



# म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा परिषद

(पूर्व - म.प्र. राज्य ओपन स्कूल)  
स्कूल शिक्षा विभाग मध्यप्रदेश शासन  
शिवाजी नगर, भोपाल - 462011

Phone : 0755 - 2559943  
Fax No. : 0755 - 2552106  
Web Site : www.mpsos.nic.in  
E-Mail : mpsos@rediffmail.com

क्रमांक/परीक्षा/2015/28

भोपाल, दिनांक 23.1.15

प्रति,

प्राचार्य एवं संकलन/मूल्यांकन केन्द्र प्रभारी

शा. ....उ.मा.वि.

जिला - ..... म.प्र.

विषय : अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिका को मूल्यांकन हेतु संप्रेषण।

-----//✦//-----

विषयांतर्गत इस कार्यालय का पत्र दिनांक 01.11.2014 द्वारा आपकी शाला को संकलन केन्द्र बनाया गया है, तथा यह निर्देश दिये गये हैं कि अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के सीलड बंडल मूल्यांकन केन्द्र तक पहुँचाने तक सुरक्षित रूप से स्ट्रांगरूम में रखें एवं सुरक्षा हेतु जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से एक चार की गार्ड की व्यवस्था की जाये। मूल्यांकन हेतु उत्तरपुस्तिकाएँ स्पीडपोस्ट के माध्यम से भेजे जाने का निर्णय लिया गया है। अपरिहार्य कारणों एवं समय सारणी में परिवर्तन होने एवं 26 जनवरी को राष्ट्रीय त्यौहार होने के कारण पूर्व में निर्धारित प्रथम चरण में दिनांक 25.01.2015 के स्थान पर 28.01.2015 एवं द्वितीय चरण में दिनांक 09.02.2015 के स्थान पर दिनांक 10.02.2015 को स्पीडपोस्ट द्वारा उठाई जानी है। जिसके लिए स्पीडपोस्ट ऑफिस से अधिकारी/कर्मचारी स्वयं संस्थाओं में उपस्थित होकर अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ ले जायेंगे।

अतः आपसे अनुरोध है कि स्पीडपोस्ट ऑफिस से उत्तरपुस्तिकाएँ ले जाने हेतु उपस्थित डाक विभाग के अधिकारी/कर्मचारी को विभाग द्वारा जारी परिचय पत्र/अधिकार पत्र की छायाप्रति प्राप्त कर अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का सीलड बंडल सौंपना सुनिश्चित करें तथा डाक विभाग की पावती ई-मेल [mpsosadmitcard@gmail.com](mailto:mpsosadmitcard@gmail.com) पर स्केन कर उसी दिवस भेजें एवं हार्ड कॉपी डाक के माध्यम से भेजें।

संचालक

म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा परिषद, भोपाल

भोपाल, दिनांक 23.1.15

पृ.क्रमांक/परीक्षा/2015/29

प्रतिलिपि :-

01. कलेक्टर जिला ..... की ओर सादर सूचनार्थ।
02. पुलिस अधीक्षक जिला ..... की ओर भेजकर अनुरोध है कि एक चार की गार्ड की संकलन केन्द्र एवं मूल्यांकन केन्द्र पर मांग के आधार पर की ड्यूटी लगायें।
03. संयुक्त संचालक लोक शिक्षण की ओर सादर सूचनार्थ।
04. जिला शिक्षा अधिकारी (समस्त) की ओर भेजकर अनुरोध है, कि संकलन केन्द्र अधिकारी को तत्काल उक्तानुसार कार्यवाही हेतु निर्देश देवें एवं सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित करें।
05. मूल्यांकन केन्द्राध्यक्ष शा.उ.मा.वि. .... जिला ..... की ओर सूचनार्थ एवं उपरोक्तानुसार आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु।

संचालक



# म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा परिषद

(पूर्व - म.प्र. राज्य ओपन स्कूल)  
स्कूल शिक्षा विभाग मध्यप्रदेश शासन  
शिवाजी नगर, भोपाल - 462011

Phone : 0755 - 2559943  
Fax No. : 0755 - 2552106  
Web Site : www.mpsos.nic.in  
E-Mail : mpsos@rediffmail.com

क्रमांक/परीक्षा/2014/ 32

भोपाल, दिनांक 23-1-15

## संशोधन

प्रति,

समस्त परीक्षा/संकलन/मूल्यांकन केन्द्राध्यक्ष

विषय : माध्यमिक शिक्षा मंडल में प्रचलित दरों के अनुसार व्यय करने संबंधी।

-----//\*//-----

उपरोक्त विषयांतर्गत लेख है कि माध्यमिक शिक्षा मंडल के द्वारा केन्द्र व्यय, संकलन केन्द्र व्यय एवं मूल्यांकन केन्द्र व्यय संबंधी दरों में पुनरीक्षण किया है। जो वर्ष 2015 से लागू होगा।

म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा परिषद् की दिनांक 08.12.2014 को आयोजित कार्यकारिणी की बैठक के अनुमोदन अनुसार उक्तानुसार व्यय माध्यमिक शिक्षा मंडल में प्रचलित दरों के अनुसार म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा परिषद् की आगामी 2015 की परीक्षाओं में इसे लागू किया जावेगा।

अतः त्रुटिवश नेट पर जारी पत्र क्र./परीक्षा/1754, भोपाल दिनांक 17.12.2014 अनुसार कार्यवाही नहीं की जावे तथा म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा परिषद की संचालित हो रही परीक्षा 2014 में माध्यमिक शिक्षा मंडल की पुरानी दरों के अनुसार ही व्यय किया जावे।

संचालक

म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा परिषद, भोपाल



# म.प्र. राज्य ओपन स्कूल, भोपाल

स्कूल शिक्षा विभाग मध्यप्रदेश शासन  
शिवाजी नगर, भोपाल - 462011

Phone : 0755 - 2559943  
Fax No. : 0755 - 2552106  
Web Site : www.mpsos.nic.in  
E-Mail : mpsos@rediffmail.com

क्रमांक/MPSEB/परीक्षा/2015/३३

भोपाल, दिनांक 23.11.15

प्रति,

- |  |  |
|--|--|
| 01. समस्त कलेक्टर म.प्र.                             | 05. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी म.प्र.                         |
| 02. समस्त पुलिस अधीक्षक म.प्र.                       | 06. समस्त प्राचार्य, समन्वयक संस्था/मूल्यांकन केन्द्राधिकारी |
| 03. समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत म.प्र. | 07. समस्त प्रेक्षक (जिला मूल्यांकन केन्द्र)                  |
| 04. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक लोक शिक्षण म.प्र.   |  |

विषय : उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु दिशा-निर्देश एवं मूल्यांकन के दौरान सामूहिक नकल के प्रकरणों की पहचान तथा की जाने वाली कार्यवाही।

-----//★//-----

आपके सक्रिय एवं सफल संचालन से मध्य प्रदेश राज्य ओपन स्कूल की परीक्षा माह नवम्बर 2014 संचालित एवं सम्पन्न हुई। परीक्षा के तृतीय चरण में अमूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं का गोपनीय रूप से तथा सावधानी पूर्वक मूल्यांकन कार्य कराया जाना है। उक्त के परिप्रेक्ष्य में एवं मूल्यांकन हेतु निम्नानुसार निर्देशों के तहत कार्यवाही पूर्ण की जानी है।

1. मूल्यांकन केन्द्र मूल्यांकन स्थल (केन्द्र) की सतत् निगरानी हेतु जिला कलेक्टर द्वारा एक प्रथम श्रेणी कार्यपालिक अधिकारी को प्रेक्षक के रूप में नियुक्त किया जायेगा, जो कि मूल्यांकन प्रारम्भ होने से मूल्यांकन समाप्त दिनांक तक निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण करेंगे। प्रेक्षक को उक्त कार्य के लिए प्रतिदिन राशि रुपये 500/- (यात्रा व्यय सहित) के मान से मानदेय दिया जावेगा।
2. प्रेक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि मूल्यांकन केन्द्र स्थल पर किसी असामाजिक तत्व/नकल माफिया का अनधिकृत प्रवेश न हो। मूल्यांकन केन्द्र पर धारा 144 लगाते हुये, समुचित प्रतिबन्धात्मक आदेश जिले से जारी किया जावेगा। तथा आवश्यकता अनुसार पर्याप्त पुलिस बल की मूल्यांकन केन्द्र पर व्यवस्था की जावेगी।
3. मूल्यांकन केन्द्र पर कार्यरत प्रत्येक व्यक्ति के लिए फोटो युक्त परिचय पत्र जारी किया जावेगा, जिसे संबंधित द्वारा मूल्यांकन केन्द्र में प्रवेश से लेकर अपनी उपस्थिति तक निरन्तर गले में लटकाया जाएगा। उक्त परिचय पत्र मूल्यांकन केन्द्राधिकारी द्वारा, उसे प्रदाय नैमेतिक व्यय राशि से तैयार कराया जाकर अपना हस्ताक्षर, पदमुद्रा की सील से किया जाकर प्रदाय किया जाएगा। बिना परिचय पत्र के किसी भी व्यक्ति को मूल्यांकन केन्द्र में प्रवेश वर्जित होगा।
4. मूल्यांकन केन्द्र पर मध्य प्रदेश राज्य ओपन स्कूल के अध्यक्ष, मध्य प्रदेश राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा परिषद संचालक एवं जिला कलेक्टर एवं उनके प्रतिनिधि के लिए कोई प्रतिबंध नहीं होगा। इनके द्वारा प्राधिकृत किसी प्राधिकारी को मूल्यांकन केन्द्र में प्रवेश के लिए प्राधिकार पत्र इनके स्वयं के द्वारा जारी होगा।
5. मूल्यांकन केन्द्र पर आवश्यकता अनुसार किराये के इन्वर्टर/जनरेटर की समुचित व्यवस्था अनिवार्यतः की जाये। मूल्यांकन केन्द्र में स्थापित स्ट्रॉंग रूम की सुरक्षा हेतु एक-चार की गार्ड आवश्यक रूप से लगाई जावे। स्ट्रॉंग रूम का सील बन्द तालों को प्रेक्षक एवं मूल्यांकन केन्द्राधिकारी की उपस्थिति में ही खोला एवं सील बंद किया जावेगा।
6. मूल्यांकन केन्द्र पर पेयजल व्यवस्था/स्वल्पाहार (अधिकतम राशि रुपये 15 प्रति व्यक्ति प्रति दिवस मूल्यांकन कार्य में लगे व्यक्ति के मान से) व्यवस्था आवश्यकता अनुसार की जावेगी।
7. मूल्यांकन केन्द्र पर अग्निशमन यंत्र/रेत/पानी की बाल्टी आदि अनिवार्यतः रखी जावे जिसका आवश्यकता अनुसार उपयोग किया जा सके।
8. परीक्षक/ उप मुख्य परीक्षक/ मुख्य परीक्षक की गतिविधियां संदिग्ध पाये जाने की दशा में उन्हें इ्यूटी से तत्काल हटाये जाने का अधिकार प्रेक्षक तथा मूल्यांकन केन्द्राधिकारी को होगा। वैकल्पिक व्यवस्था करने के लिए भी वे अधिकृत होंगे।

