



## OFFICE OF THE PRINCIPAL

**GOVT. LOCHAN PRASAD PANDEY COLLEGE, SARANGARH, DIST.-RAIGARH (C.G.)**

Affiliated to Atal Bihari Vajpayee Vishwavidyalaya, Bilaspur

Email ID- [glppc.dpt@gmail.com](mailto:glppc.dpt@gmail.com)

Website-[www.glppcollege.in](http://www.glppcollege.in)

Contact-07768-233306

1.1.3 Teachers of the Institution participate in following activities related to curriculum development and assessment of the affiliating University and/are represented on the following academic bodies during the last five years (5)

1. Academic council/BoS of Affiliating university
2. Setting of question papers for UG/PG programs
3. Design and Development of Curriculum for Add on/ certificate/ Diploma Courses
4. Assessment /evaluation process of the affiliating University

Year	Name of teacher participated	Name of the body in which the full time teacher participated
2019-20	Shri Lokeshwar Patel	4. Assessment/Evaluation process of affiliating university
	Shri. S. C. Netam	4. Assessment/Evaluation process of affiliating university
	Shri. D.P.S. Paikara	4. Assessment/Evaluation process of affiliating university
	Dr. Payal Lihare	4. Assessment/Evaluation process of affiliating university
	Dr. Archana Patley	4. Assessment/Evaluation process of affiliating university
	Dr. Sunila Ekka	4. Assessment/Evaluation process of affiliating university
	Dr. D.P.Tirkey	4. Assessment/Evaluation process of affiliating university
	Shri Ushat Ram Patel	4. Assessment/Evaluation process of affiliating university
	Shri. S. C. Netam	2. Setting question papers for UG/PG programs
	2018-19	Shri Lokeshwar Patel





Form No. C-1

Code No. 5-2-0055  
(Confidential)

# K. GOVT. ARTS & SC. (AUTO) COLLEGE, RAIGARH [C.G.]

(An autonomous college affiliated with Bilaspur Vishwavidyalaya, Bilaspur)

No. Ex/c

Raigarh Dated \_\_\_\_\_ 20\_\_

To, श्री. अशोक चंद्र शर्मा  
श्री. अशोक चंद्र शर्मा  
श्री. अशोक चंद्र शर्मा  
Dear Sir/Madam

I am directed to inform you that the K. Govt. Arts & Sc. (Auto) College, Raigarh has appointed you to be the paper setter and examiner/one of the valuers for evaluation of answer scripts of the \_\_\_\_\_ Paper \_\_\_\_\_ carrying \_\_\_\_\_ Marks of the M.A. / M.Sc. Examination 2020

- 1- The written part of the examination will commence on \_\_\_\_\_ and it is expected to conclude in about a fortnight. Presuming that you are prepared to accept appointment I have enclosed herewith all the relevant papers of the subject as per list given below.
- 2- I shall be thankful if you would kindly send your consent on the enclosed form on or before \_\_\_\_\_. In case you are unable to accept the appointment, it is requested that all the Papers sent herewith may please be returned with your reply.
- 3- It is requested that one question paper be prepared in accordance with the enclosed syllabus for all P.G. classes. It may kindly be noted that English Version of each question is to be given immediately below the Hindi Version in all papers of M.A. and M.Sc. classes except M.A. classes of Hindi and English. The question papers are to be set in strict compliance with the instructions sent herewith and be delivered in person or sent through Registered Post duly insured for Rs. 100/- in double sealed covers [sent herewith] duly sealed at both the ends, within 15 days of this letter to the undersigned by the name \_\_\_\_\_.
- 4- You are requested to keep your appointment **STRICTLY CONFIDENTIAL** and address of correspondence in this connection to the undersigned by name \_\_\_\_\_.

**NOTE:** Special attention is invited to the following:-

- (a) If son/daughter/wife/husband or any near relation or dependant of any person who has been offered appointment as examiner, has obtained admission in the subject or is likely to appear at the examination in the subject for which the appointment has been offered, he is requested to inform the undersigned and return the papers sent herewith.
- (b) The question paper in Mathematics should be sent along with its solution and the copy should be attached along with the question paper and kept in cover marked original.
- (c) The rate of remuneration prescribed for paper setting/evaluation of answer scripts may please be seen in the appendix attached.

Mob. No. 9993401017

Your Sincerely  
M. K. JAIN  
CONTROLLER

Enclosures:-

- 1- Form of acceptance (C-3) with a cover marked [Acceptance]
- 2- Instructions for paper setters and appendix for the remunerations
- 3- Syllabus prescribed for the paper
- 4- Question paper of the last year
- 5- Blank paper for writing the question paper
- 6- Covers for sending the question paper

**NOTE:** Please refer to the instruction attached here before you set the paper.



Form No. C - 1

Code No. C-1 (Confidential)

**K. GOVT. ARTS & SC. (AUTO) COLLEGE  
RAIGARH [ C.G. ]**

( An autonomous college affiliated with Bilaspur Vishwavidyalaya, Bilaspur )

No. EV/ \_\_\_\_\_

Raigarh Date: \_\_\_\_\_ 20\_\_

To, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dear Sir/Madam, \_\_\_\_\_

I am directed to inform you that the K. Govt Arts & Sc (Auto) College, Raigarh has appointed you to be the paper setter and examiner/one of the valuers for evaluation of answer scripts of the \_\_\_\_\_ Paper \_\_\_\_\_ carrying \_\_\_\_\_ Marks of the M.A. / M.Sc. Examination 20\_\_.

