

परीक्षा उपरांत समन्वयक द्वारा नोडल अधिकारी के माध्यम से व्यापम को जमा की जाने वाली गोपनीय सामग्री का लेखा प्रपत्र

जिले का क्रमांक एवं नाम							
परीक्षा का नाम							
वर्ष		दिनांक		शिफ्ट/दौरा			
क्र.	विवरण			कुल बॉक्सों की संख्या (शब्दों में)	कुल की चाबी(सेट) संख्या (शब्दों में)	कुल बॉक्सों की संख्या (अंकों में)	कुल चाबी (सेट) की संख्या (अंकों में)
1	सीलड मूल्यांकन बॉक्स एवं उनकी चाबी की संख्या (चाबी सीलड लिफाफे में)						
2	सीलड विविध बॉक्स एवं उनकी चाबी की संख्या (चाबी सीलड लिफाफे में)						
3	खाली बॉक्स एवं उनकी चाबी उनकी चाबी की संख्या (चाबी सीलड लिफाफे में)						
4	वीडियोग्राफी की सी.डी. (प्रत्येक केन्द्र/पाली का पृथक-पृथक)।						
5	लिफाफा						
लिफाफा	प्रपत्र	लिफाफा	प्रपत्र	लिफाफा	प्रपत्र		
A	K102 & K103	B	K104	C	K101 & K105		
सामग्री लौटाने वाले प्रभारी अधिकारी एवं कर्मचारी के नाम							
क्र.	नाम			पदनाम		हस्ताक्षर	

टीप

- गोपनीय सामग्री का लेखा तालिका के बिंदु क्रमांक 05 के सभी दस्तावेज मूल्यांकन बाक्स में रखे जावें।
- गोपनीय सामग्री का लेखा तालिका के बिंदु क्रमांक 04 के दस्तावेज और सामग्री पृथक से जमा की जावें।

नोडल अधिकारी के उपयोग हेतु

- उपर्युक्तानुसार सामग्री समन्वयक से प्राप्त हुई।
- सामग्री प्राप्त करते समय जो त्रुटियाँ/ कमियाँ पाई गई, उनकी जानकारी
 -
 -

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
नाम, पदनाम व कार्यालय

(व्यापम कार्यालय के उपयोग हेतु)

- उपर्युक्तानुसार सामग्री व्यापम को प्राप्त हुई।
- सामग्री प्राप्त करते समय जो त्रुटियाँ/ कमियाँ पाई गई, उनकी जानकारी
 -
 -

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
नाम, पदनाम व कार्यालय

बॉक्स/चाबी का विवरण

निम्नलिखित सामग्री सुपुर्द की जाना है :-

मूल्यांकन बाक्स क्र./चाबी क्र.
1.
2.
3.
4.
5.

विविध बाक्स क्र./चाबी क्र.	
1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
.	
9.	10.

खाली बाक्स क्र../चाबी क्र.		
1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15

समन्वयक का हस्ताक्षर
नाम, पदनाम

नोडल अधिकारी के
हस्ताक्षर नाम, पदनाम

व्यापम कार्यालय के
प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर