

- (8) आपसे अनुरोध है कि कृपया इस तथ्य को बराबर देखते रहें कि परीक्षा के समय परिप्रेक्षक से सम्बन्धित कार्य के अतिरिक्त अन्य कोई कार्य न करें। (जैसे समाचार पत्र पढ़ना, कार्यालय पत्र व्यवहार आदि) परिप्रेक्षक परीक्षार्थी द्वारा पूरित उत्तर पुस्तिका पर अनुक्रमांक, नामांकन संख्या, कक्षा, विषय एवं प्रश्न पत्र शुद्ध अंकित है की जाँच कृपया सावधानी से करें। परीक्षार्थी द्वारा कितनी 'बी' उत्तर पुस्तिकायें प्रयोग की गई हैं इसका भी उल्लेख परिप्रेक्षक द्वारा 'अ' उत्तर पुस्तिका के मुखपृष्ठ पर किया जाना आवश्यक है। परीक्षा के प्रथम घण्टे में अनुक्रमांक आदि के जांच के समय ही यदि परीक्षार्थी का हस्ताक्षर सत्यापन पत्र (उपस्थिति विवरण) पर करा लिया जाय तो उत्तम होगा।
- (9) आपसे अनुरोध है कि कृपया देख लें कि परीक्षा भवन/कक्ष प्रत्येक सत्र प्रारम्भ होने से पूर्व भली प्रकार साफ कर दिये गये हैं।
- (10) कृपया परीक्षार्थियों की सीट की व्यवस्था ऐसी करावें जिससे उन्हें किसी प्रकार से अनुचित साधन प्रयोग करने का अवसर प्राप्त न हो सके। इसे कार्यान्वित करने के लिये निम्न व्यवस्था करें।
 (क) प्रत्येक परीक्षार्थी के लिए 25 वर्ग फीट का स्थान होना चाहिए। परन्तु बड़े कन्दों पर इसे 20 वर्ग फीट किया जा सकता है।
 (ख) एक परीक्षा के परीक्षार्थी के आगे तथा बगल में यथासम्भव उसी परीक्षा के परीक्षार्थी की सीट न रहे।
 (ग) अधिक से अधिक परीक्षार्थियों की सीट यथासम्भव हाल में लागवाई जाय।
 (घ) आपसे अनुरोध है कि कृपया निश्चित कर लें कि प्रत्येक परीक्षार्थी की सीट पर कार्ड (सादे कार्ड विश्वविद्यालय से भेजे गये हैं) लग गया है और कार्ड पर परीक्षार्थी के अनुक्रमांक आदि का विवरण अंकित है जैसे ही बैठने की व्यवस्था बन जाय उसका योजना कक्ष की लम्बाई, चौड़ाई तथा बैठने की व्यवस्था का मानचित्र परीक्षा नियंत्रक को भेज दें।
- (11) "परीक्षार्थियों के निर्देशार्थ नियम" का ज्ञान प्रश्नपत्रों के विवरण से पूर्व परीक्षार्थियों को निश्चित रूप से करा दिया जाय। नियम परीक्षा भवन में पढ़कर सुनाया जाय अथवा जिस माध्यम से आप उचित समझें प्रसारण की व्यवस्था करा दें। सूचना पट अथवा अन्य प्रमुख स्थानों पर भी नियम को कृपया टंगवा दें।
- (12) 'ए' तथा 'बी' प्रकार की उत्तर पुस्तिकायें प्रश्नोत्तर हेतु प्रेषित की जा चुकी हैं। 'ए' में 32 तथा 'बी' में 12 पृष्ठ हैं। प्रथमतः परीक्षार्थी को 'ए' उत्तर पुस्तिका दी जाय तत्पश्चात् परीक्षार्थी की मांग पर 'बी' उत्तर पुस्तिका दी जाय। उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर रिक्त स्तम्भों की पूर्ति परीक्षार्थी करें तथा उस अंकित निर्देशों को भली भाँति पढ़ लें। प्रश्नपत्र वितरण के पूर्व उत्तर पुस्तिका के अन्दर परीक्षार्थी द्वारा कुछ लिखा जाना अनुचित साधन प्रयोग माना जायेगा।
 (अ) लागू टेबुल की पूर्ति परीक्षार्थियों की मांग पर की जाय। यह आवश्यक नहीं है कि प्राश्निक पत्र में इसका उल्लेख करें।
 (ब) परीक्षार्थियों को निर्देश दें कि वे उत्तर पुस्तिका के दोनों तरफ प्रश्नों का उत्तर

लिखें। यदि किसी पृष्ठ पर परीक्षार्थी द्वारा रफ कार्य किया गया हो तो उसे काट दें जिसका मूल्यांकन परीक्षक द्वारा नहीं किया जायेगा। उत्तर पुस्तिका का कोई पृष्ठ अथवा भाग परीक्षार्थी द्वारा फाड़ा नहीं जाना चाहिए। यदि कोई परीक्षार्थी किसी लिखे उत्तर को काटना चाहता है तो वह ऐसा (X) करके काट सकता है।

- (13) परीक्षार्थी ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष के नियन्त्रण में रहेंगे और परीक्षार्थियों का कर्तव्य होगा कि ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष अथवा उनके द्वारा अधिकृत परिप्रेक्षकों के प्रत्येक निर्देश का पालन करें। यदि कोई परीक्षार्थी निर्देश की अवहेलना अथवा अमद्र व्यवहार करेगा तो ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष को अधिकार है कि वे उस परीक्षार्थी को उस दिन की परीक्षा से बहिष्कृत करने का अधिकार ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष में निहित है।

ऐसे विषयों पर पूरी रिपोर्ट सभी आवश्यक अभिलेखों के साथ विश्वविद्यालय को भेजने आवश्यक हैं और उसी के आधार पर अपराध की मात्रा को देखते हुए परीक्षार्थी के विरुद्ध उसकी परीक्षा रद्द करने तथा अन्य उचित दण्ड कार्यकारिणी परिषद द्वारा दिया जायेगा।

परीक्षा भवन में धूम्रपान, मोबाइल फोन रखना अथवा कोई अस्त्र-शस्त्र रखना वर्जित है। ज्येष्ठ केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, परिप्रेक्षक, निरीक्षक, सचल दल को संदेह की स्थिति में एक अथवा प्रत्येक परीक्षार्थी की तलाशी परीक्षा भवन में लेने का अधिकार है।

- (14) (1) परीक्षा के दौरान यदि किसी छात्र/छात्रा द्वारा अनुचित साधनों का प्रयोग किया जाता है तब अनुचित साधनों के प्रयोग प्रकरणों में सामान्यतः विश्वविद्यालय के नियमों के तहत पर्याप्त कार्यवाही की जावेगी। पर यदि प्रकरण गम्भीर प्रकृति का है और सम्बन्धित छात्र/छात्रा द्वारा अध्यापक को डराने, धमकाने आदि की कार्यवाही की जाती है तब निश्चित रूप से प्रथम सूचना रिपोर्ट अवश्य दर्ज करायी जाय। इस प्रकार प्रत्येक प्रकरण में आवश्यक निर्णय गुणावगुण के आधार पर प्राचार्य/परीक्षा नियन्त्रक/कक्ष निरीक्षक द्वारा लिया जा सकता है।

- (14) (2) यदि कोई परीक्षार्थी अनुचित साधन प्रयोग करता हुआ अथवा प्रयास करता हुआ पकड़ा जाए तो उसकी दोनों उत्तर पुस्तिकाओं के साथ उसका वक्तव्य परिप्रेक्षक तथा केन्द्राध्यक्ष की रिपोर्ट के साथ अवैध सामग्री जिस पर अभ्यर्थी, परिप्रेक्षक तथा केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर तथा केन्द्र की मुहर लगी हो, (गोपनीय) को अग्रसारण पत्र के साथ नित्य रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेजा जाय। वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष ऐसे परीक्षार्थियों को दूसरी उत्तर पुस्तिका देकर प्रश्न को हल करने एवं परीक्षा देने की अनुमति दी जाये। इस उत्तर पुस्तिका को भी अनुचित साधन प्रयोग वाली उत्तर पुस्तिका के साथ नथी

कर परीक्षा नियंत्रक के पास, घटना के दिन ही भेजा जाना आवश्यक है।

दोनों उत्तर पुस्तिकाओं के मुख पृष्ठ पर निम्नवत् चिन्ह बनाये जाये:-

(क) अनुचित साधन प्रयोग करते पाये गया।

(ख) नवीन उत्तर पुस्तिका।

केन्द्राध्यक्ष तदनुसार कार्यवाही करते हुए निर्धारित प्रपत्र पर अनुचित साधन का विस्तृत विवरण अंकित करना सुनिश्चित करें।

- (15) यदि कोई परीक्षार्थी ऐसे छूत रोग से पीड़ित हो जिससे अन्य परीक्षार्थी प्रभावित हो सकते हैं तो उसे परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति न दी जाय। यदि असावधानीवश परीक्षा में बैठ गया हो तो उसके प्रपत्र नष्ट कर दिये जायें। कृत कार्यवाही की सूचना परीक्षा नियंत्रक को तुरन्त प्रेषित की जाय।
- (16) आपसे अनुरोध है कि प्रतिदिन प्रत्येक परीक्षा में जो परीक्षार्थी अनुपस्थित हों उनका अनुक्रमांक प्रपत्र पर परीक्षा नियंत्रक को भेजें। अन्त में परीक्षा समाप्त होने पर अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संकलित सूचना भी परीक्षा नियंत्रक को भेजें।
- (17) (अ) किसी भी परीक्षार्थी को कोई विशेष सुविधा नहीं प्रदान की जा सकती जब तक कि कुलपति जी की पूर्व अनुमति उसके सम्बन्ध में न हो।
(ब) श्रुतिलेखक की सुविधा केवल अन्धे तथा जन्म से पंगु अभ्यर्थी को ही सामान्यतया प्रदान की जाती है। इसकी व्यवस्था भी विश्वविद्यालय से स्वीकृति मिलने पर ही की जाय।
- (18) यदि कोई परीक्षार्थी बिना प्रवेश पत्र के परीक्षा में सम्मिलित होना चाहता है और आप सन्तुष्ट हैं कि वह वास्तव में आपके केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षार्थी है तो उसे उस दिन इस आश्वासन पर कि अगले दिन वह प्रवेश पत्र लायेगा आप उसे उस दिन की परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति प्रदान कर सकते हैं।
- (19) यदि किसी परीक्षार्थी का प्रवेश पत्र परीक्षा के बीच में गायब हो जाता है तो उससे पाँच रुपया शुल्क एवम् आवेदन पत्र लेकर परीक्षा नियंत्रक के नाम से प्रवेशपत्र की द्वितीय प्रति के लिये तुरन्त भेजने का कष्ट करें।
- (20) परीक्षा समाप्त होने पर परीक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण तथ्यों का उल्लेख करते हुये एक विस्तृत रिपोर्ट भेजें जिसे कार्यकारिणी परिषद के सम्मक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किया जा सके।

- (21) परीक्षार्थियों के परीक्षा आवेदनपत्र अब केन्द्र को न भेजकर उनके द्वारा पूरित सत्यापन पत्र, जिसे उपस्थिति का विवरण कहा जाता है प्रेषित किये गये हैं। कृपया प्रतिदिन सत्यापन पत्र परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर कराने की व्यवस्था कराने का कष्ट करें परीक्षार्थी का द्वितीय हस्ताक्षर तथा फोटो आप अथवा परिप्रेक्षक द्वारा सत्यापित होना अत्यन्त आवश्यक है। परीक्षा समाप्त होने पर समस्त सत्यापन प्रपत्रों को आप अपने महाविद्यालय के रिकार्ड में रख लें।
- (22) (अ) विशेष परिस्थितियों में परीक्षार्थियों को परीक्षा भवन से बाहर जाने की अनुमति दी जा सकती है परन्तु प्रत्येक दशा में परिप्रेक्षक के साथ उन्हें बाहर जाने दिया जाय। प्रत्येक ऐसी अनुमति का विवरण प-7 के पीछे अंकित किया जाय और अन्त में परीक्षा समाप्त होने पर परीक्षा नियंत्रक को भेजा जाय।
- (ब) प्रश्न पत्र वितरित हो जाने पर किसी भी परीक्षार्थी को एक घण्टे से पहले उत्तर पुस्तिका जमा कर अन्तिम रूप से परीक्षा भवन छोड़ने की अनुमति नहीं दी जा सकती है।
- (स) सामान्यतया परीक्षा प्रारम्भ हो जाने पर किसी परीक्षार्थी को परीक्षा भवन में प्रवेश की अनुमति न दी जाय परन्तु विशेष परिस्थितियों में आपको 30 मिनट तक विलम्ब से आने वाले परीक्षार्थियों को प्रवेश देने का अधिकार है। किसी भी दशा में आधे घण्टे से अधिक विलम्ब से आने वाले परीक्षार्थी को परीक्षा भवन में प्रवेश नहीं दिया जा सकता है।
- (द) कोई भी परीक्षार्थी परिप्रेक्षक से बिना अनुमति प्राप्त किये परीक्षा कक्ष से बाहर नहीं जा सकता है।
- (23) परीक्षा समाप्त हो जाने पर बचे हुए प्रश्न पत्र, प्रश्न पत्रों के लिफाफे, थैले पटरी ताले तथा कुंजी (जिसके माध्यम से प्रश्न पत्र भेजे गये थे) आदि परीक्षा नियंत्रक, कुमाऊँ विश्वविद्यालय, नैनीताल (आउट एजेन्सी एन.ई.आर.) के पते पर पार्सल द्वारा भेजें।
- (24) परीक्षा भवन के निकट पर्याप्त संख्या में अस्थाई मूत्रालय बनवाने की व्यवस्था करने की कष्ट करे।
- (25) आकस्मिक निधि व्यय का बिल संलग्न प्रपत्र प-5 पर निर्देशानुसार सभी रसीदों के साथ परीक्षा समाप्त हो जाने पर परीक्षा नियंत्रक को भेजें। आपसे अनुरोध है कि प्रत्येक मद पर कम से कम व्यय हो। यदि किन्हीं कारणों से डाक व्यय की कोई रसीद उपलब्ध न हो तो कृपया उसका एक प्रमाण पत्र संलग्न करें। सभी वाउचर तथा बिल पर ज्येष्ठ