

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

परीक्षा अधीक्षक / केन्द्राध्यक्षों के लिए
परीक्षा निर्देशिका

**Examination Manual for
Examination Superintendent**



समाजकार्य स्नातक पाठ्यक्रम (सामुदायिक नेतृत्व)
Bachelor of Social Work (Community Leadership)



प्रायोजन

मध्यप्रदेश शासन

संचालन

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट
जिला-सतना (मध्यप्रदेश) - 485334

अनुक्रमणिका

भाग . 1 : परीक्षा के पूर्व		
1.	केन्द्राध्यक्ष	पेज 3-4
2.	सहायक केन्द्राध्यक्ष	
3.	वीक्षक, लिपिक, भृत्य	
4.	वीक्षकों हेतु निर्देश, कर्त्तव्य, कार्यपद्धति, उत्तरदायित्व	
5.	मानदेय एवं पारिश्रमिक	
भाग . 2 : परीक्षा के दौरान		
6.	आवश्यक व्यवस्था व कार्यवाही	पेज 6-10
7.	छात्रों के लिए आवश्यक सूचना का प्रसारण	
8.	परीक्षा कक्ष में प्रवेश, प्रवेशपत्र/जाँचपत्र	
9.	प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिका	
10.	परीक्षार्थियों को उपस्थिति/अनुपस्थिति, आगमन/प्रस्थान व अन्य	
11.	परिगणक, मोबाइल एवं अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरण उपयोग वर्जित	
12.	परीक्षार्थी को लेखक की सुविधा	
13.	अनुचित साधन प्रकरण	
14.	पर्यवेक्षक/विश्वविद्यालय प्रतिनिधि के दायित्व	
15.	प्रतिदिन परीक्षा समापन उपरान्त कार्यवाही	
भाग . 3 : परीक्षा समापन उपरान्त		
16.	लिखित प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिका की प्राप्ति	पेज 12-13
17.	लिखित प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं का प्रेषण - स्थानीय व्यवस्था	
18.	अनुपस्थिति पत्रक, उपस्थिति पत्रक एवं जांच पत्र प्रेषण	
19.	सम्पूर्ण परीक्षा समापन पर किये जाने वाले कार्यों की सूची	
20.	विश्वविद्यालय के विनियम क्र.18 के अनुसार कुलपति का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी	

संलग्न प्रारूप:-

1. कक्ष निरीक्षकों का विवरण एवं ड्यूटी चार्ट
2. कक्ष निरीक्षकों की दैनिक उपस्थिति विवरण
3. छात्र बैठक व्यवस्था का विवरण
4. परीक्षा तिथिवार छात्र उपस्थिति पत्रक
5. परीक्षा में उपस्थित-अनुपस्थित छात्रों का समरी चार्ट
6. परीक्षा में अनुपस्थित छात्रों का विस्तृत विवरण
7. अनुचित साधन प्रपत्र
8. छात्रों को प्रदाय की जाने वाली प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं का विवरण
9. कागज के पैकेट के ऊपर चिपकाये जाने वाली जानकारी का प्रारूप
10. सीलड उत्तरपुस्तिकाओं का प्रश्नपत्रवार ब्यौरा
11. जांच पत्र प्रेषण का विवरण
12. केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रेषित परीक्षा सम्बंधी गोपनीय प्रतिवेदन
13. पर्यवेक्षक का गोपनीय निरीक्षण प्रतिवेदन
14. अग्रिम समायोजन प्रोफार्मा
15. सीलड प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिका के बण्डल के ऊपर चिपकाये जाने वाली जानकारी का प्रारूप
16. परीक्षा समय सारिणी

भाग-1
परीक्षा के पूर्व

केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, वीक्षक एवं अन्य की नियुक्ति, उत्तरदायित्व एवं अधिकार

1. केन्द्राध्यक्ष:

1. शासकीय महाविद्यालय अथवा शासकीय उत्कृष्ट उ.मा. विद्यालय अथवा डायट को परीक्षा केन्द्र बनाये जाने पर सम्बन्धित महाविद्यालय/विद्यालय/संस्थान के प्राचार्य/प्रभारी/संचालक/ परीक्षाओं के केन्द्राध्यक्ष/परीक्षा अधीक्षक होंगे। केन्द्राध्यक्ष परीक्षा संचालन के नियंत्रणकता अधिकारी होंगे और सम्पन्न होने वाली परीक्षाओं के लिए पूर्णतः उत्तरदायी होंगे।
2. केन्द्राध्यक्ष/परीक्षा अधीक्षक को प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं के सीलबंद पैकेट्स विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगे जिन्हें प्राप्त कर स्ट्रांग रूम में सावधानी पूर्वक रखना और इन्हें स्टॉक रजिस्टर में दर्ज करना केन्द्राध्यक्ष/परीक्षा अधीक्षक के लिए अनिवार्य होगा। केन्द्राध्यक्ष/परीक्षा अधीक्षक प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं के स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टियां कर, शेष प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं का पूर्ण विवरण सम्बन्धित पंजी में अनिवार्यतः तैयार करेंगे/करायेंगे। प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं की सुरक्षा व लेखा तथा स्टॉक रजिस्टर सहित अन्य सुसंगत गोपनीय दस्तावेजों के रख-रखाव का प्रभार केन्द्राध्यक्ष का होगा।

2. सहायक केन्द्राध्यक्ष:

1. केन्द्राध्यक्ष द्वारा 01 सहायक केन्द्राध्यक्ष/परीक्षा अधीक्षक की नियुक्ति की जायेगी। सहायक केन्द्राध्यक्ष, अपने कर्तव्यों व दायित्वों का निर्वाह केन्द्राध्यक्ष के अधीन, निर्देशानुसार करेंगे। परीक्षा संचालन सम्बंधी कार्य व प्रक्रिया में केन्द्राध्यक्ष की सहायता करेंगे।
2. सहायक केन्द्राध्यक्ष किसी अपरिहार्य स्थिति में केन्द्राध्यक्ष की अनुपस्थिति में केन्द्राध्यक्ष के दायित्वों का निर्वहन करेंगे।
3. सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति परीक्षा की पूरी अवधि के लिए की जायेगी एवं यह संख्या दिन विशेष की परीक्षार्थी संख्या पर निर्भर नहीं होगी। प्रत्येक परीक्षा दिवस में सहायक केन्द्राध्यक्ष कार्यरत रहेंगे। सहायक केन्द्राध्यक्ष किसी भी कक्ष में अतिरिक्त वीक्षक/रिलीवर के रूप में भी कार्य करेंगे। इस हेतु अलग से कोई पारिश्रमिक/मानदेय देय नहीं होगा।
4. महाविद्यालय में कार्यरत या सेवानिवृत्त शिक्षक या हायर सेकण्ड्री विद्यालय में कार्यरत व्याख्याता या सेवानिवृत्त व्याख्याता में से, किसी उत्तरदायी एवं कार्यकुशल व्यक्ति को ही सहायक परीक्षा अधीक्षक नियुक्त किया जायेगा।
5. कोई भी शिक्षक जिसका निकट का संबंधी परीक्षार्थी के रूप में परीक्षा दे रहा है, को सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त नहीं किया जा सकेगा।

3. वीक्षक, लिपिक, भृत्य:

1. केन्द्राध्यक्ष द्वारा 02 वीक्षकों, 01 लिपिक, 01 भृत्य की नियुक्ति की जायेगी। 20 परीक्षार्थी या उसके अंश पर एक वीक्षक नियुक्त किया जायेगा। अपने प्रभार के निर्वहन हेतु निर्दिष्ट परीक्षार्थियों के लिए वीक्षक पूर्णतः उत्तरदायी होगा। प्रत्येक कमरे में कम से कम दो वीक्षक रहेंगे।
2. महाविद्यालय में कार्यरत या सेवानिवृत्त शिक्षक या हायर सेकण्ड्री विद्यालय में कार्यरत व्याख्याता या सेवानिवृत्त व्याख्याता में से, किसी उत्तरदायी एवं कार्यकुशल व्यक्ति को ही वीक्षक नियुक्त किया जायेगा। वीक्षक, लिपिक, भृत्य व अन्य केन्द्राध्यक्ष/परीक्षा अधीक्षक के नियंत्रण, निर्देशन, नियमन एवं निगरानी में अपने कर्तव्य का निर्वाह करेंगे एवं निर्दिष्ट उत्तरदायित्वों का वहन करेंगे तथा निर्देशों व प्रक्रिया के अवहेलना के प्रकरण तुरन्त केन्द्राध्यक्ष के ध्यान में लायेंगे। वीक्षक परीक्षा संचालन सम्बंधी प्रत्येक कार्य व प्रक्रिया में केन्द्राध्यक्ष की सहायता करेंगे। वीक्षक समय समय पर केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रसारित समस्त सूचनाओं का निष्ठापूर्वक पालन करेंगे।

