

# परीक्षा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका (वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्षों हेतु निर्देश)

**2009**



---

**JIWAJI UNIVERSITY, GWALIOR**  
जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर



---

परीक्षा संचालन सम्बंधी निर्देशिका - 2009

# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

## परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्षों हेतु निर्देश

क्रमांक	विवरण	पृष्ठ क्रमांक
01	वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष	
02	केन्द्राध्यक्ष	
03	सहायक केन्द्राध्यक्ष	
04	स्थायी वीक्षक	
05	पारिश्रमिक	
06	वीक्षक	
07	मुख्य उत्तरपुस्तिका	
08	पूरक उत्तरपुस्तिका	
09	प्रश्नपत्र	
10	परीक्षा कक्ष एवं बैठक योजना	
11	प्रवेश पत्र	
12	अभिप्रमाणन प्रपत्र	
13	कक्ष डायरी/रूम चार्ट	
14	विशेष परिस्थिति में कुलसचिव की अनुमति वाले परीक्षार्थी	
15	घण्टी का तरीका	
16	सीटिंग प्लान (डॉकेट)	
17	लिखित उत्तरपुस्तिकाओं की प्राप्ति	
18	केल्क्यूलेटर के उपयोग सम्बंधी	
19	लॉग टेबल व ग्राफ पेपर	
20	परीक्षार्थी का आगमन/निर्गमन	
21	अनुचित साधन के प्रकरण	
22	परीक्षार्थी का कदाचरण	
23	लेखन सहायक विशिष्ट प्रकरण	
24	परीक्षा सम्बंधी अति महत्वपूर्ण निर्देश	
25	केन्द्र व्यय	
26	वीक्षकों हेतु निर्देश-कर्तव्य, कार्य पद्धति, उत्तरदायित्व एवं अधिकार	
27	प्रेक्षक/निरीक्षण दल/उड़नेदस्ते/निरीक्षक की कार्य पद्धति, कर्तव्य, उत्तरदायित्व एवं अधिकार हेतु निर्देश	
28	प्रत्येक वीक्षक को प्रदाय की जाने वाली सामग्री की सूची	
29	परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा पूर्व किये जाने वाले कार्यों की सूची	
30	विश्वविद्यालय से निम्न सामग्री प्राप्त की जाये	
31	परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा के दिन किये जाने वाले कार्यों की सूची	
32	परीक्षा समापन पर किये जाने वाले कार्यों की सूची	

# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

## परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्षों हेतु निर्देश

### 1. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष :

महाविद्यालय के प्राचार्य, अपने परीक्षाकेन्द्र पर सभी सत्रों में होने वाली विश्वविद्यालय की समस्त परीक्षाओं के लिए पदेन वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष होंगे। अन्य प्राचार्य/प्राध्यापक भी परीक्षा केन्द्र के वरिष्ठ परीक्षा केन्द्र अधीक्षक नियुक्त किये जा सकते हैं, यदि विश्वविद्यालय इस निष्कर्ष पर पहुंचे कि प्राचार्य घोषित कारणों से इस कार्य हेतु उपयुक्त व्यक्ति नहीं हैं। केन्द्र पर परीक्षा संचालन एवं परीक्षा आयोजन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष का होगा एवं वे विश्वविद्यालय के अध्यादेश क्रमांक 5 व 6 का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे। परीक्षा आयोजन के सम्बंध में विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के पालन का पूर्ण उत्तरदायित्व वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष का होगा एवं वे कुलसचिव को इस संबंध में प्रतिवेदन भेजेंगे।

### 2. केन्द्राध्यक्ष :

- एक : परीक्षा के प्रत्येक सत्र के लिए एक केन्द्राध्यक्ष होंगे।
- दो : कोई भी शिक्षक, जिसका निकट का सम्बंधी उस सत्र की परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, केन्द्राध्यक्ष नियुक्त नहीं किया जा सकेगा।
- तीन : प्राचार्य/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष की अनुशंसा पर, कुलसचिव द्वारा प्रत्येक सत्र के लिए अलग-अलग, महाविद्यालय के वरिष्ठ शिक्षकों में से, केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किया जायेगा। कोई भी शिक्षक अधिकतम दो सत्रों के लिए केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किया जा सकेगा।
- चार : जिस महाविद्यालय में नियमित वरिष्ठ शिक्षक उपलब्ध न हो उसमें, कुलसचिव, निकट के अन्य महाविद्यालय के वरिष्ठ शिक्षक को केन्द्राध्यक्ष नियुक्त करेंगे।
- पांच : केन्द्राध्यक्ष अपने सत्र में सम्पन्न होने वाली परीक्षाओं के लिए पूर्णतः उत्तरदायी होंगे। प्रश्न पत्रों के लिफाफों एवं उत्तरपुस्तिकाओं की सुरक्षा व लेखा तथा स्टॉक रजिस्टर के रख-रखाव का प्रभार केन्द्राध्यक्ष का होगा।
- छः : केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रत्येक कक्ष में प्रत्येक बीस परीक्षार्थियों के लिए एक वीक्षक की व्यवस्था की जाएगी। केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रत्येक परीक्षा के लिए कक्षवार बैठक व्यवस्था का चार्ट तैयार किया जाएगा।
- सात : यह केन्द्राध्यक्ष का दायित्व होगा कि परीक्षार्थियों की कक्ष में बैठक व्यवस्था इस प्रकार से करे कि उसमें अधिकतम परीक्षार्थी बैठ सकें, परंतु दो परीक्षार्थियों के बीच आवश्यक दूरी बनी रहे।

### 3. सहायक केन्द्राध्यक्ष :

- एक : परीक्षा के प्रत्येक सत्र के लिए एक या अधिक सहायक केन्द्राध्यक्ष होंगे।
- दो : कोई भी शिक्षक, जिसका निकट का सम्बंधी उस सत्र की परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त नहीं किया जा सकेगा।
- तीन : प्राचार्य की अनुशंसा पर, कुलसचिव द्वारा प्रत्येक सत्र के लिए अलग-अलग, महाविद्यालय के वरिष्ठ शिक्षकों में से, निर्धारित संख्या में सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्तियां की जाएंगी।

- चार : सहायक केन्द्राध्यक्षों की संख्या सत्र विशेष की पंजीयत परीक्षार्थियों की संख्या पर निर्भर होगी। प्रत्येक 300 परीक्षार्थियों या उसके अंश पर एक सहायक केन्द्राध्यक्ष होंगे।
- पांच : एक सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति परीक्षा की पूरी अवधि के लिए की जाएगी तथा अधिक सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति पारी में पंजीयत परीक्षार्थियों की संख्या पर निर्भर रहेगी।
- छः : जिस महाविद्यालय में नियमित वरिष्ठ शिक्षक उपलब्ध न हो उसमें कुलसचिव निकट के अन्य महाविद्यालय के वरिष्ठ शिक्षकों को सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त करेंगे।
- सात : सहायक केन्द्राध्यक्ष, सत्र के केन्द्राध्यक्ष के अधीन, अपने कर्तव्यों व दायित्वों का निर्वाह करेंगे।

#### 4. स्थायी वीक्षक :

परीक्षा केन्द्र पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वारा केन्द्राध्यक्ष की सहायता हेतु प्रत्येक पारी में एक स्थायी वीक्षक की नियुक्ति की जा सकती है।

#### 5. पारिश्रमिक :

- एक : वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षकों का अध्यादेश 05 में वर्णित निर्धारित दर से पारिश्रमिक देय होगा।
- दो : वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं वीक्षकों को पारिश्रमिक के भुगतान का लेखा, निर्धारित प्रारूप में, तीन प्रतियों में बनाया जायेगा। एक प्रति परीक्षा केन्द्र के अभिलेख में रखी जाएगी एवं दो प्रतियां विश्वविद्यालय को भेजी जाएंगी। यह लेखा केन्द्र की सभी सत्रों की परीक्षाओं के लिए इकट्ठा तैयार किया जाएगा एवं प्राचार्य द्वारा भेजा जायेगा।
- तीन : केन्द्र व्यय राशि का ड्राफ्ट/चैक प्राचार्य को विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा प्रारम्भ होने के लगभग दस दिवस पूर्व भेजा जायेगा।

#### 6. वीक्षक :

- एक : वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष द्वारा वीक्षकों की नियुक्ति की जायेगी।
- दो : महाविद्यालय में कार्यरत शिक्षक एवं शहर में स्थित अन्य निजी महाविद्यालय जहां पर परीक्षा केन्द्र नहीं हैं, वहां के कॉलेज कोड-28 के अंतर्गत नियुक्त शिक्षकों को वीक्षक नियुक्त किया जाए, किंतु निजी महाविद्यालयों के ऐसे वीक्षकों की ड्यूटी उनके अपने महाविद्यालय के परीक्षार्थियों की परीक्षा के दौरान उनके कक्ष में किसी भी परिस्थिति में नहीं लगाई जाएगी। यदि वीक्षकों की कमी हो रही हो तो विशेष परिस्थितियों में जिले के जिलाधीश की अनुमति से शासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के व्याख्याताओं को वीक्षक नियुक्त किया जा सकता है जिसकी सूचना कुलसचिव को आवश्यक रूप से प्रेषित की जाएगी। इसके अतिरिक्त किसी भी महाविद्यालयीन कर्मचारी/प्राथमिक/माध्यमिक शालाओं के शिक्षकों को वीक्षण कार्य हेतु नियुक्त नहीं किया जायेगा।
- तीन : कोई भी शिक्षक जिसका निकट का सम्बंधी किसी कक्ष विशेष में बैठकर परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, उसे उस कक्ष में वीक्षक नियुक्त नहीं किया जा सकेगा।
- चार : 20 परीक्षार्थी या उसके अंश पर एक वीक्षक नियुक्त किया जाएगा। अपने नियंत्रण के इन निर्दिष्ट परीक्षार्थियों के लिए वीक्षक पूर्णतः उत्तरदायी होगा, किन्तु एक कक्ष में कम से कम दो वीक्षक अवश्य रहेंगे।

- पांच : वीक्षकों के साथ अतिरिक्त वीक्षक भी नियुक्त किए जाएंगे। किसी भी सत्र में प्रति 250 पंजीयत परीक्षार्थियों की संख्या या उसके अंश पर एक अतिरिक्त वीक्षक नियुक्त किया जा सकेगा एवं वह केवल सत्र विशेष में ही कार्यरत होगा। इनके कर्तव्य क्षेत्र का निर्धारण व नियमन केन्द्राध्यक्ष करेंगे।
- छः : विशेष परिस्थितियों में भी प्रत्येक कमरे में कम से कम एक वीक्षक होगा, चाहे परीक्षार्थी संख्या 20 से कम हो। अतएव कम परीक्षार्थी क्षमता के कमरे यथासंभव न लिए जाएं। यदि छोटे कमरे लेना आवश्यक हो तो कुलसचिव से अनुमोदन प्राप्त कर अतिरिक्त संख्या में वीक्षक नियुक्त किए जाएं।
- सात : सभी वीक्षक केन्द्राध्यक्ष के नियंत्रण, निर्देशन, नियमन एवं निगरानी में अपने कर्तव्यों का निर्वाह करेंगे एवं निर्दिष्ट उत्तरदायित्व का निर्वहन करेंगे।
- आठ : वीक्षकों के दायित्व निर्धारित किये गये हैं। केन्द्राध्यक्ष इनका समुचित अनुपालन कराना सुनिश्चित करेंगे एवं निगरानी रखेंगे।

## 7. मुख्य उत्तरपुस्तिका :

- एक : वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य तीनों सत्रों की पंजीयत परीक्षार्थियों की संख्या/ प्रश्नपत्रों की संख्या के आधार पर गणना कर, मुख्य उत्तरपुस्तिकाएं विश्वविद्यालय से प्राप्त करेंगे। सत्रवार संख्या निर्धारित कर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, ये उत्तरपुस्तिकाएं सम्बंधित केन्द्राध्यक्षों को सौंपेंगे जो अपने-अपने स्टॉक रजिस्ट्रों में इनकी प्रविष्टियां करेंगे।
- दो : मुख्य उत्तरपुस्तिका में 24 पृष्ठ होते हैं एवं मुख्य उत्तरपुस्तिका क्रमांक अंकित रहता है। परीक्षार्थी द्वारा प्रविष्टि के लिये निर्धारित कॉलम अंकित रहते हैं।
- तीन : उत्तरपुस्तिका में नियत स्थान पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील लगाई जायेगी।
- चार : उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर चौकोर खाने में कक्षा दर्शाने वाली रबर सील लगाई जायेगी।
- पांच : महाविद्यालय/केन्द्र के नाम की सील उत्तरपुस्तिका पर कहीं नहीं लगाई जायेगी।
- छः : उत्तरपुस्तिकाएं सरल क्रमांक में जमाई जायेगी। क्रमांक का उल्लेख करते हुए ये उत्तरपुस्तिकाएं वीक्षक को प्रदाय की जायेगी एवं वीक्षक के हस्ताक्षर, प्रदाय-रजिस्टार में, लिये जायेंगे। वीक्षक को प्रदत्त उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या आवंटित परीक्षार्थियों की संख्या के बराबर होगी।
- सात : वीक्षक मुखपृष्ठ पर, परीक्षार्थी द्वारा की गई सभी प्रविष्टियों की जांच करने के उपरांत, नियत स्थान पर अपने हस्ताक्षर करेंगे।
- आठ : परीक्षार्थी मुखपृष्ठ पर केवल नियत स्थान पर अपना नामांकन क्रमांक व अनुक्रमांक अंकों एवं शब्दों में अंकित करेगा, इसके अलावा कहीं पर भी अपना किसी भी प्रकार का पहचान-चिन्ह नहीं बनायेगा और न ही अनुक्रमांक लिखेगा। पहचान प्रकट करना दण्डनीय है। वीक्षक द्वारा इस आशय की घोषणा की जाएगी।
- नौ : परीक्षार्थी उत्तरपुस्तिका का कोई पृष्ठ न तोड़-मोड़े, न फाड़े। यदि वह अपने उत्तर के किसी भाग को काटना चाहता है तो उस पर स्पष्ट रेखाएं खींचकर काटे।
- दस : परीक्षार्थी को मुखपृष्ठ के पीछे वाले पृष्ठ पर लिखने की अनुमति नहीं है, अन्य सभी पृष्ठों पर दोनों ओर लिखा जाएगा।
- ग्यारह : वीक्षक परीक्षार्थी द्वारा लिखे गये अंतिम पृष्ठ पर, उत्तर के अंत में, भी हस्ताक्षर करेंगे। इससे स्पष्ट होगा कि परीक्षार्थी के उत्तर उस सीमा पर समाप्त हो गये हैं एवं उत्तरपुस्तिका के शेष पृष्ठ कोरे हैं।

- बारह : वीक्षक अंत में, प्रयुक्त एवं संलग्न पूरक उत्तरपुस्तिका की संख्या की प्रविष्टि, मुख्य उत्तरपुस्तिका के मुखपृष्ठ पर, नियत स्थान पर करेंगे।
- तेरह : परीक्षार्थी अपने उत्तर समाप्त होने पर अंत में अपना अनुक्रमांक नहीं लिखेगा, इससे परीक्षार्थी की पहचान प्रगट होती है। वीक्षक उत्तरों के अंत में अपने हस्ताक्षर करते समय इस बिन्दु पर ध्यान देंगे। यदि अनुक्रमांक लिखा गया हो तो वीक्षक उसे इस प्रकार काटेंगे कि वह पढ़ा नहीं जा सके।
- चौदह : कोरी तथा परीक्षार्थी द्वारा लिखित उत्तरपुस्तिकाएं, केन्द्राध्यक्ष की गोपनीय सुरक्षा, प्रभार एवं उत्तरदायित्व में, सतर्कता व सावधानी से रखी जायेंगी।
- पन्द्रह : प्रतिदिन उत्तरपुस्तिका का लेखा-प्रदत्त/प्राप्त, प्रयुक्त शेष-सम्बंधित स्टॉक रजिस्टर में केन्द्राध्यक्ष द्वारा अंकित किया जायेगा। प्रेक्षक/निरीक्षक दल/उड़नदस्ता निरीक्षक इनकी जांच कर अपने हस्ताक्षर अंकित करेंगे।
- सोलह : केन्द्राध्यक्ष, परीक्षा के समापन पर, शेष बची हुई उत्तरपुस्तिकाएं, लेखा एवं केन्द्र प्रपत्र सहित, विश्वविद्यालय को लौटाएंगे।
- सत्रह : प्रत्येक पारी की परीक्षा समाप्त होने के पश्चात् कक्षावार/प्रश्नपत्रों के अनुसार अनुक्रमांकों के बढ़ते हुये क्रम में व्यवस्थित कर उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट तैयार किये जायेंगे इसके लिये लिफाफों एवं कपड़े की थैलियों का प्रयोग किया जा सकता है तथा प्रत्येक पैकेट पर कक्षा प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र कोड क्रमांक, दिनांक, पारी, समय, उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या, केन्द्र की सील अवश्य अंकित की जाये। तत्पश्चात् उन्हें चपड़ी से सील कर विश्वविद्यालय को प्रेषित करें तथा विश्वविद्यालय के वाहन आने पर तीनों सत्रों की उत्तरपुस्तिकायें एक ही स्थान पर संग्रहित कर प्रदान की जायें।

