र मा०शि०च०बो० -10 पर प्राप्त किया जायेगा।

## 20. पैकेट का विवरण :-

केन्द्र पर निम्नलिखित पैकेट अलग-अलग बनाये जायें।

पैकेट संख्या	01	अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिकाएं एवं उत्तर पत्रक (OMR Sheets)
पैकेट संख्या	02	प्रश्न पुस्तिकाओं एवं उत्तर पत्रकों (OMR Sheets) के पैकेट के कवर
पैकेट संख्या	03	मूल उत्तर पुस्तिकाओं (OMR Sheets) के पैकेट जिसके अन्दर OMR आधारित अनुपस्थिति विवरण की प्रति रहेगी।
पैकेट संख्या	04	कार्बन उत्तर पत्रकों (OMR Sheets) के पैकेट
पैकेट संख्या	05	प्रपत्र मा०शि०च०बो० 6,7,8,9,10
पैकेट संख्या	06	प्रश्न पुस्तिका कोड सहित कक्षवार अनुक्रमांकवार विवरण अर्थात् Seating plan

## 21. प्रत्येक पैकेट के ऊपर लिखी जाने वाली सूचनायें :-

1. पैकेट क्रमांक, परीक्षा विषय व पद का नाम, केन्द्र का नाम तथा कुल संख्या लिखना आवश्यक है।
2. प्रत्येक पैकेट को सील करना आवश्यक है। लगाये गये सील का नमूना प्रपत्र मा०शि०च०बो० -10 पर दिया जाना चाहिए।



## 22. पैकेटों को भेजना :-

परीक्षा सम्पन्न हो जाने के उपरान्त परीक्षा के ही दिन परीक्षा केन्द्रों पर उत्तर पुस्तिकाओं की मूल प्रति एकत्र करके अनुपस्थित विवरण के साथ भली-भाँति सुरक्षित सील कराकर कोषागार के डबल लॉक में पहुचाने तथा उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड प्रयागराज के कार्यालय में प्राप्त कराने का उत्तरदायित्व जिला अधिकारी द्वारा नामित मजिस्ट्रेट तथा जिला विद्यालय निरीक्षक का संयुक्त रूप से होगा। इसके अतिरिक्त उत्तर पुस्तिकाओं को सुरक्षित पहुचाने हेतु जिला अधिकारी एवं वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक द्वारा पर्याप्त स्कोर्ट तथा अन्य अपेक्षित सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध करायी जायेगी।

## 23. परीक्षा हेतु विज्ञापित विषय के कोड निम्नलिखित हैं :-

प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक के विषय कोड	
विषय	विषय कोड
विज्ञान	01
हिन्दी	02
संस्कृत	03
गृह विज्ञान	04
सामाजिक विज्ञान	05
गणित	06
कला	07
अंग्रेजी	08
कृषि	09
शारीरिक शिक्षा	10
वाणिज्य	11
सिलाई	12
उर्दू	13
संगीत वादन	14
संगीत गायन	15
जीव विज्ञान	16

प्रवक्ता विषय के कोड	
विषय	विषय कोड
नागरिक शास्त्र	01
रसायन विज्ञान	02
भौतिक विज्ञान	03
जीव विज्ञान	04
भूगोल	05
गणित	06
अंग्रेजी	07
समाज शास्त्र	08
अर्थशास्त्र	09
इतिहास	10
हिन्दी	11
कृषि	12
शिक्षा शास्त्र	13
मनो विज्ञान	14
संस्कृत	15
कला	16
तर्कशास्त्र	17
शारीरिक शिक्षा	18
वाणिज्य	19
सैन्य विज्ञान	20
गृह विज्ञान	21
संगीत गायन	22
संगीत वादन	23

## 24. पारिश्रमिक :-

1. परीक्षा में सहयोग हेतु विभिन्न अधिकारियों एवं कर्मचारियों को उ०प्र० माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, प्रयागराज द्वारा निम्न दरों से मानदेय देय होगा :-

