

गुरु जम्भेश्वर विश्वविद्यालय, मुरादाबाद

कक्ष निरीक्षकों के लिए परीक्षा संबंधी दिशा-निर्देश

परीक्षा को विश्वविद्यालय के निर्देशों एवं अपेक्षा के अनुसार सफलतम रूप से संचालित कर संपन्न करने हेतु समस्त स्टाफ का अपेक्षा के अनुरूप योगदान आवश्यक है। इस हेतु निम्नलिखित दिशा-निर्देश समस्त स्टाफ के लिए निर्गत किए जाते हैं -

- 1-प्रश्न पत्रों का परीक्षार्थियों को वितरण करते समय यह सुनिश्चित अवश्य ही कर ले कि सभी परीक्षार्थियों को उचित, सही एवं परीक्षा स्कीम के अनुसार ही प्रश्नपत्र प्राप्त हो गए हैं।
- 2-परीक्षा कक्ष में ड्यूटी के दौरान अन्य कोई कार्य यथा यथा समाचार पत्र पढ़ने कार्यालय का पत्र व्यवहार संबंधी कार्य करना कार्यालय का अन्य कार्य करना आदि पूर्णतया वर्जित है।
- 3-अपने कक्ष से संबंधित समस्त पर प्रपत्रों को सही प्रकार से भरकर परीक्षा नियंत्रण कक्ष में जमा करने के उपरांत ही केंद्र अध्यक्ष की अनुमति से बाहर जाएंगे।
- 4-परीक्षा कक्ष में कोई ऐसा कार्य नहीं करेंगे, जिससे परीक्षार्थियों को परीक्षा देने में बाधा उत्पन्न हो।
- 5-परीक्षा के सफल, पवित्रता, सुचितापूर्ण संचालन हेतु केंद्र अध्यक्ष द्वारा दिए गए दिशा निर्देशों का अक्षर से पालन करेंगे।
- 6- जिस स्टाफ सदस्य की ड्यूटी जहां लगाई गई है, वह अपनी ड्यूटी को अपेक्षित सतर्कता के साथ पूर्ण करेंगे।
- 7- परीक्षा अवधि में केवल परीक्षा ड्यूटी एवं अपेक्षित स्टाफ ही उपस्थित रहेगा।
- 8- परीक्षा अवधि में कोई भी स्टाफ सदस्य अवकाश स्वीकृत कराए बिना ना तो अवकाश पर रहेंगे और न ही बिना अनुमति के स्टेशन छोड़ेंगे।
- 9-परीक्षा अवधि में कोई भी अवकाश परीक्षा/ड्यूटी प्रभारी की लिखित संस्तुति के उपरांत ही स्वीकृत किए जाएंगे। अतः समस्त स्टाफ को निर्देशित किया जाता है कि वह अपने अवकाश प्रार्थना पत्र में अवकाश लेने संबंधी कारण का उल्लेख अनिवार्य रूप से करें तथा समस्त अवकाश संबंधी प्रार्थना पत्र परीक्षा/ड्यूटी प्रभारी से संस्तुत कराने के उपरांत ही अवकाश लिपिक के पास स्वीकृत हेतु जमा करें। अन्यथा की स्थिति में अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा। आवश्यकता अनुसार एक दिन में दो परीक्षा ड्यूटी कराई जानी सुनिश्चित की गई है।
- 10- आकस्मिक एवं मेडिकल अवकाश के अलावा अन्य अवकाश के लिए कम से कम 3 दिन पूर्व अवकाश आवेदन पत्र स्वीकृत कराना अनिवार्य है। किंतु जिन्हें उक्त अवकाश पर जाना है वह परीक्षा/ड्यूटी प्रभारी को यथा समय सूचित करेंगे ताकि वैकल्पिक व्यवस्था की जा सके।
- 11- समस्त स्टाफ सदस्यों से अपेक्षा है कि वह अवकाश स्वीकृत कराने के उपरांत ही अवकाश पर जाएं।
- 12- कक्ष निरीक्षकों को ड्यूटी संबंधी पाली की परीक्षा प्रारंभ होने से पूर्व कम से कम 40 मिनट पूर्व परीक्षा नियंत्रण कक्ष में उपस्थित होना अनिवार्य है।
- 13- उड़नदस्ता/सचल दल टीम को ड्यूटी संबंधी पाली की परीक्षा प्रारंभ होने से कम से कम 50 मिनट पूर्व परीक्षा नियंत्रण कक्ष में उपस्थित होना अनिवार्य है।
- 14- नियंत्रण कार्यालय की टीम को पाली की परीक्षा प्रारंभ होने से पूर्व कम से कम 55 मिनट पूर्व परीक्षा नियंत्रण कक्ष में उपस्थित होना अनिवार्य है।

