



### अति-महत्वपूर्ण

प्रति,

1. समस्त कलेक्टर मध्यप्रदेश
2. समस्त पुलिस अधीक्षक मध्यप्रदेश
3. समस्त मुख्य कार्यापालन अधिकारी  
जिला पंचायत म.प्र.
4. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक  
शालेय शिक्षा मध्यप्रदेश
5. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी म.प्र.
6. समस्त प्राचार्य, समन्वयक संस्था/  
मूल्यांकन केन्द्राधिकारी
7. समस्त प्रेक्षक (जिला मूल्यांकन केन्द्र)

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

मुझे यह कहते हुए प्रसन्नता है कि आप सभी के सक्रिय सहयोग से इस वर्ष म. प्र. राज्य ओपन स्कूल की परीक्षाएं सुचारु रूप से बिना किसी बड़े व्यवधान के समस्त प्रदेश में सम्पन्न हुईं।

अब आवश्यक है कि उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन का कार्य भी पूरी सावधानी एवं कुशलता से सम्पन्न किया जाये।

### **2. मूल्यांकन की प्रक्रिया एवं बरती जाने वाली विशेष सावधानियां :-**

- 2.1 सर्वप्रथम यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रत्येक मूल्यांकन केन्द्र पर कलेक्टर द्वारा आवश्यकतानुसार अनुभवी तथा विश्वसनीय प्रथम श्रेणी अधिकारी को प्रेक्षक के रूप में नियुक्त किया जाये।
- 2.2 प्रेक्षक को प्रति दिन के कार्य के लिए रुपये 500/- (यात्रा व्यय सहित) की दर से मानदेय, प्रेक्षण कार्य के लिये दिया जाये।
- 2.3 असामाजिक तत्वों/नकल माफिया द्वारा मूल्यांकन केन्द्र पर अनाधिकृत प्रवेश को रोकने के लिए धारा 144 सी.आर.पी.सी. लगाते हुए समुचित प्रतिबंधात्मक आदेश जारी किये जाये। पालन सुनिश्चित करने के लिये पर्याप्त पुलिस बल अनिवार्य रूप से लगाया जाये।
- 2.4 मूल्यांकन केन्द्र पर कार्यरत प्रत्येक व्यक्ति के लिए फोटो युक्त परिचय पत्र गले में लटका कर प्रदर्शित करने के निर्देश दिये जाए।
- 2.5 मूल्यांकन केन्द्र पर आवश्यकता अनुसार किराये के इन्वर्टर/जनरेटर की समुचित व्यवस्था की जाये।

