

SESSION

2019-20



संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा, अम्बिकापुर (छ.ग.)

2019-20

C-
गोपनी

(छ.ग.) विश्वविद्यालय (संशोधन) अधिनियम 18/2008 द्वारा स्थापित)
E-mail ID:- registrarsua@yahoo.co.in Phone:- 07774-222789, 90 Fax:- 07774-222791

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

(उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

प्रति,

Dr. Ajay Kumar Tiwari
Department of Hindi
Mare College, Bilgaon

प्रिय परीक्षक महोदय,

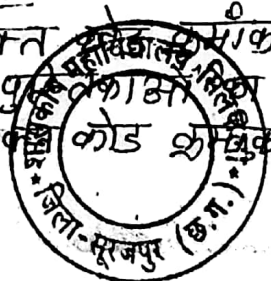
उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक J.N-02101 की 254 उत्तरपुस्तिकाओं के 91 बण्डल/पैकेट/लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ एक सात दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाए। प्रत्येक कोड का पूर्ण/प्रतिपूर्ण तथा बण्डल अलग-अलग समय पर मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ देने पर नगद भुगतान किया जायेगा। कृपया प्रश्नपत्र सेटिंग का बिल अलग से प्रस्तुत उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश :-

1. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी अथवा आश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के बण्डल तुरन्त वापस कर दें। निकट संबंधी का आशय नियमानुसार है।
The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sis Niece, Grand Nephew, Grand Niece, Aunt, First Cousin, Son-in-law, Daughter-in-law, Brother-in-law etc.
2. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण एक साथ आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।
3. यदि बण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय को अलग से पत्र के साथ करने की कार्यवाही करें।
4. पारिश्रमिक देयक के साथ मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण विश्वविद्यालय में जमा की रसीद (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्र देयक का भुगतान किया जायेगा।
5. प्रत्येक केन्द्र के परीक्षार्थियों के प्राप्तांको को अलग-अलग पूर्ण/प्रतिपूर्ण में किया जाए एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही बण्ड वांध कर भेजवायें/पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम आवश्यक रूप से लिखा जाए।
6. कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ जांचने हेतु मिली हैं, उनके अंक पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर स्पष्ट अंकन उक्त केन्द्र के पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थियों को स्वयं के अनुभव आबंटित किये गये हों ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्राप्तांको केन्द्रवार अन्त में अंकित करें।
7. कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग से पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ाये गये हैं।
8. तैयार किये गये पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुवाच्य अक्षरों में अंकित करें।
9. प्रत्येक केन्द्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांकों एवं अनुचित साधन के अनुक्रमांकों को डाकेट से देखकर स्पष्ट उल्लेख करें।
10. पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया सम्पादित किया जाए। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता भंग होने अथवा फेर बदल होने की दशा में परीक्षक स्वतः जिम्मेदार होंगे।
11. मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल यदि समयावधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक रोकने का निर्णय लिया जा सकता है।
12. अनुचित साधन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पैकेट लग से उसके ऊपर U.F.M. लिखकर वापस करें तथा इसका पूर्ण/प्रतिपूर्ण भी अलग से किसी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।
13. समस्त परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यादेश द्वारा नियंत्रित होगी।
14. किसी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 94060-34527 में कुलसचिव या 07774-222789 तथा 94246-68364 में कर्तव्यस्थ अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।

प्राप्त किया

1. उपरोक्त कोड क्रमांक तथा संख्या में मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का सीलबंद 1 बंडल

2. उपरोक्त कोड क्रमांक के पूर्ण तथा प्रतिपूर्ण का सीलबंद लिफाफा



कुलसचिव/समन्वयक

संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सर
अम्बिकापुर (छ.ग.)

31/01/2020
Scanned with CamScanner

Scanned by CamScanner



सरगुजा विश्वविद्यालय, अम्बिकापुर (छ.ग.)

C-19

गोपनीय

(छ. ग.) विश्वविद्यालय (संशोधन) अधिनियम 18/2008 द्वारा स्थापित

E-Mail ID:- registrarsua@yahoo.co.in

Phono:- 07774-222789,90

.Fax:- 07774-222791

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

(उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

प्रति,

Smt. Shalini Shanka, Kujur
Asstt. Professor Botany
Govt. College, Silkhisi
Dist - Surgujpur (C.G.)

प्रिय परीक्षक महोदय,

उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक 59-247 की 35 उत्तरपुस्तिकाओं के one बण्डल/पैकेट/लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पर्ण/प्रतिपर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ एक साथ सात दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाय। प्रत्येक कोड का पर्ण/प्रतिपर्ण तथा बण्डल अलग-अलग हो। समय पर मूल्यांकन कर पर्ण/प्रतिपर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ देने पर नगद भुगतान किया जावेगा। कृपया प्रश्नपत्र सेटिंग का बिल अलग से प्रस्तुत करें। उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश:-

1. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निवट संबंधी अथवा आश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के बण्डल तुरन्त वापस कर दें। निवट संबंधी का आशय निम्नानुसार है।
The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister, Niece, Grand Nephew, Grand Niece, Aunt, First Cousin, Son in law, Daughter In law, Brother in law etc.
2. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तर पुस्तिका एवं पर्ण/प्रतिपर्ण एक साथ आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।
3. यदि बण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय को अलग से पत्र के साथ वापस करने की कार्यवाही करें।
4. पारिश्रमिक देयक के साथ मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका एवं पर्ण/प्रतिपर्ण विश्वविद्यालय में जमा की रसीद (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्रमिक देयक का भुगतान किया जावेगा।
5. प्रत्येक केन्द्र के परीक्षार्थियों के प्राप्तांकों का अलग-अलग पर्ण/प्रतिपर्ण में किया जाय एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही बण्डल में बांध कर भेजवाये/पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाय।
6. कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ जांचने हेतु मिली हैं, उनके अंक पर्ण/प्रतिपर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर इसका स्पष्ट अंकन उक्त केन्द्र के पर्ण/प्रतिपर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थियों को स्वयं के अनुक्रमांक आंबटित किये गये हों ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्राप्तांक केन्द्रवार अन्त में अंकित करें।
7. कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग से पर्ण/प्रतिपर्ण में चढ़ाये गये हैं।
8. तैयार किये गये पर्ण/प्रतिपर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुवाच्य अक्षरों में अंकित करें।
9. प्रत्येक केन्द्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांकों एवं अनुचित साधन के अनुक्रमांकों को डाकेट से देखकर स्पष्ट उल्लेख करें।
10. पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया स्वतः सम्पादित किया जाय। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता भंग होने अथवा फेर बदल होने की दशा में परीक्षक स्वतः जिम्मेदार होंगे।
11. मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल यदि समयावधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक रोकने का निर्णय लिया जा सकता है। अनुचित साधन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पैकेट अलग से उसके ऊपर U.F.M. लिखकर वापस करें तथा इसका पर्ण/प्रतिपर्ण भी अलग से भेजें, किसी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।
12. समस्त परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यादेश द्वारा नियंत्रित होगी।
13. किसी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 94060-34527 में कुलसचिव या 07774-222789 तथा 94246-68364 में विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।



Alstiani
कुलसचिव/समन्वयक
सरगुजा विश्वविद्यालय, अम्बिकापुर (छ.ग.)



संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा, अम्बिकापुर (छ.ग.)

C-19
गोपनीय

(छ.ग.) विश्वविद्यालय (संशोधन) अधिनियम 18/2008 द्वारा स्थापित)
E_mail ID:- registrarsua@yahoo.co.in Phone :- 07774-222789, 90 Fax :- 07774-222791

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

(उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

प्रति,

Shri. B.L. Kanwar

Asstt. Professor Commerce

Govt. College, Sillkhil

पता - अजमेर रोड, रात रीडीली के आगे, अम्बिकापुर

प्रिय परीक्षक महोदय,

उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक..... H-300/07 की 18.3 उत्तरपुस्तिकाओं के one
बण्डल/पैकेट/लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ एक साथ
सात दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के
ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाए। प्रत्येक कोड का पूर्ण/प्रतिपूर्ण तथा बण्डल अलग-अलग हो।
समय पर मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ देने पर नगद भुगतान किया जायेगा। कृपया प्रश्नपत्र सेटिंग का बिल अलग से प्रस्तुत करें।
उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश :-

1. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी अथवा आश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इस
तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के बण्डल तुरन्त वापस कर दें। निकट संबंधी का आशय नियमानुसार है।
The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister,
Niece, Grand Nephew, Grand Niece, Aunt, First Cousin, Son-in-law, Daughter-in-law, Brother-in-law etc.
2. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण एक साथ आवश्यक रूप से
विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।
यदि बण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय को अलग से पत्र के साथ वापस
करने की कार्यवाही करें।
पारिश्रमिक देयक के साथ मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण विश्वविद्यालय में जमा की रसीद (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्रमिक
देयक का भुगतान किया जायेगा।
प्रत्येक केन्द्र के परीक्षार्थियों के प्राप्तांको अलग-अलग पूर्ण/प्रतिपूर्ण में किया जाए एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही बण्डल में
बांध कर भेजवाये/पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता
आवश्यक रूप से लिखा जाए।
कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ जांचने हेतु मिली हैं, उनके अंक पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर इसका
स्पष्ट अंकन उक्त केन्द्र के पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थियों को स्वयं के अनुक्रमांक
आबंटित किये गये हों ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्राप्तांक केन्द्रवार अन्त में अंकित करें।
कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग से पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ाये गये हैं।
तैयार किये गये पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुवाच्य अक्षरों में अंकित करें।
प्रत्येक केन्द्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांकों एवं अनुचित साधन के अनुक्रमांकों को डाकेट से देखकर स्पष्ट उल्लेख करें।
पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया स्वतः
सम्पादि किया जाए। अन्य माध्यम से भेजवाये पर गोपनीयता भंग होने अथवा फेर बदल होने की दशा में परीक्षक स्वतः जिम्मेदार होंगे।
मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल यदि समयावधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक रोकने का निर्णय लिया जा सकता है।
अनुचित साधन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पैकेट लग से उसके ऊपर U.F.M. लिखकर वापस करें तथा इसका पूर्ण/प्रतिपूर्ण भी अलग से भेंजे,
किसी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।
समस्त परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यादेश द्वारा नियंत्रित होगी।
किसी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 94060-34527 में कुलसचिव या 07774-222789 तथा 94246-68364 में विशेष
कर्तव्यस्थ अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।



Deewan
कुलसचिव/समन्वयक
संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा,
अम्बिकापुर (छ.ग.)

संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा, अम्बिकापुर (छ.ग.)

C-19
नियंत्रण

(छ.ग.) विश्वविद्यालय (संशोधन) आर्वांनियम 18/2008 द्वारा व्यापित)

E-mail ID:- registrarsua@yahoo.co.in Phone:- 07774-222789, 90 Fax:- 07774-222789

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

पति.

(उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

Mr. Ashish Kausik
Dept. of Commerce
Govt. College
Safeli

पिय परीक्षक महोदय,

H-298

उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक.....01..... की232..... उत्तरपुस्तिकाओं के07..... वण्डल/पैकेट/लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ एक साठ मात दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के वण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाए। प्रत्येक कोड का पूर्ण/प्रतिपूर्ण तथा वण्डल अलग-अलग हो। समय पर मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ देने पर नगद भुगतान किया जायेगा। कृपया प्रश्नपत्र सेटिंग का विल अलग से प्रस्तुत करें। उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश :-

मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी अथवा आश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के वण्डल तुरन्त वापस कर दें। निकट संबंधी का आशय नियमानुसार है।

The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister, Niece, Grand Nephew, Grand Niece, Aunt, First Cousin, Son-in-law, Daughter-in-law, Brother-in-law etc.

1. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण एक साथ आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।
2. यदि वण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय को अलग से पत्र के साथ वापस करने की कार्यवाही करें।
3. पारिश्रमिक देयक के साथ मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण विश्वविद्यालय में जमा की रसीद (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्रमिक देयक का भुगतान किया जायेगा।
4. प्रत्येक केन्द्र के परीक्षार्थियों के प्राप्तांको को अलग-अलग पूर्ण/प्रतिपूर्ण में किया जाए एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही वण्डल में बांध कर भेजवायें/पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं के वण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाए।
5. कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ जांचने हेतु मिली हैं, उनके अंक पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर इसका स्पष्ट अंकन उक्त केन्द्र के पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थियों को स्वयं के अनुक्रमांक आवंटित किये गये हों ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्राप्तांक केन्द्रवार अन्त में अंकित करें।
6. कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग से पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ाये गये हैं।
7. तैयार किये गये पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुवाच्य अक्षरों में अंकित करें।
8. प्रत्येक केन्द्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांकों एवं अनुचित साधन के अनुक्रमांकों को डाक्रेट से देखकर स्पष्ट उल्लेख करें।
9. पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया स्वतः सम्पादि किया जाए। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता भंग होने अथवा फेर बदल होने की दशा में परीक्षक स्वतः जिम्मेदार होंगे।
10. मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का वण्डल यदि समयावधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक रोकने का निर्णय लिया जा सकता है।
11. अनुचित साधन साथ ही उत्तरपुस्तिका का पैकेट लग से उसके ऊपर U.F.M. लिखकर वापस करें तथा इसका पूर्ण/प्रतिपूर्ण भी अलग से भेजें, किसी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।
12. समस्त परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यादेश द्वारा नियंत्रित होगी।
13. किमी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 94060-34527 में कुलसचिव या 07774-222789 तथा 94246-68364 में विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।



कुलसचिव/समन्वयक

संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा,
अम्बिकापुर (छ.ग.)

संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा, अम्बिकापुर (उ.ग.)

C-19

(उ.ग.) विश्वविद्यालय (सशोधन) अधिनियम 18/2008 द्वारा स्थापित।

E-mail ID:- registrarsua@yahoo.co.in Phone 07774-222789, 90 Fax 07774-222795

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

(उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

प्रति,

Smt. Anjana
Department of English
Govt. College
Subhili

प्रिय परीक्षक महोदय,

उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक H-168/5 की 321 उत्तरपुस्तिकाओं के 01 बण्डल/पैकेट/लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के साथ दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाए। प्रत्येक कोड का पूर्ण/प्रतिपूर्ण तथा बण्डल अलग अलग हो। समय पर मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएं देने पर नगद भुगतान किया जायेगा। कृपया प्रश्नपत्र सेटिंग का खिल अलग से प्रस्तुत करें। उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश :-

मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी अथवा आश्रित सम्बन्धित हुआ है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के बण्डल तुरन्त वापस कर दें। निकट संबंधी का आशय नियमानुसार है।

The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister, Niece, Grand Nephew, Grand Niece, Aunt, First Cousin, Son-in-law, Daughter-in-law, Brother-in-law etc.

1. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकायें प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण एक साथ आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।
2. यदि बण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय को अलग से पत्र के साथ वापस करने की कार्यवाही करें।
3. पारिश्रमिक देयक के साथ मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण विश्वविद्यालय में जमा की रसीद (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्रमिक देयक का भुगतान किया जायेगा।
4. प्रत्येक केन्द्र के परीक्षार्थियों के प्राप्तांको को अलग-अलग पूर्ण/प्रतिपूर्ण में किया जाए एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही बण्डल में बांध कर भेजवायें/पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाए।
5. कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकायें जांचने हेतु मिली हैं, उनके अंक पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर इसका स्पष्ट अंकन उक्त केन्द्र के पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थियों को स्वयं के अनुक्रमांक आर्बाटित किये गये हों ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्राप्तांक केन्द्रवार अन्त में अंकित करें।
6. कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग से पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ाये गये हैं।
7. तैयार किये गये पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुवाच्य अक्षरों में अंकित करें।
8. प्रत्येक केन्द्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांकों एवं अनुचित साधन के अनुक्रमांकों को हाकेट से देखकर स्पष्ट उल्लेख करें।
9. पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया स्वतः सम्पादि किया जाए। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता भंग होने अथवा फेर बदल होने की दशा में परीक्षक स्वतः नियमेश्वर होंगे।
10. मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल यदि समयावधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक रोकने का निर्णय लिया जा सकता है।
11. अनुचित साधन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पैकेट लग से उसके ऊपर U.F.M. लिखकर वापस करें तथा इसका पूर्ण/प्रतिपूर्ण भी अलग से भेजे, किसी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।
12. समस्त परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यादेश द्वारा निर्धारित होगी।
13. किसी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 94060-34527 में कालसचिव या 07774-222789 तथा 94246-68364 में विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।



कालसचिव/समन्वयक
संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा,
अम्बिकापुर (उ.ग.)

SESSION

2018-19



संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, रासगुजा (छ.ग.)

(छ.ग. विश्वविद्यालय (संशोधन) अधिनियम 10/2008 द्वारा स्थापित)

E-mail ID:- registrar@sgu.ac.in

Phone: 07774-232789, 90 Fax: 0777-232791

क्रमांक / गोपनीय / के.मू. / 2019

अम्बिकापुर, दिनांक 22/09/2019

प्रति

डॉ० प्रेमलता लुक्का
अर्थशास्त्र विभाग

शास० महावि० सिलफिली, सूरजपुर

विषय- परीक्षक के रूप में नियुक्ति।

Mobile No

8435675267

विषयान्तर्गत सूचित है कि आपको विश्वविद्यालय पूरक परीक्षा 2019 की **Economic** विषय की उत्तरपुरितकाओं का मूल्यांकन करने हेतु परीक्षक नियुक्त किया गया है। केन्द्रीय मूल्यांकन कार्य संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय रासगुजा, अम्बिकापुर (छ.ग.) के पं. दीनदयाल उपाध्याय सभा कक्ष में 11.00 बजे पूर्वान्ह से 03.00 बजे अपरान्ह तक सम्पन्न होगा।

अतः आपसे अनुरोध है कि आप दिनांक **27 to 30 September-2019** को नियत स्थान पर उपस्थित होकर मूल्यांकन कार्य सम्पन्न करने का कष्ट करें। मूल्यांकन कार्य हेतु आपकी नेथानुसार स्थानीय वाहन भत्ता/यात्रा भत्ता तथा पारिश्रमिक देयक का भुगतान मूल्यांकन समाप्ति के पश्चात् चेक द्वारा किया जायगा। यह भी सूचित है कि मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुरितकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट सम्बन्धी अथवा आश्रित शामिल होना है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुरितका तुरन्त वापस कर दें। इस कार्य में आपका सहयोग अपेक्षित है।

(डॉ. अनिल कुमार सिन्हा)

समन्वयक

संपर्क नं. 09826305014

पृ.क्रमांक / गोपनीय / के.मू. / 2019

अम्बिकापुर, दिनांक 22/09/2019

प्रतिलिपि - प्राचार्य, सम्बन्धित महाविद्यालय की ओर भेजकर अनुरोध है कि सम्बन्धित शिक्षक को मूल्यांकन कार्य में उपस्थित होने हेतु निर्देशित करते हुए इस कार्य में सहयोग का कष्ट करें।



समन्वयक



संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सारगुजा (छ.ग.)

