मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

परीक्षा अधीक्षक/केन्द्राध्यक्षों के लिए
परीक्षा निर्देशिका
Examination Manual for
Examination Superintendent

समाजकार्य स्नातक पाठ्यक्रम (सामुदायिक नेतृत्व)
Bachelor of Social Work (Community Leadership)

प्रायोजन

महिला एवं बाल विकास विभाग, मध्यप्रदेश शासन
आदिम जाति कल्याण विभाग, मध्यप्रदेश शासन
मध्यप्रदेश जन अभियान परिषद

संचालन

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट
जिला-सतना (मध्यप्रदेश) - 485334

अनुक्रमणिका

1. केन्द्राध्यक्ष
2. सहायक केन्द्राध्यक्ष/अतिरिक्त वीक्षक
3. मानदेय एवं पारिश्रमिक
4. वीक्षक
5. प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिका
6. प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं का प्रेषण
7. परीक्षा कक्ष एवं बैठक योजना
8. प्रवेश पत्र/जांच पत्र
9. अनुपस्थित पत्रक
10. लिखित प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं की प्राप्ति
11. परिगणन (केलक्युलेटर) एवं मोबाइल फोन
12. परीक्षार्थी को लेखक की सुविधा
13. परीक्षार्थियों का आगमन/निर्गमन
14. अनुचित साधन प्रकरण
15. लिखित प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाएं भेजना – स्थानीय व्यवस्था
16. वीक्षकों हेतु निर्देश– कर्तव्य, कार्यपद्धति, उत्तरदायित्व एवं अधिकार
17. परीक्षा समापन पर किये जाने वाले कार्यों की सूची
18. पर्यवेक्षक/विश्वविद्यालय प्रतिनिधि के दायित्व
19. विशेष निर्देश
20. विश्वविद्यालय के विनिमय क्र. 18 में बनाये गये प्रावधान
21. वार्षिक परीक्षा व्यवस्था
22. समस्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक निम्न सूचना से अपने परीक्षा केन्द्र के समस्त छात्रों को सूचित करेंगे

संलग्न प्रारूपः–

1. जांच पत्र प्रेषण का विवरण
2. सील्ड उत्तरपुस्तिकाओं का प्रश्नपत्रवार ब्यौरा
3. कक्ष निरीक्षकों का विवरण एवं ड्यूटी चार्ट
4. कक्ष निरीक्षकों की दैनिक उपस्थिति विवरण
5. छात्रों को प्रदाय की जाने वाली प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं का विवरण
6. परीक्षा तिथिवार छात्र उपस्थिति पत्रक
7. परीक्षा में उपस्थित–अनुपस्थित छात्रों का समरी चार्ट
8. परीक्षा में अनुपस्थित छात्रों का विस्तृत विवरण
9. अनुचित साधन प्रपत्र
10. केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रेषित परीक्षा सम्बंधी गोपनीय प्रतिवेदन
11. पर्यवेक्षक का गोपनीय निरीक्षण प्रतिवेदन
12. बैठक व्यवस्था का विवरण
13. कागज के पैकेट के ऊपर चिपकाये जाने वाली जानकारी का प्रारूप
14. सील्ड प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिका के बण्डल के ऊपर चिपकाये जाने वाली जानकारी का प्रारूप
15. अग्रिम समायोजन प्रोफार्मा
16. रेम्युनरेशन फार्म (नमूना)
17. कन्टीजेन्ट फार्म (नमूना)

केन्द्राध्यक्षों के लिए निर्देश

1. केन्द्राध्यक्ष

1. सामान्यतः सम्बन्धित अध्ययन केन्द्र/परीक्षा केन्द्र के प्रभारी/संचालक/प्राचार्य परीक्षाओं के केन्द्राध्यक्ष/परीक्षा अधीक्षक होंगे।
2. केन्द्राध्यक्ष सम्पन्न होने वाली परीक्षाओं के लिए पूर्णतः उत्तरदायी होंगे। प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं की सुरक्षा व लेखा तथा स्टाक रजिस्टर के रख–रखाव का प्रभार उनका होगा।

2. सहायक केन्द्राध्यक्ष/अतिरिक्त वीक्षक

1. परीक्षा हेतु प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर एक सहायक केन्द्राध्यक्ष भी होंगे।
2. कोई भी शिक्षक जिसका निकट का सम्बंधी उस सत्र की परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त नही किया जा सकेगा।
3. सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति परीक्षा की पूरी अवधि के लिए की जायेगी एवं यह संख्या दिन विशेष की परीक्षार्थी संख्या पर निर्भर नही होगी। प्रत्येक दिन सभी सहायक केन्द्राध्यक्ष कार्यरत रहेंगे। सहायक केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्ष के अधीन, अपने कर्तव्यों व दायित्वों का निर्वाह करेंगे।
4. सहायक केन्द्र अधीक्षक किसी भी कक्ष में अतिरिक्त वीक्षक के रूप में भी कार्य करेंगें। इस हेतु अलग से कोई पारिश्रमिक/मानदेय देय नहीं होगा।

3. मानदेय एवं पारिश्रमिक

1. केन्द्राध्यक्षों से प्राप्त अनुमानित व्यय के आलोक में निदेशक की अनुशंसा पर आवश्यक धनराशि अग्रिम के रूप में केन्द्रों को विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध करायी जायेगी। जिसके द्वारा परीक्षा कार्य में विविध दायित्वों का निर्वाह करने वाले व्यक्तियों को निर्धारित मानदेय प्रदान किया जायेगा। अग्रिम के समायोजन हेतु संलग्न निर्धारित प्रोफार्मा पूरित कर केन्द्राध्यक्ष द्वारा निदेशक, सी.एम.सी. एल.डी.पी. को प्रेषित किया जायेगा।

4. वीक्षक

1. केन्द्राध्यक्ष द्वारा वीक्षकों की नियुक्ति की जायेगी।
2. महाविद्यालय में कार्यरत या सेवानिवृत्त शिक्षक या हायर सेकण्ड्री विद्यालय में कार्यरत व्याख्याता या सेवानिवृत्त व्याख्याता में से, किसी उत्तरदायी एवं कार्यकुशल व्यक्ति को ही वीक्षक नियुक्त किया जायेगा।
3. कोई भी शिक्षक जिसका निकट का सम्बंधी परीक्षार्थी के रूप में परीक्षा दे रहा है, सम्बंधित शिक्षक को उस कक्ष में वीक्षक नियुक्त नही किया जा सकेगा।
4. 20 परीक्षार्थी या उसके अंश पर एक वीक्षक नियुक्त किया जायेगा। अपने प्रभार के निर्वहन हेतु इन निर्दिष्ट परीक्षार्थियों के लिए वीक्षक पूर्णतः उत्तरदायी होगा।
5. प्रत्येक कमरे में कम से कम दो वीक्षक रहेंगें। यदि कमरे का आकार बड़ा है और कक्ष में छात्रों की संख्या 45 से अधिक है तो दो से अधिक वीक्षक रखे जा सकते हैं।
6. सभी वीक्षक केन्द्राध्यक्ष के नियंत्रण, निर्देशन, नियमन एवं निगरानी में अपने कर्तव्य का निर्वाह करेंगे एवं निर्दिष्ट उत्तरदायित्वों का वहन करेंगे।
7. प्रयुक्त किये गये वीक्षकों/सहायक केन्द्र अधीक्षक/केन्द्र अधीक्षक बावत् जानकारी निर्धारित प्रारूप में परीक्षा समाप्ति पर प्रेषित किये जायेंगें।

5. प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिका

1. परीक्षा अधीक्षक/केन्द्राध्यक्ष को प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं के सील बंद पैकेट विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगें। जिन्हें प्राप्त कर स्ट्रांग रूम में सावधानीपूर्वक रखना और इन्हे स्टॉक रजिस्टर में दर्ज करना अनिवार्य होगा। परीक्षा दिवस विशेष में जिस प्रश्नपत्र की परीक्षा होगी उसे आधा घण्टा पूर्व स्ट्रांग रूम से निकालकर दो वीक्षकों और दो छात्रों की उपस्थिति में पैकेट खोला जायेगा। खोलने से पूर्व उपस्थिति लोगों के हस्ताक्षर पैकेट पर प्राप्त किये जायेंगें।

2. उत्तरपुस्तिका में नियत स्थान पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की मुहर लगायी जायेगी। अध्ययन केन्द्र के नाम की मुहर कहीं नही लगायी जायेगी।
3. परीक्षार्थी प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं के मुख्य पृष्ठ की समस्त प्रविष्टियां अत्यंत सावधानीपूर्वक भरेंगे। वीक्षक मुखपृष्ठ पर, परीक्षार्थी द्वारा की गयी सभी प्रविष्टियों की जांच करने के उपरांत, नियत स्थान पर हस्ताक्षर करेंगे।
4. परीक्षार्थी मुख्य पृष्ठ पर केवल नियत स्थान पर अपना नामांकन क्रमांक (यूनिक आईडी) स्पष्ट रूप से अंकित करेगा। किसी भी प्रकार की Over writing अथवा Fluid का प्रयोग वर्जित है। अधूरा नामांकन क्रमांक अंकित करने पर परीक्षार्थी को उस पेपर में अनुपस्थित मानकर परीक्षाफल घोषित किया जाएगा तत्पश्चात् ऐसे प्रकरण पर विचार नहीं किया जाएगा।
5. छात्र प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं के किसी भी पन्ने पर अपना किसी भी प्रकार का पहचान चिन्ह नही बनायेगा एवं अनुक्रमांक नही लिखेगा। पहचान प्रकट करना दण्डनीय है।
6. परीक्षार्थी प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं का कोई पृष्ठ न तोड़े–मोंड़े। यदि वह अपने उत्तर के किसी भाग को काटना चाहता है तो उस पर स्पष्ट रेखायें खींचकर काटें।
7. प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं में परीक्षार्थी द्वारा हल किये गये अंतिम प्रश्न के अंत में वीक्षक अपने हस्ताक्षर करेंगे। इससे स्पष्ट होगा कि परीक्षार्थी के उत्तर उस सीमा पर समाप्त हो गये हैं।
8. प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकायें केन्द्राध्यक्ष की गोपनीय सुरक्षा, प्रभार एवं उत्तरदायित्व में, सतर्कता व सावधानी से सम्भाल कर रखी जायेंगी। अप्रयुक्त प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं को केन्द्राध्यक्ष पुनः अपनी निगरानी मे स्ट्रांग रूम में रखेंगें।
9. प्रतिदिन प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं का लेखा–जोखा निर्धारित प्रारूप में प्रदत्त/प्राप्त, प्रयुक्त/शेष सम्बंधित स्टाक रजिस्टर में केन्द्राध्यक्ष द्वारा अंकित किया जायेगा। प्रेक्षक/निरीक्षक दल/उड़नदस्ते के निरीक्षक इसकी जांच करेंगे तथा अन्तिम प्रविष्टि पर हस्ताक्षर करेंगे व तिथि, समय आदि अंकित करेंगे।
10. प्रेक्षक/निरीक्षक दल/विश्वविद्यालय का उड़नदस्ता दल, केन्द्राध्यक्ष से निर्धारित प्रारूप में उस दिन से संबंधित जानकारी प्राप्त करेंगे। जानकारी न मिलने की स्थिति में माना जाएगा कि केन्द्र पर जानकारी विधिवत संधारित नहीं हो रही है व भविष्य में परीक्षा केन्द्र के निर्धारण के समय इसका संज्ञान लिया जाएगा।

6. प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं का प्रेषण

1. प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं को परीक्षा केन्द्रवार प्रेषण की व्यवस्था विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित की जायेगी।

7. परीक्षा कक्ष एवं बैठक योजना

1. परीक्षा कक्ष में पर्याप्त स्वच्छता, पर्याप्त प्रकाश, वायु प्रवाह, सुरूचि पूर्ण साफ बैठक व्यवस्था, अच्छा फर्नीचर, डेस्क, कुर्सी, टेबल, बेन्च होगी। परीक्षा कक्ष एवं आस–पास शांति का वातावरण सुनिश्चित किया जाय। टाट–पट्‌टी पर बिठाकर परीक्षा कराना निषिद्ध है।
2. परीक्षा के प्रथम दिवस आधा घण्टे पूर्व एवं अन्य दिवस 15 मिनट पूर्व कमरे खोले जायेंगे। भृत्य नियमित रूप से स्वच्छता सुनिश्चित करेंगे।
3. बैठक व्यवस्था का मानचित्र (बैठक योजना) कमरे के बाहर प्रदर्शित किया जायेगा जिसमें पाठ्‌यक्रम, वर्ष, प्रश्नपत्र एवं अनुक्रमांक का उल्लेख होगा।
4. एक ही प्रश्नपत्र के परीक्षार्थियों के मध्य इतनी दूरी रखी जायेगी कि पास–पास बैठे परीक्षार्थी एक–दूसरे की उत्तरपुस्तिकाओं में न झांक सकें, एक दूसरे के उत्तर की झलकी भी न पा सकें।
5. परीक्षा केन्द्र बाउण्ड्रीवाल से घिरे हों। अर्थात इस प्रकार हों कि अवांछित व्यक्ति परीक्षा गतिविधियों को बाधित न कर सकें।
6. नामांकन क्रमांक डेस्क/ टेबल पर दर्शाये जायेंगे एवं परीक्षार्थी अपने प्रवेश पत्र पर अंकित नामांकन क्रमांक से मिलान कर सही स्थान ग्रहण करेंगे।

7. दीवार, छत, फर्श, फर्नीचर, कुर्सी, डेस्क, टेबल, बेन्च, श्यामपट, सीढ़ी, बराण्डे व कोरीडोर की स्वच्छता पर केन्द्राध्यक्ष सतत निगरानी रखेंगे।

8. प्रवेश पत्र/जांच पत्र

1. विश्वविद्यालय द्वारा प्रवेश पत्र और जाँच पत्र निर्धारित व्यवस्था द्वारा प्रेषित किये जायेंगें। जाँच पत्र परीक्षा अधीक्षक के पास एवं प्रवेश पत्र मेण्टर्स के माध्यम से सीधे परीक्षार्थी को नेट द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगे। छात्र का यूनिक आई डी पंजीयन क्रमांक ही उसका अनुक्रमांक माना जायेगा।
2. गुम हो जाने पर परीक्षार्थी को प्रवेश पत्र की द्वितीय प्रति शुल्क रू. 50/– लेकर प्रदाय की जायेगी।
3. वीक्षक द्वारा परीक्षा के समय प्रवेश पत्र चेक किया जायेगा, अतएव मूल प्रवेश पत्र खो जाने पर परीक्षार्थी द्वारा डुप्लीकेट प्रवेश पत्र अनिवार्यतः प्राप्त किया जाय।
4. जिस छात्र के पास प्रवेश पत्र है वही छात्र परीक्षा में बैठ सकता है। केन्द्राध्यक्ष सभी कक्ष निरीक्षकों को स्पष्ट निर्देश देवें कि प्रवेशपत्र /जांचपत्र से फोटो मिलान के उपरांत ही परीक्षार्थी को परीक्षा में बैठने दिया जाय। आकस्मिक निरीक्षण के समय यदि कोई छात्र किसी अन्य परीक्षार्थी के स्थान पर परीक्षा देते पकड़ा गया तो इसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी सम्बंधित वीक्षक व केन्द्राध्यक्ष की होगी। इसके लिए सम्बंधितों के विरूद्ध विश्वविद्यालय द्वारा कार्यवाही की जायेगी।
5. वीक्षक, प्रत्येक प्रश्नपत्र में जांच पत्र पर, परीक्षार्थी की उपस्थिति के हस्ताक्षर लें, पहले से किये गये परीक्षार्थी के हस्ताक्षर से मिलायें एवं उन्हे तिथि सहित स्वयं के हस्ताक्षर से अभिप्रमाणित करें। अन्यथा की स्थिति में परीक्षार्थी की उपस्थिति वैध नही मानी जायेगी जिसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी वीक्षक की होगी।
6. वीक्षक अनिवार्यतः परीक्षार्थी की अनुपस्थिति लाल स्याही से दर्शायेगें, हस्ताक्षर करेंगे व उपस्थिति/अनुपस्थित का विवरण प्रस्तुत करेंगे।
7. केन्द्राध्यक्ष, प्रतिदिन जांच पत्रों का परीक्षण कर आश्वस्त होंगे कि वीक्षकों ने परीक्षार्थियों की उपस्थिति व अनुपस्थिति का सही विवरण प्रस्तुत किया है।
8. किसी भी प्रश्नपत्र में परीक्षार्थी की उपस्थिति उक्त बिन्दु क्र. 5, 6 एवं 7 की सम्पूर्ण कार्यवाही पूर्ण करने के उपरांत ही मान्य होगी। अतः केन्द्राध्यक्ष विन्दु क्र. 5, 6 एवं 7 का पूर्ण परिपालन अनिवार्यतः सुनिश्चित करें।
9. **सम्पूर्ण परीक्षा समाप्ति के बाद विधिवत परीक्षणोपरांत केन्द्राध्यक्ष निर्दिष्ट स्थान पर हस्ताक्षर कर जांच पत्र पाठ्यक्रमवार व रोलनम्बर के क्रमानुसार तैयार कर प्रारूप 12 के साथ स्पाइरल वाइंडिंग कराकर अनिवार्य रूप से विश्वविद्यालय को प्रेषित करेंगे।**

9. अनुपस्थित पत्रक, उपस्थिति पत्रक एवं जांच पत्र

1. केन्द्राध्यक्ष प्रतिदिन तीन प्रतियों में **अनुपस्थित पत्रक** भरेंगे एवं तीनों प्रतियों में सील सहित हस्ताक्षर करेंगे।
2. एक प्रति लिखित प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट में रखकर विश्वविद्यालय को भेजी जायेगी, दूसरी प्रति विश्वविद्यालय को अलग लिफाफे में भेजी जायेगी एवं तीसरी प्रति परीक्षा केन्द्र के अभिलेख में सुरक्षित रखी जायेगी।
3. **सम्पूर्ण परीक्षा समापन पश्चात तत्काल समेकित अनुपस्थित पत्रक, उपस्थिति पत्रक एवं जांच पत्र एक पैकेट में भरकर, उप कुलसचिव, (परीक्षा), सी.एम.सी.एल.डी.पी., महात्मा गांधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, सतना, म.प्र. के पते पर प्रेषित किया जायेगा। उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन एवं परीक्षा परिणाम बनाते समय इसकी आवश्यकता होती है।**

10. लिखित प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं की प्राप्ति

1. परीक्षा की समाप्ति पर प्रतिदिन सम्बंधित केन्द्राध्यक्ष अपने सहयोगियों एवं संग्राहकदल की सहायता से परीक्षार्थियों की लिखित प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं को गिनकर प्राप्त करेंगे एवं यथावधि

जमाकर सीलबंद उप कुलसचिव (दूरवर्ती परीक्षा) को स्पीड पोस्ट पार्सल द्वारा (केवल भारतीय डॉक से, किसी भी प्रकार की कोरियर सर्विस मान्य नहीं है।) भेजेंगे।

2. प्रत्येक वीक्षक अपने प्रभार के परीक्षार्थियों की लिखित प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं को अनुक्रमांक क्रमानुसार परीक्षा नियंत्रक कक्ष में निर्धारित संग्राहक दल को गिनवाकर सौंपेगा।
3. निर्धारित संग्राहकदल वीक्षक से उपस्थिति विवरणानुसार परीक्षार्थियों की प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं प्राप्त करेगा तथा कुल प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं की गिनती करेगा। पहले से तैयार उपस्थिति विवरण से मिलान कर सुनिश्चित करेगा कि सभी उपस्थित परीक्षार्थियों की प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं प्राप्त हो गयी हैं।
4. **केन्द्राध्यक्ष इस बात को अनिवार्यतः सुनिश्चित करें कि प्रत्येक प्रश्नपत्र की प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं अलग–अलग पैकेटों में रखकर ही सील्ड की जांय। किसी भी स्थिति में एक प्रश्नपत्र के लिफाफे में दूसरे प्रश्नपत्र की प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं न रखी जांय। प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं से सम्बंधित सील बंद लिफाफे के ऊपर निर्धारित प्रारूप में विवरण अंकित किया जाय।**
5. केन्द्राध्यक्ष सभी प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं के प्राप्त हो जाने पर एवं गिनती हो जाने पर अनुक्रमांक के क्रमानुसार प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाएं जमाकर सीलबंद पैकेट में उप कुलसचिव (दूरवर्ती परीक्षा) को चित्रकूट में सीधे प्रेषित करें।
6. प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं के सीलबंद पैकेट में अनुपस्थित पत्रक की, विधिवत पूरी तरह से भरी हुई एक हस्ताक्षरित प्रति व प्रश्नपत्र की एक प्रति अनिवार्यतः रखी जाय। सीलबंद पैकेट पर परीक्षा का नाम, प्रश्नपत्र का नाम, कोड क्रमांक, परीक्षा की तिथि व सत्र तथा परीक्षा केन्द्र के नाम का उल्लेख अनिवार्य रूप से किया जाय।

11. परिगणन (केलक्युलेटर) एवं मोबाइल फोन

1. परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थी परिगणक और मोबाइल फोन नहीं ले जा सकेंगें। परीक्षा के दौरान इनका प्रयोग वर्जित और नियमों के उल्लघन की श्रेणी में आयेगा।

12. परीक्षार्थी को लेखक की सुविधा

1. यदि कोई छात्र नेत्र बाधित है या गम्भीर दुर्घटना के कारण लिखने में असमर्थ है तो केन्द्राध्यक्ष उसे लेखक की सुविधा प्रदान करेंगे। लेखक की सुविधा प्रदान करते समय यह ध्यान रखा जाय कि जिस पाठ्यक्रम के लिए परीक्षार्थी परीक्षा दे रहा है लेखक उससे नीचे के पाठ्यक्रम का विद्यार्थी होना चाहिए। इस प्रकार के प्रकरण की जानकारी प्रारूप अनुसार प्रेषित की जाए।

13. परीक्षार्थियों का आगमन/निर्गमन

1. परीक्षा प्रारम्भ होने के आधे घण्टे पश्चात, किसी भी परीक्षार्थी को, परीक्षा में सम्मिलित नही होने दिया जायेगा। वीक्षक उसे परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति नही देंगे।
2. परीक्षा प्रारम्भ होने पर प्रथम घण्टे में किसी परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष से बाहर नही जाने दिया जायेगा।
3. एक घण्टे पश्चात 5 मिनट से कम समय के लिए, लघुशंका निवारण हेतु परीक्षार्थी को कक्ष छोड़ने की अनुमति, प्रभारी, वीक्षक द्वारा दी जायेगी। वीक्षक इसका उल्लेख कक्ष डायरी में करेंगे।
4. परीक्षा अवधि के अंतिम आधे घण्टे में बाहर जाने की यह सुविधा उपलब्ध नही होगी परन्तु परीक्षार्थी अपनी प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं को जमा करके अंतिम रूप से परीक्षा कक्ष छोड़ सकेगा।

14. अनुचित साधन प्रकरण

1. परीक्षा कक्ष में किसी पुस्तक या पुस्तकांश या नोट्स या लिखित/टंकित/मुद्रित कागज या अन्य परीक्षार्थी की प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं, या कम्पास बाक्स, स्केल, रूमाल, वस्त्र या अन्य वस्तु पर लिखी सामग्री से नकल करना या नकल का प्रयास करना, या ऐसी सामग्री अपने पास रखना अनुचित साधन प्रयोग माना जायेगा। ऐसी सामग्री आपत्तिजनक सामग्री मानी जायेगी। साथ ही परीक्षा के दौरान कोई भी परीक्षार्थी अपने पास मोबाइल या कोई संचार उपकरण भी नहीं रख सकता।

2. प्रभारी वीक्षक परीक्षार्थी से अनुचित साधन सम्बंधी आपत्तिजनक सामग्री तथा परीक्षार्थी द्वारा लिखी गयी मुख्य व पूरक प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं को प्राप्त करेंगे व केन्द्राध्यक्ष को तुरन्त सूचित करेंगे।
3. परीक्षा नियंत्रण कक्ष में केन्द्राध्यक्ष के समक्ष, परीक्षार्थी तथा, वीक्षक अनुचित साधन प्रारूप 10 में अपना प्रतिवेदन एवं पक्ष अनिवार्यतः लिखित में प्रस्तुत करेंगे।
4. अनुचित साधन की आपत्तिजनक सामग्री पर केन्द्राध्यक्ष, वीक्षक, प्रमाणीकरण कर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे एवं सम्बंधित छात्र की सम्पूर्ण प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं के साथ (अनुचित साधन प्रपत्र सहित) एक पैकेट/लिफाफे में सील्ड कर देंगे। लिफाफे के ऊपर – अनुचित साधन प्रकरण लिखते हुए, परीक्षा केन्द्र का नाम, परीक्षा तिथि, पाठ्यक्रम, विषय/प्रश्नपत्र का नाम इत्यादि विवरण अनिवार्यतः लिखा जाय।
5. विश्वविद्यालय के अधिकृत पर्यवेक्षक/उड़नदस्ते के आकस्मिक निरीक्षण के दरम्यान अनुचित साधन में लिप्त पाये गये परीक्षार्थियों के विरूद्ध अनुचित साधन प्रकरण की कार्यवाही की जा सकेगी।
6. यदि परीक्षार्थी इस प्रक्रिया के मध्य अशिष्ट या अशालीन आचरण करता है, या दुर्व्यवहार करता है या विध्न डालता है, या बाधा पैदा करता है या अनुचित दबाव डालता है तो पुलिस को उसके दुष्कृत्य की रिपोर्ट की जाये एवं कुलसचिव को इसकी सूचना दी जाये।
7. अनुचित साधन प्रकरणों का निस्तारण विश्वविद्यालय के अध्यादेश में निहित प्रावधानो के अन्तर्गत होगा।

15. लिखित प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाएं भेजना – स्थानीय व्यवस्था

1. लिखित प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाएं परीक्षा के तत्काल बाद भारतीय डाक से स्पीड पोस्ट पार्सल द्वारा विश्वविद्यालय को प्रेषित करें यदि किसी केन्द्र पर उसी दिन प्रेषण की सुविधा न हो तो प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं के मुहरबंद बंडल स्ट्रांग रूम में सुरक्षित रखें जाय तथा अगले कार्य दिवस में विश्वविद्यालय को भेजा जाय।

16. वीक्षकों हेतु निर्देश– कर्तव्य, कार्यपद्धति, उत्तरदायित्व एवं अधिकार

1.सामान्य निर्देश

1. वीक्षकों की नियुक्ति निर्धारित मापदण्डों के अधीन केन्द्राध्यक्षों द्वारा की जायेगी।
2. समस्त वीक्षक केन्द्राध्यक्षों के अधीन कार्य करेंगे तथा निर्देशों व प्रक्रिया के अवहेलना के प्रकरण तुरन्त केन्द्राध्यक्ष के ध्यान में लायेंगे। वीक्षक परीक्षा संचालन सम्बंधी प्रत्येक कार्य व प्रक्रिया में केन्द्राध्यक्ष की सहायता करेंगे। वीक्षक समय समय पर केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रसारित समस्त सूचनाओं का निष्ठापूर्वक पालन करेंगे।
3. सभी वीक्षक परीक्षा नियंत्रण कक्ष में उपस्थित होकर अपने कर्तव्य स्थल एवं वीक्षण कक्ष की जानकारी प्राप्त कर अपनी उपस्थिति के हस्ताक्षर करेंगे।
4. परीक्षा काल के दौरान प्रश्नपत्र के पूरे समय तक वीक्षक अपने कर्तव्य स्थल पर परीक्षा कक्ष में उपस्थित रहेंगे तथा बिना केन्द्राध्यक्ष की अनुमति के परीक्षा कक्ष नही छोड़ेंगे।
5. परीक्षा की अवधि में वीक्षक परीक्षा कक्ष में चक्कर लगाते रहेंगे। वीक्षण के अलावा अन्य गतिविधि में संलग्न नही होंगे। यथा– मोबाइल का उपयोग, अखबार पढना, पत्र लिखना या पढना आदि।
6. प्रत्येक वीक्षक केन्द्राध्यक्ष द्वारा आवंटित व निर्धारित बीस (या कम) परीक्षार्थियों के लिए, पूर्णतः उत्तरदायी होगा। उन्हे प्रश्नपत्र व प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं के क्रमांक का विवरण रखना, परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर लेकर उन्हे रखना आवश्यक होगा। सत्यापन प्रपत्र पर परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर प्राप्त कर उनकी उपस्थिति अंकित करना, पहले से किये गये उनके हस्ताक्षरों का मिलान करना, फार्म पर चस्पा फोटो से परीक्षार्थी की पहचान सुनिश्चित करना, बैठक व्यवस्था चेक करना तथा सम्बंधित अन्य सभी कर्तव्यों के निर्वाह का पूर्ण उत्तरदायित्व का वहन उन सभी वीक्षकों द्वारा किया जायेगा जो एक ही हाल/कमरें में कार्यरत हों। अनुशासन एवं व्यवस्था की दृष्टि से ऐसा सामूहिक प्रयास किया जाना युक्तिसंगत है एवं आवश्यक भी। **वीक्षक परीक्षार्थियों के**

प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं में अंकित अनुक्रमांक का मिलान प्रवेश–पत्र से करने के उपरान्त निर्धारित स्थान पर अपने हस्ताक्षर करेंगे। परीक्षार्थियों द्वारा प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक लिखते समय यदि किसी प्रकार गल्ती की जाती है तो उसे सुधारने हेतु कटिंग/फलूड का इस्तेमाल न किया जाय। वरन् उसे पूर्णरूप से काटकर पुनः नामांकन क्रमांक को उसी स्थान के पास लिखकर वीक्षक अनिवार्य रूप से हस्ताक्षर करें।

2. प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं सम्बंधी निर्देश

1. वीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टा बाद केन्द्राध्यक्ष को शेष प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं लौटायेंगे व प्राप्त करेंगे। वीक्षक यह विवरण संबंधित प्रपत्र में भरेंगे।

3. जांच–पत्र संबंधी निर्देश

1. वीक्षक परीक्षार्थी के हस्ताक्षर व फोटो का मिलान करते हुए जांच प्रपत्र पर परीक्षार्थी की उपस्थिति के हस्ताक्षर लेंगे, अनुपस्थित लाल स्याही में दर्शायेंगे, अपने हस्ताक्षर तिथि सहित करेंगे। अनुपस्थित अनुक्रमांक को बैठक चार्ट पर लाल घेरे से दर्शायेंगे, अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूची बनायेंगे। बैठक चार्ट पर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।

17. परीक्षा समापन पर किये जाने वाले कार्यों की सूची

1. केन्द्राध्यक्ष सत्यापन प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करें। कक्षावार पैकेट बनवाकर विश्वविद्यालय भिजवायें।
2. केन्द्राध्यक्ष समेकित अनुपस्थित विवरण निर्धारित प्रारूप में तैयार कर भेजें। मूल्यांकन की अवधि में तथा परीक्षा परिणाम तैयार करने में यह आवश्यक होता है।
3. केन्द्राध्यक्ष प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं के स्टाक रजिस्टर में प्रविष्टियां कर, शेष प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाएं का पूर्ण विवरण सम्बंधित पंजी में अनिवार्यतः तैयार करें।
4. केन्द्राध्यक्ष प्रश्नपत्रों के स्टाक रजिस्टर में प्रविष्टियां कर शेष प्रश्नपत्र, खोले जा चुके लिफाफे, तथा न खोले गये लिफाफे, कोडनम्बर व संख्या के विवरण सहित विश्वविद्यालय को लौटायें।

18. पर्यवेक्षक/विश्वविद्यालय प्रतिनिधि के दायित्व

1. निदेशक/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष की अनुशंसा पर, कुलसचिव /कुलपति द्वारा पर्यवेक्षक/विश्वविद्यालय प्रतिनिधि नियुक्त किया जायेगा।
2. पर्यवेक्षक, परीक्षा नियंत्रण कक्ष से निरन्तर सम्पर्क में रहेंगे एवं विश्वविद्यालय के अधिकारियों से प्राप्त निर्देर्शों के अनुसार कार्यवाही सम्पन्न करेंगे।
3. परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा तिथि को उपस्थिति रहने पर पर्यवेक्षक के उपस्थिति में प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं को सीलड किया जायेगा।
4. परीक्षाओं के समय उपस्थित पर्यवेक्षक बीच–बीच में चल रही परीक्षाओं की औचक निरीक्षण करेंगे। औचक निरीक्षण के दौरान पर्यवेक्षक के द्वारा सम्बंधित छात्रों के जांच–पत्र/प्रवेश–पत्र का भी अवलोकन किया जा सकता है। पर्यवेक्षक अपने साथ अनुचित साधन प्रपत्र निर्धारित प्रारूप रखेंगे।
5. पर्यवेक्षक छात्रों के जांच–पत्र, उपस्थित एवं अनुपस्थित पत्रक पर भी निगरानी रखेंगे।
6. पर्यवेक्षक यह भी निगरानी रखेंगे कि सम्पूर्ण परीक्षा समाप्ति के बाद विधिवत परीक्षणोपरांत केन्द्राध्यक्ष निर्दिष्ट स्थान पर हस्ताक्षर कर जांच पत्र पाठ्यक्रमवार व रोल नम्बर के क्रमानुसार तैयार कर निर्धारित प्रारूप के साथ स्पाइरल बाइन्डिग कराकर अनिवार्य रूप से विश्वविद्यालय को प्रेषित करें।
7. परीक्षा समाप्ति के बाद पर्यवेक्षक निर्धारित प्रारूप में अपनी रिपोर्ट निदेशक/उप कुलसचिव परीक्षा को अनिवार्य रूप से सौंपेंगे।

19. विशेष निर्देश–

1. केन्द्राध्यक्ष, विश्वविद्यालय द्वारा जारी परीक्षा केन्द्रों की सूची के अनुक्रम में ही सम्बंधित अध्ययन केन्द्रों के छात्रों की परीक्षा सम्पन्न करायेंगे।
2. विशेष परिस्थिति में विश्वविद्यालय के सक्षम अधिकारी से परीक्षा के पूर्व अनुमति प्राप्त करके ही सम्बंधित छात्र केन्द्र परिवर्तन कर सकेंगें।

3. केन्द्राध्यक्ष निर्धारित अध्ययन केन्द्रों के छात्रों के अलावा ऐसे किसी भी छात्र को परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति नही देंगे, जो उनके परीक्षा केन्द्र में शामिल नही है।
4. उपरोक्त निर्देशों का उल्लंघन करने वाले केन्द्राध्यक्षों के विरूद्ध न केवल विश्वविद्यालय द्वारा कठोर कार्यवाही की जायेगी, बल्कि ऐसे सम्बंधित छात्रों की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन भी नही होगा, स्वमेव छात्रों की परीक्षा निरस्त समझी जायेगी।
5. विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकृत परीक्षा केन्द्र के निर्धारित स्थल में किसी प्रकार का परिवर्तन किये जाने पर संबंधित परीक्षा केन्द्र की समस्त परीक्षाओं को निरस्त कर दिया जाएगा।

20. इस परीक्षा पर विश्वविद्यालय के विनिमय क्र. 18 में बनाये गये प्रावधान लागू होंगे। परीक्षा संबंधी समस्त मामलों में कुलपति का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

21. समस्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक वार्षिक परीक्षाओं के समय निम्न सुविधाओं की व्यवस्था अपने परीक्षा केन्द्र पर करेंगे

1. परीक्षा केन्द्र के बाहर सूचना पटल लगायें जिसमें समय–सारणी के साथ–साथ आवश्यक सूचनाएं एवं निर्देश छात्रों के लिये चस्पा किये जांय।
2. परीक्षार्थियों के लिये परीक्षा केन्द्र के बाहर वाहन रखने की सुविधा उपलब्ध करायें। कृपया यह सुनिश्चित करें कि वाहन जन यातायात को बाधित न करें।
3. परीक्षार्थियों के लिये समय–सूचक घंटी की व्यवस्था करें। दोनों पालियों में एक और दो घंटे पूर्ण होने से 15 मिनट पूर्व चेतावनी घंटी और समय समाप्ति पर लंबी घंटी बजाई जाये।
4. प्रत्येक परीक्षार्थी को परीक्षा स्थल पर अपने स्थान पर बैठे–बैठे ही पीने के पानी की सुविधा उपलब्ध करायी जाये।
5. प्रत्येक पाली में परीक्षा कक्ष के बाहर विद्यार्थियों के अनुक्रमांक स्पष्ट रूप से प्रदर्शित किये जांय और उसी अनुसार परीक्षार्थियों का बैठना सुनिश्चित किया जाय।
6. परीक्षाओं के दौरान परीक्षा कक्षों और परीक्षा केन्द्र परिसर की साफ–सफाई का विशेष ध्यान रखा जाय। छात्र और छात्राओं के लिए पृथक–पृथक टायलेट की सुविधा उपलब्ध करायी जाय।
7. बारिश की आशंका को देखते हुए परीक्षा कक्षों में विद्युत की व्यवस्था करना उचित होगा साथ ही यह भी देखना होगा कि बारिश होने से परीक्षा कक्षों की छतों से पानी न गिरे और छात्रों को किसी प्रकार की असुविधा न हो।
8. परीक्षा के दौरान पंखों एवं प्रकाश की पर्याप्त व्यवस्था सुनिश्चित की जाय।
9. परीक्षा केन्द्र अधीक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में शांत और रचनात्मक वातावरण में निश्चिन्त, निर्भय और प्रसन्न मन से परीक्षा दें।

22. समस्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक निम्न सूचना से अपने परीक्षा केन्द्र के समस्त छात्रों को सूचित करेंगे

1. प्रत्येक परीक्षार्थी को सूचित किया जाता है कि वह प्रवेश–पत्र में अपना नाम, पिता का नाम, पाठ्यक्रम और पंजीयन क्रमांक/अनुक्रमांक को ठीक प्रकार से जांच लें यदि इसमें किसी प्रकार का परिवर्तन हो तो अनिवार्यतः अध्ययन केन्द्र के माध्यम से विश्वविद्यालय के संज्ञान में लायें।
2. परीक्षार्थियों की प्रायोगिक परीक्षायें उनके अपने अध्ययन केन्द्र पर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथियों पर सम्पन्न होंगी। छात्र इस हेतु अपने अध्ययन केन्द्र संचालक/प्रभारी/समन्वयक से संपर्क करें।
3. कोई भी छात्र अपने स्तर पर अध्ययन केन्द्र या परीक्षा केन्द्र परिवर्तित न करे यदि ऐसा करना अपरिहार्य ही हो तो विश्वविद्यालय को प्रार्थना पत्र देकर परिवर्तन का अनुरोध कर सकता है। अनुरोध मान्य होने पर ही छात्र परीक्षा केन्द्र या अध्ययन केन्द्र परिवर्तत करे। यदि छात्र इस प्रक्रिया के बगैर ऐसा करता है तो उसकी संपूर्ण परीक्षा स्वतः निरस्त समझी जायेगी।
4. समस्त परीक्षार्थी इंटरनेट पर उपलब्ध विश्वविद्यालय की पंजीयन सूची का ध्यानपूर्वक अवलोकन करेंगे। यदि इस सूची में उनका नाम नहीं है तो वे परीक्षा में बैठने के पात्र नहीं हैं।

****

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

जांच पत्र प्रेषण का विवरण

- परीक्षा केन्द्र का नाम :

  ————————————————————————————————

- परीक्षा सत्र :

  ————————————————————————————————

- जांच पत्रों की कुल संख्या :

  ————————————————————————————————

1. जांच पत्र पाठ्यक्रमवार व रोलनम्बर के क्रमानुसार तैयार किये गये हैं।
2. प्रत्येक परीक्षा जांच पत्र के निर्दिष्ट स्थान में परीक्षार्थी/कक्ष निरीक्षक एवं केन्द्राध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किये गये हैं।
3. निर्देशानुसार जांचपत्रों की स्पाइरल वाइंडिंग कराकर प्रेषित की जा रही है।
4. जांच पत्र में उल्लेखित विवरण अभिलेखानुसार सत्य है।

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर

दिनांक

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामादय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

सीील्ड उत्तरपुस्तिकाओं का प्रश्नपत्र वार ब्यौरा

परीक्षा केन्द्र का नाम...

क्र.	पाठ्यक्रम का नाम	विषय / प्रश्न पत्र का नाम	प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं की कुल संख्या	प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेटों की कुल संख्या

प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेटों की संख्या का कुलयोग—————————

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर एवं दिनांक

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

कक्ष निरीक्षकों का विवरण एवं ड्यूटी चार्ट

परीक्षा केन्द्र का नाम–

क्र.	दिनांक	कक्ष निरीक्षक का नाम	योग्यता	महाविद्यालय/शिक्षण संस्थान का नाम जहां कार्यरत हैं।	कक्ष निरीक्षक के हस्ताक्षर

- प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त कक्ष निरीक्षकों का विवरण सत्य है।
- कक्ष निरीक्षक का कोई सम्बंधी परीक्षा में नही बैठा है।

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर एवं दिनांक

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

कक्ष निरीक्षकों की दैनिक उपस्थिति विवरण

परीक्षा केन्द्र का नाम———————————————————————————————————

परीक्षा तिथि ————————   समय——————————

कक्ष क्र.	कक्ष निरीक्षक का नाम	कक्ष निरीक्षक के हस्ताक्षर
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	

- इस प्रपत्र को प्रतिदिन परीक्षा के दौरान अनिवार्यतः भरा जाय।
- यदि कोई पर्यवेक्षक उपलब्ध हो तो उसके प्रतिहस्ताक्षर भी कराये जांय।

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर एवं दिनांक

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

छात्रों को प्रदाय की जाने वाली प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं का विवरण

परीक्षा केन्द्र का नाम–	परीक्षा सत्र––––––––––	परीक्षा तिथि –––––––––– परीक्षा का समय–––––––––––

नामांकन क्रमांक	पाठ्यक्रम का नाम	विषय/प्रश्न–पत्र का नाम	छात्र हस्ताक्षर

कुल प्रदाय की गयी प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या –––––––––––––––––––––––––

टिप्पणी– कक्ष निरीक्षक प्रत्येक प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिकाओं पर तिथि सहित हस्ताक्षर करने के उपरांत ही छात्र को प्रदाय करेंगे।

कक्ष निरीक्षक के हस्ताक्षर

कन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर

दिनांक

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

परीक्षा तिथिवार छात्र उपस्थिति पत्रक

परीक्षा केन्द्र का नाम : -------		सत्र--------
परीक्षा तिथिः ----------------- समय----------	कक्ष क्र. -------	

नामांकन क्रमांक	पाठ्यक्रम का नाम	विषय/प्रश्नपत्र का नाम	परीक्षार्थी के हस्ताक्षर

कुल पंजीकृत छात्रों की संख्या ------------------------

उपस्थित छात्रों की संख्या ----------------------

अनुपस्थित छात्रों की संख्या -------------------

टिप्पणी- जो छात्र परीक्षा में अनुपस्थित हों, कक्ष निरीक्षक उनके नामांकन क्रमांक व पाठ्यक्रम दर्शाते हुए अनुपस्थित लिखें। साथ ही परीक्षा उपरांत अनुपस्थित छात्रों का विवरण प्रारूप के अनुसार केन्द्राध्यक्ष द्वारा सही-सही भरकर एक प्रति पर्यवेक्षक का अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायी जाय।

कक्ष निरीक्षक के हस्ताक्षर **कन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर**

दिनांक

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

परीक्षा में उपस्थित–अनुपस्थित छात्रों का समरी चार्ट

परीक्षा केन्द्र का नाम–	पाठ्यक्रम का नाम––––––	सत्र––––––––––––––
परीक्षा का विषय/ प्रश्नपत्र–––––––––––––	परीक्षा तिथि––––––––––	पाली ––––––––––––

उपस्थित छात्रों के अनुक्रमांक

											कुल संख्या –––––

अनुपस्थित छात्रों के अनुक्रमांक

अनुचित साधन प्रकरण के अनुक्रमांक

कुल पंजीकृत छात्रों की संख्या –––––––––––––––––– उपस्थित छात्रों की संख्या ––––––––––––

अनुपस्थित छात्रों की संख्या ––––––––––––––––

अनुचित साधन प्रकरण के छात्रों की संख्या––––––––––––––––––

पैकेट में रखी उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या––––––––

1. प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए पृथक पृथक तिथिवार उक्त विवरण तैयार करें। उत्तरपुस्तिका को सील करते समय यदि पर्यवेक्षक उपस्थित हों तो इस प्रपत्र में उनके भी हस्ताक्षर अनिवार्यतः करायें । सील उत्तरपुस्तिका पैकेट के ऊपर केन्द्राध्यक्ष अनिवार्यतः हस्ताक्षर करेंगे।
2. इस प्रपत्र को पूर्ण रूप से भरकर प्रश्नपत्रवार उत्तरपुस्तिका क प्रत्येक बंडल/पैकेट के साथ अवश्य रखें। साथ ही केन्द्राध्यक्ष इस प्रपत्र की एक प्रति पर्यवेक्षक को विश्वविद्यालय में जमा करने हेतु अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायेंगे। परीक्षा में **अनुपस्थित छात्रों का विस्तृत विवरण प्रारूप 9 के अनुसार अनिवार्यतः भरा जाय।**

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर **केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर**

दिनांक

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

परीक्षा में अनुपस्थित छात्रों का विस्तृत विवरण

परीक्षा केन्द्र का नाम : ––––––––––––––––––––––––––––––––––	सत्र–––––
परीक्षा तिथि : ––––––––––––––––––––––– पाली–––––––––––––––	

क्र.	परीक्षार्थी का पूरा नाम	अनुक्रमांक	परीक्षा तिथि	पाठ्यक्रम / परीक्षा का नाम	विषय / प्रश्नपत्र का नाम, जिसमें छात्र अनुपस्थित है	केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर दिनांक

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

अनुचित साधन प्रपत्र

परीक्षा केन्द्र का नाम : ----------------------	**परीक्षा तिथि ----- पाली :------**	**सत्र---**
पाठ्यक्रम का नाम : -------------------------	**विषय/प्रश्नपत्र का नाम : ---------------**	

अनुचित साधन संबंधी विवरण

क्र.	परीक्षार्थी का पूरा नाम	अनुक्रमांक	अनुचित साधन सम्बंधी प्रकरण का विवरण	अनुचित साधन सामग्री का विवरण	कक्ष निरीक्षक/पर्यवेक्षक/उड़नदस्ता की आख्या एवं हस्ताक्षर

टिप्पणी- कक्ष निरीक्षक/उड़नदस्ता/पर्यवेक्षक उपरोक्त कार्यवाही करते समय केन्द्राध्यक्षों को प्रेषित निर्देश के बिन्दु क्र. 16 (अनुचित साधन प्रकरण के निर्देशों) का अवलोकन अवश्य करें।

सम्बंधित परीक्षार्थी की आख्या		सम्बंधित परीक्षार्थी के हस्ताक्षर
केन्द्राध्यक्ष की टिप्पणी		**केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर**

विश्वविद्यालय के प्रयोग हेतु / परीक्षक की आख्या

1. सम्बंधित अनुचित साधन सामग्री विषय/प्रश्नपत्र से सम्बंधित है। सम्बंधित छात्र द्वारा उक्त सामग्री का प्रयोग कर प्रश्न पत्र क्र.............हल किया गया है।
2. सम्बंधित अनुचित साधन सामग्री विषय/प्रश्नपत्र से सम्बंधित है, छात्र इनका उपयोग कर सकता था, यदि इनसे सम्बंधित प्रश्न, प्रश्नपत्र में आये होते।
3. सम्बंधित अनुचित साधन सामग्री विषय/प्रश्नपत्र से सम्बंधित नही है।
4. यदि अनुचित साधन का कोई प्रकरण न हो तो जानकारी 'निरंक' भेजी जाय।

परीक्षक के हस्ताक्षर एवं मुहर

दिनांक

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रेषित परीक्षा सम्बंधी गोपनीय प्रतिवेदन

परीक्षा केन्द्र का नाम-------------------------------- तिथि ---------------- परीक्षा सत्र-------------

1	सम्पन्न परीक्षा का विवरण	
2	परीक्षा केन्द्र में प्रकाश, फर्नीचर एवं बैठक व्यवस्था के के सम्बंध में	
3	परीक्षा के दौरान यदि कोई घटना हुई हो	
4	क्या परीक्षाएं शांतिपूर्ण एवं निर्विध्न सम्पन्न हुई? यदि नही तो विस्तृत तथ्यात्मक टीप	
5	सम्पन्न परीक्षा के सम्बंध में केन्द्राध्यक्ष की भूमिका	
6	अन्य कोई सुझाव	

पर्यवेक्षक /विश्वविद्यालय प्रतिनिधि का नाम एवं पता———————— पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

दिनांक

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

पर्यवेक्षक का गोपनीय निरीक्षण प्रतिवेदन

निरीक्षण रिपोर्ट परीक्षा सत्र ....

