माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश
भोपाल

हाईस्कूल / हायर सेकेण्डरी /
अन्य परीक्षा संचालन

निर्देश पुस्तिका
सत्र 2024-25

महत्वपूर्ण : दूरभाष 0755-2577302
वेब साइट : www.mpbse.nic.in
ई-मेल : mpbse @mp.nic.in
: regconf.mpbse@mp.gov.in

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश
भोपाल

हाईस्कूल / हायर सेकेण्डरी / अन्य परीक्षा संचालन

निर्देश पुस्तिका
सत्र 2024-25

महत्वपूर्ण : दूरभाष 0755-2577302
वेब साइट : www.mpbse.nic.in
ई-मेल : mpbse @mp.nic.in
: regconf.mpbse@mp.gov.in

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

(डॉ. के. डी. त्रिपाठी)
सचिव
माध्यमिक शिक्षा मण्डल,
मध्यप्रदेश, भोपाल

पृष्ठ तालिका

स. क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
	भाग–I	
1	महत्वपूर्ण दूरभाष क्रमांक	1–14
	भाग–II	
2	मण्डल परीक्षायें सत्र 2024–25 के आयोजन संबंधी महत्वपूर्ण निर्देशों का विवरण	15
3	परीक्षा अवधि में थानें/परीक्षा केन्द्र की नियत कार्यवाहियां व समय का विवरण–	16
	भाग–III	
4	मण्डल परीक्षाओं के सफल संचालन हेतु जिला स्तर पर अधिकारियों के दायित्व	17
5	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, सह पदेन अपर संचालक, शिक्षा	17–18
6	जिला शिक्षा अधिकारी	18
7	जिला ई–गर्वनेन्स मैनेजर	18
8	कलेक्टर प्रतिनिधि के दायित्व	19
9	निरीक्षण दल	19–20
10	प्रेक्षक के दायित्व	20
11	समन्वयक संस्था प्राचार्य के दायित्व	20
	भाग–IV	
12	केन्द्राध्यक्ष के महत्वपूर्ण कार्यों की चैक लिस्ट	21–23
13	केन्द्राध्ययक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षों के अधिकार एवं कर्तव्य	24–26
14	माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल द्वारा आयोजित परीक्षायें वर्ष 2024–25 के लिए प्रश्न–पत्रों की ट्रेकिंग संबंधी मोबाईल एप के उपयोग हेतु निर्देश	27–28
15	प्रश्न पत्रों की सुरक्षा एवं परिवहन	29–30
16	परीक्षा केन्द्र की व्यवस्था	30–31
17	बैठक व्यवस्था	31–32
18	पर्यवेक्षकों की व्यवस्था	33–34
19	लिपिकों एवं भृत्यों की व्यवस्था	34
20	परीक्षार्थियों के प्रवेश–पत्र की जांच एवं भवन में प्रवेश	35
21	छद्म (Pseudo) परीक्षार्थियों को पकड़ने के लिये निम्नानुसार प्रक्रिया अपनाई जाए :–	36
22	मानदेय	37–39
23	उत्तर–पुस्तिकाओं संबंधी निर्देश	39–41
24	पुलिस थाने से प्रश्न पत्रों के लिफाफे निकालने की प्रक्रिया	41
25	परीक्षा केन्द्र पर प्रश्नपत्र के बॉक्स एवं परीक्षा कक्ष में प्रश्नपत्र के पैकेट खोलने की प्रक्रिया	41–43
26	निःशक्त परीक्षार्थियों को लेखक एवं सुविधा उपलब्ध कराना	43–45
27	चैक लिस्ट	45
28	वित्तीय प्रबंध एवं निर्देश	46–47
30	परीक्षा समाप्ति उपरांत कार्यवाही	48–51
31	परीक्षा संचालन में विशेष सावधानी	51–52
32	प्रेक्षक/सुरक्षा बल/होमगार्ड की नियुक्ति एवं कर्तव्य	52–53
33	परीक्षा में अनुचित साधनों पर कार्यवाही	53–55
34	पूरक परीक्षा	55
35	प्रारूप	56–69

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

भाग– I

महत्वपूर्ण दूरभाष क्रमांक

1. मुख्यालय भोपाल

अधिकारी का नाम	पद	एस टी डी कोड	कार्यालय
श्रीमती स्मिता भारद्वाज	अध्यक्ष	0755	2551544
श्री व्ही श्रीनिवास राव	उपाध्यक्ष	0755	2990242
डॉ. कृष्ण देव त्रिपाठी	सचिव	0755	2551650
श्रीमती प्रियंका गोयल	अतिरिक्त सचिव	0755	2550029
श्री बलवंत वर्मा	परीक्षा नियंत्रक	0755	2559923
श्रीमती रीना यादव	वित्त अधिकारी	0755	2576623
श्री भूपेश गुप्ता	चीफ सिस्टम ऑफीसर/ जन सम्पर्क अधिकारी	0755	2554398
श्री विजय गुहे	पंजीयक	0755	2577302
श्री मुकेश मालवीय	पंजीयक	0755	2576806
श्रीमती ममता रवि पाल	पंजीयक	0755	2551166
श्री उमेश ठाकुर	पंजीयक	0755	2550184

2. आंचलिक/संभागीय अधिकारी 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 इब्राहिम नंद	संभा.अधि.	संभा. कार्या. सागर	07582	224118	9329502651
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

3. जिला कलेक्टर के दूरभाष

स. क्र.	जिला	जिला कोड	नाम	मोबाईल	कार्यालय
1	मुरैना	11	श्री अंकित अस्थाना	7587965300	07532–223500
2	श्योपुर	12	**श्री अर्पित वर्मा**	9111455455	07530–220058
3	भिण्ड	13	श्री संजीव श्रीवास्तव	7587965200	07534–231201
4	ग्वालियर	14	श्रीमती रूचिका चौहान	7587967200	0751–2446200
5	दतिया	15	श्री संदीप कुमार माकिन	7587967500	07522–234100
6	शिवपुरी	16	श्री रविन्द्र कुमार चौधरी	7587967400	07492–233700
7	गुना	17	**श्री किशोर कुमार कन्याल**	9425116934	07542–255626
8	अशोकनगर	18	श्री सुभाष कुमार द्विवेदी	7587967300	07543–222800
9	टीकमगढ	21	**श्री विवेक श्रोत्रिय**	9644369996 9425066966	07683–242250
10	छतरपुर	22	श्री पार्थ जायसवाल	7587968200	07682–241500
11	पन्ना	23	श्री सुरेश कुमार	7587968300	07732–252003
12	सागर	24	श्री संदीप जी.आर	7587968100	07582–221900
13	दमोह	25	श्री सुधीर कुमार कोचर	7587968400	07812–222345
14	निवाड़ी	26	श्री लोकेश कुमार रामचन्द्र जांगिड	7049201207	07680–232101
15	सतना	31	**श्री सतीश कुमार एस.**	9445566558 9479314830	07672–222911
16	रीवा	32	श्रीमती प्रतिभा पाल	7587980200	07662–241635
17	शहडोल	33	श्री केदार सिंह	7587966300	07652–241700
18	उमरिया	34	श्री धरणेन्द्र कुमार जैन	7587966400	07653–222600
19	सीधी	35	श्री स्वरोचिष सोमवंशी	7587979400	07822–252204
20	अनूपपुर	36	श्री हर्षल पंचौली	7587966200	07659–222400
21	सिंगरोली	37	श्री चन्द्र शेखर शुक्ला	7587979500	07805–234540
22	मउगंज		श्री अजय श्रीवास्तव	9425055707 7415075151	07663–299274
23	मैहर		श्रीमती रानी बाटड	7400506920 9425468858	07674–07674
24	मंदसौर	41	सुश्री अदिति गर्ग	7587969400	07422–235260
25	नीमच	42	श्री हिमान्शु चन्द्रा	7587969500	07423–223063
26	रतलाम	43	श्री राजेश बाथम	7587969600	07412–270400
27	उज्जैन	44	श्री नीरज कुमार सिंह	7587969800	0734–2514000
28	शाजापुर	45	सुश्री रिजू बाफना	7587969700	07364–226500
29	देवास	46	**श्री ऋतु राज**	8860315158	07272–252111
30	आगर	47	श्री राघवेन्द्र सिंह	7587969200	07362–292100

जिला कलेक्टर के दूरभाष

स.क्र.	जिला	जिला कोड	नाम	मोबाईल	कार्यालय
31	झाबुआ	51	श्रीमती नेहा मीणा	7587980700	07392–243401
32	धार	52	श्री प्रियंक मिश्रा	7587980600	07292–234702
33	इन्दौर	53	श्री आशीष सिंह	7587980500	0731–2449111
34	खरगौन	54	**सुश्री भव्या मित्तल**	7049924602 9811026994	07282–232363
35	बडवानी	55	**सुश्री गुंचा सनोबर**	9302583474	07290–224001
36	खण्डवा	56	**श्री ऋषव गुप्ता**	9873318559 7049924601	0733–2224153
37	बुरहानपुर	57	**श्री हर्ष सिंह**	9424559568	07325–241000
38	अलीराजपुर	58	श्री अभय अरविंद बेड़ेकर	7587975300	07394–234400
39	राजगढ	61	डॉ गिरिश कुमार मिश्रा	7587977400	07372–255025
40	विदिशा	62	श्री रौशन कुमार सिंह	7587977600	07592–234520
41	भोपाल	63	श्री कौशलेंद्र विक्रम सिंह	7587977200	0755–540494 0755–2736358
42	सीहोर	64	**श्री बालागुरू के.**	9566016515	07562–227766
43	रायसेन	65	**श्री अरूण कुमार विश्वकर्मा**	9174875822	07482–223201
44	बैतूल	66	श्री नरेन्द्र कुमार सूर्यवंशी	7587975200	07141–230034
45	नर्मदापुरम	67	सुश्री सोनिया मीना	7587975400	07574–252800 07574–252318
46	हरदा	68	श्री आदित्य सिंह	7587975300	07577–225006
47	जबलपुर	71	श्री दीपक कुमार सक्सेना	7587979200	0761–2624100
48	कटनी	72	श्री दिलीप कुमार यादव	7587970400	07622–220009
49	नरसिंहपुर	73	श्रीमती शीतला पटले	7587970300	07792–230900
50	मण्डला	74	श्री सोमेश मिश्रा	7587970600	07642–250600
51	डिण्डोरी	75	**श्रीमती नेहा मारव्या सिंह**	9753755029	07644–234174
52	छिन्दवाडा	76	श्री शीलेन्द्र सिंह	7587970700	07162–242302
53	सिवनी	77	सुश्री संस्कृति जैन	7587970800	07692–20444 07692–220300
54	बालाघाट	78	श्री मृणाल मीणा	7587970900	07632–240150
55	पंढुर्ना	–	श्री अजय देव शर्मा	9425152833	07164–299044

4. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, सह पदेन शिक्षा के दूरभाष

स. क्र	जिला	जिला कोड	नाम	कार्यालय	मोबाईल
1	मुरैना	11	**श्री कमलेश कुमार भार्गव**	07532–222500	9425729394 9993172802
2	श्योपुर	12	श्री सतेन्द्र सिंह गुर्जर	07530–221240 2204554	9993635444
3	भिण्ड	13	श्री जगदीश कुमार गोम	07534–244906	9424036633
4	ग्वालियर	14	श्री विवेक कुमार	0751–2340342	8770391970
5	दतिया	15	**श्री अक्षय कुमार तेम्रवाल**	07522–235200	9501351934
6	शिवपुरी	16	श्री उमराव सिंह मरावी	07492–233249	9329310871
7	गुना	17	श्री प्रथम कौशिक	07542–254309	6267545162
8	अशोकनगर	18	**श्री राजेश कुमार जैन**	07543–220030	9425473915
9	टीकमगढ़	21	श्री नवीत कुमार धुर्वे	07683–242296	8989156750
10	छतरपुर	22	श्रीमती तपस्या परिहार	07682–242072	7879346652
11	पन्ना	23	श्री संघ प्रिय	07732–252112	9303754982
12	सागर	24	श्री विवेक के. व्ही	07582–222944	9007987747
13	दमोह	25	श्री अर्पित वर्मा	07812–222393	9415929183
14	निवाड़ी	26	श्री रोहन सक्सेना	07683–242296	9827781765
15	सतना,मैहर	31	श्रीमती संजना जैन	07672–222901	7869222333 7049924604
16	रीवा, मऊगंज	32	सुश्री सपना त्रिपाठी	07662–252607	9406931575
17	शहडोल	33	सुश्री अंजली रमेश	07652–241467	7804915940
18	उमरिया	34	श्री अभय सिंह ओहरिया	07653–222968	9425798055
19	सीधी	35	श्री अंशुमन राज	07822–250419	9231670008
20	अनूपपुर	36	श्री तन्मय वशिष्ट शर्मा	07659–222979	8879421719
21	सिंगरौली	37	श्री गजेन्द्र सिंह	07805–234650	9752700995
22	मंदसौर	41	श्री रजेश जैन	07422–223923	9685057078
23	नीमच	42	**श्री अमन वैष्णव**	07423–230288 07423–211661	8826683096
24	रतलाम	43	श्री श्रृंगार श्रीवास्तव	07412–236530 07412–270404	9425920720
25	उज्जैन	44	श्रीमती जयति सिंह	0734–2517700	9765614430
26	शाजापुर	45	श्री संतोष टैगोर	0736–226100	9826381964

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

स.क्र	जिला	जिला कोड	नाम	कार्यालय	मोबाईल
27	देवास	46	श्री हिमान्शु प्रजापति	07272–252540	8839174637
28	आगर	47	सुश्री हरसिमरनप्रीत कौर	07362–260015	8194954394
29	झाबुआ	51	श्री जितेन्द्र सिंह चौहान	07392–244323	7392244323
30	धार	52	श्री अभिषेक चौधरी	07292–236030	8130187160
31	इन्दौर	53	श्री सिद्धार्थ जैन	0731–2363115	6261479865
32	खरगौन	54	श्री आकाश सिंह	07282–232880	8368358243
33	बड़वानी	55	श्रीमती काजल जवला	07290–223300	9302967104
34	खण्डवा	56	डॉ. नागार्जुन	0733–2226341	9343266694
35	बुरहानपुर	57	श्री वीर सिंह चौहान	07325–242176	9753247050
36	अलीराजपुर	58	श्री प्रखर सिंह	07394–234405	8319059127
37	राजगढ़	61	श्री महिप किशोर तेजस्वी	07372–292773	8305778278
38	विदिशा	62	श्री पंकज जैन	07592–232960	7987351217
39	भोपाल	63	सुश्री इला तिवारी	0755–2738041	9424337075
40	सीहोर	64	**डॉ. नेहा जैन**	07562–224351	9971657809
41	रायसेन	65	श्रीमती अंजू पवन भदौरिया	07482–223212	7470354002
42	बैतूल	66	श्री अक्षत जैन	07141–230035	9706675545
43	होशंगाबाद	67	श्री सुजान सिंह रावत	07574–253362 252045	9098797967
44	हरदा	68	श्रीमती सविता झानिया	07577–225508	9425919190
45	जबलपुर	71	श्री मनोज सिंह	0761–2624860	9425836597 8319064678
46	कटनी	72	श्री शिशिर गेमावत	07622–226077 230006	8349200858
47	नरसिंहपुर	73	श्री दिलीप कुमार	07792–230247	9329310228
48	मण्डला	74	श्री श्रेयान्श कूमट	07642–251844	9691409539
49	डिण्डौरी	75	श्री अनिल कुमार	07644–234180	9202458107
50	छिंदवाड़ा, पंढुर्ना	76	श्री अग्रिम कुमार	07162–244369	7898039667
51	सिवनी	77	श्री पवार नवजीवन विजय	07692–228073	9766155554
52	बालाघाट	78	श्री अभिषेक सराफ	07632–240907 241600	9202376788

5. संयुक्त संचालक कार्यालयों के दूरभाष क्रमांक

संभाग का नाम	अधिकारी का नाम	मोबाईल	एस टी डी कोड	कार्यालय
ग्वालियर	श्री दीपक पाण्डे	9425472074	0751	2920006
सागर	श्री मनीष वर्मा	9425150190 8770803407	07582	240404
रीवा	श्री संतोष कुमार त्रिपाठी	9406937967 6264114935	07662	256635
शहडोल	श्री सहदेव सिंह मरावी	9630223523 9424553963	07652	240822
उज्जैन	सुश्री रमा नाहटे	9425093965	0734	2524054
इन्दौर	श्री अरविंद सिंह	9425493678	0731	2535318
भोपाल	श्री अरविन्द चौरगढ़े	9424452783	0755	2778106
नर्मदापुरम	श्रीमती भावना दुबे	8120552572	07574	250052
जबलपुर	श्री प्राचीष जैन	9329744217	0761	2933249

6. जिला शिक्षा अधिकारी के दूरभाष

स. क्र.	जिला	जिला कोड	नाम	कार्यालय	मोबाईल
1	मुरैना	11	श्री एस.के.सक्सेना	07532–233037	9425123218
2	श्योपुर	12	श्री एम.एल.गर्ग	07530–222844	9425196656
3	भिण्ड	13	श्री आर.डी.मित्तल	07534–245630	9977041174
4	ग्वालियर	14	श्री अजय कटियार	0751–290720	7007053037
5	दतिया	15	श्री यू.एन. मिश्रा	07522–237465	8839215150
6	शिवपुरी	16	श्री समर सिंह राठौर	07492–234706 233746	7440840910
7	गुना	17	श्री चन्द्र शेखर सिसौदिया	07542–252597	8770260289
8	अशोकनगर	18	श्री नीरज कुमार शुक्ला	07543–222066	9425760619
9	टीकमगढ	21	श्री आई.एल.आठ्या	07683–242387	9993158688
10	छतरपुर	22	श्री आर.पी. प्रजापति	07682–248224	7415648384
11	पन्ना	23	श्री रवि प्रकाश खरे	07732–252048	9425454220
12	सागर	24	श्री अरविंद जैन	07582–223644	9425452254
13	दमोह	25	श्री एस.के.नेमा	07812–222495	7000127490
14	निवाड़ी	26	श्री उन्मेष श्रीवास्तव	.	9981787673
15	सतना,मैहर	31	श्री टी.पी. सिंह	07672–223257	9424315513
16	रीवा,मऊगंज	32	श्री सुदामा लाल गुप्ता	07662–255851	9407361011
17	शहडोल	33	श्री मोहन लाल पाठक	07652–245032	7999021104 9424319519
18	उमरिया	34	श्री आर.एस. मरावी	07653–222822 223344	9630477851
19	सीधी	35	श्री पी.एल. मिश्रा	07822–252248	7354074320
20	अनूपपुर	36	सुश्री सरिता नायक	07659–222606	9406490560
21	सिंगरोली	37	श्री एस.बी. सिंह	07805–234716	9993771502
22	मंदसौर	41	श्री लोकेन्द्र डावी	07422–232035	9424019767
23	नीमच	42	श्री एस.एम. मांगरिया	07423–228371	9406866663
24	रतलाम	43	श्रीमती अनिता सागर	07412–240665 07412–270446	9977222432
25	उज्जैन	44	श्री आनन्द शर्मा	0734–2517126	9425364017
26	शाजापुर	45	श्री विवेक दुबे	07364–227743	9424000024

जिला शिक्षा अधिकारी के दूरभाष

स.क्र.	जिला	जिला कोड	नाम	कार्यालय	मोबाईल
27	देवास	46	श्री हरिसिंह भारती	07272–253043	9926500317
28	आगर	47	श्री आर. सी. खंदार	07362–258933	9826848617
29	झाबुआ	51	श्री रूप सिंह बामनिया	07392–244249	7974580902
30	धार	52	श्री लक्ष्मण देवड़ा	07292–222309	9981807722
31	इन्दौर	53	श्रीमती सुष्मा वैश्य	0731–2380709	9926476196
32	खरगौन	54	श्री एस.के.कानूडे	07282–232790	9425813932
33	बडवानी	55	श्रीमती शीला चौहान	07290–224185	9179122285
34	खण्डवा	56	श्री पी.एस. सोलंकी	0733–2246320	9827646178
35	बुरहानपुर	57	श्री संतोष सिंह सोलंकी	07325–253672	9926038022
36	अलीराजपुर	58	श्री अर्जुन सिंह सोलंकी	07394–234120	9826796950
37	राजगढ	61	श्री करण सिंह भिलाला	07372–255051	9893262582
38	विदिशा	62	श्री आर.के.ठाकुर	07592–250637	9425036917
39	भोपाल	63	श्री एन.के. अहिरवार	0755–2557523	8770575722
40	सीहोर	64	श्री संजय सिंह तोमर	07562–222129	9425128782
41	रायसेन	65	श्री डी.डी. रजक	07482–222055	9981817618
42	बैतूल	66	डॉ अनिल कुशवाह	07141–236366	9826289708
43	होशंगाबाद	67	श्री एस.पी. बिसेन	07574–252426	9425305694
44	हरदा	68	श्री डी.एस. रघुवंशी	07577–224780	8839745976
45	जबलपुर	71	श्री घनश्याम सोनी	0761–2970482	9425151451
46	कटनी	72	श्री पृथ्वीपाल सिंह	07622–220825	8827399847
47	नरसिंहपुर	73	श्री अनिल ब्यौहार	07792–230385	9425467763
48	मण्डला	74	श्रीमती मुन्नी बरकड़े	07642–251814	9826721738
49	डिण्डोरी	75	श्री रत्ती सिंह सिन्द्राम	07644–234480	9424365703
50	छिन्दवाडा पंढुर्ना	76	श्री जी.एस. बघेल	07162–243253	9424373514 9340581939
51	सिवनी	77	श्री एस.एस. कुमरे	07692–220403	8966959299
52	बालाघाट	78	श्री एस.के.उपाध्याय	07632–239222	9424978600

7. प्राचार्य/समन्वय संस्था के दूरभाष

स.क्र.	जिला	जिला कोड	नाम	कार्यालय	मोबाईल
1	मुरैना	11	श्री मुकेश सांडिल्य, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. मुरैना	07532–222819	9893471171
2	श्योपुर	12	श्री सीताराम आदिवासी, शा. बा. उत्कृष्ट उमावि श्योपुरकलां	07530–220094	9131758535
3	भिण्ड	13	श्री पूरन सिंह चौहान, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र.1 भिण्ड	07534–244133	9826597290
4	ग्वालियर	14	श्रीमती निवेदिता गुप्ता, शा. कन्या उमावि शिन्दे की छावनी जयेन्द्रगंज लश्कर ग्वा.	0751–4075551	9200135507
5	दतिया	15	श्री अशोक शुक्ला, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. दतिया	07522–233113	9826289418
6	शिवपुरी	16	श्री विवेक श्रीवास्तव, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. शिवपुरी	07492–234316	7999939926
7	गुना	17	श्री हरिनारायण जाटव, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. गुना	07542–252591	9993530021
8	अशोकनगर	18	श्री बी.के. बामौरिया, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. अशोकनगर	07543–222066	9406572905
9	टीकमगढ	21	श्री सुनिल श्रीवास्तव, शा. उत्कृष्ट उमावि क्र.1 टीकमगढ	07683–242229	9425474075
10	छतरपुर	22	श्री एस.के. उपाध्याय, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र.1 छतरपुर	07682–248224	9425305742
11	पन्ना	23	श्रीमती रंजना खरे, शा. आर पी उत्कृष्ट उमावि पन्ना	07732–252298	9399093609
12	सागर	24	श्री सुधीर तिवारी, शा,उत्कृष्ट उ.मा.वि. सागर	07582–223906	9977165870
13	दमोह	25	श्री संजय दुबे, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. दमोह	07812–222346	7898469882
14	निवाड़ी	26	श्री आर.डी. वर्मा, शासकीय उत्कृष्ट उ.मा. वि. क्रमांक–1 निवाड़ी	.	8085144724
15	सतना	31	श्री सुनील कुमार निगम, शा व्यकंट उत्कृष्ट उमावि क्र.1 सतना	07672–238517	9893238824
16	रीवा	32	श्री जे.पी.जैसवाल, शा. उत्कृष्ट मार्तण्ड उमावि क्र. –1 रीवा	07662–256717	9425439618 9039908857

प्राचार्य/समन्वय संस्था के दूरभाष

स.क्र.	जिला	जिला कोड	नाम	कार्यालय	मोबाईल
17	शहडोल	33	सुश्री साधना जैन शासकीय एम.एल.बी. कन्या उ.मा. वि. शहडोल	07652–240863	9425890216
18	उमरिया	34	श्री यू.बी. सिंह, शा सज्जन उमावि उमरिया	07653–222282	7987776785
19	सीधी	35	श्री रामाधार पाण्डेवा शा. उ.मा.वि. क्रमांक–.2 सीधी	07822–252281	9179640204
20	अनूपपुर	36	श्री हीरालाल बहेलिया, शा उत्कृष्ट उमावि अनुपपुर	07659–292034	7089429978
21	सिंगरोली	37	श्री पी.एन. दुबे, शा उत्कृष्ट उमावि बैढन सिंगरोली		9926782876
22	मंदसौर	41	श्रीमती विनिता प्रधान, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र.1 मंदसौर	07422–297123 07422–242408	7974584137
23	नीमच	42	श्री अनिल व्यास, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र.1 नीमच	07423–225700	9425123499
24	रतलाम	43	श्री सुभाष कुमावत, शा बालक उत्कृष्टउमावि क्र.2 रतलाम	07412–236438	8989792299
25	उज्जैन	44	श्री अभिमन्यु ब्यास, शा. कन्या उ.मा.वि. दशहरा मैदान, उज्जैन	0734–2555276	9425945698
26	शाजापुर	45	श्री प्रवीण कुमार मण्डलोई, शा. उत्कृष्ट उमावि क्र.1 शाजापुर	07364–227947	9826734194
27	देवास	46	श्री सुधीर सोमानी, शा.एसएनव्हीबा.उत्कृष्ट उमावि क्र2देवास	07272–252152	9770549674
28	आगर	47	श्रीमती शाहना कुरैशी, शास. उत्कृष्ट उ.मा.वि. आगर(मालवा)	07362–258236	8109183460
29	झाबुआ	51	श्री हरिश कुंडल, शा. बालक उत्कृष्ट उमावि झाबुआ	07392–243980	9425944718
30	धार	52	श्रीमती अमिता वाजपाई शा. उत्कृष्ट उमावि क्र.1 धार	07292–233620	8989698797
31	इन्दौर	53	श्रीमती बबिता हयारण शा. मालव कन्या उमावि. मोती तबेला,	0731–2531045	9826042364
32	खरगौन	54	श्री राजेन्द्र पाटीदार शा डीए बा. उत्कृष्ट उमावि क्र. 1खरगौन	07282–232270	9752776760

प्राचार्य/समन्वय संस्था के दूरभाष

स.क्र.	जिला	जिला कोड	नाम	कार्यालय	मोबाईल
33	बडवानी	55	श्री रंजित सिंह जाधव शा. बालक उत्कृष्ट उमावि क्र.1 बडवानी	07290–228695	9424057733
34	खण्डवा	56	श्री भूपेन्द्र सिंह चौहान शास एस आर एन उमावि उत्कृष्ट खण्डवा	0733–2246194	8461811657
35	बुरहानपुर	57	श्रीमती परवीन हुसैन शा. सुभाष उत्कृष्ट विद्यालय बुरहानपुर	07325–254262	8602737752
36	अलीराजपुर	58	श्री संजय पोरवाल शा सरप्रताप उत्कृष्ट उमावि अलीराजपुर	07394–234296	9827800453
37	राजगढ	61	श्री महेश गुप्ता, शा. उत्कृष्ट उमावि राजगढ	07372–255852	9425442920
38	विदिशा	62	श्री खजान सिंह शा. बालक उत्कृष्ट उ.मा.वि. विदिशा	07592–355165	9993062622
39	भोपाल	63	श्रीमती रेखा शर्मा मॉडल उमावि टी.टी. नगर भोपाल	0755–2764336 0755–4292130	9425016026
40	सीहोर	64	श्रीमती सुनिता जैन शा. बालक उत्कृष्ट उमावि क्र.1सीहोर	07562–299377	9981137733
41	रायसेन	65	श्रीमती स्वाती चौहान शा. बालक उत्कृष्ट उमावि रायसेन	07482–223055	9407517536
42	बैतूल	66	श्री सत्येन्द्र उदयपुरे शा. उत्कृष्ट उ मा वि बैतूल	07141–233404	9425382023
43	नर्मदापुरम	67	श्रीमती साधना विलथरिया शा. उत्कृष्ट उमावि होशंगाबाद	07574–275400	8839468896
44	हरदा	68	डॉ सरिता तोमर शा.डां.बी.आर अम्बेडकर उत्कृ. उमावि हरदा	07577–222895	6263742636
45	जबलपुर	71	श्रीमती प्रभा मिश्रा शा एम.एल.बी. कन्या उमावि जबलपुर	0761–4073244	9424743244
46	कटनी	72	श्री एम. किडो शा उत्कृष्ट उमावि माधवनगर कटनी	07622–245808	9407059145
47	नरसिंहपुर	73	श्री जी.एस. पटेल शा. बहु. उत्कृष्ट उमावि नरसिंहपुर	07792–231297	9424644944
48	मण्डला	74	श्रीमती संध्या गुप्ता, शा. उमावि क्र.2 मण्डला	07642–250879	8319431433

प्राचार्य/समन्वय संस्था के दूरभाष

स.क्र.	जिला	जिला कोड	नाम	कार्यालय	मोबाईल
49	डिण्डोरी	75	श्री एस.के. द्विवेदी शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. डिण्डौरी	07644–234005	9424729700
50	छिन्दवाडा	76	श्री अवधूत काले शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. छिन्दवाडा	07162–222277	7987015316 9827259002
51	सिवनी	77	श्री महेश कुमार गौतम शा. उत्कृष्ट उमावि सिवनी	07692–220810	9425175358
52	बालाघाट	78	श्री शरद ज्योतिषी शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. बालाघाट	07632–240205	9425836808

8. ई–गवर्नेंस मैंनेजर के दूरभाष

स.क्र	जिला	जिला कोड	नाम	मोबाईल
1	मुरैना	11	श्री मनीष शर्मा	9425949411
2	श्योपुर	12	श्री धर्मेन्द्र मीणा	7509129772
3	भिण्ड	13	श्री सौरभ उपाध्याय	9893310941
4	ग्वालियर	14	श्री आशीष	9479725510
5	दतिया	15	श्री नरेन्द्र अवस्थी	9303704455
6	शिवपुरी	16	श्री अभिषेक रघुवंशी	9039484350
7	गुना	17	श्री गौतम श्रीवास्तव	8989259825
8	अशोकनगर	18	श्री पुष्पेन्द्र शर्मा	9981503646
9	टीकमगढ़	21	श्री पुष्पेन्द्र तिवारी	7415360791
10	छतरपुर	22	श्री राहुल तिवारी	9993551020
11	पन्ना	23	श्री दीपक सोनी	8962220440
12	सागर	24	श्री राहुल शर्मा	7987851221
13	दमोह	25	श्री महेश अग्रवाल	9893691611
14	निवाड़ी	26	श्री अरविन्द रघुवंशी	8871162802
15	सतना	31	श्री योगेश तिवारी	7999313991
16	रीवा	32	श्री आशीष दुबे	9424468702
17	शहडोल	33	श्री स्वपनिल जैन	8889844434
18	उमरिया	34	श्री विपिन पाण्डे	9575459909
19	सीधी	35	श्री मनीष कुमार सिंह	8120699041
20	अनूपपुर	36	श्री विकास सिंह	7697869606
21	सिंगरौली	37	श्री संजीव कुमार विश्वकर्मा	9752795219
22	मंदसौर	41	श्री कपिल पाटीदार श्री वैभव वैरागी	9009720418 9926296783
23	नीमच	42	श्री संदीप पाटीदार	9993514324
24	रतलाम	43	श्री श्रेय भावसार	9977817641
25	उज्जैन	44	श्रीमती बिन्दू डोडिया श्री मनीष योगी	9424878458 9770281060
26	शाजापुर	45	श्री वीरम सिंह सौंदिया	7000434298

ई–गवर्नेंस मैंनेजर के दूरभाष

स.क्र.	जिला	जिला कोड	नाम	मोबाईल
27	देवास	46	श्री मनोज भिलाला	9179484208
28	आगर	47	श्री लाखन सिंह	8982297304
29	झाबुआ	51	श्री राजू बिलवाल	8319516210
30	धार	52	श्री प्रतीक यादव	9424547127
31	इन्दौर	53	श्री अतुल दुबे	9827729433
32	खरगौन	54	श्री प्रमोद पवार	8989854171
33	बड़वानी	55	श्री शुभम जाधव	8349108734
34	खण्डवा	56	श्री अनिल चन्देल	9926575646
35	बुरहानपुर	57	श्री मनोज मोहरे	9098980363
36	अलीराजपुर	58	श्री मुकेश डाबर	7566696365
37	राजगढ़	61	श्री अभिषेक रघुवंशी	9981846285
38	विदिशा	62	श्री अमित अग्रवाल	9893276222
39	भोपाल	63	श्री अमित शर्मा	9826845258
40	सीहोर	64	श्री गौरव बंसल	9893635076
41	रायसेन	65	श्री धर्मेन्द्र नायक	8962596410
42	बैतूल	66	श्री विवेक सूर्यवंशी	9993155154
43	होशंगाबाद	67	श्री संदीप चौरसिया	9425966696
44	हरदा	68	सुश्री आयुषी विश्वकर्मा	8839489549
45	जबलपुर	71	श्री चित्रांशु त्रिपाठी	7879864689
46	कटनी	72	श्री सौरभ नामदेव	9755934746
47	नरसिंहपुर	73	सुश्री कृपा सिंह	9131374712
48	मण्डला	74	श्रीमती पुष्पा टेकाम	9407075826
49	डिण्डौरी	75	श्री दीपक साहू	9179173987
50	छिंदवाड़ा	76	श्री अतुल शर्मा	7898452023
51	सिवनी	77	श्री राहुल शिवहरे	7828004070
52	बालाघाट	78	श्री विवेक मेश्राम	7828665102 7000354841

भाग– II

मण्डल परीक्षायें सत्र 2024–25 के आयोजन संबंधी महत्वपूर्ण निर्देशों का विवरण–

1– सत्र 2024–25 की परीक्षाओं में समस्त विषयों के लिए ओ.एम.आर. कव्हर पृष्ठयुक्त उत्तरपुस्तिकायें उपयोग की जाना है। विस्तृत निर्देश बिन्दु क्रमांक 12 में लेख है।

2– प्रश्न–पत्र थानें से परीक्षा केन्द्र तक परिवहन करने संबंधी निर्देश बिन्दु क्रमांक 4.1–4.11 पर लेख है।

3– परीक्षा केन्द्र पर प्रश्न–पत्रों के बॉक्स एवं प्रश्न–पत्रों के पैकेट्स खोलने संबंधी निर्देश बिन्दु क्रमांक 2.8, 14.1–14.4 पर लेख है।

4– परीक्षा केन्द्र पर छात्रों की उपस्थिति संबंधी निर्देश बिन्दु क्रमांक 2.2 पर लेख है।

5– परीक्षा केन्द्र पर छात्रों की बैठक व्यवस्था एवं छात्रों को प्रश्न–पत्र वितरण संबंधी महत्वपूर्ण निर्देश बिन्दु क्रमांक 6 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 9 एवं 10.5–10.6 पर लेख है।

7– मण्डल परीक्षाओं के सफल संचालन हेतु जिला स्तर पर अधिकारियों के दायित्व पृष्ठ क्रमांक 17 से 21 पर लेख है।

8– कलेक्टर प्रतिनिधियों के कर्तव्य बिन्दु क्रमांक 5 पर लेख है।

9– 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 जिलें के केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, कलेक्टर प्रतिनिधि, उड़नदस्ता एवं प्रेक्षक की उपस्थिति/अनुपस्थिति व अन्य गतिविधियों की** मॉनिरटिंग https://mpbse.conductofexam.in के माध्यम से कर सकेंगे।

10— परीक्षा अवधि में थानें/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 की थानें पर उपस्थिति।	परीक्षा तिथि को	प्रातः 06:00 बजे से प्रातः 07:00 बजे तक
2	केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं कलेक्टर प्रतिनिधि द्वारा थाने से प्रश्न—पत्र का बॉक्स निकालना।	परीक्षा तिथि को	प्रातः 07:00 बजे के पश्चात्।
3	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
4	परीक्षार्थियों की परीक्षा केन्द्र पर उपस्थिति।	परीक्षा तिथि को	प्रातः 08:00 बजे तक
5	परीक्षार्थियों की परीक्षा कक्ष में उपस्थिति।	परीक्षा तिथि को	प्रातः 08:30 बजे तक
6	परीक्षा केन्द्र पर केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रश्न—पत्र का बॉक्स खोलना।	परीक्षा तिथि को	प्रातः 08:30 बजे
7	परीक्षा केन्द्र पर केन्द्राध्यक्ष द्वारा पर्यवेक्षकों को प्रश्न—पत्र के पैकेट्स वितरित करना।	परीक्षा तिथि को	प्रातः 08:45 बजे तक
8	पर्यवेक्षकों द्वारा परीक्षा कक्ष में छात्रों को उत्तरपुस्तिकायें वितरित करना।	परीक्षा तिथि को	प्रातः 08:50 बजे तक
9	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

भाग– III

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

1– जिला कलेक्टर–

1.1 मण्डल परीक्षाओं के सफल संचालन हेतु पर्यवेक्षण कार्य।

1.2 मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग एवं मण्डल द्वारा जारी आदेश/निर्देशों का निर्धारित समयावधि में पालन करवाना।

1.3 मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल के पत्र क्रमांक/778/1773270/2023/20–3 भोपाल, दिनांक 12.12.2024 द्वारा मण्डल परीक्षायें सत्र 2024–25 हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्रों के लिए केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं पर्यवेक्षकों के चयन एवं नियुक्ति संबंधी दिशा निर्देश अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना।

1.4 मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल के पत्र क्रमांक/791/1773287/2023/20–3 भोपाल, दिनांक 26.12.2024 द्वारा मण्डल परीक्षायें सत्र 2024–25 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।

1.5 मण्डल के आदेश क्रमांक 3650/परीक्षा समन्वय/2025, भोपाल दिनांक 16.01.2025 के निर्देशानुसार उडनदस्ता एवं प्रेक्षक की नियुक्ति करना।

1.6 मण्डल परीक्षाओं के प्रश्न–पत्रों की गोपनीयता सुनिश्चित करना।

1.7 परीक्षा कार्य में संलग्न अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा लापरवाही बरतने की स्थिति में कठोर कार्यवाही करना/प्रस्तावित करना।

2– मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, सह पदेन अपर संचालक, शिक्षा

2.1 मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल के आदेश क्रमांक–736/1506545/2023/20–3 भोपाल, दिनांक 19.11.2024 द्वारा मण्डल परीक्षायें निर्विघ्न संपन्न कराने के लिए नोडल अधिकारी नियुक्त किया गया है। नोडल अधिकारी के रुप में निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जावे–

2.1.1 जिला कलेक्टर के मार्गदर्शन में मण्डल निर्देशानुसार परीक्षा संबंधी समस्त कार्य।

2.1.2 मण्डल परीक्षाओं की गोपनीय सामग्री निर्धारित तिथियों में वितरित कराना एवं सुरक्षित थानों तक पंहुचाना।

2.1.3 केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, कलेक्टर प्रतिनिधि एवं पर्यवेक्षकों की नियुक्ति करवाना एवं दायित्वों का पालन सुनिश्चित करवाना।

2.1.4 परीक्षा के दौरान नकल पर अंकुश लगवाना। परीक्षा अवधि में एप के माध्यम से कलेक्टर प्रतिनिधियों की मॉनिटरिंग करना एवं थानें तथा परीक्षा केन्द्रों पर निर्धारित समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करवाना।

2.1.5 मण्डल परीक्षाओं के प्रश्न–पत्रों की गोपनीयता बनाये रखने संबंधी जिला स्तर पर समुचित व्यवस्था करना।

2.1.6 कलेक्टर प्रतिनिधी की अनुपस्थिति की दशा में तत्काल समुचित व्यवस्था करवाना।

2.1.7 परीक्षा तिथियों में संलग्न प्रारुप 10 में नोडल अधिकारी का प्रतिवेदन (प्रातः 08:00, प्रातः 09:30 एवं दोपहर 02:00) ई–मेल mpbse@mp.nic.in एवं regconf.mpbse@mp.gov.in पर प्रेषित करना।

3– जिला शिक्षा अधिकारी

3.1 जिला कलेक्टर एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी के निर्देशानुसार परीक्षा संबंधी कार्य।

3.2 मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग एवं मण्डल द्वारा जारी आदेश/निर्देशों का निर्धारित समयावधि में पालन सुनिश्चित कराना।

3.3 मण्डल परीक्षाओं के प्रश्न–पत्रों की गोपनीयता सुनिश्चित करना।

3.4 मण्डल परीक्षाओं की गोपनीय सामग्री निर्धारित तिथियों में वितरित कराना एवं सुरक्षित थानों तक पंहुचाना।

3.5 केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, कलेक्टर प्रतिनिधि एवं पर्यवेक्षकों की नियुक्ति करना एवं दायित्वों का पालन सुनिश्चित करवाना।

3.6 परीक्षा के दौरान परीक्षा केन्द्रों का सघन् निरीक्षण कार्य कराना।

3.7 परीक्षा के दौरान नकल पर अंकुश लगवाना।

3.8 अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं को निर्धारित मूल्यांकन केन्द्रों तक सुरक्षित भिजवाना।

3.9 परीक्षा अवधि में एप के माध्यम से कलेक्टर प्रतिनिधियों की मॉनिटरिंग करना एवं थानें तथा परीक्षा केन्द्रों पर निर्धारित समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करवाना।

3.10 कलेक्टर प्रतिनिधी की अनुपस्थिति की दशा में तत्काल समुचित व्यवस्था करवाना।

4– जिला ई–गर्वनेन्स मैनेजर

4.1 कलेक्टर प्रतिनिधियों हेतु विकसित मोबाईल एप के इंस्टालेशन हेतु आवश्यक तकनीकी सहयोग उपलब्ध कराना।

4.2 सर्वसंबंधितों को तकनीकी प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।

4.3 मोबाईल एप के माध्यम से ऑनलाईन मॉनिटरिंग हेतु जिलें के वरिष्ठ अधिकारियों को आवश्यक तकनीकी सहयोग उपलब्ध कराना।

5— कलेक्टर प्रतिनिधि के दायित्व

5.1 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।

5.2 थाने से प्रश्न पत्र निकलवाने के उपरांत केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के साथ परीक्षा केन्द्र पर पंहुचकर सुनिश्चित करेंगे कि केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं परीक्षा कार्य में संलग्न समस्त शिक्षकों एवं कर्मचारियों के सभी मोबाईल फोन मण्डल के निर्देशानुसार बन्द कराकर एक अलमारी में सील किये गये है तथा किसी के पास मोबाईल फोन शेष नहीं है।

5.3 प्रश्न—पत्रों के बॉक्स खोले जाने के पूर्व बॉक्सों के छः तरफ का विडियों बनाकर माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र. भोपाल द्वारा नामांकित व्यक्ति को वाटसएप पर प्रातः 8:30 के पूर्व प्रतिदिन भेजना सुनिश्चित करेंगे।

5.4 परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित केन्द्रायक्ष एवं अन्य समस्त व्यक्तियों के मोबाइल फोन सील्ड कर रखवाने का घोषणा—पत्र प्रारूप—6 को एप पर प्रातः 8:30 बजे तक अपलोड करना।

5.5 परीक्षा केन्द्र पर प्रश्नपत्रों के बॉक्स खुलने के उपरान्त सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षा केन्द्र के कंट्रोल रुम/केन्द्राध्यक्ष के कक्ष में, प्रश्न—पत्रों के कोई भी पैकेट नहीं खोले जाये।

5.6 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 है।

5.7 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।

5.8 प्रतिदिन परीक्षा केन्द्र पर प्रातः 10:00 बजे तक उपस्थित रहकर परीक्षा के सुचारू रूप से प्रारंभ होने के उपरांत ही परीक्षा केन्द्र को छोड़ेंगे।

6— निरीक्षण दल

6.1 शासन एवं मण्डल द्वारा जारी निर्देशों का पालन एवं नकल रोकने के लिये यथोचित कार्य करना।

6.2 प्रत्येक दल को संबंधित विकासखण्ड अथवा जिलें में निर्धारित परीक्षा केन्द्रों में से प्रतिदिन कम से कम 04 परीक्षा केन्द्रों का निरीक्षण करना।

6.3 किसी परीक्षा केन्द्र पर सामूहिक नकल अथवा अन्य अव्यवस्था पाये जाने पर तत्काल जिला कलेक्टर एवं सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल को अवगत कराना।

6.4 परीक्षा केन्द्र पर नकल प्रकरण पाये जाने की स्थिति में निर्धारित प्रपत्र में जानकारी भरवाना।

6.5 प्रत्येक दल को परीक्षा तिथियों में परीक्षा समाप्ति के उपरान्त निरीक्षण संबंधी समस्त जानकारियां एप https://mpbse.conductofexam.in पर अपलोड करना।

7— प्रेक्षक के दायित्व

7.1 शासन एवं मण्डल द्वारा जारी निर्देशों का पालन एवं नकल रोकने के लिये यथोचित कार्य करना।

7.2 प्रेक्षक को परीक्षा अवधि में परीक्षा केन्द्र पर मोबाईल फोन का उपयोग पूर्णतः प्रतिबंधित रहेगा।

7.3 परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा प्रारंभ होने के एक घंटे के पूर्व से लेकर उत्तरपुस्तिकाओं को निर्धारित थानें में जमा कराने तक उपस्थित रहना।

7.4 परीक्षा केन्द्र पर अपनी उपस्थिति में अपने समक्ष प्रश्न—पत्रों के बॉक्स निर्धारित समयानुसार खुलवाना।

7.5 यह सुनिश्चित करना की निर्धारित समयावधि में प्रश्न—पत्र के सील्ड लिफाफे निर्धारित समय से पूर्व शिक्षकों को आवंटित/प्रदाय नहीं किये जावे।

7.6 प्रेक्षक को परीक्षा तिथियों में परीक्षा समाप्ति के उपरान्त प्रतिवेदन एवं अन्य समस्त जानकारियां एप https://mpbse.conductofexam.in पर अपलोड करना।

8— समन्वयक संस्था प्राचार्य के दायित्व

8.1 जिला कलेक्टर, मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला शिक्षा अधिकारी एवं मण्डल के अधिकारियों के निर्देशानुसार परीक्षा संबंधी समस्त कार्य।

8.2 मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग एवं मण्डल द्वारा जारी आदेश/निर्देशों का निर्धारित समयावधि में पालन सुनिश्चित कराना।

8.3 मण्डल परीक्षाओं के प्रश्न—पत्रों की गोपनीयता सुनिश्चित करना।

8.4 मण्डल के निर्देशानुसार परीक्षाओं की गोपनीय सामग्री निर्धारित तिथियों में वितरित कराना एवं सुरक्षित थानों तक पंहुचाना।

8.5 अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं को निर्धारित बार कोड केन्द्रों तक सुरक्षित भिजवाना।

8.6 निर्धारित प्रक्रिया के तहत् नियत तिथि में मूल्यांकन कार्य संपन्न कराना।

8.7 समय—समय पर मण्डल द्वारा जारी निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना।

भाग– IV

1– केन्द्राध्यक्ष के महत्वपूर्ण कार्यों की चैक लिस्ट

A- परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व के महत्वपूर्ण कार्यः–

1. प्रश्न–पत्रों के तिथिवार बॉक्स को हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी के पृथक–पृथक पेटी में सील्ड 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 2024–25 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 दिनांक को ही सभी विषयों की लिखित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल तैयार कर संबंधित थानों में बण्डलों का संकलन किया जावे। निर्धारित अवधि के पश्चात् स्केनिंग सेन्टर पर यदि किसी अन्य विषयों के बण्डल में पूर्व में सम्पन्न हो चुकी परीक्षा से संबंधित उत्तरपुस्तिकायें पाई जाती है तो, संबंधित केन्द्राध्यक्ष के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।**
7. **ऐसे प्रश्न–पत्र जिनमें ग्राफ अथवा नक्शे से संबंधित प्रश्न–पत्र पूछे गये हैं, तो ग्राफ अथवा नक्शों की शीट पर छात्र का अनुक्रमांक अंकित नहीं किया जावे।**
8. परीक्षा केन्द्र पर कलेक्टर प्रतिनिधि एवं निरीक्षण दल को छोड़कर परीक्षा में संलग्न कोई भी व्यक्ति मोबाइल फोन लेकर नहीं आवेगा।
9. 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 पहुँचना।
10. केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष, पर्यवेक्षक एवं अन्य स्टाफ के द्वारा यदि परीक्षा केन्द्र पर मोबाईल फोन लेकर आये है तो केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्र पर प्रश्न–पत्र के बॉक्स को खोलने के पूर्व ही सभी के मोबाईल 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 मोबाईल बन्द या चालू हालत में नहीं है। इस आशय का प्रमाणपत्र कलेक्टर प्रतिनिधि को उपलब्ध कराना। जिस अलमारी में मोबाईल 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 नही ला सकेगा, इसके लिए परीक्षार्थियों को आवश्यक समझाईश दे, एवं नोटिस बोर्ड एवं परीक्षा केन्द्र के प्रवेश द्वार पर इस बाबत् सूचना भी चस्पा करे, साथ ही केन्द्र पर परीक्षार्थियों के मोबाइल जमा कराने एवं उसे रखने के लिये एक पेटी की व्यवस्था करना।

11 प्रश्न–पत्रों के बॉक्स खोले जाने के पूर्व बॉक्सों के छः तरफ का वीडियों बनाकर माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र. भोपाल द्वारा नामांकित व्यक्ति को वाटसएप पर 8:30 के पूर्व प्रतिदिन भेजना सुनिश्चित करेंगे।

12. परीक्षा केन्द्र पर केन्द्राध्यक्ष द्वार कलेक्टर प्रतिनिधि की उपस्थिति में प्रश्नपत्र के बॉक्स को प्रातः 08:30 बजे खोलना एवं पर्यवेक्षकों को प्रश्नपत्रों के सील्ड पैकेट वितरित करना।

13. प्रश्नपत्रों के लिफाफे सीधे परीक्षा कक्ष में पर्यवेक्षक एवं छात्रों की उपस्थिति में प्रातः 8:50 बजे खोलना।

14. 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 पैकिट से किया जावे। सत्र 2024–25 की हाईस्कूल एवं हायर सेकण्डरी परीक्षा में प्रश्न पत्र के पैकिट में ABCD चार सेट में प्रश्न पत्र प्रदाय किये गये है। प्रथम चार परीक्षार्थियों को ABCD वितरित करने उपरांत क्रमशः अगले परीक्षार्थी को ABCD सेट का प्रश्न पत्र वितरित किया जावे।**

15. 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।

16. **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/टुटी/पृष्ठ कम होने पर किसी भी छात्र को वितरित नही की जावे। ऐसी उत्तर पुस्तिका छात्रों द्वारा जमा की जाती है तो उसका मूल्यांकन नही किया जाकर, नकल की श्रेणी में रखा जावेगा।**

17. अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिका के बण्डल सील्ड करने हेतु आवश्यक सामग्री पूर्व से क्रय करना।

18. निर्धारित प्रक्रिया अनुसार केन्द्र पर पंचनामा बनाकर प्रश्नपत्र का बॉक्स खोलने की कार्यवाही करना।

19. क्रय–विक्रय नियम का पालन कर आवश्यक सामग्री परीक्षा संचालन हेतु क्रय करना।

20. 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।

21. निःशक्त परीक्षार्थी केन्द्र पर परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हैं, तो निर्देशानुसार उनकी व्यवस्था करना।

22. 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 कार्यः–

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 कार्यः–

1. प्रतिदिन परीक्षा समाप्ति के उपरांत उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल तैयार करने के पूर्व छात्र द्वारा अंकित अनुक्रमांकों की जांच/मिलान कर लिया जावें। यदि अनुक्रमांकों में किसी प्रकार की कांट–छांट पाई जाती है, तो उपस्थिति पत्रक से मिलान कर सही अनुक्रमांक अंकित कर स्वयं प्रतिहस्ताक्षार उपरांत बण्डल सील्ड किया जावे। मूल्यांकन के दौरान अनुक्रमांकों में कांट–छांट के प्रकरण पाये जाते हैं, तो संबंधित केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के विरूद्ध 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 https://mpbse.conductofexam.in 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।

D- अनुचित सामग्री संकलित करने हेतु पेटी की व्यवस्था–

सभी परीक्षा केन्द्रों पर इस प्रयोजन के लिए लोहे की एक पेटी रखी जावे, जिसका नाम इमानदारी की पेटी रखा जा सकता है। परीक्षा कक्ष में जाने के पूर्व उक्त पेटी में अनुचित सामग्री, उत्तरपुस्तिका आदि को स्वतः डालने के लिये प्रोत्साहित किया जावे।

2—केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षों के अधिकार एवं कर्तव्य

2.1 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।

2.2 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 प्रांरभ होने के निर्धारित समय से 20 मिनिट पूर्व तक छात्र को परीक्षा कक्ष में प्रवेश देने का अधिकार होगा। (अर्थात 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.:40 बजे 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 08:40 बजे के पश्चात किसी भी छात्र को परीक्षा में सम्मिलित नहीं कराया जावेगा।

2.3 परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त संदेहास्पद कर्मियों की ड्यूटी निरस्त करने का अधिकार।

2.4 पुलिस में रिपोर्ट दर्ज करवाने का अधिकार।

2.5 परीक्षा 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।

2.6 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।

2.7 **परीक्षा के सुचारू 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।**

2.8 **केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष की जिम्मेदारी होगी कि निर्धारित प्रक्रियानुसार प्रतिदिन प्रातः 08:30 बजे ही प्रश्नपत्र का बॉक्स खोलना, बॉक्स खोलने के पूर्व सभी तरफ से बॉक्स के वीडियों बनाना, प्रातः 08:45 बजे प्रश्नपत्र के लिफाफे पर्यवेक्षकों को वितरित करना एवं निर्धारित समय पर परीक्षा प्रारम्भ करायें। पर्यवेक्षकों को प्रश्न—पत्र 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।

2.9 नकल रोकने में तलाशी का काम पूरी कड़ाई से करना सबसे महत्वपूर्ण हैं। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि पर्यवेक्षकों में से ही दो पुरूष शिक्षक और दो महिला शिक्षक जो निर्भीकता, निष्पक्षता एवं कड़ाई से प्रत्येक छात्र–छात्रा की तलाशी लेने में सक्षम प्रतीत होते है को ही केन्द्राध्यक्ष द्वारा स्वयं चयनित कर नियुक्त किया जाये। एक पुरूष एवं एक महिला पर्यवेक्षक भवन के प्रवेश द्वार पर तलाशी लेने के लिए नियुक्त किये जाये। 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। **मोबाईल, केल्कुलेटर 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।

2.10 केन्द्राध्यक्षों, सहायक केन्द्राध्यक्षों का कर्त्तव्य 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 फाडना 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।

2.11 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 विरूद्ध पुलिस को परीक्षा अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही हेतु प्रथम सूचना रिपोर्ट दी जावे।

2.12 परीक्षा के दौरान प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर प्राथमिक उपचार की व्यवस्था की जावे। घबराहट के कारण चक्कर आने की दशा में इलेक्ट्रोल पाउडर आदि उपलब्ध कराया जाये। प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर एक बिस्तर शांत एवं हवादार स्थान पर उपलब्ध रखा जावे। स्थानीय चिकित्सक के संपर्क में रहा जाये ताकि

छात्र/छात्राओं को आवश्यकता होने पर अविलंब प्राथमिक उपचार उपलब्ध हो सके। पेयजल, प्रसाधन, समुचित फर्नीचर एवं जहॉ बिजली हो वहॉ प्रकाश व पंखों की व्यवस्था परीक्षा कक्षों में रखी जाये।

2.13 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।

2.14 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।

2.15 प्रतिदिन परीक्षा समाप्ति के उपरांत उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल सील्ड किये जाने के पूर्व छात्र द्वारा अंकित अनुक्रमांको की जांच/मिलान की जावें। 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 है, तो संबंधित केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के विरूद्ध कार्यवाही की जावेगी। केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष का व्यक्तिगत दायित्व होगा कि यह कार्य अपनी निगरानी में करवाये।

2.16 प्रतिदिन परीक्षा समाप्त होने के पश्चात् लिखी गई उत्तर पुस्तिकाऐ केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष स्वयं पुलिस/होमगार्ड के साथ में जाकर सुरक्षित निर्धारित संकलन केन्द्र/थाने में जमा करायेंगे।

2.17 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।

2.18 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।

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

3. माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल द्वारा आयोजित परीक्षायें वर्ष 2024–25 के लिए प्रश्न–पत्रों की ट्रेकिंग संबंधी मोबाईल एप के उपयोग हेतु निर्देश

मण्डल परीक्षाओं की गोपनीय सामग्री संबंधित थाने से परीक्षा केन्द्र तक ले जाने की कार्यवाही की ट्रेकिंग मोबाईल एप के माध्यम से सम्पादित की जावेगी। मोबाईल एप को इंस्टाल करने तथा उपयोग करने की कार्यवाही निम्नानुसार की जावेगी :–

3.1 प्रत्येक परीक्षा केन्द्र हेतु नियुक्त कलेक्टर प्रतिनिधि के रजिस्टर्ड मोबाईल नम्बर पर दिनांक 25.01.2025 से 31.01.2025 के मध्य मोबाईल एप की लिंक प्रेषित की जावेगी।

3.2 कलेक्टर प्रतिनिधि के मोबाईल पर एप इंस्टाल करने हेतु इस लिंक पर क्लिक करना होगा।

3.3 लिंक पर क्लिक करने पर मोबाईल एप संबंधित कलेक्टर प्रतिनिधि के मोबाईल पर स्वतः इंस्टाल हो जायेगा।

3.4 प्रत्येक कलेक्टर प्रतिनिधि को मोबाईल एप पर स्वंय को रजिस्टर्ड करना होगा। रजिस्टर्ड करने हेतु सर्वप्रथम अपना मोबाईल नम्बर दर्ज करना होगा। मोबाईल नम्बर दर्ज करने पर 05 डिजिट का ओटीपी प्राप्त होगा। प्राप्त ओटीपी प्रविष्टि करने पर एवं कलेक्टर प्रतिनिधि के मण्डल में पूर्व से दर्ज मोबाईल नम्बर का मिलान होने पर कलेक्टर प्रतिनिधि मोबाईल एप पर रजिस्टर्ड हो जायेंगे।

3.5 सत्र 2024–25 की मण्डल परीक्षाओं के लिये निर्धारित केवल नवीन परीक्षा केन्द्र के प्रत्येक कलेक्टर प्रतिनिधि को दिनांक 05.02.2025 के मध्य संबंधित पुलिस थाने एवं परीक्षा केन्द्र में जाकर मोबाइल एप के माध्यम से एक–एक सेल्फी इस प्रकार लेनी है, कि संबंधित पुलिस थाने एवं परीक्षा केन्द्र का नाम, पता सेल्फी के बेकग्राउण्ड में स्पष्ट प्रदर्शित हो रहा हो।

3.6 जिला ई–गवर्नेन्स मैनेजर द्वारा कलेक्टर प्रतिनिधियों हेतु विकसित मोबाईल एप के इंस्टालेशन हेतु आवश्यक तकनीकी सहयोग उपलब्ध कराना, तकनीकी प्रशिक्षण की व्यवस्था करना एवं मोबाईल एप के माध्यम से ऑनलाईन मॉनिटरिंग हेतु जिलें के वरिष्ठ अधिकारियों को आवश्यक तकनीकी सहयोग किया जावेगा।

प्रत्येक परीक्षा दिवस पर मोबाईल एप के माध्यम से निम्नानुसार कार्यवाही सम्पादित की जावे :–

3.7 प्रत्येक परीक्षा दिवस पर थाने से प्रश्न–पत्र निकालने की कार्यवाही के पूर्व नियुक्त कलेक्टर प्रतिनिधि संबंधित थाने पर निर्धारित समय प्रातः 6.00 बजे तक पहुँच कर मोबाईल एप के माध्यम से एक सेल्फी अपलोड करेंगे, जिसमें संबंधित थाने का नाम पता बेकग्राउण्ड में स्पष्ट रूप से परिलक्षित हो रहा हो।

3.8 थाने से प्रश्न पत्र का बॉक्स प्रातः 7:00 बजे के पश्चात ही निकालेंगे।

3.9 परीक्षा तिथियों में थाने एवं परीक्षा केन्द्र से अपलोड की गई सेल्फी से सर्व संबंधितों को रियल टाईम में कलेक्टर प्रतिनिधि एवं केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के थाने में उपस्थित होने की तिथि व समय तथा परीक्षा केन्द्र पर पहुंचने की तिथि व समय के साथ–साथ थाने से परीक्षा केन्द्र तक की गई यात्रा का लाइव समय की जानकारी ऑन लाईन प्रदर्शित हो सकेगी।

3.10 सेल्फी अपलोड करने के पश्चात ही संबंधित केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष की उपस्थिति में मण्डल द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार प्रश्न पत्रों का बाक्स थाने से निकालने की कार्यवाही सम्पादित की जायें।

3.11 प्रश्न पत्रों के बाक्स संबंधित थाने से निकालने के उपरान्त प्रत्येक कलेक्टर प्रतिनिधि संबंधित केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के साथ परीक्षा केन्द्र तक गोपनीय सामग्री का परिवहन सुनिश्चित करेंगे।

3.12 परीक्षा केन्द्र पर पहुँचने पर प्रत्येक कलेक्टर प्रतिनिधि एक सेल्फी इस प्रकार मोबाईल ऐप पर अपलोड करेंगे, कि सेल्फी के बैकग्राउण्ड में परीक्षा केन्द्र का नाम पता स्पष्ट रूप से परिलक्षित हो रहा हो।

3.13 इसके पश्चात ही केन्द्राध्यक्ष के कक्ष में प्रश्न–पत्रों के बाक्स खोले जाने की कार्यवाही की जायेंगी।

3.14 प्रश्न पत्रों के बाक्स खोले जाने पर मोबाईल एप पर प्रश्न पत्र के पैकेट की संख्या विषयवार दर्ज की जावें।

3.15 यह सुनिश्चित किया जावे कि प्रश्न पत्र पैकेट परीक्षा कक्ष में ही खोले जावें। पैकेट संख्या दर्ज करने की कार्यवाही के उपरान्त प्रत्यके कलेक्टर प्रतिनिधि को परीक्षा प्रारंभ होने के निर्धारित समय (प्रातः 9.00 बजे) से एक घण्टा पश्चात तक परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित रहना अनिवार्य होगा। एक घण्टा व्यतित होने के उपरान्त कलेक्टर प्रतिनिधि मोबाईल एप से "लागऑउट" करेंगे।

3.16 मण्डल परीक्षाओं के सफल संचालन के लिये मण्डल द्वारा तैयार किये गये एप डाउनलोड करने के लिये मण्डल मुख्यालय के अधिकृत अधिकारियों, संभागीय मुख्यालय पर संभागीय संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण एवं मण्डल के संभागीय अधिकारी तथा जिला स्तर पर जिला कलेक्टर, मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला शिक्षा अधिकारी एवं प्राचार्य जिला समन्वय संस्था को उनके रजिस्टर्ड मोबाईल नम्बर पर एक लिंक उपलब्ध कराई जावेगी, जिसके माध्यम से संबंधित अधिकारी एप डाउनलोड कर सकेंगे। एप डाउनलोड करने के उपरान्त संबंधित अधिकारी द्वारा अपना रिजस्टर्ड मोबाईल नम्बर दर्ज करने पर ओ.टी.पी. के माध्यम से सफलता पूर्वक लॉगिन कर सकेंगे। एप में दर्ज मोबाईल के अतिरिक्त अन्य कोई मोबाईल नम्बर से लॉगिन नहीं किया जा सकेगा। अतः यह आवश्यक है कि सर्व संबंधित अपने सही मोबाईल नम्बर मण्डल को उपलब्ध करावें।

3.17 एप में लॉगिन होने के उपरान्त मण्डल मुख्यालय पर प्रदेश स्तर के, संभागीय मुख्यालय पर संबंधित संभाग के जिलों के तथा जिला स्तर पर संबंधित जिले के कलेक्टर प्रतिनिधियों के थाने पर उपस्थित होने की तिथि, समय व स्थान तथा थाने से परीक्षा केन्द्र तक परिवहन की वास्तविक अवधि की जानकारी हो सकेगी। यदि कोई कलेक्टर प्रतिनिधि अपने स्थान पर रहा है तो उक्त स्थिति में भी संबंधित की जानकारी एप के माध्यम से ही सर्व संबंधितों को प्राप्त हो जावेगी।

4. प्रश्न पत्रों की सुरक्षा एवं परिवहन

4.1 परीक्षा हेतु समस्त सामग्री जिले की समन्वयक संस्थाओं के माध्यम से वितरित की जाएगी।

4.2 प्रश्न पत्रों के लिफाफों पर मुद्रित विवरण प्रत्येक परीक्षा के लिये अलग–अलग रंगों में निम्नानुसार होगें:–

1.	हाईस्कूल परीक्षा	–	नीला रंग
2.	हायर सेकेण्डरी	–	गहरा हरा रंग
3.	डी. एड., डी.पी.एस.ई परीक्षा	–	काला रंग

4.3 हाईस्कूल, हायर सेकण्डरी, एवं अन्य परीक्षाओं के प्रश्नपत्रों के बॉक्स अलग–अलग पेटियों में रखे जावें और उन पर परीक्षाओं का नाम बड़े–बड़े अक्षरों में लिखे जाये।

4.4 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।

4.5 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 प्रत्रों की मांग करता है तो लिखित में निर्धारित मांगत्र प्राप्त कर समन्वयक संस्था प्राचार्य द्वारा मण्डल प्रतिनिधि अथवा मण्डल मुख्याल की अनुमति के उपरान्त अतिरिक्त प्रश्न पत्र दिये जाए।

4.6 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 पेटी से निकाले। 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 सर्तकता बरती जाए।

4.7 केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त होने के पश्चात् प्रश्न पत्र वितरण स्थल पर गोपनीय सामग्री प्राप्त करने हेतु परीक्षावार पर्याप्त संख्या/आकार की लोहे की पेटी तथा सात लीवर का नवीन ताला–चाबी एवं अन्य सामग्री के साथ उपस्थिति सुनिश्चित करेंगे।

4.8 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।

4.9 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।

4.10 **सत्र 2024–25 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 व्यस्था की गई है, यह ट्रेकिंग मोबाईल एप के माध्यम से की जावेगी।

4.11 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 थानें 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 ड्युटी (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।

5. परीक्षा केन्द्र की व्यवस्था

5.1 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 किताबे, गाईड, चिट आदि) तो वे इस पेटी में उसे डाल सके। 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।

5.2 केन्द्राध्यक्ष सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षा के सुचारू 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 नही की जावे। फर्नीचर परिवहन एवं अन्य व्यवस्था हेतु समस्त कलेक्टरों को एक लाख रूपये पृथक से प्रदाय किया गया है।**

5.3 परीक्षा केन्द्र में आगमन एवं निर्गम एक ही द्वार से किये जाये तथा सुरक्षा के विशेष इन्तजाम कराये जाये ताकि कोई भी अनाधिकृत 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।

5.4 **परीक्षा केन्द्र पर ड्यूटी दे रहे शिक्षकों, पर्यवेक्षकों अथवा अन्य सभी स्टाफ, जो परीक्षा व्यवस्था से जुड़े है, सभी को प्रवेश–कार्ड जारी किये जाये। जारी प्रवेश कार्ड सभी परीक्षा में कार्यरत स्टाफ को लगाना अनिवार्य होगा।**

5.5 सुरक्षा व्यवस्था के लिये लगाये गये पुलिस कर्मचारी/होमगार्ड से केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष सतत् सम्पक्र में रहे तथा वे अपनी ड्यूटी सख्ती से कर रहे है, यह सुनिश्चित करेंगे।

5.6 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 जाये। 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 नही करे जिन शालाओं के छात्र परीक्षा में सम्मिलित हो रहे है।

5.7 परीक्षा केन्द्र पर पेयजल, प्रसाधन तथा परीक्षा कक्ष में पर्याप्त प्रकाश की उचित व्यवस्था रखी जाये।

5.8 भवन के मुख्य प्रवेश द्वार को परीक्षा प्रांरभ होने उपरांत सदैव बन्द रखा जाये, सिर्फ अधिकृत व्यक्ति की पहचान सुनिश्चित कर खोला जावे एवं प्रवेश उपरान्त पुनः बन्द किया जाये।

6. बैठक व्यवस्था

6.1 परीक्षा केन्द्रों पर सम्मिलित हो रहे विभिन्न अनुपूरक संस्थाओं के छात्रों को समूह/विषयवार अनुक्रमांक आवंटित किये गये है। 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।

6.2 **इस वर्ष से परीक्षा केन्द्रों पर प्रश्नपत्रों के पैकेट खोलने की व्यवस्था में परिर्वतन किया गया है उक्त परिर्वतन के अनुसार ही परीक्षा केन्द्र पर छात्रों की बैठक व्यवस्था की जानी है।**

6.3 **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।**

6.4 **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।**

6.5 **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, अर्थात 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।**

6.6 **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

6.7 परीक्षार्थियों की सुविधा हेतु परीक्षा कार्यक्रम/प्रतिदिन की बैठक व्यवस्था की जानकारी एवं अन्य आदेशों की प्रतियाँ नोटिस बोर्ड पर लगाई जाएं।

6.8 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।

6.9 टेबिल पर रोल नम्बर चॉक से लिखे जाये या पर्ची चिपका दी जाए। दो परीक्षार्थियों की बैठक में उचित दूरी रखी जाये। एक टेबिल बैंच 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।

6.10 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 उपस्थित में परीक्षा कक्ष में जाने की अनुमति रहेगी। छात्रों की समस्या का समाधान हो जाने पर उक्त शिक्षक परीक्षा कक्ष से बाहर आ जायेंगे।

6.11 दिव्यांग परीक्षार्थीयों 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।

7. पर्यवेक्षकों की व्यवस्था

7.1 निम्न मापदण्डों के अनुसार पर्यवेक्षक नियुक्त किये जायेः–

(1)	1 से 20 तक परीक्षार्थी	– 1 पर्यवेक्षक
(2)	21 से 40 तक परीक्षार्थी	– 2 पर्यवेक्षक
(3)	छात्र संख्या 40 से अधिक होने पर प्रत्येक अतिरिक्त 20 या भाग के गुणक के लिए	– 1 पर्यवेक्षक

7.2 समस्त पर्यवेक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने के प्रथम दिन 01 घण्टा 30 मिनट पूर्व तथा शेष परीक्षा के दिनों में 01 घण्टा पूर्व अवश्य उपस्थित हों।

7.3 उक्त के अतिरिक्त आवश्यकतानुसार एक या दो पर्यवेक्षक रिजर्व में रखे जायें। पर्यवेक्षकों को रिलीविंग ड्यूटी पर रखा जाये।

7.4 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 नही कराया जावे।

7.5 पर्यवेक्षक सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर अंकित समस्त प्रविष्टियॉ परीक्षार्थियों द्वारा सही–सही भरी जाये।

7.6 **परीक्षार्थियों को प्रतिदिन परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा प्रारंभ होने के एक घण्टा पूर्व अर्थात प्रातः 08:00 बजे तक एवं परीक्षा कक्ष में आधे घण्टे पूर्व अर्थात 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 नही दिया जावे।** प्रवेश के पश्चात् सर्वप्रथम परीक्षार्थियों को उनके लिये निर्धारित स्थान पर बिठाते हुये उपस्थिति–पत्रक पर उनके हस्ताक्षर लिये जाये, 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।

7.7 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।

7.8 **परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनिट 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 मिनिट पश्चात् प्रश्न पत्र दिये जाये। मांग की जाने पर पर्यवेक्षकों द्वारा अतिरिक्त उत्तरपुस्तिका निर्धारित प्रक्रिया अनुसार, विवरण दर्ज कर प्रदान की जाये।**

7.9 परीक्षा कक्ष में प्रश्न–पत्र वितरण के पश्चात् प्रथमतः परीक्षार्थी से प्रश्नपत्र के मुख्य पृष्ठ पर दाहिनी ओर उपर के भाग में अनुक्रमांक एवं उपस्थिति पत्रक में उत्तरपुस्तिका का सरल क्रमांक पूर्ण एवं सुस्पष्ट लिखा जावे।

8. लिपिकों एवं भृत्यों की व्यवस्था

8.1 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

8.2 परीक्षा केन्द्र पर कार्य हेतु निम्न मापदण्डानुसार भृत्यों की सेवाऐं प्राप्त की जा सकेगी :–

(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

8.3 परीक्षार्थियों की गणना जारी किये गये प्रवेश पत्रों की संख्या के आधार पर मान्य की जावेगी भले ही इनमें से कुछ छात्र अनुपस्थित हो गये हों।

9. परीक्षार्थियों के प्रवेश–पत्र की जांच एवं भवन में प्रवेश

9.1 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 प्रांरभ होने के निर्धारित समय से 20 मिनिट पूर्व तक छात्र को परीक्षा कक्ष में प्रवेश देने का अधिकार होगा। (अर्थात 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।

9.2 किसी भी प्रकार का केल्कूलेटर, मोबाईल 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।

9.3 प्रत्येक दिन परीक्षा प्रारम्भ होने के समय के आधा घन्टा पूर्व लम्बी घन्टी बजाई जाए।

9.4 परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व सभी कमरों में छात्रों को प्रत्येक दिन यह चेतावनी दी जाएं 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 दे, ताकि उनका दुरूपयोग न हो।

9.5 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।

9.6 मण्डल द्वारा जारी प्रवेश–पत्र परीक्षार्थी मण्डल की वेबसाईट 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 स्केनिंग ठीक से नहीं होने के कारण अस्पष्ट होती है, तो ऐसी दशा में उपरोक्तानुसार जांच पडताल 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।

10. छद्म (Pseudo) परीक्षार्थियों को पकड़ने के लिये निम्नानुसार प्रक्रिया अपनाई जाए :–

10.1 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।

10.2 छायाचित्र, घोषणा–पत्र एवं उपस्थिति पत्रक में भी लगवाया जाए।

10.3 आगामी परीक्षा में अन्य विषयों की परीक्षा में भी वहीं परीक्षार्थी परीक्षा दे रहा है यह भी सुनिश्चित किया जाए।

10.4 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 जाए एवं ऐसे परीक्षार्थियों से भी निर्धारित प्रारूप में घोषणा पत्र भरवाकर अलग से प्रेषित किये जाए। ऐसे सभी घोषणा–पत्र मण्डल को एक अलग ज्ञापन के साथ सील्ड लिफाफे में परीक्षा समाप्ती के सात दिवस में अन्दर समन्वयक संस्था के माध्यम से मण्डल मुख्यालय को उपलब्ध करायेंगे।

10.5 मण्डल परीक्षायें सत्र 2024–25 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://103.96.220.166/fileserver/download/Admitcard_APK.html से MPBSEAdmitCard Reader एप डाउनलोड करना होगा। इस एप के माध्यम से किसी परीक्षार्थी के प्रवेश–पत्र पर मुद्रित फोटो व अन्य विवरण की ऑनलाईन 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 मोबाईल 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।

10.6 मण्डल परीक्षाओं में परीक्षा अवधि के दौरान मोबाईल 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।

11. परीक्षा कार्य की मानदेय दरें

11.1 केन्द्राध्यक्ष के लिए (3 अतिरिक्त दिवस)

1	500 छात्रों तक	रूपये 250/–प्रति पारी
2	500 से अधिक	रूपये 300/– प्रति पारी
3	अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष के लिए केन्द्राध्यक्ष के मानदेय से प्रतिदिन	रूपये 220/– प्रति पारी
4	सहायक केन्द्राध्यक्ष के लिए (3 अतिरिक्त दिवस)	रूपये 180/– प्रति पारी
5	स्थानीय सहायक केन्द्राध्यक्ष के लिए (3 अतिरिक्त दिवस)	रूपये 180/– प्रति पारी
6	पर्यवेक्षक के लिए	रूपये 150/– प्रति पारी
7	लिपिक के लिए (3 अतिरिक्त दिवस)	रूपये 150/– प्रति दिन
8	भृत्य के लिए (3 अतिरिक्त दिवस)	रूपये 100/– प्रति दिन
9	मण्डल परीक्षाओं हेतु प्रदाय नेमैत्तिक राशि	प्रति परीक्षा केन्द्र 300 छात्र संख्या तक रूपये 5,000/– 300 से अधिक छात्र संख्या तक रूपये 10,000/–

(मण्डल के आदेश क्र.2083/गो./2017 दिनांक 25.03.2017 के अनुसार परीक्षा केन्द्र पर स्वीकृत नेमैत्तिक 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 डेव्लपमेन्ट कारपोरेशन लिमिटेड द्वारा स्वीकृत न्यूनतम दर अनुसार यात्रा व्यय एवं नैमेत्तिक व्यय जिसमें परीक्षा केन्द्र पर स्टेशनरी के सामान जिसमें चपडी, मोमबत्ती फोटो कॉपी, कपड़ा एवं परीक्षा हेतु अन्य उपयुक्त सामग्री व आवश्यक कार्य हेतु व्यय कर सकेगें।)

11.2 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	रूपये 2,500/–
2	केवल हाईस्कूल परीक्षा हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्र के लिये नियुक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष हेतु	रूपये 2,000/–
3	हाईस्कूल एवं हायरसेकेण्डरी दोनों परीक्षाओं के लिये निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त केन्द्राध्यक्ष हेतु	रूपये 3,000/–
4	हाईस्कूल एवं हायरसेकेण्डरी दोनों परीक्षाओं के लिये निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष हेतु	रूपये 2,500/–
5	समस्त परीक्षाओं हेतु समन्वय केन्द्र से गोपनीय सामग्री प्राप्त करते समय उपस्थित 02 भृत्यों हेतु	रूपये 500/–
6	केवल हायरसेकेण्डरी पूरक परीक्षा हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त केन्द्राध्यक्ष हेतु	रूपये 1,000/–
7	केवल हायरसेकेण्डरी पूरक परीक्षा हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष हेतु	रूपये 700/–
8	हाईस्कूल एवं हायरसेकेण्डरी एवं केवल हाईस्कूल पूरक परीक्षा के केन्द्र हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त केन्द्राध्यक्ष हेतु	रूपये 1,500/–
9	हाईस्कूल एवं हायरसेकेण्डरी एवं केवल हाईस्कूल पूरक परीक्षा के केन्द्र हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष हेतु	रूपये 1,200/–
10	डी.एल.एड. मुख्य/पूरक परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त केन्द्राध्यक्ष हेतु	रूपये 1,200/–
11	डी.एल.एड. मुख्य/पूरक परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष हेतु	रूपये 1,000/–

नोटः– 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।

11.3 जिला शिक्षा अधिकारी का मानदेय

हाईस्कूल/हायर सेकण्डरी एव अन्य मुख्य परीक्षाओं हेतु	हाईस्कूल/हायर सेकण्डरी पूरक परीक्षा /द्वितीय अवसर परीक्षा हेतु
रूपये 10,000/–	रूपये 5,000/–

11.4 कलेक्टर प्रतिनिधि का मानदेय एवं वाहन भत्ता

मानदेय	वाहन भत्ता
रूपये 200/–	रूपये 200/–

11.5 डी.ई.जी.एम. (District E Governance Manager) का मानदेय

हाईस्कूल/हायर सेकण्डरी एव अन्य मुख्य परीक्षाओं हेतु	हाईस्कूल/हायर सेकण्डरी पूरक परीक्षा /द्वितीय अवसर परीक्षा हेतु
रूपये 6,000/–	रूपये 3,000/–

11.6 केन्द्र निरीक्षण प्रत्येक सदस्य प्रति दिन – रूपये 400/–

11.7 उ.पु. के थाने पर संग्रहण हेतु मानदेय – रूपये 100/– प्रति दिन

जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा नियुक्त
स्थानीय शिक्षक या अन्य स्टाफ (संकलन प्रभारी उ.पु.)

11.8 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।

11.9 **शिक्षक कल्याण कोषः**–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।

12. उत्तर–पुस्तिकाओं संबंधी निर्देश

12.1 सत्र 2024–25 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।

12.2 किसी भी दशा में गतवर्षो की पुरानी उत्तरपुस्तिकाओं का उपयोग नहीं किया जावे।

12.3 सत्र 2024–25 में हाईस्कूल प्रायोगिक परीक्षा में 08 पृष्ठ एवं हायर सेकेण्डरी प्रोयोगिक परीक्षा हेतु 12 पृष्ठ की उत्तरपुस्तिका का उपयोग किया जावे।

12.4 सत्र 2024–25 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।

12.5 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।

12.6 उत्तर पुस्तिकाओं में रोल नम्बर छुपाने हेतु स्टीकर नही लगाया जाए।

12.7 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/टुटी/कम पृष्ठ होने पर किसी भी छात्र को वितरित नही की जावे। ऐसी उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन नही किया जाकर, नकल की श्रेणी में रखा जावेगा।**

12.8 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 सेकण्डरी प्रायोगिक परीक्षा हेतु
3	24 पृष्ठीय उ.पु. सह ओ.एम.आर.	10वीं एवं 12वीं के NSQF के समस्त विषय एवं अंग्रेजी, संस्कृत, मराठी एवं पंजाबी भाषा विषयों हेतु
4	32 पृष्ठीय उ.पु. ओ. एम.आर.	हाईस्कूल एवं हायर सेकेण्डरी के शेष समस्त विषयों एवं डीपीएसई/डीएलएड परीक्षा हेतु
5	32 पृष्ठीय उ.पु. ओ. एम.आर. व ग्राफ सहित	हाईस्कूल एवं हायरसेकण्डरी परीक्षा के गणित विषय हेतु

12.9 केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष परीक्षा के पहले दिन एक घन्टे पूर्व केन्द्र पर पहुंच कर अपने हस्ताक्षर, परीक्षा वर्ष और केन्द्र क्रमांक की रबर मुद्रायें उन समस्त उत्तर पुस्तिकाओं पर लगवाएँ 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 बढते क्रम मे ही उपयोग किये जाए। यदि बिना सरल क्रमांक की उत्तर पुस्तिका का प्राप्त हुई हो तो उसे कदापि उपयोग में न लाया जाए।