## 8. पूरक उत्तरपुस्तिका :

- एक : पूरक उत्तरपुस्तिकाओं की आवश्यक संख्या, सामान्यतया मुख्य उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या की लगभग आधी होगी। वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, सत्रवार संख्या निर्धारित कर सम्बंधित केन्द्रोध्यक्षों को सुरक्षित, गोपनीय प्रभार में पूरक उत्तरपुस्तिकाएं सौंपेंगे। इनकी प्रविष्टियां स्टॉक रजिस्टर में की जाएगी।
- दो : पूरक उत्तरपुस्तिका में 12 पृष्ठ होते हैं। मुखपृष्ठ पर कॉलम बने होते हैं जिन पर परीक्षार्थी प्रविष्टियां करता है। पूरक उत्तरपुस्तिका पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर व कक्षा की सील लगाई जाएगी।
- तीन : मुख्य उत्तरपुस्तिका भर जाने के पश्चात ही, वीक्षक, अपने प्रभार के परीक्षार्थी को पूरक उत्तरपुस्तिका प्रदाय करेंगे।
- चार : वीक्षक पूरक उत्तरपुस्तिका पर, तिथि सहित अपने हस्ताक्षर करेंगे
- पांच : वीक्षक पूरक उत्तरपुस्तिका को मुख्य उत्तरपुस्तिका के साथ तुरंत बांधने हेतु परीक्षार्थी को निर्देशित करेंगे एवं परीक्षार्थी से मुखपृष्ठ पर प्रविष्टियां करवाएंगे।
- छः : वीक्षक अंत में, प्रयुक्त एवं संलग्न पूरक उत्तरपुस्तिका की संख्या की प्रविष्टि, मुख्य उत्तरपुस्तिका पर, नियत स्थान पर करेंगे।
- सात : परीक्षार्थी अपने उत्तर समाप्त होने पर अंत में अपना अनुक्रमांक या नामांकन क्रमांक नहीं लिखेगा। इसकी जांच वीक्षक द्वारा की जाएगी।
- आठ : परीक्षार्थी के उत्तर समाप्त होने पर, अंतिम लिखित पृष्ठ पर, वीक्षक तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे। यदि अंत में परीक्षार्थी ने अपना अनुक्रमांक या नामांकन क्रमांक लिख दिया हो तो वीक्षक उसे इस प्रकार काट देंगे कि वह पढ़ा नहीं जा सके।

## 9. प्रश्न-पत्र :

- एक : अटेस्टेशन फार्म (केन्द्रप्रपत्र) एवं रोललिस्ट के आधार पर कक्षावार, विषय एवं प्रश्नपत्रवार, सही-सही परीक्षार्थियों की संख्या की पूरी-पूरी जानकारी निकाल कर, तदनुसार निर्धारित संख्या में प्रश्नपत्र प्राप्त करने का पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्राध्यक्षों का है। वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष सतर्कता एवं सावधानीपूर्वक कक्षावार, विषय एवं प्रश्नपत्रवार निकाले गये आंकड़ों की यथार्थता की, तथ्यात्मक विशेष जांच-परख करें।
- दो : प्रश्नपत्र के सीलबंद लिफाफों की पूर्ण सुरक्षा का उत्तरदायित्व वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष तथा सत्र के केन्द्राध्यक्ष का होगा। प्रश्नपत्र हो जाने के बाद भी, विश्वविद्यालय को लौटाने तक, इनकी पूर्ण सुरक्षा का दायित्व केन्द्राध्यक्ष का ही होगा। केन्द्राध्यक्ष प्रश्नपत्र के लिफाफों का स्टॉक रजिस्टर बनाएंगे एवं प्रतिदिन प्रविष्टि करेंगे जिससे जानकारी अद्यतन रहे। अगर प्रश्नपत्र महाविद्यालय में रखने में असुविधा हो तो पास के थाने में पेटी में सील कर रखे जायें।
- तीन : प्रश्नपत्रों के सीलबंद लिफाफे, परीक्षा की तिथि के सामान्यतया 3 दिन पूर्व, केन्द्राध्यक्ष या उसके प्रतिनिधि को मिलेंगे। इनकी प्रविष्टि स्टॉक रजिस्टर में तुरंत की जाये।
- चार : प्रश्नपत्र का कोड नम्बर व नाम, कक्षा, विषय, प्रश्नपत्रों की संख्या, परीक्षा की तिथि व सत्र, सीलबंद लिफाफों की संख्या एवं सील की पुष्टि केन्द्राध्यक्ष सावधानी से जांचें एवं परीक्षा कार्यक्रम की प्रति से मिलान करें। यदि किसी प्रकार की कोई विसंगति हो तो कुलसचिव को तुरंत सूचित करें।
- पांच : प्राप्त सीलबंद लिफाफों को कक्षावार, तिथिवार एवं कोडनम्बरवार जमाकर गोपनीय एवं सुरक्षित रखा जाये। जिस पेटी या अलमारी में प्रश्नपत्र रखे जा रहे हैं, उसे अनिवार्य रूप से सील किया जाये।
- छः : परीक्षा के दिन गोपनीय सुरक्षा से सीलबंद लिफाफे निकालते समय परीक्षा कार्यक्रम देखा जाये। नियंत्रणकक्ष में ले जाने के पूर्व लिफाफों की गिनती की जाये। स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि की जाये। अलमारी या पेटी को पुनः सील किया जाये।
- सात : नियंत्रण कक्ष में एक बार पुनः परीक्षा कार्यक्रम देखकर, केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षक, लिफाफों की अक्षत सील का प्रमाणीकरण नियत स्थान पर करें तथा निश्चित स्थान पर केन्द्राध्यक्ष अपने हस्ताक्षर एवं रबर सील लगायें।
- आठ : परीक्षा प्रारम्भ होने से 15 मिनट पूर्व, पूर्ण गोपनीयता एवं सतर्कता से, लिफाफों को काटकर प्रश्नपत्र निकाले जायें एवं गिने जायें। गिनती वही हो जो लिफाफे पर अंकित हो। पुनः परीक्षा कार्यक्रम व प्रश्नपत्र देखकर केन्द्राध्यक्ष आश्वस्त हों कि लिफाफों में सही संख्या में सही प्रश्नपत्र ही हैं। लिफाफों की सील नहीं तोड़ी जायेगी बल्कि लिफाफों को साइड से काटकर खोले जायें तथा ये लिफाफे संभाल कर सुरक्षित रखे जायें।
- नौ : निर्धारित संख्या में प्रश्नपत्रों के कक्षावार पैकेट, वीक्षकों के प्रभार में, कमरों में सौंपे जायें।
- दस : प्रत्येक प्रश्नपत्र की दस प्रतियां महाविद्यालय के ग्रंथालय में, शिक्षकों एवं छात्रों के संदर्भ के लिए रखकर शेष प्रतियां सारे लिफाफों सहित, विश्वविद्यालय को परीक्षा के समापन पर विवरण सहित, लौटाई जायें।
- ग्यारह : केन्द्राध्यक्ष स्वयं एवं वीक्षकों के माध्यम से घोषणा कर सुनिश्चित करें कि प्रत्येक कमरे में प्रत्येक परीक्षार्थी को सही प्रश्नपत्र मिला है। कभी-कभी किसी सीलबंद लिफाफे में त्रुटिवश गलत प्रश्नपत्र भरा जा सकता है अतएव परीक्षार्थी हित में यह सावधानी, प्रश्नपत्र वितरण के तुरंत बाद ली जाना आवश्यक है। प्रश्नपत्र के पैकेट खोलने से पूर्व सही प्रश्नपत्र का समय सारणी से मिलान अवश्य कर लें।



- बारह : यदि प्राप्त प्रश्नपत्रों की संख्या परीक्षार्थी संख्या से कम हो तो इस संकटकाल में अत्यंत गोपनीयता, सतर्कता व विशेष सावधानी पूर्ण स्थिति का आंकलन कर, लिखित पंचनामा तैयार कर, प्रश्नपत्र की निर्धारित संख्या में फोटो प्रतियां प्राप्त की जायें। कुलसचिव को इस आशय की सूचना तुरंत दूरभाष पर दी जाये एवं लिखित में पूरा विवरण तुरंत भेजा जाये।
- तेरह : खोले गये लिफाफे एवं न खोले गये लिफाफे सभी, प्रेक्षक/निरीक्षण दल/उड़नदस्ते/परीक्षा निरीक्षक द्वारा चेक किये जायेंगे एवं स्टॉक रजिस्टर भी चेक किया जाएगा।
- चौदह : परीक्षार्थियों द्वारा प्रश्नपत्र में कोई त्रुटि लिखित में सूचित की जाती है, तो केन्द्राध्यक्ष ऐसे आवेदन को तत्काल कुलसचिव को अग्रेषित करेंगे।

#### 10. परीक्षाकक्ष व बैठक योजना :

- एक : परीक्षाकक्ष में पर्याप्त स्वच्छता, पर्याप्त प्रकाश, वायु प्रवाह, सुरुचि पूर्ण साफ-सफाई एवं अच्छा फर्नीचर होना चाहिए। परीक्षाकक्ष एवं आसपास शांति का वातावरण सुनिश्चित किया जाए।
- दो : परीक्षा के प्रथम दिवस आधा घण्टे पूर्व एवं अन्य दिवस 15 मिनट पूर्व कमरे खोले जायेंगे। भृत्य नियमित रूप से स्वच्छता सुनिश्चित करेंगे।
- तीन : बैठक व्यवस्था का मानचित्र (बैठक योजना) कमरे के बाहर प्रदर्शित किया जाएगा। जिसमें कक्षा विषय एवं अनुक्रमांक का उल्लेख होगा।
- चार : एक ही प्रश्नपत्र के परीक्षार्थियों के मध्य इतनी दूरी रखी जाएगी कि पास-पास बैठे परीक्षार्थी एक दूसरे की उत्तरपुस्तिका में झांक न सके, एक दूसरे के उत्तर की झलक न पा सकें। यदि संभव हो तो अलग-अलग प्रश्नपत्रों/कक्षाओं को एकान्तरित अंतराल से बैठक योजना बनायी जाये।
- पांच : यथासंभव एक ही प्रश्नपत्र के दो परीक्षार्थियों के मध्य अन्य प्रश्नपत्र वाला कोई परीक्षार्थी बिठलाया जाएगा।
- छः : अनुक्रमांक डेस्क/टेबिल पर दर्शाये जायेंगे एवं परीक्षार्थी अपने प्रवेशपत्र पर अंकित अनुक्रमांक से मिलान कर सही स्थान ग्रहण करेंगे।
- सात : दीवार, छत, फर्श, फर्नीचर, कुर्सी, डेस्क, टेबल, बेंच, श्यामपट, सीढ़ी, बराण्डे व बाथरूम की स्वच्छता पर केन्द्राध्यक्ष सतत् निगरानी रखेंगे।

#### 11. प्रवेश-पत्र :

- एक : विश्वविद्यालय द्वारा सामान्यतया 7 दिन पूर्व परीक्षा केन्द्र पर वितरण हेतु प्रवेश पत्र केन्द्राध्यक्ष को भेजे जायेंगे। केन्द्राध्यक्ष प्रवेशपत्र के वितरण की व्यवस्था करेंगे। विश्वविद्यालय द्वारा इस वर्ष अभिनव पहल करते हुये सभी परीक्षार्थियों के प्रवेश-पत्र ऑनलाइन जीवाजी विश्वविद्यालय की बेवसाइट पर उपलब्ध करा दिये जाते हैं। यहां से संबंधित महाविद्यालय प्रवेश-पत्र डाउनलोड कर प्रवेश-पत्र छात्रों को वितरित किये जायें।
- दो : किसी परीक्षार्थी का प्रवेश पत्र गुम हो जाने की स्थिति में परीक्षार्थी के आवेदन करने पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य डुप्लीकेट प्रवेश पत्र रूपये 10/- शुल्क जमा कराकर जारी करेंगे। परीक्षार्थी का पूर्ण विवरण देते हुए केन्द्राध्यक्ष शुल्क की राशि, विश्वविद्यालय में परीक्षा समापन पर जमा कराएंगे।
- तीन : वीक्षक द्वारा परीक्षा के प्रत्येक दिन प्रवेशपत्र चेक किया जाएगा अतएव मूल प्रवेश पत्र खो जाने पर परीक्षार्थी द्वारा डुप्लीकेट प्रवेशपत्र अनिवार्यतः प्राप्त किया जाए। प्रवेश पत्र के बिना किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।

## 1 2. अभिप्रमाणन प्रपत्र (अटेस्टेशन फार्म) :

- एक : वीक्षक, परीक्षार्थी के फोटो से परीक्षार्थी का मिलान करते हुए, प्रत्येक प्रश्न पत्र में अभिप्रमाणन प्रपत्र पर, परीक्षार्थी की उपस्थिति के हस्ताक्षर लेंगे तथा पहले से किए गए परीक्षार्थी के हस्ताक्षर से मिलाकर एवं उन्हें तिथि सहित स्वयं के हस्ताक्षर से अभिप्रमाणित करेंगे। साथ ही दिनांक मुख्य उत्तरपुस्तिका का क्रमांक निर्धारित विषय के सामने वाले कॉलमों में अंकित करायेंगे।
- दो : केन्द्राध्यक्ष, प्रत्येक वीक्षक को उसके प्रभार के परीक्षार्थियों के अभिप्रमाणन प्रपत्र, मुख्य उत्तरपुस्तिका के साथ ही सौंपेंगे।
- तीन : वीक्षक परीक्षार्थी की अनुपस्थित लाल स्याही से दर्शायेंगे, हस्ताक्षर करेंगे व उपस्थिति/ अनुपस्थिति का विवरण निर्धारित प्रपत्र पर प्रस्तुत करेंगे।
- चार : केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रतिदिन अभिप्रमाणन प्रपत्रों की जांच कर सुनिश्चित किया जाएगा कि वीक्षक ने परीक्षार्थियों की उपस्थिति व अनुपस्थिति का सही विवरण प्रस्तुत किया है।
- पांच : परीक्षा समापन होने पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं रबर सील सहित अभिप्रमाणन प्रपत्र विश्वविद्यालय को 7 दिवस के भीतर लौटाएं जाएंगे।

## 1 3. कक्षडायरी/रूम चार्ट :

- एक : केन्द्राध्यक्ष प्रत्येक परीक्षा कक्ष के लिए अलग-अलग कक्षडायरी/रूम चार्ट तैयार करेंगे।
- दो : परीक्षा की सम्पूर्ण अवधि में जिस-जिस दिन उस परीक्षा कक्ष का उपयोग किया जाएगा उस-उस दिन की परीक्षा का विवरण कक्ष डायरी/रूम चार्ट में अंकित होगा। कक्षडायरी/रूम चार्ट परीक्षा अवधि में कक्ष के उपयोग का अभिलेख है। इसमें प्रतिदिन प्रविष्टि करके अद्यतन रखा जाए।
- तीन : वीक्षकों के कर्तव्य व कार्य पद्धति के निर्देश कक्षडायरी के साथ संलग्न किये जायेंगे।
- चार : कक्षडायरी में तिथि, परीक्षा का नाम, कक्षा, विषय, प्रश्नपत्र, कक्ष में कार्यरत सभी वीक्षकों के नाम एवं वीक्षकवार आवंटित परीक्षार्थियों का विवरण, मुख्य व पूरक उत्तरपुस्तिका का विवरण, उपस्थिति एवं अनुपस्थिति छात्रों का विवरण एवं अनुक्रमांक तथा विशेष घटना वाले प्रकरणों अर्थात् प्रवेशपत्र न लाने वाले, लघुशंका निवारण के लिए कक्ष से बाहर जाने वाले, अनुचित साधन का उपयोग करने वाले परीक्षार्थियों के अनुक्रमांकों का उल्लेख किया जाएगा।
- पांच : प्रत्येक वीक्षक, अपने-अपने प्रभार के परीक्षार्थियों सम्बंधी जानकारी एवं विशेष घटना अंकित कर, कक्षडायरी में नियत स्थान पर अपने नाम एवं हस्ताक्षर करेंगे।

