



दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर विश्वविद्यालय, गोरखपुर

स्नातक एवं स्नातकोत्तर विषम सेमेस्टर परीक्षा सत्र 2024-25 हेतु निर्देश-नियम

सत्र 2024-25 की स्नातक एवं स्नातकोत्तर विषम सेमेस्टर परीक्षा हेतु निम्नलिखित निर्देश-नियम जारी किए जा रहे हैं, समस्त सम्मानित केन्द्राध्यक्षों/प्राचार्यों से अनुरोध है कि कृपया वह यह सुनिश्चित कर लें कि निर्धारित निर्देशों का पालन किया जाय ताकि परीक्षा सुचारू रूप से सम्पन्न हो सके। उत्तर प्रदेश शासन के पत्र संख्या-01/2020/17/सत्तर-1-2020-16(9)/2018 उच्च शिक्षा अनुभाग-1, दिनांक 03/01/2020 एवं शासनादेश संख्या-410/सत्तर-1-2020-16(9)/2018, दिनांक 04 मार्च, 2020 एवं दिनांक 08/04/2022 द्वारा जारी शासनादेश में वर्णित व्यवस्था के अनुसार परीक्षाएं पूर्णतया: नकलविहीन सम्पन्न करायी जानी है।

(क) केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/कक्ष परिप्रेक्षक/आन्तरिक उद्दाका दल:

- प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर एक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त होंगे, जो परीक्षा के गोपनीय अभिलेखों को सुरक्षित रखने एवं परीक्षा के सफल संचालन के लिये पूर्णतः उत्तरदायी होंगे।
- स्नातक की परीक्षाओं की अवधि 1:30 घंटे की होगी एवं प्रश्न बहुविकल्पीय प्रकार के होंगे। जिनका उत्तर ओ0एम0आर0 शीट पर दिया जाना है, स्नातकोत्तर की परीक्षाओं की अवधि 3:00 घंटे की होगी। प्रश्न वर्णनात्मक प्रकार के होंगे। सभी माईनर कोर्स की परीक्षाओं की अवधि 1:30 घंटे की होगी एवं प्रश्न बहुविकल्पीय प्रकार के होंगे।
- समस्त परीक्षा केन्द्रों के प्रवेश द्वार सहित प्रत्येक परीक्षा कक्ष में वायस रिकार्डर युक्त सी0सी0टी0वी0 कैमरा एवं रिकार्डिंग हेतु डी0वी0आर0 तथा पारदर्शितापूर्ण नकल विहीन परीक्षा कराये जाने एवं उसकी वेवकारिस्टिंग द्वारा मानीटरिंग किये जाने के उद्देश्य से वायस रिकार्डर युक्त सी0सी0टी0वी0 कैमरे के डी0वी0आर0 के साथ राउटर डिवाइस लगा होना अनिवार्य होगा। परीक्षा केन्द्र पर वायस रिकार्डर युक्त सी0सी0टी0वी0 कैमरे की रिकार्डिंग कम से कम 60 दिनों तक सुरक्षित रखने की व्यवस्था होनी अनिवार्य होगी, परीक्षा केन्द्र के निरीक्षण के दौरान सचल दल अधिकारियों द्वारा परीक्षा अवधि के किसी भी तिथि एवं विषय की परीक्षा का अवलोकन/परिक्षण किया जा सके।
- 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 अलमारियां एवं सी0सी0टी0वी0 कैमरे सहित स्ट्रॉंग रूम की उपयुक्त व्यवस्था होनी चाहिए।
- सहायक केन्द्राध्यक्ष पंजीकृत छात्रों की संख्या के आधार पर निम्नवत् नियुक्त होंगे—
 - 250 पंजीकृत छात्रों पर एक
 - 251-500 तक पंजीकृत छात्रों पर दो
 - 501-750 तक पंजीकृत छात्रों पर तीन
 - 751-1500 तक पंजीकृत छात्रों पर चार
 - 1501 से अधिक पंजीकृत पर 5 तथा इसके उपरान्त प्रत्येक 1000 की संख्या तक एक अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त होंगे।
- प्रत्येक कक्ष में कम से कम दो कक्ष परिप्रेक्षक अवश्य हों। साथ ही यह भी ध्यान रहे कि परीक्षा कार्य में बड़े कमरों का अधिकतम प्रयोग हो, जिससे कम से कम परिप्रेक्षकों की आवश्यकता पड़े और यह भी ध्यान रहे कि कुल कक्ष परिप्रेक्षकों एवं कुल परीक्षार्थियों की संख्या का अनुपात 1 और 20 का ही रहे। आन्तरिक सचल दल या गेट ड्यूटी के लिए शिक्षकों की नियुक्ति इस अनुपात से निर्धारित कक्ष परिप्रेक्षकों में से ही की जाय। रिलीवर की नियुक्ति की जाय, परन्तु इनकी संख्या न्यूनतम 3 एवं अधिकतम 5 होगी।
- केन्द्राध्यक्ष का यह कर्तव्य है कि परीक्षा जब चल रही हो उस बीच कोई भी परीक्षार्थी पुस्तक, नोट्स, मोबाइल, पेजर अथवा किसी भी प्रकार की अवैध सामग्री लेकर परीक्षा केन्द्र में प्रवेश न करने पाये। परीक्षार्थी से किसी भी संदर्भ में (प्रश्नपत्र मुद्रण की त्रुटि से सम्बन्धित क्यों न हो) कोई वार्ता परीक्षा कक्ष में न की जाय। कक्ष परिप्रेक्षक परीक्षा कक्ष में मोबाइल फोन लेकर नहीं जायेंगे।
- परीक्षा हेतु निम्नलिखित दर से पारिश्रमिक का भुगतान किया जायेगा।
 - केन्द्राध्यक्ष रू0 145-00 प्रति सत्र
 - सहायक केन्द्राध्यक्ष रू0 130-00 प्रति सत्र
 - कक्ष परिप्रेक्षक (आन्तरिक उद्दाका दल, गेट ड्यूटी) रू0 120-00 प्रति सत्र
- केन्द्राध्यक्षों से यह भी अनुरोध है कि वे कृपया उत्तरपुस्तिकाओं/प्रश्नपत्रों के रखरखाव हेतु एक रजिस्टर रखें। यह जिम्मेदारी जिस किसी सहायक केन्द्राध्यक्ष को सौंपी जाय, उन्हें लिखित निर्देश दिये जाये कि वह उत्तरपुस्तिकाओं/प्रश्नपत्रों की प्राप्ति और उपयोग को प्रतिदिन रजिस्टर पर अंकित करते रहें। केन्द्र व्यय का रखरखाव एक पृथक रजिस्टर/प्रपत्र पर किया जाय, जिसमें अग्रिम और नित्य के व्यय का विवरण अंकित किया जाय। इन रजिस्ट्रों का निरीक्षण भी समय-समय पर विश्वविद्यालय द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा किया जा सकता है।
- परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा अवधि में महाविद्यालय के प्रबन्धक/अध्यक्ष केन्द्र पर उपस्थित नहीं रहेंगे। उनकी उपस्थिति प्रमाणित होने पर केन्द्र को संदिग्ध श्रेणी में अंकित कर कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

(ख) विशेष परीक्षार्थी/विशेष सुविधा
- किसी भी ऐसे परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति न दें, जिसे अनुक्रमांक आवंटित न हुआ हो तथा जिसका जॉचपत्र आपके पास न भेजा गया हो। यदि न्यायालय के आदेश से कोई परीक्षार्थी परीक्षा में सम्मिलित होता है तो उस छात्र की उत्तरपुस्तिका को पूर्ण विवरण तथा एक प्रश्नपत्र के साथ परीक्षा नियंत्रक को पृथक से भेजें। परीक्षा-समिति के निर्णयानुसार किसी भी परीक्षार्थी की परीक्षा जेल अथवा चिकित्सालय में नहीं कराई जा सकती है।



दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर विश्वविद्यालय, गोरखपुर

12. किसी भी परीक्षार्थी को श्रुति लेखक या अन्य प्रकार की कोई विशेष सुविधा प्रदान नहीं की जा सकती है जब तक कि कुलपति महोदय की पूर्व अनुमति उसके सम्बन्ध में न हो। श्रुति लेखक की स्वीकृति विश्वविद्यालय से प्राप्त हो जाने के बाद ही इसकी व्यवस्था की जाय। श्रुति लेखक की उम्र तथा उसकी शिक्षा प्रत्येक दशा में परीक्षार्थी से कम होनी चाहिए।

(ग) परीक्षा भवन/कक्ष/आसन व्यवस्था

13. परीक्षार्थियों के सीट (आसन) की व्यवस्था ऐसी करायी जायेगी, जिससे उन्हें अनुचित लाभ उठाकर नकल करने का अवसर न प्राप्त हो सके। निम्नलिखित को ध्यान में रखते हुए व्यवस्था करें—

(i) प्रत्येक परीक्षार्थी को कम से कम 36 वर्गफुट का स्थान दिया जायेगा अर्थात् 40x30 वर्गफुट के कक्ष में 32 से अधिक परीक्षार्थी नहीं बैठाये जायेंगे।

(ii) परीक्षार्थी को इस प्रकार से आसन व्यवस्था दी जाए जिसमें नकल होने की सम्भावना न हो।

