

ऑनलाईन संशोधन प्रक्रिया संबंधी निर्देश

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश द्वारा अंकसूची/प्रमाण पत्रों में संशोधन की नवीन विकेंद्रित प्रक्रिया को म.प्र. शासन स्कूल शिक्षा विभाग के आदेश क्रमांक १७७६/२१३६/२०१७/२०-३ दिनांक ३०.१०.२०१७ के अनुक्रम में प्रक्रियात्मक निर्देश निम्नानुसार जारी किए जाते हैं :-

1. माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा जारी दस्तावेजों में किसी भी प्रकार के संशोधन हेतु आवेदन केवल एम.पी.ऑनलाईन कियोस्क के माध्यम से स्वीकार किए जाएंगे। आफलाईन आवेदन किसी भी स्थिति में स्वीकार नहीं किए जाएंगे। ऑनलाईन आवेदन के साथ आवेदक मण्डल निर्देशों के अनुरूप समस्त आवश्यक दस्तावेज अपलोड करेगा। आवेदक द्वारा जिस जिले से ऑनलाईन आवेदन भरा जाएगा उसी जिले की समन्वयक संस्था द्वारा प्रकरण का निराकरण किया जाएगा।
2. ऑनलाईन आवेदन के पश्चात १५ कार्यदिवस की अवधि में आवेदक संशोधन हेतु आवश्यक मूल दस्तावेज संबंधित जिले की समन्वयक संस्था पर प्रस्तुत करेगा। समन्वयक संस्था प्राचार्य द्वारा नामांकित कर्मचारी द्वारा मूल दस्तावेज प्राप्त किए जाएंगे। मण्डल निर्देशों के तहत आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत नहीं किए जाने पर प्राचार्य प्रतिनिधि द्वारा आवेदक को सूचित किया जाएगा। साथ ही प्राचार्य प्रतिनिधि अपने Login में संबंधित आवेदन के सम्मुख अप्राप्त दस्तावेजों की प्रविष्टि भी करेगा। अप्राप्त दस्तावेजों की प्रविष्टि के आधार पर एक Auto generated SMS आवेदक को प्रेषित किया जाएगा तथा त्रुटिपूर्ती हेतु अधिकतम ३० कार्यदिवस की समयावधि आवेदक को प्रदान की जाएगी। निर्धारित ३० कार्यदिवस की अवधि में आवेदक द्वारा आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत किए जाने पर प्राचार्य प्रतिनिधि द्वारा आवेदन स्वीकार किया जाएगा एवं तत्संबंधी प्रविष्टि अपने Login में की जाएगी। ३० कार्यदिवस में त्रुटिपूर्ती न होने पर आवेदन स्वतः निरस्त हो जाएगा। आवेदन स्वीकार होने की तिथि से लोक सेवा गारंटी अधिनियम के तहत निर्धारित समयावधि की गणना प्रारंभ होगी।
3. अगले चरण में समस्त स्वीकृत (पूर्ण) आवेदन प्राचार्य, समन्वय संस्था के Login में प्रदर्शित होंगे। प्राचार्य द्वारा मण्डल निर्देशों एवं आवेदक द्वारा प्रस्तुत मूल दस्तावेजों एवं गुण-दोष के आधार के आधार पर प्रकरण में निर्णय लिया जाएगा तथा पोर्टल पर सकारण दर्ज किया जाएगा। प्राचार्य समन्वय संस्था हेतु प्रकरणों के निराकरण की अधिकतम समय सीमा १० कार्यदिवस होगी। अमान्य प्रकरणों के मूल दस्तावेज समन्वय संस्था द्वारा सीधे आवेदक के पते पर प्रेषित किए जाएंगे।
  - 3.1 प्राचार्य, समन्वय संस्था के अवकाश/निलंबन/स्थानान्तरण की दशा में संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी प्रकरणों का समय सीमा में निराकरण हेतु वैकल्पिक व्यवस्था करेंगे।

