હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી

યુનિવર્સિટી રોડ, પાટણ – ૩૮૪ ૨૬૫

પરિપત્ર નં. ૩૨ /૨૦૧૪ નં.પરી/જનરલ/૬૬૮૪ /૧૪

તા. ૧૫–૧૧–૧૪

પ્રતિ,

યુનિ.સંલગ્ન કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ
તેમજ અનુસ્નાતક ભવનના અધ્યક્ષશ્રીઓ
તરફ જાણ તથા જરૂરી અમલ સારું.

વિષય :– પરીક્ષા સંચાલન દરમ્યાન કોલેજ કેન્દ્રમાં ધ્યાને રાખવાની ખાસ સુચનાઓ.

શ્રીમાન,

૧૭ નવેમ્બર ૨૦૧૪ થી યુનિવર્સિટીની સેમેસ્ટર પરીક્ષાઓનો પ્રારંભ થઈ રહયો છે. આ પરીક્ષાઓ સફળતાપૂર્વક યોજાય અને પરીક્ષાની કામગીરીમાં કોઈ અવરોધ ઉભો ન થાય તે માટે સૌ યુનિવર્સિટી પરીવારે એકબીજાના સહકારથી કાળજીપૂર્વક કામગીરી કરવા વિનંતી છે. આ માટે દરેક સ્તરે નીચે મુજબની સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા તમામ કેન્દ્ર નિયામકોને, ઝુમખા કેન્દ્રના અધ્યક્ષશ્રીઓ તેમજ ડમી–ડિસ્પેચ કેન્દ્રના નિયામકશ્રીઓને વિનંતી છે.

૧). પ્રશ્નપત્રોનાં સીલબંધ પેકેટો આપની કોલેજમાં મળે ત્યારે પરીક્ષાના પ્રોગ્રામ પ્રમાણે પ્રશ્નપત્રની તારીખ, વર્ષ અને પ્રશ્નપત્ર કોડ નંબર તમારી કોલેજમાં ચાલતા વિષય વગેરે તમામ બાબતો ઝીણવટપૂર્વક ચેક કરી ખૂટતા પેપરો તાત્કાલિક પરીક્ષા વિભાગને જાણ કરી અધિકૃતપત્ર સાથે યુનિવર્સિટી રૂબરૂ આવી મંગાવી લેવાના રહેશે.

૨). પરીક્ષા દરમ્યાન દરેક પરીક્ષાર્થી પોતાનો સાચો બેઠક નંબર, તે દિવસની તારીખ, પ્રશ્નપત્ર નંબર, વિષય ઉત્તરવહી નંબર વગેરે બાબતો ઉત્તરવહી પર અને જુનિયર સુપરવાઈઝર ગ્રીન રીપોર્ટમાં ભરે તે માટે સ્પષ્ટ સૂચના આપવી.

૩). ચીફ કંડકટરે પરીક્ષા સ્ટાફ (જુનિયર સુપરવાઈઝર, સિનિયર સુપરવાઈઝર)ની નિમણુંક આપવી. દરેક સુપરવાઈઝર પોતાનું ઓળખકાર્ડ સાથે રાખે તે જોવાનું રહેશે.

૪). જુનિયર સુપરવાઈઝર રીપોર્ટમાં તમામ વિગતો સ્પષ્ટ રીતે સુઘડ અક્ષરે ભરાય તે જોવા સિનિયર સુપરવાઈઝરને સુચના આપવી.

૫). જુનિયર સુપરવાઈઝર ઉત્તરવહીમાં દર્શાવેલ તમામ વિગતો વિદ્યાર્થી સ્પષ્ટ ભરે તે માટે કલાસમાં સુચના આપવી અને તેનો બેઠક નંબર બરાબર ચકાશે તે જોવું. ખોટા બેઠક નંબર પરથી પરીક્ષા આપનાર વિદ્યાર્થીને રૂા.૧,૦૦૦/– પેનલ્ટી થશે અને જે તે જુનિયર / સિનિયર સુપરવાઈઝર વિરુધ્ધ દંડનીય કાર્યવાહી થશે તેવી સ્પષ્ટ સુચના નોટીસ બોર્ડ પર પ્રસિધ્ધ કરવી.

૬). પરીક્ષા પૂર્ણ થયેથી ફેકટોટમે વિષયવાર, પ્રશ્નપત્રવાર અલગ પાર્સલો તૈયાર કરવા. કોઈ એક વિષયમાં અન્ય વિષયની ઉત્તરવહી ન આવે તે ખાસ જોવું. એક પેકેટમાં વધુમાં વધુ ૨૦૦ ઉત્તરવહીમાં ગુણાંકમાં ઉત્તરવહી મૂકવી ૧ કરતાં વધારે પેકેટ એક વિષયના થાય તો પેકેટ ઉપર ૧/૧, ૨/૧ એવા નંબરો લખવા. જેથી એક વિષયના એક જ સમયના કુલ કેટલા પેકેટ છે તે ખ્યાલ આવે. પેકેટ સીલ કર્યા બાદ નીચેની વિગતો પેકેટ ઉપર સ્પષ્ટ લખવી.

કેન્દ્રનું નામ :–
પરીક્ષાનું નામ :– બી.એ. / બી.કોમ./ બી.એસ.સી. સેમ–૧ / ૨ / ૩ વગેરે
તારીખ :–
વિષય :–
પ્રશ્નપત્ર નંબર:– (અવશ્ય લખવો)
પ્રશ્નપત્રનો સમય:– (અવશ્ય લખવો)

૭). ઓબ્ઝર્વરને પેકેટ આપતી વખતે અથવા ઝુમખા કેન્દ્રમાં જમા કરાવતી વખતે પાવતી અવશ્ય મેળવવી.

૮). ઓબ્ઝર્વરે કોઈ કેન્દ્રમાં કેસ થાય તો ઉત્તરવહીમાં કોપી કેસ લખી કેસ થવાનો સમય, તારીખ, વિષય સ્પષ્ટ દર્શાવી સુવાચ્ય અક્ષરે પોતાની સહી અવશ્ય કરવી. કાપલી ઉપર પણ વિદ્યાર્થીનો બેઠક નંબર લખી વિદ્યાર્થીની સહી લેવી. તથા કોપી કેસ કઈ રીતે થયો છે તેની ટૂંકમાં વિગત લખવી આ માટે ઝુમખા નિયામકે ઓબ્ઝર્વરને સુચના આપવી.

૯). ઝૂમખા કેન્દ્રના નિયામકે પરીક્ષાવાર, તારીખવાર, વિષયવાર, બંડલોની સંખ્યા વગેરે દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરવું અને તેની એક કોપી તેની પાસે રાખવી અને બીજી કોપી ઉત્તરવહી લેવા આવનાર એજન્સીને આપવી.

૧૦). પરીક્ષણ કાર્ય દરમ્યાન પરીક્ષક ઉત્તરવહી તપાસે ત્યારે તમામ પરીક્ષક માર્કશીટમાં પરીક્ષા વર્ષ (દા.ત. બી.એ. સેમ–૧), વિષય, પ્રશ્નપત્ર નંબર, C.C., C.E., E.O. વગેરે સ્પષ્ટ દર્શાવવું રહેશે. અને માર્કશીટના દરેક પેજ ઉપર સુવાચ્ય અક્ષરે નામ સહિત સહી અવશ્ય કરવી. ઉત્તરવહીમાં બેઠક નંબર ભરતી વખતે કોઈ ખોટો નંબર ન લખાય તે ધ્યાન રાખવું. માર્કશીટમાં ભૂલ અંગે દંડનીય કાર્યવાહી થઈ શકે છે. વિષય એક જ હોય પરંતુ, C.C., C.E., E.O. પ્રમાણે અલગ અલગ માર્કશીટો તૈયાર કરવાની રહેશે.

૧૧). સિનિયર સુપરવાઈઝર જયારે બ્લોકમાંથી ઉત્તરવહી આવે ત્યારે જયાં બેઠક નંબર ખુલ્લા છે. ત્યાં જુનિયર સુપરવાઈઝર રીપોર્ટમાં દર્શાવેલ નંબર પ્રમાણે ઉત્તરવહી ચેક કરવી. રીપોર્ટમાં ભૂલ હોય તો સુધારી લેવો. અને જુનિયર સુપરવાઈઝરમાં સિનિયર સુપરવાઈઝર એ સુવાચ્ય સહી કરવી. રીપોર્ટમાં ભૂલ માટે પણ સિનિયર સુપરવાઈઝરની જવાબદારી નકકી થશે. જયાં કોડ નંબર છે. ત્યાં કુલ ઉત્તરવહી સ્પષ્ટ લખવી. (હાજર તથા ગે.હા. સંખ્યા) પરીક્ષા પૂરી થયા બાદ જે તે પરીક્ષાના જુ.સુ. રિપોર્ટની સેમેસ્ટરવાઈઝ અલગ અલગ ફાઈલો તૈયાર કરીને એક અઠવાડિયામાં યુનિ.ને તે જમા કરાવવાના રહેશે. પરીક્ષાનાં પરિણામો જમા થાય તે મુજબ, અલગ અલગ સમયગાળામાં પરિણામની કામગીરી થતી હોવાથી, દરેક સેમેસ્ટરની અલગ ફાઈલો તૈયાર કરવામાં આવે તેની આચાર્યશ્રીએ કાળજી લઈ કાર્યવાહી કરવા વિનંતી છે.

૧૨). **<u>પરીક્ષક માટે ખાસ સુચના</u> :–** જે પરીક્ષકને ઉત્તરવહી તપાસવા માટે મળે તેમણે રોજની ૫ ઉત્તરવહીના ગુણાંકમાં નિયત તારીખ સુધીમાં ઉત્તરવહી તપાસી જે તે ડિસ્પેચ કેન્દ્રને પરત કરવાની રહેશે. જો તેમાં વિલંબ થશે અને તેના કારણે પરીણામમાં વિક્ષેપ ઉભો થશે તો પરીક્ષક સામે ઓર્ડી.૧૬૧ પ્રમાણે કાર્યવાહી કરાશે. કોઈ પરીક્ષકને યુનિ. તરફથી વધારાની ઉત્તરવહી તપાસવી આપવામાં આવે તો નિમણુંક પત્ર ન હોય તો પણ મૂલ્યાંકન કાર્ય કરીને સહકાર આપવા વિનંતી છે.

૧૩). ઉપરોકત સુચનાઓ આચાર્યશ્રી કે જે તે સ્ટાફને વંચાવી જાણ કરવાની રહેશે.

સમાજ પ્રત્યે શિક્ષણની સંયુકત જવાબદારી અરસપરસ સહકારથી તેમજ પ્રમાણિકપણે ગંભીરતાથી ચોકકસાઈપૂર્વક અદા કરવા સહકાર આપવા નમ્ર વિનંતી.

આપનો વિશ્વાસુ
ડૉ. ગિરીશ જે. ઠકકર
પરીક્ષા નિયામક