



म.प्र. राज्य ओपन स्कूल, भोपाल

केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष
निर्देश पुस्तिका

परीक्षा वर्ष अगस्त 2012

महत्वपूर्ण दूरभाष क्रमांक : 0755-2559943

फैक्स क्रमांक : 0755-2552106

Web Site: www.mpsos.nic.in

E-Mail: mpsos@rediffmail.com

अनुक्रमणिका

क्र.	विषय से संबंधित निर्देश	पृष्ठ क्र.
01.	प्रस्तावना	03
02.	महत्वपूर्ण दूरभाष	04
03.	विभिन्न प्रपत्रों की सूची	05
04.	संकलन केन्द्रों की सूची	05-06
05.	केन्द्राध्यक्ष के लिए निर्देश	07
06.	केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के अधिकार एवं कर्तव्य	07-08
07.	सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति	09
08.	प्रश्न पत्रों की सुरक्षा एवं परिवहन	09
09.	परीक्षा केन्द्र व्यवस्था संबंधी निर्देश	10
10.	बैठक-व्यवस्था	10
11.	पर्यवेक्षकों की व्यवस्था	11-12
12.	लिपिकों एवं भृत्यों की व्यवस्था	12
13.	प्रश्नपत्रों के संबंध में निर्देश	12-13
14.	प्रश्नपत्रों के लिफाफे संबंधी निर्देश	13-15
15.	उत्तर पुस्तिकाओं संबंधी निर्देश	15
16.	परीक्षार्थियों का परीक्षा भवन में प्रवेश	15
17.	पर्यवेक्षकों को निर्देश	16
18.	परीक्षा के समय की जाने वाली अन्य कार्यवाहियों	17
19.	परीक्षार्थियों को लेखक दिए जाने संबंधी निर्देश	17
20.	अनुचित साधन संबंधी निर्देश एवं वैधानिक कार्यवाही	18-20
21.	उत्तर पुस्तिकाओं को तैयार करना एवं मूल्यांकन हेतु भेजने की कार्यवाही	20
22.	उत्तर पुस्तिकाओं का लेखा	21
23.	परीक्षा केन्द्र का निरीक्षण	21
24.	प्रायोगिक परीक्षा	22
25.	चैक लिस्ट	23
26.	वित्त संबंधी निर्देश	23
27.	नैमित्तिक व्यय	23
28.	पारिश्रमिक व्यय	24
29.	केन्द्राध्यक्ष के लिए वर्जित कार्य	24
29.	परीक्षा कार्य में निर्धारित पारिश्रमिक दरें	25

आमुख

भारत शासन द्वारा शिक्षा के अधिकार अधिनियम प्रभावी होने के उपरान्त तथा सभी के लिए शिक्षा परिप्रेक्ष्य में म.प्र. राज्य ओपन स्कूल द्वारा आयोजित परीक्षाओं की भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण है।

म.प्र. राज्य ओपन स्कूल द्वारा कक्षा 10वीं एवं 12वीं की परीक्षा हेतु केन्द्रों का निर्धारण कर सुव्यवस्थित परीक्षाएं सम्पन्न करवाई जाती है।

परीक्षाओं को व्यवस्थित रूप से सम्पन्न कराने की महत्वपूर्ण जिम्मेदारी परीक्षा केन्द्राध्यक्ष की है। केन्द्राध्यक्ष अपनी भूमिका को भलीभांति समझ सकें तथा निष्पक्ष एवं पारदर्शिता के साथ परीक्षाएं सम्पन्न करा सकें इस उद्देश्य को दृष्टिगत रखते हुए यह निर्देश पुस्तिका तैयार की गई है। परीक्षा संबंधी सभी निर्देश इस पुस्तिका में संग्रहित हैं। यह निर्देश पुस्तिका केन्द्राध्यक्षों के लिए अत्यन्त उपयोगी है, वे इस पुस्तिका का अध्ययन कर अपने कर्तव्यों का निर्वहन उत्तरदायित्व की भावना से करेंगे।

केन्द्राध्यक्षों से अनुरोध है कि वे निर्देश पुस्तिका के सभी निर्देशों का अक्षरशः पालन करें जिससे परीक्षाएं पूर्णतः गरिमा व शुचिता रखते हुए सम्पन्न हो सकें।

इस वर्ष भी अगस्त 2012 की परीक्षाएं समय सारणी अनुसार शनिवार व रविवार को दो पालियों में सम्पन्न होगी एवं समस्त छात्र इसमें सम्मिलित हो सकेंगे।

आशा ही नहीं अपितु पूर्ण विश्वास है कि आप अपने अनुभव एवं कार्य क्षमता का पूर्ण उपयोग करते हुए परीक्षाओं का सफल संचालन करेंगे आपके सहयोग के लिए म.प्र. राज्य ओपन स्कूल के समस्त अधिकारी/कर्मचारी सदैव तत्पर रहेंगे।

अगस्त 2012

राजेन्द्र प्रसाद

संचालक

म.प्र. राज्य ओपन स्कूल भोपाल

मध्य प्रदेश राज्य ओपन स्कूल
शिवाजी नगर, भोपाल – 462011

महत्वपूर्ण दूरभाष

क्र.	नाम	पद	सम्पर्क क्रमांक (दूरभाष)
1	श्री राजेन्द्र प्रसाद	संचालक	कार्या. 0755-2559943
2	श्री डॉ. के.आर. पवार	उप संचालक	मो. 9827327579
3	श्री राजेश उपाध्याय	सहायक संचालक	मो. 9425034210
4	श्री के.के. गौर	सहायक संचालक	मो. 9425378906
5	श्री जी.आर. गारगे	लेखाधिकारी	मो. 7697044836
6	श्रीमती हेमलता परिहार	अनुभाग अधिकारी	मो.9425661036

कार्यालयीन कन्ट्रोल रूम, फोन – (0755) 2559943
फैक्स नम्बर – (0755) 2552106

संयुक्त संचालक कार्यालयों के दूरभाष क्रमांक

अधिकारी का नाम	पद	एस.टी.डी. कोड	कार्यालय
श्री भुवानी प्रसाद अहिरवार	संयुक्त संचालक, ग्वालियर	0751	2421803
श्री डी.एस. कुशवाहा	संयुक्त संचालक, सागर	07582	240404
श्री रविन्द्र सिंह	संयुक्त संचालक, रीवा	07662	255635
श्रीमती जानकी सिहोटे	संयुक्त संचालक, शहडोल	07662	240822
श्री बलवन्त वर्मा	संयुक्त संचालक, उज्जैन	0734	2524054
श्री एस.बी. सिंह	संयुक्त संचालक, इन्दौर	0731	2535318
श्री पी.आर. तिवारी	संयुक्त संचालक, भोपाल	0755	2778106
श्री के.के. द्विवेदी	संयुक्त संचालक, जबलपुर	0761	2620744
श्री धीरेन्द्र चतुर्वेदी	संयुक्त संचालक, होशंगाबाद	07574	250052

परीक्षा केन्द्र पर प्रयोग में आने वाले विभिन्न प्रपत्रों की सूची

1. वीक्षण प्रतिवेदन
2. पर्यवेक्षकों का पारिश्रमिक पत्रक
3. डाकेट फार्म 'क'
4. रोल नम्बर मुद्रित डाकेट फार्म 'ख'
5. चैक लिस्ट पुस्तिका
6. अभिरक्षा पंजी क्र.1
7. अभिरक्षा पंजी क्र.2
8. परीक्षा कार्यक्रम
9. अनुचित साधन प्रयोग का प्रपत्र
10. परीक्षार्थियों के परीक्षा आवेदन पत्र/उपस्थिति पत्रक
11. प्रायोगिक परीक्षा संबंधी प्रपत्र
12. (क) परीक्षार्थियों का उपस्थिति पत्रक
(ख) प्रायोगिक परीक्षा अंकसूची
(ग) प्रायोगिक परीक्षा का अलाटमेन्ट पत्रक (विज्ञान समूह)
(घ) डी (पी) लिफाफे
(ङ) ई (पी) लिफाफे
(च) सी (पी) लिफाफे
(छ) एस.(पी.) लिफाफे
(ज) प्रायोगिक परीक्षा यात्रा एवं पारिश्रमिक देयक

संकलन केन्द्रों की सूची

क्र.	जिले का नाम	विद्यालय का नाम (संकलन केन्द्र)	कोड	दूरभाष
1	इन्दौर	शा. सुभाष बालक उ.मा.वि. इंदौर	0731	2453524
2	ग्वालियर	शा. गजराजा उ.मा.वि. ग्वालियर	0751	234535
3	सागर	पं. रवि शंकर शुक्ल उ.मा.वि. सागर	07582	248343
4	भोपाल	मॉडल उ.मा.वि. टी.टी. नगर भोपाल	0755	4292130
5	होशंगाबाद	शा.बहु.उ.मा.वि. होशंगाबाद	07574	275400
6	हरदा	शा.बहु.उ.मा.वि. हरदा	07577	222895
7	उज्जैन	शा.उ.मा.वि. माधव नगर उज्जैन	0734	2561440
8	जबलपुर	पं.लज्जाशंकर झा, शा.मॉडल उ.मा.वि. जबलपुर	0761	2625621
9	कटनी	शा.उ.मा.वि. कटनी कैम्प	07622	245808
10	रीवा	शा.मार्तण्ड उ.मा.वि. क्र.1 रीवा	07662	256717
11	अलीराजपुर	सरप्रताप शा.उत्कृष्ट उ.मा.वि. अलीराजपुर	07394	234296
12	झाबुआ	शा.बालक उ.मा.वि. झाबुआ	07392	243980
13	धार	शा.उ.मा.वि. क्र.1 धार	07292	222304

क्र.	जिले का नाम	विद्यालय का नाम (संकलन केन्द्र)	कोड	दूरभाष
14	खरगौन	शा.देवी अहिल्या उ.मा.वि. क्र.1 खरगौन	07282	232270
15	बडवानी	शा.उ.मा.वि. क्र.1 बडवानी	07290	224695
16	खण्डवा	रायचंद नागडा शा.बहु.उ.मा.वि. खण्डवा	0733	2226194
17	बुरहानपुर	शा. सुभाष उ.मा.वि. बुरहानपुर	07325	254262
18	मण्डला	जगन्नाथ शा.बहु.उ.मा.वि. मण्डला	07642	252450
19	डिंडोरी	शा.उ.मा.वि. डिंडोरी	07644	234005
20	उमरिया	शा.सज्जन उ.मा.वि. उमरिया	07653	222282
21	शहडोल	शा.रघुराज उ.मा.वि. क्र.2 शहडोल	07652	240863
22	अनूपपुर	शा.उ.मा.वि. अनूपपुर	07659	
23	मुरैना	शा.बहु उ.मा.वि. क्र.1 मुरैना	07532	222819
24	श्योपुर	शा.बा.उ.मा.वि. श्योपुर	07530	220094
25	मन्दसौर	शा.बहु. बा.उ.मा.वि. क्र.1 मन्दसौर	07422	242408
26	नीमच	शा.उ.मा.वि. क्र.1 नीमच केन्ट	07423	225700
27	राजगढ़	शा.बा.उ.मा.वि. क्र.1 राजगढ़ (ब्यावरा)	07372	255852
28	गुना	शा.उ.मा.वि. क्र.1 गुना	07542	252591
29	अशोकनगर	शा.बा.उ.मा.वि. अशोकनगर	07543	222066
30	सिवनी	शा.बहु. उ.मा.वि. सिवनी	07692	220810
31	सीधी	शा.उ.मा.वि. क्र.1 सीधी	07822	252679
32	सिंगरौली	शा.उत्कृष्ट उ.मा.वि. बैद्वन	07805	234388
33	रतलाम	शा.उ.मा.वि. क्र.2 रतलाम	07412	236438
34	पन्ना	शा.रुद्रप्रताप उ.मा.वि. क्र.1 पन्ना	07732	252298
35	दमोह	शा.आदर्श बहु उ.मा.वि. दमोह	07812	222346
36	सतना	शा.व्यंकट उ.मा.वि. क्र.1 सतना	07672	238517
37	शाजापुर	शा.उ.मा.वि. क्र.1 शाजापुर	07364	227947
38	शिवपुरी	शा.उ.मा.वि. क्र.1 शिवपुरी	07492	234316
39	दतिया	शा.उ.मा.वि. क्र.1 दतिया	07522	233113
40	टीकमगढ़	शा.उ.मा.वि. क्र.1 टीकमगढ़	07683	242229
41	देवास	नारायणविद्या मंदिर शा.उ.मा.वि. क्र.1 देवास	07272	252152
42	रायसेन	शा.बा.उ.मा.वि. रायसेन	07482	223055
43	नरसिंहपुर	शा.बहु.उ.मा.वि. नरसिंहपुर	07792	231297
44	बालाघाट	शा.आदर्श बहु उ.मा.वि. बालाघाट	07632	240205
45	छिन्दवाड़ा	शा.आदर्श बहु.उ.मा.वि. छिन्दवाड़ा	07162	222277
46	सीहोर	शा.बा.उ.मा.वि. क्र.1 सीहोर	07562	4044150
47	बैतूल	शा.बहु.उ.मा.वि. बैतूल	07141	233404
48	छतरपुर	शा.महाराजा बहु.उ.मा.वि. क्र.1 छतरपुर	07682	244885
49	विदिशा	शा.म.ल.बा.क.उ.मा.वि. विदिशा	07592	232878
50	भिण्ड	शा.उ.मा.वि. क्र.1 भिण्ड	07534	245738

