

छत्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय,
कानपुर (उ०प्र०)



विश्वविद्यालय परीक्षाओं के केन्द्राध्यक्षों के लिए

दिशा निर्देश-2020

परीक्षा नियंत्रक, छत्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय,
कल्यानपुर, कानपुर-208024

www.kanpuruniversity.org

महत्वपूर्ण सम्पर्क सूत्र

1. परीक्षा नियंत्रक कार्यालय
9369601454, 6307406171
2. उप कुलसचिव (परीक्षा)
9307662090, 8840770661

ई-मेल आईडी

1. coecsjuniversity@gmail.com
2. coe@kanpuruniversity.org
3. registrarcsmuknp@gmail.com

केन्द्राध्यक्ष व नोडल अधिकारियों की परीक्षा 2020 से सम्बन्धित मीटिंग दिनांक-20.02.2020
समय-01:00 बजे व स्थान-सेण्टर फॉर एकेडेमिक्स

1. छात्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय की वार्षिक परीक्षा दिनांक-25 फरवरी, 2020 से तीन पालियों (सुबह, दोपहर, शाम) को सम्पन्न होने जा रही है। जिसका विस्तृत परीक्षा कार्यक्रम विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर जारी किया जा चुका है।
2. जिन अशासकीय सहायता प्राप्त एवं स्ववित्तपोषित महाविद्यालयों को परीक्षा केन्द्र निर्धारित किया जाये उनमें प्रवेश द्वार सहित प्रत्येक परीक्षा कक्ष में वायस रिकार्डर युक्त सी0सी0टी0वी0 कैमरा एवं रिकार्डिंग हेतु डी0वी0आर0 तथा पारदर्शतापूर्ण नकल विहीन परीक्षा कराये जाने एवं उसकी वेबकास्टिंग द्वारा मानीटरिंग किये जाने के उद्देश्य से वायस रिकार्डर युक्त सी0सी0टी0वी0 कैमरे के डी0वी0आर0 के साथ राउटर डिवाइस लगा होना अनिवार्य होगा। केन्द्राध्यक्ष सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक कक्ष में जहाँ परीक्षार्थी परीक्षा दे रहे हैं, सी0सी0टी0वी0 कैमरे लगे हुए हैं और वे सुचारू ढंग से कार्य कर रहे हैं तथा ऑनलाइन मॉनीटरिंग की जा रही है एवं रिकार्डिंग का बैकअप अपने पास सुरक्षित रखे।
3. परीक्षा कक्ष के आकार को दृष्टिगत रखते हुए कैमरों की संख्याएँ एक कक्ष में न्यूनतम दो व जहाँ कक्षहाल का आकार सामान्य से बड़ा है तो इससे अधिक कैमरों इस प्रकार स्थापित किये जायें कि सम्पूर्ण परीक्षा कक्ष स्पष्ट रूप से कैमरों की कवरेज में आ जाये।
4. परीक्षा केन्द्र बनाये जाने वाले महाविद्यालयों में प्रश्न-पत्रों की सुरक्षा एवं गोपनीयता अक्षुण्ण रखे जाने हेतु तथा उत्तर पुस्तिकाओं को सुरक्षित एवं समुचित रख-रखाव के लिये कम से कम दो लोहे की अलमारियों सहित स्ट्रॉंग रूम की उपयुक्त व्यवस्था होनी चाहिए।
5. परीक्षा अवधि में परीक्षा व्यवस्था में जुड़े व्यक्तियों से इतर बाह्य व्यक्तियों का परीक्षा केन्द्र में प्रवेश वर्जित होगा।
6. दिव्यांग छात्र/छात्राओं को, यदि उनका महाविद्यालय परीक्षा केन्द्र बनाया गया है, तो स्वकेन्द्र की सुविधा दी जाये।
7. प्रश्नपत्र यथा सम्भव शासकीय महाविद्यालय/विश्वविद्यालय से सी0सी0टी0वी0 कैमरे की निगरानी में वितरित/प्राप्त किये जायें।
8. नकलविहीन परीक्षा कराने के लिए केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष व कक्ष निरीक्षक जिम्मेदार होंगे।
9. परीक्षार्थियों को मिश्रित व्यवस्था के अनुसार बैठना सुनिश्चित करें तथा सीटिंग प्लान को प्रत्येक कक्ष के नोटिस बोर्ड पर चस्पा करें।
10. केन्द्राध्यक्ष/कक्ष निरीक्षक सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षार्थियों के पास वैध प्रवेश पत्र 2020 का है कि नहीं।
11. परीक्षार्थी को उन्हीं विषयों की परीक्षा में बैठना होगा जो कि उनके प्रवेश पत्र/वैरीफिकेशन में दर्ज होंगे, अन्यथा कि स्थिति में विश्वविद्यालय उनका परीक्षा परिणाम घोषित करने लिए बाध्य नहीं होगा।
12. मोबाइल फोन तथा अन्य किसी इलेक्ट्रॉनिक गैजेट का उपयोग कक्ष निरीक्षक व परीक्षार्थी किसी भी दशा में परीक्षा अवधि में नहीं करेंगे। स्विचड ऑफ मोड में भी अगर ये उपकरण (केवल केन्द्राध्यक्ष को छोड़कर) अन्य किसी के पास पाये जाते हैं, तो यू0एफ0एम0/नियमावली के तहत नियमानुसार कार्यवाही संस्थित की जायेगी।
13. Male/Female के सम्बन्ध में प्रवेश पत्र में अंकित विसंगतियों के सम्बन्ध में केन्द्राध्यक्ष यथास्थिति तदनुसार निर्णय लेकर यथोचित कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।
14. संस्थागत परीक्षार्थियों के लिए प्रवेश पत्र के साथ तथा व्यक्तिगत परीक्षार्थी प्रवेश पत्र के साथ सरकार की ओर से पहचान पत्र Ex Admit Card + Adhar/Driving Licence/PAN Card भी अपने पास लेकर आना है।

- All form of communication among the candidate in the examination hall are strictly prohibited.
 - The admit card contains candidates & even centre details such as Name, Roll no., Father Name, Mother Name, Gender, Subject etc.
15. परीक्षार्थी परीक्षा केन्द्र में पारदर्शी जॉमेट्री बाक्स तथा पानी की बोतल भी परीक्षा कक्ष में ला सकते हैं।
 16. परीक्षा कक्ष में किसी भी प्रकार की अध्ययन सामग्री (Printed/Hand Written) मोबाइल फोन, हेडफोन, कैल्कुलेटर, (निर्धारित कक्षा/प्रश्न पत्र को छोड़कर) स्मार्ट वॉच, बैग ले जाने नहीं दिया जायेगा।
 17. प्रभारी नोडल/अधिकारी अपने स्तर से सुनिश्चित करेंगे कि लिखित उत्तरपुस्तिकाओं के सारे पैकेट विश्वविद्यालय को समयान्तर्गत पहुंच गये तथा जिसकी सूचना परीक्षा नियंत्रक कार्यालय को ई-मेल के माध्यम से उपलब्ध करायेंगे।
 18. नोडल व परीक्षा केन्द्रों पर प्रश्नपत्र जो भेजे जायेंगे उनकी पैकिंग इस प्रकार है:-
 1. प्रथम पाली – सफेद बण्डल
 2. द्वितीय पाली- लाल बण्डल
 3. तृतीय पाली- हरा बण्डल
 19. इस वर्ष परीक्षा में बहुविकल्पीय प्रश्नपत्रों के साथ सम्बन्धित सीरीज की ओ.एम.आर. शीट रखी गयी है। केवल बुकलेट में रखी ओ.एम.आर. शीट का ही उपयोग परीक्षार्थी द्वारा किया जायेगा। अलग से कोई ओ.एम.आर. शीट उपलब्ध नहीं करायी जायेगी।
 20. प्रवेश पत्र/ओ.एम.आर. शीट्स/उत्तर पुस्तिका/वेरीफिकेशन शीट सभी प्रविष्टियों को सही तरीके से भरना है और इनको बाद में सुधारने का अवसर नहीं दिया जायेगा।
 21. सम्बन्धित सभी 14 जिलों के जिलाधिकारियों/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक को पत्र परीक्षा कार्यक्रम के साथ सुरक्षा व्यवस्था के दृष्टिकोण से प्रेषित किया जा चुके हैं।
 22. विश्वविद्यालय परीक्षाओं के समय केन्द्र अधीक्षक और नोडल प्रभारी को पेपर खोलने की सील व उत्तरपुस्तिकाओं की पैकिंग करने की तस्वीर खींचनी होगी/व्हाट्स ऐप पर भेजनी भी होगी।

महत्वपूर्ण आवश्यक सूचना

(कृपया इन निर्देशों को भलीभांति पढ़ें, क्योंकि इनमें कुछ महत्वपूर्ण बिन्दुओं का सारांश एवं परिवर्तनों का समावेश किया गया है।)

1. प्रश्न-पत्रों के पैकेट खोलने के पूर्व तिथि एवं समय, विषय/प्रश्न-पत्र के सील विश्वविद्यालय परीक्षा कार्यक्रम जाँच कर दिशा निर्देश में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार खोला जाये।
2. परीक्षा-2020 हेतु उपलब्ध करायी गई उत्तर पुस्तिका/ओ0एम0आर0 पर परीक्षा सम्पन्न करायी जाये। गतवर्ष की उत्तर पुस्तिका/ओ0एम0आर0 एवं बुकलेट का उपयोग अवैध माना जायेगा। अतः इन्हें सूची के साथ विश्वविद्यालय के कोरी उत्तर पुस्तिका विभाग में जमा करना सुनिश्चित करें।
3. परीक्षा-2020 हेतु उपलब्ध करायी गई लिखित उत्तर पुस्तिका की यदि सिलाई खुली है या अन्य प्रकार से Damage है, साथ ही Damage OMR का उपयोग किसी दशा में न किया जाये।
4. परीक्षा कक्ष में तैनात कक्ष निरीक्षक उत्तर पुस्तिका/ओ0एम0आर0 शीट में निर्धारित कालम की पूर्ति अभ्यर्थियों से अनिवार्यरूपेण कराये।
5. कक्ष निरीक्षक उत्तर पुस्तिका में हस्ताक्षर करते समय छात्र द्वारा भरे गये कालम का मिलान प्रवेश-पत्र से करने के उपरान्त ही हस्ताक्षर करें।
6. परीक्षा 2016-17 से उपस्थित पत्रक (Attendance sheet) P-23 का नवीन प्रारूप लागू किया गया है। कक्ष निरीक्षक उपस्थित पत्रक के नवीन प्रारूप पर बैठक व्यवस्था (Seating Plan) के अनुसार अनुक्रमांक के क्रम में प्रत्येक परीक्षार्थी से अनुक्रमांक/उत्तर पुस्तिका संख्या तथा हस्ताक्षर कराना सुनिश्चित करें, साथ ही उपस्थिति के कालम में अंकित गोले को सुचारु रूप से भरेंगे। कक्ष निरीक्षक अनुपस्थित अभ्यर्थियों के अनुक्रमांक अंकित कर अनुपस्थिति कालम को सुचारु रूप से भरेंगे। कक्ष निरीक्षक प्रत्येक पाली में अनुपस्थित अभ्यर्थियों के अनुक्रमांक की सही सूचना केन्द्राध्यक्ष को देंगे।
प्रत्येक पाली में उपस्थित पत्रक Attendance sheet अलग से बिना मोड़े लिफाफे में सील किये जायेगे।
(a) जिन परीक्षा केन्द्रों के लिए नोडल सेंटर बनाये गये हैं वह परीक्षा केन्द्र सीलड उत्तर पुस्तिका के पैकेट के साथ उपस्थिति पत्रक के पैकेट नोडल सेंटर में जमा करना सुनिश्चित करें।
(b) नोडल सेंटर सम्बद्ध परीक्षा केन्द्रों के सीलड उत्तर पुस्तिका के पैकेटों के साथ उपस्थिति पत्रक के पैकेट विश्वविद्यालय में अनिवार्य रूप से जमा करना सुनिश्चित करें।
7. केन्द्राध्यक्ष प्रत्येक पाली की परीक्षा में सम्मिलित अभ्यर्थियों की उपस्थिति/अनुपस्थिति के अनुसार प्रपत्र प-9 की पूर्ति करें।

8. प्रायः यह पाया जाता है कि सील्ड पैकेट में रखी उत्तर पुस्तिका एवं प-9 में अंकित संख्या की गणना में अन्तर होता है। इसलिये सावधानी पूर्वक उत्तर पुस्तिकाओं की गणना कर पृष्ठ 20, 21 पर अंकित दिशा निर्देश के अनुसार पैकेट सील्ड किया जाये।
9. प्रायः यह देखा गया है कि सील्ड पैकेट में रखी प्रयुक्त ओ0एम0आर0 शीट एवं प-9 में अंकित संख्या की गणना में अन्तर होता है। इसलिये सावधानी पूर्वक प्रयुक्त ओ0एम0आर0 शीट की गणना कर पृष्ठ 22 पर अंकित दिशा निर्देश के अनुसार पैकेट सील किया जाये।
10. प्रत्येक परीक्षा केन्द्र विश्वविद्यालय के दिशा निर्देश के अनुसार लिखित उत्तर पुस्तिका/प्रयुक्त ओ0एम0आर0 के सील्ड पैकेट नोडल सेंटर में जमा करेंगे।
11. नोडल सेंटर सम्बद्ध परीक्षा केन्द्रों की लिखित उत्तर पुस्तिका/प्रयुक्त ओ0एम0आर0 के सील्ड पैकेट पृष्ठ-23 पर निर्धारित प्रारूप के अनुसार तिथिवार, प्रश्न-पत्रवार भरकर विश्वविद्यालय में जमा करेंगे।
12. प्रायः यह देखा गया है कि परीक्षा केन्द्र अनुचित साधन प्रयोग (UFM) में पकड़े गए अभ्यर्थी की मूल उत्तर पुस्तिका UFM विभाग में तथा द्वितीय निर्गत उत्तर पुस्तिका को मुख्य बण्डल में रखकर सील कर देते हैं, यह स्थिति नियमानुसार नहीं है। केन्द्राध्यक्ष UFM में वांछित अभ्यर्थी की दोनों उत्तर पुस्तिकाओं को एक साथ घागे से बाँधकर सहायक/उपकुलसचिव (UFM) को भेजना सुनिश्चित करें।

परीक्षा समिति की बैठक दिनांक:-07.01.2016 तथा दिनांक 06.06.2018 में लिए गए कतिपय महत्वपूर्ण निर्णय

9-(i) बहुविकल्पीय प्रश्न-पत्रों की परीक्षा में यदि किसी महाविद्यालय के किसी कक्षा के अभ्यर्थियों को उत्तरों के पैटर्न में शत-प्रतिशत अंक प्राप्त होते हैं और उत्तरों के पैटर्न (सही/गलत) में भी समानता पायी जाती है तो उन्हें अनुचित साधन प्रयोग की श्रेणी में रखा जाय।

9-(ii) यदि किसी अभ्यर्थी की उत्तर पुस्तिका की सिलाई टूटी हुई पायी जाती है या उसमें किसी प्रकार की छेड़छाड़ प्रकाश में आती है, तो उसे भी अनुचित साधन प्रयोग की श्रेणी में रखा जाय।

9-(iii) जिन छात्रों के परीक्षा परिणाम में "IN" अंकित कर दिया जाता है, तो वे अभ्यर्थी अपने महाविद्यालय से जाँचपत्र प्राप्त कर विश्वविद्यालय से सम्पर्क करते हुए परिणाम घोषित होने की तिथि से प्रत्येक दशा में 1 माह के अन्दर "IN" अंकित अपूर्ण परीक्षाफल को पूर्ण करा लें।

केन्द्राध्यक्षों हेतु विशेष निर्देश-

1- विश्वविद्यालय द्वारा वर्ष 2014 की परीक्षा से प्रयोग के रूप में प्रथम बार लिखित परीक्षा के स्थान पर ओ.एम.आर. पद्धति पर आधारित बहुविकल्पीय प्रश्न पत्रों की परीक्षा कराने का प्रयोग सफल रहा। तदनुसार यह व्यवस्था 2020 में भी लागू है।

2- इस वर्ष की परीक्षा में बहुविकल्पीय प्रश्नपत्रों के साथ सम्बन्धित सीरीज की ओ.एम.आर. शीट रखी गयी है। केवल बुकलेट में रखी ओ.एम.आर. शीट का ही उपयोग परीक्षार्थी द्वारा किया जायेगा। अलग से कोई ओ.एम.आर. शीट उपलब्ध नहीं करायी जायेगी।

3-वर्ष 2020 की परीक्षा में निम्न कक्षाओं के सम्मुख अंकित विषयों में ओ.एम.आर. शीट पर आधारित बहुविकल्पीय उत्तर प्रश्नों की परीक्षा कराने का निश्चय किया गया है:-
बी.ए.प्रथम वर्ष- संस्कृत, अंग्रेजी साहित्य, अर्थशास्त्र, इतिहास, राजनीति विज्ञान, भूगोल, समाज शास्त्र, शिक्षा शास्त्र प्रथम प्रश्न पत्र तथा हिन्दी साहित्य, उर्दू साहित्य, गृह विज्ञान द्वितीय प्रश्न पत्र।

बी.ए.द्वितीय वर्ष- संस्कृत, हिन्दी साहित्य, अंग्रेजी साहित्य, प्रथम प्रश्न पत्र तथा उर्दू साहित्य, अर्थशास्त्र, इतिहास, राजनीति विज्ञान, भूगोल, समाज शास्त्र, शिक्षा शास्त्र, गृह विज्ञान द्वितीय प्रश्न पत्र।

बी.ए.तृतीय वर्ष-अर्थशास्त्र, भूगोल, शिक्षा शास्त्र प्रथम प्रश्न पत्र तथा संस्कृत, हिन्दी साहित्य, उर्दू साहित्य, इतिहास, गृह विज्ञान द्वितीय प्रश्न पत्र एवं अंग्रेजी साहित्य, राजनीति विज्ञान, समाज शास्त्र तृतीय प्रश्न पत्र।

बी.एस.सी. प्रथम वर्ष-भौतिक विज्ञान, गणित प्रथम प्रश्न पत्र तथा भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान द्वितीय प्रश्न पत्र एवं रसायन विज्ञान, गणित, जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान तृतीय प्रश्न पत्र।

बी.एस.सी. द्वितीय वर्ष-गणित प्रथम प्रश्न पत्र तथा भौतिक विज्ञान, जन्तु विज्ञान द्वितीय प्रश्न पत्र एवं रसायन विज्ञान, वनस्पति विज्ञान तृतीय प्रश्न पत्र।

बी.एस.सी. तृतीय वर्ष- रसायन विज्ञान, गणित प्रथम प्रश्न पत्र तथा भौतिक विज्ञान, जन्तु विज्ञान, द्वितीय प्रश्न पत्र एवं गणित, वनस्पति विज्ञान तृतीय प्रश्न पत्र।

बी.काम. प्रथम वर्ष-Business Regulatory Framework-IV, Business Environment-VI Question Paper.

बी.काम. द्वितीय वर्ष-Principles of Business Management-III, Public Finance-VI Question Paper.

बी.काम. तृतीय वर्ष- Corporate Accounting-I, Auditing-II Question paper.

4-पर्यावरण अध्ययन(Environmental Study)

बी.ए./बी.एस.सी./बी.कॉम. (त्रिवर्षीय पाठ्यक्रम) में पर्यावरण अध्ययन प्रश्न-पत्र की परीक्षा ओ.एम.आर. शीट पर पूर्व वर्षों से संचालित हो रही है। जिसे किसी भी परीक्षार्थी द्वारा पाठ्यक्रम की अवधि में एक बार उत्तीर्ण की जा सकती है। यह परीक्षा **Qualifying** प्रकृति की है। पर्यावरण के प्रश्नपुस्तिका में भी ओ.एम.आर.शीट रखी गयी है। केवल बुकलेट में रखी ओ.एम.आर.शीट का ही उपयोग परीक्षार्थी द्वारा किया जायेगा, अलग से कोई ओ.एम.आर. शीट उपलब्ध नहीं करायी जायेगी।

विशेष सूचना-विश्वविद्यालय की जो भी परीक्षार्थे ओ.एम.आर. पद्धति पर सम्पन्न होंगी, उनकी ओ.एम.आर. शीट को मोड़ा, काटा, स्टेपल या पिन न किया जाये। इसका व्यवहरण पूर्ण सावधानी एवं सुरक्षा के साथ किया जाये तथा यह भी सूचित किया जाता है कि उत्तर पत्रक में विवरण अंकित करने एवं गोलों को भरने के लिए नीले व काले बाल प्वाइंट का ही प्रयोग करें।

5-वर्ष 2020 की परीक्षा में सभी विषयों/प्रश्न-पत्रों की परीक्षा अवधि (बहुविकल्पीय प्रश्नपत्रों को छोड़कर) 3 घंटे निर्धारित की गई है।

6-जिन विषयों में ओ.एम.आर. शीट पर परीक्षा सम्पन्न होनी है उन विषयों के प्रश्न-पत्र की अवधि 2 घण्टे निर्धारित की गयी है। इसमें पर्यावरण अध्ययन तथा विषय प्रश्न-पत्र की परीक्षा अवधि भी सम्मिलित है।

6(a) परीक्षोपरान्त उक्त परीक्षा की **Question Booklets** अभ्यर्थियों से प्राप्त कर विश्वविद्यालय को उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डलों के साथ पैकेट चिह्नित कर प्रेषित की जाएगी, जिसे विश्वविद्यालय द्वारा सुनिश्चित स्थान पर जमा किया जायेगा।

(b) पर्यावरण अध्ययन के अतिरिक्त जिन परीक्षाओं में OMR शीट पर परीक्षा होगी, उसमें क्रमशः A,B,C,D,E,F,G एवं H श्रेणी की प्रश्न पुस्तिकाएं प्रयुक्त होगी, जिसका विवरण आगे से

पीछे के क्रम में होगा, दूसरी पंक्ति में पुनः आगे से पीछे की दिशा में ही वितरण किया जायेगा। छात्रों के बैठने का क्रम निम्नवत् होगा :-

1	A	7	G	13	E	19	C
2	B	8	H	14	F	20	D
3	C	9	A	15	G	21	E
4	D	10	B	16	H	22	F
5	E	11	C	17	A	23	G
6	F	12	D	18	B	24	H

यदि कोई छात्र अनुपस्थित हो तो भी उसकी प्रश्न पुस्तिका उसके चिह्नित स्थान पर रख दी जाये, जो परीक्षा शुरू होने के बाद उठा ली जाएगी तथा इसकी सूचना अनुपस्थित छात्रों की सूची में सम्मिलित की जाय।

छात्रों के बैठने का क्रम 06 के अतिरिक्त 10 एवं 14 छात्रों के आधार पर भी किया जा सकता है। जैसे :-

1	A	11	C	21	E	31	G
2	B	12	D	22	F	32	H
3	C	13	E	23	G	33	A
4	D	14	F	24	H	34	B
5	E	15	G	25	A	35	C
6	F	16	H	26	B	36	D
7	G	17	A	27	C	37	E
8	H	18	B	28	D	38	F
9	A	19	C	29	E	39	G
10	B	20	D	30	F	40	H

7-विकलांग तथा दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों को परीक्षा हेतु निर्धारित अवधि से एक घंटे का अतिरिक्त समय दिया जायेगा। श्रुतिलेखक (Amanuensis) की नियुक्ति विश्वविद्यालय द्वारा की जायेगी।

8-विश्वविद्यालय की परीक्षाओं में राजकीय/सहायता प्राप्त महाविद्यालयों के समस्त शिक्षकों को कम से कम 20 पाली का कक्ष निरीक्षण कार्य अनिवार्य किया गया है।

परीक्षा सम्बन्धी कार्य में ड्यूटी न करने वाले शिक्षक अनुपस्थित माने जायेंगे तदानुसार अनुपस्थित शिक्षको का वेतन काटा जा सकता है।

9-विश्वविद्यालय की परीक्षाओं में उत्तर पुस्तिकाओं में अनियमितताओं को रोकने की दृष्टि से एक अभ्यर्थी द्वारा एक प्रश्न पत्र में केवल एक क्रमांकित उत्तर पुस्तिका ही प्रयोग की जायेगी। केन्द्राध्यक्ष किसी भी दशा में पुरानी व अक्रमांकित उत्तर पुस्तिका का प्रयोग कदापि न करें अन्यथा किसी विसंगति के लिए सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष इसके लिए पूर्णतया उत्तरदायी होंगे।

आवश्यक सूचना

[कृपया इन निर्देशों को भलीभांति पढ़ें क्योंकि इनमें कुछ महत्वपूर्ण परिवर्तनों का समावेश किया गया है]

1. विश्वविद्यालय की वार्षिक परीक्षा वर्ष 2020 में प्रायोगिकी/मौखिकी हेतु नियुक्त परीक्षकों की सूची महाविद्यालय की लॉगिन पर डालने का निर्णय लिया गया है साथ ही समानान्तर परीक्षकों के नियुक्ति पत्र महाविद्यालय तथा नियुक्त परीक्षक को भी भेजने की व्यवस्था की गयी है। यदि किन्हीं कारणों से महाविद्यालयों को परीक्षकों के नाम प्राप्त नहीं होते हैं ऐसी स्थिति में समय से परीक्षा सम्पादन हेतु तत्काल परीक्षा नियंत्रक कार्यालय से सम्पर्क करें।

2. वर्ष 2020 में यह व्यवस्था की गयी है कि प्रायोगिकी/मौखिकी हेतु निर्धारित तिथि में परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित आंतरिक परीक्षक तथा प्राचार्य/प्राचार्या/केन्द्राध्यक्ष निर्धारित बैच के परीक्षार्थियों के साथ समूह फोटो खिचवायेंगे।

3. वर्ष 2020 में यह व्यवस्था की गयी है कि बाह्य परीक्षक सहित परीक्षा तिथि पर प्रायोगिकी/मौखिकी के समय विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर परीक्षार्थी की उपस्थिति ली जाये तथा निर्धारित अवार्ड पर अंक विश्वविद्यालय को ऑन लाइन वेबसाइट www.kanpuruniversity.org पर प्रेषित किए जाय।

नोट—सम्बन्धित महाविद्यालय निर्धारित वेबसाइट पर अंक प्रेषित करने के बाद प्रायोगिकी/मौखिकी के अंक की हार्ड कॉपी तीन प्रतियों में बैच के सामूहिक फोटो के साथ विश्वविद्यालय के गोपनीय विभाग में परीक्षा समाप्त के 01 सप्ताह के अन्दर जमा कराना सुनिश्चित करें अन्यथा अर्थदण्ड लगेगा।

आवश्यक/महत्वपूर्ण

परीक्षा के दौरान सहायता के लिये उपलब्ध—

1—यदि किसी महाविद्यालय को रोल लिस्ट/प्रवेश-पत्र/जांच-पत्र आदि परीक्षा के पूर्व उपलब्ध नहीं होता है तो तत्काल कम्प्यूटर सेंटर से दूरभाष संख्या/फैक्स (0512-2572553) पर सम्पर्क करते हुए समस्या का समाधान स्वतः करना सुनिश्चित करें।

2—सम्बन्धित महाविद्यालय प्रायोगिकी/मौखिकी परीक्षा की परीक्षा सामग्री हेतु अति गोपनीय विभाग से प्राप्त करना सुनिश्चित करें।

3—सम्बन्धित महाविद्यालय लिखित परीक्षा से सम्बन्धित परीक्षा सामग्री परीक्षा विभाग से प्राप्त करना सुनिश्चित करें।

4—विश्वविद्यालय द्वारा सभी परीक्षा केन्द्रों एवं निर्धारित नोडल सेन्टरों के छात्र संख्या के आधार पर उत्तर-पुस्तिका भेजने की व्यवस्था की गई है किन्तु कतिपय कारणों से यदि किसी परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा से पूर्व उत्तर-पुस्तिका नहीं पहुँचती है तो वह तत्काल समय रहते विश्वविद्यालय में स्थित कोरी उत्तर-पुस्तिका विभाग से सम्पर्क कर मांग-पत्र देकर उत्तर-पुस्तिका प्राप्त करना सुनिश्चित करें।

5—विश्वविद्यालय द्वारा सभी निर्धारित नोडल सेन्टरों में विषय/प्रश्न-पत्रवार आवंटित छात्र संख्या के आधार पर सील प्रश्न-पत्र के लिफाफे भेजने की व्यवस्था है किन्तु कतिपय कारणों से यदि नोडल सेन्टर केन्द्राध्यक्ष से किसी परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा से पूर्व कोई प्रश्न-पत्र नहीं मिल सका है या उपलब्ध कराये गये प्रश्न-पत्रों की संख्या कम है तो ऐसी स्थिति में समय से पूर्व प्रश्न-पत्र प्राप्त करना सुनिश्चित करें।

6—लिखित उत्तर-पुस्तिकाओं के सील पैकेट विश्वविद्यालय के कोडिंग विभाग में निर्धारित दिशा निर्देशानुसार जमा करने की व्यवस्था है, यदि किसी परीक्षा केन्द्र को किसी भी प्रकार की कठिनाई हो तो कोडिंग विभाग से सम्पर्क करना सुनिश्चित करें।

टिप्पणी—उपर्युक्त बिन्दुओं के पालन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष का होगा।

परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्षों के लिये निर्देश

विश्वविद्यालय के निर्देशों को सुचारु रूप से कार्यान्वित करने का पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्राध्यक्षों पर है।

यह आवश्यक है कि केन्द्राध्यक्ष, परीक्षा कक्ष निरीक्षकों के लिये दिये गये निर्देश उनको भली-भाँति अवगत करा दें और उनके हस्ताक्षर अलग से ले लें।

जिन व्यक्तियों की ड्यूटी केन्द्राध्यक्ष/अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष/कक्ष निरीक्षक के रूप में लगायी जाए, यदि वे केन्द्राध्यक्ष तथा कक्ष निरीक्षक कार्य हेतु सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करने में आनाकानी करें अथवा जानबूझकर अनुपस्थित हों तो ऐसे व्यक्ति को जनहित में सौंपे

गये कर्तव्यों के निर्वहन न करने का दोषी मानते हुए नियमानुसार उनके विरुद्ध कार्यवाही की जाये।

जब केन्द्राध्यक्ष अथवा कक्ष निरीक्षक निरीक्षण कार्य करने से इन्कार करें या मना करें, उनके विरुद्ध ऐसी प्रभावी कार्यवाही की जाये तथा भविष्य में सभी पारिश्रमिक कार्यों से दीर्घावधि के लिये वंचित कर दिया जाये।

विश्वविद्यालय की परीक्षाओं में प्राचार्य/प्राचार्या/शिक्षक/कर्मचारी जिन्हें विश्वविद्यालय/नोडल सेंटर से प्रतिदिन प्रश्न-पत्र लाने या सील उत्तर-पुस्तिकायें विश्वविद्यालय/नोडल सेंटर में निर्धारित समय पर जमा करने का कार्य सौंपा जायेगा, वह कार्य सेवा का अंग माना जायेगा, इन कर्तव्यों के निर्वहन करने में यदि कोई आनाकानी करें या जानबूझकर अनुपस्थित हों, तो ऐसे व्यक्तियों को जनहित में कार्य न करने का दोषी मानते हुए, उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

ऐसे किसी कर्मचारी को वेतनवृद्धि ग्राह्य नहीं होगी जिसे सार्वजनिक परीक्षाओं में प्रश्न-पत्र निर्धारित समय के पूर्व प्रकाशित (प्रकटित) करने अथवा कराने में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से सहायक होने अथवा विश्वविद्यालयी परीक्षाओं में परीक्षार्थियों के नकल करने अथवा नकल कराने में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से सहायक होने अथवा अनुचित साधन के प्रयोग के प्रकरणों से सम्बन्धित अवैध सामग्री नष्ट करने अथवा प्रकरण को दबाने अथवा जिला प्रशासन तथा विश्वविद्यालय के अधिकारियों अथवा सचल दलों के निरीक्षण कार्य में बाधा डालने तथा उनके साथ हिंसा, मार-पीट करने अथवा केन्द्र/नोडल सेंटर से उत्तर पुस्तिकाओं के गायब होने अथवा जानबूझकर गायब किये जाने अथवा उत्तर पुस्तिकाओं में किसी भी प्रकार की लापरवाही बरतने आदि अनियमितताओं का दोषी पाया गया हो।

केन्द्राध्यक्ष—

1—(क) शासकीय/अशासकीय सहायता प्राप्त अशासकीय मान्यता प्राप्त महाविद्यालयों के परीक्षा केन्द्रों पर सामान्यतया उसी महाविद्यालय के प्राचार्य/प्राचार्या, जहां परीक्षा केन्द्र है, उस केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष के रूप में कार्य करेंगे। प्राचार्य/प्राचार्या के लिये केन्द्राध्यक्ष का कार्य करना अनिवार्य (MANDATORY) होगा।

(अ) परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व प्राचार्य/प्राचार्या, शिक्षक व कर्मचारी यदि चिकित्सा अवकाश के लिए आवेदन करते हैं तो उन्हें जिले के मुख्य चिकित्सा अधिकारी के पास उनकी अस्वस्थता पुष्टि कराने तथा चिकित्सीय आवेदन पत्र को प्रति हस्ताक्षरित कराने के लिये भेजा जाये, मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण-पत्र के आधार पर चिकित्सीय अवकाश मान्य होगा।

(ब) परीक्षा कार्य हेतु लगाये गये समस्त कर्मचारियों के फोटो लगा परिचय-पत्र जिनमें उनकी शैक्षिक योग्यता/विषय आदि सहित पूर्ण विवरण अंकित हो बनवाया जाये।

अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष—

4—परीक्षाओं को सुचारु रूप से सम्पन्न कराने एवं परीक्षा केन्द्रों का पर्यवेक्षण प्रभावी बनाने के उद्देश्य से सभी परीक्षा केन्द्रों पर एक अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति विश्वविद्यालय द्वारा की जाती है। केन्द्राध्यक्ष को यह ध्यान रखना होगा कि अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति का प्रस्ताव वरिष्ठ अध्यापकों में से ही करेंगे और वे पूर्ण रूप से परीक्षा कार्य के प्रति उत्तरदायी माने जायेंगे। केन्द्राध्यक्ष किसी भी परीक्षा दिवस में अधिकतम दो पालियों में कार्य करेंगे।

5—परीक्षा के पूर्व परीक्षार्थी की तलाशी आवश्यकतानुसार स्वयं केन्द्राध्यक्ष अथवा कक्ष-निरीक्षक ले लें। यदि तलाशी में किसी परीक्षार्थी के पास डण्डा, चाकू या अन्य घातक शस्त्र-अस्त्र पाये जायें तो उनको दण्ड प्रक्रिया संहिता के अर्न्तगत दण्डित करने की व्यवस्था की जाये।

6—परीक्षा भवन के दरवाजे अथवा गेट में ताला न लगाया जाये तथा खुले में रखे जाय।

7-केन्द्राध्यक्षों को चाहिये कि वे उन सभी परीक्षार्थियों की एक सूची तैयार कर विश्वविद्यालय को अवश्य भेजें जो किसी अध्यापक/लिपिक/प्राचार्य/प्राचार्या अथवा प्रबन्ध समिति के सदस्य के सम्बन्धी हों और उनके केन्द्र से संस्थागत/व्यक्तिगत रूप से विश्वविद्यालय की किसी परीक्षा में सम्मिलित हो रहें हों।

सहायक केन्द्राध्यक्ष-

8-परीक्षा कार्य सुचारु रूप से क्रियान्वित करने हेतु केन्द्राध्यक्ष निम्नलिखित विवरणानुसार एक पाली में पंजीकृत परीक्षार्थियों के अनुसार सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति कर सकते हैं :-

परीक्षार्थी संख्या 001 से 100 तक	पर	एक
परीक्षार्थी संख्या 101 से 300 तक	पर	दो
परीक्षार्थी संख्या 301 से 500 तक	पर	तीन
परीक्षार्थी संख्या 501 से अधिक	पर	चार अधिकतम्।

सहायक केन्द्राध्यक्ष उसी विद्यालय के अध्यापक होने चाहिये, जिन्हें वरिष्ठता के चक्रीयक्रमानुसार नियुक्त किया जाये। एक कार्य दिवस में अधिकतम दो पालियों की सीमा को ध्यान में रखा जाये।

कक्ष-निरीक्षक/सहायक कक्ष निरीक्षक

9-(क) प्रत्येक 20 छात्रों के लिये एक कक्ष-निरीक्षक की नियुक्ति की जायेगी परन्तु किसी भी एक कक्ष में दो से कम कक्ष-निरीक्षक नहीं रहेंगे।

(ख) सहायक कक्ष-निरीक्षक को आवश्यकता के अनुसार नियुक्त किया जा सकता है :-

परीक्षार्थी संख्या 001 से 100 तक	पर	एक
परीक्षार्थी संख्या 101 से 300 तक	पर	दो
परीक्षार्थी संख्या 301 से 500 तक	पर	तीन
परीक्षार्थी संख्या 501 से अधिक	पर	चार अधिकतम्।

(ग) जिन अध्यापकों की ड्यूटी कक्ष-निरीक्षक के रूप में लगायी जाये उनके पास फोटो युक्त परिचय-पत्र, जिसमें नाम, महाविद्यालय का नाम, पढ़ाये जाने वाले विषय का नाम एवं शैक्षिक योग्यता आदि का पूर्ण विवरण अंकित हो, का होना अनिवार्य है।

