जननायक चन्द्रशेखर विश्वविद्यालय, बलिया
Jananayak Chandrashekhar University, Ballia

पत्रांकः जे0एन0सी0यू0 / सा0प्र0(आर0 कैम्प) / 228 / 2018 दिनांक 23.12.2018

सेमेस्टर परीक्षाओं हेतु महत्वपूर्ण निर्देश

सेवा में,

प्राचार्य / केन्द्राध्यक्ष,(सेमेस्टर परीक्षा 2018–19)

1. सतीश चन्द्र कालेज, बलिया
2. श्री मुरली मनोहर टाउन पी0जी0 कालेज, बलिया
3. कुंवर सिंह पी0जी0 कालेज, बलिया
4. मथुरा पी0जी0 कालेज, बलिया
5. देवेन्द्र पी0जी0 कालेज, बेल्थरा रोड, बलिया
6. श्री बजरंग स्नातकोत्तर महाविद्यालय, बलिया
7. अमरनाथ मिश्र पी0जी0 कालेज, दूबे छपरा, बलिया

विषयः दिनांक 24 दिसम्बर से 05 जनवरी 2019 तक सम्पन्न होने वाली व्यावसायिक / परास्नातक परीक्षा के शुचितापूर्ण एवं नकलविहीन संचालन के सम्बन्ध में।

महोदय / महोदया,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में यह सूचित करना है कि उत्तर प्रदेश शासने के निर्देशानुक्रम में सेमेस्टर परीक्षाओं का संचालन शुचितापूर्ण नकलविहीन कराया जाना है। तदक्रम में निम्नांकित निर्देश दिये जाते हैं–

1. किसी भी परीक्षार्थी को विश्वविद्यालय द्वारा निर्गत वैध प्रवेश पत्र के बिना परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति प्रदान न की जाये।
2. परीक्षा कक्षों में जाने से पूर्व परीक्षार्थियों की मुख्य गेट पर सघन तलाशी महाविद्यालय के आन्तरिक सचल दस्तों द्वारा अवश्य कराया जाये तथा छात्रों को परीक्षा कक्षों में बैग एवं मोबाइल आदि ले जाने की कदापि अनुमति न दी जाये।
3. किसी भी प्रकार की नकल सामग्री का परिसर में पाये जाने का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित महाविद्यालय के प्राचार्य / केन्द्राध्यक्ष का होगा। इसके लिये नियमानुसार कार्यवाही हेतु परीक्षा समिति को प्रकरण संदर्भित किया जोयगा।
4. महाविद्यालय के प्राचार्य के अतिरिक्त यदि अन्य किसी शिक्षक द्वारा केन्द्राध्यक्ष के दायित्व का निर्वहन किया जाता है तो इसकी पूर्वानुमति विश्वविद्यालय से अवश्य प्राप्त की जाये।
5. सत्र 2018–19 की परीक्षाओं हेतु नवीन उत्तर पुस्तिकाएं आपके महाविद्यालय / परीक्षा केन्द्र को प्राप्त करायी जा चुकी हैं। सेमेस्टर परीक्षाओं में गत वर्ष की उत्तर पुस्तिकाओं का प्रयोग किसी भी दशा में न किया जाये।
6. गोपनीय प्रश्नपत्रों के सील्ड पैकेट महाविद्यालय के स्ट्रांग रूम / डबल लाक में सुरक्षित रखे जायेगे। स्ट्रांग रूम में रखे जाने वाले प्रश्न पत्रों का

Scanned by CamScanner

समय एवं परीक्षा के दिन सम्बन्धित पाली में स्ट्रांग रूम से निकालने के समय का अंकन पृथक से एक रजिस्टर में अवश्य अंकित किया जाये।

7. परीक्षा के आधे घंटे पूर्व गोपनीय प्रश्न पत्रों के पैकेट खोले जायेगे तथा प्रश्न पत्रों के लिफाफे पर खोलने की तिथि/समय एवं महाविद्यालय के प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा वरिष्ठतम कक्ष निरीक्षक के हस्ताक्षर अवश्य अंकित किये जाये।

8. किसी भी दशा में प्रश्नपत्रों की फोटोकापी न करायी जाये। प्रश्नपत्रों की संख्या कम होने की सूचना तत्काल विश्वविद्यालय को दूरभाष से विश्वविद्यालय के कुलसचिव को दी जाये।

9. किसी भी शिक्षणेत्तर कर्मचारी से कक्ष निरीक्षक का कार्य न कराया जाये अपितु कक्ष निरीक्षण के कार्य हेतु शिक्षकों की व्यवस्था अन्य महाविद्यालयों से की जाये परन्तु उस महाविद्यालय के शिक्षक कक्ष निरीक्षण के कार्य हेतु न लगाये जाये जिस महाविद्यालय के छात्र आपके परीक्षा केन्द्र में सम्मिलित हो रहे हों।

10. केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, आन्तरिक सचल दस्ते, कक्ष निरीक्षकों एवं परीक्षा कार्यों में लगाये गये शिक्षणेत्तर कार्मिकों से इस आशय की अण्डरटेंकिग अवश्य ले ली जाये कि उनके कोई परिवार का सदस्य/रिश्तेदार सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र पर सम्मिलित नहीं हो रहा है।

11. परीक्षार्थियों की उपस्थिति उपस्थिति पत्रक पर परीक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट के अन्दर करा लिया जाये। उपस्थिति पत्रक पर कक्ष निरीक्षक के हस्ताक्षर एवं नाम अवश्य अंकित हों। किसी भी परीक्षार्थी को परींक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट के उपरान्त अनुमति न दी जाये।

