



# शहीद महेन्द्र कर्मा विश्वविद्यालय, बस्तर

धरमपुरा-2, जगदलपुर, जिला-बस्तर छत्तीसगढ़, भारत पिनकोड 494001

**Shaheed Mahendra Karma Vishwavidyalaya, Bastar**

Dharampura-2, Jagdalpur, Dist-Bastar, Chhattisgarh, India, Pincode - 494001

Telephone 07782-229884, 07782-229215 Website: www.bvvdjdpexam.in E-mail-exambastar@gmail.com

क्रमांक /263/ परीक्षा / गोपनीय / श.म.क.वि.वि. / 2022

जगदलपुर, दिनांक 16/03/2022

## “मुख्य परीक्षा सत्र 2021-22 के संचालन हेतु निर्देश”

शैक्षणिक सत्र 2021-22 की मुख्य परीक्षाएँ अप्रैल-मई 2022 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-वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष

(अ) महाविद्यालय के प्राचार्य पदेन वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष होंगे। वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष को परीक्षा के दौरान प्रति परीक्षा दिवस के लिये रुपये 500/- की दर से पारिश्रमिक देय होगा।

(ब) वि.वि. अध्यादेश-5 की कंडिका 3 के अनुसार प्राचार्य/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष को कम से कम प्रति परीक्षा दिवस एक पाली का केन्द्राध्यक्ष का दायित्व निर्वाहन करना होगा। अन्यथा वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष को पारिश्रमिक की पात्रता नहीं होगी। प्राचार्य द्वारा परीक्षा कार्य के दायित्वों का निर्वाहन में कमी पर केन्द्राध्यक्ष के कार्य से वंचित रखा जा सकेगा एवं ऐसे महाविद्यालय के लिए केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति वि.वि. द्वारा की जा सकेगी।

(स) वि.वि. विनियम 86 के अनुसार वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक निर्धारित प्रपत्र में दावा बनाकर सम्पूर्ण परीक्षा व्यय लेखा के साथ विश्वविद्यालय भेजा जावेगा। वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष को पारिश्रमिक परीक्षा केन्द्रों को प्रदाय अग्रिम राशि से भुगतान नहीं होगा। महाविद्यालय द्वारा परीक्षा अग्रिम व्यय-लेखा समायोजन के बाद ही विश्वविद्यालय से भुगतान किया जावेगा। इसका दावा पत्रक का प्रारूप संलग्न कर प्रेषित है।

#### II-पाली केन्द्राध्यक्ष

प्रत्येक पाली के लिए एक पाली केन्द्राध्यक्ष होगा। इनकी नियुक्ति वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वारा की जाएगी। एक पाली के लिए रुपये 200/- पारिश्रमिक निर्धारित है किन्तु यदि एक ही व्यक्ति को दिन में दोनों पालियों के लिए नियुक्त किया जाता है तो दोनों पालियों में कार्य करने के लिए एक दिन का रुपये 400/- पारिश्रमिक देय होगा। किसी परीक्षा तिथि को एक पाली में परीक्षा आयोजित होने पर पाली केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति नहीं की जा सकेगी। वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष ही पाली केन्द्राध्यक्ष के दायित्वों का निर्वाहन करेंगे किन्तु सहा. केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किए जा सकेंगे।

#### III-सहायक केन्द्राध्यक्ष

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

#### IV-अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष

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

#### V-वीक्षक

न्यूनतम 25 छात्रों पर एक वीक्षक की नियुक्ति केन्द्राध्यक्ष द्वारा की जाएगी। वीक्षक को एक पाली के लिए रुपये 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) केन्द्र में परीक्षार्थियों की संख्या एवं विगत 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।
- (ब) 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।

## वार्षिक परीक्षा सत्र 2021-22 केन्द्र व्यय अग्रिम हेतु निम्नानुसार प्रस्ताव भेजा जावे:-

- I-** वार्षिक परीक्षा सत्र 2021-22 में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की कुल संख्या,
- 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/तृतीय 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 इस मद में व्यय शासकीय नियमानुसार किया जावे। इससे अधिकतम दर पर किया गया व्यय मान्य नहीं होगा। स्वयं के वाहन पर यात्रा करने पर 10/- रुपये प्रति कि.मी की दर से भुगतान इस शर्त पर मान्य होगा जब बिल में वाहन का प्रकार, रजिस्ट्रेशन नम्बर दर्ज होगा साथ में वाहन का पंजीयन की छायाप्रति (फोटोकापी) संलग्न करना अनिवार्य होगा। यदि वाहन का पंजीयन यात्रा करने वाले शिक्षक या उसके परिवार के नाम पर नहीं है, 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 अधिकतम व्यय मान्य नहीं होगा।
- (2) किसी भी परिस्थिति में वाटर मैन अस्थायी मूत्रालय निर्माण, किराए के फर्नीचर जैसे तमाम व्यय विश्वविद्यालय द्वारा दिए गए केन्द्र अग्रिम से स्वीकार्य नहीं होगा।
- (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) वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक (परीक्षा लेखा जमा होने एवं समायोजन के बाद वि.वि. से भुगतान होगा।)
- (c) केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक
- (d) सहायक केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक
- (e) वीक्षक का पारिश्रमिक
- (f) तृतीय वर्ग कर्मचारी का पारिश्रमिक
- (g) चतुर्थ वर्ग कर्मचारी का पारिश्रमिक
- (h) स्टेशनरी एवं अन्य समस्त आकस्मिक व्यय रुपये 6/प्रति छात्र की दर से (न्यूनतम रु.1500/-)
- (4) विगत वर्षों की परीक्षाओं के अग्रिम से क्रय की गयी स्थायी सामग्रियों का उपयोग प्रत्येक वर्ष वि.वि. के परीक्षा के लिए किया जाना चाहिए। अनावश्यक रूप से बढ़ चढ़कर परीक्षा अग्रिम से न तो स्टेशनरी न ही अन्य असंगत सामग्री का क्रय स्वीकार्य होगा।
- (5) परीक्षार्थियों से प्राप्त अग्रेषण शुल्क परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों को निम्नानुसार वितरित होगा :-

क्रमांक	वितरण मद	राशि	
		अमहा. छात्र	नियमित छात्र
01	अग्रेषणकर्ता अधिकारी	05.00	05.00
02	प्राचार्य/रजिस्ट्रार	02.00	02.00
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	अंकसूची वितरण	04.00	04.00
	कुल राशि	30.00	30.00

### (6) 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 तिथि एवं पालीवार परीक्षार्थियों की संख्या

महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्र में सम्पन्न होने वाले परीक्षाओं के कार्यक्रम विश्वविद्यालय द्वारा समय-सारिणी क्र./255/परीक्षा/श.म.क.वि.वि./2022, जगदलपुर दिनांक 14/03/2022 के माध्यम से जारी किया गया है। तदनुसार अप्रैल-मई 2022 में आयोजित परीक्षा में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की संख्या निम्न प्रपत्र में तैयार कर ले :-

परीक्षा की तिथि	परीक्षार्थियों की संख्या		
	प्रथम पाली	द्वितीय पाली	तृतीय पाली
	प्रातः 7.00 से 10.00 बजे	पूर्वाह्न 11.00 बजे से अपराह्न 2.00 बजे	अपराह्न 3.00 बजे से संध्या 6.00 बजे

उक्त जानकारी की एक प्रति वि.वि. को भेजते हुए एक प्रति निकटस्थ आरक्षी केन्द्र को उपलब्ध कराते हुये यह अनुरोध करें 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 वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष अध्यादेश-5 की कंडिका 6 में उल्लेखित प्रावधानों एवं समय-समय पर प्रसारित अन्य प्रावधानों के अनुसार परीक्षार्थी को लेखक सुविधा दे सकें 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, विश्वविद्यालय से अनुमति लेकर उपकेन्द्र बनाकर परीक्षा सम्पन्न किया जा सकेगा। बिना विश्वविद्यालय की पूर्वानुमति के किराये का फर्नीचर टेन्ट एवं शामियाना न लिया जावे। फर्नीचर साफ हो, पीने का पानी स्वच्छ एवं पीने योग्य हो। अस्वस्थ परीक्षार्थी को स्वास्थ्य संबंधी जानकारी पूर्व में ही देने को कहा जाये। प्रथमोपचार हेतु परीक्षा केन्द्रों में सामग्री पूर्व से उपलब्ध हो। एक टेबल पर एक ही प्रश्न पत्र के दो परीक्षार्थी नहीं हो।

टीप :- उपकेन्द्र में पाली केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष का प्रावधान होगा।

## 6. केन्द्र में पुलिस व्यवस्था

परीक्षा केन्द्र सूची तथा परीक्षा कार्यक्रम संलग्न करते हुए कुलसचिव की ओर से संभागायुक्त एवं पुलिस महानिरीक्षक को परीक्षा केन्द्रों में सुरक्षा एवं कानून व्यवस्था बनाने हेतु पत्र प्रेषित किया गया है। तथापि अपने निकटस्थ आरक्षी केन्द्र को तिथि 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 भाँति उपलब्ध कराए जाएंगे इसकी सूचना गोपनीय विभाग द्वारा पृथक से दिये जायेंगे।

## 08. पर्यवेक्षकों की नियुक्ति

संवेदनशील परीक्षा केन्द्रों में पर्यवेक्षकों की नियुक्ति विश्वविद्यालय द्वारा की जाएगी जिनकी देखरेख में परीक्षा संचालित होगी। यदि किसी महाविद्यालय में पर्यवेक्षक नियुक्त किया जाता है तो उसे पाली केन्द्राध्यक्ष का रूपये 200/- पारिश्रमिक प्रतिदिन की दर से देय होगा। ऐसे पर्यवेक्षकों को प्रति दिन उपस्थित रहकर जाँच करना होगा।

## 09. 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 करायें। ध्यान रहे आपकी उक्त जानकारी के आधार पर ही त्रुटिहीन परीक्षा परिणाम देना संभव होगा। माध्यमिक शिक्षा मंडल छ.ग. से भिन्न किसी मण्डल/विश्वविद्यालय से पूर्व परीक्षा उत्तीर्ण है तो इसकी जानकारी दे, ताकि प्रवजन प्रमाण पत्र की जाँच हो तभी परीक्षाफल घोषित होगा।

## विशेष निर्देश :-

परीक्षा समाप्ति के पश्चात परीक्षावार, तिथिवार, विषयवार, प्रश्नपत्रवार, अनुचित साधन, अनुपस्थित परीक्षार्थियों का अनुक्रमांक सहित जानकारी शहीद महेन्द्र कर्मा विश्वविद्यालय, बस्तर जगदलपुर के वेबसाईट [www.bvvdpeexam.in](http://www.bvvdpeexam.in) के पोर्टल में **College Area** में **User ID-Passwrđ** के माध्यम से ऑन लाईन परिपूरित करेंगे तथा एक प्रति प्रिंट कर विश्वविद्यालय, सहा. कुलसचिव (गोपनीय) को अनिवार्य रूप से प्रेषित करें।

## 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 विश्वविद्यालय 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। इस संबंध में विस्तृत निर्देश की तीन प्रतियाँ संलग्न हैं। 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 लें फिर उन्हें रोल नम्बर क्रम 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 है। 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।

#### 12. 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 .....  
 अनुचित साधन रोल नम्बर .....

#### 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 सहायक कुलसचिव (गोपनीय) को अवश्य भेजें।
3. संबंधित प्रश्न-पत्र की एक प्रति।

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

1. कोरी उत्तरपुस्तिका की आवश्यकता होने पर सहायक कुलसचिव (परीक्षा/गोपनीय) को जानकारी दें।
2. लिखित उत्तरपुस्तिकाओं को विश्वविद्यालय द्वारा महाविद्यालयों से संग्रहित किया जायेगा।

#### 15. परीक्षा संबंधी सूचना भेजना:-

केन्द्र में परीक्षाएँ सुचारू 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. कोविड-19 के निर्देशो का पालन करने संबंधी निर्देश:-


- परीक्षा आयोजन 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 केन्द्रों द्वारा विश्वविद्यालय से प्रदाय अग्रिम राशि से मिव्ययतता को ध्यान रखते हुए मास्क, थर्मल स्क्रीनिंग डिवाइस, फेस शील्ड, सेनेटाईजर, हैडवॉश इत्यादि क्रय किया जाए। अधिकतम प्रति परीक्षार्थी 02/- रु., न्यूनतम 3000/-रूपये मात्र।
  2. महाविद्यालय भवन को पूर्णतयः प्रतिदिन सेनेटाईज किया जाये।
  3. परीक्षा केन्द्र के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को फेसमास्क/शील्ड/दस्ताने इत्यादि पहनकर परीक्षा कार्य संपादन करना अनिवार्य है।
  4. महाविद्यालय के प्रसाधन कक्ष की प्रतिदिन सफाई एवं सेनीटाईज की व्यवस्था की जाये।
  5. सामाजिक दूरी का पालन करना अनिवार्य होगा।

17. परीक्षा में साइंटिफिक केलकुलेटर का प्रयोग वर्जित है।

18. विश्वविद्यालय के महत्वपूर्ण दूरभाष की जानकारी निम्नानुसार है :-


क.	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
03	श्री डी.सी. गावडे	सहा. कुलसचिव	परीक्षा/गोपनीय	07782-229215	9131813944	07782-229215
04	श्री सी.एल. टण्डन	सहा. कुलसचिव	प्रशासनि/आकदमिक	07782-229630	7898337442	-
05	डॉ० संजय डोंगरे	सहा. ग्रंथालय	ग्रंथालय/संग्रहण	07782-229118	9302836011	-
06	श्री केजूराम ठाकुर	सहा. कुलसचिव	विकास शाखा		9425519234	

संलग्न :- प्रारूप

  
कुलसचिव  
शहीद महेन्द्र कर्मा विश्वविद्यालय, बस्तर  
जगदलपुर  
जगदलपुर, दिनांक 16/03/2022

पृ.क्रमांक / 264 / परीक्षा / श.म.क.वि.वि. / 2022  
प्रतिलिपि :-

1. मान. कुलपति, जी शहीद महेन्द्र कर्मा विश्वविद्यालय, बस्तर जगदलपुर की ओर सूचनार्थ संप्रेषित।
2. प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष समस्त सम्बद्ध महाविद्यालय की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
3. समस्त विभाग प्रमुख शहीद महेन्द्र कर्मा विश्वविद्यालय, बस्तर जगदलपुर की ओर सूचनार्थ।
4. समस्त परीक्षा कार्य सहायक।

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



# शहीद महेन्द्र कर्मा विश्वविद्यालय, बस्तर

धरमपुरा-2, जगदलपुर, जिला-बस्तर छत्तीसगढ़, भारत पिनकोड 494001

Shaheed Mahendra Karma Vishwavidyalaya, Bast

Dharampura-2, Jagdalpur, Dist-Bastar, Chhattisgarh, India, Pincode - 49400

Telephone 07782-229884, -229215 Web: [www.bvvidpexam.in](http://www.bvvidpexam.in) E-mail-exambastar@gmail.com

## केन्द्राध्यक्ष का दावा पत्रक वार्षिक परीक्षा सत्र 2022

01	केन्द्र का क्रमांक	
02	केन्द्र का नाम	
03	परीक्षा का नाम एवं माह/वर्ष	
04	नाम	
05	पदनाम	
06	बैंक नाम	
07	केन्द्राध्यक्ष का बैंक खाता क्रमांक	
08	केन्द्राध्यक्ष का बैंक IFSC No.	

## केन्द्राध्यक्ष के दावा का भुगतान हेतु गणना पत्रक

क्रमांक	परीक्षा की तिथि	कुल परीक्षा की अवधि (घण्टे)	दर्शित दिवस में कितने पाली (चक्र) में परीक्षाएँ हुईं (1 या 2 या 3 पाली में)	कौन से पाली (चक्र) में केन्द्राध्यक्ष के का भी कार्य सम्पादित किया है।
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

कार्यालय प्राचार्य ..... महाविद्यालय का नाम .....

क्रमांक .....

दिनांक .....

