

दिसम्बर माह में आयोजित सेमेस्टर परीक्षा/मल्टी प्वाइंट इण्ट्री एण्ड क्रेडिट सिस्टम माह दिसम्बर परीक्षा/विशेष बैंक पेपर परीक्षा-2016 हेतु केन्द्र अधीक्षकों/सहायक केन्द्र अधीक्षकों/स्थायी पर्यवेक्षकों के लिए महत्वपूर्ण निर्देश :-

कृपया अवगत कराना है कि दिसम्बर माह में आयोजित होने वाली सेमेस्टर परीक्षा सेमेस्टर प्रणाली के अनुसार संपन्न होगी। वार्षिक परीक्षा-2016 के संपन्न कराये जाने हेतु आने वाली कठिनाइयों के दृष्टिगत आगामी सेमेस्टर प्रणाली के अनुसार संचालित होने वाली परीक्षा को नकलविहीन, सकुशल, बाधरहित एवं सुचितापूर्ण ढंग से संचालित किये जाने हेतु विशेष सावधानी की आवश्यकता है। परीक्षा को संचालित किये जाने में लगे सभी स्टाफ का यह उत्तरदायित्व है कि परीक्षा को सुचितापूर्ण संपन्न कराया जाये।

आप अवगत हैं कि केन्द्र अधीक्षक, सहायक केन्द्र अधीक्षक, स्थायी पर्यवेक्षक, सचल पर्यवेक्षक, उड़ाका दल द्वारा उत्तरदायित्वों के निर्वहन एवं कुशल पर्यवेक्षण के फलस्वरूप परीक्षा संपन्न होती है।

शासनादेश संख्या 92/2016/2026/सोलह-3-2016-15(151)/2015 दिनांक 28 अक्टूबर 2016 जिसके द्वारा प्राविधिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, लखनऊ की परीक्षाओं के संचालन के संबंध में प्रक्रियाओं का निर्धारण करते हुए विभिन्न पदाधिकारियों के कार्य एवं दायित्वों के संबंध में विस्तृत निर्देश जारी किये गये हैं, के क्रम में परीक्षा कार्यों में लगे समस्त कार्मिक उक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए परीक्षाओं को सफलतापूर्वक संचालन कराने में सहयोग सुनिश्चित करेंगे। यदि परीक्षा संचालन में किसी भी प्रकार की समस्या उत्पन्न होती है तो परीक्षा में लगे स्टाफ के विरुद्ध शासनादेश संख्या-92/2016/2026/सोलह-3-2016-15(151)/2015 दिनांक 28-10-2016 अनुशासनिक कार्यवाही किये जाने हेतु प्रकरण परीक्षा समिति के सम्मुख प्रस्तुत किया जायेगा, और परीक्षा समिति के निर्णय के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

क. केन्द्र अधीक्षक एवं स्थायी पर्यवेक्षक के कार्य एवं दायित्व :-

1. परीक्षा केन्द्र पर नकल विहीन एवं शांतिपूर्ण परीक्षा संपन्न कराना केन्द्र अधीक्षक तथा स्थायी पर्यवेक्षक का संयुक्त उत्तरदायित्व होगा।

