

प्रधान/उपप्रधान परीक्षक का नाम व पता :—

निम्नलिखित स्थानों पर प्रवेशित होने के लिए
आपके नाम का उल्लेख करने में हमें प्रत्याशित है कि
आप अपने उचित विवरणों को भरकर भेजेंगे।

उपप्रधान/सहपरीक्षक जो आपके निर्देश में कार्य करेंगे।

नाम तथा पता :—

१. _____

२. _____

३. _____

४. _____

५. _____

६. _____

७. _____

८. _____

९. _____

१०. _____

११. _____

१२. _____

१३. _____

१४. _____

१५. _____

१६. _____

१७. _____

१८. _____

१९. _____

२०. _____

२१. _____

२२. _____

२३. _____

२४. _____

परीक्षकों की परीक्षा सामग्री भेजने के लिए अवसाकरण प्रपत्र

परीक्षा से सम्बन्धित सभी समाचार कुलसचिव (परीक्षा) कुमाऊँ विश्वविद्यालय के नाम से पंजीकृत डाक द्वारा करने की कृपा की जाये। लिफाफे के ऊपर 'परीक्षा' अवश्य अंकित करें।

कुमाऊँ विश्वविद्यालय, नैनीताल

प्रिय महोदय,

१. जैसा कि आपको सूचित किया जा चुका है कि आप १९९६ की परीक्षा के लिए प्रधान/एकाकी/उपप्रधान सह-परीक्षक नियुक्त किये गये हैं। हमें प्रसन्नता है कि आपने नियुक्ति स्वीकार कर ली है।
२. प्रधान परीक्षक तथा सह-परीक्षक का नाम तथा इस प्रपत्र के विलोम भाग पर अंकित किया गया है।
३. मूल्यांकन हेतु आपको केन्द्र/केन्द्रों की उत्तर पुस्तकें अनुदानित हैं।
४. प्रधान/उपप्रधान/एकाकी परीक्षक को प्राप्तांक पत्र के प्रथम तथा द्वितीय पर्ण को सारणीयकों के पास नाम से रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेजना आवश्यक है। सारणीयक की सूची बाद में यथा समय प्रेषित की जायेगी।
५. प्राप्तांक के प्रतिपर्ण प्रत्येक श्रेणी के परीक्षक सम्बन्धित लिफाफे में रजिस्टर्ड डाक द्वारा कुलसचिव (परीक्षा) को नाम से भेजेंगे। उसी के साथ परीक्षा प्रतिवेदन की एक प्रति संलग्न करेंगे।

भवदीय

सेवा में,

(कुलसचिव परीक्षा)

संलग्नक :—

१. परीक्षक के लिए आवश्यक निर्देश
२. उत्तर पुस्तिकाओं की प्राप्ति सम्बन्धित प्रपत्र
३. उत्तीर्ण प्रतिशत तथा परीक्षा प्रतिवेदन (दो प्रति)
४. देयक प्रपत्र
५. अन्तिम तिथि विवरण
६. उत्तर पुस्तिकाओं का विवरण
७. मुद्रित प्राप्तांक पत्र
८. कोरे प्राप्तांक पत्र
९. प्रधान/उपप्रधान को सह परीक्षक द्वारा प्रथम तथा द्वितीय पर्ण, परीक्षा प्रतिवेदन तथा देयक प्रपत्र भेजने का लिफाफा
१०. प्रतिपर्ण प्राप्तांक भेजने का लिफाफा
११. प्रतिवेदन तथा देयक आवे भेजने हेतु लिफाफा केवल प्रधान/एकाकी/उप-प्रधान परीक्षक के लिए
१२. सारणीयक सूची
१३. प्रथम तथा द्वितीय पर्ण भेजने हेतु लिफाफा।