12. उत्तर पुस्तिका का आवरण पृष्ठ ओ0एम0आर0 पत्रक है। अतः कक्ष निरीक्षक का यह दायित्व होगा कि उत्तर पुस्तिका पर हस्ताक्षर करने से पूर्व यह अवश्य सुनिश्चित कर ले कि समस्त प्रवष्टियाँ सही भरी गयी हैं, तथा सही गोले काले किये गये हैं।

13. परीक्षार्थी को प्रयोग के लिये केवल एक ही उत्तर पुस्तिका (अनुचित साधन प्रयोग के मामले को छोड़कर) दी जायेगी तथा परीक्षार्थियों यह सूचित कर दिया जाये कि उत्तर पुस्तिका पृष्ठ भाग पर दिये गये निर्देश अवश्य पढ़ ले।

14. परीक्षावधि में किसी भी छात्र द्वारा अनुचित साधन का प्रयोग करते हुए पाये जाने पर उत्तर पुस्तिका एवं नकल सामग्री दोनों ही एक साथ बांधकर एक पृथक लिफाफे में रखकर विश्वविद्यालय को प्रेषित की जायेगी तथा परीक्षार्थी को शेष समय के लिये दूसरी उत्तर पुस्तिका दे दी जाये।

15. उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट पाठ्यक्रमवार/ विषयवार/ प्रश्नपत्रवार (कैचवार) ही बनाये जायेंगे तथा प्रत्येक उत्तर पुस्तिका के पैकेट पर निम्नांकित सूचना अवश्य अंकित की जाये।

क. परीक्षा केन्द्र का नाम और कोड
ख. परीक्षा की तिथि/पाली का विवरण
ग. पाठ्यक्रम/विषय का विवरण
घ. प्रश्नपत्र संख्या, प्रश्नपत्र शीर्षक, तथा प्रश्नपत्र कोड
ड. सम्मिलित होने वाले कुल परीक्षार्थियों की संख्या
च. उपस्थित कुल परीक्षार्थियों की संख्या
ड. अनुपस्थित कुल परीक्षार्थियों की संख्या
ज. अनुचित साधन प्रयोग में आरोपित परीक्षार्थियों की संख्या
झ. बण्डल पर परीक्षा केन्द्र की मोहर तथा केन्द्राध्यक्ष के नाम हस्ताक्षर सहित

16. आपके परीक्षा केन्द्र को केन्द्र व्यय हेतु प्राप्त कराये गये अग्रिम धनराशि का निम्नानुसार भुगतान करते हुए अवशेष भुगतान के लिये समायोजन बिल परीक्षा समाप्ति के एक सप्ताह के अन्दर कुलसचिव को अवश्य प्रेषित कर दिया जाये। केन्द्राध्यक्ष रू0 105/– प्रतिपाली सहायक केन्द्राध्यक्ष रू0 100/– प्रतिपाली, सदस्य, आन्तरिक सचलदल रू0 90/– कक्ष निरीक्षक रू0 90/– प्रतिपाली तथा केन्द्र व्यय हेतु रू0 08/– प्रतिछात्र।

17. परीक्षा सम्बन्धी कार्यों हेतु निम्नांकित मानक के अनुसार शिक्षक/कार्मिक संलग्न किये जाये। 20 छात्रो पर एक कक्ष निरीक्षक तथा 100 छात्रो पर एक अतिरिक्त कक्ष निरीक्षक। 250 परीक्षार्थियों पर एक सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा 500 परीक्षार्थियों पर एक केन्द्राध्यक्ष होगा।

18. सेमेस्टर परीक्षाएं शीतावकाश अवधि में होने के कारण आदेशानुसार 26 दिसम्बर, 2018 से 31 दिसम्बर, 2018 तक का शीतावकाश विशेष परिस्थति में निरस्त किया जाता है। शासन के संकल्प के अनुपालन हेतु शुचितापूर्ण एव नकलविहीन परीक्षाएं कराये जाने के निमित्त उक्त अवधि में किसी भी शिक्षक को अवकाश स्वीकृत न किया जाये।

19. परीक्षावधि में परीक्षा के अतिरिक्त अन्य गतिविधियां संचालित न की जाये तथा महाविद्यालय का मुख्य द्वार खुला रखा जाये।

20. शुचितापूर्ण एवं नकलविहीन परीक्षाओं हेतु जिला एंव पुलिस प्रशासन को अपेक्षित सहयोग के लिये विश्वविद्यालय स्तर से अनुरोध किया जा चुका है तथा समस्त परीक्षा केन्द्रो के प्राचार्य/केन्द्राध्यक्षों से यह अपेक्षित है कि अपने स्तर से भी स्थानीय पुलिस प्रशासन को अपेक्षित सहयोग हेतु अनुरोध अवश्य करें।

21. परीक्षा से सम्बन्धित समस्त प्रपत्र विश्वविद्यालय की वेबसाइट एवं कालेज के लॉग इन से डाउनलोड करते हुए उपयोग में लाये जायेगे।

22. प्रत्येक परीक्षा दिवस में सायं पाली के उपरान्त शासन द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा भरते हुए विश्वविद्यालय को सायं 05:00 बजे तक विश्वविद्यालय की ई–मेल **jncu.ballia@gmail.com** एवं **Jncu Monitoring cell Whatsup Group** पर अवश्य प्रेषित कर दे।

(संजय कुमार)
कुलसचिव

प्रतिलिपि– निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्य हेतु प्रेषित।

1. मांननीय कुलपति जी।
2. वित्त अधिकारी ब
3. क्षेत्रीय उच्च शिक्षा अधिकारी
4. अपर सचिव, उच्च शिक्षा परिषद, छठा तल इन्दिरा भवन, लखनऊ।
5. उप कुलसचिव को विश्वविद्यालय वेबसाइट एवं कालेज लाग इन पर अपलोड किये जाने हेतु।

(संजय कुमार)
कुलसचिव