बुन्देलखण्ड विश्वविद्यालय, झाँसी

पत्रांक : बु0वि0 / प0नि0कार्या0 / 2023 / 4588

दिनांक : 20 / 08 / 2023

सेवा में,

नोडल अधिकारी / केन्द्राध्यक्ष,
सम्बद्ध समस्त सम्बन्धित नोडल केन्द्र / परीक्षा केन्द्र
बुन्देलखण्ड विश्वविद्यालय, झाँसी।

विषय : सत्र 2022–23 की राष्ट्रीय शिक्षा नीति – 2020 (NEP-2020) से आच्छादित स्नातक एव परास्नातक स्तर की सम सेमेस्टर की परीक्षाओं से सम्बन्धित दिशा–निर्देशों का प्रेषण।

महोदय / महोदया,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में मुझे यह सूचित करने के निर्देश हुए है कि दिनांक 22 / 08 / 2023 से प्रारम्भ होकर सम्पन्न होने वाली सत्र 2022–23 की राष्ट्रीय शिक्षा नीति – 2020 (NEP-2020) से आच्छादित स्नातक एव परास्नातक स्तर की सम सेमेस्टर की परीक्षाओं को सफलतापूर्वक सम्पन्न कराने के सम्बन्ध में सामान्य दिशा–निर्देश तैयार किए गए है। सम्बन्धित दिशा–निर्देश इस आशय के साथ संलग्न कर प्रेषित किए जा रहे है कि उनका गम्भीरतापूर्वक अध्ययन करते हुए सम्बन्धित शिक्षकों / कर्मचारियों व छात्रों को भलीभांति अवगत करा दें तथा इन्हीं दिशा–निर्देशों के अधीन उक्त परीक्षाएं सम्पन्न करायें।

संलग्नक– यथोपरि।

(राजबहादुर)
परीक्षा नियंत्रक

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. उप कुलसचिव (परीक्षा)।
2. सहा0 कुलसचिव (परीक्षा)।
3. डा0 दीपक तोमर, सिस्टम एनालिस्ट एवं इं0 साबिर अली को इस आशय से प्रेषित कि उक्त पत्र के साथ संलग्न दिशा–निर्देश महाविद्यालय की लॉगिन एवं विश्वविद्यालय की बेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।
4. निजी सचिव कुलपति को, मा0 कुलपति जी के अवलोकनार्थ।
5. आशुलिपिक, वित्त अधिकारी / कुलसचिव / परीक्षा नियंत्रक।
6. प्रभारी अतिगोपनीय।

परीक्षा नियंत्रक

Office Order 2022

बुन्देलखण्ड विश्वविद्यालय, झाँसी

परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष को NEP-2020 से आच्छादित सत्र 2022–23 के द्वितीय/चतुर्थ सेमेस्टरों की परीक्षाओं को सम्पादित कराने हेतु निर्देश

परीक्षाओं को सुचारु रुप से शुचितापूर्ण तथा नकलविहीन सम्पन्न कराये जाने हेतु केन्द्राध्यक्षों से यह अपेक्षा है कि वह दिशा–निर्देशों का अध्ययन कर लें एवं कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि अधोलिखित निर्देशों का अनुपालन किया जा रहा है, ताकि परीक्षाफल समय से त्रुटिविहीन घोषित किया जा सके।

सामान्य पृष्टभूमिः–

प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष तथा परीक्षार्थियों के लिये परीक्षा सत्र 2022–23 हेतु परीक्षा सम्पादन प्रक्रिया से जुड़े निर्देश जारी किये जा रहे है। इन निर्देशों का सम्यक अध्ययन परीक्षा के सफल संचालन हेतु आवश्यक है। अतः निम्न सूचनाओं एवं निर्देशों का अध्ययन करना अति आवश्यक है।

1. विश्वविद्यालय के निर्गत पत्र बु0वि/प0नि0का0/2023/4569 दिनांक 16/08/2023 के (संशोधित) द्वारा जारी परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार निम्न पाठ्यक्रमों की परीक्षाएँ आयोजित कराई जा रही है –

- **NEP-2020 से आच्छादित सत्र 2022–23 की** बी0ए0/बी0एस0सी0/बी0एच0एस0सी0/बी0कॉम0 पाठ्यक्रमों की द्वितीय/चतुर्थ सेमेस्टर की परीक्षाएं।
- **NEP-2020 से आच्छादित सत्र 2022–23 की** एम0ए0/एम0कॉम0 पाठ्यक्रमों की द्वितीय सेमेस्टर की परीक्षा।
- व्यावसायिक परास्नातक स्तर की एम0एस0सी0 पाठ्यक्रम की सम सेमेस्टरों की परीक्षाएं।
- सत्र 2022–23 की स्नातक/परास्नातक पाठ्यक्रमों की परीक्षाएं।
- **उक्त परीक्षाएं निर्धारित परीक्षा केन्द्रों पर** दो पालियों **(11:30 AM से 01:00 PM, 03:00 PM से 04:30 PM)** में सम्पन्न होंगीं।
- उक्त परीक्षा में किसी भी प्रकार का नकारात्मक अंकन (माइनस मार्किंग) नहीं है।

2. महाविद्यालय परिसर की साफ सफाई एवं सैनिटाइजेशन कार्य अनिवार्य रूप से प्रतिदिन, प्रतिपाली कराया जाये।

केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/कक्ष निरीक्षक/सहायक कक्ष निरीक्षक/आन्तरिक उड़ाका दल।

1. Uttar Pradesh University (Provisions regarding Conduct of Examinations) Act 1964 Ammanded by UP Act XXIV of 1965 के अनुसार प्रत्येक महाविद्यालय में विश्वविद्यालय द्वारा केन्द्राध्यक्ष/अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष नामित किये जाते है। अतः इस क्रम में समस्त महाविद्यालयों से अनुरोध है कि 02 पाली में केन्द्राध्यक्ष कार्य करेंगे।
2. केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष परीक्षा के गोपनीय अभिलेखों को सुरक्षित रखने तथा परीक्षा के सफल संचालन के लिए पूर्णतः उत्तरदायी होंगे। सामान्यतः केन्द्राध्यक्ष (परीक्षा केन्द्र) सम्बधित महाविद्यालय के अनुमोदित प्राचार्य होगें। माननीय कुलपति जी के आदेशानुसार अनुमोदित प्राचार्य के कार्य करने में असमर्थ होने की दशा में महाविद्यालय द्वारा रुपये 1,00,000/– (एक लाख रुपये) का शुल्क जमा करने के उपरान्त सम्बन्धित महाविद्यालय के अन्य वरिष्ठ शिक्षक को परीक्षा हेतु केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किया जाएगा। कार्यपरिषद के निर्णय के अनुसार, विश्वविद्यालय की परीक्षाओं में सुधार के सम्बन्ध में समिति ने परीक्षाओं की शुचिता एवं निष्पक्षता बनाये रखने हेतु परीक्षा केन्द्रों के स्ट्रांग रूम एवं अन्य कमरों में वॉइस रिकॉर्डर युक्त सी0सी0टी0वी0 कैमरे लगाये जायें और केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य द्वारा संयुक्त रूप से ताला बन्द किए जाएं और वॉइस रिकॉर्डर युक्त सी0सी0टी0वी0 कैमरे से सम्बन्धित कार्यों के लिए विश्वविद्यालय के प्रो0 सौरभ श्रीवास्तव, गणित विभाग प्रभारी रहेगें।

   परीक्षा के प्रारम्भ के पूर्व में गोपनीय सामग्री यथा प्रश्नपत्र एवं ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक जब महाविद्यालय में प्रेषित किये जायें तो स्ट्रांगरूम में सामग्री रखकर (Night vision C.C.T.V. Camera) की निगरानी में उसे इस प्रकार रखा जाये कि परीक्षा के प्रारम्भ होने पर प्रत्येक पाली में केन्द्राध्यक्ष द्वारा

सम्बन्धित प्रश्न पत्र के निकालने सम्बन्धी दृश्य की रिकॉर्डिंग हो तथा सभी कक्षा में जहाँ परीक्षायें संचालित हो के दृश्य साधारण कैमरे से इस प्रकार रिकार्ड हों कि कक्ष परिप्रेक्षक की उपस्थिति सुनिश्चित होती हो। इस हेतु C.C.T.V के साथ जुड़े DVR को केन्द्राध्यक्ष अथवा केन्द्राध्यक्ष सहित एक अन्य शिक्षक के हस्ताक्षर से इसके ताले को भलीभांति सील किया जाये। प्रकाश हेतु इनवर्टर की व्यवस्था की जाये, जिससे यह सील (C.C.T.V Camera) की नजर में हो। परीक्षा समाप्ति के उपरान्त DVR की रिकॉर्डिंग डॉ0 दीपक तोमर, सिस्टम एनालिस्ट द्वारा सी0डी0, पेन ड्राइव के माध्यम से ई–स्टोर किया जाए एवं सील के संरक्षित होने का प्रमाण पत्र लगाया जाए।

3. सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति विभागाध्यक्षों तथा वरिष्ठ अध्यापकों में से की जानी चाहिए। प्रत्येक सत्र में प्रति 100 छात्र/छात्राओं पर एक सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त होंगे, परन्तु 4 से अधिक सहायक केन्द्राध्यक्ष किसी भी सत्र में नहीं हो सकते हैं।

4. यह केन्द्राध्यक्ष का कर्तव्य है कि परीक्षा जब चल रही हो उस बीच कोई भी परीक्षार्थी पुस्तक, नोट्स, मोबाइल, पेजर, इलैक्ट्रोनिक डिवाइस अथवा किसी भी प्रकार की अवैध सामग्री लेकर परीक्षा कक्ष में प्रवेश न करने पायें। परीक्षार्थी से किसी संदर्भ में (प्रश्न–पत्र में मुद्रण की त्रुटि से सम्बन्धित क्यों न हो) कोई वार्ता परीक्षा कक्ष में न कि जाए। इसे क्रियान्वित करने की आवश्यकता है कि आप विश्वास पात्र अध्यापकों को कक्ष निरीक्षक के रूप में अपनी सहायता हेतु नियुक्त करें। प्रत्येक 20 परीक्षार्थियों पर एक कक्ष निरीक्षक हों **परन्तु 20 परीक्षार्थी से कम परीक्षा में सम्मिलित होने पर भी दो कक्ष निरीक्षक अवश्य हों।**

