

कार्यालय सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

विज्ञप्ति

सर्व साधारण के सूचनार्थ विज्ञप्ति प्रसारित की जाती है कि प्रदेश के विभिन्न जनपदों के प्रधानाचार्यों द्वारा प्रदेश में आयी बाढ़ के कारण एवं अन्य विविध कारणों से परीक्षा शुल्क समय से कोषागार में न जमा कर पाने एवं छात्र/छात्राओं के विवरण आनलाइन अपलोड न कर पाने की स्थिति में छात्रहित में वर्ष 2020 की हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट की परीक्षा के समस्त संस्थागत एवं व्यक्तिगत छात्र/छात्राओं हेतु एवं इसके साथ ही शैक्षिक सत्र 2019-20 (परीक्षा वर्ष 2021) के कक्षा-9/11 के छात्र/छात्राओं के शुल्क आदि जमा करने की तिथियों में वृद्धि किये जाने सम्बन्धी पूर्व निर्गत विज्ञप्ति पृष्ठांकन संख्या-मा0शि0प0/सिस्टम सेल/367(1-9) दिनांक: 24 अगस्त, 2019 में तिथियों को अपरिवर्तित रखते हुए मात्र बिन्दु-4 में निम्नानुसार आंशिक संशोधन कर लिया जाय :-

वर्ष 2020 के हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट के संस्थागत एवं व्यक्तिगत परीक्षार्थियों हेतु

संस्थागत/व्यक्तिगत छात्र/छात्राओं हेतु	निर्धारित संशोधित तिथि
1- प्रति छात्र रुपया 100/- (एक सौ मात्र) विलम्ब शुल्क के साथ परीक्षा शुल्क चालान के माध्यम से कोषागार में जमा करने एवं छात्र/छात्राओं के विवरण आनलाइन अपलोड करने की अन्तिम तिथि।	05 सितम्बर, 2019 तक
2- वेबसाइट पर आनलाइन अपलोड किये गये छात्र/छात्राओं के विवरणों की चेकलिस्ट प्राप्त कर संस्था के प्रधान द्वारा उनके विवरणों (नाम, माता/पिता का नाम, जन्मतिथि, विषय, फोटो आदि) को भली-भांति चेक (जाँच) करने की अवधि। इस अवधि में वेबसाइट पर किसी भी प्रकार का अपडेशन प्रतिबन्धित रहेगा।	06 सितम्बर से 10 सितम्बर, 2019 तक
3- ऑनलाइन अपलोड किये गये छात्रों के विवरणों में जांचोपरान्त यदि किसी प्रकार का संशोधन वांछित है तो उसे संस्था के प्रधान द्वारा पुनः वेबसाइट पर संशोधित/अपडेट करने की अवधि। इस अवधि में किसी नवीन छात्र का विवरण अपलोड/स्वीकार नहीं किया जायेगा। केवल संशोधन ही स्वीकार किये जायेंगे।	11 सितम्बर से 20 सितम्बर, 2019 तक (मध्यरात्रि 12.00 बजे तक)
4- संस्था के प्रधान द्वारा पंजीकृत अभ्यर्थियों की फोटोयुक्त नामावली एवं तत्सम्बन्धी कोषपत्र की एक प्रति परिषद के क्षेत्रीय कार्यालयों को भेजे जाने हेतु जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय में जमा कराने की अन्तिम तिथि।	30 सितम्बर, 2019 तक

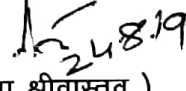
2- शैक्षिक सत्र 2019-20 के कक्षा-9/11 के छात्र/छात्राओं के अग्रिम पंजीकरण हेतु

कक्षा-9 एवं 11 के अग्रिम पंजीकरण कार्य का विवरण	निर्धारित अन्तिम तिथि
1- संस्था के प्रधान द्वारा कक्षा-9 एवं 11 में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं के अग्रिम पंजीकरण शुल्क रु0 50/- (रुपये पचास मात्र) प्रति छात्र की दर से चालान के माध्यम से कोषागार में एकमुश्त जमा करने एवं जमा किये गये पंजीकरण शुल्क की सूचना तथा छात्र/छात्राओं के शैक्षिक विवरणों को परिषद की वेबसाइट	05 सितम्बर, 2019 तक (मध्यरात्रि 12.00 बजे तक)

upmsp.edu.in पर ऑनलाइन अपलोड करने की अन्तिम तिथि।	
2- वेबसाइट पर आनलाइन अपलोड किये गये छात्र/छात्राओं के विवरणों की चेकलिस्ट प्राप्त कर संस्था के प्रधान द्वारा उनके विवरणों (नाम, माता/पिता का नाम, जन्मतिथि, विषय, फोटो आदि) को भली-भांति चेक (जाँच) करने की अवधि। इस अवधि में वेबसाइट पर किसी भी प्रकार का अपडेशन प्रतिबन्धित रहेगा।	06 सितम्बर से 10 सितम्बर, 2019 तक।
3- ऑनलाइन अपलोड किये गये छात्रों के विवरणों में जांचोपरान्त यदि किसी प्रकार का संशोधन वांछित है तो उसे संस्था के प्रधान द्वारा पुनः वेबसाइट पर संशोधित/अपडेट करने की अवधि। इस अवधि में किसी नवीन छात्र का विवरण अपलोड/स्वीकार नहीं किया जायेगा। केवल संशोधन ही स्वीकार किये जायेंगे।	11 सितम्बर से 20 सितम्बर, 2019 तक (मध्यरात्रि 12.00 बजे तक)
4- संस्था के प्रधान द्वारा पंजीकृत अभ्यर्थियों की फोटोयुक्त नामावली एवं तत्सम्बन्धी कोषपत्र की एक प्रति परिषद के क्षेत्रीय कार्यालयों को भेजे जाने हेतु जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय में जमा कराने की अन्तिम तिथि।	30 सितम्बर, 2019 तक।