## 1 4. विशेष परिस्थिति में कुलसचिव की अनुमति से परीक्षा में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थी (बिना पूर्व अनुमति के किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित न कराया जाये):

- एक : केन्द्राध्यक्ष संबंधित परीक्षार्थियों से कुलसचिव का अनुमति पत्र प्राप्त कर उसे अपने अभिलेख में रखें।
- दो : प्रथम प्रश्न-पत्र में छात्र को अडरटेकिंग लेकर शपथ-पत्र के आधार पर परीक्षा में सम्मिलित कराये जाये।
- तीन : छात्र की संबंधित परीक्षा की परीक्षा फीस जमा कर परीक्षा फार्म भरवाकर उसमें कुलसचिव का अनुमति पत्र संलग्न कर प्राप्त किया जाये।

चार : ऐसे सभी छात्रों के परीक्षा फार्म फीस सहित प्रथम प्रश्न-पत्र होने के पश्चात् तुरंत विश्वविद्यालय को प्रेषित करें जिससे उनके परीक्षा परिणाम में व्यवधान उत्पन्न न हो। केन्द्राध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि ऐसे सभी छात्रों के परीक्षा फार्म विश्वविद्यालय में निर्धारित अवधि में जमा हो जायें।

#### 15. घंटी का तरीका :

एक : परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 मिनट पूर्व लम्बी घंटी बजायी जाये।  
दो : प्रत्येक एक घंटे की समाप्ति पर एक बार घंटी बजायी जाये।  
तीन : परीक्षा समाप्ति के 10 मिनट पूर्व एक बार घंटी बजायी जाये।  
चार : परीक्षा समाप्ति पर लम्बी घंटी बजायी जाये।

#### 16. सीटिंग प्लान (डॉकेट) :

एक : विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा केन्द्रों को कक्षावार, विषयवार प्रश्नपत्रवार कम्प्यूटर मुद्रित 2 प्रतियों में सीटिंग प्लान (डॉकेट) उपलब्ध कराये गये हैं। जो विश्वविद्यालय की वेबसाइट से संबंधित महाविद्यालय डाउनलोड कर सकेंगे। केन्द्राध्यक्ष प्रतिदिन दो प्रतियों में सीटिंग प्लान (डॉकेट) तैयार करेंगे एवं दो प्रतियों पर सील सहित हस्ताक्षर करेंगे।  
दो : एक प्रति लिखित उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट में रखकर विश्वविद्यालय को भेजी जायेगी, दूसरी प्रति केन्द्र के अभिलेख में सुरक्षित रखी जायेगी।  
तीन : सीटिंग प्लान (डॉकेट) में केन्द्राध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि डॉकेट में कुल पंजीकृत परीक्षार्थी, उपस्थित, अनुपस्थित परीक्षार्थी एवं अनुचित साधन प्रकरण के परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक, तिथि एवं केन्द्र की सील तथा केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर अनिवार्य रूप से अंकित हों।

#### 17. लिखित उत्तरपुस्तिकाओं की प्राप्ति :

एक : परीक्षा की समाप्ति पर प्रतिदिन सम्बंधित केन्द्राध्यक्ष अपने सहयोगियों एवं संग्राहकदल की सहायता से परीक्षार्थियों की लिखित उत्तरपुस्तिकाएं गिनकर प्राप्त करेंगे एवं बढ़ते हुये अनुक्रमांकों के क्रम में व्यवस्थित कर सीलबंद पैकेट कुलसचिव को भेजेंगे।  
दो : प्रत्येक वीक्षक अपने प्रभार के परीक्षार्थियों की लिखित उत्तरपुस्तिकाएं, अनुक्रमांक के बढ़ते क्रम में, जमाकर लायेंगे एवं परीक्षा नियंत्रणकक्ष में गिनवाकर सौंपेंगे। मुख्य उत्तरपुस्तिका के साथ लगी पूरक उत्तरपुस्तिकायें अनुक्रमांकवार गिनवाई जाएगी।  
तीन : निर्धारित संग्राहकदल प्रत्येक उपस्थित अनुक्रमांक की उत्तरपुस्तिका को प्राप्त करेगा, अनुक्रमांकवार पूरक उत्तरपुस्तिका की संख्या की गिनती करेगा तथा कुल उत्तरपुस्तिकाओं की गिनती करेगा। पहले से तैयार सीटिंग प्लान (डॉकेट) से मिलान कर सुनिश्चित करेगा कि सभी उपस्थित परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिकाएं प्राप्त हो गई हैं एवं पूरक उत्तरपुस्तिकाएं अनुक्रमांक वार उनमें संलग्न है।  
चार : केन्द्राध्यक्ष सारी उत्तरपुस्तिकाएं प्राप्त हो जाने पर एवं गिनती हो जाने पर अनुक्रमांकों के बढ़ते क्रम में उत्तरपुस्तिकाएं जमाकर सीलबंद पैकेट में कुलसचिव के नाम में सीधे भिजवाएंगे। उत्तरपुस्तिकाओं के सीलबंद पैकेट में सीटिंग प्लान (डॉकेट) की, विधिवत पूरी तरह से भरी हुई एवं हस्ताक्षरित, एक प्रति व प्रश्नपत्र की एक प्रति भी ध्यानपूर्वक रखी जायेगी। सीलबंद पैकेट पर प्रश्नपत्र का कोडक्रमांक, परीक्षा की तिथि, कक्षा, विषय, प्रश्नपत्र, उपस्थित छात्रों की संख्या व सत्र तथा परीक्षाकेन्द्र के नाम व क्रमांक का उल्लेख अवश्य किया जाये।

पांच : उत्तरपुस्तिकाओं के साथ भेजे गये सीटिंग प्लान (डॉकेट) में यथा सम्पूर्ण जानकारी जैसे उपस्थित छात्रों के अनुक्रमांक एवं संख्या, अनुपस्थित छात्रों के अनुक्रमांक एवं संख्या अनुचित साधन प्रकरण के अनुक्रमांक एवं संख्या कुल पंजीकृत छात्रों की संख्या स्पष्ट रूप से अंकित की जाये।

#### 18. केलक्युलेटर के उपयोग संबंधी :

एक : परीक्षार्थी केवल ऐसे सामान्य केलक्युलेटर का उपयोग कर सकेंगे जिनमें मैमोरी नहीं हो। साइंटिफिक/प्रोग्रामेबल केलक्युलेटर का प्रयोग वर्जित है।  
दो : परीक्षाकक्ष में परीक्षार्थियों के मध्य केलक्युलेटर का आदान-प्रदान पूर्ण रूप से प्रतिबंधित रहेगा।  
तीन : यदि प्रतिबंधित किया गया केलक्युलेटर परीक्षार्थी के पास परीक्षाकक्ष में पाया जाता है तो अनुचित साधन प्रकरण दर्ज किया जाये।

#### 19. लॉगटेबल व ग्राफपेपर :

एक : परीक्षार्थी की मांग पर केन्द्राध्यक्ष, लॉगटेबल व ग्राफपेपर उपलब्ध कराएंगे।  
दो : यह सामग्री नैमित्तिक राशि में से केन्द्राध्यक्ष द्वारा क्रय की जायेगी।

#### 20. परीक्षार्थी का आगमन/निर्गमन :

एक : परीक्षा प्रारम्भ होने के आधे घण्टे पश्चात आने वाले किसी भी परीक्षार्थी को, परीक्षा में सम्मिलित नहीं होने दिया जायेगा।  
दो : परीक्षा प्रारम्भ होने पर प्रथम एक घण्टे में किसी परीक्षार्थी को परीक्षाकक्ष से बाहर नहीं जाने दिया जाएगा।  
तीन : एक घण्टे पश्चात, 5 मिनट से कम समय के लिए, लघुशंका निवारण हेतु, परीक्षार्थी को कक्ष छोड़ने की अनुमति प्रभारी वीक्षक द्वारा दी जायेगी। वीक्षक इसका उल्लेख कक्ष डायरी में करेंगे।  
चार : परीक्षा अवधि के अंतिम आधे घण्टे में बाहर जाने की यह सुविधा परीक्षार्थी को उपलब्ध नहीं होगी परंतु परीक्षार्थी अपनी उत्तरपुस्तिकाएं अंतिम रूप से जमा करके परीक्षा कक्ष छोड़ सकेगा।  
पांच : परीक्षा प्रारंभ होने के 1 घंटे बाद यदि परीक्षार्थी अंतिम रूप से उत्तरपुस्तिका जमाकर परीक्षा केन्द्र से बाहर जाना चाहता है तो उसकी अनुमति प्रदान की जा सकती है।

#### 21. अनुचित साधन के प्रकरण :

एक : परीक्षा कक्ष में किसी पुस्तक या पुस्तकांश या नोट्स या लिखित/टंकित/मुद्रित कागज या अन्य परीक्षार्थी की उत्तरपुस्तिका, कम्पास बॉक्स, स्केल, रुमाल, वस्त्र या शरीरांग या अन्य वस्तु पर लिखी सामग्री से नकल करना या नकल का प्रयास करना, या ऐसी सामग्री अपने पास रखना अनुचित साधन का प्रयोग माना जायेगा। ऐसी सामग्री आपत्तिजनक सामग्री मानी जायेगी।  
दो : प्रभारी वीक्षक परीक्षार्थी से अनुचित साधन सम्बंधी आपत्तिजनक सामग्री तथा परीक्षार्थी द्वारा लिखी गई मुख्य व पूरक उत्तरपुस्तिकाएं प्राप्त करेंगे व केन्द्राध्यक्ष को तुरंत सूचित करेंगे।  
तीन : परीक्षा नियंत्रणकक्ष में केन्द्राध्यक्ष के सम्मुख, परीक्षार्थी एवं वीक्षक, निर्धारित प्रपत्र में अपना प्रतिवेदन एवं पक्ष लिखित में प्रस्तुत करेंगे।

- चार : केन्द्राध्यक्ष पहली मुख्य व पूरक उत्तरपुस्तिकाएं लेकर, द्वितीय मुख्य उत्तरपुस्तिका प्रदाय कर, परीक्षार्थी को पुनः उत्तर लिखने की सुविधा का अवसर उपलब्ध करावेंगे। परीक्षार्थी चाहे तो दूसरी मुख्य उत्तरपुस्तिका न ले एवं अवसर का लाभ न लेकर परीक्षा कक्ष को अंतिम रूप में छोड़कर जा सकता है।
- पांच : पहली मुख्य व दूसरी मुख्य उत्तरपुस्तिकाओं पर 'अनुचित साधन' तथा 'पहली/दूसरी उत्तरपुस्तिका' की सीलें लगाई जाएंगी। सीलें न हो तो मोटे अक्षरों में ऐसा लेख लिखा जायेगा। केन्द्राध्यक्ष दोनों उत्तरपुस्तिकाओं पर, सीलों/लेख के नीचे, अपने तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।
- छः : अनुचित साधन की आपत्तिजनक सामग्री पर, केन्द्राध्यक्ष प्रमाणीकरण कर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।
- सात : यदि विश्वविद्यालय के उड़नदस्ते द्वारा अनुचित साधन का प्रकरण बनाया जाता है तो अनुचित साधन की सामग्री पर उड़नदस्ता सील एवं संबंधित सदस्य के हस्ताक्षर नाम व पदनाम सहित करवाएं।
- आठ : केन्द्राध्यक्ष अनुचित साधन के प्रकरण की जानकारी परीक्षार्थी के पिता/संरक्षक को भेजेंगे।
- नौ : यदि ऐसा परीक्षार्थी इस प्रक्रिया के मध्य अशिष्ट या अशालीन आचरण करता है, या दुर्व्यवहार करता है या विध्न डालता है, या बाधा पैदा करता है, या व्यवधान का कारण है या उदण्डता करता है या धौंस-धपट देता है तो पुलिस को उसके दुष्कृत्य की रिपोर्ट की जाएगी एवं कुलसचिव तथा परीक्षार्थी के पिता/संरक्षक को तत्सम्बंधी सूचना दी जाएगी।
- दस : परीक्षा कक्ष/भवन में वीक्षक, परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व नियमित रूप से प्रतिदिन, परीक्षार्थियों को समझाते हुए घोषणा करें कि परीक्षार्थी अनुचित साधन की कोई भी आपत्तिजनक सामग्री अपने पास न रखें। परीक्षार्थी द्वारा पुस्तकें, नोट्स, कागज आदि परीक्षा केन्द्र के परिसर के बाहर ही छोड़ दिए जाएं। परीक्षा केन्द्र के परिसर में ऐसी किसी भी आपत्तिजनक सामग्री के रखने की कोई व्यवस्था नहीं की जायेगी एवं ऐसी सामग्री को संभालने का कोई भी दायित्व महाविद्यालय का नहीं होगा। परीक्षार्थी, ऐसी सामग्री सहित, परीक्षा केन्द्र के परिसर में प्रवेश ही नहीं करें। अनुचित साधन की आपत्तिजनक सामग्री अपने पास रखना या उसका उपयोग करने की चेष्टा/प्रयास करना या उसका उपयोग करना दण्डनीय है एवं विश्वविद्यालय ऐसे परीक्षार्थियों को दण्डित करेगा। अनुचित साधन अपनाने वाले परीक्षार्थियों को विश्वविद्यालय की कार्यपरिषद् या कार्यपरिषद् द्वारा नियुक्त की गई अनुचित साधन समिति, प्रकरण का अध्ययन कर, परीक्षार्थी को अपने बचाव का समुचित अवसर प्रदान कर प्रकरण की गम्भीरता के आधार पर दण्ड का निर्णय करेगी या परीक्षार्थी को मुक्त करेगी या परीक्षार्थी की उस दिन की परीक्षा निरस्त करेगी या परीक्षार्थी की उस वर्ष की पूरी परीक्षा निरस्त कर उसे आगामी एक वर्ष या अधिक वर्षों के लिए अपात्र घोषित कर परीक्षा में सम्मिलित होने से वंचित करेगी या अन्य कोई प्रावधानिक दण्ड देगी।
- ग्यारह : विश्वविद्यालय द्वारा अनुचित साधन के प्रयोग सम्बंधी दण्ड संहिता की घोषणा विनियमन में की गई है। परीक्षार्थियों को इस दण्ड संहिता की जानकारी केन्द्राध्यक्ष द्वारा दी जाएगी।
- बारह : अनुचित साधन के प्रकरणों का निराकरण विश्वविद्यालय के अध्यादेश क्रमांक 5 एवं 6 तथा विनियमन के अधीन किया जाएगा।

