



डॉ. राममनोहर लोहिया अवध विश्वविद्यालय, अयोध्या (उ. प्र.)
विश्वविद्यालय परीक्षाओं के संचालनार्थ केन्द्राध्यक्ष हेतु
निर्देश-पुस्तिका (वर्ष-2019)

☎	आवश्यक टेलीफोन नम्बर	
कुलपति	05278-245209	246330
	05278-246224	246223
वित्त अधिकारी	05278-	246386
परीक्षा नियन्त्रक	05278-	245910 9415364853
कुलसचिव	05278-246042	245957
उपकुलसचिव (परीक्षा)	05278	247881 9721451008
सहा.कुलसचिव	नं 1 श्री गणेश राय	9415884352
	नं. 2 श्री रमेश श्रीवास्तव	9453659583

प्रेषक,

परीक्षा नियन्त्रक,
डॉ. राममनोहर लोहिया अवध विश्वविद्यालय,
अयोध्या।

सेवा में,

केन्द्राध्यक्ष,
विश्वविद्यालय से सम्बद्ध समस्त परीक्षा केन्द्र।

विषय— विश्वविद्यालय परीक्षाओं के संचालनार्थ केन्द्राध्यक्ष हेतु निर्देश।
महोदय/महोदया,

डॉ. राममनोहर लोहिया अवध विश्वविद्यालय, अयोध्या द्वारा संचालित विभिन्न परीक्षायें यथासमय पर घोषित परीक्षा कार्यक्रमों के अनुसार सम्पन्न होंगी। आप से अनुरोध है कि तदनुसार ही सुचारु रूप से परीक्षा सम्पन्न कराने की व्यवस्था सुनिश्चित करने की कृपा करें।

परीक्षा के सफल संचालन एवं इससे सम्बन्धित सभी नियमों के अनुपालन का पूर्ण उत्तरदायित्व विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त केन्द्राध्यक्ष का होगा। कृपया निम्नलिखित निर्देशों की ओर विशेष ध्यान दें।

1. परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष पूर्णतया परीक्षा के गोपनीय अभिलेखों को सुरक्षित रखने तथा परीक्षा के सफल संचालन के लिए उत्तरदायी होंगे। अध्यादेश में वर्णित प्राविधानानुसार केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति कुलपति द्वारा की जायेगी। कुलपति के आदेशोपरान्त सामान्यतया केन्द्राध्यक्ष महाविद्यालय के प्राचार्य होंगे। यदि किसी कारण से प्राचार्य असमर्थ होंगे तो उस दशा में प्राचार्य, ज्येष्ठतम प्राध्यापक का नाम प्रस्तावित कर सकते हैं। परन्तु अन्तिम निर्णय कुलपति द्वारा ही लिया जायेगा।
2. समस्त परीक्षार्थी केन्द्राध्यक्ष के नियन्त्रण में रहेंगे। परीक्षार्थियों का कर्तव्य होगा कि केन्द्राध्यक्ष अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारियों के प्रत्येक निर्देशों का पालन करे। यदि कोई परीक्षार्थी निर्देश की अवहेलना अथवा अभद्र व्यवहार करते हुए पाया जायेगा तो केन्द्राध्यक्ष को अधिकृत किया जाता है कि उस परीक्षार्थी को उस दिन की परीक्षा से बहिष्कृत कर सकते हैं अथवा नियमानुसार उचित कार्यवाही कर सकते हैं परन्तु ऐसे विषयों पर पूरी रिपोर्ट, सभी आवश्यक अभिलेखों के साथ विश्वविद्यालय को निश्चित रूप से भेजी जाय।

जिसके आधार पर परीक्षार्थी द्वारा कृत कार्यवाही को देखते हुए विश्वविद्यालय स्तर से उचित निर्णय लिया जाय।

परीक्षा भवन में पान/मसाला खाना, सिगरेट पीना, कोई अस्त्र-शस्त्र अथवा मोबाइल फोन व इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस रखना वर्जित है। केन्द्राध्यक्ष को अधिकृत किया जाता है कि सहायक केन्द्राध्यक्ष/कक्ष परिप्रेक्षक/निरीक्षक/सचल दल की सन्देश की स्थिति में एक अथवा प्रत्येक परीक्षार्थी के तलाशी परीक्षा भवन में ले सकते हैं।

3. परीक्षा भवन के द्वार प्रथम दिन, परीक्षा प्रारम्भ होने के आधे घण्टे पूर्व तथा अन्य दिन 15 मिनट पूर्व खोले जायें।
4. कृपया सुनिश्चित कर लें कि परीक्षा भवन/कक्ष, प्रत्येक परीक्षा सत्र प्रारम्भ होने से पूर्व, भली प्रकार से साफ कर दिये गये हैं।
5. (अ) विशेष परिस्थितियों में परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष से कुछ समय के लिए बाहर जाने की अनुमति दी जा सकती है, परन्तु प्रत्येक दशा में परिप्रेक्षक के साथ ही उन्हें बाहर जाने की अनुमति दी जाय। प्रत्येक ऐसी अनुमति का विवरण अ-5 के पीछे अंकित किया जाय और अन्त में परीक्षा समाप्त होने पर उसे परीक्षा नियन्त्रक को भेजा जाय।
(ब) प्रश्न-पत्र वितरित हो जाने पर किसी भी परीक्षार्थी को एक घण्टे के पहले, उत्तर-पुस्तिका जमा कर अन्तिम रूप से, परीक्षा भवन छोड़ने की अनुमति नहीं दी जा सकती है।
(स) सामान्यतया परीक्षा प्रारम्भ हो जाने पर किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा भवन में प्रवेश की अनुमति न दी जाय, परन्तु विशेष परिस्थितियों में आपको 30 मिनट तक विलम्ब से आने वाले परीक्षार्थियों को प्रवेश देने का अधिकार है। किसी भी दशा में 30 मिनट से अधिक से आने वाले परीक्षार्थी को परीक्षा भवन में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जा सकती है।
(द) कोई परीक्षार्थी कक्ष परिप्रेक्षक के बिना अनुमति प्राप्त किये, परीक्षा कक्ष से बाहर नहीं जा सकता।
6. परीक्षा केन्द्र/महाविद्यालय परिसर के अन्दर ही परीक्षा भवन के निकट पर्याप्त संख्या में अस्थाई मूत्रालय बनवाने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाय।
7. परीक्षा से सम्बन्धित प्रश्न-पत्र नोडल सेन्टर से प्राप्त कराये जायेंगे। आपसे अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र के लिफाफों की जाँच सतर्कतापूर्वक करें और यदि किसी लिफाफे की सील टूटी अथवा किसी प्रकार भी प्रकार का संदेह लिफाफे के सम्बन्ध में आपको हों तो तत्काल उसकी सूचना मुझे टेलीफोन/विशेष वाहक अथवा अन्य माध्यम से दें। यदि उसी दिन संदिग्ध लिफाफे से सन्दर्भित प्रश्न-पत्र की परीक्षा हो तो उस दशा में लिफाफे की सील सुरक्षित रखते हुए प्रश्न-पत्र साक्षी परिप्रेक्षक के समक्ष खोलें। नामावली सूची, संख्या सूचक चक्र तथा अभ्यर्थियों के सत्यापन प्रपत्र से प्रश्न-पत्रों की संख्या की जाँच कर लें। यदि किसी प्रश्न-पत्र की आवश्यकता हो ओर उसकी पूर्ति न की गयी हो तो उसकी माँग तुरन्त करने का कष्ट करें। यदि किसी अभ्यर्थी के लिये किन्हीं कारणों से प्रश्न-पत्र कम हो जाय तो उसे दूसरे प्रश्न-पत्र की सहायता से प्रश्न लिखा दिये जाये। और जितना समय इस प्रक्रिया में नष्ट हो उतना अतिरिक्त समय अभ्यर्थी को दिया जाय। इस कार्यवाही की सूचना मुझे तुरन्त देने की व्यवस्था भी की जाय।
प्रश्न-पत्रों के लिफाफे आप द्वारा कम से कम दो परिप्रेक्षकों की उपस्थिति में खोले जाये। यह सन्तुष्ट होने पर कि प्रश्न-पत्रों के लिफाफे पर उल्लिखित परीक्षा के दिन तिथि तथा समय का मिलान परीक्षा कार्यक्रम (मुद्रित) जो पहले से ही भेजा गया है उससे अवश्य मिलान कर लें। विभिन्नता होने पर मुझे तुरन्त टेलीफोन से सूचित कर आवश्यक निर्देश तत्काल प्राप्त करने की व्यवस्था की जाये। आप तथा साक्षी परिप्रेक्षक अपने पूर्ण हस्ताक्षर (पद के साथ) लिफाफे पर अंकित निर्दिष्ट स्थान पर करने का कष्ट करें। इस बात का ध्यान रखें कि लिफाफे की सील अन्त तक न टूटे।
8. प्रश्न-पत्र के वितरण के ठीक पूर्व लिफाफे के अन्दर के प्रश्न-पत्रों की गिनती कर देख लें उनकी संख्या उतनी ही है जितनी लिफाफे के ऊपर अंकित है। विभिन्नता मिलने के पर कृपया मुझे सूचित करें।

