माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश भोपाल

हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी / अन्य परीक्षा संचालन

निर्देश पुस्तिका
सत्र 2025-26

महत्वपूर्ण दूरभाष क्रमांक
0755-2577302
वेबसाइट : 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 2025–26

महत्वपूर्ण दूरभाष क्रमांक
0755–2577302

वेब साइट : **www.mpbse.nic.in**
ई–मेल : **mpbse @ mp.nic.in**
: **regconf.mpbse@mp.gov.in**

मण्डल की वेब साइट पर उपलब्ध है

आमुख

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

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

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

शुभकामनाओं सहित

(बुद्धेश कुमार वैद्य)
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 2025–26 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	केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षों के अधिकार एवं कर्तव्य	24–26
14	माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल द्वारा आयोजित परीक्षायें वर्ष 2025–26 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	हाईस्कूल एवं हायरसेकण्डरी द्वितीय परीक्षा	55
35	प्रारूप	56–70
36	हाईस्कूल एवं हायरसेकण्डरी मुख्य परीक्षा हेतु महत्वपूर्ण आदेश एवं निर्देश	71–97

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
श्री बुद्धेश कुमार वैद्य	सचिव	0755	2551650
श्रीमती प्रियंका गोयल	अतिरिक्त सचिव	0755	2550029
श्री बलवंत वर्मा	परीक्षा नियंत्रक	0755	2559923
श्री जितेन्द्र प्रसाद मिश्रा	वित्त अधिकारी	0755	2576623
श्री भूपेश गुप्ता	चीफ सिस्टम ऑफीसर / जन सम्पर्क अधिकारी	0755	2554398
श्री उमेश ठाकुर	पंजीयक	0755	2550184
श्री मुकेश मालवीय	पंजीयक	0755	2576806
श्रीमती ममता रवि पाल	पंजीयक	0755	2993118

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 आर.एस.दाहिमा	संभा.अधि.	संभा. कार्या. सागर	07582	224118	7999938361
श्री महेश कुमार तिवारी	संभा.अधि.	संभा. कार्या. रीवा	07662	297665	9424769991
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 भगवान पाटिल	संभा.अधि.	संभा. कार्या. जबलपुर	0761	2640180	8989016765

3. जिला कलेक्टर के दूरभाष

स. क्र.	जिला	जिला कोड	नाम	कार्यालय	मोबाईल
1	मुरैना	11	श्री लोकेश कुमार जांगिड	07532–223500	7049201207
2	श्योपुर	12	श्री अर्पित वर्मा	07530–220058	9415929183
3	भिण्ड	13	श्री किरोडीलाल मीणा	07534–231201	7400506982
4	ग्वालियर	14	श्रीमती रूचिका चौहान	0751–2446200	9977385800
5	दतिया	15	श्री स्वप्निल जी वानखेड़े	07522–234100	9179776900
6	शिवपुरी	16	श्री रविन्द्र कुमार चौधरी	07492–233700	9425177331 9329312235
7	गुना	17	श्री किशोर कुमार कन्याल	07542–255626	7587967600
8	अशोकनगर	18	श्री आदित्य सिंह	07543–222800	6269914900
9	टीकमगढ	21	श्री विवेक श्रोत्रिय	07683–242250	9644369996
10	छतरपुर	22	श्री पार्थ जायसवाल	07682–241500	8815961378
11	पन्ना	23	श्रीमती उषा परमार	07732–252003	9425408275
12	सागर	24	श्री संदीप जी.आर.	07582–221900	8989125252
13	दमोह	25	श्री सुधीर कोचर	07812–222345	9009748195
14	निवाड़ी	26	श्रीमती जामना भिंडे	07680–232101	9425450009
15	सतना	31	श्री सतीश कुमार एस.	07672–222911 07672–222920	7701079620
16	रीवा	32	श्रीमती प्रतिभा पाल	07662–241635	9425010828
17	शहडोल	33	डॉ. केदार सिंह	07652–241700	7587966300 9425002510
18	उमरिया	34	श्री धरणेन्द्र कुमार जैन	07653–222600	8989709788
19	सीधी	35	श्री स्वरोचिष सोमवंशी	07822–252204	7470754600
20	अनूपपुर	36	श्री हर्षल पंचोली	07659–222400	9685007867
21	सिंगरोली	37	श्री गौरव वैनल	07805–234541	7701076500
22	मैहर	38	सुश्री रानी बाटड़	07674–299232	7701075956
23	मऊगंज		श्री संजय जैन	07663–796285	9893798807
24	मंदसौर	41	श्रीमती अदिति गर्ग	07422–235260 07422–235204	7587969400
25	नीमच	42	श्री हिमान्शु चन्द्रा	07423–223063	8619561454
26	रतलाम	43	श्रीमती मीशा सिंह	07412–270400	7722809221
27	उज्जैन	44	श्री रौशन कुमार सिंह	0734–2514000	9958850525
28	शाजापुर	45	सुश्री ऋजु वाफना	07364–226500	7049924604
29	देवास	46	श्री ऋतुराज सिंह	07272–252111	9238861991
30	आगर	47	श्रीमती प्रीती यादव	07362–292100	6269902731

जिला कलेक्टर के दूरभाष

स.क्र.	जिला	जिला कोड	नाम	कार्यालय	मोबाईल
31	झाबुआ	51	श्रीमती नेहा मीणा	07392–243404	9755556271
32	धार	52	श्री प्रियंक मिश्रा	–	7999970297
33	इन्दौर	53	श्री शिवम वर्मा	–	7376250014
34	खरगौन	54	सुश्री भव्या मित्तल	07282–232363	6269907797
35	बडवानी	55	श्रीमती जयती सिंह	–	9765614430
36	खण्डवा	56	श्री ऋषव गुप्ता	0733–2224153	7049924601
37	बुरहानपुर	57	श्री हर्ष सिंह	–	6269916800
38	अलीराजपुर	58	श्रीमती नीतू माथूर	07394–234400	9425481817
39	राजगढ	61	डॉ. गिरीश कुमार मिश्रा	07372–255025	7587977400
40	विदिशा	62	श्री अंशुल गुप्ता	07592–234520	7587977600
41	भोपाल	63	श्री कौशलेन्द्र विक्रम सिंह	0755–2540494 0755–2736358	7587977200
42	सीहोर	64	श्री बालागुरू के.	07562–227766	9566016515
43	रायसेन	65	श्री अरूण कुमार विश्वकर्मा	07482–223201	9174875822
44	बैतूल	66	श्री नरेन्द्र कुमार सूर्यवंशी	07141–230034	7587975200
45	नर्मदापुरम	67	सुश्री सोनिया मीना	07574–252800 07574–252318	7587975400
46	हरदा	68	श्री सिद्धार्थ जैन	07577–225006	9625085203
47	जबलपुर	71	श्री राघवेन्द्र सिंह	0761–2624100	9968340409
48	कटनी	72	श्री आशीष तिवारी	07622–220009	6269110768
49	नरसिंहपुर	73	श्रीमती रजनी सिंह	07792–230900	6269924034
50	मण्डला	74	श्री सौमेश मिश्रा	07642–250600	9425125242
51	डिण्डोरी	75	श्रीमती अंजू पवन भदौरिया	07644–234174	7470354002
52	छिन्दवाडा	76	श्री हरेन्द्र नारायन	07162–242302	8000442100
53	सिवनी	77	श्रीमती शीतला पटले	07692–220300	6269923106 7354840550
54	बालाघाट	78	श्री मृणाल मीणा	07632–240150	9910547854
55	पंढुर्ना	–	श्री नीरज वशिष्ठ	07164–20752	9111731117

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	9826130156
2	श्योपुर	12	श्रीमती सौम्या आनन्द	07530—221240 07530—222240	7879915624
3	भिण्ड	13	श्री सुनील दुबे	07534—244906	9425037379
4	ग्वालियर	14	श्री सुजान सिंह रावत	0751—2340342	9098797967
5	दतिया	15	श्री अक्षय कुमार तेम्रबाल	07522—235200	9098300841
6	शिवपुरी	16	श्री विजय पाल	07492—233249	9685838098
7	गुना	17	श्री अभिषेक दुबे	07542—254309	9407268435
8	अशोकनगर	18	श्री राजेश कुमार जैन	07543—220030	9425473915
9	टीकमगढ़	21	श्री नवनीत कुमार धुर्वे	07683—242296	8989156750
10	छतरपुर	22	श्री नमः शिवाय अरजरिया	07682—242072	7389590000
11	पन्ना	23	श्री उमराव सिंह मरावी	07732—252112	9329310871
12	सागर	24	श्री विवेक के.व्ही.	07582—222944	9007987747
13	दमोह	25	श्री प्रवीण फुलपगारे	07812—222345	7000427143
14	निवाड़ी	26	श्री रोहित सक्सेना	07680—299001	9827781765
15	सतना	31	श्री शैलेन्द्र सिंह	07672—292101	7428210411
16	रीवा	32	श्री मेहताब सिंह गुर्जर	07662—252607	9926595947
17	शहडोल	33	श्री शिवम प्रजापति	07652—241467	8839713732
18	उमरिया	34	श्री अभय सिंह ओहरिया	07653—222968	7000083693
19	सीधी	35	श्री शैलेन्द्र सिंह सोलंकी	07822—250419	7999479110
20	अनूपपुर	36	सुश्री अर्चना कुमारी	07659—222979	9131074485
21	सिंगरौली	37	श्री जगदीश कुमार गोमे	07805—355047	9424036633
22	मैहर	38	श्री शैलेन्द्र सिंह	07672—292101	7428210411
23	मऊगंज	32	श्री मेहताब सिंह गुर्जर	07662—252607	9926595947
24	मंदसौर	41	श्री अनुकूल जैन	07422—223923	9425172732
25	नीमच	42	श्री अमन वैष्णव	07423—230288	8826683096
26	रतलाम	43	सुश्री वैशाली जैन	07412—236530 07412—270404	7289952354
27	उज्जैन	44	श्री श्रेयांश कुमुट	0734—2517700	9636868915
28	शाजापुर	45	श्रीमती अनुपमा चौहान	07364—226100	9111969603

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

स.क्र	जिला	जिला कोड	नाम	कार्यालय	मोबाईल
29	देवास	46	श्रीमती ज्योति शर्मा	07272–252540	9958020348
30	आगर	47	श्रीमती नन्दा भलावे कुशरे	07362–260015	9425015229
31	झाबुआ	51	श्री जितेन्द्र सिंह चौहान	07392–244323	9424084166
32	धार	52	श्री अभिषेक चौधरी	–	8085457689
33	इन्दौर	53	श्री सिद्धार्थ जैन	–	6261479865
34	खरगौन	54	श्री आकाश सिंह	07282–232880	8368358243
35	बड़वानी	55	सुश्री काजल जावला	–	9302967104
36	खण्डवा	56	डॉ. नागार्जुन बी. गौडा	0733–2223264	9343266694
37	बुरहानपुर	57	श्री साजन सिंह वर्मा	–	9301408577
38	अलीराजपुर	58	श्री प्रखर सिंह	–	8319059127
39	राजगढ़	61	डॉ. इक्षित गढ़पाले	07372–292773	9826071047
40	विदिशा	62	श्री ओ.पी. सनोडिया	07592–232960	8982799085
41	भोपाल	63	सुश्री इला तिवारी	0755–2738041	9424337075
42	सीहोर	64	श्रीमती सर्जना यादव	07562–224351	9654325996
43	रायसेन	65	श्री मनोज उपाध्याय	07482–223212	9425141824
44	बैतूल	66	श्री अक्षत जैन	07141–230035	9706675545
45	नर्मदापुरम	67	श्री हिमांशु जैन	07574–253362 07574–252045	9202376700
46	हरदा	68	श्रीमती अंजली जोसेफ	07577–225508	9425967897
47	जबलपुर	71	श्री अभिषेक सिंह	0761–2624353	9826042271
48	कटनी	72	सुश्री हरसिमरन प्रीत कौर	07622–226077	8194954394
49	नरसिंहपुर	73	श्री गजेन्द्र सिंह नागेश	07792–230247	8815984195
50	मण्डला	74	श्री शाश्वत सिंह मीणा	07642–251844	9926199959
51	डिण्डौरी	75	श्री दिव्यांशु चौधरी	07644–234180	9530457781
52	छिंदवाड़ा	76	श्री अग्रिम कुमार	07162–244369	7898039667
53	सिवनी	77	श्रीमती अंजली शाह	07692–228073	9993143348
54	बालाघाट	78	श्री अभिषेक सराफ	07632–240907	9202376788
55	पंढुर्ना	76	श्री अग्रिम कुमार	07162–244369	7898039667

5. संयुक्त संचालक कार्यालयों के दूरभाष क्रमांक

स.क्र.	संभाग का नाम	अधिकारी का नाम	कार्यालय	मोबाईल
1	ग्वालियर	श्री अरविन्द कुमार सिंह	0751–2920006	9425493678
2	सागर	श्री एस.पी.सिंह विसेन	07582–240404	9425305694
3	रीवा	श्री नीरव दीक्षित	07662–256635	9424374311
4	शहडोल	श्री उमेश धुर्वे	07652–240822	7999751656
5	उज्जैन	सुश्री रमा नाहटे	0734–2524054	9425093965
6	इन्दौर	श्रीमती अनिता चौहान	–	9826477099
7	भोपाल	श्री अरविन्द चौरगढ़े	0755–2778106	9424452783
8	नर्मदापुरम	श्री मनीष वर्मा	07574–250052	8770803407
9	जबलपुर	श्री अरूण कुमार इंगले	0761–2620744	9407250250

6. जिला शिक्षा अधिकारी के दूरभाष

स.क्र.	जिला	जिला कोड	नाम	कार्यालय	मोबाईल
1	मुरैना	11	श्री बी.एस.इन्दौलिया	07532–233037	7566695361
2	श्योपुर	12	श्री एम.एल.गर्ग	07530–222844	7697840609
3	भिण्ड	13	श्री आर.डी. मित्तल	07534–245630	9977041174
4	ग्वालियर	14	श्री हरीओम चतुर्वेदी	0751–290720	9425755076
5	दतिया	15	श्री सुनील कुमार शुक्ला	07522–237465	8299284183
6	शिवपुरी	16	श्री विवेक श्रीवास्तव	07492–234706 07492–233746	7999939926
7	गुना	17	श्री राजेश गोयल	07542–252597	9575354202
8	अशोकनगर	18	श्री सी.एस.सिसौदिया	07543–221245	8770260289
9	टीकमगढ	21	श्री आई.एल.आठ्या	07683–242387	9993158688
10	छतरपुर	22	श्री अरूण शंकर पाण्डे	07682–248224	9424343053
11	पन्ना	23	श्री रवि प्रकाश खरे	–	9425454220
12	सागर	24	श्री अरविन्द जैन	07582–223644	9425452254
13	दमोह	25	श्री एस.के. नेमा	07812–222495	7000127490
14	निवाड़ी	26	श्री उन्मेष श्रीवास्तव	–	9981787673
15	सतना	31	सुश्री कंचन श्रीवास्तव	07672–351256	9755278858
16	रीवा,मऊगंज	32	श्री रामराज प्रसाद मिश्रा	07662–255851	9229841028
17	शहडोल	33	श्री पी.एस. मारपाची	07652–245032	9755440277
18	उमरिया	34	श्री आर.एस. मरावी	07653–222822 07653–223344	9630477851
19	सीधी	35	श्री पी.के. सिंह	07822–252248	9424611330
20	अनूपपुर	36	श्री तुलाराम आर्मो	07659–222606	9754762634
21	सिंगरोली	37	श्री एस.बी. सिंह	07805–234716	9993771502
22	मैहर	38	सुश्री कंचन श्रीवास्तव	07672–351256	9755278858
23	मऊगंज	32	श्री रामराज प्रसाद मिश्रा	07662–255851	9229841028
24	मंदसौर	41	सुश्री टेरेसा मिन्ज	07422–299018	9424042419
25	नीमच	42	श्री एस.एम.मांगरिया	07423–228371	9406866663
26	रतलाम	43	श्रीमती अनिता सागर	07412–240665 07412–270446	9977222432
27	उज्जैन	44	श्री महेन्द्र कुमार खत्री (प्रभारी)	0734–2517126	8889900512
28	शाजापुर	45	श्री राजेन्द्र सिंह शिप्रे	07364–227743	7000406741

