लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ
लखनऊ–226007

संख्याः लविवि / पनिका / 19–
दिनांक : ....

सेमेस्टर परीक्षाओं हेतु निर्देश–नियम

विगत वर्षो की भॉति 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 यह 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. 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।
2. सहायक केन्द्राध्यक्ष पंजीकृत छात्रों की संख्या के आधार पर निम्नवत् 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।
3. प्रत्येक कक्ष में कम से कम दो कक्ष परिप्रेक्षक अवश्य हों। साथ ही यह भी ध्यान रहे कि परीक्षा कार्य में बड़े कमरों का अधिकतम् 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। सचल दल या गेट ड्यूटी के लिए शिक्षकों की नियुक्ति इस अनुपात से निर्धारित कक्ष परिप्रेक्षकों में से ही की जाय।
4. 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।
5. 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**

6. 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।
7. इस वर्ष भी वर्षों की भॉति विश्वविद्यालय ने परीक्षकों से केन्द्रीय पद्वति 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।

8. 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।

9. 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

10. 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 अस्पाताल 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

11. 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, 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

12. (क) परीक्षा के प्रश्नपत्र विशेष वाहक द्वारा भेजे जायेंगे। 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।

(ख) यदि किसी केन्द्र पर परीक्षा सामग्री लेकर विश्वविद्यालय वाहन के पहुॅचने पर कोई अधिकृत व्यक्ति वहॉ उपस्थित नही रहता है और प्रयत्न करने पर भी उपलबध नही हो पाता तो सम्बन्धित महाविद्यालय को पुनः वाहन भेजने पर, उसका समस्त व्यय वहन करना होगा। आवश्यकता पड़ने पर परीक्षा केन्द्र बदला भी जा सकता है।

(घ) उत्तर पुस्तिका पर मुहर लगाना/वितरण

81/1/19

13. 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।

14. विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त परीक्षाओं की क्रमांकित उत्तर पुस्तिकाओं को प्रतिदिन प्रति पाली के क्रमानुसार ही प्रत्येक कक्ष में भेजना है। उत्तर पुस्तिका का विवरण भी परीक्षार्थियों को क्रमानुसार ही करना है। यदि किसी कारण से किसी क्रमांक 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।

15. परीक्षार्थियों के प्रयोग हेतु उत्तर पुस्तिकाएें आपको प्रेषित की जा चुकी हैं। उत्तर–पुस्तिका जिसमें 40 पृष्ठ हैं, परीक्षार्थियों को प्रयोग के लिए दी जाय।

(क) परीक्षार्थियों को निर्देश दें कि वे उत्तर–पुस्तिकाओं में शब्द सीमा के अर्न्तगत ही प्रश्नपत्रों का उत्तर लिखें। यदि किसी पृष्ठ पर परीक्षार्थी द्वारा रफ किया जाता हो तो उसे उत्तर पुस्तिका जमा करने के पूर्व वह स्वयं काट दें, जिसका मूल्यांकन परीक्षक द्वारा नही किया जायेगा। उत्तर पुस्तिका का कोई पृष्ठ अथवा भाग परीक्षार्थी द्वारा फाड़ा नही जाना चाहिए। यदि कोई परीक्षार्थी किसी लिखे उत्तर को काटना चाहे तो वह क्रास (X) करके काट सकता है।

(च) परीक्षा भवन में परीक्षार्थियों का प्रवेश/अनुचित साधन प्रयोग पर प्रभावी रोक।

16.

(क) परीक्षा केन्द्र का द्वार 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 अवश्यक लगावें और केन्द्र को नकल विहीन बनाने में अग्रणी बनें।

(ड.) परीक्षार्थी अपने साथ परीक्षा भवन में कोई लिखी चिट्ट 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 जोगी 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 पहुॅचने 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 दो घन्टे के पहले उत्तरपुस्तिका जमा कर अन्तिम रूप से 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, अनुकमांक, 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। 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 अलग पैकेट में भेजी जाय।

(छ) प्रश्नपत्र खोलना/वितरण

24. प्रश्नपत्रों के लिफाफे खोलने में अनावश्यक जल्दबाजी न करें। प्रश्नपत्र खोलने से पूर्व यह भलीभॉति 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।

