



**माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश  
भोपाल**

**हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी/अन्य परीक्षा  
संचालन**

**निर्देश पुस्तिका  
सत्र 2023-24**

**महत्वपूर्ण दूरभाष क्रमांक  
0755-2577302**

**वेबसाइट : [www.mpbse.nic.in](http://www.mpbse.nic.in)**

**ई-मेल : [mpbse@mp.nic.in](mailto:mpbse@mp.nic.in)**

**: [regconf.mpbse@mp.gov.in](mailto:regconf.mpbse@mp.gov.in)**

मण्डल की वेबसाइट पर उपलब्ध है







## आमुख

परीक्षाओं का सफल संचालन जिला प्रशासन, जिला शिक्षा अधिकारी, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं उनकी सहायता के लिए नियुक्त कर्मचारियों के सहयोग पर निर्भर है। मण्डल के नियम एवं निर्देशों के अनुरूप परीक्षाओं का संचालन करना परीक्षा प्रणाली की प्रतिष्ठा को स्थापित करता है।

मण्डल की परीक्षाओं के संचालन में केन्द्राध्यक्षों के अतिरिक्त अन्य कई विभागों की भी सक्रिय भूमिका होती है, इसलिये यह आवश्यक है कि परीक्षा के सभी आयामों को अच्छी तरह से समझ लिया जाये, तब ही परीक्षाओं का संचालन कुशलतापूर्वक किया जा सकता है।

मुझे विश्वास है कि यह पुस्तिका परीक्षाओं के सफलतापूर्वक संचालन में सभी सहयोगियों के लिये उपयोगी सिद्ध होगी।

**शुभकामनाओं सहित**

**सचिव**

माध्यमिक शिक्षा मण्डल

मध्यप्रदेश, भोपाल



# पृष्ठ तालिका

स.क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
1	मण्डल एवं जिला स्तर के अधिकारियों के दूरभाष क्रमांक	1-13
1	मण्डल परीक्षाएँ सत्र 2023-24 के आयोजन संबंधी परिवर्तित एवं महत्वपूर्ण निर्देशों व समय का विवरण	14
2	मण्डल परीक्षाओं के सफल संचालन हेतु जिला स्तर पर अधिकारियों के दायित्व	15-17
3	केन्द्राध्यक्ष की चैक लिस्ट/अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य	18-20
4	केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षों के अधिकार	21
5	केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षों के कर्तव्य	21-23
6	कलेक्टर प्रतिनिधि के कर्तव्य	24
7	प्रश्न पत्रों की सुरक्षा एवं परिवहन	25
8	परीक्षा केन्द्र की व्यवस्था	26
9	बैठक व्यवस्था	27-28
10	पर्यवेक्षकों की व्यवस्था एवं कर्तव्य	29-30
11	लिपिकों एवं भृत्यों की व्यवस्था	31
12	परीक्षार्थियों के प्रवेश पत्र की जांच एवं भवन में प्रवेश	31-32
13	परीक्षा कार्य की मानदेय दरें	33-34
14	उत्तर-पुस्तिकाओं संबंधी निर्देश	35-36
15	पुलिस थाने से प्रश्न पत्रों के लिफाफे निकालने की प्रक्रिया	37
16	परीक्षा केन्द्र पर प्रश्नपत्र के बॉक्स एवं परीक्षा कक्ष में प्रश्नपत्र के पैकेट खोलने की प्रक्रिया	38
17	निःशक्त परीक्षार्थियों को लेखक एवं सुविधा उपलब्ध कराना	39-41
18	चैक लिस्ट	42

स.क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
19	वित्तीय प्रबन्ध एवं निर्देश	43-44
20	परीक्षा समाप्ति उपरांत कार्यवाही	45-48
21	परीक्षा संचालन में विशेष सावधानी	49
22	प्रेक्षक/सुरक्षाबल/होमगार्ड की नियुक्ति एवं कर्तव्य	50
23	परीक्षा में अनुचित साधनों पर कार्यवाही	51-52
24	माननीय उच्च न्यायालय द्वारा याचिका क्रमांक 17830/15 दिनांक 02.04.2018 में पारित निर्णय के अनुक्रम में मण्डल द्वारा जारी आदेश क्रमांक/929-930/परीक्षा समन्वय/2018, भोपाल दिनांक 15.10.2018	53
25	पूरक परीक्षा	53
26	उत्तर पुस्तिका चैक लिस्ट	54
27	परीक्षा केन्द्र पर उपयोग आने वाली सामग्री	55
28	समन्वयक संस्था पर परीक्षा समाप्त होने उपरांत जमा करने वाली सामग्री की चैकलिस्ट	55
29	उत्तरपुस्तिका जमा करने के निर्देश	56
30	प्रारूप - 1 से 10	57-70



# माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

## महत्वपूर्ण दूरभाष क्रमांक

अधिकारी का नाम	पद	एस.टी.डी. कोड	कार्यालय
श्रीमती वीरा राणा	अध्यक्ष	0755	2551544
डॉ. श्रीमती रमा मिश्रा	उपाध्यक्ष	0755	2990242
डॉ. कृष्ण देव त्रिपाठी	सचिव	0755	2551650
सुश्री शीला दाहिमा	अतिरिक्त सचिव	0755	2550029
श्री बलवंत वर्मा	परीक्षा नियंत्रक	0755	2559923
श्री हृदयेश कुमार श्रीवास्तव	उप सचिव	0755	2573806
श्री गोपाल प्रसाद सिंह	अपर संचालक वित्त	0755	2576623
श्री भूपेश गुप्ता	चीफ सिस्टम ऑफिसर	0755	2554398
श्री विजय गुहे	पंजीयक	0755	2577302
श्री मुकेश मालवीय	जनसम्पर्क अधिकारी	0755	2576806
श्री उमेश ठाकुर	सहायक सचिव	0755	2550184

## आंचलिक/संभागीय कार्यालयों के दूरभाष क्रमांक

अधिकारी का नाम	पद	कार्यालय	एस.टी.डी. कोड	कार्यालय	मोबाइल
श्रीमती प्रीती जैन	आंच.अधि.	आंचलिक कार्यालय इंदौर	0731	2531102	9098211290
श्रीमती ज्योति भास्कर	संभा.अधि.	संभा. कार्यालय इन्दौर	0731	2531988	9770672628
श्री मारोती सोमकुंवर	संभा.अधि.	संभा.कार्या. ग्वालियर	0751	2343299	9425641295
श्री के.के. झारिया	संभा.अधि.	संभा. कार्या. सागर	07582	224118	9589018020
श्री आर.एस. दाहिमा	संभा.अधि.	संभा. कार्या. रीवा	07662	297665	7999938361
श्री एस.के. रैनिवाल	संभा.अधि.	संभा. कार्या. उज्जैन	0734	2524252	9584461799
श्री उमेश ठाकुर	संभा.अधि.	संभा. कार्या. भोपाल	0755	2420003 2426772	9425377460
श्री इब्राहिम नंद	संभा.अधि.	संभा. कार्या. जबलपुर	0761	2640180 4928332	9329502651

## संयुक्त संचालक कार्यालयों के दूरभाष क्रमांक

अधिकारी का नाम	पद	मोबाइल	एस.टी.डी. कोड	कार्यालय
श्री दीपक कुमार पाण्डे	संयुक्त संचालक, ग्वालियर	9425472074	0751	2920006
श्री मनीष वर्मा	संयुक्त संचालक, सागर	8770803407 9425150190	07582	240404
श्री संतोष कुमार त्रिपाठी	संयुक्त संचालक, रीवा	9406937967 6264114935	07662	256635
श्री सहदेव सिंह मेरावी	संयुक्त संचालक, शहडोल	9630223523	07652	240822
सुश्री रमा नाहटे	संयुक्त संचालक, उज्जैन	9425093965	0734	2524054
श्री अरविंद सिंह	संयुक्त संचालक, इन्दौर	9425493678	0731	2535318
श्री अरविन्द चौरगढ़े	संयुक्त संचालक, भोपाल	9424452783	0755	2778106
श्रीमती भावना दुबे	संयुक्त संचालक, नर्मदापुरम	8120552572	07574	250052
श्री प्राचीश जैन	संयुक्त संचालक, जबलपुर	9329744217	0761	2933249

## जिला शिक्षा अधिकारी के दूरभाष

जिला	नाम	कार्यालय	मोबाइल
मुरैना	श्री अनिल कुमार पाठक	07532-233037	9826236342
शयोपुर	श्री आर.एस. तोमर	07530-222844	9425154079 8889709884
भिण्ड	श्री आर.पी. नागर	07534-245630	8109373706
ग्वालियर	श्री अजय कटियार	0751-290720	7007053037
दतिया	श्री यू.एन. मिश्रा	07522-237465	8839215150
शिवपुरी	श्री समर सिंह राठौर	07492-234706 233746	7440840910
गुना	श्री चन्द्र शेखर सिसौदिया	07542-252597	8770260289
अशोकनगर	श्री नीरज कुमार शुक्ला	07543-222066	9425760919
टीकमगढ़	श्री आई.एल. आठिया	07683-242387	9993158688
छतरपुर	श्री एम.के. कोटार्य	07682-248224	8085215753
पन्ना	श्री एस.वी. मिश्रा	07732-252048	9584287165
सागर	श्री अरविंद जैन	07582-223644	9425452254
दमोह	श्री एस.के. नेमा	07812-222495	7000127490
निवाड़ी	श्री उपेन्द्र श्रीवास्तव	-	9981787673
सतना	श्री नीरव दीक्षित	07672-223257	9424374311
रीवा	श्री गंगा प्रसाद उपाध्याय	07662-255851	9981487091
शहडोल	श्री पी.एस. मारपाची	07652-245032	9755440277
उमरिया	श्री महेन्द्र सिंह गौर	07653-222822 223344	9926074008 8103122719
सीधी	श्री पी.एल. मिश्रा	07822-252248	7354074320
अनूपपुर	श्री रमेश सिंह धुर्वे	07659-222606	9926871463 7974781773
सिंगरौली	श्री एस.बी. सिंह	07805-234716	9993771502
मंदसौर	सुश्री टेरेसा मिन्च	07422-232035	9424042419
नीमच	श्री सी.के. शर्मा	07423-228371	9425368888
रतलाम	श्री के.सी. शर्मा	07412-240665 07412-270446	9826650737

जिला	नाम	कार्यालय	मोबाइल
उज्जैन	श्री आनन्द शर्मा	0734-2517126	9425364017
शाजापुर	श्री विवेक दुबे	07364-227743	9424000024
देवास	श्री हीरालाल खुशाल	07272-253043	9827009567
आगर	श्री आर.जी. शर्मा	07362-258933	9926634964
झाबुआ	श्री आर.एस. बामनिया	07392-244249	7974580902
धार	श्री लक्ष्मण देवड़ा	07292-222309	9981807722
इन्दौर	श्री मंगलेश व्यास	0731-2380709	9893844521
खरगौन	श्री एस.के.कानूडे	07282-232790	9425403612
बड़वानी	श्रीमती शीला चौहान	07290-224185	9179122285
खण्डवा	श्री पी.एस. सोलंकी	0733-2243320	9827646178
बुरहानपुर	श्री संतोष सिंह सोलंकी	07325-253672	9926038022
अलीराजपुर	श्री अर्जुन सिंह सोलंकी	07394-234120	9826796950
राजगढ़	श्री करण सिंह मिलाला	07372-255051	9893262582
विदिशा	श्री जी.पी.राठी	07592-250637	9340363359
भोपाल	श्री अंजनी त्रिपाठी	0755-2557523	9425373301
सीहोर	श्री संजय सिंह तोमर	07562-222129	9425128782
रायसेन	श्री एम.एल. राठौरिया	07482-222055	9993163390
बैतूल	डॉ. अनिल कुशवाह	07141-292052	9826289708
होशंगाबाद	श्री एस.पी. बिसेन	07574-252426	9425305694
हरदा	श्रीमती पी.एम. सिंह	07577-224780	9179355225
जबलपुर	श्री घनश्याम सोनी	0761-2970482	9425151451
कटनी	श्री पृथ्वीपाल सिंह	07622-220825	8827399847
नरसिंहपुर	श्री एच.पी.कुर्मी	07792-230385	9926625245
मण्डला	श्रीमती मुन्नी बरकड़े	07642-251814	9826721738
डिणडौरी	श्री रतिसिंह सिन्दराम	07644-234480	9424365703
छिन्दवाड़ा	श्री गोपाल सिंह बघेल	07162-243253	9424373514 9340581939
सिवनी	श्री शिवराज सिंह कुमरे	07692-220403	8966959299
बालाघाट	श्री अश्विनी कुमार उपाध्याय	07632-239222	9424978600



**प्राचार्य/समन्वय संस्था के दूरभाष**

जिला कोड	जिला	नाम	कार्यालय	मोबाइल
11	मुरैना	श्री सियाराम गुर्जवार शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. मुरैना	07532-222819	9826824336
12	श्योपुर	श्री अशोक कुमार महाना शा. बा. उत्कृष्ट उमावि श्योपुरकलां	07530-220094	9926266647
13	भिण्ड	श्री पी.एस. चौहान शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र.1 भिण्ड	07534-244133	9826597290
14	ग्वालियर	श्रीमती निवेदिता गुप्ता शा. कन्या उमावि शिन्दे की छावनी जयेन्द्रगंज लशकर ग्वा.	0751-4075551	9200135507
15	दतिया	डॉ. मयंक डेगुला शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. दतिया	07522-233113	9425744119
16	शिवपुरी	श्री विवेक श्रीवास्तव शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. शिवपुरी	07492-234316	7999939926
17	गुना	श्री हरनारायण जाटव शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. गुना	07542-252591	9993530021
18	अशोकनगर	श्री बी.के. बामौरिया शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. अशोकनगर	07543-222066	9406572905
21	टीकमगढ़	श्री सुनिल श्रीवास्तव शा. उत्कृष्ट उमावि क्र.1 टीकमगढ़	07683-242229	9425474075
22	छतरपुर	श्री एस.के. उपाध्याय शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र.1 छतरपुर	07682-248224	9425305742
23	पन्ना	श्रीमती रंजना खरे शा. आर पी उत्कृष्ट उमावि पन्ना	07732-252298	9399093609
24	सागर	श्री सुधीर तिवारी शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. सागर	07582-223906	9977165870
25	दमोह	श्री एस.एल.अहिरवार शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. दमोह	07812-222346	9893918968

जिला कोड	जिला	नाम	कार्यालय	मोबाइल
26	निवाड़ी	श्री आर.डी. वर्मा शासकीय उत्कृष्ट उ.मा. वि. क्रमांक-1 निवाड़ी	-	8085144724
31	सतना	श्री सुशील कुमार श्रीवास्तव शा. व्यंकट उत्कृष्ट उमावि क्र.1 सतना	07672-238517	9407819928 8839577955
32	रीवा	श्री सुधीर कुमार बान्डा शा. उत्कृष्ट मार्तण्ड उमावि क्र.-1 रीवा	07662-256717	8085430600 8319292967
33	शहडोल	श्री पी.के. मिश्रा शा. उत्कृष्ट रघुराज उमावि.क्र.2 शहडोल	07652-240863	9425844177
34	उमरिया	श्री अरविंद त्रिपाठी प्रभारी शा. सज्जन उमावि उमरिया	07653-222282	9827752348
35	सीधी	श्री रामाधार पाण्डेवा शा. उ.मा.वि. क्रमांक-. 2 सीधी	07822-252281	9179640204
36	अनूपपुर	श्री हीरालाल बहेलिया शा. उत्कृष्ट उमावि अनुपपुर	07659-292034	7089429978
37	सिंगरौली	श्री आर.के.दुबे, शा. उत्कृष्ट उमावि बैढन सिंगरौली	07805-	9425162139
41	मंदसौर	श्रीमती विनिता प्रधापन शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र.1 मंदसौर	07422-297123 07422-242408	7974584137
42	नीमच	श्री अनिल व्यास शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र.1 नीमच	07423-225700	7425123499
43	रतलाम	श्री सुभाष कुमावत शा. बालक उत्कृष्ट उमावि क्र.2 रतलाम	07412-236438	8989792299
44	उज्जैन	श्री अभिमन्यु ब्यास शा. कन्या उ.मा.वि. दशहरा मैदान, उज्जैन	0734-2555276	9425945698
45	शाजापुर	श्री प्रवीण कुमार मण्डलोई शा. उत्कृष्ट उमावि क्र.1 शाजापुर	07364-227947	9826734194

जिला कोड	जिला	नाम	कार्यालय	मोबाइल
46	देवास	श्री सुधीर सोमानी शा. एसएनव्हीबा. उत्कृष्ट उमावि क्र. 2 देवास	07272-252152	9770549674
47	आगर	श्रीमती शाहना कुरैशी शास. उत्कृष्ट उ.मा.वि. आगर (मालवा)	07362-258236	8109183460
51	झाबुआ	श्री हरिश कुंडल शा. बालक उत्कृष्ट उमावि झाबुआ	07392-243980	9425944718
52	धार	श्रीमती अमिता वाजपाई शा. उत्कृष्ट उमावि क्र. 1 धार	07292-233620	8989698797
53	इन्दौर	श्रीमती बबिता हयारण शा. मालव कन्या उमावि. मोती तबेला	0731-2531045	9826042364
54	खरगौन	श्री राजेन्द्र पाटीदार शा. डीए बा. उत्कृष्ट उमावि क्र.1 खरगौन	07282-232270	9852776760
55	बड़वानी	श्री रंजित सिंह जाधव शा. बालक उत्कृष्ट उमावि क्र.1 बड़वानी	07290-228695	9424057733
56	खण्डवा	श्री भूपेन्द्र सिंह चौहान शास. एस आर एन उमावि उत्कृष्ट खण्डवा	0733-2246194	8461811657
57	बुरहानपुर	श्रीमती परवीन हुसैन शा. सुभाष उत्कृष्ट विद्यालय बुरहानपुर	07325-254262	8602737752
58	अलीराजपुर	श्री संजय पोरवाल शा. सरप्रताप उत्कृष्ट उमावि अलीराजपुर	07394-234296	9827800453
61	राजगढ़	श्री महेश गुप्ता शा. उत्कृष्ट उमावि राजगढ़	07372-255852	9425442920
62	विदिशा	श्री खजान सिंह शा. बालक उत्कृष्ट उ.मा.वि. विदिशा	07592-355165	9993062622
63	भोपाल	श्री रेखा शर्मा मॉडल उमावि टी.टी. नगर भोपाल	0755-2764336 0755-4292130	9425016026

जिला कोड	जिला	नाम	कार्यालय	मोबाइल
64	सीहोर	श्रीमती सुनिता जैन शा. बालक उत्कृष्ट उमावि क्र. 1 सीहोर	07562-299377	9981137733
65	रायसेन	श्रीमती स्वाती चौहान शा. बालक उत्कृष्ट उमावि रायसेन	07482-223055	9407517536
66	बैतूल	श्री सत्येन्द्र उदयपूरे शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. बैतूल	07141-233404	9425382023
67	नर्मदापुरम	श्रीमती साधना बिलथरिया शा. उत्कृष्ट उमावि होशंगाबाद	07574-275400	8839468896
68	हरदा	डॉ. सरिता तोमर शा.डां.बी.आर. अम्बेडकर उत्कृष्ट उमावि हरदा	07577-222895	6263742636
71	जबलपुर	श्रीमती प्रभा मिश्रा शा. एम.एल.बी. कन्या उमावि जबलपुर	0761-4073244	9424743244
72	कटनी	श्री एम. किडी शा. उत्कृष्ट उमावि माधवनगर कटनी	07622-245808	9407059145
73	नरसिंहपुर	श्री जी.एस. पटेल शा. बहु. उत्कृष्ट उमावि नरसिंहपुर	07792-231297	9424644944
74	मण्डला	श्री तुलसीदास असाटी, शा. उमावि क्र. 2 मण्डला	07642-250879	9424731737 8103575115
75	डिण्डौरी	श्री सुरेश कुमार द्विवेदी शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. डिण्डौरी	07644-234005	9424729700
76	छिन्दवाड़ा	श्री अवधूत काले शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. छिन्दवाड़ा	07162-222277	987015316
77	सिवनी	श्री सुभाष चन्द्र सिंह शा. उत्कृष्ट उमावि सिवनी	07692-220810	9407364201
78	बालाघाट	श्रीमती राजलक्ष्मी नायडु शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. बालाघाट	07632-240205	9589021662

## जिला कलेक्टर के दूरभाष

जिला	नाम	मोबाइल	कार्यालय
मुरैना	श्री अंकित अस्थाना	6263806243	07532-223500
शयोपुर	श्री संजय कुमार	9425640001	07530-220058
भिण्ड	श्री संजीव श्रीवास्तव	9826051590, 7400506982	07534-231200
ग्वालियर	अक्षय कुमार सिंह	80854 57689	0751-2446200
दतिया	श्री संदीप कुमार माकिन	9425489644	07522-234100
शिवपुरी	रविन्द्र कुमार चौधरी	9425177331	07492-233700
गुना	श्री अमनबीर सिंह बैस	9407891777, 9425114161	07542-255626
अशोकनगर	श्री सुभाष कुमार द्विवेदी	9425165777	07543-222800
टीकमगढ़	श्री अवधेश कुमार शर्मा	9406808485	07683-242250
छतरपुर	श्री संदीप जी.आर.	8989125252	07682-241500
पन्ना	श्री हरजिंदर सिंह	8349883306	07732-252003
सागर	श्री दीपक आर्य	9479788800	07582-221900
दमोह	श्री मयंक अग्रवाल	8120031385	07812-222345
निवाड़ी	श्री अरुण कु.विश्वकर्मा	7680232101	07680-232101
सतना	श्री अनुराग वर्मा	94799 82030	07672-222911
रीवा	श्रीमती प्रतिभा पाल	9425010828	07662-241635
शहडोल	श्रीमती वंदना वैद्य	9425191170, 75879 66300	07652-241700
उमरिया	श्री बुद्धेश कुमार वैद्य	9425301719, 9329333400	07653-222600
सीधी	श्री साकेत मालवीय	70499 24605	07822-252204
अनूपपुर	श्री आशीष वशिष्ठ	7587966200, 8435047349	07659-222400
सिंगरौली	श्री अरुण कुमार परमार	94256 09131	07805-234540
मऊगंज	श्री अजय श्रीवास्तव	9425055707	
मैहर	श्रीमती रानी बाटड	9425468858 6261401550	
मंदसौर	श्री दिलीप कुमार यादव	9425630001	07422-235260
नीमच	श्री दिनेश जैन	9407183093	07423-223063

