

लोक शिक्षण संचालनालय, मध्यप्रदेश

गौतम नगर, भोपाल-462023

दूरभाष:- 0755-2583650 ईमेल - trg.acrmtsa2021@gmail.com

क्रमांक/समग्र/105/2022/605
प्रति,

भोपाल, दिनांक: 15/03/2022

1. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक,
लोक शिक्षण म.प्र.
3. समस्त मूल्यांकन केन्द्र अधिकारी
मध्यप्रदेश


2. जिला शिक्षा अधिकारी,
समस्त जिले, म.प्र.
4. समस्त प्राचार्य,
शास. हाई/हायर सेकेण्डरी विद्यालय म.प्र.

विषय:-सत्र 2021-22 की कक्षा 9वीं एवं 11वीं की वार्षिक परीक्षा के संचालन एवं मूल्यांकन संबंधी निर्देश जारी करने बाबत।

—00—

उपरोक्त विषयांतर्गत पूर्व वर्षों (सत्र-2018-19) में जारी निर्देश अनुसार वर्तमान सत्र 2021-22 में भी परीक्षा संचालन एवं मूल्यांकन की प्रक्रिया की जानी है। उपरोक्त निर्देशों में इस वर्ष जारी शासनादेशों के परिप्रेक्ष्य में निर्देश पुनः प्रेषित है। कृपया तदनुसार परीक्षा संचालन एवं मूल्यांकन की कार्यवाही सुनिश्चित करें।

संलग्न-उपरोक्तानुसार


(अभ्य वरमा)

आयुक्त

लोक शिक्षण म.प्र.

भोपाल, दिनांक: 15/03/2022

पृ. क्रमांक/समग्र/105/2022/606
प्रतिलिपि:-

1. वरिष्ठ निज सहायक, माननीय मंत्री जी स्कूल शिक्षा विभाग म.प्र की ओर सादर सूचनार्थ।
2. प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय वल्लभ भवन भोपाल म.प्र. की ओर सूचनार्थ।
3. आयुक्त, जनजाति कार्य विभाग म.प्र. की ओर सूचनार्थ।
4. कलेक्टर, समस्त जिले म.प्र. की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।


आयुक्त

लोक शिक्षण म.प्र.

लोक शिक्षण संचालनालय स्कूल शिक्षा विभाग
मध्यप्रदेश, भोपाल

कक्षा 9वीं एवं 11वीं की परिक्षाओं के संचालन तथा मूल्यांकन हेतु
जिला शिक्षा अधिकारी, सहायक आयुक्त अधिकारी, सहायक आयुक्त
केन्द्रध्यक्षों और मूल्यांकन केन्द्रधिकारी के लिए

महत्वपूर्ण निर्देश

2022-23
विषय सूची

स.क्र.

पृ.संख्या

पुस्तिका-प्रथम भाग

01 प्राथमिक कार्यप्राणाली	03
02 गोपनीय सामग्री का परिवहन एवं सुरक्षा	04
03 परीक्षा केन्द्र व्यवस्था	04-05
04 परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था	05
05 केन्द्राध्यक्ष-सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति	05-06
06 पर्यवेक्षकों की व्यवस्था	06-07
07 परीक्षार्थियों का परीक्षा भवन में प्रवेश	07-08
08 उत्तर पुस्तिकाओं संबंधी तैयारी	08
09 प्रश्न पत्रों के लिफाफे की तैयारी	08-10
10 परीक्षा के समय होने वाली अन्य कार्यवाही	10
11 परीक्षाकाल में परीक्षार्थियों को दी जाने वाली सामग्री	10
12 परीक्षा के समय उपयोग हेतु मान्य उपकरण	11
13 परीक्षार्थियों को लेखक दिए जाने संबंधी प्रावधान	11
14 प्रत्येक प्रश्न पत्र की समाप्ति के उपरान्त की कार्यवाही	11-13
15 चेक लिस्ट	13
16 परीक्षा केन्द्र का निरीक्षण	13-14
17 अन्य महत्वपूर्ण निर्देश	14
18 अनुचित साधन पाये जाने पर कार्यवाही एवं प्रावधान	14-15
19 वित्त संबंधी निर्देश	15
20 परीक्षार्थियों को रोल नंबर प्रदान करना	15-16

पुस्तिका - द्वितीय भाग

01 मूल्यांकन	17-21
02 पूरक परीक्षा की तैयारी	21-24
03 परीक्षा संचालन एवं मूल्यांकन का शेड्यूल	24-27

पुस्तिका - तृतीय भाग (परिशिष्ट)

01 परीक्षा संचालन	28
02 अभिरक्षा पंजी क्रमांक 1	29-31
03 अभिरक्षा पंजी क्रमांक 2	32-34

1. प्राथमिक कार्य प्रणाली

लोक शिक्षण संचालनालय के तत्वावधान में कक्षा 9वीं 11वीं के प्रश्नपत्रों का निर्माण, परीक्षा आयोजन एवं मूल्यांकन की संपूर्ण प्रक्रिया सम्पन्न की जा रही है। यह समस्त प्रक्रिया नियमानुसार पूर्ण संवेदनशीलता एवं गम्भीरता के साथ कराई जावे। परीक्षा के सुचारु संचालन के लिए परीक्षा से सम्बन्धित समस्त प्राचार्यों, शिक्षकों एवं अधिकारियों के लिए निम्नानुसार निर्देश प्रसारित किए जाते हैं :-

- 1.1 परीक्षा प्रारंभ होने के एक माह पूर्व जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा कक्षा 9वीं एवं 11वीं की परीक्षा हेतु परीक्षा केन्द्र निर्धारित करते हुए केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त कर दिए जावें। सामान्यतः समस्त शासकीय उ.मा.वि. एवं हाईस्कूल उनमें अध्ययनरत् विद्यार्थियों के लिए परीक्षा केन्द्र होंगे। विद्यालय के प्राचार्य, केन्द्राध्यक्ष तथा वरिष्ठतम शिक्षक, सहायक केन्द्राध्यक्ष रहेंगे। प्राचार्य पदस्थ न होने की स्थिति में वरिष्ठतम शिक्षक, केन्द्राध्यक्ष एवं वरिष्ठतम कार्यक्रम में दूसरे क्रम के शिक्षक सहायक केन्द्राध्यक्ष रहेंगे। लो.शि.सं. द्वारा परीक्षा की गोपनीय सामग्री जनवरी माह के प्रथम सप्ताह में जिला स्तरीय उत्कृष्ट विद्यालय में उपलब्ध करा दी जावेगी। इसके पूर्व बीजक उपलब्ध कराया जावेगा। जिला शिक्षा अधिकारी बीजक में प्रविष्टियों का मिलान सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष के मांगपत्र के आधार पर करावेंगे। कमी की स्थिति में जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा लो.शि.सं. को सूचित किया जावे। प्राप्त समस्त सामग्री की जांच वितरण केन्द्र (जिला मुख्यालय के उत्कृष्ट विद्यालय) पर ही कर ली जाएं यह सुनिश्चित कर लें कि आवश्यकतानुसार सामग्री प्राप्त की गई है। यदि कोई कमी अथवा त्रुटि हो तो इसकी सूचना प्राचार्य उत्कृष्ट विद्यालय को तत्काल प्रश्न पत्र वितरण स्थल पर ही दे दी जाए। इसकी पृथक से सूचना परीक्षा प्रभारी लोक शिक्षण संचालनालय को दिए गए ई-मेल trg.acrmsa2021@gmail.com पर भी दी जाए।
- 1.2 प्रश्न-पत्र वितरण केन्द्र पर उपस्थिति पत्रक के आधार पर विषयवार संख्या अनिवार्य रूप से निकाल ली जाए उसके बाद ही प्रश्न पत्रों के लिफाफे प्राप्त किये जाए। कमी की दशा में प्रश्न पत्र वितरणकर्ता अधिकारी को निर्धारित प्रपत्र पर लिखित में सूचित किया जाए। प्रश्न पत्रों के लिफाफे प्राप्त करने के बाद परीक्षा समय सारणी (टाईम टेबिल) से उसका सावधानी पूर्वक मिलान किया जाए। यह सुनिश्चित करें कि प्रश्न पत्र की कमी के कारण कोई भी छात्र परीक्षा में बैठने से वंचित नहीं रहें।
- 1.3 भाषा विषयों को छोड़कर अन्य सभी विषयों के प्रश्न पत्र हिन्दी तथा अंग्रेजी माध्यम में एक साथ मुद्रित है केवल उर्दू माध्यम के प्रश्न-पत्र अलग से मुद्रित है। इस कारण परीक्षा केन्द्र में सम्मिलित होने वाले छात्रों का विषयवार संख्या पत्रक ऑनलाईन तैयार करते समय उर्दू माध्यम का विशेष ध्यान रखा जाए।
- 1.4 प्रश्न पत्र प्राप्त करते समय लिफाफों की गुणकवार (Denomination Wise) संख्या का मिलान बीजक से भली भांति कर सुनिश्चित करें कि जितने लिफाफे/प्रश्न पत्र आपके द्वारा गुणकवार प्राप्त (Denomination Wise) प्राप्त किये जा रहे हैं, उतने ही लिफाफे/प्रश्न पत्रों की प्रविष्टि बीजक में है। बीजक में किसी भी प्रकार की कांट-छांट नहीं की जाएगी तथा लिफाफों की पावती भी स्पष्ट रूप से शब्दों व अंको में संख्या दर्शाते हुए दें। लिफाफों पर जो क्रमांक अंकित है, उन्हीं की प्रविष्टि निर्धारित प्रपत्र में की जाए।
- 1.5 प्रश्न पत्रों के लिफाफे बाक्स में परीक्षा कार्यक्रम के क्रमानुसार रखें। किसी परीक्षा केन्द्र पर यदि असामान्य रूप से ऐसी स्थिति उत्पन्न होती है जिसमें किसी विषय विशेष के लिए परीक्षा केन्द्र पर छात्र के लिए प्रश्न पत्र उपलब्ध न हों तथा निकटतम परीक्षा केन्द्र से भी प्रश्न पत्र प्राप्त करने का समय भी शेष न हो तो संबंधित केन्द्राध्यक्ष तत्काल संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी से फोन/फैक्स पर सम्पर्क कर उनके द्वारा दिये गये निर्देशानुसार आगे की कार्रवाई सम्पन्न करें।

2. गोपनीय सामग्री का परिवहन एवं सुरक्षा

परीक्षा की गोपनीय सामग्री की महत्ता एवं संवेदनशीलता सभी अच्छी तरह समझते हैं। यह अत्यंत आवश्यक है कि गोपनीय सामग्री को लेकर आप तथा आपका सहयोग स्टाफ पूरी तरह सतर्क रहें। इस विषय में निर्देश निम्नानुसार है :-

- 2.1 परीक्षा केन्द्र की गोपनीय सामग्री ले जाने हेतु केन्द्राध्यक्षों एवं सहायक केन्द्राध्यक्षों को बाक्स व ताले संबंधित वितरण केन्द्र पर लाने होंगे।
- 2.2 गोपनीय सामग्री के वितरण स्थल से परीक्षा केन्द्र के निकटतम थाने तक सुरक्षित परिवहन की व्यवस्था जिला प्रशासन द्वारा की जाएगी।
- 2.3 जिला मुख्यालय के प्रश्न पत्र वितरण केन्द्र से प्रश्न पत्रों के पैकेट्स को बाक्स सील करके सीधे पुलिस स्टेशन में ही ले जाकर वहीं रखें। उसे परीक्षा केन्द्र, घर या अन्य जगह नहीं ले जाया जा सकता है। पुलिस स्टेशन में बाक्स रखते समय अभिरक्षा पंजी क्रमांक एक में आवश्यक प्रविष्टि कर पंजी पुलिस स्टेशन में सौंप दें।
- 2.4 पुलिस स्टेशन पर रखे जाने वाले प्रश्न पत्रों के बाक्स में दो मजबूत ताले रहेंगे। बाक्स को प्रतिदिन निर्देशानुसार सील किया जाएगा तथा अभिरक्षा पंजी क्रमांक एक में निर्धारित कालों की परीक्षावार प्रतिदिन नियमित प्रविष्टि अनिवार्य रूप से की जाएगी। परीक्षा केन्द्र पर संधारित किये जाने वाली अभिरक्षा पंजी नं. 2 के परिशिष्ट "क" एवं "ख" में प्रतिदिन निर्देशानुसार प्रविष्टि अनिवार्यतः की जाएगी।
- 2.5 प्रश्न पत्र के पैकेट्स थाने से कलेक्टर के अनुमोदन से जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा नियुक्त अधिकारी की उपस्थिति में नियत तिथि में परीक्षा प्रारंभ होने के निर्धारित समय से 45 मिनट पूर्व ही निकालें परीक्षा आरंभ होने के 10 मिनट पूर्व प्रश्न पत्र का लिफाफा/लिफाफे पर्यवेक्षकों एवं परीक्षार्थियों के सम्मुख लाए ताकि वह लिफाफों पर लगी मुहरों को जांच कर सकें। इसके पश्चात् ही निर्देशानुसार प्रश्न पत्र के लिफाफे खोले जाए। प्रश्न पत्र का लिफाफा खोलने के विशिष्ट निर्देशों के पालन हेतु पूर्ण सतर्कता बरती जाए। इसके पश्चात् निर्धारित समय पर ही प्रश्न पत्र परीक्षार्थियों को वितरित किये जाएं।
- 2.6 गोपनीय सामग्री के पैकेट्स थाने/चौकी से परीक्षा कार्यक्रमानुसार एवं समय संबंधी निर्देशों को ध्यान में रखते हुए केन्द्राध्यक्ष अथवा सहायक केन्द्राध्यक्ष स्वयं निकालें। यह विशेष रूप से देखा जाए कि जिस विषय का प्रश्नपत्र है उसी विषय के पैकेट्स निकालें जाएं।

3. परीक्षा केन्द्र व्यवस्था

- 3.1 परीक्षा केन्द्र की व्यवस्था परीक्षा प्रारंभ होने के एक दिन पूर्व कर ली जाए।
- 3.2 प्रतिदिन छात्र संख्या अनुसार पुलिस की व्यवस्था की जाए।
- 3.3 ऐसे परीक्षा केन्द्र जो घनी आबादी वाले क्षेत्र में स्थित हो या जहां अधिक यातायात हो, वहाँ "सावधान परीक्षा केन्द्र है 100 मीटर के भीतर अनाधिकृत व्यक्तियों का आना कानूनन मना है" इस प्रकार का सूचना पत्र बनाकर केन्द्र के बाहर उचित स्थान पर लगाने की व्यवस्था करें।
- 3.4 परीक्षा केन्द्र की सीमा/दीवार के फाटक पर ताले न लगाये जाएं।
- 3.5 परीक्षा के समय लोक शिक्षण संचालनालय द्वारा कराये जाने वाले केन्द्र निरीक्षण के लिए केन्द्र पर एक स्थाई निरीक्षण पंजी रखें। संचालनालय द्वारा नियुक्त निरीक्षक अपना निरीक्षण टीप इसमें अंकित करेंगे। परीक्षा केन्द्र में परीक्षा अवधि में परीक्षार्थियों एवं नियोजित स्टाफ के अतिरिक्त केवल अधिकृत व्यक्ति ही प्रवेश कर सकेंगे। इनके प्रवेश निर्गम की तिथि समय एवं पदनाम, हस्ताक्षर निरीक्षण रजिस्टर में अंकित होंगे।
- 3.6 परीक्षार्थियों की सुविधा हेतु परीक्षा कार्यक्रम/प्रतिदिन की बैठक व्यवस्था की जानकारी एवं अन्य आदेशों की प्रतिलिपियां नोटिस बोर्ड पर लगाई जाएं।

- 3.7 उत्तरपुस्तिकाओं का पैकेट/पार्सल तैयार करने हेतु समस्त सामग्री जैसे गोद, माचिस, चपड़ी, मोमबत्ती, सुई, धागा तथा मजबूत कपड़ा आदि पहले से समुचित मात्रा में मंगाकर रखा जाए।
- 3.8 पीने के पानी की समुचित व्यवस्था की जाए तथा गर्मी के मौसम को देखते हुए ग्लूकोज आदि की व्यवस्था भी सुनिश्चित की जाए।
- 3.9 बालक-बालिकाओं हेतु पृथक-पृथक प्रसाधन (Toilet) की व्यवस्था की जाए।
- 3.10 परीक्षा संबंधी निर्देश यथा स्थान लगाये जाए।
- 3.11 परीक्षा केन्द्र से सम्मिलित होने वाले छात्रों के उपस्थिति पत्रक व नामिनल रोल की छात्र संबंधित प्रविष्टियों (नाम, विषय, माध्यम आदि) का मिलान अनिवार्यतः कर लें। यदि कोई प्रविष्टि त्रुटिपूर्ण है तो उसे सुधार कर अपने हस्ताक्षर व सील लगा दें।

4. परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था

- 4.1 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।
- 4.2 प्रत्येक परीक्षार्थी के लिये यथा संभव पृथक् टेबिल तथा कुर्सी लगाई जाये। टेबिल पर विधिवत रोल नंबर आदि चाक से लिखे जाये या पर्ची चिपका दी जाएं। दो परीक्षार्थियों के बीच बैठक में उचित दूरी रखी जाये। जिससे छात्र एक दूसरे की कॉपी स्पष्ट देख न सके तथा बातचीत न कर सके।
- 4.3 स्मरण रखे कि केवल ऐसी स्थिति में जहां किसी छात्र को कोई संक्रामण रोग है और इसका प्रमाण अधिकृत शासकीय चिकित्सक द्वारा दिया जाता है, वहां ही उस छात्र को अलग कमरे में बैठाने की छूट दी जाए।
- 4.4 परीक्षा केन्द्र के समस्त परीक्षा कक्षों में हवा, प्रकाश, रोशनदान का समुचित प्रबंध होना चाहिए।
- 4.5 परीक्षार्थी किसी भी दशा में टेन्ट में आयोजित नहीं की जाएं।
- 4.6 परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था करते समय निम्नांकित बिंदुओं को ध्यान में रखा जाये –
 - (अ) सर्वप्रथम बैठक व्यवस्था बड़े हाल/कमरों में की जाए। इसके बाद ही आवश्यकतानुसार छोटे कमरों का उपयोग किया जाये।
 - (ब) परीक्षा के दिनों में छात्रों की बैठक व्यवस्था में स्थान (कमरा) परिवर्तन आवश्यक किया जाए एवं इस परिवर्तन की सूचना छात्रों की जानकारी के लिये प्रवेश द्वार के श्यामपट पर बड़े अक्षरों में अंकित की जाएं।
 - (स) कमरे में किस दिनांक को कौन-कौन से एवं कितने परीक्षार्थी बैठे, वहां कौन-कौन पर्यवेक्षक थे किस कक्ष में बाहरी निरीक्षण दल के कौन-कौन अधिकारी आए, इसका पूर्ण विवरण पूरी परीक्षा के लिए संधारित एक स्थाई पंजी में तैयार कर परीक्षा केन्द्र पर एक वर्ष तक सुरक्षित रखा जाए।
 - (द) ऐसे परीक्षा केन्द्र, जिसमें मूक, बधिर परीक्षार्थी परीक्षा में सम्मिलित होने जा रहे हैं, उनमें इन छात्रों की समस्या के समाधान के लिये आवश्यक व्यवस्था की जाए।

5. केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति

- 5.1 सामान्यतः सभी शासकीय हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी स्कूल परीक्षा केन्द्र रहेंगे एवं इनके प्राचार्य उसी संस्था में केन्द्राध्यक्ष एवं परीक्षा प्रभारी सहायक केन्द्राध्यक्ष होंगे।
- 5.2 जिस परीक्षा केन्द्र से केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के पुत्र/पुत्री परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हो तो वे उस परीक्षा केन्द्र पर केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष नहीं हो सकेंगे। केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति से पूर्व उनसे इस आशय के घोषणा पत्र पर हस्ताक्षर करा लिये जायें।

- 5.3 निर्धारित नीति एवं नियमों के अनुसार सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति परीक्षावार पृथक-पृथक की जाना हैं। केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष के फोटोयुक्त परिचय/नियुक्ति पत्र जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जारी किये जाएंगे।
- 5.4 केन्द्राध्यक्ष द्वारा अपनी संस्था के शिक्षकों की सेवाएं पर्यवेक्षण आदि कार्य हेतु प्राप्त की जाएं।
- 5.5 उपर्युक्त व्यवस्था पूरक-परीक्षा हेतु भी रखी जाए।

6. पर्यवेक्षकों की व्यवस्था

- 6.1 प्रति कमरे/हाल में परीक्षार्थियों की संख्या पर दिये गये निम्नांकित मापदण्ड के अनुसार पर्यवेक्षक रखे जाएं। कमरे/हाल में बैठने वाले परीक्षार्थियों की संख्या पर्यवेक्षकों की संख्या—
- (1) 1 से 19 तक एक
 - (2) 20 से 40 तक दो
 - (3) 40 से अधिक होने पर प्रत्येक अतिरिक्त 15 या भाग के गुणक के लिए एक
- 6.2 लिपिकों को पर्यवेक्षण हेतु कदापि नियुक्त न किया जाये।
- 6.3 जिस कमरे/हाल में छात्राएं हो वहां कम से कम एक महिला पर्यवेक्षक की नियुक्ति अवश्य की जाये।
- 6.4 किसी भी कमरे में 20 से अधिक छात्र होने पर कम से कम दो पर्यवेक्षक अवश्य लागाए जाएं यदि किसी परीक्षा केन्द्र में उर्दू माध्यम वाले परीक्षार्थी हों तो उन्हें यथासंभव एक साथ एक दो कमरों में आवश्यकतानुसार बैठाया जाए। परीक्षा दिवस में उर्दू माध्यम का कम से कम एक जानकार अवश्य रखा जाए ताकि परीक्षार्थी की किसी प्रकार की कठिनाई का निराकरण तत्परता पूर्वक किया जा सके। आब्जेक्ट ड्राइंग की परीक्षा के दिन एक ड्राइंग शिक्षक पर्यवेक्षक अवश्य नियुक्त किया जाए ताकि आब्जेक्ट ड्राइंग के परीक्षार्थियों को यदि कोई कठिनाई हो तो उसका निराकरण तत्परता से किया जा सके। इसका परिपालन केन्द्राध्यक्ष द्वारा व्यक्तिगत रूप से सुनिश्चित किया जाए।
- 6.5 यदि किसी, पर्यवेक्षक के पुत्र/पुत्री/निकटस्थ संबंधी उसी परीक्षा केन्द्र से परीक्षा दे रहे हो तो उन्हें उन परीक्षार्थियों के बैठने वाले कमरों में नियुक्त न किया जाए।
- 6.6 जिस विषय का प्रश्न-पत्र उस दिन परीक्षार्थी हल कर रहें हो, उस विषय के पढ़ाने वाले पर्यवेक्षक उस दिन कक्ष में नियुक्त नहीं किये जायेंगे किंतु उर्दू एवं मराठी भाषा वाले छात्र जिस दिन परीक्षा दें, उस दिन के लिए आवश्यकतानुसार उक्त प्रतिबंध से छूट रहेगी।
- 6.7 समस्त पर्यवेक्षक परीक्षा प्रारंभ होने के प्रथम दिन 1 घण्टा पूर्व तथा शेष परीक्षा के दिनों में 45 मिनट पूर्व अवश्य उपस्थित हों मोबाईल का प्रयोग कदापि न किया जावे। परीक्षार्थियों की बैठकों के बीच घूम-घूम कर पर्यवेक्षण कार्य करें, आपस में वार्तालाप नहीं करें।
- 6.8 पर्यवेक्षक द्वारा केन्द्राध्यक्ष की अनुमति के बिना परीक्षार्थियों को कोई संदेश नहीं भेजे जाएं और न ही स्कूल चपरासी अथवा अन्य किसी व्यक्ति के माध्यम से किसी भी परीक्षार्थी के पास पत्र पहुंचाए जाने का अनुमति दें।
- 6.9 पर्यवेक्षक इस बात को भली-भांति देखें एवं अनिवार्यतः सुनिश्चित करें कि परीक्षार्थी ने उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर अपनी सही जानकारी जैसे अनुक्रमांक, विषय का नाम, प्रश्न पत्र एवं माध्यम आदि ठीक लिख दिये हैं। रोल नंबर के अंक अंग्रेजी अंकों में सही एवं सुस्पष्ट अंकों एवं शब्दों में लिखवा लिया जाए। उपरोक्त प्रविष्टियाँ पूर्ण कराकर अपने हस्ताक्षर करें।
- 6.10 परीक्षार्थी द्वारा उत्तर-पुस्तिका में उत्तर समाप्त होने पर अंत में रोल नंबर कदापि नहीं लिखा जाना है। पर्यवेक्षक इसका परीक्षण एवं संतुष्टि कर ले तथा उत्तर पुस्तिका के सभी खाली स्थानों को लकीर खींच कर स्वयं काट दें। उत्तर-पुस्तिका पर प्रश्न पत्र का कोड नंबर व सभी प्रविष्टियों की पूर्ति होना आवश्यक है।
- 6.11 परीक्षार्थी को प्रश्न-पत्र बांटने के पूर्व ही इस आशय की सूचना दे दी जाए कि वह उत्तर-पुस्तिका में लाल स्याही अथवा लाल पेंसिल का उपयोग कदापि न करें।
- 6.12 अनुपस्थित छात्र के विषय में पर्यवेक्षक स्वयं ABSENT लिखेंगे एवं हस्ताक्षर करेंगे।

- 6.13 परीक्षार्थी द्वारा ली गई पूरक उत्तर-पुस्तिका की कुल संख्या उत्तर-पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर निर्धारित कालम में अंकित किया जाना आवश्यक है। पर्यवेक्षक उत्तर-पुस्तिका में प्राप्त करते समय यह देख लें और यदि संख्या अंकित नहीं है तो परीक्षार्थी से लिखवा लें पूरक उत्तर पुस्तिका वितरित करते समय इस पर परीक्षा केन्द्र क्रमांक की सील तथा पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर दिनांक सहित अंकित होना अनिवार्य हैं।
- 6.14 जिन परीक्षार्थियों द्वारा पूरक उत्तर-पुस्तिकाओं का उपयोग किया जाए, उनसे संबंधित मुख्य एवं पूरक उत्तर-पुस्तिका को पंचिंग मशीन से (छेद) किया जा कर दोनों उत्तर-पुस्तिकाओं को मजबूत सफेद धागे से बांधा जाए। केन्द्राध्यक्ष पूरक उत्तरपुस्तिकाएं पंच (छेद) कर ही छात्रों को देंगे। मुख्य उत्तरपुस्तिकाओं पर पंच सुविधा सुलभ कराएंगे।
- 6.15 परीक्षार्थी को चयन किये गये विषयों के अनुसार ही प्रश्न-पत्र देने संबंधी पूरी सावधानी बरती जाए।
- 6.16 सभी सहायक केन्द्राध्यक्षों/पर्यवेक्षकों द्वारा परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष के निर्देशों का पालन किया जाए।
- 6.17 पर्यवेक्षक का कर्तव्य होगा कि उनके पर्यवेक्षण के अधीन कोई भी परीक्षार्थी परीक्षा में अनुचित साधनों का उपयोग न कर सके एवं कमरे में पूर्ण शांति एवं अनुशासन रहें। यदि निरीक्षण दल द्वारा किसी कमरे में कोई नकल प्रकरण प्रतिवेदित होता है तो संबंधित पर्यवेक्षक के विरुद्ध यह एक साक्ष्य के रूप में लिया जाएगा कि उन्होंने कर्तव्य का समुचित पालन नहीं किया है और इस आधार पर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी।
- 6.18 पृथक-पृथक कक्षों के लिए पृथक-पृथक पर्यवेक्षक रिपोर्ट उपयोग में लाई जाएगी।
- 6.19 परीक्षा समय अवधि में अल्प समय के लिए जो परीक्षार्थी आवश्यकता पड़ने पर बाहर (परीक्षा केन्द्रपरिधि) जाना चाहे उसकी निगरानी करने हेतु एक उत्तरदायी व्यक्ति नियुक्त किया जाए। ऐसे परीक्षार्थी का रिकार्ड निर्धारित प्रपत्र में रखा जाए। कोई परीक्षार्थी अनपेक्षित समय के लिए परीक्षा कक्ष से बाहर रह कर लौटे तो केन्द्राध्यक्ष को अधिकार होगा कि वे उससे स्पष्टीकरण मांगें। यदि उसका कथन संशयात्मक हो तो उसकी तलाशी लेकर देख लिया जाए कि कोई आवांछनीय सामग्री आदि तो उसके पास नहीं है? बार-बार किसी परीक्षार्थी को अकारण बाहर जाने की अनुमति न दी जाए। परीक्षा कक्ष के बाहर घूमना अथवा जाना वर्जित रहेगा। असामान्य स्थितियों को पर्यवेक्षक द्वारा पर्यवेक्षक रिपोर्ट में दर्शाया जाये।
- 6.20 हाईस्कूल एवं उच्चतर माध्यमिक विद्यालय से शिक्षक उपलब्ध न होने के स्थिति में पर्यवेक्षण हेतु संकुल में स्थिति प्रा./मा. विद्यालयों से शिक्षक लेकर परीक्षा संचालित की जावें।

7. परीक्षार्थियों का परीक्षा भवन में प्रवेश

- 7.1 परीक्षा प्रारंभ होने वाले प्रथम दिन परीक्षा केन्द्र पर परीक्षार्थियों को 45 मिनट पूर्व प्रवेश दिया जाए। अन्य दिनों में केवल 30 मिनट पूर्व ही प्रवेश करने दिया जाए।
- 7.2 परीक्षा केन्द्र पर केवल परीक्षार्थियों को परीक्षा भवन में प्रविष्ट होने दिया जाए।
- 7.3 परीक्षार्थी को प्रतिदिन परीक्षा प्रारंभ होने के आधे घंटे पूर्व परीक्षा कक्ष में प्रवेश लेना अनिवार्य होगा। परीक्षा प्रारंभ होने के निर्धारित समय से 15 मिनट पूर्व के पश्चात् किसी छात्र को प्रवेश नहीं दिया जाए।
- 7.4 प्रत्येक दिन परीक्षा प्रारंभ होने के समय के आधा घंटा पूर्व लंबी घंटी बजाई जाए।
- 7.5 परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व सभी कमरों में छात्रों को प्रत्येक दिन यह चेतावनी दी जाए कि वे अपने पास अनुचित साधन प्रयोग (नकल) की कोई सामग्री न रखें। परीक्षार्थियों को इस संबंध में आवश्यक निर्देश दे दें।
- 7.6 प्रश्न-पत्र वितरण के पूर्व कमरों की जांच कर ली जाए कि वहां पर कोई चिट अथवा तालिकाएं, हस्तलिखित या पुस्तक का पृष्ठ तो नहीं पड़ा है, यदि पड़ा हो तो तत्काल वहां से उठवा कर नष्ट करा दिया जाए।

- 7.7 परीक्षा प्रारंभ होने के 10 मिनट पूर्व घंटी बजने पर उत्तर पुस्तिका दी जाए, ताकि परीक्षार्थी उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ की सभी प्रविष्टियां कर सके तथा उत्तर पुस्तिका वितरण के 05 मिनट पश्चात् प्रश्न पत्र दिये जाये।
- 7.8 परीक्षा प्रारंभ होने से दो घंटे तक किसी परीक्षार्थी से उत्तर-पुस्तिका उसके देने पर भी उसे बाहर जाने की अनुमति न दी जाए।

8. उत्तर-पुस्तिकाओं संबंधी तैयारी

- 8.1 केन्द्राध्यक्ष परीक्षा से पहले दिन एक घंटे पूर्व केन्द्र पर पहुंच कर अपने हस्ताक्षर युक्त रबर मुद्रा, परीक्षा वर्ष की रबर मुद्रा और केन्द्र की रबर मुद्रायें उन समस्त उत्तर पुस्तिकाओं पर लगवाएं जो उस दिन के प्रश्न-पत्रों के उत्तर लिखने हेतु परीक्षार्थियों को दी जानी है। प्रत्येक परीक्षा दिवस में उतनी ही उत्तर-पुस्तिकाओं की संख्या में रबर मुद्रा लगाये जितने परीक्षार्थी उस दिन उपस्थित पत्रक अनुसार परीक्षा में सम्मिलित होना संभावित हैं। यह मुहर पूरक उत्तर-पुस्तिकाओं पर भी अंकित की जाएं। प्रतिदिन हस्ताक्षर की गई उत्तर पुस्तिकाओं का पूर्ण विवरण रखा जाए।
- 8.2 परीक्षार्थियों के स्थान ग्रहण करने के बाद उनको परीक्षा प्रारंभ होने के 15 मिनट पहले उत्तर-पुस्तिकायें वितरित की जायें।
- 8.3 कृपया विशेष ध्यान दें कि परीक्षा प्रारंभ होने के निर्दिष्ट समय के 5 मिनट पूर्व प्रश्न पत्र परीक्षार्थियों को वितरित किये जाएंगे, ताकि वे प्रश्नों को पढ़ें।
- 8.4 प्रतिदिन अनुक्रमांक मिलान कर पर्यवेक्षक उत्तरपुस्तिका पर अपने हस्ताक्षर करेंगे, अनुक्रमांक अंग्रेजी अंकों एवं शब्दों में लिखने हेतु परीक्षार्थियों को सूचित करें। अनुपस्थित छात्रों के लिए ABSENT लिखकर पर्यवेक्षक हस्ताक्षर करेंगे।
- 8.5 पूरक उत्तर पुस्तिका देने के पूर्व भली-भांति देख लिया जाए कि मुख्य उत्तर पुस्तिका का ठीक उपयोग हुआ है या नहीं। पूरक उत्तर पुस्तिका पर भी केन्द्र एवं परीक्षा का नाम तथा केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील लगाई जाए।
- 8.6 केन्द्राध्यक्ष प्रतिदिन परीक्षा समाप्ति के उपरान्त लिखी हुई उत्तर पुस्तिकाओं के सील्ड पार्सल विकासखण्ड मुख्यालय स्थित शासकीय उत्कृष्ट उ.मा.वि. के प्राचार्य/मूल्यांकन अधिकारी को सोपेंगे।