(iii) कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि प्रत्येक परीक्षार्थी की सीट पर परीक्षार्थी के अनुक्रमांक आदि का विवरण अंकित है। यदि कोई त्रुटि हो तो उसका निराकरण तत्काल हो जाना चाहिए।

(iv) परीक्षा-भवन के निकट पर्याप्त मात्रा में अस्थायी भूतलाय बनवाने का कष्ट करें। परीक्षार्थियों के बैठने, पानी पिलाने आदि की समुचित व्यवस्था केन्द्र पर होनी चाहिए। स्वच्छ एवं शीतल जल की उपलब्धता, कमरे की सफाई और प्रकाश आदि पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।

(घ) प्रश्नपत्र पैकेट एवं ओ0एम0आर0 शीट का रख-रखाव

14. परीक्षा के प्रश्नपत्र विशेष वाहक द्वारा भेजे जायेंगे। महाविद्यालय में प्रश्नपत्र उत्तरपुस्तिका पहुँचते ही उसकी सुरक्षा हेतु तत्काल पुलिस अधीक्षक को सूचित कर पुलिस या होमगार्ड की इग्यूटी लगवा दी जाय। केन्द्राध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि सम्पूर्ण परीक्षाकाल में केन्द्र पर कोई अधिकृत व्यक्ति अनवरत रूप से अवश्य उपस्थित रहें। आपसे अनुरोध है कि प्रश्नपत्रों के लिफाफे की जाँच सतर्कतापूर्वक कर लें और यदि किसी लिफाफे की सील टूटी हुई हो अथवा अन्य किसी भी प्रकार का सन्देह लिफाफे के सम्बन्ध में आपको हो तो उसकी सूचना तत्काल दूरभाष द्वारा एवं लिखित रूप से विश्वविद्यालय को दें तथा उस लिफाफे अथवा लिफाफों को दूसरे लिफाफे में रखकर अपनी सील लगा दें। अभ्यर्थियों के जाँच-पत्र से प्रश्नपत्र की आवश्यकता हो तो उसकी मांग तुरन्त करने का कष्ट करें। प्रश्नपत्रों के पैकेटों को विशेष सावधानी के साथ सुरक्षित स्थान पर सुरक्षित आलमारी में ताला बन्द कर रखा जाय, जिसकी चाभी केन्द्राध्यक्ष के पास रहे।

15. इण्ड-टर्म की परीक्षा वस्तुनिष्ठ प्रकार की ओ0एम0आर0 शीट पर सम्पन्न होनी है। ओ0एम0आर0 शीट मुड़ने या कटने या फटने न पाए।

16. यदि किसी कारण से किसी ओ0एम0आर0 को निरस्त करना पड़े तो कारणों का उल्लेख करते हुए निरस्त ओ0एम0आर0 को परीक्षा नियंत्रक के पास सीलबन्द लिफाफे में भेज दिया जाय।

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

17. (क) परीक्षा केन्द्र का द्वार प्रथम दिन परीक्षा प्रारम्भ होने के आधे घण्टे पूर्व तथा अन्य दिन पन्द्रह मिनट पूर्व खोला जाय।
(ख) नकल अध्यादेश-1998 (यथा संशोधित) में निहित प्रक्रिया का कड़ाई से पालन किया जाय और नकल विहीन परीक्षा सम्पन्न करायी जाय। परीक्षाकाल में परीक्षा योग्य वातावरण बनाकर प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष हर सम्भव प्रयास कर केन्द्र पर नकलविहीन परीक्षा संचालन सुनिश्चित करेंगे। परीक्षा केन्द्र पर परीक्षार्थी द्वारा हथियार, पान, बीडी, सिगरेट आदि लाने पर कड़ाई से प्रतिबन्ध रखा जायेगा।

(ग) परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टा पहले से ही सम्बन्धित शिक्षक/कर्मचारी एवं उस पाली के परीक्षार्थियों के अलावा अन्य कोई छात्र या व्यक्ति केन्द्र परिसर में न रहे। इस निर्देश का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करना अति आवश्यक है। प्रत्येक पाली में परीक्षार्थियों की समुचित तलाशी गेट पर लेकर परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति प्रदान की जाय और परीक्षा कक्षों में यह घोषित किया जाय कि "नकल करते हुए यदि कोई छात्र पकड़ा गया तो उसे समुचित दण्ड दिया जायेगा तथा उसका भविष्य खराब हो सकता है, अतः नकल करने का प्रयास परीक्षार्थी कदापि न करें।"

