

महात्मा ज्योतिबा फुले रूहेलखण्ड विश्वविद्यालय,बरेली

MAHATMA JYOTIBA PHULE ROHILKHAND UNIVERSITY, BAREILLY

सत्र 2026–27

विषम सेमेस्टर परीक्षाओं के सफल, निष्पक्ष एवं पारदर्शी संचालन हेतु

<u>परीक्षा संबंधी दिशा-निर्देश</u>

(लिखित एवं वस्तुनिष्ठ/ओएमआर आधारित परीक्षाओं हेतु)

जारीकर्ता : परीक्षा नियंत्रक कार्यालय

महात्मा ज्योतिबा फुल रूहेलखण्ड विश्वविद्यालय,बरेली

मसौदा – विश्वविद्यालयीय अनुमोदन एवं स्थानीय विवरणों के सत्यापन के उपरांत जारी किए जाने हेतु

प्रस्तावना एवं अनुपालन

महात्मा ज्योतिबा फुले रोहिलखंड विश्वविद्यालय, बरेली द्वारा सत्र 2026–27 की विषम सेमेस्टर परीक्षाओं का आयोजन विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्गत परीक्षा कार्यक्रम, परीक्षा संबंधी अधिसूचनाओं, विनियमों तथा शासनादेशों के अनुसार किया जाएगा। परीक्षा की शुचिता, गोपनीयता, निष्पक्षता, पारदर्शिता एवं सुव्यवस्थित संचालन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से ये दिशा-निर्देश जारी किए जाने हेतु तैयार किए गए हैं।

समस्त महाविद्यालयों के प्राचार्य, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, कक्ष निरीक्षक, परीक्षा कार्य में तैनात अधिकारी/कर्मचारी तथा संबंधित एजेंसियां इन निर्देशों का अक्षरशः अनुपालन सुनिश्चित करें। इन निर्देशों के साथ विश्वविद्यालय द्वारा जारी परीक्षा कार्यक्रम, प्रश्नपत्र/उत्तरपुस्तिका संबंधी विशिष्ट निर्देश तथा लागू अधिनियम/शासनादेश भी प्रभावी रहेंगे।

जहाँ किसी विषय में विश्वविद्यालय की पृथक अधिसूचना/निर्देश उपलब्ध हों, वहाँ वही प्रभावी होंगे। इस मसौदे में [विश्वविद्यालय द्वारा भरा/पुष्ट किया जाना है] के रूप में चिह्नित विवरण जारी करने से पूर्व परीक्षा नियंत्रक कार्यालय द्वारा अंतिम रूप से अनुमोदित किए जाएँ।

1. सामान्य दिशा-निर्देश

1. परीक्षा केवल विश्वविद्यालय द्वारा घोषित तिथि, पाली, समय, पाठ्यक्रम, प्रश्नपत्र कोड एवं अधिकृत परीक्षा केन्द्र पर ही आयोजित की जाएगी।
2. परीक्षा का समय, अवधि, पालीवार विषय/प्रश्नपत्र तथा प्रवेश की अंतिम समय-सीमा विश्वविद्यालय की अधिकृत समय-सारिणी/अधिसूचना के अनुसार होगी। किसी महाविद्यालय या केन्द्र को अपने स्तर से समय में परिवर्तन करने का अधिकार नहीं होगा।
3. परीक्षा केन्द्राध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षा केन्द्र पर पर्याप्त कक्ष, फर्नीचर, प्रकाश, पेयजल, शौचालय, विद्युत, प्राथमिक उपचार, अग्नि-सुरक्षा तथा आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध हो।
4. प्रत्येक परीक्षा कक्ष के बाहर कक्ष संख्या, बैठने की व्यवस्था तथा रोल नंबर-सीमा स्पष्ट रूप से प्रदर्शित की जाए। मुख्य प्रवेश द्वार एवं परिसर में भी सुव्यवस्थित सूचना-पट्ट/सहायता व्यवस्था रहे।
5. परीक्षार्थियों को निर्धारित समय से पर्याप्त पूर्व केन्द्र पर पहुँचने के निर्देश दिए जाएँ। विलंब से प्रवेश, अतिरिक्त समय अथवा परीक्षा अवधि के दौरान बाहर जाने के संबंध में केवल विश्वविद्यालय के लागू निर्देशों का पालन किया जाएगा।
6. परीक्षार्थी परीक्षा अवधि में बिना अनुमति परीक्षा कक्ष/केन्द्र नहीं छोड़ेंगे। अपरिहार्य स्थिति में कक्ष निरीक्षक/केन्द्राध्यक्ष की अनुमति तथा अभिलेखीय प्रविष्टि आवश्यक होगी।
7. मोबाइल फोन, स्मार्ट वॉच, ब्लूटूथ उपकरण, ईयरफोन, संचार उपकरण, डिजिटल/स्मार्ट उपकरण तथा अनधिकृत लिखित सामग्री परीक्षा कक्ष में पूर्णतः प्रतिबंधित रहेगी। अनुमत सामग्री/कैलकुलेटर का विवरण विश्वविद्यालय की विषयवार अधिसूचना से निर्धारित होगा।