4. प्राचार्य समन्वयक संस्था द्वारा रवीकृत समस्त आवेदन मण्डल मुख्यालय के अभिलेख कक्ष के Login में प्रदर्शित होंगे। मण्डल मुख्यालय द्वारा प्राप्त प्रकरणों के दस्तावेजों का मुद्रण किया जाएगा तथा स्पीड पोस्ट के माध्यम से आवेदन में दर्ज पते पर प्रेषित किया जाएगा। पोर्टल में प्रविष्ट स्पीड पोस्ट नंबर के आधार पर SMS alert आवेदक एवं प्राचार्य समन्वय संस्था को प्रेषित किया जाएगा।
5. प्राचार्य समन्वय संस्था द्वारा प्राप्त मूल दस्तावेजों की नस्तियां छात्र के रोल नंबर एवं ऑनलाईन आवेदन क्रमांक दर्ज करते हुए तैयार की जाएगी।
6. प्राचार्य, समन्वय संस्था द्वारा प्रत्येक माह की 10, 20 एवं 30 तारीख को पूर्व अवधि में निराकृत प्रकरणों से संबंधित नस्तियां विशेष वाहक के हस्ते मण्डल के संबंधित संभागीय कार्यालय को प्रेषित करेंगे। संभागीय अधिकारी अंकसूची/प्रमाणपत्र (जो लागू हो) मुख्यालय को प्रेषित करेंगे तथा प्रकरणों से संबंधित आवेदक द्वारा प्रस्तुत शेष दस्तावेज ऑनलाईन आवेदन क्र. एवं अनुक्रमांक के आधार पर संधारित करेंगे। नस्तियों के संधारण की अवधि मण्डल द्वारा निर्धारित अन्य नस्तियों के संधारण अवधि के समान होगी।
  - 6.1 संभागीय अधिकारी अगले कार्यदिवस पर समस्त नस्तियां मण्डल मुख्यालय के अभिलेख कक्ष को विशेष वाहक के हस्ते प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करेंगे।
7. मण्डल मुख्यालय स्तर पर प्राचार्य द्वारा अनुमोदित प्रकरणों का पुनः परीक्षण नहीं किया जाएगा केवल दस्तावेज मुद्रित कर, आवेदक को प्रेषित किए जाएंगे। मण्डल मुख्यालय द्वारा अधिकतम 10 दिवस की अवधि में दस्तावेज मुद्रित करके प्रेषित किए जाएंगे।
8. संशोधन प्रकरणों का समय सीमा में निराकरण मण्डल निर्देशों के अनुरूप हो यह दायित्व प्राचार्य समन्वय संस्था का होगा।
9. मण्डल के संभागीय अधिकारी जभाग से संबंधित संस्थाओं में प्राप्त प्रकरणों का निराकरण समय सीमा में हो, इस हेतु आवश्यक समन्वय एवं पर्यवेक्षण (supervision) करेंगे।

सचिव

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश  
भोपाल

भोपाल, दिनांक 22/12/2017

पृष्ठांकन क्रमांक / 2514 / 12956 / 2017  
प्रतिलिपि :-

1. प्रमुख सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल की ओर सूचनार्थ।
2. आयुक्त, लोक शिक्षण, म.प्र. गौतम नगर, भोपाल।
3. समस्त संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण, म.प्र.।
4. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी/सहायक आयुक्त, आदिवासी विकास, म.प्र.।
5. समस्त प्राचार्य, समन्वयक संस्था, म.प्र.।
6. पंजीयक (परीक्षा/समन्वय/अभिलेख)।
7. सहायक सचिव/संभागीय अधिकारी (समस्त) माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र.।
8. समस्त कक्षाधिकारी, माध्यमिक शिक्षा मण्डल म.प्र.।

सचिव

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश

क्रमांक/२९६६/प्रशा./स्था/ए-२/२०१७

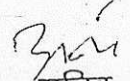
भोपाल, दिनांक २२ / १२ / २०१७

## आदेश

मण्डल द्वारा आयोजित की जा रही हाई स्कूल/हायर सेकण्डरी परीक्षा की अंकसूचियों एवं प्रमाणपत्रों में संशोधन हेतु मण्डल द्वारा पूर्व में प्रसारित कार्यालयीन आदेश क्रमांक/प्रशा./स्था./ए-२/१४३/२०१५ भोपाल दिनांक १४.०१.२०१५ के बिन्दु क्रमांक २ में निम्नानुसार संशोधन किया जाता है:-

### बिन्दु क्रमांक २ जन्मतिथि में संशोधन

१. जन्मतिथि संशोधन के उपबिन्दु (II) में उल्लेखित दस्तावेज की आवश्यकता नहीं होगी। शेष निर्देश यथावत रहेंगे।

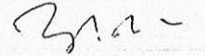
  
सचिव

माध्यमिक शिक्षा मण्डल,  
मध्यप्रदेश, भोपाल

पृष्ठा क्रमांक/२९६७/प्रशा./स्था/ए-२/२०१७  
प्रतिलिपि:-

भोपाल, दिनांक २२ / १२ / २०१७

१. माननीय अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र. भोपाल के निजी सचिव।
२. सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र. भोपाल के निजी सचिव।
३. अतिसचिव/उपसचिव/प.निं., माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र. भोपाल।
४. समस्त प्रथम/द्वितीय श्रेणी अधिकारी माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र. भोपाल।  
की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।



सचिव

माध्यमिक शिक्षा मण्डल,  
मध्यप्रदेश, भोपाल

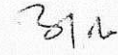
माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

क्रमांक/83 /अभिलेख शाखा /2017,

भोपाल, दिनांक 23/12/2017

::प्रेस विज्ञप्ति::

माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश, भोपाल द्वारा आयोजित की जाने वाली हाईस्कूल/हायर सेकण्डरी परीक्षाओं के दस्तावेजों में संशोधन विषयक शिकायत जोकि सी. एम. हेल्पलाईन में लंबित है, शिकायतों के निवारण हेतु माध्यमिक शिक्षा मण्डल परिसर में दिनांक 29.12.17, 05.01.18 एवं 10.01.18 को समाधान शिविर (केम्प) का आयोजन किया गया है। सर्वसंबंधित छात्रों को सूचित किया जाता है कि वे की गई शिकायतों से संबन्धित आवश्यक दस्तावेजों के साथ उपस्थित हो। ताकि प्रकरणों का निराकरण किया जा सके।



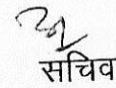
सचिव

माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश

भोपाल

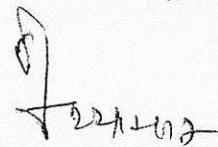
पृष्ठांकन क्रमांक/ /अभिलेख शाखा /2017, भोपाल, दिनांक /12/2017  
प्रतिलिपि:-

1. संपादक दैनिक समाचार-पत्र समस्त मध्यप्रदेश की ओर भेज कर अनुरोध है कि छात्र हित में उक्त समाचार अपने लोक प्रिय समाचार-पत्र में प्रकाशित करने का कष्ट करें।

  
सचिव

माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश

भोपाल





कार्यालय, माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश, भोपाल

फैक्स नम्बर 0755-2554398 व 0755-2552061 ई-मेल mpbse@mp.nic.in

क्रमांक/66/अभिलेख/संशोधन/2017

भोपाल, दिनांक 7/12/2017

प्रति,

समस्त संयुक्त संचालक  
लोक शिक्षण संभाग (म0प्र0)

विषय:—अंक सूची एवं प्रमाण पत्रों में संशोधन संबंधी प्रक्रिया।

—00—

मध्यप्रदेश शासन स्कूल शिक्षा विभाग के आदेश क्रमांक 1776/2126/2017/20-3/दि. 30.10.2017 के अनुक्रम में मण्डल द्वारा अंकसूची/प्रमाण पत्रों में ऑनलाईन संशोधन हेतु कार्यालयीन आदेश क्रमांक स्थापना/2955/2017/भोपाल दिनांक 22.12.2017 द्वारा ऑनलाईन संशोधन प्रक्रिया संबंधी निर्देश जारी किये गये हैं। मण्डल द्वारा जारी किये गये निर्देशों की प्रति संलग्न है।

उपरोक्त व्यवस्था का पायलट रन संभागीय मुख्यालयों में समन्वय संस्था के माध्यम से दिनांक 26.12.2017 से प्रारंभ किया जा रहा है। कृपया अपने संभाग में इस व्यवस्था का व्यापक प्रचार-प्रसार सुनिश्चित करें।

सचिव

माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश,  
भोपाल

पृष्ठांकन क्रमांक/66/अभिलेख/संशोधन/2017

भोपाल, दिनांक 7/12/2017

- (1) समस्त जिला शिक्षा अधिकारी।
- (2) प्राचार्य समन्वयक संस्था (समस्त) की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु।
- (3) समस्त मान्यता प्राप्त संस्थाओं की ओर छात्रों को सूचना प्रदान करने हेतु।

सचिव

माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश,  
भोपाल



## कार्यालय, माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश, भोपाल

फैक्स नम्बर 0755-2554398 व 0755-2552061 ई-मेल mpbse@mp.nic.in

### प्रेस-विज्ञप्ति

मध्यप्रदेश शासन स्कूल शिक्षा विभाग के आदेश क्रमांक 1776/2126/2017/20-3/दि. 30.10.2017 के अनुक्रम में मण्डल द्वारा अंकसूची/प्रमाण पत्रों में ऑनलाईन संशोधन हेतु कार्यालयीन आदेश क्रमांक स्थापना/2955/2017/भोपाल दिनांक 22.12.2017 द्वारा ऑनलाईन संशोधन प्रक्रिया संबंधी निर्देश जारी किये गये है।

माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा जारी दस्तावेजों में किसी भी प्रकार के संशोधन हेतु आवेदन केवल जिला मुख्यालय के एम.पी.ऑनलाईन कियोस्क के माध्यम से स्वीकार किये जायेंगे। ऑनलाईन आवेदन के साथ आवेदक मण्डल निर्देशों के अनुरूप समस्त आवश्यक मूल दस्तावेज 15 कार्यदिवस की अवधि में संबंधित जिले की समन्वयक संस्था पर प्रस्तुत करेगा तथा समन्वयक संस्था द्वारा प्रकरण का निराकरण किया जावेगा। ऑफलाईन आवेदन पत्र किसी भी स्थिति में स्वीकार नहीं किये जायेंगे। मूल दस्तावेज प्राप्त होने पर ही आवेदन ऑनलाईन स्वीकृत मान्य होगा। स्वीकृत आवेदनों का निराकरण प्राचार्य द्वारा ऑनलाईन किया जाएगा। स्वीकृत आवेदन मंडल मुख्यालय में ऑनलाईन प्राप्त होंगे। मंडल मुख्यालय द्वारा दस्तावेज मुद्रित करके आवेदक को स्पीड पोस्ट के माध्यम से प्रेषित किए जाएंगे।

इस नवीन व्यवस्था से छात्रों को संशोधन हेतु अपने जिले में ही सुविधा प्राप्त होगी। साथ ही, विकेन्द्रीकरण के कारण प्रकरणों का त्वरित निराकरण भी होगा। छात्र अपने आवेदन की ऑनलाईन ट्रेकिंग भी कर सकेंगे।

व्यवस्था का पायलट रन दिनांक 26/12/2017 से संभागीय जिला मुख्यालयों पर प्रारंभ किया जा रहा है।

सचिव

माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश,  
भोपाल

कार्यालय, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

क्रमांक/प्रशा./स्था./ए-2/2233 /अभिलेख/2017

भोपाल, दिनांक 6/10/2017

**आदेश**

मण्डल द्वारा आयोजित की जा रही हाईस्कूल/हायर सेकण्डरी एवं डिप्लोमा-इन-एलिमेन्ट्री-एज्युकेशन परीक्षाओं की अंकसूचियों एवं प्रमाण पत्रों में संशोधन हेतु मण्डल द्वारा पूर्व में प्रसारित कार्यालयीन आदेश क्रमांक प्रशा./स्था./ए-2/143/2015 भोपाल दिनांक 14.01.15 में बिन्दु क्रमांक 03 एवं 04 में निम्नानुसार संशोधन किया जाता है।

**बिन्दु क्रमांक 03 छात्र/पिता/माता के नाम व उपनाम में संशोधन :-**

1. संशोधन के उपबिन्दु (i) में दर्ज दस्तावेजों की आवश्यकता नहीं होगी।
2. उपबिन्दु (ii) छात्र/आवेदक द्वारा संस्था प्राचार्य व जिला शिक्षा अधिकारी अथवा प्राचार्य व सहायक संचालक लोक शिक्षण अथवा प्राचार्य व शासकीय संकुल प्राचार्य से प्रमाणित दाखिल पंजी भी मान्य होगी।
3. उपबिन्दु (v) प्रस्तुत दस्तावेजों में ओवर राइटिंग/संशोधन होने पर उसे तभी मान्य किया जायेगा जब की गई ओवर राइटिंग/संशोधन प्रपत्र अथवा संशोधन जिला शिक्षा अधिकारी/सहायक संचालक/शासकीय संकुल प्राचार्य द्वारा स्पष्ट रूप से प्रमाणित हो।

**शेष निर्देश यथावत् रहेंगे।**

**बिन्दु क्रमांक 04 में फोटोग्राफ संशोधन :-**

कक्षा 10वीं एवं 12वीं की परीक्षा में फोटो संशोधन की वर्तमान प्रक्रिया को यथावत रखते हुये डिप्लोमा-इन-एलिमेन्ट्री-एज्युकेशन की परीक्षा की अंकसूचियों में फोटो संशोधन की प्रक्रिया निम्नानुसार निर्धारित की जाती है :-

डिप्लोमा-इन-एलिमेन्ट्री-एज्युकेशन की परीक्षा में छात्रों का चयन एवं प्रवेश राज्य शिक्षा केन्द्र द्वारा गठित समिति जिसमें संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी एवं संबंधित शासकीय डाइट के प्राचार्य द्वारा किया जाता है। अतः डिप्लोमा-इन-एलिमेन्ट्री-एज्युकेशन की परीक्षा के प्राप्त फोटो संशोधन के प्रकरणों में 01 वर्ष की निर्धारित अवधि में संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी अथवा संबंधित शासकीय डाइट के प्राचार्य एवं संबंधित संस्था द्वारा संयुक्त रूप से प्रमाणित प्राप्त होने पर संशोधन की कार्यवाही की जा सकेंगी।

शेष संशोधन संबंधी प्रकरणों का निराकरण मण्डल के पूर्व से प्रचलित आदेश क्रमांक प्रशा./स्था./ए-2/143/2015 भोपाल दिनांक 14.01.2015 में निहित प्रावधानों के अंतर्गत किया जायेगा।

21/10

सचिव

मा. शि. मण्डल, म.प्र.,

भोपाल

पुं.क्र./प्रशा./स्था./ए-2/2239 /अभिलेख/2017

भोपाल, दिनांक 6/10/2017

- प्रतिलिपि:-
- (1) माननीय अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश के निज सचिव,
  - (2) सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश के निज सचिव,
  - (3) अति.सचिव/उपसचिव/प.नि./माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल
  - (4) समस्त प्रथम/द्वितीय श्रेणी अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल, की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

21/10

सचिव

मा. शि. मण्डल, म.प्र.,

भोपाल

707/2117

कार्यालय, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

क्रमांक/प्रशा./स्था./ए-2/143/2015

भोपाल, दिनांक 14/1/2015

:: आदेश ::

मण्डल द्वारा आयोजित व. जा रही सभी परीक्षाओं से संबंधित प्रतिलिपि दस्तावेज प्राप्त करने हेतु तथा अंकसूचियों एवं प्रमाण पत्रों में निम्नलिखित संशोधन हेतु मण्डल में आवेदन पत्र प्राप्त होते हैं :-

1. प्रतिलिपि अंकसूची/प्रमाण पत्र जारी करना
2. जन्मतिथि में संशोधन
3. छात्र का नाम/पिता का नाम/माता का नाम/उपनाम में संशोधन
4. फोटोग्राफ में संशोधन
5. नामांकन क्रमांक में संशोधन



वर्तमान में उपरोक्त समस्त प्रकार के संशोधन की कार्यवाही कार्यालयीन आदेश क्रमांक प्रशा./स्था./ए-2/1650/2013 भोपाल दिनांक 24.08.2013 के अन्तर्गत की जा रही है।

कार्यपालिका समिति की बैठक दिनांक 26.11.2014 के विषय क्रमांक 8 में लिये गये निर्णयानुसार संशोधन संबंधी उपरोक्त कार्य केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड नई दिल्ली में प्रचलित प्रक्रिया के अनुसार करने हेतु वर्तमान प्रचलित आदेशों को अधिक्रमित करते हुये निम्नानुसार संशोधित आदेश जारी किये जाते हैं :-

1. प्रतिलिपि अंकसूची/प्रमाण पत्र जारी करना

छात्र द्वारा उसके मूल दस्तावेज नष्ट हो जाने/गुम जाने/चोरी हो जाने के पश्चात् वह प्रतिलिपि अंकसूची/प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु निर्धारित आवेदन तथा मण्डल द्वारा निर्धारित शुल्क के साथ प्रतिलिपि अंकसूची/प्रमाण पत्र निम्न घोषणा/दस्तावेज प्रस्तुत करने पर प्रदान किया जावे :-

- (i) मूल अंकसूची/प्रमाण पत्र नष्ट हो जाने/गुम जाने/चोरी हो जाने के संबंध में छात्र द्वारा इस विषयक स्वप्रमाणित घोषणा प्रस्तुत की जावे।
- (ii) मूल अंकसूची/प्रमाण पत्र गुम हो जाने/चोरी हो जाने के उपरान्त संबंधित छात्र द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले आवेदन पत्र के साथ मात्र स्वयं का घोषणा-पत्र एवं पहचान का कोई दस्तावेज प्रमाणित करने पर किसी भी वर्ष में प्रथम बार प्रतिलिपि अंकसूची/प्रमाण पत्र जारी किया जावे तथा उसके बाद संबंधित छात्र द्वारा उसी वर्ष में

द्वितीय/तृतीय प्रतिलिपि अंकसूची/प्रमाण पत्र की मांग की जाने पर स्थानीय पुलिस थाने में दर्ज कराई गई एफ.आई.आर. की प्रति आवेदन के साथ संलग्न करना अनिवार्य होगा।

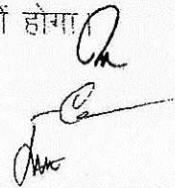
## 2. जन्मतिथि संशोधन :-

जन्मतिथि संशोधन के प्रकरणों में भिन्नता पाए जाने पर प्रथमतः मण्डल में पूर्व से उपलब्ध अभिलेखों (नामांकन/परीक्षाफार्म को जानकारी/छात्र को जारी कक्षा 10वीं की अंकसूची) के आधार पर संशोधन प्रकरण अध्यक्ष के समक्ष अथवा अध्यक्ष द्वारा अधिकृत अधिकारी के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किया जावेगा। विशेष परिस्थितियों में उक्त अभिलेखों से भिन्न संशोधन प्रकरण निम्न दस्तावेजों के आधार पर अध्यक्ष के समक्ष अथवा अध्यक्ष द्वारा अधिकृत अधिकारी के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किया जावेगा :-

