

कृपया इस निर्देश पत्र को अवश्य पढ़ें क्योंकि इसमें कुछ नए निर्देशों का समावेश किया गया है।



महात्मा ज्योतिबा फुले रूहेलखण्ड विश्वविद्यालय, बरेली

MAHATMA JYOTIBA PHULE ROHILKHAND UNIVERSITY, BAREILLY

पत्रांक:-रू.वि./गोपनीय/2017/एफ-85

दिनांक 28.02.2017

द्वारा वेवसाइट

सेवा में,

समस्त वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष,
विश्वविद्यालय परीक्षा 2017

महोदय/महोदया,

वर्ष 2017 की विश्वविद्यालयी वार्षिक परीक्षाएँ पूर्व निर्धारित परीक्षा कार्यक्रमानुसार प्रारम्भ हो रही हैं। आपका ध्यान निम्नांकित महत्वपूर्ण बिन्दुओं की ओर आकृष्ट किया जाना समीचीन प्रतीत होता है, जिससे परीक्षा संचालन, परीक्षाफल घोषित किये जाने सम्बन्धी प्रक्रिया निर्बाध और त्रुटिरहित हो सके-

(क) सिटिंग प्लान

परीक्षा में सम्मिलित होने वाले छात्र/छात्राओं को विश्वविद्यालय द्वारा आवंटित अनुक्रमांक के आरोही क्रम में बैठाया जाये साथ यह भी सुनिश्चित किया जाय कि एक विषय/प्रश्नपत्र के परीक्षार्थियों को एक साथ ही बैठाया जाय जिससे एक प्रश्नपत्र/विषय की उ०प० एक साथ संकलित की जा सके।

(ख) कक्षा निरीक्षकों हेतु आवश्यक निर्देश

आप अवगत होंगे कि विगत वर्षों में कुछ परीक्षार्थियों द्वारा उत्तर पुस्तिका पर विश्वविद्यालय द्वारा आवंटित अनुक्रमांक त्रुटिवश या अस्पष्टता के कारण त्रुटिपूर्ण अंकित किये जाने के प्रकरण प्रकाश में आये हैं। अतः प्रत्येक कक्षा निरीक्षक का यह दायित्व होगा कि वह परीक्षा भवन में परीक्षार्थियों द्वारा उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ(कवर पेज) पर लिखे गये विवरण को परीक्षार्थी के प्रवेश पत्र से भलीभाँति जाँच कर लें। विवरण में अशुद्धता अथवा अस्पष्टता पाये जाने पर उसे परीक्षार्थी द्वारा ठीक कराये और प्रवेश पत्र से विवरण को सत्यापित करके उत्तर पुस्तिका के कवर पृष्ठ पर पठनीय हस्ताक्षर अवश्य कर दें। विगत वर्षों में यह अनुभव किया गया है कि परीक्षार्थी द्वारा अशुद्ध अथवा अस्पष्ट अनुक्रमांक/विषय/दिनांक आदि अंकित किये जाने के कारण उसका परीक्षाफल अपूर्ण रहा और उसका परीक्षाफल घोषित करने में काफी विलम्ब हुआ। कृपया यह भी विवरण दें कि किस अनुक्रमांक से किस अनुक्रमांक तक का दायित्व किन-किन अध्यापकों को सौंपा गया था। यह विवरण प्रपत्र संख्या 05 पर भर कर विश्वविद्यालय को उपलब्ध कराये जिससे उत्तर पुस्तिका पर अनुक्रमांक लिखने की त्रुटि के कारण यदि किसी का परीक्षाफल रूकता है तो उसके कक्षा निरीक्षक पर निर्धारित अर्थदंड आरोपित किया जा सके और उसे उसके बिल से काटा जा सके। इस स्थिति को पुनरावृत्ति रोकने हेतु सभी कक्षा निरीक्षकों को इस निर्देश का कड़ाई से पालन कराया जाना अनिवार्य होगा।

(ग) मूल्यांकन हेतु उत्तर पुस्तिकाओं का प्रेषण

वार्षिक परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं के प्रेषण हेतु विश्वविद्यालय प्रशासन द्वारा इस वर्ष भी प्रत्येक जनपद मुख्यालय पर एक संकलन बनाया गया है जिस पर उस जनपद में स्थित समस्त परीक्षा केन्द्र अपनी उत्तर पुस्तिकाएँ जमा करेंगे। आप अपने परीक्षा केन्द्र की समस्त उत्तर पुस्तिकाओं को (अनुचित साधन सम्बन्धी प्रकरणों की उत्तर पुस्तिकाओं के अतिरिक्त) अपने जनपद स्थित संकलन केन्द्र समन्वयक को प्राप्त कराएँगे। संकलन केन्द्रों की सूची पृथक से वेवसाइट पर उपलब्ध है।

