



# // पं.रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर //

visit us : [www.prsu.ac.in](http://www.prsu.ac.in)

Email: [rsuexam@gmail.com](mailto:rsuexam@gmail.com)

क्रमांक 9027 / परीक्षा / केन्द्रा.-निर्देश / 2024

रायपुर, दिनांक 16/02/2024

## मुख्य परीक्षा-2024 / सेमेस्टर परीक्षाएँ / पूरक परीक्षाएँ के संचालन हेतु केन्द्राध्यक्षों को निर्देश

शैक्षणिक सत्र 2024-25 की मुख्य परीक्षाएँ 05/03/2024 से विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित परीक्षा केन्द्रों में प्रारम्भ होने जा रही है। परीक्षा कार्यक्रम पृथक से प्रेषित की गई है। प्रत्येक परीक्षा केन्द्र परीक्षा की विश्वसनीयता को बनाए रखते हुए परीक्षा केन्द्र में निर्विघ्न रूप से परीक्षा संचालित किए जाने हेतु निम्नानुसार निर्देशों का पालन सुनिश्चित करें।

टीप:- विश्वविद्यालय समन्वय समिति की छबीसवी बैठक दिनांक 13/09/2018 में प्रस्ताव क्रमांक 04 में Ordinance no. 5 Conduct of Examinations (APPENDIX: Remuneration for Examination Work) का अनुमोदन किया गया है, उसके अनुसार:-

### 1- केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षक -

#### वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष

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

#### पाली केन्द्राध्यक्ष

प्रत्येक पाली के लिए एक केन्द्राध्यक्ष होगा। इनकी नियुक्ति वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वारा की जाएगी। एक पाली के केन्द्राध्यक्ष के लिए रुपये 200/- (रुपये दो सौ मात्र) पारिश्रमिक निर्धारित है, किन्तु यदि एक ही व्यक्ति को दिन में दोनों पालियों के लिए नियुक्त किया जाता है, तो दोनों पालियों में कार्य करने के लिए एक दिन का रुपये 400/- (रुपये चार सौ मात्र) पारिश्रमिक देय होगा।

#### सहायक केन्द्राध्यक्ष

प्रत्येक पाली के लिए एक सहायक केन्द्राध्यक्ष होगा। इनकी नियुक्ति वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष करेंगे। इन्हें एक पाली के लिए रुपये 150/- (रुपये एक सौ पचास मात्र) तथा एक दिन में दो पाली में कार्य करने पर रुपये 300/- (रुपये तीन सौ मात्र) पारिश्रमिक देय होगा।

#### अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष

यदि किसी पाली में पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या 300 से अधिक होगी तो पाली केन्द्राध्यक्ष को सहयोग देने के लिए एक अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति की जा सकेगी। इसी प्रकार परीक्षार्थियों की संख्या 600 से अधिक होने पर दो अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किए जा सकेंगे, किन्तु किसी भी स्थिति में एक पाली में अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्षों की संख्या दो से ज्यादा नहीं होगी। इन्हें प्रत्येक पाली के लिए रुपये 150/- (रुपये एक सौ पचास मात्र) पारिश्रमिक देय होगा।

#### वीक्षक

न्यूनतम 25 छात्रों पर एक वीक्षक की नियुक्ति केन्द्राध्यक्ष द्वारा की जाएगी। वीक्षक को एक सत्र के लिए रुपये 120/- (रुपये एक सौ बीस मात्र) पारिश्रमिक देय होगा। स्थाई वीक्षक के रूप में नियुक्ति मान्य नहीं होगी किंतु अनिवार्य होने पर अन्य महा. के शिक्षकों की नियुक्ति वीक्षकों के रूप में की जा सकती है। संबंधित महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्र के जो शिक्षक वीक्षकीय कार्य करने से मना करते हैं, उनकी सूची आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग एवं विश्वविद्यालय को भेजें।

16.02.24

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

**वार्षिक परीक्षा 2024- परीक्षा केन्द्र व्यय अग्रिम हेतु निम्नानुसार प्रस्ताव भेजा जावे :-**

1. परीक्षा पूर्व तैयारी एवं समाप्ति पश्चात बाद का किसी प्रकार का मानदेय भुगतान नहीं किया जावेगा।
2. प्रश्न-पत्र संग्रहण केन्द्र से महाविद्यालय तक ले जाने का प्रतिपॉली 50/- यदि संग्रहण केन्द्र से महाविद्यालय की दूरी 12 कि.मी. से दूर है, तों प्रति किलोमीटर 10/-रूपये की दर से मानदेय दिया जावेगा।
3. स्टेशनरी पूर्व परीक्षा का बचा सामग्री उपयोग में लावे एवं स्टेशनरी प्रति छात्र 6/- रूपये की दर से भुगतान किया जावेगा। इसके अतिरिक्त मिसलेनियस, अन्य व्यय एवं विविध व्यय मान्य नहीं किया जावेगा।
4. लिखित उत्तर-पुस्तिका संग्रहण केन्द्र में जमा करने हेतु 200/-रूपये प्रति दिन के हिसाब से ऑटो या रिक्शा भाड़ा भुगतान किया जावेगा। इसके अतिरिक्त किसी भी प्रकार का परीक्षा चलते कन्वेंस, रिस्क एलाउंस भुगतान मान्य नहीं होगा।
5. यात्रा व्यय में ग्रेड-पे अंकित करना अनिवार्य है, जिससे डी.ए.का गणना सही किया जा सके।
6. आय-व्यय का समायोजन से संबंधित नस्ती उसी सत्र में महाविद्यालय द्वारा प्रस्तुत किया जाय, जिस सत्र में परीक्षा हुई है।
7. वार्षिक परीक्षा 2024 में सम्मिलित होने वाले छात्रों की कुल संख्या :- रू. - - - - -
8. परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय श्रेणी कर्मचारियों का पारिश्रमिक रू. 6.00 प्रति छात्र की दर से :- रू. - - - - -
9. परीक्षा कार्य में संलग्न चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का पारिश्रमिक रू. 4.00 प्रति छात्र की दर से :- रू. - - - - -
10. परीक्षा तिथिवार क्रमशः प्रथम/द्वितीय पाली में सम्मिलित होने वाले छात्रों की संख्या के आधार पर क्रमशः वरिष्ठ केन्द्र अधीक्षक/केन्द्र अधीक्षक, सहायक केन्द्र अधीक्षक/वीक्षक के पारिश्रमिक पर होने वाले व्यय राशि:-रू. - - - - -
11. यात्रा-व्यय आवश्यकतानुसार :- रू. - - - - -

**टीप :-**

- (1) किसी भी परिस्थिति में वाटर मैन, अस्थायी मूत्रालय निर्माण, किराए के फर्नीचर जैसे तमाम व्यय विश्वविद्यालय द्वारा दिए गए केन्द्र अग्रिम से स्वीकार्य नहीं होगा।
- (2) विश्वविद्यालय द्वारा दिए गए केन्द्र अग्रिम से निम्न मदों पर ही व्यय अंकेक्षण स्वीकार करता है :-
  1. प्रायोगिक परीक्षा हेतु आने वाले बाह्य परीक्षकों का यात्रा देयक
  2. वरिष्ठ केन्द्र अधीक्षक का पारिश्रमिक
  3. केन्द्र अधीक्षक ..
  4. सहायक केन्द्र अधीक्षक ..
  5. निरीक्षक ..
  6. तृतीय वर्ग कर्मचारी का ..
  7. चतुर्थ वर्ग कर्मचारी ..
  8. स्टेशनरी व्यय : रूपये 6/- प्रति छात्र की दर से
- (3) पूर्व वर्षों की परीक्षाओं के अग्रिम से क्रय की गयी स्थायी सामग्रियों का उपयोग प्रत्येक विश्वविद्यालयीन परीक्षा के लिए किया जाना चाहिए। अनावश्यक रूप से बढ़-चढ़कर परीक्षा अग्रिम से न तो स्टेशनरी, न ही अन्य असंगत, सामग्री का क्रय स्वीकार्य होगा।
- (4) कार्यपरिषद् की बैठक दिनांक 04/06/2011 में लिये गये निर्णयानुसार छात्रों से लिए गए अग्रेषण शुल्क का वितरण एवं परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों का पारिश्रमिक निम्नानुसार सत्र 2024-25 की परीक्षा में वितरित होगा।

*16.02.24*

क्रमांक	वितरण मद	राशि	
		अमहाविद्यालयीन छात्र	नियमित छात्र
01	अग्रेषण अधिकारी	04.00	04.00
02	प्राचार्य/रजिस्ट्रार	01.00	01.00
03	तृतीय वर्ग कर्मचारी (परीक्षा कार्य के लिए नियुक्त सभी के लिए)	05.00	05.00
04	चतुर्थ वर्ग कर्मचारी	02.00	02.00
05	फर्नीचर/यात्रा/डाक/वाटरमेन/अस्थायी मूत्रालय निर्माण/स्टेशनरी इत्यादि	12.00	12.00
06	अंकसूची वितरण	03.00	03.00
07	परीक्षा शुल्क नगद लेने (रिस्क एलाउंस)	03.00	03.00
<b>कुल राशि</b>		<b>30.00</b>	<b>30.00</b>

(5) प्रायोगिक कार्य हेतु

01	परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय श्रेणी कर्मचारी (कुल सम्मिलित छात्र संख्या पर)	04.00 प्रति छात्र
02	परीक्षा कार्य में संलग्न चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (कुल सम्मिलित छात्र संख्या पर)	03.00 प्रति छात्र

**टीपः**—प्रायोगिक कार्य हेतु आवश्यक सामग्री (विषयानुसार) U.G.-2, P.G.-4, (प्रति छात्र) (इस हेतु प्राचार्य द्वारा जारी कार्यालयीन रसीद मान्य होगी)

### 3— परीक्षा केन्द्र में तिथि एवं पालीवार परीक्षार्थियों की संख्या

वार्षिक परीक्षा 2024 के समय सारणीनुसार मार्च, अप्रैल एवं मई-जून में आयोजित होने वाली परीक्षा में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की संख्या निम्न प्रपत्र में तैयार कर लें :-

माह : - - - - -

परीक्षा की तिथि	परीक्षार्थियों की पालीवार संख्या	
	प्रथम पाली (प्रातः 08.30 से 11.30 बजे तक)	द्वितीय पाली (दोपहर 12.30 बजेसे 03.30 बजे तक)
1.	2.	3.

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

### 4— परीक्षार्थियों को लेखक की सुविधा

परीक्षा के दौरान यदि कोई परीक्षार्थी लिखने में असमर्थ हो तो शैक्षणिक प्रमाण-पत्र के आधार पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष अध्यादेश-5 की कंडिका 6 में उल्लेखित प्रावधानों एवं समय-समय पर प्रसारित अन्य प्रावधानों के अनुसार परीक्षार्थी को लेखक सुविधा दे सकेंगे तथा इसकी सूचना विश्वविद्यालय को देंगे। नेत्रहीनों को लेखक सुविधा के साथ-साथ परीक्षा अवधि में एक घंटे का अधिक समय दिया जाएगा। ऐसे परीक्षार्थियों के लिए पृथक बैठक व्यवस्था की जाए। विश्वविद्यालय कार्यपरिषद् की बैठक दिनांक 17/11/2009 में पद क्रमांक 08 पर लिये गये निर्णयानुसार -" Blind, Physically handicapped and dyslexic students appearing for the University Examination are permitted to use an amanuensis and shall be allowed an additional one- hour (60 minutes) time for each paper." (एवं UGC से प्राप्त पत्र क्र.F.No.6-2/2013 (SCT) Date 14-01-2019, Guidelines for conducting written examination for persons with Benchmark Disabilities के संबंध में प्राप्त पत्र पृथक से सभी परीक्षा केन्द्रों के केन्द्राध्यक्षों को प्रेषित की गई है।)

16.02.24

5- परीक्षा केन्द्र में परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था

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

6- परीक्षा केन्द्र में पुलिस व्यवस्था

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

7- प्रश्न-पत्रों का प्रदाय एवं रख-रखाव

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

8- उड़नदस्ते द्वारा आकस्मिक निरीक्षण

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

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

9- पर्यवेक्षक की नियुक्ति

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

10- अनुपस्थित छात्रों की सूचना देना

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

विशेष निर्देश :- परीक्षा समाप्ति के पश्चात् परीक्षावार, तिथिवार, विषयवार, प्रश्नपत्रवार, अनुपस्थित परीक्षार्थियों की अनुक्रमांक सहित जानकारी पृथक-पृथक सीडी में तैयार कर उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव (गोपनीय) को अनिवार्य रूप से भेजें।

11- परीक्षा के दौरान नकल की रोकथाम

परीक्षा के दौरान नकल करना अपराध है। परीक्षार्थियों को यह सूचित करें कि परीक्षा कक्ष में प्रवेश-पत्र तथा लेखन सामग्री के अतिरिक्त और कोई चीज साथ न ले जावें। परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व केन्द्राध्यक्ष द्वारा यह उद्घोषित किया जावे कि परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में किसी भी प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक उपकरण, मोबाईल, पेजर, इत्यादि न लावें, उचित होगा कि उन्हें परीक्षा-कक्ष में प्रवेश देने के पूर्व तलाशी ले ली जावे। अशासकीय महाविद्यालय परीक्षा केन्द्रों अथवा संवेदनशील परीक्षा केन्द्रों में वि.वि. की ओर से पर्यवेक्षक की नियुक्ति की जाएगी।

16.02.24

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

## 12- लिखित उत्तर पुस्तिकाओं को सील बन्द रखना

प्रत्येक पाली में परीक्षा समाप्ति के तुरन्त बाद परीक्षार्थियों द्वारा लिखी गई उत्तर-पुस्तिकायें उपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक से अवश्य मिला लें फिर उन्हें रोल नम्बर क्रम में जमा लें। अब प्रत्येक प्रश्न-पत्र कोड के पृथक-पृथक बंडल बनायें। एक बंडल में अधिकतम 250 उत्तर पुस्तिकायें रखें। यदि इस प्रक्रिया में 20 से कम उत्तर पुस्तिकायें शेष बच रही हो तो अंतिम बंडल के साथ रखी जायें। इस प्रकार अंतिम बंडल में 269 उत्तर पुस्तिकायें तक हो सकती हैं। 20 या अधिक उत्तर पुस्तिकायें शेष होने पर पृथक बंडल बनाया जाये। बंडल कपड़े की थैली अथवा क्लॉथ बाइंडिंग लिफाफे में रखें तथा सील बंद करें। अंग्रेजी/संस्कृत माध्यम से सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की उत्तर-पुस्तिका का बंडल पृथक बनाया जावे। प्रत्येक बंडल के ऊपर हिन्दी/अंग्रेजी/संस्कृत माध्यम का उल्लेख अनिवार्य रूप से किया जावे ताकि अंग्रेजी/संस्कृत माध्यम से सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की उ.पु. का मूल्यांकन अंग्रेजी/संस्कृत माध्यम के जानकार प्राध्यापकों से उसका मूल्यांकन कराया जा सके।

### बंडल के ऊपर निम्नलिखित विवरण अवश्य अंकित करें :-

परीक्षा केन्द्र क्रमांक : - - - - -

परीक्षा का नाम : - - - - -

विषय : - - - - - प्रश्न-पत्र - - - - - कोड नं० - - - - - माध्यम - -

रखी गई उत्तर-पुस्तिकाओं की संख्या : - - - - -

परीक्षा संपन्न होने की तिथि : - - - - -

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

1. जिन परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएँ रखी गई है उनके अनुक्रमांक।
2. अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक। इसकी एक प्रति उपकुलसचिव (गोपनीय) को अवश्य भेजें।
3. संबंधित प्रश्न-पत्र की एक प्रति।
4. एम.ए.पूर्व एवं अंतिम के संस्कृत भाषा के परीक्षार्थियों को परीक्षा का उत्तर संस्कृत भाषा में देना अनिवार्य है।

14- उत्तर पुस्तिकाएँ वि.वि./संग्रहण केंद्रों में जमा कराने हेतु :- गोपनीय विभाग से यथासमय निर्देश प्रसारित किए जाएंगे।

## 15- परीक्षा संबंधी सूचना भेजना :-

परीक्षा केन्द्र में परीक्षार्थी सुचारु रूप से संपन्न हो रही है, इस संबंध में समय-समय पर विश्वविद्यालय को अवगत कराते रहेंगे। यदि किसी प्रकार की असुविधा अनुभव करें तो अपने सुझाव के साथ यथासमय विश्वविद्यालय को अवगत करायें।

16- परीक्षा में "मैथेमेटिकल केलकुलेटर" का उपयोग वर्जित है।

17- विश्वविद्यालय की अधिकृत वेबसाइट [www.prsu.ac.in](http://www.prsu.ac.in) में विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा से संबंधित प्रायः सभी जानकारी, अधिसूचना, संशोधन, समय सारणी इत्यादि अपलोड कर दी जाती है, जिसे अवलोकन करते रहें।

18- प्राचार्यो/केन्द्राध्यक्षों को सलाह है कि वे विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर प्रेषित की गई ईमेल का भी अवलोकन किया करें।

16.02.24

विश्वविद्यालय के महत्वपूर्ण दूरभाष, मोबाइल नंबर ई-मेल एड्रेस की जानकारी निम्नानुसार है :-

क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	विभाग	दूरभाष क्रमांक		ई-मेल एड्रेस
				कार्यालय 0771-	निवास 0771- एवं मो.नं.-	
01	प्रो. सच्चिदानंद शुक्ल	कुलपति	कुलपति-कार्यालय	2262857	मो. 9415188149	vc_raipur@prsu.ac.in
02	डॉ. शैलेन्द्र कुमार पटेल	कुलसचिव	कुलसचिव-कार्यालय	2262540	मो. 9826515512	registrarprsu@gmail.com,
03	श्री नरेन्द्र वर्मा	उप कुलसचिव	परीक्षा	2262587 2262209	मो.9685374000	rsuexam@gmail.com
04	श्री के.एस.कश्यप	सहायक कुलसचिव	गोपनीय	2262825	मो. 9425567521	arprsu@gmail.com
05	श्री सुनीत उपाध्याय	प्रभारी	वि.वि.मुद्रणालय	-	मो. 9827157320	-
06	श्री राजीव चौधरी	अधिष्ठाता	छात्र कल्याण	2262619	मो. 9616557777	pro_ptrsurapur@yahoo.in

टीप - उपरोक्त निर्देश सेमेस्टर परीक्षाएं/पूरक परीक्षाएं के लिए भी यथावत् लागू होंगे।

आदेशानुसार,

*S. G. Chakraborty*  
16/2/24  
कुलसचिव

पृ.क्र.9028/परीक्षा/केन्द्र-मार्गदर्शिका/2024

रायपुर दिनांक 16/02/2024

प्रतिलिपि :-

1. प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष,समस्त सम्बद्ध महाविद्यालय,
2. केन्द्राध्यक्ष, विश्वविद्यालय अध्ययनशाला/ केन्द्रीय जेल, (उपकेन्द्र) रायपुर,
3. उपकुलसचिव, विकास/सामान्य प्रशासन/वि0क0अ0, अकादमिक/प्रभारी नामांकन,
4. सहायक कुलसचिव गोपनीय/अधिष्ठाता, छात्र कल्याण/संचालक,महाविद्यालयीन विकास परिषद,
5. वित्त नियंत्रक /समायोजन प्रकोष्ठ/आवासीय अंकेक्षण,
6. प्रभारी वि0वि0 मुद्रणालय/जनसंपर्क अधिकारी,
7. कुलपति/कुलसचिव के निजी सहायक,पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय,रायपुर को सुचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित ।

*N. D. R.*  
16.02.24  
उप कुलसचिव (परीक्षा)

*16/2/24*