9. कृपया प्रश्न-पत्र के वितरण होने के तुरन्त बाद ही यदि सम्भव हो तो स्वयं अथवा परिप्रेक्षकों के माध्यम से सुनिश्चित कर ले कि परीक्षार्थियों को सही प्रश्न-पत्र प्राप्त हो गये हैं, यह अत्यन्त आवश्यक है। यदि त्रुटिवश असम्बन्धित प्रश्न-पत्र किसी लिफाफे में रखा हुआ मिलता है तो कृपया पुनः उसकी गिनती कर लिफाफे में साक्षियों के समक्ष मुहरबन्द करके पूरी रिपोर्ट के साथ विशेष वाहक द्वारा तुरन्त मेरे पास भेजने की व्यवस्था करें।
10. प्रश्न-पत्रों के मुद्रण में यदि मुद्रण सम्बन्धी किसी त्रुटि की जानकारी हो तो कृपया परीक्षा के दिन ही अपनी रिपोर्ट, प्रश्न-पत्र के प्रति के साथ किसी विशेष वाहक द्वारा मेरे पास तुरन्त भेजने का कष्ट करें।
11. सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति, विभागाध्यक्षों तथा वरिष्ठ प्राध्यापकों में से की जानी चाहिये। इनकी नियुक्तियाँ परीक्षा केन्द्र से कुल पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर निम्नलिखित मानक के अनुसार की जायेगी। साथ ही सहायक केन्द्राध्यक्षों से आन्तरिक सचल दल का भी कार्य लिया जायेगा।

001 से 100	छात्रों पर	-01
101 से 200	छात्रों पर	-02
201 से 300	छात्रों पर	-03
301 से 400	छात्रों पर	-04
401 से 500	छात्रों पर	-05
501 से 750	छात्रों पर	-06
751 से 1000	छात्रों पर	-07
1001 से 1400	छात्रों पर	-08
1401 से 1800	छात्रों पर	-09
1801 से 2200	छात्रों पर	-10
2201 से 2700	छात्रों पर	-11
2701 से 3200 या इससे अधिक	छात्रों पर	-12