टिप्पणी

जिन विषयों में उत्तर पुस्तिकाओं के स्थान पर ओ.एम.आर. शीट की व्यवस्था है, उनमें केवल प्रयुक्त ओ.एम.आर. शीट के सील्ड बण्डल ही संकलन केन्द्र पर उपलब्ध कराये जायें। अप्रयुक्त ओ.एम.आर. शीट के बण्डल संकलन केन्द्रों पर कदापि प्रेषित न किये जायें।

कृपया उत्तर पुस्तिकाएँ प्रति तीसरे दिन हल्के वाहन से भिजवाने की व्यवस्था करने का कष्ट करें। हल्के वाहनों को स्थानीय वाहन यूनियनों की अनुमोदित दरों के अनुरूप परीक्षा के 'आकस्मिक व्यय' मद से भुगतान देय होगा।

(1) उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल तैयार कराते समय कृपया निम्नांकित बिन्दुओं पर विशेष ध्यान रखा जाय-

(क) प्रत्येक कक्षा/विषय/प्रश्नपत्र एवं वैकल्पिक प्रश्नपत्र की उत्तर पुस्तिकाओं को बण्डल में अनुक्रमांकवार रखकर प्रत्येक प्रश्नपत्र/विषय का बण्डल अलग-अलग तैयार कराया जाय।

क्रमशः पृष्ठ-02

- (ख) यदि किसी प्रश्नपत्र में उत्तर पुस्तिकायें 200 से अधिक हों तो अनुक्रमांक के क्रम में 200-200 उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल तैयार कराये जायें और अन्तिम बण्डल हेतु यदि अधिकतम 50 तक उत्तर पुस्तिकायें अवशेष रहती है तो ऐसी स्थिति में उन उत्तर पुस्तिकाओं को अन्तिम बण्डल में रखा जाये। 200 के प्रत्येक बण्डल तथा अन्तिम बण्डल में कापियां 25-25 की गड़डी में सुतली से बांध कर (बिना कपडा कवर के) बण्डल कपडा लवर के अन्दर रख कर उसे सिला जायेगा। अन्तिम बण्डल बची हुई कापियों का होगा जो 25 से अधिक होने की स्थिति में 25-25 की गड़डी में सुतली से बांध कर रखी जायेंगी।

उत्तर पुस्तिकायें अनुक्रमांक के क्रम में व्यवस्थित करके रखी जायेंगी। प्रत्येक बण्डल पर उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या आवश्यक रूप से अंकित करे।
बण्डल के ऊपर केन्द्र के नाम की न तो कोई मोहर लगाई जायेगी और न उस पर केन्द्र का नाम या कोई नम्बर लिखा जायेगा।

- (ग) सीलड बण्डल के उपर कक्षा/प्रश्नपत्र आदि अंकित नहीं किया जाना है और न ही प्रेषक के कालम में वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष को अपने परीक्षा केन्द्र की मोहर लगवानी है। महत्वपूर्ण निर्णय लिया गया है कि उत्तर पुस्तिकाओं के सीलड बण्डल के ऊपर केवल निम्नांकित विवरण अंकित किया जाये-

परीक्षा केन्द्र मोहर	कोड की कैच नं.	उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या	लाट संख्या
----------------------	----------------	----------------------------	------------

टिप्पणी:- 1. महाविद्यालय का कोड नम्बर ही परीक्षा केन्द्र कोड रहेगा, जिसकी रबड. की मोहरें परीक्षा केन्द्रों को स्वयं बनवानी है।

2. कैच नं. प्रतिदिन खुलने वाले प्रश्नपत्र पर अंकित है।
(घ) यदि एक प्रश्न पत्र की उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल एक से अधिक हों तो उन बण्डल पर लाट संख्या अंकित की जाये, जैसे-1/3, 2/3, 3/3
(ङ) परीक्षा केन्द्र पर परीक्षार्थियों को वितरित की जाने वाली उत्तर पुस्तिकाओं पर केवल केन्द्र कोड की मोहर लगायी जाये। केन्द्र के नाम की मोहर न लगायी जायें और परीक्षार्थी को स्पष्ट मौखिक निर्देश दिये जाय कि वह परीक्षा केन्द्र का नाम उत्तर पुस्तिकाओं में कहीं भी नहीं लिखेगा, अन्यथा उसके 05 अंक काट लिये जायेंगे। उत्तर पुस्तिकाओं पर परीक्षा केन्द्र की मोहर पहले से लगाकर न रखी जाय। परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष में वितरित की गई उत्तर पुस्तिकाओं पर परीक्षा केन्द्र कोड की मोहर परीक्षा के दौरान ही लगवायी जाय।

