

श्री महावीराय नमः

श्री कुशलरत्नगजेन्द्रगणिभ्यो नमः

### नियमावली (प्रशासनिक)

#### 1. नाम :

संस्था का नाम 'अखिल भारतीय श्री जैन रत्न आध्यात्मिक शिक्षण बोर्ड' होगा।

#### 2. प्रधान कार्यालय :

संस्था का प्रधान कार्यालय जोधपुर (राजस्थान) में रहेगा। प्रधान कार्यालय और प्रशासनिक कार्यालय संघ की साधारण सभा द्वारा निर्दिष्ट स्थान पर स्थानान्तरित किया जा सकेगा।

#### 3. उद्देश्य :

- I. अखिल भारतीय श्री जैन रत्न हितैषी श्रावक संघ की धार्मिक शिक्षण शाखा एवं सहयोगी संस्था के रूप कार्य करना एवं उनके उद्देश्यों की पूर्ति हेतु कार्य करना।
- II. सम्यक् ज्ञान, दर्शन व चारित्र की रक्षा एवं वृद्धि, जैन श्रमण संस्कृति के आदर्शानुकूल शुद्ध एवम् सही शिक्षा-दीक्षा में योगदान एवं चतुर्विध संघ के उन्नयन और संगठन हेतु कार्य करना।
- III. जैन समाज में धार्मिक चेतना के अभ्युदय एवं धार्मिक, आध्यात्मिक, नैतिक, चारित्रिक, शैक्षणिक, विकास हेतु कार्य करना। शिक्षा के माध्यम से ज्ञानवान व क्रियावान सुश्रावक तैयार करना।
- IV. धार्मिक शिक्षण शिविर व परीक्षा के माध्यम से अच्छे स्वाध्यायी तैयार करना, उनके ज्ञान में अभिवृद्धि हेतु निरन्तर सहयोग करना एवम् उन्हें इस योग्य बनाना कि वे स्वाध्यायी के रूप में तथा उसके पश्चात् धार्मिक अध्यापक के रूप में अपनी सेवाएँ दे सकें।
- V. जैन धर्म के विभिन्न पहलुओं को जानने हेतु प्रयासरत शोधकर्त्ताओं व विद्वानों को अभीष्ट व यथोचित सहयोग प्रदान करना।
- VI. त्यागानुरागी भाई-बहिनों की शिक्षा-दीक्षा में सहयोग करना।
- VII. शिक्षण बोर्ड के पाठ्यक्रमानुसार पुस्तकों व पत्र-पत्रिकाओं का प्रकाशन करना।
- VIII. अखिल भारतीय श्री जैन रत्न हितैषी श्रावक संघ की सहयोगी संस्था अथवा ऐसी संस्थाओं द्वारा गठित, प्रारम्भ, संरक्षित व संचालित की जाने वाली संस्थाओं के उद्देश्यों की पूर्ति व संचालन हेतु अभीष्ट सहयोग देना।
- IX. आचार्य श्री रत्नचन्द्र जी म.सा. एवं उनकी पट्ट परम्परा के आचार्यों, संत-सतियों की स्मृति में संस्थापित शैक्षणिक संस्थाओं के संचालन में सहयोग देना एवं आवश्यकता पड़ने पर संचालन अपने अन्तर्गत लेना।

#### 4. गठन :

इस बोर्ड के सदस्य अ.भा.श्री जैन रत्न हितैषी श्रावक संघ व उसकी विभिन्न संस्थाओं के वरिष्ठतम पदाधिकारी, स्वाध्यायी, विद्वान एवम् वरिष्ठ श्रावक आदि होंगे।

निम्न अवस्थाओं में बोर्ड के किसी सदस्य की सदस्यता स्वतः निरस्त समझी जाएगी -

(क) मृत्यु हो जाने पर

(ख) पदेन सदस्यता समाप्ति पर

संस्था के उद्देश्यों, निर्देशों व नियमावली के विपरीत कार्य करने पर कार्यकारिणी समिति किसी भी सदस्य को बोर्ड की कार्यकारिणी समिति की बैठकों में भाग लेने के अधिकार से वंचित कर सकेगी।

इस संस्था अथवा अ.भा. श्री जैन रत्न हितैषी श्रावक संघ के संविधान व निर्देशों के विपरीत कार्य करने पर तथा इस संघ से संबंधित चतुर्विध संघ की मान्यताओं के विपरीत कार्य करने पर सदस्य का नाम सदस्यता सूची से हटाया जा सकेगा परन्तु इसके लिये कार्यकारिणी समिति में प्रस्ताव पारित होना आवश्यक होगा।

#### 5. कार्यकारिणी समिति :

बोर्ड की नीतियों का निर्धारण करने एवं बोर्ड को सहयोग व परामर्श देने हेतु एक कार्यकारिणी समिति का गठन किया जाय।