2. केन्द्र अधीक्षक को स्थायी पर्यवेक्षक (निजी संस्थाओ हेतु नियुक्त) के साथ परिषद में सुरक्षाबल सहित उपस्थित होकर निर्धारित तिथि को प्रश्नपत्र प्राप्त करने होंगे। विगत वर्षों में परीक्षा हेतु समस्त प्रश्नपत्र एक साथ परिषद द्वारा उपलब्ध कराये जाते थे, परंतु सेमेस्टर परीक्षा-2016 हेतु प्रश्नपत्रों को चरणबद्ध रूप में परीक्षा केन्द्रों के केन्द्र अधीक्षक एवं स्थायी पर्यवेक्षक की उपस्थिति में संबंधित संयुक्त निदेशक की देख-रेख में हस्तगत कराये जायेंगे। प्रश्नपत्र केन्द्र अधीक्षक एवं स्थायी पर्यवेक्षक को ही उपलब्ध कराये जायेंगे। इसके लिए किसी नामित या अन्य कार्मिक को प्रश्नपत्र किसी भी दशा में उपलब्ध नहीं कराये जायेंगे। प्रश्नपत्र वितरण हेतु सूचना परीक्षा केन्द्रों को समयान्तर्गत ई0मेल0 के माध्यम से प्रेषित कर दी जायेगी।
3. परिषद से केन्द्र तक प्रश्नपत्रों को सुरक्षित पहुंचाने का दायित्व केन्द्र अधीक्षक एवं स्थायी पर्यवेक्षक का होगा।
4. प्रश्नपत्रों के रखे जाने पूर्व ही परीक्षा केन्द्र पर सुरक्षाकर्मियों की व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी। इसके लिए केन्द्र अधीक्षक एवं स्थायी पर्यवेक्षक संबंधित जिले के जिलाधिकारी/एस0एस0पी0/एस0पी0 से संपर्क कर सुरक्षाकर्मियों की उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे।
5. परिषद से प्राप्त प्रश्नपत्रों को केन्द्र अधीक्षक एवं स्थायी पर्यवेक्षक को स्वयं की उपस्थिति में संस्था के स्ट्रांग रूम के डबल लॉक में प्रश्नपत्रों को तिथिवार एवं पालीवार पृथक-पृथम अलमारी में सुरक्षित रखा जायेगा, एवं इस आशय का प्रमाणपत्र उसी दिन ई0मेल0 द्वारा परिषद कार्यालय को प्रेषित किया जायेगा। प्रश्नपत्रों को स्ट्रांग रूम में रखने के पश्चात् केन्द्र अधीक्षक एवं स्थायी पर्यवेक्षक संयुक्त रूप से हस्ताक्षर कर स्ट्रांग रूम को सील करायेंगे।
6. निजी पॉलीटेक्निक के परीक्षा केन्द्र पर स्ट्रांग रूम के डबल लॉक की एक चाभी केन्द्र अधीक्षक के पास एवं दूसरी चाभी स्थायी पर्यवेक्षक के पास सुरक्षित रखी जायेगी, एवं राजकीय/अनुदानित संस्थाओं के परीक्षा केन्द्र पर डबल लॉक की एक चाभी केन्द्र अधीक्षक तथा दूसरी चाभी सहायक केन्द्र अधीक्षक के पास सुरक्षित रखी जायेगी।
निजी क्षेत्र के परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त स्थायी पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित कर लेंगे कि डबल लॉक की एक चाभी उनके पास सुरक्षित है। यदि विभाग के उच्चाधिकारियों के औचक निरीक्षण के समय परिषद के निर्देशों के विपरीत प्रश्नपत्रों के रखरखाव की

व्यवस्था की गयी तो उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु संस्तुति परिषद की परीक्षा समिति द्वारा की जायेगी।

7. निजी क्षेत्र के परीक्षा केन्द्रों पर नियुक्त स्थायी पर्यवेक्षकों एवं राजकीय/अनुदानित/निजी क्षेत्र के परीक्षा केन्द्रों पर नियुक्त केन्द्र अधीक्षकों द्वारा प्रतिदिन परीक्षा उपरांत परिषद कार्यालय को निम्न प्रारूप पर सूचना ई0मे0 के माध्यम से प्रेषित की जायेगी:-

क. :- स्थायी पर्यवेक्षकों द्वारा प्रेषित की जाने वाली सूचना का प्रारूप :-

परीक्षा केन्द्र का नाम.....संस्था कोड.....

केन्द्र अधीक्षक का नाम.....

प्रश्नपत्रों के पैकेटों का विवरण						
क्रमांक	प्रश्नपत्र का नाम एवं कोड	परिषद से प्राप्त पैकेटों संख्या	कुल की	परीक्षा हेतु प्रयुक्त पैकेटों की संख्या	अवशेष पैकेटों की संख्या	संबंधित विषय में पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या
1	2	3		4	5	6

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त प्रश्नपत्रों उपरोक्त प्रश्नपत्रों के पैकेटों की सील सुरक्षित थी एवं अवशेष प्रश्नपत्रों के पैकेटों को सील कर तीसरी अलमारी में सुरक्षित रख दिया गया है।

(हस्ताक्षर)
स्थायी पर्यवेक्षक का नाम
तैनाती संस्था का नाम

ख. :- केन्द्र अधीक्षको द्वारा प्रेषित की जाने वाली सूचना का प्रारूप :-

परीक्षा केन्द्र का नाम.....संस्था कोड.....

स्थायी पर्यवेक्षक का नाम (केवल निजी क्षेत्र की संस्थाओं हेतु).....

प्रमाणित किया जाता है कि आज दिनांक.....को प्रथम/द्वितीय पाली में

.....विषयों की परीक्षा परिषद द्वारा निर्धारित

परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार संपन्न होनी थी। संबंधित विषयों की परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व मेरे द्वारा भली-भांति परीक्षण कर लिया गया था, और वही प्रश्नपत्र ही आज मेरे द्वारा खोले गये हैं।

हस्ताक्षर
केन्द्र अधीक्षक का नाम
तैनाती संस्था का नाम

8. प्रश्नपत्रों के बण्डल स्ट्रांग रूम में स्थित अलमारी से निकालते एवं खोलते समय उसकी फोटोग्राफी एवं वीडियोग्राफी की जायेगी और यह सुनिश्चित किया जायेगा कि प्रश्नपत्र के पैकेट पर लगाई गई "सील" में किसी प्रकार से टेम्परिंग (छेड़छाड़) नहीं की गई है।
9. परीक्षा केन्द्रों पर सम्मिलित होने वाले छात्रों की संख्या पाठ्यक्रमवार/विषयवार परिषद कार्यालय द्वारा भेजे गये प्रश्नपत्र के लिफाफे से मिलान करके सुनिश्चित कर लिया जाये कि परिषद द्वारा प्राप्त कराये गये प्रश्नपत्र परीक्षा केन्द्र पर सम्मिलित होने वाले सभी संस्थाओं के सभी छात्रों के आवश्यकतानुसार पर्याप्त हैं। इस आशय का प्रमाणपत्र केन्द्र अधीक्षक/स्थायी पर्यवेक्षक को निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, उत्तर प्रदेश कानपुर को उपलब्ध कराना होगा।

10. परीक्षा केन्द्र पर सम्मिलित होने वाले छात्रों के अनुरूप प्रश्नपत्र तथा प्रश्नपत्रों की पर्याप्त संख्या प्राप्त न होने पर समय से पूर्व परिषद कार्यालय से संबंधित विषय का प्रश्नपत्र अवश्य प्राप्त कर लिया जाये।
11. परिषद कार्यालय द्वारा प्राप्त सभी संस्थाओं की सूची-डी को संस्थावार/तिथिवार/पालीवार करके संबंधित विषय के प्रश्नपत्रों के साथ अवश्य रख लें, ताकि सूची-डी को संबंधित विषय की उत्तरपुस्तिका के बण्डल/पैकेट में आसानी से रख सकें।
12. प्रश्नपत्रों को सुरक्षित रखने के बाद यह सुनिश्चित किया जायेगा कि प्रश्नपत्र 24x7 सी0सी0टी0वी0 कैमरे की निगरानी में रहेंगे, और उसकी रिकार्डिंग सुरक्षित रखी जायेगी तथा परिषद की मांग पर उपलब्ध करायी जायेगी। साथ में यह भी सुनिश्चित कर लिया जाये कि कैमरे सदैव कार्य करते रहें एवं रिकार्डिंग सुरक्षित रहे।
13. केन्द्र अधीक्षक एवं स्थायी पर्यवेक्षक परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा प्रारंभ होने के 1 घण्टे पूर्व केन्द्र पर उपस्थित रहेंगे, और साथ ही परीक्षा केन्द्र पर लगाये गये अन्य कार्मिकों की उपस्थिति समय से सुनिश्चित करेंगे।
14. केन्द्र अधीक्षक द्वारा प्रश्नपत्र खोलने के पूर्व स्ट्रांग रूम में स्थायी पर्यवेक्षक, सहायक केन्द्र अधीक्षक-प्रथम एवं दो कक्ष निरीक्षक की उपस्थिति समय से सुनिश्चित की जायेगी।
15. सर्वप्रथम केन्द्र अधीक्षक एवं स्थायी पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रश्नपत्र उसी दिन की तिथि एवं पाली का है, तत्पश्चात् उपस्थित अन्य कार्मिकों द्वारा भी उपरोक्तानुसार पुष्टि की जायेगी। प्रश्नपत्रों को खोले जाने के पूर्व स्ट्रांग रूम में उपस्थित कार्मिकों द्वारा प्रश्नपत्रों के लिफाफे के ऊपर अंकित हस्ताक्षर कॉलम में हस्ताक्षर करने के पश्चात् ही प्रश्नपत्र के पैकेट खोले जायेंगे, और संपूर्ण प्रक्रिया की वीडियोग्राफी की जायेगी, एवं रिकार्डिंग को सुरक्षित रखा जायेगा, और उसकी एक प्रति संकलन केन्द्र पर प्रेषित की जायेगी।
16. प्रश्नपत्र खोले जाने के पश्चात् प्रश्नपत्रों की गिनती परीक्षा कक्ष में आवंटित परीक्षार्थियों की संख्या के अनुसार करते हुए प्रश्नपत्र लिफाफों में सुरक्षित रखे जायेंगे एवं परीक्षा कक्षों में समय से उपलब्ध कराये जायेंगे।

17. परिषद द्वारा प्रेषित प्रश्नपत्रों की इनवॉयस को एक पंजिका में सुरक्षित रखा जायेगा और दिन-प्रतिदिन परीक्षा केन्द्र पर प्रयोग होने वाले प्रश्नपत्रों का विवरण संबंधित पंजिका में अंकित किया जायेगा।
18. परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा संपन्न कराने के संबंध में प्रयुक्त सभी अभिलेखों पर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक तथा स्थायी पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर होंगे।
19. केन्द्र अधीक्षक तथा स्थायी पर्यवेक्षक परीक्षा अवधि में परिषद के दूरभाष नं० 0522-2630243 पर यह सूचित करेंगे कि परीक्षा सुचारु रूप से प्रारंभ करा दी गयी है। यदि परीक्षा प्रारंभ कराने में किसी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न होता है तो इसकी सूचना अविलम्ब निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, अपर निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, संबंधित क्षेत्र के संयुक्त निदेशक एवं सचिव, प्राविधिक शिक्षा परिषद को उनके मोबाइल नम्बर पर सूचित करेंगे।
20. परीक्षा अवधि में परीक्षा केन्द्र पर किसी भी बाहरी व्यक्ति एवं परीक्षा में सम्मिलित न होने वाले छात्र/छात्राओं की उपस्थिति वर्जित होगी। केन्द्र अधीक्षक एवं स्थायी पर्यवेक्षक परीक्षा अवधि के दौरान प्रत्येक घंटे पर संपूर्ण परीक्षा केन्द्र का भ्रमण करेंगे, और यह सुनिश्चित करेंगे परीक्षा नकलविहीन, एवं सुचारु रूप से संचालित हो रही है, यदि परीक्षा केन्द्र पर व्यवधान की स्थिति उत्पन्न हो रही है तो उसकी तत्काल सूचना उच्चाधिकारियों को दी जायेगी।
21. परिषद द्वारा परीक्षा संचालन के लिये प्रेषित किये गये समस्त अभिलेखों यथा उपस्थिति विवरण, डॉकेट इत्यादि पर केन्द्र अधीक्षक के साथ-साथ स्थायी पर्यवेक्षक को भी प्रपत्रों में अंकित प्रविष्टियों का सम्यक् परीक्षण एवं सहमति के उपरांत हस्ताक्षर किया जाना अनिवार्य होगा क्योंकि संस्थाओं में नामित स्थायी पर्यवेक्षक परिषद के प्रतिनिधि होते हैं। किसी भी विषम स्थिति में अभिलेखों का परिषद स्तर पर परीक्षण किया जा सके और समस्याओं का समाधान किया जा सके।
22. स्थायी पर्यवेक्षक अपनी नियुक्ति के परीक्षा केन्द्र पर एक सप्ताह पूर्व निरीक्षण करेंगे एवं यह सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा संबंधी समस्त व्यवस्थाएं मानक के अनुसार पूर्ण कर ली गयी हैं, और इस आशय का प्रमाणपत्र परिषद कार्यालय को उपलब्ध करायेंगे।
23. बण्डल में रखी गयी उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या सुनिश्चित करना।

