लोक शिक्षण संचालनालय मध्यप्रदेश

गौतम नगर, भोपाल - 462021

(उत्कृष्ट/मॉडल स्कूल प्रवेश परीक्षा 2025)

प्रेक्षकों (आब्जर्वर) के लिए निर्देश

(1) **प्रेक्षक की नियुक्ति :-**

मंडल की परीक्षा में परीक्षा केन्द्र पर प्रेक्षक मंडल का प्रतिनिधित्व करता है। अथवा मंडल द्वारा अधिकृत संबंधित शहर के कोऑर्डिनेटर प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर कम से कम दो प्रेक्षकों की नियुक्ति की जाती है। जिला स्तर और ब्लाक स्तर पर प्रेक्षक की नियुक्ति जिला कलेक्टर करेंगे। जिला स्तर पर वरिष्ठ राज्य सेवा अधिकारी डि. कलेक्टर एवं ब्लाक स्तर पर अनुविभागीय अधिकारी/तहसीलदार को अधिकृत करेंगे।

(2) **प्रेक्षक का घोषणा पत्र :-**

प्रेक्षक कार्य के लिये स्वीकृति देने के पूर्व प्रेक्षक यह सुनिश्चित् कर लें कि यदि उनका कोई निकट संबंधी पत, पत्नी, पुत्र, पुत्री, दामाद, बहू, भाई, बहन, पति/पत्नी के भाई, बहन अथवा उनके पुत्र/पुत्री किसी भी परीक्षा केन्द्र से परीक्षा में बैठ रहे हों तो वे प्रेक्षक का कार्य स्वीकार न करें। कृपया परीक्षा का संचालन में मंडल के प्रतिनिधि के रूप में अपने दायित्व का निष्ठापूर्वक निर्वाह करें।

(3) **परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त प्रेक्षक :-**

नियुक्ति पत्र प्राप्त होने के तत्काल पश्चात् प्रेक्षक परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष से संपर्क करें। परीक्षा की समय सारणी तथा विषयवार परीक्षार्थियों की संख्या की जानकारी प्राप्त कर लें एवं परीक्षा प्रारंभ होने के कम से कम एक दिन पूर्व परीक्षा केन्द्र में जाकर यह सुनिश्चित् कर लें कि परीक्षा संचालन की सारी तैयारी पूर्ण कर ली गई है। परीक्षा केन्द्र की बैठक व्यवस्था का भी अवलोकन करें तथा सुनिश्चित् करें कि परीक्षार्थियों के बीच निर्धारित दूरी ठीक रखी गई है।

कोऑर्डिनेटर कार्यालय/केन्द्र पर नियुक्त प्रेक्षक नियुक्ति पत्र प्राप्त होने के तत्काल पश्चात् असिस्टेंट कोऑर्डिनेटर से संपर्क करें। परीक्षा की समय सारणी, शहर के परीक्षा केन्द्रों की संख्या आदि की जानकारी प्राप्त कर लें एवं गोपनीय सामग्री के वितरण एवं परीक्षा के उपरांत परीक्षा केन्द्र से वापस लाने की योजना तैयार करें। परीक्षा प्रारंभ होने के एक दिन पूर्व प्रेक्षक एवं सहायक कोऑर्डिनेटर की टीम शहर के सभी परीक्षा केन्द्र देख आयें तथा वहाँ के केन्द्र अधीक्षक से संपर्क कर उनको गोपनीय सामग्री वितरण एवं परीक्षा के उपरांत उनको एकत्रित करने के क्रम एव समय का विवरण दें।

(4) **परीक्षा का संचालन :-**

प्रेक्षक को प्रत्येक परीक्षा सत्र के प्रारंभ होने के कम से कम 1 घंटा पूर्व अपने परीक्षा केन्द्र में अनिवार्य रूप से पहुंच जाना चाहिए।

लोक शिक्षण संचालनालय मध्यप्रदेश

गौतम नगर, भोपाल - 462021

(उत्कृष्ट/मॉडल स्कूल प्रवेश परीक्षा 2025–26)

वीक्षकों हेतु निर्देश (Instruction for Invigilators)

सामान्य : उत्कृष्ट/मॉडल स्कूलों में प्रवेश हेतु म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा परिषद्, भोपाल द्वारा आयोजित प्रवेश परीक्षा के दौरान लगाए जाने वाले वीक्षकों हेतु निम्नानुसार निर्देश हैं। नीचे दिये गये निर्देशों के अतिरिक्त परीक्षा की संवेदनशीलता को देखते हुए मंडल अतिरिक्त निर्देश केन्द्र अधीक्षक के माध्यम से दे सकेगी।

(1) **वीक्षकों की नियुक्ति :-**

म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा परिषद् के नियमानुसार परीक्षा केन्द्रों में वीक्षकों की नियुक्ति केन्द्र अधीक्षक द्वारा नियमानुसार की जाएगी। किसी भी कक्ष में कम से कम दो वीक्षक होना अनिवार्य है।

(2) वीक्षकों के द्वारा दिये जाने वाला घोषणा-पत्र :-

वीक्षक के कार्य के लिए स्वीकृति देने के पूर्व वीक्षक यह शपथ-पत्र (परिशिष्ट-1) हस्ताक्षरित करेगा कि उसका कोई निकट संबंधी (पति, पुत्र, दामाद, बहु, भाई, बहन अथवा पति/पत्नि के भाई, बहन) किसी भी परीक्षा केन्द्र में नहीं बैठ रहे हैं। वह मंडल के प्रतिनिधि के रूप में परीक्षा के संचालन में अपने दायित्व का निष्टापूर्वक निर्वहन करेगा। यदि कोई निकट संबंधी उस परीक्षा में बैठ रहा है तो वह वीक्षक का कार्य नहीं करेगा।

(3) **परीक्षा के पूर्व के कार्य :-**

वीक्षक को जैसे ही नियुक्ति-पत्र प्राप्त हो, उसे परीक्षा कार्य के वीक्षक कार्य से संबंधित इन निर्देशों को प्राप्त कर पूरी तरह अध्ययन कर लेना चाहिए कि विभिन्न कार्यों को क्रमवार किस तरह कराना है। वीक्षक को परीक्षा दिनांक से पूर्व यह ज्ञात नहीं होता कि किस कक्ष में ड्यूटी करेंगे। यह गोपनीयता की दृष्टि से अनिवार्य है परन्तु उसे यह अध्ययन कर लेना चाहिए कि किसी कक्ष में परीक्षार्थियों के बीच कितनी दूरी रखी जाना है एवं प्रश्न-पुस्तिका के विभिन्न सेटों के वितरण करने में किन सावधानियों एवं अनिवार्यताओं को सुनिश्चित् करना है। उसे जिन प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करना है उनका भी विस्तृत गहन अध्ययन कर लेना चाहिए।

(4) **परीक्षा संचालन :-**

(i) वीक्षक को परीक्षा केन्द्र के अधीक्षक कार्यालय में परीक्षा आरंभ होने के कम से कम आधा घंटा पूर्व पहुंच जाना है क्योंकि गोपनीय सामग्री वाला बक्सा वीक्षक एवं प्रेक्षक की उपस्थिति में ही केन्द्र अधीक्षक खोलेंगे और इस अभिप्राय के हस्ताक्षर वीक्षक को बक्से से निकलने वाले पैकेट्स पर करने होंगे जिससे यह सत्यापित होगा कि वीक्षक के हस्ताक्षर के पूर्व गोपनीय सामग्री वाले पैकेट खोले नहीं गये।

(ii) वीक्षक प्रश्न-पुस्तिकाओं एवं उत्तर-पुस्तिकाओं के बंडल को गिनकर यह सुनिश्चित् करें कि उसे दी जाने वाली सामग्री उतनी है जितनी उसे परीक्षा कक्ष के लिए निर्धारित प्रपत्र में अंकित की गई है। सामग्री पूरी तरह से गिनकर एवं आशवस्त होकर वीक्षक OMR उत्तर-शीट एवं अपने परीक्षा कक्ष से संबंधित फोल्डर को लेकर ही परीक्षा कक्ष की ओर जायेंगे। वीक्षक को परीक्षा आरंभ होने के 15 मिनिट पूर्व परीक्षा कक्ष में पहुँच जाना है।

(iii) छात्रों को अन्दर प्रवेश हेतु अनुमति देने के पूर्व वीक्षक छात्रों की जांच करे और तब छात्रों को उनके बैटने के

लोक शिक्षण संचालनालय मध्यप्रदेश

गौतम नगर, भोपाल - 462021

(उत्कृष्ट/मॉडल स्कूल प्रवेश परीक्षा 2025–26)

केन्द्र अधीक्षक के कर्त्तव्य

(1) केन्द्र अधीक्षक यह सुनिश्चित् करें कि परीक्षा में उसके पुत्र, पुत्री, आदि निकट संबंधी नहीं बैठ रहे है। वह इस आशय का घोषणा पत्र प्रस्तुत करे।

(2) **परीक्षा के पूर्व का कार्य :–**

केन्द्र अधीक्षक परीक्षा के पूर्व निम्नानुसार व्यवस्था करेगा :–

(1) परीक्षा केन्द्र पर शांति एवं सुरक्षा हेतु जिला अधिकारी तथा पुलिस अधीक्षक से संपर्क कर समुचित पुलिस गार्ड की व्यवस्था करेगा।

(2) प्रेक्षक को उन सभी निर्देशों की एक–एक प्रति उपलब्ध कराये जो केन्द्र अधीक्षकों, वीक्षकों एवं प्रेक्षकों के लिए बनाए गए हैं। प्रेक्षकों को पूरा सहयोग देवें।

केन्द्र अधीक्षक/सहायक केन्द्र अधीक्षक/वीक्षक/कोऑर्डिनेटर/नियंत्रक द्वारा अधिकृत व्यक्ति के अतिरिक्त और किसी को भी परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति नहीं है। पोस्टमेन विश्वविद्यालय का चपरासी आदि को कोई पत्र, कोई सूचना, कोई वस्तु परीक्षार्थी को देने की अनुमति नहीं है।

(अ) वीक्षकों को उन निर्देशों की छायाप्रति उपलब्ध करायें जो उनके लिए बनाए गये हैं।

(ब) किसी भी दशा में परीक्षार्थी या अन्य अनाधिकृत व्यक्ति को, भले ही वह आपकी संस्था का क्यों न हो, कन्ट्रोल रूम (जहाँ परीक्षा संबंधी कार्य हो रहा हो) में प्रवेश की अनुमति न दी जाये। परीक्षा आरंभ होने के 1 घंटा पूर्व परीक्षा भवन के सारे गेट अंदर से बंद कर लिये जायें जिससे कोई भी बाहरी व्यक्ति अंदर न आने पाये। यह व्यवस्था परीक्षा समाप्ति के 45 मिनट पश्चात् तक करनी है जब तक कि उत्तरशीटों की सारी पेटियां सीलबंद नहीं हो जाती।

(3) **बैठक व्यवस्था :–**

केन्द्र अधीक्षक को आपने केन्द्र के लिए परीक्षार्थियों के कक्षावार बैठने की स्थिति रोल नं. के क्रम में दर्शाई जाना चाहिए। यह बैठक व्यवस्था परीक्षा आरंभ होने के कम से कम 48 घंटे पूर्व सूचना पटल तथा किसी प्रमुख स्थान पर प्रदर्शित करें। यदि प्रेक्षक परीक्षा के 24 घंटे पूर्व तक केन्द्र से संपर्क न करें तो समन्वयक से कहकर अन्य प्रेक्षक स्थानीय महाविद्यालयां से नियुक्त करवायें तथा उसे बुलाकर केन्द्र का निरीक्षण करवा लें एवं यह सुनिश्चित् करें कि प्रेक्षक परीक्षा की दिनांक को परीक्षा समय से 45 मिनट पूर्व केन्द्र पर अपनी उपस्थिति दर्ज कर देगा और उसकी उपस्थिति में ही गोपनीय सामग्री वाले बक्सों की सील खोली जाएगी एवं गोपनीय सामग्री प्रेक्षक के समक्ष ही बाहर निकाली जाएगी।

(4) **परीक्षा समय–सारणी :–**

एक दिन पूर्व परीक्षा की समय–सारणी की प्रति, जिसमें परीक्षा तिथि, समय और विषय का उल्लेख हो, सूचना पटल (नोटिस बोर्ड) किसी प्रमुख स्थान पर लगवायें। समय–सारणी में केवल उन विषयों को दर्शाया जाये जिनकी परीक्षा उस केन्द्र से होने वाली है।

(5) **घंटी समय–सारणी :–**

ठसकी एक प्रति परीक्षार्थियों की सुविधा हेतु सूचना पटल पर लगाई जाए तथा एक–एक प्रति सभी वीक्षकों को परीक्षा कक्ष में दी जावे।

(i) प्रथम दीर्घ (10 सेकण्ड) परीक्षार्थियों का परीक्षा कक्ष में प्रवेश (परीक्षा प्रारंभ होने के 15 मिनट पूर्व)

(ii) द्वितीय लघु घंटी (5 सेकण्ड)– उत्तरशीट का वितरण व परीक्षा का प्रारंभ।

(iii) 10 मिनिट बाद (5 सेकण्ड)– प्रश्न पुस्तिका का वितरण।

(iv) 5 मिनिट बाद (5 सेकण्ड)- परीक्षार्थियों को उत्तर अंकित करने की अनुमति।

(v) घंटी (5 सेकण्ड)- एक घंटा 15 मिनट की समाप्ति पर।

(vi) घंटी (5 सेकण्ड)- दो घंटा पांच मिनिट की समाप्ति पर वीक्षक के द्वारा घोषणा 10 मिनिट का समय बचा है (परीक्षा कक्ष के दरवाजे बंद करने के संकेत)

(vii) घंटी (5 सेकण्ड)- दो घंटे पन्द्रह मिनिट की समाप्ति पर परीक्षा समाप्त उपरोक्त उदाहरण 2 घंटा 15 मिनट वाली परीक्षा हेतु है।

(6) **परीक्षा प्रवेश पत्र टेस्ट एडमिट कार्ड (टी.ए.सी.) :-**

केन्द्र अधीक्षक परीक्षार्थियों की सूचना हेतु परीक्षा प्रवेश पत्र (टी.ए.सी.) के लिए निम्न नोटिस, पटल पर प्रदर्शित करें।

टी.ए.सी. हेतु आवश्यक सूचना

''इस केन्द्र पर आयोजित परीक्षा हेतु सभी परीक्षार्थियों के पास वैध परीक्षा प्रवेश्या पत्र (टी.ए.सी.) होना आवश्यक है जिसके अभाव में परीक्षार्थी को परीक्षा में बैठ्ने की अनुमति नहीं है।''

(7) **सहायक केन्द्र अधीक्षक की नियुक्ति :-**

केन्द्र अधीक्षक अपने केन्द्र के लिये मंडल एवं कोऑर्डिनेटर को सूचना देने हेतु मापदण्ड अनुसार सहायक केन्द्र अधीक्षक की नियुक्ति करेगा। सहायक केन्द्र अधीक्षक संचालक और परीक्षा की देख-रेख के लिए केन्द्र अधीक्षक की सहायकता करेगा।

(8) **सहायक कर्मचारियों की नियुक्ति :-**

केन्द्र अधीक्षक परीक्षा के व्यवस्थित तथा सुगमता से संचालन हेतु लिपिकीय वर्ग एवं अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति करेगा। परीक्षा केन्द्र पर समुचित सफाई जल प्रदाय बिजली प्रदाय हेतु कर्मचारियों की नियुक्ति करेगा। आवश्यकतानुसार चौकीदारों की भी नियुक्ति करेगा। परीक्षा कक्ष में चपरासी या पानी पिलाने वाला भृत्य (Waterman) गिलास परीक्षा कक्ष के एक कोने में एक-मेज पर रखेगा जहाँ परीक्षार्थी स्वयं पानी पी सकता है। पानी पिलाने वाले कर्मचारियों को शिफ्टवार बदला जाये।

(9) **वीक्षकों की नियुक्ति :-**

वीक्षकों की नियुक्ति केन्द्र अधीक्षक द्वारा पूरी सावधानी से करनी होगी। जिससे परीक्षा की विश्वसनीयता एवं पारदर्शिता बनी रहे। संस्था के वरिष्ठ शिक्षक राजपत्रित अधिकारी स्तर के ही, वीक्षक नियुक्ति किए जाएं। यदि अपेक्षित संख्या के अधिकारी उपलब्ध न हों तो दूसरी शैक्षणिक संस्था के व्यक्ति की नियुक्ति की जा सकती है। यदि तब भी संख्या कम पड़े तो अंतिम विकल्प के रूप में गैर शिक्षक संस्थाओं के राजपत्रित अधिकारी भी वीक्षक नियुक्ति किए जा सकते हैं।

किसी भी स्थिति में लिपिकीय वर्ग/प्रयोगशाला का स्टाप/तृतीय या चतुर्थ श्रेणी का स्टाफ वीक्षक के रूप में नियुक्त न किया जाये।

प्रत्येक 15 परीक्षार्थियों के लिए कए वीक्षक आवंटित किया जाये तथा एक कक्ष में कम से कम दो वीक्षक तैनात किये जायें जहां तक संभव हो केवल ऐसे कक्षों का चयन किया जाये जहां दो वीक्षकों की नियुक्ति न्यायसंगत हो (अर्थात 30 की क्षमता से कम वाले कक्ष, जहां तक संभव हो न लिये जाये)।

केन्द्र अधीक्षक वीक्षकों को उनके कर्त्तव्यों को समझाने की दृष्टि से एक ब्रीफिंग सेशन (Briefing Session) बुलायगा एवं वीक्षकों को जो भी कार्य करना है एवं जो प्रेफार्मा भरने हैं जिन प्रमाणपत्रों में उन्हें हस्ताक्षर करने हैं, आदि के के बारे में विस्तृत जानकारी देंगे। यदि उपरोक्त ब्रीफिंग सेशन में कोई उपस्थित नहीं होता है तो उसे वीक्षक के रूप में नियुक्ति न देवें। ब्रीफिंग सेशन में वीक्षक पूरे समय उपस्थित रहें। जो व्यक्ति ब्रीफिंग सेशन में उपस्थित रहता है, उसे वाहन भत्ता नियमानुसार देय होगा।

(10) **सिंटिंग-प्लान तथा प्रश्न-पत्र प्लान :-**

केन्द्र अधीक्षक प्रोफार्मा क्र. 6 (कक्षवार सिटिंग प्लान) में प्रत्येक कक्ष हेतु सिटिंग प्लान एवं सेट डिस्ट्रीब्यूशन प्लान तैयार कर लें जिसमें परीक्षार्थियों के रोल नम्बर एवं सेट अंकित हों। ध्यान रहे कि :-

(i) प्रश्न पुस्तिका के चार सेट अर्थात A, B, C, D हैं।

(ii) पास-पास (Horizontally/Vertically/Diagonally) बैठक वाले परीक्षार्थियों को एक ही सेट की प्रश्न पुस्तिका न मिल पावें। केन्द्र अधीक्षक की सुविधा हेतु प्रत्येक कक्ष में परीक्षार्थियों को बैठाने के लिए चार प्रकार से सिटिंग प्लान निम्नानुसार बनाये गये हैं।

Type – 1

1	2	3	4	5	6
B	D	B	D	B	D
C	A	C	A	C	A
D	B	D	B	D	B
A	C	A	C	A	C
B	D	B	D	B	D
C	A	C	A	C	A

Type – 2

1	2	3	4	5	6
D	B	D	B	D	B
A	C	A	C	A	C
B	D	B	D	B	D
C	A	C	A	C	A
D	B	D	B	D	B
A	C	A	C	A	C

Type – 3

1	2	3	4	5	6
A	C	A	C	A	C
B	D	B	D	B	D
C	A	C	A	C	A
D	B	D	B	D	B
A	C	A	C	A	C
B	D	B	D	B	D

Type – 4

1	2	3	4	5	6
C	A	C	A	C	A
D	B	D	B	D	B
A	C	A	C	A	C
B	D	B	D	B	D
C	A	C	A	C	A
D	B	D	B	D	B

(11) **परीक्षा संचालन के दौरान किये जाने वाले कार्य :-**

यह केन्द्र अधीक्षक का कर्त्तव्य होगा कि वह वीक्षकों को उनके कक्ष के लिए सिटिंग प्लान एवं सैट डिस्ट्रीब्यूशन प्लान बनायें एवं सौंपे। उपरोक्तानुसार ही सिटिंग प्लान लागू करना अनिवार्य है, **इसका पालन न करना गंभीर चूक निरूपित किया जाएगा।**

प्रत्येक कक्ष में प्रत्येक परीक्षार्थी के लिए एक निश्चित् सीट निर्धारित की जाए और उस स्थान पर रखे डेस्क पर रोल नंबर की स्लिप चिपकाई जाये। साधारणः प्रत्येक परीक्षार्थी को दो वर्गमीटर की जगह उपलब्ध हो। यदि किसी केन्द्र में स्थान की कमी हो, तब भी खड़ी और आड़ी पंक्ति में दो परीक्षार्थियों के बीच एक मीटर से कम जगह न छोड़ी जाये तथा एक टेबल पर दो परीक्षार्थी सामने नहीं बैठाये जायें।

