परिशिष्ट ९

दृष्टीहीन, अल्पदृष्टी, अस्थिव्यंग,सेरेब्रल पाल्सी आणि डिस्लेक्सियाने बाधित झालेल्या व्यक्ती लिहीण्यासाठी सक्षम नसल्यास त्यांच्या मागणीप्रमाणे परिक्षेसाठी लेखनिक पुरविणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक: न्यायाप्र -२०१४/प्र.क्र.१/अ.क.२

मंत्रालय विस्तार इमारत,मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

तारीख: १८ मार्च, २०१४

<u>वाचा :-</u>

१) अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण व संपूर्ण सहभाग) अधिनियम १९९५

२) अपंग कल्याण आयुक्तालय यांचे अकआ/प्र-७/लेखनिक/सुविधा/२००६-०७/२९५१, दि.२० डिसेंबर,२००६ परिपत्रक

३) अपंग कल्याण आयुक्तालय यांचे अकआ/प्र-७/लेखनिक/सुविधा/ डिस्लेक्सिया/ २०११-१२/२३६६, दि.२२ जून,२०११ चे शुध्दीपत्रक

४) उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचे क्र.अपंग-२०११/प्र.क्र.२/२०११/आस्था-२, दि.२३ मे,२०११चे पत्र

५) रिट याचिका क्र.३२९४/२०१० व इतर जनहित याचिका बाबत मा.उच्च न्यायालयाचे दि. २९ एप्रिल,२०११ चे आदेश

६) रिट याचिका क्र.३२९४/२०१० व इतर जनहित याचिका बाबत मा.उच्च न्यायालयाचे दि.५ ऑगस्ट,२०११ चे आदेश

७) शासन परिपत्रक क्रमांक :- न्यायाप्र -२०११/प्र.क्र.९१/ सुधार -३, १७ ऑगस्ट, २०११

८) केंद्रीय सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, भारत सरकार यांचे कार्यालयीन आदेश दि.२६ फेब्रुवारी, २०१३

<u>प्रस्तावना-:</u> अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण व संपूर्ण सहभाग अधिनियम) १९९५ मधील कलम क्र.५ व ६ नुसार अपंग व्यक्तींना शालेय, महाविद्यालयीन, पूर्व प्रवेश परिक्षा तसेच स्पर्धा परिक्षेसाठी लेखनिक उपलब्ध करुन देणे आवश्यक आहे. तथापि अशा सूचना संबंधित प्राधिकाऱ्यांना वेळोवेळी देऊनही अपंग व्यक्तींना लेखनिकि उपलब्ध करुन देताना समस्या निर्माण होत असल्याचे तसेच काही स्पर्धा परिक्षांमध्ये लेखनिक उपलब्ध करुन दिला नसल्याचे निदर्शनास आले, मा. उच्च न्यायालयानेही वरील अनु.क्र.६ येथे नमूद केलेल्या याचिका प्रकरणी दि.५ ऑगस्ट,२०११ रोजी अपंग व्यक्तींना सर्व परिक्षांमध्ये लेखनिक उपलब्ध करुन देण्याबाबत शासन स्तरावरुन सूचना देण्याचे निदेश दिले. त्यास अनुसरुन या विभागाच्या दि. १७ ऑगस्ट,२०११ च्या परिपत्रकान्वये सूचना निर्गमित करण्यात आल्या.

तथापि, मा. उच्च न्यायालय, मुंबई येथील सुमोटो याचिका क्र. २०१३/७९३८ यामध्ये दिलेल्या अंतरिम निर्णयात लेखनिक उपलब्ध करुन देण्याबाबत सुधारित सूचना निर्गमित करण्याबाबत आदेशित केले आहे. तसेच केंद्र शासनानेही दि. २६.०२.२०१३ च्या कार्यालयीन आदेशान्वये लेखनिक उपलब्ध करुन देण्याबाबत विविध सूचना केलेल्या आहे. या सर्व बाबींचा एकत्रित विचार करुन उपरोक्त दि १७ ऑगस्ट, २०११चे परिपत्रक अधिक्रमीत करुन नव्याने <u>सुधारित परिपत्रक</u> निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

<u>शासन परिपत्रक:-</u> दृष्टीहीन, अल्पदृष्टी, अस्थिव्यंग,सेरेब्रल पाल्सी आणि डिस्लेक्सियाने बाधित झालेले विद्यार्थी / उमेदवार लिहीण्यासाठी सक्षम नसल्यास परिक्षा प्रयोजनार्थ त्यांच्या सुविधेप्रमाणे लेखनिक व अन्य बाबीसंदर्भात दिनांक १७ ऑगस्ट,२०११ चे परिपत्रक अधिक्रमिक करुन खालीलप्रमाणे नव्याने सूचना देण्यात येत आहेत. या सूचना स्पर्धात्मक परिक्षा व नियमित स्वरुपाच्या परिक्षा याकरीता समान असतील:-

१) अपंग उमेदवारांला परिक्षेसाठी लेखनिक हा परिक्षा घेणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने पुरवावा अथवा उमेदवाराने त्यांची इच्छा असल्यास स्वतः लेखनिकाची व्यवस्था करावी.

२) परिक्षा घेणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने नेमणूकीच्या जाहिरातीमध्ये लेखनिक उपलब्ध करुन देण्याबाबत सुस्पष्ट उल्लेख करावा.

३) उमेदवाराने परिक्षा आयोजित करणाऱ्या संबंधित यंत्रणेकडून लेखनिक घेणार आहे किंवा उमेदवार स्वतः लेखनिकाची व्यवस्था करणार आहे याचा अर्जात स्पष्ट उल्लेख करावा.

४) परिक्षा घेणाऱ्या यंत्रणेने परिक्षेच्या आवश्यकतेप्रमाणे लेखनिकाची सक्षमता तपासून निवड करावी व त्याप्रमाणे जिल्हा / विभागीय किंवा राज्य पातळीवर त्यांचे पॅनेल तयार करावे.

५) लेखनिकाचे पॅनेल हे आवश्यकतेप्रमाणे त्या-त्या शाखेनुसार उदा.कला,वाणिज्य, विज्ञान,गणित, अभियांत्रिकी, वैद्यकीय इत्यादी विषयाप्रमाणे करावे व फक्त पात्र आणि सक्षम लेखनिकाचा त्या पॅनेलमध्ये समावेश करावा. शक्यतो परिक्षार्थी व लेखनिक हे एकाच शाखेचे असावेत. मात्र उमेदवार स्वतः लेखनिक उपलब्ध करुन घेणार असल्यास त्यांचे वय, शैक्षणिक अर्हता , परिक्षेतील गुण व अन्य बाबींबाबत कोणतेही निर्बंध असणार नाहीत. काही अपवादात्मक परिस्थितीत परिक्षा सुरु होण्याच्या ऐनवेळी लेखनिक बदलास मान्यता देण्याचे अधिकार मुख्य समवेक्षक यांना राहतील.

६) परिक्षेच्या वेळी पर्यवेक्षक आणि समवेक्षक यांनी योग्य ते पर्यवेक्षण करुन फसवणूकीचे किंवा तत्सम गैरप्रकार होणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.

७) परिक्षा मंडळाकडून उपलब्ध करुन देण्यात येणाऱ्या लेखनिकाची एक दिवस अगोदर भेट घेण्याची परवानगी संबंधित उमेदवारास देण्यात यावी. तसेच संगणकाद्वारे द्यावयाच्या परिक्षेसाठी सदर संगणक व त्याची आज्ञाप्रणाली परिक्षेच्या एक दिवस अगोदर तपासण्याची मुभा उमेदवारास असेल.

८) वेगवेगळया विषयाच्या पेपरसाठी मुख्यत्वेकरुन भाषाविषयक परिक्षेसाठी वेगवेगळे लेखनिक उमेदवारास वापरता येतील.

९) परिक्षेचे माध्यम (उदा. सर्वसाधारण/ ब्रेल लिपी / संगणकाद्वारे / ध्वनीमुद्रण) स्विकारणचा पर्याय उमेदवारास उपलब्ध असावा. ब्रेल लिपीचा वापर करण्यात आल्यास त्याचा अनुवाद इंग्रजी अथवा स्थानिक भाषेत करण्याची यंत्रणा उपलब्ध करुन देण्यात यावी. उपेदवाराने अर्जाद्वारे दिलेली माहिती विचारात घेऊन परिक्षा मंडळाने प्रश्नावली व अन्य बाबीं संदर्भात कार्यपध्दती निश्चित करावी. तसेच उमेदवारास संवाद साधणारे कॅल्क्यूलेटर (Talking

Calculator) (ज्या परिक्षापध्दतीत कॅलक्युलेटर वापरण्याची परवानगी देण्यात आलेली आहे अशा बाबतीत) ॲबॅकस, सुसंवाद साधणारी उपकरणे जसे इलेक्टॉनिक उपकरणे कम्युनिकेशन चार्ट या बाबी उमेदवारास आवश्यकतेनुसार पुरविण्यात याव्यात .

१०). अ) परिक्षेची बैठक व्यवस्था करतांना दोन दृष्टीहीन उमेदवारांमध्ये किमान पुरेसे अंतर राहील याची दक्षता पर्यवेक्षकांनी घ्यावी, जेणेकरुन एक दृष्टीहीन उमेदवार त्याच्या लेखनिकाशी संभाषण करतांना दुसऱ्या दृष्टीहिन उमेदवारास वा अन्य लेखनिकास ऐकू जाणार नाही.

ब) परिक्षेच्या वेळी उमेदवारांचा गोंधळ व संभ्रम टाळण्यासाठी परिक्षा सुरु होण्यापूर्वी योग्य अशी स्वतंत्र बैठक व्यवस्था अपंग उमेदवारांसाठी करण्यात यावी. अपंग उमेदवार व लेखनिक (आवश्यकतेनुसार) यांच्या बसण्याची व्यवस्था शक्यतो तळ मजल्यावर करण्यात यावी. व त्याबाबतची माहिती अपंग उमेदवारास आगाऊ देण्यात यावी.

११) लेखनिकाच्या मान्यता पत्रात खालील माहिती /तपशील नमूद करण्यात यावी.

१. परिक्षेसाठी उमेदवारास द्यावयाचा जादा वेळ

२. लेखनिकाच्या वेगळे/स्वतंत्र बसण्यासाठी करण्यात आलेली व्यवस्था

३. अपवादात्मक परिस्थितीत लेखनिक बदलणे आवश्यक असल्यास, त्यासाठी सक्षम प्राधिकारी यांचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक

१२) लेखनिकास अल्पोपहार द्यावयाचा असल्यास त्याने तो परिक्षेच्या आधी किंवा नंतर घ्यावा.

१३) उमेदवार व लेखनिक यांना परिक्षेच्या वेळेबद्दल संपूर्ण माहिती देण्यात यावी.

१४) अतिरिक्त वेळ:-

१. लेखी परिक्षा एक तासाची असल्यास त्यासाठी किमान २० मिनिटे अतिरिक्त वेळ देण्यात यावा.

२. त्याचप्रमाणे परिक्षेचा कालावधी एक तासापेक्षा अधिक असल्यास अतिरिक्त वेळ देताना प्रत्येक तासाला २० मिनिटे अतिरिक्त वेळ याप्रमाणे गणना करावी.

३. अल्पदृष्टी उमेदवार लेखनिक वापरत नसला तरी त्यास प्रत्येक तासाला अतिरिक्त २० मिनिटे वेळ देण्यात यावा.

४. उमेदवारास प्रश्नपत्रिका देताना व उत्तरपत्रिका परत घेताना त्यावर त्या –त्या वेळेची नोंद घेण्यात यावी. तसेच पुरवणी पत्रिका वेळेत पुरविण्यात याव्यात.

१५), प्रश्न पत्रिकेमधील मूळ प्रश्नात दृष्य बाबी समाविष्ट असल्यास अथवा उमेदवाराकडुन अशा दृष्य बाबींचा अर्थ लावणे किंवा दृष्य बाबींचे सादरीकरण करणे अपेक्षित असल्यास अशा प्रश्नांचे ऐवजी पर्यायी प्रश्न पुरविण्यात यावेत. मात्र उमेदवारास उत्तर देण्यासाठी पर्यायी प्रश्नांचे ऐवजी मूळ प्रश्न निवडण्याची मुभा राहील.

१६) परिक्षेकरीता प्रश्नावली निश्चित करताना आकृती व आलेख यावर आधरित असलेल्या प्रश्नाऐवजी पर्यायी प्रश्न अंध व क्षीणदृष्टी उमेदवारांसाठी प्रश्नपत्रिकेत उपलब्ध करुन देण्यात यावेत.

१७) दृष्टीहीन उमेदवारांना उत्तर पत्रिका लिहीताना ब्रेलचा वापर करण्याची किंवा संगणक अथवा टंकलेखन यंत्र वापरण्याची मुभा राहील. ब्रेल लिपीमधील उत्तर पत्रिकेचे मुल्यांकन हे ब्रेल लिपी डिजिटल टेक्स्ट (Digital text) मध्ये पुरविण्यात यावी. ज्या परिक्षा प्रक्रियेत सहाय्यक तंत्रज्ञान व उपकरणे वापरण्याची सवलत देण्यात आलेली असेल तेथे उमेदवारास टेलर फ्रेम, ब्रेल स्लेट, जॉमेट्री किट, मेजरिंग टेप इत्यादी सहाय्यक तंत्रज्ञान व उपकरणे वापरण्याची मुभा राहील.

१८) परिक्षा पध्दतीमध्ये पुस्तकांचा वापर करणे आवश्यक असेल तेथे ब्रेल लिपिमध्ये संबंधित पुस्तके वापरण्याची मुभा अंध उमेदवारास असेल. तसेच संगणकाचा वापर असल्यास त्या आज्ञा प्रणालीवरील माहिती वाचता येऊ शकणाऱ्या उपकरणाची सोय उमेदवारास उपलब्ध करुन देण्यात यावी.

१९) अल्पदृष्टी उमेदवारास परिक्षेसाठी आवश्यक असणारी उपकरणे पुरविण्याची तजविज पर्यवेक्षकांनी करावी. मात्र त्यासंदर्भात उमेदवाराने संबंधित परिक्षा मंडळाकडे लेखी विनंती करणे आवश्यक राहील. अथवा उमेदवाराने अशी उपकरणे परीक्षेकरिता वापरण्यासाठी स्वतंत्र उपलब्ध केल्यास ती वापरण्याची त्यास मुभा राहील. तथापि, सदर उपकरणे वापरण्यास मुभा देण्यापूर्वी परीक्षा मंडळाकडून पुरविण्यात येणाऱ्या उपकरणासारखेच असल्याची खात्री संबंधित पर्यवेक्षक करील.

२. ऑनलाईन (online) परीक्षा पध्दती संदर्भात स्वतंत्ररित्या कार्यवाही करण्यात येऊन आवश्यक त्या सूचना देण्यात येतील.

३. अपंग विद्यार्थ्यास संबंधित वैद्यकिय प्राधिकारी यांनी दिलेले अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र ग्राह्यातील संबंधित परिक्षामंडळ, परीक्षा केंद्र व शिक्षणसंस्था यांनी ग्राहय धरावे.

४. उपरोक्त सुचना हया लेखनिकासाठीच मर्यादित नसून आवश्यकतेनुसार वाचक, प्रयोगशाळा सहाय्यक यांच्या संदर्भातही लागू राहतील.

५. अपंग विद्यार्थी / उमेदवाराच्या विशिष्ट गरजा लक्षात घेऊन त्याप्रमाणे सुविधा पुरविण्याबाबत संबंधित परीक्षामंडळ / केंद्र वरील सूचनांच्या अंमलबजावणीत लवचिकता दाखवू शकतील.

६. सदर शासन परिपत्रक संबंधित मंत्रालयीन विभागांनी आपल्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख तसेच महामंडळे, नगरपालिका, महानगरपालिका, जिल्हा परिषदा, मंडळे, सार्वजनिक उपक्रम व सर्व प्रकारच्या शैक्षणिक संस्था यांच्या तसेच शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, कृषी, पशुसंवर्धन, दुग्धविकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग, वैदयकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, सार्वजनिक आरोग्य विभाग तसेच आयुक्त (समाज कल्याण), संचालक (विजा/भज, इमाव व विमाप्र कल्याण), आयुक्त (अपंग कल्याण) यांनी त्यांच्या

नियंत्रणाखालील शैक्षणिक व सर्व प्रकारच्या संस्था यांना तातडीने पाठवावे आणि वरील सूचनांचे तंतोतंत पालन करण्याच्या सूचना त्यांना द्याव्यात, असेही आदेश देण्यात येत आहेत.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१४०३२११६५३१३९३२२ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Ramhari
Dagdu
Shinde

(रा. द शिंदे)
सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,-

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
३. मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
४. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री, यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
५. मा. विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधान सभा, विधान भवन, मुंबई,
६. मा. विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधान परिषद, विधान भवन, मुंबई,
७. मा. मुख्य सचिव यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
८. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अमुस /प्र.स./सचिव,
९. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई
१०. सर्व विभागीय आयुक्त, महसूल विभाग,
११. संचालक, नगरपालिका प्रशासन, वरळी, मुंबई,
१२. आयुक्त, सर्व महानगरपालिका,
१३. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१४. आयुक्त, अपंग कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
१५. संचालक, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
१६. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य अपंग वित्त व विकास महामंडळ, मुंबई
१७. सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
१८. सर्व जिल्हाधिकारी,
१९. सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,
२०. सर्व प्रादेशिक उप आयुक्त, समाजकल्याण,
२१. सर्व सहाय्यक आयुक्त, समाज कल्याण,
२२. सर्व जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद,