

परितुलन विवरण निर्देश

१- (अ) परीक्षा के परिणामों का परितुलन एक महत्वपूर्ण कार्य है। चूंकि सारणीयन तालिका विश्वविद्यालय का स्थायी अभिलेख है इसलिए उसकी जांच ठीक-ठाक और सावधानी के साथ की जानी चाहिए।

(ब) सारणीयन तालिका में की गई प्रविष्टियाँ सुपाठ्य होनी चाहिये। गलत प्रविष्टियों को काटकर वहाँ लघु हस्ताक्षर करने के बाद उनके स्थान पर सही प्रविष्टि कर देनी चाहिए।

(स) परितुलनकर्ताओं से निवेदन है कि वे विश्वविद्यालय कार्यालय द्वारा प्रदत्त हरी रोशनाई का प्रयोग करें।

२- परितुलन नीचे लिखी पद्धति से करना चाहिये—

(अ) वे सभी विषय और जगह जिसमें किसी अभ्यर्थी ने न्यूनतम निर्धारित अंकों से कम अंक प्राप्त किये हैं धेरे दिये जाने चाहिए। सबसे पहले इन धेरे हुए अंकों की तुलना करनी चाहिये। यदि कोई विषय या उसका खण्ड बिना धिरे रह गया हो तो परितुलनकर्ता को न केवल उसे धेरे देना चाहिए वरन् अभ्यर्थी के परीक्षा परिणाम की जांच भी कर लेनी चाहिये।

(ब) प्रत्येक अभ्यर्थी के प्राप्तांकों के सम्पूर्ण योग की तुलना करने से पूर्व धिरे हुए अंकों की तुलना कर लेनी चाहिए।

(स) अन्ततः सारणीयन तालिका के बांये भाग में अंकित परीक्षा-परिणाम, कृपांक और पूरक-परीक्षा वाले स्तम्भों (खानों) की तुलना करनी चाहिए।

(द) परितुलनकर्ताओं को स्वयं यह देख लेना चाहिए कि प्रत्येक अभ्यर्थी का परीक्षाफल पूरा है अथवा नहीं? यदि किसी अभ्यर्थी का परीक्षाफल अपूर्ण है तो परितुलनकर्ताओं को चाहिए कि अंक चिट या प्रतिपत्र या उत्तर-पुस्तिका, जो भी आसानी से प्राप्त हो सके को देखकर अभ्यर्थी के प्राप्तांक ज्ञात कर लें और उसके परीक्षा फल को कर दें। इस कार्य का कोई अलग से पारिश्रमिक देय नहीं होगा।

(ई) सबसे पहले प्रथम परितुलनकर्ता अंकों का सम्पूर्ण योग और परीक्षाफल अपने सहयोगी परितुलनकर्ता को सुनायेगें जो इसे ध्यान से सुनेगें और सतर्कता से मिलान करेगें। द्वितीय परितुलनकर्ता इसी प्रक्रिया को दुहरायेगें। इसी प्रकार दोनों परितुलनकर्ता बारी-बारी से एक दूसरे को अंकों के सम्पूर्ण परीक्षाफल को सुनायेगें और परीक्षाफल का मिलान करेगें। इस पद्धति से परीक्षाफल की जांच दो बार की जायेगी और त्रुटि की सम्भावना नहीं रहेगी।

३- सारणीयक द्वारा की गई सभी त्रुटियों को निर्देशक-पुस्तिका में नोट कर लेना चाहिये। रगड़ कर मिटाई गई या लिखित अंक के ऊपर पुनर्लेखन सम्बन्धी त्रुटियों को सम्बद्ध अनुक्रमांक के साथ कर लेना चाहिए। सारणीयन तालिका विशेष में रगड़कर मिटाने, काटने और अंकों के ऊपर पुनर्लेखन से सम्बन्ध त्रुटियों का सामान्य उल्लेख ही पर्याप्त नहीं है अपितु परितुलनकर्ता को चाहिए कि वह लक्षित त्रुटियों का निश्चित एवं स्पष्ट उल्लेख करें।

४- परितुलनकर्ता को अपना परितुलन कार्य भलीभांति पूरा करके हस्ताक्षर के साथ (हस्ताक्षर दोनों परितुलनकर्ताओं को करना होगा) सारणीयन तालिका को कुलसचिव को लौटा देना चाहिए।

५- यदि किसी परितुलनकर्ता को एक सारणीयन तालिका में तीन या उससे अधिक त्रुटियाँ पाई गईं तो उन्हें कम से कम दो वर्षों के लिए परितुलन कार्य से वंचित कर दिया जायेगा।

६- परितुलनकर्ताओं को अपनी सारणीयन तालिका में हस्ताक्षर के लिए निर्धारित स्थान (क्रम संख्या) पर अपने हस्ताक्षर करने चाहिये।

७- सारणीयन तालिका में प्राप्त उस त्रुटि को परितुलनकर्ता की त्रुटि समझा जायेगा जिसने क्रम संख्या के खाने में हस्ताक्षर किया होगा।

८- उपर्युक्त निर्देशों का पालन न करना परितुलनकर्ता की त्रुटि मानी जायेगी।

९- परितुलन कार्य करते हुए किसी प्रकार की कठिनाई होने पर उसको लिखित सूचना कुलसचिव को देनी चाहिए।