5. सहायक कक्ष निरीक्षक की नियुक्त इस प्रकार होगी – 01 से 100 छात्रों तक 01, 101 से 250 छात्रों तक 02, 251 से 500 छात्र तक 03 उसके उपरान्त प्रत्येक 250 छात्रों पर एक सहायक कक्ष निरीक्षक नियुक्त किये जा सकते है।

6. परीक्षा को नकलविहीन आयोजित करने हेतु केन्द्राध्यक्ष अपने स्तर से आन्तरिक उड़ाका दल का गठन करेंगे। 1 से 100 परीक्षार्थी तक के लिये दो सदस्य, 101 से 250 छात्रों तक के लिये तीन सदस्य, 251 से अधिक के लिये अधिकतम पाँच सदस्य आन्तरिक उड़ाका दल में नियुक्त किये जा सकते हैं।
नोटः– इस सत्र में परीक्षा दो पालियों में आयोजित होगी। दोनों पालियों मे केन्द्राध्यक्ष अपना कार्य सम्पादित करेंगे। महाविद्यालय अपने स्तर से अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष को नियुक्त नहीं करेंगे।

7. केन्द्राध्यक्षों से यह भी अनुरोध है कि वे कृपया ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक/प्रश्नपत्रों/उत्तर पुस्तिकाओं के रख–रखाव हेतु एक रजिस्टर रखें। यह जिम्मेदारी जिस किसी सहायक केन्द्राध्यक्ष को सौंपी जाये उसे लिखित निर्देश दिये जाये कि ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक/प्रश्नपत्रों/उत्तर पुस्तिकाओं की प्राप्ति और उपयोग को प्रतिदिन रजिस्टर पर अंकित करते रहें। केन्द्र–व्यय का रख–रखाव एक पृथक रजिस्टर/प्रपत्र पर किया जाये, जिसमें अग्रिम और नित्य के व्यय का विवरण अंकित किया जाये। इन रजिस्टरों का निरीक्षण भी समय–समय पर विश्वविद्यालय द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा किया जा सकता है।

8. परीक्षा परिणाम घोषित करने से पूर्व केन्द्रीय मूल्यॉकन कराया जाना है इसलिये ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक/उत्तर पुस्तिकाएं समय से भेजने में बुन्देलखण्ड विश्वविद्यालय झाँसी से सम्बद्ध महाविद्यालयों के केन्द्राध्यक्षों का सहयोग अत्यन्त आवश्यक है।

परीक्षा समाप्ति के उपरान्त प्रयुक्त ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक/उत्तर पुस्तिकाएं तथा यू0एफ0एम0 में पकड़े गये ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रकों/उत्तर पुस्तिकाओं को एक सील्ड बण्डल में केन्द्राध्यक्ष नोडल केन्द्र के नोडल अधिकारी को निर्देशानुसार नमूना हस्ताक्षर, प्रमाणित पहचान पत्र तथा मोबाइल न0 इत्यादि विवरण सहित सुपुर्द करायेगें।

9(अ) केन्द्राध्यक्षों से यह भी अनुरोध है कि अपने यहाँ के सभी वॉइस रिकॉर्डर युक्त (C.C.T.V Camera) परीक्षा के दौरान चालू रखेंगे। जिन महाविद्यालयों में (C.C.T.V Camera) नही लगे हैं अथवा लगने के बाद सुचारु रुप से संचालित नहीं हैं, उन महाविद्यालयों की परीक्षा निकटतम महाविद्यालयों में (जहाँ वाइस रिकोर्डर युक्त सी. सी.टी.वी. कैमरे चालू है) में सम्पन्न करायी जायेगी।

9(ब) केन्द्राध्यक्ष का यह दायित्व होगा कि परीक्षा के दौरान कक्ष निरीक्षक के रुप में केवल महाविद्यालयों में अनुमोदित शिक्षकों को ही कक्ष निरीक्षक के रुप नियुक्त करें। यदि किसी सत्र में अनुमोदित शिक्षकों की कमी हो तो सम्बन्धित जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को पत्र प्रेषित कर कक्ष निरीक्षक नियुक्त किये जा सकेगें।

10 प्रत्येक केन्द्राध्यक्ष अपने परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा में कार्यरत कक्ष निरीक्षकों तथा शिक्षणेत्तर कर्मचारियों को पहचान पत्र निर्गत करेगा। पहचान पत्र के बिना परीक्षा केन्द्र पर उक्त का प्रवेश निषेध रहेगा।

11 केन्द्र का निरीक्षण करने के बाद उड़ाका दल द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्र पर केन्द्राध्यक्ष द्वारा स्वयं अपेक्षित प्रविष्टियों की पूर्ति करने के पश्चात हस्ताक्षर किये जायेंगे।

12 विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त केन्द्राध्यक्ष सम्पूर्ण परीक्षा अवधि में केन्द्र पर उपस्थित रहेंगे तथा प्रत्येक प्रपत्र पर स्वयं हस्ताक्षर कर विश्वविद्यालय को प्रेषित करेंगे। यदि किसी अपरिहार्य स्थिति में केन्द्राध्यक्ष को कहीं अवकाश पर जाना हो तो माननीय कुलपति जी/परीक्षा नियंत्रक से पूर्वानुमति प्राप्त करने के बाद ही परीक्षा केन्द्र छोड़ सकेंगे।

13 अनुचित साधन प्रयोग के सम्बन्ध में समस्त केन्द्राध्यक्ष परीक्षा अवधि में अनुचित साधन प्रयोग के सम्बन्ध में विनियम 2013 के अनुरूप ही कार्यवाही करना सुनिश्चित करेंगे।

14 विश्वविद्यालय परीक्षा के दौरान परीक्षा केन्द्र पर यदि कोई विसंगति प्रकाश में आती है तो विश्वविद्यालय द्वारा सम्बन्धित महाविद्यालय की लॉगिन आईडी पर समुचित निर्देश प्रदान किये जायेंगे। इस कारण सभी केन्द्राध्यक्ष परीक्षा के दौरान अपने लॉगिन आई0डी0 को निरन्तरं देखते रहे, यदि विश्वविद्यालय के निर्देश के बावजूद भी शिकायत की पुनरावृत्ति प्रकाश में आती है तो महाविद्यालय के विरुद्ध दण्डात्मक कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

15 ऐसे महाविद्यालय जिनकी छात्राओं को स्वकेन्द्र की सुविधा प्रदान की गई है वहाँ कम से कम 50 प्रतिशत स्टाफ बाह्य महाविद्यालयों से नियुक्त किया जाए।

16 **क्षेत्रीय उच्च शिक्षा अधिकारी द्वारा अपने कार्यालय स्तर पर एक कन्ट्रोल रूम बनाया जाएगा, जिसे जनपदीय राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र में सुविधानुसार स्थापित किया जा सकता है। (उच्च शिक्षा अनुभाग–1, शासन के निर्गत पत्र संख्या–01/2020/17/सत्तर–1–2020–16(9)/2018, दिनांकः 03 जनवरी, 2019)**

<u>विशेष परीक्षा/विशेष सुविधा</u>

1. किसी भी ऐसे परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति न दें, जिसका अनुक्रमांक विश्वविद्यालय द्वारा आवंटित न हुआ हो।

2. यदि कोई परीक्षार्थी बिना प्रवेश पत्र के परीक्षा में सम्मिलित होना चाहता है और यदि आप सन्तुष्ट है कि छात्र वास्तव में आपके केन्द्र पर पंजीकृत है तो उसे उस दिन इस प्रतिबंध के साथ परीक्षा में सम्मिलित करें कि उसके पास विश्वविद्यालय की वेबसाइट से प्राप्त प्रवेश पत्र की द्वितीय प्रति (डुप्लीकेट) है तो आप छात्र को उस दिवस की परीक्षा में सम्मिलित होने की प्रोविजनल अनुमति प्रदान कर सकते हैं।

3.(अ) किसी भी परीक्षार्थी को तब तक कोई विशेष सुविधा प्रदान नहीं की जा सकती है जब तक कि कुलपति जी की पूर्व अनुमति उसके सम्बन्ध में न हो।

(ब) श्रुतिलेखक की सुविधा केवल नेत्रहीन तथा जन्म से हाथ से लिखने में असमर्थ अभ्यर्थी को ही प्रदान की जाती है। उक्त के सम्बन्ध में पूर्व में ही विस्तृत पत्र संख्या–बु0वि0/प0नि0का0/2022/3238, दिनांक 24/07/2023 प्रेषित किया जा चुका है।

(स) **श्रुतिलेखक/लिपिकार–** श्रुतिलेखक से सम्बन्धित परीक्षार्थी से कम शैक्षिक योग्यता अधिकतम इण्टरमीडिएट योग्यताधारी होना चाहिए। यू0जी0सी के नियमानुसार दिव्यांग परीक्षार्थियों को 20 मिनट प्रति घण्टे की दर से अतिरिक्त समय देय होगा।

4. **परास्नातक स्तर के एम0एस–सी0 भौतिक विज्ञान पाठ्यक्रम परीक्षार्थियों को प्रथम सेमेस्टर के प्रश्न पत्र "Mathematical Methods in Physics" और तृतीय सेमेस्टर के प्रश्न पत्र "Computational Methods and Programming" में गणना कार्य अधिक होने के कारण परीक्षा के दौरान माननीय कुलपति महोदय ने "Scientific Calculator" के प्रयोग की अनुमति प्रदान की है।**

परीक्षा भवन/कक्ष /आसन व्यवस्था।

1. केन्द्राध्यक्षों से अनुरोध है कि कृपया देखें कि परीक्षा भवन/कक्ष, प्रत्येक परीक्षा सत्र प्रारम्भ होने के पूर्व भली–भाँति साफ कर दिये गये हैं।
2. परीक्षार्थियों की सीट (आसन की व्यवस्था) ऐसी करायें कि उन्हें किसी प्रकार से अनुचित साधन प्रयोग करने का अवसर प्राप्त न हो सके। इसे कार्यान्वित करने के लिये निम्न् व्यवस्था करें:–

(क) प्रत्येक परीक्षार्थी के लिये 20 वर्गफीट का स्थान होना चाहिए।

(ख) यथासम्भव एक परीक्षा के परीक्षार्थी के आगे पीछे तथा बगल में उसी विषय/प्रश्नपत्र सीरीज परीक्षा के परीक्षार्थी की सीट न रहे।

(ग) अधिक से अधिक परीक्षार्थी की सीट यथा सम्भव हॉल में लगवायी जाये।

(घ) कृपया सुनिश्चित करें कि परीक्षार्थी की सीट पर परीक्षार्थी के अनुक्रमांक आदि का विवरण अंकित हो। यदि कोई त्रुटि हो तो उसका निराकरण तत्काल किया जाना चाहिए।

(ड़) परीक्षा भवन के निकट पर्याप्त मात्रा में अस्थायी मूत्रालय बनवाने, परीक्षार्थियों के बैठने, पानी पिलाने की समुचित व्यवस्था केन्द्र पर होनी चाहिए। स्वच्छ एवं शीतल जल की उपलब्धता, कमरों तथा मूत्रालय आदि की सफाई और प्रकाश आदि पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।

(च) परीक्षा भवन का मुख्य द्वार खुला होना चाहिए। जिससे उड़ाकादल परीक्षा भवन में न्यूनतम समय में पहुँच सके।

(ज) एक से अधिक महाविद्यालयों का परीक्षा केन्द्र बनाये जाने की स्थिति में केन्द्राध्यक्ष प्रत्येक कक्ष में महाविद्यालय के छात्रों को पंक्तिवार मिश्रित रूप से बैठने की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।

प्रश्नपत्र पैकेट का रख–रखाव

1. परीक्षा के प्रश्नपत्र केन्द्राध्यक्ष नोडल केन्द्र के नोडल अधिकारी से प्राप्त करेंगे। यदि अतिव्यस्तता के कारण केन्द्राध्यक्ष स्वयं नोडल केन्द्र से प्रश्न पत्र प्राप्त करने में असमर्थ है तो किसी वरिष्ठ शिक्षक/कर्मचारी को अपने प्रतिनिधि के रुप में नामित कर सकते है। नामित का विवरण नोडल अधिकारी एवं विश्वविद्यालय का उपलब्ध कराना अनिवार्य है।

आपसे अनुरोध है कि प्रश्न पत्रों को प्राप्त करते समय लिफाफे की जांच सतर्कता पूर्वक करें। **यदि किसी लिफाफे की सील टूटी हुई हो अथवा किसी प्रकार का संदेह लिफाफे के सम्बन्ध में हो तो तत्काल इसकी सूचना परीक्षा नियंत्रक/प्रभारी अतिगोपनीय को टेलीफोन, फैक्स अथवा ई–मेल exam@bujhansi.ac.in पर दें।** यदि उसी दिन संदिग्ध लिफाफे से संदर्भित प्रश्नपत्र की परीक्षा हो तो उस दशा में लिफाफे की सील सुरक्षित रखते हुए प्रश्नपत्र साक्षी कक्ष निरीक्षक के समक्ष निकालकर परीक्षा सम्पन्न करायें तथा उस लिफाफे की जांच हेतु तुरन्त भेज दें। नामावली, संख्या सूचक पत्रक तथा अभ्यर्थियों के सत्यापन प्रपत्र से प्रश्नपत्रों की संख्या जांच कर लें। यदि किसी प्रश्नपत्र की आवश्यकता हो और उसकी पूर्ति न की गयी हो तो उसकी मांग तुरन्त भेजने का कष्ट करें। यदि किसी अभ्यर्थी के लिये किन्ही कारण से प्रश्नपत्र कम हो जाये तो उसे प्रश्न पत्र की सहायता से प्रश्न लिखा दिया जाये और जितना समय इस प्रक्रिया में नष्ट हो उतना अतिरिक्त समय अभ्यर्थी को दिया जाये। इस कार्यवाही की सूचना परीक्षा नियंत्रक को तुरन्त मोबाइल से अथवा ई–मेल से देने की व्यवस्था की जाये।

प्रश्नपत्र के लिफाफे से यह **संतुष्ट होने पर कि लिफाफा उसी सत्र की परीक्षा से सम्बन्धित है,** परीक्षा भवन के कक्ष में सामान्यतः हॉल मे कम से कम दो पर्यवेक्षकों के समक्ष केन्द्राध्यक्ष द्वारा सी0सी0टी0वी0 कैमरे की निगरानी में ही खोले जाये। केन्द्राध्यक्ष तथा साक्षी कक्ष निरीक्षक लिफाफे पर अंकित निर्दिष्ट स्थान पर अपना पदनाम लिखते हुये दिनांक व समय सहित पूर्ण हस्ताक्षर करने का कष्ट करें। इस बात का ध्यान रखें कि लिफाफे की सील अंत तक न टूटे।

ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक/उत्तर पुस्तिकाओं का विवरण

1. **किसी भी दशा में ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक/उत्तर पुस्तिकाओं पर केन्द्र की मुहर का प्रयोग न करें। विश्वविद्यालय द्वारा प्रेषित की गई ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक/उत्तर पुस्तिकाओं का ही प्रयोग करें।**

ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक/उत्तर पुस्तिकाओं पर नाम की मुहर या अन्य चिन्ह न लगवायें। ऐसा करने से अनुचित साधन प्रयोग (नकल करते हुए) सम्बन्धी कार्यवाही स्वमेव हो सकेगी।

2. ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक/उत्तर पुस्तिकाओं का वितरण कक्ष में परीक्षा प्रारम्भ होने से 15 मिनट पूर्व किया जाएगा।
3. **परीक्षा केन्द्र पर विश्वविद्यालय द्वारा प्रेषित की गई ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रकों/उत्तर पुस्तिकाओं का ही प्रयोग किया जाय। उल्लंघन करने पर अनुचित साधन प्रयोग माना जायेगा और केन्द्राध्यक्ष स्वयं उत्तरदायी होंगे।**
4. परीक्षार्थियों के प्रयोग हेतु ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक/उत्तर पुस्तिकाएं विश्वविद्यालय द्वारा नोडल केन्द्रों/परीक्षा केन्द्रों में परीक्षा से पूर्व प्रेषित कर दी जायेंगी।

5. ओ0एम0आर0 प्रश्नपुस्तिका का वितरण आसन व्यवस्था के अनुसार ही किया जायेगा अर्थात् सभी डेस्क पर अनुक्रमांक के बढ़ते क्रम में प्रश्नपुस्तिका (बहुविकल्पीय परीक्षा के लिए) रखी जायेगी एवं परीक्षा प्रारम्भ होने के बाद जो छात्र/छात्रा अनुपस्थित है उनकी प्रश्नपुस्तिका उठा ली जाएगी। ओ0एम0आर0 प्रश्नपुस्तिका का वितरण परीक्षा प्रारम्भ होने से 05 मिनट पूर्व ही किया जायेगा।
6. परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टे उपरान्त परीक्षा कक्ष से अप्रयुक्त ओ0एम0आर0 प्रश्नपुस्तिका और अप्रयुक्त ओ0एम0आर0 उत्तरपत्रक वापस परीक्षा नियंत्रण कक्ष में मंगवा ली जाए।

परीक्षा भवन में परीक्षार्थियों का प्रवेश/अनुचित साधन प्रयोग पर प्रभावी रोक

1. **(क)** परीक्षा भवन का द्वार प्रथम दिन परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टा पूर्व तत्पश्चात अन्य दिन 20 मिनट पूर्व खोला जाये।

(ख) नकल रोकने का कड़ाई से पालन किया जाये और नकलविहीन परीक्षा सम्पन्न करायी जाये। प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष परीक्षा अवधि में परीक्षा योग्य वातावरण का हर संभव प्रयास कर केन्द्र पर नकलविहीन परीक्षा संचालित कराना सुनिश्चित करें।

(ग) परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टे पहले से ही सम्बन्धित शिक्षक/कर्मचारी एवं उस पाली के परीक्षार्थियों के अलावा अन्य कोई छात्र एवं व्यक्ति केन्द्र परिसर में न रहे। इस निर्देश का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करना अतिआवश्यक है। प्रत्येक पाली में परीक्षार्थियों की समुचित तलाशी गेट पर ही लेकर परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति प्रदान की जाये और परीक्षा कक्षों में कम से कम प्रथम घण्टे के अन्दर दो बार घोषित किया जाये कि **"नकल करते हुए यदि कोई छात्र पकड़ा गया तो उसका भविष्य उज्ज्वल नहीं है।" अतः नकल करने का कदापि प्रयास 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 आन्तरिक उड़नदस्ता को अत्यन्त क्रियाशील रखा जाये। केन्द्राध्यक्ष इस उड़नदस्ते के साथ अपने केन्द्र पर प्रत्येक पाली में कम से कम दो बार अवश्य निरीक्षण करें और केन्द्र को नकलविहीन बनाने में प्रभावी भूमिका निभाये।

