



बिलासपुर विश्वविद्यालय, बिलासपुर (छ.ग.)

पुराना हाईकोर्ट भवन, गांधी चौक, बिलासपुर, जिला-बिलासपुर (छ.ग.) 495001

फोन : 07752-212313, 214204 फैक्स 07752-260294

ई-मेल : bilaspur.university2012@gmail.com Website : www.bilaspuruniversity.ac.in

क्रमांक

/परीक्षा/केन्द्र-निर्देश/2014

बिलासपुर, दिनांक

मुख्य परीक्षा-२०१४ के संचालन हेतु केन्द्राध्यक्षों को निर्देश

(संशोधित)

१. शैक्षणिक सत्र 2013-14 की मुख्य परीक्षाएँ 06/03/14 से विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित परीक्षा केन्द्रों में प्रारम्भ होने जा रही हैं। परीक्षा कार्यक्रम केन्द्रों को भेजे जा चुके हैं। परीक्षा की विश्वसनीयता को बनाए रखते हुए केन्द्र में निर्विघ्न रूप से परीक्षा संचालित किए जाने हेतु निम्नानुसार निर्देश दिए जाते हैं।

वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष

महाविद्यालय के प्राचार्य पदेन वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष होगा। वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष को प्रत्येक परीक्षा के दिन के लिये रुपये 200/- की दर से पारिश्रमिक देय होगा। महाविद्यालयों में जहाँ एक से ज्यादा पालियों में परीक्षाएँ हो रही हैं वहाँ प्रत्येक पाली में पृथक-पृथक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त होंगे एवं प्राचार्य पदेन वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष होगा। परन्तु जिन केन्द्रों पर केवल एक पाली में परीक्षाएँ हैं, वहाँ वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष ही केन्द्राध्यक्ष के दायित्व का वहन करेगा।

पाली केन्द्राध्यक्ष

प्रत्येक पाली के लिए एक पाली केन्द्राध्यक्ष होगा। इनकी नियुक्ति वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वारा की जाएगी। एक पाली के लिए रुपये 125/- पारिश्रमिक निर्धारित है किन्तु यदि एक ही व्यक्ति को दिन में दोनों पालियों के लिए नियुक्त किया जाता है तो दोनों पालियों में कार्य करने के लिए एक दिन का रुपये 250/- पारिश्रमिक देय होगा।

सहायक केन्द्राध्यक्ष

प्रत्येक पाली के लिए एक सहायक केन्द्राध्यक्ष होगा। इनकी नियुक्ति वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष करेंगे। इन्हें एक पाली के लिए रुपये 100/- तथा एक दिन में दो पाली में कार्य करने पर रुपये 200/- पारिश्रमिक देय होगा।

अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष

किसी पाली में पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या 300 से अधिक होगी तब पाली केन्द्राध्यक्ष को सहयोग देने के लिए एक अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति की जा सकेगी। इसी प्रकार परीक्षार्थियों की संख्या 600 से अधिक होने पर दो अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किए जा सकेंगे किन्तु किसी भी स्थिति में एक पाली में अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्षों की संख्या दो से ज्यादा नहीं होगी। इन्हें प्रत्येक पाली के लिए रुपये 100/- पारिश्रमिक देय होगा।

वीक्षक

न्यूनतम 25 छात्रों पर एक वीक्षक की नियुक्ति केन्द्राध्यक्ष द्वारा की जायेगी परन्तु एक कक्ष में कम से कम दो वीक्षकों की नियुक्ति आवश्यक होगी। वीक्षक को एक सत्र के लिए रुपये 75/- पारिश्रमिक देय होगा। स्थायी वीक्षक के रूप में नियुक्ति मान्य नहीं होगी अनिवार्य होने पर अन्य महा. के शिक्षकों की नियुक्ति वीक्षकों के रूप में की जा सकती है। आवश्यकता होने पर प्राचार्य स्वविवेक से प्रयोगशाला शिक्षकों, अतिथी शिक्षकों, अन्य योग्य कर्मचारियों एवं शालाओं के शिक्षकों की नियुक्ति कर सकते हैं। यदि किसी वीक्षक का रिश्तेदार परीक्षा में सम्मिलित हो रहा, तो उसकी नियुक्ति उस परीक्षा कक्ष में न लगाई जावे।

२. केन्द्र व्यय:- केन्द्र में परीक्षार्थियों की संख्या का एवं पूर्व वर्ष के केन्द्र व्यय को ध्यान में रखते हुए फरवरी के अंतिम सप्ताह में प्राचार्य को केन्द्र अग्रिम की प्रथम किस्त राशी स्वीकृत की जायेगी। केन्द्र अग्रिम की शेष राशी स्वीकृत करने हेतु प्राचार्य परीक्षा प्रारंभ होने के बाद वित्त अधिकारी को प्रस्ताव भेजेंगे। प्रस्ताव में यह भी स्पष्ट करेंगे कि केन्द्र में कुल वास्तविक व्यय कितना आयेगा। परीक्षा समाप्ति के पश्चात प्राप्त केन्द्र अग्रिम का व्यय लेखा प्रस्तुत करना होगा। संबंधित महाविद्यालयों को परीक्षा व्ययों से संबंधित सभी देयको/प्रमाणकों को समायोजन हेतु अंकेक्षण के लिए संलग्न कर भेजने होंगे।

वार्षिक परीक्षा 2014—केन्द्र अग्रिम हेतु निम्नानुसार प्रस्ताव भेजा जावे।

1. वार्षिक परीक्षा 2014 में सम्मिलित होने वाले छात्रों की कुल संख्या
2. परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय श्रेणी कर्मचारियों का पारिश्रमिक रु 4.00 प्रति छात्र की दर से रु.....
3. परीक्षा कार्य में संलग्न चतुर्थ श्रेणीयों कर्मचारियों का पारिश्रमिक रु 3.00 प्रति छात्र की दर से रु.....
4. प्रायोगिक कार्य में कर्मचारियों का पारिश्रमिक रु 4.00 प्रति छात्र की दर से रु.....
(न्यूनतम रुपये 50/—)
5. परीक्षा तिथिवार क्रमशः प्रथम/द्वितीय/तृतीय/ पाली में सम्मिलित होने वाले छात्रों की संख्या के आधार पर क्रमशः वरिष्ठ केन्द्र अधीक्षक/केन्द्र अधीक्षक/सहायक केन्द्र अधीक्षक/वीक्षक के पारिश्रमिक पर होने वाले व्यय राशी रु
6. परीक्षा कार्य के लिए देय व्यय रुपये 6/— प्रति छात्र की दर से (न्यूनतम रु 1500) रु.....
7. प्रायोगिक परीक्षा की सामग्रियों में व्यय 2/—प्रति छात्र (स्नातक कक्षाओं हेतु) एवं 4/—प्रति छात्र (स्नातकोत्तर कक्षाओं हेतु) की दर से रु.....
8. यात्रा —व्यय आवश्यकतानुसार रु.....

टीप:-

01. परीक्षा केन्द्र पर 500 छात्र संख्या तक 01 वाटरमेन एवं इससे अधिक होने पर 02 वाटरमेन रखे जाये। वाटरमेन की नियुक्ति पूर्ण दिवस के लिये होगी एवं उन्हें पारिश्रमिक जिलाधीश द्वारा अकुशल श्रमिक के लिये निर्धारित दर पर होगा।
02. किसी भी परिस्थिति में अस्थायी मूत्रालय निर्माण किराये के फर्नीचर जैसे व्यय विश्वविद्यालय द्वारा दिये गये केन्द्र अग्रिम से स्वीकार नहीं होगा।
03. विश्वविद्यालय द्वारा दिये गये केन्द्र अग्रिम से निम्न मदों पर ही व्यय अंकेक्षण स्वीकार करता है।
 01. प्रायोगिक परीक्षा हेतु आने वाले बाह्य परीक्षकों का यात्रा देयक, बाह्य एवं आंतरिक परीक्षकों का मानदेय एवं निर्धारित दरों पर प्रायोगिक परीक्षाओं हेतु अन्य व्यय।
 02. वरिष्ठ केन्द्र अधीक्षक का पारिश्रमिक
 03. केन्द्र अधीक्षक का पारिश्रमिक
 04. सहायक केन्द्र अधीक्षक का पारिश्रमिक
 05. निरीक्षक का पारिश्रमिक
 06. तृतीय वर्ग कर्मचारी का पारिश्रमिक
 07. चतुर्थ वर्ग कर्मचारी का पारिश्रमिक
 08. स्टेशनरी व्यय रुपये 6/—प्रति छात्र की दर से
04. पूर्व वर्ष की परीक्षाओं के अग्रिम से कय की गई स्थाई सामग्रियों का उपयोग प्रत्येक विश्वविद्यालयीन परीक्षा के लिए किया जाना चाहिए। अनावश्यक रूप से बढ़ चढ़ कर परीक्षा अग्रिम से ना तो स्टेशनरी ना अन्य असंगत सामग्री का कय स्वीकार होगा।
05. कुलपति महोदय के निर्णयानुसार छात्रों से लिए गए अग्रेषण शुल्क का वितरण एवं परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों का पारिश्रमिक निम्नानुसार सत्र 2013—14 की परीक्षा में वितरित होगा।

क्रमांक	वितरण मद	राशि
		अमहा. छात्र
01	अग्रेषण अधिकारी/प्राचार्य	5.00रु
02	रजिस्ट्रार/प्रभारी अधिकारी	2.00रु
03	तृतीय वर्ग कर्मचारी(परीक्षा कार्य के लिए नियुक्त सभी के लिए)	5.00रु
04	चतुर्थ वर्ग कर्मचारी	2.50रु
05	आकस्मिक व्यय	12.00रु
06	अंकसूची वितरण	3.50रु
कुल राशी		30.00 रुपये मात्र

३. केन्द्र में तिथि एवं पालीवार परीक्षार्थियों की संख्या

केन्द्र में संपन्न होने वाली परीक्षाओं के कार्यक्रम घोषित किये जा चुके हैं। तदनुसार मार्च, अप्रैल एवं मई में आयोजित परीक्षा में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की संख्या निम्न प्रपत्र में तैयार कर लें –

माह :

परीक्षा की तिथि	परीक्षार्थियों की संख्या		
	प्रथम पाली (प्रातः 7.00 से 10.00 बजे)	द्वितीय पाली (11.00 बजे पूर्वाह्न से 2.00 बजे अपराह्न)	तृतीय पाली (अपराह्न 3.00 बजे से संध्या 6.00 बजे)
1	2	3	4

उक्त जानकारी की एक प्रति विश्वविद्यालय को भेजते हुए एक प्रति निकटस्थ आरक्षी केन्द्र को उपलब्ध कराते हुए यह अनुरोध करें कि प्रत्येक परीक्षा के दिन समुचित रूप से शांति एवं कानून व्यवस्था बनाये रखने में सहयोग करें।

४. परीक्षार्थियों को लेखक की सुविधा

परीक्षा के दौरान यदि कोई परीक्षार्थी लिखने में असमर्थ हो तो शैक्षणिक प्रमाण-पत्र के आधार पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष अध्यादेश-5 की कंडिका 6 में उल्लिखित प्रावधानों एवं समय-समय पर प्रसारित अन्य प्रावधानों के अनुसार परीक्षार्थी को लेखक सुविधा दे सकेंगे तथा इसकी सूचना विश्वविद्यालय को देंगे। नेत्रहीनों को लेखक सुविधा के साथ-साथ परीक्षा अवधि में आधे घंटे का अधिक समय दिया जायेगा। ऐसे परीक्षार्थियों के लिये पृथक बैठक व्यवस्था की जाये।

५. केन्द्र में परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था

परीक्षा कार्यक्रम तैयार करते समय इस बात का ध्यान रखा गया है कि किसी भी परीक्षा के दिन परीक्षार्थियों की संख्या अधिक न हो। यदि किसी दिन ऐसी स्थिति आती है कि केन्द्र में उपलब्ध फर्नीचर की संख्या से अधिक परीक्षार्थी हो रहे हो तो निकटस्थ शासकीय उच्चतर माध्यमिक शाला से या निकटस्थ महाविद्यालय से जहाँ परीक्षा केन्द्र न हो, वि.वि. से अनुमति लेकर उपकेन्द्र बनाकर परीक्षा सम्पन्न की जा सकेगी। बिना विश्वविद्यालय की पूर्वानुमति के किराये का फर्नीचर, टेन्ट एवं शामियाना न लिया जावे।

६. केन्द्र में पुलिस व्यवस्था

परीक्षा केन्द्र सूची तथा परीक्षा कार्यक्रम संलग्न करते हुए कुलपति जी की ओर से जिले के कलेक्टर एवं पुलिस अधीक्षक को परीक्षा केन्द्रों में सुरक्षा एवं कानून व्यवस्था बनाने हेतु पत्र भेजा जा रहा है, तथापि अपने निकटस्थ आरक्षी केन्द्र को तिथि एवं पालीवार परीक्षार्थी संख्या संबंधी जानकारी की प्रति संलग्न करते हुए अपनी ओर से परीक्षाये प्रारंभ होने के एक सप्ताह पूर्व से अनुरोध पत्र भेज दें।

७. प्रश्न-पत्रों का प्रदाय एवं रक्ख-रक्खाव

प्रश्न-पत्रों के पैकेट परीक्षा केन्द्र को किस भौति उपलब्ध कराए जाएंगे, इसकी प्रक्रिया कि सूचना गोपनीय विभाग से पृथक से जारी की जाएगी।

८. उड़नदस्ते द्वारा आकस्मिक निरीक्षण

परीक्षा की गोपनीयता एवं विश्वसनीयता बनाये रखने के लिए विश्वविद्यालय की ओर से आकस्मिक निरीक्षण हेतु उड़नदस्ते का गठन किया गया है। यह दस्ता बिना किसी पूर्व सूचना के किसी भी परीक्षा केन्द्र में आकस्मिक निरीक्षण करेगा। उड़नदस्ते के सदस्यों को कृपया निम्नानुसार सुविधायें प्रदान करें। –

1. परीक्षा कक्ष में निरीक्षण करने दें। यदि वे नकल प्रकरण पकड़ते हैं तो प्रकरण बनाने में समुचित सहयोग करें।
2. लिखित उत्तर –पुस्तिकाओं के बंडल वि.वि. को उपलब्ध कराने संबंधी अभिलेख दिखाकर अभिमत अंकित करा लें।
3. अन्य जानकारी अपेक्षा के अनुरूप दी जाए।

९. पर्यवेक्षक की नियुक्ति

संवेदनशील परीक्षा केन्द्रों में पर्यवेक्षकों की नियुक्ति वि.वि.द्वारा की जाएगी जिनकी देखरेख में परीक्षा संचालित होगी।

१०. अनुपस्थित छात्रों की सूचना देना

कक्षावार/प्रश्नपत्रवार अनुपस्थित छात्रों के अनुक्रमांक एक पंजी पर संधारित किया जावे। प्रत्येक पाली में परीक्षा समाप्ति के बाद अनुपस्थित अनुक्रमांक की सूची लिखित उत्तर –पुस्तिकाओं के बंडल में डाकेट के साथ अवश्य रखी जाए। केन्द्र में आयोजित परीक्षाये संपन्न होने के बाद कक्षावार विषय/प्रश्नपत्र में अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक एवं छात्रों की उपस्थिति-पत्रक परीक्षा विभाग को उपलब्ध कराये। ध्यान रहे आपकी उक्त जानकारी के आधार पर ही त्रुटिहीन परीक्षा परिणाम देना संभव होगा।

विशेष निर्देश:- परीक्षा समाप्ति के पश्चात परीक्षावार, तिथिवार, विषयवार, प्रश्नपत्रवार, अनुपस्थित परीक्षार्थियों की अनुक्रमांक सहित जानकारी पृथक –पृथक सी.डी में तैयार कर उ.कु.स. (गोपनीय) को अनिवार्य रूप से भेजें।

११. परीक्षा के दौरान नकल की रोकथाम

परीक्षा के दौरान नकल करना अपराध है। परीक्षार्थियों को यह सूचित करे कि परीक्षा कक्ष में प्रवेश –पत्र तथा लेखन सामग्री के अतिरिक्त और कोई चीज साथ न ले जायें। उचित होगा कि परीक्षा –कक्ष में प्रवेश देने के पूर्व तलाशी ले ली जाए। अशासकीय महाविद्यालय परीक्षा केन्द्रों अथवा संवेदनशील केन्द्रों में वि.वि. की ओर से पर्यवेक्षक की नियुक्ति की जाएगी।

परीक्षा के दौरान परीक्षार्थी के पास किसी तरह का अन्य कागज, हथियार आदि पाये जाने पर नकल प्रकरण बनाया जा सकेगा। नकल प्रकरण बनाते समय परीक्षार्थी से प्राप्त सामग्री उत्तर पुस्तिका के साथ संलग्न की जाए तथा उसे वीक्षक एवं केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर से अवश्य प्रमाणित किया जाए। नकल प्रकरण से संबंधित उत्तर पुस्तिकायें उसी दिन परीक्षा/प्रश्नपत्रवार पृथक से सील बंद की जाये एवं बंडल पर विवरण दिया जाए।

१२. लिखित उत्तर पुस्तिकाओं को सील बन्द रखना

प्रत्येक पाली में परीक्षा के तुरंत बाद परीक्षार्थियों द्वारा लिखी गई उत्तर –पुस्तिकायें उपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक से अवश्य मिल लें फिर उन्हें रोल नम्बर क्रम में जमा ले। अब प्रत्येक प्रश्न –पत्र कोड के पृथक पृथक बंडल बनाये। एक बंडल में अधिकतम 300 उत्तर पुस्तिकायें रखे। यदि इस प्रक्रिया में 20 तक उत्तर पुस्तिकाये शेष बच रही हो तो अंतिम बंडल के साथ रखी जाये। इस प्रकार अंतिम बंडल में 320 उत्तर पुस्तिकाये तक हो सकती है। अधिक उत्तर पुस्तिकाये शेष होने पर पृथक पृथक बंडल बनाया जाये। बंडल कपड़े की थैली अथवा क्लॉथ बाइंडिंग लिफाफे में रखे तथा सील बंद करें तथा बंडल/लिफाफे पर विस्तृत विवरण अंकित करें।

*बी.एड एच्छिक प्रश्न पत्र A,B,C की उत्तर पुस्तिकाओं को पृथक-पृथक बंडलों में सील कर वि.वि.को प्रेषित की जावें।

बंडल के उपर निम्नलिखित विवरण अवश्य अंकित करे:-

परीक्षा केन्द्र क्रमांक
परीक्षा का नाम
विषय : प्रश्न-पत्र प्रश्नपत्र कोड नं.....

रखी गई उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या:

परीक्षा संपन्न होने की तिथि:

१३. उत्तर पुस्तिकाओं के प्रत्येक बंडल के अंदर निम्नलिखित जानकारी अवश्य रखे:-

01. जिन परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएँ रखी गई है उनके अनुक्रमांक ।
02. अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक, इसकी एक प्रति उपकुलसचिव (गोपनीय)का अवश्य भेजें।
03. संबंधित प्रश्न-पत्र की एक प्रति।

१४. उत्तरप्रुस्तिकाए विश्वविद्यालय/संग्रहण केन्द्रों में जमा कराने हेतु:- गोपनीय विभाग से यथा समय निर्देश प्रसारित किये जायेंगे।

१५. परीक्षा संबंधी सूचना भेजना:-

केन्द्र में परीक्षा सूचारु रूप से संपन्न हो रही है। इस संबंध में समय-समय पर विश्वविद्यालय को अवगत कराते रहेंगे। यदि किसी प्रकार की असुविधा अनुभव करे तो अपने सुझाव के साथ यथा समय विश्वविद्यालय को अवगत कराये।

१६. परीक्षा कक्ष में 'साईटिफिक केलकुलेटर' मोबाईल फोन एवं इस तरह की अन्य इलेक्ट्रानिक उपकरण लेकर जाना पूर्णतः वर्जित है।

---Sd---
परीक्षा नियंत्रक

पृ.क 0 /परीक्षा/केन्द्र-मार्ग दर्शिका/2014

बिलासपुर दिनांक

प्रतिलिपि:-

1. कुलपति के सचिव/कुलसचिव के निज सहायक को कुलपति/कुलसचिव जी के अवलोकनार्थ।
2. प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष, समस्त संबद्ध महाविद्यालय, बिलासपुर वि.वि., बिलासपुर को सूचनार्थ एवं तदनुसार कार्यवाही हेतु प्रेषित।
3. वित्त अधिकारी, बिलासपुर वि.वि. बिलासपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
4. सहायक कुलसचिव (परीक्षा/गोपनीय), बिलासपुर वि.वि. को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

---Sd---
उप-कुलसचिव
(परीक्षा)

-----0-----

