वीर बहादुर सिंह पूर्वान्चल विश्वविद्यालय,जौनपुर

पत्रांक–924 / परीक्षा. / 2020 दिनांक– 06/02/2020

मुख्य परीक्षा 2020 संचालन सम्बन्धी व्यवस्था हेतु केन्द्राध्यक्षों को निर्देश

1. विश्वविद्यालय परीक्षा के दौरान यदि किसी परीक्षार्थी द्वारा अनुचित साधन का प्रयोग किया जाता है तो उसके खिलाफ विश्वविद्यालय के अधिनियम, परिनियमावली अध्यादेश एवं निर्णयों के तहत अनुचित साधन की कार्यवाही की जाय। यदि कोई परीक्षार्थी, ड्यूटी कर रहे किसी कक्ष निरीक्षक / उड़ाकादल / केन्द्राध्यक्ष / पर्यवेक्षक को डराने, धमकाने का कृत्य करता है तो, ऐसे परीक्षार्थियों के खिलाफ अनुचित साधन की कार्यवाही के साथ–साथ कानूनी कार्यवाही की जाय।
2. परीक्षा प्रश्नपत्र सी0सी0टी0वी0 कैमरा **(वायस रिकार्डर के साथ)** की निगरानी में केन्द्राध्यक्ष व दो कक्ष निरीक्षकों के हस्ताक्षर के उपरान्त ही खोला जाय।
3. परीक्षा केन्द्र पर सामूहिक नकल की पुष्टि होने पर सम्बन्धित महाविद्यालय को परीक्षा केन्द्र बनाये जाने से वंचित कर दिया जायेगा, तथा सम्बन्धित विषय की मान्यता समाप्त करने की कार्यवाही के साथ–साथ उक्त महाविद्यालय के केन्द्राध्यक्ष के विरुद्ध भी कार्यवाही की जायेगी।
4. **परीक्षा कक्ष के आकार को दृष्टिगत रखते हुए कैमरो की संख्या एक कक्ष में न्यूनतम् दो व जहॉ कक्ष / हाल का आकार सामान्य से बड़ा है तो इससे अधिक कैमरे इस प्रकार स्थापित किये जायें कि सम्पूर्ण परीक्षा कक्ष स्पष्ट रुम से कैमरों की कवरेज में आ जाय। प्रत्येक सी0सी0टी0वी0 कैमरे में वायस रिकार्डर लगा होना अनिवार्य है।**
5. परीक्षा को सुचारू रूप से सम्पन्न कराने हेतु आपके जनपद के जिलाधिकारी / वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक / पुलिस अधीक्षक से परीक्षा केन्द्र पर सुरक्षा बल हेतु निवेदन किया जा चुका है। आप अपने स्तर से भी जिला अधिकारी / वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक / पुलिस अधीक्षक से सुरक्षा बल प्राप्त करने हेतु सम्पर्क कर लें।
6. **परीक्षा अवधि की सी0सी0टी0वी0 रिकार्डिग (वायस रिकार्डर के साथ) संरक्षित रखी जाय, आवश्यकता पड़ने पर विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा अवधि के दौरान किसी भी तिथि की एवं किसी भी पाली की सी0सी0टी0वी0 रिकार्डिंग(वायस रिकार्डर के साथ) मॉगी जा सकती है, और महाविद्यालय को उक्त रिकार्डिंग उपलब्ध कराना आवश्यक होगा, तथा सी0सी0टी0वी0 कैमरे के सामने ही छात्र / छात्राओं की परीक्षा कराया जाय, छात्र / छात्राए परीक्षा के दौरान ऐसे बैठाये जायं जिससे उनका चेहरा स्पष्ट दिखे।**
7. परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा प्रारम्भ होने से आधे घण्टे पूर्व गेट खोला जाय ताकि गेट पर ही परीक्षार्थियों की तलाशी करा ली जाय कि कहीं उनके पास कोई अवैध सामग्री तो नहीं है। परीक्षा प्रारम्भ होने के आधे घण्टे बाद किसी परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित न कराया जाय, तथा किसी भी परीक्षार्थी को **परीक्षा कक्ष में मोबाईल, लैपटाप आदि को लेकर प्रवेश वर्जित है।**
8. **परीक्षा कक्ष के द्वार पर ए–4 साईज के पेपर पर परीक्षा कक्ष में तैनात कक्ष निरीक्षकों के फोटोयुक्त विवरण यथा–नाम, पदनाम, अध्यापन का विषय आदि का विवरण प्रत्येक पाली में चस्पा किया जाय।**
9. विश्वविद्यालय द्वारा गठित उड़ाका दल के संयोजक / सदस्यों एवं पर्यवेक्षक के परीक्षा केन्द्र निरीक्षण में सहयोग एवं सुरक्षा प्रदान करने की जिम्मेदारी सम्बन्धित महाविद्यालय की होगी।
10. **पी–07 पर उत्तर पुस्तिका क्रमांक अवश्य अंकित किया जाय।**

11. जिन उत्तरपुस्तिकाओं के क्रमांक अपठनीय हों ऐसी उत्तर पुस्तिकाओं को केन्द्राध्यक्ष/कक्ष परिप्रेक्षक परीक्षार्थियों को वितरित करने से पूर्व अलग रख दें, उन्हें परीक्षार्थियों को वितरित न करे। परीक्षार्थी भी ऐसी उत्तर पुस्तिकाओं को प्रयोग करने के पूर्व ही कक्ष परिप्रेक्षक को वापस कर दें।

12. **परीक्षा केन्द्र वायस रिकार्डर युक्त सी0सी0टी0वी0 कैमरे की रिकार्डिंग कम से कम 60 दिनों तक सुरक्षित रखने की व्यवस्था होनी अनिवार्य होगी, परीक्षा केन्द्र के निरीक्षण के दौरान सचल दल अधिकारियों द्वारा परीक्षा अवधि के किसी भी तिथि एवं विषय की परीक्षा का अवलोकन/परीक्षण किया जा सकता है।**

13. **जिस कमरे में उत्तर पुस्तिकाओं की बण्डलिंग होनी है, उस कमरें में भी कैमरा लगाया जाना है तथा परीक्षा अवधि की सी0सी0टी0वी0 रिकार्डिंग (वायस रिकार्डर के साथ) संरक्षित रखी जाएगी, आवश्यकता पड़ने पर विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा अवधि के बाद बण्डलिंग पैंकिग की भी किसी भी तिथि की एवं किसी भी पाली की सी0सी0टी0वी0 रिकार्डिंग मॉगी जा सकती है।**

14. परीक्षा समाप्ति के बाद प्रत्येक पाली में 100–100 उत्तर पुस्तिकाओं का एक सब पैकेट बनेगा जिसमें उत्तर पुस्तिकायें अनुक्रमांक के क्रमानुसार रखी जायेगी। प्रत्येक सब पैकेट का 300–300 उत्तर पुस्तिकाओं का मुख्य बण्डल बनेगा, जिसमें संबंधित विषय का एक प्रश्नपत्र एवं **प–6 तथा पी–7 की प्रमाणित छायाप्रति** केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं महाविद्यालय कोड/केन्द्र कोड सहित सफेद कपड़े में सील्ड करके मुख्य बण्डल बनाया जायेगा। यदि उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या 300 से अधिक है तो 300–300 के अलग–अलग बण्डल बनेगें, उदाहरण के लिए यदि उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या 700 है तो 300–300 के दो बण्डल तथा 100 उत्तर पुस्तिकाओं का एक बण्डल बनाया जायेगा। इनमें बण्डल क्रमांक– 1/3, 2/3 एवं 3/3 अंकित किया जाय। पी0–6, पी0–7 एवं प्रश्नपत्र प्रथम बण्डल में रखा जाय। इस संबंध में किसी प्रकार की जानकारी हेतु मो0 नं0 9415619171 अथवा 9415274177 पर संपर्क किया जा सकता है।

15. प्रत्येक दिन परीक्षा समाप्त हो जाने के पश्चात् परीक्षा में परीक्षार्थियों द्वारा उपयोग की गयी उत्तर पुस्तिकायें कक्षावार/प्रश्नपत्रवार/तिथिवार/पालीवार सफेद कपड़े में सील्ड कराकर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर सहित उत्तर पुस्तिकाओं का बण्डल प्रत्येक दशा में उसी दिन प्रथम पाली की उत्तर पुस्तिका संकलन केन्द्र पर प्रत्येक दशा में अपरान्ह् 1.00 बजे तक एवं द्वितीय पाली की उत्तर पुस्तिकायें सायं 7.30 बजे तक अवश्य प्राप्त करा दिया जाय तथा यह भी सुनिश्चित किया जाय कि उक्त बंडल पर स्पष्ट एवं पूर्ण विवरण अवश्य अंकित किया गया हो। परीक्षा समाप्ति के बाद **प–7 एवं प–4** केन्द्राध्यक्ष द्वारा सत्यापित कराकर सील्ड लिफाफे में विश्वविद्यालय के गोपनीय विभाग को तीन दिन के अन्दर अवश्य प्राप्त करा दिया जाय।

16. विश्वविद्यालय की मुख्य परीक्षा 2020 में राष्ट्रगौरव एवं पर्यावरण की ओ0एम0आर0 सीट तथा प्रश्नपुस्तिका परीक्षा के समय परीक्षार्थियों को दिया जायेगा लेकिन केवल ओ0एम0आर0 सीट ही विश्वविद्यालय को प्रेषित की जायेगी, और प्रश्न पुस्तिका छात्रों को दे जायेगी । कक्ष परिप्रेक्षक ओ0एम0आर0 सीट पर नामांकन संख्या आवश्यक रुप से दर्ज कराएगें। ओ0एम0आर0 सीट को पैक करते समय ऊपर तथा नीचे दफ्ती का प्रयोग अवश्य किया जाय जिससे ओ0एम0आर0 सीट के किनारे क्षतिग्रस्त न हों।

17. परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व 500–500 की संख्या में सादी उत्तर पुस्तिकाएँ बोरे में सील्ड करके विश्वविद्यालय द्वारा महाविद्यालय परीक्षा केन्द्र को प्राप्त करायी जायेगी। पूरी परीक्षा समाप्त होने के बाद शेष बची हुई सादी उत्तर पुस्तिकायें एवं निरस्त की गयी उत्तर पुस्तिकायें क्रम संख्या एवं पूर्ण विवरण सहित विश्वविद्यालय को एक सप्ताह के अन्दर वापस प्राप्त कराना होगा।

18. परीक्षा केन्द्र पर विश्वविद्यालय द्वारा आपूर्ति की गयी उत्तर पुस्तिकाओं की सुरक्षा, प्रयोग एवं वापसी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य की होगी।

19. परीक्षा के दौरान महाविद्यालय के प्रबन्धक परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित नहीं रहेगें।

20. जिस प्राध्यापक/कर्मचारी के पाल्य उक्त परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हैं, उनकी परीक्षा में ड्यूटी उस विषय एवं प्रश्नपत्र में नहीं लगायी जायेगी। प्राध्यापक/कर्मचारी की भी जिम्मेदारी होगी कि इस आशय की सूचना केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य को स्वयं दें।

21. परीक्षा केन्द्र पर अनुचित साधन प्रयोग में पकड़े गये विद्यार्थियों की दोनों उत्तर पुस्तिकायें **(प्रथम उत्तर पुस्तिका तथा निर्गत की गयी दूसरी उत्तर पुस्तिका) विषयवार/प्रश्नपत्रवार लाल कपड़े** में सील्ड करके उक्त पैकेट को पूर्ण विवरण के साथ अलग से उसी दिन अन्य उत्तर पुस्तिकाओं के साथ संकलन केन्द्र को अवश्य प्राप्त करा दिया जाय।

22. परीक्षा अवधि में कोई भी प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष विश्वविद्यालय की अनुमति के बिना तथा प्राध्यापक/कर्मचारी प्राचार्य की अनुमति के बिना मुख्यालय को नहीं छोड़ेगा तथा परीक्षा के समय में परीक्षा ड्यूटी में लगे लोगो के अतिरिक्त किसी भी व्यक्ति का प्रवेश परीक्षा केन्द्र में वर्जित होगा।

23. उत्तर पुस्तिकाओं के सील्ड बण्डल पर केन्द्र एवं महाविद्यालय का नाम अंकित नहीं होगा बल्कि जनपद, परीक्षा केन्द्र एवं महाविद्यालय का कोड संख्या **(बड़े अक्षरों में)** अंकित होगा।

24. वैकल्पिक विषयों की उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट कैच संख्या के अनुसार अलग-अलग तैयार किए जायेगें तथा पैकेट के ऊपर कैच संख्या अंकित किया जाना आवश्यक है।

25. परीक्षा संचालन सम्बन्धी जानकारी हेतु एक कन्ट्रोल रूम स्थापित है जिसका दूरभाष संख्या- **054252-252513** है तथा विशेष परिस्थिति में दूरभाष **नं0-05452-252244** एवं मोबाईल नं0 **9415255264, 9415884572, 8887699785, 9415883611, 9415276655** पर सम्पर्क किया जा सकता है।

26. जिन परीक्षा केन्द्रों पर एक से अधिक महाविद्यालय सम्बद्ध हैं उन केन्द्रों पर छात्र/छात्राओं को मिश्रित रूप में परीक्षा कक्ष में बैठाया जाय।

27. जिन परीक्षा केन्द्रों में छात्रायें परीक्षा दे रही हो उन केन्द्रों पर आन्तरिक उड़ाका दल में चेंकिग हेतु एक महिला सदस्य की अवश्य ड्यूटी लगायी जाय।

28. केन्द्राध्यक्ष द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि परीक्षा अवधि में डयूटी पर लगाये गये शिक्षकों एवं कर्मचारियों के पास उनका परिचय पत्र हो और उसे परीक्षा अवधि में अपने पास अवश्य रखे।

29. विश्वविद्यालय द्वारा केन्द्राध्यक्षों को जारी परिचय-पत्र केन्द्राध्यक्ष परीक्षा अवधि में अवश्य धारण किये रहेंगे। उड़ाकादल/पर्यवेक्षक के मांगने पर दर्शित करेंगे।

30. परीक्षा अवधि में परीक्षा केन्द्र का गेट खुला रखा जाय। उड़ाका दल, पर्यवेक्षक के आगमन एवं वापसी पर कोई रुकावट पैदा नहीं की जायेगी।

31. केन्द्राध्यक्ष परीक्षा में व्यवस्था हेतु नीचे दी गयी संख्या के अनुसार सहयोग के लिए सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त कर सकते हैं। इसकी सूचना विश्वविद्यालय को पूर्व में दे। परीक्षा समाप्ति के एक माह के अन्दर परीक्षा ड्यूटी का पावना पत्र एवं केन्द्र व्यय का समायोजन विश्वविद्यालय के परीक्षा कार्यालय में अवश्व प्राप्त करा दिया जाय।

(क) 01 से 500 तक कुल परीक्षार्थी पर दो सहायक केन्द्राध्यक्ष।

(ख) 501 से 1000 तक कुल परीक्षार्थी पर तीन सहायक केन्द्राध्यक्ष।

(ग) 1001 से 2000 तक कुल परीक्षार्थी पर चार सहायक केन्द्राध्यक्ष।

(घ) 2001 से 3000 तक कुल परीक्षार्थी पर पाँच सहायक केन्द्राध्यक्ष।

(ड.) 3001 से अधिकतम परीक्षार्थी पर छः सहायक केन्द्राध्यक्ष।

32. विश्वविद्यालय की मुख्य परीक्षा में स्नातक एवं स्नातकोत्तर स्तर पर अर्थशास्त्र विषय के निम्नलिखित प्रश्नपत्रों में सामान्य कलकुलेटर का प्रयोग परीक्षार्थी कर सकते है

स्नातक स्तर पर बी0ए0 तृतीय वर्ष– Quantitative Methods
स्नातकोत्तर स्तर पर एम0ए0 प्रथम वर्ष चतुर्थ प्रश्नपत्र– Statistics
स्नातकोत्तर स्तर पर एम0ए0 प्रथम वर्ष नवम् प्रश्नपत्र– Mathematical Economics
स्नातकोत्तर स्तर पर एम0ए0 द्वितीय वर्ष चतुर्थ प्रश्नपत्र– Quantitative Methods
स्नातकोत्तर स्तर पर एम0ए0 द्वितीय वर्ष पंचम प्रश्नपत्र– Econometrics
स्नातकोत्तर स्तर पर एम0ए0 द्वितीय वर्ष ग्यारहवॉ प्रश्नपत्र– Research Methodology

33. उत्तर पुस्तिकाओं की पैकिग के पश्चात इन बण्डलों पर लिखने हेतु निम्नानुसार निर्दिष्ट स्याही का ही प्रयोग **अनिवार्य रूप से किया जाय–**

कला वर्ग के बंडल सफेद कपड़े पर–	लाल स्याही से
विज्ञान / बी.पी.ई. बंडल सफेद कपड़े पर–	काली "
वाणिज्य / शिक्षा संकाय बंडल सफेद कपड़े पर–	नीली "
कृषि / विधि बंडल सफेद कपड़े पर–	हरी "

नोट–उत्तर पुस्तिका का बण्डल किसी भी दशा में कागज के लिफाफे में नहीं बनाया जायेगा।

34. प्रत्येक परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष प्रतिपाली की निम्न प्रारूप पर वांछित अपेक्षित सूचनायें अपने नोडल केन्द्र को तथा विश्वविद्यालय के ई–मेल आईडी **vbspuexam2019@gmail.com** पर देगें तथा विश्वविद्यालय के वाट्सएप नं0–9455012072 पर भी सूचना प्रेषित करेंगे, इस हेतु परीक्षा केन्द्र प्रभारी अपना एक वाट्सअप नं0 भी विश्वविद्यालय कन्ट्रोल रूम को सूचित करेगें। उपस्थित एवं अनुपस्थित छात्र/छात्राओं की संख्या तथा यू0एफ0एम0 में निरूद्ध छात्र/छात्राओं की संख्या अपने नोडल केन्द्र को लिखित रूप में देंगे तथा इस हेतु एक वाट्सएप ग्रुप पर भी सूचना प्रेषित करेंगे।

महाविद्यालय का नाम–

परीक्षार्थियों की संख्या			अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या			अनुचित साधनों के प्रयोग में आरोपित अभ्यर्थी तथा उनके विरूद्ध कार्यवाही विषयवार				अभ्युक्ति
1			2			3				4
छात्र	छात्रायें	कुल	छात्र	छात्रायें	कुल	छात्र	छात्रायें	कुल	कार्यवाही	

हस्ताक्षर
नाम
पदनाम

नोट– वर्ष 2020 की प्रायोगिक परीक्षायें दिनांक 15 मई, 2020 तक अवश्य पूर्ण करा कर अंकपर्ण निर्देशानुसार विश्वविद्यालय को उपलब्ध करा दिया जाय।

प्रतिलिपि :–

1. सम्बन्धित प्राचार्य/प्राचार्या सम्बद्ध महाविद्यालय, वीर बहादुर सिंह पूर्वान्चल विश्वविद्यालय जौनपुर को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
2. प्रभारी, विश्वविद्यालय, वेबसाईट, को इस आशय के साथ प्रेषित कि कृपया उक्त विज्ञप्ति को विश्वविद्यालय के वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।
3. संयोजक, परीक्षा संचालन समिति।
4. विशेष कार्याधिकारी कुलपति को, माननीय कुलपति जी के संज्ञानार्थ।
5. आशुलिपिक वित्तअधिकारी को, वित्त अधिकारी महोदय के सूचनार्थ ।
6. वरिष्ठ आशुलिपिक कुलसचिव को, कुलसचिव जी के सूचनार्थ।
7. अधीक्षक परीक्षा/गोपनीय/अतिगोपनीय।
8. प्रभारी मीडिया सेल।
9. प्रभारी, यू0एफ0एम0सेल/कण्ट्रोल रुम।
10. नोटिस बोर्ड पर चस्पा हेतु।

परीक्षा नियंत्रक

12/6/2/2020