



# बस्तर विश्वविद्यालय, जगदलपुर

(धरमपुरा) जिला-बस्तर (छ0ग0) पिन 494001

www.bvvjdp.ac.in Email-exambastar@gmail.com Phone no. - 07782-229884

कमांक/१०४/परीक्षा/गोपनीय/2021

जगदलपुर, दिनांक 22/02/2021

## “पूरक परीक्षा सत्र 2019-20 के संचालन हेतु निर्देश”

शैक्षणिक सत्र 2019-20 की पूरक परीक्षाएँ मार्च 2021 में आयोजित होनी हैं। परीक्षा की विश्वसनीयता को बनाए रखते हुए केन्द्र में निर्विघ्न रूप से परीक्षा संचालित किए जाने हेतु निम्नानुसार निर्देश जारी किए जाते हैं :-

### 1. केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षक :-

#### I- केन्द्राध्यक्ष

केन्द्राध्यक्ष (प्राचार्य/प्रभारी प्राचार्य) को रुपये 200/- पारिश्रमिक निर्धारित है। परीक्षा सम्पन्न कराने वाले केन्द्राध्यक्ष को ही भुगतान किया जावेगा। सम्पूर्ण व्यय लेखा समायोजन पश्चात् केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक भुगतान विश्वविद्यालय से किया जायेगा। केन्द्र अग्रिम से केन्द्राध्यक्ष का भुगतान न करें।

#### II-सहायक केन्द्राध्यक्ष

परीक्षा के लिए सहायक केन्द्राध्यक्ष होगा। इनकी नियुक्ति केन्द्राध्यक्ष करेंगे। इन्हें परीक्षा के लिए कार्य करने पर रुपये 150/- पारिश्रमिक देय होगा। (दो से अधिक सहायक केन्द्राध्यक्ष मान्य नहीं होंगे।)

#### III-वीक्षक

न्यूनतम 25 छात्रों पर एक वीक्षक की नियुक्ति केन्द्राध्यक्ष द्वारा की जाएगी। वीक्षक को एक सत्र के लिए रुपये 120/- पारिश्रमिक देय होगा। स्थाई वीक्षक के रूप में नियुक्ति मान्य नहीं होगी किन्तु अनिवार्य होने पर अन्य महाविद्यालय/हाई स्कूल के शिक्षकों की नियुक्ति वीक्षकों के रूप में की जा सकती है।

### 2. केन्द्र व्यय :-

(अ) केन्द्र में परीक्षार्थियों की संख्या एवं विगत वर्ष के केन्द्र व्यय को ध्यान में रखते हुए परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व प्राचार्य को केन्द्र अग्रिम की राशि प्रदान की जाएगी। प्रस्ताव में यह भी स्पष्ट उल्लेख करेंगे कि केन्द्र में कुल वास्तविक व्यय कितना आएगा। प्रस्ताव पत्र का प्रारूप संलग्न है।

(ब) परीक्षा समाप्ति के पश्चात् 15 दिवस के भीतर प्राप्त केन्द्र अग्रिम का व्यय लेखा प्रस्तुत करना होगा। संबंधित महाविद्यालयों को परीक्षा व्ययों से संबंधित सभी देयकों/प्रमाणकों को समायोजन हेतु संलग्न कर भेजने होंगे।

### पूरक परीक्षा सत्र 2019-20 केन्द्र व्यय अग्रिम हेतु निम्नानुसार प्रस्ताव भेजा जावे

- I- पूरक परीक्षा सत्र 2019-20 में सम्मिलित होने वाले छात्रों की कुल संख्या :-रु ....
- II- परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय श्रेणी कर्मचारियों का पारिश्रमिक रु. 6.00 प्रति छात्र की दर से :-रु ....
- III- परीक्षा कार्य में संलग्न चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का पारिश्रमिक रु. 4.00 प्रति छात्र की दर से :-रु ....
- IV- प्रायोगिक कार्य में संलग्न कर्मचारियों को पारिश्रमिक रु. 6.00 प्रति छात्र की दर से :-रु ....
- V- परीक्षा तिथिवार कमशः प्रथम/द्वितीय पाली में सम्मिलित होने वाले छात्रों की संख्या के आधार पर कमशः केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष/वीक्षक के पारिश्रमिक पर होने वाले व्यय राशि :-रु ..
- VI- परीक्षा कार्य के लिए देय आकस्मिक व्यय राशि रु. 06/-प्रति छात्र की दर से (न्यूनतम रु1500/-) :-रु....

**VII-यात्रा--व्यय** आवश्यकतानुसार शासकीय नियमानुसार किया जावे। इससे अधिकत दर पर किया गया व्यय मान्य नहीं होगा। स्वयं के वाहन पर यात्रा करने पर 10/- रुपये प्रति कि.मी की दर से भुगतान इस शर्त पर मान्य होगा जब बिल में वाहन का प्रकार, **रजिस्ट्रेशन नम्बर दर्ज होगा साथ में वाहन का पंजीयन की छायाप्रति (फोटोकापी) संलग्न करना अनिवार्य होगा।** यदि वाहन का पंजीयन यदि यात्रा करने वाले शिक्षक या उसके परिवार के नाम पर नहीं होगा तो वाहन पर मिलने वाला यात्रा व्यय की पात्रता नहीं होगी।

**टीप :-**

- (1) स्टेशनरी एवं अन्य समस्त आकस्मिक व्यय रुपये 6/- रुपये प्रति छात्र की दर से (न्यूनतम रू. 1500) तक मान्य होगा। इससे अधिकत व्यय मान्य नहीं होगा।
- (2) **किसी भी परिस्थिति में वाटर मैन, अस्थायी मूत्रालय निर्माण, झाड़ू, घड़ी, किराए के फर्नीचर महा. की दैनिक आवश्यकता जैसे तमाम व्यय वि.वि. द्वारा दिए गए केन्द्र अग्रिम से स्वीकार्य नहीं होगा।**
- (3) वि.वि. द्वारा दिए गए केन्द्र अग्रिम से निम्न मदों पर ही व्यय अंकेक्षण स्वीकार करता है :-
  - (a) प्रायोगिक परीक्षा हेतु आने वाले बाह्य परीक्षकों का यात्रा देयक (शासकीय नियमानुसार)
  - (b) केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक (परीक्षा लेखा जमा होने एवं समायोजन के बाद वि.वि. से भुगतान होगा।)
  - (c) सहायक केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक
  - (d) वीक्षक का पारिश्रमिक
  - (e) तृतीय वर्ग कर्मचारी का पारिश्रमिक
  - (f) चतुर्थ वर्ग कर्मचारी का पारिश्रमिक
  - (g) स्टेशनरी एवं अन्य समस्त आकस्मिक व्यय रुपये 6/प्रति छात्र की दर से (न्यूनतम रू. 1500/-)
- (4) विगत वर्षों की परीक्षाओं के अग्रिम से कय की गयी स्थायी सामग्रियों का उपयोग प्रत्येक वि.वि. परीक्षा के लिए किया जाना चाहिए। अनावश्यक रूप से बढ़ चढ़कर परीक्षा अग्रिम से न तो स्टेशनरी न ही अन्य असंगत सामग्री का क्रय स्वीकार्य होगा।
- (5) परीक्षार्थियों से प्राप्त अग्रेषण शुल्क परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों को निम्नानुसार वितरित होगा :-

क्रमांक	वितरण मद	राशि	
		अमहा. छात्र	नियमित छात्र
01	अग्रेषणकर्ता अधिकारी	04.00	04.00
02	प्राचार्य/रजिस्ट्रार	01.00	01.00
03	तृतीय वर्ग कर्मचारी (परीक्षा कार्य के लिए नियुक्त सभी के लिए)	05.00	05.00
04	चतुर्थ वर्ग कर्मचारी	02.00	02.00
05	फर्नीचर/यात्रा/डाक/स्टेशनरी इत्यादि	12.00	12.00
06	अंकसूची वितरण	03.00	03.00
07	परीक्षा शुल्क नगद लेने (रिस्क एलाउंस)	03.00	03.00
	कुल राशि	30.00	30.00

(6) सैद्धांतिक एवं प्रायोगिक परीक्षा हेतु

क्रमांक	वितरण मद	राशि
01	परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय श्रेणी कर्मचारी (कुल सम्मिलित छात्र संख्या पर )	06=00 प्रति छात्र
02	परीक्षा कार्य में संलग्न चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (कुल सम्मिलित छात्र संख्या पर )	04=00 प्रति छात्र
03	प्रायोगिक कार्य में संलग्न कर्मचारी (कुल सम्मिलित छात्र संख्या पर )	06=00 प्रति छात्र (न्यूनतम 50 रुपये)