- (i) जन्मतिथि संशोधन हेतु प्रस्तुत आवेदन संस्था प्राचार्य द्वारा अग्रेषित किया जाए तथा संलग्न दस्तावेज संस्था प्राचार्य द्वारा अभिप्रमाणित हो।
- (ii) छात्र द्वारा संस्था में प्रवेश लिए जाने के समय अभिभावक/पालक द्वारा भरे गए प्रवेश फार्म की संस्था प्राचार्य द्वारा प्रमाणित प्रति।
- (iii) संस्था प्राचार्य व जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रमाणित दाखिला खारिज पंजी की प्रति।
- (iv) संस्था में प्रवेश के समय प्रस्तुत किए गए पूर्व की संस्था के शाला त्याग के प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्रति।
- (v) उपरोक्त प्रस्तुत दस्तावेजों में भिन्नता पाये जाने पर एवं शाला छोड़ देने के पश्चात् की गई संशोधन की कार्यवाही एवं दस्तावेजों में ओव्हर राईटिंग होने पर उसे मान्य नहीं किया जावेगा।

जन्मतिथि संशोधन के प्रकरणों पर परीक्षाफल घोषित होने की दिनांक से 03 वर्ष की अवधि तक के प्रकरणों पर विचार किया जा सकेगा। 03 वर्ष से अधिक पुराने आवेदन पत्रों पर कोई सुधार/विचार नहीं किया जाएगा।

जिन छात्रों की अंकसूची में जन्मतिथि अंकित नहीं हो अथवा अंकित जन्मतिथि अर्थहीन हो (उदाहरण के लिए 31 सितम्बर, 31 अप्रैल, फरवरी 29 की न होने पर भी अंकसूची में 29 फरवरी अंकित होना आदि) इस प्रकार के संशोधन में 03 वर्ष की समय सीमा का बंधन नहीं होगा।



3. छात्र का नाम/पिता का नाम/माता का नाम/उपनाम में संशोधन :-

नाम में सुधार से तात्पर्य छात्र, माता-पिता का नाम/उपनाम में मात्रात्मक त्रुटियाँ (spelling errors)/तथ्यात्मक त्रुटियाँ (factual errors)/टंकण त्रुटियों (typographical errors) से है।

इस प्रकार के प्रकरणों में भिन्नता पाए जाने पर प्रथमतः मण्डल में उपलब्ध अभिलेखों (नामांकन/परीक्षाफार्म की स्केन इमेज अथवा फार्म की आनलाईन जानकारी/छात्र को जारी मूल प्रवेश-पत्र) के आधार पर संशोधन की कार्यवाही की जावे। उक्त अभिलेखों से भिन्न संशोधन/अक्षरीय संशोधन (spelling correction) /जोड़ने/विलोपित करने की कार्यवाही हेतु निम्न दस्तावेज प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा :-

- (i) छात्र द्वारा संस्था में प्रवेश लिए जाने के समय अभिभावक/पालक द्वारा भरी गई जानकारी की संस्था प्राचार्य द्वारा प्रमाणित प्रति।
- (ii) संस्था में प्रवेश के समय प्रस्तुत किए गए पूर्व की संस्था के स्थानांतरण प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्रति।
- (iii) संस्था प्राचार्य व जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रमाणित दाखिला खारिज पंजी की प्रति।
- (iv) स्कूल के मूल अभिलेखों के सत्यापन उपरांत वांछित सुधार किया जा सकेगा।
- (v) उपरोक्त प्रस्तुत दस्तावेजों में भिन्नता पाये जाने पर एवं शाला छोड़ देने के पश्चात् की गई संशोधन की कार्यवाही एवं दस्तावेजों में ओवर राइटिंग होने पर उसे मान्य नहीं किया जावेगा।

(माननीय न्यायालय द्वारा पारित निर्णय/शासकीय राजपत्र में नाम/उपनाम में परिवर्तन किये जाने के सम्बन्ध निर्देश/अधिसूचना प्रकाशित की गई हो, के आधार पर संशोधन किया जावे)

4. फोटोग्राफ में संशोधन :-

छात्र की अंकसूची में अंकित छायाचित्र अस्पष्ट होने, छायाचित्र प्रिन्ट न होने अथवा किसी अन्य छात्र का छायाचित्र प्रिन्ट होने पर प्राचार्य द्वारा अग्रेषित आवेदन पत्र प्राप्त होने की स्थिति में उपस्थिति पत्रक पर केन्द्राध्यक्ष द्वारा चस्पा प्रमाणित फोटो, परीक्षा आवेदन पत्र की इमेज, प्रवेश पत्र में अंकित छायाचित्र के आधार पर ही संशोधन संबंधी कार्यवाही की जाए। उपरोक्त अभिलेखों से भिन्न संशोधन यदि अपेक्षित हो तो छात्र का संशोधन हेतु आवेदन संबंधित प्राचार्य एवं जिला शिक्षा

अधिकारी द्वारा प्रमाणित छायाचित्र के साथ अग्रेषित होकर प्राप्त होने पर तदनुसार संशोधन संबंधी कार्यवाही की जावे।