(घ) परीक्षा के दौरान नकल की रोकथाम करना निष्पक्ष एवं साफ परीक्षा कराना केन्द्राध्यक्षों की नैतिक एवं विधिक जिम्मेदारी है। इस दिशा में उनको ही नेतृत्व करना है। परीक्षा को नकलविहीन आयोजित कराने हेतु केन्द्राध्यक्ष अपने स्तर से आन्तरिक उड़ाका दल का गठन करेंगे। आन्तरिक उड़ाका दल को अत्यन्त प्रभावशाली रखा जायेगा। केन्द्राध्यक्ष इस उड़ाका दल के साथ अपने केन्द्र पर प्रत्येक पाली में परीक्षार्थियों की कम से कम दो चक्र रैण्डम जाँच अवश्य करें और केन्द्र को नकल विहीन बनाने में अग्रणी बनें।

(ङ) परीक्षार्थी अपने साथ परीक्षा भवन में कोई लिखी चिट्ठ, पुस्तकें, नोट्स, मोबाइल न लाने पावें। परीक्षार्थी प्रश्नपत्रों के प्राप्त होने के पूर्व अपने डेस्क भी देख लें कि उसके अन्दर कोई अवैध सामग्री न रहे। यदि कोई ऐसी सामग्री परीक्षार्थी के पास पायी जायेगी तो उसका अर्थ यह समझा जायेगा कि वह नकल कर रहा था अथवा करने का प्रयास कर रहा था। परिप्रेक्षक प्रतिदिन प्रश्नपत्रों के वितरण के पूर्व परीक्षार्थियों को इस सन्दर्भ में सतर्क कर दें।

(च) केन्द्र पर उड़ाकादल के पहुँचने पर उनका सहयोग किया जाय और परीक्षा के सफल संचालन में उनसे सहयोग लिया जाय।

18. सामान्यतया परीक्षा शुरू हो जाने पर किसी परीक्षार्थी को परीक्षा भवन में आने की अनुमति प्रदान न की जाय, परन्तु विशेष परिस्थिति में 30 मिनट तक विलम्ब से आने पर परीक्षार्थी को प्रवेश कराने का अधिकार केन्द्राध्यक्ष को है। किसी भी दशा में आधा घण्टा से अधिक विलम्ब से आने वाले परीक्षार्थी को परीक्षा भवन में प्रवेश न दिया जाय।

19. यदि कोई परीक्षार्थी बिना प्रवेश पत्र के परीक्षा में सम्मिलित होना चाहता है और आप संतुष्ट हैं कि वह वास्तव में सही परीक्षार्थी है तो आप उस दिन की परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति परीक्षा केन्द्र पर उपलब्ध जाँच पत्र से मिलान करके प्रदान कर सकते हैं। ऐसी दशा में उसी तिथि को परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु अस्थायी प्रवेशपत्र परीक्षार्थी को दिया जायेगा।



दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर विश्वविद्यालय, गोरखपुर

- विशेष परिस्थितियों में परीक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष से कुछ समय के लिए बाहर जाने के लिए अनुमति प्रदान की जा सकती है, परन्तु प्रत्येक दशा में कक्ष परिप्रेक्षक के साथ ही उन्हें बाहर जाने दिया जाय।
- परीक्षार्थी केन्द्राध्यक्ष के नियंत्रण में रहेंगे और परीक्षार्थियों का कर्तव्य होगा कि केन्द्राध्यक्ष अथवा उसके द्वारा अधिकृत परिप्रेक्षकों के प्रत्येक निर्देश का पालन करें। यदि कोई परीक्षार्थी निर्देश की अवहेलना अथवा अभद्र व्यवहार करेगा तो केन्द्राध्यक्ष को अधिकार है कि उस परीक्षार्थी को परीक्षा से बहिष्कृत कर सकते हैं। कृपया इस सन्दर्भ में विश्वविद्यालय अध्यादेश के अन्तर्गत परीक्षा 'ब' की धारा-4 का अवलोकन करें। ऐसे विषयों की पूरी रिपोर्ट सभी आवश्यक अभिलेखों के साथ विश्वविद्यालय को भेजना आवश्यक है, जिसके आधार पर परीक्षार्थी के विरुद्ध उसकी परीक्षा रद्द करने अथवा अन्य आवश्यक कार्यवाही जो भी उचित होगी, परीक्षा समिति के निर्णयानुसार की जायेगी।
- यदि कोई परीक्षार्थी उत्तरपुस्तिका को साथ लेकर भाग जाता है तो एक एफ0आई0आर0 पास के थाने में दर्ज करा दें तथा उसकी एक प्रति परीक्षा नियंत्रक को भी भेजें। परीक्षार्थी का नाम, पता तथा अनुक्रमांक, परीक्षा का नाम, तिथि, पाली तथा सम्बन्धित प्रश्नपत्र का विवरण, कक्ष सं0, कक्ष परिप्रेक्षकों के नाम "एफ0आई0आर0" में अवश्य लिखें। लिफाफे पर प-0 अंकित करें।

यदि किसी कक्ष में एक पाली में 5 से अधिक परीक्षार्थी अनुचित साधन प्रयोग करते हुए पाये जाते हैं तब ऐसे कक्ष परिप्रेक्षकों की ड्यूटी कदापि न लगायी जाये।

केन्द्राध्यक्ष, अध्यापक, कक्ष परिप्रेक्षक या महाविद्यालय के किसी कर्मचारी का कोई वार्ड, रिश्तेदार परीक्षा दे रहा है तब उसकी सूचना तत्काल विश्वविद्यालय को भेज दें तथा ऐसे व्यक्ति की ड्यूटी परीक्षा कार्य में न लगायी जायें।

(छ) प्रश्नपत्र खोलना/वितरण

- प्रश्नपत्रों के लिफाफे खोलने में अनावश्यक जल्दबाजी न करें। प्रश्नपत्र खोलने से पूर्व यह भलीभाँति सुनिश्चित कर लें कि उसी दिन/सत्र में होने वाला प्रश्नपत्र ही खोला जा रहा है। यदि केन्द्र की गलती से कोई अन्य प्रश्नपत्र का पैकेट खुल जाता है और उस प्रश्नपत्र की परीक्षा निरस्त होती है तो उसे पुनः सम्पन्न कराने में आने वाला सम्पूर्ण व्यय उस केन्द्र को वहन करना होगा तथा केन्द्राध्यक्ष को भी बदला जा सकता है।
- प्रश्नपत्रों के लिफाफे, परीक्षा भवन के कक्ष में, कम से कम दो परिप्रेक्षकों के समक्ष खोले जाँय। आप तथा साक्षी परिप्रेक्षक अपने स्पष्ट हस्ताक्षर, पद के साथ, लिफाफे पर निर्दिष्ट स्थान पर अवश्य करें। इस बात का ध्यान रखें कि लिफाफे की सील अन्त तक न टूटे।
आपसे अनुरोध है कि प्रश्नपत्र के वितरण के पूर्व लिफाफे के प्रश्नपत्रों की गिनती करके देख लें कि उसकी संख्या उतनी ही है, जितनी लिफाफे के ऊपर अंकित है तथा प्रश्नपत्र को पढ़ कर देख लें कि यह वही प्रश्नपत्र है। विसंगति मिलने पर परीक्षा नियंत्रक को सूचित करें।
- कृपया प्रश्नपत्रों के वितरण होने के बाद परिप्रेक्षकों के माध्यम से निश्चित कर लें कि सभी परीक्षार्थियों का सही प्रश्नपत्र प्राप्त हो गये है। यह अत्यन्त आवश्यक है।
- यदि अभ्यर्थियों के लिए किन्हीं कारणों से प्रश्नपत्र कम हो जाये तो उसे प्रश्नपत्र की सहायता से लिख दिया जाय और जितना समय उस कार्यवाही में नष्ट हो उतना समय अभ्यर्थी को अतिरिक्त दिया जाय। इस कार्यवाही की सूचना परीक्षा नियंत्रक को तुरन्त दे दी जाय।

(ज) कक्ष परिप्रेक्षण कार्य

- सभी कक्ष निरीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने वाले प्रथम दिन परीक्षा स्थल पर परीक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट पूर्व उपस्थित हो जायेंगे, अन्य दिनों में 20 मिनट पूर्व पहुँचेंगे। कक्ष परिप्रेक्षक परीक्षा कक्ष में अपना मोबाइल फोन लेकर नहीं जायेंगे।
- परीक्षार्थियों को निर्देश दिया जाय कि मुख्य पृष्ठ के अतिरिक्त कहीं भी अपना अनुक्रमांक तथा पहचान का कोई चिन्ह इत्यादि न अंकित करें।
- केन्द्राध्यक्षों से अनुरोध है कि प्रत्येक कक्ष परिप्रेक्षक को प्रतिदिन प्रति पाली में स्मरण करा दिया करें कि प्रवेश पत्र पर अंकित रोल नम्बर का मिलान ओ0एम0आर0 शीट पर अंकित रोल नम्बर से करके ही कक्ष परिप्रेक्षक अपने हस्ताक्षर करें। यह अत्यन्त आवश्यक बिन्दु है, क्योंकि कुछ परीक्षार्थी प्रायः रोल नम्बर अपनी उत्तरपुस्तिका पर गलत लिख जाते हैं। और कक्ष परिप्रेक्षक बिना जाँच किये अपने हस्ताक्षर कर देते हैं, जिसमें परीक्षाफल घोषित किये जाने में छात्रों एवं विश्वविद्यालय को अत्यन्त कठिनाई का सामना करना पड़ता है। परीक्षार्थी ने शुद्ध अनुक्रमांक लिखा है, इसकी जाँच करके कक्ष परिप्रेक्षक प्रत्येक ओ0एम0आर0 शीट पर हस्ताक्षर करें। उसी समय परीक्षार्थी के हस्ताक्षर कराकर कक्ष परिप्रेक्षक हस्ताक्षर करें ताकि किसी ओ0एम0आर0 शीट पर और तत्सम्बन्धित जाँच पत्र पर एक ही कक्ष परिप्रेक्षक के हस्ताक्षर रहें। कक्ष परिप्रेक्षक के हस्ताक्षर से रहित ओ0एम0आर0 शीट का मूल्यांकन नहीं किया जायेगा।
- केन्द्राध्यक्ष से अनुरोध है कि इस तथ्य को बराबर देखते रहें कि परीक्षा के समय परिप्रेक्षकगण निरीक्षण सम्बन्धित कार्य के अतिरिक्त अन्य कोई कार्य (जैसे समाचार पत्र का पढ़ना अथवा कार्यालय का पत्र व्यवहार आदि) न करें।
- परीक्षार्थी द्वारा अनुक्रमांक निम्नलिखित के अनुसार लिखना है—

