

**JAGADGURU RAMANANDACHARYA RAJASTHAN SANSKRIT
UNIVERSITY, JAIPUR**

TENDER FORM

Tender for Online Pre, Post Exam work & Counseling

1. Name -----
2. Status of firm-----
3. Address of firm -----

4. Address (Jaipur office)-----

Mobile No.-----
E-mail address -----
Bank account no. ----- Name of Bank -----
IFSC Code ----- (enclosed a cancelled cheque)
5. Authorized Person: Name -----
Mobile No. -----
6. The Tender fee amounting to Rs. 400/- in the form of DD No. -----
(Name of Bank) ----- Dated -----
7. Earnest money amounting Rs. 22000/- Bank Draft/ Bankers Cheque No. -----
----- Drawn on (name of the Bank) ----- Cash
Receipt/Challan No. ----- For Rs. ----- Dated ----- is
enclosed herewith.
8. The Sales Tax Registration Number /Tin No. and Sales Tax Clearance
Certificate are submitted herewith.
9. Latest Audit report (enclosed) previous three years -----

GAGADGURU RAMANADCHARYA RAJASTHAN SANSKRIT UNIVERSITY

Village Madau, Post Bhankrota, Jaipur

OFFICE OF THE CO-ORDINATOR PSST-2014

Financial Offer

Rate schedule for the job of Pre, Post Exam works and counseling

I. Pre and Post Exam work: - Designing website of PSST_2014 for online application form submission, SMS responding system, Establish a cell to short out the grievances of candidates, Receiving the hard copy of Application Form, Generate checklist of candidates, Fee verification through bank account detail, Generation of Roll No & Online Admit Card, Printing OMR Sheet, Finalisation of Center on the basis of Application Form received, Appointing Center Superintends, Dy. Superintends, Invigilators and other examination related staffs as per norm provided by university, Printing examination related material as Roll List, Attendance sheet Absentee Statement, Seating Plan, Blank format for duplicate Admit card and required statistical report for examination, Printing OMR and send to University, OMR scanning(double), Result processing, and Merit preparation, SMS responding system, Uploading the result on website and correction in student data if any.

II. Counseling: - Design a website for online counseling of PSST-2014(University will provide the database), Student can fill their online choice, SMS responding system, Seat allotment for admission (Total seats 7360) as per reservation rules of government of Rajasthan (Counseling Phase may be extended as required), Provide various statistical reports of allotted, admitted, absentee, unallotted candidates and other related reports etc.

S. No	Job Description	Approx Qty. (for 10,000 Students)	Rate per candidate for both jobs separately and for VAT / Service Tax	Remarks
1	2	3	4	5
I.	Website design for PSST - 2014 with Server space & Security, Uploading of form on the website (Photo & Signature in .jpg format), Database architecture will be according university's (in SQL Server), SMS responding system, establish a cell for short out the grievances of candidate (9AM to 6PM every day), Receiving the hard copy of application form(Post Box No is essential in Address), Generate checklist of candidates, fee verification through bank account detail, Generation of Roll No & Online Admit Card, Printing OMR Sheet, Finalisation of Center(minimum 9 cities in whole Rajasthan mentioned in Annexure 1) on the basis of Application Form received, Appointing Center Superintends, Dy. Superintends, Invigilators and other examination related staffs as per norm			

II.	<p>provided by university, Printing examination related material as Roll List, Attendance sheet Absentee Statement, Seating Plan, blank format for duplicate Admit card and required statistical report for examination, Printing OMR and send to University, OMR scanning(double), Result processing, and Merit preparation, SMS responding system, uploading the result on website and correction in student data if any.</p> <p>Counseling:- Design a website for online counseling of PSST-2014(University will provide the database),Student can fill their online choice, SMS responding system, seat allotment (Total seats 7360) as per reservation rules government of Rajasthan(Counseling Phase may be extended as required), Provide various statistical reports of allotted, admitted, absent, unallotted candidates or other related reports etc.</p>		<p>Rate Rs. _____ (In words ----- -----) VAT/ Service Tax Rs. _____ (In words ----- -----)</p> <p>Rate Rs. _____ (In words ----- -----) VAT/ ServiceTax Rs. _____ (In words ----- -----)</p>	
-----	--	--	--	--

Note:

- a) The rates must be quoted includes of all taxes excluding VAT / Service Tax. However, if any tax i.e. Service tax, VAT etc. are levied by the Govt. then it should be shown separately and such tax amount will be allowed only if it is mentioned in the Tender Form. Otherwise rate mentioned above will be treated as inclusive of all taxes.
- b) Above mentioned job description are in brief. Any clarification regarding job may please be sought form the co-ordinator, PSST-2014 prior to offer the rates. No excuse will be taken in consideration later on, on account of lack of information regarding job description.
- c) Demand Draft Regarding application form(if downloaded form website) and earnest money may be drawn in favour of "Co-ordinator, PSST-2014, Jaipur.
- d) Earnest and Security money will be forfeited if the work is not completed by the firm with in the stipulated time

Signature of Tenderer with Seal

TERMS & CONDITIONS OF TENDER

Note: Tenderers should read these conditions carefully and comply strictly while submitting their tenders.

A - Eligibility Conditions -

1. The firm must have experience of similar work (minimum 5 works) in last five years having at least 10,000 students / per work.
2. Average turn over of the firm in last 3 years must be Rs 2,50,00,000/- per year or more.
3. DD of Rs.22,000/- in the name of **"Coordinator PSST-2014"** payable at Jaipur must be enclosed as earnest money with the tender.
4. The firm must have its Office / Branch office in Jaipur.

B-General Conditions -

- 1 Tender forms shall be filled in ink or typed. No tender filled in pencil shall be considered. The tenderer shall sign the tender form at each page and at the end in token of acceptance of all the terms and conditions of the tender.
- 2 Tenders are to be submitted on prescribed tender form which can be downloaded from the university website. Rs. 400 in the form of D.D. in the name of the Coordinator PSST 2014, Jaipur payable at Jaipur (which will not be refunded) will have to be deposited while submitting the tender by the tenderer. Tenders not submitted on prescribed form or received without D.D. of Rs 400 will be rejected.
- 3 The firm must follow the guideline maintained in annexure 2 for appointing the Superintendent, Dy. Superintendent, and Invigilator etc and execution of specified allotted work.
- 4 Allotment of Job No. II would be base on administrative decision of university.
- 5 **After completion of the examination work database of the students in all respect must be provided to the University in soft copy as per require of university with hard copy.**
- 6 Rate shall be written both in words and figures. There should not be errors and or over-writings. Corrections if any, should be made clearly, and initialed with dates. The rates and all taxes viz. VAT, Service Tax, CST etc mentioned separately. Other charges will not be payable.
- 7 Centre finalization must be follow according annexer 1.
- 8 All rates must be FOR destination and should include all incidental charges except Central/Rajasthan Sales Tax, Service Tax which should be shown separately, In case of local supplies the rates should include all taxes, etc., and no cartage or transportation charges will be paid by the University and the delivery of the goods shall be given at the premises of Purchase Officer.
- 9 (i) **Comparison of Rates** : In comparing the rates tendered by firms outside Rajasthan and those in Rajasthan but not entitled to Price Preference under the Rules, the element of Rajasthan Sales Tax (VAT) shall be excluded whereas that of Central Sales Tax shall be included.
(ii) While comparing the rates in respect of firm within Rajasthan the element of Rajasthan Sales Tax (VAT) shall be included.

- 10 **Price Preference** : [Price preference/preference will be given to the goods produced or manufactured by Industries of Rajasthan over goods produced or manufactured by Industries outside Rajasthan as per Purchase of Stores (Preference to Industries of Rajasthan) Rules, 1995)].
- 11 The approved service provider shall be deemed to have carefully examined the Scope of work, conditions, specifications, size, make and drawings, etc. of the goods to be supplied. If he has any doubts as to the meaning of any portion of these conditions or of the specification, drawing etc. he shall, before signing the contract, refer the same to the purchase officer and get clarifications.
- 12 The contractor shall not assign or sub-let his contract or any substantial part thereof to any other agency.
- 13 Accuracy and confidentiality are required to be ensured by the firm. Any leakage or inaccuracy shall invite heavy penalty (double the amount of the work order) and the firm will have to accept the penalty imposed by the Purchase committee in such matters.
- 14 **Inspection:**
- (a) The Purchase committee or his duly authorized representative shall at all reasonable time have access to the suppliers premises and shall have the power at all reasonable time to inspect and examine the materials and workmanship of the goods/equipment/machineries during manufacturing process or afterwards as may be decided.
 - (b) The tenderer shall furnish complete address of the premises of his office, godown and workshop where inspection can be made together with name and address of the person who is to be contacted for the purpose.
- 15 The tenderer shall be responsible for the proper packing so as to avoid damage under normal conditions of transport and delivery of the material in good condition to the consignee at destination. In the event of any loss, damage, breakage or leakage or any shortage the tenderer shall be liable to make good such loss and shortage found at the checking/inspection of the materials by the consignee. No extra cost on such account shall be admissible.
- 16 The contract for the service can be repudiated at any time by the Purchase committee if the services are not made to his satisfaction after giving an opportunity to the tenderer of being heard and recording of the reasons for repudiation.
- 17 Direct or indirect canvassing on the part of the tenderer or his representative will be a disqualification.
- Delivery: (a).The bidder whose tender is accepted shall arrange to supply the ordered data / reports in which errors detected as per specifications mentioned in this document and within time period.
- (b).Warranty / Guarantee Clause : Bidder will have to resubmit the report / data to JRRSU within two days of notice if such condition arises after final submission of the same. This clause will be valid for one year term after final submission of data/ reports. Otherwise the bidder shall pay such damages as may arise by the reason of the breach of condition herein contained. Nothing herein contained shall prejudice any other right of the Purchase officer in that behalf under this contract otherwise.

18. **Earnest Money :**

- (a) Tender shall be accompanied by an earnest money of Rs. 22000 without which tenders will not be considered. The amount should be deposited in either of the following forms in favour of the "Coordinator PSST-2014" payable at Jaipur.
Bank Draft / Bankers Cheque of the scheduled Bank.
- (b) Refund of earnest money: The earnest money of unsuccessful tenderer shall be refunded soon after acceptance of tender.
- (c) Partial exemption from earnest money: Firms which are registered with Director of Industries Rajasthan, shall furnish the amount of earnest money in respect of items for which they are registered as such subject to their furnishing registration certificate in original or Photo copy or a copy thereof duly attested by any Gazetted Officer from the Director of Industries Rajasthan, at the rate of 0.5% of the estimated value of the tender shown in NIT.)
- (d) The central Government and Government of Rajasthan Undertakings need not furnish any amount of earnest money.
- (e) The earnest money/security deposit lying with the department/officer in respect of other tenders awaiting approval or rejected or on account of contracts being completed will not be adjusted towards earnest money/security money for the fresh tenders. The earnest money may however, be taken into consideration in case tenders are re-invited.

19. Forfeiture of earnest money : The earnest money will be forfeited in the following cases :-

- (i) When tenderer withdraws or modifies the offer after opening of tender but before acceptance of tender.
- (ii) When tenderer does not execute the agreement if any, prescribed within the specified time.
- (iii) When the tenderer does not deposit not security money after the supply order is given.
- (iv) When he fails to commence the supply of the items as per supply order within the time prescribed.

20. (1) Agreement and security deposit :

- i- Successful tenderer will have to execute an agreement in the prescribed format within a period of 7 days of receipt of order and deposit security equal to 5% of the value of the stores for which tenders are accepted within 7 days from the date of dispatch on which the acceptance of the tender is communicated to him.
- ii- The earnest money deposited at the time of tender will be adjusted towards security amount. The Security amount shall in no case be less than earnest money.
- iii- No interest will be paid by the University on the security money.
- iv- The forms of security money shall be as below:-
 - (2) (i) Firms registered with the Director of Industries Rajasthan in respect of stores for which they are registered, subject to their furnishing the registration and undertaking will be

partially exempted from earnest money and shall pay security deposit at the rate of 1% of the estimated value of tender.

- (ii) Central Government and Government of Rajasthan's Undertakings will be exempted from furnishing security amount.
 - (3) Forfeiture of Security Deposit: Security amount in full or part may be forfeited in the following cases :
 - (a) When any terms and conditions of the contract is breached.
 - (b) When the tenderer fails to make complete work satisfactorily. Notice of reasonable time will be given in case of forfeiture of security deposit. The decision of the Purchase committee in this regard shall be final.
 - (4) The expenses of completing and stamping the agreement shall be paid by the tenderer and the University shall be furnished free of charge with one executed stamped counter part of the agreement.
21. All examinations related material must be sent to J.R.Rajasthan Sanskrit University Campus , Jaipur from time to time.
22. **Insurance :**
The data/reports will be delivered at the destination office in perfect condition. The selected firm, if he so desires may insure the goods (data, web application and equipments used by firm etc.) against loss by theft, destruction or damage, by fire, flood, under exposure to whether or otherwise viz., (war, rebellion, riot, etc.,) The insurance charges will be borne by the selected firm and Tendering Authority will not pay such charges if incurred.
23. **Payments :**
 - (i) Advance payment will not be made except in rare and special cases. In case of advance payment being made, it will be against proof of dispatch and to the extent as prescribed in financial powers by rail/reputed goods transport companies, etc., and prior inspection, if any. The balance if any will be paid on receipt of the consignment in good condition with the certificate to that effect endorsed on the inspection not given to the tenderer.
 - (ii) Unless otherwise agreed between the parties payment for the delivery of the stores will be made on submission of bill in proper form by the tenderer to the Purchase Officer in accordance with G.F. & A.R. All remittance charges will be borne by the tenderer.
24. Payment shall be made by the University only after completion of work order or delivery of services and acceptance to the Tasks detailed in section 'Scope of work' and 'Deliverables' to the entire satisfaction of the University.
25. **Liquidated damages:** In case of extension in the delivery period with liquidated damages the recovery shall be made on the basis of following percentages of value of Stores which the tenderer has failed to supply:-
 - i. Delay up to one fourth period of the prescribed delivery period
2½%

- ii. Delay exceeding one fourth but not exceeding half of the prescribed period 5%
- iii. Delay exceeding half but not exceeding three fourth of the prescribed period. 7½%
- iv. Delay exceeding three fourth of the prescribed period. 10%
 - (2) Fraction of a day in reckoning period of delay in supplies shall be eliminated if it is less than half a day.
 - (3) The maximum amount of liquidated damages shall be 10%
 - (4) If the supplier requires an extension of time in completion of contractual supply on account of occurrence of any hindrance, he shall apply in writing to the authority, which has placed the supply order, for the same immediately on occurrence of the hindrance but not after the stipulated date of completion of supply.
 - (5) Delivery period may be extended with or without liquidated damages if the delay in the supply of goods is on account of hindrances beyond the control of the tenderer.
 - (6) In case of dispute 10 to 25% of the amount shall be withheld and will be paid on settlement of the dispute.
- 26. **Recoveries:** Recoveries of liquidated damages, short supply, breakage, rejected articles shall ordinary be made from bills. Amount may also be withheld to the extent of short supply, breakages, rejected articles and in case of failure in satisfactory replacement by the supplier along with amount of liquidated damages shall be recovered from his dues and security deposit available with the University. In case recovery is not possible rescuers will be taken under Rajasthan PDR Act or any other laws in force.
- 27. If a tenderer imposes conditions which are in addition to or in conflict with the conditions mentioned herein, his tender is liable to summary rejection. In any case none of such conditions will be deemed to have been accepted unless specifically mentioned in the letter of acceptance of tender issues by the Purchase Officer.
- 28. The agency should deploy sufficient human resources for successful and timely completion of the work. Minimum staff to be deployed is only given in the human resource requirement.
- 29. The agency will be required to compensate for mistakes committed in the work, errors in the data entered / result processed etc. or any other errors due to lapses from the part of agency, delays etc. A committee appointed by the Vice-chancellor/monitoring committee will examine the reason for mistake as well as fix responsibility.
- 30. University will have the right to outsource any part of the work assigned to the agency if the agency is found incapable of completing the work within the time period or not able to provide the work satisfactorily and timely.
- 31. Income Tax may be deducted at source as per rules.
- 32. Loss of Revenue to the Tendering Authority : The bidder shall be vicariously liable to indemnify the Tendering Authority in case of any misuse of data / information by the bidder, deliberate or otherwise, which comes into the knowledge of the purchaser during the performance or currency of the contract.

33. Change orders : The Tendering Authority may at any time, by a written order given to the bidder, make changes within the general scope of the Contract. If any such change causes an increase or decrease in the cost of, or the time required for, the bidder's performance of any part of the work under the contract, whether changed or not changed by the order, and equitable adjustment shall be made in performance security, Contract price or delivery schedule, or both, and the contract shall accordingly be amended. Any claims by the bidder for adjustment under this clause must be asserted within thirty (30) days from the date of the bidder's receipt of the purchaser's changed order.
34. Contract Amendments : - No variation in or modification of the terms of the Contract shall be made except by written amendment signed by both the parties i.e. the Bidder and the Purchaser.
35. Tendering Authority Right to Accept any bid and to reject any or all bids : The tendering Authority reserves the right to accept any bid, and to annul the tender process and reject all bids at any time prior to award of contract, without assigning reasons & without thereby incurring any liability to the affected bidder or bidders or any obligation to inform the affected bidder or bidders of the grounds for the Purchaser's action.
36. Notification of award : Prior of the expiration of the period of the bid validity, the Tendering authority will notify the successful bidder in writing that its bid has been accepted. The notification of award will constitute the formation of contract. Upon the successful bidder's furnishing of performance security, the Tendering Authority will notify each unsuccessful bidder and will discharge its EMD.
37. Force Majeure :
 - a. Notwithstanding the provisions of contract, the bidder shall not be liable for forfeiture of its performance security, or termination for default, if and to the extent that, its delay in performance or other failure to perform its obligations under the contract is the result of an event of Force Majeure.
 - b. For purposes of this clause, "Force Majeure" means an event beyond the control of the bidder and not involving the bidder's fault or negligence and not foreseeable. Such events may include but are not restricted to acts of not foreseeable. Such events may include but are not restricted to acts of the Tendering Authority either in its sovereign or contractual capacity, or revolutions, fires, floods, epidemics, quarantine restrictions and freight embargoes.
 - c. If a force Majeure situation arises, the bidder shall promptly notify the purchaser in writing of such conditions and the cause thereof. Unless otherwise directed by the Tendering Authority in writing the bidder shall continue to perform its obligations under the contract as far as is reasonably practical and shall seek all prevented by the force majeure event.
38. Termination for insolvency: The tendering authority may at any time terminate the contract by giving written notice to the bidder, without compensation to the bidder, if the bidder becomes bankrupt or otherwise insolvent provided that such termination will not prejudice or affect any

- right of action or remedy which has accrued or will accrue thereafter to the purchaser.
39. Termination for Convenience: The tendering authority, may, by written notice sent to the bidder, terminate the contract, in whole or in part at any time for its convenience. The notice of termination shall specify that termination is for the Tendering Authority's convenience, the extent to which performance of work under the Contract is terminated and the date upon which such termination becomes effective.
 40. The bidder shall not assign or sub-let his contract or any substantial part (Except Human Resources to be deployed at the university and Helpline facilities) thereof to any other agency.
 41. The bidder shall pay the expenses of stamp duty for execution of agreement.
 42. If a bidder imposes conditions, which are in addition to or in conflict with the conditions mentioned herein, his tenders is liable to summary rejection. In any case none of such conditions will be deemed to have been accepted unless specifically mentioned in the letter of acceptance of tender issued by the Purchase committee.
 43. Use of online documents and information
 - a. The bidder shall not, without the Tendering Authority's prior written consent, disclose the contract, or any provision thereof, or any specification, plan, drawing, pattern, sample or information furnished by or on behalf of the Tendering Authority in connection therewith, to any person other than a person employed by the bidder performance of the contract. Disclosure to any such employed person shall be made in confidence and shall extend only so far, as may be necessary for purpose of such performance.
 - b. The bidder shall not, without the tendering authority's prior written consent, make use of any document or information enumerated in this document except for purposes of performing the contract.
 - C. Any document, other than the contract itself, shall remain the property of the Tendering Authority and shall be returned (in all copies) to the purchaser on completion of the Bidder's performance under the contract, if so required by the purchaser.
 44. Rejection :
 - a. Various reports mention in the section 'Deliverables' should be stipulated format and consistent with data.
 - b. Final data submitted in corrupt or unrecognizable or incomplete in terms of part fields or containing any security threats will not be accepted and will have to be resubmitted by the firm at his own cost to JRRSU.
 45. The bidder shall be responsible for the proper packing so as to avoid damage under normal conditions of transport by rail and road or air and delivery of the student data (CD/DVD/HDD) in the good condition to the consignee at destination. In the event of any loss, damage, breakage or leakage or any shortatge the bidder shall be liable to make good such loss damage, breakage or leakage or any shortage the bidder shall be liable to make good such loss and shortage found at the time of checking /

- inspection by the consignee. No extra cost on such account shall be admissible.
46. The Contract for the supply can be repudiated at any time by the Purchase committee if the supplies are not made to his satisfaction after giving an opportunity to the bidder of being heard and recording the reasons for repudiation.
 47. The time specified for delivery in the tender form shall be deemed to be the essence of the contract and the successful bidder shall arrange services within the specified period.
 48. The tendering authority reserves the right to carry out the capability assessment of the bidder and the Purchaser's decision shall be final in this regard. The individual signing the tender or other document, in connection with the tender must certify as to whether he or she has signed as:
 - a. A "Sole proprietor" of the firm or constituted attorney of such sole proprietor.
 - b. A partner of the Bidder, if it be partnership, in which case he must have authority to refer to arbitration disputes concerning the business partnership either by virtue of the partnership agreement or a power of attorney.
 - c. Constituted attorney of the Bidder, if it is a company.
 49. Firm will be required to attend any problem raised at any level i.e. data capturing, data entry and submission of data. Any call will have to be attended/rectified within an hour.
 50. "No Claim" Certificate: The bidder shall not be entitled to make any claim, whatsoever, against the Tendering Authority under or by virtue of or arising out of this contract nor shall the Tendering Authority entertain or consider any such claim, if made by the bidder after he shall have signed a "no claim" certificate in favour of the Tendering Authority in such forms as shall be required by the Tendering Authority after the works are finally accepted.
 51. Passing of Property : Ownership shall not pass to the Tendering Authority unless and until the data and documentation thereof have been tested and accepted in accordance with the conditions of the contract to the entire satisfaction of tendering authority.
 52. The JRRSU will be free to use data and reports submitted in any possible way. The tendering authority reserves the right to release the order for whole or part of the products as per the requirements of the Tendering authority.
 53. The selected firm shall indemnify the tendering authority against all third party claims of infringement of patent, trademark/copyright or industrial design rights arising from the use of the products supplied by the selected firm.
 54. The selected firm shall provide training on appropriate aspects wherever desirable that tendering authority feels necessary to such persons as nominated by the Tendering Authority.
 55. Acceptance : If the data submitted to JRRSU does not match with the verified data form, JRRSU shall reject the data and firm will be responsible for rectifying the error to extent as required by JRRSU.

56. Blacklisting : The tendering authority would forfeit all the performance securities deposits against the supply orders placed on to it, if selected firm is blacklisted.
57. If any dispute arises out the contract with regard to the interpretation, meaning and breach of the terms of the contract, the matter shall be referred to the Hon'ble Vice Chancellor, J.R.Rajasthan Sanskrit University, Jaipur whom decision shall be final.
58. The Purchase Committee reserves the right to accept any tender not necessarily the lowest, reject any tender without assigning any reasons and accept tender for all or anyone or more of the articles for which tender has been given or distribute items of stores to more than one firm/supplier.
59. In case of demand any data /papers ohmid be delivered by the firm to coordinator PSST -2014. or authorized person of the University.
60. If any dispute arises out of the contract with regard to the interpretation, meaning and breach of the terms of the contract, the matter shall be referred to by the Parties to the Vice-Chancellor and his decision shall be final.
61. All legal proceedings, if necessary arises to institute may by any of the parties (JRRSU or Contractor) shall have to be lodged in courts situated in Jaipur and not elsewhere.

**I have read all terms & conditions and accepted/signed.
Each page in confirmation of the same is signed.**

Signature of Tenderer

Name of the cities for Examination Centre:-

Sr. No.	Name of the Centre
1.	Jaipur
2.	Ajmer
3.	Alwar
4.	Bhartpur
5.	Bikaner
6.	Jodhpur
7.	Kota
8.	Sikar
9.	Udaipur



जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत
विश्वविद्यालय,
ग्राम-मदाऊ, पोस्ट-भांकरोटा, जयपुर-302026
हैल्पलाईन नम्बर- 0141-5132005

Annexure 2
(Page 15 to 36)

पी.एस.एस.टी-2014 केन्द्राधीक्षकों के लिए निर्देश

1. पूर्व शिक्षाशास्त्री परीक्षा (पीएसएसटी-14) आयोजन राज्य के निम्न जिला मुख्यालयों जयपुर, जोधपुर, अजमेर, कोटा, भरतपुर, बीकानेर, अलवर, सीकर एवं उदयपुर पर निर्धारित परीक्षा बनाकर सम्पन्न करवाया जाना है।
2. (अ.) नियमानुसार परीक्षा केन्द्र का केन्द्राधीक्षक उस महाविद्यालय/विद्यालय का निदेशक/प्राचार्य/ शाला प्रधान ही होगा जब तक कि समन्वयक द्वारा विशेष प्रकरणों में अन्यथा स्वीकृति नहीं दी गई हो। वे परीक्षा के दौरान किसी भी कारण से समन्वयक की स्वीकृति के बिना अपना मुख्यालय नहीं छोड़ेंगे।
 - (ब) केन्द्र पर एक सहायक केन्द्राधीक्षक भी नियुक्त किया जायेगा
 - (स) यदि किसी केन्द्र पर परीक्षार्थियों की संख्या 800 से अधिक होती है तो एक अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक की भी नियुक्ति की जा सकेगी।
 - (द) जहां तक संभव हो सिर्फ संकाय के वरिष्ठ सदस्यों को ही अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक व सहायक केन्द्राधीक्षक नियुक्त किया जाएगा।
 - (इ.) अतिरिक्त/सहायक केन्द्राधीक्षक बिना केन्द्राधीक्षक की स्वीकृति के परीक्षा के दिन अपना मुख्यालय नहीं छोड़ेंगे।
 - (ई) केन्द्राधीक्षक द्वारा नियमानुसार योग्य कार्मिक को ही वीक्षक नियुक्त किया जा सकेगा।
3. केन्द्राधीक्षक ही परीक्षा के दौरान शान्ति व अनुशासन बनाए रखने के लिए पूर्ण रूपेण जिम्मेदार होंगे।

प्रवेश पत्रों का वितरण टैस्ट पुस्तिका और उत्तर पत्रकों की प्राप्ति :-
4. (अ) केन्द्राधीक्षक द्वारा टेस्ट पुस्तिकाएं मय उत्तर पत्रकों के सील बन्द पैकेट में विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त प्रेक्षक से प्राप्त की जाएंगी। केन्द्राधीक्षक उनकी जांच कर उन्हें पूर्ण सुरक्षा में रखेंगे।

(ब) यदि कोई पैकेट सही पैक नहीं किया हुआ या टूटी सील अथवा फटा हुआ पाया जाये तो इस तथ्य की सूचना तत्काल फोन पर समन्वयक (पीएसएसटी) को दी जायेगी और उसे उसी अवस्था में अलमारी में सुरक्षित रख दिया जाएगा।

(स) केन्द्राधीक्षक ऐसे प्रकरणों पर समन्वयक पीएसएसटी से अग्रिम कार्यवाही के लिए मार्ग दर्शन प्राप्त करेंगे।

(द) टेस्ट पुस्तिकाएं और अन्य सामग्री प्राप्त करने की एक रसीद केन्द्राधीक्षक द्वारा हस्ताक्षर कर विश्वविद्यालय के प्रेक्षक को दी जाएगी।

वीक्षण :-

5. (अ) प्रत्येक कक्ष के लिए प्रत्येक 25 छात्रों पर एक वीक्षक (कम से कम दो वीक्षक प्रत्येक कक्ष के लिए) नियुक्त किया जाएगा। प्रत्येक चार परीक्षा केन्द्रों पर एक सुपरवाइजर नियुक्त किया जायेगा। केन्द्राधीक्षक स्थानीय शिक्षकों को इस हेतु नियुक्त करेंगे। यदि कोई शिक्षक अवकाश पर है और वह मुख्यालय से बाहर है तो उसे वीक्षक कार्य के लिए आने पर यात्रा व दैनिक भत्ते का भुगतान नहीं किया जाएगा।

(ब) शिक्षक जिनके निकटतम सम्बन्धी पीएसएसटी परीक्षा-2014 में प्रविष्ट हो रहे हैं, उन्हें केन्द्राधीक्षक/अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक/सहायक केन्द्राधीक्षक और सुपरवाइजर/वीक्षक नियुक्त नहीं किया जाए। बाद में यदि ऐसा हुआ पाया जाए तो सम्बद्ध व्यक्ति को भविष्य में कोई परीक्षा कार्य नहीं दिया जाएगा तथा नियमानुसार कार्यवाही की जाएगी।

(स) वीक्षक परीक्षा से एक घंटे पूर्व केन्द्राधीक्षक को अपनी उपस्थिति देंगे।

(द) केन्द्राधीक्षक परीक्षा से एक दिन पूर्व वीक्षकों के लिए एक निर्देश सत्र (ब्रीफिंग सेशन) आयोजित कर टेस्ट पुस्तकों, उत्तर पत्रकों के वितरण व उनको एकत्रित करने तथा उन्हें परीक्षा से सम्बन्धित जानकारी विस्तार से देने के लिए व्यवस्था करेंगे।

6. बैठक व्यवस्था और नामावली (Roll List) का उपयोग :-

(अ) प्रत्येक छात्र को एक निश्चित सीट आवंटित की जाये और उसकी डैस्क पर उसका नामांकन अंकित हो। प्रत्येक छात्र करे जहां तक सम्भव हो 16 वर्ग फीट से कम का स्थान नहीं दिया जाये।

(ब) सीटें प्रत्येक खड़ी पंक्ति में (वर्टिकल) होगी।

(स) प्रत्येक केन्द्र पर दो नामावलियां भेजी गई हैं। नामांक क्रम वाली नामावली को बैठक व्यवस्था के लिए उपयोग किया जाए और उसी पर परीक्षार्थियों की उपस्थिति के हस्ताक्षर भी करा दिए जाये।

7. टेस्ट पुस्तिकाओं के पैकेट का खोला जाना :-

(अ) टेस्ट पुस्तिकाओं के सील किये हुए पैकेट केन्द्राधीक्षक द्वारा ही प्रेक्षक (आब्जर्वर) व वीक्षकों की उपस्थिति में परीक्षा प्रारम्भ होने से 30 मिनट पूर्व खोले जाने हैं।

(ब) पैकेट खोलने से पूर्व उस पर चिपके हुए प्रकाणीकरण पर केन्द्राधीक्षकों व अन्य दो साक्षियों द्वारा हस्ताक्षर कराये जाएं। प्रत्येक व्यक्ति को साफ पढने लायक हस्ताक्षर करने हैं और उनके नाम के नीचे उनको पदनाम भी लिखना है।

(स) पैकेट/लिफाफे खोलते समय सीलें टूटनी नहीं चाहिये, परन्तु पैकेटों को कैंची से एक सिरे से दूसरे तक ठीक से काटा जाए। काटा गया हिस्सा लिफाफे से लगा रहने दिया जाए। परीक्षा की समाप्ति पर खुले हुए पैकेट/लिफाफे हस्ताक्षरयुक्त सहित समन्वयक पीएसएसटी को लौटा दिए जाएं।

(द) पैकेटों को खोलने के पश्चात् टेस्ट पुस्तकों और उत्तर पत्रकों की गणना कर ली जाए और यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि विश्वविद्यालय द्वारा भेजी गई पुस्तिकाओं और उत्तर पत्रकों की संख्या मेल खाती है, यदि कोई विरोधाभास हो तो उसकी सूचना समन्वयक को दी जाए।

8. परीक्षा भवन में परीक्षार्थियों का प्रवेश :-

(अ) परीक्षा कक्ष अपराह्न 1.30 बजे खोला जाए।

(ब) परीक्षार्थियों का नाम यदि मुद्रित नामावली (रोल लिस्ट) में नहीं है तो ऐसे परीक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष में प्रवेश नहीं दिया जायेगा। परीक्षार्थियों को निर्देश दिए गए हैं कि अपने साथ प्रवेश पत्र लाएं जिनको प्रवेश देने से पूर्व निरीक्षण किया जाकर उन्हें लौटा दिया जाए। यदि कोई परीक्षार्थी विश्वसनीय कारण से अपना प्रवेश पत्र प्रस्तुत नहीं कर सका हो तो केन्द्राधीक्षक द्वारा प्रवेश पत्र की प्रति परीक्षार्थी से रु. 25/- राशि प्राप्त कर उनके आवेदन पत्र के आधार पर उसकी पहचान पर दे दिया जाए। ऐसे परीक्षार्थियों के नाम और उनके नामांक प्राप्त राशि के साथ अपूर्ण रिकार्ड विश्वविद्यालय को भेज दिए जायें।

(स) परीक्षार्थियों को मोबाइल फोन, हैंडबैब, केलकुलेटर, इलेक्ट्रोनिक उपकरण पुस्तकें, कागज या अन्य किसी प्रकार की सहायक सामग्री परीक्षा भवन में नहीं ले जानी दी जाएगी। परीक्षा भवन के बाहर पुस्तकें व सामान आदि रखने के लिए अलग से व्यवस्था की जानी है। पुस्तकें आदि को बाहर रखने की जगह की जानकारी परीक्षार्थियों को दी जायेगी। साथ ही यह भी चेतावनी दी जाए कि सामान अपनी स्वयं की जिम्मेदारी पर रखेंगे। कागज, चिट, या अन्य गैर कानूनी सामग्री पाये जाने पर मामला अनुचित साधन का बनेगा।

(द) परीक्षार्थियों को स्पष्ट रूप से जानकारी दे दी जाय कि उनकी व्यक्तिगत तलाशी, परीक्षा के दौरान या परीक्षा भवन में प्रवेश करते समय कभी भी ली जा सकती है।

(इ) देरी से आने वालों को परीक्षा भवन में प्रवेश नहीं दिया जायेगा। परन्तु अटलनीय कारणों से केवल बीस मिनट विलम्ब होने तक के मामले में केन्द्राधीक्षक समय की छूट दे सकते हैं। देरी से आने वालों को अतिरिक्त समय नहीं दिया जायेगा।

(एफ) किसी भी परीक्षार्थी को दो घंटे से पूर्व परीक्षा भवन छोड़ने की स्वीकृति सिवाय विशेष कारण जैसे लघुशंका, आदि के नहीं दी जावेगी। ऐसे परीक्षार्थी वीक्षक की स्वीकृति से ही परीक्षा कक्ष छोड़ सकेंगे। किन्तु यदि कोई परीक्षार्थी अनुशासन भंग करता है, अनावश्यक वाद-विवाद करता है या अनुचित साधनों का प्रयोग करता है तो उसे तत्काल परीक्षा कक्ष से बाहर कर दिया जाएगा और उसका प्रकरण बनाकर वीक्षक द्वारा केन्द्राधीक्षक को प्रस्तुत कर दिया जाए।

(जी) परीक्षार्थियों द्वारा अपना स्थान ग्रहण करने के पश्चात् परीक्षार्थियों के लिए संक्षेप में महत्वपूर्ण निर्देशों की जानकारी दी जावे।

9. उत्तर पत्रकों व टैस्ट पुस्तिकाओं का वितरण :-

(अ) टैस्ट पुस्तिका एवं उत्तर पत्रकों का वितरण एक साथ परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 मिनट पूर्व अर्थात् अपराह्न 1.45 बजे किया जायेगा ताकि परीक्षार्थी सावधानीपूर्वक निर्देशों का अध्ययन कर लें और टैस्ट पुस्तिका तथा उत्तर पत्रकों के मुख भाग की प्रविष्टियां कर लें। वीक्षक कृपया यह सुनिश्चित कर ले कि परीक्षार्थियों ने टैस्ट पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक पर प्रविष्टियां सही भरी हैं। इस हेतु उन्हें निर्दिष्ट स्थान पर अपना हस्ताक्षर करने हैं।

(ब) टैस्ट पुस्तिका एवं उत्तर पत्रकों का वितरण परीक्षकों के लिए दिए निर्देशों के निर्देश संख्या 8 की स्थिति के अनुसार लगातार करना है। यदि कोई परीक्षार्थी अनुपस्थित रहता है तो बाद में उसकी टैस्ट पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक को हटा लिए जावें।

(स) यदि कोई टैस्ट पुस्तिका छपाई में दोष युक्त पाई जावे तथा परीक्षार्थी परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 मिनट के अन्दर सूचना दे तो टैस्ट पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक बदल दिया जाये।

10. उत्तर पत्रकों की प्रविष्टियों पूर्व होने के साथ-साथ परीक्षार्थियों से अपेक्षा की जाती है कि वे उत्तर पत्रक, आवेदन पत्र और रोल लिस्ट पर अपने हस्ताक्षर कर दें। वीक्षक कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि इसकी पालना हो गई।

11. वीक्षक बैठक व्यवस्था कम अनुपस्थित पत्रक (जिसका मुद्रित फार्म संख्या 6 केन्द्र को भेजा गया है) के कोष्ठक (कॉलम्स) में परीक्षार्थियों के नामांक उन्हें दिए हुए प्रश्न पत्रों के सामने भरने हैं।

12. उत्तर पत्रकों और अनुपस्थित पत्रक आदि के निर्दिष्ट स्थान पर वीक्षक को अपने हस्ताक्षर करने हैं।

13. बिना प्रयोग में ली गई टेस्ट पुस्तिकाओं और उत्तर पत्रक जो वीक्षक के पास बचे हुए हों उन्हें परीक्षा प्रारम्भ होने के 20 मिनट पश्चात् व 30 मिनट पूर्व पर्यवेक्षक (सुपरवाइजर) द्वारा एकत्रित कर लिया जाए और उनके हिसाब का मिलान कर लिया जाए।
14. परीक्षा के दौरान परीक्षार्थी को किसी भी परिस्थिति में टेस्ट पुस्तिका तथा उत्तर पत्रक परीक्षा कक्ष से बाहर ले जाने नहीं दी जाएगी।
15. प्रश्नों के सम्बन्ध में यदि कोई शिकायत हो और वह लिखित में दी गई हो तो केन्द्राधीक्षक द्वारा स्वीकार की जावेगी। केन्द्राधीक्षक द्वारा इसे विश्वविद्यालय को अग्रेषित किया जायेगा।
16. अनुचित साधनों के प्रकरण विश्वविद्यालय द्वारा भेजे गये प्रपत्र में ही भेजे जायेंगे। अनुचित साधनों के प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों को दूसरी टेस्ट पुस्तिका नहीं दी जायेगी।
17. वीक्षकों, पर्यवेक्षकों और परीक्षा कार्य से संबंधित व्यक्तियों के अलावा किसी भी व्यक्ति को परीक्षा भवन में प्रवेश नहीं करने दिया जायेगा। परीक्षा कार्य में जुड़े हुए व्यक्तियों को केन्द्राधीक्षक द्वारा प्रवेश पत्र दिए जावेंगे।
18. परीक्षा भवन में धूम्रपान करना तथा अन्य उत्तेजक/नशा करने वाले पदार्थ/द्रव्य का सेवन कर के आना या करना अपराध है।

19. **टेस्ट पुस्तिकाओं और पत्रकों को एकत्रित करना :-**

परीक्षा समाप्ति के पश्चात् यथा अंतिम घंटी के पश्चात् वीक्षक टेस्ट पुस्तिकाएं व उत्तर पत्रकों को एकत्रित करेंगे।

परीक्षार्थियों की परीक्षा भवन में परीक्षा के अन्त में बाहर जाने की अनुमति देने पूर्व वीक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि उन्होंने प्रत्येक परीक्षार्थी से टेस्ट पुस्तिकाएं व उत्तर पत्रक एकत्रित कर लिए हैं।

20. वीक्षक द्वारा अत्यन्त सावधानी रखने के पश्चात् भी यदि कोई परीक्षार्थी उत्तर पत्रक अपने साथ लेकर चला जाता है तो इस तथ्य की सूचना लिखित में तत्काल केन्द्राधीक्षक और विश्वविद्यालय द्वारा केन्द्र पर भेजे गये पर्यवेक्षक को आवश्यक कार्यवाही के लिए भेज दी जाए। ऐसे सभी प्रकरण गहनता से जांच के पश्चात् विश्वविद्यालय को सूचित कर दिए जाएं।
21. वीक्षकों द्वारा **टेस्ट पुस्तिकाएं उत्तर एवं पत्रक** केन्द्राधीक्षक को सौंपने से पूर्व क्रमवार एकत्रित कर और गिनकर यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि टेस्ट पुस्तिकाएं और उत्तर पत्रकों का मिला अनुपस्थिति पत्रक में दर्शाए वास्तविक प्रविष्ट परीक्षार्थियों से हो जाये।
22. टेस्ट पुस्तिकाएं व उत्तर पत्रकों को वीक्षकों से प्राप्त होने के पश्चात् केन्द्राधीक्षक पर्यवेक्षक की उपस्थिति में जांच करेंगे। यदि कोई विसंगति पाई जावे तो उसकी सूचना प्रभारी अधिकारी पीएसएसटी को लिखित में दी जाये।

23. टैस्ट पुस्तिकाएं और उत्तर पत्रकों का प्रेषण :-
प्रयोग में ली गई टैस्ट पुस्तिकाएं और उत्तर पत्रक क्रमवार नामांकानुसार जमाए जायेंगे।
उन्हें वस्त्र में अलग-अलग पैकेटों में विश्वविद्यालय के प्रेक्षक की उपस्थिति में सील किया जायेगा। प्रत्येक सील किये हुए पैकेट में निम्न सूचना दी जायेगी :-
- (अ) केन्द्र का नाम
 - (ब) जिन नामांकों के उत्तर पत्रक पैकेट में रखे हुए हैं उनका हिसाब।
 - (स) अनुपस्थित परीक्षार्थियों के नामांक
 - (द) विवरण (कंटेक्ट्स)
24. बिना प्रयोग में ली गई टैस्ट पुस्तिकाएं, दोष युक्त और अनुचित साधनों की पुस्तिकाएं मय उत्तर पत्रक (OMR Sheet) पैक कर और सील कर उनके अलग-अलग पैकेट तैयार कर उन पर प्रासंगिक (Relevant) स्लिप चिपकाई जायेगी। तत्पश्चात् उनको एक साथ पैक कर सील किया जायेगा।
25. उपरोक्त पूर्ण सामग्री निर्धारित प्रपत्र संख्या 7, 8, 9 और 10 एकीकृत विवरण सहित, आवेदन पत्र मुद्रित नामावली, बैठक व्यवस्था क्रम, अनुपस्थिति पत्रक (प्रपत्र संख्या पीएसएसटी-11) को उचित प्रकार से व्यवस्थित कर पैक कर उन्हें विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त प्रेक्षक को संभलवायें।
26. केन्द्राधीक्षक/अतिरिक्त/सहायक केन्द्राधीक्षक/निरीक्षक अधिकारी वीक्षक/मंत्रालयिक कर्मचारी और आकस्मिक खर्चे आदि के भुगतान का हिसाब और केन्द्र पर कार्यरत व्यक्तियों की सूची भी पर्यवेक्षक के साथ भेजने का कष्ट करें।
27. केन्द्राधीक्षक क्रम संख्या 23, 24, 25 व 26 की रसीद पर्यवेक्षक/अधिकारी से प्राप्त कर लें।
28. किसी भी आपातकालीन स्थिति में जहां कोई दिशानिर्देश नहीं दिए गये हैं केन्द्राधीक्षक कृपया पर्यवेक्षक से विचार विमर्श के बाद कार्यवाही कर लें। ऐसे कृत्य की सूचना समन्वयक को दे दी जाए। स्पष्ट निर्देशों व पूरक निर्देशों में यदि कोई स्पष्टता नहीं है तो केन्द्राधीक्षक के आदेश ऐसे मामलों में सभी के लिए अनिवार्यतः मान्य होंगे।
29. भविष्य में परीक्षा सुधार के लिए यदि कोई सुझाव हों तो कृपया समन्वयक पीएसएसटी को भेजने का कष्ट करें
30. केन्द्र पर परीक्षा कार्य के लिए कर्मचारी भुगतान का परिपत्र अलग से भेजा जा रहा है।
31. परीक्षा कार्य के लिए केन्द्राधीक्षक द्वारा लगाये जाने वाले कर्मचारियों के लिए निर्धारित

मापदण्ड :-

(1)	पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या की जाने हैं।	तृतीय श्रेणी कर्मचारी/कर्मचारियों संख्या जो नियुक्त किये
	200 परीक्षार्थियों तक	3
	500 परीक्षार्थियों तक	4
	प्रत्येक 500 परीक्षार्थियों और उनके भाग पर	1
(2)	दफ्तरी	1
(3)	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी 100 परीक्षार्थियों तक	4
	100 से ऊपर और प्रत्येक 50 परीक्षार्थियों और उसके बचे हुए भाग पर	1

प्रत्येक 500 परीक्षार्थियों पर एक अतिरिक्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियमों के अतिरिक्त नियुक्त किया जा सकता है तथापि 20 से अधिक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी से अधिक नियुक्त नहीं किये जायेंगे। केन्द्राधीक्षक उनको पहले से दी गई अग्रिम राशि से भुगतान करेंगे और शेष बची हुई राशि विश्वविद्यालय द्वारा भेजे गये प्रेक्षक को लौटा देंगे। यदि निर्देशों में कोई बात स्पष्ट नहीं हो तो केन्द्राधीक्षकों से निवेदन है कि वे समन्वयक पीएसएसटी से निर्णय लेने के लिए सम्पर्क कर लें।

—विशेष निर्देश—

1. केन्द्राधीक्षक प्रेक्षक को एक प्रमाण पत्र इस उद्देश्य कर देंगे कि उसने सभी प्रश्न पत्र, उत्तर पत्रक और अन्य सामग्री सुरक्षित और सील सहित प्राप्त कर हैं। प्रमाण पत्र का प्रायप विश्वविद्यालय द्वारा भेजी गई स्टेशनरी में उपलब्ध है।
2. सभी प्रकार की सूचनाएं जो अलग-अलग प्रारूपों में चाहिये वह विश्वविद्यालय द्वारा भेज गई छपी हुई स्टेशनरी में रखी है उन्हें परीक्षा के दौरान/अन्त में भरकर हर हालत में विश्वविद्यालय द्वारा नामांकित प्रेक्षक को देनी है।
3. केन्द्र पर आवश्यक पुलिस व्यवस्था, अपने नजदीकी पुलिस स्टेशन से निवेदन कर लिया जाए ताकि केन्द्र पर किसी प्रकार की अव्यवस्था नहीं हो यद्यपि विश्वविद्यालय ने पूर्व में ही जिले के कलेक्टर तथा पुलिस अधीक्षक को इस बारे में लिख कर परीक्षा की सूचना भेज दी है।
4. घंटी की आवश्यक व्यवस्था कर ली जाए ताकि प्रश्नपत्रों का समय पर वितरण हो जाएऔर घंटी बजने पर परीक्षा प्रारम्भ हो जाए जिसके लिए ब्रीफिंग सत्र (ब्रीफिंग सेशन) के सभी वीक्षकों को आवश्यक निर्देश दे दिए जाएं।
5. परीक्षा समाप्ति के पांच मिनट पूर्व कमरों के दरवाजें बन्द कर लिए जाएं। प्रत्येक परीक्षार्थी अपने निर्धारित स्थान पर प्रश्न पुस्तिका तथा उत्तर पत्रक के साथ रहें। प्रश्न पुस्तिका तथा उत्तर पत्रक एकत्रित करने के पश्चात् परीक्षार्थियों को अपना कक्ष छोडने की स्वीकृति दी जाए।

दूरभाष :- 0141-5132005

सत्यप्रकाश
समन्वयक

पीएसएसटी-2014

: घोषणा-पत्र :

मैं यह घोषणा करता हूँ कि पीएसएसटी की परीक्षा जो दिनांकको केन्द्र ..
.....पर आयोजित
की जा रही है, और जहां

(केन्द्र का नाम व स्थान)

केन्द्राधीक्षक/अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक/सहायक केन्द्राधीक्षक/पर्यवेक्षक/वीक्षक कार्य करना है, वहां मेरा कोई निकटतम सम्बन्धी इस परीक्षा में प्रविष्ट नहीं हो रहा है। यदि यह सूचना गलत पाई गई तो इसके परिणामों के लिए मैं उत्तरदायी रहूंगा।

हस्ताक्षर.....

.....

पूरा नाम

.....

पद

.....

: घोषणा-पत्र :

मैं यह घोषणा करता हूँ कि पीएसएसटी की परीक्षा जो दिनांकको केन्द्र ..
.....पर आयोजित
की जा रही है, और जहां

(केन्द्र का नाम व स्थान)

केन्द्राधीक्षक/अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक/सहायक केन्द्राधीक्षक/पर्यवेक्षक/वीक्षक कार्य करना है, वहां मेरा कोई निकटतम सम्बन्धी इस परीक्षा में प्रविष्ट नहीं हो रहा है। यदि यह सूचना गलत पाई गई तो इसके परिणामों के लिए मैं उत्तरदायी रहूंगा।

हस्ताक्षर.....

.....

पूरा नाम

.....

पद

.....

पीएसएसटी-2014

वीक्षकों के लिए निर्देश

1. परीक्षा कक्ष परीक्षा शुरू होने से आधे घंटे पूर्व खुलेगा। परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में अपना निर्दिष्ट स्थान अपराह्न 1.45 बजे तक ग्रहण करेंगे। वीक्षक को परीक्षा शुरू होने से एक घंटा पूर्व केन्द्राधीक्षक को अपनी उपस्थिति देनी होगी। परीक्षा के एक दिन पूर्व वीक्षकों/पर्यवेक्षकों के लिए कार्य गतिविधि जानकारी सत्र (ब्रीफिंग सेशन) होगा।
2. सभी टेस्ट पुस्तिकाएं व उत्तर पत्रक संभालने से पूर्व उनकी गणना भली प्रकार कर लें।
3. किसी भी परीक्षार्थी को बिना प्रवेश पत्र के प्रवेश नहीं देना है।
4. परीक्षार्थी को उसके निर्धारित स्थान पर ही बैठना है। किसी भी हालत में उसको अन्य स्थान पर बैठने नहीं दिया जाए। अनावश्यक सामग्री यदि हो तो वह परीक्षा कक्ष के बाहर निर्धारित स्थान पर जमा करानी होगी। अनाधिकृत सामग्री (पुस्तकें, चिट, कागज, केलक्यूलेटर्स आदि) परीक्षा भवन में साथ ले जाने अनुचित लाभ साधन अपनाने की कार्यवाही की जावेगी। परीक्षार्थी को परीक्षा भवन छोड़कर जाने को कहा जा सकेगा।
5. परीक्षार्थियों को अपना स्थान ग्रहण करने के पश्चात प्रपत्र संख्या 4 व 5 के अनुसार महत्वपूर्ण एवं विशेष निर्देशों की जानकारी दी जायेगी।

6 टेस्ट पुस्तिका एवं उत्तर पत्रकों का वितरण:-

परीक्षार्थियों को टेस्ट पुस्तिका एवं उत्तर पत्रकों का वितरण साथ-साथ कर दिया जाए तथा उसे मुख भाग पर आवश्यक प्रविष्टियां जो बाल पाइंट पेन से भरनी हैं के संबंध में निर्देश / मार्ग दर्शन दिए जावें। वीक्षक कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि परीक्षार्थियों ने अपना नाम नामांक, टेस्ट पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक की संख्या, केन्द्र का संकेतांक जिसमें वह बैठा है सही-सही भरा है और इस हेतु उसे टेस्ट पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक पर निर्दिष्ट स्थान पर अपने हस्ताक्षर करने हैं। जहाँ तक संभव हो समान नम्बर की उत्तर पत्रक परीक्षार्थी को दी जावें।

7. परीक्षा प्रवेश पत्र के पर्ण (काउन्टर फोइल) एवं रोल लिस्ट पर प्रवेश फार्म पर लगी फोटो से भली प्रकार मिलान कर रोल लिस्ट पर हस्ताक्षर करा लें। सभी वीक्षक विशेष सावधानी रखकर इन निर्देशों का पालन करें।

8. टेस्ट पुस्तिका का वितरण करने को तरीका :-सीटों की प्रत्येक खड़ी (वर्टिकल) पंक्ति में टेस्ट पुस्तिकाओं एवं उत्तर पत्रकों का वितरण छात्र के अनुक्रमांक (रोल नम्बर) के अनुसार

करें। यदि कोई परीक्षार्थी अनुपस्थित रहता है तो उसकी टेस्ट पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक बाद में हटा ली जावे ।

9 दोषयुक्त टेस्ट पुस्तिका को यदि आवश्यक हो तो वीक्षक दूसरी टेस्ट पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक से बदल दें।

10 यदि त्रुटिवश किसी टेस्ट पुस्तिका का कोई कागज अलग हो जाए तो उसे तत्काल टेस्ट पुस्तिका के साथ लगाना है। **टेस्ट पुस्तिकाएं व उत्तर पत्रक परीक्षा समाप्ति पर एकत्रित कर लिए जायें ।**

11 वीक्षकों से प्रश्न-पत्र में दिए गए प्रश्नों के संबंध में अभ्यर्थी द्वारा यदि कोई शिकायत की जाती है

उन्हे स्वीकार नहीं करें। परीक्षार्थी परीक्षा समाप्ति पर ऐसी शिकायत केन्द्राधीक्षक का लिखित में दे सकते है ।

12 वीक्षक को रोल लिस्ट की प्रविष्टियों और परीक्षार्थियों की पहचान उसके द्वारा लगाई हुई प्रवेश पत्र की फोटो से मिलने के बाद सभी निर्दिष्ट स्थानों पर हस्ताक्षर करने होंगे इसी प्रकार वीक्षक भी परीक्षार्थियों से रोल लिस्ट, उत्तर पत्रक एवं आवेदन पत्र पर हस्ताक्षर करा लें।

13 परीक्षा शुरू होने के पश्चात यदि कोई परीक्षार्थी देरी से आता है तो वह केन्द्राधीक्षक की अनुमति प्राप्त कर 20 मिनट तक प्रवेश ले सकता है। ऐसे किसी भी परीक्षार्थी को जो देरी से आता है उसे अतिरिक्त समय नहीं दिया जायेगा ।

14 किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा शुरू होने के पश्चात किसी भी कारण से परीक्षा कक्ष से बाहर से जाने की अनुमति नहीं दी जायेगी। यदि कोई परीक्षार्थी लघुशंका आदि के लिए जाना चाहे तो वह वीक्षक की अनुमति लेकर जा सकता है। यदि कोई परीक्षार्थी अनुशासन भंग करता है । अनावश्यक वाद-विवाद करता है या अनुचित साधनों का प्रयोग करता है तो उसके विरुद्ध केस बना कर उसे तत्काल परीक्षा भवन से बाहर कर दिया जाएँ।

15 यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा से लघुशंका आदि करने की अनुमति लेकर 10 मिनट से ज्यादा समय तक बाहर रहता है तो इसकी सूचना केन्द्राधीक्षक को देकर उनसे निर्देश प्राप्त कर लें कि छात्र को परीक्षा कक्ष में बैठने दिया जावे अथवा नहीं ।

16 आवश्यक स्पष्टीकरण कृपया केन्द्राधीक्षक से सम्पर्क कर प्राप्त करें।

नोट:- कृपया इन निर्देशों को सूचना पट्ट पर लगाएं तथा प्रत्येक कक्ष के प्रभारी वीक्षक को छात्रों की सूचना के लिए दें।

जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय,
जयपुर
पीएसएसटी प्रकोष्ठ-2014

1 कृपया अपने निर्दिष्ट स्थान पर ही बैठें

please ensure that you are occupying the allotted to you .

2 उत्तर पत्र के सामने के ऊपरी भाग की सूचनाएं नीले बाल पाइन्ट पेन से ही भरें ।

Fill in all the entries of the upper portion of the front page of answer-sheet with Blue Ball- point pen.

3 उत्तर पत्र पर दिये हुए निर्देशों को विधिवत् पढ़कर सम्बन्धित प्रश्नों के उत्तर वाले पूरे गोले को एच,बी, पेंसिल द्वारा गहरे निशान से अंकित कर दें ।

Read the instruction given on the answer-sheet carefully and given answers of question by darkening the Relevant corresponding to the question by HB pencil.

4 टेस्ट पुस्तिका के फ्लेप को दाहिनी ओर से काटियें। पिनों को मत खोलिये ।

Cut the flap of the Test-booklet on the right hand side. Do not open the pins.

5. अपनी टेस्ट पुस्तिका पर कुछ न लिखें। उत्तर पत्र पर वांछित के अतिरिक्त कुछ न लिखिये ।

Do not write anything on test-booklet. Do not write anything on the answer sheet other than required.

6. कृपया यह सुनिश्चित करें कि आपने उत्तर पत्र पर टेस्ट पुस्तिका की क्रम संख्या सही लिखी है एवं रोल नंबर भी आपने सही लिखे है एवं संबंधित गोले भर दिये हैं।

Please ensure that the serial number of the Test-booklet has been correctly filled in by you or answer-sheet as well as the Roll Number is entered correctly and correct circles darkened.

7. देख लीजिए कि टेस्ट पुस्तिका में पृष्ठ संख्या सही है, पृष्ठ ठीक हैं एवं क्रम से हैं।

See that the pages in Test-booklet are intact, correct in the number and in order.

8. कृपया देख लें कि कोई पृष्ठ खाली, फटा हुआ अथवा गायब तो नहीं है तथा किसी पृष्ठ की पुनरावृत्ति तो नहीं है यदि कोई त्रुटि है तो तुरन्त सूचित करें।

Please see that there are no blank/torn/missing/duplicate pages in the Test-booklet. Report the defect immediately.

9. टेस्ट पुस्तिका के ऊपरी भाग पर अपना नाम अनुक्रमांक उत्तर पत्रक संख्या तथा हस्ताक्षर करें।

Write your Name, Roll number and OMR answer-sheet number on the top of the test-booklet and put your signature.

10. उत्तर-पृष्ठ पद निर्दिष्ट स्थान पर अपने हस्ताक्षर कीजिए।

Put your signature in the Answer sheet at the place provided.

11. संदेह होने पर परीक्षा के समय तलाशी कभी भी ली जा सकती है।

During examination personal search can be made at any time.

12. प्रश्नों से संबंधित शिकायत के बारे में परीक्षा कक्ष में कुछ न पूछें। यदि कोई शिकायत हो तो परीक्षा के पश्चात् केन्द्राधीक्षक को लिखकर दें।

Any complaint about the nature of question in the paper will not be entertained in the examination hall. However, the candidate may give the same in writing to the Superintendent after the examination is over.

नोट :- कृपया परीक्षार्थियों को सूचना के लिए निर्देश पत्र नोटिस बोर्ड पर लगाएं तथा परीक्षा कक्ष के प्रभारी वीक्षक को छात्रों की सूचना के लिए दें।

शिक्षाशास्त्री प्रवेश पूर्व परीक्षा (पीएसएसटी-2014)

वस्तुपरक (Objective Type) परीक्षा सम्बन्धी

: : विशेष निर्देश : :

1. परीक्षा वस्तुपरक (Objective Type) होगी। परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थी को एक उत्तर पत्रक दिया जायेगा जिसके एक ओर आवश्यक जानकारी अंकित होगी और दूसरी ओर क्रम से प्रश्नों के सही उत्तर अंकित करने होंगे। उत्तर पत्र को एक कम्प्यूटर द्वारा जांचा जायेगा। उत्तर पत्र को सही ढंग से भरने और उत्तर अंकित करने के लिए निर्देशों उत्तर पत्र का ध्यान पूर्वक अध्ययन कर लें।
2. उत्तर पत्र को सावधानी से काम में लें। यदि वह कटा, मुड़ा अथवा सिकुड़न पड़ा होगा या उत्तर पत्र में वांछित जानकारी अथवा प्रश्नों के उत्तर सही तरीके से अंकित नहीं होंगे तो उनको जांचा नहीं जा सकेगा जिसके लिये परीक्षार्थी स्वयं जिम्मेदार होगा। अतः उत्तर पत्र की सभी पूर्तियां सोच समझकर ध्यानपूर्वक सही तरीके से करें एवं गन्दा न होने दें।
3. **काली स्याही का बाल पाइन्ट पेन का प्रयोग –**
उत्तर पत्र में वांछित सूचनाओं के कालम भरने और उत्तर अंकित करने के लिए काली स्याही के बाल पाइन्ट पेन का प्रयोग करना होगा। अतः परीक्षार्थी परीक्षा के समय काली स्याही के बाल पवाइन्ट पेन तथा उत्तर पत्र के नीचे रखने के लिए क्लिप बोर्ड अपने साथ लाना नहीं भूलें।
4. **उत्तर पत्र कैसे भरें –**
(अ) उत्तर पत्र (OMR Answer Sheet) के मुखपृष्ठ पर केन्द्र संख्या, अनुक्रमांक, नाम तथा हस्ताक्षर बाल प्वाइन्ट पेन से भरें।
(ब) उत्तर पत्र के पीछे के भाग में चौकोर खानों में अपना रोल नंबर तथा प्रश्न पत्र (Question Booklet) पुस्तिका की संख्या बाल प्वाइन्ट पेन से भरें तथा संबंधित गोले भी बाल पेन से भरें।
इसी प्रकार मुख पृष्ठ के पीछे के भाग में उत्तर अंकित करने हेतु बने गोलों (Bubbles) में भी अपने उत्तर काले रंग की स्याही के बाल पेन से अंकित करें।
परीक्षार्थी विशेष रूप से यह ध्यान रखें कि उत्तर पत्र में दिए गए सभी कालम काली स्याही के बाल प्वाइन्ट पेन से ही भरें। गोलों को उत्तर पत्र में दिये गये अनुदेश के अनुसार एच.बी. पेन्सिल से गहरे काले निशान से भरे अन्यथा मशीन द्वारा जांच नहीं की जा सकेगी जिसके लिए परीक्षार्थी स्वयं जिम्मेदार होंगे।

5. प्रश्न पत्र –

इस परीक्षा प्रश्न पत्र 200 अंक का होगा। प्रश्न पत्र क्रम संख्या 1, 2, 3, व 4 के क्रम में 200 प्रश्न का होगा। प्रत्येक प्रश्न के सम्मुख 1, 2, 3, 4 अथवा A, B, C, D क्रम से चार सम्भावित उत्तर लिखें होंगे।

6. मार्किंग –

परीक्षार्थी प्रश्नपत्र पूरा पढ लेने और यह निर्णय करने के बाद कि दिये गए प्रत्युत्तरों में कौन-सा सही या श्रेष्ठ है, चुने गए प्रत्युत्तर से संबंधित गोले के उत्तर पत्र में पेन्सिल के काले निशान से साफ-साफ पूरा भर देना चाहिये ताकि चुने गये प्रत्युत्तर का पता चले। उदाहरण` लिए अगर उसने किसी प्रत्युत्तर बी को सही उत्तर के रूप में चुन लिया है तो उत्तर पत्र में प्रश्न के आगे जिस गोले में बी छापा गया है उस पर काली स्याही के बाल पेन से निशान लगाना चाहिये। उत्तर पत्र में गोले का काला निशान लगाने के लिए स्याही का प्रयोग नहीं करना चाहिये। एक प्रश्न के उत्तर के लिए एक से अधिक गोले में काला निशान लगाने पर उसे गलत माना जायेगा।

7. सामान्य निर्देश :-

1. परीक्षार्थी परीक्षा में बैठने से पहले यह सुनिश्चित कर लें कि वह नियमानुसार शैक्षिक योग्यता व पात्रता की अन्य शर्तें पूरी करता है। इस परीक्षा हेतु अपात्र (Ineligible) पाये जाने की स्थिति में उसकी अभ्यर्थिता परीक्षा उत्तीर्ण करने/चयन होने के उपरान्त भी विश्वविद्यालय द्वारा रद्द कर दी जायेगी।
2. परीक्षा केन्द्र परिवर्तन का कोई अनुरोध स्वीकार नहीं किया जायेगा।
3. किसी भी कारणवश (चाहे अस्वस्थता के कारण) परीक्षा में अनुपस्थित रहने की स्थिति में परीक्षा शुल्क नहीं लौटाया जायेगा और न ही भविष्य में ली जाने वाली परीक्षा के लिए सुरक्षित रखा जायेगा।
4. परीक्षार्थी को केन्द्राधीक्षक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन अनिवार्यतः करना होगा। ऐसा न करने अथवा परीक्षा केन्द्र पर किसी प्रकार का अनुचित व्यवहार करने पर उसे परीक्षा से निलम्बित करने अथवा अन्य किसी प्रकार का दण्ड जो विश्वविद्यालय उचित समझे दिया जा सकेगा।

सत्यप्रकाश

कुलसचिव/समन्वयक

पीएसएसटी-2014

जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर

(पीएसएसटी-2014)

केन्द्र का नाम

संकेतांक

.....

कक्ष नंबर

.....

:: बैठक व्यवस्था तथा अनुपस्थिति पत्रक ::

कुल प्राप्त हुई टेस्ट पुस्तिकाओं की संख्या

प्रयोग में ली गई

बिना प्रयोग में ली गई

दोष युक्त

परीक्षार्थियों की
कुल संख्या

आवंटित	उपस्थित	अनुपस्थित

वीक्षक का आसन

वीक्षक के हस्ताक्षर 1.2.....3.....

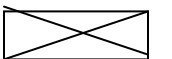
वीक्षक का पूरा नाम 1.....2.....

प्रति हस्ताक्षर

- उपरोक्त चार्ट यह दर्शाता है कि परीक्षार्थी वीक्षक की तरफ देखते हुए बैठे हैं। नामांक और टेस्ट पुस्तिकाओं का वितरण हमेशा ऊपर इंगित स्थान से करना है।
- परीक्षार्थी के नामांक और परीक्षार्थी को उपलब्ध कराई गई टेस्ट पुस्तिका के नाम में प्रविष्टि इन ब्लॉकों में दर्शाएं अनुसार करना है।
- अनुपस्थित परीक्षार्थियों को दो रेखाएं एक कोण से दूसरे कोण तक खींच कर दर्शाना है।

2591

2591



जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर पी.एस.एस.टी, प्रकोष्ठ

प्री शिक्षाशास्त्री परीक्षा जो दिनांक को अपराह्न 2.00 बजे से 5.00 बजे तक आयोजित की गई उसके सम्बन्ध में जिन व्यक्तियों की सेवाएँ ली गई उनका विवरण श्रेणी : केन्द्राधीक्षक, अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक, सहायक केन्द्राधीक्षक, पर्यवेक्षक, वीक्षक, अशैक्षणिक (तृतीय श्रेणी, दफ्तरी, चतुर्थ श्रेणी) कर्मचारी

टिप्पणी :- विवरण इस प्रकार तैयार किया जाय कि एक श्रेणी विशेष के लिए नियुक्त सब व्यक्ति उस श्रेणी के अन्तर्गत दर्शाएँ और उसका क्रम उपरोक्तानुसार हो। अगली श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले व्यक्ति यदि जगह हो तो उसी सीट के बाद दर्शाएँ जाएं।

परीक्षा केन्द्र का नाम

पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या

क्रमांक	व्यक्ति का नाम	पद	कार्य स्थान कक्ष संख्या	कक्ष में बैठे परीक्षार्थियों की संख्या	भुगतान के लिए निर्धारित ड्यूटी
1	2	3	4	5	6
	ड्यूटी की श्रेणी				

केन्द्राधीक्षक के हस्ताक्षर एवं सील

क्रमांक	व्यक्ति का नाम	पद	कार्य स्थान कक्ष संख्या	कक्ष में बैठे परीक्षार्थियों की संख्या	भुगतान के लिए निर्धारित ड्यूटी
1	2	3	4	5	6

केन्द्राधीक्षक के हस्ताक्षर एवं सील

जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर

पी.एस.एस.टी, टेस्ट- 2014

पारिश्रमिक / यात्रा भत्ता बिल

नाम मय पद श्री/श्रीमती

.....

.....

.....

विभाग/अनुभाग का नाम

.....

परीक्षा केन्द्र का नाम व स्थान

.....

प्रस्थान दिनांक

पर्यवेक्षक

मंत्रालयिक कर्म.

सहायक कर्म.

.....

.....

	चार दिन का दैनिक भत्ता	चार दिन का पारिश्रमिक	योग	आवास भत्ता अधिकतम दर (रु.प्र.दि.) वास्तविक रसीद प्रस्तुत करने पर
पर्यवेक्षक	800 / -	1600 / -	2400 / -	300 / -
मंत्रालयिक कर्मचारी	520 / -	880 / -	1400 / -	150 / -
सहायक कर्मचारी	400 / -	720 / -	1120 / -	100 / -

रुपये

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

प्रकाणित किया

पर्यवेक्षक

रुपये(.....)

का भुगतान किया जाये

समन्वयक (पीएसएसटी-2014)

रुपयेनकद प्राप्त किये।

हस्ताक्षर

नाम व पद.....

दिनांक.....

**Jagadguru Ramananacharya
Rajashan Sanskri University, Jaipur
(P.S.S.T 2014)**

Rates of invigilation and Centre Charges for P.S.S.T. Examination, 2014
Norms of Payment to the staff engaged in examination work at the centre
will be as under:

Post Name	Hon./day	Conv./day	No. of days	Total
1. Teaching Staff				
(i) Superintendent	Rs. 160/-	Rs. 90/-	3	Rs. 750/-
(ii) Addl. Superintendent (Where number of candiates exceeds 800)	Rs. 140/-	Rs. 90/-	3	Rs. 690/-
(iii) Dy. Superintendent (One upto 400 candiates and maximum two if the number of candiates exceeds of 400)	Rs. 120/-	Rs. 90/-	3	Rs. 630/-
(iv) Invigilators/Supervisors	Rs. 120/-	Rs. 90/-	2	Rs. 420/-
2. Non-Teaching Staff				
(i) Ministerial Staff (Class III)	Rs. 80/-	Rs. 50/-	3	Rs. 390/-
(ii) Daftari	Rs. 60/-	Rs. 30/-	3	Rs. 270/-
(iii) Peons (Class-IV)	Rs. 50/-	Rs. 30/-	3	Rs. 240/-

The Center supdt./Addl./Dy. Supdt./Ministerial Staff/ Class IV Staff will be paid for three days. **The Invigilation/Supervisor** will be paid for two days, one for the briefing session and one for the duty of the actual day of examination.

Centre Charge may be incurred @ **Rs. 5/- per registered candidate**. This will include expenditure on account of Building, Furniture, Electricity, water etc.

Contingency Expenditure may be incurred @ Rs. 1/- per registered candidate. This will include expenditure on account of contingencies e.g., Stationary, Packing material, Seating arrangement etc.

This Centre Superintendent will submit a certificate dully singed by him for the expenditure incurred on account of Centre Charges an Contingency Expenses which should not exceed in any case @ **R. 5/- and Rs. 1/- respectively per candidate**. The vouchers of the expenditure incurred by kept with the Centre Superintendent.

No extra payment will be admissible for tea, etc.

Norms of the Staff, which may be engaged by the centre of PSST Examination Work

to be engaged	No. of registered candidates	No. of persons
(i) invigilator	For every 25 candidates Subject to Minimum 02 invigilators in each room	01
(ii)supervisor		01
(iii)Ministerial Staff	For every 4 rooms	03
	Upto 200 candidates	04
	For every subsequent 500 Candidates or part thereof	01
Daftri		01
Class IV Staff		04
	Upto 100 candidates	01
	Above 100 for every 50 candidates or part thereof for every 500 candidates one extra peon may be engaged over and above the norms. However, he maximum number of person to be engaged will be restricted to 20	

Note:-

1. An Addl. Superintendent may only be appointed where number of candidates exceeds 800 at the centre.
2. One Dy. Superintendent upto 400 candidates and if number of candidates exceeds 400 maximum two Dy. Supdt. may be appointed at a Centre.
3. The total number of invigilators should not be more than the number of candidates e.g. if the number of candidates is 500 the number of invigilators should not exceed i.e. $(500/25) \times 2 = 40$. Please calculate the number of invigilators according to the candidates (i.e. examinees) of your centre.

जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर

(PSST-2014)

परीक्षार्थियों के लिए महत्वपूर्ण निर्देश

1. कृपया अपने निर्दिष्ट स्थान पर ही बैठें
2. उत्तर पत्र के सामने के ऊपरी भाग की सूचनाएं नीले/काले बाल पाइन्ट पेन से ही भरें
3. उत्तर पत्र पर दिये हुए निर्देशों को विधिवत् पढ़कर सम्बन्धित प्रश्नों के उत्तर वाले पूरे गोले को काले/नीले बाल पाइन्ट पेन द्वारा गहरे निशान से अंकित कर दें
4. टेस्ट पुस्तिका के फलेप को दाहिनी ओर से काटियें। पिनो को मत खोलिये
5. अपनी टेस्ट पुस्तिका पर कुछ न लिखें। उत्तर पत्र पर वांछित के अतिरिक्त कुछ न लिखिये।
6. कृपया यह सुनिश्चित करें कि आपने उत्तर पत्र पर टेस्ट पुस्तिका की क्रम संख्या सही लिखी है एवं रोल नंबर भी आपने सही लिखा है एवं संबंधित गोले भर दिये हैं।
7. देख लीजिए कि टेस्ट पुस्तिका में पृष्ठ संख्या सही है, पृष्ठ ठीक हैं एवं क्रम से हैं।
8. कृपया देख लें कि कोई पृष्ठ खाली, फटा हुआ अथवा गायब तो नहीं है तथा किसी पृष्ठ की पुनरावृत्ति तो नहीं है यदि कोई त्रुटि है तो तुरन्त सूचित करें।
9. टेस्ट पुस्तिका के ऊपरी भाग पर अपना नाम अनुक्रमांक उत्तर पत्रक संख्या तथा हस्ताक्षर करें।
10. उत्तर-पृष्ठ पद निर्दिष्ट स्थान पर अपने हस्ताक्षर कीजिए।
11. संदेह होने पर परीक्षा के समय तलाशी कभी भी ली जा सकती है।
12. प्रश्नों से संबंधित शिकायत के बारे में परीक्षा कक्ष में कुछ न पूछें। यदि कोई शिकायत हो तो परीक्षा के पश्चात् केन्द्राधीक्षक को लिखकर दें।

समन्वयक

पीएसएसटी-2014