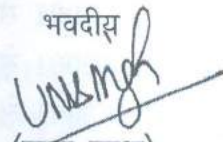
12. सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति केन्द्राध्यक्ष द्वारा नियमित प्राध्यापकों में से 50 प्रतिशत चक्रानुक्रम से तथा 50 प्रतिशत विश्वसनीयता के आधार पर की जायेगी, परन्तु ध्यान रखा-जाय कि जहाँ तक सम्भव हो प्रतिवर्ष एक ही व्यक्ति की पुनरावृत्ति न हो।
13. यह आपका कर्तव्य है कि परीक्षा जब चल रही हो तो उस बीच कोई भी परीक्षार्थी पुस्तक/नोट्स अथवा किसी प्रकार की अवैध सामग्री लेकर परीक्षाकक्ष में प्रवेश न करने पावें। परीक्षार्थी से किसी भी सन्दर्भ में (चाहे प्रश्न-पत्र में मुद्रण की त्रुटि आदि से सम्बन्धित ही क्यों न हो) कोई वार्ता परीक्षा कक्ष में न की जाय। इसे कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक है कि आप विश्वासपात्र प्राध्यापकों को कक्ष परिप्रेक्षक के रूप में अपनी सहायता हेतु नियुक्ति करें।
14. (अ) प्रत्येक 20 परीक्षार्थी एवं उनके अंश पर एक कक्ष परिप्रेक्षक होगा, जिसकी गणना प्रति पाली में सम्मिलित होने वाले कुल परीक्षार्थियों की संख्या के आधार पर ही की जायेगी, परन्तु यह भी आवश्यक है कि किसी पाली में परीक्षार्थियों की संख्या अगर 20 से कम है तो ऐसी स्थिति में भी कमरे में दो परिप्रेक्षक अवश्य नियुक्त होंगे।
यह भी सूच्य है कि जहाँ तक संभव हो सके जिस सत्र/पाली में जिस विषय/प्रश्न-पत्र की परीक्षा सम्पन्न होने वाली हो उस सत्र/पाली में उस विषय/प्रश्न-पत्र से सम्बन्धित किसी प्राध्यापक की ड्यूटी कक्ष परिप्रेक्षक के रूप में न लगायी जाय।
- (ब) केन्द्राध्यक्ष, कक्ष परिप्रेक्षक के अतिरिक्त निम्नलिखित मानक के अनुसार सहायक/अतिरिक्त कक्षा परिप्रेक्षक की भी नियुक्ति करने हेतु अधिकृत है।

001 से 100	परीक्षार्थी तक के लिए	-01
101 से 200	परीक्षार्थी तक के लिए	-02
201 से 300	परीक्षार्थी तक के लिए	-03
301 से 400 या इससे अधिक	परीक्षार्थी तक के लिए	-04

