डॉ॰ भीमराव आंबेडकर विश्वविद्यालय, आगरा
(पूर्ववर्ती: आगरा विश्वविद्यालय, आगरा)

पत्रांक: COE/393/2025 दिनांक: 29/11/2025

सेवा में,

1. प्राचार्य/प्राचार्या, समस्त राजकीय एवं अनुदानित व स्ववित्तपोषित महाविद्यालय।
2. समस्त केन्द्राध्यक्ष।

महोदय/महोदया,

कृपया सूचित करना है कि वर्ष 2025 में विश्वविद्यालय की विभिन्न परीक्षाऐं यथा विधि पाठ्यक्रम, बी0एड0 व अन्य पाठ्यक्रमों की गतिमान परीक्षाऐं अथवा आरम्भ होने वाली परीक्षाओं को सुचारू रूप से सम्पन्न कराने हेतु परीक्षा संचालन के सम्बन्ध में विश्वविद्यालय अध्यादेश के CHAPTER XXXI-के प्रस्तर 2 (a) में वर्णित व्यवस्था एवं परीक्षाओं के संचालन सम्बन्धी दिशा–निर्देश इस आशय के साथ प्रेषित किये जा रहे है, कि परीक्षाओं का संचालन इस पत्र के साथ संलग्न दिशा–निर्देशों के अनुरूप सम्पन्न कराया जाना सुनिश्चित किया जाय। साथ यह भी सूच्य है कि पूर्व में निर्गत किये गये दिशा–निर्देश अतिक्रमित समझे जाऐ।

परीक्षा नियंत्रक

प्रतिलिपि:–

1. क्षेत्रीय उच्च शिक्षा अधिकारी, आगरा को इस आशय के साथ प्रेषित कि उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।
2. प्रभारी, कुलपति सचिवालय।
3. अधीक्षक, कुलसचिव कार्यालय।
4. अधीक्षक, परीक्षा/लेखा।
5. प्रभारी, बेवसाइट का इस आशय के साथ प्रेषित कि उक्त दिशा–निर्देशों विश्वविद्यालय की बेवसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।
6. एंजेन्सी–2025 को इस निर्देश के साथ प्रेषित उक्त दिशा–निर्देशों को समस्त नोडल केन्द्रों की लॉगिन आई0डी0 में आज ही अपलोड करना सुनिश्चित करें।
7. गार्ड फाइल।

परीक्षा नियंत्रक

Scanned with OKEN Scanner

डॉ0 भीमराव आंबेडकर विश्वविद्यालय, आगरा

(पूर्ववर्ती : आगरा विश्वविद्यालय, आगरा)

(परीक्षा विभाग)

परीक्षा संचालन सम्बन्धी दिशा–निर्देश

प्रेषक :

परीक्षा नियंत्रक
डॉ0 भीमराव आंबेडकर विश्वविद्यालय
आगरा।

प्रापकः

विश्वविद्यालय की परीक्षाऐं वर्ष 2025–2026
परीक्षा केन्द्रों के वरिष्ठ परीक्षा समन्वयक/केन्द्राधीक्षकगण
एवं सम्बद्ध महाविद्यालयों के प्राचार्यगण, आगरा।

दिनांक 29.11.2025

प्रिय महोदय/महोदया,

मुझे आपको सूचित करना है, कि वर्ष 2025–2026 की विश्वविद्यालय की विभिन्न परीक्षाऐं पृथक से संलग्नक कम संख्या –3 में उल्लिखित तिथियों तथा समय (कार्यकमानुसार) पर प्रारम्भ होगी।

आपसे अनुरोध है कि अपने से सम्बन्धित परीक्षाओं के सुचारू रूप से सम्पन्न कराने हेतु आवश्यक व्यवस्था सुनिश्चित करने की महती कृपा करें।

1. **परीक्षा समन्वयक, वरिष्ठ अधीक्षक, अतिरिक्त अधीक्षक, सहायक अधीक्षक, कक्ष निरीक्षक एवं सहायक कक्ष निरीक्षक की नियुक्ति के सामान्य नियम तथा दायित्व–**

(क) वरिष्ठ केन्द्र अधीक्षक – प्रत्येक केन्द्र पर एक वरिष्ठ अधीक्षक होगा, जो प्रश्न पत्रों की सुरक्षा, संरक्षण एवं परीक्षाओं के संतोषजनक संचालन के लिए उत्तरदायी होगा तथा कुलपति जी के निर्देशन एवं नियत्रण में पूर्ण रूप से प्रभारी (Overall Incharge) रहेगें। वरिष्ठ अधीक्षक या तो प्राचार्य अथवा सम्बन्धित महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा नामित कोई ऐसा दूसरा व्यक्ति होगा, जिसे विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त किया जाये।

सामान्यतः परीक्षाऐं दो अथवा तीन पालियों (सत्रों) में होगी, तो प्राचार्य यदि इच्छुक हो तो वह सत्र के लिए वरिष्ठ अधीक्षक की नियुक्ति हेतु नामों की संस्तुति कर सकते हैः (दूसरे व्यक्ति के वरिष्ठ अधीक्षक के रूप में कार्य करने की दशा में भी वह प्रश्नपत्रों के सुरक्षित संरक्षण के लिए उत्तरदायी होगे तथा वह सम्बन्धित सत्र के वरिष्ठ अधीक्षक को परीक्षा के प्रत्येक दिवस को परीक्षा प्रारम्भ होने के एक घंटा से पूर्व प्रश्नपत्र के लिफाफे हस्तगत नही कराऐंगे।) केन्द्र पर परीक्षाओं के सुचारू संचालन सुनिश्चित करने हेतु सर्वोपरि प्रभार होगा तथा रहेगा। समस्त प्रश्नपत्र उनको प्रेषित किये जाऐगें और परीक्षा सम्बन्धी नीतिगत प्रकरण सहित पत्र व्यवहार उनके द्वारा निस्तारित किए जाऐंगे एवं प्राचार्य स्वयं जैसे और जब आवश्यक हो कुलपति जी को सीधे संदर्भित कर सकेंगे।

(ख) अतिरिक्त केन्द्र अधीक्षक – विश्वविद्यालय, प्राचार्य की अनुशंसा पर, उसी अथवा किसी दूसरे सम्बद्व महाविद्यालय के वरिष्ठ प्राध्यापकों में से अथवा ऐसे दूसरे व्यक्तियों को जिनको इस प्रयोजन हेतु सक्षम समझता है, अतिरिक्त अधीक्षक की नियुक्ति कुलपति जी की अनुमति से कर सकता है। अतिरिक्त अधीक्षक केन्द्र पर वरिष्ठ अधीक्षक के निर्देशन में कार्य करेंगे परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि वह उन प्रकरणों में जो उनको विश्वविद्यालय द्वारा संदर्भित किये जाऐंगे उनमें सीधे कुलपति जी के प्रति उत्तरदायी होगें।

(ग) सहायक अधीक्षक – प्रत्येक केन्द्र पर परीक्षा के सन्तोषजनक संचालन हेतु वरिष्ठ केन्द्राधीक्षक की सहायता करने हेतु एक सहायक अधीक्षक 100 परीक्षार्थियों तक होगा (परीक्षा समिति के निर्णय दिनांक 14.03.2011 मद संख्या 2 के अनुसार) कुलपति जी परीक्षार्थियों की 200 से अधिक (अथवा इसके अंश) संख्या पर एक और सहायक अधीक्षक की नियुक्ति अनुमत करेंगे। सहायक अधीक्षक उसी सम्बद्ध महाविद्यालय के प्राध्यापकों में से होगा तथा प्राचार्य की अनुशंसा पर नियुक्त किया जाएगा) इस सम्बन्ध में परीक्षा समिति के निर्णयानुसार अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

(घ) परीक्षा केन्द्र नियन्त्रण/समन्वयक – परीक्षा केन्द्र नियंत्रक/समन्वयक की स्वीकृति उसी दशा में मान्य होगी जो प्राचार्य/प्राचार्या निम्नलिखित नियमों के अन्तर्गत आते है।

क. अस्थाई मान्यता प्राप्त महाविद्यालयों के प्राचार्य/प्राचार्या परीक्षा समन्वयक नियुक्त नही हो सकते है।

ख. उक्त कम संख्या (4) (क) पर वर्णित महाविद्यालय के अतिरिक्त महाविद्यालय के प्राचार्य परीक्षा समन्वयक नियुक्त होंगे।

Scanned with OKEN Scanner

i- जन महाविद्यालयों में संस्थागत छात्रों की संख्या 2000 से कम है, उन्हें प्रतिदिन न्यूनतम एक पाली में अधीक्षक/वरिष्ठ अधीक्षक के रूप में कार्य करना होगा।

ii- जिन महाविद्यालयों में संस्थागत छात्रों की संख्या 2000 या अधिक है उनके प्राचार्य कम सं0 4 के ख (i) से मुक्त रहेंगे।

(ङ) कक्ष निरीक्षक – कक्ष निरीक्षकों की प्रत्येक केन्द्र पर प्रत्येक सत्र हेतु प्राचार्य अथवा सम्बन्धित परीक्षाओं के वरिष्ठ अधीक्षक द्वारा परीक्षार्थियो के अनुपात मे नियुक्ति की जाएगी। कक्ष निरीक्षकों की संख्या सामान्यत: केन्द्र पर सम्बन्धित सत्र में पंजीकृत प्रत्येक 20 परीक्षार्थियों पर एक कक्ष निरीक्षक के अनुपात में होगी, परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कुलपति जी विशेष परिस्थितियों में अनुपात को शिथिल अथवा कम कर सकते है और केन्द्र पर किसी विशेष सत्र में यदि 20 से भी कम परीक्षार्थियों की संख्या है तो भी दो कक्ष निरीक्षकों की नियुक्ति की जा सकती है।

अग्रेतर यह भी प्रतिबन्ध है कि यहाँ उपरोक्त निर्धारित अनुपात 1:20 निम्नांकित के अतिरिक्त होगा:

(क) सहायक कक्ष निरीक्षक – परीक्षा समिति के निर्णय दिनांक 14.03.2022 मद संख्या 2 के अनुसार 100 छात्रों से कम पंजीकृत होने की दशा में दो सहायक कक्ष निरीक्षकों की नियुक्ति केन्द्राध्यक्ष द्वारा की जा सकती है, प्रत्येक 200 अतिरिक्त परीक्षार्थियों (या इसके अंश पर) एक और सहायक कक्ष निरीक्षक नियुक्त किया जाएगा।

(ख) आन्तरिक उड़नदस्ता के गठन हेतु कक्ष निरीक्षक – यदि परीक्षार्थियों की संख्या सत्र में 300 तक है तो संख्या तीन होगी, परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि सत्र में से 50 से कम परीक्षार्थियों की संख्या पर आन्तरिक उड़नदस्ते का गठन सामान्यत: नही किया जाएगा। यदि सत्र में 300 से अधिक परीक्षार्थियों की संख्या है तो आन्तरिक उडनदस्ते में 5 सदस्य होगे।

2. (क) केन्द्र पर कक्ष निरीक्षक (सहायक कक्ष निरीक्षक तथा आन्तरिक उड़नदस्ते के सदस्य) सामान्यत: उसी सम्बद्ध महाविद्यालय के प्राध्यापक होंगे, परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि विशेष परिस्थितियों में, अन्य सम्बद्ध महाविद्यालयों के अथवा माध्यमिक विद्यालयों के प्राध्यापक अथवा अनुसंधान योजनाओं के अनुसंधानकर्त्ता अथवा महाविद्यालय के अथवा उसी सम्बद्ध महाविद्यालय के तृतीय श्रेणी कर्मचारीगण भी नियुक्त किये जा सकते है।

परन्तु आगे प्रतिबन्ध यह है कि सम्बद्ध महाविद्यालय/विश्वविद्यालय के ऐसे तृतीय श्रेणी कर्मचारीगण जो उसी वर्ष विश्वविद्यालय की किसी परीक्षा में सम्मिलित होने वाले है, कक्ष निरीक्षक के कार्य करने हेतु अर्ह नही होगें।

(ख) आपसे विश्वविद्यालय द्वारा पर्यवेक्षकों/निरीक्षकर्त्ताओं आदि को जब वह आपके केन्द्र का निरीक्षण करने आऐ तो समस्त प्रकार की सुविधाऐं देने की अपेक्षा की जाती है। जहाँ इस प्रकार की सुविधाओं से उन्हें अनावश्यक रूप से वंचित रखा जाएगा तो केन्द्र सामूहिक परीक्षाओं के निरस्तीकरण का जोखिम उठा रहा है, और अनुशासनात्मक कार्यवाही भी की जाएगी।

(ग) आन्तरिक उड़नदस्ते के सदस्यगण भी अनुचित साधन प्रयोग अथवा नकल अथवा सामूहिक नकल अथवा धृष्ट व्यवहार आदि का पता लगाएंगे और आवश्यकता पड़ने पर सम्बन्धित अभ्यर्थी की खाना-तलाशी भी ले सकते है।

टिप्पणी – महिला अभ्यर्थियों की खाना-तलाशी महिला परीक्षकों द्वारा ही की जाएगी।

3. **वरिष्ठ केन्द्र अधीक्षकों हेतु महत्वपूर्ण निर्देश :**

(क) प्रत्येक परीक्षा कार्यकम का अध्ययन अवश्य किया जाए और कम संख्या 3 में उल्लिखित तिथियों तथा परीक्षा कार्यकम में उल्लिखित तिथियों की भिन्नता की दशा में परीक्षा कार्यकमों को सही माना जाए।

(ख) यह सावधानी अति आवश्यक है कि परीक्षा भवन में सम्बन्धित पाली में आयोजित परीक्षा का ही सही प्रश्नपत्र परीक्षार्थियो को वितरित किया जाए, यह सुनिश्चित करना परमावश्यक है।

(ग) प्रश्नपत्रों के लिफाफों पर लगी सीलों को अवश्य सुनिश्चित कर लें कि वह अखण्ड है, और यदि ऐसा प्रतीत होता है कि लिफाफे पर फर्जी सील है अथवा खोला गया है, प्रश्नपत्रों को सील के बिना तोड़े निकाला गया है, तो स्थिति में जॉच के लिए अधोहस्ताक्षरी को खाली लिफाफे तुरन्त लौटाए जाऐ।

यदि किसी लिफाफे में प्रश्नपत्र अंकित संख्या में कम हो तो प्रश्नपत्रों की फोटो कापी केन्द्राध्यक्ष की मौजूदगी में सी0सी0टी0वी0 की निगरानी में कराकर परीक्षाऐं आयोजित करायी जाये, और विश्वविद्यालय नियन्त्रक कक्ष/कुलपति एवं अधोहस्ताक्षरी को टेलीफोन द्वारा इस तथ्य के विषय में जानकारी अवश्य दी जाए।

(घ) परीक्षा कार्यालय में वरिष्ठ अधीक्षक द्वारा प्रश्नपत्रों से भरे लिफाफे खोले जाने है। लिफाफे लम्बाई में पतली पट्टी से काटकर खोले और सीलों को बिना तोड़े छोड़ा जाए और वरिष्ठ अधीक्षक और कक्ष निरीक्षक यह सुनिश्चित कर ले कि सही तिथि व समय/विषय/शीर्षक का लिफाफा खोला जा रहा है, के उपरान्त प्रत्येक लिफाफे पर निर्धारित स्थान पर अपने हस्ताक्षर करें।

4. (क) परीक्षा प्रारम्भ होने के प्रथम दिन परीक्षा हाल और कमरे परीक्षा के निर्धारित समय से आधा घंटा पूर्व खुलेगें और बाद के दिनों में निर्धारित समय से 15 मिनट पूर्व खुलेंगे। यह भी सुनिश्चित कर लिया जाय कि परीक्षा कक्ष, दीवारें, दरवाजे, डेस्कें आदि स्वच्छ है और कोई लिखावट नही छोड़ी गई है जिससे कि यह सुनिश्चित हो सके कि अनुचित साधन प्रयोग के लिए कोई अभ्यर्थी व्यर्थ में पंजीकृत न होने पाए।

Scanned with OKEN Scanner

(ख) यदि किसी परीक्षार्थी का प्रवेश पत्र जिस पर उसका अनुकमांक अंकित रहता है, उसके द्वारा खो दिया गया है, तो उसे परीक्षा की अनुमति प्रदान कर दी जाए। एक प्रार्थना पत्र 30 रू0 शुल्क के साथ परीक्षार्थी से वही ले लिया जाय और प्रवेश पत्र की द्वितीय प्रतिलिपि निर्गत करने हेतु इस कार्यालय को अग्रसारित कर दिया जाये।

(ग) परीक्षार्थियों के बैठने की व्यवस्था इस प्रकार की बनाई जानी आवश्यक है, कि एक परीक्षा के परीक्षार्थी लगातार न बैठें तथा समुचित दूरी उनके बैठने में रखी जाए जिसमें नकल अथवा अन्य किसी प्रकार के अनुचित साधन प्रयोग के प्रयास असम्भव हो निरीक्षण कार्य में मितव्ययिता की दृष्टि से, किसी प्रकार, यदि आवश्यक हो तो परीक्षार्थियों को छोटे कमरे के स्थान पर केन्द्र के बड़े-बड़े परीक्षा कक्षों में बैठने की व्यवस्था की जाए।

(घ) बैठाने की व्यवस्था में, जहाँ तक सम्भव हो सके, नियमित अन्तरालों के पश्चात बदल दिया जाए।

(ड) बैठने की व्यवस्था का योजना विवरण (Seating Plan) आगमन द्वार पर चस्पा किया जाए।

(च) परीक्षा भवन की योजना, जिसमें उपयोग किए प्रत्येक कमरे की नापजोख तथा प्रत्येक अभ्यर्थी व कक्ष निरीक्षक की सीट दूसरों से अपेक्षाकृत स्थिति में दर्शाई गई हो, विश्वविद्यालय को भेजा जाना सुनिश्चित किया जाना अनिवार्य है। एक अभ्यर्थी को समुचित बैठने का स्थान दिया जाये।

5. साथ ही संलग्नक कम संख्या-3 अभ्यर्थियों के मार्गदर्शन के नियम प्रश्नपत्रों के आवंटन से पूर्व परीक्षार्थियों में प्रसारित कर दिए जाए। इन नियमों की प्रतियाँ भी परीक्षा भवन के बाहर सूचना-पट पर लगा दी जाऐ या जहाँ आप आवश्यक समझें ऐसे किसी उत्कृष्ट स्थान पर लगा दें।

6. <u>कक्ष निरीक्षकों हेतु महत्वपूर्ण निर्देश :</u>

(क) परीक्षा कक्षों में परीक्षार्थी को किसी प्रकार की पुस्तकों, कागजात अथवा संदर्भो/इलैक्ट्रोनिक गैजेट के बिना अनुमति प्रदान की जाए। परीक्षा अवधि में समस्त प्रकार की परस्पर वार्ता व आदान-प्रदान को कड़ाई से निषिद्ध किया जाए।

(ख) यह भी सुनिश्चित किया जाना अनिवार्य है कि कक्ष निरीक्षक निरीक्षण कार्य के अतिरिक्त जैसे – समाचार पत्र पाठन अथवा कार्यालयी पत्र व्यवहार आदि अन्य कार्यों से अपने को विरत रखें और यह सावधानीपूर्वक निरीक्षण करें कि परीक्षार्थियों ने प्रतिदिन अपना सही अनुकमांक, नामांकन संख्या और प्रश्नपत्र अपनी उत्तरपुस्तिका के आवरण पर अंकित कर दिया है और उन्होंने प्रश्नपत्र के शीर्ष भाग पर अपना अनुकमांक अंकित कर दिया है। सम्बन्धित परीक्षा के परीक्षार्थियों की दशा में, यह सावधानीपूर्वक सुनिश्चित कर आश्वस्त हो जाए कि परीक्षार्थियों ने अपना विश्वविद्यालय द्वारा आवंटित सही अनुकमांक अंकित किया है।

