



महर्षिपाणिनिसंस्कृतवैदिकविश्वविद्यालयः
MAHARSHI PANINI SANSKRIT EVAM VEDIC VISHWAVIDYALAYA
(देवासमार्गः, उज्जयिनी (मध्यप्रदेशः) 456010

E-mail-regpsvvpmp@rediffmail.com, Website- www.mpsvv.ac.in

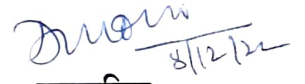
क्र./मपासंवि/गोप./22/ 2343

उज्जैन, दिनांक 9 / 12 / 2022

निविदा

विज्ञापित किया जाता है कि महर्षि पाणिनि संस्कृत एवं वैदिक विश्वविद्यालय, उज्जैन के परीक्षा उत्तरपुस्तिकाओं का मुद्रण करने हेतु मुहरबंद लिफाफे में दिनांक 19.12.2022 ^{4:12:30} ~~समय 05:00~~ बजे तक निविदा आमंत्रित की जाती है। उक्त निविदा विश्वविद्यालय प्रशासनिक कार्यालय में निर्धारित समय तक प्रेषित करना अनिवार्य होगा। निर्धारित तिथि एवं समय उपरान्त प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा।

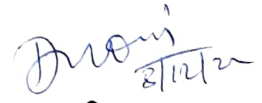
विस्तृत विवरण एवं आवेदन पत्र दिनांक 09.12.2022 मध्याह्न 12:00 बजे से विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.mpsvv.ac.in से प्राप्त किया जा सकता है।


कुलसचिव

क्र./मपासंवि/गोप./22/ 2344

उज्जैन, दिनांक 9 / 12 / 2022

1. समन्वयक-परीक्षा एवं गोपनीय, महर्षि पाणिनि संस्कृत एवं वैदिक विश्वविद्यालय, उज्जैन।
2. विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (विद्या/वित्त), महर्षि पाणिनि संस्कृत एवं वैदिक विश्वविद्यालय, उज्जैन।
3. विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (कुलपति कार्यालय), महर्षि पाणिनि संस्कृत एवं वैदिक विश्वविद्यालय, उज्जैन।
4. कुलसचिव कार्यालय, महर्षि पाणिनि संस्कृत एवं वैदिक विश्वविद्यालय, उज्जैन।


कुलसचिव



महर्षि पाणिनि संस्कृत एवं वैदिक विश्वविद्यालय

Maharshi Panini Sanskrit Evam Vedic Vishwavidyalaya

देवारा मार्ग, उज्जैन, मध्यप्रदेश - 456010

E-mail :- regpsvmp@rediffmail.com, Website: - www.mpsvv.ac.in

क्र./पासंवि/गोप/कु.स./22/ 2345

उज्जैन, दिनांक: 3/12/2022

प्रति,

मध्यप्रदेश माध्यम

40, केन्द्रीय विद्यालय रोड

अरेरा हिल्स, भोपाल (म.प्र.)

विषय : उत्तरपुस्तिका मुद्रण हेतु निविदा आमन्त्रित करने विषयक।

महोदय,

उक्त विषयानुसार निचे दिए गए फॉर्मेट में निविदा मध्यप्रदेश के एक अग्रणी तथा एक स्थानीय समाचार पत्र में प्रकाशित करने का कष्ट करें।

	महर्षि पाणिनि संस्कृत एवं वैदिक विश्वविद्यालय, उज्जैन (म.प्र.) E-mail-regpsvmp@rediffmail.com, Website- www.mpsvv.ac.in
क्र./मपासंवि/विज्ञा./	उज्जैन, दिनांक 09/12/2022
॥ निविदा विज्ञप्ति ॥	
विश्वविद्यालय की उत्तरपुस्तिकाओं का मुद्रण कराने हेतु मुहरबन्द लिफाफे में दिनांक 19.12.2022 तक निविदा आमन्त्रित की जाती है। विस्तृत विवरण विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.mpsvv.ac.in पर देखें।	
कुलसचिव	

Duoni
कुलसचिव

क्र./पासंवि/गोप/कु.स./22/ 2346

उज्जैन, दिनांक: 9/12/2022

प्रतिलिपि-

1. माननीय कुलपति जी के विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, महर्षि पाणिनि संस्कृत एवं वैदिक विश्वविद्यालय, उज्जैन।
2. कुलसचिव कार्यालय, महर्षि पाणिनि संस्कृत एवं वैदिक विश्वविद्यालय, उज्जैन।
3. वित्त नियंत्रक एवं विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, वित्तविभाग, महर्षि पाणिनि संस्कृत एवं वैदिक विश्वविद्यालय, उज्जैन।
4. प्रभारी, आईटी सेल, महर्षि पाणिनि संस्कृत एवं वैदिक विश्वविद्यालय, उज्जैन कि ओर सूचनार्थ एवं वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
5. मूल पत्रावली।

Duoni
कुलसचिव



महर्षिपाणिनिसंस्कृतवैदिकविश्वविद्यालयः
MAHARSHI PANINI SANSKRIT EVAM VEDIC VISHWAVIDYALAYA
(देवासमार्गः, उज्जयिनी (मध्यप्रदेशः) 456010

E-mail-regpsvtmp@rediffmail.com, Website- www.mpsvv.ac.in

निविदा आवेदन पत्र

1	फर्म का नाम	
2	फर्म का पूरा पता	
3	संचालक /प्रबंधक का नाम एवं पूरा पता	
3	मोबा./ई-मेल	
4	पैन कार्ड	
5	GST IN	
6	अर्नेस्टमनी, ड्राफ्ट क्रमांक एवं बैंक का नाम	
7	आवेदन पत्र शुल्क ड्राफ्ट क्रमांक एवं बैंक का नाम	
8	54 GSM दर प्रति 5,000	
9	58 GSM दर प्रति 5,000	

शपथ-पत्र

मैं शपथपूर्वक कथन करता हूँ कि मैंने निविदा से सम्बंधित समस्त नियम एवं निर्देशों को भलीभाँति पढ़ एवं समझ लिया है तथा आवेदन पत्र में प्रदत्त समस्त जानकारी एवं प्रविष्टियाँ मेरे संज्ञान में पूर्णतः सत्य है। यदि इनमें से किसी भी प्रकार की जानकारी असत्य अथवा मिथ्या पाई जाती है तो स्वतः मेरी निविदा निरस्त मानी जाएगी। इसका पूर्ण उत्तरदायित्व स्वयं मेरा होगा।

दिनांक

आवेदक के हस्ताक्षर
नाम, पदनाम तथा मुद्रा



महर्षिपाणिनिसंस्कृतवैदिकविश्वविद्यालयः
MAHARSHI PANINI SANSKRIT EVAM VEDIC VISHWA VIDYALAYA
(देवासमार्गः, उज्जयिनी (मध्यप्रदेशः) 456010

E-mail-regpsvvp@rediffmail.com, Website- www.mpsvv.ac.in

निविदा हेतु आवश्यक नियम एवं निर्देश

महर्षि पाणिनि संस्कृत एवं वैदिक विश्वविद्यालय, उज्जैन द्वारा उत्तरपुस्तिकाओं के मुद्रण हेतु जारी निविदा हेतु आवश्यक नियम एवं निर्देश अधोलिखितानुसार प्रसारित किए जाते हैं -

1. निविदा पूरित करने के इच्छुक फर्म एवं संस्था के पास मुद्रण कार्य करने विषयक जीवित समुचित पंजीयन होना अनिवार्य है, तथा निविदा आवेदन के समय उक्त पंजीयन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
2. संस्था को निविदा आवेदन के साथ अपना पैन कार्ड, GST IN आदि महत्त्वपूर्ण जानकारीयाँ आवश्यक रूप से संलग्न करना आवश्यक है।
3. आवेदन के साथ संस्था का पता, दूरभाष, ईमेल आदि स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए।
4. निविदा हेतु आवेदन करते समय अर्नेस्टमनी 25000/- (अक्षरी रूपये पच्चीस हजार मात्र), (प्रत्यर्पणीय) तथा आवेदन पत्र शुल्क रूपये 3000/- (अप्रत्यर्पणीय) बैंक ड्राफ्ट द्वारा कुलसचिव, महर्षि पाणिनि संस्कृत एवं वैदिक विश्वविद्यालय, उज्जैन के नाम से आवेदन पत्र के साथ संलग्न किया जाना चाहिए। उक्त राशि विश्वविद्यालय के खाते में ऑनलाइन स्थानान्तरित भी की जा सकती है।
5. संलग्न प्रारूप अनुसार उत्तर पुस्तिका पृष्ठ की मोटाई 54/58GSM, लम्बाई 11.25 इंच तथा चौड़ाई 8.5 इंच एवं कवर पेज सहित कुल पृष्ठ संख्या 40 होनी चाहिए।
6. उत्तर पुस्तिका में कवर पेज एवं अंतिम पृष्ठ पर संलग्न प्रारूप अनुसार आवश्यक प्रविष्टियाँ भरने के लिए तालिकाएँ तथा निर्देश मुद्रित किए जाने चाहिए।
7. उत्तर पुस्तिका तीन खण्डों अ, ब एवं स में संलग्न प्रारूप अनुसार विभक्त की गई हो।
8. आवेदन पत्र समस्त आवश्यक अभिलेखों के साथ सीलबंद लिफाफे में प्रस्तुत किया जाएँ तथा लिफाफे के ऊपर सुवाच्य शब्दों में 'निविदा' लिखा होना चाहिए।
9. लिफाफे के ऊपर प्रति, कुलसचिव, महर्षि पाणिनि संस्कृत एवं वैदिक विश्वविद्यालय, देवास मार्ग, उज्जैन (म.प्र.) पिन-456010 लिखा हुआ हो तथा प्रेषक का नाम, पता एवं दूरभाष आदि भी स्पष्ट एवं सुवाच्य लिखा गया हो।
10. निविदाएँ विश्वविद्यालय की सम्बन्धित समिति के समक्ष खोली जाएगी तथा उनका सूक्ष्मता से परीक्षण किया जाएगा। नियमानुसार जिस फर्म एवं संस्था की निविदा योग्य पायी जाएगी उन्हें सक्षम आदेश उपरांत कार्यादेश प्रदान किया जाएगा।
11. कार्यादेश प्राप्त होने के उपरान्त प्रदत्त निर्धारित दिनांक तक मुद्रित सामग्री उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा। सामग्री उपलब्ध नहीं कराने की स्थिति में रु. 1000/- (एक हजार रूपये मात्र) प्रतिदिन की दर से अर्थदण्ड का भुगतान करना होगा।
12. निविदा को स्वीकार एवं अस्वीकार करने का समस्त अधिकार विश्वविद्यालय के पास सुरक्षित है, किन्तु किसी भी प्रकार की अप्रिय / विधिक स्थिति उत्पन्न होने पर न्याय क्षेत्र उज्जैन रहेगा।
13. मुद्रण प्रेस **Black Listed** न होने का घोषणा पत्र संलग्न करें।
14. प्रेस स्थापना का **Labour Deptt.** में पंजीयन आवश्यक है।
15. प्रेस मालिक का **Adhar Card** की Copy संलग्न की जावे।


कुलसचिव

उत्तरपुस्तिका प्ररूप
महर्षि पाणिनि संस्कृत एवं वैदिक विश्वविद्यालय, उज्जैन (म.प्र.)

उत्तर पुस्तिका

(ANSWER BOOK)

उत्तर पुस्तिका क्रमांक

17001

कार्यालयीन उपयोग हेतु

परीक्षक के लिये	
प्र.क्र.	प्रासांक.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
योग	

इस उत्तर पुस्तिका में तीन खण्ड हैं।
कुल पृष्ठ संख्या 40 आवरण सहित
* खण्ड 'अ' 2 पृष्ठ वस्तुनिष्ठ/बहुविकल्पीय प्रश्न
* खण्ड 'ब' 10 पृष्ठ लघुउत्तरीय/वस्तुपरक के लिए
* खण्ड 'स' 24 पृष्ठ दीर्घ उत्तरीय के लिए

पूक उत्तर पुस्तिका प्रदान नहीं की जाएगी।
पृष्ठ सीमा का पालन करना अनिवार्य है।

परीक्षार्थी द्वारा पूर्ति की जाये

परीक्षा का नाम एवं सेमेस्टर संख्या

परीक्षार्थी सम्बन्धित श्रेणी में सही
का निशान लगावे

नियमित		ए.टी.के.टी
स्वाध्यायी		ए.टी.के.टी
पूर्व छात्र		

विषय :

प्रश्न-पत्र

दिन दिनांक

केन्द्राध्यक्ष की मुद्रा

परीक्षार्थी द्वारा ठीक से पूर्ति की जाये

अनुक्रमांक (अंकों में)

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

Roll No. (in figures)

अनुक्रमांक (शब्दों में).....

Roll No. (in words).

नामांकनांक

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

Enrolment No.

परीक्षा केन्द्र का कोड क्रमांक

--	--	--	--	--

समस्त पूर्तियाँ जाँच कर सही पाई गई

वीक्षक के हस्ताक्षर

सूचना - (1) प्रश्न-पत्र फाड़ने अथवा बहिष्कार करने पर पुनः परीक्षा आयोजित नहीं की जायेगी।
(2) परीक्षार्थी लिखना प्रारम्भ करने से पूर्व रिक्त स्थानों की पूर्ति करें एवं उत्तर पुस्तिका के आवरण के अन्तिम पृष्ठ पर लिखे निर्देशों को सावधानी से पढ़ें।

नोट- इस पृष्ठ के पीछे कुछ न लिखें।

परीक्षक के हस्ताक्षर

ने हस्ताक्षर

परीक्षार्थियों को निर्देश

1. उत्तर-पुस्तिका के केवल आवरण पृष्ठ पर ही अनुक्रमांक और नामांकनांक लिखें, अन्यत्र कहीं नहीं।
2. उत्तर-पुस्तिका में कहीं भी हस्ताक्षर न करें, न अपना नाम लिखें। ऐसा कोई उल्लेख न करें जिससे आपका किसी प्रकार का परिचय प्राप्त हो सके, जाति या स्थान विषयक कोई सूचना मिल सके।
3. प्रश्नों के अंत में समाप्त शब्द बड़े और सुवाच्य शब्दों में लिख दिया जावे। इसके आगे उत्तर-पुस्तिका में कुछ न लिखा जावे।
4. स्पष्ट और सुवाच्य अक्षरों में लिखें।
5. कोई भी उत्तर लिखने के पूर्व प्रश्न-पत्र में प्रश्न के क्रमांक देखकर उसे सुवाच्य अक्षरों में उत्तर-पुस्तिका में लिख दें, तब उत्तर लिखना आरम्भ करें।
6. एक प्रश्न के भागों के लिये पृष्ठ परिवर्तन न किया जाये। एक प्रश्न के सभी भागों का उत्तर निरन्तर लिख चुकने के बाद ही दूसरे प्रश्न का उत्तर आरम्भ किया जाये।
7. उत्तर-पुस्तिका के पृष्ठों पर दोनों ओर लिखा जाये। गणना या कोई अन्य प्राकृतिक कार्य यदि केवल परीक्षार्थी की सुविधा के लिये हुआ है, परीक्षक के लिये नहीं है, तो परीक्षार्थी उसे लिखने के बाद काट दें, परीक्षक नहीं देखेंगे। ऐसे कार्य के लिये किसी अलग कागज की अनुमति नहीं दी जावेगी। केवल गणित के प्रश्नपत्र में परीक्षार्थी प्रारूपिक कार्य बायें पृष्ठों पर करने तथा स्वच्छ कार्य दायें पृष्ठों पर करने के लिये स्वतन्त्र है। अन्य प्रश्न-पत्रों में यह सुविधा नहीं है।
8. उत्तर-पुस्तिका के पृष्ठ न फाड़ें। प्रत्येक उत्तर-पुस्तिका में आवरण पृष्ठ सहित 40 पृष्ठ (20 पत्रे) हैं। कम होने की स्थिति में तुरन्त केन्द्राध्यक्ष को सूचित करें।
9. प्रश्न-पत्र पर कुछ भी लिखना निषिद्ध है।
10. नकल करने वाले तथा परस्पर बातचीत करने वाले परीक्षार्थियों के साथ नियमानुसार कड़ी कार्यवाही की जावेगी। प्रश्न-पत्र फाड़ने अथवा बहिष्कार करने पर पुनः परीक्षा आयोजित नहीं की जावेगी।
11. प्राधिकारी के आदेश पर परीक्षार्थी अपने हस्ताक्षर यथास्थान करेंगे।
12. वीक्षक की विशेष अनुमति के बिना कोई भी परीक्षार्थी अपना स्थान नहीं छोड़ सकता।
13. वीक्षक को उत्तर-पुस्तिका सौंपे बिना कोई भी परीक्षार्थी परीक्षा-भवन से बाहर न जाये।
14. विश्वविद्यालय परीक्षा में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थी परीक्षा-केन्द्र के वीक्षक के अनुशासन में रहेंगे और उनके आदेशों का पालन करेंगे।
15. परीक्षा कक्ष में मोबाईल लाना वर्जित है। मोबाईल पकड़े जाने पर नकल प्रकरण बनाया जावेगा।