जिला	नाम	मोबाइल	कार्यालय
रतलाम	श्री भास्कर लाक्ष्याकार	8602748254 7400511844	07412-270400
उज्जैन	श्री नीरज कुमार सिंह	9425010830	0734-2514000
शाजापुर	सुश्री रिजू बाफना	7049924604	07364-226500
देवास	श्री ऋषव गुप्ता	7049924601	07272-252111
आगर	श्री राघवेन्द्र सिंह	9968340409	07362-292100
झाबुआ	सुश्री तन्वी हुडा	6265002423	07392-243401
धार	श्री प्रियंक मिश्रा	7999970297	07292-234702
इन्दौर	श्री आशीष सिंह	8989140770	0731-2449111
खरगौन	श्री कर्मवीर शर्मा	9425102929	07282-232363
बड़वानी	डॉ. फटिंग राहुल हरिदास	9425010832	07290-224001
खण्डवा	श्री अनूप कुमार सिंह	8290172489	0733-2224153
बुरहानपुर	सुश्री भव्या मित्तल	7049924602	07325-241000
अलीराजपुर	श्री अभय अरविंद बेड़ेकर	9425011859	07394-234400
राजगढ़	श्री हर्ष दीक्षित	8826404745	07372-255025
विदिशा	श्री उमाशंकर भार्गव	9425168757	07592-234520
भोपाल	श्री कौशलेन्द्र विक्रम सिंह	8717999836	0755-2540494, 2736358
सीहोर	श्री प्रवीण सिंह अढायच	9329300955	07562-227766
रायसेन	श्री अरविंद कुमार दुबे	9425009400	07482-223201
बैतूल	श्री नरेन्द्र कुमार सूर्यवंशी	7692970993	07141-230034
होशंगाबाद	सुश्री सोनिया मीना	9479314340	07574-252800, 252318
हरदा	श्री ऋषि गर्ग	9873342692	07577-225006
जबलपुर	श्री दीपक सक्सेना	9407083130	0761-2624100
कटनी	श्री अवि प्रसाद	7049924603	07622-220009
नरसिंहपुर	श्रीमती शीतला पटले	7354840550	07792-230900
मण्डला	डॉ. सलोनी सिडाना	9754166040	07642-250600
डिण्डौरी	श्री विकास मिश्रा	9425028181	07644-234174
छिन्दवाड़ा	श्री मनोज पुष्प	9425146610	07162-242302
सिवनी	श्री क्षितिज सिंघल	8964926855	07692-220444 220300
बालाघाट	डॉ. गिरीश कुमार मिश्रा	9424342837	07632-240150
पंडुर्ना	श्री अजय देव शर्मा	9425152833	

**मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, सह पदेन शिक्षा के दूरभाष**

जिला	नाम	मोबाइल	कार्यालय
मुरैना	श्री इच्छित गढ़पाले	9826071047	07532-222500
शयोपुर	श्री अतेन्द्र सिंह गुर्जर	9993635444	07530-221240 2204554
भिण्ड	श्री मनोज कुमार सरयाम	9981185612	07534-244906
ग्वालियर	श्री विवेक कुमार	8770391970	0751-2340342
दतिया	श्री कमलेश भार्गव	9425729394 9993172802	07522-235200
शिवपुरी	श्री उमराव सिंह मरावी	9329310871	07492-233249
गुना	श्री प्रथम कौशिक	6267545162	07542-254309
अशोकनगर	डॉ. नेहा जैन	9971657809	07543-220030
टीकमगढ़	श्री नवनीत कुमार धुर्वे	8989156750	07683-242296
छतरपुर	सुश्री तपस्या परिहार	9810137194	07682-242072
पन्ना	श्री संघ प्रिय	9695628153	07732-252112
सागर	श्री पी-सी- शर्मा	9479376289	07582-222944
दमोह	श्री अर्पित वर्मा	9415929183	07812-222393
निवाड़ी	श्री रोहन सक्सेना	9827781765	07683-242296
सतना	डॉ. परक्षित संजयराव झाड़े	8830749730 7869222333	07672-222901
रीवा	डॉ. सौरभ संजय सोनवणे	8446649187	07662-252607
शहडोल	श्री राजेश कुमार जैन	9425473915	07652-241467
उमरिया	श्रीमती ईला तिवारी	7828526048	07653-222968
सीधी	श्री राहुल नामदेव	7898240331	07822-250419
अनूपपुर	श्री तन्मय वशिष्ठ शर्मा	8879421719	07659-222979

जिला	नाम	मोबाइल	कार्यालय
सिंगरौली	श्री गजेन्द्र सिंह नागेश	9752700995	07805-234650
मंदसौर	श्री कुमार सत्यम	8447849004	07422-223923
नीमच	श्री गुरु प्रसाद	9958781387 7587970913	07423-230288 211661
रतलाम	श्री अमन वैष्णों	8826683096	07412-270404 236530
उज्जैन	श्री मृणाल मीणा	9910547854	0734-2517700
शाजापुर	श्री संतोष टैगोर	9826381964	07364-226100
देवास	श्री हिमान्शु प्रजापति	8839174637	07272-252540
आगर	सुश्री हरसिमरनप्रीत कौर	8194954394	07362-260015
झाबुआ	सुश्री रेखा राठौर	9407140772	07392-244323
धार	श्री शृंगार श्रीवास्तव	9425920720	07292-236030
इन्दौर	श्री सिद्धार्थ जैन	8527673592	0731-2363115
खरगौन	सुश्री ज्योति शर्मा	9958020348	07282-232880
बड़वानी	श्री जगदीश कुमार गोमे	9424036633	07290-223300
खण्डवा	श्री शैलेन्द्र सिंह	7999479110	0733-2226341
बुरहानपुर	श्रीमती सृष्टि देशमुख गौंडा	9301408577	07325-242176
अलीराजपुर	श्री अभिषेक चौधरी	8130187160	07394-234405
राजगढ़	श्री अक्षय तेम्रवाल	9501351934	07372-255073
विदिशा	डॉ. योगेश तुकाराम भरसठ	8888821488	07592-232960
भोपाल	श्री रितुराज सिंह	8860315158	0755-2535899 2540964
सीहोर	श्री आशीष तिवारी	8290018823	07562-224351 223919



जिला	नाम	मोबाइल	कार्यालय
रायसेन	श्रीमती अंजू पवन भदौरिया	9406904002	07482-223212
बैतूल	श्री अक्षत जैन	9706675545	07141-230035
होशंगाबाद	श्री सोजन सिंह रावत	9098797967	07574-253362 252045
हरदा	श्री रोहित सिसोनिया	9340209703 9301408577	07577-225508
जबलपुर	श्रीमती जयंति सिंह	9765614430	0761-2624860
कटनी	श्री शिशिर गोमावत	7976683062	07622-226077 230006
नरसिंहपुर	श्री दिलीप कुमार	7503025309	07792-230247
मण्डला	श्री श्रेयान्श कुमार	9636868915	07642-251844
डिण्डौरी	श्रीमती विमलेश सिंह पेंदा	9644002828	07644-234180
छिंदवाड़ा	श्री पार्थ जैसवाल	8588047114	07162-244369
सिवनी	श्री पवार नवजीवन विजय	7400508253	07692-228073
बालाघाट	श्री डी-एस- रणदा	9425438179	07632-240907 241600

## मण्डल परीक्षाएँ सत्र 2023-24 के आयोजन संबंधी परिवर्तित एवं महत्वपूर्ण निर्देशों का विवरण

1. सत्र 2023-24 की परीक्षाओं में समस्त विषयों के लिए ओ.एम.आर. कव्हर पृष्ठयुक्त उत्तर पुस्तिकाएँ उपयोग की जाना है। विस्तृत निर्देश बिन्दु क्रमांक 10 में लेख है।
2. प्रश्न-पत्र थाने से परीक्षा केन्द्र तक परिवहन करने संबंधी निर्देश बिन्दु क्रमांक 3.1-3.11 पर लेख है।
3. परीक्षा केन्द्र पर प्रश्न-पत्रों के बॉक्स एवं प्रश्न-पत्रों के पैकेट्स खोलने संबंधी निर्देश बिन्दु क्रमांक 1.8, 12.1-12.4 पर लेख है।
4. परीक्षा केन्द्र पर छात्रों की उपस्थिति संबंधी निर्देश बिन्दु क्रमांक 1.2 पर लेख है।
5. परीक्षा केन्द्र पर छात्रों की बैठक व्यवस्था एवं छात्रों को प्रश्न-पत्र वितरण संबंधी महत्वपूर्ण निर्देश बिन्दु क्रमांक 5 पर लेख है।
6. परीक्षार्थियों के प्रवेश-पत्रों की जांच एवं परीक्षा में संदिग्ध छात्रों के सम्मिलित होने की पहचान करने संबंधी निर्देश बिन्दु क्रमांक 8 एवं 8.8-8.9 पर लेख है।
7. मण्डल परीक्षाओं के सफल संचालन हेतु जिला स्तर पर अधिकारियों के दायित्व पृष्ठ क्रमांक 15 से 17 पर लेख है।
8. कलेक्टर प्रतिनिधियों के कर्तव्य बिन्दु क्रमांक 2 पर लेख है।
9. परीक्षा अवधि में थाने/परीक्षा केन्द्र की नियत कार्यवाहियां व समय का विवरण-

क्र.	कार्यवाही का विवरण	निर्धारित तिथि	समय
1	प्रश्न-पत्र के बॉक्स लेने हेतु केन्द्राध्यक्ष/ सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं कलेक्टर प्रतिनिधि को थाने पर उपस्थिति।	परीक्षा तिथि को	प्रातः 06:00 बजे से प्रातः 07:00 बजे तक
2	प्रश्न-पत्र के बॉक्स लेकर केन्द्राध्यक्ष/ सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं कलेक्टर प्रतिनिधि को परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित होना।	परीक्षा तिथि को	प्रातः 08:30 बजे के पूर्व
3	परीक्षार्थियों की परीक्षा केन्द्र पर उपस्थिति।	परीक्षा तिथि को	प्रातः 08:00 बजे तक
4	परीक्षार्थियों की परीक्षा कक्ष में उपस्थिति।	परीक्षा तिथि को	प्रातः 08:30 बजे तक
5	परीक्षा केन्द्र पर केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रश्न-पत्र का बॉक्स खोलना।	परीक्षा तिथि को	प्रातः 08:30 बजे तक
6	परीक्षा केन्द्र पर केन्द्राध्यक्ष द्वारा पर्यवेक्षकों को प्रश्न-पत्र के पैकेट्स वितरित करना।	परीक्षा तिथि को	प्रातः 08:45 बजे तक
7	पर्यवेक्षकों द्वारा परीक्षा कक्ष में छात्रों को उत्तरपुस्तिकाएँ वितरित करना।	परीक्षा तिथि को	प्रातः 08:50 बजे तक
8	पर्यवेक्षकों द्वारा परीक्षा कक्ष में प्रश्न-पत्र के पैकेट खोलना एवं छात्रों को प्रश्न-पत्र वितरित करना।	परीक्षा तिथि को	प्रातः 08:55 बजे तक

## मण्डल परीक्षाओं के सफल संचालन हेतु जिला स्तर पर अधिकारियों के दायित्व

### अ. जिला कलेक्टर-

- मण्डल परीक्षाओं के सफल संचालन हेतु पर्यवेक्षण कार्य।
- मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग एवं मण्डल द्वारा जारी आदेश/निर्देशों का निर्धारित समयावधि में पालन करवाना।
- मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल के पत्र क्रमांक/654/1773270/2023/20-3 भोपाल, दिनांक 29.12.2023 द्वारा मण्डल परीक्षायें सत्र 2023-24 हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्रों के लिए केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं पर्यवेक्षकों के चयन एवं नियुक्ति संबंधी दिशा निर्देश अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना।

एवं

- मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल के पत्र क्रमांक/652/1773287/2023/20-3 भोपाल, दिनांक 29.12.2023 द्वारा मण्डल परीक्षायें सत्र 2023-24 के सफल संचालन हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्रों के लिए केन्द्रवार कलेक्टर प्रतिनिधियों की नियुक्ति एवं परीक्षा अवधि में प्रश्न-पत्रों के परिवहन संबंधी दिशा निर्देश अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- मण्डल परीक्षाओं के प्रश्न-पत्रों की गोपनीयता सुनिश्चित करना।
- परीक्षा कार्य में संलग्न अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा लापरवाही बरतने की स्थिति में कठोर कार्यवाही करना/प्रस्तावित करना।

### ब. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, सह पदेन अपर संचालक, शिक्षा-

- मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल के आदेश पृ0 क्रमांक-651/1506545/2023/20-3 भोपाल, दिनांक 29.12.2023 द्वारा मण्डल परीक्षायें निर्विघ्न संपन्न कराने के लिए नोडल अधिकारी नियुक्त किया गया है। नोडल अधिकारी के रूप में निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जावे-
- जिला कलेक्टर के मार्गदर्शन में मण्डल निर्देशानुसार परीक्षा संबंधी समस्त कार्य।
- मण्डल परीक्षाओं की गोपनीय सामग्री निर्धारित तिथियों में वितरित कराना एवं सुरक्षित थानों तक पहुंचाना।
- केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, कलेक्टर प्रतिनिधि एवं पर्यवेक्षकों की नियुक्ति करवाना

एवं दायित्वों का पालन सुनिश्चित करवाना।

- परीक्षा के दौरान नकल पर अंकुश लगवाना।
- परीक्षा अवधि में एप के माध्यम से कलेक्टर प्रतिनिधियों की मॉनिटरिंग करना एवं थाने तथा परीक्षा केन्द्रों पर निर्धारित समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करवाना।
- मण्डल परीक्षाओं के प्रश्न-पत्रों की गोपनीयता बनाये रखने संबंधी जिला स्तर पर समुचित व्यवस्था करना।
- कलेक्टर प्रतिनिधि की अनुपस्थिति की दशा में तत्काल समुचित व्यवस्था करवाना।
- परीक्षा तिथियों में संलग्न प्रारूप 10 में नोडल अधिकारी का प्रतिवेदन (प्रातः 08:00, प्रातः 09:30 एवं दोपहर 02:00) ई-मेल regconf.mpbse@mp.gov.in पर प्रेषित करना।

#### स. जिला शिक्षा अधिकारी-

- जिला कलेक्टर एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी के निर्देशानुसार परीक्षा संबंधी कार्य।
- मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग एवं मण्डल द्वारा जारी आदेश/निर्देशों का निर्धारित समयावधि में पालन सुनिश्चित कराना।
- मण्डल परीक्षाओं के प्रश्न-पत्रों की गोपनीयता सुनिश्चित करना।
- मण्डल परीक्षाओं की गोपनीय सामग्री निर्धारित तिथियों में वितरित कराना एवं सुरक्षित थानों तक पहुंचाना।
- केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, कलेक्टर प्रतिनिधि एवं पर्यवेक्षकों की नियुक्ति करना एवं दायित्वों का पालन सुनिश्चित करवाना।
- परीक्षा के दौरान परीक्षा केन्द्रों का सघन निरीक्षण कार्य कराना।
- परीक्षा के दौरान नकल पर अंकुश लगवाना।
- अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं को निर्धारित मूल्यांकन केन्द्रों तक सुरक्षित भिजवाना।
- परीक्षा अवधि में एप के माध्यम से कलेक्टर प्रतिनिधियों की मॉनिटरिंग करना एवं थाने तथा परीक्षा केन्द्रों पर निर्धारित समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करवाना।
- कलेक्टर प्रतिनिधि की अनुपस्थिति की दशा में तत्काल समुचित व्यवस्था करवाना।

#### द. जिला ई-गवर्नेंस मैनेजर-

- कलेक्टर प्रतिनिधियों हेतु विकसित मोबाइल एप के इंस्टालेशन हेतु आवश्यक तकनीकी सहयोग उपलब्ध कराना।

- सर्वसंबंधितों को तकनीकी प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
- मोबाईल एप के माध्यम से ऑनलाइन मॉनिटरिंग हेतु जिले के वरिष्ठ अधिकारियों को आवश्यक तकनीकी सहयोग उपलब्ध कराना।

**इ. समन्वयक संस्था प्राचार्य के दायित्व-**

- जिला कलेक्टर, मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला शिक्षा अधिकारी एवं मण्डल के अधिकारियों के निर्देशानुसार परीक्षा संबंधी समस्त कार्य।
- मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग एवं मण्डल द्वारा जारी आदेश/निर्देशों का निर्धारित समयावधि में पालन सुनिश्चित कराना।
- मण्डल परीक्षाओं के प्रश्न-पत्रों की गोपनीयता सुनिश्चित करना।
- मण्डल के निर्देशानुसार परीक्षाओं की गोपनीय सामग्री निर्धारित तिथियों में वितरित कराना एवं सुरक्षित थानों तक पहुंचाना।
- अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं को निर्धारित मूल्यांकन केन्द्रों तक सुरक्षित भिजवाना।
- निर्धारित प्रक्रिया के तहत नियत तिथि में मूल्यांकन कार्य संपन्न कराना।
- समय-समय पर मण्डल द्वारा जारी निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना।

**फ.** मण्डल मुख्यालय एवं जिला स्तर पर **जिला कलेक्टर, मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, संभागीय संयुक्त संचालक लोक शिक्षण, संभागीय अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश एवं जिला शिक्षा अधिकारी** अपने जिले के कलेक्टर प्रतिनिधियों की मॉनिटरिंग <https://mpbsecr.in> के माध्यम से कर सकेंगे।

## केन्द्राध्यक्ष की चैक लिस्ट/अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य

### A. परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व के महत्वपूर्ण कार्य:-

1. प्रश्न-पत्रों के तिथिवार बॉक्स को हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी के पृथक-पृथक पेटी में सील कर निर्धारित थाने में रखवाने की व्यवस्था।
2. उपस्थिति पत्रक से विषयवार विषयों का मिलान कर प्रश्न-पत्रों के बॉक्स पर अंकित संख्या से मिलान करना, कमी होने पर मांग-पत्र प्रस्तुत करना।
3. परीक्षा केन्द्र पर छात्र संख्या के अनुरूप बैठक व्यवस्था एवं फर्नीचर की उपलब्धता की व्यवस्था करना।
4. परीक्षा केन्द्र पर समस्त ड्यूटी पर संलग्न पर्यवेक्षक को प्रवेश-पत्र जारी करना।
5. सत्र 2023-24 की मण्डल परीक्षाओं में प्रश्नपत्रों के प्रत्येक पैकेट 20 अथवा 10 प्रश्नपत्र का होगा इसलिये परीक्षा केन्द्र पर प्रत्येक कक्ष में छात्रों की बैठक व्यवस्था 20-40-60 के मान से करना।
6. परीक्षा केन्द्र पर कलेक्टर प्रतिनिधि एवं निरीक्षण दल को छोड़कर परीक्षा में संलग्न कोई भी व्यक्ति मोबाइल फोन लेकर नहीं आवेगा।
7. थाने से प्रश्न पत्र निकालने हेतु कलेक्टर प्रतिनिधि एवं थाने के प्रतिनिधि के समक्ष प्रतिदिन निर्धारित समय पर सम्पर्क करना एवं प्रश्न पत्र थाने से निकालने की कार्यवाही करना तथा प्रश्नपत्रों के बॉक्स प्रातः 08:30 बजे के पूर्व लेकर परीक्षा केन्द्र पर पहुंचना।
8. केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष, पर्यवेक्षक एवं अन्य स्टाफ के द्वारा यदि परीक्षा केन्द्र पर मोबाइल फोन लेकर आये हैं तो केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्र पर प्रश्न-पत्र के बॉक्स को खोलने के पूर्व ही सभी के मोबाइल फोन एकत्रित किये जाकर केन्द्राध्यक्ष द्वारा निर्धारित अलमारी में रखकर अलमारी को सील करायेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी भी व्यक्ति के पास अन्य कोई दूसरा मोबाइल बन्द या चालू हालत में नहीं है। इस आशय का प्रमाणपत्र कलेक्टर प्रतिनिधि को उपलब्ध कराना। जिस अलमारी में मोबाइल फोन सील किया गया हो उस अलमारी को परीक्षा अवधि समाप्त होने के आधा घंटे उपरांत ही खोला जावे। इसके अतिरिक्त कोई भी छात्र मोबाइल फोन परीक्षा केन्द्र परिसर में नहीं ला सकेगा, इसके लिए परीक्षार्थियों को आवश्यक समझाइश दें, एवं नोटिस बोर्ड एवं परीक्षा केन्द्र के प्रवेश द्वार पर इस बाबत सूचना भी चस्पा करें, साथ ही केन्द्र पर परीक्षार्थियों के मोबाइल जमा कराने एवं उसे रखने के लिये एक पेटी की व्यवस्था करना।
9. परीक्षा केन्द्र पर केन्द्राध्यक्ष द्वारा कलेक्टर प्रतिनिधि की उपस्थिति में प्रश्नपत्र के बॉक्स को

- प्रातः 08:30 बजे खोलना एवं पर्यवेक्षकों को प्रश्नपत्रों के सील्ड पैकेट वितरित करना।
10. प्रश्नपत्रों के लिफाफे सीधे परीक्षा कक्ष में पर्यवेक्षक एवं छात्रों की उपस्थिति में प्रातः 8:50 बजे खोलना।
  11. निर्धारित तिथि को प्रश्न पत्र, उत्तरपुस्तिका, उपस्थिति पत्रक, चैक लिस्ट, डाकेट फार्म, परीक्षा केन्द्र सामग्री, इत्यादि सामग्री प्राप्त करना। सामान्य एवं दिव्यांग परीक्षार्थियों की परीक्षा का संचालन एक ही प्रश्न-पत्र के पैकेट से किया जावे। सत्र 2023-24 की हाईस्कूल एवं हायर सेकेण्डरी परीक्षा में प्रश्न पत्र के पैकेट में ABCD चार सेट में प्रश्न पत्र प्रदाय किये गये हैं। प्रथम चार परीक्षार्थियों को ABCD वितरित करने उपरांत क्रमशः अगले परीक्षार्थी को ABCD सेट का प्रश्न पत्र वितरित किया जावे।
  12. प्रत्येक कक्ष में प्रश्नपत्र वितरण करते समय यह सुनिश्चित किया जावे कि प्रथम रो के प्रथम छात्र को A सेट का प्रश्नपत्र प्रदाय करते हुये क्रमशः BCDAB..... वितरित किया जावे। द्वितीय रो के प्रथम छात्र को C सेट का प्रश्नपत्र प्रदाय करते हुये क्रमशः DABCD..... वितरित किया जावे।
  13. परीक्षा केन्द्र पर प्रतिदिन उपयोग की जाने वाली उत्तरपुस्तिका पर आवश्यक पद मुद्रा अंकित कर तैयार करना। साथ में यह भी सुनिश्चित किया जावे, कि उत्तर पुस्तिका की सिलाई उखड़ी/टूटी/पृष्ठ कम होने पर किसी भी छात्र को वितरित नहीं की जावे। ऐसी उत्तर पुस्तिका छात्रों द्वारा जमा की जाती है तो उसका मूल्यांकन नहीं किया जाकर, नकल की श्रेणी में रखा जावेगा।
  14. अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिका के बण्डल सील्ड करने हेतु आवश्यक सामग्री पूर्व से क्रय करना।
  15. निर्धारित प्रक्रिया अनुसार केन्द्र पर पंचनामा बनाकर प्रश्नपत्र का बॉक्स खोलने की कार्यवाही करना।
  16. क्रय-विक्रय नियम का पालन कर आवश्यक सामग्री परीक्षा संचालन हेतु क्रय करना।
  17. संवेदनशील/अति संवेदनशील केन्द्रों पर सुरक्षा व्यवस्था करवाना तथा संवेदन/अतिसंवेदनशील परीक्षा केन्द्रों पर प्रेक्षक की उपस्थिति सुनिश्चित करना, उपस्थित न होने पर मण्डल को सूचित करना।
  18. निःशक्त परीक्षार्थी केन्द्र पर परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हैं, तो निर्देशानुसार उनकी व्यवस्था करना।
  19. मण्डल परीक्षाओं हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्र के 100 मीटर के आस-पास कोई भी अनाधिकृत व्यक्ति प्रवेश न करें, इसके लिये केन्द्र के 100 मीटर के दायरे में बाउण्ड्रीवाल अथवा चूने की लाईन अथवा बेरिकेड लगाकर चिन्हित करेंगे।

