



# अटल बिहारी वाजपेयी विश्वविद्यालय, बिलासपुर (छ.ग.) मुख्य/पूरक/सेमेस्टर परीक्षा- 20..... HIM No.

506

## परीक्षार्थियों के लिए महत्वपूर्ण निर्देश

- उत्तर पुस्तिका प्राप्त होते ही यह जांच ले कि मुख्य पृष्ठ सहित पृष्ठों की कुल संख्या 32 है। यदि कोई पृष्ठ खराब हो या कम हो तो कक्ष निरीक्षक/वीक्षक को अवगत करावें।
- उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर लिखे गये निर्धारित जगह पर अपना अनुक्रमांक, नामांकन क्रमांक एवं अन्य जानकारी सावधानीपूर्वक लिखें।
- उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ के भीतरी भाग को खाली छोड़ दें एवं नये पृष्ठ से उत्तर लिखना प्रारंभ करें। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर नये पृष्ठ से लिखना प्रारंभ करें।
- मानचित्रों/रेखाचित्रों/उत्तर का सचित्र वर्णन को छोड़कर उत्तर लिखने के लिए अच्छी गुणवत्ता वाले नीली या काली स्याही के बाल पेन का ही प्रयोग करें।
- परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में अपने साथ कोई भी लिखित सामग्री जैसे संबंधित विषय/प्रश्न पत्र से संबंधित पाठ्यपुस्तिका, नोट्स, कागज, अपने शरीर के किसी भी अंग या वस्त्र में लिखकर न लावें। अन्यथा अनुचित साधन/नकल का प्रकरण माना जावेगा।
- परीक्षा भवन में मोबाइल फोन, डिजिटल घड़ी/पेन, सांइंटिफिक कैल्कुलेटर आदि इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस पूर्णतः प्रतिबंधित है।
- उत्तर पुस्तिका में पूछे गये प्रश्नों के अतिरिक्त परीक्षक के लिए किसी भी प्रकार का अनर्गल शब्द/वाक्य अथवा किसी भी प्रकार का पहचान चिन्ह/निशान/संकेत अंकित न करें।
- परीक्षार्थी प्रश्न पत्र पर अनुक्रमांक के अलावा कुछ भी न लिखें एवं सफ-कार्य न करें।
- परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में वीक्षक/केन्द्राध्यक्ष/उद्देष्टता दल के अधिकारियों के आदेशों/अनुदेशों का पालन करें एवं अनुशासित रहें। परीक्षा संचालन से संबंधित किसी भी व्यक्ति से अशुद्ध व्यवहार न करें।
- परीक्षार्थी उत्तर पुस्तिका में प्रश्नों के उत्तर लिखने में पृष्ठों का गैप न करें। उत्तर लिखने के बाद बचे रिक्त पृष्ठों को एक तिरछी लाईन खींचकर निस्त कर् दें।
- परीक्षा प्रारंभ होने के एक घण्टे के बाद ही परीक्षा कक्ष छोड़ने की अनुमति दी जावेगी। उपायो में लायी गयी पूरक उत्तर पुस्तिका/पुस्तिकाओं की संख्या मुख्य उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ में निर्धारित सीन पर अनिवार्यतः लिखें।
- परीक्षा समाप्त होने के पश्चात अपनी उत्तर पुस्तिका वीक्षक को सौंपने के बाद वीक्षक की अनुमति से ही कक्ष छोड़ें।
- परीक्षा समाप्त होने से पूर्व वीक्षक परीक्षार्थी द्वारा मुख्य पृष्ठ पर भरी जानकारीयों जैसे-अनुक्रमांक/नामांकन क्रमांक/विषय/प्रश्न पत्र एवं प्रश्न पत्र का नाम आदि की जांच अवश्य कर लें।
- प्रश्न पत्र में पूछे गये प्रश्नों/श्रेटियों के संबंध में यदि कोई शिकायत हो तो अपनी शिकायत परीक्षा समाप्ति के तुरंत बाद लिखित रूप में केन्द्राध्यक्ष/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष को दें। परीक्षा का बाहिकार करने पर दोबारा परीक्षा आयोजित नहीं की जावेगी।
- यदि कंडिका 2,3,4,5,6,7,8,11 एवं 12 का पालन नहीं किया जाता है तो वह अनुचित साधन का प्रकरण माना जावेगा।

### परीक्षार्थियों को चेतावनी

अनुशासनहीनता का प्रदर्शन करने, निर्देशों का पालन न करने अथवा अनुचित साधनों का प्रयोग करने के परिणाम स्वरूप ऐसे परीक्षार्थियों को दंडस्वरूप परीक्षाओं में सम्मिलित होने से तीन वर्ष तक के लिए वंचित किया जा सकता है। अपराधिक परिस्थिति में होने पर भा.द.स. के अनुसार कानूनी कार्यवाही भी की जावेगी।

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सुहर

### परीक्षा का नाम

अनुक्रमांक (अंको में)									
Roll No.									
अनुक्रमांक (शब्दों में)									
Roll No.									

### नामांकन क्रमांक (Enrollment No.) :-

### विषय :-

### प्रश्न पत्र :-

### प्रश्न पत्र का नाम :-

### परीक्षा का दिनांक :-

### दिन :-

### संलग्न पूरक उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या :-

(परीक्षार्थी द्वारा भरा जावे)

### परीक्षार्थी द्वारा हल किये गये प्रश्नों की संख्या :-

(परीक्षार्थी द्वारा भरा जावे)

मुख्य/पूरक परीक्षा		सेमेस्टर परीक्षा		नोट:- वीक्षक, परीक्षार्थी के प्रवेश पत्र में अंकित कक्षा, अनुक्रमांक, नामांकन क्रमांक, विषय एवं प्रश्न पत्र का मिलान कर ही हस्ताक्षर करें।
प्रश्न क्रमांक	प्रातांक (अंको में)	प्रश्न क्रमांक	प्रातांक (अंको में)	
1		खण्ड "अ"/SECTION "A"	1	
2			2	
3		खण्ड "ब"/SECTION "B"	3	
4			4	
5			5	
6			6	
7			7	
8			8	
9				
10				
योग प्रातांक (अंको में)		योग प्रातांक (अंको में)		परीक्षक का हस्ताक्षर-.....
प्रातांक (शब्दों में)		प्रातांक (शब्दों में)		चेकर का हस्ताक्षर-.....
पूर्णांक		पूर्णांक		