

बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना
इन्टरमीडिएट वार्षिक (सैद्धांतिक) परीक्षा, 2019

चीफ सेक्रेटरी ऑफिसर/ डिप्टी चीफ सेक्रेटरी ऑफिसर द्वारा बारकोडिंग के पश्चात् फ्लाइंग स्लिप्स आदि सामग्रियों को समिति कार्यालय में जमा कराये जाने संबंधी चेक लिस्ट

क्र. सं.	कार्य	अभ्युक्ति																																																												
1	<p>ANNEXURE- A, B एवं C तैयार करने के संबंध में : ANNEXURE- A (व्यवहृत उत्तरपुस्तिकाओं तथा उनकी फ्लाइंग स्लिप्स से संबंधित विवरणी), ANNEXURE- B (बारकोड स्टिकर्स से संबंधित विवरणी) तथा ANNEXURE- C (बारकोड स्टिकर्स के बैग की संक्षिप्त विवरणी) चीफ सेक्रेटरी ऑफिसर द्वारा चार-चार प्रतियों में तैयार किया जायेगा।</p>	-																																																												
2	<p>ANNEXURES (A, B एवं C) का संधारण : ANNEXURES-A, B एवं C की एक-एक प्रति तीन अलग-अलग संचिकाओं में रखी जाएँगी, जिन्हें समिति कार्यालय में प्राप्त कराया जाना है। (ANNEXURE- A, B एवं C की एक-एक प्रति चीफ सेक्रेटरी ऑफिसर अभिलेख स्वरूप अपने पास संधारित रखेंगे)।</p>	ANNEXURES-A, B एवं C की एक-एक प्रति तीन अलग-अलग संचिकाओं में काउण्टर पर प्रतिनियुक्त समिति कर्मी द्वारा मिलान कर, गिनती कर प्राप्त किया जाएगा।																																																												
3	<p>बारकोडेड उत्तरपुस्तिकाओं के फ्लाइंग स्लिप्स की पैकिंग के संबंध में : सभी विषयों की बारकोडेड उत्तरपुस्तिकाओं के फ्लाइंग स्लिप्स तिथिवार/विषयवार/बैग नंबरवार 200-200 की संख्या में अलग-अलग पॉली बैग एवं लिफाफा में रखकर व छह लिफाफों को एक छोटे कॉरुगेटेड बॉक्स में तथा तीन छोटे कॉरुगेटेड बॉक्स को एक बड़े कॉरुगेटेड बॉक्स में संधारित कर समिति (माध्यमिक) कार्यालय में लाया जाएगा।</p>	-																																																												
4	<p>फ्लाइंग स्लिप्स रखे लिफाफा के कॉरुगेटेड बॉक्स को समिति में जमा करने के संबंध में : चीफ सेक्रेटरी ऑफिसर के द्वारा समिति में जमा किये जाने हेतु कॉरुगेटेड बॉक्स में भरकर लाये जाने वाले फ्लाइंग स्लिप्स रखे लिफाफा एवं फ्लाइंग स्लिप्स की संख्या की विवरणी, निम्न प्रपत्र में, चार प्रतियों में तैयार किया जाएगा। विवरणी विषयवार तैयार किया जाएगा। इस विवरणी की तीन प्रतियाँ समिति में जमा की जाएँगी एवं एक प्रति चीफ सेक्रेटरी ऑफिसर अभिलेख स्वरूप अपने पास संधारित रखेंगे। प्रपत्र निम्नवत् होगा :-</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">फ्लाइंग स्लिप्स के लिफाफा एवं उसमें रखे गए फ्लाइंग स्लिप्स की संख्या की विवरणी</th> </tr> <tr> <td colspan="5">जिला का नाम :</td> </tr> <tr> <td colspan="5">विषय का पूरा नाम :</td> </tr> <tr> <td colspan="5">संख्यात्मक विषय कोड :</td> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">क्र० सं०</th> <th style="width: 20%;">लिफाफा के ऊपर अंकित बैग नं० (जो पाँच अंकीय है)</th> <th style="width: 25%;">कुल फ्लाइंग स्लिप्स की संख्या, जैसा कि उक्त बैग नं० के लिफाफा के ऊपर अंकित है</th> <th style="width: 25%;">काउण्टर पर प्रतिनियुक्त समिति के कर्मी स्तम्भ-2 एवं 3 की जाँच कर इस