### 3. परीक्षा केन्द्र में तिथिवार एवं पालीवार परीक्षार्थियों की संख्या

केन्द्र में सम्पन्न होने वाले परीक्षाओं के कार्यक्रम घोषित किये जा चुके हैं। तदनुसार पूरक परीक्षा सत्र 2019-20 में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की संख्या निम्न प्रपत्र में तैयार कर ले :-

परीक्षा की तिथि	परीक्षार्थियों की संख्या	
	प्रथम पाली	द्वितीय पाली
	09.00 बजे पूर्वान्ह से 12.00 बजे अपरान्ह	2.00 बजे अपरान्ह से 5.00 बजे शाम

उक्त जानकारी की एक प्रति वि.वि. को भेजते हुए एक प्रति निकटस्थ आरक्षी केन्द्र को उपलब्ध कराते हुये यह अनुरोध करें कि प्रत्येक परीक्षा के दिन समुचित रूप से शान्ति एवं कानून व्यवस्था बनाये रखने में सहयोग करें।

### 4. परीक्षार्थियों को लेखन की सुविधा

परीक्षा के दौरान कोई परीक्षार्थी लिखने में असमर्थ हो तो शैक्षणिक प्रमाण-पत्र के आधार पर केन्द्राध्यक्ष अध्यादेश-5 की कंडिका 6 में उल्लेखित प्रावधानों एवं समय-समय पर प्रसारित अन्य प्रावधानों के अनुसार परीक्षार्थी को लेखक सुविधा दे सकें तथा इसकी सूचना विश्वविद्यालय को दें। नेत्रहीनों को लेखक सुविधा के साथ-साथ परीक्षा अवधि में एक घंटे का अधिक समय दिया जाएगा। ऐसे परीक्षार्थियों के लिए पृथक बैठक व्यवस्था की जाए। **"Blind physically handicapped and dyslexic students appearing for the University Examination are permitted to use an Amanuensis and shall be allowed an additional one hour (60 minutes) time for each paper "**

### 5. केन्द्र में परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था

परीक्षा कार्यक्रम तैयार करते समय इस बात का ध्यान रखा गया है कि किसी भी परीक्षा के दिन परीक्षार्थियों की संख्या अधिक न हों। यदि किसी दिन ऐसी स्थिति आती है कि केन्द्र में उपलब्ध फर्नीचर की संख्या से अधिक परीक्षार्थी हो रहे हों तो निकटस्थ शासकीय उच्चतर माध्यमिक शाला से या निकटस्थ महाविद्यालय से जहाँ परीक्षा केन्द्र न. हो, वि.वि. से अनुमति लेकर उपकेन्द्र बनाकर परीक्षा सम्पन्न किया जा सकेगा। बिना वि.वि. की पूर्वानुमति के किराये का फर्नीचर टेन्ट एवं शामियाना न लिया जावे। फर्नीचर साफ हो, पीने का पानी साफ पीने योग्य हो। अस्वस्थ परीक्षार्थी को स्वास्थ्य संबंधी जानकारी पूर्व में ही देने कहें। प्रथमोपचार सामग्री पूर्व से हो। एक टेबल पर एक ही प्रश्न पत्र के दो परीक्षार्थी नहीं हों।

### 6. केन्द्र में पुलिस व्यवस्था

परीक्षा केन्द्रों में सुरक्षा एवं कानून व्यवस्था बनाने हेतु परीक्षा केन्द्र सूची तथा परीक्षा कार्यक्रम संलग्न कर निकटस्थ आरक्षी केन्द्र को तिथिवार एवं पालीवार परीक्षार्थी संख्या जानकारी की प्रति संलग्न करते हुए अपनी ओर से परीक्षाएँ प्रारंभ होने के एक सप्ताह पूर्व से अनुरोध पत्र भेजे दें।

### 7. प्रश्न-पत्रों का प्रदाय एवं रख-रखाव

प्रश्न पत्रों के पैकेट परीक्षा केन्द्र को किस भौति उपलब्ध कराए जाएंगे इसकी प्रकिया सूचना गोपनीय विभाग से पृथक से जारी की जाएगी।

### 8. पर्यवेक्षकों की नियुक्ति

संवेदनशील परीक्षा केन्द्रों में पर्यवेक्षकों की नियुक्ति वि.वि. द्वारा की जाएगी जिनकी देखरेख में परीक्षा संचालित होगी। यदि किसी महाविद्यालय में पर्यवेक्षक नियुक्त किया जाता है तो उसे सहायक केन्द्राध्यक्ष का रूपये 150/- पारिश्रमिक देय होगा। ऐसे पर्यवेक्षकों को प्रति दिन उपस्थित रहकर जाँच करना होगा।

## 9. अनुपस्थित छात्रों की सूचना देना

परीक्षावार/प्रश्नपत्रवार अनुपस्थित छात्रों के अनुक्रमांक एक पंजी पर संधारित किया जावे। प्रत्येक पाली में परीक्षा समाप्ति के बाद अनुपस्थित अनुक्रमांक की सूची लिखित उत्तर-पुस्तिकाओं के बंडल में डाकेट के साथ अवश्य रखी जाए। केन्द्र में आयोजित परीक्षार्थे सम्पन्न होने के बाद कक्षावार विषय/प्रश्न-पत्र में अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक एवं छात्रों की उपस्थिति-पत्रक परीक्षा विभाग को उपलब्ध कराये। ध्यान रहे आपकी उक्त जानकारी के आधार पर ही त्रुटिहीन परीक्षा परिणाम देना संभव होगा। माध्यमिक शिक्षा मंडल छ.ग. से भिन्न किसी मण्डल/वि.वि. से पूर्व परीक्षा उत्तीर्ण है तो जानकारी दे ताकि प्रवजन प्रमाण पत्र की जाँच हो तभी परीक्षाफल घोषित होगा।

### विशेष निर्देश :-

परीक्षा समाप्ति के पश्चात परीक्षावार, तिथिवार, विषयवार, प्रश्नपत्रवार, अनुपस्थित परीक्षार्थियों का अनुक्रमांक सहित जानकारी बस्तर विश्वविद्यालय के वेबसाईट [www.bvvdjdpexam.in](http://www.bvvdjdpexam.in) के पोर्टल में **College Area** में **User ID-Password** के माध्यम से ऑन लाईन भरेगें। तथा एक प्रति प्रिंट कर विश्वविद्यालय, सहा. कुलसचिव (गोपनीय) को अनिवार्य रूप से प्रेषित करें।

## 10. परीक्षा के दौरान नकल की रोकथाम

परीक्षा के दौरान नकल करना अपराध है। परीक्षार्थियों को यह सूचित करें कि परीक्षा कक्ष में प्रवेश-पत्र तथा लेखन सामग्री के अतिरिक्त और कोई चीज साथ न ले जायें। उचित होगा कि परीक्षा-कक्ष में प्रवेश देने के पूर्व तलाशी ले ली जाए। अशासकीय महाविद्यालय परीक्षा केन्द्रों अथवा संवेदनशील केन्द्रों में वि.वि. की ओर से पर्यवेक्षक की नियुक्ति की जाएगी।

परीक्षा के दौरान परीक्षार्थी के पास किसी तरह का अन्य कागज, हथियार आदि पाये जाने पर नकल प्रकरण बनाया जा सकेगा। नकल प्रकरण बनाते समय परीक्षार्थी से प्राप्त सामग्री उत्तर पुस्तिका के साथ संलग्न की जाए तथा उसे वीक्षक एवं केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर से अवश्य प्रमाणित किया जाए। नकल प्रकरण में संबंधित उत्तर पुस्तिकायें उसी दिन परीक्षा/प्रश्नपत्रवार पृथक से सील बंद की जायें एवं ऊपर विवरण दिया जाए। अनुचित साधन के प्रयोग रोकने के निर्देश वीक्षक को दे, मुख्यालय आदि कक्ष की जाँच समय-समय पर करते रहें।

## 11. लिखित उत्तरपुस्तिकाओं को सील बन्द रखना

प्रत्येक पाली में परीक्षा समाप्ति के तुरन्त बाद परीक्षार्थियों द्वारा लिखी गई उत्तरपुस्तिकायें, उपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक से अवश्य मिलान कर ले फिर उन्हें रोल नम्बर क्रम से जमा ले। अब प्रत्येक प्रश्न-पत्र कोड का पृथक-पृथक बंडल बनायें एक बंडल में अधिकतम 250 उत्तरपुस्तिकायें रखें। यदि इस प्रक्रिया में 20 से कम उत्तर पुस्तिकायें शेष बच रही हो तो अंतिम बंडल के साथ साथ रखी जायें इस प्रकार अंतिम बंडल में 269 उत्तरपुस्तिकायें तक हो सकती है। 20 या अधिक पुस्तिकायें शेष होने पर पृथक बंडल बनाया जाये। बंडल कपड़े की थैली अथवा क्लॉथ बाइंडिंग लिफाफे में रखें तथा सील बंद करें। अंग्रेजी/हिन्दी माध्यम से सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिका का बंडल पृथक बनाया जावे। प्रत्येक बंडल के ऊपर अंग्रेजी/हिन्दी माध्यम का उल्लेख अनिवार्य रूप से किया जावे ताकि अंग्रेजी/हिन्दी माध्यम से सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिका का मूल्यांकन अंग्रेजी/हिन्दी माध्यम के जानकार प्राध्यापकों से उसका मूल्यांकन कराया जा सके।

## 12. बंडल के ऊपर निम्नलिखित विवरण अवश्य अंकित करें:-

परीक्षा केन्द्र क्रमांक .....  
परीक्षा का नाम .....  
विषय ..... प्रश्नपत्र ..... कोड न. .... माध्यम..  
रखी गई उत्तर-पुस्तिकाओं की संख्या .....  
परीक्षा संपन्न होने की तिथि .....

**13. उत्तर पुस्तिकाओं के प्रत्येक बंडल के अंदर निम्नलिखित जानकारी अवश्य रखें।**

1. जिन परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएँ रखी गई हैं। उनके अनुक्रमांक अवश्य लिखें।
2. अनुपस्थित परीक्षार्थियों के अनुक्रमांक। इसकी एक प्रति सह.कुलसचिव (गोपनीय) को अवश्य भेजें।
3. संबंधित प्रश्न-पत्र की एक प्रति।

**14. उत्तर पुस्तिकाएँ**

1. कौरी उत्तरपुस्तिका की आवश्यकता होने पर परीक्षा/गोपनीय विभाग (भण्डार शाखा) का हेल्पलाईन न. 07782-229884, 229215 में जानकारी दे सकते हैं।
2. लिखित उत्तरपुस्तिका विश्वविद्यालय द्वारा महाविद्यालयों से संग्रहण किया जायेगा।

**15. परीक्षा संबंधी सूचना भेजना:-**

केन्द्र में परीक्षाएँ सुचारु रूप से संपन्न हो रही हैं इस संबंध में समय-समय पर विश्वविद्यालय को अवगत कराते रहेंगे। यदि किसी प्रकार की असुविधा अनुभव करें तो अपने सुझाव के साथ यथा समय विश्वविद्यालय को अवगत कराएँ।

**16. कोविड-19 के निर्देशों का पालन करने संबंधी निर्देश:-**

परीक्षा आयोजन हेतु महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्रों को शासन द्वारा कोविड-19 के नियंत्रण एवं रोकथाम हेतु जारी दिशा निर्देशों का पालन करना अनिवार्य होगा:-


1. महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्रों द्वारा विश्वविद्यालय से प्रदाय अग्रिम राशि से निव्ययता को ध्यान में रखते हुए मास्क, थर्मल स्क्रीनिंग डिवाइस, फेस शील्ड, सेनेटाईजर, हैडवॉश इत्यादि क्रय किया जाए। अधिकतम रु. 5000/- (पाँच हजार रुपये मात्र)।
2. महाविद्यालय भवन को पूर्णतया प्रतिदिन सेनीटाईज किया जाये।
3. परीक्षा केन्द्र के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को फेसमास्क/शील्ड/दस्ताने इत्यादि पहनकर परीक्षा कार्य सम्पादन करना अनिवार्य है।
4. महाविद्यालय के प्रसाधन कक्ष की प्रतिदिन सफाई एवं सेनीटाईज की व्यवस्था की जाये।

**17. परीक्षा में साइटिफिक कैलकुलेटर का प्रयोग वर्जित है।**

विश्वविद्यालय के महत्वपूर्ण दूरभाष की जानकारी निम्नानुसार है :-

क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	कार्यालय का नाम	दूरभाष क्रमांक		फैक्स क्रमांक
				कार्यालय	निवास/मो.	
01	डॉ० एस. के. सिंह	कुलपति	कुलपति	07782-229239	07782-229256	07782-229127
02	डॉ० व्ही. के. पाठक	कुलसचिव	कुलसचिव	07782-229297	9425516295	07782-229545
03	श्री सी.एल. टडन	सहा. कुलसचिव	प्रशासनिक/आकदमिक	07782-229830	7898337442	
04	श्री डी.सी. गावडे	सहा. कुलसचिव	परीक्षा/गोपनीय	07782-229215	9131813944	07782-229215
05	डॉ० संजय डोगरे	सहा. ग्रथालय	ग्रथालय/संग्रहण	07782-229118	9302836011	
06	श्री विपिन गुप्ता	निज सहायक	कुलपति	07782-229239	9826185592	07782-229127
07	कृ. कमलवती कच्छ	स्टेनॉ	कुलसचिव	07782-229545	9165658802	07782-229545

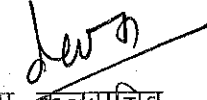
संलग्न :- प्रारूप

  
कुलसचिव  
बस्तर विश्वविद्यालय, जगदलपुर

पृ.क्रमांक/१०१/परीक्षा/ 2021  
प्रतिलिपि :-

जगदलपुर, दिनांक 22/02/2021

1. मान. कुलपति, जी बस्तर विश्वविद्यालय, जगदलपुर की ओर सूचनार्थ ।
2. प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष समस्त सम्बद्ध महाविद्यालय की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।
3. समस्त विभाग प्रमुख बस्तर विश्वविद्यालय, जगदलपुर की ओर सूचनार्थ ।
4. समस्त परीक्षा कार्य सहायक ।

  
सहा. कुलसचिव  
बस्तर विश्वविद्यालय, जगदलपुर



बस्तर विश्वविद्यालय, जगदलपुर  
(धरमपुरा) जिला-बस्तर (छ0ग0) पिन 494001

केन्द्राध्यक्ष का दावा पत्रक पूरक परीक्षा सत्र 2019-20

01	केन्द्र का क्रमांक	
02	केन्द्र का नाम	
03	परीक्षा का नाम एवं माह/वर्ष	
04	नाम	
05	पदनाम	
06	केन्द्राध्यक्ष का बैंक नाम	
07	केन्द्राध्यक्ष का बैंक खाता क्रमांक	
08	केन्द्राध्यक्ष का बैंक IFSC No.	

केन्द्राध्यक्ष के दावा का भुगतन हेतु गणना पत्रक

क्रमांक	परीक्षा की तिथि	कुल परीक्षा की अवधि (घण्टे)	दर्शित दिवस में कितने पाली (चक्र) में परीक्षाएँ हुईं (1 या 2 या 3 पाली में)	कौन से पाली (चक्र) में केन्द्राध्यक्ष के का भी कार्य सम्पादित किया है।
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

कार्यालय प्राचार्य ..... महाविद्यालय का नाम .....

क्रमांक .....

दिनांक .....



# बस्तर विश्वविद्यालय, जगदलपुर

(धरमपुरा) जिला-बस्तर (छ0ग0) पिन 494001

## परीक्षा हेतु अग्रिम मांग पत्र

01	केन्द्र का क्रमांक	
02	महाविद्यालय/केन्द्र का नाम	
03	परीक्षा का नाम एवं माह/वर्ष	
04	वर्तमान व्यय (लगभग)	
05	परीक्षार्थियों की संख्या	
06	प्रायोगिक परीक्षार्थियों की संख्या	
07	महाविद्यालय का बैंक नाम/खाता नम्बर	
08	महाविद्यालय का बैंक <b>IFSC No.</b>	

क्र.	मद का नाम	अब तक जो व्यय हो चुका है	अतिरिक्त आवश्यकता
1	स्टेशनरी एवं अन्य आकस्मिक मद में		
2	वीक्षकों को भुगतान पर		
3	यात्रा देयकों के भुगतान पर		
4	प्रश्न पत्र + उत्तरपुस्तिका के परिवहन पर		
5	तृतीय श्रेणी कर्मचारियों का परिश्रामिक पर (गणना कुल छात्र संख्या ..... <b>X6=.....</b> )		
6	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का परिश्रामिक पर (गणना कुल छात्र संख्या..... <b>X4=.....</b> )		
7	प्रायोगिक कार्य में लगे कर्मचारियों का परिश्रामिक पर (कुल प्रायोगिक छात्र संख्या ..... <b>X6=.....</b> )		
8	केन्द्राध्यक्ष सहा. केन्द्राध्यक्षों पर		
9	अन्य विशेष		

टीप :- वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रामिक राशि का भुगतान परीक्षा केन्द्र अग्रिम से नहीं किया जाना है - दावा पत्रक की जानकारी पूर्ण कर विश्वविद्यालय में जमा करने के पश्चात् किया जावेगा। परीक्षा समाप्ति के बाद 15 दिवस के अन्दर व्यय का लेखा समायोजन हेतु भेजा जावे।