(छ.ग. विश्वविद्यालय (संशोधन) अधिनियम 10/2008 द्वारा स्थापित)

E-mail ID:- registrar@satguru.ac.in

Phone:- 07774-222789, 90 Fax:- 07774-222791

क्रमांक 774/गोपनीय/के.मू./2019

अम्बिकापुर, दिनांक 22/09/2019

प्रति,

डॉ प्रेमलता शुक्ला
अर्थशास्त्र विभाग

शासक महाविद्यालय सिलफिली, खुरखुर

विषय- परीक्षक के रूप में नियुक्ति।

Mobile No

8435675267

विषयान्तर्गत सूचित है कि आपको विश्वविद्यालय पूरक परीक्षा 2019 की **Economic** विषय की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन करने हेतु परीक्षक नियुक्त किया गया है। केन्द्रीय मूल्यांकन कार्य संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय सारगुजा, अम्बिकापुर (छ.ग.) के पं. दीनदयाल उपाध्याय सभा कक्ष में 11.00 बजे पूर्वान्ह से 03.00 बजे अपरान्ह तक सम्पन्न होगा।

अतः आपसे अनुरोध है कि आप दिनांक 27 to 30 September-2019 को नियत स्थान पर उपस्थित होकर मूल्यांकन कार्य सम्पन्न करने का कष्ट करें। मूल्यांकन कार्य हेतु आपको नियमानुसार स्थानीय जाहन भत्ता/यात्रा भत्ता तथा पारिश्रमिक देयक का नुमासल मूल्यांकन सामग्री के पश्चात् चेक द्वारा किया जायगा। यह भी सूचित है कि मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट सम्बन्धी अथवा आश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका तुरन्त वापस कर दें। इस कार्य में आपका सहयोग अपेक्षित है।

(डॉ. अनिल कुमार सिन्हा)

समन्वयक

संपर्क नं. 09826305014

पु.क्रमांक 774/गोपनीय/के.मू./2019

अम्बिकापुर, दिनांक 22/09/2019

प्रतिलिपि - प्राचार्य, सम्बन्धित महाविद्यालय की ओर भेजकर अनुरोध है कि सम्बन्धित शिक्षक को मूल्यांकन कार्य में उपस्थित होने हेतु निर्देशित करते हुये इस कार्य में सहयोग करने का कष्ट करें।



समन्वयक

संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा, अम्बिकापुर (उ.ग.)

C-19

गोपनीय

(उ.ग.) विश्वविद्यालय (संशोधन) अधिनियम 18/2008 द्वारा स्थापित)

E mail ID:- registrarsua@yahoo.co.in Phone :- 07774-222789, 90 Fax :- 07774-222791

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

(उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

प्रति,
Dr. Premkanta Ekka
Asstt Professor Economics
Govt. College, Silkhuli
निवास - आम्बिकापुर

प्रिय परीक्षक महोदय,

उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक..... H-106/0 की 125 उत्तरपुस्तिकाओं के.....
बण्डल/पैकेट/लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ एक साथ सात दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाए। प्रत्येक कोड का पूर्ण/प्रतिपूर्ण तथा बण्डल अलग-अलग हो। समय पर मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ देने पर नगद भुगतान किया जायेगा। कृपया प्रश्नपत्र सेटिंग का बिल अलग से प्रस्तुत करें। उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश :-

मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी अथवा आश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के बण्डल तुरन्त वापस कर दें। निकट संबंधी का आशय नियमानुसार है।

The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister, Niece, Grand Nephew, Grand Niece, Aunt, First Cousin, Son-in-law, Daughter-in-law, Brother-in-law etc.

1. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण एक साथ आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।
2. यदि बण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय को अलग से पत्र के साथ वापस करने की कार्यवाही करें।
3. पारिश्रमिक देयक के साथ मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण विश्वविद्यालय में जमा की रसीद (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्रमिक देयक का भुगतान किया जायेगा।
4. प्रत्येक केन्द्र के परीक्षार्थियों के प्राप्तांक को अलग-अलग पूर्ण/प्रतिपूर्ण में किया जाए एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही बण्डल में बांध कर भेजवायें/पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाए।
5. कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ जांचने हेतु मिली हैं, उनके अंक पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर इसका स्पष्ट अंकन उक्त केन्द्र के पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थियों को स्वयं के अनुक्रमांक आबंटित किये गये हों ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्राप्तांक केन्द्रवार अन्त में अंकित करें।
6. कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग से पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ाये गये हैं।
7. तैयार किये गये पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुवाच्य अक्षरों में अंकित करें।
8. प्रत्येक केन्द्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांकों एवं अनुचित साधन के अनुक्रमांकों को डाकट से देखकर स्पष्ट उल्लेख करें।
9. पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया स्वतः सम्पादित किया जाए। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता भंग होने अथवा फेर बदल होने की दशा में परीक्षक स्वतः जिम्मेदार होंगे।
10. मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल यदि समयावधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक रोकने का निर्णय लिया जा सकता है।
11. अनुचित साधन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पैकेट लग से उसके ऊपर U.F.M. लिखकर वापस करें तथा इसका पूर्ण/प्रतिपूर्ण भी अलग से भेजें, किसी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।
12. समस्त परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यादेश द्वारा नियंत्रित होगी।
13. किसी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 94060-34527 में कुलसचिव या 07774-222789 तथा 94246-68364 में विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।



कुलसचिव/सम्बन्धक
संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा,
अम्बिकापुर (उ.ग.)

संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा, अम्बिकापुर (छ.ग.)

C-19

सामग्री

(छ.ग.) विश्वविद्यालय (सरोधान) अधिनियम 18/2008 द्वारा स्थापित)

E-mail ID: registrarsun@yashoo.co.in Phone: 07774-222789, 90 Fax: 07774-222791

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

(उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

प्रति,

Dr. Hemlata Ekka
Asstt. Professor Economics
Gyan College, Silbahi

निकट - अम्बिकापुर (छ.ग.)

प्रिय परीक्षक महोदय,

उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक H-63/03 की 311 उत्तरपुस्तिकाओं के one बण्डल/पैकेट/लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पण/प्रतिपण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ एक साथ मात दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पण/प्रतिपण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाए। प्रत्येक कोड का पण/प्रतिपण तथा बण्डल अलग-अलग हो। समय पर मूल्यांकन कर पण/प्रतिपण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ देने पर नगद भुगतान किया जायेगा। कृपया प्रश्नपत्र सेंटिंग का विल अलग से प्रस्तुत करें। उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश :-

1. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी अथवा आश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इन तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के बण्डल तुरन्त वापस कर दें। निकट संबंधी का आशय नियमानुसार है।
The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister, Niece, Grand Nephew, Grand Niece, Aunt, First Cousin, Son-in-law, Daughter-in-law, Brother-in-law etc.
2. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तरपुस्तिका एवं पण/प्रतिपण एक साथ आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।
3. यदि बण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय को अलग से पत्र के साथ वापस करने की कार्यवाही करें।
4. पारिश्रमिक देयक के साथ मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका एवं पण/प्रतिपण विश्वविद्यालय में जमा की रसीद (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्रमिक देयक का भुगतान किया जायेगा।
5. प्रत्येक केन्द्र के परीक्षार्थियों के प्राप्तांकों को अलग-अलग पण/प्रतिपण में किया जाए एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही बण्डल में बांध कर भेजना/पण/प्रतिपण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाए।
6. कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ जांचने हेतु मिली हैं, उनके अंक पण/प्रतिपण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर इसका स्पष्ट अंकन उक्त केन्द्र के पण/प्रतिपण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थियों को स्वयं के अनुक्रमांक आवंटित किये गये हैं ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्राप्तांक केन्द्रवार अन्त में अंकित करें।
7. कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग से पण/प्रतिपण में चढ़ाये गये हैं।
8. तैयार किये गये पण/प्रतिपण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुवाच्य अक्षरों में अंकित करें।
9. प्रत्येक केन्द्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांकों एवं अनुचित साधन के अनुक्रमांकों को डाकेट से देखकर स्पष्ट उल्लेख करें।
10. पण/प्रतिपण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया स्वतः सम्पादित किया जाए। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता भंग होने अथवा फेर बदल होने की दशा में परीक्षक स्वतः जिम्मेदार होंगे।
11. मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल यदि समयावधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक रोकने का निर्णय लिया जा सकता है।
12. अनुचित साधन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पैकेट लग से उसके ऊपर U.F.M. लिखकर वापस करें तथा इसका पण/प्रतिपण भी अलग से भेजें, किसी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।
13. समय परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यादेश द्वारा नियंत्रित होगी।
14. किसी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 94060-34527 में कुलसचिव या 07774-222789 तथा 94246-68364 में विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।



Alkaram
कुलसचिव/समन्वयक
संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा,
अम्बिकापुर (छ.ग.)

01/05/2019

सरगुजा विश्वविद्यालय, अग्नितापुर (छ.ग.)

(छ.ग.) विश्वविद्यालय (संशोधन) अग्नितापुर 482008 (छ.ग.)

E-Mail: registrar@svu.ac.in

Phone: 0774-2278910

Fax: 0774-227111

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

(उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

श्री.

Smt. Anjana
Deptt. of English
Govt. College Silphili

श्री परीक्षक महोदय,

उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक D-228/07 की 2011-92=293 उत्तरपुस्तिकाओं के 04+01=05 बण्डल पैकेट लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ एक साथ सात दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाया प्रत्येक कोड का पूर्ण/प्रतिपूर्ण तथा बण्डल अलग-अलग हो। समय पर मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएं देने पर नगद भुगतान किया जावेगा। कृपया प्रश्नपत्र सेटिंग का बिल अलग से प्रस्तुत करें।

उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश:-

मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी जगवा जाश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के बण्डल तुरन्त वापस कर दें। निकट संबंधी का आशय निम्नानुसार है

The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister, Niece, Grand nephew, Grand niece, Aunt, First cousin, Son in law, Daughter in law, Brother in law etc

1. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तर पुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण एक साथ आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।
2. यदि बण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय को अलग से पत्र के साथ वापस करने की कार्यवाही करें।
3. पारिश्रमिक देयक के साथ उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण विश्वविद्यालय में जमा की रसीद (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्रमिक देयक का भुगतान किया जावेगा।
4. प्रत्येक केन्द्र के परीक्षार्थियों के प्रामाणिकों का अलग-अलग पूर्ण/प्रतिपूर्ण में किया जाय एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही बण्डल में बांध कर भेजवार्थे/पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाय।
5. कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ जांचने हेतु मिली हैं, उनके अंक पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर इसका स्पष्ट अंकन उक्त केन्द्र के पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थियों को स्वयं के अनुक्रमांक आंबटित किये गये हों ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्रामाणिक केन्द्रवार अन्त में अंकित करें।
6. कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग से पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ाये गये हैं।
7. तैयार किये गये पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुवाच्य अक्षरों में अंकित करें।
8. प्रत्येक केन्द्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमाणिकों एवं अनुचित साधन के अनुक्रमाणिकों को डाकेट से देखकर स्पष्ट उल्लेख करें।
9. पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया स्वतः सम्पादित किया जाय। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता भंग होने अथवा फेर बदल होने की दशा में परीक्षक स्वतः जिम्मेदार होंगे।
10. मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल यदि समयावधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक रोकने का निर्णय लिया जा सकता है।
11. अनुचित साधन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पैकेट अलग से उसके ऊपर U.F.M. लिखकर वापस करें तथा इसका पूर्ण/प्रतिपूर्ण भी अलग से भेजें, किसी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।
12. समस्त परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यादेश द्वारा नियंत्रित होगी।
13. किसी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 99071-70779 में कुलसचिव या 94246-68364 में विशेष कर्तव्यरक्षक अधिपतारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।



कुलसचिव/समन्वयक
सरगुजा विश्वविद्यालय, अग्नितापुर (छ.ग.)

संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा, अम्बिकापुर (छ.ग.)

C-19
गोपनीय

(छ.ग.) विश्वविद्यालय (संशोधन) अधिनियम 18/2008 द्वारा रक्षित।
E-mail ID - registrarsua@yahoo.co.in Phone : 07774-222789, 90 Fax : 07774-222791

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

(उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

Mr. Ashish Kaulshik
Dist. Comm. Office
Govt. College
Sarguja

प्रिय परीक्षक महोदय,

उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक L-298 की 2 उत्तरपुस्तिकाओं के 08 वण्डल/पैकेट/लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ एक साथ मात दिवन के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के वण्डल के प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाए। प्रत्येक कोड का पूर्ण/प्रतिपूर्ण तथा वण्डल अलग-अलग हो। समय पर मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएं देने पर नगद भुगतान किया जाएगा। कृपया प्रश्नपत्र मेंटिंग का बिना अलग से प्रस्तुत करें। उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश :-

मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी अथवा आश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इन तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के वण्डल तुरन्त वापस कर दें। निकट संबंधी का आशय नियमानुसार है।

The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister, Niece, Grand Nephew, Grand Niece, Aunt, First Cousin, Son-in-law, Daughter-in-law, Brother-in-law etc.

1. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण एक साथ आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।
2. यदि वण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय को अलग से पत्र के साथ वापस करने की कार्यवाही करें।
3. पारिश्रमिक देयक के साथ मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण विश्वविद्यालय में जमा की गयी (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्रमिक देयक का भुगतान किया जायेगा।
4. प्रत्येक केंद्र के परीक्षार्थियों के प्राप्तांकों को अलग-अलग पूर्ण/प्रतिपूर्ण में किया जाए एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही वण्डल में बांध कर भेजवायें/पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं के वण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाए।
5. कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ जांचने हेतु मिली हैं, उनके अंक पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अंक होने पर इसका स्पष्ट अंकन उक्त केंद्र के पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केंद्रों द्वारा परीक्षार्थियों को मध्य के अनुक्रमिक आवंटित किये गये हैं ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्राप्तांक केंद्रवार अन्त में अंकित करें।
6. कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग से पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ाये गये हैं।
7. तैयार किये गये पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सूवाच्य अक्षरों में अंकित करें।
8. प्रत्येक केंद्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांकों एवं अनुचित माघन के अनुक्रमांकों को ड्राफ्ट में देखकर स्पष्ट दर्शाते हुए करें।
9. पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत ढंग पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया स्पष्ट सम्पादि किया जाए। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता भंग होने अथवा फेर बदल होने की दृशा में परीक्षक स्वतः डिमिटेडार होंगे।
10. मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का वण्डल यदि समयावधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक गौकने का निर्गम किया जा सकता है।
11. अनुचित माघन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पैकेट लग से उसके ऊपर U.F.M. लिखकर वापस करें तथा इसका पूर्ण/प्रतिपूर्ण भी अलग से भेजें, किमी भी दृशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।
12. सम्पन्न परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यादेश द्वारा निर्धारित होगी।
13. किमी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 94060-34527 में कुलसचिव या 07774-222789 तथा 94246-48364 में किंगड कार्यालय अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।



कुलसचिव/सम्बन्धक
संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा,
अम्बिकापुर (छ.ग.)

2018 - 2019
संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा, अम्बिकापुर (छ.ग.)

C-19

गोपनीय

(छ.ग.) विश्वविद्यालय (संरोधन) अधिनियम 18/2008 द्वारा स्थापित)
E_mail ID:- registrarsua@yahoo.co.in Phone :- 07774-222789, 90 Fax :- 07774-222791

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

(उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

प्रति,

Mr. Ajay Ku. Tiwari
Department of Hindi
Govt. College
Silphilli

प्रिय परीक्षक महोदय,

उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक..... H-02/13 की 350 उत्तरपुस्तिकाओं के 01 बण्डल/पैकेट/लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ एक साथ सात दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाए। प्रत्येक कोड का पूर्ण/प्रतिपूर्ण तथा बण्डल अलग-अलग हो। समय पर मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएं देने पर नगद भुगतान किया जायेगा। कृपया प्रश्नपत्र सेटिंग का बिल अलग से प्रस्तुत करें। उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश :-

- मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी अथवा आश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के बण्डल तुरन्त वापस कर दें। निकट संबंधी का आशय नियमानुसार है।
The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister, Niece, Grand Nephew, Grand Niece, Aunt, First Cousin, Son-in-law, Daughter-in-law, Brother-in-law etc.
- मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण एक साथ आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।
- यदि बण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय को अलग से पत्र के साथ वापस करने की कार्यवाही करें।
- पारिश्रमिक देयक के साथ मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण विश्वविद्यालय में जमा की रसीद (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्रमिक देयक का भुगतान किया जायेगा।
- प्रत्येक केन्द्र के परीक्षार्थियों के प्राप्तियों को अलग-अलग पूर्ण/प्रतिपूर्ण में किया जाए एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही बण्डल में बांध कर भेजवाये/पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाए।
- कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ जांचने हेतु मिली हैं, उनके अंक पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर इसका स्पष्ट अंकन उक्त केन्द्र के पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थियों को स्वयं के अनुक्रमांक आबंटित किये गये हों ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्राप्तों केन्द्रवार अन्त में अंकित करें।
- कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग से पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ाये गये हैं।
- तैयार किये गये पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुवाच्य अक्षरों में अंकित करें।
- प्रत्येक केन्द्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांकों एवं अनुचित साधन के अनुक्रमांकों को डाकेट से देखकर स्पष्ट उल्लेख करें।
- पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया स्वतः सम्पादित किया जाए। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता भंग होने अथवा फेर बदल होने की दशा में परीक्षक स्वतः जिम्मेदार होंगे।
- मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल यदि समयावधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक रोकने का निर्णय लिया जा सकता है।
- अनुचित साधन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पैकेट लग से उसके ऊपर U.F.M. लिखकर वापस करें तथा इसका पूर्ण/प्रतिपूर्ण भी अलग से भेजे, किसी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।
- समस्त परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यादेश द्वारा नियंत्रित होगी।
- किसी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 94060-34527 में कुलसचिव या 07774-222789 तथा 94246-68364 में विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।



@ehp
कुलसचिव/समन्वयक
संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा,
अम्बिकापुर (छ.ग.)



संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा, अम्बिकापुर (छ.ग.)

C-19

गोपनीय

(छ.ग.) विश्वविद्यालय (संशोधन) अधिनियम 18/2008 द्वारा स्थापित
E-mail ID: registrars@sgu.ac.in Phone: - 07774-222789, 90 Fax: - 07774-222791

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

(उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

प्रति,

Shri Sandeep Kumar Soni
Dept of Geography
Govt. Narsen College
SILPHILI Dole - Surajpur (C.G.)

प्रिय परीक्षक महोदय,

उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक 4-18/13 की 68 उत्तरपुस्तिकाओं के one चण्डल/पैकेट/लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ एक साथ मूल्य दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के चण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम स पता आवश्यक रूप से लिखा जाए। प्रत्येक चण्ड का पूर्ण/प्रतिपूर्ण तथा चण्डल अलग-अलग हो। समस्त पर मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ देते पर नगद भुगतान किया जायेगा। कृपया प्रश्नपत्र सेंटिंग का बिल अलग से प्रस्तुत करें। उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश :-

1. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी अथवा आश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के चण्डल तुरन्त चापस कर दें। निकट संबंधी का आशय नियमानुसार है।
2. The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister, Niece, Grand Nephew, Grand Niece, Aunt, First Cousin, Son-in-law, Daughter-in-law, Brother-in-law etc.
3. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण एक साथ आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।
4. यदि चण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय को अलग से पत्र के साथ चापस करने की कार्यवाही करें।
5. पारिश्रमिक देयक के साथ मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण विश्वविद्यालय में जमा की रसीद (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्रमिक देयक का भुगतान किया जायेगा।
6. प्रत्येक केंद्र के परीक्षार्थियों को प्राप्तांकों को अलग-अलग पूर्ण/प्रतिपूर्ण में किया जाए एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही चण्डल में बांध कर भेजवाये/पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के चण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम स पता आवश्यक रूप से लिखा जाए।
7. कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ जांचने हेतु मिली हैं, उनके अंक पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर इसका स्पष्ट अंकन उक्त केंद्र के पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केंद्रों द्वारा परीक्षार्थियों को स्वयं के अनुक्रमिक आर्वाइट किये गये हैं ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्राप्तांक केंद्रवार अन्त में अंकित करें।
8. कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार रंग से पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ाये गये हैं।
9. तैयार किये गये पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुदाच्य अक्षरों में अंकित करें।
10. प्रत्येक केंद्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांकों एवं अनुचित साधन के अनुक्रमांकों को प्राकेट से दूर रख कर स्पष्ट उल्लेख करें।
11. पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया स्यात सम्पादि किया जाए। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता भंग होने अथवा फेर बदल होने की दशा में परीक्षक स्वयं जिम्मेदार होंगे।
12. मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का चण्डल यदि सम्भालने में सक्षम नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक रोकने का निर्णय लिया जा सकता है।
13. अनुचित साधन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पेशेवर तौर से उरके ऊपर U.F.M लिखकर चापस करें तथा इसका पूर्ण/प्रतिपूर्ण भी अलग से भेजे, किसी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।
14. समस्त परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अर्थशास्त्र द्वारा निर्धारित होगी।
15. किसी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 94060-34527 में कृतज्ञाधिक या 07774-222789 तथा 94246-68364 में विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।



Alkandari
कुलसचिव/समन्वयक
संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा,
अम्बिकापुर (छ.ग.)

SESSION

2017-18

2017-18



सरगुजा विश्वविद्यालय, अम्बिकापुर (छ.ग.)

C-19

गोपनीय

(छ. ग.) विश्वविद्यालय (संशोधन) अधिनियम 18/2008 द्वारा स्थापित

E-Mail ID:- registrarsua@yahoo.co.in

Phone:- 07774-222789,90

.Fax:- 07774-222791

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

(उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

प्रति,

Shri. Ajay Kumar Tiwari
Asst. Prof.
Govt. College, Sihli

प्रिय परीक्षक महोदय,

उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक 6151/04 की 300 उत्तरपुस्तिकाओं के O.J. Bundle बण्डल/पैकेट/लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पर्ण/प्रतिपर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ एक साथ सात दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाय। प्रत्येक कोड का पर्ण/प्रतिपर्ण तथा बण्डल अलग-अलग हो। समय पर मूल्यांकन कर पर्ण/प्रतिपर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएं देने पर नगद भुगतान किया जावेगा। कृपया प्रश्नपत्र सेटिंग का बिल अलग से प्रस्तुत करें। उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश:-

मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी अथवा आश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के बण्डल तुरन्त वापस कर दें। निकट संबंधी का आशय निम्नानुसार है

The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister, Niece, Grand Nephew, Grand Niece, Aunt, First Cousin, Son in law, Daughter in law, Brother in law etc.

1. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तर पुस्तिका एवं पर्ण/प्रतिपर्ण एक साथ आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।
2. यदि बण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जाँ आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय को अलग से पत्र के साथ वापस करने की कार्यवाही करें।
3. पारिश्रमिक देयक के साथ मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका एवं पर्ण/प्रतिपर्ण विश्वविद्यालय में जमा की रसीद (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्रमिक देयक का भुगतान किया जावेगा।
4. प्रत्येक केन्द्र के परीक्षार्थियों के प्रामांकों का अलग-अलग पर्ण/प्रतिपर्ण में किया जाय एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही बण्डल में बांध कर भेजवायें/पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाय।
5. कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ ज्ञाचने हेतु मिली हैं, उनके अंक पर्ण/प्रतिपर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर इसका स्पष्ट अंकन उक्त केन्द्र के पर्ण/प्रतिपर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थियों को स्वयं के अनुक्रमांक आंबटित किये गये हों ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्रामांके केन्द्रवार अन्त में अंकित करें।
6. कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग से पर्ण/प्रतिपर्ण में चढ़ाये गये हैं।
7. तैयार किये गये पर्ण/प्रतिपर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुवाच्य अक्षरों में अंकित करें।
8. प्रत्येक केन्द्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांकों एवं अनुचित साधन के अनुक्रमांकों को ड्राकेट से देखकर स्पष्ट उल्लेख करें।
9. पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया स्वतः सम्पादित किया जाय। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता भंग होने अथवा फेर बदल होने की दृजा में परीक्षक स्वतः जिम्मेदार होंगे।
10. मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल यदि समयावधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक रोकने का निर्णय लिया जा सकता है।
1. अनुचित साधन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पैकेट अलग से उसके ऊपर U.F.M. लिखकर वापस करें तथा इसका पर्ण/प्रतिपर्ण भी अलग से भेजें, किसी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।
2. समस्त परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यादेश द्वारा नियंत्रित होगी।
3. किसी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 94060-34527 में कुलसचिव या 07774-222789 तथा 94246-68364 में विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।



कुलसचिव/समन्वयक
सरगुजा विश्वविद्यालय, अम्बिकापुर (छ.ग.)



सरगुजा विश्वविद्यालय, अम्बिकापुर (छ.ग.)

(छ. ग.) विश्वविद्यालय (संशोधन) अधिनियम 18/2008 द्वारा स्थापित)

E-Mail ID:- registrarsua@yahoo.co.in

Phone:- 07174-222789,90

Fax:- 07774-222791

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

(उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

प्रति,

Ku. Shalini Shanta Kujur
Dept. of Botany
Govt. College, Sijili

प्रिय परीक्षक महोदय,

उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक E-183/12 की 193 उत्तरपुस्तिकाओं के 02 बण्डल/पैकेट/लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पर्ण/प्रतिपर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ एक साथ सात दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाय। प्रत्येक कोड का पर्ण/प्रतिपर्ण तथा बण्डल अलग-अलग हो। समय पर मूल्यांकन कर पर्ण/प्रतिपर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएं देने पर नगद भुगतान किया जावेगा। कृपया प्रश्नपत्र सेटिंग का बिल अलग से प्रस्तुत करें।

उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश:-

1. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी अथवा आश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के बण्डल तुरन्त वापस कर दें। निकट संबंधी का आशय निम्नानुसार है
The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister, Niece, Grand nephew, Grand niece, Aunt, First cousin, Son in law, Daughter in law, Brother in law etc.
2. यदि बण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय को अलग से पत्र के साथ वापस करने की कार्यवाही करें।
3. परिश्रमिक देयक के साथ उत्तरपुस्तिका एवं पर्ण/प्रतिपर्ण विश्वविद्यालय में जमा की रसीद (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्रमिक देयक का भुगतान किया जावेगा।
4. प्रत्येक केन्द्र के परीक्षार्थियों के प्राप्तियों का अलग-अलग पर्ण/प्रतिपर्ण में किया जाय एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही बण्डल में बांध कर भेजवायें/पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाय।
5. कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ जांचने हेतु मिली हैं, उनके अंक पर्ण/प्रतिपर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर इसका स्पष्ट अंकन उक्त केन्द्र के पर्ण/प्रतिपर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थियों का प्रश्नपत्र के अनुक्रमांक आंबटित किये गये हैं ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्राप्तियों केन्द्रवार अन्त में अंकित करें।
6. कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग से पर्ण/प्रतिपर्ण में चढ़ाये गये हैं।
7. तैयार किये गये पर्ण/प्रतिपर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुवाच्य अक्षरों में अंकित करें।
8. प्रत्येक केन्द्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांकों एवं अनुचित साधन के अनुक्रमांकों को डाकेट से देखकर स्पष्ट उल्लेख करें।
9. पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया स्वतः सम्पादित किया जाय। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता भंग होने अथवा फेर बदल होने की दशा में परीक्षक स्वतः जिम्मेदार होंगे।
10. मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल यदि समयावधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक रोकने का निर्णय लिया जा सकता है।
11. अनुचित साधन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पैकेट अलग से उसके ऊपर U.F.M. लिखकर वापस करें तथा इसका पर्ण/प्रतिपर्ण भी अलग से भेजें, विलंबी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।
12. समस्त परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यादेश द्वारा नियंत्रित होगी।
13. किसी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 99071-79779 में कुलसचिव या 94246-68364 में विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।



Mohr
कुलसचिव/समन्वयक
सरगुजा विश्वविद्यालय, अम्बिकापुर (छ.ग.)



सरगुजा विश्वविद्यालय, अम्बिकापुर (छ.ग.)