क्र० सं०	परीक्षा कार्य में लगे अधिकारियों एवं कर्मचारियों का पदनाम	मानदेय
1.	केन्द्राध्यक्ष	रुपये 1000/- प्रति सत्र तथा एक दिन पूर्व व्यवस्था हेतु एक सत्र का अतिरिक्त देय होगा।
2.	सहायक केन्द्राध्यक्ष	रुपये 750/- प्रति सत्र तथा एक दिन पूर्व व्यवस्था हेतु एक सत्र का अतिरिक्त देय होगा।
3.	कक्ष निरीक्षक	रुपये 500/- प्रति सत्र तथा एक दिन पूर्व व्यवस्था हेतु एक सत्र का अतिरिक्त देय होगा।
4.	तृतीय श्रेणी कर्मचारी/सहायक	रुपये 300/- प्रति सत्र अधिकतम एक केन्द्र पर दो लिपिकों का मानदेय/पारिश्रमिक देय होगा
5.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	रुपये 200/- प्रति सत्र स्वीपर, चौकीदार को एक अतिरिक्त सत्र का पारिश्रमिक देय होगा, शेष चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को परीक्षा सत्र का पारिश्रमिक देय होगा। एक परीक्षा केन्द्र पर अधिकतम 07 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जा सकेंगे।
6.	भवन किराया-	480 अभ्यर्थियों के लिये रुपये 1000/- प्रतिदिन, 480 अभ्यर्थियों से ऊपर 750 अभ्यर्थियों की संख्या होने पर रुपये 1250/- प्रतिदिन तथा 750 अभ्यर्थियों से ऊपर होने पर रुपये 1500/- प्रतिदिन की दर से भवन किराया देय होगा।
7.	परीक्षा केन्द्र हेतु अन्य व्ययादि की व्यवस्था-	परीक्षा केन्द्र में आवंटित प्रति अभ्यर्थी रुपये 03/- की दर से भुगतान किया जायेगा तथा परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा के दिन जनरेटर चलाने के लिये रुपये 1000/- प्रतिदिन मात्र परीक्षा दिवस के लिये डीजल खर्च देय होगा।
8.	वीडियोग्राफी	परीक्षा केन्द्र की वीडियोग्राफी के लिये प्रति सत्र रुपये 1000/- देय होगा।
9.	मण्डलायुक्त को	रुपये 3500/- प्रति परीक्षा दिवस।
10.	जिलाधिकारी	रुपये 3000/- प्रति परीक्षा दिवस।
11.	एस०एस०पी०/एस०पी०	रुपये 3000/- प्रति परीक्षा दिवस।
12.	मुख्य कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी	रुपये 2500/- प्रति परीक्षा दिवस।
13.	तृतीय श्रेणी कर्मचारी, कोषागार कार्यालय (अधिकतम तीन कर्मचारी)	रुपये 400/- प्रति कर्मचारी, प्रति परीक्षा दिवस।
14.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	रुपये 300/- प्रति कर्मचारी, प्रति परीक्षा दिवस मानदेय देय होगा।
15.	हामे गार्ड/पुलिस	रुपये 200/- प्रति परीक्षा दिवस।
16.	जिलाधिकारी द्वारा नामित अपर जिलाधिकारी स्तर	रुपये 2500/- प्रति परीक्षा दिवस।
17.	सम्बन्धित मण्डल मुख्यालय के संयुक्त शिक्षा निदेशक	रुपये 2500/- प्रति परीक्षा दिवस।
18.	प्रत्येक केन्द्र पर जिलाधिकारी द्वारा नामित एक मजिस्ट्रेट।	रुपये 2000/- प्रति परीक्षा दिवस।
19.	प्रत्येक केन्द्र पर जिलाधिकारी द्वारा नामित एक पर्यवेक्षक। एक दिन पूर्व केन्द्र की व्यवस्था देखने हेतु मानदेय का आधा (रुपये 1000/- अतिरिक्त देय होगा।)	रुपये 2000/- प्रति परीक्षा दिवस।
20.	सम्बन्धित मण्डलीय उपशिक्षा निदेशक (मा०)	रुपये 2000/- प्रति परीक्षा दिवस।
21.	सम्बन्धित समस्त जिला विद्यालय निरीक्षक	रुपये 2000/- प्रति परीक्षा दिवस।
22.	तीन परीक्षा केन्द्र पर एक सेक्टर मजिस्ट्रेट	रुपये 2000/- प्रति परीक्षा दिवस।
23.	तीन परीक्षा केन्द्र पर एक सचल दस्ता प्रभारी	रुपये 2000/- प्रति परीक्षा दिवस।
24.	चालक	रुपये 400/- प्रति परीक्षा दिवस।
25.	अर्दली	रुपये 300/- प्रति परीक्षा दिवस।
26.	सम्बन्धित मण्डल मुख्यालय के संयुक्त शिक्षा निदेशक/उपशिक्षा निदेशक (मा०)/जिला विद्यालय निरीक्षक/जिलाधिकारी द्वारा नामित नोडल अधिकारी के साथ अधिकतम चार (एक आशुलिपिक, एक कार्यालय सहायक, एक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी तथा एक चालक) कर्मियों जो परीक्षा कार्य में सहयोग करेंगे।	आशुलिपिक को रुपये 600/- कार्यालय सहायक को रुपये 500/- चालक को रुपये 400/- एवं चतुर्थ श्रेणी को रुपये 300/- प्रति परीक्षा मानदेय देय होगा।
27.	उपरोक्त समस्त अधिकारियों को 20 लीटर डीजल (प्रति परीक्षा दिवस)	वर्तमान डीजल मूल्य की दर से देय होगा।

