



## सूचना

( लेखी परीक्षेचे देयके सादर करणे बाबत )

१. परीक्षेचे देयके दोन प्रतीमध्ये सादर करते वेळेस संचालक परीक्षा व मुख्यमापन मंडळ यांच्या नावाने विनंती पत्र देयकासोबत सादर करावे परीक्षेमध्ये शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी नियुक्तीची यादी सोबत जोडावी स्टेटमेंट बी. आणि सी. ची रक्कम संबंधीत कर्मचारी यांच्या बँक खात्यावर जमा करण्यात येईल.
२. स्टेटमेंट बि. आणि. सी. स्टेटमेंट अ नुसार जुळली पाहिजे. यामध्ये अचूक बँक खाते क्रमांक आयएफसी क्रमांक मो. क्रमांक व ज्याचे देयके आहे त्याची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे जेणेकरून संबंधीत कर्मचा-यांच्या खात्यामध्ये रक्कम जमा करणे सोईस्कर होईल .
३. लेखा परीक्षक यांच्याकडून देयके तपासून देयके दोन प्रतीमध्ये सादर करावे .
४. परीक्षेमध्ये नियुक्त कर्मचा-यांची यादी प्राचार्य यांच्या स्वाक्षरीने देयकासोबत जोडणे आवश्यक आहे .
५. परीक्षेच्या देयकाच्या प्रत्येक पानावर प्राचार्य यांनी देयके तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे तसेच प्रत्येक पानाच्या वरती उजव्या बाजूला केंद्र क्रमांकाचा शिक्का उमटविण्यात यावा.
६. प्रात्यक्षिक परीक्षेचे देयके संबंधीत विभागामध्ये जमा करण्यात यावेत लेखी परीक्षेच्या देयकासोबत जोडू नयेत.
७. लेखी परीक्षेच्या देयकासोबत डेली पेपर रिपोर्ट ची प्रत सोबत जोडावीत.
८. प्रत्येक पानावरील उजव्या बाजूला केंद्र क्र. शिक्का जरूर उमटविण्यात यावा.

समन्वय कक्ष