केन्द्राध्यक्षों के लिए निर्देश

1. सामान्य

- 1.1 म.प्र. राज्य ओपन स्कूल द्वारा संचालित हाईस्कूल एवं हायर सेकण्डरी परीक्षा हेतु परीक्षा केन्द्र निर्धारण/निरस्त अथवा परिवर्तन के समस्त अधिकार संचालक म.प्र. राज्य ओपन स्कूल के अधीन है।
- 1.2 म.प्र. राज्य ओपन स्कूल द्वारा संचालित प्रत्येक परीक्षा हेतु परीक्षा केन्द्र का प्राचार्य ही केन्द्राध्यक्ष होगा। विशेष परिस्थितियों में जिला शिक्षा अधिकारी/प्राचार्य द्वारा नियुक्त वरिष्ठ व्याख्याता जिला कलेक्टर की सहमति व अनुमोदन से केन्द्राध्यक्ष के रूप में कार्य कर सकेंगे।
- 1.3 केन्द्राध्यक्ष कृपया यह सुनिश्चित करें कि म.प्र. राज्य ओपन स्कूल द्वारा संचालित हाईस्कूल, हायर सेकण्डरी की परीक्षाएँ म.प्र. माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा आयोजित नियमित हाईस्कूल एवं हायर सेकण्डरी परीक्षाओं के अनुरूप ही संचालित की जाए।
- 1.4 हाईस्कूल एवं हायर सेकण्डरी परीक्षा का माध्यम हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों होगा।
- 1.5 परीक्षा हेतु प्राप्त सामग्री व उसकी पर्याप्तता की जाँच केन्द्राध्यक्ष सामग्री प्राप्ति होने के समय कर ले यदि कोई कमी हो तो स्पष्ट विवरण सहित मांग पत्र म.प्र. राज्य ओपन स्कूल को दें।
- 1.6 भाषा को छोड़कर हाई स्कूल एवं हायर सेकण्डरी के प्रश्न पत्र हिन्दी एवं अंग्रेजी माध्यम में मुद्रित है।
- 1.7 केन्द्राध्यक्ष प्रवेश पत्र में कोई भी संशोधन नहीं कर सकेंगे। यदि उनके द्वारा विषय अथवा अनुक्रमांक में संशोधन कर परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित कराया जाता है तो छात्र के परीक्षा परिणाम की सम्पूर्ण जिम्मेदारी केन्द्राध्यक्ष की होगी।
- 1.8 पूरक के छात्रों को भी नवीन प्रवेश पत्र जारी किये गये हैं, पुराने प्रवेश पत्र निरस्त किये गये हैं, रोलनम्बर पुराना ही होगा। पुराने प्रवेश पत्र पर परीक्षा में प्रवेश न दें।
- 1.9 सभी प्रवेश पत्र म.प्र. राज्य ओपन स्कूल की वेबसाइट www.mpsos.nic.in एवं www.mponline.gov.in पर अपलोड किये गये हैं छात्र प्रवेश पत्र वेबसाइट से डाउनलोड कर लें परन्तु अध्ययन केन्द्र प्राचार्य के सत्यापन के बाद ही वह प्रवेश पत्र मान्य होगा।

2. केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षों के अधिकार एवं कर्तव्य

- 2.1 विशेष परिस्थितियों में जैसे प्रवेश पत्र गुम हो जाने, नेट से डाउन लोड न हों पाने पर परीक्षार्थियों के चेहरे/छायाचित्र का मिलान न होने जैसे संदग्धि मामलों के लिये निर्धारित प्रारूप में जानकारी प्राप्त कर परीक्षार्थी को प्रवेश देने का अधिकार।
- 2.2 विलम्ब से आने वाले छात्रों को परीक्षा प्रारंभ से आधे घण्टे के अन्दर परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु प्रवेश देने का अधिकार।
- 2.3 परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त संदेहास्पद कर्मियों की ड्यूटी निरस्त करने का अधिकार।
- 2.4 पुलिस में रिपोर्ट दर्ज करवाने का अधिकार।
- 2.5 परीक्षा की गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिये केन्द्राध्यक्ष का कर्तव्य होगा कि वे स्वयं अथवा सहायक केन्द्राध्यक्ष ही प्रश्न-पत्र लाने का कार्य करें। इसी प्रकार परीक्षा उपरांत उत्तर पुस्तिका निर्धारित स्थान पर जमा करने का कार्य केन्द्राध्यक्ष अथवा सहायक केन्द्राध्यक्ष स्वयं करें।

- 2.6 केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष की जिम्मेदारी होगी कि वे समय पर परीक्षा प्रारम्भ करावें। पर्यवेक्षकगण पर्यवेक्षण कार्य ठीक से कर रहे हैं या नहीं इस पर निगरानी रखें तथा नियमानुसार परीक्षा सम्पन्न होने के पश्चात उत्तर पुस्तिकाओं को निर्धारित स्थान पर सुरक्षित रूप से जमा करावें।
- 2.7 नकल रोकने में तलाशी का काम पूरी कड़ाई से करना सबसे महत्वपूर्ण है। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि पर्यवेक्षकों में से ही दो पुरुष शिक्षक और दो महिला शिक्षक जो निर्भीकता, निष्पक्षता एवं कड़ाई से प्रत्येक छात्र-छात्रा की तलाशी लेने में सक्षम प्रतीत हैं। को ही केन्द्राध्यक्ष द्वारा स्वयं चयनित कर नियुक्ति किया जायें। एक पुरुष एवं एक महिला पर्यवेक्षक भवन के प्रवेश द्वार पर तलाशी लेने के लिए नियुक्त किये जायें। केन्द्राध्यक्ष परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व तलाशी की कार्यवाही कैसी हो रही है इसे स्वयं तलाशी स्थल पर उपस्थित रहकर देखें। दूसरी तलाशी प्रत्येक परीक्षा कक्ष के प्रभारी पर्यवेक्षकों द्वारा स्वयं परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व परीक्षा कक्ष के प्रवेश द्वार पर कड़ाई से किन्तु शालीनतापूर्वक ली जाये। दोनों बार तलाशी अलग-अलग व्यक्तियों के द्वारा ली जायें। यदि छात्र जूते, मोजे टोपी तथा जाकेट आदि पहनकर आए हो तो उसे जरूर उतरवाकर देखें। मोबाईल, पेजर, केलकुलेटर जैसे कोई भी उपकरण परीक्षा भवन में केन्द्राध्यक्ष को छोड़कर किसी के पास नहीं होना चाहिए। पर्यवेक्षकों तथा अन्य किसी भी स्टाफ के पास भी इस प्रकार के उपकरणों का होना पूर्णतः प्रतिबंधित है। केन्द्राध्यक्ष परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व स्वयं परीक्षा केन्द्र के बाहर प्रवेश द्वार पर खड़े होकर यह देखेंगे कि सुरक्षा व्यवस्था कैसी है तथा क्या प्रत्येक विद्यार्थी की तलाशी शालीनतापूर्वक नकल की सामग्री के संदर्भ में ली जा रही है या नहीं? महिला शिक्षक द्वारा ही छात्राओं की शालीनतापूर्वक तलाशी ली जाये। किसी भी दशा में वर्दीधारी कर्मचारियों द्वारा छात्राओं की तलाशी नहीं ली जाये।
- 2.8 केन्द्राध्यक्षों, सहायक केन्द्राध्यक्षों का कर्तव्य होगा कि वे परीक्षा अवधि (03 घण्टे) के दौरान लगातार परिसर के बाहर एवं भीतर तथा प्रत्येक परीक्षा कक्ष में बारीकी से प्रत्येक गतिविधि पर घूम-घूम कर नजर रखें तथा यह सुनिश्चित करें कि कहीं कोई गडबडी न हो पाये। परीक्षा निर्विघ्न रूप से सम्पन्न हो तथा परीक्षा में किसी प्रकार की सामूहिक अथवा व्यक्तिगत नकल, प्रश्न-पत्र एवं उत्तर पुस्तिका बदल दिया जाना, जैसी घटना न हो। परीक्षा केन्द्र पर परीक्षार्थी द्वारा उत्तर पुस्तिका लेकर भागना अथवा फाडना जैसी घटना होती है तो फैंक्स के माध्यम से तत्काल म.प्र. राज्य ओपन स्कूल, कार्यालय को सूचना दी जावे एवं ऐसे परीक्षार्थी की निकटतम थाने में एफ.आई.आर. दर्ज की जावें।
- 2.9 यह सुनिश्चित किया जावे कि परीक्षा केन्द्र के आस-पास भीड़ एकत्र न हो सके तथा परीक्षा केन्द्रों के आस-पास लाउडस्पीकर का उपयोग का उपयोग न हो सके। ऐसा होने अथवा भीड़ एकत्र होने की स्थिति में लाउडस्पीकर जब्त कराकर परीक्षा में गंभीर व्यवधान उत्पन्न करने व्यक्तियों के विरुद्ध पुलिस को परीक्षा अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही हेतु पृथक सूचना रिपोर्ट दी जावे।
- 2.10 परीक्षा के दौरान प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर प्राथमिक उपचार की व्यवस्था की जावे। घवराहट के कारण चक्कर आने की दशा में इलेक्ट्रोल पावडर आदि उपलब्ध कराया जाये। प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर एक बिस्तर, शांत एवं हवादार स्थान पर उपलब्ध रखा जावे। स्थानीय चिकित्सक के सम्पर्क में रहा जाये ताकि छात्र/छात्राओं को आवश्यकता होने पर अविलम्ब प्राथमिक उपचार उपलब्ध हो सके। पेयजल, प्रसाधन समुचित एवं जहां बिजली हो वहां प्रकाश व पंखों की व्यवस्था परीक्षा कक्षों में रखी जायें।
- 2.11 निकटतम मजिस्ट्रेट अथवा थाना प्रभारी के मोबाईल नम्बर उपलब्ध रखे जावे तथा परीक्षा के दिन उनसे दूरभाष पर लगातार सम्पर्क में रहें। जहां तक संभव हो स्वयं की सूझबूझ से पुलिस/मजिस्ट्रेट के आने से पहले ही स्थिति पर नियंत्रण कर लिया जाये।

