

# केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय

(शिक्षा मंत्रालय भारत सरकार के अधीन)

56-57, इन्स्टीट्यूशनल एरिया,

जनकपुरी, नई दिल्ली

## परीक्षा विभाग से सम्बन्धित विभिन्न प्रमाण पत्रों को प्राप्त करने सम्बन्धी अधिसूचना

परीक्षा विभाग से सम्बन्धित प्रमाण पत्रों (यथा प्रव्रजन प्रमाण पत्र, उपाधि प्रमाण पत्र, अस्थायी प्रमाण पत्र इत्यादि) को प्राप्त करने हेतु इस अधिसूचना के साथ संलग्न आवेदन पत्र एवं शुल्क-सूची का प्रिंट आउट लेकर चाही गई जानकारी प्रपूरित करें। वांछित दस्तावेजों की प्रतिलिपि और निर्धारित शुल्क का डी.डी. (Central Sanskrit University, New Delhi के नाम से देय, स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया, दिल्ली कैंट शाखा, कोड - 00733) संलग्न कर परीक्षा नियंत्रक, केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, 56-57, इन्स्टीट्यूशनल एरिया, जनकपुरी, नई दिल्ली - 110058 को प्रेषित करें।

### आवेदन करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं का विशेष ध्यान रखें -

1. आवेदन करते समय सम्पूर्ण जानकारी स्पष्ट एवं सत्य होनी चाहिये।
2. आवेदन के साथ अन्तिम परीक्षा की अंकतालिका अवश्य संलग्न करें।
3. विभिन्न प्रमाण पत्रों के लिये एक ही आवेदन पत्र है, अतः आपके द्वारा चाहे गये प्रमाण पत्र का उल्लेख अवश्य करें।
4. आवेदन में अपना पूर्ण पता, पिनकोड, मोबाईल नं. इत्यादि स्पष्ट रूप से अंकित करें। आपके द्वारा दिये गये पते पर ही प्रमाण पत्र प्रेषित किया जायेगा। पता गलत हुआ तो जिम्मेदारी आवेदनकर्ता की ही होगी।
5. प्रमाण पत्रों हेतु निर्धारित शुल्क सारणी का अध्ययन कर एवं पूर्णतः आश्वस्त होकर ही सम्बन्धित शुल्क का डी.डी. बनवायें।
6. अंकसूची/प्रमाणपत्र खोने, जलने, फटने, चोरी होने या अन्य किसी कारण से नष्ट होने की स्थिति में द्वितीय अंकसूची/प्रमाण पत्र प्राप्ति हेतु आवेदन पत्र के साथ तत्सम्बंधी शपथ पत्र (प्रथम श्रेणी न्यायाधीश द्वारा सत्यापित), पुलिस रिपोर्ट की मूल प्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
7. संशोधित अंकसूची/प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र के साथ साक्ष्य के रूप में सही जानकारी वाले दस्तावेज यथा अंकसूची, पैनकार्ड/आधारकार्ड/पासपोर्ट की फोटोकॉपी, शपथ पत्र की मूलप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
8. दस्तावेज संबंधी समस्या के समाधान हेतु परीक्षा विभाग में किसी भी कार्य दिवस में दूरभाष सं. 011-28521258 पर सम्पर्क कर सकते हैं, अथवा rsksexam@yahoo.com पर ई-मेल कर सकते हैं।

### परीक्षा नियंत्रक

संलग्न -

- आवेदन पत्र (शुल्क विवरण सहित)।

**(APPLICATION FOR ISSUE OF DUPLICATE MARK-SHEET/DUPLICATE  
CERTIFICATE/MIGRATION CERTIFICATE/PROVISIONAL CERTIFICATE)**

To,

The Controller of Examinations,  
Central Sanskrit University,  
(Under Ministry of Education)  
56-57, Institutional Area, Janakpuri,  
New Delhi - 110058

Sir,

Kindly issue me.....(Certificate) My particulars are as under:-

1. Name (in block letters) : .....
2. Father's Name : .....
3. Address for Dispatch : .....
- Pin ..... Mob.No. ....
4. Date of Birth : .....
5. Class : .....
6. Roll No. : .....
7. Year of Passing : .....
8. Enrolment No. : .....
9. Total Marks Obtained .....Marks, Out of ..... Marks
10. Name of your last studied Campus/Institution : .....
11. Attested copy of the mark-sheet of your last examination issued by this University : .....
12. Reason : .....

- i. I solemnly affirm that I have not taken the above certificate so far.
- ii. I have lost the certificate. I have enclosed the police report and affidavit alongwith this application. So please issue me duplicate copy of the certificate.  
A sum of Rs. .... through  
D.D.No./Cash Reciept No. .... dated .....  
towards fees for (Name of the document) .....  
..... is enclosed herewith.

Yours faithfully

(Signature of the Candidate)

**Note :**

- 1) Copy of urgent mark-sheet will be issued upto 05:30 P.M. same day or next day.
- 2) Police report and affidavit from the First Class Magistrate are required for issue of duplicate copy.
- 3) Money through M.O., Cheque and Online transfer will not be accepted.
- 4) Bank draft should be in favour of **Central Sanskrit University, New Delhi** (S.B.I., Delhi Cantt., Branch Code - 00733)

**(TO BE FILLED BY EXAMINATION SECTION)**

Certified that -

- i. Records have been checked and found correct.
- ii. As per rule ..... Certificate may be prepared.
- iii. Fee Rs. .... can be collected.
- iv. Please accept Rs. .... ( ..... ).

**Section Officer (Exam)**

**Dealing Asstt.**

**FEE CHART**

The following rates for different certificates/mark-sheet is affected from dated 17.09.2019 :-

Sl. No.	Name of the Document	Upto 5 year old	More than 5 years & upto 10 years old	More than 10 years old
1.	Migration Certificate	Rs. 300/- + 200/- for urgent*	Rs. 600/- + 200/- for urgent*	Rs. 1000/- + 200/- for urgent*
2.	Duplicate/Correction in Migration Certificate	Rs. 500/- + 200/- for urgent*	Rs. 750/- + 200/- for urgent*	Rs. 1000/- + 200/- for urgent
3.	Duplicate/Correction in Mark-Sheet	Rs. 400/- + 200/- urgent*	Rs. 750/- + 200/- for urgent*	Rs. 1000/- + 200/- for urgent*
4.	Duplicate/Correction in Certificate	Rs. 500/- + 200/- for urgent*	Rs. 1000/- + 200/- for urgent*	Rs. 1500/- + 200/- for urgent*
5.	Mark-Sheet/Certificate Transcript	Rs. 500/- per document	Rs. 1000/- per document	Rs. 1500/- per document
6.	Duplicate Admit Card	Rs. 500/- through Institute		
7.	Change of Exam Centre	Rs. 1000/- through Institute		
8.	Provisional Certificate	Rs. 300/- + 200/- for urgent*		
9.	Re-evaluation (within one month of Result Declaration)	Rs. 750/- per paper		
10.	Re-Counting (within one month of Result Declaration)	Rs. 500/- per paper		
11.	Duplicate of Semester/Annual Answer Sheet	Rs. 1000/- per paper		
12.	Verification of documents	Rs. 500/-		

**\*Note - To get the document in urgency, the amount Rs. 200/- extra should be paid to required fee. For example - Migration certificate (Upto 5 year old) Rs. 300 (required fee) + 200 (for urgency) = Rs. 500/- is to be paid in total.**