आप अपने स्तर से परीक्षाकमानुसार पुनःपरीक्षा रबर मुहर बनवाकर 'अ' उत्तरपुस्तिका पर परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व ही लगवाने की व्यवस्था कर लें। अतः यह सुनिश्चित करना न भूलें कि पुनः परीक्षा के परीक्षार्थी को पुनःपरीक्षा के परीक्षार्थियों के प्रयोगार्थ ही उत्तरपुस्तिका दी गई है तथा मुख्य परीक्षा के परीक्षार्थी को मुख्य परीक्षा के परीक्षार्थियों के प्रयोगार्थ उत्तरपुस्तिकाऐं ही दी गई है, यह सुनिश्चित करना अति आवश्यक है। उत्तरपुस्तिकाऐं वितरण के समय परीक्षार्थी से सही जानकारी के उपरान्त ही उत्तरपुस्तिका दें। इसी प्रकार की सावधानी परीक्षार्थियों से लिखित उत्तरपुस्तिका संग्रहण के समय भी बरतें। सभी प्रकार की पुस्तिकाओं को अलग-अलग रखें।

(ग) वर्ष 2025-2026 की परीक्षाओं में विश्वविद्यालय द्वारा भेजी गयी उत्तरपुस्तिकाऐं कक्षावार प्रयोग में लाई जानी है।

(घ) कक्ष निरीक्षकों को यह निर्देश देने की कृपा करें कि वह यह सावधानीपूर्वक सुनिश्चित कर लें कि एल0एल0बी0 के परीक्षार्थियों ने अपनी उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ पर परीक्षा माध्यम का उल्लेख कर दिया है।

(ड) परीक्षा काल के दौरान किसी को भी किसी परीक्षार्थी से किसी विषय पर वार्तालाप करने, चाहे वह प्रश्नपत्र की किसी मुद्रित अशुद्धि अथवा संदिग्ध, अस्पष्ट व भ्रम को दूर करने के प्रयोजन से क्यों न हो, किसी दशा में भी अनुमति प्रदान न की जाए।

(च) आपको देखना है कि ऐसा परीक्षार्थी जो वास्तव में किसी संकामक रोग से ग्रस्त है अथवा जो पुनः स्वास्थोन्मुख होने के उपरान्त संकमण से छुटकारा न पाया हो, को परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति प्रदान न की जाए। यदि कोई ऐसा परीक्षार्थी परीक्षा देता पाया जाए तो तुरन्त उसके कागजात विनष्ट कर दिए जाएँ और असंकामक साधनों का उपयोग सुनिश्चित किया जाए। विश्वविद्यालय को इस सम्बन्ध में सूचित किया जाए।

(छ) यदि कोई परीक्षार्थी बिना प्रवेश पत्र, जिस पर अनुकमांक अंकित रहता है, के साथ परीक्षा-कक्ष में प्रवेश करता है तो उसे परीक्षा में इस प्रतिबन्ध के साथ सम्मिलित होने की अनुज्ञा प्रदान कर दी जाए कि वह अगले दिन की परीक्षा में अपना प्रवेश पत्र प्रस्तुत करें तथा यह भी सुनिश्चित करें कि उस दिन की परीक्षा में छात्र अपना नामांकन संख्या अवश्य लिखें, इस नियम की ओर विशेष रूप से ध्यान आकर्षित किया जाता है।

(ज) कक्ष निरीक्षकगण, जब कार्य पर है तो सम्बन्धित केन्द्र अधीक्षक के अनुशासनात्मक नियंत्रण में होगें और रहेगें। कक्ष निरीक्षकगण का कार्य विश्वविद्यालय एवं वरिष्ठ अधीक्षक के निर्देशानुसार होगा और अलिखित उत्तरपुस्तिकाओं एवं प्रश्नपत्रों के वितरण, प्रवेश पत्रों का निरीक्षण और उत्तर पुस्तक पर प्रविष्टियों, उपस्थिति का अभिलेखन और प्रयोगित और अप्रयोगित उत्तरपुस्तिकाओं का लेखा-जोखा, अनुपस्थिति विवरण पत्र का तैयार करना, लिखित उत्तरपुस्तिकाओं का संग्रहण आदि के कार्य इसमें सम्मिलित होगें।

Scanned with OKEN Scanner

(झ) एक कक्ष निरीक्षक, यह सुनिश्चित करेगा कि उकसे निरीक्षणाधीन प्रत्येक अभ्यर्थी ने अपनी उत्तरपुस्तिका के बाह्य पृष्ठ पर समस्त विवरण अंकित कर दिया है और परीक्षार्थियों पर निरन्तर दृष्टि रखेगा। परीक्षा अवधि में उन्हें बोलने या परस्पर बात नही करने देगा। वह न किसी अभ्यर्थी को अनुचित व्यवधान उत्पन्न करेगा औन न ही करने देगा और न अपने निरीक्षकत्व की अवधि में अनुचित साधन प्रयोग अनुमत करेगा और न छिपाएगा। वह कोई भी गलत कार्य न करेगा और सत्र की समाप्ति तक अपने कक्ष से जिसमें वह तैनात है न तो जाएगा न वरिष्ठ अधीक्षक की अनुमति बिना केन्द्र से जाएगा। कार्य से अनुपस्थित अथवा उपरोक्त वर्णित किन्हीं नियमों के उल्लघंन के फलस्वरूप उकसे विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

(ञ) नियमित अभ्यर्थियों के उपस्थिति पत्र, जिनकी परीक्षा आपके केन्द्र पर आयोजित होनी है आपको अग्रसारित करने है। आप उपस्थिति पत्र में निर्धारित स्थान पर प्रत्यके अभ्यर्थी के हस्ताक्षर कराने की कृपा करें। उपस्थिति पत्रों पर दूसरी बार प्राप्त किए गए परीक्षार्थियों के हस्ताक्षरों को आपको उन कक्ष निरीक्षकों में से किसी एक द्वारा जिनकी उपस्थिति में हस्ताक्षर कराए गए है, प्रमाणित किया जाना है।

(ट) विशेष प्रकरणों में परीक्षार्थियों को बहुत थोडी देर के लिए केवल एक कक्ष निरीक्षक के प्रभार में परीक्षा कक्ष छोड़ने हेतु अनुमति प्रदान कर दी जाए और प्रत्येक प्रकरण जिसमें ऐसी अनुमति प्रदान की गई है प्रपत्र कमांक 11 के पीछे अंकित किया जाना आवश्यक है और इस कार्यालय को सूचित किया जाए।

(ठ) परीक्षार्थी को प्रश्नपत्रों के वितरण के कम से कम एक घंटा व्यतीत होने से पूर्व उत्तरपुस्तिका लौटाने और परीक्षा कक्ष से अन्तिम रूप से जाने हेतु अनुमति प्रदान नही की जाएगी।

(ड.) परीक्षार्थी परीक्षा प्रारम्भ होने के निर्धारित समय उपरान्त परीक्षा कक्ष में प्रवेश का अधिकारी नही होगा परन्तु अपवाद स्वरूप आप इसे अपने स्वविवेक से आधे घंटे की कृपा-पूर्वक छूट प्रदान कर सकते है परन्तु इससे अधिक नहीं।

(ढ) परीक्षा भवन के सन्निकट आवश्कतानुसार मूत्रालय की व्यवस्था की जाती चाहिए।

7\. (क) उत्तर, उत्तरपुस्तिका के पन्नों के दोनों ओर लिखे जाने आवश्यक है। परीक्षार्थी ने यदि कोई पन्ना रफ कार्य के लिये प्रयोग किया है तो इसे काट दिया जाए। इस पर परीक्षक द्वारा ध्यान नही दिया जाएगा परन्तु उत्तरपुस्तिका का कोई भी भाग फाड़ा नही जाए। यदि कोई परीक्षार्थी उत्तर का कोई भाग निरस्त करना चाहता है तो वह इस दर्शनीय लाइनें इसके बीच में खीचकर ऐसा कर सकता है।

(ख) आपसे अनुरोध है कि परीक्षाकाल में प्रत्येक परीक्षार्थी को प्रत्येक सत्र में निर्गत उत्तरपुस्तिकाओं का सही हिसाब रखें तथा उसे अपने केन्द्र पर अन्तिम परीक्षा तिथि के एक सप्ताह के भीतर संलग्न कम संख्या-4 के प्रारूप पर संक्षिप्त विवरण अंकित कर सहायक कुलसचिव (गोपनीय), डॉ0 भीमराव आंबेडकर विश्वविद्यालय, आगरा को अग्रसारित करें।

(ग) अनुपयोगित उत्तरपुस्तिकाओं का शेषांश उपरोक्त (ध) में वांछित संचित विवरण सहित अन्तिम परीक्षा तिथि के एक सप्ताह के भीतर सहायक कुलसचिव (गोपनीय), डॉ0 भीमराव आंबेडकर विश्वविद्यालय, आगरा को भेजा जाना आवश्यक है।

8\. <u>लॉग टेबिल/कैलकुलेटर प्रयोग हेतु नियम :</u>

(क) कला अथवा विज्ञान संकाय के स्नातकोत्तर तथा बी0एस0सी0 परीक्षाओं के परीक्षार्थियों को 'लॉग टेबिल' प्रश्नक के इन्हें दिए जाने की विशिष्ट अनुशंसा न किए जाने के उपरान्त भी परीक्षा भवन में 'लॉग टेबिल' दी जाऐ।

(ख) यदि छात्र स्वंय अपना लाए तो बी0काम0 के छात्रों के लिए कैलकुलेटर के प्रयोग की अनुमति नही है। Cell Phone प्रतिबन्धित है।

(ग) एम0एस0सी0 (गणित) में यदि प्राश्निक ने प्रश्नपत्र में कैलकुलेटर के प्रयोग करने का उल्लेख किया हो तभी केवल साधारण कैलकुलेटर की अनुमति प्रदान की जाए, अन्यथा नही। (परीक्षा समिति निश्चय संख्या 18 दिनांक 7-6-96)

9\. **<u>परीक्षा में अनुशासन हीनता हेतु दंड सम्बन्धी नियम :</u>**

समस्त परीक्षार्थियों को भली प्रकार सूचित का दिया जाए कि विश्वविद्यालय की परीक्षा में प्रविष्ट होने की अनुमति वापस ली जा सकती है, यदि परीक्षा समिति की अभिमत में परीक्षार्थी का व्यवहार उसके निष्कासन का औचित्य सिद्ध करता हो।

(क) परीक्षा भवन में अभ्यर्थी केन्द्र अधीक्षक के प्रशासनिक नियंत्रण में होगा और वह उनके अनुदेशों का पालन करेगा। अभ्यर्थी के केन्द्र अधीक्षक के अथवा किसी निरीक्षणकर्ता के अनुदेशों की दिशा में अथवा तलाशी लेने के लिए नियुक्त कर्मचारी को अपनी खाना-तलाशी देने से इन्कार करने की दशा में अभ्यर्थी को इस दिन की परीक्षा से वंचित कर दिया जाएगा और यदि उसका दुर्व्यवहार बदस्तूर रहता है तो परीक्षा केन्द्र अधीक्षक द्वारा उसको शेष परीक्षा से वंचित किया जा सकता है और तत्पश्चात परीक्षा समिति अभ्यर्थी से स्पष्टीकरण प्राप्त करने के बाद समस्त प्रकरणों की प्राप्ति पर अभ्यर्थी की परीक्षा निरस्त करके तथा एक वर्ष या उससे अधिक वर्ष के लिए विश्वविद्यालय की परीक्षा में बैठने के लिए वंचित कर सकता है।

(ख) परीक्षा भवन में परीक्षा के प्रत्येक दिवस को प्रश्नपत्र के वितरण से पूर्व अभ्यर्थियों को समस्त सामग्री समर्पित करने हेतु कहा जाएगा जिससे अनुचित साधन प्रयोग हेतु प्रतिबंधित किया जा सकें।

(ग) यदि कोई अभ्यर्थी अपनी उत्तरपुस्तिका लेकर भाग जाता है और परीक्षा भवन में निरीक्षणकर्ता को हस्तगत नही कराता है तो इसकी रिपोर्ट पुलिस और सहायक कुलसचिव (गोपनीय) को की जानी चाहिए।

Scanned with OKEN Scanner

(घ) किसी संदेह की दशा में पुरूष अभ्यार्थियों की तलाशी पुरूष निरीक्षक द्वारा ही ली जाएगी और महिला अभ्यर्थियों की तलाशी महिला निरीक्षक द्वारा ही ली जाएगी।

जहाँ तक सम्भव हो, महिला परीक्षार्थियों को केवल महिला निरीक्षण कर्त्ताओं के अधीन एक ही कमरे अथवा हॉल में बैठने की व्यवस्था की जाये।

10. **विश्वविद्यालयी परीक्षाओं में अनुचित साधन प्रयोग सम्बन्धी विशेष अनुदेश :**

1. परीक्षा में अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए पकड़े गये छात्रों/छात्राओं के मामले कुलपति द्वारा गठित अनुचित साधन समिति निस्तारण करेगी।
2. (क) सम्बन्धित नकल उत्तर पुस्तिका, नकल सामग्री व विश्वविद्यालय द्वारा भेजे गये क्रम संख्या 9 व 10 को पूर्ण रूपेण भरकर मुहरबंद लिफाफे में केन्द्र व्यवस्थापक द्वारा विश्वविद्यालय में जमा करेगें।
   (ख) एक मुहरबंद लिफाफे में केवल एक ही नकल उत्तरपुस्तिका रखें। लिफाफे पर छात्र/छात्रा का अनुकमांक, परीक्षा का नाम, परीक्षा का वर्ष तथा विषय/प्रश्न पत्र संख्या अवश्य अंकित करें।
3. नकल संलिप्त मुहरबंद लिफाफा किसी भी दशा में विश्वविद्यालय को प्रस्तुत न कराया जाये।
4. ऐसे छात्रों से जिनसे प्रथम उत्तरपुस्तिका, जिसमें उनको अनुचित साधन प्रयोग करते पाया गया है, ले ली गई है तो दूसरी उत्तरपुस्तिका अपना प्रश्नपत्र समाप्त करने हेतु दी जानी चाहिये। यह दूसरी उत्तरपुस्तिका भी प्रथम उत्तरपुस्तिका व अन्य सम्बन्धित कागजात के साथ केन्द्र व्यवस्थापक द्वारा विश्वविद्यालय को सौपेंग।
5. केन्द्र व्यवस्थापक द्वारा नकल संलिप्त छात्र/छात्राओं की सूची (छात्र का नाम, पिता का नाम एवं पूरा पता सहित) संयुक्त रूप से संलाय परीक्षा समाप्ति के तुरंत पश्चात विश्वविद्यालय अभिलेखों हेतु प्रेषित कर दी जाए।
6. प्रत्येक केन्द्र व्यवस्थापक अपने केन्द्र पर प्रतिदिन अनुचित साधन प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों की संख्या टेलीफोन द्वारा पालीवार कुलपति सचिवालय में स्थापित नियंत्रक कक्ष (Control Room)को अनिवार्य रूप से प्रेषित करेंगें।
7. नकल अध्योदश कक्ष निरीक्षकों पर भी लागू है।

11. **श्रुति लेखक (Amanuensis (Writer)) प्रदान करने हेतु नियम :**

(क) चोटों की दशा में अथवा हाथों और/अथवा आँखों के अन्य दूसरे कारणों से परीक्षार्थी सम्बन्धित प्रश्नपत्र के उत्तरों को लिखने में स्वयं अक्षम हो तो लेखक अनुमत किया जाए।

(ख) किसी भी परीक्षार्थी को वरिष्ठ परीक्षा केन्द्राध्यक्ष की संस्तुति पर कुलपति जी की पूर्वानुमति के बिना लेखक (Amanuensis (Writer)) की अनुमति प्रदान नही की जाएगी यद्यपि महाविद्यालय के प्राचार्य परीक्षार्थी को लेखक की सुविधा अस्थाई रूप से कुलपति जी की औपचारिक स्वीकृति की प्रत्याशा में प्रदान कर सकते है परन्तु इस अधिकार का प्रयोग एक समय में एक दिन की परीक्षा से अधिक नही किया जाएगा।

(ग) वरिष्ठ परीक्षा अधीक्षक प्रार्थना पत्र पर अनुशंसा करते समय अपनी सन्तुष्टि कर लें-

(i) कि प्रार्थना पत्र के समय प्रस्तावित लेखक सम्बन्धित परीक्षा से कम से कम दो कक्षाऐं नीचे का नियमित छात्र है, सम्बन्धित प्रमाणन संस्थान के प्रधान द्वारा किया गया हो।

(ii) कि प्रार्थना पत्र दो प्रतियों में आना आवश्यक है।

अ. पंजीकृत चिकित्सक का चिकित्सीय प्रमाण पत्र फोटो प्रति सहित व

ब. प्रस्तावित लेखक का पासपोर्ट साइज का फोटो तीन प्रतियाँ तथा

स. लेखक का हिन्दी/उर्दू तथा अंग्रेजी में वरिष्ठ परीक्षा अधीक्षक द्वारा प्रमाणित हस्तलेख का नमूना तीन प्रतियों में प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है अन्यथा अनुमत प्रदान नही की जायेगी।

द. सम्बन्धित परीक्षार्थी द्वारा प्रयोग की गई उत्तरपुस्तिका अथवा उत्तरपुस्तिकाऐं जिनमें लेखक की सुविधा उसके द्वारा प्राप्त की गई है, हस्तलेख के सत्यापन हेतु सहायक कुलसचिव (गोपनीय), डॉ0 भीमराव आंबेडकर विश्वविद्यालय, आगरा को भेजी जाऐं।

Scanned with OKEN Scanner

12. **परीक्षा की पारिश्रमिक दरें :** शासनादेश संख्या 3/2019/जी-241/दस-2019-601/2011 दिनांक 05 मार्च 2019 एवं शासनदेश संख्या 176/सत्तर-1-2019-15(32)/81 दिनांक 09 मार्च 2019 को लागू किये जाने के लिए विचार विमर्श किया जाना।

निश्चय संख्या 03– समिति ने परीक्षा नियंत्रक द्वारा जारी पत्र का अवलोकन किया। अवलोकनोपरान्त परीक्षा के प्रश्नपत्र, बनाना, लिखित/प्रयोगिक उत्तरपुस्तिका का मूल्यांकन, पी0एच0डी0/डी0लिट् की थीसिस पढ़ने व मौखिक परीक्षा की पुनरीक्षित दरों को अंगीकार किया गया एवं परीक्षा सम्बन्धित केन्द्र व्यय निम्नलिखित अनुसार अनुमोदित किया –

शासनादेश संख्या 176/सत्तर-1-2019-15(32)/81 दिनांक 09 मार्च 2019 द्वारा पुनरीक्षित			विगत वर्षों से परीक्षा केन्द्रों पर हो रहे भुगतान की दरें			वित्त समिति की बैठक दिनांक 30.07.2019 को निर्धारित दर
क्र0	मद का नाम	पुनरीक्षित दर (रू0)	क्र0	मद का नाम	वि0वि0 द्वारा भुगतान हेतु निर्धारित पूर्व दरें	
1	कक्ष निरीक्षक	120/–	1	कक्ष निरीक्षक	90/– प्रति पाली	120/– प्रति पाली
2	सहायक केन्द्राध्यक्ष	130/–	2	सहायक केन्द्राध्यक्ष	100/– प्रति पाली	130/– प्रति पाली
3	केन्द्राध्यक्ष	145/–	3	केन्द्राध्यक्ष	150/– प्रति पाली	150/– प्रति पाली
4	केन्द्र व्यय (तृतीय/चतुर्थ) प्रति परीक्षार्थी	15/– प्रति परीक्षार्थी	4	केन्द्र व्यय (तृतीय/चतुर्थ) प्रति परीक्षार्थी	8/– प्रति परीक्षार्थी	15/– प्रति परीक्षार्थी
5	प्रयोगशाला सहायक	30/– प्रतिदिन	5	प्रयोगशाला सहायक	23/– प्रति बैच, प्रतिदिन	30/– प्रति बैच, प्रतिदिन
6	प्रयोगशाला परिचर	20/– प्रतिदिन	6	प्रयोगशाला परिचर	15/–प्रति बैच, प्रतिदिन	20/– प्रति बैच, प्रतिदिन
7	उड़ाकादल प्रति सदस्य	120/– प्रतिदिन (आन्तरिक)	7	उड़ाकादल प्रति सदस्य	90/– प्रति पाली (आन्तरिक)	120/– प्रति पाली (आन्तरिक)
8	उड़ाकादल प्रति सदस्य	120/– प्रतिदिन (वाह्य)	8	उड़ाकादल प्रति सदस्य	90/– प्रति पाली (वाह्य)	120/– प्रति पाली (वाह्य)
			9	परीक्षा समन्वयक	315/– प्रतिदिन	315/– प्रतिदिन नियमानुसार
			10	सफाईकर्मी	8/– प्रतिदिन	8/– प्रतिदिन
			11	सहायक निरीक्षक	90/– प्रति पाली	120/– प्रति पाली
			12	परीक्षा सामग्री/स्टेशनरी की सीमा निर्धारित नहीं है।		5/– प्रति छात्र (प्रमाणक जी0एस0टी0 सहित)
			13	**पारिश्रमिक की दरें** – शासनदेश संख्या-306/सत्तर-1-2011-15(32)/81 दिनांक 29 मार्च 2011 द्वारा वित्त समिति की बैठक दिनांक 29.03.2012 के मद संख्या 07 एवं वित्त समिति की बैठक दिनांक 04.10.2012 के मद संख्या-03 के द्वारा कार्य परिषद ने दिनांक 09.10.2012 को यथावत स्वीकार किया।		सत्र 2018-19 से प्रभावी

(ख) विश्वविद्यालय की परीक्षाओं के संचालन में केन्द्र पर हुए ऐसे वास्तविक आनुषांगित व्यय, निम्नलिखित दरों से कार्यालय व्ययों के अतिरिक्त विश्वविद्यालय द्वारा प्रतिपूरित किये जाएंगे और इस प्रतिबन्ध के साथ कि सम्बन्धित महाविद्यालय के प्राचार्य को इस आशय का प्रमाण पत्र देना होगा कि परीक्षाऐं सम्पन्न कराने में व्यय वास्तव में किए गए है।

(i) **लिखित परीक्षायें** – केन्द्र पर पंजीकृत रू0 15 प्रति अभ्यर्थी तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों में बंटेगा। इस प्रतिबन्ध के साथ कि इस प्रयोजन हेतु प्रयोगशाला सहायक/भण्डारी को कार्यालय सहायक के समकक्ष माना जाएगा तथा एक लैब अटेन्डेन्ट/गैस अटेन्डेन्ट को चतुर्थ श्रेणी के समकक्ष माना जाएगा।

(ii) **प्रायोगिक परीक्षायें** – एक प्रयोगशाला सहायक को रू0 30/– प्रति बैच प्रतिदिन तथा एक लैब वेयरर को रू0 15/– प्रति बैच प्रतिदिन इस प्रतिबन्ध के साथ कि एक बैच 20 अभ्यर्थियों तक का होगा और प्रत्येक बैच में लैब असिस्टेन्ट और दो लैब वेयरर होगें। स्टोर कीपर, यदि कोई हो तो लैब असिस्टेन्ट की दर गैस अटेन्डेन्ट को लैब वेयरर की दर पर भुगतान किया जाएगा।प्रायोगिक परीक्षा में सहायता करने हेतु सफाई कर्मचारी को रू0 5/– प्रतिदिन भुगतान किया जाएगा।

Scanned with OKEN Scanner

13. आपसे अपने आकस्मिक भुगतान देयों एवं कार्यालय व्ययों को निर्धारित प्रपत्रों में भरकर उनमें वांछित प्रमाणकों (vouchers) सहित भेजना अपेक्षित है आपसे अनुरोध है कि आप सुनिश्चित करें कि व्यय की प्रत्येक मद सम्भवतया कम से कम हो तथा परीक्षा सम्पन्न कराने की क्षमता के अनुरूप हो। भुगतान देयक के साथ रजिस्टर्ड सामग्री, तार इत्यादि की डाक रसीदें तथा जिनको पत्र, तार और रजिस्टर्ड पत्र अथवा पार्सल भेजे गये है, के पतों, डाक व्ययों का विवरण भेजा जाए। यदि डाक टिकटों की रसीद उपलब्ध न हो तो विश्वविद्यालय परीक्षा कार्य हेतु ही डाक टिकट का यथार्थ प्रयोग हुआ है इस आशय का एक प्रमाण पत्र भेजा जाए।

आकस्मिक भुगतान देयक के साथ व्ययों के प्रत्येक हैड के अन्तर्गत व्ययों के मदों का विस्तृत विवरण भेजा जाए। यह परीक्षा अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिये। यह अपेक्षित है कि शामियाना या कनात के प्रयोग से पूर्व विश्वविद्यालय की पूर्वानुमति प्राप्त कर ली जाए, अपितु इन मदों का भुगतान आपत्ति के कारण रुक सकता है देयक के साथ उन भुगतान मूल्यक सामग्रियों की सूची भी मूल्य एवं संख्या दर्शाते हुए प्रेषित की जाए। चित्रकला की परीक्षा सम्पन्न करने हेतु सामग्रियाँ जहाँ तक सम्भव हो क्रय करने के बजाय किराए पर प्राप्त की जाए। यदि ऐसा करना सम्भव न हो तो ऐसी सामग्रियाँ नीलाम कर दी जाए जो क्रय मूल्य के 3/4 से कम मूल्य पर न हो। आकस्मिक व्यय खाते में यह जमा दिखाई जाऐ।

14. **मूल्यांकन हेतु उत्तरपुस्तिकाओं को प्रेषित करने के नियम :**

एम०ए० (चित्रकला) हेतु निर्देश :

विश्वविद्यालय द्वारा उत्तक-पत्रक, कैनवैस (सिले हुए) का पेन्टिंग सरफेस-ड्राइंग पेपर (माध्यम के अनुसार) अथवा लिनोलियम-शीट और वांछित आकार का प्रिंटिंग पेपर दिया जाएगा और अन्य सामग्री परीक्षार्थियों को स्वयं लानी होगी।

15. **विश्वविद्यालय परीक्षा 2022–2023 की लिखित उत्तरपुस्तिकाओं के प्रेषण के सम्बन्ध में वरिष्ठ अधीक्षकों को महत्वपूर्ण निर्देश :**
   - (क) ऐसे परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिकाएँ, जो कि केवल नामांकन संख्या से ही परीक्षा में सम्मिलित हुए है, को सम्बन्धित प्रपत्रों सहित सहायक कुलसचिव (गोपनीय) को भेजा जाए।
   - (ख) समस्त परीक्षाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन होना है, अतः लिखित उत्तरपुस्तिकाऐं विश्वविद्यालय अपने वाहन से विश्वविद्यालय में मँगाने की व्यवस्था करेगा।