(12) **उत्तरशीटों के पैकेट्स खोलना :-**

(i) केन्द्र अधीक्षक परीक्षा के विभिन्न भेजे गये सील बंद लिफाफों को प्रेक्षकों (Observers) की उपस्थिति में ही खोलें। केन्द्र अधीक्षक यह सुनिश्चित् करे कि प्रेक्षक ने 24 घंटे पूर्व केन्द्र अधीक्षक से संपर्क कर लिया है व केन्द्र का निरीक्षण करा लिया है। यदि प्रेक्षक उपस्थित न हो तो समन्वयक द्वारा अन्य प्रेक्षक की नियुक्ति कर ली जाये। परीक्षार्थी द्वारा उत्तर अंकित करने के लिए आ.एम.आर. उत्तशीट अलग से पैकेट में प्रदान की गई है। इन उत्तरशीटों का स्वरूप सभी विषयों के लिए एक ही है। जिन स्टील बॉक्सों में उत्तरशीटों के पैकेट्स हैं उन्हें सील किया गया है। बॉक्स पर पड़े ताले को कपड़े की थैली से लपेटा गया है व थैली को भी सील किया गया है। प्रेक्षक की उपस्थिति में इन सीलों को चैक करें। उत्तरशीटों के बॉक्स को परीक्षा प्रारम्भ होने के 45 मिनिट पूर्व प्रेक्षक की उपस्थिति में केन्द्र अधीक्षक खोलेंगे उत्तरशीटों की कुल

संख्या का मिलान बॉक्स पर लिखी संख्या से कर लेवें। उत्तरशीट सामान्यतः 500 या 200 या 200 या 100 या 50 की संख्या के पैकेट्स में सील की गई है।

(ii) केन्द्र अधीक्षक को अपने केन्द्र में परीक्षार्थियों को वितरति की गई उत्तरशीटों पर निर्धारित स्थान पर अपने केन्द्रों की सील लगानी है। यह सील परीक्षा के दौरान प्रत्येक परीक्षार्थी को सीट पर जाकर उसकी उत्तरशीट में निर्धारित स्थान पर लगाना होगा।

(कृपया उपयोग में न लाई गई उत्तरशीट पर सील न लगायें) ऐसी रबर सील का नमूना दिया जा रहा है :-

केन्द्र अधीक्षक **प्रवेश परीक्षा 2025**

उपरोक्त स्टैम्प परीक्षा के दौरान परीक्षार्थियों की सीटों पर जाकर लगायें न कि परीक्षा के अंत में अन्यथा धांधली की संभावना बनती है तथा एक साथ सील लगाने पर स्टैम्प की स्याही के न सूखने की दशा में एक ही स्याही दूसरी उत्तरशीट पर लगाकर उसे खराब कर सकती है। अतः केन्द्र अधीक्षक इन संभावनाओं को देखते हुए निर्धारित कर्मचारियों को स्पष्ट निर्देश देते हुए स्वयं देखें कि केन्द्र वाली स्टैम्प परीक्षा के प्रथम आधे घंटे में ही सभी उत्तरशीटों पर लग जाए।

(ii) इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि उत्तरशीट गिनते, रखते या वितरित करते समय यह न तो मुड़े न मैली हों, न गीली हों, न ही इसके किनारों को कोई नुकसान पहुंचे अन्यथा ओ.एम.आर. मशीन इसे ठीक से नहीं पढ़ेगी। कृपया यह भी सुनिश्चित् करें कि परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व परीक्षार्थियों की सीटें व डेस्क, तैनात कर्मचारियों द्वारा अच्छी तरह पोंछ ली गई हैं।

(अ) संपूर्ण परीक्षा के अंत में जितनी भी उत्तरशीट शेष रह जाती हैं उन्हें प्रेक्षक की उपस्थिति में गिनती कर एवं पैकेटवार व्यवस्थित कर प्रत्येक पैकेट पर उसके अंदर रखी उत्तरशीटों की कुल संख्या लिखकर मंडल भिजवाना है। इस विवरण की एक स्लिप भी पैकेट के अंदर रखवाएं। मंडल के अधिकारियों द्वारा इन्हें गिना जावेगा और आपके द्वारा प्रस्तुत लेख का मिलान किया जावेगा तथा इसका मिलान मंडल के रिकार्ड से भी किया जावेगा। यदि मिलान में कोई अंतर पाया जाता है तो इसे एक अत्यंत गंभीर त्रुटि माना जाएगा।

(13) **प्रश्न पुस्तिकाओं के पैकेट्स खोलना :-**

जिन स्टील बॉक्सों में प्रश्न पुस्तिकायें हैं उन्हें तीन स्थलों पर सील किया गया है। बॉक्स पर पड़े ताले को कपड़े की थैली से सील किया गया है। बॉक्स की दोनों बाजुओं में ढक्कन व नीचे की बॉडी में छेदकर उसमें से तार व धागा पिरोकर धागे की गठानों पर लाख की सील लगाई है। कृपया इन तीनों सीलों को प्रेक्षक की उपस्थिति में चैक करें। पुस्तिकाओं के स्टील बॉक्सों को प्रेक्षक की उपस्थिति में परीक्षावार, शिफ्टवार केन्द्र अधीक्षक खोलेंगे। साधारणतः एक बाक्स में एक ही विषय की प्रश्न पुस्तिकाओं के पैकेट्स रखे जाते हैं। केन्द्र अधीक्षक को बॉक्सों में से प्रश्न पुस्तिकाओं के पैकेट्स निकालते समय इस बात की विशेष सावधानी रखनी होगी कि जिस विषय की परीक्षा है उसी के पैकेट्स निकाले जायें यदि स्टील बॉक्सों में अन्य शिफ्ट्स की प्रश्न पुस्तिकाएं भी हों तो अन्य शिफ्ट की प्रश्न पुस्तिकाएं स्टील बॉस में रखकर पुनः प्रेक्षक की उपस्थिति में सील कर दिया जाए।

प्रत्येक पैकेट के क्लाथ कव्हर के ऊपर मुद्रक द्वारा प्रश्न पुस्तिकाओं के संबंध में जानकारी को एक कागज पर मुद्रित कर चिपकाया गया है। इस पर सेट अक्षर A या B या C या D मुद्रित हैं, प्रश्न-पत्रों के क्रमांक मुद्रित हैं, प्रश्न-पत्र का विषय मुद्रित है, इसके अंदर कितने प्रश्न पत्र हैं व मुद्रित हैं तथा अंत में वीक्षकों, प्रेक्षक एवं केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर के लिए स्थान बने हैं। पैकेट खोलने के पूर्व :-

(i) प्रेक्षक एवं केन्द्र अधीक्षक, प्रश्न पुस्तिकाओं के पैकेट पर पड़ी सील की जांच सावधानीपूर्वक करें।

(ii) पैकेट्स पर छपे विषय का मिलान परीक्षा समय सारणी से अच्छी तरह सावधानीपूर्वक करें।

(iii) पैकेट्स के क्लाथ कव्हर के ऊपर वीक्षकों, प्रेक्षक एवं केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर लिए जाएं।

(iv) प्रश्न पुस्तिकाओं के पैकेट खोलते समय यह सावधानी बरतेंगे कि पैकेट पर पड़ी सील न टूटे।

सामान्यः मंडल द्वारा पैकेट्स बॉक्सों में भरकर भेजे जाते हैं। प्रत्येक पैकेट में 20 प्रश्न पुस्तिकाएं पैक रहती हैं जिसमें (5 A Set की, 5 B Set की, 5 C Set की 5 D Set की) तथा प्रत्येक पैकेट के ऊपर कपड़े वाले कव्हर पर उन प्रश्न पुस्तिकाओं का नंबर लिखा रहता है, जो उस पैकेट के अंदर है। सील्ड कपड़े के कव्हर को फाड़कर खोलने पर अंदर (i) (हीट सील्ड पॉलीथीन की थैली होगी जिसके अंदर प्रश्न-पुस्तिकाएं होंगी) (ii) ब्राउन पेपर के लिफाफे के अंदर प्रश्न पुस्तिकाएं होंगी, ब्राउन पेपर के जोड़ों पर रबर स्टैम्प से सील लगी होगी और इन सीलों के ऊपर पारदर्शक सैलो टेप चिपका होगा।

प्राश्न पुस्तिकाओं के पैकेट्स खोलने के बाद कपड़े वाला कव्हर कोऑर्डिनेटर/सहायक कोऑर्डिनेटर को लौटाना है। संभव है कि कुछ पैकेट्स को खोलने की आवश्यकता ही न पड़े, परन्तु फिर भी इन पैकेटों के ऊपर पड़ी सील की जांच सावधानीपूर्वक केन्द्राध्यक्ष और प्रेक्षक दोनों को करना अनिवार्य है। यदि केन्द्र अधीक्षक यह पाता है कि उसके कन्द्र से बैठने वाले परीक्षार्थियों की संख्या से उपलब्ध प्रश्न पुस्तिकाओं की संख्या कम हो तो वे या तो कोऑर्डिनेटर से या सबसे पास के केन्द्र अधीक्षक से आवश्यकतानुसार प्रश्न पुस्तिकाएं प्राप्त कर लें, और जिन परीक्षार्थियों का समय नष्ट हुआ हो उसे अतिरिक्त समय देवें, परन्तु इस अतिरिक्त समय में इन विद्यार्थियों पर वीक्षक और केन्द्र अधीक्षक विशेष निगरानी रखें।

(14) **परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों का प्रवेश :-**

परीक्षा में प्रथम दिन प्रथम शिफ्ट में परीक्षार्थियों को गाईड करने की दृष्टि से केन्द्र तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों को गाईड करने का दायित्व सौंपे। परीक्षा समय प्रारंभ होते ही सभी को अपने नियत स्थान पर भेजें।

परीक्षार्थी अपनी-अपनी सीट पर परीक्षा प्रारंभ होने के कम से कम 5 मिनिट पूर्व बैठ जायें। इस समय में वीक्षक परीक्षार्थी के प्रवेश पत्र में तथा रासा में परीक्षार्थी को फोटो चैक करेगा। किसी भी परिस्थिति में बगैर फोटो वाले टेस्ट एडमिट कार्ड लिए परीक्षार्थी को परीक्षा में न बैठने देवें। परीक्षार्थी का फोटो रासा के फोटो से मिलान किया जाये।

(15) **परीक्षा प्रारंभ :-**

केन्द्र अधीक्षक की घड़ी अनुसार परीक्षा निर्धारित समय पर आरंभ होगी, जिसकी सूचना वे घंटी या इलेक्ट्रिक घंटी से देवें। परीक्षा आरंभ उत्तरशीट के वितरण से माना जावेगा।

(i) जो परीक्षार्थी परीक्षा आरंभ होने के अर्थात उत्तरशीट के वितरण प्रारंभ होने के 15 मिनट के बाद उपस्थित होता है उसे परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं होगी।

(ii) संक्रामक रोग से ग्रसित परीक्षार्थी को परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं है।

(iii) हर परीक्षा सत्र के कुल में प्रारंभ के 15 मिनिट की वह अवधि भी शामिल है जिसमें परीक्षार्थी को उत्तरशीट पर उत्तर अंकित करने की अनुमति नहीं है। परीक्षा प्रारंभ उत्तरशीट के वितरण से माना जावेगा। प्रारंभ के 10 मिनिट के समय का उपयोग इस प्रकार किया जावेगा :-

(अ) **प्रथम 10 मिनट उत्तर शीट में प्रविष्टियां भरने के लिए आवंटित :-**

परीक्षा आरंभ होते ही सर्वप्रथम परीक्षार्थियों को प्रथम 10 मिनिट में उत्तरशीट के पृष्ठ -1 एवं 2 में अभ्यर्थी द्वारा केवल आवश्यक जानकारी भरी जाना है।

(ब) **प्रथम 10 मिनट उत्तर शीट में प्रविष्टियां भरने के लिए आवंटित :-**

प्रथम 10 मिनट के समाप्त होने के बाद वीक्षक परीक्षार्थियों को प्रश्न पुस्तिकाएं वितरित करेंगे। अगले 5 मिनिट तक परीक्षार्थियों को उत्तरशीट पर उत्तर अंकित करन की अनुमति नहीं है, वे इस5 मिनट में केवल प्रश्न पुस्तिकाओं को खोलकर निम्नलिखित जांच करेंगे :-

(i) प्रश्न पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर जो सेट अक्षर A या B या C या D छपा है वही सेट प्रश्न पुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ पर छपा है।

(ii) प्रश्न पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर जितने प्रश्नों की संख्या छपी है उतने ही प्रश्न अंदर भी है।

(iii) प्रश्न पुस्तिकाओं के सभी पृष्ठों में छपाई स्पष्ट है, कोई पन्ना फटा हुआ नहीं है या कोई पन्ना बाइंड ही नहीं किया हो या, कोई पृष्ठ दो बार बाइंड नहीं हो गया है इत्यादि।

वीक्षक को इस 5 मिनट में परीक्षार्थी को स्पष्ट करना है कि वे अपनी-अपनी प्रश्न पुस्तिकाओं की उपरोक्तानुसार अच्छी तरह जांच कर लें एवं त्रुटि पाये जाने पर अपनी प्रश्न पुस्तिका उसी सेट वाली सही प्रश्न पुस्तिका से बदल ले अन्यथा उसके बाद न तो कोई प्रश्न पुस्तिका बदली जावेगी न ही इसके लिए कोई अतिरिक्त समय दिया जावेगा यह जिम्मेदारी परीक्षार्थी की ही होगी।

इसके बाद परीक्षार्थी को वीक्षक निर्देशित करेंगे कि अब वे अपनी-अपनी प्रश्नपुस्तिकाओं के क्रमांक एवं सेट अक्षर अपनी उत्तरशीटों में बॉक्सों को भरें एवं संबंधित गोलों को पेन से काला करें साथी ही प्रश्न पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर अन्य प्रविष्टियों के अलावा अपनी उत्तरशीट का क्रमांक भी निर्धारित बॉक्सों में लिखें। इसी पांच मिनिट में वीक्षक संलग्न प्रारूप के अनुसार घोषणा करेंगे एवं इस तरह के कुल प्रथम 15 मिनिट की समाप्ति के बाद ही वे परीक्षार्थियों को उत्तरशीट पर उत्तर अंकित प्रारंभ करने की अनुमति देते हुए परीक्षार्थी को स्पष्ट करेंगे कि उनकी उत्तरशीटें तत्समय से ठीक दो घंटे बाद वापस ले ली जायेंगी।

यहां यह ध्यान देने योग्य बात है कि यद्यपि परीक्षा का कुल समय प्रारंभ होने के अंत तक 2:15/3:00 घंटे का है, प्रथम पन्द्रह मिनट में परीक्षार्थियों को उत्तरशीट अंकित करने की अनुमति नहीं है। इस प्रथम 15 मिनट में उन्हें केवल उत्तरशीट पर चाही गई जानकारियां भरनी हैं, दी गयी प्रश्न पुस्तिका की जांच करने में तथा प्रश्न पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर चाही गयी प्रविष्टियां भरनी है।

(16) **परीक्षार्थी को परीक्षा में बैठने की पात्रता एवं विशेष अनुमति :-**

उन सब परीक्षार्थियों को परीक्षा में बैठने की पात्रता है जिनके पास प्रवेश पत्र है और जिस पर निर्धारित स्थान पर फोटो एवं हस्ताक्षर उपलब्ध है। इसके बगैर परीक्षार्थी को परीक्षा में बैठने नहीं दिया जायेगा। यदि परीक्षार्थी का फोटो प्रवेश पत्र के फोटो से भिन्न पाया गया तो उसे परीक्षा में नहीं बैठने दिया जायेगा एवं उसके विरूद्ध (IMPERSONATION) फौजदारी का प्रकरण दर्ज कर कार्यवाही की जाना होगी व परीक्षार्थी को UFM के अंतर्गत रखते हुये मंडल को निर्धारित प्रारूप में जानकारी दी जाना होगी।

(17) **केन्द्र अधीक्षक द्वारा परीक्षा प्रारंभ होने के बाद की कार्यवाही :-**

(i) परीक्षा प्रारंभ होने के 30 मिनट के अंदर उपयोग में न लाई गई प्रश्न पुस्तिकाएं प्रत्येक परीक्षा कक्ष से वापस बुलवा ली जाएं तथा प्रेक्षक की उपस्थिति में इन्हें कंट्रोल रूम में बची प्रश्न पुस्तिकाएं न खोले गए के साथ पैक करके सील कर दी जावें। कोऑर्डिनेटर को अन्य परीक्षा सामग्री हस्तांतरित करते समय इसे भी सौंपा जावे।

(ii) परीक्षा प्रारंभ होने के बाद 15 मिनट बाद परीक्षार्थियों को वितरित की गई प्रश्न पुस्तिकाओं एवं उत्तरशीटों पर निर्धारित स्थान पर ''केन्द्र'' की सील उनकी सीट पर जाकर लगानी है। यह कार्य 1 घंटे के अंदर पूरा कर लिया जाना चाहिए।

(iii) केन्द्र अधीक्षक प्रत्येक शिफ्ट में इस बात पर निगरानी रखेंगे कि प्रारंभ में उत्तरशीटों पर दो वीक्षकों में से केवल वीक्षक प्रथम ने उसके जिम्मे आने वाले परीक्षार्थियों की उत्तरशीटों में किए गए इन्द्राज की जांच करने के उपरांत उत्तरशीट पर निर्धारित स्थान पर अपने हस्ताक्षर कर दिए हैं। (न कि दोनों वीक्षकों ने)

(iv) द्वितीय वीक्षक को उत्तरशीट में निर्धारित स्थान पर परीक्षा की समाप्ति के पश्चात् पुनः इन्द्राज की जांच कर हस्ताक्षर करना है। प्रायः द्वितीय वीक्षक परीक्षा समाप्ति के पूर्व ही उत्तरशीटों पर हस्ताक्षर करे देते हैं और इस तरह वे अपनी जिम्मेदारी सही ढंग से नहीं निभाते हैं अतः केन्द्र अधीक्ष कइस बात की ओर वीक्षक का ध्यान विशेष रूप से आकर्षित करें तथा उन्हें इसे गंभीरता से लेने की हिदायत दें। यह निर्देश अत्यंत महत्वपूर्ण है। प्रेक्षकों को यह निर्देश है कि इन निर्देशों का पालन न करेन वाले वीक्षकों के नाम से संस्था के प्राचार्य को सूचित करें।

(18) **परीक्षा प्रारंभ होने के एक घंटे के अंदर प्रत्येक परीक्षा कक्ष से निम्नलिखित सामग्री एकत्रित कर लें :-**

(i) रासा (RASA)

(ii) प्रत्येक कक्षा से अनुपस्थिति पत्रक (ABSENTEE STATEMENT)

(19) **किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा प्रारंभ होने के पश्चात् परीक्षा समाप्ति तक परीक्षा कक्ष छोड़ने की अनुमति नहीं होगी :-**

परीक्षार्थी को प्रश्न पुस्तिका अपने साथ ले जाने की अनुमति है।

(20) **नियम पुस्तिका व विनिमय में उल्लेखित टीप अनुसार अनुचित साधनों का प्रयोग करते पाये जाने पर कार्यवाही :-**

(i) यदि कोई परीक्षार्थी कक्ष में कोई अनुचित साधन का प्रयोग करते हुए पाया जाता है तो वीक्षक तुरंत उस परीक्षर्थी के पास पाए जाने वाली आपत्तिजनक सामग्री एवं प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तरशीट को अपने अधिकार में ले लेंवे एवं तुरंत इसकी सूचना केन्द्र अधीक्षक एवं प्रेक्षक को देवें। परीक्षार्थी के ऐसे प्रकरणों के लिए निर्धारित प्रारूप भरने के लिए निर्देशित करें। आपत्तिजनक सामग्री पर वीक्षक भी अपने हस्ताक्षर, दिनांक, समय लिखते हुए करें।

(ii) अगर अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए पकड़े जाने के बाद परीक्षार्थी का व्यवहार ऊपर लिखी कार्यवाही पूरी हो जाने के बाद शांत रहता है तो उसको पुनः प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तरशीट देकर परीक्षा में बैठने की इजाजत दी जा सकती है।

(iii) यदि परीक्षार्थी उत्तेजनापूर्ण व्यवहार करता है तो उसे परीक्षा कक्ष से बाहर जाने के लिए कहा जाए और केन्द्र अधीक्षक इसकी रिपोर्ट कोऑर्डिनेटर/सहायक कोऑर्डिनेटर को देते हुए एक प्रति प्रेक्षक को सौंपे।

(iv) यदि कोई परीक्षार्थी कक्ष में कोई
अनुचित साधन के प्रयोग करने वाले परीक्षार्थी की उत्तरशीट मय आपत्तिजनक सामग्री के एक अलग लिफाफे में सीलकर भेजें। लिफाफे के ऊपर स्पष्ट हो **"अनुचित साधन प्रयोग प्रकरण, परीक्षार्थी का नाम परीक्षा केन्द्र, परीक्षा शहर, विषय, दिनांक"** ऐसे प्रकरण की सूचना मंडल को उसी दिन भेजना होगा।

(21) **परीक्षा उपरांत गोपनीय सामग्री को व्यवस्थित कर लौटाने संबंधी निर्देश :-**

परीक्षा उपरांत सामग्री लौटाते समय नीचे लिखे अनुसार सामग्री को व्यवस्थित किया जाये।

प्रथम चरण : वीक्षकों के स्तर पर

वीक्षकगण से परीक्षा कक्ष से निम्नलिखित दस्तावेजों को भकर प्राप्त करें :-

(i) कक्षवार वीक्षक की रिपोर्ट। इस पर वीक्षक का पूरा नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर होने चाहिए।

(ii) सिंटिंग प्लान, जिसमें परीक्षार्थी का रोल नं. प्रश्न पुस्तिका के सेट अक्षर सहित दिया गया है। इस पर भी वीक्षकों के पूरे नाम, पदनाम, संस्था जहां कार्यरत है एवं हस्ताक्षर होना चाहिए।

(iii) रासा।

(iv) प्रत्येक परीक्षा कक्ष से वीक्षक से उत्तरशीट, क्रमवार जमा कर प्राप्त करें। प्राप्त करते समय उत्तरशीट पर प्रमाण-पत्र परीक्षार्थी के हस्ताक्षर तथा उत्तरशीट के पेज नं. दो पर दोनों वीक्षकों के हस्ताक्षर विशेष रूप से चैक करें।

द्वितीय चरण केन्द्र अधीक्षक के स्तर पर

(i) परीक्षार्थी द्वारा मूल्यांकन हेतु सौंपी गई अंकित उत्तरशीटें गिनकर, क्रमवार 200 उत्तरशीटों को एक लाट बनाकर इन्हें पॉलीथिन के बैग में पूरी सावधानी से बिना मोड़े रखना एवं अंदर एक स्लिप डालनी है जिसमें कुल उत्तरशीटों की संख्या रोल नं. .... से .... तक का विवरण हो लिखा हो। ऊपर नीचे गत्ते का टुकड़ा रखकर ब्राउन पेपर का पैकेट बनाकर मंडल द्वारा दिए गए टेम्पर प्रूफ लिफाफे में सावधानीपूर्वक पैक कर उस पर केन्द्र अधीक्षक एवं प्रेक्षक को सील लगाना है। विशेष ध्यान रखें कि गत्तों की साइज, उत्तरशीट की साइज से बड़ी हो जिसमें निम्नानुसार सामग्री रखी जाये :-

- शेष बची हुई प्रश्न पुस्तिका
- शेष बची हुई उत्तरशीट
- उपयोग में लाई गई प्रश्न पुस्तिकाएं (....................)
- वीक्षक रिपोर्ट
- प्रेक्षक रिपोर्ट
- केन्द्राध्यक्ष रिपोर्ट

(ii) मूल्यांकन पश्चात् भेजी जाने वाली सामग्री

केन्द्र अधीक्षक निम्नलिखित सामग्री मूल्यांकन बॉक्स में सीलकर कोऑर्डिनेटर/सहायक कोऑर्डिनेटर को हर शिफ्ट की परीक्षा के बाद भेजेगा :-

- परीक्षार्थी द्वारा मूल्यांकन हेतु सौंपी गई अंकित उत्तरशीट टेम्पर प्रूफ लिफाफे में सीलड प्राप्त होना सुनिश्चित् करना।
- रासा
- वीक्षक रिपोर्ट
- प्रेक्षक रिपोर्ट
- केन्द्राध्यक्ष रिपोर्ट

नोट :- यदि एक ही पेटी उपलब्ध करवाई जाती है तो सामान्य पेटी एवं मूल्यांकन पेटी के स्थान पर एक ही पेटी तैयार करें।

लोक शिक्षण संचालनालय मध्यप्रदेश

गौतम नगर, भोपाल - 462021

(उत्कृष्ट/मॉडल स्कूल प्रवेश परीक्षा 2025–26)

परीक्षा केन्द्र का नाम .... केन्द्राध्यक्ष का नाम एवं मो.नं. ....

प्रेक्षक का नाम एवं मो.नं. .... परीक्षा समय .... से .... तक

केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या ....

भाग –एक

विषय एवं समय	सेट	कुल प्राप्त प्रश्न पुस्तिकाओं की संख्या i	उपयोग की गई प्रश्न पुस्तिकाओं की संख्या (रद्द प्रश्न पुस्तिकाएं छोड़कर) ii	उपयोग न की गई प्रश्न पुस्तिकाओं की संख्या iii	रिमार्क (यदि कोई हो तो) रद्द की गई प्रश्न पुस्तिकाएं iv	वापस की गई पुस्तिकाएं iii + iv	हस्ताक्षर प्रेक्षक एवं केन्द्र अधीक्षक
उत्कृष्ट/मॉडल	A						
स्कूल प्रवेश	B						
परीक्षा 2017	C						
	D						

भाग–दो उत्तरशीट्स का लेखा

प्रदत्त ओ.एम.आर. शीट्स की कुल संख्या	परीक्षार्थी द्वारा उपयोग की गई ओ.एम.आर. शीट्स की संख्या	रद्द की गई कुल ओ.एम.आर. शीट्स की संख्या	परीक्षार्थी के नाम रहित अतिरिक्त प्रदाय ओ.एम.आर. शीट्स की संख्या	लौटाई गई कोरी .एम. आर. शीट्स की संख्या
कुल जमा की गई (परीक्षार्थियों . अनुपस्थित परीक्षार्थियों (वीक्षक द्वारा भरी) ओ.एम.आर.शीट्स की संख्या				

....

(1) हस्ताक्षर प्रेक्षक

नाम व पदनाम

....

(2) केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर

नाम व पदनाम

नोट : सम्पूर्ण प्रवेश परीक्षा के लिये एकजाई भरा जाना है।

लोक शिक्षण संचालनालय मध्यप्रदेश

गौतम नगर, भोपाल - 462021

(उत्कृष्ट/मॉडल स्कूल प्रवेश परीक्षा 2025–26)

उपस्थिति पत्रक

(उत्कृष्ट / मॉडल स्कूल प्रवेश परीक्षा)

परीक्षार्थी का फोटो एवं नाम	अनुक्रमांक	प्रदाय प्रश्न–पत्र सेट	प्रश्न पुस्तिका क्रमांक	ओ.एम.आर. शीट्स क्रमांक	हस्ताक्षर नमूना	परीक्षार्थी के हस्ताक्षर	पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

परीक्षा केन्द्राध्यक्ष के सील सहित हस्ताक्षर

लोक शिक्षण संचालनालय मध्यप्रदेश

गौतम नगर, भोपाल - 462021

(उत्कृष्ट/मॉडल स्कूल प्रवेश परीक्षा 2025–26)

केन्द्र की सील .... परीक्षा शहर ....

वीक्षक की रिपोर्ट (Report of Invigilator)

परीक्षा केन्द्र का नाम .... परीक्षा की तिथि .... परीक्षा का समय ....

(क) कुल दर्ज परीक्षार्थियों की संख्या .... (ख) अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या ....

(ख) उपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या ....

अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोल नंबर (यदि लिखने में त्रुटि हो जाये तो एक आड़ी रेखा से काटकर ऊपर पुनः स्पष्ट लिखें, ओवर राइटिंग न करें।)

(ग) अनुचित साधन का उपयोग करते पकड़े गये परीक्षार्थियों के रोल नंबर कुल संख्या ....

(घ) उत्तरशीटों एवं प्रश्न–पुस्तिकाओं का लेखा

समग्री	केन्द्र अधीक्षक द्वारा दी गई संख्या					परीक्षार्थियों द्वारा उपयोग में लाई गई संख्या (UFM) सहित					केन्द्र अधीक्षक को परीक्षा प्रारंभ होने 1/2 घंटे के अंदर लौटाई गई संख्या (रद्द की गई उत्तरशीट्स) एवं खराब पाई गई प्रश्न–पुस्तिकाओं सहित				
उत्तरशीट्स															
प्रश्न–पुस्तिकाएं	A	B	C	D	योग	A	B	C	D	योग	A	B	C	D	योग

क्र.	वीक्षक का नाम	पदनाम	हस्ताक्षर
1			
2			
3			

लोक शिक्षण संचालनालय मध्यप्रदेश

गौतम नगर, भोपाल - 462021

(उत्कृष्ट/मॉडल स्कूल प्रवेश परीक्षा 2025–26)

परीक्षा केन्द्र का नाम ....

(1) रासा में अंकित रोल नं..से ....तक कुल संख्या.................

(2) प्राप्त ओ.एम.आर. शीट्स ....

(3) उपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या ....परीक्षार्थियों से प्राप्त ओ.एम.आर. शीट्स संख्या....................

(4) अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या ....वीक्षक द्वारा भरी (अनुपस्थित) ओ.एम.आर. शीट्स की संख्या...............

(5) यू.एफ.एम. प्रकरण एवं अनुक्रमांक..

....

सेट का नाम	रोल नं. से रोल नं. तक	कुल ओ.एम.आर. शीटों की संख्या	अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक
A			
B			
C			
D			
प्राप्त ओ.एम.आर. शीट्स का योग –			

....

प्रेक्षक के हस्ताक्षर

नाम, पदनाम एवं संस्था

....

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर

नाम, पदनाम एवं संस्था

नोट : 1. अनुपस्थित परीक्षार्थियों को आवंटित ओ.एम.आर. शीट्स की पूर्ति वीक्षक कर अपने हस्ताक्षर करेंगे।

2. अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या अधिक होने पर उनके अनुक्रमांक पृष्ठ भाग पर अंकित किए जावें।

लोक शिक्षण संचालनालय मध्यप्रदेश

गौतम नगर, भोपाल - 462021

(उत्कृष्ट/मॉडल स्कूल प्रवेश परीक्षा 2025–26)

अनुचित साधन वाले प्रकरण (यू.एफ.एम.) UNFAIR MEAN (s) CASES (UFM)

परीक्षा केन्द्र की सील .... शहर ....

परीक्षार्थी का नाम एवं पता .... परीक्षा समय..................

जिस अनुचित साधन का उपयोग ....

करते हुए पाया गया

(क) परीक्षार्थी के पास से प्राप्त नकल संबंधी सामग्रियों का था आपस की बातचीत का विस्तृत विवरण :– (इन सामग्रियों पर परीक्षार्थी के हस्ताक्षर लिये जाये तथा उन पर वीक्षक, केन्द्र अधीक्षक एवं प्रेक्षक प्रति हस्ताक्षर करें)

(ख) यदि परीक्षार्थी किसी परीक्षार्थी से संपर्क (Communicate) कर रहा था, तो

(1) वह किससे पूछ रहा था? नाम .... रोल नं..............................

(2) पूछने पर क्या दूसरे परीक्षार्थी ने बताया?

जो लागू हो उसके नीचे टिक करें

हाँ	नहीं

परीक्षार्थी के स्वयं की लिखावट में कथन :–

(क) (1) क्या उपरोक्त सामग्रियां आपसे जब्त की गई? ....

(2) इन्हें आपने पास क्यों रखा था? ....

(3) क्या इनमें से किसी का उपयोग आपने किया?

परीक्षार्थी के स्वयं का ब्यान ....

(ख) आपने .... (नाम) से क्यों पूछा? ....

/आपने क्यों बताया .... आपको और कुछ कहना है?..

दिनांक .... समय .... परीक्षार्थी के हस्ताक्षर ....

प्रमाणित किया जाता है कि परीक्षार्थी द्वारा उपरोक्त कथन मेरी उपस्थिति में लिया गया है/परीक्षार्थी ने कोई कथन देने से इंकार किया (जो लागू न हो उसे काट दें)

वीक्षक के हस्ताक्षर

1 .... 1 ....

2 .... 2 ....

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर

दिनांक .... समय ....

लोक शिक्षण संचालनालय मध्यप्रदेश

गौतम नगर, भोपाल - 462021

(उत्कृष्ट/मॉडल स्कूल प्रवेश परीक्षा 2025–26)

घोषणा-पत्र

मैं, घोषणा करता/करती हूं कि उत्कृष्ट/मॉडल विद्यालय प्रवेश परीक्षा 9 मार्च 2025 भोपाल द्वारा आयोजित वर्ष .... मेरा कोई संबंध (जैस – पति, पुत्र, पुत्री, बहन, भाई, पत्नी के भाई/बहन) प्रविष्ट हो रहा/रही है।

2. मैं यह भी घोषणा करता/करती हूं कि उक्त परीक्षा से संबंधित जो भी गोपनीय कार्य मुझे सौंपा जावेगा उसे मैं निष्ठा, ईमानदारी एवं परिश्रम के साथ सम्पन्न करूंगा/करूंगी तथा उसकी गोपनीयता किसी भी प्रकार से भंग नहीं करूंगा/करूंगी।

3. यदि इस घोषणा–पत्र में प्रस्तुत की गई जानकारी किसी भी समय असत्य पाई जाती है, तो मंडल को मेरा पारिश्रमिक निरस्त करने का अधिकार होगा और मेरे विरूद्ध विभागीय जाँच व वैधानिक कार्रवाई करने के लिए स्वतंत्र होगा।

दिनांक :– ....

हस्ताक्षर : ....

पद सहित पूरा नाम : ....

पिता/पति का नाम : ....

वर्तमान पूरा पता : ....

....

....

पिन कोड नं. ....

टेलीफोन/मो.नं. ....

लोक शिक्षण संचालनालय मध्यप्रदेश

गौतम नगर, भोपाल - 462021

(उत्कृष्ट/मॉडल स्कूल प्रवेश परीक्षा 2025–26)

कक्षवार सिटिंग प्लान

नोट : (इस प्रोफार्मा के पीछे 4 प्रकार के सीटिंग प्लान दिये गये हैं, प्रत्येक शिफ्ट में अलग-अलग प्लान का चयन करें।)

परीक्षा का नाम .... शहर ....

(क) कुल दर्ज परीक्षार्थियों की संख्या .... (ख) अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या ....

इस प्रोफार्मा की 2 प्रतियाँ वीक्षक की नस्ती में रखी जाए एवं वीक्षक अनुपस्थिति परीक्षार्थियों के रोल नंबर को गोला लगाकर चिन्हित करें।

	1 Column	2 Column	3 Column	4 Column	5 Column	6 Column
	रोल नं.	रोल नं	रोल नं	रोल नं	रोल नं	रोल नं
Row 1						
Row 2						
Row 3						
Row 4						
Row 5						
Row 6						

Position of gate may be shown as per actual location

वीक्षक का नाम	पद	संस्था जहां कार्यरत है	हस्ताक्षर

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर व सील

अन्य जानकारी :– **1- Total Registered ------------- 2- Total Registered ------------ 3- Total Registered ----------**

Account of Question Book Set :-

Set	Supplied	Used	Replaced Returned
A			
B			
C			
D			