- 2- The written part of the examination will commence on \_\_\_\_\_ and it is expected to conclude in about a fortnight. Presuming that you are prepared to accept appointment I have enclosed herewith all the relevant papers of the subject as per list given below.
- 3- I shall be thankful if you would kindly send your consent on the enclosed form on or before \_\_\_\_\_. In case you are unable to accept the appointment, it is requested that all the Papers sent herewith may please be returned with your reply.
- 4- It is requested that one question paper be prepared in accordance with the enclosed syllabus for all P.G. classes. It may kindly be noted that English Version of each question is to be given immediately below the Hindi Version in all papers of M.A. and M.Sc. classes except in A classes of Hindi and English. The question papers are to be set in strict compliance with the instructions sent herewith and be delivered in person or sent through **Registered Post duly insured for Rs. 100/-** in double sealed covers [sent herewith] duly sealed at both the ends, within 15 days of this letter to the undersigned by the name \_\_\_\_\_.
- 5- You are requested to keep your appointment **STRICTLY CONFIDENTIAL** and address all correspondence in this connection to the undersigned by name \_\_\_\_\_.

**NOTE : Special attention is invited to the following :-**

(a) If son/daughter/wife/husband or any near relation or dependent of any person who has been offered appointment as examiner, has obtained admission in the subject or is likely to appear at the examination in the subject for which the appointment has been offered; he is requested to inform the undersigned and return the papers sent herewith.

(b) The question paper in Mathematics should be sent alongwith its solution and the copy should be attached alongwith the question paper and kept in cover marked original.

(c) The rate of remuneration prescribed for paper setting evaluation of answer scripts may please be seen in the appendix attached.

Mob. No. - 9993401017

Yours faithfully,  
  
CONTROLLER

- Enclosures :-
- 1- Form of acceptance (C-3) with a cover marked [Acceptance]
  - 2- Instructions for paper setters and appendix for the remunerations.
  - 3- Syllabus prescribed for the paper.
  - 4- Question paper of the last year.
  - 5- Blank paper for writing the question paper.
  - 6- Covers for sending the question paper.

**NOTE :- Please refer to the instruction attached here before you set the paper.**



पं. सुन्दरलाल शर्मा (मुक्त) विश्वविद्यालय छत्तीसगढ़, बिलासपुर

Pt. Sundarlal Sharma (Open) University Chhattisgarh, Bilaspur

कोनी-बिरकोना मार्ग, बिलासपुर छ.ग. पिन नं.- 495005,

फोन : 07752-240703, 240719, 240712

क्र. 69 / परीक्षा / गोप. / 2019

बिलासपुर दिनांक 02/12/2019

प्रति,

प्राचार्य

राजकीय लोचन प्रसाद पाण्डे

महाविद्यालय, सारगढ

बिलासपुर-सारगढ (छ.ग.)

विषय : केंद्राध्यक्ष/सहायक केंद्राध्यक्ष के नाम का अनुमान संबंधी।

संदर्भ : आपका पत्र क्र. 484/परीक्षा/2019 सारगढ दिनांक 21.11.2019

विषयान्तर्गत लेख है कि संदर्भित पत्रानुसार आपके महाविद्यालय का सत्रिक परीक्षा दिनांक 2019 का सत्रिक परीक्षा केंद्र बनाया गया है परीक्षा केंद्र का नाम सारगढ सहायक केंद्राध्यक्ष के नाम पर स्थापित किया है डी.पी. रती (सहायक प्राचार्यक सारगढ सहायक केंद्राध्यक्ष का नाम का स्थापित किया गया है (सहायक प्राचार्यक-अर्धशास्त्र), सहायक केंद्राध्यक्ष नियुक्त किया जाता है।

डि.डी.पी. रती  
केंद्राध्यक्ष का  
क्र. 70 / परीक्षा / गोप. / 2019

परीक्षा नियंत्रक  
बिलासपुर दिनांक 02/12/2019

प्रतिलिपि

1. कुलपति के निज सचिव को मान, कुलपति जी के सुनवाई।
2. सहायक कुलसचिव को मान, कुलसचिव जी के सुनवाई।
3. कक्षाध्यक्ष प्रती।

शासकीय लोचन प्रसाद पाण्डे  
आवक क्र. 177  
दि. 02/12/2019  
सारगढ

परीक्षा नियंत्रक



कार्यालय प्राचार्य ,

श्रीमती उकिया देवी स्मृति महाविद्यालय सरिया, जिला- रायगढ़.(छ.ग.)

Email- : smtukiyadevi2011 @gmail.com

Tel: 077689-267084

क्रमांक/७३३/परीक्षा/2020

दिनांक - 15/10/2020

प्रति,

प्राचार्य

Mr. S. C. Netam

Asst. Prof. of Economics

Govt. Lochan Prasad Pandey College Sarangarh (C.G.)

विषय :- मुख्य परीक्षा 2019 - 20 के उत्तर पुस्तिका मुल्यांकन बाबत ।

संदर्भ :- अटल बिहारी वाजपेयी विश्वविद्यालय बिलासपुर का आदेश क्र. / 1610/ परी.गोप.

बिलासपुर दिनांक - 09/10/2020

----- 00 -----

संदर्भित विषयांतर्गत लेख है कि मुख्य परीक्षा 2019-20 की उत्तरपुस्तिका का मुल्यांकन किया जाना है। अतः नीचे विवरणानुसार आपकी ओर मुख्य उत्तरपुस्तिका का बंडल प्रेषित किया जा रहा है :-

क्र.	कक्षा	विषय /विषय कोड	प्रश्न पत्र का कोड	उत्तरपुस्तिका की संख्या
1.	B.A. I Pvt.	Economics -I	AM-1379 CV-19	18
2.	B.A. I Pvt.	Economics -II	AM-1378 CV-19	18

Dr. Sanku

प्राचार्य

श्रीमती उकिया देवी मेमोरियल कॉलेज  
सरिया, जिला-रायगढ़ (छ.ग.)

पृ.क्रमांक/७३३/परीक्षा/2020

प्रतिलिपि:-

1. प्राचार्य श्री. लोचन प्रसाद पाण्डेय महा वि. सारांगढ़
2. कुल सचिव / परीक्षा नियंत्रक अटल बिहारी वाजपेयी विश्वविद्यालय बिलासपुर (छ.ग.) की ओर सुचानार्थ।

Dr. Sanku

प्राचार्य

श्रीमती उकिया देवी मेमोरियल कॉलेज  
सरिया, जिला-रायगढ़ (छ.ग.)