- 2.12 संक्षेप में केन्द्राध्यक्ष वैसी ही निष्पक्ष एवं प्रभावी भूमिका अदा करे, जैसी चुनाव के समय पीठासीन अधिकारी करता है।
- 2.13 परीक्षा की विश्वसनीयता एवं गोपनीयता भंग होने तथा अव्यवस्था फैलने की दशा में केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष सर्वप्रथम एवं मुख्यतः उत्तरदायी होंगे। लापरवाही की दशा में तत्परता से अनुशासनात्मक कार्यवाही संबंधित/कलेक्टर/सक्षम अधिकारी द्वारा की जायेगी जिसमें अविलम्ब निलम्बन शामिल होगा।
- 2.14 प्रतिदिन परीक्षा समाप्त होने के पश्चात लिखी गई उत्तर पुस्तिकाएं केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष स्वयं पुलिस/होमगार्ड के साथ में जाकर सुरक्षित निर्धारित थाने में जमा करायेंगे।
- 2.15 केन्द्राध्यक्ष सम्पूर्ण परीक्षा समाप्ति उपरांत निर्धारित प्रारूप में शेष समस्त निर्धारित प्रपत्रों में विवरण के साथ जिले की समन्वयक संस्था में जमा करावें तथा निर्देशानुसार परीक्षा समाप्ति संबंधी प्रतिवेदन प्रस्तुत करें।

3. सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति

- 3.1 जिन परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षार्थियों की संख्या 500 तक है वहाँ एक सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा 500 से अधिक परीक्षार्थियों वाले केन्द्र पर दो सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति मान्य है।
- 3.2 जिनके पुत्र/पुत्री परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हैं, वे सहायक केन्द्राध्यक्ष/पर्यवेक्षक की नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होंगे।
- 3.3 सहायक केन्द्राध्यक्षों को केवल लिखित परीक्षा के दिनों का पारिश्रमिक देय होगा। प्रायोगिक परीक्षा के दिनों के लिए सहायक केन्द्राध्यक्ष को पारिश्रमिक की पात्रता नहीं होगी।
- 3.4 केन्द्राध्यक्ष केन्द्र की संस्था के अध्यापकों में से किसी की भी सेवाएँ सहायक केन्द्राध्यक्ष के कार्य हेतु संबंधित जिले के जिला शिक्षा अधिकारी के अनुमोदनोपरांत प्राप्त कर सकते हैं।

4. प्रश्न पत्रों की सुरक्षा एवं परिवहन

- 4.1 प्रश्नपत्र स्पीड पोस्ट के माध्यम से सीधे परीक्षा केन्द्रों को भेजे जावेंगे।
- 4.2 परीक्षा केन्द्र पर सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की विषयवार परीक्षावार/संख्या निकालकर प्राप्त प्रश्नपत्रों के सत्यापन की व्यवस्था की जाए।
- 4.3 प्रश्नपत्रों की गोपनीयता बनाए रखने हेतु हर स्तर पर एवं हर समय विशेष रूप से सावधानी बरती जाए।
- 4.4 प्रश्नपत्रों, के पैकेट छात्रों की संख्या के आधार पर तथा बीजक के अनुसार सही हैं या नहीं, प्रश्नपत्र प्राप्त करते समय पूर्णरूपेण सुनिश्चित कर लिया जाए। अधिक/कमी होने पर म.प्र. राज्य ओपन स्कूल को तुरन्त सूचित किया जाए।
- 4.5 प्रश्नपत्रों के लिफाफे अच्छी हालत में हैं तथा उन पर मुद्रित विषय/प्रश्नपत्र/माध्यम/कोड नम्बर आदि टाइम टेबिल के अनुसार सही है, इसे भली भांति चेक किया जावे।
- 4.6 प्रश्नपत्रों को प्राप्त करने के उपरान्त टाइम-टेबिल के अनुसार तिथिवार जमा कर परीक्षावार पेटियों में रखने की कार्यवाही की जाए। हाईस्कूल व हायर सेकेण्डरी के प्रश्न पत्र पृथक-पृथक बॉक्स में रखे जावें, प्रश्नपत्रों के बाक्स आवश्यक रूप से पुलिस स्टेशन में रखे जाएँ।
- 4.7 प्रश्नपत्रों के बाक्स को सील्ड किया जाए तथा उसमें दो ताले लगाए जाएँ। इनकी एक चाबी केन्द्राध्यक्ष एवं दूसरी चाबी सहायक केन्द्राध्यक्ष के पास हो।

- 4.8 पुलिस स्टेशन न होने पर प्रश्नपत्रों के बाक्स को 1-4 के सशस्त्र पुलिस गार्ड के संरक्षण में रखा जाए।
- 4.9 टाइम टेबिल के अनुसार केवल उस दिन निर्धारित प्रश्नपत्रों के लिफाफे पुलिस स्टेशन से अभिरक्षा पंजी में दर्ज कर नियत तिथि/समय पर ही लावें। यह पुनः सुनिश्चित कर लिया जाए कि प्रश्नपत्रों के पैकेट उसी तिथि के हैं। परीक्षा हाल में पर्यवेक्षक सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा परीक्षार्थियों के सम्मुख ही प्रश्नपत्रों के लिफाफे खोले जावें।
- 4.10 प्रश्नपत्रों के पैकेट खोलने के पूर्व लिफाफे के ऊपर अंकित विषय, प्रश्नपत्रों को पुनः देख लिया जाए कि प्रश्नपत्र वे ही हैं जो लिफाफों पर अंकित हैं तथा टाइम टेबिल के अनुसार हैं तभी लिफाफों को खोला जाए।
- 4.11 प्रश्नपत्र बँट जाने के उपरान्त शेष प्रश्नपत्र व लिफाफों की संख्या बीजक के अनुसार मिलान कर लिए जावें। परीक्षा समाप्ति के उपरान्त शेष प्रश्नपत्रों के लिफाफों को केन्द्र पर ही सुरक्षित रखा जावे।
- 4.12 प्रश्नपत्रों के पैकेट का निरीक्षण, निरीक्षण पार्टी को अवश्य कराया जाय।
- 4.13 प्रश्नपत्रों का लिफाफा परीक्षा प्रारंभ होने से 15 मिनट पूर्व खोला जाए।

5. परीक्षा केन्द्र व्यवस्था संबंधी निर्देश

- 5.1 परीक्षा केन्द्र की सम्पूर्ण व्यवस्थाएं परीक्षा शुरू होने के एक दिन पूर्व पूर्ण कर ली जाए।
- 5.2 परीक्षा निर्देशों संबंधी पोस्टर यथा स्थान लगाए जाएँ।
- 5.3 उत्तर पुस्तिकाओं का पैकेट/पार्सल तैयार करने हेतु समस्त सामग्री जैसे गोंद, माचिस, चपड़ी, मोमबत्ती, सुई-धागा एवं कपड़े आदि समुचित मात्रा में पूर्व में ही मँगाकर रख लिए जाए। पैकेट्स पर स्पष्ट प्रविष्टियाँ करें। परीक्षा केन्द्र क्रमांक स्पष्ट लिखें।
- 5.4 परीक्षा कार्यक्रम, प्रतिदिन की बैठक व्यवस्था व अन्य परीक्षा संबंधी निर्देश/आदेशों की प्रतिलिपियाँ नोटिस बोर्ड पर चस्पा की जाएँ।
- 5.5 पीने के पानी की समुचित व्यवस्था हो।
- 5.6 छात्र-छात्राओं के लिए पृथक-पृथक प्रसाधन की व्यवस्था हो।
- 5.7 यह देख लें कि प्रत्येक परीक्षा कक्ष में प्रकाश की समुचित व्यवस्था हो।

6. बैठक व्यवस्था

- 6.1 केन्द्राध्यक्ष, परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर कमरों और फर्नीचर की व्यवस्था पूर्व में ही कर लें। यथा सम्भव हॉल एवं बड़े कमरों में बैठक-व्यवस्था की जाए।
- 6.2 परीक्षार्थी कुर्सी-टेबल पर बैठकर परीक्षा दें। परीक्षार्थी उचित दूरी पर एवं बैठक व्यवस्था के अनुसार बैठें।
- 6.3 छात्रों की बैठक-व्यवस्था में परिवर्तन अवश्य किए जाएँ। इसकी सूचना प्रवेश-द्वार के पास श्यामपट पर चस्पा होनी चाहिए। जिससे परीक्षार्थियों को कक्ष के भीतर अपना स्थान/सीट प्राप्त करने में कठिनाई न आए। अधिकांश छात्र बाहरी क्षेत्र के होते हैं। अतः उन्हें कक्ष ढूँढने में कठिनाई आ सकती है। अतः एक शिक्षक की ड्यूटी परीक्षा कक्ष की जानकारी देने हेतु लगाई जा सकती है।
- 6.4 यदि कोई छात्र किसी संक्रामक रोग से पीड़ित हैं और उसके पास इसका प्रमाण शासकीय चिकित्सक द्वारा प्राप्त है, तब उस परीक्षार्थी के बैठने की व्यवस्था पृथक से की जावे।

- 6.5 सभी पात्र परीक्षार्थी ही परीक्षा में बैठें। वे ही छात्र परीक्षा दें जिनका फोटो-परिचय पत्र में चस्पा हैं। इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए।
- 6.6 छात्रों की बैठक व्यवस्था पंजी संधारित की जावे एवं अभिलेख में रखी जाए।
- 6.7 परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था अनुक्रमांकों के बढ़ते क्रम में हो एवं परीक्षार्थियों का तदनुसार बैठना सुनिश्चित किया जावे।
- 6.8 राज्य ओपन स्कूल के परीक्षा केन्द्रों पर मदरसा बोर्ड के छात्र भी परीक्षा में बैठेंगे। इनकी चैक लिस्ट व प्रायोगिक परीक्षा के अंको की सूची पृथक से तैयार कर भेजी जाय। इनकी उत्तर पुस्तिका का बण्डल भी पृथक से तैयार कर उस पर मदरसा बोर्ड व परीक्षा का विषय अंकित होगा।

7. पर्यवेक्षकों की व्यवस्था

- 7.1 प्रति कमरे/हाल में परीक्षार्थियों की संख्या पर दिए गए निम्नांकित माप दण्ड के अनुसार पर्यवेक्षक रखे जाएँ :-

कमरे/हाल में बैठने वाले परीक्षार्थियों की संख्या	पर्यवेक्षकों की संख्या
--	------------------------

01. 1 से 20 तक	1
02. 21 से 40 तक	2
03. 40 से अधिक, प्रत्येक 20 छात्र या इसके गुणक पर	1

उपरोक्त के अलावा प्रत्येक पारी में एक पर्यवेक्षक रिलीवर के रूप में रखा जावे जो आवश्यकता पड़ने पर किसी भी पर्यवेक्षक को रिलीव कर सकें।

- 7.2 लिपिकों को पर्यवेक्षक नियुक्त न किया जाए।
- 7.3 पर्यवेक्षकों की व्यवस्था अन्य स्थानीय शासकीय शालाओं से भी की जाए।
- 7.4 यदि किसी शिक्षक का पुत्र अथवा पुत्री परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हैं तो उन्हें पर्यवेक्षक नियुक्त न किया जाए। इस हेतु परीक्षा प्रारंभ होने के एक दिन पूर्व उन सभी शिक्षकों से इस आशय का प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिया जाए कि उनके पुत्र/पुत्री इस परीक्षा में सम्मिलित नहीं हो रहे हैं।
- 7.5 पर्यवेक्षक उत्तर पुस्तिका के खाली पृष्ठों को लकीर खींच कर स्वयं काट दें।
- 7.6 प्रत्येक पर्यवेक्षक परीक्षा फार्म/उपस्थिति पत्रक के निर्धारित कालम में छात्र को संबंधित विषय के लिए दी गई मुख्य एवं पूरक उत्तर पुस्तिका का क्रमांक अनिवार्यतः अंकित करें। परीक्षा आवेदन पत्र/उपस्थिति पत्रक पर छात्र एवं पर्यवेक्षक के पूर्ण हस्ताक्षर प्रतिदिन होना अनिवार्य है। यदि पहले से हस्ताक्षर किए गए हों तब भी प्रतिदिन अलग से छात्र के हस्ताक्षर उस विषय एवं तिथि के सामने अवश्य इस अभिलेख की सत्य प्रति कराएँ।
- 7.7 परीक्षार्थी द्वारा ली गई पूरक उत्तर पुस्तिका की कुल संख्या, उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर निर्धारित कालम में दर्ज की जाना अत्यन्त आवश्यक है। पर्यवेक्षक उत्तर पुस्तिका प्राप्त करते समय यह देख लें। पूरक उत्तर पुस्तिका वितरित करते समय इस पर केन्द्र क्रमांक की सील एवं पर्यवेक्षक के सूक्ष्म हस्ताक्षर सहित दिनांक अंकित होना अनिवार्य है।

