



## बुन्देलखण्ड विश्वविद्यालय, झाँसी वरिष्ठ केन्द्राध्यक्षों को वार्षिक परीक्षा वर्ष 2016 के निर्देश/नियम

गत वार्षिक परीक्षा-2015 में सभी केन्द्राध्यक्षों, शिक्षकों तथा कर्मचारियों के सराहनीय सहयोग के फलस्वरूप ही विश्वविद्यालय समय से परीक्षाफल घोषित कर सत्र प्रारम्भ करने में सफल हो सका इसको लिये सभी लोग बधाई के पात्र हैं। वर्ष 2016 में भी गत वर्ष की भांति विश्वविद्यालय में परम्परागत केन्द्रीय मूल्यांकन आन्तरिक एवं वाह्य परीक्षकों के सहयोग से कराने का निर्णय लिया गया है। इस दिशा में केन्द्राध्यक्षों का ध्यान आकर्षित कराना आवश्यक प्रतीत होता है। केन्द्राध्यक्ष कृपया सुनिश्चित कर लें कि अधोलिखित निर्देशों का अनुपालन किया जा रहा है, ताकि परीक्षाफल समय से त्रुटिमुक्त घोषित हो सके।

**केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/कक्ष निरीक्षक/सहायक कक्ष निरीक्षक/आन्तरिक उड़ाकादल।**

1. केन्द्र के ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष परीक्षा के गोपनीय अभिलेखों को सुरक्षित रखने तथा परीक्षा के सफल संचालन के लिये पूर्णतः उत्तरदायी होंगे। सामान्यतया ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष (परीक्षा केन्द्र) सम्बन्धित महाविद्यालय के अनुमोदित प्राचार्य होंगे। प्राचार्य का विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदन न होने की दशा में केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति कुलपति महोदय द्वारा की जायेगी। कार्यपरिषद के निर्णय के अनुसार "विश्वविद्यालय की परीक्षाओं में सुधार के सम्बन्ध में समिति ने परीक्षाओं की सुचिता एवं निष्पक्षता बनाये रखने हेतु परीक्षा केन्द्र के स्ट्रॉंग रूम एवं अन्य कमरों में C.C.T.V. कैमरे लगाये जायें और कुलसचिव एवं प्राचार्य की संयुक्ति से तालाबन्द किये जायें और C.C.T.V. कैमरे से सम्बन्धित कार्यों के लिये डॉ० दीपक तोमर प्रभारी रहेंगे। गोपनीय विभाग वार्षिक परीक्षा के प्रारम्भ के पूर्व में गोपनीय सामग्री यथा प्रश्न पत्र एवं अप्रयुक्त उत्तर पुस्तिकायें जब महाविद्यालय में प्रेषित किये जायें तो स्ट्रॉंग रूम में सामग्री रखकर Night Vision C.C.T.V. Camera की निगरानी में इसे इस प्रकार रखा जाये कि परीक्षा के प्रारम्भ होने पर प्रत्येक पाली में केन्द्राध्यक्ष द्वारा सम्बन्धित प्रश्न पत्र के निकालने सम्बन्धी दृश्य की रिकार्डिंग हो तथा सभी कक्षा में, जहां परीक्षायें संचालित हों, के दृश्य साधारण कैमरे से इस प्रकार रिकार्ड हों कि कक्ष परिप्रेक्षक की उपस्थिति सुनिश्चित होती हो। इस हेतु C.C.T.V. के साथ जुड़े DVR को कुलसचिव के हस्ताक्षर एवं केन्द्राध्यक्ष अथवा केन्द्राध्यक्ष सहित एक अन्य शिक्षक के हस्ताक्षर से इसके ताले को भलिभांति सील किया जाये। प्रकाश हेतु Inverter की व्यवस्था की जाये जिससे यह सील C.C.T.V. कैमरे की नजर में हो। परीक्षा समाप्ति के उपरान्त DVR की Recording डॉ० दीपक तोमर द्वारा सीडी में प्राप्त की जाये एवं सील के संरक्षित होने का प्रमाण पत्र लगाया जाये।"
2. सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति विभागाध्यक्षों तथा वरिष्ठ अध्यापकों में से की जानी चाहिए। प्रत्येक सत्र में प्रति 100 छात्र/छात्राओं पर एक सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त होंगे परन्तु 4 से अधिक सहायक केन्द्राध्यक्ष किसी भी सत्र में नहीं हो सकते हैं।
3. यह केन्द्राध्यक्ष का 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 कक्ष में प्रवेश न करने पाये। परीक्षार्थी से किसी भी संदर्भ में (प्रश्न-पत्र में मुद्रण की त्रुटि से सम्बन्धित क्यों न हो) कोई वार्ता परीक्षा कक्ष में न की जाये। इसे क्रियान्वित करने के लिये आवश्यक है कि आप विश्वास पात्र अध्यापकों को कक्ष निरीक्षक के रूप में अपनी सहायता हेतु नियुक्त करें। प्रत्येक 20 परीक्षार्थियों पर एक कक्ष निरीक्षक हो परन्तु 20 परीक्षार्थी से कम परीक्षा में सम्मिलित होने पर भी दो कक्ष निरीक्षक अवश्य हों।
4. सहायक कक्ष निरीक्षक की नियुक्ति इस प्रकार होगी - 01 से 100 छात्रों तक 01, 101 से 250 छात्रों तक 02, 251 से 500 छात्र तक 03, उसके उपरान्त प्रत्येक 250 छात्रों पर एक सहायक कक्ष निरीक्षक नियुक्त किये जा सकते हैं।



5. परीक्षा को नकलविहीन आयोजित कराने हेतु केन्द्राध्यक्ष अपने स्तर से आन्तरिक उड़ाकादल का गठन करेंगे। 1 से 100 परीक्षार्थी तक के लिये दो सदस्य, 101 से 250 तक के लिये तीन सदस्य, 251 से अधिक के लिये अधिकतम पांच सदस्य आन्तरिक उड़ाकादल में नियुक्त किये जा सकते हैं।

