



# चौ० चरण सिंह विश्वविद्यालय, मेरठ

Ch. Charan Singh University, Meerut

पत्रांक : प०नि०/५७९

दिनांक : 19.02.2021

२३

## कार्यालय आदेश

परीक्षा समिति की बैठक दिनांक 30.07.2020 के मद संख्या-12 में विश्वविद्यालय से सम्बद्ध समस्त महाविद्यालयों/संस्थानों/विश्वविद्यालय परिसर में संचालित समस्त पाठ्यक्रमों के परीक्षा फार्मों को भरे जाने से लेकर परीक्षाफल घोषित किये जाने तक सम्बन्धित विश्वविद्यालय के प्रत्येक विभाग में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों के कार्य को स्थापित/परिभाषित किये जाने हेतु एक समिति का गठन किया गया था। गठित समिति द्वारा दिनांक 24.09.2020 को अन्तिम बैठक कर आख्या/संस्तुतियाँ परीक्षा समिति के समक्ष प्रेषित की गई जिसे परीक्षा समिति की बैठक दिनांक 04.01.2021 के मद संख्या 16 के सकल्प-03 में परीक्षा समिति द्वारा अनुमोदन प्रदान किया गया। उक्त गठित समिति द्वारा मुख्य रूप से की गई संस्तुतियाँ निम्नवत् हैं :-

- 1- परीक्षाओं तथा परीक्षा परिणामों से सम्बन्धित विसंगतियों/त्रुटियों के लिए प्रथमदृष्टया मूलतः पर्यवेक्षण अधिकारी यथा परीक्षा नियंत्रक/उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव/कार्यालय अधीक्षक/सहायक कार्यालय अधीक्षक ही उत्तरदायी हैं।
- 2- अभिलेखों में विसंगतियों/त्रुटियों/गड़बड़ियों के लिए पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा सम्बन्धित कार्य हेतु जिस पटल कर्मी को कार्य सौंपा जाता है यह पटल कर्मी की जिम्मेदारी होगी कि यदि किसी अभिलेखों/अंकों में कोई नियमानुसार परिवर्तन किया जाना है तो ऐसे परिवर्तित अभिलेख/अंकों पर सम्बन्धित कार्यालय अधीक्षक एवं उनके पर्यवेक्षण अधिकारियों के स्पष्ट हस्ताक्षर (नाम सहित) अनिवार्य रूप से किये जायें। अभिलेखों तथा पत्रावलियों के संरक्षण की पूर्ण जिम्मेदारी सम्बन्धित पटल कर्मी की होगी।
- 3- पटल कर्मियों के कार्यों का लिखित कार्य आवंटन, कार्यालय अधीक्षक/सहायक कार्यालय अधीक्षक द्वारा अपने उच्चाधिकारियों की सहमति/अनुमति प्राप्त कर जारी किया जाये तथा इसका रिकार्ड रखने एवं पर्यवेक्षण की पूर्ण जिम्मेदारी कार्यालय अधीक्षक/सहायक कार्यालय अधीक्षक की होगी। पटल कर्मचारियों को आवंटित कार्य निर्धारित समयावधि में निष्पादन कराये जाने की पूर्ण जिम्मेदारी पटल प्रभारी/कार्यालय अधीक्षक/सहायक कार्यालय अधीक्षक की होगी। कार्यालय अधीक्षक/सहायक कार्यालय अधीक्षक अपने कार्यालय के सभी अभिलेखों एवं पत्रावलियों का संक्षिप्त विवरण की एक सूची तैयार करेंगे तथा समय-समय पर यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी अभिलेख/पत्रावलियाँ कार्यालय में सुरक्षित हैं।
- 4- कार्यालय अधीक्षक/सहायक कार्यालय अधीक्षक के कार्यों का पर्यवेक्षण करने वाले अधिकारियों की यह जिम्मेदारी तय की जाती है कि वे निरन्तर यह देखते रहें कि कार्यालय अधीक्षक/सहायक कार्यालय अधीक्षक द्वारा अपना कार्य नियमानुसार, शुचिता पूर्वक समयबद्ध तरीके से विश्वविद्यालय/परीक्षा हित में ही किया जा रहा है। इस स्तर पर किसी भी चूक का उत्तरदायित्व सम्बन्धित पर्यवेक्षण अधिकारी/उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव का ही होगा।
- 5- परीक्षा फार्म भरने के कार्य में तरह-तरह की विसंगतियाँ/कमियाँ कर्मचारियों द्वारा पाई गई हैं। यहाँ यह सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है कि निम्नलिखित कमियाँ/त्रुटियाँ किस प्रकार दूर की जाएँ :
  - I. किन-किन कारणों एवं परिस्थितियों में वार्षिक/सैमेस्टर/बैक पेपर परीक्षाफार्म में यू०एफ०एम० में दंडित अभ्यर्थी भी फार्म भर देता है?
  - II. किन कारणों एवं परिस्थितियों में एक ही छात्र/छात्रा द्वारा नियम विरुद्ध एक से अधिक वर्षों/सैमेस्टर्स का परीक्षा फार्म भर दिया जाता है ?
  - III. किन कारणों एवं परिस्थितियों में वार्षिक परीक्षाओं में प्रथम वर्ष में अनुत्तीर्ण छात्र/छात्रा द्वितीय वर्ष का परीक्षाफार्म भर देता है तथा द्वितीय वर्ष में अनुत्तीर्ण छात्र/छात्रा तृतीय वर्ष में भर देता है?
  - IV. अनर्ह छात्र/छात्रा द्वारा परीक्षा फार्म किन कारणों एवं परिस्थितियों में भर दिया जाता है?

V. किन कारणों एवं पारोस्थातियों में बैंक परीक्षा में अनुत्तीर्ण छात्र/छात्रा द्वारा पुनः बैंक का फार्म भर दिया जाता है?

समिति द्वारा की गयी संस्तुतियों अनुसार उपरोक्त त्रुटियों का उत्तरदायित्व एजेन्सी/कंपनी का होगा। कंपनी/एजेन्सी सुनिश्चित करेगी कि किसी भी कारण से विश्वविद्यालय के नियमों के अनुरूप अर्हता न रखने वाले छात्र/छात्रा जैसे (यू0एफ0एम0/अनुत्तीर्ण/बिना फीस/अनर्ह) किसी भी परिस्थिति में परीक्षा फार्म न भर सकें। इस हेतु कम्पनी विश्वविद्यालय अधिकारियों से निर्देश प्राप्त कर अपने सॉफ्टवेयर को समय-समय पर अपग्रेड करेंगी।

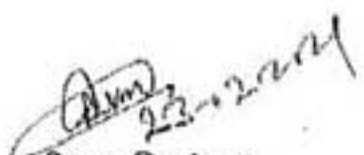
- 6- परीक्षा सम्बन्धी डेटा अधिकृत एजेन्सी द्वारा समयानुसार उपलब्ध नहीं कराया जाता है। इस सम्बन्ध में समिति का सुझाव है कि एजेन्सी/कंपनी को उपलब्ध कराया जाने वाला डाटा, कंपनी को समय-समय पर दिये जाने वाले निर्देश तथा कंपनियों से प्राप्त होने वाला डाटा की सुदृढ़ व्यवस्था बहुत आवश्यक है। कंपनी से प्राप्त होने वाले तथा कंपनी को दिये जाने वाले वैध डाटा (Validated data) की एक सॉफ्ट/हार्ड कॉपी परीक्षा नियन्त्रक के निर्देशन में ही संबंधित को उपलब्ध कराई जाये जिसकी द्विस्तरीय (क्रमशः विश्वविद्यालय एवं कंपनी द्वारा) वैधता की जाँच उपलब्धता से पूर्व सुनिश्चित की जाये तथा इसका पूर्ण रिकार्ड परीक्षा नियन्त्रक कार्यालय में संरक्षित रखा जाये। कंपनी को सभी आदेश/निर्देश लिखित/ई-मेल द्वारा ही प्रेषित किया जाये तथा इस हेतु परीक्षा नियन्त्रक अथवा उनके द्वारा नामित व्यक्ति ही यह कार्य सम्पादित करें, तथा उपरोक्त निर्देशों एवं आदेशों की एक प्रति परीक्षा नियन्त्रक कार्यालय में हार्डकॉपी में संरक्षित रखा जाना सुनिश्चित किया जाए। परीक्षा सम्बन्धी डाटा एक निर्धारित समयावधि के अन्तर्गत एजेन्सी द्वारा विश्वविद्यालय को उपलब्ध कराया जाये जिससे विश्वविद्यालय कर्मियों को परीक्षा फार्म की स्कूटनी आदि हेतु पर्याप्त समय मिल सके।
- 7- परीक्षा परिणाम विश्वविद्यालय की एक महत्वपूर्ण गतिविधि है। इसमें किसी भी प्रकार की विसंगति होने से विद्यार्थियों का अनावश्यक कष्ट एवं परेशानी का सामना करना पड़ता है, साथ ही विश्वविद्यालय की कार्यशैली पर भी प्रश्नचिन्ह लगता है। अतः यह कार्य गम्भीरता से किया जाना आवश्यक है। अतः सभी अनुभागों से परीक्षा परिणाम घोषित करने हेतु आवश्यक सूचनायें भली भाँति जाँच कर संकलित कर समय से पहुँचनी चाहिए। सभी सूचनायें इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से संबंधित अधिकारियों के द्वारा रिजल्ट सैल को भेजना आवश्यक किया जाय तथा इस सूचना में परीक्षाफल रोके जाने वाले विद्यार्थियों का विवरण कारणों सहित सुस्पष्ट अंकित होना अनिवार्य होना चाहिए।
- 8- नामांकन संख्या प्रत्येक छात्र/छात्रा की विशिष्ट पहचान होती है तथा इसकी प्रविष्टियों में विद्यार्थी के अकादमिक विवरणों का पूर्ण विवरण उपलब्ध होता है। अधिकृत एजेन्सी को इसकी प्रविष्टियाँ पूर्ण करते हुए प्रवेश (प्रथम प्रवेश को छोड़कर) एवं परीक्षा फार्म भ्रवाते समय नामांकन संख्या का प्रभावी उपयोग करना अनिवार्य किया जाना चाहिए ताकि प्रवेश तथा परीक्षा में होने वाली विभिन्न विसंगतियों का निराकरण हो सके।

सम्बन्धित विभाग द्वारा छात्र/छात्राओं के परीक्षा परिणाम रोके जाने संबंधी सूचना उपलब्ध होने के उपरान्त भी ऐसे अभ्यर्थियों का रिजल्ट घोषित होने की पूर्ण जिम्मेदारी उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव (गोपनीय) एवं रिजल्ट सैल की होगी।

परीक्षा नियंत्रक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- वैयक्तिक सहायक कुलपति को माननीय कुलपति जी के सूचनार्थ।
- 2- वैयक्तिक सहायक कुलपति को प्रति-कुलपति जी के सूचनार्थ।
- 3- वैयक्तिक सहायक कुलसचिव को कुलसचिव जी के सूचनार्थ।
- 4- सहायक कुलसचिव (गोपनीय, परीक्षा, बी0एड0) /समस्त कार्यालय अधीक्षक/सहायक कार्यालय अधीक्षक (परीक्षा, गोपनीय, अति-गोपनीय, उत्तर-पुस्तिका, कमेंटी सैल, बी0एड0, परीक्षा परिणाम, कम्प्यूटर विभाग, उपाधि विभाग, कैम्पस सैल, व्यवसायिक पाठ्यक्रम, छात्र सहायता केन्द्र एवं विश्वविद्यालय परिसर में संचालित समस्त विभाग) को उक्त के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
- 5- विश्वविद्यालय अधिकृत एजेन्सी।
- 6- प्रभारी विश्वविद्यालय वेबसाइट।
- 7- प्रभारी कमेंटी सैल।

  
परीक्षा नियंत्रक