## 2.2. परीक्षार्थी का कदाचरण :

- एक : परीक्षा केन्द्र के परिसर में परीक्षार्थी, विश्वविद्यालय तथा केन्द्राध्यक्ष द्वारा निर्धारित निर्देशों के अधीन, उत्तम आचरण एवं विनीत व्यवहार करेगा।
- दो : यदि परीक्षा केन्द्र के परिसर में परीक्षार्थी केन्द्राध्यक्ष या वीक्षक के आदेशों व निर्देशों की अवहेलना करता है या अशिष्ट अशालीन आचरण करता है या दुर्यवहार करता है या केन्द्राध्यक्ष या वीक्षक की अवज्ञा करता है या परीक्षा संचालन में व्यवधान पैदा करता है या परीक्षा आयोजकों के कर्तव्य निष्पादन में बाधा डालता है या चीख चिल्लाकर अनुशासन तोड़ता है या शांति भंग करता है या अन्य परीक्षार्थी से बात करता है या अन्य परीक्षार्थी से आपत्तिजनक व्यवहार करता है या केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षक की चेतावनी की उपेक्षा, उल्लंघन, निरादर व अवमानना करता है तो केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थी को कदाचरण का दोषी मानते हुए उसे दण्डित करेंगे एवं पुलिस में इसकी शिकायत करेंगे।
- तीन : परीक्षा केन्द्र के परिसर में परीक्षार्थी द्वारा किसी भी प्रकार का हथियार लाना, धौंस दपट का व्यवहार करना, उपद्रवी आचरण करना, उग्र व्यवहार करना, बल प्रयोग करना या उसकी मुद्रा बनाना या उसका प्रयास करना या उसका प्रदर्शन करना, धींगामस्ती मचाना, परीक्षा आयोजन में लगे कर्मचारी, अधिकारी, शिक्षक, वीक्षक को डराना, धमकाना, आतंकित करना, परीक्षा व्यवस्था में संलग्न स्टाफ को काम करने से रोकना परीक्षार्थी का गंभीर कदाचरण माना जायेगा। केन्द्राध्यक्ष ऐसे परीक्षार्थी को गंभीर कदाचार हेतु दण्डित करेंगे, पुलिस में उसकी शिकायत करेंगे एवं प्रशासकीय अधिकारियों को उसकी सूचना देंगे।
- चार : कदाचरण के प्रकरण में, केन्द्राध्यक्ष, परीक्षार्थी की कदाचरण की गंभीरता को ध्यान में रखकर परीक्षार्थी को चेतावनी देंगे या परीक्षार्थी से उसकी मुख्य उत्तरपुस्तिका लेकर निरस्त करेंगे एवं दूसरी मुख्य उत्तरपुस्तिका प्रदाय कर पुनः उत्तर लिखने का अवसर देंगे या परीक्षार्थी को उस दिन की परीक्षा से निष्कासित करेंगे या परीक्षार्थी को उस दिन एवं आगामी सम्पूर्ण परीक्षा से निष्कासित करेंगे।
- पांच : केन्द्राध्यक्ष, कदाचरण के प्रकरण का पूर्ण विवरण, कुलसचिव के नाम से भेजेंगे।
- छः : विश्वविद्यालय की कार्यपरिषद् प्रकरण पर विचार करेगी, परीक्षार्थी को अपना पक्ष प्रस्तुत करने का समुचित अवसर देगी एवं प्रकरण की गंभीरता के आधार पर परीक्षार्थी को दण्ड देगी, उसकी पूरी परीक्षा निरस्त करेगी, उसे आगामी एक या अनेक वर्षों के लिए अपात्र घोषित कर परीक्षा में सम्मिलित होने से वंचित करेगी।

## 2.3. लेखन सहायक-विशिष्ट प्रकरण :

- एक : **नियुक्ति-** केन्द्राध्यक्ष की अनुशंसा पर अध्यादेश के प्रावधान अनुसार वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वारा अपंग परीक्षार्थी हेतु लेखन सहायक की नियुक्ति निम्नलिखित प्रावधानों, शर्तों, प्रतिबंधों एवं प्रक्रिया के अधीन की जायेगी।
- दो : **प्रतिबंध/परिस्थिति/शर्त-**
1. यदि परीक्षार्थी अंधा है।
  2. यदि परीक्षार्थी लिखने में स्थायी या अस्थायी रूप से अपंग/अक्षम/असमर्थ है।
  3. यदि परीक्षार्थी किसी दुर्घटना के परिणामस्वरूप लिखने में अस्थायी रूप से लिखने वाले हाथ से अपंग/अक्षम/असमर्थ हो गया है।

4. यदि परीक्षार्थी अपने आवेदन के साथ अपनी शारीरिक अपंगता/अक्षमता/असमर्थता के समर्थन में शासकीय चिकित्सक द्वारा जारी एवं सिविल सर्जन से अभिप्रमाणित चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करता है।

**टीपः** परीक्षार्थी की बीमारी, बुखार इस सुविधा हेतु पर्याप्त आधार नहीं माने जायेंगे।

तीन : **लेखन सहायक की योग्यता-**

1. लेखन सहायक वही व्यक्ति हो सकता है जो परीक्षार्थी से कम से कम एक कक्षा निचली तक शिक्षित हो यथा तृतीय वर्ष स्नातक की परीक्षा हेतु लेखन सहायक अधिकतम द्वितीय वर्ष स्नातक या उससे निचली कक्षा तक शिक्षित हो।
2. लेखन सहायक उस महाविद्यालय या कक्षा/विषय से संबधित न हो जहां से परीक्षार्थी परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है।
3. लेखन सहायक की योग्यता के समर्थन में समाधानकारक प्रमाण प्रस्तुत किया जाये।

चार : **लेखन सहायक को पारिश्रमिक-** परीक्षार्थी से अग्रिम राशि प्राप्त कर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष लेखन सहायक को रुपये 20/- प्रति प्रश्नपत्र की दर से पारिश्रमिक का भुगतान करेंगे या पावती लेंगे।

पांच : **विशेष परीक्षा कक्ष-**

1. केन्द्राध्यक्ष ऐसे परीक्षार्थी एवं उसके लेखन सहायक के लिये अलग कमरे में बैठक व्यवस्था करेंगे। परीक्षार्थी बोलेगा एवं लेखन सहायक लिखेगा।
2. एक वीक्षक कमरे में लगातार उपस्थित रहकर निरंतर वीक्षकीय कर्तव्य का निर्वाह करेगा।
3. केन्द्राध्यक्ष पूरी प्रक्रिया पर पूरे समय तक निगरानी रखेंगे।

छः : **उत्तरपुस्तिका-** ऐसे परीक्षार्थियों की समस्त उत्तरपुस्तिकाओं पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं रबर स्टाम्प की छाप के नीचे/निकट 'अपंग परीक्षार्थी' लिखा जायेगा।

सात : **परीक्षा अवधि -** केन्द्राध्यक्ष ऐसे परीक्षार्थी को प्रश्नपत्र की निर्धारित अवधि से आधा घण्टे की अवधि अंत में अधिक देंगे एवं इसका विवरण कुलसचिव को भेजेंगे।

आठ : **कुलसचिव का अनुमोदन-** वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष लेखन सहायक की नियुक्ति कर यथाशीघ्र प्रकरण कुलसचिव के अनुमोदनार्थ भेजेंगे एवं प्रकरण के साथ, चिकित्सा प्रमाण-पत्र, लेखन सहायक की योग्यता का प्रमाण-पत्र, लेखन सहायक की सहमति पत्र, परीक्षार्थी का पूर्ण विवरण कक्षा, विषय, प्रश्नपत्र, अनुक्रमांक की जानकारी संलग्न करेंगे।

**2.4. परीक्षा सम्बंधी अति महत्वपूर्ण निर्देशः (परीक्षा भवन के नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करें)**

एक : किसी भी प्रश्नपत्र का किसी भी कारण से बहिष्कार अथवा बहिर्गमन छात्रानुशासन के प्रतिकूल है। बहिष्कार करने वाले परीक्षार्थियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी एवं संबंधित समिति के निर्देशानुसार उनके लिये किसी भी परिस्थिति में दोबारा परीक्षा आयोजित नहीं की जायेगी। यदि प्रश्नपत्र के संबंध में परीक्षार्थियों को शिकायत हो तो वह, उस परीक्षा के तुरंत बाद, परीक्षा केन्द्राध्यक्ष को लिखित अभ्यावेदन के रूप में दी जा सकती है, जिसका यथाशीघ्र नियमानुसार निराकरण विश्वविद्यालय द्वारा किया जायेगा।

दो : नकल करने या कराने के परिणाम गंभीर एवं दण्डनीय हैं। प्रश्नपत्र वितरित होने के पूर्व उसमें पूछे गए प्रश्नों का या उसके कोई भी अंश की अनाधिकृत या संभावित कथित जानकारी प्राप्त करने का प्रयास करना या कराना, उस जानकारी को प्रकाशित

करना या कराना इत्यादि, परीक्षा केन्द्र के परिसर में या उसके आस-पास एक सौ मीटर की परिधि में परीक्षा प्रारम्भ होने के दो घण्टे पूर्व अनाधिकृत या अनावश्यक रूप से घूमना, परीक्षा संबंधित कोई अनाधिकृत कागजात या सामग्री वितरित करना या कराना, उससे संबंधित कोई जानकारी किसी भी प्रकार से फैलाना तथा कोई भी ऐसा काम करना जिससे परीक्षा संचालन में व्यवधान हो अथवा उसकी गोपनीयता पर असर पड़े, दण्डनीय अपराध है।

तीन : कोई भी व्यक्ति परीक्षा में अनुचित साधन नहीं अपनाएगा या उनका सहारा नहीं लेगा, अनुचित साधन का प्रयोग किये जाने में सहायता नहीं देगा, उसका दुष्प्रेरण नहीं करेगा, उसके लिए षडयंत्र नहीं करेगा। जो कोई परीक्षार्थी किसी परीक्षा केन्द्र के परिसर में शब्दों द्वारा या अंग विशेष की मुद्रा द्वारा या किसी ऐसे आयुध द्वारा या किसी ऐसी वस्तु, जिसका कि प्रयोग आदि आक्रमण के आयुध के रूप में किया जाए तो उससे किसी मनुष्य को क्षतिकारित होना संभाव्य हैं, द्वारा किसी परीक्षा केन्द्र के भारसाधक अधिकारी को या किसी वीक्षक को या परीक्षा के संचालन में ऐसे भारसाधक अधिकारी की सहायता करने वाले कर्मचारी वृन्द के किसी सदस्य को आपराधिकतया अभिन्नस्त करता है या जो कोई ऐसे व्यक्ति को जो प्रश्न-पत्र रचियता की हैसियत में या किसी भी अन्य हैसियत में परीक्षा के संचालन से अन्यथा संबंधित है उसी प्रकार आपराधिकतया अभिन्नस्त करता है, वह परीक्षा के संबंध में आपराधिक अभिवास के अपराध का दोषी होगा। इस कण्डिका में उल्लिखित प्रावधान का समावेश मध्यप्रदेश मान्यता प्राप्त परीक्षाएं अधिनियम 1937 में संशोधन करने के उद्देश्य से राज्यपाल द्वारा दिनांक 26 फरवरी, 1984 को जारी किये गए अध्यादेश द्वारा किया गया है।

चार : कोई भी परीक्षार्थी नकल नहीं करे और कोई भी विद्यार्थी या अन्य व्यक्ति नकल करवाने नहीं आए अन्यथा नकल करने वाले और नकल करवाने वाले के विरुद्ध पुलिस में एफ.आई.आर. दर्ज की जायेगी और दण्ड संहिता 1973 (1974 का सं.-2) अपराध का विचारण न्यायिक मजिस्ट्रेट द्वारा किया जायेगा। यदि कोई परीक्षार्थी उसी दिन दूसरी बार नकल करता हुआ पाया जाये तथा उसके बाद की परीक्षा में नकल करता हुआ पाया जाता है तो वह पूरी परीक्षा में बैठने से वंचित हो सकता है। ऐसे प्रकरणों की रिपोर्ट यथाशीघ्र विश्वविद्यालय को भेजी जाये। यदि महाविद्यालय का मैनेजमेंट/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/वीक्षकगण परीक्षा के दौरान नकल में सहयोग करता पाया गया तो मध्यप्रदेश मान्यता प्राप्त परीक्षा (संशोधन) अध्यादेश (क्रमांक-5) 1984 के प्रावधानों के तहत विश्वविद्यालय द्वारा कानूनी कार्यवाही की जा सकेगी। तथा प्रकरण की सम्पूर्ण जानकारी एवं प्रतिवेदन आयुक्त उच्च शिक्षा विभाग भोपाल को प्रेषित की जायेगी।

पाँच : परीक्षाकक्ष में परीक्षार्थी द्वारा मोबाईल फोन, ब्लूटूथ एवं इलेक्ट्रॉनिक डायरी को लाया जाना प्रतिबंधित किया गया है। परीक्षार्थी के पास कोई भी प्रतिबंधित वस्तु मिलने पर भी यू.एफ.एम. का प्रकरण बनाया जायेगा।

छ: : उपरोक्त प्रकार के अवांछनीय कृत्यों के लिये दोषी व्यक्ति को उपरोक्त अधिनियम के अनुसार किसी भांति के कारावास से जो तीन वर्ष तक का हो सकेगा या जुर्माने से जो रुपये 5,000/- तक का हो सकेगा या दोनों से दण्डित किया जायेगा। ऐसे दोष सिद्ध ठहराए गए व्यक्ति, राज्य के कार्य कलाप से संबंधित कोई नियोजन में सेवा पाने के अयोग्य हो जायेंगे। ऐसे अपराध पुलिस द्वारा हस्तक्षेप्य हैं।



## 25. केन्द्र व्यय :

- एक : प्रत्येक नियमित/स्वाध्यायी/भूतपूर्व छात्र/पूरक परीक्षार्थी से विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित परीक्षा केन्द्र व्यय शुल्क, परीक्षा शुल्क के साथ जमा कराया जायेगा। प्रत्येक नियमित/स्वाध्यायी/भूतपूर्व छात्र/ पूरक परीक्षार्थी से संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा परीक्षा आवेदन-पत्र अग्रेषित करते समय पृथक से अग्रेषण शुल्क जमा कराया जाएगा, जिसकी महाविद्यालय द्वारा रसीद प्रदान की जायेगी। विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान की गई केन्द्र व्यय राशि एवं महाविद्यालय द्वारा संग्रहित अग्रेषण शुल्क राशि को महाविद्यालय के प्राचार्य अपने पदनाम से स्थानीय राष्ट्रीयकृत बैंक में पृथक खाता खोलकर जमा करेंगे तथा निर्धारित मदों में आवश्यकता अनुसार व्यय करेंगे।
- दो : महाविद्यालय का परीक्षा कोष, परीक्षा केन्द्र व्यय राशि तथा अग्रेषण शुल्क राशि को मिलाकर होगा।
- तीन : महाविद्यालय द्वारा नियमित/स्वाध्यायी/भूतपूर्व/पूरक परीक्षार्थियों से एक निश्चित राशि रु.50/- अग्रेषण शुल्क के रूप में ली जाती है। संकलित अग्रेषण शुल्क की राशि को निम्नानुसार दो भागों में विभाजित किया गया है -
1. विश्वविद्यालय का भाग - रु. 10/-  
महाविद्यालय द्वारा रु. 10/- प्रति नियमित/स्वाध्यायी/भूतपूर्व/पूरक परीक्षार्थी की दर से कुल राशि विश्वविद्यालय में परीक्षा आवेदन-पत्र के साथ जमा की जायेगी।
  2. महाविद्यालय का भाग - रु. 40/-  
इस राशि में से निम्नानुसार व्यय किया जाएगा -  
(अ) प्राचार्य/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक - रु. 5/-  
(ब) संलग्न शैक्षणिक स्टाफ का पारिश्रमिक - रु. 10/-  
(स) तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी स्टाफ का पारिश्रमिक - रु. 12/-  
(द) आकस्मिक व्यय - रु. 13/-  
(बेवसाइट से परीक्षा आवेदन फार्म, केन्द्र प्रपत्र, प्रवेशपत्र, सीटिंग प्लान (डॉकेट) डाउनलोड करने एवं बेवसाइट पर डाटा अपडेट करने तथा कम्प्यूटर स्टेशनरी आदि के सम्बंध में)
- विशेष नोट :-** कुल आकस्मिक व्यय की राशि में से 2 रुपये प्रति छात्र की राशि कम्प्यूटर पर डाटा अपडेट करने वाले कर्मचारी को प्रदाय की जायेगी।
- चार : परीक्षार्थियों से प्राप्त परीक्षा शुल्क के साथ केन्द्र व्यय शुल्क के रूप में जमा रु. 100/- में से रु. 70/- प्रति परीक्षार्थी की दर से राशि विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा केन्द्र व्यय राशि के रूप में परीक्षा केन्द्र को परीक्षा प्रारंभ होने के दस दिवस पूर्व बैंक ड्राफ्ट अथवा चैक द्वारा प्रेषित की जायेगी।
- पांच : प्रायोगिक परीक्षा के लिये राशि वितरण : स्वाध्यायी/भूतपूर्व प्रायोगिक परीक्षा हेतु परीक्षार्थियों से महाविद्यालय द्वारा रु. 50/- प्रति परीक्षार्थी की दर से संकलित की गई राशि में से प्राचार्य द्वारा अपने विवेक से रु. 30/- प्रयोगशाला स्टाफ के पारिश्रमिक और रु. 20/- अन्य मदों पर खर्च की जायेगी।

### केन्द्र व्यय शुल्क राशि निम्नलिखित मदों में व्यय की जायेगी :-

1. वरिष्ठ परीक्षा केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष, वीक्षक, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को पारिश्रमिक का भुगतान।

