जा.क्र. पनिका/मे 2024/1445 दिनांक : 22/04/2025

प्रति,
मा. विभागीय संचालक / वरिष्ठ शैक्षणिक सल्लागार
य.च.म. मुक्त विद्यापीठाचे विभागीय केंद्र
अमरावती, छत्रपती संभाजी नगर, मुंबई, नागपूर, नाशिक, पुणे, कोल्हापूर, नांदेड

विषय - मे 2024 अंतीम उन्हाळी परीक्षेसाठी परीक्षा केंद्रावर नेमावयाच्या वरीष्ठ बहीस्थ पर्यवेक्षकांची नावे सुचवणेबाबत..

मा. महोदय,

परीक्षा मंडळ बैठक दिनांक 13/03/2024 निर्णय क्रमांक 48.4.01 प्रमाणे निर्देशित झाल्यानुसार विद्यापीठाच्या उन्हाळी परीक्षा 24/05/2024 पासून आयोजित करण्यात येत असून त्याचे वेळापत्रक प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

या परीक्षेसाठी परीक्षा केंद्र निहाय वरीष्ठ बहीस्थ पर्यवेक्षक नियुक्तीबाबत कृपया पुढीलनुसार कार्यवाही करावी.

1. प्रत्येक परीक्षा केंद्र निहाय किमान 2 ते 3 नावे प्रस्तावित करुन पाठवावीत त्यातील एकास मान्यता देण्यात येईल.
2. एकाच वरीष्ठ बहीरथ पर्यवेक्षकाला पुन्हा त्याच केंद्रावर किमान पुढील 3 ईवेंटसाठी नियुक्ती देऊ नये, त्याची अन्य केंद्रावर नियुक्ती करता येईल.
3. वरीष्ठ बहीस्थ पर्यवेक्षक म्हणून नियुक्ती करावयाची व्यक्तीस किमान 3 ते 5 वर्ष वरिष्ठ महाविद्यालयात (UGC Recognized Higher Educational Instructions Only) अभ्यासकेंद्रावरील कामकाजातील समंत्रक, केंद्र संयोजक ई. कामाचा अनुभव असावा. तसेच DEB ने निर्गमित केलेल्या खालील नियमांची पूर्तता त्यांनी करणे आवश्यक आहे. For ensuring transparency and credibility, the full time faculty of the Open and Distance Learning mode Higher Educational Institutions or qualified faculty from University Grants Commission recognized Higher Educational Institutions only should be associated to function as invigilators, examination superintendents, as observers etc.

4. शक्य असल्यास ज्या अभ्यासकेंद्राचे विद्यार्थी दुसऱ्या परीक्षा केंद्रास जोडले आहेत, त्या अभ्यासकेंद्राच्या केंद्र संयोजकास संबंधीत परीक्षा केंद्रावर वरीष्ठ बहीस्थ पर्यवेक्षक म्हणुन नियुक्तीची शिफारस करावी.

वरिष्ठ पर्यवेक्षकांची नियुक्ती करत असताना अध्यादेश 8 मधील सोबत जोडलेल्या तरतुदीतील अनु.क्र. 2,3,4,6,7,8,9,12, तसेच विद्यापीठाने निश्चित केलेल्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या त्यांनी पार पाडणे आवश्यक असून, त्यांच्या नियुक्ती आदेशासोबत सदर नियमावली जोडावी व याबाबतचे हमीपत्र घेण्यात यावे.

वरील सुचनांचे पालन करुन प्रस्तावीत वरीष्ठ बहीस्थ पर्यवेक्षकांची यादी सोबतच्या नमुन्यात Excel Format मध्ये परीक्षा विभागाला preexam@ycmou.ac.in आणि coe@ycmou.digitaluniversity.ac या ईमेल वर दिनांक 03/05/2024 पावेतो कळवावी.

कृपया त्वरीत कार्यवाही करावी आणि प्रस्तावीत नावे कळवावी. ही विनंती.
आपल्या सातत्यपूर्ण सहकार्याबद्दल आभार.

(भटूप्रसाद पाटील)
परीक्षा नियंत्रक

सोबत :1) नमुना (Excel Format)
2) अध्यादेश-8 मधील तरतुदी (Ordinance-8)
3) विद्यापीठाने निश्चित केलेल्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या.

YASHWANTRAO CHAVAN MAHARASHTRA OPEN UNIVERSITY, NASHIK

Regional Center : --

प्रस्तावित वरीष्ठ बहीस्थ पर्यवेक्षक Proposed list of External Senior Supervisor

Sr.No. (अ.क्र)	*Name of Person (प्राध्यापकाचे नाव)*	*Mobile No.*	*Email ID*	*UGC Recognized Higher Educational Instruction & Address (सध्या कार्यरत वरिष्ठ महाविद्यालयाचे नाव व पत्ता)*	*Educational Qualifiation (शैक्षणिक पात्रता)*	*Experience (अनुभव)*	*Proposed Exam Center*	
							Center Code	*Center Name & Address*
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

*** All Regional Center must Submit information and send above format in soft copy on mail - preexam@ycmou.ac.in & coe@ycmou.digitaluniversity.ac, and hard copy by post.**

Regional Director

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक
नॅक मानांकित 'अ' श्रेणी
ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ, गोवर्धन
नाशिक – ४२२ २२२ (महाराष्ट्र) भारत
ज्ञानगंगा घरोघरी
Yashwantrao Chavan Maharashtra Open University, Nashik
NAAC Accredited 'A' Grade
Dnyangangotri, Near Gangapur Dam, Govardhan
Nashik - 422 222 (Maharashtra) India
संकेतस्थळ Website : •www.ycmou.ac.in •https://ycmou.digitaluniversity.ac
ई–मेल E-mail : coe@ycmou.digitaluniversity.ac दूरध्वनी Telephone : (0253) 2231479
परीक्षा विभाग / Examination Division

प्रति,
Dr/Prof./Shri. -----------------------------
वरिष्ठ बहिस्थ पर्यवेक्षक,
परीक्षा केंद्र व सांकेतांक : --------------------

विषय : वरिष्ठ पर्यवेक्षक व इतर कर्मचारी यांच्या कर्तव्य व जबाबदारीबाबत....

संदर्भ : वरिष्ठ पर्यवेक्षक नियुक्ती पत्राचा जा.क्र. -------- व दिनांक ---------------

1. Ordinance-8 : Appointment of Paper Setter, Examiners, Senior Supervisors and conduct of examination etc.

2. The papersetters/examiners/moderators shall not refuse to accept the assignment of the examination work. They shall also ensure that their availability for assignment is communicated to the University, in the prescribed time limit, it will be presumed that the assignment is accepted by the paper setter/examiner/ moderator.

3. The paper setter (s)/examiner(s)/moderator(s) shall follow all the directions given by the University from time to time in respect of pattern of question papers, setting of question papers, model answers, scheme of marking etc.

4. There shall be two senior supervisors at each examination centre, one internal and one external, having minimum of three years of experience of teaching/working in at the study centre. Out of these two, one shall be the external supervisor to be appointed by the University and the other shall be the internal senior supervisor.
6. The external senior supervisor appointed by the University shall report to the Director or Coordinator of the Study centre where examination centre is located one day earlier to ensure the arrangement for the conduct of examinations.

7. He shall ensure that the stationery required for the conduct of examinations, question papers, etc. are received at the examination centre. He shall also ensure that all the packets of question papers are intact and duly sealed and are opened in his presence twenty minutes before the start of the examinations.

8. He shall also ensure that the students are not resorting to unfair means/practices. In case incidences occur, he shall immediately report the case(s) of unfair means to the Director, Evaluation or Controller of Examinations alongwith his report. He should not leave the examination centre during the examination period.

9. He shall ensure that the answer book is distributed to the students ten minutes before the start of the examination.

12. The Director or Coordinator shall, immediately after the examination is over, dispatch the answer books to the CAP centre/concerned examiner, as per the instructions of the University, from time to time.

2. परीक्षा आयोजनाबाबत संबंधितांची कर्तव्य / जबाबदाऱ्या / सूचना -

1) **प्राचार्य / परीक्षा केंद्रप्रमुख -**

विद्यापीठ वेळोवेळी आयोजित करीत असलेल्या परीक्षाची जबाबदारी प्राचार्य व केंद्रप्रमुख यांच्यावर सोपविण्यात आलेली आहे. त्या संबंधिच्या कामाचा तपशील पुढीलप्रमाणे :

1. सर्व शिक्षणक्रमांच्या प्रश्नपत्रिका या SRPD प्रणालीद्वारेच डाऊनलोड करून घ्यावयाच्या आहेत. प्रश्नपत्रिका डाऊनलोड करून त्या-त्या अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थी संख्येच्या प्रमाणात त्याच्या छायांकित प्रती गोपनीय पद्धतीने करून व विश्वासार्ह राहील ह्याची काळजी घ्यावी वापरलेल्या आणि न वापरलेल्या उत्तरपुस्तिका, इतर परीक्षेसंदर्भातील गोपनीय कागदपत्रे सीलबंद कपाटात ठेवणे.
2. परीक्षेसाठी लागणारे सर्व साहित्य उपलब्ध करून घेणे.
3. वरिष्ठ पर्यवेक्षक (अंतर्गत), कनिष्ठ पर्यवेक्षक, शिपाई, बेलमन, पाणीवाला, सफाईवाला यांच्या नेमणुका करणे प्राध्यापक पदावर काम करणाऱ्या व्यक्तींची कनिष्ठ पर्यवेक्षक पदी नेमणुक करणे. कनिष्ठ पर्यवेक्षकाच्या परीक्षा ब्लॉकप्रमाणे नेमणुक करण्यात यावी. नियुक्त केलेल्या सर्व व्यक्तींच्या उपस्थितीची नोद विहित नमुन्यात दररोज नोंदवहीत करण्यात यावी.
4. वरीष्ठ पर्यवेक्षक (बहि:स्थ) यांनी दिलेल्या परीक्षा खर्चासाठी अग्रीम रक्कमेचा हिशेब त्वरीत सादर होईल म्हणून संबंधितांना आदेश देणे व सदर हिशेब वरीष्ठ पर्यवेक्षक (बहिस्थ) यांच्यासोबत विभागीय केंद्रावर पाठविणे.
5. नियमाप्रमाणे कॉपी/ गैरप्रकरणावर कार्यवाही करणे.
6. परीक्षेसंदर्भात परीक्षाकेंदामार्फत विभागीय केंद्र/ विद्यापीठात विहित नमुन्यात अहवाल पाठविणे.

2) **वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहि:स्थ)**

परीक्षा आयोजनासाठी वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहि:स्थ) म्हणून संबंधित विभागीय केंद्रात येणाऱ्या परीक्षा केंद्रावर आपली नियुक्ती करण्यात आली आहे. वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहि:स्थ) म्हणून आपल्या जबाबदारी विषयी पुढीलप्रमाणे थोडक्यात सूचना करण्यात येत आहेत.

1. विभागीय केंद्र सोडण्यापूर्वी आपण जात असलेल्या परीक्षा केंद्रावर आधीच पत्र देऊन आपल्या राहण्याच्या व्यवस्थेबाबत कळवावे. परीक्षा केंद्राच्या अभ्यागत निवासात किंवा शासकीय विश्रामगृहात आपली राहण्याची व्यवस्था केंद्रसंयोजकांकडून करून घ्यावी.
2. समरीलिस्ट, विद्यार्थी उपस्थिती यादी, परीक्षा खर्च व रक्कम आणि इतर परीक्षा साहित्य सर्व परीक्षा साहित्य पत्राप्रमाणे बरोबर असल्याची खात्री करूनच आपण ताब्यात घ्यावे.
3. ज्या विद्यार्थ्याकडे परीक्षा प्रवेश पत्र (हॉलतिकिट) असेल आणि ज्या विद्यार्थ्याची नावे उपस्थित यादीमध्ये असतील, अशाच विद्यार्थ्यांना परीक्षेस बसू द्यावे. परीक्षा चालू असताना परीक्षार्थीजवळ परीक्षा प्रवेश पत्र (हॉल तिकिट) व ओळखपत्र असणे अत्यावश्यक आहे.
4. **प्रश्नपत्रिकेतील प्रश्न चूकीचे किंवा अर्धवट आहेत / प्रश्न आउट ऑफ सिलॅबस आहेत अशा प्रकारचे रिपोर्टिंग हे केवळ पहिल्या तासाभरातच संबंधित विभागाशी संपर्क साधून करावे. विद्यापीठाने दिलेल्या सूचने नुसारच कार्यवाही करण्यात यावी.**
5. परीक्षा केंद्रावर गेल्यानंतर ठरलेल्या वेळी घेण्यात येणाऱ्या कनिष्ठ पर्यवेक्षक यांच्य बैठकीस मार्गदर्शन करावे परीक्षा साहित्य संबंधित प्राचार्य किंवा केंद्रसयोजक यांच्याकडे सुपूर्द करुन पोच घ्यावी व बैठकीचा अहवाल विभागीय संचालकांना सादर करावा.
6. दररोज सत्रानुसार पेपर संपल्यावर (परीक्षेचा संपूर्ण कालावधी) कनिष्ठ पर्यवेक्षकांकडून उत्तरपुस्तिका ताब्यात घेतेवेळी पर्यवेक्षक अहवालाप्रमाणे व उत्तरपुस्तिकेवर कनिष्ठ पर्यवेक्षकांची व विद्यार्थ्यांची स्वाक्षरी तपासणून त्यानंतरच उत्तरपुस्तिका तपासून घेणे अहवाल पूर्णपणे भरलेला आहे किंवा नाही ते तपासणे. वापरलेल्या व न वापरलेल्या उत्तरपुस्तिका अभ्यासकेंद्रावर राहणार नाहीत याची काळजी घ्यावी.
7. वापरलेल्या व न वापरलेल्या उत्तरपुस्तिका अभ्यासकेंद्रावर राहणार नाहीत याची काळजी घ्यावी.

वरीष्ठ पर्यवेक्षक (अंतर्गत) व वरीष्ट पर्यवेक्षक सहायक: कामे व जबाबदाऱ्या

1. परीक्षेकरीता वापरात येणाऱ्या परीक्षेच्या खोल्या, बॅचेस (बाके), साफसफाई करून घेणे.
2. पुरेशा प्रमाणात कनिष्ठ पर्यवेक्षकांची पूर्वनियोजित व्यवस्था करणे.
3. परीक्षा केंद्र आवारात बैठक व्यवस्था दर्शविणारा फलक लावणे, परीक्षा खोलीच्या दर्शनी ठिकाणी व आतील फळयावर बैठक क्रमांक निर्देशित करणे.
4. वरीष्ठ पर्यवेक्षक सहायक, शिपाई, पाणीवाले, चौकीदार, यांच्य नेमणूका करणे.
5. परीक्षेसाठी लागणारे साहित्य (उदाहरणार्थ, लाख, शिल, मेणबत्ती, आगपेटी, कापड, सुई, दौरा, मार्कर, इत्यादी.) उपलब्ध करून घेणे.
6. परीक्षेच्या खोलीतील फलकावर बैठक व्यवस्था लिहून घेणे.
7. परीक्षेच्या आदल्या दिवशी विद्यार्थ्यांची परीक्षेबाबतची माहिती प्रिंट असलेल्या उत्तरपुस्तिकाची पडताळणी करून विद्यापीठाच्या पोर्टलवरून ऑनलाईन अहवाल सादर करून तपासलेल्या उत्तरपुस्तिका वेळापत्रकानुसार गठ्ठे लावून घेणे, गठ्ठे लावताना संख्येनुसार उत्तरपुस्तिका आहेत याची खात्री करून घेणे व कपाटाला सिल करणे.
8. परीक्षेच्या आदल्या दिवशी कनिष्ठ पर्यवेक्षक, सहायक, शिपाई सफाईवाले, पाणीवाये व चौकीदार यांची बैठक घेणे. परीक्षेला कोणाचेही नातेवाईक नाहीत याची खात्री करुन परीक्षा कार्यवाही बाबत सर्व सूचना देवून पहिल्या

दिवशी अर्धा तास आगोदर हजर राहण्याचे आवाहान करावे. बैठकीला उपस्थित राहणाऱ्यांच्या स्वाक्षऱ्या नोंदवहित घेवून बैठकीचा अहवाल विभागीय केंद्रावर सादर करावा.

9. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांना उत्तरपुस्तिका मोजून घ्याव्यात व त्यांची स्वाक्षरी घ्यावी.
10. प्रश्नपत्रिका देण्यापूर्वी दिवस, वेळ, तारीख अभ्यासक्रम संकेताचा पेपर आहे. याची खात्री करावी. विद्यार्थी संख्येचा विचार करून ऐनवेळी उत्तरपुस्तिका / प्रश्नपत्रिका कमी पडणार नाही याची खात्री करून घ्यावी.
11. प्रश्नपत्रिकेतील त्रुटी विद्यार्थ्यांनी नजरेस आणून दिल्यास त्याबाबत आपण कोणतीही प्रतिक्रीय व्यक्त न करता लेखी घ्यावे व अशा त्रुटी विद्यापीठातील संबंधित विभागाकडे गोपनिय रेखांकित करुन त्वरीत पाठवावे.
12. परीक्षेच्या वेळी एका तासानंतर उपस्थिती पत्रकावर पर्यवेक्षकामार्फत विद्यार्थ्यांच्या स्वाक्षऱ्या घ्याव्यात व सदरच्या उपस्थिती याद्या विद्यापीठाच्या पोर्टलवर प्रतीसत्र Online Attendance List ही सबमिट करावयाच्या आहेत.
13. कनिष्ठ पर्यवेक्षकाकडून उत्तरपुस्तिका स्विकारताना त्याच विद्यार्थ्यांची उत्तरपुस्तिका त्याय संबंधित विद्यार्थ्याला दिल्याची खात्री करून प्रत्येक उत्तरपुस्तिकेवर पर्यवेक्षकांच्या सह्या आहेत किंवा नाही याची खात्री करुनच अहवालावर सही करावी.
14. उत्तरपुस्तिकांचे गठ्ठे दररोज कापडी पिशवीत / गणीबॅगमध्ये बंद करून लाखेच्या सहाय्याने सिल करावे प्रतीदिन परीक्षासाहित्य पाठवावे.
15. सर्व शिक्षणक्रमाच्या परीक्षा संपल्यानंतर वापरलेल्या उत्तरपुस्तिका बांधून ते गट्टे सिल करून वरीष्ठ पर्यवेक्षक (बहि:स्थ) यांच्या स्वाधीन करावेत.
16. कोणत्याही परीक्षार्थीला परीक्षा हॉल मध्ये कोणतेही वाचनिय साहीत्य मौल्यवान वस्तू मोबाईल इ. साहीत्य आणण्यास परवानगी देवू नये. हे साहीत्य परीक्षा हॉल बाहेरच ठेवण्यात यावे परीक्षा हॉल मध्ये शांतता राखावी. परीक्षा कालावधीत कोणताही गैरप्रकार निर्दशनास आल्यास त्याबाबत प्राचार्य व वरीष्ठ पर्यवेक्षक (अंतर्गत) यांच्या सल्याने नियमानुसार कार्यवाही करावी.
17. उपस्थितीपत्रकावर विद्यार्थ्यांनी आपल्याच नावापुढे/ आसनक्रमांकापुढे स्वाक्षरी केलेली आहे किंवा नाही याची वरीष्ठ पर्यवेक्षक (बहि:स्थ) यांनी खात्री करून घ्यावी.

कनिष्ठ पर्यवेक्षक सूचना –

1) ब्लॉकमध्ये गेल्यानंतर फळ्यावरील ब्लॉक क्रमांक व बैठक क्रमांक दिलेल्या ब्लॉक व बैठक क्रमांक यादीनुसार आहेत किंवा नाहीत हे तपासून पहावे.
2) ब्लॉकमध्ये विद्यार्थ्यांना एका रांगेत बसण्यास सांगावे. प्रत्येकजण आपल्याच आसन क्रमांकावर बसला आहे किंवा नाही याची खात्र करण्यास सांगावे. तसेच ब्लॉकमध्ये गैरप्रकारास उत्तेजन देणारे साहित्य नाही याची खात्री केल्यानंतरच संबंधित विद्यार्थ्यास त्याचीच उत्तरपुस्तिका द्यावी किंवा ज्या विद्यार्थ्यांच्या प्रिंटेड उत्तरपुस्तिका नसेल किंवा प्रिंटेड उत्तरपुस्तिका खराब असेल तर बफर उत्तरपुस्तिका देऊन त्यावर त्या विद्यार्थ्यांच्या त्याची परीक्षेबाबतची माहिती उदा. कायम नोंदणी क्रमांक, परीक्षा आसन क्रमांक, अभ्यासक्रमाचे नाव व संकेतांक, परीक्षाकेंद्राचे नाव व संकेतांक, परीक्षेचा दिनांक व वेळ, स्वाक्षरी इत्यादी बाबी लिहण्याबाबत सांगावे व उत्तरपुस्तिकेवर आपली स्वाक्षरी करण्याआधी याबाबी तपासून पाहाव्यात.
3) परीक्षा प्रवेश-पत्र (हॉल तिकिट) वरील आसन क्रमांक व उत्तरपुस्तिकेवरील आसन क्रमांक आणि कायम नोंदणी क्रमांक बरोबर असल्याची खात्री करून ओळखपत्र पाहावे.

4) अभ्यासक्रमनिहाय उपस्थित यादीत संबंधित विद्यार्थ्यांच्या नावापुढे त्याची स्वाक्षरी घ्यावी व अनुपस्थित विद्यार्थ्यापुढे लाल शाईने Ab असे नमुद करावे. तसेच अहवाल संबंधित विद्यार्थ्यांच्या नावापुढे त्या विद्यार्थ्यास दिलेल्या उत्तरपुस्तिकेचा क्रमांक स्पष्टपणे नमुद करावा. तसेच ज्या विद्यार्थ्यांना बफर उत्तरपुस्तिका दिलेली असेल त्या उत्तरपुस्तिकेचा क्रमांक स्पष्टपणे यादीवर नमूद करावा. अहवाल पूर्णपणे भरलेला आहे किंवा नाही हे तपासून त्यानंतर आपण आपल्या नावाच्या ठिकाणी स्वाक्षरी करून नाव लिहावे.
5) ज्या ब्लॉक मध्ये संपूर्ण विद्यार्थी अनुपस्थित असतील तर निरंक असलेला अहवाल देण्यात यावा.
6) कनिष्ठ पर्यवेक्षकाने अहवाल लिहिल्यानंतर परीक्षा हॉलमध्ये विद्यार्थी गैरप्रकार करणार नाही याची दक्षता घ्यावी. विद्यार्थ्यांशी बोलू नये, विद्यार्थ्यांना आपआपसात बोलू देऊ नये.
7) उत्तरपुस्तिका ब्लॉकमधील विद्यार्थी संख्येनुसार मोजून ताब्यात घ्याव्यात. त्यात फरक पडल्यास सर्वस्वी जबाबदारी कनिष्ठ पर्यवेक्षकांची राहील.
8) परीक्षेसंबंधीची सत्रातील कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना विचारून परीक्षा हॉलबाहेर पडावे.

शिपाई / सफाईवाले -

वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या कार्यालयीन कामासाठी असलेल्या शिपाई सहकाऱ्याने, वरिष्ठांकडून बेलचे वेळापत्रक घेऊन वेळेनुसार बेल देणे. वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाने वेळोवेळी पडेल ते काम करणे, उत्तरपुस्तिकांचे गठ्ठे शिवण्यास व सीलबंद करण्यास मदत करणे. ब्लॉकवरील कामासाठी कनिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या सूचनेनुसार काम करणे ब्लॉकची साफसफाई करून उत्तरपुस्तिकाचे गठ्ठे गणीबॅग/कापडी पिशवीत सीलबंद करण्यास मदत करणे परीक्षा हॉलमध्ये कुठल्याही प्रकारे अस्वच्छता राहणार नाही याची काळजी घेणे.

पाणीवाले-

ब्लॉकसाठी पाणीवाले म्हणून काम करणाऱ्या शिपाई सहकाऱ्याने गरजेप्रमाणे पिण्याचे पाणी उपलब्ध करून ठेवणे, पाणी साठवण्यासाठी भाडे, ग्लास स्वच्छ ठेवणे, विद्यार्थ्यांना पिण्याचे पाणी देणे. परीक्षा कालावधीत परीक्षा हॉलजवळ थांबावे.

चौकीदार -

विद्यापीठाच्या परीक्षा आयोजनासाठी लागणारे सर्व गोपनीय साहित्य मा. प्राचार्य / केंद्रप्रमुख केंद्रसंयोजक / वरिष्ठ पर्यवेक्षक (अंतर्गत) यांच्या ताब्यात दिल्यानंतर परीक्षा सुरू होण्याच्या आदल्या दिवसापासून ते परीक्षा संपेपर्यंत या सर्व साहित्याची गोपनीयता राखणे, कोणतीही चोरी होऊ नये म्हणून चौकीदार म्हणून काम पाहणे तसेच वरिष्ठाच्या सूचनांचे या कामी पालन करणे परीक्षा कार्यालय, उत्तरपुस्तिका असलेले कपाट सील करून कुलूप व्यवस्थित लावणे.

तरी वरीलप्रमाणे वरिष्ठ बहिस्थ पर्यवेक्षकांनी परीक्षा आयोजनासंदर्भात विविध पदांकरीता निश्चित केलेली कर्तव्य व जबाबदारी ह्या सर्व संबंधीतांना अवगत करून त्याचे पालन करण्यासंदर्भात सूचना द्याव्यात आणि परीक्षा वेळेत व सुरळीतपणे पार पाडण्याच्या दृष्टीने आवश्यक कार्यवाही करावी.

आपल्या सततच्या सहकार्याबद्दल मनपूर्वक धन्यवाद..!

(________________________)

वरिष्ठ शैक्षणिक सल्लागार

विभागीय केंद्र__________