15. अनुरोध है कि कृपया इस तथ्य को बराबर देखते रहें कि परीक्षा के समय परिप्रेक्षकगण, परिप्रेक्षण से सम्बन्धित कार्य के अतिरिक्त अन्य कोई कार्य न करें। जैसे- (समाचार पत्र का पढ़ना, कार्यालय का पत्र व्यवहार आदि। परिप्रेक्षकगण परीक्षार्थी द्वारा पूरित उत्तर-पुस्तिका पर अनुक्रमांक (अंकों व शब्दों में), नामांकन संख्या, विषय एवं प्रश्न-पत्र (कैच नम्बर सहित) अंकित है अथवा नहीं, कि जाँच कृपया सावधानी से करने के उपरान्त ही निर्धारित स्थान पर हस्ताक्षर करें। इस वर्ष की परीक्षा में केवल 'अ' उत्तर पुस्तिका पर प्रश्नोत्तर देने की व्यवस्था है। अतः परीक्षा के प्रत्येक सत्र में कक्ष निरीक्षक परीक्षार्थियों को अपने स्तर से इस व्यवस्था से अवगत करायें। परीक्षा के प्रथम घण्टे में अनुक्रमांक आदि की जाँच के समय परीक्षार्थियों का हस्ताक्षर भी सत्यापन प्रपत्र (उपस्थिति-विवरण) पर करा दिया जाय तो उत्तम होगा।
16. यदि कोई परीक्षार्थी बिना प्रवेश-पत्र के परीक्षा में सम्मिलित होना चाहता है और आप सन्तुष्ट है कि परीक्षार्थी वास्तव में आपके परीक्षा केन्द्र पर पंजीकृत है एवं अर्ह है तो वचन-बद्धता पर अगले दिन प्रवेश-पत्र लायेगा आप मात्र उस दिन की परीक्षा में सम्मिलित होने की अस्थाई अनुमति प्रदान कर सकते हैं, किन्तु किसी ऐसे परीक्षार्थी को, जिसका प्रवेश-पत्र विश्वविद्यालय द्वारा निरस्त कर दिया गया हो उसे किसी भी दशा में परीक्षा में न बैठावें।
17. यदि किसी परीक्षार्थी का प्रवेश-पत्र परीक्षा अवधि के बीच में गायब हो जाता है तो ऐसे परीक्षार्थी से आवेदन पत्र के साथ निर्धारित शुल्क लेकर केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रवेश-पत्र की द्वितीय-प्रति यथासमय निर्गत की जा सकती है।
18. जो परीक्षार्थी केवल विषय में भाग-1, भाग-2 अथवा भाग-3 की परीक्षा दे रहे हों तो उनके बैठने की व्यवस्था अलग करायी जाय तथा उनकी उत्तर-पुस्तिका के मुख पर 'एक विषय' की मुहर लगा दी जाय। अभ्यर्थी को निर्देश दे दिया जाय की विषय के आगे (एक विषय) कोष्ठक में लिखें।
जैसे- समाजशास्त्र/अर्थशास्त्र (एक विषय)
19. 'अ' उत्तर-पुस्तिकायें प्रश्नोत्तर हेतु प्रेषित की जा चुकी है। 'अ' में 32 पृष्ठ है। केवल परीक्षार्थी को 'अ' उत्तर-पुस्तिका दी जाये। केवल उत्तर-पुस्तिका के मुख पृष्ठ पर रिक्त स्तम्भों की पूर्ति परीक्षार्थी स्वयं करेंगे। प्रश्न-पत्र वितरण से पूर्व उत्तर-पुस्तिका के मुख पृष्ठ को छोड़ कर किसी भी पृष्ठ पर परीक्षार्थी द्वारा कुछ लिखा जाना, अनुचित साधन प्रयोग के अन्तर्गत अपराध माना जायेगा।
(अ) लाग-टेबुल की पूर्ति परीक्षार्थियों की मांग पर की जा सकती है। यह आवश्यक है कि प्राश्निक प्रश्न-पत्र में इसका उल्लेख करें।
(ब) परीक्षार्थियों को निर्देश दे कि उत्तर-पुस्तिका के दोनों तरफ प्रश्नों का उत्तर लिखें। यदि किसी पृष्ठ पर परीक्षार्थी द्वारा रफ किया गया हो तो वह उसे काट दें। जिनका मूल्यांकन परीक्षक द्वारा नहीं किया जायेगा। उत्तर-पुस्तिका का कोई पृष्ठ अथवा भाग परीक्षार्थी द्वारा फाड़ा नहीं जाना चाहिए। यदि कोई परीक्षार्थी किसी लिखे उत्तर को काटना चाहता है तो वह (X) करके काट सकता है।
(स) प्रत्येक सत्र में 'अ' उत्तर-पुस्तिकाओं के प्रयोग का पूर्ण विवरण रखा जाय तथा सम्पूर्ण परीक्षा समाप्त होते ही उत्तर-पुस्तिकाओं के प्रयोग सम्बन्धी विवरण, शेष उत्तर-पुस्तिकाओं के बण्डल को संकलित विवरण कर अंकित करते हुए, परीक्षा नियन्त्रक/कुलसचिव के नाम प्रेषित कर दिया जाय, लेकिन बण्डल के ऊपर बची हुई उत्तर-पुस्तिकायें अवश्य अंकित किया जाय।
20. लिखित उत्तर-पुस्तिकाओं को निर्धारित संकलन केन्द्रों पर प्रेषित करने में विश्वविद्यालय द्वारा यथा समय निर्गत निर्देशों का अनुसरण नहीं करने की परीक्षा की सुचिता/पवित्रता में गम्भीरता व्यवधान उत्पन्न हो सकता है।
उत्तर-पुस्तिकाओं को प्रेषित करने में विशेष तत्परता एवं सतर्कता बरतने का कष्ट करें। यदि किसी प्रश्न-पत्र में कोई भी परीक्षार्थी सम्मिलित नहीं होता है तो अनुपस्थित परीक्षार्थी का विवरण सम्बन्धी प्रपत्र की एक प्रति सम्बन्धित उत्तर-पुस्तिकाओं के बण्डल में तथा एक प्रति प्रतिदिन अनुचित साधन प्रयोग के साथ विश्वविद्यालय को अपने महाविद्यालय के लॉग-इन से भेजने की व्यवस्था सुनिश्चित करें।

21. (क) कुलपति की पूर्व अनुमति के बिना किसी भी परीक्षार्थी को कोई विशेष सुविधा प्रदान न की जाय।
 (ख) श्रुति लेखक की सुविधा चिकित्सा प्रमाण- पत्र के आधार पर केवल अन्धे, जन्म से पंगु तथा आकस्मिक दुर्घटना से ग्रस्त अभ्यर्थियों को ही सामान्यतया प्रदान की सकती है, लेकिन इसकी व्यवस्था भी विश्वविद्यालय की पूर्व अनुमति मिलने पर ही की जायेगी।
 (ग) उक्त प्रकार के अभ्यर्थियों को उसकी योग्यता से कम योग्यता प्राप्त अनवरत रूप से अध्ययनरत छात्र को ही श्रुति लेखक के रूप में कार्य करने की सुविधा प्रदान की जा सकती है। श्रुति लेखक को किसी भी प्रकार के पारिश्रमिक का भुगतान विश्वविद्यालय द्वारा नहीं किया जायेगा। यदि आवश्यक समझे तो केन्द्राध्यक्ष ऐसे परीक्षार्थी को प्रश्न-पत्र हल करने के लिए 30 मिनट अतिरिक्त समय प्रदान कर सकते हैं, लेकिन इसकी सूचना परीक्षा नियन्त्रक को अवश्य दें।
22. कृपया परीक्षार्थियों के सीट की व्यवस्था इस प्रकार किया जाये कि परीक्षार्थियों को किसी प्रकार से अनुचित साधन प्रयोग करने के अवसर प्राप्त न हो सके। इसे कार्यान्वित करने के लिए निम्न व्यवस्था करे।
 (क) प्रत्येक परीक्षार्थियों के लिए 25 वर्ग फिट का स्थान अवश्य होना चाहिए, परन्तु बड़े परीक्षा केन्द्रों पर इसे 20 वर्ग फिट किया जा सकता है।
 (ख) एक परीक्षा के परीक्षार्थी के आगे-पीछे तथा बगल में उसी परीक्षा के परीक्षार्थी की सीट यथा सम्भव न रहे।
 (ग) अधिक से अधिक परीक्षार्थियों की सीट सम्भव हाल में लगवाई जाय।
 (घ) कृपया सुनिश्चित कर लें कि प्रत्येक परीक्षार्थी की सीट पर डेस्क स्लिप लग गयी है और डेस्क स्लिप पर परीक्षार्थी के अनुक्रमांक आदि का विवरण अंकित हो गया। जैसे ही बैठने की व्यवस्था की जाय उसका प्लान (कक्षा की लम्बाई, चौड़ाई तथा बैठने की व्यवस्था मानचित्र) परीक्षा नियन्त्रक को भेज दें।
23. अनुचित साधन प्रयोग से सम्बन्धित प्रकरणों को केन्द्राध्यक्ष, नियमानुसार कार्यवाही करने के लिए तत्सम्बन्धी अभिलेखों के साथ उसकी विस्तृत सूचना विश्वविद्यालय को भेजेंगे, लेकिन नकल की रोकथाम हेतु नकल अध्यादेश एवं समय-समय पर निर्गत शासन/विश्वविद्यालय के निर्देशों का पालन कड़ाई से करेंगे। मोबाइल बरामद होने पर सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र पर सुरक्षित रखा जायेगा एवं UFM प्रोफार्मा पूरी तरह से छात्र से भरवाना इसके अभाव में रिपोर्ट संदिग्ध मानी जायेगी।
24. आपसे अनुरोध है कि प्रतिदिन प्रत्येक परीक्षा में जो परीक्षार्थी अनुपस्थित हो उनके अनुक्रमांक प्रपत्र अ-4 पर परीक्षा नियंत्रक को भेजे। अन्त में पूरी परीक्षा समाप्त होने पर अनुपस्थिति परीक्षार्थियों की संकलित सूची भेजी जाये।
25. शिक्षणेत्तर कर्मचारी (तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी) के लिये परीक्षा कार्य का पारिश्रमिक क्रमशः 08.00 (प्रति पंजीकृत छात्र) की दर से अनुमन्य होगा।
26. परीक्षा पारिश्रमिक का भुगतान शासन/विश्वविद्यालय द्वारा यथासम्भव निर्धारित/संशोधित दरों के अनुसार ही देय होगा।
27. आकस्मिक कन्टीजेन्सी का भुगतान परीक्षा केन्द्रों पर पंजीकृत परीक्षार्थियों के संख्या के आधार पर निम्नलिखित मानक के अनुसार किया जायेगा।
- | | | | |
|--------------|----------------|-----------|---------------------|
| 001 से 500 | परीक्षार्थी पर | रु. 08.00 | (प्रति परीक्षार्थी) |
| 501 से 1000 | परीक्षार्थी पर | रु. 07.50 | (प्रति परीक्षार्थी) |
| 1001 से 2000 | परीक्षार्थी पर | रु. 07.00 | (प्रति परीक्षार्थी) |
| 2001 से 3000 | परीक्षार्थी पर | रु. 06.00 | (प्रति परीक्षार्थी) |
| 3001 से 4000 | परीक्षार्थी पर | रु. 05.00 | (प्रति परीक्षार्थी) |
| 4001 से आगे | परीक्षार्थी पर | रु. 04.50 | (प्रति परीक्षार्थी) |
28. परीक्षा सम्बन्धी आकस्मिक कन्टीजेन्सी व्यय का बिल प्रपत्र अ-8 पर उल्लिखित निर्देशानुसार सभी रसीदों

- (मूल रूप में) के साथ परीक्षा समाप्त हो जाने के एक माह के अन्दर परीक्षा नियंत्रक को भेजे। यह भी प्रयास करें कि प्रत्येक मद पर कम से कम व्यय हो। सभी बाउचर तथा बिलों पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर आवश्यक हैं। अतिरिक्त फर्नीचर, शामियाना अथवा कनात का उपयोग विश्वविद्यालय/कुलपति की पूर्व अनुमति प्राप्त हो जाने के पश्चात ही किया जाय, अन्यथा भुगतान नहीं होगा। स्थाई प्रयोग की वस्तुएं जो क्रय की गयी हो उनकी सूची, मूल्य उल्लिखित करते हुए बिल के साथ संलग्न किया जाय। चित्रकला तथा आलेख की परीक्षा के लिये सामग्री यथा सम्भव किराये पर ली जाय, परन्तु यदि सम्भव न हो सके तो क्रय करने के बाद उसकी नीलामी कर दी जाय, परन्तु 75 प्रतिशत से कम की कीमत पर बिक्री/नीलामी न हो, कृपया इसका ध्यान रखें। यह आवश्यक है कि उक्त सम्पूर्ण आय/व्यय आकस्मिक कन्टीजेन्सी सम्बन्धी मद के अन्तर्गत निर्धारित मानक अनुसार ही किया जाये। प्रत्येक व्यय का बाउचर केन्द्राध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित बिल के साथ संलग्न होना आवश्यक है।
29. यदि कोई परीक्षार्थी ऐसे छूत रोग से पीड़ित हो जिससे अन्य परीक्षार्थी पीड़ित हो सकते हैं तो उसे परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति न दी जाये। यदि असावधानीवश परीक्षार्थी परीक्षा में बैठ गया हो तो उसके प्रपत्र नष्ट कर दिये जाये, एवं तुरन्त परीक्षा भवन को डिसइन्फेक्ट करने की कार्यवाही की जाय साथ ही कृत कार्यवाही से परीक्षा नियंत्रक को यथा समय अवगत भी कराया जाय।
 30. केन्द्राध्यक्ष का दायित्व होगा कि परीक्षा समाप्त होने पर परीक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण तथ्यों का उल्लेख करते हुए विस्तृत आख्या/विवरण परीक्षा नियंत्रक को भेजे। जिसे कार्यकारिणी परिषद के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किया जा सके।
 31. परीक्षार्थी के द्वारा पूरित सत्यापन प्रपत्र (जाँच-पत्र) जिसे उपस्थिति का विवरण भी कहा जाता है, प्रेषित किया गया है। कृपया प्रतिदिन सत्यापन प्रपत्र (जाँच-पत्र) पर परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर कराने की व्यवस्था करने का कष्ट करें परीक्षार्थी का द्वितीय हस्ताक्षर तथा फोटो आप अथवा परिप्रेक्षक द्वारा सत्यापित होना अत्यन्त आवश्यक है। परीक्षा समाप्त होने पर रजिस्टर्ड पार्सल अथवा विशेष वाहक द्वारा समस्त (जाँच पत्र) को परीक्षा नियंत्रक के नाम से भेजने का कष्ट करें। पैकेट के ऊपर सत्यापन प्रपत्र (जाँच-पत्र) अवश्य अंकित करा दें। कृपया सुनिश्चित कर लें कि अभ्यर्थी का फोटो, सत्यापन प्रपत्र (जाँच-पत्र) पर चिपका हो एवं आप द्वारा हस्ताक्षरित हो।
 32. परीक्षा समाप्त हो जाने पर बचे प्रश्न-पत्र, प्रश्न-पत्रों के लिफाफे, थैले (जिसके माध्यम से प्रश्न-पत्र भेजे गये थे) आदि परीक्षा नियंत्रक, डा. राममनोहर लोहिया अवध विश्वविद्यालय, अयोध्या के नाम से निश्चित रूप से भेजने का कष्ट करें।
 33. कृपया उपर्युक्त नियमों से भी सम्बन्धित, जो आपके परीक्षा संचालन में सहायता कर रहे हैं को अवगत करा दें। यदि ऐसी स्थिति आ जाय जिस पर नियम स्पष्ट न हो और तुरन्त निर्णय लेने की आवश्यकता हो तो उस अवस्था में आप अपने विवेक से कार्यवाही करें, परन्तु कृत कार्यवाही की सूचना परीक्षा नियंत्रक को देने का कष्ट करें।
 34. विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा सम्बन्धी एवं अन्य निर्देश/सूचनायें विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.rmlau.ac.in पर अपलोड की जाती है। कृपया समय-समय पर उसका अवलोकन करने का कष्ट करें।

भवदीय

 (उमा नाथ)
 परीक्षा नियंत्रक