जिला शिक्षा अधिकारी के दूरभाष

स.क्र.	जिला	जिला कोड	नाम	कार्यालय	मोबाईल
29	देवास	46	श्री हरि सिंह भारती	07272–253043	9926500317
30	आगर	47	श्री एम.के. जाटव	07362–258933	9826777423
31	झाबुआ	51	श्री रूप सिंह बामनिया	–	7974580902
32	धार	52	श्री केशव वर्मा	–	9926060273
33	इन्दौर	53	डॉ. शांता स्वामी भार्गव	–	8349264054
34	खरगौन	54	श्री शैलेन्द्र कुमार कानूडे	–	9425813932 7803849543
35	बडवानी	55	श्रीमती शीला चौहान	–	9179122285
36	खण्डवा	56	श्री पी.एस. सोलंकी	0733–2243320	9827646178
37	बुरहानपुर	57	श्री रविन्द्र महाजन	–	9826446449
38	अलीराजपुर	58	सुश्री निधि मिश्रा	–	9131563644
39	राजगढ	61	श्री करण सिंह भिलाला	07372–255051	9893262582
40	विदिशा	62	श्री शिशुपाल सिंह जाटव	07592–250637	9827543353
41	भोपाल	63	श्री एन.के. अहिरवार	0755–2557523	8770575722
42	सीहोर	64	श्री संजय सिंह तोमर	07562–222129	9425128782
43	रायसेन	65	श्री डी.डी. रजक	07482–222055	9981817618
44	बैतूल	66	डॉ. अनिल कुशवाहा	07141–236366	9826289708
45	नर्मदापुरम	67	श्री एल.एन. प्रजापति	07574–252426	9644870853
46	हरदा	68	श्री डी.एम. रघुवंशी	07577–224780	8839745976
47	जबलपुर	71	श्री घनश्याम सोनी	0761–2970482	9425151451
48	कटनी	72	श्री राजेश अग्रहरि	07622–220825	9424706643
49	नरसिंहपुर	73	श्री प्रतुल इन्दूरख्या	07792–230385	9826348080
50	मण्डला	74	श्रीमती मुन्नी बरकड़े	–	9826721738
51	डिण्डोरी	75	श्रीमती सुमन तेकाम	07644–234489	9425890165
52	छिन्दवाडा	76	श्री गोपाल सिंह बघेल	07162–238253	9424373514
53	सिवनी	77	श्री शिवराज सिंह कुमरे	07692–225708	8966959299
54	बालाघाट	78	श्री ए.के. उपाध्याय	–	9424978600
55	पंढुर्ना	76	श्री गोपाल सिंह बघेल	07162–238253	9424373514

7. प्राचार्य/समन्वय संस्था के दूरभाष

स. क्र.	जिला	जिला कोड	संस्था कोड	नाम	कार्यालय	मोबाईल
1	मुरैना	11	111001	श्री मुकेश कुमार सांडिल्य, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. मुरैना	07532–222819	9893471171
2	श्योपुर	12	121001	श्री सीताराम आदिवासी, शा. बा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. श्योपुरकलां	07530–220094	9753831657
3	भिण्ड	13	131001	श्री पूरन सिंह चौहान, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र. 1 भिण्ड	07534–244133	9826597290
4	ग्वालियर	14	141009	श्री जितेन्द्र सिंह आजाद, शा. कन्या उ.मा.वि. शिन्दे की छावनी जयेन्द्रगंज लश्कर ग्वा.	0751–4075551	7828189165
5	दतिया	15	151001	श्री राघवेन्द्र सिंह सेंगर शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. दतिया	07522–233113	9407204733
6	शिवपुरी	16	161001	श्री विवेक श्रीवास्तव, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. शिवपुरी	07492–234316	7999939926
7	गुना	17	171002	श्री हरिनारायण जाटव, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. गुना	07542–252591	9993530021
8	अशोक नगर	18	181002	श्रीमती सीमा जैन, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. अशोकनगर	07543–222066	7869363855
9	टीकमगढ	21	211001	श्री सुनिल श्रीवास्तव, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र. 1 टीकमगढ	07683–242229	9425474075
10	छतरपुर	22	221001	श्री संतोष शर्मा, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र. 1 छतरपुर	–	8962271265
11	पन्ना	23	231001	श्रीमती रंजना खरे, शा. आर पी उत्कृष्ट उ. मा.वि. पन्ना	–	9399093609
12	सागर	24	241001	श्री सुधीर तिवारी, शा,उत्कृष्ट उ.मा.वि. सागर	–	9977165870
13	दमोह	25	251001	श्री आर.पी. पटेल शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. दमोह	–	9039472939

प्राचार्य/समन्वय संस्था के दूरभाष

स. क्र.	जिला	जिला कोड	संस्था कोड	नाम	कार्यालय	मोबाईल
14	निवाड़ी	26	261001	श्री आर.डी. वर्मा, शासकीय उत्कृष्ट उ.मा. वि. क्रमांक–1 निवाड़ी	–	8085144724
15	सतना	31	311003	श्री कमलेश सिंह बघेल शा व्यकंट उत्कृष्ट उ.मा. वि. क्र.1 सतना	07672–310046	9406725054
16	रीवा	32	321007	श्री जय प्रकाश जैसवाल, शा. उत्कृष्ट मार्तण्ड उ.मा. वि. क्र.–1 रीवा	07662–256717	9039908857
17	शहडोल	33	331009	सुश्री साधना जैन शासकीय एम.एल.बी. कन्या उ.मा.वि. शहडोल	07652–240863	9425890216
18	उमरिया	34	341001	श्री यू.बी. सिंह, शा सज्जन उ.मा.वि. उमरिया	07653–222282	7987776785
19	सीधी	35	351001	श्री रामाधार पाण्डेवा शा. उ.मा.वि. क्रमांक–.2 सीधी	07822–252281	9179640204
20	अनूपपुर	36	361006	श्री अजय कुमार जैन शा उत्कृष्ट उ.मा.वि. अनुपपुर	07659–292034	8770404386
21	सिंगरोली	37	371001	श्री पी.एन. दुबे, शा उत्कृष्ट उ.मा.वि. बैढन सिंगरोली	–	9926782876
22	मैहर	38	381023	श्री दिनेश पुरी गोस्वामी शासकीय सांदीपानि उ.मा. वि., मैहर, जिला मैहर	07672–238517	8878557994
23	मंदसौर	41	411005	श्री रविन्द दबे, प्रभारी शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र.1 मंदसौर	07422–297123 07422–242408	9425368932
24	नीमच	42	421006	श्री अनिल व्यास, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र.1 नीमच	07423–225700	9425123499
25	रतलाम	43	431024	श्री सुभाष कुमावत, शा बालक उत्कृष्ट उ.मा. वि. क्र.2 रतलाम	07412–236438	8989792299
26	उज्जैन	44	441046	श्री अभिमन्यु व्यास, शा. कन्या उ.मा.वि. दशहरा मैदान, उज्जैन	0734–2555276	9425945698

प्राचार्य/समन्वय संस्था के दूरभाष

स. क्र.	जिला	जिला कोड	संस्था कोड	नाम	कार्यालय	मोबाईल
27	शाजापुर	45	451018	श्री डी.सी. सोनी, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र.1 शाजापुर	07364–227947	9425083202
28	देवास	46	461028	श्री सुधीर सोमानी, शा.एसएनव्हीबा.उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र2देवास	07272–252152	9770549674
29	आगर	47	471002	श्रीमती शाहना कुरैशी, शास. उत्कृष्ट उ.मा.वि. आगर(मालवा)	07362–258236	8109183460
30	झाबुआ	51	511024	श्री हरिश कुमार कुंडल, शा. बालक उत्कृष्ट उ.मा. वि. झाबुआ	–	9425944718
31	धार	52	521082	श्रीमती अमिता वाजपाई शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र.1 धार	–	8989698797
32	इन्दौर	53	531045	श्रीमती बबिता हरायण शा. मालव कन्या उ.मा.वि.. मोती तबेला,	–	9826042364
33	खरगौन	54	541003	श्री राजेन्द्र पाटीदार शा डीए बा. उत्कृष्ट उ. मा.वि. क्र.1खरगौन	07282–232270	9752776760
34	बडवानी	55	551001	श्री अनिल मिश्रा शा. बालक उत्कृष्ट उ.मा. वि. क्र.1 बडवानी	–	7049390375
35	खण्डवा	56	561001	श्री भूपेन्द्र सिंह चौहान शास एस आर एन उ.मा.वि. उत्कृष्ट खण्डवा	0733–2243194	8461811657
36	बुरहानपुर	57	571001	श्रीमती परवीन हुसैन शा. सुभाष उत्कृष्ट विद्यालय बुरहानपुर	–	9827658892
37	अलीराजपुर	58	581004	श्री संजय पोरवाल शा सरप्रताप उत्कृष्ट उ. मा.वि. अलीराजपुर	–	9827800453
38	राजगढ	61	611001	श्री महेश गुप्ता, शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. राजगढ	07372–255852	9425442920
39	विदिशा	62	621005	श्री खजान सिंह शा. बालक उत्कृष्ट उ.मा. वि. विदिशा	07592–355165	9993062622

प्राचार्य/समन्वय संस्था के दूरभाष

स. क्र.	जिला	जिला कोड	संस्था कोड	नाम	कार्यालय	मोबाईल
40	भोपाल	63	632002	श्रीमती रेखा शर्मा मॉडल उ.मा.वि. टी.टी. नगर भोपाल	0755–2764336	9425016026
41	सीहोर	64	641004	श्रीमती सुनिता जैन शा. बालक उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र.1सीहोर	07562–299377	9981137733
42	रायसेन	65	651004	श्रीमती स्वाती चौहान शा. बालक उत्कृष्ट उ.मा. वि. रायसेन	07482–223055	9407517536
43	बैतूल	66	661003	श्री सत्येन्द्र उदयपुरे शा. उत्कृष्ट उ मा वि बैतूल	07141–233404	9425382023
44	नर्मदापुरम	67	671003	श्रीमती साधना विलथरिया शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. होशंगाबाद	07574–275400	8839468896
45	हरदा	68	681003	श्री संतोष कुमार यादव शा.डां.बी.आर अम्बेडकर उत्कृष्ट उ.मा.वि. हरदा	07577–222895	9098015194
46	जबलपुर	71	711002	श्रीमती प्रभा मिश्रा शा एम.एल.बी. कन्या उ.मा. वि. जबलपुर	–	9424743244
47	कटनी	72	721001	श्री एम. किडो शा उत्कृष्ट उ.मा.वि. माधवनगर कटनी	07622–220808	9407059145
48	नरसिंहपुर	73	731001	श्री गोविन्द सिंह पटेल शा. बहु. उत्कृष्ट उ.मा.वि. नरसिंहपुर	07792–231297	9424644944
49	मण्डला	74	741003	श्री श्रवण कुमार जाटव, शा. उ.मा.वि. क्र.2 मण्डला	–	6261345867
50	डिण्डोरी	75	751001	श्री सुरेश द्विवेदी शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. डिण्डौरी	–	9424729700
51	छिन्दवाडा	76	761001	श्री दिलीप कुमार ढ़ोके शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. छिन्दवाडा	07162–222277	9425691753
52	सिवनी	77	771001	श्री महेश कुमार गौतम शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. सिवनी	–	9425175358
53	बालाघाट	78	781001	श्री शरद ज्योतिषी शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. बालाघाट	–	9425836808

8. ई–गवर्नेंस मैंनेजर के दूरभाष

स.क्र	जिला	जिला कोड	नाम	मोबाईल
1	मुरैना	11	श्री मनीष शर्मा	9407575782 9425949411
2	श्योपुर	12	श्री धमेन्द्र मीणा	7509129772
3	भिण्ड	13	श्री सौरभ उपाध्याय	9893310941
4	ग्वालियर	14	श्री आशीष जैन	9479725510
5	दतिया	15	श्री नरेन्द्र अवस्थी	9303704455
6	शिवपुरी	16	श्री प्रवीण समाधिया	9039114140
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 तरूण चौरसिया	8517061810
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, मऊगंज	32	श्री आशीष कुमार दुबे	9424468702
17	शहडोल	33	श्री स्वपनिल जैन	8889844434 9424438282
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 संजय विश्वकर्मा	9752795219
22	मैहर	38	श्री योगेश तिवारी	7999313991
23	मऊगंज	32	श्री आशीष कुमार दुबे	9424468702
24	मंदसौर	41	श्री वैभव वैरागी	9926296183
25	नीमच	42	श्री संदीप पाटीदार	9993514324
26	रतलाम	43	श्री नरेन्द्र सोलंकी श्री श्रेय भावसार	9039393844 9977817641
27	उज्जैन	44	श्रीमती बिन्दू डोडिया श्री मनीष योगी	9424878458 9770281060
28	शाजापुर	45	श्री बिरम सिंह सौंधिया	7000434298

ई–गवर्नेंस मैनेजर के दूरभाष

स.क्र.	जिला	जिला कोड	नाम	मोबाईल
29	देवास	46	श्री मनोज भिलाला	9179484208
30	आगर	47	श्री लाखन सिंह	8982297304
31	झाबुआ	51	श्री राजू बिलवाल	8319516210
32	धार	52	श्री प्रतीक यादव	9424547127
33	इन्दौर	53	श्री अतुल दुबे	9827729433
34	खरगौन	54	श्री दीपक रावत	7477217098
35	बड़वानी	55	श्री शुभम जाधव	8349108734
36	खण्डवा	56	श्री अनिल चन्देल	9926575646
37	बुरहानपुर	57	श्री मनोज मोहरे	9098980303
38	अलीराजपुर	58	श्री विनित विश्वकर्मा	6260437738
39	राजगढ़	61	श्री अभिषेक रघुवंशी	9981846285
40	विदिशा	62	श्री अमित अग्रवाल	9893276222
41	भोपाल	63	श्री विकास गुप्ता	8305303857
42	सीहोर	64	श्री गौरव बंसल	9893635076
43	रायसेन	65	श्री धर्मेन्द्र नायक	8962596410
44	बैतूल	66	श्री विवेक सूर्यवंशी	9993155154
45	नर्मदापुरम	67	श्री संदीप चौरसिया	9425966696
46	हरदा	68	सुश्री आयुशी विश्वकर्मा	8839489549
47	जबलपुर	71	श्री चित्रांशु त्रिपाठी	7879864689
48	कटनी	72	श्री सौरभ नामदेव	9755934746
49	नरसिंहपुर	73	सुश्री कृपा सिंह	9131374712
50	मण्डला	74	श्री शैलेष कुमार यादव (प्रभारी)	9300059091
51	डिण्डौरी	75	श्री दीपक साहू	9179173987
52	छिंदवाड़ा	76	श्री अतुल शर्मा	7898452023
53	सिवनी	77	श्री राहुल शिवहरे	7828004070
54	बालाघाट	78	श्री विवेक मेश्राम	7828665102

<u>भाग– II</u>

मण्डल परीक्षायें सत्र 2025–26 के आयोजन संबंधी महत्वपूर्ण निर्देशों का विवरण–

1– सत्र 2025–26 की परीक्षाओं में समस्त विषयों के लिए ओ.एम.आर. कव्हर पृष्ठयुक्त उत्तरपुस्तिकायें उपयोग की जाना है। विस्तृत निर्देश बिन्दु क्रमांक 10 में लेख है।

2– प्रश्न–पत्र थानें से परीक्षा केन्द्र तक परिवहन करने संबंधी निर्देश बिन्दु क्रमांक 3.1–3.11 पर लेख है।

3– परीक्षा केन्द्र पर प्रश्न–पत्रों के बॉक्स एवं प्रश्न–पत्रों के पैकेट्स खोलने संबंधी निर्देश बिन्दु क्रमांक 1.8, 12.1–12.4 पर लेख है।

4– परीक्षा केन्द्र पर छात्रों की उपस्थिति संबंधी निर्देश बिन्दु क्रमांक 1.2 पर लेख है।

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

6– परीक्षार्थियों के प्रवेश–पत्रों की जांच एवं परीक्षा में संदिग्ध छात्रों के सम्मिलित होने की पहचान करने संबंधी निर्देश बिन्दु क्रमांक 8 एवं 8.8–8.9 पर लेख है।

7– मण्डल परीक्षाओं के सफल संचालन हेतु जिला स्तर पर अधिकारियों के दायित्व पृष्ठ क्रमांक 02 एवं 03 पर लेख है।

8– कलेक्टर प्रतिनिधियों के कर्तव्य बिन्दु क्रमांक 2 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 से प्रारंभ।
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	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 प्रतिदिन भेजना।	परीक्षा तिथि को	प्रातः 08:30 बजे तक
7	परीक्षा केन्द्र पर केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रश्न–पत्र का बॉक्स खोलना।	परीक्षा तिथि को	प्रातः 08:30 बजे
8	परीक्षा केन्द्र पर केन्द्राध्यक्ष द्वारा पर्यवेक्षकों को प्रश्न–पत्र के पैकेट्स वितरित करना।	परीक्षा तिथि को	प्रातः 08:45 बजे तक
9	पर्यवेक्षकों द्वारा परीक्षा कक्ष में छात्रों को उत्तरपुस्तिकायें वितरित करना।	परीक्षा तिथि को	प्रातः 08:50 बजे तक
10	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/547–548/942293/2025/20–3, भोपाल, दिनांक 10.12.2025 द्वारा मण्डल परीक्षायें सत्र 2025–26 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/583–584/954453/2025/20–3 भोपाल, दिनांक 29.12.2025 द्वारा मण्डल परीक्षायें सत्र 2025–26 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 4222–4223/परीक्षा समन्वय/2025, भोपाल दिनांक 24.12.2025 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–496–497/1506545/2024/20–3 भोपाल, दिनांक 12.11.2025 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 सीव्ड 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 2025–26 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 2025–26 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 2025–26 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 23.01.2026 से 30.01.2026 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 2025–26 की मण्डल परीक्षाओं के लिये निर्धारित केवल नवीन परीक्षा केन्द्र के प्रत्येक कलेक्टर प्रतिनिधि को दिनांक 25.01.2026 से 05.02.2026 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 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।