25. महत्वपूर्ण सूचनाएं एक दृष्टि में :-

A. दिनांक 07 व 08 अगस्त, 2021 प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक परीक्षा एवं 17 व 18 अगस्त, 2021 प्रवक्ता परीक्षा हेतु सारणी :-

क्र० सं०	कार्य का विवरण	प्रथम सत्र (09:30 am – 11:30 am)	द्वितीय सत्र (09:30 am – 11:30 am)
1.	परीक्षा की तिथि	07 व 08 अगस्त, 2021 टी०जी०टी० एवं 17 व 18 अगस्त, 2021 पी०जी०टी०	07 व 08 अगस्त, 2021 टी०जी०टी० एवं 17 व 18 अगस्त, 2021 पी०जी०टी०
2.	परीक्षा कक्ष में अभ्यर्थियों का प्रवेश	09:00 am	02:00 pm
3.	प्रवेश-पत्र की चेकिंग	09:05 am - 09:20 am	02:05 pm - 02:20 pm
4.	ओ०एम०आर० शीट का वितरण	09:20 am	02:20 pm
5.	प्रश्न पुस्तिका का वितरण	09:20 am	02:20 pm
6.	प्रश्न पुस्तिका खोलने के लिये कहना	09:25 am	02:25 pm
7.	परीक्षा प्रारम्भ होने का समय	09:30 am	02:30 pm
8.	परीक्षा समाप्त होने का समय	11:30 am	04:30 pm

26. इस प्रपत्र के साथ निम्न प्रपत्र संलग्न है। कृपया उसका उचित उपयोग करें।

- |   |                |
|---|----------------|
| 1. कक्ष निरीक्षकों के लिये निर्देश                    | मा०शि०च०बो०-1  |
| 2. पर्यवेक्षकों के लिये निर्देश                       | मा०शि०च०बो०-2  |
| 3. केन्द्र व्यय समायोजन हेतु निर्देश                  | मा०शि०च०बो०-3  |
| 4. गोपनीय बण्डल प्राप्त करने का प्रमाण पत्र           | मा०शि०च०बो०-4  |
| 5. बण्डल खोलते समय सील सुरक्षित होने का प्रमाण पत्र   | मा०शि०च०बो०-5  |
| 6. उत्तर पत्रक/प्रश्न पुस्तिका सम्बन्धी विवरण प्रपत्र | मा०शि०च०बो०-6  |
| 7. त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिका का विवरण प्रपत्र       | मा०शि०च०बो०-7  |
| 8. अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिका का विवरण प्रपत्र         | मा०शि०च०बो०-8  |
| 9. अनुचित साधन का प्रपत्र                             | मा०शि०च०बो०-9  |
| 10. मूल उत्तर पत्रक को सील करने का प्रमाण पत्र        | मा०शि०च०बो०-10 |

अतः आपसे अनुरोध है कि प्रश्नगत परीक्षा को सुचारु रूप से सम्पन्न कराकर सहयोग प्रदान करने का कष्ट करें।

24-07-2021

उपसचिव/परीक्षा नियन्त्रक  
उ०प्र० माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड,  
प्रयागराज।

## उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, प्रयागराज।

23, एलनगंज, प्रयागराज।

प्रवक्ता/प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक चयन परीक्षा

### कक्ष निरीक्षकों के लिये निर्देश :-

1. कक्ष निरीक्षकों से अपेक्षा की जाती है कि वे परीक्षा प्रारम्भ होने से 30 मिनट पूर्व केन्द्राध्यक्ष के कक्ष में उपस्थित रहें। अपने कर्तव्य का पालन गम्भीरता पूर्वक करें और पूरी सावधानी एवं सतर्कता से कक्ष निरीक्षण का कार्य करें, जिससे कोई भी परीक्षार्थी अनुचित साधन का प्रयोग न कर सके और परीक्षा निर्धारित नियमों के अनुसार संचालित हो सकें।
2. कक्ष निरीक्षक अपने कक्ष के लिये निर्धारित संख्या में प्रश्न पुस्तिकाओं एवं उत्तर पत्रकों (ओ0एम0आर0 शीट्स) को केन्द्राध्यक्ष से प्राप्त करेंगे और उचित समय पर उन्हें परीक्षार्थियों को क्रमवार वितरित करेंगे। 10 मिनट पश्चात् अवशेष प्रश्न पुस्तिकाओं एवं उत्तर पत्रकों को एकत्रित कर केन्द्राध्यक्ष को प्राप्त करावेंगे।
3. परीक्षार्थियों को प्रश्न-पुस्तिकाएं क्रमवार वितरित की जायेगी एवं अनुपस्थित परीक्षार्थियों की प्रश्न पुस्तिकाएं अलग कर ली जायेगी।
4. प्रश्न पुस्तिकाएं वितरण करने के उपरान्त घंटी बजने पर यह घोषणा करें कि परीक्षार्थी प्रश्न पुस्तिका को खोलकर उसकी जाँच भली-भाँति कर लें तथा यह देख लें कि उन्हें प्राप्त प्रश्न-पुस्तिका में छपाई या अन्य किसी प्रकार की त्रुटि तो नहीं है। परीक्षार्थी यह सुनिश्चित करने के उपरान्त ही ओ0एम0आर0 शीट पर उत्तर देना आरम्भ करें, त्रुटिपूर्ण प्रश्न-पुस्तिका की जगह नई प्रश्न-पुस्तिका केन्द्राध्यक्ष से प्राप्त कर अभ्यर्थी को देंगे।
5. परीक्षार्थी को दो कार्बन कापी युक्त एक उत्तर पत्रक (ओ0एम0आर0) दिया जायेगा, जिस पर परीक्षार्थी उत्तर के गोलों को भरेगा। इस प्रकार एक ओ0एम0आर0 में मूल एवं कार्बन कापी को मिलाकर कुल तीन प्रति होगी।
6. कक्ष निरीक्षक सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षार्थी उत्तर पत्रक (ओ0एम0आर0 शीट) पर अपना सही अनुक्रमांक अंकित किया है। परीक्षार्थी के प्रवेश-पत्र पर अंकित अनुक्रमांक से ओ0एम0आर0 पर अंकित अनुक्रमांक को मिलान करने के पश्चात् उत्तर पत्रक (ओ0एम0आर0) पर अपना हस्ताक्षर करें।
7. परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थी के पास अपने प्रवेश-पत्र तथा प्रश्न पुस्तिका के अतिरिक्त कोई पुस्तक, कागज, कलकुलेटर, स्लाइड रूल, चार्ट, गणितीय/संख्यिकी सारणी, सेलुलर फोन अथवा अन्य किसी प्रकार की कोई सामग्री नहीं होनी चाहिए। यदि परीक्षा प्रारम्भ होने के बाद किसी परीक्षार्थी के पास इस प्रकार की कोई सामग्री पाया जाय या वह किसी परीक्षार्थी से बात कर रहा हो तो उस परीक्षार्थी का यह कृत्य अनुचित साधन प्रयोग माना जायेगा और इसकी रिपोर्ट केन्द्राध्यक्ष को दे दिया जाये। साथ ही परीक्षार्थी से अनुचित प्रयोग का प्रपत्र, मा0शि0च0बो- 09 भरवा कर केन्द्राध्यक्ष को दे दिया जाय।
8. किसी परीक्षार्थी को परीक्षा हेतु निर्धारित समय व्यतीत होने से पूर्व परीक्षा कक्ष से बाहर जाने की अनुमति नहीं दी जा सकती। परीक्षार्थी को एक-एक करके मूत्रालय-शौचालय जाने की अनुमति दी जा सकती है। परन्तु ऐसी स्थिति में एक कक्ष निरीक्षक उस परीक्षार्थी की निगरानी करता रहेगा, ताकि वह किसी भी प्रकार अनुचित साधन का प्रयोग न कर सके या केन्द्र परिसर से बाहर न चला जाय।
9. कक्ष निरीक्षक ओ0एम0आर0 आधारित उपस्थिति पत्रक पर आवश्यक प्रविष्टि परीक्षार्थियों से भरावेंगे। यदि कोई परीक्षार्थी अनुपस्थित है तो उसके नाम के समक्ष अनुपस्थिति के गोले को काला करके सभी पृष्ठ पर अपना हस्ताक्षर करेंगे।
10. परीक्षा समाप्त की घंटी बजते ही मूल उत्तर पत्रकों एवं एक कार्बन प्रति को एकत्रित कर क्रमवार करके मिलान कर लें और अनुक्रमांकवार उसे व्यवस्थित करके अलग-अलग लिफाफे में रखकर केन्द्राध्यक्ष को हस्तगत करावें। यदि किसी अभ्यर्थी ने सादी ओ0एम0आर0 शीट (उत्तर पत्रक) जमा किया है तो उसे क्रॉस (X) कर दें उसका मूल्यांकन नहीं होगा। प्रश्नपुस्तिका एवं ओ0एम0आर0 की एक कार्बन प्रति अभ्यर्थी अपने साथ ले जायेगा।
11. अन्य किसी निर्देश हेतु केन्द्राध्यक्ष से सम्पर्क करें।

24-07-2021

उपसचिव/परीक्षा नियन्त्रक  
उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड,  
प्रयागराज।

# उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, प्रयागराज।

23, एलनगंज, प्रयागराज।

प्रवक्ता/प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक चयन परीक्षा

## केन्द्र पर्यवेक्षकों के लिये निर्देश :-

1. उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, प्रयागराज द्वारा प्रवक्ता/प्रशिक्षित स्नातक पद हेतु शिक्षकों के चयन के लिये परीक्षा चयनित स्थलों पर सम्पन्न होगी। यह परीक्षा वस्तुपरक बहुविकल्पीय प्रश्नों वाली है।
2. आपको परीक्षा से एक दिन पूर्व परीक्षा केन्द्र पर पहुँचकर वहाँ बैठक व्यवस्था, स्वच्छता तथा सुरक्षा आदि व्यवस्था की पूर्ण जानकारी प्राप्त की जानी चाहिए। समुचित व्यवस्था न होने पर सम्बन्धित मण्डल के संयुक्त शिक्षा निदेशक/जिला विद्यालय निरीक्षक से सम्पर्क कर उसे पूर्ण कराने का प्रयास किया जाना चाहिए।
3. केन्द्राध्यक्ष के लिये निर्देश साथ में संलग्न है। कृपया उसका अध्ययन कर परीक्षा से पूर्व होने वाली कक्ष निरीक्षकों की बैठक में आप उपस्थिति होकर बैठक व्यवस्था, प्रश्न-पुस्तिका के कक्ष में वितरण की विधि, उत्तर पत्रकों (ओ0एम0आर0 शीट्स) का वितरण, ओ0एम0आर0 शीट्स का एकत्रीकरण तथा इसको विषयानुसार क्रम से लगाने की विधि का उन्हें प्रशिक्षण देने का कष्ट करें।
4. परीक्षा भवन के सभी कक्ष परीक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट पूर्व खुल जाये तथा उनकी पूर्ण सफाई, बिजली एवं पेयजल की व्यवस्था हो जाय।
5. केन्द्राध्यक्षों को प्राप्त प्रश्न-पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक (ओ0एम0आर0) आपके तथा सहायक केन्द्राध्यक्ष की उपस्थिति में परीक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट पूर्व खोला जायेगा। सभी बण्डलों पर सील सुरक्षित पाये जाने पर आप मा0शि0च0बो0-05 पर हस्ताक्षर कर अपने सम्मुख सभी बण्डलों को खुलवायेंगे।
6. एक विषय की प्रश्न-पुस्तिका को बढ़ते क्रम में उनके क्रमांक अनुसार क्रमवार व्यवस्थित कर कक्ष में एक विषय की उतने ही प्रश्न पुस्तिकायें भेजी जायेंगी जितने उस विषय के परीक्षार्थी कक्ष विशेष में बैठे हों। साथ ही कार्बन युक्त उत्तर पत्रक (ओ0एम0आर0शीट) कक्ष निरीक्षकों को देंगे।
7. अप्रयुक्त प्रश्न-पुस्तिकायें एवं उत्तर पत्रक (ओ0एम0आर0 शीट) परीक्षा प्रारम्भ होने के दस मिनट बाद ही एकत्रित कर ली जायेगी तथा 30 मिनट के अन्दर समस्त अप्रयुक्त प्रश्न-पुस्तिकाओं एवं उत्तर पत्रक (OMR sheets) को विषयवार क्रमांकानुसार व्यवस्थित कर बण्डल बनाकर कपड़े/टाट में सील कर दिया जायेगा।
8. परीक्षा के प्रारम्भ होने के 10 मिनट बाद किसी भी अभ्यर्थी को परीक्षा केन्द्र भवन में प्रवेश नहीं दिया जाय।
9. परीक्षा समाप्त होने पर कक्ष निरीक्षक द्वारा मूल उत्तर पत्रक एवं एक कार्बन उत्तर पत्रक (ओ0एम0आर0शीट) विषयवार अनुक्रमांकवार जमा किया जायेगा। मूल उत्तर पत्रक एवं एक कार्बन उत्तर पत्रक (ओ0एम0आर0 शीट) विषयवार क्रम से अलग-अलग लगाकर सभी उत्तर पत्रकों को एक कपड़ायुक्त लिफाफे में भरकर अलग-अलग सील कर "सचिव" नाम से उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, 23 एलनगंज, प्रयागराज को भेजा जायेगा।
10. उत्तर पत्रक (ओ0एम0आर0शीट) के पैकेट का निर्माण एवं सील आपके सम्मुख हो तथा उस पर दिये गये सील का नमूना सम्बन्धित प्रपत्र मा0शि0च0बो0-10 पर भेजा जाना चाहिए।
11. कोई अभ्यर्थी परीक्षा समाप्ति के पूर्व परीक्षा भवन नहीं छोड़ सकता।
12. केन्द्राध्यक्ष को दिये गये निर्देश के अनुसार परीक्षा का संचालन हो। कदाचार रहित एवं स्वच्छ परीक्षा हो, इसका हर सम्भव प्रयास हो।
13. परीक्षा के संचालन, व्यवस्था, सुरक्षा तथा अनुचित साधन प्रयोग आदि से सम्बन्धित अपनी गोपनीय आख्या कृपया सचिव, उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, प्रयागराज को यथाशीघ्र भेजने का कष्ट करें। चयन बोर्ड में एक नियंत्रण कक्ष बनाया गया है। यदि कोई सूचना प्राप्त करना हो या देना हो तो दूरभाष संख्या-0532-2466851, 2466130 पर सम्पर्क करें।