यह भुगतान निम्नलिखित निर्धारित पारिश्रमिक दर के अनुसार किया जायेगा -

- अ. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष - दो अथवा तीन पाली रु. 175/-, एक पाली रु. 100/- (प्रतिदिन)
- ब. केन्द्राध्यक्ष - रु. 75/- प्रति पाली (अधिकतम रु. 130/- प्रतिदिन)
- स. सहायक केन्द्राध्यक्ष - रु. 60/- प्रति पाली (अधिकतम रु. 110/- प्रतिदिन)
- द. वीक्षक - रु. 50/- प्रति पाली
- नोट : एक पाली से अधिक कार्य करने वाले वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/ वीक्षक को रु. 40/- प्रतिदिन की दर से वाहन भत्ता देय होगा।
- इ. तृतीय श्रेणी कर्मचारी - रु. 2/- प्रति परीक्षार्थी
- फ. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी - रु. 1.50/- प्रति परीक्षार्थी
- ट. परीक्षा केन्द्र की सुरक्षा व्यवस्था - रु. 10/- प्रति पुलिसकर्मी प्रति पाली  
में तैनात पुलिस कर्मियों पर व्यय

## 2. स्टेशनरी क्रय की जाये -

- टाईपिंग कागज, सादे कागज, गोंद, सीलिंग वेक्स (चपड़ी), मोमबत्ती, माचिस, लिफाफे, उत्तरपुस्तिकायें पैकिंग हेतु कपड़ा, सुतली, सूजा, स्टेपल पिन, स्टेपल मशीन, रबर स्टाम्प, इंक पेड, पेन, स्केच पेन, स्केल, आलपिन, यू-पिन, रजिस्टर, फाईल कवर, फाईल पेड, लेस, टेग, स्पंज, पेपर वेट, पंचिंग मशीन, कैंची, ब्लेड, लाल नीली व साधारण पेंसिल, क्राफ्ट कागज, पुराने अखबार, कार्बन पेपर एवं कालेज पीतल की सील।
3. ढंके मटके, गिलास व स्टैण्ड, मग, छननी, टावेल, साबुन, बाल्टी, विम, फिनाईल क्रय किया जाये।
4. लागटेबल, ग्राफपेपर की व्यवस्था की जाये।
5. अस्थायी प्रसाधन व्यवस्था करें।
6. फोटो का पियर/पंखों/कूलर/अलमारी/लोहे की पेटियों की केवल मरम्मत हेतु।
7. परीक्षाओं के दौरान महाविद्यालय से जो कर्मचारी उत्तर पुस्तिका लेकर विश्वविद्यालय/नोडल सेन्टर आयेंगे, उनके यात्रा-भत्ता/वाहन भत्ता/नैमेतिक व्यय का भुगतान।
8. केन्द्र में विद्युत व्यवस्था एवं विद्युत सामग्री क्रय हेतु व्यय।
9. परीक्षा हेतु किराये पर लिये गये फर्नीचर आदि के किराये का भुगतान।
10. परीक्षा अवधि में तदर्थ रूप से पानी पिलाने वाले श्रमिकों को आवश्यकता होने पर रखा जायेगा, जो महाविद्यालय का कर्मचारी नहीं होगा। इस हेतु प्रति पाली रु. 25/- मात्र की दर से पारिश्रमिक देय होगा। परन्तु यदि यह श्रमिक एक से अधिक पाली में कार्य करता है तो भी रु. 25/- प्रतिपाली की दर से पारिश्रमिक देय होगा, किन्तु यह राशि किसी भी स्थिति में जिले के कलेक्टर द्वारा निर्धारित दैनिक वेतन दर से अधिक नहीं हो। यदि महाविद्यालय में चतुर्थ वर्ग कर्मचारी पर्याप्त उपलब्ध हैं तो श्रमिकों को नहीं रखा जाए।
11. परीक्षा केन्द्र को रु. 70/- प्रति परीक्षार्थी की दर से गणना करके कुल पंजीयत परीक्षार्थी संख्या के आधार पर परीक्षा केन्द्र व्यय की राशि बैंक ड्राफ्ट/चैक द्वारा भेजी जायेगी।

12. यदि परीक्षा केन्द्र अधीक्षक द्वारा किसी परीक्षार्थी को पृथक कक्ष में बैठने की अनुमति प्रदान की जाती है तो संबंधित परीक्षार्थी के कमरे में पदस्थ वीक्षकों का व्यय परीक्षार्थी द्वारा स्वयं वहन करना होगा।
13. परीक्षा समाप्ति के पश्चात् प्रत्येक वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य, विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान किये गये केन्द्र व्यय का उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रत्येक मद में अलग-अलग दर्शाते हुये अंकेक्षण हेतु सहायक/उप कुलसचिव (परीक्षा) के नाम से विश्वविद्यालय को आवश्यक रूप से प्रेषित करेंगे।

**13. अतिरिक्त कार्य एवं पारिश्रमिक :**

परीक्षा नियंत्रण कक्ष एवं अग्रिम तैयारियों के लिए प्रत्येक सत्र में अलग-अलग अतिरिक्त पारिश्रमिक निम्नलिखित योजना के अनुसार देय होगा :

- (क) केन्द्र पर सत्र के पंजीयत परीक्षार्थियों की संख्या 100 तक होने की दशा में वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्ष, सभी सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं एक अतिरिक्त वीक्षक को परीक्षा प्रारम्भ के एक दिन पूर्व का अर्थात् एक सत्र का तथा परीक्षा समापन के एक दिन बाद का अर्थात् एक सत्र का पारिश्रमिक देय होगा।
- (ख) केन्द्र पर सत्र के पंजीयत परीक्षार्थियों की संख्या 100 से अधिक होने की दशा में वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्ष, सभी सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं दो अतिरिक्त वीक्षकों को परीक्षा प्रारम्भ के दो दिन पूर्व का अर्थात् दो सत्रों का तथा परीक्षा समापन के दो दिन बाद का अर्थात् दो सत्रों का पारिश्रमिक देय होगा।
14. परीक्षा केन्द्र व्यय के संदर्भ में यदि पारिश्रमिक अथवा अन्य व्यय हेतु कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसका अंतिम निराकरण संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य अपने स्तर पर ही करेंगे। परीक्षा कार्य में संलग्न कर्मचारियों को दो दिन पूर्व तथा दो दिन बाद का पारिश्रमिक भुगतान नियमानुसार किया जायेगा।
15. केन्द्र व्यय से बचत राशि महाविद्यालय के परीक्षा कोष में रखी जायेगी तथा महाविद्यालय में होने वाले अंकेक्षण के समय आय-व्यय विवरण उपलब्ध कराया जायेगा।

नोट : परीक्षा आयोजन में होने वाला समस्त व्यय परीक्षा केन्द्र को रु. 70/- प्रति परीक्षार्थी की दर से विश्वविद्यालय द्वारा प्रेषित केन्द्र व्यय राशि की सीमा में ही करना होगा इसके अतिरिक्त किसी भी अन्य व्यय का भुगतान विश्वविद्यालय द्वारा नहीं किया जायेगा।

**26. वीक्षकों हेतु निर्देश - कर्तव्य, कार्यपद्धति, उत्तरदायित्व एवं अधिकार :**

**एक : सामान्य निर्देश :**

1. वीक्षकों की नियुक्ति निर्धारित मापदण्ड के अधीन वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वारा की जायेगी।
2. कोई वीक्षक यदि किसी आवश्यक कारण से अपने कर्तव्य पर उपस्थित न हो सके तो उसे चौबीस घण्टे पूर्व केन्द्राध्यक्ष को सूचना देना चाहिए।
3. वीक्षक परीक्षा के प्रारम्भ होने के समय से तीस मिनट पूर्व केन्द्राध्यक्ष के समक्ष कर्तव्य पर उपस्थित होंगे एवं अपनी सेवाएं उपलब्ध कराएंगे।
4. समस्त वीक्षक केन्द्राध्यक्ष के निर्देशों के अधीन कार्य करेंगे तथा निर्देशों व प्रक्रिया की अवहेलना के प्रकरण तुरंत केन्द्राध्यक्ष के ध्यान में लायेंगे। वीक्षक परीक्षा संचालन संबंधी प्रत्येक कार्य व प्रक्रिया में केन्द्राध्यक्ष की सहायता करेंगे। वीक्षक समय-समय पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रसारित समस्त सूचनाओं का निष्पक्ष से पालन करेंगे।

5. सभी वीक्षक परीक्षा नियंत्रण कक्ष में उपस्थित होकर अपने कर्तव्य स्थल एवं वीक्षण-कक्ष की जानकारी प्राप्त कर अपनी उपस्थिति के हस्ताक्षर करेंगे।
6. वीक्षक परीक्षा नियंत्रण-कक्ष से बैठक व्यवस्था का मानचित्र, कक्षाडायरी अभिप्रमाणन प्रपत्र, मुख्य उत्तरपुस्तिका व अन्य सामग्री परीक्षा प्रारम्भ होने के पन्द्रह मिनट पूर्व प्राप्त करेंगे।
7. परीक्षाकाल के दौरान प्रश्नपत्र के पूरे समय तक वीक्षक अपने कर्तव्य स्थल पर परीक्षाकक्ष में उपस्थित रहेंगे तथा बिना केन्द्राध्यक्ष की अनुमति के परीक्षा कक्ष नहीं छोड़ेंगे।
8. परीक्षा की अवधि में वीक्षक परीक्षा कक्ष में घूमते रहेंगे। वीक्षण के अलावा अन्य किसी गतिविधि में संलग्न नहीं होंगे। वे न तो अखबार पढ़ेंगे, न पुस्तक पढ़ेंगे, न पत्र आदि लिखेंगे या पढ़ेंगे। वीक्षक द्वारा परीक्षा कक्ष में मोबाईल फोन का लाया जाना प्रतिबंधित है।
9. प्रत्येक वीक्षक केन्द्राध्यक्ष द्वारा आवंटित व निर्धारित बीस (या कम) परीक्षार्थियों के लिए पूर्णतः उत्तरदायी होगा। परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र व मुख्य उत्तरपुस्तिका देना, मुख्य उत्तरपुस्तिका के क्रमांक का विवरण रखना, परीक्षार्थियों को पूरक उत्तरपुस्तिका प्रदाय करना, मुख्य व पूरक उत्तरपुस्तिका का लेखा रखना, अभिप्रमाणन प्रपत्र पर परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर प्राप्त कर उनकी उपस्थिति अंकित करना तथा मुख्य उत्तरपुस्तिका का क्रमांक अंकित कराना, पहले से किये गये उनके हस्ताक्षरों से इन हस्ताक्षरों का मिलान करना, प्रवेश पत्र की जांच एवं अटेस्टेशन फार्म पर चस्पा फोटो से परीक्षार्थी की पहचान सुनिश्चित करना, बैठक व्यवस्था चैक करना तथा संबंधित अन्य सभी कर्तव्य के निर्वाह का पूर्ण उत्तरदायित्व प्रभारी वीक्षक का होगा। व्यक्तिगत व सामूहिक उत्तरदायित्व का वहन उन सभी वीक्षकों द्वारा किया जायेगा जो एक ही हाल/कमरे में कार्यरत हों।
10. परीक्षा समाप्ति के तुरन्त बाद वीक्षक अपने प्रभार की उत्तरपुस्तिकाओं को कक्ष में ही प्रथम पृष्ठ के रोल नम्बर के बढ़ते हुये क्रम में व्यवस्थित कर केन्द्राध्यक्ष को सौंपेंगे।

**दो : मुख्य एवं पूरक उत्तरपुस्तिका संबंधी :**

1. प्रत्येक मुख्य व पूरक उत्तरपुस्तिका पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील व कक्षा की सील होगी। वीक्षक चैक करेंगे, यह उनका उत्तरदायित्व व कर्तव्य है।
2. वीक्षक अपने प्रभार के परीक्षार्थियों की मुख्य व पूरक उत्तरपुस्तिका के मुख्यपृष्ठ पर की गई प्रविष्टियां चैक करेंगे एवं तदोपरांत मुख्यपृष्ठ पर एवं अंतिम लिखित पृष्ठ पर अपने पूरे हस्ताक्षर करेंगे। ये उत्तरपुस्तिकाओं के सुभिन्नक चिन्ह हैं।
3. वीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टे बाद केन्द्राध्यक्ष को शेष मुख्य उत्तरपुस्तिकाएं लौटाएंगे, पूरक उत्तरपुस्तिका प्राप्त करेंगे, साथ ही कक्ष डायरी/रूम चार्ट भरेंगे।
4. परीक्षार्थी को पूरक उत्तरपुस्तिका देते समय वीक्षक उसे मुख्य उत्तरपुस्तिका के साथ तुरंत बांधने हेतु निर्देशित करेंगे तथा पूरक उत्तरपुस्तिका का क्रमांक कक्ष डायरी में अंकित कर लेखा रखेंगे।
5. प्रतिदिन परीक्षा के अंत में वीक्षक, लिखित उत्तरों के अंत में, तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे, मुख्य उत्तरपुस्तिका पर पूरक उत्तरपुस्तिका की संख्या का उल्लेख करेंगे, पूरक उत्तरपुस्तिका का लेख बनाएंगे, लिखित उत्तरपुस्तिकाओं को अनुक्रमांक के बढ़ते क्रम में व्यवस्थित कर सभी उत्तरपुस्तिकायें परीक्षा नियंत्रण कक्ष में केन्द्राध्यक्ष को सौंपेंगे।
6. वीक्षक चैक करेंगे कि उत्तरपुस्तिका के मुख्यपृष्ठ पर केन्द्राध्यक्ष की एवं अन्य निर्धारित सीलें लगी हैं।

**तीन : प्रश्नपत्र संबंधी :**

1. वीक्षक विश्वविद्यालय से प्राप्त प्रश्नपत्रों के सीलबंद लिफाफों की अक्षय सील चैक कर प्रमाणित करेंगे। लिफाफों पर अंकित तिथि कक्षा, विषय व प्रश्नपत्र का मिलान परीक्षा कार्यक्रम की प्रति से करके लिफाफों पर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।
2. परीक्षा कक्ष में प्रश्नपत्र वितरित करने के बाद वीक्षक घोषणा करेंगे कि परीक्षार्थी देखें एवं सुनिश्चित करें कि उन्हें सही प्रश्नपत्र मिला है, अन्यथा वे सही प्रश्नपत्र प्राप्त करें।
3. वीक्षक परीक्षा के प्रश्नपत्र संबंधी परीक्षार्थी की शिकायत या कठिनाई या किसी भी तत्संबंधी घटना को तुरंत केन्द्राध्यक्ष के ध्यान में लाएंगे। इसका उल्लेख कक्षडायरी में भी करेंगे।

**चार : अभिप्रमाणन प्रपत्र संबंधी :**

वीक्षक परीक्षार्थी के हस्ताक्षर व फोटो का मिलान करते हुए अभिप्रमाणन प्रपत्र पर परीक्षार्थी की उपस्थिति के हस्ताक्षर लेंगे तथा मुख्य उत्तरपुस्तिका का क्रमांक अभिप्रमाणन प्रपत्र पर अंकित करायेंगे अनुपस्थिति लाल स्याही में दर्शाएंगे, अपने हस्ताक्षर तिथि सहित करेंगे। अनुपस्थित अनुक्रमांक को रूम चार्ट पर लाल घेरे से दर्शाएंगे, अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूची बनायेंगे। रूम चार्ट पर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे। वीक्षकगण यह भी ध्यान रखेंगे कि छात्र जिस दिन जिस विषय की परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है छात्र कि उपस्थिति के हस्ताक्षर एवं मुख्य उत्तरपुस्तिका का अनुक्रमांक उसी के सामने अंकित किया जाये।

**पांच : प्रवेशपत्र/अनुक्रमांक पत्र संबंधी :**

1. वीक्षक प्रतिदिन अपने प्रभार के प्रत्येक परीक्षार्थी का प्रवेशपत्र चैक करेंगे। प्रवेशपत्र, डेस्क एवं उत्तरपुस्तिका तीनों पर लिखे अनुक्रमांक एक समान होना चाहिए। प्रत्येक सीट पर सही परीक्षार्थी ही बैठेगा।
2. यदि कोई परीक्षार्थी किसी दिन अपना प्रवेश-पत्र प्रस्तुत न करे तो आगामी परीक्षा के दिन उसे पुनः चैक किया जायेगा। प्रत्येक वीक्षक कक्षडायरी में ऐसे परीक्षार्थी का, जो प्रवेश पत्र नहीं लाया है, उल्लेख करेगा एवं तिथि डालेगा। साथ ही अभिप्रमाणन प्रपत्र के साथ इस आशय की जानकारी संलग्न करेगा।
3. यदि किसी परीक्षार्थी का प्रवेश पत्र गुम हो गया है तो उसे शुल्क रु. 10/- जमा करके डुप्लीकेट प्रवेशपत्र केन्द्राध्यक्ष से प्राप्त करने हेतु अवगत करायें।