# BILASPUR VISHWAVIDYALAYA, BILASPUR (C.G.)

No. B.Sc. /Conf/ABV/20.19

Bilaspur, Dated : 10/5/2019

To,

Dr. Lokeshwar Patel  
H.O.D. PHYSICS  
Govt. L.P. College,  
Sarangesh (C.G.)

AG - 1109  
AG - 1108

Code No. :
Bundle No. :

Sir/Madam,

I am Directed to send a consignment containing ..... written answerbooks duly sealed by Rail/Post/Messenger of the candidates examined in B.Sc. I & B.Sc. II ..... Paper ..... for the ..... examination held on March - 2019 ..... A set of the relevant papers is also sent along with the packet of the answerbooks.

- 30+36 = 66 D. ~~1108~~ 598/2
1. You are requested to go through the paper and start valuation of the answerbooks as per instructions of the held examiner (If attached).
  2. The maximum and minimum number of marks in the paper/subject must be kept in view while valuing the answer books.
  3. A complete set of material along with Foils/Counter foils is sent herewith. The marks should be written in serial order (Roll number-wise) in the Foils/Counter foils. The Foils/Counter foils are to be sent in single cloth lined envelope dully sealed & delivered in person or by Registered post to the Controller of Examination. Foils/Counter foils should be despatched by you to the Controller of Examination within seven days.
  4. The answer books shall be scrutinized and marks re-totaled before the result are declared hence the answer books should be returned to the University within there days from the date of despatched of foil/counter foil others it will delay of the declaration of results.
  5. Please do not send Foil/Counter foils in the bundle of answer books, sent them separately.
- Postage expences will be reimbursed.

Kindly acknowledge receipt of answer books on the prescribed form.

Encl : (1) RR No. .... Dated: .....

(2) Instructions.

Your faithfully  
Maity 1075  
Controller of Examination



Form No. C - 1

Code No. VS-2003184  
(Confidential)

**K. GOVT. ARTS & SC. (AUTO) COLLEGE  
RAIGARH [ C.G. ]**

(An autonomous college affiliated with Bilaspur Vishvavidyalaya, Bilaspur )

Raigarh Dated 22/02/2020

No. Ex/c \_\_\_\_\_  
To, Prof Lokeshwar patel  
Asstt. Prof  
Govt L P Pandey College

Dear Sir/Madam, Sarangarh

I am directed to inform you that the K. Govt. Arts & Sc. (Auto) College, Raigarh has appointed you to be the paper setter and examiner/one of the valuers for evaluation of answer scripts of the \_\_\_\_\_  
Physics Paper Thermodynamics carrying 60 Marks  
of the B. Se. Sem IV Examination 2020

- 2- The written part of the examination will commence on \_\_\_\_\_ and it is expected to conclude in about a fortnight. Presuming that you are prepared to accept appointment I have enclosed herewith all the relevant papers of the subject as per list given below.
- 3- I shall be thankful if you would kindly send your consent on the enclosed form on or before \_\_\_\_\_. In case you are unable to accept the appointment, it is requested that all the Papers sent herewith may please be returned with your reply.
- 4- It is requested that one question paper be prepared in accordance with the enclosed syllabus for all P.G. classes. It may kindly be noted that English Version of each question is to be given immediately below the Hindi Version in all papers of M.A. and M.Sc. classes except M.A. classes of Hindi and English.  
The question papers are to be set in strict compliance with the instructions sent herewith and be delivered in person or sent through Registered Post duly insured for Rs.100/- In double sealed covers [sent herewith] duly sealed at both the ends, within 15 days of this letter to the undersigned by the name.
- 5- You are requested to keep your appointment **STRICTLY CONFIDENTIAL** and address all correspondence in this connection to the undersigned by name.

**NOTE : Special attention is invited to the following :-**

[a] If son/daughter/wife/husband or any near relation or dependent of any person who has been offered appointment as examiner, has obtained admission in the subject or is likely to appear at the examination in the subject for which the appointment has been offered; he is requested to inform the undersigned and return the papers sent herewith.

[b] The question paper in Mathematics should be sent alongwith its solution and the copy should be attached alongwith the question paper and kept in cover marked original.

[c] The rate of remuneration prescribed for paper setting evaluation of answer scripts may please be seen in the appendix attached.

Yours faithfully,  
  
CONTROLLER

Mob. No. - 9993401017

Enclosures :-

- 1- Form of acceptance (C-3) with a cover marked [Acceptance]
- 2- Instructions for paper setters and appendix for the remunerations.
- 3- Syllabus prescribed for the paper.
- 4- Question paper of the last year.
- 5- Blank paper for writing the question paper.
- 6- Covers for sending the question paper.

NOTE :- Please refer to the instruction attached here before you set the paper.





अटल बिहारी वाजपेयी विश्वविद्यालय, बिलासपुर (छत्तीसगढ़)  
ATAL BIHARI VAJPAYEE VISHWAVIDYALAYA, BILASPUR (CHHATTISGARH)  
website : www.bilaspuruniversity.ac.in

(1)

क्रमांक /1549/ परीक्षा-गोपनीय/2020

दिनांक 09/09/2020

प्रति,

आवश्यक-निर्देश

प्राचार्य  
समस्त संबद्ध महाविद्यालय  
अटल बिहारी वाजपेयी विश्वविद्यालय  
बिलासपुर (छ.ग.)