16. **परीक्षा केन्द्र अधीक्षकों को उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल तैयार कराने हेतु तथा सम्बन्धित आवश्यक निर्देश :–**

प्रत्येक पाली में आयोजित होने वाली परीक्षाओं की उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल निम्नलिखित रूप से तैयार कराये जावें –

1. परीक्षा केन्द्र प्रभारी प्रत्येक विषय के महाविद्यालयवार प्रत्येक दिन, प्रति पाली की उत्तरपुस्तिकाओं के पैकिट पृथक-पृथक सील्ड कर बण्डल तैयार कराकर भिजवायें और प्रत्येक बण्डल के ऊपर केन्द्र व्यवस्थापक की मुहर लगायें। प्रश्नपत्र की प्रति भी संलग्न करें। प्रत्येक बण्डल के ऊपर परीक्षा विषय का पूर्ण विवरण तथा परीक्षार्थियों की संख्या का विवरण स्पष्ट रूप से लिखा जाय। बण्डल के अन्दर वाले पैकिट में कम से कम एक प्रश्नपत्र सम्बन्धित विषय का रखा जाना चाहिए।
2. न्यायालय के आदेशों के अन्तर्गत यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा में प्रविष्ट हुआ है तो उसकी उत्तरपुस्तिका अलग से विवरण सहित पैकिट तैयार कराकर भिजवायें।
3. श्रुति लेखक वाली उत्तरपुस्तिकायें, विवरण सहित अलग पैकिटों में भिजवायें तथा उसके साथ लेखक के लेख की एक फोटो प्रति भी आवश्यक रूप से संरक्षित रखें तथा उत्तरपुस्तिका संलग्नक का उल्लेख करें उसके अभाव में उत्तरपुस्तिका का मूल्यांकन परीक्षक द्वारा नही किया जायेगा।
4. प्रत्येक बण्डल में अनुपस्थिति का विवरण रखें तथा सम्बन्धित प्रश्नपत्र की प्रति संलग्न करें, अनुचित साधन प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों का अनुक्रमांक भी अंकित किया जाये।
5. परीक्षा समाप्त होने की अन्तिम तिथि के बाद विश्वविद्यालय का संदेशवाहक जब उत्तरपुस्तिकाओं की अन्तिम खेप लेने पहुँचे, तब केन्द्र व्यवस्थापक का प्रमाण पत्र भी आना चाहिये जिसमें यह व्यक्त हो कि उनके केन्द्र पर अब कोई भी उत्तरपुस्तिका शेष नही रही है।

17. **अति आवश्यक निर्देश –**

1. प्रतिदिन परीक्षा में उपस्थित होने वाले पुरुष/महिला परीक्षार्थियों की उपस्थिति आनलॉइन महाविद्यालय की लॉग-इन में दिये गये लिंक पर आवश्यक रूप से अपलोड करें।
2. जैसे-जैसे संकाय की परीक्षा समाप्त होती जायें, आप तुरन्त अनुचित साधन प्रयोग करने वाले अभ्यर्थी तथा अनुपस्थित रहने वाले अभ्यर्थियों की सम्पूर्ण सूची, अपने प्रमाण-पत्र के साथ भेजें।
3. यह भी विशेष ध्यान देने योग्य है कि जिन परीक्षार्थियों को न्यायालय के इन्जंक्शन आदेशों के अन्तर्गत परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति प्रदान की गई है तो उनकी उत्तरपुस्तिकाऐं केन्द्र द्वारा नित्य उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव (गोपनीय), डॉ० भीमराव आंबेडकर विश्वविद्यालय, आगरा को अलग विवरण सहित पैकिट में भेजी जानी चाहिए।
4. लिखित उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट अथवा बण्डल में प्रश्नपत्र की एक प्रति तथा सम्बन्धित अनुपस्थिति विवरण अन्दर नित्य रख दिया जाए।
5. अनुपस्थित रजिस्टर तथा यू०एफ०एम० रजिस्टर प्रत्येक तिथि को तैयार किया जाय, परीक्षा समाप्ति पर मूल रजिस्टर विश्वविद्यालय को रिसीव करा दिया जाय।
6. परीक्षा सम्बन्धित समय-समय पर जारी निर्देशों के लिए विश्वविद्यालय बेवसाइट www.dbrau.ac.in भी देखते रहें।

Scanned with OKEN Scanner

7. प्रवेश पत्र पर बिना छात्र की फोटो के (प्रथम दिन की प्रथम पाली को छोड़कर) परीक्षा में कतई न बैठने दिया जाए।
8. विश्वविद्यालय से प्राप्त होने वाली खाली उत्तरपुस्तिका (Blank Answer Book) का रख–रखाव रजिस्टर के माध्यम से किया जाये, तथा परीक्षा में प्रयुक्त की जाने वाली उत्तरपुस्तिकाओं पर अंकित सीरियल नम्बर का अंकन रजिस्टर में किया जाये, अमुक विषय में किस सीरियल की उत्तरपुस्तिकाएं किस केन्द्र पर प्रयोग की जा रही है। अपर्युक्त उत्तरपुस्तिकाओं का लेखा–जोखा भी संरक्षित किया जाये, परीक्षाओं के उपरान्त अपर्युक्त उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या से विश्वविद्यालय को सूचित किया जाये।
9. परीक्षा केन्द्र दो सौ मीटर के दायरे में किसी भी प्रकार का जमघट इत्यादि पूरी तरह वर्जित रहेंगें।

परीक्षा वरिष्ठ अधीक्षकों को उपरोक्त निर्देशों का अत्यन्त मनोयोग से अनुपालन करना चाहिए। यदि परीक्षा के सुचारू संचालन में कोई कठिनाई हो तो अधोहस्ताक्षरी को सूचित किया जाये।

अन्त में यह स्पष्ट कर देना, मैं अपना पुनीत कर्त्तव्य समझता हूँ कि विश्वविद्यालय की परीक्षाओं का सफल एवं शुचितापूर्ण संचालन आपके सहयोग पर ही निर्भर है तथा विश्वविद्यालय प्रशासन को आपका बहुमूल्य सहयोग प्राप्त होता रहेगा, ऐसा मेरा विश्वास है, क्योंकि इस सम्पूर्ण व्यवस्था में आप एक महत्वपूर्ण घटक है।

सादर,

भवदीय

(डॉ० ओम प्रकाश)
परीक्षा नियंत्रक

Scanned with OKEN Scanner