

# उत्तराखण्ड न्यायिक सेवा सिविल जज (जू0डि0) मुख्य परीक्षा-2019

## अभ्यर्थियों के लिए अनुदेश

1. अभ्यर्थी अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें और उनका अनुपालन करें। इसके अतिरिक्त अभ्यर्थियों को परीक्षा भवन में पर्यवेक्षक/कक्ष निरीक्षक द्वारा दिये गये अनुदेशों का भी पालन करना आवश्यक होगा।

(क) अभ्यर्थी को परीक्षा कक्ष में परीक्षा के प्रथम दिन परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घंटा पूर्व और अन्य दिवसों में 20 मिनट पूर्व प्रवेश दिया जायेगा। (ख) अभ्यर्थी को किसी भी सत्र की परीक्षा में परीक्षा प्रारम्भ होने के पश्चात परीक्षा कक्ष में प्रवेश नहीं दिया जायेगा। (ग) अभ्यर्थी प्रत्येक सत्र की परीक्षा प्रारम्भ होने पर प्रथम एक घंटे तक और प्रश्न-पत्र समाप्ति के अंतिम आधे घंटे की अवधि में परीक्षा कक्ष से बाहर नहीं जायेंगे।

2.(क) अभ्यर्थी अपने साथ लेखन सामग्री लायें। (ख) अभ्यर्थी अपने साथ पुस्तक, नोट्स, कागज, मोबाईल फोन, पेजर्स अथवा किसी अन्य प्रकार के संचार यंत्र आदि को परीक्षा केन्द्र के भीतर न लाये। यदि कोई सामान अभ्यर्थी लाते हैं तो उक्त सामान परीक्षा कक्ष के बाहर निर्धारित स्थान पर जमा कर दें। अभ्यर्थी द्वारा जमा सामान यदि खो जाता है तो इसका दायित्व आयोग का नहीं होगा। यदि किसी अभ्यर्थी के पास नकल करने की कोई सामग्री पकड़ी जाती है तो अभ्यर्थी को उस परीक्षा विशेष से तथा आयोग की आगामी अन्य परीक्षाओं से प्रतिवारित एवं चयन (Selection) से वंचित (Disqualify) किया जा सकता है, चाहे उक्त सामग्री का प्रयोग नकल करने में किया गया हो अथवा नहीं।

3. अभ्यर्थियों को इस परीक्षा में औपबन्धिक प्रवेश दिया गया है। प्रवेश पत्र जारी किये जाने का यह अर्थ नहीं होगा कि उनकी उम्मीदवारी आयोग द्वारा अन्तिम रूप से सुनिश्चित कर दी गयी है। यदि किसी भी स्तर पर यह पाया जाता है कि अभ्यर्थी अर्ह नहीं है अथवा उसका आवेदन पत्र अस्वीकृत किया जाना था अथवा वह प्रारम्भिक स्तर पर ही स्वीकार किये जाने योग्य नहीं था, तो उसका अभ्यर्थन निरस्त कर दिया जायेगा और यदि वह अंतिम रूप से चयनित हो जाता है तो आयोग द्वारा प्रेषित संस्तुति वापस ले ली जायेगी।

4. मुख्य उत्तर पुस्तिका के आवरण पृष्ठ पर केवल निर्धारित स्थान पर ही अंकों एवं शब्दों में अनुक्रमांक लिखें। अतिरिक्त उत्तर पुस्तिकाओं के आवरण पृष्ठों पर ऊपर दाहिनी ओर शीर्ष पर अनुक्रमांक लिखे जायें। प्रश्नोत्तर में, यदि नाम या पता लिखना जरूरी हो तो नाम के लिए "ए" अथवा "अ" अक्षर का प्रयोग करें और पता काल्पनिक लिखें। प्रश्नोत्तर के अतिरिक्त कोई असंगत, अप्रासंगिक तथा अवांछनीय बात लिखने पर आयोग अपने विवेकानुसार अभ्यर्थी को दण्डित कर सकता है।

5. परीक्षा भवन छोड़ने से पूर्व मुख्य उत्तर-पुस्तिका एवं अतिरिक्त उत्तर पुस्तिकाओं को एक साथ धागे से अवश्य बांधें।

6. प्रश्न-पत्र दिये गये निर्देशों के अनुसार ही हल करें। यदि निर्धारित संख्या से अधिक प्रश्न हल किये जाते हैं तो प्रारम्भ से लेकर निर्धारित संख्या तक कुल किये गये प्रश्नों का ही मूल्यांकन किया जायेगा और शेष की उपेक्षा की जायेगी। यदि किसी प्रश्नोत्तर को आपके द्वारा काटा जाता है तो काटने के बाद उसके नीचे यह अवश्य लिखा जाए कि उत्तर अभ्यर्थी द्वारा स्वयं काटा गया है और उसका मूल्यांकन न किया जाए।

7. प्रत्येक सत्र की परीक्षा समाप्ति पर अभ्यर्थी तब तक अपने स्थान पर बैठे रहेंगे जब तक उनकी उत्तर पुस्तिका कक्ष निरीक्षक द्वारा जमा न कर ली जाय। परीक्षा समय समाप्ति के पश्चात कोई भी अभ्यर्थी उत्तर लिखने का प्रयास नहीं करेगा।

8. अभ्यर्थी न तो किसी को अपनी उत्तर-पुस्तिका से नकल करने देंगे और न ही किसी को प्रश्नोत्तर देने में किसी प्रकार की अनुचित सहायता देंगे या देने का प्रयास करेंगे और न ही ऐसी सहायता लेने की चेष्टा करेंगे। ऐसा करना या किसी अन्य अनुचित साधन का प्रयोग करना, कक्ष निरीक्षक पर अनुचित प्रभाव डालने का प्रयास, अनुचित व्यवहार का प्रदर्शन अथवा अनुदेशों की अवहेलना करना गम्भीर अपराध है। ऐसे मामले प्रकाश में आने पर आयोग द्वारा कठोर दण्डात्मक कार्यवाही की जायेगी जिसमें न केवल इस परीक्षा से अपितु आयोग की अन्य परीक्षाओं से तथा चयनों से प्रतिवारित (Debar) किया जा सकता है। साथ ही ऐसे दण्ड की सूचना संघ लोक सेवा आयोग एवं अन्य राज्य लोक सेवा आयोगों तथा विभिन्न प्रकार की परीक्षाएँ आयोजित करने वाली अन्य संस्थाओं को भी दी जा सकती हैं।

9. अभ्यर्थी प्रश्न-पत्रों का उत्तर अंग्रेजी में या हिन्दी देवनागरी लिपि में लिख सकते हैं, परन्तु भाषा के प्रश्न-पत्रों का उत्तर उसी भाषा में दिया जाना आवश्यक है। किसी एक ही प्रश्न-पत्र के कुछ प्रश्नों के उत्तर अंग्रेजी और कुछ का हिन्दी में लिखना अथवा एक ही प्रश्न का उत्तर अंग्रेजी एवं हिन्दी दोनों में लिखना वर्जित है, अर्थात् प्रश्न पत्र का सम्पूर्ण रूप में, उपर्युक्त में से किसी एक भाषा में उत्तर देना आवश्यक है। आवश्यकतानुसार प्राविधिक/विधिक (Technical/Legal) शब्दों का प्रयोग अंग्रेजी में किया जा सकता है। मिश्रित भाषा में उत्तर देने पर आयोग द्वारा निर्धारित अंकों में कटौती की जा सकती है।

10. अभ्यर्थी उत्तर पुस्तिका के बीच में खाली पृष्ठों को (यदि कोई हो) "क्रास" करेंगे तथा प्रयोग की गयी कुल अतिरिक्त उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या मुख्य उत्तर-पुस्तिका के प्रथम आवरण पृष्ठ पर लिखेंगे, जिन्हें कक्ष निरीक्षकों द्वारा चैक किया जायेगा।

-Sd-  
सचिव  
उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग,  
हरिद्वार।

## INSTRUCTIONS FOR CANDIDATES

### General

1. **Go through the given instructions carefully.**
2. No candidate is allowed in the examination room with mobile/electronic devices etc.
3. Check the keyboard/mouse/computer for proper functioning.
4. As soon as you finish the paper please inform the person on duty, to get the print out of your work.
5. Please sign each page of the printed copy of your work below your Roll no. and don't sign anywhere else, any other mark or sign apart from the place indicated above shall be treated as the case of unfair means.
6. Don't leave the Exam-Hall until you have signed the printed copy of your work.
7. You are not allowed to leave the room before one hour, even if you have finished your paper related work.
8. Handover the answer sheet to the Invigilator before leaving the Exam-Hall.
9. **Sign and put your Roll No.** on the “**Instructions to be followed by the candidate in the Exam-Hall**” given to you and **handover it to the Invigilator** in the Exam-Hall **before leaving the Exam-Hall.**
10. Put your thumb impression (left thumb impression for male candidates and right thumb impression for female candidates) on the attendance sheet along with the signatures.
11. You may carry the question paper with you after examination.
12. Code No. block in the answer sheet is for **office purpose only.** You do not have to make any entry in it.
13. Use of unauthorized means is strictly prohibited. Candidate found to do so will be debar from the examination with immediate effect.

### Pertaining to Question Paper

1. The duration of exam will be of 1 Hour.
2. Put your Roll No. and Signature on the question paper.
3. Before starting your work, create a folder and assign your roll no. as its name.
4. Save all your files in the folder assigning which your roll no. as name.
5. **Save all of your files time to time.**
6. **Take the Snapshot/Screenshot of each answer and save them for printing**
7. **Make sure that all results of your work are stored in the folder of your roll no.**