निरन्तर.....2

Mulyakan Nov.2014

9. सभागीय संयुक्त संचालक लोक शिक्षण तथा जिला शिक्षा अधिकारी भी मूल्यांकन केन्द्र की व्यवस्थाओं आदि का निरीक्षण कर सकेंगे।
10. मूल्यांकन केन्द्र पर प्रेक्षक तथा मूल्यांकन केन्द्राधिकारी को छोड़कर अन्य किसी भी व्यक्ति के पास मोबाईल फोन नहीं रखा जायेगा और न ही मूल्यांकन अवधि में उन्हें मूल्यांकन केन्द्र से बाहर जाने की अनुमति होगी। परीक्षक/ उप मुख्य परीक्षक/ मुख्य परीक्षक एक बार मूल्यांकन केन्द्र में प्रवेश होने के पश्चात मूल्यांकन समाप्ति समय तक उस दिवस को मूल्यांकन केन्द्र से उन्हें बाहर जाने के लिए अनुमति नहीं दी जावे। यदि किसी व्यक्ति द्वारा इस प्रकार का अनधिकृत प्रयास किया जाता है तो मूल्यांकन केन्द्राधिकारी उसके विरुद्ध तत्काल नियमानुसार कार्यवाही प्रस्तावित करेंगे।
11. मूल्यांकन कार्य पूर्वान्ह 10 बजे प्रारंभ होकर अपरान्ह 5:30 बजे तक निरन्तर संचालित होगा, इसलिए मूल्यांकन केन्द्र पर नियुक्त स्ट्रॉंग रूम प्रभारी/मूल्यांकन केन्द्र प्रभारी (केन्द्राध्यक्ष) प्रति दिवस प्रातः 9:30 बजे तक मूल्यांकन केन्द्र पर अनिवार्यतः उपस्थित होना सुनिश्चित करेंगे।
12. प्रत्येक परीक्षक निर्धारित 30 एवं अधिकतम 45 उत्तर पुस्तिकाओं की सीमा के अन्तर्गत प्रतिदिन मूल्यांकन कार्य करेगा। मूल्यांकन हेतु प्रत्येक चरण में सभी मूल्यांकनकर्ताओं को 15-15 उत्तर पुस्तिकाओं का बण्डल दिया जावेगा जब उक्त उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन पूर्ण हो जावे तभी दूसरे चरण की उतनी ही उत्तर पुस्तिकाएं उन्हें मूल्यांकन हेतु सौपी जावेंगी। यह मुख्य परीक्षक द्वारा सुनिश्चित किया जाना है कि कोई भी परीक्षक मूल्यांकन कार्य करते समय अपनी सीट से दूसरे मूल्यांकनकर्ता के पास जाकर कोई व्यवधान उत्पन्न न करें और न ही किसी प्रकार का कोई अड़चन पैदा करे यदि कोई शंका या समस्या का समाधान करना हो तो उसे अपने मुख्य परीक्षक से विचार विमर्श करके ही समाधान करेगा।
13. मूल्यांकन केन्द्र पर लगे सभी व्यक्ति यह अवगत होंगे कि परीक्षा संबंधी कार्य शासन द्वारा अनिवार्य सेवा घोषित किया जा चुका है, ऐसी दशा में मूल्यांकन कार्य में लगे कोई भी शिक्षक या शासकीय सेवक जिनकी सेवाएँ यदि इस कार्य में लगाई जाती हैं तो वे कार्य करने से मना नहीं कर सकेंगे। वे बिना जिला शिक्षा अधिकारी अथवा सभागीय संयुक्त संचालक की अनुमति के मुख्यालय नहीं छोड़ेंगे और नहीं किसी प्रकार का कोई अवकाश लिया जावेगा। जिला शिक्षा अधिकारी तथा सभागीय संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण द्वारा भी किन्ही विशेष एवं गंभीर परिस्थिति को छोड़कर अन्य किसी भी दशा में किसी का अवकाश स्वीकृत अथवा अनुमति नहीं दी जावेगी।
14. उत्तर पुस्तिकाओं को मूल्यांकन हेतु वितरण मूल्यांकन केन्द्राध्यक्ष द्वारा किया जावेगा।
15. उत्तर पुस्तिकाओं के मान से आपको मूल्यांकन हेतु राशि भेजी जा रही है। राशि का व्यय माध्यमिक शिक्षा मण्डल की पुनरीक्षित दरों के अनुरूप किया जाना है।
16. मूल्यांकन केन्द्राधिकारी (केन्द्राध्यक्ष) मूल्यांकनकर्ताओं की विषयवार सूची जिला शिक्षा अधिकारी से यथाशीघ्र प्राप्त करें जिससे मूल्यांकनकर्ताओं को मूल्यांकन प्रारंभ होने के पूर्व आदेश प्रदाय कर सके। उक्त आदेश विषयवार उत्तर पुस्तिका की संख्या अनुसार जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जारी किये जाएंगे।
17. मूल्यांकनकर्ताओं को मूल्यांकन की प्रक्रिया प्रारंभ होने के पूर्व सर्वप्रथम, प्रथम दिवस 15 मिनट का संक्षिप्त प्रशिक्षण दिया जावेगा। जिसमें ओ.एम.आर. शीट भरने व डमी अंकतालिका भरने का प्रशिक्षण विशेष रूप से दिया जाएगा। यह प्रशिक्षण मूल्यांकन केन्द्राधिकारी द्वारा अपने यहां नियुक्त उप मुख्य परीक्षक/ मुख्य परीक्षक को दिया जावेगा।
18. मूल्यांकन केन्द्राधिकारी मूल्यांकन कर्ताओं की विषय वार सूची जिला शिक्षा अधिकारी से यथाशीघ्र प्राप्त करेंगे। मूल्यांकन प्रारंभ होने के पूर्व यह आदेश विषयवार उत्तर पुस्तिका की संख्या के अनुसार जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जारी किये जाएंगे।
19. ओ.एम.आर. शीट भरने के पूर्व शीट के पीछे लिखे महत्वपूर्ण निर्देशों का अनिवार्यतः एवं पूर्ण रूप से अध्ययन कर लिया जावे।

