लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ

संख्या: अतिवि/परीक्षा/
दिनांक : 17.02.2023

सेमेस्टर परीक्षाओं हेतु निर्देश–नियम

विगत वर्षों की भाँति विश्वविद्यालय ने केन्द्रीय मूल्यांकन द्वारा उत्तर–पुस्तिकाओं का मूल्यांकन कराने का निर्णय लिया है। इस दिशा में केन्द्राध्यक्षों का ध्यान आकर्षित करना आवश्यक प्रतीत होता है कि वह सुनिश्चित कर लें कि निर्धारित नियमों का पालन किया जा रहा है, ताकि परीक्षाफल समय से त्रुटिविहीन रूप से घोषित हो सके।

नोट– सेमेस्टर परीक्षाओं के सभी कक्षाओं के परीक्षार्थियों के लिए ओ0एम0आर0 कवर युक्त उत्तर–पुस्तिकाओं का ही प्रयोग करें।

(क) केन्द्राध्यक्ष / सहायक केन्द्राध्यक्ष / कक्ष–परिप्रेक्षक / आन्तरिक उड़ाका दल

1 परीक्षाओं के संचालन हेतु प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति की जायेगी। केन्द्राध्यक्ष के रूप में विश्वविद्यालय से अनुमोदित प्राचार्य (स्ववित्तपोषित महाविद्यालयों में) अर्ह होंगे। प्राचार्य की अनुपस्थिति में वरिष्ठतम शिक्षक केन्द्राध्यक्ष के रूप में नियुक्त होंगे। जिसे परीक्षा नियंत्रक को अवगत कराया जायेगा। राजकीय / वित्त पोषित महाविद्यालयों में प्राचार्य केन्द्राध्यक्ष होंगे तथा प्राचार्य महाविद्यालय के वरिष्ठ शिक्षक को केन्द्राध्यक्ष नामित कर सकते हैं जिसकी सूचना परीक्षा नियंत्रक को अनिवार्य रूप से देनी होगी।

2 प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर एक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त होंगे, जो पूर्णतः परीक्षा के गोपनीय अभिलेखों को सुरक्षित रखने एवं परीक्षा के सफल संचालन के लिये उत्तरदायी होंगे।

3 सहायक केन्द्राध्यक्ष पंजीकृत छात्रों की संख्या के आधार पर निम्नवत नियुक्त होंगे–

(I) 250 पंजीकृत छात्रों पर एक

(II) 251–500 तक पंजीकृत छात्रों पर दो

(III) 501–750 तक पंजीकृत छात्रों पर तीन

(IV) 751–1500 तक पंजीकृत छात्रों पर चार

(V) 1501 से अधिक पंजीकृत पर 5 तथा इसके उपरान्त प्रत्येक 1000 की संख्या तक एक अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त होंगे।

4 प्रत्येक कक्ष मे कम से कम दो कक्ष परिप्रेक्षक अवश्य हो। साथ ही यह भी ध्यान रहे कि परीक्षा कार्यों में बड़े कमरों का अधिकतम प्रयोग हो, जिससे कम से कम परिप्रेक्षकों की आवश्यकता पड़े और यह भी ध्यान रहे कि कुछ कक्ष परिप्रेक्षकों एवं कुल परीक्षार्थियों की संख्या का अनुपात 1 और 20 का ही रहे। प्रत्येक परीक्षार्थी हेतु 20 वर्गफुट का क्षेत्रफल निर्धारित है, विद्यार्थियों के बैठने की व्यवस्था इसके अनुसार ही की जाय। सचल दल या गेट ड्यूटी के लिए शिक्षकों की नियुक्ति इस अनुपात से निर्धारित कक्ष परिप्रेक्षकों में से ही की जाय।

5 केन्द्राध्यक्ष का यह कर्तव्य है कि परीक्षा जब चल रही हो उस बीच कोई भी परीक्षार्थी पुस्तक, नोट्स, मोबाइल, पेजर अथवा किसी भी प्रकार की अवैध सामग्री लेकर परीक्षा कक्ष में प्रवेश न करने पाये। परीक्षार्थी से किसी सन्दर्भ में (प्रश्नपत्र मुद्रण की त्रुटि से सम्बन्धित क्यों न हो) कोई वार्ता कक्ष में न की जाय।

6 परीक्षा हेतु निम्नलिखित दर से पारिश्रमिक का भुगतान किया जायेगा।

(I)	केन्द्राध्यक्ष	रू0 145–00 प्रति सत्र
(II)	सहायक केन्द्राध्यक्ष	रू0 130–00 प्रति सत्र
(III)	कक्ष परिप्रेक्षक (आन्तरिक उड़ाका दल, गेट ड्यूटी)	रू0 120–00 प्रति सत्र

7 केन्द्राध्यक्षों से यह भी अनुरोध है कि वे कृपया उत्तर–पुस्तिकाओं / प्रश्नपत्रों के रख–रखाव हेतु एक रजिस्टर रखें। यह जिम्मेदारी जिस किसी सहायक केन्द्राध्यक्ष को सौंपी जाय, उन्हें लिखित निर्देश दिये जाये कि वह उत्तर पुस्तिकाओं / प्रश्नपत्रों की प्राप्ति और उपयोग को प्रतिदिन रजिस्टर पर अंकित करते रहें। केन्द्र व्यय का रख–रखाव एक पृथक रजिस्टर / प्रपत्र पर किया जाय, जिसमें अग्रिम और नित्य के व्यय का विवरण अंकित किया जाय। इन रजिस्टरों का निरीक्षण भी समय–समय पर विश्वविद्यालय द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा किया जा सकता है।

8 इस वर्ष भी वर्षों की भाँति विश्वविद्यालय ने परीक्षकों से केन्द्रीय पद्धति से मूल्यांकन कराने की योजना निर्धारित की है। इसलिए उत्तर पुस्तिका समय से भेजने में केन्द्राध्यक्षों का सहयोग अत्यन्त आवश्यक है। योजना बनाते

समय इस बात का विशेष ध्यान रखा गया है कि कक्ष निरीक्षण कार्य केन्द्रीय मूल्यांकन के कारण यथासम्भव प्रभावित न हो। प्रत्येक परीक्षक को अधिक से अधिक प्राध्यापकों के सहयोग की अपेक्षा है।

9. परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा अवधि में महाविद्यालय के प्रबन्धक/अध्यक्ष केन्द्र पर उपस्थित नही रहेंगे। उनकी उपस्थित प्रमाणित होने पर केन्द्र को संदिग्ध श्रेणी में अंकित कर कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

10. कृपया निर्देश–नियम से सभी सम्बन्धित को अवगत करा दें, जो आपको परीक्षा संचालन में सहायता कर रहे है। यदि ऐसी अवस्था आ जाय, जिससे नियम स्पष्ट न हो तो दूरभाष पर वार्ता करके तद्नुसार कार्यवाही करें।

(ख) विशेष परीक्षार्थी/विशेष सुविधा

11. किसी भी ऐसे परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति न दें, जिसे अनुक्रमांक आवंटित न हुआ हो तथा जिसका जॉच पत्र आपके पास न भेजा गया हो। यदि न्यायालय के आदेश से कोई परीक्षार्थी परीक्षा में सम्मिलित होता है तो उस छात्र की उत्तरपुस्तिका को पूर्ण विवरण तथा एक प्रश्नपत्र के साथ परीक्षा नियंत्रक को पृथक से भेजें। किसी परीक्षार्थी की परीक्षा जेल अथवा अस्पताल में नही कराई जा सकती है। जब तक ऐसा करने हेतु विश्वविद्यालय द्वारा स्पष्ट दिशा–निर्देश नही निर्गत किये गये हो।

(ग) परीक्षा भवन/कक्ष/आसन व्यवथा

12. परीक्षार्थियों के सीट (आसन) की व्यवस्था ऐसी करावें, जिससे उन्हें अनुचित साधन प्रयोग करने का अवसर न प्राप्त हो सके। निम्नलिखित को ध्यान में रखते हुए व्यवस्था करें:–

i. सभी परीक्षा केन्द्रों पर सी0सी0टी0वी0 (वाइस रिकार्डर सहित) मेन गेट, परीक्षा संचालन कक्ष, बरामदों एवं परीक्षा कक्षों में अनिवार्य रूप से लगे हो, जिनकी रिकाडिंग आवश्यकतानुसार सुरक्षित रखी जाय।

ii. यदि सम्भव हो तो एक विषय के परीक्षार्थी के आगे तथा पीछे तथा बगल में उस विषय के परीक्षार्थी की सीट न रहें।

iii. कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि प्रत्येक परीक्षार्थी की सीट पर परीक्षार्थी के अनुक्रमांक आदि का विवरण, पानी पिलाने आदि की समुचित व्यवस्था केन्द्र पर होनी चाहिए। स्वच्छ एवं शीतल जल की उपलब्धता, कमरे की सफाई और प्रकाश आदि पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।

iv. परीक्षा भवन के निकट पर्याप्त मात्रा में अस्थायी मूत्रालय बनवाने का कष्ट करें। परीक्षार्थियों के बैठने, पानी पिलाने आदि की समुचित व्यवस्था केन्द्र पर होनी चाहिए। स्वच्छ एवं शीतल जल की उपलब्धता, कमरे की सफाई और प्रकाश आदि पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।

(घ) प्रश्नपत्र पैकेट का रख–रखाव

13. (क) सम्पूर्ण परीक्षाकाल में केन्द्राध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि केन्द्र पर कोई न कोई अधिकृत व्यक्ति अनवरत रूप से अवश्य उपस्थित रहे। आपसे अनुरोध है कि प्रश्नपत्रों के लिफाफे की जॉच सतर्कतापूर्वक कर लें और यदि किसी लिफाफे की सील टूटी हुई हो अथवा अन्य किसी भी प्रकार का सन्देह लिफाफे के सम्बन्ध में आपको हो तो तत्काल उसकी सूचना दें तथा उस लिफाफे अथवा लिफाफों को दूसरे लिफाफे में रखकर अपनी सील लगा दें। अभ्यर्थियों के जॉच–पत्र से प्रश्नपत्रों की संख्या का मिलान कर लें, यदि किसी प्रश्नपत्र की आवश्यकता हो तो उसकी मांग तुरन्त करने का कष्ट रकें। प्रश्नपत्रों के पैकेटों को विशेष सावधानी के साथ बन्द एवं सुरक्षित अलमारी में रखा जाय, जिसकी चाभी केन्द्राध्यक्ष के पास रहे।

(ङ) उत्तर पुस्तिका पर मुहर लगाना/वितरण

14. केवल ओ0एम0आर0 उत्तरपुस्तिका का ही प्रयोग करें। उत्तरपुस्तिका पर नाम का मुहर या अन्य चिन्ह न लगवायें। केवल दिनांक की मुहर लगायी जाय। केन्द्राध्यक्ष को चाहिए कि किसी उत्तर पुस्तिका पर अपने हस्ताक्षर की सील इत्यादि न लगायें।

15. विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त परीक्षाओं की कमांकित उत्तर पुस्तिकाओं को प्रतिदिन प्रति पाली के कमानुसार ही प्रत्येक कक्ष में भेजना है। उत्तर पुस्तिका का विवरण भी परीक्षार्थियों को कमानुसार ही करना है। यदि किसी कारण से किसी कमांक की उत्तर पुस्तिका को निरस्त करना पड़े तो कारणों का उल्लेख करते हुए निरस्त उत्तरपुस्तिका को परीक्षा नियंत्रक के पास सीलबन्द लिफाफे में भेज दिया जाय।

16.

(क) परीक्षा केन्द्र का द्वारा प्रथम दिन परीक्षा प्रारम्भ होने के आधे घण्टे पूर्व तथा अन्य दिन पन्द्रह मिनट पूर्व खोला जाय।

(ख) नकल आध्यादेश–2008 (यथा संशोधित) में निहित प्रक्रिया का कड़ाई से पालन किया जाय और नकल विहीन परीक्षा कराई जाय। परीक्षाकाल में परीक्षा योग्य वातावरण बनाकर प्रचार्य/केन्द्राध्यक्ष हर सम्भव प्रयास कर केन्द्र पर नकलविहीन परीक्षा संचालन सुनिश्चित करें।

(ग) परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टा पहले से ही सम्बन्धित शिक्षक/कर्मचारी एवं उस पाली के परीक्षार्थियों के अलावा अन्य कोई छात्र या व्यक्ति केन्द्र परिसर में न रहे। इस निर्देश का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करना अति आवश्यक है। प्रत्येक पाली में परीक्षार्थियों की समुचित तलाशी गेट पर लेकर परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति प्रदान की जाय और परीक्षा कक्षों में कम से कम प्रथम घण्टे के अन्दर दो बार यह घोषित किया जाये कि **''नकल करते हुए यदि कोई छात्र पकड़ा गया तो उसका भविष्य उज्जवल नही है, अतः नकल करने का प्रयास कदापि न करें।''**

(घ) परीक्षा के दौरान नकल की रोकथाम करना केन्द्राध्यक्षों की नैतिक एवं विधिक जिम्मेदारी है। इस दिशा में उनको ही नेतृत्व करना है। परीक्षा को नकलविहीन आयोजित कराने हेतु केन्द्राध्यक्ष अपने स्तर से आन्तरिक उड़ाकादल के साथ अपने केन्द्र पर प्रत्येक पाली में कम से कम दो चक्र अवश्य लगावें और केन्द्र को नकल विहीन बनाने में अग्रणी बनें।

(ड.) परीक्षार्थी अपने साथ परीक्षा भवन में कोई लिखी पर्ची, पुस्तकें, नोट्स, मोबाइल व कैलकुलेटर न लाने पावें। परीक्षार्थी प्रश्नपत्रों के प्राप्त होने के पूर्व अपने डेस्क भी देख लें कि उसके अन्दर कोई अवैध सामग्री न रहे। यदि कोई ऐसी सामग्री परीक्षार्थी के पास पायी जायेगी तो उसका अर्थ यह समझा जायेगा कि वह नकल कर रहा था अथवा करने का प्रयास कर रहा था। परिप्रेक्षक प्रतिदिन प्रश्नपत्रों के वितरण के पूर्व परीक्षार्थियों को इस सन्दर्भ में सतर्क कर दें।

(च) परीक्षा जब तक चल रही हो, उस बीच कोई भी परीक्षार्थी पुस्तक, नोट्स अथवा किसी प्रकार की अवैध सामग्री लेकर परीक्षा कक्ष में प्रवेश न करने पाये। परीक्षार्थी से किसी भी सन्दर्भ में (चाहें प्रश्न पत्र में मुद्रण की त्रुटि आदि से सम्बन्धित ही क्यों न हो) कोई वार्ता कक्ष में न की जाय।

(छ) केन्द्र पर उड़ाकादल के पहुँचने पर उनका सहयोग किया जाय और सफल परीक्षा संचालन में उनसे सहयोग लिया जाय।

17. सामान्यतया परीक्षा शुरू हो जाने पर किसी परीक्षार्थी को परीक्षा भवन में आने की अनुमति प्रदान न की जाय, परन्तु विशेष परिस्थिति में 30 मिनट तक विलम्ब से आने पर परीक्षार्थी को प्रवेश कराने का अधिकार केन्द्राध्यक्ष को है। किसी भी दशा आधा घण्टा से अधिक विलम्ब से आने वाले परीक्षार्थी को परीक्षा भवन में प्रवेश न दिया जाय।

18. यदि कोई परीक्षार्थी बिना प्रवेश पत्र के परीक्षा में सम्मिलित होना चाहता है और आप संतुष्ट हैं कि वह वास्तव में सही परीक्षार्थी है तो आप उस दिन की परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति परीक्षा केन्द्र पर उपलब्ध जॉच पत्र से मिलान करके प्रदान कर सकते है।

19. विशेष परिस्थितियों में परीक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष से कुछ समय के लिए बाहर जाने के लिए अनुमति प्रदान की जा सकती है, परन्तु प्रत्येक दशा में कक्ष परिप्रेक्षक के साथ ही उन्हें बाहर जाने दिया जाय।

20. प्रश्नपत्र वितरण हो जाने पर किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा समाप्त होने से पूर्व परीक्षा भवन छोड़ने की अनुमति न दी जाय।

21. परीक्षार्थी केन्द्राध्यक्ष के नियंत्रण में रहेंगे और परीक्षार्थियों का कर्तव्य होगा कि केन्द्राध्यक्ष अथवा उसके द्वारा अधिकृत परिप्रेक्षकों के प्रत्येक निर्देश का पालन करें। यदि कोई परीक्षार्थी निर्देश की अवहेलना अथवा अभद्र व्यवहार करेंगा तो केन्द्राध्यक्ष को अधिकार है कि उस परीक्षार्थी को परीक्षा से बहिष्कृत कर सकते हैं कृपया इस सन्दर्भ में विश्वविद्यालय अध्यादेश के अन्तर्गत परीक्षा **'ब'** की धारा–4 का अवलोकन करें। ऐसे विषयों की पूरी रिपोर्ट सभी आवश्यक अभिलेखों के साथ विश्वविद्यालय को भेजना आवश्यक है, जिसके आधार पर परीक्षार्थी के विरूद्ध उसकी परीक्षा रदद् करने अथवा अन्य आवश्यक कार्यवाही जो भी उचित होगी, परीक्षा समिति के निर्णयानुसार की जायेगी

22. अगर कोई परीक्षार्थी उततरपुस्तिका को साथ लेकर भाग जाता है तो उसकी **एफ0आईआर0** पास के थाने में दर्ज करा दें तथा उसकी एक प्रति परीक्षा नियंत्रक को भी भेजें। परीक्षार्थी का नाम, पता, अनुक्रमांक, परीक्षा का नाम, तिथि पाली तथा सम्बन्धित प्रश्नपत्र का विवरण **''एफ0आई0आर0''** में अवश्य लिखें।

23. **यदि कोई परीक्षार्थी अनुचित साधन प्रयोग/प्रयास करता हुआ पकड़ा जाय तो ऐसे परीक्षार्थी को दूसरी उत्तर पुस्तिका देकर प्रश्नों को हल करने एवं परीक्षा देने दिया जाय। तथा उपस्थिति पंजिका पर अनिवार्य रूप से यू0एफ0एम0 अंकित किया जाय। उत्तर पुस्तिकाओं पर निम्नवत् मुहर लगायी जाय–**

(क) अनुचित साधन प्रयोग (पहली उत्तर पुस्तिका पर)

(ख) नवीन उत्तर पुस्तिका (दूसरी उत्तर पुस्तिका पर)

तथा उसकी उत्तर पुस्तिका के साथ उसका वक्तव्य कक्ष निरीक्षक तथा केन्द्राध्यक्ष रिपोर्ट के साथ अवैध सामग्री जिस पर विद्यार्थी के हस्ताक्षर तथा केन्द्र की मुहर लगी हो, सीलबन्द करके पृथक पैकेट में भेजी जाय।

(च) प्रश्नपत्र खोलना/वितरण

24. प्रश्नपत्रों के लिफाफे खोलने में अनावश्यक जल्दबाजी न करें। प्रश्नपत्र खोलने से पूर्व यह भली–भॉति सुनिश्चित कर लें कि उसी दिन/सत्र में होने वाला प्रश्नपत्र ही खोला जा रहा है। यदि केन्द्र की गलती से कोई अन्य प्रश्नपत्र का पैकेट खुल जाता है और उस प्रश्नपत्र की परीक्षा निरस्त होती है तो उसे पुनः सम्पन्न कराने में आने वाला सम्पूर्ण व्यय उस केन्द्र को वहन करना होगा।

25. प्रश्नपत्रों के लिफाफे, परीक्षा भवन के कक्ष मे, कम से कम दो परिप्रेक्षकों के समक्ष खोले जॉय। आप तथा साक्षी परिप्रेक्षक अपने स्पष्ट हस्ताक्षर, पद के साथ, लिफाफे पर निर्दिष्ट स्थान पर करने का कष्ट करें। इस बात का ध्यान रखें कि लिफाफे की सील अन्त तक न टूटे ।

    आपसे अनुरोध है कि प्रश्नपत्र के विवरण के पूर्व लिफाफे के प्रश्नपत्रों की गिनती करके देख लें कि उसकी संख्या उतनी ही है, जितनी लिफाफे के ऊपर अंकित है तथा प्रश्नपत्र को पढ़कर देख लें कि यह वही प्रश्नपत्र है। विसंगति मिलने पर परीक्षा नियंत्रक को सूचित करें।

26. कृपया प्रश्नपत्रों के वितरण होने के बाद परिप्रेक्षेकों के माध्यम से निश्चित कर लें कि सभी परीक्षार्थियों को सही प्रश्नपत्र प्राप्त हो गये है। यह अत्यन्त आवश्यक है।

(छ) कक्ष परिप्रेक्षण कार्य

27. सभी कक्ष निरीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने वाले प्रथम दिन परीक्षा स्थल पर परीक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट पूर्व उपस्थित हो जायेंगे।

28. परीक्षार्थियों को निर्देश दिया जाय कि निर्धारित स्थल के अतिरिक्त कहीं भी अपना अनुक्रमांक तथा पहचान का कोई चिन्ह इत्यादि न अंकित करें।

29. केन्द्राध्यक्षों से अनुरोध है कि प्रत्येक कक्ष परिप्रेक्षक को प्रतिदिन प्रति पाली में स्मरण करा दिया करें कि प्रवेश पत्र पर अंकित रोल नम्बर का मिलान उत्तर पुस्तिका पर अंकित रोल नम्बर से करके ही कक्ष परिप्रेक्षक अपने हस्ताक्षर करें। यह अत्यन्त आवश्यक बिन्दु है, **क्योंकि कुछ परीक्षार्थी प्रायः नम्बर एवं अन्य विवरण अपनी उत्तर पुस्तिका पर गलत लिख जाते हैं और कक्ष परिप्रेक्षक बिना जॉच किये अपने हस्ताक्षर कर देते हैं, जिसमें परीक्षाफल घोषित किये जाने में छात्रों एवं विश्वविद्यालय को अत्यन्त कठिनाई का सामना करना पड़ता है। परीक्षार्थी ने शुद्ध अनुकमांक लिखा है इसकी जॉच करके कक्ष परिप्रेक्षक प्रत्येक उत्तरपुस्तिका पर हस्ताक्षर करें। उसी समय परीक्षार्थी के हस्ताक्षर कराकर कक्ष परिप्रेक्षक हस्ताक्षर करें ताकि किसी उत्तरपुस्तिका पर और तत्सम्बन्धित जॉच पत्र पर एक ही कक्ष परिप्रेक्षक के हस्ताक्षर रहें। कक्ष परिप्रेक्षक के हस्ताक्षर से रहित उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन नही किया जायेगा।**

30. केन्द्राध्यक्ष से अनुरोध है कि इस तथ्य को बार–बार देखते रहें कि परीक्षा के समय परिप्रेक्षकगण निरीक्षण सम्बन्धित कार्य के अतिरिक्त अन्य कोई कार्य (जैसे समाचार पत्र का पढ़ना अथवा कार्यालय का पत्र व्यवहार आदि) न करें।

31. परीक्षार्थियों के जॉच पत्र, जो आपके केन्द्र से परीक्षा देगे, भेजे जा रहे है। कृपया उक्त जॉच पत्र परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर कराने तथा उनके छायाचित्र को मिलान की व्यवस्था करें। परीक्षार्थी का हस्ताक्षर कक्ष परिप्रेक्षक जिसके सम्मुख हस्ताक्षर हुआ है, द्वारा सत्यापित होना अत्यन्त आवश्यक है। परिप्रेक्षकों को सतर्क रखें कि द्वितीय हस्ताक्षर तथा फोटो का मिलान करते समय विशेष सतर्कता बरतें, जिससे कि वह निश्चित हो कि सही व्यक्ति परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है। परीक्षा समाप्त होने पर परीक्षार्थियों के जॉच पत्र व्यवस्थित कराकर विशेष वाहक द्वारा भेज दें। कृपया पैकेट के ऊपर जॉच पत्र अंकित कर दें।

32. **परीक्षाकाल में घन्टे बजने का कार्यकम निम्नलिखित होगा–**

    एम0सी0क्यू0 प्रश्न पत्रों के लिए:

    1. आधे घंटे की समाप्ति पर 2 घंटे बजेगें।
    2. एक घंटे की समाप्ति पर 3 घंटे बजेगें।
    3. परीक्षा समाप्ति से के 10 मिनट पूर्व एक घंटा बजेगा, जिसे सुनकर कक्ष निरीक्षक परीक्षार्थी को 10 मिनट शेष रह जाने की सूचना देंगे। अतः परीक्षार्थी अपनी ओ0एम0आर0 पर की गयी प्रविष्टियों की जॉच कर लेगें।

    थ्योरी आधारित प्रश्नपत्रों के लिए:

(क) परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 मिनट पूर्व कुछ मिनट तक अनवरत ध्वनि से संयुक्त घन्टा चलेगा। उस घन्टे को सुनकर कक्ष निरीक्षक परीक्षाकक्ष में पहुंचकर परीक्षार्थियों के प्रवेश पत्रों को देखेंगे तथा उन्हें उत्तरपुस्तिका देंगे।

(ख) परीक्षा प्रारम्भ के समय से 5 मिनट पूर्व एक घण्टा बजेगा जिसका अर्थ होगा अब प्रश्नपत्र बांट दिये जायें।

(ग) पहले घण्टे की समाप्ति पर दो घण्टे बजेंगे।

(घ) दूसरे घण्टे की समाप्ति पर तीन घण्टे बजेंगे।

(ड.) तीसरे घण्टे की समाप्ति से 10 मिनट पूर्व एक घण्टा बजेगा, जिसको सुनकर परीक्षार्थी को सूचना देंगे कि अब केवल 10 मिनट अवशेष हैं। अतः परीक्षार्थी अपनी उत्तरपुस्तिकाओं के मुख्य पृष्ठों पर की हुई आपूर्तियों को जांच लें।

(ज) उत्तर पुस्तिकाओं का संकलन/पैकेट बनाना/हस्तान्तरण

33. **कक्ष परिप्रेक्षक से प्रयुक्त उत्तरपुस्तिका वापस लेते समय/उत्तरपुस्तिका के पैकेट बनाते समय सावधानी आवश्यक है, ताकि भिन्न विषयों/प्रश्नपत्रों की उत्तरपुस्तिका एक ही पैकट में न जाने पायें व इस कार्य में विशेष तत्परता एवं सतर्कता बरतने का कष्ट करें अन्यथा उस परीक्षार्थी के परीक्षाफल के प्रकाशन में गम्भीर व्यवधान उपस्थित हो सकता है।**
प्रत्येक प्रश्नपत्र की उत्तर पुस्तिकाओं को अलग पहले कागज में लपेट कर सुतली से बंधवा कर सील करावें। तत्पश्चात् नवीन मारकीन के कपड़े में सिलवाकर पुनः करावें। उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल में प्रश्नपत्र की दो प्रति अवश्य रखें।

34. परीक्षा समापन के उपरान्त प्रत्येक कक्ष की उत्तर पुस्तिकाएं क्रम से व्यवस्थित करके पृथक–पृथक लिफाफे में रूम डाकेट फार्म सम्यक रूप से पूर्ण कर मूल उपस्थिति शीट (अनिवार्य) के साथ सील कर दें। तत्पश्चात् सभी लिफाफों को विषयवार अलग–अलग सम्यक रूप से बॉधकर सील करके इस पर डाकेट स्लिप फार्म लगा दिया जाय। विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराये गये डेली अब्सेन्टी स्टेटमेन्ट को पूर्ण रूप से भरकर उसे सक्षम स्थान/व्यक्ति को प्राप्त करा दें।

35. परीक्षा समाप्त होने के आधे घण्टे के अन्दर ही समस्त प्रयुक्त उत्तरपुस्तिकाओं को उस दिन उपस्थित चार वरिष्ठ कक्ष परिप्रेक्षकों की उपस्थिति में सीलबंद किया जाय। इस आशय के प्रमाण की दो प्रतियॉ तैयार की जाय कि ***उत्तरपुस्तिकाओं को हम लोगों के सामने सीलबंद किया गया।*** इसकी एक प्रति अपने पास सुरक्षित रखें तथा दूसरी प्रति सीलबंद लिफाफे में परीक्षा नियंत्रक के पास परीक्षा के अन्त में भेज दिया जाय। प्रमाण पत्र पर केन्द्राध्यक्ष, समस्त सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं चार वरिष्ठ कक्ष परिप्रेक्षकों के हस्ताक्षर, दिनांक एवं समय अंकित हों।

36. बैक पेपर/अंक सुधार की उत्तरपुस्तिका का पैकेट अलग न बनाया जाय, उसे मुख्य बण्डल के साथ ही भेजा जाय।

37. **यदि किसी परीक्षा केन्द्र पर दो या अधिक महाविद्यालयों के परीक्षार्थी परीक्षा दे रहें हैं तो उनकी उत्तरपुस्तिका के पैकेट प्रत्येक दशा में अलग–अलग बनाये जायेंगे। इस तथ्य को पैकेट पर आगे '/' का चिन्ह लगाकर अंक लिखकर सूचित किया जायेगा। उदाहरणार्थ तीन महाविद्यालय परीक्षा केन्द्र पर संयुक्त है तो अलग–अलग पैकेट पर के0/1, के0/2, के0/3 लिखा जायेगा।**

38. **यू0एफ0एम0 और यू0सी0ओ0 (अण्डर कोर्ट आर्डर) की उत्तरपुस्तिकाऐं अनिवार्य रूप से अलग पैकेट में सील की जायें एवं पैकेट पर तत्सम्बन्धी विवरण अंकित कर विश्वविद्यालय को वाहक द्वारा भेजवाया जाय।**

39. पैकेट पर अधोलिखित प्रारूप के विवरण के अतिरिक्त कुछ न लिखा जाय। कोई संकेत, मुहर या चिन्ह न बनाया जाय।

