

देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

परीक्षा विभाग



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

भाग 2

परीक्षा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका

(कार्य परिपद् द्वारा अनुमोदित)

विषय सूची

क्र.सं.	विवरण	पृष्ठांक
1.	वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष	1
2.	केन्द्राध्यक्ष	
3.	सहायक केन्द्राध्यक्ष	
4.	अतिरिक्त कार्य एवं पारिश्रमिक	2
5.	वीक्षक/अतिरिक्त वीक्षक	
6.	मुख्य उत्तरपुस्तिका	3
7.	पूरक उत्तरपुस्तिका	
8.	प्रश्नपत्र	
9.	परीक्षाकक्ष व बैठक योजना	4
10.	प्रवेशपत्र/अनुक्रमांकपत्र	
11.	सत्यापनप्रपत्र (अटेस्टेशन फार्म)	
12.	कक्ष डायरी/रजिस्टर	
13.	उत्तरपुस्तिका का वीक्षकीय विवरण	
14.	अनुपस्थिति पत्रक	5
15.	लिखित उत्तरपुस्तिकाओं की प्राप्ति	
16.	परिगणक (कैलकुलेटर)	
17.	लॉग टेबल व ग्रॉफ पेपर	
18.	परीक्षार्थी का आगमन/निर्गमन	
19.	अनुचित साधन के प्रकरण	
20.	परीक्षार्थी का कदाचरण	6
21.	लेखन सहायक - विशिष्ट प्रकरण	7
22.	परीक्षा सम्बन्धी अतिमहत्वपूर्ण निर्देश	
23.	नैमित्तिक व्यय	8
24.	लिखित उत्तरपुस्तिकाएं भेजना - स्थानीय व्यवस्था	
25.	लिखित उत्तरपुस्तिकाएं भेजना - बाहरी केन्द्रों की व्यवस्था	
26.	वीक्षकों हेतु निर्देश - कर्तव्य, कार्यपद्धति, उत्तरदायित्व एवं अधिकार	9, 10
27.	प्रेक्षक/निरीक्षण दल/उड़नदस्ते/परीक्षानिरीक्षक की कार्यपद्धति, कर्तव्य, उत्तरदायित्व एवं अधिकार हेतु निर्देश	11
28.	प्रत्येक वीक्षक को प्रदाय की जाने वाली सामग्री की सूची	
29.	परीक्षाकेन्द्र पर परीक्षा पूर्व किए जाने वाले कार्यों की सूची	11, 12
30.	परीक्षाकेन्द्र पर परीक्षा के दिन किये जाने वाले कार्यों की सूची	13
31.	परीक्षा समापन पर किए जाने वाले कार्यों की सूची	14
32.	परीक्षाकेन्द्र सम्बन्धी प्रपत्र, पत्र, रजिस्टर की सूची	15
33.	निर्धारित प्रपत्र - (गोप/पके/01 से 06 तक)	16
34.	निर्धारित प्रपत्रों के प्राख्य - (गोप/पके/07 से 20 तक)	26
35.	निर्धारित रजिस्ट्रों के प्राख्य - (गोप/पके/21 से 27 तक)	40
36.	घोषणा पत्र - (गोप/पके/28)	47

देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दीर

परीक्षा विभाग

परीक्षाकेन्द्र के केन्द्राध्यक्षों हेतु निर्देश

(1) वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष :

महाविद्यालय के प्राचार्य, अपने परीक्षाकेन्द्र पर सभी सत्रों में होने वाली विश्वविद्यालय की समस्त परीक्षाओं के लिए, पदेन वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष होंगे। केन्द्र पर परीक्षा संचालन एवं परीक्षा आयोजन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व उनका होगा एवं वे कुलसचिव को इस सम्बन्धी प्रतिवेदन भेजेंगे। वे विश्वविद्यालय के अध्यादेश क्रमांक 5 व 6 तथा विनियम 22 का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।

(2) केन्द्राध्यक्ष :

एक : परीक्षा के प्रत्येक सत्र के लिए एक केन्द्राध्यक्ष होंगे।

दो : कोई भी शिक्षक, जिसका निकट का सम्बन्धी उस सत्र की परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, केन्द्राध्यक्ष नियुक्त नहीं किया जा सकेगा।

तीन : प्राचार्य/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष की अनुशांसा पर, कुलसचिव द्वारा, प्रत्येक सत्र के लिए अलग-अलग, महाविद्यालय के वरिष्ठ शिक्षकों में से, केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किया जायगा। कोई भी शिक्षक अधिकतम दो सत्रों के लिए केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किया जा सकेगा।

चार : जिस महाविद्यालय में नियमित वरिष्ठ शिक्षक उपलब्ध न हो उसमें, कुलसचिव, निकट के अन्य महाविद्यालय के वरिष्ठ शिक्षक को केन्द्राध्यक्ष नियुक्त करेंगे।

पांच : केन्द्राध्यक्ष अपने सत्र में सम्मिलित होने वाली परीक्षाओं के लिए पूर्णतः उत्तरदायी होंगे। प्रश्नपत्रों के लिफाफों एवं उत्तरपुस्तिकाओं की सुरक्षा व लेखा तथा स्टॉक रजिस्टर के रख-रखाव का प्रभार उनका होगा।

(3) सहायक केन्द्राध्यक्ष :

एक : परीक्षा के प्रत्येक सत्र के लिए एक या अधिक सहायक केन्द्राध्यक्ष होंगे।

दो : कोई भी शिक्षक, जिसका निकट का सम्बन्धी उस सत्र की परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त नहीं किया जा सकेगा।

तीन : प्राचार्य की अनुशांसा पर, कुलसचिव द्वारा प्रत्येक सत्र के लिए अलग-अलग, महाविद्यालय के वरिष्ठ शिक्षकों में से, निर्धारित संख्या में सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्तियां की जाएंगी।

चार : सहायक केन्द्राध्यक्षों की संख्या सत्र विशेष की पंजीयत परीक्षार्थी संख्या पर निर्भर होगी। प्रत्येक 500 परीक्षार्थियों या उसके अंश पर एक सहायक केन्द्राध्यक्ष होंगे।

पांच : सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति परीक्षा की पूरी अवधि के लिए की जायगी एवं यह संख्या दिन विशेष की परीक्षार्थी संख्या पर निर्भर नहीं होगी। प्रत्येक दिन सभी सहायक केन्द्राध्यक्ष कार्यरत रहेंगे; चाहे उस दिन परीक्षार्थी संख्या कितनी भी कम हो।

छः : जिस महाविद्यालय में नियमित वरिष्ठ शिक्षक उपलब्ध न हो उसमें कुलसचिव निकट के अन्य महाविद्यालय के वरिष्ठ शिक्षकों को सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त करेंगे।

सात : सहायक केन्द्राध्यक्ष, सत्र के केन्द्राध्यक्ष के अधीन, अपने कर्तव्यों व दायित्वों का निर्वहण करेंगे।

(4) अतिरिक्त कार्य एवं पारिश्रमिक :

एक : वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षकों को निर्धारित दर से पारिश्रमिक देय होगा।

दो : परीक्षा नियंत्रण-कक्ष एवं अग्रिम तैयारियों के लिए प्रत्येक सत्र में अलग-अलग अतिरिक्त पारिश्रमिक निम्नलिखित योजना के अनुसार देय होगा :

(क) केन्द्र पर सत्र की पंजीयत परीक्षार्थीसंख्या 1000 तक होने पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्ष, सभी सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं एक अतिरिक्त वीक्षक को परीक्षा प्रारम्भ के एक दिन पूर्व का अर्थात् एक सत्र का तथा परीक्षा समापन के एक दिन बाद का अर्थात् एक सत्र का पारिश्रमिक देय होगा।

(ख) केन्द्र पर सत्र की पंजीयत परीक्षार्थीसंख्या 1000 से अधिक होने पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्ष, सभी सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं दो अतिरिक्त वीक्षकों को परीक्षा प्रारम्भ के दो दिन पूर्व का अर्थात् दो सत्रों का तथा परीक्षा समापन के दो दिन बाद का अर्थात् दो सत्रों का पारिश्रमिक देय होगा।

तीन : वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्षों, सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं वीक्षकों को पारिश्रमिक के भुगतान का लेखा, निर्धारित प्राश्य में, तीन प्रतियों में बनाया जायगा। एक प्रति परीक्षा केन्द्र के अगिलेख में रखी जायगी एवं दो प्रतियां विश्वविद्यालय को भेजी जाएंगी। यह लेखा केन्द्र की सभी सत्रों की परीक्षाओं के लिए इकट्ठा तैयार किया जायगा एवं प्राचार्य द्वारा भेजा जाएगा।

चार : अग्रिम राशि का चेक प्राचार्य को विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा प्रारम्भ से लगभग पन्द्रह दिन पूर्व भेजा जायगा। प्राचार्य, केन्द्र पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाकर, अग्रिम राशि की मांग का पत्र लिखेंगे।

(5) वीक्षक/अतिरिक्त वीक्षक :

- एक : वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष द्वारा वीक्षकों की नियुक्ति की जायगी ।
- दो : महाविद्यालय के कार्यरत शिक्षक या सेवानिवृत्त शिक्षक या हायरसेकेण्डरी विद्यालय के कार्यरत व्याख्याता या सेवानिवृत्त व्याख्याता, किन्तु उत्तरदायी पद पर कार्यरत स्नातक स्तर की शैक्षणिक योग्यताधारी शासकीय सेवक, राजपत्रित अधिकारी या समकक्ष विश्वसनीय निर्यक्त उत्तरदायी एवं कर्तव्यकुशल व्यक्ति को ही वीक्षक नियुक्त किया जायगा ।
- तीन : कोई भी शिक्षक जिसका निकट का सम्बन्धी किसी कक्ष विशेष में बैठकर परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, उसे उस कक्ष में वीक्षक नियुक्त नहीं किया जा सकेगा ।
- चार : 20 परीक्षार्थी या उसके अंश पर एक वीक्षक नियुक्त किया जाएगा । अपने प्रभार के इन निर्दिष्ट परीक्षार्थियों के लिए वीक्षक पूर्णतः उत्तरदायी होगा ।
- पांच : वीक्षकों के साथ अतिरिक्त वीक्षक भी नियुक्त किए जाएंगे जिनकी अधिकतम संख्या किसी सत्र में उस दिन की पंजीयत परीक्षार्थीसंख्या पर निर्भर होगी । इनके कर्तव्य क्षेत्र का निर्धारण व नियमन केन्द्राध्यक्ष करेंगे ।
- छः : किसी भी दिन प्रति 250 पंजीयत परीक्षार्थीसंख्या या उसके अंश पर एक अतिरिक्त वीक्षक नियुक्त किया जा सकेगा एवं वह केवल नि विशेष एवं सत्र विशेष में ही कार्यरत होगा ।
- सात : प्रत्येक कमरे में कम से कम एक वीक्षक होगा, चाहे परीक्षार्थी संख्या 20 से कम हो । अतएव कम परीक्षार्थीसंख्या के कमरे यथासंभव न लिए जायं । यदि छोटे कमरे लेना आवश्यक हो तो कुलसचिव से अनुमोदन प्राप्त कर अतिरिक्त संख्या में वीक्षक नियुक्त किए जायं ।
- आठ : सभी वीक्षक केन्द्राध्यक्ष के नियंत्रण, निर्देशन, नियमन एवं निगरानी में अपने कर्तव्यों का निर्वाह करेंगे एवं निर्दिष्ट उत्तरदायित्व का वक्त करेंगे ।
- नौ : वीक्षकों के दायित्व निर्धारित किए गये हैं । केन्द्राध्यक्ष इनका समुचित अनुपालन सुनिश्चित करेंगे एवं निगरानी रखेंगे ।

(6) मुख्य उत्तरपुस्तिका :