यदि किसी परीक्षार्थी का अनुक्रमांक 5010011356345 (काल्पनिक) है तो अनुक्रमांक इस प्रकार लिखा जायेगा—

अंकों में	5	0	1	0	0	1	1	3	5	6	3	4	5	
शब्दों में	पाँच	शून्य	एक	शून्य	शून्य	एक	एक	तीन	पाँच	छः	तीन	चार	पाँच	

परीक्षार्थियों के जाँच पत्र, आपके परीक्षा केन्द्र में परीक्षा में बैठने वाले, भेजे जा रहे हैं। कृपया उक्त जाँच पत्र परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर कराने तथा उनके छायाचित्र को मिलान की व्यवस्था करें। परीक्षार्थी का हस्ताक्षर कक्ष परिप्रेक्षक जिसके सम्मुख हस्ताक्षर हुआ है, द्वारा सत्यापित होना अत्यन्त आवश्यक है। परिप्रेक्षकों को सतर्क रखें कि द्वितीय हस्ताक्षर तथा फोटो का मिलान करते समय विशेष सतर्कता बरतें, जिससे कि वह निश्चित हो कि सही व्यक्ति परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है। परीक्षा समाप्त होने पर परीक्षार्थियों के जाँच पत्र व्यवस्थित कराकर विशेष वाहक द्वारा भेज दें। कृपया पैकेट के ऊपर जाँच पत्र अंकित कर दें।



दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर विश्वविद्यालय, गोरखपुर

32. परिप्रेक्षक परीक्षार्थी द्वारा उत्तरपुस्तिका पर की गयी प्रविष्टियों की शुद्धता की जाँच तत्परता से करें। साथ ही परीक्षार्थी का हस्ताक्षर निर्धारित प-7 पत्र पर उसी समय कराये जाँय। यह कार्य परीक्षा आरम्भ होने के समय पूर्ण होने के साथ पूर्ण होना चाहिए।

(झ) परीक्षा प्रपत्र: प-1, प-2, प-3, प-4, प-6, प-7

33. उत्तरपुस्तिकाओं का पूरा विवरण रखा जाय और प्रत्येक सत्र में प्रपत्र प-1 पर जिन परीक्षार्थियों को उत्तरपुस्तिका की पूर्ति हो उनका विवरण अंकित किया जाय और परीक्षा समाप्त होने पर प्रपत्र प-2 पर संकलित विवरण परीक्षा नियंत्रक को सभी प-1 को संलग्न करते हुए भेज दिया जाय।
34. परीक्षा आरम्भ होने के बाद प्रपत्र प-7 पर सभी उपस्थित छात्रों के हस्ताक्षर कराया जाय और पूरी परीक्षा समाप्त हो जाने पर तत्काल प्रपत्र प-7 को प्रश्नपत्र संकेतांक क्रम में व्यवस्थित करके एक पैकेट बनाकर परीक्षा नियंत्रक को भेजा जाय। पैकेट पर प-7 लिखा जाय।
35. अनुचित साधन प्रयोग की दोनों पुस्तिकाओं को परीक्षा के दिन ही परीक्षा समाप्त होते ही पूर्ण विवरण एवं संलग्नकों के साथ अलग से अनुचित साधन प्रयोग पैकेट बनाकर भेजा जाय। अनुचित साधन प्रयोग में पकड़े गये परीक्षार्थी से प-3 को भराया जाय तथा इस पर यथास्थान परिप्रेक्षक/केन्द्राध्यक्ष का स्पष्ट वक्तव्य अंकित किया जाना आवश्यक है। लिफाफे पर प-3 अंकित किया जाय।
36. अनुचित साधन प्रयोगकर्ता परीक्षार्थियों का विवरण प्रपत्र प-6 पर तीन प्रतिलिपियों में तैयार किया जाय। प-6 पर महाविद्यालय का नाम अवश्य लिखा जाय। एक प्रति बण्डल के अन्दर भेजी जाय, दूसरी प्रति परीक्षा गार्ड फाईल में रखे, तथा परीक्षा समाप्त होने पर व्यवस्थित करके परीक्षा नियंत्रक को भेज दें तथा तीसरी प्रति केन्द्राध्यक्ष अपने कार्यालय में कम से कम दो वर्ष सुरक्षित रखें।
37. आपसे अनुरोध है कि प्रतिदिन प्रत्येक परीक्षा में जो भी परीक्षार्थी अनुपस्थित हो, उनका अनुक्रमांक तथा अनुचित साधन प्रयोग अनुक्रमांक एवं बैंक पेपर/अंकसुधार के उपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक प्रपत्र प-4 पर अवश्य अंकित करें। अन्त में विशेष वाहक द्वारा परीक्षा समाप्त होने पर प्रपत्र-4 पर संकलित सूची परीक्षा नियंत्रक के नाम से अवश्य भेजें।