स्तम्भ में टिक (✓) का निशान अंकित करें</th> <th style="width: 25%;">अभ्युक्ति</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> <th style="text-align: center;">5</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">योग</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">⇒ फ्लाइंग स्लिप्स भरे लिफाफों की कुल संख्या - <input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">डिप्टी चीफ सेक्रेटरी ऑफिसर का हस्ताक्षर एवं मुहर</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">चीफ सेक्रेटरी ऑफिसर का हस्ताक्षर एवं मुहर</td> </tr> </tbody> </table>	फ्लाइंग स्लिप्स के लिफाफा एवं उसमें रखे गए फ्लाइंग स्लिप्स की संख्या की विवरणी					जिला का नाम :					विषय का पूरा नाम :					संख्यात्मक विषय कोड :					क्र० सं०	लिफाफा के ऊपर अंकित बैग नं० (जो पाँच अंकीय है)	कुल फ्लाइंग स्लिप्स की संख्या, जैसा कि उक्त बैग नं० के लिफाफा के ऊपर अंकित है	काउण्टर पर प्रतिनियुक्त समिति के कर्मी स्तम्भ-2 एवं 3 की जाँच कर इस स्तम्भ में टिक (✓) का निशान अंकित करें	अभ्युक्ति	1	2	3	4	5	1.					2.					3.					योग					⇒ फ्लाइंग स्लिप्स भरे लिफाफों की कुल संख्या - <input style="width: 50px;" type="text"/>					डिप्टी चीफ सेक्रेटरी ऑफिसर का हस्ताक्षर एवं मुहर			चीफ सेक्रेटरी ऑफिसर का हस्ताक्षर एवं मुहर		<p>चीफ सेक्रेटरी ऑफिसर के स्तर पर यह विवरणी तैयार कर फ्लाइंग स्लिप्स के कॉरुगेटेड बॉक्स के साथ समिति में लाया जाएगा</p> <p>फ्लाइंग स्लिप्स के लिफाफा को काउण्टर पर प्रतिनियुक्त समिति कर्मी द्वारा मिलान/लिफाफा की गिनती कर प्राप्त किया जाएगा।</p>
फ्लाइंग स्लिप्स के लिफाफा एवं उसमें रखे गए फ्लाइंग स्लिप्स की संख्या की विवरणी																																																														
जिला का नाम :																																																														
विषय का पूरा नाम :																																																														
संख्यात्मक विषय कोड :																																																														
क्र० सं०	लिफाफा के ऊपर अंकित बैग नं० (जो पाँच अंकीय है)	कुल फ्लाइंग स्लिप्स की संख्या, जैसा कि उक्त बैग नं० के लिफाफा के ऊपर अंकित है	काउण्टर पर प्रतिनियुक्त समिति के कर्मी स्तम्भ-2 एवं 3 की जाँच कर इस स्तम्भ में टिक (✓) का निशान अंकित करें	अभ्युक्ति																																																										
1	2	3	4	5																																																										
1.																																																														
2.																																																														
3.																																																														
योग																																																														
⇒ फ्लाइंग स्लिप्स भरे लिफाफों की कुल संख्या - <input style="width: 50px;" type="text"/>																																																														
डिप्टी चीफ सेक्रेटरी ऑफिसर का हस्ताक्षर एवं मुहर			चीफ सेक्रेटरी ऑफिसर का हस्ताक्षर एवं मुहर																																																											

क्र. सं.	कार्य	अभ्युक्ति																																																							
5	<p>व्यवहृत ओ0एम0आर0 आधारित उत्तर-पत्रकों को समिति में जमा करने के संबंध में :</p> <p>परीक्षा केन्द्रों से लाकर सीलबंद जिला बज्रगृह में रखे गए व्यवहृत ओ0एम0आर0 आधारित उत्तर-पत्रकों के पैकेट्स अथवा कॉरुगेटेड बॉक्स (जिनमें वे प्राप्त हुए हैं), को परीक्षा केन्द्रों के डिस्पैच मेमो के साथ यथावत् समिति के बज्रगृह में लाया जाना है। इस हेतु चीफ सेक्रेसी ऑफिसर के स्तर पर ओ0एम0आर0 आधारित उत्तर-पत्रकों की विवरणी, निम्न प्रपत्र में, चार प्रतियों में तैयार किया जायेगा। विवरणी विषयवार तैयार किया जायेगा। इस विवरणी की तीन प्रतियाँ समिति में जमा की जाएँगी एवं एक प्रति चीफ सेक्रेसी ऑफिसर अभिलेख स्वरूप अपने पास संधारित रखेंगे। प्रपत्र निम्नवत् होगा :-</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">व्यवहृत ओ0एम0आर0 आधारित उत्तर-पत्रकों की विवरणी</th> </tr> <tr> <td colspan="5">जिला का नाम :</td> </tr> <tr> <td colspan="5">विषय का पूरा नाम :</td> </tr> <tr> <td colspan="5">संख्यात्मक विषय कोड :</td> </tr> <tr> <th>क्र0 सं0</th> <th>परीक्षा केन्द्र कोड एवं नाम</th> <th>व्यवहृत ओ0एम0आर0 उत्तर-पत्रकों की संख्या (परीक्षा केन्द्र के डिस्पैच मेमो अथवा व्यवहृत उत्तर-पत्रकों के सीलबंद पैकेट्स/कॉरुगेटेड बॉक्स पर अंकित विवरण के अनुसार)</th> <th>काउण्टर पर प्रतिनियुक्त समिति के कर्मी स्तम्भ-2 एवं 3 की जाँच कर इस स्तम्भ में टिक (✓) का निशान अंकित करें</th> <th>अभ्युक्ति</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">योग</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">डिप्टी चीफ सेक्रेसी ऑफिसर का हस्ताक्षर एवं मुहर</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">चीफ सेक्रेसी ऑफिसर का हस्ताक्षर एवं मुहर</td> </tr> </tbody> </table>	व्यवहृत ओ0एम0आर0 आधारित उत्तर-पत्रकों की विवरणी					जिला का नाम :					विषय का पूरा नाम :					संख्यात्मक विषय कोड :					क्र0 सं0	परीक्षा केन्द्र कोड एवं नाम	व्यवहृत ओ0एम0आर0 उत्तर-पत्रकों की संख्या (परीक्षा केन्द्र के डिस्पैच मेमो अथवा व्यवहृत उत्तर-पत्रकों के सीलबंद पैकेट्स/कॉरुगेटेड बॉक्स पर अंकित विवरण के अनुसार)	काउण्टर पर प्रतिनियुक्त समिति के कर्मी स्तम्भ-2 एवं 3 की जाँच कर इस स्तम्भ में टिक (✓) का निशान अंकित करें	अभ्युक्ति	1	2	3	4	5	1.					2.					3.					योग					डिप्टी चीफ सेक्रेसी ऑफिसर का हस्ताक्षर एवं मुहर			चीफ सेक्रेसी ऑफिसर का हस्ताक्षर एवं मुहर		<p>चीफ सेक्रेसी ऑफिसर के स्तर पर यह विवरणी तैयार कर व्यवहृत ओ0एम0आर0 उत्तर-पत्रकों के पैकेट्स/कॉरुगेटेड बॉक्स के साथ समिति में लाया जाएगा</p> <p>ओ0एम0आर0 आधारित उत्तर-पत्रक के सीलबंद पैकेट/कॉरुगेटेड बॉक्स को काउण्टर पर प्रतिनियुक्त समिति कर्मी द्वारा मिलान कर प्राप्त किया जाएगा।</p>
व्यवहृत ओ0एम0आर0 आधारित उत्तर-पत्रकों की विवरणी																																																									
जिला का नाम :																																																									
विषय का पूरा नाम :																																																									
संख्यात्मक विषय कोड :																																																									
क्र0 सं0	परीक्षा केन्द्र कोड एवं नाम	व्यवहृत ओ0एम0आर0 उत्तर-पत्रकों की संख्या (परीक्षा केन्द्र के डिस्पैच मेमो अथवा व्यवहृत उत्तर-पत्रकों के सीलबंद पैकेट्स/कॉरुगेटेड बॉक्स पर अंकित विवरण के अनुसार)	काउण्टर पर प्रतिनियुक्त समिति के कर्मी स्तम्भ-2 एवं 3 की जाँच कर इस स्तम्भ में टिक (✓) का निशान अंकित करें	अभ्युक्ति																																																					
1	2	3	4	5																																																					
1.																																																									
2.																																																									
3.																																																									
योग																																																									
डिप्टी चीफ सेक्रेसी ऑफिसर का हस्ताक्षर एवं मुहर			चीफ सेक्रेसी ऑफिसर का हस्ताक्षर एवं मुहर																																																						
6	सभी अव्यवहृत बारकोड स्टिकर्स को समिति (माध्यमिक) कार्यालय में लाया जाएगा।	काउण्टर पर प्रतिनियुक्त समिति कर्मी द्वारा मिलान कर प्राप्त किया जाएगा।																																																							

नोट : (i) फलाइंग स्लिप्स के कॉरुगेटेड बक्सों पर उसके अंदर रखे फलाइंग स्लिप्स के लिफाफों का विवरण अंकित होना आवश्यक है, ताकि बज्रगृह में उसे आसानी से चिन्हित किया जा सके।→

फलाइंग स्लिप्स	
जिला का नाम	:
विषय का नाम	:
विषय का संख्यात्मक कोड	:
बैग नं0	:
(जिनके फलाइंग स्लिप्स के लिफाफे इस बॉक्स में रखे हैं)	

(ii) काउण्टर पर प्रतिनियुक्त समिति कर्मी यह सुनिश्चित करेंगे कि काउंटर पर फलाइंग स्लिप्स के लिफाफों को मिलाने के पश्चात् बज्रगृह में भेजे जाने हेतु जिस कॉरुगेटेड बॉक्स में उन लिफाफों को वापस रखा जायेगा, उस पर उपर्युक्त विवरण अनिवार्य रूप से अंकित रहे। यदि पूर्व से विवरण अंकित नहीं है या धुँधला हो गया है, तो बज्रगृह में स्थानान्तरण के पूर्व कॉरुगेटेड बॉक्स पर उक्त विवरण आवश्यक रूप से अंकित कर दिया जाए।

बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना
इन्टरमीडिएट वार्षिक (सैद्धांतिक) परीक्षा, 2019

फलाइंग स्लिप्स के लिफाफा एवं उसमें रखे गए फलाइंग स्लिप्स की संख्या की विवरणी

जिला का नाम :

विषय का पूरा नाम :

संख्यात्मक विषय कोड :

क्र० सं०	लिफाफा के ऊपर अंकित बैग नं० (जो पाँच अंकीय है)	कुल फलाइंग स्लिप्स की संख्या, जैसा कि उक्त बैग नं० के लिफाफा के ऊपर अंकित है	काउण्टर पर प्रतिनियुक्त समिति के कर्मी स्तम्भ-2 एवं 3 की जाँच कर इस स्तम्भ में टिक (✓) का निशान अंकित करें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

योग

⇒ फलाइंग स्लिप्स भरे लिफाफों की कुल संख्या -

डिप्टी चीफ सेक्रेसी ऑफिसर
का हस्ताक्षर एवं मुहर

चीफ सेक्रेसी ऑफिसर
का हस्ताक्षर एवं मुहर

बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना
इन्टरमीडिएट वार्षिक (सैद्धांतिक) परीक्षा, 2019

व्यवहृत ओ0एम0आर0 आधारित उत्तर-पत्रकों की विवरणी

जिला का नाम :

विषय का पूरा नाम :

संख्यात्मक विषय कोड :

क्र० सं०	परीक्षा केन्द्र कोड एवं नाम	व्यवहृत ओ0एम0आर0 उत्तर-पत्रकों की संख्या (परीक्षा केन्द्र के डिस्पैच मेमो अथवा व्यवहृत उत्तर-पत्रकों के सीलबंद पैकेट्स/कॉरुगेटेड बॉक्स पर अंकित विवरण के अनुसार)	काउण्टर पर प्रतिनियुक्त समिति के कर्मी स्तम्भ-2 एवं 3 की जाँच कर इस स्तम्भ में टिक (✓) का निशान अंकित करें	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
योग				
डिप्टी चीफ सेक्रेसी ऑफिसर का हस्ताक्षर एवं मुहर				चीफ सेक्रेसी ऑफिसर का हस्ताक्षर एवं मुहर