छत्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय,
कानपुर

उत्तर प्रदेश

एन0ई0पी0 पाठ्यक्रम के अन्तर्गत सम सेमेस्टर एवं विश्वविद्यालय में पूर्व से संचालित सम सेमेस्टर पाठ्यक्रमों की परीक्षाओं हेतु

# निर्देश 2024–25

(OMR आधारित परीक्षा के लिए)

## परीक्षा नियंत्रक

छत्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय,
कल्यानपुर, कानपुर–208024

## सामान्य दिशा निर्देश :–

छत्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय, कानपुर के सत्र 2024–25 के एन0ई0पी0 पाठ्यक्रम के अन्तर्गत सम सेमेस्टर एवं पूर्व से संचालित सेमेस्टर पाठ्यक्रमों हेतु परीक्षा कार्यक्रम जारी किया गया है। उपरोक्त परीक्षा कार्यक्रम के साथ–साथ परीक्षा सम्पादन प्रक्रिया से जुड़े अन्य निर्देश एतद्द्वारा जारी किये जा रहे हैं। परीक्षा के सफल संचालन हेतु इन निर्देशों का सम्यक अध्ययन अति आवश्यक है। इनके अतिरिक्त उत्तर प्रदेश शासन (उच्च शिक्षा अनुभाग–1) द्वारा निर्गत पत्र संख्या–9 / 2018 / 1036 / सत्तर–1–2018–16(9) / 2018, दिनांक 15 नवम्बर 2018, 01 / 2020 / 17 / सत्तर–1–2020–16(9) / 2018, दिनांक–03 जनवरी, 2020 एवं 1043 / सत्तर–1–2022 –16(9) / 2018, दिनांक–08 अप्रैल, 2022 (छाया प्रति संलग्न) का अक्षरशः पालन किया जायेगा। इसकी समस्त जिम्मेदारी केन्द्राध्यक्षों की होगी।

01. सत्र 2024–25 की सम सेमेस्टर की परीक्षायें तीन पाली क्रमशः 08:00 AM से 09:30 AM, 11:30 AM से 01:00 PM एवं 03:00 PM से 04:30 PM में कराये जाने का कार्यक्रम जारी किया गया है।
02. सत्र 2024–25 हेतु संवेदनशील परीक्षा केन्द्रों पर विश्वविद्यालय द्वारा आब्जर्वर की तैनाती की जायेगी।
03. परीक्षा केन्द्रों द्वारा विश्वविद्यालय को विद्यार्थियों के उत्तरोपरान्त प्राप्त की गयी उत्तरपुस्तिकायें / OMR प्रतिदिन स्पीड–पोस्ट से पोस्ट आफिस को सांय 6.00 बजे तक भेज दी जाय तथा उत्तर पुस्तिका के पैकेट प्रेषण की पोस्ट ऑफिस से प्राप्त पावती की रसीद पोर्टल पर अनिवार्य रूप से सायं 07 बजे तक अपलोड कर दी जाय। इस सम्बन्ध में पत्र संख्या सी0एस0जे0एम0वि0वि0 / सी0ओ0ई0 / 393 / 2025 दिनांक 21.04.2025 पत्र प्रेषित किया गया है।
04. **रविवार को आयोजित होने वाली परीक्षाओं की उत्तरपुस्तिकायें जनपद कानपुर देहात, औरैया, इटावा, फर्रूखाबाद, कन्नौज एवं उन्नाव के परीक्षा केन्द्रों द्वारा सायं 06:00 बजे तक अपने नोडल केन्द्र पर जमा करायी जायेंगी तथा नोडल केन्द्रों द्वारा उक्त उत्तरपुस्तिकायें अगले दिन सोमवार को प्रातः 11:30 तक अपने मैप्ड पोस्ट आफिस से स्पीड पोस्ट द्वारा विश्वविद्यालय को प्रेषित की जायेंगी। जनपद कानपुर नगर के परीक्षा केन्द्रों द्वारा रविवार की उक्त उत्तरपुस्तिकायें सीधे विश्वविद्यालय के कोडिंग विभाग में जमा करायी जायेंगी।**
05. परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 मिनट बाद तक ही परीक्षार्थियों को प्रवेश पाने की अनुमति होगी।
06. देर से आने वाले परीक्षार्थियों को पूर्व की भांति कोई अतिरिक्त समय देय नहीं होगा।
07. महाविद्यालय के बाहर और परिसर में सीटिंग प्लान इस तरह से डिस्प्ले किया जाये कि छात्रों की भीड़ एक जगह एकत्र न होने पाये और सोशल डिस्टेन्सिंग बनी रहे।
08. परीक्षार्थी को पूरे समय परीक्षा में उपस्थित रहना है। कोई भी परीक्षार्थी परीक्षा के समय परिसर से बाहर नहीं जायेगा।
09. मोबाइल फोन एवं अन्य इलेक्ट्रानिक गैजेट्स परीक्षा कक्ष में पूर्णतयः वर्जित हैं। परीक्षार्थी एवं कक्ष निरीक्षक दोनों ही मोबाइल फोन एवं अन्य इलेक्ट्रानिक गैजेट्स परीक्षा कक्ष में नहीं ले जायेंगे, अन्यथा की स्थिति में UFM के अन्तर्गत कार्यवाही की जायेगी, **तथा मोबाइल फोन एवं इलेक्ट्रानिक गैजेट्स जब्त कर लिये जायेंगे।**

Vijay

केन्द्राध्यक्ष हेतु निर्देश :–

1– शासकीय/अशासकीय सहायता प्राप्त अशासकीय मान्यता प्राप्त महाविद्यालयों के परीक्षा केन्द्रों पर सामान्यतया उसी महाविद्यालय के प्राचार्य/प्राचार्या, जहां परीक्षा केन्द्र है, उस केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष के रूप में कार्य करेंगे अन्यथा की स्थिति में महाविद्यालय के वरिष्ठ शिक्षक को भी केन्द्राध्यक्ष बनाया जा सकता है।