(ड़) परीक्षार्थी अपने साथ परीक्षा भवन में कोई भी लिखी चिट, पुस्तक नोट, मोबाइल अन्य इलैक्ट्रोनिक डिवाइस आदि **(बी0कॉम0/एम0कॉम0 परीक्षा में निर्धारित प्रश्नपत्रों को छोड़कर कैलकुलेटर अनुमन्य नहीं है।)** न लाने पायें। परीक्षार्थी प्रश्नपत्रों के प्राप्त होने के पूर्व अपने डेस्क भी देख दें कि उसके अन्दर अवैध सामग्री न हो। यदि कोई सामग्री परीक्षार्थी के साथ पायी जायेगी तो उसका अर्थ यह समझा जायेगा कि वह नकल कर रहा था अथवा करने का प्रयास कर रहा था। कक्ष निरीक्षक प्रतिदिन प्रश्नपत्रों के वितरण के पूर्व ही परीक्षार्थी को इस संदर्भ में सतर्क कर दें।

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

(छ) केन्द्र पर विश्वविद्यालय द्वारा गठित उड़ाकादल के पहुँचने पर उनका सहयोग किया जाये और सफल परीक्षा संचालन में उनसे सहयोग लिया जाये।

(ज) विश्वविद्यालय द्वारा गठित उड़ाकादल अथवा प्रशासनिक अधिकारी द्वारा आपके परीक्षा केन्द्र पर सामूहिक नकल की शिकायत साक्ष्यों सहित की जाती है तो आपके परीक्षा केन्द्र के सम्बन्धित प्रश्नपत्र की परीक्षा निरस्त करते हुये किसी दूसरे परीक्षा केन्द्र पर पुनः आयोजित करायी जायेगी। **उक्त ओ0एम0आर0 प्रश्नपुस्तिका की पुनः परीक्षा हेतु परीक्षा समिति में लिये गये निर्णयानुसार रू0 50,000/– पुनः परीक्षा व्यय विश्वविद्यालय में जमा कराना होगा।**

(झ) परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा अवधि में महाविद्यालय की प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष एवं सदस्यगण केन्द्र पर उपस्थित नहीं रहेंगे। उनकी उपस्थिति प्रमाणित होने पर केन्द्र को संदिग्ध श्रेणी में अंकित कर कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

2. (क) सामान्यतः परीक्षा प्रारम्भ हो जाने पर किसी भी परीक्षार्थी को भवन में प्रवेश की अनुमति न दी जाये, परन्तु विशेष परिस्थितियों में आपको **30 मिनट तक विलम्ब** से आने वाले परीक्षार्थी को परीक्षा भवन में प्रवेश देने का अधिकार है। किसी भी दशा में आधे घण्टे से अधिक विलम्ब से आने वाले परीक्षार्थी को परीक्षा भवन में प्रवेश नहीं दिया जा सकता है।

(ख) विशेष परिस्थिति में परीक्षार्थी को परीक्षा भवन से कुछ समय के लिये बाहर जाने की अनुमति दी जा सकती है परन्तु प्रत्येक दशा में कक्ष निरीक्षक के साथ उन्हें बाहर जाने दिया जाय। प्रत्येक ऐसी अनुमति का विवरण प–2 के पीछे अंकित किया जाये और अन्त में परीक्षा समाप्त होने पर उन्हें परीक्षा नियंत्रक को भेजा जाये।

(ग) प्रश्नपत्र वितरित हो जाने पर किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा समाप्ति के 45 मिनट पहले ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक जमा कर अन्तिम रूप से परीक्षा केन्द्र छोड़ने की अनुमति नहीं दी जा सकती है।

(घ) कोई भी परीक्षार्थी कक्ष निरीक्षक से बिना अनुमति प्राप्त किये परीक्षा कक्ष से बाहर नहीं जा सकता है।

3. परीक्षार्थी केन्द्राध्यक्ष के नियंत्रण में रहेंगे और परीक्षार्थियों का कर्तव्य होगा कि केन्द्राध्यक्ष अथवा उनके द्वारा अधिकृत कक्ष निरीक्षकों के प्रत्येक निर्देश का पालन करें। यदि कोई परीक्षार्थी निर्देश की अवहेलना अथवा अभद्र व्यवहार करेगा तो केन्द्राध्यक्ष को अधिकार है कि उस परीक्षार्थी को परीक्षा से बहिष्कृत कर सकते हैं। ऐसे परीक्षार्थियों की पूरी रिपोर्ट सभी आवश्यक अभिलेखों के साथ विश्वविद्यालय को भेजना आवश्यक है और उसी के आधार पर अपराध की गंभीरता देखते हुये परीक्षार्थी के विरूद्ध उसकी परीक्षा रद्द करने अथवा अन्य आवश्यक कार्यवाही जो भी उचित होगी, परीक्षा समिति के निर्णयानुसार की जायेगी।

4. अगर कोई परीक्षार्थी ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक साथ लेकर भाग जाता है तो **एफ0आई0आर0** समीपवर्ती थाने में दर्ज करा दें तथा उसकी एक प्रति परीक्षा नियंत्रक को भी भेजें। परीक्षार्थी का नाम, पता, अनुक्रमांक, परीक्षा का नाम, तिथि पाली एवं सम्बन्धित प्रश्नपत्र का विवरण **एफ0आई0आर0** में अवश्य लिखें।

3. यदि कोई परीक्षार्थी अनुचित साधन प्रयोग करता हुआ अथवा प्रयास करता हुआ पकड़ा जाये तो उसकी ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक पुस्तिका के साथ उसका वक्तव्य, कक्ष निरीक्षक तथा केन्द्राध्यक्ष की रिपोर्ट के साथ अवैध सामग्री जिस पर अभ्यर्थी के हस्ताक्षर तथा केन्द्र की मुहर लगी हो, सील बन्द कर परीक्षा नियंत्रक को अलग पैकेट में अग्रसारण पत्र के साथ भेजा जाये। अनुचित साधन प्रयोग में पंजीकृत अभ्यर्थी को दूसरी ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक नहीं दी जाएगी। उड़ाकादल (वाह्य) द्वारा पकड़ी गई ओ0एम0आर0, अवैध सामग्री अन्य पत्रजात अलग से पैकेट में सीलबन्द कर उड़ाकादल द्वारा विश्वविद्यालय को उसी दिन उपलब्ध करायी जायेगी। केन्द्राध्यक्ष से अनुरोध है कि प्रपत्र अ.गो. 27 व 28 पर अनुचित साधन का विस्तृत विवरण अंकित करने का कष्ट करें।

प्रश्नपत्र खोलना/वितरण

1. केन्द्राध्यक्ष प्रश्नपत्रों के लिफाफे खोलने में अनावश्यक जल्दबाजी न करें। विषय, प्रश्नपत्र खोलने से पूर्व यह भली–भॉति सुनिश्चित कर लें कि उसी दिन होने वाला प्रश्नपत्र ही खोला जा रहा है।
2. प्रश्नपत्रों के लिफाफे, परीक्षा भवन के कक्ष में, कम से कम दो कक्ष निरीक्षक के समक्ष सी0सी0टी0वी कैमरे की निगरानी में खोले जाये। आप तथा साक्षी कक्ष निरीक्षक 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।

केन्द्राध्यक्ष प्रश्नपत्र के वितरण के पूर्व लिफाफे के प्रश्नपत्रों की गिनती करके देखलें कि उसकी संख्या उतनी ही है जितनी लिफाफे के ऊपर अंकित है तथा प्रश्नपत्र को पढ़कर देख लें कि यह वही प्रश्नपत्र है जिसकी परीक्षा सम्पन्न करायी जानी है। विसंगति मिलने पर परीक्षा नियंत्रक/प्रभारी अतिगोपनीय को सूचित करें।

3. कृपया प्रश्नपत्रों के वितरण के बाद कक्ष निरीक्षक के माध्यम से निश्चित कर लें कि सभी परीक्षार्थियों को सही प्रश्नपत्र प्राप्त हो गये है। यह अत्यंत आवश्यक है।
4. यदि अभ्यर्थी के लिए किन्हीं कारणों से प्रश्नपत्र कम हो जाये तो उसे प्रश्नपत्र की सहायता से लिख दिया जाये और जितना समय उस कार्यवाही में नष्ट हो उतना समय परीक्षार्थी को दे दिया जाये। इस कार्यवाही की सूचना परीक्षा नियंत्रक/प्रभारी अतिगोपनीय को तुरन्त दी जाये।
5. प्रश्नपत्र पैकेट खोलने के पूर्व स्ट्रांग रूम का सी0सी0टी0वी0 कैमरा ऑन कर ऑनलाइन माध्यम से परीक्षा नियंत्रक/प्रभारी अतिगोपनीय को अवगत कराया जाना सुनिश्चित करें।

परीक्षार्थियों के लिये निर्देश :–

1. प्रश्नपत्र, ओ0एम0आर0 उत्तरपत्रक पर उल्लिखित सभी निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।
2. ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक की सभी प्रविष्टियों को नीले या काले बॉल पॉइन्ट पेन से सही–सही भरना है।
3. परीक्षार्थियों को सीटिंग प्लान के अनुसार अपने लिये निर्धारित स्थान पर ही बैठना है।
4. परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित होने के लिये प्रवेश–पत्र लाना आवश्यक होगा।
5. परीक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट तक ही प्रवेश की अनुमति दी जायेगी।
6. परीक्षा के समय कक्ष निरीक्षक के साथ सहयोग करना है एवं अन्य प्रपत्रों की सभी प्रविष्ठियों को सही–सही भरना है।
7. परीक्षा प्रारम्भ होने पर ही ओ0एम0आर0 उत्तरपत्रक की सील ओपन करना है और सर्वप्रथम ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक के समस्त पृष्ठों उनकी प्रिन्टिग और प्रश्नों के क्रम को सुनिश्चत करने के बाद ही परीक्षा प्रारम्भ करना है। यदि ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक में किसी भी प्रकार की कोई विसंगति है तो तत्काल कक्ष निरीक्षक के संज्ञान में लाकर उसी सीरीज की नई ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक प्राप्त करें।
8. परीक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट पूर्व परीक्षा केन्द्र पर रिपार्ट करना है।
9. अपने साथ कोई भी इलैक्ट्रोनिक गैजेट, पर्स और मोबाइल फोन एवं स्मार्ट वॉच, ईयर फोन इत्यादि नहीं ले जाना है।
10. ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक को तोड़ना एवं मोड़ना नहीं है।
11. परीक्षा समाप्ति के उपरान्त प्रश्नपुस्तिका (बहुविकल्पीय परीक्षा के लिए) अपने साथ किसी भी दशा में नहीं ले जानी है और ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक सहित कक्ष निरीक्षक को जमा कर देनी है।
12. ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक पर प्रविष्टियों के कॉलम को छोड़कर कहीं और लिखना व निशान लगाना मना है। यदि ऐसा पाया जाता है तो अनुचित साधन प्रयोग के अन्तर्गत कार्यवाही होगी।

