महाराजा सुहेल देव विश्वविद्यालय, आजमगढ़

Email- coe@msdsu.ac.in

पत्रांक: 32 / परीक्षा / 2025 दिनांक: 18 / 11 / 2025

मुख्य परीक्षा 2025–26 संचालन सम्बन्धी व्यवस्था हेतु केन्द्राध्यक्षों को दिशा–निर्देश

1. (क) केन्द्राध्यक्षों द्वारा उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा परीक्षा के सम्बन्ध में समय–समय पर निर्गत शासनादेशों में वर्णित प्राविधानों के अनुरूप परीक्षा सम्पादित कराना सुनिश्चित किया जाए।

   (ख) विश्वविद्यालय परीक्षा के दौरान यदि किसी परीक्षार्थी द्वारा अनुचित साधन का प्रयोग किया जाता है तो उसके खिलाफ विश्वविद्यालय के अधिनियम, परिनियमावली, अध्यादेश एवं नियमों के तहत अनुचित साधन प्रयोग की कार्यवाही की जाएगी । यदि कोई परीक्षार्थी, ड्यूटी कर रहे किसी कक्ष निरीक्षक / उड़ाकादल / केन्द्राध्यक्ष / पर्यवेक्षक को डराने धमकाने का कृत्य करता है तो ऐसे परीक्षार्थियों के खिलाफ अनुचित साधन की कार्यवाही के साथ–साथ कानूनी कार्यवाही भी की जाय।

2. परीक्षा प्रश्नपत्र सी0सी0टी0वी0 कैमरा **(वायस रिकार्डर के साथ)** की निगरानी में केन्द्राध्यक्ष व दो कक्ष निरीक्षकों के हस्ताक्षर के उपरान्त ही खोला जाय।

3. परीक्षा केन्द्र पर सामूहिक नकल की पुष्टि होने पर सम्बन्धित महाविद्यालय को परीक्षा केन्द्र बनाए जाने से वंचित कर दिया जाएगा, तथा सम्बन्धित विषय की मान्यता समाप्त करने की कार्यवाही के साथ–साथ उक्त महाविद्यालय के केन्द्राध्यक्ष के विरूद्ध भी कार्यवाही की जाएगी।

4. परीक्षा कक्ष के आकार को दृष्टिगत रखते हुए कैमरों की संख्या एक कक्ष में न्यूनतम दो व जहाँ कक्ष / हॉल का आकार सामान्य से बड़ा है तो इससे अधिक कैमरे इस प्रकार स्थापित किए जाएं कि सम्पूर्ण परीक्षा कक्ष स्पष्ट रूप से कैमरे की कवरेज में आ जाए। प्रत्येक सी0सी0टी0वी0 कैमरे में वायस रिकार्डर लगा होना अनिवार्य है।

5. परीक्षा को सुचारू रूप से सम्पन्न कराने हेतु आपके जनपद के जिलाधिकारी / वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक / पुलिस अधीक्षक से परीक्षा केन्द्र पर सुरक्षा बल हेतु विश्वविद्यालय द्वारा निवेदन किया जा चुका है। आप अपने स्तर से भी जिलाधिकारी / वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक / पुलिस अधीक्षक से सुरक्षाबल प्राप्त करने हेतु सम्पर्क कर लें।

6. परीक्षा अवधि की सी0सी0टी0वी0 की रिकार्डिंग (वायस रिकार्डर के साथ) संरक्षित रखी जाए, आवश्यकता पड़ने पर विश्वविद्यालय के द्वारा परीक्षा की अवधि के दौरान किसी भी तिथि की एवं किसी भी पाली की सी0सी0टी0वी0 की रिकार्डिंग (वायस रिकार्डर के साथ) मांगी जा सकती है और महाविद्यालय को उक्त रिकार्डिंग उपलब्ध कराना आवश्यक होगा तथा सी0सी0टी0वी0 कैमरे के सामने ही छात्र / छात्राओं की परीक्षा कराई जाए, छात्र / छात्राएं परीक्षा में ऐसे बैठाएं जाएं जिससे उनका चेहरा स्पष्ट दिखे।