उपर्युक्त निर्धारित तिथि/व्यवस्था के अन्तर्गत व्यक्तिगत परीक्षार्थियों को वेबसाइट पर उपलब्ध व्यक्तिगत परीक्षा आवेदन पत्र के प्रारूप को डाउनलोड करके उसे पूरित करते हुये अपने शैक्षिक अर्हता के साक्ष्यों सहित परीक्षा शुल्क की नकद धनराशि अग्रसारण केन्द्र के प्रधानाचार्य को प्राप्त कराना होगा। तदनुसार उपरोक्त निर्धारित अवधि में अग्रसारण अधिकारी (प्रधानाचार्य) द्वारा सम्पूर्ण कार्यवाही सम्पन्न की जायेगी।

छात्र/छात्राओं के प्रमाणपत्रों/अंकपत्रों में नाम/माता का नाम/पिता का नाम शुद्ध मुद्रित हो इसके लिए प्रत्येक छात्र/छात्रा के विवरणों को उनके अभिभावक/कक्षाध्यापक एवं प्रधानाचार्य द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित करके परिषद की वेबसाइट पर अपलोड करना अनिवार्य होगा। छात्र/छात्रा के नाम/माता के नाम/पिता के नाम में किसी भी प्रकार की त्रुटि के लिए अभिभावक/कक्षाध्यापक/प्रधानाचार्य उत्तरदायी होंगे। अतः सभी विवरणों को सही ढंग से अपलोड कराया जाना अपेक्षित है।

  
(नीना श्रीवास्तव)  
सचिव।

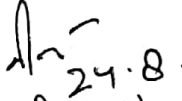
पृष्ठांकन संख्या-मा0शि0प0/सिस्टम सेल/368(1-9)

दिनांक: 24 अगस्त, 2019

उपर्युक्त विज्ञप्ति की प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

- 1- प्रदेश के समस्त दैनिक समाचार पत्र के सम्पादकों को इस अनुरोध के साथ प्रेषित है कि विज्ञप्ति जनहित से सम्बन्धित है। अतएव इसे अपने दैनिक समाचार पत्र के समस्त संस्करणों में प्रमुख स्थान पर निःशुल्क प्रकाशित कराने का कष्ट करें।
- 2- अनु सचिव, शिक्षा-7 अनुभाग, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।
- 3- अपर शिक्षा निदेशक (पत्राचार), पत्राचार शिक्षण संस्थान, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।
- 4- अपर शिक्षा निदेशक (मा0) उत्तर प्रदेश, शिक्षा निदेशालय, प्रयागराज।
- 5- वैयक्तिक सहायक, शिक्षा निदेशक (मा0), शिविर कार्यालय, 18 पार्क रोड़, प्रयागराज।
- 6- समस्त मण्डलीय संयुक्त शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश।

- 7- अपर सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद, क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ/बरेली/प्रयागराज/वाराणसी को इस निर्देश के साथ प्रेषित है कि वे अपने स्तर से भी इसका व्यापक प्रचार प्रसार करायें।
- 8- समस्त मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश।
- 9- समस्त जिला विद्यालय निरीक्षक, उत्तर प्रदेश को इस निर्देश के साथ प्रेषित है कि विज्ञप्ति अपने जनपद में व्यापक रूप से प्रसारित करायें। संस्था के प्रधान द्वारा सभी अभ्यर्थियों के परीक्षा शुल्क का कोषपत्र 5 प्रतियों में तैयार करके अपने ही जनपद के कोषागार में जमा किया जायेगा। कोषपत्र की दो प्रति कोषागार में, एक प्रति जिला विद्यालय निरीक्षक के पास, एक प्रति नामावली के साथ परिषद कार्यालय को प्रेषित की जायेगी तथा एक प्रति संस्था के प्रधान द्वारा विद्यालय में सुरक्षित रखी जायेगी। जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा जनपद के समस्त संस्था से संकलित कोषपत्रों का सत्यापन अधिकतम एक माह के अन्दर कोषागार से कराया जायेगा, सत्यापन की वस्तुस्थिति/संस्तुति से परिषद के सम्बन्धित क्षेत्रीय सचिव को अवगत कराया जायेगा। संस्था के प्रधान द्वारा सम्पूर्ण कार्यवाही पूर्ण करने के पश्चात वेबसाइट से डाउनलोड की गयी नामावली तथा कोषपत्र की एक प्रति क्षेत्रीय कार्यालय को प्रेषित करने हेतु जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय में जमा की जायेगी।

  
(नीना श्रीवास्तव)  
सचिव।