



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

(पूर्व नाम- दुर्ग विश्वविद्यालय, दुर्ग)

रायपुर नाका दुर्ग (छ.ग.)-491001

ई मेल : [exam@durguniversity.ac.in](mailto:exam@durguniversity.ac.in)

वेब साइट : [www.durguniversity.ac.in](http://www.durguniversity.ac.in)

दूरभाष : 0788-2359300

क्रमांक /१६५३/ परीक्षा / 2020

दुर्ग, दिनांक २४ / ०१ / 2020

## वार्षिक परीक्षा 2020 के संचालन हेतु निर्देश

शैक्षणिक सत्र 2019–20 की मुख्य परीक्षाएँ दिनांक 12/03/2020 से विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित परीक्षा केन्द्रों में प्रारंभ होने जा रही है। परीक्षा कार्यक्रम महाविद्यालय केन्द्रों को भेजा जा चुका है। परीक्षा की विश्वसनीयता को बनाये रखते हुये केन्द्र में निर्विघ्न रूप से परीक्षा संचालित किये जाने हेतु निम्नानुसार निर्देश जारी किया जा रहा है।

### 1. केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षक

#### I. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष :-

महाविद्यालय का प्राचार्य परीक्षा केन्द्र का वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष होगा। तथा परीक्षा का सफलतापूर्वक संचालन हेतु पाली केन्द्राध्यक्ष नियुक्त करेगा वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष को प्रतिपाली रु 300/- अधिकतम एवं रु 500/- प्रतिदिन पारिश्रमिक देय होगा। तथा वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष को कम से कम एक पाली में केन्द्राध्यक्ष के दायित्वों का निर्वहन करना होगा।

#### II. पाली केन्द्राध्यक्ष :-

महाविद्यालयों के प्राचार्यों द्वारा प्रत्येक पाली के लिये, पाली केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति कि जावेगी। पाली केन्द्राध्यक्ष को प्रतिपाली रु 200/- अधिकतम दो पाली में कार्य करने पर रु 400/- 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/- अधिकतम दो पाली के कार्य करने पर रु 300/- 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 कि 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 विस्त्र 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 किस्त मार्च 2020 के प्रथम सप्ताह में उपलब्ध कराया जाएगा।
- IV. द्वितीय किस्त परीक्षा प्रारंभ होने के 15 दिन बाद केन्द्राध्यक्ष के प्रस्ताव का आकलन कर प्रदान किया जावेगा।
- V. अंतिम किस्त परीक्षा समाप्ति के 15 दिवस पूर्व आवश्यक होने पर ही केन्द्राध्यक्ष के प्रस्ताव के आधार पर प्रदान किया जावेगा।
- VI. 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।
- VII. 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 रूप से होना चाहिए।
- VIII. परीक्षा अग्रिम से किसी भी स्थिति में वाटर मैन, जल व्यवस्था, अस्थाई मुत्रालय निर्माण, किराये का फर्निचर 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।
- IX. प्रायोगिक कार्य हेतु विश्वविद्यालय द्वारा दी गई अग्रिम राशि का पृथक लेखा तैयार कर विश्वविद्यालय को भेजा जावें।

## वार्षिक परीक्षा मार्च 2020 हेतु केन्द्र अग्रिम का निम्नानुसार प्रस्ताव भेजा जावे।

- I. वार्षिक परीक्षा मार्च 2020 में सम्मिलित होने वाले छात्रों की कुल संख्या .....  
II. परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों का पारिश्रमिक रु. 6.00 प्रति छात्र ..... रु. ....  
III. परीक्षा कार्य में संलग्न चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों का पारिश्रमिक रु. 4.00 प्रति छात्र ..... रु. ....  
IV. प्रायोगिक कार्य में संलग्न कर्मचारियों का पारिश्रमिक रु. 6.00 प्रति छात्र की दर से ..... रु. ....  
V. परीक्षा में तिथिवार सम्मिलित छात्रों के आधार पर क्रमशः केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष एक वीक्षक का पारिश्रमिक पर होने वाले व्यय की राशि ..... रु. ....  
VI. परीक्षा कार्य के लिये देय आकस्मिक व्यय की राशि रु. 6.00 प्रति छात्र की दर से (न्यूनतम 1500/-) .....  
VII. यात्रा व्यय आवश्यकतानुसार शासकीय नियमानुसार देय होगा। अधिकतम दर पर किया गया व्यय मान्य नहीं होगा। अति आवश्यक होने पर कार से यात्रा या टैक्सी से यात्रा करने की दशा में विश्वविद्यालय की पूर्व अनुमति आवश्यक है। यात्रा देयक के साथ आर. सी. बुक टैक्सी का बिल दिया जाना आवश्यक है। साथ ही वाहन का प्रकार, रजिस्ट्रेशन नम्बर देना होगा। यात्रा देयक के साथ विश्वविद्यालय की अनुमति पत्र की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य होगा। यदि वाहन का यात्रा करने वाले शिक्षक या उसके परिवार के सदस्य का नाम नहीं होने पर, वाहन पर मिलने वाला यात्रा भत्ता की पात्रता नहीं होगी।

VIII. परीक्षार्थीयों 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

#### IX. 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) (न्यूनतम 50.00 रु)	06.00 प्रति छात्र

#### 3. परीक्षा केन्द्र में तिथि एवं पालीवार परीक्षार्थीयों की संख्या :—

परीक्षा केन्द्र में सम्पन्न होने वाले परीक्षाओं के कार्यक्रम घोषित किये जा चुके के तदनुसार प्रत्येक माह में आयोजित होने वाली परीक्षा में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थीयों की संख्या निम्न प्रपत्र में तैयार कर लें।

माह .....

परीक्षा की तिथि	परीक्षार्थीयों की पालीवार संख्या		
	प्रथम पाली (प्रातः 7:00 से 10:00 बजे)	द्वितीय पाली (पूर्वान्ह 11:00 से अपरान्ह 2:00 बजे)	तृतीय पाली (अपरान्ह 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. परीक्षार्थीयों को लेखन की सुविधा :—

परीक्षा के दौरान कोई परीक्षार्थी लिखने में असमर्थ हो तो शैक्षणिक प्रमाण—प्रत्र 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 सकते हैं तथा इसकी सूचना विश्वविद्यालय को देवें। नेत्रहीनों को लेखक सुविधा के साथ—साथ परीक्षा अवधि में एक घंटे का अधिक समय दिया जाएगा। ऐसे परीक्षार्थीयों के लिए पृथक बैठक व्यवस्था की जाए। “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”

#### 5. केन्द्र में परीक्षार्थीयों की बैठक व्यवस्था :—

परीक्षार्थीयों के लिए बैठक व्यवस्था सुव्यवस्थित होना चाहिए तथा बिना विश्वविद्यालय की पूर्वानुमति के किराये का फर्नीचर, टेन्ट एवं शामियाना न लिया जावें। फर्नीचर साफ हो, पीने का पानी साफ पीने योग्य हो। अस्वस्थ परीक्षार्थी को स्वास्थ्य संबंधी जानकारी पूर्व में ही देने कहें। प्रथमोपचार

सामग्री पूर्व से परीक्षा केन्द्र में 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 निकटतरथ शासकीय उच्चतर माध्यमिक शाला या निकटतरथ महाविद्यालय जो परीक्षा केन्द्र न हो विश्वविद्यालय से अनुमति लेकर उप केन्द्र बनाकर परीक्षा सम्पन्न किया जा सकेगा। बिना विश्वविद्यालय के पूर्वानुमति के किराये का फर्निचर टेन्ट एवं शामियाना न लिया जावें। बैठक व्यवस्था के अन्तर्गत प्रपत्रों का मुद्रण एवं स्टेशनरी व विविध व्यय सीमान्तर्गत ही मान्य होगा।

#### 6. केन्द्र में पुलिस की व्यवस्था :-

अपने निकटतरथ आरक्षी केन्द्र को तिथिवार एवं विषयवार परीक्षार्थी संख्या 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 भाँति ही प्रदान किये जावें। प्रश्न पत्रों के पैकेट परीक्षा केन्द्रों को प्रेषित किये जाने के पश्चात् उसकी सुरक्षा एवं गोपनीयता की संपूर्ण जिम्मेदारी परीक्षा केन्द्रों की होगी।

#### 8. पर्यवेक्षकों की नियुक्ति :-

संवेदनशील परीक्षा केन्द्रों में पर्यवेक्षकों की नियुक्ति विश्वविद्यालयों के 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। और उसकी प्रविष्टि ऑनलाईन उसी दिन किया जाए 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 परीक्षायें संपन्न होने के बाद कक्षावार विषय/प्रश्न—पत्र में अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक एवं छात्रों की उपस्थिति—पत्रक परीक्षा विभाग को उपलब्ध करावें एवं प्रत्येक परीक्षा तिथि के अगले दिवस प्रश्नपत्रवार, कोडवार अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोल नम्बर Excel Format में विश्वविद्यालय के ई—मेल [exam@durguniversity.ac.in](mailto:exam@durguniversity.ac.in) पर ही अनिवार्य रूप से भेजें। अन्य ई—मेल पर उक्त जानकारी प्रेषित न की जाये। ध्यान रखें आपकी उक्त जानकारी के आधार पर ही ब्रूटिहीन परीक्षा परिणाम देना संभव होगा।

विशेष निर्देश :— पालीवारी अनुपस्थिति परीक्षार्थियों की जानकारी ऑनलाईन पोर्टल के माध्यम से अनिवार्य रूप से प्रेषित करें।

#### 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 चीज साथ न ले जावें। परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व केन्द्राध्यक्ष द्वारा यह उद्घोषित किया जावे कि परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में किसी भी प्रकार के इलेक्ट्रानिक उपकरण, मोबाइल, 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।

- I. परीक्षा कक्ष में निरीक्षण करने दें। यदि वे नकल प्रकरण पकड़ते हैं तो प्रकरण बनाने में समुचित सहयोग करें।
- II. उत्तर-पुस्तिकाओं के बंडल एवं प्रश्नपत्रों की सुरक्षा संबंधित व्यवस्था का अवलोकन कराकर अभिमत अंकित करा लें।

## III. अन्य जानकारी अपेक्षा के अनुरूप दी जाए।

उड़नदस्ते के सदस्यों को प्रति परीक्षा केन्द्र में निरीक्षण के दौरान ₹ 150/- एवं 3 या अधिक परीक्षा केन्द्रों में निरीक्षण के लिए प्रतिदिन ₹ 400/- पारिश्रमिक तथा शासकीय नियमानुसार यात्रा भत्ता (T.A./D.A.) देय होगा।

## 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-प्रत्र कोड के पृथक-पृथक बंडल बनायें, तथा पुराने पाठ्यक्रम के लिए **CD** कोड व नये पाठ्यक्रम के लिए **DD** कोड उल्लेख कर अलग-अलग बंडल बनाये जायें। 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 कलॉथ बाइडिंग लिफाफा में रखे तथा सील बंद करे। हिन्दी/अंग्रेजी माध्यम से सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों के उत्तर पुस्तिका के बंडल पृथक-पृथक बनाये जावे। प्रत्येक बंडल के ऊपर हिन्दी/अंग्रेजी माध्यम का उल्लेख अनिवार्य रूप से किया जावे ताकि हिन्दी/अंग्रेजी माध्यम से सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिका का मूल्यांकन हिन्दी/अंग्रेजी माध्यम के जानकार प्राध्यापकों से उसका मूल्यांकन 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 जानकरी अवश्य रखें।
  - I. जिन परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएं रखी गई हैं उनके अनुक्रमांक।
  - II. अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक। इसकी एक प्रति उपकुलसचिव (गोपनीय) को अवश्य भेजें।
  - III. संबंधित प्रश्न-पत्र की एक प्रति।
14. एम. ए. पूर्व/अंतिम संस्कृत भाषा के परीक्षार्थियों को परीक्षा का उत्तर संस्कृत भाषा में देना अनिवार्य है।
15. उत्तरपुस्तिकाएं विश्वविद्यालय/संग्रहण केन्द्रों में जमा कराने हेतु केन्द्र निर्धारित किया जावेगा तथा विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित पारिश्रमिक देय होगा।
16. **परीक्षा संबंधित सूचना भेजना**  
परीक्षा केन्द्र में परीक्षाये सुचारू रूप से संपन्न हो रही है, 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 करायें।
17. परीक्षा में “मैथेमेटिकल 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. प्राचार्यों/केन्द्राध्यक्षों को सलाह है कि वे विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर प्रेषित की गई ईमेल का भी अवलोकन किया करें।
20. विश्वविद्यालय द्वारा प्रश्नपत्र वितरण एवं उत्तरपुस्तिका संग्रहण केन्द्र का पारिश्रमिक निम्नानुसार होगा।

#### प्रश्न पत्र वितरण कार्य

- |   |  |
|---|--|
| I. समन्वयक (तीनों पाली हेतु)            | - रु. 300.00 प्रतिदिन                  |
| II. सहायक समन्वयक<br>00)                | - रु. 120.00 प्रतिपाली (अधिकतम रु 300. |
| III. तृतीय श्रेणी कर्मचारी (तीनों पाली) | - रु. 100.00 प्रतिदिन                  |
| IV. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी              | - रु. 60.00 प्रतिदिन                   |

#### उत्तर पुस्तिकाएं संग्रहण कार्य

- |                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| I. संग्रहण प्रभारी          | - रु. 200.00 प्रतिदिन |
| II. तृतीय श्रेणी कर्मचारी   | - रु. 80.00 प्रतिदिन  |
| III. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी | - रु. 60.00 प्रतिदिन  |

#### वीक्षकों के लिए निर्देश

**प्राचार्य महोदय इन निर्देशों को वीक्षकों की बैठक बुलाकर अनिवार्य रूप से अवगत करावें।**

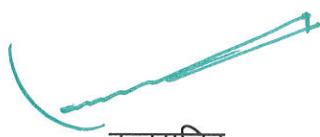
1. उत्तरपुस्तिका की सभी प्रविष्टियां जैसे रोल नम्बर, नामांकन नम्बर, विषय, प्रश्नपत्र, दिनांक इत्यादि की भलीभांति जांच करने के बाद ही वीक्षक निर्धारित स्थान पर अपने हस्ताक्षर करें।
2. परीक्षा कक्ष में विद्यार्थियों से उपस्थिति पत्रक भरवाते समय पर्याप्त सावधानी बरती जाये।
3. वीक्षक, कक्ष में प्राप्त अन्य 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।

22. विश्वविद्यालय के महत्वपूर्ण दूरभाष की जानकारी निम्नानुसार है :—

क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	दूरभाष क्र.	
			कार्यालय	निवास / मो.
01.	डॉ. अरुणा पलटा	कुलपति	कुलपति	9340663883
02.	डॉ. सी. एल. देवांगन	कुलसचिव	कुलसचिव	9425516542
03.	श्री भूपेन्द्र कुलदीप	उप कुलसचिव	परीक्षा एवं अधिष्ठाता छात्र कल्याण	9827153834
04.	डॉ. राजमणी पटेल	उप कुलसचिव	गोपनीय एवं विकास	9425252610
05.	श्री ए. आर. चौरे	सहा. कुलसचिव	गोपनीय	9907142897
06.	श्री हिमाशु शेखर मंडावी	सहा. कुलसचिव	परीक्षा	7000731230
07.	डॉ. सुमीत अग्रवाल	सहा. कुलसचिव	सामान्य प्रशासन, अकादमिक एवं विकास	9893318991

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

संलग्न :— प्रारूप  
(कुलपति द्वारा अनुमोदित)



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

पृ. क्रमांक /1654/ / गोपनीय / 2020

दुर्ग, दिनांक २४ /०१ / 2020

प्रतिलिपि :—

- मान. कुलपति, जी हेमचंद यादव विश्वविद्यालय दुर्ग, की ओर सूचनार्थ।
- प्राचार्य/ केन्द्राध्यक्ष समस्त सम्बद्ध महाविद्यालय की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
- समस्त विभाग प्रमुख हेमचंद यादव विश्वविद्यालय, दुर्ग की ओर सूचनार्थ।
- समस्त परीक्षा कार्य सहायक हेमचंद यादव विश्वविद्यालय, दुर्ग।

उप कुलसचिव (गोपनीय)

## वार्षिक परीक्षा 2020 परीक्षा केन्द्र अग्रिम से व्यय का प्रस्ताव

परीक्षा का नाम ..... परीक्षा की तिथियां .....

1. वार्षिक परीक्षा / प्रायोगिक परीक्षा में समिलित होने वाले परीक्षार्थियों की कुल संख्या – रु. ....
2. परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय श्रेणी कर्म. की संख्या, कुल पारिश्रमिक (रु. 06.00 प्रति छात्र) रु. ....
3. परीक्षा कार्य में संलग्न चतुर्थ श्रेणी कर्म. की संख्या, कुल पारिश्रमिक (रु. 04.00 प्रति छात्र) रु. ....
4. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक – रु. ....
5. पाली केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक – रु. ....
6. सहायक केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक – रु. ....
7. अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक – रु. ....
8. वीक्षक का पारिश्रमिक – रु. ....
9. परीक्षा कार्य से संबंधित यात्रा व्यय (शासन के द्वारा निर्धारित यात्रा भत्ता नियमों के अनुसार)
10. प्रश्नपत्र संग्रहण केन्द्र से परीक्षा केन्द्र तक व वापसी – (आदेश संलग्न हो) रु. ....
11. परीक्षा केन्द्र से उत्तर पुस्तिका संग्रहण केन्द्र तक व वापसी – (आदेश संलग्न हो) रु. ....
12. अन्य महाविद्यालय / विद्यालय से आमंत्रित वीक्षकों व केन्द्राध्यक्ष का यात्रा व्यय – रु. ....
13. प्रपत्रों के मुद्रण, स्टेशनरी व अन्य विविध सामग्रियों के क्रय पर व्यय – रु. ....  
(प्रति छात्र रु. 6.00 की दर से )
14. प्रश्नपत्र वितरण कार्य हेतु पारिश्रमिक (आदेश संलग्न हो) – रु. ....
15. उत्तर पुस्तिकाएं संग्रहण कार्य हेतु पारिश्रमिक (आदेश संलग्न हो) – रु. ....

संलग्न :— व्हाउचर्स एवं स्टॉक पंजी।

कुल व्यय रु. ....

प्राप्त परीक्षा अग्रिम रु. ....

बकाया अग्रिम रु. ....

विश्वविद्यालय की ओर भेजा गया चैक / डी.डी. न. रु. ....

अग्रिम से अधिक व्यय रु. ....

दिनांक :— .....

प्राचार्य का हस्ताक्षर  
महाविद्यालय का नाम एवं पद मुद्रा।