ख. उत्तरपुस्तिकाओं की पैकिंग करते समय बरती जाने वाली सावधानियां—

पूर्व में परीक्षा केन्द्रों पर उत्तरपुस्तिकाओं की पैकिंग ठीक न किये जाने के कारण मूल्यांकन केन्द्रों पर कठिनाइयों का सामना करना पड़ा। अतः उत्तरपुस्तिकाओं की पैकिंग में निम्न सावधानियां बरती जाना अनिवार्य है:—

1. सभी उत्तरपुस्तिकाओं की पैकेजिंग सेमेस्टरवार की जायेगी।
2. एक प्रश्नपत्र/विषय के पैकेट में दूसरे प्रश्नपत्र की उत्तरपुस्तिकायें न रखी जायें।
3. एक शाखा की उत्तरपुस्तिका दूसरी शाखा की उत्तरपुस्तिकाओं में न रखी जायें।
4. यदि एक परीक्षा केन्द्र पर एक से अधिक संस्था के छात्र परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हैं तो ऐसी स्थिति में सभी संस्थाओं की उत्तरपुस्तिकाओं को संस्थावार तथा विषयवार पैकिंग की जायेगी।
5. बैंक पेपर की उत्तरपुस्तिकायें अलग से प्रेषित की जायेंगी।
6. लेटरल इण्ट्री की उत्तरपुस्तिकायें अलग से प्रेषित की जायेंगी।
7. मल्टी प्वाइंट इण्ट्री एण्ड क्रेडिट सिस्टम परीक्षा एवं विशेष बैंक पेपर परीक्षा की उत्तरपुस्तिकायें अलग से प्रेषित की जायेंगी।
8. मा0 उच्च न्यायालय के अधीन सम्मिलित होने वाले छात्रों की उत्तरपुस्तिकाओं को संस्थावार तथा विषयवार अलग पैकेट बनाया जायेगा।
9. अनुचित साधन में पकड़े गये छात्रों की "अ" एवं "ब" सभी उत्तरपुस्तिकाओं को संस्थावार तथा विषयवार अलग पैकेट में सील किया जाये, एवं सीधे परिषद को प्रेषित की जायेंगी।
10. एक विषय की उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या 500 से अधिक होने पर इस विषय का दो बण्डल बनाया जाये प्रथम बण्डल पर "प्रथम बण्डल" तथा दूसरे बण्डल पर "द्वितीय बण्डल" लिखा जाये।

ग. उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट पर अंकित की जाने वाली सूचना :-

1. प्रत्येक पैकेट पर मोटे अक्षरों में संस्था की कोड संख्या (परिषद द्वारा प्रदत्त सेमेस्टर परीक्षा 2016 के लिए अंग्रेजी वर्णमाला के अनुसार) अवश्य अंकित की जाये।

2. प्रत्येक पैकेट पर सेमेस्टर (प्रथम, तृतीय, पंचम)/मल्टी प्वाइंट इण्ट्री क्रेडिट सिस्टम/विशेष बैंक पेपर/बैंक पेपर एवं परीक्षा तिथि/पाली अवश्य अंकित की जाये।
3. प्रत्येक पैकेट पर प्रश्नपत्र संख्या अवश्य अंकित की जाये।
4. संस्थावार तथा विषयवार उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट/बण्डल के अंदर सूची-डी अवश्य रखा जाये।

घ. परीक्षा केन्द्र पर की जाने वाली अन्य व्यवस्थाएं:-

1. परीक्षा कक्षों में सी0सी0टी0वी0 कैमरों की व्यवस्था होनी चाहिए।
2. परीक्षा केन्द्र पर छात्रों की संख्या के अनुसार बैठने के लिए कक्षों की व्यवस्था करना। किसी भी कक्ष में अधिकतम 40 छात्र ही मान्य होंगे। साथ ही सीटिंग प्लान परिषद द्वारा पूर्व निर्धारित प्रक्रिया की भांति होगा।
3. परीक्षा केन्द्रों पर पर्याप्त मात्रा में फर्नीचर (कुर्सी मेज) की व्यवस्था करना।
4. परीक्षा केन्द्र पर बिजली-पानी इत्यादि की पर्याप्त व्यवस्था करना।
5. परिषद कार्यालय द्वारा अनुमति प्राप्त करके परीक्षा केन्द्र पर तीन सदस्यीय आंतरिक उड़न दस्ता का गठन कर सकते हैं।
6. परीक्षा केन्द्रों पर 24x7 पॉवर सप्लाई की व्यवस्था होनी चाहिए।
7. हाईस्पीड फोटोकॉपियर मशीन की व्यवस्था।
8. 24x7 संस्था में इण्टरनेट की सुविधा।

च. परीक्षा केन्द्रों पर पर्याप्त स्टाफ की व्यवस्था करना :-

1. केन्द्र अधीक्षक द्वारा संस्था में पर्याप्त मात्रा में कक्ष निरीक्षकों की व्यवस्था न होने पर अन्य संस्थाओं के कक्ष निरीक्षक की व्यवस्था की जायेगी। एक कक्ष में नियमानुसार निरीक्षकों की व्यवस्था की जानी है। यदि संस्था स्तर पर पर्याप्त परीक्षकों की व्यवस्था न हो तो संबंधित जिले के आई0टी0आई0/माध्यमिक/प्राथमिक संस्थाओं के शिक्षकों को भी कक्ष निरीक्षक कार्य में लगाये जाने हेतु केन्द्र अधीक्षक द्वारा व्यवस्था की जायेगी।

2. प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर नियमानुसार सहायक केन्द्र अधीक्षक की नियुक्ति की जायेगी।
3. प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर तीन सहायक लिपिक वर्ग कर्मचारी लगाये जा सकते हैं।
4. 300 तक के छात्रों की संख्या पर आठ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी तथा 300 से अधिक संख्या पर 12 चपरासी लगाये जा सकते हैं।
5. परीक्षा प्रारंभ होने के तीन दिन पूर्व परीक्षा में प्रयुक्त होने वाली समस्त परीक्षा स्टेशनरी जैसे उत्तरपुस्तिकायें, ग्राफ पेपर, ड्राइंग शीट की भली-भांति चेकर कर सुनिश्चित कर लें कि पर्याप्त मात्रा में परीक्षा सामग्री परीक्षा केन्द्र पर उपलब्ध है।
6. परीक्षा केन्द्र पर केन्द्र अधीक्षक तथा स्थायी पर्यवेक्षक का पुत्र अथवा पाल्य सम्मिलित हो रहा है तो उसके संबंध में परीक्षा प्रारंभ होने से पूर्व सचिव को अवगत करायें ताकि मामलें पर कार्यवाही की जा सके।
7. परीक्षा केन्द्र पर किसी शैक्षणिक स्टाफ अथवा अन्य किसी कर्मचारी का पुत्र अथवा पाल्य परीक्षा सम्मिलित हो रहा हो तो उसे परीक्षा कार्य की ड्यूटी से मुक्त करते हुए परिषद की सूचित करें।

छ. राइटर प्रदान करने के संबंध में निर्देश :-

1. ऐसे छात्रों को परीक्षा समय से राइटर की सुविधा प्रदान की जाती है जो परीक्षा के दौरान उत्तरपुस्तिकाओं में स्वयं लिखने में असमर्थ हो।
2. राइटर की योग्यता कक्षा आठ पास होना चाहिए।
3. राइटर की योग्यता की प्रमाणित प्रति तथा राइटर की योग्यता के संबंध में शपथपत्र की मूल कापी परिषद कार्यालय को भेजा जाये।
4. राइटर लेने वाले छात्र का आवेदन तथा चिकित्सा प्रमाणपत्र भी लिया जाये।
5. केन्द्र अधीक्षक द्वारा संबंधित छात्र से आवेदन पत्र लेकर उस पर अपनी संस्तुति सहित परिषद कार्यालय को भेजकर स्वीकृति प्राप्त करली जाये। आवेदनपत्र के साथ निम्न अभिलेख भी संलग्न कर भेजे।
 - i. राइटर लेने वाले का आवेदनपत्र।
 - ii. राइटर लेने वाले का चिकित्सा प्रमाणपत्र।
 - iii. राइटर की शैक्षिक योग्यता की प्रमाणित प्रतिलिपि।
 - iv. राइटर की योग्यता के संबंध में ली गयी शपथपत्र की मूल प्रति।