म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड भोपाल

केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष

निर्देश पुस्तिका

परीक्षा वर्ष दिसम्बर 2018

महत्वपूर्ण दूरभाष क्रमांक

Phone : 0755 -2671066, 2552106

E-Mail : mpsos@rediffmail.com

Web site : www.mpsos.nic.in

अनुक्रमणिका

क्र.	विषय से संबंधित निर्देश	पृष्ठ क्रमांक
01.	प्रस्तावना	03
02.	महत्वपूर्ण दूरभाष	04—06
03.	विभिन्न प्रपत्रों की सूची	06
04.	केन्द्राध्यक्षों के लिए निर्देश	07
05.	केन्द्राध्यक्ष / सहा. केन्द्राध्यक्ष के अधिकार एवं कर्तव्य	08—09
06.	सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति	10
07.	प्रश्न पत्रों की सुरक्षा एवं परिवहन	11
08.	परीक्षा केन्द्र व्यवस्था संबंधी निर्देश	12
09.	बैठक व्यवस्था	12
10.	पर्यवेक्षकों की व्यवस्था	13—15
11.	लिपिकों एवं भृत्यों की व्यवस्था	15
12.	प्रश्नपत्रों के संबंध में निर्देश	15
13.	प्रश्न पत्रों के लिफाफे संबंधी निर्देश	16—19
14.	उत्तर पुस्तिकाओं संबंधी निर्देश	20
15.	परीक्षार्थियों का परीक्षा भवन में प्रवेश	20
16.	पर्यवेक्षकों का निर्देश	20—21
17.	परीक्षा के समय की जाने वाली अन्य कार्यवाहियाँ	22—23
18.	परीक्षार्थियों को लेखक दिये जाने संबंधी निर्देश	23—24
19.	अनुचित साधन संबंधी निर्देश एवं वैधानिक कार्यवाही	24—25
20.	उत्तर पुस्तिकाओं को तैयार करना एवं मूल्यांकन हेतु भेजने की कार्यवाही	26—27
21.	उत्तर पुस्तिकाओं का लेखा	28
22.	परीक्षा केन्द्र का निरीक्षण	28
23.	प्रायोगिक परीक्षा	29—30
24.	चैक लिस्ट	30—31
25.	वित्त संबंधी निर्देश	31
26.	नैमित्तिक व्यय	31—32
27.	पारिश्रमिक व्यय	32
28.	केन्द्राध्यक्ष के लिए वर्जित कार्य	33
29.	परीक्षा कार्य में निर्धारित पारिश्रमिक दरें	35
30.	संकलन केन्द्रों की सूची	36—38

प्रस्तावना

भारत शासन से ''शिक्षा के अधिकार अधिनियम 2005 के प्रभावी क्रियान्वयन'' तथा सभी के लिए शिक्षा के परिप्रेक्ष्य में म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड की स्थापना की जाकर इसके माध्यम से द्वारा आयोजित परीक्षाओं की भूमिका इस उद्‌देश्य की प्राप्ति के लिए अत्यन्त महत्वपूर्ण है। म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड भोपाल के अध्यक्ष, माननीय स्कूल शिक्षा मंत्री, म.प्र. शासन तथा जिला स्तर पर गठित समिति के अध्यक्ष कलेक्टर होते हैं। जिला शिक्षा अधिकारी, जिला समिति के पदेन सचिव है।

म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड द्वारा कक्षा 10 वीं एवं 12 वीं की परीक्षा हेतु प्रदेश में विकास खण्ड स्तर तक 313 केन्द्रों का निर्धारण कर, इनके तहत् प्रवेशित छात्रों के मार्गदर्शन उपलब्ध कराते हुऐ सुव्यवस्थित परीक्षाएं सम्पन्न करवाई जाती है। इसके साथ ही कक्षा 10 वीं पश्चात् आई.टी.आई. उत्तीर्ण विद्यार्थियों को आई.टी.आई के तीन तकनीकि विषयों की क्रेडिट देते हुऐ मात्र भाषा और इंन्टरप्रोन्यरशीप विषय की परीक्षा बोर्ड के माध्यम से दिलवाकर 2018–19 से कक्षा 12 के समतुल्य प्रमाण–पत्र जारी किया जोवगा।

परीक्षाओं को व्यवस्थित रूप से सम्पन्न कराने की महत्वपूर्ण जिम्मेदारी परीक्षा केन्द्राध्यक्ष की है। केन्द्राध्यक्ष अपनी भूमिका के भली भांति समझ सकें तथा निष्पक्ष एवं पारदर्शिता के साथ परीक्षाएं सम्पन्न करा सकें इस उद्‌देश्य को दृष्टिगत रखते हुए यह निर्देश पुस्तिका तैयार की गई है। परीक्षा संबंधी सभी निर्देश इस पुस्तिका में संग्रहित है। यह निर्देश पुस्तिका केन्द्राध्यक्षों के लिए अत्यन्त उपयोगी है, वे इस पुस्तिका का अध्ययन कर अपने कर्त्तव्यों का निर्वहन उत्तरदायित्व पूर्ण ढंग से कर सकेंगे।

केन्द्राध्यक्षों से अनुरोध है कि वे निर्देश पुस्तिका के सभी निर्देशों का भली भांति अध्ययन कर अक्षरशः पालन करेंगे जिससे परीक्षाएं पूर्णतः गरिमा व शुचिता सम्पन्न हो सकें।

आशा ही नहीं अपितु विश्वास है कि आप अपने अनुभव एवं कार्य क्षमता का पूर्ण उपयोग करते हुए परीक्षाओं का सफल संचालन करेंगे। केन्द्राध्यक्षों की मांग को स्वीकार करते हुए ओपन स्कूल परीक्षाओं में भी केन्द्राध्यक्ष आदि हेतु माध्यमिक शिक्षा मंडल द्वारा जारी दरें मान्य की गयी है। आपके सहयोग के लिए म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड के समस्त अधिकारी/कर्मचारी सदैव तत्पर रहेंगे।

परीक्षा वर्ष दिसम्बर 2018

(प्रभात आर. तिवारी)
संचालक
म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड

म.प्र. राज्य मुक्त स्कल शिक्षा बोर्ड, भोपाल
शिवाजी नगर, भोपाल – 4625011
महत्वपूर्ण दूरभाष

क्र.	नाम	पद	सम्पर्क क्रमांक (मोबाइल)
1.	श्री प्रभात आर. तिवारी	संचालक	7400561000
2.	डॉ. संजय पटवा	उप संचालक	8109834999
3.	श्रीमती अंबिका शर्मा	सहा. संचालक परीक्षा	8827853124
4.	श्रीमती सुदीप्ता पॉल	सहा. संचालक	9424467867
5.	श्रीमती अर्चना शर्मा	सहा. संचालक	9425015581

कार्यालयीन कन्ट्रोल रूम, फोन– 0755–2671066
संयुक्त संचालक कार्यालयों के दूरभाष क्रमांक

क्र.	नाम	पद	मोबाईल	**STD** कोड	कार्यालय
1.	श्री अरविन्द सिंह	संयुक्त संचालक,ग्वालियर	9826077042	0751	2421803
2.	श्री संजय गोयल, प्र.	संयुक्त संचालक,उज्जैन	9827072320	0734	2524054
3.	श्री मनीष वर्मा	संयुक्त संचालक,इंदौर	9425150190	0731	2535318
4.	श्री राजीव सिंह तौमर	संयुक्त संचालक,भोपाल	8889914879	0755	2778106
5.	श्री संतोष त्रिपाठी	संयुक्त संचालक,होशंगाबाद	9406937967	07574	250052
6.	श्री आर.एन.शुक्ला, प्र.	संयुक्त संचालक,सागर	9425452256	07582	240404
7.	श्रीमती कामायनी कश्यप	संयुक्त संचालक,जबलपुर	9425155760	0761	2620744
8.	श्री एस.एन. तिवारी, प्र.	संयुक्त संचालक,रीवा	9425124256	07662	255635
9.	श्री सहदेव सिंह मरावी,प्र.	संयुक्त संचालक, शहडोल	9630223523	07692	240822

जिला शिक्षा अधिकारी
नाम व दूरभाष

क्र.	संभाग	जिला नाम	जिला शिक्षा अधिकारी	कोड	टेलीफोन कार्यालय	मोबाईल
1	ग्वालियर	श्योपुर	श्री अजय कटियार	07530	222844	9425740838
		मुरैना	श्री आर.जे. सत्यार्थी	07532	233037	9098359137
		भिण्ड	श्री बी.एस. सिकरवार	07534	245630	8770845511
		ग्वालियर	ममता चौधरी	0751	2421242, 2421702	9425735738
		शिवपुरी	श्री परमजीत सिंह	07492	234706	9425129718
		गुना	श्री संजय कुमार श्रीवास्तव	07542	252597	9425137916
		दतिया	श्री एस.के. मिश्रा	07522	237465	9993219666
		अशोकनगर	श्री आदित्य नारायण मिश्रा	07543	221245	9406509471
2.	उज्जैन	देवास	श्री सी.बी. केवट, प्र.	07272	253043	9589487523
		रतलाम	श्री अमर वरधानी	07412	270446	8989422770
		शाजापुर	श्री के.एस. राजपूत	07364	227743	9425939687
		मंदसौर	श्री रतनलाल कारपेंटर	07422	232035	9424592125
		नीमच	श्री के.सी. शर्मा	07423	228371	9826650737
		उज्जैन	श्री संजय गोयल	0734	2517126	9827072320
		आगर मालवा	श्री के.के.अग्रवाल प्र.	07362	258933	9425083242
3.	इंदौर	इंदौर	श्री सी.के.शर्मा	0731	2380709 2786680 2786555	9174984909 9425368888
		धार	श्री अनिल वर्मा	07292	222309	9425334859
		झाबुआ	श्री एम.एस. सोलंकी	07392	244249	9424008988
		अलीराजपुर	श्री विनोद कोरी	09473	234120	9179220529
		खरगौन	श्री के.के.डोगरे	07282	232790	9630030157
		बडवानी	श्री निहाले डीपीसी	07290	224185	
		खंडवा	श्री जे.एल. रघुवंशी	07325	253672	9926386260
		बुरहानपुर	श्री आर.एल. उपाध्याय	07325	253672	9977186998
4.	भोपाल	भोपाल	श्री डी. के. शर्मा	0755	2557523 2557550	9826697646
		सीहोर	श्री एस.पी.त्रिपाठी	07562	222129	9300658467 8319421916
		रायसेन	श्री आर.पी.सेन	07482	222055	7415405046 9826566996
		राजगढ़	श्रीमती जयश्री पिल्लई	07372	255051	9425168604
		विदिशा	श्री हरि नारायण नेमा	07592	250637	9406952232
5.	होशंगाबाद	बैतूल	श्री बी.एस. बिसोरिया	07141	236202	9406554137
		होशंगाबाद	श्री अनिल बैद्य	07574	253704	9826799185
		हरदा	श्री सी.एस. टेगोर	07577	224780	9993447057
6.	सागर	सागर	श्री अजब सिंह कुशवाह	07582	223644	9425425039
		दमोह	श्री नदीम हसन	07812	222495	9926759159
		पन्ना	श्री कमल सिंह कुशवाह	07732	252048	9425420599
		छतरपुर	श्री संतोष शर्मा प्र.	07682	248224	8299110250
		टीकमगढ़	जे.एस. बरकडे प्र.	07683	242387	9752704377
7.	जबलपुर	जबलपुर	श्री राम मोहन तिवारी	0761	2628772 2625679	9424600950
		कटनी	श्री सच्चिदानंद पाण्डेय	07622	220825 220175	7898711359

		नरसिंहपुर	श्री जे.के. मेहर	07792	230385	9425125868
		छिंदवाड़ा	श्री रविसिंह बघेल	07162	238353	9425427241
		सिवनी	श्री एस.पी. लाल	07692	220403 225160	9425148107
		मंडला	श्री यू.बी. पटेल	07642	252481	9752555741
		डिण्डोरी	श्री आर.के. मिश्रा	07644	234489 234309	9425184051 7089155225
		बालाघाट	श्रीमती निर्मला पटले	07632	248747	9425174958
8.	रीवा	रीवा	श्री अंजनी त्रिपाठी	07662	255851	9425391406
		सतना	श्री बी.एस. देशलहरा	07672	223257	9826215878
		सीधी	श्री पारसनाथ शुक्ला, प्र.	07822	252248	9993900823
		सिंगरौली	श्री रोहणी प्रसाद पाण्डेय,प्र.	07805	234716	9425162139
9.	शहडोल	शहडोल	श्री यू.के. धुर्वे	07652	245032	9424340526 7999751656
		उमरिया	श्री रणमत सिंह	07653	222822	9425427763
		अनूपपुर	श्री यू.के. बघेल	07659	222034 222606	9406757449

परीक्षा केन्द्र पर प्रयोग में आने वाले विभिन्न प्रपत्रों की सूची

1. वीक्षक प्रतिवेदन
2. पर्यवेक्षकों का पारिश्रमिक पत्रक
3. डाकेट फार्म ''क''
4. रोल नम्बर मुद्रित डाकेट फार्म ''ख''
5. रोल नंबर मुद्रित चैक लिस्ट पुस्तिका
6. अभिरक्षा पंजी क्र. 1
7. अभिरक्षा पंजी क्र. 2
8. परीक्षा कार्यक्रम
9. अनुचित साधन प्रयोग का प्रपत्र
10. परीक्षार्थियों के/उपस्थिति पत्रक
11. प्रायोगिक परीक्षा संबंधी प्रपत्र
12. (क) परीक्षार्थियों का उपस्थिति पत्रक
    (ख) प्रायोगिक परीक्षा ओ.एम.आर. (अनुक्रमांक मुद्रित)
    (ग) प्रायोगिक परीक्षा का अलाटमेन्ट पत्रक (विज्ञान समूह)
    (घ) डी (पी) लिफाफे
    (ढ.) ई (पी) लिफाफे
    (च) सी (पी) लिफाफे
    (छ) एस. (पी) लिफाफे
    (ज) प्रायोगिक परीक्षा यात्रा एवं पारिश्रमिक देयक

केन्द्राध्यक्षों के लिए निर्देश

1. सामान्य

1.1 म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड द्वारा संचालित हाईस्कूल एवं हायर सेकण्डरी परीक्षा हेतु परीक्षा केन्द्र निर्धारण/निरस्त अथवा परिवर्तन के समस्त अधिकार संचालक, म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड के अधीन है।

1.2 म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड द्वारा संचालित प्रत्येक परीक्षा हेतु परीक्षा केन्द्र का केन्द्राध्यक्ष शासकीय शाला का प्राचार्य होगा। विशेष परिस्थितियों में जिला शिक्षा अधिकारी/प्राचार्य द्वारा नियुक्त वरिष्ठ व्याख्याता जिला कलेक्टर की सहमति व अनुमोदन से केन्द्राध्यक्ष के रूप में कार्य कर सकेंगे।

1.3 केन्द्राध्यक्ष यह सुनिश्चित् करें कि म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड द्वारा संचालित हाईस्कूल/हायर सेकण्डरी की परीक्षाएं नियमानुसार पूर्ण सतर्कता के साथ, गोपनीयता बरकरार रखते हुये संचालित की जाएगीं।

1.4 हाईस्कूल एवं हायर सेकण्डरी परीक्षा का माध्यम हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों होगा। परन्तु इसके साथ आयोजित मदरसा बोर्ड की परीक्षा का माध्यम उर्दू भी हो सकता है।

1.5 परीक्षा हेतु प्राप्त सामग्री व उसकी पर्याप्तता की जांच केन्द्राध्यक्ष सामग्री प्राप्त होने के समय कर ले यदि कोई कमी हो तो स्पष्ट विवरण सहित मांग पत्र तत्काल म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड को देंगे।

1.6 भाषा को छोड़कर हाईस्कूल एवं हायर सेकण्डरी के प्रश्न पत्र हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों माध्यम में मुद्रित है। मदरसा बोर्ड के प्रश्न पत्र. में उर्दू माध्यम में भी मुद्रित हैं।

1.7 केन्द्राध्यक्ष प्रवेश पत्र में कोई भी संशोधन नहीं कर सकेंगे। यदि उनके द्वारा विषय अथवा अनुक्रमांक में संशोधन कर परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित कराया जाता है और छात्र का परीक्षा परिणाम प्रभावित होता है तो उसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी केन्द्राध्यक्ष की होगी।

1.8 पूरक के छात्रों को भी नवीन प्रवेश पत्र जारी किये गये है, पुराने प्रवेश पत्र निरस्त किये गये है, रोल नम्बर पुराना ही होगा। पुराने प्रवेश पत्र पर परीक्षा में प्रवेश न दें। परीक्षार्थी को नवीन प्रवेश पत्र के आधार पर ही परीक्षा में प्रवेश देवें।

1.9 सभी प्रवेश पत्र म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड की वेबसाईट **www.mpsos.nic.in** एवं **www.mponline.gov.in** एवं मोबाइल एप **mpsos** पर अपलोड किये गये हैं छात्र प्रवेश पत्र वेबसाईट से डाउनलोड कर, अध्ययन केन्द्र प्राचार्य के सत्यापन के बाद ही परीक्षा में प्रवेश हेतु मान्य होंगे।

2. केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षों के अधिकार एवं कर्त्तव्य

2.1 विशेष परिस्थितियों में जैसे प्रवेश पत्र गुम हो जाने, नेट से डाउन लोड न होने पर परीक्षार्थियों के चेहरे/छायाचित्र का मिलान न होने जैसे संदिग्ध मामलों के लिये निर्धारित प्रारूप में उनसे जानकारी प्राप्त कर परीक्षार्थी का प्रवेश देने का अधिकार केन्द्राध्यक्ष को होगा। परन्तु केन्द्राध्यक्ष उसी दिवस ई–मेल से सूचित कर अनुमति बोर्ड से प्राप्त करेंगे।

2.2 विलम्ब से आने वाले छात्रों का परीक्षा प्रारंभ से आधे घण्टे के अंदर परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु प्रवेश देने का अधिकार केन्द्राध्यक्ष को होगा।

2.3 परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त संदेहास्पद कर्मियों की ड्यूटी निरस्त करने का अधिकार जिला शिक्षा अधिकारी तथा परीक्षा केन्द्राध्यक्ष को होगा।

2.4 इनके विरूद्ध पुलिस में रिपोर्ट दर्ज करवाने का अधिकार भी केन्द्राध्यक्ष को होगा।

2.5 परीक्षा की गोपनीयता सुनिश्चित् करने के लिए केन्द्राध्यक्ष का कर्त्तव्य होगा कि स्वयं अथवा सहायक केन्द्राध्यक्ष ही प्रश्न पत्र लाने का कार्य करें। इसी प्रकार परीक्षा उपरांत उत्तरपुस्तिका निर्धारित स्थान पर जमा करने का कार्य केन्द्राध्यक्ष अथवा सहायक केन्द्राध्यक्ष स्वयं करेंगे। निर्धारित स्थान की सूचना म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड से दिया जायेगा।

2.6 केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष की जिम्मेदारी होगी कि वे समय पर परीक्षा प्रारम्भ करायें। पर्यवेक्षण कार्य ठीक से हो रहा हैं इस पर निगरानी रखे। नियमानुसार परीक्षा सम्पन्न होने के पश्चात् उत्तर पुस्तिकाओं को निर्धारित स्थान पर सुरक्षित रूप से जमा करावें।

2.7 नकल रोकने में तलाशी का काम पूरी कडाई से करना सबसे महत्वपूर्ण है। यह सुनिश्चित् किया जाना चाहिए कि पर्यवेक्षकों में से ही दो पुरूष शिक्षक और दो महिला शिक्षक जो निर्भीकता, निष्पक्षता एवं कडाई से प्रत्येक छात्र–छात्रा की तलाशी लेने में सक्षम प्रतीत हों को ही केन्द्राध्यक्ष द्वारा स्वयं चयनित कर नियुक्त किया जाये। पुरूष एवं महिला पर्यवेक्षक भवन के प्रवेश द्वार पर हीतलाशी लवें। केन्द्राध्यक्ष परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व सभी परीक्षार्थियों की तलाशी पूर्ण हो जावे यह सुनिश्चित करें। दूसरी तलाशी प्रत्येक परीक्षा कक्ष के प्रभारी पर्यवेक्षकों द्वारा स्वयं परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व परीक्षा कक्ष के प्रवेश द्वार पर कडाई से किन्तु शालीनतापूर्वक ली जाये। यदि छात्र जूते, मोजे, टोपी अथवा जाकेट आदि पहनकर आए हो तो उसे जरूर उतरवाकर देखें। मोबाईल, पेजर, केल्कुलेटर जैसे कोई भी उपकरण परीक्षा भवन में केन्द्राध्यक्ष को छोड़कर किसी के पास नहीं होना चाहिए।

पर्यवेक्षकों तथा अन्य किसी भी स्टॉफ के पास भी इस प्रकार के उपकरणों का होना पूर्णतः प्रतिबंधित है। केन्द्राध्यक्ष परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व स्वयं परीक्षा केन्द्र के बाहर प्रवेश द्वार पर खड़े होकर यह देखेंगे कि सुरक्षा व्यवस्था कैसी है तथा क्या प्रत्येक विद्यार्थी की तलाशी नकल की सामग्री के संदर्भ में शालीनतापूर्वक ली जा रही है या नहीं? महिला शिक्षक द्वारा ही छात्राओं की शालीनतापूर्वक तलाशी ली जाये। किसी भी दशा में वर्दीधारी पुरूष कर्मचारियों द्वारा छात्राओं की तलाशी नहीं ली जाये।

2.8 केन्द्राध्यक्षों, सहायक केन्द्राध्यक्षों का कर्त्तव्य होगा कि वे परीक्षा अवधि (03 घंटे) के दौरान लगातार परिसर के बाहर एवं भीतर तथा प्रत्येक कक्ष में बारीकी से प्रत्येक गतिविधि पर नजर रखे तथा यह सुनिश्चित् करें कि कहीं कोई गडबड़ी न हो पाये। परीक्षा निर्विध्न रूप से सम्पन्न हो तथा परीक्षा में किसी प्रकार की सामूहिक अथवा व्यक्तिगत नकल, प्रश्न–पत्र एवं उत्तर पुस्तिका का अदला–बदली जैसे घटना न हो। परीक्षा केन्द्र पर परीक्षार्थी द्वारा उत्तर पुस्तिका लेकर भागना अथवा फाड़ना जैसे घटना होती है तो ई–मेल के माध्यम से तत्काल म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड, कार्यालय को सूचना दी जावे एवं ऐसे परीक्षार्थी की निकटतम थाने में एफ.आई.आर. केन्द्राध्यक्ष द्वारा दर्ज कराई जावे।

2.9 यह सुनिश्चित् किया जावे कि परीक्षा केन्द्र के आस–पास कोई भी नागरिक/विद्यार्थी एकत्र न हो सके और लाउडस्पीकर का उपयोग न हो सके। ऐसा होने अथवा भीड़ एकत्र होने की स्थिति में लाउडस्पीकर जब्त कराकर परीक्षा में गंभीर व्यवधान उत्पन्न करने वाले व्यक्तियों के विरूद्ध पुलिस को, परीक्षा अधिनियम के अंतर्गत कार्यवाही हेतु पृथक सूचना/रिपोर्ट दी जावे।

2.10 परीक्षा के दौरान प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर प्राथमिक उपचार की व्यवस्था भी की जावे। घबराहट के कारण, चक्कर आने की दशा में इलेक्ट्राल पावडर आदि उपलब्ध कराया जाये। प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर एक बिस्तर शांत एवं हवादार स्थान पर उपलब्ध रखा जावे। स्थानीय चिकित्सक के संपर्क में रहा जाये ताकि छात्र/छात्रओं को आवश्यकता होने पर अविलम्ब प्राथमिक उपचार उपलब्ध हो सके। पेयजल, प्रसाधन समुचित एवं प्रकाश व पंखों की व्यवस्था परीक्षा कक्षों में रखी जाये।

2.11 निकटतम मजिस्ट्रेड अथवा थाना प्रभारी के मोबाईल/फोन नम्बर उपलब्ध रखे जावें तथा परीक्षा के दिन उनसे दूरभाष पर लगातार संपर्क रहे। जहां तक संभव हो स्वयं की सूझबूझ से स्थिति पर नियंत्रण कर लिया जाये।

2.12 संक्षेप में केन्द्राध्यक्ष वैसी ही निष्पक्ष एवं प्रभारी भूमिका अदा करें, जैसी चुनाव के समय पीठासीन अधिकारी करता है।

2.13 परीक्षा की विश्वसनीयता एवं गोपनीयता भंग होने तथा अव्यवस्था फैलने की दशा में केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष सर्वप्रथम एवं मुख्यतः उत्तरदायी होंगे। लापरवाही की दशा में तत्परता से संबंधित के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही संबंधित/कलेक्टर/ समक्ष अधिकारी द्वारा की जायेगी जिसमें अविलम्ब निलम्बन शामिल होगा।

2.14 प्रतिदिन परीक्षा समाप्त होने के पश्चात् लिखी गई उत्तर पुस्तिकाएं केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष स्वयं पुलिस/होमगार्ड के साथ में जाकर संकलन केन्द्र में जमा करायेंगे। अथवा निर्देशानुसार निर्धारित स्थान पर पहुंचायेंगे।

2.15 केन्द्राध्यक्ष सम्पूर्ण परीक्षा समाप्ति उपरांत निर्धारित प्रारूप में शेष समस्त निर्धारित प्रपत्रों में विवरण के साथ जिले की समन्वयक संस्था में जमा करावें तथा निर्देशानुसार परीक्षा समाप्ति संबंधी प्रतिवेदन प्रस्तुत करें।

3. सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति

3.1 जिन परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षार्थियों की संख्या 500 तक है वहाँ एक सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा 500 से अधिक परीक्षार्थियों वाले केन्द्र पर दो सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति मान्य है।

3.2 जिनके पुत्र/पुत्री परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हैं, वे सहायक केन्द्राध्यक्ष/पर्यवेक्षक की नियुक्ति के लिये पात्र नहीं होंगे।

3.3 सहायक केन्द्राध्यक्षों को केवल लिखित परीक्षा के दिनों का पारिश्रमिक देय होगा। प्रायोगिक परीक्षा के दिनों के लिए सहायक केन्द्राध्यक्ष को पारिश्रमिक की पात्रता नहीं होगी।

3.4 केन्द्राध्यक्ष केन्द्र की संस्था के अध्यापकों में से किसी की भी सेवाऐं सहायक केन्द्राध्यक्ष के कार्य हेतु संबंधित जिले के जिला शिक्षा अधिकारी के अनुमोदनोंपरांत प्राप्त कर सकते हैं।

4. प्रश्न पत्रों की सुरक्षा एवं परिवहन

4.1 प्रश्न पत्र सीधे परीक्षा केन्द्रों को भेजे जावेंगे।

4.2 परीक्षा केन्द्र पर सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की विषयवार/संख्या निकालकर प्राप्त प्रश्न पत्रों के सत्यान की व्यवस्था की जाए।

4.3 प्रश्न पत्रों की गोपनीयता बनाए रखने हेतु हर स्तर पर एवं हर समय विशेष रूप से सावधानी बरती जाए।

4.4 प्रश्न पत्रों के पैकेट छात्रों की संख्या के आधार पर तथा बीजक के अनुसार सही है या नहीं, प्रश्न पत्र प्राप्त करते समय पूर्णरूपेण सुनिश्चित् कर लिया जाए। अधिक/कमी होने पर म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड को तुरन्त सूचित किया जाएं

4.5 प्रश्नपत्रों के लिफाफे अच्छी हालत में है तथा उन पर मुद्रित विषय/प्रश्नपत्र/माध्यम/ कोड नम्बर आदि टाईम टेबल के अनुसार सही हैं, इसे भली भांती चैक किया जावे।

4.6 प्रश्न पत्रों को प्राप्त करने के उपरांत टाईम–टेबिल के अनुसार तिथिवार व्यवस्थित जमा कर परीक्षावार पेटियों में रखने की कार्यवाही की जाए। हाईस्कूल व हायर सेकण्डरी के प्रश्न पत्र पृथक–पृथक बॉक्स में रखे जावें, प्रश्न पत्रों के बाक्स आवश्यक रूप से संकलन केन्द्र में रखे जाऐं।

4.7 प्रश्न पत्रों के बाक्स को सील्ड किया जाए तथा उसमें दो ताले लगाए जायें। इनकी एक चाबी केन्द्राध्यक्ष एवं दूसरी चाबी सहायक केन्द्राध्यक्ष के पास हो।

4.8 संकलन केन्द्र न होने पर प्रश्न पत्रों के बाक्स को 1–4 के सशस्त्र पुलिस गार्ड के संरक्षण में रखा जाए।

4.9 टाईम टेबिल के अनुसार केवल उस दिन निर्धारित प्रश्न पत्रों के लिफाफे संकलन केन्द्र से अभिरक्षा पंजी में दर्ज कर नियत तिथि/समय पर ही निकालकर लावें। यह पुनः सुनिश्चित कर लिया जाए कि प्रश्न पत्रों के पैकिट उसी तिथि का ही है परीक्षा हॉल में पर्यवेक्षक सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा परीक्षार्थियों के सम्मुख ही प्रश्न पत्रों के लिफाफे खोले जावें।

4.10 प्रश्न पत्रों के पैकिट खोलने के पूर्व लिफाफे के ऊपर अंकित विषय, प्रश्न पत्रों को पुनः देख लिया जाए कि प्रश्न पत्र वे ही हैं जो लिफाफों पर अंकित हैं तथा टाईम–टेबिल के अनुसार है तभी लिफाफों को खोला जाए।

4.11 प्रश्न पत्र वितरित हो जाने के उपरांत शेष प्रश्न पत्र व लिफाफो की संख्या बीजक के अनुसार मिलान कर लिए जावें परीक्षा समाप्ति के उपरांत शेष प्रश्न पत्रों के लिफाफों को केन्द्र पर ही सुरक्षित रखा जावे।

4.12 प्रश्न पत्रों के पैकिट का निरीक्षण, पार्टी को अवश्य निरीक्षण कराया जाये।

4.13 प्रश्न पत्रों का लिफाफा परीक्षा प्रारंभ होने से 15 मिनट पूर्व ही खोला जाये।

5. परीक्षा केन्द्र व्यवस्था संबंधी निर्देश

5.1 परीक्षा केन्द्र की सम्पूर्ण व्यवस्थाएं परीक्षा शुरू होने के एक दिन पूर्व पूर्ण कर ली जायें।

5.2 परीक्षा निर्देश संबंधी पोस्टर यथा स्थान लगाए जायें।

5.3 उत्तर पुस्तिकाओं का पैकिट/पार्सल तैयार करने हेतु समस्त सामग्री जैसे गोंद, माचिस, चपड़ी, मोमबत्ती, सुई–धागा एवं कपड़े आदि समुचित मात्रा में पूर्व में ही मंगाकर रख लिए जाये। पैकेट्स पर स्पष्ट प्रविष्टियां करें। परीक्षा केन्द्र क्रमांक स्पष्ट लिखें।

5.4 परीक्षा कार्यक्रम, प्रतिदिन की बैठक व्यवस्था व अन्य परीक्षा संबंधी निर्देश/आदेशों की प्रतिलिपियां नोटिस बोर्ड पर चस्पा की जाये।

5.5 परीक्षा केन्द्र पर पीने के पानी की समुचित व्यवस्था हो।

5.6 छात्र–छात्राओं के लिए पृथक–पृथक प्रसाधन की व्यवस्था किया जावे।

5.7 यह देख लें कि प्रत्येक परीक्षा कक्ष में प्रकाश की समुचित व्यवस्था हो।

6. बैठक व्यवस्था

6.1 केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर कमरों और फर्नीचर की व्यवस्था एक दिन पूर्व में ही कर लें। यथा संभव हॉल एवं बड़े कमरों में बैठक व्यवस्था की जाये।

6.2 यह सुनिश्चित् करें कि परीक्षार्थी कुर्सी–टेबिल पर बैठकर परीक्षा दें। परीक्षार्थी उचित दूरी पर एवं बैठक व्यवस्था के अनुसार बैठे।

6.3 परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था में प्रश्नपत्रवार परिवर्तन अवश्य किये जायें। इसकी सूचना शाला के प्रवेश–द्वार के पास श्यामपट पर चस्पा होनी चाहिए। जिससे परीक्षार्थियों को कक्ष के भीतर अपना स्थान/सीट प्राप्त करने में कठिनाई न आये।

6.4 यदि कोई परीक्षार्थी किसी संक्रामक रोग से पीड़ित है तब उस परीक्षार्थी के बैठने की व्यवस्था पृथक से की जावे।

6.5 पात्र परीक्षार्थी ही परीक्षा दे रहे, यह सुनिश्चित करें।

6.6 समस्त परीक्षार्थियों के उपस्थिति पंजी में हस्ताक्षर करवाकर उसको आवंटित उ.पु. का नम्बर निर्धारित कालम में अंकित करें।

6.7 परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था अनुक्रमांकों के बढ़ते क्रम में हो एवं परीक्षार्थियों का तद्नुसार बैठना सुनिश्चित् किया जावे।

6.8 म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड द्वारा ओपन स्कूल (परम्परागत), मदरसा बोर्ड एवं रूक जाना नहीं योजना की परीक्षाओं के साथ–साथ इस वर्ष कक्षा 10 वी उत्तीर्ण करने के बाद आई.टी.आई. करने वाले विद्यार्थियों की कक्षा 12 वीं हेतु भी परीक्षा आयोजित की जा रही है। इनकी उत्तर पुस्तिका का बंडल भी पृथक से तैयार कर उस पर योजना का नाम एवं परीक्षा की तिथी तथा विषय अंकित किया जावे।

7. पर्यवेक्षकों की व्यवस्था

7.1 प्रति कमरे/हॉल में परीक्षार्थियों की संख्या पर दिये गये निम्नांकित माप दण्ड के अनुसार पर्यवेक्षक रखे जायें :–

कमरे	हाल में बैठने वाले परीक्षार्थियों की संख्या	पर्यवेक्षकों की संख्या
01	1 से 20 तक	1
02	21 से 40 तक	2
03	40 से अधिक, प्रत्येक 20 छात्र या इसके गुणक पर	1

उपरोक्त के अलावा प्रत्येक पारी में एक अतिरिक्त पर्यवेक्षक रिलीवर तथा अन्य सहयोग हेतु रखा जा सकता है।

7.2 लिपिकों को पर्यवेक्षक नियुक्त न किया जाये।

7.3 पर्यवेक्षकों की व्यवस्था अन्य स्थानीय शासकीय शालाओं से भी की जाये।

7.4 यदि किसी शिक्षक का पुत्र अथवा पुत्री परीक्षा में सम्मिलित हो रहे है तो उन्हें पर्यवेक्षक नियुक्त न किया जाये। इस हेतु परीक्षा प्रारंभ होने के एक दिन पूर्व उन सभी शिक्षकों के इस आशय का वचन पत्र प्राप्त कर लिया जाये कि, उनके पुत्र/पुत्री इस परीक्षा में सम्मिलित नहीं हो रहे हैं।

7.5 पर्यवेक्षक उत्तर पुस्तिका के खाली पृष्ठों को लकीर खींच कर स्वयं काट दे। यह भी सुनिश्चित् किया जाये कि म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड से प्रदाय उत्तर पुस्तिका का ही उपयोग हो।

7.6 परीक्षार्थी द्वारा ली गई पूरक उत्तर पुस्तिका की कुल संख्या, मुख्य उ.पु. के निर्धारित कालम में दर्ज करें।

7.7 जिन परीक्षार्थियों द्वारा पूरक उत्तर पुस्तिकाओं का उपयोग किया जावे, उनसे संबंधित मुख्य एवं पूरक उत्तर पुस्तिका को पंचिंग मशीन से पंच किया जाकर दोनों उत्तर पुस्तिकाओं को मजबूत सफेद धागे से बांधें।

7.8 चयन किए गए विषयों के अनुसार ही परीक्षार्थी परीक्षा में सम्मिलित हों यह सुनिश्चित हो।

7.9 पर्यवेक्षक द्वारा प्रत्येक परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ की समस्त पूर्तियों की जांच की जाकर उस परयथास्थान अपने हस्ताक्षर दिनांक सहित करें।

7.10 सभी पर्यवेक्षक/सहायक केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष के अधीन रहेंगे एवं केन्द्राध्यक्ष के आदेशों का पूर्णतः पालन करेंगे।

7.11 पर्यवेक्षक का कर्त्तव्य होगा कि उसके पर्यवेक्षण के दौरान कोई भी परीक्षार्थी परीक्षा में अनुचित साधनों का उपयोग न करें एवं कमरे में पूर्ण शांति तथा अनुशासन रखें। कर्त्तव्य पालन में शिथिलता पाये जाने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

8. लिपिकों/भृत्यों की व्यवस्था

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

केन्द्र पर परीक्षार्थियों की पंजीकृत संख्या	लिपिकों की संख्या
200 परीक्षार्थियों तक	01
201 से 500 परीक्षार्थियों तक	02
501 से अधिक परीक्षार्थियों तक	03

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

01	प्रथम 200 परीक्षार्थियों तक	02 भृत्य
02	200 से अधिक 500 परीक्षार्थियों तक	03 भृत्य
03	500 से अधिक होने पर प्रत्येक 150 अतिरिक्त परीक्षार्थियों के गुणांक पर	01 अतिरिक्त भृत्य

नोट : परीक्षार्थियों की गणना एक दिवस में सम्मिलित हो रहे परीक्षार्थियों के आधार पर की जावे।

9. प्रश्न पत्रों के संबंध में निर्देश

91. प्रश्न पत्र जिले के संकलन केन्द्र पर भेजे जावेंगे।

9.2 परीक्षा केन्द्र पर सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की विषयवार संख्या, निकालकर प्राप्त प्रश्न–पत्र पैकेट्स का मिलान करें। कम/ज्यादा होने पर तत्काल **mpsos@rediffamil.com** पर ई–मेल करें।

9.3 प्रश्न पत्रों की गोपनीयता बनाए रखने हेतु हर स्तर पर एवं हर समय विशेष रूप से सावधानी बरती जाये।

9.4 प्रश्न पत्रों के लिफाफे अच्छी हालत में हैं तथा उन पर मुद्रित विषय/प्रश्न पत्र/माध्यम/कोड नम्बर आदि टाईम टेबिल के अनुसार सही हैं इसकी भली भांति जांच कर लें।

9.5 प्रश्न पत्रों के बाक्स को सील्ड किया जाये तथा उसमें दो ताले लगाये जायें। इनकी एक चाबी केन्द्राध्यक्ष एवं दूसरी चाबी सहायक केन्द्राध्यक्ष के पास हो।

9.6 पुलिस स्टेशन न होने पर प्रश्न पत्रों को 1–4 के सशस्त्र पुलिस गार्ड के संरक्षण में रखा जाये।

9.7 टाईम टेबिल के अनुसार केवल उस दिन निर्धारित प्रश्न पत्रों के लिफाफे संकलन केन्द्र से अभिरक्षा पंजी में दर्ज कर नियत तिथि/समय पर ही लावें। यह पुनः सुनिश्चित् कर लिया जाये कि प्रश्न पत्रों के पैकिट उसी तिथि एवं एवं विषय के हैं। परीक्षा हॉल में पर्यवेक्षक सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा परीक्षार्थियों के सम्मुख ही प्रश्न पत्रों के लिफाफे खोले जावें।

9.8 पैकिट खोलकर लिफाफे के ऊपर अंकित विषय, प्रश्न पत्रों को पुनः देख लिया जाए कि प्रश्न पत्र वे ही है जो लिफाफों पर अंकित हैं तथा टाईम टेबिल के अनुसार है तभी लिफाफों को खोला जाये।

9.9 प्रश्न पत्र वितरित हो जाने के उपरांत शेष प्रश्न पत्र व लिफाफों की संख्या बीजक के अनुसार मिलान कर लिए जावे। परीक्षा समाप्ति के उपरांत शेष प्रश्न पत्रों के लिफाफों को केन्द्र पर ही सुरक्षित रखा जावे।

10. प्रश्न पत्रों के लिफाफे संबंधी निर्देश

10.1 केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रतिदिन पालीवार प्रश्न पत्र के पैकिट निकालत समय अभिरक्षा पंजी क्रमांक एक जो पुलिस स्टेशन/संकलन केन्द्र पर रखी जाना है तथा अभिरक्षा पंजी क्रमांक दो जो परीक्षा केन्द्र पर रखी जाना है, मै यथा स्थान प्रविष्टियां अनिवार्य रूप करें।

10.2 प्रश्न पत्र के लिफाफों को खोलने से पूर्व ये सुनिश्चित् कर लें कि वे ही लिफाफे निकाले गए हैं जिनकी परीक्षा उस तिथी को है।

10.3 प्रश्न पत्र प्रारम्भ होने से 5–15 मिनिट पूर्व आवश्यकतानुसार घंटी बजवायें तत्पश्चात् प्रश्न पत्र का लिफाफा/लिफाफे पर्यवेक्षकों एवं परीक्षार्थियों के सम्मुख लायें ताकि वे लिफाफों पर लगी मुहरों की जांच कर निर्धारित स्थान पर आवश्यक पूर्तिकर हस्ताक्षर कर सके।

10.4 प्रश्न पत्रों का लिफाफा स्वयं केन्द्राध्यक्ष परीक्षा भवन अथवा मुख्या परीक्षा हाल में सबकी उपस्थिति में इस प्रकार काट कर खोलें कि सब मोहरें सुरक्षित रहें। लिफाफों की निश्चित् रेखा पर ही काटाा जाये किसी अन्य स्थान पर नहीं।

10.5 प्रश्न पत्र परीक्षार्थियों को देने के पूर्व प्रश्न पत्रों की सावधानीपूर्वक जांच करके विशेषतः निम्न बातों पर विशेष ध्यान दिया जाए :–

(क) लिफाफे से सर्व प्रथम प्रश्न पत्र लगभग 2 इंच बाहर निकालकर देखा जाये कि जिस परीक्षा एवं विषय के प्रश्न पत्र है, उसी की परीक्षा उस समय निर्धारित है। यदि संयोगवश गलत प्रश्न पत्र है, तो उसे बिना पूरी तैर पर बाहर निकाले उसी क्षण अंदर रख कर सील बंद कर दें तथा इसकी सूचना तत्काल संचालक, म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड एवं संबंधित जिले के जिला शिक्षा अधिकारी को दी

जाये कि कौन से प्रश्न पत्र के लिफाफे में किस विषय का गलत प्रश्न पत्र निकला है।

(ख) प्रश्न पत्र उतनी ही संख्या में है, जितनी लिफाफे के ऊपर संख्या अंकित है, कम या अधिक प्राप्ति सूचना संचालक, म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड को दी जाए।

(ग) प्रश्न पत्रों की गिनती करते समय इस बात का ध्यान रखा जाए कि सब प्रश्न पत्र एक ही विषय तथा प्रकार के है। कोई अन्य प्रश्न पत्र यदि लिफाफे में निकल जाए तो तुरन्त दोहरे सीलड बंद लिफाफे में रखकर सुरक्षित रूप से केन्द्राध्यक्ष की रिपोर्ट सहित संचालक, म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड को तत्काल ई–मेल **mpsos@rediffamil.com** पर प्रेषित करें।

(घ) प्रश्न पत्र खुलते ही परीक्षा केन्द्र के प्रत्येक कक्ष में प्रश्न पत्रों की पृष्ठ संख्या भी घोषित करें तथा ब्लेक बोर्ड पर लिखे, इस ओर परीक्षार्थियों का ध्यान आकर्षित करावें यदि किसी छात्र के पास अपूर्ण पृष्ठ अथवा अधूरा छपा पृष्ठ का प्रश्न पत्र पाया जाए तो छात्र से उक्त प्रश्न पत्र वापस लेकर उसे दूसरा प्रश्न पत्र दिया जावे। इस प्रकार के प्रश्न पत्रों को परीक्षा समाप्ति तक संभालकर गोपनीय रूप से रखा जावे एवं दूसरे प्रश्न पत्र का एक पृथक से लिफाफा तैयार कर परीक्षा केन्द्र पर सुरक्षित रखा जाये।

(च) प्रश्न पत्र तत्परता से यथाशीघ्र एक साथ सभी परीक्षा कक्षों में बैठे परीक्षार्थियों में बंटवा दिये जावें। एक घंटा बजवाकर परीक्षा प्रारम्भ होने की सूचना परीक्षार्थियों को दी जावे तथा उसी क्षण से परीक्षा प्रारम्भ होना समझी जावे।

(छ) यदि आपके केन्द्र से उर्दू माध्यम के छात्र प्रविष्ट हो रहे हैं तो ऐसे उर्दू माध्यम वाले छात्रों के सभी विषयों के लिए उर्दू माध्यम के संबंधित विषयों की जानकारी रखने वाले पर्यवेक्षक रखें ताकि अनुवाद संबंधित किसी भी प्रकार की छात्र की शंका का निराकरण तत्काल हो सके। केन्द्राध्यक्ष व्यक्तिगत रूप से रूचि लेकर पहले से ही व्यवस्था को सुनिश्चित् कर लें। यदि ऐसा नहीं किया गया तो इसके परिणामों का उत्तरदायित्व केवल केन्द्राध्यक्ष का होगा।

(ज) किसी विषय के प्रश्न पत्र में यदि समय की त्रुटि है या गलत छपा है तो परीक्षा कार्यक्रम में छपा समय ही सही माना जाये और उनके अनुसार समय दिया जाये।

(झ) कोई परीक्षार्थी परीक्षा भवन में किसी अन्य विषय का प्रश्न पत्र मांगे जो उनके परीक्षा आवेदन पत्र/उपस्थिति पत्रक में लिखे विषय से भिन्न हो तो ऐसी दशा में वह प्रश्न पत्र नहीं दिया जाए। परीक्षार्थी को उसी विषय में परीक्षा देना अनिवार्य है,

जो उसने अपने परीक्षा आवेदन पत्र में अंकित किये हैं यह सुनिश्चित् कर लें कि विषयों के संबंध में काई त्रुटि तो नहीं है। यदि कोई विषय छात्र के प्रवेश पत्र पर छपा है और उसका संशोधन छात्र द्वारा म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड कार्यालय से करवाया है परन्तु उपस्थिति पत्रक में वह पुराना विषय ही लिखा हुआ है, तब प्रवेश पत्र में अंकित विषय को आप अंतिम मानेंगे।

परीक्षार्थी के निवेदन पर यदि केन्द्राध्यक्ष द्वारा अन्य विषय/विषयों, जिसका छात्र के आवेदन पत्र/उपस्थिति पत्रक में उल्लेख नहीं है की परीक्षा में सम्मिलित किया गया तो उसे कदापि मान्य नहीं किया जावेगा, एवं मूल विषय में अनुपस्थित मानकर परीक्षार्थियों का परीक्षाफल घोषित किया जावेगा। ऐसी त्रुटियां परीक्षार्थी को परीक्षा तिथि से पहले ही ठीक करवा लेना चाहिये।

(त्र) परीक्षा भवन में किसी परीक्षार्थी को केन्द्र पर विषय परिवर्तन एवं माध्यम परिवर्तन करने की अनुमति नहीं दी जावे।

(ट) 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 जाना चाहिये।

(ठ) परीक्षार्थियों को सूचित करते रहें कि जब तक परीक्षा समाप्त न हो, उस समय तक वे अपने प्रश्न पत्र अपने पास सम्भालकर रखें। प्रश्न पत्र लेकर परीक्षार्थियों को बाहर तभी जाने दिया जावे, जबकि परीक्षा समाप्त होन पर उत्तर पुस्तिका पर्यवेक्षक को सौंप दी जाये।

(ड) अतिशेष प्रश्न पत्रों को 3 माह तक सुरक्षित रखा जावे। इसके उपरांत उन्हें सम्पर्क कार्यक्रम में छात्रों को अभ्यास हेतु प्रदान किया जाये।

(ढ़) प्रश्न पत्रों के लिफाफों को वहाँ 6 माह तक सुरक्षित रखा जावे, ताकि आवश्यकता पड़ने पर उनकी जांच की जा सके। 6 माह की अवधि के बाद ही उन्हें केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य अपने सामने जलाकर नष्ट करें एवं म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड को सूचित करें। इस हेतु निम्नानुसार प्रमाणीकरण म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड को भेजा जावे :–

''शेष बचे प्रश्न–पत्र शाला में छात्रों के उपयोग हेतु रख लिए हैं, तथा खाली लिफाफे जला दिये गये हैं''

(त) सम्पूर्ण परीक्षा समाप्ति उपरांत अभिरक्षा पंजी क्रमांक 1 थाने से लाकर तथा केन्द्र पर रखी अभिरक्षा पंजी 2, दोनों अभिलेख एक वर्ष तक सुरक्षित रखी जाये।

11. उत्तर पुस्तिकाओं संबंधी निर्देश

11.1 परीक्षा के एक दिन पूर्व, परीक्षा में बैठने वाले परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर मुख्य और पूरक उ.पु. पर केन्द्र क्रमांक, परीक्षा वर्ष एवं केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर वाली रबर सील लगवावे।

11.2 मुख्य एवं पूरक उत्तर पुस्तिकओं परीक्षा समाप्ति के तत्काल पश्चात, सभी उत्तर पुस्तिकाओं को गिनकर, विषयवार/बंडल बनाकर संकलन केन्द्र पर जमा

11.3 संभागीय संकलन केन्द्राधिकारी निर्धारित समयावधि में, प्राप्त सभी उ.पु. की स्केनिंग पूर्ण करावेंगे। यदि आवश्यक हो तो जिले के संकलन केन्द्र प्रभारी की सहायता ले सकते हैं।

12. परीक्षार्थियों का परीक्षा भवन में प्रवेश

12.1 उन्हीं परीक्षार्थियों को परीक्षा भवन में प्रवेश दिया जाये जिनके पास फोटो लगा प्रवेश पत्र है। साथी ही मुख्य परीक्षा की तरह परीक्षार्थियों को दोबारा तलाशी की कार्यवाही शालीनता किन्तु दृढ़ता से की जाये। महिला शिक्षिकाओं द्वारा ही छात्राओं की तलाशी ली जावे। किसी भी स्थिति में छात्राओं की तलाशी पुरूष शिक्षकों द्वारा न ली जावे।

12.2 परीक्षा प्रारम्भ होने वाले दिन परीक्षार्थियों को केन्द्र पर प्रवेश पत्रों की जांच कर 30 मिनट पूर्व प्रवेश दिया जाए। अन्य दिनों में केवल 15 मिनट पूर्व ही प्रवेश करने दिया जाये।

12.3 प्रश्न पत्र वितरण हो जाने के बाद किसी भी परीक्षार्थी को बिना केन्द्राध्यक्ष की आज्ञा के परीक्षा कक्ष में प्रवेश न दिया जाये।

13. पर्यवेक्षकों के लिए निर्देश

13.1 परीक्षा प्रारम्भ होने के पहले छात्रों को बता दिया जाये कि वे अपने पास कोई पुस्तक, नोट, कागज आदि न रखें। मोबाईल फोन इत्यादि परीक्षा कक्ष में वर्जित है।

13.2 जब परीक्षार्थी अपनी सीटों पर बैठ जाये तब उन्हें म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड की उत्तर पुस्तिकायें परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 मिनट पूर्व वितरण की जावें।

13.3 परीक्षा 2018 हेतु नवीन प्रदाय उत्तर पुस्तिकाओं एवं पूरक उत्तर पुस्तिकाओं का ही उपयोग किया जाना है।

13.4 प्रत्येक उत्तर पुस्तिका पर केन्द्राध्यक्ष की हस्ताक्षर मुद्रा अंकित है, सुनिश्चित करें। उत्तरपुस्तिका का क्रमांक उपस्थिति पत्रक (रासा) में अनिवार्यरूप से अंकित करें।

13.5 उत्तर पुस्तिका वितरण हो जाने के बाद किसी परीक्षार्थी को सीट छोड़ने की आज्ञा न दी जाये, जब तक प्रश्न पत्र वितरण हुए एक घंटा न हो चुका हो।

13.6 पर्यवेक्षक अपने कमरे में घूम–घूम कर निरीक्षण का कार्य करेंगे।

13.7 पर्यवेक्षक यह देख लें जो प्रश्न पत्र उस दिन और उस समय के लिए नियत है, वहीं परीक्षार्थियों को दिया जा रहा है या नहीं। यदि कोई प्रश्न पत्र गलत निकल आवे तो उसे बिना पढ़े ही केन्द्राध्यक्ष को तुरन्त लौटाया जाये।

13.8 यदि किसी परीक्षार्थी को एक से अधिक उत्तर पुस्तिकायें दी जाये तो यह निश्चित् कर लिया जाये कि सभी उत्तर पुस्तिकायें परीक्षार्थी ने एक साथ नत्थी कर दी है या नहीं और सभी पर उसने अपना अनुक्रमांक लिखा है या नहीं।

13.9 किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा भवन तब ही छोडने दिया जाये, जब वे अपनी उत्तर पुस्तिका पर्यवेक्षक को सौंप दे। कोई भी परीरक्षार्थी किसी भी स्थिति में अपनी उत्तर पुस्तिका लेकर बाहर न जाने पाये इसका विशेष ध्यान रखा जाये।

13.10 किसी भी छात्र से परीक्षा प्रारम्भ होने के दो घंटे तक उत्तर पुस्तिका देने पर भी न ली जाये और न ही छात्र को बाहर जाने दिया जाये।

13.11 पर्यवेक्षक परीक्षार्थियों को स्पष्ट निर्देश दें कि उत्तर पुस्तिका में प्रश्न पत्र से संबंधित प्रश्नों के ही उत्तर दें। अपशब्दों या अश्लील भाषा का प्रयोग न करें अन्यथा की स्थिति में इसे यू.एफ.एम. की श्रेणी में माना जाकर कार्यवाही की जावेगी।

14. परीक्षा के समय की जाने वाली अन्य कार्यवाहियाँ

14.1 उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर दिए गए निर्देशों को परीक्षार्थी द्वारा अनिवार्य रूप से पढ़ा जाए। यह परीक्षार्थियों को परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व बता दिया जाए।

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

14.3 परीक्षा के प्रत्येक घंटे के बीत जाने पर एक घंटी बजावाकर परीक्षार्थियों को सूचित करें। परीक्षा समाप्त होने में पांच मिनट शेष रह जाने पर घंटी बजवाने की व्यवस्था की जावे या परीक्षार्थियों को वैसा सूचित किया जावे तथा परीक्षा पूर्णतः समाप्त होने पर लंबी घंटी बजवाई जावे।

14.4 परीक्षार्थियों से परीक्षा समय में ही उनके/उपस्थिति पत्रक में यथा स्थान हस्ताक्षर प्राप्त कर उनका मिलान परीक्षा पूर्व के दिनों में किये गये हस्ताक्षरों से कर देख लें कि यह परीक्षार्थी वही है, जिन्हें परीक्षा में भाग लेने हेतु परीक्षा आवेदन पत्र भरा है। परीक्षार्थियों की जांच उनके प्रमाणित फोटो, जो उपस्थिति पत्रक पर छपे हुए हैं, से भी की जाये।

14.5 किस भी अवस्था में किसी परीक्षार्थी को प्रश्न का उत्तर देने के लिए परीक्षा के नियत समय से अधिक समय नहीं दिया जाए। केवल दृष्टिहीन/मानसिक रूप से विकलांग परीक्षार्थियों को एक घंटे का अतिरिक्त समय दिया जाना है।

14.6 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 संबंधित केन्द्राध्यक्ष को होगा। किसी भी प्रश्न पत्र या उत्तर पुस्तिका की गोपनीयता भंग न हो, यह दायित्व केन्द्राध्यक्ष का होगा।

14.7 उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या डाकेट फार्म व कपड़े की थैली पर एक समान होनी चाहिए। रूक जाना नहीं, ओपन स्कूल (परम्परागत), मदरसा एवं आई.टी.आई. चैक लिस्ट पृथक–पृथक से बनायें तथा प्रयोगिक परीक्षा की अंक तालिकाएं अलग से भेजें।

14.8 केन्द्र पर किसी भी प्रकार की अवांछित गतिविधियां न हो इसका विशेष रूप से ध्यान दिया जाये।

14.9 छात्र द्वारा उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर सही रोल नम्बर एवं अनिवार्य प्रविष्ठियाँ पूर्ण कर दी गयी हैं एवं इनके अतिरिक्त कुछ भी नहीं लिखा है जांच कर हस्ताक्षर करें।

15. परीक्षार्थियों को लेखक दिए जाने संबंधी

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

(अ) दृष्टिहीन परीक्षार्थियों को

(ब) ऐसे परीक्षार्थियों को जो हाथ की हड्डी टूट जाने के कारण अथवा हाथ की खराबी के कारण लिखने में सक्षम न हो।

(स) स्पास्टिक सेरेब्रल पॉलीसी (मानसिंक रूप से विकालांग) से पीड़ित परीक्षार्थी की पात्रता निर्धारण हेतु जिला मुख्य चिकित्सा अधिकारी/सिविल सर्जन का प्रमाण पत्र उपलब्ध कराना आवश्यक होगा। किसी प्रकरण विशेष में शासकीय अस्पताल के असिस्टेंट सर्जन के प्रमाण पत्र पर भी केन्द्राध्यक्ष 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 :–

(क) हाईस्कूल के लिये अधिकतम कक्षा 7 में अध्ययनरत।

(ख) हायर सेकण्डरी के लिये अधिकतम कक्षा नवीं में अध्ययनरत।

(ग) दृष्टिहीन परीक्षार्थियों के लिए छात्र जिस परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, उससे एक कक्षा कम अध्ययनरत लेखक दिया जाये। लेखक से उसकी शैक्षणिक अर्हता का प्रमाण–पत्र प्राप्त करें।

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

15.4 लेखक चुनने का अधिकार केन्द्राध्यक्ष का है। सामान्य रूप से लेखक परिवर्तन न किया जावे। 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। इस हेतु अलग पर्यवेक्षकों की व्यवस्था करें, जो यह देखेंगे कि लेखक वही लिख रहा है जो परीक्षार्थी बोलता है।

15.6 दृष्टिहीन / स्पास्टिक सेरेब्रल पालिसी (मानसिंक रूप से विकलाग) से पीड़ित छात्रों को प्रश्न पत्र हल करने के लिए सामान्य रूप से दिये जाने वाले तीन घंटे के समय के अतिरिक्त एक घंटे का अतिरिक्त समय दिया जाना है।

15.7 केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थी का प्रमाण पत्र, चिकित्सा प्रमाण पत्र, लेखक का घोषणा पत्र एवं पर्यवेक्षक प्रमाण–पत्र आदि की जानकारी म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड कार्यालय को परीक्षा उपरांत भेजें। जानकारी के अभाव में छात्र की परीक्षा निरस्त कर दी जायेगी जिसके लिये केन्द्राध्यक्ष जबाबदार होंगे।

15.8 दृष्टिहीन परीक्षार्थियों के लिये प्रयुक्त लेखक को छोड़कर अन्य लेखक को नियमानुसार पारिश्रमिक का भुगतान परीक्षार्थी को ही करना होगा।

15.9 दृष्टिहीन छात्र को दिये जाने वाले लेखक का पारिश्रमिक, भुगतान केन्द्र पर ही केन्द्राध्यक्ष द्वारा किया जाये।

16. अनुचित साधन संबंधी निर्देश एवं वैधानिक कार्यवाही

16.1 केन्द्र पर अनुचित साधन अपनाने वाले छात्र पर विशेष निगरानी रखी जाये। यदि कोई छात्र अनुचित साधन अपनाते पकड़ा जाता है तो उससे निर्धारित फार्म भरवाकर म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड को तत्काल अग्रेषित किया जाये। इसकी स्केनिंग नहीं करवाई जावे।

16.2 म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड की परीक्षाओं में एक विषय में भी नकल प्रकरण बनने पर छात्र की सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त की जा सकती है। अतः केन्द्राध्यक्षों की जिम्मेदारी है कि समस्त छात्रों को इसकी सूचना देने एवं प्रवेश कक्ष में निर्देश लगवाने की व्यवस्था करें।

16.3 यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा भवन में दूसरे छात्र से बात करते, प्रश्न पत्र बदलते, अपने पास कागज, पुस्तक, नोटबुक, लिखी हुई चिट, कपड़ों इत्यादि पर परीक्षा संबंधी सामग्री लिए पकड़ा जाता है तो ये सभी बातें अनुचित साधन अपनाने के अंतर्गत मानी जाएगी और इन पर कार्यवाही की जावेगी।

16.4 यदि कोई अनुचित साधन संबंधी सामग्री परीक्षार्थी के पास पाई जाती है तो उसे एवं उसकी उत्तर पुस्तिका तत्काल जप्त की जाए। ऐसी सामग्री एवं उत्तर पुस्तिका पर कक्ष में नियुक्त पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर लेकर केन्द्राध्यक्ष स्वयं अपने हस्ताक्षर करें।

16.5 निरीक्षण दल द्वारा अनुचित साधन के जो प्रकरण पकड़े जाए, उनमें छात्रों से जप्त की गई नकल सामग्री के पृष्ठ पर दल प्रमुख पद मुद्रा लगाकर हस्ताक्षर करें, साथ ही प्रकरण के पंजीकरण हेतु निर्धारित प्रपत्र से संबंधित बिन्दु को अनिवार्यतः भरें।

16.6 नियत प्रपत्र में सावधानी पूर्वक रिपोर्ट तैयार करें। यदि कोई सामग्री जप्त नहीं हुई है तो घटना का पूर्ण विवरण संक्षेप में दर्ज कर रिपोर्ट करें। जिस पर्यवेक्षक ने मामला पकड़ा है उसके हस्ताक्षर प्रपत्र में अवश्य करायें तथा उसका नाम व पद अंकित करें। यदि नियत प्रपत्र में पूर्ण विवरण देना संभव न हो तो अलग से कागज में रिपोर्ट लिख कर निमन प्रपत्र के साथ संलग्न करें। निमन प्रपत्र में यथा स्थान परीक्षार्थी के हस्ताक्षर भी अंकित करवाएं।

16.7 परीक्षार्थी एवं पर्यवेक्षक का बयान लेकर रिपोर्ट के साथ संलग्न करें। यदि परीक्षार्थी अपना ब्यान देने या निर्धारित प्रपत्र में हस्ताक्षर करने से इंकार करता है तो उसकी टीप अंकित की जाए। उसकी पुष्टि हेतु कक्ष में नियुक्त पर्यवेक्षकों के हस्ताक्षर लिए जाये। परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका उपरोक्तानुसार जप्त करने के उपरांत दूसरी उत्तर पुस्तिका दी जाये जिसमें लाल स्याही से '**नकल प्रकरण**' लिखा जाये एवं केन्द्राध्यक्ष अपने हस्ताक्षर करें :–

नकल प्रकरण दूसरी पूरक उत्तर पुस्तिका

समय .... दिनांक ....

दूसरी उत्तर पुस्तिका देते समय परीक्षार्थी से कहा जाये कि जिन प्रश्नों को वह हल कर चुका है उसे छोड़कर शेष प्रश्न ही उसे हल करना है। जो उत्तर पुस्तिकायें जप्त की जाये उस पर भी लाल स्याही से ''**नकल प्रकरण**'' अंकित करें एवं केन्द्राध्यक्ष अपने हस्ताक्षर करें।

16.8 परीक्षा का समय समाप्त होने पर दूसरी पूरक उत्तर पुस्तिका जो उसे दी गई है, उसे परीक्षार्थी से लेकर उसी उत्तर पुस्तिका से संलग्न किया जाये जो पूर्व में जप्त की गई है। इस बात का ध्यान रखा जाये कि इसे किसी भी स्थिति में अन्य उत्तर पुस्तिकाओं के साथ न बांधा जाये। नकल प्रपत्र वाली उत्तर पुस्तिकाओं को पृथम–पृथक लिफाफे में सील्ड कर जमा करेंगे। लिफाफे के ऊपर ''नकल प्रकरण'' लिखा जाये।

16.9 केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थी के पास से पाई गई प्रत्येक वस्तु पर कक्ष पर्यवेक्षकों के हस्ताक्षर करवा कर अपने हस्ताक्षर व पद मुद्रा एवं दिनांक अंकित करें।

17. उत्तर पुस्तिकाओं को तैयार करना एवं मूल्यांकन केन्द्र पर भेजने की कार्यवाही

17.1 म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड की हाईस्कूल की उत्तर पुस्तिकायें सफेद कपड़े में रखकर नीली स्याही से बंडल के ऊपर हाईस्कूल परीक्षा 2018 लिखा जाए। इसी प्रकार हायर सेकण्डरी की उत्तर पुस्तिकायें पीले रंग के कपड़े में रखकर लाल स्याही से बंडल के ऊपर हायर सेकण्डरी परीक्षा 2018 लिखा जाये।

17.2 अगर परीक्षा केन्द्र मदरसा बोर्ड का भी परीक्षा केन्द्र है तो हाईस्कूल की उत्तर पुस्तिकायें हरे रंग के कपड़े में रखकर काली स्याही से हाईस्कूल परीक्षा 2018 (उर्दू माध्यम) लिखा जाय तथा हायर सेकण्डरी की उत्तर पुस्तिकायें हल्के गुलाबी रंग के कपड़े में रखकर लाल स्याही से हायर सेकण्डरी परीक्षा 2018 (उर्दू माध्यम) लिखा जाये।

17.3 कृपया इस बात की पुष्टि कर लें कि बंडल पर दर्ज की गयी उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या उत्तर पुस्तिका डाकेट फार्म के अनुसार ही है। प्रश्न पत्र में उपस्थित एवं अनुपस्थित छात्रों की संख्या का भी मिलान चैकलिस्ट से कर लें। डाकेट प्रपत्र ''क'' में 30 परीक्षार्थियों का उल्लेख करे चाहे वे अनुपस्थित हो या उपस्थित।

17.4 कपड़े के रंग अनुसार लिखने हेतु ऐसे रंग की स्याही का उपयोग किया जाये कि बंडल पर लिखा आसानी से पढ़ा जा सके।

17.5 प्रत्येक बंडल पर निम्नांकित जानकारी दर्ज की जाये :–

परीक्षा का नाम	**विषय**	**प्रति**
	विषय कोड	जिला संकलन केन्द्र अधिकारी
	परीक्षा केन्द्र क्रमांक	(म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड)
	परीक्षा की तिथि	**शा.उ.मा.वि.........................**

	प्रेषक,
परीक्षा हेतु आवंटित कुल छात्र	शा. ....उ.मा.वि
अनुपस्थित छात्र संख्या	....

17.6 प्रत्येक दिन परीक्षा समाप्ति उपरांत लिखित उत्तर पुस्तिकाओं का व्यवस्थित तैयार बंडल संकलन केन्द्र पर जमा करवायेंगे। संकलित उत्तर पुस्तिकाओं के साथ केन्द्राध्यक्ष इस आशय से संबंधित प्रमाण पत्र संकलन केन्द्र को प्रस्तुत करेंगे कि परीक्षा केन्द्र पर सम्पन्न परीक्षाओं की सम्पूर्ण उत्तर पुस्तिका जमा कर दी गई हैं तथा परीक्षा केन्द्र पर अब कोई भी अमूल्यांकित उत्तर पुस्तिका शेष नहीं है।

17.8 डाकेट सावधानी पूर्वक तैयार किया जाये। जो परीक्षार्थी अनुपस्थित हो डाकेट में उसे स्पष्ट दर्शाए।

17.9 उत्तर पुस्तिकायें रोल नम्बर के क्रम में जमा कर उनकी गिनती की जाए तथा लिस्ट से मिलान के उपरांत ही बंडल सील्ड किया जाये। माध्यमवार उत्तर पुस्तिकाओं के बंडल बनाये जावें।

17.10 उत्तर पुस्तिका तारीख तथा कोड के अनुसार प्रश्न पत्र की समाप्ति के उपरांत यथाशीघ्र प्रेषित की जाये। एक से अधिक दिन की उत्तर पुस्तिकायें एक साथ न भेजी जायें। एक ही दिन आयाजित एक ही विषय तथा कक्ष की उत्तर पुस्तिकायें अलग–अलग बंडलों में अलग–अलग दिवसों में कदापि प्रेषित ना की जावें।

17.11 उत्तर पुस्तिका के कपड़े के बंडल पर पता, विषय कोड, दिनांक आदि की प्रविष्टि के लिए परमानेंट मार्कर का उपयोग किया जाना चाहिये।

18. उत्तर पुस्तिकाओं का लेखा

सम्पूर्ण परीक्षा समाप्त होने पर परीक्षा केन्द्र पर बची हर प्रकार की पुस्तिका का हिसाब संचालक, म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड को भेजा जावे। लिफाफे पर दये कोने पर उत्तर पुस्तिका का हिसाब अंकित किया जावे।

विवरण	मुख्य	पूरक
1. परीक्षा 2018 के लिए प्राप्त उत्तर पुस्तिका 2. परीक्षा हेतु उपयोग में लाई प्राप्त उत्तर पुस्तिका 3. केन्द्र पर परीक्षा उपरांत शेष उत्तर पुस्तिका 4. पूर्व वर्षों की शेष उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या		

18.1 उत्तर पुस्तिका के कपड़े के बंडल पर केन्द्र क्रमांक की सील लगायें।

19. परीक्षा केन्द्र का निरीक्षण

19.1 परीक्षा केन्द्रों का निरीक्षण – म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड के परीक्षा केन्द्रों का निरीक्षण कलेक्टर स्वयं, कलेक्टर द्वारा नामित/अधिकृत अधिकारी/संयुक्त संचालक/लोक शिक्षण/संयुक्त संचालक, से नामित अधिकारी, जिला शिक्षा अधिकारी स्वयं/जिला शिक्षा अधिकारी से नामित/अधिकृत अधिकारी एवं म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड के अधिकारी/ प्रेक्षक निरीक्षण कर सकेंगे। निरीक्षण कर्ताओं के उपस्थित होने पर प्रश्न पत्रों का लेखा, शेष बचे हुए लिफाफों का निरीक्षण अनिवार्य रूप से करवाया जाये।

19.2 निरीक्षण कर्ताओं द्वारा केन्द्र पर नकल, सामूहिक नकल या अन्य कोई अनियमितता पाये जाने पर उस केन्द्र की उस दिन की परीक्षा अथवा सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त करने की कार्यवाही की जा सकती है।

19.3 केन्द्राध्यक्ष द्वारा ''स्थाई निरीक्षण पंजी'' संधारित की जाये। हर वर्ष के लिए नवीन पंजी का संधारण उचित नहीं है।

19.4 केन्द्राध्यक्ष द्वारा निरीक्षण दल से पूर्व संधारित निरीक्षण पंजी पर निरीक्षण रिपोर्ट, विषयक टिप्पणी अवश्य अंकित करने का अनुरोध किया जाये।

20. प्रायोगिक परीक्षा

20.1 प्रायोगिक परीक्षा वाले विषयों की प्रायोगिक परीक्षा केन्द्राध्यक्ष के अधीन सम्पन्न होगी। यह प्रायोगिक परीक्षा अवकाश के दिनों में ली जा सकती है। केन्द्राध्यक्ष का दायित्व है कि जिन विषयों में प्रायोगिक परीक्षा का प्रावधान है, उनकी प्रायोगिक परीक्षा तिथि एवं समय निश्चित कर परीक्षार्थियों को व्यक्तिगतरूप से सूचित करें। विषयवार प्रायोगिक परीक्षा कार्यक्रम सूचना बोर्ड पर लागते हुये परीक्षा कक्ष में पर्याप्त समय इसकी सूचना दी जावे।

20.2 प्रायोगिक परीक्षा सम्पन्न कराने के लिए केन्द्राध्यक्ष स्थानीय शालाओं के किसी संबंधित विषय शिक्षक को बाह्य परीक्षक नियुक्त करेंगे। आंतरिक परीक्षक उनकी शाला का होगा। हाईस्कूल परीक्षा हेतु शिक्षक संबंधित विषय में कम से कम स्नातक तथा हायर सेकण्डरी परीक्षा हेतु शिक्षक संबंधित विषय में स्नातकोत्तर होना चाहिये। संबंधित कक्षा एवं विषय का उन्हें पढ़ाने का न्यूनतम 5 वर्ष का अनुभव भी होना चाहिये। अतिथी शिक्षकों को यह दायित्व सौपे। उद्यमिता रोजगार एवं कौशल विकास की प्रायोगिक परीक्षा हेतु निर्देशानुसार प्रोजेक्ट एवं सर्वे रिपोर्ट तैयार कर मंगवाई जावेगी। इसके आंतरिक और बाह्य परीक्षक वाणिज्य संकाय के स्थानीय व्याख्याता/शिक्षक होंगे।

20.3 प्रायोगिक परीक्षा सम्पन्न होने पर निम्न कार्यवाही अनिवार्यतः की जाए :–

(क) परीक्षार्थियों के उपस्थिति पत्रक सह अंकतालिका पर परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर करवाकर मूल्यांकन पश्चात् अंक आवंटित करें। इस पर बाह्य एवं आंतरिक परीक्षक अपने हस्ताक्षर कर केन्द्राध्यक्ष के प्रतिहस्ताक्षर करावें।

(ख) मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकायें उसी दिन (परीक्षा तिथि पर) कपड़े की पैकिंग में सीलबंद कर दी जायें। इन्हें किसी भी स्थिति में बाद में खोला नहीं जाये। केन्द्राध्यक्ष इन्हें अपने पास सुरक्षित रखें। प्रायोगिक परीक्षा के ई.पी./डी.पी. लिफाफे सहायक संचालक (परीक्षा) के नाम प्रेषित करें। लिफाफे पर ''**प्रायोगिक परीक्षा गोपनीय**'' लिखा जावे।

(ग) मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं के पैंकिंग पर निम्नलिखित जानकारी से युक्त रैपर होना चाहिये :–

म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड प्रायोगिक परीक्षा

परीक्षा का नाम .... विषय .... परीक्षा की तिथि ....

पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या ....

(अनुक्रमांक .... से .... तक)

सम्मिलित परीक्षार्थियों की संख्या एवं अनुक्रमांक

मूल्यांकित उत्तर पुस्तिका की संख्या

बाह्य परीक्षक	**आंतरिक परीक्षक**
नाम	नाम
हस्ताक्षर	**हस्ताक्षर**

अंकतालिका में प्राप्तांकों की प्रविष्टि 3 प्रतियों में की जावे। प्रथम प्रति डी.(पी) लिफाफे में द्वितीय प्रति ई.(पी) लिफाफे में एव तृतीय प्रति एस.(पी) लिफाफे में रखी जावे। तीनों प्रतियों में अंक कार्बन पेपर की सहायता से ही अंकित किये जायें। अर्थात दो प्रतियां प्रथम प्रति के कार्बन कॉपी होगी। इस तरह तीनों प्रतियां एक ही प्रकार की होना चाहिए।

(घ) डी (पी), ई.(पी) तथा उपस्थिति पत्रक की प्रतियां सी.पी. लिफाफे में रखी जावें। प्रत्येक लिफाफा सील्ड होना आवश्यक है। उसे म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड को अविलम्ब प्रेषित की जावे।

(ढ) छात्र की उपस्थिति का आधार ई (पी) एवं डी(पी) लिफाफें ही होंगे।

(च) उपस्थिति पत्रक पर सभी उपस्थित छात्रों के हस्ताक्षर होने चाहिये। एक बार उपस्थित होन के पश्चात् और उपस्थिति पत्रक पर हस्ताक्षर करने के उपरांत छात्र परीक्षा में सम्मिलित अवश्य हो। इसका दायित्व बाह्य परीक्षक का होगा।

(छ) बाह्य परीक्षक सभी लिफाफे, मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकायें आदि को सील बंद कर केन्द्राध्यक्ष को सौंप कर रसीद प्राप्त करे।

21. चैक लिस्ट

21.1 चैक लिस्ट बहुत ही महत्वपूर्ण दस्तावेज है, इसको सावधानी से पूर्ति करें।

21.2 हाईस्कूल/हायर सेकण्डरी परीक्षा के लिये ओपन स्कूल (परम्परागत,) मदरसा बोर्ड, रूक जाना नहीं योजना एवं आई.टी.आई. योजना की पृथक–पृथक चैकलिस्ट संस्था की वेबसाईट **www.mpsos.nic.in** पर अपलोड की जावेगी।

21.3 उत्तर पुस्तिकाओं का मिलान चैकलिस्ट और डाकेट से किया जावे।

21.4 अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोल नम्बर को लाल स्याही के घेरे में रखा जाये।

21.5 अनुचित साधन का उपयोग करने वाले परीक्षार्थियों के रोल नम्बर को चिन्हित कर निर्धारित प्रपत्र में इसकी प्रविष्ठि की जावे।

21.6 जिन परीक्षार्थियों की प्रायोगिक परीक्षा केन्द्र पर संपन्न होती है, उनकी विषयवार रोल नम्बर की प्रविष्टि चैक लिस्ट में की जावे। इसमें भी अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोल नम्बर लाल स्याही गोला बनाकर करें।

21.7 परीक्षा समाप्ति उपरांत उपस्थिति पत्रक, प्रायोगिक अंकतालिका के लिफाफे, उत्तरपुस्तिका लेखा, चैकलिस्ट एवं अन्य वांछित सामग्री संचालक, म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड के पते पर तत्काल रजिस्टर्ड स्पीडपोस्ट भेजी जावे।

22. वित्त संबंधी निर्देश

परीक्षा केन्द्राध्यक्षों को नैमित्तिक व्यय, पोस्टेज, पारिश्रमिक एवं लेखन सामग्री हेतु अग्रिम राशि दी जावेगी। प्रदत्त धन की राशि एकाउंट लेजर के निर्धारित पृष्ठ पर प्रविष्टि की जाये। भेजे गए एकाउन्ट लेजर पर म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड की सील अंकित की जाये। एकाउन्ट लेजर एक ही तैयार किया जाये तथा आवश्यक पूर्तियां कर(हाईस्कूल/हायरसेकण्डरी) का रजिस्टर/परीक्षा आवेदन पत्र/चैक लिस्ट लिफाफे रखकर संचालक, म.प्र. राज्यमुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड के पते पर रजिस्टर्ड डाक से परीक्षा समाप्ति के एक सप्ताह में भेजा जावे।

23. नैमित्तिक व्यय

23.1 नैमित्तिक व्यय

200 छात्रों तक दर रू. 4.00 प्रति छात्र

200 से अधिक छात्रों पर रू. 3.00 प्रति अतिरिक्त छात्र

23.2 स्टेशनरी के सामान के क्रय जिसमें चपड़ी और मोमबत्ती आदि सम्मिलित है। परीक्षा में जितनी मात्रा में स्टेशनरी का व्यय संभावित हो उतना ही क्रय किया जाये, अधिक नहीं। सामान्यतः यह व्यय 50 पैसे प्रति परीक्षार्थी से अधिक नहीं होना चाहिये। स्टेशनरी पर होने वाला व्यय का विवरण प्रस्तुत न करने पर पूर्ण राशि अमान्य की जाएगी, भले ही केन्द्राध्यक्ष द्वारा स्टेशनरी पर व्यय की धनराशि की रसीद प्रस्तुत की गई हो।

23.3 बंडल बनाने के लिए कपड़ा, आदि का क्रय।

23.4 तागा, कुली आदि पर तथा विविध व्यय।

23.5 पानी पिलाने व अन्य केन्द्र व्यवस्था के संबंध में दैनिक मजदूरी पर नियुक्ति कुली व नौकर आदि। मजदूर इस प्रकार रखे जाये कि व्यय हेतु निर्धारित सीमा का उल्लंघन न हो। नैमित्तिक व्यय हेतु दी गई अग्रिम धनराशि में यदि व्यवस्था संभव नहीं है तो मजदूर कतई न रखे जाये। उल्लंघन होने की दशा में उक्त सीमा से अधिक किये गये व्यय के लिए केन्द्राध्यक्ष स्वयं उत्तरदायी होंगे एवं किया गया अधिक भुगतान अमान्य किया जाएगा।

23.6 असामान्य परिस्थिति में फर्नीचर व्यवस्था पर (जैसे– फर्नीचर, ढुलाई, मजदूरी, टाट आदि पर व्यय होने वाली राशि के लिए) जिला कलेक्टर एवं जिला शिक्षा अधिकारी की अनुशंसा उपरांत संचालक, म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड द्वारा आगामी कार्यवाही की जावेगी। स्वीकृति के अभाव में व्यय मान्य करना संभव नहीं होगा। यदि निर्धारित सीमा के अंदर व्यय किया जाता है तो केन्द्राध्यक्ष द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर प्रमाणीकरण प्रस्तुत करने पर बिना व्हाउचर एवं विवरण के व्यय मान्य किया जाएगा। परन्तु इस बात का स्पष्ट ध्यान रखा जाये कि परीक्षा केन्द्र व्यय परीक्षा समाप्ति के एक वर्ष तक विवरण एकाउन्ट लेजर/विवरण/व्हाउचर अपने पास सुरक्षित रखें। म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड भोपाल द्वारा मांगे जाने पर अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करने होंगे।

23.7 यदि किसी परीक्षा केन्द्र पर फर्नीचर किराये पर लेना अथवा अन्य संस्था से बुलाना आवश्यक हो तो ढुलाई व्यय पर्याप्त समय पूर्व परिवहन व्यय की स्वीकृति संयुक्त संचालक अथवा जिला शिक्षा अधिकारी से प्राप्त करना होगी, प्रस्ताव में उन विशिष्ट परिस्थितियों का उल्लेख करें जिनके कारण उपरोक्त आवश्यकता है।

23.8 परीक्षाओं की समस्त व्यवस्थाओं को सुचारू रूप से संचालित करने हेतु एवं निर्धारित दर से सर्व संबंधितों को भुगतान करने के लिए समस्त पांच विषयों में सम्मिलित होने वाले विद्यार्थियों हेतु 75 रूपये प्रति विद्यार्थी एवं चार विषयों तक सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों हेतु 50 रूपये प्रति विद्यार्थी के मान से प्रत्येक केन्द्राध्यक्ष को अग्रिम राशि स्वीकृत की जायेगी। इस राशि में प्रायोगिक परीक्षा व्यय सम्मिलित है।

24. पारिश्रमिक व्यय

24.1 म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड द्वारा दिये गये अग्रिम धन से समस्त परीक्षा व्यवस्थाऐं पूर्ण कर पर्यवेक्षक, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं भृत्य वर्ग को भुगतान किया जाये। यदि राशि शेष रहती है तो केन्द्राध्यक्ष अपना पारिश्रमिक लेकर व्यय प्रमाण पत्र भेज सकता है। यदि अतिरिक्त राशि की आवश्यकता है तो एकाउंट लेजर प्रेषित कर राशि की मांग करें।

24.2 लिपिक और भृत्य वर्ग को प्रायोगिक परीक्षा के लिए कोई पारिश्रमिक देय नहीं है।

25. केन्द्राध्यक्ष के लिए वर्जित कार्य

25.1 म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड द्वारा संचालक के हस्ताक्षर से जारी प्रवेश पत्र के बिना परीक्षार्थी को परीक्षा में शामिल न किया जाये।

25.2 कोई भी परीक्षार्थी जिसकी आपत्ति शेष है उसे म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड की अनुमति के बिना परीक्षा में शामिल नहीं किया जावेगा।

25.3 म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड भोपाल द्वारा प्रदान किये गये अनुक्रमांक एवं विषय में परिवर्तन किसी भी स्थिति में न किया जावे, यदि अपरिहार्य कारण से आवश्यक हो तो संचालक, म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड भोपाल से ही परिवर्तन कराया जावे।

25.4 यदि किसी अपात्र/आपत्ति के रहते परीक्षार्थी को परीक्षा में शामिल कराया जाता है तो केन्द्राध्यक्ष के विरूद्ध कड़ी अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

25.5 ओपन बोर्ड द्वारा ली जाने वाली दिसम्बर 2018 की परीक्षाओं से केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/पर्यवेक्षक/आंतरिक एवं बाह्य परीक्षक/लिपिक/भृत्य के पारिश्रमिक का भुगतान माध्यमिक शिक्षा मंडल, भोपाल द्वारा मार्च 2018 की परीक्षाओं हेतु जारी निर्देशानुसार किया जावे।

परीक्षा वर्ष माह
दिसम्बर 2018

नोट – नवीन निर्देशों के लिये प्रतिदिन म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड की वेबसाईट

Web site : www.mpsos.nic.in का अवलोकन करें।

संकलन केन्द्रों की सूची

क्र.	जिले का नाम	विद्यालय का नमा (संकलन केन्द्र)	दूरभाष
1	भोपाल	प्राचार्य शा. नवीन क.उ.मा.वि. तुलसी नगर, भोपाल	9827243668
2	रायसेन	प्राचार्य शा.उत्कृष्ट उ.मा.वि. रायसेन	9425364017
3	विदिशा	प्राचार्य शा. म.ल.ब. उ.मा.वि. विदिशा	9406952228
4	सीहोर	प्राचार्य शा.उत्कृष्ट उ.मा.वि. सीहोर	9425842508
5	राजगढ़	प्राचार्य शास.उत्कृष्ट व़िद्यालय राजगढ़	9617014796, 9425442508
6	हरदा	प्राचार्य डॉ.बी.आर. अम्बेडकर उत्कृष्ट उ.मा.वि. हरदा	9098015194
7	होशंगाबाद	प्राचार्य शास एस.एन.जी उ.मा.वि. होशंगाबाद	9406958445
8	बैतूल	प्राचार्य शा.उत्कृष्ट उ.मा.वि. बैतूल	9589020604
9	सागर	प्राचार्य शास.म.ल.ब.उ.मा.वि. क्र.1, सागर	9425170567
10	दमोह	प्राचार्य शास.उत्कृष्ट उ.मा.वि. दमोह	9993147082
11	पन्ना	प्राचार्य शा. मनहर उ.मा.वि. पन्ना	9425454364
12	छतरपुर	प्राचार्य शा.उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र.–1 छतरपुर	9340576251
13	टीकमगढ़	शास. उत्कृष्ट उ.मा.वि. टीकमगढ़	9993485086
14	जबलपुर	प्राचार्य शास.एम.एल.बी.कन्या उ.मा.वि. जबलपुर	9424743244
15	श्योपुर	प्राचार्य शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. श्योपुर	9752132359 9926298451
16	कटनी	शास.उत्कृष्ट उ.मा.वि. माधवनगर कटनी	9424676364
17	नरसिंहपुर	प्राचार्य शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. नरसिंहपुर	9425468771, 9425169399
18	डिण्डोरी	प्राचार्य शास.उत्कृष्ट उ.मा.वि. डिण्डौरी	9425854819
19	सिवनी	प्राचार्य शास.उत्कृष्ट व़िद्यालय सिवनी	8770926161, 9424678767
20	छिंदवाड़ा	प्राचार्य शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. छिंदवाड़ा	9407898180
21	मंडला	प्राचार्य शा. रानी अवंतिबाई क. उ.मा.वि. मंडला	9407036650
22	बालाघाट	प्राचार्य शा. म.ल.ब उ.मा.वि. बालाघाट	9424978600
23	झाबुआ	प्राचार्य शास.उत्कृष्ट उ.मा.वि. झाबुआ	9425102747
24	इंदौर	प्राचार्य शा. मालव क.उ.मा.वि. मोती तबेला इंदौर	9425065056, 9425479465
25	खरगौन	प्राचार्य शास.दे.अ.उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र.1खरगोन	9977223957

26	खंडवा	प्राचार्य शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. खंडवा	9425952289
27	बुरहानपुर	प्राचार्य शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. बुरहानपुर	
28	अलीराजपुर	प्राचार्य शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. अलीराजपुर	9827800453
29	धार	प्राचार्य शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र.–1 धार	9926052494
30	मंदसौर	प्राचार्य शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. मंदसौर	9425441825
31	नीमच	प्राचार्य शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. नीमच	9425328409
32	रतलाम	प्राचार्य शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. सागोद रोड रतलाम	9826382281
33	उज्जैन	प्राचार्य शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. माधव नगर उज्जैन	9425917171
34	शाजापुर	प्राचार्य शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. शाजापुर	9826614892
35	देवास	प्राचार्य श्री नारायण विद्या मंदिर क्र.–2 उत्कृष्ट उ.मा.वि. सिविल लाइन देवास	9907305402
36	आगर मालवा	प्राचार्य शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. आगर	9009700695
37	मुरैना	प्राचार्य शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. मुरैना	9993769784
38	भिण्ड	शा.उत्कृष्ट उ.मा.वि.भिण्ड	9826597290
39	ग्वालियर	शा.पदमा उ.मा.वि.कम्पू लश्कर ग्वालियर	9425336866
40	दतिया	प्राचार्य शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. दतिया	9589591226
41	शिवपुरी	प्राचार्य शा.उत्कृष्ट उ.मा.वि. क्र–1 शिवपुरी	7898433434
42	अशोकनगर	शास. उत्कृष्ट उ.मा.वि. अशोकनगर	9425196119
43	गुना	प्राचार्य शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. गुना	9425632204
44	सतना	शास. उत्कृष्ट उ.मा.वि. व्य. क्र.1 सतना	9424361222
45	रीवा	प्राचार्य शा. उ.मा.वि. मार्तंड क्र–2 रीवा	9425847038
46	शहडोल	शा.उ.मा.वि.रघुराज न.2 शहडोल	9425844177, 9424955221
47	उमरिया	प्राचार्य शास.उत्कृष्ट उ.मा.वि. उमरिया	9303166716
48	सीधी	शास. उत्कृष्ट उ.मा.वि. व्य. क्र.1 सीधी	9685954969
49	अनूपपुर	प्राचार्य शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. अनूपपुर	7089429978
50	सिंगरौली	प्राचार्य शासकीय उत्कृष्ट उ.मा.वि. बैढ़न	9424611525, 9425840609
51	बडवानी	प्राचार्य शासकीय कन्या उ.मा.वि. बड़वानी	9981265298