##### 1. कार्यकारिणी समिति में निम्न सदस्य होंगे :-

- (I) निदेशक, संयोजक, सह-संयोजक, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष एवं रजिस्ट्रार।
  - (II) अधिकतम 10 सदस्य संघ के स्वाध्यायियों, विद्वानों व वरिष्ठ श्रावकों में से।
  - (III) श्रावक संघ के अध्यक्ष, कार्याध्यक्ष एवं महामंत्री।
  - (IV) सहयोगी संस्थाओं के अध्यक्ष, मंत्री।
- उपर्युक्त सभी के मनोनयन अ. भा. श्री जैन रत्न हितैषी श्रावक संघ के अध्यक्ष द्वारा किये जायेंगे।

2. कार्यकारिणी समिति की बैठक में आवश्यकता पड़ने पर किसी व्यक्ति विशेष को विशेष आमंत्रित के रूप में निमंत्रित किया जा सकेगा।

3. कार्यकारिणी समिति की बैठक वर्ष में कम से कम एक बार अवश्य बुलाई जायेगी, जिसकी सूचना बैठक से 30 दिन पूर्व दी जायेगी।

4. कोरम 11 सदस्यों का होगा। कोरम के अभाव में बैठक आधे घण्टे के लिए स्थगित की जा सकेगी एवं स्थगित बैठक फिर से प्रारम्भ करते समय कोरम की आवश्यकता नहीं होगी।

5. कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल 3 वर्ष का होगा।

6. कार्यकारिणी समिति द्वारा निम्न कार्य सम्पादित किये जायेंगे -

- (I) बोर्ड के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए सभी अभीष्ट प्रयास करना।
- (II) बोर्ड के वार्षिक, प्रतिवेदन, भावी कार्यक्रमों, कार्य-योजनाओं एवं वार्षिक लेखे स्वीकृत कराना।
- (III) गतिविधियों व निर्णयों के क्रियान्वयन की समीक्षा करना एवं कार्य पद्धति निश्चित करना।
- (IV) बोर्ड के उद्देश्यों व निर्णयों के विपरीत कार्यरत बोर्ड के किसी भी सदस्य, पदाधिकारी, अधिकारी या कर्मचारी के विरुद्ध उपर्युक्त कार्यवाही करना व आवश्यक हो तो संघाध्यक्ष महोदय को अन्तिम निर्णय लेने हेतु प्रेषित करना।
- (V) बोर्ड के हित में अन्य कोई भी निर्णय समय-समय पर लेना व उन्हें क्रियान्वित कराना।

#### संचालन समिति:

बोर्ड के दिन-प्रतिदिन के कार्यों को गति देने एवं बोर्ड की सभी गतिविधियों के प्रबन्धन व संचालन हेतु एक संचालन समिति का गठन किया जायेगा।

(अ) संचालन समिति के निम्न सदस्य होंगे -

- (I) निदेशक, परामर्शदाता
- (II) संयोजक
- (III) सह-संयोजक
- (IV) सचिव
- (V) सह-सचिव

- (VI) कोषाध्यक्ष  
 (VII) रजिस्ट्रार  
 (VIII) कार्यकारिणी समिति के जोधपुर के सदस्य
- (ब) संचालन समिति द्वारा आवश्यकता पड़ने पर ही किसी व्यक्ति विशेष को विशेष आमंत्रित के रूप में निमंत्रित किया जा सकेगा।  
 (स) संचालन समिति की बैठक वर्ष में कम से कम आठ बार अवश्य बुलाई जायेगी, जिसकी सूचना बैठक के कम से कम 2 दिन पूर्व दी जायेगी।  
 (द) कोरम 5 सदस्यों का होगा। कोरम के अभाव में बैठक 15 मिनट के लिये स्थगित की जा सकेगी एवं स्थगित बैठक फिर से प्रारंभ करते समय कोरम की आवश्यकता नहीं होगी।  
 (य) संचालन समिति का कार्यकाल 3 वर्ष का होगा।  
 (र) संचालन समिति द्वारा निम्न कार्य सम्पादित किये जायेंगे –
- (I) बोर्ड की प्रतिदिन की गतिविधियों का संचालन कराना।  
 (II) बोर्ड की प्रशासनिक व शैक्षणिक गतिविधियों के संचालन हेतु निर्णय लेना।  
 (III) बोर्ड के वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति करना व उनसे सम्बन्धित निर्णय लेना।  
 (IV) बोर्ड के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए सभी अभीष्ट प्रयास कराना।  
 (V) बोर्ड के वित्तीय संसाधनों की व्यवस्था करना, आय-व्यय के लेखों, वित्तीय प्रबंधन, वित्तीय लेखों के अंकेक्षण आदि की व्यवस्था करना।  
 (VI) धार्मिक परीक्षाओं एवं शिविरों आदि के संचालन के लिए नियम, उपनियम, निर्देश, पाठ्यक्रम परीक्षा केन्द्र, अधिकारीगण, परीक्षाफल आदि से सम्बन्धित सभी निर्णय लेना। परीक्षा केन्द्र संबंधी निर्णय लेना। परीक्षा संबंधी नियम आदि बनाना।  
 (VII) प्रश्न-पत्र निर्माण, उत्तरपुस्तिका जाँच, इनकी समीक्षा आदि संबंधी सभी नियम व दिशा निर्देश तय करना।  
 (VIII) केन्द्र अधीक्षक द्वारा अनुशासित रूप से या समय पर परीक्षा नहीं करवाई जाने पर संचालन समिति द्वारा मनोनीत व्यक्ति की देखरेख में परीक्षा करवाना।  
 (IX) परीक्षाफल निर्धारित समय में घोषित करने की व्यवस्था करना, सर्वश्रेष्ठ परीक्षार्थियों को सम्मानित करना एवं परीक्षाफल संबंधी सभी व्यवस्थाओं को गोपनीय रखते हुए संचालन करना।  
 (X) बोर्ड के हित में अन्य कोई भी निर्णय समय-समय पर लेना व उन्हें क्रियान्वित करना।  
 बोर्ड के कार्यों एवं गतिविधियों के व्यवस्थित संचालन हेतु स्थानीय योग्य व्यक्तियों का चयन कर उनका सहयोग लिया जाय।

## 6. पदाधिकारीगण के कर्तव्य :

### (i) संयोजक :

- (क) संचालन समिति तथा सभी समितियों की बैठकों की अध्यक्षता करना।  
 (ख) बैठकों में लिये गये निर्णयों की परिपालना करवाना।  
 (ग) बैठकों का संचालन करना व दिशानिर्देश देना।  
 (घ) समय-समय पर संस्था के कार्यों की प्रगति की जानकारी संबंधित व्यक्तियों से प्राप्त करना।  
 (ङ) विभिन्न कार्यक्रम प्रभारियों, समितियों, उपसमितियों आदि के प्रभारी/सदस्य मनोनीत करना।  
 (च) केन्द्रीय कार्यालय से निरन्तर सम्पर्क में रहना व निर्देशों का पालन करवाना।  
 (छ) अ. भा. श्री जैन रत्न हितैषी श्रावक संघ व उसकी अधीनस्थ अन्य सभी संस्थाओं की गतिविधियों व कार्यक्रमों से निरन्तर सम्पर्क में रहना।

- (ज) अ.भा.श्री जैन रत्न हितैषी श्रावक संघ के अध्यक्ष के निर्देशों का पालन करना।
- (ii) सहसंयोजक :**
- (क) संयोजक के कार्यों में सहयोग करना।  
(ख) संयोजक की अनुपस्थिति में संयोजक के कर्तव्यों का निर्वहन करना।  
(ग) समय-समय पर विभिन्न कार्यक्रम प्रभारियों, समितियों व उपसमितियों आदि के प्रभारियों से सम्पर्क रखकर कार्य प्रगति की जानकारी करना एवं उन्हें कार्य प्रगति हेतु प्रेरित करना।
- (iii) सचिव :**
- (क) संचालन समिति तथा विभिन्न समितियों एवं उपसमितियों की बैठक बुलाना।  
(ख) सभा एवं समितियों की बैठक के मिनट्स तैयार करना।  
(ग) बैठकों में लिये गये निर्णयों के क्रियान्वयन हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।  
(घ) विभिन्न पदाधिकारियों एवं सहयोगियों के साथ पत्र व्यवहार करना एवं संपर्क करना।  
(ङ) प्रभारियों के कार्यों में समन्वय व उनकी देखरेख करना।  
(च) बोर्ड के सभी आवश्यक कार्य करना।  
(छ) संयोजक व सहसंयोजक के निर्देशों का निष्पादन करना।
- (iv) सह-सचिव :**
- (क) संचालन समिति तथा विभिन्न समितियों एवं उपसमितियों की बैठक बुलाना।  
(ख) सभा एवं समितियों की बैठक के मिनट्स तैयार करना।  
(ग) बैठकों में लिये गये निर्णयों के क्रियान्वयन हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।  
(घ) विभिन्न पदाधिकारियों एवं सहयोगियों के साथ पत्र व्यवहार करना एवं संपर्क करना।  
(ङ) प्रभारियों के कार्यों में समन्वय व उनकी देखरेख करना।  
(च) बोर्ड के सभी आवश्यक कार्य करना।  
(छ) संयोजक, सहसंयोजक व सचिव के निर्देशों का निष्पादन करना।
- (v) कोषाध्यक्ष :**
- (क) चन्दा, अनुदान, भेंट व सहायता आदि प्राप्त करना व एकत्रित करना।  
(ख) संस्था के आय-व्यय का पूर्ण लेखा जोखा रखना व संचालन समिति को समय-समय पर प्रस्तुत करना।  
(ग) बजट का प्रारूप तैयार कर उसको पारित करवाना।  
(घ) संचालन समिति, संयोजक व सहसंयोजक के निर्देशों का पालन करना।
- (vi) रजिस्ट्रार :**
- पदाधिकारियों एवम् संचालन समिति के निर्देशों के अनुसार कार्य करना एवम् प्रतिदिन की सभी गतिविधियों का संचालन करना।