(ट) ओ0एम0आर0 शीट/उत्तरपुस्तिकाओं का संकलन/पैकेट बनाना/हस्तान्तरण

38. कक्ष परिप्रेक्षक से प्रयुक्त ओ0एम0आर0 शीट/उत्तरपुस्तिका वापस लेते समय ओ0एम0आर0/उत्तरपुस्तिका के पैकेट बनाते समय सावधानी आवश्यक है, ताकि भिन्न विषयों/प्रश्नपत्रों की ओ0एम0आर0 शीट/उत्तरपुस्तिका एक ही पैकेट में न जाने पायें व इस कार्य में विशेष तत्परता एवं सतर्कता बरतने का कष्ट करें अन्यथा उस परीक्षार्थी के परीक्षाफल के प्रकाशन में गम्भीर व्यवधान उपस्थित हो सकता है। प्रत्येक दिन प्रत्येक पाली की परीक्षा समाप्त होते ही ओ0एम0आर0/उत्तरपुस्तिकाएँ एकत्र करके रोल नम्बर के क्रमानुसार लगा ली जाय प्रत्येक प्रश्नपत्र की ओ0एम0आर0/उत्तरपुस्तिकाओं को अलग सील करावें। उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल में प्रश्नपत्र की दो प्रति तथा प्रपत्र प-6 मूल प्रति में तथा प-7 की छायाप्रति अवश्य रखें।
39. परीक्षा समाप्त होने के आधे घण्टे के अन्दर ही समस्त प्रयुक्त ओ0एम0आर0 शीट/उत्तरपुस्तिकाओं को उस दिन उपस्थित चार वरिष्ठ कक्ष परिप्रेक्षकों की उपस्थिति में सील बंद किया जाय। इस आशय के प्रमाणपत्र की दो प्रतियाँ तैयार की जाय कि उत्तरपुस्तिकाओं को हम लोगों के सामने सीलबन्द किया गया। इसकी एक प्रति अपने पास सुरक्षित रखें तथा दूसरी प्रति सीलबंद लिफाफे में परीक्षा नियंत्रक के पास परीक्षा के अन्त में भेज दिया जाय। प्रमाण पत्र पर केन्द्राध्यक्ष, समस्त सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं चार वरिष्ठ कक्ष परिप्रेक्षकों के हस्ताक्षर, दिनांक एवं समय अंकित हों।
40. बैंक पेपर/अंक सुधार की उत्तरपुस्तिका/ओ0एम0आर0 शीट का पैकेट अलग न बनाया जाय, उसे मुख्य बण्डल के साथ ही भेजा जाय।
41. यदि किसी परीक्षा केन्द्र पर दो या अधिक महाविद्यालयों के परीक्षार्थी परीक्षा दे रहे हैं तो उनकी उत्तरपुस्तिका के पैकेट प्रत्येक दशा में प्रश्न पत्र (कोड संख्या) के अनुसार प्रत्येक महाविद्यालय के अलग-अलग प-9 प्रपत्र का प्रयोग करें।
42. यू0एफ0एम0 और यू0सी0ओ0 (अण्डर कोर्ट आर्डर) की उत्तरपुस्तिकाएँ अलग पैकेट में सील की जायें एवं पैकेट पर तत्सम्बन्धी विवरण अंकित कर विश्वविद्यालय को भेजवाया जाय।
43. पैकेट पर अधोलिखित प्रारूप के विवरण के अतिरिक्त कुछ न लिखा जाय। कोई संकेत, मुहर या चिन्ह न बनाया जाय।

परीक्षा.....विषय.....प्रश्नपत्र.....दिनांक.....