24-07-2021

उपसचिव/परीक्षा नियन्त्रक  
उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड,  
प्रयागराज।

## उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, प्रयागराज ।

23, एलनगंज, प्रयागराज ।

प्रवक्ता/प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक चयन परीक्षा

केन्द्र व्यय का समायोजन (केन्द्राध्यक्षों के लिये)

1. केन्द्राध्यक्ष, पर्यवेक्षक/सहायक केन्द्राध्यक्ष, कक्ष निरीक्षक एवं केन्द्र पर विभिन्न व्यय दरें आपको प्रेषित की जा रही हैं।
2. केन्द्र पर सम्पूर्ण व्यय होने वाली राशि चेक/ड्राफ्ट भी आपको प्रेषित किया जा चुका है।
3. केन्द्राध्यक्ष, पर्यवेक्षक, सहायक केन्द्राध्यक्षों, कक्ष निरीक्षकों को भुगतान की राशि रसीदी टिकट पर उनसे हस्ताक्षर करवा करके सचिव, उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड को प्रेषित करें।
4. केन्द्र पर हुए विविध व्यय हेतु केन्द्राध्यक्षों को इस आशय का एक प्रमाण पत्र समस्त रसीदों के साथ प्रस्तुत करना होगा कि विविध व्यय हेतु दी गई कुल कितनी राशि परीक्षा सम्पादन में खर्च हो गयी है। इसके लिये अलग-अलग मदों में व्यय की गई राशि की रसीदों को अलग-अलग प्रस्तुत किया जाय। प्रमाण-पत्र में अपने केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या तथा विविध व्यय हेतु प्रदत्त राशि का उल्लेख भी अवश्य करें।
5. शेष धनराशि का चेक/बैंक ड्राफ्ट भी साथ में संलग्न करें।
6. केन्द्राध्यक्षों से आग्रह किया जाता है कि परीक्षा उपरान्त, उन्हे चयन बोर्ड कार्यालय द्वारा दी गई अग्रिम धनराशि का समायोजन यथाशीघ्र करवा लें।