(घ) केन्द्राध्यक्षों को चाहिये कि ऐसे अध्यापकों को जो विश्वविद्यालय की परीक्षा में सम्मिलित हो रहें हों, कदापि कक्ष-निरीक्षक नियुक्त न करें, चाहे उनके प्रश्न-पत्र की परीक्षा समाप्त ही क्यों न हो गयी हो।

आन्तरिक उड़नदस्ते का गठन (आवश्यकता पड़ने पर)-

आन्तरिक उड़नदस्ता की व्यवस्था निम्नलिखित विवरणानुसार अनुमन्य होगी-

- प्रति पाली में वास्तविक छात्र संख्या 50 तक पर कोई उड़नदस्ता नहीं होगा।
- प्रति पाली में वास्तविक छात्र संख्या 51 से 100 तक 01 उड़नदस्ता 02 सदस्यीय।
- प्रति पाली में वास्तविक छात्र संख्या 101 से 500 तक के लिये 02 उड़नदस्ता प्रत्येक 02 सदस्यीय।
- प्रति पाली में वास्तविक छात्र संख्या 501 से अधिक होने पर 03 उड़नदस्ता 02 सदस्यीय (अधिकतम) अनुमन्य है।

तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी-

10-(क) परीक्षा कार्य हेतु निम्नलिखित विवरणानुसार प्रति पाली में पंजीकृत परीक्षार्थियों के अनुसार लिपिक की नियुक्ति कर सकते हैं :-

परीक्षार्थी संख्या 001 से 150 तक	पर	एक
परीक्षार्थी संख्या 151 से 300 तक	पर	दो
परीक्षार्थी संख्या 300 से अधिक	पर	तीन

(ख) परीक्षा कार्य हेतु निम्नलिखित पंजीकृत परीक्षार्थियों के अनुसार दफ्तरी, चौकीदार एवं स्वच्छकार की नियुक्ति कर सकते हैं :-

परीक्षार्थी संख्या 001 से 500 तक पर एक
परीक्षार्थी संख्या 501 से 1500 तक पर दो
परीक्षार्थी संख्या 1500 से अधिक पर तीन

(ग) परीक्षा अवधि में 02 जल वाहक प्रति पाली लगाया जाए।

(घ) परीक्षा अवधि में 01 इलेक्ट्रिशियन प्रति पाली लगाया जाए।

(च) परीक्षा अवधि में चपरासी 40 पर 01 लगाए जाए।

मार्ग रक्षक निरीक्षक-

11-"परीक्षा केन्द्र से परीक्षोपरान्त सील लिखित उत्तर-पुस्तिकाओं/ओ.एम.आर. शीट के बण्डल प्रत्येक दशा में उसी दिन ही नोडल सेन्टर में जमा कर दिये जायें।

मार्ग रक्षक निरीक्षक की नियुक्ति लिपिक वर्ग में से जहां तक सम्भव हो, की जाये। बण्डल वाहक द्वारा विश्वविद्यालय/नोडल सेन्टर ले जाते समय रास्ते में गिर न जायें इसके लिये बण्डल वाहकों को सतर्क कर दिया जाये।

12-केन्द्र पर सुरक्षा कार्य के लिये वहां पर कार्य करने वाले चौकीदार एवं अनुचरों से कार्य लेना चाहिये यदि उसके उपरान्त भी आवश्यकता हो तो पुलिस की सहायता लेनी चाहिये।

13-किसी प्रश्न-पत्र के लिये अधिकतम आधा-घंटा तक देर से आने वाले परीक्षार्थियों को यदि केन्द्राध्यक्ष उचित समझें तो परीक्षा में बैठने की अनुमति दे सकते हैं तथा ऐसे परीक्षार्थियों का विवरण तैयार करना चाहिये, जिसमें परीक्षार्थियों का नाम, अनुक्रमांक, प्रश्न-पत्र और आने का समय होना चाहिये, परन्तु आधे घंटे से अधिक देर से आने वाले परीक्षार्थियों को परीक्षा में बैठने की अनुमति कदापि न दी जाये।

14-कक्ष-निरीक्षकों का यह कर्तव्य होगा कि वे इस बात की जांच भली-भांति कर लें कि प्रत्येक परीक्षार्थी ने अपनी उत्तर-पुस्तिका के आवरण-पृष्ठ पर अपना अनुक्रमांक सही-सही (जो उसके प्रवेश-पत्र पर अंकित है) लिखा है इसके लिये परीक्षार्थी को निर्देशित कर देना चाहिये कि वे उत्तर-पुस्तिका जमा करते समय उसके आवरण पृष्ठ पर अपने अनुक्रमांक की जांच कक्ष निरीक्षक द्वारा अवश्य करा लें। यह अत्यन्त आवश्यक है क्योंकि अनुक्रमांक अशुद्ध होने से परीक्षाफल अपूर्ण रह जाते हैं तथा उनको पूर्ण करना कठिन ही नहीं अपितु असंभव सा हो जाता है अतः कक्ष निरीक्षक का ध्यान इस दायित्व की ओर विशेष रूप से आकर्षित किया जाता है।

15-कक्ष-निरीक्षकों को चाहिये कि परीक्षा समय की समाप्ति के पांच मिनट पूर्व परीक्षा कक्ष के द्वार बन्द कर लें और जब तक उत्तर-पुस्तिका का हिसाब न मिल जाये परीक्षार्थी को बाहर न निकलने दें।

16-यदि किसी हाल या बड़े कमरे को अस्थायी रूप से पर्दे या काष्ठ के पर्दों के द्वारा कई भागों में विभक्त कर दिया गया है तो परीक्षा के-समय उसे हटा लेना चाहिये, जिससे कम से कम कक्ष निरीक्षकों की आवश्यकता पड़े।

17-यदि कमरों में श्यामपट्ट दीवार पर लगा हो अथवा पृथक से श्यामपट्ट की व्यवस्था हो तो उसे चिकनी मिट्टी से पोत दिया जाये। निरीक्षकों को निर्देश दे दिया जाये कि प्रत्येक दिन परीक्षा विषय, दिनांक, कुल उपस्थित छात्रों की संख्या तथा कक्ष-निरीक्षकों का नाम परीक्षा कक्ष के बाहर कागज पर अंकित करके दीवार पर चस्पा कर दें।

18-प्रतिदिन परीक्षा आरम्भ होने से पहले कमरे की सफाई कर देनी चाहिये, जिससे कमरे में कोई कागज पड़ा न रह जाये। कमरे में नक्शे, चित्र, झाड़ू आदि सजावट की सब सामग्री जिससे परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र के उत्तर लिखने में सहायता मिल सकती है, हटा देना चाहिये। यदि दीवारों पर कुछ लिखा हो तो मिटा देना चाहिये।

19—केन्द्राध्यक्ष की आज्ञा के बिना निरीक्षकों को छोड़कर अन्य किसी व्यक्ति को परीक्षा भवन में प्रवेश करने, इधर—उधर घूमने या वहां से बाहर जाने की अनुमति नहीं है। डाकिये, महाविद्यालय के चपरासियों, लिपिकों अथवा व्यक्तियों को चिट्ठी—पत्री देने या किसी दूसरे काम के लिये परीक्षा भवन में जाने की अनुमति नहीं दी जा सकती, किन्तु विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त उड़नदस्ते/अधिकारियों को तुरन्त परीक्षा भवन में जाने दिया जाये।

20—परीक्षा अवधि में परीक्षा व्यवस्था से जुड़े व्यक्तियों से इतर व्यक्तियों को केन्द्र में प्रवेश एवं फोटोग्राफी वर्जित रहेगी। उक्त अवधि में प्रबन्धतंत्र का कोई भी सदस्य परीक्षा केन्द्र परिसर पर नहीं रहेगा।

21—पहले दिन परीक्षा प्रारम्भ होने से आधा घण्टा और फिर प्रत्येक दिन पन्द्रह मिनट पहले अभ्यर्थियों को परीक्षा भवन में बाहर जाने की अनुमति दे देनी चाहिये।

22—प्रश्न—पत्र के निर्धारित समय के समाप्त होने के पूर्व किसी परीक्षार्थी को उत्तर—पुस्तिका वापस देने या परीक्षा भवन से बाहर जाने की अनुमति नहीं देनी चाहिये।

23—परीक्षार्थियों को पानी पिलाने का प्रबन्ध यथा संभव बाहर बरामदे में ही करना चाहिये, जिससे कक्ष निरीक्षक महोदय परीक्षार्थी की निगरानी कर सके।

विविध—

24— केन्द्राध्यक्ष महोदय को ध्यान रहे कि यदि कोई ऐसा परीक्षार्थी हो जो चेचक, प्लेग, इंप्लुएंजा, इत्यादि किसी छूत की बीमारी से पीड़ित हो अथवा किसी ऐसी बीमारी से अच्छा हो रहा हो, परन्तु उसमें छूत लगने का अभी भी भय हो तो उसका किसी रजिस्टर्ड मेडिकल ऑफीसर ऑफ हेल्थ या मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा निरीक्षण कराकर प्रमाण—पत्र प्राप्त कर लें कि परीक्षार्थी से अन्य परीक्षार्थियों को छूत लगने का भय है अथवा नहीं, यदि यह अधिकारी इस प्रकार का प्रमाण—पत्र दें कि परीक्षार्थी से अन्य परीक्षार्थियों को छूत लगने का भय नहीं है तो उसे परीक्षा में बैठने दिया जाये अन्यथा नहीं। यदि परीक्षा के मध्य में किसी ऐसे छूत की बीमारी से पीड़ित परीक्षार्थी का पता चले जिसे डॉक्टरों की राय में परीक्षा में सम्मिलित नहीं होने देना चाहिये, तो उसकी उत्तर—पुस्तिका को तुरन्त जला देना चाहिये और डॉक्टर की सलाह के अनुसार कीट शोधक कार्यवाही प्रयोग में लायी जानी चाहिये, इस प्रकार उत्तर पुस्तिका जलाये जाने की सूचना तुरन्त विश्वविद्यालय को रजिस्टर्ड डाक द्वारा अवश्य भेजें।

श्रुतिलेखक—

25—अस्थायी रूप से विश्वविद्यालय द्वारा संचालित परीक्षाओं में नेत्रहीन तथा अन्य स्थायी/अस्थायी रूप से विकलांग परीक्षार्थियों को श्रुतिलेखक के माध्यम से परीक्षा देने की सुविधा प्राप्त है। केन्द्राध्यक्ष के द्वारा ऐसे छात्रों जो स्थायी रूप से ऐसी अयोग्यता रखते हो जिसके कारण भविष्य में कभी अपने नेत्र व हाथों का उपयोग करके परीक्षा न दे सके, वे ऐसे छात्रों का विवरण देकर विश्वविद्यालय की स्वीकृति के लिये परीक्षा पूर्व सूचना दें। विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार अपनी स्वीकृति दी जाएगी तथा प्रपत्र की भेजी हुयी प्रतिलिपि अपने हस्ताक्षर के साथ सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष को भेजेंगे। नियम विरुद्ध श्रुतिलेखक देने पर तथा विश्वविद्यालय द्वारा उसे अस्वीकृत कर दिये जाने पर छात्र के अहित का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्राध्यक्ष पर होगा।

दृष्टिबाधित परीक्षार्थियों को जो श्रुतिलेखक प्रदान किये जायेंगे, वह एक कक्षा नीचे के होंगे तथा उन्हें 45 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने की अनिवार्यता अब नहीं होगी। अन्य स्थायी/अस्थायी रूप से विकलांग परीक्षार्थियों को जो श्रुतिलेखक प्रदान किये जायेंगे वह एक कक्षा नीचे के होंगे तथा उन्हें 45 प्रतिशत से कम अंक पाना अनिवार्य होगा।

परीक्षार्थियों के बैठने का प्रबन्ध—

प्रत्येक परीक्षार्थी के बैठने के लिये एक नियत स्थान होना चाहिये तथा प्रत्येक परीक्षार्थी को कम से कम 20 वर्ग फीट स्थान बैठने को देना चाहिये। केन्द्राध्यक्ष को चाहिये कि परीक्षार्थी

के प्रत्येक दिन बैठने की योजना का मानचित्र (सीटिंग प्लान) उनके अनुक्रमांक सहित प्रत्येक कमरे का अलग-अलग इस निर्देश-पत्र में मुद्रित खाके के अनुसार तैयार कर लें। इस सीटिंग प्लान पर यह लिख देना चाहिये कि परीक्षार्थियों का मुख किस दिशा में है। साथ ही परीक्षा केन्द्र पर सभी परीक्षार्थियों को मिश्रित आसन व्यवस्था (Mix Seating Plan) के तहत बैठायें।

कक्ष संख्या.....