विषय:- विश्वव्यापी महामारी नोवल कोरोना वायरस (कोविड-19) के परिप्रेक्ष्य में शिक्षा सत्र 2019-20 की शेष स्नातक प्रथम/द्वितीय (स्वाध्यायी) एवं अंतिम स्नातक अंतिम (स्वाध्यायी एवं नियमित), स्नातकोत्तर पूर्व एवं अंतिम (स्वाध्यायी) तथा सेमेस्टर के परीक्षाओं के आयोजन संबंधी निर्देश।

उपरोक्त विषयांतर्गत समस्त प्राचार्य एवं विश्वविद्यालय क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आने वाले समस्त संबद्ध महाविद्यालयों में शिक्षा सत्र 2019-20 की शेष परीक्षाओं का आयोजन करने हेतु महाविद्यालय को सूचनार्थ एवं पालनार्थ की भारत सरकार/यू.जी.सी./राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर नोवल कोरोना वायरस (COVID-19) से संबंधित जारी दिशा-निर्देशों (सोशल डिस्टेंसिंग/हैण्ड सैनेटाइजिंग/हैण्डवाश/फेस मास्क/फेस शील्ड) का पूर्णतः पालन करते हुए परीक्षा का आयोजन निम्नानुसार कराया जाना है:-

(1) महाविद्यालय स्तर पर परीक्षा संचालन हेतु परीक्षा पूर्व तैयारी

जिन परीक्षा केंद्रों का निर्धारण 2019-20 की परीक्षा के लिए किया गया था एवं यदि उन परीक्षा केंद्रों पर कुछ अन्य महाविद्यालय के परीक्षार्थी परीक्षा हेतु संलग्न किये गये थे उन्हें अब अपने प्रवेश लिये हुए अथवा परीक्षा फार्म भरने हेतु चयन किये गये महाविद्यालय से ही परीक्षा देनी होगी। अर्थात् अब सभी महाविद्यालय परीक्षा केंद्र होंगे। यह प्रावधान परीक्षार्थियों के आवागमन में होने वाली असुविधा (कोविड-19 के कारण) को ध्यान में रखकर सिर्फ 2019-20 की परीक्षा के लिये ही किया गया है।

- महाविद्यालय भवन को पूर्णतया सेनीटाईज किया जाये।
- समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को फेसमास्क/शील्ड/दस्ताने पहनने के निर्देश दिये जाये।
- उ.पु. वितरण एवं संग्रहण के लिये अलग-अलग कक्षावार/विषयवार कक्ष निर्धारित किये जाये।
- महाविद्यालय के प्रसाधन कक्ष की प्रतिदिन सफाई एवं सेनीटाईज की व्यवस्था की जाये।
- यथासंभव छात्र का थर्मल स्कैनर से परीक्षण करने के बाद सामान्य तापक्रम होने पर उसे भवन में सामाजिक दूरी का पालन करवाते हुये प्रवेश दिया जाये।
- विश्वविद्यालय द्वारा महाविद्यालय को पर्ण प्रतिपर्ण भेजे जा रहे हैं। इनके अवलोकन से यह स्पष्ट हो जायेगा कि उस परीक्षा केन्द्र में किस कक्षा के लिये किस विषय के कितने परीक्षार्थी शामिल होंगे। इस आधार पर उत्तर पुस्तिका के वितरण की एवं प्राप्ति की पंजी तैयार करने में सहायता प्राप्त होगी। उत्तर पुस्तिका के वितरण के पूर्व अभिप्रमाणक पत्रक

1



को कक्षावार जमा कर रख लें। उत्तर पुस्तिका के वितरण एवं प्राप्ति पंजी में निम्न शीर्षों को लिखा जाये:-

(i) परीक्षार्थी का रोल नम्बर (ii) परीक्षार्थी की कक्षा (iii) निर्गमित उत्तर पुस्तिका का क्रमांक (iv) परीक्षार्थी के हस्ताक्षर दिनांक सहित (v) वितरणकर्ता अधिकारी का हस्ताक्षर (vi) उत्तर पुस्तिका का क्रमांक एवं वापस करने की तिथि (vii) प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर।

○ महाविद्यालय में प्रवेशित समस्त परीक्षार्थियों का ईमेल/व्हाट्सएप क्रमांक अपने पास रखें। महाविद्यालय की वेबसाइट को अपडेट रखा जाये।

(2) परीक्षार्थियों को प्रवेश-पत्र वितरण प्रक्रिया-

परीक्षार्थियों को नया प्रवेश-पत्र डाउनलोड करना होगा। वे इसे अपने यूजर आई डी/आधार कार्ड क्रमांक/नामांकन क्रमांक का प्रयोग करते हुए डाउनलोड कर सकते हैं।

(3) उत्तर पुस्तिका वितरण प्रक्रिया-

परीक्षार्थियों को उत्तर पुस्तिका का वितरण दिनांक 10/09/2020 से- प्रारंभ किया जाये। परीक्षार्थियों को अलिखित/कोरी उ.पु. महाविद्यालय से कोविड-19 के एस.ओ.पी. का पालन करते हुये संबंधित विषय के प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक एवं विषय के शिक्षक न होने की दशा में महाविद्यालय के कर्मचारियों द्वारा वितरित की जायेगी। अथवा प्राचार्य अपने स्तर पर प्रक्रिया निर्धारित करते हुए उत्तर पुस्तिकाओं का वितरण करवायेंगे।

परीक्षार्थी के प्रवेश-पत्र के निरीक्षण के पश्चात् ही उसे उत्तर पुस्तिका प्रदान की जाये। निर्गमित उत्तर पुस्तिका का विवरण अभिप्रमाणन पत्रक एवं संधारित पंजी में भी अंकित किया जाये। उत्तर पुस्तिका के मुख्यपृष्ठ की समस्त प्रविष्टियों को भरने के पश्चात् परीक्षार्थी एवं महाविद्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर के पश्चात् उन्हें उत्तर पुस्तिका दी जाये।

परीक्षार्थियों को 32 पेज की नई उत्तर पुस्तिका शेष बची हुई परीक्षाओं के लिये प्रदान की जाये। पूरक उत्तर पुस्तिका का कदापि वितरण नहीं किया जाये।

(4) उत्तर पुस्तिका को वेबसाइट से डाउनलोड करना-

परीक्षार्थी यदि स्वयं अपने महाविद्यालय आने की स्थिति में न हो तो उसके द्वारा अपने महाविद्यालय की वेबसाइट में उपलब्ध उत्तर पुस्तिका को डाउनलोड किया जायेगा एवं मुखपृष्ठ के साथ कुल 32 पेज की ए-4 साईज के पेपर पर उत्तर पुस्तिका का निर्माण किया जायेगा। इस उत्तर पुस्तिका को किनारे पर तीन बार स्टेपलर पिन से स्टेपल करना होगा।

(5) प्रश्न-पत्र वितरण प्रक्रिया-

समय सारिणी के अनुसार महाविद्यालयों को प्रश्न-पत्र उनके ईमेल आईडी पर परीक्षा प्रारंभ होने के एक घंटे पूर्व प्रेषित किये जावेंगे। इन्हें परीक्षार्थियों के ईमेल/व्हाट्सएप पर महाविद्यालय द्वारा प्रेषित किया जायेगा। महाविद्यालय प्रश्न पत्रों को अपने वेबसाइट पर भी अपलोड करेंगे। परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र प्राप्त करने में कठिनाई आ रही हो तो वह इसे महाविद्यालय से भी प्राप्त कर सकता है, इस हेतु महाविद्यालय प्रश्न-पत्रों की कुछ प्रतियों की फोटोकापी करवाकर रखेगा।

परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र अपने यूजर आईडी का प्रयोग करते हुए लागईन करने पर विश्वविद्यालय की वेबसाइट से भी परीक्षा प्रारंभ होने के आधे घंटे पूर्व प्राप्त हो सकेगा। इस प्रक्रिया के परीक्षण के लिये दिनांक 14/09/2020 को प्रश्न-पत्रों के माक वितरण का परीक्षण किया जायेगा। इस प्रक्रिया में शामिल होने के लिये सभी परीक्षार्थियों को निर्देशित किया जाये।

1



(8) सा...

विश्वविद्यालय में ही अपनी सुविधानुसार आकर परीक्षा देना चाहता है  
किसी भी परीक्षा के लिए निम्नलिखित रूप में आवेदन करना होगा, इस स्थिति में  
यदि परीक्षा के लिए ड-19 से संबंधित गाईड लाईन का पालन करते  
करे हुए परीक्षा संपन्न करायी जाये एवं इस कार्य हेतु  
इसकी आवश्यकता अनुसार मॉनिटरिंग कराये कि किसी भी तरह सोशल  
दूरी का पालन नहीं हो सके।

विश्वविद्यालय में ही आकर परीक्षा में सम्मिलित होगा उसे  
सुविधा प्रदान करने का समय प्रदाय किया जायेगा।  
सभी परीक्षाओं का संग्रहण विश्वविद्यालय के वाहन द्वारा किया

विश्वविद्यालय के शिक्षक/कर्मचारियों का एक व्हाट्सअप ग्रुप  
को आवश्यक रूप से जोड़े जिससे विश्वविद्यालय द्वारा  
दिए गए प्राचार्य द्वारा अपने अधीनस्थ सहयोगियों/स्टॉफ  
को ज्ञान समाधान समय पर ही किया जा सकेगा।  
विश्वविद्यालय/महाविद्यालय संबंधी समस्या लेकर  
सम्बन्धी आवेदन पत्र लेकर जिसमें उनका  
आवश्यक रूप से मोबाईल नंबर हो, इसे लेकर  
दिए गए ग्रुप के एडमिन प्राचार्य/प्रभारी प्राचार्य को  
प्रस्तुत करें जो विश्वविद्यालय के ग्रुप से जुड़े हैं वो  
सभी परीक्षाओं की समस्याओं का समाधान समय

प्रदान करने के लिए निम्न हेल्पलाइन क्रमांकों से संपर्क

आदेशानुसार

*Mandey* 9.9.20  
परीक्षा नियंत्रक

अटल बिहारी वाजपेयी विश्वविद्यालय,  
बिलासपुर



(6) लिखित उत्तर पुस्तिका को महाविद्यालय में जमा करने की प्रक्रिया

- परीक्षार्थियों से लिखित उत्तर पुस्तिका जमा कराते समय परीक्षण करें कि इसके प्रत्येक पृष्ठ पर परीक्षार्थी द्वारा लघु हस्ताक्षर एवं उत्तर पुस्तिका के अंतिम लिखित पृष्ठ में पूर्ण हस्ताक्षर किये गये हैं या नहीं? उत्तर पुस्तिका की वापसी की प्रविष्टि अभिप्रमाणक पत्रक एवं संधारित पंजी में भी की जायेगी।
- परीक्षार्थियों को प्रतिदिन निर्धारित समयावधि में उत्तर लिखने के पश्चात् अगले दिन कार्यालयीन अवधि के अंदर उत्तर पुस्तिका को महाविद्यालय में अनिवार्यतः जमा करना होगा।
- परीक्षार्थी यदि किसी कारणवश महाविद्यालय में उत्तर पुस्तिका जमा करने की स्थिति में नहीं है तो इस दशा में उत्तर पुस्तिका को स्कैन करने के पश्चात् अपने महाविद्यालय के ईमेल आईडी पर पीडीएफ बनाकर प्रेषित करेगा। इन लिखित उत्तर पुस्तिका को अनिवार्य रूप से स्पीड-पोस्ट के माध्यम से अपने महाविद्यालय को प्रेषित करेगा एवं इसकी पावती रखेगा। लिखित मुख्य उत्तर पुस्तिका को परीक्षार्थी द्वारा अपने पास रखना अनुचित साधन के प्रयोग का प्रकरण माना जायेगा।
- महाविद्यालय के अधिकारी/कर्मचारी उत्तर पुस्तिका को वापस प्राप्त करते समय कोविड-19 के एस.ओ.पी. का पालन करते हुए उत्तर पुस्तिका जमा करवायेंगे।

(7) परीक्षा उपरांत उत्तर पुस्तिका को विश्वविद्यालय/संग्रहण केन्द्र भेजने की प्रक्रिया

परीक्षार्थियों से प्राप्त लिखित उत्तर पुस्तिका का कक्षावार/विषयवार (Code No.सहित) बंडल बनवाकर कपडे की थैली में रखते हुये विश्वविद्यालय/संग्रहण केन्द्र भेजना सुनिश्चित करें। संग्रहण केन्द्र की पृथक से सूची जारी की जायेगी।

उत्तर पुस्तिका के बंडलों को बनवाते वक्त निम्न प्रक्रिया का पालन किया जायें—

(अ) जिस कक्षा/विषय की उत्तर पुस्तिका का बंडल बनाना है उस कक्षा/विषय के विश्वविद्यालय द्वारा प्रेषित पर्ण/प्रतिपर्ण के अनुसार उत्तर पुस्तिका को बढ़ते क्रम में रखा जाये एवं बंडल में पर्ण/प्रतिपर्ण को भी अनिवार्यतः रखा जाये।

(ब) पर्ण प्रतिपर्ण के आखिरी पेज के पृष्ठ भाग में निम्न जानकारियां लिखी जाये। इन जानकारियों को प्रदान नहीं करने की दशा में परीक्षार्थियों का परीक्षा परिणाम घोषित करने में असुविधा होगी। इस अंतिम पृष्ठ की छायाप्रति महाविद्यालय भी अपने पास रखेगा।

पर्ण/प्रतिपर्ण के अंतिम पेज के पृष्ठ भाग में दी जाने वाली जानकारी

प्रश्न-पत्र में पंजीकृत छात्रों की संख्या

प्रश्न-पत्र के लिये महाविद्यालय से निर्गमित उत्तर पुस्तिका

बंडल में प्रेषित उत्तर पुस्तिका की संख्या

अनुपस्थित छात्रों के रोल नंबर

जिन छात्रों ने उत्तर पुस्तिका जमा नहीं की उनके रोल नंबर

स्पीड-पोस्ट से प्रेषित उत्तर पुस्तिका की संख्या एवं ऐसे परीक्षार्थियों के रोल नंबर

ईमेल से प्रेषित उत्तर पुस्तिका की संख्या एवं ऐसे परीक्षार्थियों के रोल नंबर

केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य के हस्ताक्षर

(स) कक्षावार/विषयवार/प्रश्न पत्रानुसार प्रेषित उत्तर पुस्तिका का विस्तृत विवरण महाविद्यालय द्वारा पृथक पंजी में संधारित किया जायेगा, ताकि उत्तर पुस्तिका के प्राप्त न होने पर/अन्य किसी प्रकार की समस्याएं आने पर महाविद्यालय स्तर पर भी इसका निराकरण किया जा सके।



(6) लिखित उत्तर पुस्तिका को महाविद्यालय में जमा करने की प्रक्रिया

लिखित उत्तर पुस्तिका जमा कराते समय परीक्षण करें कि इसके प्रत्येक पृष्ठ पर परीक्षार्थी द्वारा लघु हस्ताक्षर एवं उत्तर पुस्तिका के अंतिम लिखित पृष्ठ में पूर्ण नाम लिखा है या नहीं? उत्तर पुस्तिका की वापसी की प्रविष्टि अभिप्रमाणक पत्रक लिखित उत्तर पुस्तिका में भी की जायेगी।

लिखित उत्तर पुस्तिका निर्धारित समयावधि में उत्तर लिखने के पश्चात् अगले दिन लिखित उत्तर पुस्तिका को महाविद्यालय में अनिवार्यतः जमा करना

लिखित उत्तर पुस्तिका को महाविद्यालय में उत्तर पुस्तिका जमा करने की स्थिति में लिखित उत्तर पुस्तिका को स्कैन करने के पश्चात् अपने महाविद्यालय के प्रिन्सिपल को भेजकर प्रेषित करेगा। इन लिखित उत्तर पुस्तिका को अनिवार्यतः प्रिन्सिपल को अपने महाविद्यालय को प्रेषित करेगा एवं इसकी पावती लिखित उत्तर पुस्तिका को परीक्षार्थी द्वारा अपने पास रखना अनुचित साधन माना जायेगा।

लिखित उत्तर पुस्तिका को वापस प्राप्त करते समय लिखित उत्तर पुस्तिका का पालन करते हुए उत्तर पुस्तिका जमा करवायेंगे।

(7) परीक्षा उत्तर पुस्तिका को विश्वविद्यालय/संग्रहण केन्द्र भेजने की प्रक्रिया

परीक्षा उत्तर पुस्तिका को कक्षावार/विषयवार (Code No.सहित) बंडल बनाकर संग्रहण केन्द्र भेजना सुनिश्चित करें। संग्रहण केन्द्र में जमा की जायेगी।

उत्तर पुस्तिका को भेजते समय निम्न प्रक्रिया का पालन किया जाये-

(अ) उत्तर पुस्तिका का बंडल बनाना है उस कक्षा/विषय के विश्वविद्यालय के प्रिन्सिपल को लिखित उत्तर पुस्तिका को बंदते कम में रखा जाये एवं बंडल में लिखित उत्तर पुस्तिका को सुरक्षित रखा जाये।

(ब) उत्तर पुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ में निम्न जानकारियां लिखी जाये। इन जानकारियों को लिखित उत्तर पुस्तिका में लिखित उत्तर पुस्तिका परीक्षा परिणाम घोषित करने में असुविधा होगी। लिखित उत्तर पुस्तिका को परीक्षा केन्द्र में पास रखेगा।

उत्तर पुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ पर दी गयी वाली जानकारी

लिखित उत्तर पुस्तिका

लिखित उत्तर पुस्तिका

लिखित उत्तर पुस्तिका

लिखित उत्तर पुस्तिका

लिखित उत्तर पुस्तिका के रोल नंबर

लिखित उत्तर पुस्तिका के रोल नंबर

लिखित उत्तर पुस्तिका के रोल नंबर

लिखित उत्तर पुस्तिका

लिखित उत्तर पुस्तिका का विस्तृत विवरण महाविद्यालय

लिखित उत्तर पुस्तिका के प्राप्त न होने पर/अन्य किसी

लिखित उत्तर पुस्तिका इसका निराकरण किया जा सके।



(8) सामान्य निर्देश-

- यदि कोई छात्र अपने महाविद्यालय में ही अपनी सुविधानुसार आकर परीक्षा देना चाहता है तो उसे महाविद्यालय में परीक्षा पूर्व लिखित रूप में आवेदन करना होगा, इस स्थिति में शासन द्वारा समय-समय पर जारी कोविड-19 से संबंधित गाईड लाईन का पालन करते हुए उसे परीक्षा हेतु आबंटित हॉल में बैठाकर परीक्षा सम्पन्न करायी जाये एवं इस कार्य हेतु किसी एक शिक्षक की ड्यूटी लगाकर केवल मानिट्रिंग कराये कि किसी भी तरह सोशल डिस्टेंसिंग का उल्लंघन न होने पाये।
- ऐसे छात्र जो अपनी सुविधानुसार महाविद्यालय में ही आकर परीक्षा में सम्मिलित होगा उसे घोषित समय सारिणी अनुसार ही प्रश्नों को हल करने का समय प्रदाय किया जायेगा।
- संग्रहण केन्द्रों से उत्तर पुस्तिका के बंडलों का संग्रहण विश्वविद्यालय के वाहन द्वारा किया जायेगा।
- महाविद्यालय के प्राचार्य अपने महाविद्यालय के शिक्षक/कर्मचारियों का एक व्हाट्सअप ग्रुप बनायें एवं उसमें अपने समस्त स्टॉफ को आवश्यक रूप से जोड़े जिससे विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों को प्राचार्य द्वारा अपने अधीनस्थ सहयोगियों/स्टॉफ को प्रेषित करने से आने वाली समस्याओं का समाधान समय पर ही किया जा सकेगा।
- यदि कोई परीक्षार्थी किसी भी तरह की विश्वविद्यालय/महाविद्यालय संबंधी समस्या लेकर आता है तो ऐसे परीक्षार्थी से उनकी समस्या से संबंधी आवेदन पत्र लेकर जिसमें उनका नाम एवं कक्षा तथा वर्ष के साथ ही आवश्यक रूप से मोबाईल नंबर हो, इसे लेकर महाविद्यालय का स्टॉफ अपने मोबाईल फोन से ग्रुप के एडमिन प्राचार्य/प्रभारी प्राचार्य को प्रेषित करेंगे एवं प्राचार्य/प्रभारी प्राचार्य जो विश्वविद्यालय के ग्रुप से जुड़े हैं वो विश्वविद्यालय ग्रुप को प्रेषित कर देंगे, जिससे परीक्षार्थियों की समस्याओं का समाधान समय पर किया जा सकेगा।
- परीक्षा के संचालन की प्रक्रिया में असुविधा होने पर निम्न हेल्पलाईन क्रमांकों से संपर्क साधा जा सकता है-
  - परीक्षा नियंत्रक : 7898370386
  - परीक्षा प्रभारी : 9425535618

आदेशानुसार

*Mandey*  
परीक्षा नियंत्रक 9.9.20

अटल बिहारी वाजपेयी विश्वविद्यालय,  
बिलासपुर



को लगातार जमा कर रख लें। उत्तर पुस्तिका के वितरण एवं प्राप्ति पंजी में निम्न शीर्षों को लिखा जाये:-

(i) परीक्षार्थी का रोल नम्बर (ii) परीक्षार्थी की कक्षा (iii) निर्गमित उत्तर पुस्तिका का क्रमांक (iv) परीक्षार्थी के हस्ताक्षर दिनांक सहित (v) वितरणकर्ता अधिकारी का हस्ताक्षर (vi) उत्तर पुस्तिका का क्रमांक एवं वापस करने की तिथि (vii) प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर।

○ महाविद्यालय में प्रेषित समस्त परीक्षार्थियों का ईमेल/व्हाट्सएप क्रमांक अपने पास रखें। परीक्षार्थी को वेबसाईट को अपडेट रखा जाये।

(2) परीक्षार्थी को प्रवेश-पत्र वितरण प्रक्रिया-

परीक्षार्थी को अपना प्रवेश-पत्र डाउनलोड करना होगा। वे इसे अपने यूजर आई डी/आधार कार्ड क्रमांक/प्राधिकृत क्रमांक का प्रयोग करते हुए डाउनलोड कर सकते हैं।

(3) उत्तर पुस्तिका वितरण प्रक्रिया-

परीक्षार्थी को उत्तर पुस्तिका का वितरण दिनांक 10/09/2020 से प्रारंभ किया जाये। परीक्षार्थी को कालिखित/उत्तरी उ.पु. महाविद्यालय से कोविड-19 के एस.ओ.पी. का पालन करते हुये प्रवेश-पत्र के साथ प्रश्न-पत्र/सहायक प्राध्यापक एवं विषय के शिक्षक न होने, की दशा में महाविद्यालय के कर्मचारियों द्वारा वितरित की जायेगी। अथवा प्राचार्य अपने स्तर पर प्रक्रिया निर्धारित करके उत्तर पुस्तिकाओं का वितरण करवायेंगे।

परीक्षार्थी को प्रवेश-पत्र के निरीक्षण के पश्चात् ही उसे उत्तर पुस्तिका प्रदान की जाये। निर्गमित उत्तर पुस्तिका का वितरण प्रमाणन पत्रक एवं संधारित पंजी में भी अंकित किया जाये। उत्तर पुस्तिका को मुद्रण प्रक्रिया प्रविष्टियों को भरने के पश्चात् परीक्षार्थी एवं महाविद्यालयीन अधिकारी के हस्ताक्षर के पश्चात् उन्हें उत्तर पुस्तिका दी जाये।

परीक्षार्थी को प्रवेश-पत्र के साथ ही उत्तर पुस्तिका शेष बची हुई परीक्षाओं के लिये प्रदान की जाये। पूरा प्रश्न-पत्र का प्रयोग वितरण नहीं किया जाये।

(4) उत्तर पुस्तिका को प्रवेश-पत्र से डाउनलोड करना-

परीक्षार्थी को प्रवेश-पत्र के महाविद्यालय आने की स्थिति में न हो तो उसके द्वारा अपने महाविद्यालय के प्रवेश-पत्र के साथ उत्तर पुस्तिका को डाउनलोड किया जायेगा एवं मुखपृष्ठ के साथ कुल 32 प्रश्न-पत्रों के साथ उत्तर पुस्तिका का निर्माण किया जायेगा इस उत्तर पुस्तिका को प्रवेश-पत्र के साथ प्रवेश-पत्र से स्टेपल करना होगा।

(5) प्रश्न-पत्रों का वितरण प्रक्रिया-

समस्त परीक्षार्थी को महाविद्यालयों को प्रश्न-पत्र उनके ईमेल आईडी पर परीक्षा प्रारंभ होने के एक सप्ताह पूर्व प्रेषित किया जायेगा। परीक्षार्थी को ईमेल/व्हाट्सएप पर महाविद्यालय द्वारा प्रेषित प्रश्न-पत्रों को अपने वेबसाईट पर भी अपलोड करेंगे। परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्रों को डाउनलोड करने के लिए आई आई आ रही हो तो यह इसे महाविद्यालय से भी प्राप्त कर सकता है, इस प्रक्रिया में परीक्षार्थी की कुछ प्रतियों की फोटोकापी करवाकर रखेगा।

परीक्षार्थी को प्रवेश-पत्र के साथ ही यूजर आईडी का प्रयोग करते हुए लागईन करने पर विश्वविद्यालय की वेबसाईट पर प्रश्न-पत्रों का प्रयोग होने के आगे भी पूर्व प्राप्त हो सकेगा। इस प्रक्रिया के परीक्षण के लिये परीक्षार्थी को प्रवेश-पत्रों के साथ प्रश्न-पत्रों के साथ वितरण का परीक्षण किया जायेगा। इस प्रक्रिया में परीक्षार्थी को निर्देशित किया जाये।

1





# GOVERNMENT LOCHAN PRASAD PANDEY COLLEGE, SARANGARH

Sarangarh, Dist- Raigarh, Chhattisgarh

Affiliated to Atal Bihari Vajpayee University, Bilaspur

Email ID- glppc.dpt@gmail.com

Website- www.glppcollege.in

Contact-07768-233306

## - आदेश -

अत्म बिहारी बाजपेयी विश्वविद्यालय, बिलासपुर की वार्षिक परीक्षा 2019-20 की परीक्षार्थियों की उत्तरपुरितक ~~विषय~~ संग्रहण, ऑनलाईन हेतु निम्न अधिकारी एवं कर्मचारी की ड्यूटी लगाई जाती है, वर्तमान में उपनाई जा रही है प्रक्रिया में कोविड-19 के संक्रमण से बचाव के मद्देनजर शासन के निर्देशों का पालन है। निम्न अधिकारी/कर्मचारी की ड्यूटी लगाई जाती है।

- सहायक केन्द्राध्यक्ष - 1. श्री एन. एस. पटेल (सहा. प्राध्यापक (भौतिकी))
2. -4 यू. आर. पटेल (सहा. प्राध्यापक (भूगोल))
3. -4 एस. सी. नेलाम (सहा. प्राध्यापक (अर्थशास्त्र))
- पुत्रीय (नियंत्रण कर्मचारी) - 1. -4 एस. के. मैत्री
- (लेब व डनोशियन) 2. -4 एस. के. आत्मयुज्य
3. श्रीमती एन. ठाकुर
- सहायक शिक्षिका - 1. सुषमा प्रधान
- (लेब अटेंडेंट) 2. राजेन्द्र भारती
3. शशिभूषण पटेल
- 22-09-2020

  
 प्राचार्य -  
 शा. ली. प्र. पाण्डे महाविद्यालय  
 सांगरह, जि. रायगढ़ (छ. ग.)



# GOVERNMENT LOCHAN PRASAD PANDEY COLLEGE, SARANGARH

Tah. Sarangarh, Distt. Raigarh (Chhattisgarh)

(Affiliated to Atal Bihari Vajpayee University, Bilaspur)



Email ID- glppc.dpt@gmail.com

Website- www.glppcollege.in

Contact- 07768-233306

No 1 Q / परी. / 20.20.....20.21.....

Sarangarh, Date 24.09.2020

## संशोधित आदेश

अटल बिहारी वाजपेयी विश्वविद्यालय बिलासपुर की वार्षिक परीक्षा 2019-20 की ऑनलाइन परीक्षा का संचालन, संयुक्त रूप से परीक्षा बोधी डाय हेतु निम्न अधिकारी एवं उर्मचारी की ड्यूटी लगाई जाती है, वर्तमान में अपनाई जा रही प्रक्रिया में कोविड - 19 के संक्रमण के कारण के मद्देनजर शासन के निर्देशों का पालन हो। निम्न अधिकारी उर्मचारी की ड्यूटी लगाई जाती है -

सहायक उर्मचारी -


1. श्री. रम. रम. पटेल (सहा. प्राध्या. अंग्रेजी)
2. श्री. डी. वी. रम. पंडरा (सहा. प्राध्या. हिन्दी)
3. श्री. रम. सी. नेलाम (सहा. प्राध्या. अर्थशास्त्र)

द्वितीय श्रेणी उर्मचारी -

1. श्री. रम. डी. मैत्री
2. श्री. रम. डी. आत्मपूज्य
3. श्रीमती रम. ठाकुर

चतुर्थ श्रेणी -

1. सुषमा प्रधान
2. राजेंद्र भारती
3. शंकर यादव

  
24/09/2020  
Principal  
Govt. L.P. College Sarangarh  
Distt. Raigarh (C.G.)