यदि एक संकेतांक में एक ही पैकेट बना है तो उत्तरपुस्तिका संख्या के नीचे **'केवल एक'** अंकित किया जाय। यदि एक संकेतांक में दो या अधिक पैकेट बनाये गये हैं। तो उत्तरपुस्तिका संख्या के नीचे रोमन अंकों में क्रमांक I, II, III आदि लिखा जाय।	परीक्षा .... विषय/प्रश्नपत्र .... दिनांक/सत्र .... संकेतांक .... केन्द्र कोड .... उ0पु0 संख्या .... पैकेट क्रमांक	यदि पैकेट अनुचित साध प्रयोग या न्यायालय आदेश है तो ये शब्द उत्तरपुस्ति संख्या के नीचे अंकित कि जाय।

(झ) परीक्षा केन्द्र पर अंतिम दिवस की परीक्षा समाप्त हो जाने पर–

40. परीक्षा समाप्त होने पर शेष उत्तरपुस्तिकाएं, बचे हुए प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्रों के लिफाफे एवं अन्य प्रपत्र विश्वविद्यालय के अधिकृत वाहक द्वारा वापस किये जॉय।

41. परीक्षा समाप्त होने पर परीक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण तथ्यों का उल्लेख करते हुए एक विस्तृत रिपोर्ट भेजें, जिससे इसे परीक्षा समिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किया जा सके।

42. सभी कक्ष निरीक्षकों को निर्देशित कर सुनिश्चित कर लें, कि परीक्षा प्रारम्भ होने से उपरान्त कोई भी परीक्षार्थी 2.30 घण्टें से पूर्व परीक्षा कक्ष नही छोडेगा। परीक्षा प्रारम्भ होने के उपरान्त 2.30 घंटे के बाद जो परीक्षा कक्ष छोड़ने की अनुमति जिन परीक्षार्थियों को दी जायें उन्हें अनुमति देने से पूर्व प्रश्न पत्र जमा करा लिया जायें तथा उस पर सम्बन्धित परीक्षार्थी का अनुक्रमांक अंकित कर लिया जाय।

43. प्रातः पाली में 7.30 बजे तक एवं सायं पाली में 1.30 बजे तक प्रत्येक दशा में परीक्षा केन्द्र पर केन्द्राध्यक्ष द्वारा यह जॉच लिया जाय कि विश्वविद्यालय से सभी प्रश्न पत्र प्राप्त हो गये है यदि नही तो उसकी सूचना तत्काल परीक्षा नियत्रंक कार्यालय को अवगत कराने का कष्ट करें।

44. परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा अवधि में प्रबन्ध तंत्र का कोई सदस्य परीक्षा केन्द्र पर उपस्थिति नही हों, इसे भी सुनिश्चित कर लिया जायें।

45. आपके परीक्षा केन्द्र पर जिन सहयुक्त महाविद्यालय का परीक्षा केन्द्र निर्धारित किया गया है वहॉ के सम्मानित शिक्षकों को उनके परीक्षार्थियों के परीक्षा कक्ष में निरीक्षण कार्यो हेतु योजित नही किया जाय।

46. कोविड–19 के दिशा–निर्देशों एवं शासन के समय–समय पर जारी दिशा–निर्देशों का सख्ती से पालन प्रत्येक परीक्षा केन्द पर कराया जाय।