तिथि.....

कक्षा.....

विषय.....

प्रश्न-पत्र.....

अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक

केन्द्राध्यक्ष का हस्ताक्षर एवं मुहर.....

परीक्षार्थी का महाविद्यालय में प्रवेश—

प्रायः यह देखा गया है कि परीक्षार्थी अनुचित साधन प्रयोग की सामग्री परीक्षा कक्ष में छिपाकर ले जाते हैं और परीक्षा के समय किसी प्रकार से उसका प्रयोग करने की कोशिश करते हैं। महाविद्यालय के मुख्य द्वार पर ही छात्र/छात्राओं की तलाशी लेने के उपरान्त ही महाविद्यालय में प्रवेश की अनुमति प्रदान की जाये।

परीक्षार्थियों के लिये निर्देश—

प्रथम दिवस परीक्षार्थियों को अपने-अपने स्थान पर बैठ जाने के पश्चात् केन्द्राध्यक्ष निरीक्षकों द्वारा निम्नलिखित घोषणा करा दें तथा इन आदेशों की एक प्रति नोटिस-बोर्ड पर चस्पा कर दें—

(क) परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित होने के लिये प्रवेश-पत्र लाना आवश्यक होगा।

(ख) देर से आने पर या अनुपस्थित होने पर ठीक समय न जानने या प्रश्न-पत्र की ठीक स्थिति न मालूम होने का बहाना व्यर्थ होगा।

(ग) उत्तर-पुस्तिका के प्रथम तथा अंतिम आवरण-पृष्ठ पर छपे हुये निर्देशों को पढ़कर आवश्यक प्रविष्टियां ध्यानपूर्वक करनी चाहिये।

(घ) प्रश्न-पत्र मिलने से पूर्व उत्तर-पुस्तिका के आवरण पृष्ठ की प्रविष्टियां भरने के अतिरिक्त उसके ऊपर या अंदर कुछ न लिखा जाये अन्यथा यह अनुचित साधन प्रयोग करना माना जायेगा।

(ङ) प्रश्न-पत्र पाते ही उसके शीर्षक को ध्यान पूर्वक पढ़कर यह देख लेना चाहिये कि उन्हें ठीक प्रश्न-पत्र मिला है। उसमें पूरे पृष्ठ हैं या नहीं। यदि नहीं है तो उसको तुरन्त सम्बन्धित कक्ष निरीक्षक को वापस कर सही तथा पूरे प्रश्न वाला प्रश्न-पत्र प्राप्त कर लें अन्यथा इस प्रकार अनावश्यक समय नष्ट होने अथवा गलत या अधूरे पृष्ठ वाला प्रश्न-पत्र प्राप्त करने का उत्तरदायित्व परीक्षार्थी पर ही होगा।

(च) परीक्षार्थियों को चाहिये कि प्रतिदिन परीक्षा भवन में प्रश्न-पत्र बांटने से पूर्व वह अपने डेस्क की तथा अपनी तलाशी अवश्य ले लें। इसमें कभी भूल-चूक न हो और यदि किसी प्रकार का कोई कागज या पुस्तिका आदि हो तो कक्ष निरीक्षक को सूचित कर तुरन्त

परीक्षा—भवन के बाहर भेजवा दें अन्यथा निरीक्षक द्वारा कोई भी कथित प्रपत्र पाये जाने पर चाहे वह परीक्षा से सम्बन्धित हो या नहीं अथवा प्रयोग में लाया गया हो या नहीं यही माना जायेगा कि परीक्षार्थी ने अनुचित साधन का प्रयोग करने की चेष्टा की और विश्वविद्यालय के नियमानुसार परीक्षार्थी को दण्डित किया जायेगा।

किसी भी परीक्षार्थी की तलाशी परीक्षा कक्ष में केन्द्राध्यक्ष द्वारा अधिकृत किसी भी व्यक्ति द्वारा कभी भी ली जा सकती है।

(छ) यदि परीक्षा भवन में उनके पास किसी प्रकार की कोई पुस्तिका अथवा अन्य सामग्री जैसे मोबाइल, पेजर, कैलकुलेटर एवं इलेक्ट्रानिक डायरी, स्केल डिब्बा (जिस पर कुछ लिखा हो) इत्यादि, चाहे वे परीक्षा से सम्बन्धित हो अथवा नहीं वह किसी प्रकार अनुचित साधन का प्रयोग करने अथवा करने का प्रयत्न करते पाये गये या दूसरे किसी प्रकार का कागज लेते-देते पकड़े गये तो वे विश्वविद्यालय द्वारा इस परीक्षा तथा आगामी परीक्षाओं से वंचित कर दिये जायेंगे। उन्हें अपने प्रश्न-पत्र पर कुछ लिखना नहीं चाहिये। जो भी कच्चा हल करना हो वह अपनी-अपनी उत्तर-पुस्तिका के कवर पृष्ठ के पीछे अथवा किसी अन्य बायें पृष्ठ पर करें तथा उस पर रफ कार्य लिखकर काट दें।

टिप्पणी—उपर्युक्त विनियमों में प्रयुक्त अविहित सामग्री का तात्पर्य परीक्षार्थी द्वारा परीक्षा के दौरान परीक्षा कक्ष में कलम, पेंसिल अथवा ड्राइंग/ज्यामितीय उपकरण के अतिरिक्त अन्य किसी भी प्रकार की सामग्री मुद्रित अथवा हस्तलिखित सामग्री रखना अविहित सामग्री मानी जायेगी।

(क) उत्तर पुस्तिकाओं में अभ्यर्थी द्वारा निर्दिष्ट स्थान के अतिरिक्त कहीं भी अपना नाम न लिखा जाये और न ही उत्तर पुस्तिकाओं के ऊपर या भीतर ओम अथवा 786 या अन्य कोई ऐसी बात लिखी जाये, जिससे उनका नाम अथवा धर्म प्रकट हो सके। तथा साथ ही उत्तर पुस्तिका में कोई पहचान अथवा सांकेतिक चिन्ह अंकित न किया जाए। उक्त कृत्य अनुचित साधन प्रयोग के अन्तर्गत माना जायेगा तथा परीक्षार्थी को दण्डित किया जायेगा।

(ख) यदि वह परीक्षा केन्द्र में या उसके बाहर किसी प्रकार की गड़बड़ी करेगा या परीक्षा के समय या पूर्व और बाद में निरीक्षकों व केन्द्राध्यक्षों या किसी अन्य परीक्षा से सम्बन्धित व्यक्ति के साथ अशिष्टता का व्यवहार करेंगे तो विश्वविद्यालय उन्हें इस परीक्षा से तथा आगामी परीक्षा से वंचित कर देगा। अतः अभ्यर्थी को अनुशासित ढंग से शान्तिपूर्ण परीक्षा देनी होगी।

(ग) उत्तर पुस्तिकाओं में लिखते समय लाल स्याही (इंक) का प्रयोग न करें।

(घ) परीक्षा-भवन में धूम्र-पान निषिद्ध है तथा किसी प्रकार का हथियार रखना वर्जित है।

(ङ) परीक्षार्थियों को चाहिये कि प्रतिदिन परीक्षा के पश्चात् जब तक उनकी उत्तर-पुस्तिकाओं की गणना कक्ष निरीक्षक द्वारा न कर ली जाये, वे बिना कक्ष निरीक्षक की आज्ञा के बाहर न जायें, यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा समाप्त होने के बाद कक्ष निरीक्षक की अनुमति लिये बिना कक्ष के बाहर चला जाता है और उसकी उत्तर पुस्तिका कक्ष निरीक्षक को प्राप्त नहीं होती है तो उसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व परीक्षार्थी का होगा।

(च) समस्त परीक्षार्थी स्वच्छ पेयजल की बोतल साथ लावें तथा पानी की बोतल परीक्षा कक्ष के बाहर रखें। आवश्यकता होने पर कक्ष निरीक्षक की अनुमति से पानी पीकर अपना स्थान पुनः ग्रहण करेंगे।

26—परीक्षार्थियों को उत्तर पुस्तिकाओं के दोनों पृष्ठों पर लिखना चाहिये। यदि रफ कार्य आवश्यक हो तो बाएं पृष्ठ पर किया जाये तथा रफ कार्य लिखकर काट दिया जाये। परीक्षार्थी उत्तर पुस्तिका में प्रथम पृष्ठ से ही प्रश्नों के उत्तर लिखें, बीच में कोई पृष्ठ रिक्त न छोड़ें, यदि भूलवश कोई पृष्ठ रिक्त छूट जाता है, तो उसे काट दें।

अनुक्रमांक सूची/नामावली एवं उपस्थिति पत्रक:

27—परीक्षा आरम्भ के पूर्व परीक्षा केन्द्र पर सम्मिलित होने वाले समस्त परीक्षार्थियों के जिनका परीक्षा शुल्क विश्वविद्यालय में जमा हो चुका है, उनकी नामावलियाँ/प्रवेश

पत्र/जांच—पत्र College Login पर General Tab के अन्दर बने लिंक 'Annual Roll List/Admit Cards/Verification Forms' पर उपलब्ध करा दिये जायेंगे। कृपया महाविद्यालय अपने स्तर से उपरोक्त प्रपत्रों को मुद्रित करा लें।

नोट: Verification Forms का Printout (मुद्रण) प्रत्येक दशा में सिर्फ Landscape format में ही लिया गया है।

परीक्षार्थियों के प्रवेश—पत्रों एवं जांच—पत्रों में अंकित अनुक्रमांक का मिलान नामावली से अवश्य कर लें। यदि किसी प्रकार की भिन्नता हो तो परीक्षार्थी को नामावली के अनुसार परीक्षा में सम्मिलित कर लें तथा त्रुटि की सूचना तत्काल कम्प्यूटर सेंटर को उपलब्ध करा दें।

28—जिन परीक्षार्थियों के नाम नामावली सूची में नहीं हैं, उन्हें परीक्षा में शामिल न होने दिया जाये। किन्तु जिन परीक्षार्थियों का केन्द्र परिवर्तन आपके यहां हुआ है, यदि उसकी सूचना आपको मिल गयी है तो उनको परीक्षा में सम्मिलित होने दें।

केन्द्र परिवर्तन:

29—कभी—कभी परीक्षार्थियों के केन्द्र बदलने पड़ते हैं। ऐसी दशा में विश्वविद्यालय से केन्द्राध्यक्ष को आदेश दिया जाता है, जिनके नाम उनके केन्द्र के परीक्षार्थियों की सूची में नहीं है, अतः यदि किसी विषय के प्रश्न—पत्र न आये हों तो उसकी सूचना तत्काल विश्वविद्यालय में देकर मंगवाना सुनिश्चित करें तथा इनकी उत्तर—पुस्तिका अलग से सील कर भेजी जायें। इसमें केन्द्राध्यक्ष की तनिक भी भूल होने से उक्त परीक्षार्थी के परीक्षाफल त्रुटिपूर्ण होने का कारण बनेगा।

प्रश्न—पत्रों की आपूर्ति—

30—विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार परीक्षा हेतु आवंटित छात्र संख्या (विषय/प्रश्न—पत्र) के आधार पर प्रश्न—पत्र के थैले/बॉक्स निर्धारित परीक्षा केन्द्र/नोडल सेन्टर में परीक्षा से पूर्व केन्द्राध्यक्ष को प्राप्त करा दिये जाते हैं। केन्द्राध्यक्ष लिफाफे खोलकर परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार उसमें रखे गये, प्रश्न—पत्रों का मिलान अपने पर्यवेक्षण में अवश्य करा लें तथा यह सुनिश्चित कर लें कि सभी पैकेट सुरक्षित अवस्था में हैं तथा उसकी सील सुरक्षित है। किसी प्रकार का संदेह या भिन्नता की स्थिति में तत्काल परीक्षा नियन्त्रक को सूचित करें।

प्रश्न—पत्रों से सम्बन्धित लिफाफों की गोपनीयता स्थिर रखने की पूर्ण जिम्मेदारी केन्द्राध्यक्ष की ही होगी, अतएव यह सलाह दी जाती है कि आप इन पैकेटों को सुरक्षित स्थान पर स्टील अलमारी में ही रखें तथा अलमारी की दोनों चाभियां अपने ही आधिपत्य में ही रखें।