2– परीक्षा कार्य हेतु लगाये गये समस्त कर्मचारियों के फोटो लगे परिचय–पत्र जिनमें उनकी शैक्षिक योग्यता/विषय आदि सहित पूर्ण विवरण अंकित हो बनवाया जाये।

3– परीक्षाओं को सुचारु रूप से कराने एवं परीक्षा केन्द्रों का पर्यवेक्षण प्रभावी बनाने के उद्देश्य से सभी परीक्षा केन्द्रों पर एक अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति विश्वविद्यालय द्वारा की जाती है। केन्द्राध्यक्ष को यह ध्यान रखना होगा कि अतिरिक्त केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति का प्रस्ताव वरिष्ठ अध्यापकों में से ही करेंगे वे पूर्ण रूप से परीक्षा कार्य के प्रति उत्तरदायी माने जायेंगे।

4– महाविद्यालय के मुख्य द्वार पर परीक्षा के समय ताला ना लगाया जाये लेकिन सुरक्षा हेतु उचित व्यवस्था की जाये।

5– महाविद्यालय के शिक्षक/कर्मचारी जिनके पालित परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हैं उनको परीक्षा कार्य से विरत रखा जाये।

6– परीक्षा कार्य सुचारु रूप से क्रियान्वित करने हेतु केन्द्राध्यक्ष निम्नलिखित विवरणानुसार एक पाली में पंजीकृत परीक्षार्थियों के अनुसार सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति कर सकते हैं:

| | | |
|---|---|---|
| परीक्षार्थी संख्या 001 से 100 तक | पर | एक |
| परीक्षार्थी संख्या 101 से 300 तक | पर | दो |
| परीक्षार्थी संख्या 301 से 500 तक | पर | तीन |
| परीक्षार्थी संख्या 500 से अधिक पर | | चार अधिकतम्। |

सहायक केन्द्राध्यक्ष उसी विद्यालय के अध्यापक होने चाहिये, जिन्हें वरिष्ठता के चक्रीयक्रमानुसार नियुक्त किया जाये।

8– (क) प्रत्येक 20 छात्रों के लिये एक कक्ष–निरीक्षक की नियुक्ति की जायेगी।

(ख) किसी भी एक कक्ष में दो से कम कक्ष–निरीक्षक नहीं रहेंगे।

(ग) सहायक कक्ष–निरीक्षक को आवश्यकता के अनुसार नियुक्त किया जा सकता है :–

| | | |
|---|---|---|
| परीक्षार्थी संख्या 001 से 100 तक | पर | एक |
| परीक्षार्थी संख्या 101 से 300 तक | पर | दो |
| परीक्षार्थी संख्या 301 से 500 तक | पर | तीन |
| परीक्षार्थी संख्या 500 से अधिक | पर | चार अधिकतम्। |

(घ) जिन अध्यापकों की ड्यूटी कक्ष–निरीक्षक के रूप में लगायी जाये उनके पास फोटो युक्त परिचय–पत्र का होना अनिवार्य है।

(ड़) केन्द्राध्यक्ष ऐसे अध्यापकों को जो विश्वविद्यालय की परीक्षा में सम्मिलित हो रहें हों, कदापि कक्ष–निरीक्षक नियुक्त न करें, चाहें उसके प्रश्न–पत्र की परीक्षा समाप्त ही क्यों न हो गयी हो।

9– उत्तर प्रदेश शासन (उच्च शिक्षा अनुभाग–1) द्वारा निर्गत पत्र संख्या–9/2018/1036/सत्तर–1–2018–16(9)/2018, दिनांक 15 नवम्बर 2018, 01/2020/17/सत्तर–1–2020–16(9)/2018, दिनांक–03 जनवरी, 2020 एवं 1043/सत्तर–1–2022–16(9)/2018, दिनांक–08 अप्रैल, 2022 (छायाप्रति संलग्न) में परीक्षा केन्द्रों पर समुचित व्यवस्था एवं परीक्षा को शुचिता पूर्वक सम्पन्न कराये जाने हेतु उल्लिखित प्राविधानों का अनुपालन सुनिश्चित करें।

Vijay

आन्तरिक उड़नदस्ते का गठन (आवश्यकता पड़ने पर)–

आन्तरिक उड़नदस्ता की व्यवस्था निम्नलिखित विवरणानुसार अनुमन्य होगी–

–प्रति पाली में वास्तविक छात्र संख्या 50 तक पर कोई उड़नदस्ता नहीं होगा।

–प्रति पाली में वास्तविक छात्र संख्या 51 से 100 तक 01 उड़नदस्ता 02 सदस्यीय।

–प्रति पाली में वास्तविक छात्र संख्या 101 से 500 तक के लिये 02 उड़नदस्ता प्रत्येक 02 सदस्यीय।

–प्रति पाली में वास्तविक छात्र संख्या 501 से अधिक होने पर 03 उड़नदस्ता 02 सदस्यीय (अधिकतम) अनुमन्य है।

10– **स्पीड–पोस्ट वर्तमान सत्र 2024–25 में गोपनीय सामग्री का परीक्षा केन्द्र से विश्वविद्यालय में प्रेषण भारतीय डाक विभाग के माध्यम से ही किया जाना है। परीक्षा केन्द्र Insured Speed Post से गोपनीय सामग्री विश्वविद्यालय को भेजेंगे। जो कर्मचारी गोपनीय सामग्री को पोस्ट आफिस ले जायेगा उसको वही भुगतान अनुमन्य होगा जैसा पूर्व में गोपनीय सामग्री भेजने के लिये नोडल केन्द्रों को प्राप्त होता था।**

11– नकलविहीन परीक्षा कराने हेतु पूर्व में जारी किये गये दिशा–निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये। केन्द्र अपने स्तर से भी नकल विहीन परीक्षा कराने हेतु व्यवहारिक कदम उठा सकता है। उत्तर प्रदेश राज्य विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित परीक्षाओं की शुचिता, पवित्रता एवं पारदर्शिता तथा शांति व्यवस्था बनाये रखने के सम्बन्ध में शासन द्वारा निर्गत शासनादेश संख्या–1043/सत्तर–1–2022–16(9)/2018, दिनांक–08 अप्रैल, 2022 (छायाप्रति संलग्न) का अनुपालन करना सुनिश्चित करेंगे।

12– परीक्षाओं में नेत्रहीन तथा अन्य स्थायी/अस्थायी रूप से विकलांग परीक्षार्थियों को श्रुतिलेखक के माध्यम से परीक्षा देने की सुविधा जारी रहेगी। इसके लिये विश्वविद्यालय से पूर्व में अनुमति प्राप्त करनी होगी।

**उत्तरपुस्तिका/OMR आधारित परीक्षा हेतु केन्द्राध्यक्षों को विशेष निर्देश :–**

1– प्रश्नपत्र और उत्तरपुस्तिका/OMR को विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित एजेन्सी या अन्य माध्यम से परीक्षा केन्द्रों को पूर्व निर्धारित समय पर उपलब्ध कराया जायेगा।

2– प्रश्नपत्र और उत्तरपुस्तिका/OMR की पैकिंग सामान्यतः प्रतिदिन होने वाले प्रश्नपत्रों के आधार पर की गयी है लेकिन किसी विशेष स्थिति में इसमें परिवर्तन भी हो सकता है।

3– **केन्द्राध्यक्ष प्रश्नपत्र और उत्तरपुस्तिका/OMR को डबल लॉक में सुरक्षित रखेगें और प्रत्येक पाली की परीक्षा प्रारम्भ होने से एक घण्टे पहले डबल लॉक से परीक्षा नियंत्रण कक्ष में लायेंगे।**

4– प्रश्नपत्रों को परीक्षा नियंत्रण कक्ष में सामान्यतः 30 मिनट पूर्व ही खोला जायेगा। प्रश्नपत्रों को खोलने के तुरन्त बाद यदि कोई विसंगति प्राप्त हो तो उसे अविलम्ब परीक्षा नियन्त्रक कार्यालय को सूचित करें। उक्त परीक्षाओं में शुचिता का पूर्ण ध्यान रखा जायेगा यदि कोई विसंगति पायी जाती है तो मोबाईल इत्यादि के माध्यम से परीक्षा नियंत्रक कार्यालय को अविलम्ब सूचित किया जायेगा। अन्यथा की स्थिति में उक्त हेतु समस्त दायित्व केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य का होगा।

Vijay

परीक्षार्थी हेतु आसन व्यवस्था :—

प्रश्नपत्रों पर सिरीज अंकित है अतः आसन व्यवस्था पर विशेष ध्यान आवश्यक है। केन्द्र पर परीक्षार्थियों हेतु आसन व्यवस्था (4+2*N) के अनुसार होगी। जहाँ N 1,2,3 इत्यादि है अर्थात् एक **Row** में 6,8,10 विद्यार्थी ही बैठेंगे।

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | A | 7 | C | 13 | A | 19 | C |
| 2 | B | 8 | D | 14 | B | 20 | D |
| 3 | C | 9 | A | 15 | C | 21 | A |
| 4 | D | 10 | B | 16 | D | 22 | B |
| 5 | A | 11 | C | 17 | A | 23 | C |
| 6 | B | 12 | D | 18 | B | 24 | D |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | A | 11 | C | 21 | A | 31 | C |
| 2 | B | 12 | D | 22 | B | 32 | D |
| 3 | C | 13 | A | 23 | C | 33 | A |
| 4 | D | 14 | B | 24 | D | 34 | B |
| 5 | A | 15 | C | 25 | A | 35 | C |
| 6 | B | 16 | D | 26 | B | 36 | D |
| 7 | C | 17 | A | 27 | C | 37 | A |
| 8 | D | 18 | B | 28 | D | 38 | B |
| 9 | A | 19 | C | 29 | A | 39 | C |
| 10 | B | 20 | D | 30 | B | 40 | D |

आसन व्यवस्था का चार्ट प्रत्येक कक्ष के द्वार पर चिपकाना अनिवार्य है।

**उत्तरपुस्तिका/OMR और प्रश्न पुस्तिका का वितरण :—**

1— उत्तरपुस्तिका/OMR का वितरण कक्ष में परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 मिनट पूर्व किया जायेगा। उस समय जो परीक्षार्थी उपस्थित होगें। उनको उत्तरपुस्तिका/OMR प्रदान कर दी जायेगी और जैसे—जैसे छात्र आते जायेंगे वैसे—वैसे उनको उत्तरपुस्तिका/OMR प्राप्त होती रहेगी।

2— प्रश्नपत्र का वितरण आसन्न व्यवस्था के अनुसार ही किया जायेगा अर्थात् सभी डेस्क पर अनुक्रमांक के बढ़ते क्रम में प्रश्नपत्र रखे जायेंगे एवं परीक्षा प्रारम्भ होने के उपरान्त जो छात्र/छात्रा अनुपस्थित है उनके प्रश्नपत्र उठा लिये जायेंगे। प्रश्नपत्रों का वितरण परीक्षा प्रारम्भ होने से 05 मिनट पूर्व ही किया जायेगा।

3— परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टे उपरान्त परीक्षा कक्ष से Unused Question Booklet और उत्तरपुस्तिका/OMR वापस परीक्षा नियंत्रण कक्ष में मंगवा ली जायेगी।

4— OMR और Question Booklet की पैकिंग के सम्बन्ध में परिवर्तन हो सकता है। यदि Question Booklet के साथ OMR है तब ऐसी स्थिति में 10 मिनट पूर्व ही Question Booklet और OMR परीक्षा कक्ष में वितरित की जायेगी।

5— Question Booklet और उत्तरपुस्तिका/OMR पर उल्लेखित सभी निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।

Vijay

**परीक्षा समाप्ति के बाद पैकिंग :—**

1— लिखित उत्तरपुस्तिका/OMR की पैकिंग— लिखित उत्तरपुस्तिका/OMR की पैकिंग विषयवार होगी अर्थात् एक पेपर कोड की लिखित उत्तरपुस्तिका/ OMR की पैकिंग एक साथ की जायेगी। लिखित उत्तरपुस्तिका/ OMR को अनुक्रमांक के बढ़ते क्रम में व्यवस्थित करना है एवं इसके साथ अलग से प—23 को पैक करना है। इसी प्रकार प्रत्येक पेपर कोड के पैकेट बना लेने है। इन पैकेट्स को इकट्ठा कर एक बड़ा पैकेट बनाकर उसको मारकीन के कपड़े में सील कर स्पीड—पोस्ट हेतु प्रेषित करना है। पैकेट में प—8 और प—9 की प्रति भी रखनी है। पैकेट के सबसे ऊपर परीक्षा केन्द्र का नाम, महाविद्यालय का नाम, परीक्षा की तिथि एवं पाली अनिवार्य रूप से अंकित करनी है। स्पीड—पोस्ट परीक्षा नियंत्रक, सी0एस0जे0एम0 विश्वविद्यालय, कानपुर को प्रेषित करनी है। जिन महाविद्यालयों में अन्य महाविद्यालयों का केन्द्र है उनकी भी पैकिंग उपरोक्तानुसार करती है अर्थात् अन्त में किसी भी महाविद्यालय से लिखित उत्तरपुस्तिका/ OMR का एक बड़ा पैकेट ही स्पीड—पोस्ट हेतु जायेगा। यदि पैकेट का वजन 35 किलोग्राम से अधिक हो रहा हो तो दूसरा पैकेट बनाया जायेगा।

2— सभी परीक्षा केन्द्रों को स्पीड—पोस्ट की स्लिप अपने पास सुरक्षित रखनी है।

3— UFM में पकड़े जाने वाले परीक्षार्थी को लिखित उत्तरपुस्तिका/ OMR को सहायक कुलसचिव (UFM) को पूर्व की भांति प्रेषित किया जायेगा।

4— लिखित उत्तरपुस्तिका/ OMR को भी उपरोक्त पैकेट में भेजा जायेगा।

5— किसी भी स्थिति में एक पैकेट का वजन 35 किलो से अधिक नहीं होना चाहिए।

**कक्ष निरीक्षकों के लिये निर्देश :—**

1— कक्ष निरीक्षक प्रवेश पत्र के आधार पर ही परीक्षार्थियों को कक्ष में प्रवेश देगें।

2— उत्तरपुस्तिका/ OMR सीट परीक्षा प्रारम्भ होने से 15 मिनट पूर्व वितरित करेगें।

3— परीक्षार्थियों को उत्तरपुस्तिका/ OMR की सभी प्रवष्टियाँ काले व नीले बॉल पेन से भरने हेतु निर्देशित करेंगे।

4— प—23 की सभी प्रविष्टियाँ परीक्षा के समय ही करायी जायेंगी।

5— उत्तरपुस्तिका/OMR पर हस्ताक्षर करते समय कक्ष निरीक्षक सभी प्रविष्टियों का मिलान प्रवेश पत्र और Question Booklet से कर लेंगे।

6— प—23 और उत्तरपुस्तिका/OMR पर प्रविष्टियों के कालम को छोड़कर कहीं और लिखना व निशान लगाना मना है।

7— Question Paper वितरण करते समय सीटिंग प्लान के अनुसार अनुक्रमांक के बढ़ते क्रम में सभी डेस्क पर Question Paper रखनी है और अनुपस्थित छात्रों की Question Paper परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 मिनट बाद उठा लेनी है।

8— परीक्षार्थियों को Question Paper परीक्षा प्रारम्भ होने के 05 मिनट पूर्व ही वितरित करनी है और इस बात की घोषणा भी करनी है कि परीक्षार्थी सर्वप्रथम Question Paper के पृष्ठों की संख्या और प्रिन्टिंग के बारे में आश्वस्त हो लें।

9— खराब प्रिन्ट या किसी अन्य कारण से यदि किसी परीक्षार्थी को Question Paper बदलनी पड़ती है तो उसे उसी सिरीज की Question Paper दी जायेगी।

10— परीक्षा समाप्त होने पर परीक्षार्थी अपनी Question Paper अपने साथ ले जायेगा।

11— लिखित उत्तरपुस्तिका/OMR को अनुक्रमांक के बढ़ते क्रम में लगाकर नियंत्रण कक्ष में जमा करना है।

12— परीक्षा कक्ष में मोबाइल/कोई इलेक्ट्रानिक उपकरण वर्जित है। कक्ष निरीक्षक भी परीक्षा कक्ष में अपने साथ मोबाइल फोन नहीं रखेंगे।

Vijay

**परीक्षार्थियों के लिये निर्देश–**

1– परीक्षार्थियों को सीटिंग प्लान के अनुसार अपने लिये निर्धारित स्थान पर ही बैठना है।
2– परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित होने के लिये प्रवेश–पत्र लाना आवश्यक होगा।
3– परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 मिनट तक ही प्रवेश की अनुमति दी जायेगी।
4– उत्तरपुस्तिका / OMR की सभी प्रविष्टियों को नीले या काले बॉल पेन से सही–सही भरना है।
5– परीक्षा के समय कक्ष निरीक्षक के साथ सहयोग करना है एवं अन्य प्रपत्रों की सभी प्रविष्टियों को सही–सही भरना है।
6– परीक्षा प्रारम्भ होने पर ही Question paper की सील ओपेन करनी है और सर्वप्रथम Question Paper के समस्त पृष्ठों उनकी प्रिन्टिग और प्रश्नों के क्रम को सुनिश्चित करने के बाद ही परीक्षा प्रारम्भ करनी है। यदि Question Paper में किसी भी प्रकार की कोई विसंगति है तो तत्काल कक्ष निरीक्षक के संज्ञान में लाकर उसी सिरीज की नई Question Paper प्राप्त करें।
7– परीक्षा प्रारम्भ होने से 45 मिनट पूर्व परीक्षा केन्द्र पर रिपोर्ट करना है।
8– अपने साथ कोई भी इलेक्ट्रानिक गैजेट, पर्स और मोबाइल फोन इत्यादि नहीं ले जाना है।
9– उत्तरपुस्तिका / OMR को तोडना एवं मरोड़ना नहीं है।
10– परीक्षा समाप्ति के उपरान्त प्रश्नपुस्तिका अपने साथ ले जानी है और उत्तरपुस्तिका / OMR को कक्ष निरीक्षक को जमा कर देनी है।

**केन्द्राध्यक्षों, कक्ष–निरीक्षकों पर प्रहार आदि–**

विश्वविद्यालय की परीक्षाओं में अनुचित साधन प्रयोग करते पकड़े जाने पर अथवा कक्ष–निरीक्षकों की सतर्कता के कारण अनुचित साधन प्रयोग के अपने प्रयत्न में विफल होने पर अनेक परीक्षार्थी कक्ष–निरीक्षकों के प्रति अभद्र व्यवहार कर बैठते हैं। कभी–कभी कक्ष–निरीक्षकों, केन्द्राध्यक्षों आदि पर सामूहिक आक्रमण अथवा घातक प्रहार की भी घटनायें घटित हो जाती हैं, ऐसी घटनाओं की रोकथाम के लिये केन्द्राध्यक्षों को मजिस्ट्रेट के अधिकार प्रदान किये गये हैं तथा कक्ष–निरीक्षकों एवं केन्द्राध्यक्षों को परीक्षा आरम्भ के एक माह पूर्व से लेकर दो माह पश्चात् तक की अवधि के लिये लोक सेवक घोषित किया गया है। सम्बन्धित जिलों के जिलाधिकारीगण को भी इस विषय में सूचित कर दिया गया है तथा उनसे असामाजिक तत्वों के नियन्त्रण हेतु आपको पूर्ण सहयोग प्रदान करने का अनुरोध किया जा रहा है।

अनुशासनहीनता एवं प्रहार की अवांछनीय घटनाओं में संलग्न परीक्षार्थियों के विरूद्ध समय से कार्यवाही करने के लिये यह आवश्यक है कि घटना का पूर्ण विवरण पत्र पर साक्षियों के वक्तव्य आदि के साथ तत्काल चार प्रतियों में तैयार करके एक प्रति परीक्षा नियन्त्रक कार्यलय को, एक प्रति स्थानीय पुलिस को तथा एक प्रति सम्बन्धित जिलाधिकारी को पूर्ण आख्या एवं संस्तुति के साथ प्रेषित क़र दें। घटना के सम्बन्ध में साक्षियों का पूर्ण विवरण, उनका पूरा पता, पत्र आदि का उल्लेख करते हुये उनका वक्तव्य तथा आपेक्षक की घटना के सम्बन्ध में पूर्ण विवरण युक्त आपेक्ष–पत्र मूल रूप में पत्र के साथ संलग्न किया जाये जिससे दोषी व्यक्ति के विरूद्ध आरोप–पत्र तैयार करने में तथा जांच समितियों द्वारा सम्बन्धित व्यक्तियों को साक्ष्य प्राप्त करने में कोई कठिनाई न हो। घटना केन्द्र की सीमा में हो अथवा केन्द्र के बाहर, यदि उससे कोई कक्ष निरीक्षक प्रभावित है और यह अनुभव करता है कि घटना का सम्बन्ध परीक्षा में उसके निष्ठापूर्वक कर्तव्य निर्वाह से है तो उसकी सूचना अवश्य भेजी जाये और अनुशासनहीनता, प्रहार, हत्या, धमकी, अग्निकांड आदि की गम्भीर घटनाओं की सूचना के लिये प्रपत्र का प्रयोग किया जाये। अनुचित साधन प्रयोग में पकड़े जाने पर प्रपत्र आदि भरने से इन्कार करने की घटनाओं की सूचना अनुचित साधन का प्रयोग सम्बन्धी प्रपत्र में ही दी जाये तथा पी–11 में पूर्ण विवरण यथा–परीक्षार्थी के वक्तव्य एवं हस्ताक्षर, कक्ष निरीक्षक की रिपोर्ट एवं केन्द्राध्यक्ष की संस्तुति सहित नकल सामग्री, जिस पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर अंकित अनिवार्य है।

Vijay

आपसे अनुरोध है कि उपरोक्त प्रदत्त अधिकारों का प्रभावी रूप से प्रयोग करते हुये परीक्षा में अनुशासनहीनता रोकने और परीक्षा कर्मचारियों को अधिकतम सुरक्षा सुनिश्चित करने का प्रयत्न करें। इस दिशा में सम्बन्धित जिले के जिलाधिकारी से सभी आवश्यक सहायता प्राप्त करने का भी प्रयत्न किया जाये।

नोडल केन्द्रों/परीक्षा केन्द्रों हेतु विशेष निर्देश :–

01. विश्वविद्यालय द्वारा कोरी उत्तर पुस्तिकायें समस्त नोडल केन्द्रों को उपलब्ध करायी जायेंगी। नोडल केन्द्र प्रभारी नोडल से सम्बद्ध समस्त परीक्षा केन्द्रों को आवश्यकतानुसार कोरी उत्तर पुस्तिकायें उपलब्ध करायेंगे। परीक्षा केन्द्रों को उपलब्ध कराई गयी उत्तरपुस्तिकाओं का सीरियल नं0 का रिकार्ड नोडल प्रभारी द्वारा रखा जायेगा और आवश्यकता पड़ने पर विश्वविद्यालय को प्रेषित भी किया जायेगा।
02. सत्र 2024–25 की एन0ई0पी0 पाठ्यक्रम के अन्तर्गत सम सेमेस्टर एवं पूर्व से संचालित सेमेस्टर पाठ्यक्रमों की परीक्षा के लिये समस्त 07 जनपदों की परीक्षाओं हेतु प्रश्नपत्रों का वितरण पूर्व परीक्षाओं की भांति महाविद्यालय प्रश्नपत्र प्रतिदिन पाली वाइज अपने निर्धारित नोडल केन्द्र से प्राप्त किये जायेंगे।
03. लिखित उत्तर पुस्तिका/OMR शीट पूर्व की भांति परीक्षा केन्द्रों द्वारा इस हेतु सहयुक्त (Mapped) किये गये निकटतम पोस्ट आफिस से स्पीड–पोस्ट द्वारा विश्वविद्यालय को प्रेषित की जायेगी।
04. रविवार को आयोजित होने वाली परीक्षाओं की उत्तरपुस्तिकायें जनपद कानपुर देहात, औरैया, इटावा, फर्रूखाबाद, कन्नौज एवं उन्नाव के परीक्षा केन्द्रों द्वारा सायं 06:00 बजे तक अपने नोडल केन्द्र पर जमा करायी जायेंगी तथा नोडल केन्द्रों द्वारा उक्त उत्तरपुस्तिकायें अगले दिन सोमवार को प्रातः 11:30 तक अपने मैप्ड पोस्ट आफिस से स्पीड पोस्ट द्वारा विश्वविद्यालय को प्रेषित की जायेंगी। जनपद कानपुर नगर के परीक्षा केन्द्रों द्वारा रविवार की उक्त उत्तरपुस्तिकायें सीधे विश्वविद्यालय के कोडिंग विभाग में जमा करायी जायेंगी।

Vijay

# उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम,1998
## (उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 13 सन् 1998)
## (जैसा उत्तर प्रदेश विधान मण्डल द्वारा पारित हुआ)

सार्वजनिक परीक्षाओं में प्रश्न–पत्रों के समय के पूर्व प्रकटन और अनुचित साधनों के प्रयोग को रोकने के लिये और उससे सम्बन्धित आनुषंगिक विषयों की व्यवस्था करने के लिये।

**अधिनियम**

[भारत गणराज्य के उन्चासवें वर्ष में निम्नलिखित अधिनियम बनाया जाता है]

**अध्याय एक–प्रारम्भिक**

**संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ–**

1–(1) यह अधिनियम उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अधिनियम, 1998 कहा जायेगा।

(2) यह 18 मार्च, 1998 को प्रवृत्त हुआ समझा जायेगा।

**परिभाषायें–**

**2–इस अधिनियम में–**

(क) "परीक्षा केन्द्र" का तात्पर्य किसी सार्वजनिक परीक्षा के आयोजन के लिये निर्धारित किसी संस्था या उसके भाग या किसी अन्य स्थान से है और इसके अन्तर्गत उससे सम्बद्ध समस्त परिसर भी है।

(ख) "परीक्षार्थी" का तात्पर्य किसी ऐसे व्यक्ति से जिसे किसी सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुज्ञा प्रदान की गयी हो और इसमें ऐसा व्यक्ति भी सम्मिलित है जिसे उसकी ओर से लेखक के रूप में कार्य करने के लिये प्राधिकृत किया गया हो।

(ग) सार्वजनिक परीक्षा का तात्पर्य अनुसूची में विनिर्दिष्ट ऐसी परीक्षा से, जो उसमें विधिपूर्वक सफल घोषित व्यक्ति को कोई उपाधि, डिप्लोमा, प्रमाण–पत्र या कोई अन्य शैक्षिक विशिष्टता प्रदत्त या अनुदत्त करने के लिये संचालित की जाये।

(घ) किसी परीक्षार्थी के सम्बन्ध में जबकि वह सार्वजनिक परीक्षा में प्रश्नों का उत्तर दे रहा हो, अनुचित साधन का तात्पर्य अप्राधिकृत रूप से किसी व्यक्ति को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष सहायता से या किसी रूप में लिखित अंकित (रिकार्डेड) प्रतिलिपिकृत या मुद्रित किसी सामग्री की सहायता से या किसी टेलीफोन, वायरलेस या इलेक्ट्रॉनिक या अन्य यन्त्र या जुगत के अप्राधिकृत प्रयोग से है।

**अध्याय–दो अनुचित साधनों का निवारण**

**अनुचित साधनों के प्रयोग का निषेध–**

3–कोई परीक्षार्थी किसी सार्वजनिक परीक्षा में अनुचित साधनों का प्रयोग नहीं करेगा।

**प्रश्न–पत्र की अप्राधिकृत प्राप्ति और प्रकटीकरण–**

4–कोई व्यक्ति जिसे अपने कर्तव्य पालन के सम्बन्ध में ऐसा करने के लिये प्राधिकार अनुज्ञा विधिपूर्वक प्राप्त नहीं है, किसी सार्वजनिक परीक्षा में परीक्षार्थियों को प्रश्न–पत्र के वितरण के लिये निर्धारित समय से पूर्व–

(क) न तो ऐसे प्रश्न–पत्र या उसके किसी भाग को या उसके किसी प्रतिलिपि को हस्तगत करेगा, न हस्तगत करने का प्रयास करेगा, न कब्जे में रखेगा।

(ख) न ऐसी कोई सूचना किसी को देगा या देने का प्रस्ताव करेगा जिसके बारे में उसे यह जानकारी या विश्वास करने का कारण है कि वह ऐसे प्रश्न–पत्र से सम्बन्धित या व्युत्पन्न या संदर्भित है।

Vijay

ऐसे व्यक्ति द्वारा जिसे परीक्षा कार्य सौंपा गया है, जानकारी देने का निषेध–

5–कोई व्यक्ति जिसे सार्वजनिक परीक्षा में सम्बन्धित कोई कार्य सौंपा जाए, ऐसी स्थिति के सिवाय जिसमें उसे अपने कर्तव्यों के पालन के सम्बन्ध में ऐसा कार्य करने की अनुज्ञा दी गयी हो, ऐसी सूचना या उसके भाग को जो उसे इस प्रकार सौंपे गये कार्य के आधार पर उसकी जानकारी में आई हो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से न तो प्रकट करेगा और न प्रकट करायेगा और न किसी अन्य व्यक्ति को उसकी जानकारी देगा।

परीक्षा केन्द्र में प्रवेश पर निषेध–

6–कोई व्यक्ति जिसे सार्वजनिक परीक्षा से सम्बन्धित कोई कार्य सौंपा न गया हो या जो परीक्षार्थी न हो, सार्वजनिक परीक्षा के जारी रहने के दौरान परीक्षा केन्द्र में न तो प्रवेश करेगा, न ऐसे केन्द्र में प्रवेश करके वहां बना रहेगा और न सार्वजनिक परीक्षा में किसी परीक्षार्थी को अनुचित साधन के प्रयोग में किसी प्रकार की सहायता या सहयोग प्रदान करेगा।

प्रबन्धतन्त्र इत्यादि का कोई व्यक्ति किसी परीक्षार्थी का सहयोग नहीं करेगा–

7–कोई व्यक्ति जो ऐसी संस्था के जिसे सार्वजनिक परीक्षा के आयोजन के लिये उपयोग में लाया जा रहा हो, प्रबन्धतन्त्र में होते हुए या कर्मचारियों में होते हुए या जिसे सार्वजनिक परीक्षा से सम्बन्धित कोई कार्य सौंपा गया हो, सार्वजनिक परीक्षा में किसी परीक्षार्थी की अनुचित साधन के प्रयोग में किसी प्रकार की सहायता या सहयोग प्रदान नहीं करेगा।

सार्वजनिक परीक्षा के लिये परीक्षा केन्द्र से भिन्न किसी अन्य संस्था का प्रयोग नहीं किया जायेगा–

8–कोई व्यक्ति सार्वजनिक परीक्षा के आयोजन के लिये परीक्षा केन्द्र से भिन्न किसी संस्था का न तो उपयोग करेगा और न उपयोग करने देगा।

अध्याय तीन–शास्ति और प्रक्रिया

अनुचित साधनों के प्रयोग के लिये शास्ति, जानकारी देने के लिये शास्ति–

9–जो कोई धारा 3 के उपबन्धों का उल्लंघन करेगा या उल्लंघन करने का प्रयास करेगा या उल्लंघन के लिये दुष्प्रेरित करेगा, वह कारावास से जिसकी अवधि तीन माह तक हो सकती है या दोनों से दण्डित किया जायेगा।

10–जो कोई धारा 4 या धारा 5 या धारा 6 या धारा 7 या धारा 8 के उपबन्धों का उल्लंघन करेगा या उल्लंघन करने का प्रयास करेगा या उल्लंघन के लिये दुष्प्रेरित करेगा, वह कारावास से जिसकी अवधि एक वर्ष तक हो सकती है या जुर्माने से जो पांच हजार तक हो सकता है या दोनों से दण्डित किया जायेगा।

उपहति आदि कारित करने की तैयारी के साथ अपराध की शास्ति प्रक्रिया–

11–जो कोई व्यक्ति किसी की मृत्यु या उसे उपहति या उस पर हमला या उसका सदोष अवरोध कारित करने की या मृत्यु की या उपहति की या हमले का सदोश अवरोध का भयकारित करने की तैयारी करके धारा 9 या 10 के आधीन दण्डनीय अपराध करेगा, वह कारावास से जिसकी अवधि पांच वर्ष तक हो सकती है या जुर्माने से जो पांच हजार रुपये तक हो सकती है या दोनों से दण्डित किया जायेगा।

12–(1) धारा 9 के आधीन दण्डनीय अपराध संज्ञेय और जमानती होगा।

(2) धारा 10 या धारा 11 के आधीन दण्डनीय अपराध संज्ञेय और अजमानती होगा।

(3) इस अधिनियम के आधीन दण्डनीय समस्त अपराध का किसी महानगर मजिस्ट्रेट या प्रथम वर्ग न्यायिक मजिस्ट्रेट द्वारा संक्षिप्त विचारण किया जायेगा और दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 की धारा 262 की उपधारा (1), धारा 263, धारा 264 और धारा 265 के उपबन्ध यथा आवश्यक परिवर्तन सहित ऐसे संक्षिप्त विचारण पर लागू होंगे।

Vijay

## अध्याय चार–विविध

**सद्भावना से की गयी कार्यवाही का संरक्षण अनुसूची का संशोधन करने की शक्ति–**

13–राज्य सरकार या किसी व्यक्ति के विरूद्ध ऐसे कार्य करने के लिये जो इस अधिनियम या तदन्तर्गत बनाये गये नियमों के आधीन सद्भावना से किया गया हो या किये जाने के लिये अभिप्रेत हो, न तो कोई वाद या अभियोजन प्रस्तुत किया जा सकेगा और न कोई अन्य विधिक कार्यवाही की जा सकेगी।

14–राज्य सरकार अधिसूचना द्वारा किसी अन्य परीक्षा को जिसके सम्बन्ध में वह इस अधिनियम के उपबन्धों को लागू करना आवश्यक समझती है अनुसूची में सम्मिलित कर सकती है और ऐसी अधिसूचना के गजट में प्रकाशन पर अनुसूची तद्नुसार संशोधित समझी जायेगी।

**नियम बनाने की शक्ति–**

15–राज्य सरकार अधिसूचना द्वारा इस अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिये नियम बना सकती है।

**उत्तर प्रदेश अध्यादेश संख्या 2, सन् 1998**

**निरसन और अपवाद–**

16–(1) उत्तर प्रदेश सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निवारण) अध्यादेश,1998 एतद्द्वारा निरसित किया जायेगा।

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी उपधारा (1) में निर्दिष्ट अध्यादेश के उपबन्धों के आधीनकृत कोई कार्य या कार्यवाही इस अधिनियम के तत्समान उपबन्धों के आधीनकृत कार्य या कार्यवाही समझी जायेगी मानों इस अधिनियम के उपबन्ध सभी सारवान समय पर प्रवृत्त थे।

**अनुसूची** [धारा 2 (ग) देखिये]

1–इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 के आधीन माध्यमिक परिषद्, उत्तर प्रदेश द्वारा संचालित हाईस्कूल और इण्टरमीडिएट परीक्षायें।

2–किसी उत्तर प्रदेश अधिनियम के द्वारा या आधीन स्थापित किसी विश्वविद्यालय या किसी अन्य परिषद् या निकाय द्वारा संचालित कोई परीक्षा।

आज्ञा से,
गणेश शंकर पाण्डेय,
विशेष सचिव।

# मुख्य बन्डल पर चिपकाये/लिखे जाने का प्रारूप

| | | |
|---|---|---|
| बीमा कृत रू0 1000 | CSJM UNIVERSITY KANPUR | |
| स्पीड पोस्ट | EXAM-2024-25 | |
| **BNPL Code - 5000015061** | **EXAMINATION** | **BA./B.Sc./B.Com/ M.A./M.Sc./M.Com. etc.** |
| | **PAPER CODE** | |
| सेवा में,<br>**परीक्षा नियंत्रक**<br>छत्रपति शाहू जी महाराज<br>विश्वविद्यालय, कानपुर | | |
| | **TOTAL REGISTERED** | |
| | **OMR SHEET** | |
| | **DATE** | |
| प्रेषक : ............................................................ ....... | **MEETING** | |
| केन्द्राध्यक्ष | | |
| महाविद्यालय का नाम : ............................ ...... | | |
| College Code – --------------------- | | |
| मो0नं0–............................................ | | |

# विषयवार उत्तरपुस्तिका / OMR बन्डल पर सूचना का प्रारूप

| CSJM UNIVERSITY KANPUR | |
|---|---|
| EXAM-2024-25 | |
| EXAMINATION CENTER | |
| COLLEGE NAME | |
| EXAMINATION | BA./B.Sc./B.Com/<br>M.A./M.Sc./M.Com. etc. |
| SUBJECT & PAPER CODE | |
| REGISTERED STUDENTS | |
| PRESENT STUDENTS | |
| ABSENT STUDENTS | |
| NO OF OMR SHEET | |
| DATE | |
| MEETING | |

# C.S.J.M UNIVERSITY, KANPUR

(Daily attendance sheet must be prepared room-wise & Course / Paper wise)

## THEORY/PRACTICAL

1. Course : ..........................................
2. Centre Code :
3. Date : / /
4. Shift : MOR ○ AFT ○ EVE ○
5. Subject Code :

I promise that I shall not use unfair means and I swear on Oath that I have nothing in my possession, which may render me liable for a case of unfair means.

| Sl. No. | Roll No. | Answer Book No. | OMR Series | Darken if Present | Darken if Absent | Full Signature of Students |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | | | | ○ | ○ | |
| 02 | | | | ○ | ○ | |
| 03 | | | | ○ | ○ | |
| 04 | | | | ○ | ○ | |
| 05 | | | | ○ | ○ | |
| 06 | | | | ○ | ○ | |
| 07 | | | | ○ | ○ | |
| 08 | | | | ○ | ○ | |
| 09 | | | | ○ | ○ | |
| 10 | | | | ○ | ○ | |
| 11 | | | | ○ | ○ | |
| 12 | | | | ○ | ○ | |
| 13 | | | | ○ | ○ | |
| 14 | | | | ○ | ○ | |
| 15 | | | | ○ | ○ | |
| 16 | | | | ○ | ○ | |
| 17 | | | | ○ | ○ | |
| 18 | | | | ○ | ○ | |
| 19 | | | | ○ | ○ | |
| 20 | | | | ○ | ○ | |

Total No. Students : No of Students appeared: No of Students absent :

Signature of Invigilator

1 : 2 :

Room No. :

Signature of Centre Superintendent (With Seal)

नोटः- लिखित उत्तर पुस्तिका के सील पैकेट के साथ बिना मुड़े इस उपस्थिति पत्र प-23 को जमा करना अनिवार्य है अन्यथा सील पैकेट विश्वविद्यालय (कोडिंग विभाग) द्वारा स्वीकार्य नहीं किये जायेंगे।