9. प्रश्न-पत्रों के लिफाफों की तैयारी

- 9.1 केन्द्राध्यक्ष प्रतिदिन प्रश्न-पत्र के पैकेट्स निकालते समय पुलिस स्टेशन पर रखी अभिरक्षा पंजी क्रमांक-एक तथा परीक्षा केन्द्र पर रखी अभिरक्षा पंजी क्रमांक-दो में यथा स्थान प्रविष्टियों अनिवार्य रूप से करेंगे, तथा संबंधितों के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे। परीक्षा समय सारिणी से परीक्षा तिथि एवं विषयों का मिलान कर प्रश्न-पत्रों के सही लिफाफे ही बाक्स से निकाले।
- 9.2 प्रश्न-पत्र के लिफाफों को खोलने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि वही लिफाफा निकाला गया है जिसका प्रश्न-पत्र उस दिन परीक्षार्थी को समय सारिणी (टाइम टेबल) के अनुसार देना है। प्रश्न पत्र का लिफाफा खोलते समय विशेष सावधानी एवं सतर्कता बरती जाए।
- 9.3 प्रश्न-पत्र वितरण के 10 मिनट पूर्व आवश्यकतानुसार घंटी बजवाएं। तत्पश्चात् प्रश्न-पत्र प्रश्न-पत्रों को लिफाफों/लिफाफे पर्यवेक्षकों एवं परीक्षार्थियों के सम्मुख लाएं ताकि वे लिफाफों पर लगी सील/मुहरों की जांच कर सकें।
- 9.4 प्रश्न-पत्र के लिफाफे के पीछे मुद्रित प्रमाण पत्र पर पर्यवेक्षकों तथा परीक्षार्थियों से जांच करवाकर साक्ष्य हेतु हस्ताक्षर करवाएं।
- 9.5 प्रश्न पत्रों का लिफाफा स्वयं केन्द्राध्यक्ष परीक्षा भवन अथवा मुख्य परीक्षा हाल में सबकी उपस्थिति में इस प्रकार निर्दिष्ट स्थान से काट कर खोलें कि सब सील/मुहरें सुरक्षित रहें। लिफाफों को निश्चित रेखा पर ही काटा जाए किसी अन्य स्थान पर नहीं।
- 9.6 प्रश्न-पत्र परीक्षार्थियों को देने के पूर्व प्रश्न-पत्रों की सावधानीपूर्वक जांच करा ली जाए।

- 9.7 लिफाफे से सर्वप्रथम प्रश्न-पत्र लगभग 2 इंच बाहर निकालकर देखा जाए कि जिस परीक्षा एवं विषय के प्रश्न पत्र हैं, तो उसी की परीक्षा उस समय निर्धारित हैं। यदि संयोगवश गलत प्रश्न पत्र है तो उसे बिना पूरी तौर पर बाहर निकाले उसी क्षण अंदर रखकर सील बंद कर दें तथा इसकी लिखित एवं मौखिक सूचना तत्काल जिला शिक्षा अधिकारी/परीक्षा प्रभारी लोक शिक्षण संचालनालय को दी जाए कि कौन से प्रश्न-पत्र के लिफाफे में किस विषय का गलत प्रश्न-पत्र निकला है।
- 9.8 प्रश्न-पत्र उतनी ही संख्या में है, जितनी लिफाफे के ऊपर संख्या अंकित है, कम या अधिक प्राप्ति की लिखित सूचना जिला शिक्षा अधिकारी/परीक्षा प्रभारी को अनिवार्यतः दी जाए।
- 9.9 प्रश्न पत्र खुलते ही परीक्षा केन्द्र के प्रत्येक कक्ष में प्रश्न पत्रों की पृष्ठ संख्या भी घोषित करें तथा ब्लॉक बोर्ड पर लिखें यदि किसी छात्र के पास अपूर्ण पृष्ठ का प्रश्न पत्र पाया जाए तो छात्र से उक्त प्रश्न पत्र वापस लेकर उसे दूसरे-पत्र दिये जाएं।
- 9.10 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।
- 9.11 प्रश्न पत्र तत्परता से यथाशीघ्र एक साथ सभी परीक्षा कक्षों में बैठे परीक्षार्थियों में बंटवा दिये जाएं। कक्ष में नियुक्त दोनों पर्यवेक्षकों से छात्रों को प्रश्न-पत्र वितरित करवाये जिससे प्रश्न-पत्र वितरण में कम-से-कम समय लग सकें। परीक्षार्थियों को तत्काल प्रश्न पत्र पर अपना रोल नम्बर अंकित करने को कहा जाए। एक घंटी बजवाकर परीक्षा प्रारंभ होने की सूचना परीक्षार्थियों को दी जाएं तथा उसी क्षण से परीक्षा प्रारंभ होना समझी जाएं।
- 9.12 प्रश्न पत्र परीक्षार्थियों को दे देने के बाद केन्द्राध्यक्ष तुरंत हिंदी माध्यम का प्रश्न पत्र पढ़े तथा इस आधार पर यदि प्रश्न-पत्र के अन्य माध्यमों में अनुवाद में कोई त्रुटि या मुद्रण में त्रुटि रह गई हो तो उसका संशोधन स्वयं कर लें। मूल प्रश्न में अमूल परिवर्तन या आंशिक संशोधन कदापि न किया जाए उन्हें प्रश्न-पत्र की समाप्ति तक परीक्षा भवन छोड़कर बाहर न जाने दिया जाए संशोधनकर्ता द्वारा जो संशोधन किया जाए उसे लिखित रूप में रिकार्ड तैयार कराकर एक प्रति अपने पास रिकार्ड में रखा जाए। एक प्रति आयुक्त, लो.शि.सं. को उनके नाम से स्पष्ट विवरण सहित भेजी जाए। परीक्षा केन्द्र पर यदि ऐसी स्थिति उत्पन्न होती है कि किसी विषय का हिन्दी माध्यम का प्रश्न पत्र उपलब्ध हैं परंतु उसका अंग्रेजी अथवा उर्दू माध्यम का प्रश्न-पत्र उपलब्ध नहीं हो तो विशेष परिस्थिति में हिन्दी माध्यम के प्रश्न-पत्र से वांछित माध्यम में अनुवाद करवाकर छात्र को प्रश्न-पत्र वितरित किया जाए।
- 9.13 यदि आपके परीक्षा केन्द्र से उर्दू माध्यम के छात्र प्रविष्ट हो रहे हैं तो ऐसे उर्दू माध्यम वाले छात्रों के सभी विषयों के लिए उर्दू माध्यम से संबंधित विषयों की जानकारी रखने वाले पर्यवेक्षक रखें।
- 9.14 किसी विषय के प्रश्न-पत्र के लिफाफे पर यदि समय की त्रुटि है या गलत मुद्रित है तो परीक्षा कार्यक्रम में मुद्रित समय ही सही माना जाए और उनके अनुसार समय दिया जाए।
- 9.15 बचे हुए प्रश्न पत्र की प्रतियां अपने पास गिनकर सावधानी से रखे। इनमें से कोई भी प्रश्न-पत्र परीक्षा समाप्त होने से पूर्व परीक्षा भवन के बाहर नहीं ले जाने दिया जाएं।
- 9.16 परीक्षार्थियों को सूचित करते रहें कि जब तक परीक्षा समाप्त न हो, उस समय तक वे अपने प्रश्न-पत्र अपने पास सम्भाल कर रखें और किसी से अदला-बदली न करें। प्रश्नपत्र लेकर परीक्षार्थियों को बाहर तभी जाने दिया जाए, जबकि परीक्षा समाप्त होने पर उत्तर-पुस्तिका पर्यवेक्षक को सौंप दी गई हो।
- 9.17 यदि अंतिम समय पर किसी प्रश्न-पत्र की प्रतियां आवश्यकता से कम मात्रा में पाई जाए तो फोटो प्रतियां निकाली जाए। इस काम में जिनकी सहायता ली जाए, उन्हें प्रश्न-पत्र का समय समाप्त होने तक बाहर न जाने दिया जाए। इस कार्य में लगने वाला समय परीक्षार्थियों को अतिरिक्त रूप से केन्द्राध्यक्ष दे सकते हैं। इस प्रकार की गई कार्यवाही की विस्तृत जानकारी जिला शिक्षा अधिकारी/आयुक्त, लोक शिक्षण संचालनालय को तत्काल लिखित में भेजी जाए।

- 9.18 अतिरिक्त प्रश्न-पत्रों को 6 माह तक केन्द्राध्यक्ष द्वारा सुरक्षित रखा जाए। इसके उपरांत उन्हें शाला के नये छात्रों को अभ्यास हेतु प्रदान किये जाएं।
- 9.19 प्रश्न पत्रों के लिफाफों को भी केन्द्राध्यक्ष द्वारा 6 माह तक सुरक्षित रखा जाए। ताकि आवश्यकता पड़ने पर उनकी जांच की जा सके। 6 माह की अवधि के बाद ही उन्हें केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष अपने सामने जलाकर नष्ट कर एवं जिला शिक्षा अधिकारी को सूचित करें। इस हेतु निम्नानुसार प्रमाणीकरण जिला शिक्षा अधिकारी को भेजा जाए :-
“शेष बचे प्रश्न-पत्र शाला में छात्रों के उपयोग हेतु रख लिए हैं, तथा खाली लिफाफे जला दिए गए हैं।”
- 9.20 संपूर्ण परीक्षा समाप्ति उपरांत अभिरक्षा पंजी क्रमांक-1 थाने से लाकर तथा परीक्षा केन्द्र पर रखी अभिरक्षा पंजी -2, दोनों पंजियां परीक्षा केन्द्र पर सुरक्षित रखी जावे।

10. परीक्षा के समय की जाने वाली अन्य कार्यवाही

- 10.1 किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा प्रारंभ होने के उपरांत दो घंटे तक उसे बाहर न जाने दिया जाए।
- 10.2 अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक अनुपस्थिति पत्रक और उपस्थिति रजिस्टर, परीक्षा समय में भरवा लिया जाए। अनुपस्थित पत्रक (निर्धारित प्रारूप) एवं उपस्थिति रजिस्टर सादे कागज पर प्रश्न-पत्रवार तैयार करायें। इन्हें एक वर्ष की अवधि तक परीक्षा केन्द्र पर सुरक्षित रखा जाए।
- 10.3 परीक्षा के प्रत्येक घंटे के बीत जाने पर एक घंटी बजाकर परीक्षार्थियों को सूचित करें। परीक्षा समाप्त होने में पांच मिनट शेष रह जाने पर घंटी बजवाने की व्यवस्था की जाए या परीक्षार्थियों को वैसा सूचित किया जाए तथा परीक्षा पूर्णतः समाप्त होने पर लंबी घंटी बजवाई जाए।
- 10.4 किसी भी अवस्था में किसी परीक्षार्थी को प्रश्नपत्र हल करने के लिए परीक्षा के नियत समय से अधिक समय नहीं दिया जाए।
- 10.5 यदि परीक्षा अवधि में आंधी-तूफान आदि विषयक चेतावनी की सूचना प्राप्त होती है या विपरीत स्थिति निर्मित होती है तो परीक्षा संचालन सतर्कता से पूर्ण करने का दायित्व संबंधित केन्द्राध्यक्ष का होगा। किसी भी स्थिति में प्रश्न-पत्र या उत्तर पुस्तिका की गोपनीयता भंग न हों। इस विषय में आवश्यक सतर्कता रखने का पूर्ण दायित्व केन्द्राध्यक्ष का होगा।

11. परीक्षाकाल में परीक्षार्थियों को दी जाने वाली सामग्री

- 11.1 परीक्षार्थी फाउन्टने पेन, बाल पेन का इस्तेमाल कर सकते हैं, किन्तु फाउन्टेन पेन की स्याही उन्हें नहीं दी जाए। एक ही परीक्षार्थी को दो प्रकार की स्याही का प्रयोग करने की अनुमति दी जा सकती है, किन्तु केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थी की उत्तर-पुस्तिका पर तत्संबंधी उल्लेख अवश्य करें। लाल स्याही का उपयोग परीक्षार्थी के लिए पूर्णतः वर्जित हैं।
- 11.2 कक्षा 11 वीं की परीक्षा में बुक-कीपिंग के प्रश्न-पत्र के समस्त परीक्षार्थी को लाल स्याही उपयोग की अनुमति दी जाए। बुक-कीपिंग के लिए पृथक से कॉपियाँ नहीं दी जाएगी। इस हेतु कोरी उत्तर-पुस्तिका परीक्षार्थी की मांग पर दी जाए।
- 11.3 गणित तथा भूगोल विषय के प्रश्न-पत्र के लिए आवश्यक होने पर ग्राफ पेपर्स एवं नक्शे समन्वयक संस्था द्वारा प्रश्न-पत्रों के साथ दिए जाएंगे।
- 11.4 ड्राइंग तथा पेस्टल पेपर समन्वयक संस्था से परीक्षा केन्द्रों पर उपयोग हेतु नहीं भेजे जाएंगे। ड्राइंग डिजाइनिंग तथा पेंटिंग आदि विषय के परीक्षार्थी यदि परीक्षा केन्द्र पर हो तो ड्राइंग व पेस्टल पेपर केन्द्राध्यक्ष अपने स्तर पर क्रय कर परीक्षार्थियों को वितरित करने की व्यवस्था करें।

12. परीक्षा के समय उपयोग हेतु मान्य उपकरण

- 12.1 ड्राइंग के प्रश्न पत्र के समय परीक्षार्थी ड्राइंग बाक्स का उपयोग कर सकते हैं। इसी प्रकार भूगोल, भौतिक शास्त्र तथा रसायन शास्त्र विषयों के प्रश्न-पत्रों के समय परीक्षार्थी स्टेन्सिल का उपयोग कर सकते हैं। भौतिक शास्त्र प्रश्न पत्र के दिन भी छात्र यदि लॉग बुक लाएं, और उपयोग करना चाहते हैं, तो उन्हें अनुमति दी जाए।
- 12.2 ड्राइंग बाक्स और स्टेन्सिल की जांच भली-भांति कर ली जाए।
- 12.3 साधारण केलकुलेटर/साइंटिफिक केलकुलेटर/पेजर/सेल्युलर फोन/कम्प्यूटर/कोई भी इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस का उपयोग करना एवं परीक्षा केन्द्र में लाना पूर्णतः प्रतिबंधित है यदि कोई परीक्षार्थी इन्हें लेकर आता है तो यह अनुचित साधन सामग्री के अंतर्गत आएगा।

13. परीक्षार्थियों को लेखक दिये जाने संबंधी प्रावधान

माध्यमिक शिक्षा मण्डल की विज्ञप्ति क्रमांक/3306/विद्योचित/2022 भोपाल दिनांक 08.02.2022 के अनुसार 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 को लेखक चयन/विषय चयन/अतिरिक्त समय/परीक्षा शुल्क से छूट/कम्प्यूटर या टाईप रायटर चयन की सुविधायें" प्रदान किये जाने का प्रावधान किया है।

2- शैक्षणिक सत्र 2021-22 से कक्षा 9वीं, 10वीं, 11वीं एवं 12वीं की परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाले निम्न दिव्यांग छात्र/छात्राओं को भी उपरोक्त सुविधायें प्रदान की जावेगी -

अ- शारीरिक रूप से विकलांग छात्र -

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

ब- Intellectual Disability

1. Specific Learning Disabilities
2. Autism Spectrum Disorder

स- Mental illness,

द- 1. Chronic Neurological Conditions - Multiple Sclerosis, Parkinson's disease

2. Blood Disorder - Haemophilia, Thalassemia, Sickle cell disease

3- सभी दिव्यांग छात्रों को प्रायोगिक परीक्षा में बहुविकल्पीय प्रश्नों के आधार पर उनका मूल्यांकन करते हुए अंक प्रदाय किये जाने की सुविधा रहेगी। उक्त बहुविकल्पीय प्रश्न नियुक्त किये गये बाह्य मूल्यांकनकर्ता द्वारा तैयार किये जावेंगे।

14. प्रत्येक प्रश्न-पत्र की परीक्षा समाप्ति के बाद की कार्यवाही

- 14.1 प्रत्येक दिन की परीक्षा समाप्त होने पर केन्द्राध्यक्ष नियमानुसार डाकेट फार्म "क" व "ख" तैयार करेंगे।
- 14.2 उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के साथ डाकेट फार्म तैयार कर भेजना है। इस हेतु डाकेट का अनिवार्य रूप से उपयोग करना है। सभी उत्तरपुस्तिकायें सर्वप्रथम चैक लिस्ट में मुद्रित रोल नम्बर्स के क्रम में व्यवस्थित की जाना हैं व उनका मिलान चैक लिस्ट में मुद्रित रोल नम्बर्स से किया जाए। यदि छात्र अनुपस्थित है, निर्धारित कालम में रोल नंबर लिखकर लाल स्याही से गोला लगाकर (ABS) अनुपस्थित लिखा जाये तथा जिनके नकल प्रकरण

- बनाये गये हैं, उनके रोलनम्बर्स भी लाल स्याही से गोला लगाकर निर्धारित कॉलम में (UFM) लिखा जाए। ध्यान रहे कि नकल प्रकरणों की उत्तरपुस्तिकायें पैकेट/बण्डल में कतई नहीं रखी जाए। यदि छात्र नकल करते हुये पकड़ा गया है व उसे दूसरी उत्तरपुस्तिका भी दी गई है तो उसकी सभी उत्तरपुस्तिकायें व ऐसे सभी प्रकरणों की उत्तरपुस्तिकायें अलग से पृथक-पृथक बण्डल तैयार कर विकासखण्ड मुख्यालय स्थित शासकीय उत्कृष्ट उ.मा.वि./मूल्यांकन केन्द्र पर जमा करना हैं।
- 14.3 प्रत्येक विषय की उत्तरपुस्तिकायें रोल नंबर के क्रम में जमाकर उनकी गिनती करें तथा चेकलिस्ट में दिये रोलनम्बर्स से मिलान कर लें एवं तदनुसार 30-30 उत्तरपुस्तिका के बण्डल बनाये जाएं।
- 14.4 प्रत्येक प्रश्न-पत्र की कुल उत्तरपुस्तिकाओं में से हिन्दी, उर्दू, अंग्रेजी माध्यमों में लिखी गई उत्तरपुस्तिकाओं को अलग करे तथा माध्यम के अनुसार चेक लिस्ट रोलनम्बर्स से मिलान करें।
- 14.5 उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट्स विषय माध्यमवार बढ़ते रोलनम्बर्स के क्रम में बनायें। किसी भी पैकेट में 30 से अधिक रोल नम्बर्स की उत्तरपुस्तिका न रखी जाए। यदि किसी रोल नंबर वाले छात्र अनुपस्थित है अथवा अनुचित साधन वाला है जिसकी उत्तरपुस्तिका नहीं रखी गई है, उसको निर्धारित कॉलम में उसका रोल नंबर लाल स्याही से लिखा जाये तथा चैक लिस्ट में उस रोल नम्बर को गोल घेरे में दिखया जाए। यदि अन्य किसी कारण से उत्तरपुस्तिकाएं न रखी गई हो, तो वैसा विवरण टीप के रूप अंकित किया जाए। तात्पर्य यह है कि प्रत्येक पैकेट 30-30 रोलनम्बर्स के रहे, पैकेट नम्बर 1 में प्रथम 30 रोलनम्बर्स, पैकेट नंबर 2 में उसके उपरांत 30, रोलनम्बर आदि इसी क्रम में सभी पैकेट्स रहे तथा उसमें नंबर अंकित रहें। जिसे पैकेट में जितने रोलनम्बर्स अनुपस्थित होंगे उतनी उत्तरपुस्तिका कम होगी। अनुचित साधन प्रयोग करने वाले छात्रों के रोल नम्बर्स को लाल स्याही से (UFM) लिखें। इन्हें इस बात का प्रमाण चेक लिस्ट में देना होगा कि इसमें वे समस्त उत्तर पुस्तिकायें है जितने छात्र परीक्षा में सम्मिलित हुये है।
- 14.6 प्रत्येक पैकेट पर क्रमांक अंकित करें। उत्तर-पुस्तिकाओं के अलग-अलग पैकेट्स बनाकर सभी पैकेट्स पर एक ही क्रम से क्रमांक अंकित करें। उदाहरणार्थ यदि किसी केन्द्र पर भौतिक शास्त्र प्रश्न-पत्र की 150 उत्तर पुस्तिकायें हिन्दी माध्यम की है, तो इनके 5 पैकेट्स बनेंगे और उन पर क्रमांक 1 से 5 तक लिखा जाएगा। उर्दू/अंग्रेजी होगा, माध्यम की उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट्स पर क्रमांक 6 से प्रारंभ होगा, और इसी प्रकार सभी माध्यमों के पैकेट्स उत्तरवर्ती संख्या के क्रम में रहेंगे कुल पैकेट्स की संख्या चेक लिस्ट में भी अंकित की जाए।
- 14.7 एक विषय के सभी माध्यमों की उत्तर-पुस्तिकाओं के पृथक-पृथक सभी पैकेट्स क्रम मे जमा कर कपड़ों के एक बण्डल में सिलकर तैयार करें। इस बण्डल पर डाकेट फार्म लगाना है। डाकेट फार्म में बड़े बण्डल के अन्दर दिये गये समस्त 30-30 उत्तर-पुस्तिकाओं के बण्डलों का वितरण होगा। यदि एक विषय मे एक माध्यम के कुल 136 छात्र है तो 30-30 के चार बण्डल बनेंगे (अंतिम बण्डल क्रमांक 5 से 16 उत्तरपुस्तिका होगी) और उन सबको एक बड़े बण्डल में रखकर उस पर डाकेट फार्म लगेगा जिसमें विवरण होगा कि अंदर पांच पैकेट हैं जिनमें उत्तरपुस्तिका संख्या (छात्र संख्या) 136 है। डाकेट फार्म में कापियों की कुल संख्या के साथ-साथ कापियों के पैकेट्स की संख्या भी अंकित की जाए। भेजी जाने वाली उत्तर-पुस्तिकाओं को निर्धारित संख्या 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 हैं। कपड़े के बण्डल पर पृथक से किए गये निर्देशों के अनुसार पता आदि अंकित करें।
- 14.8 गौण विषयों की उत्तर-पुस्तिकाओं (जिनकी संख्या बहुत कम हो) के पैकेट एक ही बण्डल में भेजे जाते हों, तो पृथक-पृथक सील्डकर उन पर कोड नंबर लिखें जाएं तथा सावधानी

से बड़ा पैकेट तैयार किया जाए और उस पर उन समस्त विषयों के कोड नंबर अंकित किये जाये जिन्हें पैकेट में रखा गया है।

- 14.9 भाषाओं के प्रश्न पत्रों को छोड़कर प्रत्येक प्रश्न पत्र का पुस्तिकाओं को ऊपर उल्लेखित अनुसार रोल नंबर के क्रम में लगाने के उपरान्त हिंदी अंग्रेजी, उर्दू माध्यम की उत्तर पुस्तिकाएं पृथक कर ली जाएं।
- 14.10 केन्द्राध्यक्ष अपनी उपस्थिति में पैकेट्स को ठीक से तैयार करवायें, सील करवाये बण्डल में बंधवाये तथा निर्देशानुसार उसी समय निर्धारित विकासखण्ड मुख्यालय स्थित शासकीय उत्कृष्ट उ.मा.वि.मूल्यांकन केन्द्र को भेजें। पार्सल प्रेषित करने में किसी प्रकार से विलंब का कोई भी कारण मान्य नहीं होगा। किसी भी परिस्थिति में केन्द्राध्यक्ष, उत्तर-पुस्तिकाओं का पार्सल संस्था में या अपने पास, न रखें।
- 14.11 सैद्धांतिक परीक्षाओं की उत्तरपुस्तिकाओं के पार्सल निम्नलिखित रंग के कपड़े में तैयार कर उस पर पता आदि चार्ट में दर्शाए अनुसार रंग की स्याही से लिखा जाएं।

स.क्र.	परीक्षा के नाम	पार्सल पर लिखने	पार्सल पर लिखने की स्याही	पार्सल पर लिखा जाने वाला कोड नंबर
1	9वीं	सफेद	नीली	IX
2	11वीं	पीला	लाल	XI

पार्सल पर बाईं ओर डाकेट फार्म के योग को निम्न प्रारूप में प्रदर्शित करें। दहिनी ओर गन्तव्य स्थान का पता लिखा जाए।

परीक्षा का नाम		प्रति, मूल्यांकन केन्द्र अधिकारी/प्राचार्य शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. विकासखण्ड मुख्यालय..... थाना/शहर..... जिला
परीक्षा-विषय कोड- उ.पु. की संख्या	माध्यम -	
प्रेषक केन्द्राध्यक्ष, केन्द्र का नाम.....		

15. चैक लिस्ट

- 15.1 चैक लिस्ट, बहुत ही महत्वपूर्ण प्रपत्र सहपुस्तिका है। इसके आधार पर आप प्रतिदिन होने वाली परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाएं व्यवस्थित कर सकेंगे।
- 15.2 प्रत्येक परीक्षा के लिये पृथक-पृथक चेकलिस्ट बनाई गई हैं। अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोलनम्बर्स को लाल स्याही के घेरे में रखा जाए। अनुचित साधनों का उपयोग करने वाले अनुक्रमांक को भी लाल स्याही से घेरों से दर्शाए जावें व निर्धारित कॉलम में ऐसे छात्रों के रोल नम्बर हाथ से लाल स्याही से लिखे जाएं। नकल प्रकरणों वाली उत्तरपुस्तिकाएं, उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल में नहीं रखी जाना हैं उन्हें संकलन केन्द्रों या थानों में उत्तरपुस्तिका के बण्डल के साथ पृथक से जमा कराना है। ऐसे बण्डलों पर ऊपर अनुचित साधन प्रकरण स्पष्ट लिखा जाए।

16. परीक्षा केन्द्र का निरीक्षण

- 16.1 परीक्षा केन्द्र का निरीक्षण संचालनालय/जिला कलेक्टर अथवा उनके प्रतिनिधि/संभागीय संयुक्त संचालक लोक शिक्षण/जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा नियुक्त निरीक्षक परीक्षा समय पर करेंगे। परीक्षा केन्द्र निरीक्षण करने हेतु वांछित अधिकार पत्र तथा परिचय पत्र उनके पास रहेंगे जिसे देखकर उन्हें परीक्षा केन्द्र निरीक्षण करने दें। परीक्षा केन्द्रों का आकस्मिक निरीक्षण करवाने की दृष्टि से यह व्यवस्था की गई। परीक्षा केन्द्र निरीक्षण प्रतिवेदन में विशेष रूप (1) बैठक व्यवस्था (2) कोरी उत्तर पुस्तिकाओं का स्टॉक रजिस्टर (3) प्रश्न

पत्रों के शेष बचे हुए लिफाफे (4) थाने में रखे गोपनीय सीलबंद लिफाफे (5) अमूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाएं भिजवाने की स्थिति की जानकारी अनिवार्य रूप से निरीक्षकों को दी जाए तथा सत्यापन कराया जाए।

- 16.2 परीक्षा केन्द्रों के निरीक्षण हेतु अधिकृत निरीक्षणकर्ताओं के उपस्थित होने पर उन्हें निरीक्षण दिनांक तक संपन्न हो गई परीक्षा के प्रश्न-पत्रों का लेखा (विषय, प्रश्न-पत्र, कुल प्राप्त लिफाफे एवं प्रश्न पत्र, कुल प्रयुक्त प्रश्नपत्र, शेष प्रश्न-पत्र) दिया जाए और शेष प्रश्न पत्रों का भौतिक सत्यापन भी कराया जाए साथ ही पुलिस स्टेशन में रखी अभिरक्षा पंजी क्रमांक-1 एवं परीक्षा केन्द्रा पर रखी अभिरक्षा पंजी क्रमांक-2 का अवलोकन करवाया जाकर पंजी में की गई प्रविष्टि तथा भौतिक सत्यापन में प्राप्त लिफाफों की संख्या विषयक टिप्पणी पंजियों में अनिवार्य रूप से अंकित करवाई जाएं। निरीक्षण दल को केन्द्राध्यक्ष द्वारा पूरा-पूरा सहयोग दिया जाए।
- 16.3 निरीक्षण पंजी में निरीक्षण रिपोर्ट विषयक टिप्पणी अंकित करवाई जाए। निरीक्षण पंजी में निरीक्षण का दिनांक, समय, निरीक्षणकर्ता का नाम, पदनाम, पदस्थापना, कार्यालय, परीक्षा का नाम, परीक्षा दिनांक को अपेक्षित कुल छात्र, उपस्थित छात्र, अनुपस्थित छात्र, प्रतिवेदित अनुचित साधन के प्रकरण तथा सामूहिक नकल पाये जाने पर पूर्ण स्थिति अंकित करवाई जाना अनिवार्य है।

17. अन्य महत्वपूर्ण निर्देश

- 17.1 परीक्षा की अवधि में केन्द्राध्यक्ष, केन्द्र मुख्यालय न छोड़े।
- 17.2 परीक्षा की समाप्ति के 10 दिन के अंदर केन्द्राध्यक्ष द्वारा एक प्रतिवेदन संलग्न प्रपत्र में संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी की ओर भेजा जाएगा, जिसमें केन्द्र के संबंध में संक्षेप में बिंदुवार जानकारी, समस्याएँ, कमियाँ एवं सुझावों के संबंध में विशेष उल्लेख रहेगा। जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जिले का समेकित संक्षिप्त प्रतिवेदन आयुक्त लोक शिक्षण म.प्र. भेजा जावेगा।
- 17.3 पूरक की पात्रता – कक्षा 9वीं तथा 11वीं परीक्षा के सभी परीक्षार्थियों को माध्यमिक शिक्षा मण्डल के कक्षा 10वीं एवं 12वीं बोर्ड परीक्षा हेतु निर्धारित प्रक्रिया अनुसार पूरक की पात्रता घोषित की जाएगी तथा पूरक का एक ही अवसर उसी शिक्षण सत्र में दिया जाएगा। उक्तानंकित जानकारीयाँ महत्वपूर्ण है, अतः सभी संबंधित छात्र-छात्राओं को परीक्षा के दौरान कई बार ससूचित करें, तथा संस्था/परीक्षा केन्द्र के सूचना पटल पर भी सूचना लगा दें।
- 17.4 कक्षा 11वीं (पुराना व्यावसायिक पाठ्यक्रम) के प्रश्न पत्र संस्था/प्राचार्य स्तर पर विगत वर्षानुसार तैयार किए जाकर परीक्षा संपन्न करवाई जाए।

18. अनुचित साधन पाये जाने पर कार्यवाही एवं प्रावधान

- 18.1 यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा भवन में अनुचित साधनों, जैसे दूसरे परीक्षार्थी से बातचीत करना, प्रश्न पत्र बदलना अपने पास कागज, पुस्तकें, नोट बुकें, लिखी चिटे रखना, स्केल आदि लेखन अथवा अन्य प्रयोग में लाई जाने वाली सामग्री अथवा शरीर कपड़ों इत्यादि पर परीक्षा संबंधी बातें लिखकर लाना आदि का प्रयोग करता पकड़ा जाता है तो केन्द्राध्यक्ष प्रत्येक ऐसे मामले की सावधानीपूर्वक जांच करें एवं निम्नलिखित प्रक्रिया के अनुसार इस बावत् प्रतिवेदन प्रस्तुत करें।
- 18.2 यदि अनुचित साधन संबंधी कोई सामग्री परीक्षार्थी के पास पाई जाती है तो उसे एवं उसकी उत्तरपुस्तिका तत्काल जब्त की जाए। ऐसी सामग्री एवं उत्तरपुस्तिका पर कक्ष में नियुक्त पर्यवेक्षकों के हस्ताक्षर लेकर केन्द्राध्यक्ष स्वयं अपने हस्ताक्षर करें।
- 18.3 (क) निरीक्षक दल द्वारा अनुचित साधन के जो प्रकरण पकड़े जाएं, उनमें छात्रों से जब्त की गई नकल सामग्री के पृष्ठ पर दल प्रमुख पद मुद्रा लगाकर हस्ताक्षर करें।
- (ख) दूसरी उत्तरपुस्तिका देते समय परीक्षार्थी से कहा जाए कि जिन प्रश्नों को वह हल कर चुका है उसे छोड़कर शेष प्रश्न ही उसे हल करना है।

(ग) जो उत्तर – पुस्तिका जब्त की जाए उस पर भी लाल स्याही से अंकित करें। “नकल प्रकरण” एवं केन्द्राध्यक्ष अपने हस्ताक्षर दिनांक सहित करें। इस पर समय भी अंकित करें। इसके उपरांत इसमें जो भी रिक्त स्थान हो उसे लाल स्याही से काट (क्रास) दिया जाए एवं केन्द्राध्यक्ष अपने हस्ताक्षर करें।

19. वित्त संबंधी निर्देश

- 19.1 प्रत्येक केन्द्राध्यक्ष को परीक्षा संचालन हेतु परीक्षा केन्द्र पर होने वाले नैमित्तिक एवं स्टेशनरी व्यय विद्यालय में जमा शुल्क (कुल जमा परीक्षा शुल्क का 20 प्रतिशत भाग) से करना होगा।
- 19.2 एक ही दिनांकों में चल रही विभिन्न परीक्षाओं का एक ही अकान्ट लेजर तैयार किया जाए।
- 19.3 अकाउन्ट 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।
- 19.4 केन्द्राध्यक्ष परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व कागज कपड़ा व अन्य आवश्यक वस्तुयें जो कि परीक्षा काल में आवश्यक हो नियमानुसार क्रय करें। नई वस्तु खरीदने से पूर्व गत वर्षों की शेष वस्तुयें आवश्यक देख लें, जो वस्तु न हो वही क्रय करें तथा प्रिन्टेड बिल फार्म तथा कैंश मेमो पर ही क्रय करें, सादे कागज पर नहीं।
- 19.5 प्रत्येक व्हाउचर व रसीद में पूर्ण विवरण होना आवश्यक हैं। व्हाउचर पर जिस दुकान से वस्तु क्रय की गई है 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, तारीख लिखी होना चाहिए। मजदूर या भृत्य से जो कार्य लिया गया हो, उसका विवरण होना चाहिए। 5000/- रुपये से अधिक व्हाउचर पर एक रुपये का रसीदी टिकिट (रेवेन्यू स्टेस्प) लगाना आवश्यक हैं। प्रत्येक व्हाउचर पर भुगतान किया गया, यह प्रमाणीकरण केन्द्राध्यक्ष अपनी पद मुद्रा हस्ताक्षर व दिनांक सहित करें। व्हाउचर पर क्रमांक अवश्य दें व लेजर के अंत में फ्लैक्स स पर क्रमवार व्हाउचर चस्पा करें।