परीक्षा केन्द्र का नाम ....
वास्तविक स्थन ....
केन्द्राध्यक्ष का नाम व मोबाइल नं. ....

क्र	व्यवस्था संबंधी निरीक्षण के बिन्दु	प्रतिवेदन/हॉं/नहीं	रिमाक्र
1	प्रतिदिन समय से पेपर प्राप्त हो रहे हैं		
2	उत्तरपुस्तिकाओं की उपलब्धता स्टॉक रजिस्टर		
3	प्रवेश–पत्र/जांच पत्र		
4	परीक्षा केन्द्र से संबंधित कुल छात्र/छात्राओं की संख्या		
5	स्वच्छ पेय जल व्यवस्था		
6	छात्र/छात्राओं के लिए अलग–अलग शौचालय		
7	परीक्षा स्थल में बाउण्ड्री वाल		
8	सहायक केन्द्राध्यक्ष का नाम एवं मो.नं.		
9	कार्यालय सहायक का नाम		
10	इनवेजिलेटर की संख्या		
11	भृत्य		
12	परीक्षा कक्षों की संख्या व साइज		
13	सीटिंग प्लान उचित/अनुचित		
14	स्वच्छता, प्रकाश, उपयुक्त फर्नीचर		
15	उपस्थिति पत्रक		
16	अनुचित साधन प्रकरण		
17	परीक्षा उपरान्त परीक्षा उत्तरपुस्तिका प्रतिदिन अथवा परीक्षा के दूसरे दिन अथवा दूसरे दिन अवकाश की स्थिति में उसके अगले दिन प्रेषण		
18	उत्तरपुस्तिका सील कर सुरक्षित रखने हेतु हार्ड रूम अथवा आलमारी एवं रजिस्टर में प्रविष्टि		
19	किसी व्यवधान पर पुलिस को सूचना		
20	श्यामपट्ट/सूचना पटल		
21	वाहन खड़ी करने की व्यवस्था		

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर.............
पर्यवेक्षक का नाम ....
पद नाम ....
पता ....
मो.नं. ....
तिथि..............................

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

बी.एस.डब्लू. (सामुदायिक नेतृत्व) वार्षिक परीक्षा

वर्ष (प्रथम/द्वितीय/तृतीय)........................ प्रश्नपत्र...

बैठक व्यवस्था का विवरण

परीक्षा केन्द्र का नाम-	कक्ष क्र.	सत्र	परीक्षा तिथि--------------- पाली------------

अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक
अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक
अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक
अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक
अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक
अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक
अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक
अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक
अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक
अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक
अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक
अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक
अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक	अनुक्रमांक

- बैठक की व्यवस्था कमरे के आकार के अनुसार निर्धारित करें। यह विवरण मात्र माडल है।
- सभी पाठ्यक्रम के परीक्षार्थियों को अलग अलग न करके सम्मिलित रूप से करके बैठक व्यवस्था की जाय।
- प्रत्येक दिन की बैठक व्यवस्था की दो प्रतियां तैयार की जांय जिसमें एक प्रति परीक्षा के अंत में विश्वविद्यालय को प्रेषित करना अनिवार्य है।

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर

दिनांक

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट

परीक्षा दिनांक---------

कागज के पैकेट के ऊपर चिपकाये जाने वाली जानकारी का प्रारूप

1. परीक्षा केन्द्र का नाम-----------------------------

2. पाठ्यक्रम का नाम एवं वर्ष-------------------------

3. परीक्षा सत्र-----------------------------------

4. विषय/प्रश्नपत्र का नाम एवं कोड ---------------------------

5. पंजीकृत छात्रों की संख्या-------------------------

6. अनुपस्थित छात्रों की संख्या------------------------

7. उपस्थित छात्रों की संख्या------------------------

8. उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या (अंकों में) ----------------

9. उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या (शब्दों में) ----------------

   (पैकेट में उत्तरपुस्तिकाओं के साथ प्रश्नपत्र अवश्य रखें।)

दिनांक : .... केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर

सील

प्रेषक -

केन्द्राध्यक्ष का नाम, पता मुहर स्थान इत्यादि

सील्ड प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिका के बण्डल के ऊपर चिपकाये जाने वाली जानकारी का प्रारूप
(विश्वविद्यालय के निम्नांकित पते पर बण्डल प्रेषित किये जांय)

प्रति,

उपकुलसचिव(परीक्षा)

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, सतना (म०प्र०) 485 334

प्रेषक -

केन्द्राध्यक्ष का नाम, पता मुहर स्थान इत्यादि

दिनांक : ....

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर

सील

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम
महात्मा गॉधी चित्रकूट ग्रमोदय विश्वविद्यालय चित्रकूट सतना म0प्र0

BSW वार्षिक परीक्षा सत्र 2017–18

जिला/ गैर आदिवासी ब्लाक/आदिवासी ब्लाक–.. दिनांक.........................

जिला का नाम–..................................... परीक्षा केन्द्र का नाम–..कोड़–............

Examination Advance Adjustment/ Payment and Summary For Approval

क्र0	परीक्षा देयक मद विवरण	नाम	भुगतान राशि (रु0)	हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता
01	केन्द्राध्यक्ष 01 दिन..... x300 रु0 प्रतिपाली			
02	सहा0 केन्द्राध्यक्ष 01 दिन..... x 200 रु0 प्रतिपाली			
03	लिपिक 01 दिन..... x 100 रु0 प्रतिपाली			
04	कक्ष निरीक्षक दिन..... x 150 रु0 प्रतिपाली			
	कक्ष निरीक्षक दिन..... x 150 रु0 प्रतिपाली			
	कक्ष निरीक्षक दिन..... x 150 रु0 प्रतिपाली			
05	भृत्य 01 दिन..... x 50 रु0 प्रतिपाली			
06	स्टेशनरी एंव अन्य पर अधिकतम रु0 1500			
07	ड़ाक व्यय (मूल बिल संलग्न करना है।)			
	कुल योग			
	(–)अग्रिम राशि			
	शुद्ध देय राशि			

संलग्नकः यथोक्त मूल बिल

उपरोक्त भुगतान मेरे द्वारा किया गया।

प्राचार्य/केन्द्राध्याक्ष
हस्ताक्षर एवं सील

नोटः–
1.अन्य व्यय में किये गये भुगतान के समस्त देयक/बिल बाउचर इस पत्रक के साथ मूलरुप मे संलग्न करना है।
2.सभी व्यय की गई राशि/बिल बाउचर का प्रमाणन प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष द्वारा किया जाना है।
3. शेष बची हुई राशि को इस परीक्षा निर्देशिका में दिये गये बैंक खाता में जमा करना है।