मूल्यांकन की प्रक्रिया के संबंध में प्रथम दिन 15 मिनट का संक्षिप्त ओ.एम.आर. प्रशिक्षण दिया जाये। जिसमें विशेष रूप से ओ.एम.आर. एवं डमी अंकतालिका भरकर बताया जाये। प्रशिक्षण में यह भी बताया जावे कि :-

1. प्रत्येक उत्तर पुस्तिका के लिए अंकतालिका की दो मूल प्रतियाँ फाइल एवं काउण्टर फाइल प्रतिदिन तैयार की जानी होंगी।
2. प्रत्येक दिन जांची गई उत्तर पुस्तिकाओं से संबंधित अंकतालिका उसी दिन भरी जाए तथा डी.पी.एवं ई.पी. लिफाफे में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार सील बंद करने के बाद ही उस दिन का कार्य समाप्त

किया जाए। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि किसी परीक्षा केन्द्र की समस्त उत्तर पुस्तिकाओं के अंकों की प्रविष्टि के उपरान्त ही अनुपस्थित/NR की प्रविष्टि की जावे।

3. अंकतालिका भरते समय विशेष ध्यान रखा जाए कि उत्तर पुस्तिका में दर्ज अंक ही अंकतालिका में भरे गये हैं।
  4. सभी परीक्षकों द्वारा दोनों राउण्ड की उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन कार्य पूर्ण करने के बाद ही अंकतालिका भरने की कार्यवाही एक साथ प्रारंभ करेंगे।
  5. किसी भी दशा में लूज बण्डल तथा अधूरी भरी अंकतालिका को एक रात के लिए भी स्ट्रॉगरूम में अथवा खुली नहीं रखा जाये। भरी हुई अंकतालिकाओं की जांच 100 प्रतिशत उपमुख्य परीक्षक एवं मुख्य परीक्षक द्वारा स्वयं किया जाकर उस पर नियत स्थान पर स्वयं के हस्ताक्षर करेंगे।
  6. प्रतिदिन का कार्य समाप्त कर घर जाने से पूर्व स्ट्रॉगरूम में दो ताले लगाये जाकर सीलड किया जाएगा। एक ताले की सभी चाबियां प्रेक्षक के पास तथा दूसरे ताले की सभी चाबियां केन्द्राध्यक्ष के पास रखी जाएं।
20. मूल्यांकन के दौरान सामूहिक नकल की पहचान एवं कार्यवाही (वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के लिए लागू नहीं) :-
1. किसी भी परीक्षा केन्द्र की उत्तर पुस्तिकाओं के एक तिहाई उत्तर हूबहू मिलते हों अर्थात् प्रश्नों के उत्तर एक ही भाषाशैली में, एक ही तरीके से लिखे गये हों।
  2. प्रत्येक उत्तर में समान उदाहरण के साथ प्रश्न हल किये गये हों।
  3. एक ही गलती को उत्तर पुस्तिका में एक ही तरीके से दर्शाया गया हो।
  4. उक्त स्थिति पाई जाती है तो इसे तत्काल सामूहिक नकल का प्रकरण बनाकर विवरण सहित म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा परिषद को भेजा जाये ताकि प्रकरण में कानूनी कार्यवाही की जा सके। इन नकल प्रकरण वाली उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन नहीं किया जाना है इन्हें सीलड कर म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा परिषद भोपाल को भेजा जाए।