## 7. कोष एवं लेखा :

- I. बोर्ड का कोष, चन्दा, अनुदान, सहायता, भेंट आदि द्वारा एकत्रित किया जा सकेगा। कोषाध्यक्ष को इसके लिये कार्यकारिणी समिति की स्वीकृति प्राप्त करनी आवश्यक होगी।
- II. बोर्ड की धनराशि राष्ट्रीयकृत बैंकों/स्वीकृत निवेशों में विनियोजित की जा सकेगी।
- III. बोर्ड द्वारा संचालित संस्थानों या ट्रस्टों के समापन की स्थिति में उनकी समस्त चल व अचल सम्पत्तियां स्वतः इस बोर्ड में सम्मिलित व समाहित होगी।
- IV. बोर्ड के नाम से संचालन समिति द्वारा चल व अचल सम्पत्तियां खरीदी, बेची, स्थानान्तरित, भुगतान अथवा प्राप्त की जा सकेगी। इसके लिए कार्यकारिणी समिति बोर्ड के पदाधिकारियों को अधिकृत कर सकेगी।
- V. बैंक खातों एवं निवेशों को संचालित करने का अधिकार संयोजक, सहसंयोजक, सचिव व कोषाध्यक्ष में से किन्हीं दो पदाधिकारियों द्वारा संयुक्त रूप से होगा।
- VI. खर्चों के बिल स्वीकृत करने की सीमा निम्न प्रकार से होगी :-
- VII. सचिव : 30000.00 रु.
- VIII. सह-संयोजक : 50000.00 रु.
- IX. संयोजक : 80000.00 रु.
- X. इस राशि से अधिक खर्चों के बिल भुगतान की पुष्टि कार्यकारिणी समिति द्वारा की जानी आवश्यक होगी।
- XI. बोर्ड के समापन की दशा में बोर्ड की समस्त चल व अचल सम्पत्ति पर अखिल भारतीय श्री जैन रत्न हितैषी श्रावक संघ का अधिकार व दायित्व निहित होगा।
- XII. बोर्ड का वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च रहेगा।

## 8. परीक्षा प्रवेश :

- I. इस बोर्ड की परीक्षाएं कक्षा एक से चौदहवीं तक की वर्ष में दो बार होंगी। समय का निर्धारण बोर्ड द्वारा किया जायेगा।
- II. कक्षानुसार बोर्ड द्वारा निर्धारित परीक्षा पाठ्यक्रम प्रधान कार्यलय में उपलब्ध है।
- III. एक बार में एक ही कक्षा की परीक्षा देने की अनुमति दी जायेगी।
- IV. किसी शिविर या अन्य बोर्ड या परीक्षा में पूर्व में उत्तीर्ण स्तर से आगे के लिए सीधे प्रवेश हेतु कक्षा का निर्धारण व परीक्षा में बैठने के लिए अनुमति योग्यता अनुसार बोर्ड द्वारा दी जा सकेगी। परंतु एक बार इस बोर्ड की किसी परीक्षा में सम्मिलित होने के बाद आगे की कक्षाओं की परीक्षाएं क्रमशः ही देनी होंगी।
- V. सीधे उच्च कक्षा में प्रवेश व परीक्षा देने हेतु परीक्षार्थी को आवेदन पत्र देना होना एवम् बोर्ड की स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।
- VI. परीक्षाएं लिखित में हिन्दी, गुजराती, अंग्रेजी भाषा में दी जा सकती हैं।
- VII. आवेदन पत्र बोर्ड के प्रधान कार्यालय या अ.भा.श्री जैन रत्न हितैषी श्रावक संघ या उसके द्वारा संचालित किसी भी संस्था के स्थानीय पदाधिकारी के माध्यम से प्राप्त किये जा सकेंगे।
- VIII. आवेदन पत्र निर्धारित समय व स्थान पर बोर्ड को प्राप्त हो जाने चाहिये। आवेदन पत्र पूर्ण रूप से भरा जाना चाहिये व उसमें उल्लिखित बातों का पालन किया जाना चाहिये। ऐसा नहीं होने पर बोर्ड को आवेदन पत्र निरस्त करने का अधिकार होगा।
- IX. प्रवेश पत्र / शिक्षण बोर्ड कार्यालय से प्राप्त S.M.S प्राप्त परीक्षार्थी को परीक्षा में बैठने की अनुमति मिलेगी। प्रवेश पत्र परीक्षा के समय सदैव परीक्षार्थी के पास हो एवम् उसमें लिखे निर्देशों का पालन होना चाहिये।

- X. परीक्षार्थी परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा देने हेतु नियत समय से पहले पहुँच कर आवश्यक जानकारी कर लें। देरी से आने पर परीक्षा देने से वंचित भी किया जा सकता है। परीक्षा समय से अतिरिक्त समय नहीं दिया जायेगा।
- XI. प्रश्न पत्र के उत्तर निर्धारित उत्तरपुस्तिका में ही दिये जायेंगे। उत्तरपुस्तिका पर दिये गये निर्देशों का परीक्षार्थी पालन करे।
- XII. परीक्षा देते समय कोई भी पुस्तक, कॉपी, कागज या अन्य किसी भी प्रकार की अवांछित सामग्री अपने पास नहीं रखें। आपस में बातचीत, पूछताछ या नकल करना सख्त मना हैं।
- XIII. परीक्षा स्थल पर आवश्यकता पड़ने पर केन्द्र अधीक्षक का निर्णय अन्तिम माना जायेगा।
- XIV. परीक्षाओं के पाठ्यक्रम तथा नियमावली में परिवर्तन करने का अधिकार बोर्ड की संचालन समिति को है।

