परीक्षा वर्ष 2019 के संचालन के सम्बन्ध में निर्देश

(1)

1– परिषद सचिव द्वारा परीक्षा केन्द्रों को उत्तर पुस्तिकायें जिस पर 'अ' एवं 'ब' का क्रमांक अंकित होगा, निर्गत की जायेगी तथा उसका अंकन एक रजिस्टर में सम्पूर्ण विवरण के साथ दर्ज किया जायेगा।

2– परीक्षा के प्रश्न पत्रों के सील्ड पैकेट परिषद सचिव द्वारा जिला समाज कल्याण अधिकारी (विकास)/उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि को प्राप्त कराये जायेंगे। जिला समाज कल्याण अधिकारी (विकास) प्राप्त प्रश्न पत्रों के पैकेट संबंधित केन्द्रों के अधीक्षकों/प्रधानाचार्य को समय सारणी के अनुसार उपलब्ध करवाएंगे। किसी भी दशा में समय से पूर्व या एक पाली में दोनों पालियों के प्रश्न पत्र संस्थाओं पर नहीं दिये जायेंगे।

3– प्रश्नपत्रों की गोपनीयता के लिये जनपद स्तर पर जिला समाज कल्याण अधिकारी (विकास) उत्तरदायी होंगे और परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट पूर्व प्रश्न पत्र अपने प्रतिनिधि के माध्यम से केन्द्र अधीक्षक को उपलब्ध करायेंगे। प्रश्नपत्र के पैकेट पर अंकित पृविष्टियों पर यथास्थान हस्ताक्षर कर प्रश्नपत्र का पैकेट खोला जाएगा, समाज कल्याण अधिकारी (विकास) द्वारा परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त प्रतिनिधि अपनी उपस्थिति में प्रश्नपत्र खुलवायेंगे तथा तत्सम्बन्धी प्रमाण पत्र केन्द्र व्यवस्थापक/केन्द्र अधीक्षक को देंगे।

4– जिला समाज कल्याण अधिकारी (विकास) परीक्षा प्रारम्भ होने से 24 घंटे पूर्व परीक्षा केन्द्रों का स्वयं निरीक्षण कर यह सुनिश्चित कर लेगें कि, परीक्षा भवन में परीक्षार्थियों का सीटिंग प्लान तैयार कर लिया गया है एवं तद्नुसार ही बैठने की व्यवस्था कर ली गयी है।

5– प्रशिक्षण केन्द्र पर ही परीक्षायें आयोजित करायी जायें इस हेतु संस्था का प्रशिक्षण केन्द्र ही परीक्षा केन्द्र रहेगा। बिना अनुमति के परीक्षा केन्द्र परिवर्तन करने पर नियमानुसार केन्द्र अधीक्षक/प्रबन्धक के विरूद्ध कार्यवाही की जायेगी।

6– परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष/केन्द्र व्यवस्थापक एवं जिला समाज कल्याण अधिकारी (विकास) के प्रतिनिधि तथा परीक्षा कार्य में संलग्न कर्मचारी संयुक्त रूप से निम्न दायित्वों के लिये उत्तरदायी होंगेः–

1–मात्र उन्हीं परीक्षार्थियों को परीक्षा में सम्मिलित किया जाये जिन्हें अधोहस्ताक्षरी द्वारा प्रवेश पत्र निर्गत किया गया है। परीक्षा केन्द्र/कक्ष के अन्दर किसी भी प्रकार के अनुचित साधनों, नकल सामग्री को ले जाना एवं अनाधिकृत लोगों का प्रवेश पूर्णतः निषिद्ध होगा।

2–परीक्षा आरम्भ होने के आधे घंटे के अन्दर कक्ष निरीक्षक परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाओं में अंकित पृविष्टियों का सत्यापान कर यथास्थान अपने हस्ताक्षर करना सुनिश्चित करेंगे।

3–परीक्षा अवधि में परीक्षार्थियों को परीक्षा केन्द्र से बाहर जाना पूर्णतः निषिद्ध है।

4–परीक्षार्थियों को सीटिंग प्लान के अनुसार निर्धारित स्थान पर ही बिठाया जाये, अन्यत्र नही।

7– जिला समाज कल्याण अधिकारी (विकास) एवं परिषद सचिव द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि परीक्षा केन्द्रों का निरीक्षण करेंगे तथा निरीक्षण आख्या भी परिषद सचिव तथा निदेशक (परिषद अध्यक्ष) को प्रेषित करेंगे। **यदि किसी केन्द्र की परीक्षा निरस्त कराने की स्थिति पायी जाती**

55१०

तो तत्सम्बन्ध मे औचित्यपूर्ण आख्या निदेशक, समाज कल्याण एवं परिषद सचिव, को अलग–अलग प्रेषित की जाये।

8– परीक्षा केन्द्र पर परिनिरीक्षक के रूप में जिला समाज कल्याण अधिकारी (विकास) द्वारा नामित **कर्मचारियों के ड्यूटी चार्ट का अनुमोदन जिलाधिकारी से कराकर उन्हें केन्द्र परिनिरीक्षक के रूप में चक्रानुक्रम में परीक्षा केन्द्रों पर नियुक्त किया जायेगा। इस कार्य हेतु आवश्यकतानुसार जिलाधिकारी के अनुमोदन उपरान्त अन्य विभाग के कर्मचारियों की सेवायें भी ली जा सकती हैं।**

9– केन्द्र व्यवस्थापक जिला समाज कल्याण अधिकारी (विकास) द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि के संयुक्त हस्ताक्षर से परीक्षा समाप्ति के 30 मिनट के अन्दर उत्तर पुस्तिकाओं, माडलों को सील किया जाये और समस्त सील बन्द पैकेट जिला समाज कल्याण अधिकारी (विकास) को उसी दिन प्राप्त कराये जायें। पूरी परीक्षा समाप्त होने के अगले दिन जिला समाज कल्याण अधिकारी (विकास) जनपद की समस्त संस्थाओं से प्राप्त सील्डबन्द पैकटों को अलग–अलग केन्द्रवार बोरी में सील कराकर सूची के साथ सचिव, औद्योगिक एवं प्राविधिक शिक्षा परिषद,उ0प्र0 मोहान रोड,लखनऊ (राजकीय गोविन्द बल्लभ पंत पालीटेक्निक कैम्पस) के कार्यालय में निर्धारित समयाविधि में प्राप्त करायेंगे।

10– प्रतिदिन परीक्षा समाप्ति के पश्चात निम्न प्रपत्र लिफाफे में रखें।

1–उत्तर पुस्तिकायें एवं माडल जिस पर छात्र का अनुक्रमांक, तिथि, विषय एवं संस्था का नाम स्पष्ट रूप से लिखा हो।

2–अंक स्लिप/अनुपस्थिति तालिका, अंक स्लिप में पंजीकृत सभी छात्रों के अनुक्रमांक लिखे हों तथा अनुपस्थित छात्र के सम्मुख लाल स्याही से अनुपस्थित लिखा हो।

3–बचे हुए प्रश्न पत्र।

11– परीक्षा के अन्तिम दिन भेजे जाने वाले अन्य प्रपत्र।

1–जिला समाज कल्याण अधिकारी (विकास) को प्रतिदिन प्राप्त कराये गये पैकेटों के विवरण की एक प्रति।

2–सत्यापन प्रपत्र।

3–प्रश्नपत्रों के समस्त पैकेट तथा प्रयुक्त एवं अप्रयुक्त प्रश्नपत्रों का विवरण निम्न प्रारूप पर–

क्र0सं0	प्रश्न पत्र का नाम व संख्या	प्राप्त संख्या	प्रयुक्त संख्या	संस्था में रोके गये प्रश्नपत्रों की संख्या	अप्रयुक्त/वापस भेजे जाने वाले प्रश्न पत्रों की संख्या
1	2	3	4	5	6

4– सीटिंग प्लान की एक प्रति।

5– प्रतिदिन के अनुपस्थित छात्रों की समेकित सूची की एक प्रति निम्न प्रारूप पर।

क्र0सं0	तिथि	विषय का नाम	अनुपस्थित छात्र का नाम	अनुपस्थित छात्र का अनुक्रमांक
1	2	3	4	5

54

6– स्टेशनरी खपत का विवरण निम्न प्रारूप पर–

क्र0 सं0	स्टेशनरी का विवरण	वर्ष 2018का अवशेष	वर्ष 2019 में प्राप्त संख्या	कुल संख्या	वर्ष 2019 में प्रयुक्त	वर्ष 2020 हेतु संस्था में रक्षित स्टेशनरी का विवरण
1	'अ' उत्तर पुस्तिका					
2	'ब' उत्तर पुस्तिका					
3	ड्राइंग सीट					

सचिव, औद्योगिक एवं प्राविधिक शिक्षा परिषद,उ0प्र0 लखनऊ स्वयं अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि परीक्षा केन्द्रों का आकस्मिक निरीक्षण परीक्षा के समय कर सकते हैं।

(पी0के0 मिश्रा)
सचिव

वार्षिक परीक्षा–2019 के प्रवेश पत्र एवं स्टेशनरी प्राप्त करने हेतु संस्थाओं के प्रधानाचार्य अथवा उनके द्वारा अधिकृत कर्मचारी निम्न कार्यक्रम के अनुसार कार्यालय सचिव, औद्योगिक एवं प्राविधिक शिक्षा परिषद, उ0प्र0 मोहान रोड, लखनऊ (राजकीय गोविन्द बल्लभ पंत पालीटेक्निक, मोहान रोड, लखनऊ कैम्पस) में उपस्थित होंगे।

क्र0स0	दिनांक	दिन	जनपद का नाम
1	02–09–2019	सोमवार	आगरा, इलाहाबाद, अम्बेडकरनगर, गाजियाबाद, गाजीपुर, फैजाबाद, उन्नाव, शाहजहाँपुर , झाँसी अलीगढ़।
2	03–09–2019	मंगलवार	आजमगढ़।
3	04–09–2019	बुधवार	लखनऊ, महोबा, फिरोजाबाद, मिर्जापुर, मुजफ्फरनगर, कुशीनगर, औरैया, सोनभद्र, जालौन, चन्दौली, एवं इटावा।
4	05–09–2019	गुरूवार	मथुरा, मुरादाबाद, सम्भल, भदोही, मऊ, एवं वाराणसी।
5	06–9–2019	शुक्रवार	गोरखपुर, रामपुर, जौनपुर, बलिया, कानपुर–नगर, बिजनौर, प्रतापगढ़ एवं जे0पी0 नगर।

(पी0के0 मिश्रा)
सचिव
औद्योगिक एवं प्राविधिक शिक्षा परिषद,
उ0प्र0, मोहान रोड, लखनऊ।