

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

क्रमांक: जीविवि/परीक्षा-2/गोप./2020/272

दिनांक : 06.03.2020

अत्यावश्यक

प्रति,

प्राचार्य/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष,
समस्त सम्बद्ध शासकीय एवं अशासकीय महाविद्यालय परीक्षा केन्द्र,
जीवाजी विश्वविद्यालय परिक्षेत्र, ग्वालियर

विषय :- विश्वविद्यालयीन परीक्षाओं को सुव्यवस्थित संचालित करने तथा उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल विश्वविद्यालय को व्यवस्थित रूप से प्रेषित करने बावत् दिशा-निर्देश।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि विश्वविद्यालयीन स्नातक वार्षिक मुख्य परीक्षाएं मार्च-अप्रैल, 2020 आपके परीक्षा केन्द्र पर सम्पन्न की जा रही है। मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग के अकादमिक कलैण्डर के अनुरूप परीक्षा परिणामों को समय-सीमा में घोषित किया जाना है। इस हेतु परीक्षा केन्द्र पर परीक्षाओं के सुचारु संचालन एवं उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डलों को विश्वविद्यालय में प्रेषित करने हेतु निम्न निर्देशों का पालन सुनिश्चित करें :-

1. सर्वप्रथम यह कि आप विभिन्न कक्षाओं में विश्वविद्यालय द्वारा भेजी गयी नवीन 09 अंकों वाली उत्तर पुस्तिकाओं का ही प्रयोग करें एवं उत्तर पुस्तिकाओं पर केन्द्र की सील एवं केन्द्राध्यक्ष की सील लगाने हेतु लाल स्टाम्प पैड का ही प्रयोग करें। काले एवं नीले रंग के स्टाम्प पैड का प्रयोग न करें।
2. आप अपने परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त सभी वीक्षकों को अनिवार्य रूप से यह निर्देशित करें कि परीक्षा कक्ष में प्रत्येक छात्र की उत्तर पुस्तिका पर अनुक्रमांक, विषय कोड, कक्षा का नाम, नामांकन क्रमांक, छात्र के हस्ताक्षर की जांच कर ही वीक्षकगण अपने हस्ताक्षर सुनिश्चित करें। साथ ही वीक्षकगण यह भी जांच करें कि छात्र के द्वारा सही रूप से अनुक्रमांकों के गोले काले किए गए हैं। यदि किसी उत्तर पुस्तिका पर अनुक्रमांक अंकित नहीं पाया जाता है तो संबंधित केन्द्राध्यक्ष के विरुद्ध परीक्षा में लापरवाही की सूचना आयुक्त उच्च शिक्षा विभाग, भोपाल को प्रेषित की जावेगी।
3. उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डलों के ऊपर कला संकाय के लिए लाल रंग के स्कैच पैन, विज्ञान संकाय के लिए नीले रंग के स्कैच पैन, वाणिज्य संकाय के लिए हरे रंग के स्कैच पैन एवं अन्य व्यावसायिक परीक्षाओं हेतु काले रंग के स्कैच पैन का प्रयोग कर उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डलों पर कक्षा का नाम, विषय कोड, दिनांक, उपस्थित छात्रों की संख्या, अनुपस्थित छात्रों की संख्या, केन्द्राध्यक्ष की सील अनिवार्य रूप से अंकित की जावे।
4. एक कक्षा के नियमित/प्राईवेट/पूरक द्वितीय अवसर के छात्रों की उत्तर पुस्तिकाओं का पृथक-पृथक बण्डल तैयार कर उत्तर पुस्तिकाओं को अनुक्रमांकों के बढ़ते हुए क्रम में व्यवस्थित कर डॉकित के अनुसार 50-50 उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट सुतली से बांधकर अधिकतम 250 उत्तर पुस्तिकाओं का एक बड़ा बण्डल तैयार कर विश्वविद्यालय को प्रेषित करें।
5. आपके परीक्षा केन्द्र पर सम्मिलित होने वाले नियमित/असंस्थागत परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाओं पर Regular/Private की सील अनिवार्य रूप से अंकित की जावे।
6. आप यह सुनिश्चित करें कि आपके परीक्षा केन्द्र पर सुबह एवं सांय पाली में सम्पन्न होने वाली परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल एक स्थान पर जब भी विश्वविद्यालय का वाहन उत्तर पुस्तिका संग्रहण हेतु आपके परीक्षा केन्द्र पर पहुंचता है तो उसे समस्त उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल प्राप्त हो सकें।
7. आप यह सुनिश्चित करें कि परीक्षा केन्द्र के द्वारा भेजे गए डॉकितों में उपस्थित, अनुपस्थित एवं अनुचित साधन प्रकरण के अनुक्रमांकों को पृथक-पृथक दर्शाते हुए पूर्ण जानकारी अंकित है तथा प्रत्येक कक्षा एवं प्रत्येक विषय के अनुचित साधन प्रकरण की उत्तर पुस्तिकाओं के पृथक-पृथक पैकेट तैयार कर विश्वविद्यालय को प्रेषित किए गए हैं।


8. आप यह भी सुनिश्चित करें कि कभी-कभी लापरवाही के कारण एक विषय की उत्तर पुस्तिकाएं दूसरे विषय की उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डलों में प्राप्त होती हैं। जिससे परीक्षा परिणामों को तैयार करने में विश्वविद्यालय को अत्यधिक कठिनाई उठानी पड़ती है। ऐसी कोई त्रुटि आपके परीक्षा केन्द्र के प्रेषित बण्डलों में प्राप्त न हो। इसका पूर्ण ध्यान रखा जाये और उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल सावधानी पूर्वक तैयार किए जायें।
9. आप यह भी सुनिश्चित करें कि प्रतिदिन सम्पन्न होने वाली परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल 02 दिवस के भीतर विश्वविद्यालय द्वारा संग्रहीत किए जा सकें। यदि 02 दिवस के भीतर विश्वविद्यालय का वाहन उत्तर पुस्तिकाओं के संग्रहण हेतु आपके परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित नहीं होता है तो उसकी सूचना तत्काल अद्योहस्ताक्षरकर्ता को प्रदान की जावे।
10. आप यह भी सुनिश्चित करें कि उत्तर पुस्तिकाओं को डॉकित से मिलान कर ही विश्वविद्यालय को भिजवायें। इसमें किसी प्रकार की कोई त्रुटि न हो।

परीक्षा अत्यावश्यक कार्य में सहयोग की अपेक्षा के साथ।


कुलसचिव

प्रतिलिपि :-

1. आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग, म0प्र0 शासन सतपुड़ा भवन, भोपाल।
2. अतिरिक्त संचालक, ग्वालियर-चम्बल संभाग, मोतीमहल, ग्वालियर।
3. कुलपति के सचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर
4. कुलसचिव के निजी सहायक, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर
5. सहायक-कुलसचिव (परीक्षा/गोपनीय), जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर
6. जनसम्पर्क अधिकारी, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर


उप-कुलसचिव (परीक्षा/गोप0)