8. परीक्षा केन्द्र पर अनुशासन, शांति एवं निष्पक्षता बनाए रखना केन्द्राध्यक्ष की जिम्मेदारी होगी। किसी भी अप्रिय घटना, प्रश्नपत्र संबंधी विसंगति, सुरक्षा समस्या या व्यवधान की सूचना तत्काल परीक्षा नियंत्रक कार्यालय को दी जाए।

9. परीक्षा से संबंधित सभी अभिलेख, उपस्थिति पत्रक, उत्तरपुस्तिकाएँ, ओएमआर शीट, अप्रयुक्त प्रश्नपत्र तथा गोपनीय सामग्री सुरक्षित अभिरक्षा में रखी जाए।

2. परीक्षा केन्द्राध्यक्ष के दायित्व

10. परीक्षा केन्द्राध्यक्ष सामान्यतः विश्वविद्यालय द्वारा नामित प्राचार्य/वरिष्ठ शिक्षक होंगे। विश्वविद्यालय द्वारा जारी नामांकन/आदेश अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

11. केन्द्राध्यक्ष परीक्षा प्रारंभ होने से पूर्व केन्द्र की भौतिक एवं प्रशासनिक तैयारी की समीक्षा करेंगे तथा प्रत्येक पाली के लिए आवश्यक अधिकारी/कर्मचारी की ड्यूटी लिखित रूप में निर्धारित करेंगे।

12. परीक्षा कार्य में लगाए गए सभी कर्मचारियों की पहचान, फोटोयुक्त परिचय-पत्र तथा ड्यूटी आदेश की उपलब्धता सुनिश्चित की जाए।

13. केन्द्राध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षा में सम्मिलित अपने निकट संबंधी/आश्रित अथवा हित-संघर्ष की स्थिति वाले कर्मचारी को संबंधित परीक्षा कार्य में न लगाया जाए। ऐसी स्थिति विश्वविद्यालय को सूचित कर वैकल्पिक व्यवस्था की जाए।

14. सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति परीक्षा केन्द्र के आकार, परीक्षार्थियों की संख्या तथा विश्वविद्यालय के निर्देशानुसार की जाए। कक्ष निरीक्षकों की संख्या एवं तैनाती भी लागू मानकों/विश्वविद्यालय के आदेश के अनुरूप हो।

15. कक्ष निरीक्षकों की ड्यूटी निष्पक्ष एवं पारदर्शी ढंग से लगाई जाए। जहाँ संभव हो, ड्यूटी रोस्टर में आवश्यक परिवर्तन किया जाए ताकि एक ही व्यक्ति लगातार एक ही कक्ष/समूह में तैनात न रहे।

16. प्रत्येक पाली से पूर्व प्रश्नपत्र एवं उत्तरपुस्तिका/ओएमआर की प्राप्ति, पैकेटों की सील, पैकेट संख्या, विषय/कोड तथा सुरक्षित भंडारण का मिलान किया जाए।

17. गोपनीय सामग्री को दोहरे ताले/सीलबंद सुरक्षित कक्ष या विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित सुरक्षित व्यवस्था में रखा जाए। अभिरक्षा की चाबी/अभिगम अधिकृत व्यक्तियों तक सीमित रहे।

18. परीक्षा केन्द्र पर विश्वविद्यालय के प्रेक्षक/निरीक्षक को आवश्यक अभिलेख एवं सहयोग उपलब्ध कराया जाए। उनके वैध निर्देशों का अनुपालन किया जाए।

19. परीक्षा समाप्ति के बाद उत्तरपुस्तिकाओं/ओएमआर का विषयवार, प्रश्नपत्र कोडवार एवं पालीवार मिलान, पैकिंग, सीलिंग और प्रेषण की जिम्मेदारी केन्द्राध्यक्ष की होगी।

3. सहायक केन्द्राध्यक्ष, कक्ष निरीक्षक एवं अन्य कार्मिक

20. सहायक केन्द्राध्यक्ष केन्द्राध्यक्ष के निर्देशानुसार कक्ष आवंटन, उपस्थिति, सामग्री वितरण, अनुशासन तथा उत्तरपुस्तिका संकलन का कार्य करेंगे।

21. कक्ष निरीक्षक निर्धारित समय से पूर्व अपने आवंटित कक्ष में उपस्थित होंगे तथा बैठने की व्यवस्था, रोल नंबर क्रम, उपस्थिति अभिलेख एवं आवश्यक सामग्री की जाँच करेंगे।

22. कक्ष निरीक्षक प्रवेश-पत्र/विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित पहचान के आधार पर परीक्षार्थियों की पहचान सत्यापित करेंगे। संदेह की स्थिति में केन्द्राध्यक्ष को तत्काल सूचित करेंगे।

