

संचालनालय रोजगार एवं प्रशिक्षण
(प्रशिक्षण पक्ष)
इन्द्रावती भवन, ब्लॉक-04, प्रथम तल
नया रायपुर, छत्तीसगढ़

क्र एफ 1-696/संरोप्र/स्थाप-प्र/सामा/2016/392/नया रायपुर दिनांक 19-01-17
प्रति,

1. संयुक्त संचालक (प्रशिक्षण)
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाएँ,
क्षेत्रीय कार्यालय, अंबिकापुर,
बिलासपुर, रायपुर, जगदलपुर।
2. समस्त प्राचार्य/प्रशिक्षण अधीक्षक/संस्था प्रमुख,
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाएँ, छत्तीसगढ़।

विषय :- विभिन्न विभागों द्वारा साक्षात्कार/कौशल परीक्षा आयोजित करने के संबंध में।

संदर्भ :- संचालनालय रोजगार एवं प्रशिक्षण रायपुर का पत्र क्र. एफ 1-696/संरोप्र/स्थाप-प्र
/सामा/2016/1501 नया रायपुर दिनांक 01.04.2016।

उपरोक्त विषयान्तर्गत संदर्भित पत्र का अवलोकन करें। जिसके द्वारा विभिन्न विभागों द्वारा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में कौशल परीक्षा आयोजित करने के संबंध में विभागाध्यक्ष से अनिवार्य रूप से अनुमति लेने बाबत निर्देश जारी किया गया है।

2/ छत्तीसगढ़ शासन, कौशल विकास, तकनीकी शिक्षा एवं रोजगार विभाग के आदेश क्रमांक एफ 1-81/2016/तक.शि./42 दिनांक 15.11.2016 में राज्य शासन द्वारा प्रदेश में सहायक ग्रेड-3, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर, स्टेनो टायपिस्ट तथा स्टेनोग्राफर के पदों में भर्ती शासकीय इंजीनियरिंग महाविद्यालय, पॉलीटेक्नीक संस्थाओं, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं द्वारा परीक्षा आयोजित करने/मुल्यांकन/पेपर सेटिंग व मुल्यांकन के मानक, पेपर सेंटर मुल्यांकनकर्ता व वीक्षक (बाह्य परीक्षक) की शैक्षणिक योग्यता हेतु दिशा-निर्देश जारी किया गया है।

3/ छत्तीसगढ़ शासन, कौशल विकास, तकनीकी शिक्षा एवं रोजगार विभाग के आदेश क्रमांक एफ 5-158/2016/तक.शि./42 नया रायपुर दिनांक 01.01.2017 में शासकीय इंजीनियरिंग महाविद्यालय, पॉलीटेक्नीक संस्थाओं, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं के माध्यम से कौशल परीक्षा के संचालन हेतु मानदेय का निर्धारण किया गया है।

अतः कंडिका 02 एवं 03 में उल्लेखित आदेश/पत्र में उल्लेखित दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें। संचालनालय रोजगार एवं प्रशिक्षण रायपुर से जारी पत्र क्र. एफ 1-696/संरोप्र/स्थाप-प्र/सामा/2016/1501 नया रायपुर दिनांक 01.04.2016 को निरस्त किया जाता है।

सलग्न :- कंडिका-02 एवं 03 में उल्लेखित आदेश एवं पत्र की छायाप्रति।

“आयुक्त महोदय द्वारा अनुमोदित”

(व्ही.के.सेलट)

उप संचालक (स्था.)
रोजगार एवं प्रशिक्षण

पृ0क्र एफ 1-696/संरोप्र/स्थाप-प्र/सामा/2016/393/नया रायपुर दिनांक 19-01-17
प्रतिलिपि :-

1. प्रमुख सचिव, छ0ग0शासन, कौशल विकास, तकनीकी शिक्षा एवं रोजगार विभाग, मंत्रालय, महानदी भवन, नया रायपुर, छ.ग. की ओर कृपया सादर सूचनार्थ।
2. अतिरिक्त संचालक/संयुक्त संचालक(प्रशिक्षण) संचालनालय रोजगार एवं प्रशिक्षण नया रायपुर की ओर सूचनार्थ।

उप संचालक (स्था.)

रोजगार एवं प्रशिक्षण

कौशल विकास, तकनीकी शिक्षा,
एवं रोजगार विभाग
मंत्रालय, महानदी भवन, नया रायपुर
//आदेश//
13/11/16

छत्तीसगढ़ शासन
कौशल विकास, तकनीकी शिक्षा,
एवं रोजगार विभाग
मंत्रालय, महानदी भवन, नया रायपुर
//आदेश//

15
DAD/DD [Est#] - TA
DD (Est) - TA
JD (Emp.)
नया रायपुर, दिनांक 15/11/2016
मंत्रालय

क्रमांक एफ 1-81/2016/तक.शि./42:: राज्य शासन एतद्वारा प्रदेश में सहायक ग्रेड-03, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर, स्टेनो टाइपिस्ट तथा स्टेनोग्राफर के पदों में मूर्ती शासकीय इंजीनियरिंग महाविद्यालय, पॉलीटेक्निक संस्थाओं, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान द्वारा परीक्षा आयोजित करने/मूल्यांकन/पेपर सेटिंग व मूल्यांकन के मानक/पेपर सेटर, मूल्यांकनकर्ता व वीक्षक (बाह्य परीक्षक) की शैक्षणिक योग्यता हेतु निम्नानुसार दिशा-निर्देश जारी करता है :-

- (1) परीक्षा आयोजन के लिए नियंत्रण अधिकारी प्रथम श्रेणी/द्वितीय श्रेणी का हो जो कि प्रभारी अधिकारी होगा तथा उसके साथ कम से कम चार से पांच सदस्य होंगे जो कि स्टेनोग्राफर एवं कम्प्यूटर का विषय विशेषज्ञ हों ।
- (2) जिस विभाग की कौशल परीक्षा आयोजित की जा रही हो उस विभाग का भी अध्यक्ष प्रथम श्रेणी/द्वितीय श्रेणी राजपत्रित अधिकारी हो तथा उसके साथ कम से कम तीन से चार अधिकारी/कर्मचारी भी परीक्षा सम्पन्न होने तक साथ में रहेंगे ।
- (3) कम्प्यूटर कौशल परीक्षा एवं शीघ्रलेखन की प्रत्येक परीक्षा के लिए कम से कम दो प्रश्न पत्रों के सेट तैयार करना आवश्यक होगा । जिसमें से किसी एक प्रश्न पत्र के सेट को परीक्षा के तुरंत पहले संबंधित विभाग के अध्यक्ष द्वारा या उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा परीक्षार्थियों के सामने चयन किया जायेगा तत्पश्चात् उपलब्ध कम्प्यूटर कक्ष की क्षमता के अनुरूप संख्या में छायाप्रतियां निकाली जायेगी । तथा प्रत्येक छाया-प्रति पर अध्यक्ष के हस्ताक्षर होंगे एवं क्रम संख्या भी लिखनी होगी ।
- (4) उत्तर पुस्तिका में जहां पर परीक्षा आयोजित हो रही है उस संस्था की मुहर तथा अध्यक्ष या उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी के भी हस्ताक्षर होने चाहिए ।
- (5) कौशल परीक्षा में बैच की आवश्यकता होने पर प्रथम बैच की परीक्षा समाप्ति पर प्रश्न पत्र गिन कर वापस लेना होगा ताकि दूसरे बैच में प्रश्न पत्र का उपयोग हो सके । ऐसा ही प्रत्येक बैच में करना होगा ।
- (6) मुद्रलेखन में समय समाप्ति के बाद तुरंत उम्मीदवार को की बोर्ड से दूर रहने कहा जायेगा तत्पश्चात् प्रिंट होते तक उम्मीदवार बिना की बोर्ड के सम्पर्क से दूर रहेंगे ।
- (7) उत्तर पुस्तिका लेन द्वारा प्रिंट कराना होगा तथा उत्तर के अंतिम लाईन के नीचे उम्मीदवार, वीक्षक, एवं जिस विभाग के लिए परीक्षा ली जा रही है उनके अधिकारी के हस्ताक्षर करना आवश्यक होगा ।
- (8) जिस सॉफ्टवेयर से परीक्षा लेनी हैं जैसे कुतिदेव 10,11,12,.....कृष्णा, मंगला इत्यादि । उस एक सॉफ्टवेयर को चुन कर सभी कम्प्यूटरों में परीक्षा के कम से कम एक दिन पहले लोड करना होगा । तथा 14 के फोन्ट में एवं 1.5 के लाईन स्पेस में टंकण करना होगा ।
- (9) परीक्षा का प्रश्न पत्र स्टेनोग्राफर एवं कम्प्यूटर संबंधित विषय विशेषज्ञ से ही सेट कराना होगा ।
- (10) कम्प्यूटर कौशल परीक्षा एवं आशुलिपि में 70 प्रतिशत अंक पाना अनिवार्य होगा ।
- (11) आशुलिपि की गलतियों की गणना में अल्प विराम एवं पूर्ण विराम को गलतियों में गणना नहीं करेंगे ।

299
30/11/16

निरंतर.....2 पर

- (12) मूल्यांकन कार्य होने के बाद प्राप्तांक के साथ उम्मीदवारों की सूची बनाई जायेगी जिसमें केन्द्राध्यक्ष एवं मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर उपरांत एक प्रति संबंधित विभाग को सौंपनी होगी तथा एक प्रति में पावती रखना होगा ।
- (13) उत्तर पुस्तिकाओं को मूल्यांकन उपरांत मुहर बंद पैकेट केन्द्राध्यक्ष द्वारा संबंधित विभाग को सौंपे जायेंगे ।
- (14) किसी तकनीकी कारणों से उम्मीदवार टंकण का कार्य नहीं कर पा रहा है तो, संबंधित उम्मीदवार से प्रश्न पत्र लेकर अपने स्थान पर बैठे रहने को कहा जाए तथा टाईप किए गए हिस्से को मिटा दिया जाए एवं उम्मीदवार को अगले बैच में दूसरे कम्प्यूटर में बैठाया जाए ।
- (15) यदि कम्प्यूटर टाईपिंग का कार्य तीन-चार मिनट का ही शेष रह गया हो, तथा टंकण में तकनीकी कारणों से व्यवधान हो रहा हो तो, तकनीकी खराबी को दूर किया जाए, तकनीकी खराबी दूर करने के पश्चात् बचत समय में उम्मीदवार को पुनः टाईप करने दिया जाए ।
- (16) संबंधित विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारी उम्मीदवारों की उपस्थिति एवं पहचान कर परीक्षा में बैठने के लिए केन्द्राध्यक्ष की मदद से उम्मीदवारों का बैच तैयार करेंगे । जिसमें उपस्थिति पत्रक में हस्ताक्षर कराना, तथा अन्य प्रपत्र भरवाना आदि सम्मिलित होगा ।
- (17) परीक्षा तिथि में उम्मीदवारों के सत्यापन का कार्य संबंधित विभाग के द्वारा किया जाएगा ।
- (18) उम्मीदवारों की शैक्षणिक योग्यता, एवं सम्पूर्ण जानकारी के पश्चात् ही उम्मीदवारों को परीक्षा में बैठने हेतु अधिकृत करने का कार्य संबंधित विभाग का होगा ।

गलतियों की गणना :- छूटे हुए शब्द, गलत शब्द, दोनों मार्जिन, अल्पविराम, पूर्ण विराम, पैरा आदि की दो गलतियों पर एक नम्बर काटा जायेगा । लिप्यांतर में दोहराये गए किसी शब्द समूह अथवा वाक्य को एक त्रुटि माना जाए भले ही उसमें कितने ही शब्दों को दोहराए गए हो ।

गलतियों की गणना कर कुल गलतियां उत्तर पुस्तिका पर लिखकर एवं अंक देकर मूल्यांकनकर्ता अपना हस्ताक्षर करेंगे । तत्पश्चात् विषय जांचकर्ता द्वारा प्राप्तांकों की गणना की जायेगी एवं अंक आबंटित किए जाएंगे तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे । अंत में परीक्षार्थियों की सूची तैयार की जाएगी । जिस पर मूल्यांकनकर्ता/जांचकर्ता एवं प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे ।

प्रत्येक उस उत्तर पुस्तिका को जो कि पूर्ण टंकण नहीं किया गया है प्रश्न पत्र के अंतिम शब्द से उल्टी गिनती गिनना प्रारंभ करें । जहां तक उत्तर पुस्तिका में टंकण कार्य हुआ है । छूटे हुए शब्द गलतियों में गिना जाएगा । यदि प्रश्न पत्र 50 अंक का है तो 100 छूटे शब्द तक ही गणना करना होगा । चूंकि यहीं उम्मीदवार को शून्य (0) अंक प्राप्त हो जाएगा । क्योंकि दो गलतियों में एक अंक काटना है । इस उत्तर पुस्तिका को आगे जांचने की आवश्यकता नहीं होगी । इससे मूल्यांकन कार्य आसान हो जाएगा । (यदि प्रश्न पत्र के अंतिम 100 शब्दों को उम्मीदवार टाईप करने छोड़ देता है तो उस उत्तर पुस्तिका को जांचने की आवश्यकता नहीं होगी ।)