**छ : वीक्षकीय विवरण संबंधी :**

प्रत्येक वीक्षक अपने प्रभार के परीक्षार्थियों का विवरण, निर्धारित कक्ष डायरी/रूम चार्ट विवरण के प्रारूप में भरकर हस्ताक्षर करेगा।

**सात : कक्षडायरी सम्बंधी :**

वीक्षक, कक्ष डायरी में यथोचित जानकारी भरेंगे। इसमें तिथि, परीक्षा का नाम, कक्षा, विषय, प्रश्नपत्र, कक्ष में कर्तव्यरत सभी वीक्षकों के नाम, मुख्य व पूरक उत्तरपुस्तिका का विवरण तथा विशेष घटना वाले प्रकरणों अर्थात् प्रवेश पत्र न लाने वाले, लघुशंका निवारण के लिए कक्ष के बाहर जाने वाले, अनुचित साधन का उपयोग करने वाले, परीक्षार्थियों के अनुक्रमांकों का उल्लेख किया जायेगा। प्रत्येक वीक्षक अपने-अपने प्रभार के परीक्षार्थियों संबंधी जानकारी एवं विशेष घटना अंकित कर हस्ताक्षर करेगा।

**आठ : परीक्षार्थी का अशालीन आचरण तथा अनुचित साधन के प्रकरण संबंधी :**

1. परीक्षा हॉल/कक्ष में वीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने के कुछ समय पूर्व सभी परीक्षार्थियों को चेतावनी व सूचना देंगे कि परीक्षार्थी अपने पास अनुचित साधन संबंधी कोई भी लिखित सामग्री, छपा हुआ कागज, नोट्स, पुस्तक आदि न रखें। ऐसी सामग्री परीक्षा हॉल के बाहर रखी जायेगी। इसका पूर्ण उत्तरदायित्व परीक्षार्थी का स्वयं का होगा। वस्तुतः परीक्षा परिसर में इस प्रकार की सामग्री लाने की अनुमति नहीं दी जायेगी। परीक्षा परिसर के भीतर ऐसी किसी सामग्री के रखने की कोई व्यवस्था नहीं की जाएगी। ऐसी सामग्री को सम्हालने का उत्तरदायित्व महाविद्यालय का नहीं होगा।
2. प्रतिदिन, परीक्षा प्रारम्भ होने के कुछ समय पूर्व नियमित रूप से प्रत्येक वीक्षक परीक्षा कक्ष में घोषणा करेंगे कि परीक्षार्थी अनुचित साधन का उपयोग न करें, न ही वे अनुचित साधन के उपयोग का प्रयास करें। परस्पर बातचीत करना, नोट्स का आदान-प्रदान करना, परीक्षा परिसर या परीक्षा कक्ष में वीक्षक या केन्द्राध्यक्ष से दुर्व्यवहार करना अथवा अशिष्ट या अशालीन आचरण करने पर विश्वविद्यालय द्वारा दंडित किया जायेगा।
3. यदि कोई परीक्षार्थी अनुचित साधनों का उपयोग करता है या परीक्षा संचालन में व्यवधान पैदा करता है या इस प्रकार व्यवहार करता है कि अन्य परीक्षार्थियों को असुविधा हो तो वीक्षक प्रकरण की जानकारी तुरंत केन्द्राध्यक्ष को देंगे। तथा अनुचित साधन सामग्री सहित मुख्य उत्तरपुस्तिका केन्द्राध्यक्ष को सौंपेंगे।
4. वीक्षक अनुचित साधन के प्रकरण की द्वितीय उत्तरपुस्तिकाएं केन्द्राध्यक्ष को अलग से सौंपेंगे। अनुचित साधन हेतु तैयार किए गए प्रपत्र पर अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे व तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।
5. प्रत्येक वीक्षक परीक्षार्थी के अशिष्ट या अशालीन व्यवहार पर उसे चेतावनी देगा, चेतावनी की अवहेलना करने पर परीक्षार्थी से उसकी मुख्य उत्तरपुस्तिका ले जी जायेगी तथा द्वितीय उत्तरपुस्तिका प्रदाय की जायेगी।

**नौ : परीक्षार्थी के आगमन एवं निर्गमन संबंधी :**

1. तीस मिनट से अधिक विलम्ब से आने वाले परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।
2. परीक्षा प्रारम्भ होने पर प्रथम एक घण्टे में किसी परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष से बाहर नहीं जाने दिया जायेगा।
3. परीक्षा प्रारम्भ होने के एक घंटे पश्चात पांच मिनट के कम समय के लिए, लघुशंका निवारण के लिए, परीक्षार्थी को कक्ष छोड़ने की अनुमति प्रभारी वीक्षक के नियंत्रण में दी जाएगी। ऐसी अनुमति का लेखा-जोखा रखा जाएगा और यदि परीक्षार्थी पाँच मिनट के निर्धारित समय में परीक्षा कक्ष में वापस नहीं आता है तो उसे परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति नहीं होगी तथा वीक्षक द्वारा इस परीक्षार्थी का उत्तरपुस्तिका पर अपनी टीप अंकित कर उत्तर पुस्तिका जमा कर ली जायेगी। इस सुविधा का लाभ अंतिम आधा घण्टे में उपलब्ध नहीं होगा परंतु अपनी उत्तरपुस्तिका जमा करने वाला परीक्षार्थी अंतिम रूप से परीक्षा कक्ष छोड़कर जा सकेगा।

**दस : केलक्युलेटर के उपयोग सम्बंधी :**

1. परीक्षार्थी केवल ऐसे सामान्य केलक्युलेटर का उपयोग कर सकेंगे जिनमें मेमोरी नहीं हो। साइंटिफिक/ प्रोग्रामेबल केलक्युलेटर का प्रयोग वर्जित है।
2. परीक्षाकक्ष में परीक्षार्थियों के मध्य केलक्युलेटर का आदान-प्रदान पूर्ण रूप से प्रतिबंधित रहेगा।

3. केलक्युलेटर का उपयोग बी.कॉम. भाग प्रथम के व्यावसायिक गणित एवं विज्ञान के गणित के विषयों के प्रश्नपत्र में किया जा सकेगा।
4. यदि प्रतिबंधित किया गया केलक्युलेटर परीक्षार्थी के पास परीक्षा कक्ष में पाया जाता है तो अनुचित साधन प्रकरण दर्ज किया जाए।

**27. प्रेक्षक/निरीक्षण दल/उड़नदस्ते/निरीक्षक की कार्यपद्धति, कर्तव्य, उत्तरदायित्व एवं अधिकार हेतु निर्देश :**

1. परीक्षा निरीक्षक किसी भी परीक्षा केन्द्र का निरीक्षण करने हेतु अधिकृत होगा।
2. प्रेक्षक/परीक्षा निरीक्षक निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित रहकर सत्र की परीक्षा के संचालन का सूक्ष्म व व्यापक निरीक्षण करेंगे एवं विश्वविद्यालय के निर्देशों की अवज्ञा, अवमानना व उपेक्षा नहीं होने देंगे।
3. प्रेक्षक/परीक्षा निरीक्षक से, विश्वविद्यालय की अपेक्षाएं, प्रतिवेदन प्रपत्र के प्रश्नों में वर्णित व निहित हैं। ये प्रश्न परीक्षा निरीक्षकों के कार्यक्षेत्र कार्यपद्धति, उत्तरदायित्व एवं कर्तव्यविस्तार को प्रतिबिम्बित करते हैं। तदनुसार परीक्षा निरीक्षक अपने कर्तव्य का निष्पादन करते हुए निर्धारित प्रपत्र में अपना प्रतिवेदन कुलसचिव (परीक्षा) को अविलम्ब प्रस्तुत करेंगे।
4. परीक्षा केन्द्र पर प्रेक्षक/परीक्षा निरीक्षक आश्वस्त होंगे कि वीक्षकीय कार्य प्रभावशील, चुस्त व दुरुस्त है, अनुचित साधन के उपयोग पर कड़ा व कठोर नियंत्रण है, केन्द्र पर परीक्षा का संचालन गरिमामय वातावरण में सम्पन्न हो रहा है। यदि कोई कमी हो या विसंगति हो तो केन्द्राध्यक्ष के सहयोग से परीक्षा निरीक्षक उपचार करेंगे।
5. केन्द्राध्यक्ष हेतु निर्धारित निर्देशों के अधीन, परीक्षा संचालन संबंधी सभी निर्देशों का समुचित अनुपालन प्रेक्षक/परीक्षा निरीक्षक सुनिश्चित करेंगे। वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष एवं केन्द्राध्यक्ष उन्हें पूरा सहयोग देंगे।
6. उड़नदस्ते/निरीक्षण दल द्वारा परीक्षा केन्द्र का निरीक्षण का प्रतिवेदन उसी दिन कुलसचिव को प्रस्तुत किया जाएगा।

**28. प्रत्येक वीक्षक को प्रदाय की जाने वाली सामग्री की सूची :**

1. मुख्य उत्तरपुस्तिकाएं, जिनके क्रमांक व संख्या का उल्लेख किया जाएगा।
2. आवंटित परीक्षार्थियों के अभिप्रमाणन प्रपत्र।
3. कक्ष डायरी/रूम चार्ट के पत्रक।
4. कक्षवार बैठक व्यवस्था का मानचित्र - दो प्रतियों में।
5. लॉगटेबल, ग्राफपेपर आवश्यकतानुसार।
6. प्रश्नपत्र - कमरे में पहुंचने के पश्चात् केन्द्राध्यक्ष द्वारा परीक्षा पूर्व निर्धारित समयावधि में सौंपे जायेंगे।
7. पूरक उत्तरपुस्तिकाएं - आधा घण्टा पश्चात् कमरे में सौंपी जाएंगी।
8. धागा एवं सूजा।
9. अन्य आवश्यक सामग्री।

**29. परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा पूर्व किए जाने वाले कार्यों की सूची -**

1. नियमित एवं असंस्थागत, भूतपूर्व परीक्षार्थियों की प्रत्येक कक्षा के अनुसार पंजीयत संख्या का अनुमान अग्रेषित किए गये परीक्षा-आवेदन पत्रों के आधार पर लगाया जाये। तदनुसार विषय एवं प्रश्नपत्रवार सभी परीक्षाओं की परीक्षार्थी संख्या की जानकारी विश्वविद्यालय को रोल लिस्ट बनाकर पन्द्रह दिन पूर्व भेजी जाये।

2. कुलसचिव को केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष के नाम अनुशंसित किए जाएं।
3. नियंत्रण कक्ष का निर्धारण किया जाये।
4. परीक्षार्थियों की पंजीयत संख्या के आधार पर परीक्षा कक्षाओं का निर्धारण किया जाये।
5. केन्द्राध्यक्ष की डायरी तैयार की जाये। इसमें प्रत्येक दिन की परीक्षा का विवरण यथा कक्षा, विषय, प्रश्नपत्रवार परीक्षार्थी संख्या, वीक्षकों की सूची व उनका कर्तव्य स्थल (परीक्षा कक्षाओं) का उल्लेख होगा।
6. जितने कक्षा हों, उतनी कक्षा डायरियां/रूम चार्ट, तैयार किये जायें।
7. परीक्षार्थियों का कक्षावार रजिस्टर तैयार किया जाये। इसमें प्रत्येक परीक्षार्थी का नाम, पिता का नाम व अनुक्रमांक लिखा जाये। परीक्षा की तिथियों के कॉलम बनाये जायें जिसमें परीक्षार्थी की उपस्थिति दर्शाई जाये। तिथि के कॉलम में ही विषय एवं प्रश्नपत्र का उल्लेख भी किया जाये।
8. मुख्य उत्तरपुस्तिका व पूरक उत्तरपुस्तिका प्रतिदिन प्रदान कर वीक्षक के हस्ताक्षर लेने का रजिस्टर रूमवार तैयार किया जाये।
9. मुख्य एवं पूरक उत्तरपुस्तिका के चलित योग दर्शाने वाला, स्टॉक रजिस्टर तैयार किया जाये।
10. मुख्य उत्तरपुस्तिका के रूमवार पैकेट बांधे जायें। उत्तरपुस्तिकाओं पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील तथा कक्षा की रबर स्टाम्प नियत स्थानों पर लगाई जाये।
11. पूरक उत्तरपुस्तिका के पैकेट तैयार कर, केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर व कक्षा की सीलें लगाई जायें।
12. अभि प्रमाणन प्रपत्र - प्रतिदिन कक्षावार जमाए जायें।
13. कक्षा डायरी/रूम चार्ट - विवरण के प्रपत्र तैयार किये जायें।
14. वीक्षकों की नियुक्ति का आदेश निकाला जाये।
15. कक्षावार बैठक व्यवस्था का मानचित्र तैयार किया जाये। (चार प्रतियों में प्रतिदिन)
16. आवश्यक संख्या में प्रश्नपत्रों की प्राप्ति सुनिश्चित की जाये।
17. स्थानीय पुलिस व प्रशासन को पत्र लिखकर सहयोग मांगा जाये। पत्र के साथ परीक्षा कार्यक्रम की प्रतियां संलग्न कर तिथिवार परीक्षार्थी संख्या का विवरण संलग्न किये जाये। पत्र की प्रति जिला पुलिस अधीक्षक एवं जिलाधीश/एस. डी.एम. को भेजी जाये।
18. सूचनाओं एवं बैठक व्यवस्था के प्रदर्शन हेतु सूचनापटल तैयार किया जाये।
19. स्टेशनरी क्रय की जाये :  
टाईपिंग कागज, सादे कागज, गोंद, सीलिंग वेक्स (चपड़ी), मोमबत्ती, माचिस, लिफाफे, उत्तरपुस्तिका पैकिंग हेतु कपड़ा, सुतली, सूजा, स्टेपल पिन, स्टेपल मशीन, रबर स्टाम्प, इंक पेड, पेन, स्केच पेन, स्केल, आलपिन, यू-पिन, रजिस्टर, फाईल कवर, फाईल पेड, लेस, टेग, स्पंज, पेपर वेट, पंचिंग मशीन, कैंची, ब्लेड, लाल नीली व साधारण पेंसिल, क्राफ्ट कागज, पुराने अखबार, कार्बन पेपर, कॉलेज पीतल सील। (केन्द्र व्यय)।
20. ढंके मटके, गिलास व स्टैण्ड, मग, छननी, टावेल, साबुन, बाल्टी, विम, फिनाईल क्रय किया जाए। (केन्द्रव्यय)
21. लॉगटेबल, ग्राफपेपर की व्यवस्था की जाये। (केन्द्र व्यय)
22. अस्थायी प्रसाधन व्यवस्था करें। (केन्द्र व्यय)।



**30. विश्वविद्यालय से निम्न सामग्री प्राप्त की जाये -**

1. परीक्षा संचालन के निर्देश की प्रति।
2. केन्द्र व्यय राशि का बैंक ड्राफ्ट/चेक।
3. नॉमिनल रोल/परीक्षार्थियों की सूची।
4. परीक्षार्थियों के प्रवेशपत्र/अनुक्रमांक पत्र (विश्वविद्यालय की वेबसाइट से डाउनलोड करें)।
5. परीक्षार्थियों के अभिप्रमाणन प्रपत्र (विश्वविद्यालय की वेबसाइट से डाउनलोड करें)।
6. मुख्य उत्तरपुस्तिकाएं प्रश्नपत्र अनुसार संख्या में।
7. पूरक उत्तरपुस्तिकाएं (कुल मुख्य उत्तरपुस्तिकाओं की लगभग आधी संख्या)।
8. परीक्षा कार्यक्रम की प्रतियां (विश्वविद्यालय की वेबसाइट से डाउनलोड करें)।
9. वीक्षकों के पारिश्रमिक के भुगतान का प्रारूप (तीन प्रतियों में बनाया जाये)।
10. कक्ष डायरी एवं रूम चार्ट के प्रपत्र।
11. अनुचित साधन के प्रकरण के प्रपत्र।
12. कक्षावार, विषयवार, प्रश्नपत्रवार सीटिंग प्लान (डॉकेट) विश्वविद्यालय की वेबसाइट से डाउनलोड करें।