4. वीक्षकों हेतु निर्देश – कर्तव्य, कार्यपद्धति, उत्तरदायित्व एवं अधिकार:

1. सामान्य निर्देश

1. वीक्षकों की नियुक्ति निर्धारित मापदण्डों के अधीन केन्द्राध्यक्षों द्वारा की जायेगी।

2. समस्त वीक्षक केन्द्राध्यक्षों के अधीन कार्य करेंगे तथा निर्देशों व प्रक्रिया के अवहेलना के प्रकरण तुरन्त केन्द्राध्यक्ष के ध्यान में लायेंगे। वीक्षक परीक्षा संचालन सम्बन्धी प्रत्येक कार्य व प्रक्रिया में केन्द्राध्यक्ष की सहायता करेंगे। वीक्षक समय समय पर केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रसारित समस्त सूचनाओं का निष्ठापूर्वक पालन करेंगे।
3. सभी वीक्षक परीक्षा नियंत्रण कक्ष में उपस्थित होकर अपने कर्तव्य स्थल एवं वीक्षण कक्ष की जानकारी प्राप्त कर अपनी उपस्थिति के हस्ताक्षर करेंगे।
4. परीक्षा काल के दौरान प्रश्नपत्र के पूरे समय तक वीक्षक अपने कर्तव्य स्थल पर परीक्षा कक्ष में उपस्थित रहेंगे तथा बिना केन्द्राध्यक्ष की अनुमति के परीक्षा कक्ष नहीं छोड़ेंगे।
5. परीक्षा की अवधि में वीक्षक परीक्षा कक्ष में चक्कर लगाते रहेंगे। वीक्षण के अलावा अन्य गतिविधि में संलग्न नहीं होंगे। यथा— मोबाइल का उपयोग, अखबार पढ़ना, पत्र लिखना या पढ़ना आदि।
6. प्रत्येक वीक्षक केन्द्राध्यक्ष द्वारा आवंटित व निर्धारित बीस (या कम) परीक्षार्थियों के लिए, पूर्णतः उत्तरदायी होगा। उन्हे प्रश्नपत्र व प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं के क्रमांक का विवरण रखना, परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर लेकर उन्हे रखना आवश्यक होगा। सत्यापन प्रपत्र पर परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर प्राप्त कर उनकी उपस्थिति अंकित करना, पहले से किये गये उनके हस्ताक्षरों का मिलान करना, फार्म पर चस्पा फोटो से परीक्षार्थी की पहचान सुनिश्चित करना, बैठक व्यवस्था चेक करना तथा सम्बंधित अन्य सभी कर्तव्यों के निर्वाह का पूर्ण उत्तरदायित्व का वहन उन सभी वीक्षकों द्वारा किया जायेगा जो एक ही हाल/कमरों में कार्यरत हों। अनुशासन एवं व्यवस्था की दृष्टि से ऐसा सामूहिक प्रयास किया जाना युक्तिसंगत है एवं आवश्यक भी।
7. वीक्षक परीक्षार्थियों के प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं में अंकित अनुक्रमांक का मिलान प्रवेश-पत्र से करने के उपरान्त निर्धारित स्थान पर अपने हस्ताक्षर करेंगे। परीक्षार्थियों द्वारा प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक लिखते समय यदि किसी प्रकार गलती की जाती है तो उसे सुधारने हेतु कटिंग/फ्लूड का इस्तेमाल न किया जाय। वरन् उसे पूर्णरूप से काटकर पुनः नामांकन क्रमांक को उसी स्थान के पास लिखकर वीक्षक अनिवार्य रूप से हस्ताक्षर करें।

2. प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं सम्बन्धी निर्देश

1. वीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टा बाद केन्द्राध्यक्ष को शेष प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं लौटायेंगे व प्राप्त करेंगे। वीक्षक यह विवरण संबंधित प्रपत्र में भरेंगे।

3. जांच-पत्र संबंधी निर्देश

1. वीक्षक परीक्षार्थी के हस्ताक्षर व फोटो का मिलान करते हुए जांच प्रपत्र पर परीक्षार्थी की उपस्थिति के हस्ताक्षर लेंगे, अनुपस्थित लाल स्याही में दर्शायेंगे, अपने हस्ताक्षर तिथि सहित करेंगे। अनुपस्थित अनुक्रमांक को बैठक चार्ट पर लाल घेरे से दर्शायेंगे, अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूची बनायेंगे। बैठक चार्ट पर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।

4. मानदेय एवं पारिश्रमिक

1. अनुमानित व्यय के आलोक में आवश्यक धनराशि अग्रिम के रूप में केन्द्राध्यक्षों को विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध करायी जायेगी। जिसके द्वारा परीक्षा कार्य में विविध दायित्वों का निर्वाह करने वाले व्यक्तियों को निर्धारित मानदेय, स्टेशनरी, डाक व्यय हेतु प्रदान किया जायेगा। अग्रिम के समायोजन व परीक्षा में किये गये व्यय हेतु निर्धारित प्रोफार्मा पूरित कर केन्द्राध्यक्ष द्वारा निदेशक, सी.एम.सी.एल. डी.पी. को प्रेषित किया जायेगा तदोपरान्त अग्रिम समायोजन एवं भुगतान की कार्यवाही की जावेगी। परीक्षा हेतु निम्नानुसार व्यय निर्धारित है :-

मानदेय प्रति पाली	:	केन्द्राध्यक्ष - रु.300/-, सहायक केन्द्राध्यक्ष- रु.200/-, कक्ष निरीक्षक - रु.150/-, लिपिक - रु.100/-
स्टेशनरी एवं अन्य	:	अधिकतम रु.2500/- सम्पूर्ण परीक्षा हेतु।
डाक व्यय	:	वास्तविक, डाकखाने से प्राप्त मूल रसीद संलग्नानुसार

भाग – 2
परीक्षा के दौरान

6. आवश्यक व्यवस्था व कार्यवाही :

- 1 परीक्षा केन्द्र बाउण्ड्रीवाल से घिरे हों अर्थात् इस प्रकार हों कि अवांछित व्यक्ति परीक्षा गतिविधियों में कोई हस्तक्षेप न कर सकें।
- 2 परीक्षार्थियों के लिये परीक्षा केन्द्र के बाहर वाहन रखने की सुविधा उपलब्ध कराये। वाहन रखने की सुविधा में यह ध्यान रखा जाये कि वाहन जन यातायात को बाधित न करें। प्रत्येक परीक्षार्थी को परीक्षा स्थल पर अपने स्थान पर बैठे-बैठे ही पीने के पानी की सुविधा उपलब्ध करायी जाये। छात्र और छात्राओं के लिए पृथक-पृथक टायलेट की सुविधा उपलब्ध करायी जाय।
- 3 बारिश की आशंका को देखते हुए परीक्षा कक्षों में विद्युत की व्यवस्था करना उचित होगा साथ ही यह भी देखना होगा कि बारिश होने से परीक्षा कक्षों की छतों से पानी न गिरे और छात्रों को किसी प्रकार की असुविधा न हो।
- 4 परीक्षाओं के दौरान परीक्षा कक्षों और परीक्षा केन्द्र परिसर की साफ-सफाई का विशेष ध्यान रखा जाय। परीक्षा कक्ष में पर्याप्त स्वच्छता, पंखे, पर्याप्त प्रकाश, वायु प्रवाह, सुरुचि पूर्ण साफ बैठक व्यवस्था, अच्छा फर्नीचर, डेस्क, कुर्सी, टेबल, बेन्च होगी। टाट-पट्टी पर बिठाकर परीक्षा कराना निषिद्ध है। परीक्षा केन्द्र अधीक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में शांत और रचनात्मक वातावरण में निश्चित, निर्भय और प्रसन्न मन से परीक्षा दें। परीक्षा कक्ष एवं आस-पास शांति का वातावरण सुनिश्चित किया जाय।
- 5 परीक्षा केन्द्र के बाहर सूचना पटल लगायें जिसमें समय-सारणी के साथ-साथ आवश्यक सूचनाएं एवं निर्देश छात्रों के लिये चस्प्या किये जायं। प्रत्येक पाली में परीक्षा कक्ष के बाहर विद्यार्थियों के अनुक्रमांक स्पष्ट रूप से प्रदर्शित किये जायं और उसी अनुसार परीक्षार्थियों का बैठना सुनिश्चित किया जाय। बैठक व्यवस्था का मानचित्र (बैठक योजना) कमरे के बाहर प्रदर्शित किया जायेगा जिसमें पाठ्यक्रम, वर्ष, प्रश्नपत्र एवं अनुक्रमांक का उल्लेख होगा।
- 6 परीक्षा के प्रथम दिवस आधा घण्टे पूर्व एवं अन्य दिवस 15 मिनट पूर्व कमरे खोले जायेंगे।
- 7 भृत्य नियमित रूप से स्वच्छता सुनिश्चित करेंगे। दीवार, छत, फर्श, फर्नीचर, कुर्सी, डेस्क, टेबल, बेन्च, श्यामपट, सीढ़ी, बराण्डे व कोरीडोर की स्वच्छता पर केन्द्राध्यक्ष सतत निगरानी रखेंगे।
- 8 एक ही प्रश्नपत्र के परीक्षार्थियों के मध्य इतनी दूरी रखी जायेगी कि पास-पास बैठे परीक्षार्थी एक-दूसरे की उत्तरपुस्तिकाओं में न झांक सकें, एक दूसरे के उत्तर की झलकी भी न पा सकें।
- 9 नामांकन क्रमांक डेस्क/टेबल पर दर्शाये जायेंगे एवं परीक्षार्थी अपने प्रवेश पत्र पर अंकित नामांकन क्रमांक से मिलान कर सही स्थान ग्रहण करेंगे।
- 10 परीक्षा के प्रथम दिवस आधा घण्टे पूर्व एवं अन्य दिवस 15 मिनट पूर्व कमरे खोले जायेंगे।
- 11 केन्द्राध्यक्ष, विश्वविद्यालय द्वारा जारी परीक्षा केन्द्रों की सूची के अनुक्रम में ही सम्बंधित अध्ययन केन्द्रों के छात्रों की परीक्षा सम्पन्न करायेंगे। विशेष परिस्थिति में विश्वविद्यालय के सक्षम अधिकारी से परीक्षा के पूर्व अनुमति प्राप्त करके ही सम्बंधित छात्र केन्द्र परिवर्तन कर सकेंगे। केन्द्राध्यक्ष निर्धारित अध्ययन केन्द्रों के छात्रों के अलावा ऐसे किसी भी छात्र को परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति नहीं देंगे, जो उनके परीक्षा केन्द्र में शामिल नहीं है।
- 12 उपरोक्त निर्देशों का उल्लंघन करने वाले केन्द्राध्यक्षों के विरुद्ध न केवल विश्वविद्यालय द्वारा कठोर कार्यवाही की जायेगी, बल्कि ऐसे सम्बंधित छात्रों की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन भी नहीं होगा, स्वमेव छात्रों की परीक्षा निरस्त समझी जायेगी। विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकृत परीक्षा केन्द्र के निर्धारित स्थल में बिना विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति के किसी प्रकार का परिवर्तन किये जाने पर संबंधित परीक्षा केन्द्र की समस्त परीक्षाओं को निरस्त कर दिया जाएगा।
- 13 परीक्षार्थियों के लिये समय-सूचक घंटी की व्यवस्था करें। दोनों पालियों में एक और दो घंटे पूर्ण होने से 15 मिनट पूर्व चेतावनी घंटी और समय समाप्ति पर लंबी घंटी बजाई जाये।
- 14 सभी वीक्षक परीक्षा नियंत्रण कक्ष में उपस्थित होकर अपने कर्तव्य स्थल एवं वीक्षण कक्ष की जानकारी प्राप्त कर अपनी उपस्थिति के हस्ताक्षर करेंगे। परीक्षा काल के दौरान प्रश्नपत्र के पूरे समय तक वीक्षक

अपने कर्तव्य स्थल पर परीक्षा कक्ष में उपस्थित रहेंगे तथा बिना केन्द्राध्यक्ष की अनुमति के परीक्षा कक्ष नहीं छोड़ेंगे। परीक्षा की अवधि में वीक्षक परीक्षा कक्ष में चक्कर लगाते रहेंगे। वीक्षण के अलावा अन्य गतिविधि में संलग्न नहीं होंगे। यथा— मोबाइल का उपयोग, अखबार पढ़ना, पत्र लिखना या पढ़ना आदि।

- 15 प्रत्येक वीक्षक केन्द्राध्यक्ष द्वारा आवंटित व निर्धारित बीस (या कम) परीक्षार्थियों के लिए पूर्णतः उत्तरदायी होगा। उन्हें प्रश्नपत्र व प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं के क्रमांक का विवरण रखना, परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर लेकर उन्हें रखना आवश्यक होगा। सत्यापन प्रपत्र पर परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर प्राप्त कर उनकी उपस्थिति अंकित करना, पहले से किये गये उनके हस्ताक्षरों का मिलान करना, फार्म पर चस्पा फोटो से परीक्षार्थी की पहचान सुनिश्चित करना, बैठक व्यवस्था चेक करना तथा सम्बंधित अन्य सभी कर्तव्यों के निर्वाह का पूर्ण उत्तरदायित्व का वहन उन सभी वीक्षकों द्वारा किया जायेगा जो एक ही हाल/कमरे में कार्यरत हों।

7. छात्रों के लिए आवश्यक सूचना का प्रसारण :

केन्द्राध्यक्ष अपने परीक्षा केन्द्र के समस्त छात्रों को निम्नानुसार सूचित करेंगे

1. प्रत्येक परीक्षार्थी को सूचित किया जाता है कि वह प्रवेश-पत्र में अपना नाम, पिता का नाम, पाठ्यक्रम और पंजीयन क्रमांक/अनुक्रमांक को ठीक प्रकार से जांच लें यदि इसमें किसी प्रकार का परिवर्तन हो तो अनिवार्यतः अध्ययन केन्द्र के माध्यम से विश्वविद्यालय के संज्ञान में लायें।
2. परीक्षार्थियों की प्रायोगिक परीक्षाएँ उनके अपने अध्ययन केन्द्र पर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथियों पर सम्पन्न होंगी। छात्र इस हेतु अपने अध्ययन केन्द्र संचालक/प्रभारी/समन्वयक से संपर्क करें।
3. कोई भी छात्र अपने स्तर पर अध्ययन केन्द्र या परीक्षा केन्द्र परिवर्तित न करे यदि ऐसा करना अपरिहार्य ही हो तो विश्वविद्यालय को प्रार्थना पत्र देकर परिवर्तन का अनुरोध कर सकता है। अनुरोध मान्य होने पर ही छात्र परीक्षा केन्द्र या अध्ययन केन्द्र परिवर्तित करे। यदि छात्र इस प्रक्रिया के बगैर ऐसा करता है तो उसकी संपूर्ण परीक्षा स्वतः निरस्त समझी जायेगी।
4. समस्त परीक्षार्थी इंटरनेट पर उपलब्ध विश्वविद्यालय की पंजीयन सूची का ध्यानपूर्वक अवलोकन करेंगे। यदि इस सूची में उनका नाम नहीं है तो वे परीक्षा में बैठने के पात्र नहीं हैं।

8. परीक्षा कक्ष में छात्रों का प्रवेश, प्रवेश पत्र/जांच पत्र:

1. विश्वविद्यालय द्वारा प्रवेश पत्र और जाँच पत्र निर्धारित व्यवस्था द्वारा प्रेषित किये जायेंगे। जाँच पत्र केन्द्राध्यक्ष के माध्यम से एवं सीधे परीक्षार्थी को नेट द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगे। छात्र का यूनिक आई डी पंजीयन क्रमांक ही उसका अनुक्रमांक माना जायेगा।
2. जिस छात्र के पास प्रवेश पत्र है वही छात्र परीक्षा में बैठ सकता है। केन्द्राध्यक्ष सभी कक्ष निरीक्षकों को स्पष्ट निर्देश देंगे कि प्रवेशपत्र/जांचपत्र से फोटो मिलान के उपरांत ही परीक्षार्थी को परीक्षा में बैठने दिया जाय। आकस्मिक निरीक्षण के समय यदि कोई छात्र किसी अन्य परीक्षार्थी के स्थान पर परीक्षा देते पकड़ा गया तो इसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी सम्बंधित वीक्षक व केन्द्राध्यक्ष की होगी। इसके लिए सम्बंधितों के विरुद्ध विश्वविद्यालय द्वारा कार्यवाही की जायेगी।
3. प्रवेश पत्र गुम हो जाने पर परीक्षार्थी को प्रवेश पत्र की द्वितीय प्रति शुल्क रु. 50/- लेकर प्रदाय की जायेगी।
4. वीक्षक द्वारा परीक्षा के समय प्रवेश पत्र चेक किया जायेगा, अतएव मूल प्रवेश पत्र खो जाने पर परीक्षार्थी द्वारा डुप्लीकेट प्रवेश पत्र अनिवार्यतः प्राप्त किया जाय।

9. प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिका

1. प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं को परीक्षा केन्द्रवार प्रेषण की व्यवस्था विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित की जायेगी।
2. परीक्षा अधीक्षक/केन्द्राध्यक्ष को प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं के सील बंद पैकेट विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगे। जिन्हें प्राप्त कर स्ट्रांग रूम में सावधानीपूर्वक रखना और इन्हे स्टॉक रजिस्टर में दर्ज करना अनिवार्य होगा।