23. कक्ष निरीक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षार्थी केवल निर्धारित सीट पर बैठें तथा किसी अन्य परीक्षार्थी से बातचीत, सामग्री का आदान-प्रदान या अनुचित सहायता न लें।

24. उत्तरपुस्तिका/ओएमआर पर आवश्यक विवरण परीक्षार्थी से निर्धारित स्थान पर ही भरवाया जाए। रोल नंबर, प्रश्नपत्र कोड, पुस्तिका/सीरीज कोड आदि का प्रवेश-पत्र एवं प्रश्नपत्र से मिलान किया जाए।

25. कक्ष निरीक्षक उत्तरपुस्तिका/ओएमआर पर अनधिकृत लेखन, हस्ताक्षर, संकेत, पहचान-चिह्न या टिप्पणी न करें। केवल निर्धारित सत्यापन/हस्ताक्षर वाले स्थान पर ही हस्ताक्षर करें।

26. परीक्षा अवधि में कक्ष निरीक्षक सतर्कतापूर्वक कक्ष में उपस्थित रहेंगे। मोबाइल फोन या निजी इलेक्ट्रॉनिक उपकरण का उपयोग परीक्षा कक्ष में नहीं करेंगे।

27. परीक्षा समाप्ति पर प्रत्येक परीक्षार्थी से उत्तरपुस्तिका/ओएमआर प्राप्त कर क्रमवार गिनती करें, अनुपस्थिति/उपस्थिति का मिलान करें और अधिकृत कर्मचारी को हस्ताक्षर सहित सुपुर्द करें।

4. गोपनीय प्रश्नपत्र एवं परीक्षा सामग्री की सुरक्षा

28. प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका, ओएमआर तथा अन्य गोपनीय सामग्री विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित एजेंसी/अधिकृत माध्यम से निर्धारित समय पर परीक्षा केन्द्र को उपलब्ध कराई जाएगी।

29. प्राप्त पैकेटों की बाहरी सील, पैकेट संख्या, विषय, प्रश्नपत्र कोड, पाली एवं तिथि का अभिलेख से मिलान किया जाए। किसी भी प्रकार की क्षति, खुली सील, कमी या विसंगति पाए जाने पर पैकेट न खोलें और तत्काल परीक्षा नियंत्रक कार्यालय को सूचित करें।

30. प्रश्नपत्र पैकेट केवल निर्धारित समय पर, अधिकृत व्यक्तियों की उपस्थिति में तथा विश्वविद्यालय के निर्देशानुसार खोले जाएँ। पैकेट खोलने की तिथि, समय, स्थान और उपस्थित व्यक्तियों का अभिलेख रखा जाए।

31. प्रश्नपत्र की गोपनीयता बनाए रखना प्रत्येक संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का दायित्व है। प्रश्नपत्र की फोटो, प्रतिलिपि, अग्रेषण, चर्चा या अनधिकृत प्रकटीकरण गंभीर कदाचार होगा।

32. प्रश्नपत्र खोलने के बाद विषय, कोड, पाली, पृष्ठों की संख्या, मुद्रण की स्पष्टता तथा प्रश्नों के क्रम की त्वरित जाँच की जाए। विसंगति होने पर परीक्षार्थियों में वितरण रोककर परीक्षा नियंत्रक कार्यालय से निर्देश प्राप्त किए जाएँ।

33. प्रश्नपत्र/उत्तरपुस्तिका की कमी, गलत विषय/कोड या मुद्रण-दोष की स्थिति में केन्द्राध्यक्ष केवल विश्वविद्यालय के निर्देशानुसार वैकल्पिक व्यवस्था करेंगे। अपने स्तर से प्रश्नपत्र में संशोधन या अतिरिक्त समय घोषित नहीं करेंगे।

34. अप्रयुक्त प्रश्नपत्रों, अतिरिक्त उत्तरपुस्तिकाओं/ओएमआर तथा अन्य गोपनीय सामग्री का लेखा रखा जाए और विश्वविद्यालय के निर्देशानुसार सुरक्षित रूप से वापस किया जाए।

5. परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था

35. बैठक व्यवस्था विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित रोल नंबर/सीरीज/प्रश्नपत्र समूह के अनुसार तैयार की जाए। प्रत्येक परीक्षार्थी के लिए एक निश्चित सीट निर्धारित हो।

36. वस्तुनिष्ठ/बहुविकल्पीय प्रश्नपत्रों में यदि अलग-अलग सीरीज/प्रश्नपत्र सेट निर्धारित हों तो बैठने की व्यवस्था इस प्रकार की जाए कि समीपवर्ती परीक्षार्थियों को एक ही क्रम/सीरीज अनावश्यक रूप से न मिले।

37. कक्ष के प्रवेश द्वार पर कक्ष संख्या, रोल नंबर सीमा, सीटिंग प्लान तथा आवश्यक निर्देश प्रदर्शित किए जाएँ।

38. परीक्षा शुरू होने के बाद अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सीट/प्रश्नपत्र सामग्री का प्रबंधन कक्ष निरीक्षक विश्वविद्यालय के निर्देशानुसार करेंगे।

39. विशेष आवश्यकता वाले परीक्षार्थियों के लिए विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकृत सुविधा, लेखक/स्क्राइब, अतिरिक्त समय अथवा अन्य सहायता का प्रबंध पूर्व स्वीकृति एवं लागू नियमों के अनुसार किया जाए।

नोट: मूल संदर्भ दस्तावेज में 4+2N प्रकार की बैठक व्यवस्था तथा सीरीज-आधारित चार्ट का उल्लेख है। इसे MJPRU में लागू करने से पूर्व वर्तमान प्रश्नपत्र-सीरीज, कक्ष क्षमता एवं विश्वविद्यालय के अनुमोदित परीक्षा-प्रोटोकॉल के अनुसार परीक्षा नियंत्रक कार्यालय द्वारा पुष्टि की जानी आवश्यक है।

6. उत्तरपुस्तिका एवं ओएमआर वितरण/भरने की प्रक्रिया

40. उत्तरपुस्तिका/ओएमआर निर्धारित समय पर कक्ष निरीक्षक द्वारा वितरित की जाएगी। वितरण का समय विश्वविद्यालय की पालीवार अधिसूचना के अनुसार होगा।

41. परीक्षार्थी उत्तरपुस्तिका/ओएमआर पर केवल निर्धारित स्थानों पर अपना विवरण भरें। विवरण नीले/काले बॉल-पॉइंट पेन से भरने का निर्देश तभी लागू होगा जब विश्वविद्यालय की उत्तरपुस्तिका/ओएमआर पर ऐसा निर्देश हो।

42. कक्ष निरीक्षक प्रवेश-पत्र, रोल नंबर, प्रश्नपत्र कोड, पुस्तिका/सीरीज कोड तथा उत्तरपुस्तिका/ओएमआर के विवरण का मिलान करेंगे।

43. ओएमआर में गोले भरने, उत्तर बदलने, काटने, मिटाने, व्हाइटनर लगाने अथवा अतिरिक्त निशान लगाने के संबंध में ओएमआर पर मुद्रित निर्देशों का कड़ाई से पालन कराया जाए।

44. उत्तरपुस्तिका के निर्धारित पृष्ठ/कवर पर आवश्यक हस्ताक्षर एवं प्रविष्टियाँ परीक्षा अवधि में ही पूर्ण कराई जाएँ। परीक्षार्थी को निर्धारित विवरण वाले स्थानों के अतिरिक्त अन्य स्थान पर नाम, मोबाइल नंबर, हस्ताक्षर, पहचान-चिह्न या कोई संकेत लिखने की अनुमति नहीं होगी।

45. उत्तरपुस्तिका/ओएमआर फाड़ना, मोड़ना, बदलना, अदला-बदली करना या किसी अन्य परीक्षार्थी को देना प्रतिबंधित होगा।

46. परीक्षा समाप्ति पर उत्तरपुस्तिका/ओएमआर परीक्षार्थी से प्राप्त कर रोल नंबर/क्रम के अनुसार व्यवस्थित की जाए और उपस्थिति अभिलेख से संख्या का मिलान किया जाए।

7. प्रश्नपत्र वितरण एवं परीक्षा संचालन

47. प्रश्नपत्र का वितरण केवल निर्धारित समय पर किया जाए। वितरण से पूर्व कक्ष निरीक्षक यह सुनिश्चित करें कि सही विषय, प्रश्नपत्र कोड, पाली एवं सीरीज का प्रश्नपत्र संबंधित कक्ष में पहुँचा है।

48. प्रश्नपत्र प्राप्त होने पर परीक्षार्थियों को निर्देश दिया जाए कि वे पृष्ठों की संख्या, मुद्रण तथा प्रश्नों के क्रम की जाँच करें। परीक्षा प्रारंभ होने से पूर्व प्रश्न हल करना अथवा प्रश्नपत्र की सील खोलना अनुमत नहीं होगा, जब तक विश्वविद्यालय का निर्देश अन्यथा न हो।

49. किसी प्रश्नपत्र में त्रुटि, पृष्ठ की कमी या अस्पष्ट मुद्रण होने पर परीक्षार्थी कक्ष निरीक्षक को सूचित करें। कक्ष निरीक्षक केन्द्राध्यक्ष के माध्यम से परीक्षा नियंत्रक कार्यालय से निर्देश प्राप्त करेंगे।

50. किसी परीक्षार्थी को प्रश्नपत्र बदलने की आवश्यकता होने पर केवल समान विषय/कोड/सीरीज के प्रश्नपत्र का प्रतिस्थापन विश्वविद्यालय के निर्देशानुसार किया जाएगा।

