शहीद नंदकुमार पटेल विश्वविद्यालय,रायगढ़ (छ.ग.)

(छत्तीसगढ़ विश्वविद्यालय अधिनियम, 1973 द्वारा स्थापित राजकीय विश्वविद्यालय)
गढ़उमरिया, ओड़िशा रोड़, रायगढ़ (छत्तीसगढ़) 496001
ई–मेल–registrarsnpv@gmail.com, वेबसाईट- https://snpv.ac.in

क्रमांक– 2879/E/परीक्षा–गोपनीय/2025 रायगढ़, दिनांक 10/11/2025

–:: केन्द्राध्यक्षों को निर्देश ::–

सत्र 2024–25 **पूरक परीक्षा** विश्वविद्यालय की अंतिम समय–सारिणी अधिसूचना क्रमांक 2859/E/परीक्षा–गोपनीय/2025 रायगढ़, दिनांक 29/10/2025 के अनुसार दिनांक **13/11/2025** से प्रारंभ हो रही है। उक्त परीक्षाओं के आयोजन हेतु विश्वविद्यालय की अधिसूचना क्रमांक 2859/E/परीक्षा–गोपनीय/2025, रायगढ़ दिनांक 04/11/2025 के द्वारा कुल 31 परीक्षा केन्द्र निर्धारित किये गये है एवं विश्वविद्यालय के द्वारा संबंधित परीक्षा केन्द्रों में वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्ष, तथा सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति की गयी है। इस परीक्षा के सफल एवं सुचारू संचालन हेतु परीक्षा केन्द्रों के लिए निम्नानुसार दिशा–निर्देश जारी किये जाते है :–

01. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्षः–

संबंधित परीक्षा केन्द्र में कार्यरत प्राचार्य अथवा प्राचार्य द्वारा अनुशंसित अथवा विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त एक वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष होंगे। वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष को पारिश्रमिक रुपये 300/– प्रति पाली (अधिकतम 500/– प्रति दिवस) की दर से देय होगा। परीक्षा अवधि में प्रत्येक पाली में वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष की उपस्थिति अनिवार्य होगी। संबंधित परीक्षा केन्द्र में प्रश्नपत्र एवं उत्तरपुस्तिका की सुरक्षा एवं रखरखाव तथा परीक्षा के सफल एवं सूचारू संचालन की संपूर्ण जवाबदारी अध्यादेश में उल्लेख अनुसार वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष की होंगी।

02. केन्द्राध्यक्षः–

संबंधित परीक्षा केन्द्र में प्राचार्य द्वारा अनुशंसित अथवा विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त एक केन्द्राध्यक्ष होंगे। केन्द्राध्यक्ष को पारिश्रमिक रुपये 200/– प्रति पाली (अधिकतम 400/– प्रति दिवस) की दर से देय होगा। संबंधित परीक्षा केन्द्र में प्रश्नपत्र एवं उत्तरपुस्तिका की सुरक्षा एवं रखरखाव तथा परीक्षा के सफल एवं सूचारू संचालन की संपूर्ण जवाबदारी अध्यादेश में उल्लेख अनुसार केन्द्राध्यक्ष की होंगी। परीक्षा आयोजन के पूर्व, घोषित परीक्षा केन्द्रों को गोपनीय सामाग्री (प्रश्न पत्र, पर्ण/प्रतिपर्ण, अनुप्रमाणन, डिकोडसूची, इत्यादि) प्रेषित की जायेगी। संपूर्ण गोपनीय सामाग्रियों की सुरक्षा की जिम्मेदारी संबंधित परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष की होगी। विश्वविद्यालय द्वारा भेजी गयी सामाग्रियों का मिलान यथोचित रुप से केन्द्राध्यक्ष द्वारा सुनिश्चित किया जाना होगा। सामाग्रियों के प्रेषण की सूचना दूरभाश के माध्यम से केन्द्राध्यक्ष को दी जायेगी अतः सामाग्रियों को प्राप्त करना सुनिश्चित करेगें। **परीक्षार्थियों द्वारा उपयोग में लाये गये उत्तरपुस्तिका में केन्द्राध्यक्ष एवं केन्द्र क्रमांक का सील मोहर अनिवार्यतः लगाया जाना सुनिश्चित करें।**

03. सहायक केन्द्राध्यक्षः–

परीक्षा केन्द्र में पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या 300 तक होने पर केन्द्राध्यक्ष को परीक्षा कार्य में सहयोग करने के लिए संबंधित परीक्षा केन्द्र के वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष के द्वारा अनुशंसित अथवा विश्वविद्यालय द्वारा एक सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किया जायेगा। परीक्षार्थियों की संख्या 300 से अधिक परंतु 600 से कम होने पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वारा अनुशंसित अथवा विश्वविद्यालय द्वारा एक अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किया जा सकेगा। किंतु किसी भी स्थिति में एक पाली में सहायक केन्द्राध्यक्षों की संख्या 03 से अधिक नही होगी। सहायक केन्द्राध्यक्ष को पारिश्रमिक रुपये 150/– प्रति पाली (अधिकतम 300/– प्रति दिवस) की दर से देय होगा।

Apatel.

04. वीक्षकः—

परीक्षा केन्द्र में न्यूनतम 25 परीक्षार्थियों पर एक वीक्षक/निरीक्षक की नियुक्ति अस्थायी रुप से पाली केन्द्राध्यक्ष के द्वारा की जायेगी, परंतु एक कक्ष में कम से कम दो वीक्षकों की नियुक्ति अनिवार्य होगी। वीक्षक को पारिश्रमिक रुपये 120/— प्रति पाली की दर से देय होगा। स्थायी वीक्षक के रुप में नियुक्ति मान्य नही होगी। वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष के आदेश से एक व्यक्ति एक दिन में एक से अधिक पालियों में वीक्षक/निरीक्षक का कार्य कर सकेगा। आवश्यकता होने पर अन्य शासकीय/अशासकीय महाविद्यालयों के शिक्षकों की नियुक्ति भी वीक्षक के रुप में की जा सकती है। इसके अलावा प्राचार्य/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष अपने महाविद्यालय के क्रीडा अधिकारियों, प्रयोगशाला शिक्षकों, अतिथि शिक्षकों, अन्य योग्य कर्मचारियों एवं शिक्षकों की नियुक्ति कर सकते हैं।

05. परीक्षा केन्द्र में तिथि एवं पालीवार परीक्षार्थियों की संख्याः—

परीक्षा समय सारणी के अनुसार परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की संख्या निम्न प्रपत्र में तैयार कर लेवें।

परीक्षा की तिथि	कक्षा/परीक्षा का नाम	परीक्षार्थियों की संख्या	
		प्रथम पाली	तृतीय पाली
1	2	3	4

उक्त जानकारी की एक प्रति निकटस्थ आरक्षी केन्द्रों को उपलब्ध कराते हुए यह अनुरोध करें कि प्रत्येक परीक्षा के दिन समुचित रुप से कानून एवं भाांति व्यवस्था बनायें रखने में सहयोग करेंगे।

06. परीक्षा केन्द्र में उत्तरपुस्तिकाओं का संधारणः—

विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा केन्द्र में उपलब्ध कराई गई उत्तरपुस्तिकाओं का निम्नानुसार प्रारुप में एक पंजी में संधारित करें।

क्र.	परीक्षा की तिथि	मुख्य उत्तरपुस्तिका 32 पृष्ठ			पूरक उत्तरपुस्तिका 08 पृष्ठ		
		उपयोग मे लाई गई उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या		शेष उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या	उपयोग मे लाई गई उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या		शेष उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या
		प्रथम पाली	तृतीय पाली		प्रथम पाली	तृतीय पाली	

पूर्व सत्रों की शेष/सत्र में प्राप्त मुख्य उत्तरपुस्तिका (32 पृष्ठ) की संख्या..................................

पूर्व सत्रों की शेष/सत्र में प्राप्त पूरक उत्तरपुस्तिका की संख्या..

नोटः— परीक्षा के दौरना उपयोग की गई सभी उत्तर पुस्तिकाओं के केन्द्र क्रमांक का सील मुहर अनिवार्य रुप से लगाये।

07. परीक्षा केन्द्र में गोपनीय प्रश्न–पत्रों का संधारणः–

विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा केद्र में उपलब्ध कराए गए गोपनीय प्रश्न–पत्रों का निम्नानुसार प्रारुप में एक पंजी में संधारण करें।

क्र.	तिथि	विषय	प्रश्नपत्र कोड	विश्वविद्यालय से प्राप्त प्रश्नपत्रों के पैकेट्स की संख्या	विश्वविद्यालय से प्राप्त प्रश्नपत्रों की संख्या	उपयोग में लाए गए प्रश्नपत्रों की संख्या	शेष प्रश्नपत्रों की संख्या

टीपः–

01. परीक्षा केन्द्र में परीक्षार्थियों की संख्या 500 तक 01 वाटरमेन एक दिवस के लिए होगी उन्हें पारिश्रमिक जिलाधीश द्वारा अकुशल श्रमिक के लिए निर्धारित दर पर देय होगा। छात्रो के लिए पेयजल की व्यवस्था कक्ष के बाहर होगी।
02. किसी भी परिस्थिति में अस्थायी मूत्रालय निर्माण, किराये के फर्नीचर जैसे अन्य व्यय विश्वविद्यालय द्वारा दिये गये केन्द्र अग्रिम से स्वीकार्य नहीं होगा।

08. दिव्यांग/अक्षम/नेत्रहीन परीक्षार्थियों को लेखक की सुविधाः––

यदि परीक्षार्थी को **शारीरिक अक्षमता/विकलांगता अथवा चिकित्सागत शारीरिक कारणों** से (सक्षम चिकित्सा अधिकारी से प्रमाणित आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत करने पर) लिखने में असमर्थ हो तो, अध्यादेश 05 की कंडिका (6) के प्रावधानानुसार एवं समय–समय पर प्रसारित अन्य दिशा–निर्देशों के अनुसार वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष की लिखित अनुमति के पश्चात ही परीक्षा केन्द्र में परीक्षार्थी को लेखक की सुविधा दी जा सकेगी तथा इसकी लिखित सूचना वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वारा **कुलसचिव, शहीद नंदकुमार पटेल विश्वविद्यालय रायगढ़** को भी देंगे। **नेत्रहीन परीक्षार्थियों** को लेखक की सुविधा के साथ–साथ परीक्षा अवधि के अतिरिक्त, 30 मिनट का अतिरिक्त समय दिया जायेगा ऐसे परीक्षार्थियों के लिए पृथक बैठक व्यवस्था की जाये। **दिव्यांग परीक्षार्थियों** के लिए बैठक व्यवस्था यथासंभव परीक्षा भवन के भूतल में ही करें, ताकि परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष में प्रवेश करने में किसी तरह की परेशानी न हो।

09. परीक्षा केन्द्र में परीक्षार्थियों की बैठक एवं अन्य व्यवस्थाः–

परीक्षा कार्यक्रम तैयार करते समय एवं परीक्षा केन्द्रों का निर्धारण करते समय इस बात का ध्यान रखा गया है कि परीक्षा के दिन परीक्षार्थियों की संख्या परीक्षा केन्द्र की बैठक क्षमता से अधिक न हो। यदि किसी दिन ऐसी स्थिति आती है कि केन्द्र में उपलब्ध फर्नीचर की संख्या/बैठक व्यवस्था से अधिक परीक्षार्थी हो रहें हो तो, निकटस्थ शासकीय उच्चतर माध्यमिक शाला या निकटस्थ शासकीय/अशासकीय महाविद्यालय (जो परीक्षा तिथि में किसी अन्य परीक्षा का केन्द्र न हो), विश्वविद्यालय से अनुमति लेकर उपकेन्द्र बनाकर परीक्षा संपन्न की जा सकेगी। वि ववविद्यालय की पूर्वानुमति के बिना किराये का फर्नीचर, टेन्ट एवं शामियाना न लिया जावे। साथ ही परीक्षा केन्द्र में पर्याप्त विद्युत व्यवस्था, साफ–सफाई के साथ प्रसाधन की समुचित व्यवस्था एवं प्रसाधन में स्वच्छता का विशेष ध्यान रखें। साफ–सफाई के साथ पृथक–पृथक प्रसाधन की समुचित व्यवस्था एवं प्रसाधन में प्रतिदिन सफाई का विशेष ध्यान रखा जाये। छात्रों के पीने की पानी की व्यवस्था प्रत्येक परीक्षा कक्ष के बाहर होगी।

Apatel

10. केन्द्र में पुलिस व्यवस्थाः–

परीक्षा केन्द्र सूची तथा परीक्षा कार्यक्रम संलग्न करते हुए जिले के कलेक्टर एवं पुलिस अधीक्षक को परीक्षा केन्द्रों में सुरक्षा, शांति एवं कानून व्यवस्था बनाने हेतु अपने निकटस्थ आरक्षी केन्द्र को परीक्षा तिथि एवं परीक्षार्थियों की संख्या संबंधी जानकारी की प्रति अपनी ओर से परीक्षायें प्रारंभ होने के एक सप्ताह पूर्व से अनुरोध पत्र भेज देंवे।

11. प्रश्नपत्रों का प्रदाय एवं रख–रखावः–

प्रश्नपत्रों के सील बंद लिफाफे एवं परीक्षा से संबंधित अन्य परीक्षा एवं गोपनीय सामाग्रियों को विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा परीक्षा प्रारंभ होने की तिथि से यथासंभव 01 या 02 दिवस पूर्व परीक्षा केन्द्र में पहुंचाये जायेंगे। प्रश्नपत्रों के सीलबंद लिफाफों/पैकेट्स को यथासंभव आरक्षी केन्द्र में रखा जावे। प्रत्येक परीक्षा तिथि में पालीवार परीक्षा प्रारंभ होने के यथा संभव 15 मिनट पूर्व प्रश्नपत्रों के लिफाफों को संबंधित पाली के केन्द्राध्यक्ष की उपस्थिति में समस्त औपचारिकताओं को पूर्ण करने के पश्चात ही खोले जावेंगे। परीक्षा केन्द्र के स्ट्रांग रुम में (जहां प्रश्नपत्रों के लिफाफे सुरक्षित रखे गये है) परीक्षा कार्य में संलग्न केन्द्राध्यक्ष के अलावा मोबाईल फोन लेकर किसी अन्य व्यक्ति को प्रवेश न करने देवें।

12. उडनदस्ते द्वारा आकस्मिक निरीक्षणः–

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

01. परीक्षा कक्ष में निरीक्षण करने दें। यदि वे नकल करते हुए किसी परीक्षार्थी को पकड़ते हैं तो, नकल प्रकरण बनाने में समुचित सहयोग करें।
02. उड़नदस्ता दल द्वारा केन्द्र का निरीक्षण करते समय चाही गई परीक्षा संबंधी जानकारी व दस्तावेज अवलोकनार्थ उपलब्ध करावें।
03. लिखित उत्तर पुस्तिकाओं के बंडल विश्वविद्यालय को उपलब्ध कराने संबंधी अभिलेख दिखाकर अभिमत अंकित करा लेवें।
04. अन्य जानकारी उड़नदस्ता दल के अपेक्षा के अनुरुप दी जावें।

13. परीक्षा के दौरान शिकायत/सहायता हेतुः–

परीक्षा केन्द्र में परीक्षा के दौरान अति आवश्यक होने पर **डॉ. रोहिणी आर्या (प्रभारी अधिकारी गोपनीय) मोबाईल नम्बर– 9893158338, श्री सुनील कुमार अग्रवाल (परीक्षा प्रभारी) मोबाईल नम्बर 9755799667** से या अति आवश्यक होने पर कुलसचिव से संपर्क कर सीधे संवाद कर सकेंगे।

14. पर्यवेक्षक की नियुक्तिः–

आवश्यकता होने पर विश्वविद्यालय द्वारा संवेदनशील परीक्षा केन्द्रों में पर्यवेक्षकों की नियुक्ति की जाएगी, जिनके नियंत्रण में संबंधित परीक्षा केन्द्र में परीक्षाएं संचालित होंगी। परीक्षा केन्द्र में नियुक्त पर्यवेक्षक को पारिश्रमिक रुपये 300/– प्रति पाली (अधिकतम 500 रु. प्रति दिवस) की दर से परीक्षा केन्द्र को प्राप्त अग्रिम से देय होगा।

Apatel.

15. <u>अनुपस्थित एवं यू.एफ.एम. परीक्षार्थियों की जानकारी ऑनलाईन देना</u> –

प्रत्येक परीक्षा केन्द्र में परीक्षा के दौरान कक्षावार/प्रश्नपत्रवार अनुपस्थित परीक्षार्थियों एवं यू.एफ.एम. परीक्षार्थियों की जानकारी के अनुक्रमांक दर्ज करने हेतु पंजी संधारित करें। **<u>प्रत्येक परीक्षा में अनुपस्थित एवं यू.एफ.एम. परीक्षार्थियों की संख्या एवं अनुक्रमांक विश्वविद्यालय के पोर्टल पर अनिवार्यतः ऑनलाईन दर्ज करें तथा परीक्षा समाप्ति के बाद अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक की सूची (पोर्टल में दर्ज करने के पश्चात डाउनलोड कर) प्रश्नपत्रवार लिखित उत्तरपुस्तिकाओं के बंडल में अवश्य रखें।</u>** परीक्षा केन्द्र में परीक्षाएं संपन्न होने के बाद कक्षावार विषय/प्रश्नपत्र में अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक की सूची एवं परीक्षार्थियों के उपस्थिति–पत्रक/अभिप्रमाणक परीक्षा विभाग को भी उपलब्ध करावें। ध्यान रहे आपकी उक्त जानकारी के आधार पर ही त्रुटिहीन परीक्षा परिणाम देना संभव होगा।

<u>विशेष निर्देशः</u>– परीक्षा समाप्ति के पश्चात तिथिवार, विषयवार, प्रश्नपत्रवार अनुपस्थित परीक्षार्थियों की अनुक्रमांक सहित जानकारी **कुलसचिव, शहीद नंदकुमार पटेल विश्वविद्यालय रायगढ़ (छ.ग.)** को अनिवार्य रुप से भेजें।

16. <u>परीक्षा के दौरान नकल की रोकथामः</u>–

परीक्षा के दौरान नकल करना अपराध है। परीक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष में प्रवेश करने से पूर्व सूचित करें कि परीक्षा कक्ष में प्रवेश–पत्र एवं लेखन सामाग्री के अतिरिक्त कोई पेपर, मोबाईल फोन, डिजिटल घड़ी, पेपर, माइक्रोफोन आदि साथ लेकर न जायें। उचित होगा कि परीक्षा कक्ष में प्रवेश देने के पूर्व पुरुष परीक्षार्थियों की तलाशी पुरुष शिक्षकों/कर्मचारियों द्वारा एवं महिला परीक्षार्थियों की तलाशी महिला शिक्षकों/कर्मचारियों द्वारा ली जाए।

परीक्षा के दौरान परीक्षार्थी के पास किसी तरह का अन्य कागज, वस्त्र एवं शरीर के किसी भी अंग में पेन या पेंसिल से लिखा हुआ पाये जाने, हथियार आदि ले जाने पर नकल प्रकरण बनाया जा सकेगा। परीक्षा भवन में केन्द्राध्यक्ष/वीक्षकों के निर्देशों का पालन नही किये जाने पर अथवा अभद्र/अशोभनीय/अश्लील व्यवहार करने पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वारा अनुशंसा किये जाने पर परीक्षा से वंचित किया जा सकता है। परीक्षा केन्द्र में परीक्षा के दौरान परीक्षार्थी अथवा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा परीक्षा कार्य में बाधा पहुंचाने पर केन्द्राध्यक्ष/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/उड़नदस्ता दल द्वारा संबंधित के विरुद्ध आपराधिक प्रकरण भी दर्ज कराया जा सकता है। यदि परीक्षार्थी नकल प्रकरण बनाते समय निर्धारित प्रपत्र में आवश्यक जानकारी भरने में सहयोग नही करता है अथवा मना करता है अथवा उत्तर पुस्तिका छोड़कर परीक्षा कक्ष से बाहर निकल जाता है तो केन्द्राध्यक्ष उक्त प्रपत्र में अपनी टीप अनिवार्यतः दर्ज करें एवं केन्द्राध्यक्ष की सील लगाकर हस्ताक्षर अवश्य करें।

<u>नकल प्रकरण बनाते समय परीक्षार्थी से प्राप्त सामाग्री उत्तर पुस्तिका के साथ संलग्न की जाए तथा उसे वीक्षक एवं केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर से अवश्य प्रमाणित किया जाए। नकल प्रकरण से संबंधित उत्तर पुस्तिकायें उसी दिन विषय/प्रश्नपत्रवार पृथक लिफाफे में सील बंद की जाये एवं लिफाफे के ऊपर बिन्दु क्रमांक 17 के अनुसार विस्तृत विवरण अंकित किया जाये एवं अतिशीघ्र विशेष वाहक के माध्यम से अथवा पंजीकृत डाक के माध्यम से कुलसचिव शहीद नंदकुमार पटेल विश्वविद्यालय रायगढ़ को सूचित कर प्रेषित किया जाये।</u>

17. <u>लिखित उत्तरपुस्तिकाओं को सील बंद रखना –</u>

<u>परीक्षा समाप्त होने के तुरंत बाद संबंधित विषय कोड के पर्ण/प्रतिपर्ण में दर्ज अनुक्रमांक के क्रमानुसार उत्तरपुस्तिकाओं को जमाकर बंडल तैयार करेंगे।</u> उत्तरपुस्तिकाओं को उपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक से अवश्य मिला लेंवे। तत्पश्चात् प्रत्येक प्रश्नपत्र कोड के पृथक–पृथक बंडल बनायें। एक बंडल में एक ही विषय/प्रश्नपत्र कोड के उत्तरपुस्तिकाएं रखें एवं बंडल में अधिकतम 200 उत्तरपुस्तिकाएं ही रखें। जो पर्ण/प्रतिपर्ण में दर्ज अनुक्रमांक के गुणांक में होंगें। एक पर्ण/प्रतिपर्ण में 20 परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक दर्ज होगें, उसी के गुणांक के आधार पर बंडल तैयार किया जायें।

बंडल कपड़े की थैली में रखें तथा सील बंद करें एवं बंडल/लिफाफें पर निम्नानुसार विस्तृत जानकारी अंकित करें।

18. <u>उत्तरपुस्तिकाओं के प्रत्येक बंडल के ऊपर निम्नलिखित विवरण दर्ज करेंः –</u>

01. परीक्षा केन्द्र क्रमांक– ....
02. परीक्षा कोड एवं नाम– ....
03. विषय/प्रश्नपत्र कोड– ....
04. विषय/प्रश्नपत्र का नाम– ....
05. परीक्षा संपन्न होने की तिथि– ....
06. पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या– ....
07. उपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या– ....
08. अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या– ....
09. U.F.M. प्रकरणों की संख्या– ....
10. बंडल में उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या– ....

19. <u>उत्तरपुस्तिकाओं के बंडल में पर्ण/प्रतिपर्ण रखना (अतिमहत्वपूर्ण)ः–</u>

प्रत्येक पाली में संपन्न होने वाली परीक्षा के विशय कोड के अनुसार प्री–प्रिंटेड **पर्ण/प्रतिपर्ण** (FOIL/ COUNTER FOIL) विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराया गया है। परीक्षा समाप्त होने के तुरंत बाद संबंधित विषय कोड के **पर्ण/प्रतिपर्ण** में दर्ज अनुक्रमांक के क्रमानुसार उत्तरपुस्तिकाओं को जमाकर बंडल तैयार करेंगे। यह विशेष ध्यान रखें कि जिस विषय कोड की उत्तरपुस्तिकाएं बंडल में रखी जा रही है, केवल उसी कोड के पर्ण/प्रतिपर्ण बंडल में रखना अनिवार्य है। **साथ ही प्रत्येक बंडल में बिना अनुक्रमांक वाले पर्ण/प्रतिपर्ण की एक प्रति अनिवार्यतः रखकर ही बंडल सील करें।**

20. <u>उत्तरपुस्तिकाओं के बंडल के अंदर बिन्दु क्रमांक 17 में उल्लेखित पर्ण/प्रतिपर्ण के साथ–साथ निम्नलिखित जानकारी भी अवश्य रखें –</u>

01. जिन परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएं रखी गई है उनके अनुक्रमांक (बढ़ते हुए क्रम में)।
02. विषयवार/प्रश्नपत्रवार अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक विश्वविद्यालय पोर्टल में ऑनलाईन दर्ज करें एवं अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक की सूची निर्धारित प्रपत्र में अथवा ऑनलाईन दर्ज किये गये अनुक्रमांक का प्रिंट आउट संलग्न करें।
03. संबंधित प्रश्नपत्र की एक प्रति।

21. **उत्तर पुस्तिकाएं विश्वविद्यालय/संग्रहण केन्द्रों में जमा कराने हेतु –**

विश्वविद्यालय के द्वारा अधिसूचित संग्रहण केन्द्रों में उत्तरपुस्तिकाओं के संग्रहण किये जायेंगे। विश्वविद्यालय/संग्रहण केन्द्रों में उत्तरपुस्तिकाओं को प्रेषित करने से पूर्व विश्वविद्यालय के पोर्टल **https://snpv.ac.in** पर बंडल की जानकारी ऑनलाईन दर्ज करना अनिवार्य है।

22. **उपस्थित, अनुपस्थित एवं U.F.M. परीक्षार्थियों की जानकारी भेजनाः–**

केन्द्र में परीक्षा कोड के अनुसार तिथिवार संबंधित परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या सहित एक प्रारुप प्रेशित किया गया है। इस प्रारुप में तिथिवार परीक्षा संपन्न होने के पश्चात परीक्षा में उपस्थित, अनुपस्थित एवं **U.F.M.** परीक्षार्थियों की संख्या प्रारुप में दर्ज करें और केन्द्राध्यक्ष द्वारा यथास्थान हस्ताक्षर एवं मोहर लगाकर मुख्य परीक्षा संपन्न होने के पश्चात अभिप्रमाणक–पत्रक, उपस्थिति–पत्रक के साथ विश्वविद्यालय के गोपनीय विभाग में अनिवार्यतः जमा कराना सुनिश्चित करें।

23. **शेष प्रश्न–पत्रों को वापस करनाः–**

परीक्षा संपन्न होने के उपरांत विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा केन्द्र में उपलब्ध कराये गये प्रश्न–पत्रों की निम्नुसार प्रारुप में जानकारी एवं शेष प्रश्नपत्रों को (प्रश्नपत्रों के लिफाफे में) **कुलसचिव, शहीद नंदकुमार पटेल विश्वविद्यालय, रायगढ़** को अनिवार्यतः प्रेषित करें।

क्र.	तिथि	विषय	प्रश्नपत्र कोड	विश्वविद्यालय से प्राप्त प्रश्नपत्रों के पैकेट्स की संख्या	विश्वविद्यालय से प्राप्त प्रश्नपत्रों की संख्या	उपयोग में लाई गई प्रश्नपत्रों की संख्या	शेष प्रश्नपत्रों की संख्या

24. **परीक्षा संबंधी सूचना भेजनाः–** केन्द्र में परीक्षाएं सुचारु रुप से संपन्न हो रही है, इस संबंध में समय–समय पर विश्वविद्यालय को अवगत कराते रहेंगे। यदि किसी प्रकार की असुविधा हो तो यथासमय **कुलसचिव, शहीद नंदकुमार पटेल विश्वविद्यालय रायगढ़** को अवगत करायें।

25. **परीक्षा कक्ष में मोबाईल फोन एवं इस तरह की अन्य इलेक्ट्राँनिक उपकरण लेकर जाना पूर्णतः वर्जित है। कैल्कुलेटर/साइंटिफिक कैल्कुलेटर के संबंध में प्रश्न–पत्र में दिये गये निर्देश अंतिम एवं मान्य होंगे।** परीक्षा कार्य में संलग्न वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष के अलावा किसी भी वीक्षक द्वारा परीक्षा कक्ष मे मोबाईल फोन/अन्य इलेक्ट्राँनिक डिवाईस अपने साथ रखना पूर्णतः प्रतिबंधित रहेगा। साथ ही परीक्षा कक्ष में प्रवेश से पूर्व परीक्षार्थियों की जाँच कर ही प्रवेश करने देवें एवं किसी भी अन्य व्यक्ति को प्रवेश न करने देवें। यदि परीक्षा कक्ष में वीक्षकों/परीक्षार्थियों के पास मोबाईल फोन/अन्य इलेक्ट्राँनिक्स डिवाईस रखा जाना पाया जाता है तो संबंधित के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।

Apatel

26. परीक्षाओं के संचालन मे विश्वविद्यालय अध्यादेश 5 एवं 6 के प्रावधानों एवं विश्वविद्यालय द्वारा समय–समय पर जारी दिशा–निर्देशों का पालन अनिवार्यतः करना सुनिश्चित करें।

27. परीक्षा में संलग्न अधिकारियों एवं कर्मचारियों को पारिश्रमिक इस विश्वविद्यालय की अधिसूचना क्रमांक 391 / परीक्षा–गोपनीय / पारिश्रमिक / 2021, रायगढ़, दिनांक 09.07.2021 के अनुसार देय होगा।

उपरोक्तानुसार निर्देश सत्र् 2024–25 पूरक परीक्षा की समयावधि के लिए मान्य होगा।

कुलसचिव (प्रभारी)
शहीद नंदकुमार पटेल विश्वविद्यालय
रायगढ़ (छ.ग.)

पृ. क्रमांक 2880 / E / परीक्षा–गोपनीय / 2025 — रायगढ़ दिनांक 10/11/2025

प्रतिलिपि :–

01. माननीय कुलपति के निज सचिव को माननीय कुलपति महोदय के सादर सूचनार्थ।
02. वित्ताधिकारी / प्रभारी अधिकारी (परीक्षा / गोपनीय / भंडार) शहीद नंदकुमार पटेल विश्वविद्यालय रायगढ़ को सूचनार्थ।
03. प्राचार्य / वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष / केन्द्राध्यक्ष / सहायक केन्द्राध्यक्ष समस्त परीक्षा केन्द्र एवं सम्बद्ध महाविद्यालय को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु। उपरोक्त निर्देशों का अनिवार्यतः पालन करना सुनिश्चित किया जावे।
04. कार्यालय प्रति।

प्रभारी अधिकारी (परीक्षा)