



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## CRITERION - VI

### GOVERNANCE, LEADERSHIP AND MANAGEMENT

#### 6.1

#### Institutional Vision and Leadership



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



Ref. No.

Sagar, Date 07/07/2023

## **DECLARATION**

The information, reports, true copies of the supporting documents, numerical data etc. furnished in this file are verified by IQAC and found correct.

Hence this certificate.

Dr. Renu Bala Sharma  
Coordinator, IQAC

Dr. Anand Tiwari  
Principal



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## परीक्षा विभाग (स्वशासी प्रकोष्ठ)

शासकीय स्वशासी कन्या स्नातकोत्तर उत्कृष्टता महाविद्यालय, सागर (म.प्र.)

कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी

क्रमांक	नाम	पदनाम
1	डॉ. आनंद तिवारी	प्राचार्य एवं वरिष्ठ परीक्षा नियंत्रक
2	डॉ. रेनूबाला शर्मा	परीक्षा नियंत्रक
3	डॉ. एस. एल. साहू	परीक्षा सहायक नियंत्रक
4	डॉ. सुनीता सिंह	परीक्षा सहायक नियंत्रक
5	डॉ. डी. के. गुप्ता	परीक्षा सहायक नियंत्रक
6	डॉ. अंजना नेमा	परीक्षा सहायक नियंत्रक
7	डॉ. रश्मि मलैया	परीक्षा सहायक नियंत्रक
8	डॉ. दीपा खटीक	परीक्षा सहायक नियंत्रक
9	डॉ. एम. के. मिश्रा	परीक्षा सहायक नियंत्रक
10	डॉ. अपर्णा चाचौंदिया	परीक्षा सहायक नियंत्रक
11	डॉ. अश्विनी सूर्यवंशी	परीक्षा सहायक नियंत्रक
12	श्री एस. के. भोजक	स्वशासी लेखा प्रभारी
13	श्री नारायण सिंह	स्वशासी लिपिक
14	श्रीमती राज शाक्यवार	स्वशासी लिपिक
15	श्री राजीव अलेक्जेंडर	स्वशासी लिपिक
16	श्रीमती सुलोचना सोनी	गोपनीय प्रिंटिंग प्रभारी
17	श्री निर्मल प्रसाद कोरी	चतुर्थ श्रेणी गोपनीय कार्य (स्थायीकर्मि)
18	श्री धर्मेन्द्र प्रजापति	चतुर्थ श्रेणी कार्य (स्थायीकर्मि)
19	श्री दीपेश पवार	चतुर्थ श्रेणी कार्य (स्थायीकर्मि)
20	श्री अतुल घोषी	चतुर्थ श्रेणी कार्य (स्थायीकर्मि)
21	श्री ज्ञानी विश्वकर्मा	चतुर्थ श्रेणी कार्य (स्थायीकर्मि)
22	श्री राकेश बांगर	चतुर्थ श्रेणी कार्य (स्थायीकर्मि)
23	श्री अभिषेक दुबे	कम्प्यूटर ऑपरेटर(स्थायीकर्मि)



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)



☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com

24	श्री अक्षय दुबे	कम्प्यूटर ऑपरेटर(स्थायीकर्मी)
25	श्री पुष्पेन्द्र पाण्डेय	कम्प्यूटर ऑपरेटर(स्थायीकर्मी)
26	कृ. रिचा सेन	कम्प्यूटर ऑपरेटर (दैनिक श्रमिक)
27	कृ. अनुश्री रजक	कम्प्यूटर ऑपरेटर (दैनिक श्रमिक)
28	श्री आशीष दुबे	कम्प्यूटर ऑपरेटर (दैनिक श्रमिक)
29	श्री सुधीर यादव	कम्प्यूटर ऑपरेटर (दैनिक श्रमिक)





# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## विद्या परिषद 13.04.23 की कार्यवाही विवरण

(Minutes of Academic Council)

पिछली बैठक का अनुमोदन	दिनांक 08.04.2022 को आयोजित विद्या परिषद की बैठक में पारित प्रस्तावों के क्रियान्वयन के पुष्टिकरण किया गया।
<b>नवीन अकादमिक प्रस्ताव(New Proposals)</b>	
प्रस्ताव क्र. 1	NEP 2020 के परिपालन में स्नातक तृतीय वर्ष के स्वशासी अध्ययन मण्डल द्वारा अनुशंसित पाठ्यक्रम का यथानुरूप अनुमोदन हेतु प्रस्ताव प्रस्तावित है।
निर्णय	मान्य किया गया।
प्रस्ताव क्र. 2	स्नातकोत्तर स्तर पर प्रथम/द्वितीय/तृतीय/चतुर्थ सेमेस्टर में स्वशासी अध्ययन मण्डल द्वारा अनुशंसित पाठ्यक्रम के अनुमोदन हेतु प्रस्ताव प्रस्तावित है।
निर्णय	मान्य किया गया।
प्रस्ताव क्र. 3	नवीन शिक्षा नीति वर्ष 2020 के अंतर्गत स्नातक स्तर पर प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वर्ष के पाठ्यक्रम केन्द्रीय अध्ययन मण्डल द्वारा अंगीकृत एवं स्वशासी अध्ययन मण्डल द्वारा अनुशंसित प्रमुख (मेजर) तथा गौण विषय (माईनर), वैकल्पिक (ओपन इलेक्टिव) एवं व्यावसायिक विषयों (वोकेशनल) के पाठ्यक्रमों के अनुमोदनार्थ प्रस्ताव प्रस्तावित है।
निर्णय	मान्य किया गया।
प्रस्ताव क्र. 4	शासन के निर्देशानुसार वैकल्पिक एवं व्यावसायिक विषयों के रूप में निम्नांकित विषयों का अध्यापन का निर्णय लिया गया –



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)



07582 404480 heggpgcsag@mp.gov.in www.gggpgcs.com

प्रथम वर्ष ओपन इलेक्टिव एवं वोकेशनल विषय	
ओपन इलेक्टिव	वोकेशनल
समाजशास्त्र का परिचय	व्यक्तित्व विकास
हिन्दी अनुप्रयोग और विज्ञापन व्यवसाय	वेब डिजाईनिंग
मुद्रा एवं बैंकिंग का अर्थशास्त्र	डिजीटल मार्केटिंग
भारतीय संगीत का सामान्य अध्ययन	डीटीपी
म.प्र. के लोकनृत्यों का सामान्य परिचय	बागवानी
लोक प्रशासन : सिद्धांत एवं व्यवहार	जैविक खेती
कम्युनिकेटिव इंग्लिश	विक्रय कला
भारत का संवैधानिक इतिहास	पोषण आहार
पर्यावरणीय मुद्दे एवं आपदा प्रबंधन	खाद्य संरक्षण एवं प्रक्रिया
राष्ट्रीय सेवा योजना की संकल्पना	
शारीरिक शिक्षा का परिचय और अवधारणा	
कम्प्यूटर फण्डामेंटल	
एमएस ऑफिस	
गैर परंपरागत ऊर्जा स्रोत	
दैनिक जीवन में रसायन विज्ञान	
औषधीय पौधे	
वर्मी कम्पोस्टिंग	
मुद्रा एवं बैंकिंग	



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)



☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com

द्वितीय वर्ष के ओपन इलेक्टिव एवं वोकेशनल विषय	
ओपन इलेक्टिव	वोकेशनल
पर्यटन का समाजशास्त्र	Personality Development
नाट्य लेखन एवं रंगमंच	Web Designing (Web Dev. Using PHP My SQL)
भारतीय अर्थव्यवस्था	Horticulture (Commercial Vegetable Production/व्यावसायिक सब्जी उत्पादन)
भारतीय संगीत का सामान्य अध्ययन	Vermi Composting
भारत के लोकनृत्य शैलियों का सामान्य परिचय	Organic Farming



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)



☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com

	मानव अधिकार	Customer Relationship Mangement
	Mass Media and Communication Skills	Salesmanship (Customer Relationship Management/ ग्राहक संबंध प्रबंधन)
	पर्यटन : सिद्धांत एवं व्यवहार	Nutrition and Dietetics (Management of Nutrition in Life Cycle/जीवन चक्र में पोषण प्रबंधन)
	विश्व का भूगोल	
	राष्ट्रीय सेवा योजना की अवधारणा	
	Physical Education for Healthful Living	
	Basic Programming in 'C'	
	विद्युत चुम्बकत्व एवं इलेक्ट्रानिक्स	
	कृषकों के लिए रसायन विज्ञान	
	Skin and Facial Beauty Care (Herbal Cosmetics)	
	Principle of Management	
	भारत में ग्रामीण बैंकिंग (Rural Banking in India)	
	Basic Programming in 'C'	
निर्णय	मान्य किया गया।	





# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## स्वशासी प्रकोष्ठ की कार्य प्रणाली (Functions of Autonomous Cell)

1. वरिष्ठ परीक्षा नियंत्रक के रूप में प्राचार्य का सम्पूर्ण नियंत्रण
2. विभिन्न कार्यों का निर्धारण सम्बन्धित व्यक्तियों के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व।
3. कार्यों का निष्पादन।
4. स्वशासी प्रणाली के अंतर्गत विभिन्न प्रावधान।
5. वित्तीय व्यवस्था एवं नियंत्रण। विविध कार्यों के लिए युक्ति संगत और तार्किक पारिश्रमिक निर्धारण एवं आवश्यकतानुसार संशोधन। सम्पूर्ण तंत्र में सामयिक परिवर्तन।
6. बैंक खाते का संचालन, बचत का निवेश। अन्य सम्बन्धित विषय।

### 01 प्राचार्य – प्रमुख दायित्व निर्वाहक

महाविद्यालय के प्राचार्य का दोहरा दायित्व है। वह संस्था के प्रशासक के रूप में नियमनकर्ता और परीक्षा तंत्र के सर्वोच्च नियंत्रक के रूप में अपने दायित्व का निर्वाह करते हुए शासन के प्रति उत्तरदायी एवं जवाबदेह है। परीक्षा तंत्र के संस्थागत प्रमुख के नाते उन्हें अपील सुनने का एवं उस पर निर्णय देने का दायित्व भी निभाना होता है।

स्वशासी महाविद्यालय में प्राचार्य स्वयं प्रमुख नियंत्रणकर्ता है।

प्राचार्य के दायित्व क्षेत्र में परीक्षा पूर्व तैयारी, परीक्षा सम्बन्धी समस्त कार्य, केन्द्राध्यक्ष, समन्वयक, सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति, परीक्षा विभाग का गठन एवं कार्य विभाजन में सहायता, परीक्षा नियंत्रक की नियुक्ति एवं जवाबदेही, मूल्यांकन व्यवस्था का निरीक्षण, परीक्षा परिणाम घोषणा अनुचित साधन प्रकरण निर्धारण प्रक्रिया का संचालन, विभिन्न मुद्दों पर प्रतिवेदन एवं अपील, सुनवाई का प्रावधान एवं निर्णय, विभिन्न समस्याओं का निराकरण, विभिन्न समितियों का गठन एवं बैठक आयोजित करना, यू.जी.सी. के निर्देशों के अनुसार वित्तीय प्रबंधन, परीक्षा निधि का नियमन, परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न पारिश्रमिकों के भुगतान की व्यवस्था, परीक्षा विभाग द्वारा किये गये क्रय का निरीक्षण, परीक्षा निधि का आन्तरिक एवं बाह्य लेखा निरीक्षण, परीक्षा से सम्बन्धित न्यायालयीन प्रकरणों में पक्ष प्रस्तुतीकरण आदि विषय रहेंगे। संक्षेप में परीक्षा से सम्बन्धित प्रत्येक मुद्दे अथवा पक्ष में प्राचार्य की प्रमुख तथा एकमात्र जिम्मेदारी है।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## 02. परीक्षा विभाग के अधिकारियों / कर्मचारियों की नियुक्ति

स्वशासी महाविद्यालय के परीक्षा तंत्र के अंतर्गत, प्राचार्य द्वारा परीक्षा नियंत्रक नियुक्त किया जायेगा। महाविद्यालय के वरिष्ठ एवं अनुभवी प्राध्यापक को प्राचार्य, परीक्षा नियंत्रक के रूप में कार्य करने के लिए नियुक्त करेंगे। परीक्षा नियंत्रक, प्राचार्य के प्रति उत्तरदायी रहेगा इस संदर्भ में प्राचार्य को परीक्षा नियंत्रक का कार्य नहीं करना चाहिए। प्राचार्य और परीक्षा नियंत्रक के अलग-अलग दायित्व रहने से सम्पूर्ण प्रणाली के नियंत्रण, त्रुटि सुधार एवं अपील की दोहरी तथा कारगर व्यवस्था लागू रहती है।

परीक्षा नियंत्रक, प्राचार्य के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करेगा। वह प्राचार्य की ओर से समस्त सामान्य एवं गोपनीय पत्र व्यवहार करेगा। सम्पूर्ण परीक्षा तंत्र के समन्वित संचालन का उत्तरदायित्व परीक्षा नियंत्रक का रहेगा। परीक्षा नियंत्रक की नियुक्ति वरिष्ठ प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापकों में से की जावेगी। परीक्षा नियंत्रक की अनुशंसा पर परीक्षा उपनियंत्रकों की नियुक्ति प्राचार्य करेंगे। परीक्षा उपनियंत्रक का चयन महाविद्यालय के वरिष्ठ प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापकों में से अथवा परीक्षा का अनुभव प्राप्त वरिष्ठ शिक्षक में से ही किया जायेगा। उक्त प्रावधान, परीक्षा विभाग के कार्य में आने वाली संभावित बाधा के निराकरण हेतु किया गया है। अतएव परीक्षा नियंत्रक की अनुपस्थिति जो अवकाश अथवा अन्य कारण से उत्पन्न रिक्तता के फलस्वरूप हो सकती है के दौरान वरिष्ठ परीक्षा उपनियंत्रक, परीक्षा नियंत्रक के समस्त दायित्व का निर्वाह करेगा।

प्राचार्य द्वारा महाविद्यालय परीक्षा समिति का गठन किया जायेगा। प्राचार्य, परीक्षा नियंत्रक की सहायता के लिये, आवश्यकता अथवा कार्य की प्रकृति के परीक्षा उपनियंत्रक, प्राध्यापकों को समिति सदस्यों के रूप में नियुक्त करेंगे। महाविद्यालय के परीक्षा विभाग का सम्पूर्ण कार्य, परीक्षा नियंत्रक एवं सहायक नियंत्रक का सामूहिक उत्तरदायित्व रहेगा। परीक्षा नियंत्रक एवं पूर्णकालिक सदस्य अपनी नियुक्ति दिनों से आगामी आदेश तक कार्य करते रहेंगे। उन्हें अपने प्रतिदिन के कर्तव्य/अध्यापन/अन्य कार्य के साथ परीक्षा विभाग में औसत रूप से दो घण्टे कार्य करना चाहिए।

स्वशासी महाविद्यालय का प्रभाव क्षेत्र बहुत छोटा रहता है अतएव परीक्षा की विश्वसनीयता एवं प्रश्नपत्रों की गोपनीयता बनाये रखने के लिए प्रश्नपत्रों को यथासंभव परीक्षा विभाग में मुद्रित किया जायेगा। इससे महाविद्यालय को आर्थिक बचत होगी एवं प्रश्नपत्रों की गोपनीयता भंग होने का खतरा कम रहेगा। इस कार्य हेतु परीक्षा विभाग को आवश्यक उपकरणों से सज्जित किया जायेगा। इससे महाविद्यालय को आर्थिक बचत एवं आत्मनिर्भर बनाने में सहायता मिलेगी।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 | heggpgcsag@mp.gov.in | www.gggpgcs.com



## 03. परीक्षा विभाग के कार्य

स्वशासी महाविद्यालय में परीक्षा विभाग एक महत्वपूर्ण एवं संवेदनशील हिस्सा है। नियमानुसार सुचारू रूप से परीक्षाओं के संचालन और आयोजन की व्यवस्था करना, परीक्षा विभाग का मुख्य कार्य है। इसके साथ दिन प्रतिदिन विद्यार्थियों की समस्या का समाधान करना, पत्र व्यवहार, पारिश्रमिक वितरण, महाविद्यालय की विभिन्न गतिविधियों से तारतम्य रखना आदि दैनिक कार्य है। वार्षिक, पूरक, परीक्षाओं के प्रश्न पत्रों की कम्प्यूटर प्रविष्टि करना, मास्टर कॉपी तैयार करना, प्रूफ रीडिंग करना एवं उन्हें परीक्षा विभाग में मुद्रित कराने जैसे विशिष्ट कार्य भी परीक्षा विभाग की महत्वपूर्ण जिम्मेदारी है। इससे महाविद्यालय की काफी राशि की बचत होती है। विभाग के शिक्षकों में आत्मविश्वास और आत्मनिर्भरता बढ़ती है। प्रश्नपत्रों के गोपनीय मुद्रण जैसे अतिसंवेदनशील कार्य को सफलतापूर्वक करने से महाविद्यालय की प्रतिष्ठा में वृद्धि होती है। प्रश्नपत्रों की गोपनीयता भंग होने का खतरा नहीं रहता है, तथा प्रश्न पत्रों की परीक्षा दिवसों पर उपलब्धता सुनिश्चित रहती है।

प्रश्नपत्रों के मुद्रण के बाद उनकी चेकिंग, स्पेलिंग, पेस्टिंग, बंडलिंग एवं तिथिवार पैकिंग भी शिक्षकों के निर्देशन में की जाती है।

परीक्षाओं का आयोजन एवं केन्द्रीय मूल्यांकन अथवा विकेन्द्रीकृत मूल्यांकन के बाद वार्षिक परीक्षाओं के परीक्षा परिणाम, परीक्षा विभाग द्वारा तैयार किये जाते हैं। प्रारम्भिक जाँच, गहन जाँच, त्रुटि सुधार आदि चरणों के बाद टेबुलेशन रजिस्टर तैयार करना, परीक्षा परिणाम घोषित करना, तदनुरूप कम्प्यूटर के माध्यम से मार्कशीट मुद्रित करना और वितरण व्यवस्था करना, विभाग का कार्य है।

मार्कशीट वितरण उपरांत उत्तर पुस्तिकाओं का अवलोकन और पुनर्मूल्यांकन के आवेदनों की जाँच कर सूची बनाना, उत्तरपुस्तिका अवलोकन और पुनर्मूल्यांकन की व्यवस्था करना, उनके परिणाम घोषित करना तथा आवश्यकता अनुसार टेबुलेशन रजिस्ट्रों में संशोधन कर संशोधित मार्कशीट तैयार कर वितरित करना, परीक्षा विभाग का कार्य है।

सत्र के बीच में आयोजित होने वाले यूनिट टेस्ट/सी.सी.ई. की उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन की व्यवस्था करना, पर्ण/प्रतिपर्ण के आधार पर प्राप्तांकों की कम्प्यूटर प्रविष्टि करना एवं परीक्षार्थियों को प्राप्तांकों की सूची तैयार कर प्रकाशित करना, एम.एस.सी. स्तर जाँच परीक्षा के प्राप्तांकों की सूची तैयार कर प्रकाशित करना विभाग का कार्य है।

एम.एस.सी. स्तर पर सेमिनार एवं सत्रावधि अंकों की कम्प्यूटर प्रविष्टियों के उपरांत उनका अभिलेख तैयार करना जो भूतपूर्व परीक्षार्थी के प्रकरणों में सहायक होता है।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 heggpgcsag@mp.gov.in www.gggpgcs.com



स्नातक एवं स्नातकोत्तर के भूतपूर्व परीक्षार्थियों का सम्पूर्ण रिकार्ड, कम्प्यूटर प्रविष्टियों के माध्यम से सुरक्षित रखना, विभाग का कार्य है।

आवेदक विद्यार्थियों को प्रावधिक प्रमाण पत्र, पात्रता प्रमाण पत्र, विभिन्न प्रपत्रों की प्रतियाँ जारी करना परीक्षा विभाग का कार्य है।

विश्वविद्यालय परीक्षा तंत्र के अंतर्गत प्रायः प्रत्येक कार्य के लिए अलग-अलग पारिश्रमिक दर प्रचलित है किंतु स्वशासी महाविद्यालय में चूंकि परीक्षा विभाग का कार्य, सामूहिक उत्तरदायित्व का है अतएव विभाग में कार्य करने वाले प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापकों के लिये, उत्तरदायित्व के आधार पर निम्नदर्शित मानदेय दिया जायेगा—

उपर्युक्त मानदेय का आंकलन, शैक्षणिक सत्र की वार्षिक और पूरक परीक्षाओं को ध्यान में रखते हुए प्रतिवर्ष अक्टूबर माह से अगले वर्ष सितम्बर माह तक किया गया है।

उपर्युक्त उल्लेखित व्यक्तियों के स्थानांतरण, सेवानिवृत्ति अथवा अन्य कारण से उत्पन्न रिक्तता की स्थिति में, सम्बन्धित माह की राशि का आनुपातिक भुगतान होगा।

पूर्णकालिक अथवा अंशकालिक सदस्य यदि किसी माह में लगातार दस दिन से अधिक अवधि के लिए अनुपस्थित रहते हैं, तब उन्हें केवल उपस्थित दिनों का मानदेय आनुपातिक रूप से दिया जायेगा।

उपर्युक्त मानदेय राशि को आयकर गणना हेतु सम्मिलित किया जायेगा।

वर्तमान में परीक्षा विभाग के I.T. Cell द्वारा निम्नलिखित कार्य संचालित किये जा रहे हैं—

1. महाविद्यालय की Website का संचालन।
2. प्रवेशित विद्यार्थियों का रिकार्ड रखना।
3. प्रवेशित विद्यार्थियों की Profile महाविद्यालय की बेबसाइट के माध्यम से विद्यार्थियों द्वारा तैयार करना।
4. तैयार Profile के माध्यम से विद्यार्थी जब तक महाविद्यालय में अध्ययन करेगा, परीक्षा सम्बन्धी सभी आवेदन (परीक्षा आवेदन पत्र, उत्तरपुस्तिका अवलोकन, पुनर्मूल्यांकन आदि) Online Apply करवाना।

## 04. परीक्षा विभाग के कर्मचारी

1. महाविद्यालय, कार्यालय के कर्मचारियों के समान स्वशासी विभाग/परीक्षा विभाग के कर्मचारियों पर भी सम्पूर्ण शैक्षणिक सत्र में परीक्षा सम्बन्धी कार्य के साथ-साथ महाविद्यालय कार्यालयचिन्हित महाविद्यालय और ए. डी. कार्यालय के अनेक कार्य तथा फोटोकॉपीका कार्य करने का दायित्व



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 heggpgcsag@mp.gov.in www.gggpgcs.com



प्रतिदिन रहता है। परीक्षा प्रकोष्ठ के कर्मचारियों को किसी परीक्षा केन्द्र में ड्यूटी पर नहीं लगाया जाता इससे उन्हें आर्थिक हानि होती है। पूर्व व्यवस्था में जब महाविद्यालय कर्मचारियों को प्रति विद्यार्थी पर आधारित दर के अनुसार अतिरिक्त पारिश्रमिक दिया जाता था तब परीक्षा प्रकोष्ठ के कर्मचारियों को उससे आधी दर पर पारिश्रमिक मिलता था चूंकि महाविद्यालयीन कर्मचारियों को मासिक मानदेय के रूप में तथा प्रपत्र प्रमाणीकरण के रूप में अतिरिक्त पारिश्रमिक स्वीकृत किया गया है अतः परीक्षा प्रकोष्ठ के कर्मचारियों के अतिरिक्त पारिश्रमिक को भी संशोधित किया गया है। इसके अनुसार शैक्षणिक रूप में स्नातक एवं स्नातकोत्तर स्तर के नियमित विद्यार्थियों की कुल संख्या के संदर्भ में पारिश्रमिक को नियमानुसार देय परीक्षा नियंत्रक की अनुशंसा पर होगा।

2. फोटोकॉपियर पर प्रकोष्ठ और कार्यालय का कार्य करने वाले प्रत्येक कर्मचारी को नियमानुसार ऑनलाईन देय प्रति परीक्षा (वार्षिक/पूरक/मध्यसत्र) के हिसाब से पृथक दी जायेगी। यह राशि उन कर्मचारियों को नहीं दी जायेगी जिन्हें राज्य शासन के वित्त विभाग के आदेश तहत फोटोकापी कार्य भत्ता मिल रहा है।
3. परीक्षा विभाग/स्वशासी प्रणाली में प्रश्न पत्रों का मुद्रण-प्रोत्साहन हेतु विशेष पारिश्रमिक का भुगतान महाविद्यालय स्थित परीक्षा विभाग द्वारा प्रश्नपत्रों की कम्प्यूटर प्रविष्टि करने, मास्टर कापी तैयार करने, फोटोकापी द्वारा निर्धारित संख्या में प्रश्न पत्रों को मुद्रित करने, अथवा साइक्लोस्टाइलिंग, साइजिंग, अरेजिंग, पैकिंग, फोटोकापी, स्टेप्लिंग, बंडलिंग, पैकिंग, सीलिंग, स्टोरेज एवं प्रेषण इत्यादि कार्य किया जाता है।
  - (क) बाहर से प्रश्नपत्र मुद्रण में खर्च होने वाली बड़ी राशि की बचत होती है।
  - (ख) प्रश्नपत्रों की गोपनीयता बनी रहती है।
  - (ग) परीक्षा के दिन, प्रश्नपत्रों की उपलब्धता सुनिश्चित रहती है।
  - (घ) परीक्षा प्रणाली में विद्यार्थियों एवं अभिभावकों का विश्वास बना रहता है।

उपर्युक्त दृष्टिकोण केवल परीक्षा विभाग के कर्मचारियों को प्रोत्साहन स्वरूप प्रिन्टिंग वर्क की अतिरिक्त राशि प्रदान की जावेगी।

वार्षिक/सेमेस्टर/ए.टी.के.टी./पूरक/यूनिट टेस्ट/सी.सी.ई. के प्रश्नपत्रों की मुद्रण तैयारी एवं सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य के लिए अलग-अलग राशि रहेगी। इसका भुगतान मध्य सत्र परीक्षा अथवा वार्षिक/सेमेस्टर परीक्षा और पूरक/एटीकेटी परीक्षा समाप्ति के उपरांत किया जायेगा। उक्त सामूहिक



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



राशि को परीक्षा नियंत्रक द्वारा कर्मचारी के कार्यदायित्व तथा जिम्मेदारी के आधार पर आनुपातिक रूप से वितरित किया जायेगा।

4. परीक्षा विभाग में परीक्षा/केन्द्रीय मूल्यांकन के दौरान अस्थायी तौर पर नियुक्त किये गये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी अथवा अन्य व्यक्ति को नियमानुसार प्रतिमाह की दर से पारिश्रमिक दिया जायेगा। विभाग में कार्य करने वाले दैनिक श्रमिकों को जिलाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर कुशल श्रमिक के लिये निर्धारित मजदूरी दी जायेगी। रविवार अथवा शासकीय अवकाश के दिन आवश्यकता होने पर यदि कोई श्रमिक स्वेच्छा से कार्य करने के लिए सहमत है तब उसे उक्त दिवस का पारिश्रमिक मानदेय देय होगा।

## 05. भुगतान का स्वरूप

महाविद्यालय के कार्यालय से सम्बन्धित अधिकारी और कर्मचारियों के मासिक मानदेय के देयक तैयार करने, राशि आहरित करने एवं वितरित करने की जिम्मेदारी लेखापाल की रहेगी। उपर्युक्त देयक सम्मिलित रूप में तैयार किये जायेंगे। इन पर प्राचार्य की अनुमति आवश्यक है। वितरित राशि की एक प्रति परीक्षा प्रकोष्ठ में जमा करना अनिवार्य है।

महाविद्यालय द्वारा संचालित वार्षिक/सेमेस्टर, पूरक/एटीकेटी, जाँच और मध्यसत्र परीक्षा के लिए बैठक व्यवस्था, पानी पिलाने वाले और सफाई कर्मचारियों की ड्यूटी लगाने का दायित्व परीक्षा नियंत्रक और पानी पिलाने वाले तथा सफाई कर्मियोंका सामूहिक भुगतान प्रकोष्ठ द्वारा किया जायेगा।

स्वशासी महाविद्यालय प्रणाली तंत्र में महाविद्यालय कार्यालय के अंतर्गत कार्य करने वाले मुख्य लिपिक लेखापाल एवं अन्य कर्मचारियों के पद कर्तव्य स्पष्ट करना आवश्यक है।

उपर्युक्त उल्लेखित पदाधिकारी व्यक्ति शासकीय, कर्मचारी हैं जिनकी नियुक्ति स्पष्ट सेवा शर्तों के साथ हुई है यदि यह महाविद्यालय स्वशासी स्तर का नहीं होता तब भी उपर्युक्त पदाधिकारी अपने पद के कार्यों का निर्वाहन करते।

महाविद्यालय में स्वशासी प्रणाली लागू होने से लेखा एवं वित्त से सम्बन्धित कर्मचारियों पर अतिरिक्त भार है क्योंकि उन्हें परीक्षा प्रकोष्ठ से सम्बन्धित वित्त प्रावधान, पारिश्रमिक भुगतान, विशेष शुल्क आदि से सम्बन्धित विभिन्न रजिस्टर, लेजर का संधारण करना होता है। इसके साथ विद्यार्थी विभाग में भी अतिरिक्त भार है जिसके अंतर्गत शुल्क संग्रहण शामिल है। अतः इन्हें भी अतिरिक्त मानदेय दिया जाता है।

## 07. विशेष परीक्षा

म.प्र शासन के निर्देशानुसार असामान्य अथवा विशेष कारणवश किसी परीक्षा में अनुपस्थित विद्यार्थी के शैक्षणिक भविष्य को सुरक्षित रखने के लिए विद्यार्थी द्वारा दाखिल आवेदन जाँच पड़ताल के पश्चात्



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 | heggpgcsag@mp.gov.in | www.gggpgcs.com



परीक्षा नियंत्रक द्वारा विशेष परीक्षा हेतु अनुमति दी जायेगी। प्रत्येक विशेष परीक्षा हेतु विषयवार लगने वाले विशेष शुल्क नियमानुसार देय होंगे।

## 08. अनुचित साधन प्रकरण निर्धारण समिति मानदेय

महाविद्यालय परीक्षाओं में अनुचित साधन अपनाने वाले विद्यार्थियों के प्रकरणों का निर्धारण प्राचार्य द्वारा नियुक्त समिति द्वारा किया जाता है। उक्त कार्य का निष्पादन करने वाले संयोजक एवं सदस्यों को निम्नानुसार मानदेय दिया जायेगा। यह मानदेय उस उच्च स्तरीय समिति के सदस्यों को भी दिया जायेगा जिसका गठन किसी विद्यार्थी द्वारा प्रथम समिति द्वारा दिये गये निर्णय के विरुद्ध प्राचार्य के सम्मुख प्रस्तुत की गई अपील पर विचार करने के लिए यदि आवश्यक हुआ तब गठित की जायेगी। इसे अपील समिति कहा जायेगा।

## 09. यात्रा एवं दैनिक भत्ता

बाह्य परीक्षक, अध्ययन मण्डल के बाह्य सदस्य अथवा विशेषज्ञ, महाविद्यालयीन समिति की बैठक में आमंत्रित बाह्य व्यक्ति आदि को यात्रा एवं दैनिक भत्ते की पात्रता रहेगी।

महाविद्यालय के किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी को यात्रा देयक के साथ कार्यालयीन आदेश की छायाप्रति संलग्न करना आवश्यक होगा।

## 10. अन्य व्यवस्था – प्रमाण पत्र एवं अन्य शुल्क

1. अंकसूची की द्वितीय प्रति (थाने में सूचना देना एवं शपथ पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य है।)
2. प्रावधिक प्रमाण।
3. परीक्षार्थी के नाम आदि में संशोधन (वैधानिक कार्यवाही के प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने के उपरांत)
4. ट्रान्सक्रिप्ट (पाँच प्रति तक)
5. परीक्षार्थी द्वारा आवेदन दाखिल करने पर उसका परीक्षाफल गोपनीय रूप में अग्रिम तौर पर, उसके नियोक्ता अथवा संस्थान को रजिस्ट्री द्वारा भेजने का शुल्क नियमानुसार होगा।
6. वार्षिक परीक्षा प्रवेश पत्र (द्वितीय प्रति) का शुल्क।
7. अन्य किसी प्रकार का प्रमाण पत्र के लिए न्यूनतम शुल्क  
(अथवा किसी भी विशेष परीक्षा अथवा प्रावधान से सम्बन्धित शुल्क जिसका निर्धारण प्राचार्य द्वारा किया जायेगा)



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## निर्देश

लेखापाल एवं शुल्क संग्रहण प्रभारी को निम्नलिखित निर्देश हैं।

1. कार्यालय भार कम करने, शुल्क संग्रहण को व्यवस्थित करने, संग्रहण की पुनरावृत्ति के कारण स्टेशनरी के अपव्यय को रोकने, अंकेक्षण में सहायता एवं विद्यार्थी की सुविधा को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक नियमित विद्यार्थी को महाविद्यालय में प्रवेश लेते समय मध्यसत्र, जाँच परीक्षा का शुल्क स्वशासी प्रणाली रजिस्ट्रेशन एवं पाठ्यक्रम विवरण शुल्क जमा करना अनिवार्य है।
2. उपर्युक्त शुल्क अथवा राशि में समय-समय पर परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकता है जो नियमित और भूतपूर्व विद्यार्थियों द्वारा देय रहेगा।

## 11. नियम निर्देश की प्रभावशीलता

उपर्युक्त समस्त नियम एवं निर्देश महाविद्यालय की स्वशासी प्रणाली को दिशा निर्देश देने तथा व्यवस्थित करने के लिए निर्मित किये गये हैं। इन्हें व्यापक रूप में परिभाषित किया गया है तथापि विश्लेषण और स्पष्टीकरण के लिए प्राचार्य को अधिकृत किया गया है।

उपर्युक्त नियम एवं निर्देश 01 जुलाई 2024 से प्रभावशील माने जायेंगे। इस संदर्भ में विभिन्न पारिश्रमिक और मानदेय का युक्तिकरण तथा शेष राशि का भुगतान प्राचार्य, परीक्षा नियंत्रक, मुख्यलिपिक एवं लेखापाल की संयुक्त समिति द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

## 12. क्रय व्यवस्था

परीक्षा निधि से किया जाने वाला कोई भी क्रय म.प्र. भण्डार क्रय नियम के अनुसार ही किया जावेगा।

सामान्यतः किसी भी क्रय प्रस्ताव को परीक्षा नियंत्रक, विभागाध्यक्ष, अथवा समिति संयोजक के माध्यम से प्राचार्य के सम्मुख प्रस्तुत किया जायेगा एवं प्राचार्य द्वारा अनुमोदित होने के बाद ही सामग्री का क्रय किया जा सकेगा।

क्रय करने का कार्य महाविद्यालय के अन्य सामग्रियों को क्रय करने वाला लिपिक ही सम्पन्न करायेगा। क्रय की गई सामग्री की पहले महाविद्यालय के स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि की जायेगी तत्पश्चात् सम्बन्धित को निर्गत की जावेगी।

उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्रदत्त अधिकार की सीमाओं में ही प्राचार्य द्वारा कोई भी क्रय नियमानुसार किया जा सकेगा।





# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## 13. पारिश्रमिक देयकों का भुगतान

सभी पारिश्रमिक देयक भुगतान के लिए परीक्षा विभाग में प्रस्तुत किए जायेंगे। सभी देयक विभागाध्यक्ष/समिति के संयोजक/परीक्षा नियंत्रक, जो भी लागू हो, अथवा उनके द्वारा अधिकृत किसी अधिकारी के द्वारा पुष्टिकृत/अग्रेषित होने चाहिए। पृष्टिकर्ता/अग्रेषणकर्ता की यह जिम्मेदारी होगी कि वह देखे कि जिस कार्य के लिए देयक जिस व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किया गया है, वह कार्य उसी व्यक्ति द्वारा उतनी ही मात्रा अनुपात में किया गया है। जिसके लिए पारिश्रमिक देयक प्रस्तुत किया गया है। सामान्य तौर पर कार्य सम्पन्न होने के 15 दिवस के अन्दर सभी देयक प्रस्तुत कर दिये जाने चाहिए। चालू वित्तीय वर्ष के पूर्व के देयकों हेतु यह प्रमाण पत्र प्रस्तुतकर्ता द्वारा देना आवश्यक होगा कि इस कार्य के लिए उसने पूर्व में कोई भुगतान प्राप्त नहीं किया है।

पारित हुए सारे देयक बिल रजिस्टर में अंकित होने के उपरांत सम्बन्धित को या लेखापाल रोकड़िया को प्रस्तुत कर दिया जावेगा। केन्द्रीय मूल्यांकन तथा विभिन्न परीक्षा कार्य का पारिश्रमिक भुगतान महाविद्यालय की लेखा शाखा द्वारा ऑनलाइन/चेक द्वारा किया जावेगा। परीक्षा निधि से किये गये अन्य क्रय का भुगतान भी महाविद्यालय की लेखा शाखा द्वारा किया जावेगा। वर्तमान में पारिश्रमिक देयकों का भुगतान NEFTद्वारा Onlineकिया जाता है।

पारित एवं भुगतान किए गए देयकों का महाविद्यालय की रोकड़ पंजी में प्रविष्टि किए जाने के बाद लेखापाल का यह दायित्व होगा कि वह देयकों के वास्तविक भुगतान की तिथि तथा रोकड़ पंजी क्रमांक इत्यादि का आलेख एवं अन्य दस्तावेज सुरक्षित रखें तथा ऑडिट के समय प्रस्तुत करें।

केन्द्रीय मूल्यांकन, पुनर्मूल्यांकन एवं पूरक/एटीकेटी परीक्षा में भुगतान की व्यवस्था परीक्षा नियंत्रक सुविधानुसार इस प्रकार करेंगे कि परीक्षकों को तत्काल भुगतान किया जा सके।

## 14. महाविद्यालय का बैंक खाता (स्वशासी एवं परीक्षा निधि बचत खाता)

महाविद्यालय द्वारा भारतीय स्टेट बैंक,सिविल लाइन शाखा, सागरमें एक बचत खाता संचालित किया जा रहा है।

- बचत खाते का नाम : Principal Shashkiya Kanya Snatkottar Utkrishta  
Mahavidhyalaya Sagar
- बचत खाता क्रमांक 10979250691
- खाते का संचालन राशि आहरण हेतु प्राचार्य एवं परीक्षा नियंत्रक के संयुक्त हस्ताक्षर अनिवार्य हैं।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



4. खाते की प्रविष्टि प्रत्येक राशि का भुगतान आहरण चेक द्वारा जिसकी पूर्व अनुमति लेखापाल द्वारा प्राचार्य से प्राप्त की जाती है।

## बचत लेखा के विषय में अन्य जानकारी

ऑटोनॉमस फण्ड में परीक्षा कार्य से सम्बन्धित विभिन्न राशि अथवा शुल्क नियमित अथवा भूतपूर्व परीक्षार्थी द्वारा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी सूचना के आधार पर अथवा प्रदत्त अनुमति के आधार पर जमा की जायेगी :-

1. वार्षिक/सेमेस्टर परीक्षा फार्म एवं शुल्क राशि
2. पूरक/एटीकेटी परीक्षा फार्म एवं शुल्क राशि
3. मध्यसत्र परीक्षा, जाँच परीक्षा फार्म राशि
4. विशेष प्रायोगिक परीक्षा शुल्क
5. विशेष मध्य सत्र, जाँच परीक्षा शुल्क
6. विशेष परिस्थिति अंतर्गत विशेष अनुमति शुल्क
7. समस्त विलम्ब शुल्क
8. प्रावधिक प्रमाण पत्र, अंकसूची की द्वितीय प्रति, परीक्षा परिणाम की अग्रिम सूचना, ट्रांसस्क्रिप्ट आदि प्रमाण पत्रों का शुल्क।
9. उत्तरपुस्तिका अवलोकन शुल्क
10. पुनर्मूल्यांकन शुल्क
11. अन्य किसी भी प्रपत्र का शुल्क
12. प्राचार्य द्वारा प्रदत्त अनुमति के आधार पर राशि

उक्त उल्लेखित राशि को जमा करने की स्थायी अनुमति शासन एवं सक्षम समितियों द्वारा प्रदान की गयी है। प्राचार्य द्वारा उपर्युक्त प्रकरणों में अनुमति प्रदान करने के लिए, परीक्षा नियंत्रक को अधिकृत किया गया है।

परीक्षा विभाग से प्राप्त करने वाली कुछ अन्य राशि को भी ऑटोनॉमस फण्ड में जमा किया जायेगा। यह राशि प्राचार्य की अनुमति से जमा होगी।

जैसे परीक्षा विभाग में एकत्रित कालातीत कागज सामग्री, विभिन्न प्रपत्र, फार्म, उत्तरपुस्तिकाएँ इत्यादि को रद्दी के रूप में नियमानुसार विक्रित करने से प्राप्त राशि।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 | heggpgcsag@mp.gov.in | www.gggpgcs.com



तीन वर्ष से अधिक पुराने प्रवेश आवेदन फार्म, विभिन्न प्रपत्र, कागजात, अन्य सामग्री को रद्दी के रूप में नियमानुसार विक्रित करने से प्राप्त राशि।

## 15. ऑटोनॉमस फंड से राशि खर्च करने का प्रावधान

परीक्षा विभाग के खर्च से सम्बन्धित प्रावधान

परीक्षा विभाग की आय के स्रोत एवं खर्च के विविध शीर्षकों में पर्याप्त भिन्नता है अतएव परीक्षा कार्य से सम्बन्धित समस्त स्रोतों से प्राप्त होने वाली राशि को सम्मिलित रूप से परीक्षा निधि कहा जायेगा।

परीक्षा निधि में से परीक्षा विभाग द्वारा निम्नलिखित शीर्षकों में खर्च किया जा सकता है।

1. वार्षिक/सेमेस्टर, पूरक/एटीकेटी मध्यसत्र जाँच परीक्षा प्रायोगिक परीक्षा हेतु उत्तर पुस्तिकाओं का निर्माण/मुद्रण/आपूर्ति
2. परीक्षा कार्य से सम्बन्धित विभिन्न प्रपत्रों, लिफाफों एवं अन्य सामग्री की आपूर्ति/निर्माण/मुद्रण
3. परीक्षा विभाग एवं परीक्षा कार्य हेतु स्टेशनरी, फोटोकाफी एवं अन्य सामग्री का क्रय।
4. परीक्षा कार्य से सम्बन्धित विविध सामग्री को भेजने अथवा बुलाने का डाक खर्च।
5. परीक्षा कार्य का विभिन्न व्यक्तियों को पारिश्रमिक भुगतान।
6. प्रश्नपत्रों का मुद्रण एवं सुरक्षित परिरक्षण।
7. परीक्षा विभाग से सम्बन्धित व्यक्तियों के पारिश्रमिक, वेतन एवं अन्य भत्तों का भुगतान
8. परीक्षा के लिए उपयोगी अथवा आवश्यक मशीन, उपकरण, फर्नीचर वस्तु अथवा सामग्री का क्रय
9. प्राचार्य की पूर्व अनुमति से महाविद्यालय के हित में किसी विभाग को दिया गया ऋण।
10. प्राचार्य की अनुमति से महाविद्यालय अथवा विद्यार्थी के हित में किया गया आकस्मिक खर्च।
11. प्राचार्य की अनुमति से ऐसा विशेष खर्च जो उपर्युक्त शीर्षकों के अंतर्गत नहीं आता है।

## 16. ऑटोनॉमस फंड में से राशि आहरित करने की प्रक्रिया

उपर्युक्त फंड में से राशि आहरित करने के लिए निम्नलिखित चरण एवं सम्बन्धित दस्तावेज की पूर्णता क्रमबद्ध रूप में पालन करना आवश्यक है।

1. विभागाध्यक्ष/परीक्षा नियंत्रक द्वारा तैयार प्रस्ताव पर प्राचार्य की पूर्व अनुमति। ऐसा प्रस्ताव विभागाध्यक्ष द्वारा विभागीय समिति के परामर्श से तैयार किया जायेगा। इसमें क्रय का औचित्य एवं क्रय हेतु उपलब्ध राशि के शीर्ष/मद जैसे प्रयोगशाला संधारण विशिष्ट शुल्क अथवा पेमेंट सीट शुल्क का स्पष्ट उल्लेख रहेगा।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 | heggpgcsag@mp.gov.in | www.gggpgcs.com



2. प्राचार्य द्वारा स्वीकृत राशि का चेक जारी होना। चेक पर प्राचार्य के हस्ताक्षर रहेंगे। चेक से सम्बन्धित समस्त प्रविष्टि सम्बन्धित रजिस्टर में दर्ज की जावेगी।
3. चेक द्वारा आहरित राशि लेखापाल के पास जमा रहेगी जिसमें से विभागाध्यक्ष/परीक्षा नियंत्रक अपनी आवश्यकतानुसार एवं स्वीकृति के अनुरूप राशि की प्राप्ति एडवांस फार्म भरकर कर सकते हैं। एडवांस फार्म में सम्पूर्ण जानकारी होना चाहिये। प्राचार्य की स्वीकृति होना चाहिए।
4. एडवांस के रूप में प्राप्त राशि का भुगतान देयकों सहित सम्पूर्ण हिसाब यथाशीघ्र लेखा विभाग में जमाकर उसका समायोजन कराने का दायित्व सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/परीक्षा नियंत्रक/व्यक्ति का रहेगा।
5. लेखा विभाग द्वारा ऑटोनॉमस फण्ड की केश बुक एवं लेजर अलग बनाये जायेंगे। इसके साथ यथा संभव प्रत्येक विभाग और परीक्षा विभाग के लेजर भी अलग-अलग बनाये जायेंगे। इससे किसी मद में आवंटित राशि एवं खर्च राशि की तत्काल जानकारी प्राप्त हो सकेगी।
6. ऑटोनॉमस फण्ड में जमा होने वाली विभिन्न राशियों के विषय में शुल्क संग्रहणकर्ताओं को लेखापाल द्वारा सूचना तथा निर्देश दिये जायेंगे। ऑटोनॉमस फण्ड से सम्बन्धित राशियों की प्रविष्टि एक पृथक डी.एफ.सी. रजिस्टर में की जायेगी।
7. डी.एफ.सी.ए. में दर्ज राशि को ऑटोनॉमस फण्ड के बैंक खाते में जमा करने का दायित्व लेखापाल का रहेगा। लेखापाल खाते की पासबुक अपने पास रखेंगे एवं उसमें समय-समय पर प्रविष्टि करायेंगे।
8. खाते की चेक बुक परीक्षा नियंत्रक के पास रहेगी।

## 17. बचत निवेश

प्रत्येक शिक्षण सत्र की समाप्ति अर्थात् जून माह में खाते में एकत्रित राशि में से परीक्षा एवं सम्भावित अन्य खर्च को घटाकर, शेष राशि को सावधि/बहुलाभकारी योजना के अंतर्गत स्टेट बैंक ऑफ इंडिया की शाखा में फिक्स्ड डिपॉजिट में रखा जायेगा। फिक्स्ड डिपॉजिट पर अर्जित ब्याज को प्रति त्रिमाही स्वशासी परीक्षानिधि खाते में जमा किया जायेगा।

उपर्युक्त व्यवस्था एवं पूंजी नियोजन से महाविद्यालय को वैकल्पिक आर्थिक स्रोत से राशि प्राप्त रहेगी जिसका उपयोग महाविद्यालय तथा विद्यार्थियों के हित में किया जायेगा।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



परीक्षा विभाग, शासकीय स्वशासी स्नातकोत्तर उत्कृष्टता महाविद्यालय, सागर (म.प्र.)

## वार्षिक परीक्षा योजना

स्नातक स्तर पर परीक्षा वार्षिक प्रणाली द्वारा आयोजित की जायेगी। स्नातक चार वर्षीय पाठ्यक्रम है। सैद्धान्तिक एवं प्रायोगिक पाठ्यक्रम हेतु प्रत्येक सेमेस्टर में परीक्षा आयोजित की जायेगी। प्रत्येक वर्ष में 30 प्रतिशत अंक आंतरिक मूल्यांकन के तथा 70 प्रतिशत अंक सैद्धान्तिक मुख्य परीक्षा कें होंगे। आंतरिक मूल्यांकन हेतु सभी प्रश्नपत्रों के विवरणात्मक प्रश्नपत्र होंगे। प्रत्येक वार्षिक परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु नियमित विद्यार्थियों को आंतरिक मूल्यांकन परीक्षा में सम्मिलित होना अनिवार्य है, अन्यथा उन्हें वार्षिक परीक्षा में सम्मिलित होने की पात्रता नहीं होगी। यह परीक्षा वर्ष में एक ही बार ही सम्पन्न होगी।

सैद्धान्तिक परीक्षा एवं प्रायोगिक परीक्षा दोनों में पृथक-पृथक उत्तीर्ण होना आवश्यक है। दोनों प्रकार की परीक्षाओं में सप्लीमेन्ट्री की पात्रता होगी। न्यूनतम उत्तीर्णांक महायोग का 35 प्रतिशत होगा। परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिए :-

1. प्रत्येक विषय में सैद्धान्तिक में न्यूनतम 35 प्रतिशत एवं आंतरिक मूल्यांकन में 35 प्रतिशत एवं प्रायोगिक परीक्षा में न्यूनतम 35 प्रतिशत सभी विषयों के प्राप्तांकों का महायोग 35 प्रतिशत होना आवश्यक होगा।
2. यदि किसी विद्यार्थी के प्राप्तांकों का महायोग 35 प्रतिशत या इससे अधिक है परन्तु किसी एक विषय में प्राप्तांक 33 प्रतिशत से कम हैं तो वह उत्तीर्ण नहीं होगा। जिस प्रश्नपत्र में उसे 35 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त हुए हैं। उसमें उसे सप्लीमेन्ट्री परीक्षा देनी होगी।
3. यदि किसी विद्यार्थी के दो से अधिक प्रश्नपत्रों के प्राप्तांक 35 प्रतिशत से कम हैं किन्तु प्राप्तांकों का योग 35 प्रतिशत या इससे अधिक हो, तो वह अनुत्तीर्ण घोषित होगा। अनुत्तीर्ण विद्यार्थी को पूर्व विद्यार्थी के रूप में जब भी क्रमानुसार पूर्ण परीक्षा आयोजित होगी, उस समय पढ़ाए जा रहे पाठ्यक्रमानुसार पूर्ण परीक्षा देना होगी।

पूर्व विद्यार्थी के रूप में भाग लेने वाले विद्यार्थी को स्वयं की जवाबदारी होगी कि वह प्रचलित पाठ्यक्रम से अवगत हो। यदि विद्यार्थी के किसी प्रश्नपत्र में 35 प्रतिशत से कम अंक हैं तथा उस प्रश्नपत्र की प्रायोगिक परीक्षा में वह अनुपस्थित है अथवा अनुत्तीर्ण होता है तो उसको अनुत्तीर्ण घोषित किया जाएगा अर्थात् एक ही प्रश्नपत्र के सैद्धान्तिक एवं प्रायोगिक को अलग-अलग प्रश्नपत्रों के समान माना जायेगा।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



4. यदि किसी विद्यार्थी को प्रत्येक सैद्धांतिक प्रश्नपत्र में 35 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त होते हैं और सैद्धांतिक प्रश्नपत्रों का कुल योग 35 प्रतिशत होता है किंतु आंतरिक मूल्यांकन एवं सैद्धांतिक का योग 35 प्रतिशत से कम होता है ऐसी स्थिति में भी विद्यार्थी को अनुत्तीर्ण घोषित किया जाएगा। ऐसे विद्यार्थियों को आगामी सत्र में पूर्व विद्यार्थी के रूप में परीक्षा में सम्मिलित होने की पात्रता होगी। पूर्व विद्यार्थी को सभी विषयों की परीक्षाएँ नये लागू पाठ्यक्रम अनुसार देनी होगी। आंतरिक मूल्यांकन परीक्षा में पूर्व में प्राप्त अंक स्वतः ही निरस्त हो जावेंगे।
5. उत्तीर्ण होने के लिए सभी प्रश्न पत्रों को मिलाकर अधिकतम एक अंक कृपांक के रूप में देय होंगे। श्रेणी सुधार हेतु एक अंक का कृपांक देय होगा। किसी भी विद्यार्थी को एक साथ दो प्रकार के कृपांक का लाभ नहीं दिया जायेगा। कृपांक का लाभ प्रावीण्य क्रम निर्धारण में नहीं दिया जायेगा।
6. मुख्य परीक्षाओं के प्रत्येक प्रश्नपत्र का छात्र द्वारा पुर्नगणना अथवा पुनर्गणना करवाया जा सकता है। इसके लिये उसे परीक्षा परिणाम घोषित होने की दिनांक से 15 दिन के भीतर परीक्षा विभाग में निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन प्रपत्र तथा प्रत्येक प्रश्न पत्र का पुर्नगणना/पुनर्गणना प्रति प्रश्नपत्र निर्धारित है। पुर्नगणना/पुनर्गणना का परिणाम यथासंभव शीघ्र घोषित किया जावेगा एवं छात्राओं के लिए यह परिणाम मान्य होगा। तदुपरान्त किसी भी स्थिति में कोई कार्यवाही नहीं की जावेगी।
7. मुख्य/सप्लीमेंट्री परीक्षाओं के परिणाम आने के पश्चात् विद्यार्थी यदि अपनी उत्तरपुस्तिका/ उत्तरपुस्तिकाओं का अवलोकन करना चाहता है तो उसे परीक्षा परिणाम घोषित होने की तिथि से 7 दिवस तक कर सकता है।

## स्नातकोत्तर सेमेस्टर परीक्षा योजना

स्नातकोत्तर परीक्षा सेमेस्टर प्रणाली द्वारा आयोजित की जायेगी। दो वर्षीय पाठ्यक्रम को चार सेमेस्टर में विभाजित किया गया है। सैद्धान्तिक एवं प्रायोगिक पाठ्यक्रम हेतु प्रत्येक सेमेस्टर में परीक्षा आयोजित की जायेगी। प्रत्येक सेमेस्टर में सैद्धांतिक परीक्षा में 20 प्रतिशत अंक आंतरिक मूल्यांकन के तथा 80 प्रतिशत अंक सैद्धांतिक मुख्य परीक्षा में होंगे। आंतरिक मूल्यांकन हेतु सभी प्रश्नपत्रों के विवरणात्मक प्रश्नपत्र होंगे। प्रत्येक सेमेस्टर परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु नियमित विद्यार्थियों को आंतरिक मूल्यांकन परीक्षा में भाग लेना अनिवार्य है, अन्यथा उन्हें सेमेस्टर परीक्षा में सम्मिलित होने की पात्रता नहीं होगी। यह परीक्षा सेमेस्टर के दौरान एक ही बार होगी।

सैद्धांतिक परीक्षा एवं प्रायोगिक परीक्षा दोनों में पृथक-पृथक उत्तीर्ण होना आवश्यक है। दोनों प्रकार की परीक्षाओं में ए.टी.के.टी. के लिये पात्रता होगी। न्यूनतम उत्तीर्णांक महायोग का 33 प्रतिशत होगा। द्वितीय



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



श्रेणी के लिये न्यूनतम प्राप्तांक 33 प्रतिशत एवं प्रथम श्रेणी के लिये न्यूनतम प्राप्तांक 60 प्रतिशत होंगे तथा तृतीय श्रेणी के लिए न्यूनतम 36 प्रतिशत अंक होंगे। श्रेणी निर्धारण सैद्धांतिक, आंतरिक एवं प्रायोगिक परीक्षा के प्राप्तांकों के आधार पर ही चतुर्थ सेमेस्टर के अंत में की जाएगी।

## परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिए :-

1. प्रत्येक विषय में सैद्धांतिक में न्यूनतम 33 प्रतिशत एवं आंतरिक मूल्यांकन में 33 प्रतिशत एवं प्रायोगिक परीक्षा में न्यूनतम 33 प्रतिशत सभी विषयों के प्राप्तांकों का महायोग 33 प्रतिशत होना आवश्यक होगा।
2. यदि किसी विद्यार्थी के प्राप्तांकों का महायोग 33 प्रतिशत या इससे अधिक है परन्तु किसी एक विषय में प्राप्तांक 33 प्रतिशत से कम हैं तो वह उत्तीर्ण नहीं होगा। जिस प्रश्नपत्र में उसे 33 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त हुए हैं। उसमें उसे ए.टी.के.टी. परीक्षा देनी होगी। यदि किसी परीक्षार्थी को प्रथम सेमेस्टर परीक्षा में ए.टी.के.टी. परीक्षा देने का पात्र घोषित किया जाता है तो उसे यह ए.टी.के.टी. परीक्षा अगले सत्र की मुख्य परीक्षा के साथ देनी होगी। शेष सेमेस्टर परीक्षाओं के लिए भी यही व्यवस्था लागू रहेगी।
3. यदि किसी विद्यार्थी के दो से अधिक प्रश्नपत्रों के प्राप्तांक 33 प्रतिशत से कम हैं किन्तु प्राप्तांकों का योग 33 प्रतिशत या इससे अधिक हो, तो वह अनुत्तीर्ण घोषित होगा। अनुत्तीर्ण विद्यार्थी को पूर्व विद्यार्थी के रूप में जब भी क्रमानुसार पूर्ण परीक्षा आयोजित होगी, उस समय सेमेस्टर में पढ़ाए जा रहे पाठ्यक्रमानुसार पूर्ण परीक्षा देना होगी। पूर्व विद्यार्थी के रूप में भाग लेने वाले विद्यार्थी को स्वयं की जवाबदारी होगी कि वह प्रचलित पाठ्यक्रम से अवगत हो। यदि विद्यार्थी के किसी प्रश्नपत्र में 33 प्रतिशत से कम अंक हैं तथा उस प्रश्नपत्र की प्रायोगिक परीक्षा में वह अनुपस्थित है अथवा अनुत्तीर्ण होता है तो उसको अनुत्तीर्ण घोषित किया जाएगा अर्थात् एक ही प्रश्नपत्र के सैद्धांतिक एवं प्रायोगिक को अलग-अलग प्रश्नपत्रों के समान माना जायेगा।
4. यदि किसी विद्यार्थी को प्रत्येक सैद्धांतिक प्रश्नपत्र में 33 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त होते हैं और सैद्धांतिक प्रश्नपत्रों का कुल योग 33 प्रतिशत होता है किन्तु आंतरिक मूल्यांकन एवं सैद्धांतिक का योग 33 प्रतिशत से कम होता है ऐसी स्थिति में भी विद्यार्थी को अनुत्तीर्ण घोषित किया जाएगा। ऐसे विद्यार्थियों को आगामी सत्र में पूर्व विद्यार्थी के रूप में परीक्षा में सम्मिलित होने की पात्रता होगी। पूर्व विद्यार्थी को सभी विषयों की परीक्षाएँ नये लागू पाठ्यक्रम अनुसार देनी होगी। आंतरिक मूल्यांकन परीक्षा में पूर्व में प्राप्त अंक स्वतः ही निरस्त हो जावेंगे।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)



☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com

5. उत्तीर्ण होने के लिए सभी प्रश्न पत्रों को मिलाकर अधिकतम एक अंक कृपांक के रूप में देय होंगे। श्रेणी सुधार हेतु एक अंक का कृपांक देय होगा। किसी भी विद्यार्थी को एक साथ दो प्रकार के कृपांक का लाभ नहीं दिया जायेगा। कृपांक का लाभ प्रावीण्य क्रम निर्धारण में नहीं दिया जायेगा।
6. मुख्य परीक्षाओं के प्रत्येक प्रश्नपत्र का छात्र द्वारा पुर्नगणना करवाया जा सकता है। इसके लिये उसे परीक्षा परिणाम घोषित होने की दिनांक से 10 दिन के भीतर परीक्षा विभाग में निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन प्रपत्र तथा प्रत्येक प्रश्न पत्र का पुर्नगणना प्रति प्रश्नपत्र निर्धारित है। पुर्नगणना का परिणाम यथासंभव शीघ्र घोषित किया जावेगा एवं छात्राओं के लिए यह परिणाम मान्य होगा। तदुपरान्त किसी भी स्थिति में कोई कार्यवाही नहीं की जावेगी। ए.टी.के.टी. परीक्षाओं के लिये पुर्नगणना का नियम नहीं है।
7. मुख्य/एटीकेटी परीक्षाओं के परिणाम आने के पश्चात् विद्यार्थी यदि अपनी उत्तरपुस्तिका/ उत्तरपुस्तिकाओं का अवलोकन करना चाहता है तो उसे परीक्षा परिणाम घोषित होने की तिथि से 7 दिवस तक कर सकता है।





# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्षों, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति

## 1. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष :

महाविद्यालय के प्राचार्य अपने परीक्षा केन्द्र पर सभी सत्रों में होने वाली महाविद्यालय की समस्त परीक्षाओं के लिए, पदेन वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष होंगे। केन्द्र पर परीक्षा संचालन एवं परीक्षा आयोजन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व उनका होगा एवं वे कुलसचिव को इस सम्बन्धी प्रतिवेदन भेजेंगे।

## 2. केन्द्राध्यक्ष :

1. परीक्षा के प्रत्येक सत्र के लिए एक केन्द्राध्यक्ष होंगे।
2. कोई भी शिक्षक, जिसका निकट का सम्बन्धी उस सत्र की परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, केन्द्राध्यक्ष नियुक्त नहीं किया जा सकेगा।
3. मुख्य परीक्षा नियंत्रक प्राचार्य द्वारा प्रत्येक सत्र के लिए अलग-अलग महाविद्यालय के वरिष्ठ शिक्षकों में से, केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किया जायेगा। कोई भी शिक्षक अधिकतम दो सत्रों के लिए केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किया जा सकेगा।
4. केन्द्राध्यक्ष अपने सत्र में सम्पन्न होने वाली परीक्षाओं के लिए पूर्णतः उत्तरदायी होंगे। प्रश्नपत्रों के लिफाफों एवं उत्तर पुस्तिकाओं की सुरक्षा व लेखा तथा स्टॉक रजिस्टर के रख-रखाव का प्रभार उनका होगा।

## 3. सहायक केन्द्राध्यक्ष :

1. परीक्षा के प्रत्येक सत्र के लिए एक या अधिक सहायक केन्द्राध्यक्ष होंगे।
2. कोई भी शिक्षक जिसका निकट का सम्बन्धी उस सत्र की परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त नहीं किया जा सकेगा।
3. परीक्षा नियंत्रक पर प्राचार्य द्वारा प्रत्येक सत्र के लिए अलग-अलग, महाविद्यालय के वरिष्ठ शिक्षकों में से, निर्धारित संख्या में सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्तियाँ की जाएंगी।
4. सहायक केन्द्राध्यक्षों की संख्या सत्र विशेष की पंजीयत परीक्षार्थी संख्या पर निर्भर होगी।
5. सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति परीक्षा की पूरी अवधि के लिए की जायेगी एवं यह संख्या दिन विशेष की परीक्षार्थी संख्या पर निर्भर नहीं होगी। प्रत्येक दिन सभी सहायक केन्द्राध्यक्ष कार्यरत रहेंगे, चाहे उस दिन परीक्षार्थी संख्या कितनी भी कम हो।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 heggpgcsag@mp.gov.in www.gggpgcs.com



6. सहायक केन्द्राध्यक्ष, सत्र के केन्द्राध्यक्ष के अधीन, अपने कर्तव्यों व दायित्वों का निर्वाह करेंगे।

#### 4. अतिरिक्त कार्य एवं पारिश्रमिक :

1. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षकों को निर्धारित दर से पारिश्रमिक देय होगा।

2. परीक्षा नियंत्रण कक्ष एवं अग्रिम तैयारियां के लिए प्रत्येक सत्र में अलग-अलग अतिरिक्त पारिश्रमिक निम्नलिखित योजना के अनुसार देय होगा :

(क) केन्द्र पर सत्र की पंजीयत परीक्षार्थी संख्या 1000 तक होने पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्ष, सभी सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं एक अतिरिक्त वीक्षक को परीक्षा प्रारम्भ के एक दिन पूर्व का अर्थात् एक सत्र का तथा परीक्षा समापन के एक दिन बाद का अर्थात् एक सत्र का पारिश्रमिक देय होगा।

(ख) केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षार्थी संख्या 1000 से अधिक होने पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्ष, सभी सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं दो अतिरिक्त वीक्षकों को परीक्षा प्रारम्भ के दो दिन पूर्व का अर्थात् दो सत्रों का तथा परीक्षा समापन के दो दिन बाद का अर्थात् दो सत्रों का पारिश्रमिक देय होगा।

3. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्षों, सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं वीक्षकों को पारिश्रमिक के भुगतान का लेखा, निर्धारित प्रारूप में दो प्रतियों में बनाया जाएगा। एक प्रति परीक्षा केन्द्र के अभिलेख में रखी जाएगी एवं एक प्रति परीक्षा विभाग को भेजी जाएगी। यह लेखा केन्द्र की सभी सत्रों की परीक्षाओं के लिए अलग तैयार किया जाएगा।

4. अग्रिम राशि का चेक केन्द्राध्यक्ष केन्द्र पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाकर, अग्रिम राशि की मांग का पत्र लिखेंगे एवं परीक्षा नियंत्रक कार्यालय से चेक प्राप्त करेंगे।

#### 5. वीक्षक/अतिरिक्त वीक्षक :

1. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष द्वारा वीक्षकों की नियुक्ति की जायेगी।

2. महाविद्यालय के कार्यरत शिक्षक या सेवानिवृत्त शिक्षक या हायर सेकेण्डरी विद्यालय के कार्यरत व्याख्याता या सेवानिवृत्त व्याख्याता, किसी उत्तरदायी पद पर कार्यरत स्नातक स्तर की शैक्षणिक योग्यताधारी शासकीय सेवक, राजपत्रित अधिकारी या समकक्ष



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



विश्वसनीय निष्ठावान, उत्तरदायी एवं कर्तव्यकुशल व्यक्ति को ही वीक्षक नियुक्त किया जायेगा।

- कोई भी शिक्षक जिसका निकट का सम्बन्धी किसी कक्ष विशेष में बैठकर परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, उसे उस कक्ष में वीक्षक नियुक्त नहीं किया जा सकेगा।
- 25 परीक्षार्थी या उसके अंश पर एक वीक्षक नियुक्त किया जाएगा। अपने प्रभार के इन निर्दिष्ट परीक्षार्थियों के लिए वीक्षक पूर्णतः उत्तरदायी होगा।
- वीक्षकों के साथ अतिरिक्त वीक्षक भी नियुक्त किए जाएंगे जिनकी अधिकतम संख्या किसी सत्र में उस दिन की पंजीयत संख्या पर निर्भर होगी। इनके कर्तव्य क्षेत्र का निर्धारण व नियमन केन्द्राध्यक्ष करेंगे।
- किसी भी दिन प्रति 250 पंजीयत परीक्षार्थी संख्या या उसके अंश पर एक अतिरिक्त वीक्षक नियुक्त किया जा सकेगा एवं वह केवल दिन विशेष एवं सत्र विशेष में ही कार्यरत होगा।
- प्रत्येक कमरे में कम से कम दो वीक्षक होंगे, चाहे परीक्षार्थी संख्या 20 से कम हो। अतएव कम परीक्षार्थी क्षमता के कमरे यथासंभव न लिए जायें। यदि छोटे कमरे लेना आवश्यक हो तो कुलसचिव से अनुमोदन प्राप्त कर अतिरिक्त संख्या में वीक्षक नियुक्त किए जायें।
- सभी वीक्षक केन्द्राध्यक्ष के नियंत्रण, निर्देशन, नियमन एवं निगरानी में अपने कर्तव्यों का निर्वाह करेंगे एवं निर्दिष्ट उत्तरदायित्व का वहन करेंगे।

## 6. मुख्य उत्तरपुस्तिका

- केन्द्राध्यक्ष सम्बन्धित सत्रों की पंजीयत परीक्षार्थी संख्या की नौ या दस गुनी, अथवा प्रश्नपत्रों की संख्या के आधार पर मुख्य उत्तरपुस्तिकाएँ परीक्षा विभाग से प्राप्त करेंगे। यह संख्या 250 के गुणांक में होगी। सत्रवार संख्या निर्धारित कर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, ये उत्तर पुस्तिकाएँ सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षों को सौंपेंगे जो अपने-अपने स्टॉक रजिस्ट्रों में इनकी प्रविष्टियाँ करेंगे।
- मुख्य उत्तर पुस्तिका में 28 पृष्ठ होते हैं। मुख्य पृष्ठ पर चार कॉलम बने होते हैं एवं मुख्य उत्तर पुस्तिका क्रमांक अंकित रहता है। परीक्षार्थी तीसरे व चौथे कॉलम में प्रविष्टि करता है।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



1. चौथे कॉलम में नियत स्थान पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की स्टाम्प लगाई जाएगी।
2. तीसरे एवं चौथे कॉलम में कक्षा दर्शाने वाली रबर स्टाम्प लगाई जायेगी।
3. सामान्यतया बीस-बीस मुख्य उत्तर पुस्तिकाओं के पेकेट बनाए जाएंगे। उत्तर पुस्तिकाएँ सतत् क्रमांक में जमाई जाएंगी। क्रमांक का उल्लेख करते हुए ये उत्तर पुस्तिकाएँ वीक्षकों को प्रदाय की जायेगी एवं वीक्षक के हस्ताक्षर, प्रदाय रजिस्टर में लिए जाएंगे। वस्तुतः वीक्षक को प्रदत्त उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या आवंटित परीक्षार्थी संख्या के तुल्य ही होगी।
4. वीक्षक मुख्य पृष्ठ पर परीक्षार्थी द्वारा की गई सभी प्रविष्टियों को जाँच करने के उपरांत, नियत स्थान पर हस्ताक्षर करेंगे।
5. परीक्षार्थी मुख्य पृष्ठ पर केवल नियत स्थान पर अपना नामांकन क्रमांक व अनुक्रमांक अंकित करेगा, अन्यत्र कहीं भी अपना किसी भी प्रकार का पहचान चिन्ह नहीं बनाएगा या अनुक्रमांक नहीं लिखेगा। पहचान प्रकट करना दण्डनीय है।
6. परीक्षार्थी उत्तरपुस्तिका का कोई पृष्ठ न तोड़-मोड़े न फाड़े। यदि वह अपने उत्तर के किसी भाग को काटना चाहता है तो उस पर स्पष्ट रेखाएँ खींचकर काटें।
7. परीक्षार्थी प्रत्येक पन्ने के दोनों ओर लिखे।
8. परीक्षार्थी अपने उत्तर समाप्त होने पर अंत में अपना अनुक्रमांक नहीं लिखेगा, इससे परीक्षार्थी की पहचान प्रगट होती है। वीक्षक उत्तरों के अंत में अपने हस्ताक्षर करते समय इस बिन्दु पर ध्यान देंगे। यदि अनुक्रमांक लिखा गया हो तो वीक्षक उसे इस प्रकार काटेंगे कि वह पढ़ा नहीं जा सके।
9. कोरी तथा परीक्षार्थी द्वारा लिखित उत्तर पुस्तिकाएँ, केन्द्राध्यक्ष की गोपनीय सुरक्षा, प्रभार एवं उत्तरदायित्व में, सतर्कता व सावधानी से सम्हाल कर रखी जायेंगी।
10. प्रतिदिन उत्तर पुस्तिका का लेखा-प्रदत्त/प्राप्त, प्रयुक्त, शेष सम्बन्धित स्टॉक रजिस्टर में केन्द्राध्यक्ष द्वारा अंकित किया जायेगा। प्रेक्षक/निरीक्षक दल/उड़नदस्तों के निरीक्षक इसकी जाँच करेंगे।
11. केन्द्राध्यक्ष, परीक्षा के समापन पर, शेष बची हुई उत्तर पुस्तिकाएँ, लेखा एवं विवरण सहित परीक्षा विभाग को लौटाएंगे।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## 7. प्रश्न पत्र

1. सत्यापन फार्म एवं रोललिस्ट के आधार पर, विषय एवं प्रश्नपत्रवार, सही-सही परीक्षार्थी संख्या की पूरी-पूरी जानकारी निकालकर, तदनुसार निर्धारित संख्या में प्रश्नपत्र प्राप्त करने का पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्राध्यक्षों का है। वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष सतर्कता एवं सावधानी पूर्वक, विषय एवं प्रश्नपत्रवार निकाले गये आंकड़ों की यथार्थता की, तथ्यात्मक विशेष जाँच-परख करें। यह आवश्यक है जिससे परीक्षा के दिन हड़बड़ी न हो।
2. प्रश्नपत्र के सीलबन्द लिफाफों की पूर्ण सुरक्षा व उत्तरदायित्व सत्र के केन्द्राध्यक्ष का होगा। प्रश्नपत्र हो जाने के बाद भी परीक्षा विभाग को लौटाने तक, इनकी पूर्ण सुरक्षा का दायित्व केन्द्राध्यक्ष का ही होगा। केन्द्राध्यक्ष प्रश्नपत्र के लिफाफों का स्टॉक रजिस्टर बनाएंगे एवं प्रतिदिन प्रविष्टि करेंगे। जिससे जानकारी अद्यतन रहे।
3. प्रश्नपत्रों के सीलबन्द लिफाफे, परीक्षा की तिथि पर केन्द्राध्यक्ष या उसके प्रतिनिधि परीक्षा विभाग से 01:30 घण्टा पूर्व मिलेंगे। इनकी प्रविष्टि स्टॉक रजिस्टर में तुरंत की जाएगी।
4. प्रश्नपत्र का कोड नम्बर व नाम, कक्षा, विषय, प्रश्नपत्रों की संख्या परीक्षा की तिथि व सत्र, सीलबन्द लिफाफों की संख्या एवं सील की अक्षता केन्द्राध्यक्ष सावधानी से जाँचें। परीक्षा कार्यक्रम की प्रति से मिलान करें। यदि किसी प्रकार की भी कोई विसंगति हो तो तुरंत सूचित करें।
5. प्राप्त सीलबन्द लिफाफों, को तिथिवार एवं कोड नम्बर वार जमाकर गोपनीय एवं सुरक्षित रखा जाय। अलमारी पर प्रतिदिन सील लगाई जाए।
6. परीक्षा के दिन गोपनीय सुरक्षा से सीलबन्द लिफाफे निकालते समय परीक्षा कार्यक्रम देखा जाय। नियंत्रण कक्ष में ले जाने के पूर्व लिफाफों की गिनती की जाय। स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि की जाय।
7. नियंत्रण कक्ष में एक बार पुनः परीक्षा कार्यक्रम देखकर, केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षक, लिफाफों को अक्षत सील का प्रमाणीकरण नियत स्थान पर करें।
8. परीक्षा प्रारम्भ से 15 मिनट पूर्व गोपनीयता एवं सतर्कता से किसी परीक्षा कक्ष में लिफाफों को काटकर प्रश्नपत्र निकाले जाएँ एवं गिने जाएँ। गिनती वही हो जो लिफाफे पर अंकित हो पुनः परीक्षा कार्यक्रम व प्रश्नपत्र देखकर केन्द्राध्यक्ष आश्वस्त हों कि



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)



07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com

लिफाफों में सही संख्या में सही प्रश्नपत्र ही हैं। लिफाफों की सील नहीं तोड़ी जाए। ये लिफाफे सम्हाल कर सुरक्षित रखें जाएँ।

9. निर्धारित संख्या में प्रश्नपत्रों के कक्षवार पैकेट, वीक्षकों के प्रभार में, कमरों में सौंपे जाएँ।

10. केन्द्राध्यक्ष स्वयं एवं वीक्षकों के माध्यम से घोषणा कर सुनिश्चित करें कि प्रत्येक कमरे में प्रत्येक परीक्षार्थी को सही प्रश्नपत्र मिला है। कभी-कभी किसी सीलबन्द लिफाफे में त्रटिवश गलत प्रश्नपत्र भरा जा सकता है अतएव परीक्षार्थी हित में यह सावधानी प्रश्नपत्र वितरण के तुरंत बाद ली जाना आवश्यक है

11. यदि प्राप्त प्रश्नपत्रों की संख्या परीक्षार्थी संख्या से कम हो तो इस संकटकाल में अत्यंत गोपनीयता, सतर्कता व विशेष सावधानी का अवलम्बन करते हुए लिखित पंचनामा तैयार कर, प्रश्नपत्र, की निर्धारित संख्या में फोटो प्रतियाँ की जाएँ। परीक्षा विभाग को इस आशय की सूचना तुरंत दी जाएं एवं लेखी में पूरा विवरण तुरंत भेजा जाए।

12. खोले गए लिफाफे एवं न खोले गये लिफाफे सभी, प्रेक्षक निरीक्षण दल/उड़नदस्ते/ परीक्षा निरीक्षक द्वारा चेक किए जायेंगे। स्टॉक रजिस्टर भी चेकि किया जायेगा।

## 8. परीक्षा कक्ष व बैठक योजना :

1. परीक्षा कक्ष में पर्याप्त स्वच्छता, पर्याप्त प्रकाश, वायु प्रवाह, सुरुचि पूर्ण साफ बैठक व्यवस्था।
2. वस्था, सुदृढ़ फर्नीचर, डेस्क, कुर्सी, टेबल, बेन्च होगी। परीक्षा कक्ष एवं आसपास शांति का वातावरण सुनिश्चित किया जाय।
3. परीक्षा के प्रथम दिवस आधा घण्टे पूर्व एवं अन्य दिवस 15 मिनट पूर्व कमरें खोले जायेंगे। नियुक्त किये गये भृत्य नियमित रूप से स्वच्छता सुनिश्चित करेंगे।
4. बैठक व्यवस्था का मानचित्र (बैठक व्यवस्था) कमरे के बाहर प्रदर्शित किया जाएगा। जिसमें कक्षा, प्रश्नपत्र का नाम एवं अनुक्रमांक का उल्लेख होगा।
5. एक ही प्रश्नपत्र के परीक्षार्थियों के मध्य इतनी दूरी रखी जाएगी कि पास-पास बैठे परीक्षार्थी एक-दूसरे की उत्तर पुस्तिका में तांक-झांक न सके, एक-दूसरे के उत्तर की झलकी न पा सकें।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



6. यथासंभव एक ही प्रश्नपत्र के दो परीक्षार्थियों के मध्य अन्य प्रश्नपत्र वाला कोई परीक्षार्थी बिठाया जायेगा।
7. अनुक्रमांक डेस्क/टेबल पर दर्शाये जायेंगे एवं परीक्षार्थी अपने प्रवेशपत्र पर अंकित अनुक्रमांक से मिलान कर सही स्थान ग्रहण करेंगे।
8. दीवार, छत, फर्श, फर्नीचर, कुर्सी, डेस्क, टेबल, बेन्च, श्यामपट, सीढ़ी, वराण्डे व कॉरीडोर की स्वच्छता पर केन्द्राध्यक्ष सतत निगरानी रखेंगे।
9. **प्रवेश पत्र/अनुक्रमांक पत्र :**
  1. परीक्षा विभाग द्वारा पूर्व प्रवेशपत्र परीक्षार्थियों को महाविद्यालय की छात्रशाखा/परीक्षा विभाग की छात्रशाखा द्वारा वितरित किये जायेंगे।
  2. प्रवेश पत्र गुम हो जाने पर परीक्षार्थी को प्रवेशपत्र की द्वितीय प्रति का प्रदाय शुल्क जमा करने पर किया जायेगा।
  3. परीक्षा विभाग शुल्क प्राप्त कर डूप्लीकेट प्रवेशपत्र जारी करेगा।
  4. वीक्षक द्वारा परीक्षा के प्रत्येक दिन प्रवेशपत्र चेक किया जायेगा अतएव मूल प्रवेश पत्र खो जाने पर परीक्षार्थी द्वारा डूप्लीकेट प्रवेश पत्र अनिवार्यतः प्राप्त किया जाए।
10. **सत्यापन प्रपत्र (अटेस्टेशन फार्म)**
  1. वीक्षक, परीक्षार्थी के फोटो से परीक्षार्थी का मिलान करते हुए, प्रत्येक प्रश्नपत्र में सत्यापन प्रपत्र पर, परीक्षार्थी की उपस्थिति के हस्ताक्षर लें एवं उन्हें सत्यापन प्रपत्र पर पहले से किए गये परीक्षार्थी के हस्ताक्षर से मिलाएँ एवं उन्हें तिथि सहित स्वयं के हस्ताक्षर से अभिप्रमाणित करें।
  2. केन्द्राध्यक्ष, प्रत्येक वीक्षक को उसके प्रभार के परीक्षार्थियों के सत्यापन प्रपत्र, मुख्य उत्तर पुस्तिका के साथ ही सौंपेंगे।
  3. वीक्षक परीक्षार्थी की अनुपस्थिति लाल स्याही से दर्शाएंगे, हस्ताक्षर करेंगे व उपस्थिति/अनुपस्थिति का विवरण प्रस्तुत करेंगे।
  4. केन्द्राध्यक्ष प्रतिदिन सत्यापन प्रपत्रों की जाँच कर आश्वास्त होंगे कि वीक्षक ने परीक्षार्थियों की उपस्थिति व अनुपस्थिति का सही विवरण प्रस्तुत किया है।
  5. परीक्षा समापन पर शीघ्र ही केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर सहित ये सत्यापन प्रपत्र परीक्षा विभाग को लौटाए जायेंगे।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## 11. कक्ष डायरी/रजिस्टर :

1. केन्द्राध्यक्ष प्रत्येक परीक्षा कक्ष के लिए अलग-अलग कक्ष डायरी/रजिस्टर तैयार करेंगे
2. परीक्षा की सम्पूर्ण अवधि में जिस-जिस दिन उस परीक्षा कक्ष का उपयोग किया जायेगा उस-उस दिन की परीक्षा का विवरण कक्ष डायरी में अंकित होगा। कक्ष डायरी परीक्षा अवधि में कक्ष के उपयोग का अभिलेख है।
3. वीक्षकों के कर्तव्य व कार्य पद्धति के निर्देश कक्ष डायरी के साथ लगाए जायेंगे।
4. कक्ष डायरी में तिथि, परीक्षा का नाम, कक्षा, विषय, प्रश्नपत्र कक्ष में कर्तव्यरत सभी वीक्षकों के नाम एवं वीक्षकवार आवंटित परीक्षार्थियों का विवरण, मुख्य उत्तर पुस्तिका का विवरण तथा विशेष घटना वाले प्रकरणों अर्थात् प्रवेश पत्र न लाने वाले, लघुशंका निवारण के लिए कक्ष से बाहर जाने वलो, अनुचित साधन का उपयोग करने वाले परीक्षार्थियों का उल्लेख किया जायेगा। कक्ष डायरी में केन्द्राध्यक्ष इस हेतु पूर्व तैयारी के अंतर्गत कॉलम बनवाएंगे।
5. प्रत्येक वीक्षक, अपने-अपने प्रभार के परीक्षार्थियों सम्बन्धी जानकारी एवं विशेष घटना अंकित कर, कक्ष डायरी में नियत स्थान पर हस्ताक्षर करेगा।

## 12. उत्तर पुस्तिकाओं का वीक्षकीय विवरण :

1. केन्द्राध्यक्ष मुख्य उत्तर पुस्तिका के साथ-साथ प्रत्येक वीक्षक को अलग-अलग वीक्षकीय विवरण का प्रपत्र उपलब्ध कराएंगे।
2. प्रत्येक वीक्षक द्वारा अलग प्रपत्र भरा जाएगा।
3. वीक्षक अपने प्रभार के सभी परीक्षार्थियों की, मुख्य एवं पूरक/उत्तर पुस्तिकाओं का समुचित विवरण, इस प्रपत्र में भरकर प्रस्तुत करेंगे।

## 13. अनुपस्थिति पत्रक :

1. केन्द्राध्यक्ष प्रतिदिन 3 प्रतियों में अनुपस्थिति पत्रक भरकर उन पर सील सहित हस्ताक्षर करेंगे।
2. एक प्रति लिखित उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट में रखकर परीक्षा विभाग को भेजी जाएगी दूसरी प्रति परीक्षा नियंत्रक को अलग लिफाफे में भेजी जाएगी एवं तीसरी प्रति केन्द्र के अभिलेख में सुरक्षित रखी जाएगी।





# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 heggpgcsag@mp.gov.in www.gggpgcs.com



3. परीक्षा के समापन पर तुरंत, समेकित अनुपस्थिति पत्रक भरकर परीक्षा नियंत्रक को भेजा जायेगा। उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन एवं परीक्षा परिणाम बनाते समय इसकी आवश्यकता होती है।

#### 14. लिखित उत्तर पुस्तिकाओं की प्राप्ति :

1. परीक्षा की समाप्ति पर प्रतिदिन सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष अपने सहयोगियों एवं संग्राहकदल की सहायता से परीक्षार्थियों की लिखित उत्तर पुस्तिकाएँ गिनकर प्राप्त करेंगे एवं यथाविधि जमाकर सीलबन्द पैकेट केन्द्रीय मूल्यांकन केन्द्र को भेजेंगे।
2. प्रत्येक वीक्षक अपने प्रभार के परीक्षार्थियों की लिखित उत्तर पुस्तिकाएँ, अनुक्रमांक के चढ़ते क्रम में, जमाकर लाएगा एवं परीक्षा नियंत्रण कक्ष में निर्धारित संग्राहक दल को गिनवाकर सौंपेगा मुख्य उत्तर पुस्तिका अनुक्रमांकवार गिनवाई जायेगी।
3. निर्धारित संग्राहकदल प्रत्येक उपस्थित अनुक्रमांक की उत्तर पुस्तिका प्राप्त करेगा, कुल उत्तर पुस्तिकाओं की गिनती करेगा। पहले से तैयार उपस्थिति विवरण से मिलान कर सुनिश्चित करेगा कि सभी उपस्थित परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएँ प्राप्त हो गई हैं।
4. केन्द्राध्यक्ष सारी उत्तर पुस्तिकाएँ प्राप्त हो जाने पर एवं गिनती हो जाने पर अनुक्रमांक के चढ़ते क्रम में उत्तर पुस्तिकाएँ जमाकर सीलबन्द पैकेट केन्द्रीय मूल्यांकन केन्द्र / परीक्षा नियंत्रक को भेजेंगे।

#### 15. परिगणक (केलक्युलेटर) :

1. परीक्षार्थी अपने ऐसे परिगणक का उपयोग कर सकेंगे जिसमें दो से अधिक मेमोरी न हो।
2. परीक्षार्थियों के मध्य परिगणक का आदान-प्रदान प्रतिबंधित रहेगा।

#### 16. लॉग टेबल व ग्राफ पेपर :

1. परीक्षार्थी की माँग पर केन्द्राध्यक्ष, लॉग टेबल व ग्राफ पेपर उपलब्ध कराएंगे।

#### 17. परीक्षार्थी का आगमन/निर्गमन :

1. परीक्षा प्रारम्भ होने के आधे घण्टे पश्चात् किसी भी परीक्षार्थी को, परीक्षा में सम्मिलित नहीं होने दिया जायेगा। वीक्षक उसे परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति नहीं देंगे।
2. परीक्षा प्रारम्भ होने पर प्रथम एक घण्टे में किसी परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष से बाहर नहीं जाने दिया जायेगा।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



3. एक घण्टे पश्चात् 5 मिनट से कम समय के लिए, लघुशंका निवारण हेतु, परीक्षार्थी को कक्ष छोड़ने की अनुमति, प्रभारी वीक्षक द्वारा दी जायेगी। वीक्षक इसका उल्लेख कक्ष डायरी में करेगे।

4. परीक्षा अवधि के अंतिम आधे घण्टे में बाहर जाने की यह सुविधा उपलब्ध नहीं होगी परन्तु परीक्षार्थी अपनी उत्तर पुस्तिकाएँ जमा करके अंतिम रूप से परीक्षा कक्ष छोड़ सकेगा।

## 18. अनुचित साधन के प्रकरण :

1. परीक्षा कक्ष में किसी पुस्तक या पुस्तकांश या नोट्स या लिखित/टंकित/मुद्रित कागज या अन्य परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका, या कम्पास बॉक्स, स्केल, रूमाल, वस्त्र या शरीरांग या अन्य वस्तु पर लिखी सामग्री से नकल करना या नकल का प्रयास करना, या ऐसी सामग्री अपने पास रखना अनुचित साधन का प्रयोग माना जायेगा। ऐसी सामग्री आपत्तिजनक सामग्री मानी जायेगी।

2. प्रभारी वीक्षक परीक्षार्थी से अनुचित साधन सम्बन्धी आपत्तिजनक सामग्री, परीक्षार्थी द्वारा लिखी गई मुख्य उत्तर पुस्तिकाएँ प्राप्त करेंगे व केन्द्राध्यक्ष को तुरंत सूचित करेंगे।

3. परीक्षा नियंत्रण कक्ष में केन्द्राध्यक्ष के समक्ष, परीक्षार्थी एवं वीक्षक, निर्धारित प्रपत्र में अपना प्रतिवेदन एवं पक्ष लिखित में प्रस्तुत करेंगे। परीक्षार्थी इस अवसर के माध्यम से अपना पक्ष प्रस्तुत करेगा।

4. केन्द्राध्यक्ष पहली मुख्य उत्तर पुस्तिकाएँ लेकर, द्वितीय मुख्य उत्तर पुस्तिका प्रदाय कर, परीक्षार्थी को पुनः उत्तर लिखने की सुविधा व अवसर उपलब्ध करायेंगे। परीक्षार्थी चाहे तो दूसरी मुख्य उत्तर पुस्तिका न ले एवं अवसर का लाभ न लेकर चला जाय।

5. पहली व दूसरी उत्तर पुस्तिकाओं पर 'अनुचित साधन' तथा 'पहली/दूसरी उत्तर पुस्तिका' की सीलें लगाई जायेंगी। सील उपलब्ध न हो तो मोटे अक्षरों में ऐसा लेख लिखा जायेगा। केन्द्राध्यक्ष दोनों उत्तरपुस्तिकाओं पर, सीलों/लेख के नीचे, अपने तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।

6. अनुचित साधन की आपत्तिजनक सामग्री पर केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षक, प्रमाणीकरण कर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



7. अनुचित साधन के प्रकरण की आपत्तिजनक सामग्री, सभी सम्बन्धित उत्तर पुस्तिकाएँ एवं परीक्षार्थी व वीक्षक के प्रतिवेदन का प्रपत्र केन्द्राध्यक्ष एक अग्रेषण पत्र के साथ अलग से पैकेट सील कर, गोपनीय रूप से परीक्षा नियंत्रक के नाम से भेजेंगे। पैकेट पर 'अनुचित साधन' अंकित किया जायेगा तथा प्रश्न पत्र क्रमांक, परीक्षा की तिथि, परीक्षा केन्द्र का नाम व क्रमांक दर्शाया जायेगा।
8. केन्द्राध्यक्ष अनुचित साधन के प्रकरण की जानकारी परीक्षार्थी के पिता/संरक्षक को भेजेंगे।
9. यदि ऐसा परीक्षार्थी इस प्रक्रिया के मध्य अशिष्ट या अशालीन आचरण करता है, या दुर्व्यवहार करता है या विध्न डालता है, या बाधा पैदा करता है या व्यवधान का कारण है या उद्दण्डता करता है या धौंस-दपट देता है तो पुलिस का उसे दृष्टृत्य की रिपोर्ट की जायेगी एवं प्राचार्य तथा परीक्षार्थी के पिता/संरक्षक को तत्सम्बन्धी सूचना दी जाएगी।
10. परीक्षा कक्ष/भवन में वीक्षक, परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व नियमित रूप से प्रतिदिन, परीक्षार्थियों को समझाते हुए घोषणा करें कि परीक्षार्थी अनुचित साधन की कोई भी आपत्तिजनक सामग्री अपने पास न रखें। परीक्षार्थी द्वारा पुस्तकें नोट्स कागज आदि परीक्षा केन्द्र के परिसर के बाहर ही छोड़ दिए जायें। परीक्षा केन्द्र के परिसर में ऐसी किसी भी आपत्तिजनक सामग्री के रखने की कोई व्यवस्था नहीं की जायेगी एवं ऐसी सामग्री को सम्हालने का तनिक भी दायित्व महाविद्यालय का नहीं होगा। परीक्षार्थी ऐसी सामग्री सहित, परीक्षा केन्द्र के परिसर में प्रवेश नहीं करें। अनुचित साधन की आपत्तिजनक सामग्री अपने पास रखना या उसका उपयोग करने की चेष्टा/प्रयास करना या उसका उपयोग करना दण्डनीय है एवं विश्वविद्यालय ऐसे परीक्षार्थियों को दण्डित करेगा।
11. महाविद्यालय प्राचार्य द्वारा नियुक्त की गई अनुचित साधन समिति, प्रकरण का अध्ययन कर परीक्षार्थी को अपने बचाव का समुचित अवसर प्रदान कर प्रकरण की गंभीरता के आधार पर दण्ड का निर्णय करेगी तथा परीक्षार्थी को मुक्त करेगी या परीक्षार्थी की उस दिन की परीक्षा निरस्त करेगी या परीक्षार्थी को उस वर्ष की पूरी परीक्षा निरस्त कर उसे



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 heggpgcsag@mp.gov.in www.gggpgcs.com



आगामी एक वर्ष या अधिक वर्षों के लिए अपात्र घोषित कर परीक्षा में सम्मिलित होने से वंचित करेंगी या अन्य कोई दण्ड देगी।

12. महाविद्यालय ने अनुचित साधन के प्रयोग सम्बन्धी दण्ड संहिता की घोषणा विनियम क्रमांक 22 में की है। परीक्षार्थियों को इस दण्ड संहिता की जानकारी केन्द्राध्यक्ष द्वारा दी जायेगी।

13. अनुचित साधन के प्रकरणों का निराकरण विश्वविद्यालय के अध्यादेश क्रमांक 5 एवं 6 विनियम क्रमांक 22 के अधीन किया जायेगा।

## 19. परीक्षार्थी का कदाचरण

1. परीक्षा केन्द्र के परिसर में परीक्षार्थी, महाविद्यालय तथा केन्द्राध्यक्ष द्वारा निर्धारित निर्देशों के अधीन, उत्तम आचरण व विनीत व्यवहार करेगा।

2. यदि परीक्षा केन्द्र के परिसर में परीक्षार्थी केन्द्राध्यक्ष या वीक्षक के आदेशों व निर्देशों की अवहेलना करता है या अशिष्ट अशालीन आचरण करता है या दुर्व्यवहार करता है या केन्द्राध्यक्ष या वीक्षक की अवज्ञा करता है या परीक्षा संचालन में व्यवधान पैदा कराता है या परीक्षा आयोजकों के कर्तव्य निष्पादन में बाधा डालता है या चीख-चिल्लाकर अनुशासन तोड़ता है या शांति भंग करता है या अन्य परीक्षार्थी से बात करता है या अन्य परीक्षार्थी से आपत्तिजनक व्यवहार करता है या केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षक की चेतावनी की उपेक्षा, उल्लंघन, निरादर व अवमानना करता है तो केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थी को कदाचरण का दोषी मानते हुए उसे दण्डित करेंगे एवं पुलिस में इसकी शिकायत करेंगे।

3. परीक्षा केन्द्र के परिसर में परीक्षार्थी द्वारा किसी भी प्रकार का हथियार लाना, धौंस-धपट का व्यवहार करना, उपद्रवी आचरण करना, उग्र व्यवहार करना, बल प्रयोग करना या उसकी मुद्रा बनाना या उसका प्रयास करना या उसका प्रदर्शन करना, धींगामस्ती मचाना, परीक्षा आयोजन में लगे कर्मचारी, अधिकारी, शिक्षक, वीक्षक को डराना, धमकाना, आतंकित करना, परीक्षा व्यवस्था में संलग्न स्टॉफ को काम करने से रोकना परीक्षार्थी का गंभीर कदाचरण माना जायेगा। केन्द्राध्यक्ष ऐसे परीक्षार्थी को गंभीर कदाचार हेतु दण्डित करेंगे, पुलिस में उसकी शिकायत करेंगे एवं प्रशासकीय अधिकारियों को उसकी सूचना देंगे।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



4. कदाचरण के प्रकरण में, केन्द्राध्यक्ष, परीक्षार्थी की कदाचरण की गंभीरता को ध्यान में रखकर परीक्षार्थी को चेतावनी देंगे या परीक्षार्थी से उसकी मुख्य उत्तर पुस्तिका लेकर निरस्त करेंगे एवं दूसरी मुख्य उत्तर पुस्तिका प्रदाय कर पुनः उत्तर लिखने का अवसर देंगे या परीक्षार्थी को उन दिन की परीक्षा से निष्कासित करेंगे या परीक्षार्थी को उस दिन एवं आगामी पूरी परीक्षा से निष्कासित करेंगे।

5. केन्द्राध्यक्ष, कदाचरण के प्रकरण का पूर्ण विवरण परीक्षा नियंत्रक के नाम से भेंजेगे।

6. महाविद्यालय की परीक्षा समिति प्रकरण पर विचार करेगी, परीक्षार्थी को अपना पक्ष प्रस्तुत करने का समुचित अवसर देगी एवं प्रकरण की गंभीरता के आधार पर परीक्षार्थी की गंभीरता के आधार पर परीक्षार्थी को उचित दण्ड देगी, यथा उसकी पूरी परीक्षा निरस्त करेगी या उसे आगामी ए या अनेक वर्षों के लिए अपात्र कर परीक्षा में सम्मिलित होने से वंचित करेगी।

## 20. लेखन सहायक विशिष्ट प्रकरण

1. नियुक्ति :- केन्द्राध्यक्ष की अनुशंसा पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/प्रधानाचार्य द्वारा दिव्यांग परीक्षार्थी हेतु लेखन सहायक की नियुक्ति प्रावधानों, शर्तों प्रतिबंधों एवं प्रक्रिया के अधीन की जायेगी।

2. प्रतिबंध/परिस्थिति/शर्त

1. यदि परीक्षार्थी अन्धा है

2. यदि परीक्षार्थी लिखने में स्थायी रूप से दिव्यांग/अक्षम/असमर्थ है

3. यदि परीक्षार्थी किसी दुर्घटना के परिणामस्वरूप लिखने में अस्थायी रूप से दिव्यांग/अक्षम/असमर्थ हो गया है

4. यदि परीक्षार्थी अपने आवेदन के साथ अपनी शारीरिक दिव्यांगता/अक्षमता/असमर्थता के समर्थन में शासकीय चिकित्सा अधिकारी का समाधान कारक

प्रमाण पत्र प्रस्तुत करता है।

टीप :- परीक्षार्थी की बीमारी या बुखार इस सुविधा हेतु पर्याप्त आधार नहीं माने जायेंगे।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## 21. लेखन सहायक की योग्यता

1. लेखन सहायक वही व्यक्ति हो सकता है जो परीक्षार्थी से कम से कम दो निचली कक्षा तक शिक्षित हो यथा तृतीय वर्ष स्नातक की परीक्षा हेतु लेखन सहायक अधिकतम प्रथम वर्ष स्नातक या उससे निचली कक्षा तक शिक्षित हो।
2. लेखन सहायक उस महाविद्यालय से सम्बन्धित न हो जहाँ से परीक्षार्थी परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है।
3. लेखन सहायक की योग्यता के समर्थन में समाधान कारक प्रमाण प्रस्तुत किया जाये।
4. लेखन सहायक को पारिश्रमिक :-  
परीक्षार्थी से अग्रिम राशि प्राप्त कर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष लेखन सहायक को नियमानुसार देय प्रति प्रश्नपत्र की दर से पारिश्रमिक का भुगतान करेंगे व पावती लेंगे।
5. विशेष परीक्षा कक्ष :
  1. केन्द्राध्यक्ष ऐसे परीक्षार्थी एवं उसके लेखन सहायक के लिए अलग कमरे में बैठक व्यवस्था करेंगे। परीक्षार्थी बोलेगा एवं लेखा सहायक लिखेगा।
  2. एक वीक्षक कमरे में लगाकर उपस्थित रहकर निरंतर वीक्षकीय कर्तव्य का निर्वाह करेगा।
  3. केन्द्राध्यक्ष पूरी प्रक्रिया पर सतत् निगरानी रखेंगे।
6. उत्तर पुस्तिका :  
ऐसे परीक्षार्थियों की समस्त उत्तरपुस्तिकाओं पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की रबर स्टाम्प की छाप के नीचे/निकट 'दिव्यांग परीक्षार्थी' का लेखी में कथन किया जायेगा।
7. परीक्षा अवधि  
केन्द्राध्यक्ष द्वारा ऐसे परीक्षार्थी को प्रश्नपत्र की निर्धारित समयावधि से आधे घण्टे का अतिरिक्त समय प्रदाय किया जायेगा। इसका विवरण परीक्षा नियंत्रक को भेजेंगे।
8. प्राचार्य का अनुमोदन  
केन्द्राध्यक्ष लेखन सहायक की नियुक्ति कर यथाशीघ्र प्रकरण प्राचार्य के अनुमोदनार्थ भेजेंगे एवं चिकित्सा प्रमाण पत्र, लेखन सहायक की योग्यता का प्रमाण पत्र, लेखन सहायक का सहमति पत्र, परीक्षार्थी का पूर्ण विवरण कक्षा, विषय, प्रश्नपत्र अनुक्रमांक की जानकारी सहित संलग्न करेंगे।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 heggpgcsag@mp.gov.in www.gggpgcs.com



## 22. परीक्षा सम्बन्धी अति महत्वपूर्ण निर्देश

1. किसी भी प्रश्नपत्र का किसी भी कारण से बहिष्कार अथवा बर्हिगमन छात्रानुशासन के प्रतिकूल है। बहिष्कार करने वाले छात्राओं के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी। उनके लिये किसी भी परिस्थिति में पुनः परीक्षा आयोजित नहीं की जायेगी तथा स्नातक स्तर की द्वितीय परीक्षा में भी बैठने की अनुमति नहीं दी जायेगी। जिससे उनका पूरा एक वर्ष नष्ट हो जाएगा। यदि प्रश्नपत्र के सम्बन्ध में कोई शिकायत हो तो वह उस परीक्षा के तुरंत बाद, परीक्षा केन्द्राध्यक्ष को लिखित अभ्यावेदन के रूप में दी जा सकती है जिसका यथाशीघ्र नियमानुसार निराकरण किया जायेगा।
2. नकल करने या कराने के परिणाम गंभीर एवं दण्डनीय हैं। प्रश्नपत्र वितरित होने के पूर्व उसमें पूछे गए प्रश्नों का या उसके कोई भी अंश की अनाधिकृत या संभावित कथित जानकारी प्राप्त करने का प्रयास करना या कराना, उस जानकारी को प्रकाशित करना या कराना इत्यादि, परीक्षा केन्द्र के परिसर में या उसके आस-पास एक सौ मीटर की परिधि में परीक्षा प्रारम्भ होने के दो घण्टे पूर्व अनाधिकृत/या अनावश्यक रूप से घूमना, परीक्षा सम्बन्धित कोई अनाधिकृत कागजात या सामग्री वि तरित करना या कराना, उससे सम्बन्धित कोई भी जानकारी किसी भी प्रकार से फैलाना तथा कोई भी ऐसा काम करना जिससे परीक्षा संचालन में व्यवहान हो अथवा उसकी गोपनीय पर असर पड़े दण्डनीय अपराध है।
3. कोई भी व्यक्ति परीक्षा में अनुचित साधन नहीं अपनाएगा या उनका सहारा नहीं लेगा, अनुचित साधन का प्रयोग किए जाने में सहायता नहीं देगा, उनका दुष्प्रेरण नहीं करेगा, उसके लिए षडयंत्र नहीं करेगा। जो कोई परीक्षार्थी किसी परीक्षा केन्द्र के परिसर में शब्दों द्वारा या अंग विशेष की मुद्रा द्वारा या किसी ऐसे आयुध द्वारा या किसी ऐसी वस्तु, जिसका कि प्रयोग आदि आक्रमण के आयुध के रूप में किया जाए और उससे किसी मनुष्य को क्षति होना संभाव्य है, द्वारा किसी परीक्षा केन्द्र के भारसाधक अधिकारी को या किसी वीक्षक को या परीक्षा के संचालन में ऐसे भारसाधन अधिकारी की सहायता करने वाले कर्मचारी वृन्द के किसी सदस्य को आपराधिकतया अभिन्नस्त करता है या जो कोई ऐसे व्यक्ति को जो प्रश्न पत्र रचियता की हैसियत से या किसी भी अन्य हैसियत में परीक्षा के संचालन से अन्यथा सम्बन्धित है उसी प्रकार आपराधिकतया



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



अभिन्नस्त करता है, वह परीक्षा के सम्बन्ध में आपराधिक अभिन्नास के अपराध का दोषी होगा। इस कण्डिका में उल्लिखित प्रावधान का समावेश मध्यप्रदेश मान्यता प्राप्त परीक्षाएँ अधिनियम 1937 में संशोधन करने उद्देश्य से राज्यपाल द्वारा दिनांक 26 फरवरी 1984 को जारी किए गए अध्यादेश द्वारा किया गया है।

## 23. वीक्षकों हेतु निर्देश—कर्तव्य, कार्यपद्धति, उत्तरदायित्व एवं अधिकार

### सामान्य निर्देश :

1. वीक्षकों की नियुक्ति निर्धारित मापदण्ड के अधीन वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वारा की जायेगी।
2. कोई वीक्षक यदि किसी आवश्यक कारण से अपने कर्तव्य पर उपस्थित न हो सके तो उसे चौबीस घण्टे पूर्व केन्द्राध्यक्ष को सूचना देनी चाहिए।
3. वीक्षक परीक्षा के प्रथम दिन परीक्षा प्रारम्भ होने के समय से तीस मिनट पूर्व तथा अन्य दिनों पन्द्रह मिनट पूर्व केन्द्राध्यक्ष के समक्ष कर्तव्य पर उपस्थित होंगे एवं अपनी सेवाएँ उपलब्ध कराएंगे।
4. समस्त वीक्षक केन्द्राध्यक्ष के निर्देशों के अधीन कार्य करेंगे तथा निर्देशों व प्रक्रिया की अवहेलना के प्रकरण तुरंत केन्द्राध्यक्ष के ध्यान में लायेंगे। वीक्षक परीक्षा संचालन सम्बन्धी प्रत्येक कार्य व प्रक्रिया में केन्द्राध्यक्ष की सहायता करेंगे।
5. सभी वीक्षक परीक्षा नियंत्रण कक्ष में उपस्थित होकर अपने कर्तव्य स्थल एवं वीक्षण कक्ष की जानकारी प्राप्त कर अपनी उपस्थिति के हस्ताक्षर करेंगे।
6. वीक्षक परीक्षा नियंत्रण कक्ष से बैठक व्यवस्था का मानचित्र, कक्ष डायरी सत्यापन प्रपत्र, मुख्य उत्तर पुस्तिका, वीक्षकीय विवरण का प्रपत्र व अन्य सामग्री परीक्षा प्रारम्भ के पन्द्रह मिनट पूर्व प्राप्त करेंगे।
7. परीक्षा काल के दौरान प्रश्नपत्र के पूरे समय तक वीक्षक अपने कर्तव्य स्थल पर परीक्षा कक्ष में उपस्थित रहेंगे तथा बिना केन्द्राध्यक्ष की अनुमति के परीक्षा कक्ष नहीं छोड़ेंगे।
8. परीक्षा की अवधि में वीक्षक परीक्षा कक्ष में चक्कर लगाते रहेंगे। वे घूमते रहेंगे। वीक्षण के अलावा अन्य किसी गतिविधि में संलग्न नहीं होंगे। वे न तो अखबार पढ़ेंगे, न पुस्तक पढ़ेंगे, न पत्र आदि लिखेंगे या पढ़ेंगे। सम्पूर्ण परीक्षा अवधि में मोबाईल का प्रयोग पूर्णतः प्रतिबंधित रहेगा। इस अवधि में वीक्षक द्वारा भी मोबाईल का उपयोग करते हुए पाये जाने पर मोबाईल जब्त कर नियमानुसार कार्यवाही की जा सकेगी।





# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



9. प्रत्येक वीक्षक केन्द्राध्यक्ष द्वारा आवंटित व निर्धारित बीस (या कम) परीक्षार्थियों के लिए, पूर्णतः उत्तरदायी होगा। उन्हें प्रश्नपत्र व मुख्य उत्तर पुस्तिका देना, मुख्य उत्तर पुस्तिका के क्रमांक का विवरण रखना, मुख्य उत्तर पुस्तिका का लेखा रखना, सत्यापन प्रपत्र पर परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर प्राप्त कर उनकी उपस्थिति अंकित करना, पहले से किये गये उनके हस्ताक्षरों से इन हस्ताक्षरों का मिलान करना, फार्म पर चस्पा फोटो से परीक्षार्थी की पहचान सुनिश्चित करना, बैठक व्यवस्था चेक करना तथा सम्बन्धित अन्य सभी कर्तव्यों के निर्वाह का पूर्ण उत्तरदायित्व प्रभारी वीक्षक का होगा। व्यक्तिगत व सामूहिक उत्तरदायित्व का वहन उन सभी वीक्षकों द्वारा किया जायेगा जो एक ही हाल/कमरे में कार्यरत हों। अनुशासन एवं व्यवस्था की दृष्टि से ऐसा सामूहिक प्रयास किया जाना युक्तिसंगत है, आवश्यक भी।

## मुख्य उत्तर पुस्तिका सम्बन्धी निर्देश

1. प्रत्येक मुख्य उत्तर पुस्तिका पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील व कक्षा की सील होगी। वीक्षक चेक करेंगे, यह उनका उत्तरदायित्व व कर्तव्य है।
2. वीक्षक अपने प्रभार के परीक्षार्थियों की मुख्य उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर की गई प्रविष्टियाँ चेक करेंगे एवं तदुपरान्त मुख्य पृष्ठ पर एवं अंतिम पृष्ठ पर अपने पूरे हस्ताक्षर करेंगे। ये उत्तर पुस्तिकाओं के सुभिननक चिन्ह हैं।
3. वीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टे बाद केन्द्राध्यक्ष को शेष मुख्य उत्तर पुस्तिकाएँ लौटाएंगे। वीक्षक विवरण पत्र भरेंगे।
4. प्रतिदिन परीक्षा के अंत में वीक्षक, लिखित उत्तरों के अंत में तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे। लिखित उत्तर पुस्तिकाओं को अनुक्रमांक के चढ़ते क्रम में जाएंगे, नियंत्रण कक्ष में उत्तर पुस्तिकाएँ व शेष सामग्री जमा करेंगे।
5. वीक्षक कृपया चेक करें कि उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर निर्धारित स्थान पर ही केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील, कक्षा दर्शाने वाली सील लगी है।

## प्रश्नपत्र सम्बन्धी निर्देश



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



1. केन्द्राध्यक्ष परीक्षा विभाग से प्राप्त प्रश्नपत्रों के सीलबन्द लिफाफों की अक्षत सील चेक कर प्रमाणित करेंगे। लिफाफों पर अंकित तिथि, कक्षा, विषय व प्रश्नपत्र का मिलान परीक्षा कार्यक्रम की प्रति से कर लिफाफों पर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।
2. परीक्षा कक्ष में प्रश्नपत्र वितरित करने के बाद वीक्षक घोषणा करेंगे कि परीक्षार्थी देखें एवं सुनिश्चित करें कि उन्हें सही प्रश्नपत्र मिला है, प्रश्नपत्र के सभी पृष्ठ निरन्तर हैं एवं कटे-फटे नहीं हैं अन्यथा वे सही प्रश्नपत्र प्राप्त करें।
3. वीक्षक परीक्षा के प्रश्नपत्र सम्बन्धी परीक्षार्थियों की शिकायत या कठिनाई या किसी भी तत्सम्बन्धी घटना को तुरंत केन्द्राध्यक्ष के ध्यान में लाएंगे। इसका उल्लेख कक्ष डायरी में भी करेंगे।

## सत्यापन सम्बन्धी निर्देश

वीक्षक परीक्षार्थी के हस्ताक्षर व फोटो का मिलान करते हुए सत्यापन पत्र पर परीक्षार्थी की उपस्थिति के हस्ताक्षर लेंगे, अनुपस्थिति लाल स्याही में दर्शाएंगे, अपने हस्ताक्षर तिथि सहित करेंगे। अनुपस्थिता अनुक्रमांक को बैठक चार्ट पर लाल घेरे से दर्शाएंगे, अनुपस्थित परीक्षार्थी की सूची बनाएंगे। बैठक चार्ट पर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।

## प्रवेश पत्र/अनुक्रमांक पत्र सम्बन्धी

1. वीक्षक प्रतिदिन अपने प्रभार के प्रत्येक परीक्षार्थी का प्रवेश पत्र चेक करेंगे। प्रवेशपत्र, डेस्क, एवं उत्तर पुस्तिका तीनों पर लिखे अनुक्रमांक एक समान होना चाहिए। सही सीट पर सही परीक्षार्थी ही बैठेगा।
2. यदि कोई परीक्षार्थी किसी दिन अपना प्रवेश पत्र प्रस्तुत न करे तो आगामी परीक्षा के दिन उसे पुनः चेक किया जायेगा। प्रत्येक वीक्षक कक्ष डायरी में ऐसे परीक्षार्थी का, जो प्रवेश पत्र नहीं लाया है, उल्लेख करेगा एवं तिथि डालेगा। साथ ही सत्यापन प्रपत्र के साथ इस आशय की जानकारी संलग्न करेगा।
3. प्रवेश पत्र गुम हो जाने पर परीक्षार्थी डुप्लीकेट प्रवेश पत्र परीक्षा विभाग से प्राप्त करें। इसका जो शुल्क देय होगा।

## वीक्षकीय विवरण सम्बन्धी

प्रत्येक वीक्षक अपने प्रभार के परीक्षार्थियों का विवरण, निर्धारित वीक्षकीय विवरण के प्रारूप में भरकर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे। मुख्य उत्तर पुस्तिका का अनुक्रमांक, वार, क्रमांक लिखेगा।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## कक्षा डायरी सम्बन्धी

वीक्षक, कक्षा डायरी में यथोचित जानकारी भरेंगे। इसमें तिथि, परीक्षा का नाम, कक्षा विषय, प्रश्नपत्र, कक्षा में कर्तव्यरत सभी वीक्षकों के नाम, मुख्य उत्तर पुस्तिका का विवरण तथा विशेष घटना वाले प्रकरणों अर्थात् प्रवेश पत्र न लाने वाले, लघुशंका निवारण के लिए कक्षा के बाहर जाने वाले, अनुचित साधन का उपयोग करने वाले, परीक्षार्थियों का उल्लेख किया जायेगा। प्रत्येक वीक्षक अपने-अपने प्रभार के परीक्षार्थियों सम्बंधी जानकारी एवं विशेष घटना अंकित कर तिथि सहित हस्ताक्षर करेगा।

## परीक्षार्थी का अशालीन आचरण तथा अनुचित साधन के प्रकरण सम्बन्धी

1. परीक्षा हॉल/कक्षा में वीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने के कुछ समय पूर्व सभी परीक्षार्थियों को चेतावनी व सूचना दे जिससे परीक्षार्थी अपने पास अनुचित साधन सम्बन्धी कोई भी लिखित सामग्री, छपा हुआ कागज, नोट्स पुस्तक आदि न रखें। ऐसे सामग्री परीक्षा हॉल के बाहर रखी जाएगी। इसका पूर्ण उत्तरदायित्व परीक्षार्थी का स्वयं का होगा। वस्तुतः परीक्षा परिसर में इस प्रकार की सामग्री लाने की अनुमति नहीं दी जाएगी। परीक्षा परिसर के भीतर ऐसी किसी सामग्री के रखने की कोई व्यवस्था नहीं की जाएगी। ऐसी सामग्री को सम्हालने का तनिक भी उत्तरदायित्व महाविद्यालय का नहीं होगा।
2. प्रतिदिन, परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व ही नियमित रूप से प्रत्येक वीक्षक परीक्षा कक्षा में घोषणा करें कि परीक्षार्थी अनुचित साधन का उपयोग न करें न ही अनुचित साधन के उपयोग का प्रयास करें। परस्पर बाचतीत करना, नोट्स का आदान-प्रदान करना, परीक्षा परिसर या परीक्षा कक्षा में वीक्षक या केन्द्राध्यक्ष से दुर्व्यवहार करना अथवा अशिष्ट या अशालीन आचरण करने पर मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम में दिये गये प्रावधानों के अधीन परीक्षार्थी को महाविद्यालय द्वारा दण्डित किया जायेगा। इसमें परीक्षार्थी को महाविद्यालय की एक वर्ष की/आगामी वर्षों की परीक्षाओं में सम्मिलित होने से वंचित किया जा सकेगा।
3. यदि कोई परीक्षार्थी अनुचित साधनों का उपयोग करता है या परीक्षा संचालन में व्यवधान पैदा करता है या इस प्रकार व्यवहार करता है कि अन्य परीक्षार्थियों को असुविधा हो तो वीक्षक प्रकरण की जानकारी तुरंत केन्द्राध्यक्ष को देंगे।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



4. वीक्षक अनुचित साधन के प्रकरण की उत्तर पुस्तिकाएँ अलग से सौंपेंगे। अनुचित साधन हेतु तैयार किए गए प्रपत्र पर अपना प्रतिवेदन करेंगे व तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।
5. प्रत्येक वीक्षक परीक्षार्थी के अशिष्ट या अशालीन व्यवहार पर उसे चेतावनी देगा, चेतावनी की अवहेलना करने पर परीक्षार्थी से उसकी उत्तर पुस्तिका ले ली जायेगी तथा उसे द्वितीय उत्तरपुस्तिका प्रदाय की जायेगी।
6. मूल्यांकन केवल दूसरी उत्तर पुस्तिका का ही किया जायेगा। पहली उत्तर पुस्तिका निरस्त कर केन्द्राध्यक्ष द्वारा परीक्षा नियंत्रक को भेजी जायेगी।

## परीक्षार्थी के आगमन एवं निर्गमन सम्बन्धी

1. तीस मिनट से अधिक विलम्ब से आने वाले परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष में प्रवेश नहीं दिया जायेगा।
2. परीक्षा प्रारम्भ होने पर प्रथम एक घण्टे में किसी परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष से बाहर नहीं जाने दिया जायेगा।
3. उसके पश्चात् पाँच मिनट से कम समय के लिए, लघुशंका निवारण आदि के लिए, परीक्षार्थी को कक्ष छोड़ने की अनुमति प्रभारी वीक्षक के नियंत्रण ममें दी जायेगी।
4. इस सुविधा का लाभ अंतिम आधा घण्टे में उपलब्ध नहीं होगा परन्तु अपनी उत्तर पुस्तिका जमा करने वाला परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष छोड़कर जा सकेगा।

## परिगणक (केलक्युलेटर) के उपयोग सम्बन्धी –

1. परीक्षार्थी केवल ऐसे ही परिगणक का उपयोग कर सकेंगे जिनमें दो से अधिक मेमोरी नहीं हो।
2. परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों के मध्य परिगणक का आदान-प्रदान पूर्ण रूप से प्रतिबन्धित रहेगा।

## 26. प्रत्येक वीक्षक को प्रदाय की जाने वाली सामग्री की सूची :

केन्द्राध्यक्ष परीक्षा प्रारम्भ होने के पन्द्रह मिनट पूर्व प्रत्येक वीक्षक को अलग-अलग निम्नानुसार सामग्री प्रदान करेंगे जिसे प्राप्त कर वीक्षक निर्दिष्ट कर्तव्य स्थल पर पहुँचेंगे।

1. मुख्य उत्तर पुस्तिकाएँ, जिनके क्रमांक व संख्या का उल्लेख किया जायेगा।
2. आवंटित परीक्षार्थियों के सत्यापन प्रपत्र।
3. वीक्षकीय विवरण के प्रपत्र।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



4. कक्षवार बैठक व्यवस्था का मानचित्र – दो प्रतियों में।
5. कक्ष डायरी – वीक्षकों हेतु निर्देशों की प्रति सहित।
6. लागटेबल, ग्राफपेपर, आवश्यकतानुसार।
7. प्रश्नपत्र–कमरे में पहुँचने के पश्चात्, केन्द्राध्यक्ष द्वारा सौंपें जायेंगे।
8. अन्य

## 27. परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा पूर्व किए जाने वाले कार्यों की सूची :

1. केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष के नाम अनुशंसित किए जाएँ।
2. नियंत्रण कक्ष का निर्धारण किया जाये।
3. परीक्षार्थियों की पंजीयन संख्या के आधार पर परीक्षा कक्षों का निर्धारण किया जाये।
4. केन्द्राध्यक्ष की डायरी तैयार की जाये। इसमें प्रत्येक दिन की परीक्षा का विवरण यथा कक्षा, विषय, प्रश्नपत्रवार परीक्षार्थी संख्या, वीक्षकों की सूची व उनका कर्तव्य स्थल (परीक्षा कक्षों) का उल्लेख होगा।
5. कक्ष डायरी, जितने कक्ष हो उतनी संख्या में तैयार की जाये।
6. परीक्षार्थियों का कक्षावार रजिस्टर तैयार किया जाये। इसमें प्रत्येक परीक्षार्थी का अनुक्रमांक लिखा जाये। परीक्षा की तिथियाँ के कॉलम बनाए जाये जिनमें परीक्षार्थी की उपस्थिति दर्शाई जाये। तिथि के कॉलम में ही प्रश्नपत्र का उल्लेख भी किया जाये।
7. वीक्षकों की तिथिवार उपस्थिति के हस्ताक्षर का रजिस्टर तैयार किया जाये।
8. मुख्य उत्तर पुस्तिका का प्रतिदिन प्रदान कर वीक्षक के हस्ताक्षर लेने का रजिस्टर तैयार किया जाये।
9. मुख्य उत्तर पुस्तिका के चलित योग दर्शाने वाला, स्टाक रजिस्टर तैयार किया जाये।
10. मुख्य उत्तर पुस्तिका के वीक्षकवार पैकेट बाँधे जायें। उत्तर पुस्तिकाओं पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील तथा कक्षा की रबर स्टाम्प नियत स्थानों पर लगाई जायें।
11. सत्यापन प्रपत्र – प्रतिदिन वीक्षक वार जमाए जायें।
12. वीक्षकीय – विवरण के प्रपत्र तैयार किये जायें।
13. कक्षवार बैठक व्यवस्था का मानचित्र तैयार किया जाये।
14. आवश्यक संख्या में प्रश्नपत्रों की प्रापित सुनिश्चित की जाये।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)



☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com

15. स्थानीय व जिला प्रशासन को पत्र लिखकर सहयोग मांगा जाये। परीक्षा कार्यक्रम की प्रतियाँ संलग्न कर प्रतिदिन परीक्षार्थी संख्या दर्शाई जाये।
16. जितने प्रारूप हों उतनी नस्तियाँ तैयार की जाये।
17. सूचनाओं के प्रदर्शन हेतु सूचना पटल तैयार किया जाये।
18. स्टेशनरी क्रय की जाय :
19. टाइपिंग कागज, सादे कागज, गोंद, सीलिंग, वेक्स, मोमबत्ती, माचिस, लिफाफे, सुतली, ट्वाइन, स्टेपलपिन, स्टेपल मशील, रबर स्टाम्प, इंक पेड, पेन, स्केच पेन, स्केल, आलपिन, यू-पिन, रजिस्टर, फाइल कवर, फाइल पेड, लेस, टेग, स्पंज, पेपर वेट, पंचिंग मशीन, कैंची, ब्लेड, लाल नीली व साधारण पेंसिल, क्राफ्ट कागज, पुराने अखबार, कारबन पेपर।
20. ढके मटके, गिलास व स्टेण्ड लोटे, लालदवा, छनना, टावेल, साबुन, बाल्टी, विम, इलेक्ट्राल पावडर क्रय किये जाये।
21. लॉगटेबल ग्राफ पेपर की व्यवस्था की जाये।
22. अस्थायी प्रसाधन व्यवस्था करे। फिनाइल डलवाये।
23. परीक्षा से निम्न सामग्री प्राप्त की जाये –
  1. केन्द्राध्यक्ष को निर्देश की प्रतियाँ।
  2. वीक्षकों हेतु निर्देश की प्रतियाँ।
  3. परीक्षार्थियों हेतु निर्देशों की प्रतियाँ।
  4. अध्यादेश क्रमांक 5
  5. अध्यादेश क्रमांक 6
  6. विनियम क्रमांक 22 (अनुचित साधन सम्बन्धी)
  7. नॉमिनल रोल/अनुक्रमांक व विषय सहित परीक्षार्थियों की सूची।
  8. अग्रिम धन
  9. परीक्षार्थी संख्या के कक्षावार विषयवार आंकड़े।
  10. मुख्य उत्तर पुस्तिकाएँ, परीक्षार्थी संख्या की लगभग 1 गुनी या प्रश्नपत्रानुसार कम, 250 के गुणांक में।
  11. परीक्षा कार्यक्रम की दो प्रतियाँ।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



12. वीक्षकों के पारिश्रमिक के भुगतान का प्रारूप। तीन प्रतियों में बनाया जाये।
13. प्रवेशपत्र/अनुक्रमांक पत्र
14. सत्यापन प्रपत्र।
15. वीक्षकीय विवरण के प्रपत्र।
16. अनुपस्थिति पत्रक
17. समेकित अनुपस्थिति पत्रक
18. अनचित साधन के प्रकरण के प्रपत्र।
19. उत्तर पुस्तिका के अग्रेषण का पत्र।
20. परीक्षा निरीक्षक का प्रतिवेदन।

## 28. परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा के दिन किये जाने वाले कार्यों की सूची

1. परीक्षार्थी आवंटित कर, वीक्षकों की कमरों में नियुक्ति की जाये।
2. वीक्षकों की उपस्थिति के हस्ताक्षर लिए जाये।
3. वीक्षकों द्वारा प्रश्नपत्र के लिफाफों की अक्षत सील, 15 मिनट पूर्व, प्रमाणित की जाय।  
परीक्षा कार्यक्रम से कक्षा विषय/प्रश्नपत्र, दिनांक मिलाये जायें।
4. वीक्षकों को निर्धारित सामग्री प्रदान करें एवं परीक्षा कक्ष में जाकर प्रश्नपत्र सौंपे।
5. वीक्षकों द्वारा परीक्षा कक्ष में घोषणा की जाय :
  - (1) परीक्षार्थी अप्रासंगिक सामग्री यथा पुस्तिकें, परिसर के बाहर रखें।
  - (2) परीक्षार्थी अनुचित साधन का उपयोग न करें
  - (3) सही प्रश्नपत्र मिला है, परीक्षार्थी सुनिश्चित करें

### उपस्थिति विवरण :

1. आधा घण्टे पश्चात् बैठक व्यवस्था के मानचित्र पर उपस्थिति विवरण प्राप्त किया जाये। शेष मुख्य उत्तर पुस्तिकाएँ, प्रश्नपत्र एवं वीक्षक द्वारा अभिप्रमाणित सत्यापन प्रपत्र प्राप्त किया जाये।
2. परीक्षा नियंत्रण कक्षा में केन्द्राध्यक्ष द्वारा सत्यापन प्रपत्रों की जाँच की जाये, उन पर परीक्षार्थी व वीक्षक के तिथि सहित हस्ताक्षर हों। अनुपस्थिति को लाल स्याही से दर्शाया जाए। उपस्थिति/अनुपस्थिति का विवरण तैयार किया जाये।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)



☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com

3. कक्षा की बैठक व्यवस्था के मानचित्र पर अनुपस्थिति का चिन्ह अंकित है। सत्यापन प्रपत्र से मिलाकर उपस्थिति/अनुपस्थिति सुनिश्चित की जाये।
4. अगले दिन की बैठक व्यवस्था तैयार की जाये।
5. अगले दिन के लिये मुख्य उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट वीक्षक वार व कक्षवार, तैयार किये जाये।
6. वीक्षक अपने दायित्वों का समुचित निर्वाह करे। केन्द्राध्यक्ष जाँच करे, सुनिश्चित करे।
7. अन्त में बैठक योजना के चार्ट के आ धार पर प्रत्येक अनुक्रमांक का मिलान कर लिखित उत्तर पुस्तिकाएँ ली जायें, अनुक्रमांक के चढ़ते क्रम में जमाकर गिनी जाये। अनुपस्थिति पत्रक, प्रश्नपत्र व उत्तर पुस्तिकाएँ सीलबन्द पैकेट में भेजे जाये।
8. कक्ष डायरी – आगामी दिन के लिए तैयार की जाये।
9. अनुचित साधन का पैकेट अलग से भेजा जाये। पालक को सूचना भेजी जाये।
10. काम में लाये गये प्रश्नपत्रों के लिफाफे जमाकर सुरक्षित रखे जायें। ग्रंथालय के लिए निर्धारित संख्या में प्रश्नपत्र निकालकर रखे जायें।
11. स्टॉक रजिस्टर में प्रदत्त, प्रयुक्त, शेष उत्तर पुस्तिकाओं की प्रविष्टियाँ कर चलित योग दर्शाया जाये। परीक्षा निरीक्षक के समक्ष, जाँच हेतु, स्टॉक रजिस्टर प्रस्तुत किया जाये। प्रत्येक कक्षा के लिये मुख्य उत्तर पुस्तिका व पूरक उत्तर पुस्तिका का विवरण अलग-अलग पृष्ठों पर एक ही स्टॉक रजिस्टर में रखा जाये।
12. परीक्षा निरीक्षक के आगमन, निर्गमन व टीप का विवरण रखा जाये।
13. परीक्षा नियंत्रण कक्षा में श्यामपट पर प्रतिदिन परीक्षा का विवरण— यथा वार, तिथि, सत्र, समय, अनुचित साधन के प्रकरण की संख्या, कक्ष क्रमांक, वीक्षक, कक्षा, प्रश्नपत्र व विषय, उपस्थित, पंजीयत, परीक्षार्थी संख्या दर्शाया जाये।
14. सूचना पटल पर बैठक व्यवस्था का सार, परीक्षा कार्यक्रम, घण्टी बजाने के समय व अन्य निर्देश लगाए जाँएँ।
15. कमरों की स्वच्छता व प्रकाश व्यवस्था देखी जाये तथा 30 मिनट/15 मिनट पूर्व कमरे खोले जाँएँ/फर्नीचर की सुव्यवस्था सुनिश्चित की जाये।
16. वीक्षकों को, मुख्य उत्तर पुस्तिका के पैकेट सौंपकर, प्राप्ति के हस्ताक्षर लिए जायें।
17. ग्राफपेपर, लॉगटेबल आदि आवश्यक हो तो दिए जायें।





# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)



07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com

18. लिखित उत्तर पुस्तिकाओं के साथ महाविद्यालय को भेजे जाने वाले अग्रेषण पत्र तैयार किए जाएं। प्रश्नपत्र की पाँच प्रतियाँ भी भेजी जायें।
19. अग्रेषण पत्र दो प्रतियों में तैयार किया जाये।
20. अनुपस्थिति पत्रक तीन प्रतियों में तैयार किया जाये।
21. अगले दिन की बैठक व्यवस्था के अनुसार अनुक्रमांक डेस्क पर अंकित किए जाए। बैठक व्यवस्था का मानचित्र कमरों पर चिपकाया जाये।
22. परीक्षा कक्षाओं से शेष पूरक उत्तर पुस्तिकाएँ प्राप्त की जायें। वीक्षकीय विवरण से मिलान कर गिनी जाये। स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि की जाये।
23. वीक्षकीय विवरण सम्बन्धित नस्ती में रख जाये।
24. लॉग टेबल व शेष ग्राफ पेपर वापस लिया जाये।
25. अंत में सीलबन्द पैकेट महाविद्यालय को भिजवाए जाये एवं पावती प्राप्त कर नस्ती में रखी जाये।
26. पारिश्रमिक का भुगतान करने हेतु तीन प्रतियों में वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा वीक्षकों के नाम लिखे जायें। भुगतान के हस्ताक्षर लिए जायें।

## 29. परीक्षा समापन पर किए जाने वाले कार्यों की सूची

1. केन्द्राध्यक्ष सत्यापन प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करें। कक्षावार पैकेट बनवाकर महाविद्यालय भिजवाएँ।
2. केन्द्राध्यक्ष समेकित अनुपस्थिति विवरण निर्धारित प्रारूप में तैयार कर भिजवाएँ। मूल्यांकन की अवधि में तथा परीक्षा परिणाम तैयार करने में यह आवश्यक होता है।
3. केन्द्राध्यक्ष उत्तर पुस्तिकाओं के स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टियाँ कर, शेष मुख्य उत्तर पुस्तिकाएँ विवरण सहित महाविद्यालय को लौटाए। मुख्य उत्तर पुस्तिकाओं के क्रमांक का उल्लेख किया जाये।
4. केन्द्राध्यक्ष प्रश्नपत्रों के स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टियाँ कर, शेष प्रश्नपत्र खोले जा चुके, लिफाफे तथा न खोले गये लिफाफे, कोड नम्बर व संख्या के विवरण सहित, महाविद्यालय को लौटाए।
5. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, नैमित्तिक व्यय का 'उपयोगिता प्रमाण पत्र' महाविद्यालय को भेजें परन्तु व्यय का लेखा एवं व्हाउचर अपने अभिलेख में रखे।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## परीक्षा विभाग

शासकीय स्वशासी स्नातकोत्तर उत्कृष्टता महाविद्यालय, सागर (म.प्र.)

### केन्द्राध्यक्षों के लिए परीक्षा संचालन हेतु निर्देश

1. स्नातक एवं स्नातकोत्तर मुख्य सैद्धांतिक परीक्षाओं को सफलतापूर्वक सम्पन्न कराने हेतु निम्नांकित बिन्दुओं पर आपके त्वरित सहायग की अपेक्षा है।
2. विद्यार्थियों की बैठक व्यवस्था इस प्रकार से की जावे कि एक ही विषय के परीक्षार्थी पास-पास न बैठें।
3. वीक्षकगण परीक्षा प्रारम्भ होने के समय परीक्षार्थियों को मुख्य उत्तरपुस्तिका ही वितरित करें एवं उसका क्रमांक उस विषय की रूम डायरी के पृष्ठ भाग में आवश्यक रूप से अंकित कर विद्यार्थियों के हस्ताक्षर लेवें। वीक्षक द्वारा मुख्य उत्तरपुस्तिका पर हस्ताक्षर कर दिये गये हैं यह सुनिश्चित कर दें।
4. मुख्य उत्तरपुस्तिका पर वीक्षक के दिनांक सहित पूर्ण हस्ताक्षर आवश्यक रूप से होना चाहिए।
5. वीक्षकगण परीक्षा के दौरान पूर्ण समय परीक्षा कक्ष में ही रहें तथा छात्राओंपर सतत् निगरानी रखें, साधारणतः 20 विद्यार्थियों पर 01 वीक्षक की नियुक्ति करें। प्रत्येक कक्ष में कम से कम दो वीक्षकों की नियुक्ति की जावे।
6. वीक्षकगण उपस्थित एवं अनुपस्थित छात्राओंका स्वयं जाकर यथा सत्यापन कर अपने हस्ताक्षर (तिथि सहित) छात्राओंके उपस्थित पत्रक पर करें।
7. वीक्षकगणों को परीक्षा प्रारम्भ होने के कम से कम 20 मिनट पूर्व परीक्षा कन्ट्रोल रूम में उपस्थित होने के लिए निर्देशित करें एवं परीक्षार्थियों के कक्षों में जाने से पूर्व सभी वीक्षक आवंटित कक्ष में पहुँचें।
8. वीक्षण कार्य हेतु नियुक्त वीक्षकों की अनुपस्थिति या विलम्ब से आने की सूचना, प्राचार्य महोदय को देकर तत्काल वैकल्पिक व्यवस्था सम्बन्धित विभागाध्यक्ष से करवायें।
9. अ. नकल, अनुचित साधनों के उपयोग की प्रवृत्ति पर कठोरता से अंकुश लगाया जाये, नकल करने वाले छात्राओंके नकल प्रकरण आवश्यक रूप से बनाये जायें।  
ब. सामान्यतः केलकुलेटर्स का उपयोग वर्जित है, यदि विशेष प्रश्नपत्र में अनुमति रहती है तो वह साईटिफिक केलकुलेटर नहीं होना चाहिए।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



- स. कतिपय छात्र केलकुलेटर्स की बाडी पर पेंसिल से परीक्षा से सम्बन्धित विषय वस्तु लिखकर ले आते हैं, इस प्रवृत्ति को रोकने के लिये केलकुलेटर्स को सघन जाँच किये जाने की व्यवस्था करें।
- द. केलकुलेटर्स के आपस में आदान-प्रदान की प्रवृत्ति को कठोरता से रोके जाने की व्यवस्था करें।
- इ. यदि परीक्षा कक्ष में किसी भी विद्यार्थी के पास मोबाईल फोन बन्द या चालू किसी भी अवस्था में पाया गया तो उस विद्यार्थी के विरुद्ध न्यष्टका प्रकरण दर्ज किया जावेगा।
10. अपनी शिफ्ट से सम्बन्धित सभी कक्षाओं में छात्राओंको बार-बार इस सूचना से अवगत कराये कि यदि कोई छात्र नकल करते पाया जाता है तो उसके सभी विषयों के सभी प्रश्नपत्रों के अंक नियमानुसार निरस्त कर दिये जायेंगे, जिसकी सम्पूर्ण जबाबदारी सम्बन्धित छात्र की होगी।
11. वीक्षकगण छात्राओं को निर्देशित करें कि वे उनके लिये नियत/निर्दिष्ट स्थान पर ही बैठें एवं छात्र उनके उपस्थिति पत्रक में उक्त दिनांक के प्रश्नपत्र के सम्मुख ही नाम लिखकर हस्ताक्षर करें। परीक्षार्थी अन्यत्र हस्ताक्षर न करें। यह परीक्षार्थी की स्वयं की जवाबदारी रहेगी कि अपनी उपस्थिति के हस्ताक्षर आवश्यक रूप से करें।
12. अ. वीक्षक परीक्षा प्रारम्भ के पूर्व प्रतिदिन कन्ट्रोल रूम में उत्तर पुस्तिकाओं को गिनकर ही प्राप्त करें, विसंगति होने पर तत्काल केन्द्राध्यक्ष को सूचित करें। परीक्षा समाप्ति पर प्रतिदिन कन्ट्रोल रूम में उत्तरपुस्तिकाओं को मुख्य गिनकर ही लिया जाये इसमें वीक्षकों की जल्दी को ध्यान में दिया जाये।
13. ब. प्रतिदिन कक्षाओं से प्राप्त शेष मुख्य उत्तरपुस्तिकाओं का हिसाब मिलाकर रखने की व्यवस्था करें।
14. परीक्षार्थी प्रश्न पत्रों पर कोई रफ कार्य या अन्य कुछ नहीं लिखेंगे। परीक्षार्थी अपना अनुक्रमांक प्रश्न पत्र पर निर्धारित स्थान पर लिखेंगे एवं इसके अतिरिक्त प्रश्न पत्र पर कोई रफ कार्य या अन्य कुछ भी अंकित नहीं करेगा अन्यथा इस कृत्य को अनुचित श्रेणी में माना जावे।
15. अ. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को निर्देशित करें कि वे परीक्षा कक्ष परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 मिनट पूर्व ही छात्राओं के प्रवेश हेतु खोलें।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)



07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com

- ब. सफाई हेतु नियत कर्मचारियों को कक्षाओं टेबलों की सफाई हेतु प्रतिदिन निर्देशित करें।
16. परीक्षा प्रभारी अपने सहायकों को निर्देशित करें कि परीक्षा के दौरान परीक्षा कक्षाओं का निरीक्षण व आने वाली समस्याओं का त्वरित निराकरण करें।
  17. चूंकि प्रश्नपत्र सीमित संख्याओं में ही मुद्रित करवाये जाते हैं अतः परीक्षार्थियों की वास्तविक संख्या के अनुसार ही प्रश्नपत्रों को कक्षाओं में वितरित करने हेतु भेजे।
  18. प्रतिदिन के शेष प्रश्नपत्र परीक्षा समाप्ति पर आवश्यक रूप से परीक्षा विभाग में भेजने की व्यवस्था करें।
  19. परीक्षा उपरांत परीक्षार्थी की अनुपस्थिति/उपस्थिति सम्बन्धित डाकेट फार्म की दो प्रति परीक्षा विभाग में आवश्यक रूप से भेजने की व्यवस्था करें।
  20. यह सुनिश्चित करें कि प्रतिदिन माडरेटर्स ने सम्बन्धित प्रश्नपत्रों में हुए संशोधन से प्रत्येक कक्षा में सम्बन्धित छात्राओं को अवगत करा दिया गया है एवं तत्सम्बन्धी प्रमाण पत्र माडरेटर्स से लें व आवश्यकता पड़ने पर माडरेटर्स को सहयोग करे एवं माडरेटर्स कंट्रोल रूम में यथा संभव एक घण्टा रूकेंगे।
  21. प्रत्येक कक्षा में आंक्टित सभी विषयों के लिए पृथक-पृथक रूम डायरी बनवाई जावे एवं सम्बन्धित विषयों के प्रदत्त, प्रत्युक्त मुख्य उत्तर पुस्तिकाओं का लेखा दिया जावे।
  22. पूर्व वर्षों के अनुसार ही मुख्य उत्तरपुस्तिका पर क्रमांक अंकित है, मुख्य उत्तरपुस्तिका का क्रमांक प्रतिदिन छात्र के अटेस्टेशन फार्म/रूम डायरी के पृष्ठ भाग पर सम्बन्धित कॉलम में लिखा जाये।
  23. परीक्षा समाप्ति पर कंट्रोल रूम में उत्तरपुस्तिकाओं को पूरे रोल नम्बर बोलकर वगिनकर ही लिया जावे, इसमें वीक्षकों की जल्दी को ध्यान नहीं दिया जावे। कक्षा डायरी के पृष्ठ भाग पर अंकित मुख्य उत्तरपुस्तिकाओं का लेखा भी चेक किया जाये।
  24. प्रतिदिन कक्षा डायरी में लिखी गई उपयोग में न लाई गई मुख्य उत्तरपुस्तिकाओं को गिनकर ही लिया जावे एवं प्रतिदिन उपयोग में लाई गई उत्तरपुस्तिकाओं का रिकार्ड रखा जावे।
  25. प्रतिदिन उपयोग में न लाये गये प्रश्नपत्रों को लिफाफों सहित परीक्षा विभाग में आवश्यक रूप से पहुँचावें। कंट्रोल रूम में प्रश्न पत्र किसी भी व्यक्ति को न दिये जावें।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



26. केन्द्राध्यक्ष यह भी सुनिश्चित करें कि कोई भी वीक्षक परीक्षा प्रारम्भ के एक घण्टे बाद एवं समाप्त के एक घण्टा पूर्व अपना कक्ष नहीं छोड़ेंगे। आपातकालीन व्यवस्था हेतु 5 से 10 मिनट के लिए अनुमति दी जा सकती है। वीक्षक अपने कक्षों में परीक्षार्थियों पर सतत निगरानी रखेंगे जिससे अनुचित साधन प्रकरण नहीं बने।





# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## परीक्षा विभाग

शासकीय स्वशासी स्नातकोत्तर उत्कृष्टता महाविद्यालय, सागर (म.प्र.)

### वीक्षकों के लिए आवश्यक निर्देश

1. स्नातक एवं स्नातकोत्तर मुख्य सैद्धांतिक परीक्षाओं को सफलतापूर्वक सम्पन्न कराने हेतु निम्नांकित बिन्दुओं पर आपके त्वरित सहयोग की अपेक्षा है।
2. परीक्षा दिनांक को वीक्षण कार्य हेतु वीक्षक 30 मिनट पूर्व कन्ट्रोल रूम में उपस्थिति दर्ज करवायें।
3. परीक्षा के दौरान प्रश्नपत्र के पूरे समय तक वीक्षक अपने कर्तव्य स्थल पर परीक्षा कक्ष में चक्कर लगाते रहेंगे एवं केन्द्र अधीक्षक की अनुमति बिना अपना कक्ष परीक्षा के अंत तक नहीं छोड़ेंगे।
4. वीक्षक प्रतिदिन प्रत्येक परीक्षार्थी का प्रवेश पत्र चेक करेंगे। वे यह भी सुनिश्चित करेंगे कि सही सीट पर सही परीक्षार्थी ही बैठा है।
5. परीक्षा कक्ष में वीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने के कुछ समय पूर्व सभी परीक्षार्थियों को निम्न चेतावनी व सूचना दें—
  - (अ) परीक्षार्थी अपने पास अनुचित साधन सम्बन्धी कोई भी लिखित सामग्री, छपा हुआ कागज, नोट्स, पुस्तक आदि न रखें।
  - (ब) परीक्षा कक्ष में मोबाईल फोन, पेजर इत्यादि सर्वथा प्रतिबंधित है।
  - (स) प्रश्नपत्र पर कुछ भी लिखना वर्जित है अन्यथा नकल प्रकरण बनेगा एवं उत्तरपुस्तिका के नियत स्थान के अलावा कहीं पर भी अनुक्रमांक या कोई पहचान चिन्ह नहीं दर्शाएंगे यह भी अनुचित साधन के प्रयोग के रूप में माना जायेगा एवं यथोचित कार्यवाही की जायेगी।
6. वीक्षकगण परीक्षा प्रारम्भ होने के समय विद्यार्थियों को मुख्य उत्तरपुस्तिका वितरित करें एवं उसका क्रमांक उस विषय की रूम डायरी के पृष्ठभाग पर आवश्यक रूप से अंकित कर विद्यार्थियों के हस्ताक्षर लेंगे। अनुपस्थित रोल नम्बर के सामने लाल स्याही से लिखलेंगे। वीक्षक द्वारा मुख्य उत्तरपुस्तिका पर हस्ताक्षर कर दिये गये हैं।  
मॉडरेशन कार्य उपरांत वीक्षकगण तुरंत कन्ट्रोल रूम में जावेंगे तथा सम्बन्धित रूम से वीक्षण कार्य करेंगे।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)



☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com

7. मुख्य उत्तरपुस्तिका पर वीक्षक के दिनांक सहित पूर्ण हस्ताक्षर आवश्यक रूप से होना चाहिये।
8. वीक्षकगण परीक्षा के दौरान पूर्ण समय परीक्षा कक्ष में ही रहें तथा निरंतर घूमते हुए छात्राओं पर सतत निगरानी रखें, इसका कड़ाई से पालन किया जावे। साधारणतः 20 विद्यार्थियों पर 01 वीक्षक की नियुक्ति की जावेगी।
9. वीक्षकगण प्रत्येक मुख्य उत्तरपुस्तिका पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं कक्षा की सील सुनिश्चित करेंगे। वे मुख्य उत्तरपुस्तिका की समस्त प्रविष्टियाँ चेक करेंगे। मुख्य उत्तरपुस्तिका पर वीक्षक हेतु निर्धारित स्थान अंकित है उस पर वीक्षक ही रोल नम्बर लिखेंगे। परीक्षा उपरांत वीक्षकगण उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल प्रश्नपत्र अनुसार विद्यार्थियों के अनुक्रमांक अनुसार एकत्रित कर उनके ऊपर पहचान पत्री लगाएंगे और बंडल की अंतिम उत्तरपुस्तिका के पीछे कुछ नहीं लिखेंगे।
10. वीक्षकगण उपस्थित एवं अनुपस्थित छात्राओंका अभिप्रमाणन पत्र (Attestation Form) परीक्षार्थी के निर्धारित स्थान पर स्वयं जाकर सत्यापन कर अपने हस्ताक्षर (तिथि सहित) छात्राओंके उपस्थित पत्रक पर करें।
11. वीक्षण कार्य हेतु नियुक्त वीक्षकों की अनुपस्थिति या विलम्ब से आने की सूचना प्राचार्य महोदय को दी जाती है कृपया उक्त परिस्थिति से बचें।
12. वीक्षक परीक्षार्थियों को निर्देश दें कि उत्तरपुस्तिका से कागज फाड़ना वर्जित है ऐसा करने पर नकल प्रकरण बन सकता है। परीक्षा प्रारम्भ होने के एक घण्टे पश्चात् से परीक्षा प्रारम्भ होने के ढाई घण्टे पश्चात् तक ही परीक्षार्थी को लघुशंका निवारण के लिये कक्ष छोड़ने की अनुमति प्रभारी वीक्षक के नियंत्रण में दी जायेगी। यह सुविधा पाँच मिनट या उससे कम समय के लिये रहेगी। अन्तिम एक घण्टे में यह सुविधा नहीं रहेगी।
13. नकल, अनुचित साधनों के उपयोग की प्रवृत्ति पर कठोरता से अंकुश लगाया जाये, नकल करने वाले छात्राओंके नकल प्रकरण आवश्यक रूप से बनाये जायें। मोबाईल परीक्षा हॉल में परीक्षार्थी द्वारा लाना वर्जित है। परीक्षार्थी के पास यदि मोबाईल बंद या चालू पाया जाता है तब उसे UFM में रजिस्टर्ड किया जावेगा।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



14. (अ) सामान्यतः केलकुलेटर्स का उपयोग निषेध है। यदि विशेष परिस्थिति में केलकुलेटर के उपयोग की अनुमति रहती है तो वह साइंटिफिक केलकुलेटर्स नहीं होना चाहिए।

(ब) वीक्षकगण यह सुनिश्चित करें कि परीक्षार्थियों के पास मोबाईल तो नहीं है। मोबाईल परीक्षार्थियों के पास होना सख्त मना है।

15. कतिपय छात्र केलकुलेटर्स की बाडी पर पेंसिल से परीक्षा से सम्बन्धित विषय वस्तु लिखकर ले आते हैं, इस प्रवृत्ति को रोकने के लिए केलकुलेटर्स की सघन जाँच की जावे।

16. केलकुलेटर्स के आपस में आदान-प्रदान की प्रवृत्ति को कठोरता से रोकें।

17. वीक्षकगण कक्षाओं में छात्रोंको बार-बार इस सूचना से अवगत करायें कि यदि कोई छात्र नकल करते पाया जाता है तो उसके सभी विषयों के सभी प्रश्नपत्रों के अंक नियमानुसार निरस्त कर दिये जायेंगे, जिसकी सम्पूर्ण जवाबदारी सम्बन्धित छात्रोंकी होगी।

18. वीक्षकगण छात्र/छात्राओं को निर्देशित करें कि वे उनके लिये नियत/निर्दिष्ट स्थान पर ही बैठें एवं छात्र उनके उपस्थिति पत्रक में उक्त दिनांक के प्रश्नपत्र के सम्मुख ही नाम लिखकर हस्ताक्षर करें। परीक्षार्थी अन्यत्र हस्ताक्षर न करें। यह परीक्षार्थी की स्वयं की जवाबदारी रहेगी कि अपनी उपस्थिति के हस्ताक्षर आवश्यक रूप से करें।

19. वीक्षक परीक्षा प्रारम्भ के पूर्व प्रतिदिन कन्ट्रोल रूम में उत्तरपुस्तिकाओं को गिनकर ही प्राप्त करें विसंगति होने पर तत्काल केन्द्राध्यक्ष को सूचित करें। परीक्षा समाप्ति पर प्रतिदिन कन्ट्रोल रूम में उत्तरपुस्तिकाओं को गिनकर ही लिया जावेगा। इसमें वीक्षक जल्दी ना करें।

20. वीक्षण के दौरान कोई भी वीक्षक अपने निर्धारित कक्ष को प्रथम एक घंटा एवं अंतिम एक घंटा किसी भी कारण से न ही छोड़ेंगे। बीच के एक घण्टे में ही आपात स्थिति के कारण 5 से 10 मिनट के लिए कक्ष में नियुक्त दूसरे वीक्षकों की सहमति से या केन्द्राध्यक्ष की पूर्व अनुमति से ही कक्ष छोड़ेंगे।

21. वीक्षकगण इस पर विशेष ध्यान दें कि पूर्व में हुई परीक्षा के दौरान प्राचार्य एवं परीक्षा नियंत्रक द्वारा किये गये निरीक्षण के दौरान यह पाया गया कि विभिन्न कक्षाओं के वीक्षकगण कक्ष के बाहर एकत्रित होकर चर्चा करते रहते हैं एवं वीक्षण कार्य मुस्तैदी से





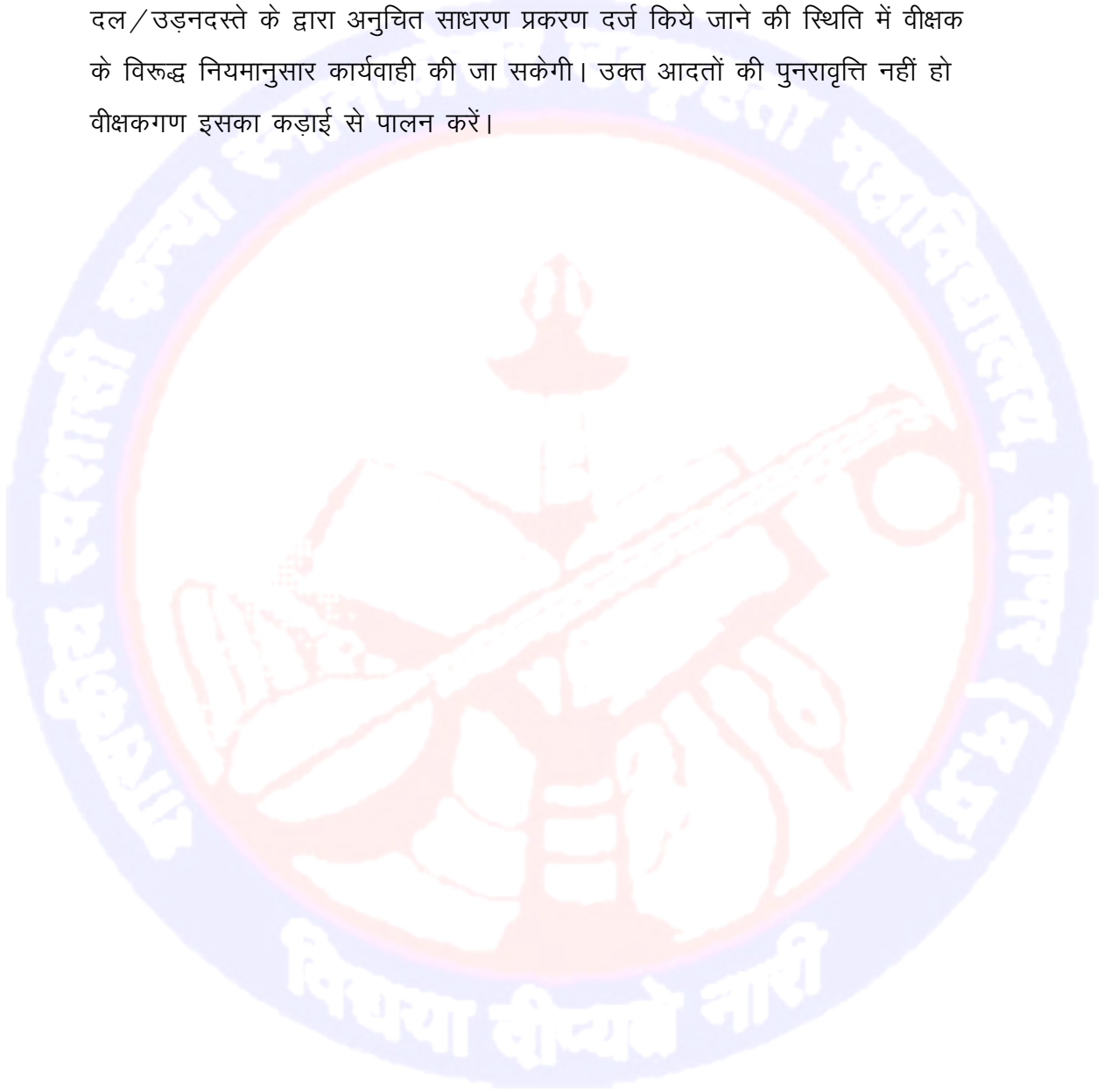
# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



नही करते हैं या कक्षाओं में कुर्सी पर बैठे पाये जाते हैं अथवा लम्बे अंतराल तक कक्षाओं के बाहर ही रहते हैं जिससे वीक्षण कार्य समुचित गरिमा से नहीं हो पाता है। जो परीक्षार्थियों को अनुचित साधनों के उपयोग की प्रवृत्ति को बढ़ाता है। प्रेक्षक/निरीक्षण दल/उड़नदस्ते के द्वारा अनुचित साधरण प्रकरण दर्ज किये जाने की स्थिति में वीक्षक के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जा सकेगी। उक्त आदतों की पुनरावृत्ति नहीं हो वीक्षकगण इसका कड़ाई से पालन करें।





# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## परीक्षा विभाग

शासकीय स्वशासी स्नातकोत्तर उत्कृष्टता महाविद्यालय, सागर (म.प्र.)

### लेखन सहायक विशिष्ट प्रकरण

#### 1. नियुक्ति :

केन्द्राध्यक्ष की अनुशंसा पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/प्रधानाचार्य द्वारा अपंग परीक्षार्थी हेतु लेखन सहायक की नियुक्ति निम्नलिखित प्रावधानों, शर्तों प्रतिबंधों एवं प्रक्रिया के अधीन की जाएगी।

#### 2. प्रतिबंध/परिस्थिति/शर्त

- (1) यदि परीक्षार्थी अन्धा है
- (2) यदि परीक्षार्थी लिखने में स्थायी रूप से अपंग/अक्षम/असमर्थ है
- (3) यदि परीक्षार्थी किसी दुर्घटना के परिणामस्वरूप लिखने में अस्थायी रूप से अपंग/अक्षम/असमर्थ हो गया है
- (4) यदि परीक्षार्थी अपने आवेदन के साथ अपनी शारीरिक अपंगता/अक्षमता/असमर्थता के समर्थन में शासकीय चिकित्सा अधिकारी का समाधान कारक

प्रमाण पत्र प्रस्तुत करता है।

टीप : परीक्षार्थी की बीमारी या बुखार इस सुविधा हेतु पर्याप्त आधार नहीं माने जायेंगे।

#### 3. लेखन सहायक की योग्यता :

(1) लेखन सहायक वही व्यक्ति हो सकता है जो परीक्षार्थी से कम से कम दो कक्षा निचली तक शिक्षित हो यथा तृतीय वर्ष स्नातक की परीक्षा हेतु लेखा सहायक अधिकतम प्रथम वर्ष स्नातक या उससे निचली कक्षा तक शिक्षित हो।

(2) लेखन सहायक उस महाविद्यालय से सम्बन्धित न हो जहाँ से परीक्षार्थी परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है।

(3) लेखन सहायक की योग्यता के समर्थन में समाधान कारक प्रमाण प्रस्तुत किया जाये।

(4) परीक्षार्थी स्वयं ही लेखन सहायक की ऊपर दी गई योग्यता के आधार पर व्यवस्था करेगा। इसके लिए महाविद्यालय/परीक्षा विभाग कोई व्यवस्था नहीं

करेगा।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



#### 4. विशेष परीक्षा कक्ष :

- (1) केन्द्राध्यक्ष ऐसे परीक्षार्थी एवं उसके लेखन सहायक के लिए अलग कमरे में बैठक व्यवस्था करेंगे। परीक्षार्थी बोलेगा एवं लेखन सहायक लिखेगा।
- (2) एक वीक्षक कमरे में लगातार उपस्थित रहकर निरंतर वीक्षकीय कर्तव्य का निर्वाह करेगा।
- (3) केन्द्राध्यक्ष पूरी प्रक्रिया पर पूरे समय तक निगरानी रखेंगे।
- (4) परीक्षार्थी अतिरिक्त वीक्षक हेतु प्रति प्रश्नपत्र का अग्रिम भुगतान परीक्षा विभाग में जमा कर रसीद प्राप्त करने के उपरांत ही यह सुविधा प्राप्त कर सकेगा।

#### 5. उत्तर पुस्तिका

ऐसे परीक्षार्थियों की समस्त उत्तर पुस्तिकाओं पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की रबर स्टाम्प की छाप के नीचे/निकट 'दिव्यांग परीक्षार्थी' का लेखी में कथन किया जायेगा।

#### 6. परीक्षा अवधि

केन्द्राध्यक्ष ऐसे परीक्षार्थी को प्रश्नपत्र की निर्धारित अवधि से आधा घण्टे की अवधि अंत में अधिक देंगे। इसका विवरण प्राचार्य को भेजेंगे।

#### 7. प्राचार्य का अनुमोदन

केन्द्राध्यक्ष लेख सहायक की नियुक्ति कर यथाशीघ्र प्रकरण प्राचार्य के अनुमोदनार्थ भेजेंगे एवं चिकित्सा प्रमाण पत्र, लेखन सहायक की योग्यता का प्रमाण पत्र, लेखन सहायक का सहमति पत्र, परीक्षार्थी का पूर्ण विवरण, कक्षा, विषय, प्रश्नपत्र, अनुक्रमांक की जानकारी सहित संलग्न करेंगे।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## परीक्षा विभाग

शासकीय स्वशासी स्नातकोत्तर उत्कृष्टता महाविद्यालय, सागर (म.प्र.)

### परीक्षार्थियों को निर्देश

1. परीक्षार्थी परीक्षा आरम्भ होने के 15 मिनट पूर्व ही परीक्षा कक्ष में अपना स्थान ग्रहण कर लें।
2. परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में आपस में किसी भी प्रकार की बातचीत नहीं करेंगे एवं निर्धारित स्थान पर ही बैठेंगे।
3. (अ) परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में वीक्षकों के पूर्ण नियंत्रण में रहेंगे। परीक्षार्थी इस बात का ध्यान रखेंगे कि वे किसी भी प्रकार के अनुचित साधनों का उपयोग नहीं करेंगे। अपने साथ जेब में कम्पास बाक्स में, केलकुलेटर्स में विषय से सम्बन्धित सामग्री मेमोरी के रूप में, स्केल पर या शरीर या कपड़े के किसी भी भाग पर लिखी हुई सामग्री, परीक्षा प्रवेश पत्र पर पेंसिल से की गई कोई लिखावट, पर्स आदि परीक्षा कक्ष में नहीं ले जा सकेंगे। पुस्तकें, पर्स, बेग्स, मोबाइल आदि परीक्षार्थी स्वयं अपनी जबाबदारी पर कक्ष के बाहर रखें। महाविद्यालय प्रशासन एवं परीक्षा केन्द्र प्रभारी परीक्षार्थी के सामान चोरी चले जाने के लिए किसी भी तरह उत्तरदायी नहीं रहेंगे।
4. वीक्षक से मुख्य/पूरक उत्तर पुस्तिका प्राप्त करने पर कोई भी प्रविष्टि करने से पूर्व यह सुनिश्चित करेंगे कि कॉपी का कोई पेज कटा-फटा तो नहीं है। यदि कोई पेज कटा-फटा हो तो उस उत्तर पुस्तिका को तुरंत वीक्षक से बदलवाएँ। परीक्षार्थी मुख्य/पूरक उत्तर पुस्तिका कोई पेज नहीं फाड़ेंगे यह कृत्य अनुचित साधन प्रयोग की श्रेणी में आवेगा एवं सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त की जावेगी।
5. परीक्षार्थी उत्तरपुस्तिका में केवल निर्धारित स्थान पर ही अपना रोल नम्बर लिखेंगे।
6. उत्तर पुस्तिका में किसी भी प्रकार का चिन्ह/सत्य साईं राम/गणपति सदा सहाय/महावीराय नमः/या अन्य कोई बीजाक्षर कहीं भी अंकित नहीं करे, यदि परीक्षार्थी ऐसा करते हैं तो उसे भी अनुचित साधन के उपयोग की श्रेणी में लिया जाकर नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी। उत्तर पुस्तिका के अन्त में रोल नम्बर लिखना वर्जित है।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



7. परीक्षार्थी प्रश्न पत्रों में कोई रफ कार्य या अन्य कुछ भी नहीं लिखेंगे। इसे अनुचित साधन की प्रयोग की श्रेणी में लिया जा सकता है। परीक्षार्थी अपना रोल नम्बर प्रश्नपत्र पर निर्धारित स्थान पर लिखें।
8. परीक्षार्थी की स्वयं की यह जवाबदारी होगी कि परीक्षा समाप्ति पर अपनी उत्तर पुस्तिका अनिवार्य रूप से वीक्षकों को सौंपें, वीक्षकों के द्वारा जाने की घोषणा के बाद ही परीक्षा समाप्ति पर कक्ष को छोड़ें।
9. लघुशंका आदि के लिये गये परीक्षार्थी परीक्षा परिसर में किसी भी छात्रा से बात करते पाये जाते हैं तो उनके विरुद्ध सख्त कार्यवाही की जावेगी। परीक्षा प्रारम्भ से एक घण्टा बाद तक एवं समाप्ति के आधा घण्टा पूर्व परीक्षार्थी टायलेट आदि के लिये नहीं जायेंगे।
10. परीक्षार्थी लघुशंका के निवारण हेतु निर्धारित स्थान का ही उपयोग करें, अन्यत्र स्थान पर पेशाब आदि के लिए जाने पर "अनुचित साधनों का उपयोग" विषयक केस बनाया जायेगा।
11. परीक्षार्थी आपस में केलक्युलेटर्स का आदान-प्रदान नहीं करेंगे और उन सभी अवांछित कार्यों से बचेंगे जिनसे उनका भविष्य अंधकारमय हो।
12. छात्राओं को प्रतिदिन अपना प्रवेश पत्र एवं परिचय पत्र साथ लाना अनिवार्य है।
13. हमें विश्वास है कि आप सब परीक्षा की गंभीरता, पवित्रता का ध्यान रखकर सहयोग करेंगे।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 heggpgcsag@mp.gov.in www.gggpgcs.com



## परीक्षा विभाग

शासकीय स्वशासी स्नातकोत्तर उत्कृष्टता महाविद्यालय, सागर (म.प्र.)

### इकाई परीक्षा के संचालन हेतु वीक्षकों के लिए निर्देश

1. विद्यार्थियों की बैठक व्यवस्था आवंटित रोल नम्बर के अनुसार की गई है। उनके रोल नम्बर (अनुक्रमांक परीक्षा विभाग द्वारा जारी किये गये हैं) उपस्थिति पत्रक एवं उत्तर पुस्तिका में लिखवाये और अपने पास उपलब्ध सूची से मिलान करें।
2. विद्यार्थी द्वारा प्रश्न पुस्तिका/उत्तर पुस्तिका में की गई प्रविष्टियों की जाँच करें, एवं सुनिश्चित करें कि जिस विषय की परीक्षा उन्हें देनी है उस विषय का ही प्रश्न पत्र प्राप्त हुआ है या नहीं। गलत विषय का प्रश्नपत्र हल करने पर परीक्षा निरस्त मानी जायेगी एवं उनके अंक '0' शून्य कर दिये जायेंगे। इस सम्बन्ध में कोई कार्यवाही नहीं की जावेगी।
3. प्रश्न पुस्तिका के कवर पेज एवं उत्तर शीट भाग पर सभी एन्ट्री वीक्षकों को पूर्ण करवानी हैं, एवं तदनुसार उनको सत्यापित करना है। परीक्षार्थियों को प्रश्न पुस्तिका पर छपे निर्देश पढ़ने के लिए भी कहा जाये।
4. उत्तर शीट अलग से विद्यार्थियों को नहीं दी जावेगी। उत्तर शीट प्रश्न पुस्तिका के कवर पेज के पीछे है एवं उत्तर देने के लिए विद्यार्थियों को आवश्यक रूप से निर्देश देना है एवं यह भी सुनिश्चित करें कि छात्र उसका अनुपालन कर रहे हैं।
5. परीक्षा समाप्ति पूर्व यह सुनिश्चित करें कि विद्यार्थियों ने उत्तर शीट में उत्तर सही जगह पर निर्देशानुसार अंकित कर दिये हैं। अपूर्ण होने पर उसे परीक्षार्थी से ठीक भरवाएँ।
6. विद्यार्थी से उत्तर शीट अनुक्रमांकवार क्रम में एकत्र कर उन्हें कक्ष छोड़ने की अनुमति दें। विद्यार्थी अपने साथ मुख्य कवर रहित प्रश्न पुस्तिका ले जा सकते हैं।
7. परीक्षाओं के दौरान Cell Phone, Electronic Diary, Mobile, Smart Watch प्रतिबन्धित है। इसकी जानकारी परीक्षार्थियों को दें एवं परिपालन हेतु निर्देशित करें।
8. वीक्षकों को केवल उत्तर पुस्तिकाओं या शीटों को अनुक्रमांक/क्लास सेक्शन काल के क्रमवार परीक्षा केन्द्र अधीक्षक को जमा करवाने हैं।
9. परीक्षा की सफलता के लिए सभी का योगदान आवश्यक एवं अपेक्षित है।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## परीक्षा विभाग

शासकीय स्वशासी स्नातकोत्तर उत्कृष्टता महाविद्यालय, सागर (म.प्र.)

## परीक्षार्थियों के लिए निर्देश

### आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षा

1. विद्यार्थियों की बैठक व्यवस्था आवंटित रोल नम्बर के अनुसार की गई है। उनके रोल नम्बर (अनुक्रमांक परीक्षा विभाग द्वारा जारी किये गये हैं)।
2. उत्तर शीट अलग से विद्यार्थियों को नहीं दी जावेगी। उत्तर शीट प्रश्न पुस्तिका के कवर पेज के पृष्ठ भाग पर है एवं उत्तर देने के लिए विद्यार्थियों के लिये प्रश्न पुस्तिका के मुख्य कवर पेज पर निर्देश दिये गये हैं विद्यार्थी उनका अनुपालन करें।
3. विद्यार्थी प्रश्न पुस्तिका/उत्तर पत्रक में प्रविष्टियाँ करें एवं सुनिश्चित करें कि जिस विषय की परीक्षा उन्हें देनी है उस विषय का प्रश्न पत्र प्राप्त हुआ है या नहीं। गलत विषय का प्रश्न पत्र हल करने पर परीक्षा निरस्त मानी जायेगी एवं उनके अंक '0' कर दिये जावेंगे। इस सम्बन्ध में अन्य कोई कार्यवाही नहीं की जावेगी।
4. विद्यार्थी वीक्षक द्वारा कक्ष छोड़ने की अनुमति देने पर अपने साथ मुख्य कवर रहित प्रश्न पुस्तिका ले जा सकते हैं।
5. किसी भी विद्यार्थी को Cell Phone, Electronic diary, Smart Watch आदि इलेक्ट्रॉनिक उपकरण अपने साथ परीक्षा कक्ष में न लाने दें और यदि विद्यार्थी मोबाईल फोन आदि कुछ आपके पास जमा करवाना चाहे तो उसे स्पष्ट तौर पर कहें कि वह स्वयं की जवाबदारी पर इसे जहाँ चाहे रखें, वीक्षक अथवा महाविद्यालय प्रशासन की इसमें कोई जवाबदारी नहीं होगी।

विद्यया दीप्यते नारी



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## परीक्षा विभाग

शासकीय स्वशासी कन्या स्नातकोत्तर उत्कृष्टता महाविद्यालय, सागर

### पर्ण/प्रतिपर्ण की जाँच

1. उत्तर पुस्तिका, पर्ण एवं प्रतिपर्ण पर अंकित प्रविष्टियों (कोड क्रमांक एवं उनके प्राप्तांक) में संगति होना चाहिए।
2. पर्ण, प्रतिपर्ण, रोल नं. और उनकी प्राप्तांकों का अंकन निर्धारित कॉलम में ही होना चाहिए। कॉलम आपस में नहीं बदले जायें।
3. प्राप्तांकों का अंकों एवं शब्दों में अंकन उनके निर्धारित कॉलम में ही होना चाहिये। ऐसा नहीं पाया जाने पर पर्ण/प्रतिपर्ण पुनः बनवाने के लिए मूल्यांकन प्रभारी को सूचित करें।
4. पर्ण/प्रतिपर्ण पर अंकों एवं शब्दों में प्राप्तांकों का समान होना आवश्यक है।
5. त्रुटि एवं विसंगति के प्रकरण उत्तर पुस्तिका पर्ण/प्रतिपर्ण सहित मूल्यांकन प्रभारी के समक्ष प्रस्तुत करें।
6. विसंगतियों एवं त्रुटियों का मूल्यांकनवार विवरण इस हेतु निर्धारित प्रारूप में अंकित करेंगे। मूल्यांकन प्रभारी त्रुटियों का निवारण कर अपने हस्ताक्षर करेंगे। त्रुटियों हेतु मूल्यांकक के पारिश्रमिक से नियमानुसार कटौती की जावेगी।
7. सूक्ष्म जाँचकर्ता पर्ण/प्रतिपर्ण एवं उत्तर पुस्तिका पर निर्धारित स्थानों पर अपने हस्ताक्षर करेंगे।
8. सूक्ष्म जाँचकर्ता की त्रुटियाँ डिकोडर अथवा मूल्यांकन प्रभारी/परीक्षा नियंत्रक द्वारा सुधारी जायेंगी। त्रुटियों हेतु सूक्ष्म जाँचकर्ता के पारिश्रमिक से कटौती की जायेगी।
9. जाँचकर्ता उत्तर पुस्तिका के पैकेट पर लगे उत्तर पुस्तिका परिचय पत्रक पर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।
10. उत्तर पुस्तिका के पेकेट्स तथा पर्ण/प्रतिपर्ण मूल्यांकन प्रभारी को सौंपेंगे।  
आपको सौंपा गया कार्य परम गोपनीय एवं गंभीर किस्म का है। सूक्ष्म जाँच से सम्बन्धित त्रुटियों/विसंगतियों का निवारण कर गोपनीयता रखेंगे। ऐसे सहयोग की अपेक्षा के साथ।





# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## परीक्षा विभाग

### शासकीय स्वशासी कन्या स्नातकोत्तर उत्कृष्टता महाविद्यालय, सागर प्राश्निकों (Paper Setter)के लिये सामान्य निर्देश

1. यह परीक्षा कार्य स्वीकार करने वाले प्रत्येक परीक्षक यह सुनिश्चित कर लें कि उसका निकट का रिश्तेदार जैसे पति, पत्नी, पुत्र, पौत्र, पौत्री, भाई, बहन, भतीजा, नाती, नातिन, काका, काकी, चचेरा, फूफेरा या ममेरा भाई, दामाद, बहु, साला, साली आदि उस परीक्षा में नहीं बैठ रहा है, जिसका दायित्व आपने स्वीकार किया है। यदि उपरोक्त उल्लेखित रिश्तेदार परीक्षा में सम्मिलित हो रहा हो तो कृपया यह कार्य स्वीकार न करें एवं सामग्री तुरंत परीक्षा विभाग में जमा करवाएँ।
2. यदि आपने इस महाविद्यालय का प्रश्नपत्र सेट करना स्वीकृत किया है तो स्वीकृति के पश्चात् उस सत्र में कृपया सेट किये गये प्रश्नपत्र की ट्यूशन भी न लें।
3. प्रश्नपत्र के प्रश्न आपको इस महाविद्यालय द्वारा कागज पर एक ही ओर लिखने हैं। उस कागज पर न तो अपना नाम लिखना है और न ही आपको अपने हस्ताक्षर करने है।
4. यह नियुक्ति कृपया गोपनीय रखें। आपके द्वारा सेट किया गया प्रश्नपत्र नियत दिनांक तक यदि प्राप्त नहीं होता है तो आपकी नियुक्ति स्वतः निरस्त मानी जावेगी।
5. प्रत्येक प्रश्न के अंक प्रश्नपत्र के दाहिने हाशिये में लिखें। कुल कितने प्रश्न हल करना है, इसको भी स्पष्ट उल्लेख करें। यदि सभी प्रश्नों के अंक समान हों और सभी प्रश्नों के अंकों का योग पूर्णांक से कम हो तो कृपया यह स्पष्ट उल्लेखित करें कि शेष अंकों का समान लाभ परीक्षार्थियों को किस प्रकार मिलेगा ?
6. कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि प्रश्नपत्र में किसी प्रकार की अस्पष्टता नहीं है।
7. भाषा के प्रश्नपत्र में उसी भाषा में निर्देश लिखे जाने हैं। जिस भाषा का प्रश्नपत्र है। अन्य विषयों में स्नातक पूर्व परीक्षा हेतु पूरा प्रश्नपत्र अंग्रेजी और हिन्दी दोनों भाषाओं में लिखना है।
8. स्नातकोत्तर परीक्षा में हिन्दी अनुवाद की आवश्यकता नहीं है। प्रश्नपत्र में संक्षिप्तिकाओं का प्रयोग जहाँ तक सम्भव हो न करें।
9. कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि प्रश्नपत्र का प्रत्येक प्रश्न और भाग पाठ्यक्रम के अंतर्गत ही है। पाठ्यक्रम की परिधि के बाहर के प्रश्नों का समावेश प्रश्नपत्र में न करें। यह भी आपसे अपेक्षा की जाती है कि पूछे गए प्रश्न किसी एक विशेष इकाई या अवधारणा पर केन्द्रित न होकर पूरे पाठ्यक्रम के विस्तार पर समान रूप से वितरित किए गए हों। प्रश्नपत्र इकाई अनुसार ही गठित करें। एक इकाई से सम्बन्धित प्रश्न का दूसरी इकाई में समावेश न करें।
10. स्नातकोत्तर परीक्षकों एवं प्राश्निकों को स्नातकोत्तर स्तर का 5 वर्ष तथा स्नातक स्तर पर 3 वर्ष का न्यूनतम अध्यापन अनुभव होना चाहिए।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



11. कृपया वस्तुनिष्ठ प्रश्नों का प्रश्नपत्र में समावेश न करें।
12. परीक्षा सम्बन्धी कार्य हेतु नियमानुसार पारिश्रमिक का भुगतान ऑनलाईन किया जावेगा।





# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## परीक्षा विभाग

### शासकीय स्वशासी कन्या स्नातकोत्तर उत्कृष्टता महाविद्यालय, सागर मॉडरेटर्स के लिये निर्देश

1. माडरेशन कार्य हेतु माडरेटर्स परीक्षा प्रारम्भ होने के 1 घण्टा पूर्व निर्धारित समय पर आवश्यक रूप से उपस्थित रहेंगे। निर्धारित समय पर न आने वाले माडरेटर्स को माडरेशन कार्य से वंचित किया जा सकता है एवं उन्हें समय पर न आने के कारण प्रशासकीय कार्यवाही का सामना करना पड़ सकता है, जिसके लिए सम्बन्धित प्राध्यापक/माडरेटर्स जवाबदार रहेंगे।
2. प्रश्नपत्रों का माडरेशन एक अंतिम गंभीर एवं महत्वपूर्ण कार्य है। विभागाध्यक्ष की यह सम्पूर्ण जवाबदारी होगी कि माडरेटर के नाम परीक्षा नियंत्रक को भेजने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि सम्बन्धित प्राध्यापक को उस प्रश्नपत्र का पूर्ण ज्ञान है।
3. सामान्यतः स्नातक स्तर एवं स्नातकोत्तर सैद्धांतिक परीक्षा के प्रश्नपत्रों के माडरेशन के लिये किसी परीक्षा दिवस पर माडरेटर एक से अधिक प्रश्न पत्रों का माडरेशन नहीं कर सकेंगे।
4. माडरेशन कार्य भले ही जल्दी सम्पन्न हो गया हो किन्तु माडरेटर्स निर्धारित अवधि के पूर्ण होने के बाद परीक्षा नियंत्रक/उप नियंत्रक की अनुमति के बाद ही माडरेशन कक्ष छोड़ेंगे।
5. स्नातक/स्नातकोत्तर परीक्षा के सभी विषयों के सभी प्रश्नपत्रों के लिये माडरेशन हेतु माडरेटर को देय पारिश्रमिक रू. 200/- प्रति प्रश्नपत्र सभी विषयों के सभी प्रश्नपत्रों के लिये अलग-अलग देय होगा।
6. माडरेटर की यह व्यक्तिगत जवाबदारी रहेगी कि वह सम्बन्धित प्रश्नपत्र आवश्यक संशोधन किये गये प्रश्नपत्रों की प्रतियों परीक्षा प्रभारी (परीक्षा नियंत्रण कक्ष) के सहयोग से एक साथ सभी कक्षों में संशोधन करवाने की व्यवस्था करेंगे ताकि परीक्षार्थियों को यथाशीघ्र प्रश्नपत्रों में हुए संशोधन की जानकारी मिल सकें। सभी कक्षों में संशोधन के पश्चात् माडरेटर्स (यदि उनकी वीक्षण कार्य में ड्यूटी नहीं है तो) केन्द्राध्यक्ष के नियंत्रण कक्ष में एक घंटे तक अनिवार्य रूप से उपस्थित रहें।
7. यदि एक से अधिक कक्षों में संशोधन कराया जाना है तो माडरेटर आवश्यक संशोधन किये गये प्रश्नपत्रों की प्रतियों परीक्षा प्रभारी (परीक्षा नियंत्रण कक्ष) के सहयोग से एक साथ सभी कक्षों में संशोधन करवाने की व्यवस्था करेंगे ताकि परीक्षार्थियों को यथाशीघ्र प्रश्नपत्रों में हुए संशोधन की



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)



☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com

- जानकारी मिल सकें। सभी कक्षाओं में संशोधन के पश्चात् माडरेटर्स (यदि उनकी वीक्षण कार्य में ड्यूटी नहीं है तो) केन्द्राध्यक्ष के नियंत्रण कक्ष में एक घंटे तक अनिवार्य रूप से उपस्थित रहें।
8. माडरेटर यदि किसी भी कारण से किसी अन्य प्राध्यापक/विभागाध्यक्ष का माडरेशन हेतु सहयोग लेता है तो भी केवल विभागाध्यक्ष द्वारा नियुक्त किये गये प्राध्यापक को ही पारिश्रमिक देय होगा।
  9. यदि किस अपरिहार्य कारणों के उपस्थित हो जाने के कारण कोई माडरेटर नहीं आ पाते तो वह सम्बन्धित विषय के विभागाध्यक्ष को यथा समय सूचित करेंगे एवं विभागाध्यक्ष अन्य माडरेटर की तत्काल वैकल्पिक व्यवस्था करेंगे। इसलिये सभी सम्बद्ध विभागाध्यक्षों से उनके विषयों के प्रश्नपत्रों के दिनांकों पर परीक्षा प्रारम्भ होने के 1 घण्टा पूर्व परीक्षा विभाग में उपलब्ध रहने की अपेक्षा रहेगी।
  10. प्रश्नपत्रों के माडरेशन कार्य हेतु माडरेटर को पारिश्रमिक उपरोक्त वर्णित दर स्नातक मुख्य/पूरक/एटीकेटी एवं स्नातकोत्तर/एम.फिल सेमेस्टर परीक्षाओं के लिए ही देय होगा।
  11. यदि किसी प्राध्यापक के कोई निकट परिजन/रिश्तेदार स्नातक मुख्य/पूरक, स्नातकोत्तर सेमेस्टर परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हैं तो उस कक्षा के सम्बन्धित प्रश्नपत्रों के माडरेशन हेतु नियुक्ति कदापि स्वीकार नहीं करेंगे।
  12. किसी विशेष परिस्थिति वश दो विषय में माडरेशन करने पर भी माडरेटर को नियमानुसार ऑनलाइन देय होगा।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## परीक्षा विभाग

शासकीय स्वशासी कन्या स्नातकोत्तर उत्कृष्टता महाविद्यालय, सागर

### मेमोरेण्डम ऑफ इंस्ट्रक्शन के लिए निर्देश

1. किसी भी विषय के प्रश्नपत्र के लिए मेमोरेण्डम ऑफ इंस्ट्रक्शन तैयार करना एक महत्वपूर्ण एवं गम्भीर कार्य है। इसके आधार पर ही सभी सह परीक्षक मूल्यांकन का कार्य करते हैं जिससे मूल्यांकन में एकरूपता बनी रहे एवं छात्राओंका अहित न हो।
2. प्रत्येक प्रश्न का (प्रश्नपत्र से सम्बन्धित) विश्लेषण वर्णन करते हुए बिन्दुवार अंकों का विभाजन स्पष्ट रूप से करें। अर्थात् प्रश्न के हल के बाद निर्धारित अंकों को अंकित नहीं करें।
3. किसी प्रश्नपत्र में प्रश्न से सम्बन्धित रेखांकित चित्र/चित्र नामांतरण के साथ/रासायनिक समीकरण इत्यादि के लिए उचित अंकों का विभाजन आवश्यक रूप से करें।
4. यदि प्रश्न पत्र से सम्बन्धित प्रश्न के अंदर गतिणीय भाग पूछा गया है तो उसका सम्पूर्ण हल देकर उसकी प्रत्येक स्टेप के लिए अंकों का विभाजन करें।
5. मेमोरेण्डम ऑफ इंस्ट्रक्शन परीक्षा विभाग को निर्धारित समय अवधि में ही तैयार कर भेजना अनिवार्य है एवं केन्द्रीय मूल्यांकन हेतु निर्धारित दिनांक पर अर्थात् प्रथम दिवस पर आपकी उपस्थिति अनिवार्य है। जिससे मेमोरेण्डम ऑफ इंस्ट्रक्शन (MOI)में किसी भी प्रकार की विसंगति होने पर सह परीक्षकों के साथ चर्चा का विसंगति दूर की जा सके।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## परीक्षा विभाग

शासकीय स्वशासी कन्या स्नातकोत्तर उत्कृष्टता महाविद्यालय, सागर

### अंकसूची के सत्यापन हेतु निर्देश

1. अंकसूची चैकिंग का कार्य संयुक्त रूप से नियुक्त दो प्राध्यापकों को करना है।
2. परीक्षा विभाग द्वारा पूर्ण अंकसूची और सम्बन्धित सेमेस्टर के रजिस्ट्रों के साथ दी जाएगी।
3. प्रथम प्राध्यापक जो टेब्यूलेशन रजिस्टर का प्रभारी होता है। रजिस्टर में प्रथम रोल नम्बर, नामांकन क्रमांक, छात्र का नाम, पिता/माता का नाम, विषय का एवं उसके उपभाग का उच्चारण करेगा। द्वितीय प्राध्यापक जो कि अंकसूची का प्रभारी होता है प्रथम द्वारा उच्चारित सभी प्रविष्टियों का मिलान अंकसूची में अंकित समस्त प्रविष्टियों एवं उपभागों में प्राप्त अंकों से करेगा एवं मिलान सही होने पर अंकसूची का क्रमांक लाल स्याही से रजिस्टर के रिमार्क वाले कॉलम में आवश्यक रूप से अंकित करेंगे।
4. मिलान करते समय यदि कोई अंतर प्रतीत होता है तब उस प्रविष्टि को एच. बी. पेन्सिल से गोला बनाकर उस अंकसूची को लाट में से अलग कर प्रभारी को सौंपेंगे एवं अगली प्रक्रिया निरंतर जारी रखेंगे।



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## परीक्षा विभाग

शासकीय स्वशासी कन्या स्नातकोत्तर उत्कृष्टता महाविद्यालय, सागर

### पुनर्मूल्यांकनकर्ता के लिए आवश्यक निर्देश

1. परीक्षार्थी की उत्तरपुस्तिका के पुनर्मूल्यांकन का कार्य महत्वपूर्ण व अति संवेदनशील कार्य होता है। जिसमें विद्यार्थी का भविष्य जुड़ा रहता है। अतः इस कार्य का सम्पादन गम्भीरता एवं गोपनीयता से किया जाना आवश्यक है।
2. पुनर्मूल्यांकन की उत्तरपुस्तिका के पूर्व प्रदत्त अंक टेप द्वारा ढक दिये गये हैं एवं उस पर छदम क्रमांक अंकित किये गये हैं। छदम क्रमांक के अनुसार उन्हें बढ़ते क्रम में व्यवस्थित कर लें। कृपया टेप द्वारा ढके हुए नम्बर से टेप एवं स्टेपल पिन को यथावत रहने दें।
3. उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करते समय मूल्यांकनकर्ता प्रदत्त अंक उत्तरपुस्तिका पर अंकित नहीं करें इसका विशेष ध्यान रखें। प्रत्येक प्रश्न में प्रदान किये गये अंकों को अंकित करने के लिए परीक्षा विभाग द्वारा प्रदत्त विशेष अंकसूची में ही अंकित कर उसमें लिखित समसत पूर्ति कर हस्ताक्षर करें तथा अपना नाम व पद आवश्यक रूप से सुस्पष्ट अंकित करें। उक्त अंकसूची में यदि कोई सुधार हो तो उसे सत्यापित लघु हस्ताक्षर द्वारा करें।
4. अंकसूची को एक अलग से दिये गये लिफाफे में रखकर उसे सील करने के उपरांत ही मूल्यांकन प्रभारी को मय उत्तरपुस्तिकाओं के सौंपे।
5. नियमानुसार पारिश्रमिक का भुगतान आनलाइन किया जावेगा।
6. वर्तमान में परीक्षार्थी अपनी उत्तरपुस्तिका, आवेदन देकर देख सकता है। ऐसे परीक्षार्थी द्वारा अभिमत प्रश्न क्रमानुसार संतुष्ट/असंतुष्ट लिखा जाता है जिसकी छायाप्रति को सम्बन्धित परीक्षार्थी की उत्तरपुस्तिका में स्टैपल किया गया है। अतः जिन प्रश्नों के उत्तर पर परीक्षार्थी ने असंतुष्ट टिप्पणी लिखी है उनका अधिक सावधानी से मूल्यांकन किया जाए।

विद्यया दीप्यते नारी



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## परीक्षा विभाग

शासकीय स्वशासी कन्या स्नातकोत्तर उत्कृष्टता महाविद्यालय, सागर

### पुनर्मूल्यांकन (Revaluation)के नियम

1. कोई भी विद्यार्थी परीक्षा परिणाम घोषित होने की तिथि से 15 दिवस के भीतर किसी भी विषय, प्रश्नपत्रों में पुनर्मूल्यांकन करवा सकता है। पुनर्मूल्यांकन हेतु उसे परीक्षा विभाग में प्रति प्रश्नपत्र नियमानुसार भुगतान फीस मय आवेदन के जमा करवाना होगा। निर्धारित दिनांक तक ही पुनर्मूल्यांकन हेतु आवेदन परीक्षा विभाग में स्वीकार किए जाएंगे। अंतिम दिनांक के उपरांत किसी भी आवेदन पर विचार नहीं किया जावेगा।
2. पुनर्मूल्यांकन हेतु प्राप्त सभी आवेदनों अनुसार सम्बन्धित विषय, प्रश्नपत्रों की उत्तर पुस्तिकाओं को अलग कर उन पर आवंटित पुराने अंकों को पूर्ण रूप से छुपा दिया जाता है एवं उत्तर पुस्तिकाओं को पुनः छद्म क्रमांक दिये जाते हैं तदुपरांत गोपनीय तरीके से यह उत्तर पुस्तिकाएँ दो अलग-अलग विषय विशेषज्ञों के पास भेजी जाती हैं। पहले मूल्यांकनकर्ता द्वारा उत्तर पुस्तिका पर मूल्यांकन हेतु अंक नहीं दिये जाते हैं। अंकों को विशेष शीट पर प्रश्नवार दिये जाते हैं जिसे मूल्यांकनकर्ता सीलड लिफाफे में परीक्षा विभाग को भेजता है। पहले मूल्यांकनकर्ता से अंक प्राप्त कर ही उत्तर पुस्तिकाओं को पुनः दूसरे मूल्यांकनकर्ता को भेजा जाता है एवं उसके द्वारा दिए गए अंक सीलड लिफाफे में प्राप्त किये जाते हैं।
3. दोनों मूल्यांकनकर्ताओं से प्राप्त सीलड लिफाफों को खोलकर उनके द्वारा दिये गये अंकों को टेब्यूलेट किया जाता है एवं मूल अंकों के साथ औसत (Average)के आधार पर कार्यवाही की जाती है। यह सभी प्रक्रिया पूर्ण गोपनीय तरीके से की जाती है।

विद्यया दीप्यते नारी





# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## परीक्षा विभाग

शासकीय स्वशासी कन्या स्नातकोत्तर उत्कृष्टता महाविद्यालय, सागर

### पुनर्मूल्यांकन उपरान्त अंकों का बढ़ना अथवा न बढ़ने का नियम

1. यदि किसी प्रश्नपत्र के अधिकतम अंक 40 हों तब यदि किसी एक मूल्यांकनकर्ता द्वारा उदाहरण 50 प्राप्तांक अंकों के 10 प्रतिशत से अधिक अर्थात् 5 अंक बढ़ा दिये जायें तब विद्यार्थी के अंकों के परिवर्तन की प्रक्रिया प्रारम्भ होती है। यदि दूसरे मूल्यांकनकर्ता द्वारा 6 अंक दिये जाते हैं तब विद्यार्थी के  $6.5/2=5.5=6$  अंक उसके द्वारा प्राप्त मूल अंकों में जोड़ दिये जाते हैं एवं मूल अंकों में 6 अंकों का योग कर परीक्षा परिणाम में परिवर्तन किया जाता है।
2. यदि किसी प्रश्नपत्र के दोनों मूल्यांकनकर्ताओं द्वारा अधिकतम अंकों के 10 प्रतिशत या 10 प्रतिशत से कम अंक दिये जाते हैं तब कोई भी अंक नहीं बढ़ेगा एवं मूल अंक यथावत रहते हैं। परीक्षा परिणाम पूर्वत रहेगा।
3. यदि किसी प्रश्नपत्र में किसी मूल्यांकनकर्ता द्वारा अधिकतम 40 अंकों के 10 प्रतिशत से अधिक अर्थात् 5 अंक बढ़ा दिये जाते हैं एवं दूसरा मूल्यांकक 10 प्रतिशत या 10 प्रतिशत से कम बढ़ाता है तब मूल मूल्यांकन तथा तीनों पुनर्मूल्यांकनकर्ताओं के दो निकटतम अंकों का औसत (Average) निकाला जाता है। औसत (Average) निकालकर प्रश्नपत्र के अंक परिवर्तित किये जाते हैं उससे यदि परीक्षा परिणाम प्रभावित होता है तब नया परिवर्तित परीक्षा परिणाम से सम्बन्धित विद्यार्थी को सूचित किया जाता है।
4. यदि दोनों पुनर्मूल्यांकनकर्ताओं द्वारा प्रदत्त अंक मूल अंकों से 20 प्रतिशत से अधिक होते हैं तो उत्तरपुस्तिका तीसरे मूल्यांकनकर्ता के पास भेजी जाती है और उसके द्वारा प्रदत्त अंक अन्तिम माने जाते हैं तदनुसार परीक्षा परिणाम में आवश्यक संशोधन किया जाता है।

विद्यया दीप्यते नारी



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



**Govt. Auto. Girls P.G. College of Excellence, Sagar M.P.**

## **Regulation 22 for the disposal of cases of Use or Attempt to use Unfair Means and disorderly conduct in examination by a candidates**

1. In every case, where A candidate appearing for an examination is found using or Attempting to use unfair means at the examination or behaving in A disorderly manner a report shall be accompanied with the candidate's Answerbooks and such documents and Articles as were found in his possession and as constitute prima face evidence of the use of unfair means/disorderly behaviour.
2. One receipt of the report the Registrar shall send it together with Answer book, documents and Articles, mentioned in paragraph 1, to the Examiner Appointed by the Kulparti and obtain his report in the prescribed form.
3. The Examiner's report together with the Answer books documents and Articles shall be placed before the committee constituted as per Ordinance.
4. If a candidate is found by the committee to have acted in any manner intended to gain any advantage relating to his examination he shall be deemed guilty of using unfair means for the purpose of this regulation.
5. The Action proposed to be taken by the Committee shall be communicated to the candidate along with the statement of case Against him. No case shall be decided unless the candidate has been given reasonable opportunity to send his representation in writing against the action proposed to be taken by the committee.
6. Every such case shall be decided by the committee constituted as per University ordinance.



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



## I- Use or Attempt to use unfair means and disorderly Conduct at an Examination

S.No.	Category - A	Punishment
01	Talking assistance from any other candidate or any other person in any unauthorized manner whatsoever in answering the question paper during the course of the examination	Cancellation of subject concerned
02	Assisting any other candidate in any unauthorized manner whatsoever in answering the question paper during the course of the examination	
03	Deliberately disclosing one's identity or making any distinctive mark in the answer book for that purpose.	

S.No.	Category - B	Punishment
01	Carrying into the examination room/hall any book, paper, notes or any other material whatsoever likely to be used directly or indirectly by the candidate in connection with the examination.	Cancellation of the full University Examination at which he is appearing.

S.No.	Category - C	Punishment
01	Taking assistance from any book, paper, notes or any other material in answering the question paper during the course of examination.	Cancellation of examination and debarring from any subsequent University Examination/Examination upto the maximum of two examination including the Supplementary/Second Examination.

S.No.	Category - D	Punishment
01	Smuggling in an answerbook or a continuation sheet	Cancellation of the examination and debarring for any subsequent University examination/examinations upto a maximum of three examination including the Supplementary/Second Examination
02	Taking out or arranging to send out an answerbook or its any page or continuation sheet.	
03	Replacing or getting replaced and answerbook or its any page or continuation sheet during or after the examination.	



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



S.No.	Category -E	Punishment
01	Getting impersonated by any person in the examination	Cancellation of the examination and debarring from any of the University examianton for five years.

## II- Disorderly conduct in the Examiantion shall comprise the following

S.No.	Category -A	Punishment
01	Using urinals/lavatories which are allowed by the examination centre, inspite of warning given by the invigilator/superintendent/any other office deputed by the university.	Cancellation of the paper concerned.

S.No.	Category -B	Punishment
01	Using indecent and/or abusive language against the invigilator/superintendent/any other officer deputed bt the University at the centre	Cancellation of the examination and debarring from any subsequent university examianton/exaamination upto a maximum of three including the supplementary secong examination.
02	Destroying of unfair means materials found with the candidate either by swallowing or throwing out of the room or window or elsewhere or in any other way.	

S.No.	Category -C	Punishment
01	Leaving the examination room/hall before the expiry of half an hour or without handing over the answerbooks to the invigilators in charge.	Cancellation of the examination and debarring from any of the University examianton upto a maximum of three including the supplementary/second examination.
02	Intentionally taking off his own answerbook or a part of a leaf or a countinuation sheet or of any other candidate appearing at the examination.	
03	Disrupting the examination in any way.	
04	Forcing other to leave the examination room/hall.	
05	Carrying any weapon of offence into the examination room/hall.	
06	Any oher act of the candidate including refusal to had	



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ hegpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.ggpgcs.com



over the crminating amterial during the course of the examination reported by the invigilator and the supdt/and other officer deputed by the University and found to be misbehaviour by Committee.	
--	--

Note : The Committee shall recommend punishment after due consideration of the type of disorderly conduct, reports of the invigilator the Centre Superintendent/any other officer deputed by the University and the statement of the candidate.

S.No.	Category -D	Punishment
01	Use of unfair means of any thpe reported by the Examianton the foregoing catogores.	Punishment not exceeding debarring the candidate form not more than three subsequent University examinations.

Note : 1. The Committee shall recommend punishment after due consideration of the category/type of unfair means reports of the invigilator the centre superintendent the examiner and statement of the candidate.

2. Where punishment is awanted under more than one clause, punishments shall ture concurrently.



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com



शासकीय स्वशासी कन्या स्नातकोत्तर उत्कृष्टता महाविद्यालय, सागर  
परीक्षा कार्य हेतु देय मानदेय की दरें

(A)परीक्षा से सम्बन्धित मानदेय		
क्र.	कार्य	अनुशंसित दरें
1	प्रश्नपत्र गठन स्नातक (अनुवाद सहित)	1200.00 प्रति प्रश्नपत्र
2	प्रश्नपत्र गठन (स्नातकोत्तर स्तर)	1500.00 प्रति प्रश्नपत्र
3	मूल्यांकन (स्नातक स्तर)	20.00 (न्यूनतम 200.00)
4	मूल्यांकन (स्नातकोत्तर स्तर)	25.00 (न्यूनतम 250.00)
5	मॉडरेशन कार्य	200 प्रति प्रश्नपत्र (500 परीक्षार्थी से अधिक होने पर मॉडरेशन हेतु दो-दो मॉडरेटर्स रहेंगे)
6	यू. एफ. एम. मूल्यांकन	300.00
7	व्याख्यान बाह्य सदस्यों को मानदेय	1000.00 प्रति व्याख्यान 90 मिनट
8	अध्ययन मंडल/विद्या परिषद की बैठक आदि के बाह्य सदस्यों को मानदेय	1000.00 प्रति मीटिंग
9	स्नातक प्रायोगिक परीक्षा	20.00 (न्यूनतम 600.00) आन्तरिक एवं बाह्य परीक्षकों हेतु
10	स्नातकोत्तर प्रायोगिक परीक्षा	25.00 (न्यूनतम 700.00) आन्तरिक एवं बाह्य परीक्षकों हेतु
11	इन्टर्नशिप/प्रोजेक्ट/काम्प्रिहेन्सिव वायवा	स्नातक स्तर हेतु 20.00 (न्यूनतम 600.00) आन्तरिक एवं बाह्य परीक्षकों हेतु स्नातकोत्तर स्तर हेतु 25.00 (न्यूनतम 700.00) आन्तरिक एवं बाह्य परीक्षकों हेतु
12	वीक्षण कार्य	200.00 प्रति पारी
13	प्रायोगिक कार्य की तैयारी हेतु	200.00 प्रति बैच (25 विद्यार्थी)



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)



☎ 07582 404480 ✉ heggpgcsag@mp.gov.in 🌐 www.gggpgcs.com

14	प्रायोगिक परीक्षा प्रति विद्यार्थी प्रति बैच	8.00 प्रति विद्यार्थी (न्यूनतम 200.00)
15	वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष परीक्षा (प्राचार्य)	400.00 प्रति पारी (700 प्रति दिन)
16	केन्द्राध्यक्ष परीक्षा	350.00 प्रति पारी (550 प्रति दिन)
17	सहायक केन्द्राध्यक्ष (Maximum 3+1)	250.00 प्रति पारी
18	वीक्षक	200.00 प्रति पारी
19	वाहन भत्ता	100.00 प्रति पारी
20	तृतीय श्रेणी कर्मचारी (परीक्षा कार्य)	4.00 प्रति छात्रा
21	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (परीक्षा कार्य)	4.00 प्रति छात्रा
22	दैनिक श्रमिक (कक्षों में पानी पिलाने हेतु)	कलेक्टर दर पर
29	यू. एफ. एम. कमेटी	200.00 प्रति कोड



# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 heggpgcsag@mp.gov.in www.gggpgcs.com



शासकीय स्वशासी कन्या स्नातकोत्तर उत्कृष्टता महाविद्यालय, सागर  
स्वशासी प्रकोष्ठ में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को देय मानदेय की दरें

(B)परीक्षा विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का मानदेय		
क्र.	कार्य	अनुशंसित दरें
1	प्रमुख परीक्षा नियंत्रक (प्राचार्य)	8000.00 प्रति माह
2	परीक्षा नियंत्रक	7000.00 प्रति माह
3	परीक्षा उप नियंत्रक/सहायक नियंत्रक	6000.00 प्रति माह
4	तृतीय श्रेणी कर्मचारी (पारिश्रमिक के स्थान पर यह वाहन भत्ते के रूप में देय होगा)	प्रकोष्ठ लेखा अधिकारी –2800.00 तृतीय श्रेणी कर्मचारी –2400.00 परीक्षा प्रिंटिंग प्रभारी (गोपनीय कार्य) –2000.00 लेखापाल (कार्यालयीन) –1100.00 केशियर (कार्यालयीन) –800.00 तृतीय श्रेणी (आवक-जावक लिपिक) –700.00 सहायक लिपिक/कम्प्यूटर ऑपरेटर/सहायक कर्मचारी कार्यालयीन –600.00 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (कार्यालयीन) –3.00
5	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (पारिश्रमिक के स्थान पर यह वाहन भत्ते के रूप में देय होगा)	1000.00 प्रति माह
7	अंकसूची वितरण	50 पैसे प्रति अंकसूची
13	पुनर्मूल्यांकन हेतु मानदेय	30००0 चत 1०टण ,थ्वत न्ळ डपदपउनउ 500०00द्व 35०० चत 1०टण ,थ्वत च्ळ डपदपउनउ 500०00द्व





# GOVERNMENT (AUTONOMOUS) GIRLS POST GRADUATE COLLEGE OF EXCELLENCE, SAGAR (M.P.)

(NAAC 'A' Grade Accredited)

07582 404480 heggpgcsag@mp.gov.in www.gggpgcs.com



शासकीय स्वशासी कन्या स्नातकोत्तर उत्कृष्टता महाविद्यालय, सागर  
परीक्षा कार्य हेतु देय मानदेय की दरें

[B]महाविद्यालय के अन्य अधिकारियों / कर्मचारियों का परीक्षा कार्य विषयक मानदेय		
क्रं.	कार्य	अनुशंसित दरें
1	प्राचार्य कार्यालय छात्रशाखा प्रभारी को नामांकन इत्यादि कार्य हेतु	4000.00 प्रति माह
2	उच्च तकनीकी का अतिरिक्त कार्य लेखापाल	3000.00 प्रति माह
[C]महाविद्यालयीन परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाले विद्यार्थियों हेतु शुल्क		
1	परीक्षा शुल्क—स्नातक स्नातकोत्तर	1700 प्रति वर्ष 850 प्रति सेमेस्टर
2	विलम्ब शुल्क	1. निर्धारित तिथि के उपरांत प्रथम सप्ताह में विलम्ब शुल्क के साथ जमा करने पर रू. 250/- लिए जाएंगे। 2. निर्धारित तिथि के उपरांत द्वितीय सप्ताह में विलंब शुल्क के साथ जमा करने पर रू. 500/- लिए जाएंगे। 3. निर्धारित तिथि के द्वितीय सप्ताह उपरांत तथा परीक्षा तिथि के अंतिम दिवस तक विलंब शुल्क के साथ जमा करने पर रू. 1000/- लिए जाएंगे। प्राचार्य की अनुमति से बिलंब शुल्क में परिवर्तन संभव है।
3	डुप्लीकेट प्रवेश पत्र	100.00 प्राचार्य की अनुमति से
4	स्नातक पाँच वर्ष एवं स्नातकोत्तर तीन वर्ष पूर्ण होने पर परीक्षा में बैठने हेतु विशेष शुल्क	1000.00
5	डुप्लीकेट अंकसूची / अंकसूची संशोधन	300.00 प्रति अंक सूची
6	ट्रांसक्रिप्ट अंग्रेजी वर्जन	1000.00 प्रति मूल प्रति 100.00 प्रति द्वितीय प्रति
7	ट्रांसक्रिप्ट अंग्रेजी वर्जन	1000.00 प्रति मूल प्रति 100.00 प्रति द्वितीय प्रति