51. परीक्षा अवधि के दौरान कक्ष निरीक्षक समय की घोषणा, अनुशासन एवं परीक्षा की निष्पक्षता सुनिश्चित करेंगे। किसी भी परीक्षार्थी को अनधिकृत अतिरिक्त समय नहीं दिया जाएगा।

52. परीक्षा समाप्ति पर उत्तरपुस्तिका/ओएमआर जमा कराना अनिवार्य होगा। प्रश्नपत्र पुस्तिका को परीक्षार्थी अपने साथ ले जा सकता है या नहीं, यह विश्वविद्यालय की पाली/प्रश्नपत्र संबंधी अधिसूचना से निर्धारित होगा।

8. कक्ष निरीक्षकों हेतु विशेष निर्देश

53. परीक्षार्थियों को प्रवेश-पत्र तथा निर्धारित पहचान-पत्र के आधार पर ही प्रवेश दें।

54. कक्ष में बैठने के बाद उपस्थिति पत्रक पर हस्ताक्षर/अंगूठा निशान तथा आवश्यक सत्यापन पूर्ण कराएँ।

55. अनधिकृत सामग्री पाए जाने पर उसे सुरक्षित रूप से जब्त कर निर्धारित प्रपत्र में विवरण अंकित करें तथा केन्द्राध्यक्ष को तत्काल सूचित करें।

56. कदाचार की आशंका या घटना होने पर परीक्षार्थी से अनावश्यक विवाद न करें। नियमानुसार सामग्री/साक्ष्य सुरक्षित करें, घटना का समय और परिस्थितियाँ दर्ज करें तथा विश्वविद्यालय के UFM प्रपत्र के अनुसार रिपोर्ट तैयार करें।

57. परीक्षा कक्ष में किसी भी परीक्षार्थी को मौखिक/लिखित संकेत, उत्तर या अन्य सहायता न दें।

58. कक्ष निरीक्षक परीक्षा के दौरान कक्ष नहीं छोड़ेंगे। अपरिहार्य परिस्थिति में केन्द्राध्यक्ष की अनुमति से वैकल्पिक व्यवस्था होने के बाद ही कक्ष छोड़ें।

9. परीक्षार्थियों हेतु निर्देश

59. परीक्षार्थी अपना वैध प्रवेश-पत्र तथा विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित पहचान-पत्र साथ लाएँ।

60. परीक्षार्थी बैठक व्यवस्था के अनुसार निर्धारित सीट पर बैठें और कक्ष निरीक्षक के निर्देशों का पालन करें।

61. मोबाइल फोन, स्मार्ट वॉच, ब्लूटूथ/ईयरफोन, कैलकुलेटिंग/कम्युनिकेशन डिवाइस, पुस्तक, नोट्स, पर्ची या कोई भी अनधिकृत सामग्री परीक्षा कक्ष में न लाएँ।

62. कैलकुलेटर या अन्य सहायक उपकरण केवल उन्हीं विषयों/प्रश्नपत्रों में अनुमत होंगे जिनके लिए विश्वविद्यालय ने स्पष्ट अनुमति जारी की हो।

63. उत्तरपुस्तिका/ओएमआर पर सभी प्रविष्टियाँ सावधानीपूर्वक एवं निर्धारित स्थान पर करें। गलत रोल नंबर या प्रश्नपत्र कोड भरने की स्थिति में तत्काल कक्ष निरीक्षक को सूचित करें।

64. परीक्षा कक्ष में बातचीत, संकेत करना, किसी अन्य से सामग्री लेना/देना, उत्तर देखना/दिखाना अथवा किसी भी प्रकार का अनुचित साधन प्रयोग करना दंडनीय होगा।

65. परीक्षा समाप्ति पर उत्तरपुस्तिका/ओएमआर कक्ष निरीक्षक को जमा करें। जमा किए बिना कक्ष से बाहर न जाएँ।

66. दिव्यांग/विशेष आवश्यकता वाले परीक्षार्थी विश्वविद्यालय से पूर्व स्वीकृत सुविधा का लाभ निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार प्राप्त करेंगे।

10. अनुचित साधनों (UFM) की रोकथाम एवं रिपोर्टिंग

परीक्षा की शुचिता बनाए रखने हेतु केन्द्राध्यक्ष एवं कक्ष निरीक्षक सक्रिय निगरानी रखें। किसी भी अनुचितसाधन के प्रयोग, प्रयास, सहायता, प्रश्नपत्र की अनधिकृत प्राप्ति/प्रकटीकरण, इलेक्ट्रॉनिक उपकरण के उपयोग या परीक्षा व्यवस्था में बाधा की स्थिति में विश्वविद्यालय के लागू UFM नियमों, अधिसूचनाओं एवं निर्धारित प्रपत्रों के अनुसार कार्रवाई की जाए।

