



# हेमचंद्र यादव विश्वविद्यालय, दुर्ग (छ.ग.)

(छत्तीसगढ़ शासन के अधिनियम क्र. 16/2015 द्वारा स्थापित)

Email.-exam@durguniversity.ac.in Website :- www.durguniversity.ac.in Phone No. 0788-2359100

क्र. ११/परीक्षा संचालन/निर्देश/2024

दुर्ग, दिनांक ०९/१२/२०२४

सत्र 2024-25 की मुख्य परीक्षा/सेमेस्टर परीक्षाएं/पूरक परीक्षाएं के संचालन हेतु केन्द्राध्यक्षों को निर्देश

शैक्षणिक सत्र 2024-25 की सेमेस्टर परीक्षाएं दिनांक 20.12.2024 से विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित परीक्षा केन्द्रों में प्रारंभ होने जा रही है। प्रत्येक परीक्षा केन्द्र परीक्षा की विश्वसनीयता बनाए रखते हुए परीक्षा केन्द्र में निर्विघ्न रूप से परीक्षा संचालित किए जाने हेतु निम्नानुसार निर्देशों का पालन सुनिश्चित करेंगे।

टीप:- एक पाली में परीक्षा आयोजित होने पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष नियुक्त नहीं किए जा सकेंगे।

टीप:- विश्वविद्यालय समन्वय समिति की 26वीं बैठक दिनांक 13.09.2018 में प्रस्ताव क्रमांक 04 में Ordinance No. 5 Conduct of Examinations (APPENDIX : Remuneration for Examination Work) का अनुमोदन किया गया है, उसके अनुसार:-

## 1. केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षक

### I. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष :-

महाविद्यालय के प्राचार्य पदेन वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष होंगे। वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष को प्रत्येक परीक्षा के लिये रुपये 300/- (रुपये तीन सौ मात्र) की दर से पारिश्रमिक देय होगा। विश्वविद्यालय अध्यादेश-5 की कंडिका 3 के अनुसार प्राचार्य को कम से कम एक पाली का केन्द्राध्यक्ष का दायित्व निर्वहन करना होगा। दो पाली के केन्द्राध्यक्ष कार्य का निर्वहन करने पर रुपये 500/- (रुपये पांच सौ मात्र) से अधिक नहीं होगा। जिन शिक्षकों को परीक्षा कार्य से वंचित किया गया है, उन्हें केन्द्राध्यक्ष नियुक्त नहीं किया जावेगा।

### II. पाली केन्द्राध्यक्ष :-

प्रत्येक पाली के लिए एक केन्द्राध्यक्ष होगा। इनकी नियुक्ति वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वारा की जाएगी। एक पाली के केन्द्राध्यक्ष के लिए रुपये 200/- (रुपये दो सौ मात्र) 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 400/- (रुपये चार सौ मात्र) पारिश्रमिक देय होगा।

### III. सहायक केन्द्राध्यक्ष :-

महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा प्रत्येक पाली के लिये एक सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किया जायेगा। सहायक केन्द्राध्यक्ष को प्रतिपाली रु 150/- (रुपये एक सौ पचास मात्र) अधिकतम दो पाली के कार्य करने पर रु 300/- (रुपये तीन सौ रुपये मात्र) पारिश्रमिक देय होगा।

### IV. अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष :-

वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वारा परीक्षा केन्द्र के किसी पाली में 300 से अधिक परीक्षार्थी होने पर पाली केन्द्राध्यक्ष को सहयोग देने के लिये एक अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति कर सकेगा किन्तु किसी पाली में 600 से अधिक परीक्षार्थी होने पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वारा 2 अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति की जा सकती है। किन्तु किसी भी स्थिति में एक पाली में दो अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष से अधिक नहीं होगी। अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष को प्रत्येक पाली के लिये रु 150/- अधिकतम दो पाली में कार्य करने पर रु. 300/- देय होगा।

V. वीक्षक :-

न्यूनतम 25 छात्रों पर एक वीक्षक की नियुक्ति केन्द्राध्यक्ष द्वारा की जावेगी। वीक्षक को प्रत्येक पाली के लिये रु 120/- पारिश्रमिक देय होगा। स्थायी वीक्षक के रूप में नियुक्ति मान्य नहीं होगी किन्तु अनिवार्य होने पर अन्य महाविद्यालय/हाई स्कूल के शिक्षकों की नियुक्ति वीक्षकों के रूप में की जा सकती है। संबंधित महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्र के जो शिक्षक वीक्षकीय कार्य करने से मना करते हैं, उनकी सूची आयुक्त उच्च शिक्षा विभाग एवं विश्वविद्यालय को भेजे ताकि उनके विरुद्ध कार्यवाही करने हेतु शासन को भेजा जा सके।

2. परीक्षा केन्द्र व्यय :-

- I. परीक्षा पारिश्रमिक विश्वविद्यालय के अधिसूचना क्र. 1404/परीक्षा/2019 दुर्ग दिनांक 25.03.2019 के अनुसार देय होगा।
- II. परीक्षा संचालन के लिए परीक्षा केन्द्र में परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर वास्तविक व्यय का आंकलन कर संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रस्ताव विश्वविद्यालय को भेजा जावेगा। जिसके आधार पर विश्वविद्यालय द्वारा केन्द्र अग्रिम स्वीकृत किया जावेगा। (प्रस्ताव का प्रारूप संलग्न है।)
- III. विश्वविद्यालय द्वारा केन्द्र अग्रिम की प्रथम किश्त परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व प्रेषित की जावेगी।
- IV. परीक्षा समाप्ति के पश्चात् 15 दिवस के भीतर प्राप्त केन्द्र अग्रिम का व्यय लेखा विश्वविद्यालय को प्रस्तुत करना होगा। संबंधित महाविद्यालयों को परीक्षा व्ययों से संबंधित सभी देयकों/प्रमाणकों का समायोजन हेतु स्टॉक पंजी सहित संलग्न कर प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
- V. परीक्षा केन्द्रों के अग्रिम परीक्षा संचालन के लिये क्रय की गई सामग्री का स्टॉक प्रविष्टि आवश्यक है। स्थायी रूप से ली गई सामग्री का उपयोग विश्वविद्यालय के आगामी परीक्षाओं के लिये किया जावेगा। अनावश्यक रूप से अधिक मात्रा में परीक्षा अग्रिम से स्टेशनरी व अन्य असंगत सामग्री का क्रय नहीं किया जावे तथा प्रत्येक खरीदी का औचित्य स्पष्ट होना चाहिए।
- VI. परीक्षा अग्रिम से किसी भी स्थिति में वाटर मैन, जल व्यवस्था, अस्थाई मूत्रालय निर्माण, किराये का फर्नीचर माल भाड़ा जैसे व्यय विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकार नहीं किया जावेगा। इस पर किया गया व्यय अग्रेषण शुल्क के राशि में विवरण अनुसार किया जा सकेगा।
- VII. प्रायोगिक कार्य हेतु विश्वविद्यालय द्वारा दी गई अग्रिम राशि का पृथक लेखा तैयार कर विश्वविद्यालय को भेजा जावे।

परीक्षा केन्द्र द्वारा व्यय अग्रिम हेतु निम्नानुसार प्रस्ताव भेजा जावे

1. परीक्षा पूर्व तैयारी एवं समाप्ति पश्चात् बाद का किसी प्रकार का मानदेय भुगतान नहीं किया जावेगा।
2. प्रश्नपत्र संग्रहण केन्द्र से महाविद्यालय तक ले जाने का प्रतिपाली रु. 50/- यदि संग्रहण केन्द्र से महाविद्यालय की दूरी 12 कि.मी. से दूर है, तो प्रति किलोमीटर रु. 10/- की दर से मानदेय दिया जावेगा।
3. स्टेशनरी पूर्व परीक्षा का बचा सामग्री उपयोग में लावे एवं स्टेशनरी प्रति छात्र 6/-रूपये की दर से भुगतान किया जावेगा। इसके अतिरिक्त मिसलेनियस, अन्य व्यय एवं विविध व्यय मान्य नहीं किया जावेगा।
4. लिखित उत्तर-पुस्तिका संग्रहण केन्द्र में जमा करने हेतु 200/- रूपये प्रति दिन के हिसाब से ऑटो या रिक्शा भाड़ा भुगतान किया जावेगा। इसके अतिरिक्त किसी भी प्रकार का परीक्षा चलते कन्वेंस, रिस्क एलाउंस भुगतान मान्य नहीं होगा।
5. यात्रा व्यय में ग्रेड-पे अंकित करना अनिवार्य है, जिससे टी.ए./डी.ए. की गणना सही से की जा सके।

6. आय-व्यय के समायोजन से संबंधित नस्ती उसी सत्र में महाविद्यालय द्वारा प्रस्तुत किया जाए, जिस सत्र में परीक्षा हुई है।
7. परीक्षा में सम्मिलित होने वाले छात्रों की कुल संख्या रु.....
8. परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों का पारिश्रमिक रु. 6.00 प्रति छात्र रु. ....
9. परीक्षा कार्य में संलग्न चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों का पारिश्रमिक रु. 4.00 प्रति छात्र रु. ....
10. प्रायोगिक कार्य में संलग्न कर्मचारियों का पारिश्रमिक रु. 6.00 प्रति छात्र की दर से रु. ....
11. परीक्षा में तिथिवार सम्मिलित छात्रों की संख्या के आधार पर क्रमशः वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षक के पारिश्रमिक पर होने वाले व्यय की राशि रु. ....
12. परीक्षा कार्य के लिये देय आकस्मिक व्यय की राशि रु. 6.00 प्रति छात्र की दर से रु. ....
13. यात्रा व्यय आवश्यकतानुसार शासकीय नियमानुसार देय होगा। प्राध्यापकों को प्रायोगिक परीक्षा के कार्य या अन्य विश्वविद्यालयीन कार्यों के लिए यात्रा भत्ता छत्तीसगढ़ यात्रा भत्ता नियमों से संबंधित पूरक नियमों के अन्तर्गत अथवा लोक समयानुसार छत्तीसगढ़ शासन द्वारा तत्कालीन लागू प्रावधानों के अन्तर्गत देय होगा। यात्रा भत्ता विश्वविद्यालयीन अधिसूचना क्र. 1655/गोपनीय/2020 दुर्ग, दिनांक 29.01.2020 के अनुसार मान्य होगा।
14. छत्तीसगढ़ शासन के वित्त निर्देश 36/2011 वित्त विभाग, मंत्रालय, रायपुर के पत्र क्र. 265/सी-18029/वित्त/नियम/चार/2011 दिनांक 16.08.2011 में उल्लेखित निर्देशानुसार दैनिक भत्ते के बदले मील भत्ता के विकल्प के रूप में होने के कारण मील भत्ता प्राप्त करने वाले अधिकारी/कर्मचारी को दैनिक भत्ता (डी.ए.) की पात्रता नहीं होगी।

टीप:-

1. किसी भी परिस्थिति में वाटरमैन, अस्थायी मूत्रालय निर्माण, किराए के फर्नीचर जैसे तमाम व्यय विश्वविद्यालय द्वारा दिए गये केन्द्र अग्रिम से स्वीकार्य नहीं होगा।
2. विश्वविद्यालय द्वारा दिए गये केन्द्र अग्रिम से निम्न मदों पर ही व्यय अंकक्षण स्वीकार करता है:-
  1. प्रायोगिक परीक्षा हेतु आने वाले बाह्य परीक्षकों का यात्रा देयक
  2. वरिष्ठ केन्द्र अधीक्षक का पारिश्रमिक
  3. केन्द्र अधीक्षक का पारिश्रमिक
  4. सहायक केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक
  5. निरीक्षक/वीक्षक का पारिश्रमिक
  6. तृतीय वर्ग कर्मचारी का पारिश्रमिक
  7. चतुर्थ वर्ग कर्मचारी का पारिश्रमिक
  8. स्टेशनरी व्यय : रूपये 6/- प्रति छात्र की दर से
3. पूर्व वर्षों की परीक्षाओं के अग्रिम से क्रय की गई स्थायी सामग्रियों का उपयोग प्रत्येक विश्वविद्यालयीन परीक्षा के लिए किया जाना चाहिए। अनावश्यक रूप से बढ़-चढ़कर परीक्षा अग्रिम से न तो स्टेशनरी, न ही अन्य असंगत सामग्री का क्रय स्वीकार्य होगा।
4. परीक्षार्थियों से प्राप्त अग्रेषण शुल्क परीक्षा परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग के कर्मचारियों को निम्नानुसार वितरित होगा।

क्रमांक	वितरण मद	राशि	
		स्वाध्यायी/पूरक, छात्र	नियमित छात्र
01	अग्रेषण अधिकारी	04.00	04.00
02	प्राचार्य/रजिस्ट्रार	01.00	01.00
03	तृतीय वर्ग कर्मचारियों (परीक्षा कार्य के लिये नियुक्त सभी के लिये)	05.00	05.00
04	चतुर्थ वर्ग कर्मचारी	02.00	02.00
05	फर्निचर/यात्रा/डाक/स्टेशनरी इत्यादि	12.00	12.00
06	अंकसूची वितरण	03.00	03.00
07	परीक्षा शुल्क नगद लेने (रिस्क एलाउंस)	03.00	03.00
	कुल राशि	30.00	30.00

### 5. सैद्धांतिक एवं प्रायोगिक परीक्षा हेतु

क्रमांक	वितरण मद	राशि
01	परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय श्रेणी कर्मचारी (कुल सम्मिलित छात्र संख्या पर)	06.00 प्रति छात्र
02	परीक्षा कार्य में संलग्न चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (कुल सम्मिलित छात्र संख्या पर)	04.00 प्रति छात्र
03	प्रायोगिक कार्य में संलग्न कर्मचारी (कुल सम्मिलित छात्र संख्या पर)	06.00 प्रति छात्र (न्यूनतम 50.00 रु)

### 3. परीक्षा केन्द्र में तिथि एवं पालीवार परीक्षार्थियों की संख्या :-

परीक्षा केन्द्र में सम्पन्न होने वाले परीक्षाओं के घोषित कार्यक्रम के अनुसार प्रत्येक माह में आयोजित होने वाली परीक्षा में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की संख्या निम्न प्रपत्र में तैयार कर लें।

माह .....

परीक्षा की तिथि	परीक्षार्थियों की पालीवार संख्या		
	प्रथम पाली (प्रातः 7:00 से 10:00 बजे)	द्वितीय पाली (पूर्वाह्न 11:00 से अपराह्न 2:00 बजे)	तृतीय पाली (अपराह्न 3:00 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।

### 4. परीक्षार्थियों को लेखक की सुविधा :-

परीक्षा के दौरान कोई परीक्षार्थी लिखने में असमर्थ हो तो शैक्षणिक प्रमाण-पत्र के आधार पर केन्द्राध्यक्ष अध्यादेश-5 की कंडिका 6 में उल्लेखित प्रावधानों एवं समय-समय पर प्रसारित अन्य प्रावधानों के अनुसार परीक्षार्थी को लेखक सुविधा दे सकेंगे तथा इसकी सूचना विश्वविद्यालय को दें। नेत्रहीनों को लेखक सुविधा के साथ-साथ परीक्षा अवधि में एक घंटे का अधिक समय दिया जाएगा। ऐसे परीक्षार्थियों के लिए पृथक बैठक व्यवस्था की जाए। पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय कार्यपरिषद की बैठक दिनांक 17.11.2009 में पद क्रमांक 08 पर लिये गये निर्णयानुसार – **“Blind physically handicapped and dyslexic students appearing for the University Examination are permitted to use an Amanuensis and shall be allowed an additional one hour (60 minutes) time each paper”** (एवं UGC से प्राप्त पत्र क्रमांक F.No. 6-2/2013 (SCT) Date 14-01-2019, Guidelines for conducting written examination for persons with Benchmark Disabilities के संबंध में प्राप्त पत्र पृथक से सभी परीक्षा केन्द्रों के केन्द्राध्यक्षों को प्रेषित की गई है।)

### 5. केन्द्र में परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था :-

परीक्षार्थियों के लिए बैठक व्यवस्था सुव्यवस्थित होना चाहिए तथा बिना विश्वविद्यालय की पूर्वानुमति के किराये का फर्नीचर, टेन्ट एवं शामियाना न लिया जावे। फर्नीचर साफ हो, पीने का पानी साफ पीने योग्य हो। प्रथमोपचार (First Aid) सामग्री पूर्व से परीक्षा केन्द्र में उपलब्ध हो। एक टेबल पर एक ही प्रश्न पत्र के दो परीक्षार्थी न हो। महाविद्यालय में परीक्षार्थियों की संख्या अधिक होने पर विश्वविद्यालय से अनुमति लेकर निकटस्थ शासकीय उच्चतर माध्यमिक शाला या निकटस्थ महाविद्यालय जो परीक्षा केन्द्र न हो विश्वविद्यालय से अनुमति लेकर उपकेन्द्र बनाकर परीक्षा सम्पन्न किया जा सकेगा। बिना विश्वविद्यालय के पूर्वानुमति के किराये का फर्नीचर टेन्ट एवं शामियाना न लिया जावे। बैठक व्यवस्था के अन्तर्गत प्रपत्रों का मुद्रण एवं स्टेशनरी व विविध व्यय सीमान्तर्गत ही मान्य होगा।

6. **परीक्षा केन्द्र में पुलिस की व्यवस्था :-**  
अपने निकटतम आरक्षी केन्द्र को तिथिवार एवं विषयवार परीक्षार्थी संख्या की जानकारी की प्रति संलग्न करते हुए अपनी ओर से परीक्षाएँ प्रारम्भ होने के एक सप्ताह पूर्व से अनुरोध पत्र भेज दें। विश्वविद्यालय द्वारा कुलपति जी की ओर से जिले के कलेक्टर एवं पुलिस अधीक्षकों को परीक्षा केन्द्रों में सुरक्षा एवं कानून व्यवस्था के लिए अलग से पत्र भेजा जा रहा है।
7. **प्रश्न-पत्रों का प्रदाय एवं रख-रखाव :-**  
प्रश्न पत्रों के पैकेट परीक्षा केन्द्रों को पूर्व वर्ष की भांति ही प्रदान किये जावेंगे। प्रश्न पत्रों के पैकेट परीक्षा केन्द्रों को प्रेषित किये जाने के पश्चात् उसकी सुरक्षा एवं गोपनीयता की सम्पूर्ण जिम्मेदारी परीक्षा केन्द्रों की होगी।
8. **पर्यवेक्षकों की नियुक्ति :-**  
संवेदनशील परीक्षा केन्द्रों में पर्यवेक्षकों की नियुक्ति विश्वविद्यालय द्वारा की जावेगी। जिनकी देखरेख में परीक्षा संचालित होगी। पर्यवेक्षकों को प्रति पाली रु 150/- एवं अधिकतम रु 400/- देय होगा।
9. **अनुपस्थित छात्रों की सूचना देना :-**  
परीक्षावार/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 के साथ अवश्य रखी जाए। परीक्षा केन्द्र में आयोजित परीक्षार्थे संपन्न होने के बाद कक्षावार विषय/प्रश्न-पत्र में अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक एवं छात्रों की उपस्थिति-पत्रक परीक्षा विभाग को उपलब्ध करावे एवं प्रत्येक परीक्षा तिथि के अगले दिवस प्रश्नपत्रवार, कोडवार अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोल नम्बर Excel Format में विश्वविद्यालय के ई-मेल [confidential@durguniversity.ac.in](mailto:confidential@durguniversity.ac.in) पर ही अनिवार्य रूप से भेजे। अन्य ई-मेल पर उक्त जानकारी प्रेषित न की जाये। ध्यान रखें आपकी उक्त जानकारी के आधार पर ही त्रुटिहीन परीक्षा परिणाम देना संभव होगा।

विशेष निर्देश :- पालीवार अनुपस्थिति परीक्षार्थियों की जानकारी ऑनलाईन पोर्टल <https://durg.ucanapply.com> के माध्यम से संबंधित परीक्षा केन्द्र अनिवार्य रूप से प्रेषित करेंगे।

10. **परीक्षा के दौरान नकल की रोकथाम :-**

परीक्षा के दौरान नकल करना अपराध है। परीक्षार्थियों को यह सूचित करें कि परीक्षा कक्ष में प्रवेश-पत्र तथा लेखन सामग्री के अतिरिक्त और कोई सामग्री साथ न ले जावें। परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व केन्द्राध्यक्ष द्वारा यह उद्घोषित किया जावे कि परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में किसी भी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक अथवा संचार उपकरण, मोबाईल, पेजर इत्यादि न लावें, उचित होगा कि उन्हें परीक्षा-कक्ष में प्रवेश देने के पूर्व तलाशी ले ली जावे। अशासकीय महाविद्यालय परीक्षा केन्द्रों अथवा संवेदनशील परीक्षा केन्द्रों में विश्वविद्यालय 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 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 जावे एवं ऊपर विवरण दिया जावे।

11. **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 उड़न दस्ता बिना किसी पूर्व सूचना के किसी भी परीक्षा केन्द्र में आकस्मिक निरीक्षण करेगा। उड़नदस्ते के सदस्यों को कृपया निम्नानुसार सुविधायें प्रदान करें। उड़नदस्ते के सदस्यों को प्रति परीक्षा केन्द्र में निरीक्षण के दौरान रु 150/- एवं 3 या अधिक परीक्षा केन्द्रों में निरीक्षण के लिए प्रतिदिन रु 400/- पारिश्रमिक तथा शासकीय नियमानुसार यात्रा भत्ता देय होगा।

1. परीक्षा कक्ष में निरीक्षण करने दें। यदि वे नकल प्रकरण पकड़ते हैं तो प्रकरण बनाने में समुचित सहयोग करें।
2. उत्तर-पुस्तिकाओं के बंडल एवं प्रश्नपत्रों की सुरक्षा संबंधित व्यवस्था का अवलोकन कराकर अभिमत अंकित करा लें।
3. अन्य जानकारी अपेक्षा के अनुरूप दी जाए।

## 12. लिखित उत्तर पुस्तिकाओं को सील बन्द रखना :-

प्रत्येक पाली में परीक्षा समाप्ति के तुरन्त बाद परीक्षार्थियों द्वारा लिखी गई उत्तर-पुस्तिकायें उपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक से अवश्य मिला लें फिर उन्हें रोल नम्बर क्रम में जमा लें। अब प्रत्येक प्रश्न-पत्र कोड के पृथक-पृथक बंडल बनायें। एक बंडल में अधिकतम 250 उत्तर पुस्तिकायें रखें। 20 या अधिक उत्तर पुस्तिकायें शेष होने पर पृथक बंडल बनाया जाये। बंडल कपड़े की थैली अथवा क्लॉथ बाईडिंग लिफाफा में रखे तथा सील बंद करे। हिन्दी/अंग्रेजी/संस्कृत माध्यम से सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों के उत्तर पुस्तिका के बंडल पृथक-पृथक बनाये जावे। प्रत्येक बंडल के ऊपर हिन्दी/अंग्रेजी/संस्कृत माध्यम का उल्लेख अनिवार्य रूप से किया जावे ताकि हिन्दी/अंग्रेजी/संस्कृत माध्यम से सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिका का मूल्यांकन हिन्दी/अंग्रेजी/संस्कृत माध्यम के जानकार प्राध्यापकों से कराया जा सके।

बंडल के ऊपर निम्नलिखित विवरण अवश्य अंकित करें।

### हेमचंद यादव विश्वविद्यालय, दुर्ग (छ.ग.)

परीक्षा केन्द्र का कोड क्रमांक :-.....  
 कक्षा का नाम :- ..... भाग :-.....  
 विषय :- ..... माध्यम :-.....  
 प्रश्नपत्र :- ..... Code :- .....  
 परीक्षा की तिथि :- ..... समय :- .....  
 उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या :- .....  
 अनुक्रमांक :- ..... से ..... तक  
 कुल संख्या :- ..... अनुपस्थिति परीक्षार्थियों की संख्या :-.....

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं केन्द्र कोड की मुहर

## 13. उत्तर पुस्तिकाओं के प्रत्येक बंडल के अंदर निम्नलिखित जानकारी अवश्य रखें:-

1. जिन परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएं रखी गई है उनके अनुक्रमांक।
2. अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक। इसकी एक प्रति उपकुलसचिव (गोपनीय) को अवश्य भेजें।
3. संबंधित प्रश्न-पत्र की एक प्रति।

## 14. एम. ए. पूर्व/अंतिम संस्कृत के परीक्षार्थियों को परीक्षा का उत्तर संस्कृत भाषा में देना अनिवार्य है।

## 15. उत्तरपुस्तिकाएं विश्वविद्यालय/संग्रहण केन्द्रों में जमा कराने हेतु निर्देश परीक्षा पूर्व प्रेषित किए जायेंगे।

16. परीक्षा संबंधित सूचना भेजना :-  
परीक्षा केन्द्र में परीक्षाएँ सुचारू रूप से संपन्न हो रही हैं, इस संबंध में समय-समय पर विश्वविद्यालय को अवगत कराते रहेंगे। यदि किसी प्रकार की असुविधा अनुभव करें तो अपने सुझाव के साथ यथा समय विश्वविद्यालय को अवगत करावें।
17. परीक्षा में "मैथेमेटिकल (Scientific) कैलकुलेटर" का उपयोग वर्जित है।
18. विश्वविद्यालय की अधिकृत वेबसाइट [www.durguniversity.ac.in](http://www.durguniversity.ac.in) में विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा से संबंधित प्रायः सभी जानकारी, अधिसूचना, संशोधन, समय-सारणी इत्यादि अपलोड कर दी जाती है, जिसे अवलोकन करते रहें।
19. प्राचार्यो/केन्द्राध्यक्षों को सलाह है कि वे विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर प्रेषित की गई ईमेल का भी अवलोकन किया करें।
20. विश्वविद्यालय द्वारा उत्तरपुस्तिका संग्रहण केन्द्र का पारिश्रमिक निम्नानुसार होगा।

#### उत्तर पुस्तिकाएं संग्रहण कार्य

- |                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| 1. संग्रहण प्रभारी        | — रु. 200.00 प्रतिदिन |
| 2. तृतीय श्रेणी कर्मचारी  | — रु. 80.00 प्रतिदिन  |
| 3. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी | — रु. 60.00 प्रतिदिन  |

#### 21. वीक्षकों के लिए निर्देश:-

प्राचार्य महोदय इन निर्देशों को वीक्षकों की बैठक बुलाकर अनिवार्य रूप से अवगत करावें:-

1. उत्तरपुस्तिका की सभी प्रविष्टियां जैसे रोल नम्बर, नामांकन नम्बर, विषय, प्रश्नपत्र, दिनांक इत्यादि की भलीभांति जांच करने के बाद ही वीक्षक निर्धारित स्थान पर अपने हस्ताक्षर करें।
2. परीक्षा कक्ष में विद्यार्थियों से उपस्थिति पत्रक भरवाते समय पर्याप्त सावधानी बरती जाये।
3. वीक्षक, कक्ष में प्राप्त अन्य समस्त प्रपत्रों पर प्रविष्टियाँ अनिवार्य रूप से भरकर कन्ट्रोल रूम में जमा करें।
4. प्रश्नपत्र वितरण में पर्याप्त सावधानी बरती जाये। विद्यार्थियों से पूछ लिया जाये कि उन्हें उसी विषय का प्रश्नपत्र प्राप्त हुआ है अथवा नहीं जिनका चयन उन्होंने परीक्षा फार्म भरते समय किया था।
5. वीक्षक, परीक्षा समाप्ति के पश्चात रोल नम्बर क्रम में ही उत्तरपुस्तिकाओं को जमाकर ही कन्ट्रोल रूम में जमा करना सुनिश्चित करेंगे।

टीप :- कोरी उत्तर पुस्तिका की आवश्यकता होने पर विकास विभाग (उत्तर पुस्तिका प्रकोष्ठ) के मोबाईल नम्बर 9617904060 एवं मेल आईडी [development@durguniversity.ac.in](mailto:development@durguniversity.ac.in) पर जानकारी दे सकते हैं।

टीप:- उपरोक्त निर्देश सेमेस्टर/पूरक परीक्षाओं के लिए भी यथावत लागू रहेंगे।

  
कुलसचिव

पू.क्र. 102/ परीक्षा संचालन/निर्देश/2024

दुर्ग, दिनांक 01/12/2024

प्रतिलिपि:-

1. माननीय राज्यपाल एवं कुलाधिपति महोदय के प्रमुख सचिव, छत्तीसगढ़, राजभवन, रायपुर।
2. सचिव, उच्च शिक्षा छत्तीसगढ़ शासन, महानदी भवन, नवा रायपुर।
3. आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग, इन्द्रावती भवन, नवा रायपुर।
4. कलेक्टर-दुर्ग/बेमेतरा/बालोद/कबीरधाम/राजनांदगांव/मोहला-मानपुर-चौकी/खैरागढ़-छुईखदन-गंडई।
5. पुलिस अधीक्षक-दुर्ग/बेमेतरा/बालोद/कबीरधाम/राजनांदगांव/मोहला-मानपुर-चौकी/खैरागढ़-छुईखदन-गंडई।
6. प्राचार्य, संबंधित महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्र, हेमचंद यादव विश्वविद्यालय, दुर्ग।
7. वित्त अधिकारी/अधिष्ठाता छात्र कल्याण/उ.कु.स./स.कु. परीक्षा/गोपनीय/अकादमिक, हेमचंद यादव विश्वविद्यालय, दुर्ग।
8. कुलपति के सचिव/कुलसचिव के निज सहायक, हेमचंद यादव विश्वविद्यालय, दुर्ग।
9. संपादक, समस्त दैनिक समाचार पत्र जिला- दुर्ग/बेमेतरा/बालोद/कबीरधाम/राजनांदगांव/मोहला-मानपुर-चौकी/खैरागढ़-छुईखदन-गंडई।

  
उपकुलसचिव