(स.ग.) विश्वविद्यालय (संशोधन) अधिनियम 18/2008 द्वारा स्थापित,

E-Mail ID: registrarsua@yahoo.co.in

Phone: 07774 222769, 90

Fax: 07774 222769

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

(आय पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

प्रति,

Smt. A. Anjana
Deptt. of English
Govt. College, Sillhiti

प्रिय परीक्षक महोदय,

उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक D-434/0 की OS उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल/पैकेट/लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पर्ण/प्रतिपर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं एक साथ साथ दिवस के अन्दर आवश्यक रूप में विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाय। प्रत्येक कोड का पर्ण/प्रतिपर्ण तथा बण्डल अलग-अलग हो। समय पर मूल्यांकन कर पर्ण/प्रतिपर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएं देने पर नगद भुगतान किया जावेगा। कृपया प्रश्नपत्र सेटिंग का बिल अलग में प्रस्तुत करें।

उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश:-

मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी अथवा आश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के बण्डल तुरन्त वापस कर दें। निकट संबंधी का आशय निम्नानुसार है

The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister, Niece, Grand nephew, Grand niece, Aunt, First cousin, Son in law, Daughter in law, Brother in law etc

1. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तर पुस्तिका एवं पर्ण/प्रतिपर्ण एक साथ आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।
2. यदि बण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उस तत्काल विश्वविद्यालय को अलग में पत्र के साथ वापस करने की कार्यवाही करें।
3. पारिश्रमिक दायक के साथ उत्तरपुस्तिका एवं पर्ण/प्रतिपर्ण विश्वविद्यालय में जमा की रसीद (फोटो प्रति) संलग्न करने का ही पारिश्रमिक दायक का भुगतान किया जावेगा।
4. प्रत्येक केन्द्र के परीक्षार्थियों के प्रामाणिकों का अलग-अलग पर्ण/प्रतिपर्ण में किया जाय एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही बण्डल में बांध कर भेजना/पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाय।
5. कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ जाचने हेतु मिली हैं, उनके अंक पर्ण/प्रतिपर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर इसका स्पष्ट अंकन उक्त केन्द्र के पर्ण/प्रतिपर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थियों को स्वयं के अनुक्रमांक आंबटित किये गये हैं ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्रामाणिक केन्द्रवार अन्त में अंकित करें।
6. कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग में पर्ण/प्रतिपर्ण में चढ़ाये गये हैं।
7. दायक किये गये पर्ण/प्रतिपर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुवाच्य अक्षरों में अंकित करें।
8. प्रत्येक केन्द्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांकों एवं अनुचित साधन के अनुक्रमांकों को डाकेट से देखकर स्पष्ट उल्लेख करें।
9. पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया स्वतः सम्पादित किया जाय। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता भंग होने अथवा फेर बदल होने का दृष्टा में परीक्षक स्वतः जिम्मेदार होंगे।
10. मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल यदि समयवधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक रोकने का निर्णय लिया जा सकता है।
11. अनुचित साधन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पैकेट अलग से उसके ऊपर U.F.M लिखकर वापस करें तथा इसका पर्ण/प्रतिपर्ण भी अलग से भेजें, किसी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।
12. समस्त परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यापक द्वारा निर्धारित होगी।
13. किसी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 99071-79779 में कुलसचिव या 94246-68364 में विशेष कार्यवाहक अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।



कुलसचिव/समन्वयक
सरगुजा विश्वविद्यालय, अम्बिकापुर (छ.ग.)



संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा, अम्बिकापुर (छ.ग.)

C-19
गोपनीय

(छ.ग.) विरतविद्यालय (संशोधन) अधिनियम 18/2008 द्वारा स्थापित)

E_mail ID:- registrarsua@yahoo.co.in Phone:- 07774-222789, 90 Fax:- 07774-222791

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

(उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

प्रति,

Dr. Ankit Singh Banerjee
Dept of Zoology
Govt College
Siphli

प्रिय परीक्षक महोदय,

उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक J-6536 की 27 उत्तरपुस्तिकाओं के 03 बण्डल/पैकेट/लिफ्टफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ एक साथ सात दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफ्टफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाए। प्रत्येक कोड का पूर्ण/प्रतिपूर्ण तथा बण्डल अलग-अलग हो। समय पर मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ देने पर नगद भुगतान किया जायेगा। कृपया प्रश्नपत्र सेटिंग का बिल अलग से प्रस्तुत करें। उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश :-

1. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी अथवा आश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के बण्डल तुरन्त वापस कर दें। निकट संबंधी का आशय नियमानुसार है।
2. The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister, Niece, Grand Nephew, Grand Niece, Aunt, First Cousin, Son-in-law, Daughter-in-law, Brother-in-law etc.
3. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण एक साथ आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।
4. यदि बण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय को अलग से पत्र के साथ वापस करने की कार्यवाही करें।
5. पारिश्रमिक देयक के साथ मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण विश्वविद्यालय में जमा की रसीद (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्रमिक देयक का भुगतान किया जायेगा।
6. प्रत्येक केन्द्र के परीक्षार्थियों के प्राप्तकों को अलग-अलग पूर्ण/प्रतिपूर्ण में किया जाए एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही बण्डल में बांध कर भेजवायें/पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफ्टफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाए।
7. कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ जानने हेतु मिली हैं, उनके अंक पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर इसका स्पष्ट अंकन उक्त केन्द्र के पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थियों को स्वयं के अनुक्रमांक आबंटित किये गये हों ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्राप्तकों केन्द्रवार अन्त में अंकित करें।
8. कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग से पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ाये गये हैं।
9. तैयार किये गये पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुवाच्य अक्षरों में अंकित करें।
10. प्रत्येक केन्द्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांकों एवं अनुचित साधन के अनुक्रमांकों को डाकेट से देखकर स्पष्ट उल्लेख करें।
11. पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफ्टफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया स्वतः सम्पादि किया जाए। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता भंग होने अथवा फेर बदल होने की दशा में परीक्षक स्वतः जिम्मेदार होंगे।
12. मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल यदि समयावधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक रोकने का निर्णय लिया जा सकता है।
13. अनुचित साधन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पैकेट लग से उसके ऊपर U.F.M. लिखकर वापस करें तथा इसका पूर्ण/प्रतिपूर्ण भी अलग से भेजे, किसी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।
14. समस्त परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यादेश द्वारा नियंत्रित होगी।
15. किसी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 94060-34527 में कुलसचिव या 07774-222789 तथा 94246-68364 में विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।



meht 21/4/2018
कुलसचिव/समन्वयक
संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा,
अम्बिकापुर (छ.ग.)

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

SESSION

2016-17

सरगुजा विश्वविद्यालय, अम्बिकापुर (छ.ग.)

(छ. ग.) विश्वविद्यालय (संशोधन) अधिनियम 18/2008 द्वारा स्थापित)

E-Mail ID:- registrar_sua@yahoo.co.in

Phone:- 07774-222789,90

Fax:- 07774-222791

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

(उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

प्रति,

As: Ajay Chauri
Asstt. Professor Hindi
GOVT. College
RAMANUJ NAGAR SHILPHILI (C.G.)

प्रिय परीक्षक महोदय,

उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक F-198/19 की 590 उत्तरपुस्तिकाओं के One बण्डल/पैकेट/लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पर्ण/प्रतिपर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ एक साथ सात दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाय। प्रत्येक कोड का पर्ण/प्रतिपर्ण तथा बण्डल अलग-अलग हो। समग्र पर मूल्यांकन कर पर्ण/प्रतिपर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ देने पर नगद भुगतान किया जावेगा। कृपया प्रश्नपत्र सेटिंग का बिल अलग से प्रस्तुत करें। उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश:-

1. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी अथवा आश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के बण्डल तुरन्त वापस कर दें। निकट संबंधी का आशय निम्नानुसार है
The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister, Niece, Grand Nephew, Grand Niece, Aunt, First Cousin, Son in law, Daughter in law, Brother in law etc.
2. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तरपुस्तिका एवं पर्ण/प्रतिपर्ण एक साथ आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।
3. यदि बण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय को अलग से पत्र के साथ वापस करने की कार्यवाही करें।
4. पारिश्रमिक देयक के साथ मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका एवं पर्ण/प्रतिपर्ण विश्वविद्यालय में जमा की रसीद (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्रमिक देयक का भुगतान किया जावेगा।
5. प्रत्येक केन्द्र के परीक्षार्थियों के प्रासांकों का अलग-अलग पर्ण/प्रतिपर्ण में किया जाय एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही बण्डल में बांध कर भेजवायें/पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाय।
6. कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ जांचने हेतु मिली हैं, उनके अंक पर्ण/प्रतिपर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर इसका स्पष्ट अंकन उक्त केन्द्र के पर्ण/प्रतिपर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थियों को स्वयं के अनुक्रमांक आंबटित किये गये हों ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्रासांक केन्द्रवार अन्त में अंकित करें।
7. कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग से पर्ण/प्रतिपर्ण में चढ़ाये गये हैं।
8. तैयार किये गये पर्ण/प्रतिपर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुवाच्य अक्षरों में अंकित करें।
9. प्रत्येक केन्द्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांकों एवं अनुचित साधन के अनुक्रमांकों को डाकेट से देखकर स्पष्ट उल्लेख करें।
10. पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया स्वतः सम्पादित किया जाय। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता भंग होने अथवा फेर बदल होने की दशा में परीक्षक स्वतः जिम्मेदार होंगे।
11. मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल यदि समयावधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक रोकने का निर्णय लिया जा सकता है।
12. अनुचित साधन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पैकेट अलग से उसके ऊपर U.F.M. लिखकर वापस करें तथा इसका पर्ण/प्रतिपर्ण भी अलग से भेजें, किसी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।
13. समस्त परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यादेश द्वारा नियंत्रित होगी।
14. किसी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 94060-34527 में कुलसचिव या 07774-222789 तथा 94246-68364 में विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।

पाकती

1. उपरोक्त कोड F-198/19 की मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बंडल (सील)
2. कोड F-198/19 के FOIL/COUNTER के साथ
3. REIMBURSEMENT BILL का लिफाफा





सरगुजा विश्वविद्यालय, अम्बिकापुर (छ.ग.)