12.10 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।

12.11 उत्तर पुस्तिका ताले के अन्दर सुरक्षित रखी जाए। प्रत्येक दिन परीक्षार्थियों की संख्या के अनुरूप ही उत्तर पुस्तिकाऐं बाहर निकाली जाएं।

12.12 परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा समाप्ति के उपरान्त समस्त शेष उत्तर पुस्तिकाऐं तथा उनका लेखा–जोखा संबंधित समन्वय संस्था में जमा किया जाएं।

12.13 मुख्य कोरी उत्तर पुस्तिका की और आवश्यकता पड़ने पर पूरा हिसाब देते हुए अपने जिले की समन्वय संस्था से प्राप्त कर सकते है। 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।

12.14 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 लिफाफें में गोपनीय निर्देश दिये जाएगें।

. 13. 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 ड्युटी (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। प्रश्न पत्रों के बाक्स रखने हेतु उपयोग की जाने वाली लोहे की पेटी में दो मजबूत ताले रहेगे। एक ताले की चाबी केन्द्राध्यक्ष के पास तथा दूसरे ताले की चाबी सहायक केन्द्राध्यक्ष के पास रहेगी तथा बाक्स को प्रतिदिन निर्देशानुसार सील्ड किया जायेगा। **मण्डल के आदेश अनुसार कलेक्टर प्रतिनिधि को प्रति थाना प्रतिदिन 400/– (चार सौ रूपये 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।**

14. परीक्षा केन्द्र पर प्रश्नपत्र के बॉक्स एवं परीक्षा कक्ष में प्रश्नपत्र के पैकेट खोलने की प्रक्रिया

14.1 **परीक्षाकेन्द्र पर केन्द्राध्यक्ष द्वारा कलेक्टर प्रतिनिधि की उपस्थिति में पंचनामा/प्रमाणीकरण करवाकर प्रश्नपत्र के बॉक्स 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। बॉक्स 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।**

14.2 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।

14.3 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 संम्पादित होना है। यदि संयोगवश गलत प्रश्न पत्र है, तो उसे बिना पूरी तौर पर बाहर निकाले उसी क्षण अन्दर रख कर सील बन्द कर दें तथा इसकी सूचना तत्काल मण्डल सचिव को दी जाए कि कौन से प्रश्न–पत्र के लिफाफे में किस विषय का गलत प्रश्न पत्र निकला है।

14.4 प्रश्न पत्र परीक्षार्थियों को देने के पूर्व प्रश्न–पत्रों की सावधानीपूर्वक जांच करके विशेषतः निम्न बातों की खात्री की जाये–

14.4.1 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।

14.4.2 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 कोईं त्रुटि रह गई हो तो उसकी सूचना सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल को तत्काल ई–मेल एवं दूरभाष के माध्यम से दी जावे।

14.4.3 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।

14.4.4 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 जाऐं।

14.4.5 हायर सेकेण्डरी परीक्षा के विषय स्टिल लाइफ व ड्राइंग एण्ड डिजाइनिंग के प्रश्न पत्रों के सम्बन्ध में केन्द्राध्यक्ष को विशेष निर्देश भेजे जाते है। केन्द्राध्यक्ष निर्देशों के ऐसे लिफाफे प्रश्न पत्रों के लिफाफे में से छांट ले और उनको इन प्रश्न पत्रों के परीक्षा दिनांक से 24 घंटे पूर्व खोल ले ताकि वांछित वस्तुयें 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।

14.4.6 हायर सेकण्डरी परीक्षा में गणित/बायॉलोजी/इन्फॉरमेंटिकस प्रेक्टिस्/बायोटेक्नोलॉजी विषय का चयन यदि परीक्षार्थी सम्पूर्ण विषयों के साथ अतिरिक्त विषय के रूप में करते है 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।

15. निःशक्त परीक्षार्थियों को लेखक एवं सुविधा उपलब्ध कराना

15.1 केवल निम्नांकित परीक्षार्थियों को लेखक दिये जाने की पात्रता है :–

15.1.1 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 रायटर चयन की सुविधायें'' प्रदान किये जाने का प्रावधान है।

15.1.2 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, Cerebal 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 तेयार किये जावेंगे।

15.2 पात्रता निर्धारण हेतु जिला मुख्य चिकित्सा अधिकारी/सिविल सर्जन का प्रमाण पत्र उपलबध 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 :–

15.2.1 हाईस्कूल/डी.पी.एस.ई./फिजीकल एज्युकेशन परीक्षा के लिये अधिकतम कक्षा 9 में अध्ययनरत।

15.2.2 डिप्लोमा इन एलीमेन्ट्री एज्युकेशन परीक्षाओं के लिये अधिकतम कक्षा 11 में अध्ययनरत।

15.2.3 कक्षा 12वी की परीक्षाओं के लिये–अधिकतम कक्षा 11वी में अध्ययनरत्।

15.3 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।

15.4 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।

15.5 परीक्षार्थी तथा लेखक के बैठने हेतु केन्द्राध्यक्ष अलग व्यवस्था करें ताकि अन्य परीक्षार्थियों को कोई परेशानी न हो। दो अलग पर्यवेक्षकों की व्यवस्था करें जो यह देखेंगे कि लेखक वही लिख रहा है जो परीक्षार्थी बोलता है।

15.6 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 मिनिट अतिरिक्त समय प्रदान किया जायेगा।

15.7 दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों को लेखन सहायक की सुविधा लेने पर भी 20 मिनिट प्रति घण्टे के मान से अतिरिक्त समय प्रदान किया जायेगा।

15.8 The Person with disabilities में (Dyscalculia, Dyslexic, Blind, Spastic and candidate with visual impairement) से पीड़ित परीक्षार्थियों को स्वयं लेखन करने पर प्रत्येक प्रश्न–पत्र में 60 मिनिट का अतिरिक्त समय प्रदान किया जायेगा।

15.9 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।

15.10 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।

15.11 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।

16. चैक लिस्ट

16.1 परीक्षार्थियों द्वारा उत्तर पुस्तिका सौंपने के बाद आपके केन्द्र से संबंधित परीक्षार्थियों की चेक 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 चेक करने के पश्चात् प्रत्येक 30 उत्तरपुस्तिका बण्डल के साथ मण्डल द्वारा उपलब्ध कराया गया डॉकेट फार्म ''ख'' रखा जावे। साथ ही उत्तरपुस्तिका की जम्बलिंग कर दी जाए। जिससे कि बण्डल की 30 उत्तरपुस्तिकायें रोल नम्बर के बढते क्रम में अरेन्ज न रह पाये।

16.2 चेक 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 जाएँ। जिन उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन नहीं होना है उनके अनुक्रमांक डाकेट फार्म में नहीं लिखे जाऐ। उपरोक्तानुसार कार्यवाही करने के उपरांत उत्तरपुस्तिका के प्रत्येक बण्डल के साथ डाकेट फार्म भी रखे जाऐ।

16.3 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 है। 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 डॉकेट 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।

16.4 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 उत्तरपुस्तिकाएँ, उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल में नहीं रखी जाना है। उन्हें संकलन केन्द्रों या थानो में उत्तरपुस्तिका के बण्डल के साथ पृथक से जमा कराना है। ऐसे बण्डलों पर ऊपर ''अनुचित साधन प्रकरण'' स्पष्ट लिखा जाएं।**

17. वित्तीय प्रबंध एवं निर्देश

17.1 प्रत्येक केन्द्राध्यक्ष को परीक्षा संचालन हेतु मुख्य परीक्षा के लिये ₹110/– प्रति छात्र एवं पूरक परीक्षा हेतु ₹90/– प्रति छात्र केन्द्र व्यय एवं नैमेत्तिक 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 नेमैत्तिक 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 डेव्ल्पमेन्ट कारपोरेशन लिमिटेड द्वारा स्वीकृत न्यूनतम दर अनुसार यात्रा व्यय एवं नैमेत्तिक व्यय जिसमें परीक्षा केन्द्र पर स्टेशनरी के सामान जिसमें चपडी, मोमबत्ती फोटो कॉपी, कपड़ा एवं परीक्षा हेतु अन्य उपयुक्त सामग्री व आवश्यक कार्य हेतु व्यय कर सकेगें।

17.2 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 भिजवाये, 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 भिजवाये, 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।

17.3 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।

17.4 एकाउन्ट 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।

17.5 केन्द्राध्यक्ष परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व कागज, कपड़ा, पंच मशीन व अन्य वस्तुये जो कि परीक्षा काल में आवश्यक हो, स्थानीय स्तर पर अग्रिम धन से खरीदें।

17.6 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 रूपये का ''रसीदी टिकिट'' (रेवेन्यू स्टेम्प) लगाना आवश्यक है। प्रत्येक व्हाउचर पर भुगतान किया गया व केन्सिल 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 करे।

17.7 यदि आप जिस संस्था पर केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किये गये है, उसके प्राचार्य नहीं है 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।

17.8 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 जाएंगा।

17.9 जहां परीक्षा दो पारियों में आयोजित है, वहाँ परीक्षा हेतु प्रति पारी मानदेय मान्य होगा।

17.10 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 जाए। उल्लंघन होने की दशा में उक्त सीमा से अधिक किये गये व्यय के लिए केन्द्राध्यक्ष स्वयं उत्तरदायी होगें एवं किया गया अधिक भुगतान अमान्य किया जाएंगा।

17.11 **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 जाएं। स्वीकृति के अभाव में परिवहन व्यय मान्य नहीं होगा।**

17.12 देयक प्रस्तुतकर्ता अधिकारी/कर्मचारी समस्त प्रकार के देयको में अपना व्यक्तिगत खाता क्रमांक, बैंक का आई एफ एस सी कोड एवं बैंक का नाम तथा अपना मोबाईल 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 जावें।

18. 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 :–

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

18.2 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 90–90 उत्तर पुस्तिकाओं के कुल कितने बण्डल है, जबकि डाकेट फार्म–''ख'' 90–90 उत्तरपुस्तिकाओं के प्रत्येक बण्डल के लिये प्रयोग किया जाएगा।

18.3 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 पुस्तिकाऐं पृथक कर ली जाएं अर्थात उत्तरपुस्तिकायें माध्यमवार व्यवस्थित की जाये और उन्हें चैकलिस्ट में मुद्रित रोल नम्बर्स 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।

18.4 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 उत्तरपुस्तिकाऐं व ऐसे सभी प्रकरणों की उत्तरपुस्तिकाऐं अलग से सचिव,माध्यमिक शिक्षा मण्डल के नाम पृथक–पृथक बण्डल तैयार कर संकलन केन्द्र पर जमा करना है।

18.5 पहले 90 रोल नम्बर्स में यदि दो छात्र अनुपस्थित हैं और एक छात्र का नकल प्रकरण बना है तो उस बण्डल में 87 उत्तरपुस्तिकायें रहेंगी। अनुपस्थित रोल नम्बर्स को लाल स्याही से गोल घेरकर अनुपस्थित अंकित किया जायेगा और एक नकल प्रकरण की उत्तरपुस्तिकायें 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।

18.6 उदाहरणार्थ जैसे–हिन्दी माध्यम के कुल 175 रोल नम्बर्स की उत्तरपुस्किाओं में से 90–90 रोल नम्बर्स के एक बण्डल एवं 85 रोल नम्बर्स का एक बण्डल (कुल 02 बण्डल) तैयार किये जायेगें। इन 02 बण्डलों में उत्तरपुस्तिकाओं की कुल संख्या 172 होगी। 02 अनुपस्थित छात्रों की कोई उत्तरपुस्तिका नहीं होगी, जबकि नकल संबंधी एक प्रकरणों की उत्तरपुस्तिका का एक बण्डल पृथक से तैयार किया जायेगा।

18.7 इसी प्रकार अंग्रेजी माध्यम के कुल 100 रोल नम्बर्स की उत्तरपुस्तिकाओं में 90–90 रोल नम्बर्स की उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल तैयार किये जायेंगे। इनके कुल बण्डलों की संख्या चार (90 के एक एवं दस का एक) होगी।

18.8 उर्दू माध्यम के कुल 116 रोल नम्बर्स की उत्तरपुस्तिकाओं के दो बण्डल तैयार होंगे। (90 का एक एवं छब्बीस का एक) उर्दू माध्यम की उ.पु. को अलग बण्डल मे सील्ड किया जावे।

18.9 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 स्टूडेन्ट) अंकित किया जाये।

18.10 हिन्दी एवं अंग्रेजी माध्यम के 90–90 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।

18.11 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।**

18.12 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 है, तो इनके 02 बण्डल बनेगे और उन पर क्रमांक 1 से 2 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।**

18.13 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 90–90 उत्तर–पुस्तिकाओं के बण्डलों का विवरण होगा। यदि एक विषय में एक माध्यम के कुल 136 छात्र है तो 90–90 के दो बण्डल बनेगे (अंतिम बण्डल क्रमांक 02 में 46 उत्तरपुस्तिका होंगी) और उन सबकों एक बड़े बण्डल में रखकर उस पर डाकेट फार्म ''क'' लगेगा जिसमें विवरण होगा कि अन्दर दो पैकेट है 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 जाएं। 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।

18.14 प्रत्येक बण्डल पर बांए कोने पर परीक्षा कोड़ (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 पुस्तिकाऐं है तो बण्डल के ऊपर पते का नमूना निम्नानुसार रहेगा :–

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

18.15 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।

18.16 सैद्धांतिक परीक्षाओं की उत्तरपुस्तिकाओं के पार्सल निम्नलिखित रंग के कपड़े में तैयार कर उस पर पता आदि चार्ट में दर्शाएं अनुसार रंग की स्याही से लिखा जाएं :–

क्रं.	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 सेकण्डरी सामान्य छात्र	पीला	गहरा हरा	H.S.S
4	हायर सेकण्डरी अंध मूक बधिर (दिव्यांग)	आसमानी	नीला	H.S.S. (D)
5	शेष परीक्षाओं के लिये	गुलाबी	काली	डी.एल.एड./डी.पी.एस.ई.

18.17 परीक्षा केन्द्र पर उत्तर पुस्तिका का पंचनामें 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 एक्जाई कर पोस्ट से प्रेषित करेंगें तथा तृतीय प्रति अपने अभिलेख में सुरक्षित रखेगें। इस बात का विशेष ध्यान रहे कि पंचनामें में दिये गये समस्त कालमों की प्रविष्टि पूर्ण की जाना सुनिश्चित करेंगे।

18.18 विगत वर्ष में पंचनामा इस उददेश्य 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 तोर पर केन्द्राध्यक्ष एवं संबंधित पर्यवेक्षक ही जिम्मेदार होंगे। केन्द्राध्यक्ष ऐसे प्रकरणों में त्रुटिकर्ता की पहचान हो सके इसके लिये परीक्षा समाप्ति के उपरांत उत्तर पुस्तिकाऐं पर्यवेक्षकों से प्राप्त करने हेतु सहायक केन्द्राध्यक्ष को नामजद किया जावे ताकि उत्तर पुस्तिका नहीं मिलने पर संबंधित के विरूद्ध 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।

19. परीक्षा संचालन में विशेष सावधानी

19.1 **परीक्षा केन्द्र पर प्रश्नपत्र का बॉक्स एवं प्रश्नपत्रों के पैकेट निर्धारित समयावधि एवं स्थान पर ही खोला जावे।**

19.2 **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।**

19.3 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 केन्द्रायक्ष द्वारा यदि छात्रों का उपस्थिति पत्रक एवं प्रवेश पत्र में अंकित फोटो का मिलान नहीं कराया जाता है तो कड़ी अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

19.4 परीक्षा केन्द्र पर प्रदत्त नैमेत्तिक व्यय भण्डार क्रय एवं विक्रय नियम के आधार पर कलेक्टर द्वारा अनुमोदित स्टेशनरी दरों के अनुसार ही किया जाना अनिवार्य होगा, अन्यथा नैमेत्तिक व्यय मान्य नही किया जावेगा।

19.5 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।

19.6 परीक्षा केन्द्रों में उपस्थिति एवं डॉकेट फार्म में ऐसे छात्रों को अनुपस्थित दर्शा दिया जाता है जो परीक्षा में उपस्थित रहते है। 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।

19.7 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।

19.8 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 परीक्षार्थीयों 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 विरूद्ध कार्यवाही की जावेगी।

20 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 जाए।

20.1 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 सतक्र 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 विरूद्व परीक्षा अधिनियम 1937 की धाराओं के तहत पुलिस में एफ.आई.आर. दर्ज कराई जाए।

20.2 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 पॉच 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 डयूटी 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 रूपये 700/– 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।

20.3 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 रूपये 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।

20.4 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 विरूद्व भा.द.वि. तथा म.प्र.मान्यता प्राप्त परीक्षा अधिनियम अंतर्गत वैधानिक कार्यवाही भी की जाये।

21. परीक्षा में अनुचित साधनों पर कार्यवाही

21.1 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।

21.2 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 मुख पृष्ठ पर ''नकल प्रकरण'' अंकित करें।

21.3 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 प्रविष्टियाँ 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 है, जिससे नकल सामग्री उस दिन की परीक्षा से संबंधित नहीं हैं और यदि न्यायालयीन प्रकरण बनते हैं, तो इसका संपूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं पर्यवेक्षक का होगा।

21.4 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 करायें।

21.5 परीक्षार्थी एवं पर्यवेक्षक का बयान लेकर रिपोर्ट के साथ संलग्न करे। 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 जायें। 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 .....''

21.6 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 जब्त की गई है। इन दोनों उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल में सील्ड कर संबंधित संकलन केन्द्र पर जमा की जायें।

22. 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

22.1 परीक्षाओं मे 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 सौपी जावे, सहायक केन्द्राध्यक्ष परीक्षा समाप्त होने उपरांत उपस्थिति पत्रक को संस्था प्राचार्य को सुरक्षित रखने हेतु सौपेंगे, प्राचार्य प्रत्येक वर्ष की उपस्थिति पत्रक को तीन वर्ष तक सुरक्षित रखेंगे।

22.2 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।

22.3 प्रायोगिक परीक्षा हेतु संस्था/संस्थान प्राचार्य एवं आंवटित परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष संबंधित छात्रों की उपस्थिति, रजिस्टर में अनुक्रमांक एवं नाम अंकित कर दर्ज करेगें।

22.4 परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष परीक्षा संबंधी रिकार्ड (उपस्थिति पत्रक, चैक लिस्ट, बैठक व्यवस्था, अभिरक्षा पंजी 1 व 2 उत्तर पुस्तिका बुक स्टाक रजिस्टर, एवं सूची, परीक्षार्थी को 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।

23. 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 नही 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।

24. 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 प्रायोगीक परीक्षा हेतु			
2	12 पृष्ठीय उ.पु.	हायर सेकण्डरी प्रायोगीक 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 नही 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 स्टाक पंजी
15. एकाउण्ट लेजर पंजी
16. पर्यवेक्षकों के परिचय पत्र
17. परीक्षार्थी का घोषणा–पत्र (प्रवेश पत्र अप्राप्ति पर)
18. उत्तर पुस्तिकाओं का पंचनामे 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 स्टाक 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 नही होती है, तो सम्पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्रध्यक्ष का होगा।

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

प्रारूप–1

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने.....पद..... पता..... मण्डल की मुख्य/पूरक परीक्षा वर्ष .....केन्द्र क्रमांक.....पर हाई स्कूल/हायर सेकेण्डरी/डिप्लोमा इन एज्यूकेशन/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।) रूपये.....प्रति परीक्षार्थी की दर से रूपये .....नैमेत्तिक व्यय रूपये..... यात्रा देयक के स्थान पर प्राप्त निश्चित राशि..... प्रायोगिक रूपये ..... कुल रूपये ..... 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 सेकण्डरी सैद्धांतिक परीक्षा की तिथियां .....दिवस .....
3. हाईस्कूल प्रायोगिक परीक्षा की तिथियां .....दिवस .....
4. हायर सेकण्डरी 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 सेकण्डरी परीक्षा में छात्र ..... कुल .....छात्र सम्मिलित हुए जिन पर सैद्धांतिक परीक्षा में राशि रूपये ..... (जो कि निर्धारित सीमा में राशि रूपये .....प्रति छात्र के अन्तर्गत हैं) एवं नैमेत्तिक व्यय रूपये .....प्रायोगिक राशि रूपये .....कुल रूपये ..... व्यय हुआ। मण्डल से प्राप्त राशि रूपये .....में से शेष धनराशि रूपये .....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 मोबाईल/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.....

प्रारूप–2

परीक्षा केन्द्र पर उत्तर पुस्तिका पैकिंग का पंचनामा

मै .....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 बंण्डलों 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 .....
मोबाईल / दूरभाष	मोबाईल / दूरभाष	मोबाईल / दूरभाष .....

नोटः– उपरोक्त पंचनामें की तीन प्रतियां तैयार की जाए प्रथम प्रति उत्तर पुस्तिका के बंडल में रखी जाये। द्वितीय प्रति मण्डल मुख्यालय में परीक्षा समाप्ति उपरांत परीक्षावार एवं दिनांकवार एक्जाई कर प्रेषित करेगें तथा तृतीय प्रति अपने अभिलेख में संधारित कर सुरक्षित रखेगें।

प्रारूप–3

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

मै घोषणा करता हूं कि मेरे द्वारा परीक्षा आवेदन पत्र भरा गया है एवं उपर 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 नही होने की स्थिति में छायाचित्र एवं अगूंठे 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

मै घोषणा करता हूं कि मेरे द्वारा परीक्षा आवेदन पत्र भरा गया है एवं उपर 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 नही होने की स्थिति में छायाचित्र एवं अगूंठे का निशान नहीं लिया जाए)

प्रारूप–4

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

प्रेक्षक का दैनिक प्रतिवेदन

जो 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? हाँ 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 नही लगाई गई
8 क्या नियमानुसार उत्तर पुस्तिकाएँ सुरक्षित रूप से निर्धारित स्थल पर जमा की गई? हाँ नहीं
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 आपराधिक प्रकरण दर्ज कराया गया? यदि हाँ तो विवरण दें।..... हाँ नहीं
12 केन्द्राध्यक्ष के कार्य के संबंध मे अभिमतः– उत्तम संतोषजनक असंतोषजनक
(असंतोषजनक होने की स्थिति में विवरण दीजिए) .....
13 परीक्षा केन्द्र पर बैठक व्यवस्था की स्थिति ठीक ठीक नहीं/छात्रों को टाट पटटी पर बैठाया गया
14 परीक्षा के दौरान कोई व्यवधान हुआ हो तो उसका विवरण .....
.....

प्रेक्षक का नाम व पद .....
पता .....
प्रेक्षक के हस्ताक्षर
मोबाईल नं. .....
केन्द्राध्यक्ष के प्रमाणीकरण न होने की दशा में प्रदत्त राशि का भुगतान नही 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 में सहमत/असहमत हूँ।
2. संवेदनशील/अति संवेदनशील केन्द्र होने के पश्चात् भी कोई प्रेक्षक उपस्थित नहीं हुआ।

नोटः– यदि केन्द्र संवेदनशील/अति संवेदनशील है तो केन्द्राध्यक्ष, प्रेक्षक की उपस्थिति अथवा अनुपस्थिति में अपना प्रमाणीकरण प्रतिदिन दिये गये निर्देशानुसार प्रेषित करेगें।

केन्द्र क्रमांक –

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर पद मुद्रा सहित

प्रारूप–5

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 आंवटित 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

प्रारूप–6

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 मोबाईल निर्देशानुसार समय.....पर सील बन्द किये गये, एवं समस्त परीक्षार्थियों के मोबाइल जब्त कर सुरक्षित रखे गये। परीक्षा केन्द्र परिसर में किसी भी व्यक्ति के पास मोबाइल फोन नहीं हैं।

केन्द्राध्यक्ष हस्ताक्षर

प्रारूप–7

//लेखक का घोषणा पत्र//

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

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

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

कलेक्टर प्रतिनिधि के उपस्थिति का प्रमाणीकरण

प्रारूप–8

प्रतिनिधि का नाम.....पद.....

बैंक खाता क्रमांक.....बैंक/शाखा का नाम.....

आई.एफ.एस.सी. कोड.....

कार्यालय का नाम.....

पदस्थ थाने का नाम.....

थाने में रखे केन्द्र क्रमांक

स. क्र.	परीक्षा का नाम	दिनांक	प्रतिनिधि के हस्ताक्षर

थाना प्रभारी मण्डल द्वारा प्रदाय अभिरक्षा पंजी–2 से संबंधित कलेक्टर प्रतिनिधि की उपस्थिति प्रमाणित करना सुनिश्चित करेंगे।

प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....

.....

दिनांक.....से दिनांक.....तक कुल दिवस....

.....केन्द्रों के प्रश्न पत्र के बॉक्स निकालते समय उपस्थित रहे।

थाना प्रभारी हस्ता.
पदमुद्रा

नोट–कलेक्टर प्रतिनिधि इस प्रारूप को पूर्ण कर जिले की समन्वयक संस्था में जमा करना सुनिश्चित करेंगे। उपस्थिति जमा करने पर ही भुगतान की कार्यवाही की जा सकेगी।

कलेक्टर प्रतिनिधि को उपस्थिति के दिन के हिसाब से समन्वयक संस्था प्राचार्य द्वारा प्रतिदिन रूपये 400/– भुगतान किया जावेगा।

प्रारूप–9

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/–रूपये 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।

प्रारुप – 10

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल
नोडल अधिकारी का प्रतिवेदन

प्रातः 08:30 बजे

1. क्या केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं पर्यवेक्षक परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित हुए — हॉ / नहीं
2. संवेदन/अतिसंवेदनशील केन्द्रों पर सुरक्षा बल की तैनाती हुई अथवा नहीं — हॉ / नहीं
3. संवेदन/अतिसंवेदनशील केन्द्रों पर प्रेक्षकों की उपस्थिति — हॉ / नहीं

मुख्य कार्यपालन अधिकारी
जिला पंचायत, जिला .....
मध्यप्रदेश

प्रातः 09:30 बजे

1. थाने से जिलें में कलेक्टर के प्रतिनिधि की उपस्थिति में प्रश्न–पत्र के बॉक्स निकालने की कार्यवाही हुई — हॉ/नहीं
2. परीक्षा केन्द्रों पर सील्ड बॉक्स प्रातः 08:30 बजे के पूर्व सुरक्षित पंहुच गए — हॉ / नहीं
3. जिलें में सभी परीक्षा केन्द्रों पर निर्विघ्न परीक्षा प्रारंभ हो गई — हॉ / नहीं

मुख्य कार्यपालन अधिकारी
जिला पंचायत, जिला .....
मध्यप्रदेश

दोपहर : 02:00 बजे

1. परीक्षा के दौरान बनाये गए नकल प्रकरणों की संख्या — [ ] [ ]
2. परीक्षा के दौरान सामूहिक नकल की घटना हुई अथवा नहीं — हॉ/नहीं यदि हुई तो परीक्षा केन्द्र का नाम .....
3. अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ संबंधित संकलन केन्द्र पर जमा हुई अथवा नहीं — हॉ / नहीं
4. जिलें में परीक्षा शांति पूर्ण सम्पन्न हुई, किसी प्रकार की बाधा उत्पन्न नहीं हुई — हॉ / 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।

प्रारूप 10A

तकनीकी समस्या के कारण लॉगिन न हो पाने के संबंध में प्रतिवेदन

जिला..... समय–दोपहर 02:00 बजे

स. क्र.	तकनीकी कारणों से ऐप पर कार्य न कर पाने वाले कलेक्टर प्रतिनिधि का नाम	मोबाइल नम्बर	लॉगिन न हो पाने का कारण/समस्या का निराकरण	विशेष
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

दिनांक :

हस्ताक्षर
नोडल अधिकारी/
मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत
जिला–.....