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

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

3.16 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।

3.17 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।

3.18 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 पत्रों 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 2025–26 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 **<u>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।</u>**

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 **<u>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।</u>**

6.3 **<u>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।</u>**

6.4 **<u>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।</u>**

6.5 **<u>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।</u>**

6.6 **<u>बैठक व्यवस्था एवं प्रश्नपत्र वितरण निम्नानुसार की जावे :–</u>**

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 **<u>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।</u>**

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 2025—26 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 द्वितीय 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 द्वितीय परीक्षा हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त केन्द्राध्यक्ष हेतु	रूपये 1,000/–
7	केवल हायरसेकेण्डरी द्वितीय परीक्षा हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष हेतु	रूपये 700/–
8	हाईस्कूल एवं हायरसेकेण्डरी एवं केवल हाईस्कूल द्वितीय परीक्षा के केन्द्र हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त केन्द्राध्यक्ष हेतु	रूपये 1,500/–
9	हाईस्कूल एवं हायरसेकेण्डरी एवं केवल हाईस्कूल द्वितीय परीक्षा के केन्द्र हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष हेतु	रूपये 1,200/–
10	डी.एल.एड. मुख्य/द्वितीय परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त केन्द्राध्यक्ष हेतु	रूपये 1,200/–
11	डी.एल.एड. मुख्य/द्वितीय 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 द्वितीय परीक्षा /अन्य 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. (<u>District E Governance Manager</u>) का मानदेय

हाईस्कूल / हायर सेकण्डरी एव अन्य मुख्य परीक्षाओं हेतु	हाईस्कूल / हायर सेकण्डरी द्वितीय परीक्षा / अन्य 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 2025—26 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 2025—26 में हाईस्कूल प्रायोगिक परीक्षा में 08 पृष्ठ एवं हायर सेकेण्डरी प्रोयोगिक परीक्षा हेतु 12 पृष्ठ की उत्तरपुस्तिका का उपयोग किया जावे।

12.4 सत्र 2025—26 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, **<u>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।</u>**

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 कोई 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 तैयार 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 कोईं 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 द्वितीय 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 द्वितीय 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।

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 उत्तरपुस्काओं 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 :–

<table>
<tr><td colspan="2">हाईस्कूल परीक्षा हेतु</td><td rowspan="3">प्रति,
सचिव,
माध्यमिक शिक्षा मण्डल
भोपाल, म.प्र.
द्वारा
संकलन केन्द्र अधिकारी,
उच्चतर माध्यमिक विद्यालय / पुलिस थाना............................जिला.....................</td></tr>
<tr><td>कोड नम्बर
HS-100-280</td><td>माध्यम – हिन्दी</td></tr>
<tr><td colspan="2">प्रेषक
केन्द्राध्यक्ष,
केन्द्र क्रमांक..</td></tr>
</table>

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 **<u>परीक्षा केन्द्र पर प्रश्नपत्र का बॉक्स एवं प्रश्नपत्रों के पैकेट निर्धारित समयावधि एवं स्थान पर ही खोला जावे।</u>**

19.2 **<u>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।</u>**

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. हाईस्कूल एवं हायरसेकण्डरी द्वितीय परीक्षा

हाईस्कूल एवं हायरसेकण्डरी द्वितीय परीक्षा हेतु परीक्षार्थियों को जारी प्रवेश–पत्र अथवा परीक्षा शुल्क जमा करने की पावती के आधार पर द्वितीय परीक्षा में सम्मिलित कराये। द्वितीय परीक्षा हेतु जिन परीक्षार्थियों ने परीक्षा शुल्क नही भरा है, एवं मण्डल द्वारा प्रवेश पत्र जारी नहीं किया गया है, ऐसे परीक्षार्थियों को द्वितीय परीक्षा में कदापि सम्मिलित नहीं कराये। ऐसे प्रकरण मण्डल को प्राप्त होते हैं, तो ऐसे प्रकरणों का परीक्षााफल 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 पृष्ठ	हाईस्कूल प्रायोगिक परीक्षा हेतु			
2	12 पृष्ठ	हायर सेकण्डरी प्रायोगिक परीक्षा हेतु			
3	24 पृष्ठ ओ. एम.आर सहित	10वीं एवं 12वीं के NSQF के समस्त विषय एवं अंग्रेजी, संस्कृत, मराठी एवं पंजाबी भाषा विषयों हेतु			
4	32 पृष्ठ ओ. एम.आर सहित	हाईस्कूल एवं हायर सेकेण्डरी के शेष समस्त विषयों एवं डीपीएसई / डीएलएड परीक्षा हेतु			
5	32 पृष्ठ ओ. एम.आर. एवं ग्राफ सहित	हाईस्कूल एवं हायर सेकण्डरी परीक्षा के गणित विषय हेतु			

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।

प्रारूप–1

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

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने..पद.................................... पता.. मण्डल की मुख्य/द्वितीय 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

जो लागू हो ✓ करें

प्रेक्षक का दैनिक प्रतिवेदन

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 [हाँ] [नहीं]
   आपराधिक प्रकरण दर्ज कराया गया? यदि हॉं तो विवरण दें।...
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

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश,भोपाल

प्रारूप–6

ई–मेल : mpbse @ mp.nic.in   वेब साइट : www.mpbse.nic.in
कार्या:– (0755) 2551650

हाईस्कूल/हायर सेकण्डरी परीक्षा वर्ष 20.... के संबंध में

जो लागू हो ✓ करें

केन्द्राध्यक्ष का दैनिक प्रतिवेदन

1. अतिसंवेदनशील/संवेदनशील परीक्षा केन्द्र का नाम –

2. क्या प्रश्न पत्रों के बॉक्स खोलने के पूर्व समस्त कर्मचारियों/शिक्षकों के समस्त मोबाइल बंद कर अलमारी में सील किये गये है। [हॉ] [नहीं]

3. परीक्षा की तिथि –   विषय   समय

4. क्या परीक्षा निर्धारित समय पर प्रारम्भ हुई? (विलंब की स्थिति में कारण दर्शायें) [हॉ] [नहीं]

5. परीक्षा के दौरान बनाये गये नकल प्रकरणों की संख्या –

6. परीक्षा के दौरान कोई व्यवधान हुआ हो तो उसका विवरण –

7. क्या परीक्षा कक्ष में प्रवेश के पूर्व दो बार तलाशी की कार्यवाही की गई? [हॉ] [नहीं]

8. होम गार्ड की ड्यूटी के संबंध में अभिमत (असंतोषजनक की स्थिति में संक्षिप्त विवरण दें) [उत्तम] [संतोषजनक] [असंतोषजनक]

9. क्या नियमानुसार उत्तरपुस्तिकाऍ सुरक्षित रूप से निर्धारित स्थल पर जमा की गई? [हॅ] [नहीं]

10. पर्यवेक्षकों के कार्य के संबंध में अभिमत :– [उत्तम] [संतोषजनक] [असंतोषजनक]

11. क्या केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष द्वारा पुलिस में कोई अपराधिक प्रकरण दर्ज कराया गया? यदि हॉ तों विवरण दें। [हॉ] [नहीं]

12. परीक्षा केन्द्र को भविष्य में निरंतर रखे जाने के संबंध में आपका अभिमत।

केन्द्राध्यक्ष का पूरा नाम एवं पद
नाम
हस्ताक्षर
पदमुद्रा
दूरभाष/मोबाईल –

<u>प्रेक्षक का अभिमत</u>

1. क्या केन्द्राध्यक्ष के उपरोक्त प्रतिवेदन से आप सहमत है? (असहमति की दशा में विवरण दें) [हॉ] [नहीं]

2. केन्द्राध्यक्ष के प्रतिवेदन के संबंध में प्रेक्षक का अभिमत (असहमति की दशा में कारण अंकित करें) [सहमत] [असहमत]

प्रेक्षक का पूरा नाम –
हस्ताक्षर
दूरभाष/मोबाईल –

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–8

//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 .... 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–9

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–10

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 – 11

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 उत्तरपुस्तिकाऍ 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–...

मध्यप्रदेश शासन,
स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय,
वल्लभ भवन, भोपाल

क्रमांक/383/783307/2022/20-3 भोपाल दिनांक 08/08/2025

प्रति,

समस्त जिला कलेक्टर,
मध्यप्रदेश।

विषयः—माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र. भोपाल द्वारा आयोजित प्रथम परीक्षायें सत्र 2025—26 हेतु परीक्षा केन्द्रों के चयन बाबत्।

—//—

माध्यमिक शिक्षा मण्डल प्रतिवर्ष हाईस्कूल/हायर सेकण्डरी परीक्षा का आयोजन मण्डल द्वारा फरवरी माह में आपके सहयोग से संचालित करता है। जिला स्तरीय प्रशासन के सहयोग के बिना परीक्षा का सुगम संचालन किया जाना संभव नही होगा। प्रतिवर्ष परीक्षा के संचालन हेतु परीक्षा केन्द्रों का निर्धारण केन्द्र की क्षमता का आंकलन कर मण्डल के मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुरूप आपकी अध्यक्षता में गठित जिला स्तरीय समिति एवं जिला योजना समिति के अनुमोदन से किया जाता है। उक्त व्यवस्था को समय सीमा में पूर्ण किया जाना है, आपके व जिले के अन्य इस कार्य में संलग्न अधिकारियों का सहयोग मण्डल को अपेक्षित है। मण्डल की अपेक्षाओं के अनुरूप मण्डल की वर्ष 2026 की परीक्षा की पूर्व तैयारी हेतु परीक्षा केन्द्र के निर्धारण हेतु केन्द्र व्यवस्था कृपया निम्न तिथियों में शीघ्रातिशीघ्र कार्यवाही प्रारंभ करे—

1— परीक्षा केन्द्र के निर्धारण हेतु नियत तिथि —

क्र	कार्यवाही विवरण	समय अवधि
1	परीक्षा केन्द्रों का भौतिक सत्यापन	18—08—2025
2	वर्ष 2026 की परीक्षा हेतु परीक्षा केन्द्रों का समिति द्वारा चयन करना	25—08—2025
3	चयन परीक्षा केन्द्रों का प्रकाशन कर दावे एवं आपत्ति प्राप्त करना	30—08—2025
4	दावे एवं आपत्ति का निराकरण कर जिला योजना समिति से अनुमोदन प्राप्त क़रना	25—09—2025
5	मण्डल को अनुमोदित केन्द्र चार्ट प्रेषित करना	30—09—2025

2— मण्डल परीक्षाओं के लिए गतवर्ष निर्धारित किए गए परीक्षा केन्द्रों के चार्ट अनुसार परीक्षा केन्द्रों के भौतिक सत्यापन की कार्यवाही पूर्ण की जाए। भौतिक सत्यापन के दौरान मुख्यरूप से बैठक क्षमता, फर्नीचर, पेयजल, शौचालय आदि की उपलब्धता का विशेष ध्यान रखा जाए। परीक्षा केन्द्रों के निर्धारण के पूर्व परीक्षा केन्द्रों से शालाओं की दूरी का जी.आई. एस. आधारित सत्यापन भी कराया जाए, यथासंभव वर्ष 2025 में निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर आवंटित संस्था को उसी केन्द्र पर रखा जाकर, केन्द्र व्यवस्था कराई जावे, गतवर्ष का केन्द्र चार्ट यथास्थिति में प्रेषित किया जा रहा है, जिसमें वर्ष 2026 की वास्तविक छात्र संख्या का समावेश किया जावे। क्षमता से अधिक छात्र संख्या होने पर उस केन्द्र से क्षमता के अनुसार संस्था आवंटित की जावे।

जिले में उपलब्ध निम्न अमले की समिति गठित कर भौतिक सत्यापन कराया जाना सुनिश्चित किया जाए–

1	अनुविभागीय अधिकारी (SDO)
2	जिला शिक्षा अधिकारी (DEO)/ जिला संयोजक, आदिम जाति कल्याण विभाग
3	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत (CEO)

3– परीक्षा केन्द्रों के निर्धारण हेतु पालक, शिक्षक एवं छात्रों से सुझाव प्राप्त किए जाए तथा प्रस्तावित परीक्षा केन्द्रों का प्रकाशन करते हुए दावे/आपत्तियाँ आमंत्रित की जाए।

केन्द्र निर्धारण हेतु मार्गदर्शी मापदण्ड की प्रति **परिशिष्ट–अ** एवं मण्डल की वर्ष 2025 की परीक्षाओं के लिये परीक्षा केन्द्र चार्ट का प्रारूप **परिशिष्ट–ब** पर संलग्न है। जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में निम्नानुसार गठित चयन समिति द्वारा परीक्षा केन्द्रों का निर्धारण किया जायेः–

1	कलेक्टर	–	अध्यक्ष
2	पुलिस अधीक्षक	–	सदस्य
3	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत	–	सदस्य
4	जिला शिक्षा अधिकारी/सहायक आयुक्त/ जिला संयोजक, आदिम जाति कल्याण विभाग	–	सदस्य सचिव
5	संभागीय अधिकारी, मा.शि.मण्डल, म.प्र	–	सदस्य
6	प्राचार्य शास उत्कृष्ट उमावि (समन्वयक संस्था)	–	सदस्य
7	मण्डल सदस्य (संबंधित संभाग/जिला)	–	सदस्य

उपरोक्तानुसार गठित समिति के माध्यम से मण्डल परीक्षाओं हेतु परीक्षा केन्द्रों के निर्धारण मार्गदर्शी मापदण्डों के अनुसार करते हुए, संलग्न परीक्षा केन्द्र चार्ट में, जिले की मान्यता प्राप्त संस्थाओं की वास्तविक छात्र संख्या परीक्षावार/शालावार पूर्व छात्र संख्या से 10 प्रतिशत अधिक छात्र संख्या अंकित करते हुए, केन्द्र चार्ट में आवश्यक संशोधन उपरांत जिला योजना समिति से अनुमोदन प्राप्त कर, परीक्षा केन्द्र चार्ट मण्डल को दिनांक 30.09.2025 तक उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

विगत वर्ष की भांति प्रस्तावित परीक्षा केन्द्रों में संवेदनशील/अतिसंवेदनशील परीक्षा केन्द्रों की पृथक–पृथक सूची मण्डल को भेजी जाए।

कृपया वर्ष 2025–26 की मण्डल परीक्षाओ हेतु आपके जिले के प्रस्तावित परीक्षा केन्द्रों की जानकारी निर्धारित अवधि में मण्डल को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

(डॉ. संजय गोयल)
सचिव
मध्यप्रदेश शासन
स्कूल शिक्षा विभाग भोपाल

2

D:\SAMANVAY\exam\Exam 2026\cent 2026.doc

पृष्ठांकन क्रमांक/384/783307/2025/20-3 भोपाल, दिनांकः 08/08/2025

प्रतिलिपि :–

1 निज सचिव–अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा मण्डल भोपाल।

2 आयुक्त, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश भोपाल

3 समस्त पुलिस अधीक्षक, मध्यप्रदेश।

4 समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, मध्यप्रदेश।

5 समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश।

6 समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, मध्यप्रदेश।

7 समस्त प्राचार्य, समन्वयक संस्था, मध्यप्रदेश।

8 आंचलिक/समस्त, संभा.अधि./समस्त स.स./क.अ.परीक्षा संभाग एवं लोक सूचना कक्ष।

9 पंजीयक परीक्षा/जनसम्पर्क अधि./विधि अधि./सी.एस.ओ./वित्ताधिकारी,मा.शि.मं.भोपाल।

10 नि.स.– सचिव/अतिरिक्त सचिव/परीक्षा नियंत्रक, मा.शि.म.मंडल।

8/8/25

उपसचिव
मध्यप्रदेश शासन
स्कूल शिक्षा विभाग भोपाल

परिशिष्ट "अ"

हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी/पूर्व प्राथमिक परीक्षा वर्ष 2026 के परीक्षा केन्द्रों के निर्धारण हेतु मार्गदर्शी मापदण्ड

1 माध्यमिक शिक्षा मण्डल से सम्बद्धता प्राप्त शालाओं के अतिरिक्त किसी अन्य शाला को परीक्षा केन्द्र प्रस्तावित नहीं किया जाय तथा परीक्षा केन्द्रों के निर्धारण में संबंद्धता प्राप्त संस्थाओं को निम्नानुसार क्रम में प्राथमिकता दी जावे–

