

कुमाऊँ विश्वविद्यालय, नैनीताल

प्रेषक,

प-1

परीक्षा नियंत्रक कुमाऊँ विश्वविद्यालय, नैनीताल
सेवा में

ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्र।

विषय :- परीक्षा संचालन हेतु ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष के लिये निर्देश।
प्रिय महोदय,

कुमाऊँ विश्वविद्यालय द्वारा संचालित विभिन्न परीक्षाओं संलग्न परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार सम्पन्न होगी। आपसे अनुरोध है कि परीक्षा सम्पन्न कराने की पूर्ण व्यवस्था कराने का कष्ट करें।

(1) परीक्षा के सफल संचालन हेतु इससे सम्बन्धित सभी नियमों के पालन होने का पूर्ण उत्तरदायित्व ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्षों पर है। इसकी तरफ विशेष ध्यान दें।
(2) कृपया यह देख लें कि परिप्रेक्षकों को निर्देश की प्रतियां प्रत्येक परिप्रेक्षक को प्राप्त हो जाये।

(3) परीक्षा भवन के द्वार प्रथम दिन परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टे पूर्व, तत्पश्चात् अन्य दिन 15 मिनट पूर्व खोले जाये।

(4) आपसे अनुरोध है कि प्रश्न पत्रों के लिफाफों की जांच सतर्कता पूर्वक करें और यदि किसी लिफाफे की सील टूटी हुई अथवा किसी भी प्रकार का सन्देह लिफाफे के सम्बन्ध में आपको हो तो तत्काल उसकी सूचना मुझे दूरभाष अथवा तार से दें। यदि उसी दिन संदिग्ध लिफाफे से संदर्भित प्रश्न-पत्र की परीक्षा हो तो उस दशा में लिफाफे की सील सुरक्षित रखत हुए प्रश्न-पत्र परिप्रेक्षक से समक्ष निकाल कर परीक्षा सम्पन्न करावें तथा उस लिफाफे को मुझे जांच हेतु तुरन्त भेज दें। नामावली संख्या सूचक चक्र तथा संख्या अभ्यर्थियों के सत्यापन प्रपत्र से प्रश्न-पत्रों की जांच कर लें। यदि किसी प्रश्न-पत्र की आवश्यकता हो और उसकी पूर्ति न की गई हो तो उसकी मांग तुरन्त करने का कष्ट करें, यदि किसी अभ्यर्थी के लिये किन्हीं कारणों से प्रश्न-पत्र कम हो जाये तो उसे प्रश्न-पत्र की सहायता से फोटो प्रिन्ट कर दिये जायें और जितना समय इस प्रक्रिया में नष्ट हो उतना अतिरिक्त समय अभ्यर्थी को दिया जाय। इस कार्यवाही की सूचना मुझे तुरन्त दूरभाष से दी जाय। प्रश्न-पत्रों के लिफाफे परीक्षा भवन के कक्ष में सामान्यतः हाल में कम से कम दो परिप्रेक्षकों के समक्ष आप द्वारा खोले जायें। यह सन्तुष्ट होने पर कि लिफाफा उसी सत्रकी परीक्षा से सम्बन्धित है आप तथा साक्षी परिप्रेक्षक अपने पूर्ण हस्ताक्षर पद के साथ लिफाफे पर अंकित निर्दिष्ट स्थान पर करने का कष्ट करें। इस बात का ध्यान रखें कि लिफाफे की सील अन्त तक न टूटे।

(5) परीक्षा जब चल रही हो, उस बीच कोई भी परीक्षार्थी पुस्तक, नोट्स अथवा किसी भी प्रकार की अवैध सामग्री लेकर परीक्षा कक्ष में प्रवेश न करने पावे। परीक्षार्थी से किसी भी सन्दर्भ में (चाहे प्रश्न पत्र में मुद्रण की त्रुटि आदि से ही सम्बन्धित क्यों न हो) कोई वार्ता परीक्षा कक्ष में न की जाय। इसे कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक है कि आप विश्वासपात्र प्राध्यापकों को परिप्रेक्षक के रूप में अपनी सहायता हेतु नियुक्त करें प्रत्येक 20 परीक्षार्थी पर एक परिप्रेक्षक हो परन्तु प्रत्येक कक्ष में कम से कम दो परिप्रेक्षक अवश्य हों। ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष 20 परीक्षार्थी पर एक परिप्रेक्षक के अतिरिक्त निम्न परिस्थितियों में सहायक परिप्रेक्षक नियुक्त करने हेतु अधिकृत हैं परन्तु यह नियुक्तियां तभी की जायें जब इसकी आवश्यकता अत्यन्त आवश्यक हो।