नोट : इस सत्र में परीक्षा तीन पालियों में आयोजित होगी। तीनों पालियों में केन्द्राध्यक्ष अपना कार्य सम्पादित करेंगे। महाविद्यालय अपने स्तर से अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति नहीं करेंगे। विश्वविद्यालय द्वारा नवीन महाविद्यालय एवं संवेदनशील महाविद्यालयों में केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति कुलपति महोदय के अनुमोदन उपरान्त ही अपने स्तर से की जायेगी।

6. केन्द्राध्यक्षों से यह भी अनुरोध है कि वे कृपया उत्तर पुस्तिका/प्रश्न पत्रों के रख-रखाव हेतु एक रजिस्टर रखें। यह जिम्मेदारी जिस किसी सहायक केन्द्राध्यक्ष को सौंपी जाये उन्हें लिखित निर्देश दिये जायें कि वे उत्तर पुस्तिकाओं/प्रश्न पत्रों की प्राप्ति और उपयोग को प्रतिदिन रजिस्टर पर अंकित करते रहें। केन्द्र-व्यय का रख-रखाव एक पृथक रजिस्टर/प्रपत्र पर किया जाये, जिसमें अग्रिम और नित्य के व्यय का विवरण अंकित किया जाये। इन रजिस्ट्रों का निरीक्षण भी समय-समय पर विश्वविद्यालय द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा किया जा सकता है।
7. इस वर्ष विश्वविद्यालय द्वारा पूर्व की भांति केन्द्रीय मूल्यांकन कराया जाना है। इसलिये उत्तर पुस्तिका समय से भेजने में बुन्देलखण्ड विश्वविद्यालय झांसी से सम्बद्ध महाविद्यालयों के केन्द्राध्यक्षों का सहयोग अत्यन्त आवश्यक है।

परीक्षा समाप्ति के उपरान्त प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाओं तथा यूएफएम में पकड़ी गयी उत्तर पुस्तिकाओं को पृथक-पृथक सील्ड बण्डल में विश्वविद्यालय द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति/एजेन्सी को निर्देशानुसार नमूना हस्ताक्षर, प्रमाणित पहचान पत्र तथा मोबाइल नम्बर विश्वविद्यालय को उपलब्ध कराकर गोपनीय सामग्री का आदान-प्रदान सुनिश्चित करने में सहयोग करेंगे।

7. (अ) केन्द्राध्यक्षों से अनुरोध है कि अपने यहां के सभी सीसीटीवी कैमरे परीक्षा के दौरान चालू रखेंगे। जिन महाविद्यालयों में सीसीटीवी कैमरे नहीं लगे हैं अथवा लगने के बाद सुचारु रूप से संचालित नहीं हैं। उन महाविद्यालयों की परीक्षा निकटतम महाविद्यालय में (जहां सीसीटीवी कैमरे चालू हैं) में सम्पन्न कराई जायेगी।
8. (अ) केन्द्राध्यक्ष का यह दायित्व होगा कि परीक्षा के दौरान कक्ष निरीक्षक के रूप में केवल महाविद्यालय में अनुमोदित शिक्षकों को ही कक्ष निरीक्षक के रूप में नियुक्त करें। यदि किसी सत्र में अनुमोदित शिक्षकों की कमी हो तो विश्वविद्यालय की पूर्वानुमति लेकर ही कक्ष परिप्रेक्षक/निरीक्षक नियुक्त किये जायेंगे।
8. (ब) यदि विश्वविद्यालय से अनुमोदित शिक्षकों के अतिरिक्त, विश्वविद्यालय की पूर्वानुमति के बिना किसी कक्ष में किसी बाहरी व्यक्ति की नियुक्ति केन्द्र पर पायी जाती है तो उस महाविद्यालय के विरुद्ध अनुचित साधन विनियम 2013 के अन्तर्गत अनुशासनिक कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी तथा केन्द्र व्यय से यथा नियम कटौती की जायेगी।
9. प्रत्येक केन्द्राध्यक्ष अपने परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा में कार्यरत कक्ष निरीक्षकों तथा शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को पहचान पत्र निर्गत करेगा। पहचान पत्र के बिना परीक्षा केन्द्र पर सभी का प्रवेश निषेध रहेगा।
10. केन्द्र का निरीक्षण करने के बाद उड़ाकादल द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्र पर केन्द्राध्यक्ष द्वारा स्वयं अपेक्षित प्रविष्टियों की पूर्ति करने के पश्चात हस्ताक्षर किये जायेंगे।
11. विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष सम्पूर्ण परीक्षा अवधि में केन्द्र पर उपस्थित रहेंगे तथा प्रत्येक प्रपत्र पर स्वयं हस्ताक्षर कर विश्वविद्यालय को प्रेषित करेंगे। यदि किसी अपरिहार्य स्थिति में ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष को कहीं अवकाश पर जाना हो तो कुलपति से पूर्वानुमति प्राप्त करने के बाद ही परीक्षा केन्द्र छोड़ सकेंगे।
12. अनुचित साधन के सम्बन्ध में समस्त केन्द्राध्यक्ष परीक्षा अवधि में अनुचित साधन प्रयोग के सम्बन्ध में विनियम 2013 के अनुरूप ही कार्यवाही करना सुनिश्चित करेंगे।
13. विश्वविद्यालय परीक्षा के दौरान परीक्षा केन्द्र पर यदि कोई विसंगति प्रकाश में आती है तो विश्वविद्यालय द्वारा सम्बन्धित महाविद्यालय की लॉगिन आईडी पर समुचित निर्देश प्रदान किये जायेंगे। इस कारण सभी केन्द्राध्यक्ष परीक्षा के दौरान अपने लॉगिन आईडी को निरन्तर देखते रहे। यदि विश्वविद्यालय के निर्देश के बावजूद भी शिकायत की पुनरावृत्ति प्रकाश में आती है तो महाविद्यालय के विरुद्ध दण्डात्मक कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।



### विशेष परीक्षा / विशेष सुविधा

1. किसी भी ऐसे परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति न दें जिसका अनुक्रमांक विश्वविद्यालय द्वारा आवंटित न हुआ हो।
2. यदि कोई परीक्षार्थी बिना प्रवेश पत्र के परीक्षा में सम्मिलित होना चाहता है और आप सन्तुष्ट हैं कि छात्र वास्तव में आपके केन्द्र पर पंजीकृत है तो उसे उस दिन इस प्रतिबन्ध के साथ परीक्षा में सम्मिलित करें कि उसके पास विश्वविद्यालय की वेबसाइट से प्राप्त प्रवेश पत्र की द्वितीय प्रति (Duplicate) है। आप छात्र को उस दिवस की परीक्षा में सम्मिलित होने की प्रविजनल अनुमति प्रदान कर सकते हैं।
3. (अ) किसी भी परीक्षार्थी को कोई विशेष सुविधा प्रदान नहीं की जा सकती है जब तक कि कुलपति की पूर्व अनुमति उसके सम्बन्ध में न हो।  
(ब) श्रुतिलेखक की सुविधा केवल नेत्रहीन तथा जन्म से हाथ से लिखने में असमर्थ अभ्यर्थी को प्रदान की जाती है। इसकी व्यवस्था विश्वविद्यालय से स्वीकृति मिलने पर ही की जाये।

### परीक्षा भवन / कक्ष / आसन व्यवस्था

1. केन्द्राध्यक्षों से अनुरोध है कि कृपया देखें कि परीक्षा भवन / कक्ष प्रत्येक परीक्षा सत्र प्रारम्भ होने के पूर्व भली प्रकार साफ कर दिये गये हैं।
2. परीक्षार्थियों की सीट (आसन) की व्यवस्था ऐसी करायें कि 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 लिये 3X3 वर्ग फीट का स्थान होना चाहिए।  
(ख) यथासम्भव एक परीक्षा के परीक्षार्थी के आगे, पीछे तथा बगल में उसी विषय / परीक्षा के परीक्षार्थी की सीट न रहे।  
(ग) अधिक से अधिक परीक्षार्थी की सीट यथासम्भव हाल में लगवायी जाये।  
(घ) कृपया 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।  
(ङ) परीक्षा भवन के निकट पर्याप्त मात्रा में अस्थायी मूत्रालय बनवाने का कष्ट करें। परीक्षार्थियों के बैठने, पानी पिलाने आदि की समुचित व्यवस्था केन्द्र पर होनी चाहिए। स्वच्छ एवं शीतल जल की उपलब्धता, कमरे तथा मूत्रालय आदि की सफाई और प्रकाश आदि पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।  
(च) जो परीक्षार्थी केवल एक विषय में भाग 1, 2 अथवा 3 में परीक्षा दे रहे हों, उनके बैठने की व्यवस्था अलग करायी जाये।  
(छ) परीक्षा भवन का मुख्य द्वार खुला होना चाहिए जिससे उड़ाका दल परीक्षा भवन में न्यूनतम समय में पहुंच सके।

### प्रश्न पत्र पैकेट का रख-रखाव

1. परीक्षा के प्रश्न-पत्र विशेष वाहक द्वारा भेजे जायेंगे। आपसे अनुरोध है कि इन प्रश्न पत्रों में लिफाफे की जांच सतर्कता पूर्वक करें। यदि किसी लिफाफे की सील टूटी हुई हो अथवा किसी प्रकार का संदेह लिफाफे के सम्बन्ध में आपको हो, तो तत्काल उसकी सूचना कुलसचिव / परीक्षा नियंत्रक को टेलीफोन अथवा फैक्स से दें। यदि उसी दिन संदिग्ध लिफाफे से संदर्भित प्रश्न-पत्र की परीक्षा हो, तो उस दशा में लिफाफे की सील सुरक्षित रखते हुये प्रश्न-पत्र साक्षी कक्ष निरीक्षक के समक्ष निकालकर परीक्षा सम्पन्न करायें तथा उस लिफाफे की जांच हेतु तुरन्त भेज दें। नामावली, संख्या सूचक चक्र तथा अभ्यर्थियों के सत्यापन प्रपत्र से प्रश्न-पत्रों की संख्या जांच कर लें। यदि किसी प्रश्न पत्र की आवश्यकता हो और उसकी पूर्ति न की गई हो, तो उसकी मांग तुरन्त भेजने का कष्ट करें। यदि किसी अभ्यर्थी के लिये किन्हीं कारण से प्रश्न-पत्र कम हो जायें तो उसे प्रश्न-पत्र की सहायता से प्रश्न लिखा दिया जाये और जितना समय इस प्रक्रिया में नष्ट हो उतना अतिरिक्त समय अभ्यर्थी को दिया जाये। इस कार्यवाही की सूचना कुलसचिव को तुरन्त टेलीफोन अथवा फैक्स से देने की व्यवस्था की जाये।

प्रश्न-पत्र के लिफाफे यह सन्तुष्ट होने पर कि लिफाफा उसी सत्र की परीक्षा से सम्बन्धित है परीक्षा भवन के कक्ष में सामान्यतः हाल में कम से कम दो परिप्रेक्षकों के समक्ष केन्द्राध्यक्ष द्वारा खोले जायें। केन्द्राध्यक्ष तथा साक्षी कक्ष निरीक्षक लिफाफे पर अंकित निर्दिष्ट स्थान पर अपना पदनाम



लिखते हुये पूर्ण हस्ताक्षर करने का कष्ट करें। इस बात का ध्यान रखें कि लिफाफे की सील अन्त तक न टूटे।

### उत्तर पुस्तिका का वितरण

1. किसी भी दशा में उत्तर पुस्तिका पर केन्द्र की मुहर का प्रयोग न करें। नवीन मुद्रित 2016 की उत्तर पुस्तिकाओं का ही प्रयोग करें। उत्तर पुस्तिका पर नाम की मुहर या अन्य चिन्ह न लगवायें। ऐसा करने से अनुचित साधन प्रयोग सम्बन्धी कार्यवाही स्वयमेव हो सकेगी।
2. परीक्षार्थियों के प्रयोग हेतु उत्तर पुस्तिकायें आपको विश्वविद्यालय द्वारा फरवरी माह के अन्तिम सप्ताह तक प्रेषित कर दी जायेंगी।
3. परीक्षार्थियों को निर्देश दें कि वह उत्तर पुस्तिका के दोनों तरफ प्रश्नों का उत्तर लिखे। यदि किसी पृष्ठ पर परीक्षार्थी द्वारा रफ कार्य किया जाता है तो उसे उत्तर पुस्तिका जमा करने के पूर्व अभ्यर्थी स्वयं काट दे, जिसका मूल्यांकन परीक्षक द्वारा नहीं किया जायेगा। यदि उत्तर पुस्तिका का कोई पृष्ठ अथवा भाग जिसे परीक्षार्थी समझता हो कि उसे परीक्षक द्वारा नहीं पढ़ा जाना चाहिए। परीक्षार्थी किसी लिखे उत्तर को काटना चाहे तो वह ऐसा (X) करके काट सकता है। 'बी' कापी देय नहीं है।

### परीक्षा भवन में परीक्षार्थियों का प्रवेश/अनुचित साधन प्रयोग पर प्रभावी रोक

1. (क) परीक्षा भवन का द्वार प्रथम दिन परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टा पूर्व तत्पश्चात अन्य दिन 15 मिनट पूर्व खोला जाये।  
(ख) नकल रोकने का कड़ाई से पालन किया जाये और नकलविहीन परीक्षा सम्पन्न करायी जाये। प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष परीक्षा अवधि में परीक्षा योग्य वातावरण का हर सम्भव प्रयास कर केन्द्र पर नकलविहीन परीक्षा संचालित कराना सुनिश्चित करें।  
(ग) परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टा पहले से ही सम्बन्धित शिक्षक/कर्मचारी एवं उस पाली के परीक्षार्थियों के अलावा अन्य कोई छात्र एवं अन्य कोई 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 ही लेकर परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति प्रदान की जाये और परीक्षा कक्षों में कम से कम प्रथम घण्टे के अन्दर दो बार घोषित किया जाये कि "नकल करते हुये यदि कोई छात्र पकड़ा गया तो उसका भविष्य उज्ज्वल नहीं है।" अतः नकल करने का प्रयास कदापि न करें।  
(घ) परीक्षा के दौरान नकल को रोकथाम करना केन्द्राध्यक्षों की नैतिक एवं विधिक जिम्मेदारी है। इस दिशा में उनको ही नेतृत्व करना है। आन्तरिक उड़नदस्ता को अत्यन्त क्रियाशील रखा जाये। केन्द्राध्यक्ष इस उड़नदस्ते के साथ अपने केन्द्र पर प्रत्येक पाली में कम से कम दो बार अवश्य निरीक्षण करें और केन्द्र को नकलविहीन बनाने में प्रभावी भूमिका निभायें।  
(ङ) परीक्षार्थी अपने साथ परीक्षा भवन में कोई भी लिखी चिट, पुस्तक, नोट्स, मोबाइल, (बी0कॉम0/एम0कॉम0 परीक्षा में कैलकुलेटर छोड़कर) न लाने पाये। परीक्षार्थी प्रश्न पत्रों के प्राप्त होने के पूर्व अपने डेस्क भी देख लें कि उसके अन्दर अवैध सामग्री न हो, यदि कोई सामग्री परीक्षार्थी के साथ पायी जायेगी तो उसका अर्थ यह समझा जायेगा कि वह नकल कर रहा था अथवा करने का प्रयास कर रहा था। कक्ष निरीक्षक प्रतिदिन प्रश्नपत्रों के वितरण के पूर्व ही परीक्षार्थी को इस संदर्भ में सतर्क कर दें।  
(च) परीक्षा जब तक चल रही हो उस बीच कोई भी परीक्षार्थी पुस्तक, नोट्स अथवा किसी भी प्रकार की अवैध सामग्री लेकर परीक्षा कक्ष में प्रवेश न करने पाये। परीक्षार्थी से किसी भी संदर्भ में (चाहे प्रश्नपत्र में मुद्रण की त्रुटि आदि से सम्बन्धित ही क्यों न हो) कोई वार्ता कक्ष में न की जाये।  
(छ) केन्द्र पर विश्वविद्यालय द्वारा गठित उड़ाकादल के पहुँचने पर उनका सहयोग किया जाये और सफल परीक्षा संचालन में उनसे सहयोग लिया जाये।  
(ज) विश्वविद्यालय द्वारा गठित उड़ाकादल अथवा प्रशासनिक अधिकारी द्वारा आपके परीक्षा केन्द्र पर सामूहिक नकल की शिकायत साक्ष्यों सहित की जाती है तो आपके परीक्षा केन्द्र के सम्बन्धित प्रश्न पत्र की परीक्षा निरस्त करते हुये किसी दूसरे परीक्षा केन्द्र पर पुनः आयोजित करायी जायेगी। उक्त प्रश्न-पत्र की पुनः परीक्षा हेतु परीक्षा समिति में लिये गये निर्णयानुसार रू0 50,000/-पुनः परीक्षा व्यय शुल्क विश्वविद्यालय में जमा कराना होगा।



- (अ) परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा अवधि में महाविद्यालय की प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष एवं सदस्यगण केन्द्र पर उपस्थित नहीं रहेंगे। उनकी उपस्थिति प्रमाणित होने पर केन्द्र को संदिग्ध श्रेणी में अंकित कर कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।
2. (क) सामान्यतः परीक्षा प्रारम्भ हो जाने पर किसी भी परीक्षार्थी को भवन में प्रवेश की अनुमति न दी जाये परन्तु विशेष परिस्थितियों में आपको 30 मिनट तक विलम्ब से आने वाले परीक्षार्थी को परीक्षा भवन में 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।
- (ख) विशेष परिस्थिति में परीक्षार्थी को परीक्षा भवन से कुछ समय के लिये बाहर जाने की अनुमति दी जा सकती है परन्तु प्रत्येक दशा में कक्ष निरीक्षक के साथ उन्हें बाहर जाने दिया जाय। प्रत्येक ऐसी अनुमति का विवरण प-2 के पीछे अंकित किया जाये और अन्त में परीक्षा समाप्त होने पर उन्हें कुलसचिव (परीक्षा) को भेजा जाये।
- (ग) प्रश्न-पत्र वितरित हो जाने पर किसी भी परीक्षार्थी को एक घण्टे के पहले उत्तर पुस्तिका जमा कर अन्तिम रूप से परीक्षा भवन छोड़ने की अनुमति नहीं दी जा सकती है।
- (घ) कोई भी परीक्षार्थी कक्ष निरीक्षक से बिना अनुमति प्राप्त किये परीक्षा कक्ष से बाहर नहीं जा सकता है।
3. परीक्षार्थी केन्द्राध्यक्ष के नियंत्रण में रहेंगे और परीक्षार्थियों का कर्तव्य होगा कि केन्द्राध्यक्ष अथवा उनके द्वारा अधिकृत कक्ष निरीक्षकों के प्रत्येक निर्देश का पालन करें। यदि कोई परीक्षार्थी निर्देश की अवहेलना अथवा अमर व्यवहार करेगा तो केन्द्राध्यक्ष को अधिकार है कि उस परीक्षार्थी को परीक्षा से बहिष्कृत कर सकते हैं। ऐसे अभ्यर्थियों की पूरी रिपोर्ट सभी आवश्यक अभिलेखों के साथ विश्वविद्यालय को भेजना आवश्यक है और उसी के आधार पर अपराध की गंभीरता देखते हुये परीक्षार्थी के विरुद्ध उसकी परीक्षा रद्द करने अथवा अन्य आवश्यक कार्यवाही जो भी उचित होगी, परीक्षा समिति के निर्णयानुसार की जायेगी।
4. अगर कोई परीक्षार्थी उत्तर पुस्तिका साथ लेकर भाग जाता है तो एक एफ0आई0आर0 सभीपवर्ती थाने में दर्ज करा दें तथा उसकी एक प्रति कुलसचिव को भी भेजें। परीक्षार्थी का नाम, पता, अनुक्रमांक, परीक्षा का नाम, तिथि, पाली एवं सम्बन्धित प्रश्न पत्र का विवरण एफ0आई0आर0 में अदृश्य लिखें।
5. यदि कोई परीक्षार्थी अनुचित साधन प्रयोग करता हुआ अथवा प्रयास करता हुआ पकड़ा जाये तो उसको उत्तर पुस्तिका के साथ उसका वक्तव्य, कक्ष निरीक्षक तथा केन्द्राध्यक्ष की रिपोर्ट के साथ अवैध सामग्री जिस पर अभ्यर्थी के हस्ताक्षर तथा केन्द्र की मुहर लगी हो, सील बन्द कर कुलसचिव (गोपनीय) को अलग पैकेट में अग्रसारण पत्र के साथ भेजा जाये। ऐसे परीक्षार्थियों को दूसरी पुस्तिका देकर प्रश्न को हल करने एवं परीक्षा देने दिया जाये। यदि अनुचित साधन में पंजीकृत अभ्यर्थी को दूसरी उत्तर पुस्तिका दी जाती है तो केन्द्राध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि मुख्य बण्डल के साथ उक्त उत्तर पुस्तिका को प्रेषित न किया जाय। उड़ाका दल (वाह्य) द्वारा पकड़ी गई उत्तर पुस्तिकायें, अवैध सामग्री अन्य पत्रजात अलग से पैकेट में सीलबन्द कर उड़ाका दल द्वारा विश्वविद्यालय को उसी दिन उपलब्ध करायी जायेगी।
- केन्द्राध्यक्ष से अनुरोध है कि प्रश्न अ. गो. 27, 28 पर अनुचित साधन का विस्तृत विवरण अंकित करने का कष्ट करें।

#### प्रश्न पत्र खोलना/वितरण

1. प्रश्नपत्रों के लिफाफे खोलने में अनावश्यक जल्दबाजी न करें। विषय, प्रश्नपत्र खोलने से पूर्व यह भली-भाँति सुनिश्चित कर लें कि उसी दिन होने वाला ही प्रश्नपत्र खोला जा रहा है।
2. प्रश्नपत्रों के लिफाफे, परीक्षा भवन के कक्ष में, कम से कम दो कक्ष निरीक्षक के समक्ष खोले जायें। आप तथा साक्षी कक्ष निरीक्षक अपने स्पष्ट हस्ताक्षर पद के साथ लिफाफे पर निर्दिष्ट स्थान पर करने का कष्ट 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 पढ़कर देख लें कि यह वही प्रश्नपत्र है। विसंगति मिलने पर कुलसचिव को सूचित करें।
3. कृपया प्रश्नपत्रों के वितरण के बाद कक्ष निरीक्षक के माध्यम से निश्चित कर लें कि सभी परीक्षार्थियों को सही प्रश्नपत्र प्राप्त हो गये हैं। यह अत्यन्त आवश्यक है।



4. यदि अभ्यर्थी के लिये किन्हीं कारणों से प्रश्नपत्र कम हो जाये तो उसे प्रश्नपत्र की सहायता से लिख दिया जाये और जितना समय उस कार्यवाही में नष्ट हो उतना समय परीक्षार्थी को दे दिया जाये। इस कार्यवाही की सूचना कुलसचिव को तुरन्त दी जाये।
5. प्रश्न पत्र पैकेट खोलने के पूर्व स्ट्रॉंग रूम का सीसीटीवी कैमरा ऑन कर ऑनलाइन के माध्यम से कुलसचिव को अवगत कराया जाना सुनिश्चित करें।

#### कक्ष निरीक्षक कार्य

1. 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 पहुंचेंगे।
2. प्रश्न पत्र वितरण होने के पूर्व कक्ष निरीक्षक घोषणा करेंगे कि कोई भी परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में अपने पास प्रवेश पत्र के अतिरिक्त कोई भी पुस्तक नोट्स, चिट, कागज, इत्यादि न रखें।
3. प्रत्येक परीक्षा के प्रथम दिन प्रश्न पत्र वितरण से पूर्व कक्ष निरीक्षक परीक्षार्थियों से प्रवेश-पत्र देखेंगे यदि किसी परीक्षार्थी के पास प्रवेश पत्र नहीं है तो उसकी सूचना केन्द्राध्यक्ष को देंगे। यदि केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थी द्वारा प्रस्तुत किये गये द्वितीय (Duplicate) प्रवेश पत्र के आधार पर परीक्षार्थी को परीक्षा में बैठने की आज्ञा देते हैं तो कक्ष निरीक्षक परीक्षार्थी को निर्देश देंगे कि वह अपना प्रवेश पत्र दूसरे दिन सम्बन्धित कक्ष निरीक्षक को अवश्य दिखावे।
4. कक्ष निरीक्षक किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा आरम्भ के एक घण्टे बाद ही परीक्षा स्थल छोड़ने की आज्ञा दे सकते हैं। यदि परीक्षा प्रारम्भ हुए आधा घण्टा हो गया है उस दशा में कक्ष निरीक्षक किसी परीक्षार्थी को सम्मिलित होने की आज्ञा नहीं दे सकते हैं।
5. परीक्षा में कक्ष निरीक्षक परीक्षार्थियों की कड़ी देखभाल करेंगे। वे अपना कक्ष निरीक्षण कार्य इतनी सजगता से सम्पन्न करेंगे कि कोई भी परीक्षार्थी न तो अनुचित साधन का प्रयोग ही कर सके और न पूछताछ ही कर सके। कक्ष निरीक्षक का इस दिशा में महत्वपूर्ण योगदान यह होगा कि न तो वह किसी से बातचीत में संलग्न हो और न ही परीक्षा कक्ष को छोड़कर ही कहीं जाये।
6. यदि कोई परीक्षार्थी अनुचित साधन प्रयोग करता देखा जाए तो तुरन्त उसकी सूचना केन्द्राध्यक्ष को देंगे तथा परीक्षार्थी से निर्धारित प्रपत्र अ.गो. 28 पूरित कराकर अनुचित साधन प्रयोग सामग्री सहित उसकी उत्तर पुस्तिका केन्द्राध्यक्ष को सौंप देंगे साथ ही दूसरी उत्तर पुस्तिका आगे के प्रश्नों को हल कराने के लिये परीक्षार्थी को देंगे।
7. कक्ष निरीक्षक को चाहिए कि..
  - (क) वह परीक्षा कक्ष में किसी परीक्षार्थी से बातचीत न करे।
  - (ख) वह परीक्षार्थी को प्रश्न पत्र सम्बन्धित कोई व्याख्या या सुझाव न दें।
  - (ग) वह परीक्षाकाल में परीक्षा कक्ष में अथवा अन्य कोई भी कार्य जो परीक्षा संचालन से असम्बन्धित है, न करें। उन्हें चाहिए कि वह न तो परीक्षा कक्ष के द्वार के निकट खड़े रहें न किसी से बातचीत करें और न समाचार पत्र अथवा पुस्तक इत्यादि रखें।
  - (घ) वह उत्तर पुस्तिकायें तथा प्रश्न पत्र वितरित हो जाने के पश्चात अवशेष प्रश्न पत्रों एवं उत्तर पुस्तिकाओं को अपने पास रखें।
  - (ङ) परीक्षाकाल में वह किसी असम्बद्ध व्यक्ति को न तो परीक्षा कक्ष में प्रवेश करने दें, न उनसे बातचीत करें और न उन्हें द्वार के निकट खड़ा होने दें।
8. परीक्षाकाल में घण्टे बजने का कार्यक्रम निम्नलिखित होगा।
  - (क) परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 मिनट पूर्व कुछ मिनट तक अनवरत ध्वनि से संयुक्त घण्टा चलेगा उस घण्टे को सुनकर कक्ष निरीक्षक परीक्षाकक्ष में पहुंचकर परीक्षार्थियों के प्रवेश पत्रों को देखेंगे तथा उन्हें उत्तर पुस्तिका देंगे।
  - (ख) परीक्षा प्रारम्भ के समय से 5 मिनट पूर्व एक घण्टा बजेगा जिसका अर्थ होगा कि अब प्रश्न पत्र बांट दिये जायें।
  - (ग) पहले घण्टे की समाप्ति पर दो घण्टे बजेंगे।
  - (घ) दूसरे घण्टे की समाप्ति पर तीन घण्टे बजेंगे।
  - (ङ) तीसरे घण्टे की समाप्ति से 10 मिनट पूर्व एक घण्टा बजेगा जिसको सुनकर कक्ष निरीक्षक परीक्षार्थी को सूचना देंगे कि अब केवल 10 मिनट अवशेष हैं। अतः परीक्षार्थी अपनी उत्तर पुस्तिकाओं के मुख्य पृष्ठों पर की हुई प्रविष्टियों को जांच लें।



9. कक्ष निरीक्षक इस बात पर ध्यान देंगे कि परीक्षार्थियों को उनके पास सत्र का निर्धारित प्रश्न पत्र ही दिया जाए। कोई अन्य प्रश्न पत्र न दिया जाए जो विद्यार्थी से सम्बन्धित न हो।
10. प्रश्न पत्र वितरण के एक घण्टे के अन्दर कक्ष निरीक्षक विद्यार्थी के पास जाकर उनकी उत्तर पुस्तिकाओं के मुख्य पृष्ठ पर लिखी प्रविष्टियों यथा अनुक्रमांक, नामांकन संख्या (इनरोलमेन्ट नं०) विषय एवं प्रश्न पत्र संख्या की जांच कर लें। ऐसा करना अनिवार्य है तथा परीक्षाफल शत-प्रतिशत पूर्ण कराने में सहायक है।
11. प्रत्येक परीक्षा के दिन, कक्ष निरीक्षक सत्यापन-पत्र (Attendance Sheet) पर यथा स्थान परीक्षार्थियों से हस्ताक्षर करायेंगे।
12. कक्ष निरीक्षक यह देखेंगे कि प्रत्येक परीक्षार्थी अपनी उत्तर पुस्तिका (अथवा उत्तर पुस्तिकाओं अनुचित साधन में पकड़े गये परीक्षार्थी के लिए) को देकर ही परीक्षा कक्ष से बाहर जाए। चाहे परीक्षार्थी ने उत्तर पुस्तिकाओं पर कुछ लिखा हो या न लिखा हो।
13. कक्ष निरीक्षक किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा प्रारम्भ होने के एक घण्टे के भीतर भवन छोड़ने की आज्ञा न देंगे। यदि कोई परीक्षार्थी अस्वस्थ अथवा लघु शंका हेतु बाहर जाना चाहता है तो सहायक कक्ष निरीक्षक उसके साथ बाहर निगरानी हेतु जाए। ऐसे परीक्षार्थी के जाने और लौट आने के समय का विवरण प्रपत्र प-2 पर अंकित किया जाए।
14. तीन घण्टे की समाप्ति के 10 मिनट पूर्व बजने वाले घण्टे की ध्वनि के पश्चात् कक्ष निरीक्षक किसी परीक्षार्थी को परीक्षा स्थल छोड़ने की आज्ञा न दें, अन्तिम घण्टा बजते ही कक्ष निरीक्षक उत्तर पुस्तिकाओं को ले लेंगे तथा उन्हें क्रमशः संयोजित कर केन्द्राध्यक्ष को स्वयं लौटायेंगे। कक्ष निरीक्षक चाहे तो परीक्षाकक्ष के मुख्य द्वार के अतिरिक्त अन्य द्वार बन्द करा सकते हैं। खुले द्वार पर एक कक्ष निरीक्षक खड़ा होकर देखे कि परीक्षार्थी उसी द्वार से बाहर जा रहे हैं और उनके पास कोई उत्तर पुस्तिका नहीं है।
15. कक्ष निरीक्षक सम्बन्धित परीक्षा कक्ष की समस्त उत्तर पुस्तिकाओं को केन्द्राध्यक्ष को सौंपकर ही परीक्षा स्थल छोड़ेंगे।
16. कक्ष निरीक्षक इनके अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष के उन परीक्षा सम्बन्धी अन्य निर्देशों का भी पालन करेंगे जो केन्द्राध्यक्ष द्वारा समय-समय पर दिये गये हों।
17. महाविद्यालय में कार्यरत शिक्षकों को कुल परीक्षा सत्रों में कम से कम 75 प्रतिशत ड्यूटी (सहायक केन्द्राध्यक्ष/कक्ष निरीक्षण) करना अनिवार्य होगा।
18. परीक्षा के दौरान कक्ष निरीक्षक का यह दायित्व होगा कि वो छात्र की उत्तर पुस्तिका तथा प्रवेश पत्र में अंकित अनुक्रमांक में कोई अन्तर न होने पाये। यदि कोई छात्र उत्तर पुस्तिका में गलत अनुक्रमांक अंकित कर देता है तो कक्ष निरीक्षक से अपेक्षा है कि वे तत्काल ही उत्तर पुस्तिका में अपने हस्ताक्षर से पूर्व छात्र के गलत अनुक्रमांक को ठीक कर दें अन्यथा की स्थिति में कक्ष निरीक्षक के विरुद्ध यथानियम अनुशासनिक कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी। कक्ष निरीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व ही यह घोषणा कर दें कि कोई भी परीक्षार्थी प्रश्नोत्तर के बीच में खाली पृष्ठ न छोड़े अन्यथा की स्थिति में यदि किसी छात्र का कोई प्रश्न अमूल्यांकित रह जाता है तो छात्र का उत्तर दायित्व होगा और उसे स्क्रूटनी में मूल्यांकित नहीं कराया जायेगा।

**परीक्षा प्रपत्र प-1, प-2, प-3, अ0गो0-17, अ0गो0-27, अ0गो0-28**

1. परीक्षा आरम्भ होने के आधे घण्टे बाद प्रपत्र प-1 पर सभी उपस्थित छात्रों से हस्ताक्षर कराये जाये और पूरी परीक्षा समाप्त हो जाने पर तत्काल प्रश्नपत्र संकेतांक क्रम में व्यवस्थित करके एक पैकेट बनाकर कुलसचिव को विशेष वाहक द्वारा भेजा जाये। पैकेट पर विषय, केन्द्र, दिनांक एवं छात्रों की उपस्थिति अंकित की जाये।
2. उत्तर पुस्तिका का पूरा विवरण रखा जाये और प्रत्येक सत्र में प्रपत्र प-2 पर जिन परीक्षार्थियों को उत्तर पुस्तिका की पूर्ति हो उनका विवरण अंकित किया जाये और परीक्षा समाप्त होने पर प्रपत्र प-2 को केन्द्राध्यक्ष के पास सुरक्षित रखा जाये।
3. अनुपस्थित परीक्षार्थियों का विवरण प्रपत्र प-3 अ0गो0 17 पर तीन प्रतियों में तैयार किया जाये। एक प्रति बण्डल के अन्दर भेजी जाये, दूसरी प्रति परीक्षा गार्डफाइल में रखें तथा परीक्षा समाप्त होने पर व्यवस्थित करके उपकुलसचिव(परीक्षा/गोप0) को भेज दें। तीसरी प्रति केन्द्राध्यक्ष अपने कार्यालय में कम से कम दो वर्ष सुरक्षित रखें।



4. आपसे अनुरोध है कि प्रतिदिन प्रत्येक परीक्षा में जो भी परीक्षार्थी अनुपस्थित हो उनका अनुक्रमांक तथा अनुचित साधन प्रयोग अनुक्रमांक एवं बैकपेपर/अंकसुधार के उपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक प-3, अ0गो0-17 पर अंकित करें। अंत में विशेष वाहक द्वारा परीक्षा समाप्त होने पर प-3, अ0गो0-17 पर संकलित सूची कुलसचिव के नाम से भेजें।
5. अनुचित साधन प्रयोग की दोनों पुस्तिकाओं को परीक्षा समाप्त होते ही पूर्ण विवरण एवं संलग्नकों के साथ अलग से अनुचित साधन प्रयोग पैकेट बनाकर पृथक से भेजा जाये। अनुचित साधन प्रयोग में पकड़े गये परीक्षार्थी से अ0गो0-27, अ0गो0-28 का भराया जाना तथा इस पर यथास्थान कक्ष निरीक्षक/केन्द्राध्यक्ष का स्पष्ट वक्तव्य अंकित किया जाना आवश्यक है।

#### उत्तर पुस्तिकाओं का संकलन/पैकेट बनाना/हस्तान्तरण

1. कक्ष निरीक्षक से उत्तर पुस्तिका वापस लेते समय/उत्तर पुस्तिका के पैकेट बनाते समय सावधानी आवश्यक है ताकि भिन्न विषयों के प्रश्नपत्रों की एक भी उत्तर पुस्तिका, भिन्न पैकेट में न जाने पाये 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 उत्तर पुस्तिकायें एकत्र करके रोलनम्बर के क्रमानुसार लगा दी जायें। स्नातक कक्षाओं और परास्नातक कक्षाओं में अधिक से अधिक 100 उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट अलग-अलग बनाये जायें। इसके उपरान्त 100 कॉपी के अतिरिक्त अवशेष उत्तर पुस्तिका के जितने भी पैकेट हैं उनका एक बण्डल बनाकर सुतली में लपेटकर मारकीन के कपड़े में सिलवाकर बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र कोड संख्या उत्तर पुस्तिका की संख्या, केन्द्र संख्या एवं केन्द्राध्यक्ष की मुहर लगायी जाये। उत्तर पुस्तिका बण्डल में अ0गो0-17 एवं प-3 रखा जाये।
2. परीक्षा समाप्त होने के आधा घण्टा के अन्दर ही समस्त प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाओं को उसी दिन उपस्थित चार वरिष्ठ कक्ष निरीक्षक की उपस्थिति में सीलबंद किया जाये।
3. यदि केन्द्र पर दो या अधिक महाविद्यालयों के परीक्षार्थी परीक्षा दे रहे हैं तो उनकी उत्तर पुस्तिका के पैकेट प्रत्येक दशा में अलग बनाये जायेंगे।
4. उत्तर पुस्तिका के बण्डल में केवल एक ही प्रश्नपत्र कोड की उत्तर पुस्तिका सील की जाये।
5. उ0पु0 के बण्डल के ऊपर वही प्रश्नपत्र कोड अंकित किया जाये। जिस प्रश्नपत्र कोड की उत्तर पुस्तिका हो।
6. ओ0एम0आर0 प्रणाली वाले प्रश्नपत्रों के ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक एवं प्रश्न पुस्तिका अलग-अलग पैकेट में सील किये जायें।
7. यू0एफ0एम0 की उत्तर पुस्तिकायें अलग पैकेट में सील की जायें एवं पैकेट पर तत्सम्बन्धी विवरण अंकित कर विश्वविद्यालय के वाहक को उपलब्ध करायी जाये।
8. उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल के भण्डारण की व्यवस्था नोडल केन्द्र बनने की दशा में नोडल केन्द्र पर होना सुनिश्चित की गयी है। झाँसी से बाहर के केन्द्राध्यक्षों से अनुरोध है कि वे अपने केन्द्र की उत्तर पुस्तिकायें उसी दिन 30 मिनट के अन्दर सील करवाकर नोडल केन्द्र के प्राधिकृत/अधिकृत एजेन्सी के व्यक्ति को ही हस्तान्तरण प्रपत्र पर विवरण अंकित कर उपलब्ध करा दें। परीक्षा केन्द्र पर लिखित उत्तर पुस्तिका किसी भी दशा में 20 मिनट से अधिक खुली न रहें। उन्हें निर्धारित सीमा के अन्दर नियमानुसार सील कर सुरक्षित रूप से केन्द्राध्यक्ष नोडल केन्द्र के प्राधिकृत/एजेन्सी के व्यक्ति के पहुंचने तक अपनी देख-रेख में सुरक्षित रखें। विश्वविद्यालय प्रतिनिधि इसका निरीक्षण समय-2 पर कर सकते हैं।

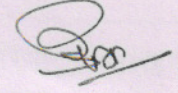
#### परीक्षा केन्द्र पर अंतिम दिवस की परीक्षा समाप्त हो जाने पर

1. परीक्षा समाप्त होने पर शेष उत्तर पुस्तिका अन्तिम चक्र में विश्वविद्यालय वाहक को उपलब्ध करायें। बण्डल के ऊपर 'बची हुई उत्तर पुस्तिकायें' अंकित करने का कष्ट करें। विश्वविद्यालय द्वारा अधिकृत वाहक के द्वारा भी नयी उत्तर पुस्तिकायें एवं अन्य प्रपत्र भेजे जा सकते हैं।
2. परीक्षा समाप्त होने पर, बचे हुये प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्रों के लिफाफे, प्रपत्र तथा अन्य परीक्षा सामग्री वाहक/वाहन द्वारा उपकुलसचिव को प्रेषित करने का कष्ट करें।
3. प्रासंगिक व्यय का बिल प्रपत्र-9 पर सभी रसीदों के साथ परीक्षा समाप्त हो जाने पर भेजें। आपसे अनुरोध है कि इसका विशेष ध्यान रखें कि प्रत्येक मद पर कम से कम व्यय हो। प्रत्येक व्यय का वाउचर संलग्न होना आवश्यक है।



4. परीक्षा समाप्त होने पर परीक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण तथ्यों का उल्लेख करते हुए एक विस्तृत रिपोर्ट भेजें जिससे इसे परीक्षा समिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किया जा सके।

नोट:- परीक्षा समिति की बैठक दिनांक 26/12/2105 के निर्णयानुसार सत्र 2015-16 की वार्षिक परीक्षाये परीक्षा कक्ष में दो C.C.T.V. कैमरे (एक आगे एक पीछे) की निगरानी में होंगी, कृपया तदनुसार व्यवस्था सुनिश्चित करें।



कुलसचिव

दूरभाष	कुलपति	कुलसचिव	उपकुलसचिव/परीक्षा नियंत्रक	सहायक कुलसचिव (परीक्षा)	सहायक कुलसचिव/ अनुभाग अधिकारी (गोपनीय)	प्रभारी (अतिगोपनीय)	कम्प्यूटर सेंटर
कार्यालय	0510-2320497	0510-2320496		-	-	0510-2321152	-
निवास	0510-2320046	0510-2321214		-	-	-	-
मो०नं०	-	9415055401	9918140777, 7318042107	9452906629	8853835607, 9415420747	8423508827	9415421323
Email		registrar.bujhansi@gmail.com	dr@bujhansi.org				

प्राचार्य  
सीताराम समर्पण महाविद्यालय  
बरेली (बी०दा)