बण्डल सीलड से पूर्व निम्न प्रपत्र को बण्डल में अवश्य रखें-

- सभी परीक्षार्थियों का उपस्थित विवरण निर्धारित प्रपत्र-04 पर कक्षावार अलग से निर्देशानुसार अवश्य भेजें।
 - प्रत्येक बण्डल में उसमें रखी उत्तर पुस्तिका से सम्बन्धित प्रश्नपत्र की दो-दो प्रतियां अवश्य रखी जानी हैं।
 - सभी केन्द्राध्यक्षों से अनुरोध है कि मूल्यांकन हेतु भेजी जाने वाली उत्तर पुस्तिकाओं के प्रत्येक बण्डल में उत्तर पुस्तिकाओं का विवरण निर्धारित प्रपत्र पर भरकर प्रश्नपत्र सहित अवश्य रखें तथा उसकी एक प्रतिलिपि प्रशासनिक अधिकारी (गोपनीय) को भेजने का कष्ट करें।
- (2) अनुचित साधन प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाओं के प्रेषण के सम्बन्ध में।
विगत वर्षों की भाँति परीक्षाओं में अनुचित साधन प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाओं को परीक्षा समाप्ति के तत्काल बाद उसी दिन सीधे विश्वविद्यालय को निम्नलिखित निर्देशों का अनुपालन करते हुए उपलब्ध कराया जाये-
- (क) अनुचित साधन सम्बन्धी प्रत्येक उत्तर पुस्तिका के साथ प्रपत्र संख्या 03 संलग्न किया जाय।
(ख) वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष स्वयं प्रपत्र में भरे विवरण की शुद्धता की जांच प्रवेश पत्र/उपस्थिति प्रपत्र से करा लें, जिससे परीक्षार्थी का नाम, पिता का नाम, नामांकन संख्या, अनुक्रमांक, विषय, प्रश्नपत्र एवं तिथि के सम्बन्ध में कोई त्रुटि न रहे। परीक्षार्थी से पत्र व्यवहार हेतु पता अंकित कराया जाये।
(ग) अनुचित साधन प्रयोग के अन्तर्गत पकड़े गये परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकायें एवं तत्सम्बन्धी सामग्री पर परीक्षार्थी का अनुक्रमांक अंकित किया जाये तथा केन्द्राध्यक्ष की मुहर सहित हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है।
(घ) अनुचित साधन प्रयोग के अन्तर्गत पकड़े गये परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकायें अलग से सीलड बण्डल में प्रशासनिक अधिकारी (गोपनीय) को प्रतिदिन पंजीकृत डाक/वाहक द्वारा भेजी जाय तथा सीलड बण्डल के ऊपर कोड संख्या यू.एफ.एम.-03/2017/परीक्षा केन्द्र कोड/कैच नम्बर/उ0पु0 की संख्या का अंकन किया जाये।
(ङ) अनुचित साधन प्रयोग के अन्तर्गत पकड़े गये परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकायें किसी भी दशा में मुख्य परीक्षा/परीक्षा सुधार की उ0पु0 के साथ न भेजी जायें।

(च) सम्पूर्ण परीक्षा समाप्ति के बाद केन्द्र पर अनुचित साधन प्रयोग करते हुए पकड़े गये छात्रों का पूरा विवरण निम्न प्रारूप में 10 दिन के अन्दर भेजे-

क्रम सं.	दिनांक	छात्र का नाम	पिता का नाम	अनुक्रमांक	नामांकन संख्या	कक्षा	विषय/प्रश्नपत्र

विशेष टिप्पणी-

अनुचित साधन प्रयोग की उत्तर पुस्तिकायें पैक करते समय कृपया निम्नांकित बिन्दुओं पर विशेष ध्यान देने का कष्ट करें।