  
24-07-2021

उपसचिव/परीक्षा नियन्त्रक  
उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड,  
प्रयागराज ।

मा0शि0च0बो0 -4

## उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, प्रयागराज ।

23, एलनगंज, प्रयागराज ।

प्रवक्ता/प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक चयन परीक्षा

गोपनीय बण्डल प्राप्त करने का प्रमाण-पत्र

जिला विद्यालय निरीक्षक/जिलाधिकारी द्वारा नामित अधिकारी/मजिस्ट्रेट द्वारा निम्न मुहर बन्द बण्डल प्राप्त किया ।

1. पूर्वान्ह सत्र हेतु प्रश्न-पुस्तिकाओं का मुहरबन्द बण्डल ।
2. अपरान्ह सत्र हेतु प्रश्न-पुस्तिकाओं का मुहरबन्द बण्डल ।
3. नामिनल रोल/ OMR आधारित उपस्थिति पत्रक का मुहरबन्द बण्डल ।  
(जो लागू न हो उसे काट दें)

केन्द्र संख्या.....

केन्द्र का नाम.....

मण्डल/जनपद.....

केन्द्राध्यक्ष का हस्ताक्षर

मुहर सहित

## उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, प्रयागराज ।

23, एलनगंज, प्रयागराज ।

प्रवक्ता/प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक चयन परीक्षा

गोपनीय बण्डल खोलते समय सील-मुहर सुरक्षित होने का प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि दिनांक..... को हम लोगों की उपस्थिति में परीक्षार्थियों में वितरण हेतु सत्र ..... की प्रश्न-पुस्तिका का बण्डल खोला गया। खोलने के पूर्व सील मुहर सुरक्षित थी। बण्डल खोलने का समय..... पूर्वान्ह/अपरान्ह

.....  
हस्ताक्षर पर्यवेक्षक

.....  
हस्ताक्षर कक्ष निरीक्षक

.....  
हस्ताक्षर सहायक केन्द्राध्यक्ष

.....  
हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष

केन्द्र संकेतांक.....

केन्द्र का नाम.....

आलोक : अलग-अलग पालियों की परीक्षा के लिये अलग-अलग प्रपत्र भरे जायेंगे।

मा0शि0च0बो0 -5

## उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, प्रयागराज ।

23, एलनगंज, प्रयागराज ।

प्रवक्ता/प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक चयन परीक्षा

गोपनीय बण्डल खोलते समय सील-मुहर सुरक्षित होने का प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि दिनांक..... को हम लोगों की उपस्थिति में परीक्षार्थियों में वितरण हेतु सत्र ..... की प्रश्न-पुस्तिका का बण्डल खोला गया। खोलने के पूर्व सील मुहर सुरक्षित थी। बण्डल खोलने का समय..... पूर्वान्ह/अपरान्ह

.....  
हस्ताक्षर पर्यवेक्षक

.....  
हस्ताक्षर कक्ष निरीक्षक

.....  
हस्ताक्षर सहायक केन्द्राध्यक्ष

.....  
हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष

केन्द्र संकेतांक.....

केन्द्र का नाम.....

आलोक : अलग-अलग पालियों की परीक्षा के लिये अलग-अलग प्रपत्र भरे जायेंगे।

# उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, प्रयागराज ।

23, एलनगंज, प्रयागराज ।

## प्रवक्ता/प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक चयन परीक्षा

### उत्तर पत्रक/प्रश्न पुस्तिका सम्बन्धी विवरण

केन्द्र संकेतांक.....केन्द्र का नाम दिनांक..... दिनांक.....सत्र.....

केन्द्र पर परीक्षा के विषय/विषयों के नाम.....

इस प्रपत्र को दो प्रतियों में बनाकर एक प्रति समस्त प्रपत्रों के साथ एक प्रति पैकेट 06 में भेजे तथा एक प्रति अपने पास संदर्भ हेतु रखें।

क्र०सं०	विषयवार निर्गत प्रश्न पुस्तिकाओं की संख्या	विषयवार निर्गत उत्तर पत्रकों की संख्या	विषयवार वापस की गई उत्तर पत्रकों की संख्या		विषयवार वापस की गई प्रश्न पुस्तिकाओं की संख्या अप्रयुक्त	त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिकाओं की विषयवार संख्या	अनुचित साधन प्रयोग की प्रश्न प्रस्तिकाओं के अनुक्रमांक विषयवार (यदि कोई हों)	अनुचित साधन प्रयोग की उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या विषयवार (यदि कोई हों)
			प्रयुक्त	अप्रयुक्त				
1								
2								
3								
4								
5								
6								

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक

हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष

**आलोक:** यह प्रपत्र केन्द्रवार बनेगा। प्रपत्र पर स्थान कम होने पर अतिरिक्त पृष्ठ लगाया जाय। अनुचित साधन प्रयुक्त वाली प्रश्न-पुस्तिका उत्तर पत्रक के साथ अलग से सील कर भेजा जाय।



# उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, प्रयागराज ।

23, एलनगंज, प्रयागराज ।

प्रवक्ता / प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक चयन परीक्षा

उत्तर पत्रक / प्रश्न पुस्तिका सम्बन्धी विवरण

केन्द्र संकेतांक..... दिनांक .....

केन्द्र का नाम..... सत्र .....

कक्ष संख्या	परीक्षार्थी के अनुक्रमांक	विषय (सकेतांक के साथ)	वापस की गई प्रश्न पुस्तिकाओं की संख्या	दूसरी दी गयी गई प्रश्न पुस्तिकाओं की संख्या
त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिकाओं की कुल संख्या .....				

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक

हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष

# उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, प्रयागराज ।

23, एलनगंज, प्रयागराज ।

प्रवक्ता/प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक चयन परीक्षा

अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिकाओं का विवरण

केन्द्र संकेतांक..... दिनांक .....

केन्द्र का नाम ..... सत्र .....

(दो प्रतियों में बनाकर एक प्रति अप्रयुक्त प्रश्न-पुस्तिका के बण्डल में तथा दूसरी प्रति सचिव, उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, प्रयागराज को अन्य प्रपत्रों के साथ भेजें।)

क्रमांक	विषय	अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिकाओं की कुल संख्या	प्राप्त कुल प्रश्न पुस्तिका	प्रयुक्त कुल प्रश्न पुस्तिका

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक

हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष

# उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, प्रयागराज ।

23, एलनगंज, प्रयागराज ।

प्रवक्ता/प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक चयन परीक्षा

## अनुचित साधन प्रयोग अथवा प्रयास करने वाले अभ्यर्थियों का विवरण

टिप्पणी : प्रत्येक अभ्यर्थी के लिये यह प्रपत्र अलग-अलग प्रयोग किया जायेगा ।

अभ्यर्थी का अनुक्रमांक : .....

अभ्यर्थी का नाम व स्थायी पता : .....

.....

अभ्यर्थी के पिता का नाम : .....

परीक्षा केन्द्र का संकेतांक : .....

परीक्षा केन्द्र का नाम : .....

विषय संकेतांक : .....समय .....

अभ्यर्थी के पास अनुचित साधन प्रयोग की सामग्री का विवरण .....

.....

.....

(विवरण के साथ अनुचित साधन सामग्री भी प्रेषित करें)

सामग्री के प्रत्येक पृष्ठ पर परीक्षार्थी एवं केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर होना चाहिए

अभ्यर्थी का स्पष्टीकरण .....

अभ्यर्थी का हस्ताक्षर .....

कक्ष निरीक्षक की रिपोर्ट .....

.....

केन्द्राध्यक्ष की रिपोर्ट .....

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक

कक्ष संख्या

पर्यवेक्षक कक्ष निरीक्षक के हस्ताक्षर .....

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर .....

# उ0प्र0 माध्यमिक शिक्षा सेवा चयन बोर्ड, प्रयागराज ।

23, एलनगंज, प्रयागराज ।

प्रवक्ता/प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक चयन परीक्षा

मूल उत्तर पत्रक को सील करने का प्रमाण-पत्र

केन्द्र संकेतांक ..... दिनांक .....

केन्द्र का नाम ..... सत्र .....

प्रमाणित किया जाता है कि मूल उत्तर पत्रक पैकेट संख्या-04 में सील बन्द रखा गया है ।

सहायक केन्द्राध्यक्ष

केन्द्र अध्यक्ष

पर्यवेक्षक

नोट :- अलग-अलग पालियों की परीक्षा के लिये अलग-अलग प्रपत्र भरें जायेंगे ।