- 15-यदि किसी परीक्षा पाली के अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष को आवश्यक प्रतीत होता है तो परीक्षा प्रारंभ होने से पूर्व 55 मिनट से अधिक पहले भी अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष अपनी परीक्षा पाली के स्टाफ को बुला सकते हैं।
- 16- समस्त प्राध्यापकगण एवं कर्मचारी आवंटित की गई ड्यूटी के अनुरूप उपयुक्त स्थल पर मौजूद रहेंगे।
- 17- पलाइंग स्कॉड के समस्त सदस्य पलाइंग स्कायड लीडर के मार्गदर्शन एवं निर्देश अनुसार कार्य करेंगे।
- 18- पलाइंग स्कायड का दायित्व होगा कि वह इस बात का ध्यान रखें की कोई भी कक्ष निरीक्षक अनावश्यक रूप से अपने कक्ष के बाहर न जाए।
- 19-अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष का यह दायित्व होगा कि वह परीक्षा नियंत्रण कक्ष में अपेक्षित स्टाफ के अलावा किसी अन्य स्टाफ आदि को अनावश्यक रूप से परीक्षा नियंत्रण कक्ष में उपस्थित न रहने दे।
- 20- संबंधित परीक्षा के समस्त कक्ष निरीक्षक परीक्षा पाली के प्रभारी/अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष के नियंत्रण में कार्य करेंगे।
- 21- परीक्षा अवधि में निम्नलिखित को ड्यूटी में लगाए गए स्टाफ, परीक्षा भवन तथा जिन-जिन कमरों में परीक्षा संचालित हो रही है एवं परीक्षा संबंधित आदि के निरीक्षण का गर्भित एवं अबाधित अधिकार है -
- | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------------------|
| i- केन्द्राध्यक्ष, | ii- वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष | iii-अतिरिक्त केंद्र अध्यक्ष |
| vi- परीक्षा प्रभारी | v- समस्त सहायक केन्द्राध्यक्ष | vi-संबंधित पाली के उड़न दस्ता प्रभारी |
| vii- उड़ाका/सचल दल के सदस्य | viii- विश्वविद्यालय द्वारा गठित उड़ाका/सचल दल | |
- 22- कोई भी कक्ष निरीक्षक अनावश्यक रूप से एवं परीक्षा ड्यूटी के अतिरिक्त अन्य कार्य से अपने कमरे से बाहर नहीं जाएंगे।
- 23- केन्द्राध्यक्ष/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा उड़ाका/सचल दल टीम के अलावा परीक्षा अवधि के दौरान किसी भी अन्य द्वारा फोन का प्रयोग पूर्णत वर्जित है। जिन्हें फोन के प्रयोग की अनुमति है, उनके द्वारा भी फोन का प्रयोग आवश्यक होने पर ही किया जाए।
- 24-परीक्षा कक्ष में मोबाइल पूर्णतया वर्जित है।
- 26-परीक्षार्थियों के संबंध में सभी कक्ष निरीक्षक निम्नलिखित निर्देशों का पालन करना करना सुनिश्चित करेंगे: -
- 27- परीक्षार्थियों को सीटिंग प्लान के अनुसार अपने लिए निर्धारित स्थान पर ही बिठाया जाये।
- 28-परीक्षार्थियों को परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए प्रवेश पत्र पहचान पत्र लाना अनिवार्य है।
- 29- परीक्षार्थियों को परीक्षा प्रारंभ होने के 15 मिनट उपरान्त तक ही प्रवेश की अनुमति दी जाएगी।
- 30-परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिका पर समस्त संबंधित प्रविष्टियां पूर्ण एवं स्पष्ट रूप से भरवाने के उपरान्त ही कक्ष निरीक्षक अपने हस्ताक्षर करेंगे।
- 31-विश्वविद्यालय द्वारा निर्गत प्रवेश पत्र पर चशपा किए गए फोटो से परीक्षार्थी का मिलान करते हुए यह सुनिश्चित करेंगे की सही परीक्षार्थी ही परीक्षा देने हेतु उपस्थित है। शंका होने पर अग्रिम एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु केन्द्राध्यक्ष/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष को तत्काल सूचित करेंगे।
- 32-उत्तर पुस्तिकाओं का वितरण परीक्षा प्रारंभ होने से पूर्व 15 मिनट पूर्व परीक्षार्थियों को किया जाएगा।
- 33-परीक्षार्थियों को प्रश्नपत्र का वितरण परीक्षा प्रारंभ होने के दिए निर्धारित समय पर ही किया जाएगा।
- 34-परीक्षा में चलायमान रहते हुए प्रभावी तरीके से कक्ष निरीक्षण करते रहेंगे।
- 35-परीक्षार्थियों को समस्त दिशा-निर्देश स्पष्ट रूप से परीक्षा प्रारंभ होने से पूर्व ही ऊँचें स्वर में प्रभावी ढंग से बोल कर बता दिए जाएं।