- एक : वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य तीनों सत्रों की पंजीयत परीक्षार्थीसंख्या की नौ या दस गुनी, अथवा प्रश्नपत्रों की संख्या के आधार पर, मुख्य उत्तरपुस्तिकाएं विश्वविद्यालय से प्राप्त करेंगे । यह संख्या 250 के गुणांक में होगी । सत्रवार संख्या निर्धारित कर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, ये उत्तरपुस्तिकाएं सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षों को सौंपेंगे जो अपने-अपने स्टॉक रजिस्ट्रों में इनकी प्रविष्टियां करेंगे ।
- दो : मुख्य उत्तरपुस्तिका में 32 पृष्ठ होते हैं । मुखपृष्ठ पर चार कॉलम बने होते हैं एवं मुख्य उत्तरपुस्तिका क्रमांक अंकित रहता है । परीक्षार्थी तीसरे व चौथे कॉलम में प्रविष्टि करता है ।
- तीन : चौथे कॉलम में नियत स्थान पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की स्टाम्प लगाई जाएगी ।
- चार : तीसरे एवं चौथे कॉलम में कक्षा दशानि वाली रबर स्टाम्प लगाई जायगी ।
- पांच : महाविद्यालय/केन्द्र के नाम की स्टाम्प कहीं नहीं लगाई जायगी ।
- छः : सामान्यतया बीस-बीस मुख्य उत्तरपुस्तिकाओं के पेकेट बनाए जायेंगे । उत्तरपुस्तिकाएं सतत क्रमांक में जमाई जायेगी । क्रमांक का उल्लेख करते हुए ये उत्तरपुस्तिकाएं वीक्षक को प्रदाय की जायगी एवं वीक्षक के हस्ताक्षर, प्रदाय-रजिस्टर में, लिए जायेंगे । वस्तुतः वीक्षक को प्रदत्त उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या आबंटित परीक्षार्थीसंख्या के तुल्य ही होगी ।
- सात : वीक्षक मुखपृष्ठ पर, परीक्षार्थी द्वारा की गई सभी प्रविष्टियों की जांच करने के उपरान्त, नियत स्थान पर हस्ताक्षर करेंगे ।
- आठ : परीक्षार्थी मुखपृष्ठ पर केवल नियत स्थान पर अपना नामांकन क्रमांक व अनुक्रमांक अंकित करेगा; अन्यत्र कहीं भी अपना किसी भी प्रकार का पहचान-चिन्ह नहीं बनायगा या अनुक्रमांक नहीं लिखेगा । पहचान प्रकट करना दण्डनीय है ।
- नौ : परीक्षार्थी उत्तरपुस्तिका का कोई पृष्ठ न तोड़े-मोड़े, न फाड़े । यदि वह अपने उत्तर के किसी भाग को काटना चाहता है तो उस पर स्पष्ट रेखाएं खींचकर काटे ।
- दस : परीक्षार्थी प्रत्येक पन्ने के दोनों ओर लिखे ।
- ग्यारह : वीक्षक परीक्षार्थी द्वारा लिखे गये अंतिम पृष्ठ पर, उत्तर के अन्त में, भी हस्ताक्षर करेंगे । इससे स्पष्ट होगा कि परीक्षार्थी के उत्तर उस सीमा पर समाप्त हो गये हैं एवं उत्तरपुस्तिका के शेष पृष्ठ कोरे हैं ।
- बारह : वीक्षक अंत में, प्रयुक्त एवं संलग्न पूरक उत्तरपुस्तिका की संख्या की प्रविष्टि, मुख्य उत्तरपुस्तिका के मुखपृष्ठ पर, नियत स्थान पर करेंगे ।
- तेरह : परीक्षार्थी अपने उत्तर समाप्त होने पर अन्त में अपना अनुक्रमांक नहीं लिखेगा; इससे परीक्षार्थी की पहचान प्रगट होती है । वीक्षक उत्तरों के अंत में अपने हस्ताक्षर करते समय इस बिन्दु पर ध्यान देंगे । यदि अनुक्रमांक लिखा गया हो तो वीक्षक उसे इस प्रकार काटेंगे कि वह पढ़ा नहीं जा सके ।
- चौदह : कोरी तथा परीक्षार्थी द्वारा लिखित उत्तरपुस्तिकाएं, केन्द्राध्यक्ष की गोपनीय सुरक्षा, प्रभार एवं उत्तरदायित्व में, सतर्कता व सावधानी से सम्हाल कर रखी जायगी ।
- पन्द्रह : प्रतिदिन उत्तरपुस्तिका का लेखा - प्रदत्त/प्राप्त, प्रयुक्त, शेष - सम्बन्धित स्टॉक रजिस्टर में केन्द्राध्यक्ष द्वारा अंकित किया जायगा । प्रेक्षक/निरीक्षक दल/उड़नदस्ते के निरीक्षक इसकी जांच करेंगे ।
- सोलह : केन्द्राध्यक्ष, परीक्षा के समापन पर, शेष बची हुई उत्तरपुस्तिकाएं, लेखा एवं विवरण सहित, विश्वविद्यालय को लौटाएंगे ।

(7) पूरक उत्तरपुस्तिका :

एक : पूरक उत्तरपुस्तिकाओं की आवश्यक संख्या, सामान्यतया मुख्य उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या की लगभग एक चौथाई होगी। प्राचार्य, सत्रवार संख्या निर्धारित कर सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षों के सुरक्षित, गोपनीय प्रभार में पूरक उत्तरपुस्तिकाएं सौंपेंगे। इनकी प्रविष्टियां स्टाक रजिस्टर में की जाएंगी।

दो : पूरक उत्तरपुस्तिका में 12 पृष्ठ होते हैं। मुखपृष्ठ पर कालम बने होते हैं जिन पर परीक्षार्थी प्रविष्टियां करता है, केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की स्टाम्प व कक्षा की स्टाम्प लगाई जाती है, वीक्षक हस्ताक्षर करते हैं।

तीन : मुख्य उत्तरपुस्तिका भर जाने के पश्चात्, वीक्षक, अपने प्रभार के परीक्षार्थी को पूरक उत्तरपुस्तिका प्रदाय करेंगे।

चार : वीक्षक पूरक उत्तरपुस्तिका पर, तिथि सहित, हस्ताक्षर करेंगे।

पांच : वीक्षक पूरक उत्तरपुस्तिका को मुख्य उत्तरपुस्तिका के साथ तुरन्त बांधेंगे एवं परीक्षार्थी से मुखपृष्ठ पर प्रविष्टियां करवाएंगे।

छः : वीक्षक अंत में, प्रयुक्त एवं संलग्न पूरक उत्तरपुस्तिका की संख्या की प्रविष्टी, मुख्य उत्तरपुस्तिका पर, नियत स्थान पर करेंगे।

सात : परीक्षार्थी अपने उत्तर समाप्त होने पर अन्त में अपना अनुक्रमांक या नामांकन क्रमांक नहीं लिखेगा।

आठ : परीक्षार्थी के उत्तर समाप्त होने पर, अंतिम लिखित पृष्ठ पर, वीक्षक तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे। यदि अन्त में परीक्षार्थी ने अपना अनुक्रमांक या नामांकन क्रमांक लिख दिया हो तो वीक्षक उसे इस प्रकार काट देंगे कि वह पढ़ा नहीं जा सके।

(8) प्रश्नपत्र :

एक : सत्यापनफार्म एवं रोललिस्ट के आधार पर, विषय एवं प्रश्नपत्रवार, सही-सही परीक्षार्थीसंख्या की पूरी-पूरी जानकारी निकाल कर, तदनुसार निर्धारित संख्या में प्रश्नपत्र प्राप्त करने का पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्राध्यक्षों का है। वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष सतर्कता एवं सावधानीपूर्वक, विषय एवं प्रश्नपत्रवार निकाले गये आंकड़ों की यथार्थता की, तथ्यात्मक विशेष जांच-परख करें। यह आवश्यक है जिससे परीक्षा के दिन हड़बड़ी न हो।

दो : प्रश्नपत्र के सीलबन्द लिफाफों की पूर्ण सुरक्षा का उत्तरदायित्व सत्र के केन्द्राध्यक्ष का होगा। प्रश्नपत्र हो जाने के बाद भी, विश्वविद्यालय को लौटाने तक, इनकी पूर्ण सुरक्षा का दायित्व केन्द्राध्यक्ष का ही होगा। केन्द्राध्यक्ष प्रश्नपत्र के लिफाफों का स्टाक रजिस्टर बनाएंगे एवं प्रतिदिन प्रविष्टी करेंगे जिससे जानकारी अद्यतन रहे।

तीन : प्रश्नपत्रों के सीलबन्द लिफाफे, परीक्षा की तिथि के सामान्यतया सात दिन पूर्व, केन्द्राध्यक्ष या उसके प्रतिनिधि को मिलेंगे। विशेष परिस्थिति में ये तीन दिन पूर्व सौंपे जायेंगे। इनकी प्रविष्टी स्टाक रजिस्टर में तुरन्त की जाएगी।

चार : प्रश्नपत्र का कोडनंबर व नाम, कक्षा, विषय, प्रश्नपत्रों की संख्या परीक्षा की तिथि व सत्र, सीलबन्द लिफाफों की संख्या एवं सील की अक्षतता केन्द्राध्यक्ष सावधानी से जांचें। परीक्षाकार्यक्रम की प्रति से मिलान करें। यदि किसी प्रकार की भी कोई विसंगति हो तो कुलसचिव को तुरन्त सूचित करें।

पांच : प्राप्त सीलबन्द लिफाफों को, तिथिवार एवं कोडनंबरवार जमाकर गोपनीय एवं सुरक्षित रखा जाय। अलमारी पर प्रतिदिन सील लगाई जाय।

छः : परीक्षा के दिन गोपनीय सुरक्षा से सीलबन्द लिफाफे निकालते समय परीक्षाकार्यक्रम देखा जाय। नियंत्रणकक्ष में ले जाने के पूर्व लिफाफों की गिनती की जाय। स्टाक रजिस्टर में प्रविष्टी की जाय।

सात : नियंत्रण कक्ष में एक बार पुनः परीक्षा कार्यक्रम देखकर, केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षक, लिफाफों की अक्षत सील का प्रमाणीकरण नियत स्थान पर करें।

आठ : परीक्षा प्रारम्भ से 15 मिनट पूर्व, पूर्ण गोपनीयता एवं सतर्कता से, किसी परीक्षा कक्ष में, लिफाफों को काटकर प्रश्नपत्र निकाले जाय एवं गिने जाय। गिनती वही हो जो लिफाफे पर अंकित हो। पुनः परीक्षाकार्यक्रम व प्रश्नपत्र देखकर केन्द्राध्यक्ष आश्वस्त हों कि लिफाफों में सही संख्या में सही प्रश्नपत्र ही हैं। लिफाफों की सील नहीं तोड़ी जाय। ये लिफाफे सम्हाल कर सुरक्षित रखें जाय।

नौ : निर्धारित संख्या में प्रश्नपत्रों के कमरेवार पैकेट, वीक्षकों के प्रभार में, कमरों में सौंपे जाय।

दस : प्रत्येक प्रश्नपत्र की दस प्रतियां महाविद्यालय के ग्रंथालय में, शिक्षकों एवं छात्रों के संदर्भ के लिए रखकर शेष प्रतियां सारे लिफाफों सहित, विश्वविद्यालय को परीक्षा के समापन पर विवरण सहित, लौटाई जाय।

ग्यारह : केन्द्राध्यक्ष स्वयं एवं वीक्षकों के माध्यम से घोषणा कर सुनिश्चित करें कि प्रत्येक कमरे में प्रत्येक परीक्षार्थी को सही प्रश्नपत्र मिला है। कभी-कभी किसी सीलबन्द लिफाफे में त्रुटिवश गलत प्रश्नपत्र भरा जा सकता है अतएव परीक्षार्थी-हित में यह सावधानी, प्रश्नपत्र वितरण के तुरन्त बाद, ली जाना आवश्यक है।

बारह : यदि प्राप्त प्रश्नपत्रों की संख्या परीक्षार्थी संख्या से कम हो तो इस संकटकाल में अत्यन्त गोपनीयता, सतर्कता व विशेष सावधानी का अवलम्बन करते हुए, लिखित पंचनामा तैयार कर, प्रश्नपत्र की निर्धारित संख्या में फोटोप्रतियां प्राप्त की जाय। कुलसचिव को इस आशय की सूचना तुरन्त दूरभाष पर दी जाय एवं लेखी में पूरा विवरण तुरन्त भेजा जाय।

तेरह : खोले गये लिफाफे एवं न खोले गये लिफाफे सभी, प्रेक्षक निरीक्षण दल/उड़नदस्ते/परीक्षा निरीक्षक द्वारा चेक किए जायेंगे। स्टाक रजिस्टर भी चेक किया जायगा।

(9) परीक्षाकक्ष व बैठक योजना :

- एक : परीक्षाकक्ष में पर्याप्त स्वच्छता, पर्याप्त प्रकाश, वायु प्रवाह, सुख्खि पूर्ण साफ बैठक व्यवस्था, सुघड़ फर्नीचर, डेस्क, कुर्सी, टेबल, बेन्च होगी। परीक्षाकक्ष एवं आसपास शांति का वातावरण सुनिश्चित किया जाय।
- दो : परीक्षा के प्रथम दिवस आधा घण्टे पूर्व एवं अन्य दिवस 15 गिनित पूर्व कमरे खोले जायंगे। शृत्य नियमित रूप से स्वच्छता सुनिश्चित करेगे।
- तीन : बैठक व्यवस्था का मानचित्र (बैठक योजना) कमरे के बाहर प्रदर्शित किया जायगा जिसमें कक्षा एवं अनुक्रमांक का उल्लेख होगा।
- चार : एक ही प्रश्नपत्र के परीक्षार्थियों के मध्य इतनी दूरी रखी जायगी कि पास-पास बैठे परीक्षार्थी एक दूसरे की उत्तरपुस्तिका में झांक न सकें, एक दूसरे के उत्तर की झलकी न पा सकें।
- पांच : यथासंभव एक ही प्रश्नपत्र के दो परीक्षार्थियों के मध्य अन्य प्रश्नपत्र वाला कोई परीक्षार्थी बिठलाया जायगा।
- छः : अनुक्रमांक डेस्क/टेबल पर दशायि जायंगे एवं परीक्षार्थी अपने प्रवेशपत्र पर अंकित अनुक्रमांक से मिलान कर सही स्थान ग्रहण करेगे।
- सात : दीवार, छत, फर्श, फर्नीचर, कुर्सी, डेस्क, टेबल, बेन्च, श्यामपट, सीढ़ी, वराण्डे व कोरायडर की स्वच्छता पर केन्द्राध्यक्ष सतत निगरानी रखेगे।

(10) प्रवेशपत्र/अनुक्रमांकपत्र :

- एक : विश्वविद्यालय द्वारा सामान्यतया 10 दिन पूर्व परीक्षाकेन्द्र पर वितरण हेतु प्रवेशपत्र केन्द्राध्यक्ष को भेजे जायंगे। केन्द्राध्यक्ष प्रवेशपत्र के वितरण की व्यवस्था करेगे।
- दो : गुम हो जाने पर परीक्षार्थी को प्रवेशपत्र की द्वितीय प्रति का प्रदाय रूपये पन्द्रह शुल्क जमा करने पर किया जायगा।
- तीन : इन्दौर में शुल्क लेकर विश्वविद्यालय डुप्लीकेट प्रवेशपत्र जारी करेगा।
- चार : इन्दौर के बाहर के स्थानों पर शुल्क लेकर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य डुप्लीकेट प्रवेशपत्र जारी करेगे। परीक्षार्थी का पूर्ण विवरण देते हुए प्राचार्य, शुल्क की राशि, विश्वविद्यालय में परीक्षा समापन पर जमा कराएंगे।
- पांच : वीक्षक द्वारा परीक्षा के प्रत्येक दिन प्रवेशपत्र चेक किया जायगा अतएव मूल प्रवेशपत्र खो जाने पर परीक्षार्थी द्वारा डुप्लीकेट प्रवेशपत्र अनिवार्यतः प्राप्त किया जाय।

(11) सत्यापनप्रपत्र (अटेस्टेशन फार्म) :