1. नकल में आरोपित परीक्षार्थी की उ०पु० के साथ सम्बन्धित प्रश्नपत्र की एक प्रति अवश्य संलग्न करें।
2. नकल में आरोपित परीक्षार्थियों का सम्बन्धित प्रश्नपत्र पर नाम, पिता का नाम सहित पत्र व्यवहार हेतु पता अवश्य अंकित करें।
3. नकल में आरोपित परीक्षार्थी के हस्ताक्षर नाम सहित सम्बन्धित प्रश्नपत्र में अवश्य करावें।
4. यदि छात्र नकल करने हेतु करेंसी नोट पर लिख कर लाया है तो ऐसी स्थिति में करेंसी नोटों की छाया प्रति संलग्न करें जो कि वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वारा सत्यापित की गयी हो।
5. यदि छात्र हथेली या शरीर के अन्य अंग पर नकल करने हेतु लिखकर लाया है तो कक्ष निरीक्षक को चाहिए कि उक्त नकल को कागज पर उतारकर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष से सत्यापित कराकर एवं परीक्षार्थी का हस्ताक्षर करके उ०पु० के साथ संलग्न करें।
6. अनुचित साधन प्रयोग में आरोपित परीक्षार्थी के प्रश्नपत्र पर कक्ष निरीक्षक/उड.नदस्ते की पूर्ण आख्या हो जिस पर सम्बन्धित केन्द्र व्यवस्थापक की पूर्ण आख्या अंकित होनी चाहिए।
7. अनुचित साधन में आरोपित परीक्षार्थी का बयान अवश्य होना चाहिए। छात्र द्वारा बयान न देने की स्थिति में निरीक्षक/उड.नदस्ते को अपनी आख्या देनी चाहिए।

(3) परीक्षाफल सुधार की उत्तर पुस्तिकाओं के प्रेषण के सम्बन्ध में।

ऐसे समस्त परीक्षार्थी जिनको वर्ष 2015 के परीक्षाफल सुधार हेतु वर्ष 2017 की विश्वविद्यालय परीक्षा में 2015 के अनुक्रमांक से किसी एक विषय/प्रश्नपत्र में सम्मिलित होने की अनुमति प्रदान की गयी है, की उत्तर पुस्तिकायें पृथक से सीलड पैकेट में संकलन केन्द्र समन्वयक को उपलब्ध करायी जायें। परीक्षाफल सुधार के परीक्षार्थियों की परीक्षा संचालन हेतु वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष से निम्नांकित निर्देशों के पालन की अपेक्षा की जाती है-

- (क) परीक्षाफल सुधार के परीक्षार्थियों को मुख्य परीक्षा के परीक्षार्थियों से पृथक कक्ष में बैठाने की व्यवस्था की जाय।
 - (ख) परीक्षाफल सुधार के परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाओं पर अनुक्रमांक के साथ परीक्षा सुधार शब्द लिखना अनिवार्य है जैसा कि प्रवेशपत्रों में अंकित किया गया है।
 - (ग) परीक्षाफल सुधार की उत्तर पुस्तिकाओं को मुख्य परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं में किसी भी दशा में न मिलायें।
- (4) न्यायालय के आदेशान्तर्गत परीक्षा में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों के सम्बन्ध में**
ऐसे परीक्षार्थियों जिन्हें न्यायालय के आदेशान्तर्गत परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति प्रदान की गयी है, की उत्तर पुस्तिकाओं को भी उनकी विशिष्ट परीक्षा का विवरण एवं वर्ष अंकित करते हुए सीलड लिफाफे में कोड संख्या सी.टी. 2017/परीक्षा केन्द्र कोड/कैच संख्या/उ०पु० की संख्या अंकित करते हुए भेजी जायें।
- (5) विशेष अनुमति प्राप्त परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाओं का प्रेषण**
जिन परीक्षार्थियों को विश्वविद्यालय परीक्षा 2017 की लिखित परीक्षा के साथ किसी विषय/प्रश्नपत्र में सम्मिलित होने की विशेष अनुमति प्रदान की गयी है, उनकी उत्तर पुस्तिकाओं को भी मुख्य परीक्षा के बण्डल में ही रखें।

(6) बण्डल सील किये जाने के सम्बन्ध में

प्रत्येक पाली के बण्डल परीक्षा समाप्ति के बाद उसी दिन उसी पाली में सीलड कराकर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष इसकी जाँच कर लें। इन सीलड बण्डलों के निरीक्षण का अधिकार उड.नदस्ते/आब्जर्वर को भी होगा।

अतः आपसे अनुरोध है कि उत्तर पुस्तिकाओं के सीलड बण्डल उपर्युक्त व्यवस्थानुरूप ही भिजवायें तथा बण्डलों का विवरण कक्षावार (मुख्य परीक्षा/परीक्षा सुधार/कोर्ट केसेज पृथक-पृथक) तीन प्रतियों में तैयार कराकर एक प्रति पर प्राप्ति लेकर महाविद्यालय अभिलेख में रखा जायें, तथा 02 प्रतियों सम्बन्धित संकलन केन्द्र समन्वयक को उपलब्ध करायी जायें, जिसे संकलन केन्द्र से निर्देशानुसार विश्वविद्यालय मंगायेगा।

भवदीय

परीक्षा नियंत्रक

81