



दिल्ली विश्वविद्यालय  
UNIVERSITY OF DELHI  
परीक्षा खंड  
EXAMINATION WING

DU/Exam/Exam-VII/F.No.23/26/ 17682

22.01.2026

All Deans of Faculties/Directors, /सभी संकायों के डीन/निदेशक,  
Heads of Departments/Professor In-charges, /विभागाध्यक्ष/प्रोफेसर इंचार्ज,  
University of Delhi, /दिल्ली विश्वविद्यालय,  
Delhi - 110007/दिल्ली - 110007

CIRCULAR/परिपत्र

**Subject: Procedure for filling examination form/correction of the course/s selected on Samarth Portal after the closure of the submission window-reg.**

**विषय: परीक्षा प्रपत्र भरने/समर्थ पोर्टल पर चयनित पाठ्यक्रमों में सुधार हेतु प्रक्रिया (प्रस्तुति विंडो बंद होने के बाद)।**

In view of the several issues related to the filling of the examination form on Samarth Portal faced by the students/college or dept. admin; i.e. students did not file the exam form within the stipulated time due to reasons beyond their control, students inadvertently selected an incorrect course, incorrect verification by the relevant college/dept., etc.; the undersigned is directed to convey the following SOP to be adhered to strictly in the larger interest of the students of Faculties/Departments/Centers/Colleges/Institutes.

समर्थ पोर्टल पर परीक्षा प्रपत्र भरने से संबंधित कई समस्याओं को ध्यान में रखते हुए, जिनका सामना छात्रों/कॉलेज या विभाग प्रशासन ने किया है; जैसे कि छात्र निर्धारित समय सीमा में परीक्षा प्रपत्र नहीं भर पाए (उनके नियंत्रण से बाहर कारणों के चलते), छात्रों ने अनजाने में गलत पाठ्यक्रम चुन लिया, संबंधित कॉलेज/विभाग द्वारा गलत सत्यापन किया गया आदि; इस परिप्रेक्ष्य में अधोहस्ताक्षरी को निम्नलिखित मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) संप्रेषित करने का निर्देश दिया गया है, जिसका पालन संकायों/विभागों/केंद्रों/कॉलेजों/संस्थानों के छात्रों के हित में सख्ती से किया जाना चाहिए।

(i) The student shall submit a written application stating the reasons for non-submission of the examination form or incorrect course selection or whatever the issues being faced, addressed to the Principal of the College / Head of the Department / Director of the Centre, as applicable in a particular case.

(i) छात्र को एक लिखित आवेदन प्रस्तुत करना होगा जिसमें परीक्षा प्रपत्र न भरने, गलत पाठ्यक्रम चयन या अन्य किसी समस्या का कारण स्पष्ट किया गया हो। यह आवेदन संबंधित कॉलेज के प्राचार्य/विभागाध्यक्ष/केंद्र निदेशक को संबोधित होना चाहिए।

(ii) The concerned Faculty/Department/Center/College/Institute shall examine the request and, if found valid, endorse the application on their official letterhead, certifying the correctness of the proposed correction and authorizing the designated Samarth Portal Administrator of their Faculty/Department/Center/College/Institute to do the required rectifications only at the premises of Examination Wing, North Campus.



दिल्ली विश्वविद्यालय  
UNIVERSITY OF DELHI  
परीक्षा खंड  
EXAMINATION WING

(ii) संबंधित संकाय/विभाग/केंद्र/कॉलेज/संस्थान आवेदन की जांच करेगा और यदि उचित पाया जाता है तो अपने आधिकारिक लेटरहेड पर उसे अनुमोदित करेगा, प्रस्तावित सुधार की सत्यता प्रमाणित करेगा तथा अपने संकाय/विभाग/केंद्र/कॉलेज/संस्थान के नामित समर्थ पोर्टल प्रशासक को केवल परीक्षा शाखा, उत्तर परिसर के परिसर से ही आवश्यक सुधार करने के लिए अधिकृत करेगा।

(iii) The endorsed request shall be forwarded to the Controller of Examinations for approval. No correction shall be permitted without the explicit approval of the Controller of Examinations.

(iii) अनुमोदित आवेदन परीक्षा नियंत्रक को स्वीकृति हेतु अग्रेषित किया जाएगा। परीक्षा नियंत्रक की स्पष्ट स्वीकृति के बिना कोई सुधार अनुमत नहीं होगा।

(iv) The correction shall be carried out by the authorized staff/designated Samarth Portal Administrator of the concerned Faculty/Department/Center/College/Institute in the presence of the Samarth Portal Administrator of the Examination Wing strictly at the premises of the Examination Wing, North Campus only and/or only as per the approved request.

(iv) सुधार कार्य संबंधित संकाय/विभाग/केंद्र/कॉलेज/संस्थान के अधिकृत कर्मचारी/नामित समर्थ पोर्टल प्रशासक द्वारा परीक्षा शाखा के समर्थ पोर्टल प्रशासक की उपस्थिति में, केवल परीक्षा शाखा, उत्तर परिसर के परिसर के भीतर से ही और/या केवल स्वीकृत अनुरोध के अनुसार सख्ती से संपादित किया जाएगा।

2. The procedure shall be effective for all cases in retrospective manner & all such requests of past, present and future must comply with the above procedure. This is issued with the approval of the competent authority of the Examination Wing.

2. यह प्रक्रिया सभी मामलों पर पूर्वव्यापी रूप से लागू होगी और अतीत, वर्तमान तथा भविष्य के सभी अनुरोधों को उपरोक्त प्रक्रिया का पालन करना अनिवार्य होगा। यह परीक्षा शाखा की सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से जारी किया गया है।

  
Section Officer  
(Sectt. of Controller of Examinations)  
अनुभाग अधिकारी (परीक्षा नियंत्रक का सचिवालय)

Copy to/प्रतिलिपि प्रेषित :-

1. The Joint Registrar, Examination/संयुक्त कुलसचिव, परीक्षा
2. The Deputy Registrar, Examination/उप-कुलसचिव, परीक्षा
3. The Assistant Registrar, Examination/सहायक कुलसचिव, परीक्षा
4. The Assistant Registrar, Examination (South Delhi Campus)/सहायक कुलसचिव, परीक्षा (दक्षिण दिल्ली परिसर)

- College website & notice Board. - J. I. (Adm)  
- College staff whatsapp group for circulation among students.  
[Signature]