**31. परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा के दिन किये जाने वाले कार्यों की सूची :**

1. परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक आवंटित कर, वीक्षकों की कमरों में नियुक्ति की जाये।
2. वीक्षकों की उपस्थिति के हस्ताक्षर लिये जायें।
3. दो वीक्षकों द्वारा प्रश्नपत्र के लिफाफों की अक्षय सील, 15 मिनट पूर्व, प्रमाणित की जाये। परीक्षा कार्यक्रम से कक्षा विषय, प्रश्नपत्र, सत्र एवं दिनांक मिलाये जायें।
4. वीक्षकों को निर्धारित सामग्री जैसे मुख्य उत्तर पुस्तिका, अभिप्रमाणन प्रपत्र, कक्ष डायरी/रूम चार्ट प्रदान की जाये एवं रजिस्टर पर वीक्षकों की प्राप्ति हस्ताक्षर लिये जायें। परीक्षाकक्ष में जाकर प्रश्नपत्र सौंपे जायें।
5. **घोषणा की जाये कि :**
  - अ. परीक्षार्थी अप्रासंगिक सामग्री, यथा पुस्तकें, परिसर के बाहर रखें।
  - आ. परीक्षार्थी अनुचित साधन का उपयोग न करें।
  - इ. सही प्रश्नपत्र मिला है, परीक्षार्थी सुनिश्चित करें।
6. **उपस्थिति विवरण :**

आधा घण्टे पश्चात् बैठक व्यवस्था के मानचित्र पर, उपस्थिति/अनुपस्थिति विवरण अंकित किया जाये। शेष मुख्य उत्तरपुस्तिकाएं, प्रश्नपत्र एवं वीक्षक द्वारा अभिप्रमाणित अभिप्रमाणन प्रपत्र परीक्षा नियंत्रण कक्ष द्वारा प्राप्त किये जायें।

  7. पूरक उत्तरपुस्तिकाएं कमरों में भिजवाई जायें। वीक्षकों के हस्ताक्षर लिए जावें।
  8. परीक्षा नियंत्रण कक्ष में केन्द्राध्यक्ष द्वारा अभिप्रमाणन प्रपत्रों की जांच की जाये, उन पर परीक्षार्थी व वीक्षक के तिथि सहित हस्ताक्षर तथा मुख्य उत्तरपुस्तिका का क्रमांक अवश्य अंकित होना चाहिए। अनुपस्थिति को लाल स्याही से दर्शाया जाये। उपस्थिति/अनुपस्थिति का विवरण तैयार किया जाये।

9. कक्ष की बैठकव्यवस्था के मानचित्र पर अनुपस्थिति का चिन्ह अंकित होने की जांच की जाये। अभिप्रमाणन प्रपत्र से मिलाकर उपस्थिति/अनुपस्थिति सुनिश्चित की जाये।
10. अगले दिन की बैठक व्यवस्था रूमवार तैयार की जाये।
11. अगले दिन के लिये मुख्य उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट रूमवार व कक्षावार, तैयार किये जावें।
12. वीक्षक द्वारा अपने दायित्वों का समुचित निर्वाह किया जा रहा है इसकी केन्द्राध्यक्ष जांच करें एवं निर्देशों का पालन सुनिश्चित करें।
13. परीक्षा की समाप्ति पर बैठक योजना के चार्ट के आधार पर प्रत्येक अनुक्रमांक का मिलान कर लिखित उत्तरपुस्तिकाएं वीक्षकों से ली जायें तथा उन्हें अनुक्रमांकों के बढ़ते क्रम में जमाकर गिनी जायें। सीटिंग प्लान (डॉकेट), प्रश्नपत्र व लिखित उत्तरपुस्तिकाएं सीलबंद पैकेट में भेजी जाएं।
14. कक्ष डायरी - आगामी दिन के लिये तैयार की जाये।
15. अनुचित साधन प्रकरण की उत्तरपुस्तिकाओं का पैकेट कक्षावार, प्रश्नपत्रवार, विषय कोडवार प्रथक से तैयार कर भेजा जाये जिसमें अनुचित साधन सामग्री, प्रश्नपत्र, अनुचित साधन प्रकरण प्रतिवेदन प्रपत्र अवश्य संलग्न किये जायें।
16. काम में लाये गये प्रश्नपत्रों के लिफाफे जमाकर सुरक्षित रखी जाये। ग्रंथालय के लिये निर्धारित संख्या में प्रश्नपत्र निकालकर रखे जायें।
17. स्टॉक रजिस्टर में प्राप्त, प्रयुक्त, शेष उत्तरपुस्तिकाओं की प्रतिविष्ट्यां कर चलित योग दर्शाया जाये, परीक्षा निरीक्षक के समक्ष स्टॉक रजिस्टर प्रस्तुत किया जाये। प्रत्येक कक्षा के लिए मुख्य उत्तरपुस्तिका व पूरक उत्तरपुस्तिका का विवरण अलग-अलग पृष्ठों पर एक ही स्टॉक रजिस्टर में रखा जाये।
18. परीक्षा निरीक्षक के आगमन, निर्गमन व टीप का विवरण रखा जाये।
19. परीक्षा नियंत्रण कक्ष में श्यामपट पर प्रतिदिन परीक्षा का विवरण-यथा, दिन, तिथि, सत्र, समय, कक्षा, प्रश्नपत्र व विषय, पंजीयत परीक्षार्थियों की संख्या दर्शायी जाये।
20. सूचना पटल पर बैठक व्यवस्था का सार, परीक्षा कार्यक्रम, घण्टी बजाने के समय व अन्य निर्देश लगाए जायें।
21. कमरों की स्वच्छता व प्रकाश व्यवस्था देखी जाये तथा 30 मिनट/15 मिनट पूर्व कमरे खोले जायें। फर्नीचर की सुव्यवस्था सुनिश्चित की जायें।
22. वीक्षकों को, मुख्य उत्तरपुस्तिका के पैकेट सौंपकर, प्राप्ति के हस्ताक्षर लिये जायें।
23. ग्राफ पेपर, लॉगटेबल आदि आवश्यक हो तो दिए जायें।
24. लिखित उत्तरपुस्तिकाओं के साथ विश्वविद्यालय को भेजे जाने वाले सीटिंग प्लान (डॉकेट) तैयार किए जायें। प्रश्नपत्र की दो प्रतियां भी भेजी जायें। सीटिंग प्लान (डॉकेट) दो प्रतियों में तैयार किया जाये।
25. अगले दिन की बैठक व्यवस्था के अनुसार अनुक्रमांक कक्ष डायरी/रूमचार्ट पर अंकित किये जायें। बैठक व्यवस्था का मानचित्र कमरों पर चिपकाया जाये।
26. कक्ष डायरी/रूमचार्ट संबंधित नस्ती में रखा जाये।
27. लॉग टेबल व शेष ग्राफ पेपर वापस लिए जायें।
28. अंत में सीलबंद पैकेट विश्वविद्यालय को भिजवाए जायें एवं पावती प्राप्त कर नस्ती में रखी जाये।

29. पारिश्रमिक का भुगतान करने हेतु तीन प्रतियों में वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा वीक्षकों के नाम सत्रवार रजिस्टर में लिखे जायें।
30. महाविद्यालय के मुख्य द्वार पर यथासंभव परीक्षार्थियों की तलाशी ली जाये तथा अनुचित साधन सामग्री संग्रहित की जाये यह भी सुनिश्चित किया जाये कि बिना प्रवेश पत्र के किसी भी परीक्षार्थी को महाविद्यालय में प्रवेश न दिया जाये साथ ही परीक्षार्थियों के अतिरिक्त कोई भी अन्य व्यक्ति परीक्षा समय में महाविद्यालय में प्रवेश न करें।

**32. परीक्षा समापन पर किए जाने वाले कार्यों की सूची :**

1. केन्द्राध्यक्ष अभिप्रमाणन प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करें। कक्षावार पैकेट बनवाकर विश्वविद्यालय भिजवायें।
2. केन्द्राध्यक्ष उत्तरपुस्तिकाओं के स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टियां कर, शेष मुख्य एवं पूरक उत्तरपुस्तिकाएं, विवरण सहित विश्वविद्यालय को लौटाए। मुख्य उत्तरपुस्तिकाओं के क्रमांक का उल्लेख अवश्य किया जावे।
3. केन्द्राध्यक्ष प्रश्नपत्रों के स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टियां कर, शेष प्रश्नपत्र, खोले जा चुके लिफाफे तथा न खोले ये लिफाफे, कोडनंबर व संख्या के विवरण सहित, विश्वविद्यालय में लौटायें।
4. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, परीक्षा केन्द्र व्यय का 'उपयोगिता प्रमाण पत्र' चेक/ड्राफ्ट नंबर राशि का उल्लेख करते हुए विश्वविद्यालय को भेजें परंतु व्यय का लेखा एवं व्हाउचर अपने अभिलेख में रखें ताकि महाविद्यालय के ऑडिट के समय प्रस्तुत किया जा सकेगा।
5. यदि डुप्लीकेट प्रवेशपत्र प्रदाय कर केन्द्राध्यक्ष द्वारा परीक्षार्थियों से शुल्क लिया गया हो तो विश्वविद्यालय में विवरण सहित, जमा किया जाये।
6. सभी प्रपत्रों की अलग-अलग बनाई गई नस्तियां केन्द्राध्यक्ष के गोपनीय प्रभार में सुरक्षित रखी जाएं।
7. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष सम्पूर्ण परीक्षाव्यवस्था पर, सुझाव व समालोचना सहित, अपना प्रतिवेदन कुलसचिव के नाम से प्रेषित करें।

**कुलसचिव**

# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

## खण्ड-1

### परीक्षा केन्द्र संबंधी प्रतिवेदन/पत्रक/प्रपत्र की सूची

ये प्रपत्र विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा केन्द्र को उपलब्ध कराये जायेंगे

क्रमांक	विवरण
01	कक्ष डायरी/रूमचार्ट
02	अनुचित साधन के प्रतिवेदन का पत्रक
03	पारिश्रमिक के भुगतान का पत्रक (प्रत्येक परीक्षा सत्र में तीन प्रतियों में भरा जाना है)

## खण्ड - 2

### परीक्षा केन्द्र सम्बन्धी पत्रों के प्रारूपों की सूची

क्रमांक	विवरण
01	केन्द्राध्यक्ष का कुलसचिव को परीक्षार्थी संख्या की जानकारी भेजने का पत्र
02	केन्द्राध्यक्ष का कुलसचिव को केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के नाम अनुशासित करने का पत्र
03	कुलसचिव का वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति का पत्र
04	प्रेक्षक/निरीक्षण दल/उड़नदस्ते/परीक्षा निरीक्षक के प्रतिवेदन का पत्रक
05	कुलसचिव का केन्द्राध्यक्ष को प्रश्नपत्र सौंपने का पत्र

## खण्ड - 3

### परीक्षा केन्द्र पर उपयोगी रजिस्टर/डायरी के प्रारूप की सूची

क्रमांक	विवरण
01	कक्ष डायरी/रूमचार्ट का प्रारूप
02	कक्षावार परीक्षार्थियों की प्रश्नपत्रवार उपस्थिति का रजिस्टर
03	वीक्षकों को मुख्य एवं उत्तरपुस्तिकाएं प्रदाय कर हस्ताक्षर लेने का रजिस्टर
04	उत्तरपुस्तिकाओं का स्टॉक रजिस्टर
05	प्रश्नपत्रों का स्टॉक रजिस्टर
08	निकट सम्बन्धी के परीक्षा में सम्मिलित न होने का घोषणा पत्र

.....  
कुलसचिव

**खण्ड -1**

# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

कक्षा क्रमांक .....

## कक्षाडायरी/रूमचार्ट

केन्द्र का नाम ..... पारी ..... दिनांक .....

कक्षा, विषय एवं प्रश्नपत्र	मुख्य उत्तर पुस्तिका			पूरक उत्तर पुस्तिका		
	प्रदत्त	प्रयुक्त	वापिस	प्रदत्त	प्रयुक्त	वापिस

(क) अनुपस्थित परीक्षार्थी

कक्षा, विषय एवं प्रश्नपत्र	अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक	योग

(ख) पूरक उत्तर पुस्तिकाओं का प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक

अनुक्रमांक	पूरक 30पु0 क्रमांक	अनुक्रमांक	पूरक 30पु0 क्रमांक	अनुक्रमांक	पूरक 30पु0 क्रमांक

विशेष टिप्पणी :- .....

.....

वीक्षकों के हस्ताक्षर

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं सील

1. ....

2. ....

# JIWAJI UNIVERSITY, GWALIOR

## CONFIDENTIAL

### Form for Reporting Cases of or attempt to use Unfair Means at the Examination

Note : One sheet should be used for one case only. If printed forms run short, photocopy of form should be prepared and used.

..... Examination 200 .....

---

Candidate's Roll No. .... Enrolment/Registration No. ....

Name of the Candidate (with full postal address) .....

.....

Name of the Candidate's Father .....

Name of Institution (In case of regular candidate only) .....

Regular/Ex-Student or Non-Collegiate .....

Name of Centre .....

Subject and paper in which the candidate ) Subject .....

is reported to have used or attempted )

use unfair means. ) Paper .....

Date ..... Day..... Time .....

---

Papers, Particular Books, Papers etc found in possession of the candidate should be submitted alongwith the answer-books and this report (All these materials should be Signed by the Superintendent)

1. Name of the Books ) 1. ....

2. ....

3. ....

2. Number of pages of books )

3. Number of manuscript slips, sheets )

1. ....

2. ....

3. ....

4. Blatting Paper )

1. ....

2. ....

3. ....

5. Any other article )

1. Statement of the candidate to be obtained at once in his own handwriting :  
Where the above articles recovered from your .....  
possession ? .....
  
2. Why did you keep them with your Inspite .....  
of clear instructions ? .....
  
3. Have your anything else to state ? .....

**Certified that this statement was made in my presence.**

**Certified that candidate declined to give any Statement.**

**(Certificate not applicable should be crossed by the Superintendent)**

.....  
**Signature & Seal of Superintendent**

Date .....

.....  
**Signature of Candidate**

Date .....

Time .....



(3)

Report of invigilator, (it should be definite and unambiguous)

Date .....

Signature of Invigilator .....

Time .....

---

4. Report of the Superintendent of the Examination Centre, (it should be definite and unambiguous)

Date .....

.....  
**Signature & Seal of Superintendent**

Time .....

Report of the Head Examiner (It should be definite and unambiguous)

1. Is the material relevant to the paper ?
2. Did the candidate make any use of material ?
3. If not could candidate make any use of it ?
4. Further observation
5. Marks gained by the candidate in answer book in which he was detected using unfair means.
6. Marks gained by the candidate in the second answer-book supplied to him after U.F.M. case.

Date .....

Time .....

.....  
**Name & Signature of Head Examiner**

**खण्ड - 2**

# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

परीक्षा विभाग

(परीक्षा केन्द्र के परीक्षार्थियों की जानकारी भेजने का पत्र)

टीप : यह पत्र दो प्रतियों में प्रस्तुत किया जाये।

**प्रेषक :**

प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष

..... महाविद्यालय,

.....

दिनांक .....

कॉलेज कोड क्रमांक - .....

प्रति,

कुलसचिव (परीक्षा),

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

**विषय :** परीक्षा केन्द्र में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की संख्या की जानकारी।

**अपेक्षित जानकारी निर्धारित प्रारूप में निम्नानुसार प्रस्तुत है :**

स.क्रं.	दिनांक	कक्षा	विषय	प्रश्नपत्र	परीक्षार्थी संख्या			कुल परीक्षार्थी
					सुबह	दोपहर	सांय	
1	2	3	4	5	6			7

.....

प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष

# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

परीक्षा विभाग

(केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के नाम अनुशंसित करने का पत्र)

टीप : यह पत्र दो प्रतियों में प्रस्तुत किया जाये।

**प्रेषक :**

प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष

..... महाविद्यालय,

.....

दिनांक .....

कॉलेज कोड क्रमांक - .....

प्रति,

कुलसचिव (परीक्षा),

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

**विषय :** परीक्षा केन्द्र हेतु केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष के नामों की अनुशंसा।

अपेक्षित अनुशंसा निर्धारित प्रारूप में निर्देशित प्रतिबंधों के अधीन, निम्नानुसार प्रस्तुत है :

स.क्रं.	पंजीयत परीक्षार्थी संख्या	पदनाम	प्रातः पारी	दोपहर पारी	सांय पारी
1	2	3	4	5	6
1.		केन्द्राध्यक्ष			
2.		सहायक केन्द्राध्यक्ष			
3.		सहायक केन्द्राध्यक्ष			
4.		सहायक केन्द्राध्यक्ष			

.....