(छ. ग.) विश्वविद्यालय (संशोधन) अधिनियम 18/2008 द्वारा स्थापित

E-Mail ID: registrar@sarvagyauniversity.org

Phone: 07774 222789,90

Fax: 07774 222791

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

(उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

प्रति,

.....
.....
.....

प्रिय परीक्षक महोदय,

उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक की उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल/पैकेट/लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पर्ण/प्रतिपर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ एक साथ सात दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाय। प्रत्येक कोड का पर्ण/प्रतिपर्ण तथा बण्डल अलग-अलग हो। समय पर मूल्यांकन कर पर्ण/प्रतिपर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ देने पर नगद भुगतान किया जावेगा। कृपया प्रश्नपत्र सेटिंग का बिल अलग से प्रस्तुत करें।

उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश:-

मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी अथवा आश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के बण्डल तुरन्त वापस कर दें। निकट संबंधी का आशय निम्नानुसार है

The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister, Niece, Grand nephew, Grand niece, Aunt, First cousin, Son in law, Daughter in law, Brother in law etc.

1. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तर पुस्तिका एवं पर्ण/प्रतिपर्ण एक साथ आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।
2. यदि बण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय को अलग से पत्र के साथ वापस करने की कार्यवाही करें।
3. पारिश्रमिक देयक के साथ उत्तरपुस्तिका एवं पर्ण/प्रतिपर्ण विश्वविद्यालय में जमा की रसीद (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्रमिक देयक का भुगतान किया जावेगा।
4. प्रत्येक केन्द्र के परीक्षार्थियों के प्राप्तांकों का अलग-अलग पर्ण/प्रतिपर्ण में किया जाय एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही बण्डल में बांध कर भेजवाये/पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाय।
5. कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ जांचने हेतु मिली हैं, उनके अंक पर्ण/प्रतिपर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर इसका स्पष्ट अंकन उक्त केन्द्र के पर्ण/प्रतिपर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थियों को स्वयं के अनुक्रमांक आंबटित किये गये हों ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्राप्तांक केन्द्रवार अन्त में अंकित करें।
6. कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग से पर्ण/प्रतिपर्ण में चढ़ाये गये हैं।
7. तैयार किये गये पर्ण/प्रतिपर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुवाच्य अक्षरों में अंकित करें।
8. प्रत्येक केन्द्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांकों एवं अनुचित साधन के अनुक्रमांकों को डाकेट से देखकर स्पष्ट उल्लेख करें।
9. पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया स्वतः सम्पादित किया जाय। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता गंम होने अथवा फेर बदल होने की दशा में परीक्षक स्वतः जिम्मेदार होंगे।
10. मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल यदि समयावधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक रोकने का निर्णय लिया जा सकता है।
11. अनुचित साधन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पैकेट अलग से उसके ऊपर U.F.M. लिखकर वापस करें तथा इसका पर्ण/प्रतिपर्ण भी अलग से भेजें, किसी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।
12. समस्त परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यादेश द्वारा नियंत्रित होगी।
13. किसी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 99071-79779 में कुलसचिव या 94246-68364 में विशेष कर्तब्यस्थ अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।



.....
कुलसचिव/समन्वयक
सरगुजा विश्वविद्यालय, अम्बिकापुर (छ.ग.)

संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा, अम्बिकापुर (छ.ग.)

C-19

गोपनीय

(छ.ग.) विश्वविद्यालय (संशोधन) अधिनियम 18/2008 द्वारा स्थापित)
E_mail ID:- registrarsua@yahoo.co.in Phone :- 07774-222789, 90 Fax :- 07774-222791

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

(उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

प्रति,

Dr. Amit Singh Banafsa
Department of Botany
Govt. College
Sehri

प्रिय परीक्षक महोदय,

उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक H-0115 की 256 उत्तरपुस्तिकाओं के 01 बण्डल/पैकेट/लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ एक साथ सात दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाए। प्रत्येक कोड का पूर्ण/प्रतिपूर्ण तथा बण्डल अलग-अलग हो समय पर मूल्यांकन कर पूर्ण/प्रतिपूर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ देने पर नगद भुगतान किया जायेगा। कृपया प्रश्नपत्र सेटिंग का बिल अलग से प्रस्तुत करें। उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश :-

मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी अथवा आश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के बण्डल तुरन्त वापस कर दें। निकट संबंधी का आशय नियमानुसार है।

The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister, Niece, Grand Nephew, Grand Niece, Aunt, First Cousin, Son-in-law, Daughter-in-law, Brother-in-law etc.

1. मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण एक साथ आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।
2. यदि बण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय को अलग से पत्र के साथ वापस करने की कार्यवाही करें।
3. पारिश्रमिक देयक के साथ मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका एवं पूर्ण/प्रतिपूर्ण विश्वविद्यालय में जमा की रसीद (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्रमिक देयक का भुगतान किया जायेगा।
4. प्रत्येक केन्द्र के परीक्षार्थियों के प्राप्तकों को अलग-अलग पूर्ण/प्रतिपूर्ण में किया जाए एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही बण्डल में बाँध कर भेजवाये/पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाए।
5. कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ जांचने हेतु मिली हैं, उनके अंक पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर इसका स्पष्ट अंकन उक्त केन्द्र के पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थियों को स्वयं के अनुक्रमांक आर्बाटित किये गये हों ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्राप्तांक केन्द्रवार अन्त में अंकित करें।
6. कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग से पूर्ण/प्रतिपूर्ण में चढ़ाये गये हैं।
7. तैयार किये गये पूर्ण/प्रतिपूर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुवाच्य अक्षरों में अंकित करें।
8. प्रत्येक केन्द्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांकों एवं अनुचित साधन के अनुक्रमांकों को डाकेट से देखकर स्पष्ट उल्लेख करें।
9. पूर्ण/प्रतिपूर्ण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया स्वतः सम्पादि किया जाए। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता भंग होने अथवा फेर बदल होने की दशा में परीक्षक स्वतः जिम्मेदार होंगे।
10. मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल यदि समयावधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक रोकने का निर्णय लिया जा सकता है।
11. अनुचित साधन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पैकेट लग से उसके ऊपर U.F.M. लिखकर वापस करें तथा इसका पूर्ण/प्रतिपूर्ण भी अलग से भेजे, किसी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।
12. समस्त परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यादेश द्वारा नियंत्रित होगी।
13. किसी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 94060-34527 में कुलसचिव या 07774-222789 तथा 94246-68364 में विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।



Meha
कुलसचिव/समन्वयक 13/4/2017
संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा,
अम्बिकापुर (छ.ग.)

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

SESSION

2015-16



सरगुजा विश्वविद्यालय, अम्बिकापुर (छ.ग.)

(छ. ग.) विश्वविद्यालय (संशोधन) अधिनियम 18/2008 द्वारा स्थापित)

E-Mail ID:- registrarsua@yahoo.co.in

Phone:- 07774-222789,90

Fax:- 07774-222791

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

(उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

मि. Mr. Day: Tivari
25/11/15
25/11/15

परीक्षक महोदय,

उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक E-05/16 की 255 उत्तरपुस्तिकाओं के 01 बण्डल/पैकेट/लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पर्ण/प्रतिपर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ एक साथ सात दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाय। प्रत्येक कोड का पर्ण/प्रतिपर्ण तथा बण्डल अलग-अलग हो। समय पर मूल्यांकन कर पर्ण/प्रतिपर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएं देने पर नगद भुगतान किया जावेगा। कृपया प्रश्नपत्र सेटिंग का बिल अलग से प्रस्तुत करें।

उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश:-

मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी अथवा आश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के बण्डल तुरन्त वापस कर दें। निकट संबंधी का आशय निम्नानुसार है

The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister, Niece, Grand nephew, Grand niece, Aunt, First cousin, Son in law, Daughter in law, Brother in law etc.

मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तर पुस्तिका एवं पर्ण/प्रतिपर्ण एक साथ आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।

यदि बण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय को अलग से पत्र के साथ वापस करने की कार्यवाही करें।

पारिश्रमिक देयक के साथ उत्तरपुस्तिका एवं पर्ण/प्रतिपर्ण विश्वविद्यालय में जमा की रसीद (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्रमिक देयक का भुगतान किया जावेगा।

प्रत्येक केन्द्र के परीक्षार्थियों के प्राप्तांकों का अलग-अलग पर्ण/प्रतिपर्ण में किया जाय एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही बण्डल में बांध कर भेजवायें/पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाय।

कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ जांचने हेतु मिली हैं, उनके अंक पर्ण/प्रतिपर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर इसका स्पष्ट अंकन उक्त केन्द्र के पर्ण/प्रतिपर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थियों को स्वयं के अनुक्रमांक आंबटित किये गये हों ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्राप्तांक केन्द्रवार अन्त में अंकित करें।

कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग से पर्ण/प्रतिपर्ण में चढ़ाये गये हैं।

तैयार किये गये पर्ण/प्रतिपर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुवाच्य अक्षरों में अंकित करें।

प्रत्येक केन्द्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांकों एवं अनुचित साधन के अनुक्रमांकों को डाकेट से देखकर स्पष्ट उल्लेख करें।

पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया स्वतः सम्पादित किया जाय। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता भंग होने अथवा फेर बदल होने की दशा में परीक्षक स्वतः जिम्मेदार होंगे।

मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल यदि समयावधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक रोकने का निर्णय लिया जा

ता है।

अनुचित साधन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पैकेट अलग से उसके ऊपर U.F.M. लिखकर वापस करें तथा इसका पर्ण/प्रतिपर्ण भी अलग से भेजें, किसी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।

समस्त परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यादेश द्वारा नियंत्रित होगी।

किसी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 99071-79779 में कुलसचिव या 94246-68364 में विशेष कर्तब्यस्थ अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।

कुलसचिव/समन्वयक

सरगुजा विश्वविद्यालय, अम्बिकापुर (छ.ग.)





सरगुजा विश्वविद्यालय, अम्बिकापुर (छ.ग.)

C-19

गोपनीय

(छ. ग.) विश्वविद्यालय (संशोधन) अधिनियम 18/2008 द्वारा स्थापित)

E-Mail ID:- registrarsua@yahoo.co.in

Phone:- 07774-222789,90

Fax:- 07774-222791

परीक्षक का नियुक्ति पत्र

(उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

प्रति,

Smt. Shalini Sharma, Kujar
 Mostt. Prof. Balany
 Govt. College, Silphili

प्रिय परीक्षक महोदय,

उपर्युक्त विषय में आपको कोड क्रमांक 246/10 की 164 उत्तरपुस्तिकाओं के 04 बण्डल/पैकेट/लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पर्ण/प्रतिपर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ एक साथ सात दिवस के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था करें। पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाय। प्रत्येक कोड का पर्ण/प्रतिपर्ण तथा बण्डल अलग-अलग हो। समय पर मूल्यांकन कर पर्ण/प्रतिपर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएं देने पर नगद भुगतान किया जावेगा। कृपया प्रश्नपत्र सेटिंग का बिल अलग से प्रस्तुत करें।

उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश:-

- मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी अथवा आश्रित सम्मिलित हुआ है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के बण्डल तुरन्त वापस कर दें। निकट संबंधी का आशय निम्नानुसार है।
The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister, Niece, Grand Nephew, Grand Niece, Aunt, First Cousin, Son in law, Daughter in law, Brother in law etc.
- मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तर पुस्तिका एवं पर्ण/प्रतिपर्ण एक साथ आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।
- यदि बण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपके विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय को अलग से पत्र के साथ वापस करने की कार्यवाही करें।
- पारिश्रमिक देयक के साथ मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका एवं पर्ण/प्रतिपर्ण विश्वविद्यालय में जमा की रसीद (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्रमिक देयक का भुगतान किया जावेगा।
- प्रत्येक केन्द्र के परीक्षार्थियों के प्राप्तांकों का अलग-अलग पर्ण/प्रतिपर्ण में किया जाय एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एक ही बण्डल में बांध कर भेजवाये/पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाय।
- कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ जांचने हेतु मिली हैं, उनके अंक पर्ण/प्रतिपर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर इसका स्पष्ट अंकन उक्त केन्द्र के पर्ण/प्रतिपर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थियों को स्वयं के अनुक्रमांक आंवाटित किये गये हों ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्राप्तांक केन्द्रवार अन्त में अंकित करें।
- कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग से पर्ण/प्रतिपर्ण में चढ़ाये गये हैं।
- तैयार किये गये पर्ण/प्रतिपर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुवाच्य अक्षरों में अंकित करें।
- प्रत्येक केन्द्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांकों एवं अनुचित साधन के अनुक्रमांकों को डाकेट से देखकर स्पष्ट उल्लेख करें।
- पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह कार्य कृपया स्वतः सम्पादित किया जाय। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता भंग होने अथवा फेर बदल होने की दशा में परीक्षक स्वतः जिम्मेदार होंगे।
- मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल यदि समयावधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक रोकने का निर्णय लिया जा सकता है।
- अनुचित साधन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पैकेट अलग से उसके ऊपर U.F.M. लिखकर वापस करें तथा इसका पर्ण/प्रतिपर्ण भी अलग से भेजें, किसी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।
- समस्त परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यादेश द्वारा नियंत्रित होगी।
- किसी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 94060134527 में कुलसचिव या 07774-222789 तथा 94246-68364 में विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।



Allison
 कुलसचिव/समन्वयक
 सरगुजा विश्वविद्यालय, अम्बिकापुर (छ.ग.)

सरगुजा विश्वविद्यालय, अजमेरपुर (उ.प्र.)

(उ.प्र.) विश्वविद्यालय (संघीय) अधिनियम 16/2004 (उ.प्र. संघीय)

E-MAIL: registrar@vvnv.ac.in

Phone: 0774 2277930

Fax: 0774 227791

परीक्षक का नियुक्ति पत्र (उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु)

पुस. अजमेरपुर
अजमेर विश्वविद्यालय
अजमेर, उत्तर प्रदेश

प्रतिमान महोदय,

अनुगत विषय में आपके कोड क्रमांक की उत्तरपुस्तिकाओं के पेजों पर पेज/लिफाफे मूल्यांकन हेतु प्रदान किये जा रहे हैं। कृपया उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर पर्ण/प्रतिपर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ एक एक सप्ताह के अन्दर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करने की व्यवस्था की। पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाय। प्रत्येक कोड का पर्ण/प्रतिपर्ण तथा बण्डल अलग-अलग ही समय पर मूल्यांकन कर पर्ण/प्रतिपर्ण एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ देने पर नगद भुगतान किया जावेगा। कृपया प्रश्नपत्र सही-सही ढंग से भरकर लाने से परहेज करें।

उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन हेतु निर्देश:-

मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाओं की परीक्षा में यदि आपका कोई निकट संबंधी अथवा आश्रित सम्बन्धित हुआ है तो कृपया इस तथ्य की सूचना देते हुए उत्तरपुस्तिका के बण्डल सुरक्षित वापस कर दें। निकट संबंधी का अर्थ निम्नानुसार है।

The term close relation includes Wife, Husband, Son, Daughter, Grand Son, Grand Daughter, Brother, Sister, Niece, Grand nephew, Grand niece, Aunt, First cousin, Son in law, Daughter in law, Brother in law etc.

मूल्यांकन हेतु प्राप्त उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय के अन्दर उत्तरपुस्तिका एवं पर्ण/प्रतिपर्ण एक साथ आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करना होगा।

यदि बण्डल में ऐसी पुस्तिका भी हो जो आपकी विषय, प्रश्नपत्र से सम्बन्धित न हो तो उसे तत्काल विश्वविद्यालय की अलग से पर के साथ वापस करने की कार्यवाही करें।

पारिश्रमिक देयक के साथ उत्तरपुस्तिका एवं पर्ण/प्रतिपर्ण विश्वविद्यालय में जमा की सहीद (फोटो प्रति) संलग्न करने पर ही पारिश्रमिक देयक का भुगतान किया जावेगा।

प्रत्येक केन्द्र के परीक्षार्थियों के प्रामाणिकों का अलग-अलग पर्ण/प्रतिपर्ण में किया जाय एवं इसी क्रम में उत्तरपुस्तिका को जमा कर एवं ही बण्डल में बांध कर भेजवाये/पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल के ऊपर प्रश्नपत्र का कोड क्रमांक तथा परीक्षक का नाम व पता आवश्यक रूप से लिखा जाय।

कृपया यह सुनिश्चित करें कि जितनी उत्तरपुस्तिकाएँ जामने हेतु मिली हैं, उनके अंक पर्ण/प्रतिपर्ण में चढ़ा दिये गये हैं। कम अधिक होने पर इसका स्पष्ट अंकन उक्त केन्द्र के पर्ण/प्रतिपर्ण के अंत में किया जाय। यह भी सम्भावना है कि कतिपय परीक्षा केन्द्रों द्वारा परीक्षार्थियों को स्वयं, अंक अनुक्रमांक आंबद्धित किये गये हैं। ऐसी उत्तरपुस्तिका के प्रामाणिक केन्द्रवार अंक में अंकित करें।

कृपया यह सुनिश्चित करें कि उत्तरपुस्तिकाओं में अनुक्रमांक सही एवं क्रमवार ढंग से पर्ण/प्रतिपर्ण में चढ़ाये गये हैं।

तैयार किये गये पर्ण/प्रतिपर्ण के अन्त में परीक्षक के हस्ताक्षर के साथ ही अपना नाम सुवाच्य अक्षरों में अंकित करें।

प्रत्येक केन्द्र के अन्त में अनुपस्थित अनुक्रमांक एवं अनुचित साधन के अनुक्रमांक को टिकट से देखकर स्पष्ट उल्लेख करें।

पर्ण/प्रतिपर्ण के लिफाफे एवं उत्तरपुस्तिका यदि व्यक्तिगत तौर पर विश्वविद्यालय में जमा की जा रही है तो परीक्षक द्वारा यह चढ़ाये कृपया स्वतः सम्पादित किया जाय। अन्य माध्यम से भेजवाने पर गोपनीयता भंग होने अथवा भंग बढ़ने का जोखिम परीक्षक स्वतः जिम्मेदार होगा। मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का बण्डल यदि समयबधि में जमा नहीं किया जाता है तो सम्पूर्ण पारिश्रमिक भेजने का निर्णय लिया जा

ता है।

अनुचित साधन सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका का पेजेंट अलग से उसके ऊपर U.F.M. लिखकर वापस करें तथा इसका पर्ण/प्रतिपर्ण भी अलग से भेजें, किसी भी दशा में अन्य उत्तरपुस्तिकाओं के साथ इसे सम्मिलित न करें।

समस्त परीक्षाओं के लिए पारिश्रमिक की अधिकतम सीमा अध्यादेश द्वारा नियंत्रित होगी।

किसी शंका या कठिनाई के लिए कृपया मोबाइल नं. 99071-79779 में कलरात्रि या 94246-68304 में विशेष महत्वपूर्ण अधिकारी (गोपनीय) से सम्पर्क करें।



कुलसचिव/सामन्वयक

सरगुजा विश्वविद्यालय, अजमेरपुर (उ.प्र.)