3. परीक्षा दिवस विशेष में जिस प्रश्नपत्र की परीक्षा होगी उसे आधा घण्टा पूर्व स्ट्रांग रूम से निकालकर दो वीक्षकों और दो छात्रों की उपस्थिति में पैकेट खोला जायेगा। खोलने से पूर्व उपस्थित लोगों के हस्ताक्षर पैकेट पर प्राप्त किये जायेंगे।
4. उत्तरपुस्तिका में नियत स्थान पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की मुहर लगायी जायेगी।
5. वीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टा बाद केन्द्राध्यक्ष को शेष प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं को लौटायेंगे व प्राप्त करेंगे। वीक्षक यह विवरण संबंधित प्रपत्र में भरेंगे।
6. अप्रयुक्त प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं को केन्द्राध्यक्ष पुनः अपनी निगरानी में स्ट्रांग रूम में रखेंगे। प्रतिदिन प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं का लेखा-जोखा निर्धारित प्रारूप में प्रदत्त/प्राप्त, प्रयुक्त/शेष सम्बंधित स्टाक रजिस्टर में केन्द्राध्यक्ष द्वारा अंकित किया जायेगा।
7. प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकायें केन्द्राध्यक्ष की गोपनीय सुरक्षा, प्रभार एवं उत्तरदायित्व में, सतर्कता व सावधानी से सम्भाल कर रखी जायेंगी। अप्रयुक्त प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं को केन्द्राध्यक्ष पुनः अपनी निगरानी में स्ट्रांग रूम में रखेंगे।
8. प्रतिदिन प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं का लेखा-जोखा निर्धारित प्रारूप में प्रदत्त/प्राप्त, प्रयुक्त/शेष सम्बंधित स्टाक रजिस्टर में केन्द्राध्यक्ष द्वारा अंकित किया जायेगा। प्रेक्षक/निरीक्षक दल/उड़नदस्ते के निरीक्षक इसकी जांच करेंगे तथा अन्तिम प्रविष्टि पर हस्ताक्षर करेंगे व तिथि, समय आदि अंकित करेंगे।
9. प्रेक्षक/निरीक्षक दल/विश्वविद्यालय का उड़नदस्ता दल, केन्द्राध्यक्ष से निर्धारित प्रारूप में उस दिन से संबंधित जानकारी प्राप्त करेंगे। जानकारी न मिलने की स्थिति में माना जाएगा कि केन्द्र पर जानकारी विधिवत संधारित नहीं हो रही है।

10. परीक्षार्थियों की उपस्थिति/अनुपस्थिति, आगमन/प्रस्थान व अन्य कार्यवाही :

1. परीक्षा प्रारम्भ होने के आधे घण्टे पश्चात्, किसी भी परीक्षार्थी को, परीक्षा में सम्मिलित नहीं होने दिया जायेगा। वीक्षक उसे परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति नहीं देंगे।
2. वीक्षक परीक्षार्थियों को प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिका उपलब्धता सुनिश्चित करने उपरान्त परीक्षार्थियों के प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं में अंकित अनुक्रमांक का मिलान संबंधित छात्र के प्रवेश-पत्र से करने के उपरान्त निर्धारित स्थान पर अपने हस्ताक्षर करेंगे।
3. परीक्षार्थी प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं के मुख्य पृष्ठ की समस्त प्रविष्टियां अत्यंत सावधानीपूर्वक भरेंगे। वीक्षक मुखपृष्ठ पर, परीक्षार्थी द्वारा की गयी सभी प्रविष्टियों की जांच (पंजीयन/अनुक्रमांक, विषय आदि) प्रवेश पत्र अनुसार करने के उपरान्त, नियत स्थान पर हस्ताक्षर करेंगे।
4. परीक्षार्थी मुख्य पृष्ठ पर केवल नियत स्थान पर अपना नामांकन क्रमांक (यूनिक आईडी) स्पष्ट रूप से अंकित करेगा। किसी भी प्रकार की **Over writing** अथवा **Fluid** का प्रयोग वर्जित है। अधूरा नामांकन क्रमांक अंकित करने पर परीक्षार्थी को उस पेपर में अनुपस्थित मानकर परीक्षाफल घोषित किया जाएगा तत्पश्चात् ऐसे प्रकरण पर विचार नहीं किया जाएगा।
5. परीक्षार्थियों द्वारा प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक लिखते समय यदि किसी प्रकार गलती की जाती है तो उसे सुधारने हेतु कटिंग/फलूड का इस्तेमाल न किया जाय। वरन् उसे पूर्णरूप से काटकर पुनः नामांकन क्रमांक को उसी स्थान के पास लिखकर वीक्षक अनिवार्य रूप से हस्ताक्षर करेंगे। छात्र द्वारा दर्ज अनुक्रमांक को उनके प्रवेश पत्र में दर्ज अनुक्रमांक से आवश्यक रूप से सावधानी पूर्वक मिलान करेंगे। वीक्षक परीक्षार्थी के हस्ताक्षर व फोटो का मिलान करते हुए जांच प्रपत्र पर परीक्षार्थी की उपस्थिति के हस्ताक्षर लेंगे।
6. वीक्षक, प्रत्येक प्रश्नपत्र में जांच पत्र पर, परीक्षार्थी की उपस्थिति के हस्ताक्षर लेंगे, पहले से किये गये परीक्षार्थी के हस्ताक्षर से मिलायेंगे एवं उन्हें तिथि सहित स्वयं के हस्ताक्षर से अभिप्रमाणित करें। अन्यथा की स्थिति में परीक्षार्थी की उपस्थिति वैध नहीं मानी जायेगी जिसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी वीक्षक की होगी।

7. परीक्षार्थी की अनुपस्थिति वीक्षक अनिवार्यतः बैठक चार्ट पर लाल घेरे से दर्शायेंगे, अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूची बनायेंगे। उपस्थिति/अनुपस्थित का विवरण प्रस्तुत करेंगे। बैठक चार्ट पर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।
8. केन्द्राध्यक्ष, प्रतिदिन जांच पत्रों का परीक्षण कर आश्वस्त होंगे कि वीक्षकों ने परीक्षार्थियों की उपस्थिति व अनुपस्थिति का सही विवरण प्रस्तुत किया है।
9. किसी भी प्रश्नपत्र में परीक्षार्थी की उपस्थिति उपरोक्तानुसार सम्पूर्ण कार्यवाही पूर्ण करने के उपरांत ही मान्य होगी। अतः केन्द्राध्यक्ष उक्त का पूर्ण परिपालन अनिवार्यतः सुनिश्चित करें।
10. परीक्षा प्रारम्भ होने पर प्रथम घण्टे में किसी परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष से बाहर नहीं जाने दिया जायेगा।
11. एक घण्टे पश्चात 5 मिनट से कम समय के लिए, लघुशंका निवारण हेतु परीक्षार्थी को कक्ष छोड़ने की अनुमति, प्रभारी, वीक्षक द्वारा दी जायेगी। वीक्षक इसका उल्लेख कक्ष डायरी में करेंगे। परीक्षा अवधि के अंतिम आधे घण्टे में बाहर जाने की यह सुविधा उपलब्ध नहीं होगी परन्तु परीक्षार्थी अपनी प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं को जमा करके अंतिम रूप से परीक्षा कक्ष छोड़ सकेगा।
12. छात्र प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं के किसी भी पन्ने पर अपना किसी भी प्रकार का पहचान चिन्ह नहीं बनायेगा एवं अनुक्रमांक नहीं लिखेगा। पहचान प्रकट करना दण्डनीय है।
13. परीक्षार्थी प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं का कोई पृष्ठ न तोड़े-मोड़े। यदि वह अपने उत्तर के किसी भाग को काटना चाहता है तो उस पर स्पष्ट रेखायें खींचकर काटे।
14. प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं में परीक्षार्थी द्वारा हल किये गये अंतिम प्रश्न के अंत में वीक्षक अपने हस्ताक्षर करेंगे। इससे स्पष्ट होगा कि परीक्षार्थी के उत्तर उस सीमा पर समाप्त हो गये हैं।

11. परिगणक (केलक्युलेटर), मोबाइल फोन एवं अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपयोग वर्जित :

1. परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थी लैप टॉप, टेबलेट, परिगणक और मोबाइल फोन अथवा अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरण नहीं ले जा सकेंगे। परीक्षा के दौरान इनका प्रयोग वर्जित और नियमों के उल्लंघन की श्रेणी में आयेगा।

12. परीक्षार्थी को लेखक की सुविधा

1. यदि कोई छात्र नेत्र बाधित है या गम्भीर दुर्घटना के कारण लिखने में असमर्थ है तो केन्द्राध्यक्ष उसे लेखक की सुविधा प्रदान करेंगे। लेखक की सुविधा प्रदान करते समय यह ध्यान रखा जाय कि जिस पाठ्यक्रम के लिए परीक्षार्थी परीक्षा दे रहा है लेखक उससे नीचे के पाठ्यक्रम का विद्यार्थी होना चाहिए। इस प्रकार के प्रकरण की जानकारी प्रारूप अनुसार प्रेषित की जाए।

13. अनुचित साधन प्रकरण

1. परीक्षा कक्ष में किसी पुस्तक या पुस्तकांश या नोट्स या लिखित/टंकित/मुद्रित कागज या अन्य परीक्षार्थी की प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं, या कम्पास बाक्स, स्केल, रूमाल, वस्त्र या अन्य वस्तु पर लिखी सामग्री से नकल करना या नकल का प्रयास करना, या ऐसी सामग्री अपने पास रखना अनुचित साधन प्रयोग माना जायेगा। ऐसी सामग्री आपत्तिजनक सामग्री मानी जायेगी। साथ ही परीक्षा के दौरान कोई भी परीक्षार्थी अपने पास मोबाइल या कोई संचार उपकरण भी नहीं रख सकता।
2. प्रभारी वीक्षक परीक्षार्थी से अनुचित साधन सम्बंधी आपत्तिजनक सामग्री तथा परीक्षार्थी द्वारा लिखी गयी मुख्य व पूरक प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं को प्राप्त करेंगे व केन्द्राध्यक्ष को तुरन्त सूचित करेंगे।
3. परीक्षा नियंत्रण कक्ष में केन्द्राध्यक्ष के समक्ष, परीक्षार्थी तथा, वीक्षक अनुचित साधन प्रारूप 10 में अपना प्रतिवेदन एवं पक्ष अनिवार्यतः लिखित में प्रस्तुत करेंगे।
4. अनुचित साधन की आपत्तिजनक सामग्री पर केन्द्राध्यक्ष, वीक्षक, प्रमाणीकरण कर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे एवं सम्बंधित छात्र की सम्पूर्ण प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं के साथ (अनुचित

साधन प्रपत्र सहित) एक पैकेट/लिफाफे में सीलड कर देंगे। लिफाफे के ऊपर – अनुचित साधन प्रकरण लिखते हुए, परीक्षा केन्द्र का नाम, परीक्षा तिथि, पाठ्यक्रम, विषय/प्रश्नपत्र का नाम इत्यादि विवरण अनिवार्यतः लिखा जाय।

5. विश्वविद्यालय के अधिकृत पर्यवेक्षक/उड़नदस्ते के आकस्मिक निरीक्षण के दरम्यान अनुचित साधन में लिप्त पाये गये परीक्षार्थियों के विरुद्ध अनुचित साधन प्रकरण की कार्यवाही की जा सकेगी।
6. यदि परीक्षार्थी इस प्रक्रिया के मध्य अशिष्ट या अशालीन आचरण करता है, या दुर्व्यवहार करता है या विधन डालता है, या बाधा पैदा करता है या अनुचित दबाव डालता है तो पुलिस को उसके दुष्कृत्य की रिपोर्ट की जाये एवं कुलसचिव को इसकी सूचना दी जाये।
7. अनुचित साधन प्रकरणों का निस्तारण विश्वविद्यालय के अध्यादेश में निहित प्रावधानों के अन्तर्गत होगा।

14. पर्यवेक्षक/विश्वविद्यालय प्रतिनिधि के दायित्व

1. निदेशक/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष की अनुशंसा पर, कुलसचिव/कुलपति द्वारा पर्यवेक्षक/विश्वविद्यालय प्रतिनिधि नियुक्त किया जायेगा।
2. पर्यवेक्षक, परीक्षा नियंत्रण कक्ष से निरन्तर सम्पर्क में रहेंगे एवं विश्वविद्यालय के अधिकारियों से प्राप्त निर्देशों के अनुसार कार्यवाही सम्पन्न करेंगे।
3. परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा तिथि को उपस्थिति रहने पर पर्यवेक्षक के उपस्थिति में प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं को सीलड किया जायेगा।
4. परीक्षाओं के समय उपस्थित पर्यवेक्षक बीच-बीच में चल रही परीक्षाओं की औचक निरीक्षण करेंगे। औचक निरीक्षण के दौरान पर्यवेक्षक के द्वारा सम्बंधित छात्रों के जांच-पत्र/प्रवेश-पत्र का भी अवलोकन किया जा सकता है। पर्यवेक्षक अपने साथ अनुचित साधन प्रपत्र निर्धारित प्रारूप रखेंगे।
5. पर्यवेक्षक छात्रों के जांच-पत्र, उपस्थिति एवं अनुपस्थिति पत्रक पर भी निगरानी रखेंगे।
6. पर्यवेक्षक यह भी निगरानी रखेंगे कि सम्पूर्ण परीक्षा समाप्ति के बाद विधिवत परीक्षणोपरांत केन्द्राध्यक्ष निर्दिष्ट स्थान पर हस्ताक्षर कर जांच पत्र पाठ्यक्रमवार व रोल नम्बर के क्रमानुसार तैयार कर निर्धारित प्रारूप के साथ स्पाइरल बाइन्डिंग कराकर अनिवार्य रूप से विश्वविद्यालय को प्रेषित करने की प्रक्रिया को पूर्ण किया जाना सुनिश्चित कर लिया है।
7. परीक्षा समाप्ति के बाद पर्यवेक्षक निर्धारित प्रारूप में अपनी रिपोर्ट निदेशक/उप कुलसचिव परीक्षा को अनिवार्य रूप से सौंपेंगे।

15. प्रतिदिन परीक्षा समापन उपरान्त कार्यवाही

1. केन्द्राध्यक्ष इस बात को अनिवार्यतः सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक प्रश्नपत्र की प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं को अलग-अलग पैकेटों में रखकर ही सीलड किया गया है। किसी भी स्थिति में एक प्रश्नपत्र के लिफाफे में दूसरे प्रश्नपत्र की प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं न रखी जाय। प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं से सम्बंधित सील बंद लिफाफे के ऊपर निर्धारित प्रारूप में विवरण (परीक्षा केन्द्र का नाम, परीक्षा सत्र, प्रश्नपत्र का नाम व कोड, परीक्षा दिनांक, उत्तरपुस्तिकाओं की कुल संख्या इत्यादि) अनिवार्य रूप से अंकित किया जाय।
2. प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं के सीलबंद पैकेट में अनुपस्थित पत्रक की, विधिवत पूरी तरह से भरी हुई एक हस्ताक्षरित प्रति व प्रश्नपत्र की एक प्रति अनिवार्यतः रखी जाय।
3. परीक्षा की समाप्ति पर प्रतिदिन सम्बंधित केन्द्राध्यक्ष अपने सहयोगियों एवं संग्राहकदल की सहायता से परीक्षार्थियों की लिखित प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं को गिनकर प्राप्त करेंगे। केन्द्राध्यक्ष सभी प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं के प्राप्त हो जाने पर एवं गिनती हो जाने पर अनुक्रमांक के क्रमानुसार प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाएं जमाकर सीलबंद पैकेट में परीक्षा के तत्काल बाद भारतीय डाक से रजिस्टर्ड पोस्ट/पार्सल डाक द्वारा ही विश्वविद्यालय को प्रेषित करें यदि किसी केन्द्र पर उसी दिन प्रेषण की सुविधा न हो तो प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं के मुहरबंद बंडल स्ट्रॉंग रूम में सुरक्षित रखें जाय तथा अगले कार्य दिवस में विश्वविद्यालय को भेजा जाय।

भाग – 3
परीक्षा समापन उपरान्त

16. लिखित प्रश्नपत्र—सह—उत्तरपुस्तिकाओं की प्राप्ति

1. परीक्षा की समाप्ति पर प्रतिदिन सम्बंधित केन्द्राध्यक्ष अपने सहयोगियों एवं संग्राहकदल की सहायता से परीक्षार्थियों की लिखित प्रश्नपत्र—सह—उत्तरपुस्तिकाओं को गिनकर प्राप्त करेंगे एवं यथावधि जमाकर सीलबंद उप कुलसचिव (दूरवर्ती परीक्षा) को स्पीड पोस्ट पार्सल द्वारा (केवल भारतीय डाक से, किसी भी प्रकार की कोरियर सर्विस मान्य नहीं है।) भेजेंगे।
2. प्रत्येक वीक्षक अपने प्रभार के परीक्षार्थियों की लिखित प्रश्नपत्र—सह—उत्तरपुस्तिकाओं को अनुक्रमांक क्रमानुसार परीक्षा नियंत्रक कक्ष में निर्धारित संग्राहक दल को गिनवाकर सौंपेगा।
3. निर्धारित संग्राहकदल वीक्षक से उपस्थिति विवरणानुसार परीक्षार्थियों की प्रश्नपत्र—सह—उत्तरपुस्तिकाएं प्राप्त करेगा तथा कुल प्रश्नपत्र—सह—उत्तरपुस्तिकाओं की गिनती करेगा। पहले से तैयार उपस्थिति विवरण से मिलान कर सुनिश्चित करेगा कि सभी उपस्थित परीक्षार्थियों की प्रश्नपत्र—सह—उत्तरपुस्तिकाएं प्राप्त हो गयी हैं।
4. केन्द्राध्यक्ष सभी प्रश्नपत्र—सह—उत्तरपुस्तिकाओं के प्राप्त हो जाने पर एवं गिनती हो जाने पर अनुक्रमांक के क्रमानुसार प्रश्नपत्र—सह—उत्तरपुस्तिकाएं जमाकर सीलबंद पैकेट में उप कुलसचिव (दूरवर्ती परीक्षा), सी.एम.सी.एल.डी.पी., महात्मा गांधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, सतना को प्रेषित करेंगे।
5. प्रश्नपत्र—सह—उत्तरपुस्तिकाओं के सीलबंद पैकेट में अनुपस्थित पत्रक की, विधिवत पूरी तरह से भरी हुई एक हस्ताक्षरित प्रति व प्रश्नपत्र की एक प्रति अनिवार्यतः रखी जाय। सीलबंद पैकेट पर परीक्षा का नाम, प्रश्नपत्र का नाम, कोड क्रमांक, परीक्षा की तिथि व सत्र तथा परीक्षा केन्द्र के नाम का उल्लेख अनिवार्य रूप से किया जाय।

17. लिखित प्रश्नपत्र—सह—उत्तरपुस्तिकाओं का प्रेषण — स्थानीय व्यवस्था

1. लिखित प्रश्नपत्र—सह—उत्तरपुस्तिकाएं परीक्षा के तत्काल बाद भारतीय डाक से रजिस्टर्ड पोस्ट पार्सल द्वारा ही विश्वविद्यालय को प्रेषित करें। कोरियर से न भेजें। यदि किसी केन्द्र पर उसी दिन प्रेषण की सुविधा न हो तो प्रश्नपत्र—सह—उत्तरपुस्तिकाओं के मुहरबंद बंडल स्ट्रॉंग रूम में सुरक्षित रखें जाय तथा अगले कार्य दिवस में विश्वविद्यालय को भेजा जाय।
2. केन्द्राध्यक्ष इस बात को अनिवार्यतः सुनिश्चित करें कि प्रत्येक प्रश्नपत्र की प्रश्नपत्र—सह—उत्तरपुस्तिकाओं अलग-अलग पैकेटों में रखकर ही सील की जाय। किसी भी स्थिति में एक प्रश्नपत्र के लिफाफे में दूसरे प्रश्नपत्र की प्रश्नपत्र—सह—उत्तरपुस्तिकाओं न रखी जाय। प्रश्नपत्र—सह—उत्तरपुस्तिकाओं से सम्बंधित सील बंद लिफाफे के ऊपर निर्धारित प्रारूप में विवरण अंकित किया जाय।

18. अनुपस्थित पत्रक, उपस्थिति पत्रक एवं जांच पत्र प्रेषण :

1. केन्द्राध्यक्ष प्रतिदिन तीन प्रतियों में अनुपस्थित पत्रक भरेंगे एवं तीनों प्रतियों में सील सहित हस्ताक्षर करेंगे।
2. एक प्रति लिखित प्रश्नपत्र—सह—उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट में रखकर विश्वविद्यालय को भेजी जायेगी, दूसरी प्रति विश्वविद्यालय को अलग लिफाफे में भेजी जायेगी एवं तीसरी प्रति परीक्षा केन्द्र के अभिलेख में सुरक्षित रखी जायेगी।
3. सम्पूर्ण परीक्षा समापन पश्चात तत्काल समेकित अनुपस्थित पत्रक, उपस्थिति पत्रक एवं जांच पत्र एक पैकेट में भरकर, उप कुलसचिव, (परीक्षा), सी.एम.सी.एल.डी.पी., महात्मा गांधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, सतना, म.प्र. के पते पर रजिस्टर्ड डाक से प्रेषित किया जायेगा। उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन एवं परीक्षा परिणाम बनाते समय इसकी आवश्यकता होती है।
4. सम्पूर्ण परीक्षा समाप्ति के बाद विधिवत परीक्षणोपरांत केन्द्राध्यक्ष निर्दिष्ट स्थान पर हस्ताक्षर कर जांच पत्र पाठ्यक्रमवार व रोलनम्बर के क्रमानुसार तैयार कर प्रारूप 12 के साथ स्पाइरल वाइंडिंग कराकर अनिवार्य रूप से विश्वविद्यालय को रजिस्टर्ड डाक से प्रेषित करेंगे।

19. सम्पूर्ण परीक्षा समापन पर किये जाने वाले कार्यों की सूची :

1. केन्द्राध्यक्ष सत्यापन प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करें। कक्षावार पैकेट बनवाकर विश्वविद्यालय भिजवायें।
2. केन्द्राध्यक्ष समेकित अनुपस्थित विवरण, दैनिक उपस्थिति विवरण व जांच पत्र निर्धारित प्रारूप में तैयार कर भेजें। मूल्यांकन की अवधि में तथा परीक्षा परिणाम तैयार करने में यह आवश्यक होता है।
3. केन्द्राध्यक्ष प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं के स्टाक रजिस्टर में प्रविष्टियां कर, शेष प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाएं का पूर्ण विवरण सम्बंधित पंजी में अनिवार्यतः तैयार करें।
4. केन्द्राध्यक्ष प्रश्नपत्रों के स्टाक रजिस्टर में प्रविष्टियां कर शेष प्रश्नपत्र, खोले जा चुके लिफाफे, तथा न खोले गये लिफाफे, कोडनम्बर व संख्या के विवरण सहित विश्वविद्यालय को लौटायें।
5. प्रयुक्त किये गये वीक्षकों/सहायक केन्द्र अधीक्षक/केन्द्र अधीक्षक बावत् जानकारी निर्धारित प्रारूप में परीक्षा समाप्ति पर रजिस्टर्ड पोस्ट पार्सल से परीक्षा अधीक्षक द्वारा विश्वविद्यालय को प्रेषित किये जायेंगे।
6. प्रयुक्त एवं अप्रयुक्त उत्तरपुस्तिकाओं के विवरण सहित अप्रयुक्त शेष प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकायें केन्द्राध्यक्ष प्रश्नपत्रों के स्टाक रजिस्टर में प्रविष्टियां कर शेष प्रश्नपत्र, खोले जा चुके लिफाफे, तथा न खोले गये लिफाफे, कोडनम्बर व संख्या के विवरण सहित विश्वविद्यालय को लौटायें।
7. सम्पूर्ण परीक्षा समाप्ति के बाद विधिवत परीक्षणोपरांत केन्द्राध्यक्ष निर्दिष्ट स्थान पर हस्ताक्षर कर जांच पत्र पाठ्यक्रमवार व रोलनम्बर के क्रमानुसार तैयार कर निर्धारित प्रारूप के साथ स्पाइरल वाइंडिंग कराकर विश्वविद्यालय को प्रेषित करेंगे।
8. उपरोक्तानुसार जांच पत्र के साथ ही समेकित प्रतिदिन की उपस्थिति एवं अनुपस्थिति विवरण की द्वितीय प्रति भी अनिवार्यतः विश्वविद्यालय को प्रेषित करेंगे।
9. केन्द्राध्यक्ष को अग्रिम के रूप में प्रदान की गयी राशि के समायोजन हेतु उपयोगिता प्रमाण पत्र मान्य नहीं होगा। कृपया निर्धारित प्रोफार्मा में ही विवरण सहित समस्त मूल देयकों के साथ लेखा-जोखा विश्वविद्यालय को प्रेषित करें।

20. इस परीक्षा पर विश्वविद्यालय के विनिमय क्र. 18 प्रावधान लागू होंगे। परीक्षा संबंधी समस्त मामलों में कुलपति का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

विशेष:-

1. इस परीक्षा पर विश्वविद्यालय के विनिमय क्र. 18 प्रावधान लागू होंगे। परीक्षा संबंधी समस्त मामलों में कुलपति का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।
2. निर्देशानुसार निर्धारित प्रारूप में ही समस्त जानकारी प्रेषित करें।
3. समस्त सामग्री रजिस्टर्ड पोस्ट/पार्सल डाक से ही भेजी जाए। कोरियर से कदापि न भेजी जायें।
4. केन्द्राध्यक्षों को परीक्षा संबंधी निर्देश का विस्तृत विवरण इस पत्र के साथ संलग्न है एवं वेबसाइट www.cmcldp.org पर जाकर डाउनलोड से प्राप्त किया जा सकता है।
5. उपरोक्त के अतिरिक्त परीक्षा संबंधित अन्य जानकारी के लिए मोबाइल क्रमांक 9451846629, 9424361268, 9424973574 एवं 9389694125 पर सम्पर्क किया जा सकता है।

**महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)
 मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम
 कक्ष निरीक्षकों का विवरण एवं ड्यूटी चार्ट**

परीक्षा केन्द्र का नाम-

क्र.	दिनांक	कक्ष निरीक्षक का नाम	योग्यता	महाविद्यालय/शिक्षण संस्थान का नाम जहां कार्यरत हैं।	कक्ष निरीक्षक के हस्ताक्षर

- प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त कक्ष निरीक्षकों का विवरण सत्य है।
- कक्ष निरीक्षक का कोई सम्बंधी परीक्षा में नहीं बैठा है।

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर एवं दिनांक

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)
मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

कक्ष निरीक्षकों की दैनिक उपस्थिति विवरण

परीक्षा केन्द्र का नाम-----
परीक्षा तिथि ----- समय-----

कक्ष क्र.	कक्ष निरीक्षक का नाम	कक्ष निरीक्षक के हस्ताक्षर
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	
	1 2	

- इस प्रपत्र को प्रतिदिन परीक्षा के दौरान अनिवार्यतः भरा जाय।
- यदि कोई पर्यवेक्षक उपलब्ध हो तो उसके प्रतिहस्ताक्षर भी कराये जाय।

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर एवं दिनांक

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)
मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम
परीक्षा तिथिवार छात्र उपस्थिति पत्रक

परीक्षा केन्द्र का नाम : -----		सत्र-----
परीक्षा तिथि: -----	समय-----	कक्ष क्र. -----

नामांकन क्रमांक	पाठ्यक्रम का नाम	विषय/प्रश्नपत्र का नाम	परीक्षार्थी के हस्ताक्षर

कुल पंजीकृत छात्रों की संख्या -----

उपस्थित छात्रों की संख्या -----

अनुपस्थित छात्रों की संख्या -----

टिप्पणी— जो छात्र परीक्षा में अनुपस्थित हों, कक्ष निरीक्षक उनके नामांकन क्रमांक व पाठ्यक्रम दर्शाते हुए अनुपस्थित लिखें। साथ ही परीक्षा उपरांत अनुपस्थित छात्रों का विवरण प्रारूप के अनुसार केन्द्राध्यक्ष द्वारा सही-सही भरकर एक प्रति पर्यवेक्षक को अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायी जाय।

कक्ष निरीक्षक के हस्ताक्षर कन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर
दिनांक

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)
मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

परीक्षा में उपस्थित-अनुपस्थित छात्रों का समरी चार्ट

परीक्षा केन्द्र का नाम-	पाठ्यक्रम का नाम-----	सत्र-----
परीक्षा का विषय/ प्रश्नपत्र-----	परीक्षा तिथि-----	पाली -----

उपस्थित छात्रों के अनुक्रमांक

											कुल संख्या

अनुपस्थित छात्रों के अनुक्रमांक

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

अनुचित साधन प्रकरण के अनुक्रमांक

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

कुल पंजीकृत छात्रों की संख्या ----- उपस्थित छात्रों की संख्या -----

अनुपस्थित छात्रों की संख्या -----

अनुचित साधन प्रकरण के छात्रों की संख्या-----

पैकेट में रखी उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या-----

1. प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए पृथक पृथक तिथिवार उक्त विवरण तैयार करें। उत्तरपुस्तिका को सील करते समय यदि पर्यवेक्षक उपस्थित हों तो इस प्रपत्र में उनके भी हस्ताक्षर अनिवार्यतः करायें । सील उत्तरपुस्तिका पैकेट के ऊपर केन्द्राध्यक्ष अनिवार्यतः हस्ताक्षर करेंगे।
2. इस प्रपत्र को पूर्ण रूप से भरकर प्रश्नपत्रवार उत्तरपुस्तिका क प्रत्येक बंडल/पैकेट के साथ अवश्य रखें। साथ ही केन्द्राध्यक्ष इस प्रपत्र की एक प्रति पर्यवेक्षक को विश्वविद्यालय में जमा करने हेतु अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायेंगे। परीक्षा में अनुपस्थित छात्रों का विस्तृत विवरण प्रारूप 9 के अनुसार अनिवार्यतः भरा जाय।

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर
दिनांक

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)
मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम
परीक्षा में अनुपस्थित छात्रों का विस्तृत विवरण

परीक्षा केन्द्र का नाम : -----	सत्र-----
परीक्षा तिथि : -----	पाली-----

क्र.	परीक्षार्थी का पूरा नाम	अनुक्रमांक	परीक्षा तिथि	पाठ्यक्रम/परीक्षा का नाम	विषय/प्रश्नपत्र का नाम, जिसमें छात्र अनुपस्थित है	केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर दिनांक

**महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)
मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम
अनुचित साधन प्रपत्र**

परीक्षा केन्द्र का नाम : -----	परीक्षा तिथि ----- पाली :-----	सत्र---
पाठ्यक्रम का नाम : -----	विषय/प्रश्नपत्र का नाम : -----	

अनुचित साधन संबंधी विवरण

क्र.	परीक्षार्थी का पूरा नाम	अनुक्रमांक	अनुचित साधन सम्बंधी प्रकरण का विवरण	अनुचित साधन सामग्री का विवरण	कक्ष निरीक्षक/पर्यवेक्षक/उड़नदस्ता की आख्या एवं हस्ताक्षर

टिप्पणी- कक्ष निरीक्षक/उड़नदस्ता/पर्यवेक्षक उपरोक्त कार्यवाही करते समय केन्द्राध्यक्षों को प्रेषित निर्देश के बिन्दु क्र. 16 (अनुचित साधन प्रकरण के निर्देशों) का अवलोकन अवश्य करें।

सम्बंधित परीक्षार्थी की आख्या	सम्बंधित परीक्षार्थी के हस्ताक्षर
केन्द्राध्यक्ष की टिप्पणी	केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर

विश्वविद्यालय के प्रयोग हेतु / परीक्षक की आख्या

1. सम्बंधित अनुचित साधन सामग्री विषय/प्रश्नपत्र से सम्बंधित है। सम्बंधित छात्र द्वारा उक्त सामग्री का प्रयोग कर प्रश्न पत्र क्र.....हल किया गया है।
2. सम्बंधित अनुचित साधन सामग्री विषय/प्रश्नपत्र से सम्बंधित है, छात्र इनका उपयोग कर सकता था, यदि इनसे सम्बंधित प्रश्न, प्रश्नपत्र में आये होते।
3. सम्बंधित अनुचित साधन सामग्री विषय/प्रश्नपत्र से सम्बंधित नहीं है।
4. यदि अनुचित साधन का कोई प्रकरण न हो तो जानकारी 'निरंक' भेजी जाय।

परीक्षक के हस्ताक्षर एवं मुहर
दिनांक

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट

परीक्षा दिनांक-----

कागज के पैकेट के ऊपर चिपकाये जाने वाली जानकारी का प्रारूप

1. परीक्षा केन्द्र का नाम-----
2. पाठ्यक्रम का नाम एवं वर्ष-----
3. परीक्षा सत्र-----
4. विषय/प्रश्नपत्र का नाम एवं कोड -----
5. पंजीकृत छात्रों की संख्या-----
6. अनुपस्थित छात्रों की संख्या-----
7. उपस्थित छात्रों की संख्या-----
8. उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या (अंकों में) -----
9. उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या (शब्दों में) -----
(पैकेट में उत्तरपुस्तिकाओं के साथ प्रश्नपत्र अवश्य रखें।)

दिनांक :

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर

सील

प्रेषक -

केन्द्राध्यक्ष का नाम, पता मुहर स्थान इत्यादि

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)
मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

सील्ड उत्तरपुस्तिकाओं का प्रश्नपत्र वार ब्यौरा

परीक्षा केन्द्र का नाम.....

क्र.	पाठ्यक्रम का नाम	विषय/प्रश्न पत्र का नाम	प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं की कुल संख्या	प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेटों की कुल संख्या

प्रश्नपत्र-सह-उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेटों की संख्या का कुलयोग-----
केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर एवं दिनांक

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)
मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

जांच पत्र प्रेषण का विवरण



परीक्षा केन्द्र का नाम :



परीक्षा सत्र :



जांच पत्रों की कुल संख्या :

1. जांच पत्र पाठ्यक्रमवार व रोलनम्बर के क्रमानुसार तैयार किये गये हैं।
2. प्रत्येक परीक्षा जांच पत्र के निर्दिष्ट स्थान में परीक्षार्थी/कक्ष निरीक्षक एवं केन्द्राध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किये गये हैं।
3. निर्देशानुसार जांचपत्रों की स्पाइरल वाइंडिंग कराकर प्रेषित की जा रही है।
4. जांच पत्र में उल्लेखित विवरण अभिलेखानुसार सत्य है।

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर
दिनांक

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)
मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम
केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रेषित परीक्षा सम्बंधी गोपनीय प्रतिवेदन

परीक्षा केन्द्र का नाम----- तिथि ----- परीक्षा सत्र-----

1	सम्पन्न परीक्षा का विवरण	
2	परीक्षा केन्द्र में प्रकाश, फर्नीचर एवं बैठक व्यवस्था के के सम्बंध में	
3	परीक्षा के दौरान यदि कोई घटना हुई हो	
4	क्या परीक्षाएं शांतिपूर्ण एवं निर्विघ्न सम्पन्न हुई? यदि नहीं तो विस्तृत तथ्यात्मक टीप	
5	सम्पन्न परीक्षा के सम्बंध में केन्द्राध्यक्ष की भूमिका	
6	अन्य कोई सुझाव	

पर्यवेक्षक / विश्वविद्यालय प्रतिनिधि का नाम एवं पता-----

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर
दिनांक

**महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जि. सतना (म.प्र.)
मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम
पर्यवेक्षक का गोपनीय निरीक्षण प्रतिवेदन**

निरीक्षण रिपोर्ट परीक्षा सत्र

परीक्षा केन्द्र का नाम

वास्तविक स्थान

केन्द्राध्यक्ष का नाम व मोबाइल नं.

क्र	व्यवस्था संबंधी निरीक्षण के बिन्दु	प्रतिवेदन/हाँ/नहीं	रिमाक्र
1	प्रतिदिन समय से पेपर प्राप्त हो रहे हैं		
2	उत्तरपुस्तिकाओं की उपलब्धता स्टॉक रजिस्टर		
3	प्रवेश-पत्र/जांच पत्र		
4	परीक्षा केन्द्र से संबंधित कुल छात्र/छात्राओं की संख्या		
5	स्वच्छ पेय जल व्यवस्था		
6	छात्र/छात्राओं के लिए अलग-अलग शौचालय		
7	परीक्षा स्थल में बाउण्ड्री वाल		
8	सहायक केन्द्राध्यक्ष का नाम एवं मो.नं.		
9	कार्यालय सहायक का नाम		
10	इनवेजिलेटर की संख्या		
11	भृत्य		
12	परीक्षा कक्षों की संख्या व साइज		
13	सीटिंग प्लान उचित/अनुचित		
14	स्वच्छता, प्रकाश, उपयुक्त फर्नीचर		
15	उपस्थिति पत्रक		
16	अनुचित साधन प्रकरण		
17	परीक्षा उपरान्त परीक्षा उत्तरपुस्तिका प्रतिदिन अथवा परीक्षा के दूसरे दिन अथवा दूसरे दिन अवकाश की स्थिति में उसके अगले दिन प्रेषण		
18	उत्तरपुस्तिका सील कर सुरक्षित रखने हेतु हार्ड रूम अथवा आलमारी एवं रजिस्टर में प्रविष्टि		
19	किसी व्यवधान पर पुलिस को सूचना		
20	श्यामपट्ट/सूचना पटल		
21	वाहन खड़ी करने की व्यवस्था		

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर.....

पर्यवेक्षक का नाम

पद नाम

पता

मो.नं.

तिथि.....

अग्रिम समायोजन/बिल भुगतान प्रोफार्मा

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम
महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रमोदय विश्वविद्यालय चित्रकूट सतना म0प्र0

BSW वार्षिक परीक्षा सत्र

जिला/ गैर आदिवासी ब्लाक/आदिवासी ब्लाक :..... दिनांक.....

जिला का नाम :..... परीक्षा केन्द्र का नाम :.....कोड :.....

Examination Advance Adjustment/ Payment and Summary For Approval

क्र0	परीक्षा देयक मद विवरण	नाम	भुगतान राशि (रु0)	हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता
01	केन्द्राध्यक्ष 01 दिन..... x300 रु0 प्रतिपाली			
02	सहा0 केन्द्राध्यक्ष 01 दिन..... x 200 रु0 प्रतिपाली			
03	लिपिक 01 दिन..... x 100 रु0 प्रतिपाली			
04	कक्ष निरीक्षक दिन..... x 150 रु0 प्रतिपाली			
	कक्ष निरीक्षक दिन..... x 150 रु0 प्रतिपाली			
05	भृत्य 01 दिन..... x 50 रु0 प्रतिपाली			
06	स्टेशनरी एवं अन्य पर अधिकतम रु. 2500/-(मूल बिल संलग्न करें)			
07	डाक व्यय (मूल बिल संलग्न करें।)			
	कुल योग			
	(-)अग्रिम राशि			
	शुद्ध देय राशि			

संलग्नक: यथोक्त मूल बिल

उपरोक्त भुगतान मेरे द्वारा किया गया।

प्राचार्य/केन्द्राध्याक्ष
हस्ताक्षर एवं सील

नोट:-

- 1.अन्य व्यय में किये गये भुगतान के समस्त देयक/बिल बाउचर इस पत्रक के साथ मूलरूप में संलग्न करना है।
- 2.सभी व्यय की गई राशि/बिल बाउचर का प्रमाणन प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष द्वारा किया जाना है।
3. शेष बची हुई राशि को इस परीक्षा निर्देशिका में दिये गये बैंक खाता में जमा करना है।

सील्ड प्रश्नपत्र–सह–उत्तरपुस्तिका के बण्डल के ऊपर चिपकाये जाने वाली जानकारी का प्रारूप
(विश्वविद्यालय के निम्नांकित पते पर बण्डल प्रेषित किये जायं)

प्रति,

उपकुलसचिव(परीक्षा)

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय,

चित्रकूट, सतना (म०प्र०) 485 334

प्रेषक -

केन्द्राध्यक्ष का नाम, पता मुहर स्थान इत्यादि

दिनांक :

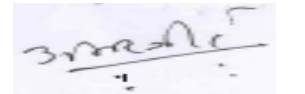
केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर

सील

वार्षिक परीक्षा

समय सारणी : वार्षिक परीक्षा सत्र : 2018-19

प्रथम वर्ष (समय प्रातः 10:30 से 01:30)		द्वितीय वर्ष (समय प्रातः 02:30 से 05:30)		तृतीय वर्ष (समय प्रातः 10:30 से 01:30)	
दिनांक	विषय	दिनांक	विषय	दिनांक	विषय
17 अगस्त, 2019 शनिवार	समाज कार्य का परिचय (101)	17 अगस्त, 2019 शनिवार	समाज कार्य का इतिहास एवं पद्धतियाँ (201)	19 अगस्त, 2019 सोमवार	समाजकार्य की सहायक पद्धतियाँ एवं मनोवैज्ञानिक अवधारणाएँ (301)
20 अगस्त, 2019 मंगलवार	विकास की समस्याएँ और मुद्दे (102)	20 अगस्त, 2019 मंगलवार	सामुदायिक संगठन एवं गतिशीलता (202)	21 अगस्त, 2019 बुधवार	स्वयंसेवी संगठनों का गठन और प्रबंधन (302)
22 अगस्त, 2019 गुरुवार	नेतृत्व विकास (103)	22 अगस्त, 2019 गुरुवार	पंचायतीराज एवं ग्रामीण विकास (203)	24 अगस्त, 2019 शनिवार	सूक्ष्म वित्त एवं उद्यमिता विकास (303)
26 अगस्त, 2019 सोमवार	संचार और विकास के लिए जीवन कौशल शिक्षा (104)	26 अगस्त, 2019 सोमवार	महिला विकास और सशक्तिकरण (204)	27 अगस्त, 2019 मंगलवार	ग्रामीण प्रौद्योगिकी (304)
28 अगस्त, 2019 बुधवार	पोषण एवं स्वास्थ्य देखभाल (105)	28 अगस्त, 2019, बुधवार	विधिक साक्षरता (205)	29 अगस्त, 2019 गुरुवार	लेखांकन के मूलतत्त्व (305)
30 अगस्त, 2019 शुक्रवार	बाल विकास, सुरक्षा एवं शिक्षा (106)	30 अगस्त, 2019 शुक्रवार	कम्प्यूटर कौशल (206)	31 अगस्त, 2019 शनिवार	पर्यावरण शिक्षा (306)



(डॉ. अमरजीतसिंह)
निदेशक एवं लिंक अधिकारी
म. प्र. शासन
सी.एम.सी.एल.डी.पी.

