

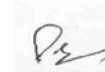
# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

/ / वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष हेतु विशेष निर्देश / /

जीवाजी विश्वविद्यालय द्वारा सत्र 2009-10 की वार्षिक मुख्य परीक्षाओं/सेमेस्टर परीक्षाओं से एक अभिनव पहल करते हुये नवीन ओ.एम.आर. युक्त उत्तरपुस्तिकाओं को प्रयोग में लाये जाने का एक भागीरथी प्रयास किया जा रहा है इस हेतु आपका सहयोग अपेक्षित है कृपया निम्न निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित कर विश्वविद्यालय को परीक्षा कार्य में सहयोग प्रदान करें।

## विशेष निर्देश :-

1. दिनांक 15.03.2010 के उपरांत आपके परीक्षा केन्द्र पर होने वाली परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर कुल नवीन ओ.एम.आर. युक्त उत्तरपुस्तिकायें विश्वविद्यालय से प्राप्त करना सुनिश्चित करें।
2. जिस पारी में परीक्षा सम्पन्न होने जा रही है उस पारी के प्रारंभ होने वाले समय से आधा घंटा पूर्व परीक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष में प्रवेश कराना सुनिश्चित करें।
3. परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों को नवीन ओ.एम.आर. युक्त उत्तरपुस्तिकायें परीक्षा प्रारंभ होने के 20 मिनट पूर्व वितरण कराना सुनिश्चित करें।
4. केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षकगण यह सुनिश्चित करें कि सभी परीक्षार्थियों ने उत्तरपुस्तिका के PART - I से लेकर PART - V तक के सभी वांछित कॉलमों की पूर्ति की है या नहीं यदि कोई कॉलम पूर्ण नहीं हुआ है तो उसका समस्त उत्तरदायित्व केन्द्राध्यक्ष एवं संबंधित वीक्षक का माना जावेगा।
5. केन्द्राध्यक्ष सभी परीक्षार्थियों को यह निर्देशित करें कि उत्तरपुस्तिका के सभी BOXES  को नीले/काले पेन या वॉलपेन से तथा CIRCLES  को एच.बी. काली पेंसिल से अनिवार्य रूप से पूर्ण करें। इसके साथ ही परीक्षार्थी/वीक्षक या परीक्षक द्वारा ओ.एम.आर. शीट पर लाल स्याही का उपयोग पूर्णतः प्रतिबंधित होगा।
6. केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थियों को यह आवश्यक रूप से निर्देशित करें कि प्रत्येक परीक्षार्थी को इस 40 पेज की उत्तरपुस्तिका के अतिरिक्त अन्य कोई उत्तरपुस्तिका पूरक उत्तरपुस्तिका के रूप से प्रदान नहीं की जायेगी। अतः वह सभी प्रश्नों का उत्तर इस उत्तरपुस्तिका में ही लिखें।
7. केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थियों को यह निर्देशित करें कि नवीन ओ.एम.आर. उत्तरपुस्तिका में निर्धारित स्थान पर अनुक्रमांक एवं नामांकन क्रमांक के अतिरिक्त उत्तरपुस्तिका के किसी भी भाग में कोई भी अनुक्रमांक या नामांकन क्रमांक अंकित न किया जावे। साथ ही उत्तरपुस्तिका के मुख्य पृष्ठ एवं भीतरी सभी पृष्ठों पर किसी भी प्रकार का शीर्षक, कोई चिन्ह, कोई मार्क, अंकित न किया जाये। यदि यह अंकित किया हुआ पाया जाता है तो यह मानकर कि परीक्षार्थी ने अपनी पहचान व्यक्त की है अनुचित साधन का प्रकरण बनाया जावेगा।



8. केन्द्राध्यक्ष/वीक्षकगण यह सुनिश्चित करें कि नवीन ओ.एम.आर. उत्तरपुस्तिका का मुख्य पृष्ठ न तो मोड़े जाये, न स्टेपिल की जाये और न ही फाड़े एवं क्षतिग्रस्त किये जायें अन्यथा परीक्षार्थी का परीक्षा परिणाम रोका जा सकता है।
9. केन्द्राध्यक्ष/वीक्षकगण परीक्षार्थी द्वारा भरे गये आवश्यक कॉलमों एवं सर्कलों को सावधानी पूर्वक चैक कर यह सुनिश्चित करें कि उसमें संबंधित उपस्थिति पत्रक (केन्द्र प्रपत्र) पर दर्शाये गये प्रश्न-पत्र का कोड, प्रश्न-पत्र का नाम, कक्षा का नाम एवं छात्र के द्वारा निर्धारित स्थान पर छात्र के हस्ताक्षर केन्द्र प्रपत्र में दर्शाये गये हस्ताक्षर के अनुरूप किये हैं या नहीं तत्पश्चात् निर्धारित स्थान पर वीक्षकगण अपने हस्ताक्षर कर उत्तरपुस्तिका के PART-V के प्रतिपत्र को PART-I पर गोंद युक्त पट्टी को हटाकर चिपकाना सुनिश्चित करें।
10. केन्द्राध्यक्ष एवं वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि एक विषय की कुल उत्तरपुस्तिकाओं को विश्वविद्यालय भेजते समय 50-50 उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल तैयार किये जायें। अंतिम उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल इससे कम या अधिक संख्या में भी हो सकता है। उत्तरपुस्तिकाओं को विश्वविद्यालय भेजते समय प्रत्येक कक्षा के प्रत्येक प्रश्न-पत्र के बण्डल की उत्तरपुस्तिकाओं के दोनों ओर उत्तरपुस्तिकाओं के साईज के कार्ड बोर्ड के गत्ते का प्रयोग कर बण्डल तैयार किये जायें जिससे ओ.एम.आर. युक्त उत्तरपुस्तिकायें क्षतिग्रस्त न हो सकें।
11. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष एवं केन्द्राध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि कोई भी परीक्षार्थी जब परीक्षा कक्ष छोड़कर जाता है तो उसकी उत्तरपुस्तिका पर सभी कॉलमों एवं सर्कल्स की पूर्ति आवश्यक रूप से पूर्ण हों।
12. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि नवीन ओ.एम.आर. उत्तरपुस्तिका पर दर्शाये गये **Centre Supdt. Facsimile** के बॉक्स में बॉक्स के साईज के अनुसार केन्द्राध्यक्ष की हस्ताक्षर रबर सील अंकित करें तथा **For Office Use Only** वाले बॉक्स में बॉक्स के साईज के अनुसार परीक्षा केन्द्र की गोल रबर सील आवश्यक रूप से अंकित करें।

विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा कार्य को हाईटेक कर कम्प्यूटराईजेशन युक्त प्रक्रिया को प्रारंभ किया गया है कृपया इस कार्य में अपना अपेक्षित सहयोग प्रदान कर विश्वविद्यालय को समय पर परीक्षा परिणाम घोषित किये जाने में अपना अमूल्य योगदान प्रदान करें।



कुलसचिव