



# ગુજરાત યુનિવર્સિટી

## અમદાવાદ

પરિપત્ર : ૨૧૦ (૧૯૯ (Re-Revised))

આથી ગુજરાત યુનિવર્સિટી સંચાલિત / સંલગ્ન કોલેજના આચાર્યશ્રીઓ, અનુસ્નાતક કેન્દ્ર / ભવનના વડાશ્રીઓ, યુનિવર્સિટી/કોલેજ સંચાલિત અનુસ્નાતક કેન્દ્રના પ્રાધ્યાપકશ્રીઓ/કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીઓને તથા બાહ્ય / ડિપ્લોમા અભ્યાસક્રમનાં કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે કે ગુજરાત યુનિવર્સિટી પરીક્ષા સંચાલન અંગેના સેટઅપ, થિયરી તથા પ્રેક્ટિકલ પરીક્ષાનાં સંચાલન ખર્ચ તા. ૧-૬-૨૦૧૭ની ફાઈનાન્સ સમિતિની બાબત ક્રમાંક ૧૩ તેમજ ECની તા. ૧૦-૬-૨૦૧૭ની સભાનાં ઠરાવ ક્રમાંક ૬થી પરીક્ષાના દરોની સમીક્ષા સમિતિની ભલામણો મંજૂર કરવામાં આવેલ તેમાં નીચેની વિગતોએ જરૂરી સુધારા તથા સ્પષ્ટતાઓ નીચે દર્શાવ્યા મુજબ કરવામાં આવે છે. જે એપ્રિલ-૨૦૧૭ની પરીક્ષાઓથી અમલમાં આવે છે.

(I) થીયરી પરીક્ષા સંચાલન માટે :

- (૧) ન્યુનતમ દર ખર્ચ તરીકે રૂ. ૧,૦૦૦/- આખી પરીક્ષા દીઠ (એક કેન્દ્રમાં એક કરતાં વધારે અભ્યાસક્રમની પરીક્ષા હોય તો પણ દા.ત. F.Y.B.Com. અથવા S.Y.B.Com. અથવા M.Com. Part-I અથવા M.Sc. Part-I અથવા ડિપ્લોમા પરીક્ષા માટે મળવાપાત્ર રહેશે.
- (૨) વિદ્યાર્થીની સંખ્યા ૧૨૫ કરતાં વધારે હોય તો વિદ્યાર્થીદીઠ (આખી પરીક્ષા દીઠ) રૂ. ૧૦/- ચુકવવામાં આવશે જેમાં પરીક્ષા ખંડમાં બેન્ય પર બેઠક નંબર લગાડવાનું મહેનતાણું, બરફ, ઠંડુ પાણી, સ્ટેશનરી ટેલિફોન, ચા-કોફી અને સંચાલનને લગતા અન્ય તમામ પરચુરણ ખર્ચનો સમાવેશ થશે. જે ખર્ચ અંગેના બિલો રજૂ કરવાના રહેશે.

આ ઉપરાંત નીચે મુજબનો સ્ટાફ સેટઅપની વિગત પરીક્ષા સંચાલનનાં મહેનતાણા ચુકવવામાં આવશે.

- (a) કેન્દ્ર સંચાલક અને ફેક્ટોટમ : આખી પરીક્ષા દીઠ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ગમે તેટલી હોય પરંતુ સેશનદીઠ એક સંચાલક / ફેક્ટોટમ રહેશે. (વધુમાં એક જ સેશન દરમ્યાન એક કરતાં વધારે અભ્યાસક્રમની પરીક્ષાઓ ચાલતી હોય તો પણ કેન્દ્ર સંચાલક / ફેક્ટોટમને એક જ મહેનતાણું મળવાપાત્ર રહેશે.

- (b) ચેરમેન/કન્વીનર : થીયરી (જે વિષયમાં પ્રાયોગિક પરીક્ષા હોય તેને પણ સાથે તે વિષયમાં ગણી લેવી) પરીક્ષાનાં કામ માટે ગુજરાત યુનિવર્સિટી બંધારણીય નિયમાનુસાર તથા માત્ર ગુજરાત યુનિવર્સિટી માન્ય શિક્ષકને જ રાખવા તથા વિષયદીઠ જ તેમની કન્વીનર તરીકે નિયુક્તિ કરવાની રહેશે. જે તે અભ્યાસક્રમની આખી પરીક્ષા દીઠ Dean અથવા Other than Dean કન્વીનર તરીકે કામગીરી કરવાની રહેશે. કોઈ એકજ વ્યક્તિ ચેરમેન અને કન્વીનર એમ બન્ને હોદ્દા સંભાળી શકશે નહિં.

(c) સીનિયર સુપરવાઈઝર :

ક્રમ	વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા	સીનિયર સુપરવાઈઝરની સંખ્યા (કેન્દ્ર સંચાલન સિવાયના)
૧	૧ થી ૭૫	૦૧
૨	૭૬ થી ૧૫૦	૦૨
૩	૧૫૧ થી ૨૫૦	૦૩
૪	૨૫૧ થી ૫૦૦	૦૪
૫	૫૦૧ થી ૭૫૦	૦૫
૬	પછીના પ્રત્યેક વધારાના ૨૫૦ વિદ્યાર્થીઓ માટે વધારાના	૦૧

(d) જુનિયર સુપરવાઈઝર : બ્લોક દીઠ ઓછામાં ઓછા ૨૫ પરીક્ષાર્થીઓ અને વધુમાં વધુ ૩૦ પરીક્ષાર્થીઓની સંખ્યા રાખી શકાશે. વિશેષમાં પરીક્ષાર્થીની જેટલી સંખ્યા હોય તે સંદર્ભે તમામ બ્લોકમાં સરખી સંખ્યા રાખવાની રહેશે. પ્રત્યેક બ્લોક દીઠ એક જુનિયર સુપરવાઈઝરની નિમણૂક કરવાની રહેશે.

(e) રીસિવર જુનિયર સુપરવાઈઝર :

ક્રમ	બ્લોકની સંખ્યા	રીસિવર જુનિયર સુપરવાઈઝરની સંખ્યા
૧	૧ થી ૦૫	૦૧
૨	૦૬ થી ૧૫	૦૨
૩	૧૬ થી ૨૫	૦૩
૪	આ પછીનાં દર દસ બ્લોક દીઠ	૦૧

(f) સ્ટેશનરી સુપરવાઈઝર : (થીયરી પરીક્ષા માટે) :

ક્રમ	વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા	સ્ટેશનરી સુપરવાઈઝરની સંખ્યા
૧	૧ થી ૧૦૦૦	૦૧
૨	દર હજાર વિદ્યાર્થીઓ માટે વધારાનો	૦૧

(g) ફેક્ટોટમ (થીયરી પરીક્ષા માટે) :

ક્રમ	વિદ્યાર્થીની સંખ્યા	ફેક્ટોટમની સંખ્યા
૧	પરીક્ષા દીઠ	૦૧

નોંધ : પરીક્ષાર્થીઓની સંખ્યા જો એક કેન્દ્ર પર ૧૫૦ સુધીની હશે તો ફેક્ટોટમ રાખી શકાશે નહીં પરંતુ સ્ટેશનરી સુપરવાઈઝર રાખી શકાશે.

(h) ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓ : (કેન્દ્રદીઠ ૧ થી ૫૦૦ સુધીની વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાએ એક બેલ મેન, એક પાણી વાળો, પેકિંગ અને ડિલ્વેચ માટે એક ઓફિસ પટ્ટાવાળો, એક ચોકીદાર અને એક સ્વીપર ફરજિયાત રાખવાનાં રહેશે. તે ઉપરાંત નીચે મુજબ ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓ રાખી શકાશે.

ક્રમ	વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા	ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓની સંખ્યા
૧	૫૦૧ થી ૭૦૦	૦૧
૨	પ્રત્યેક વધારાના ૨૦૦ વિદ્યાર્થીઓએ	૦૧

(II) પરીક્ષાના મહેનતાણાનાં દરો Annexure-I

(III) પ્રેક્ટિકલ પરીક્ષાનાં સંચાલન માટે :

- (૧) લેબોરેટરી સ્ટાફનું સેટઅપ Annexure-II
- (૨) પ્રેક્ટિકલમાં એક બેંચની સંખ્યા Annexure-III
- (૩) પ્રેક્ટિકલમાં પ્રિપેરેશન તથા કિલનિંગનાં દિવસો Annexure-IV
- (૪) B.Ed./B.Ed. (Basic) પ્રાયોગિક પાઠો, ઉદ્યોગો-પ્રાયોગિકનાં પરીક્ષકોનાં મહેનતાણાના દરો Annexure-V
- (૫) પ્રેક્ટિકલ માટે પ્રયોગશાળા ખર્ચ Annexure-VI

(IV) મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન અને પુનઃમૂલ્યાંકનના નિયમો :

**:: મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન ::**

- (૧) મૂલ્યાંકન માટે આવતા પરીક્ષકોને આપવામાં આવેલ નિમણૂક પત્રની ચકાસણી કરી મૂલ્યાંકન કેન્દ્રમાં પ્રવેશ આપવો.
- (૨) મુલ્યાંકન કેન્દ્રમાં પરીક્ષકોનું દૈનિક હાજરીનું રજીસ્ટર રાખવું.
- (૩) આવેલ તમામ ઉત્તરવહીઓ સારી રીતે મીક્સઅપ કરવાની રહેશે. ત્યારબાદ જ ચકાસણી માટે પરીક્ષકને આપવાની રહેશે.
- (૪) મધ્યસ્થ મુલ્યાંકન કેન્દ્ર મહત્તમ ત્રણની મર્યાદામાં શરૂ કરવા.
- (૫) (અ) મધ્યસ્થ મુલ્યાંકન કેન્દ્રનાં સ્ટાફનું સેટઅપ

ક્રમ	હોદ્દો	સંખ્યા (૫૦૦૦ વિદ્યાર્થીઓ સુધી)	સંખ્યા (૧૦૦૦૦ વિદ્યાર્થીઓ સુધી)	સંખ્યા (૧૦૦૦૦ વિદ્યાર્થીઓથી વધુ હોય ત્યારે વધારાનો સ્ટાફ)
૧	કો-ઓર્ડિનેટર (શૈક્ષણિક સ્ટાફમાંથી)	૦૧	-	-
૨	આસિ.કો-ઓર્ડિનેટર (શૈક્ષણિક સ્ટાફ માંથી)	-	૦૧	-
૩	વહીવટી (સહાયક) સ્ટાફ	૦૨	૦૧	૦૧
૪	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર (મ.મૂ.કેન્દ્ર દીઠ)	૦૧	-	-
૫	ચોથા વર્ગનાં કર્મચારી	૦૨	૦૧	૦૧

(૫) (અ) (૧) કો.ઓર્ડિનેટરશ્રી તથા આસિ.કો. ઓર્ડિનેટરશ્રીને માહે ડિસેમ્બર-૨૦૧૬ સુધીમાં ખરેખર કરેલ કામગીરીના દિવસોનું ચુકવણુ કરવામાં આવશે. જયારે ત્યાર બાદની પરીક્ષાઓ માટે પરિપત્રની જોગવાઈ પ(બ)પ્રમાણે મહેતાણુ આકારવામાં આવશે.

(૫) (અ) (૨) ચોથા વર્ગનાં કર્મચારી બાબતે એવા અભ્યાસક્રમો કે જેમાં ૧૦ હજારથી વધુ વિદ્યાર્થી સંખ્યા છે, તેવા અભ્યાસક્રમો માટે જોગવાઈ પ(અ) ઉપરાંત ૧૦૦૦ની ગુણાંકમાં ૧ ચોથા વર્ગના કર્મચારીને જોગવાઈ પ (અ) ઉપરાંત ૧૫ દિવસની મર્યાદામાં વધુમા વધુ ૧૦ રાખી ચકાશે.

(૫) (અ) (૩) જયારે ઓવરટાઈમનાં કિસ્સામાં ખરેખર ચુકવવામાં આવેલ ઓવરટાઈમ કો.ઓર્ડિનેટરશ્રીએ પ્રમાણિત કરવાનો રહેશે.

- (પ) (બ) સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ તમામ મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન કામગીરી માટે નીચે પ્રમાણેનાં મહત્તમ દિવસોને (જે તે પરીક્ષાની થીયરી પરીક્ષા પુરી થયા બાદ) ધ્યાનમાં લઈ મહેતાણું ચુકવવું. સંજોગોવશાત થતાં વધારાના દિવસો માટેની મંજૂરી કુલપતિશ્રી પાસેથી મેળવવાની રહેશે.

ક્રમ	વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા	મહેનતાણું ચુકવવા માટેના મહત્તમ કુલ દિવસો	મહેનતાણું ચુકવવા માટેની આનુસંગિક તૈયારી માટે આપવાના દિવસો
૧	૧ થી ૫૦૦	૧૨	૦૧ + ૧૦
૨	૫૦૧ થી ૧૦૦૦	૧૮	૦૨ + ૧૦
૩	૧૦૦૧ થી ૨૦૦૦	૨૪	૦૪ + ૧૦
૪	૨૦૦૧ થી ૫૦૦૦	૩૧	૦૫ + ૧૦
૫	૫૦૦૧ થી વધારે	૪૦	૦૫ + ૧૦

- (a) ઉપરોક્ત વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યામાં દસ ટકાથી વધુ વિદ્યાર્થીઓની વધારે સંખ્યા સધી તેના અગાઉના ક્રમે આવતા ગ્રુપ પ્રમાણે મહેનતાણું ચુકવવું (દા.ત. ૫૫૦૦ની સંખ્યામાં ૫૦૦૦નું મહેકમ લાગુ પડશે)
- (b) ખાસ અનિવાર્ય સંજોગો તથા વિશિષ્ટ આકસ્મિક સંજોગોમાં અથવા કુદરતી આપત્તિઓને ધ્યાનમાં લઈ મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનનાં દિવસોના ફેરફાર માટે માન. કુલપતિશ્રી અથવા યુનિ. કાર્યાલય નિર્ણય લેશે જે અંગે ઘટિત કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (c) વહીવટી (સહાયક) સ્ટાફ અને ચોથા વર્ગનાં કર્મચારીઓ પ(બ) ઉપરાંત વધુમાં વધુ ૧૦ દિવસ ઉપરોક્ત મર્યાદામાં સેન્ટરની કામગીરી માટેનું મહેનતાણું ચુકવવામાં આવશે.
- (d) એસેસમેન્ટ પૂરું થયા બાદ ૧ વહીવટી (સહાયક) સ્ટાફ ૧ ચોથા વર્ગના કર્મચારીને જ્યાં સુધી ઉત્તરવહીઓ સબમીટ ન થાય ત્યાં સુધીનું મહેનતાણું ચુકવવાનું રાખવું.
- (ડ) પ્રતિદીન મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન કેન્દ્રનાં મહેનતાણાનાં દરો :

ક્રમ	હોદ્દો	મહેતાણું (રકમ રૂ.)
૧	કો-ઓર્ડિનેટર (શૈક્ષણિક સ્ટાફમાંથી)	૪૦૦/-
૨	આસિ.કો-ઓર્ડિનેટર (શૈક્ષણિક સ્ટાફ માંથી)	૩૦૦/-
૩	વહીવટી (સહાયક) સ્ટાફ, કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૨૫૦/-
૪	ચોથા વર્ગનાં કર્મચારી	૨૦૦/-

નોંધ : ઉપરોક્ત વિગતો ક્રમ ૧ તથા ૨ નો સ્ટાફ મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનની પરીક્ષાની કામગીરી માટે આવે ત્યારે તેમને રૂ. ૧૦૦/- કન્વેયન્સ એલાઉન્સ પ્રત્યેક દિવસે ફક્ત એક જ વખત આપવાનું રહેશે.

ક્રમ	વિદ્યાર્થી સંખ્યા	કો.ઓર્ડિનેટર, આસિ.કો-ઓર્ડિનેટર, વહીવટી (સહાયક) સ્ટાફ, કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર, ચોથા વર્ગનાં કર્મચારીઓને વિદ્યાર્થીઓ મુજબ ફાળવવાનાં થતાં સ્ટાફની સંખ્યા યુનિ. પરિપત્ર-૧૯૯ વર્ષ-૨૦૧૨ મુજબ	મહેતાણું ચુકવવા મહત્તમ કુલ દિવસો	મહેતાણું ચુકવવા માટેની આનુસંગિક તૈયારી માટે આપવાના દિવસો	કુલ દિવસ	આપવાનું થતું અંદાજિત એડવાન્સ રૂ.
૧	૧ થી ૫૦૦	૧+૧+૧+૧=૪	૧૨	૧	૧૩	૩૦,૦૦૦/-
૨	૫૦૧ થી ૧૦૦૦	૧+૧+૧+૧=૪	૧૮	૨	૨૦	૪૦,૦૦૦/-
૩	૧૦૦૧ થી ૨૦૦૦	૧+૧+૧+૧=૪	૨૪	૪	૨૮	૫૫,૦૦૦/-
૪	૨૦૦૧ થી ૫૦૦૦	૧+૨+૧+૨=૬	૩૧	૫	૩૬	૮૦,૦૦૦/-
૫	૫૦૦૧ થી ૧૦૦૦૦ સુધી	૧+૧+૩+૧+૩=૯	૪૦	૫	૪૫	૧,૫૦,૦૦૦/-
૬	૧૦૦૦૧ થી વધુ	૧+૧+૪+૧+૪=૧૧	૪૦	૫	૪૫	૨,૪૦,૦૦૦/-

નોંધ:- એડવાન્સ અંગે કો.ઓર્ડિનેટર, આસિ. કો.ઓર્ડિનેટર, વહીવટી (સહાયક) સ્ટાફ, કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર, ચોથા વર્ગનાં કર્મચારીઓ તથા દૈનિક ચા-નાસ્તાના વિદ્યાર્થી દિઠ ૦.૫૦ પૈસા લેખે દર ધ્યાને લઈ અંદાજિત એડવાન્સની રકમ નિયત કરેલ છે.

ઉપરોક્ત રકમ ૧ ફેકલ્ટી ૧ સેમેસ્ટરના એસેસમેન્ટનાં વહીવટી ખર્ચને પહોંચી વળવા આકારેલ છે.

### એડવાન્સની માંગણી સાથે સામેલ કરવાના બિડાણ:

- કો-ઓર્ડિનેટરનો નિમણૂક પત્ર
  - વિદ્યાર્થી સંખ્યા
  - બેન્કની વિગત
  - ઉપરોક્ત આકારણી સદર પરિપત્રની જોગવાઈ મુજબ કો-ઓર્ડિનેટરને ચુકવવાપાત્ર થતી કુલ રકમ જેટલી હોઈ અર્થ ઉપરોક્ત મર્યાદામાં કરવાનું રાખવું
  - મુલ્યાંકન કાર્ય પૂર્ણ થયે એડવાન્સ સામે વધેલ રકમ જમા કરાવી તેની રસિદ સાથે હિસાબો સરભર કરવા.
  - એડવાન્સ કરતાં વધુ અર્થ થયેલ હોય તેવા સંજોગોમાં વધારાનો અર્થ કારણો સાથે મંજૂર કરાવી હિસાબો રજૂ કરવાના રહેશે.
- (૭) મધ્યસ્થ મુલ્યાંકન માટે પરીક્ષા કે દૈનિક ઓછામાં ઓછી ૪૦ ઉત્તરવહીઓ અને વધુમાં વધુ ૫૦ ઉત્તરવહીઓ તપાસવાની રહેશે તેનું મહેનતાણું પણ મુલ્યાંકન કેન્દ્ર પરથી જ ચુકવી આપવું.
- (૮) મધ્યસ્થ મુલ્યાંકનની કામગીરી માટે શૈક્ષણિક સ્ટાફે સરકાર માન્ય વાહનવ્યવહાર દ્વારા કે યુનિવર્સિટીનાં પરીક્ષા વિભાગ દ્વારા માન્ય થયેલ ટેક્ષી દ્વારા મુસાફરી કરવાની રહેશે અને મ.મૂ. કેન્દ્રની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ સ્ટાફ પોતાની કે ખાનગી કારમાં મુસાફરી કરે તો પરીક્ષા વિભાગ દ્વારા માન્ય થયેલ ટેક્ષીનાં દરોનું ચુકવણું કરવામાં આવશે. તે અંગે કુલપતુશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી લેવાની રહેશે.
- (૯) મધ્યસ્થ મુલ્યાંકનની કામગીરી માટે બહારગામથી પરીક્ષક આવે ત્યારે યુનિ. ગેસ્ટ હાઉસની ઉપલબ્ધી અનુસાર મધ્યસ્થ મુલ્યાંકન કેન્દ્રમાં કો-ઓર્ડિનેટરનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યેથી તેમને દરરોજનાં રૂ. ૫૦/- લઈ પુરુ પાડવામાં આવશે.

### **:: પુન: મુલ્યાંકન ::**

પુન:મુલ્યાંકન માટે નિયુક્ત તથાં પરીક્ષકોની ઉત્તરવહી દીઠ રૂ. ૨૦/- (બન્ને સેશન મળીને જો હોય તો) અને ન્યૂનતમ રૂ. ૫૦/- આપવાનું રહેશે.

પુન: મુલ્યાંકનની કામગીરી માટે વહીવટી અર્થ મહત્તમ ૧૦ દિવસ સુધીનો માન્ય કરવો. જે માટે ૧ કોઓર્ડિનેટર, ૧ ક્લાર્ક, ૧ પટાવાળાનું મહેકમ ઉપરોક્ત જોગવાઈ (૬) મુજબ વળતર આપવાનું રહેશે.

મધ્યસ્થ મુલ્યાંકનની કામગીરી માટે શૈક્ષણિક સ્ટાફે સરકાર માન્ય વાહનવ્યવહાર દ્વારા કે યુનિવર્સિટી પરીક્ષા વિભાગ દ્વારા મુસાફરી કરવાની રહેશે. અને જો મ.મૂ. કેન્દ્રની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ સ્ટાફ પોતાની કે ખાનગી કારમાં મુસાફરી કરે તો પરીક્ષા વિભાગ દ્વારા માન્ય થયેલ ટેક્ષીનાં દરોનું ચુકવણું કરવામાં આવશે. તે અંગે કુલપતિશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી લેવાની રહેશે.

### **(V) પરીક્ષા કામગીરી માટે TA/DAનાં નિયમો :**

(૧) મધ્યસ્થ મુલ્યાંકન માટે તેમજ પ્રાયોગિક પરીક્ષા તથા પરીક્ષાનાં અન્ય કામ માટે બહાર ગામથી અમદાવાદ આવતા પરીક્ષકોને થતાં ખરેખર દૈનિક ભથ્થાં (DA) પેટે રૂ. ૨૦૦/- કન્વેયન્સ સાથે ચુકવવાના રહેશે (જેમાં સ્થાનિક કન્વેયન્સ જેમકે બસ સ્ટેન્ડ/નિવાસ સ્થાન સુધીનું રીક્ષા ભાડું, સ્થાનિક બસ ભાડું, વાહનભાડું નો સમાવેશ થાય છે) જ્યારે અમદાવાદ કે અન્ય સ્થળેથી બહારગામનાં સ્થળે પરીક્ષક જ્યારે મુસાફરી કરે ત્યારે તેમને દૈનિક ભથ્થું (DA) પેટે રૂ. ૧૫૦/- ચુકવવાના રહેશે. અલગથી રીક્ષા ભાડું ચુકવવાનું રહેશે નહીં.

(૨) બહારગામથી આવતા પરીક્ષકનું ગુ.રા. પરિવહનની બસ કે ખાનગી લક્ઝરી (AC કે Non AC) બસમાં આવે ત્યારે ખરેખર બસ ભાડું મંજૂર કરવું.

- (૩) બહારગામથી પરીક્ષક રેલવે દ્વારા આવે ત્યારે સ્લિપર કલાસનું ભાડું મંજૂર કરવું. ૨ ટાયર / ૩ ટાયર AC/First Classમાં મુસાફરી કરે ત્યારે ટીકીટ રજૂ કર્યેથી ચુકવણું કરવું.
- (૪) બહારગામથી જ્યારે પરીક્ષક પોતાની કાર કે ટેક્ષીમાં મુસાફરી કરે ત્યારે ૨ ટાયર ACની મર્યાદામાં થતું ભાડું (ખરેખર રેલવેનાં થતાં રેલવેનાં ચાર્ટ પ્રમાણેનાં થતાં કિલોમીટર + વીસ કિલોમીટર ગણી તે પ્રમાણે ભાડું ચુકવવું) અથવા ખરેખર થયેલ કાર ફેર (પ્રવર્તમાન સરકારી દરો મુજબ) બેમાંથી જે ઓછું હોય તે મંજૂર કરવું.
- (૫) બે પરીક્ષકો એક જ કારમાં આવ્યા હોય ત્યારે બંને ને અલગ અલગ ૨ ટાયર ACની મર્યાદામાં અથવા ખરેખર થયેલ કાર ફેર (પ્રવર્તમાન સરકારી દરો મુજબ) બેમાંથી જે ઓછું હોય તે મંજૂર કરવું.
- (૬) ગુજરાત રાજ્યની બહારથી આવતા પરીક્ષકો માટે એરલાઈનનાં ઈકોનોમી કલાસનું ભાડું ટીકીટ રજૂ કર્યેથી ચુકવવું. ઉપરોક્ત પરિસ્થિતિમાં કુલપતિશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવી મુસાફરી કરવાની રહેશે.
- (૭) કોઈપણ શૈક્ષણિક કર્મચારી પરીક્ષાની કામગીરી અર્થે આવે ત્યારે માત્ર નીચેના સંજોગોમાં જ રૂ. ૧૦૦/- કન્વેયન્સ એલાવન્સ ચુકવવું.
- (i) પરીક્ષા અંગેની કે બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝની મીટિંગમાં હાજરી આપવા આવે ત્યારે
- (ii) MSSના બંને કે ત્રણેય સેટ એકી સાથે આપવામાં આવે ત્યારે (અથવા યુનિવર્સિટી દ્વારા સોંપાયેલ તમામ MSS માટે) ફક્ત એકજ વખત પરીક્ષા દીઠ આપવાનું રહેશે.
- (iii) પરીક્ષાનું ટાઈમ-ટેબલ, સીટ નંબર કે OR કે માર્કશીટ, ઉત્તરવહી, લેવા-આપવા આવે ત્યારે.
- (iv) રિઝલ્ટ સબમીટ કરવા આવે ત્યારે.
- (v) પરીક્ષામાં રોકાયેલ શૈક્ષણિક સ્ટાફ જાહેર રજા કે વેકેશનનાં રજાનાં દિવસોમાં આવે ત્યારે.
- (vi) સ્થાનિક શૈક્ષણિક સ્ટાફ મ.મૂ. કેન્દ્ર ખાતે ઉત્તરવહીની ચકાસણીની કામગીરી માટે આવે ત્યારે પ્રતિદીન આપવું.
- (૮) બહારગામના કેન્દ્રો પર પરીક્ષા અંગેનાં પ્રશ્નપત્રો/ઉત્તરવહી જે તે સેન્ટરો પર પહોંચતી કરવા આવે ત્યારે ભથ્થું નીચે મુજબ ચુકવવાનું રહેશે. (DA કલેમ ન કરે તો).

ક્રમ	હોદ્દો	મહેનતાણુ (રકમ રૂ.)
૧	અધિકારી / શૈક્ષણિક વર્ગના કર્મચારી	૨૦૦/-
૨	વિ. અધિકારી વર્ગના કર્મચારી (S.O.)	૧૭૫/-
૩	વર્ગ-૩ના કર્મચારી	૧૫૦/-
૪	ચોથા વર્ગના કર્મચારી	૧૦૦/-

(V) દંડનીય જોગવાઈ :

:: પરીક્ષા કાર્યમાં થયેલી ભૂલો માટે દંડનીય જોગવાઈઓ ::

#### Schedule of Reduction in Remunerations :

The Executive Council reserve the right to withhold or reduce remuneration earned by Paper-setters or examiners, in case of any neglect or remissness on their part in carrying out the work entrusted to them in accordance with the instructions given to them, such as ambiguity in question set, failure to mark questions, discrepancies between the marks entered in the answer-book and in the marks list if mistake in the totals of the marks or such other mistakes.

The acceptance of an appointment as an examiner implies an agreement on the part of the acceptor to verify the marks. Refusal to undertake the verification of marks will nullify the appointment.

The Executive Council has resolved to make the deduction from the remuneration of the paper-setter or examiner as under for the mistakes mentioned against each.

**Schedule of Reduction :**

In assessment and/or paper setting and/or preparing mark sheets or any other performance as the case may be, if it is found that mistake have been committed such person be penalized as shown below :

- (1) Rs. 100/- be deducted from his remuneration if one mistake is found.
- (2) Rs. 200/- be deducted from his remuneration if two mistake are found.
- (3) Rs. 350/- be deducted from his remuneration if three mistake are found.
- (4) If four or more than four mistake are found, such person be discontinued as examiner and/or paper-setter for two successive year for his gross carelessness, after deducting Rs. 100/- from his remuneration for each such mistake found.
- (5) When such a person after discontinuing for two successive years for gross carelessness commits four or more than four mistake again. Such person shall stand disqualified for appointment as examiner and/or paper-setter in any examination at any level.
- (6) If the assessment of answer-books is completed by the time given by the central assessment centre. 100% amount will be paid to the examiner. In case of late submission without genuine reason, only 75% amount of assessment work will be paid to the examiner.

ગજરાત યનિવર્સિટી  
પરીક્ષા મહેનતાણાંના દરોની વિગત (૦૧-૦૩-૨૦૧૨ થી અમલ)

ક્રમ	મહેનતાણાનાદરોની વિગત	ફેકલ્ટી							
		આર્ટ્સ	સાયન્સ	કોમર્સ	શિક્ષણ	કાયદા	મેનેજમેન્ટ (MBA, MSc.IT)	MTech., MCA	
૧	ડિપ્લોમા સ્નાતક તથા અનસ્નાતક અભ્યાસક્રમની થીયરી પરીક્ષાઓના પ્રશ્નપત્ર કાઢવા માટે પરીક્ષાના પ્રશ્નપત્રના એક સેટ દીઠ ૩.								
	પ્રશ્નપત્ર કાઢવાના (૨ કલાક માટે)	૩૦૦	૩૦૦	૩૦૦	૩૦૦	૩૦૦	૩૦૦	૩૦૦	
	પ્રશ્નપત્ર કાઢવાના (૩ કલાક માટે)	૩૫૦	૩૫૦	૩૫૦	૩૫૦	૩૫૦	૩૫૦	૩૫૦	
	પ્રશ્નપત્ર કાઢવાના (૩ કે ૪ કલાક માટે) પી.જી. અભ્યાસક્રમ	૪૦૦	૪૦૦	૪૦૦	૪૦૦	૪૦૦	૪૦૦	૪૦૦	
૨	થીયરીની ઉત્તરવહીઓની ચકાસણી માટે ઉત્તરવહી દીઠ ૩. (તમામ પરીક્ષકોએ સરખા ભાગે વહેંચવાના રહેશે.)								
	U.G. Degree / Certificate / Diploma Courses	F. Y. (૩ કલાક)	૮	૮	૮	૮	૮	૮	૮
		S. Y. (૩ કલાક)	૮	૮	૮	૮	૮	૮	૮
		T. Y. (૩ કલાક)	૮	૮	૮	૮	૮	૮	૮
		Fourth Year (૨ કલાક)	-	-	-	-	-	-	-
		Fourth Year (૩ કલાક)	-	-	-	-	-	-	-
		Fourth Year (૪ કલાક)	-	-	-	-	-	-	-
	PG Degree /Diploma /M.Phil /Ph.D. Course Work	(૩ કલાક)	૧૦	૧૦	૧૦	૧૦	૧૦	૧૦	૧૦
(૨ કલાક)		૧૦	૧૦	૧૦	૧૦	૧૦	૧૦	૧૦	

- જો પ્રશ્નપત્રમાં બે સેક્શન હોય તો બન્ને સેક્શનની ઉત્તરવહીઓને એક ઉત્તરવહીઓ ગણાવામાં આવશે.
- મોડરેશન માટે પેપર દીઠ ૩. ૨-૫૦ રહેશે.

**નોંધ.** : થીયરી અને પ્રાયોગિક પરીક્ષા માટે પરીક્ષકોને મેડીકલ સિવાયની તમામ ફેકલ્ટીમાં વિષય દીઠ ઉત્તરવહી તપાસવાનું મહેનતાણું પેપર સેટીંગનું મહેનતાણું ભેગ ન ગણતા ૩. ૧૦૦/- થી ઓછું થતું હોય ત્યારે મીનીમમ ૩. ૧૦૦/- ચકવવાનાં રહેશે. મેડીકલ ફેકલ્ટીમાં ચકવવામાં આવતા હાલનાં પ્રવર્તમાન દર ચાલ રહેશે. વધમાં ભવિષ્યમાં મેડીકલ ફેકલ્ટીના પ્રવર્તમાન દરમાં જો કોઈ સધારો સચવવાનો થાય તો તે વધારો મેડીકલ ફેકલ્ટી દ્વારા પરીક્ષા ફી માં યોગ્ય વધારો સચવીને કરવાના રહેશે.



ક્રમ	મહેનતાણના દરોની વિગત		ફેકલ્ટી							
			આર્ટ્સ	સાયન્સ	કોમર્સ	શિક્ષણ	કાયદા	મેનેજમેન્ટ (MBA. MSc.IT)	MTech.. MCA	
	ન્યતમ મહેનતાણાં (બહારગામથી આવતા એકસ્ટર્નલ પરીક્ષકો માટે )	UG	૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	
		PG	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦	
૩	થિયરી પરીક્ષા માટે સ્ટાફનાં મહેનતાણાં ૩.									
	કેન્દ્ર સંચાલક (સેશન દીઠ)		૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	
	ચેરમેન (અભ્યાસક્રમ દીઠ)		૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	
	સિનિ. સપરવાઈઝર / ફલ ટાઈમ ઓબ્ઝર્વર# (સેશન દીઠ)		૧૨૫	૧૨૫	૧૨૫	૧૨૫	૧૨૫	૧૨૫	૧૨૫	
	ફેકલ્ટી (સેશન દીઠ)		૧૨૫	૧૨૫	૧૨૫	૧૨૫	૧૨૫	૧૨૫	૧૨૫	
	જનિયર. સપરવાઈઝર (સેશન દીઠ)		૮૦	૮૦	૮૦	૮૦	૮૦	૮૦	૮૦	
	# સ્કવોડ / # ફલાઈંગ સ્કવોડ (વ્યક્તિ દીઠ) (સેશન દીઠ)		૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	૧૫૦	
	સ્ટેશનરી સપરવાઈઝર (સેશન દીઠ)		૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	
	બેલમેન/પટાવાળા/સ્વીપર/પાણીવાળા/ચોકીદાર/ (ચોથા વર્ગનાં કર્મચારી) (સેશન દીઠ)		૫૦	૫૦	૫૦	૫૦	૫૦	૫૦	૭૫	
	માર્કશીટ વિતરણનાં મહેનતાણાં (માર્કશીટ દીઠ)		૧.૫૦	૧.૫૦	૧.૫૦	૧.૫૦	૧.૫૦	૧.૫૦	૦.૫	

# ઓબ્ઝર્વર / સ્કવોડ / ફલાઈંગ સ્કવોડમાં જતાં શૈક્ષણિક અને વહીવટી કર્મચારીઓને સેશનનાં મહેનતાણાં ઉપરાંત કન્વેન્સ એલાઉન્સ પણ ચકવવાનું રહેશે.

ક્રમ	મહેનતાણાના દરોની વિગત	ફેકલ્ટી						
		આર્ટ્સ	સાયન્સ	કોમર્સ	શિક્ષણ	કાયદા	મેનેજમેન્ટ (MBA.) M.Sc. IT.	M.Tech. MCA
	પ્રેક્ટીકલ પરીક્ષાનાં સ્ટાફનાં મહેનતાણાં ૩.							
૪	** પ્રેક્ટીકલ ઈન ચાર્જ (સેશન દીઠ)	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦
	ચેરમેન (આખી પરીક્ષા દીઠ)	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦
	લેબ સપરવાઈઝર (સેશન દીઠ)	૮૦	૮૦	૮૦	૮૦	૮૦	૮૦	૮૦
	લેબ એક્સપર્ટ (સેશન દીઠ)	૮૦	૮૦	૮૦	૮૦	૮૦	૮૦	૮૦
	લેબ આસિ./ સ્ટોર કીપર/ગેસ મીકેનીક/ફિલ્ડ કલેક્ટર/ મ્યુઝીયમ ક્યરેટર/એનીમલ કીપર (સેશન દીઠ)	૭૦	૭૦	૭૦	૭૦	૭૦	૭૦	૭૦
	વોટરમેન/બેલમેન/પ્લમ્બર/સ્વીપર/પંપમેન/લેબ એટેન્ડન્ટ/ ઈલેક્ટ્રીશીયન વિ. (ચોથા વર્ગનાં કર્મચારી (સેશન દીઠ)	૫૦	૫૦	૫૦	૫૦	૫૦	૫૦	૫૦

એક સેશન એટલે ત્રણ કલાક. જો ત્રણ કલાકથી વધુ સમય પરીક્ષાર્થી માટે ફાળવેલા હોય તો બે સેશન / આખો દિવસ ગણવાનો રહેશે.

\*\* પ્રેક્ટીકલ ઈન ચાર્જ અને લેબ સપરવાઈઝર બન્ને હોદ્દાઓ એક સાથે રાખી શકાશે નહીં. પ્રિન્સીપાલ, હેડ ઓફ યનિ. ડિપાર્ટમેન્ટ, પ્રોફેસર, કે યનિ. ભવનનાં અધ્યક્ષ. જ પ્રેક્ટીકલ ઈન્ચાર્જ તરીકે રહી શકશે. અન્ય શૈક્ષણિક સ્ટાફ ફક્ત લેબ. સપરવાઈઝર તરીકે જ કામ કરી શકશે. પરિક્ષક તરીકે કાર્ય કરનાર કોઈપણ સ્ટાફ જે તે બેચમાં પ્રેક્ટીકલ ઈન ચાર્જ અથવા લેબ. સપરવાઈઝર તરીકે જ કામ કરી શકશે નહીં.

નોંધ. : ડામા, પરફોર્મિંગ આર્ટ્સ કે અન્ય બાકી રહેતાં વિષયોમાં સેવા આપનાર સાથી કલાકારને લેબ આસિ. સમકક્ષ ગણવાનાં રહેશે. (Accompanist વગેરે) જ્યારે સ્ટેજ વ્યવસ્થા વગેરે ગોઠવનારને ચોથા વર્ગના કર્મચારી સમકક્ષ મહેનતાણાં મળશે.

ક્રમ	મહેનતાણાના દરોની વિગત	ફેકલ્ટી						
		આર્ટ્સ	સાયન્સ	કોમર્સ	શિક્ષણ	કાયદા	મેનેજમેન્ટ (MBA.) M.Sc. IT.	M.Tech. MCA
૫	ડીપ્લોમા. સ્નાતક તથા અનસ્નાતક અભ્યાસક્રમની પ્રાયોગિક પરીક્ષાઓનાં પ્રશ્નપત્ર કાઢવા માટે (તમામ એક્સરસાઈઝ મળીને. તમામ પરીક્ષકો વચ્ચે વહેંચવાનાં રહેશે.) ૩.							
	F.Y. (તમામ એક્સરસાઈઝના સમગ્ર પરીક્ષા દરમ્યાનનાં)	-	૫૦૦	-	-	-	-	-
	S.Y. (તમામ એક્સરસાઈઝના સમગ્ર પરીક્ષા દરમ્યાનનાં)	-	૬૦૦	-	-	-	-	-
	T.Y. (તમામ એક્સરસાઈઝના સમગ્ર પરીક્ષા દરમ્યાનનાં)	-	૭૦૦	-	-	-	-	-
	PG Degree / PG Diploma પ્રશ્નપત્ર કાઢવાનાં (૨ કલાક માટે)	૨૫૦	૨૫૦	૨૫૦*	૨૫૦	-	-	-
	PG Degree / PG Diploma પ્રશ્નપત્ર કાઢવાનાં (૩ કલાક માટે)	૩૦૦	૩૦૦	૩૦૦*	૩૦૦	-	-	૩૦૦
દરેક વિષયની પ્રાયોગિક તેમજ મૌખિક પરીક્ષાના પરીક્ષણ માટે પરીક્ષાર્થી દીઠ રૂપિયા (તમામ પરીક્ષકોએ સરખે ભાગે વહેંચવાનાં રહેશે) (પ્રેક્ટીકલ)								
૬	F.Y. (પરીક્ષા દીઠ)	૨૦	૨૦	૨૦	૨૦	૨૦	૨૦	૨૦
	S.Y. (પરીક્ષા દીઠ)	૨૫	૨૫	૨૫	૨૫	૨૫	૨૫	૨૫
	T.Y. (પરીક્ષા દીઠ)	૩૦	૩૦	૩૦	૩૦	૩૦	૩૦	૩૦
	Fourth Year (પરીક્ષા દીઠ)	-	-	-	-	-	-	-
	અનસ્નાતક (સેમેસ્ટર દીઠ) (સેમેસ્ટર પરીક્ષણ કાર્ય એક યુનિટ ગણતા)	૬૦	૬૦	૬૦	૬૦	૬૦	૬૦	૬૦
	બી.પી.એડ / બી.એડ (લેશન / પ્રાયોગિક પાઠ દીઠ)	-	-	-	૨૦	-	-	-

\* Per Subject, Per Examination (Sem.-I to VI). Per Branches. Including all exercises. બેચ દીઠ એક જ વખત મળવાપાત્ર થશે.

નોંધ : પ્રાયોગિક તેમજ મૌખિક પરીક્ષાનાં પરીક્ષણનાં રેમ્યુનેરેશન ઓછામાં ઓછું પ્રતિ પરીક્ષક પ્રતિ દિવસ રૂ. ૧૦૦/- રહેશે. (પરીક્ષા દીઠ)

ક્રમ	મહેનતાણાના દરોની વિગત	કેકલ્ટી								
		આર્ટસ	સાયન્સ	કોમર્સ	શિક્ષણ	કાયદા	મેનેજમેન્ટ (MBA.) M.Sc. IT.	M.Tech. MCA આર્ટસ		
પ્રોજેક્ટ/ડીઝર્ટેશન/થીસીસનં પરીક્ષણ (પરીક્ષાર્થી દીઠ) ૩. પરીક્ષકો વચ્ચે સરખે હિસ્સે વહેંચવાના રહેશે.										
૭	પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ / ડીઝર્ટેશન / સેમીનાર (વાઈવા સહિત) તમામ પરીક્ષકોએ સરખા ભાગે વહેંચવાનો રહેશે.	F.Y./S.Y.	૨૦	-	-	-	-	૨૦	-	
		T.Y.	૩૦	-	-	-	-	૩૦	-	
		UG (માત્ર Fourth Year	-	-	-	-	-	-	-	-
		PG Maior Viva	૩૦	૩૦	૩૦	-	-	૩૦	૩૦	
		PG Dissertation	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૩૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	

**નોંધ :** મેડીકલ સિવાયની જે કેલકલ્ટીમાં થીયરી / પ્રેક્ટીકલ સાથે પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ / સેમિનાર (વાઈવા સહિત) લઘુશોધ નિબંધ / ડેઝર્ટેશન આવે છે ત્યાં વિદ્યાર્થીદીઠ તે માટે વધારાની પરીક્ષા ફી UGમાં ૩૦૦/- અને PGમાં ૩. ૫૦૦/- લેવાની રહેશે. પરંતુ M.Sc. માં કે અન્ય કેલકલ્ટીમાં જ્યાં છેલ્લાં સેમેસ્ટરમાં ફક્ત ડેઝર્ટેશન જ રાખવામાં આવેલ છે ત્યાં આ વધારાની ફી લેવાની રહેશે નહીં. જો આ અંગેની ફી અલગથી ન લેવામાં આવે તો ઉપરોક્ત પરીક્ષણ પ્રેક્ટિકલ કે થીયરીનાં ભાગરૂપે કરવાનું રહેશે. જેનું મહેનતાણું પ્રેક્ટિકલ કે થીયરીમાં સચવાયેલ પ્રતિ પ્રેક્ટિકલ / થીયરી / પ્રતિ પરીક્ષક મજબૂ જ રહેશે. પ્રેક્ટિકલ કે થીયરીનાં ભાગરૂપે લેવાતાં viva નું અલગથી મહેનતાણું ચકવવાનું રહેશે નહીં.

લેબોરેટરી સ્ટાફનું સેટઅપ (૦૧-૧૧-૨૦૧૧ થી અમલ) (જ્યાં પ્રાયોગિક પરીક્ષા લેવાતી હોય છે.)

ક્રમ	વિગત	આર્ટસ	સાયન્સ	કોમર્સ	શિક્ષણ	કાયદા	મેનેજમેન્ટ (MBA, M.Sc. IT.	M.Tech. MCA આર્ટસ	
પ્રેક્ટીકલની વાર્ષિક / સેમેસ્ટર પરીક્ષા માટે પ્રતિ દીન (જે તે વિષયની પ્રાયોગિક પરીક્ષાની તમામ બેચ માટે) લેબોરેટરી સ્ટાફનું સેટઅપ									
૧	કન્વીનર (વિષય દીઠ) અથવા ચેરમેન (આખી પરીક્ષા દીઠ)	૧	૧	૧	૧	૧	૧	૧	
૨	લેબ સપરવાઈઝર અથવા પ્રેક્ટિકલ ઈન્ચાર્જ	UG (વિષય દીઠ સેશન દીઠ)	૧	૧	૧	૧	૧	૧	
		PG (જે તે વિષયની તમામ શાખાઓ માટે સેમેસ્ટર/વર્ષ દીઠ)	૧	૧	૧	૧	-	૧	-
૩	એક્સપર્ટ (શિક્ષક)	UG (વિષય દીઠ)	FY-૧	FY-૧	FY-૧	-	-	FYBBA-૧	FY-૧
			SY-૧	SY-૨	SY-૧	-	-	SYBBA-૧	SY-૧
			TY-૧	TY-૨	TY-૧	-	TY-૧	TYBBA-૨	TY-૧
		PG શાખા દીઠ (પ્રથમ વર્ષ અથવા સેમેસ્ટર-I/II) PG શાખા દીઠ (દ્વિતીય વર્ષ અથવા સેમેસ્ટર-III/IV)	PG-૧	PG-૨	PG-૧	-	-	MBA-૨	M.Tech, MCA-૧
			PG-૧	PG-૨	PG-૧	-	-	-	-
૪	લેબ આસિસ્ટન્ટ (જે તે વિષયનાં લેબ આસિ.) અથવા (જે તે વિષયનાં શિક્ષક)*	UG (વિષય દીઠ)	FY-૧	FY-૧	FY-૧	-	-	-	FY-૧
			SY-૧	SY-૧	SY-૧	-	-	-	SY-૧
			TY-૧	TY-૧	TY-૧	-	૧ફેક્ટોટમ	-	TY-૧
			-	-	-	-	-	-	-
		PG શાખા દીઠ (પ્રથમ વર્ષ અથવા સેમેસ્ટર-I / II) PG શાખા દીઠ (પ્રથમ વર્ષ અથવા સેમેસ્ટર-III/IV)	PG-૧	PG-૧	PG-૧	-	-	-	PG-૧
			PG-૧	PG-૧	PG-૧	-	-	-	PG-૧

આર્ટસ કે કોમર્સ વિદ્યાશાખાનાં લેબોરેટરી કોર્ષ વર્ક ધરાવતા સાયકોલોજી, હોમ સાયન્સ જેવા કોર્સીસ કે BCA / BBA જેવા પ્રોગ્રામ્સ માટે જ્યાં લેબ આસિ. કે લેબ કોર્ડિનેટરની મહેકમ મજબૂનીમણક જરૂરી છે તેવા વિષયોને જ લાગ પડશે.

Annexure II :

ગજરાત યનિવર્સિટી

લેબોરેટરી સ્ટાફનું સેટઅપ (૦૧-૧૧-૨૦૧૧ થી અમલ) (જ્યાં પ્રાયોગિક પરીક્ષા લેવાતી હોય છે.)

ક્રમ	વિગત	આર્ટસ	સાયન્સ	કોમર્સ	શિક્ષણ	કાયદા	મેનેજમેન્ટ (MBA.) M.Sc. IT.	M.Tech. MCA
૫	પટાવાળા	FY-૧	FY-૨	FY-૧	-	-	-	FY-૧
		SY-૧	SY-૩	SY-૧	-	-	-	SY-૧
		TY-૧	TY-૩	TY-૧	૧	-	૧	TY-૧
		-	-	-	-	-	-	-
		PG-૧	PG-૩	૧	-	-	૧	PG-૧
૬	સ્ટોર કીપર	૧	૧	૧	૧	૧	૧	૧
૭	ગેસ મિકેનીક (યુનિ. ભવન) / કોલેજ દીઠ	-	૧	-	-	-	-	-
૮	ઇલેક્ટ્રીશિયન (યુનિ. ભવન) / કોલેજ દીઠ	૧	૧	૧	૧	૧	૧	૧
૯	વાટરમેન	૧	૧	૧	૧	૧	૧	૧
૧૦	ફિલ્ડ કલેક્ટર	-	૧#	-	-	-	-	-
૧૧	મ્યુઝીયમ ક્યુરેટર	-	૧#	-	-	-	-	-
૧૨	અનીમલ કીપર	-	૧#	-	-	-	-	-
૧૩	લેબ ટેકનીશીયન	-	૧#	-	-	-	-	-
૧૪	માનસશાસ્ત્ર માટે પાત્ર	૧+	-	-	-	-	-	-

\* લેબ સપરવાઈઝર અથવા પ્રેક્ટિકલ ઈન ચાર્જ : પરીક્ષા માટે : (૧) દરેક વિષય દીઠ લેબ સપરવાઈઝર અથવા એક પ્રેક્ટિકલ ઈનચાર્જ મળશે.

(૨) લેબોરેટરી સ્ટાફનું સેટઅપ UG માટે જે લાગ પડે છે તે ડિપ્લોમા અભ્યાસક્રમોને લાગ પડશે.

# માત્ર Zoology / Botany વિષય માટે

+ માનસશાસ્ત્ર માટે વિદ્યાર્થીએ પાત્ર લાવવાની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે તથા પાત્ર દીઠ ૩. ૨૦/- પાત્રને ચકવવાનાં રહેશે.

નોંધ : ગેસ મિકેનીક/ઇલેક્ટ્રીશીયનનું મહેનતાણું યુનિ. ભવન/ કોલેજ દીઠ જે વિષયમાં વધમાં વધ પ્રેક્ટિકલ દિવસો ફાળવેલા હશે તેટલા જ દિવસોનું મહેનતાણું ફક્ત એક વ્યક્તિ/કોલેજ દીઠ કે યુનિ. ભવન દીઠ રહેશે.

## Annexure III :

ગજરાત યનિવર્સિટી  
પ્રેક્ટીકલમાં એક બેચની સંખ્યા

ક્રમ	વિગત	આર્ટસ	સાયન્સ	કોમર્સ	શિક્ષણ	કાયદા	મેનેજમેન્ટ BBA/BCA MBA.M.Sc. IT.	M.Tech. MCA
૧	F.Y.	૩૦	૩૦	૩૦	-	-	૩૦	૩૦
૨	S.Y.	૩૦	૨૦	૩૦	-	-	૩૦	૩૦
૩	T.Y.	૩૦	૨૦	૩૦	-	-	૩૦	૩૦
૪	ચોથું વર્ષ	-	-	-	-	-	-	-
૫	અનસ્નાતક	Sem.-I or II / પ્રથમ વર્ષ	૩૦	૧૫	-	-	૩૦	૩૦
		Sem.-III or IV/ દ્વિતીય વર્ષ	૩૦	૧૫	-	-	૩૦	૩૦

- નોંધ : (૧) બેચની સંખ્યા કરતા ૨૫% વધતા વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાની બેચ એક જ ગણવાની રહેશે.  
 (૨) કોલેજો / યનિવર્સિટીનાં ભવનો કે યનિવર્સિટી માન્ય સેન્ટર દ્વારા ચલાવાતા PG કેન્દ્રોમાં જો બેચની સંખ્યા ઉપર મજબ ન ગોઠવાયેલ હોય તો કલ વિદ્યાર્થીઓને બેચની સંખ્યા વડે ભાગીને જેટલી બેચની સંખ્યા આવે તે મજબ જ ચકવણ કરવાનું રહેશે.  
 (૩) બેચની ગોઠવણીમાં જો બેચની સંખ્યાનાં ૫૦% કે તે કરતાં વધ બાકી રહેતા વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાને એક બેચ તરીકે ગણવાની રહેશે.

Annexure IV :

ગજરાત યનિવર્સિટી

પ્રેક્ટીકલ માટે પ્રિપરેશન તથા ક્લીનીંગનાં મળવા પાત્ર દિવસોની વિગત (આખી પરીક્ષા પરી થાય ત્યાં સધીના)

ક્રમ	વિગત	પ્રિપરેશનનાં દિવસો	ક્લીનીંગના દિવસો
૧	કન્વીનર / ચેરમેન	-	-
૨	લેબ. સપરવાઈઝર	૧	૧
૩	લેબ. એક્સપર્ટ	૧	૧
૪	લેબ. આસિસ્ટન્ટ	૧	૧
૫	પટાવાળા	૧	૧
૬	સ્ટોર કીપર	૧	૧
૭	ગેસ મીકેનીક (કોલેજ કે ભવન દીઠ)	૧	-
૮	ઈલેક્ટ્રીશ્યન (કોલેજ કે ભવન દીઠ)	૧	-
૯	વોટર મેન	-	-
૧૦	ફિલ્ડ કલેક્ટર / એનીમલ કીપર	૧	૧
૧૧	મ્યુઝીયમ ક્યુરેટર	૧	૧



ગજરાત યનિવર્સિટી  
બી.એડ. (બેઝીક) પ્રાયોગિક પાઠો. ઉદ્યોગો-પ્રાયોગિકનાં પરીક્ષકોનાં મહેનતાણાનાં દરો

ક્રમ	વિગત	બી.એડ. પ્રાયોગિક પરીક્ષાનાં દરો	બી.એડ. (બેઝીક) પ્રાયોગિક પરીક્ષાનાં દરો
૧	ચેરમેન (શાળા દીઠ)	૨૦૦ (One Time)	૨૦૦ (One Time)
૨	સમયપત્રક (શાળા દીઠ)	૫૦	૫૦
૩	વાહન ભથ્થ (એક દિવસન)	૩૦	૩૦
૪	બહાર ગામ પાઠ જોવા જાય તો સરકારી નિયમ મજબ (TA/DA)	૧૦૦	૧૦૦
૫	પરચરણ (વિદ્યાર્થી દીઠ કે શાળા દીઠ)	વધમાં વધ ૩. ૫/- લેખે અને ઓછામાં ઓછા ૩. ૬૫૦/-	વધમાં વધ ૩. ૫/- લેખે અને ઓછામાં ઓછા ૩. ૬૫૦/-
૬	શાળાની લાઈટ. પાણી. વિજળી. વગેરે	૩. ૩/- લેખે (પાઠ દીઠ)	૩. ૩/- લેખે (પાઠ દીઠ)
૭	પાઠ નિરીક્ષણનાં (પ્રત્યેક પાઠ દીઠ)	૩. ૬૦/- લેખે બન્ને નિરીક્ષકોને એક તાસ દીઠ	૩. ૬૦/- લેખે બન્ને નિરીક્ષકોને એક તાસ દીઠ (સમવાય શિક્ષણ પાઠ બે તાસના)
૮	શાળાનાં પટાવાળાને	૩. ૨૫/- લેખે રોજના	૩. ૨૫/- લેખે રોજના
૯	નમના ભેગા કરવામાં પ્લાન કલેક્ટ	-	૩. ૩/- લેખે (વિદ્યાર્થી દીઠ)
૧૦	નમના એળખનાર એક્સપર્ટને	-	૩. ૩/- લેખે (વિદ્યાર્થી દીઠ)
૧૧	એક્સરસાઈઝ ચેક કરવાનાં	-	૩. ૩/- લેખે (વિદ્યાર્થી દીઠ)

ક્રમ	યનિ.એ પ્રાયોગિક પરીક્ષા માટે પરીક્ષાર્થી દીઠ પ્રયોગશાળા ખર્ચ માટે ચકવવાની થતી રકમ (ખર્ચ અંગેનું પ્રમાણપત્ર આચાર્યશ્રી / અધ્યક્ષશ્રી / કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીએ રજ કરવાનું રહેશે)	આર્ટસ	સાયન્સ	કોમર્સ	શિક્ષણ	કાયદા	મેનેજમેન્ટ (MBA.) M.Sc. IT.	M.Tech. MCA
૧	FY	૧૫	૩૦	૧૫	-	-	૧૫	-
૨	SY	૧૫	૩૦	૧૫	-	-	૧૫	-
૩	TY	૧૫	૩૦	૧૫	-	-	૧૫	-
૪	અનસ્નાતક Sem.-I & II / પ્રથમ વર્ષ	૨૦	૫૦	૨૦	૧૦*	-	૨૦	૨૦
૫	અનસ્નાતક Sem.-III & IV / દ્વિતીય વર્ષ	૨૦	૫૦	૨૦	-	-	૨૦	૨૦
૬	અનસ્નાતક Sem.-V & VI / તતિય વર્ષ	-	-	-	-	-	૨૦	૫૦

\* બી.એડ. પરીક્ષા માટે જ્યાં એજ્યુકેશન ટેકનોલોજીનો પ્રેક્ટીકલ હોય ત્યાં વિદ્યાર્થી દીઠ રૂપિયા ૧૦/- મળવાપાત્ર રહેશે.

**નોંધ :** F.Y., S.Y. અને T.Y.B.A તેમજ M.A. પરફોર્મિંગ આર્ટસના વિદ્યાર્થીઓની પ્રેક્ટિકલ પરીક્ષા કે અન્ય કોઈપણ પ્રેક્ટિકલ પરીક્ષા માટે ઉપરોક્ત મજબ જ ખર્ચ માટેની ચકવણી કરવાની રહેશે. વધારાનો ખર્ચ કોઈપણ સંજોગોમાં યનિવર્સિટી કક્ષાએથી મંજૂર કરવામાં આવશે નહીં. જો આવા કોર્સિસમાં વધારાનો કોઈ ખર્ચ થતો હોય તો વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા પ્રમાણે વહેંચીને તેઓ પાસેથી વસલ કરવાનો રહેશે. અથવા તો કોલેજ / ભવન દ્વારા ભોગવવાનો રહેશે. અને તે બાબતનાં ખર્ચની વિગત યનિવર્સિટીને સોંપવાની રહેશે.

**નોંધ :** પરીક્ષા પૂર્ણ થયાના બે માસમાં કેન્દ્ર સંચાલકે તમામ હિસાબો યનિવર્સિટીને મોકલી આપવાનાં રહેશે. પરીક્ષાને લગતા એડવાન્સ હિસાબો / બીલો અંગેની આગળની સઘળી કાર્યવાહી હિસાબ વિભાગે કરવાની રહેશે અને પર્તતાઓ થયા બાદ મહત્તમ ત્રીસ દિવસમાં તમામ ચકવણ કરી આપવાનાં રહેશે. અન્ય કોઈપણ બાબત આ પરીપત્રમાં દર્શાવવાની ચક રહી ગઈ હોય તો કલપતિશ્રીનો નિર્ણય અંતિમ ગણાશે.

ક્રમાંક:પરીક્ષા/સંચાલન/ ૩૯૩૨૦ /૨૦૧૭  
ગજરાત યનિવર્સિટી કાર્યાલય, નવરંગપરા.  
અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૯.  
તા. ૨૨-૯-૨૦૧૭

કલસચિવ

પ્રતિ,

ગજરાત યનિવર્સિટી સંચાલિત / સંલગ્ન કોલેજોનાં આચાર્યશ્રીઓ તરફ...

ગજરાત યનિવર્સિટી અનસ્નાતક ભવનો / કેન્દ્રોનાં વડાઓ / સ્વનિર્ભર કોર્સિસનાં કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીઓ તરફ

નકલ રવાના :

૧. કલપતિશ્રીનાં અંગત સચિવશ્રી, ગજરાત યનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
૨. કલસચિવશ્રીનાં અંગત સચિવશ્રી, ગજરાત યનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
૩. નાયબ કલસચિવશ્રી એકેડેમિક વિભાગ, ગજરાત યનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
૪. નાયબ કલસચિવશ્રી સામાન્ય વિભાગ, ગજરાત યનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
૫. ગજરાત રાજ્યની તમામ યનિવર્સિટીઓનાં કલસચિવશ્રીઓ તરફ.
૬. યનિવર્સિટી કાર્યાલયનાં તમામ વિભાગોનાં વડાશ્રીઓ તરફ.