## **B. परीक्षा के प्रारंभ से समाप्त होने तक के महत्वपूर्ण कार्य:-**

1. छात्रों के प्रवेश पत्र से फोटो संशोधन इत्यादि का मिलान उपस्थिति पत्रक से कराना, यदि फोटो संशोधन होता है तो परीक्षा के प्रथम दिन ही यह कार्यवाही निर्देशानुसार करना।
2. प्रतिदिन उपस्थिति पत्रक पर छात्र को प्रदाय उ. पु. का सरल क्रमांक एवं हस्ताक्षर करवाना।
3. डाकेट "क" एवं "ख" अनुसार अमूल्यांकित उत्तर पुस्तिका के बण्डल निर्देशानुसार तैयार करवाना।

## **C. परीक्षा समाप्ति के बाद के महत्वपूर्ण कार्य:-**

1. प्रतिदिन परीक्षा समाप्ति के उपरांत उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल तैयार करने के पूर्व छात्र द्वारा अंकित अनुक्रमांकों की जांच/मिलान कर लिया जावे। यदि अनुक्रमांकों में किसी प्रकार की कांट-छांट पाई जाती है, तो उपस्थिति पत्रक से मिलान कर सही अनुक्रमांक अंकित कर स्वयं प्रतिहस्ताक्षर उपरांत बण्डल सील्ड किया जावे। मूल्यांकन के दौरान अनुक्रमांकों में कांट-छांट के प्रकरण पाये जाते हैं, तो संबंधित केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के विरुद्ध कार्यवाही की जावेगी। केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष का व्यक्तिगत दायित्व होगा कि यह कार्य अपनी निगरानी में करवाये।
2. ओ.एम.आर. सहित उत्तर पुस्तिका पर छात्रों द्वारा भरी जाने वाली जानकारी की जांच/मिलान करलें, कि उनके द्वारा ओएमआर शीट पर सही गोलों को बाल पेन (काले अथवा नीले) से ही किया गया है।
3. अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल निर्धारित थाने में एवं नकल प्रकरण की उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल संकलन केन्द्र पर निर्धारित समय पर जमा करना।
4. प्रतिदिन मण्डल द्वारा निर्मित पोर्टल की जी-2-जी लॉगिन के माध्यम से प्रतिवेदन, अनुपस्थित छात्रों की जानकारी, नकल प्रकरण इत्यादि की जानकारी उपलब्ध कराना।
5. परीक्षा समाप्त होने पर आवश्यक सामग्री निर्देशानुसार समन्वयक संस्था पर जमा करना।



## 1. केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षों के अधिकार

- 1.1 विशेष परिस्थितियों में जैसे प्रवेश-पत्र गुम हो जाने, नेट से डाउनलोड न हो पाने पर परीक्षार्थियों के चेहरे/छायाचित्र का मिलान न होने जैसे संदिग्ध मामलों के लिये निर्धारित प्रारूप में जानकारी प्राप्त कर परीक्षार्थी को प्रवेश देने का अधिकार।
- 1.2 मण्डल द्वारा आयोजित परीक्षाओं में परीक्षार्थियों को परीक्षा हेतु प्रतिदिन निर्धारित समय से एक घण्टा पूर्व परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित होना एवं 30 मिनट पूर्व परीक्षा कक्ष में उपस्थित होना अनिवार्य होगा। केन्द्राध्यक्ष को परीक्षा प्रारंभ होने के निर्धारित समय से 20 मिनट पूर्व तक छात्र को परीक्षा कक्ष में प्रवेश देने का अधिकार होगा। (अर्थात् यदि परीक्षा हेतु निर्धारित समय प्रातः 9:00 बजे है तो परीक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष में प्रातः 8.30 बजे तक उपस्थित होना अनिवार्य होगा।) यदि कोई छात्र निर्धारित अवधि के पश्चात प्रातः 08.:40बजे तक परीक्षा कक्ष में उपस्थित होता है तो विलम्ब होने का उपयुक्त कारण के आधार पर ही उसे परीक्षा में सम्मिलित कराये जाने का अधिकार होगा, किन्तु किसी भी दशा में प्रातः 08:40बजे के पश्चात किसी भी छात्र को परीक्षा में सम्मिलित नहीं कराया जावेगा।
- 1.3 परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त संदेहास्पद कर्मियों की ड्यूटी निरस्त करने का अधिकार।
- 1.4 पुलिस में रिपोर्ट दर्ज करवाने का अधिकार।
- 1.5 परीक्षा केन्द्र पर विषयवार उपस्थित छात्र संख्या, नकल प्रकरणों की उत्तरपुस्तिका की संख्या, अनुपस्थित छात्रों की संख्या एवं मूल्यांकन हेतु प्रेषित उत्तरपुस्तिका की संख्या का विवरण निर्धारित प्रपत्र “प्रारूप-2“ में समन्वय संस्था के माध्यम से मण्डल को पृथक लिफाफे में संपूर्ण परीक्षा समाप्ति उपरान्त उपलब्ध करायेंगे।

## केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षों के कर्तव्य

- 1.6 परीक्षा की गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिये केन्द्राध्यक्ष का कर्तव्य होगा कि वे स्वयं अथवा सहायक केन्द्राध्यक्ष (रेण्डम पद्धति से नियुक्त) ही प्रश्न-पत्र लाने का कार्य करें। इसी प्रकार परीक्षा उपरान्त उत्तरपुस्तिका निर्धारित स्थान पर जमा करने का कार्य भी केन्द्राध्यक्ष अथवा सहायक केन्द्राध्यक्ष (रेण्डम पद्धति से नियुक्त) स्वयं करें।
- 1.7 परीक्षा के सुचारु रूप से संचालन के लिये परीक्षा केन्द्र हेतु निर्धारित संस्था का एक वरिष्ठ व्याख्याता सहायक केन्द्राध्यक्ष के रूप में उसी केन्द्र पर नियुक्त किया जावे। जिसका दायित्व परीक्षा केन्द्र पर आवश्यक संसाधन (फर्नीचर, कम्प्यूटर, प्रिन्टर, इन्टरनेट जी-2-जी लॉगिन के पासवर्ड आदि) उपलब्ध कराना होगा।
- 1.8 केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष की जिम्मेदारी होगी कि निर्धारित प्रक्रियानुसार प्रतिदिन

प्रातः 08:30 बजे ही प्रश्नपत्र का बॉक्स खोलना, प्रातः 08:45 बजे प्रश्नपत्र के लिफाफे पर्यवेक्षकों को वितरित करना एवं निर्धारित समय पर परीक्षा प्रारम्भ करायें। पर्यवेक्षकों को प्रश्नपत्र वितरण करने के लिये एक पंजी संधारित की जावे जिस पर कक्ष क्रमांक, पर्यवेक्षक का नाम-पद, प्रश्नपत्र के पैकेट का सरल क्रमांक, विषय आदि की प्रविष्टि करते हुये प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर कराये जावें। पर्यवेक्षकगण पर्यवेक्षण कार्य ठीक से कर रहे हैं या नहीं इस पर निगरानी रखें तथा नियमानुसार परीक्षा सम्पन्न होने के पश्चात् उत्तर पुस्तिकाओं को निर्धारित स्थान पर सुरक्षित रूप से जमा करावें।

- 1.9 नकल रोकने में तलाशी का काम पूरी कड़ाई से करना सबसे महत्वपूर्ण हैं। 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 होते हैं को ही केन्द्राध्यक्ष द्वारा स्वयं चयनित कर नियुक्त किया जाये। एक पुरुष एवं एक महिला पर्यवेक्षक भवन के प्रवेश द्वार पर तलाशी लेने के लिए नियुक्त किये जायें। केन्द्राध्यक्ष परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व ही 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 प्रारम्भ होने के पूर्व परीक्षा कक्ष के प्रवेश द्वार पर कड़ाई से किन्तु शालीनतापूर्वक ली जाये। दोनों बार तलाशी अलग-अलग व्यक्तियों के द्वारा ली जाये। यदि छात्र जूते, मोजे, टोपी तथा जाकेट आदि पहनकर आए हो तो उसे जरूर उतरवाकर देखें। **मोबाइल, केलवयुलेटर जैसे कोई भी उपकरण परीक्षा भवन में किसी के पास नहीं होना चाहिए।** पर्यवेक्षको 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।
- 1.10 केन्द्राध्यक्षों, सहायक केन्द्राध्यक्षों का कर्तव्य होगा कि वे परीक्षा अवधि (3 घंटे) 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 गड़बड़ी 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 फाड़ना जैसी घटना होती है तो ई-मेल mpbse@mp.nic.in एवं regconf.mpbse@mp.gov.in के माध्यम से तत्काल मण्डल कार्यालय को सूचना दी जावे एवं ऐसे परीक्षार्थी की निकटतम थाने में एफ.आई.आर. दर्ज की जावे।

- 1.11 यह सुनिश्चित किया जावे कि परीक्षा केन्द्र के आस-पास भीड़ एकत्र न हो सके तथा परीक्षा केन्द्रों के आस-पास लाउडस्पीकर का उपयोग न हो सके। ऐसा होने अथवा भीड़ एकत्र होने की स्थिति में लाउडस्पीकर जब्त कराकर परीक्षा में गंभीर व्यवधान उत्पन्न करने वाले व्यक्तियों के विरुद्ध पुलिस को परीक्षा अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही हेतु प्रथम सूचना रिपोर्ट दी जावे।
- 1.12 परीक्षा के दौरान प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर प्राथमिक उपचार की व्यवस्था की जावे। घबराहट 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 अविलंब प्राथमिक उपचार उपलब्ध हो सके। पेयजल, प्रसाधन, समुचित फर्नीचर एवं जहाँ बिजली हो वहाँ प्रकाश व पंखों की व्यवस्था परीक्षा कक्षों में रखी जाये।
- 1.13 निकटतम मजिस्ट्रेट अथवा थाना प्रभारी के मोबाइल नम्बर उपलब्ध रखे जावे तथा परीक्षा के दिन उनसे दूरभाष पर लगातार सम्पर्क में रहें। जहाँ तक संभव हो स्वयं की सूझबूझ से पुलिस/मजिस्ट्रेट के आने से पहले ही स्थिति पर नियंत्रण कर लिया जाये।
- 1.14 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/जिलाध्यक्ष/सक्षम अधिकारी द्वारा की जायेगी जिसमें अविलम्ब निलंबन शामिल होगा।
- 1.15 प्रतिदिन परीक्षा समाप्ति के उपरांत उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल सील्ड किये जाने के पूर्व छात्र द्वारा अंकित अनुक्रमांकों की जांच/मिलान की जावे। यदि अनुक्रमांकों में किसी प्रकार की कांट-छांट पाई जाती है तो उपस्थिति पत्रक से मिलान कर सही अनुक्रमांक अंकित कर बण्डल सील्ड किया जावे। मूल्यांकन के दौरान अनुक्रमांकों में कांट-छांट के प्रकरण पाये जाते हैं, तो संबंधित केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के विरुद्ध कार्यवाही की जावेगी। केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष का व्यक्तिगत दायित्व होगा कि यह कार्य अपनी निगरानी में करवायें।
- 1.16 प्रतिदिन परीक्षा समाप्त होने के पश्चात् लिखी गई उत्तर पुस्तिकाएँ केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष स्वयं पुलिस/होमगार्ड के साथ में जाकर सुरक्षित निर्धारित संकलन केन्द्र/थाने में जमा करायेंगे।
- 1.17 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।
- 1.18 किसी भी परीक्षा केन्द्र पर परीक्षार्थी को दो घंटे होने के पहले परीक्षा केन्द्र से बाहर नहीं जाने

दिया जाए। दो घंटे के बाद परन्तु तीन घंटे होने तक छात्र परीक्षा कक्ष छोड़ना चाहता है तो उस छात्र से उत्तर पुस्तिका के साथ प्रदाय प्रश्न पत्र भी जमा कर लिया जावे, तत्पश्चात् परीक्षा केन्द्र छोड़ने की अनुमति दी जाए तथा परीक्षा केन्द्र निरीक्षण के दौरान निरीक्षण दलों को परीक्षा केन्द्र छोड़ चुके छात्रों के प्रश्न पत्रों एवं उत्तर पुस्तिका का अवलोकन अवश्य कराया जावे।

- 1.19 संक्षेप में केन्द्राध्यक्ष वैसी ही निष्पक्ष एवं प्रभावी भूमिका अदा करें, जैसी चुनाव के समय पीठासीन अधिकारी करता है।

## 2. कलेक्टर प्रतिनिधि के कर्तव्य

- 2.1. प्रत्येक परीक्षा केन्द्र हेतु नियुक्त कलेक्टर प्रतिनिधि केन्द्राध्यक्ष से सम्पर्क कर मण्डल द्वारा निर्धारित एप के माध्यम से संबंधित थाना/केन्द्र पर उपस्थित होकर मण्डल के निर्देशानुसार थाने से प्रश्न पत्र निकलवाने, परीक्षा केन्द्र तक सुरक्षित पहुंचाने एवं अन्य आवश्यक कार्यवाही का पर्यवेक्षण करेंगे।
- 2.2. थाने से प्रश्न पत्र निकलवाने के उपरांत केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के साथ परीक्षा केन्द्र पर पहुंचकर सुनिश्चित करेंगे कि केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं परीक्षा कार्य में संलग्न समस्त शिक्षकों एवं कर्मचारियों के सभी मोबाइल फोन मण्डल के निर्देशानुसार बन्द कराकर एक अलमारी में सील किये गये हैं तथा किसी के पास मोबाइल फोन शेष नहीं है। इस आशय का प्रमाण पत्र पुस्तिका में संलग्न प्रारूप -6 में केन्द्राध्यक्ष से प्राप्त करेंगे।
- 2.3. परीक्षा केन्द्र पर प्रश्नपत्रों के बॉक्स खुलने के उपरान्त सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षा केन्द्र के कंट्रोल रूम/केन्द्राध्यक्ष के कक्ष में, प्रश्न-पत्रों के कोई भी पैकेट नहीं खोले जायें।
- 2.4. यह सुनिश्चित करेंगे कि केन्द्राध्यक्ष द्वारा पर्यवेक्षकों को प्रदत्त प्रश्न-पत्रों के पैकेट सील्ड है एवं उन्हें आवंटित कर पंजी प्रविष्टि कर हस्ताक्षर कराये गये हैं।
- 2.5. यह सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षा केन्द्र पर प्रश्न-पत्रों का सील्ड बॉक्स केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रातः 08:30 बजे के पूर्व नहीं खोला गया तथा प्रातः 8:45 बजे के पूर्व पर्यवेक्षकों को उपलब्ध नहीं कराया गया।
- 2.6. प्रतिदिन परीक्षा केन्द्र पर प्रातः 10:00 बजे तक उपस्थित रहकर परीक्षा के सुचारु रूप से प्रारंभ होने के उपरांत ही परीक्षा केन्द्र को छोड़ेंगे।

### 3. प्रश्न पत्रों की सुरक्षा एवं परिवहन

- 3.1 परीक्षा हेतु समस्त सामग्री जिले की समन्वयक संस्थाओं के माध्यम से वितरित की जाएगी।
- 3.2 प्रश्न पत्रों के लिफाफों पर मुद्रित विवरण प्रत्येक परीक्षा के लिये अलग-अलग रंगों में निम्नानुसार होंगे:-
- |    |                              |   |              |
|----|------------------------------|---|--------------|
| 1. | हाईस्कूल परीक्षा             | - | नीला रंग     |
| 2. | हायर सेकेण्डरी               | - | गहरा हरा रंग |
| 3. | डी. एड., डी.पी.एस.ई. परीक्षा | - | काला रंग     |
- 3.3 हाईस्कूल, हायर सेकेण्डरी, एवं अन्य परीक्षाओं के प्रश्नपत्रों के बॉक्स अलग-अलग पेटियों में रखे जावें और उन पर परीक्षाओं का नाम बड़े-बड़े अक्षरों में लिखे जायें।
- 3.4 आपको कम्प्यूटरीकृत चैक लिस्ट, उपस्थिति पंजी, डॉकेट फार्म "ख" उपलब्ध कराए जावेंगे। यदि यह सामग्री कम पड़ जाए तो इसे हाथ से उसी प्रारूप में तैयार कर परीक्षाओं का संचालन किया जाये।
- 3.5 समन्वयक संस्था के प्राचार्य परीक्षा केन्द्रों को प्रश्न पत्रों के बॉक्स का वितरण मण्डल द्वारा भेजे गये बीजक के अनुसार अपने समक्ष सुनिश्चित करेंगे। यदि केन्द्राध्यक्ष अतिरिक्त प्रश्न पत्रों की मांग करता है तो लिखित में निर्धारित मांग पत्र प्राप्त कर समन्वयक संस्था प्राचार्य द्वारा मण्डल प्रतिनिधि अथवा मण्डल मुख्यालय की अनुमति के उपरान्त अतिरिक्त प्रश्न पत्र दिये जाएं।
- 3.6 थाने से प्रश्न पत्र के बॉक्स निकालने के समय परीक्षा तिथि, दिवस एवं विषयों का मिलान करने के बाद ही प्रश्न-पत्रों के सही बॉक्स संबंधित परीक्षा की पेट्टी से निकालें। प्रश्न पत्र का बॉक्स एवं लिफाफा खोलने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि वही बॉक्स एवं लिफाफा निकाला गया है जिसका प्रश्न पत्र उस दिन परीक्षार्थी को परीक्षा कार्यक्रम (टाईम टेबल) के अनुसार देना है। प्रश्न पत्र का बॉक्स एवं लिफाफा खोलते समय विशेष सावधानी एवं सतर्कता बरती जाए।
- 3.7 केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त होने के पश्चात् प्रश्न पत्र वितरण स्थल पर गोपनीय सामग्री प्राप्त करने हेतु परीक्षावार पर्याप्त संख्या/आकार की लोहे की पेट्टी तथा सात लीवर का नवीन ताला-चाबी एवं अन्य सामग्री के साथ उपस्थिति सुनिश्चित करेंगे।
- 3.8 समस्त गोपनीय सामग्री व लिखित उत्तर पुस्तिका समुचित सुरक्षा व्यवस्था के साथ रखी जाए व परिवहन की जाए। इस संबंध में कोई जोखिम न ली जाए तथा स्थानीय पुलिस संरक्षण प्रदान किया जाए किसी भी कठिनाई की दशा में कलेक्टर/पुलिस अधीक्षक/थाना प्रभारी से सम्पर्क किया जाए।

- 3.9 परीक्षा तिथियों में प्रश्नपत्रों के बॉक्स थाने से निकालने के लिये केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं कलेक्टर प्रतिनिधि प्रातः 06:00 बजे थाने पर उपस्थित होकर प्रश्नपत्रों के बॉक्स निकालने की कार्यवाही सुनिश्चित करें। यह भी ध्यान रखा जाए कि प्रातः 08:30 बजे के पूर्व प्रश्न पत्र के बॉक्स परीक्षा केन्द्र पर पहुंच जाएं।
- 3.10 सत्र 2023-24 की मण्डल परीक्षाओं के सफल संचालन हेतु प्रत्येक थाने से परीक्षा केन्द्र तक प्रश्नपत्रों के ले जाने के लिये केन्द्रवार कलेक्टर प्रतिनिधियों की नियुक्ति की गई है, जो प्रश्नपत्रों के बॉक्स को थाने से निकलवाकर केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के साथ परीक्षा केन्द्र तक जायेंगे। केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं कलेक्टर प्रतिनिधि के द्वारा प्रश्नपत्रों के बॉक्स को थाने से परीक्षा केन्द्र तक ले जाते समय ट्रेकिंग की व्यवस्था की गई है, यह ट्रेकिंग मोबाइल एप के माध्यम से की जावेगी।
- 3.11 गतवर्षानुसार इस वर्ष भी थाने से प्रश्न पत्र निर्धारित समय पर ही प्राप्त कर, सुरक्षा के अधीन परीक्षा केन्द्रों पर लाकर परीक्षा संचालन की कार्यवाही की जाना है। इस हेतु प्रत्येक थाने में गोपनीय सामग्री निकालने हेतु केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष, थाना प्रभारी एवं कलेक्टर के प्रतिनिधि के समक्ष प्रश्न पत्र थाने से निकालने की कार्यवाही की जावेगी। कलेक्टर के प्रतिनिधि की अनुपस्थिति में संबंधित केन्द्राध्यक्ष द्वारा जिला कलेक्टर अथवा मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत (नोडल अधिकारी) को दूरभाष पर सूचित कर उनके निर्देशानुसार थाने से प्रश्न-पत्र के बॉक्स निकालने की कार्यवाही करेंगे। प्रश्न-पत्र के बॉक्स निकालते समय प्रत्येक दिन केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष, थाना प्रभारी एवं कलेक्टर के प्रतिनिधि थाने में रखी अभिरक्षा पंजी क्रमांक-1 में निर्धारित स्थान पर हस्ताक्षर किये जाना अनिवार्य होगा। केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष प्रतिदिन ड्यूटी (एक दिन केन्द्राध्यक्ष एवं दूसरे दिन सहायक केन्द्राध्यक्ष) बदलकर प्रश्न-पत्र के बॉक्स स्वयं निकालते समय पुलिस स्टेशन पर रखी अभिरक्षा पंजी क्रमांक-1 व परीक्षा केन्द्र पर रखी अभिरक्षा पंजी क्रमांक-2 में यथास्थान प्रविष्टियाँ कर हस्ताक्षर करना सुनिश्चित करेंगे।

#### 4. परीक्षा केन्द्र की व्यवस्था

- 4.1 परीक्षा केन्द्र पर एक लोहे की पेटी इस उद्देश्य से रखी जाये कि परीक्षार्थी इसमें परीक्षा के पूर्व स्वेच्छा से यदि उनके पास कोई नकल सामग्री है (जैसे किताबें, गार्ड, चिट आदि) तो वे इस पेटी में उसे डाल सकें। इस पेटी पर भी इस बात का स्पष्ट उल्लेख किया जाये कि यह पेटी स्वेच्छा से नकल सामग्री परीक्षा कक्ष में प्रवेश लेने के पूर्व जमा करने के उद्देश्य से रखी गई है।
- 4.2 केन्द्राध्यक्ष सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षा के सुचारु रूप से सम्पन्न करने के लिये की जाने वाली समस्त आवश्यक व्यवस्थाएं परीक्षा प्रारम्भ होने के एक दिन पूर्व पूर्ण कर ली जाये।



इस व्यवस्था में परीक्षा केन्द्र की सुरक्षा व्यवस्था तथा परीक्षार्थियों के बैठने की व्यवस्था अत्यन्त महत्वपूर्ण है। फर्नीचर की कमी होने की दशा में निकटस्थ शालाओं से परिवहन कर फर्नीचर की व्यवस्था की जाये। किसी भी दशा में फर्नीचर की व्यवस्था टेन्ट हाउस से किराये पर नहीं की जावे। फर्नीचर परिवहन एवं अन्य व्यवस्था हेतु समस्त कलेक्टरों को एक लाख रुपये पृथक से प्रदाय किया गया है।

- 4.3 परीक्षा केन्द्र में आगमन एवं निर्गम एक ही द्वार से किये जाये तथा सुरक्षा के विशेष इन्तजाम कराये जायें ताकि कोई भी अनाधि.त व्यक्ति परीक्षा परिसर में प्रवेश नहीं कर सके। मुख्य द्वार पर परीक्षार्थियों की समुचित तलाशी ली जाये ताकि किसी भी प्रकार की नकल में इस्तेमाल होने वाली सम्भावित सामग्री परीक्षा परिसर में प्रवेश न कर सके।
- 4.4 परीक्षा केन्द्र पर ड्यूटी दे रहे शिक्षकों, पर्यवेक्षकों अथवा अन्य सभी स्टाफ, जो परीक्षा व्यवस्था से जुड़े हैं, सभी को प्रवेश-कार्ड जारी किये जायें। जारी प्रवेश कार्ड सभी परीक्षा में कार्यरत स्टाफ को लगाना अनिवार्य होगा।
- 4.5 सुरक्षा व्यवस्था के लिये लगाये गये पुलिस कर्मचारी/होमगार्ड से केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष सतत् सम्पर्क में रहें तथा वे अपनी ड्यूटी सख्ती से कर रहे हैं, यह सुनिश्चित करेंगे।
- 4.6 केन्द्राध्यक्ष सुनिश्चित करेंगे कि उनके केन्द्र में अध्ययनरत छात्रों/परीक्षार्थियों को अन्य संस्था के परीक्षार्थियों के साथ मिश्रित करके ही प्रत्येक परीक्षा कक्ष में बिठाये जायें। यह भी सुनिश्चित किया जाये कि परीक्षा केन्द्र की शाला में कार्यरत कोई भी शिक्षक पर्यवेक्षक ड्यूटी नहीं करें। साथ ही उन शालाओं के शिक्षक भी पर्यवेक्षक की ड्यूटी नहीं करें जिन शालाओं के छात्र परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हैं।
- 4.7 परीक्षा केन्द्र पर पेयजल, प्रसाधन तथा परीक्षा कक्ष में पर्याप्त प्रकाश की उचित व्यवस्था रखी जाये।
- 4.8 भवन के मुख्य प्रवेश द्वार को परीक्षा प्रारंभ होने उपरांत सदैव बन्द रखा जाये, सिर्फ अधिकृत व्यक्ति की पहचान सुनिश्चित कर खोला जावे एवं प्रवेश उपरान्त पुनः बन्द किया जाये।

## 5. बैठक व्यवस्था

- 5.1 परीक्षा केन्द्रों पर सम्मिलित हो रहे विभिन्न अनुपूरक संस्थाओं के छात्रों को समूह/विषयवार अनुक्रमांक आवंटित किये गये हैं। मण्डल परीक्षाओं में छात्रों की बैठक व्यवस्था समूह/विषयवार अनुक्रमांक के बढ़ते क्रम में 20-40-60 के मान से की जावे। परीक्षा समाप्ति पर उत्तरपुस्तिका अनुक्रमांक के क्रम में करते हुए जमा की जाए। कृपया इस बात का विशेष ध्यान रखा जावे, निरीक्षण दलों के द्वारा निरीक्षण के दौरान इस व्यवस्था की टिप्पणी अंकित की जावेगी।

- 5.2 इस वर्ष से परीक्षा केन्द्रों पर प्रश्नपत्रों के पैकेट खोलने की व्यवस्था में परिवर्तन किया गया है उक्त परिवर्तन के अनुसार ही परीक्षा केन्द्र पर छात्रों की बैठक व्यवस्था की जानी है।
- 5.3 इस वर्ष प्रश्नपत्रों के 20,10 के पैकेट उपलब्ध कराये जावेंगे जो सीधे परीक्षा कक्ष में खोले जायेंगे, इसके लिये परीक्षा कक्ष में छात्रों की बैठक व्यवस्था 20/40/60 के मान से की जाना है।
- 5.4 प्रश्नपत्रों के पैकेट परीक्षा कक्ष में खोलने के उपरान्त अन्दर A, B, C, D सेट निकलेंगे, जिसे छात्रों को वितरित करते समय सुनिश्चित किया जावे कि अगल-बगल या आगे-पीछे एक ही सेट के प्रश्नपत्र छात्रों न उपलब्ध हो।
- 5.5 प्रत्येक कक्ष में छात्रों के बैठक व्यवस्था करने के उपरान्त प्रश्नपत्र वितरण करते समय प्रथम लाईन में प्रश्नपत्र वितरण A सेट से, द्वितीय लाईन में C सेट से किया जावे, अर्थात् कक्ष में प्रत्येक लाईन में कितने भी छात्रों को बैठक व्यवस्था की जावें, किन्तु प्रश्नपत्र का वितरण प्रथम लाईन में A सेट, द्वितीय लाईन में C से एवं तृतीय लाईन में A से ही प्रारंभ किया जावे।
- 5.6 बैठक व्यवस्था एवं प्रश्नपत्र वितरण निम्नानुसार की जावे :-

A	C	A	C	A	→
B	D	B	D	B	
C	A	C	A	C	
D	B	D	B	D	
A	C	A	C	A	
B	D	B	D	B	
C	A	C	A	C	
D	B	D	B	D	
A	C	A	C	A	
B	D	B	D	B	
C	A	C	A	C	
D	B	D	B	D	
A	C	A	C	A	
B	D	B	D	B	



- 5.7 परीक्षार्थियों की सुविधा हेतु परीक्षा कार्यक्रम/प्रतिदिन की बैठक व्यवस्था की जानकारी एवं अन्य आदेशों की प्रतियाँ नोटिस बोर्ड पर लगाई जाएँ।
- 5.8 नवीन बैठक व्यवस्था अनुसार केन्द्र पर आवंटित परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर परीक्षा के उपयोग में आने वाले कमरों आदि का हिसाब लगा लें तथा आवश्यक फर्नीचर का प्रबंध भी कर लें।
- 5.9 टेबिल पर रोल नम्बर चॉक से लिखे जायें या पर्ची चिपका दी जाए। दो परीक्षार्थियों की बैठक में उचित दूरी रखी जाये। एक टेबिल बेंच पर एक ही परीक्षार्थी को बैठाया जावे। यदि परीक्षा केन्द्र का भवन दो अथवा तीन मंजिला है तो बैठक व्यवस्था भूतल से प्रारंभ करते हुए सुनिश्चित की जाए।
- 5.10 मूक बधिर छात्रों की समस्या के समाधान के लिये, मूक बधिर शाला के एक शिक्षक को परीक्षा के दौरान परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित रहने तथा आवश्यकता पड़ने पर केन्द्राध्यक्ष या सहायक केन्द्राध्यक्ष की उपस्थिति में परीक्षा कक्ष में जाने की अनुमति रहेगी। छात्रों की समस्या का समाधान हो जाने पर उक्त शिक्षक परीक्षा कक्ष से बाहर आ जायेंगे।
- 5.11 दिव्यांग परीक्षार्थियों के लिए परीक्षा में बैठक व्यवस्था भूतल पर ही रखी जावे एवं रेम्प की व्यवस्था भी की जावे। किसी स्थिति में ऊपरी तल पर बैठक व्यवस्था न की जावे।

## 6. पर्यवेक्षकों की व्यवस्था एवं कर्तव्य

- 6.1 निम्न मापदण्डों के अनुसार पर्यवेक्षक नियुक्त किये जायें:-
- |                                     |   |              |
|-------------------------------------|---|--------------|
| (1) 1 से 20 तक परीक्षार्थी          | - | 1 पर्यवेक्षक |
| (2) 21 से 40 तक परीक्षार्थी         | - | 2 पर्यवेक्षक |
| (3) छात्र संख्या 40 से अधिक होने पर | - | 1 पर्यवेक्षक |
- प्रत्येक अतिरिक्त 20 या भाग के गुणक के लिए
- 6.2 समस्त पर्यवेक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने के प्रथम दिन 1 घण्टा 30 मिनट पूर्व तथा शेष परीक्षा के दिनों में 01 घण्टा पूर्व अवश्य उपस्थित हों।
- 6.3. उक्त के अतिरिक्त आवश्यकतानुसार एक या दो पर्यवेक्षक रिजर्व में रखे जायें। पर्यवेक्षकों को रिलीविंग ड्यूटी पर रखा जाये।
- 6.4 पर्यवेक्षक कार्य शासकीय प्राथमिक, माध्यमिक विद्यालय के शिक्षकों से ही कराया जावे। शासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के पर्यवेक्षक की ड्यूटी लगाये जाने की स्थिति में जिस विषय की परीक्षा हो रही है, उस विषय के शिक्षकों से पर्यवेक्षण कार्य नहीं कराया जाये।

- किसी भी स्थिति में अशासकीय विद्यालयों के शिक्षकों से पर्यवेक्षक कार्य नहीं कराया जावे।
- 6.5 पर्यवेक्षक सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर अंकित समस्त प्रविष्टियां परीक्षार्थियों द्वारा सही-सही भरी जायें।
- 6.6 **परीक्षार्थियों को प्रतिदिन परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा प्रारंभ होने के एक घण्टा पूर्व अर्थात् प्रातः 08:00 बजे तक एवं परीक्षा कक्ष में आधे घण्टे पूर्व अर्थात् प्रातः 08:30 बजे तक प्रवेश लेना अनिवार्य होगा। केवल विशेष परिस्थितियों में केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रातः 08:40 तक प्रवेश की अनुमति दी जा सकेगी, किन्तु प्रातः 08:40 बजे के उपरान्त किसी भी छात्र को प्रवेश नहीं दिया जावे।** प्रवेश के पश्चात् सर्वप्रथम परीक्षार्थियों को उनके लिये निर्धारित स्थान पर बिठाते हुये उपस्थिति-पत्रक पर उनके हस्ताक्षर लिये जायें, परीक्षार्थी का चेहरा मण्डल द्वारा जारी उपस्थिति-पत्रक में दर्शाये छायाचित्र से बिल्कुल नहीं मिलने, संदेह उत्पन्न करने वाले मामलों में परीक्षा के प्रथम दिन संदेहास्पद परीक्षार्थी से निर्धारित प्रारूप में पहचान की पुष्टि एवं स्वयं परीक्षार्थी के हस्ताक्षर तथा अंगूठे का निशान लेते हुये प्रवेश की अनुमति दी जाये, किन्तु दूसरे दिन की परीक्षा के समय ऐसे संदेहास्पद परीक्षार्थी को अपने पहचान प्रमाणित कर देने के पश्चात् ही प्रवेश दिया जाये। पहचान की प्रमाण करने के लिये केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं पर्यवेक्षक स्थानीय लिखित अथवा मौखिक पूछताछ कर पहचान की जाना सुनिश्चित करें।
- 6.7 पर्यवेक्षक परीक्षा कक्ष में प्रत्येक परीक्षार्थियों के ऊपर सतत नजर रखते हुये यह सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षार्थी किसी भी प्रकार की नकल करने एवं करवाने में समर्थ नहीं हो पाये। यदि समस्त सावधानी के बावजूद कोई परीक्षार्थी नकल करते हुये रंगे हाथ पकड़े जाते हैं तो, नियमानुसार कार्यवाही तत्परता से की जाये।
- 6.8 **परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट पूर्व घण्टी बजने पर उत्तर पुस्तिका दी जाये, ताकि परीक्षार्थी उत्तरपुस्तिका के मुख्य पृष्ठ की सभी प्रविष्टियाँ कर सके तथा उत्तर पुस्तिका वितरण के 05 मिनट पश्चात् प्रश्न पत्र दिये जाये। मांग की जाने पर पर्यवेक्षकों द्वारा अतिरिक्त उत्तरपुस्तिका निर्धारित प्रक्रिया अनुसार, विवरण दर्ज कर प्रदान की जाये।**
- 6.9 परीक्षा कक्ष में प्रश्न-पत्र वितरण के पश्चात् प्रथमतः परीक्षार्थी से प्रश्नपत्र के मुख्य पृष्ठ पर दाहिनी ओर ऊपर के भाग में अनुक्रमांक एवं उपस्थिति पत्रक में उत्तरपुस्तिका का सरल क्रमांक पूर्ण एवं सुस्पष्ट लिखा जावे।

## 7. लिपिकों एवं भृत्यों की व्यवस्था

7.1 प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर निम्नांकित तालिका के अनुसार लिपिक रखे जा सकेंगे :-

केन्द्र पर परीक्षार्थियों की पंजीकृत संख्या	लिपिकों की संख्या
200 परीक्षार्थियों तक	- 2
201 से 500 परीक्षार्थियों तक	- 3
501 से अधिक परीक्षार्थियों तक	- 4

7.2 परीक्षा केन्द्र पर कार्य हेतु निम्न मापदण्डानुसार भृत्यों की सेवाएं प्राप्त की जा सकेंगी :-

- (1) प्रथम 200 परीक्षार्थियों तक - 3 भृत्य
- (2) 201 से अधिक 500 परीक्षार्थियों तक - 5 भृत्य
- (3) प्रत्येक 150 अतिरिक्त परीक्षार्थियों के गुणांक पर - 01 अतिरिक्त भृत्य

7.3 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।

## 8. परीक्षार्थियों के प्रवेश-पत्र की जांच एवं भवन में प्रवेश

8.1 मण्डल द्वारा आयोजित परीक्षाओं में परीक्षार्थियों को परीक्षा हेतु निर्धारित समय से एक घण्टा पूर्व परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित होना अनिवार्य होगा। केन्द्राध्यक्ष को परीक्षा प्रारंभ होने के निर्धारित समय से 20 मिनट पूर्व तक छात्र को परीक्षा कक्ष में प्रवेश देने का अधिकार होगा। (अर्थात् यदि परीक्षा हेतु निर्धारित समय प्रातः 9:00 बजे है तो परीक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष में प्रातः 8.30 बजे तक उपस्थित होना अनिवार्य होगा। यदि छात्र प्रातः 8:40 बजे के पश्चात् उपस्थित होता है तो उसे परीक्षा में सम्मिलित न कराया जाने का अधिकार होगा।

8.2 किसी भी प्रकार का केलक्युलेटर, मोबाइल फोन, किताबें, नकल सामग्री लेकर परीक्षा कक्ष में प्रवेश पूर्णतः वर्जित है। अतः परीक्षार्थियों को पूर्व से अवगत कराया जावे कि उपरोक्त सामग्री लेकर भवन में प्रवेश न करें।

8.3 प्रत्येक दिन परीक्षा प्रारम्भ होने के समय के आधा घण्टा पूर्व लम्बी घन्टी बजाई जाए।

8.4 परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व सभी कमरों में छात्रों को प्रत्येक दिन यह चेतावनी दी जाए कि वे अपने पास अनुचित साधन (नकल) की कोई सामग्री न रखें। नकल का प्रयोग दण्डनीय है। परीक्षा प्रारम्भ होते ही केन्द्र के कमरों के बाहर पड़ी हुई सभी वस्तुओं को एकत्र करके एक कमरे में रखवा दें, ताकि उनका दुरुपयोग न हो।

8.5 परीक्षा प्रारम्भ होने से दो घन्टे तक किसी परीक्षार्थी से उत्तरपुस्तिका उसके देने पर भी न ली जाए और न ही उसे बाहर जाने दिया जाए। 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 जाए या परीक्षार्थियों को वैसा सूचित किया जाए तथा परीक्षा पूर्णतः समाप्त होने पर लम्बी घण्टी बजवाई जाए।

8.6 मण्डल द्वारा जारी प्रवेश-पत्र परीक्षार्थी मण्डल की वेबसाइट से अपना प्रवेश-पत्र डाउनलोड कर परीक्षा में प्रवेश कर सकता है। परीक्षा देने वाले व्यक्ति के चेहरे का मिलान उपस्थिति पत्रक में छपे हुए छायाचित्र से किया जाए। उपस्थिति पत्रक में छपे छायाचित्र से मिलान नहीं होने की दशा में मौखिक पूछताछ में परीक्षार्थी के माता का नाम, पिता का नाम उसकी जन्मतिथि, पते आदि की जानकारी ली जाए तथा उत्तर देते समय परीक्षार्थी के चेहरे के हाव भाव (Body Language) पर ध्यान दिया जाए। कुछ प्रकरणों में उपस्थिति पत्रक में छपे हुए छायाचित्र किन्हीं कारणों से स्कैनिंग ठीक से नहीं होने के कारण अस्पष्ट होती है, तो ऐसी दशा में उपरोक्तानुसार जांच पड़ताल की जाना लाभकारी होगा। यह भी ध्यान रखा जाए कि संदेह का लाभ स्वयं नहीं लेते हुए परीक्षार्थी को दिया जाए साथ ही अतिरिक्त सावधानी के तौर पर संदेह का लाभ लेते समय बांये अंगूठे का निशान तथा छाया चित्र उपस्थिति पत्रक में करा लिया जाए।

8.7 छद्म (Pseudo) परीक्षार्थियों को पकड़ने के लिये निम्नानुसार प्रक्रिया अपनाई जाए :-

- (1) उपरोक्तानुसार जांच पड़ताल में संदेह उत्पन्न होने की स्थिति में संलग्न ज्ञापन/प्रारूप में घोषणा-पत्र पर परीक्षार्थी का छायाचित्र लगवाते हुए, उसका प्रमाणीकरण करते हुए, परीक्षार्थी के हस्ताक्षर व अंगूठे का निशान लिया जाए।
- (2) छायाचित्र, घोषणा-पत्र एवं उपस्थिति पत्रक में भी लगवाया जाए।
- (3) आगामी परीक्षा में अन्य विषयों की परीक्षा में भी वहीं परीक्षार्थी परीक्षा दे रहा है यह भी सुनिश्चित किया जाए।
- (4) छायाचित्र, प्रवेश पत्र में अथवा उपस्थिति पत्रक में नहीं है, ऐसे परीक्षार्थी के छायाचित्र अनिवार्य रूप से प्रथम प्रश्न पत्र के दिनांक को ही, उपस्थिति पत्रक में तथा प्रवेश पत्र में चस्पा किये जाएं एवं ऐसे परीक्षार्थियों से भी निर्धारित प्रारूप में घोषणा पत्र भरवाकर अलग से प्रेषित किये जाएं। ऐसे सभी घोषणा-पत्र मण्डल को एक अलग ज्ञापन के साथ सील्ड लिफाफे में परीक्षा समाप्ति के सात दिवस में अन्दर समन्वयक संस्था के माध्यम से मण्डल मुख्यालय को उपलब्ध करायेंगे।

8.8 मण्डल परीक्षायें सत्र 2023-24 में सम्मिलित होने वाले छात्रों को जारी किये गये प्रवेश पत्र में क्यू.आर. कोड मुद्रित किया गया है। उक्त क्यू.आर. कोड के माध्यम से फर्जी छात्रों की पहचान करना आसान होगा। प्रवेश पत्र पर मुद्रित क्यू.आर. कोड को स्केन करने के लिये <http://122.170.13.122/fileserver/download/mpbseacr.apk> से MPBSEAdmitCard Reader एप डाउनलोड करना होगा। इस एप के माध्यम से किसी परीक्षार्थी के प्रवेश-पत्र पर मुद्रित फोटो व अन्य विवरण की ऑनलाइन पुष्टि की जा सकती है। इस हेतु संदेह की स्थिति में किसी छात्र के चेहरे का फोटो उक्त एप के माध्यम से लेना होगा तथा इसके पश्चात् एप के माध्यम से ही परीक्षार्थी के प्रवेश पत्र पर मुद्रित क्यू.आर. कोड को स्केन करना होगा। क्यू.आर. कोड स्केन करते ही छात्र के फोटो एवं उसके मण्डल डाटा बेस में उपलब्ध फोटो का मिलान होने की स्थिति में मोबाइल की स्क्रीन पर "verified" प्रदर्शित होगा, मिलान नहीं होने की स्थिति में "verification failed" प्रदर्शित होगा। छात्र के प्रवेश पत्र पर मुद्रित क्यू.आर. कोड को स्केन करने पर मण्डल में उपलब्ध अभिलेख के अनुसार छात्र का विवरण प्रदर्शित होगा जिसका मिलान छात्र के प्रवेश पत्र पर अंकित विवरण से किया जा सकता है।

8.9 मण्डल परीक्षाओं में परीक्षा अवधि के दौरान मोबाइल फोन का उपयोग पूर्णतः प्रतिबंधित किया गया है। अतः संदिग्ध छात्रों को परीक्षा समाप्ति के 30 मिनट पश्चात् केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष क्यू.आर. कोड स्केन कर संदिग्ध परीक्षार्थियों की पहचान कर आवश्यक कार्यवाही कर सकेंगे। विशेष परिस्थितियों में किसी भी स्तर पर नियुक्त किए गए उड़नदस्ते में पदस्थ अधिकारियों एवं परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त कलेक्टर प्रतिनिधियों द्वारा भी उक्त एप का उपयोग कर संदिग्ध छात्रों की पहचान परीक्षा अवधि के दौरान की जा सकेगी।

## 9. परीक्षा कार्य की मानदेय दरें

9.1 केन्द्राध्यक्ष के लिए (3 अतिरिक्त दिवस)

1	500 छात्रों तक	रुपये 250/-प्रति पारी
2	500 से अधिक	रुपये 300/- प्रति पारी
3	अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष के लिए केन्द्राध्यक्ष के मानदेय से प्रतिदिन	रुपये 220/- प्रति पारी
4	सहायक केन्द्राध्यक्ष के लिए (3 अतिरिक्त दिवस)	रुपये 180/- प्रति पारी
5	स्थानीय सहायक केन्द्राध्यक्ष के लिए (3 अतिरिक्त दिवस)	रुपये 180/- प्रति पारी
6	पर्यवेक्षक के लिए	रुपये 150/- प्रति पारी

7	लिपिक के लिए (3 अतिरिक्त दिवस)	रुपये 150/- प्रति दिन
8	भृत्य के लिए (3 अतिरिक्त दिवस)	रुपये 100/- प्रति दिन
9	मण्डल परीक्षाओं हेतु प्रदाय नैमित्तिक राशि	प्रति परीक्षा केन्द्र 300 छात्र संख्या तक रुपये 5,000/- 300 से अधिक छात्र संख्या तक रुपये 10,000/-

(मण्डल के आदेश क्र.2083/गो./2017 दिनांक 25.03.2017 के अनुसार परीक्षा केन्द्र पर स्वीकृत नैमित्तिक व्यय राशि का उपयोग मुख्य एवं पूरक परीक्षा में प्रश्न-पत्र थाने से लाने, अमूल्यांकित उत्तर पुस्तिका संकलन संस्था या थाने में जमा करने का स्टेट टूरिज्म डेवलपमेन्ट कारपोरेशन लिमिटेड द्वारा स्वीकृत न्यूनतम दर अनुसार यात्रा व्यय एवं नैमित्तिक व्यय जिसमें परीक्षा केन्द्र पर स्टेशनरी के सामान जिसमें चपड़ी, मोमबत्ती फोटो कॉपी, कपड़ा एवं परीक्षा हेतु अन्य उपयुक्त सामग्री व आवश्यक कार्य हेतु व्यय कर सकेंगे)

## 9.2 केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/भृत्य को यात्रा देयक के स्थान पर एक निश्चित राशि

क्र.	केन्द्र का प्रकार	राशि
1	केवल हाईस्कूल परीक्षा हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्र के लिये नियुक्त केन्द्राध्यक्ष हेतु	रुपये 2,500/-
2	केवल हाईस्कूल परीक्षा हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्र के लिये नियुक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष हेतु	रुपये 2,000/-
3	हाईस्कूल एवं हायरसेकेण्डरी दोनों परीक्षाओं के लिये निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त केन्द्राध्यक्ष हेतु	रुपये 3,000/-
4	हाईस्कूल एवं हायरसेकेण्डरी दोनों परीक्षाओं के लिये निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर नियुक्ति सहायक केन्द्राध्यक्ष हेतु	रुपये 2,500/-
5	समस्त परीक्षाओं हेतु समन्वय केन्द्र से गोपनीय सामग्री प्राप्त करते समय उपस्थित 02 भृत्यों हेतु	रुपये 500/-
6	केवल हायरसेकेण्डरी पूरक परीक्षा हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त केन्द्राध्यक्ष हेतु	रुपये 1,000/-

7	केवल हायरसेकेण्डरी पूरक परीक्षा हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष हेतु	रुपये 700/-
8	हाईस्कूल एवं हायरसेकेण्डरी एवं केवल हाईस्कूल पूरक परीक्षा के केन्द्र हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त केन्द्राध्यक्ष हेतु	रुपये 1,500/-
9	हाईस्कूल एवं हायरसेकेण्डरी एवं केवल हाईस्कूल पूरक परीक्षा के केन्द्र हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष हेतु	रुपये 1,200/-
10	डी.एल.एड. मुख्य/पूरक परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त केन्द्राध्यक्ष हेतु	रुपये 1,200/-
11	डी.एल.एड. मुख्य/पूरक परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष हेतु	रुपये 1,000/-

**नोट :-** परीक्षार्थियों की गणना हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी परीक्षा में सम्मिलित छात्र संख्या के लिए अलग-अलग परीक्षाओं के लिए जारी किये गये प्रवेश पत्रों के अनुसार की जावे।

- 9.3 केन्द्र निरीक्षण प्रत्येक सदस्य प्रति केन्द्र - रुपये 100/-
- 9.4 उ.पु. के थाने पर संग्रहण हेतु मानदेय - रुपये 100/- प्रति दिन  
जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा नियुक्त  
स्थानीय शिक्षक या अन्य स्टाफ (संकलन प्रभारी उ.पु.)
- 9.5 लिखित परीक्षा के दिनों हेतु उपरोक्त दर पर पारिश्रमिक के अतिरिक्त परीक्षा की तिथियों से दो दिवस पूर्व एवं परीक्षा समाप्ति के एक दिन उपरान्त के लिए लिपिकों एवं भृत्यों को पारिश्रमिक दिया जाए।
- 9.6 **शिक्षक कल्याण कोष:-** शिक्षक कल्याण कोष के लिये किसी भी राशि की कटौती नहीं की जाएगी। इसके बदले में मण्डल द्वारा अपने बजट से अनुमानित कटौती की राशि शिक्षक कल्याण कोष में जमा की जावेगी।

## 10. उत्तर-पुस्तिकाओं संबंधी निर्देश

- 10.1 सत्र 2023-24 में हाईस्कूल एवं हायर सेकेण्डरी परीक्षा के समस्त विषयों में बार कोड प्रणाली लागू की जा रही है। इस प्रणाली में ओ.एम.आर. कव्हर पृष्ठ वाली 32 पृष्ठीय उत्तरपुस्तिकाओं का उपयोग किया जाना है, जिसके लिये ओ.एम.आर. कव्हर पृष्ठयुक्त उत्तरपुस्तिकायें आपको उपलब्ध करायी गई है।
- 10.2 किसी भी दशा में गत वर्षों की पुरानी उत्तरपुस्तिकाओं का उपयोग नहीं किया जावे।



- 10.3 सत्र 2023-24 में हाईस्कूल प्रायोगिक परीक्षा में 08 पृष्ठ एवं हायर सेकेण्डरी प्रायोगिक परीक्षा हेतु 12 पृष्ठ की उत्तरपुस्तिका का उपयोग किया जावे।
- 10.4 सत्र 2023-24 में भी पूरक उत्तर पुस्तिका का प्रयोग पूर्णतः बन्द किया गया है। छात्र को प्रदाय की गई मुख्य उत्तर पुस्तिका में ही प्रश्नों को हल किया जाना है।
- 10.5 उत्तर पुस्तिकाओं में ओ.एम.आर. शीट को बाल पेन (काला अथवा नीला) से यथास्थान नाम एवं अनुक्रमांक एवं अन्य जानकारी को गोला किया जावे। उत्तर पुस्तिका में ओ.एम.आर. शीट के पीछे उदाहरण दिया गया है।
- 10.6 उत्तर पुस्तिकाओं में रोल नम्बर छुपाने हेतु स्टीकर नहीं लगाया जाए।
- 10.7 जिले की समन्वय संस्था से संबंधित परीक्षा केन्द्र के लिए प्रश्न-पत्रों के साथ कोरी उत्तर पुस्तिकाओं का वितरण यथा समय सरल क्रमांकवार किया जायेगा, **साथ में यह भी सुनिश्चित किया जावे, कि उत्तर पुस्तिका की सिलाई उखड़ी/टूटी/कम पृष्ठ होने पर किसी भी छात्र को वितरित नहीं की जावे। ऐसी उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन नहीं किया जाकर, नकल की श्रेणी में रखा जावेगा।**
- 10.8 मण्डल की परीक्षाओं में निम्नानुसार पृष्ठ की उत्तर पुस्तिकाओं का उपयोग किया जावेगा-

स.क्र.	पृष्ठ संख्या	उपयोगिता
1	08 पृष्ठीय उ.पु.	हाईस्कूल प्रायोगिक परीक्षा हेतु
2	12 पृष्ठीय उ.पु.	हायर सेकेण्डरी प्रायोगिक परीक्षा हेतु
3	32 पृष्ठीय उ.पु. ओ.एम.आर. कव्हर पृष्ठ	हाईस्कूल एवं हायर सेकेण्डरी के गणित विषय को छोड़कर शेष समस्त विषय के लिए (स्टीकर नहीं लगेगा)
4	32 पृष्ठीय उ.पु. ओ.एम.आर. कव्हर पृष्ठ व ग्राफ सहित	हाईस्कूल एवं हायर सेकेण्डरी परीक्षा के गणित विषय के लिए (स्टीकर नहीं लगेगा)

- 10.9 केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष परीक्षा के पहले दिन एक घण्टे पूर्व केन्द्र पर पहुंच कर अपने हस्ताक्षर, परीक्षा वर्ष और केन्द्र क्रमांक की रबर मुद्रायें उन समस्त उत्तर पुस्तिकाओं पर लगवाएं जो उस दिन के प्रश्न-पत्रों के उत्तर लिखने हेतु परीक्षार्थियों को दी जानी है। प्रत्येक परीक्षा दिवस में उतनी ही उत्तर पुस्तिकाओं में रबर मुद्रा लगाये, जितने परीक्षार्थी उस दिन उपस्थिति पत्रक अनुसार परीक्षा में सम्मिलित होना है। कृपया ध्यान रखें कि शाला के नाम वाली सील उत्तर पुस्तिका पर नहीं लगाई जाए। केवल परीक्षा केन्द्र क्रमांक अंकित किया जाए। प्रति दिन हस्ताक्षर की गई उत्तर पुस्तिकाओं का पूर्ण विवरण रखा जाए। इस बात का भी विशेष ध्यान रखा जाए कि प्रतिदिन उपयोग में आने वाली उत्तर



पुस्तिका मण्डल से प्राप्त अंकित सरल क्रमांकों के बढ़ते क्रम में ही उपयोग किये जाएं। यदि बिना सरल क्रमांक की उत्तर पुस्तिका का प्राप्त हुई हो तो उसे कदापि उपयोग में न लाया जाए।

- 10.10 परीक्षा हेतु प्राप्त कोरी उत्तर पुस्तिका की संख्या की स्टाक रजिस्टर में प्रविष्टि की जाए। इसी स्टाक रजिस्टर में दैनिक उपयोग में ली जाने वाली उत्तर पुस्तिका का ब्यौरा दिनांकवार दिया जाए। प्रतिदिन प्रविष्टि अंकित कर उस दिन के अंत में शेष स्थिति दर्शाई जाए।
- 10.11 उत्तर पुस्तिका ताले के अन्दर सुरक्षित रखी जाए। प्रत्येक दिन परीक्षार्थियों की संख्या के अनुरूप ही उत्तर पुस्तिकाएं बाहर निकाली जाएं।
- 10.12 परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा समाप्ति के उपरान्त समस्त शेष उत्तर पुस्तिकाएं तथा उनका लेखा-जोखा संबंधित समन्वय संस्था में जमा किया जाएं।
- 10.13 मुख्य कोरी उत्तर पुस्तिका की और आवश्यकता पड़ने पर पूरा हिसाब देते हुए अपने जिले की समन्वय संस्था से प्राप्त कर सकते हैं। ध्यान रहे कि आपको उत्तर पुस्तिका हिसाब से दी जा रही है यदि अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका की आवश्यकता पड़ती है तो उसका कारण आपको अभिलिखित करना होगा।
- 10.14 प्रतिदिन परीक्षा समाप्ति के उपरान्त लिखी हुई उत्तर पुस्तिकाओं के सील्ड पार्सल जिला मुख्यालय के केन्द्राध्यक्ष, निर्धारित संकलन संस्था में नियुक्त संकलन अधिकारी को, तथा अन्य क्षेत्र के केन्द्राध्यक्ष, निर्धारित थानों में नियुक्त संकलन अधिकारी (शिक्षा विभाग के कर्मचारी) को सौंपेंगे। इस सम्बन्ध में सभी केन्द्राध्यक्षों को प्रश्न-पत्र वितरण के समय सील्ड लिफाफे में गोपनीय निर्देश दिये जाएंगे।

## 11. पुलिस थाने से प्रश्न पत्रों के लिफाफे निकालने की प्रक्रिया

थाने से प्रश्न पत्र निर्धारित समय पर ही प्राप्त कर, सुरक्षा के अधीन परीक्षा केन्द्रों पर लाकर परीक्षा संचालन की कार्यवाही की जाना है। इस हेतु प्रत्येक थाने में गोपनीय सामग्री निकालने हेतु केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष, थाना प्रभारी एवं कलेक्टर के प्रतिनिधि समक्ष प्रश्न पत्र थाने से निकालने की कार्यवाही की जावेगी, **कलेक्टर के प्रतिनिधि की अनुपस्थिति में संबंधित केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष द्वारा जिला कलेक्टर अथवा मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत(नोडल अधिकारी) को दूरभाष पर सुचित कर उनके निर्देशानुसार थाने से प्रश्न पत्र निकालने की कार्यवाही करेंगे।** केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष, थाना प्रभारी एवं कलेक्टर के प्रतिनिधि थाने में रखी अभिरक्षा पंजी क्रमांक-1 में निर्धारित स्थान पर हस्ताक्षर किये जाना अनिवार्य होगा। केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष प्रतिदिन ड्यूटी (एक दिन केन्द्राध्यक्ष एवं दूसरे दिन सहायक केन्द्राध्यक्ष) बदलकर प्रश्न-पत्र के बॉक्स स्वयं निकालते समय पुलिस स्टेशन पर रखी अभिरक्षा

पंजी क्रमांक 1 व परीक्षा केन्द्र पर रखी अभिरक्षा पंजी क्रमांक-2 में यथास्थान प्रविष्टियां कर हस्ताक्षर करना सुनिश्चित करेंगे। प्रश्न पत्रों के बाक्स रखने हेतु उपयोग की जाने वाली लोहे की पेटी में दो मजबूत ताले रहेंगे। एक ताले की चाबी केन्द्राध्यक्ष के पास तथा दूसरे ताले की चाबी सहायक केन्द्राध्यक्ष के पास रहेगी तथा बाँक्स को प्रतिदिन निर्देशानुसार सील्ड किया जायेगा। मण्डल के आदेश अनुसार कलेक्टर प्रतिनिधि को प्रति थाना प्रतिदिन 400/- (चार सौ रुपये मात्र) मानदेय दिया जावेगा, जिसका भुगतान प्रतिनिधि को संबंधित केन्द्राध्यक्ष के प्रमाणीकरण के आधार पर जिले की समन्वयक संस्था प्राचार्य द्वारा परीक्षा समाप्ति उपरांत किया जावेगा।

## 12. परीक्षा केन्द्र पर प्रश्नपत्र के बाँक्स एवं परीक्षा कक्ष में प्रश्नपत्र के पैकेट खोलने की प्रक्रिया

- 12.1 परीक्षाकेन्द्र पर केन्द्राध्यक्ष द्वार कलेक्टर प्रतिनिधि की उपस्थिति में पंचनामा/प्रमाणीकरण करवाकर प्रश्नपत्र के बाँक्स को प्रातः 08:30 बजे खोला जावे एवं पर्यवेक्षकों प्रश्नपत्रों के सील्ड पैकेट वितरित किया जावे। प्रश्नपत्रों के लिफाफे सीधे परीक्षा कक्ष में पर्यवेक्षक एवं छात्रों की उपस्थिति में प्रातः 8:50 बजे खोला जावे। बाँक्स एवं लिफाफे खोलने का समय निर्धारित स्थान पर अवश्य अंकित किया जावे। परीक्षा कक्ष में लिफाफे इस तरह काट कर खोलें कि लिफाफे के अन्दर के प्रश्न पत्रों को कोई नुकसान नहीं होने पाये।
- 12.2 प्रश्न-पत्र के लिफाफे के पीछे छपे प्रमाण-पत्र पर पर्यवेक्षकों तथा परीक्षार्थियों से जांच करवाकर साक्ष्य हेतु हस्ताक्षर करवाये। दूसरी संस्था से आये पर्यवेक्षकों के हस्ताक्षर लिफाफों पर अवश्य करायें और उनके पद और शाला का नाम भी लिखवाया जावे।
- 12.3 लिफाफे से सर्वप्रथम प्रश्न-पत्र लगभग 2 इंच बाहर निकालकर देखा जाए कि जिस परीक्षा एवं विषय के प्रश्न पत्र है, उसी की परीक्षा, परीक्षा कार्यक्रम अनुसार सम्पादित होना है। यदि संयोगवश गलत प्रश्न पत्र हैं, तो उसे बिना पूरी तौर पर बाहर निकाले उसी क्षण अन्दर रख कर सील बन्द कर दें तथा इसकी सूचना तत्काल मण्डल सचिव को दी जाए कि कौन से प्रश्न-पत्र के लिफाफे में किस विषय का गलत प्रश्न पत्र निकला है।
- 12.4 प्रश्न पत्र परीक्षार्थियों को देने के पूर्व प्रश्न-पत्रों की सावधानीपूर्वक जांच करके विशेषतः निम्न बातों की खात्री की जाये-
  - (1) यदि किसी परीक्षा केन्द्र पर किसी कारणवश प्रश्न पत्रों की संख्या कम हो जाती है, तो केन्द्राध्यक्ष अन्य स्थानीय परीक्षा केन्द्र से व्यवस्था कर यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक छात्र को प्रश्न पत्र उपलब्ध हो जाएं। यदि अन्य परीक्षा केन्द्र में यह उपलब्ध नहीं हों तो, प्रश्न पत्र की छायाप्रति कराकर छात्र को प्रदाय करें। इस प्रक्रिया में लगने वाले समय

के बराबर का अतिरिक्त समय संबंधित छात्र को दिया जाये ताकि उसे प्रश्न पत्र हल करने के लिये पूरे तीन घण्टों का समय मिल सके।

- (2) प्रश्न पत्र परीक्षार्थियों को देने के बाद केन्द्राध्यक्ष तुरन्त हिन्दी माध्यम का प्रश्न पत्र पढ़े। यदि प्रश्न-पत्र के अंग्रेजी अनुवाद में या मुद्रण में कोई त्रुटि रह गई हो तो उसकी सूचना सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल को तत्काल ई-मेल एवं दूरभाष के माध्यम से दी जावे।
- (3) परीक्षा कक्ष में प्रश्नपत्र वितरण उपरान्त शेष बचे हुए प्रश्न पत्रों को पर्यवेक्षक द्वारा प्रश्नपत्र के पैकेट में गिनकर सुरक्षित अपने पास रखे तथा परीक्षा के उपरान्त केन्द्राध्यक्ष को सौंपे। इनमें से कोई भी प्रश्न-पत्र परीक्षा समाप्त होने से पूर्व परीक्षा भवन के बाहर नहीं ले जाने दिया जाए।
- (4) सम्पूर्ण परीक्षा समाप्ति उपरांत अभिरक्षा पंजी क्रमांक-1 थाने से लाकर तथा परीक्षा केन्द्र पर रखी अभिरक्षा पंजी क्रमांक-2, को जिला स्तरीय समन्वय संस्था पर जमा की जाये।
- (5) हायर सेकेण्डरी परीक्षा के विषय स्टिल लाइफ व ड्राइंग एण्ड डिजाइनिंग के प्रश्न पत्रों के सम्बन्ध में केन्द्राध्यक्ष को विशेष निर्देश भेजे जाते हैं। केन्द्राध्यक्ष निर्देशों के ऐसे लिफाफे प्रश्न पत्रों के लिफाफे में से छांट लें और उनको इन प्रश्न पत्रों के परीक्षा दिनांक से 24 घंटे पूर्व खोल लें ताकि वांछित वस्तुएं सरलता से समय पर उपलब्ध हो सके। जहां आवश्यक हो परीक्षार्थियों को यह स्पष्ट बता दिया जाए कि उनको उस परीक्षा के प्रश्न पत्र के दिन क्या-क्या सामान लाना है। यह ध्यान रहे कि केवल निर्देशों वाला लिफाफा खोला जाए तथा प्रश्नपत्रों का लिफाफा परीक्षा दिनांक को निर्धारित समय पर ही खोला जाए।
- (6) हायर सेकेण्डरी परीक्षा में गणित/बायॉलोजी/इन्फॉर्मेटिक्स प्रेक्टिस/बायोटेक्नोलॉजी विषय का चयन यदि परीक्षार्थी सम्पूर्ण विषयों के साथ अतिरिक्त विषय के रूप में करते हैं तो ऐसे छात्रों को वही प्रश्न पत्र दिया जाना है जो उसके मुख्य विषय के लिये निर्धारित है अर्थात् अतिरिक्त विषय लेने वाले छात्रों के लिये उस विषय का कोई पृथक प्रश्न पत्र निर्धारित नहीं है।

### 13. निःशक्त परीक्षार्थियों को लेखक एवं सुविधा उपलब्ध कराना

13.1 केवल निम्नांकित परीक्षार्थियों को लेखक दिये जाने की पात्रता है :-

1. मण्डल के विज्ञप्ति क्रमांक/3306/विद्योचित/2022, भोपाल दिनांक 08.02.2022 अनुसार मण्डल द्वारा संचालित परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाले केवल “दृष्टिहीन (Blindness, Low-vision), मानसिक विकलांग एवं हाथ की हड्डी टूट जाने अथवा

हाथ की खराबी के कारण लिखने में असमर्थ छात्रों का लेखक चयन/विषय चयन/ अतिरिक्त समय/परीक्षा शुल्क से छूट/कम्प्यूटर या टाईप राइटर चयन की सुविधायें” प्रदान किये जाने का प्रावधान है।

2. शैक्षणिक सत्र 2021-2022 से कक्षा 9वीं, 10वीं, 11वीं एवं 12वीं की परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाले निम्न दिव्यांग छात्र/छात्राओं CWSN (Children with special need) को भी उपरोक्त सुविधायें प्रदान की जावेंगी-

**अ. शारीरिक रूप से विकलांग छात्र**

1. Loco Motor Disability- Leprosy Cured persons, Cerebral Palsy, Dwarfism, Muscular Dystrophy, Acid Attack victim
2. Visual impairment- Blindness, Low vision
3. Hearing impairment, Deaf, Hard of hearing
4. Speech & Language Disability

**ब. Intellectual Disability**

1. Specific Learning Disabilities
2. Autism Spectrum Disorder

**स. MENTAL ILLNESS**

- द.**
1. Chronic Neurological Conditions-Multiple Sclerosis, Parkinson's disease
  2. Blood Disorder - Haemophilia, Thalassemia, Sickle cell disease
  3. सभी दिव्यांग छात्रों को प्रायोगिक परीक्षा में बहुविकल्पीय प्रश्नों के आधार पर उनका मूल्यांकन करते हुये अंक प्रदाय किये जाने की सुविधा रहेगी। उक्त बहुविकल्पीय प्रश्न नियुक्त किये गये बाह्य मूल्यांकनकर्ता द्वारा तैयार किये जावेंगे।

- 13.2 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/सहायक केन्द्राध्यक्ष विवेक सम्मत रूप से ऐसी सुविधा अस्थायी रूप से दे सकते हैं, परन्तु इसके तुरन्त बाद सिविल सर्जन/मुख्य चिकित्सा अधिकारी का प्रमाणीकरण प्राप्त करलें, लेखक से उनकी शैक्षणिक अर्हता का प्रमाणिक आधार ले लिया जाये। अधिक शैक्षणिक योग्यता का छात्र लेखक के रूप में नहीं दिया जायेगा। लेखक की योग्यता विभिन्न परीक्षाओं के लिये निम्नानुसार रहेगी :-

- (1) हाईस्कूल/डी.पी.एस.ई./फिजीकल एज्युकेशन परीक्षा के लिये अधिकतम कक्षा 9 में अध्ययनरत।
  - (2) डिप्लोमा इन एलीमेन्ट्री एज्युकेशन परीक्षाओं के लिये अधिकतम कक्षा 11 में अध्ययनरत।
  - (3) कक्षा 12वीं की परीक्षाओं के लिये-अधिकतम कक्षा 11वीं में अध्ययनरत।
- 13.3 परीक्षार्थी जिस संस्था का हो, लेखक उस संस्था से संबंधित नहीं हो एवं वह छात्र का संबंधी नहीं हो। केवल दृष्टिहीन छात्र के लेखक उसी संस्था के हो सकते हैं।
- 13.4 लेखक चुनने का अधिकार केन्द्राध्यक्ष का है। सामान्य रूप से एक बार चयनित लेखक को परिवर्तित नहीं किया जाये। विशेष परिस्थिति में ही केन्द्राध्यक्ष यदि आवश्यक समझें तो लेखक बदलने की अनुमति देकर इसकी सूचना मण्डल मुख्यालय को भेजें।
- 13.5 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।
- 13.6 निःशक्त व्यक्ति जिनके ऊपरी हिस्से में (हाथ में) तथा सेरेब्रल पॉल्सी के निःशक्तजन, यदि वे स्वयं परीक्षा में लेखन कार्य कर रहे हैं, अथवा इनके द्वारा लेखन सहायक का प्रयोग किया जाता है तो बोर्ड की परीक्षाओं में प्रति घण्टे के मान से 20 मिनट अतिरिक्त समय प्रदान किया जायेगा।
- 13.7 दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों को लेखन सहायक की सुविधा लेने पर भी 20 मिनट प्रति घण्टे के मान से अतिरिक्त समय प्रदान किया जायेगा।
- 13.8 The Person with disabilities eas (Dyscalculia, Dyslexic, Blind, Spastic and candidate with visual impairment) से पीड़ित परीक्षार्थियों को स्वयं लेखन करने पर प्रत्येक प्रश्न-पत्र में 60 मिनट का अतिरिक्त समय प्रदान किया जायेगा।
- 13.9 केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थी का प्रमाण पत्र, चिकित्सा प्रमाण पत्र, लेखक का घोषणा पत्र एवं पर्यवेक्षक का प्रमाण पत्र तथा पर्यवेक्षकों की, की गई व्यवस्था की जानकारी मण्डल मुख्यालय को समन्वय संस्था के माध्यम से भेजेंगे। अपूर्ण प्रकरण भेजने पर छात्र की परीक्षा निरस्त हो सकती है।
- 13.10 दृष्टिहीन परीक्षार्थियों के लेखक को पारिश्रमिक रुपये 150/- (एक सौ पचास रुपये मात्र) प्रति प्रश्नपत्र केन्द्राध्यक्ष द्वारा भुगतान किया जाये। अन्य सभी प्रकार के प्रकरणों में लेखक को रुपये 130/- (एक सौ तीस रुपये मात्र) प्रति प्रश्न पत्र भुगतान किया जायेगा और यह भुगतान संबंधित परीक्षार्थी द्वारा किया जायेगा।

13.11 निःशक्त परीक्षार्थी को उत्तर लिखने के लिये अपना स्वयं का कम्प्यूटर अथवा टाईपराइटर परन्तु कम्प्यूटर में कोई डाटा मौजूद नहीं हो, यह सुनिश्चित केन्द्राध्यक्ष द्वारा किये जाने पर, उपयोग करने की सुविधा होगी। छात्र द्वारा लिखे गये उत्तर के प्रिंटआउट को बोर्ड द्वारा प्रदाय की गयी उत्तरपुस्तिका में चस्पा कर दिया जाये। प्रिंटआउट पर छात्र के हस्ताक्षर, पर्यवेक्षक एवं केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर तथा पदमुद्रा अंकित हो। प्रिंटआउट पर उत्तरपुस्तिका का सरल क्रमांक एवं पृष्ठ क्रमांक भी अंकित किया जाये।

## 14. चैक लिस्ट

- 14.1 परीक्षार्थियों द्वारा उत्तर पुस्तिका सौंपने के बाद आपके केन्द्र से संबंधित परीक्षार्थियों की चैक लिस्ट का मिलान कर लें जिसमें उपस्थित-अनुपस्थित छात्रों के रोल नंबर का लेखा हो। उत्तरपुस्तिकाओं को चैक लिस्ट में मुद्रित रोल नंबर के बढ़ते क्रम में अरेन्ज करके 30-30 उत्तरपुस्तिका के बण्डल बनाकर चैक करने के पश्चात् प्रत्येक 30 उत्तरपुस्तिका बण्डल के साथ मण्डल द्वारा उपलब्ध कराया गया डाकेट फार्म "ख" रखा जावे। साथ ही उत्तरपुस्तिका की जम्बलिंग कर दी जाए। जिससे कि बण्डल की 30 उत्तरपुस्तिकायें रोल नम्बर के बढ़ते क्रम में अरेन्ज न रह पाये।
- 14.2 चैक लिस्ट में परीक्षा केन्द्र पर अनुपस्थित छात्रों एवं अनुचित साधन के प्रकरणों की जानकारी के अनुसार ही मण्डल द्वारा उपलब्ध कराये गये विषयवार डाकेट फार्म पर भी अनुपस्थित छात्रों एवं अनुचित साधन के प्रकरणों के अनुक्रमांक अंकित किये जाएं। जिन उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन नहीं होना है उनके अनुक्रमांक डाकेट फार्म में नहीं लिखे जायें। उपरोक्तानुसार कार्यवाही करने के उपरांत उत्तरपुस्तिका के प्रत्येक बण्डल के साथ डाकेट फार्म भी रखे जाएं।
- 14.3 डाकेट फार्म 'ख' एवं चैक लिस्ट कम्प्यूटर से तैयार कराकर आपको उपलब्ध करायी जाएगी। चैक लिस्ट में विषयवार व माध्यमवार छात्रों के रोल नम्बर्स बढ़ते क्रम में हैं। अतः इनका परीक्षण/मिलान मण्डल द्वारा भेजे गये उपस्थिति-पत्रक व नामीनल रोल से परीक्षा के पूर्व कर लें। यदि कोई अनुक्रमांक छूट गया हो तो उसे अन्तिम पृष्ठ पर कम्प्यूटर पर मुद्रित रोलनम्बर्स के पश्चात् जोड़ा जा सकता है व उसका डाकेट फार्म "ख" अलग से तैयार कर उसके साथ संबंधित छात्रों की उत्तरपुस्तिकायें, उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल में रखी जा सकेंगी। ऐसे अनुक्रमांक कम्प्यूटर पर मुद्रित अनुक्रमांक के क्रम में कदापि नहीं जोड़े जाएं।
- 14.4 प्रत्येक परीक्षा के लिये पृथक-पृथक चैकलिस्ट बनाई गई है। अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोल नम्बर्स को लाल स्याही से घेरा जाए। अनुचित साधनों का उपयोग करने वाले परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक को भी लाल स्याही से घेरो में दर्शाया जाए। निर्धारित कॉलम में ऐसे छात्रों के रोल नम्बर्स हाथ से लाल स्याही से लिखकर दिखाये जाएं। **नकल प्रकरणों वाली उत्तरपुस्तिकाएं, उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल में नहीं रखी जाना है। उन्हें संकलन केन्द्रों या**



थानों में उत्तरपुस्तिका के बण्डल के साथ पृथक से जमा कराना है। ऐसे बण्डलों पर ऊपर “अनुचित साधन प्रकरण” स्पष्ट लिखा जाये।

## 15. वित्तीय प्रबंध एवं निर्देश

- 15.1 प्रत्येक केन्द्राध्यक्ष को परीक्षा संचालन हेतु मुख्य परीक्षा के लिये 80/- प्रति छात्र एवं पूरक परीक्षा हेतु 60/- प्रति छात्र केन्द्र व्यय एवं नैमेतिक व्यय परीक्षा केन्द्र पर 300 छात्र संख्या तक 5,000/- 300 से अधिक छात्र संख्या होने पर 10,000/- अनुदान के रूप में दिया जावेगा, तथा साथ ही केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/भृत्य द्वारा परीक्षा संचालन एवं गोपनीय सामग्री समन्वय संस्था से प्राप्त करने के यात्रा देयक के स्थान पर मण्डल द्वारा निर्धारित राशि भी आपको दी जा रही है। जिसमें प्रत्येक केन्द्राध्यक्ष को परीक्षा संचालन हेतु परीक्षा केन्द्र पर केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, पर्यवेक्षक एवं अन्य कर्मचारियों के मानदेय के रूप में दी जा रही है परीक्षा केन्द्र पर स्वीकृत नैमेतिक व्यय राशि का उपयोग मुख्य एवं पूरक परीक्षा में प्रश्न-पत्र थाने से लाने, अमूल्यांकित उत्तर पुस्तिका संकलन संस्था या थाने में जमा करने का स्टेट टूरिज्म डेवलपमेन्ट कारपोरेशन लिमिटेड द्वारा स्वीकृत न्यूनतम दर अनुसार यात्रा व्यय एवं नैमेतिक व्यय जिसमें परीक्षा केन्द्र पर स्टेशनरी के सामान जिसमें चपड़ी, मोमबत्ती फोटो कॉपी, कपड़ा एवं परीक्षा हेतु अन्य उपयुक्त सामग्री व आवश्यक कार्य हेतु व्यय कर सकेंगे।
- 15.2 केन्द्राध्यक्ष द्वारा परीक्षा कार्य में किये गये व्यय अर्थात "परीक्षा केन्द्र अनुदान राशि" का उपयोगिता का प्रमाण पत्र में परीक्षा तिथियों को आवश्यक रूप से अंकित कर एक माह की अवधि में नियत प्रारूप में (संलग्न) वित्ताधिकारी, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, भोपाल को भेजना अनिवार्य है। उपयोगिता प्रमाण-पत्र न भेजने की दशा में प्राप्त अनुदान व्यय राशि असमायोजित रहने के कारण आडिट द्वारा आपत्ति ली जाती है। अतः प्राप्त अनुदान राशि का निर्धारित समय में उपयोगिता प्रमाण-पत्र अनिवार्य रूप से भिजवायें, तथा केन्द्र पर हुए समस्त व्यय को एकाउण्ट लेजर में प्रविष्टि कर एकाउण्ट लेजर एवं व्हाउचर को तीन वर्ष तक सुरक्षित रखना अनिवार्य होगा, किन्तु निर्धारित सीमा से अधिक भुगतान होने की स्थिति में एकाउण्ट लेजर भेजना अनिवार्य होगा। यह एकाउण्ट लेजर तैयार कर अनिवार्य रूप से परीक्षा समाप्ति के पश्चात् एक माह की अवधि में वित्ताधिकारी, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, भोपाल को भिजवायें, ताकि परीक्षण उपरान्त मान्य योग्य राशि का भुगतान किया जा सके। एक माह के पश्चात् एकाउण्ट लेजर भेजने की स्थिति में अधिक व्यय की गई राशि का भुगतान मान्य नहीं होगा। प्रत्येक स्थिति में केन्द्राध्यक्ष एकाउण्ट लेजर परीक्षा समाप्त होने के तीन वर्ष तक अपने पास सुरक्षित रखें तथा मण्डल द्वारा मंगाये जाने पर मण्डल को अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करें।

- 15.3 एक ही दिनांक में चल रही विभिन्न परीक्षाओं का एक ही एकाउण्ट लेजर तैयार किया जाए। लेजर भेजते समय जिस परीक्षा केन्द्र पर अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष हो उनकी नियुक्ति के आदेश की केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रमाणित प्रति मानदेय देयक के साथ संलग्न की जाना अनिवार्य है।
- 15.4 एकाउण्ट लेजर के निर्धारित पृष्ठों पर प्रत्येक कमरे में छात्रों की संख्या और पर्यवेक्षकों की संख्या अंकित की जाए। दिनांक के साथ-साथ प्रत्येक दिवस के पंजीकृत छात्रों की संख्या अंकित की जाए।
- 15.5 केन्द्राध्यक्ष परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व कागज, कपड़ा, पंच मशीन व अन्य वस्तुयें जो कि परीक्षा काल में आवश्यक हो, स्थानीय स्तर पर अग्रिम धन से खरीदें।
- 15.6 प्रत्येक व्हाउचर व रसीद में पूर्ण विवरण होना आवश्यक है। व्हाउचर पर जिस दुकान से वस्तु क्रय की गई हो अथवा जिस व्यक्ति से वास्तव में काम लिया गया हो, उस व्यक्ति के हस्ताक्षर, अनपढ़ होने पर अंगूठा निशान उसके नाम पते के साथ होना चाहिए। प्रत्येक व्हाउचर पर खरीददार का नाम, क्रय की गई वस्तु का नाम, दर, मात्रा, दिनांक लिखी होना चाहिए। मजदूर या भृत्य से जो कार्य लिया गया हो, उसका विवरण होना चाहिए। 5,000/- से अधिक व्हाउचर पर एक रुपये का “रसीदी टिकिट” (रेवेन्यू स्टैम्प) लगाना आवश्यक है। प्रत्येक व्हाउचर पर भुगतान किया गया व कैन्सिल किया गया का प्रमाणीकरण केन्द्राध्यक्ष अपनी पद मुद्रा, हस्ताक्षर व दिनांक सहित करें। व्हाउचर पर क्रमांक अवश्य दें व लेजर के अन्त में क्रमवार व्हाउचर चस्पा करें।
- 15.7 यदि आप जिस संस्था पर केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किये गये हैं, उसके प्राचार्य नहीं हैं तो मण्डल की राशि से क्रय की गई स्थाई सामग्री संस्था के प्राचार्य को सौंपकर सामग्री प्राप्ति का प्रमाणीकरण अकाउण्ट लेजर के निर्धारित पृष्ठ पर करवाना न भूलें, अन्यथा व्यय की गई राशि अमान्य कर दी जाएगी।
- 15.8 मटकों, गिलासों का क्रय, अस्थाई मूत्रालय निर्माण आदि का व्यय प्रत्येक परीक्षा के लिये पृथक-पृथक दर्शाया जाता है, जो अनुचित हैं, केन्द्र व्यवस्था का सामान्य व्यय सभी परीक्षार्थियों के लिये एक ही बार मान्य किया जाएगा।
- 15.9 जहां परीक्षा दो पारियों में आयोजित है, वहां परीक्षा हेतु प्रति पारी मानदेय मान्य होगा।
- 15.10 पानी पिलाने व अन्य केन्द्र व्यवस्था के सम्बन्ध में दैनिक मजदूरी पर नियुक्त मजदूर इस प्रकार रखे जाए कि व्यय हेतु निर्धारित सीमा का उल्लंघन न हो। नैमित्तिक व्यय हेतु दी गई अनुदान राशि में यदि व्यवस्था सम्भव नहीं है तो मजदूर न रखे जाएं। 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।



15.11 असामान्य परिस्थिति में फर्नीचर परिवहन व्यवस्था पर व्यय होने वाली राशि के लिए जिला शिक्षा अधिकारी की अनुशंसा के आधार पर मण्डल सचिव की स्वीकृति के पश्चात् ही आगामी कार्यवाही की जाए। स्वीकृति के अभाव में परिवहन व्यय मान्य नहीं होगा।

15.12 देयक प्रस्तुतकर्ता अधिकारी/कर्मचारी समस्त प्रकार के देयकों में अपना व्यक्तिगत खाता क्रमांक, बैंक का आई एफ एस सी कोड एवं बैंक का नाम तथा अपना मोबाइल नम्बर अनिवार्य रूप से अंकित करें।

**नोट-** भण्डार क्रय एवं विक्रय नियम के आधार पर कलेक्टर द्वारा अनुमोदित स्टेशनरी के दरों के अनुसार ही क्रय किया जाना अनिवार्य है। अन्यथा नैमेतिक व्यय मान्य नहीं होगा। इस बात का विशेष ध्यान रखा जावे।

## 17. परीक्षा समाप्ति उपरांत कार्यवाही

केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष परीक्षा समाप्ति (प्रायोगिक तथा सैद्धांतिक) उपरांत 2 दिवस में समस्त परीक्षार्थियों के उपस्थिति पत्रक, चैक लिस्ट अन्य परीक्षा संबंधी सामग्री के बण्डल बनाकर संकलन संस्था में जमा कराए। बण्डल पर सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश भोपाल लिखा जाए। प्रत्येक दिन की परीक्षा समाप्त होने पर केन्द्राध्यक्ष कृपया निम्न कार्यवाही सुनिश्चित करें :-

17.1 परीक्षार्थियों की चैकलिस्ट, डाकेट फार्म विषयवार एवं माध्यमवार तैयार कराये जाते हैं। परीक्षा समाप्त होने के उपरान्त सभी कक्षाओं की उत्तरपुस्तिकायें केन्द्राध्यक्ष के कक्ष में अथवा कंट्रोल रूम में एकत्रित की जायें।

17.2 उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल के साथ दो डाकेट फार्म तैयार कर भेजना है। इस हेतु डाकेट फार्म- "क" व डाकेट फार्म- "ख" का अनिवार्य रूप से उपयोग करना है। डाकेट फार्म "क" उत्तर पुस्तिकाओं के बड़े बण्डल पर चस्पा किया जाना है। जिससे यह जानकारी प्राप्त हो सके कि इस बण्डल में 30-30 उत्तर पुस्तिकाओं के कुल कितने बण्डल हैं, जबकि डाकेट फार्म-"ख" 30-30 उत्तरपुस्तिकाओं के प्रत्येक बण्डल के लिये प्रयोग किया जाएगा।

17.3 भाषाओं के प्रश्न पत्रों को छोड़कर प्रत्येक प्रश्न पत्र की उत्तर पुस्तिकाओं को रोल नम्बर के क्रम में लगाने के उपरान्त हिन्दी, अंग्रेजी, उर्दू माध्यम की उत्तर पुस्तिकाएं पृथक कर ली जाएं अर्थात् उत्तरपुस्तिकाएं माध्यमवार व्यवस्थित की जायें और उन्हें चैकलिस्ट में मुद्रित रोल नम्बर के क्रम में जमाया जाये और उनका मिलान सावधानीपूर्वक चैकलिस्ट में मुद्रित रोल नम्बर से किया जाये। यदि छात्र अनुपस्थित है तो उसका रोल नम्बर लाल स्याही से गोल घेरा जाये और ABSENT लिखा जाये। इसी प्रकार अनुचित साधन का प्रयोग करने वाले परीक्षार्थी का रोल नम्बर लाल स्याही से गोल घेरकर यू.एफ.एम. अंकित किया जाये।

- 17.4 ध्यान रहे कि नकल प्रकरणों की उत्तरपुस्तिकायें पैकेट/बण्डल में नहीं रखी जाएं। यदि छात्र नकल करते हुये पकड़ा गया है व उसे दूसरी उत्तरपुस्तिका भी दी गई है तो उसकी सभी उत्तरपुस्तिकाएं व ऐसे सभी प्रकरणों की उत्तरपुस्तिकाएं अलग से सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल के नाम पृथक-पृथक बण्डल तैयार कर संकलन केन्द्र पर जमा करना है।
- 17.5 पहले 30 रोल नम्बर्स में यदि दो छात्र अनुपस्थित हैं और एक छात्र का नकल प्रकरण बना है तो उस बण्डल में 27 उत्तरपुस्तिकायें रहेंगी। अनुपस्थित रोल नम्बर्स को लाल स्याही से गोल घेरकर अनुपस्थित अंकित किया जायेगा और एक नकल प्रकरण की उत्तरपुस्तिकाएं पृथक से एक बण्डल में सील की जायेंगी। इस बण्डल के ऊपर डॉकेट फार्म "ख" लगाया जाना है तथा डॉकेट फार्म में अनुपस्थित एवं नकल प्रकरण को गोल घेरकर क्रमशः ABS, UFM अंकित किया जाये।
- 17.6 उदाहरणार्थ जैसे-हिन्दी माध्यम के कुल 175 रोल नम्बर्स की उत्तरपुस्तिकाओं में से 30-30 रोल नम्बर्स के पांच बण्डल एवं 25 रोल नम्बर्स का एक बण्डल (कुल 06 बण्डल) तैयार किये जायेंगे। इन 06 बण्डलों में उत्तरपुस्तिकाओं की कुल संख्या 167 होगी। 06 अनुपस्थित छात्रों की कोई उत्तरपुस्तिका नहीं होगी, जबकि नकल संबंधी दो प्रकरणों की उत्तरपुस्तिका का एक बण्डल पृथक से तैयार किया जायेगा।
- 17.7 इसी प्रकार अंग्रेजी माध्यम के कुल 100 रोल नम्बर्स की उत्तरपुस्तिकाओं में 30-30 रोल नम्बर्स की उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल तैयार किये जायेंगे। इनके कुल बण्डलों की संख्या चार (तीस-तीस के तीन एवं दस का एक) होगी।
- 17.8 उर्दू माध्यम के कुल 43 रोल नम्बर्स की उत्तरपुस्तिकाओं के दो बण्डल तैयार होंगे। (तीस का एक एवं तेरह का एक) उर्दू माध्यम की उ.पु. को अलग बण्डल में सील्ड किया जावे।
- 17.9 शारीरिक रूप से अक्षम (Physically Challenged) परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिकाओं को अलग से पैक करके मूल्यांकन के लिये भेजा जाये। इन उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर पृथक से कॉलम बनाकर "Physically Challenged Candidate" (स्पेशल केटेगरी स्टूडेंट) अंकित किया जाये।
- 17.10 हिन्दी एवं अंग्रेजी माध्यम के 30-30 के कुल बण्डलों का माध्यवार पृथक-पृथक बण्डल बनाया जायेगा जिस पर डॉकेट फार्म "क" लगाया जायेगा। प्रत्येक बण्डल पर माध्यम अवश्य अंकित किया जावे।
- 17.11 उर्दू माध्यम की उ.पु. का मूल्यांकन कतिपय विशिष्ट केन्द्रों पर होता है। अतः इन उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल पृथक से तैयार किया जावेगा। **ऐसी उत्तरपुस्तिकाओं को हिन्दी एवं अंग्रेजी माध्यम की उत्तरपुस्तिकाओं के साथ मिलाया नहीं जाये।**

- 17.12 प्रत्येक बण्डल पर क्रमांक अंकित करें। उत्तरपुस्तिकाओं के अलग-अलग बण्डल बनाकर सभी बण्डलों पर एक ही क्रम से क्रमांक अंकित करें। उदाहरणार्थ यदि किसी केन्द्र पर भौतिक शास्त्र प्रश्न-पत्र की 150 उत्तरपुस्तिकायें हिन्दी माध्यम की हैं, तो इनके 5 बण्डल बनेंगे और उन पर क्रमांक 1 से 5 तक लिखा जाएगा। **उर्दू/अंग्रेजी माध्यम की उ.पु. के बण्डलों पर क्रमांक 1 से प्रारम्भ होगा। हिन्दी, अंग्रेजी एवं उर्दू माध्यम की उत्तरपुस्तिकाओं पृथक-पृथक बण्डल होंगे। माध्यमवार कुल बण्डलों की संख्या चैक लिस्ट में भी अंकित की जाए।**
- 17.13 एक विषय के माध्यमवार उत्तरपुस्तिकाओं के पृथक-पृथक सभी बण्डल क्रम में जमा कर कपड़ों के पृथक-पृथक बण्डल में सिल कर तैयार करें। इस बण्डल पर डाकेट फार्म “क” लगाना है। डाकेट फार्म “क” में बड़े बण्डल के अन्दर दिये गए समस्त 30-30 उत्तर-पुस्तिकाओं के बण्डलों का विवरण होगा। यदि एक विषय में एक माध्यम के कुल 136 छात्र हैं तो 30-30 के पांच बण्डल बनेंगे (अंतिम बण्डल क्रमांक 5 में 16 उत्तरपुस्तिका होंगी) और उन सबको एक बड़े बण्डल में रखकर उस पर डाकेट फार्म “क” लगेगा जिसमें विवरण होगा कि अन्दर पांच पैकेट हैं जिनमें उत्तरपुस्तिका संख्या (छात्र संख्या) 136 है। डाकेट फार्म में कापियों की कुल संख्या के साथ-साथ कापियों के बण्डलों की संख्या भी अंकित की जाए। भेजे जाने वाली उत्तर-पुस्तिकाओं की निर्धारित संख्या की गणना में उस विषय में सम्मिलित होने वाले समस्त उपस्थित तथा अनुपस्थित छात्रों की संख्या शामिल की जाए। अतः अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक डाकेट फार्म में तथा चैक लिस्ट में तथा तीस-तीस के कापियों के बण्डल पर दर्शाना है।
- 17.14 प्रत्येक बण्डल पर बाएं कोने पर परीक्षा कोड (हाईस्कूल परीक्षा के लिए HS एवं हायर सेकेण्डरी परीक्षा के लिए HSS) संबंधित विषय का कोड नम्बर व उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या अंकित करें। उदाहरणार्थ हाईस्कूल परीक्षा की गणित विषय की हिन्दी माध्यम की 280 उत्तर पुस्तिकाएं हैं तो बण्डल के ऊपर पते का नमूना निम्नानुसार रहेगा :-

हाईस्कूल परीक्षा हेतु		प्रति, सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल भोपाल, म.प्र. द्वारा संकलन केन्द्र अधिकारी, उच्चतर माध्यमिक विद्यालय/पुलिस थाना... .....जिला.....
कोड नम्बर HS-100-280	माध्यम - हिन्दी	
प्रेषक केन्द्राध्यक्ष, केन्द्र क्रमांक.....		

- 17.15 गौण विषयों की उत्तर-पुस्तिकाओं (जिनकी संख्या बहुत कम हो) के विषयवार पृथक-पृथक बण्डल बनाकर उन्हें पृथक-पृथक सील किया जाये उन पर विषय कोड नम्बर लिखे जाएं। उक्त अलग-अलग माध्यमवार बण्डलों का सावधानी से एक-एक बड़ा बण्डल तैयार किया जाए और उस पर उन समस्त विषयों के कोड नम्बर अंकित किये जाएं जिनके बण्डल इस बण्डल में रखे गये हैं।
- 17.16 सैद्धांतिक परीक्षाओं की उत्तरपुस्तिकाओं के पार्सल निम्नलिखित रंग के कपड़े में तैयार कर उस पर पता आदि चार्ट में दर्शाए अनुसार रंग की स्याही से लिखा जाए :-

क्र.	परीक्षा का नाम	कपड़े का रंग	पार्सल पर लिखने की स्याही	पार्सल पर लिखा जाने वाला कोड नंबर
1	हाईस्कूल सामान्य छात्र	सफेद	नीला	H.S.
2	हाईस्कूल, अंध मूक बधिर (दिव्यांग)	हरा	लाल	H.S. (D)
3	हायर सेकेण्डरी सामान्य छात्र	पीला	गहरा हरा	H.S.S.
4	हायर सेकेण्डरी अंध मूक बधिर (दिव्यांग)	आसमानी	नीला	H.S.S. (D)
5	शेष परीक्षाओं के लिये	गुलाबी	काली	डी.एल.एड./डी.पी. एस.ई.

- 17.17 परीक्षा केन्द्र पर उत्तर पुस्तिका का पंचनामों की तीन प्रतियां तैयार कर एक प्रति उत्तरपुस्तिका के बंडल के अन्दर ऊपरी भाग में रखी जाना है तथा दूसरी प्रति मण्डल मुख्यालय में परीक्षा समाप्ति उपरांत परीक्षावार एवं दिनांकवार एकजाई कर पोस्ट से प्रेषित करेंगे तथा तृतीय प्रति अपने अभिलेख में सुरक्षित रखेंगे। इस बात का विशेष ध्यान रहे कि पंचनामों में दिये गये समस्त कालमों की प्रविष्टि पूर्ण की जाना सुनिश्चित करेंगे।
- 17.18 विगत वर्ष में पंचनामा इस उद्देश्य से तैयार करवाया गया था जिससे किसी भी छात्र की परीक्षा उपरांत केन्द्राध्यक्ष को लिखित उत्तर पुस्तिका जमा कराये जाने के उपरांत उत्तर पुस्तिका केन्द्र पर गुम न होवे, किन्तु उक्त स्थिति पर पूर्णतः रोक नहीं लग सकी है। यदि किसी भी छात्र की लिखित उत्तर पुस्तिका परीक्षा के उपरांत केन्द्र पर जमा हो जाने के पश्चात् यदि मूल्यांकन केन्द्र पर प्राप्त होना नहीं पाई जाती है तथा छात्रों की परीक्षा उपरांत जमा की गई उत्तर पुस्तिका में अंकित अनुक्रमांकों में कांट छांट कर बदला गया पाया जाता है तो ऐसे प्रकरणों में सीधे तौर पर केन्द्राध्यक्ष एवं संबंधित पर्यवेक्षक ही जिम्मेदार होंगे। केन्द्राध्यक्ष ऐसे प्रकरणों में त्रुटिकर्ता की पहचान हो सके इसके लिये परीक्षा समाप्ति के

उपरांत उत्तर पुस्तिकाएं पर्यवेक्षकों से प्राप्त करने हेतु सहायक केन्द्राध्यक्ष को नामजद किया जावे ताकि उत्तर पुस्तिका नहीं मिलने पर संबंधित के विरुद्ध नामजद कार्यवाही सुनिश्चित की जा सके। आपके द्वारा उत्तर पुस्तिका एकत्रित करने हेतु नियुक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष के नाम, पद एवं पूर्ण पते की जानकारी परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व मण्डल मुख्यालय के गोपनीय कक्ष को प्रेषित किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

## 18. परीक्षा संचालन में विशेष सावधानी

- 18.1 परीक्षा केन्द्र पर प्रश्नपत्र का बॉक्स एवं प्रश्नपत्रों के पैकेट निर्धारित समयावधि एवं स्थान पर ही खोला जावे।
- 18.2 बैठक व्यवस्था 20/40/60 के मान से की जावे एवं यह सुनिश्चित किया जावे कि छात्रों को अगल-बगल अथवा आगे-पीछे एक ही सेट के प्रश्नपत्र न प्राप्त हो।
- 18.3 छात्र का फोटो का मिलान प्रवेश पत्र एवं उपस्थिति पत्रक से न होने की दशा में निर्धारित प्रारूप में छात्र का घोषणा पत्र अवश्य भरा जावे। छात्र का नवीन चस्पा फोटो पर केन्द्राध्यक्ष हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा इस प्रकार से अंकित करे कि छात्र के फोटो पर आधे हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा अंकित हो जाए। केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष द्वारा यदि छात्रों का उपस्थिति पत्रक एवं प्रवेश पत्र में अंकित फोटो का मिलान नहीं कराया जाता है तो कड़ी अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।
- 18.4 परीक्षा केन्द्र पर प्रदत्त नैमेतिक व्यय भण्डार क्रय एवं विक्रय नियम के आधार पर कलेक्टर द्वारा अनुमोदित स्टेशनरी दरों के अनुसार ही किया जाना अनिवार्य होगा, अन्यथा नैमेतिक व्यय मान्य नहीं किया जावेगा।
- 18.5 अमूल्यांकित उत्तर पुस्तिका की संख्या एवं बण्डलों की संख्या हेतु निर्धारित प्रारूप में जानकारी प्रतिदिन तैयार की जावे। परीक्षा समाप्त होने पर पृथक लिफाफे में सूची सहित मण्डल मुख्यालय को प्रेषित करेंगे।
- 18.6 परीक्षा केन्द्रों में उपस्थिति एवं डॉकेट फार्म में ऐसे छात्रों को अनुपस्थित दर्शा दिया जाता है जो परीक्षा में उपस्थित रहते हैं। इसके विपरीत यह भी होता है कि जो छात्र परीक्षा में अनुपस्थित रहते हैं उन्हें परीक्षा में सम्मिलित होने का समावेश होता है ऐसी स्थिति परीक्षाफल घोषित होते समय वास्तविक उपस्थित से छात्र को अनुपस्थित दर्शाकर परीक्षाफल घोषित होने से मण्डल की छवि धूमिल होती है।
- 18.7 पूर्व वर्षों में यह भी पाया गया है कि उपस्थिति पत्रक में छात्र को प्रदाय की गई उत्तरपुस्तिका के क्रमांक दर्ज नहीं पाये गये जिसके कारण विवादित प्रकरणों की उत्तरपुस्तिकाओं का मिलान नहीं पाया ऐसे प्रकरणों में यह भी भ्रांति होती है कि छात्र वास्तव में परीक्षा में

सम्मिलित हुआ अथवा नहीं या उत्तरपुस्तिका पर अंकित किया गया अनुक्रमांक इसी छात्र का है या नहीं मिलान किया जाना संभव नहीं हो पाता।

- 18.8 निर्देशों अनुसार प्रत्येक 20 परीक्षार्थी पर परीक्षा कक्ष में एक पर्यवेक्षक की नियुक्ति की जाती है, अर्थात् परीक्षा कक्ष में नियुक्त पर्यवेक्षक की यह जिम्मेदारी होगी की उसे अपने कक्ष के 20 परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिकाओं में परीक्षार्थी द्वारा मण्डल से जारी प्रवेश पत्र अनुसार प्रत्येक छात्र के अनुक्रमांक का मिलान उत्तरपुस्तिकाओं से किया जाना आवश्यक होगा। मूल्यांकन के दौरान यदि किसी परीक्षार्थी की उत्तरपुस्तिका में गलत अनुक्रमांक की प्रविष्टि पाई जाती है तो संबंधित पर्यवेक्षक को सेवा शर्तों के पालन का उल्लंघन माना जाकर संबंधित के विरुद्ध कार्यवाही की जावेगी।

### 19. प्रेक्षक/सुरक्षा बल/होमगार्ड की नियुक्ति एवं कर्तव्य

परीक्षा की पवित्रता एवं विश्वसनीयता सुनिश्चित करने के लिये संवेदनशील/अति संवेदनशील परीक्षा केन्द्रों पर भी निरीक्षण दल गठित किये जायें।

- 19.1 मान्यता प्राप्त परीक्षा अधिनियम, 1937 के प्रावधानानुसार परीक्षा प्रारम्भ होने के दो घण्टे पूर्व से लेकर परीक्षा पूर्ण होने तक परीक्षा केन्द्रों से 100 मीटर की दूरी के अन्दर किसी अनाधिकृत व्यक्तियों तथा अवांछनीय गतिविधियों पर रोक लगाने का प्रावधान हैं। इसमें अनाधिकृत व्यक्तियों के बेमतलब प्रवेश व घुमने, कागज या अन्य वस्तुओं का वितरण या प्रचार-प्रसार, ऐसी वस्तुओं का उपयोग जिसका प्रयोग आक्रमक आयुध के रूप में किया जा सकता है, परीक्षा से संबंधित अधिकारी/वीक्षक/कर्मचारीगण को डराने का प्रयास इत्यादि का उल्लेख है। प्रत्येक केन्द्र में इस विषय में सतर्क रहना आवश्यक है। अतः (यदि कोई व्यक्ति इस प्रकार के अनैतिक कार्य में लिप्त सामूहिक नकल करने एवं कराने में गंभीर रूप से लिप्त पाए जाने पर) पाया जाता है तो उनके विरुद्ध परीक्षा अधिनियम 1937 की धाराओं के तहत पुलिस में एफ.आई.आर. दर्ज कराई जाए।
- 19.2 संवेदनशील/अति संवेदनशील केन्द्रों के लिये अधिकतम 10 दिवस के लिये हायर सेकेण्डरी के मुख्य विषय गणित, अंग्रेजी, भौतिक, रसायन, जीव विज्ञान एवं अर्थशास्त्र तथा हाईस्कूल के लिये मुख्य विषय अंग्रेजी, विज्ञान, गणित, एवं सामाजिक विज्ञान के लिये आवश्यकतानुसार प्रेक्षकों का चयन एवं नियुक्ति कलेक्टर द्वारा की जाए। यथासंभव पिछले पांच वर्षों में सेवानिवृत्त होकर जिले में निवासरत् अथवा सेवारत प्रथम श्रेणी/द्वितीय श्रेणी अधिकारी एवं सेवानिवृत्त प्राचार्य जो निडर एवं निष्पक्ष होकर प्रेक्षक का कार्य करने में सक्षम हो को ही प्रेक्षक नियुक्त किया जाए, प्रेक्षकों की ड्यूटी निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा प्रारंभ होने से आधे घंटे पूर्व से लेकर उत्तर पुस्तिका को निर्धारित स्थान पर जमा



करने तक रहेगी। उपरोक्त कार्य के लिये प्रत्येक प्रेक्षक को एक दिवस के लिये रुपये 600/- नगद मानदेय दिया जायेगा। यह राशि मण्डल द्वारा सीधे संबंधित केन्द्राध्यक्ष को उपलब्ध कराई जाएगी इस राशि का भुगतान परीक्षा समाप्ति उपरांत ड्यूटी प्रमाणित होने पर प्रेक्षक को किया जाएगा। प्रेक्षक प्रतिदिन परीक्षा समाप्ति उपरान्त अपनी रिपोर्ट केन्द्र के ई-मेल एवं जी-2-जी लॉगिन के माध्यम से मण्डल को प्रेषित करेंगे। किसी प्रकार की गंभीर घटनाक्रम घटित होने पर प्रेक्षक तत्काल कलेक्टर, पुलिस कंट्रोल रूम, जिला शिक्षा अधिकारी एवं मण्डल के संभागीय कार्यालय को सूचित करेंगे।

- 19.3 उक्त दर्शाये गये मुख्य विषयों की परीक्षा के लिये संवेदनशील/अति संवेदनशील केन्द्रों पर कम से कम 1-4 या अधिक की तथा सामान्य दिनों के लिये न्यूनतम आवश्यक बल लगाया जाये। इस हेतु प्रतिदिन रुपये 200/-प्रति होमगार्ड/प्रति सैनिक को कुल 10 दिवसों के लिये राशि मण्डल द्वारा सीधे संबंधित केन्द्राध्यक्ष को उपलब्ध कराई जाएगी इस राशि का भुगतान परीक्षा समाप्ति उपरांत ड्यूटी प्रमाणित होने पर होमगार्ड/सैनिक को किया जाएगा। परीक्षा व्यवस्था में लगने वाली पुलिस बल की व्यवस्था पूर्वानुसार की जावे, इसके लिये पृथक से कोई राशि मण्डल द्वारा नहीं दी जायेगी।
- 19.4 छात्र/छात्राओं की तलाशी का कार्य शालीनता किन्तु दृढ़ता से किया जावे। छात्राओं की तलाशी सिर्फ शिक्षिकाओं द्वारा ही की जावे। तलाशी का कार्य परीक्षा कक्ष के अंदर किसी वर्दीधारी व्यक्ति/पत्रकार द्वारा कतई न किया जाए। सुरक्षा व्यवस्थाओं के बावजूद यदि कोई व्यक्ति अथवा संस्थान सामूहिक नकल करने अथवा कराने में लिप्त पाया जाता है तो उसके विरुद्ध भा.द.वि. तथा म.प्र. मान्यता प्राप्त परीक्षा अधिनियम अंतर्गत वैधानिक कार्यवाही भी की जाये।

## 20. परीक्षा में अनुचित साधनों पर कार्यवाही

- 20.1 परीक्षा केन्द्र पर अनुचित साधन अपनाने वाले छात्र की अनुचित सामग्री पर केन्द्राध्यक्ष की पदमुद्रा एवं हस्ताक्षर तथा छात्र का अनुक्रमांक एवं हस्ताक्षर करना अनिवार्य होगा।
- 20.2 यदि अनुचित साधन संबंधी कोई सामग्री परीक्षार्थी के पास पाई जाती है, तो उसे उसकी उत्तरपुस्तिका के साथ तत्काल जब्त की जाये। ऐसी सामग्री एवं उत्तरपुस्तिका पर कक्ष में नियुक्त पर्यवेक्षकों के हस्ताक्षर लेकर केन्द्राध्यक्ष स्वयं अपने हस्ताक्षर करें। उत्तरपुस्तिका के अलिखित पृष्ठों को लाल स्याही से क्रास भी करें। उत्तरपुस्तिका के मुखपृष्ठ पर “नकल प्रकरण” अंकित करें।
- 20.3 निरीक्षक दल द्वारा अनुचित साधन के जो प्रकरण बनाये जायें, उनमें छात्रों से जप्त की गई नकल सामग्री के पृष्ठ पर दल प्रमुख पद मुद्रा लगा कर हस्ताक्षर करें, साथ ही प्रकरण

की रिपोर्ट हेतु निर्धारित प्रारूप में संबंधित प्रविष्टियां करें तथा निरीक्षण दल/केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करते हुए ही नकल प्रकरण बनाये, कि छात्र के पास से प्राप्त नकल सामग्री, उस दिन आयोजित परीक्षा के विषय से संबंधित है, यदि मण्डल को ऐसे प्रकरण प्राप्त होते हैं, जिससे नकल सामग्री उस दिन की परीक्षा से संबंधित नहीं है और यदि न्यायालयीन प्रकरण बनते हैं, तो इसका संपूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं पर्यवेक्षक का होगा।

- 20.4 नियत प्रारूप 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 नकल का मामला पकड़ा है, उसके हस्ताक्षर रिपोर्ट में अवश्य करायें तथा उसका नाम व पद भी अंकित करें। यदि नियत प्रारूप में पूर्ण विवरण देना संभव न हो तो अलग से कागज में रिपोर्ट लिख कर नियत प्रारूप के साथ संलग्न करें नियत प्रारूप में यथा स्थान परीक्षार्थी के हस्ताक्षर भी अंकित कराये।
- 20.5 परीक्षार्थी एवं पर्यवेक्षक का बयान लेकर रिपोर्ट के साथ संलग्न करें। यदि परीक्षार्थी अपना बयान देने या रिपोर्ट में हस्ताक्षर करने से इंकार करता है तो उस आशय की टीप अंकित की जाए एवं उसकी पुष्टि हेतु कक्ष में नियुक्त पर्यवेक्षकों के हस्ताक्षर लिये जाये। परीक्षार्थी की उत्तरपुस्तिका उपरोक्तानुसार जप्त करने के उपरान्त दूसरी उत्तरपुस्तिका दी जाए जिसमें लाल स्याही से निम्नांकित लिखा जाए एवं केन्द्राध्यक्ष अपने हस्ताक्षर करें।

### “नकल प्रकरण”

“समय.....दिनांक .....”

- 20.6 परीक्षा का समय समाप्त होने पर उत्तरपुस्तिका, जो परीक्षार्थी को दी गई है, उसे परीक्षार्थी से लेकर उसी उत्तरपुस्तिका, से संलग्न किया जाए जो पूर्व में जप्त की गई है। इन दोनों उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल में सीलड कर संबंधित संकलन केन्द्र पर जमा की जाये।



21. माननीय उच्च न्यायालय द्वारा याचिका क्रमांक 17830/15 दिनांक 02.04.2018 में पारित निर्णय के अनुक्रम में मण्डल द्वारा जारी आदेश क्रमांक/929-930/परीक्षा समन्वय/2018, भोपाल दिनांक 15.10.2018
1. परीक्षाओं में परीक्षार्थियों की उपस्थिति हेतु मण्डल द्वारा प्रदाय उपस्थिति पत्र में प्रत्येक प्रश्न पत्र में उपस्थिति दर्ज होने उपरांत उपस्थिति पत्रक की छायाप्रति कर एक प्रति परीक्षा केन्द्र संस्था में सुरक्षित रखने हेतु परीक्षा केन्द्र संस्था के सहायक केन्द्राध्यक्ष को सौंपी जावे, सहायक केन्द्राध्यक्ष परीक्षा समाप्त होने उपरांत उपस्थिति पत्रक को संस्था प्राचार्य को सुरक्षित रखने हेतु सौंपेंगे, प्राचार्य प्रत्येक वर्ष की उपस्थिति पत्रक को तीन वर्ष तक सुरक्षित रखेंगे।
  2. मण्डल द्वारा प्रदाय उपस्थिति पत्रक में यदि किन्ही कारणों से छात्र का फोटो अंकित न हो तो, निर्धारित स्थान पर छात्र का फोटो प्रमाणित कर चस्पा करेंगे।
  3. प्रायोगिक परीक्षा हेतु संस्था/संस्थान प्राचार्य एवं आवंटित परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष संबंधित छात्रों की उपस्थिति, रजिस्टर में अनुक्रमांक एवं नाम अंकित कर दर्ज करेंगे।
  4. परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष परीक्षा संबंधी रिकार्ड (उपस्थिति पत्रक, चैक लिस्ट, बैठक व्यवस्था, अभिरक्षा पंजी 1 व 2 उत्तर पुस्तिका बुक स्टॉक रजिस्टर, एवं सूची, परीक्षार्थी को दिये गये लेखक हेतु घोषणा पत्र एवं चिकित्सा प्रमाण पत्र इत्यादि) परीक्षा केन्द्र पर रजिस्टर पर अंकित कर समन्वयक संस्था में जमा किये जावे।

### पूरक परीक्षा

पूरक परीक्षार्थियों को जारी प्रवेश-पत्र अथवा परीक्षा शुल्क जमा करने की पावती के आधार पर पूरक परीक्षा में सम्मिलित कराये। जिन परीक्षार्थियों ने परीक्षा शुल्क नहीं भरा है, एवं मण्डल द्वारा प्रवेश पत्र जारी नहीं किया गया है, ऐसे परीक्षार्थियों को परीक्षा में कदापि सम्मिलित नहीं कराये। ऐसे प्रकरण मण्डल को प्राप्त होते हैं, तो ऐसे प्रकरणों का परीक्षाफल घोषित नहीं किया जायेगा, जिसका संपूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्राध्यक्ष का होगा।

## उत्तर पुस्तिका चैक लिस्ट

जिला.....

केन्द्र क्रमांक.....

स.क्र.	पृष्ठ संख्या	उपयोगिता	विषयवार छात्र संख्या	वितरण स्थल पर प्राप्त उत्तर पुस्तिका	अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका प्राप्त की हो तो संख्या
1	08 पृष्ठीय उ.पु.	हाईस्कूल प्रायोगिक परीक्षा हेतु			
2	12 पृष्ठीय उ.पु.	हायर सेकेण्डरी प्रायोगिक परीक्षा हेतु			
3	32 पृष्ठीय उ.पु. ग्राफ सहित	हाईस्कूल एवं हायर सेकेण्डरी के गणित विषय के लिए			
4	32 पृष्ठीय उ.पु. ओ.एम.आर. कव्हर पृष्ठ	हाईस्कूल एवं हायर सेकेण्डरी के गणित विषय को छोड़कर शेष समस्त विषय के लिए (स्टीकर नहीं लगेगा)			

**नोट-** प्रायोगिक परीक्षा के लिए नियमित की उत्तर पुस्तिका अध्ययनरत संस्था एवं स्वाध्यायी छात्रों के लिए परीक्षा केन्द्र को प्रदाय की जावेगी।

**केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर**

## परीक्षा केन्द्र पर उपयोग आने वाली सामग्री

1. परीक्षा केन्द्र पर आयोजित परीक्षाओं के लिये प्रश्नपत्रों के बॉक्स/लिफाफे
2. उपस्थिति पत्रक (कम्प्यूटराईज्ड)
3. चेक लिस्ट (कम्प्यूटराईज्ड)
4. डाकेट फार्म-(क)
5. डाकेट फार्म-(ख)
6. पर्यवेक्षकों का पारिश्रमिक देयक
7. चेक लिस्ट प्रारूप (आकस्मिक व्यवस्था हेतु)
8. अनुचित साधन के प्रयोग की रिपोर्ट
9. परीक्षा कक्ष में बैठक व्यवस्था
10. केन्द्राध्यक्ष का दैनिक प्रतिवेदन
11. अनुचित साधन की चेतावनी
12. अभिरक्षा पंजी - 1
13. अभिरक्षा पंजी - 2
14. उत्तर पुस्तिका की स्टॉक पंजी
15. एकाउण्ट लेजर पंजी
16. पर्यवेक्षकों के परिचय पत्र
17. परीक्षार्थी का घोषणा-पत्र (प्रवेश पत्र अप्राप्ति पर)
18. उत्तर पुस्तिकाओं का पंचनामों का प्रारूप।

## **समन्वयक संस्था पर परीक्षा समाप्त होने उपरांत जमा करने वाली सामग्री की चैक लिस्ट**

1. उपस्थिति पत्रक
2. चैक लिस्ट
3. परीक्षा कक्ष की बैठक व्यवस्था
4. केन्द्राध्यक्ष का प्रतिवेदन

5. अभिरक्षा पंजी क्रमांक 1 व 2
6. उत्तर पुस्तिका का स्टॉक बुक रजिस्टर
7. एकाउण्ट लेजर अथवा केन्द्र अनुदान राशि का उपयोगिता का प्रमाण-पत्र मण्डल को सीधे प्रेषित किया जावे
8. उत्तर पुस्तिका का पंचनामा
9. प्रेक्षक का दैनिक प्रतिवेदन
10. परीक्षार्थी की पहचान पुष्टि का घोषणा पत्र
11. परीक्षार्थी को लेखक दिये जाने का घोषणा पत्र एवं चिकित्सा प्रमाण पत्र
12. उत्तर पुस्तिका के पंचनामा की प्रति

### उत्तरपुस्तिका जमा करने के निर्देश

13. नकल प्रकरण की उत्तर पुस्तिका (संकलन केन्द्र पर प्रति परीक्षा दिवस में पृथक से जमा की जाना है)
  14. अमूल्यांकित उत्तर पुस्तिका मण्डल निर्देशानुसार संकलन केन्द्र पर जमा करना
- नोट-** उपरोक्त सामग्री में कोई भी सामग्री अधूरी अथवा प्राप्त नहीं होती है, तो सम्पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्रध्यक्ष का होगा।

परीक्षा केन्द्र व्यय का उपयोगिता प्रमाण-पत्र वर्ष 20.....

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने.....  
 पद.....पता.....  
 ..... मण्डल  
 की मुख्य/पूरक परीक्षा वर्ष .....केन्द्र क्रमांक.....पर हाई स्कूल/  
 हायर सेकेण्डरी/डिप्लोमा इन एज्युकेशन/डी.पी.एस.ई (विद्यालय पूर्व शिक्षा में डिप्लोमा परीक्षा  
 में केन्द्राध्यक्ष के रूप में कार्य किया है। इस केन्द्र पर हाई स्कूल परीक्षा में .....एवं  
 हायर सेकेण्डरी परीक्षा में ..... कुल.....परीक्षार्थियों की परीक्षा संचालन  
 हेतु नैमेत्तिक एवं पारिश्रमिक व्यय (जिसमें केन्द्राध्यक्ष/ अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष,  
 लिपिक एवं भृत्य आदि के भुगतान सम्मिलित है।) रुपये.....प्रति परीक्षार्थी की  
 दर से रुपये .....नैमेत्तिक व्यय रुपये.....यात्रा देयक के स्थान पर  
 प्राप्त निश्चित राशि..... प्रायोगिक रुपये ..... कुल रुपये .....  
 ..... मण्डल से प्राप्त हुये थे। मण्डल से प्राप्त राशि परीक्षा संचालन में निर्धारित मापदंडों  
 के अनुसार व्यय की गई। किसी प्रकार का कोई भी भुगतान मण्डल से परीक्षा संबंधी लेना शेष नहीं  
 है। व्यय संबंधी वाउचर्स आदि मूल रूप से सुरक्षित है, जिन्हें तीन वर्ष तक सुरक्षित रखा जावेगा।

1. हाईस्कूल सैद्धांतिक परीक्षा की तिथियां .....दिवस.....
2. हायर सेकेण्डरी सैद्धांतिक परीक्षा की तिथियां .....दिवस.....
3. हाईस्कूल प्रायोगिक परीक्षा की तिथियां .....दिवस.....
4. हायर सेकेण्डरी प्रायोगिक परीक्षा की तिथियां .....दिवस.....
5. सैद्धांतिक एवं प्रायोगिक परीक्षा के कुल दिवस .....
6. परीक्षा केन्द्र अनुदान राशि का उपयोगिता प्रमाण-पत्र एक माह की अवधि में वित्ताधिकारी  
 माध्यमिक शिक्षा मण्डल भोपाल को प्रेषित करना अनिवार्य होगा।

इस केन्द्र से हाईस्कूल परीक्षा में छात्र .....हायर सेकेण्डरी परीक्षा में छात्र  
.....कुल .....छात्र सम्मिलित हुए जिन पर सैद्धांतिक परीक्षा में राशि  
रुपये .....(जो कि निर्धारित सीमा में राशि रुपये .....  
.....प्रति छात्र के अन्तर्गत है) एवं नैमेत्तिक व्यय रुपये .....  
प्रायोगिक राशि रुपये .....कुल रुपये .....व्यय हुआ।  
मण्डल से प्राप्त राशि रुपये .....में से शेष धनराशि रुपये .....आर.टी.  
जी.एस. के माध्यम से सचिव माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश भोपाल के यू.को. बैंक, हबीबगंज  
शाखा में बैंक खाता क्रमांक 02830200002154 आई.एफ.एस.सी. कोड UCBA0000283 में  
दिनांक ..... द्वारा वापस की गई है। मण्डल से किसी भी प्रकार का कोई भी भुगतान लेना शेष  
नहीं है।

1. केन्द्राध्यक्ष का नाम .....
2. केन्द्र क्रमांक .....
3. केन्द्र का नाम .....
4. केन्द्राध्यक्ष का मोबाइल/दूरभाष क्र. ....
5. केन्द्राध्यक्ष के पत्र व्यवहार का पूरा एवं स्थाई पता .....
6. केन्द्राध्यक्ष का खाता क्रमांक .....
7. I.F.S.C. कोड नं. ....
8. बैंक शाखा का नाम .....

स्थान ..... दिनांक .....

1 से 8 तक जानकारी भरना अनिवार्य है।

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर.....

परीक्षा केन्द्र पर उत्तर पुस्तिका पैकिंग का पंचनामा

में .....पद ..... केन्द्र क्रमांक .....  
केन्द्र का नाम ..... जिला .....की निम्न  
जानकारी मेरे समक्ष तैयार कर हस्ताक्षरित की गई है जो कि सत्य है :-

1. परीक्षा का नाम .....
2. परीक्षा का दिनांक .....
3. परीक्षा का विषय .....
4. परीक्षा का माध्यम .....
5. अनुपस्थित छात्र की संख्या .....
6. नकल प्रकरण की संख्या .....
7. डाकेट अनुसार तीस-तीस रोलनंबर की जानकारी  
तीस-तीस के बण्डलों की संख्या ..... तीस से कम उत्तर पुस्तिका की  
संख्या..... कुल बण्डल में पैकिंग की गई उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या अंकों में  
..... शब्दों में .....
- 8 उत्तर पुस्तिका संलग्नकर्ता सहायक केन्द्राध्यक्ष का नाम .....पद.....  
पता .....

*साक्षीगण के हस्ताक्षर प्रमाणीकरण*

हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
पर्यवेक्षक	सहायक केन्द्राध्यक्ष	केन्द्राध्यक्ष
नाम.....	नाम.....	नाम.....
पद.....	पद.....	पद.....
कार्यरत शाला .....	कार्यरत शाला .....	कार्यरत शाला .....
मोबाइल/दूरभाष.....	मोबाइल/दूरभाष.....	मोबाइल/दूरभाष.....

**नोट:-** उपरोक्त पंचनामों की तीन प्रतियां तैयार की जाएं प्रथम प्रति उत्तर पुस्तिका के बंडल में रखी जाये। द्वितीय प्रति मण्डल मुख्यालय में परीक्षा समाप्ति उपरांत परीक्षावार एवं दिनांकवार एकजाई कर प्रेषित करेंगे तथा तृतीय प्रति अपने अभिलेख में संधारित कर सुरक्षित रखेंगे।

## मूल्यांकन केन्द्र पर उत्तर पुस्तिका बंडल खोलने का पंचनामा

परीक्षा केन्द्र पर केन्द्राध्यक्ष द्वारा तैयार कराये गये पंचनामों अनुसार उत्तर पुस्तिकायें .....  
सही प्राप्त हुई।

साक्षीगण के हस्ताक्षर प्रमाणीकरण		
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
उपमुख्य परीक्षक	मुख्य परीक्षक	मूल्यांकन अधिकारी
नाम.....	नाम.....	नाम.....
पद.....	पद.....	पद.....
कार्यरत शाला .....	कार्यरत शाला .....	कार्यरत शाला .....
मोबाइल/दूरभाष.....	मोबाइल/दूरभाष.....	मोबाइल/दूरभाष.....

**नोट:-** उपरोक्त पंचनामों की दो प्रतियां तैयार की जाएं प्रथम प्रति मण्डल मुख्यालय में मूल्यांकन समाप्ति उपरांत परीक्षावार एवं दिनांकवार एकजाई कर प्रेषित करेंगे तथा द्वितीय प्रति अपने अभिलेख में संधारित कर सुरक्षित रखेंगे।



माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

परीक्षार्थी की पहचान की पुष्टी न होने की दशा में भरे जाने वाला घोषणा-पत्र

परीक्षा का नाम हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी/डी.पी.एस.ई./डी.एल.एड. परीक्षा (जो लागू हो ✓ करें)

परीक्षार्थी का नाम .....

अध्ययनरत संस्था का नाम .....

केन्द्र क्रमांक	रोल नम्बर	परीक्षा का विषय	परीक्षा दिनांक

मैं घोषणा करता हूँ कि मेरे द्वारा परीक्षा आवेदन पत्र भरा गया है एवं ऊपर चस्पा किया छायाचित्र मेरा ही है।

परीक्षार्थी के बांये अंगूठे का निशान

परीक्षार्थी के हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्तानुसार परीक्षार्थी को ही परीक्षा में सम्मिलित कराया गया है।

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर

(\*प्रवेश पत्र प्राप्त नहीं होने की स्थिति में छायाचित्र एवं अंगूठे का निशान नहीं लिया जाए)

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

परीक्षार्थी की पहचान की पुष्टी न होने की दशा में भरे जाने वाला घोषणा-पत्र

परीक्षा का नाम हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी/डी.पी.एस.ई./डी.एल.एड. परीक्षा (जो लागू हो ✓ करें)

परीक्षार्थी का नाम .....

अध्ययनरत संस्था का नाम .....

केन्द्र क्रमांक	रोल नम्बर	परीक्षा का विषय	परीक्षा दिनांक

मैं घोषणा करता हूँ कि मेरे द्वारा परीक्षा आवेदन पत्र भरा गया है एवं ऊपर चस्पा किया छायाचित्र मेरा ही है।



परीक्षार्थी के बांये अंगूठे का निशान



परीक्षार्थी के हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्तानुसार परीक्षार्थी को ही परीक्षा में सम्मिलित कराया गया है।

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर

(\*प्रवेश पत्र प्राप्त नहीं होने की स्थिति में छायाचित्र एवं अंगूठे का निशान नहीं लिया जाए)

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल  
प्रेक्षक का दैनिक प्रतिवेदन

लोग लागू हो ✓ करें

हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी  
.....  
परीक्षा वर्ष .....

1. अति संवेदनशील/संवेदनशील परीक्षा केन्द्र का नाम .....
2. परीक्षा की तिथि .....विषय ..... समय .....
3. क्या परीक्षा निर्धारित समय पर प्रारम्भ हुई? (विलंब की स्थिति में कारण दर्शाये) .....  
.....उपस्थित छात्र संख्या.....अनुपस्थित छात्र संख्या.....
4. क्या परीक्षा कक्ष में प्रवेश के पूर्व दो बार तलाशी की कार्यवाही की गई?  हां  नहीं
5. थाने से प्रश्न पत्र लाने का समय  प्रश्न पत्र पंचनामा बनाकर खोलने का समय
6. थाने से लाये प्रश्न पत्र पैकिट की संख्या  40-  20-  10-
7. होम गार्ड/सुरक्षा बल की ड्यूटी के संबंध में अभिमत  उत्तम  संतोषजनक  गार्ड नहीं लगाई गई
8. क्या नियमानुसार उत्तर पुस्तिकाएं सुरक्षित रूप से निर्धारित स्थल पर जमा की गई?
9. परीक्षा के दौरान बनाये गये नकल प्रकरणों की संख्या
10. केन्द्र पर सामूहिक नकल की गई/सामूहिक नकल होने पर केन्द्राध्यक्ष ने क्या कार्यवाही की ? संक्षिप्त विवरण .....

- .....
- सामूहिक नकल प्रमाणित हुई  प्रथम घंटे में  द्वितीय घंटे में  अंतिम घंटे में
- सामूहिक नकल किस निरीक्षण दल द्वारा प्रमाणित की.....
11. क्या केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षों द्वारा पुलिस में कोई  हां  नहीं  
आपराधिक प्रकरण दर्ज कराया गया? यदि हां तो विवरण दें।.....
  12. केन्द्राध्यक्ष के कार्य के संबंध में अभिमत:-  उत्तम  संतोषजनक  असंतोषजनक  
(असंतोषजनक होने की स्थिति में विवरण दीजिए) .....
  13. परीक्षा केन्द्र पर बैठक व्यवस्था की स्थिति  ठीक  ठीक नहीं/छात्रों को टाट पट्टी पर बैठाया गया
  14. परीक्षा के दौरान कोई व्यवधान हुआ हो तो उसका विवरण .....
- .....

---

प्रेक्षक का नाम व पद .....  
पता .....  
प्रेक्षक के हस्ताक्षर  
मोबाइल नं. ....  
केन्द्राध्यक्ष के प्रमाणीकरण न होने की दशा में प्रदत्त राशि का भुगतान नहीं किया जावेगा।

---

### केन्द्राध्यक्ष का प्रमाणीकरण

1. प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....पद.....  
.....प्रेक्षक के रूप में केन्द्र पर समय.....से .....  
समय तक उपस्थित रहे।  
उपरोक्त दी गई जानकारी से मैं सहमत/असहमत हूँ।

2. संवेदनशील/अति संवेदनशील केन्द्र होने के पश्चात् भी कोई प्रेक्षक उपस्थित नहीं हुआ।

**नोट:-** यदि केन्द्र संवेदनशील/अति संवेदनशील है तो केन्द्राध्यक्ष, प्रेक्षक की उपस्थिति अथवा अनुपस्थिति में अपना प्रमाणीकरण प्रतिदिन दिये गये निर्देशानुसार प्रेषित करेंगे।

केन्द्र क्रमांक -

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर पद मुद्रा सहित

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल  
अमूल्यांकित बण्डलों की दैनिक जानकारी

परीक्षा का नाम हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी/डी.पी.एस.ई./डी.एल.एड. परीक्षा (जो लागू हो ✓ करें)

केन्द्र क्रमांक.....

केन्द्र का नाम.....

दिनांक .....को कुल परीक्षा में सम्मिलित छात्र संख्या.....

क्र.	विषय	उपस्थिति पत्रक के अनुसार आवंटित छात्र संख्या	नकल प्रकरण उ.पु. की संख्या	अनुपस्थित छात्रों की संख्या	मूल्यांकन हेतु प्रेषित की जा रही उ.पु. की संख्या
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

मूल्यांकन हेतु प्रेषित कुल बण्डलों की संख्या .....

केन्द्राध्यक्ष के हस्ता. पदमुद्रा सहित

### केन्द्राध्यक्ष का प्रमाणीकरण

परीक्षा केन्द्र क्रमांक.....केन्द्र का नाम.....  
 .....पर हाईस्कूल/  
 हायरसेकेण्डरी परीक्षा दिनांक .....को स्वयं/सहायक केन्द्राध्यक्ष/पर्यवेक्षक/केन्द्र पर संलग्न  
 समस्त स्टाफ के मोबाइल निर्देशानुसार समय.....पर सील बन्द किये गये एवं समस्त परीक्षार्थियों  
 के मोबाइल जब्त कर सुरक्षित रखे गये।

केन्द्राध्यक्ष हस्ताक्षर

.....

### केन्द्राध्यक्ष का प्रमाणीकरण

परीक्षा केन्द्र क्रमांक.....केन्द्र का नाम.....  
 .....  
 पर हाईस्कूल/हायरसेकेण्डरी परीक्षा दिनांक.....को स्वयं/सहायक केन्द्राध्यक्ष/पर्यवेक्षक/केन्द्र पर  
 संलग्न समस्त स्टाफ के मोबाइल निर्देशानुसार समय.....पर सील बन्द किये गये, एवं समस्त  
 परीक्षार्थियों के मोबाइल जब्त कर सुरक्षित रखे गये।

केन्द्राध्यक्ष हस्ताक्षर

.....

### केन्द्राध्यक्ष का प्रमाणीकरण

परीक्षा केन्द्र क्रमांक.....केन्द्र का नाम.....  
 .....पर हाईस्कूल / हायरसेकेण्डरी  
 परीक्षा दिनांक .....को स्वयं/सहायक केन्द्राध्यक्ष/पर्यवेक्षक/केन्द्र पर संलग्न समस्त स्टाफ के  
 मोबाइल निर्देशानुसार समय.....पर सील बन्द किये गये एवं समस्त परीक्षार्थियों के मोबाइल  
 जब्त कर सुरक्षित रखे गये।

केन्द्राध्यक्ष हस्ताक्षर

**// लेखक का घोषणा पत्र //**

मैं .....एतद् घोषणा करता हूँ कि मैं परीक्षार्थी .....  
 .....रोल नम्बर..... केन्द्र क्रमांक .....  
 के लिये लेखक का कार्य करूँगा। इस हेतु मैं निम्नानुसार घोषणा करता हूँ।

संस्था प्रधान द्वारा  
 अभिप्रमाणित  
 लेखक का पासपोर्ट  
 साईज का फोटो  
 चस्पा करें।

1.	मैं .....कक्षा 9वीं/11वीं कक्षा में अध्ययनरत हूँ।
2.	यह कि मैं संस्था का .....नियमित छात्र हूँ।
3.	यह कि मेरे द्वारा वर्ष 2022-23 कक्षा 9वीं/11वीं परीक्षा नियमित परीक्षार्थी के रूप में उत्तीर्ण की गई है।
4.	यह कि मैं उस संस्था का छात्र नहीं हूँ जिस संस्था के परीक्षार्थी के लिये मैं लेखन कार्य करूँगा।
5.	यह कि मैं उत्तरपुस्तिका में वही लेखन कार्य करूँगा जो परीक्षार्थी द्वारा मुझे कहा जावेगा। अपने विचारों से मैं कुछ भी उत्तरपुस्तिका में नहीं लिखूँगा।

लेखक के अंगूठे का निशान

लेखक के हस्ताक्षर

लेखक का नाम व पता.....

संस्था का नाम व पता.....

**केन्द्राध्यक्ष का प्रमाणीकरण**





समन्वय संस्था का कलेक्टर प्रतिनिधि का केन्द्रवार प्रमाणीकरण

संभाग.....

जिला.....

समन्वय संस्था का नाम.....

स.क्र.	केन्द्र का नाम	कलेक्टर प्रतिनिधि का नाम व पद एवं पदस्थ कार्यालय का नाम	कुल दिवस उपस्थिति	प्रतिदिन 400/- रुपये के हिसाब से प्रदाय राशि
कुल राशि-				

प्राचार्य हस्ता. व पदमुद्रा  
(समन्वयक संस्था)

**नोट-** उपरोक्तानुसार कुल राशि मण्डल से समन्वयक संस्था को उनके खाते हस्तांतरित की जावेगी। प्राप्त राशि से संबंधित कलेक्टर प्रतिनिधियों को भुगतान किया जावेगा।

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल  
नोडल अधिकारी का प्रतिवेदन

प्रातः 08:00 बजे

- |   |                              |                               |
|---|------------------------------|-------------------------------|
| 1. क्या केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं पर्यवेक्षक परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित हुए | <input type="checkbox"/> हाँ | <input type="checkbox"/> नहीं |
| 2. संवेदन/अतिसंवेदनशील केन्द्रों पर सुरक्षा बल की तैनाती हुई अथवा नहीं                    | <input type="checkbox"/> हाँ | <input type="checkbox"/> नहीं |
| 3. संवेदन/अतिसंवेदनशील केन्द्रों पर प्रेक्षकों की उपस्थिति                                | <input type="checkbox"/> हाँ | <input type="checkbox"/> नहीं |

मुख्य कार्यपालन अधिकारी

जिला पंचायत, जिला ..... मध्यप्रदेश

प्रातः 09:30 बजे

- |  |                                     |                               |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1. थाने से जिले में कलेक्टर के प्रतिनिधि की उपस्थिति में प्रश्न-पत्र के बॉक्स निकालने की कार्यवाही हुई | <input type="checkbox"/> हां / नहीं |                               |
| 2. परीक्षा केन्द्रों पर सील्ड बॉक्स प्रातः 08:30 बजे के पूर्व सुरक्षित पहुंच गए                        | <input type="checkbox"/> हां        | <input type="checkbox"/> नहीं |
| 3. जिले में सभी परीक्षा केन्द्रों पर निर्विघ्न परीक्षा प्रारंभ हो गई                                   | <input type="checkbox"/> हां        | <input type="checkbox"/> नहीं |

मुख्य कार्यपालन अधिकारी

जिला पंचायत, जिला ..... मध्यप्रदेश

दोपहर : 02:00 बजे

- |   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| 1. परीक्षा के दौरान बनाये गए नकल प्रकरणों की संख्या                               | <input type="text"/>   | <input type="text"/>          |
| 2. परीक्षा के दौरान सामूहिक नकल की घटना हुई अथवा नहीं                             | <input type="checkbox"/> हां/नहीं यदि हुई तो परीक्षा केन्द्र का नाम<br>..... |                               |
| 3. अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएं संबंधित संकलन केन्द्र पर जमा हुई अथवा नहीं         | <input type="checkbox"/> हां   | <input type="checkbox"/> नहीं |
| 4. जिले में परीक्षा शांति पूर्ण सम्पन्न हुई, किसी प्रकार की बाधा उत्पन्न नहीं हुई | <input type="checkbox"/> हां   | <input type="checkbox"/> नहीं |

मुख्य कार्यपालन अधिकारी

जिला पंचायत, जिला ..... मध्यप्रदेश

नोट- उपरोक्त प्रतिवेदन निर्धारित समय पर ई-मेल regconf.mpbse@mp.gov.in पर उपलब्ध कराना सुनिश्चित किया जावे।



नोट : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_