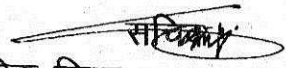
(यह संशोधन मात्र एक वर्ष की समय सीमा में ही मान्य किया जावेगा, क्योंकि, एक वर्ष बाद उपस्थिति पत्रक विनिष्ट कर दिया जाता है। किन्तु 2014 के पूर्व की अंकसूचियों में संशोधन हेतु जिला शिक्षा अधिकारी एवं प्राचार्य के प्रमाणिकरण के आधार पर दिसम्बर 2015 तक मान्य किया जावे।)

5. नामांकन क्रमांक में संशोधन :-

छात्र की अंकसूची/प्रमाण पत्र में नामांकन क्रमांक अंकित न होने अथवा त्रुटिपूर्ण होने की स्थिति में यदि छात्र द्वारा संशोधन हेतु आवेदन किया जाता है तो मण्डल के कम्प्यूटर कक्ष में उपलब्ध मूल नामांकन अभिलेख एवं मण्डल के संभागीय कार्यालय द्वारा आवंटित किए गए नामांकन क्रमांक एवं आनलाईन डाटा के आधार पर संशोधन संबंधी कार्यवाही की जाए। परन्तु यदि परिक्षार्थी ने मण्डल परीक्षा में सम्मिलित होने से पहले नामांकन नहीं कराया है तो ऐसे प्रकरणों में नामांकन क्रमांक दर्ज नहीं किया जावे। भविष्य में ऐसे प्रकरणों में नामांकन क्रमांक उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में अंकसूची/प्रमाण पत्र के निर्धारित कॉलम में "N.A." (Not applicable) छापा जावे।

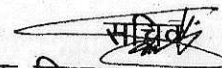
यह आदेश कार्यपालिका समिति के निर्णय दिनांक से प्रभावशील होंगे। उपरोक्त समस्त संशोधन निर्धारित शुल्क जमा करने के उपरांत ही संशोधन की प्रक्रिया में लाए जा सकेंगे।

पृष्ठा. क्रमांक/प्रशा./स्था./ए-2/143-ए/2015

  
माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र., भोपाल  
भोपाल, दिनांक 14/01/2015

प्रतिलिपि:-

1. समस्त शासकीय/अशासकीय संस्थाओं के प्राचार्यों की ओर प्रेषित कर लेख है कि मण्डल द्वारा उपरोक्तानुसार जारी किए गए संशोधन विषयक आदेश के अनुसार ही संशोधन की कार्यवाही सुनिश्चित की जावेगी, उक्त आदेश की प्रति आमजन को सूचित करने हेतु सूचना पटल पर भी चस्पा कराएँ।

  
माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र., भोपाल

कार्यालय, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

क्रमांक/प्रशा./स्था./ए-2/143/2015  
(आवेदन क्रमांक 421)

भोपाल, दिनांक 7/05/2015

**:: आदेश ::**

कार्यालयीन आदेश क्रमांक/प्रशा./स्था./ए-2/143/2015 भोपाल दिनांक 14.01.2015 में वर्णित मण्डल द्वारा जारी दस्तावेजों में जन्मतिथि संशोधन के प्रकरणों पर परीक्षाफल घोषित होने की दिनांक से 03 वर्ष की अवधि तक के प्रकरणों पर विचार किया जा सकेगा। 03 वर्ष से अधिक पुराने आवेदन पत्रों पर कोई सुधार/विचार नहीं किया जाएगा।

विपरीत इसके कई आवेदन इस प्रकार के प्राप्त हो रहे हैं जिनमें मण्डल के अभिलेखानुसार संशोधन किया जा सकता है किन्तु मण्डल द्वारा जारी उक्त आदेशानुसार समय-सीमा बंधनकारी है। ऐसी परिस्थिति में निम्न प्रकार के प्रकरणों में जन्मतिथि संशोधन किया जावे, उक्त प्रकार के संशोधन समय-सीमा के बंधन से मुक्त रहेंगे :-

