

दूरभाष / फ़ैक्स नं०-0532-2466761

0532-2466769

ईमेल—secretarypnp.up@gmail.com

siseup.alld@gmail.com

महत्वपूर्ण निर्देशिका



उत्तर प्रदेश शिक्षक पात्रता परीक्षा (UP-TET)-2015

रजिस्ट्रार

परीक्षा नियामक प्राधिकारी,
उ०प्र०, इलाहाबाद

सचिव

परीक्षा नियामक प्राधिकारी,
उ०प्र०, इलाहाबाद

निदेशक

राज्य शैक्षिक अनुसंधान और
प्रशिक्षण परिषद, उ०प्र०, लखनऊ

उत्तर प्रदेश शिक्षक पात्रता परीक्षा (UP-TET) 2015
अति महत्वपूर्ण निर्देश

जनपद स्तर पर गठित समिति के अधिकारियों/केन्द्राध्यक्षों हेतु

- आपके जनपद के डबल लॉक ट्रेजरी में दिनांक **29.01.2016** से **30.01.2016** रात्रि तक प्रश्न पत्र पहुंचाये जायेंगे, जहाँ पर प्रश्न पत्रों के पैकेट्स को जिलाधिकारी, द्वारा नामित मजिस्ट्रेट तथा जिला विद्यालय निरीक्षक को संयुक्त रूप से प्राप्त कराया जायेगा, जिन्हें प्राप्त करने हेतु सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी उपस्थित रहेंगे।

निम्नवत् समय सारिणी अनुसार प्रश्न पत्रों के पैकेट परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा प्रारम्भ होने के दो घण्टे पूर्व सम्बन्धित मजिस्ट्रेट/जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा पहुंचाये जायेंगे—

क्र०सं०	दिनांक	पाली	समय	स्तर
1.	02.02.2016	प्रथम पाली	प्रातः 10 बजे से 12:30 बजे तक	उच्च प्राथमिक स्तर
2.	02.02.2016	द्वितीय पाली	दोपहर 2:30 बजे से 5:00 बजे तक	प्राथमिक स्तर

उक्त प्रकार के पैकेट प्रत्येक केन्द्र पर समय सारिणी के अनुसार परीक्षा प्रारम्भ होने के एक घंटे पूर्व ही केन्द्र व्यवस्थापक द्वारा दो कक्ष निरीक्षक की उपस्थिति में खोला जायेगा तथा प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर किया जायेगा। गलत प्रश्न पत्र पैकेट खुलने पर पूर्ण जिम्मेदारी **केन्द्राध्यक्ष** की होगी।

UP-TET परीक्षा का स्तर

क्र०सं०	स्तर संकेतांक	स्तर का नाम	सूक्ष्म रूप
1.	1	प्राथमिक स्तर	(PRI)
2.	2	उच्च प्राथमिक स्तर	(UPRI)

पंजीकृत / महत्वपूर्ण

ईमेल—secretarypnp.up@gmail.com

दूरभाष एवं फ़ैक्स नं०—0532—2466761

0532—2466769

प्रेषक,

सचिव

परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उ०प्र०

23, एलनगंज, इलाहाबाद

सेवा में

समस्त केन्द्र व्यवस्थापक/केन्द्राध्यक्ष

उत्तर प्रदेश शिक्षक पात्रता परीक्षा (UP-TET) 2015

उत्तर प्रदेश

पत्रांक : गोप० / टी०ई०टी० / 21483—22274 / 2015—16

दिनांक : 11.01.2016

विषय : उत्तर प्रदेश शिक्षक पात्रता परीक्षा (UP-TET) 2015 की लिखित परीक्षा कराने के सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश।

महोदय/महोदया,

शिक्षक पात्रता परीक्षा (UP-TET) 2015 हेतु निर्गत शासनादेश सं० 1742 / 15—11—2014—2750 / 2012 दिनांक 24.12.2014 शासनादेश सं० 1694 / 15—11—2015—2750 / 12 एवं 25.11.2015 के अनुपालन में अवगत कराना है कि शिक्षक पात्रता परीक्षा (UP-TET) 2015 दिनांक 02.02.2016 को निम्न कार्यक्रमानुसार आयोजित होगी।

क्र०सं०	दिनांक	पाली	समय	स्तर
1.	02.02.2016	प्रथम पाली	प्रातः 10 बजे से 12:30 बजे तक	उच्च प्राथमिक स्तर
2.	02.02.2016	द्वितीय पाली	दोपहर 2:30 बजे से 5:00 बजे तक	प्राथमिक स्तर

यह परीक्षा वस्तुपरक बहुविकल्पीय प्रश्नों वाली होगी। आपके केन्द्र पर शिक्षक पात्रता परीक्षा (UP-TET) 2015 के अभ्यर्थियों को परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए प्रवेश पत्र वेबसाइट पर डाउनलोड किया जायेगा। परीक्षा संचालन की महत्वपूर्ण जिम्मेदारी आप पर सौंपी जा रही है। कृपया निम्न निर्देशों के अनुसार सुचारू रूप से परीक्षा संचालित कराने की व्यवस्था सुनिश्चित करें।

1. परीक्षा दिनांक 02.02.2016 को दोनों पालियों में सम्पन्न होगी।
2. कक्ष निरीक्षकों के माध्यम से यह सुनिश्चित हो लें कि उपस्थिति पत्रक एवं प्रवेश पत्र में उसी अभ्यर्थी का फोटो है जो परीक्षा दे रहा है।
3. उपस्थिति पत्रक पर अभ्यर्थी का हस्ताक्षर कराने के पश्चात् कक्ष निरीक्षक भी अपना हस्ताक्षर करें, जिसे केन्द्राध्यक्ष एवं केन्द्र पर्यवेक्षक प्रतिहस्ताक्षरित करेंगे।
4. आपके केन्द्र पर जनपद स्तर से 02 पर्यवेक्षक भेजे जा रहे हैं। ये अधिकारी आपके केन्द्र पर दिनांक 02.02.2016 के एक दिन पूर्व दिनांक 01.02.2016 को तथा प्रत्येक परीक्षा के प्रारम्भ होने से दो घंटे पूर्व पहुँच जायेंगे। यदि परीक्षा संचालन के सम्बन्ध में आपकी कोई समस्या है तो पर्यवेक्षक, जिला विद्यालय निरीक्षक या सचिव, परीक्षा नियामक

(2)

प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के दूरभाष नं० के माध्यम से अपनी समस्या का समाधान करा लें।

5. दिनांक 01.02.2016 को आपके यहाँ उपरोक्त परीक्षा की पूरी व्यवस्था हो जानी चाहिए। इसकी सूचना सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक तथा सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद कार्यालय को अवश्य भेजें। इसी प्रकार परीक्षा समाप्त होते ही जिला विद्यालय निरीक्षक एवं सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद कार्यालय स्थित नियंत्रण कक्ष को सूचित करें कि आपके परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा सकुशल सम्पन्न हो गयी तथा कितने अभ्यर्थी प्रत्येक पाली में उपस्थिति हुए।
6. सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के नियंत्रण कक्ष दूरभाष नं० 0532-2466761 एवं 2466769 है। सभी पर्यवेक्षक/केन्द्राध्यक्ष अपने केन्द्र पर परीक्षा संचालन की स्थिति के बारे में दूरभाष द्वारा अपने जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय तथा इस कार्यालय को सूचित करते रहें
7. परीक्षा समाप्त होने के तत्काल बाद अपनी लिखित आख्या सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को प्राप्त करायें।
8. परीक्षा कक्ष में प्रत्येक अभ्यर्थी केन्द्राध्यक्ष के प्रशासनिक नियंत्रण में होगा और उनके लिए आवश्यक होगा कि वे प्रवेश पत्र के साथ **अभ्यर्थियों के लिए भेजे गये सामान्य अनुदेशों, प्रश्न पुस्तिका के आवरण पर मुद्रित निर्देशों, केन्द्राध्यक्ष, कक्षनिरीक्षकों और पर्यवेक्षकों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करें।** यदि कोई अभ्यर्थी इसके विपरीत आचरण करता हुआ पाया जाये तो आपको यह अधिकार होगा कि ऐसे अभ्यर्थियों को उस परीक्षा से निष्कासित कर दें, परन्तु उसे बाहर जाने की अनुमति नहीं होगी। परीक्षा समाप्ति के बाद ही ऐसे अभ्यर्थियों को परीक्षा भवन छोड़ने की अनुमति होगी।
9. अनुशासनिक व्यवस्था बनाने तथा शुचितापूर्ण परीक्षा सम्पादित कराने के लिए अपने केन्द्र पर स्थानीय प्रशासन को सूचित करते हुए समुचित पुलिस बल की व्यवस्था करा लें।

बैठक व्यवस्था :-

1. परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों को बैठने की व्यवस्था इस प्रकार की जाये कि पंक्ति से पंक्ति तथा एक पंक्ति में बैठे परीक्षार्थी के मध्य पर्याप्त दूरी हो ताकि परीक्षार्थी एक दूसरे से न तो बात कर सकें और न ही एक दूसरे के उत्तर को देख सकें। जहाँ तक सम्भव हो परीक्षा की व्यवस्था बड़े हाल अथवा भवन के बड़े कमरों में की जाये।
2. प्रश्न पुस्तिका चार सीरीज की हैं। किसी भी दशा में एक पंक्ति में 4 के गुणांक में सीट न हो, अतः एक पंक्ति में 5, 6, 7, 9, 10 या इससे अधिक अभ्यर्थी रहें। प्रश्न पुस्तिका अभ्यर्थियों को क्रमवार इस प्रकार वितरित किया जाये कि विभिन्न पंक्तियों में समानान्तर बैठे अभ्यर्थियों को एक क्रम की प्रश्न पुस्तिका न मिले।
3. परीक्षा के एक दिन पूर्व बैठने का प्रबन्ध, उसकी सफाई, रोशनी, साइकिल स्टैण्ड एवं प्रसाधन आदि की व्यवस्था पूर्ण करा लें, परन्तु बैठक व्यवस्था (सिटिंग प्लान) परीक्षा की तिथि को ही परीक्षा होने से एक घंटा पूर्व नोटिस बोर्ड पर चस्प्या किया जाय।

4. अभ्यर्थी प्रश्न पुस्तिका नं०, भाषा विकल्प, गणित, विज्ञान/सामाजिक विषय एवं अन्य समस्त विषय (जो उत्तर पत्रक में प्रिन्ट हो) से सम्बन्धित गोले काले करने के उपरान्त ही उत्तर पत्रक (OMR SHEET) में उत्तरों के गोले भरें।

कक्ष निरीक्षकों की नियुक्ति :-

1. प्रत्येक 40 अभ्यर्थियों पर दो कक्ष निरीक्षक होंगे लेकिन किसी भी कक्ष में इनकी संख्या दो से कम नहीं होगी।
2. कक्ष निरीक्षक सामान्यतः सम्बन्धित विद्यालय के अनुभवी शिक्षक होंगे, लेकिन इनके अभाव होने पर अन्य विद्यालयों के अनुभवी एवं स्तरीय शिक्षकों को इस कार्य के निमित्त नियुक्त किया जा सकता है।
3. **अपने विश्वास-पात्र वरिष्ठता के अनुसार सहयोगियों को कक्ष निरीक्षक नियुक्त करें, जो कर्तव्य-परायण एवं सत्यनिष्ठ हों, क्योंकि उनके द्वारा की गयी लापरवाही की पूर्ण जिम्मेदारी आप की होगी।**
4. समस्त कक्ष निरीक्षकों की नियुक्ति के बाद उनसे निर्धारित **प्रपत्र प०नि०प्रा०-11** पर यह प्रमाण पत्र प्राप्त होना चाहिए कि उनका कोई सम्बन्धी या आश्रित उक्त परीक्षा में उस केन्द्र पर नहीं बैठ रहा है। यदि ऐसा कोई है तो उन्हें इस उत्तरदायित्व से अलग रखा जाये।
5. कक्ष निरीक्षकों को उनके लिए सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद से दिये गये निर्देश **प०नि०प्रा०-1** की एक-एक प्रति पहले से ही दे देनी चाहिए, ताकि वे अपने कर्तव्य एवं दायित्वों से पूर्णतया अवगत रहें। परीक्षा से एक दिन पूर्व आप उन्हें बुलाकर उनकी जिम्मेदारी तथा परीक्षा की पूर्ण प्रक्रिया से भली-भाँति अवगत करा दें। इस कार्य हेतु आप केन्द्र के पर्यवेक्षक, जो परीक्षा से एक दिन पूर्व वहां पहुंचने वाले हैं, की सहायता ले सकते हैं। इसे अति महत्वपूर्ण मानते हुए इस कार्य में शिथिलता न बरती जाय।
6. ऐसे किसी भी व्यक्ति को परीक्षा कार्य से सम्बद्ध न किया जाय, जिसका सगा अथवा निकट सम्बन्धी उस केन्द्र पर परीक्षार्थी हो।

अभ्यर्थियों का परीक्षा कक्ष में प्रवेश :-

1. परीक्षा केन्द्र के दरवाजे परीक्षा प्रारम्भ होने से 30 मिनट पूर्व खोल दिये जायें तथा प्रवेश के लिए घंटी बजाकर सूचित करते हुए अभ्यर्थी को परीक्षा कक्ष/हाल में प्रवेश वेबसाइट से डाउन लोड किया गया प्रवेश पत्र देखकर ही दिया जाय। जिस अभ्यर्थी के पास वैध प्रवेश पत्र नहीं होगा उसे केन्द्र अधीक्षक द्वारा किसी भी स्थिति में परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जायेगी।
2. यह ध्यान रखा जाय कि कोई भी परीक्षार्थी परीक्षा केन्द्र में प्रवेश करते समय मोबाइल व कैलकुलेटर आदि कोई अन्य यांत्रिक डिवाइस, किताबें, नोटबुक या पत्रादि अपने साथ में नहीं रखेगा।

3. परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट पश्चात् किसी भी दशा में केन्द्र या परीक्षा कक्ष में किसी भी अभ्यर्थी को प्रवेश न दिया जाय।
4. कोई भी अभ्यर्थी परीक्षा की पूर्ण समाप्ति के पश्चात् ही परीक्षा कक्ष से बाहर जा सकेगा।
5. परीक्षा केन्द्र पर परीक्षार्थी के अलावा किसी अन्य व्यक्ति (अभ्यर्थी के सहयोगी या अभिभावक आदि) का प्रवेश पूर्णतः वर्जित रखा जाय। परीक्षा भवन में किसी एक गेट से ही प्रवेश दिया जाय तथा अभ्यर्थियों का प्रवेश पत्र देखकर ही केवल अभ्यर्थियों को ही परीक्षा कक्ष में प्रवेश कक्ष-निरीक्षक द्वारा दिया जाये।
6. दृष्टिबाधित एवं शारीरिक रूप से अशक्त ऐसे अभ्यर्थियों को श्रुत लेखक की सुविधा दी जा सकती है, जो पढ़ने एवं लिखने में सर्वथा असमर्थ हों। परन्तु श्रुत लेखक को अभ्यर्थी अपने साथ स्वयं लायेगा, जिसकी शैक्षणिक योग्यता इण्टर से अधिक नहीं होगी। **श्रुत लेखक का वर्ष 2015 या उसके बाद इण्टरमीडिएट परीक्षा में सम्मिलित होने का प्रमाणपत्र मान्य होगा, इसके पूर्व का नहीं।** श्रुत लेखक का इण्टरमीडिएट परीक्षा में सम्मिलित होने का प्रमाणपत्र एवं आवेदक का न्यूनतम 40 प्रतिशत विकलांग होने सम्बन्धी विकलांगता प्रमाण पत्र भी आवेदक को साथ लाना होगा। **दृष्टिबाधित (Blind) अभ्यर्थियों को परीक्षा अवधि में 30 मिनट का अतिरिक्त समय दिया जायेगा।**

प्रश्न पुस्तिकाओं के बंडलों को प्राप्त करना, खोलना एवं कक्षवार आवंटित करना :-

1. प्रश्न पुस्तिकाओं के गोपनीय बंडल परीक्षा की तिथि को ही परीक्षा प्रारम्भ होने से 2 घंटा पूर्व सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक या उनके द्वारा नामित अधिकारी के माध्यम से आपको प्राप्त कराया जायेगा, जिसे दो कक्ष निरीक्षक व पर्यवेक्षक की उपस्थिति में प्राप्त करने के बाद सभी बंडलों के सील मुहर सुरक्षित देखकर बंडलों की प्राप्ति रसीद **प्रपत्र प0नि0प्रा0-3** पर वाहक को देंगे। प्राप्त बंडलों को सुरक्षित स्थान पर रखेंगे और उनकी सुरक्षा एवं गोपनीयता का पूर्ण दायित्व केन्द्राध्यक्ष का होगा।
2. प्रश्न पुस्तिकाओं के पैकेट परीक्षा प्रारम्भ होने से एक घंटे पूर्व 02 कक्ष निरीक्षक व पर्यवेक्षक की उपस्थिति में केन्द्राध्यक्ष द्वारा खोला जायेगा और खोलने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि पैकेट उसी केन्द्र तथा उसी पाली की परीक्षा के लिए ही हैं और तत्सम्बन्धी **प्रपत्र प0नि0प्रा0-4** पर उसका उल्लेख करें।
3. प्रश्न पुस्तिका के पैकेट को कैंची/चाकू से इस प्रकार काटें कि सील क्षतिग्रस्त न हो, बाद में पैकेट के सभी कवर का बण्डल बनाकर पीले रंग के कपड़े में सील करके उसे परीक्षा नियामक प्राधिकारी कार्यालय को प्रेषित किया जायेगा।
4. प्रश्न पुस्तिकाओं (उत्तर पत्रक सहित) के पैकेट खोल कर प्रत्येक कक्ष के अभ्यर्थियों की संख्या के अनुसार आवंटित किया जायेगा। प्रत्येक कक्ष में वितरण के लिए भेजी गयी प्रश्न पुस्तिकाओं, उनकी क्रम संख्या, उनकी कुल संख्या का विवरण **प्रपत्र प0नि0प्रा0-5** पर नोट कर लिया जाये।
5. केन्द्राध्यक्ष प्रश्न पुस्तिकाओं को सम्बन्धित कक्ष के निरीक्षक को देंगे और **कक्ष निरीक्षक अभ्यर्थी के प्रवेश पत्र का निरीक्षण करते हुए 15 मिनट पूर्व परीक्षार्थियों को क्रमवार वितरित करेंगे। ताकि वे प्रश्न पुस्तिका के अग्र/पृष्ठभाग पर अंकित निर्देश पढ़ व समझ सकें तथा उस पर आवश्यक प्रविष्टियाँ पूर्ण कर सकें।**
6. परीक्षा कक्ष में प्रश्न पुस्तिका बाँटने के बाद अभ्यर्थियों को तुरन्त सूचित कर दिया जाये कि परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व सबसे पहले जो प्रश्न पुस्तिका उन्हें दी गयी है, उसमें लिखे निर्देश के अनुसार उसका स्टेपुल खोलकर भली-भाँति जाँच कर लें कि प्रश्न

पुस्तिका में छापाई या अन्य किसी प्रकार की त्रुटि तो नहीं है। त्रुटिरहित प्रश्न पुस्तिका होने पर परीक्षार्थी प्रश्न पुस्तिका के मुख पृष्ठ एवं (OMR शीट) पर रजिस्ट्रेशन नं०, अनुक्रमांक, केन्द्र का नाम, प्रश्न पुस्तिका सीरीज, भाषा विकल्प, विज्ञान, गणित / सामाजिक विषय एवं अन्य विषय का विकल्प आदि (जो उत्तर पत्रक में प्रिन्ट हो) को पूर्ण करेगा। यदि प्रश्न पुस्तिका त्रुटिपूर्ण है तो अभ्यर्थी इसकी सूचना कक्ष निरीक्षक को देगा। कक्ष निरीक्षक त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिका को केन्द्राध्यक्ष को देकर एक नयी प्रश्न पुस्तिका, जो त्रुटिपूर्ण पुस्तिका के सीरीज की ही होगी, प्राप्त कर अभ्यर्थी को देंगे। त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिका को बदल कर नयी पुस्तिका देने का विवरण प्रपत्र प0नि0प्रा0-6 पर दिया जायेगा।

7. कक्ष निरीक्षक द्वारा अभ्यर्थी को प्रश्न पुस्तिका देने के दस मिनट के अन्दर अपने समक्ष अभ्यर्थी से उन्हें प्राप्त प्रश्न पुस्तिका सीरीज, भाषा विकल्प, विज्ञान, गणित / सामाजिक विषय एवं अन्य समस्त विषय का विकल्प जो लागू हो, को काले बाल प्वाइंट पेन द्वारा अनिवार्य रूप से उत्तर पत्रक (OMR) पर भरवाना सुनिश्चित करेंगे एवं ओ.एम.आर. शीट के पीछे लिखे निर्देशों को भली-भाँति पढ़ने का निर्देश दें।
8. किस अभ्यर्थी को किस सीरीज की प्रश्न पुस्तिका दी गयी है, इसका कक्षावार, अनुक्रमांकवार विवरण तैयार करके पैकेट जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को उपलब्ध कराया जायेगा।
9. ओ.एम.आर. शीट पर अशुद्ध लिखने के पश्चात् सफेदा (Corrective Fluid/Whitener) का प्रयोग कदापि न हो, ऐसा होने पर ओ.एम.आर. शीट निरस्त कर दी जायेगी।

अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिकाओं का एकत्रीकरण :-

1. परीक्षा कक्ष में अप्रयुक्त (शेष बचे) प्रश्न पुस्तिकाओं को परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट बाद कक्ष निरीक्षक एकत्रित करेंगे तथा केन्द्राध्यक्ष समस्त अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिकाओं को क्रमवार रखकर अलग-अलग बांधकर पुनः एक बण्डल में रखकर परीक्षा प्रारम्भ होने के 20 मिनट बाद सील करवा देंगे तथा तत्सम्बन्धी प्रपत्र प0नि0प्रा0-7 पर इसका उल्लेख करें। इसका पैकेट परीक्षा सम्पन्न होने के उपरान्त पीले रंग के पैकेट में सील करवा कर परीक्षा नियामक प्राधिकारी कार्यालय में अन्य पैकेटों के साथ प्रेषित करें।

प्रयुक्त उत्तर पत्रकों का बण्डल :-

सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा शासन के निर्देशानुसार कार्बन युक्त उत्तर पत्रक (ओ.एम.आर. शीट) का प्रयोग परीक्षा में किये जाने का निर्णय लिया गया है, इसके सम्बन्ध में निर्देश निम्नवत् दिये जा रहे हैं, जिसका अनुपालन किया जाना अनिवार्य है।

1. परीक्षार्थी को सीलड प्रश्न पुस्तिका के साथ एक उत्तर पत्रक (ओ0एम0आर0 शीट), जिसमें कार्बनयुक्त दो शीट लगी होगी, दिया जायेगा। उस पर परीक्षार्थी उत्तर के गोलों को काले बाल प्वाइंट पेन से भरेगा, जेल पेन अथवा पेन्सिल अथवा अन्य किसी साधन का प्रयोग नहीं करेगा।
2. परीक्षा समाप्ति के बाद जब कक्ष निरीक्षक परीक्षार्थियों से उत्तर पत्रक (ओ0एम0आर0) एकत्रित करें तो यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि उत्तर पत्रक की मूल प्रति एवं

कार्बन प्रति की एक प्रति एकत्रित कर लें तथा प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक की कार्बन प्रति की द्वितीय प्रति परीक्षार्थी परीक्षा के उपरान्त अपने साथ ले जायेंगे। इस आशय के निर्देश प्रारम्भ में ही परीक्षार्थी को दे दिये जायें।

3. यदि किसी अभ्यर्थी द्वारा सादी ओ0एम0आर0 शीट उत्तर पत्रक जमा की जाती है तो कक्ष निरीक्षक उस पर अभ्यर्थी से ही क्रास (X) करा दें, उसका मूल्यांकन नहीं होगा। इस सम्बन्ध में यह भी अवगत करा दें कि **उत्तर पत्रक पर यथा स्थान पेन से हल किये गये प्रश्नों की संख्या शब्दों एवं अंकों में अवश्य लिखी जाय।**
4. पेपर को समाप्त करने के उपरान्त तथा उत्तर-पत्रक सौंपने से पूर्व कक्ष निरीक्षक पुनः यह जांच कर ले कि उत्तर-पत्रक में अपेक्षित सभी विवरण सही-सही लिखे गए हैं, इसके लिए कक्ष निरीक्षक की पूर्ण जिम्मेदारी होगी।
5. परीक्षा समाप्त होने पर पर्यवेक्षक के समक्ष कक्ष निरीक्षक कार्बन युक्त उत्तर पत्रक ओ0एम0आर0 शीट को एकत्रित कर **मूल कापी और कार्बन कापी को अलग-अलग कर अनुक्रमांकवार उसे व्यवस्थित करके अलग-अलग लिफाफे में रखें** तथा प्रत्येक लिफाफे पर प्राथमिक स्तर (1), उच्च प्राथमिक स्तर (2), में जो लागू हो संकेतांक और केन्द्र संकेतांक, केन्द्र का नाम, उत्तर पत्रकों की कुल संख्या लिखें। ऐसे सभी उत्तर पत्रकों की मूल प्रति व कार्बन प्रति की एक प्रति को अलग-अलग कपड़े में सील कर अलग-अलग बण्डल बनाया जायेगा। मूल प्रति बण्डल एवं कार्बन प्रति बण्डल में किसी भी दशा में विसंगति पाये जाने पर इसका उत्तर दायित्व कक्ष निरीक्षक, पर्यवेक्षक एवं केन्द्राध्यक्ष की होगी।
- 6.(a) मूल उत्तर पत्रक के साथ, अनुपस्थिति पत्रक की प्रथम प्रति एवं उपस्थिति पत्रक की प्रति रखकर बण्डल को **सफेद रंग के कपड़े में सील** किया जायेगा।
- (b) उत्तर पत्रक की कार्बन की एक प्रति के साथ अनुपस्थिति पत्रक की द्वितीय प्रति रखकर बण्डल को **लाल रंग के कपड़े में सील** किया जायेगा तथा तत्सम्बन्धी प्रपत्र प0नि0प्रा0-10 पर इसका प्रमाणपत्र दिया जाना अनिवार्य है।
7. केन्द्राध्यक्ष द्वारा सील बण्डलों पर एक तरफ हस्ताक्षरित विवरण प्रपत्र चस्पा किया जाये तथा दूसरी ओर उसी का आवश्यक विवरण हस्तलेख में अंकित किया जाये। सील बण्डलों पर उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या अवश्य अंकित किया जाये।
8. बण्डलों को सील करते समय ध्यान रहे कि बण्डल के कपड़ों का रंग उपर्युक्त के अनुसार ही रहें क्योंकि मूल प्रति, जो सफेद रंग के कपड़े में सील होगी, को ही कम्प्यूटर से मूल्यांकन के लिए भेजा जायेगा, कार्बन प्रति से मूल्यांकन संभव नहीं है। **रंगों में अन्तर होने पर आने वाली किसी समस्या के लिए केन्द्र व्यवस्थापक स्वयं उत्तरदायी होंगे। अतः निर्धारित रंग के कपड़े में निर्धारित बण्डल स्वयं अपनी, कक्ष निरीक्षक व पर्यवेक्षक की उपस्थिति एवं देख-रेख में सील करायें।**

पैकेटों को भेजना :-

1. सभी पैकेटों को सील कर परीक्षा के उपरान्त उसी दिन कोषागार के डबल लाक में जमा कराना अनिवार्य है।
2. दोनों पाली की परीक्षा समाप्ति के उपरान्त कोषागार के डबल लॉक से उत्तर पत्रकों के सील बण्डल को सुरक्षित रूप से सचिव परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के कार्यालय में प्राप्त कराने का उत्तरदायित्व जिलाधिकारी द्वारा नामित मजिस्ट्रेट/मजिस्ट्रेटस तथा जिला विद्यालय निरीक्षक का संयुक्त रूप से होगा।
3. उत्तर पुस्तिकाओं को सुरक्षित पहुंचाने हेतु जिलाधिकारी द्वारा पर्याप्त पुलिस स्कोर्ट की व्यवस्था तथा अन्य अपेक्षित आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध करायी जायेगी।

अनुपस्थिति विवरण :

1. परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट बाद कक्ष निरीक्षक प्रत्येक अभ्यर्थी के प्रश्न पुस्तिका के कवर एवं उत्तर पत्रक पर उसके रजिस्ट्रेशन नं०, अनुक्रमांक, प्रश्न पुस्तिका सीरीज, भाषा विकल्प, विज्ञान, गणित/सामाजिक विषय एवं अन्य समस्त विषय की प्रविष्टि (जो उत्तर पत्रक में प्रिन्ट हो) को प्रवेश पत्र से मिलाते हुए हस्ताक्षर करेंगे। कक्ष निरीक्षक अभ्यर्थी के प्रवेश पत्र पर अंकित फोटो का उपस्थिति पत्रक की फोटो से मिलान कर लें, यदि कोई अन्तर मिलता है तो उसकी रिपोर्ट केन्द्राध्यक्ष को करें और केन्द्राध्यक्ष से यह अपेक्षा की जाती है कि उसकी सूचना जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को प्रेषित करें। **यदि यह सुनिश्चित हो जाये कि अभ्यर्थी दूसरे अभ्यर्थी के स्थान पर बैठकर परीक्षा दे रहा है तो उसके विरुद्ध F.I.R. संबंधित केन्द्र व्यवस्थाक द्वारा दर्ज करा दिया जाय।**
2. प्रत्येक अभ्यर्थी उपस्थिति पत्रक पर अंकित अनुक्रमांक, प्रश्न पुस्तिका सीरीज, भाषा विकल्प, विज्ञान, गणित/सामाजिक विषय एवं अन्य समस्त प्रविष्टियाँ (जो उत्तर पत्रक में प्रिन्ट हो) को देखकर अपना हस्ताक्षर करें। जो अभ्यर्थी अनुपस्थित होगा उसके नाम के सम्मुख "अनुपस्थित" लिखकर ऐसे समस्त अभ्यर्थियों के नाम के सामने एवं प्रत्येक पृष्ठ पर कक्ष निरीक्षक अपना हस्ताक्षर करेंगे, जिसे केन्द्र प्रभारी एवं पर्यवेक्षक प्रतिहस्ताक्षरित करेंगे।
4. कक्ष निरीक्षक अनुपस्थित छात्रों की सूची, अनुक्रमांक परीक्षा स्तर के साथ केन्द्राध्यक्ष को देंगे तथा केन्द्राध्यक्ष समस्त **अनुपस्थित छात्रों का विवरण प्रपत्र प0नि0प्रा0-8 पर अंकित कर उसे तीन प्रतियों में बनायेंगे।** प्रथम प्रति मूल ओ0एम0आर0 शीट के साथ, दूसरी प्रति कार्बन OMR शीट के साथ तथा तीसरी प्रति केन्द्राध्यक्ष अपने संदर्भ के लिए अपने पास रखेंगे।

पैकेट का विवरण :-

केन्द्र पर निम्नलिखित पैकेट अलग-अलग बनाये जायें।

क्रम	पैकेट संख्या एवं पैकेट क्रमांक	पैकेट विवरण	जिस रंग के पकड़े में सीलड करना है
1.	पैकेट : 01	प्रयुक्त मूल उत्तर पत्रक (OMR), उपस्थिति पत्रक एवं अनुपस्थिति पत्रक की प्रथम प्रति (पर्यवेक्षक एवं केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर के उपरान्त) रखकर सीलड करना	सफेद रंग
2.	पैकेट : 02	प्रयुक्त कार्बन उत्तर पत्रक एवं अनुपस्थिति पत्रक की द्वितीय प्रति रखकर सीलड करना	लाल रंग
3.	पैकेट : 03	अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिका, खुली एवं त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिका, प्रश्न पुस्तिकाओं के पैकेट के कवर	पीला रंग
4.	पैकेट : 04	प्रपत्र प0नि0प्रा0- 5, 6, 7, 8, 9, एवं 10	हरा रंग

प्रत्येक पैकेट के ऊपर लिखी जाने वाली सूचनायें-

1. पैकेट क्रमांक, परीक्षा का नाम, परीक्षा स्तर का नाम, परीक्षा केन्द्र का नाम तथा कुल संख्या लिखना आवश्यक है।
2. प्रत्येक पैकेट को सील करना आवश्यक है, लगाये गये सील का नमूना प्रपत्र सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को दिया जाना चाहिए।

घण्टा की सूचना –

परीक्षार्थियों को निम्न समयों पर घण्टा बजाकर सूचनायें दी जानी चाहिए।

1. परीक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट पूर्व घण्टा बजाकर परीक्षा भवन में प्रवेश होने की सूचना।
2. परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट पूर्व घण्टा बजाकर प्रश्न पुस्तिका बांटने की सूचना।
3. परीक्षा प्रारम्भ होने के समय घण्टा 2 बार बजाकर (टन-टन) परीक्षा प्रारम्भ होने की सूचना।
4. परीक्षा प्रारम्भ होने के 1 घण्टा बाद एक घण्टा समाप्त होने की सूचना एक घण्टा बजाकर।
5. परीक्षा प्रारम्भ होने के 2 घण्टे बाद दो घण्टे समाप्त होने की सूचना दो घण्टा बजाकर।
6. परीक्षा समाप्त होने के 05 मिनट पूर्व समय समाप्त होने की चेतावनी का घण्टा।
7. परीक्षा समाप्त होने पर परीक्षा समाप्त होने की सूचना के लिए लगातार कई बार घण्टा बजाकर।

अनुचित साधन प्रयोग के लिए कार्यवाही :-

1. अभ्यर्थी बिल्कूल शांत रहेंगे तथा केवल अपने प्रश्न पत्र को ही ध्यान लगाकर हल करेंगे। परीक्षा कक्ष/हॉल में किसी प्रकार के वार्तालाप, इशारे अथवा व्यवधान को दुर्व्यहार माना जाएगा। यदि कोई अभ्यर्थी अनुचित तरीकों का प्रयोग करता हुआ अथवा किसी अन्य के स्थान पर परीक्षा देता हुआ पाया गया, तो उसकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी और उसे अपराध की प्रकृति के अनुरूप या तो स्थायी रूप से अथवा एक निर्दिष्ट अवधि के लिए परीक्षा देने से विवर्जित कर दिया जाएगा। केन्द्राध्यक्ष द्वारा अपराध की प्रकृति के अनुसार सुसंगत धाराओं में उसके विरुद्ध प्राथमिकी भी दर्ज करा दी जानी चाहिए।
2. परीक्षा भवन में यदि किसी अभ्यर्थी के पास कोई अवैध सामग्री जैसे-लिखित एवं सादा कागज, नोटबुक, पुस्तक, कैलकुलेटर, मानचित्र, स्लाइडरूल, सेलुलर फोन या कोई अन्य यांत्रिक डिवाइस आदि प्राप्त होता है या वह नकल करते हुए पाया जाता है या किसी अन्य माध्यम से अनुचित साधन का प्रयोग करते हुए पाया जाता है तो ऐसे अभ्यर्थी को अनुचित साधन का प्रयोग करने का दोषी माना जायेगा। इस सम्बन्ध में रिपोर्ट **प्रपत्र प0नि0प्रा0-09** पर परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को प्रत्येक अभ्यर्थी के लिए अलग-अलग देना होगा।
3. प्राप्त अवैध सामग्री के प्रत्येक पृष्ठ पर परीक्षार्थी एवं कक्ष निरीक्षक के हस्ताक्षर के साथ-साथ स्वयं केन्द्राध्यक्ष एवं पर्यवेक्षक भी हस्ताक्षर करेंगे। इसके बाद उत्तर पत्रक परीक्षार्थी को अनुत्तरित प्रश्नों को हल करने के लिए दे दें। **ऐसे अभ्यर्थी को दूसरी प्रश्न पुस्तिका किसी भी दशा में देय नहीं हैं।** शेष प्रश्नों का उत्तर उसी प्रश्न पुस्तिका से अभ्यर्थी देगा, ऐसे सभी उत्तर पत्रकों के ऊपर यू0एफ0एम0 लिखकर प्रश्न पुस्तिका और रिपोर्ट उत्तर प्रपत्र के साथ संलग्न कर **प0नि0प्रा0-09** के साथ जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को **अलग से प्रेषित किया** जायेगा।
4. प्रश्नों की द्वितीय प्रति बनाना, उत्तर पत्रक को फाड़ना व उत्तर पत्रक को लेकर भाग जाना आदि कृत्य भी अनुचित साधन उपयोग की कोटि में है। अतः इसके लिए भी

उपरोक्त प्रकार की प्रक्रिया अपनायी जायेगी व इसके लिए संबंधित के विरुद्ध FIR संबंधित केन्द्राध्यक्ष द्वारा करायी जायेगी।

पारिश्रमिक :-

1. परीक्षा में सहयोग हेतु विभिन्न अधिकारियों एवं कर्मचारियों को निम्न दरों से मानदेय देय होगा।
 - (अ) केन्द्राध्यक्ष— ₹ 2000 प्रतिपाली हेतु। यदि कोई केन्द्र व्यवस्थापक परिवर्तित होता है तो उसके कार्य की अवधि के अनुसार उक्त धनराशि से ही भुगतान किया जायेगा।
 - (ब) कक्ष निरीक्षक— ₹ 750/- (प्रति कक्ष निरीक्षक/प्रतिपाली)
 - (स) प्रति पर्यवेक्षक— ₹ 2000/- प्रति पाली
 - (द) सचल दल (तीन से पांच सदस्य प्रति दल) 750/- प्रति सदस्य, प्रति पाली
 - (य) परीक्षा केन्द्र हेतु व्यवस्था के लिए आकस्मिक व्यय अतिरिक्त होगा, जो 500 अभ्यर्थियों तक के लिए ₹ 10000, 501 से 700 अभ्यर्थियों तक के लिए 14,000 तथा 701 से 1000 अभ्यर्थियों तक के लिए ₹ 20,000 अधिकतम नियमानुसार मितव्ययता के साथ व्यय किया जायेगा।
 - (र) तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों को 750/- रू० प्रति पाली की दर से मानदेय देय होगा। 500 परीक्षार्थियों तक एक तथा 501 से 700 तक दो, 701 से 1000 तक तीन तृतीय श्रेणी कर्मी लगाया जा सकता है।
 - (ल) चतुर्थ श्रेणी कर्मियों को ₹ 500 प्रति पाली की दर से मानदेय देय होगा। 500 परीक्षार्थियों तक 03 चतुर्थ श्रेणी कर्मी लगाये जा सकते हैं तथा 500 से अधिक परीक्षार्थी होने पर प्रति 500 परीक्षार्थियों पर एक अतिरिक्त चतुर्थ श्रेणी कर्मी लगाया जा सकता है।
2. केन्द्र व्यवस्थापक परीक्षा समाप्त होने के दूसरे दिन धनराशि का उपभोग प्रमाणपत्र जिला विद्यालय निरीक्षक को उपलब्ध करायेंगे।

संलग्न प्रपत्र :-

इस प्रपत्र के साथ निम्न प्रपत्र साथ में संलग्न है। कृपया उसका उचित उपयोग करें।

1.	कक्ष निरीक्षकों के लिए निर्देश	प0नि0प्रा0-1
2.	पर्यवेक्षकों के लिए निर्देश	प0नि0प्रा0-2
3.	गोपनीय सील बंडल प्राप्त करने का प्रमाण पत्र	प0नि0प्रा0-3
4.	बंडल खोलते समय सील सुरक्षित होने का प्रमाण पत्र	प0नि0प्रा0-4
5.	उत्तर पत्रक/प्रश्न पुस्तिका संबंधी विवरण प्रपत्र	प0नि0प्रा0-5
6.	त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिका का विवरण प्रपत्र	प0नि0प्रा0-6
7.	अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिका का विवरण प्रपत्र	प0नि0प्रा0-7
8.	अनुपस्थिति विवरण प्रपत्र	प0नि0प्रा0-8
9.	अनुचित साधन का प्रपत्र	प0नि0प्रा0-9
10.	मूल उत्तर पत्रक, व कार्बन उत्तर पत्रक के साथ अनुपस्थिति पत्रक को सील करने का	प0नि0प्रा0-10 प्रमाण पत्र
11.	परीक्षा केन्द्र पर पाल्य न होने का प्रमाण पत्र	प0नि0प्रा0-11

3. UPTET 2015 की परीक्षा से संबंधित महत्त्वपूर्ण सूचनाएं— एक नजर में

1. समय सारिणी

क्रमांक	परीक्षा की तिथि 02-02-2016	प्रथम पाली	द्वितीय पाली
		पेपर-II उच्च प्राथमिक स्तर	पेपर-I प्राथमिक स्तर
(a)	परीक्षा हाल में परीक्षार्थियों का प्रवेश	9.30 A.M.	2.00 P.M
(b)	सीलड टेस्ट बुकलेट (प्रश्न पुस्तिका) को खोलना	9.00 A.M.	1.30 P.M
(c)	कक्ष निरीक्षक द्वारा प्रवेश पत्र की जाँच	9.35 से 9.45 A.M. तक	2.05 से 2.15 P.M तक
(d)	प्रश्न पुस्तिका (टेस्ट बुकलेट) का वितरण	9.45 A.M.	2.15 P.M
(e)	परीक्षार्थी द्वारा टेस्ट बुकलेट के स्टेपल को खोलना	9.50 A.M.	2.20 P.M
(f)	परीक्षा प्रारंभ	10.00 A.M.	2.30 P.M
(g)	परीक्षा हाल में अन्तिम प्रवेश की अनुमति	10.10 A.M.	2.40 P.M
(h)	कक्ष निरीक्षक द्वारा अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिका (टेस्ट बुकलेट) केन्द्र अधीक्षक को वापस किया जाना	10.10 A.M.	2.40 P.M
(i)	केन्द्र अधीक्षक द्वारा अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिका (टेस्ट बुकलेट) को सीलड किया जाना	10.30 A.M.	3.00 P.M
(j)	परीक्षा समाप्ति	12.30 P.M.	5.00 P.M

2. रफ कार्य केवल प्रश्न पुस्तिका में ही किया जाय, अभ्यर्थी द्वारा उत्तर पुस्तिका OMR सीट पर कोई रफ कार्य न किया जाय।
3. परीक्षा समाप्ति के बाद अभ्यर्थी अपनी उत्तर पुस्तिका की मूल प्रति तथा एक कार्बन प्रति कक्ष में कक्ष निरीक्षक को अवश्य सौंपें और वे केवल उत्तर पुस्तिका (OMR) की एक कार्बन प्रति तथा प्रश्न पुस्तिका को ले जा सकते हैं।

नोट : उत्तर पुस्तिका (OMR) सीट व उपस्थिति पत्रक पर करेक्टिंग फ्ल्यूड/सफेदा (white/Correcting Fluid) का प्रयोग करने की अनुमति नहीं है।

(11)

अतः आपसे अनुरोध है कि प्रश्नगत परीक्षा को शुचितापूर्ण, नकलविहीन एवं शान्तिपूर्ण ढंग सम्पन्न कराने में सहयोग प्रदान करने का कष्ट करें।

भवदीय



श्रीमती (नीना श्रीवास्तव)
सचिव
परीक्षा नियामक प्राधिकारी,
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद

पृ०सं० : गोप०/टी०ई०टी०/2148 3-22274/2015-16 तद्दिनांक

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

1. निदेशक (माध्यमिक) शिक्षा उ०प्र०, पार्क रोड, लखनऊ।
2. शिक्षा निदेशक (बेसिक) उत्तर प्रदेश, निशातगंज, लखनऊ।
3. निदेशक, एस०सी०ई०आर०टी०, निशातगंज, लखनऊ।
4. संयुक्त शिक्षा निदेशक, समस्त मण्डल, उत्तर प्रदेश।
5. जिला विद्यालय निरीक्षक, समस्त जनपद, उत्तर प्रदेश।



श्रीमती (नीना श्रीवास्तव)
सचिव
परीक्षा नियामक प्राधिकारी,
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद



कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश
23 एलनगंज, इलाहाबाद

कक्ष निरीक्षकों के लिए निर्देश

1. कक्ष निरीक्षक से अपेक्षा की जाती है कि वे परीक्षा प्रारम्भ होने से एक घन्टे पूर्व केन्द्राध्यक्ष के कक्ष में उपस्थित रहें। अपने कर्तव्य का पालन गम्भीरता पूर्वक करें और पूरी सावधानी एवं सतर्कता से कक्ष निरीक्षक का कार्य करें, जिससे कोई भी परीक्षार्थी अनुचित साधन का प्रयोग न कर सकें और परीक्षा निर्धारित नियमों के अनुसार संचालित हो सके।
2. दिनांक 02.02.16 प्रथम पाली प्रातः 10 बजे से 12.30 बजे तक उच्च प्राथमिक स्तर तथा द्वितीय पाली दोपहर 2.30 बजे से 5.00 बजे तक प्राथमिक स्तर की U.P.TET परीक्षा सम्पन्न होगी।
3. कक्ष निरीक्षक अपने कक्ष के लिए निर्धारित संख्या में प्रश्न पुस्तिकाओं को केन्द्राध्यक्ष से प्राप्त करेंगे और उचित समय परीक्षा प्रारम्भ होने से 15 मिनट पूर्व उसे परीक्षार्थियों को क्रमवार वितरित करेंगे, परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट पश्चात् अवशेष प्रश्न पुस्तिकाओं को केन्द्राध्यक्ष को वापस करेंगे।
4. प्रश्न पुस्तिका चार सीरीज की है। किसी भी दशा में एक पंक्ति में 4 के गुणांक में सीट न हो, अतः एक पंक्ति में 5, 6, 7, 9, 10 या इससे अधिक अभ्यर्थी रहें। प्रश्न पुस्तिका अभ्यर्थियों को क्रमवार इस प्रकार बांटा जाये कि विभिन्न पंक्तियों में समानान्तर बैठे अभ्यर्थी को एक क्रम की प्रश्न पुस्तिका न मिले।
5. परीक्षार्थियों को प्रश्न पुस्तिकाएं क्रमवार वितरित की जायगी एवं बाद में अनुपस्थित परीक्षार्थियों की प्रश्न पुस्तिकायें एकत्र कर ली जायेंगी।
6. घण्टी बजने पर प्रश्न पुस्तिका वितरण करने के उपरान्त यह घोषणा करें कि परीक्षार्थी प्रश्न पुस्तिका को खोलकर उसकी जाँच भली-भाँति कर लें तथा यह देख लें कि उन्हें प्राप्त प्रश्न पुस्तिका में छपाई या अन्य किसी प्रकार की त्रुटि तो नहीं है। परीक्षार्थी यह सुनिश्चित करने के उपरान्त ही प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक में अपेक्षित प्रविष्टियों को भरें। त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिका की जगह नयी पुस्तिका केन्द्राध्यक्ष से प्राप्त कर अभ्यर्थी को दे।
7. परीक्षार्थी के सील्ड प्रश्न पुस्तिका के साथ एक उत्तर पत्रक (OMR), जिनमें दो कार्बन शीट लगी है, दिया जायेगा। परीक्षार्थी बहुविकल्पीय प्रश्न के उत्तर हेतु ओ0एम0आर0 शीट पर निर्धारित कॉलम में दिये गये **गोले को काले बाल प्वाइन्ट पेन से काला (darkening) करेंगा**, अन्य किसी रंग की स्याही के पेन तथा पेन्सिल का प्रयोग कदापि अनुमन्य नहीं है। तदनुसार आवश्यक जानकारी अपने स्तर से भी परीक्षार्थी को दे दें।
8. कक्ष निरीक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षार्थी के प्रश्न पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ तथा उत्तर पत्रक (OMR) पर अपना सही रजिस्ट्रेशन नं0, अनुक्रमांक, प्रश्न पुस्तिका सीरीज, भाषा-2 विकल्प, गणित विज्ञान/सा0 विषय व अन्य समस्त प्रविष्टियाँ (जो उत्तर पत्रक में प्रिन्ट हो) को अंकित किया गया है या नहीं और उसके नीचे बने सम्बन्धित गोले को

काले किया गया है या नहीं। परीक्षार्थियों के प्रवेश पत्र पर अंकित अनुक्रमांक से उसका मिलान करने के पश्चात् प्रश्न पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ एवं उत्तर पत्रक पर अपना हस्ताक्षर करते समय कक्ष निरीक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि अभ्यर्थी द्वारा उपरोक्तानुसार कार्यवाही की गयी है या नहीं, अन्यथा किसी विषम स्थिति के लिए कक्ष निरीक्षक उत्तरदायी होंगे।

- 9.(a) परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थी के पास अपने प्रवेश पत्र तथा प्रश्न पुस्तिका के अतिरिक्त कोई पुस्तक, कागज, कैलकुलेटर, स्लाइड रूल, चार्ट, गणितीय/सांख्यिकी सारणी, सेलुलर फोन अथवा अन्य किसी प्रकार की कोई सामग्री नहीं होनी चाहिए। यदि परीक्षा प्रारम्भ होने के बाद किसी परीक्षार्थी के पास इस प्रकार की कोई सामग्री पाया जाय या वह किसी परीक्षार्थी से बात कर रहा हो तो उस परीक्षार्थी का यह कृत्य अनुचित साधन प्रयोग माना जायेगा और इसकी रिपोर्ट केन्द्राध्यक्ष को दे दिया जाय।
- (b) • OMR शीट पर Whitener/Correcting Fluid का प्रयोग सर्वथा वर्जित है, ऐसा होने पर उसका मूल्यांकन नहीं होगा।
10. अभ्यर्थी बिल्कुल शांत रहेंगे तथा केवल अपने प्रश्न पत्र को ही ध्यान लगाकर हल करेंगे। परीक्षा कक्ष/हॉल में किसी प्रकार के वार्तालाप, इशारे अथवा व्यवधान को दुर्व्यवहार माना जाएगा। यदि कोई अभ्यर्थी अनुचित तरीकों का प्रयोग करता हुआ अथवा किसी अन्य के स्थान पर परीक्षा देते हुए पाया गया, तो उसकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जायगी और उसे अपराध की प्रकृति के अनुरूप या तो स्थायी रूप से अथवा एक निर्दिष्ट अवधि के लिए परीक्षा देने से विवर्जित कर दिया जाएगा।
11. किसी परीक्षार्थी को परीक्षा हेतु निर्धारित समय व्यतीत होने से पूर्व परीक्षा कक्ष से बाहर जाने की अनुमति नहीं दी जा सकती है। परीक्षार्थी को एक-एक करके मूत्रालय/शौचालय जाने की अनुमति सामान्यतः दी जा सकती है। परन्तु ऐसी स्थिति में एक कक्ष निरीक्षक उस परीक्षार्थी की निगरानी करता रहेगा, ताकि वह किसी भी प्रकार अनुचित साधन प्रयोग न कर सकें या केन्द्र परिसर से बाहर न चला जाय।
12. परीक्षा समाप्ति से 05 मिनट पूर्व अभ्यर्थियों को यह निर्देश कक्ष निरीक्षक द्वारा दिया जायेगा कि अभ्यर्थी अपनी (OMR Sheet) में की गयी प्रविष्टि यथा रजिस्ट्रेशन नं०, अनुक्रमांक, सीरीज, भाषा-2 विकल्प, विज्ञान, गणित/सामाजिक विषय एवं अन्य समस्त प्रविष्टियों (जो उत्तर पत्रक में प्रिन्ट हो) को पुनः एक बार चेक कर लें कि उनके द्वारा सही-सही भरा गया है अथवा नहीं।
13. परीक्षा समाप्ति की घंटी बजते ही परीक्षा कक्ष के दरवाजे को बन्द कर कार्बन युक्त उत्तर पत्रक (ओ0एम0आर0 शीट) को एकत्रित कर **मूल कापी और कार्बन कापी की एक प्रति को अलग-अलग कर अपने पास रखें तथा अनुक्रमांकवार उसे व्यवस्थित करके अलग-अलग लिफाफे में रख लें।**
14. परीक्षार्थी को कार्बन कॉपी की एक प्रति तथा प्रश्न पुस्तिका उपलब्ध करा दें। कार्बन कॉपी की एक प्रति एवं प्रश्न पुस्तिका को परीक्षार्थी अपने साथ ले जायेंगे।
15. अन्य किसी निर्देश हेतु केन्द्राध्यक्ष से सम्पर्क करें।

श्रीमती (नीना श्रीवास्तव)
सचिव
परीक्षा नियामक प्राधिकारी,
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद

कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश
23 एलनगंज, इलाहाबाद

पर्यवेक्षकों के लिए निर्देश

सचिव, परीक्षा नियामक, प्राधिकारी, इलाहाबाद द्वारा शिक्षक पात्रता परीक्षा 2015-16 चयनित परीक्षा केन्द्रों पर सम्पन्न होगी। यह परीक्षा वस्तुपरक, बहुविकल्पीय प्रश्नों वाली है। **केन्द्र पर परीक्षा प्रारम्भ होने से दो घंटे पूर्व आपकी उपस्थिति अनिवार्य है, निम्न व्यवस्था का पर्यवेक्षण करना होगा :-**

1. आपको परीक्षा केन्द्र पर एक दिन पूर्व दिनांक 01.02.2016 की सायं काल में पहुँचकर वहाँ बैठक व्यवस्था, स्वच्छता, तथा सुरक्षा आदि की व्यवस्था की पूर्व एवं पूर्ण जानकारी प्राप्त की जानी चाहिए, समुचित व्यवस्था न होने पर सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक से सम्पर्क कर उसे पूर्ण कराने का प्रयास कर लिया जाय।
2. केन्द्राध्यक्ष के लिए निर्देश अलग से इसी निर्देशिका में उल्लिखित है। कृपया उसका अध्ययन कर परीक्षा के एक दिन पूर्व होने वाली कक्ष निरीक्षकों की बैठक में आप उपस्थित होकर बैठक व्यवस्था, कक्ष में प्रश्न पुस्तिका व उत्तर पत्रक के वितरण की विधि, उत्तर पत्रकों का एकत्रीकरण स्तरवार क्रम से लगाने की विधि का उन्हें प्रशिक्षण देने का कष्ट करें।
3. **प्रश्न पुस्तिकाओं के गोपनीय बंडल परीक्षा तिथि को ही परीक्षा प्रारम्भ होने से 2 घंटा पूर्व सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक या उनके द्वारा नामित अधिकारी के माध्यम से प्राप्त कराया जायेगा, तत्समय आपको उपस्थित रहना आवश्यक है। प्रश्न पत्र प्राप्त करने के बाद सभी बंडलों के सील मुहर सुरक्षित देखकर बंडलों के प्राप्ति की रसीद प्रपत्र प0नि0प्रा0-3 पर वाहक को दी जायेगी।**
4. **प्रश्न पुस्तिका के पैकेट परीक्षा प्रारम्भ होने के एक घंटे पूर्व केन्द्राध्यक्ष, दो कक्ष निरीक्षक एवं आपकी उपस्थिति में खोला जायेगा और खोलने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि पैकेट उसी केन्द्र तथा उसी पाली की परीक्षा के लिए ही है और तत्सम्बन्धी प्रपत्र प0नि0प्रा0-4 पर इसका उल्लेख करें।**
5. परीक्षा भवन के सभी कक्ष परीक्षा प्रारम्भ होने के 30 मिनट पूर्व खुल जाये तथा उनकी पूर्ण सफाई, बिजली एवं पेय जल आदि की व्यवस्था पूर्व से रहे।
6. **प्रश्न पुस्तिका चार सीरीज की है। किसी भी दशा में एक पंक्ति में 4 के गुणांक में सीट न हो, अतः एक पंक्ति में 5, 6, 7, 9, 10 या इससे अधिक अभ्यर्थी रहें। प्रश्न पुस्तिका अभ्यर्थियों को क्रमवार इस प्रकार वितरित की जायें कि विभिन्न पंक्तियों में समानान्तर बैठे अभ्यर्थी को एक क्रम की प्रश्न पुस्तिका न मिले।**
7. सीलड अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिकायें, खुली एवं त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिकायें परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट बाद ही एकत्रित कर ली जायेगी तथा 20 मिनट के अन्दर समस्त अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिकाओं को व्यवस्थित कर बंडल सील करके केन्द्राध्यक्ष की निगरानी में रखा जायेगा। परीक्षा समाप्ति के उपरान्त समस्त प्रकार की अवशेष प्रश्न पुस्तिकाओं को पीले रंग के पैकेट में सीलड करके परीक्षा नियामक प्राधिकारी कार्यालय में प्रेषित करें।

8. परीक्षा प्रारम्भ होने के 10 मिनट बाद किसी भी अभ्यर्थी को परीक्षा केन्द्र भवन में प्रवेश नहीं करने दिया जायेगा।
9. प्रपत्र प0नि0प्रा0-5, प0नि0प्रा0-6, प0नि0प्रा0-7, प0नि0प्रा0-8, प0नि0प्रा0-9 एवं प0नि0प्रा0-10 की कार्यवाही केन्द्राध्यक्ष एवं आपकी देखरेख में सम्पन्न होगा।
10. परीक्षा समाप्त होने पर कक्ष निरीक्षक द्वारा कार्बन युक्त उत्तर पत्रक (ओ0एम0आर0 शीट) को एकत्रित कर **मूल कापी और कार्बन कापी को अलग-अलग कर अनुक्रमांकवार उसे व्यवस्थित करके अलग-अलग लिफाफे में रखा जाये** तथा प्रत्येक लिफाफे पर परीक्षा स्तर, संकेतांक और केन्द्र संकेतांक, केन्द्र का नाम, उत्तर पत्रकों की कुल संख्या लिखी जाये। ऐसे सभी उत्तर पत्रकों की मूल प्रति व कार्बन प्रति की एक प्रति को अलग-अलग कमशः सफेद एवं लाल रंग के कपड़े में सील्ड कर बण्डल बनाया जाये।
11. **मूल उत्तर पत्रक के साथ अनुपस्थिति पत्रक की प्रथम प्रति, उपस्थिति पत्रक की प्रति रखकर बण्डल को सफेद रंग के कपड़े में सील किया जायेगा। उत्तर पत्रक की कार्बन प्रति की एक प्रति के साथ अनुपस्थिति पत्रक की द्वितीय प्रति रखकर बण्डल को लाल रंग के कपड़े में सील किया जायेगा। तत्सम्बन्धी प्रपत्र प0नि0प्रा0-10 पर इसका प्रमाणपत्र दिया जाना अनिवार्य है।**
12. उत्तर पत्रक के पैकेट बिन्दु 12 के अनुसार आपके सम्मुख सील बन्द किये जायेगे तथा उस पर दिये गये सील का नमूना सम्बन्धित प्रपत्र पर भेजा जाना चाहिए। इस सम्बन्ध में यह भी अवगत कराना है कि परीक्षा के समस्त महत्वपूर्ण कार्यो पर अपनी सतत् निगरानी रखें तथा अपने सार्थक सुझावों से केन्द्र व्यवस्थापक को भी अवगत कराते रहें। महत्वपूर्ण अभिलेखों को आपके हस्ताक्षर से ही स्वीकार किया जायेगा।
13. कोई अभ्यर्थी परीक्षा समाप्ति के पूर्व परीक्षा भवन नहीं छोड़ सकता है।
14. केन्द्राध्यक्ष को दिये गये निर्देश के अनुसार परीक्षा का संचालन हो और कदाचार रहित एवं स्वच्छ परीक्षा हो, इसका हर सम्भव प्रयास हो।

श्रीमती (नीना श्रीवास्तव)

सचिव

परीक्षा नियामक प्राधिकारी,

उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद

कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश
23 एलनगंज, इलाहाबाद

गोपनीय सील बण्डल प्राप्त करने का प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि दिनांक को हम लोगों की उपस्थिति में यू0पी0 शिक्षक पात्रता परीक्षा 2015 से सम्बन्धी कुल गोपनीय बण्डल प्राप्त हुआ और उसकी सील मुहर सुरक्षित थी।
बण्डल प्राप्त होने का समय पूर्वान्ह/अपरान्ह

.....
हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष
(मुहर के साथ)

.....
हस्ताक्षर कक्ष निरीक्षक
(प्रथम)

.....
हस्ताक्षर कक्ष निरीक्षक
(द्वितीय)

.....
हस्ताक्षर पर्यवेक्षक

केन्द्र संकेतांक

केन्द्र का नाम

नोट – प्रत्येक पाली की अलग-अलग परीक्षा के लिए अलग-अलग प्रपत्र भरे जायेंगे।

कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश
23 एलनगंज, इलाहाबाद

गोपनीय सील बण्डल खोलते समय सील-मुहर सुरक्षित होने का प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि दिनांक को हम लोगों की उपस्थिति में परीक्षार्थियों में वितरण हेतु सत्र की प्रश्न पुस्तिका का सील बण्डल बजे खोला गया, खोलने के पूर्व सील मुहर सुरक्षित थी। बण्डल प्राप्त होने का समय पूर्वान्ह/अपरान्ह

उक्त कार्यवाही मेरे सम्मुख भली-भांति सम्पन्न हुई।

..... हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष ह0 पर्यवेक्षक हस्ताक्षर कक्ष निरीक्षक (प्रथम) हस्ताक्षर कक्ष निरीक्षक (द्वितीय)
-----------------------------------	------------------------	---	---

केन्द्र संकेतांक

केन्द्र का नाम

नोट - प्रत्येक पाली की अलग-अलग परीक्षा के लिए अलग-अलग प्रपत्र भरे जायेंगे।

**कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश
23 एलनगंज, इलाहाबाद**

उत्तर पत्रक/प्रश्न पुस्तिका सम्बन्धी विवरण

केन्द्र संकेतांककेन्द्र का नाम
दिनांक सत्र केन्द्र पर परीक्षा स्तर का नाम.....

इस प्रपत्र को दो प्रतियों में बनाकर एक प्रति समस्त प्रपत्रों के साथ हरे रंग के पैकेट में भेजें तथा एक प्रति अपने पास संदर्भ हेतु रखें।

कक्ष सं०	परीक्षा स्तरवार प्रश्न पुस्तिकाओं की संख्या	स्तरवार वापस की गई उत्तर पत्रकों की संख्या	स्तरवार वापस की गई प्रश्न पुस्तिकाओं की संख्या (अप्रयुक्त)	त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिकाओं की स्तरवार संख्या	अनुचित साधन प्रयोग की प्रश्न पुस्तिकाओं के अनुक्रमांक (यदि कोई हो)	अनुचित साधन प्रयोग की उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या (यदि कोई हो)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक (प्रथम)

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक (द्वितीय)

नोट – यह प्रपत्रक केन्द्रवार बनेगा। प्रपत्र पर स्थान कम होने पर अतिरिक्त पन्ना लगाया जाय। अनुचित साधन प्रयुक्त होने वाली प्रश्न पुस्तिकाओं/उत्तर पत्रकों के साथ अलग से सील कर जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से सचिव परीक्षा नियामक प्राधिकारी उ०प्र०, इलाहाबाद को भेजा जाय।

कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश
23 एलनगंज, इलाहाबाद

त्रुटिपूर्ण प्रश्न पुस्तिकाओं का विवरण

केन्द्र संकेतांककेन्द्र का नाम
दिनांक सत्र

कक्ष सं०	परीक्षार्थी के अनुक्रमांक	परीक्षा स्तर (संकेतांक के साथ)	वापस ली गयी प्रश्न पुस्तिकाओं की सीरीज व संख्या	दूसरी दी गयी प्रश्न पुस्तिकाओं की सीरीज व संख्या

त्रुटिपूर्ण प्रश्न-पुस्तिकाओं की कुल संख्या

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक (प्रथम)

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक (द्वितीय)

हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष

कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश
23 एलनगंज, इलाहाबाद

अप्रयुक्त प्रश्न-पुस्तिका का वितरण

केन्द्र संकेतांक दिनांक.....

केन्द्र का नाम सत्र

(दो प्रतियों में बनाकर एक प्रति पीले रंग के पैकेट में, दूसरी प्रति जिला विद्यालय निरीक्षक को अन्य प्रपत्रों के साथ भेजें। अप्रयुक्त, अवशेष व खुली हुई प्रश्न पुस्तिकाओं का एक पीले रंग का पैकेट तैयार करें।

कक्ष सं०	परीक्षा स्तर (प्राथमिक स्तर, उच्च प्राथमिक स्तर)	प्राप्त कुल प्रश्न पुस्तिका	प्रयुक्त कुल प्रश्न पुस्तिका	अप्रयुक्त प्रश्न पुस्तिकाओं की कुल संख्या	त्रुटि युक्त प्रश्न पुस्तिका

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक (प्रथम)

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक (द्वितीय)

हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष

कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश
23 एलनगंज, इलाहाबाद

अनुपस्थित अभ्यर्थियों का विवरण

दिनांक.....

(तीन प्रतियों में बनाया जाये)

केन्द्र संकेतांक

केन्द्र का नाम

.....

सत्र

प्रथम प्रति मूल उत्तर पत्रक के सफदे रंग के पैकेट में द्वितीय प्रति लाल रंग के पैकेट में उत्तर पत्रक की कार्बन प्रति के साथ तथा तृतीय प्रति केन्द्राध्यक्ष अपने पास संदर्भ हेतु रखें

विषय एवं संकेतांक	पंजीकृत अभ्यर्थियों की कुल संख्या	उपस्थित अभ्यर्थियों की कुल संख्या	अनुपस्थिति अभ्यर्थियों की कुल संख्या	अनुपस्थित अभ्यर्थियों के अनुक्रमांक	अनुचित साधन प्रयोग करते हुए पकड़े गये अभ्यर्थियों के अनुक्रमांक	अन्य विवरण (यदि कोई हो)

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक (प्रथम)

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक (द्वितीय)

हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष

नोट : कम पड़ने पर अतिरिक्त पन्ने लगावें।

कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश
23 एलनगंज, इलाहाबाद

अनुचित साधन प्रयोग अथवा प्रयास करने वाले अभ्यर्थी का विवरण

टिप्पणी – प्रत्येक अभ्यर्थी के लिए यह प्रपत्र अलग-अलग प्रयोग किया जायेगा

अभ्यर्थी का अनुक्रमांक :.....

अभ्यर्थी का रजिस्ट्रेशन नं०.....

अभ्यर्थी का नाम :

अभ्यर्थी के पिता का नाम :

स्थायी पता :

.....

परीक्षा केन्द्र का संकेतांक :.....

परीक्षा केन्द्र का नाम :

सत्र संकेतांक :.....समय :

अभ्यर्थी के पास अनुचित साधन प्रयोग की सामग्री का विवरण :.....

.....

(विवरण के साथ अनुचित साधन सामग्री भी प्रेषित करें)

सामग्री के प्रत्येक पृष्ठ पर परीक्षार्थी एवं केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर होना चाहिए।

अभ्यर्थी का स्पष्टीकरण.....

अभ्यर्थी का हस्ताक्षर.....

कक्ष निरीक्षक की रिपोर्ट एवं हस्ताक्षर.....

.....

केन्द्राध्यक्ष की रिपोर्ट एवं हस्ताक्षर.....

.....

पर्यवेक्षक प्रथम की रिपोर्ट एवं हस्ताक्षर.....

.....

पर्यवेक्षक द्वितीय की रिपोर्ट एवं हस्ताक्षर.....

.....

कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश
23 एलनगंज, इलाहाबाद

मूल उत्तर पत्रक के साथ, उपस्थिति पत्रक, अनुपस्थिति पत्रक की प्रथम प्रति व कार्बन उत्तर पत्रक के साथ अनुपस्थिति पत्रक की द्वितीय प्रति को सील करने का प्रमाण पत्र

केन्द्र संकेतांक दिनांक.....
केन्द्र का नाम सत्र

परीक्षा स्तर का नाम — (1) प्राथमिक स्तर
(इनमें से किसी एक पर निशान लगायें) (2) उच्च प्राथमिक स्तर

कुल उत्तर पत्रकों की संख्या —

1. प्रमाणित किया जाता है कि मूल उत्तर पत्रक के साथ उपस्थित पत्रक व अनुपस्थिति पत्रक की प्रथम प्रति सफदे रंग के कपड़े में सील बंद रखा गया है।
2. प्रमाणित किया जाता है कि कार्बन उत्तर पत्रक की एक प्रति के साथ अनुपस्थिति पत्रक की द्वितीय प्रति लाल रंग के कपड़ें में सील बंद रखा गया है।

केन्द्राध्यक्ष

पर्यवेक्षक (प्रथम)

पर्यवेक्षक (द्वितीय)

नोट : प्रत्येक पाली की अलग-अलग परीक्षा के लिए अलग-अलग प्रपत्र भरे जायेंगे।

प्रेषक,

.....
.....
.....

सेवा में,

केन्द्र व्यवस्थापक / पर्यवेक्षक

.....
.....

विषय : यू0पी0टी0ई0टी0 2015 में कक्ष निरीक्षक का कार्य किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

प्रमाणित करता हूँ कि मैं आपके उपर्युक्त विषयक आमन्त्रण हेतु अपनी सहमति / असहमति प्रदान करता / करती हूँ। मैं यह प्रमाणित करता / करती हूँ कि इस परीक्षा में मेरा कोई सगा सम्बन्धी या पाल्य सम्मिलित नहीं हो रहा है।

मोबाइल नं0

हस्ताक्षर

पूरा नाम

तथा पद

विभाग / पता

.....

UPTET 2015 DISTRICT CODE

S.No.	District Name	Disrict Code
1.	AGRA	01
2.	ALIGARH	03
3.	ALLAHABAD	35
4.	AMBEDKAR NAGAR	60
5.	AMETHI	71
6.	AMROHA	13
7.	AURAIYA	20
8.	AZAMGARH	49
9.	BAGHPAT	23
10.	BALLIA	51
11.	BALRAMPUR	64
12.	BANDA	68
13.	BARABANKI	62
14.	BAREILLY	08
15.	BASTI	56
16.	BEHRAICH	65
17.	BIJNOR	15
18.	BUDAUN	09
19.	BULANDSHEHR	26
20.	CHANDAULI	43
21.	CHITRAKOOT	67
22.	DEORIA	54
23.	ETAH	07
24.	ETAWAH	21
25.	FAIZABAD	59
26.	FARRUKHABAD	19
27.	FATHEPUR	37
28.	FIROZABAD	05
29.	GAUTAM BUDDH NAGAR	25
30.	GHAZIABAD	24
31.	GHAZIPUR	45
32.	GONDA	63
33.	GORAKHPUR	52
34.	HAMIRPUR	70
35.	HAPUR	74
36.	HARDOI	33
37.	HATHRAS	02
38.	JALAUN	41
39.	JAUNPUR	44
40.	JAHNSI	39

S.No.	District Name	Disrict Code
41.	KANNAUJ	18
42.	KANPUR DEHAT	17
43.	KANPUR NAGAR	16
44.	KASGANJ	72
45.	KAUSHAMBI	36
46.	KUSHINAGAR	55
47.	LAKHIMPUR	34
48.	LALITPUR	40
49.	LUCKNOW	29
50.	MAHARAJGANJ	53
51.	MAHOBA	69
52.	MAINPURI	06
53.	MATHURA	04
54.	MAU	50
55.	MEERUT	22
56.	MIRZAPUR	46
57.	MORADABAD	12
58.	MUZAFFARNAGAR	27
59.	PILIBHIT	11
60.	PRATAPGARH	38
61.	RAEBAREILLY	31
62.	RAMPUR	14
63.	SAHARANPUR	28
64.	SAMBHAL	75
65.	SANT KABEER NAGAR	57
66.	SANTRAVI DAS NAGAR	48
67.	SHAHJAHANPUR	10
68.	SHAMLI	73
69.	SHRAVASTI	66
70.	SIDDHARTH NAGAR	58
71.	SITAPUR	32
72.	SONBHADAR	47
73.	SULTANPUR	61
74.	UNNAO	30
75.	VARANASI	42