परीक्षा नियंत्रक
Controller of Examination

माँ विन्ध्यवासिनी विश्वविद्यालय,मीरजापुर
Maa Vindhyavasini University, Mirzapur
Email-coemvvu@gmail.com

दिनांक– 17 नवम्बर, 2026

# नोडल केन्द्र हेतु आवश्यक दिशा–निर्देश

1. विश्वविद्यालय से प्राप्त सभी सीलबंद परीक्षा प्रश्नपत्रों को नोडल केन्द्र के स्ट्रांग रूम में ही सुरक्षित रूप से रखा जाएगा।
2. स्ट्रांग रूम पूर्णतः सुरक्षित, ताला–बन्द एवं 24 घंटे सीसीटीवी कैमरों की निगरानी में होना अनिवार्य होगा।
3. स्ट्रांग रूम की चाबियाँ नोडल प्रभारी/प्राचार्य की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रहेगी तथा किसी भी परिस्थिति में किसी अनधिकृत व्यक्ति को नहीं सौपी जायेंगी।
4. स्ट्रांग रूम को केवल परीक्षा तिथि के दिन, विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित परीक्षा समय–सारिणी एवं जारी निर्देशों के अनुसार ही खोला जाएगा।
5. प्रश्नपत्रों से संबंधित किसी भी प्रकार की छेड़छाड़, क्षति, लीक अथवा अन्य अनियमितता पाए जाने पर इनकी सूचना तत्काल अधोहस्ताक्षरी को दी जाएगी।
6. नोडल केन्द्र पर प्रश्नपत्रों की प्राप्ति, भंडारण, स्ट्रांग रूम खोलने तथा वितरण से संबंधित एक अभिलेख/रजिस्टर संधारित किया जाएगा, जिस पर संबंधित अधिकृत अधिकारियों के हस्ताक्षर अनिवार्य होंगे।
7. परीक्षा सामग्री की गोपनीयता एवं सुरक्षा बनाए रखने की पूर्ण जिम्मेदारी नोडल प्रभारी की होगी।
8. परीक्षा केन्द्रों के केंद्र प्रभारी/केन्द्राध्यक्ष को प्रश्नपत्र एवं उत्तर पुस्तिकाओं का विवरण परीक्षा प्रारम्भ होने से दो घंटे पूर्व नोडल केन्द्र द्वारा किया जाएगा।
9. परीक्षा समाप्ति के पश्चात दोनों सत्रों की उत्तर पुस्तिकाओं/ओएमआर (उत्तर पत्रकों) के सीलबंद पैकेटों को नोडल केन्द्र पर द्वितीय सत्र की परीक्षा समाप्ति के 02 घंटे के भीतर जमा कराया जाना सुनिश्चित किया जाएगा।
10. नोडल प्रभारी यह सुनिश्चित करेंगे की परीक्षा केन्द्रों से प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं/ओएमआर (उत्तर पत्रकों) के सीलबंद पैकेटों पर स्पष्ट अक्षरों में केन्द्र संख्या, परीक्षा तिथि (सत्रवार) कैच नंबर, विषय तथा प्रश्नपत्र का नाम अंकित हो। इस संबंध में पूर्णतः संतुष्ट होने के उपरांत ही सीलबंद पैकेट स्वीकार किए जाएँगे।
11. उपर्युक्त निर्धारित अवधि के पश्चात किसी भी परिस्थिति में उत्तर पुस्तिकाओं/ओएमआर (उत्तर पत्रकों) के सीलबंद पैकेट स्वीकार नहीं किए जाएँगें, जिसकी पूर्ण जिम्मेदारी संबंधित परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष की होगी।
12. नोडल केन्द्र के सुचारू संचालन हेतु एक सहायक नोडल प्रभारी एक तृतीय श्रेणी कर्मचारी तथा अधिकतम दो चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी ही अनुमन्य होंगे।
13. उपर्युक्त नामित नोडल प्रभारियों को यह भी निर्देशित किया जाता है कि उपरोक्त सभी निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए, अन्यथा किसी भी प्रकार की लापरवाही या उल्लंघन की स्थिति में समस्त जिम्मेदारी नोडल प्रभारी की होगी।
14. नोडल प्रभारी परीक्षा केन्द्रों के निरन्तर सम्पर्क में बने रहेंगे जिससे परीक्षा केन्द्रों को किसी भी प्रकार की असुविधा न हो सके।

परीक्षा नियंत्रक

पत्रांक–माँ वि0वि0/प0नि0का0/ 487 /2026–27 तद्दिनांक।

**प्रतिलिपिः– सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–**

1. मा0 कुलपति जी को सादर संज्ञानार्थ प्रेषित।
2. समस्त प्रभारी नोडल केन्द्र मीरजापुर, भदोही एवं सोनभद्र।
3. समस्त केन्द्राध्यक्ष मीरजापुर, भदोही एवं सोनभद्र।

17.11.26
उप कुलसचिव