67. घटना का समय, कक्ष संख्या, परीक्षार्थी का नाम/अनुक्रमांक, विषय/प्रश्नपत्र कोड तथा घटना का संक्षिप्त तथ्यात्मक विवरण दर्ज किया जाए।

68. जब्त सामग्री को यथासंभव उसी अवस्था में सुरक्षित रखा जाए तथा परीक्षार्थी/गवाह/कक्ष निरीक्षक के हस्ताक्षर नियमानुसार प्राप्त किए जाएँ। हस्ताक्षर से इनकार की स्थिति का उल्लेख किया जाए।

69. उत्तरपुस्तिका/ओएमआर एवं UFM प्रपत्र को सामान्य उत्तरपुस्तिका पैकेट से पृथक/चिह्नित कर विश्वविद्यालय के निर्देशानुसार भेजा जाए।

70. किसी भी स्थिति में केन्द्राध्यक्ष या कक्ष निरीक्षक स्वयं दंड/परिणाम घोषित नहीं करेंगे। प्रकरण सक्षम विश्वविद्यालयीय प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

71. UFM मामलों की रिपोर्ट निर्धारित समय-सीमा में परीक्षा नियंत्रक कार्यालय/नामित UFM अनुभाग को भेजी जाए।

वैधानिक संदर्भ: मूल संदर्भ दस्तावेज में उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 1998 तथा शासनादेशों का उल्लेख है। इस मसौदे में अधिनियम की धाराओं/दंडों का पुनर्लेखन नहीं किया गया है। जारी करने से पूर्व विश्वविद्यालय के विधि अधिकारी/सक्षम प्राधिकारी से वर्तमान में लागू अधिनियम, संशोधन, नियम एवं शासनादेशों की प्रमाणित प्रति तथा प्रयोज्यता की पुष्टि कराई जाए।

11. परीक्षा के बाद उत्तरपुस्तिकाओं/ओएमआर की गणना, पैकिंग एवं प्रेषण

72. परीक्षा समाप्ति पर उत्तरपुस्तिकाओं/ओएमआर की गिनती उपस्थिति पत्रक से मिलाई जाए। उपस्थित, अनुपस्थित, निरस्त/रद्द तथा UFM मामलों की संख्या पृथक दर्ज की जाए।

73. उत्तरपुस्तिकाओं/ओएमआर को विषयवार, प्रश्नपत्र कोडवार, पालीवार तथा रोल नंबर के बढ़ते क्रम में व्यवस्थित किया जाए। विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित पृथक प्रपत्र/कवर शीट संलग्न की जाए।

74. प्रत्येक पैकेट पर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रारूप में परीक्षा केन्द्र का नाम/कोड, महाविद्यालय का नाम, परीक्षा तिथि, पाली, विषय, प्रश्नपत्र कोड, कुल पंजीकृत, उपस्थित, अनुपस्थित तथा पैकेट में उत्तरपुस्तिकाओं/ओएमआर की संख्या अंकित की जाए।

75. पैकेट की सीलिंग केन्द्राध्यक्ष/अधिकृत अधिकारी की उपस्थिति में की जाए। सील पर हस्ताक्षर, दिनांक तथा केन्द्र की मुहर लगाई जाए।

76. पैकेटों का कुल विवरण प्रेषण रजिस्टर में दर्ज किया जाए। विश्वविद्यालय द्वारा निर्दिष्ट माध्यम—अधिकृत कूरियर/स्पीड पोस्ट/विशेष संग्रहण/नोडल केन्द्र—के अतिरिक्त किसी अन्य माध्यम से गोपनीय सामग्री न भेजी जाए।

77. प्रेषण की रसीद/ट्रैकिंग विवरण सुरक्षित रखा जाए और उसकी प्रति विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित माध्यम से परीक्षा नियंत्रक कार्यालय को भेजी जाए।

78. पैकेट का अधिकतम अनुमत वजन, पैकेटों की संख्या, प्रेषण का अंतिम समय तथा रविवार/अवकाश के दिन की व्यवस्था विश्वविद्यालय द्वारा पृथक रूप से अधिसूचित की जाएगी।

79. UFM प्रकरणों की उत्तरपुस्तिका/ओएमआर को सामान्य पैकेट में रखने या पृथक भेजने का तरीका विश्वविद्यालय के वर्तमान निर्देशानुसार होगा।

12. सुरक्षा, कानून-व्यवस्था एवं अप्रिय घटनाओं की रोकथाम

80. केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्र के प्रवेश/निकास, परिसर एवं संवेदनशील स्थानों पर पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।

81. परीक्षा केन्द्र का मुख्य द्वार परीक्षा अवधि में पूर्णतः बंद कर भीड़/आपातकालीन निकास अवरुद्ध न किया जाए। प्रवेश नियंत्रण एवं सुरक्षा व्यवस्था संतुलित रहे।