नोडल केन्द्र हेतु निर्देश

1. नोडल केन्द्र पर एक स्ट्रांग रूम होगा, जिसमें 24 घटें संचालित CCTV निगरानी प्रणाली सक्रिय रहेगी। तथा webcasting के माध्यम से विश्वविद्यालय के नियंत्रण कक्ष से जुड़ा रहेगा।
2. स्ट्रांग रूम में अनधिकृत व्यक्तियों का प्रवेश निषेध होगा।
3. **स्ट्रांग रूम का द्वार नोडल सेन्टर प्रभारी/पर्यवेक्षक की उपस्थिति में सील किया जायेगा तथा उक्त अधिकारियों की उपस्थिति में खोला जायेगा। इस हेतु एक पंजिका रखी जायेगी, जिस पर उपस्थित कर्मियों के हस्ताक्षर होगे और स्ट्रांग रूम की कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण दर्ज किया जायेगा। इसका उत्तरदायित्व नोडल केन्द्र प्रभारी का होगा।**
4. विश्वविद्यालय से नोडल केन्द्र से जुडे परीक्षा केन्द्रों के प्रश्नपत्र एवं उत्तर पुस्तिकायें नोडल केन्द्र को परीक्षा के एक दिन/दो दिन पूर्व उपलब्ध करायी जायेगी, जिसकी प्राप्ति नोडल केन्द्र प्रभारी द्वारा देय होगी।
5. परीक्षा सामग्री प्राप्त होते ही नोडल केन्द्र प्रभारी द्वारा उन्हें स्ट्रांग रूम में सुरक्षित रखवाया जायेगा तथा परीक्षा नियमानुसार कक्ष को सक्षम अधिकारियों की उपस्थिति में सील किया जायेगा।
6. परीक्षा तिथि पर स्ट्रांग रूम यथा समय सक्षम अधिकारियों की उपस्थिति में खोला जायेगा तथा परीक्षा केन्द्र के प्रभारी को सम्यक परीक्षा सामग्री प्राप्त करायी जायेगी।
7. नोडल केन्द्र परीक्षा की अवधि में निरंतर कार्यशील रहेगा तथा परीक्षा समाप्ति के उपरान्त परीक्षा केन्द्रों से उत्तर पुस्तिकायें प्राप्त होने पर उनका संकलन कर विश्वविद्यालय के प्रतिनिधियों को प्राप्त कराया जायेगा।
8. प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाओं को स्ट्रांग रूम में पृथक से संकलित किया जायेगा तथा संकलन पूर्ण होने पर संपूर्ण जानकारी विश्वविद्यालय को तत्काल प्रेषित की जायेगी।
9. नोडल केन्द्र पर विभिन्न गतिविधियों के दौरान यथावश्यक COVID-19 संबंधी मानकों का पूर्णतया पालन किया जायेगा।
10. नोडल केन्द्र प्रातः परीक्षा प्रांरम्भ के पूर्व से परीक्षा समाप्ति के उपरान्त सम्बद्ध परीक्षा केन्द्रों से प्रयुक्त उत्तरपुस्तिकाओं एवं अन्य अवशेष सामग्री की प्राप्ति तक कार्यशील रहेगा।
11. नोडल केन्द्र प्रभारी अपना whatsapp no. विश्वविद्यालय को उपलब्ध करायेगें, जिसके क्रम में निर्मित whatsapp group पर निरन्तर सूचनायें प्रेषित करेंगें।
12. प्रत्येक नोडल केन्द्र अपने से सम्बद्ध परीक्षा केन्द्रों का एक whatsapp group बनायेगें, जिस पर सम्यक सूचनाओं का निरन्तर आदान प्रदान सुनिश्चित करेगें। जिससे प्रत्येक पाली के परीक्षार्थियों का स्टेटमेन्ट रहेगा।
13. नोडल केन्द्र प्रभारी विश्वविद्यालय के whatsapp group पर प्रत्येक पाली में शामिल अनुपस्थित एवं कुल संख्या का विवरण उपलब्ध करायेंगे।

नोडल केन्द्रः नोडल केन्द्र पर एक नोडल केन्द्र प्रभारी एवं 2 सहायक नोडल केन्द्र प्रभारी होगें। समूह ग के अधिकतम 3 एवं समूह घ के अधिकतम 4 कर्मचारी अनुमन्य होगें।

जिनका निम्नानुसार भुगतान किया जाना प्रस्तावित है:

नोडल केन्द्र प्रभारी	145 प्रति पाली।
सहायक नोडल केन्द्र प्रभारी	130 प्रतिपाली।
समूह ग	80 प्रति पाली।

समूह घ   60 प्रतिपाली।

परीक्षा व्यय सम्बन्धी भुगतान :–

1. उत्तर प्रदेश शासनादेश संख्या–176/सत्तर–1–2019–15 (32)/91 दिनांक 09 मार्च 2019 के अनुपालन में प्रत्येक केन्द्र पर परीक्षार्थियों की संख्या के अनुसार प्रति परीक्षार्थी रू0 15.00 की दर से आकस्मिक व्यय हेतु धनराशि विश्वविद्यालय द्वारा उपलबध करायी जायेगी, जिसके त्वरित एवं समयांतर्गत भुगतान हेतु समस्त केन्द्राध्यक्ष, महाविद्यालय का खाता सम्बन्धी विवरण परीक्षा नियंत्रक कार्यालय में उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।
2. **कक्ष निरीक्षकों का भुगतान शासनादेश** संख्या–176/सत्तर–1–2019–15 (32)/91 दिनांक 09 मार्च 2019 एवं माननीय राजभवन के आदेश संख्या ई–1704/जी0एस0 दिनांक 23 मार्च 2022 के अनुपालन में सीधे उनके द्वारा प्रदत्त बैंक खाते में किया जायेगा। इस हेतु विश्वविद्यालय द्वारा प्रत्येक केन्द्र के परीक्षा लॉगिन पर लिंक उपलब्ध कराया जायेगा तथा केन्द्राध्यक्षों से अनुरोध है कि उस लिंग पर सम्बन्धित शिक्षकों के त्रुटिहीन विवरण भरवाना सुनिश्चित करें, जिससे भुगतान में किसी प्रकार की बाधा न उत्पन्न हो।

(विद्यानन्द त्रिपाठी)
परीक्षा नियंत्रक।

पृष्ठांकन संख्या व दिनांकः उपरोक्त।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. सचिव कुलपति को माननीय कुलपति जी के अवलोकनार्थ।
2. कुलसचिव।
3. अधीक्षक, परीक्षा संचालन (प्रातः एवं सायं पाली)।
4. ~~उप~~ सह कुलसचिव परीक्षा/गोपनीय।
5. परीक्षा नियंत्रक कार्यालय।

(विद्यानन्द त्रिपाठी)
परीक्षा नियंत्रक।