

प्रति,

सचिव

छ.ग. संस्कृत विद्यामण्डलम्

रायपुर (छ0ग0)

विषय :- अंकसूची प्रतिलिपि (द्वितीय प्रति)/अंकसूची का सत्यापन/अंकसूची में त्रुटि सुधार करने बाबत।

मुझे कक्षा.....के अंकसूची प्रतिलिपि (द्वितीय प्रति)/अंकसूची का सत्यापन/अंकसूची में त्रुटि सुधार कर जारी करने/देने की कृपा करें। इस संबंध में मुझसे संबंधित आवश्यक जानकारी निम्नलिखित है।

1. विद्यार्थी का नाम (अंग्रेजी में) .....
2. विद्यार्थी का नाम (हिन्दी में) ..... पिता का नाम.....
3. जन्मतिथि (अंकों में) .....शब्दों में.....
4. परीक्षा (मुख्य/पूरक) वर्ष.....नियमित/स्वाध्यायी.....
5. परीक्षा का नाम एवं रोल नं. ....रोल नंबर.....
6. विद्यालय का नाम .....
7. परीक्षा केन्द्र का नाम .....केन्द्र क्र.....
8. संलग्न शुल्क : बैंक ड्राफ्ट डी.डी./चालान नं/नगद क्रमांक.....दिनांक.....  
रुपये अंकों में.....शब्दों में.....बैंक का नाम.....शाखा  
का नाम.....शाखा कोड.....

क्र.	अंकसूची में कहां पर त्रुटि है उल्लेख करें	अंकसूची में जो गलत लिखा गया है उल्लेख करें	अंकसूची में जो सही लिखा जाना है उल्लेख करें
01			
02			
03			
04			

केवल अंकसूची द्वितीय प्रति हेतु उपयोग में लाएं

क्र.	विद्यार्थी का नाम	कक्षा	परीक्षा वर्ष	परीक्षा केन्द्र नाम/क्र.	अनुक्रमांक एवं नामांकन
01					
02					
03					

घोषणा पत्र

मैं.....घोषणा करता हूँ/करती हूँ की मेरा/मेरी कक्षा.....की मुख्य/पूरक परीक्षा वर्ष.....की अंकसूची प्रतिलिपि (द्वितीय प्रति)/अंकसूची का सत्यापन/अंकसूची में त्रुटि सुधार करने हेतु दी गई, उपरोक्त समस्त जानकारी सत्य है। किसी भी प्रकार की त्रुटि होने पर मैं स्वयं जिम्मेदार रहूँगा/रहूँगी।

संलग्न दस्तावेज:-

1. .... परीक्षार्थी के स्वयं के हस्ताक्षर एवं दिनांक.....
2. .... परीक्षार्थी का पूरा नाम .....
3. .... पत्र व्यवहार का पूरा पता .....
4. ....
5. .... आवेदनकर्ता/विद्यार्थी का मोबाईल नंबर .....

आवेदनकर्ता का पूरा नाम एवं हस्ताक्षर/सील

प्राचार्य/शिक्षक/पालक/विद्यार्थी (√) चिन्ह लगाएं

आवेदनकर्ता समस्त जानकारी पूर्ण करें एवं पीछे दिए गए निर्देश को पढ़कर ही आवेदन पत्र भरें।

## शपथ पत्र

मैं.....पता.....

.....शपथ पूर्वक घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने कक्षा.....परीक्षा मुख्य/पूरक सत्र.....से उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण किया है जिसकी अंकसूची/डुप्लीकेट प्रथम अंकसूची/अंकसूची सह प्रमाण पत्र/डुप्लीकेट प्रथम प्रमाण पत्र गुम हो गया है/नष्ट हो गया है।

उपरोक्त जानकारी मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतः सत्य है। उपरोक्त जानकारी में किसी प्रकार की त्रुटि पाये जाने पर सम्पूर्ण जिम्मेदारी मेरी रहेगी।

शपथकर्ता का हस्ताक्षर.....

दिनांक:-.....

शपथकर्ता का नाम .....

## आवश्यक निर्देश

1. शपथ-पत्र 10 रुपये के स्टाम्प पेपर पर आवेदन के साथ लगाया जाना आवश्यक है।
2. शपथ-पत्र पर प्रथम श्रेणी दण्डाधिकारी अथवा नोटरी का प्रमाणीकरण कोर्ट/नोटरी सील हस्ताक्षर सहित होना आवश्यक है।
3. प्रार्थना/आवेदन पत्र प्राचार्य/पलाक/परीक्षार्थी द्वारा ही सुवाच्य साफ अक्षरों में भरा जाए एवं उन्हीं के द्वारा हस्ताक्षरित हो। परीक्षार्थी के लिए किसी अन्य द्वारा हस्ताक्षरित आवेदन पत्र पर अभिलेख जारी नहीं किया जाएगा।
4. पूर्व पृष्ठ पर दर्शित किसी भी अभिलेख की प्रतिलिपि प्रति प्राप्त करने के लिए निर्धारित रु. 10 के स्टाम्प पेपर पर शपथ-पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य है। जिसका प्रारूप उपरोक्तानुसार दर्शित है।
5. शुल्क **द्वितीय प्रति** अंकसूची - 200/- रुपये (प्रति अंकसूची), अंकसूची **त्रुटि सुधार** शुल्क - 200/- रुपये (प्रति अंकसूची) निर्धारित है, जिसमें समय-समय पर परिवर्तन होता रहता है।
6. अंकसूची में त्रुटि सुधार एवं द्वितीय प्रति प्राप्त करने हेतु निम्नानुसार दस्तावेज प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य है। 5वीं, 8वीं, 10वीं, 12वीं, की मूल अंकसूची एवं छायाप्रति प्राचार्य द्वारा प्रमाणित साथ में दाखिल खारिज पंजी की छायाप्रति प्राचार्य द्वारा प्रमाणित, निर्धारित आवेदन पत्र हस्ताक्षरित संलग्न करना अनिवार्य है।
7. अंकसूची की द्वितीय प्रति हेतु **पुलिस थाने की गुमशुदगी रिपोर्ट/सूचना की छायाप्रति** एवं रु. 10 के स्टाम्प पेपर पर **शपथ-पत्र** प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
8. वर्तमान सत्र की अंकसूची में त्रुटि सुधार हेतु परीक्षा परिणाम घोषित होने के 45 दिवस के भीतर लाए जाने पर शुल्क देय नहीं होगा। 45 दिवस के पश्चात् लाने पर त्रुटि सुधार शुल्क देय होगा।
9. बैंक ड्राफ्ट, चालान/नगद बैंक में जमा (आई.डी.बी.आई) **सचिव छ.ग. संस्कृत विद्यामण्डलम् रायपुर** के नाम पर परीक्षा कक्ष हेतु देय होगा, यह सिर्फ उपरोक्त आवेदन पर देय होगा।
10. सभी दस्तावेज संलग्न करने पर ही आवेदन पर कार्यवाही की जाएगी। अधूरे आवेदन/अधूरे दस्तावेज के आवेदन को मान्य नहीं किया जाएगा एवं आवेदन स्वतः निरस्त माना जाएगा।
11. आवेदनकर्ता यह ध्यान रखें आवेदन करने के पश्चात् उपरोक्त आवेदन पर 30 दिवस (कार्यालयीन) का समय निर्धारित है। आवेदन प्रस्तुत करने के 30 दिवस के पश्चात आवेदनकर्ता परीक्षा कक्ष से सम्पर्क कर अपना समस्त दस्तावेज परीक्षा विभाग से अनिवार्य रूप से प्राप्त कर लें। यदि आवेदनकर्ता को अपने दस्तावेज लेने हेतु 45 दिवस से अधिक विलंब होता है तो इसकी समस्त जवाबदारी आवेदनकर्ता की होगी। विद्यामण्डलम् इसके लिए किसी भी प्रकार से जवाबदार नहीं होगा।

सचिव

छ.ग. संस्कृत विद्यामण्डलम्  
रायपुर (छ0ग0)