(1.1) **मण्डल से संबंद्धता प्राप्त शासकीय हाईस्कूल/हायर सेकण्डरी शालाऐं**
(1.2) **शासन से अनुदान प्राप्त निजी शालाऐं**
(1.3) **प्रतिष्ठित राज्य स्तरीय न्यासो/संस्थाओं द्वारा संचालित शालाऐं**
(1.4) **निजी प्रतिष्ठित शालाऐं जिनके पास पर्याप्त मूलभूत सुविधाऐं एवं सी.सी.टी.व्ही. कैमरे लगे हो उन्हें ही केन्द्र प्रस्तावित किया जाए।**
(1.5) **शासकीय माध्यमिक शालायें।**

2 गत वर्ष के परीक्षा केन्द्र के अलावा यदि नवीन परीक्षा केन्द्रों का चयन किया जाता है तो गत वर्ष से भिन्न केन्द्र का कारण दर्शाते हुए, निर्धारित मापदण्ड के अनुरूप ही किया जाए। साथ ही कम से कम 05 रिजर्व परीक्षा केन्द्र के प्रस्ताव भी तैयार कर प्रेषित किये जायें।

3 गतवर्ष की भांति इस वर्ष भी प्रस्तावित परीक्षा केन्द्रों में संवेदनशील/अतिसंवेदनशील परीक्षा केद्रों को पृथक–पृथक दर्शाया जाकर, संवेदशीलता का कारण सहित पृथक सूची मण्डल को भेजी जाए। इन केन्द्रों पर पुलिस बल एवं प्रेक्षक की नियुक्ति की जावे ताकि ऐसे केन्द्र पर नकल करने एवं कराने की प्रवृत्ति पर अंकुश लगाया जा सके।

4 परीक्षा केन्द्रों का चयन करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि सम्बद्ध शाला से प्रस्तावित परीक्षा केन्द्र की दूरी कम से कम होनी चाहिये शहरी क्षेत्र में यह दूरी यथासंभव अधिकतम 5 किलोमीटर, ग्रामीण क्षेत्र में यथासंभव अधिकतम दूरी 10 किलोमीटर हो। जिन प्रकरणों में इस मापदण्ड से अधिक दूरी का स्थान प्रस्तावित है, प्रत्येक ऐसे प्रकरण में स्पष्ट कारण दर्शाया जाये।

5 मण्डल परीक्षाओं में परीक्षा केन्द्र पर कक्ष में छात्रों की बैठक व्यवस्था 20, 40, 60 के मान से की जाना है। परीक्षा केन्द्रों को 20, 40, 60 के मान से ही प्रश्न–पत्र के पैकेट उपलब्ध कराये जावेंगे, जो सीधे परीक्षा कक्ष में खोले जायेंगे। अतः परीक्षा केन्द्रों के निर्धारण करते समय केन्द्र की क्षमता का आंकलन 20, 40, 60 के मान से केन्द्र निर्धारण किया जावे।

6 जिस शाला को परीक्षा केन्द्र बनाया जाना प्रस्तावित हो उसमें अध्ययनरत् छात्र/छात्राओं को निकटस्थ किसी अन्य परीक्षा केन्द्र में संलग्न किया जाए अर्थात जिस संस्था को परीक्षा केन्द्र बनाया जा रहा है उस संस्था के छात्रों को उसी संस्था में परीक्षा केन्द्र पर संलग्न न किया जाए।

7 प्रस्तावित परीक्षा केन्द्र पुलिस थाना/चौकी से नजदीक होना चाहिये ताकि प्रश्नपत्रों को सुरक्षित रखने की व्यवस्था तथा आवश्यकता पडने पर परीक्षा के समय पुलिस बल उपलब्ध हो सके। पुलिस थाने से परीक्षा केन्द्र तक सड़क मार्ग की सुविधा अनिवार्यतः होना चाहिये।

8 **वर्ष 2023 में निर्धारित परीक्षा केन्द्रों को एक–एक फोटोकापी मशीन, कम्प्युटर व यु.पी.एस प्रदाय किया गया। यदि वर्ष 2023 के किसी परीक्षा केन्द्रों को बन्द कर नवीन केन्द्र प्रस्तावित किया जाता है, जिला शिक्षा अधिकारी उक्त सामग्री नवीन केन्द्र को स्थानांतरित करवाने की व्यवस्था करेगें।**

9 केन्द्र की क्षमता निर्धारित करते समय जिला शिक्षा अधिकारी तथा जिला योजना समिति केवल आच्छादित (कवर्ड) स्थान को तथा परीक्षा में सम्मिलित होने के प्रायोजन के लिये उसमें समाहित होने वाले विद्यार्थियों की संख्या पर विचार करेगें। केन्द्र की क्षमता के साथ ही उस परीक्षा केन्द्र में शामिल होने वाले स्कूलों के छात्रों की संख्या परीक्षा केन्द्र से उसकी दूरी एवं पुलिस थाने की उपलब्धता तथा उसकी परीक्षा केन्द्र से दूरी का भी उल्लेखित की जाय तथा जिला योजना समिति में भी सम्पूर्ण जानकारी प्रस्तुत की जाय।

10 एक परीक्षा केन्द्र पर परीक्षाओं हेतु न्यूनतम तीन संस्थाओं को आबंटित किया जाकर उसकी क्षमतानुसार संलग्न तीन संस्थाओं के छात्र आबंटित किये जाये।

11 पूर्व कई वर्षो से प्रस्तावित केन्द्रों (शासकीय/अशासकीय) की क्षमता की जांच तीन सदस्यीय समिति से कराई जाकर क्षमता के अनुरूप छात्र आबंटित किये जाये। ऐसे केन्द्र जो विगत तीन वर्षों से लगातार परीक्षा केन्द्र बने हैं (एवं जिला योजना समिति से अनुमोदित है) की सूची सुलभ संदर्भ हेतु संलग्न की गई है।

12 प्रस्ताव प्रेषित करने के पूर्व जिला योजना समिति से अनुमोदन करवाया जाए ताकि जिले के जनप्रतिनिधियों की राय का समावेश भी प्रस्ताव में किया जा सके। तत्पश्चात् सुनिश्चित किया जाय कि किसी भी दशा में एक बार प्रस्ताव भेजने के बाद उसमें परिवर्तन/संशोधन की स्थिति नहीं बने।

13 जिला योजना समिति द्वारा परीक्षा केन्द्रों के निर्धारण के लिए अनुशंसा प्रेषित करने के उपरांत माननीय् उच्च न्यायालय जबलपुर द्वारा याचिका क्रमांक 203/2001 दिनांक 29 मार्च 2001 में पारित निर्णय के अनुक्रम में मण्डल द्वारा केन्द्रों की सूची का अंतिम रूप से निर्धारण 30 नवम्बर तक किया जाना है। जिसकी सूचना प्राचार्यो के माध्यम से विद्यार्थियों को दी जाएगी।

14 जिला योजना समिति द्वारा मान्यता प्राप्त शासकीय एवं अशासकीय संस्थाओं के छात्रों के लिये केन्द्र व्यवस्था प्रस्तावित की जाना है। परीक्षा केन्द्र की बैठक क्षमता को दृष्टिगत रखते हुए केवल संस्थागत नियमित छात्रों की संख्या को गणना में लेकर संस्थाओं को परीक्षा केन्द्र आबंटित किया जावे।

15 **स्वाध्यायी छात्रों को नियमित छात्रों के साथ परीक्षा केन्द्र में शामिल नही किया जावे। स्वाध्यायी छात्रों का परीक्षा केन्द्र पृथक से बनाया जावे जिसमें आस पास की अग्रेषण संस्थाओं द्वारा अग्रेषित स्वाध्यायी छात्रों को एक साथ बैठाया जाए।**

16 **स्वाध्यायी छात्रों के परीक्षा केन्द्र प्रथमतः जिला मुख्यालय पर बनाये जाये, आवश्यकता पडने पर ही विकासखण्ड पर स्वाध्यायी छात्रों के परीक्षा केन्द्र बनाये जाये।**

17 **शासकीय संस्था का अभाव होने की दशा में शासकीय संस्था के परीक्षार्थियों का परीक्षा केन्द्र निकट के अशासकीय विद्यालयों में आवंटित कर व्यवस्था की जावे। अशासकीय संस्थाओं एवं स्वाध्यायी छात्रों का परीक्षा केन्द्र केवल शासकीय विद्यालयों में ही बनाया जावे।**

18 स्वाध्यायी छात्रों हेतु बनाये गये समस्त परीक्षा केन्द्र अति संवेदनशील परीक्षा केन्द्रों की श्रेणी में रखे जाये।

19 परीक्षा केन्द्र पर बैठने के लिये पर्याप्त फर्नीचर, पीने के पानी की व्यवस्था, प्रसाधन कक्ष होने पर ही परीक्षा केन्द्र प्रस्तावित किया जाय। जिससे किसी भी परीक्षा केन्द्र पर छात्रों को टाट पट्टी अथवा जमीन पर बैठकर परीक्षा न देना पडे। किसी भी दशा में शामियाना (टेन्ट) लगाकर मण्डल परीक्षाओं का आयोजन न किया जाये।

20 **सामान्यतः प्रत्येक परीक्षा में 250 से कम परीक्षार्थी (हाईस्कूल अथवा हायर सेकण्डरी दोनों परीक्षा के छात्रों की पृथक–पृथक छात्र संख्या) होने की स्थिति में उस परीक्षा हेतु परीक्षा केन्द्र प्रस्तावित नहीं किये जाय। अपवाद की स्थिति में कारण बताते हुए 250 से कम छात्र संख्या पर परीक्षा केन्द्र निर्धारण किया जाए।**

21 ऐसी अशासकीय संस्थाऐं जो पिछले तीन वर्षो में न्यूनतम एक बार भी परीक्षाओं में नकल/सामूहिक नकल के मामलों के लिये दोषी रही हो अथवा लापरवाही तथा अनियमितता का प्रयास प्रतिवेदित है, को पुनः परीक्षा केन्द्र न बनाया जाए। पिछले वर्ष के परीक्षा केन्द्र जो वर्ष 2026 के लिये प्रस्तावित नही किये जा रहे है, के विषय में स्पष्ट कारण दर्शाया जाये।

22 प्रस्तावित परीक्षा केन्द्र सूची के अंतिम पृष्ठ पर रिजर्व परीक्षा केन्द्रों की सूची भी भेजी जावे। जिसमें उनकी बैठक क्षमता एवं पुलिस थाने की व्यवस्था आदि का स्पष्ट उल्लेख रहे।

सचिव
माध्यमिक शिक्षा मण्डल,
मध्यप्रदेश भोपाल

D:\SAMANVAY\exam\Exam 2026\cent 2026.doc 5

म0प्र0शासन
स्कूल शिक्षा विभाग
मंत्रालय, वल्लभ-भवन, भोपाल-462004

//आदेश//

भोपाल, दिनांक 12/11/2025

क्रमांक- 496 /1506545/2024/20-3::मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा मण्डल व्दारा प्रतिवर्ष आयोजित हाई स्कूल एवं हायर सेकेण्डरी परीक्षाओं के दौरान नकल की संभावनाओं को रोकने व परीक्षायें निर्विघ्न सम्पन्न कराने के उद्देश्य से तथा परीक्षा से संबंधित व्यवस्थाओं को सुदृढ़ एवं प्रभावी बनाने के लिये राज्य शासन एतद् व्दारा समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, सह पदेन अपर संचालक, शिक्षा को **'नोडल अधिकारी'** नियुक्ति करता है।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार,
12/11/25
(ओ0एल0मण्डलोई)
उप सचिव
म0प्र0शासन, स्कूल शिक्षा विभाग

पृ0क्रमांक-497 /1506545/2024/20-3 भोपाल, दिनांक 12/11/2025

प्रतिलिपिः-

(1) आयुक्त, लोक शिक्षण, म0प्र0 भोपाल।
(2) समस्त संभागायुक्त, मध्यप्रदेश।
(3) संचालक, राज्य शिक्षा केन्द्र, म0प्र0 भोपाल।
(4) सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म0प्र0 भोपाल।
(5) समस्त कलेक्टर्स, मध्यप्रदेश।
(6) समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत सह पदेन अपर संचालक, शिक्षा की ओर प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि परीक्षायें निर्विघ्न सम्पन्न करवाने तथा निरन्तर सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल से सम्पर्क स्थापित रखकर प्रतिदिन आगामी परीक्षा के संबंध में अपना प्रतिवेदन प्रेषित करेंगे।
(7) समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश।
(8) समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, मध्यप्रदेश।
(9) फोल्डर प्रति,

सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

12/11/25
उप सचिव
म0प्र0शासन, स्कूल शिक्षा विभाग

मध्यप्रदेश शासन,
स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय,
वल्लभ भवन, भोपाल

क्रमांक–547 / 942293 / 2025 / 20–3 भोपाल दिनांक 10 / 12 / 2025

प्रति,

समस्त जिला–कलेक्टर्स
मध्यप्रदेश।

विषयः–शिक्षण सत्र 2025–26 की आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं के लिये केन्द्राध्यक्षों, सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं पर्यवेक्षकों का चयन एवं नियुक्ति बाबत्।

– – / / – –

मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा प्रति वर्ष विभिन्न परीक्षायें हाईस्कूल, हायर सेकण्डरी, विद्यालय पूर्व शिक्षा में डिप्लोमा (DPSE) आयोजित की जाती हैं। इन परीक्षाओं के लिये चयनित किये गये परीक्षा केन्द्रों पर केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं पर्यवेक्षकों का चयन किया जाना है। प्रत्येक परीक्षा केन्द्र के लिये केन्द्राध्यक्ष, तथा सहायक केन्द्राध्यक्षों की आवश्यकता होगी।

2. केन्द्राध्यक्षों / सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं पर्यवेक्षकों का परीक्षा केन्द्रवार चयन का कार्य कलेक्टर की अध्यक्षता में गठित जिला स्तरीय समिति द्वारा किया जाये। कलेक्टर की अध्यक्षता में गठित समिति निम्नानुसार रहेंगी :–

(1)	कलेक्टर	–	अध्यक्ष
(2)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत	–	सदस्य
(3)	जिला शिक्षा अधिकारी	–	सचिव सदस्य
(4)	सहायक आयुक्त, / जिला संयोजक आदिम जाति कल्याण।	–	सदस्य
(5)	प्राचार्य शासकीय उमावि (समन्वयक संस्था)	–	सदस्य
(6)	संभागीय अधिकारी, मा.शि.मण्डल, म.प्र.	–	सदस्य

केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति के लिये प्राचार्य / व्याख्याता / अन्य शिक्षकों के नामों का चयन करते समय समिति द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जावे कि–

(अ) चयन किये जाने वाले शिक्षकों का पुत्र / पुत्री परीक्षा में सम्मिलित नहीं हो रहे हो।
(ब) चयन किये जाने वाले शिक्षक गंभीर रूप से बीमार न हो।
(स) चयन किये जाने वाले शिक्षक शारीरिक रुप से अक्षम न हो।

तद्नुसार चयनित केन्द्राध्यक्ष तथा सहायक केन्द्राध्यक्षों को नियुक्ति पत्र भी उपरोक्तानुसार समिति के अनुमोदन से संबंधित जिले के जिला शिक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर से एवं आदिवासी उपयोजना क्षेत्र के लिए सहायक आयुक्त / जिला संयोजक आदिम जाति कल्याण, के हस्ताक्षर से जारी किया जाये। जारी किये जाने वाले नियुक्ति पत्र का प्रारूप इस पत्र के साथ संलग्न प्रेषित है। समिति द्वारा चयन के मापदण्ड **परिशिष्ट "अ"** अनुसार होंगे।

3. विगत वर्ष की भांति केन्द्राध्यक्ष / सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति जिला स्तर पर रेण्डमाइज करते हुये की जाना है। अतः जिले के NIC केन्द्र से सम्पर्क कर दिनांक 30.12.2025 तक सॉफ्टवेयर में आवश्यक परिर्वतन करना सुनिश्चित कर लिया जावे। समिति द्वारा चयनित नामों का NIC के माध्यम से जिला स्तर पर रेण्डम पद्धति से परीक्षा केन्द्रों पर केन्द्राध्यक्षों एवं सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति संलग्न परिशिष्ट–'अ' में उल्लिखित प्रक्रिया अनुसार जिलें की निर्धारित परीक्षा केन्द्रों की कुल संख्या से 20 प्रतिशत अधिक (रिजर्व के रुप में) की जावे। साथ ही यह सुनिश्चित किया जावे कि, परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त केन्द्राध्यक्ष / सहायक केन्द्राध्यक्ष उसी परीक्षा केन्द्र संस्था का न हो, और न ही उसकी संस्था के छात्र / छात्रायें उक्त केन्द्र से परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हों, जिस संस्था के केन्द्राध्यक्ष / सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं पर्यवेक्षकों को नियुक्त किया गया हो।