सत्र विशेष में 26-100 परीक्षार्थी तक के लिए एक, 101-300 तक के लिए दो 301-500 तक के लिए तीन, 501-700 तक चार, 701-1000 तक पांच तथा 1000 से ऊपर छः अतिरिक्त परिप्रेक्षक नियुक्त किये जा सकते हैं।

केन्द्र के ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष पूर्णतया परीक्षा के गोपनीय अभिलेखों को सुरक्षित रखने तथा परीक्षा के सफल संचालन के लिये उत्तरदायी होंगे। सामान्यतया ज्येष्ठकेन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्र महाविद्यालय के प्राचार्य अथवा परिसर के निदेशक/कोई भी व्यक्ति जो कि निदेशक द्वारा नामित होंगे। यदि किन्हीं कारणों से प्राचार्य असमर्थ होंगे तो उस दशा में वे उप-प्राचार्य अथवा ज्येष्ठ विभागाध्यक्ष का नाम प्रस्तावित करेंगे। यदि परीक्षा तीनों सत्र में किसी दिन होगी तो उस अवस्था में प्राचार्य द्वितीय ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष का नाम नियुक्त हेतु प्रस्तावित करेंगे।

यदि परीक्षा तीनों सत्र में किसी दिन होगी तो उस अवस्था में प्राचार्य द्वितीय ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष का नाम नियुक्ति हेतु प्रस्तावित कर सकते हैं, परन्तु यह उनकी स्वेच्छा पर निर्भर है। द्वितीय ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष उप-प्राचार्य अथवा वरिष्ठ विभागाध्यक्ष श्रेणी का प्राध्यापक होना आवश्यक है।

परीक्षा प्रश्न-पत्र तथा अन्य गोपनीय अभिलेख विश्वविद्यालय से ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष को ही प्रेषित किये जायेंगे परन्तु जिस सत्र के लिये द्वितीय ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष की हुई है उस सत्र से सम्बन्धित प्रश्नपत्र ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वितीय ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष को परीक्षा के दिन वे देंगे। परन्तु विश्वविद्यालय पत्र व्यवहार केवल ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष से ही करेगा। सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति विभागाध्यक्षों तथा वरिष्ठ अध्यापकों में से की जानी चाहिए। प्रत्येक सत्र में प्रत्येक 100 परीक्षार्थी पर एक, 101 से 300 तक दो, 301 से 500 तक तीन, 501 से 700 तक चार तक 1000 से ऊपर पांच सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त होंगे। सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति विभागाध्यक्षों तथा वरिष्ठ अध्यापकों में से की जानी चाहिए। प्रत्येक सत्र में प्रत्येक 100 परीक्षार्थी पर एक, 101 से 300 तक दो, 301 से 500 तक तीन, 501 से 700 तक चार तक 1000 से ऊपर पांच सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त होंगे।

(6) आपसे अनुरोध है कि वितरण के ठीक पूर्व लिफाफे के अन्दर के प्रश्न पत्रों की गिनती कराकर देख लें कि उनकी संख्या उतनी ही है जितनी लिफाफे के ऊपर अंकित है। विभिन्नता मिलने पर कृपया मुझे सूचित करें।

(7) कृपया प्रश्न-पत्रों के वितरण होने के तुरन्त बाद ही यदि सम्भव हो तो स्वयं अथवा परिप्रेक्षकों के माध्यम से निश्चित कर लें कि सभी परीक्षार्थियों को सही प्रश्न पत्र प्राप्त हो गये हैं, यह अत्यन्त आवश्यक है। यदि त्रुटिवश असम्बन्धित प्रश्न पत्र किसी लिफाफे में रखा हुआ मिले तो कृपया पुनः उसकी गिनती कर लिफाफे में साक्षियों के समक्ष मुहरबन्द कर पूरी रिपोर्ट के साथ मुझे विशेष वाहक द्वारा तुरन्त भेजने की व्यवस्था करें।