केन्द्र पर बैठने वाले परीक्षार्थियों के सभी प्रश्न—पत्र पहुंच गये अथवा नहीं। विश्वविद्यालय से प्रश्न—पत्र आवश्यकता से अधिक भेजे जाते हैं फिर भी यदि किसी भूल के कारण प्रश्न—पत्र की कमी हो जाये तो अतिरिक्त मांग हेतु तत्काल परीक्षा नियन्त्रक कार्यालय से सम्पर्क किया जा सकता है।

प्रश्न—पत्र के लिफाफों का परीक्षा के कार्यक्रम की सूची से मिलान कर लेने के पश्चात् आप प्रत्येक मीटिंग के लिफाफे एक साथ खूब जांच—पड़ताल कर सुविधापूर्वक बांधकर रख दें जिससे कि परीक्षाकाल में जल्दी में आप गलत प्रश्नपत्र न खोल डालें, जिससे इतनी बड़ी परीक्षा संचालन में अनायास ही बाधा आ खड़ी हो। आप स्पष्ट समझ लें कि किसी भी केन्द्र के लिये यह त्रुटि अक्षम्य है और इसके लिए दण्ड दिया जायेगा। फिर भी यदि कदाचित ऐसी त्रुटि हो जाये तो आप तुरन्त परीक्षा नियन्त्रक को सूचित कर आवश्यक निर्देश प्राप्त करें और इस बीच में जो सही प्रश्नपत्र परीक्षार्थियों को देना है वह दे दें, यथाशीघ्र गलत खोले गये प्रश्नपत्र के लिफाफे को एक नये लिफाफे में सभी उपस्थित निरीक्षकों के हस्ताक्षर सहित सील कर दें।

यदि किसी परीक्षा केन्द्र पर निर्धारित परीक्षा तिथि के पूर्व प्रश्न—पत्र के पूर्व प्रकटन अथवा प्रश्न—पत्रों को अप्राधिकृत प्राप्ति की घटना प्रकाश में आती है तो सम्बन्धित परीक्षा केन्द्राध्यक्ष, साक्षीगणों एवं अन्य दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा

प्रावधानों के अनुसार तत्काल कार्यवाही की जायेगी साथ ही विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार भी कार्यवाही की जायेगी।

प्रश्न-पत्रों के पैकेट खोलना-

31-प्रश्न-पत्र निकालने के लिए लिफाफे को खोलने के लिए एक निश्चित स्थान चिन्हित करते हुए रेखा बनी हुई है। वहाँ इस प्रकार से काटा जाय कि वह कटा हुआ भाग लिफाफे से अलग न होने पाये। लिफाफों को उसी रूप में विश्वविद्यालय को लौटा दिया जाये।

लिफाफा खोलते समय प्रश्न-पत्र के लिफाफों पर तीन साक्षियों का हस्ताक्षर अवश्य कराना चाहिये तथा उनका स्पष्ट नाम, पद, तिथि व समय अवश्य अंकित करना चाहिये।

प्रश्न-पत्र के लिफाफे का आउटर कवर कटने के बाद उसमें रखे प्रश्न-पत्रों के इनर पैकेट को काटने के पूर्व आउटर तथा इनर कवर पर मुद्रित प्रश्न-पत्रों की संख्या (संकेतांक) का मिलान अवश्य कर लिया जाये। इनर लिफाफा काटने के बाद प्रश्न-पत्रों पर मुद्रित विषय एवं प्रश्न-पत्र का मिलान कर यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि प्रश्न-पत्र वही है, जिसकी परीक्षा होनी है।

यदि किसी प्रश्न-पत्र में कोई परीक्षार्थी सम्मिलित नहीं हो रहा है तो उस प्रश्न-पत्र के लिफाफे को न खोलें तथा सम्पूर्ण परीक्षा समाप्त होने पर उस लिफाफे को परीक्षा नियन्त्रक कार्यालय को वापस कर दें।

प्रश्न-पत्र के लिफाफे एवं संख्या का विवरण-

प्रत्येक परीक्षा तिथि एवं पाली में प्रश्न-पत्रों के लिफाफों एवं लिफाफों के अन्दर प्रश्न-पत्रों की संख्या का विवरण रजिस्टर में निम्न प्रारूप पर रखा जाये:-

कक्षा	परीक्षा तिथि	पाली
प्रश्न-पत्र लिफाफों की संख्या	प्रश्न-पत्रों की संख्या	अवशेष प्रश्न-पत्रों की संख्या.....
कोड की संख्या	परीक्षार्थियों को वितरित किए प्रश्नपत्रों की संख्या	मूल्यांकन केन्द्र भेजे गए प्रश्नपत्रों की संख्या

सादी उत्तर पुस्तिका-

1-परीक्षा केन्द्र में पूर्व वर्षों में बची हुई सादी उत्तर पुस्तिका का प्रयोग कदापि न करें। उत्तर पुस्तिका आदि के प्रयोग के विषय में निर्देशों का कड़ाई से पालन करना अत्यन्त आवश्यक है।

2-परीक्षा केन्द्र को यह भी निर्देशित किया जाता है कि प्रतिदिन नयी उत्तर पुस्तिका का ही प्रयोग किया जाय, यदि किसी विशेष परिस्थिति में अवशेष उत्तर पुस्तिकाओं का प्रयोग आवश्यक हो तो परीक्षा नियन्त्रक से लिखित अनुमति अवश्य प्राप्त कर लें।

सादी उत्तर पुस्तिका का हिसाब (लेखा-जोखा)-

ज्ञातव्य है कि विश्वविद्यालय परीक्षाओं में उत्तर पुस्तिकाओं में क्रमांक की व्यवस्था है। विश्वविद्यालय परिसर में समस्त शैक्षणिक विभागों एवं सम्बद्ध सभी महाविद्यालयों को उत्तर पुस्तिकाओं का समुचित लेखा तैयार करने हेतु स्पष्ट निर्देश प्रेषित किये जा रहे हैं जो निम्नलिखित हैं-

1-उपयोग की जाने वाली उत्तर पुस्तिकाओं का समुचित लेखा तैयार किये जाने हेतु संलग्न दो प्रारूप (Proforma-A & Proforma-B) प्रेषित किये जा रहे हैं।

2-परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षा में प्रयुक्त होने वाली उत्तर पुस्तिकाओं का तिथिवार एवं पालीवार लेखा Proforma-A पर तैयार किया जायेगा। इस व्यवस्था में प्रत्येक परीक्षा केन्द्र तिथिवार प्रत्येक पाली में किस क्रमांक से किस क्रमांक तक तथा कुल प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाओं का विवरण Proforma-A कालेज लॉगिन पर प्रस्तुत करेंगे।

3-परीक्षा केन्द्रों द्वारा Proforma-A जिसमें तिथिवार व पालीवार उत्तर पुस्तिकाओं के उपयोग का विवरण है, के योग को सम्पूर्ण परीक्षा के अन्त में Consolidate करते हुये Proforma-B पर तैयार किया जायेगा।

4-Proforma-A जिसमें तिथिवार उत्तर पुस्तिकाओं के उपयोग का विवरण है तथा Proforma-B जिसमें पूरी परीक्षा के दौरान उत्तर पुस्तिकाओं के उपयोग का विवरण है केन्द्राध्यक्ष Proforma-A & Proforma-B तीन प्रतियों में तैयार करेंगे, परीक्षा सम्पन्न होने के एक सप्ताह के अन्दर दो प्रतियाँ विश्वविद्यालय में कोरी उत्तर पुस्तिका विभाग के सम्बन्धित सहायक के पास शेष सादी उत्तर पुस्तिका के साथ जमा करेंगे तथा एक प्रति महाविद्यालय अपने पास सुरक्षित रखेंगे।

अनुचित साधन प्रयोग के अन्तर्गत आरोपित परीक्षार्थियों के सम्बन्ध में-

विश्वविद्यालय की सत्र 2019-2020 की संस्थागत/व्यक्तिगत परीक्षायें निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार प्रारम्भ होने जा रही है। परीक्षाओं में शुचिता बनाये रखने के साथ "नकल अधिनियम" का पालन करते हुये शासनादेश-2069/सत्र-1-200-15 (79)/99 टी0सी0, उच्च शिक्षा अनुभाग-1 दिनांक 09.10.2000 के अनुसार परीक्षा के दौरान परीक्षार्थी द्वारा "अनुचित साधनों का प्रयोग" करते हुये पाये जाने पर उसके प्रकरण पर अब विश्वविद्यालय की "परीक्षा समिति" द्वारा निर्धारित 'मान दण्ड' के अनुसार समिति द्वारा निर्णय किये जायेंगे। अब 'पुलिस थाना' में 'प्रथम सूचना रिपोर्ट' केवल गम्भीर प्रवृत्ति के प्रकरण, जैसे किसी छात्र/छात्रा द्वारा अध्यापक को धमकाने, अस्त्र-शस्त्र के प्रयोग तथा अभद्र व्यवहार करने पर ही की जाये। अन्य प्रकरणों पर अब 'प्रथम सूचना रिपोर्ट' किया जाना आवश्यक नहीं है। आरोपित परीक्षार्थी से पकड़ी गयी उत्तर पुस्तिका संरक्षित करते हुए दूसरी उत्तर पुस्तिका निर्गत की जाएगी तथा परीक्षा समाप्त होने पर दोनो उत्तर पुस्तिकायें सील बन्द लिफाफे या पैकेट में उसी दिन पंजीकृत/डाक वाहक द्वारा सहा0 कुलसचिव (अनुचित साधन प्रयोग) को सीधे प्रेषित करें। उपरोक्त के अतिरिक्त बण्डल सील करने व भेजने के पूर्व निम्न कार्यवाही करना/कराना सुनिश्चित करें:-

1-आरोपित उत्तर पुस्तिका एवं पकड़ी गई अवैध सामग्री पर केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य तथा कक्ष-निरीक्षक हस्ताक्षर करें तथा परीक्षा केन्द्र की मोहर लगायें। अवैध सामग्री उत्तर पुस्तिका में अच्छी प्रकार से नत्थी करें ताकि वह उत्तर पुस्तिका से अलग न होने पाये। परीक्षा कक्ष में तथा कैलक्युलेटर (बी0एस0सी0 गणित तृतीय प्रश्नपत्र, एम0एस0सी0 (भौतिक विज्ञान) एवं बी0कॉम0 के परीक्षार्थियों को छोड़कर) लाये जाने पर प्रतिबन्ध है। उपरोक्त उपकरण पाये जाने पर सम्बन्धित परीक्षार्थी को नकल में आरोपित करें और उक्त यन्त्रों को साक्ष्य स्वरूप सील करके विश्वविद्यालय के यू0एफ0एम0 विभाग को उपलब्ध कराए।

2-आरोपित परीक्षार्थी के पत्र-व्यवहार का आवासीय पता एवं परीक्षार्थी के वक्तव्य के लिये निर्धारित प्रपत्र 'प' 11 व 'प' 11ए को पूर्ण कराकर उत्तर पुस्तिका के साथ आवश्यक रूप से संलग्न करें।

3-प्रपत्र 'प' 11ए में केन्द्राध्यक्ष तथा कक्ष-निरीक्षक को अपनी-अपनी सुस्पष्ट हस्ताक्षरित आख्या अंकित किया जाना आवश्यक रूप से अनिवार्य है। ऐसा न होने पर 'नकल अधिनियम' के उल्लंघन का पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्राध्यक्ष तथा कक्ष-निरीक्षक का होगा।

4-आरोपित उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट परीक्षा समाप्त होने के उपरान्त उसी दिन सील कर विश्वविद्यालय को प्रेषित करें।

5-प्रश्न-पत्र के अनुसार समस्त आरोपित परीक्षार्थियों की सूची परीक्षा समाप्त होने के एक सप्ताह के भीतर उप/सहा0 कुलसचिव (अनुचित साधन प्रयोग) विभाग के नाम प्रेषित किया जाना आवश्यक है।

उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुसूचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 1998

(उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 13 सन् 1998)

(जैसा उत्तर प्रदेश विधान मण्डल द्वारा पारित हुआ)

सार्वजनिक परीक्षाओं में प्रश्न-पत्रों के समय के पूर्व प्रकटन और अनुचित साधनों के प्रयोग को रोकने के लिये और उससे सम्बन्धित आनुषंगिक विषयों की व्यवस्था करने के लिये।

अधिनियम

[भारत गणराज्य के उन्चासवें वर्ष में निम्नलिखित अधिनियम बनाया जाता है]

अध्याय एक—प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ—

1—(1) यह अधिनियम उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 1998 कहा जायेगा।