20. परीक्षार्थियों को रोल नंबर प्रदान करना

गर्त वर्ष तक कक्षा 9वीं एवं 11वीं के विद्यार्थियों के रोल नम्बर 10 अंकों के होते थे किन्तु इस वर्ष रोल नम्बर आवंटन की नई प्रक्रिया प्रारंभ की जा रही है जिसमें विद्यार्थी का रोल नम्बर 12 अंक का होगा। रोल नम्बर में दो अंक वर्ष हेतु बढ़ाये जा रहे हैं। यदि विद्यार्थियों को रोल नम्बर जारी कर दिये गये हों तो आगामी वर्ष से इस प्रक्रिया द्वारा रोल नम्बर आवंटित किये जावें। रोल नम्बर आवंटन की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी –

(अ) प्रदेश के समस्त शासकीय एवं अशासकीय हाई/हायर सेकेण्डरी स्कूलों को माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा छः अंक का एक संस्था कोड आवंटित किया गया है। उक्त कोड का छात्र के रोल नंबर में महत्वपूर्ण स्थान है। अपने विद्यालय के कक्षा 9वीं एवं 11वीं के विद्यार्थियों को रोल नंबर प्रदान करते समय निम्नलिखित बातें सुनिश्चित करें :-

1. छात्र का रोल नम्बर कुल 12 अंको का होगा।

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. पहला अंक संचालनालय द्वारा आवंटित किया गया है, जो कक्षा 9वीं हेतु तथा कक्षा 11वीं हेतु निम्नानुसार होगा

1

 कक्षा 9वीं हेतु

2

 कक्षा 11वीं हेतु

3. उक्त कोड के बाद अगले 2 बॉक्स वर्तमान वर्ष के लिए आवंटित किये गये हैं। उदाहरण के तौर पर वर्तमान सत्र के लिए दूसरे एवं तीसरे बॉक्स में निम्नानुसार 22 लिखा जायेगा –

2	2
---	---

4. उक्त कोड के बाद अगले 6 बॉक्स में वह नम्बर होगा जो माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा संस्था (मान्यता कोड) को आवंटित किया गया है। उदाहरण के लिये (मुरैना जिले के शा. बहुउद्देशीय उ.मा.वि. केन्द्र का कोड 111002 है)

1	1	1	0	0	2
---	---	---	---	---	---

5. अंतिम 3 बॉक्स में विद्यार्थी का सरल क्रमांक होगा जो संस्था की पंजी से उसे आवंटित किया जाएगा। उदाहरण के लिये –

1	1	2
---	---	---

इसे निम्नलिखित उदाहरण से और सरलता से समझा जा सकता है—

जैसे – मुरैना जिले के शासकीय बहुउद्देशीय उ.मा.वि. क्रमांक-1 में कक्षा 9वीं में अध्ययनरत् छात्र श्री रूपेश कुमार को रोल नंबर प्रदान किया जाना है। कक्षा 9वीं के कोड हेतु नीचे दिये गये 12 अंको के बॉक्स में पहला खाना सुरक्षित है। जिसमें 1 अंकित किया गया जाएगा क्योंकि कक्षा 9वीं हेतु संचालनालय द्वारा कोड- 1 आवंटित किया गया है। इसके पश्चात् के 2 खानों में वर्तमान सत्र अंकित किया जाएगा। तदोपरांत आगे के 6 खानों में संस्था का कोड 111002 अंकित किया जाएगा और अंत में जो 3 खाने शेष रह गये है उनमें छात्र रूपेश कुमार को संस्था द्वारा दिया गया सरल क्रमांक अंकित करना है जो कि 112 हैं यह एक उदाहरण मात्र हैं। छात्र का सरल क्रमांक 001 से 999 तक हो सकता है। कृपया यह सुनिश्चित करें कि सरल कक्षा में एक छात्र को दिया गया सरल क्रमांक किसी दूसरे छात्र को आवंटित न किया जाए, आर्थत् सरल क्रमांक यूनिक हो।

इस तरह उदाहरण स्वरूप छात्र रूपेश का अनुक्रमांक निम्नांकित होगा :-

1	2	2	1	1	1	0	0	2	1	1	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

इस प्रकार कक्षा 9वीं के प्रत्येक संस्था के प्रत्येक छात्र को उपर्युक्तनुसार रोल नम्बर आवंटित किया जाना चाहिए। कक्षा 11वीं के विद्यार्थियों हेतु प्रथम बॉक्स में कोड-2 होगा जो संचालनालय द्वारा कक्षा 11वीं हेतु आवंटित किया गया है। शेष बाक्स 9वीं के उदाहरण के अनुसार ही भरे जा सकेंगे।

(ब) जिलों में ऐसे विद्यालय भी होंगे जिन्हें माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा आवंटित उनका संस्था कोड मालूम नहीं होगा, वे विद्यालय मण्डल की वेबसाइट mpbse.nic.in से अपना संस्था कोड प्राप्त कर सकते हैं, जो माध्यमिक शिक्षा मण्डल की मान्यता प्राप्त विद्यालयों की सूची में उल्लेखित है।

द्वितीय भाग
मूल्यांकन

उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन के संबंध में निम्नानुसार निर्देश है:-

- (1) सुरक्षा व्यवस्था – परीक्षा समाप्ति के उपरांत केन्द्राध्यक्ष द्वारा उसी दिन लिखित उत्तर पुस्तिकाएं संबंधित विकासखण्ड मुख्यालय के उत्कृष्ट विद्यालय में भेजी जाएंगी। अतः परीक्षा केन्द्र से विकासखण्ड मुख्यालय तक तथा मूल्यांकन के दौरान आवश्यक पुलिस व्यवस्था अपने स्तर से करा लें। अवांछनीय एवं अनाधिकृत व्यक्ति संकलन एवं मूल्यांकन केन्द्र में प्रवेश न कर सकें, इस हेतु पुलिस गार्डों को विशेष रूप से सचेत रहने के लिए अपने स्तर से कहे।

(2-A) कक्षा 9वीं में सतत और व्यापक मूल्यांकन हेतु निर्देश

1. प्रदेश के विद्यालयों में शैक्षिक उद्देश्यों को प्राप्त करने एवं शिक्षा की गुणवत्ता में अभिवृद्धि हेतु राज्य शासन ने प्रदेश के समस्त हाईस्कूल एवं उ.मा.वि. की कक्षा 9वीं में सतत और व्यापक मूल्यांकन के अन्तर्गत 20 प्रतिशत अंक दिये जाने का निर्णय लिया गया है।
 2. सतत एवं व्यापक मूल्यांकन हेतु पाठ्यक्रम तथा गतिविधियों के आयोजन की संपूर्ण प्रक्रिया की जानकारी लोक शिक्षण संचालनालय द्वारा पृथक से उपलब्ध करा दी गई है।
 3. उपरोक्त निर्णय के अनुसार प्रदेश के विद्यालयों में प्रत्येक शनिवार को प्रथम तीन कालखण्डों में सतत और व्यापक मूल्यांकन हेतु गतिविधि संचालित की जावेगी। इसी अनुक्रम में वार्षिक परीक्षाफल बनाया जायेगा इस हेतु निम्नानुसार निर्देश प्रसारित किये जाते हैं :-
- 3.1 राज्य शासन के आदेश क्र. एफ-44-19/2015/20-2 दिनांक 28.06.16 एवं लोक शिक्षण संचालनालय के पत्र क्रमांक/आर.एम.एस.ए./2017/1257 दिनांक 04.09.2017 के अनुसार सतत और व्यापक मूल्यांकन तीन क्षेत्रों में किया जावेगा। जिसमें अधिभार का प्रतिशत निम्नानुसार रहेगा:-

क्र.	क्षेत्र	विषय	
1	सह शैक्षिक क्षेत्र	भाषा-1 भाषा-2, भाषा-3 गणित एवं समाजिक विज्ञान	80 प्रतिशत
2	सह शैक्षिक क्षेत्र	-	20 प्रतिशत
3	सह पाठ्यक्रम कार्यलाप	-	

3.2 कक्षा 9वीं वार्षिक परीक्षा फल मूल्यांकन के लिये निम्नानुसार अंक प्रक्रिया (Marking Scheme) अपनाई जायेगी:-

कक्षा	विषय	अधिभार				कुल
		सतत एवं व्यापक मूल्यांकन	त्रैमासिक परीक्षा के प्राप्तांको का अधिभार	अर्द्धवार्षिक परीक्षा के प्राप्तांको का अधिभार	वार्षिक परीक्षा के प्रप्तांको का अधिकभार	
9वीं	ऐसे विषय जिनमें सैद्धांतिक एवं प्रायोगिक एवं दोनों परीक्षा होती है यथा – विज्ञान। (व्यवसायिक शिक्षा से संबंधित विषय छोड़कर)	20%	05%	05%	60% का सैद्धांतिक (थ्योरी)+10 प्रेक्टीकल – = 70%	100%
9वीं	ऐसे विषय जिनमें सैद्धांतिक एवं प्रायोगिक एवं दोनों परीक्षा होती है	20%	05%	05%	70%	100%

व्यवसायिक शिक्षा विषय के लिये Marking Scheme पूर्वानुसार ही रहेगी।

- 3.3 शैक्षिक क्षेत्र में गत वर्षों के अनुरूप 6 अनिवार्य विषयों में निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुरूप त्रैमासिक, छःमाही एवं वार्षिक परीक्षा द्वारा मूल्यांकन किया जावेगा। त्रैमासिक, अर्धवार्षिक एवं वार्षिक परीक्षा मूल्यांकन विषय आधारित सह शैक्षिक क्षेत्र मूल्यांकन गतिविधि आधारित, तथा सह पाठ्यक्रम कार्यकलाप विद्यालय स्तरीय प्रतियोगिता/कार्यकलाप पर आधारित रहेगा। तीनों के संयुक्त आधार पर उपरोक्त कंडिका में वर्णित अंक प्रक्रिया अनुसार वार्षिक परीक्षा फल प्रदान किया जावे।
- 3.4 सह शैक्षिक क्षेत्र के अन्तर्गत माह जुलाई से जनवरी तक प्रत्येक सप्ताह शनिवार को प्रत्येक कक्षा/वर्ग के विद्यार्थी उस दिन की गतिविधि में भाग लेंगे। गतिविधियों में प्रत्येक छात्र की सहभागिता अनिवार्य है जिस पर उन्हें अंक दिये जाये। प्राचार्य द्वारा प्रत्येक कक्षा में इन गतिविधियों एवं मूल्यांकन की मॉनीटरिंग की जावे। कैलेण्डर अनुसार निर्धारित शनिवार को अवकाश अथवा विद्यार्थी की अनुपस्थिति की दशा में आगामी शनिवार को दो सप्ताह की गतिविधि एवं मूल्यांकन एक साथ कराया जावे।
- 3.5 उपरोक्तानुसार प्रत्येक माह की गतिविधि के लिये निर्धारित 40 अंक (4 सप्ताह के लिए प्रति सप्ताह 10 अंक के मान से) हेतु अंक विभाजन निर्धारित रहेगा।
- 3.6 इस प्रकार छात्रों को उपरोक्तनुसार सह शैक्षिक क्षेत्र में 7 माह गतिविधियों में भाग लेने पर कुल 10 अंक ग 4 सप्ताह = 40 अंक ग 7 माह त्र 280 में से अंक प्रदान किये जावे।
- 3.7 सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन की गतिविधि का संचालन, मूल्यांकन तथा रिकार्ड का संधारण कक्षा अध्यापक द्वारा किया जावेगा। अन्य विषय शिक्षकों को भी प्राचार्य द्वारा कक्षाये आवंटित की जावे ताकि कक्षा अध्यापक की अनुपस्थिति में सी.सी.ई. गतिविधि एवं मूल्यांकन कक्षाओं में नियमित जारी रह सके। शाला की सभी कक्षाओं के विद्यार्थियों को चार सदनो में बाँटकर छात्रवार, कक्षावार एवं सदन वार मूल्यांकन किया जाकर रिकार्ड संधारित किया जावे। विद्यालय का सम्पूर्ण रिकार्ड परीक्षा प्रभारी के पास समेकित रूप से अन्य परीक्षा अभिलेखों के समान एक वर्ष के लिये सुरक्षित रखा जावे।
- 3.8 उपरोक्त के अतिरिक्त सह पाठ्यक्रम कार्यकलाप हेतु शैक्षिक कैलेण्डर में दर्शाये अनुसार पूरे वर्ष भर आयोजित होने वाले कार्यकलाप अनुसार भी छात्र द्वारा विद्यालय स्तर की प्रतियोगिताओं एवं गतिविधियों में सम्मिलित होकर अर्जित उपलब्धि अनुसार अंक प्रदान किये जावे। इस हेतु दिये गये विवरण अनुसार अधिकतम 220 अंक निर्धारित रहेंगे।
- 3.9 सह शैक्षणिक क्षेत्र हेतु बिन्दु 3.6 के अनुसार 280 अंक एवं सह पाठ्यक्रम कार्यकलाप में बिन्दु 3.8 के अनुसार 220 अंक इस प्रकार कुल 500 अंक में से प्रदान किये जायेंगे।
- 3.10 प्रत्येक माह में विद्यार्थी के व्यक्तिगत प्रदर्शन एवं विद्यार्थी के निर्धारित सदन के द्वारा अर्जित अंकों को जोड़ा जाकर सतत् एवं व्यापक शिक्षा गतिविधि मूल्यांकन पंजी पर संधारित किया जावे।
- 3.11 वार्षिक परीक्षा के उपरान्त शैक्षिक क्षेत्र में त्रैमासिक, छःमाही, एवं वार्षिक परीक्षा एवं प्रायोगिक में प्राप्त अंको के साथ सह शैक्षिक क्षेत्र एवं सह पाठ्यक्रम कार्यकलाप में विद्यार्थी द्वारा अर्जित उपलब्धि के अंक जोड़े जाकर वार्षिक परीक्षाफल की अंक सूची प्रदान की जावे। अंक विभाजन निम्नानुसार रहेगा।

मूल्यांकन	त्रैमासिक परीक्षा	अर्धवार्षिक परीक्षा	वार्षिक परीक्षा	सह शैक्षिक क्षेत्र एवं सह पाठ्यक्रम कार्यकलाप मूल्यांकन	वार्षिक परीक्षाफल
कुल अंक	500	500	500	500	—
अधिभार	5%	5%	70%	प्राप्तांक का 20 प्रतिशत	100%

- 3.12 कक्षा 9 वीं की वार्षिक परीक्षा में प्राप्तांकों की गणना हेतु बेस्ट फाइव पद्धति अपनाई जाए जिसके अन्तर्गत जिन 6 विषयों में लोक शिक्षण संचालनालय द्वारा परीक्षा ली जाती है उनमें से जिन 5 विषयों में विद्यार्थी के सबसे अधिक अंक हो परीक्षा परिणाम की गणना हेतु उन 5 विषयों के अंको को ही लिया जावे।
- 3.13 कक्षा 9 वीं की वार्षिक परीक्षा में प्रत्येक विद्यार्थी को 5 अंको का लाभ कृपांक के रूप में दिया जा सकता है। यह लाभ या तो सभी विषयों में अथवा किसी एक विषय में दिया जा सकता है।
- 3.14 त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक परीक्षा में अधिभार देने के पश्चात् प्राप्त अंको में सैद्धांतिक एवं प्रयोगिक विषयों में उत्तीर्ण होने के लिये पृथक-पृथक न्यूनतम 33 प्रतिशत अंक लाना अनिवार्य होगा।

2-B कक्षा 11वीं मूल्यांकन हेतु निर्देश :- कक्षा 11वीं वार्षिक परीक्षाफल मूल्यांकन हेतु निम्नानुसार अंक प्रक्रिया अपनायी जावेगी।

कक्षा	विषय	अधिभार				कुल
		CCE सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन	त्रैमासिक परीक्षा के प्राप्तांको का अधिभार	अर्द्धवार्षिक परीक्षा के प्राप्तांको का अधिभार	वार्षिक परीक्षा के प्राप्तांको का अधिभार	
11वीं	ऐसे विषय जिनमें सैद्धांतिक परीक्षा होती है यथा – विज्ञान। (व्यवसायिक शिक्षा से संबंधित विषय छोड़कर)	0%	5%	5%	70% का सैद्धांतिक (थ्योरी)+20% प्रेक्टीकल=90%	100%
11वीं	ऐसे विषय जिनमें सैद्धांतिक एवं प्रायोगिक एवं दोनों परीक्षा होती है। (व्यावसायिक शिक्षा से संबंधित विषय छोड़कर)	0%	5%	5%	70% का सैद्धांतिक (थ्योरी)+20% प्रेक्टीकल=90%	100%

(4) अंक सूची

राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, लोक शिक्षण संचालनालय द्वारा कक्षा 9वीं एवं 11वीं की अंकसूची प्रदान करने हेतु सॉफ्टवेयर बनाया गया है, विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट विद्यालय (मूल्यांकन केन्द्राधिकारी) से प्राप्त परीक्षाफल पत्रक के अनुसार संबंधित सहायक मूल्यांकन केन्द्राधिकारी द्वारा सॉफ्टवेयर में अंको/डाटा एंट्री कर अंकसूची प्राप्त की जावेगी।

(5) मूल्यांकन हेतु नोडल अधिकारी :-

1. मूल्यांकन कार्य हेतु संयुक्त संचालक कार्यालय के उप संचालक/सहायक संचालक/अनुभवी प्राचार्य को नोडल अधिकारी नामांकित किया जाये जो संभाग अंतर्गत समस्त विकासखण्ड स्थित शासकीय उत्कृष्ट उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में चलने वाले मूल्यांकन कार्य के लिए उत्तरदायी होंगे।
2. जिले में मूल्यांकन कार्य सुचारु रूप से संपन्न हो, इस हेतु जिला शिक्षा अधिकारी अपने कार्यालय के सहायक संचालक/जिला स्तरीय उत्कृष्ट विद्यालय के प्राचार्य/वरिष्ठ प्राचार्य को नोडल अधिकारी नामांकित करेंगे। ये नोडल अधिकारी जिले के समस्त विकासखण्डों में स्थित शासकीय उत्कृष्ट उ0मा0वि0 के अन्तर्गत चलने वाले मूल्यांकन कार्य हेतु उत्तरदायी होंगे।

3. संबंधित जिला शिक्षा अधिकारियों का यह दायित्व होगा कि वे अपने-अपने जिलों के सहायक मूल्यांकन केन्द्रों पर पर्याप्त संख्या में विषयवार योग्य मूल्यांकनकर्ता अनिवार्यतः उपलब्ध करायेंगे।
4. जिले में स्थित समस्त शासकीय हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी अपने विद्यालय में कक्षा 09 एवं 11 में अध्ययनरत विद्यार्थियों के लिये परीक्षा केन्द्र रहेंगे। इन विद्यालयों के प्राचार्य द्वारा अपने विद्यालय में आयोजित त्रैमासिक, छमाही, प्रायोगिक तथा सी.सी.ई. मूल्यांकन के अंको की प्रविष्टि सामान्य जानकारी के साथ निर्धारित परीक्षाफल पत्रक में 03 प्रतियों में तैयार कराकर मूल्यांकन प्रारम्भ होने के पूर्व मूल्यांकन केन्द्र पर जमा करायेंगे। जहाँ से 3 प्रतियों में परीक्षाफल पत्रक सहायक मूल्यांकन केन्द्राधिकारी को भेजा जाएगा।
5. विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट उ0मा0वि के प्राचार्य अपने विकासखण्ड अन्तर्गत आने वाले समस्त शास. हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी विद्यालयों के लिये मूल्यांकन केन्द्राधिकारी होंगे। मूल्यांकन केन्द्र द्वारा अपने विकासखण्ड स्तरीय विद्यालयों में विषयवार उपलब्ध शिक्षकों को ध्यान में रखते हुये जिला शिक्षा अधिकारी के अनुमोदन से शासकीय उ0मा0वि0 एवं हाईस्कूल को सहायक मूल्यांकन केन्द्र बनाया जावेगा, सहायक मूल्यांकन केन्द्र बनाते समय यह व्यवस्था रहेगी कि उ0मा0वि0 की उत्तर पुस्तिकायें उ0मा0वि0 के सहायक मूल्यांकन केन्द्र पर एवं हाईस्कूल की उ.पु. हाईस्कूल के सहायक मूल्यांकन केन्द्र पर भेजी जावें। "ए" हायर सेकेण्डरी की उ.पु. "बी" हायर सेकेण्डरी में एवं "बी" हायर सेकेण्डरी की उत्तरपुस्तिकायें "सी" हायर सेकेण्डरी में भेजी जावें। यही प्रक्रिया हाईस्कूल हेतु भी रहेगी।
6. सहायक मूल्यांकन केन्द्रों पर फरवरी के द्वितीय सप्ताह से मूल्यांकन प्रारम्भ हो जायेगा। जैसे-जैसे परीक्षाएँ सम्पन्न होगी परीक्षा के अगले दिवस ही परीक्षा केन्द्र द्वारा उत्तरपुस्तिकायें मूल्यांकन केन्द्र पर अधिकृत वाहक के हस्ते सीलबन्द लिफाफे में भेजी जायेगी। सहायक मूल्यांकन केन्द्र द्वारा मूल्यांकन केन्द्र से अपने केन्द्र पर मूल्यांकन हेतु आवंटित उत्तरपुस्तिकायें प्राप्त करने हेतु अधिकृत व्यक्ति को प्रतिदिन भेजा जाकर सीलबन्द अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकायें प्राप्त की जायेंगी एवं जिस दिन मूल्यांकन केन्द्र से अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएं प्राप्त होगी सहायक मूल्यांकन केन्द्र में केन्द्रीयकृत प्रणाली से मूल्यांकन प्रारम्भ कर दिया जावेगा। किसी भी स्थिति में शिक्षकों को घर पर मूल्यांकन हेतु उत्तरपुस्तिकायें प्रदान न की जाएं।
7. यदि सहायक मूल्यांकन न केन्द्र पर किसी विषय विशेष के मूल्यांकनकर्ता उपलब्ध न हो ऐसी स्थिति में मूल्यांकन केन्द्र द्वारा उन विषयों की उत्तरपुस्तिकायें ऐसे हाईस्कूल/उ0मा0वि0 में भेजी जाये जहां उस विषय के मूल्यांकनकर्ता उपलब्ध हो। ऐसे विषय का मूल्यांकन केन्द्र पर जहां उस विषय की अन्य उत्तरपुस्तिकायें मूल्यांकित हो रही है। भेजी जावें।
8. जैसे-जैसे मूल्यांकन कार्य पूर्ण होता जावेगा वैसे-वैसे सहायक मूल्यांकन केन्द्र द्वारा अंको की प्रविष्टि परीक्षाफल पत्रक की तीन प्रतियों में की जाती रहेगी।
9. राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान लोक शिक्षण संचालनालय द्वारा कक्षा 9 वीं एवं 11वीं में निर्धारित अधिभार के आधार पर सॉफ्टवेयर तैयार कराया गया है। सहायक मूल्यांकन केन्द्राधिकारी द्वारा यह सॉफ्टवेयर डाउनलोड कर अपने केन्द्र पर आवंटित सभी विद्यालयों से मूल्यांकन के परीक्षाफल पत्रक के आधार पर सॉफ्टवेयर में त्रैमासिक, छमाही, सी.सी.ई. प्रायोगिक विषयों की विद्यार्थीवार प्रविष्टि के साथ प्राप्त करेंगे तथा उसमें वार्षिक परीक्षा में प्राप्तांकों की प्रविष्टि करवाकर अंकसूची के प्रिन्ट आउट प्राप्त करेंगे। प्राप्त अंकसूची एवं परीक्षाफल पत्रक 03 प्रति में सहायक मूल्यांकन केन्द्राधिकारी अपने हस्ताक्षर कर मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकायें सीलबन्द लिफाफे में मूल्यांकन केन्द्र पर जमा करायेंगे। मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकायें 01 वर्ष तक सहायक मूल्यांकन केन्द्र पर ही सुरक्षित रखी जायेंगी। पुनर्गणना के प्रकरण में संबंधित विषय की उत्तरपुस्तिकायें मांगी जाने पर मूल्यांकन केन्द्राधिकारी को पुनर्गणना हेतु उपलब्ध कराई जायेंगी।
10. मूल्यांकन केन्द्राधिकारी, सहायक मूल्यांकन केन्द्र से प्राप्त परिणाम की रेण्डम चैकिंग कर संतुष्ट होने की स्थिति में परीक्षाफल पत्रक की 01 प्रति एवं अंकसूची में अपने हस्ताक्षर कर

संबंधित विद्यालय को भेजेंगे। परीक्षाफल पत्रक की 01 प्रति मूल्यांकन केन्द्र पर एवं 01 प्रति सहायक मूल्यांकन केन्द्र पर सुरक्षित रहेगी।

11. संबंधित विद्यालय के प्राचार्य मूल्यांकन केन्द्र से परीक्षाफल एवं अंकसूची प्राप्त कर अपने हस्ताक्षर कर 15 मार्च को परीक्षा परिणाम की घोषणा कर अंकसूची वितरित करेंगे।

(6) मॉडल आन्सर की उपलब्धता :-

1. मूल्यांकन के पूर्व लोक शिक्षण संचालनालय के द्वारा मॉडल आन्सर पोर्टल पर उपलब्ध कराए जाएंगे।
2. ऐसे प्रश्नपत्र जिनके मॉडल आन्सर लोक शिक्षण संचालनालय द्वारा उपलब्ध नहीं कराया गया उनको सम्बन्धित जिले के एडीपीसी द्वारा ज्ञानपुंज दल अथवा अनुभवी विषय विशेषज्ञों से तैयार कराकर मूल्यांकन केन्द्र अधिकारी एवं सहायक मूल्यांकन केन्द्राधिकारी को उपलब्ध कराया जावेगा।
3. मूल्यांकन लोक शिक्षण संचालनालय/एडीपीसी आर0एम0एस0ए द्वारा उपलब्ध कराए गए मॉडल आन्सर के आधार पर कराया जावे।
4. मॉडल आन्सर में कोई कमी/अस्पष्टता होने के स्थिति में मूल्यांकन केन्द्र अधिकारी द्वारा सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी को जानकारी दी जावेगी। तदनुसार जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा लोक शिक्षण संचालनालय को जानकारी दी जाकर मार्गदर्शन प्राप्त किया जावेगा।
- (7) परीक्षाफल की घोषणा :-परीक्षाफल की घोषणा 15 मार्च तक की जाएगी।
- (8) कृपांक का लाभ :- 1. कक्षा 9 वीं एवं 11 वीं की स्थानीय परीक्षाओं में माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा निर्धारित कृपांक नीति का पालन किया जाए। प्रत्येक परीक्षार्थी को पूर्णांक का एक प्रतिशत अर्थात् कक्षा 9वीं एवं 11वीं में अधिकतम 5 अंक का लाभ कृपांक के रूप में दिया जा सकता है। यह लाभ या तो सभी विषयों में अथवा किसी एक विषय में दिया जा सकता है। भले ही प्रश्न पत्र के पूर्णांक 100 हो अथवा 50 हों।
2. किसी भी विषय में दिए गए कृपांको को उस विषय के योग में अथवा सम्पूर्ण विषयों के महायोग में सम्मिलित नहीं किया जावेगा। जिस विषय में कृपांक दिया जा रहा है उस विषय के प्राप्तांकों पर लाल स्याही का गोला लगाकर ऊपर (कृपांक प्राप्त) लिखा जावेगा। उदाहरण के लिए किसी विषय में किसी छात्र के 29 अंक आते हैं और उसे 4 अंक का कृपांक दिया जाता है तो इसे 294 लिखा जावेगा।
- (9) अंको की पुनर्गणना :- अंको की पुनर्गणना हेतु शुल्क प्रति विषय प्रति छात्र रूपये 25/- निर्धारित किया गया है। संस्था प्राचार्य परीक्षा परिणाम घोषित होने के 5 दिवस के अंदर पुनर्गणना के आवेदन तय शुल्क लेकर उन्हें मूल्यांकन केन्द्र संबंधित विकासखण्ड के उत्कृष्ट विद्यालय के प्राचार्य को प्रस्तुत करेंगे उत्कृष्ट विद्यालय के प्राचार्य विषयवार पुनर्गणना के लिये समिति का गठन कर सहायक मूल्यांकन केन्द्र से सम्बन्धित विषय की उत्तरपुस्तिका प्राप्त कर पुनर्गणना का कार्य करायेंगे निर्धारित समय के पश्चात पुनर्गणना समिति द्वारा दिये गये निर्णय के अनुसार संबंधित संस्थाओं को उनके परिणाम से अवगत करायेंगे। परिणाम की जानकारी संबंधित छात्र/पालक को भी दी जायेगी।
- (10) पूरक परीक्षा शुल्क :- पूरक परीक्षा शुल्क हेतु लोक शिक्षण संचालनालय द्वारा पृथक से निर्देश जारी किए जाएंगे।

(11) पूरक परीक्षा की तैयारी :-

संचालनालय द्वारा प्रदत्त निर्देशों के अनुक्रम में जब मुख्य परीक्षा का परीक्षाफल घोषित कर दिया जाए, तभी परीक्षाफल पत्रकों में की गई प्रविष्टियों के आधार पर पूरक प्राप्त विद्यार्थियों की जानकारी विषयवार एकजार्ड कर इसी आधार पर पूरक परीक्षा हेतु विभिन्न विषय के प्रश्न पत्रों के लिए मांगपत्र ऑनलाईन विमर्श पोर्टल पर कक्षावार विषयवार एंट्री की जाए। लोक शिक्षण संचालनालय इसी को आधार मानकर पूरक परीक्षा के प्रश्नपत्र की जिलावार पूर्ति सुनिश्चित करेगा। अतः पूरक परीक्षा की तैयारी हेतु निम्नांकित बिन्दुओं को अवश्य सुनिश्चित कर लिया जाए।

1. मूल्यांकन केन्द्रों से प्राप्त परीक्षाफल पत्रक में से पूरक प्राप्त छात्रों की विषयवार एवं कक्षावार तथा ब्लॉकवार जानकारी विमर्श पोर्टल के माध्यम से संचालनालय को परीक्षा परिणाम घोषित होने के पांच दिवस के भीतर उपलब्ध कराई जाये।
 2. जिलान्तर्गत प्रत्येक विकासखण्ड के शासकीय उत्कृष्ट उ०मा०वि को ही परीक्षा केन्द्र बनाया जाए।
- (12) **पूरक परीक्षा प्रश्नपत्र वितरण तथा परीक्षा व्यवस्था :-** कक्षा 9वीं एवं 11वीं की बोर्ड पैटर्न पर आयोजित की जाने वाली पूरक परीक्षा के प्रश्नपत्रों (गोपनीय सामग्री) के वितरण, परिवहन, संधारण एवं परीक्षा के सुचारु एवं निर्विघ्न संपादन हेतु निर्देश निम्नानुसार है। समस्त जिला शिक्षा अधिकारी एवं सहायक आयुक्त इनका कड़ाई से पालन सुनिश्चित करें :-
1. परीक्षा हेतु समस्त सामग्री की जांच वितरण केन्द्र (जिला मुख्यालय स्थित शासकीय उत्कृष्ट उ०मा०वि० विद्यालय) पर ही कर ली जाए। यह सुनिश्चित कर लें कि आवश्यकतानुसार सामग्री प्राप्त हो गई है। यदि कोई कमी अथवा त्रुटि हो तो इसकी सूचना उपस्थित सक्षम अधिकारी (प्राचार्य उत्कृष्ट विद्यालय) को तत्काल प्रश्न पत्र वितरण स्थल पर ही दे दी जाए। इसकी पृथक सूचना संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी को भी दी जाए।
 2. प्रश्नपत्र वितरण केन्द्र पर उपस्थिति पत्रक के आधार पर विषयवार संख्या अनिवार्य रूप से निकाल ली जाए। उसके बाद ही प्रश्नपत्रों के लिफाफे प्राप्त किए जाएं। कमी की दशा में प्रश्नपत्र वितरणकर्ता अधिकारी को निर्धारित प्रपत्र पर लिखित में सूचित किया जाए। यह सुनिश्चित करें कि प्रश्नपत्र की कमी के कारण कोई भी छात्र परीक्षा में बैठने से वंचित नहीं रहें। इसका पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्राध्यक्ष का होगा।
 3. भाषा विषयों को छोड़कर अन्य सभी विषयों के प्रश्नपत्र हिंदी तथा अंग्रेजी माध्यम में एक साथ छपे हैं। प्रश्नपत्र प्राप्त करते समय इसका भलीभांति पूर्ण परीक्षण कर लिया जाए कि केन्द्र पर सम्मिलित होने वाले छात्रों के माध्यम प्रश्नपत्र आवश्यकतानुसार प्राप्त हो गये हैं या नहीं ? परीक्षा अवधि में यदि किसी छात्र को उसके द्वारा लिये गये विषय का प्रश्नपत्र अथवा माध्यम का प्रश्नपत्र उपलब्ध न होने के कारण छात्र परीक्षा देने से वंचित रहता है तो उसका पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्राध्यक्ष का होगा।
 4. प्रश्नपत्र प्राप्त करते समय लिफाफों की गुणकवार संख्या का मिलान बीजक से भलीभांति कर सुनिश्चित करें कि जितने लिफाफे/प्रश्नपत्र गुणकवार प्राप्त किये जा रहे हैं उतने ही लिफाफे प्रश्नपत्रों की प्रविष्टि बीजक में है। बीजक में किसी भी प्रकार की कांट-छांट पर उस स्थान पर उपस्थित सक्षम अधिकारी (प्राचार्य उत्कृष्ट विद्यालय) के हस्ताक्षर अवश्य प्राप्त कर लें। बीजक के अंत में दिये गये घोषणा पत्र का अध्ययन करें, हस्ताक्षर करें तथा लिफाफों की पावती भी स्पष्ट रूप से शब्दों व अंकों में संख्या दर्शाते हुये है। लिफाफे पर जो क्रमांक अंकित है, उन्हीं की प्रविष्टि निर्धारित प्रपत्र में की जाए।
 5. बाक्स में प्रश्नपत्रों के लिफाफे परीक्षा कार्यक्रम के क्रमानुसार रखें। किसी केन्द्र पर यदि ऐसी स्थिति उत्पन्न होती है जिसमें किसी विषय विशेष के लिए केन्द्र पर छात्र के लिए प्रश्नपत्र उपलब्ध न हों तथा निकटतम परीक्षा केन्द्र से प्रश्नपत्र प्राप्त करने का समय भी न हो तो संबंधित केन्द्राध्यक्ष तत्काल जिला शिक्षा अधिकारी से संपर्क साधकर उनके द्वारा दिये गये निर्देशानुसार आगे की कार्यवाही सम्पन्न करें।
 6. यह बहुत जरूरी है कि गोपनीय सामग्री को लेकर केन्द्राध्यक्ष तथा उनके सहयोगी स्टाफ पूरी तरह संवेदनशील रहे।
 7. परीक्षा केन्द्रों (विकासखण्ड मुख्यालय स्थित शासकीय उत्कृष्ट उ०मा०वि के निकटस्थ थाने पर प्रश्नपत्र भेजने हेतु संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी जिले के थानेवार रूट तय करेंगे तथा जितने रूट होंगे उतने ही वाहनों की व्यवस्था जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा की जायेगी। प्रत्येक वाहन में वाहन प्रभारी के रूप में किसी उत्तरदायी अधिकारी की व्यवस्था जिला शिक्षा अधिकारी करेंगे। विकासखण्ड मुख्यालय स्थित शासकीय उत्कृष्ट उ.मा.वि. के प्राचार्य पुलिस गार्ड सहित प्रश्नपत्र प्राप्त करने हेतु जिला मुख्यालय पर उपस्थित होंगे। अपने-अपने परीक्षा केन्द्र के प्रश्नपत्र प्राप्त कर पेटी को सील करेंगे। तथा उनके निर्धारित वाहन में ही गन्तव्य

- स्थल परीक्षा केन्द्र के निकट थाने) तक जायेंगे। वाहन प्रभारी ओ.के. रिपोर्ट उसी दिन जिला शिक्षा अधिकारी को देंगे।
8. जिला मुख्यालय के प्रश्नपत्र वितरण केन्द्र से प्रश्नपत्रों के पैकेट्स का संदूक सील करके सीधे निकटस्थ पुलिस स्टेशन में ही ले जाकर वहीं रखे। उसे परीक्षा केन्द्र अथवा घर या अन्य जगह नहीं ले जाया जा सकता है। पुलिस स्टेशन में बॉक्स रखते समय अभिरक्षा पंजी क्रमांक एक में आवश्यक प्रविष्टि कर पंजी पुलिस स्टेशन में सौंप दें।
 9. प्रश्नपत्रों के पुलिस स्टेशन पर रखे जाने वाले संदूक में दो मजबूत ताले रहेंगे। अभिरक्षा पंजी क्रमांक एक में निर्धारित कॉलमों की प्रविष्टि अनिवार्य रूप से की जाए। इसके अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र पर संधारित की जाने वाली अभिरक्षा पंजी नं.-2 के परिशिष्ट "क" एवं "ख" के निर्देशानुसार प्रविष्टि अनिवार्यतः की जाए।
 10. प्रश्नपत्र के पैकेट्स थाने से परीक्षा प्रारंभ होने के निर्धारित समय से एक घंटे पूर्व ही निकालें। थाने से प्रश्नपत्र लाने वाला व्यक्ति अपना नाम रोजनामचे में दर्ज कर पैकेट्स प्राप्त करें। इसी निर्देश पुस्तिका के परिशिष्ट भाग में पुलिस अभिरक्षा पंजी का प्रारूप दिया गया है। थाने में रखी जाने वाली गोपनीय सामग्री का लेखा-जोखा इस प्रारूप में रखा जाए।
 11. परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष स्वयं अथवा सहायक केन्द्राध्यक्ष स्वयं गोपनीय सामग्री के पैकेट्स थाने/चौकी से परीक्षा कार्यक्रमानुसार एवं समय संबंधी निर्देश को ध्यान में रखते हुए निकालें।
 12. परीक्षा केन्द्र पर शांति एवं कानून व्यवस्था की दृष्टि से छात्र संख्या अनुसार पुलिस की व्यवस्था की जाए।
 13. ऐसे परीक्षा केन्द्र जो घनी आबादी वाले क्षेत्र में स्थित हों या जहाँ अधिक यातायात हो) वहाँ "सावधान परीक्षा केन्द्र है। 100 मीटर के भीतर अनाधिकृत व्यक्तियों का आना कानूनन मना है।" इस प्रकार का सूचना पट बनाकर केन्द्र के बाहर उचित स्थान पर लगाने की व्यवस्था करें। नियमों के उल्लंघन होने पर मान्यता प्राप्त परीक्षा अधिनियम 1973 के तहत कार्रवाई करें।
 14. परीक्षा केन्द्र की सीमा/दीवार के फाटक पर ताले न लगाये जाएँ।
 15. परीक्षा के समय केन्द्र निरीक्षण के लिए केन्द्र पर एक स्थाई निरीक्षण रजिस्टर रखें जिसमें विभाग द्वारा नियुक्त निरीक्षक अपना निरीक्षण प्रतिवेदन अंकित करेंगे। परीक्षा समाप्ति के उपरांत निरीक्षण पंजी जिला शिक्षा अधिकारी को सौंपी जाना है।
 16. उत्तर पुस्तिकाओं का पैकेट/पार्सल तैयार करने हेतु समस्त सामग्री जैसे- गोंद, माचिस, चपड़ी, मोमबत्ती, सुई-धागा तथा मजबूत कपड़ा आदि पहले से समुचित मात्रा में मगाकर रखा जाए। पैकेट्स पर स्पष्ट व पूर्ण पते लिखे जाएँ।
 17. मौसम को दृष्टिगत रखते हुए पीने के पानी, ग्लूकोज तथा परीक्षा कक्षों में बिजली आदि की समुचित व्यवस्था की जाए।
 18. परीक्षा के दौरान यदि किसी केन्द्राध्यक्ष को परीक्षा प्रक्रिया/नियमावली संबंधी किसी प्रकार की कठिनाई आती है तो वे लोक शिक्षण संचालनालय, भोपाल द्वारा परीक्षा संचालन हेतु जारी महत्वपूर्ण निर्देश पुस्तिका जो कि विमर्श पोर्टल पर परीक्षा केन्द्राध्यक्ष प्राचार्यों, मूल्यांकन केन्द्राध्याक्षों, जिला शिक्षा अधिकारियों तथा सहायक आयुक्तों को उपलब्ध कराई गई है, का अध्ययन कर मार्गदर्शन प्राप्त करें।
 19. जिला शिक्षा अधिकारीगण यह सुनिश्चित करें कि जिला मुख्यालय स्थित शासकीय उत्कृष्ट विद्यालय से प्रश्नपत्रों का वितरण पुलिस अभिरक्षा में मात्र परीक्षा केन्द्राध्यक्ष को ही किया जाए।

(13) पूरक परीक्षा मूल्यांकन –

1. पूरक परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन विकासखण्ड मुख्यालय के शासकीय उत्कृष्ट उ.मा.वि. में किया जायेगा। इस हेतु मूल्यांकन केन्द्राधिकारी मॉडल आंसर पोर्टल से प्राप्त करेंगे।

2. जिला शिक्षा अधिकारी एवं सहायक आयुक्त आदिवासी विकास, विभाग अपने जिले के समस्त परीक्षा केन्द्राध्यक्षों को उपर्युक्त निर्देश की छायाप्रतियाँ सुलभ कराकर पालन सुनिश्चित करें। परीक्षा में विघ्न, अव्यवस्था अथवा नियम तथा निर्देशों की अवहेलना होने पर संबंधित केन्द्राध्यक्ष जिला शिक्षा अधिकारी एवं सहायक आयुक्त उत्तरदायी रहेंगे।
3. किसी भी स्थिति में 30 जून तक पूरक परीक्षा का परिणाम घोषित कर संबंधित संस्थाओं को उपलब्ध करा दिया जाए ताकि विद्यार्थी अपने परिणाम के विषय में जानकारी प्राप्त कर सकें।
4. जिला शिक्षा अधिकारी/सहायक आयुक्त पूरक परीक्षा परिणाम संकलित कर आयुक्त, लोक शिक्षण मध्यप्रदेश के नाम प्रतिवेदन अविलम्ब प्रस्तुत करेंगे।

14. परीक्षा संचालन एवं मूल्यांकन का शेड्यूल :-

क्र.	कार्य	उत्तरदायित्व
1	नामिनल रोल, न्यून रिकल रिटर्न एवं परीक्षाफल पत्रक प्रारूप जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा संबंधित संस्थाओं को उपलब्ध कराए जावेंगे।	जिला शिक्षा अधिकारी
2	प्राप्त प्रारूप के आधार पर संबंधित संस्था प्राचार्य अपनी संस्था के विद्यार्थियों का नामिनल रोल, न्यूनरिकल रिटर्न तैयार करेंगे जिनमें से एक प्रति के ऊपर "मूल्यांकन केन्द्र प्रति" एवं दूसरी पर "विद्यालय प्रति" अंकित होगा।	संबंधित संस्था प्राचार्य
3	नामिनल रोल एवं न्यून रिकलरिटर्न के आधार पर संस्थाओं द्वारा विषयवार प्रश्नपत्र का मांग पत्र तैयार कर पोर्टल पर ऑनलाइन एन्ट्री की जायेगी।	संबंधित संस्था प्राचार्य
4	परीक्षा एवं मूल्यांकन केन्द्र निर्धारण जिला शिक्षा अधिकारी अपने जिला अन्तर्गत समस्त हाई स्कूल एवं उ.मा.वि. को परीक्षा केन्द्र एवं विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट उ.मा.वि. को मूल्यांकन केन्द्र निर्धारित करेंगे।	जिला शिक्षा अधिकारी
5	सहायक मूल्यांकन केन्द्र निर्धारण समस्त मूल्यांकन अधिकारी प्राचार्य विकासखण्ड उत्कृष्ट उ.मा.वि. अपने विकासखण्ड अंतर्गत उ.मा.वि./हाईस्कूल को मूल्यांकन हेतु सहायक मूल्यांकन केन्द्र प्रस्तावित कर जिला शिक्षा अधिकारी से अनुमोदन कराकर सहायक मूल्यांकन केन्द्र निर्धारित करायेंगे।	जिला शिक्षा अधिकारी एवं प्राचार्य विकासखण्ड उत्कृष्ट उ.मा.वि
6	मूल्यांकन अधिकारी प्राचार्य उत्कृष्ट उ.मा.वि. विकासखण्ड स्तरीय अपनी संस्था के एक योग्य व्याख्याता/शिक्षक को अपने विकासखण्ड के मूल्यांकन कार्य हेतु समन्वयक नियुक्त करेंगे जो सम्पूर्ण परीक्षा संचालन/मूल्यांकन का प्रतिदिन फीडबैक लेकर मूल्यांकन अधिकारी को अवगत करायेंगे।	प्राचार्य विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट उ.मा.वि
7	प्रश्न पत्रों का प्रेषण/वितरण लोक शिक्षण संचालनालय द्वारा मांगपत्र के आधार पर तैयार विषयवार प्रश्न पत्र का डाकेट (बीजक) जिला शिक्षा अधिकारी को उपलब्ध कराया जायेगा।	लोक शिक्षण संचालनालय जिला शिक्षा अधिकारी
7.1	उपरोक्त डाकेट (बीजक) को अपने मांगपत्र से मिलान कर किसी भी प्रकार की त्रुटि पाये जाने पर संशोधन कर पुनः जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से लोक शिक्षण संचालनालय वापस किया जायेगा।	जिला शिक्षा अधिकारी

7.2	प्राप्त संशोधित मांगपत्र/बीजक अनुसार सील्ड प्रश्नपत्रों के परीक्षा केन्द्रवार पैकेट जिला स्तरीय उत्कृष्ट उ.मा.वि. में उपलब्ध कराये जावेंगे।	लोक शिक्षण संचालनालय
7.3	प्राचार्य जिला स्तरीय उत्कृष्ट उ.मा.वि. अपने जिले के विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट विद्यालयों को उनके विकासखण्ड अन्तर्गत उ.मा.वि. / हाईस्कूल के विद्यालयवार गोपनीय सामग्री के सील्ड पैकेट प्रदान करेंगे।	प्राचार्य जिला स्तरीय उत्कृष्ट विद्यालय
7.4	प्राचार्य विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट उ.मा.वि. अपने विकासखण्ड अंतर्गत उ.मा.वि. हाईस्कूल को गोपनीय सामग्री के सील्ड विद्यालयवार पैकेट प्रदाय करेंगे जिन्हें संबंधित प्राचार्यसुरक्षा व्यवस्था सहित ले जाकर अपने क्षेत्रीय निकटस्थ थाने में रखेंगे।	प्राचार्य विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट उ.मा.वि.
7.5	प्रत्येक परीक्षा दिवस उपरान्त अमूल्यांकित उत्तर पुस्तिका का संकलन मूल्यांकन अधिकारी प्राचार्य विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट उ.मा.वि. करेंगे परीक्षा केन्द्र प्राचार्य प्रत्येक दिवस परीक्षा समाप्ति के पश्चात् तुरन्त अधिकृत व्यक्ति के हस्ते अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिका विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट उ.मा.वि. में जिम्मेदार समन्वय अधिकारी के पास जमा करवायेंगे।	प्राचार्य विकासखण्ड उत्कृष्ट विद्यालय एवं संबंधित विद्यालय
7.6	प्राचार्य विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट विद्यालय/मूल्यांकन अधिकारी प्रत्येक विषय की परीक्षा सम्पन्न होने के दिनांक के अगले दिवस ही निर्धारित सहायक मूल्यांकन केन्द्र को अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के सील्ड पैकेट मूल्यांकन हेतु प्रदाय करेंगे इस बावत् सहायक मूल्यांकन केन्द्र से एक जिम्मेदार कर्मचारी नियुक्त किया जावेगा जो निर्धारित दिवसों में सील्ड उत्तरपुस्तिका को मूल्यांकन केन्द्र से प्राप्त कर सहायक मूल्यांकन केन्द्राधिकारी को सौंपेंगे।	प्राचार्य विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट उ.मा.वि एवं प्राचार्य उ.मा.वि हाईस्कूल जो कि सहायक मूल्यांकन केन्द्राधिकारी नियुक्त है।
7.7	टेबूलेशन प्रत्येक विषय का मूल्यांकन पूर्ण होने के साथ ही टेबूलेशन कार्य किया जायेगा।	सहायक मूल्यांकन केन्द्राधिकारी प्राचार्य
7.8	मूल्यांकनकर्ताओं की व्यवस्था सहायक मूल्यांकन केन्द्र अधिकारी द्वारा वांछित योग्यता प्राप्त शिक्षक को मूल्यांकनकर्ता बनाया जायेगा मूल्यांकन सम्पन्न करायेंगे सहायक मूल्यांकन केन्द्र पर किसी विषय के शिक्षक उपलब्ध नहीं है तो उक्त विषय के मूल्यांकन हेतु सहायक मूल्यांकन हेतु केन्द्र अधिकारी प्राचार्य उत्कृष्ट विद्यालय जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से संबंधित विषय का मूल्यांकनकर्ता अन्य विद्यालय से उपलब्ध करायेंगे मूल्यांकन कार्य समस्त निर्धारित शैक्षणिक योग्यता प्राप्त शैक्षणिक स्टाफ यथा व्याख्याता/शिक्षक/वरि. अध्यापक/अध्यापक एवं समान श्रेणी के निर्धारित शैक्षणिक योग्यता प्राप्त अतिथि शिक्षकों से कराया जा सकेगा।	जिला शिक्षा अधिकारी, प्राचार्य विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट उ.मा.वि एवं सहायक मूल्यांकन अधिकारी, प्राचार्य
7.9	परीक्षाफल पत्रक विद्यार्थी की सामान्य जानकारियों के	संबंधित विद्यालय प्राचार्य

	साथ त्रैमासिक) छमाही, प्रायोगिक, (वार्षिक) परीक्षा के अंक सी.सी.ई. मूल्यांकन के अधिभार की प्रविष्टि कर परीक्षाफल पत्रक की 03 प्रतियाँ तैयार कराई जाकर परीक्षा केन्द्र प्राचार्य द्वारा मूल्यांकन केन्द्र पर जमा कराई जायेंगी। जिसे मूल्यांकन केन्द्र अधिकारी द्वारा सहायक मूल्यांकन केन्द्र अधिकारी को उपलब्ध कराया जावेगा।	विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट विद्यालय प्राचार्य
7.10	सहायक मूल्यांकन केन्द्राधिकारी प्राचार्य उन्हें मूल्यांकन हेतु प्राप्त केन्द्र/केन्द्रों का सम्पूर्ण परीक्षा परिणाम एवं अंकसूचिया दिये गये निर्देशों अनुसार तैयार करवाकर परीक्षाफल पत्रक की तीनो प्रतियाँ अंकसूची के साथ मूल्यांकन समाप्ति के 04 दिवस के अन्दर मूल्यांकन केन्द्र प्राचार्य विकासखण्ड उत्कृष्ट विद्यालय को सौपेंगे। परीक्षाफल पत्रक एवं अंकसूचियाँ सहायक मूल्यांकन केन्द्र के प्राचार्य द्वारा हस्ताक्षरित होगी। मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकायें 01 वर्ष के लिये सहायकमूल्यांकन केन्द्र पर सुरक्षित रखी जावेगी।	सहायक मूल्यांकन केन्द्राधिकारी
7.11	मूल्यांकन केन्द्राधिकारी परीक्षाफल पत्रक की जाँच हेतु कमेटी बनायेंगे। कमेटी द्वारा सूक्ष्म जाँच पश्चात् त्रुटि पाये जाने की स्थिति में संशोधन हेतु प्रकरण सहायक मूल्यांकन केन्द्राधिकारी के पास वापस भेजा जायेगा। कमेटी की जाँच में परिणाम सही पाये जाने की स्थिति में परीक्षाफल पत्रक की तीनों प्रति एवं अंकसूची पर मूल्यांकन केन्द्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे। परीक्षाफल पत्रक की 01 प्रति एवं अंकसूची संबंधित विद्यालय पर) परीक्षाफल पत्रक की दूसरी प्रति सहायक मूल्यांकन केन्द्र पर एवं तीसरी प्रति मूल्यांकन केन्द्र पर सुरक्षित रखी जावेगी।	प्राचार्य विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट उ.मा.वि. मूल्यांकन केन्द्राधिकारी
7.12	परीक्षा परिणाम की घोषणा संबंधित विद्यालय प्राचार्य परीक्षा परिणाम की घोषणा छात्रों के मध्य करेंगे तथा उन्हें अंकसूचियाँ वितरित करायेंगे।	संबंधित विद्यालय प्राचार्य
7.13	पूरक परीक्षा हेतु मांग पत्र 1. परीक्षा परिणाम की घोषणा के पश्चात् 02 दिवसों में प्रत्येक हाईस्कूल/उ.मा.वि. में पूरक प्राप्त छात्रों की कक्षा एवं विषयवार जानकारी विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट विद्यालय को उपलब्ध कराई जायेंगी। 2. मूल्यांकन केन्द्राधिकारी अपने विकासखण्ड अन्तर्गत उ.मा.वि हाईस्कूल (शासकीय) से प्राप्त गोसवारा से पूरक के पात्र छात्रों की विषयवार जानकारी कक्षा 09वीं एवं 11वीं की पृथक-पृथक एकजाई कर जिला शिक्षा अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे। 3. जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा पूरक प्राप्त छात्रों की सम्पूर्ण जानकारी निर्धारित प्रपत्र पर रमसा पोर्टल पर उपलब्ध कराई जायेगी।	विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट उ.मा.वि एवं संबंधित विद्यालय जिला शिक्षा अधिकारी जिला शिक्षा अधिकारी
7.14	पुर्नगणना परीक्षा परिणाम घोषित होने के 5 दिवस में प्राचार्य अपने	प्राचार्य संबंधित विद्यालय

	विद्यालय के पुनर्गणना हेतु प्राप्त आवेदन के आधार पर सूची निर्धारित प्रपत्र पर तैयार कर विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट उमावि. पर पुनर्गणना हेतु प्रेषित करेंगे पुनर्गणना शुल्क प्रति विषय प्रति छात्र रूपये 25 छात्र/छात्रा से लिया जाकर सूची सहित मूल्यांकन केन्द्र विकासखण्ड उत्कृष्ट विद्यालय पर जमा किया जावेगा।	
7.15	मूल्यांकन केन्द्राधिकारी प्राचार्य विकासखण्ड उत्कृष्ट विद्यालय अपने विकासखण्ड अंतर्गत शासकीय उ.मा.वि./हाईस्कूल से प्राप्त सूची अनुसार सहायक मूल्यांकन केन्द्र से छात्र/छात्राओं की उ.पु. प्राप्त कर गठित समिति के माध्यम से पुनर्गणना की कार्यवाही विधिवत सम्पन्न कर परिणाम संबंधित सहायक मूल्यांकन केन्द्र एवं परीक्षा केन्द्र को उपलब्ध कराकर संशोधित अंकसूची संबंधित विद्यालयों को उपलब्ध करायेंगे।	प्राचार्य विकासखण्ड उत्कृष्ट उ.मा.वि
7.16	पूरक परीक्षा पूरक परीक्षा का आयोजन	लोक शिक्षण संचालनालय म.प्र.
7.17	पूरक परीक्षा केन्द्र विकासखण्ड उत्कृष्ट उ.मा.वि. उनके अन्तर्गत आने वाले समस्त शासकीय उ.मा.वि. हाईस्कूल की कक्षा 09वीं एवं 11वीं के विद्यार्थियों की पूरक परीक्षाओं हेतु परीक्षा केन्द्र होंगे।	जिला शिक्षा अधिकारी
7.18	पूरक परीक्षा मूल्यांकन मूल्यांकन केन्द्राधिकारी प्राचार्य विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट उ.मा.वि. होंगे जो पूरक परीक्षा संचालन के साथ ही सम्पन्न विषयों का मूल्यांकन अपनी संस्था या आवश्यकता होने पर विकासखण्ड अन्तर्गत उ.मा.वि. हाईस्कूल से संबंधित विषय शिक्षक बुलाकर मूल्यांकन सम्पन्न करायेंगे।	प्राचार्य, विकासखण्ड उत्कृष्ट उ.मा.वि
7.19	पूरक परीक्षा परिणाम घोषणा मूल्यांकन के पश्चात् प्राप्त अंकों को परीक्षाफल पत्रक में भरा जाकर तदनुसार अंकसूचियाँ बनाई जाकर संबंधित विद्यालयों को भेजी जायेंगी।	प्राचार्य, विकासखण्ड उत्कृष्ट उ.मा.वि
7.20	संबंधित विद्यालय प्राचार्य मूल्यांकन केन्द्र से प्राप्त छात्र/छात्राओं के पूरक परीक्षा परिणाम घोषित कर छात्रों को उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण की द्वितीय अंकसूची (प्रथम अंकसूची वापस लेकर) प्रदाय करेंगे।	संबंधित प्राचार्य उ.मा.वि/हाई स्कूल।

तृतीय भाग (परिशिष्ट)

2. परीक्षा संचालन प्रतिवेदन

केन्द्राध्यक्ष द्वारा परीक्षा समाप्ति के उपरांत केन्द्र के संबंध में संक्षेप में निम्नानुसार जानकारी समस्यायें कमियां तथा सुझाव का उल्लेख कर प्रतिवेदन जिला शिक्षा अधिकारी की अनिवार्य रूप में भेजा जाए।

केन्द्र का नाम/क्रमांक.....जिला.....

स. क्र.	कार्य विवरण	प्रतिवेदन (9वीं, 11वीं)
1	परीक्षा केन्द्र पर संचालित परीक्षा	
2	परीक्षावार आवंटित फार्म/उपस्थिति पत्रक के अनुसार प्रश्न पत्रों के सील्ड पैकेट्स प्राप्त हुए या नहीं।	
3	वितरण केन्द्र से आपके द्वारा प्राप्त किए अनुसार गये प्रश्न पत्रों के सील्ड लिफाफों का बाक्स जिला प्रशासन द्वारा की गई परिवहन व्यवस्था अनुसार पुलिस थाने में सुरक्षित पहुंचाये या नहीं ?	
4	पुलिस थाने का नाम व केन्द्र से दूरी	
5	अभिरक्षा पंजी नं. 1 का पुलिस बाल उपलब्ध कराने की व्यवस्था की गई या नहीं ?	
6	पुलिस अधीक्षक द्वारा पुलिस बल उपलब्ध कराने की व्यवस्था की गई या नहीं ?	
7	केन्द्र पर निरीक्षण हेतु निरीक्षण पंजी रखी गई या नहीं ?	
8	परीक्षाफल में कितने बार निरीक्षण दल द्वारा निरीक्षण किया गया (निरीक्षण दल का उल्लेख किया जाये?)	
9	केन्द्र पर अनुचित साधन के कितने प्रकरण पकड़े गये नकल प्रकरण उसी दिन जमाकिए गये अथवा नहीं रीक्षावार जानकारी दे। पुलिस में दर्ज किये प्रकरण अलग से बतायें।	
10	केन्द्र पर सामूहिक नकल होने का प्रकरण तो नहीं बना? यदि बना हो तो विवरण दें।	
11	बैठक व्यवस्था डेस्क तथा कुर्सी लगाकर की गई या टाट पट्टी पर?	
12	विशेष परिस्थिति में कितने छात्रों को लखेक दिया?	
13	प्रश्न पत्र गलत खुलने की घटना तो नहीं घटी? यदि हो तो विस्तृत कार्यवाही वितरणअंकित किया जाये।	
14	अधूरा छपा अथवा कम पृष्ठ/प्रश्न का कोई प्रश्न पत्र प्राप्त हुआ था अथवा लिफाफे में ज्यादा/कम प्रश्न पत्र निकले हों तो पूर्ण विवरण दें।	
15	लिखित उत्तर पुस्तिका के बण्डल आपकी उपस्थिति में तैयार कराये गए तथा उसी दिन गन्तव्य स्थान पर पार्सल रवाना करने की कार्यवाही की गई या नहीं स्थिति बताये उसकी विधिवत प्रविष्टि चैक लिस्ट में की गई या नहीं ?	
16	उत्तर पुस्तिका भेजने के माध्यम	
17	साधारण केलकुलेटर/साइंटिफिक केलकूटर/पेजर/सेल्युलरफोन/कम्प्यूटर/मोबाइल एवं अन्य डिवाइस का उपयोग करना एवं परीक्षा केन्द्र में लाना प्रतिबंधित है। कृपया पुष्टि करें कि निर्देशानुसार कार्रवाई की गई है।	
18	परीक्षा संचालन में किसी प्रकार की समस्या उत्पन्न हुई हो तो विवरण दें तथा उसके निराकरण के लिये की गई कार्यवाही का उल्लेख करें।	
19	परीक्षा संचालन में कोई कमी पाई गई हो तो विवरण अंकित किया जाये।	
20	परीक्षा संचालन संबंधी उत्पन्न समस्या तथा कमियों को देखते हुये सुझाव भी दिये जायें।	

(हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष)

परीक्षा केन्द्राध्यक्ष/संस्था

नाम.....

का दूरभाष क्रमांक.....

संस्था का नाम.....

अत्यन्त गोपनीय

अभिरक्षा पंजी क्रमांक-1

लोक शिक्षण संचालनालय, स्कूल शिक्षा विभाग, मध्यप्रदेश
(यह पंजी थाना/चौकी पर रखी जानी है)

केन्द्र का नाम9वीं/11वीं..... पुलिस स्टेशन/चौकी का
नाम..... परीक्षा का नाम केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष का नाम
व पता

टीप:-

1. पेटी जमा करते समय इस पंजी के कव्हर पृष्ठ के पीछे के कालमों तथा अंदर के पृष्ठों की प्रविष्टि अनिवार्य रूप से की जानी है।
2. एक पृष्ठ पर एक ही परीक्षा की प्रविष्टि की जाना है।

लोक शिक्षण संचालनालय स्कूल शिक्षा विभाग मध्यप्रदेश
की परीक्षाओं के प्रश्नपत्र पुलिस अभिरक्षा से निकालने की पंजी
(यह पंजी पुलिस थाना/चौकी पर रखी जाएगी)

परीक्षा केन्द्र का नाम

थाने में सील्ड पेटी रखने का दिनांक समय

सील्ड पेटी में रखे गए कुल प्रश्नपत्रों के पैकेट्स की संख्या –

1. 9वीं

2. 11वीं

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर
नाम एवं पदमुद्रा

वितरण केन्द्र से गोपनीय सामग्री प्राप्त करने के पश्चात् केन्द्र पर छात्र संख्या के आधार पर प्रश्नपत्रों की कमी ज्ञात होने पर तथा पत्र क्रमांक..... दिनांक..... से माँग करने के आधार पर जो गोपनीय सामग्री बाद में प्राप्त की गई है उसे उसी समय पुलिस स्टेशन/पुलिस चौकी में रख दिया गया है।

माँग के आधार पर प्राप्त की गई सामग्री का विवरण :-

सक्र	लिफाफे प्राप्ति का दिनांक एवं समय	परीक्षा का नाम	कुल प्राप्त लिफाफे	पुलिस स्टेशन में लिफाफे जमा करने का दिनांक एवं समय	पुलिस स्टेशन में लिफाफे जमा करने वाले कर्मियों का नाम हस्ताक्षर दिनांक	केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

पुलिस थाने/चौकी में रखी पेटी के प्रश्न-पत्र निकालने का विवरण

परीक्षा का नाम.....

स.क्र	प्रश्न पत्र निकालने का दिनांक एवं समय	कुल निकाले गए प्रश्न पत्रों के पैकेटों की संख्या	जिस पुलिस अधिकारी /कर्मचारी के समक्ष प्रश्न पत्रों के पैकेट निकाले गए		लिफाफे निकालने वाले केन्द्राध्यक्ष सहायक केन्द्राध्यक्ष का नाम / पद हस्ताक्षर	
			नाम व पद	हस्ताक्षर	नाम व पद	हस्ताक्षर

अत्यन्त गोपनीय
अभिरक्षा पंजी क्रमांक-2
लोक शिक्षण संचालनालय, स्कूल शिक्षा विभाग, मध्यप्रदेश
(यह पंजी परीक्षा केन्द्र पर रखी जाना है)

केन्द्र का नाम 9वीं / 11वीं.....

पुलिस स्टेशन/चौकी का नाम

परीक्षा का नाम

केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष का
नाम व पता

1.

2.

टीप:- 1. एक पृष्ठ पर एक ही परीक्षा की जाना है। परिशिष्ट क एवं ख में
प्रविष्टि प्रतिदिन की जाये।

लोक शिक्षण संचालनालय, स्कूल शिक्षा विभाग, मध्यप्रदेश
की परीक्षाओं के प्रश्नपत्र पुलिस अभिरक्षा से निकालने की पंजी
(यह पंजी केन्द्र पर रखी जाएगी)

परीक्षा केन्द्र का नाम

थाने में सीलड पेटी रखने का दिनांक.....समय.....पेटियों की
संख्या.....

सीलड पेटी में रखे गए कुल प्रश्नपत्रों के पैकेट्स की संख्या –

3. 9वीं

4. 11वीं

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर
नाम एवं पदमुद्रा

पुलिस स्टेशन/चौकी में बॉक्स जमा करने वाले कर्मी का नाम

हस्ताक्षर

परिशिष्ट (क)

परीक्षा केन्द्र पर संधारित किये जाने वाले रोजनामचे का प्रारूप

केन्द्र का नाम.....

पुलिस थाने का नाम..... एवं केन्द्र से उसकी दूरी.....

दिनांक	थाने में लिफाफे निकालने का समय	शाला में लिफाफे लकेर पहुचने का समय	पुलिस थाने से लिए गए / निकालने के लिए परीक्षा कार्यक्रमानुसार परीक्षावार लिफाफे की संख्या		कुल लिफाफों की संख्या क्र. 4 व 5 क्र. का योग	पुलिस थाने / चौकी से गोपनीय सामग्री के लिफाफे लाने वाले / निकालने वाले अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर	
			9वीं	11वीं		नाम एवं पद	हस्ताक्षर

टीप :- केन्द्र केन्द्राध्यक्ष इसे प्रतिदिन थाने से सामग्री लाने पर भरें।

हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष
(अभिरक्षा पंजी क्रमांक 2)

अभिरक्षा पंजी क्रमांक – 2

परिशिष्ट (ख)

पुलिस थाना/ चौकी का नाम

केन्द्र से दूरी

स.क्र.	परीक्षा तिथि एवं समय	विषय	प्रश्न –पत्र	प्रश्न –पत्र का कोड नम्बर	प्रश्न –पत्र पैकेटों की संख्या जो निकाले गये				कुल पैकेट	प्रश्न –पत्र निकालने का दिनांक एवं समय

टीप :- केन्द्राध्यक्ष इसे प्रतिदिन थाने से सामग्री लाने पर भरें।

हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष