लोक शिक्षण संचालनालय, स्कूल शिक्षा विभाग
मध्यप्रदेश, भोपाल

शैक्षणिक सत्र

2006–2007

कक्षा 9 वीं एवं 11वीं की परीक्षाओं के संचालन तथा मूल्यांकन हेतु
जिला शिक्षा अधिकारी, प्राचार्य और केन्द्राध्यक्षों के लिए

महत्वपूर्ण निर्देश

लोक शिक्षण संचालनालय, स्कूल शिक्षा विभाग
मध्यप्रदेश, भोपाल

शैक्षणिक सत्र

2006–2007

कक्षा 9 वीं एवं 11वीं की परीक्षाओं के संचालन तथा मूल्यांकन हेतु
जिला शिक्षा अधिकारी, प्राचार्य और केन्द्राध्यक्षों के लिए

महत्वपूर्ण निर्देश

विषय सूची

क्र.	विषय	पृ.संख्या
	पुस्तिका–प्रथम भाग	
1	प्राथमिक कार्यप्रणाली	01
2	गोपनीय सामग्री का परिवहन एवं सुरक्षा	01
3	परीक्षा केन्द्र व्यवस्था	02
4	परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था	03
5	केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति	04
6	अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति	04
7	लिपिकों एवं भृत्यों की व्यवस्था	04
8	पर्यवेक्षकों की व्यवस्था	05
9	परीक्षार्थियों का परीक्षा भवन में प्रवेश	07
10	उत्तर पुस्तिकाओं संबंधी तैयारी	08
11	प्रश्न पत्रों के लिफाफे की तैयारी	08
12	परीक्षा के समय की अन्य कार्रवाई	10
13	परीक्षाकाल में परीक्षार्थियों को दी जाने वाली सामग्री	11
14	परीक्षा के समय उपयोग हेतु मान्य उपकरण	11
15	परीक्षार्थियों को लेखक दिए जाने सम्बन्धी प्रावधान	12
16	प्रत्येक प्रश्न पत्र की समाप्ति के उपरान्त की कार्रवाई	13
17	चेक लिस्ट	15
18	परीक्षा केन्द्र का निरीक्षण	15
19	वित्त सम्बन्धी निर्देश	16
20	अन्य महत्वपूर्ण निर्देश	17
21	अनुचित साधन पाये जाने पर कार्रवाई एवं प्रावधान	17
	पुस्तिका–द्वितीय भाग (परिशिष्ट)	19
22	परीक्षा संचालन प्रतिवेदन 2007	21
23	अभिरक्षा पंजी 1 व 2 का प्रारूप	22
24	परीक्षा/मूल्यांकन हेतु मानदेय (परिशिष्ट –1)	26
25	चेक लिस्ट का प्रारूप	28
26	डाकेट फार्म 'क' व 'ख' का प्रारूप	29
27	जिला शिक्षा अधिकारियों को निर्देश दि0 9.03.07	31
28	पुलिस अधीक्षकों को निर्देश दि. 14.03.07	33
29	जिला शिक्षा अधिकारियों को निर्देश एवं 9 वीं 11वीं की अंकसूची का प्रारूप	35
30	त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक परीक्षा का वार्षिक परीक्षा में अधिभार दिनांक 8.09.06	38
31	जिला शिक्षा अधिकारियों को निर्देश दिनांक 15.5.06	39
32	जिला शिक्षा अधिकारियों को निर्देश दिनांक 30.09.06	41
33	म0प्र0शासन का पत्र दिनांक 1.02.05	43

1. प्राथमिक कार्य प्रणाली

1.1 परीक्षा हेतु केन्द्राध्यक्षों द्वारा प्राप्त समस्त सामग्री की जांच वितरण केन्द्र (जिला मुख्यालय के उत्कृष्ट 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 प्राचार्य उत्कृष्ट उमा. विद्यालय को तत्काल प्रश्न पत्र वितरण स्थल पर ही दें दी जाए। इसकी पृथक सूचना परीक्षा प्रभारी लोक शिक्षण संचालनालय को 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 जाएं। कमी की दशा में प्रश्न पत्र वितरण कर्ता अधिकारी को निर्धारित प्रपत्र पर लिखित में सूचित किया जाए। प्रश्न पत्रों के लिफाफे प्राप्त करने के बाद परीक्षा समय सारणी (टाइमटेबिल) 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 रहे।

1.3 भाषा विषयों को छोड़ कर अन्य सभी विषयों के प्रश्न पत्र हिन्दी तथा अंग्रेजी माध्यम में एक साथ मुद्रित हैं, केवल उर्दू माध्यम के प्रश्न–पत्र अलग से मुद्रित हैं। इस कारण परीक्षा केन्द्र से सम्मिलित होने वाले छात्रों का विषयवार संख्या पत्रक तैयार करते समय उर्दू माध्यम के छात्रों 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 (Denomination wise) प्राप्त किये जा रहे हैं, उतने ही लिफाफे/प्रश्न पत्रों की प्रविष्टि बीजक में है। बीजक में किसी भी प्रकार की काट छांट नहीं की जाएगी तथा लिफाफों की पावती भी स्पष्ट रूप से शब्दों व अंकों में संख्या दर्शाते हुए दें। लिफाफों पर जो क्रमांक अंकित हैं, 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 साध 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 सहयोगी स्टाफ पूरी तरह सतर्क रहे।

इस विषयक निर्देश निम्नानुसार हैं:–

2.1 परीक्षा केन्द्र की गोपनीय सामग्री ले जाने हेतु केन्द्राध्यक्षों एवं सहायक केन्द्राध्यक्षों को बाक्स व ताले संबंधित वितरण केन्द्र पर लाने होंगें।

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 का बाक्स सील करके सीधे पुलिस स्टेशन में ही ले जाकर वहीं रखें। उसे परीक्षा केन्द्र अथवा 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। एक ताले की चाबी केन्द्राध्यक्ष के पास तथा दूसरे ताले की चाबी सहायक केन्द्राध्यक्ष के पास रहेगी। बाक्स को प्रति दिन निर्देशानुसार सील किया जाएगा तथा अभिरक्षा पंजी क्रमांक एक में निर्धारित कालमों की परीक्षावार प्रतिदिन, नियमित प्रविष्टि अनिवार्य रूप से की जाएगी। परीक्षा केन्द्र पर संधारित किए जाने वाली अभिरक्षा पंजी नं 2 के परिशिष्ट ''क'' एवं ''ख'' में प्रति दिन निर्देशानुसार प्रविष्टि अनिवार्यतः की जाएगी।

2.5 प्रश्न पत्र के पैकेट्स थाने से कलेक्टर,जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा नियुक्त अधिकारी की उपस्थिति में नियत तिथि में परीक्षा प्रारम्भ होने के निर्धारित समय से 45 मिनट पूर्व ही निकालें। परीक्षा आरम्भ होने के 20 से 25 मिनट पूर्व प्रश्न पत्र का लिफाफा/लिफाफे पर्यवेक्षकों एवं परीक्षार्थियों के सम्मुख लाएं ताकि वह लिफाफों पर लगी मुहरों की जांच कर सके। इसके पश्चात ही निर्देशानुसार प्रश्न पत्र के लिफाफे खोले जाएं। 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 स्वयं निकालें। यह विशेष रूप से देखा जाए कि जिस विषय का प्रश्नपत्र है उसी विषय के पैकेट्स निकाले जाएँ।

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 हों या जहां अधिक यातायात हो, वहां ''सावधान, परीक्षा केन्द्र है, 100 मीटर के भीतर अनधिकृत व्यक्तियों का आना कानूनन मना है''। इस प्रकार का सूचना पट 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 रजिस्टर रखें। संचालनालय द्वारा नियुक्त निरीक्षक अपना निरीक्षण प्रतिवेदन 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 के अनुसार प्रतिदिन की बैठक व्यवस्था की जानकारी एवं अन्य आदेशों की प्रतिलिपियॉ नोटिस बोर्ड पर लगाई जाएं।

3.7 उत्तरपुस्तिकाओं का पैकेट/पार्सल तैयार करने हेतु समस्त सामग्री जैसे गोंद, माचिस, चपडी, मोमबत्ती, सुई, धागा तथा मजबूत कपड़ा आदि पहले से समुचित मात्रा में मंगा कर 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 छात्र–छात्राओं हेतु पृथक प्रसाधन (Toilet) की व्यवस्था की जाए।

3.10 परीक्षा सम्बन्धी पोस्टर यथा स्थान लगाये जाएँ।

3.11 आपके परीक्षा केन्द्र से सम्मिलित होने वाले छात्रों के उपस्थिति पत्रक व नामिनल रोल की छात्र सम्बंधित 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। प्रवेश पत्र में विद्यालय प्राचार्य द्वारा किए गए त्रुटि परिमार्जन संशोधन ही आपको ग्राह्य करने हैं। बिना किसी आधार के विषय या माध्यम परिवर्तन आपको नहीं करना है। नामिनल रोल की एक प्रति मूल्यांकन केन्द्र(विकासखंड मुख्यालय स्थित शासकीय उत्कृष्ट उमा.वि.)पर अनिवार्यतः भेजी जाए।

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 पृथक टेबल तथा कुर्सी लगाई जाये। टेबल पर विधिवत रोल नम्बर आदि चाक से लिखे जायें या पर्ची चिपका दी जाए। दो परीक्षार्थियों की बैठक में उचित दूरी रखी जाये।

4.3 स्मरण रखें कि केवल ऐसी स्थिति में, जहां किसी छात्र को कोई संक्रामक रोग है और इसका प्रमाण अधिकृत शासकीय चिकित्सक द्वारा दिया जाता है, वहाँ 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 परीक्षायें किसी भी दशा में टेण्ट में आयोजित नहीं की जाएँ।

4.6 परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था करते समय निम्नांकित बिन्दुओं को ध्यान में रखा जायेः–

(अ) सर्व प्रथम 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 अवश्य किया जाए एवं इस परिवर्तन की सूचना छात्रों की जानकारी के लिये प्रवेश द्वार के श्यामपट पर बड़े अक्षरों में अंकित की जाए।

(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, में इन छात्रों की समस्या के समाधान के लिये आवश्यक व्यवस्था की जाए।

5. केन्द्राध्यक्ष /सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति

5.1 जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा समस्त शासकीय हाईस्कूल/हायर सेकण्डरी स्कूलों को यथा संभव परीक्षा केन्द्र बनाया जायेगा। इन स्कूलों के प्राचार्य परीक्षा केन्द्राध्यक्ष होंगे।

5.2 जिस परीक्षा केन्द्र से केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के पुत्र/पुत्री परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हों 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 की जाना है।सहायक केन्द्राध्यक्ष के नियुक्ति पत्र केन्द्राध्यक्ष द्वारा जारी किये जाएँगे।

5.4 केन्द्राध्यक्ष द्वारा अपनी संस्था के शिक्षकों की सेवाएँ पर्यवेक्षण आदि कार्य हेतु प्राप्त की जाए।

5.5 उपर्युक्त व्यवस्था पूरक–परीक्षा हेतु भी रखी जाए।

6. अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति

अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति विशेष परिस्थिति में जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा की जायेगी ।

7. लिपिकों एवं भृत्यों की व्यवस्था

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

केन्द्र पर परीक्षार्थियों की पंजीकृत संख्या	लिपिकों की संख्या
1 से 500	2
500 से अधिक	3

7.2 इसी प्रकार परीक्षा केन्द्र पर कार्य हेतु निम्नांकित मापदण्डानुसार भृत्यों की सेवाएँ प्राप्त की जा सकेंगी :–

(1) प्रथम 500 परीक्षार्थियों तक	4 भृत्य
(2) प्रत्येक 150 अतिरिक्त परीक्षार्थियों के गुणांक पर	1 अतिरिक्त

नोटः– परीक्षार्थियों की गणना एक दिवस में सम्मिलित हो रहे परीक्षार्थियों के आधार पर की जाये।

8. पर्यवेक्षकों की व्यवस्था

8.1 प्रति कमरे/हाल में परीक्षार्थियों की संख्या पर दिये गये निम्नांकित मापदण्ड के अनुसार पर्यवेक्षक रखे जाएँ :–

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

8.2 लिपिकों को पर्यवेक्षण हेतु कदापि नियुक्त न किया जाये ।

8.3 जिस कमरे/हाल में छात्राएँ हों, वहाँ कम से कम एक महिला पर्यवेक्षक की नियुक्ति अवश्य की जाये।

8.4 किसी भी कमरे में 20 से अधिक छात्र होने पर कम से कम दो पर्यवेक्षक अवश्य लगाए जाएँ। यदि किसी परीक्षा केन्द्र में उर्दू माध्यम वाले परीक्षार्थी हों तो उन्हें यथा संभव एक साथ एक दो कमरों में आवश्यकतानुसार बैठाया जाये। परीक्षा दिवस में उर्दू माध्यम का कम से कम एक जानकार अवश्य रखा जाए तथा परीक्षार्थी की किसी प्रकार की कठिनाई का निराकरण तत्परतापूर्वक किया जा सके। आबजेक्ट ड्राइंग की परीक्षा के दिन एक ड्राइंग शिक्षक पर्यवेक्षक अवश्य नियुक्त किया जाए ताकि आबजेक्ट 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।

8.5 यदि किसी पर्यवेक्षक के पुत्र/पुत्री/निकटस्थ संबंधी उसी परीक्षा केन्द्र से परीक्षा दे रहे हों तो उन्हें उन परीक्षार्थियों के बैठने वाले कमरों में नियुक्त न किया जाए।

8.6 जिस विषय का प्रश्न–पत्र उस दिन परीक्षार्थी हल कर रहे हों, उस विषय के पढ़ाने वाले पर्यवेक्षक उस दिन कक्ष में नियुक्त नहीं किये जायेंगे। किन्तु उर्दू एवं मराठी भषा वाले छात्र जिस दिन परीक्षा दें, उस दिन के लिए आवश्यकतानुसार उक्त प्रतिबंध से छूट रहेगी।

8.7 समस्त पर्यवेक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने के प्रथम दिन 1 घण्टा पूर्व तथा शेष परीक्षा के दिनों में 45 मिनट पूर्व अवश्य उपस्थित हों। वे परीक्षार्थियों की बैठकों के बीच घूम–घूम कर पर्यवेक्षण कार्य करें किन्तु वार्तालाप नहीं करें।

8.8 पर्यवेक्षक द्वारा केन्द्राध्यक्ष की अनुमति के बिना परीक्षार्थियों को कोई संदेश नहीं भेजे जाएं और न ही पोस्टमेन, स्कूल चपरासी अथवा अन्य किसी व्यक्ति के माध्यम से किसी भी परीक्षार्थी के पास पत्र/पार्सल पहुंचाए जाने की अनुमति दी जाए।

8.9 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 ठीक लिख दिये हैं। रोल नम्बर के अंक अंग्रेजी अंकों में सही एवं सुस्पष्ट अंकों एवं शब्दों में लिखवा लिया जाए।

8.10 परीक्षार्थी द्वारा उत्तर–पुस्तिका में उत्तर समाप्त होने पर अन्त में रोल नम्बर कदापि नहीं लिखा जाना है। पर्यवेक्षक इसका परीक्षण एवं संतुष्टि कर लें तथा उत्तर–पुस्तिका के सभी खाली स्थानों को लकीर खींच कर स्वयं काट दें। उत्तर–पुस्तिका पर प्रश्न पत्र का कोड नम्बर व सभी प्रविष्टियों की पूर्ति होना आवश्यक है।

8.11 परीक्षार्थियों को प्रश्न पत्र बांटने के पूर्व ही इस आशय की सूचना दे दी जाए कि वह उत्तर–पुस्तिका में लाल स्याही अथवा लाल पेन्सिल का उपयोग कदापि न करें।

8.12 अनुपस्थित छात्र के विषय में पर्यवेक्षक स्वयं **ABSENT** लिखेंगे एवं हस्ताक्षर करेंगे।

8.13 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 प्राप्त करते समय यह देख लें और यदि संख्या अंकित नहीं है तो परीक्षार्थी से अवश्य लिखवा लें। पूरक उत्तर–पुस्तिका वितरित करते समय इस पर परीक्षा केन्द्र क्रमांक की सील तथा पर्यवेक्षक के लघु हस्ताक्षर दिनांक सहित अंकित होना अनिवार्य है।

8.14 जिन परीक्षार्थियों द्वारा पूरक उत्तर पुस्तिकाओं का उपयोग किया जाए, उनसे संबंधित मुख्य एवं पूरक उत्तर–पुस्तिका को पंचिंग मशीन (छेद करने वाली मशीन) से पंच (छेद) किया जा कर दोनों उत्तर–पुस्तिकाओं को मजबूत सफेद धागे से बांधा जाए। केन्द्राध्यक्ष पूरक उत्तरपुस्तिकाएँ पंच (छेद) कर ही छात्रों को देंगे। मुख्य उत्तरपुस्तिकाओं पर पंच सुविधा सुलभ कराएँगे।

8.15 परीक्षार्थी को चयन किये गये विषयों के अनुसार ही प्रश्न–पत्र देने संबंधी पूरी सावधानी बरती जाए।

8.16 सभी सहायक केन्द्राध्यक्षों/पर्यवेक्षकों द्वारा परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष के निर्देशों का पालन किया जाए।

8.17 पर्यवेक्षक का कर्त्तव्य होगा कि उनके पर्यवेक्षण के अधीन कोई भी परीक्षार्थी परीक्षा में अनुचित साधनों का उपयोग न कर सके एवं कमरे में पूर्ण शान्ति एवं अनुशासन रहे। यदि निरीक्षण दल द्वारा किसी कमरे में कोई नकल प्रकरण प्रतिवेदित होता है तो सम्बन्धित 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।

8.18 पृथक पृथक कक्षों के लिए पृथक पृथक पर्यवेक्षण रिपोर्ट उपयोग में लई जाएगी।

8.19 परीक्षा समय अवधि में अल्प समय के लिए जो परीक्षार्थी आवश्यकता पड़ने पर बाहर (परीक्षा केन्द्र परिधि) 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 माँगें। यदि उसका कथन संशयात्मक हो तो उसकी तलाशी लेकर देख लिया जाए कि कोई अवांछनीय सामग्री आदि तो उसके पास नहीं हैं? बार–बार किसी परीक्षार्थी को अकारण बाहर जाने की अनुमति न दी जाए। परीक्षा कक्ष के बाहर घूमना अथवा बाहर जाना वर्जित रहेगा। असामान्य स्थितियों को पर्यवेक्षक एकाउन्ट लेजर के निरीक्षण चार्ट में भी दर्शाया जाये।

9. परीक्षार्थियों का परीक्षा भवन में प्रवेश

9.1 परीक्षा प्रारम्भ 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।

9.2 परीक्षा केन्द्र पर केवल परीक्षार्थियों को परीक्षा भवन में प्रविष्ट होने दिया जाए ।

9.3 परीक्षा प्रारम्भ होने के नियत समय के पश्चात यदि कोई परीक्षार्थी आता है तो उसे परीक्षा प्रारम्भ होने से तीस मिनट तक ही प्रवेश दिया जाए।

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

9.5 परीक्षा प्रारम्भ 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 सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश दे दें।

9.6 प्रश्न–पत्र वितरण के पूर्व कमरों की जांच कर ली जाए कि वहां पर कोई चिट अथवा हस्तलिखित या पुस्तक का पृष्ठ तो नहीं पडा है, यदि पड़ा हो तो तत्काल वहां से उठवा कर नष्ट करा दिया जाए।

9.7 परीक्षा प्रारम्भ होने से दो घन्टे तक किसी परीक्षार्थी से उत्तर–पुस्तिका उसके देने पर भी न ली जाए और न ही उसे बाहर जाने दिया जाए।

<u>विशेष निर्देश</u>

कक्षा 9वीं एवं 11वीं की प्रायोगिक परीक्षाएँ माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम एवं निर्देशों के अनुरूप सम्पादित की जाएँ। प्रायोगिक परीक्षक की नियुक्ति प्राचार्य द्वारा की जाये। परीक्षा का अभिलेख एक वर्ष तक सुरक्षित रखा जाये। प्रायोगिक परीक्षा के अंकों का उल्लेख निर्देशानुसार अंकसूची में किया जाये।

10. उत्तर–पुस्तिकाओं संबंधी तैयारी

10.1 केन्द्राध्यक्ष परीक्षा के पहले दिन एक घन्टे पूर्व केन्द्र पर पहुंच कर अपने हस्ताक्षर, परीक्षा वर्ष और केन्द्र की रबर मुद्रायें उन समस्त **उत्तर पुस्तिकाओं पर लगवाएँ जो उस दिन के प्रश्न–पत्रों के उत्तर लिखने हेतु परीक्षार्थियों को दी जानी है। प्रत्येक परीक्षा दिवस में उतनी ही उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या में रबर मुद्रा लगायें जितने परीक्षार्थी उस दिन उपस्थिति पत्रक अनुसार परीक्षा में सम्मिलित होना संभावित है। यह मुहर पूरक उत्तर–पुस्तिकाओं पर भी अंकित की जाए।** प्रति दिन हस्ताक्षर की गई उत्तर पुस्तिकाओं का पूर्ण विवरण रखा जाए।

10.2 परीक्षार्थियों के स्थान ग्रहण करने के बाद उनको परीक्षा प्रारंभ होने के पांच मिनट पहले उत्तर–पुस्तिकायें वितरित की जायें ।

10.3 कृपया विशेष ध्यान दें कि परीक्षा प्रारंभ होने के निर्दिष्ट समय के 15 मिनट पूर्व प्रश्न पत्र परीक्षार्थियों को वितरित किये जाएंगे, ताकि वे प्रश्नों को पढ़ें। परीक्षार्थी प्रश्नों के उत्तर 8 बजे से लिखना प्रारंभ करेंगे।

10.4 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।

10.5 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।

10.6 प्रतिदिन परीक्षा समाप्ति के उपरान्त लिखी हुई उत्तर पुस्तिकाओं के सील्ड पार्सल विकासखण्ड मुख्यालय स्थित शासकीय उत्कृष्ट उमा.वि.के प्राचार्य/मूल्यांकन केन्द्राध्यक्ष को सौंपेंगे।

11. प्रश्न पत्रों के लिफाफों की तैयारी

11.1 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 प्रविष्टियां अनिवार्य रूप से करेंगे, तथा सम्बन्धितों के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे। परीक्षा समय सारिणी से परीक्षा तिथि एवं विषयों का मिलान कर प्रश्न–पत्रों के सही लिफाफे ही बाक्स से निकालें।

11.2 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।

11.3 प्रश्न पत्र वितरण के 10 मिनट पूर्व आवश्यकतानुसार घन्टी बजवाएं। तत्पश्चात् प्रश्न पत्र का लिफाफा/ लिफाफे पर्यवेक्षकों एवं परीक्षार्थियों के सम्मुख लाएं ताकि वे लिफाफों पर लगी सील/मुहरों की जांच कर सकें।

11.4 प्रश्न–पत्र के लिफाफे के पीछे मुद्रित प्रमाण पत्र पर पर्यवेक्षकों तथा परीक्षार्थियों से जांच करवाकर साक्ष्य हेतु हस्ताक्षर करवाएँ।

11.5 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।

11.6 प्रश्न–पत्र परीक्षार्थियों को देने के पूर्व प्रश्न–पत्रों की सावधानीपूर्वक जांच करा ली जाए।

11.7 लिफाफे से सर्वप्रथम प्रश्न–पत्र लगभग 2 इंच बाहर निकालकर देखा जाए कि जिस परीक्षा एवं विषय के प्रश्न पत्र हैं, उसी की परीक्षा उस समय निर्धारित है। यदि संयोगवश गलत प्रश्न पत्र है, तो उसे बिना पूरी तौर पर बाहर निकाले उसी क्षण अन्दर रख कर सील बन्द कर दें तथा इसकी 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।

11.8 प्रश्न–पत्र उतनी ही संख्या में हैं, जितनी लिफाफे के ऊपर संख्या अंकित है, कम या अधिक प्राप्ति की लिखित सूचना जिला शिक्षा अधिकारी/परीक्षा प्रभारी को अनिवार्यतः दी जाए।

11.9 प्रश्न पत्र खुलते ही परीक्षा केन्द्र के प्रत्येक कक्ष में प्रश्न पत्रो की पृष्ठ संख्या भी घोषित करें तथा ब्लेक बोर्ड पर लिखें यदि किसी छात्र के पास अपूर्ण पृष्ठ का प्रश्न पत्र पाया जाए तो छात्र से उक्त प्रश्न पत्र वापस लेकर उसे दूसरो प्रश्न पत्र दिया जाए ।

11.10 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 जाए।

11.11 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 करवायें जिससे प्रश्न पत्र वितरण में कम–से–कम समय लग सके। एक घण्टा बजवाकर परीक्षा प्रारम्भ होने की सूचना परीक्षार्थियों को दी जाए तथा उसी क्षण से परीक्षा प्रारम्भ होना समझी जाए।

11.12 प्रश्न पत्र परीक्षार्थियों को दे देने के बाद केन्द्राध्यक्ष तुरन्त हिन्दी 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 आमूल 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,लोक शिक्षण संचालनालय 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 है परन्तु 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।

11.13 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 सम्बन्धित विषयों की जानकारी रखने वाले पर्यवेक्षक रखें।

11.14 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।

11.15 बचे हुए प्रश्न पत्र की प्रतियां अपने पास गिनकर सावधानी से रखें। इनमें से कोई भी प्रश्न–पत्र परीक्षा समाप्त होने से पूर्व परीक्षा भवन के बाहर नहीं ले जाने दिया जाए।

11.16 परीक्षार्थियों को सूचित करते रहें कि जब तक परीक्षा समाप्त न हो, उस समय तक वे अपने प्रश्न–पत्र अपने पास सम्भालकर रखें और किसी से अदला–बदली न करें। प्रश्न–पत्र लेकर परीक्षार्थियों को बाहर तभी जाने दिया जाए, जबकि परीक्षा समाप्त होने पर उत्तर–पुस्तिका पर्यवेक्षक को सौंप दी गई हो।

11.17 यदि अंतिम समय पर किसी प्रश्न–पत्र की प्रतियां आवश्यकता से कम मात्रा में पाई जाएं तो फोटो प्रतियां निकाली जाएं। 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।

11.18 अतिशेष प्रश्न–पत्रों को 6 माह तक केन्द्राध्यक्ष द्वारा सुरक्षित रखा जाए। इसके उपरांत उन्हें शाला के नये छात्रों को अभ्यास हेतु प्रदान किये जाएं।

11.19 प्रश्न पत्रों के लिफाफों को भी केन्द्राध्यक्ष द्वारा 6 माह तक सुरक्षित रखा जाए ताकि आवश्यकता पड़ने पर उनकी जाँच की जा सके। 6 माह की अवधि के बाद ही उन्हें केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष अपने सामने जलाकर नष्ट करें 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।''

11.20 सम्पूर्ण परीक्षा समाप्ति उपरांत अभिरक्षा पंजी क्रमांक–1 थाने से लाकर तथा परीक्षा केन्द्र पर रखी अभिरक्षा पंजी–2, **(दोनों पंजियां)** परीक्षा केन्द्र पर जमा की जाएं।

12. परीक्षा के समय की जाने वाली अन्य कार्यवाही

12.1 किसी भी परीक्षार्थी से परीक्षा प्रारम्भ होने के दो घण्टे तक उत्तर पुस्तिका उसके देने पर भी न ली जाए और न ही उसे बाहर जाने दिया जाए।

12.2 अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक, अनुपस्थिति पत्रक और उपस्थिति रजिस्टर, परीक्षा समय में भरवा लिया जाए। अनुपस्थिति पत्रक (निर्धारित प्रारूप) एवं उपस्थिति रजिस्टर सादे कागज पर प्रश्न–पत्र वार तैयार करायें। इन्हें एक वर्ष की अवधि तक केन्द्र पर सुरक्षित रखा जाए।

12.3 परीक्षा के प्रत्येक घण्टे के बीत जाने पर एक घण्टी बजाकर परीक्षार्थियों को सूचित करें। परीक्षा समाप्त होने में पांच मिनट शेष रह जाने पर घण्टी बजवाने की व्यवस्था की जाए या

परीक्षार्थियों को वैसा सूचित किया जाए तथा परीक्षा पूर्णतः समाप्त होने पर लम्बी घण्टी बजवाई जाए।

12.4 किसी भी अवस्था में किसी परीक्षार्थी को प्रश्न का उत्तर देने के लिए परीक्षा के नियत समय से अधिक समय नहीं दिया जाए।

12.5 यदि परीक्षा अवधि में आंधी तूफान आदि विषयक चेतावनी की सूचना प्राप्त होती है या विषम स्थिति निर्मित होती है तो परीक्षा संचालन सतर्कता से पूर्ण करने का दायित्व सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष का होगा। किसी भी स्थिति में प्रश्न–पत्र या उत्तर पुस्तिका की गोपनीयता भंग न हो। इस विषयक सतर्कता रखने का पूर्ण दायित्व केन्द्राध्यक्ष का होगा।

13. परीक्षाकाल में परीक्षार्थियों को दी जाने वाली सामग्री

13.1 परीक्षार्थी फाउन्टेन पेन, बाल पेन का इस्तेमाल कर सकते हैं, किन्तु फाउन्टेन पेन की स्याही उन्हें नहीं दी जाए। एक ही परीक्षार्थी को दूसरे प्रकार की स्याही का प्रयोग करने की अनुमति दी जा सकती है, किन्तु केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थी की उत्तर–पुस्तिका पर तत्संबधी उल्लेख अवश्य करें। लाल स्याही का उपयोग परीक्षार्थी के लिए पूर्णतः वर्जित है।

13.2 11 वीं परीक्षा में बुक–कीपिंग के प्रश्न पत्र के समय परीक्षार्थी को लाल स्याही, उपयोग की अनुमति दी जाए। बुक–कीपिंग के लिए पृथक से कापियां नही दी जाएंगी। इस हेतु कोरी उत्तर पुस्तिका परीक्षार्थी की मांग पर दी जाए।

13.3 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।

13.4 ड्राइंग तथा पेस्टल पेपर समन्वयक संस्था से परीक्षा केन्द्रों पर उपयोग हेतु नहीं भेजे जाएंगे। ड्राइंग डिजाइनिंग तथा पेटिंग आदि विषय के परीक्षार्थी यदि परीक्षा केन्द्र पर हों तो ड्राइंग व पेस्टल पेपर केन्द्राध्यक्ष अपने स्तर पर क्रय कर परीक्षार्थियों को वितरित करने की व्यवस्था करें।

14. परीक्षा के समय उपयोग हेतु मान्य उपकरण

14.1 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 लाएँ, और उपयोग करना चाहते हैं, तो उन्हें अनुमति दी जाए।

14.2 ड्राइंग बाक्स और स्टेन्सिल की जाँच भली–भाँति कर ली जाए।

14.3 साधारण केल्कुलेटर/साइंटिफिक केल्कुलेटर/पेजर/सेल्युलर फोन/कम्प्यूटर का उपयोग करना एवं परीक्षा केन्द्र में लाना पूर्णतः प्रतिबन्धित है। यदि कोई परीक्षार्थी इन्हें लेकर आता है तो यह अनुचित साधन सामग्री के अन्तर्गत आएगा।

<u>विशेष निर्देश</u>

कक्षा 11वीं (व्यावसायिक पाठ्यक्रम) के प्रश्नपत्र संस्था/प्राचार्य स्तर पर विगत वर्षानुसार तैयार किए जाकर परीक्षा संपन्न करवाई जाए।

15. परीक्षार्थियों को लेखक दिये जाने सम्बन्धी प्रावधान

15.1 केवल निम्नांकित परीक्षार्थियों को लेखक दिये जाने की पात्रता हैः–

(अ) दृष्टिहीन परीक्षार्थियों को।

(ब) ऐसे परीक्षार्थी जो हाथ की हड्डी टूट जाने के कारण अथवा हाथ की खराबी के कारण लिखने में सक्षम न हों।

(स) स्पास्टिक सेरेब्रल पॉलसी (मानसिक रूप से विकलांग) से पीड़ित परीक्षार्थी।

पात्रता निर्धारण हेतु जिला मुख्य चिकित्सा अधिकारी/सिविल सर्जन का ही प्रमाण पत्र उपलब्ध कराना आवश्यक होगा। किसी प्रकरण विशेष में शासकीय अस्पताल के असिस्टेन्ट सर्जन के प्रमाण पत्र पर भी केन्द्राध्यक्ष विवेक सम्मत रूप से ऐसी सुविधा अस्थाई रूप से दे सकते हैं, परन्तु इसके तुरन्त बाद सिविल सर्जन/मुख्य जिला चिकित्सा अधिकारी का प्रमाणीकरण उपलब्ध कराना आवश्यक होगा।

15.2 लेखक की योग्यता विभिन्न परीक्षाओं के लिए निम्नानुसार रहेगी। लेखक से उनकी शैक्षणिक अर्हता का प्रमाण प्रामाणिक आधार उससे ले लिया जाए। अधिक शैक्षणिक योग्यता का छात्र लेखक के रूप मे नहीं दिया जाएगा।

(क) 9वीं परीक्षा के लिये–अधिकतम कक्षा 8 में अध्ययनरत।

(ग) 11 वीं परीक्षा के लिए–अधिकतम कक्षा 10 वीं में अध्ययनरत।

(घ) दृष्टिहीन परीक्षार्थियों के लिए भी उक्तानुसार लेखक दिए जाएं ।

15.3 परीक्षार्थी जिस संस्था का हो, लेखक उस संस्था से सम्बन्धित नहीं हो एवं वह छात्र का सम्बन्धी नहीं हो। केवल दृष्टिहीन छात्र के लेखक उसी संस्था के हो सकते हैं।

15.4 लेखक चुनने का अधिकार केन्द्राध्यक्ष का है। सामान्य रूप से लेखक परिवर्तन न किया जाए। विशेष परिस्थिति में केन्द्राध्यक्ष यदि आवश्यक समझे तो लेखक बदलने की अनुमति देकर इसकी सूचना भेजें।

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

15.6 निःशक्त व्यक्ति जिनके ऊपरी हिस्से में (हाथ से) तथा सेरेब्रल पाल्सी से निःशक्तजन यदि वे स्वयं परीक्षा में लेखन कार्य कर रहे हैं, को प्रति घण्टे के मान से 20 मिनिट अतिरिक्त समय प्रदान किया जायेगा। यदि इनके द्वारा लेखन सहायक का प्रयोग किया जाता है तो अतिरिक्त समय की यह सुविधा उन्हें प्राप्त नहीं होगी। दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों को लेखन सहायक की सुविधा लेने पर भी 20 मिनिट प्रति घण्टे के मान से अतिरिक्त समय पूर्ववत प्रदान किया जायेगा।

15.7 दृष्टिहीन तथा स्पास्टिक सेरेब्रल पालिसी परीक्षार्थी आदि के लिए प्रयुक्त लेखक को मण्डल के नियमानुसार पारिश्रमिक देय होगा।

16. प्रत्येक प्रश्न–पत्र की परीक्षा समाप्ति के बाद की कार्यवाही

16.1 प्रत्येक दिन की परीक्षा समाप्त होने पर केन्द्राध्यक्ष नियमानुसार डाकेट फार्म ''क'' व ''ख'' तैयार करेंगे। **(परिशिष्ट पर संलग्न है)**

16.2 उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के साथ डाकेट फार्म्स तैयार कर भेजना है। इस हेतु डकेट का अनिवार्य रूप से उपयोग करना है। सभी उत्तरपुस्तिकायें सर्वप्रथम चैक लिस्ट में मुद्रित रोलनम्बर्स के क्रम में व्यवस्थित की जाना हैं व उनका मिलान चैक लिस्ट में मुद्रित रोलनम्बर्स से किया जाए। यदि छात्र अनुपस्थित है, तो निर्धारित कालम में रोल नम्बर 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 जाएं। **ध्यान रहे कि नकल प्रकरणों की उत्तरपुस्तिकायें पैकेट/बण्डल में कतई नहीं रखी जाएं।** 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 जिला शिक्षा अधिकारी के नाम पृथक–पृथक बण्डल तैयार कर विकासखंड मुख्यालय स्थित शासकीय उत्कृष्ट उ.मा.वि./मूल्यांकन केन्द्र पर जमा करना है।

16.3 प्रत्येक विषय की उत्तरपुस्तिकायें रोलनम्बर 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।

16.3 प्रत्येक प्रश्न–पत्र की कुल उत्तरपुस्तिकाओं में से हिन्दी, उर्दू, अंग्रेजी माध्यमो में लिखी गई उत्तरपुस्तिकाओं को अलग करें तथा माध्यम के अनुसार चेक लिस्ट रोलनम्बर्स से मिलान करें।

16.5 उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट्स विषय, माध्यमवार बढ़ते रोलनम्बर्स के क्रम में बनायें। किसी भी पैकेट में 30 से अधिक रोल नम्बर्स की उत्तरपुस्तिका न रखी जाएं। यदि किसी रोल नम्बर वाला छात्र अनुपस्थित है, अथवा अनुचित साधन वाला है जिसकी उत्तरपुस्तिका नहीं रखी गई है, उसको निर्धारित कालम में उसका रोलनम्बर लाल स्याही से लिखा जाये तथा चैक लिस्ट में उस रोलनम्बर को गोल घेरे में दिखाया जाए। यदि अन्य किसी कारण से उत्तरपुस्तिकाएं न रखी गई हों, तो वैसा विवरण टीप के रूप में अंकित किया जाए। तात्पर्य यह है कि प्रत्येक पैकेट 30–30 रोलनम्बर्स के रहे, पैकेट नम्बर 1 में प्रथम 30, रोलनम्बर्स, पैकेट नम्बर 2 में उसके उपरान्त 30, रोलनम्बर्स आदि। इसी क्रम में सभी पैकेट्स रहे तथा उसमें नम्बर अंकित रहें। जिस पैकेट में जितने रोलनम्बर्स अनुपस्थित होंगे उतनी उत्तरपुस्तिका कम होंगी। अनुचित साधन प्रयोग करने वाले छात्रों के रोलनम्बर्स को लाल स्याही से (UFM) लिखें। इन्हें इस बात का प्रमाण–पत्र चेक लिस्ट में देना होगा कि इसमें वे समस्त उत्तरपुस्तिकाएं हैं, जितने छात्र परीक्षा में सम्मिलित हुये हैं।

16.6 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 हैं, तो इनके 5 पैकेट्स बनेंगे और उन पर क्रमांक 1 से 5 तक लिखा जाएगा। उर्दू/अंग्रेजी माध्यम की उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेटस् पर क्रमांक 6 से प्रारम्भ होगा, और इसी प्रकार सभी माध्यमों के पैकेट्स उत्तरवर्ती संख्या के क्रम में रहेंगे। कुल पैकेट्स की संख्या चैक लिस्ट में भी अंकित की जए।

16.7 एक विषय के सभी माध्यमों की उत्तर–पुस्तिकाओं के पृथक–पृथक सभी पैकेट्स क्रम में जमा कर कपड़ों के एक बण्डल में सिल कर तैयार करें। इस बण्डल पर डाकेट फार्म लगाना है। डाकेट फार्म में बड़े बण्डल के अन्दर दिये गए समस्त 30–30 उत्तर–पुस्तिकाओं के बण्डलों का विवरण होगा। यदि एक विषय में एक माध्यम के कुल 136 छात्र हैं तो 30–30 के पांच बण्डल बनेंगे (अंतिम बण्डल क्रमांक 5 में 16 उत्तरपुस्तिका होंगी) और उन सबको एक बड़े बण्डल में रखकर उस पर डाकेट फार्म लगेगा जिसमें विवरण होगा कि अन्दर पांच पैकेट हैं जिनमें

उत्तरपुस्तिका संख्या (छात्र संख्या) 136 है। डाकेट फार्म में कापियों की कुल संख्या के साथ–साथ कापियों के पैकट्स की संख्या भी अंकित की जाए। भेजी जाने वाली उत्तर–पुस्तिकाओं की निर्धारित संख्या की गणना में उस विषय में सम्मिलित होने वाले समस्त उपस्थित तथा अनुपस्थित छात्रों की संख्या शामिल की जाए। अतः अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक डाकेट फार्म में तथा चैक लिस्ट में तथा तीस–तीस के कापियों के बण्डल पर दर्शाना है। कपड़े के बण्डल पर पृथक से दिए गये निर्देशों के अनुसार पता आदि अंकित करें।

16.6ण1 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 नम्बर लिखे जाएं तथा सावधानी से बड़ा पैकेट तैयार किया जाए और उस पर उन समस्त विषयों के कोड नम्बर अंकित किये जाएं जिन्हें पैकेट में रखा गया है।

16.9 भाषाओं के प्रश्न पत्रों को छोड़कर प्रत्येक प्रश्न पत्र की पुस्तिकाओं को बिन्दु क्र (5) एवं (6) के अनुसार रोल नम्बर के क्रम में लगाने के उपरान्त हिन्दी, अंग्रेजी, उर्दू माध्यम की उत्तर पुस्तिकाएँ पृथक कर ली जाएं।

16.10 केन्द्राध्यक्ष अपनी उपस्थिति में पैकेट्स को ठीक से तैयार करवायें, सील करवायें, बण्डल में बन्धवायें तथा निर्देशानुसार उसी समय निर्धारित विकासखंड 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।

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

क्र	परीक्षा का नाम	कपड़े का रंग	पार्सल पर लिखने की स्याही	पार्सल पर लिखा जाने वाला कोड नम्बर
1.	9वीं	सफेद	नीली	IX
2	11वीं	पीला	लाल	XI

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

परीक्षा का नाम
9 वीं या 11 वीं
अंकित करें।

प्रति
मूल्यांकन केन्द्र अधिकारी/प्राचार्य
शा.उत्कृष्ट उ.मा.वि.विकास खंड मुख्यालय
.....
थाना/शहर.....
जिला .....

प्रेषक :–
केन्द्र का नाम.....

17. चैक लिस्ट

17.1 चैक लिस्ट बहुत ही महत्वपूर्ण प्रपत्र सहपुस्तिका है। (चेक लिस्ट का प्रारूप परिशिष्ट पर संलग्न है) इसके आधार पर आप प्रतिदिन होने वाली परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाएँ व्यवस्थित कर सकेंगे।

17.2 प्रत्येक परीक्षा के लिये पृथक–पृथक चैकलिस्ट बनाई गई है। अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोलनम्बर्स को लालस्याही के घेरे में रखा जाए। अनुचित साधनों का उपयोग करने वाले अनुक्रमांक को भी लालस्याही से घेरों में दर्शाया जाए व निर्धारित कॉलम में ऐसे छात्रों के रोलनम्बर्स हाथ से लाल स्याही से लिखकर दिखाये जाएं। नकल प्रकरणों वाली उत्तरपुस्तिकाएँ, उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल में नहीं रखी जाना है। उन्हें संकलन केन्द्रों या थानों में उत्तरपुस्तिका के बण्डल के साथ पृथक से जमा कराना है। ऐसे बण्डलों पर ऊपर ''अनुचित साधन प्रकरण'' स्पष्ट लिखा जाए।

18. परीक्षा केन्द्र का निरीक्षण

18.1 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 है। परीक्षा केन्द्र निरीक्षण प्रतिवेदन में विशेष रूप से (1) बैठक व्यवस्था (2) कोरी उत्तर–पुस्तिकाओं का स्टाक रजिस्टर (3) प्रश्न पत्रों के शेष बचे हुए लिफाफे (4) थाने में रखे गोपनीय सीलबन्द लिफाफे (5) अमूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाएं भिजवाने की स्थिति की जानकारी अनिवार्य रूप से निरीक्षकों को दी जाएं तथा सत्यापन कराया जाए।

18.2 परीक्षा केन्द्रों के निरीक्षण हेतु अधिकृत निरीक्षणकर्ताओं के उपस्थित होने पर उन्हें निरीक्षण दिनांक तक सम्पन्न हो गई परीक्षा के प्रश्न–पत्रों का लेखा (विषय, प्रश्न–पत्र, कुल प्राप्त लिफाफे एवं प्रश्न पत्र, कुल प्रयुक्त प्रश्न पत्र, अवशेष प्रश्न–पत्र) दिया जाए और अब शेष प्रश्न पत्रों का भौतिक सत्यापन भी कराया जाए, साथ ही थाने/चौकी में रखी गोपनीय सामग्री के सील बन्द लिफाफों का भी निरीक्षण करवाकर भौतिक सत्यापन करवाया जाए। साथ ही पुलिस स्टेशन में रखी अभिरक्षा पंजी, क्रमांक–1 एवं परीक्षा केन्द्र 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 जाए। निरीक्षण दल को केन्द्राध्यक्ष द्वारा पूरा–पूरा सहयोग दिया जाए।

18.3 निरीक्षण पंजी में निरीक्षण रिपोर्ट विषयक टिप्पणी अंकित करवाई जाए। निरीक्षण पंजी में निरीक्षण का दिनांक, समय, निरीक्षणकर्त्ता 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।

19. वित्त सम्बन्धी निर्देश

लोक शिक्षण संचालनालय के आदेश क्रमांक/विद्या/पी/13/05/369 भोपाल दिनांक 31मार्च 2006 द्वारा 9 वीं एवं 11 वीं की परीक्षाओं हेतु परीक्षा केन्द्र व्यवस्था तथा मानदेय आदि का विस्तृत विवरण दिया गया है, तदनुसार पालन किया जाए। **(परिशिष्ट–1 संलग्न है)**

19.1 प्रत्येक केन्द्राध्यक्ष को परीक्षा संचालन हेतु विद्यालय में जमा शुल्क का उपयोग निम्नानुसार करना हैः–

(क) परीक्षा केन्द्र पर होने वाले नैमित्तिक एवं स्टेशनरी व्यय हेतु ।

(ख) परीक्षा केन्द्र पर कार्य करने वालों के मानदेय भुगतान हेतु (परीक्षा केन्द्र से थाने/

मूल्यांकन केन्द्र पर उत्तर पुस्तिका जमा करने के लिए एक व्यक्ति की यात्रा प्रासंगिक सहित)।

19.2 एक ही दिनांकों में चल रही विभिन्न परीक्षाओं का एक ही अकाउन्ट 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 परीक्षा केन्द्रों पर सम्मिलित (उपस्थित) होने वाले परीक्षार्थियों के हिसाब से संचालनालय द्वारा निर्धारित प्रति परीक्षार्थी की दर के अन्तर्गत परीक्षा हेतु आवश्यक व्यय नियमानुसार किया जाए तथा अकाउंट लेजर संधारित किया जाए।

19.5 केन्द्राध्यक्ष परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व कागज, कपड़ा व अन्य आवश्यक वस्तुयें जो कि परीक्षा काल में आवश्यक हो, वहीं से खरीदें। नई वस्तु खरीदने से पूर्व गत वर्षों की शेष वस्तुयें अवश्य देख लें, जो वस्तु न हो वही क्रय करें तथा प्रिन्टेड बिल फार्म तथा कैश मेमो पर ही क्रय करें, सादे कागज पर नहीं।

19.6 प्रत्येक व्हाउचर व रसीद में पूर्ण विवरण होना आवश्यक है। व्हाउचर पर जिस दुकान से वस्तु क्रय की गई हो अथवा जिस व्यक्ति से वास्तव में काम लिया गया है, 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/– रूपये से अधिक व्हाउचर पर एक रूपये का ''रसीदी टिकिट'' (रेवेन्यू स्टेम्प) लगाना आवश्यक है। 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 अन्त में फ्लेप्स पर क्रमवार व्हाउचर चस्पा करें।

20. अन्य महत्वपूर्ण निर्देश

20.1 परीक्षा की अवधि में केन्द्राध्यक्ष, केन्द्र मुख्यालय न छोड़ें।

20.2 परीक्षा की समाप्ति के 10 दिन के अन्दर केन्द्राध्यक्ष द्वारा एक प्रतिवेदन संलग्न प्रपत्र में संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी की ओर भेजा जाएगा, जिसमें केन्द्र के सम्बन्ध में संक्षेप में बिन्दुवार जानकारी, समस्याये, कमियाँ एवं सुझावों के सम्बन्ध में विशेष उल्लेख रहेगा। जिला शिक्षा अधिकारी जिले को समेकित संक्षिप्त प्रतिवेदन आयुक्त लोक शिक्षण म0प्र0 को भेजेंगे ।

20.3 **पूरक की पात्रता**– 9वीं तथा 11वीं परीक्षा के सभी परीक्षार्थियों को केवल एक विषय में पूरक की पात्रता घोषित की जाएगी तथा पूरक का एक ही अवसर उसी शिक्षण सत्र में दिया जाएगा। उक्तांकित जानकारियां महत्वपूर्ण हैं, अतः सभी सम्बन्धित छात्र–छात्राओं को परीक्षा के दौरान कई बार संसूचित करें, तथा संस्था/परीक्षा केन्द्र के सूचना पटल पर भी सूचना लगा दें।

21 अनुचित साधन पाये जाने पर कार्रवाई एवं प्रावधान

21.1 यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा भवन में अनुचित साधनों, जैसे दूसरे परीक्षार्थी से बातचीत करना, प्रश्न पत्र बदलना अपने पास कागज, पुस्तकें, नोट बुकें लिखी चिटें रखना, स्केल आदि लेखन अथवा अन्य प्रयोग में लाई जाने वाली सामग्री अथवा शरीर, कपड़ों इत्यादि पर परीक्षा संबंधी बातें लिख कर लाना आदि का प्रयोग करता पकड़ा जाता है तो केन्द्राध्यक्ष प्रत्येक ऐसे मामले की सावधानी पूर्वक इसकी जांच करें एवं निम्नलिखित प्रक्रिया के अनुसार इस बावत् प्रतिवेदन प्रस्तुत करें।

21.2 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।

21.3 (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 लगा कर 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।

परिशिष्ट

2. परीक्षा संचालन प्रतिवेदन 2007

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

केन्द्र का नाम..... जिला.....

स. क.	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 थाने व पंजी नं. 2 का केन्द्र पर विधिवत दिनांक वार संधारण किया गया 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	परीक्षाकाल 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 जमा किए गये अथवा नहीं ? रीक्षावार जानकारी दे। पुलिस में दर्ज किये प्रकरण अलग से बतावें ?	
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 लेखक दिया ?	
13	प्रश्न पत्र गलत खुलने की घटना तो नहीं घटी? यदि हो तो विस्तृत कार्रवाई वितरण अंकित किया जाए।	
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 कार्रवाई की गई या नहीं ? स्थिति बताये, उसकी विधिवत प्रतिष्टि चैक लिस्ट में की गई या नहीं ?	
16	उत्तर पुस्तिका भेजने का माध्यम	
17	साधारण केलकुलेटर /साइंटिफिक केलकुलेटर पेजर / सेलुलर फोन / कम्प्यूटर 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 लिए की गई कार्यवाही का उल्लेख करें।	
19	परीक्षाकाल में कोई कमी पाई गई हो तो विवरण अंकित किया जाए।	
20	परीक्षा संचालन सम्बन्धी उत्पन्न समस्या तथा कमियों को देखते हुए सुझाव भी दिया जाए।	

परीक्षा केन्द्राध्यक्ष/ संस्था **(हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष)**

का दूरभाष कमांक..... **नाम.....**

केन्द्र का नाम.....

पद मुद्रा

अत्यन्त गोपनीय

अभिरक्षा पंजी क्रमांक 1

लोक शिक्षण संचालनालय,स्कूल शिक्षा विभाग, मध्यप्रदेश

(यह पंजी थाना/चौकी पर रखी जानी है)

केन्द्र का नाम .....9वीं/11वीं.....

पुलिस स्टेशन/चौकी का नाम .....

परीक्षा का नाम	केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष का नाम व पता
1.....	.....
2.....	.....

टीपः– 1. पेटी जमा करते समय इस पंजी के कव्हर पृष्ठ के पीछे के कालमों तथा अन्दर के पृष्ठों की प्रविष्टी 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 प्रश्न–पत्र 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 प्रश्न–पत्रों के पैकेट्स की संख्या :–

1. 9वीं .....

.2. 11वी .....

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर.

नाम एवं पदमुद्रा

वितरण केन्द्र से गोपनीय सामग्री प्राप्त करने के पश्चात् केन्द्र पर छात्र संख्या के आधार पर प्रश्न–पत्रों की कमी ज्ञात होने पर द्वारा तथा पत्र क्रमांक.....दिनांक.....से मांग 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।

मांग के आधार पर प्राप्त की गई सामग्री का विवरण

स.क्र.	लिफाफे प्राप्ति का दिनांक एवं समय	परीक्षा का नाम	कुल प्राप्त लिफाफे	पुलिस स्टेशन में लिफाफे जमा करने का दिनांक व समय	पुलिस स्टेशन में लिफाफे जमा करने वाले कर्मी का नाम, हस्ता. दिनांक
1	2	3	4	5	6

निरन्तर.....

पुलिस थाने/चौकी में रखी पेटी के प्रश्न–पत्र निकालने का विवरण
परीक्षा का नाम .....

स.क्र.	प्रश्न पत्र निकालने का दि. एवं समय	कुल निकाले गए प्रश्न–पत्रों के पैकेटों की संख्या	जिस पुलिस अधिकारी/कर्मचारी के समक्ष प्रश्न–पत्रों के पैकेट निकाले गए		लिफाफे लिकालने वाले व्यक्ति का	
–	–	–	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 एक पृष्ठ पर एक ही परीक्षा की प्रविष्ठि की जाना है। परिशिष्ट क एवं ख में प्रविष्ठि 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 जायेगी)

परीक्षा केन्द्र नाम.....

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

सील्ड पेटी में रखे गए कुल प्रश्न–पत्रों के पैकिटों की संख्या–

1. 9 वीं..... केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर

2. 11 वीं..... नाम एवं पदमुद्रा

पुलिस स्टेशन / चौकी में बाक्स जमा करने वाले कर्मी का नाम .....

हस्ताक्षर

परिशिष्ट (क) (अभिरक्षा पंजी क्रमांक 2)

परीक्षा केन्द्र पर संधारित किये जाने वाले रोजनामचे का प्रारूप

केन्द्र का नाम .....

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

दिनांक	थाने से लिफाफे निकालने का समय	शाला में लिफाफे लेकर पहुँचने का समय	पुलिस थाने से लाए गए/ निकाले कए परीक्षा कार्यक्रमानुसार परीक्षावार लिफाफे की सख्या		कुल लिफाफों की संख्या क्र.4 व 5 का योग	पुलिस–थाने/चौकी से गोपनीय सामग्री के लिफाफे लाने वाले/निकालने वाले अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर	
			9वीं	11वीं		नाम एवं पद	हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8

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

हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष

परिशिष्ट 'ख' अभिरक्षा पंजी क्रमांक 2)

पुलिस थाने/चौकी का नाम .....केन्द्र से दूरी.....

.

सरल कमांक	परीक्षा तिथि एवं समय	विषय	प्रश्न–पत्र	प्रश्न–पत्र का कोड नम्बर	प्रश्न– पत्र पैकेटों की संख्या जो निकाले गए					कुल पैकेट	प्रश्न–पत्र निकालने का दिनांक एवं समय

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

हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष

परिशिष्ट–1

लोक शिक्षण संचालनालय
मध्यप्रदेश

क्रमांक / विद्या / पी / 13 / 05 / 369 भोपाल,दिनांक 31.3.06

प्रति,

समस्त जिला शिक्षा अधिकारी
मध्यप्रदेश।

विषयः– कक्षा 9 वीं एवं 11वीं की स्थानीय परीक्षाओं के मूल्यांकन हेतु मानदेय ।

विषयांतर्गत लोक शिक्षण संचालनालय के पत्र क्रमांक / विद्या / पी / 13 / स्था / परीक्षा / 05 / 1688 भोपाल दिनांक 01.12.2005 के बिन्दु 10 के अनुसार कक्षा 9 वीं एवं 11 वीं की परीक्षाओं का मूल्यांकन विकासखण्ड स्तर पर किया जाना है।

उक्त पत्र के बिन्दु 04 में यह भी निर्देश दिए गए थे कि प्रत्येक छात्र से ली जाने वाली परीक्षा शुल्क की राशि रूपये 40 / – में से रूपये 10 / – उत्तरपुस्तिकाओं आदि की व्यवस्था हेतु संस्था स्तर पर तथा रूपये 10 / – मूल्यांकन एवं अन्य कार्य हेतु जिला स्तर पर रखे जायेंगे।

उल्लेखनीय है कि अभी तक स्थानीय परीक्षाओं के मूल्यांकन हेतु किसी प्रकार के पारिश्रमिक की व्यवस्था नहीं थी तथा शिक्षकों को निःशुल्क ही मूल्यांकन करना पड़ता था, यद्यपि इस वर्ष भी मूल्यांकन हेतु पारिश्रमिक का प्रावधान नहीं रखा गया है, क्योंकि छात्रों से आवश्यक व्यय हेतु ही परीक्षा शुल्क लिया गया था। तथापि यथासंभ व मानदेय की व्यवस्था अवश्य की गयी है। अतः इसे पारिश्रमिक के रूप में न लेते हुए मानदेय के रूप में संबंधितों को उपलब्ध करायें। मानदेय की दरें निम्नानुसार रहेंगीः–

1. शाला स्तर(परीक्षा केन्द्र व्यवस्था)–

क्रमांक	व्यय विवरण	दर प्रति छात्र (राशि रूपयों में)	रिमार्क
1	परीक्षा केन्द्र की व्यवस्था,परीक्षा संचालन अंकसूची उत्तर पुस्तिका (मुख्य उत्तर पुस्तिका का आकार मा.शि.म. के समकक्ष अधिकतम 16 पूष्ठ की रहेगी) मुद्रण ,एवं अंकसूची एवं परीक्षाफल पत्र (प्राप्तांको को छोड़कर) तैयार कराना तथा परीक्षा संबंधी नैमेत्तिक व्यय (विद्युत,पेयजल,बैठक व्यवस्था आदि तथा प्रश्नपत्र प्राप्त करना उत्तरपुस्तिकाओं की पैकिंग,मूल्यांकन केन्द्र तक ले जाना एवं मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं को वापस परीक्षा केन्द्र पर लाना तथा उन्हें सुरक्षित रखना)	10.00	
	योग	10.00	

2. मूल्यांकन केन्द्र (जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा मूल्यांकन केन्द्र को भेजना)–

क्रमांक	व्यय विवरण	दर प्रति छात्र	रिमार्क
1	केन्द्राध्यक्ष	0.20	
2	सहायक–केन्द्राध्यक्ष	0.15	
3	समन्यक– विकास खंड शिक्षा अधिकारी	0.15	
4	विषयवार मूल्यांकन प्रभारी (0–10 पैसे प्रति विषय के मान से)	0.60	
5	उत्तपुस्तिका मूल्यांकन कार्य– मूल्यांकन कर्ता का पारिश्रमिक (प्रति छात्र 0.5 पैसे	3.00	

	प्रति विषय के मान से 6विषयों हेतु)		
6	टेबूलेशन– सारणीयन,परीक्षाफल पत्रक तथा प्रावीण्य सूची तैयार करना इत्यादि(.010 पैसा प्रति छात्र)	0.10	
7	नैमेत्तिक व्यय– मूल्यांकन व्यवस्था,बैठक व्यवस्थ,विद्युत, पेयजल,टेलीफोन तथा सहायक सामग्री तथा लिपिकीय एवं चतुर्थ श्रेणी सहायक की व्यवस्था	0.30	
	योग	4.50	

3. जिला स्तर–

क्रमांक	**व्यय विवरण**	**दर प्रति छात्र (राशि रूपयों में)**	**रिमार्क**
1	नामिनल रोल,न्यूमरिकल रिटर्न,परीक्षाफल पत्रक,प्रश्नपत्र का मांग पत्र,मूल्यांकन कार्य हेतु प्राप्ताक सूची ,मूल्यांकन प्रपत्र अन्य सहपत्र (स्टेशनरी सहित) आदि का मुद्रण एवं मूल्यांकन केन्द्र तथा परीक्षा केन्द्र का उपलब्ध कराना। परीक्षा केन्द्र,मूल्यांकन केन्द्र ,निरीक्षण / पर्यवेक्षण	5.50	
2	मूल्यांकन केन्द्र को मूल्यांकन कार्य हेतु भेजना (यह राशि (छात्र संख्या के मान से) परीक्षा प्रारंभ के पूर्व निर्धारित मूल्यांकन केन्द्र का भेजना सुनिश्चित करें)	4.50	
	योग	10.00	

हस्ता–
(एल.एस.बघेल)
आयुक्त,लोक शिक्षण
मध्यप्रदेश

'प्रारूप'

लोक शिक्षण संचालनालय, मध्यप्रदेश, भोपाल

चेक लिस्ट CHECK LIST

परीक्षा का नाम .....

केन्द्र का नाम .....विकासखण्ड का नाम.....

1. दिनांक .....समय पाली.....
2. विषय का नाम.....सैद्धांतिक /प्रायोगिक..... माध्यम.....
3. पंजीकृत छात्र.....उपस्थित छात्र.....अनुपस्थित छात्र.....
4. अनुचित साधन के प्रकरणों की संख्या.....और रोल नम्बर्स.....
   .....
5. परीक्षा में शामिल होने वाले परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक .....

---

6. भेजी गई कुल उ.पु. की संख्या.....
7. संकलन केन्द्र (उत्कृष्ठ उ.मा.वि.विकासखण्ड स्तरीय)पर भेजने का दिनांक.....समय .....
8. संकलन केन्द्र/पुलिस थाने का नाम व पता.....
9. केन्द्राध्यक्ष का नाम पद व पता–.....

..... हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष.....

..... केन्द्र की मुद्रा .....

लोक शिक्षण संचालनालय,मध्यप्रदेश

'प्रारूप'

डाकेट फार्म – 'क'

9वीं / 11वीं परीक्षा 2007

Abstract of Answer – Books Absentees and UFM case

(To be placed at the top of the combined bundle of answer-books sent to the Valuation centre)

TO BE FILLED BY THE CENTRE SUPERINTENDENT

केन्द्र का नाम :–.....

विषयः– ..... **विकासखंडः–.....**

बण्डल में डाकेट फार्म 'ख' अनुसार रखी गई उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट्स का विवरण

स0क0	पैकेट कमांक	माध्यम	डाकेट पर छपे रोल नं0 की संख्या	कुल अनुपस्थित छात्रों की संख्या	नकल प्रकरणों की संख्या	पैकेट में रखी कुल उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या
1	एक					
2	दो					
3	तीन					
4	चार					
5	पांच					

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर
पद मुद्रा सहित

'प्रारूप'

डाकेट फार्म – 'ख'

लोक शिक्षण संचालनालय, मध्यप्रदेश भोपाल

विषय का नाम	परीक्षा का नाम				
रोल नम्बर्स	01	02	03	04	05
रिमार्क					
रोल नम्बर्स	06	07	08	12	13
रिमार्क					
रोल नम्बर्स	14	15	16	17	18
रिमार्क					
रोल नम्बर्स	19	20	21	22	23
रिमार्क					
रोल नम्बर्स	24	25	26	27	28
रिमार्क					
रोल नम्बर्स	29	30			

डाकेट फार्म पर छपे रोल नम्बर्स की उत्तर पुस्तिकाओं का विवरण

विवरण	संख्या		नाम एवं पद	क्रमांक	हस्ता.
1. इस डाकेट फार्म पर छपे रोल नम्बर्स की संख्या		परीक्षक			
2 इस पैकेट में AB प्रकरणों की संख्या		मुख्य/उप मुख्य परीक्षक			
3 इस पैकेट में UFM प्रकरणों की संख्या					

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर.....
केन्द्र का नाम .....
.केन्द्र की मुद्रा.....

केन्द्राध्यक्ष के लिये निर्देश

1. प्रत्येक पैकेट में इस स्लिप में छपे रोल नम्बर्स के अतिरिक्त कोई उत्तर पुस्तिका नहीं रखी जाना है। यदि ऐसी पुस्तिकाएं हो तो अलग उन्हें कोरे डाकेट फार्म ''ख'' तैयार कर उसके साथ रखा जाए।
2 अनुचित साधन प्रयोग करने वाले रोल नम्बर पर लाल स्याही से गोला लगा कर उनके सम्मुख रिमार्क के कॉलम में "UFM" लिखा जाए एवं इनकी उत्तर पुस्तिकायें इस बण्डल में न रखी जाए।
3 .अनुपस्थित छात्र के रोल नम्बर पर लाल स्याही से गोला लगाकर उनके सम्मुख रिमार्क के कालम में ''ABST" लिखा जाए।

परीक्षकों के लिए निर्देश

1.. जिनकी उत्तर पुस्तिाएँ परीक्षक को प्राप्त नहीं हुई हैं उन रोल नम्बर्स पर भी लाल स्याही से गोला लगा कर उस के सम्मुख रिमार्क के कॉलम में "NR" लिखा जाए तथा मूल्यांकन केन्द अधिकारी को अवगत कराया जाए। जिला शिक्षा अधिकारी को अलग से सूचित करेंगे।
2. जिन उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन किया गया है उन रोल नम्बर्स के सम्मुख रिमार्क के कॉलम में "V" (Valued) लिखा जाए।

लोक शिक्षण संचालनालय
मध्यप्रदेश

क्रमांक / विद्या / पी / **1720 ए** / 07 / भोपाल,दिनांक 09.मार्च, 2007

प्रति,

समस्त जिला शिक्षा अधिकारी
मध्यप्रदेश।

विषयः— बोर्ड के पेटर्न पर कक्षा 9वीं एवं 11वीं की परीक्षाओं का आयोजन ।

सन्दर्भ :— संचालनालय का पत्र क्रमांक / विद्या / पी / 1720ए / 54 / 06 / भोपाल, दिनांक 30, सितम्बर,2006.

सन्दर्भित पत्र द्वारा आपको हाईस्कूल तथा हायर सेकण्डरी स्तर की शिक्षा को और अधिक गुणात्मक एवं परिणाममूलक बनाने के उद्देश्य से गतवर्ष की भांति इस वर्ष शिक्षण सत्र 2006—07 में भी कक्षा 9वीं एवं 11वीं की परीक्षाओं का आयोजन बोर्ड पेटर्न पर किये जाने के निर्देश दिये गये थे। उक्त के प्रकाश में अन्य महत्वपूर्ण निर्देश निम्नानुसार हैं :—

1/ माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश द्वारा उक्त परीक्षाओं के प्रश्नपत्रों का वितरण 13,14 एवं 15 अप्रेल, 2007 को प्रत्येक जिला मुख्यालय स्थित शासकीय उत्कृष्ट उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों पर किया जाएगा। प्रश्नपत्रों को प्राप्त करके सुरक्षित रखने एवं विद्यालयों को वितरण करने हेतु उत्कृष्ट विद्यालय के प्राचार्य को अधिकृत किया जाता है।

2/ यह सुनिश्चित करें कि उत्कृष्ट विद्यालय से प्रश्नपत्र का वितरण पुलिस अभिरक्षा में मात्र परीक्षा केन्द्राध्यक्षों को ही किया जाए। यहां गोपनीय सामग्री प्राप्त करने हेतु संकुल प्रभारी प्राचार्य की उपस्थिति भी अनिवार्य होगी।

3/ प्रश्नपत्रों का वितरण पुलिस अभिरक्षा में हो, इस हेतु जिले के पुलिस अधीक्षक से सम्पर्क कर निवेदन करलें कि जिला स्तर पर प्रश्नपत्र के वितरण की तिथियों, उत्कृष्ट विद्यालय से परीक्षा केन्द्रों के नजदीक के पुलिस स्टेशनों तक प्रश्नपत्रों को सुरक्षित पहुँचाने तथा प्रतिदिन थाने से प्रश्नपत्रों के निष्कासन और परीक्षा केन्द्रों के भीतर सुरक्षा हेतु पुलिसबल की समुचित व्यवस्था सुनिश्चित हो सके।

4/ गतवर्ष की भांति इस वर्ष भी माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा हायर सेकण्डरी के व्यावसायिक पाठ्यक्रम शिक्षान्तर्गत कक्षा 11वीं के प्रश्न पत्र मूल योजना से अलग होने के कारण मण्डल द्वारा तैयार नहीं किये गये हैं। आपने अपने जिलान्तर्गत समस्त शासकीय स्कूलों के प्राचार्यों को उक्त आशय की सूचना दे दी होगी। इन प्रश्न पत्रों का मुद्रण, परीक्षाओं का आयोजन तथा मूल्यांकन आदि का कार्य संबंधित संस्था प्राचार्यों द्वारा ही कराया जाएगा। इसे भली प्रकार सुनिश्चित करलें।

5/ 9वीं एवं 11वीं की परीक्षाओं के विधिवत संचालन हेतु स्थानीय प्रशासन का सहयोग नितांत अपरिहार्य है इस हेतु सभी कलेक्टरों एवं पुलिस अधीक्षकों को संचालनालय स्तर से पत्र भेजकर अपेक्षा की गई है कि परीक्षाएँ व्यवस्थित संचालित हों। आप अपने जिले के कलेक्टर और पुलिस अधीक्षक से शीघ्रातिशीघ्र सम्पर्क कर स्थानीय

प्रशासन एवं पुलिस आदि का सहयोग प्राप्त करलें। यह भी देख लें कि इन परीक्षाओं का संचालन बोर्ड परीक्षाओं की भांति ही हो। नकल आदि पर पूर्ण नियन्त्रण रखा जाए तथा पर्याप्त निरीक्षण व पर्यवेक्षण की व्यवस्था की जाए। इस हेतु जिला स्तर पर निरीक्षण दलों का गठन कर लिया जाए तथा जिला मुख्यालय पर कन्ट्रोलरूम स्थापित कर लिया जाए। परीक्षाओं के सघन निरीक्षण हेतु संचालनालय स्तर से भी निरीक्षण दलों का गठन किया जा रहा है।

6/ मूल्यांकन के संबंध में विस्तृत निर्देश पृथक से जारी किये जाएँगे।

7/ जिला मुख्यालय स्थित उत्कृष्ट विद्यालय द्वारा जिले के परीक्षा केन्द्राध्यक्षों को प्रश्न पत्रों का वितरण दिनांक 17व 18 अप्रेल,2007 (ग्रामीण क्षेत्र दिनांक 17अप्रेल एवं शहरी क्षेत्र दिनांक 18 अप्रेल,07) को किया जाएगा।

हस्ता–
(एल. एस. बघेल)
आयुक्त
लोक शिक्षण मध्यप्रदेश

पृ.क्रमांक/विद्या/पी/**1720 ए**/07/ भोपाल,दिनांक 09.मार्च, 2007

प्रतिलिपि :–

1. निज सहायक मान. मंत्री, स्कूल शिक्षा विभाग मध्यप्रदेश शासन।
2. निज सहायक मान.राज्य मंत्री, स्कूल शिक्षा विभाग मध्यप्रदेश शासन।
3. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन स्कूल शिक्षा विभाग मंत्रालय, भोपाल।
4. आयुक्त, आदि विकास विभाग मध्यप्रदेश।
5. सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश।
6. समस्त कलेक्टर मध्यप्रदेश।
7. समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मध्यप्रदेश ।
8. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक,लोक शिक्षण मध्यप्रदेश।
9. समस्त प्राचार्य शासकीय हाईस्कूल/हायर सेकण्डरी स्कूल मध्यप्रदेश।

हस्ता–
आयुक्त
लोक शिक्षण मध्यप्रदेश

लोक शिक्षण संचालनालय
मध्यप्रदेश

क्रमांक / विद्या / पी / 54 / 07 / 508 भोपाल,दिनांक 14.मार्च 2007

प्रति

समस्त जिला पुलिस अधीक्षक
मध्यप्रदेश ।

विषयः— कक्षा 9वीं एवं 11वीं की वर्ष 2007 की परीक्षाओं के प्रश्नपत्रों के सील्ड पैकेट्स तथा उत्तर पुस्तिकाओं की सुरक्षा।

विषयान्तर्गत गतवर्ष 2006 की संचालनालय की परीक्षाओं के प्रश्नपत्रों के सील्ड पैकेट्स एवं उत्तरपुस्तिकाओं की संवेदनशील सुरक्षा में आपका उत्कृष्ट सहयोग संचालनालय को प्राप्त हुआ था। वर्ष 2007 की परीक्षा हेतु भी पूर्ववत सहयोग की अपेक्षा है। वर्ष 2007 की परीक्षाओं के परीक्षा कार्यक्रमों की प्रति संलग्न प्रेषित है। यह भी उल्लेखनीय है कि प्रत्येक शासकीय हाईस्कूल तथा हायर सेकण्डरी स्कूल को परीक्षा केन्द्र बनाया गया है। मूल्यांकन केन्द्र हेतु प्रत्येक विकासखण्ड मुख्यालय के उत्कृष्ट विद्यालय को चिन्हित किया गया है। कृपया गतवर्षानुसार इन परीक्षाओं के संचालन एवं मूल्यांकन अवधि में विशेषतः निम्नलिखित बिन्दुओं के सन्दर्भ में आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करेंगे :—

1. प्रश्नपत्रों का वितरण :—

कक्षा 9 वीं एवं 11 वीं की परीक्षा के प्रश्नपत्रों का वितरण गतवर्ष की भांति जिला मुख्यालय के उत्कृष्ट विद्यालय से किया जायेगा। प्रश्नपत्र वितरण केन्द्र पर दिनांक 15 से 19 अप्रेल 2007 तक 1—4 सशस्त्र पुलिस गार्ड तैनात की जायेगी। यह गार्ड जिले के समस्त परीक्षा केन्द्रों के प्रश्नपत्र वितरण उपरांत ही कार्यमुक्त होंगे।

2. परीक्षा केन्द्रों पर प्रश्नपत्र भेजे जाने हेतु बसों में पुलिस गार्ड की व्यवस्थाः—

जिला मुख्यालय के उत्कृष्ट विद्यालय से जिला कलेक्टर / जिला शिक्षा अधिकारी के सहयोग से उपलब्ध बसों के माध्यम से प्रश्नपत्र संबंधित परीक्षा केन्द्र के नजदीकी थाने में भेजे जायेंगे, अतः प्रत्येक बस में पुलिस व्यवस्था आवश्यक है।

3. थाने में प्रश्नपत्र की सुरक्षा व्यवस्था :—

केन्द्राध्यक्षों द्वारा प्रश्नपत्रों के सील्ड लिफाफे एक बाक्स में दो ताले लगाकर थाने में रखे जायेंगे। बाक्स को बन्द करने के उपरान्त दोंनों कोनों पर केन्द्रध्यक्ष द्वारा कागज की दो पटिट्यां लगाई जायेंगी। प्रत्येक पट्टी पर चारों कोनों पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं सील रहेगी। बाक्स केन्द्राध्यक्ष की उपस्थिति में परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार ही खोंले जायेंगे। प्रतिदिन परीक्षा प्रारम्भ होने के लगभग 45 मिनट पूर्व ही उस दिन की आवश्यकता वाले प्रश्नपत्र दिये गये निर्देशों के अनुसार बाक्स से निकाले जा सकेंगे। परीक्षा केन्द्र से पुलिस थाने की दूरी यदि 5 किमी से अधिक हो तो एक घण्टे पूर्व प्रश्नपत्र निकाले जा सकेंगे। अन्य दिनों की परीक्षा से संबंधित प्रश्नपत्र किसी भी स्थिति में निर्धारित समय के पूर्व बाक्स से नहीं निकाले जा सकते हैं।

4. प्रश्नपत्र निकालते समय सुरक्षा :–

केन्द्राध्यक्ष जब भी बाक्स खोलने आयेंगे, उन्हें थाने में पहुंचने का समय एवं दिनांक की टीप अभिरक्षा पंजी में अंकित करना आवश्यक है। केन्द्राध्यक्ष द्वारा ऐसी टीप अंकित करते समय थाने में उपस्थित पुलिस अधिकारी स्वयं भी यह सत्यापित करें कि कौन कौन से प्रश्नपत्र केन्द्राध्यक्ष द्वारा बाक्स से निकाले गये हैं तथा वे उसी दिनांक के हैं। ऐसी स्पष्ट टीप अभिरक्षा पंजी में अंकित की जाये। थाने में उपस्थित पुलिस अधिकारी तथा केन्द्राध्यक्ष द्वारा अभिरक्षा पंजी में प्रविष्टि अनिवार्य रूप से उसी दिन कार्रवाई करने हेतु विशेष सतर्कता के निर्देश देने का कष्ट करें।

विशेष ध्यान यह दिया जाये कि केन्द्राध्यक्ष के अतिरिक्त अन्य कोई अनधिकृत व्यक्ति प्रश्नपत्रों के पैकेट्स लेने हेतु न तो उपस्थित हो और न ही बाक्स खोले।

5. परीक्षाकाल में समयोचित एवं समुचित शांति व्यवस्थाः–

परीक्षा का संचालन संलग्न परीक्षा कार्यक्रम अनुसार होगा। केन्द्राध्यक्षों को निर्देश है कि वे अपने परीक्षा केन्द्रों पर होने वाली परीक्षा तथा उसमें बैठने वाले छात्रों की संख्या की जानकारी निकटवर्ती थाने में दें। आपसे अनुरोध है कि परीक्षा केन्द्र पर शांति व्यवस्था बनाये रखने, परीक्षा केन्द्र के आसपास अवांछनीय तत्वों की उपस्थिति वर्जित रखने के लिए आवश्यकतानुसार पुलिस बल लगाने हेतु अधीनस्थ पुलिस थानों को समुचित निर्देश प्रदान करने का कष्ट करें।

6. लिखित उत्तरपुस्तिकाओं की निगरानी एवं मूल्यांकन केन्द्रों की सुरक्षा व्यवस्था :–

परीक्षा समाप्त होने के उपरान्त केन्द्राध्यक्ष द्वारा उसी दिन लिखित उत्तरपुस्तिकाएं संबंधित विकासखण्ड मुख्यालय के उत्कृष्ट विद्यालय में भेजी जायेंगी। अतः परीक्षा केन्द्र से विकासखण्ड मुख्यालय तक तथा मूल्यांकन के दौरान जो 23 अप्रेल,2007 से 15 मई,2007 तक चलेगा, आवश्यक पुलिस व्यवस्था करने का कष्ट करें। अवांछनीय एवं अनधिकृत व्यक्ति संकलन एवं मूल्यांकन केन्द्र में प्रवेश न कर सके, इस हेतु पुलिस गार्डो को विशेष रूप से सचेत रहने के लिए निर्देश देना आवश्यक होगा।

<u>संलग्न :– उपर्युक्तानुसार</u>

हस्ता–
(एल.एस.बघेल)
आयुक्त
लोक शिक्षण मध्यप्रदेश

पृ0क्र./विद्या/पी/54/07/509 भोपाल,दिनांक 14 मार्च 2007

प्रतिलिपिः–

1. आयुक्त, राज्य शिक्षा केन्द्र मध्यप्रदेश।
2. सचिव,माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश।
3. समस्त जिला कलेक्टर, मध्यप्रदेश।
4. समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मध्यप्रदेश।
5. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक लोक शिक्षण, संभाग, मध्यप्रदेश।
6. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी,मध्यप्रदेश की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

हस्ता–
आयुक्त लोक शिक्षण
मध्यप्रदेश

लोक शिक्षण संचालनालय
मध्यप्रदेश

कमांक./विद्या/पी/54/07/521 भोपाल,दिनांक 15 मार्च 2007

प्रति,

समस्त जिला शिक्षा अधिकारी
म0प्र0

विषय :– कक्षा 9वीं एवं 11वीं की परीक्षा हेतु अंकसूची का प्रारूप।
सन्दर्भ :– संचालनालय का पत्र क./विद्या/ई/1478 भोपाल दिनांक 8 सित.07

उपर्युक्त विषय के परिप्रेक्ष्य में संन्दर्भित पत्र द्वारा सत्र 2006–07 की कक्षा 9वीं एवं 11वीं की वार्षिक परीक्षा में तिमाही परीक्षा के अंकों का 10ः तथा छःमाही परीक्षा के अंकों का 10ः अधिभार देने के निर्देश दिये गये हैं तथा वार्षिक परीक्षा के अंक 80ः होंगे।

2/ विभिन्न जिलों से प्राचार्यो द्वारा यह जिज्ञासा व्यक्त की गई है कि 9वीं एवं 11वीं परीक्षा की अंकसूची का प्रारूप कैसा होगा? इस हेतु विभिन्न प्राचार्यो/अधिकारियों से चर्चाकर अंकसूची/प्रगति पत्र का प्रारूप तैयार कर भेजा जा रहा है।

3/ उक्त प्रारूप में अपनी संस्था में पढ़ाये जा रहे विषयों/भाषाओं को आवश्यकतानुरूप मुद्रित करा लिया जाए।

4/ अंक सूची के प्रारूप में प्रायोगिक विषय के अंकों को तिमाही, छःमाही एवं वार्षिक तीनों परीक्षाओं में दर्शाया गया है जिसका अधिभार दिया जाना अनिवार्य है। इसका दूसरा अर्थ यह है कि स्कूल में स्थित प्रयोगशालाएँ जुलाई माह (शैक्षणिक सत्र के आरम्भ) से ही व्यवस्थित ढंग से संचालित हों और छात्र–छात्राओं को प्रतिदिन प्रायोगिक कार्य कराया जाए।

5/ अंकसूची के प्रारूप को तिमाही,छःमाही एवं वार्षिक परीक्षा हेतु तीन कॉलम में दर्शाया गया है। तीनों कॉलम में तीनों परीक्षाओं के जो पूर्णांक दर्शाए गए हैं,उनके स्थान पर यदि आपके स्कूल में कम पूर्णांक का पेपर लिया गया हो तो उस पूर्णांक को दर्शायें तथा उस मान से 10–10 प्रतिशत अधिभार तिमाही व छःमाही का वार्षिक परीक्षा में देय होगा।

6/ 9वीं एवं 11वीं में प्रतिविषय 25–25 अंक का प्रायोगिक कार्य माध्यमिक शिक्षा मण्डल ,म.प्र. की हाईस्कूल एवं हायर सेकण्डरी परीक्षा की भांति रहेगा। कक्षा 9 वीं में विज्ञान विषय में तथा कक्षा 11 वीं में जीव विज्ञान, भौतिकशास्त्र, रसायन शास्त्र, भूगोल और व्यावसायिक संकाय के विभिन्न विषयों से सम्बद्ध प्रायोगिक कार्य को इस श्रेणी में रखा जाए।

संलग्नः– 9वीं एवं 11वीं की अंकसूची का प्रारूप।

हस्ता–
(एल.एस.बघेल)
आयुक्त लोक शिक्षण
मध्यप्रदेश

पृ0क./विद्या/पी/54/07/522 भोपाल, दिनांक 15 मार्च 2007

प्रतिलिपिः–

1. सचिव,माध्यमिक शिक्षा मण्डल म0प्र0।
2. समस्त जिला कलेक्टर मध्यप्रदेश।
3. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक लोक शिक्षण संभाग,म0प्र0
4. समस्त प्राचार्य, शासकीय/अशासकीय हाईस्कूल एवं उ0मा0.विद्यालय म0प्र0 की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ।

हस्ता–
आयुक्त लोक शिक्षण
मध्यप्रदेश

(अंक सूची का प्रारूप– कक्षा 9)

विद्यालय का नाम .....जिला.....

मूल्यांकन प्रगति पत्रक

स्कालर क्र ..... कक्षा /सेक्शन ---------- नामांकनांक..... अनुक्रमांक .....

विद्यार्थी का नाम .... पिता का नाम ..... माता का नाम .....

जन्म तिथि (अंकों में) ---------- शब्दों में .....

विषय	तिमाही परीक्षा							छःमाही परीक्षा							वार्षिक परीक्षा							वार्षिक परीक्षाफल				
	पूर्णांक			प्राप्तांक			विशेष विवरण	पूर्णांक			प्राप्तांक			विशेष विवरण	पूर्णांक			प्राप्तांक			विशेष विवरण	प्राप्तांक / अधिभार				विशेष विवरण
	सैद्धा	प्रायो.	योग	सैद्धा.	प्रायो.	योग		सैद्धा.	प्रायो.	योग	सैद्धा.	प्रायो	योग		सैद्धा.	प्रायो.	योग	सैद्धा	प्रायो	योग		तिमाही का 10%	छःमाही का 10%	वार्षिक का 80%	कुल योग	
विशिष्ट भाषा	100		100				उत्तीर्ण	100		100				उत्तीर्ण	100		100				उत्तीर्ण					उत्तीर्ण
सामान्य भाषा	50		50				अनुत्तीर्ण	50		50				अनुत्तीर्ण	50		50				अनुत्तीर्ण					अनुत्तीर्ण
सामान्य भाषा	50		50				पूरक	50		50				पूरक	50		50				पूरक					पूरक
गणित	100		100				श्रेणी	100		100				श्रेणी	100		100				श्रेणी					श्रेणी
विज्ञान	75	25	100				प्रतिशत	75	25	100				प्रतिशत	75	25	100				प्रतिशत					प्रतिशत
सामा. विज्ञान	100		100				रैंक	100		100				रैंक	100		100				रैंक					रैंक
योग (अंकों में)	475	25	500					475	25	500					475	25	500									
(शब्दों में)																										
टिप्पणी																										
हस्ताक्षर	कक्षा शिक्षक पालक		परीक्षा संचालक				जॉचकर्ता प्राचार्य पदमुद्रा	कक्षा शिक्षक पालक		परीक्षा संचालक				जॉचकर्ता प्राचार्य पदमुद्रा	कक्षा शिक्षक पालक		परीक्षा संचालक				जॉचकर्ता प्राचार्य पदमुद्रा					

नोटः– यदि विद्यालय में तिमाही / छःमाही परीक्षा के पूर्णांक इस प्रारूप के पूर्णांक से भिन्न हों तो कृपया वार्षिक परीक्षा फल निकालने हेतु उक्तानुसार समायोजन कर लें

(अंक सूची का प्रारूप – कक्षा 11)

विद्यालय का नाम .....जिला.....

मूल्यांकन प्रगति पत्रक

स्कालर क्र ..... कक्षा /सेक्शन ---------- नामांकनांक..... अनुक्रमांक .....

विद्यार्थी का नाम .... पिता का नाम ..... माता का नाम .....

जन्म तिथि (अंकों में) ---------- शब्दों में .....

विषय	तिमाही परीक्षा							छःमाही परीक्षा							वार्षिक परीक्षा							वार्षिक परीक्षाफल				
	पूर्णांक			प्राप्तांक			विशेष विवरण	पूर्णांक			प्राप्तांक			विशेष विवरण	पूर्णांक			प्राप्तांक			विशेष विवरण	प्राप्तांक / अधिभार				विशेष विवरण
	सैद्धा	प्रायो.	योग	सैद्धा.	प्रायो.	योग		सैद्धा.	प्रायो.	योग	सैद्धा	प्रायो.	योग		सैद्धा.	प्रायो.	योग	सैद्धा.	प्रायो	योग		तिमाही का 10%	छःमाही का 10%	वार्षिक का 80%	कुल योग	
विशिष्ट भाषा	100		100				उत्तीर्ण	100		100				उत्तीर्ण	100		100				उत्तीर्ण					उत्तीर्ण
सामान्य भाषा	50		50				अनुत्तीर्ण	50		50				अनुत्तीर्ण	50		50				अनुत्तीर्ण					अनुत्तीर्ण
	100		50				पूरक	100		50				पूरक	100		50				पूरक					पूरक
	100		100				श्रेणी	100		100				श्रेणी	100		100				श्रेणी					श्रेणी
	100		100				प्रतिशत	100		100				प्रतिशत	100		100				प्रतिशत					प्रतिशत
अति. विषय							रैंक							रैंक							रैंक					रैंक
योग (अंकों में)	450		450					450		450					450		450									
(शब्दों में)																										
टिप्पणी																										
हस्ताक्षर	कक्षा शिक्षक						जॉचकर्ता	कक्षा शिक्षक						जॉचकर्ता	कक्षा शिक्षक						जॉचकर्ता					
	पालक		परीक्षा संचालक				प्राचार्य पदमुद्रा	पालक		परीक्षा संचालक				प्राचार्य पदमुद्रा	पालक		परीक्षा संचालक				प्राचार्य पदमुद्रा					

नोटः– यदि विद्यालय में तिमाही / छःमाही परीक्षा के पूर्णांक इस प्रारूप के पूर्णांक से भिन्न हों तो कृपया वार्षिक परीक्षा फल निकालने हेतु उक्तानुसार समायोजन कर लें

लोक शिक्षण संचालनालय,मध्यप्रदेश
गौतम नगर,भोपाल 462021
दूरभाष –91–0755–2583650 फेक्स––91–0755–2583651
ई–मेल dpinmp@sancharnet.in

क्रमांक / विद्या / ई / 1478 भोपाल,दिनांक 08.सितम्बर 2006

प्रति,

समस्त जिला शिक्षा अधिकारी
मध्यप्रदेश।

विषयः– तिमाही तथा छःमाही परीक्षा का वार्षिक परीक्षा में अधिभार।

विषयांतर्गत प्रदेश में शैक्षणिक गुणवत्ता बढ़ाने के लिए सुझाव प्रदान करने की दृष्टि से गठित कार्ययोजना समिति ने यह अनुशंसा की है कि प्रदेश की वर्तमान परीक्षा प्रणाली में कक्षा 9वीं तथा 11 वीं में तिमाही तथा छःमाही परीक्षा का वार्षिक परीक्षा में कोई अधिभार नहीं होने से इन परीक्षाओं का कोई औचित्य नहीं रह जाता है। इसके अतिरिक्त विद्यार्थी भी इन परीक्षाओं में प्रायः अनुपस्थित रहते हैं। इसका मुख्य कारण यह है कि अनेक विद्यार्थी विद्यालयों में नियमित रूप से उपस्थित नहीं रहते इस कारण उनका पाठ्यक्रम भी परीक्षाओं के अनुरूप पूर्ण नहीं हो पाता । ऐसे विद्यार्थी जब सीधे वार्षिक परीक्षा में बैठते हैं तो प्रायः अनुत्तीर्ण हो जाते हैं और स्कूल के पूरे परीक्षा परिणाम को प्रभावित करते हैं। चूंकि इन परीक्षाओं के वार्षिक परीक्षा में कोई अधिभार की व्यवस्था नहीं है, अतः जो विद्यार्थी शामिल भी होते हैं तो वे भी पूर्ण तैयारी एवं उत्साह से भाग नहीं लेते । यह भी देखने में आया है कि अनेक विद्यालयों द्वारा भी इनका रिकार्ड व्यवस्थित रूप से नहीं रखा जाता, न ही इस परीक्षा परिणाम के आधार पर वार्षिक परीक्षा की रूपरेखा तैयार की जाती है।

अतः समिति द्वारा की गई अनुशंसा के आधार पर यह निर्णय लिया गया है कि शिक्षण सत्र 2006–07 की कक्षा 9वीं एवं 11वीं की वार्षिक परीक्षा में तिमाही परीक्षा का 10 प्रतिशत तथा छःमाही परीक्षा का भी 10 प्रतिशत अधिभार दिया जाएगा।वार्षिक परीक्षा के अंक 80 प्रतिशत होंगे।

2/ कक्षा 10 वीं तथा 12वीं के लिए तिमाही तथा छःमाही परीक्षा में बैठना अनिवार्य होगा। इसके अतिरिक्त कक्षा 10 वीं तथा 12 वीं के विद्यार्थियों को दोनों परीक्षाओं में पृथक पृथक उत्तीर्ण होना आवश्यक होगा। अथवा दोनों परीक्षाओं में पृथक पृथक उत्तीर्ण नहीं होते है तो दोनों परीक्षाओं को मिलाकर उत्तीर्ण होना अनिवार्य होगा।

हस्ता–
(एल.एस.बघेल)
आयुक्त
लोक शिक्षण मध्यप्रदेश

पृ0क्र0 / विद्या / ई / 1478 भोपाल,दिनांक 08सितम्बर.06

प्रतिलिपिः–

1. समस्त प्राचार्य हाईस्कूल तथा हायर सेकण्डरी स्कूल मध्यप्रदेश।

हस्ता–
आयुक्त
लोक शिक्षण मध्यप्रदेश

लोक शिक्षण संचालनालय
मध्यप्रदेश

क्रमांक / विद्या / पी / 2006 / 657 भोपाल, दिनांक 15.5.2006

प्रति,

समस्त जिला शिक्षा अधिकारी
मध्यप्रदेश

विषय :– बोर्ड पैटर्न पर कक्षा 9वीं तथा 11 वीं की पूरक परीक्षाओं का आयोजन।

विषयान्तर्गत संचालनालय के पत्र दिनांक 8.5.2006 का अवलोकन करें। तदनुसार कक्षा 9वीं एवं 11वीं की पूरक परीक्षाएँ 27 जून 2006 को आयोजित की जायेंगी। पूरक परीक्षाओं का समय प्रातः 9 बजे से 12 बजे तक रहेगा।

- पूरक परीक्षाओं के लिए प्रश्नपत्र माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा भेजे जायेंगे। प्रश्नपत्र थाने / चौकी में रखे जायेंगे। प्रश्नपत्र अभिरक्षा के संबंध में विस्तृत निर्देश पृथक से दिये जायेंगे।
- परीक्षा शुल्क के रूप में प्रत्येक विद्यार्थी से 10 रुपये लिए जायेंगें। इसमें से माध्यमिक शिक्षा मण्डल को 5 रूपये दिये जायेंगे तथा शेष 5 रुपये में से 3 रुपये जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में तथा 2 रुपये विद्यालय स्तर पर व्यय हेतु सुरक्षित रहेंगे। राशि का व्यय पूर्व में दिये गये निर्देशों के अनुसार आनुपातिक रूप से किया जाये।
- यह परीक्षा विद्यालय स्तर पर आयोजित की जायेगी।
- मूल्यांकन विकास खण्ड मुख्यालय के उत्कृष्ट विद्यालय में किया जायेगा।
- जिन प्राइवेट संस्थाओं ने बोर्ड पैटर्न की परीक्षा में भाग लिया है उनके लिए यह स्वेच्छा रहेगी कि वे चाहें तो बोर्ड पैटर्न की पूरक परीक्षा में भाग लें।

विद्यालय में कक्षा 9वीं एवं 11 वीं में पूरक प्राप्त छात्रों की विषयवार सूची तथा प्रतिछात्र 8 रुपये के मान से राशि जिला शिक्षा अधिकारी को उपलब्ध करायी जायेगी। जिला शिक्षा अधिकारी इस राशि में से प्रतिछात्र 5 रुपये के मान से सभी छात्रों का एग्जाई ड्राफ्ट, पूरे जिले की विषयवार छात्रसंख्या तथा प्रश्नों का मांगपत्र निम्नांकित प्रारूप में सचिव माध्यमिक शिक्षा मण्डल को उपलब्ध करायेंगे।

प्रश्न पत्र प्राप्त करने हेतु प्रपत्र
जिला.....

स.क्र.	कक्षा	विषय	कुल पूरक प्राप्त छात्र	कितनी संस्थाओं के छात्र पूरक में हैं ?	05 के आवश्यक पैकिट	10 के आवश्यक पैकिट	15 के आवश्यक पैकिट
1	2	3	4	5	6	7	8

जिला शिक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर.....

उक्त प्रपत्र की प्रति (ड्राफ्ट को छोड़कर)सहायक संचालक (विद्या) लोक शिक्षण संचालनालय को भी उपलब्ध कराई जाये। प्रश्नपत्रों के पैकेट 05, 10, 15 के गुणक में उपलब्ध कराये जायेंगे।

<u>आयुक्त लोक शिक्षण द्वारा अनुमोदित</u>

हस्ता–
(डॉ.कौशल किशोर पाण्डेय)
संयुक्त संचालक,लोक शिक्षण
मध्यप्रदेश

क्रमांक / विद्या / पी / 2006 / 658 भोपाल, दिनांक 15.05.06

प्रतिलिपिः–

1. सचिव,माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश की ओर सूचनार्थ।
2. समस्त कलेक्टर,मध्यप्रदेश।
3. समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मध्यप्रदेश
4. प्राचार्य समस्त उत्कृष्ट विद्यालय मध्यप्रदेश।

हस्ता–
संयुक्त संचालक,लोक शिक्षण
मध्यप्रदेश

लोक शिक्षण संचालनालय
मध्यप्रदेश

क्रमांक / विद्या / पी / 1720ए / 54 / 06 भोपाल,दिनांक 30सितम्बर 2006

प्रति

समस्त जिला शिक्षा अधिकारी
मध्यप्रदेश

विषयः— बोर्ड के पेटर्न पर कक्षा 9वीं एवं 11वीं की स्थानीय परीक्षाओं का आयोजन।

विषयान्तर्गत हाईस्कूल तथा हायर सेकण्डरी स्तर की शिक्षा को और अधिक गुणात्मक एवं परिणाममूलक बनाने के उद्देश्य से गतवर्ष की भांति इस वर्ष शिक्षण सत्र 2006—07 में भी कक्षा 9वीं 11वीं की परीक्षाओं का आयोजन बोर्ड पैटर्न पर किया जायेगा। **अशासकीय संस्थाओं को बोर्ड पैटर्न की परीक्षा में भाग लेने की स्वेच्छा रहेगी।** इस संबंध में अन्य निर्देश इस प्रकार हैंः—

1. माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश भोपाल द्वारा कक्षा 9वीं एवं 11वीं की परीक्षा हेतु प्रश्नपत्र कक्षा 10 वीं एवं 12वीं के पेटर्न पर तैयार किये जायेंगे।
2. मण्डल द्वारा मुद्रित प्रश्नपत्रों की पैकिंग जिलेवार कराई जायेगी। सामग्री जिला शिक्षा अधिकारियों को सीधे ही उपलब्ध कराई जायेगी।
3. जिला शिक्षा अधिकारियों द्वारा जिले के विद्यालयों में कक्षा 9वीं एवं 11वीं में अध्ययनरत विद्यार्थियों की संख्या तथा वांछित प्रश्नपत्र के पैकिटों की संख्या माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश को तथा एक प्रति आयुक्त लोक शिक्षण को1 5 नवम्बर 2006 तक संलग्न प्रपत्र एक में अनिवार्यतः उपलब्ध करवाई जायेगी।
4. संस्था प्राचार्य द्वारा प्रत्येक विद्यार्थी से परीक्षा शुल्क के रूप में रुपये 40 / — मात्र लिये जायेंगे जिसका वितरण निम्नानुसार होगाः—
   - 4.1 संस्था स्तर पर रुपये 10 / —(उत्तर पुस्तिकाओं एवं अन्य कार्य हेतु)
   - 4.2 जिला स्तर पर रुपये 10 / — (विद्यालयों में प्रश्नपत्र उपलब्ध कराने तथा विकासखण्ड मुख्यालय पर उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन कराने हेतु)
   - 4.3 मा.शि.मण्डल को देय रुपये 20 / — (प्रश्न पत्रों के मुद्रण आदि व्यय हेतु)

इस प्रकार संस्था प्राचार्य प्रत्येक विद्यार्थी से रुपये 40 / — लेकर उसमें से प्रति विद्यार्थी रुपये 30 / — के मान से संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी को उनके पद नाम से ड्राफ्ट बनाकर कक्षावार,विषयवार छात्रों की संख्या के साथ 30 अक्टूबर 2006 तक जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में जमा करेंगे। जिला शिक्षा अधिकारी समस्त जिले से प्राप्त छात्रसूची के आधार पर प्रतिछात्र रुपये 20 / — के मान से सचिव,माध्यमिक शिक्षा मण्डल,मध्यप्रदेश भोपाल के नाम से एग्जाई ड्राफ्ट बनाकर तथा विषयवार छात्रों की सूची एवं वांछित प्रश्नपत्र पैकिटों की संख्या संलग्न प्रपत्र एक में भरकर 15 नवम्बर 2006 तक मण्डल को भेजेंगे। प्रपत्र की एक प्रति आयुक्त लोक शिक्षण को दी जायेगी।

5. मण्डल द्वारा विषयवार संख्या पत्रक 30 नवम्बर 2006 तक तैयार किए जायेंगे।
6. मण्डल द्वारा प्रश्नपत्रों की डिलेवरी जिला मुख्यालयों में सीधे ही जिला शिक्षा अधिकारियों को की जायेगी।
7. कक्षा 9वीं एवं 11वीं की परीक्षाओं की समय—सारिणी मण्डल द्वारा तैयार की जायेगी।
8. मूल्यांकन के संबंध में विस्तृत निर्देश पृथक से जारी किये जायेंगे।

9. इस निर्णय की जानकारी के लिए यह ज्ञाप सभी सहायक आयुक्त आदिवासी विकास तथा सभी शासकीय एवं अशासकीय हाईस्कूल/हायर सेकण्डरी स्कूलों के प्राचार्यो को पृष्ठांकित किया जाये।

हस्ता–
(एल.एस.बघेल)
आयुक्त
लोक शिक्षण मध्यप्रदेश

पृ0क्र0/विद्या/पी/1720बी/54/06 भोपाल,दिनांक 30.09.,2006

प्रतिलिपिः–

1. निज सहायक, माननीय मंत्री स्कूल शिक्षा विभाग, म0प्र0.शासन।
2. निज सहायक, माननीय राज्य मंत्री स्कूल शिक्षा विभाग म.प्र.शासन।
3. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन स्कूल शिक्षा विभाग मंत्रालय भोपाल।
4. आयुक्त, आदिवासी विकास विभाग मध्यप्रदेश।
5. सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश।
6. समस्त कलेक्टर मध्यप्रदेश।
7. समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मध्यप्रदेश।
8. समस्त प्राचार्य, हाईस्कूल तथा हायर सेकण्डरी स्कूल मध्यप्रदेश।

हस्ता–
आयुक्त लोक शिक्षण
मध्यप्रदेश

मध्यप्रदेश शासन
स्कूल शिक्षा विभाग
मंत्रालय

क्रमांक / एफ 57–3 / 2005 / 20–2 भोपाल, दिनांक 1.2.2005

प्रति,

(1.) आयुक्त लोक शिक्षण भोपाल।	(2) आयुक्त राज्य शिक्षा केन्द्र, भोपाल।	(3) सचिव माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश,भोपाल

विषय :–वर्ष 2004–05 की कक्षा 9 वीं की वार्षिक परीक्षा के आयोजन के संबंध में।

हाईस्कूल स्तर की शिक्षा को और अधिक गुणात्मक एवं परिणाम मूलक बनाने के उद्देश्य से राज्य शासन ने यह निर्णय लिया है कि कक्षा 9वीं की परीक्षा को कक्षा दसवीं की बोर्ड परीक्षा के पैटर्न पर आयोजित किया जाए। यह व्यवस्था वर्ष 2005 में आयोजित होने वाली कक्षा 9 वीं की परीक्षा के लिए लागू होगी। अतः निम्नानुसार कार्यवाही समयावधि में संपादित की जाए :–

1– कक्षा 9वीं के प्रश्न पत्र मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा मंडल भोपाल द्वारा आयोजित की जा रही कक्षा दसवीं की परीक्षा के पैटर्न पर तैयार किये जायें।

2– आयुक्त लोक शिक्षण द्वारा मंडल से प्राप्त प्रश्न पत्रों को शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय से मुद्रित कराकर जिला शिक्षा अधिकारियों को उपलब्ध कराये जायें।

3– जिला शिक्षा अधिकारियों द्वारा कक्षा 9 वीं की वार्षिक परीक्षा के लिए प्राप्त मुद्रित प्रश्न पत्रों को जिले की समस्त शासकीय एवं अशासकीय शाला को उनकी मांग के अनुसार उपलब्ध कराया जाये।

4– परीक्षा के लिए आवश्यक उत्तर पुस्तिकाओं तथा अन्य आवश्यक प्रपत्रों की व्यवस्था शाला के प्राचार्य के द्वारा पूर्व की तरह ही की जाये।

5– परीक्षा का संचालन तथा मूल्यांकन व परीक्षा परिणाम संबंधी कार्य शाला स्तर पर पूर्व की तरह स्थानीय रूप से सम्पन्न कराया जाये।

6– परीक्षा के लिए शाला के प्राचार्य द्वारा प्रत्येक विद्यार्थी रूपये 40 / – (रुपये चालीस मात्र) परीक्षा फीस के रूप में एकत्रित की जाये तथा इस एकत्रित फीस में से रुपये 20 / – (रुपये बीस मात्र) प्रति विद्यार्थी की दर से जिला शिक्षा अधिकारी को प्रेषित की जाये । जिला शिक्षा अधिकारी इस राशि में से मुद्रण हेतु आवश्यक राशि आयुक्त, लोक शिक्षण को उपलब्ध करायेंगे तथा प्रश्न पत्रों के वितरण इत्यादि में व्यय कर सकेंगे।

7– प्रश्न पत्रों के निर्माण एवं मुद्रण, वितरण की तिथि तथा परीक्षाओं की तिथि का निर्धारण आयुक्त, लोक शिक्षण द्वारा किया जाये।

8– जिले में कक्षा 9 वीं की परीक्षा का संचालन जिला बोर्ड प्राथमिक प्रमाण–पत्र एवं पूर्व माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा के लिए गठित कलेक्टर की अध्यक्षता वाली समिति के द्वारा किया जाये।

2 / – यह सुनिश्चित किया जाये कि उक्तानुसार की जा रही व्यवस्था का निश्चित समयावधि में विधिवत संचालन हो और सभी स्तरों पर आवश्यक समन्वय के साथ कार्य सम्पादित किया जाये।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार
हस्ता / –
उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन,स्कूल शिक्षा विभाग

पृष्ठांकन एफ 57—7—2005 / 20—2 भोपाल,दिनांक 1.2.2005

प्रतिलिपि :—

(1) निज सचिव, माननीय मंत्री स्कूल शिक्षा, म.प्र. शासन मंत्रालय, वल्लभ भवन,भोपाल।
(2) अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा मंडल म.प्र. शिवाजी नगर भोपाल।
(3) प्रमुख सचिव, आदिम जाति कल्याण विभाग, म.प्र.शासन मंत्रालय,भोपाल।
(4) आयुक्त, आदिवासी विकास, सतपुड़ा भवन मध्यप्रदेश, भोपाल।
(5) समस्त कलेक्टर,मध्यप्रदेश।
(6) समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत मध्यप्रदेश।
(7) समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, म.प्र. की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।

हस्ता / —
उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन,स्कूल शिक्षा विभाग

लोक शिक्षण संचालनालय, मध्यप्रदेश

महत्वपूर्ण दूरभाष

क्रमांक	नाम	दूरभाष क्रमांक		फैक्स
		कार्यालय	मोबाइल	
1	**श्री एल. एस. बघेल** आयुक्त लोक शिक्षण	2583653	9425010398	2583651
2	**श्री जे. सी. भट्ट** संचालक लोक शिक्षण	2583650	9425188161	-
3	**डॉ. अवध किशोर मिश्र** संचालक,लोक शिक्षण	2583620	9425376408	2602624
3	**डॉ. कौशल किशोर पाण्डेय** संयुक्त संचालक लोक शिक्षण	2583659	9425380008	-
4	**डॉ. रामाधार मालवीय** सहायक संचालक लोक शिक्षण	2583659	9424439122	-
5	**डॉ. महेश जैन** सहायक संचालक लोक शिक्षण	2583659	9303128524	-
6	**श्री डी. एस. कुशवाह** सहायक संचालक लोक शिक्षण	2583659	9826886282	-