



बस्तर विश्वविद्यालय, जगदलपुर

(धरमपुरा) जिला-बस्तर (छ0ग0) पिन 494001

www.bvvjdp.ac.in

Phone no. - 07782-229215

कमांक / 790 / परीक्षा / 2019

जगदलपुर, दिनांक 30 / 08 / 2019

“पूरक परीक्षा 2019 के संचालन हेतु निर्देश”

शैक्षणिक सत्र 2018-19 की पूरक परीक्षाएँ अकादमिक कैलेण्डर के अनुसार माह सितम्बर 2019 में आयोजित होनी हैं। परीक्षा की विश्वसनीयता को बनाए रखते हुए केन्द्र में निर्विघ्न रूप से परीक्षा संचालित किए जाने हेतु निम्नानुसार निर्देश जारी किए जाते हैं :-

1. केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षक :-

I- केन्द्राध्यक्ष

केन्द्राध्यक्ष (प्राचार्य/प्रभारी प्राचार्य) को रूपये 200/- पारिश्रमिक निर्धारित है। परीक्षा सम्पन्न कराने वाले केन्द्राध्यक्ष को ही भुगतान किया जावेगा। सम्पूर्ण व्यय लेखा समायोजन पश्चात् केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक भुगतान विश्वविद्यालय से किया जायेगा। केन्द्र अग्रिम से केन्द्राध्यक्ष का भुगतान न करें।

II-सहायक केन्द्राध्यक्ष

परीक्षा के लिए एक सहायक केन्द्राध्यक्ष होगा। इनकी नियुक्ति केन्द्राध्यक्ष करेंगे। इन्हें परीक्षा के लिए कार्य करने पर रूपये 150/- पारिश्रमिक देय होगा।

III-वीक्षक

न्यूनतम 25 छात्रों पर एक वीक्षक की नियुक्ति केन्द्राध्यक्ष द्वारा की जाएगी। वीक्षक को एक सत्र के लिए रूपये 120/- पारिश्रमिक देय होगा। स्थाई वीक्षक के रूप में नियुक्ति मान्य नहीं होगी किन्तु अनिवार्य होने पर अन्य महाविद्यालय/हाई स्कूल के शिक्षकों की नियुक्ति वीक्षकों के रूप में की जा सकती है।

2. केन्द्र व्यय :-

(अ) परीक्षा पारिश्रमिक विश्वविद्यालय अधिसूचना कमांक/2513/अका./ब.वि.वि./2018 जगदलपुर, दिनांक 16/11/2018 के अनुसार देय होगा

(ब) केन्द्र में परीक्षार्थियों की संख्या परीक्षा पारिश्रमिक में वृद्धि एवं पूर्व वर्ष के केन्द्र व्यय को ध्यान में रखते हुए परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व प्राचार्य को केन्द्र अग्रिम की राशि प्रदान की जाएगी। प्रस्ताव में यह भी स्पष्ट उल्लेख करेंगे कि केन्द्र में कुल वास्तविक व्यय कितना आएगा। प्रस्ताव पत्र का प्रारूप संलग्न है।

(स) परीक्षा समाप्ति के पश्चात् 15 दिवस के भीतर प्राप्त केन्द्र अग्रिम का व्यय लेखा प्रस्तुत करना होगा। संबंधित महाविद्यालयों को परीक्षा व्ययों से संबंधित सभी देयकों/प्रमाणकों को समायोजन हेतु संलग्न कर भेजने होंगे।

पूरक परीक्षा 2019 केन्द्र व्यय अग्रिम हेतु निम्नानुसार प्रस्ताव भेजा जावे:-

- | | | |
|------|---|------------|
| I- | पूरक परीक्षा 2019 में सम्मिलित होने वाले छात्रों की कुल संख्या | :—रु |
| II- | परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय श्रेणी कर्मचारियों का पारिश्रमिक रु. 6.00 प्रति छात्र की दर से | :—रु |
| III- | परीक्षा कार्य में संलग्न चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का पारिश्रमिक रु. 4.00 प्रति छात्र की दर से | :—रु |
| IV- | प्रायोगिक कार्य में संलग्न कर्मचारियों को पारिश्रमिक रु. 6.00 प्रति छात्र की दर से | :—रु |
| V- | परीक्षा तिथिवार क्रमशः प्रथम/द्वितीय पाली में सम्मिलित होने वाले छात्रों की संख्या के आधार पर क्रमशः केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/वीक्षक के पारिश्रमिक पर होने वाले व्यय राशि | :—रु |
| VI- | परीक्षा कार्य के लिए देय आकस्मिक व्यय राशि रु. 06/- प्रति छात्र की दर से (न्यूनतम रु. 1500/-):—रु | |
| VII- | यात्रा-व्यय आवश्यकतानुसार शासकीय नियमानुसार किया जावे। इससे अधिकतम दर पर किया गया व्यय मान्य नहीं होगा। सजय के वाहन पर यात्रा करने पर 10/- रूपये प्रति कि.मी की दर से भुगतान इस शर्त पर मान्य | |

RR-19



0405

Sham
प्राचार्य
शासकीय महाविद्यालय भानपुरी
जिला-बस्तर (छ0ग0)

होगा जब बिल में वाहन का प्रकार, रजिस्ट्रेशन नम्बर दर्ज होगा साथ में वाहन का पंजीयन की छायाप्रति (फोटोकॉपी) संलग्न करना अनिवार्य होगा। यदि वाहन का पंजीयन यदि यात्रा करने वाले शिक्षक या उसके परिवार के नाम पर नहीं होगा तो वाहन पर मिलने वाला यात्रा व्यय की पात्रता नहीं होगी।

टीप -

- (1) स्टेशनरी एवं अन्य समस्त आकस्मिक व्यय रुपये 6/- रुपये प्रति छात्र की दर से (न्यूनतम रु. 1500) तक मान्य होगा। इससे अधिकत व्यय मान्य नहीं होगा।
- (2) किसी भी परिस्थिति में वाटर मैन, अस्थायी मूत्रालय निर्माण, झाड़ू, घड़ी, किराए के फर्नीचर महा. की दैनिक आवश्यकता जैसे तमाम व्यय वि.वि. द्वारा दिए गए केन्द्र अग्रिम से स्वीकार्य नहीं होगा।
- (3) वि.वि. द्वारा दिए गए केन्द्र अग्रिम से निम्न मदों पर ही व्यय अंकेक्षण स्वीकार करता है :-
 - (a) प्रायोगिक परीक्षा हेतु आने वाले बाह्य परीक्षकों का यात्रा देयक (शासकीय नियमानुसार)
 - (b) केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक (परीक्षा लेखा जमा होने एवं समायोजन के बाद वि.वि. से भुगतान होगा।)
 - (c) सहायक केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक
 - (d) वीक्षक का पारिश्रमिक
 - (e) तृतीय वर्ग कर्मचारी का पारिश्रमिक
 - (f) चतुर्थ वर्ग कर्मचारी का पारिश्रमिक
 - (g) स्टेशनरी एवं अन्य समस्त आकस्मिक व्यय रुपये 6/प्रति छात्र की दर से (न्यूनतम रु. 1500/-)
- (4) विगत वर्षों की परीक्षाओं के अग्रिम से कथ की गयी स्थायी सामग्रियों का उपयोग प्रत्येक वि.वि. परीक्षा के लिए किया जाना चाहिए। अनावश्यक रूप से बढ़ चढ़कर परीक्षा अग्रिम से न तो स्टेशनरी न ही अन्य असंगत सामग्री का कथ स्वीकार्य होगा।
- (5) परीक्षार्थियों से प्राप्त अग्रपेण शुल्क परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों को निम्नानुसार

वितरित होगा :-

| क्रमांक | वितरण मद | राशि | |
|---------|---|-------------|--------------|
| | | अमहा. छात्र | नियमित छात्र |
| 01 | अग्रपेणकर्ता अधिकारी | 04.00 | 04.00 |
| 02 | प्राचार्य/रजिस्ट्रार | 01.00 | 01.00 |
| 03 | तृतीय वर्ग कर्मचारी (परीक्षा कार्य के लिए नियुक्त सभी के लिए) | 05.00 | 05.00 |
| 04 | चतुर्थ वर्ग कर्मचारी | 02.00 | 02.00 |
| 05 | फर्नीचर/यात्रा/डाक/स्टेशनरी इत्यादि | 12.00 | 12.00 |
| 06 | अकसूची वितरण | 03.00 | 03.00 |
| 07 | परीक्षा शुल्क नगद लेने (रिस्क एलाउंस) | 03.00 | 03.00 |
| | कुल राशि | 30.00 | 30.00 |

(6) सैद्धांतिक एवं प्रायोगिक परीक्षा हेतु

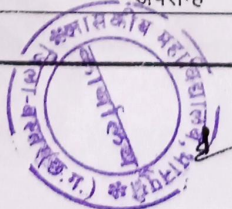
| क्रमांक | वितरण मद | राशि |
|---------|--|---|
| 01 | परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय श्रेणी कर्मचारी (कुल सम्मिलित छात्र संख्या पर) | 06=00 प्रति छात्र |
| 02 | परीक्षा कार्य में संलग्न चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (कुल सम्मिलित छात्र संख्या पर) | 04=00 प्रति छात्र |
| 03 | प्रायोगिक कार्य में संलग्न कर्मचारी (कुल सम्मिलित छात्र संख्या पर) | 06=00 प्रति छात्र (न्यूनतम 50 रुपये) |

3. परीक्षा केन्द्र में तिथिवार एवं पालीवार परीक्षार्थियों की संख्या

केन्द्र में सम्पन्न होने वाले परीक्षाओं के कार्यक्रम घोषित किये जा चुके हैं। तदनुसार पूरक परीक्षा सितम्बर 2019 में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की संख्या निम्न प्रपत्र में तैयार कर ले :-

| परीक्षा की तिथि | परीक्षार्थियों की संख्या | |
|-----------------|--|----------------------------------|
| | प्रथम पाली | द्वितीय पाली |
| | 10.00 बजे पूर्वाह्न से 01.00 बजे अपराह्न | 2.00 बजे अपराह्न से 5.00 बजे शाम |

क.क-19



2

Shamir
प्राचार्य
शासकीय महाविद्यालय भागपुरी
जिला-बरसत (छठगढ़)

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

4. परीक्षार्थियों को लेखन की सुविधा

परीक्षा के दौरान कोई परीक्षार्थी लिखने में असमर्थ हो तो शैक्षणिक प्रमाण-पत्र के आधार पर केन्द्राध्यक्ष अध्यादेश-5 की कड़िका 6 में उल्लेखित प्रवधानों एवं समय-समय पर प्रसारित अन्य प्रावधानों के अनुसार परीक्षार्थी को लेखक सुविधा दे सकेंगे तथा इसकी सूचना विश्वविद्यालय को दें। नेत्रहीनों को लेखक सुविधा के साथ-साथ परीक्षा अवधि में एक घंटे का अधिक समय दिया जाएगा। ऐसे परीक्षार्थियों के लिए पृथक बैठक व्यवस्था की जाए। "Blind physically handicapped and dyslexic students appearing for the University Examination are permitted to use an Amanuensis and shall be allowed an additional one hour (60 minutes) time for each paper "

5. केन्द्र में परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था

परीक्षा कार्यक्रम तैयार करते समय इस बात का ध्यान रखा गया है कि किसी भी परीक्षा के दिन परीक्षार्थियों की संख्या अधिक न हों। यदि किसी दिन ऐसी स्थिति आती है कि केन्द्र में उपलब्ध फर्नीचर की संख्या से अधिक परीक्षार्थी हो रहे हो तो निकटस्थ शासकीय उच्चतर माध्यमिक शाला से या निकटस्थ महाविद्यालय से जहाँ परीक्षा केन्द्र न. हो, वि.वि. से अनुमति लेकर उपकेन्द्र बनाकर परीक्षा सम्पन्न किया जा सकेगा। बिना वि. वि. की पूर्वानुमति के किराये का फर्नीचर टेन्ट एवं शामियाना न लिया जावे। फर्नीचर साफ हो, पीने का पानी साफ पीने योग्य हो। अस्वस्थ परीक्षार्थी को स्वास्थ्य संबंधी जानकारी पूर्व में ही देने कहें। प्रथमोपचार सामग्री पूर्व से हो। एक टेबल पर एक ही प्रश्न पत्र के दो परीक्षार्थी नहीं हों।

6. केन्द्र में पुलिस व्यवस्था

परीक्षा केन्द्रों में सुरक्षा एवं कानून व्यवस्था बनाने हेतु परीक्षा केन्द्र सूची तथा परीक्षा कार्यक्रम संलग्न कर निकटस्थ आरक्षी केन्द्र को तिथिवार एवं पालीवार परीक्षार्थी संख्या जानकारी की प्रति संलग्न करते हुए अपनी ओर से परीक्षाएँ प्रारंभ होने के एक सप्ताह पूर्व से अनुरोध पत्र भेजे दें।

7. प्रश्न-पत्रों का प्रदाय एवं रख-रखाव

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

8. पर्यवेक्षकों की नियुक्ति

संवेदनशील परीक्षा केन्द्रों में पर्यवेक्षकों की नियुक्ति वि.वि. द्वारा की जाएगी जिनकी देखरेख में परीक्षा संचालित होगी। यदि किसी महाविद्यालय में पर्यवेक्षक नियुक्त किया जाता है तो उसे सहायक केन्द्राध्यक्ष का रूपये 150/- पारिश्रमिक देय होगा। ऐसे पर्यवेक्षकों को प्रति दिन उपस्थित रहकर जाँच करना होगा।

9. अनुपस्थित छात्रों की सूचना देना

परीक्षावार/प्रश्नपत्रवार अनुपस्थित छात्रों के अनुक्रमांक एक पंजी पर संधारित किया जावे। प्रत्येक पाली में परीक्षा समाप्ति के बाद अनुपस्थित अनुक्रमांक की सूची लिखित उत्तर-पुस्तिकाओं के बंडल में डाकेट के साथ अवश्य रखी जाए। केन्द्र में आयोजित परीक्षाएँ सम्पन्न होने के बाद कक्षावार विषय/प्रश्न-पत्र में अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक एवं छात्रों की उपस्थिति-पत्रक परीक्षा विभाग को उपलब्ध कराये। ध्यान रहे आपकी उक्त जानकारी के आधार पर ही त्रुटिहीन परीक्षा परिणाम देना संभव होगा। माध्यमिक शिक्षा मंडल छ.ग. से भिन्न किसी मण्डल/वि.वि. से पूर्व परीक्षा उत्तीर्ण है तो जानकारी दे ताकि प्रवजन प्रमाण पत्र की जाँच हो तभी परीक्षाफल घोषित होगा।

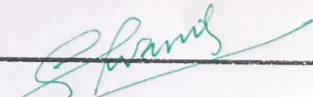
विशेष निर्देश :-

परीक्षा समाप्ति के पश्चात परीक्षावार, तिथिवार, विषयवार, प्रश्नपत्रवार, अनुपस्थित परीक्षार्थियों का अनुक्रमांक सहित जानकारी बस्तर विश्वविद्यालय के वेबसाईड www.bvjdpxam.in के पोर्टल में College Area में User ID-Passwrद के माध्यम से ऑन लाईन भरेगें। तथा एक प्रति प्रिंट कर विश्वविद्यालय, सहा. कुलसचिव (गोपनीय) को अनिवार्य रूप से प्रेषित करें।

10. परीक्षा के दौरान नकल की रोकथाम



१ (3)


शासकीय महाविद्यालय बस्तर
जिला-बस्तर (छ.ग.)

10. परीक्षा के दौरान नकल की रोकथाम

परीक्षा के दौरान नकल करना अपराध है। परीक्षार्थियों को यह सूचित करें कि परीक्षा कक्ष में प्रवेश-पत्र तथा लेखन सामग्री के अतिरिक्त और कोई चीज साथ न ले जायें। उचित होगा कि परीक्षा-कक्ष में प्रवेश देने के पूर्व तलाशी ले ली जाए। अशासकीय महाविद्यालय परीक्षा केन्द्रों अथवा संवेदनशील केन्द्रों में वि.वि. की ओर से पर्यवेक्षक की नियुक्ति की जाएगी।

परीक्षा के दौरान परीक्षार्थी के पास किसी तरह का अन्य कागज, हथियार आदि पाये जाने पर नकल प्रकरण बनाया जा सकेगा। नकल प्रकरण बनाते समय परीक्षार्थी से प्राप्त सामग्री उत्तर पुस्तिका के साथ संलग्न की जाए तथा उसे वीक्षक एवं केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर से अवश्य प्रमाणित किया जाए। नकल प्रकरण में संबंधित उत्तर पुस्तिकायें उसी दिन परीक्षा/प्रश्नपत्रवार पृथक से सील बंद की जायें एवं ऊपर विवरण दिया जाए। अनुचित साधन के प्रयोग रोकने के निर्देश वीक्षक को दे, मुख्यालय आदि कक्ष की जाँच समय-समय पर करते रहें।

11. लिखित उत्तरपुस्तिकाओं को सील बन्द रखना

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

बंडल के ऊपर निम्नलिखित विवरण अवश्य अंकित करें:-

परीक्षा केन्द्र क्रमांक
 परीक्षा का नाम
 विषय प्रश्नपत्र कोड न. माध्यम.....
 रखी गई उत्तर-पुस्तिकाओं की संख्या
 परीक्षा संपन्न होने की तिथि

13. उत्तर पुस्तिकाओं के प्रत्येक बंडल के अंदर निम्नलिखित जानकारी अवश्य रखें।

1. जिन परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएँ रखी गई हैं। उनके अनुक्रमांक
2. अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक। इसकी एक प्रति सह.कुलसचिव (गोपनीय) को अवश्य भेजें।
3. संबंधित प्रश्न-पत्र की एक प्रति।

14. उत्तर पुस्तिकाएँ वि.वि./संग्रहण केन्द्र में जमा करें।

15. परीक्षा संबंधी सूचना भेजना:-

केन्द्र में परीक्षाएँ सुचारु रूप से संपन्न हो रही हैं इस संबंध में समय-समय पर विश्वविद्यालय को अवगत कराते रहेंगे। यदि किसी प्रकार की असुविधा अनुभव करें तो अपने सुझाव के साथ यथा समय विश्वविद्यालय को अवगत कराएँ।

16. परीक्षा में साइटिफिट केलकुलेटर का प्रयोग वर्जित है।

विश्वविद्यालय के महत्वपूर्ण दूरभाष की जानकारी निम्नानुसार है :-

| क्र. | अधिकारी का नाम | पदनाम | कार्यालय का नाम | दूरभाष क्रमांक | | फैक्स क्रमांक |
|------|--------------------|---------|-----------------|----------------|--------------|---------------|
| | | | | कार्यालय | निवास/मो. | |
| 01 | डॉ० एस के सिंह | कुलपति | कुलपति | 07782-229239 | 07782-229256 | 07782-229127 |
| 02 | डॉ० व्ही. के. पाठक | कुलसचिव | कुलसचिव | 07782-229297 | 9425516295 | 07782-229545 |



१ (५)

(Signature)
 प्राचार्य
 शासकीय महाविद्यालय भानपुरी
 जिला-बस्तर (उ.प्र.)



शहीद महेन्द्र कर्मा विश्वविद्यालय, बस्तर

धरमपुरा-2, जगदलपुर, जिला-बस्तर, छत्तीसगढ़, भारत पिनकोड 494001
दूरभाष-07782-229215

क्रमांक/1257/परीक्षा/गोपनीय/ब.वि.वि./2020-21

जगदलपुर दिनांक 16/06/2021

महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्रों के लिए निर्देश :-

छत्तीसगढ़ शासन, उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय महानदी भवन, नवा रायपुर के पत्र क्रमांक एफ 17-1/2021/38-2 नवा रायपुर अटल नगर दिनांक 21/04/2021 के माध्यम से प्रदेश के राजकीय एवं निजी विश्वविद्यालयों में शिक्षा सत्र 2020-21 की समस्त परीक्षाएँ ऑनलाईन/ब्लैण्डेड मोड में आयोजित करने की अनुमति प्रदान की गई है। उक्त आदेश के परिपालन में विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा आयोजित करने हेतु महत्वपूर्ण निर्देश निम्नानुसार जारी किया जाता है:-

A. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/कर्मचारी

परीक्षार्थियों को प्रश्न पत्र एवं उत्तरपुस्तिकाओं का वितरण तथा परीक्षार्थियों से प्राप्त/प्रेषित उत्तर पुस्तिकाओं का संग्रहण, मूल्यांकन, परीक्षकों की ओर भेजने तथा तत्संबंधी आवश्यक देखरेख करने एवं रिकार्ड के रख-रखाव हेतु अधिकारियों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति प्राचार्य/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष निम्नानुसार कर विश्वविद्यालय को सूचित करेंगे तथा उन्हें मानदेय निम्नानुसार देय होगा:-

| | | |
|------------------------|---|------------|
| वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष | - | रु. 500.00 |
| पॉली केन्द्राध्यक्ष | - | रु. 200.00 |
| सहा. केन्द्राध्यक्ष | - | रु. 150.00 |
| वीक्षक | - | रु. 120.00 |
| तृतीय श्रेणी कर्मचारी | - | रु. 100.00 |
| चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी | - | रु. 80.00 |

टीप:-1. महाविद्यालय के प्राचार्य वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष होंगे। प्रतिदिन राशि रु. 500 पारिश्रमिक की पात्रता होगी।

2. प्रथम पाली, द्वितीय एवं तृतीय पाली हेतु एक एक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त करेंगे।
3. आवश्यकतानुसार सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति की जा सकेगी।
4. आवश्यकतानुसार प्रश्न पत्र एवं उत्तरपुस्तिका वितरण/प्राप्ति हेतु न्यूनतम 15 परीक्षार्थियों पर 1 वीक्षक की नियुक्ति की जा सकेगी।
5. आवश्यकतानुसार तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वारा किया जावेगा।
6. उपर्युक्त पारिश्रमिक परीक्षा कार्य के लिए प्रति पाली की दर से तथा मूल्यांकन कार्य के लिए प्रतिदिन की दर से भुगतान किया जावे।

B. प्रश्न पत्र एवं उत्तरपुस्तिकाओं का वितरण तथा उत्तरपुस्तिकाओं का संग्रहण हेतु निर्देश:-

1. परीक्षार्थी का परीक्षा में प्रवेश सभी निर्धारित शर्तें पूर्ण करने के अधीन है।
2. परीक्षार्थी के प्रवेश पत्र में उल्लेखित विषय/प्रश्नपत्रों इत्यादि का परीक्षण कर लें। किसी प्रकार की त्रुटि होने पर विश्वविद्यालय को अतिशीघ्र अवगत करावें।
3. परीक्षार्थियों को महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्रों के माध्यम से प्रत्येक प्रश्न पत्र के लिए एक प्रश्न पत्र, एक मुख्य उत्तरपुस्तिका (24 पेज) का बुकलेट बनाकर सभी प्रश्नपत्रों का बुकलेट एक लिफाफा में विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथि अनुसार प्रदान करें। (प्रवेश पत्र में उल्लेखित प्रश्न पत्रों की संख्या के अनुसार ही प्रश्न पत्र एवं उत्तरपुस्तिका प्रदान करें तथा मुख्य उत्तरपुस्तिका के सरल क्रमांक संधारित करने हेतु पंजी बनायें।)



(Handwritten signature)

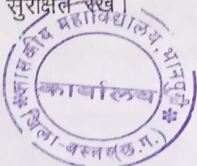
(Handwritten signature)
प्राचार्य
शासकीय महाविद्यालय भानपुरी
जिला-बस्तर (छ.ग.)

4. विश्वविद्यालय द्वारा जारी समय सारणी अनुसार अलग-अलग तिथियों के लिए पुनः अनुक्रमांकवार सूची जारी की जावेगी जिसके आधार पर परीक्षार्थियों को महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्र/ऑनलाईन प्रश्न पत्र एवं उत्तरपुस्तिका प्रदान/जमा करेंगे।
5. विश्वविद्यालय के वेबसाइट से कक्षावार रोल लिस्ट डाउनलोड कर प्रश्नपत्र एवं उत्तरपुस्तिका वितरण तथा प्राप्ति हस्ताक्षर (परीक्षार्थियों के लिए) हेतु रोल लिस्ट उपयोग किया जा सकता है।
6. प्रश्नपत्र एवं उत्तरपुस्तिका का बुकलेट बनाने तथा लिफाफा में ब्रंद करने की प्रक्रिया परीक्षा तिथि से पूर्व ही कर लिया जावे।
7. महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्र में बुकलेट वितरण एवं प्राप्ति हेतु पृथक-पृथक काउंटर की व्यवस्था किया जाए।
8. परीक्षार्थी द्वारा जमा/प्रेषित उत्तरपुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर अनुक्रमांक/नामांकन अंक स्पष्ट अक्षरों में लिखा है का परीक्षण कर वीक्षक हस्ताक्षर करें।
9. हस्तलिखित उत्तरपुस्तिका निर्धारित तिथि को महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्रों में जमा करायें।
10. महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्र में उत्तरपुस्तिका जमा नहीं करने वाले परीक्षार्थियों को अनुपस्थित माना जायेगा।
11. यदि कोई परीक्षार्थी महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्र से प्रदाय उत्तरपुस्तिका जमा नहीं करता है अथवा किसी अन्य परीक्षार्थी के उत्तरपुस्तिका की छाया प्रति जमा करता है तो उसके विरुद्ध अनुचित साधन प्रकरण बनाया जाए।
12. इस परीक्षा प्रणाली में पुनर्मूल्यांकन/पुनर्गणना/पूरक परीक्षा के प्रावधान नहीं होंगे। अतः परीक्षार्थियों को प्रत्येक प्रश्नपत्र में सम्मिलित करना सुनिश्चित करें।
13. विश्वविद्यालय द्वारा प्रश्न पत्र एवं उत्तरपुस्तिका प्राप्त करने तथा जमा करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना अनिवार्य होगा।
14. नेत्रहीन **Physically Handicapped and Dyslexic (दिव्यांग) परीक्षार्थियों को लेखक सुविधा होगी।**
14. परीक्षार्थियों द्वारा सीधे महाविद्यालय/अथवा पोस्ट/स्पीड पोस्ट/कोरियर के माध्यम से जमा/प्रेषित उत्तर पुस्तिकाओं को महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्र में प्राप्त होने पर कक्षावार/विषयवार व्यवस्थित किया जाए।
15. परीक्षार्थियों द्वारा पोस्ट/स्पीड पोस्ट/कोरियर के माध्यम से प्रेषित लिफाफा को खोलकर परीक्षण करें कि उत्तरपुस्तिका प्रेषण सूची अनुसार उत्तरपुस्तिकाओं के प्रथम पृष्ठ की समस्त प्रविष्टियों को परिपूरित किया गया है। तदपश्चात् वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर पश्चात् प्रश्नपत्रवार सभी उत्तरपुस्तिकाओं को व्यवस्थित किया जाए।
16. कक्षावार/विषयवार/प्रश्नपत्रानुसार प्राप्त/प्रेषित उत्तर पुस्तिका का विस्तृत विवरण महाविद्यालय द्वारा पृथक पंजी में संधारित किया जावे ताकि उत्तर पुस्तिका के प्राप्त न होने पर/अन्य किसी प्रकार की समस्या आने पर महाविद्यालय स्तर पर भी इसका निराकरण किया जा सके।
17. प्रश्नपत्र/उत्तरपुस्तिका के संबंध में शिकायत प्राप्त होने पर अविलम्ब विश्वविद्यालय को लिखित में डाक/फैक्स/ई-मेल/Whatsapp के माध्यम से उपलब्ध कराया जाए।

C. उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन

वार्षिक परीक्षा मार्च-अप्रैल 2021 सत्र 2020-21 की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन महाविद्यालय/समीपस्थ अन्य महाविद्यालय में उपलब्ध पात्र शिक्षकों/परीक्षकों द्वारा कराने का निर्णय लिया गया है अतः उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन प्रक्रिया तथा तत्संबंधी आवश्यक दिशा निर्देश निम्नानुसार है:-

1. वार्षिक परीक्षा मार्च-अप्रैल 2021 में मूल्यांकन के संबंध में यह व्यवस्था की गई कि लिखित उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन आपके कार्यक्षेत्र में उपलब्ध पात्र परीक्षकों से कराया जावे।
2. उत्तरपुस्तिकाओं का बंडल तैयार कर लट्ठा कपड़े में सिलाई के उपरान्त सील्ड कर ही उसे निर्दिष्ट परीक्षक की ओर मूल्यांकन हेतु भेजा जावे। उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या की जानकारी सुरक्षित रखें।



(Signature)

(Signature)
 प्राचार्य
 शासकीय महाविद्यालय भातनपुरी
 जिला-बरनर (छ०ग०)

3. उपर्युक्तानुसार तैयार किए गये बण्डल पूर्ण विवरण एवं डिस्पेच नम्बर भी लिखे जिससे किस परीक्षक की ओर किस डिस्पेच क्रमांक से उत्तरपुस्तिकाओं का कौन सा बण्डल भेजा गया है इसका रिकार्ड रखा जा सके।
4. परीक्षकों को यह भी निर्देश दिया जाये कि संबंधित उत्तर के समक्ष सही है तो चिन्ह (V) या गलत है तो (X) का चिन्ह अंकित करें तत्पश्चात् उत्तरपुस्तिकाओं के बाह्य पृष्ठ पर इकाई वार अंको की प्रवृष्टि करें।
5. उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर प्राप्तियों का विश्वविद्यालय के पोर्टल में विषयवार/प्रश्नपत्रवार संबंधित विषय के मूल्यांकनकर्ता द्वारा ऑनलाईन एन्ट्री कर प्राप्तियों की प्रिन्ट आउट की एक प्रति प्राचार्य/समन्वयक के पास जमा करेंगे।
6. सभी स्त्रोतों से (उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन/प्रायोगिक/पेपर सेटिंग) पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा 50000 +10000/- (अतिरिक्त छूट) (रु. साठ हजार रु. मात्र) एक वर्ष के लिए निर्धारित है। इससे अधिक होने पर अतिरिक्त राशि विश्वविद्यालय कोश में जमा किया जावेगा।
7. परीक्षकों के पारिश्रमिक देयकों के भुगतान प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष द्वारा मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल तथा उनके प्राप्तियों की सूचियाँ जमा करने के उपरान्त देयक सत्यापित करने के पश्चात् संबंधित महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्र को इस कार्य के लिए प्राप्त अग्रिम राशि से किया जाना है। पारिश्रमिक के भुगतान हेतु निर्धारित दरें इस प्रकार होगी:-

- स्नातक एवं स्नातकोत्तर स्तर की कक्षाओं के लिए 15.00 रु. प्रति उत्तरपुस्तिका (न्यूनतम 200 रूपये)
 - पारिश्रमिक देयकों का भुगतान 3% TBF कटौती के उपरान्त ही किया जावे।
 - डिस्पेच रजिस्टर एवं वित्त विभाग से संबंधित रजिस्टर पंजी आवश्यक बनाया जावे।
9. अंतिम परीक्षा समाप्ति पश्चात् 30 दिवस के भीतर मूल्यांकन कार्य सम्पन्न कराना होगा। उक्त तिथि पश्चात् पारिश्रमिक भुगतान मान्य नहीं होगा।
 10. कार्य की गोपनीयता को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक केन्द्र को सम्पूर्ण मूल्यांकन अवधि में चाय हेतु अधिकतम राशि 1500/- रु. व्यय करने की अनुमति है।
 11. शासकीय नियमानुसार परीक्षा गोपनीय कार्यों के लिए वाहन का उपयोग किया जा सकेगा।
 12. व्यय लेखा कार्य समाप्ति के एक माह (30 दिवस) के भीतर विश्वविद्यालय में अनिवार्य रूप से जमा कराना होगा।
 13. परीक्षा/मूल्यांकन समाप्ति पश्चात् मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं एवं प्राप्तियों का पर्ण/प्रतिपर्ण विश्वविद्यालय द्वारा महाविद्यालयों से संकलित किया जायेगा।

D. कोविड-19 के निर्देशों का पालन करने संबंधी निर्देश

- परीक्षा आयोजन एवं मूल्यांकन हेतु महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्रों को शासन द्वारा कोविड-19 के नियंत्रण एवं रोकथाम हेतु जारी दिशा निर्देशों का पालन करना अनिवार्य होगा
1. महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्र द्वारा विश्वविद्यालय से प्रदाय अग्रिम राशि से मितव्ययता को ध्यान में रखते हुए मास्क, थर्मल स्क्रीनिंग डिवाइस, फेस शील्ड, सेनेटाईजर, हैंड वॉश हैण्ड ग्लब्स इत्यादि कय किया जाए।
 2. महाविद्यालय भवन को पूर्णतयः प्रतिदिन सेनीटाईज किया जाये। परीक्षार्थियों से प्राप्त लिफाफा को भी सेनेटाईज किया जाए।
 3. परीक्षा केन्द्र के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को फेसमास्क/शील्ड/दस्ताने इत्यादि पहनकर परीक्षा/मूल्यांकन कार्य सम्पादन करना अनिवार्य है।
 4. महाविद्यालय के प्रसाधन कक्ष की प्रतिदिन सफाई एवं सेनीटाईज की व्यवस्था की जाये।
 5. सामाजिक दूरी का पालन किया जाना अनिवार्य होगा।

- E. उपर्युक्त निर्देशों/उल्लेखित प्रावधानों की व्याख्या/संशोधन/निरसन/समय-समय पर परिष्कार करने का अधिकार शहीद महेन्द्र कर्मा विश्वविद्यालय बस्तर, जगदलपुर को होगा।



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
 प्राचार्य
 शासकीय महाविद्यालय भानपुरी
 जिला-बस्तर (छ.ग.)

F. महत्वपूर्ण दूरभाष नम्बर की जानकारी :-

| क | अधिकारी/ कर्मचारियों का नाम | पदनाम | कार्यालय का नाम | दूरभाष क्रमांक | | फैक्स क्रमांक |
|----|--------------------------------|-------------------|----------------------|----------------|--------------|---------------|
| | | | | कार्यालय | निवास/मो. | |
| 01 | डॉ० एस के सिंह | कुलपति | कुलपति | 07782-229239 | 07782-229256 | 07782-229127 |
| 02 | डॉ० व्ही. के. पाठक | कुलसचिव | कुलसचिव | 07782-229297 | 9425516295 | 07782-229545 |
| 03 | श्री डी.सी. गावड़े | सहायक कुलसचिव | परीक्षा/ गोपनीय | 07782-229215 | 9131813944 | 07782-229215 |
| 04 | श्री सी.एल. टण्डन | सहायक कुलसचिव | प्रशासनिक/ आकदमिक | 07782-229213 | 7898337442 | -- |
| 05 | डॉ० संजय डॉंगरे | सहायक ग्रंथालय | ग्रंथालय/ संग्रहण | 07782-229118 | 9302836011 | -- |
| 06 | श्री विपिन गुप्ता | निज सहायक | कुलपति | 07782-229239 | 9826185592 | 07782-229127 |
| 07 | कु. कमलवती कच्छ | स्टेनो | कुलसचिव | 07782-229545 | 9165658802 | 07782-229545 |

शहीद महेन्द्र कर्मा विश्वविद्यालय, बस्तर
जगदलपुर (छ.ग.)

जगदलपुर दिनांक 16/06/2021

क्रमांक/1258/परीक्षा/गोपनीय/ब.वि.वि./2020-21
प्रतिलिपि:-

- मान.कुलपति महोदय, शहीद महेन्द्र कर्मा विश्वविद्यालय बस्तर, जगदलपुर को सूचनार्थ।
- प्राचार्य/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष समस्त संबद्ध महाविद्यालय बस्तर विश्वविद्यालय जगदलपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

सहा. कुलसचिव
शहीद महेन्द्र कर्मा विश्वविद्यालय, बस्तर
जगदलपुर (छ.ग.)

प्राचार्य
शासकीय महाविद्यालय भानुपुरी
जिला-बस्तर (छ.ग.)





8RR4+65H, Besoli, Chhattisgarh 494224, India

Latitude

19.3403012°

Local 04:27:08 PM

GMT 10:57:08 AM

Longitude

81.805656°

Altitude 0 meters

Monday, 11-04-2022



 **GPS Map
Camera Lite**

8RR4+65H, Besoli, Chhattisgarh 494224, India

Latitude

19.340356666666665°

Longitude

81.805531666666667°

Local 04:27:30 PM

GMT 10:57:30 AM

Altitude 507.6 meters

Monday, 11-04-2022