(2) यह 18 मार्च, 1998 को प्रवृत्त हुआ समझा जायेगा।

परिभाषायें—

2—इस अधिनियम में—

(क) “परीक्षा केन्द्र” का तात्पर्य किसी सार्वजनिक परीक्षा के आयोजन के लिये निर्धारित किसी संस्था या उसके भाग या किसी अन्य स्थान से है और इसके अन्तर्गत उससे सम्बद्ध समस्त परिसर भी है।

(ख) “परीक्षार्थी” का तात्पर्य किसी ऐसे व्यक्ति से जिसे किसी सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुज्ञा प्रदान की गयी हो और इसमें ऐसा व्यक्ति भी सम्मिलित है जिसे उसकी ओर से लेखक के रूप में कार्य करने के लिये प्राधिकृत किया गया हो।

(ग) सार्वजनिक परीक्षा का तात्पर्य अनुसूची में विनिर्दिष्ट ऐसी परीक्षा से, जो उसमें विधिपूर्वक सफल घोषित व्यक्ति को कोई उपाधि, डिप्लोमा, प्रमाण-पत्र या कोई अन्य शैक्षिक विशिष्टता प्रदत्त या अनुदत्त करने के लिये संचालित की जाये।

(घ) किसी परीक्षार्थी के सम्बन्ध में जबकि वह सार्वजनिक परीक्षा में प्रश्नों का उत्तर दे रहा हो, अनुचित साधन का तात्पर्य अप्राधिकृत रूप से किसी व्यक्ति को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष सहायता से या किसी रूप में लिखित अंकित (रिकार्डेड) प्रतिलिपिकृत या मुद्रित किसी सामग्री की सहायता से या किसी टेलीफोन, वायरलेस या इलेक्ट्रॉनिक या अन्य यन्त्र या जुगत के अप्राधिकृत प्रयोग से है।

अध्याय—दो :— अनुचित साधनों का निवारण

अनुचित साधनों के प्रयोग का निषेध—

3—कोई परीक्षार्थी किसी सार्वजनिक परीक्षा में अनुचित साधनों का प्रयोग नहीं करेगा।

प्रश्न-पत्र की अप्राधिकृत प्राप्ति और प्रकटीकरण—

4—कोई व्यक्ति जिसे अपने कर्तव्य पालन के सम्बन्ध में ऐसा करने के लिये प्राधिकार अनुज्ञा विधिपूर्वक प्राप्त नहीं है, किसी सार्वजनिक परीक्षा में परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र के वितरण के लिये निर्धारित समय से पूर्व—

(क) न तो ऐसे प्रश्न-पत्र या उसके किसी भाग को या उसके किसी प्रतिलिपि को हस्तगत करेगा, न हस्तगत करने का प्रयास करेगा, न कब्जे में रखेगा।

(ख) न ऐसी कोई सूचना किसी को देगा या देने का प्रस्ताव करेगा जिसके बारे में उसे यह जानकारी या विश्वास करने का कारण है कि वह ऐसे प्रश्न-पत्र से सम्बन्धित या व्युत्पन्न या संदर्भित है।

ऐसे व्यक्ति द्वारा जिसे परीक्षा कार्य सौंपा गया है, जानकारी देने का निषेध—

5—कोई व्यक्ति जिसे सार्वजनिक परीक्षा में सम्बन्धित कोई कार्य सौंपा जाए, ऐसी स्थिति के सिवाय जिसमें उसे अपने कर्तव्यों के पालन के सम्बन्ध में ऐसा कार्य करने की अनुज्ञा दी गयी हो, ऐसी सूचना या उसके भाग को जो उसे इस प्रकार सौंपे गये कार्य के आधार पर उसकी जानकारी में आई हो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से न तो प्रकट करेगा और न प्रकट करायेगा और न किसी अन्य व्यक्ति को उसकी जानकारी देगा।

परीक्षा केन्द्र में प्रवेश पर निषेध—

6—कोई व्यक्ति जिसे सार्वजनिक परीक्षा से सम्बन्धित कोई कार्य सौंपा न गया हो या जो परीक्षार्थी न हो, सार्वजनिक परीक्षा के जारी रहने के दौरान परीक्षा केन्द्र में न तो प्रवेश करेगा, न ऐसे केन्द्र में प्रवेश करके वहां बना रहेगा और न सार्वजनिक परीक्षा में किसी परीक्षार्थी को अनुचित साधन के प्रयोग में किसी प्रकार की सहायता या सहयोग प्रदान करेगा।

प्रबन्धतन्त्र इत्यादि का कोई व्यक्ति किसी परीक्षार्थी का सहयोग नहीं करेगा—

7—कोई व्यक्ति जो ऐसी संस्था के जिसे सार्वजनिक परीक्षा के आयोजन के लिये उपयोग में लाया जा रहा हो, प्रबन्धतन्त्र में होते हुए या कर्मचारियों में होते हुए या जिसे सार्वजनिक परीक्षा से सम्बन्धित कोई कार्य सौंपा गया हो, सार्वजनिक परीक्षा में किसी परीक्षार्थी की अनुचित साधन के प्रयोग में किसी प्रकार की सहायता या सहयोग प्रदान नहीं करेगा।

सार्वजनिक परीक्षा के लिये परीक्षा केन्द्र से भिन्न किसी अन्य संस्था का प्रयोग नहीं किया जायेगा—

8—कोई व्यक्ति सार्वजनिक परीक्षा के आयोजन के लिये परीक्षा केन्द्र से भिन्न किसी संस्था का न तो उपयोग करेगा और न उपयोग करने देगा।

अध्याय तीन—शास्ति और प्रक्रिया

अनुचित साधनों के प्रयोग के लिये शास्ति, जानकारी देने के लिये शास्ति—

9—जो कोई धारा 3 के उपबन्धों का उल्लंघन करेगा या उल्लंघन करने का प्रयास करेगा या उल्लंघन के लिये दुष्प्रेरित करेगा, वह कारावास से जिसकी अवधि तीन माह तक हो सकती है या दोनों से दण्डित किया जायेगा।

10—जो कोई धारा 4 या धारा 5 या धारा 6 या धारा 7 या धारा 8 के उपबन्धों का उल्लंघन करेगा या उल्लंघन करने का प्रयास करेगा या उल्लंघन के लिये दुष्प्रेरित करेगा, वह कारावास से जिसकी अवधि एक वर्ष तक हो सकती है या जुर्माने से जो पांच हजार तक हो सकता है या दोनों से दण्डित किया जायेगा।

उपहृति आदि कारित करने की तैयारी के साथ अपराध की शास्ति प्रक्रिया—

11—जो कोई व्यक्ति किसी की मृत्यु या उसे उपहृति या उस पर हमला या उसका सदोष अवरोध कारित करने की या मृत्यु की या उपहृति की या हमले का सदोष अवरोध का भयकारित करने की तैयारी करके धारा 9 या 10 के अधीन दण्डनीय अपराध करेगा, वह कारावास से जिसकी अवधि पांच वर्ष तक हो सकती है या जुर्माने से जो पांच हजार रुपये तक हो सकती है या दोनों से दण्डित किया जायेगा।

12—(1) धारा 9 के अधीन दण्डनीय अपराध संज्ञेय और जमानती होगा।

(2) धारा 10 या धारा 11 के अधीन दण्डनीय अपराध संज्ञेय और अजमानती होगा।

(3) इस अधिनियम के अधीन दण्डनीय समस्त अपराध का किसी महानगर मजिस्ट्रेट या प्रथम वर्ग न्यायिक मजिस्ट्रेट द्वारा संक्षिप्त विचारण किया जायेगा और दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 की धारा 262 की उपधारा (1), धारा 263, धारा 264 और धारा 265 के उपबन्ध यथा आवश्यक परिवर्तन सहित ऐसे संक्षिप्त विचारण पर लागू होंगे।

अध्याय—चार :—विविध

सद्भावना से की गयी कार्यवाही का संरक्षण अनुसूची का संशोधन करने की शक्ति—

13—राज्य सरकार या किसी व्यक्ति के विरुद्ध ऐसे कार्य करने के लिये जो इस अधिनियम या तदन्तर्गत बनाये गये नियमों के अधीन सद्भावना से किया गया हो या किये जाने के लिये अभिप्रेत हो, न तो कोई वाद या अभियोजन प्रस्तुत किया जा सकेगा और न कोई अन्य विधिक कार्यवाही की जा सकेगी।

14—राज्य सरकार अधिसूचना द्वारा किसी अन्य परीक्षा को जिसके सम्बन्ध में वह इस अधिनियम के उपबन्धों को लागू करना आवश्यक समझती है अनुसूची में सम्मिलित कर सकती है और ऐसी अधिसूचना के गजट में प्रकाशन पर अनुसूची तदनुसार संशोधित समझी जायेगी।

नियम बनाने की शक्ति—

15—राज्य सरकार अधिसूचना द्वारा इस अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिये नियम बना सकती है।

उत्तर प्रदेश अध्यादेश संख्या 2, सन् 1998

निरसन और अपवाद—

16—(1) उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अध्यादेश, 1998 एतद्वारा निरसित किया जायेगा।

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी उपधारा (1) में निर्दिष्ट अध्यादेश के उपबन्धों के आधीनकृत कोई कार्य या कार्यवाही इस अधिनियम के तत्समान उपबन्धों के आधीनकृत कार्य या कार्यवाही समझी जायेगी मानों इस अधिनियम के उपबन्ध सभी सारवान समय पर प्रवृत्त थे।

अनुसूची [धारा 2 (ग) देखिये]

1—इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 के आधीन माध्यमिक परिषद्, उत्तर प्रदेश द्वारा संचालित हाईस्कूल और इण्टरमीडिएट परीक्षाएँ।

2—किसी उत्तर प्रदेश अधिनियम के द्वारा या आधीन स्थापित किसी विश्वविद्यालय या किसी अन्य परिषद् या निकाय द्वारा संचालित कोई परीक्षा।

आज्ञा से,
गणेश शंकर पाण्डेय,
विशेष सचिव।

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 घटनाएँ घटित हो जाती हैं, ऐसी घटनाओं की रोकथाम के लिये केन्द्राध्यक्षों को मजिस्ट्रेट के अधिकार प्रदान किये गये हैं 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 विरुद्ध 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 नियन्त्रक 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 आपेक्षक की घटना के सम्बन्ध में पूर्ण विवरण युक्त आपेक्ष-पत्र मूल रूप में पत्र के साथ संलग्न किया जाये जिससे दोषी व्यक्ति के विरुद्ध आरोप-पत्र तैयार करने में तथा जांच 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 साधन 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 पी-11 में 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 कर्मचारियों को अधिकतम सुरक्षा सुनिश्चित करने का प्रयत्न करें। इस दिशा में जिलाधिकारियों से सभी आवश्यक सहायता प्राप्त करने का भी प्रयत्न किया जाये।

उपस्थिति पत्रक(Attendance Sheet) P-23C—

परीक्षाकाल में उपस्थित परीक्षार्थी उपस्थित पत्रक में अपना अनुक्रमांक अंकित कर हस्ताक्षर करेंगे।

कक्ष—निरीक्षक यह सुनिश्चित करें कि बैठक व्यवस्था(Seating Plan) के अनुसार अनुक्रमांक के क्रम में प्रत्येक परीक्षा में परीक्षार्थी से हस्ताक्षर लिये जायें तथा अनुपस्थित परीक्षार्थी को अनुपस्थित अंकित किया जाये।

जांच—पत्र(Verification Form)—

परीक्षा में उपस्थित परीक्षार्थी जांच—पत्र में परीक्षा का दिन, तिथि, विषय/प्रश्न—पत्र, प्रश्न—पत्र कोड तथा उत्तर पुस्तिका संख्या निर्धारित कालम में भरकर हस्ताक्षर करेंगे।

प्रायः यह देखा गया है कि कुछ परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थी से जांच पत्र की पूर्ति नहीं करायी जाती है तथा जांच पत्र के कई कालम अधूरे या अपूर्ण होते हैं। कक्ष—निरीक्षक यह सुनिश्चित करें कि उपस्थित परीक्षार्थी का जांच पत्र पूर्ण होने पर ही निर्धारित कालम में अपने हस्ताक्षर करें।

केन्द्राध्यक्ष परीक्षा समाप्त होने के उपरान्त कक्षावार अनुक्रमांक के क्रम में मूल जांच—पत्र (Verification Form) कोडिंग विभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