1. ऐसे प्रकरण जिनमें मण्डल कार्यालय द्वारा जारी हाईस्कूल की अंकसूची के आधार पर हायर सेकण्डरी की अंकसूची में संशोधन होना हो।
2. मण्डल में संधारित डाटाशीट/नामांकन की जानकारी के आधार पर हाईस्कूल/हायर सेकण्डरी की अंकसूची में जन्मतिथि का संशोधन किया जाना हो।
3. ऐसे प्रकरण जिनमें हाईस्कूल की अंकसूची में जन्मतिथि संशोधन मण्डल द्वारा जारी हायर सेकण्डरी की अंकसूची के आधार पर करने के लिए निम्न सहायक दस्तावेजों से भी पुष्टि करना अनिवार्य होगा—
  - (i) जन्मतिथि संशोधन हेतु प्रस्तुत आवेदन संस्था प्राचार्य द्वारा अग्रेषित किया जाए तथा संलग्न दस्तावेज संस्था प्राचार्य द्वारा अभिप्रमाणित हो।
  - (ii) छात्र द्वारा संस्था में प्रवेश लिए जाने के समय अभिभावक/पालक द्वारा भरे गए प्रवेश फार्म की संस्था प्राचार्य द्वारा प्रमाणित प्रति।
  - (iii) संस्था प्राचार्य व जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रमाणित दाखिला खारिज पंजी।
  - (iv) संस्था में प्रवेश के समय प्रस्तुत किए गए पूर्व की संस्था के शाला त्याग के प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्रति।
  - (v) उपरोक्त प्रस्तुत दस्तावेजों में भिन्नता पाये जाने पर एवं शाला छोड़ देने के पश्चात् की गई संशोधन की कार्यवाही एवं दस्तावेजों में ओव्हर राईटिंग होने पर उसे मान्य नहीं किया जावेगा।
4. मण्डल द्वारा जारी हायर सेकण्डरी की अंकसूची में जन्मतिथि संशोधन आवेदक द्वारा हाईस्कूल की अंकसूची जोकि अन्य बोर्ड से जारी की गई हो, के आधार पर चाहे जाने पर उक्त बिन्दु क्रमांक 03 के उप बिन्दुओं में उल्लेखित सहायक दस्तावेज प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

  
सचिव

माध्यमिक शिक्षा मण्डल,  
मध्यप्रदेश, भोपाल

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्य प्रदेश, भोपाल

क्रमांक / प्रशा. / स्था. / ए-2 / 780 / 2015

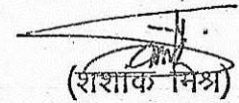
भोपाल, दिनांक- 27 / 03 / 2015

आदेश

मण्डल द्वारा आयोजित की जा रही परीक्षाओं से संबंधित प्रतिलिपि दस्तावेज प्राप्त करने तथा अंकसूचियों एवं प्रमाण पत्रों में संशोधन हेतु प्रक्रिया का निर्धारण करते हुये कार्यालयीन आदेश / स्था. / ए-2 / 143 / 2015 भोपाल दिनांक 14.01.2015 प्रसारित किये गये है। मण्डल द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार प्रकरण के निराकरण हेतु निम्नानुसार अधिकारियों को अधिकृत किया जाता है :-

स.क्र	कार्य का प्रकार	अंतिम निर्णय हेतु अधिकृत अधिकारी
01	प्रतिलिपि दस्तावेज जारी करना।	सहायक सचिव, अभिलेख
02	अ- अंकसूचियों / प्रमाण पत्रों में छात्र / पिता / माता का नाम / उपनाम में स्पेलिंग त्रुटि (Minor Mistake) ब- संशोधन के प्रकरण में व अंतिम निर्णय उपरान्त पत्र / अंकसूची प्रेषित करना।	सहायक सचिव परीक्षा / अभिलेख
03	मण्डल अभिलेख से भिन्न जन्मतिथि एवं फोटो संशोधन के प्रकरण।	परीक्षा नियंत्रक
04	अ- मण्डल का आदेश क्रमांक / स्था. / ए-2 / 143 / 2015 भोपाल दिनांक 14.01.2015 के अनुसार छात्र / पिता / माता का नाम / उपनाम में मण्डल अभिलेख से भिन्न संशोधन / परिवर्तन / नामांकन क्रमांक में संशोधन मण्डल द्वारा निर्धारित प्रक्रियानुसार। ब- मण्डल अभिलेखानुसार संशोधन (नामांकन / परीक्षा फार्म) मण्डल द्वारा जारी दस्तावेज के आधार पर।	पंजीयक परीक्षा / अभिलेख

उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

  
(शशांक मिश्रा)

सचिव

माध्यमिक शिक्षा मण्डल,  
मध्य प्रदेश, भोपाल

भोपाल दिनांक 27 / 03 / 2015

पृष्ठांकन क्रमांक प्रशा. / स्था. / ए-2 / 781 / 2015  
प्रतिलिपि :-

- 1- निज सचिव, अध्यक्ष / सचिव माध्यमिक शिक्षा मण्डल म.प्र. भोपाल
- 2- अतिरिक्त सचिव / अपर संचालक, वित्त / परीक्षा नियंत्रक मा.शि.मण्डल, भोपाल
- 3- समस्त पंजीयक / चीफ सिस्टम आफिसर / जन सम्पर्क अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र.
- 4- समस्त सहायक सचिव / कक्षाधिकारी माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्य प्रदेश की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

  
सचिव

माध्यमिक शिक्षा मण्डल,  
मध्य प्रदेश, भोपाल