- एक : वीक्षक, परीक्षार्थी के फोटो से परीक्षार्थी का मिलान करते हुए, प्रत्येक प्रश्नपत्र में सत्यापनप्रपत्र पर, परीक्षार्थी की उपस्थिति के हस्ताक्षर लें, पहले से किए गये परीक्षार्थी के हस्ताक्षर से मिलाएं एवं उन्हें तिथि सहित स्वयं के हस्ताक्षर से अभिप्रमाणित करें।
- दो : केन्द्राध्यक्ष, प्रत्येक वीक्षक को उसके प्रभार के परीक्षार्थियों के सत्यापनप्रपत्र, मुख्य उत्तरपुस्तिका के साथ ही सौंपेगे।
- तीन : वीक्षक परीक्षार्थी की अनुपस्थिति लाल स्याही से दशायिगे, हस्ताक्षर करेगे व उपस्थिति/अनुपस्थिति का विवरण प्रस्तुत करेगे।
- चार : केन्द्राध्यक्ष प्रतिदिन सत्यापनप्रपत्रों की जांच कर आश्वस्त होंगे कि वीक्षक ने परीक्षार्थियों की उपस्थिति व अनुपस्थिति का सही विवरण प्रस्तुत किया है।
- पांच : परीक्षा समापन पर शीघ्र ही केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर सहित ये सत्यापनप्रपत्र विश्वविद्यालय को लौटाए जायंगे।

(12) कक्षडायरी/रजिस्टर :

- एक : केन्द्राध्यक्ष प्रत्येक परीक्षाकक्ष के लिए अलग-अलग कक्षडायरी/रजिस्टर तैयार करेगे।
- दो : परीक्षा की सम्पूर्ण अवधि में जिस-जिस दिन उस परीक्षा कक्ष का उपयोग किया जायगा उस-उस दिन की परीक्षा का विवरण कक्षडायरी में अंकित होगा। कक्षडायरी परीक्षा अवधि में कक्ष के उपयोग का अभिलेख है।
- तीन : वीक्षकों के कर्तव्य व कार्य पद्धति के निर्देश कक्षडायरी के साथ लगाए जायंगे।
- चार : कक्षडायरी में तिथि, परीक्षा का नाम, कक्षा, विषय, प्रश्नपत्र कक्ष में कर्तव्यरत सभी वीक्षकों के नाम एवं वीक्षकवार आवंटित परीक्षार्थियों का विवरण, मुख्य व पूरक उत्तरपुस्तिका का विवरण तथा विशेष घटना वाले प्रकरणों अर्थात् प्रवेशपत्र न लाने वाले, लघुशंका निवारण के लिए कक्ष से बाहर जाने वाले, अनुचित साधन का उपयोग करने वाले परीक्षार्थियों का उल्लेख किया जायगा। कक्षडायरी में केन्द्राध्यक्ष इस हेतु पूर्व तैयारी के अंतर्गत कालम बनवाएंगे।
- पांच : प्रत्येक वीक्षक, अपने-अपने प्रभार के परीक्षार्थियों सम्बन्धी जानकारी एवं विशेष घटना अंकित कर, कक्षडायरी में नियत स्थान पर हस्ताक्षर करेगा।

(13) उत्तरपुस्तिकाओं का वीक्षकीय विवरण :

- एक : केन्द्राध्यक्ष मुख्य उत्तरपुस्तिका के साथ-साथ प्रत्येक वीक्षक को अलग-अलग वीक्षकीय विवरण का प्रपत्र उपलब्ध कराएंगे।
- दो : प्रत्येक वीक्षक द्वारा अलग प्रपत्र भरा जायगा।
- तीन : वीक्षक अपने प्रभार के सभी परीक्षार्थियों की, मुख्य एवं पूरक उत्तरपुस्तिकाओं का समुचित विवरण, इस प्रपत्र में भरकर प्रस्तुत करेगे।
- चार : यह प्रपत्र सामान्यतया केन्द्राध्यक्ष के प्रभार में छै माह तक रखा जायगा। आवश्यकता होने पर इसे विश्वविद्यालय को प्रस्तुत किया जायगा।

(14) अनुपस्थितिपत्रक :

एक : केन्द्राध्यक्ष प्रतिदिन तीन प्रतियों में अनुपस्थितिपत्रक भरेंगे एवं तीनों प्रतियों पर सील सहित हस्ताक्षर करेंगे ।

दो : एक प्रति लिखित उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट में रखकर विश्वविद्यालय को भेजी जायगी, दूसरी प्रति विश्वविद्यालय को अलग लिफाफे में भेजी जायगी एवं तीसरी प्रति केन्द्र के अभिलेख में सुरक्षित रखी जायगी ।

तीन : परीक्षा के समापन पर तुरन्त, समेकित अनुपस्थितिपत्रक भरकर, कुलसचिव को भेजा जायगा । उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन एवं परीक्षा परिणाम बनाते समय इसकी आवश्यकता होती है ।

(15) लिखित उत्तरपुस्तिकाओं की प्राप्ति :

एक : परीक्षा की समाप्ति पर प्रतिदिन सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष अपने सहयोगियों एवं संग्राहकदल की सहायता से परीक्षार्थियों की लिखित उत्तरपुस्तिकाएं गिनकर प्राप्त करेंगे एवं यथाविधि जमाकर सीलबन्द पैकेट कुलसचिव को भेजेंगे ।

दो : प्रत्येक वीक्षक अपने प्रभार के परीक्षार्थियों की लिखित उत्तरपुस्तिकाएं, अनुक्रमांक के चढ़ते क्रम में, जमाकर लाएगा एवं परीक्षा नियंत्रणकक्ष में निर्धारित संग्राहकदल को गिनवाकर सौंपेगा । मुख्य उत्तरपुस्तिका के साथ लगी पूरक उत्तरपुस्तिका अनुक्रमांकवार गिनवाई जायगी ।

तीन : निर्धारित संग्राहकदल प्रत्येक उपस्थित अनुक्रमांक की उत्तरपुस्तिका प्राप्त करेगा, अनुक्रमांकवार पूरक उत्तरपुस्तिका की संख्या की गिनती करेगा, तथा कुल उत्तरपुस्तिकाओं की गिनती करेगा । पहले से तैयार उपस्थिति विवरण से मिलान कर सुनिश्चित करेगा कि सभी उपस्थित परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिकाएं प्राप्त हो गई हैं एवं पूरक उत्तरपुस्तिकाएं अनुक्रमांक वार उनसे संलग्न हैं ।

चार : केन्द्राध्यक्ष सारी उत्तरपुस्तिकाएं प्राप्त हो जाने पर एवं गिनती हो जाने पर अनुक्रमांक के चढ़ते क्रम में उत्तरपुस्तिकाएं जमाकर सीलबन्द पैकेट में कुलसचिव को इन्दौर में सीधे तथा अन्य स्थानों पर जिलावार नियुक्त प्रभारी प्राचार्य के माध्यम से भिजवाएंगे । उत्तरपुस्तिकाओं के सीलबन्द पैकेट में अनुपस्थितिपत्रक की, विधिवत पूरी तरह से भरी हुई एवं हस्ताक्षरित, एक प्रति व प्रश्नपत्र की पांच प्रतियां भी ध्यानपूर्वक रखी जायगी । सील बन्द पैकेट पर प्रश्नपत्र का कोडक्रमांक, परीक्षा की तिथि व सत्र तथा परीक्षाकेन्द्र के नाम व क्रमांक का उल्लेख किया जायगा ।

पांच : कुलसचिव, जिलावार प्रभारी प्राचार्य नियुक्त कर, वरिष्ठ केन्द्राध्यक्षों को जानकारी देंगे ।

(16) परिगणक (कलक्युलेटर) :

एक : परीक्षार्थी अपने ऐसे परिगणक का उपयोग कर सकेंगे जिसमें दो से अधिक मेमोरी न हो ।

दो : परीक्षार्थियों के मध्य परिगणक का आदान प्रदान प्रतिबंधित रहेगा ।

तीन : बी.काम. भाग एक के व्यवसायिक गणित के प्रश्नपत्र में परिगणक का उपयोग नहीं किया जा सकेगा ।

(17) लॉगटेबल व ग्राफपेपर :

एक : परीक्षार्थी की मांग पर, केन्द्राध्यक्ष, लॉगटेबल व ग्राफपेपर उपलब्ध कराएंगे ।

दो : यह सामग्री नैमित्तिक राशि में से केन्द्राध्यक्ष द्वारा क्रय की जायगी ।

(18) परीक्षार्थी का आगमन/निर्गमन :

एक : परीक्षा प्रारम्भ होने के आधे घण्टे पश्चात्, किसी भी परीक्षार्थी को, परीक्षा में सम्मिलित नहीं होने दिया जायगा । वीक्षक उसे परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति नहीं देंगे ।

दो : परीक्षा प्रारम्भ होने पर प्रथम एक घण्टे में किसी परीक्षार्थी को परीक्षाकक्ष से बाहर नहीं जाने दिया जाएगा ।

तीन : एक घण्टे पश्चात्, 5 मिनट से कम समय के लिए, लघुशंका निवारण हेतु, परीक्षार्थी को कक्ष छोड़ने की अनुमति, प्रभारी वीक्षक द्वारा दी जायगी । वीक्षक इसका उल्लेख कक्षडायरी में करेंगे ।

चार : परीक्षा अवधि के अंतिम आधे घण्टे में बाहर जाने की यह सुविधा उपलब्ध नहीं होगी परन्तु परीक्षार्थी अपनी उत्तरपुस्तिकाएं जमा करके अंतिम रूप से परीक्षा कक्ष छोड़ सकेगा ।

(19) अनुचित साधन के प्रकरण :

एक : परीक्षाकक्ष में किसी पुस्तक या पुस्तकांश या नोट्स या लिखित/टंकित/मुद्रित कागज़ या अन्य परीक्षार्थी की उत्तरपुस्तिका, या कम्पास बाक्स, स्केल, रूमाल, वस्त्र या शरीरांग या अन्य वस्तु पर लिखी सामग्री से नकल करना या नकल का प्रयास करना, या ऐसी सामग्री अपने पास रखना अनुचित साधन का प्रयोग माना जायगा । ऐसी सामग्री आपत्तिजनक सामग्री मानी जायगी ।

दो : प्रभारी वीक्षक परीक्षार्थी से अनुचित साधन सम्बन्धी आपत्तिजनक सामग्री तथा परीक्षार्थी द्वारा लिखी गई मुख्य व पूरक उत्तरपुस्तिकाएं प्राप्त करेंगे व केन्द्राध्यक्ष को तुरन्त सूचित करेंगे ।

तीन : परीक्षा नियंत्रणकक्ष में केन्द्राध्यक्ष के समक्ष, परीक्षार्थी एवं वीक्षक, निर्धारित प्रपत्र में अपना प्रतिवेदन एवं पक्ष लिखित में प्रस्तुत करेंगे । परीक्षार्थी इस अवसर का लाभ उठाकर अपना पक्ष प्रस्तुत करेगा ।

चार : केन्द्राध्यक्ष पहली मुख्य व पूरक उत्तरपुस्तिकाएं लेकर, द्वितीय मुख्य उत्तरपुस्तिका प्रदाय कर, परीक्षार्थी को पुनः उत्तर लिखने की सुविधा व अवसर उपलब्ध करायेंगे । परीक्षार्थी चाहे तो दूसरी मुख्य उत्तरपुस्तिका न ले एवं अवसर का लाभ न लेकर चला जाय ।

- पांच : पहली व दूसरी उत्तरपुस्तिकाओं पर 'अनुचित साधन' तथा 'पहली/दूसरी उत्तरपुस्तिका' की सीलें लगाई जायगी। सीलें न हो तो मोटे अक्षरों में ऐसा लेख लिखा जायगा। केन्द्राध्यक्ष दोनों उत्तरपुस्तिकाओं पर, सीलों/लेख के नीचे, अपने तिथिसहित हस्ताक्षर करेंगे।
- छः : अनुचित साधन की आपत्तिजनक सामग्री पर, केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षक, प्रमाणीकरण कर तिथिसहित हस्ताक्षर करेंगे।
- सात : अनुचित साधन के प्रकरण की आपत्तिजनक सामग्री, सभी संबंधित उत्तरपुस्तिकाएं एवं परीक्षार्थी व वीक्षक के प्रतिवेदन का प्रपत्र केन्द्राध्यक्ष एक अग्रेषण पत्र के साथ अलग से पैकेट सील कर, गोपनीय रूप से कुलसचिव के नाम से भेजेगे। पैकेट पर 'अनुचित साधन' अंकित किया जायगा तथा प्रश्नपत्र क्रमांक, परीक्षा की तिथि, परीक्षाकेन्द्र का नाम व क्रमांक दर्शाया जायगा। (गोप/पके/04 देखिए)
- आठ : केन्द्राध्यक्ष अनुचित साधन के प्रकरण की जानकारी परीक्षार्थी के पिता/संरक्षक को भेजेगे। (गोप/पके/18 देखिए)
- नौ : यदि ऐसा परीक्षार्थी इस प्रक्रिया के मध्य अशिष्ट या अशालीन आचरण करता है, या दुर्व्यवहार करता है या विघ्न डालता है, या बाधा पैदा करता है, या व्यवधान का कारण है या उदंडता करता है या धौंस-दपट देता है तो पुलिस को उसके दुष्कृत्य की रिपोर्ट की जायगी एवं कुलसचिव तथा परीक्षार्थी के पिता/संरक्षक को तत्सम्बन्धी सूचना दी जायगी।
- दस : परीक्षा कक्षा/भवन में वीक्षक, परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व नियमित रूप से प्रतिदिन, परीक्षार्थियों को समझाते हुए घोषणा करें कि परीक्षार्थी अनुचित साधन की कोई भी आपत्तिजनक सामग्री अपने पास न रखें। परीक्षार्थी द्वारा पुस्तकें, नोट्स कागज आदि परीक्षा केन्द्र के परिसर के बाहर ही छोड़ दिए जाय। परीक्षा केन्द्र के परिसर में ऐसी किसी भी आपत्तिजनक सामग्री के रखने की कोई व्यवस्था नहीं की जायगी एवं ऐसी सामग्री को सम्हालने का तनिक भी दायित्व महाविद्यालय का नहीं होगा। परीक्षार्थी, ऐसी सामग्री सहित, परीक्षा केन्द्र के परिसर में प्रवेश ही नहीं करें। अनुचित साधन की आपत्तिजनक सामग्री अपने पास रखना या उसका उपयोग करने की चेष्टा/प्रयास करना या उसका उपयोग करना दण्डनीय है एवं विश्वविद्यालय ऐसे परीक्षार्थियों को दण्डित करेगा।
- ग्यारह : विश्वविद्यालय की कार्यपरिषद् या कार्यपरिषद् द्वारा नियुक्त की गई अनुचित साधन समिति, प्रकरण का अध्ययन कर, परीक्षार्थी को अपने बचाव का समुचित अवसर प्रदान कर प्रकरण की गंभीरता के आधार पर दण्ड का निर्णय करेगी तथा परीक्षार्थी को मुक्त करेगी या परीक्षार्थी की उस दिन की परीक्षा निरस्त करेगी या परीक्षार्थी की उस वर्ष की पूरी परीक्षा निरस्त कर उसे आगामी एक वर्ष या अधिक वर्षों के लिए अपात्र घोषित कर परीक्षा में सम्मिलित होने से वंचित करेगी या अन्य कोई दण्ड देगी।
- बारह : विश्वविद्यालय ने अनुचित साधन के प्रयोग सम्बन्धी दण्ड संहिता की घोषणा विनियम क्रमांक 22 में की है। परीक्षार्थियों को इस दण्ड संहिता की जानकारी केन्द्राध्यक्ष द्वारा दी जायगी।
- तेरह : अनुचित साधन के प्रकरणों का निराकरण विश्वविद्यालय के अध्यादेश क्रमांक 5 एवं 6 तथा विनियम क्रमांक 22 के अधीन किया जायगा।
- (20) परीक्षार्थी का कदाचरण :**
- एक : परीक्षाकेन्द्र के परिसर में परीक्षार्थी, विश्वविद्यालय तथा केन्द्राध्यक्ष द्वारा निर्धारित निर्देशों के अधीन, उत्तम आचरण व विनीत व्यवहार करेगा।
- दो : यदि परीक्षाकेन्द्र के परिसर में परीक्षार्थी केन्द्राध्यक्ष या वीक्षक के आदेशों व निर्देशों की अवहेलना करता है या अशिष्ट अशालीन आचरण करता है या दुर्व्यवहार करता है या केन्द्राध्यक्ष या वीक्षक की अवज्ञा करता है या परीक्षा संचालन में व्यवधान पैदा करता है या परीक्षा आयोजकों के कर्तव्य निष्पादन में बाधा डालता है या चीख-चिल्लाकर अनुशासन तोड़ता है या शांति भंग करता है या अन्य परीक्षार्थी से बात करता है या अन्य परीक्षार्थी से आपत्तिजनक व्यवहार करता है या केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षक की चेतावनी की उपेक्षा, उल्लंघन, निरादर व अवमानना करता है तो केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थी को कदाचरण का दोषी मानते हुए उसे दण्डित करेंगे एवं पुलिस में इसकी शिकायत करेंगे।
- तीन : परीक्षाकेन्द्र के परिसर में परीक्षार्थी द्वारा किसी भी प्रकार का हथियार लाना, धौंस-दपट का व्यवहार करना, उपद्रवी आचरण करना, उग्र व्यवहार करना, बल प्रयोग करना या उसकी मुद्रा बनाना या उसका प्रयास करना या उसका प्रदर्शन करना, धींगामस्ती मचाना, परीक्षा आयोजन में लगे कर्मचारी, अधिकारी, शिक्षक, वीक्षक को डराना, धमकाना, आतंकित करना, परीक्षाव्यवस्था में संलग्न स्टॉफ को काम करने से रोकना परीक्षार्थी का गंभीर कदाचरण माना जायगा। केन्द्राध्यक्ष ऐसे परीक्षार्थी को गंभीर कदाचार हेतु दण्डित करेंगे, पुलिस में उसकी शिकायत करेंगे एवं प्रशासकीय अधिकारियों को उसकी सूचना देंगे।
- चार : कदाचरण के प्रकरण में, केन्द्राध्यक्ष, परीक्षार्थी की कदाचरण की गंभीरता को ध्यान में रखकर परीक्षार्थी को चेतावनी देंगे या परीक्षार्थी से उसकी मुख्य उत्तरपुस्तिका लेकर निरस्त करेंगे एवं दूसरी मुख्य उत्तरपुस्तिका प्रदाय कर पुनः उत्तर लिखने का अवसर देंगे या परीक्षार्थी को उन दिन की परीक्षा से निष्कासित करेंगे या परीक्षार्थी को उस दिन एवं आगामी पूरी परीक्षा से निष्कासित करेंगे।
- पांच : केन्द्राध्यक्ष, कदाचरण के प्रकरण का पूर्ण विवरण, कुलसचिव को नाम से भेजेगे।
- छः : विश्वविद्यालय की कार्यपरिषद् प्रकरण पर विचार करेगी, परीक्षार्थी को अपना पत्र प्रस्तुत करने का समुचित अवसर देगी एवं प्रकरण की गंभीरता के आधार पर परीक्षार्थी को और अधिक दण्ड देगी, उसकी पूरी परीक्षा निरस्त करेगी, उसे आगामी एक या अनेक वर्षों के लिए अपात्र घोषित कर परीक्षा में सम्मिलित होने से वंचित करेगी।

(21) लेखनसहायक - विशिष्ट प्रकरण :**एक : नियुक्ति :**

केन्द्राध्यक्ष की अनुशंसा पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/प्रधानाचार्य द्वारा अपंग परीक्षार्थी हेतु लेखनसहायक की नियुक्ति निम्नलिखित प्रावधानों, शर्तों प्रतिबन्धों एवं प्रक्रियाओं के अधीन की जायगी।

दो : प्रतिबन्ध/परिस्थिति/शर्त :

- (1) यदि परीक्षार्थी अन्धा है;
- (2) यदि परीक्षार्थी लिखने में स्थायी रूप से अपंग/अक्षम/असमर्थ है;
- (3) यदि परीक्षार्थी किसी दुर्घटना के परिणामस्वरूप लिखने में अस्थायी रूप से अपंग/अक्षम/असमर्थ हो गया है;
- (4) यदि परीक्षार्थी अपने आवेदन के साथ अपनी शारीरिक अपंगता/अक्षमता/असमर्थता के समर्थन में शासकीय चिकित्सा अधिकारी का समाधानकारक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करता है।

टीप : परीक्षार्थी की बीमारी या बुखार इस सुविधा हेतु पर्याप्त आधार नहीं माने जायेंगे।

तीन : लेखनसहायक की योग्यता :

- (1) लेखनसहायक वही व्यक्ति हो सकता है जो परीक्षार्थी से कम-से-कम दो कक्षा निचली तक शिक्षित हो यथा तृतीय वर्ष स्नातक की परीक्षा हेतु लेखन सहायक अधिकतम प्रथम वर्ष स्नातक या उससे निचली कक्षा तक शिक्षित हो।
- (2) लेखनसहायक उस महाविद्यालय से संबंधित न हो जहां से परीक्षार्थी परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है।
- (3) लेखनसहायक की योग्यता के समर्थन में समाधानकारक प्रमाण प्रस्तुत किया जाय।

चार : लेखनसहायक को पारिश्रमिक :

परीक्षार्थी से अग्रिम राशि प्राप्त कर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष लेखनसहायक को रुपये 20-00 प्रति प्रश्नपत्र की दर से पारिश्रमिक का भुगतान करेंगे व पावती लेंगे।

पांच : विशेष परीक्षा कक्ष :

- (1) केन्द्राध्यक्ष ऐसे परीक्षार्थी एवं उसके लेखनसहायक के लिए अलग कमरे में बैठक व्यवस्था करेंगे। परीक्षार्थी बोलेगा एवं लेखन सहायक लिखेगा।
- (2) एक वीक्षक कमरे में लगातार उपस्थित रहकर निरंतर वीक्षकीय कर्तव्य का निर्वाह करेगा।
- (3) केन्द्राध्यक्ष पूरी प्रक्रिया पर पूरे समय तक निगरानी रखेंगे।

छः : उत्तरपुस्तिका :

ऐसे परीक्षार्थियों की समस्त उत्तरपुस्तिकाओं पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की खबर स्टाम्प की छाप के नीचे/निकट "अपंग परीक्षार्थी" का लेखी में कथन किया जायगा।

सात : परीक्षा अवधि :

केन्द्राध्यक्ष ऐसे परीक्षार्थी को प्रश्नपत्र की निर्धारित अवधि से आधा घण्टे की अवधि अंत में अधिक देंगे। इसका विवरण कुलसचिव को भेजेगे।

आठ : कुलसचिव का अनुमोदन :

वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष लेखनसहायक की नियुक्ति कर यथाशीघ्र प्रकरण कुलसचिव के अनुमोदनार्थ भेजेगें एवं चिकित्सा प्रमाण-पत्र, लेखन सहायक की योग्यता का प्रमाण-पत्र, लेखनसहायक का सहमति पत्र, परीक्षार्थी का पूर्ण विवरण कक्षा, विषय, प्रश्नपत्र अनुक्रमांक की जानकारी सहित संलग्न करेंगे।

(22) परीक्षा सम्बन्धी अति महत्वपूर्ण निर्देश :

एक : किसी भी प्रश्नपत्र का किसी भी कारण से बहिष्कार अथवा बहिर्गमन छात्रानुशासन के प्रतिकूल है। बहिष्कार करने वाले छात्रों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायगी। उनके लिये किसी भी परिस्थिति में दोबारा परीक्षा आयोजित नहीं की जायगी, तथा स्नातक स्तर की द्वितीय परीक्षा में भी बैठने की अनुमति नहीं दी जायगी जिससे उनका पूरा एक वर्ष नष्ट हो जाएगा। यदि प्रश्नपत्र के संबंध में कोई शिकायत हो तो वह, उस परीक्षा के तुरन्त बाद, परीक्षा केन्द्राध्यक्ष को लिखित अभ्यावेदन के रूप में दी जा सकती है, जिसका यथाशीघ्र नियमानुसार निराकरण किया जायगा।

दो : नकल करने या कराने के परिणाम गंभीर एवं दण्डनीय हैं। प्रश्नपत्र वितरित होने के पूर्व उसमें पूछे गए प्रश्नों का या उसके कोई भी अंश की अनधिकृत या संभावित कथित जानकारी प्राप्त करने का प्रयास करना या कराना, उस जानकारी को प्रकाशित करना या कराना इत्यादि, परीक्षाकेन्द्र के परिसर में या उसके आस-पास एक सौ मीटर की परिधि में परीक्षा प्रारम्भ होने के दो घण्टे पूर्व अनधिकृत/या अनावश्यक रूप से घूमना, परीक्षा संबंधित कोई अनधिकृत कागजात या सामग्री वितरित करना या कराना, उससे संबंधित कोई भी जानकारी किसी भी प्रकार से फैलाना तथा कोई भी ऐसा काम करना जिससे परीक्षा संचालन में व्यवधान हो अथवा उसकी गोपनीयता पर असर पड़े, दण्डनीय अपराध है।

तीन : कोई भी व्यक्ति परीक्षा में अनुचित साधन नहीं अपनाएगा या उनका सहारा नहीं लेगा, अनुचित साधन का प्रयोग किए जाने में सहायता नहीं देगा, उसका दुष्प्रेरण नहीं करेगा, उसके लिए षडयंत्र नहीं करेगा । जो कोई परीक्षार्थी किसी परीक्षा केन्द्र के परिसर में शब्दों द्वारा या अंग विशेष की मुद्रा द्वारा या किसी ऐसे आयुध द्वारा या किसी ऐसी वस्तु, जिसका कि प्रयोग आदि आक्रमण के आयुध के रूप में किया जाए तो उससे किसी मनुष्य को क्षतिकारित होना संभाव्य है, द्वारा किसी परीक्षाकेन्द्र के भारसाधक अधिकारी को या किसी वीक्षक को या परीक्षा के संचालन में ऐसे भारसाधक अधिकारी की सहायता करने वाले कर्मचारी वृन्द के किसी सदस्य को आपराधिकतया अभिन्नस्त करता है या जो कोई ऐसे व्यक्ति को जो प्रश्नपत्र रचियता की हैसियत में या किसी भी अन्य हैसियत में परीक्षा के संचालन से अन्यथा संबंधित है उसी प्रकार आपराधिकतया अभिन्नस्त करता है, वह परीक्षा के संबंध में आपराधिक अभिन्नस्त के अपराध का दोषी होगा । इस कण्डिका में उल्लिखित प्रावधान का समावेश मध्यप्रदेश मान्यता प्राप्त परीक्षाएं अधिनियम 1937 में संशोधन करने के उद्देश्य से राज्यपाल द्वारा दिनांक 26 फरवरी, 1984 को जारी किए गए अध्यादेश द्वारा किया गया है ।

चार : कण्डिका दो और तीन में उल्लिखित उपरोक्त प्रकार के अवांछनीय कृत्यों के लिए दोषी व्यक्ति को उपरोक्त अधिनियम के अनुसार किसी भांति के कारावास से जो तीन वर्ष तक का हो सकेगा या जुमानि से जो रुपये 5,000-00 तक का हो सकेगा या दोनों से दण्डित किया जाएगा । ऐसे दोषसिद्ध ठहराए गए व्यक्ति, राज्य के कार्य कलाप से संबंधित कोई नियोजन में सेवा पाने के अयोग्य हो जाएंगे । ऐसे अपराध पुलिस द्वारा हस्तक्षेप्य हैं ।

(23) नैमित्तिक व्यय :

एक : विश्वविद्यालय, परीक्षाकेन्द्र पर होने वाले समस्त नैमित्तिक व्यय हेतु इकट्ठी राशि, परीक्षा प्रारम्भ होने की तिथि से 15 दिन पूर्व, चेक द्वारा वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य को भेजेगा ।

दो : यह राशि रुपये 4-00 (रुपये चार) प्रति परीक्षार्थी की दर से स्वीकृत की जाएगी । केन्द्र पर सभी सत्रों के प्रंजीयत परीक्षार्थीसंख्या के योग के आधार पर इसकी गणना की जायगी । छोटे केन्द्रों के लिए नैमित्तिक व्यय हेतु न्यूनतम रुपये 500-00 की राशि स्वीकृत की जायगी ।

तीन : लॉगटेबल का ग्राफपेपर भी इसी राशि में से क्रय किए जायेंगे । इनके लिए कोई अलग राशि आवंटित नहीं की जायगी ।

चार : प्राचार्य, परीक्षा समापन के तत्काल पश्चात्, इस नैमित्तिक राशि का उपयोगिता प्रमाण-पत्र निर्धारित प्रपत्र में विश्वविद्यालय को भेजेगे ।

पांच : चिकित्सा एवं यांत्रिकी संकाय हेतु अनुमोदित नैमित्तिक आयटम पर होने वाले व्यय को, प्रस्तुत वाउचर के आधार पर, स्वीकृत किया जायगा ।

छः : प्राचार्य, प्राप्त अग्रिम राशि के चेकनम्बर, तिथि एवं राशि का लेखा, निर्धारित प्रपत्र पर कथन करते हुए, परीक्षा समापन के तुरन्त बाद विश्वविद्यालय को प्रस्तुत करेंगे ।

(24) लिखित उत्तरपुस्तिकाएं भेजना - स्थानीय व्यवस्था :

एक : इन्दौर के सभी केन्द्राध्यक्ष, परीक्षार्थियों की परीक्षा के दिन ही, लिखित उत्तरपुस्तिकाओं के गोपनीय सीलबन्द पैकेट एवं अनुपस्थितपत्रक का लिफाफा, विश्वविद्यालय के मूल्यांकनकेन्द्र पर पहुंचाएंगे व पावती प्राप्त करेंगे । इस पर होने वाला व्यय नैमित्तिक राशि से किया जायगा ।

दो : जिला मुख्यालय पर स्थित सभी केन्द्राध्यक्ष परीक्षा के दिन ही परीक्षार्थियों की लिखित उत्तरपुस्तिकाओं के गोपनीय सीलबन्द पैकेट, कुलसचिव द्वारा जिलावार नियुक्त प्रधानाचार्य को निर्दिष्ट महाविद्यालय पर, अनुपस्थिति पत्रक के लिफाफे सहित, पहुंचाएंगे व पावती प्राप्त करेंगे । इस पर होने वाला व्यय नैमित्तिक राशि से किया जायगा ।

तीन : मुख्य परीक्षा की संपूर्ण अवधि के लिए इस स्थानीय व्यवस्था के निमित्त वाहन किराए के रूप में अधिकतम रुपये 150-00 की राशि स्वीकृत की जायगी । यह राशि नैमित्तिक व्यय हेतु स्वीकृत राशि के अतिरिक्त होगी ।

चार : विभिन्न परीक्षाकेन्द्रों से प्राप्त उत्तरपुस्तिकाओं के गोपनीय सीलबन्द पैकेट निर्दिष्ट महाविद्यालय के प्रधानाचार्य की गोपनीय सुरक्षा, प्रभार एवं उत्तरदायित्व में सतर्कता व सावधानी से सम्हाल कर रखे जायेंगे ।

पांच : जिला मुख्यालय के निर्दिष्ट महाविद्यालय के प्रधानाचार्य से उत्तरपुस्तिकाओं के सीलबन्द पैकेट एवं अनुपस्थिति पत्रक को लिफाफे प्राप्त करने का दायित्व विश्वविद्यालय का होगा । विश्वविद्यालय एक या दो दिन के अंतराल से यह गोपनीय सामग्री प्राप्त करता रहेगा । यह सामग्री मुख्य केन्द्रीय मूल्यांकनकेन्द्र पर, कोर्डिंग कार्य के लिए, पहुंचाई जाएगी ।

(25) लिखित उत्तरपुस्तिकाएं भेजना - बाहरी केन्द्रों की व्यवस्था :

एक : जिला मुख्यालय के बाहर के स्थानों पर स्थित परीक्षाकेन्द्रों के केन्द्राध्यक्षों, जिलावार नियुक्त निर्दिष्ट महाविद्यालय के प्रधानाचार्य को, अपने परीक्षार्थियों की लिखित उत्तरपुस्तिकाओं के गोपनीय सीलबन्द पैकेट अपने वाहक द्वारा भेजेगे । पावती प्राप्त करेंगे ।

दो : अनुपस्थितिपत्रक की एक प्रति अलग लिफाफे में बन्द कर, केन्द्राध्यक्ष, गोपनीय सीलबन्द पैकेट के साथ भेजेगे ।

तीन : प्रातःकालीन सत्र एवं अपराह्नकालीन सत्र की परीक्षाओं के गोपनीय सीलबन्द पैकेट परीक्षा के दिन ही, वाहक के माध्यम से, निर्दिष्ट महाविद्यालय को सौंपे जायेंगे ।

चार : सायंकालीन सत्र की परीक्षाओं के गोपनीय सीलबन्द पैकेट आगामी दिन अनिवार्यतः अन्य सत्रों के पैकेट के साथ भेजे जायेंगे ।

पांच : गोपनीय सीलबन्द पैकेट एवं लिफाफे पहुंचाने वाले वाहक को विश्वविद्यालय के नियमों के अधीन यात्रा भत्ता की पात्रता होगी ।

- छः : प्रधानाचार्य/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष सावधानी पूर्वक विश्वसनीय, निष्ठावान एवं सतर्क वाहक का निर्धारण करेंगे जो अपने गुस्तर, गंभीर, गोपनीय उत्तरदायित्व का वहन प्रधानाचार्य के मार्गदर्शन में, कुशलता व दक्षता से करेगा ।
- सात : गोपनीय सीलबन्द सामग्री छिपाकर, ढककर वाहक की व्यक्तिगत सुरक्षा व निगरानी में ले जाई जायगी । यह सामग्री बस की छत पर रखकर नहीं ले जाई जायगी परन्तु वाहक की सतर्क दृष्टि एवं समुचित सम्हाल में बस के भीतर ही रखकर सुरक्षित ले जाई जाएगी । प्रधानाचार्य वाहक को आगाह करेंगे ।
- आठ : वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष स्थानीय प्रशासन, जिला प्रशासन एवं पुलिस विभाग को इस प्रक्रिया की अग्रिम जानकारी देगे, उनसे सतत् संपर्क रखेंगे व उनका सहयोग आमंत्रित कर योजना का क्रियान्वयन करेंगे ।
- नौ : विभिन्न परीक्षाकेन्द्रों से प्राप्त उत्तरपुस्तिकाओं के गोपनीय सीलबन्द पैकेट व अनुपस्थितिपत्रक के लिफाफे जिलावार नियुक्त निर्दिष्ट महाविद्यालय के प्रधानाचार्य की गोपनीय सुरक्षा, प्रभार एवं उत्तरदायित्व में, सतर्कता व सावधानी से, सम्हाल कर रखे जायेंगे ।
- दस : गोपनीय सीलबन्द पैकेट व अनुपस्थितिपत्रक के लिफाफे, निर्दिष्ट महाविद्यालय के प्रधानाचार्य, विश्वविद्यालय को सौंपेंगे ।

(26) वीक्षकों हेतु निर्देश - कर्तव्य, कार्यपद्धति, उत्तरदायित्व एवं अधिकार :

एक : सामान्य निर्देश :

- (1) वीक्षकों की नियुक्ति निर्धारित मापदण्ड के अधीन वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वारा की जायगी ।
- (2) कोई वीक्षक यदि किसी आवश्यक कारण से अपने कर्तव्य पर उपस्थित न हो सके तो उसे चौबीस घण्टे पूर्व केन्द्राध्यक्ष को सूचना देना चाहिए ।
- (3) वीक्षक परीक्षा के प्रथम दिन परीक्षा प्रारम्भ होने के समय से तीस मिनट पूर्व तथा अन्य दिनों पन्द्रह मिनट पूर्व केन्द्राध्यक्ष के समक्ष कर्तव्य पर उपस्थित होंगे एवं अपनी सेवाएं उपलब्ध कराएंगे ।
- (4) समस्त वीक्षक केन्द्राध्यक्ष के निर्देशों के अधीन कार्य करेंगे तथा निर्देशों व प्रक्रिया की अवहेलना के प्रकरण तुरन्त केन्द्राध्यक्ष के ध्यान में लायेंगे । वीक्षक परीक्षासंचालन सम्बन्धी प्रत्येक कार्य व प्रक्रिया में केन्द्राध्यक्ष की सहायता करेंगे ।
- (5) वीक्षक समय-समय पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रसारित समस्त सूचनाओं का निष्ठा से पालन करेंगे । सभी वीक्षक परीक्षा नियंत्रण कक्ष में उपस्थित होकर अपने कर्तव्य स्थल एवं वीक्षण-कक्ष की जानकारी प्राप्त कर अपनी उपस्थिति के हस्ताक्षर करेंगे ।
- (6) वीक्षक परीक्षा नियंत्रण-कक्ष से बैठक व्यवस्था का मानचित्र, कक्षडायरी सत्यापनप्रपत्र, मुख्य उत्तरपुस्तिका, वीक्षकीय विवरण का प्रपत्र व अन्य सामग्री परीक्षा प्रारम्भ के पन्द्रह मिनट पूर्व प्राप्त करेंगे ।
- (7) परीक्षाकाल के दौरान प्रश्नपत्र के पूरे समय तक वीक्षक अपने कर्तव्य स्थल पर परीक्षाकक्ष में उपस्थित रहेंगे तथा बिना केन्द्राध्यक्ष की अनुमति के परीक्षाकक्ष नहीं छोड़ेंगे ।
- (8) परीक्षा की अवधि में वीक्षक परीक्षाकक्ष में चक्र लगाते रहेंगे । वे घूमते रहेंगे । वीक्षण के अलावा अन्य किसी गतिविधि में संलग्न नहीं होंगे । वे न तो अखबार पढ़ेंगे, न पुस्तक पढ़ेंगे, न पत्र आदि लिखेंगे या पढ़ेंगे ।
- (9) प्रत्येक वीक्षक केन्द्राध्यक्ष द्वारा आवंटित व निर्धारित बीस (या कम) परीक्षार्थियों के लिए, पूर्णतः उत्तरदायी होगा । उन्हें प्रश्नपत्र व मुख्य उत्तरपुस्तिका देना, मुख्य उत्तरपुस्तिका के क्रमांक का विवरण रखना, परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर लेकर उन्हें पूरक उत्तरपुस्तिका प्रदाय करना, मुख्य व पूरक उत्तरपुस्तिका का लेखा रखना, सत्यापनप्रपत्र पर परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर प्राप्त कर उनकी उपस्थिति अंकित करना, पहले से किए गये उनके हस्ताक्षरों से इन हस्ताक्षरों का मिलान करना, फार्म पर चस्पा फोटो से परीक्षार्थी की पहचान सुनिश्चित करना, बैठक व्यवस्था चेक करना तथा संबंधित अन्य सभी कर्तव्यों के निर्वाह का पूर्ण उत्तरदायित्व प्रभारी वीक्षक का होगा । व्यक्तिगत व सामूहिक उत्तरदायित्व का वहन उन सभी वीक्षकों द्वारा किया जायगा जो एक ही हाल/कमरे में कार्यरत हो । अनुशासन एवं व्यवस्था की दृष्टि से ऐसा सामूहिक प्रयास किया जाना युक्तिसंगत है, आवश्यक भी ।

दो : मुख्य एवं पूरक उत्तरपुस्तिका सम्बन्धी :

- (1) प्रत्येक मुख्य व पूरक उत्तरपुस्तिका पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील व कक्षा की सील होगी । वीक्षक चेक करेंगे, यह उनका उत्तरदायित्व व कर्तव्य है ।
- (2) वीक्षक अपने प्रभार के परीक्षार्थियों की मुख्य व पूरक उत्तरपुस्तिका के मुखपृष्ठ पर की गई प्रविष्टियां चेक करेंगे एवं तदुपरान्त मुखपृष्ठ पर एवं अंतिम लिखित पृष्ठ पर अपने पूरे हस्ताक्षर करेंगे । ये उत्तरपुस्तिकाओं के सुभिन्नक, चिन्ह हैं ।
- (3) वीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टे बाद केन्द्राध्यक्ष को शेष मुख्य उत्तरपुस्तिकाएं लौटाएंगे, पूरक उत्तरपुस्तिका प्राप्त करेंगे । वीक्षक विवरणपत्र भरेंगे ।
- (4) परीक्षार्थी को पूरक उत्तरपुस्तिका देते समय वीक्षक उसे मुख्य उत्तरपुस्तिका के साथ तुरन्त बांधेंगे । परीक्षार्थी के हस्ताक्षर निर्धारित शीट पर प्राप्त करेंगे, लेखा रखेंगे ।
- (5) प्रतिदिन परीक्षा के अन्त में वीक्षक, लिखित उत्तरों के अन्त में, तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे, मुख्य उत्तरपुस्तिका पर पूरक उत्तरपुस्तिका की संख्या का उल्लेख करेंगे, पूरक उत्तरपुस्तिका का लेखा बनाएंगे लिखित उत्तरपुस्तिकाओं को अनुक्रमांक के चढ़ते क्रम में जमाएंगे, नियंत्रण कक्ष में उत्तरपुस्तिकाएं व शेष सामग्री जमा करेंगे ।

- (6) वीक्षक कृपया चेक करें कि उत्तरपुस्तिका के मुखपृष्ठ पर चौथे/अंतिम कालम में ही केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील लगी है।
 (7) वीक्षक कृपया चेक करें कि उत्तरपुस्तिका के मुखपृष्ठ पर चौथे/अंतिम कालम में तथा तीसरे कालम में कक्षा दशानि वाली सीलें लगी हैं। इस प्रकार कक्षा दशानि वाली सीलें उत्तरपुस्तिका के मुखपृष्ठ पर दो स्थानों पर लगी होना चाहिए।

तीन : प्रश्नपत्र सम्बन्धी :

- (1) वीक्षक विश्वविद्यालय से प्राप्त प्रश्नपत्रों के सीलबन्द लिफाफों की अक्षयसील चेक कर प्रमाणित करेंगे। लिफाफों पर अंकित तिथि, कक्षा, विषय व प्रश्नपत्र का मिलान परीक्षाकार्यक्रम की प्रति से कर लिफाफों पर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।
 (2) परीक्षा कक्ष में प्रश्नपत्र वितरित करने के बाद वीक्षक घोषणा करेंगे कि परीक्षार्थी देखें एवं सुनिश्चित करें कि उन्हें सही प्रश्नपत्र मिला है, अन्यथा वे सही प्रश्नपत्र प्राप्त करें।
 (3) वीक्षक परीक्षा के प्रश्नपत्र संबंधी परीक्षार्थी की शिकायत या कठिनाई या किसी भी तत्सम्बन्धी घटना को तुरन्त केन्द्राध्यक्ष के ध्यान में लाएंगे। इसका उल्लेख कक्षाडायरी में भी करेंगे।

चार : सत्यापनप्रपत्र सम्बन्धी :

वीक्षक परीक्षार्थी के हस्ताक्षर व फोटो का मिलान करते हुए सत्यापन-प्रपत्र पर परीक्षार्थी की उपस्थिति के हस्ताक्षर लेंगे, अनुपस्थिति लाल स्याही में दशयिगे, अपने हस्ताक्षर तिथि सहित करेंगे। अनुपस्थित अनुक्रमांक को बैठकचार्ट पर लाल घेरे से दशयिगे, अनुपस्थित परीक्षार्थी की सूची बनायेंगे। बैठक-चार्ट पर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।

पांच : प्रवेशपत्र/अनुक्रमांकपत्र सम्बन्धी :

- (1) वीक्षक प्रतिदिन अपने प्रभार के प्रत्येक परीक्षार्थी का प्रवेशपत्र चेक करेंगे। प्रवेशपत्र, डेस्क एवं उत्तरपुस्तिका तीनों पर लिखे अनुक्रमांक एक समान होना चाहिए। सही सीट पर सही परीक्षार्थी ही बैठेगा।
 (2) यदि कोई परीक्षार्थी किसी दिन अपना प्रवेश-पत्र प्रस्तुत न करे तो आगामी परीक्षा के दिन उसे पुनः चेक किया जायगा। प्रत्येक वीक्षक कक्षाडायरी में ऐसे परीक्षार्थी का, जो प्रवेश पत्र नहीं लाया है, उल्लेख करेगा एवं तिथि डालेगा। साथ ही सत्यापन प्रपत्र के साथ इस आशय की जानकारी संलग्न करेगा।
 (3) प्रवेशपत्र गुम हो जाने पर परीक्षार्थी डुप्लीकेट प्रवेशपत्र विश्वविद्यालय से प्राप्त करें। इसका शुल्क रुपये पन्द्रह है। इन्दौर से बाहर के स्थानों पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष का समाधान कर डुप्लीकेट प्रवेश पत्र रुपये पन्द्रह शुल्क जमाकर प्राप्त किया जा सकता है। वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष इस प्रकार प्राप्त शुल्क, छात्रों की सूची सहित, विश्वविद्यालय को भेजेंगे।

छः : वीक्षकीय विवरण सम्बन्धी :

प्रत्येक वीक्षक अपने प्रभार के परीक्षार्थियों का विवरण, निर्धारित विक्षकीय विवरण के प्रारूप में भरकर हस्ताक्षर करेगा। मुख्य उत्तरपुस्तिका का अनुक्रमांक, वार, क्रमांक लिखेगा। पूरक उत्तरपुस्तिका प्रदान कर परीक्षार्थी के हस्ताक्षर लेगा।

सात : कक्षाडायरी सम्बन्धी :

वीक्षक, कक्षाडायरी में यथोचित जानकारी भरेंगे। इसमें तिथि, परीक्षा का नाम, कक्षा, विषय, प्रश्नपत्र, कक्ष में कर्तव्यरत सभी वीक्षकों के नाम, मुख्य व पूरक उत्तरपुस्तिका का विवरण तथा विशेष घटना वाले प्रकरणों अर्थात् प्रवेशपत्र न लाने वाले, लघुशंका निवारण के लिए कक्ष के बाहर जाने वाले, अनुज्ञित साधन का उपयोग करने वाले, परीक्षार्थियों का उल्लेख किया जायगा। प्रत्येक वीक्षक अपने-अपने प्रभार के परीक्षार्थियों सम्बन्धी जानकारी एवं विशेष घटना अंकित कर हस्ताक्षर करेगा।

आठ : परीक्षार्थी का अशालीन आचरण तथा अनुचित साधन के प्रकरण सम्बन्धी :

- (1) परीक्षाहाल/कक्ष में वीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने के कुछ समय पूर्व सभी परीक्षार्थियों को चेतावनी व सूचना दे जिससे परीक्षार्थी अपने पास अनुचित साधन संबंधी कोई भी लिखित सामग्री, छपा हुआ कागज, नोट्स, पुस्तक आदि न रखें। ऐसी सामग्री परीक्षा हाल के बाहर रखी जायेगी। इसका पूर्ण उत्तरदायित्व परीक्षार्थी का स्वयं का होगा। वस्तुतः परीक्षापरिसर में इस प्रकार की सामग्री लाने की अनुमति नहीं दी जायगी। परीक्षापरिसर के भीतर ऐसी किसी सामग्री के रखने की कोई व्यवस्था नहीं की जाएगी। ऐसी सामग्री को सम्हालने का तनिक भी उत्तरदायित्व महाविद्यालय का नहीं होगा।
 (2) प्रतिदिन, परीक्षा प्रारम्भ होने के कुछ समय पूर्व नियमित रूप से प्रत्येक वीक्षक परीक्षाकक्ष में घोषणा करें कि परीक्षार्थी अनुचित साधन का उपयोग न करें, न ही वे अनुचित साधन के उपयोग का प्रयास करें। परस्पर बातचीत करना, नोट्स का आदान-प्रदान करना, परीक्षापरिसर या परीक्षाकक्ष में वीक्षक या केन्द्राध्यक्ष से दुर्व्यवहार करना अथवा अशिष्ट या अशालीन आचरण करना विश्वविद्यालय द्वारा दंडित किया जायगा। परीक्षार्थी को विश्वविद्यालय की एक वर्ष की आगामी अनेक वर्षों की परीक्षाओं में सम्मिलित होने से वंचित किया जायगा।
 (3) यदि कोई परीक्षार्थी अनुचित साधनों का उपयोग करता है या परीक्षासंचालन में व्यवधान पैदा करता है या इस प्रकार व्यवहार करता है कि अन्य परीक्षार्थियों को असुविधा हो तो वीक्षक प्रकरण की जानकारी तुरन्त केन्द्राध्यक्ष को देगे।
 (4) वीक्षक अनुचित साधन के प्रकरण की उत्तरपुस्तिकाएं अलग से सौंपेंगे। अनुचित साधन हेतु तैयार किए गए प्रपत्र पर अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे व तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।

- (5) प्रत्येक वीक्षक परीक्षार्थी के अशिष्ट या अशालीन व्यवहार पर उसे चेतावनी देगा, चेतावनी की अवहेलना करने पर परीक्षार्थी से उसकी उत्तरपुस्तिका ले ली जायगी तथा द्वितीय उत्तरपुस्तिका प्रदाय की जायगी ।
मूल्यांकन केवल दूसरी उत्तरपुस्तिका का ही किया जायगा । पहली उत्तरपुस्तिका निरस्त कर केन्द्राध्यक्ष द्वारा कुलसचिव को भेजी जायगी ।

नी : परीक्षार्थी के आगमन एवं निर्गमन सम्बन्धी :

- (1) तीस मिनट से अधिक विलम्ब से आने वाले परीक्षार्थी को परीक्षाकक्ष में प्रवेश नहीं दिया जायगा ।
- (2) परीक्षा प्रारम्भ होने पर प्रथम एक घण्टे में किसी परीक्षार्थी को परीक्षाकक्ष से बाहर नहीं जाने दिया जायगा ।
- (3) उसके पश्चात् पांच मिनट के कम समय के लिए, लघुशंका निवारण के लिए, परीक्षार्थी को कक्ष छोड़ने की अनुमति प्रभारी वीक्षक के नियंत्रण में, दी जाएगी ।
- (4) इस सुविधा का लाभ अंतिम आधा घण्टे में उपलब्ध नहीं होगा परन्तु अपनी उत्तरपुस्तिका जमा करने वाला परीक्षार्थी परीक्षाकक्ष छोड़कर जा सकेगा ।

दस : परिगणक (कलक्युलेटर) के उपयोग सम्बन्धी :

- (1) परीक्षार्थी केवल ऐसे ही परिगणक का उपयोग कर सकेंगे जिनमें दो से अधिक मेमोरी नहीं हो ।
- (2) परीक्षाकक्ष में परीक्षार्थियों के मध्य परिगणक का आदान-प्रदान पूर्ण रूप से प्रतिबन्धित रहेगा ।
- (3) परिगणक का उपयोग बी.काम. भाग प्रथम के व्यावसायिक गणित के प्रश्न-पत्र में नहीं किया जा सकेगा ।

(27) प्रेक्षक/निरीक्षण दल/उड़नदस्ते/परीक्षानिरीक्षक की कार्यपद्धति, कर्तव्य, उत्तरदायित्व एवं अधिकार हेतु निर्देश :

- एक :** परीक्षानिरीक्षक, अधिकारों की दृष्टि से परीक्षाकेन्द्र के वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष के समकक्ष होंगे ।
दो : परीक्षानिरीक्षक निर्धारित परीक्षाकेन्द्र पर न्यूनतम दो घण्टे तक निरंतर उपस्थित रहकर कृपया सत्र की परीक्षा के संचालन का सूक्ष्म व व्यापक निरीक्षण करेंगे एवं विश्वविद्यालय के निर्देशों की अवज्ञा, अवमानना व उपेक्षा न होने देंगे ।
तीन : परीक्षानिरीक्षक से, विश्वविद्यालय की अपेक्षाएं, प्रतिवेदन-प्रपत्र के प्रश्नों में वर्णित व निहित हैं । यो प्रश्न परीक्षानिरीक्षकों के कार्यक्षेत्र कार्यपद्धति, उत्तरदायित्व एवं कर्तव्यविस्तार को प्रतिबिम्बित करते हैं । तदनुसार परीक्षानिरीक्षक अपने कर्तव्य का निष्पादन करते हुए कृपया निर्धारित प्रपत्र में अपना प्रतिवेदन कुलसचिव (परीक्षा) को अविलम्ब प्रस्तुत करेंगे ।
चार : परीक्षाकेन्द्र पर परीक्षानिरीक्षक कृपया आश्वस्त होंगे कि वीक्षकीय कार्य प्रभावशील, चुस्त व दुरुस्त है, अनुचित साधन के उपयोग पर कड़ा व कठोर नियंत्रण है, केन्द्र पर परीक्षा का संचालन गरिमामय वातावरण में सम्पन्न हो रहा है । यदि कोई कमी हो या विसंगति हो तो केन्द्राध्यक्ष के सहयोग से परीक्षानिरीक्षक कृपया उपचार करेंगे ।
पांच : केन्द्राध्यक्ष हेतु निर्धारित निर्देशों के अधीन, परीक्षासंचालन सम्बन्धी सभी निर्देशों का समुचित अनुपालन परीक्षानिरीक्षक, कृपया सुनिश्चित करेंगे । वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष एवं केन्द्राध्यक्ष उन्हें पूरा सहयोग देंगे ।

(28) प्रत्येक वीक्षक को प्रदाय की जाने वाली सामग्री की सूची :

- केन्द्राध्यक्ष परीक्षा प्रारम्भ होने के पन्द्रह मिनट पूर्व प्रत्येक वीक्षक को अलग-अलग निम्नानुसार सामग्री प्रदान करेंगे जिसे प्राप्त कर वीक्षक निर्दिष्ट कर्तव्य स्थल पर पहुंचेंगे :
- (1) मुख्य उत्तरपुस्तिकाएं, जिनके क्रमांक व संख्या का उल्लेख किया जायगा ।
 - (2) आवंटित परीक्षार्थियों के सत्यापन प्रपत्र ।
 - (3) वीक्षकीय विवरण के प्रपत्र ।
 - (4) कक्षवार बैठक व्यवस्था का मानचित्र - दो प्रतियों में ।
 - (5) कक्ष डायरी - वीक्षकों हेतु निर्देशों की प्रति सहित ।
 - (6) लागटेबल, ग्राफपेपर, आवश्यकतानुसार ।
 - (7) प्रश्नपत्र - कमरे में पहुंचने के पश्चात्, केन्द्राध्यक्ष द्वारा सौंपे जायेंगे ।
 - (8) पूरक उत्तरपुस्तिकाएं - आधा घण्टा पश्चात् कमरे में सौंपी जाएंगी ।
 - (9) ट्वाइन/धागा ।
 - (10) अन्य ।

(29) परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा पूर्व किए जाने वाले कार्यों की सूची :

1. नियमित एवं असंस्थागत (भूतपूर्व एवं स्वाध्यायी) परीक्षार्थियों की कक्षावार पंजीयन संख्या का अनुमान अग्रेषित किए गये परीक्षा-आवेदन पत्रों के आधार पर लगाया जाय । तदनुसार विषय एवं प्रश्नपत्रवार सभी कक्षाओं की परीक्षार्थीसंख्या की जानकारी विश्वविद्यालय को एक माह पूर्व भेजी जाय । (गोप/पके/08 का अवलोकन कीजिये)
2. कुलसचिव को केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष के नाम अनुशंसित किए जाएं । (गोप/पके/10 का अवलोकन कीजिये)
3. नियंत्रणकक्ष का निर्धारण किया जाय ।
4. परीक्षार्थियों की पंजीयत संख्या के आधार पर परीक्षा कक्षों का निर्धारण किया जाय ।
5. केन्द्राध्यक्ष की डायरी तैयार की जाय । इसमें प्रत्येक दिन की परीक्षा का विवरण यथा कक्षा, विषय, प्रश्नपत्रवार परीक्षार्थीसंख्या, वीक्षकों की सूची व उनका कर्तव्य स्थल (परीक्षा कक्षों) का उल्लेख होगा । (गोप/पके/21 का अवलोकन कीजिये)

6. कक्ष डायरी, जितने कक्ष हो उतनी डायरियां, तैयार की जाय । (गोप/पके/22 का अवलोकन कीजिये)
7. परीक्षार्थियों का कक्षावार रजिस्टर तैयार किया जाय । इसमें प्रत्येक परीक्षार्थी का अनुक्रमांक लिखा जाय । परीक्षा की तिथियां के कालम बनाए जाय जिनमें परीक्षार्थी की उपस्थिति दर्शाई जाय । तिथि के कालम में ही प्रश्नपत्र का उल्लेख भी किया जाय । (गोप/पके/23)
8. वीक्षकों की तिथिवार उपस्थिति के हस्ताक्षर का रजिस्टर तैयार किया जाय । (गोप/पके/24)
9. मुख्य उत्तरपुस्तिका व पूरक उत्तरपुस्तिका प्रतिदिन प्रदान कर वीक्षक के हस्ताक्षर लेने का रजिस्टर तैयार किया जाय । (गोप/पके/25)
10. मुख्य एवं पूरक उत्तरपुस्तिका के चलित योग दर्शाने वाला, स्टाक रजिस्टर तैयार किया जाय । (गोप/पके/26)
11. मुख्य उत्तरपुस्तिका के वीक्षकवार पैकेट बांधे जाय । उत्तरपुस्तिकाओं पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील तथा कक्षा की रबरस्टाम्प नियत स्थानों पर लगाई जाय ।
12. पूरक उत्तरपुस्तिका के पैकेट तैयार कर, केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर व कक्षा की सीलें लगाई जाय ।
13. सत्यापन प्रपत्र - प्रतिदिन वीक्षक वार जमाए जाय ।
14. वीक्षकीय - विवरण के प्रपत्र तैयार किये जाय । (गोप/पके/01 का अवलोकन कीजिये)
15. वीक्षकों की नियुक्ति का आदेश निकाला जाय ।
16. कक्षावार बैठकव्यवस्था का मानचित्र तैयार किया जाय । (चार प्रतियों में प्रतिदिन)
17. आवश्यक संख्या में प्रश्नपत्रों की प्राप्ति सुनिश्चित की जाय ।
18. स्थानीय व जिला प्रशासन को पत्र लिखकर सहयोग मांगा जाय । परीक्षाकार्यक्रम की प्रतियां संलग्न कर प्रतिदिन परीक्षार्थी संख्या दर्शाई जाय ।
19. जितने प्रारूप हो उतनी नस्तियां तैयार की जाय ।
20. सूचनाओं के प्रदर्शन हेतु सूचनापटल तैयार किया जाय ।
21. स्टेशनरी क्रय की जाय :
टाइपिंग कागज, सादे कागज, गोंद, सीलिंग वेक्स, मोमबत्ती, माचिस, लिफाफे, सुतली, ट्वाइन, स्टेपलपिन, स्टेपल मशीन, रबर स्टाम्प, इंक पेड, पेन, स्केच पेन, स्केल, आलपिन, यू-पिन, रजिस्टर, फाइल कवर, फाइल पेड, लेस, टेग, स्पंज, पेपर वेट, पंचिंग मशीन, कैंची, ब्लेड, लाल नीली व साधारण पेंसिल, क्राफ्ट कागज, पुराने अखबार, कारबन पेपर । (नैमित्तिक व्यय) ।
22. ढके मटके, गिलास व स्टेण्ड, लोटे, लालदवा, छनना, टावेल, साबुन, बाल्टी विम, इलेक्ट्राल पावडर क्रय किए जाय । (नैमित्तिक व्यय)
23. लागटेबल, ग्राफपेपर की व्यवस्था की जाय । (नैमित्तिक व्यय) ।
24. अस्थायी प्रसाधन व्यवस्था करें । फिनाइल डलवाएं । (नैमित्तिक व्यय) ।
25. विश्वविद्यालय से निम्न सामग्री प्राप्त की जाय :
(1) केन्द्राध्यक्ष को निर्देश की प्रतियां ।
(2) वीक्षकों हेतु निर्देश की प्रतियां ।
(3) परीक्षार्थियों हेतु निर्देशों की प्रतियां । कंडिका (26) देखिए ।
(4) अध्यादेश क्रमांक-5 ।
(5) अध्यादेश क्रमांक-6 ।
(6) विनियम क्रमांक-22 (अनुचित साधन संबंधी) ।
(7) नामिनल रोल/अनुक्रमांक व विषय सहित परीक्षार्थियों की सूची ।
(8) अग्रिम धन ।
(9) परीक्षार्थी संख्या के कक्षावार विषयवार आंकड़े ।
(10) मुख्य उत्तरपुस्तिकाएं, परीक्षार्थी संख्या की लगभग दस गुनी या प्रश्नपत्रानुसार कम, 250 के गुणांक में ।
(11) पूरक उत्तरपुस्तिकाएं (कुल मुख्य उत्तरपुस्तिकाओं की लगभग चौथाई संख्या) ।
(12) परीक्षाकार्यक्रम की दस प्रतियां ।
(13) वीक्षकों के पारिश्रमिक के भुगतान का प्रारूप । तीन प्रतियों में बनाया जाय । (गोप/पके/06 देखिए)
(14) प्रवेशपत्र/अनुक्रमांकपत्र ।
(15) सत्यापनप्रपत्र ।
(16) वीक्षकीय विवरण के प्रपत्र (क्रमांक गोप/पके/01)
(17) अनुपस्थिति पत्रक (क्रमांक गोप/पके/02)
(18) समेकित अनुपस्थिति पत्रक (क्रमांक गोप/पके/03)
(19) अनुचित साधन के प्रकरण के प्रपत्र (क्रमांक गोप/पके/04 तथा क्रमांक गोप/पके/14)
(20) उत्तरपुस्तिका के अग्रेषण का पत्र (क्रमांक गोप/पके/13)
(21) परीक्षा निरीक्षक का प्रतिवेदन (क्रमांक गोप/पके/05)

(30) परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा के दिन किये जाने वाले कार्यों की सूची :

1. परीक्षार्थी आबंटित कर, वीक्षकों की कमरों में नियुक्ति की जाय ।
2. वीक्षकों की उपस्थिति के हस्ताक्षर लिए जाय । (गोप/पके/24 देखिए)
3. वीक्षकों द्वारा प्रश्नपत्र के लिफाफों की अक्षय सील, 15 मिनट पूर्व, प्रमाणित की जाय । परीक्षाकार्यक्रम से कक्षा विषय/प्रश्नपत्र, दिनांक मिलाये जाय ।
4. वीक्षकों को निर्धारित सामग्री प्रदान करें एवं परीक्षाकक्ष में जाकर प्रश्नपत्र सौंपे ।
5. घोषणा की जाय :
(अ) परीक्षार्थी अप्रासंगिक सामग्री, यथा पुस्तकें, परिसर के बाहर रखें ।
(आ) परीक्षार्थी अनुचित साधन का उपयोग न करें ।
(इ) सही प्रश्नपत्र मिला है, परीक्षार्थी सुनिश्चित करें ।
6. उपस्थिति विवरण :
आधा घण्टे पश्चात् बैठक व्यवस्था के मानचित्र पर, उपस्थिति विवरण प्राप्त किया जाय । शेष मुख्य उत्तरपुस्तिकाएं, प्रश्नपत्र एवं वीक्षक द्वारा अभिप्रमाणित सत्यापन प्रपत्र प्राप्त किए जाय ।
7. पूरक उत्तरपुस्तिकाएं कमरों में भिजवाई जाय । वीक्षकों के हस्ताक्षर लिए जाय ।
8. परीक्षा नियंत्रणकक्ष में केन्द्राध्यक्ष द्वारा सत्यापन प्रपत्रों की जांच की जाय; उन पर परीक्षार्थी व वीक्षक के तिथि सहित हस्ताक्षर हों । अनुपस्थित को लाल स्याही से दर्शाया जाय । उपस्थिति/अनुपस्थिति का विवरण तैयार किया जाय ।
9. कक्ष की बैठकव्यवस्था के मानचित्र पर अनुपस्थिति का चिन्ह अंकित है । सत्यापन प्रपत्र से मिलाकर उपस्थिति/अनुपस्थिति सुनिश्चित की जाय ।
10. अगले दिन की बैठकव्यवस्था तैयार की जाय ।
11. अगले दिन के लिये मुख्य उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट वीक्षकवार व कक्षवार, तैयार किए जाय ।
12. वीक्षक अपने दायित्वों का समुचित निर्वाह करें । केन्द्राध्यक्ष जांच करें, सुनिश्चित करें ।
13. अन्त में बैठकयोजना के चार्ट के आधार पर प्रत्येक अनुक्रमांक का मिलान कर लिखित उत्तरपुस्तिकाएं ली जाय, अनुक्रमांक के चढ़ते क्रम में जमाकर गिनी जाय । अनुपस्थिति पत्रक, प्रश्नपत्र व उत्तरपुस्तिकाएं सीलबन्द पैकेट में भेजे जाय ।
14. कक्ष डायरी - आगामी दिन के लिए तैयार की जाय । (गोप/पके/22 देखिए)
15. अनुचित साधन का पैकेट अलग से भेजे जाय । पालक को सूचना भेजी जाय । (गोप/पके/04 व 18 देखिए)
16. काम में लाये गये प्रश्नपत्रों के लिफाफे जमाकर सुरक्षित रखे जाय । ग्रंथालय के लिए निर्धारित संख्या में प्रश्नपत्र निकालकर रखे जाय ।
17. स्टॉक रजिस्टर में प्रदत्त, प्रयुक्त, शेष उत्तरपुस्तिकाओं की प्रविष्टियां कर चलित योग दर्शाया जाय । परीक्षा निरीक्षक के समक्ष, जांच हेतु, स्टॉक रजिस्टर प्रस्तुत किया जाय । प्रत्येक कक्षा के लिए मुख्य उत्तरपुस्तिका व पूरक उत्तरपुस्तिका का विवरण अलग-अलग पृष्ठों पर एक ही स्टॉक रजिस्टर में रखा जाय ।
18. परीक्षानिरीक्षक के आगमन, निर्गमन व टीप का विवरण रखा जाय ।
19. परीक्षा नियंत्रणकक्ष में श्यामपट पर प्रतिदिन परीक्षा का विवरण-यथा वार,, तिथि, सत्र, समय, अनुचित साधन के प्रकरण की संख्या, कक्षांक, वीक्षक, कक्षा, प्रश्नपत्र व विषय, उपस्थित, अनुपस्थित, पंजीयत, परीक्षार्थी संख्या दर्शाया जाय ।
20. सूचनापटल पर बैठकव्यवस्था का सार, परीक्षाकार्यक्रम, घण्टी बजाने के समय व अन्य निर्देश लगाए जाय ।
21. कमरों की स्वच्छता व प्रकाश व्यवस्था देखी जाय तथा 30 मिनट/15 मिनट पूर्व कमरे खोले जाय । फर्नीचर की सुव्यवस्था सुनिश्चित की जाय ।
22. वीक्षकों को, मुख्य उत्तरपुस्तिका के पैकेट सौंपकर, प्राप्ति के हस्ताक्षर लिए जाय ।
23. ग्राफोपेर, लागटेवल आदि आवश्यक हो तो दिए जाय ।
24. लिखित उत्तरपुस्तिकाओं के साथ विश्वविद्यालय को भेजे जाने वाले अग्रेषण पत्र तैयार किए जाय । प्रश्नपत्र की पांच प्रतियां भी भेजी जाय ।
अग्रेषण पत्र दो प्रतियों में तैयार किया जाय ।
अनुपस्थिति पत्रक तीन प्रतियों में तैयार किया जाय ।
25. अगले दिन की बैठकव्यवस्था के अनुसार अनुक्रमांक डेस्क पर अंकित किए जाय । बैठकव्यवस्था का मानचित्र कमरों पर चिपकाया जाय ।
26. परीक्षा कक्षाओं से शेष पूरक उत्तरपुस्तिकाएं प्राप्त की जाय । वीक्षकीय विवरण से मिलान कर गिनी जाय । स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टी की जाय ।

27. वीक्षकीय विवरण सम्बन्धित नस्ती में रखा जाय ।
28. लाग टेबल व शेष ग्राफ पेपर वापस लिए जाय ।
29. अन्त में सीलबन्द पैकेट विश्वविद्यालय को भिजवाए जाय एवं पावती प्राप्त कर नस्ती में रखी जाय ।
30. पारिश्रमिक का भुगतान करने हेतु तीन प्रतियों में वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा वीक्षकों के नाम लिखे जाय । भुगतान के हस्ताक्षर लिए जाय ।
- (31) परीक्षा समापन पर किए जाने वाले कार्यों की सूची :
 1. केन्द्राध्यक्ष सत्यापन प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करें । कक्षावार पैकेट बनवाकर विश्वविद्यालय भिजवाएं ।
 2. केन्द्राध्यक्ष समेतिक अनुपस्थिति विवरण निर्धारित प्रारूप में तैयार कर भिजवाएं । मूल्यांकन की अवधि में तथा परीक्षा परिणाम तैयार करने में यह आवश्यक होता है । (गोप/पके/03 देखिए)
 3. केन्द्राध्यक्ष उत्तरपुस्तिकाओं के स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टियां कर, शेष मुख्य एवं पूरक उत्तरपुस्तिकाएं, विवरण सहित विश्वविद्यालय को लौटाए । मुख्य उत्तरपुस्तिकाओं के क्रमांक का उल्लेख किया जाय । (गोप/पके/26 देखिए)
 4. केन्द्राध्यक्ष प्रश्नपत्रों के स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टियां कर, शेष प्रश्नपत्र खोले जा चुके, लिफाफे तथा न खोले गये लिफाफे, कोडनंबर व संख्या के विवरण सहित, विश्वविद्यालय को लौटाए । (गोप/पके/27 देखिए)
 5. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष विश्वविद्यालय से प्राप्त चेकनंबर, तिथि, राशि का उल्लेख करते हुए लेखा भिजवाएं । शेष राशि विश्वविद्यालय के कारन्ट्र पर जमा करवाएं । पावती सम्हाल कर अभिलेख में रखें ।
 6. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, नैमित्तिक व्यय का 'उपयोगिता प्रमाण पत्र' विश्वविद्यालय को भेजें परन्तु व्यय का लेखा एवं व्हाउचर अपने अभिलेख में रखें ।
 7. चालान फार्म का मूल्य, विवरण सहित, विश्वविद्यालय को भेजा जाय ।
 8. यदि डुप्लीकेट प्रवेशपत्र प्रदाय कर प्रधानाचार्य द्वारा परीक्षार्थियों से शुल्क लिया गया हो तो विश्वविद्यालय में विवरण सहित, जमा किया जाय ।
 9. सभी प्रपत्रों की अलग-अलग बनाई गई नस्तियां केन्द्राध्यक्ष के गोपनीय प्रभार में सुरक्षित रखी जाय ।
 10. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष समूची परीक्षाव्यवस्था पर, सुझाव व समालोचना सहित, अपना प्रतिवेदन कुलसचिव (परीक्षा) के नाम से भेजें ।

कुलसचिव (परीक्षा)

देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर परीक्षा विभाग

एक - परीक्षाकेन्द्र सम्बन्धी प्रतिवेदन/पत्रक/प्रपत्र की सूची
ये प्रपत्र विश्वविद्यालय द्वारा केन्द्र को उपलब्ध कराए जायेंगे

क्रमांक	विवरण
गोप/पके/01	उत्तरपुस्तिकाओं के वीक्षकीय विवरण का पत्रक
गोप/पके/02	प्रश्नपत्र वार अनुपस्थितिपत्रक
गोप/पके/03	समेकित अनुपस्थितिपत्रक
गोप/पके/04	अनुचित साधन के प्रतिवेदन का पत्रक
गोप/पके/05	परीक्षानिरीक्षक के प्रतिवेदन का पत्रक
गोप/पके/06	पारिश्रमिक के भुगतान का पत्रक (प्रत्येक परीक्षासत्र में तीन प्रतियों में भरा जाना है)

दो - परीक्षाकेन्द्र सम्बन्धी पत्रों के प्रारूप की सूची

गोप/पके/07	कुलसचिव का प्रधानाचार्य से परीक्षार्थी संख्या की जानकारी मांगने का पत्र ।
गोप/पके/08	प्रधानाचार्य का कुलसचिव को परीक्षार्थी संख्या की जानकारी भेजने का पत्र ।
गोप/पके/09	कुलसचिव का प्रधानाचार्य से केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के नाम अनुशंसित करने का निवेदन ।
गोप/पके/10	प्रधानाचार्य का कुलसचिव को केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के नाम अनुशंसित करने का पत्र ।
गोप/पके/11	कुलसचिव का वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति का पत्र ।
गोप/पके/12	उपरोक्त के सहमति पत्र ।
गोप/पके/13	कुलसचिव का जिला मुख्यालय पर स्थित निर्दिष्ट महाविद्यालय के प्रधानाचार्य को, जिला मूल्यांकन केन्द्र के प्रभारी नियुक्त करने का पत्र ।
गोप/पके/14	निर्दिष्ट महाविद्यालय के प्रधानाचार्य का सहमति पत्र ।
गोप/पके/15	कुलसचिव का, परीक्षानिरीक्षक की नियुक्ति का पत्र ।
गोप/पके/16	परीक्षानिरीक्षक का सहमति पत्र ।
गोप/पके/17	केन्द्राध्यक्ष का उत्तरपुस्तिकाओं के गोपनीय सीलबन्द पैकेट आदि का अग्रेषणपत्र (दो प्रतियों में) (केन्द्रीय/जिला मूल्यांकन केन्द्र द्वारा दी जाने वाली सीलबन्द पैकेट आदि की पावती अग्रेषणपत्र की कारबन प्रति पर अंकित की जायगी) ।
गोप/पके/18	केन्द्राध्यक्ष का, अनुचित साधन के प्रकरण सम्बन्धी, अग्रेषणपत्र (दो प्रतियों में) ।
गोप/पके/19	कुलसचिव का, केन्द्राध्यक्ष को प्रश्नपत्र सौंपने का पत्र - दो प्रतियों में प्रस्तुत कर कारबन प्रति पर पावती प्राप्त करें ।
गोप/पके/20	कुलसचिव का केन्द्राध्यक्ष को मुख्य एवं पूरक उत्तरपुस्तिकाएं सौंपने का पत्र - दो प्रतियों में प्रस्तुत कर कारबन प्रति पर पावती प्राप्त करें ।

तीन - परीक्षाकेन्द्र पर उपयोगी रजिस्टर/डायरी के प्रारूप की सूची

(ये रजिस्टर केन्द्र पर, इस प्रारूप का उपयोग करते हुए, तैयार किए जायेंगे)

गोप/पके/21	केन्द्राध्यक्ष की डायरी/रजिस्टर ।
गोप/पके/22	कक्षाडायरी ।
गोप/पके/23	कक्षावार परीक्षार्थियों की प्रश्नपत्रवार उपस्थिति का रजिस्टर ।
गोप/पके/24	वीक्षकों की उपस्थिति का रजिस्टर ।
गोप/पके/25	वीक्षकों को मुख्य एवं पूरक उत्तरपुस्तिकाएं प्रदाय कर हस्ताक्षर लेने का रजिस्टर ।
गोप/पके/26	उत्तरपुस्तिकाओं का स्टाकरजिस्टर ।
गोप/पके/27	प्रश्नपत्रों का स्टाकरजिस्टर ।
गोप/पके/28	निकट सम्बन्धी के परीक्षा में सम्मिलित न होने का घोषणापत्र ।

कुलसचिव (परीक्षा)

समस्त पत्र-व्यवहार "कुलसचिव" को ही संशोधित किया जाये
किसी अधिकारी के व्यक्तिगत नाम से नहीं। पूर्व सम्पर्क यदि हो
तो, देना आवश्यक है अन्यथा कोई कार्यवाही संभव नहीं होगी।

दूरगाण : 2520540,2527532
तार : युनिवर्सिटी
फैक्स : 0731-2529540



देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

क्रमांक : गोपनीय/वा.भत्ता/2024/92


दिनांक : 22 OCT 2024

// अधिसूचना //

माननीय कुलगुरु महोदय द्वारा विश्वविद्यालय के अध्यादेश 5 के अनुलग्नक नोट
4 में उल्लेखित प्रावधान अनुसार परीक्षा संचालन हेतु परीक्षा केन्द्रों को प्रश्नपत्र थाने से लाने
एवं लेजाने हेतु रुपये 100/- प्रति पाली वाहन भत्ता दिये जाने की स्वीकृति प्रदान की गई
है।

संशोधित दरें अधिसूचना दिनांक से प्रभावशील होगी।

आदेशानुसार

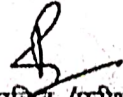

कुलसचिव

पृष्ठा. क्रमांक : गोपनीय/वा.भत्ता/2024/92

दिनांक : 22 OCT 2024

प्रतिलिपि :-

1. अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, इन्दौर संभाग, मोती तवेला केम्पस, इन्दौर।
2. विभागाध्यक्ष, समस्त अध्ययनशाला, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर।
3. प्राचार्य/प्राचार्या, विश्वविद्यालय से संबंधित समस्त महाविद्यालय, इन्दौर, धार, झाबुआ, खण्डवा, खरगोन, बड़वानी, अलीराज पुर, बुरहानपुर की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत।
4. कुलपतिजी/कुलसचिव के निज सहायक, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर।
5. वित्त नियंत्रक, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर।
6. अंकेक्षण विभाग, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर।
7. उप कुलसचिव (प्रशासन) देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर की ओर सूचनार्थ।


उप कुलसचिव (परीक्षा/गोपनीय)

देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

विश्वविद्यालय भवन
इन्दौर : 452 001

क्रमांक : परीक्षा/सा/84-85/5067

दिनांक : 21/12/84

प्रति,

प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या/विभागाध्यक्ष
विश्वविद्यालय से संबंधित समस्त,
महाविद्यालय/अध्यापन विभाग
इन्दौर/कस्तरबागाम/मह/देपालपुर

विषय :- वर्ष 1985 मुख्य परीक्षा नियमित छात्रों की अंकावची
वितरण बाबद ।

==

महोदय/महोदया,

उपरोक्त विषय में विश्वविद्यालय कार्य परिष्कृत की दिनांक
20 नवम्बर 1984 की बैठक में लिये गये निर्णयानुसार वर्ष 1985 की मुख्य
परीक्षा से समस्त नियमित परीक्षार्थियों की अंकावची उनसे सम्बन्धित
महाविद्यालय/अध्यापन विभाग द्वारा वितरित की जावेगी । इस हेतु
प्रति अंकावची वितरण के लिये रु. 50=40/- ^{50=40/-} पैसे पारिश्रमिक दिया जावेगा ।
देयक दो प्रतियों में निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत किया जाय ।

2/ निवेदन है कि इस संबंध में आवश्यक कार्यवाही कर सहयोग
प्रदान करे ।

भव दी प्र.

(Signature)

आई. एस. मेहता
कुल-सचिव

पृ०क्र० : परीक्षा/सा/84-85/5067

दिनांक 21/12/84

प्रतिलिपि :-

समस्त संकाय सहायक, परीक्षा विभाग से निवेदन है कि
प्राप्त देयक सत्यापन कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करें ।

उप कुल-सचिव परीक्षा

क/म/19/28/

समस्त पत्र-संग्रह "कुलसचिव" को ही संबोधित किया जाये
जिसकी अधिकारी को व्यक्तिगत नाम से नहीं। पूर्व संदर्भ यदि हो
तो, देना आवश्यक है अन्यथा कोई कार्यवाही संभव नहीं होगी।

सूत्रांक : 2520540.2527532
घार : गुणिकापी
फैवस : 0731-2520540



देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

क्रमांक : गोपनीय/आदेश/2024/06

दिनांक : 5 JUL 2024

प्रति,
प्राचार्य
प्राधान्याध्यक्ष/प्राधान्याचार्य/निदेशक
समस्त संबन्ध महाविद्यालय
देवी अहिल्या विश्वविद्यालय,
इन्दौर/घार/झाबुआ/खण्डवा/खरगोन/अलीराजापुर/गुरछानपुर/मड़वानी।

विषय :- परीक्षा केन्द्रों हेतु आवश्यक दिशा निर्देश।

महोदय/महोदया,

// आदेश //

कार्यपरिषद की बैठक दिनांक 12/06/2024 में परीक्षा केन्द्रों हेतु बिन्दुवार निम्नलिखित निर्णय लिये गये हैं :-

1. प्रश्नपत्र अनिवार्य रूप से परीक्षा केन्द्र क्षेत्र के धाने में रखे जावे एवं परीक्षा प्रारंभ होने के आघे घण्टे (30 मिनट) पूर्व प्रश्नपत्र परीक्षा केन्द्रों पर लाना सुनिश्चित करें।
2. धाने से परीक्षा केन्द्र पर लाने वाले/जमा करने वाले सहायक, नियमित शिक्षक होंना चाहिये तथा उनके नाम एवं मोबाइल नम्बर पूर्व में विश्वविद्यालय को प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करें।
3. समस्त परीक्षा केन्द्रों पर सी.सी.टी.वी. कैमरे के समक्ष ही प्रश्नपत्र लिफाफे खोले जावें।

उक्त आदेश का पालन समस्त परीक्षा केन्द्रों पर अनिवार्य रूप से किया जाना सुनिश्चित करें। आदेश की अवहेलना शरित योग्य होगी।

आदेशानुसार


परीक्षा निरीक्षक

पृष्ठा. क्रमांक : गोपनीय/आदेश/2024/06

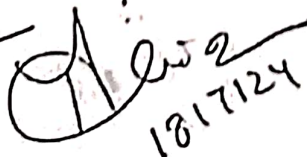
दिनांक : 5 JUL 2024

प्रतिलिपि :-

1. अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, इन्दौर-उज्जैन संगम, गोती तथेला कोम्पस, इन्दौर।
2. विभागाध्यक्ष, समस्त अध्ययनशाला, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर।
3. प्राचार्य/प्रभारी/केन्द्राध्यक्ष विश्वविद्यालय से संबंधित समस्त महाविद्यालय, इन्दौर, घार, झाबुआ, खण्डवा, खरगोन, मड़वानी, अलीराजापुर, गुरछानपुर की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत।
4. कुलपुरुजी/कुलसचिवजी के निज सहायक, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर।
5. उप कुलसचिव (प्रशासन) देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर की ओर सूचनार्थ।

कु. शोभा ज्ञान
डा. लक्ष्मण
व्यास

उप कुलसचिव (गोपनीय)


18/7/24

दिनांक : 03/07/2024
दिनांक : 18/07/2024

मध्य प्रदेश शासन
उच्च शिक्षा विभाग
मंत्रालय

भोपाल, दिनांक 6.10.18

क्रमांक 632/145/सी.सी./2018
प्रति

कुलपति,
समस्त विश्वविद्यालय,
(मध्य प्रदेश)

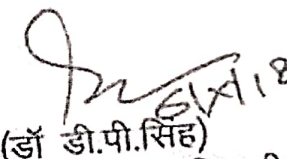
विषय:- विश्वविद्यालय समन्वय समिति की 95 वी बैठक दिनांक 06.09.2018 के कार्यवाही विवरण बाबत।

-0-

उपरोक्त विषयान्तर्गत विश्वविद्यालय समन्वय समिति की 95 वीं बैठक दिनांक 06.09.2018 के कार्यवाही विवरण में मान० राज्यपाल/कुलाधिपति महोदया का उद्बोधन के संबंध में लिये गये निर्णय की छाया प्रति संलग्न कर आपकी और प्रेषित हैं।

कृपया निर्णयानुसार कार्यवाही कर विभाग को पालन प्रतिवेदन भेजने हेतु अनुरोध हैं।

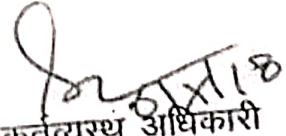
संलग्न:- उपरोक्तानुसार


(डॉ. पी. सिंह)
विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी
म०प्र०शासन, उच्च शिक्षा विभाग
मंत्रालय, भोपाल

भोपाल, दिनांक 6.10.18

पृ० क्रमांक 633/145/सी.सी./38
प्रतिलिपि:-

1. विशेष सहायक, माननीय मंत्रीजी, उच्च शिक्षा, म०प्र०।
2. निज सहायक, माननीय प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा, म० प्र०।
3. अपर सचिव, मान० राज्यपाल/कुलाधिपति महोदया, राजभवन, म० प्र०।
4. कुल सचिव, समस्त विश्वविद्यालय मध्य प्रदेश की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैं।
5. प्रभाषी आई.टी. सेल आयुक्त उच्च शिक्षा की ओर कृपया विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करना चाहेंगे।


विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी
म०प्र०शासन, उच्च शिक्षा विभाग
मंत्रालय, भोपाल