7. (क) परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा प्रारम्भ होने से आधे घण्टे पूर्व गेट खोला जाए तथा गेट पर ही परीक्षार्थियों की तलाशी करा ली जाए कि कहीं उनके पास कोई अवैध सामग्री तो नही है। परीक्षा प्रारम्भ होने के आधे घण्टे बाद किसी परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित न कराया जाय।

(ख) किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष में मोबाइल, ब्लूटूथ, ईयर फोन, स्मार्ट वॉच, लैपटाप व अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों या अनाधिकृत सामग्री को लेकर प्रवेश वर्जित है। परीक्षा कक्ष में यदि कोई भी परीक्षार्थी उक्त सामग्री के साथ पकड़ा जाता है/प्रयोग करता पाया जाता है तो उसके खिलाफ अनुचित साधनों का प्रयोग के अन्तर्गत कार्यवाही की जाएगी।

8. परीक्षा कक्ष के द्वार पर A-4 साइज के पेपर पर परीक्षा कक्ष में तैनात कक्ष निरीक्षकों के फोटोयुक्त विवरण यथा–नाम, पदनाम, अध्यापन का विषय आदि विवरण प्रत्येक पाली में चस्पा किया जाए।

9. विश्वविद्यालय द्वारा गठित उड़ाका दल के संयोजक/सदस्यों एवं पर्यवेक्षक के परीक्षा केन्द्र निरीक्षण में सहयोग एवं सुरक्षा प्रदान करने की जिम्मेदारी सम्बन्धित महाविद्यालय की होगी।

10. प्रपत्र प–07 पर उत्तर पुस्तिका क्रमांक अवश्य अंकित किया जाय।

11. जिन उत्तर पुस्तिकाओं के क्रमांक अपठनीय हों ऐसी उत्तर पुस्तिकाओं को केन्द्राध्यक्ष/कक्ष निरीक्षक परीक्षार्थियों को वितरित करने से पूर्व अलग रख दें, उन्हें परीक्षार्थियों को वितरित न करें। परीक्षार्थी भी ऐसी उत्तर पुस्तिकाओं का प्रयोग करने के पूर्व ही कक्ष निरीक्षक को वापस कर दें। कक्ष निरीक्षक इस बात को कक्षा में परीक्षार्थियों को बताएं।

12. परीक्षा केन्द्र वायस रिकार्डर युक्त सी0सी0टी0वी0 की रिकार्डिंग कम से कम 60 दिनों तक सुरक्षित रखने की व्यवस्था होनी अनिवार्य होगी। परीक्षा केन्द्र के निरीक्षण के दौरान सचल दल अधिकारियों द्वारा परीक्षा अवधि के किसी भी तिथि एवं विषय की परीक्षा का अवलोकन/परीक्षण किया जा सकता है।

13. परीक्षा के जिस कमरे में उत्तर पुस्तिकाओं की बण्डलिंग होनी है, उस कमरे मे भी कैमरा लगाया जाना है तथा परीक्षा अवधि की सी0सी0टी0वी0 रिकार्डिंग (वायस रिकार्डर के साथ) संरक्षित रखी जाएगी। आवश्यकता पड़ने पर विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा अवधि के बाद बण्डलिंग–पैंकिग की भी किसी भी तिथि की एवं किसी भी पाली की सी0सी0टी0वी0 रिकार्डिंग मांगी जा सकती है।