(8) आपसे अनुरोध है कि कृपया इस तथ्य को बराबर देखते रहें कि परीक्षा के समय परिप्रेक्षक से सम्बन्धित कार्य के अतिरिक्त अन्य कोई कार्य न करें। (जैसे समाचार पत्र पढ़ना, कार्यालय पत्र व्यवहार आदि) परिप्रेक्षक परीक्षार्थी द्वारा पूरित उत्तर पुस्तिका पर अनुक्रमांक, नामांकन संख्या, कक्षा, विषय एवं प्रश्न पत्र शुद्ध अंकित है की जाँच कृपया सावधानी से करें। परीक्षार्थी द्वारा कितनी 'बी' उत्तर पुस्तिकायें प्रयोग की गई हैं इसका भी उल्लेख परिप्रेक्षक द्वारा 'अ' उत्तर पुस्तिका के मुखपृष्ठ पर किया जाना आवश्यक है। परीक्षा के प्रथम घण्टे में अनुक्रमांक आदि के जांच के समय ही यदि परीक्षार्थी का हस्ताक्षर सत्यापन पत्र (उपस्थिति विवरण) पर करा लिया जाय तो उत्तम होगा।

(9) आपसे अनुरोध है कि कृपया देख लें कि परीक्षा भवन/कक्ष प्रत्येक सत्र प्रारम्भ होने से पूर्व भली प्रकार साफ कर दिये गये हैं।

(10) कृपया परीक्षार्थियों की सीट की व्यवस्था ऐसी करावें जिससे उन्हें किसी प्रकार से अनुचित साधन प्रयोग करने का अवसर प्राप्त न हो सके। इसे कार्यान्वित करने के लिये निम्न व्यवस्था करें।

(क) प्रत्येक परीक्षार्थी के लिए 25 वर्ग फीट का स्थान होना चाहिए। परन्तु बड़े कन्द्रों पर इसे 20 वर्ग फीट किया जा सकता है।

(ख) एक परीक्षा के परीक्षार्थी के आगे तथा बगल में यथासम्भव उसी परीक्षा के परीक्षार्थी की सीट न रहे।

(ग) अधिक से अधिक परीक्षार्थियों की सीट यथासम्भव हाल में लागवाई जाय।

(घ) आपसे अनुरोध है कि कृपया निश्चित कर लें कि प्रत्येक परीक्षार्थी की सीट पर कार्ड (सादे कार्ड विश्वविद्यालय से भेजे गये हैं) लग गया है और कार्ड पर परीक्षार्थी के अनुक्रमांक आदि का विवरण अंकित है जैसे ही बैठने की व्यवस्था बन जाय उसका योजना कक्ष की लम्बाई, चौड़ाई तथा बैठने की व्यवस्था का मानचित्र परीक्षा नियंत्रक को भेज दें।

(11) "परीक्षार्थियों के निर्देशार्थ नियम" का ज्ञान प्रश्नपत्रों के विवरण से पूर्व परीक्षार्थियों को निश्चित रूप से करा दिया जाय। नियम परीक्षा भवन में पढ़कर सुनाया जाय अथवा जिस माध्यम से आप उचित समझें प्रसारण की व्यवस्था करा दें।

सूचना पट अथवा अन्य प्रमुख स्थानों पर भी नियम को कृपया टंगवा दें।
(12) 'ए' तथा 'बी' प्रकार की उत्तर पुस्तिकायें प्रश्नोत्तर हेतु प्रेषित की जा चुकी हैं। 'ए' में 32 तथा 'बी' में 12 पृष्ठ हैं। प्रथमतः परीक्षार्थी को 'ए' उत्तर पुस्तिका दी जाय तत्पश्चात् परीक्षार्थी की मांग पर 'बी' उत्तर पुस्तिका दी जाय। उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर रिक्त स्तम्भों की पूर्ति परीक्षार्थी करें तथा उस अंकित निर्देशों को भली भांति पढ़ लें। प्रश्नपत्र वितरण के पूर्व उत्तर पुस्तिका के अन्दर परीक्षार्थी द्वारा कुछ लिखा जाना अनुचित साधन प्रयोग माना जायेगा।

(अ) लागू टेबुल की पूर्ति परीक्षार्थियों की मांग पर की जाय। यह आवश्यक नहीं है कि प्राश्निक पत्र में इसका उल्लेख करें।

(ब) परीक्षार्थियों को निर्देश दें कि वे उत्तर पुस्तिका के दोनों तरफ प्रश्नों का उत्तर लिखें। यदि किसी पृष्ठ पर परीक्षार्थी द्वारा रफ कार्य किया गया हो तो उसे काट दें जिसका मूल्यांकन परीक्षक द्वारा नहीं किया जायेगा। उत्तर पुस्तिका का कोई पृष्ठ अथवा भाग परीक्षार्थी द्वारा फाड़ा नहीं जाना चाहिए। यदि कोई परीक्षार्थी किसी लिखे उत्तर को काटना चाहता है तो वह ऐसा () करके काट सकता है।

(13) परीक्षार्थी ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष के नियन्त्रण में रहेंगे और परीक्षार्थियों का कर्तव्य होगा कि ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष अथवा उनके द्वारा अधिकृत परिप्रेक्षकों के प्रत्येक निर्देश का पालन करें। यदि कोई परीक्षार्थी निर्देश की अवहेलना अथवा अभद्र व्यवहार करेगा तो ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष को अधिकार है कि वे उस परीक्षार्थी को उस दिन की परीक्षा से बहिष्कृत करने का अधिकार ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष में निहित है। ऐसे विषयों पर पूरी रिपोर्ट सभी आवश्यक अभिलेखों के साथ विश्वविद्यालय को भेजने आवश्यक हैं और उसी के आधार पर अपराध की मात्रा को देखते हुए परीक्षार्थी के विरुद्ध उसकी परीक्षा रद्द करने तथा अन्य उचित दण्ड कार्यकारिणी परिषद द्वारा दिया जायेगा।

परीक्षा भवन में धूम्रपान, मोबाइल फोन रखना अथवा कोई अस्त्र-शस्त्र रखना वर्जित है। ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, परिप्रेक्षक, निरीक्षक, सचल दल को संदेह की स्थिति में एक अथवा प्रत्येक परीक्षार्थी की तलाशी परीक्षा भवन में लेने का अधिकार है।

(14) (1) परीक्षा के दौरान यदि किसी छात्र/छात्रा द्वारा अनुचित साधनों का प्रयोग किया जाता है तब अनुचित साधनों के प्रयोग प्रकरणों में सामान्यतः विश्वविद्यालय के नियमों के तहत पर्याप्त कार्यवाही की जावेगी। पर यदि प्रकरण गम्भीर प्रकृति का है और सम्बन्धित छात्र/छात्रा द्वारा अध्यापक को डराने, धमकाने आदि की कार्यवाही की जाती है तब निश्चित रूप से प्रथम सूचना रिपोर्ट अवश्य दर्ज करायी जाय। इस प्रकार प्रत्येक प्रकरण में आवश्यक निर्णय गुणावगुण के आधार पर प्राचार्य/परीक्षा नियन्त्रक/कक्ष निरीक्षक द्वारा लिया जा सकता है।

14) (2) यदि कोई परीक्षार्थी अनुचित साधन प्रयोग करता हुआ अथवा प्रयास करता हुआ पकड़ा जाए तो उसकी दोनों उत्तर पुस्तिकाओं के साथ उसका वक्तव्य परिप्रेक्षक तथा केन्द्राध्यक्ष की रिपोर्ट के साथ अवैध सामग्री जिस पर अभ्यर्थी, परिप्रेक्षक तथा केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर तथा केन्द्र की मुहर लगी हो, (गोपनीय) को अग्रसारण पत्र के साथ नित्य रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेजा जाय। वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष ऐसे परीक्षार्थियों को दूसरी उत्तर पुस्तिका देकर प्रश्न को हल करने एवं परीक्षा देने की अनुमति दी जाये। इस उत्तर पुस्तिका को भी अनुचित साधन प्रयोग वाली उत्तर पुस्तिका के साथ नत्थी कर परीक्षा नियंत्रक के पास, घटना के दिन ही भेजा जाना आवश्यक है।

