



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, -229215 Web: www.bvvdpxam.in E-mail-exambastar@gmail.com

क्रमांक / 3101 / परीक्षा / गोपनीय / श.म.क.वि.वि. / 2023

जगदलपुर दिनांक 04 / 05 / 2023

सेमेस्टर परीक्षा जनवरी-जून 2023 के लिए महत्वपूर्ण निर्देश

विश्वविद्यालयीन सेमेस्टर परीक्षाएँ जनवरी-जून 2023 सत्र 2022-23 विश्वविद्यालय द्वारा जारी समय-सारिणी अनुसार ऑफलाईन माध्यम से आयोजित किये जायेंगे। परीक्षा का सफलता पूर्वक संचालन हेतु निम्नानुसार निर्देश जारी किए जाते हैं :-

1. केन्द्राध्यक्ष / सहायक केन्द्राध्यक्ष / वीक्षक :-

परीक्षा संचालन हेतु परीक्षा कार्य के लिए अधिकारियों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति प्राचार्य / विभागाध्यक्ष के द्वारा किया जावेगा, जिसकी सूचना विश्वविद्यालय को प्रेषित करेंगे।

I- केन्द्राध्यक्ष

केन्द्राध्यक्ष (प्राचार्य / प्रभारी प्राचार्य / विभागाध्यक्ष) को रूपये 200 / - प्रति दिवस की दर से पारिश्रमिक निर्धारित है। परीक्षा सम्पन्न कराने वाले केन्द्राध्यक्ष को ही पारिश्रमिक भुगतान किया जावेगा। परीक्षा समाप्ति के 15 दिवस पश्चात् सम्पूर्ण अग्रिम का व्यय लेखा समायोजन हेतु प्रस्तुत करना होगा, केन्द्राध्यक्ष पारिश्रमिक के लिए दावा पत्रक बनाकर व्यय लेखा के साथ संलग्न करके विश्वविद्यालय को प्रेषित करेंगे। अग्रिम व्यय लेखा का समायोजन पश्चात् केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक भुगतान विश्वविद्यालय से किया जायेगा।

II- सहायक केन्द्राध्यक्ष

परीक्षा के लिए एक सहायक केन्द्राध्यक्ष होगा। इनकी नियुक्ति केन्द्राध्यक्ष करेंगे। इन्हें परीक्षा कार्य करने पर रूपये 150 / - पारिश्रमिक देय होगा। (दो से अधिक सहायक केन्द्राध्यक्ष मान्य नहीं होंगे।)

III- वीक्षक

न्यूनतम 25 छात्रों पर एक वीक्षक की नियुक्ति केन्द्राध्यक्ष द्वारा की जाएगी। वीक्षक को एक पाली के लिए रूपये 120 / - पारिश्रमिक देय होगा। स्थाई वीक्षक के रूप में नियुक्ति मान्य नहीं होगी।

2. विश्वविद्यालय का परीक्षा नियंत्रण कक्ष :- विश्वविद्यालय द्वारा गोपनीय विभाग के कक्ष क्रमांक 06 को परीक्षा नियंत्रण कक्ष बनाया गया है। परीक्षा के दौरान प्रश्न पत्रों, उत्तरपुस्तिकाओं एवं अन्य किसी भी प्रकार के समाधान के लिए दूरभाष नं. 07782-299380 E-mail: confidentialbvvdpx@gmail.com में संपर्क करें।

3. महाविद्यालय का परीक्षा नियंत्रण कक्ष :- केन्द्राध्यक्ष द्वारा महाविद्यालय में परीक्षा नियंत्रण कक्ष स्थापित किया जाए जिसमें निम्नलिखित सुविधाएँ अनिवार्यतः हों:-

I- कम्प्यूटर एवं इन्टरनेट / ईमेल / Whatsapp की सुविधा हो।

II- केन्द्राध्यक्ष / सहायक केन्द्राध्यक्ष महाविद्यालय / विश्वविद्यालय के ईमेल Whatsapp दूरभाष के सतत संपर्क में रहेंगे।

4. केन्द्र व्यय :-

I. केन्द्र में परीक्षार्थियों की संख्या एवं विगत वर्ष के केन्द्र व्यय को ध्यान में रखते हुए परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व प्राचार्य / केन्द्राध्यक्ष 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।

II. परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय श्रेणी कर्मचारियों का पारिश्रमिक रु. 6.00 प्रति छात्र की दर से

III. परीक्षा कार्य में संलग्न चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का पारिश्रमिक रु. 4.00 प्रति छात्र की दर से

IV. प्रायोगिक कार्य में संलग्न कर्मचारियों को पारिश्रमिक रु. 6.00 प्रति छात्र की दर से (न्यूनतम रु. 50 / -)

V. परीक्षा कार्य के लिए आकस्मिक व्यय राशि रु. 06 / - प्रति छात्र की दर से (न्यूनतम रु. 1500 / -)

- VI. राज्य शासन द्वारा निर्धारित दर अनुसार वाहन/किराये के वाहन की पात्रता होगी। किन्तु आर.सी.बुक की छायाप्रति अनिवार्य रूप से संलग्न करना होगा।
- VII. परीक्षा समाप्ति के पश्चात् 15 दिवस के भीतर प्राप्त केन्द्र अग्रिम का व्यय लेखा प्रस्तुत करना होगा।
- VIII. स्टेशनरी सामग्री संबंधित जिला कलेक्टर द्वारा निर्धारित फर्म से कलेक्टर दर पर क्रय करेंगे।

5. परीक्षार्थियों से प्राप्त अग्रेषण शुल्क परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों को निम्नानुसार वितरित होगा :-

क्रमांक	वितरण मद	राशि
		नियमित छात्र
01	अग्रेषणकर्ता अधिकारी/प्राचार्य/Registrar	3.00
02	तृतीय वर्ग कर्मचारी (परीक्षा कार्य के लिए नियुक्त सभी के लिए) परीक्षा फार्म ऑनलाईन/ऑफलाईन जाँच करने पर	5.00
03	चतुर्थ वर्ग कर्मचारी	4.00
04	फर्नीचर/यात्रा/डाक/स्टेशनरी इत्यादि	12.00
05	अंकसूची वितरण	3.00
06	रिस्क एलाउंस	3.00
	कुल राशि	30.00

6. 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 सकेंगे तथा विश्वविद्यालय को सूचित करेंगे। 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 "**

7. केन्द्र में परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था :-

- परीक्षार्थियों के बैठने के लिए फर्नीचर की पर्याप्त व्यवस्था महाविद्यालय द्वारा किया जाये तथा यह भी सुनिश्चित करें कि एक टेबल पर एक ही प्रश्न पत्र के दो परीक्षार्थी न हो।
- स्वच्छ एवं पीने योग्य पानी की व्यवस्था परीक्षा कक्ष के समीप करें।
- अस्वस्थ परीक्षार्थियों की जानकारी प्राप्त करने के लिए पूर्व में ही सूचना प्रसारित करें। प्राथमिक उपचार की सामग्री महाविद्यालय में उपलब्ध हो।

8. केन्द्र में पुलिस व्यवस्था :-

परीक्षा केन्द्र सूची तथा परीक्षा कार्यक्रम की जानकारी संलग्न कर संभागीय आयुक्त एवं पुलिस महानिरीक्षक को परीक्षा केन्द्रों में सुरक्षा एवं कानून व्यवस्था बनाने रखने के लिए सहयोग प्रदान करने हेतु पत्र प्रेषित किया गया है। तथापि प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष निकटस्थ आरक्षी केन्द्र को तिथि अनुसार परीक्षार्थी संख्या की जानकारी संलग्न कर परीक्षा आयोजित होने के एक सप्ताह पूर्व से अनुरोध पत्र प्रेषित करें।

9. 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 सहायक केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक राशि 150/- देय होगा।

10. उड़नदस्ते द्वारा आकस्मिक निरीक्षण :-

परीक्षा की गोपनीयता एवं विश्वसनीयता बनाये रखने के लिए विश्वविद्यालय की ओर से आकस्मिक निरीक्षण हेतु उड़नदस्ते का गठन किया गया है। यह उड़नदस्ता बिना किसी पूर्व सूचना के किसी भी परीक्षा केन्द्र में आकस्मिक निरीक्षण करेगा। उड़नदस्ते के सदस्यों को कृपया निम्नानुसार सहयोग प्रदान करें।

- परीक्षा कक्ष में निरीक्षण करने दें।
- यदि वे नकल प्रकरण बनाते हैं तो प्रकरण बनाने में समुचित सहयोग करें।
- अन्य जानकारी अपेक्षा के अनुरूप दी जाए।

11. अनुपस्थित छात्रों की सूचना देना:-

- I. परीक्षावार/प्रश्नपत्रवार अनुपस्थित छात्रों के अनुक्रमांक एक पंजी पर संधारित किया जावे।
- II. परीक्षा समाप्ति के बाद अनुपस्थित अनुक्रमांक की सूची लिखित उत्तर-पुस्तिकाओं के बंडल में डाकेट के साथ अवश्य रखी जाए।
- III. परीक्षा समाप्ति के पश्चात परीक्षावार, तिथिवार, विषयवार, प्रश्नपत्रवार, अनुचित साधन, अनुपस्थित परीक्षार्थियों का अनुक्रमांक सहित जानकारी विश्वविद्यालय के वेबसाईट www.bvvdjdpexam.in के पोर्टल में College Login में College Code (User ID)-Passwrd (Mob.No.) से प्राप्त OTP के माध्यम से ऑनलाईन भरेंगे। तथा एक प्रति प्रिंट कर विश्वविद्यालय को अनिवार्य रूप से प्रेषित करें।

12. प्रश्न-पत्र एवं उत्तर पुस्तिका का प्रदाय एवं रख-रखाव:-

- I. प्रश्न पत्रों के पैकेट एवं परीक्षा संचालन से संबंधित गोपनीय दस्तावेज/प्रपत्र परीक्षा केन्द्र को उपलब्ध कराये जाने की सूचना विश्वविद्यालय द्वारा पृथक से दिया जायेगा।
- II. उत्तर पुस्तिका महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्रों में परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर उपलब्ध कराया जायेगा।

13. परीक्षा के दौरान नकल की रोकथाम :-

- I. 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 वस्तु साथ में न रखें।
- II. परीक्षा-कक्ष में प्रवेश देने के पूर्व तलाशी ली जाए। अशासकीय महाविद्यालय परीक्षा केन्द्रों अथवा संवेदनशील केन्द्रों में विश्वविद्यालय की ओर से पर्यवेक्षक की नियुक्ति की जाएगी।
- III. 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।
- IV. नकल प्रकरण में संबंधित उत्तर पुस्तिकायें परीक्षा तिथि को ही प्रश्नपत्रवार पृथक से सील बंद की जायें एवं बंडल/पैकेट ऊपर विस्तृत विवरण अंकित किया जाए।
- V. अनुचित साधन के प्रयोग रोकने के निर्देश वीक्षक को दिया जाय तथा परीक्षा कक्ष आदि की जाँच समय-समय पर करते रहें।

14. लिखित उत्तरपुस्तिकाओं को सील बन्द रखना:-

- I. 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 व्यवस्थित कर लें।
- II. 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 रखी जायें इस प्रकार अंतिम बंडल में 269 उत्तरपुस्तिकायें तक हो सकती हैं। 20 या अधिक पुस्तिकायें शेष होने पर पृथक बंडल बनाया जाये।
- III. बंडल कपड़े की थैली अथवा क्लॉथ बाइंडिंग लिफाफे में रखें तथा सील बंद करें।
- IV. विश्वविद्यालय के वेबसाईट www.bvvdjdpexam.in में College Area में User ID-Passwrd के माध्यम से लिखित उत्तरपुस्तिकाओं के बंडल को ऑनलाईन एन्ट्री करेंगे। तथा प्रति बंडल का प्रिंट निकालकर विश्वविद्यालय को बंडल के साथ अनिवार्य रूप से प्रेषित करें।

15. उत्तर पुस्तिकाओं के संबंध में निर्देश:-

- I. कोरी उत्तरपुस्तिका की आवश्यकता होने पर सहायक कुलसचिव (परीक्षा/गोपनीय) को जानकरी दें।
- II. लिखित उत्तरपुस्तिकाओं को विश्वविद्यालय द्वारा महाविद्यालयों से संग्रहित किया जायेगा।


16. 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 हो तो अपने सुझाव के साथ यथा समय विश्वविद्यालय को सूचित करेंगे।

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

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

क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	कार्यालय का नाम	दूरभाष क्रमांक		फैक्स क्रमांक
				कार्यालय	निवास/मो.	
01	प्रो. मनोज कुमार श्रीवास्तव	कुलपति	कुलपति	07782-229239	07782-229256	07782-229127
02	श्री अभिषेक बाजपेयी	कुलसचिव	कुलसचिव	07782-229297	9826420825	07782-229545
03	श्री डी.सी. गावड़े	सहायक कुलसचिव	परीक्षा / गोपनीय	07782-299380	9131813944	07782-229215
04	श्री सी.एल. टण्डन	सहायक कुलसचिव	प्रशासनिक	07782-229630	7898337442	-
05	डॉ० संजय डोंगरे	सहायक ग्रंथालय	ग्रंथालय / संग्रहण	07782-229118	9302836011	-
06	श्री केजू राम ठाकुर	सहायक कुलसचिव	अकादमिक		9425519234	




कुलसचिव

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

पृ.क्रमांक / 3102 / परीक्षा / गोपनीय / श.म.क.वि.वि. / 2023
प्रतिलिपि :-

जगदलपुर, दिनांक 04/05/2023

- माननीय कुलपति महोदय, शहीद महेन्द्र कर्मा विश्वविद्यालय, बस्तर जगदलपुर की ओर सूचनार्थ सम्प्रेषित।
- प्राचार्य समस्त संबद्ध महाविद्यालय / समस्त विभाग प्रमुख विश्वविद्यालय अध्ययनशाला, शहीद महेन्द्र कर्मा विश्वविद्यालय, बस्तर जगदलपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
- जनसंपर्क अधिकारी, शहीद महेन्द्र कर्मा विश्वविद्यालय, बस्तर जगदलपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।


सहायक कुलसचिव (परीक्षा / गोपनीय)
 शहीद महेन्द्र कर्मा विश्वविद्यालय, बस्तर
जगदलपुर (छ.ग.)



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.bvvdexam.in E-mail-exambastar@gmail.com

प्रपत्र – A

बंडल के ऊपर निम्नलिखित विवरण अवश्य अंकित करें।

क्रमांक	परीक्षा केन्द्र क्रमांक
01	परीक्षा / पाठ्यक्रम का नाम
02	प्रश्नपत्र कोड
03	विषय
04	प्रश्नपत्र का नाम
05	प्रश्नपत्र
06	उत्तर-पुस्तिका अनुक्रमांकसे अनुक्रमांकतक
07	उत्तर-पुस्तिकाओं की कुल संख्या
08	परीक्षा संपन्न होने की तिथि
09	केन्द्र क्रमांक
10	अनुचित साधन रोल नम्बर

उत्तर पुस्तिकाओं के प्रत्येक बंडल के अंदर निम्नलिखित जानकारी अवश्य रखें :-

- I. जिन परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएँ रखी गई है। उनके अनुक्रमांक
- II. अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक। इसकी एक प्रति सहायक कुलसचिव (गोपनीय) को अवश्य भेजें।
- III. संबंधित प्रश्न-पत्र की एक प्रति।



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.bvvdpeexam.in E-mail-exambastar@gmail.com

प्रपत्र - B

केन्द्राध्यक्ष का दावा पत्रक सेमेस्टर परीक्षा जनवरी-जून 2023

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 प्राचार्यमहाविद्यालय का नाम

क्रमांक

दिनांक



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.bvvdjexam.in E-mail-exambastar@gmail.com

प्रपत्र - C

सेमेस्टर परीक्षा हेतु अग्रिम मांग पत्रक

01	केन्द्र का क्रमांक	
02	महाविद्यालय/केन्द्र का नाम	
03	परीक्षा का नाम एवं माह/वर्ष	
04	वर्तमान व्यय (लगभग)	
05	परीक्षार्थियों की संख्या	
06	प्रायोगिक परीक्षार्थियों की संख्या	
07	महाविद्यालय का बैंक नाम/खाता नम्बर	
08	महाविद्यालय का बैंक IFSC No.	

क्र.	मद का नाम	प्रदाय राशि का व्यय विवरण	अतिरिक्त आवश्यकता
1	स्टेशनरी एवं अन्य आकस्मिक मद में		
2	वीक्षकों को भुगतान पर		
3	यात्रा देयकों के भुगतान पर		
4	तृतीय श्रेणी कर्मचारियों का परिश्रामिक पर (गणना कुल छात्र संख्या X6=.....)		
5	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का परिश्रामिक पर (गणना कुल छात्र संख्या X4=.....)		
6	प्रायोगिक कार्य में लगे कर्मचारियों का परिश्रामिक पर (कुल प्रायोगिक छात्र संख्या X6=.....)		
7	केन्द्राध्यक्ष सहा. केन्द्राध्यक्षों पर		
8	अन्य विशेष		

टीप :- केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रामिक भुगतान परीक्षा केन्द्र अग्रिम से नहीं किया जाए। निर्धारित दावा पत्रक में परीक्षा समाप्ति के 15 दिवस पश्चात् प्राप्त अग्रिम राशि का व्यय लेखा के साथ संलग्न कर विश्वविद्यालय को प्रेषित करें। अग्रिम व्यय लेखा का समायोजन पश्चात् केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रामिक भुगतान विश्वविद्यालय से किया जायेगा।