अनुपस्थिति पत्रक(Absentees Statement) P-9—

अनुपस्थित—पत्रक प-9 में लिखी हुयी उत्तर पुस्तिका तथा अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या का योग उस परीक्षा केन्द्र से परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या के अनुरूप ही होनी चाहिये। यह परीक्षा सम्बन्धी अत्यन्त आवश्यक प्रपत्र है। अतः इसके प्रेषण में किसी प्रकार की शिथिलता न की जाये और निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जाये। अनुपस्थिति प्रपत्र प-9 चार प्रतियों में तैयार किया जाये, प्रथम प्रति उत्तर पुस्तिका बण्डल के साथ रखी जाये, द्वितीय प्रति उत्तर पुस्तिका बण्डल जमा करते समय जमा की जाये तथा तृतीय प्रति उप/सहायक कुलसचिव(अति गोपनीय) को भेजी जाये तथा चतुर्थ प्रति सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र अपने पास सुरक्षित रखेंगे।

विगत वर्षों में यह देखा गया है कि प्रायः अधिकतर परीक्षा केन्द्र प-9 में लिखित उत्तर पुस्तिकाओं के अंकित विवरण और बण्डल के ऊपर अंकित लिखित उत्तर पुस्तिकाओं के विवरण में भिन्नता होती है। इस सम्बन्ध में यह भी अवगत कराना है कि परीक्षा केन्द्र द्वारा भेजे गये बण्डल पर अंकित उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या कोडिंग के समय बण्डल खोले जाने पर ही स्थिति ज्ञात होती है। विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा केन्द्रों को उत्तर पुस्तिकाओं की भिन्नता के लिये सूचित भी किया गया है, किन्तु खेद है कि केन्द्रों द्वारा इस सम्बन्ध में कोई उत्तर नहीं दिया जाता है। केन्द्र यह सुनिश्चित करें कि भविष्य में इसकी पुनरावृत्ति न हो। सम्बन्धित केन्द्रों द्वारा पुनः गलत तथ्य अंकित किए जाने पर आगामी परीक्षाओं में परीक्षा केन्द्र बनाए जाने से वंचित किया जाएगा।

उत्तर पुस्तिकाओं की सीलिंग व पैकिंग—

(1) लिखित उत्तर पुस्तिका को मोड़ना नहीं चाहिये बल्कि उसकी लम्बाई चौड़ाई में ही बण्डलों में बांध देना चाहिये। प्रत्येक दिन परीक्षा समाप्त होने पर लिखित उत्तर पुस्तिकाओं को जमा कर गिन लेना चाहिये। प्रपत्र प-9 के साथ प्रश्न—पत्रों की दो-दो प्रतियाँ भी तत्सम्बन्धित उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल में अवश्य रख दी जाये। सभी उत्तर पुस्तिकाएं क्रमानुसार रखकर मजबूत

कपड़े या टाट में सिलवाकर सावधानी से केन्द्राध्यक्ष अपने आवरण-पत्र की आवश्यक प्रविष्टियों को अंकित कराए। त्रुटि होने पर केन्द्राध्यक्ष उत्तरदायी होंगे।

स्नातक कक्षाओं में अधिक से अधिक 500 लिखित उत्तर पुस्तिकाओं तथा परास्नातक कक्षाओं में अधिक से अधिक 300 लिखित उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल बनाये जायें। इससे अधिक लिखित उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या होने पर द्वितीय व तृतीय बण्डल बनाये जा सकते हैं।

स्नातक तथा परास्नातक की लिखित उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल प्रश्न-पत्रवार अलग-अलग बनाकर टाट या मारकीन में सील किये जायेंगे। उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल बांधने में भी त्रुटि की जाती है तथा दूसरे विषय के उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल में बांध दी जाती है, इस प्रकार की असावधानी से उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन में अनियमितता तो होती है, साथ ही परीक्षार्थियों के परीक्षाफल अपूर्ण रह जाते हैं। जिनके पूर्ण करने में अत्यधिक कठिनाई होती है और परीक्षार्थी की आगामी शिक्षा भी प्रभावित होती है। अतः उत्तर-पुस्तिकाओं के बण्डल बनाने में इस बात का विशेष ध्यान रखा जाये कि एक प्रश्न-पत्र की उत्तर-पुस्तिका एक ही बण्डल में रखी जाये।

नोट—समस्त परीक्षा केन्द्र संस्थागत/व्यक्तिगत परीक्षा के बण्डल पृथक-पृथक टाट या मारकीन में सिले जायेंगे इन पर अच्छी प्रकार से सील रहेगी, संस्थागत परीक्षा के बण्डल पर काली रोशनाई से तथा व्यक्तिगत परीक्षा के बण्डल पर लाल रोशनाई से बण्डल के ऊपर निम्न प्रारूप पर संकेतांक लिखित/प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या तथा परीक्षा केन्द्र आदि अंकित की जायेगी।

परीक्षा केन्द्र का कोड नं०:	परीक्षा का नाम:
विषय:	प्रश्न-पत्र:
संस्थागत/भूतपूर्व/व्यक्तिगत:	प्रश्न-पत्र कोड:
बण्डल में रखी गयी उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या:	
अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या:	
अनुचित साधन प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों की संख्या:	
दिनांक/पाली:	

	केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर
	मुहर
	पूर्ण नाम
	मोबाइल नं०—

उत्तर पुस्तिका के बण्डल का प्रेषण—

गत वर्ष की भांति इस वर्ष भी यह व्यवस्था की गयी है कि स्नातक व परास्नातक संस्थागत तथा व्यक्तिगत परीक्षा 2020 की लिखित उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल संकलन-केन्द्र को ही भेजें तथा अनुचित साधन प्रयोग के बण्डल सहायक कुलसचिव (अनुचित साधन प्रयोग) छत्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय, कानपुर एवं विवाद ग्रस्त उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल परीक्षा-नियन्त्रक को ही भेजी जायेंगी।

1-परीक्षा केन्द्र लिखित उत्तर पुस्तिका के बण्डल प्रत्येक दशा में उसी दिन नोडल सेंटर में जमा करेंगे अन्यथा की स्थिति में परीक्षा केन्द्र निरस्त किया जा सकता है।

2-जिन परीक्षा केन्द्रों हेतु नोडल सेंटर की व्यवस्था नहीं की गयी है वह लिखित उत्तर पुस्तिका के बण्डल प्रत्येक दूसरे दिन विश्वविद्यालय को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल कृपया निम्न प्रारूप पर दो प्रतियों में तैयार कर जमा किये जायेंगे, प्रथम प्रति नोडल सेंटर/विश्वविद्यालय के लिये होगी तथा दूसरी प्रति सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र स्वयं रखेगा। (संस्थागत एवं व्यक्तिगत अलग-अलग)

परीक्षा उपरान्त OMR को Centurial Order जैसे 1 से 100, 101 से 200 एवं 201 से 300 के क्रम में रखा जाये एवं सौ के बण्डलों को एक साथ रखकर, ऊपर व नीचे दफती लगाकर बांधा जाये। तत्पश्चात OMR को सील बन्द किया जाये। महाविद्यालयों को यह सुनिश्चित करना होगा कि किसी भी दशा में OMR सीट नहीं मुड़े और न ही फटें। इस प्रकार परीक्षा केन्द्रों से प्राप्त सील बण्डलों को नोडलकेन्द्र अलग से विश्वविद्यालय को प्रेषित करेंगे। यदि वाहन में अन्य उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल भी विश्वविद्यालय को प्रेषित किया जाना हो तो OMR उत्तर पत्रको के सील पैकेटस उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डलों के ऊपर रखे जाय, जिससे की OMR उत्तर पत्रक प्रत्येक दशा में सुरक्षित रहे। उक्त कार्य अत्यन्त सावधानी के साथ सम्पादित किया जाय। OMR उत्तर पत्रक के सील पैकेटस पर OMR उत्तर पत्रक मोटे अक्षरों में अंकित कर दिया जाए, जिससे उन्हें आसानी से चिन्हित किया जा सके।

परीक्षा केन्द्र का नाम/कोड संख्या.....

परीक्षा केन्द्र के लिये

क्र०सं०	कक्षा	प्रश्नपत्र(कोड संख्या)	पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या	अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या	यू०एफ०एम० की संख्या	बण्डल में रखी गई लि०उ०पु० की संख्या
दिनांक						
..... केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर मुहर पूर्ण नाम मोबाइल नं०-						
विश्वविद्यालय के उपयोग के लिये प्राप्त की मुहर						
कृते परीक्षा नियंत्रक हस्ताक्षर एवं मुहर						

नोडल सेन्टर का नाम/कोड संख्या.....

नोडल सेन्टर के लिये

क्र. सं.	परीक्षा केन्द्र का कोड	प्रश्नपत्र (कोड संख्या)	बण्डल में रखी गई उ०पु० की संख्या	अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या	यू०एफ०एम० की संख्या	अन्य विवरण
दिनांक						
<p>.....</p> <p>केन्द्राध्यक्ष/नोडल सेन्टर हस्ताक्षर/मुहर पूर्ण नाम मोबइल नं०—</p>						
<p>विश्वविद्यालय के उपयोग के लिये</p>						
प्राप्त की मुहर						
<p>कृते परीक्षा नियंत्रक हस्ताक्षर एवं मुहर</p>						

CONDUCT OF EXAMINATIONS ORDINANCES

The Uttar Pradesh Universities (Provisions regarding Conduct of examination) Act. 1965 (U.P. XXVI) of 1965 as amended by the Uttar Pradesh State Universities Act. 1973

An act to make provision for certain matter in connection with the conduct of examination by certain Universities in Uttar Pradesh

It is hereby enacted in the Sixteenth year of Re-public of India as following:-

- 1 **Short Title and extent-**(1) This Act may be called the Uttar Pradesh Universities (Provisions Regarding Conduct of Examinations) Act. 1965
(2) It extends to the whole of Uttar Pradesh.
- 2 **Definition:-** In this Act, unless the context otherwise requires-
 - (a) Centre means any institution, or part thereof, or any other place fixed by the University for the purposes of holding its examinations and included the entire premises attached thereto;
 - (b) "Invigilator" means a person who assists the superintendent of a centre in conducting and supervising an examination at a centre;
 - (c) "Superintendent of a Centre" means a person appointed by the University to conduct and supervise its examinations held or to be held at a centre, and includes an Additional Superintendent or Associate Superintendent of such Centre;
 - (d) "University means a University established by under an Uttar Pradesh Act and declared by the State Government by notification in the Gazette to be a University to which this Act applies.
- 3 **Superintendents and invigilators to be public servants:-** Every Superintendent of a centre and every invigilator shall be deemed to be public servant within the meaning of section 21 of the Indian Penal Code during the Course of an examination or examinations conducted by the University for a period of one month prior to the commencement of and of six months immediately following examination or examinations.
- 4 **Assault etc. on Superintendent or an invigilator:-** An assault on, or use of criminal force to a Superintendent or an invigilator during the period mentioned in section 3 shall be deemed to be an obstruction voluntarily caused to a public servant in the discharge of his public function punishable under section 186 of the Indian Penal Code (Act No. XLV of 1860) and shall, notwithstanding, anything contained in the Code of Criminal Procedure, 1893 (Act No. V of 1898) be, cognizable offence.

Proforma-A

उत्तर पुस्तिकाओं के उपयोग का विवरण (तिथिवार)		
परीक्षा की तिथि		उपस्थित विद्यार्थियों की संख्या
परीक्षाकाल	प्रथम पाली	
	द्वितीय पाली	
	तृतीय पाली	
प्रथम पाली में प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या		
द्वितीय पाली में प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या		
तृतीय पाली में प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या		
दिनांक	को प्रयुक्त समस्त उत्तर क्रमांक
पुस्तिकाओं की संख्या		तक

केन्द्राध्यक्ष

पूर्ण नाम :

पदनाम नाम :

मोबाइल नं० :

परीक्षा केन्द्र का नाम/कोड :

Proforma-B

पूरी परीक्षा के दौरान प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाओं का विवरण	
परीक्षा प्रारम्भ होने की तिथि	उपस्थित विद्यार्थियों की संख्या
परीक्षा समाप्त होने की तिथि	
परीक्षा में सम्मिलित कुल परीक्षार्थियों की संख्या	
प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या (समस्त) क्रमांक से तक
अप्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या (समस्त) क्रमांक से तक
सम्पूर्ण योग क्रमांक से तक

केन्द्राध्यक्ष

पूर्ण नाम :

पदनाम नाम :

मोबाइल नं० :

परीक्षा केन्द्र का नाम/कोड :

C.D. Proforma

सी०डी० का विवरण (तिथिवार)		
परीक्षा की तिथि	परीक्षा का दिवस	सी०डी० नम्बर

केन्द्राध्यक्ष

पूर्ण नाम :

पदनाम नाम :

मोबाइल नं० :

परीक्षा केन्द्र का नाम/कोड :