### 9. प्रश्न-पत्र निर्माण सम्बन्धी नियम:

- (i) प्रश्न-पत्र निर्माता को सम्बन्धित कक्षा का पाठ्यक्रम एवं पाठ्य पुस्तकें उपलब्ध करायी जायेगी।
- (ii) गत वर्ष का प्रश्न-पत्र अथवा नमूने के प्रश्न बनाकर प्रेषित किये जायेंगे।
- (iii) कक्षा 2 से 5 तक में पिछली कक्षा के सूत्र व तत्त्व विभाग में से 10 अंकों के प्रश्न भी पूछे जायेंगे।
- (iv) प्रश्न बनाते समय निम्न स्तर को ध्यान में रखना आवश्यक है :-
- |           |   |     |
|-----------|---|-----|
| कठिन स्तर | - | 20% |
| औसत स्तर  | - | 60% |
| सरल स्तर  | - | 20% |
- (xi) प्रश्न-पत्र निर्माण कर्त्ता को यह देखना आवश्यक है कि प्रत्येक प्रश्न के उत्तर में सामान्यतः कितना समय लग सकता है। सभी प्रश्नों को हल कर लेने पर भी परीक्षार्थी को पुनरावलोकन हेतु 10 से 12 मिनट का समय मिल जाना चाहिये।
- (xii) प्रश्न-पत्र में कोई भी प्रश्न पाठ्यक्रम से बाहर का नहीं होना चाहिये।
- (xiii) प्रश्न-पत्र निम्न उद्देश्यों की जाँच करने में भी सहायक होना चाहिये।
- |       |   |                          |
|-------|---|--------------------------|
| ज्ञान | - | 40% से 60%               |
| समझ   | - | 20% से 25%               |
| रुचि  | - | 05% से 10%               |
| आचरण  | - | <u>10%</u> से <u>15%</u> |
|       |   | <u>75%</u> <u>110%</u>   |
- (xiv) सभी प्रश्नों की उत्तर-तालिका भी प्रश्न-पत्र के साथ भिजवाना आवश्यक है।
- (xv) पारिश्रमिक :-
- |                  |   |  |
|------------------|---|--|
| कक्षा 1 से 8 तक  | - | 200 रुपये (प्रति कक्षा)                  |
|                  |   | 300 रुपये उत्तरतालिका सहित (प्रति कक्षा) |
| कक्षा 9 से 12 तक | - | 300 रुपये (प्रति कक्षा)                  |
|                  |   | 400 रुपये उत्तरतालिका सहित (प्रति कक्षा) |
- (xvi) प्रधान कार्यालय द्वारा दिये गये सभी निर्देशों का तत्परता से पालन किया जाना आवश्यक है।

## 10. परीक्षा केन्द्र:

- (i) परीक्षा केन्द्र के रूप में अनुमति देने हेतु परीक्षार्थियों की न्यूनतम संख्या 10 होनी आवश्यक है। ऐसा केन्द्र आवागमन के साधनों से अच्छे रूप से जुड़ा होना चाहिये। यह नियम संत-संती मण्डल के लिए बंधनकारक नहीं होगा।
- (ii) एक बार परीक्षा केन्द्र के रूप में स्थापित होने के बाद अगर लगातार दो वर्ष तक 10 से कम परीक्षार्थी बैठते हैं तो उस स्थान की परीक्षा केन्द्र के रूप में मान्यता स्थगित की जा सकेगी।
- (iii) परीक्षा केन्द्र पर केन्द्र अधीक्षक व निरीक्षकों की नियुक्ति करने का अधिकार बोर्ड को होगा। परीक्षाओं का आयोजन व नियन्त्रण केन्द्र अधीक्षक के देखरेख में होगा। परीक्षा केन्द्र सम्बन्धी समस्त अधिकार व उत्तरदायित्व केन्द्र अधीक्षक के होंगे।
- (iv) परीक्षा केन्द्र के स्थान से, वहाँ के स्थानीय व्यवस्थापकों की ओर से एक लिखित स्वीकृति, परीक्षा केन्द्र की पूर्ण व्यवस्था करने हेतु व बोर्ड के नियमों का पालन करने सम्बन्धी, निर्धारित समय के अंदर बोर्ड के पास आ जानी चाहिये।
- (v) परीक्षा के 4 दिन पूर्व तक भी अगर प्रश्न पत्र व उत्तरपुस्तिकाएं केन्द्र अधीक्षक को नहीं मिले तो वे तुरंत फोन पर प्रधान कार्यालय से संपर्क करें।
- (vi) परीक्षा केन्द्र पर परीक्षार्थियों के परीक्षा हेतु बैठने के लिए उचित व आवश्यक व्यवस्था आयोजकों द्वारा की जायेगी। केन्द्र अधीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व स्वयं को व्यवस्थाओं से संतुष्ट कर लें। परीक्षा से पूर्व बोर्ड कार्यालय द्वारा केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्यासारणी, नामावली आदि भेज दी जायेगी। एक ही कक्षा के परीक्षार्थी पास-पास में नहीं बैठेंगे।
- (vii) परीक्षा का प्रारम्भ व समापन निर्धारित समय पर किया जाय।
- (viii) प्रत्येक परीक्षार्थी के पास उसका प्रवेश पत्र परीक्षा के समय पास होना अनिवार्य है। संदेह होने पर हस्ताक्षर मिलाकर भी पहचान की जा सकती है।
- (ix) केन्द्र अधीक्षक यह देख लें कि प्रश्न पत्र व उत्तरपुस्तिकाएं उनके परीक्षा केन्द्र से संबंधित ही है। सही पाये जाने पर उन्हें हर तरह से सुरक्षित स्थान पर रखें। कोई अंतर पाया जाय तो तुरंत बोर्ड के प्रधान कार्यालय से संपर्क करें। प्रश्नपत्रों व उत्तरपुस्तिकाओं की सुरक्षा की पूर्ण जिम्मेवारी केन्द्र अधीक्षक की होगी।
- (x) प्रश्न पत्र का लिफाफा परीक्षा आयोजनकर्ताओं व परीक्षार्थियों की उपस्थिति में परीक्षा केन्द्र पर खोला जाय। लिफाफा खोलने से पूर्व साक्षियों के हस्ताक्षर करवाकर केन्द्र अधीक्षक द्वारा प्रमाणित किया जावे कि लिफाफा हर तरह से सही पाया गया है। संबंधित निर्देशों का पालन किया जावे। प्रश्नपत्र कम पड़ जाय तो उसकी कॉपी परीक्षार्थी से करवायी जाय व उसे उतना ही अतिरिक्त समय परीक्षा हेतु दिया जाय।
- (xi) परीक्षा उपरांत उक्त लिफाफा बचे हुए प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिकाओं व परीक्षा आयोजन रिपोर्ट सहित केन्द्र अधीक्षक द्वारा पंजीकृत डाक से उसी दिन बोर्ड कार्यालय को भिजवाया जायेगा।
- (xii) परीक्षा के समय उत्तरपुस्तिकाओं पर केन्द्र अधीक्षक अपने हस्ताक्षर कर रोल नम्बर, कक्षा व परीक्षार्थी की सत्यता आदि की जांच व पुष्टि कर लें। परीक्षा समाप्ति पर उत्तरपुस्तिका में उत्तर समाप्ति पर केन्द्र अधीक्षक अपने हस्ताक्षर करें, परीक्षा बंद कर उत्तरपुस्तिकाएं एकत्र करें, गणना करके क्रमवार करके ही परीक्षार्थियों को बाहर जाने दें।
- (xiii) केन्द्र अधीक्षक यह सुनिश्चित करे कि परीक्षा नियमानुसार और व्यवस्थित ढंग से सम्पन्न हो। किसी प्रकार से नकल, बातचीत, दुराचरण, दुर्व्यवहार पूछताछ व अवांछित सामग्री का पास में होना सख्त मना है। किसी भी परिस्थिति में केन्द्र अधीक्षक उचित कदम उठाने के लिए अधिकृत है।
- (xiv) केन्द्र अधीक्षक बोर्ड द्वारा दिये गये निर्देशों का तत्परता पूर्वक पालन करेंगे। अपने कार्य का प्रबन्ध, संचालन व अनुशासन का पूरा दायित्व केन्द्र अधीक्षक का होगा। वे अपने कार्य को स्थानीय आयोजकों व निरीक्षकों के सहयोग से पूरा कर सकेंगे।

- (xv) परीक्षा केन्द्र से संबंधित किसी भी अधिकारी या आयोजकों द्वारा नियमावली या निर्देशों के विपरीत कार्य या आचरण किये जाने पर संचालन समिति में उक्त केन्द्र को भंग करने का एवम् अधिकारी को पदमुक्त करने का अधिकार बोर्ड हित में निहित होगा।
- (xvi) अतिआवश्यक होने पर केन्द्राधीक्षक स्थानापन्न या अतिरिक्त पर्यवेक्षक नियुक्त कर सकेंगे व प्रधान कार्यालय को सूचित करेंगे। किसी पर्यवेक्षक का व्यवहार संदेहपूर्ण या गलत पाया जावे तो केन्द्राधीक्षक इन्हें परीक्षाकाल के दौरान ही पदमुक्त कर सकते हैं व विवरण सहित सूचना प्रधान कार्यालय को भिजवावें।
- (xvii) परीक्षा सम्बन्धी कार्यों के निष्पादन करने में सक्रियता बनी रहे, एतदर्थ केन्द्राधीक्षकों को उनके केन्द्र पर होने वाली प्रत्येक परीक्षा के आयोजन कराने के फलस्वरूप 300/- पारिश्रमिक के रूप में दिये जायेंगे।
- (xviii) परीक्षाकाल में परीक्षार्थी को सामान्यतः सिर्फ एक बार ही लघुशंका, शौच आदि हेतु अनुमति दी जायेगी। परीक्षाकाल में पर्यवेक्षकों के अतिरिक्त किसी भी व्यक्ति को केन्द्राधीक्षक की अनुमति के बिना परीक्षा स्थल पर आने-जाने की अनुमति नहीं दी जायेगी। केन्द्राधीक्षक यह सुनिश्चित करें कि परीक्षा स्थल के किसी भी खिड़की या दरवाजे से परीक्षार्थियों को किसी भी दशा में किसी भी तरह से बाहरी सहायता नहीं मिले।

## 11. परीक्षाफल:

- (i) साधारणतया परीक्षाफल परीक्षा समाप्ति की तिथि से 45 दिन के अंदर घोषित कर दिया जायेगा।
- (ii) परीक्षाफल जिनवाणी या परीक्षा केन्द्र अधीक्षक के माध्यम से जाना जा सकेगा।
- (iii) परीक्षार्थियों के उत्तर पुस्तिकाओं की पुनः जाँच परीक्षार्थी द्वारा परीक्षाफल प्रकाशित होने के 30 दिन में आवेदन पत्र प्राप्त होने पर की जा सकेगी।
- (iv) किसी भी परीक्षा की पूरक परीक्षा नहीं ली जायेगी।
- (v) परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर परीक्षार्थी को उसकी उत्तीर्णता का प्रमाण पत्र दिया जायेगा जो उचित समय पर केन्द्र अधीक्षक को या परीक्षार्थी को उसके द्वारा सूचित किये गये पते पर बोर्ड कार्यालय द्वारा भेज दिया जायेगा। ये प्रमाण पत्र उचित अवसर पर केन्द्र अधीक्षक द्वारा भी प्रदान किये जा सकते हैं।
- (vi) प्रमाण पत्र खो जाने या नष्ट हो जाने की स्थिति में यदि प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि चाहिये तो उस आवेदक को एक आवेदन करना होगा जिसमें परीक्षा का वर्ष, माह व उसका क्रमांक या रोल नम्बर लिखते हुए संबंधित केन्द्राधीक्षक से यह सत्यापित करवाना होगा की परीक्षार्थी वही हैं।

## 12. परीक्षा निरीक्षक के नियम:

- (i) परीक्षा केन्द्र पर एक निरीक्षक यथासंभव बाहर का व्यक्ति होना चाहिये।
- (ii) निरीक्षक की परीक्षा कार्य में ड्यूटी हेतु पहले स्वीकृति प्राप्त कर ली जाय।
- (iii) केन्द्र अधीक्षक निरीक्षकों के नाम, पते आदि की सूची प्रधान कार्यालय प्रेषित करेगा।
- (iv) निरीक्षक परीक्षा के दौरान सावधानी रखें, कोई भी परीक्षार्थी किसी भी प्रकार से नकल आदि नहीं कर सके एवम् कोई दुराचरण या दुर्व्यवहार न कर सके।
- (v) परीक्षा प्रारंभ होने के 30 मिनट पहले परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित हो।
- (vi) सभी परीक्षार्थियों के प्रवेश पत्र की जाँच करना, उनके हस्ताक्षर मिलाना, रोल नम्बर आदि की जाँच करना निरीक्षक का दायित्व है।
- (vii) परीक्षा के निरीक्षण कार्य में शिथिलता नहीं बरतें।
- (viii) समय पर प्रश्न-पत्र, उत्तरपुस्तिका वितरण करें एवं समय पर वापस लेकर व्यवस्थित कर केन्द्राधीक्षक को सुपुर्द करें।



- (ix) केन्द्र अधीक्षक के आदेशों व निर्देशों का तत्परता से पालन करें।
- (x) स्थानीय निरीक्षक तथा बाहर परीक्षा लेने हेतु जाने वाले निरीक्षक को 200 रु पारिश्रमिक व यात्रा व्यय दिया जावेगा।

#### 14. उत्तरपुस्तिका जाँचने के नियम:

- (i) जिन-जिन महानुभावों से उत्तरपुस्तिकाएँ जाँच करानी है, पहले से ही उनकी लिखित स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक है।
- (ii) बोर्ड कार्यालय में उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होते ही विभिन्न जाँच कर्त्ताओं को आवश्यक निर्देश के साथ उत्तरपुस्तिकाएँ तुरन्त भिजवायी जाये।
- (iii) निश्चित समय सीमा निर्धारित कर जाँच कर्त्ताओं को सूचित करें।
- (iv) प्रत्येक प्रश्न की जाँच की जाय, प्राप्तांक सूची व उत्तरपुस्तिकाएँ बोर्ड कार्यालय को शीघ्र व समय पर वापस भेजे जाने चाहिये।
- (v) विलम्ब से जाँच करने वाले अथवा असावधानी से जाँच कार्य करने वालों के पारिश्रमिक में कटौती की जायेगी।
- (vi) प्राप्तांकों की गोपनीयता भंग करने पर उनसे जाँच-कार्य नहीं कराने पर भी विचार किया जा सकता है।
- (vii) प्रत्येक प्रश्न का प्राप्तांक तथा उनका योग उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ पर अंकित किया जाय।
- (viii) जाँच कर्त्ता को न्यूनतम उत्तीर्ण अंक तथा श्रेणी का प्रतिशत सूचित किया जाना चाहिये ताकि परिणाम उसी के आधार पर तैयार कर सकें।
- (ix) पारिश्रमिक :-  
 कक्षा 1 से 4 तक - 3 रुपये (प्रति उत्तरपुस्तिका)  
 कक्षा 5 से 8 तक - 5 रुपये (प्रति उत्तरपुस्तिका)  
 कक्षा 9 से 14 तक - 10 रुपये (प्रति उत्तरपुस्तिका)  
 प्रधान कार्यालय द्वारा दिये गये सभी निर्देशों का तत्परता से पालन किया जाना आवश्यक है।

#### 15. अन्य नियम:

- (i) अ.भा.श्री जैन रत्न हितैषी श्रावक संघ व उसके अधीनस्थ आयोजित शिविरों में अध्ययन/अध्यापन बोर्ड द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रमानुसार ही कराया जायेगा।
- (ii) आवेदन पत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि परीक्षा की तिथि से कम से कम एक माह पूर्व होनी चाहिये।
- (iii) प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर एक निरीक्षक अन्य स्थानों से हो।
- (iv) परीक्षा का समय कक्षा के अनुसार निर्धारित करना।
- (v) परीक्षा के 15 दिन पहले सभी परीक्षार्थियों को व्यक्तिगत रूप से या SMS द्वारा कक्षा, परीक्षा स्थल, दिनांक, समय, रोल नम्बर आदि की जानकारी बोर्ड द्वारा भिजवायी जायेगी।
- (vi) परीक्षा प्रारंभ होने के 15 दिन पूर्व केन्द्र अधीक्षक को कक्षानुसार पंजीकृत छात्रों की संख्या व नामावली भेज दी जानी चाहिये ताकि वे परीक्षार्थियों के बैठने की उचित व्यवस्था कर सकें व उसी के अनुसार पर्यवेक्षकों की भी नियुक्ति की जानी चाहिये। लगभग 25-30 छात्रों पर एक पर्यवेक्षक की नियुक्ति की जानी चाहिये।
- (vii) पर्यवेक्षक प्रतिवर्ष बदलते रहने चाहिये। वरिष्ठ, अनुभवी, विश्वसनीय, सत्यनिष्ठ व जागरूक सुश्रावकों तथा अध्यापकों की नियुक्ति ही पर्यवेक्षक व केन्द्राधीक्षक के रूप में होनी चाहिये।
- (viii) बोर्ड द्वारा नियुक्त उड़नदस्ते के सदस्य तत्काल परीक्षा स्थल पहुंचकर, परीक्षा व्यवस्था व संचालन का निरीक्षण कर सकते हैं व परीक्षार्थियों की तलाशी ले सकते हैं।

- (ix) प्रश्नपत्र व उत्तरपुस्तिकाएं केन्द्र अधीक्षक को परीक्षा के सात दिन पूर्व प्रधान कार्यालय से भेजना।

**16. विविध :**

- (i) इस नियमावली में जहां कहीं भी शब्द 'संस्था' वर्णित है वहां इससे तात्पर्य अखिल भारतीय श्री जैन रत्न आध्यात्मिक शिक्षण बोर्ड से है व रहेगा। जहाँ कहीं भी 'प्रधान कार्यालय' या 'बोर्ड कार्यालय' शब्दों का वर्णन है वहां इसका एक ही अर्थ है व रहेगा। जहाँ कहीं भी 'संघाध्यक्ष' शब्द का वर्णन है वहां इसका अर्थ अखिल भारतीय श्री जैन रत्न हितैषी श्रावक संघ के अध्यक्ष से है।
- (ii) नियमावली में संशोधन संचालन समिति के कुल सदस्यों के बहुमत या उपस्थित सदस्यों के 3/4 में जो भी अधिक हो, के निर्णय द्वारा किया जा सकेगा। इसकी पुष्टि संघाध्यक्ष महोदय से करवानी आवश्यक होगी।
- (iii) किसी भी नियम या उपनियम से संबंधित विवाद खड़ा हो जाने पर उसकी व्याख्या करने का अधिकार संयोजक को होगा।
- (iv) बोर्ड की ओर से किसी भी प्रकार से मुकदमे की पेरवी संयोजक/सहसंयोजक अथवा उनके द्वारा मनोनीत बोर्ड का पदाधिकारी कर सकेगा।
- (v) अखिल भारतीय श्री जैन रत्न हितैषी श्रावक संघ के अध्यक्ष यदि यह समझे कि इस बोर्ड की संचालन समिति या किसी भी समिति, उपसमिति, सहयोगी संस्था या किसी भी पदाधिकारी/कर्मचारी द्वारा नियमावली या निर्देशों के विपरीत कार्य या आचरण किया जा रहा है तो ऐसी किसी भी समिति, उपसमिति, शाखा, सहयोगी संस्था आदि को भंग करने का व पदाधिकारी को पदमुक्त करने का अधिकार बोर्ड हित में उनमें निहित रहेगा।