82. परीक्षा कार्य में लगे कर्मचारियों एवं परीक्षार्थियों के अतिरिक्त अनधिकृत व्यक्तियों का परीक्षा क्षेत्र में प्रवेश प्रतिबंधित रहेगा।

83. धमकी, दबाव, सामूहिक अव्यवस्था, हिंसा अथवा परीक्षा कार्य में बाधा की आशंका होने पर केन्द्राध्यक्ष स्थानीय प्रशासन/पुलिस से नियमानुसार सहयोग प्राप्त करें तथा विश्वविद्यालय को तत्काल सूचित करें।

84. कर्मचारियों एवं परीक्षार्थियों के साथ शालीन व्यवहार किया जाए। किसी भी विवाद का समाधान नियमों एवं सक्षम प्राधिकारी के निर्देशों के अनुसार किया जाए।

13. विशेष आवश्यकता वाले परीक्षार्थी

85. दृष्टिबाधित तथा अन्य दिव्यांग परीक्षार्थियों को लेखक/स्क्राइब, अतिरिक्त समय, पृथक कक्ष अथवा अन्य अनुमन्य सुविधा विश्वविद्यालय के लागू नियमों एवं पूर्व स्वीकृति के अनुसार प्रदान की जाएगी।

86. लेखक की योग्यता, पात्रता, पहचान, घोषणा-पत्र तथा अन्य दस्तावेज विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रारूप में परीक्षा से पूर्व सत्यापित किए जाएँ।

87. केन्द्राध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि स्वीकृत सुविधा का लाभ परीक्षार्थी को सम्मानजनक एवं निर्बाध रूप से मिले तथा उसका विवरण अभिलेख में दर्ज हो।

14. अभिलेखों का संधारण एवं रिपोर्टिंग

88. प्रत्येक पाली के लिए ड्यूटी रोस्टर, कक्षवार उपस्थिति, अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूची, उत्तरपुस्तिका/ओएमआर गणना, प्रश्नपत्र पैकेट विवरण, सील/प्रेषण रजिस्टर तथा घटना/UFM रिपोर्ट सुरक्षित रखी जाए।

89. परीक्षा केन्द्राध्यक्ष विश्वविद्यालय द्वारा मांगी गई दैनिक/पालीवार रिपोर्ट निर्धारित प्रारूप एवं समय-सीमा में ऑनलाइन/ऑफलाइन माध्यम से प्रस्तुत करेंगे।

90. किसी भी प्रकार की विसंगति, प्रश्नपत्र की कमी, तकनीकी समस्या, प्राकृतिक आपदा, बिजली/नेटवर्क बाधा अथवा परीक्षा बाधित होने की स्थिति में तत्काल तथ्यात्मक रिपोर्ट एवं आवश्यक साक्ष्य परीक्षा नियंत्रक कार्यालय को भेजे जाएँ।

91. परीक्षा अभिलेखों का संरक्षण विश्वविद्यालय के अभिलेख-संरक्षण नियमों तथा सक्षम प्राधिकारी के निर्देशानुसार किया जाएगा।

15. अनुपालन एवं उत्तरदायित्व

इन दिशा-निर्देशों के अनुपालन की प्राथमिक जिम्मेदारी केन्द्राध्यक्ष की होगी। परीक्षा कार्य में नियुक्त प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी अपने दायित्व के निर्वहन के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा। निर्देशों के उल्लंघन, गोपनीयता भंग, लापरवाही, अनुचित साधनों को बढ़ावा देने अथवा परीक्षा प्रक्रिया में बाधा उत्पन्न करने की स्थिति में विश्वविद्यालय के लागू नियमों एवं विधिक प्रावधानों के अनुसार कार्रवाई की जा सकती है।

इन दिशा-निर्देशों की किसी बात पर स्पष्टीकरण/व्याख्या की आवश्यकता होने पर परीक्षा नियंत्रक कार्यालय का निर्णय, सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के अधीन, मान्य होगा। विश्वविद्यालय आवश्यकतानुसार इन निर्देशों में संशोधन/परिशिष्ट जारी कर सकेगा।