प्राचार्य/ वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष

# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

परीक्षा विभाग

(वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति का पत्र)

पत्रांक : परीक्षा/परीक्षा केन्द्र/ .....

दिनांक .....

कॉलेज कोड क्रमांक : .....

प्रिय, डॉ./श्री/श्रीमती .....

1. विश्वविद्यालय परीक्षाओं के आयोजन एवं संचालन में आपका सहयोग सादर आमंत्रित करते हुए निवेदन है कि आप कृपया परीक्षा केन्द्र पर अपने उत्तरदायित्व एवं कर्तव्यों का निर्वाह निम्नानुसार करें :

वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष - पदेन प्राचार्य

या केन्द्राध्यक्ष - प्रातः/अपराह्न/सांयकालीन सत्र

या सहायक केन्द्राध्यक्ष - प्रातः/अपराह्न/सांयकालीन सत्र

2. केन्द्राध्यक्ष हेतु निर्देशों की प्रति संलग्न है। कृपया प्रश्नपत्र, अभिप्रमाणन पत्रक, अनुपस्थिति पत्रक, प्रवेश पत्र, वीक्षकीय प्रक्रिया, केन्द्र व्यय राशि एवं परीक्षा केन्द्र की व्यवस्था संबंधी बिन्दुओं के साथ, अन्य निर्देशों का समुचित पालन सुनिश्चित करें। विश्वविद्यालय के अध्यादेश क्रमांक-5, अध्यादेश क्रमांक-6 व विनियम क्रमांक-22 का अनुपालन करते हुए कृपया केन्द्र पर परीक्षा की व्यवस्था करें।

3. कृपया अपना घोषणा पत्र भेजें।

संलग्न: 1. केन्द्राध्यक्ष हेतु निर्देश

2. घोषणा पत्र का प्रारूप

.....  
कुलसचिव

प्रति,

डॉ./श्री/श्रीमती .....

परीक्षा केन्द्र का नाम .....

परीक्षा केन्द्र का क्रमांक .....

# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

## परीक्षा विभाग

### प्रेक्षक/निरीक्षण दल/उड़नदस्ते/परीक्षा निरीक्षक का प्रतिवेदन

#### एक : सामान्य जानकारी :

1. परीक्षा केन्द्र का नाम .....
2. परीक्षा केन्द्र का क्रमांक .....
3. तिथि .....दिन .....
4. परीक्षा का सत्र प्रातः/अपराह्न/सांयकालीन .....
5. परीक्षा केन्द्र पर पहुँचने का समय .....
6. परीक्षा केन्द्र छोड़ने का समय .....
7. परीक्षा केन्द्राध्यक्ष का नाम .....
8. सहायक केन्द्राध्यक्षों के नाम .....

#### दो : प्रश्नपत्र संबंधी निरीक्षण :

1. क्या प्रश्नपत्र के सीलबन्ध लिफाफे पर्याप्त गोपनीय सुरक्षा में रखे हैं ? .....
2. क्या गोपनीय लिफाफे तिथिवार जमा कर रखे गये हैं ? .....
3. क्या प्रत्येक तिथि के गोपनीय लिफाफे प्रश्नपत्र/कोड क्रमांक के क्रम में जमाकर रखे गये हैं ? .....
4. क्या गोपनीय लिफाफों की अलमारी में परीक्षा कार्यक्रम की प्रति रखी है ? .....
5. क्या हो चुके प्रश्नपत्रों के लिफाफों की सील अक्षत है ? .....
- उन पर वीक्षकों एवं केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर हैं ? .....
- वे तिथिवार जमाकर रखे गये हैं ? वे आगामी प्रश्नपत्रों के लिफाफों से अलग रखे गये हैं ? .....
6. क्या लिफाफों के स्टॉक रजिस्टर की अद्यतन प्रविष्टियां जांचकर आपने हस्ताक्षर किये हैं ? .....
7. क्या गोपनीय लिफाफे निरीक्षण के दिन आपके सामने खोले गये थे ? .....
8. प्रश्नपत्र संबंधी अन्य बिन्दु .....

#### तीन : उत्तरपुस्तिका संबंधी निरीक्षण :

1. क्या मुख्य एवं पूरक उत्तरपुस्तिकाएं पर्याप्त गोपनीय सुरक्षा में रखी है ? .....
2. क्या उत्तरपुस्तिकाओं के मुख्यपृष्ठ पर नियत स्थान पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील लगी है ? .....
3. क्या उत्तर पुस्तिकाओं के चौकोर कॉलम में कक्षा की सील लगी है ? .....
4. क्या परीक्षार्थियों को प्रदत्त उत्तर पुस्तिकाओं पर प्रविष्टियां चेक कर प्रभारी वीक्षक ने अपने हस्ताक्षर किए हैं ? .....
5. क्या उत्तरपुस्तिकाओं के स्टॉक रजिस्टर की अद्यतन प्रविष्टियां जांच कर आपने हस्ताक्षर किए हैं ? .....
6. उत्तरपुस्तिका संबंधी अन्य बिन्दु .....

**चार : परीक्षा कक्ष, बैठक योजना संबंधी निरीक्षण :**

1. क्या परीक्षा कक्षों में प्रकाश, वायु, स्वच्छता व फर्नीचर की व्यवस्था उचित है?.....
2. क्या परीक्षार्थी बैठक योजना के अनुरूप निर्दिष्ट सीट पर बैठे हैं? .....
3. क्या एक ही प्रश्नपत्र के परीक्षार्थियों के मध्य पर्याप्त दूरी है?.....
4. क्या परीक्षार्थियों द्वारा लाई गई पुस्तकें, नोट्स व उनकी अन्य सामग्री परीक्षा केन्द्र के परिसर से बाहर रखी गई है? .....
5. क्या पीने के पानी की व्यवस्था अच्छी है? .....
6. क्या प्रसाधन की व्यवस्था अच्छी है? .....
7. परीक्षार्थियों की सुविधा संबंधी अन्य बिन्दु .....

**पांच : वीक्षकीय व्यवस्था संबंधी निरीक्षण :**

1. क्या वीक्षकीय व्यवस्था प्रभावी है? .....
- यदि कोई कमी हो तो विवरण एवं सुझाव दें .....
2. क्या निरीक्षण अवधि में आपके द्वारा अनुचित साधन के प्रकरण संसूचित किये गये ?  
(अ) यदि हां तो परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक .....
- (आ) क्या निर्धारित प्रक्रिया का अनुपालन किया गया? .....
3. वीक्षकीय कार्य संबंधी अन्य बिन्दु .....

**छ : परीक्षा निरीक्षक की टीप**

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
**परीक्षा निरीक्षक के हस्ताक्षर**

परीक्षा निरीक्षक का नाम.....  
पता.....  
एस.टी.डी. कोड सहित दूरभाष क्रमांक (कार्यालय).....  
एस.टी.डी. कोड सहित दूरभाष क्रमांक (निवास).....  
मोबाइल फोन क्रमांक.....



# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

परीक्षा विभाग

(कुलसचिव द्वारा प्रश्नपत्र सौंपने का पत्र)

टीप : यह पत्र दो प्रतियों में प्रस्तुत किया जाये।

क्रमांक - परीक्षा/गोप/.....

दिनांक .....

प्रति,

प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष,

परीक्षा केन्द्र .....

.....

विषय: प्रश्नपत्रों के सीलबन्द लिफाफों का प्रदाय

आपके परीक्षा केन्द्र पर संचालित होने वाली परीक्षाओं के लिए निम्नानुसार प्रश्नपत्रों के सीलबन्द लिफाफे प्रेषित हैं :

प्रश्नपत्र/कोड नम्बर	लिफाफों की संख्या	प्रश्नपत्रों की संख्या
1	2	3

इसी पत्र की कार्बन/दूसरी प्रति पर हस्ताक्षर कर कृपया पावती प्रदान करें।

.....

कुलसचिव

**खण्ड – 3**





# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

परीक्षा विभाग

निकट सम्बन्धी के परीक्षा में सम्मिलित न होने का घोषणा पत्र

टीप : वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, प्रेक्षक, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, वीक्षक एवं परीक्षा कार्य से संबंधित अन्य सभी व्यक्तियों द्वारा यह घोषणापत्र भरा जायेगा एवं सहमति पत्र के साथ प्रस्तुत किया जायेगा।

मैं (नाम)..... पद .....

पता .....

मुझे परीक्षा केन्द्र (नाम) ..... पर (कार्यविवरण) .....

से संबंधित गोपनीय परीक्षा कार्य का उत्तरदायित्व सौंपा गया है।

मैं घोषणा करता हूं कि जिस परीक्षा से मैं संबंधित हूं उसमें मेरे निकट संबंधियों में से कोई व्यक्ति सम्मिलित नहीं हो रहा है।

.....  
घोषणाकर्ता के हस्ताक्षर

नाम.....

पता.....

दूरभाष क्रमांक.....

**निकट से संबंधितों की सूची :**

पुत्र, पुत्रवधू, पौत्र, पौत्रवधु, दौहित्र, दौहित्रवधु, भतीजा, भतीजावधु, भानजा, पुत्री, जंवाई, पौत्री, पौत्री जंवाई, दौहित्री, दौहित्री जंवाई, भतीजी, भतीजी जंवाई, भानजी, भानजी जंवाई, चाचा, चाची, मामा, मामी, मौसा, मौसी, फूफा, बुआ, पति, पत्नि, देवर, देवरानी, साला, सलहज, साली, साडू, भाई या भाभी (सगा, सौतेला, चचेरा, ममेरा, मौसेरा, फुफेरा) बहन व बहनोई (सगी, सौतेली, चचेरी, ममेरी, मौसेरी, फुफेरी) एवं अन्य रक्त संबंधी।

# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

क्रमांक:एफ/अकादमी/पाठ्यक्रम/2008/581

दिनांक 24.05.2008

प्रति,

प्राचार्य/प्राचार्या,  
विश्वविद्यालय से सम्बद्ध समस्त  
शासकीय/अशासकीय महाविद्यालय  
ग्वालियर (म0प्र0)

**विषय:-स्नातक स्तर पर सेमेस्टर परीक्षाओं में चार विषय समूहों में से किन्हीं तीन विषय समूहों का चयन करने बाबत।**

महोदय/महोदया,

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि म0प्र0 शासनउच्च शिक्षा विभाग के पत्र क्र0 80/अका.प्र./आउशि/2008 दिनांक 15.05.2008 के द्वारा सत्र 2008-2009 से लागू स्नातक स्तर पर सेमेस्टर व्यवस्था के अन्तर्गत समय सीमा में सेमेस्टर परीक्षाओं के व्यवस्थित संचालन हेतु संकायवार विषय समूहों का निर्धारण विश्वविद्यालय क्षेत्रान्तर्गत महाविद्यालयों के प्राचार्यों की बैठक दिनांक 13.05.2008 में लिये गये निर्णयानुसार (संलग्न-परिशिष्टानुसार) एवं स्थायी समिति की बैठक दिनांक 21.05.2008 में प्रदान किये अनुमोदन अनुसार महाविद्यालय में छात्रों को प्रवेश देते समय स्नातक स्तर पर चार विषय समूहों में से (कला संकाय बी0ए0, विज्ञान संकाय-बी0एस-सी0, वाणिज्य संकाय-बी0कॉम) में किन्हीं तीन विषय समूहों का चयन कर छात्र प्रत्येक विषय समूह में से एक विषय के सभी प्रश्नपत्रों में परीक्षा में सम्मिलित हो सकता है।

स्नातक स्तर पर उच्च शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित आधार पाठ्यक्रम के प्रश्न-पत्र सभी के लिये अनिवार्य होंगे।

हस्ता/-  
कुलसचिव,

प्रतिलिपि :-

1. कुलपति के सचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।
2. कुलसचिव के निज सहायक, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।
3. उप-कुलसचिव(गोपनीय/परीक्षा/अकादमी) जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।

हस्ता/-  
उप-कुलसचिव(अकादमी)

# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

/ / परिशिष्ट / /

म0प्र0 शासन उच्च शिक्षा विभाग के द्वारा सत्र 2008-2009 से लागू स्नातक स्तर पर सेमिस्टर व्यवस्था के अन्तर्गत समय सीमा में सेमिस्टर परीक्षाओं के व्यवस्थित संचालन हेतु संकायवार विषय समूहों का निर्धारण विश्वविद्यालय क्षेत्रान्तर्गत चिन्हित महाविद्यालयों के प्राचार्यों की बैठक दिनांक 13.05.2008 को विश्वविद्यालय प्रशासनिक भवन कक्ष क्रमांक - 16 में सम्पन्न हुई । प्राचार्यों की बैठक में निम्नानुसार अनुशंसायें की गई हैं:-

## कला संकाय(बी0ए0) -

1.	विषयसमूह प्रथम	अंग्रेजीसाहित्य/संस्कृत/मराठी/उर्दू/हिन्दी साहित्य तथा फंक्शनल अंग्रेजी/फंक्शनल हिन्दी
2.	विषयसमूह द्वितीय	इतिहास/अर्थशास्त्र/सांख्यिकी/दर्शनशास्त्र
3.	विषयसमूह तृतीय	समाजशास्त्र/सैन्यविज्ञान/मनोविज्ञान/गृहविज्ञान
4.	विषय समूह चतुर्थ	भूगोल,राजनीतिशास्त्र/चित्रकला/संगीत(मौखिक)/वाद्य तथा नृत्य /गणित/प्रा0भा0इ0सं0 एवंपुरातत्व/कम्प्यूटर एप्लीकेशन

## विज्ञान संकाय (बी0एस-सी0) -

1.	विषय समूह प्रथम	रसायनशास्त्र/सांख्यिकी/भू-विज्ञान/सैन्यविज्ञान/स्टिल फोटोग्राफी/कम्प्यूटर साइंस
2.	विषय समूह द्वितीय	गणित/प्राणिकी/अर्थशास्त्र
3.	विषय समूह तृतीय	भौतिकशास्त्र/वनस्पतिशास्त्र
4.	विषय समूह चतुर्थ	भूगोल/इण्डस्ट्रीयलकेमिस्ट्री/बायोकेमिस्ट्री/इण्डस्ट्रीयल माईक्रोबायलॉजी/वायोटेकनोलॉजी/इनवायरमेंटल साइंस

## वाणिज्य संकाय(बी0कॉम0) -

1.	विषय समूह प्रथम	एकाउंट ग्रुप
2.	विषय समूह द्वितीय	मैनेजमेंट ग्रुप
3.	विषय समूह तृतीय	एप्लाइड इकोनोमिक्स/कम्प्यूटर एप्लीकेशन

## गृह-विज्ञान संकाय (बी0एस-सी0-गृहविज्ञान)

केन्द्रीय अध्ययन मण्डल द्वारा निर्धारित समस्त अनिवार्य विषय ।

छात्र को स्नातक स्तर पर उपरोक्त चार विषय समूहों में से किन्हीं तीन विषय समूहों का चयन कर प्रत्येक समूह में से एक विषय के सभी प्रश्न-पत्रों की परीक्षा में सम्मिलित होना होगा ।

स्नातक स्तर पर उच्च शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित आधार पाठ्यक्रम के प्रश्न-पत्र सभी के लिये अनिवार्य होंगे ।

हस्ता/-  
कुलसचिव

# JIWAJI UNIVERSITY, GWALIOR

## Bill of Examination Remuneration

Centre (Name) -----

Name of the Examination held on -----

S.No.	Name of SCS/CS/AS/Invigilator	Nature of Work	Days of Work done	Total Days	Rate	Total Amount Paid	Signature of Recipient

**Total Amount Rs. -**

Total Amount Paid (in words) .....

Certified that the SCS/CS/AS/Invigilators were appointed on approved guide lines.

Date .....

Signature & Seal of Centre Superintendent .....



# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

परीक्षा विभाग

(कक्षावार परीक्षार्थियों की प्रश्नपत्रवार उपस्थिति का रजिस्टर)

टीप : केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रत्येक कक्षा के लिए अलग-अलग रजिस्टर बनाया जाये।

कक्षा .....

सरल क्रमांक	परीक्षार्थी का अनुक्रमांक ऊपर से नीचे लिखा जाये।	परीक्षार्थी का नाम	परीक्षार्थी के प्रश्नपत्र एवं परीक्षा की तिथि बाएं से दाएं लिखी जाये। इन कॉलमों में ऊपर से नीचे अनुक्रमांक की उपस्थिति एवं अनुपस्थिति (P एवं A) अंकित कर दर्शायी जाये।									
	बाएं से दाएं लिखा जाये प्रश्नपत्र →											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर