

प्रेषक,

सचिव  
प्राविधिक शिक्षा परिषद  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

महत्वपूर्ण / विशेष ध्यानाकर्षण / ई-मेल

सेवा में,

केन्द्र अधीक्षक / सहायक केन्द्र अधीक्षक / स्थायी पर्यवेक्षक  
विषम सेमेस्टर परीक्षा / विशेष बैंक पेपर परीक्षा,  
दिसम्बर 2022, हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्र ।

संख्या : प्राशिप / अनु03 / 2023 / 839

लखनऊ : दिनांक 03 / 02 / 2023

विषय:- विषम सेमेस्टर परीक्षा / विशेष बैंक पेपर परीक्षा, दिसम्बर 2022 हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्रों पर नियुक्त केन्द्र अधीक्षक / सहायक केन्द्र अधीक्षक / स्थायी पर्यवेक्षक हेतु निर्देश के संबंध में।

महोदय,

सूच्य है कि परिषद द्वारा आयोजित विषम सेमेस्टर परीक्षा / विशेष बैंक पेपर परीक्षा, दिसम्बर 2022 प्रदेश के विभिन्न परीक्षा केन्द्रों पर दिनांक 06 / 02 / 2023 से प्रारम्भ हो रही हैं।

अतएव उपरोक्त के दृष्टिगत केन्द्र अधीक्षक / सहायक केन्द्र अधीक्षक / स्थायी पर्यवेक्षक हेतु परीक्षा में निर्वाहन की जाने वाली सावधानियों एवं दायित्वों का विवरण संलग्न कर प्रेषित किया जा रहा है। कृपया संलग्न निर्देशों का अनुपालन करते हुए परीक्षा सम्पन्न कराना सुनिश्चित करें।

भवदीय,

संलग्नक- उपरोक्तानुसार।



(एफ0 आर0 खान)

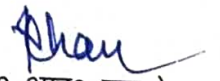
सचिव

पू0सं0-प्राशिप / अनु03 / 2023 / 840-41

तददिनांक- 03 / 02 / 2023

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, उ0प्र0 कानपुर के सूचनार्थ।
2. संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, पूर्वी क्षेत्र / बुन्देलखण्ड क्षेत्र / मध्य क्षेत्र / पश्चिमी क्षेत्र को इस आशय से कि अपने क्षेत्रान्तर्गत परीक्षा केन्द्र अधीक्षक / सहायक केन्द्र अधीक्षक / स्थायी पर्यवेक्षक को उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित किये जाने हेतु अपने स्तर से निर्देशित करने का कष्ट करें।



(एफ0 आर0 खान)

सचिव

विषम सेमेस्टर परीक्षा/विशेष बैंक पेपर परीक्षा, दिसम्बर 2022 हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्रों पर नियुक्त केन्द्र अधीक्षक/सहायक केन्द्र अधीक्षक/स्थायी पर्यवेक्षक हेतु निर्देश:-

उपरोक्त के दृष्टिगत केन्द्र अधीक्षक/सहायक केन्द्र अधीक्षक/स्थायी पर्यवेक्षक के महत्वपूर्ण कार्य एवं दायित्व:-

1. परीक्षा में सम्मिलित होने वाले छात्रों की उपस्थिति परिषद की वेबसाइट <http://admininstitute.bteupexam.in> पर उपलब्ध लिस्ट में अवश्य अंकित की जाये। किसी भी छात्र को अनुपस्थित तभी दर्शाया जाये जब आप सुनिश्चित हो लें कि छात्र वास्तव में अनुपस्थित हो। साथ ही सभी छात्र/छात्राओं की उपस्थिति संस्था में सुरक्षित रखी जाये। आवश्यकता पड़ने पर परिषद कार्यालय को उपलब्ध कराना होगा।
2. परिषद द्वारा संचालन के लिये प्रेषित किये गये समस्त अभिलेखों यथा उपस्थिति विवरण, डॉकेट इत्यादि पर केन्द्र अधीक्षक के साथ-साथ स्थायी पर्यवेक्षक को भी प्रपत्रों में अंकित प्रविष्टियों का सम्यक परीक्षण एवं सहमति के उपरांत हस्ताक्षर किया जाना अनिवार्य होगा क्योंकि संस्थाओं में नामित स्थायी पर्यवेक्षक परिषद के प्रतिनिधि होते हैं। किसी भी विषम स्थिति में अभिलेखों का परिषद स्तर पर परीक्षण किया जा सके और समस्याओं का समाधान किया जा सके।
3. बण्डल में रखी गयी उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या सुनिश्चित करना।

उत्तरपुस्तिकाओं की पैकिंग करते समय बरती जाने वाली सावधानियाँ:-

पूर्व में परीक्षा केन्द्रों पर उत्तरपुस्तिकाओं की पैकिंग ठीक न किये जाने के कारण मूल्यांकन केन्द्रों पर कठिनाइयों का सामना करना पड़ा। अतः उत्तरपुस्तिकाओं की पैकिंग में निम्न सावधानियाँ बरती जानी अनिवार्य है:-

1. सभी उत्तरपुस्तिकाओं की पैकिंग सेमेस्टरवार की जायेगी।
2. एक प्रश्नपत्र/विषय के पैकेट में दूसरे प्रश्नपत्र की उत्तरपुस्तिकायें न रखी जायें।
3. एक ब्रान्च की उत्तरपुस्तिका दूसरे ब्रान्च की उत्तरपुस्तिकाओं में न रखी जाये।
4. यदि एक परीक्षा केन्द्र पर एक से अधिक संस्था के छात्र परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हैं तो ऐसी स्थिति में सभी संस्थाओं की उत्तरपुस्तिकाओं को संस्थावार तथा विषयवार पैकिंग की जायेगी।
5. विशेष बैंक पेपर की उत्तरपुस्तिकायें अलग से प्रेषित की जायेंगी।
6. लेटरल इण्ट्री की उत्तरपुस्तिकायें अलग से प्रेषित की जायेंगी।
7. मल्टी प्वाइन्ट इण्ट्री एण्ड क्रेडिट सिस्टम परीक्षा की उत्तरपुस्तिकायें अलग से परिषद कार्यालय में प्रेषित की जायेंगी।



8. मा0 उच्च न्यायालय के अधीन सम्मिलित होने वाले छात्रों की उत्तरपुस्तिकाओं को संस्थावार तथा विषयवार अलग पैकेट बनाया जायेगा।
9. अनुचित साधन में पकड़े गये छात्रों की उत्तरपुस्तिकाओं को संस्थावार तथा विषयवार अलग पैकेट में सील किया जाये, एवं सीधे परिषद को प्रेषित की जायेगी। किसी भी दशा में समस्त परीक्षार्थी की उत्तरपुस्तिकाओं के साथ नहीं रखी जायेंगी।
10. एक विषय की उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या 500 से अधिक होने पर इस विषय का दो बण्डल बनाया जाये प्रथम बण्डल पर "प्रथम बण्डल" तथा दूसरे बण्डल पर "द्वितीय बण्डल" लिखा जाये।
11. कक्ष निरीक्षक द्वारा उत्तरपुस्तिका पर हस्ताक्षर करते समय प्रवेश पत्र से अनुकर्मोंक एवं प्रश्न पत्र से उत्तरपुस्तिकाओं पर क्यू0 पी0 नम्बर का मिलान अवश्य किया जाये, क्यों कि कतिपय छात्रों द्वारा उत्तरपुस्तिकाओं पर गलत अनुकर्मोंक अथवा एन्रोलमेन्ट नं0 लिख दिया जाता है, जिसके कारण ऐसे छात्रों के परीक्षाफल में विलम्ब होता है।

4. उत्तरपुस्तिकाओं की पैकिंग करते समय बरती जाने वाली सावधानियाँ:-

1. प्रत्येक पैकेट पर मोटे अक्षरों में संस्था का F.C कोड (फिक्सीसियस कोड) अवश्य अंकित किया जाये।
2. प्रत्येक पैकेट पर सेमेस्टर (प्रथम, तृतीय, पंचम,)/मल्टी प्वाइन्ट इन्ट्री एण्ड क्रेडिट सिस्टम/विशेष बैंक पेपर एवं परीक्षा तिथि/पाली अवश्य अंकित की जाये।
3. प्रत्येक पैकेट पर प्रश्नपत्र संख्या एवं उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या अवश्य अंकित की जाये।
4. संस्थावार तथा विषयवार उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट/बण्डल के अंदर सूची - डी अवश्य रखी जाये।

