

उत्तर प्रदेश स्टेट मेडिकल फैकल्टी

5, सर्वपल्ली, माल एवेन्यू रोड, लखनऊ - 226001

हेल्पलाइन नम्बर : 8400955546, +91-9151024463

Website: www.upsmfac.org Email: upmedicalfaculty@upsmfac.org



पत्रांक संख्या— ५१०/२४

दिनांक ०४.०८.२४

जून-2024 की परीक्षाओं के सम्बन्ध में कक्ष निरीक्षक हेतु दिशा-निर्देश

1. कक्ष निरीक्षक को आवंटित परीक्षा केन्द्र में प्रधानाचार्य/केन्द्र निरीक्षक/परीक्षक नियंत्रक के निर्देशों के अनुसार आवंटित किये गये कक्ष में परीक्षा प्रारम्भ होने से आधा घण्टा पूर्व उपस्थित होना है।
2. परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व छात्र/छात्राओं को उनके निर्धारित स्थान पर अनुक्रमांक के अनुसार बैठाना सुनिश्चित किया जायेगा।
3. परीक्षार्थी के पास किसी भी प्रकार की आपत्ति जनक सामग्री या इलेक्ट्रॉनिक उपकरण/मोबाइल इत्यादि को चेक करके बाहर ही जमा कराकर ही कक्ष निरीक्षक परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति देगा।
4. परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों के साथ-साथ कक्ष निरीक्षक का भी मोबाइल ले जाना पूर्णतया वर्जित रहेगा।
5. केन्द्र नियंत्रक द्वारा उपलब्ध कराये गये प्रश्न-पत्रों एवं उत्तरपुस्तिकाओं को प्रत्येक छात्र/छात्राओं को उत्तरपुस्तिका के क्रमांकानुसार (सीरियल) वितरित किया जायेगा।
6. कक्ष निरीक्षक अपने संरक्षण में प्रवेश-पत्र के अनुसार उत्तरपुस्तिकाओं के प्रथम पृष्ठ (ओ०एम०आर० शीट) पर मांगी गई समस्त वांछित सूचनाएँ यथा अनुक्रमांक, विषय कोड, सेंटर कोड इत्यादि को सावधानीपूर्वक भरवाना सुनिश्चित करें। किसी भी त्रुटि की दशा में उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन नहीं किया जायेगा जिसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी कक्ष निरीक्षक की होगी।
7. परीक्षार्थी द्वारा उत्तरपुस्तिका में भरी गई समस्त वांछित सूचनायें व परीक्षार्थी के प्रवेश-पत्र से मिलान करने के उपरान्त कक्ष निरीक्षक द्वारा सत्यापित किया जायेगा।
8. परीक्षा में प्रयोग हेतु 'बी' उत्तरपुस्तिका दिये जाने का कोई प्राविधान नहीं है।
9. कक्ष निरीक्षक परीक्षा को नकलविहीन, सुचितापूर्ण/पारदर्शी व शान्तिपूर्ण ढंग से परीक्षा सम्पन्न कराने हेतु अपना पूर्ण सहयोग देगा।
10. परीक्षा सम्पन्न होने बाद समस्त उत्तरपुस्तिकाओं को उनके अनुक्रमांक के अनुसार एकत्रित किया जायेगा।
11. एकत्रित उत्तरपुस्तिकाओं को सी०सी०टी०वी० कैमरे में कक्ष निरीक्षक एवं केन्द्र नियंत्रक की उपस्थिति में भली-भांति सील कर केन्द्र नियंत्रक को दिये गये दिशा-निर्देशों के अनुरूप इस कार्यालय को प्रेषित किया जायेगा।

नोट— इस कार्यालय द्वारा परीक्षा सम्बन्धी सूचना समय-समय पर इस कार्यालय की अधिकृत वेबसाइट पर जारी की जायेंगी। कृपया वेबसाइट का नियमित रूप से अवलोकन करते रहें।

भवदीय

सचिव,
उ०प्र० स्टेट मेडिकल फैकल्टी।

उत्तर प्रदेश स्टेट मेडिकल फैकल्टी

5, सर्वपल्ली, माल एवेन्यू रोड, लखनऊ – 226001

हेल्पलाइन नम्बर : 8400955546, +91-9151024463

Website:www.upsmfac.org Email:upmedicalfaculty@upsmfac.org



पत्रांक संख्या—4511/24

दिनांक 04.06.24

जून–2024 में परीक्षा केन्द्र के केन्द्र नियंत्रक हेतु दिशा-निर्देश

1. परीक्षा कक्ष में प्रति 20 छात्र पर एक कक्ष निरीक्षक की नियुक्ति की जायेगी।
2. केन्द्र नियंत्रक की उपस्थिति एवं सी0सी0टी0वी0 कैमरे की निगरानी में ही प्रश्न–पत्र डाउनलोड कर छात्रों के हिसाब से प्रिन्ट–आउट निकाल कर वितरण किया जायेगा।
3. परीक्षा के प्रश्न–पत्र संस्था के लॉगिन पैनल पर परीक्षा की तिथि के दिन ही परीक्षा समय–सारिणी के अनुसार परीक्षा समय से 30 मिनट पूर्व उपलब्ध कराये जायेंगे इस हेतु समस्त संसाधन जैसे–कम्प्यूटर, इण्टरनेट कनेक्शन, प्रिन्टर, ए4 साइज के पेपर्स, परमानेन्ट मार्कर पेन आदि की व्यवस्था अवश्य सुनिश्चित कर लें, जिससे किसी प्रकार का अवरोध उत्पन्न न हो।
4. केन्द्र नियंत्रक को केन्द्र पर परीक्षा की उत्तरपुस्तिकाएँ परीक्षा पूर्व उपलब्ध करादी जायेंगी, उत्तरपुस्तिकाओं को विषयवार सील्ड करने हेतु पॉलिथीन पैकेट इस कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगे, जिनपर प्रारूप–‘अ’ चर्चा होगा। छात्र/छात्राओं की अनुक्रमांक सूची एवं उपस्थिति सेन्टर लॉगिन पैनल पर उपलब्ध करा दी जायेगी।
5. उत्तरपुस्तिकाओं के प्रथम पृष्ठ (ओ0एम0आर0 शीट) पर मांगी गई समस्त वांछित सूचनाएँ यथा अनुक्रमांक, विषय कोड, सेंटर कोड इत्यादि को कक्ष निरीक्षक के संरक्षण में प्रवेश–पत्र के अनुसार सावधानीपूर्वक भरवाना सुनिश्चित करें। किसी भी त्रुटि की दशा में उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन नहीं किया जायेगा जिसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी स्वयं संस्थान की होगी।

6. विषयवार उत्तरपुस्तिकाओं को सील करने हेतु पॉलिथीन पैकेट जिसपर प्रारूप—‘अ’ चर्चा होगा, में समस्त प्रविष्टियाँ परमानेन्ट मार्कर पेन से भरकर विषयवार सील की जायेंगी।
7. उक्त विषयवार भरे हुये सील्ड पैकेटों को एक साथ बंडल बनाकर प्रारूप—‘ब’ (कार्यालय की अधिकृत वेबसाइट पर उपलब्ध) चर्चा कर स्पष्ट रूप से प्रविष्टियाँ परमानेन्ट मार्कर पेन से भरकर सील्ड बंडल को स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक/आर0एम0एस0 (इण्डिया पोस्ट) के माध्यम से परीक्षा सम्पन्न होने के 01 घण्टे के अन्दर ही भेजना सुनिश्चित करें।
8. प्रति दिन परीक्षा समाप्ति के पश्चात् उपस्थिति शीट एवं सील्ड बंडल स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक/आर0एम0एस0 (इण्डिया पोस्ट) किये जाने की रसीद कार्यालय की ई—मेल attendancesheet@upsmfac.org पर उसी दिन अवश्य प्रेषित करें।
9. प्रत्येक पैकेट में परीक्षार्थियों की उपस्थिति सूची की छायाप्रति व प्रश्न—पत्र अवश्य होना चाहिये।
10. उपस्थिति सूची की छायाप्रति अपने पास सुरक्षित रखकर मूल प्रति एक साथ अन्तिम परीक्षा के सम्पन्न होने के उपरान्त एक ही लिफाफे में डाक द्वारा भेजना सुनिश्चित करें।

नोट— इस कार्यालय द्वारा परीक्षा सम्बन्धी सूचना समय—समय पर इस कार्यालय की अधिकृत वेबसाइट पर जारी की जायेंगी। कृपया वेबसाइट का नियमित रूप से अवलोकन करते रहें।

भवदीय



सचिव,

उ0प्र0 स्टेट मेडिकल फैकल्टी।

उत्तर प्रदेश स्टेट मेडिकल फैकल्टी

5, सर्वपल्ली, माल एवेन्यू रोड, लखनऊ – 226001

हेल्पलाइन नम्बर : 8400955546, +91–9151024463

Website:www.upsmfac.org Email:upmedicalfaculty@upsmfac.org



पत्रांक संख्या— H513/24

दिनांक 04.06.24

सेवा में,

प्रबंधक / प्रधानाचार्य / विभागाध्यक्ष,
समस्त नर्सिंग / पैरामेडिकल प्रशिक्षण केन्द्र,
उत्तर प्रदेश।

विषय—जी0एन0एम0, ए0एन0एम0 एवं समस्त पैरामेडिकल डिप्लोमा प्रशिक्षण (लैब टेक्नीशियन, एक्स-रे टेक्नीशियन, रेडियोथेरेपी टेक्नीशियन एवं फार्मेसी के सहित) पाठ्यक्रमों की पूरक/मुख्य परीक्षा जून-2024 हेतु अत्यन्त आवश्यक दिशा-निर्देश।

महोदय / महोदया,

जून-2024 में सम्पन्न होने वाली जी0एन0एम0, ए0एन0एम0 एवं समस्त पैरामेडिकल डिप्लोमा प्रशिक्षण (लैब टेक्नीशियन, एक्स-रे टेक्नीशियन, रेडियोथेरेपी टेक्नीशियन एवं फार्मेसी के सहित) पाठ्यक्रमों के अह छात्र/छात्राओं की परीक्षा सम्पन्न कराने हेतु दिये गये दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें, जो निम्नानुसार हैं :—

1. कार्यालय द्वारा डिजिटलीय बारकोड (Digitally Barcode) युक्त उत्तरपुस्तिकाएँ एवं पॉलिथीन पैकेट जिसपर प्रारूप-'अ' चर्चा होगा, परीक्षा से पूर्व उपलब्ध कराया जायेगा।
2. परीक्षा के प्रश्न-पत्र इंटरनेट के माध्यम से संस्थान के लॉगिन पैनल पर परीक्षा की तिथि के दिन ही परीक्षा समय-सारिणी के अनुसार परीक्षा समय से 30 मिनट पूर्व उपलब्ध कराये जायेंगे। प्रश्न-पत्र को डाउनलोड करने के लिए आपेक्षित संसाधन जैसे—सी0सी0टी0वी0 कैमरे, कम्प्यूटर, इंटरनेट कनेक्शन, प्रिन्टर, ए4 साइज के पेपर्स, मार्कर पेन आदि की व्यवस्था अवश्य सुनिश्चित कर लें, जिससे किसी प्रकार का अवरोध उत्पन्न न हो।
3. उत्तरपुस्तिकाओं के प्रथम पृष्ठ (ओ0एम0आर0 शीट) पर मांगी गई समस्त वांछित सूचनाएँ यथा अनुक्रमांक, विषय कोड, सेंटर कोड इत्यादि को कक्ष निरीक्षक के संरक्षण में प्रवेश-पत्र के अनुसार सावधानीपूर्वक भरवाना सुनिश्चित करें। किसी भी त्रुटि की दशा में उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन नहीं कराया जायेगा जिसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी स्वयं संस्थान की होगी।
4. परीक्षा में प्रयोग हेतु 'बी' उत्तरपुस्तिका दिये जाने का कोई प्राविधान नहीं है।
5. सी0सी0टी0वी0 कैमरे की निगरानी में परीक्षा सम्पन्न करायी जायेंगी और उसकी फुटेज दो प्रतियों में सुरक्षित रखी जायें। किसी भी प्रकार की शिकायत प्राप्त होने पर अथवा आवश्यकता पड़ने पर इस कार्यालय द्वारा फुटेज को परीक्षण हेतु मंगाने पर उपलब्ध हो सके।

6. प्रत्येक दिवस परीक्षा सम्पन्न होने के पश्चात् उत्तरपुस्तिकाओं को सी0सी0टी0वी0 कैमरे की निगरानी में ही सील किया जाये।
7. उत्तरपुस्तिकाओं के सील्ड करने हेतु पॉलिथीन जिसपर प्रारूप-'अ' चर्स्पा होगा जो इस कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगे, प्रविष्टियाँ परमानेन्ट मार्कर से भरकर विषयवार उत्तरपुस्तिकाएं सील की जायेंगी।
8. उक्त विषयवार भरे हुये सील्ड पैकेटों को एक साथ बंडल बनाकर प्रारूप-'ब' (कार्यालय की अधिकृत वेबसाइट पर उपलब्ध) चर्स्पा कर स्पष्ट रूप से प्रविष्टियाँ परमानेन्ट मार्कर से भरकर सील्ड बंडल को स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक/आर0एम0एस0 (इण्डिया पोस्ट) के माध्यम से ही भेजना सुनिश्चित करें।
9. प्रारूप-'अ' एवं 'ब' में दी गई प्रविष्टियाँ स्पष्ट रूप में परमानेन्ट मार्कर से ही भरी जायेंगी।
10. परीक्षा सम्पन्न होने के 01 घण्टे के अन्दर उत्तरपुस्तिकाओं को इस कार्यालय को स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक/आर0एम0एस0 (इण्डिया पोस्ट) के माध्यम से ही भेजना सुनिश्चित करें।
11. प्रत्येक प्रयुक्त उत्तरपुस्तिकाओं को विषयवार प्रत्येक पैकेट में परीक्षार्थियों की उपस्थिति तालिका की छायाप्रति व परीक्षा में प्रयोग किया गया प्रश्न—पत्र अवश्य भेजना सुनिश्चित करें। उपस्थिति तालिका उत्तरपुस्तिकाओं के सील्ड बंडल के साथ न होने की दशा में उनका मूल्यांकन कराना सम्भव नहीं हो सकेगा।
12. परीक्षा समाप्त होने के अन्तिम दिन परीक्षार्थियों के विषयवार समस्त उपस्थिति तालिका की एक फोटोकॉपी अपने पास सुरक्षित रखकर मूल प्रति को अलग से एक सील्ड पैकेट में इस कार्यालय को स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक/आर0एम0एस0 (इण्डिया पोस्ट) द्वारा भेजना सुनिश्चित करेंगे।
13. प्रत्येक दिन की विषयवार उपस्थिति तालिका स्कैन करके परीक्षा से सम्बन्धित विवरण यथा परीक्षा की तिथि, कॉलेज कोड, विषय कोड, उपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या की तालिका बनाकर परीक्षा सम्पन्न होने के 01 घण्टे के भीतर कार्यालय की ई—मेल attendancesheet@upsmfac.org पर अवश्य प्रेषित करें।
14. अन्तिम दिन की परीक्षा समाप्त होने के उपरान्त अप्रयुक्त (UNUSED) उत्तरपुस्तिकाओं को अलग से एक सील्ड पैकेट में इस कार्यालय को पंजीकृत डाक से भेजना सुनिश्चित करेंगे।
15. परीक्षा समाप्त होने के बाद प्रवेश—पत्र को छात्र/छात्राओं के पास ही रहने दें।
16. किसी अन्य माध्यम (कोरियर/व्यक्तिगत रूप) से भेजी गई उत्तरपुस्तिकाओं को इस कार्यालय में स्वीकार्य नहीं होगी एवं उनका मूल्यांकन नहीं कराया जायेगा।

नोट— इस कार्यालय द्वारा परीक्षा सम्बन्धी सूचना समय—समय पर इस कार्यालय की अधिकृत वेबसाइट पर जारी की जायेंगी। कृपया वेबसाइट का नियमित रूप से अवलोकन करते रहें।

भवदीय,

सचिव,
उ0प्र0 स्टेट मेडिकल फैकल्टी।