कक्ष निरीक्षक के कार्य

1. सभी कक्ष निरीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने वाले प्रथम दिन परीक्षा स्थल पर परीक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट पूर्व उपस्थित हो जायेंगे, अन्य दिनों में 20 मिनट पूर्व पहुंचना होगा।
2. कक्ष निरीक्षक का विशेष दायित्व है कि परीक्षार्थियों को ओ0एम0आर. उत्तरपत्रक के वितरण के समय इस निर्देशिका के **पृष्ठ संख्या–05 के शीर्षक "ओ0एम0आर0/उत्तरपुस्तिका का विवरण" के बिन्दु–02 का कड़ाई** से पालन किया जाय। अन्यथा की स्थिति में आपके परीक्षाकेन्द्र के परीक्षाफल अपूर्ण होने की स्थिति में सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र का उत्तरदायत्वि होगा।
3. प्रश्नपत्र वितरण होने के पूर्व कक्ष निरीक्षक घोषणा करेंगे कि कोई भी परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में अपने पास प्रवेश पत्र के अतिरिक्त कोई भी पुस्तक नोट्स, चिट, कागज, इलैक्ट्रोनिक डिवाइस, नकल सम्बन्धी सामग्री इत्यादि न रखें।
4. प्रत्येक परीक्षा के प्रथम दिन प्रश्नपत्र वितरण से पूर्व कक्ष निरीक्षक परीक्षार्थियों से प्रवेश पत्र देखेंगे। यदि किसी परीक्षार्थी के पास प्रवेश पत्र नहीं है तो उसकी सूचना केन्द्राध्यक्ष को देंगे। यदि केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थी

द्वारा प्रस्तुत किये गये द्वितीय (Duplicate) प्रवेश पत्र के आधार पर परीक्षार्थी को परीक्षा में बैठने की आज्ञा देते हैं तो कक्ष निरीक्षक को अवश्य दिखावें।

5. कक्ष निरीक्षक अपरिहार्य कारणों से किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा आरम्भ के 45 मिनट (बहुविकल्पीय परीक्षा के लिए) के बाद ही परीक्षा स्थल छोड़ने की आज्ञा दे सकते हैं। यदि परीक्षा प्रारम्भ हुए आधा घण्टा हो गया है उस दशा में कक्ष निरीक्षक किसी परीक्षार्थी को सम्मिलित होने की आज्ञा नहीं दे सकते हैं।

6. परीक्षा में कक्ष निरीक्षक परीक्षार्थियों की कड़ी देखभाल करेंगे। वे अपना कक्ष निरीक्षण कार्य इतनी सजगता से सम्पन्न करेंगे कि कोई भी परीक्षार्थी न तो अनुचित साधन का प्रयोग कर सके और न ही पूँछतांछ कर सके। कक्ष निरीक्षक का इस दिशा में महत्वपूर्ण योगदान यह होगा कि न तो वह किसी से बातचीत में संलग्न हो और न ही परीक्षा कक्ष को छोड़कर कहीं जाये।

7. यदि कोई परीक्षार्थी अनुचित साधन प्रयोग करता देखा जाए तो तुरन्त उसकी सूचना केन्द्राध्यक्ष को देंगे तथा परीक्षार्थी से निर्धारित प्रपत्र अ.गो. 28 पूरित कराकर अनुचित साधन प्रयोग सामग्री सहित उसकी ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक केन्द्राध्यक्ष को सौंप देंगे, साथ ही दूसरी ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक आगे के प्रश्नों को हल करने के लिए परीक्षार्थी को देंगे।

8. कक्ष निरीक्षक को चाहिए कि....

(क) वह परीक्षा कक्ष में किसी परीक्षार्थी से बातचीत न करें।

(ख) वह परीक्षार्थी को प्रश्न पत्र सम्बन्धित कोई व्याख्या या सुझाव न दें।

(ग) वह परीक्षाकाल में परीक्षा कक्ष में अथवा अन्य कोई भी कार्य जो परीक्षा संचालन से सम्बन्धित नहीं है, न करें। उन्हें चाहिए कि वह न तो परीक्षा कक्ष के द्वार के निकट खड़े रहें न किसी से बातचीत करें और न समाचार पत्र अथवा पुस्तक इत्यादि रखें।

(घ) वह ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक तथा प्रश्नपत्र पुस्तिकाओं के वितरित हो जाने के पश्चात अवशेष प्रश्नपत्र पुस्तिकाओं एवं ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रकों को अपने पास रखें।

(ड़) परीक्षाकाल में वह किसी असम्बद्ध व्यक्ति को न तो परीक्षा कक्ष में प्रवेश करने दें, न उनसे बातचीत करें और न उन्हें द्वार के निकट खड़ा होने दें।

(च) ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक केन्द्राध्यक्ष के पास जमा करते समय विशेष ध्यान दिया जाय कि सम्बन्धित विषय की उत्तरपुस्तिका/ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक ही बण्डल में पैक की जाय अर्थात् पृथक विषयों के पृथक बण्डल की पैकिंग की जाय।

9. परीक्षाकाल में घण्टे बजने का कार्यक्रम निम्नलिखित होगा।

(क) परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 मिनट पूर्व कुछ मिनट तक अनवरत ध्वनि से संयुक्त घण्टा बजेगा। उस घण्टे को सुनकर कक्ष निरीक्षक परीक्षा कक्ष में पहुंचकर परीक्षार्थियों के प्रवेशपत्रों को चैक करेंगे तथा उन्हें ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक देंगे।

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

➢ **बहुविकल्पीय परीक्षा के लिए**

- पहले आधा घण्टा की समाप्ति पर एक घण्टा बजाया जाएगा।
- एक घण्टा की समाप्ति पर दो घण्टे बजाये जाएंगे।
- डेढ़ घण्टे की समाप्ति से 10 मिनट पूर्व एक घण्टा बजेगा जिसको सुनकर कक्ष निरीक्षक परीक्षार्थी को सूचना देंगे कि अब केवल 10 मिनट शेष हैं।

अतः परीक्षार्थी अपनी ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक के मुख्य पृष्ठों पर की गई प्रविष्टियों को जांच लें।

10. कक्ष निरीक्षक इस बात पर ध्यान देंगे कि परीक्षार्थियों को उनके पास विषय का निर्धारित प्रश्नपत्र ही दिया जाये। कोई अन्य प्रश्न पत्र न दिया जाए जो परीक्षार्थी से सम्बन्धित न हो।

11. प्रश्नपत्र वितरण के आधे घण्टे के अन्दर कक्ष निरीक्षक प्रत्येक परीक्षार्थी के पास जाकर उनकी ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक के मुख्य पृष्ठ पर लिखी प्रविष्टियों यथा **अनुक्रमांक, नामांकन संख्या (इनरोलमेन्ट नं0) विषय एवं प्रश्नपत्र संख्या की जांच कर लें। ऐसा करना अनिवार्य है तथा परीक्षाफल शत–प्रतिशत पूर्ण करने में सहायक है। बहुविल्पीय प्रश्न पत्र की परीक्षा में ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक में सेट संख्या की प्रविष्टि की जांच अनिवार्य रूप से की जाये।**
12. परीक्षा के प्रत्येक दिन, कक्ष निरीक्षक उपस्थिति पत्रक (Attendence Sheet) पर यथा स्थान परीक्षार्थियों से हस्ताक्षर करायेंगे।
13. कक्ष निरीक्षक यह देखेंगे कि प्रत्येक परीक्षार्थी अपनी ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक जमा कराकर ही परीक्षा कक्ष से बाहर जाये।
14. कक्ष निरीक्षक किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा प्रारम्भ होने के 45 मिनट के भीतर भवन छोड़ने की अनुमति नहीं देंगे। यदि कोई परीक्षार्थी अस्वस्थ्य अथवा लघु शंका हेतु बाहर जाना चाहता है तो सहायक कक्ष निरीक्षक उसके साथ बाहर निगरानी हेतु जाये। ऐसे परीक्षार्थी के जाने और लौट आने के समय का विवरण प्रपत्र प–2 पर अंकित किया जाए।
15. परीक्षा समाप्ति के 10 मिनट पूर्व बजने वाले घण्टे की ध्वनि के पश्चात कक्ष निरीक्षक किसी परीक्षार्थी को परीक्षा स्थल छोड़ने की आज्ञा न दें, अन्तिम घण्टा बजते ही कक्ष निरीक्षक ओ0एम0आर0 उत्तरपत्रक को ले लेंगे तथा उन्हें क्रमशः संयोजित कर केन्द्राध्यक्ष को स्वयं लौटायेंगे। कक्ष निरीक्षक चाहे तो परीक्षा कक्ष के मुख्य द्वार के अतिरिक्त अन्य द्वार बन्द करा सकते हैं। खुले द्वार पर एक कक्ष निरीक्षक खड़ा होकर देखे कि परीक्षार्थी उसी द्वार से बाहर जा रहे हैं और उनके पास कोई ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक नहीं है।
16. कक्ष निरीक्षक सम्बन्धित परीक्षा कक्ष की समस्त ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक को केन्द्राध्यक्ष को सौंपकर ही परीक्षा स्थल छोड़ेंगे।
17. कक्ष निरीक्षक इनके अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष के परीक्षा सम्बन्धी अन्य निर्देशों का भी पालन करेंगे जो केन्द्राध्यक्ष द्वारा समय–समय पर दिये गये हों।
18. परीक्षा के दौरान कक्ष निरीक्षक का यह दायित्व होगा कि छात्र की ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक एवं प्रवेश पत्र में अंकित अनुक्रमाँक तथा प्रश्नपत्र एवं ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक सीट में सेट संख्या में कोई अन्तर न होने पाये। यदि कोई छात्र ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक में गलत अनुक्रमांक/सेट संख्या अंकित कर देता है तो कक्ष निरीक्षक से अपेक्षा है कि वे तत्काल ही ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक में अपने हस्ताक्षर से पूर्व छात्र के गलत अनुक्रमाँक/सेट संख्या को ठीक कर दें अन्यथा की स्थिति में कक्ष निरीक्षक के विरूद्ध यथा नियम अनुशासनिक कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