प्रश्न पत्र संकेतांक	केन्द्र संख्या	पैकेट संख्या	ओ0एम0आर0 शीट/उत्तरपुस्तिका संख्या

नोट 1- यदि एक संकेतांक में एक ही पैकेट बना है तो ओ0एम0आर0 शीट/उत्तरपुस्तिका संख्या के नीचे केवल एक अंकित किया जाय। यदि एक संकेतांक में दो या अधिक पैकेट बनाये गये हैं तो ओ0एम0आर0 शीट/उत्तरपुस्तिका संख्या के नीचे रोमन अंकों में क्रमांक I, II, III आदि लिखा जाय।

नोट 2-यदि पैकेट अनुचित साधन प्रयोग या न्यायालय आदेश का है तो ये शब्द ओ0एम0आर0/उत्तरपुस्तिका संख्या के नीचे अंकित किया जाय।


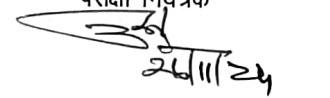
44. केन्द्राध्यक्षों को निर्देशित किया जाता है कि वे प्रत्येक परीक्षा दिवस को ओ0एम0आर0/उत्तरपुस्तिकाओं के सीलबंद बण्डल को हस्तान्तरण प्रपत्र की दो प्रतियों के साथ विश्वविद्यालय द्वारा नामित नोडल केन्द्र पर को प्राप्त करावें। परीक्षा केन्द्र पर ओ0एम0आर0 शीट/उत्तरपुस्तिका किसी भी दशा में 1 घंटे के अन्दर सील हो जाए तथा उन्हें निर्धारित सीमा के अन्दर नियमानुसार सीलबंद कर सुरक्षित रूप से केन्द्राध्यक्ष अपनी देखरेख में रखें एवं निर्धारित समयावधि में नोडल केन्द्रों पर जमा करना सुनिश्चित करें। विश्वविद्यालय प्रतिनिधि इसका निरीक्षण समय-समय पर करते रहेंगे। उत्तरपुस्तिका का बण्डल हस्तान्तरित करते समय साथ में प-4, प-6, प-7 एवं प-9 भी अवश्य भेजें। नोडल केन्द्र भी अपने से सम्बद्ध परीक्षा केन्द्रों की ओ0एम0आर0 शीट/उत्तरपुस्तिकाओं को प्रति दो दिवस पर विश्वविद्यालय में अनिवार्य रूप से जमा कराएंगे।



दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर विश्वविद्यालय, गोरखपुर

45. परीक्षा में प्रयुक्त होने वाले समस्त प्रपत्र महाविद्यालयों की लॉगिन में उपलब्ध हैं। अपनी आवश्यकतानुसार प्रपत्र डाउनलोड किया जा सकता है।
46. परीक्षा समाप्त होने पर शेष उत्तरपुस्तिकायें, बचे हुए प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्रों के लिफाफे एवं अन्य प्रपत्र विश्वविद्यालय को वापस किये जाय।
47. कन्टीजेन्सी व्यय रू0 15/-प्रति पंजीकृत परीक्षार्थी देय होगा।
48. विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित विषम सेमेस्टर परीक्षा में आ रही समस्याओं के समाधान/सूचना हेतु एक नियंत्रण कक्ष स्थापित किया जा रहा है। जो निम्नानुसार है-

क्र०सं०	नाम	पदनाम	मोबाइल नम्बर
1	श्री रवि कुमार निषाद, प्रभारी कन्ट्रोल रूम	उप कुलसचिव (परीक्षा)	8299256106
2	श्री जितेन्द्र नाथ मिश्रा	अधीक्षक, परीक्षा गोपनीय	9532951310
3	श्री दयानन्द	अधीक्षक, परीक्षा सामान्य	9838363682
4	श्री अजय पाल सिंह	प्रधान सहायक, परीक्षा नियंत्रक कार्यालय	9451565223
5	श्री अमित सिंह कौशिक	वरिष्ठ सहायक, परीक्षा नियंत्रक कार्यालय	9450014025
6	श्री मुकेश कुमार पाण्डेय	वरिष्ठ सहायक, परीक्षा गोपनीय	8858594545
प्रश्न पत्र से सम्बन्धित समस्या/सूचना हेतु			
1	श्री राजेश कुमार	प्रभारी, सबल कक्ष	7905194158
2	श्री जयनाथ प्रजापति	वरिष्ठ सहायक, सबल कक्ष	9956903210
3	श्री चन्द्र भूषण यादव	कनिष्ठ सहायक, सबल कक्ष	9451097899
उत्तर पुस्तिका से सम्बन्धित समस्या/सूचना हेतु			
1	श्री नरेश	वरिष्ठ सहायक, परीक्षा सामान्य	9450760068


26/11/2024
परीक्षा नियंत्रक

26/11/24