14. परीक्षा समाप्ति के बाद प्रत्येक पाली में 100–100 ओ0एम0आर0 शीट/उत्तर पुस्तिकाओं का एक सब पैकेट बनेगा जिसमें ओ0एम0आर0/उत्तर पुस्तिकाएँ अनुक्रमांक के क्रमानुसार रखी जायेंगी। ओ0एम0आर0 के सब पैकेट का 500 का एवं उत्तर पुस्तिकाओं का 300 –300 का मुख्य बण्डल बनेगा जिसमें संबंधित विषय का एक प्रश्नपत्र एवं प्रपत्र प–06 तथा प्रपत्र प–07 की प्रमाणित छाया प्रति केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं महाविद्यालय कोड/केन्द्र कोड सहित सफेद कपड़े में सील्ड करके मुख्य बण्डल बनाया जाएगा। यदि उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या 300 से अधिक है तो 300–300 के अलग–अलग बण्डल बनेगें, उदाहरण के लिए यदि उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या 700 से अधिक है तो क्रमांक 1/3, 2/3 तथा 3/3 अंकित किया जाय। इसी तरह की प्रक्रिया ओ0एम0आर0 की पैकिंग में भी लागू होगी। प्रपत्र प–06,प्रपत्र प–07 एवं प्रश्न–पत्र प्रथम बण्डल में रखा जाय। इस संबन्ध में जानकारी हेतु विश्वविद्यालय कन्ट्रोल रूम/परीक्षा नियंत्रक कार्यालय से संपर्क किया जा सकता है।

15. केन्द्राध्यक्षों को नोडल केन्द्रों के प्रभारियों द्वारा स्नातक/स्नातकोत्तर परीक्षा के **प्रथम पाली, द्वितीय पाली एवं तृतीय पाली के प्रश्नपत्र प्रातः 06:00 बजे** उपलब्ध कराये जाएंगे। यदि परीक्षा द्वितीय या तृतीय पाली में है तो उक्त पाली के 02 घण्टे पूर्व **प्रश्नपत्र उपलब्ध करा दिये जायेंगे।**

16. केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रतिदिन उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट/बण्डल –कक्षावार /विषयवार /प्रश्नपत्रवार/तिथिवार/पालीवार सफेद कपडे में सील्ड कराकर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर सहित **प्रत्येक दिन की अन्तिम पाली की परीक्षा समाप्ति के दो घण्टे के भीतर** संकलन केन्द्र पर जमा कराये जायेगे। केन्द्राध्यक्ष द्वारा उक्त का अनुपालन न करने की स्थिति में संकलन केन्द्र प्रभारियों द्वारा इसकी सूचना विश्वविद्यालय कन्ट्रोल रूम/विश्वविद्यालय से सम्बन्धित अधिकारियों को प्रेषित की जायेगी, जिससे तत्काल कार्यवाही की जा सके।

17. सील्ड पैकेट/बण्डल पर जनपद का नाम/कोड, परीक्षा केन्द्र का कोड एवं परीक्षा तिथि /पाली का स्पष्ट विवरण अवश्यक अंकित किया जाय।

18. विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा सामग्री नोडल केन्द्रों पर परीक्षा से पूर्व उपलब्ध कराई जायेगी। परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व 250–250 की संख्या में सादी/खाली/अलिखित/अप्रयुक्त नई उत्तर पुस्तिकाएँ बोरे में सील्ड करके नोडल केन्द्रों से परीक्षा केन्द्र को प्राप्त करायी जायेगी। पूरी परीक्षा समाप्त होने के बाद शेष बची हुई सादी उत्तर पुस्तिकाएं एवं निरस्त की गई उत्तर पुस्तिकाएं क्रम संख्या एवं पूर्ण विवरण सहित सम्बन्धित नोडल केन्द्र को एक सप्ताह के अन्दर वापस प्राप्त कराना होगा।

19. परीक्षा केन्द्र पर विश्वविद्यालय द्वारा आपूर्ति की गई उत्तर पुस्तिकाओं की सुरक्षा, प्रयोग एवं वापसी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी सम्बंधित परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य की होगी।

20. परीक्षा के दौरान महाविद्यालय के प्रबन्धक परीक्षा केन्द्र पर उपस्थित नहीं रहेंगे।

21. जिस प्राध्यापक/कर्मचारी के पाल्य उक्त परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हैं, उनकी परीक्षा में ड्यूटी उस विषय एवं प्रश्न–पत्र में नहीं लगाई जायेगी। प्राध्यापक/कर्मचारी की भी जिम्मेदारी होगी कि इस आशय की सूचना केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य को स्वयं दें।

22. परीक्षा केन्द्र पर अनुचित साधन प्रयोग में पकड़े गये विद्यार्थियों की दोनो उत्तर पुस्तिकाओं (प्रथम उत्तर पुस्तिका तथा निर्गत की गयी द्वितीय उत्तर पुस्तिका) अनुचित साधन फार्म की दो प्रतियों तथा अनुचित साधन सामग्री पर कक्ष निरीक्षक व केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर (मुहर सहित) विषयवार/प्रश्नवार लाल कपड़े में सील्ड करके उक्त पैकेट को उसी दिन उसी पाली में अन्य उत्तर पुस्तिकाओं के साथ संकलन केन्द्र को अवश्य प्राप्त करा दिया जाय।

23. परीक्षा अवधि में कोई भी प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष विश्वविद्यालय की अनुमति के बिना प्राध्यापक/कर्मचारी प्राचार्य की अनुमति के बिना मुख्यालय को नहीं छोड़ेगा तथा परीक्षा के समय में परीक्षा ड्यूटी में लगे व्यक्तियों के अतिरिक्त किसी भी व्यक्ति का प्रवेश परीक्षा केन्द्र में वर्जित होगा।

24. वैकल्पिक विषयों की उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट कैच संख्या के अनुसार अलग–अलग तैयार किए जाएंगे तथा पैकेट के उपर कैच संख्या अंकित किया जाना आवश्यक है।

25. परीक्षा सम्पन्न होने तक विश्वविद्यालय में एक कन्ट्रोल रूम स्थापित है। आवश्यकता अनुसार निम्नलिखित मो0 न0 पर सम्पर्क किया जा सकता है।

1) पटल सहायक 8004009323	3) परीक्षा समन्वयक 9450824256
2) पटल सहायक 8318732665	4) सहायक कुलसचिव 7510040404

26. (क) यदि परीक्षा केन्द्र पर एक ही पाली में कई विषयों की परीक्षा हो रही है तो परीक्षा कक्ष में यथासम्भव सभी/अधिकतम विषयों (न्यूनतम दो विषय) के परीक्षार्थी एक विषय के बाद दूसरा विषय के क्रम में बैठाए जाएं।

(ख) जिन परीक्षा केन्द्रों पर एक से अधिक महाविद्यालय सम्बद्ध हैं उन केन्द्रों पर छात्र/छात्राओं को मिश्रित रूप में परीक्षा कक्ष में बैठाया जाय, अर्थात परीक्षा कक्ष में सभी महाविद्यालयों/केन्द्रों के परीक्षार्थी उपरोक्त बिन्दु (क) की व्यवस्था के अनुरूप होने चाहिए।

27. विश्वविद्यालय में एक सी0सी0टी0वी0कन्ट्रोल रूम स्थापित है। सभी केन्द्राध्यक्ष की जिम्मेदारी है कि परीक्षा अवधि में अपने परीक्षा केन्द्र को सी0सी0टी0वी0 कन्ट्रोल रूम से लिंक्ड एवं सजीव रखे।

28. जिन परीक्षा केन्द्रों में छात्राएं परीक्षा दे रहीं हों उन केन्द्रों पर आन्तरिक उड़ाका दल में चेकिंग हेतु एक महिला सदस्य की ड्यूटी अवश्य लगायी जाय।

29. केन्द्राध्यक्ष द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि परीक्षा अवधि में ड्यूटी पर लगाए गए शिक्षकों एवं कर्मचारियों के पास उनका परिचय पत्र हो और उसे परीक्षा अवधि में अपने पास अवश्य रखें।

30. विश्वविद्यालय द्वारा केन्द्राध्यक्षों को जारी परिचय–पत्र केन्द्राध्यक्ष परीक्षा अवधि में अवश्य धारण किए रहेंगे। उड़ाका दल/पर्यवेक्षक के मांगने पर दर्शित करेंगे।

31. परीक्षा अवधि में परीक्षा केन्द्र का गेट खुला रखा जाए। उड़ाका दल, पर्यवेक्षक दल अथवा विश्वविद्यालय के अधिकारी के आगमन, वापसी एवं उनके द्वारा चैकिंग पर कोई रूकावट पैदा नहीं की जाए।

32. केन्द्राध्यक्ष परीक्षा में व्यवस्था हेतु नीचे दी गई परीक्षार्थियों के संख्या के सापेक्ष सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त कर सकते हैं। इसकी सूचना विश्वविद्यालय को पूर्व में दे दें।

(क) 01 से 500 तक कुल परीक्षार्थी पर दो सहायक केन्द्राध्यक्ष।

(ख) 501 से 1000 तक कुल परीक्षार्थी पर तीन सहायक केन्द्राध्यक्ष।
(ग) 1001 से 2000 तक कुल परीक्षार्थी पर चार सहायक केन्द्राध्यक्ष।
(घ 2001 से 3000 तक कुल परीक्षार्थी पर पाँच सहायक केन्द्राध्यक्ष।
(ड़) 3001 से अधिकतम परीक्षार्थी पर छः सहायक केन्द्राध्यक्ष।

परीक्षा समाप्ति के एक माह के अन्दर परीक्षा ड्यूटी का पावना पत्र एवं केन्द्र व्यय का समायोजन विश्वविद्यालय के परीक्षा कार्यालय में अवश्य प्राप्त करा दिया जाय।

33. विश्वविद्यालय की मुख्य परीक्षा में स्नातक एवं स्नातकोत्तर स्तर पर ऐसे पाठ्यक्रम जिनमें निर्देशित हो सामान्य कैलकुलेटर का प्रयोग केन्द्राध्यक्ष की अनुमति से परीक्षार्थी कर सकते है। वैज्ञानिक कैलकुलेटर का प्रयोग पूर्णतया वर्जित है।

34. उत्तर पुस्तिकाओं की पैकिंग (बण्डल) मार्किंग के कपड़े में होगी। केवल यू0एफ0एम0 की उत्तर पुस्तिकाओं की पैकिंग लाल कपड़े में की जायेगी।

35. उत्तर पुस्तिकाओं की पैकिंग के पश्चात इन बण्डलों पर लिखने हेतु निम्नानुसार निर्दिष्ट स्याही का प्रयोग अनिवार्य रूप से किया जाय–

कला वर्ग के बण्डल सफेद कपड़े पर	लाल स्याही से
विज्ञान/बी.पी.ई. बण्डल सफेद कपड़े पर	काली स्याही से
वाणिज्य/शिक्षा संकाय बण्डल सफेद कपड़े पर	नीली स्याही से
कृषि/विधि बण्डल सफेद कपड़े पर	हरी स्याही से

नोट– उत्तर पुस्तिका का बण्डल किसी भी दशा में कागज के लिफाफे का नहीं बनाया जाएगा।

36. प्रत्येक परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष प्रत्येक परीक्षा में प्रतिपाली की उपस्थिति के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप पर वांछित सूचनाएँ शीर्ष प्राथमिकता के आधार पर **अपने महाविद्यालय के लॉग–इन पोर्टल** से परीक्षा प्रारम्भ होने के 1.30 घण्टे के अन्दर **विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.msdsuonline.in पर अपलोड करेंगे।** यही सूचना विश्वविद्यालय के व्हाटसएप ग्रुप (Principal Group/Msdsu Self finance Group) पर भी प्रथम 1.30 घण्टे के अन्दर ही प्रेषित की जाएगी। इस हेतु परीक्षा केन्द्र प्रभारी अपना हवाट्सएप न0 भी विश्वविद्यालय कन्ट्रोल रूम को उपलब्ध करायेंगे।

महाराजा सुहेल देव विश्वविद्यालय, आजमगढ़

Email- coe@msdsu.ac.in

प्रारूप–35

महाविद्यालय का नाम व कोड–

दिनांक..................

पाली (समय)....................

क्रमांक	कक्षा व विषय / पेपर	परीक्षार्थियों की संख्या	अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या	उपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या	अभियुक्ति

1. केन्द्राध्यक्ष को प्रत्येक पाली की परीक्षा में निम्नलिखित प्रारूप में सूचना तैयार कर संगत दिशा–निर्देशों के अनुरूप प्रत्येक पाली की परीक्षा सामग्री के साथ सम्बन्धित संकलन केन्द्र को उपलब्ध करानी है।

   महाविद्यालय का नाम व कोड–

   दिनांक................

   पाली (समय)....................

प्रारूप–36

क्रमांक	कक्षा व विषय / पेपर	परीक्षार्थियों की संख्या	अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या	उपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या	अनुचित साधनों के प्रयोग में आरोपित अभ्यर्थी तथा उनके विरूद्ध कार्यवाही		अभियुक्ति
					परीक्षार्थियों की सं0	अनुक्रमांक	

हस्ताक्षर केन्द्राध्यक्ष, मुहर सहित

महाराजा सुहेल देव विश्वविद्यालय, आजमगढ़

Email- coe@msdsu.ac.in

37. प्रत्येक नोडल केन्द्राध्यक्ष/अधिकारी प्रत्येक परीक्षा में प्रतिपाली की वांछित सूचनाएं शीर्ष प्राथमिकता के आधार पर निम्न प्रारूप पर अपने **महाविद्यालय के लॉग–इन पोर्टल से प्रतिदिन अपरान्ह् 03:30 बजे तक विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करेंगे।** यही सूचना विश्वविद्यालय के व्हाटसएप ग्रुप पर भी परीक्षा के दिन **अपरान्ह्** 03:30 बजे तक प्रेषित की जाएगी। इस हेतु नोडल केन्द्र प्रभारी अपना ह्वाट्सएप न0 भी विश्वविद्यालय कन्ट्रोल रूम को उपलब्ध करायेंगे।

<u>**उत्तर पुस्तिकाओं की सूचना प्रस्तुत करने हेतु प्रारूप– 37**</u>

01. नोडल केन्द्र का नाम–

02. परीक्षा की तिथि–

03. आवंटित परीक्षा केन्द्रों की संख्या–

04. नोडल केन्द्र की प्रथम पाली में दी गई उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या–

05. नोडल केन्द्र की द्वितीय पाली में दी गई उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या–

06. बिन्दु 04 व 05 का योग–

क्र0 सं0	परीक्षा केन्द्र का नाम	केन्द्र कोड	प्रथम पाली		द्वितीय पाली		दोनो पालियों में परीक्षार्थियों की संख्या का योग	दोनो पालियों में आवंटित उ0पु0 का योग	दोनो पाली में मिसिंग उ0पु0 की सं0 व क्रमांक	दोनो पाली में निरस्त उ0पु0 की सं0 व क्रमांक
			आवंटित परीक्षार्थियों की संख्या	नोडल केन्द्र द्वारा केन्द्र को प्राप्त करायी गई उ0पु0 की संख्या	आवंटित परीक्षार्थियों की संख्या	नोडल केन्द्र द्वारा केन्द्र को प्राप्त करायी गई उ0पु0 की संख्या				

नोडल केन्द्र अधिकारी के हस्ताक्षर, मुहर सहित

महाराजा सुहेल देव विश्वविद्यालय, आजमगढ़

Email- coe@msdsu.ac.in

38. उपरोक्त समस्त दिशा–निर्देश (बिन्दु 1 से 38 तक) का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाना केन्द्राध्यक्ष का अभिन्न दायित्व है। किसी भी दिशा– निर्देश का उल्लघन पाए जाने पर परीक्षा केन्द्र एवं केन्द्राध्यक्ष के विरूद्व नियमानुसार कार्यवाही की जाएगी।

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।
5. प्रभारी विश्वविद्यालय वेबसाइट, को इस आशय के साथ प्रेषित कि कृपया उक्त विज्ञप्ति विश्वविद्यालय के वेबसाइब पर अपलोड करने हेतु।
6. प्रभारी यू0एफ0एम0 सेल/कन्ट्रोल रूम।
7. नोटिस बोर्ड पर चस्पा किए जाने हेतु।

(आनन्द कुमार मौर्य)
परीक्षा नियंत्रक