दोनों उत्तर पुस्तिकाओं के मुख पृष्ठ पर निम्नवत् चिन्ह बनाये जाये:-

(क) अनुचित साधन प्रयोग करते पाये गया।

(ख) नवीन उत्तर पुस्तिका।

केन्द्राध्यक्ष तदनुसार कार्यवाही करते हुए निर्धारित प्रपत्र पर अनुचित साधन का विस्तृत विवरण अंकित करना सुनिश्चित करें।

(15) यदि कोई परीक्षार्थी ऐसे छूत रोग से पीड़ित हो जिससे अन्य परीक्षार्थी प्रभावित हो सकते हैं तो उसे परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति न दी जाय। यदि असावधानीवश परीक्षा में बैठ गया हो तो उसके प्रपत्र नष्ट कर दिये जायें। कृत कार्यवाही की सूचना परीक्षा नियंत्रक को तुरन्त प्रेषित की जाय।

(16) आपसे अनुरोध है कि प्रतिदिन प्रत्येक परीक्षा में जो परीक्षार्थी अनुपस्थित हों उनका अनुक्रमांक प्रपत्र पर परीक्षा नियंत्रक को भेजें। अन्त में परीक्षा समाप्त होने पर अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संकलित सूचना भी परीक्षा नियंत्रक को भेजें।

(17) (अ) किसी भी परीक्षार्थी को कोई विशेष सुविधा नहीं प्रदान की जा सकती जब तक कि कुलपति जी की पूर्व अनुमति उसके सम्बन्ध में न हो।

(ब) श्रुतिलेखक की सुविधा केवल अन्धे तथा जन्म से पंगु अभ्यर्थी को ही सामान्यतया प्रदान की जाती है। इसकी व्यवस्था भी विश्वविद्यालय से स्वीकृति मिलने पर ही की जाय।

(18) यदि कोई परीक्षार्थी बिना प्रवेश पत्र के परीक्षा में सम्मिलित होना चाहता है और आप सन्तुष्ट हैं कि वह वास्तव में आपके केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षार्थी है तो उसे उस दिन इस आश्वासन पर कि अगले दिन वह प्रवेश पत्र लायेगा आप उसे उस दिन की परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति प्रदान कर सकते हैं।

(19) यदि किसी परीक्षार्थी का प्रवेश पत्र परीक्षा के बीच में गायब हो जाता है तो उससे बीस रूपया शुल्क एवम् आवेदन पत्र लेकर परीक्षा नियंत्रक के नाम से प्रवेशपत्र की द्वितीय प्रति के लिये तुरन्त भेजने का कष्ट करें।

(20) परीक्षा समाप्त होने पर परीक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण तथ्यों का उल्लेख करते हुये एक विस्तृत रिपोर्ट भेजें जिसे कार्यकारिणी परिषद के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किया जा सके।

(21) परीक्षार्थियों के परीक्षा आवेदनपत्र अब केन्द्र को न भेजकर उनके द्वारा पूरित सत्यापन पत्र, जिसे उपस्थिति का विवरण कहा जाता है प्रेषित किये गये हैं। कृपया प्रतिदिन सत्यापन पत्र परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर कराने की व्यवस्था कसाने का कष्ट करें परीक्षार्थी का द्वितीय हस्ताक्षर तथा फोटो आप अथवा परिप्रेक्षक द्वारा सत्यापित होना अत्यन्त आवश्यक है। परीक्षा समाप्त होने पर समस्त सत्यापन प्रपत्रों को आप अपने महाविद्यालय के रिकार्ड में रख लें।

(22) (अ) विशेष परिस्थितियों में परीक्षार्थियों को परीक्षा भवन से बाहर जाने की अनुमति दी जा सकती है परन्तु प्रत्येक दशा में परिप्रेक्षक के साथ उन्हें बाहर जाने दिया जाय। प्रत्येक ऐसी अनुमति का विवरण प-7 के पीछे अंकित किया जाय और अन्त में परीक्षा समाप्त होने पर परीक्षा नियंत्रक को भेजा जाय।

(ब) प्रश्न पत्र वितरित हो जाने पर किसी भी परीक्षार्थी को एक घण्टे से पहले उत्तर पुस्तिका जमा कर अन्तिम रूप से परीक्षा भवन छोड़ने की अनुमति नहीं दी जा सकती है।

(स) सामान्यतया परीक्षा प्रारम्भ हो जाने पर किसी परीक्षार्थी को परीक्षा भवन में प्रवेश की अनुमति न दी जाय परन्तु विशेष परिस्थितियों में आपको 30 मिनट तक विलम्ब से आने वाले परीक्षार्थियों को प्रवेश देने का अधिकार है। किसी भी दशा में आधे घण्टे से अधिक विलम्ब से आने वाले परीक्षार्थी को परीक्षा भवन में प्रवेश नहीं दिया जा सकता है।

(द) कोई भी परीक्षार्थी परिप्रेक्षक से बिना अनुमति प्राप्त किये परीक्षा कक्ष से बाहर नहीं जा सकता है।

(23) परीक्षा समाप्त हो जाने पर बचे हुए प्रश्न पत्र, प्रश्न पत्रों के लिफाफे, थैले पटरी ताले तथा कुंजी (जिसके माध्यम से प्रश्न पत्र भेजे गये थे) आदि परीक्षा नियंत्रक, कुमाऊँ विश्वविद्यालय, नैनीताल (आउट एजेन्सी एन.ई.आर.) के पते पर पार्सल द्वारा भेजें।

(24) परीक्षा भवन के निकट पर्याप्त संख्या में अस्थाई मूत्रालय बनवाने की व्यवस्था करने का कष्ट करें।

(25) आकस्मिक निधि व्यय का बिल संलग्न प्रपत्र प-5 पर निर्देशानुसार सभी रसीदों के साथ परीक्षा समाप्त हो जाने पर परीक्षा नियंत्रक को भेजें। आपसे अनुरोध है कि प्रत्येक मद पर कम से कम व्यय हो। यदि किन्हीं कारणों से डाक व्यय की कोई रसीद उपलब्ध न हो तो कृपया उसका एक प्रमाण पत्र संलग्न करें। सभी वाउचर तथा बिल पर ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर आवश्यक हैं। शामियाना अथवा कनात का उपयोग विश्वविद्यालय की अनुमति प्राप्त करके ही करें अन्यथा भुगतान होने में कठिनाई होगी।

स्थाई प्रयोग की वस्तुयें जो क्रय की गई हों उनकी सूची मूल्य उल्लिखित करते हुए संलग्न की जाय। चित्रकला की परीक्षा के लिए बिल के साथ सामग्री यथासम्भव किराये पर ली जाय परन्तु यदि ऐसा सम्भव न हो सके तो क्रय करने के बाद उसकी नीलामी कर दी जाय परन्तु 75 प्रतिशत से कम की कीमत पर बिक्री न हो कृपया इसका ध्यान रखें।

(26) प्रत्येक व्यय का वाउचर ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित बिल के साथ संलग्न होना आवश्यक है।

(27) उत्तर पुस्तिकाओं को प्रेषित करने में विशेष तत्परता एवं सतर्कता बरतने का कष्ट करें अन्यथा परीक्षा के सफल संचालन में गम्भीर व्यवधान उपस्थित हो सकता है।

(28) (क) परीक्षा की उत्तर पुस्तिकायें कक्षा एवम् प्रश्न-पत्र के अनुसार पहले कागज में लपेट कर सुतली से बंधवा कर सील करावें तत्पश्चात् मजबूत सफेद मारकीन के कपड़े में सिलवाकर पुनः मुहर बन्द कर विश्वविद्यालय प्रेषित करें, अथवा परीक्षा नियंत्रक के निर्देशानुसार कार्यवाही करें।

(ख) उत्तर पुस्तकों के पार्सल में प्रश्न पत्र की एक प्रति तथा अनुपस्थित परीक्षार्थियों का विवरण प-9 अवश्य रखें।