- उपरोक्त के अतिरिक्त स्वविवेक से स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार आवश्यक निर्णय लेने के लिए जिला कलेक्टर, जिला शिक्षा अधिकारी, प्रेक्षक एवं केन्द्राध्यक्ष को पूर्णरूप से अधिकृत किया जाता है।
- अतः आप से अनुरोध है कि उक्तानुसार कार्यवाही समय सीमा 20 फरवरी तक पूर्ण कराने का कष्ट करें।

संलग्न :-

1. सामूहिक नकल की दशा में संयुक्त प्रतिवेदन का प्रारूप।
2. जिला मूल्यांकन केन्द्र अधिकारी का दैनिक प्रतिवेदन।



संचालक

म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा  
परिषद, भोपाल

भोपाल, दिनांक 23.1.15

पृ.क्रमांक/MPSOSEB/परीक्षा/2015/34  
प्रतिलिपि -

1. विशेष सहायक मान.मंत्री, म.प्र. शासन स्कूल शिक्षा विभाग, मध्य प्रदेश भोपाल को माननीय मंत्री जी के सूचनार्थ हेतु।
2. निज सहायक मान- राज्य मंत्री, म.प्र. शासन स्कूल शिक्षा विभाग, मध्य प्रदेश भोपाल को माननीय मंत्री जी के सूचनार्थ।
3. स्टॉफ आफिसर, अपर मुख्य सचिव, म.प्र. शासन स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय, वल्लभ भवन भोपाल को सूचनार्थ।
4. आयुक्त लोक शिक्षण, म.प्र. गौतम नगर, भोपाल को सूचनार्थ। उपरोक्त के संबंध में समुचित आदेश मैदानी अधिकारियों को प्रसारित करने का कष्ट करें।



संचालक

म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा  
परिषद, भोपाल

म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा परिषद,

शिवाजी नगर, भोपाल-462011

जिला मूल्यांकन केन्द्र अधिकारी का दैनिक प्रतिवेदन

जो लागू ✓ हो करें

जिले का नाम

दिनांक .....

1. प्रतिवेदन दिनांक को उपस्थित परीक्षकों की संख्या :
2. प्रतिवेदन दिनांक को मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या :
3. आज तक मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या :
4. मूल्यांकन हेतु शेष उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या :
5. मूल्यांकन कार्य प्रारम्भ/बंद होने का समय :
6. क्या निर्देशानुसार मुख्य परीक्षक 2% उत्तरपुस्तिकाओं का पुर्नमूल्यांकन कर रहे हैं ?  
(यदि नहीं तो मुख्य परीक्षक का नाम, पदनाम, नीचे दर्ज करें)
7. क्या उप मुख्य परीक्षक 10% उत्तरपुस्तिकाओं का पुर्नमूल्यांकन कर रहे हैं ?  
(यदि नहीं तो उप मुख्य परीक्षक का नाम पदनाम दर्ज करें)
8. मुख्य/परीक्षक/उप मुख्य परीक्षक/परीक्षकों द्वारा मूल्यांकन के संबंध में क्या कोई लापरवाही/  
अनुशासनहीनता की गई? यदि हाँ तो विवरण दें :
9. क्या मूल्यांकन पश्चात OMR शीट उसी दिन सील बंद की गई ?