- 7.8 जिन परीक्षार्थियों द्वारा पूरक उत्तर पुस्तिकाओं का उपयोग किया जावे, उनसे संबंधित मुख्य एवं पूरक उत्तर पुस्तिका को पंचिंग मशीन से पंच किया जाकर दोनों उत्तर पुस्तिकाओं को मजबूत सफेद धागे से बाँधा जाए।
- 7.9 चयन किए गए विषयों के अनुसार ही परीक्षार्थी को प्रश्नपत्र देने संबंधी पूरी सावधानी बरती जाए।
- 7.10 पर्यवेक्षक द्वारा प्रत्येक परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ की समस्त पूर्तियों की जांच की जाकर उस पर यथास्थान अपने हस्ताक्षर दिनांक सहित करें।
- 7.11 सभी पर्यवेक्षक/सहायक केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष के अनुशासन के अधीन रहेंगे एवं केन्द्राध्यक्ष के आदेशों का भली भाँति पालन करेंगे।
- 7.12 पर्यवेक्षक का कर्तव्य होगा कि उसके पर्यवेक्षण के अधीन कोई भी परीक्षार्थी परीक्षा में अनुचित साधनों का उपयोग न करें एवं कमरे में पूर्ण शान्ति एवं अनुशासन रखें। कर्तव्य पालन में शिथिलता पाये जाने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

8. लिपिकों/भृत्यों की व्यवस्था

- 8.1 प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर निम्नांकित तालिक के अनुसार लिपिक रखें जा सकेंगे :-
- | केन्द्र पर परीक्षार्थियों की पंजीकृत संख्या | लिपिकों की संख्या |
|---|-------------------|
| 200 परीक्षार्थियों तक | — 02 |
| 201 से 500 परीक्षार्थियों तक | — 03 |
| 501 से अधिक परीक्षार्थियों तक | — 04 |
- 8.2 परीक्षा केन्द्र पर कार्य हेतु निम्न मापदण्डानुसार भृत्यों की सेवाएँ प्राप्त की जा सकेंगी :-
- | | |
|---|---------------------|
| (1) प्रथम 200 परीक्षार्थियों तक | — 03 भृत्य |
| (2) 201 से अधिक 500 परीक्षार्थियों तक | — 05 भृत्य |
| (1) प्रत्येक 150 अतिरिक्त परीक्षार्थियों के गुणांक पर | — 01 अतिरिक्त भृत्य |
- 8.3 परीक्षार्थियों की गणना जारी किये गये प्रवेश पत्रों की संख्या के आधार पर मान्य की जावेगी भले ही इनमें से कुछ छात्र अनुपस्थित हो गये हों।

नोट :-परीक्षार्थियों की गणना एक दिवस में सम्मिलित हो रहे परीक्षार्थियों के आधार पर की जावे।

9. प्रश्नपत्रों के संबंध में निर्देश

- 9.1 प्रश्नपत्र स्पीड पोस्ट के माध्यम से सीधे परीक्षा केन्द्रों को भेजे जावेंगे।
- 9.2 परीक्षा केन्द्र पर सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की विषयवार संख्या पत्रक, परीक्षावार निकालकर प्राप्त प्रश्नपत्रों के सत्यापन की व्यवस्था की जाए।
- 9.3 प्रश्नपत्रों की गोपनीयता बनाए रखने हेतु हर स्तर पर एवं हर समय विशेष रूप से सावधानी बरती जाए।
- 9.4 प्रश्नपत्रों, के पैकेट छात्रों की संख्या के आधार पर तथा बीजक के अनुसार सही हैं या नहीं, प्रश्नपत्र प्राप्त करते समय पूर्णरूपेण सुनिश्चित कर लिया जाए। अधिक/कमी होने पर म.प्र. राज्य ओपन स्कूल को तुरन्त सूचित किया जाए।

- 9.5 प्रश्नपत्रों के लिफाफे अच्छी हालत में हैं तथा उन पर मुद्रित विषय/प्रश्नपत्र/माध्यम/कोड नम्बर आदि टाइम टेबिल के अनुसार सही है, इसे भली भांति चेक किया जावे।
- 9.6 प्रश्नपत्रों को प्राप्त करने के उपरान्त टाइम-टेबिल के अनुसार तिथिवार जमा कर परीक्षावार पृथक-पृथक पेटियों में रखने की कार्यवाही की जाए। प्रश्नपत्रों के बाक्स आवश्यक रूप से पुलिस स्टेशन में रखे जाएँ।
- 9.7 प्रश्नपत्रों के बाक्स को सीलड किया जाए तथा उसमें दो ताले लगाए जाएँ। इनकी एक चाबी केन्द्राध्यक्ष एवं दूसरी चाबी सहायक केन्द्राध्यक्ष के पास हो।
- 9.8 पुलिस स्टेशन न होने पर प्रश्नपत्रों के बाक्स को 1-4 के सशस्त्र पुलिस गार्ड के संरक्षण में रखा जाए।
- 9.9 टाइम टेबिल के अनुसार केवल उस दिन निर्धारित प्रश्नपत्रों के लिफाफे पुलिस स्टेशन से अभिरक्षा पंजी में दर्ज कर नियत तिथि/समय पर ही लावें। यह पुनः सुनिश्चित कर लिया जाए कि प्रश्नपत्रों के पैकेट उसी तिथि एवं विषय के हैं। परीक्षा हाल में पर्यवेक्षक सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा परीक्षार्थियों के सम्मुख ही प्रश्नपत्रों के लिफाफे खोले जावें।
- 9.10 पैकेट खोलकर लिफाफे के ऊपर अंकित विषय, प्रश्नपत्रों को पुनः देख लिया जाए कि प्रश्नपत्र वे ही हैं जो लिफाफों पर अंकित हैं तथा टाइम टेबिल के अनुसार हैं तभी लिफाफों को खोला जाए।
- 9.11 प्रश्नपत्र बँट जाने के उपरान्त शेष प्रश्नपत्र व लिफाफों की संख्या बीजक के अनुसार मिलान कर लिए जावें। परीक्षा समाप्ति के उपरान्त शेष प्रश्नपत्रों के लिफाफों को केन्द्र पर ही सुरक्षित रखा जावे।
- 9.12 प्रश्नपत्रों के पैकेट का निरीक्षण, निरीक्षण पार्टी को अवश्य कराया जाय।
- 9.13 प्रश्नपत्रों का लिफाफा परीक्षा प्रारंभ होने से 15 मिनट पूर्व खोला जाए।

10. प्रश्नपत्रों के लिफाफे संबंधी निर्देश

- 10.1 केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रतिदिन पालीवार प्रश्न-पत्र के पैकेट्स निकालते समय अभिरक्षा पंजी क्रमांक-एक जो पुलिस स्टेशन पर रखी जाना है तथा अभिरक्षा पंजी क्रमांक-दो जो परीक्षा केन्द्र पर रखी जाना है, में यथा स्थान प्रविष्टियां अनिवार्य रूप से कर, सम्बन्धित के हस्ताक्षर प्राप्त करें।
- 10.2 प्रश्न पत्र के लिफाफों को खोलने से पूर्व ये सुनिश्चित कर लें कि वही लिफाफा निकाला गया है जिसका प्रश्न पत्र उसी समय परीक्षार्थी को समय सारणी (टाईम टेबिल) के अनुसार देना है। गलत प्रश्न पत्रों के लिफाफे खोलने की असावधानी पूर्व में पाई गई है। अतः प्रश्न पत्र का लिफाफा खोलते समय विशेष सतर्कता बरती जाए।
- 10.3 प्रश्न पत्र प्रारम्भ होने से 5-15 मिनट पूर्व आवश्यकतानुसार घन्टी बजवायें तत्पश्चात् प्रश्न पत्र का लिफाफा/लिफाफे पर्यवेक्षकों एवं परीक्षार्थियों के सम्मुख लायें ताकि वे लिफाफों पर लगी मुहरों की जांच कर सकें।
- 10.4 प्रश्न पत्र के लिफाफे के पीछे छपे प्रमाण पत्र पर पर्यवेक्षकों तथा परीक्षार्थियों से जांच करवाकर साक्ष्य हेतु हस्ताक्षर करवायें। दूसरी संस्था से आये पर्यवेक्षकों के हस्ताक्षर लिफाफों पर अवश्य करायें और उनके पद और शाला का नाम लिखवाया जावे।
- 10.5 प्रश्न पत्रों का लिफाफा स्वयं केन्द्राध्यक्ष परीक्षा भवन अथवा मुख्य परीक्षा हाल में सबकी उपस्थिति में इस प्रकार काट कर खोलें कि सब मोहरें सुरक्षित रहें। लिफाफों को निश्चित रेखा पर ही काटा जाये किसी अन्य स्थान पर नहीं।

- 10.6 प्रश्न पत्र परीक्षार्थियों को देने के पूर्व प्रश्न पत्रों की सावधानीपूर्वक जांच करके विशेषतः निम्न बातों पर विशेष ध्यान दिया जाय।
- (1) लिफाफे से सर्वप्रथम प्रश्न पत्र लगभग 2 इंच बाहर निकालकर देखा जाए कि जिस परीक्षा एवं विषय के प्रश्न पत्र हैं, उसी की परीक्षा उस समय निर्धारित है। यदि संयोगवश गलत प्रश्न पत्र है, तो उसे बिना पूरी तौर पर बाहर निकाले उसी क्षण अन्दर रख कर सील बन्द कर दें तथा इसकी सूचना तत्काल संचालक, म.प्र. राज्य ओपन स्कूल एवं संबंधित जिले के जिला शिक्षा अधिकारी को दी जाए कि कौन से प्रश्न पत्र के लिफाफे में किस विषय का गलत प्रश्न पत्र निकला है।
 - (2) प्रश्न पत्र उतनी ही संख्या में हैं, जितनी लिफाफे के ऊपर संख्या अंकित है, कम या अधिक प्राप्ति सूचना संचालक, म.प्र. राज्य ओपन स्कूल को दी जाए।
 - (3) प्रश्न पत्रों की गिनती करते समय इस बात का ध्यान रखा जाए कि सब प्रश्न पत्र एक ही विषय तथा प्रकार के हैं। कोई अन्य प्रश्न पत्र यदि लिफाफे में निकल जाए तो तुरन्त दोहरे सील्ड बन्द लिफाफे में रखकर सुरक्षित रूप से केन्द्राध्यक्ष की रिपोर्ट सहित संचालक, राज्य ओपन स्कूल को तत्काल मेसेंजर द्वारा प्रेषित करें। यह रिपोर्ट संचालक, राज्य ओपन स्कूल के नाम से भेजी जावे, डाक से कृपया न भेजें।
 - (4) प्रश्न पत्र खुलते ही परीक्षा केन्द्र के प्रत्येक कक्ष में प्रश्न पत्रों की पृष्ठ संख्या भी घोषित करें तथा ब्लेक बोर्ड पर लिखें, इस ओर परीक्षार्थियों का ध्यान आकर्षित करावे यदि किसी छात्र के पास अपूर्ण पृष्ठ अथवा अधूरा छपा पृष्ठ का प्रश्न-पत्र पाया जाय तो छात्र से उक्त प्रश्न पत्र वापस लेकर उसे दूसरा प्रश्न पत्र दिए जावें। इस प्रकार के प्रश्न पत्रों को परीक्षा समाप्ति तक संभालकर गोपनीय रूप से रखा जावे एवं दूसरे प्रश्नपत्र का एक पृथक से लिफाफा तैयार कर परीक्षा केन्द्र पर सुरक्षित रखा जाए।
 - (5) प्रश्न पत्र तत्परता से यथाशीघ्र एक साथ सभी परीक्षा कक्षों में बँटे परीक्षार्थियों में बँटवा दिये जावें। एक घण्टा बजवाकर परीक्षा प्रारम्भ होने की सूचना परीक्षार्थियों को दी जावे तथा उसी क्षण से परीक्षा प्रारम्भ होना समझी जावें।
 - (6) यदि आपके केन्द्र से उर्दू माध्यम के छात्र प्रविष्ट हो रहे हैं तो ऐसे उर्दू माध्यम वाले छात्रों के सभी विषयों के लिए उर्दू माध्यम के सम्बन्धित विषयों की जानकारी रखने वाले पर्यवेक्षक रखें ताकि अनुवाद सम्बन्धित किसी भी प्रकार की छात्र की शंका का निराकरण तत्काल हो सकें। केन्द्राध्यक्ष व्यक्तिगत रूप से रुचि लेकर पहले से ही इस व्यवस्था को सुनिश्चित कर लें। यदि ऐसा नहीं किया गया तो इसके परिणामों का उत्तरदायित्व केवल केन्द्राध्यक्ष का होगा।
 - (7) किसी विषय के प्रश्न पत्र में यदि समय की त्रुटि है या गलत छपा है तो परीक्षा कार्यक्रम में छपा समय ही सही माना जाए और उनके अनुसार समय दिया जाए।
 - (8) कोई परीक्षार्थी परीक्षा भवन में किसी अन्य विषय का प्रश्न पत्र मांगे जो उनके परीक्षा आवेदन पत्र/ उपस्थिति पत्रक में लिखें विषय से भिन्न हो तो ऐसी दशा में वह प्रश्न पत्र नहीं दिया जाए। परीक्षार्थी को उसी विषय में परीक्षा देना अनिवार्य है, जो उसने अपने परीक्षा आवेदन पत्र में अंकित किये हैं। यह सुनिश्चित कर ले कि विषयों के संबंध में कोई त्रुटि तो नहीं है। सामान्यतया छात्र के प्रवेश पत्र एवं उपस्थिति पत्रक में दर्ज विषय एक समान होंगे। परन्तु यदि यह स्थिति उत्पन्न होती है कि कोई विषय छात्र के प्रवेश पत्र पर छपा है और उसका संशोधन छात्र द्वारा म.प्र. राज्य ओपन स्कूल कार्यालय से करवाया है परन्तु उपस्थिति पत्रक में वह पुराना विषय ही लिखा हुआ है, तब प्रवेश पत्र में अंकित विषय को आप अंतिम मानेंगे।

परीक्षार्थी के निवेदन पर यदि केन्द्राध्यक्ष द्वारा अन्य विषय/विषयों, जिसका छात्र के आवेदन पत्र/उपस्थिति पत्रक में उल्लेख नहीं है, की परीक्षा में सम्मिलित किया गया तो उसे कदापि मान्य नहीं किया जावेगा, एवं मूल विषय में अनुपस्थित मानकर परीक्षार्थियों का परीक्षाफल घोषित किया जावेगा। ऐसी त्रुटियां परीक्षार्थी को परीक्षा तिथि से पहले ही ठीक करवा लेना चाहिये।

- (9) परीक्षा भवन में किसी परीक्षार्थी को केन्द्र पर विषय परिवर्तन एवं माध्यम परिवर्तन करने की अनुमति नहीं दी जावे।
- (10) बचे हुए प्रश्न पत्र की प्रतियां अपने पास गिनकर सावधानी से रखे। इनमें से कोई भी प्रश्न पत्र परीक्षा समाप्त होने से पूर्व परीक्षा भवन के बाहर नहीं ले जाने दिया जावे।
- (11) परीक्षार्थियों को सूचित करते रहे कि जब तक परीक्षा समाप्त न हो, उस समय तक वे अपने प्रश्न-पत्र अपने पास सम्भालकर रखें। प्रश्न-पत्र लेकर परीक्षार्थियों को बाहर तभी जाने दिया जावे, जबकि परीक्षा समाप्त होने पर उत्तर-पुस्तिका पर्यवेक्षक को सौंप दी गई हों।
- (12) अतिशेष प्रश्न पत्रों को 3 माह तक सुरक्षित रखा जावे। इसके उपरांत उन्हें सम्पर्क कार्यक्रम में छात्रों को अभ्यास हेतु प्रदान किया जाये।
- (13) प्रश्न पत्रों के लिफाफों को भी 6 माह तक सुरक्षित रखा जाये, ताकि आवश्यकता पड़ने पर उनकी जाँच की जा सकें। 6 माह की अवधि के बाद ही उन्हें केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य अपने सामने जलाकर नष्ट करें एवं म.प्र. राज्य ओपन स्कूल को सूचित करें। इस हेतु निम्नानुसार प्रमाणीकरण राज्य ओपन स्कूल को भेजा जावे :-

“शेष बचे प्रश्न-पत्र शाला में छात्रों के उपयोग हेतु रख लिए हैं, तथा खाली लिफाफे जला दिए गए हैं”

- (14) सम्पूर्ण परीक्षा समाप्ति उपरांत अभिरक्षा पंजी क्रमांक-1 थाने से लाकर तथा केन्द्र पर रखी अभिरक्षा पंजी-2, दोनों अभिलेख 1 वर्ष तक सुरक्षित रखी जाए।

11. उत्तर-पुस्तिकाओं संबंधी निर्देश

- 11.1 मुख्य एवं पूरक उत्तर पुस्तिकाएँ स्पीड पोस्ट के माध्यम से परीक्षा केन्द्रों को भेजी जावेंगी। सम्मिलित होने वाले परीक्षाथियों की संख्या के मान से उनका मिलान करें यदि उत्तर पुस्तिकाएँ संख्या के मान से कम प्राप्त होती हैं तो तत्काल म.प्र. राज्य ओपन स्कूल को मांग पत्र भेजें।
- 11.2 केन्द्राध्यक्ष परीक्षा के पहले दिन एक घण्टे पूर्व केन्द्र पर पहुँच कर अपने हस्ताक्षर, परीक्षा वर्ष और केन्द्र-क्रमांक की रबर मुद्राएँ उन समस्त उत्तर पुस्तिकाओं पर लगवाएँ जो उस दिन के प्रश्नपत्रों के उत्तर लिखने हेतु परीक्षार्थियों को दी जानी है। प्रत्येक परीक्षा-दिवस में उतनी ही उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या में रबर मुद्रा लगाएँ जितने परीक्षार्थी उस दिन उपस्थिति-पत्रक अनुसार परीक्षा में सम्मिलित होना संभावित है। यह मुहर (सील) पूरक उत्तर पुस्तिकाओं पर भी अंकित की जाए।
- 11.3 वीक्षक द्वारा उत्तर पुस्तिका पर हस्ताक्षर करते समय ही उपस्थिति पत्रक में उत्तर पुस्तिका का सरल क्रमांक अंकित किया जाए।

12. परीक्षार्थियों का परीक्षा भवन में प्रवेश

- 12.1 उन्हीं परीक्षार्थियों को परीक्षा-भवन में प्रवेश दिया जाए जिनके पास फोटो लगा प्रवेश-पत्र हैं। साथ ही मुख्य परीक्षा की तरह परीक्षार्थियों को दोबारा तलाशी की कार्यवाही शालीनता किन्तु दृढता से की जाये।

महिला शिक्षिकाओं द्वारा ही छात्राओं को तलाशी ली जावे। किसी भी स्थिति में छात्राओं की तलाशी पुरुष शिक्षकों द्वारा न ली जावे।

- 12.2 परीक्षा प्रारम्भ होने वाले दिन परीक्षार्थियों को केन्द्र पर प्रवेश पत्रों की जाँच कर 45 मिनट पूर्व प्रवेश दिया जाए। अन्य दिनों में केवल 30 मिनट पूर्व ही प्रवेश करने दिया जाए।
- 12.3 प्रश्न पत्र वितरण हो जाने के बाद किसी भी परीक्षार्थी को बिना केन्द्राध्यक्ष की आज्ञा के परीक्षा कक्ष में प्रवेश न दिया जाए।

13. पर्यवेक्षकों के लिए निर्देश

- 13.1 परीक्षा प्रारम्भ होने के पहले छात्रों को बता दिया जाए कि वे अपने पास कोई पुस्तक, नोट, कागज आदि न रखें। मोबाइल फोन इत्यादि परीक्षाकक्ष में वर्जित है।
- 13.2 जब परीक्षार्थी अपनी सीटों पर बैठ जाएँ तब उन्हें म.प्र. राज्य ओपन स्कूल की उत्तर पुस्तिकाएँ परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 मिनट पूर्व वितरण की जावे।
- 13.3 अगस्त 2012 की परीक्षा हेतु नवीन प्रदाय उत्तर पुस्तिकाओं एवं पूरक उत्तर पुस्तिकाओं का ही उपयोग किया जाना है। पूर्व वर्षों की शेष बची उत्तर पुस्तिकाएँ प्रायोगिक परीक्षा में उपयोग में ली जा सकेंगी।
- 13.4 प्रत्येक उत्तर पुस्तिका पर केन्द्राध्यक्ष की हस्ताक्षर की मुद्रा अंकित हैं, इसे देख लिया जाये।
- 13.5 उत्तर पुस्तिका वितरण हो जाने के बाद किसी परीक्षार्थी को सीट छोड़ने की आज्ञा न दी जाए, जब तक प्रश्न पत्र वितरण हुए एक घण्टा न हो चुका हो।
- 13.6 म.प्र. राज्य ओपन स्कूल के रोल नम्बर पृथक से निर्धारित नहीं है, जो नामांकन क्रमांक है, वही रोलनम्बर रहेगा जो दस अंक का होगा अतः छात्रों को इसकी सूचना दी जाए तथा उत्तर पुस्तिकाओं का रोल नम्बर एवं कालम में परिचय पत्र के आधार पर सही अनुक्रमांक अंकित है, इसे देख लिया जाय।
- 13.7 पर्यवेक्षक अपने कमरे में घूम-घूम कर निरीक्षण का कार्य करेंगे।
- 13.8 पर्यवेक्षक यह देख लें जो प्रश्नपत्र उस दिन और उस समय के लिए नियत हैं, वही परीक्षार्थियों को दिया जा रहा है या नहीं। यदि कोई प्रश्न पत्र गलत निकल आवे तो उसे बिना पढ़े ही केन्द्राध्यक्ष को तुरन्त लौटाया जायें।
- 13.9 यदि किसी परीक्षार्थी को एक से अधिक उत्तर पुस्तिकाएँ दी जाए तो यह निश्चित कर लिया जाय कि सभी उत्तर पुस्तिकाएँ परीक्षार्थी ने एक साथ नत्थी कर दी है या नहीं और सभी पर उसने अपना पंजीयन क्रमांक/अनुक्रमांक लिखा है या नहीं।
- 13.10 किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा भवन तब ही छोड़ने दिया जाए, जब वे अपनी उत्तर पुस्तिका पर्यवेक्षक को सौंप दें। कोई भी परीक्षार्थी किसी भी स्थिति में अपनी उत्तर पुस्तिका लेकर बाहर न जाने पाए इसका विशेष ध्यान रखा जाए।
- 13.11 किसी भी छात्र से परीक्षा प्रारम्भ होने के दो घण्टे तक उत्तर पुस्तिका देने पर भी न ली जाए और न ही छात्र को बाहर जाने दिया जाय।
- 13.12 परीक्षा पंजीयन फार्म के पृष्ठ भाग पर छात्र के हस्ताक्षर प्रतिदिन करवाएँ तथा उसका प्रमाणीकरण पर्यवेक्षक अवश्य करें।
- 13.13 पर्यवेक्षक छात्र की उत्तर पुस्तिका में वस्तुनिष्ठ प्रश्नों की शीट लगी है या नहीं आवश्यक रूप से चैक कर लें।

- 13.14 पर्यवेक्षक परीक्षार्थियों को स्पष्ट निर्देश दें कि उत्तर पुस्तिका में प्रश्न पत्र से संबंधित प्रश्नों के ही उत्तर दें। अपशब्दों या अश्लील भाषा का प्रयोग न करें अन्यथा की स्थिति में इसे UFM की श्रेणी में माना जाकर कार्रवाईयां की जावेगी।

14. परीक्षा के समय की जाने वाली अन्य कार्यवाहियाँ

- 14.1 उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर दिए गए निर्देशों को परीक्षार्थी द्वारा अनिवार्य रूप से पढ़ा जाए। यह परीक्षार्थियों को परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व बता दिया जाए।
- 14.2 किसी भी परीक्षार्थी से परीक्षा प्रारंभ होने के दो घण्टे तक उत्तर पुस्तिका उसके देने पर भी न ली जावे और न ही उसे बाहर जाने दिया जावे।
- 14.3 परीक्षा के प्रत्येक घण्टे के बीत जाने पर एक घण्टी बजाकर परीक्षार्थियों को सूचित करें। परीक्षा समाप्त होने में पांच मिनट शेष रह जाने पर घण्टी बजवाने की व्यवस्था की जावे या परीक्षार्थियों को वैसा सूचित किया जावे तथा परीक्षा पूर्णतः समाप्त होने पर लम्बी घण्टी बजवाई जावें।
- 14.4 परीक्षार्थियों से परीक्षा समय में ही उनके परीक्षा आवेदन-पत्रों/उपस्थिति-पत्रक में यथा स्थानहस्ताक्षर प्राप्त कर तथा उनका मिलान परीक्षा पूर्व के दिनों में किये गए हस्ताक्षरों से कर देख ले कि यह परीक्षार्थी वही है, जिन्हें परीक्षा में भाग लेने हेतु परीक्षा आवेदन-पत्र भरा है। परीक्षार्थियों की जांच उनके प्रमाणित फोटो, जो उपस्थिति-पत्रक पर छपे हुए हैं, से भी की जायें।
- 14.5 किसी भी अवस्था में किसी परीक्षार्थी को प्रश्न का उत्तर देने के लिए परीक्षा के नियत समय से अधिक समय नहीं दिया जाए। केवल दृष्टिहीन/मानसिक रूप से विकलांग परीक्षार्थियों को छोड़कर। इन्हें एक घण्टे का अतिरिक्त समय दिया जाना है।
- 14.6 यदि परीक्षा अवधि में आंधी तूफान आदि विषयक चेतावनी की सूचना प्राप्त होती है या विषम स्थिति निर्मित होती है तो परीक्षा संचालन सतर्कता से पूर्ण करने का दायित्व सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष का होगा। किसी भी स्थिति में प्रश्न-पत्र या उत्तर पुस्तिका की गोपनीयता भंग न हो। इस विषयक सतर्कता रखने का पूर्ण दायित्व केन्द्राध्यक्ष का होगा।
- 14.7 पर्यवेक्षक हाईस्कूल के छात्रों की उत्तर पुस्तिका लेते समय सुनिश्चित कर लें कि वस्तुनिष्ठ शीट संलग्न है। शीट को धागे से बांधे या स्टेपल करें।
- 14.8 उत्तर पुस्तिकाओं को भेजते समय विषय एवं विषय कोड सही भरें हैं इसकी जाँच अवश्य कर लें क्योंकि कई बार गलत कोड लिख जाने के कारण परेशानी का सामना करना पड़ता है।
- 14.9 उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या डाकेट फार्म व कपड़े की थैली पर एक समान होनी चाहिए। यदि केन्द्र मदरसा बोर्ड की परीक्षाओं का भी है तो चैक लिस्ट पृथक-पृथक से बनायें तथा प्रायोगिक परीक्षा की अंक तालिकाएं अलग से भेजें।
- 14.10 केन्द्र पर किसी भी प्रकार की नकल जैसी गतिविधियां न हो इसका विशेष रूप से ध्यान दिया जाये।
- 14.11 छात्र द्वारा उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर अनिवार्य प्रविष्टियों के अतिरिक्त कुछ भी नहीं लिखा जाए।

15. परीक्षार्थियों को लेखक दिए जाने संबंधी

- 15.1 केवल निम्नांकित परीक्षार्थियों को लेखक दिये जाने की पात्रता है :-
(अ) दृष्टिहीन परीक्षार्थियों को.

- (ब) ऐसे परीक्षार्थी जो हाथ की हड्डी टूट जाने के कारण अथवा हाथ की खराबी के कारण लिखने में सक्षम न हों।
- (स) स्पास्टिक सेरेब्रल पॉलसी (मानसिक रूप से विकलांग) से पीड़ित परीक्षार्थी की पात्रता निर्धारण हेतु जिला मुख्य चिकित्सा अधिकारी/सिविल सर्जन का प्रमाण पत्र उपलब्ध कराना आवश्यक होगा। किसी प्रकरण विशेष में शासकीय अस्पताल के असिस्टेंट सर्जन के प्रमाण पत्र पर भी केन्द्राध्यक्ष ऐसी सुविधा अस्थाई रूप से दे सकते हैं, परन्तु इसके तुरन्त बाद सिविल सर्जन/मुख्य जिला चिकित्सा अधिकारी का प्रमाणीकरण उपलब्ध कराना आवश्यक होगा।
- 15.2 लेखक की योग्यता विभिन्न परीक्षाओं के लिए निम्नानुसार रहेगी। लेखक से उनकी शैक्षणिक अर्हता का प्रमाण ले लिया जावे। अधिक शैक्षणिक योग्यता का छात्र लेखक के रूप में न दिया जाये –
- (क) हाईस्कूल के लिये – अधिकतम कक्षा 7 में अध्ययनरत।
- (ख) 12वीं परीक्षाओं के लिए – अधिकतम कक्षा 9वीं में अध्ययनरत।
- (ग) दृष्टिहीन परीक्षार्थियों के लिए – छात्र जिस परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, उससे एक कक्षा कम अध्ययनरत लेखक दिया जाए। उदाहरणार्थ यदि छात्र हाईस्कूल परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है तो उसे कक्षा 9वीं में अध्ययनरत छात्र लेखक के रूप में दिया जा सकता है।
- 15.3 परीक्षार्थी जिस संस्था का हो, लेखक उस संस्था से सम्बन्धित नहीं हो एवं वह छात्र का सम्बन्धी नहीं हो। केवल दृष्टिहीन छात्र के लेखक उसी संस्था के हो सकते हैं।
- 15.4 लेखक चुनने का अधिकार केन्द्राध्यक्ष का है। सामान्य रूप से लेखक परिवर्तन न किया जावे। विशेष परिस्थिति में केन्द्राध्यक्ष यदि आवश्यक समझे तो लेखक बदलने की अनुमति देकर इसकी सूचना भेजे।
- 15.5 परीक्षार्थी तथा लेखक के बैठने हेतु केन्द्राध्यक्ष अलग व्यवस्था करें ताकि अन्य परीक्षार्थियों को कोई परेशानी न हो। दो अलग पर्यवेक्षकों की व्यवस्था करें जो यह देखेंगे कि लेखक वही लिख रहा है जो परीक्षार्थी बोलता है।
- 15.6 दृष्टिहीन / स्पास्टिक सेरेब्रल पालिसी (मानसिक रूप से विकलांग) से पीड़ित छात्रों को प्रश्न-पत्र हल करने के लिए सामान्य रूप से दिये जाने वाले तीन घण्टे के समय के अतिरिक्त एक घण्टे का अतिरिक्त समय दिया जाना है।
- 15.7 केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थी का प्रमाण पत्र, चिकित्सा प्रमाण पत्र, लेखक का घोषणा पत्र एवं पर्यवेक्षक प्रमाण पत्र तथा पर्यवेक्षकों की, की गई व्यवस्था की जानकारी राज्य ओपन स्कूल कार्यालय को परीक्षा उपरान्त भेजें। अपूर्ण प्रकरण भेजने पर छात्र की परीक्षा निरस्त कर दी जायेगी।
- 15.8 दृष्टिहीन परीक्षार्थियों के लिए प्रयुक्त लेखक को छोड़कर अन्य लेखक को रु.5.00 प्रति प्रश्नपत्र पारिश्रमिक का भुगतान परीक्षार्थी को ही करना होगा।
- 15.9 दृष्टिहीन परीक्षार्थियों से लेखक एवं पर्यवेक्षक का भुगतान नहीं लेना है। दृष्टिहीन छात्र को दिए जाने वाले लेखक को पारिश्रमिक भुगतान केन्द्र पर ही केन्द्राध्यक्ष द्वारा किया जाय।

16. अनुचित साधन संबंधी निर्देश एवं वैधानिक कार्यवाही

- 16.1 केन्द्र पर अनुचित साधन अपनाने वाले छात्र पर विशेष निगरानी रखी जाए और यदि कोई छात्र अनुचित साधन अपनाते पकड़ा जाता है तो उससे निर्धारित फार्म भरवा कर म.प्र. राज्य ओपन स्कूल को तत्काल

अग्रेषित किया जाए। अनुचित साधन अन्तर्गत परीक्षा संबंधित कोई भी मुद्रित अथवा हस्तलिखित कागज/पुस्तक अथवा ऐसी कोई भी वस्तु जो परीक्षा कक्ष में निषेध है उसका परीक्षार्थी द्वारा उपयोग अनुचित साधन अन्तर्गत आता है।

- 16.2 केन्द्र पर किसी भी प्रकार की नकल जैसी गतिविधियों न हों इसका विशेष रूप से ध्यान रखा जाय।
- 16.3 म.प्र. राज्य ओपन स्कूल की परीक्षाओं में एक विषय में भी नकल-प्रकरण बनने पर छात्र की सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त की जा सकती है। अतः केन्द्राध्यक्षों की जिम्मेदारी है कि समस्त छात्रों को इसकी सूचना देने एवं प्रवेश कक्ष में निर्देश लगवाने की व्यवस्था करें।
- 16.4 यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा भवन में दूसरे छात्र से बात करते, प्रश्न पत्र बदलते, अपने पास कागज, पुस्तक, नोटबुक, लिखी हुई चिट, कपड़ों इत्यादि पर परीक्षा संबंधी सामग्री लिए पकड़ा जाता है तो ये सभी बातें अनुचित साधन अपनाने के अन्तर्गत मानी जाएँगी और इन पर कार्यवाही की जावेगी।
- 16.5 यदि कोई अनुचित साधन संबंधी सामग्री परीक्षार्थी के पास पाई जाती है तो उसे एवं उसकी उत्तर पुस्तिका तत्काल जप्त की जाए। ऐसी सामग्री एवं उत्तर पुस्तिका पर कक्ष में नियुक्त पर्यवेक्षकों के हस्ताक्षर लेकर केन्द्राध्यक्ष स्वयं अपने हस्ताक्षर करें।
- 1466 निरीक्षण दल द्वारा अनुचित साधन के जो प्रकरण पकड़े जाएँ, उनमें छात्रों से जप्त की गई नकल-सामग्री के पृष्ठ पर दल प्रमुख पद मुद्रा लगाकर हस्ताक्षर करें, साथ ही प्रकरण के पंजीकरण हेतु निर्धारित प्रपत्र से संबंधित बिन्दु को अनिवार्यतः भरें।
- 16.7 नियत प्रपत्र में सावधानी पूर्वक रिपोर्ट तैयार करें। यदि कोई सामग्री जप्त नहीं हुई है तो घटना का पूर्ण विवरण संक्षेप में दर्ज कर रिपोर्ट करें। जिस पर्यवेक्षक ने मामला पकड़ा है उसके हस्ताक्षर प्रपत्र में अवश्य कराएँ तथा उसका नाम व पद अंकित करें। यदि नियत प्रपत्र में पूर्ण विवरण देना सम्भव न हो तो अलग से कागज में रिपोर्ट लिख कर नियत प्रपत्र के साथ संलग्न करें। नियत प्रपत्र में यथा स्थान परीक्षार्थी के हस्ताक्षर भी अंकित करवाएँ।
- 16.8 परीक्षार्थी एवं पर्यवेक्षक का बयान लेकर रिपोर्ट के साथ संलग्न करें। यदि परीक्षार्थी अपना बयान देने या निर्धारित प्रपत्र में हस्ताक्षर करने से इंकार करता है तो उसकी टीप अंकित की जाए। उसकी पुि ट हेतु कक्ष में नियुक्त पर्यवेक्षकों के हस्ताक्षर लिए जाएँ। परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका उपरोक्तानुसार जप्त करने के उपरान्त दूसरी उत्तर पुस्तिका दी जाए जिसमें लाल स्याही से निम्नांकित लिखा जाए एवं केन्द्राध्यक्ष अपने हस्ताक्षर करें।

नकल प्रकरण दूसरी पूरी उत्तर पुस्तिका

समय दिनांक

दूसरी उत्तर पुस्तिका देते समय परीक्षार्थी से कहा जाए कि जिन प्रश्नों को वह हल कर चुका है उसे छोड़कर शेष प्रश्न ही उसे हल करना है। जो उत्तर पुस्तिकाएँ जप्त की जाय उस पर भी लाल स्याही से "नकल प्रकरण" अंकित करें एवं केन्द्राध्यक्ष अपने हस्ताक्षर करें।

- 16.9 परीक्षा का समय समाप्त होने पर दूसरी पूरक उत्तर पुस्तिका जो उसे दी गई है, उसे परीक्षार्थी से लेकर उसी उत्तर पुस्तिका से संलग्न किया जाए जो पूर्व में जप्त की गई है। इस बात का ध्यान रखा जाए कि इसे किसी भी स्थिति में अन्य उत्तर पुस्तिकाओं के साथ न बाँधा जाए। इन दोनों उत्तर पुस्तिकाओं

को अलग-अलग लिफाफों में सील कर जमा करेंगे और पावती प्राप्त करेंगे। लिफाफे के ऊपर “नकल प्रकरण” लिखा जाए।

- 16.10 परीक्षार्थी से पाया गया सामान, दोनों उत्तर पुस्तिका तथा नियत फार्म अन्त में तैयार की गई रिपोर्ट, पेजिंग सहित सील बन्द लिफाफे में उसी दिन जमा करेंगे।
- 16.11 समस्त परीक्षाओं की नकल सामग्री, समस्त पूर्ति कर संबंधित संकलन केन्द्र/थाने में जमा करेंगे।
- 16.12 केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थी के पास से पाई गई प्रत्येक वस्तु पर कक्ष पर्यवेक्षकों के हस्ताक्षर करवा कर अपने हस्ताक्षर व पद-मुद्रा एवं दिनांक अंकित करें।

17. उत्तर पुस्तिकाओं को तैयार करना एवं मूल्यांकन केन्द्र पर भेजने की कार्यवाही

- 17.1 म.प्र. राज्य ओपन स्कूल की हाईस्कूल की उत्तर पुस्तिकाएँ सफेद कपड़े में रखकर नीली स्याही से बंडल के ऊपर हाईस्कूल परीक्षा अगस्त 2012 लिखा जाए। इसी प्रकार हायर सेकण्डरी की उत्तर पुस्तिकाएँ पीले रंग के कपड़े में रखकर लाल स्याही से बंडल के ऊपर हायर सेकण्डरी परीक्षाएँ अगस्त 2012 लिखा जाए।
- 17.2 अगर परीक्षा केन्द्र मदरसा बोर्ड का भी परीक्षा केन्द्र है तो हाईस्कूल की उत्तर पुस्तिकाएँ हल्के हरे रंग के कपड़े में रखकर काली स्याही से हाई स्कूल परीक्षा अगस्त 2012 (उर्दू माध्यम) लिखा जाए तथा हायर सेकण्डरी की उत्तर पुस्तिकाएँ हल्के गुलाबी रंग के कपड़े में रखकर लाल स्याही से हायर सेकण्डरी परीक्षा अगस्त 2012 (उर्दू माध्यम) लिखा जाए।
- 17.3 कृपया इस बात की पुष्टि कर लें कि बंडल पर दर्ज की गयी उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या उत्तर पुस्तिका डाकेट फार्म के अनुसार ही है। प्रश्न पत्र में उपस्थित एवं अनुपस्थित छात्रों की संख्या का भी मिलान चेकलिस्ट से कर लें। डाकेट प्रपत्र “क” में 30 ही परीक्षार्थियों का उल्लेख करें चाहें वे अनुपस्थित हों या उपस्थित।
- 17.4 कपड़े के रंग अनुसार लिखने हेतु ऐसे रंग की स्याही का उपयोग किया जाए कि बंडल पर लिखा आसानी से पढ़ा जा सके।
- 17.5 प्रत्येक बंडल पर निम्नांकित जानकारी दर्ज की जाए –
- | | |
|---|----------------------------|
| विषय कोड | जिला संकलन केन्द्र अधिकारी |
| परीक्षा केन्द्रवार परीक्षा | म.प्र. राज्य ओपन स्कूल |
| उपरांत शेष बची उत्तर पुस्तिकाएँ (पूर्व वर्षों की) | |
| उत्तर पुस्तिका की संख्या | शा. उ.मा.वि. |
| केन्द्र क्रमांक | |
| परीक्षा की तिथि | |
| दर्ज छात्र | |
| अनुपस्थित छात्र संख्या | |
| प्रेषक - | |
- 17.6 प्रत्येक दिन परीक्षा समाप्ति के बाद सील उत्तर पुस्तिकाएं पुलिस अभिरक्षा में सुरक्षित रखें।
- 17.7 सम्पूर्ण परीक्षा समाप्ति उपरांत लिखित उत्तर पुस्तिकाओं के व्यवस्थित तैयार बंडल केन्द्राध्यक्ष/ सहायक केन्द्राध्यक्ष स्वयं जिला मुख्यालय स्थित संकलन केन्द्र (निर्देशिका के पृष्ठ क्रमांक 05 एवं 06 पर अंकित

है) पर जमा करवायेंगे। संकलित उत्तर पुस्तिकाओं के साथ केन्द्राध्यक्ष इस आशय से संबंधित प्रश्नपत्र संकलन केन्द्र को प्रस्तुत करेंगे कि परीक्षा केन्द्र पर सम्पन्न परीक्षाओं की सम्पूर्ण उत्तर पुस्तिका जमा कर दी गई है तथा परीक्षा केन्द्र पर अब कोई भी अमूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाएँ शेष नहीं हैं। इस कार्य को दिन में ही तथा पुलिस गार्ड की सुरक्षा में करें। इसके लिए पूर्व से ही सम्बन्धित पुलिस थाने से कार्रवाई कर ली जावे।

- 17.8 डाकेट सावधानी पूर्वक तैयार किया जाये।
- 17.9 उत्तर पुस्तिकाएं रोल नंबर के क्रम में जमा कर उनकी गिनती की जाएं तथा लिस्ट से मिलान के उपरान्त ही बंडल सील्ड किया जाये। माध्यमवार उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल बनाये जावें।
- 17.10 उत्तर पुस्तिका तारीख तथा कोड के अनुसार प्रश्न पत्र की समाप्ति के उपरांत यथाशीघ्र प्रेषित की जाए। एक से अधिक दिन की उत्तर पुस्तिकायें एक साथ न भेजी जायें। एक ही दिन आयोजित एक ही विषय तथा कक्ष की उत्तर पुस्तिकायें अलग-अलग बण्डलों में अलग-अलग दिवसों में कदापित न प्रेषित की जावे। इस तरह से प्रेषित की गई उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन के संबंध में गंभीर निर्णय लिया जा सकता है।
- 17.11 उत्तर पुस्तिका के कपड़े के बंडल पर पता, विषय, विषय कोड दिनांक आदि की प्रविष्टि के लिए परमानेंट मार्कर का उपयोग किया जाना चाहिए।

18. उत्तर पुस्तिकाओं का लेखा

सम्पूर्ण परीक्षा समाप्त होने पर परीक्षा केन्द्र पर बची हर प्रकार की उत्तर पुस्तिका का हिसाब संचालक म.प्र. राज्य ओपन स्कूल को भेजा जावे। लिफाफे पर दांये कोने पर उत्तर पुस्तिका का हिसाब अंकित किया जावे।

मुख्य

पूरक

1. परीक्षा अगस्त 2012 के लिए प्राप्त नवीन उत्तर पुस्तिका
2. कालम 1 और 2 का योग
3. परीक्षा हेतु उपयोग में लाई नवीन उत्तर पुस्तिका
4. केन्द्र पर परीक्षा उपरान्त शेष नवीन उत्तर पुस्तिका
5. पूर्व वर्षों की शेष उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या

- 18.1 उत्तर पुस्तिका के कपड़े के बण्डल पर केन्द्र क्रमांक की सील लगायें। अध्ययन केन्द्र क्रमांक की सील का उपयोग न करें।

19. परीक्षा केन्द्र का निरीक्षण

- 19.1 परीक्षा केन्द्रों का निरीक्षण – म.प्र. राज्य ओपन स्कूल के परीक्षा केन्द्रों का निरीक्षण कलेक्टर स्वयं कलेक्टर के अधीनस्थ/नामित/अधिकृत अधिकारी/संयुक्त संचालक/अधीनसत संयुक्त संचालक, जिला शिक्षा अधिकारी स्वयं/जिला शिक्षा अधिकारी के अधीनस्थ/नामित/अधिकृत अधिकारी एवं राज्य ओपन स्कूल के अधिकारी निरीक्षण कर सकेंगे। अतः निरीक्षण कर्ताओं के उपस्थित होने पर प्रश्नपत्रों का लेखा, शेष बचे हुए लिफाफों का निरीक्षण अनिवार्य रूप से करवाया जाए।
- 19.2 निरीक्षण कर्ताओं द्वारा केन्द्र पर नकल, सामूहिक नकल या अन्य कोई अनियमितता पाए जाने पर उस केन्द्र की उस दिन की परीक्षा अथवा सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त करने की कार्रवाई की जा सकती है।

- 19.3 केन्द्राध्यक्ष द्वारा 'स्थाई निरीक्षण पंजी' संधारित की जाए। हर वर्ष के लिए नवीन पंजी का संधारण उचित नहीं है।
- 19.4 केन्द्राध्यक्ष द्वारा निरीक्षण दल से पूर्व से संधारित निरीक्षण पंजी पर निरीक्षण रिपोर्ट, विषयक टिप्पणी अवश्य अंकित करने का अनुरोध किया जाए।

20. प्रायोगिक परीक्षा

- 20.1 प्रायोगिक परीक्षा वाले विषयों की प्रायोगिक परीक्षा केन्द्राध्यक्ष के अधीन समपन्न होगी। यह प्रायोगिक परीक्षा अवकाश के दिनों में ली जा सकती है। केन्द्राध्यक्ष का दायित्व है कि उनके परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा हेतु जिन छात्रों के परीक्षा आवेदन प्राप्त हुए हैं और जिन विषयों में प्रायोगिक परीक्षा का प्रावधान है, उन विषयों को नोट कर संबंधित परीक्षार्थियों को प्रायोगिक परीक्षा का कार्यक्रम बता दें अथवा परीक्षाकक्ष में भी एक दिन पूर्व परीक्षार्थियों को इसकी सूचना दी जा सकती है।
- 20.2 प्रायोगिक परीक्षा सम्पन्न कराने के लिए केन्द्राध्यक्ष स्थानीय शालाओं के किसी संबंधित विषय शिक्षक को बाह्य परीक्षक नियुक्त करेंगे। आन्तरिक परीक्षक उनकी शाला का होगा। हाईस्कूल परीक्षा हेतु शिक्षक संबंधित विषय में कम से कम स्नातक तथा हायर सेकण्डरी परीक्षा हेतु शिक्षक संबंधित विषय में स्नातकोत्तर होना चाहिए तथा संबंधित कक्षा में उन्हें पढ़ाने का न्यूनतम 5 वर्ष का अनुभव होना चाहिए।
- 20.3 प्रायोगिक परीक्षा सम्पन्न होने पर निम्न लिखित अभिलेख/कार्यवाही अनिवार्यतः की जाए :-
- क) छात्रों के उपस्थिति पत्रक मय छात्रों के हस्ताक्षर के दो प्रतियों में तैयार किए जाए। दोनों प्रतियों पर छात्र के हस्ताक्षर पृथक-पृथक कराए जाएँ।
- ख) मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाएँ उसी दिन (परीक्षा तिथि पर) कपड़े की पैकिंग में सीलबंद कर दी जाए। इन्हें किसी भी स्थिति में बाद में खोला नहीं जाए। केन्द्राध्यक्ष इन्हें अपने पास सुरक्षित में रखें।
- ग) मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं के पैकिंग पर निम्न लिखित जानकारी से युक्त रैपर होना चाहिए।

म.प्र. राज्य ओपन स्कूल, प्रायोगिक परीक्षा

सत्र -----

परीक्षा का नाम ----- विषय ----- परीक्षा की तिथि

पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या

(अनुक्रमांक से तक)

सम्मिलित परीक्षार्थियों की संख्या

अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या एवं अनुक्रमांक

मूल्यांकित उत्तर पुस्तिका की संख्या

बाह्य परीक्षक	आन्तरिक परीक्षक
नाम	नाम
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर

अंकतालिका में प्राप्तांकों की प्रविष्टि 3 प्रतियों में की जावे। प्रथम प्रति डी.(पी) लिफाफे में द्वितीय प्रति ई (पी) लिफाफे में एवं तृतीय प्रति स्पेयर लिफाफे एस.(पी) में रखी जावें। तीनों प्रतियों में अंक कार्बन पेपर की सहायता से ही अंकित किए जाएँ। अर्थात् दो प्रतियाँ प्रथम प्रति के कार्बन कापी होगी। इस तरह तीनों प्रतियाँ एक ही प्रकार की होनी चाहिए।

- घ) डी.(पी), ई.(पी) तथा उपस्थिति पत्रक की प्रतियाँ म.प्र. राज्य ओपन स्कूल को अविलम्ब प्रेषित की जावे।
- ढ) छात्र की उपस्थिति का आधार डी.(पी) एवं ई.(पी) लिफाफों ही होंगे न कि उत्तर पुस्तिकाएँ।

- च) उपस्थिति पत्रक पर सभी उपस्थित छात्रों के हस्ताक्षर होने चाहिए। एक बार उपस्थित होने के तत्पश्चात और उपस्थिति पत्रकों पर हस्ताक्षर करने के उपरान्त छात्र परीक्षा में सम्मिलित अवश्य हों। इसका दायित्व बाह्य परीक्षक का होगा।
- झ) बाह्य परीक्षक डी.(पी), ई.(पी), एस.(पी) लिफाफे सीलबन्द मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाएँ, सीलबन्द उपस्थिति पत्रक केन्द्राध्यक्ष को सौंप कर रसीद प्राप्त करेंगे। जिन्हें इस संस्था में भेजने का दायित्व केन्द्राध्यक्ष का होगा।

21. चैक लिस्ट

- 21.1 चैक लिस्ट बहुत ही महत्वपूर्ण पुस्तिका है, इस वर्ष आपको रोलनम्बर मुद्रित चैकलिस्ट दी जा रही है।
- 21.2 हाईस्कूल/हायर सेकण्डरी परीक्षा के लिये ओपन स्कूल एवं मदरसा बोर्ड की पृथक-पृथक चैक लिस्ट भेजी जा रही है।
- 21.3 उत्तर पुस्तिकाओं का मिलान चैकलिस्ट से किया जाये।
- 21.4 अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोल नंबर को लाल स्याही के घेरे में रखा जाएं।
- 21.5 अनुचित साधन का उपयोग करने वाले नंबर को चिन्हित कर निर्धारित कालम में लिखा जाये।
- 21.6 जिन परीक्षार्थियों की प्रायोगिक परीक्षा केन्द्र पर संपन्न होती है, उनकी विषयवार रोल नंबर की प्रविष्टि सहित चैक लिस्ट आपको दी जा रही है। इसमें भी अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोल नंबर लाल स्याही से घेर दिये जायें।
- 21.7 परीक्षा समाप्ति उपरान्त परीक्षा आवेदन पत्र के साथ चैक लिस्ट संचालक, म.प्र. राज्य ओपन स्कूल के पते पर रजिस्टर्ड डाक से भेजी जाएं।

22. वित्त संबंधी निर्देश

परीक्षा केन्द्राध्यक्षों को नैमित्तिक व्यय, पोस्टेज, पारिश्रमिक एवं लेखन सामग्री हेतु अग्रिम राशि दी जावेगी। प्रदत्त धन की राशि एकाउंट लेजर के निर्धारित पृष्ठ पर प्रविष्टि की जाये। भेजे गए एकाउंट लेजर पर म.प्र. राज्य ओपन स्कूल की सील अंकित की जाए। एकाउंट लेजर एक ही तैयार किया जाए तथा आवश्यक पूर्तियां कर (हाईस्कूल/हायर सेकण्डरी) का रजिस्टर/परीक्षा आवेदन पत्र/चैक लिस्ट लिफाफे रखकर संचालक, म.प्र. राज्य ओपन स्कूल के पते पर रजिस्टर्ड डाक से परीक्षा समाप्ती उपरान्त 30 दिवस के अन्दर भेजा जाए।

23. नैमित्तिक व्यय

- 23.1 **नैमित्तिक व्यय-**
200 छात्रों तक दर रु. 4.00 प्रति छात्र।
200 से अधिक छात्रों पर रु. 3.00 प्रति अतिरिक्त छात्र।
- 23.2 स्टेशनरी के सामान के क्रय जिसमें चपड़ी और मोमबत्ती आदि सम्मिलित है। परीक्षा में जितनी मात्रा में स्टेशनरी का व्यय संभावित हो उतना ही क्रय किया जाए, अधिक नहीं। सामान्यतः यह व्यय 50 पैसे प्रति परीक्षार्थी से अधिक नहीं होना चाहिए। स्टेशनरी पर होने वाला व्यय का विवरण प्रस्तुत करने पर पूर्ण राशि अमान्य की जाएंगी, भले ही केन्द्राध्यक्ष द्वारा स्टेशनरी पर व्यय की गई धनराशि की रसीद प्रस्तुत की गई हो।
- 23.3 बण्डल बनाने के लिए कपड़ा, आदि का क्रय।
- 23.4 तागा, कुली आदि पर तथा विविध व्यय।
- 23.5 पानी पिलाने व अन्य केन्द्र व्यवस्था के सम्बन्ध में दैनिक मजदूरी पर नियुक्त कुली व नौकर आदि। मजदूर इस प्रकार रखे जाए कि व्यय हेतु निर्धारित सीमा का उल्लंघन न हो। नैमित्तिक व्यय हेतु दी गई अग्रिम धनराशि में यदि व्यवस्था सम्भव नहीं है तो मजदूर कतई न रखे जाए। उल्लंघन होने की दशा में उक्त सीमा से अधिक किये गये व्यय के लिए केन्द्राध्यक्ष स्वयं उत्तरदायी होंगे एवं किया गया अधिक भुगतान अमान्य किया जाएगा।

- 23.6 असामान्य परिस्थिति में फर्नीचर व्यवस्था पर जैसे—फर्नीचर ढुलाई, मजदूरी, टाट आदि पर व्यय होने वाली राशि के लिए जिला कलेक्टर एवं जिला शिक्षा अधिकारी की अनुशंसा के आधार पर संचालक, म.प्र. राज्य ओपन स्कूल, भोपाल की स्वीकृति के पश्चात् ही आगामी कार्यवाही की जाए। स्वीकृति के अभाव में व्यय मान्य करना संभव नहीं होगा।
यदि निर्धारित सीमा के अंदर व्यय किया जाता है तो केन्द्राध्यक्ष द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर प्रमाणीकरण प्रस्तुत करने पर बिना व्हाउचर एवं विवरण के व्यय मान्य किया जाएगा। परन्तु इस बात का स्पष्ट ध्यान रखा जाए कि परीक्षा केन्द्र व्यय परीक्षा समाप्ति के एक वर्ष तक विवरण एकाउन्ट लेजर/विवरण/व्हाउचर अपने पास सुरक्षित रखे। म.प्र. राज्य ओपन स्कूल, भोपाल द्वारा मांगे जाने पर अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करने होंगे।
- 23.7 यदि किसी परीक्षा केन्द्र पर फर्नीचर किराये पर लेना अथवा अन्य संस्था से बुलाना आवश्यक हो तो ढुलाई व्यय पर्याप्त समय पूर्व परिवहन व्यय की स्वीकृति जिला शिक्षा अधिकारी से प्राप्त करना होगी, प्रस्ताव में उन विशिष्ट परिस्थितियों का उल्लेख करें जिनके कारण उपरोक्त आवश्यकता है।
- 23.8 उक्त सभी व्यवस्थाओं के सुचारू रूप से संचालित करने हेतु एवं निर्धारित दर से संबंधितों को भुगतान करने के लिये **प्रत्येक केन्द्राध्यक्ष को अग्रिम राशि स्वीकृत की जायेगी यह राशि रुपये 50/- प्रति छात्र की दर से दी जायेगी। यह राशि अग्रिम है।**

24. पारिश्रमिक व्यय

- 24.1 म.प्र. राज्य ओपन स्कूल द्वारा दिये गये अग्रिम धन से पर्यवेक्षक, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं भृत्य वर्ग को भुगतान किया जाए। इस अग्रिम में से केन्द्राध्यक्ष अपना पारिश्रमिक न ले। केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक एकाउन्ट के लिये गये व्यय को मान्य होने के उपरांत ही उनके पारिश्रमिक का भुगतान किया जायेगा।
- 24.2 केन्द्राध्यक्ष का देयक पृथक से भुगतान हेतु भेजा जाए।
- 24.3 लिपिक और भृत्य वर्ग को प्रायोगिक परीक्षा के लिए कोई पारिश्रमिक देय नहीं है।

25. केन्द्राध्यक्ष के लिए वर्जित कार्य

- 25.1 म.प्र. राज्य ओपन स्कूल द्वारा संचालक के हस्ताक्षर से जारी प्रवेश पत्र के बिना परीक्षार्थी को परीक्षा में शामिल न किया जाए।
- 25.2 कोई भी परीक्षार्थी जिसकी आपत्ति शेष है उसे म.प्र. राज्य ओपन स्कूल की अनुमति के बिना परीक्षा में शामिल नहीं किया जावेगा।
- 25.3 म.प्र. राज्य ओपन स्कूल भोपाल द्वारा प्रदान किये गये अनुक्रमांक एवं विषय में परिवर्तन किसी भी स्थिति में न किया जावे। यदि अपरिहार्य कारण से आवश्यक हो तो संचालक म.प्र. राज्य ओपन स्कूल भोपाल से ही परिवर्तन कराया जावे।
- 25.4 यदि किसी अपात्र/आपत्ति के रहते परीक्षार्थी को परीक्षा में शामिल कराया जाता है तो केन्द्राध्यक्ष के विरुद्ध कड़ी अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

परीक्षा कार्य का निर्धारित पारिश्रमिक दरें

क्र	विवरण	पारिश्रमिक दरें
1	केन्द्राध्यक्ष के लिये	500 छात्रों तक रु. 150/- प्रतिदिन
		500 से अधिक रु. 200/- प्रतिदिन
2	सहायक केन्द्राध्यक्ष के लिये	रु. 100/- प्रतिदिन
3	पर्यवेक्षक के लिये	रु. 50/- प्रतिदिन
4	लिपिक के लिये (03 दिवस अतिरिक्त)	रु. 50/- प्रतिदिन
5	भृत्य के लिये (03 दिवस अतिरिक्त)	रु. 30/- प्रतिदिन
6	प्रायोगिक परीक्षक	हायर सेकण्डरी परीक्षा रु. 03/- प्रति परीक्षार्थी न्यूनतम हाईस्कूल परीक्षा रु. 60/-रु. 02/- प्रति परीक्षार्थी न्यूनतम रु. 50/- (प्रत्येक परीक्षक के लिए आंतरिक एवं बाहय)
7	सहायक शिक्षक विज्ञान	हायर सेकण्डरी परीक्षा हाईस्कूल परीक्षा 0.80 पैसे प्रति छात्र प्रति विषय न्यूनतम रु. 50/- प्रति विषय 0.50 पैसे प्रति छात्र प्रति विषय न्यूनतम रु. 40/- प्रति विषय

परीक्षा वर्ष
माह अगस्त - सितम्बर, 20१२



नोट : नवीन निर्देशों के लिये प्रतिदिन म.प्र. राज्य ओपन स्कूल की वेबसाइट www.mpsos.nic.in का अवलोकन करें।