केन्द्राध्यक्षों, कक्ष निरीक्षकों पर प्रहार आदि–

विश्वविद्यालय की परीक्षाओं में अनुचित साधन प्रयोग करते पकड़े जाने पर अथवा कक्ष निरीक्षकों की सतर्कता के कारण अनुचित साधन प्रयोग के अपने प्रयत्न में विफल होने पर अनेक परीक्षार्थी कक्ष–निरीक्षकों के प्रति अभद्र व्यवहार कर बैठते हैं। कभी–कभी कक्ष निरीक्षकों, केन्द्राध्यक्षों आदि पर सामूहिक आक्रमण अथवा घातक प्रहार की भी घटनायें घटित हो जाती है, ऐसी घटनाओं की रोकथाम के लिये केन्द्राध्यक्षों को मजिस्ट्रेट के अधिकार प्रदान किये गये है तथा कक्ष–निरीक्षकों एवं केन्द्राध्यक्षों को परीक्षा आरम्भ के एक माह पूर्व से लेकर दो माह पश्चात् तक की अवधि के लिये लोक सेवक घोषित किया गया है। सम्बन्धित जिलों के जिलाधिकारियों को भी इस विषय में सूचित कर दिया गया है तथा उनसे असामाजिक तत्वों के नियन्त्रण हेतु आपको पूर्ण सहयोग प्रदान करने का अनुरोध किया जा रहा है।

अनुशासनहीनता एवं प्रहार की अवांछनीय घटनाओं में संलग्न परीक्षार्थियों के विरूद्ध समय से कार्यवाही करने के लिये यह आवश्यक है कि घटना का पूर्ण विवरण पत्र पर साक्षियों के वक्तव्य आदि के साथ तत्काल चार प्रतियों में तैयार करके एक प्रति परीक्षा नियंत्रक कार्यालय को, एक प्रति स्थानीय पुलिस को तथा एक प्रति सम्बन्धित जिलाधिकारी को पूर्ण आख्या एवं संस्तुति के साथ प्रेषित कर दें। घटना के सम्बन्ध में साक्षियों का पूर्ण विवरण, उनका पूरा पता, पत्र आदि का उल्लेख करते हुये उनका वक्तव्य तथा आक्षेपक की घटना के सम्बन्ध में पूर्ण विवरण युक्त आक्षेप –पत्र मूल रूप में पत्र के साथ संलग्न किया जाए, जिससे दोषी व्यक्ति के विरूद्ध आरोप–पत्र तैयार करने में तथा जाँच समितियों द्वारा सम्बन्धित व्यक्तियों को

साक्ष्य प्राप्त करने में कोई कठिनाई न हो। घटना केन्द्र की सीमा में हो अथवा केन्द्र के बाहर यदि उससे कोई कक्ष निरीक्षक प्रभावित है और यह अनुभव करता है कि घटना का सम्बन्ध परीक्षा में उसके निष्ठापूर्वक कर्तव्य निर्वाह से है तो उसकी सूचना अवश्य भेजी जाये और अनुशासनहीनता, प्रहार, हत्या धमकी, अग्निकांड आदि की गम्भीर घटनाओं की सूचना के लिये प्रपत्र का प्रयोग किया जाये। अनुचित साथन प्रयोग में पकड़े जाने पर प्रपत्र आदि भरने से इन्कार करने की घटनाओं की सूचना अनुचित साधन का प्रयोग सम्बन्धी प्रपत्र में ही दी जाये तथा पूर्ण विवरण यथा–परीक्षार्थी के वक्तव्य एवं हस्ताक्षर, कक्ष निरीक्षक की रिपोर्ट एवं केन्द्राध्यक्ष की संस्तुति सहित नकल सामग्री, जिस पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर अंकित अनिवार्य है।

आपसे अनुरोध है कि उपरोक्त प्रदत्त अधिकारों का प्रभावी रूप से प्रयोग करते हुये परीक्षा में अनुशासनहीनता रोकने और परीक्षा के कर्मचारियों को अधिकतम सुरक्षा सुनिश्चित करने का प्रयत्न करें। इस दिशा में जिलाधिकारियों से सभी आवश्यक सहायता प्राप्त करने का भी प्रयत्न किया जाये।

प्रश्नपत्र के उद्‌घटन (लीक आउट) के सम्बन्ध में –

गत वर्ष NEP से आच्छादित द्वितीय सेमेस्टर की परीक्षाओं के आयोजन के समय प्रश्नपत्र के उद्‌घटन (लीक आउट) का गम्भीर प्रकरण प्रकाश में आया था, जिस पर विश्वविद्यालय एवं जिला प्रशासन द्वारा कठोर दण्डात्मक कार्यवाही की गई है। अतः भविष्य में और अधिक सतर्कता बरतने की आवश्यकता तथा परीक्षा की शुचिता व पवित्रता को देखते हुए यह अतिमहत्वपूर्ण और अनिवार्य है कि आगामी परीक्षाओं के सम्पन्न कराने के दौरान प्रश्नपत्र व परीक्षा सामग्री की गोपनीयता व सुरक्षा को प्राथमिकता दी जाए।

* क्षेत्रीय उच्च शिक्षा अधिकारी परीक्षा केन्द्रों के आबंटन की प्रक्रिया की परदर्शिता का परीक्षण करेगें। विसंगति/आपत्ति प्राप्त होने पर सम्बन्धित विश्वविद्यालय को उक्त परीक्षा केन्द्र को निरस्त करना होगा।

<u>परीक्षा प्रपत्र प–1, प–2, प–3, अ0गो0–17, अ0गो0–27, अ0गो0–28</u>

1. परीक्षा आरम्भ होने के आधे घण्टे बाद ऑनलाइन निर्गत प्रपत्र प–1 पर सभी उपस्थित छात्रों से हस्ताक्षर कराये जायें और अनुपस्थित छात्रों की ऑनलाईन प्रवृष्टि करायी जाये। पूरी परीक्षा समाप्त हो जाने पर तत्काल प्रश्नपत्र संकेतांक क्रम में व्यवस्थित करके एक पैकेट बनाकर नोडल केन्द्रों को विशेष वाहक द्वारा भेजा जाये। पैकेट पर विषय, केन्द्र, दिनांक एवं छात्रों की उपस्थिति अंकित की जाये।
2. ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक का पूरा विवरण रखा जाये और प्रत्येक सत्र में प्रपत्र प–2 पर जिन परीक्षार्थियों को ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक की पूर्ति हो उनका विवरण अंकित किया जाये और परीक्षा समाप्त होने पर प्रपत्र प–2 को केन्द्राध्यक्ष के पास सुरक्षित रखा जाये।
3. अनुपस्थित परीक्षार्थियों का विवरण प्रपत्र प–3 अ0गो0–17 पर तीन प्रतियों में तैयार किया जाये। एक प्रति बण्डल के अन्दर भेजी जाये, दूसरी प्रति परीक्षा गार्डफाइल में रखें तथा परीक्षा समाप्त होने पर व्यवस्थित करके नोडल केन्द्र परीक्षा नियंत्रक को भेज दें तथा उसकी प्रति उसी दिन ऑनलाइन परीक्षा नियंत्रक कार्यालय को उनके ई–मेल पर प्रेषित करें। तीसरी प्रति केन्द्राध्यक्ष अपने कार्यालय में कम से कम दो वर्ष सुरक्षित रखें।
4. आपसे अनुरोध है कि प्रतिदिन प्रत्येक परीक्षा में जो भी परीक्षार्थी अनुपस्थित हो उनका अनुक्रमाँक तथा अनुचित साधन प्रयोग अनुक्रमाँक एवं बैकपेपर/अंकसुधार के उपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक प–3, अ0गो0–17 पर अंकित करें। अंत में विशेष वाहक द्वारा परीक्षा समाप्त होने पर प–3, अ0गो0–17 पर संकलित सूची परीक्षा नियंत्रक के नाम से भेजें।
5. अनुचित साधन प्रयोग की दोनों पुस्तिकाओं को नोडल केन्द्रों को परीक्षा समाप्त होते ही विवरण एवं संलग्नकों के साथ अलग से अनुचित साधन प्रयोग पैकेट बनाकर पृथक से भेजा जाये। अनुचित साधन प्रयोग में पकड़े गये परीक्षार्थी से अ0गो0–27, अ0गो0–28 का भराया जाना तथा इस पर यथास्थान कक्ष निरीक्षक/केन्द्राध्यक्ष का स्पष्ट वक्तव्य अंकित किया जाना आवश्यक है।

<u>ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक का संकलन/पैकेट बनाना/हस्तान्तरण</u>

