

पण्डित सुन्दरलाल शर्मा (मुक्त) विश्वविद्यालय छत्तीसगढ़ बिलासपुर



(छ.ग. शासन के अधिनियम क्रमांक 26 सन् 2004 द्वारा स्थापित)
कोनी-बिरकोना मार्ग, बिलासपुर (छ.ग.) पिन-: 495009
फोन : (07752) 240701, 240702, 240703
www.pssou.ac.in, E- mail- registrar@pssou.ac.in

क्र. 1655/परीक्षा/2018

बिलासपुर, दिनांक 09/03/2018

// अधिसूचना //

विश्वविद्यालय द्वारा संचालित पाठ्यक्रम स्नातक, स्नात्कोत्तर, डिप्लोमा एवं पी.जी. डिप्लोमा की सत्रांत परीक्षा जून-जुलाई 2018 हेतु समय – सारणी अंतिम रूप से घोषित की जाती है। जो दिनांक 05/06/2018 से 19/07/2018 तक कार्यालयीन दिवसों में आयोजित होना है। परीक्षा दो पालियों में समय प्रातः 10.00 बजे से दोपहर 01.00 बजे तक तथा अपरान्ह 02.00 बजे से 05.00 बजे तक आयोजित होगी। तथा अधारपाठ्यक्रम की परीक्षा OMR Sheet पर समय प्रातः 10:00 बजे से 12:15 तक एवं दोपहर 02:00 बजे से सायं 04:15 बजे तक आयोजित होगी।

संलग्न-: समय-सारणी (पृष्ठ क्रमांक 01 से 25 तक)



परीक्षा नियंत्रक

क्र. 1656 /परीक्षा/2018

बिलासपुर, दिनांक 09/03/2018

प्रतिलिपि-:

- (1) कुलपति के निज सचिव को मान. कुलपति जी के सूचनार्थ।
- (2) आयुक्त, उच्च शिक्षा संचालनालय, इन्द्रावती भवन, नया रायपुर (छ.ग.)
- (3) कुलसचिव के निज सहायक को कुलसचिव जी के सूचनार्थ।
- (4) प्राचार्य.....को सूचनार्थ।
- (5) क्षेत्रीय निदेशक के सूचनार्थ।
- (6) विभाग प्रमुख को सूचनार्थ।
- (7) क्षेत्रीय सेवा प्रभाग की ओर सूचनार्थ।
- (8) गोपनीय विभाग प्रभारी के सूचनार्थ।
- (9) वेबसेल प्रभारी को विश्वविद्यालय वेब साईट में अपलोड करने हेतु।
- (10) कार्यालय प्रति।


परीक्षा नियंत्रक

VERIFIED 
REGISTRAR
Pt. Sunderlal Sharma (Open)
University Chhattisgarh
BILASPUR (C.G.)

परीक्षा नियंत्रक
PSSOU, CG Bilaspur



पं. सुन्दरलाल शर्मा (मुक्त) विश्वविद्यालय छत्तीसगढ़, बिलासपुर

कोनी - बिरकोना मार्ग, बिरकोना, जिला-बिलासपुर (छ.ग.) पिन नं. 495009

फोन नं. 07752 - 240712, 240703, 240719, Email - registrar@pssou.ac.in, Website - www.pssou.ac.in

सत्रांत परीक्षा जून जुलाई - 2018

परीक्षा संचालन संबंधी केन्द्राध्यक्ष हेतु आवश्यक निर्देश

1. निबंधात्मक पद्धति से आयोजित कि जाने वाली प्रथम पाली की परीक्षा प्रातः 10 बजे से 01:00 बजे तक होगी तथा द्वितीय पाली की परीक्षा 02:00 बजे दोपहर से 05:00 सायं तक होगी। बी.ए./बी.एस.सी./बी.कॉम. प्रथम/द्वितीय/तृतीय वर्ष के आधार पाठ्यक्रम OMR (वस्तुनिष्ठ) पद्धति से होने के कारण प्रथम पाली की परीक्षा 10:00 बजे से 12:15 बजे तक एवं द्वितीय पाली की परीक्षा 02:00 बजे से 04:15 बजे सायं तक होगी।
2. प्रथम पाली की परीक्षा में परीक्षार्थियों को उनके परीक्षा कक्ष में OMR उत्तर पत्रक (OMR Answer Sheets) कक्ष वीक्षक द्वारा 10 बजे वितरित किये जाये। 10 बजे से 10:15 तक परीक्षार्थी OMR उत्तर पत्रक पर आवश्यक प्रविष्टियाँ करेंगे। 10:15 बजे परीक्षार्थियों को प्रश्न पुस्तिकायें वितरित की जायेंगी। परीक्षार्थी प्रश्न पुस्तिका (Question Booklet) संबंधी जानकारी OMR उत्तर पत्रक में भरेंगे। तत्पश्चात् प्रश्न पत्र हल करेंगे तथा प्रश्नों उत्तर OMR उत्तर पत्रक में बने गोलों को नीले अथवा काले बाल पाइंट पेन से भरकर देंगे।
3. द्वितीय पाली की परीक्षा 02 बजे अपरान्ह (दोपहर) प्रारंभ होगी। 02 बजे परीक्षा प्रारंभ होते ही OMR उत्तर पत्रक (OMR Answer Sheets) परीक्षा कक्ष वीक्षक द्वारा परीक्षार्थियों को बांटे जाएंगे। सभी परीक्षार्थी 02 बजे से 02:15 बजे तक उत्तर पत्रकों में वांछित जानकारी भरेंगे। 02:15 बजे (अपरान्ह) प्रश्न पुस्तिकायें परीक्षार्थियों को बांटी जायेगी तथा वे OMR उत्तरपत्रक में प्रश्न पुस्तिका (Question Booklet) का क्रमांक भरेंगे। 02:15 बजे से परीक्षार्थी प्रश्नपुस्तिका में दिये गये प्रश्नों के उत्तर OMR उत्तर पत्रक में बने गोलों को नीले अथवा काले बाल पाइंट से भरकर देंगे।
4. एक वरिष्ठ सहायक प्राध्यापक/प्राध्यापक को प्रत्येक परीक्षार्थी के प्रवेश पत्र पर स्केनिंग किये हुये फोटो का चेहरे से मिलान एवं सत्यापन का कार्य सौंपे तथा तत्संबंध में हस्ताक्षर लेवें। उक्त कार्य हेतु हर 100 परीक्षार्थियों पर एक अतिरिक्त वीक्षक (Extra Invigilator) नियुक्त करें।
5. संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष होंगे। उनके द्वारा महाविद्यालय के अधीनस्थ वरिष्ठ प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक को परीक्षा केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किया जायेगा। सहायक केन्द्राध्यक्ष हेतु सहायक समन्वयक अथवा महाविद्यालय के अन्य सहायक प्राध्यापकों को नियुक्त किया जा सकता है।
6. परीक्षा कक्ष में प्रत्येक पंक्ति में अलग - अलग पाठ्यक्रम के परीक्षार्थी बैठाने की व्यवस्था करें। उदाहरणार्थ - यदि पहली पंक्ति में बी.ए. पाठ्यक्रम के परीक्षार्थी बैठे हैं तो दूसरी पंक्ति में बी.कॉम अथवा बी.एस.सी या अन्य पाठ्यक्रम के परीक्षार्थी बैठेंगे। कक्ष की पूरी बैठक व्यवस्था इसी प्रकार की जानी है।

VERIFIED

REGISTRAR
Panchajanya University, Bilaspur
BILASPUR (C.G.)

Shri Reshmi Lal Sharma
Incharge
PSSOU, Bilaspur

7. मोबाईल से प्रत्येक परीक्षार्थी की परीक्षा कक्ष में प्रवेश पत्र के साथ विडियो शूटिंग केन्द्राध्यक्ष अपने केन्द्र के कर्मचारी/सहायक समन्वयक से करायेंगे जिसके लिए 32 GB की मेमोरी कार्ड क्रय कराये। परीक्षा समाप्ति पश्चात् मेमोरी कार्ड को विश्वविद्यालय परीक्षा विभाग में जमा करना अनिवार्य है।
8. 50 उत्तरपुस्तिका तक लिफाफा में सीलबंद करें। 50 उत्तरपुस्तिका से अधिक होने पर कपड़े का बंडल बनावें।
9. वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न पत्र (बुकलेट) में प्रश्न पत्र अलग – अलग सेट्स (A,B,C,D या A,B) में होंगे। अतः बैठक व्यवस्था करते समय इसका ध्यान रखना आवश्यक है।
10. (a) एक कक्ष में बैठे समस्त पाठ्यक्रमों के परीक्षार्थियों के OMR/उत्तरपुस्तिका पाठ्यक्रमवार (कोडवार) एकत्रित किये जाये। इस प्रकार पाठ्यक्रमवार (कोडवार) एकत्रित किये गये समस्त परीक्षा कक्षाओं के OMR/उत्तरपुस्तिका से पाठ्यक्रमवार (कोडवार) 100 –100 के पैकेट गत्ते ऊपर नीचे रखकर बनाये जायें तथा एक कपड़े के बंडल में सीलबंद किये जायें। सीलबंद पैकेट पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं अतिरिक्त वीक्षक के हस्ताक्षर लिये जायें।
11. उपयोग में लाये जाने वाले OMR/उत्तरपुस्तिका पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील एवं परीक्षा सत्र 2018 की सील अवश्य लगायें। कोरे (उपयोग में न लाये गये) OMR/उत्तरपुस्तिका पर केन्द्र की सील न लगायें।

सहायक केन्द्राध्यक्ष

प्रत्येक केन्द्र में एक सहायक केन्द्राध्यक्ष होगा। सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति प्राचार्य/संस्था प्रमुख अपनी संस्था में कार्यरत किसी शिक्षक को अपने विवेक से करेंगे। केन्द्र में दर्ज कुल परीक्षार्थियों की संख्या 300 से अधिक होने पर एक अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति भी की जा सकती है।

वीक्षक

प्रत्येक परीक्षा के दिन 20 परीक्षार्थियों पर एक वीक्षक नियुक्त किया जाएगा। केन्द्राध्यक्ष की सहमति पर सहायक केन्द्राध्यक्ष वीक्षक को आमंत्रित कर सकेंगे।

तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मचारी

केन्द्राध्यक्ष के निर्देशानुसार परीक्षा कार्य करने हेतु आवश्यक संख्या में तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग को नियुक्त करेंगे।

वाटर मेन

प्रत्येक परीक्षा के दिन प्रति पाली एक-एक वाटर मेन 90 रु. पारिश्रमिक दर पर नियुक्त कर सकेंगे। वाटर मेन प्रत्येक 200 परीक्षार्थियों पर एक के अनुपात में नियुक्त किए जा सकेंगे।

12. पारिश्रमिक दर (संलग्न) –

(i) वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष	–	रु. 250 प्रति दिन
(ii) केन्द्राध्यक्ष	–	रु. 200 प्रति पाली

VERIFIED

REGISTRAR

- (iii) सहायक केन्द्राध्यक्ष - रु. 125 प्रति पाली
- (iv) तृतीय वर्ग कर्मचारीगण - रु. 4 प्रति छात्र न्यूनतम रु. 1500 प्रति पाली
- (v) चतुर्थ वर्ग कर्मचारीगण - रु. 3 प्रति छात्र न्यूनतम रु. 1000 प्रति पाली
- (vi) वीक्षक - रु. 100 प्रति पाली
- (vii) वाटर मेन - रु. 90 प्रति पाली
- (viii) आकस्मिक व्यय - 08 रु. प्रति छात्र समस्त परीक्षा के लिए
- (ix) विडियो शूटिंग व्यय - 100 रु. प्रति परीक्षा दिवस

13. परीक्षा केन्द्र में -

1. जिन छात्रों को प्रवेश पत्र प्राप्त नहीं हुआ है और उनका नाम, रोल लिस्ट में अंकित है उन्हें केन्द्राध्यक्ष द्वारा डुप्लीकेट प्रवेश पत्र जारी किया जायेगा। सहायक समन्वयक किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा प्रवेश पत्र जारी नहीं करेगा।
2. किसी भी परिस्थिति में जिन छात्रों का नाम रोल लिस्ट में अंकित नहीं है परीक्षा में सम्मिलित नहीं किया जायेगा। और न ही उनके द्वारा किसी वैकल्पिक व्यवस्था के अंतर्गत दी गई परीक्षा मान्य होगी।

14. परीक्षा केंद्र में परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था -

परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था ऐसी की जाए कि एक ही विषय के परीक्षार्थी पास-पास न हों। अन्य विषय/परीक्षा के परीक्षार्थी पास-पास हो सकते हैं। परीक्षार्थियों के रोल नंबर के क्रम से ही बैठक व्यवस्था की जाए। परीक्षा केंद्र में पेयजल की समुचित व्यवस्था होना चाहिए। परीक्षा केंद्र में साफ-सफाई के साथ प्रसाधन की समुचित व्यवस्था एवं प्रसाधन में स्वच्छता का विशेष ध्यान रखें।

15. परीक्षार्थी प्रवेश पत्र -

प्रत्येक परीक्षार्थी का प्रवेश पत्र विश्वविद्यालय Website : www.pssou.ac.in में जारी किया गया है। इसी आधार पर परीक्षा में परीक्षार्थी को प्रवेश देंगे। प्रवेश पत्र फट जाने या खो जाने की स्थिति में विश्वविद्यालय की Website से पुनः डाउनलोड कर सकेंगे।

16. **दिव्यांग/अक्षम/नेत्रहीन परीक्षार्थियों को लेखक सुविधा -**

यदि परीक्षार्थी शारीरिक अक्षमता/विकलांगता अथवा चिकित्सागत शारीरिक कारणों से (सक्षम चिकित्सा अधिकारी से प्रमाणित आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत करने पर) लिखने में असमर्थ हो तो, शासन के नियमानुसार वरिष्ठ केंद्राध्यक्ष/केंद्राध्यक्ष की लिखित अनुमति के पश्चात् ही परीक्षा केंद्र में परीक्षार्थी को लेखक की सुविधा दी जा सकेगी तथा इसकी लिखित सूचना केंद्राध्यक्ष कुलसचिव को देंगे। नेत्रहीन परीक्षार्थियों को लेखक सुविधा के साथ-साथ एक पाली में निर्धारित परीक्षा अवधि के अतिरिक्त 01 घण्टा का अतिरिक्त समय दिया जायेगा। ऐसे परीक्षार्थियों के लिए पृथक बैठक व्यवस्था की जाये। दिव्यांग परीक्षार्थियों के लिए बैठक व्यवस्था यथासंभव परीक्षा भवन के भूतल में ही करें, ताकि परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष में प्रवेश करने में किसी तरह की परेशानी न हो। लेखक की योग्यता परीक्षार्थी की योग्यता से एक कक्षा नीचे होनी चाहिए।

VERIFIED

REGISTRAR
University Chhattisgarh
BILASPUR (C.G.)

Shri Reshma Lal Pradhan
Incharge NAAC Cell
PSSOU, CG Bilaspur

17. अ. प्रत्येक पाली में परीक्षा समाप्ति पर नियमित परीक्षार्थियों से एकत्रित किये गये विभिन्न पाठ्यक्रमों के OMR /उत्तरपुस्तिका को एकजाई कर सील लिफाफों में रखें। लिफाफे के ऊपर के पृष्ठ में पाठ्यक्रमवार एवं प्रश्नपत्रवार उत्तर पत्रकों की संख्या दर्शाना है।
- ब. ए.टी.के.टी एवं पूर्व सत्र की परीक्षा के UFM प्रकरणों के निपटारे के पश्चात् परीक्षा में बैठने वाले संबंधित परीक्षार्थियों के OMR/उत्तरपुस्तिका को एकजाई कर दूसरा सील लिफाफा बनायें। उक्त लिफाफे पर पाठ्यक्रमवार एवं प्रश्नपत्रवार OMR/उत्तरपुस्तिका की संख्या दर्शाना है।
- स. उपरोक्त बिन्दु (अ) और (ब) से संबंधित दोनों सील लिफाफों को प्रतिदिन गत्तों से बांधकर एक कपड़े के पैकेट में रखना है तथा कपड़े के सील पैकेट पर निम्नलिखित सूचना अंकित होना आवश्यक है -

परीक्षा केन्द्र का नाम व क्रमांक						
परीक्षा का नाम	परीक्षा का दिनांक	विषय एवं प्रश्नपत्र का नाम	प्रश्न पत्र कोड	पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या	उपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या	अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या एवं अनुक्रमांक
केन्द्राध्यक्ष का नाम, एवं मोबाईल नम्बर				हस्ताक्षर		

18. प्रवेश पत्र में किसी प्रकार की त्रुटि होने पर उपस्थिति पत्रक एवं प्रवेश पत्र दोनों में सुधार अवश्य करायें एवं परीक्षार्थियों से आवेदन लेकर तत्काल विश्वविद्यालय को भेजे।

नोट:-परीक्षार्थी के प्रवेश पत्र, उपस्थिति पत्रक एवं रोल लिस्ट में फोटो नहीं होने की स्थिति में या फोटो में त्रुटि होने पर पासपोर्ट साइज फोटो मंगाकर उपरोक्त दस्तावेज में अनिवार्यतः चस्पा कर प्रमाणित करें।

19. सभी परीक्षा केन्द्रों को केन्द्राध्यक्ष एवं परीक्षा केन्द्र कोड की सील बनवाना अनिवार्य

VERIFIED है



REGISTRAR

Pt. Sunderlal Sharma (O.A.)

E./Exam. Jung, July 2018/Exam Nirdeshak/Keन्द्र/ Page- 4

University Chhattisgarh
BILASPUR (C.G.)


Shri. Resham Lal Pradhan
Incharge NAAC Criteria
PSSOU, CG Bilaspur

परीक्षार्थियों को निर्देश -

परीक्षा भवन में नियुक्त वीक्षक परीक्षार्थियों को परीक्षा प्रारंभ होने के 15 मिनट पूर्व निम्नलिखित निर्देश देंगे।

1. प्रवेश पत्र साथ रखें।
2. किसी भी प्रकार की अवांछनीय वस्तु कक्ष से बाहर रखें।
3. मोबाइल बंद की स्थिति में वीक्षक के पास रख दें।
4. वितरित उत्तरपुस्तिका/OMR Sheet के निर्देशों को पढ़ लें तथा सभी प्रविष्टियां स्पष्ट एवं सही-सही अंकित करें।
5. लेखन सामग्री के अतिरिक्त किसी प्रकार की अन्य इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस साथ न रखें।
6. परीक्षा के दौरान बातचीत नहीं करेंगे अपितु वीक्षक का ध्यान आकर्षित करने के लिए अपने स्थान पर खड़े होंगे।
7. किसी भी स्थिति में परीक्षा का बहिष्कार नहीं करेंगे अपितु प्रश्नपत्र में विसंगति होने की स्थिति में परीक्षा अवधि के बाद अपना अभ्यावेदन केन्द्राध्यक्ष को सौंपेंगे।
8. परीक्षा के दौरान अनुचित साधन का प्रयोग करना दंडनीय अपराध है।
9. परीक्षा प्रारंभ होने के एक घंटे बाद ही परीक्षा भवन छोड़ने की अनुमति होगी।
10. परीक्षा भवन में अपनी उपस्थिति अवश्य दर्ज करेंगे।
11. परीक्षार्थी लेखन सामग्री अपने साथ ही लाएंगे।
12. अपने निर्धारित/नियत स्थान पर ही बैठेंगे।
13. प्रवेश पत्र/उपस्थिति पत्रक पर अंकित विषय प्रश्नपत्र की परीक्षा में ही सम्मिलित होंगे अन्य विषय की परीक्षा मान्य नहीं होगी।
14. विश्वविद्यालय द्वारा आबंटित अनुक्रमांक के अतिरिक्त अन्य किसी भी क्रमांक से परीक्षा में सम्मिलित होने पर दी गई परीक्षा मान्य नहीं की जाएगी।
15. परीक्षार्थी के नाम, पिता/माता के नाम उपस्थिति पत्रक पर यदि त्रुटिपूर्ण हो तो सही-सही प्रविष्टि करा लें।
16. परीक्षा के दौरान स्वयं की अद्यतन फोटो की एक प्रति साथ लाएंगे तथा प्रवेश पत्र में जिन परीक्षार्थियों की फोटो नहीं है वे यथा स्थान पर विपकाकर केन्द्राध्यक्ष से प्रमाणित करा लें।
21. शिकायत एवं सुझाव -

विश्वविद्यालय परीक्षा संचालन से संबंधित किसी भी तरह की शिकायत एवं सुझाव के लिए निम्नलिखित अधिकारियों से संपर्क कर सकते हैं -

कुलसचिव	-	07752-240702, 99816-33869
श्री टी.एस. ठाकुर, परीक्षा नियंत्रक	-	07752-240703, 99938-58412
परीक्षा प्रभारी	-	9329248689

VERIFIED

REGISTRAR
Sunder Lal Sharma

E:/Exam. June- July 2018/Kanpur/Indresh/Rajendra/ Page-5

B.L. J.PUR

2 member
परीक्षा नियंत्रक
Shri Resham Lal Pradhan
Incharge, Chief Officer
B.S.O. CG Bilaspur