16. विश्वविद्यालय द्वारा अंतिम रूप से भरे/पुष्ट किए जाने वाले विवरण

क्रम	विवरण	अंतिम अनुमोदित विवरण
1	परीक्षा कार्यक्रम/अधिसूचना संख्या एवं दिनांक	[भरा जाना है]
2	पालीवार परीक्षा समय एवं अवधि	[समय-सारिणी के अनुसार]
3	परीक्षा प्रारंभ के बाद प्रवेश की अनुमति की अवधि	[पुष्टि आवश्यक]
4	उत्तरपुस्तिका/ओएमआर वितरण का समय	[पुष्टि आवश्यक]
5	प्रश्नपत्र खोलने/वितरण का समय	[पुष्टि आवश्यक]
6	अनुमत कैलकुलेटर/उपकरणों की विषयवार सूची	[अलग परिशिष्ट]
7	प्रश्नपत्र एवं उत्तरपुस्तिका की आपूर्ति एजेंसी/प्रोटोकॉल	[पुष्टि आवश्यक]
8	उत्तरपुस्तिका/ओएमआर जमा करने का स्थान/प्रणाली	[पुष्टि आवश्यक]
9	पैकिंग, अधिकतम वजन एवं प्रेषण माध्यम	[पुष्टि आवश्यक]
10	रविवार/अवकाश दिवस की संग्रहण व्यवस्था	[पुष्टि आवश्यक]
11	UFM प्रपत्र/प्रेषण अधिकारी/समय-सीमा	[पुष्टि आवश्यक]
12	विशेष आवश्यकता वाले परीक्षार्थियों हेतु लागू प्रपत्र	[पुष्टि आवश्यक]
13	लागू शासनादेश/अधिनियम/विनियमों की प्रमाणित सूची	[विधिक परीक्षण आवश्यक]

परिशिष्ट–क : पैकेट/बंडल के बाहरी आवरण का प्रारूप

महात्मा ज्योतिबा फुले रोहिलखंड विश्वविद्यालय, बरेली

विषम सेमेस्टर परीक्षा : सत्र 2026–27

उत्तरपुस्तिका / ओएमआर बंडल

परीक्षा केन्द्र का नाम एवं कोड : _____

महाविद्यालय का नाम : _____

पाठ्यक्रम / सेमेस्टर : _____

विषय एवं प्रश्नपत्र कोड : _____

परीक्षा तिथि : _____ पाली : _____

कुल पंजीकृत परीक्षार्थी : _____ उपस्थित : _____ अनुपस्थित : _____

उत्तरपुस्तिका / ओएमआर की कुल संख्या : _____

पैकेट संख्या : _____ कुल पैकेट : _____

केन्द्राध्यक्ष का नाम/हस्ताक्षर : _____

मोहर एवं दिनांक : _____

प्रेषण रसीद/ट्रैकिंग संख्या : _____

परिशिष्ट–ख : विषयवार उत्तरपुस्तिका/ओएमआर बंडल विवरण

क्र.	पाठ्यक्रम/सेमेस्टर	विषय/पेपर कोड	पंजीकृत	उपस्थित	अनुपस्थित	ओएमआर/उत्तरपुस्तिका संख्या
1						
2						
3						
4						
5						

परिशिष्ट–ग : परीक्षा केन्द्राध्यक्ष की पालीवार जाँच-सूची

- ☐ परीक्षा कक्ष, फर्नीचर, प्रकाश, पेयजल एवं शौचालय की व्यवस्था जाँची गई।
- ☐ कक्षवार बैठक व्यवस्था एवं रोल नंबर सूची प्रदर्शित की गई।
- ☐ कर्मचारियों का ड्यूटी रोस्टर एवं फोटोयुक्त पहचान-पत्र सत्यापित किया गया।
- ☐ गोपनीय पैकेटों की सील, संख्या, विषय/कोड एवं पाली का मिलान किया गया।
- ☐ प्रश्नपत्र खोलने एवं वितरण की प्रक्रिया अधिकृत समय पर पूरी की गई।
- ☐ परीक्षार्थियों की पहचान, उपस्थिति एवं उत्तरपुस्तिका/ओएमआर विवरण सत्यापित किए गए।

- ☐ मोबाइल/इलेक्ट्रॉनिक उपकरण एवं अनधिकृत सामग्री पर रोक सुनिश्चित की गई।
- ☐ उपस्थिति और उत्तरपुस्तिका/ओएमआर की संख्या का मिलान किया गया।
- ☐ UFM/घटना संबंधी रिपोर्ट, यदि कोई हो, निर्धारित प्रारूप में तैयार की गई।
- ☐ उत्तरपुस्तिकाओं/ओएमआर की विषयवार पैकिंग, सीलिंग एवं प्रेषण अभिलेख पूर्ण किया गया।

केन्द्राध्यक्ष का नाम : _____ केन्द्र कोड : _____

दिनांक : _____पाली : _____ हस्ताक्षर/मोहर : _____

परीक्षा नियंत्रक
महात्मा ज्योतिबा फुले रोहिलखंड विश्वविद्यालय
बरेली, उत्तर प्रदेश

प्रतिलिपि :

- माननीय कुलपति महोदय के सूचनार्थ।
- कुलसचिव, महात्मा ज्योतिबा फुले रोहिलखंड विश्वविद्यालय, बरेली।
- समस्त संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/प्राचार्य एवं परीक्षा केन्द्राध्यक्ष।
- सम्बद्ध अनुभाग/प्रेक्षक/परीक्षा कार्य से संबंधित अधिकारी एवं कर्मचारी।
- कार्यालय प्रति।

परीक्षा नियंत्रक