1. कक्ष से ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक वापस लेते समय अथवा पैकेट बनाते समय सावधानी आवश्यक है ताकि भिन्न विषयों के प्रश्नपत्रों की एक भी ओ0एम0आर0, भिन्न पैकेट में न जाने पाये 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 ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक एकत्र करके रोल नम्बर के क्रमानुसार लगा दी जाये।
- ➢ स्नातक कक्षाओं और परास्नातक कक्षाओं में अधिक से अधिक 100 ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक की पैकेट अलग–अलग बनाये जाये। इसके उपरान्त 100 ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक के अतिरिक्त अवशेष ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक की जितने भी पैकेट हैं, उनका (दफ्ती आदि ऊपर नीचे लगाकर) एक बण्डल बनाकर सुतली में लपेटकर मारकीन के कपड़ें में सिलवाकर बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र कोड संख्या, ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक की संख्या, केन्द्र संख्या एवं केन्द्राध्यक्ष की मोहर लगायी जाये। गत परीक्षा में कुछ ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक कपडे से चिपक कर खराब हो गए थे इस कारण उक्त व्यवस्था की जा रही है।
- ➢ ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक बण्डल में अ0गो0–17 एवं प–3 रखा जाये।
- ➢ प्रश्न पत्र एवं उत्तर पुस्तिकाओं की सुरक्षा पर विशेष ध्यान दिया जाए। गत वर्ष संज्ञान में आया था कि जालौन जनपद के एक परीक्षा केन्द्र के स्टोर कक्ष में रोशनदान से बन्दर के घुसने के कारण रखी उत्तर पुस्तिकाओं की सुरक्षा खतरे में पड गयी थी। इसकी सुरक्षा के लिए विशेष ध्यान दिया जाए।

2. परीक्षा समाप्त होने के आधा घण्टे के अन्दर ही समस्त प्रयुक्त ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक को उसी दिन उपस्थित चार वरिष्ठ कक्ष निरीक्षकों की उपस्थिति में सी0सी0टी0वी0 कैमेरे की निगरानी में सीलबन्द किया जाये।
3. यदि केन्द्र पर दो या अधिक महाविद्यालयों के परीक्षार्थी परीक्षा दे रहे है तो उनकी ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक के पैकेट प्रत्येक दशा में अलग–अलग बनायें जायेंगे।
4. ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक के बण्डल में केवल एक ही प्रश्नपत्र कोड की ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक सील की जाये।
5. ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक के बण्डल के ऊपर वही प्रश्नपत्र कोड अंकित किये जाये। जिस प्रश्नपत्र कोड की ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक हो।
6. ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक प्रणाली वाले प्रश्नपत्रों के प्रयुक्त एवं अप्रयुक्त ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक एवं प्रश्न पुस्तिका अलग–अलग पैकेट में सील किए जाये। ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक प्रणाली की प्रश्न पुस्तिका (Question Booklet) परीक्षार्थी को ले जाने की अनुमति नहीं है। **Question Booklet** विश्वविद्यालय को भेजना आवश्यक है।
7. यू0एफ0एम0 की ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक अलग पैकेट में सील की जाये एवं पैकेट पर तत्सम्बन्धी विवरण अंकित कर नोडल केन्द्रों को उपलब्ध करायी जाये।

नोडल केन्द्रों के नोडल अधिकारियों को NEP-2020 से आच्छादित वर्ष 2022 के सुचारू संचालन हेतु आवश्यक अनुदेश

नोडल अधिकारियों से अपेक्षा है कि निम्नांकित दिशा–निर्देशों का अध्ययन कर लें एवं कृपया सुनिश्चित कर लें, कि अधोलिखित निर्देशों का अनुपालन किया जा रहा है, ताकि सम्पूर्ण परीक्षा नकलविहीन, शांतिपूर्ण वातावरण में सम्पन्न कराते हुये परीक्षाफल समय से त्रुटिविहीन घोषित किया जा सके।

नोडल अधिकारी के दायित्व–

माननीय कुलपति जी की अध्यक्षता में आहूत परीक्षा समिति की आपात बैठक में परीक्षा व्यवस्था को पारदर्शी एवं कुशलतापूर्वक सम्पन्न कराएं जाने के उद्देश्य से नोडल केन्द्र बनाने का निर्णय लिया गया, जिसके अनुसार–

1. नोडल केन्द्रों का मुख्य कार्य परीक्षा केन्द्र तथा विश्वविद्यालय के मध्य मध्यस्थ की भूमिका निभाना है। इस सत्र में परीक्षा तीन पालियों में वार्षिक/NEP-2020 से आच्छादित सेमेस्टर परीक्षाएँ ऑफलाइन माध्यम में आयोजित होगी। परीक्षा कार्यक्रम विश्वविद्यालय की वेबसाइट एवं सम्बद्ध महाविद्यालयों की कॉलेज लॉगिन पर उपलब्ध है।
2. परीक्षा के प्रभावी नियंत्रण हेतु परिक्षेत्र में नोडल केन्द्र बनाये गये हैं, जिनमें कई परीक्षा केन्द्र सम्बद्ध होंगे। नोडल केन्द्रों तथा परीक्षा केन्द्रों की सूची महाविद्यालयों के कॉलेज लॉगिन पर पूर्व में प्रेषित की जा चुकी है।
3. सम्बन्धित महाविद्यालय जिसे नोडल केन्द्र बनाया गया है, उस महाविद्यालय के प्राचार्य नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे। परीक्षाओं में व्यस्तता के कारण प्राचार्य अपने महाविद्यालय के किसी अन्य वरिष्ठ शिक्षक को नोडल अधिकारी के रूप में अधिकृत कर सकते है। यद्यपि परीक्षा संचालन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व नोडल केन्द्र के प्राचार्य का ही होगा।
4. उत्तरपुस्तिका/ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक के बण्डल के भण्डारण की व्यवस्था नोडल केन्द्र पर होना सुनिश्चित की गयी है। विश्वविद्यालय द्वारा भेजी गयी उत्तरपुस्तिका/ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक तथा प्रश्नपत्र सी0सी0टी0वी0 कैमरे (Including Night vision C.C.T.V Camera and DVR) की सचल निगरानी में स्ट्रांग रूम में सुरक्षित रखे जायेंगे। परीक्षाओं की शुचिता एवं निष्पक्षता बनाये रखने हेतु परीक्षा केन्द्र के स्ट्रांग रुम एवं अन्य कमरों में वॉइस रिकॉर्डर युक्त सी0सी0टी0वी0 कैमरे (Including Night vision C.C.T.V Camera and DVR) लगाये जाने अनिवार्य हैं।
5. नोडल केन्द्र, विश्वविद्यालय द्वारा भेजी गयी परीक्षा से सम्बन्धित सामग्री (ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक, प्रश्नपत्र एवं परीक्षा कार्यो से सम्बन्धित विभिन्न प्रपत्र) को सुरक्षित रखेंगे तथा निर्देशानुसार सम्बद्ध परीक्षा केन्द्रों को उपलब्ध करायेंगे।
6. विश्वविद्यालय द्वारा नोडल केन्द्रों को समस्त परीक्षा हेतु ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक परीक्षा आरम्भ होने के कम से कम एक दिन पूर्व एकमुश्त उपलब्ध करा दी जायेंगी।
7. विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा केन्द्रवार विषय/प्रश्नपत्रवार आवंटित छात्र संख्या के आधार पर सील बन्द प्रश्नपत्रों के लिफाफे भेजने की व्यवस्था नोडल केन्द्रों पर की गयी है, जहाँ से सम्बद्ध परीक्षा केन्द्र प्रतिदिन प्रातः प्रश्नपत्र परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार प्राप्त करेंगे। कतिपय कारणों से यदि किसी परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा से पूर्व सम्बन्धित विषय प्रश्नपत्र नहीं मिल सका है या उपलब्ध करायें गये प्रश्नपत्रों की संख्या कम है तो ऐसी स्थिति में केन्द्राध्यक्ष समय से पूर्व नोडल केन्द्र से प्रश्नपत्र प्राप्त करना सुनिश्चित करेंगे तथा साथ ही विश्वविद्यालय को सूचित करेंगे।
8. परीक्षा केन्द्र पर लिखित ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक किसी भी दशा में 20 मिनट से अधिक खुली न रखें। उन्हें निर्धारित समय सीमा के अन्दर नियमानुसार सील कर सुरक्षित रूप से केन्द्राध्यक्ष नोडल अधिकारी को सुपुर्द करेगा। केन्द्र के विश्वविद्यालय प्रतिनिधि इसका निरीक्षण समय–समय पर कर सकते है।
9. परीक्षा केन्द्र अपने–अपने नोडल केन्द्रों से ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक परीक्षा आरम्भ होने से एक दिन पूर्व छात्र संख्या के आधार पर प्राप्त करना सुनिश्चित करेंगे, जिसकी पावती नोडल केन्द्र परीक्षा के अन्त तक सुरक्षित रखेंगे।
10. प्रत्येक नोडल केन्द्र के नोडल अधिकारी सम्बन्धित स्टाफ सहित परीक्षा प्रारम्भ होने के प्रत्येक दिन निर्धारित समय से कम से कम दो घण्टे पहले नोडल केन्द्र पर उपस्थित होकर सम्बद्ध परीक्षा केन्द्रों को हस्तगत करायें जाने वाली परीक्षा सामग्री/व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण करेंगे। नोडल केन्द्र से परीक्षा केन्द्र तक प्रश्नपत्र सुरक्षित ले

जाने की जिम्मेदारी परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष की होगी। यदि कोई अप्रिय घटना घटती है तो उसकी सूचना विश्वविद्यालय, नोडल केन्द्र एवं सम्बन्धित थाने को तत्काल दी जाए।

11.नोडल केन्द्र से सम्बद्ध परीक्षा केन्द्रों के केन्द्राध्यक्ष अथवा उनके द्वारा नामित कर्मचारी को पहचान पत्र से पुष्टि करने के उपरान्त ही प्रतिदिन परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व सभी पाली के प्रश्नपत्र नोडल परीक्षा केन्द्र द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगे।

12.नोडल अधिकारी सी0सी0टी0वी कैमरें की सचल निगरानी में परीक्षा केन्द्रों के केन्द्राध्यक्षों अथवा उनके अधिकृत कर्मचारी को परीक्षा सामग्री स्वयं की उपस्थिति में हस्तगत करायेंगे।