(ग) यदि किसी प्रश्न पत्र में कोई भी परीक्षार्थी सम्मिलित नहीं होता है तो भी वे अनुपस्थित परीक्षार्थियों का विवरण सम्बन्धित परीक्षक तथा परीक्षा नियंत्रक को अवश्य भेजें।

(29) कृपया उपर्युक्त नियमों को सभी सम्बन्धित व्यक्तियों को जो आपको परीक्षा संचालन में सहायता कर रहे हैं, अवगत करा दें यदि ऐसी स्थिति आ जाय जिस पर नियम स्पष्ट न हो और तुरन्त निर्णय लेने की आवश्यकता हो तो उस अवस्था में आप अपने विवेक से कार्यवाही करें परन्तु कृत कार्यवाही की सूचना तुरन्त परीक्षा नियंत्रक को देने का कष्ट करें। यदि उपरोक्त नियमों में से कहीं कोई बात स्पष्ट न हो तो कृपया निःसकोच परीक्षा नियंत्रक को लिखने का कष्ट करें।

(30) पारिश्रमिक की दर निम्नवत है:-

- (1) केन्द्राध्यक्ष रू0 105.00 प्रति सत्र।
- (2) सहायक केन्द्राध्यक्ष रू0 100.00 प्रति सत्र।
- (3) परिप्रेक्षक तथा सहायक परिप्रेक्षक रू0 90.00 प्रति सत्र।
- (4) उडनदस्ता 90.00 प्रति सत्र।

क्रम तीन पर अंकित व्यक्ति का प्राध्यापक होना आवश्यक है। प्रश्न पत्रों के मुद्रण में यदि किसी मुद्रण त्रुटि का ज्ञान हो तो कृपया परीक्षा के दिन ही अपनी रिपोर्ट प्रश्न पत्र की प्रति के साथ परीक्षा नियंत्रक के नाम से भेजने का कष्ट करें। विश्वविद्यालय परीक्षाओं के संचालनार्थ परीक्षा केन्द्रों को प्रदान किये जाने वाले आकस्मिक निधि व्यय, कुलपति जी द्वारा गठित आकस्मिक निधि व्यय "एक रूपता समिति" की संस्तुतियों के आधार पर वित्त समिति की स्वीकृति की प्रत्याशा में कुलपति जी के आदेश दि०: 31-1-2002 के अनुसार निम्न प्रकार निर्धारित की गई है:-

1. कम छात्र संख्या के आधार पर अधिकतम	रु० 1000/-
2. छात्र संख्या 1 से 500 तक	रु० 9.00 प्रति छात्र
3. छात्र संख्या 501 से 1000 तक	रु० 8.50 प्रति छात्र
4. छात्र संख्या 1001 से 2000 तक	रु० 8.00 प्रति छात्र
5. छात्र संख्या 2001 से 3000 तक	रु० 7.50 प्रति छात्र
6. छात्र संख्या 3001 से 4000 तक	रु० 7.00 प्रति छात्र
7. छात्र संख्या 4001 से अधिक पर	रु० 6.50 प्रति छात्र

सभी परीक्षा केन्द्राध्यक्षों से अनुरोध है कि वे स्वीकृत दरों के आधार पर ही केन्द्र में होने वाले समस्त कान्ट्रेनजैन्सी व्ययों को सीमित रखने की कृपा करें। स्वीकृत दरों से अधिक व्यय देय नहीं होगा।

(31) उडनदस्ते हेतु स्वीकृत सदस्य निम्नवत होंगे।

1 से 50 -	2 सदस्य
51 से 100 -	4 सदस्य
101 से 500 -	6 सदस्य
500 से अधिक पर	10 सदस्य

(32) कक्ष निरीक्षकों की व्यवस्था हेतु नियमित शिक्षकों को ही नियुक्ति की जाय। यदि कक्ष निरीक्षक कार्य हेतु नियमित शिक्षकों का आभाव हो तो निदेशक डी०एस०बी० परिसर / एस०एस० जीना परिसर एवं प्राचार्य, परीक्षा नियंत्रक के संज्ञान में लाकर ही अंश कालिक व संविदा शिक्षकों को कक्ष निरीक्षण कार्य हेतु नियुक्ति प्रदान करें।

सहयोग के लिए धन्यवाद!

परीक्षा नियंत्रक