(ज) 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।

8/1/19

28. परीक्षार्थियों को निर्देश दिया जाय कि मुख्य पृष्ठ 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 रोल नम्बर अपनी उत्तर पुस्तिका पर गलत लिख जाते हैं और कक्ष परिप्रेक्षक बिना जॉच किये अपने हस्ताक्षर कर देते हैं, जिसमें परीाफल घोषित किये जाने में छात्रों एवं विश्वविद्यालय को उत्यन्त कठिनाई का सामना करना पड़ता है। परीक्षार्थी ने शुद्ध अनुक्रमांक लिखा है इसकी जॉच करके कक्ष परिप्रेक्षक प्रत्येक उत्तरपुस्तिका पर हसताक्षर 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 बारबर 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 कार्यक्रम निम्नलिखित होगा–**

(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।

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

33. कक्ष परिप्रेक्षक से प्रयुक्त उत्तरपुस्तिका वापस लेते समय/उत्तरपुसितका 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 दिन प्रत्येक पाली की परीक्षा समाप्त होते ही उत्तरुपस्तिकाएं एकत्र करके रोल नम्बर के कमानुसार लगा ली जॉय। स्नातक कक्षाओं में अधिक से अधिक 350 उत्तर पुस्तिकाओं और परास्तनातक कक्षाओं में अधिक से अधिक 250 उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट बनाये जॉय। ध्यान रखें और सुनिश्चित करें कि इससे बड़ा पैकेट कदापि न बनाया जाय तथा जिस संकेतांक में एक से अधिक पैकेट बनाने पड़ते हैं, उसमें छोटे पैकेट में कम से कम 50 उत्तरपुस्तिकाएं अवश्य रहें। उदाहरण के लिए आपको 340 उत्तरपुस्तिकाओं को दो पैकेट में भेजना है तो 290 उत्तरपुस्तिका का एक बड़ा पैकेट और 50 उत्तरपुस्तिका का एक छोटा पैकेट बनाने का निर्देश देना चाहिए।

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 तथा प्रपत्र प–6 मूल प्रति में तथा प–7 की छायाप्रति अवश्य रखें।

34. 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 प्रमाणत्र 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।

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

36. 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। प्रत्येक महाविद्यालय के अलग–अलग प–9 प्रपत्र का प्रयोग करें।

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

38. 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 कमांक I, II, III आदि लिखा जाय।	परीक्षा .... विषय/प्रश्नपत्र .... दिनांक/सत्र .... संकेतांक .... केन्द्र कोड .... उ0पु0 संख्या .... पैकेट कमांक	यदि पैकेट अनुचित साधन प्रयोग या न्यायालय आदेश का है तो ये शब्द उत्तरपुस्तिका संख्या के नीचे अंकित किया जाय।

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

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

40. कन्टीजेन्ट व्यय का बिल प्रपत्र–5 पर सभी रसीदों के साथ परीक्षा समाप्त हो जाने पर भेजें। आपसे अनुरोध है कि इसका विशेष ध्यान रखें कि प्रत्येक मद पर कम से कम व्यय हो। प्रत्येक व्यय का बाउचर संलग्न होना आवश्यक हैं उल्लिखित व्यय रू0 15/– प्रति पंजीकृत परीक्षार्थी और डाक एवं रेल तथा पारिश्रमिक भुगतान वास्तविक व्यय से होगा। इसके प्रमाणक देयक के सथा संलग्न करना अनिवार्य है।

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 नी छोडेगा। परीक्षा प्रारम्भ होने के उपरान्त 2.30 घंटे के बाद जो परीक्ष्झा 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 अनुकमांक 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।

(ले.कर्नल (डा.) ए. के. मिश्र(रि)
परीक्षा नियंत्रक।

पृष्ठाकन संख्या व दिनांकः उपरोक्त।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. सचिव कुलपति को माननीय कुलपति जी के अवलोकनार्थ।
2. वैयक्तिक सहायक प्रतिकुलपति को मा0 प्रतिकुलपति जी के अवलोकनार्थ।
3. कुलसचिव।
4. अधीक्षक, परीक्षा संचालन (प्रातः एवं सायं पाली)।
5. उप कुलसचिव परीक्षा/गोपनीय।
6. परीक्षा नियंत्रक कार्यालय।

(ले.कर्नल (डा.) ए. के. मिश्र(रि)
परीक्षा नियंत्रक।