हस्ताक्षर

मूल्यांकन केन्द्र अधिकारी का नाम

दूरभाष/मोबाइल नम्बर

पदनाम

मूल्यांकन केन्द्र प्रेक्षक का अभिमत

1. सहमत न होने की दशा में विवरण दीजिये :  सहमत  असहमत  आंशिक रूप से सहमत
2. केन्द्राध्यक्ष के कार्य के संबंध में अभिमत :  बहुत अच्छा  अच्छा संतोषजनक  असंतोषजनक

प्रेक्षक के हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

# सामूहिक नकल की दशा में संयुक्त प्रतिवेदन

मूल्यांकन केन्द्र का नाम

केन्द्र क्र.

जिला -

जावक क्र.

दिनांक

1. सामूहिक नकल से संबंधित परीक्षा केन्द्र क्रमांक एवं नाम -
2. सामूहिक नकल से संबंधित उत्तर पुस्तिकाओं के रोलनम्बर तथा कुल प्रकरणों की संख्या -

## निष्कर्ष एवं अनुशंसा

3. अधोहस्ताक्षरकर्ताओं द्वारा सामूहिक नकल प्रकरण गहन जाँच पड़ताल के पश्चात निम्न आधारों पर तैयार किया गया है।
4. 1. मूल्यांकित कुल ..... उत्तरपुस्तिकाओं में से ..... उत्तरपुस्तिकाओं के एक तिहाई उत्तर समान पाये गये।  
2. एक ही गलती को ..... उत्तर पुस्तिकाओं में एक ही तरीके से दोहराया गया है।  
3. मूल्यांकित कुल ..... उत्तर पुस्तिकाओं में से ..... उत्तर पुस्तिकाओं में समान उदाहरण के साथ प्रश्नों को हल किया गया।

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

परीक्षक का पूरा नाम

उपमुख्य परीक्षक का पूरा नाम

मुख्य परीक्षक का पूरा नाम

केन्द्राध्यक्ष का पूरा नाम

मैंने उपरोक्त प्रतिवेदन की जाँच की है तथा प्रतिवेदन से मैं सहमत/असहमत हूँ।

हस्ताक्षर

प्रेक्षक का पूरा नाम

पदनाम

दूरभाष/मोबाइल

(कृपया इस प्रारूप में दर्शाये अनुसार ही संयुक्त प्रतिवेदन तैयार किया जाये तथा सभी के हस्ताक्षर से ही म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा परिषद को भेजा जावे)



# म.प्र. राज्य ओपन स्कूल, भोपाल

स्कूल शिक्षा विभाग मध्यप्रदेश शासन  
शिवाजी नगर, भोपाल - 462011

Phone : 0755 - 2559943  
Fax No. : 0755 - 2552106  
Web Site : www.mpsos.nic.in  
E-Mail : mpsos@rediffmail.com

क्रमांक/MPSEB/परीक्षा/2015/355

भोपाल, दिनांक 23.11.15

## अति-महत्वपूर्ण

प्रति,

1. समस्त संभागायुक्त (नाम से)  
मध्य प्रदेश
2. समस्त कलेक्टर (नाम से)  
मध्य प्रदेश

विषय : मूल्यांकन कार्य हेतु प्रेक्षक की नियुक्ति एवं दैनिक प्रतिवेदन बाबत।

म.प्र. राज्य ओपन स्कूल की परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन कार्य 01/02/2015 से प्रारंभ होकर 20 दिवस तक प्रत्येक जिले के मूल्यांकन केन्द्र पर जारी रहेगा। लगभग 10 लाख उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन का कार्य किया जाना है।

2. म.प्र. राज्य ओपन स्कूल द्वारा निर्णय लिया गया है कि प्रत्येक मूल्यांकन केन्द्र पर समुचित निगरानी रखने के लिए कलेक्टर द्वारा आवश्यकतानुसार प्रेक्षक का चयन कर नियुक्ति की जावे।
3. प्रेक्षक के रूप में जिले में सेवारत एवं सेवानिवृत्त होकर जिले के निवासरत प्रथम श्रेणी राजस्व अधिकारी अथवा शालेय/उच्च शिक्षा विभाग के प्रथम श्रेणी अधिकारी का चयन यथासंभव किया जावे।
4. प्रेक्षक को 500/- प्रतिदिन (यात्रा व्यय सहित) की दर से मानदेय प्रदान किया जावेगा।
5. प्रेक्षक के अधिकार -
  - 5.1 प्रेक्षक को अधिकार होगा कि वह मूल्यांकन केन्द्र पर इयूटी पर आने वाले मूल्यांकन कर्ताओं के प्रवेश पत्रों की जांच कर सकें तथा किसी अनाधिकृत व्यक्ति को प्रवेश से वंचित रखें।
  - 5.2 प्रेक्षक को अधिकार होगा कि वह अनुशासनहीनता करने अथवा इयूटी में गंभीर लापरवाही करने वाले मूल्यांकनकर्ता/परीक्षक को इयूटी से बाहर कर सकें।
6. प्रेक्षक के कर्तव्य -
  - 6.1 प्रेक्षक यह सुनिश्चित करें कि रेण्डम पद्धति से मूल्यांकन हेतु उत्तर पुस्तिकाएँ बांटी जावे।
  - 6.2 प्रेक्षक देखेंगे कि मुख्य परीक्षक दो प्रतिशत व उप मुख्य परीक्षक दस प्रतिशत उत्तर पुस्तिकाओं का रेण्डम पद्धति से पुनर्मूल्यांकन कर रहे हैं या नहीं।



- 6.3 प्रेक्षक सुनिश्चित करेंगे कि प्रति मूल्यांकनकर्ताओं द्वारा औसतन प्रतिदिन न्यूनतम 30 व अधिकतम 45 की निर्धारित संख्या में ही उत्तर पुस्तिकाएं मूल्यांकित हो रही हैं या नहीं।
- 6.4 प्रेक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि मूल्यांकन पश्चात अंको की OMR सीट (फाइल+काउन्टर फाइल) उसी दिन सील बंद कर दी गई है।
- 6.5 प्रेक्षक द्वारा संलग्न प्रारूप में दैनिक प्रतिवेदन संचालक, म-प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा परिषद के मुख्यालय में फैक्स क्रमांक 0755-2552106 व फैक्स न पाने की दशा में प्रतिदिन E Mail ID - mpsosebadmitcard@gmail.com पर E Mail करेंगे तथा कंट्रोल रूम दूरभाष क्रमांक 0755-2559943 पर निर्धारित विवरण देंगे।
7. उपरोक्तानुसार अनुरोध है कि आप प्रेक्षक का चयन एवं नियुक्ति कर म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा परिषद कार्यालय भोपाल को सूचित करने का कष्ट करें। प्रेक्षक से प्राप्त दैनिक प्रतिवेदन आपके अवलोकन उपरान्त जिला शिक्षा अधिकारी को अंकित कर देंगे।

संलग्न :- प्रेक्षक एवं केन्द्राध्यक्ष का दैनिक प्रतिवेदन।



संचालक

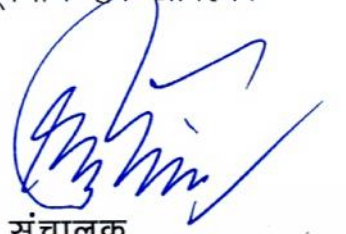
म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा  
परिषद, भोपाल

पृ.क्रमांक/MPSOSEB/परीक्षा/2015/ 36

भोपाल, दिनांक 23.1.15

प्रतिलिपि -

1. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, म.प्र. को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
2. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, म.प्र. को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
3. समस्त प्राचार्य, समन्वयक संस्था एवं केन्द्राध्यक्ष (नाम से), म.प्र. को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।



संचालक

म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा  
परिषद, भोपाल