C:\Users\DELL\Downloads\CS ACS Order New (2).doc

4. केन्द्राध्यक्षों/सहायक केन्द्राध्यक्षों की केन्द्रवार जिला स्तर पर रेण्डम पद्धति द्वारा दिनांक 10.01.2026 तक अनिवार्यतः नियुक्ति कर ली जावे। उपरोक्त निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षों का चयन करने के उपरांत आपके जिले से संबंधित चयनित एवं रिजर्व केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष की एकरोल सूची मण्डल द्वारा निर्धारित प्रारुप में (मण्डल द्वारा प्रारुप पृथक से जारी किया जावेगा) जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा https://mpbse.conductofexam.in पर दिनांक 12.01.2026 तक प्रविष्ट करना सुनिश्चित करेंगे।

5. रेण्डम पद्धिति से नियुक्त केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष को समुचित कारण से रिजर्व सूची से ही कलेक्टर के अनुमोदन उपरान्त परिवर्तित किया जा सकेगा अन्यथा संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी। जिला शिक्षा अधिकारी का दायित्व होगा कि परिवर्तित किये गए केन्द्राध्यक्षों एवं सहायक केन्द्राध्यक्षों का विवरण परिवर्तन के कारण सहित https://mpbse.conductofexam.in से उसी दिन प्रविष्टि करेंगे।

6. रेण्डम पद्धति से चयनित केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष को मण्डल परीक्षाओं की गोपनीय सामग्री (प्रश्न–पत्र) प्राप्त करने के पश्चात् सामान्यतः परिवर्तन नहीं किया जावेगा। प्रश्न–पत्र वितरण उपरान्त केवल आकस्मिक परिस्थितियों में ही सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल की अनुमति उपरान्त ही परिवर्तित किया जा सकेगा।

अतः मण्डल परीक्षायें सत्र 2025–26 के सफल संचालन हेतु उक्तानुसार कार्यवाहियाँ निर्धारित अवधि में पूर्ण करना सुनिश्चित करें।

संलग्न–

1– जिले का केन्द्र चार्ट

2– परिशिष्ट "अ"

3– नियुक्ति आदेश प्रारुप

(ओ.एल.मण्डलोई)
उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन
स्कूल शिक्षा विभाग, भोपाल

पृष्ठांकन क्रमांक–548/942293/2025/20–3 भोपाल, दिनांक 10/12/2025

प्रतिलिपि :

1– आयुक्त, लोक शिक्षण संचालनालय, मध्यप्रदेश, भोपाल।

2– समस्त– पुलिस अधीक्षक, मध्यप्रदेश।

3– मण्डल सदस्य, माध्यमिक शिक्षा मण्डल,मध्यप्रदेश, भोपाल।

4– समस्त– मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, मध्यप्रदेश।

5– आंचलिक अधिकारी, संभागीय कार्यालय, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश।

6– समस्त– संभागीय संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश।

7– समस्त–संभागीय उपायुक्त/सहा.आयुक्त/जिला संयोजक,आदिम जाति कल्याण विभाग,म.प्र.।

8– समस्त– जिला शिक्षा अधिकारी, मध्यप्रदेश।

9– समस्त– प्राचार्य, जिला समन्वयक संस्थायें, मध्यप्रदेश।

10– समस्त– संभागीय अधिकारी, संभागीय कार्यालय, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश।

11– नि.स.– अध्यक्ष/सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल।

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन
स्कूल शिक्षा विभाग, भोपाल

परिशिष्ट–"अ"

मण्डल परीक्षा वर्ष 2025–26 के लिए केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं पर्यवेक्षकों का चयन एवं परिवर्तन संबंधी मापदण्ड

1– **निम्न श्रेणी के प्राचार्य/शिक्षकों को केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष की ड्युटि से मुक्त रखा जावे–**

1.1 समन्वयक संस्था प्राचार्य को परीक्षा के दौरान रिजर्व बॉक्स से प्रश्न–पत्र वितरण करना, परीक्षा के मध्य मूल्यांकन कार्य हेतु उत्तरपुस्तिकाओं का संकलन कराना एवं मूल्यांकन कार्य प्रारंभ कराने का दायित्व होता है। अतः मण्डल द्वारा निर्धारित समन्वयक संस्था के प्राचार्य एवं उक्त संस्था में कार्यरत सहायक मूल्यांकन अधिकारी को केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के रुप में चयन नहीं किया जावे।

1.2 जिस प्राचार्य/व्याख्याता/शिक्षक के पुत्र/पुत्री मण्डल की परीक्षाओं में सम्मिलित हो रहे हो उन्हें भी केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के रुप में चयन नहीं किया जावे।

1.3 गंभीर रुप से बीमार अथवा शारीरिक रुप से अक्षम प्राचार्य/व्याख्याता/शिक्षकों को भी केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के रुप में चयन नहीं किया जावे।

2– **निम्न श्रेणी के प्राचार्य/शिक्षक केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष की ड्युटि हेतु अपात्र होंगे–**

2.1 वर्ष 2025 की परीक्षा में जिन परीक्षा केन्द्रों पर सामूहिक नकल की घटना हुई है तो ऐसे परीक्षा केन्द्रों पर तत्समय नियुक्त केन्द्राध्यक्ष को वर्ष 2026 की परीक्षाओं के लिए पुनः केन्द्राध्यक्ष का चयन नहीं किया जावें।

2.2 वर्ष 2025 की परीक्षाओं में गोपनीयता भंग करने अथवा परीक्षा कार्य में घोर लापरवाही बरतने वाले केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/शिक्षक/अन्य कर्मचारी, केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के लिए अपात्र होंगे।

2.3 मण्डल परीक्षा कार्य हेतु डिबार किये गये प्राचार्य/व्याख्याता/शिक्षक, केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के लिए अपात्र होंगे।

3– **केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष के चयन की प्रक्रिया–**

3.1 केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष के नाम चयन करने के पूर्व प्रथमतः जिलें में कार्यरत पात्रता अनुसार योग्य शासकीय विद्यालयों के प्राचार्य, व्याख्याता, उच्चतर माध्यमिक शिक्षक एवं शिक्षक की वरिष्ठता के अनुसार सूची तैयार कर ली जावे।

3.2 समिति द्वारा वरिष्ठता के क्रम में प्रथमतः केन्द्राध्यक्ष बनाये जाने हेतु जिलें में निर्धारित कुल परीक्षा केन्द्र की संख्या से 20 प्रतिशत अधिक (रिजर्व सहित) पात्र एवं योग्य नामों का चयन किया जावे।

3.3 समिति द्वारा वरिष्ठता के क्रम में केन्द्राध्यक्ष के नामों के चयन उपरान्त शेष बचे शिक्षकों के नामों में से सहायक केन्द्राध्यक्ष के रुप में जिलें में निर्धारित कुल परीक्षा केन्द्र की संख्या से 20 प्रतिशत अधिक (रिजर्व सहित) नामों का चयन किया जावे।

3.4 समिति द्वारा चयनित नामों का जिले में निर्धारित कुल परीक्षा केन्द्रों के लिये NIC के माध्यम से जिला स्तर पर केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष की पृथक–पृथक रेण्डम पद्धति से नियुक्ति की जावे, उक्त नियुक्ति उपरान्त अतिरिक्त शेष बचे 20 प्रतिशत नामों को रिजर्व के रूप में रखा जावे, जिनका उपयोग वरिष्ठता के क्रम में परिर्वतन की स्थिति में किया जाये।

3.5 यह सुनिश्चित किया जावे कि किसी केन्द्र पर केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष से कनिष्ठ है, तो ऐसी स्थिति में वरिष्ठता के आधार पर केन्द्राध्यक्ष मान्य किया जाये।

3.6 परीक्षा के सुचारू रूप से संचालन के लिये परीक्षा केन्द्र हेतु निर्धारित संस्था का एक वरिष्ठ व्याख्याता सहायक केन्द्राध्यक्ष के रूप में उसी परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त किया जावे। जिसका दायित्व परीक्षा केन्द्र पर आवश्यक संसाधन (फर्नीचर, कम्प्यूटर, प्रिन्टर एवं इन्टरनेट आदि) उपलब्ध कराना होगा।

4— <u>पर्यवेक्षक के चयन की प्रक्रिया–</u>

4.1 पर्यवेक्षकों के चयन हेतु उच्चतर/माध्यमिक/प्राथमिक शासकीय संस्था के कार्यरत शिक्षकों का प्राथमिकता से चयन किया जावे। जिले में कार्यरत महिला शिक्षकों का चयन अवश्य किया जावे, ताकि आवश्यकता अनुसार जिन केन्द्र पर छात्राऍ परीक्षा में सम्मिलित हो रही है, उन केन्द्रों पर इन महिला शिक्षकों की नियुक्ति की जा सके।

4.2 उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के शिक्षकों को उनके विषयों के प्रश्नपत्रों में पर्यवेक्षक के रूप में ड्यूटी नहीं लगाई जावे, साथ ही किसी भी दशा में अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के शिक्षकों से परीक्षा के दौरान पर्यवेक्षण का कार्य नहीं कराया जावे।

5— <u>केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष की ड्युटि में परिवर्तन–</u>

5.1 NIC के माध्यम से जिला स्तर पर रेण्डम पद्धति से नियुक्त केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष को किसी भी दशा में परिवर्तित नहीं किया जावे, केवल विशेष परिस्थितियों में ही कलेक्टर के अनुमोदन से परिवर्तन किया जावे, किन्तु परिवर्तन के समय NIC के माध्यम से जारी रिजर्व सूची में से ही क्रम अनुसार नामों का चयन कर, कारण दर्शाते हुए आवश्यक परिवर्तन किया जाये, जिसकी सूचना मण्डल मुख्यालय को अनिवार्य रुप से दी जाये।

5.2 मण्डल परीक्षाओं की गोपनीय सामग्री वितरण स्थल से थाने तक पंहुचाने एवं परीक्षा तिथियों में थाने से परीक्षा केन्द्र तक गोपनीय सामग्री लाने एवं पश्चातवर्ती कार्यवाहियाँ केवल रेण्डम पद्धति से नियुक्त केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष द्वारा ही संपादित की जावेगी।

उप सचिव
म0प्र0 शासन, स्कूल शिक्षा विभाग,
मंत्रालय, मध्यप्रदेश, भोपाल

कार्यालय, जिला शिक्षा अधिकारी/सहायक आयुक्त/जिला संयोजक आदिम जाति कल्याण जिला.. (मध्यप्रदेश)

क्रमांक/ /2025 **दिनांक / /2025**

प्रति,

श्री/श्रीमती/सुश्री ....

.... उ.मा.वि ....

जिला .... (म.प्र.)

परीक्षा केन्द्र क्रमांक :	
परीक्षा केन्द्र का नाम :	
तहसील	जिला

विषयः—हाईस्कूल/हायर सेकण्डरी परीक्षा वर्ष—2026 हेतु केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष का नियुक्ति पत्र।

—00—

(1) वर्ष 2026 की परीक्षाओं हेतु परीक्षा केन्द्र के लिये जिला चयन समिति के निर्णय अनुसार केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के रूप में आपको नियुक्त किया जाता है।

केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष का कार्य अत्यंत महत्वपूर्ण एवं संवेदनशील स्वरूप का है। अतः आपको अपनी जिम्मेदारी का निर्वहन अपनी पूरी योग्यता से करना है। विशेष रूप से आपको यह सुनिश्चित करना है कि केन्द्र पर बोर्ड परीक्षा निर्विघ्न रूप से शांतिपूर्वक सम्पन्न हो। परीक्षा केन्द्र पर नकल न हो पाये ताकि परीक्षा की विश्वसनीयता बनी रहे। परीक्षा की गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिए निर्देशित किया जाता है कि केन्द्राध्यक्ष अथवा सहायक केन्द्राध्यक्ष ही स्वयं प्रश्नपत्र लाने का कार्य करें। इस संवेदनशील कार्य को किसी अन्य व्यक्ति को प्रत्यायोजित नहीं किया जाए। इसी प्रकार उत्तरपुस्तिका निर्धारित स्थान पर जमा करने का कार्य भी केन्द्राध्यक्ष अथवा सहायक केन्द्राध्यक्ष ही स्वयं सम्पन्न करें।

(2) मण्डल के परीक्षा संबंधी कार्यो को मध्यप्रदेश अनिवार्य सेवा संधारण एवं विच्छिन्नता निवारण अधिनियम 1979 के अंतर्गत अनिवार्य सेवा घोषित किया गया है। अतः इस नियुक्ति पत्र का पालन करना उक्त अधिनियम के तहत आपके लिये बंधनकारी है।

(3) यह भी स्पष्ट किया जाता है कि केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के रूप में परीक्षा संबंधी कार्य में आपके केन्द्र पर यदि कोई गंभीर शिकायत प्राप्त होती है, तो सर्वप्रथम एवं मुख्य रूप से आपको ही जिम्मेदार माना जावेगा। तद्नुसार अविलम्ब समुचित अनुशासनात्मक कार्यवाही सक्षम अधिकारी द्वारा की जावेगी, जिसमें निलंबन भी शामिल है। आशा है, आप ऐसी स्थिति उत्पन्न नहीं होने देंगे। अतः मण्डल द्वारा इस वर्ष 2025—26 की मण्डल परीक्षाओं के लिये जारी केन्द्राध्यक्ष की निर्देश पुस्तिका में उल्लेखित अपने अधिकार एवं कर्त्तव्यों का भली—भांति अध्ययन कर पालन करना सुनिश्चित करें।

कलेक्टर द्वारा अनुमोदित।

पदमुद्रा हस्ताक्षर
पूरा नाम —..
जिला शिक्षा अधिकारी/सहायक आयुक्त/
जिला संयोजक आदिम जाति कल्याण, जिला................

पृष्ठां. क्रमांक/ /2025 **दिनांक / /2025**

प्रतिलिपिः—

1. सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल।
2. कलेक्टर, जिला ...., मध्यप्रदेश।
3. थाना प्रभारी, थाना/जिला .... मध्यप्रदेश।
4. प्राचार्य, जिला समन्वयक संस्था, मध्यप्रदेश।

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

ई–मेल : mpbse@mp.nic.in वेब साइट : www.mpbse.nic.in
☎ : कार्या:– (0755) 2551650

क्रमांक/5222/प.स./2025 भोपाल दिनांक– 25/12/2025

प्रति,

जिला कलेक्टर्स
मध्यप्रदेश

विषय– मण्डल द्वारा आयोजित परीक्षायें वर्ष 2025–26 के लिये निरीक्षण दल एवं संवेदनशील परीक्षा केन्द्रों पर प्रेक्षक की नियुक्ति करने संबंधी।

—00—

माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा आयोजित हायर सेकेण्डरी एवं हाईस्कूल व अन्य परीक्षायें वर्ष 2026 क्रमशः दिनांक 07 एवं 11 फरवरी 2026 से आयोजित होना नियत है। परीक्षा आयोजन के संबंध में विस्तृत निर्देश जारी किये जा चुके है।

2/ मण्डल द्वारा आयोजित परीक्षाओं की पवित्रता एवं विश्वसनियता सुनिश्चित करने के लिये निरीक्षण दल (Flying Squad) का गठन किया जाना है। साथ ही संवेदनशील/अतिसंवेदनशील परीक्षा केन्द्रों पर गतवर्ष के अनुसार प्रेक्षक एवं पुलिस बल की तैनाती की जाना है। नकल रोकने के लिये निरीक्षण दल का गठन एवं प्रेक्षक की नियुक्ति दिनांक 10 जनवरी 2026 तक की जावे। निरीक्षण दल एवं प्रेक्षक की नियुक्ति प्रक्रिया एवं दायित्व निम्नानुसार होंगे–

2.1 <u>निरीक्षण दल के गठन की प्रक्रिया–</u>

2.1.1 जिलें में समस्त निरीक्षण दल के गठन के आदेश जिला कलेक्टर द्वारा जारी किये जाकर आदेश की प्रतियां मण्डल मुख्यालय को अनिवार्यतः उपलब्ध कराई जावे।

2.1.2 निरीक्षण दल में दल प्रभारी जिलें के डिप्टी कलेक्टर/प्रथम/द्वितीय श्रेणी/तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक) अधिकारी/प्राचार्य/अन्य समकक्षीय अधिकारियों को रखा जावे।

2.1.3 प्रत्येक दल में तीन सदस्य अर्थात दल प्रभारी के अतिरिक्त दो अन्य सदस्य नियुक्त किये जावे।

2.1.4 प्रत्येक विकासखण्ड में दो से चार के मान से निरीक्षण दल नियुक्त किये जावे।

2.1.5 जिला कलेक्टर द्वारा नियुक्त दल की जानकारी (जैसे नाम, पदनाम, मोबाईल नंबर एवं पता आदि) एवं आदेश की प्रति मण्डल द्वारा निर्धारित एप https://mpbse.conductofexam.in पर दिनांक 15 जनवरी 2026 तक अनिवार्यतः अपलोड की जावे।