- 36-कक्षा में इस प्रकार से निरीक्षण किया जाए की कोई भी परीक्षार्थी नकल की परिधि में आने वाला कोई भी कृत्य न कर पाए।
- 37- परीक्षा कक्ष में उपस्थिति प्रपत्र पर परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर सही-सही करवाए जाए। परीक्षार्थी द्वारा किए जाने वाले हस्ताक्षर उसके प्रवेश पत्र पर किए गए हस्ताक्षरों के अनुरूप होने चाहिए। प्रवेश पत्र से विद्यार्थी के हस्ताक्षरों का मिलान अवश्य ही कर ले। शंका होने पर आवश्यक कार्यवाही एवं यथोचित निर्णय लेने हेतु परीक्षा परीक्षा केन्द्राध्यक्ष/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष को सूचित करें।
- 38-विश्वविद्यालय के उड़ाका/सचल दल तथा महाविद्यालय द्वारा गठित आंतरिक उड़ाका/सचल दल के निरीक्षण, तलाशी, भ्रमण के समय उड़ाका/सचल दल को स्वतः स्फूर्त एवं स्वेच्छापूर्वक यथोचित एवं अपेक्षित सहयोग करें।
- 39-विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा केंद्र एवं परीक्षा कक्ष में ऑनलाइन निगरानी की जाती है। यदि कोई भी कक्ष निरीक्षक आदेश-निर्देश की अवहेलना, लापरवाही उदासीनता करते हुए पाया जाता है तो उसके खिलाफ सुसंगत कार्रवाई की जाएगी।
- 40-परीक्षा कक्ष में सिटिंग प्लान के अनुसार आवंटित परीक्षार्थियों को प्रवेश पत्र के अनुसार एवं देखकर ही प्रवेश की अनुमति दें।
- 41-अपने कक्ष के परीक्षा सम्बन्धी प्रपत्रों को सही-सही स्पष्ट एवं पठनीय लेख में अवश्य ही भरें।
- 42-नियंत्रण कक्ष से निर्धारित औपचारिकताओं को पूर्ण करते हुए ही अपने परीक्षा कक्ष से सम्बन्धित सभी सामग्री यथा उत्तर पुस्तिकाएं, प्रपत्र आदि दिए गए विवरण से मिलान कर संतुष्ट होकर यथा समय परीक्षा कक्ष में जायेंगे। यदि परीक्षा कक्ष से सम्बन्धित सभी सामग्री यथा उत्तर पुस्तिकाएं, प्रपत्र आदि दिए गए विवरण से मिलान नहीं कर रही है तो इस सम्बन्ध में महाविद्यालय के परीक्षा नियंत्रण की टीम यथा केन्द्राध्यक्ष/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष को सूचित कर मिलान होने पर ही परीक्षा कक्ष में जायेंगे।
- 43-अपने परीक्षा कक्ष से सम्बन्धित सभी सामग्री यथा उत्तर पुस्तिकाएं, प्रपत्र आदि दिए गए विवरण से मिलान कर के परीक्षा नियंत्रण कक्ष में जमा करेंगे। आपके परीक्षा कक्ष से सम्बन्धित सभी सामग्री यथा उत्तर पुस्तिकाएं, प्रपत्र आदि दिए गए विवरण से केन्द्राध्यक्ष/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष द्वारा मिलान करने के उपरान्त ही बाहर जायेंगे।
- 44-परीक्षा कक्ष में सिटिंग प्लान के अनुसार आवंटित परीक्षार्थियों को प्रवेश पत्र के अनुसार एवं देखकर ही प्रवेश की अनुमति दे।
- 45-अपने परीक्षा कक्ष में सुनिश्चित कर लें कि किसी भी परीक्षार्थी के पास नकल एवं अनुचित साधनों में आने वाली कोई भी सामग्री आदि न हो। इस सम्बन्ध में परिणामों आदि के बारे में परीक्षार्थियों को पूर्व में ही उद्घोषणा कर अवगत अवश्य ही करा दें।
- 46-परीक्षाओं के सुचितापूर्ण, पारदर्शी, निष्पक्ष एवं पवित्र संचालन तथा संपन्न कराने हेतु स्वतः स्फूर्त योगदान करेंगे।
- 47-परीक्षा केन्द्राध्यक्ष एवं विश्वविद्यालय के दिशा-निर्देशों का अक्षरशः पालन करेंगे।
- 48-परीक्षाओं के सुचितापूर्ण, पारदर्शी, निष्पक्ष संपन्न कराने हेतु उच्च शिक्षा विभाग एवं शासन पूर्ण रूप से गंभीर है। इसमें किसी भी प्रकार की कोताही, लापरवाही, उदासीनता आदि जैसा प्रदर्शन अक्षम्य एवं दंडनीय है। यदि किसी भी स्तर पर कोई लापरवाही, उदासीनता, अवहेलना या परीक्षा बाधित करने जैसा कृत्य स्पष्ट होता है तो सम्बन्धित के विरुद्ध नियमानुसार कड़ी एवं दंडनीय कार्रवाई की जाएगी।


 परीक्षा नियंत्रक