- 2.6 पेयजल, प्रसाधन, एवं स्वल्पाहार (चाय-विस्किट रूपये 10/- प्रति व्यक्ति, प्रतिदिन की सीमा तक) की व्यवस्था आवश्यकतानुसार रखी जाए।
- 2.7 अग्निशामक यंत्र, रेत, पानी की बाल्टियां आदि मूल्यांकन केन्द्र पर रखी जाए।
- 2.8 परीक्षक/उपमुख्य परीक्षक/मुख्य परीक्षक आदि की गतिविधियां संदिग्ध पाये जाने की दशा में उन्हें इयूटी से बाहर करने का अधिकार प्रेक्षक तथा केन्द्राध्यक्ष को होगा। वह वैकल्पिक व्यवस्था करने हेतु भी अधिकृत होंगे।
- 2.9 किसी भी मूल्यांकन केन्द्र पर प्रेक्षक तथा मूल्यांकन केन्द्राधिकारी को छोड़कर अन्य किसी भी व्यक्ति के पास मोबाइल फोन नहीं होना चाहिए।
- 2.10 मूल्यांकन कार्य ठीक 10 बजे प्रारंभ हो सके यह सुनिश्चित करने के लिए स्ट्रोंग रूम प्रभारी, केन्द्र प्रभारी प्रतिदिन 9:30 बजे तक मूल्यांकन केन्द्र पर उपस्थित होना सुनिश्चित करें।
- 2.11 प्रत्येक परीक्षक निर्धारित 30 एवं अधिकतम 45 उत्तर पुस्तिकाओं की सीमा के भीतर ही मूल्यांकन कार्य करें। मूल्यांकन हेतु प्रथम राउण्ड में सभी मूल्यांकन कर्ताओं को 15-15 उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल दिये जाये। जब तक सभी मूल्यांकन कर्ता उन्हें प्रदान की गई उत्तर पुस्तिकाओं की जांच का कार्य पूर्ण नहीं कर लेते तब तक दूसरे राउण्ड की उत्तर पुस्तिकाएं नहीं दी जाये।
- 2.12 अवगत होना चाहें कि परीक्षा संबंधी कार्य अनिवार्य सेवा घोषित किया जा चुका है। अतः अगस्त सितम्बर माह में गंभीर परिस्थितियों को छोड़कर वरिष्ठ अधिकारियों की अनुमति के बगैर कोई भी अवकाश पर नहीं रहें।
- 2.13 सर्वप्रथम यह देखा जाए कि उत्तर पुस्तिकाओं के रोल नम्बर छिपाने वाला स्टिकर खुला या क्षतिग्रस्त तो नहीं है। ऐसा पाये जाने की दशा में उपलब्ध अतिरिक्त स्टिकर का उपयोग करते हुए रोल नम्बर को छिपा दिया जाये। यह कार्यवाही केन्द्राध्यक्ष द्वारा उत्तर पुस्तिकाओं के वितरण के पूर्व ही अपनी देख-रेख में कराई जाये।
- 2.14 फिर भी यदि कुछ उत्तर पुस्तिकाएं खुले स्टिकर की वितरित की गई हो तो उन्हें तुरन्त वापस प्राप्त कर स्टिकर चिपकाकर अन्य परीक्षक को मूल्यांकन के लिए दी जाए।
- 2.15 जिन परीक्षा केन्द्रों की उत्तर पुस्तिकाओं के स्टिकर बड़ी संख्या में खुले हुए या क्षतिग्रस्त पाये गये हो तो ऐसी उत्तर पुस्तिकाओं को संदेहास्पद मानते हुए उनकी विशेष सावधानी से जांच की जाए।
- 2.16 मूल्यांकन में गोपनीयता को अक्षुण्ण रखने के लिए यह परम आवश्यक है कि परीक्षक को ओ.एम.आर. सीट भरे जाने तक यह कतई ज्ञात न हो कि व किस अनुक्रमांक की उत्तर पुस्तिकाएं जांच रहा है।
- 2.17 अतः उत्तर पुस्तिकाओं के वितरण के समय किसी भी दशा में डाकेट फार्म परीक्षक को वितरित नहीं किये जाए। डाकेट फार्म जिसमें रोल नम्बर का विवरण होता है उसे उपमुख्य परीक्षक, मुख्य परीक्षक अथवा पर्यवेक्षक अपने पास ही रखें।

2.18 उत्तर पुस्तिकाओं का वितरण प्रेक्षक की उपस्थिति में केन्द्राध्यक्ष द्वारा इस प्रकार किया जाए कि किसी भी परीक्षक को अन्तिम क्षण तक यह पता नहीं लगे कि किस परीक्षा केन्द्र की एवं कौन से रोल नम्बरों की उत्तर पुस्तिकाएं उसे प्राप्त हो रही हैं। इसके लिए रेण्डम पद्धति अपनायी जाये।

**3. ओ.एम.आर. शीट को भरने में बरती जाने वाली सावधानियां :-**

सर्वप्रथम सभी मूल्यांकन कार्ताओं को मूल्यांकन की प्रक्रिया के संबंध में प्रतिदिन 15 मिनट का संक्षिप्त प्रशिक्षण प्रतिदिन दिया जाये। प्रशिक्षण में विशेष रूप से डमी एवं मार्कशीट भरकर बतायी जाये।

3.1 प्रत्येक उत्तर पुस्तिका के लिए ओ.एम.आर. शीट की दो मूल प्रतियां प्रतिदिन तैयार की जानी होंगी। जिसमें सारी प्रविष्टियां समान होंगी।

3.2 प्रत्येक दिन जांची गई उत्तर पुस्तिकाओं से संबंधित ओ.एम.आर. शीट उसी दिन भरी जाए। तथा डी.पी. एवं ई.पी. लिफाफे में निर्धारित प्रक्रियाएं अनुसार सील बंद करने के बाद ही उस दिन का कार्य समाप्त किया जाए।

3.3 ओ.एम.आर. शीट भरते समय विशेष ध्यान रखा जाए कि उत्तर पुस्तिका में दर्ज अंक की ओ.एम.आर. शीट में भरे गये हैं।

3.4 सभी पर्यवेक्षकों द्वारा दोनों राउण्ड की उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन कार्य पूर्ण करने के बाद ही ओ.एम.आर. शीट भरने की कार्यवाही एक साथ प्रारंभ की जाए।

3.5 किसी भी दशा में लूज बण्डल तथा अधूरी भरी ओ.एम.आर. शीट को एक रात के लिए भी स्ट्रोंग रूम में नहीं रखी जाए। भरी हुई ओ.एम.आर. शीटों की जांच 100 प्रतिशत उपमुख्य परीक्षक एवं मुख्य परीक्षक द्वारा स्वयं की जाए।

3.6 प्रतिदिन का कार्य समाप्त कर घर जाने से पूर्व स्ट्रोंग रूम में दो ताले लगाये जाए। एक ताले की सभी चाबियां प्रेक्षक के पास तथा दूसरे ताले की सभी चाबियां केन्द्राध्यक्ष के पास रखी जाए।

**4. मूल्यांकन के दौरान सामूहिक नकल की पहचान :- (वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के लिए लागू नहीं)**

4.1 किसी भी परीक्षा केन्द्र की कम से कम 10 उत्तर पुस्तिकाओं के एक तिहाई उत्तर हूबहू मिलते अर्थात् प्रश्नों के उत्तर एक ही भाषा शैली में, एक ही तरीके से लिखे गये हो।

4.2 प्रत्येक उत्तर में समान उदाहरण के साथ प्रश्न हल किये गये हों।

4.3 एक ही गलती को न्यूनतम 10 उत्तर पुस्तिका में एक ही तरीके से दर्शाया गया हो।

**5. सामूहिक नकल प्रकरणों में की जाने वाली कार्यवाही :-**


5.1 सर्वप्रथम उपरोक्तानुसार सामूहिक नकल की सभी उत्तर पुस्तिकाओं को सामूहिक नकल के बाबजूद वैसे ही मूल्यांकित किया जाए जैसे सामान्य उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन किया जाता है।

- 5.2 सामूहिक नकल कर हल किये गये उत्तरों की संख्या तथा सामूहिक नकल से अर्जित कुल प्राप्तांकों की संख्या, नकल की गंभीरता को देखते हुए समिति की राय में नकल कर प्राप्त किये अंको में कितनी कटौती की जाए, इसकी स्पष्ट अनुशंसा संलग्न संयुक्त प्रतिवेदन के साथ की जाए।
- 5.3 सामूहिक नकल से संबंधित सभी उत्तर पुस्तिकाओं की शतप्रतिशत दूसरी जांच उपमुख्य परीक्षक द्वारा तथा तीसरी जांच मुख्य परीक्षक द्वारा अनिवार्य रूप से की जाए। तत्पश्चात केन्द्राध्यक्ष द्वारा भी उपरोक्त जांच की पुष्टि की जाए। अंत में ऐसे प्रकरणों को प्रेक्षक के समक्ष प्रस्तुत कर उनका अभिमत प्रतिवेदन में अंकित किया जाए।
- 5.4 सामूहिक नकल का प्रत्येक प्रकरण बना कर विशेष वाहक के माध्यम से म.प्र. राज्य ओपन स्कूल को उसी दिन प्रेषित किया जाए।

उपरोक्त के अतिरिक्त स्वयंविवेक से स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार आवश्यक निर्णय लेने के लिए जिला कलेक्टर, जिला शिक्षा अधिकारी, प्रेक्षक एवं केन्द्राध्यक्ष को पूर्ण रूप से अधिकृत किया जाता है।

अंत में म.प्र. राज्य ओपन स्कूल का लक्ष्य है कि अगस्त-सितम्बर माह में 10 दिवस के भीतर सभी मूल्यांकन केन्द्रों का कार्य सम्पन्न हो जाए ताकि मूल्यांकन के पश्चात दो सप्ताह में परीक्षा परिणाम घोषित किया जा सके।

संलग्न - सामूहिक नकल की दशा में संयुक्त प्रतिवेदन का प्रारूप।



(राकेश बसंल)

प्रतिलिपि :- 5755/26.08.2010

1. विशेष सहायक मान.मंत्री, म.प्र. शासन शालेय शिक्षा विभाग, मध्य प्रदेश भोपाल को माननीय मंत्री जी के सूचनार्थ हेतु।
2. निज सहायक मान. राज्य मंत्री, म.प्र. शासन शालेय शिक्षा विभाग, मध्य प्रदेश भोपाल को माननीय मंत्री जी के सूचनार्थ।
3. श्री दीपक खाण्डेकर प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, शालेय शिक्षा विभाग, तृतीय तल, 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।



(राकेश बसंल)

मूल्यांकन केन्द्र का नाम

केन्द्र क्रमांक

जिला -

जावक क्र.

दिनांक

1. सामूहिक नकल से संबंधित परीक्षा केन्द्र क्रमांक एवं नाम -
2. सामूहिक नकल से संबंधित उत्तर पुस्तिकाओं के रोल नम्बर 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 का उत्तर पुस्तिकाओं में एक ही तरीके से दोहराया गया है।
  3. मूल्यांकित कुल उत्तरपुस्तिकाओं में से उत्तर पुस्तिकाओं में समान उदाहरण के साथ प्रश्नों को हल किया गया।
  - 4.

(\*जो लागू हो भरिये)

5. समिति की राय में कुल प्रश्नों के उत्तर सामूहिक नकल से लिखे गये हैं। जिनके कुल प्राप्तांकों में से नकल की गम्भीरता को देखते हुये कुल अंकों की कटौती की जाना प्रस्तावित है।

हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
परीक्षक का पूरा नाम	उपमुख्य परीक्षक का पूरा नाम	मुख्य परीक्षक का पूरा नाम	केन्द्राध्यक्ष का पूरा नाम
पदनाम	पदनाम	पदनाम	पदनाम

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

**हस्ताक्षर**

प्रेषक का पूरा नाम

पदनाम

दूरभाष/मोबाईल -

(कृपया इस प्रारूप में दर्शाये अनुसार ही संयुक्त प्रतिवेदन तैयार किया जाये तथा सभी के हस्ताक्षर से ही ओपन स्कूल को भेजा जावे)

**राकेश बंसल**

आई.ए.एस.

अध्यक्ष,  
माध्यमिक शिक्षा मण्डल, एवं  
राज्य ओपन स्कूल, मध्यप्रदेश



**मध्यप्रदेश राज्य ओपन स्कूल**  
शिवाजी नगर, भोपाल - 462011  
(मध्यप्रदेश शासन की पंजीकृत समिति)

दूरभाष : 0755-2551544

फैक्स : 0755-2555182

अ.शा.पत्र क्र. : 5752

भोपाल, दिनांक : 26/08/2010

**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 30.08.2010 से प्रारंभ होकर 10 दिवस तक प्रत्येक जिले के मूल्यांकन केन्द्र पर जारी रहेगा। लगभग आठ 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 शालय/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 करेंगे कि रेण्डम पद्धति से मूल्यांकन हेतु उत्तर पुस्तिकाएं 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 मूल्यांकनकर्ता औसतन प्रतिदिन न्यूनतम 30 व अधिकतम 45 की निर्धारित संख्या में ही उत्तर पुस्तिकाएं मूल्यांकित हो रही हैं या नहीं।
- 6.4 यदि किसी उत्तर पुस्तिका पर रोल नम्बर छिपाने वाला ब्राउन स्टीकर नहीं चिपका है या खुल गया है तो प्रेक्षक अपने समक्ष नया स्टीकर चिपका कर अन्य किसी परीक्षक से उसका मूल्यांकन कराएंगे।
- 6.5 प्रेक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि मूल्यांकन पश्चात अंको की ओ.एम.आर. सीट (फाइल+काउन्टर फाइल) उसी दिन सील बंद कर दी गई है।
- 6.6 प्रेक्षक द्वारा संलग्न प्रारूप में दैनिक प्रतिवेदन संचालक, म.प्र. राज्य ओपन के मुख्यालय में फैक्स क्रमांक 0755-2552106 व फैक्स न पाने की दशा में प्रतिदिन कंट्रोल रूम दूरभाष क्रमांक 0755-2553546 पर निर्धारित विवरण दिया जावे।
- 6.7 प्रत्येक प्रेक्षक के लिये 2 होमगार्ड की सेवार्यें एक माह हेतु प्रदान करने के लिये 2X15X150=4500 (राउन्ड ऑफ 5000/- रुपये) की राशि होमगार्ड को कालआउट करने के लिये प्रत्येक जिला दण्डाधिकारी को पृथक से प्रदान की जा रही है।
7. उपरोक्तानुसार अनुरोध है कि आप स्वयं के विवेक से प्रेक्षक का चयन एवं नियुक्ति कर म.प्र. राज्य ओपन कार्यालय 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



(राकेश बंसल)

प्रतिलिपि :- 5753/26.08.2010

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



(राकेश बंसल)

**म.प्र. राज्य ओपन स्कूल**  
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 प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाओं का पुर्नमूल्यांकन कर रहे हैं ?  
(यदि नहीं तो मुख्य परीक्षक का नाम, पदनाम, नीचे दर्ज करें)
7. क्या उप मुख्य परीक्षक 10 प्रतिशत 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. कितनी उत्तरपुस्तिकाओं के रोल नम्बर पर लगाये गये स्टीकर खुले या क्षतिग्रस्त पाये गये :
10. क्या मूल्यांकन पश्चात OMR शीट उसी दिन सील बंद की गई ?

हस्ताक्षर

मूल्यांकन केन्द्र अधिकारी का नाम

दूरभाष/मोबाईल -

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