13.दिन की सभी पालियों की परीक्षाओं के प्रश्नपत्र परीक्षा केन्द्रों के केन्द्राध्यक्ष/अधिकृत कर्मचारी उसी दिन प्रातः कम से कम एक घण्टा पूर्व नोडल केन्द्र पहुँच कर प्राप्त करेंगे और प्राप्त करने से पूर्व उसी दिन की परीक्षा से सम्बन्धित प्रश्नपत्र का मिलान अवश्य करलें तथा समय से अपने–अपने परीक्षा केन्द्रों में पहुँच कर परीक्षा सम्पन्न करायेंगे।

14.प्रत्येक दिन की अन्तिम पाली की परीक्षा के समाप्ति के पश्चात् परीक्षा केन्द्र एक घण्टे के अन्दर सभी पालियों के ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रकों तथा प्रयुक्त/अप्रयुक्त प्रश्नपत्रों को अलग–अलग बण्डलों में सील कर नोडल केन्द्र के नोडल अधिकारी को सी0सी0टी0वी0 कैमरें की सचल निगरानी में जमा करायेंगें। यह प्रक्रिया परीक्षा के अन्तिम दिन तक नियमित रूप से सम्पन्न होगी।

15.सम्पूर्ण परीक्षा की समाप्ति के उपरान्त प्रत्येक परीक्षा केन्द्र प्रयोग में लाये गये ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रकों की प्रति पाली/विषयवार/तिथिवार का विवरण तैयार करेंगे तथा अप्रयुक्त ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रकों का विवरण भी तैयार कर नोडल केन्द्र के नोडल अधिकारी के पास जमा करेंगे।

16.प्रत्येक नोडल केन्द्र के नोडल अधिकारी का यह दायित्व है कि सम्पूर्ण परीक्षा समाप्ति के पश्चात सम्बद्ध परीक्षा केन्द्रों पर प्रयोग किये गये ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रकों एवं अप्रयुक्त ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रकों की समेकित सूची विश्वविद्यालय को तीन दिवस के अन्दर उपलब्ध करायें। परीक्षा के उपरान्त अप्रयुक्त परीक्षा सामग्री विश्वविद्यालय को वापस कराना होगा।

17.प्रत्येक पाली की परीक्षा समाप्त होने के आधे घण्टे के अन्दर ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक को सील कर लिया जाये। अन्तिम पाली की परीक्षा समाप्त होने के उपरान्त सम्बद्ध परीक्षा केन्द्रों के केन्द्राध्यक्षों द्वारा प्रतिदिन सभी पाली की ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक सील बन्द कर अतिशीघ्र नोडल परीक्षा केन्द्र पर जमा करायी जायेंगी।

18.नोडल अधिकारी किसी भी परीक्षा केन्द्र के ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक जमा करते समय सील अनिवार्य रूप से चैक कर लें। यदि सील टूटी या संदेहास्पद हो तो नोडल अधिकारी तत्काल विश्वविद्यालय को सूचित करेंगे।

19.नोडल अधिकारियों से अनुरोध है कि वे ओ0एम0आर0 प्रश्नपत्र पुस्तिकाओं के रख–रखाव हेतु एक रजिस्टर रखें। यह जिम्मेदारी जिस किसी को सौंपी जाये उन्हें लिखित निर्देश दिये जायें कि ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक/प्रश्नपत्र पुस्तिकाओं की प्राप्ति और उपयोग को प्रतिदिन रजिस्टर पर अंकित करते रहें। केन्द्र–व्यय का रख–रखाव एक पृथक रजिस्टर/प्रपत्र पर किया जाये, जिसमें अग्रिम और नित्य के व्यय का विवरण अंकित किया जाये। इन रजिस्टरों का निरीक्षण भी समय–समय पर विश्वविद्यालय द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा किया जा सकता है।

20.नोडल केन्द्रों के नोडल अधिकारियों से अनुरोध है कि उक्त अनुदेशों के अतिरिक्त परीक्षा केन्द्रों के केन्द्राध्यक्षों/सहायक केन्द्राध्यक्षों को विश्वविद्यालय द्वारा जारी वार्षिक परीक्षा के सम्बन्ध में निर्देशों/नियमों का अनुपालन भी सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

21.उत्तर प्रदेश शासन द्वारा संक्रामक रोगो के सम्बन्ध में दिये गये निर्देशों का अनुपालन करते हुये परीक्षा सम्पन्न कराने की अपेक्षा की जाती है।

पारिश्रमिक–

उक्त कार्य हेतु नोडल केन्द्र और सम्बद्ध परीक्षा केन्द्रों को ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक की संख्या और दूरी के अनुसार विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित विविध व्ययों एवं परिवहन लागत हेतु धनराशि देय होगी। परीक्षा समिति दिनांक 03/03/2021 की बैठक द्वारा नोडल परीक्षा केन्द्रों और सम्बद्ध परीक्षा केन्द्रों को पारिश्रमिक हेतु देय धनराशि का निर्धारिण निम्नवत् किया गया:–

सम्बद्ध परीक्षा केन्द्रो को परिवहन लागत निम्नवत देय होगा–

1. नोडल परीक्षा केन्द्र से 05 किलोमीटर की परिधि में स्थित सम्बद्ध परीक्षा केन्द्रों को कोई परिवहन लागत देय नहीं होगी।
2. 05 किलोमीटर से अधिक और 10 किलामीटर तक की परिधि में स्थित सम्बद्ध परीक्षा केन्द्रों को रू0 1.00 प्रति ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक की दर से परिवहन लागत देय होगी।
3. 10 किलोमीटर से अधिक और 20 किलोमीटर तक की परिधि में स्थित सम्बद्ध परीक्षा केन्द्रो को रू0 1.50 प्रति ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक की दर से परिवहन लागत देय होगी।
4. 20 किलोमीटर से अधिक और 30 किलोमीटर तक की परिधि में स्थित सम्बद्ध परीक्षा केन्द्रो को रू0 2.00 प्रति ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक की दर से परिवहन लागत देय होगी।
5. नोडल परीक्षा केन्द्रों के संचालन हेतु विविध व्ययों के रूप में सम्बद्ध परीक्षा केन्द्रों से प्राप्त कुल ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक की संख्या के आधार पर 50 पैसे प्रति ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक की दर से धनराशि देय होगी।
6. नोडल अधिकारियों से अनुरोध है कि पारिश्रमिक के समस्त देयक पूर्ण कर परीक्षा समाप्ति के उपरान्त शीघ्र विश्वविद्यालय में जमा कराने का कष्ट करें, जिससे पारिश्रमिक का भुगतान समयान्तर्गत किया जा सके।

परीक्षा पारिश्रामिक– शासनादेश संख्या – 176/सत्तर – । – 2019–15(32)/81 दिनांक 09 मार्च 2019, के अनुसार केन्द्र व्यय के रूप में तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को रू0 15.00/– प्रति परीक्षार्थी की दर से तथा आकस्मिक व्यय के रूप में रू0 06.00/– प्रति परीक्षार्थी की दर से एक मुश्त परीक्षा केन्द्राध्यक्ष के खातें में प्रेषित किया जाएगा। केन्द्राध्यक्ष, अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष, कक्ष निरीक्षक, सहायक कक्ष निरीक्षक तथा उड़न दस्ते के सदस्यों का पारिश्रामिक उक्त शासनादेश में वर्णित दरों पर परीक्षणोपरान्त पूर्व भांति आनलाइन माध्यम से कर्तव्यों का विवरण प्राप्त होने पर किया जाएगा। संगत शासनादेश की प्रतियां संलग्न है।परीक्षा पारिश्रमिक का भुगतान शासन के निर्देशानुसार आनलाइन पद्वित निस्पादित किया जाएगा।

परीक्षा केन्द्र पर अन्तिम दिवस की परीक्षा समाप्त हो जाने पर

1. परीक्षा समाप्त होने पर शेष अप्रयुक्त ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक अन्तिम चक्र में नोडल केन्द्र विश्वविद्यालय को उपलब्ध करायें। बण्डल के ऊपर **'बची हुयी ओ0एम0आर0'** अंकित करने का कष्ट करें।
2. परीक्षा समाप्त होने पर, बचे हुये प्रश्नपत्र को प्रश्नपत्रों के लिफाफे, प्रपत्र तथा अन्य परीक्षा सामग्री केन्द्राध्यक्ष नोडल अधिकारियों को सुपुर्द करायेगें, जिसे समेकित कर नोडल अधिकारी विश्वविद्यालय में जमा कराना सुनिश्चित करेंगे।
3. प्रासंगिक व्यय का बिल प्रपत्र–9 पर सभी रसीदों के साथ परीक्षा समाप्त हो जाने पर भेजे। आपसे अनुरोध है कि इसका विशेष ध्यान रखें कि प्रत्येक मद पर कम से कम व्यय हो। प्रत्येक व्यय का बाऊचर संलग्न होना आवश्यक है।
4. परीक्षा समाप्त होने पर परीक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण तथ्यों का उल्लेख करते हुये एक विस्तृत रिपोर्ट भेजें जिससे इसे परीक्षा समिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किया जा सके।

दूरभाष	कुलपति	कुलसचिव	परीक्षा नियंत्रक	सहा0कुलसचिव (परीक्षा / गोपनीय)	प्रभारी अतिगोपनीय	कम्प्यूटर सेन्टर
कार्यालय	0510–2320497	0510–2320496	9076501627 coe@bujhansi.ac.in	–	–	9076501607
कन्ट्रोल रूम		फैक्स नं0 0510–2321167		–	–	–
9415502723		9076501605, 9415055401 इमेल– registrarbujhansi@gmail.com	9076501621 E-mail : exam@bujhansi.ac.in	9076501612 9617747151	9076501619 9450078297	9415421323 9452685999

(दिनेश कुमार)
उप कुलसचिव, (परीक्षा)

(राजबहादुर)
परीक्षा नियंत्रक