



महाराजा सुहेल देव विश्वविद्यालय, आजमगढ़

Email- coe@msdsu.ac.in

पत्रांक: 33 / परीक्षा / 2025

दिनांक: 18 / 11 / 2025

प्रेषक—

परीक्षा नियंत्रक

महाराजा सुहेल देव विश्वविद्यालय,
आजमगढ़ (उ०प्र०)।

सेवा में,

प्राचार्य/केंद्राध्यक्ष

समस्त सम्बद्ध महाविद्यालय,
महाराजा सुहेल देव विश्वविद्यालय,
आजमगढ़।

विषय:— सत्र 2025–26 की स्नातक द्वितीय सेमेस्टर/स्नातकोत्तर प्रथम वर्ष की परीक्षाओं के प्रश्न-पत्र एवं उत्तर पुस्तिकाओं के वितरण एवं संकलन हेतु नोडल केन्द्रों को आवश्यक निर्देश।

महोदय,

आपको अवगत कराना है कि आपके महाविद्यालय को सत्र 2025–26 की स्नातक द्वितीय सेमेस्टर/स्नातकोत्तर प्रथम वर्ष की परीक्षा के प्रश्न-पत्र वितरण तथा उत्तर पुस्तिकाओं के वितरण एवं संकलन हेतु नोडल केंद्र बनाया गया है। नोडल केंद्र से सम्बद्ध परीक्षा केंद्रों की सूची विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.msdsu.ac.in पर उपलब्ध है।

कृपया नोडल केन्द्राधिकारी/महाविद्यालय के प्राचार्य प्रश्न-पत्रों के वितरण तथा उत्तर पुस्तिकाओं के वितरण एवं संकलन हेतु निम्न निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराने का कष्ट करें—

1. उत्तर पुस्तिकाएं जिस कक्ष में रखी जाय, फर्श पक्की हो तथा उसमें सीलन/नमी नहीं होनी चाहिए।
2. परीक्षा हेतु उत्तर पुस्तिकाओं का विवरण नोडल केन्द्रों से किया जाएगा तथा समस्त महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्र सम्बन्धित नोडल केन्द्रों से उत्तर पुस्तिका प्राप्त करेंगे।
3. कक्ष में प्रकाश आदि की समुचित व्यवस्था होनी चाहिए।
4. कक्ष में सी.सी.टी.वी. कैमरे की व्यवस्था सुचारु हालत में होनी चाहिए।
5. कक्ष के दरवाजे तथा खिड़कियां आदि मजबूत होनी चाहिए।
6. उत्तर पुस्तिकाएं कक्षावार, कैचवार, विषयवार एवं प्रश्न-पत्रवार रखी जाएं।
7. प्रत्येक दशा में परीक्षा तिथि के दिन ही संबंधित प्रश्न-पत्र की प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाएं सायं 06:00 बजे तक ही स्वीकार की जाएंगी।
8. संकलन केंद्र, उत्तर पुस्तिका संकलन के लिए प्रतिदिन सायं 07:00 बजे तक खुला रहेगा।
9. यह भी सुनिश्चित किया जाए कि यू०एफ०एम० की उत्तर पुस्तिकाओं के बंडल लाल कपड़े में विश्वविद्यालय से जाने वाले प्रतिनिधियों को अलग से प्राप्त करा दिए जाएं और उन्हें विश्वविद्यालय को भेजे जाने तक अलग से पूर्ण सुरक्षा में रखा जाए।



महाराजा सुहेल देव विश्वविद्यालय, आजमगढ़

Email- coe@msdsu.ac.in

10. उत्तर पुस्तिका प्राप्त करने हेतु विश्वविद्यालय से जाने वाले प्रतिनिधि को प्राप्त कराई जा रही उत्तर पुस्तिकाओं का विवरण निर्धारित प्रारूप में सूचीबद्ध कर दें।
11. नोडल केंद्र पर विश्वविद्यालय से प्रेषित किए गए प्रश्न-पत्र प्राप्त करने हेतु किसी जिम्मेदार प्राध्यापक/कर्मचारी को ही नियुक्त करें, जो 24 घंटे नोडल केंद्र पर उपलब्ध रहे।
12. नोडल केंद्र पर प्रभारी अपने केंद्र से संबंधित महाविद्यालयों परीक्षा केंद्रों के प्रश्न-पत्र प्राप्त करने के उपरान्त उसी दिन प्रश्न-पत्रों का मिलान कर लें। किसी भी केंद्र का प्रश्न-पत्र न पहुंचने की दशा में इसकी सूचना तत्काल विश्वविद्यालय स्थित कंट्रोल रूम प्रभारी को देने का कष्ट करें।
13. संकलन कार्य के लिये संकलन केन्द्र पर (स्व संकलन केन्द्र को छोड़कर) प्राचार्य के अतिरिक्त प्राध्यापकों, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की संख्या निम्नवत होगी:-

(क) नोडल केन्द्र से 25 परीक्षा केन्द्र सम्बद्ध होने पर 1 प्राचार्य

प्राध्यापक-01

तृतीय श्रेणी कर्मचारी -02

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी-02

(ख) नोडल केन्द्र से 25 से अधिक परीक्षा केन्द्र सम्बद्ध होने पर 1 प्राचार्य

प्राध्यापक-02

तृतीय श्रेणी कर्मचारी-02

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी-03

14. संकलन कार्य एवं नोडल कार्य में लगाए गए प्राध्यापकों/कर्मचारियों का पारिश्रमिक विवरण अलग से जारी किया जाएगा।

भवदीय

(आनन्द कुमार मौर्य)
परीक्षा नियंत्रक

प्रतिलिपि-

1. निजी सचिव कुलपति को, मा0 कुलपति महोदय के संज्ञानार्थ।
2. सम्बन्धित प्राचार्य/प्राचार्या सम्बद्ध महाविद्यालय, महाराजा सुहेल देव विश्वविद्यालय, आजमगढ़।
3. वित्त अधिकारी, महाराजा सुहेल देव विश्वविद्यालय, आजमगढ़।
4. कुलसचिव, महाराजा सुहेल देव विश्वविद्यालय, आजमगढ़।

(आनन्द कुमार मौर्य)
परीक्षा नियंत्रक