2.2 <u>निरीक्षण दल का दायित्व–</u>

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

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

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

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

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

2.3 <u>प्रेक्षक के गठन की प्रक्रिया–</u>

2.3.1 मण्डल द्वारा निर्धारित संवेदनशील/अतिसंवेदनशील परीक्षा केन्द्रों पर अधिकतम 10 परीक्षा दिवस (हायर सेकेण्डरी के मुख्य विषय अंग्रेजी, गणित, भौतिकशास्त्र, रसायनशास्त्र, जीवविज्ञान एवं अर्थशास्त्र एवं हाईस्कूल के लिये मुख्य विषय अंग्रेजी, विज्ञान, गणित एवं सामाजिक विज्ञान) के लिये एक–एक प्रेक्षक जिला कलेक्टर द्वारा नियुक्ति कर आदेश की प्रति मण्डल मुख्यालय को अनिवार्यतः उपलब्ध कराई जावे।

2.3.2 पिछले 05 वर्षों में सेवानिवृत्त होकर जिलें में निवासरत् अथवा सेवारत् 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 जावे।

2.3.3 चयनित प्रेक्षकों को परीक्षा केन्द्र का आवंटन एन.आई.सी. के माध्यम से रेण्डम पद्धति के आधार पर किया जावे।

2.3.4 जिला कलेक्टर द्वारा नियुक्त प्रेक्षक की जानकारी (जैसे नाम, पदनाम, मोबाईल नंबर एवं पता आदि) एवं आदेश की प्रति मण्डल द्वारा निर्धारित एप https://mpbse.conductofexam.in पर दिनांक 15 जनवरी 2026 तक अनिवार्यतः अपलोड की जावे।

2.4 प्रेक्षक के दायित्व–

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

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

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

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

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

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

2.4.7 संवेदनशील एवं अतिसंवेदनशील परीक्षा केन्द्रों पर कलेक्टर द्वारा नियुक्त प्रेक्षक प्रतिदिन प्रातः 08:00 बजे परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित होंगे तथा केन्द्राध्यक्ष एवं कलेक्टर प्रतिनिधि द्वारा थाने से प्रश्न–पत्र निकालकर परीक्षा केन्द्र पर पहुँचने पर बॉक्स को सील्ड एवं सुरक्षित होने की पुष्टि करेंगे। बॉक्स में छेड़छाड़ (Tempering) पाये जाने की स्थिति में तत्काल जिला कलेक्टर एवं सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, भोपाल को अवगत करावेंगे। तदोपरान्त प्रेक्षक द्वारा परीक्षा की अन्य व्यवस्थायें सुनिश्चित की जावेगी।

3/ जिला कलेक्टर द्वारा नियुक्त निरीक्षण दल के प्रत्येक सदस्य को प्रतिदिन राशि रुपये 400/–(चार सौ मात्र) मानदेय जिला समन्वयक संस्था प्राचार्य एवं वाहन हेतु पी.ओ.एल. राशि जिला कलेक्टर के माध्यम से उपलब्ध कराई जावेगी।

4/ जिला कलेक्टर द्वारा नियुक्त प्रेक्षक को राशि रुपये 700/– (सात सौ मात्र) प्रतिदिवस के मान से मानदेय दिया जावेगा। यह राशि मण्डल द्वारा सीधे संबंधित परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष को उपलब्ध कराई जावेगी। परीक्षा समाप्ति उपरांत संबंधित केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रेक्षक को उक्त राशि का भुगतान किया जावेगा।

अतिरिक्त सचिव
माध्यमिक शिक्षा मण्डल,
मध्यप्रदेश, भोपाल

पृष्ठांकन क्रमांक/4223/प.स./2025 **भोपाल दिनांक 24/12/2025**

प्रतिलिपिः–

1– सचिव, मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय, वल्लभ भवन भोपाल।
2– आयुक्त, लोक शिक्षण संचालनालय, मध्यप्रदेश, भोपाल।
3– समस्त–मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, मध्यप्रदेश।
4– समस्त–माननीय मण्डल सदस्य, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश।
5– समस्त–संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश।
6– समस्त–जिला शिक्षा अधिकारी, मध्यप्रदेश।
7– समस्त–उपायुक्त/सहा.आयुक्त/जिला संयोजक, आदिम जाति कल्याण विभाग,म.प्र.।
8– समस्त प्रथम श्रेणी/द्वितीय श्रेणी/समकक्ष अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल।
9– आंचलिक अधिकारी/समस्त संभागीय कार्यालय, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश।
10– समस्त–प्राचार्य, जिला समन्वयक संस्थायें, मध्यप्रदेश।
11– नि.स.–अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सचिव/अतिरिक्त सचिव/परीक्षा नियंत्रक/वित्ताधिकारी,मा.शि.म.,म.प्र. भोपाल।

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

अतिरिक्त सचिव
माध्यमिक शिक्षा मण्डल,
मध्यप्रदेश, भोपाल

म0प्र0शासन
स्कूल शिक्षा विभाग,
मंत्रालय,वल्लभ भवन, भोपाल

क्रमांक / 583 / 954453 / 2025 / 20–3 भोपाल दिनांक 29 / 12 / 2025

प्रति,

समस्त– जिला कलेक्टर,
मध्यप्रदेश।

विषयः– मण्डल द्वारा आयोजित परीक्षायें सत्र 2025–2026 के सफल संचालन हेतु कलेक्टर प्रतिनिधियों की नियुक्ति एवं परीक्षा अवधि में प्रश्न पत्रों के परिवहन संबंधी दिशा निर्देश।

---00---

हायर सेकेण्डरी / हाईस्कूल व अन्य परीक्षायें सत्र 2025–2026 की परीक्षायें क्रमशः 07 एवं 11 फरवरी 2026 से आयोजित होना नियत है। जिला कलेक्टर के द्वारा नामांकित अधिकारी एवं जिला शिक्षा अधिकारी के मार्गदर्शन में परीक्षा केन्द्रों के केन्द्राध्यक्षों को प्रश्न पत्रों के लिफाफों वितरित किये जावेंगे। प्रश्न–पत्र वितरण के पश्चात सुरक्षा व्यवस्था के अधीन प्रश्न–पत्रों की सील्ड पेटियां निकटतम थाने में पूर्व वर्षो के भांति रखा जाना है।

2– **मण्डल परीक्षाओं के प्रश्न–पत्र संबंधित थाने से निकालने से लेकर संबंधित परीक्षा केन्द्रों पर पंहुचाने तक प्रश्न–पत्रों की गोपनीयता एवं सुरक्षा के लिए उचित प्रबंध किये जाना आवश्यक है ताकि मण्डल परीक्षायें शुचितापूर्ण एवं निर्विघ्न रुप से सम्पन्न हो सके।**

3– अतः प्रत्येक परीक्षा दिवस पर थाने से प्रश्न पत्र निकालने एवं संबंधित परीक्षा केन्द्र तक केन्द्राध्यक्ष / सहायक केन्द्राध्यक्ष के साथ सुरक्षित पहुँचाने हेतु प्रत्येक परीक्षा केन्द्रवार एक–एक कलेक्टर प्रतिनिधि (C.R.) की नियुक्ति सुनिश्चित की जाए। कलेक्टर प्रतिनिधियों की नियुक्ति का कार्य दिनांक 10.01.2026 तक आवश्यक रुप से कर लिया जावे। साथ ही **यह सुनिश्चित किया जावे कि नियुक्त कलेक्टर प्रतिनिधि तृतीय श्रेणी (कार्यपालक) से अनिम्न श्रेणी का अधिकारी / कर्मचारी हो। जिला कलेक्टर द्वारा नियुक्त कलेक्टर प्रतिनिधियों के नाम, मोबाईल नंबर व अन्य आवश्यक जानकारियां संबंधित जिले के जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा https://mpbse.conductofexam.in पर निर्धारित प्रारूप में दिनांक 12.01.2026 तक अनिवार्यतः अपलोड करेंगे। कलेक्टर प्रतिनिधियों के निम्न दायित्व होंगे–**

3.1 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।

3.2 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।

3.3 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।

3.4 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।

3.5 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।

3.6 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।

3.7 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।

3.8 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।

निरंतर–2

C:\Users\DELL\Downloads\CR 2026.pdf.doc

4– 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 निकालने की कार्यवाही करेंगे। प्रश्न–पत्र 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 पैकेट्स 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– सत्र 2025–26 की मण्डल परीक्षाओं के सफल संचालन हेतु प्रत्येक थानें से परीक्षा केन्द्र तक प्रश्नपत्रों के ले जाने के लिये केन्द्रवार कलेक्टर प्रतिनिधियों की नियुक्ति की जाना है, जो प्रश्नपत्रों को थाने से निकलवाकर केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के साथ परीक्षा केन्द्र तक जायेंगे। केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं कलेक्टर प्रतिनिधि के द्वारा प्रश्नपत्रों को थाने से परीक्षा केन्द्र तक ले जाते समय ट्रेकिंग की व्यस्था की गई है, यह ट्रेकिंग मोबाईल एप के माध्यम से की जावेगी।

6– कलेक्टर प्रतिनिधियों के लिये मोबाईल एप के इंस्टालेशन एवं उपयोग संबंधी प्रक्रिया परिशिष्ट "अ" पर संलग्न है।

7– मण्डल परीक्षा कार्य अत्यावश्यक सेवा घोषित किया गया है। अतः मण्डल परीक्षाओं हेतु नियुक्त केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं कलेक्टर प्रतिनिधि द्वारा कार्य स्थल पर अनुपस्थित होने अथवा मण्डल निर्देशों की अव्हेलना करने पर सर्वसबंधितों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के साथ उक्त अधिनियम के तहत् भी कार्यवाही सुनिश्चित की जावे। साथ ही प्रश्नपत्रों की गोपनीयता भंग करने अथवा गोपनीयता भंग का प्रयास करने की स्थिति में मध्यप्रदेश परीक्षा अनिधियम 1937 में विहित प्रावधानों के तहत कार्यवाही की जावे।

अतः मण्डल परीक्षायें सत्र 2025–2026 के सफल संचालन हेतु समस्त जिला कलेक्टर एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत (नोडल अधिकारी) उक्तानुसार निर्धारित समयावधि में कार्यवाहियां पूर्ण करते हुये परीक्षा तिथियों में परीक्षा संपादित कराना सुनिश्चित करें।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशनुसार

29/12/25

(ओ.एल.मण्डलोई)
उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन
स्कूल शिक्षा विभाग भोपाल

निरंतर–3

2

C:\Users\DELL\Downloads\CR 2026.pdf.doc

पृष्ठांकन क्रमांक /584/954453/2025/20-3 **भोपाल, दिनांक 29 /12/2025**

प्रतिलिपि–

1– विशेष सहायक, निज सचिव, मान.मंत्री, स्कूल शिक्षा विभाग,म.प्र., शासन,मंत्रालय, वल्लभ भवन भोपाल।
2– आयुक्त, लोक शिक्षण संचालनालय, मध्यप्रदेश, भोपाल।
3– समस्त– पुलिस अधीक्षक, मध्यप्रदेश।
4– मण्डल सदस्य, माध्यमिक शिक्षा मण्डल,मध्यप्रदेश, भोपाल।
5– समस्त– मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, मध्यप्रदेश।
6– आंचलिक अधिकारी, संभागीय कार्यालय, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश।
7– समस्त– संभागीय संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश।
8– समस्त–संभागीय उपायुक्त/सहा.आयुक्त/जिला संयोजक,आदिम जाति कल्याण विभाग,म.प्र.।
9– समस्त– जिला शिक्षा अधिकारी, मध्यप्रदेश।
10– समस्त– प्राचार्य, जिला समन्वयक संस्थायें, मध्यप्रदेश।
11– समस्त– संभागीय अधिकारी, संभागीय कार्यालय, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश।
12– नि.स.– अध्यक्ष/सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल।

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

29/12/25

उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन
स्कूल शिक्षा विभाग भोपाल

परिशिष्ट "अ"

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल द्वारा आयोजित परीक्षायें वर्ष 2025–26 के लिए प्रश्न–पत्रों की ट्रेकिंग संबंधी मोबाईल एप के उपयोग हेतु निर्देश

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

- ➢ प्रत्येक परीक्षा केन्द्र हेतु नियुक्त कलेक्टर प्रतिनिधि के रजिस्टर्ड मोबाईल नम्बर पर दिनांक 15.01.2026 से 20.01.2026 के मध्य मोबाईल ऐप की लिंक प्रेषित की जावेगी।
- ➢ कलेक्टर प्रतिनिधि के मोबाईल पर ऐप इंस्टाल करने हेतु इस लिंक पर क्लिक करना होगा।
- ➢ लिंक पर क्लिक करने पर मोबाईल ऐप संबंधित कलेक्टर प्रतिनिधि के मोबाईल पर स्वतः इंस्टाल हो जायेगा।
- ➢ प्रत्येक कलेक्टर प्रतिनिधि को मोबाईल ऐप 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 ऐप पर रजिस्टर्ड हो जायेंगे।
- ➢ सत्र 2025–26 की मण्डल परीक्षाओं के लिये निर्धारित केवल नवीन परीक्षा केन्द्र के प्रत्येक कलेक्टर प्रतिनिधि को दिनांक 20.01.2026 से 25.01.2026 के मध्य संबंधित पुलिस थाने एवं परीक्षा केन्द्र में जाकर मोबाइल एप्प के माध्यम से एक–एक सेल्फी इस प्रकार लेनी है, कि संबंधित पुलिस थाने एवं परीक्षा केन्द्र का नाम, पता सेल्फी के बैकग्राउण्ड में स्पष्ट प्रदर्शित हो रहा हो।
- ➢ 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 ऐप के माध्यम से निम्नानुसार कार्यवाही सम्पादित की जावे :–

- ➢ 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 पहुॅच कर मोबाईल ऐप के माध्यम से एक सेल्फी अपलोड करेंगे, जिसमें संबंधित थाने का नाम पता बैकग्राउण्ड में स्पष्ट रूप से परिलक्षित हो रहा हो।
- ➢ 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 पहुचने 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।

निरंतर–2

- 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 जावें।
- 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।
- 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।
- 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।
- इसके पश्चात ही केन्द्राध्यक्ष के कक्ष में प्रश्न–पत्रों के बाक्स खोले जाने की कार्यवाही की जावेंगी।
- प्रश्न पत्रों के बाक्स खोले जाने पर मोबाईल ऐप पर प्रश्न पत्र के पैकेट की संख्या विषयवार दर्ज की जावें।
- 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 ऐप से "लागऑउट" करेंगे।
- मण्डल परीक्षाओं के सफल संचालन के लिये मण्डल द्वारा तैयार किये गये एप डाउनलोड़ 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।
- 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।

29/12/25

उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन
स्कूल शिक्षा विभाग भोपाल

C:\Users\DELL\Downloads\CR 2026.pdf.doc

5

म०प्र०शासन

स्कूल शिक्षा विभाग

मंत्रालय, वल्लभ-भवन, भोपाल-462004

कमांक-585 /954631/2025/20-3 भोपाल, दिनांक 29 /12/2025

प्रति,

संचालक

लोक शिक्षण,

म०प्र० भोपाल।

विषयः- माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा आयोजित वर्ष 2026 की हायर सेकेण्डरी एवं हाई स्कूल परीक्षाएं निर्विघ्न सम्पन्न कराने हेतु राज्य स्तरीय 'नोडल अधिकारी' नियुक्त करने वावत्।

उपरोक्त विषयान्तर्गत माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा आयोजित वर्ष 2026 की हायर सेकेण्डरी एवं हाई स्कूल परीक्षाएं निर्विघ्न सम्पन्न कराने हेतु **श्री दिनेश सिंह कुशवाह, संचालक, लोक शिक्षण, म०प्र० भोपाल को** स्कूल शिक्षा विभाग से संबंधित कार्यवाहियों के लिए राज्य स्तरीय **'नोडल अधिकारी'** नियुक्त किया जाता है।

29/12/25

(ओ०एल०मण्डलोई)

उप सचिव

म०प्र०शासन, स्कूल शिक्षा विभाग

पृ०कमांक-586 /954631/2025/20-3 भोपाल, दिनांक 29 /12/2025

प्रतिलिपिः-

(1) आयुक्त, लोक शिक्षण, म०प्र० भोपाल।

(2) संचालक, राज्य शिक्षा केन्द्र, म०प्र० भोपाल।

(3) सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म०प्र० भोपाल।

(4) समस्त संभागायुक्त मध्यप्रदेश।

(5) समस्त कलेक्टरर्स, मध्यप्रदेश।

(6) समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत मध्यप्रदेश।

(7) समस्त संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण संभाग, मध्यप्रदेश।

(8) समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, मध्यप्रदेश।

सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

29/12/25

उप सचिव

म०प्र०शासन, स्कूल शिक्षा विभाग

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

ई–मेल : mpbse@mp.nic.in वेब साइट : www.mpbse.nic.in

क्रमांक/4230/परीक्षा समन्वय/2025 भोपाल दिनांक 05/01/2026

प्रति,

नकल प्रकरण के माप दण्ड

1 प्राचार्य, समस्त समन्वयक संस्था मध्यप्रदेश।
2 मूल्यांकन अधिकारी, समस्त मूल्यांकन केन्द्र मध्यप्रदेश।
3 समस्त केन्द्राध्यक्ष मध्यप्रदेश ।

विषयः– वर्ष–2026 की परीक्षाओं में नकल प्रकरणों पर की जाने वाली कार्यवाही हेतु मापदण्ड के संबंध में।

—//—

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश द्वारा संचालित वर्ष 2026 की परीक्षाओं में व्यक्तिगत एवं सामूहिक नकल प्रकरणों पर केन्द्राध्यक्ष एवं निरीक्षण दलों की रिपोर्ट तथा मूल्यांकन के दौरान सामूहिक नकल प्रमाणित होने पर निम्न निर्धारित मापदण्डों के अनुसार कार्यवाही की जाना है–

क्र.	अनुचित साधन/नकल का स्वरूप	कार्यवाही
1.	छात्र से एक विषय नकल सामग्री प्राप्त होना/चिट निगलना, उत्तरपुस्तिका बदलना /फाड़ना या उत्तरपुस्तिका लेकर भाग जाना, नकल फार्म पर हस्ताक्षर करने से इन्कार करना, किसी अन्य से लिखित सहायता लेना, अभिलिखित (रिकार्डिंग) या मुद्रित सामग्री प्राप्त होना।	एक विषय में नकल प्रमाणित होने या अंकित उद्दण्डता भी की हो. छात्र की केवल उस विषय की परीक्षा निरस्त कर उस विषय में **केन्सिल अंकित** कर परीक्षाफल घोषित किया जाए। मण्डल में नकल प्रकरण प्राप्त हाने पर किसी भी दशा में उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन नही कराया जावे। **(श्रेणी R.C.-1)**
2.	छात्र द्वारा एक विषय या एक से अधिक विषयों में नकल पर्यवेक्षक अथवा केन्द्राध्यक्ष से दुर्व्यवहार,, धमकी देना या मारपीट करना, छात्र के स्थान पर किसी अन्य फर्जी छात्र द्वारा परीक्षा देना। किसी अन्य से लिखित सहायता लेना, अथवा उत्तरपुस्तिका परीक्षा केन्द्र/कक्ष से बाहर ले जाया जाना, अभिलिखित (रिकार्डिंग) या मुद्रित सामग्री प्राप्त होना।	एक से अधिक विषयों में नकल प्रमाणित होने या एक विषय या एक से अधिक विषयो में नकल के साथ अंकित उद्दण्डता करने पर छात्र की सम्पूर्ण विषयों की परीक्षा एवं परीक्षाफल निरस्त किया जाना। मण्डल में नकल प्रकरण प्राप्त हाने पर किसी भी दशा में उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन नही कराया जावे।**(श्रेणी R.C.-2)**
3.	केन्द्र पर सामूहिक नकल किया जाना।	1. कलेक्टर, जिला शिक्षा अधिकारी, अन्य वरिष्ठ अधिकारी, केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षण दल आदि से परीक्षा केन्द्र पर एक विषय अथवा एक से अधिक विषयों में छात्रों द्वारा सामूहिक नकल किये जाने के प्रतिवेदन दिये जाने, तथा सामूहिक नकल प्रमाणित होने पर संपूर्ण विषयों की परीक्षा एवं परीक्षाफल निरस्त किया जाना। **(श्रेणी R.C.M.C.)** 2. केन्द्राध्यक्ष, पर्यवेक्षकों एवं परीक्षा कार्य में संलग्न कर्मचारियों द्वारा लापरवाही बरतने या सामूहिक नकल में सहयोग करना पाये जाने पर जांच उपरान्त उन्हें मण्डल के परीक्षा कार्यों से आगामी पॉच वर्ष के लिये वंचित किया जाना, और उनके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु संबंधित प्रशासकीय विभाग को लिखा जाना।
4	मूल्यांकन के दौरान पाई गई सामुहिक नकल प्रकरणों पर कार्यवाही।	1. मूल्यांकन केन्द्र पर उ.पु. की जांच के दौरान परीक्षा केन्द्र की कम से कम 10 उत्तर पुस्तिकाओं में हल किये गये एक तिहाई उत्तर, एक ही भाषा शैली में, एक ही तरीके से लिखे गये हों, (भले ही प्रश्नपत्रों के क्रम बदलकर किये गये हो) सामूहिक नकल श्रेणी में रखा जाए। ऐसे छात्रों की अन्य सभी विषयों की उत्तर पुस्तिकाओं की जांच की जावे।सामूहिक नकल सिद्ध पाई जाने पर **(संपूर्ण विषयों की परीक्षा एवं परीक्षाफल निरस्त किया जावे)** 2. एक उत्तर पुस्तिका में एक से अधिक हस्तलिपि में प्रश्न हल किये हो तो व्यक्तिगत नकल प्रकरण की श्रेणी रखा जाए तथा सम्पूर्ण विषयों की परीक्षा एवं परीक्षाफल निरस्त किया जाना। साथ ही उस परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा उस कक्ष में तैनात पर्यवेक्षक की भी जांच उपरान्त मण्डल के परीक्षा कार्यों से आगामी पॉच वर्ष के लिये वंचित किया जाना, और उनके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु संबंधित प्रशासकीय विभाग को लिखा जाना।

सचिव
माध्यमिक शिक्षा मण्डल,
मध्यप्रदेश,भोपाल

D:\SAMANVAY\exam\Exam 2026\cent 2026.doc

26

पृष्ठांकन क्रमांक /4231 /परीक्षा समन्वय/2025 **दिनांक – 05/01 /2026**

प्रतिलिपिः–

1– निज सचिव–अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश।

2– निज सहायक, अतिरिक्त सचिव/परीक्षा नियंत्रक/वित्त अधि. माध्यमिक शिक्षा मण्डल म.प्र.।

3– समस्त जिला शिक्षा अधिकारी मध्यप्रदेश।

4– पंजीयक परीक्षा/डाटा, सी.एस.ओ. माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश।

5– आँचलिक/समस्त संभागीय अधिकारी, संभागीय कार्यालय, माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश।

6– पंजीयक गोपनीय/परीक्षा/विधि माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश।

7– जनसम्पर्क अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश।

सचिव
माध्यमिक शिक्षा मण्डल,
मध्यप्रदेश,भोपाल

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

ई–मेल : mpbse @ mp.nic.in वेब साइट : www.mpbse.nic.in
कार्या:– (0755) 2551650, फैक्स – (0755) 2552061

क्रमांक / 4232 / प.स. / 2025 भोपाल दिनांक 05/01/2026

प्रति,

समस्त प्राचार्य एवं केन्द्राध्यक्ष
मण्डल द्वारा मान्यता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय
मध्यप्रदेश।

विषयः– माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश द्वारा आयोजित वर्ष 2026 की परीक्षाओं का संचालन।

—//—

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल द्वारा की जाने वाली हायर सेकेण्डरी सर्टिफिकेट परीक्षा दिनांक 07 फरवरी 2026 एवं हाईस्कूल सर्टिफिकेट परीक्षा दिनांक 11 फरवरी 2026 से प्रारम्भ होने जा रही है।

(2) इन परीक्षाओं के आयोजन में मण्डल के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अतिरिक्त स्कूल शिक्षा के शैक्षणिक वर्ग से जुड़े कर्मचारी एवं शिक्षकगण भी जुड़े होते है। प्रतिवर्ष राज्य शासन द्वारा परीक्षा संचालन में नियुक्त व्यक्तियों की सेवायें "मध्यप्रदेश अत्यावश्यक सेवा संधारण तथा विछिन्नता निवारण अधिनियम 1979" के प्रावधानों के अंतर्गत अत्यावश्यक सेवायें घोषित की जाती है तथा मध्यप्रदेश शासन द्वारा जारी राजपत्र क्रमांक 357 दिनांक 23 दिसम्बर 2025 द्वारा 01 फरवरी 2026 से 30 अप्रेल 2026 तक की अवधि के लिए अत्यावश्यक सेवाएँ घोषित कर दी गई हैं। शासन द्वारा जारी की गई अत्यावश्यक सेवाओं की अधिसूचना के तहत मण्डल के परीक्षा से संबंधित किसी भी प्रकार के कर्तव्य को इंकार करने पर ऐसे व्यक्ति दण्ड के भागी होंगे।

(3) माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश द्वारा वर्ष 2026 की परीक्षाओं में प्रायोगिक परीक्षा, मूल्यांकन कार्य, मुल्यांकन केन्द्र पर नियुक्त अधिकारी / कर्मचारी, परीक्षा संचालन में नियुक्त किये गये केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, पर्यवेक्षक, प्रेक्षक, उत्तरपुस्तिका संकलन अधिकारी, मूल्यांकन केन्द्र अधिकारी एवं मूल्यांकन कार्य में नियुक्त किये गये समस्त अधिकारी / कर्मचारी एवं शिक्षक वर्ग इन सेवाओं के अत्यावश्यक घोषित किये जाने के पश्चात् यदि परीक्षाओं के संचालन, मूल्यांकन कार्य या मण्डल के अन्य किसी भी प्रकार के परीक्षा संबंधी कार्य को सम्पन्न करने से इंकार करते है अथवा बाधा डालते है, तो वे दण्ड के भागी होंगे। यदि किसी भी शाला के प्राचार्य द्वारा मण्डल के परीक्षा संचालन अथवा मूल्यांकन कार्य में नियुक्त कर्मचारी / अधिकारियों को मण्डल कार्य हेतु कार्यमुक्त नहीं किया जाता है, तो ऐसे अधिकारी / कर्मचारी भी इस राजपत्र के तहत दण्ड के भागी होंगे।

(4) अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि आपकी शाला में कार्यरत समस्त ऐसे नियुक्त किये अधिकारी / कर्मचारी तथा शिक्षकगणों को संलग्न **परिशिष्ट–अ** पर मुद्रित अधिसूचना अंकित करावें।

सचिव
माध्यमिक शिक्षा मण्डल,
मध्यप्रदेश,भोपाल

पृष्ठांकन क्रमांक / 4233 / परीक्षा समन्वय / 2025 **भोपाल, दिनांकः 05/01 /2026**

प्रतिलिपि :–

1 विशेष सहायक माननीय मंत्री, शालेय शिक्षा, मध्यप्रदेश शासन मंत्रालय वल्लभ भवन भोपाल।
2 प्रमुख सचिव, आदिम जाति कल्याण विभाग, मंत्रालय वल्लभ भवन भोपाल।
3 सचिव, मध्यप्रदेश शासन, शालेय शिक्षा विभाग, मंत्रालय वल्लभ भवन भोपाल।
4 आयुक्त लोक शिक्षण संचालनालय गौतम नगर, भोपाल।
5 आयुक्त आदिवासी विकास सतपुड़ा भवन भोपाल।
6 समस्त संभागायुक्त मध्यप्रदेश।
7 समस्त कलेक्टर, मध्यप्रदेश।
8 समस्त मण्डल सदस्य, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश।
9 समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, मध्यप्रदेश।
10 समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश।
11 समस्त संभागीय उप आयुक्त / सहायक आयुक्त / जिला संयोजक, आदिम जाति कल्याण विभाग, म.प्र.।
12 समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, मध्यप्रदेश।
13 आंचलिक / समस्त संभागीय अधिकारी, मा.शि.मण्डल, मध्यप्रदेश।
14 समस्त प्राचार्य, उत्कृष्ट विद्यालय / समन्वयक संस्थायें / जिला शिक्षा प्रशिक्षण संस्थान मध्यप्रदेश।
15 समस्त विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी, मध्यप्रदेश।
16 समस्त प्रथम / द्वितीय श्रेणी अधिकारी, मा.शि.मण्डल, मध्यप्रदेश।
17 निज सचिव–अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / सचिव / अति.सचिव / परीक्षा नियंत्रक / वित्तीय सलाहकार की ओर सूचनार्थ।
18 जनसम्पर्क अधिकारी, मा.शि.मण्डल, मध्यप्रदेश की ओर समाचार–पत्र में प्रसारित करने हेतु।

सचिव
माध्यमिक शिक्षा मण्डल,
मध्यप्रदेश, भोपाल

इसे वेबसाईट www.govtpress.mp.gov.in
से भी डाउन लोड किया जा सकता है.

मध्यप्रदेश राजपत्र

(असाधारण)

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 357] भोपाल, मंगलवार, दिनांक 23 दिसम्बर 2025—पौष 2, शक 1947

गृह (सी–अनुभाग) विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 23 दिसम्बर 2025

क्र. एफ 35-15-2009-दो-सी-1.—चूंकि, राज्य सरकार को यह समाधान हो गया है कि लोकहित में यह आवश्यक तथा समीचीन है कि नीचे दी गई अनुसूची में विनिर्दिष्ट की गई सेवाओं में कार्य करने से इंकार किए जाने का प्रतिषेध किया जाए;

अतएव, मध्यप्रदेश अत्यावश्यक सेवा संधारण तथा विछिन्नता निवारण अधिनियम, 1979 (क्रमांक 10 सन् 1979) की धारा 4 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार, एतद्द्वारा, दर्शायी अनुसूची में विनिर्दिष्ट अत्यावश्यक सेवाओं में कार्य करने से इंकार किए जाने का दिनांक 1 फरवरी 2026 से 30 अप्रैल 2026 तक की अवधि के लिए प्रतिषेध करती है :—

अनुसूची

"राज्य के माध्यमिक शिक्षा मण्डल की परीक्षाओं से संबंधित समस्त कार्यों के लिये नियुक्त किये गये कर्मी (पर्सोनल)".

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
बुद्धेश कुमार वैद्य, उपसचिव.

भोपाल, दिनांक 23 दिसम्बर 2025

क्र. एफ 35-15-2009-दो-सी-1.—भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसरण में, इस विभाग की समसंख्यक अधिसूचना दिनांक 23 दिसम्बर 2025 का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्द्वारा प्रकाशित किया जाता है.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
बुद्धेश कुमार वैद्य, उपसचिव.

Bhopal, the 23rd December 2025

F. No. 35-15-2009-II-C-1.—WHEREAS, the State Government is satisfied that it is necessary and expedient in the public interest to prohibit refusal to work in the essential services specified in the Schedule below;

THEREFORE, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Sectin 4 of the Madhya Pradesh Atyavashvak Sewa Sandharan Tatha Vichchinnata Nivaran Adhiniyam, 1979 (No. 10 of 1979), the State Government hereby prohibits refusal to work in the essential services specified in the Schedule with effect from the date of 1st February 2026 to 30th April 2026 :—

SCHEDULE

" Personnel appointed for all the works related to the examinations of the Board of Secondary Education in the State".

By order and in the name of the Governor of Madhya Pradesh,
BUDDHESH KUMAR VAIDYA, Dy. Secy.

नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश द्वारा शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल से मुद्रित तथा प्रकाशित—2025.

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

ई–मेल : mpbse @ mp.nic.in वेब साइट : www.mpbse.nic.in

☎ : कार्या:– (0755) 2551650, फैक्स – (0755) 2552061

क्रमांक / 4238 / परीक्षा समन्वय / 2026 **भोपाल दिनांक 06 / 01 / 2026**

/ / आदेश / /

मण्डल द्वारा आयोजित परीक्षायें सत्र 2025–26 के सफल संचालन हेतु मण्डल मुख्यालय में कन्ट्रोल कमाण्ड रूम स्थापित किया गया है, जिसके माध्यम से परीक्षा संचालन की समस्त गतिविधियों पर नजर रखी जाती है। प्रश्न–पत्रों की गोपनीयता बनाये रखने के लिए केन्द्रवार, केन्द्राध्यक्ष / सहायक केन्द्राध्यक्ष / कलेक्टर प्रतिनिधि की नियुक्ति की गई है। परीक्षा केन्द्रों पर नकल रोकने के लिए निरीक्षण दलों का गठन एवं अतिसंवेदनशील / संवेदनशील परीक्षा केन्द्रों पर प्रेक्षक की नियुक्ति भी की गई हैं।

2 / कलेक्टर प्रतिनिधियों की उपस्थिति सुनिश्चित कराने एवं परीक्षा संबंधी अन्य आवश्यक गतिविधियों के पर्यवेक्षण हेतु मण्डल मुख्यालय स्तर पर नियंत्रण कक्ष स्थापित किया जा रहा है, जिसमें संभागवार निम्नानुसार अधिकारियों / कर्मचारियों की ड्युटी लगाई जाती है–

क्र.	संभाग / केन्द्र संख्या	प्रभारी अधिकारी	संलग्न अधिकारी	संलग्न कर्मचारी
1	**इन्दौर (608)**	**श्रीमती प्रीति जैन आंचलिक अधिकारी, आंचलिक कार्यालय, इन्दौर 9098211290**	श्रीमती ज्योति भास्कर संभा.अधि.इन्दौर–9770672628 श्री मालाराम अहिरवार, स.स. 9826045910	श्री विजय बड़िये व्याख्याता–9407263622 श्री पराग श्रीवास्तव, टेक्निकल सपोर्ट–8269635624 श्री रवि चौधरी, कम्प्यूटर ऑपरेटर–9425371620
2	**उज्जैन (535)**		श्री एस.के.रैनीवाल संभा.अधि.उज्जैन–9584461799 श्रीमती संगीता यादव,क.अ. 9926966317	श्री उमेश चड़ोकर, टेक्निकल सपोर्ट–8982753123 श्री अजय गाडगिलवार, लेखापाल–9303122955
3	**जबलपुर (826)**	**श्रीमती ममता रवि पाल, पंजीयक 9753972165**	श्री भगवान पाटिल,स.स. 8989016765 श्री पियूष पटेल, निज सचिव–9926968081	सुश्री कल्पना मतानी, टेक्निकल सपोर्ट–7024122492 श्री मनोज कुमार पटेल कम्प्यूटर ऑपरेटर–9009652241
4	**सागर (430)**		श्री आर एस. दाहिमा संभा.अधि.सागर–7999938361 श्री शैलेन्द्र जाट (संभा.कार्या.सागर) 9406519550	श्री शाहनवाज़ खान टेक्निकल सपोर्ट–9993857099 श्री दीपक सेन, सहा.ग्रेड–3 9630100273
5	**भोपाल (नर्मदापुरम सहित) (663)**	**श्री जितेन्द्र प्रसाद मिश्रा वित्त अधिकारी 9009086677**	श्रीमती इन्द्रा चौकसे,स.स. 7224838188 श्री उदय राय, क.अ– 7987747734	सुश्री सोनिया भूरिया, टेक्निकल सपोर्ट–7024122493 श्री प्रताप एन पटेल कम्प्यूटर ऑपरेटर–9826686886
6	**ग्वालियर (चंबल सहित) (442)**	**श्री मुकेश मालवीय, पंजीयक 9826058256**	श्री मारोती सोमकुंवर संभा.अधि.ग्वालियर–9425641295 श्री परमानन्द पंचोरे,स.स. 7415142207	श्री अरशद खान, टेक्निकल सपोर्ट–9200616161 श्री मुकेश गुप्ता कम्प्यूटर ऑपरेटर–7000855701
7	**रीवा (शहडोल सहित) (452)**		श्री महेश कुमार तिवारी, संभा. अधि. रीवा–9424769991 श्रीमती ज्योति सिंह, क.अ. 9981920436	श्री मोहम्मद तारिक, टेक्निकल सपोर्ट– 7024122494 श्री गोपाल बरोनिया, सहा.ग्रेड–2–7771862027

3/ मण्डल परीक्षाओं के दौरान सोशल मीडिया (टेलीग्राम, इंस्टाग्राम एवं व्हाट्सएप आदि) पर प्रश्न–पत्रों की गोपनीयता भंग होने/फर्जी प्रश्न–पत्र वायरल की निगरानी एवं आवश्यक कार्य हेतु निम्नानुसार दल गठित किया जाता है:–

स.क्र.	अधिकारी का नाम	संलग्न कर्मचारी	
1	**श्री मुकेश मालवीय,पंजीयक 9826058256**	श्री प्रदीप सकवार,क.अ. 9893420439	श्री राजीव यादव–सहा.ग्रेड–3 9179044819 श्री शैलेष पांडे,क.ऑप.–7697810889

उपरोक्त दल साइबर से मण्डल परीक्षा समन्वय/डाटा कक्ष के अधिकारियों से सतत् सम्पर्क कर संबंधितों के आवश्यक पत्र व्यवहार आदि समस्त कार्यवाही करेंगे एवं सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल को प्रतिदिन प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे।

4/ राज्य स्तरीय समन्वय, व्यवस्थायें एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अतिरिक्त सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल के सहयोगी/तकनीकी प्रभारी अधिकारी/कर्मचारी–

स.क्र.	अधिकारी का नाम	संलग्न कर्मचारी	
1	**श्री बलवंत वर्मा, परीक्षा नियंत्रक–9893011573**	श्री डालचंद वर्मा, सहा.ग्रेड–3–6264171830	श्री संजय श्रीवास्तव, सहा.ग्रेड–3–9424400310
2	**श्री भूपेश गुप्ता, चीफ सिस्टम ऑफिसर 9425957123**	श्री दीपक पंचेश्वर, टेक्नि.असिसटेंट–9826902880 श्री नीतेश राजपूत, कम्प्यूटर ऑपरेटर–9301083939	श्री शिवांश देव सिंह, सहा.ग्रेड–3–7389305637 श्री मेहुल तिवारी, सहा.ग्रेड–3–9907739141
3	**श्री उमेश ठाकुर, पंजीयक–9425377460**	श्री के.के. रायकवार, कक्ष अधिकारी–9340970589	श्री निशांत चोरे, लेखापाल–9993333755

5/ मण्डल परीक्षायें सत्र 2025–26 के सफल संचालन हेतु प्रभारी अधिकारी आवंटित संभाग के समस्त जिलों के परीक्षा संबंधी कार्यो के पूर्ण उत्तरदायी होंगे। परीक्षा संबंधी संपादित किए जाने वाले कार्यो का विवरण निम्नानुसार है–

5.1– प्रभारी अधिकारी एवं संलग्न अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा परीक्षा पूर्व किए जाने वाले कार्य–

5.1.1 संभागीय अधिकारी/संभागीय कार्यालय, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश से समन्वय बनाना।

5.1.2 मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा जारी आदेश के अनुसार संभाग/जिलें हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्रों के लिए केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियत अवधि में संभागीय अधिकारियों के माध्यम से जिला शिक्षा अधिकारी से समन्वय कर नियुक्ति कराना एवं चयनित केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षों के नामों की पोर्टल पर https://mpbse.conductofexam.in लॉगिन के माध्यम से प्रविष्टि कराना।

5.1.3 मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा जारी आदेश के अनुसार संभाग/जिलें हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्रों के लिए केन्द्रवार कलेक्टर प्रतिनिधियों की नियत अवधि में जिला शिक्षा अधिकारी से समन्वय कर नियुक्ति कराना एवं उनके नामों की पोर्टल पर https://mpbse.conductofexam.in लॉगिन के माध्यम से प्रविष्टि कराना।

5.1.4 कलेक्टर द्वारा गठित उड़नदस्ता हेतु नामों की जानकारी पोर्टल https://mpbse.conductofexam.in पर लॉगिन के माध्यम से प्रविष्ट कराना।

5.1.5 संवेदनशील केन्द्रों पर नियुक्त प्रेक्षक की जानकारियाँ पोर्टल https://mpbse.conductofexam.in पर प्रविष्ट कराना।

5.2– प्रभारी अधिकारी एवं संलग्न अधि./कर्मचारियों द्वारा परीक्षा अवधि में किए जाने वाले कार्य–

5.2.1 प्रभारी अधिकारी एवं संलग्न अधिकारी/कर्मचारी परीक्षा तिथियों में प्रातः 06:00 बजे से कार्यालयीन कक्ष में उपस्थित रहकर परीक्षा समाप्ति तक मानिटरिंग कार्य संपादित करेंगे।

5.2.2 मण्डल द्वारा इस वर्ष प्रश्न–पत्रों को थानें से परीक्षा केन्द्र तक सुरक्षित पंहुचाने हेतु केन्द्रवार कलेक्टर प्रतिनिधियों की नियुक्ति की गई है, जिनकी मॉनिरटिंग मण्डल द्वारा विकसित मोबाईल एप के माध्यम से की जाना है। कलेक्टर प्रतिनिधियों के थानें पर उपस्थिति की मॉनिटरिंग मण्डल मुख्यालय एवं जिला स्तर पर **जिला कलेक्टर, मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, संभागीय संयुक्त संचालक लोक शिक्षण, संभागीय अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र. एवं जिला शिक्षा अधिकारी अपने जिलें के कलेक्टर प्रतिनिधियों की** मॉनिरटिंग https://mpbse.conductofexam.in के माध्यम से कर सकेंगे। कलेक्टर प्रतिनिधियों के दायित्व शासन द्वारा जारी आदेश में उल्लेखित है।

5.2.3 परीक्षा तिथियों में संभागवार प्रभारी अधिकारी कलेक्टर प्रतिनिधियों की प्रातः 06:00 बजे से संबंधित थानें तथा संबंधित परीक्षा केन्द्र पर उपस्थिति की सतत् ऑनलाईन मॉनिरटिंग करते हुए निर्धारित समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करायेंगे।

5.2.4 निर्धारित समय तक कलेक्टर प्रतिनिधि की थानें पर विलंब से पंहुचने अथवा अनुपस्थिति की दशा में तत्काल जिला कलेक्टर/मुख्य कार्यपालन अधिकारी से दूरभाष पर संपर्क पर वैकल्पिक व्यवस्था सुनिश्चित करायेंगे।

5.2.5 किसी भी परीक्षा केन्द्र पर अप्रिय घटना घटने अथवा प्रश्न–पत्रों की गोपनीयता प्रभावित होने की स्थिति में जिला कलेक्टर एवं सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल से तत्काल संपर्क कर आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे एवं आवश्यकतानुसार संबंधित जिलें में पंहुचकर उत्तरदायित्व का निर्धारिण करते हुए प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे।

6/ राज्य स्तरीय समन्वय, सहयोगी/तकनीकी प्रभारी अधिकारी/कर्मचारी के दायित्व–

6.1 प्रत्येक संभाग के प्रभारी अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रतिदिन परीक्षा प्रारंभ होने के आधा घण्टा पूर्व या बॉक्स खोलने के पूर्व केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं कलेक्टर प्रतिनिधि द्वारा प्रत्येक बॉक्स का चारों तरफ का विडियों बनाकर मण्डल मुख्यालय के प्रतिनिधि के व्हाट्सएप पर विडियों प्रेषित कर दिया गया है। मण्डल प्रतिनिधि को व्हाट्सएप पर प्राप्त होने वाले दिनांकवार केन्द्रवार वीडियो मण्डल मुख्यालय के कन्ट्रोल कमाण्ड रूम के सिस्टम में प्रतिदिन सेव कराना सुनिश्चित करेंगे।

6.2 संभागवार नियुक्त प्रभारी अधिकारी से प्रतिदिन प्रतिवेदन प्राप्त कर एग्जाई रुप से सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल को प्रस्तुत करना।

6.3 सर्व संबंधितो को एप का प्रयोग करने संबंधी प्रशिक्षण देने की व्यवस्था करना।

6.4 एप संबंधी तकनीकी समस्याओं का जिला शिक्षा अधिकारी एवं जिला ई–गवर्नेंस मैनेजर की सहायता से तत्काल निराकरण करवाना।

7/ अध्यक्ष/सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय–समय पर सौंपे गए कार्य।

अतः मण्डल परीक्षायें सत्र 2025–26 हेतु मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग एवं मण्डल द्वारा जारी निर्देशों का भलीभांति अध्ययन कर निर्धारित समय–सीमा में परीक्षा संबंधी समस्त कार्यवाहियां पूर्ण करना सुनिश्चित करें। कार्य में लापरवाही एवं विलंब की स्थिति में सर्वसंबंधितों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

संलग्न– उपरोक्तानुसार।

अतिरिक्त सचिव
माध्यमिक शिक्षा मण्डल,
मध्यप्रदेश, भोपाल

41

D:\SAMANVAY\exam\Exam 2026\cent 2026.doc

पृष्ठां. क्रमांक/4239/परीक्षा समन्वय/2026 **भोपाल दिनांक– 06/01/2026**

प्रतिलिपि–

1– निज सचिव–अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल।

2– निज सचिव–सचिव/अति.सचिव/परीक्षा नियंत्रक/वित्ताधिकारी, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल।

3– आंचलिक अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, इन्दौर।

4– समस्त–सहायक सचिव/समकक्ष अधिकारी, कक्षाधिकारी, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र., भोपाल।

5– सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी।

की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ।

अतिरिक्त सचिव
माध्यमिक शिक्षा मण्डल,
मध्यप्रदेश, भोपाल

M.P. BOARD OF SECONDARY EDUCATION, BHOPAL
DISTRICTWISE NO. GOVT./NON GOVT. CENTER 2026

	परीक्षा केन्द्र						छात्र संख्या	
DIST CODE & NAME	TOTAL	HS	HSS	GOVT	NON GOVT	OTHER	H.S.	H.S.S.
11 MORENA	76	76	69	31	26	19	29267	23856
12 SHEOPUR	35	35	30	18	5	12	6787	4798
13 BHIND	50	50	50	28	5	17	19343	14421
14 GWALIOR	91	91	84	41	49	1	26620	22779
15 DATIA	33	33	30	28	5	0	9866	7727
16 SHIVPURI	66	66	64	39	13	14	21074	15488
17 GUNA	57	57	52	36	21	0	16541	12243
18 ASHOKNAGAR	34	34	33	22	10	2	10726	7680
GWALIOR DIVISION-	442	442	412	243	134	65	140224	108992
21 TIKAMGARH	43	43	41	32	9	2	13666	9604
22 CHHATARPUR	87	87	85	74	11	2	27757	20132
23 PANNA	48	48	45	42	6	0	13329	10713
24 SAGAR	142	142	119	129	11	2	33998	24882
25 DAMOH	90	90	80	79	11	0	19404	13743
26 NIWARI	20	20	18	13	7	0	5381	3984
SAGAR DIVISION-	430	430	388	369	55	6	113535	83058
31 SATNA	58	58	58	49	9	0	18518	14525
32 REWA	94	94	94	71	23	0	29654	24168
33 SHAHDOL	59	59	59	50	9	0	12657	8792
34 UMARIA	45	45	41	44	1	0	7635	4882
35 SIDHI	66	66	65	64	2	0	17124	12235
36 ANUPPUR	59	59	56	57	2	0	7888	6325
37 SINGROLI	43	43	36	43	0	0	14837	10532
38 MAIHAR	28	28	28	22	6	0	7697	5473
REWA DIVISION-	452	452	437	400	52	0	116010	86932
41 MANDSAUR	69	69	66	65	3	1	16308	11842
42 NEEMUCH	39	39	39	38	1	0	8708	6443
43 RATLAM	58	58	58	48	10	0	15935	11479
44 UJJAIN	77	77	74	45	31	1	23710	16463
45 SHAJAPUR	59	59	58	52	7	0	12885	9612
46 DEWAS	101	101	95	82	19	0	23966	19997
47 AGARMALWA	32	32	32	22	10	0	7874	5114
UJJAIN DIVISION-	435	435	422	352	81	2	109386	80950
51 JHABUA	55	55	52	52	3	0	11269	8171
52 DHAR	105	105	96	99	5	1	25980	18469
53 INDORE	138	136	137	87	28	23	47021	41801
54 KHARGONE	95	95	87	87	8	0	18014	14298
55 BARWANI	57	57	45	56	1	0	11156	8560
56 KHANDWA	88	88	83	80	8	0	14402	10337
57 BURHANPUR	38	38	38	29	9	0	7359	4856
58 ALIRAJPUR	32	32	31	30	1	1	6624	5522
INDORE DIVISION-	608	606	569	520	63	25	141825	112014
61 RAJGARH	63	63	61	51	10	2	20019	14847
62 VIDISHA	75	75	74	57	18	0	17902	13144
63 BHOPAL	104	104	104	50	53	1	30741	26629

M.P. BOARD OF SECONDARY EDUCATION, BHOPAL
DISTRICTWISE NO. GOVT./NON GOVT. CENTER 2026

	परीक्षा केन्द्र						छात्र संख्या	
DIST CODE & NAME	TOTAL	HS	HSS	GOVT	NON GOVT	OTHER	H.S.	H.S.S.
64 SEHORE	101	101	98	93	8	0	20768	17300
65 RAISEN	82	82	75	57	22	3	17518	11651
66 BETUL	127	127	110	123	4	0	19754	14580
67 NARMADAPURAM	78	78	76	57	21	0	14644	11911
68 HARDA	33	33	32	28	5	0	6430	4635
BHOPAL DIVISION-	663	663	630	516	141	6	147776	114697
71 JABALPUR	100	100	99	67	33	0	23938	19134
72 KATNI	94	94	81	88	6	0	14387	12187
73 NARSINGPUR	88	88	73	82	6	0	14594	12078
74 MANDLA	90	90	79	85	5	0	13224	10076
75 DINDORI	78	78	65	75	3	0	9786	7493
76 CHHINDWARA	160	160	153	153	7	0	26411	20021
77 SEONI	84	84	81	78	6	0	17163	12545
78 BALAGHAT	132	132	118	126	6	0	21682	17491
JABALPUR DIVISION-	826	826	749	754	72	0	141185	111025
M.P. TOTAL-	3856	3854	3607	3154	598	104	909941	697668

12/24/25