Yashwantrao Chavan Maharashtra Open University, Nashik – 422 222

2.5.1: Process of Term End Examination

Quality Objectives

1. **Intuitive User-Friendly Interface:** The total process of examination is developed in such a way to help the student to apply, to appear and get the examination result in a most user friendly and hassle-free online mode. Various user-friendly options are made available to the students through university website. Related all information for students and Study Centre is available on University website.

2. **Assessment / Evaluation Methodology:**Students are assessed as per basic need of the program definition. It includes various types like Home assignment, Class Test, Field Visit, Practical Experiments. The examination schedule is designed to suit working professionals. Assessment marks are recorded online directly by the Study Centers on University portal.

3. **Precision, Fairness and Objectivity:**Examination process is designed to enhance student confidence, public credibility, and esteem. All rules and procedures relating to the examinations are well designed and documented and thus, it leaves nothing to chance and assumption. A well-defined role and responsibilities of the people involved, protocols, procedures to be followed and various steps to be taken to achieve this are established and informed to all stake holders.

4. **Digitization of Examination process:**

    a. **Pre-Examination:**Examination forms are filled in online mode from University portal, fees is also paid online, so the student can submit form and fees from anywhere. Due dates are communicated online through portal.
    b. **Conduct of Examination:**Hall tickets are delivered online; Question papers are delivered through SRPD system to ensure confidentiality. Student presence and copy cases are reported online.
    c. **Post Examination / Evaluation:**Answer scripts / booklets are scanned and evaluated online with strict confidentiality. Marks are entered and totaled online with zero discrepancy.
    d. **Result Declaration:**Processed Evaluation data is obtained online, and results are processed through computers without manual intervention, published on portal, authenticated and printed and distributed.

Overview of the Examination Process:

Examination process of pre-examination, conduct of examination and post examinations.

- Online filling of exam form and fees
- Data generation and collection through defined system
- Verification of eligibility and correctness of examination data through digitized process

- Question papers are delivered to Examination Centers through SRPD System – Secure Remote Paper Delivery System.
- Online marking of attendance and copy cases
- Verification of Answer booklets/QR code stickers for genuineness.
- **Digital Evaluation:** Scanning, digitization of Answer booklet and verification through online mode, on screen marking
- Downloading script for Verification/Revaluation/Photocopy, charges for these services are paid online by students.
- Declaration of Result on University portal, authentication, verification, Printing & Distribution in secured manner.

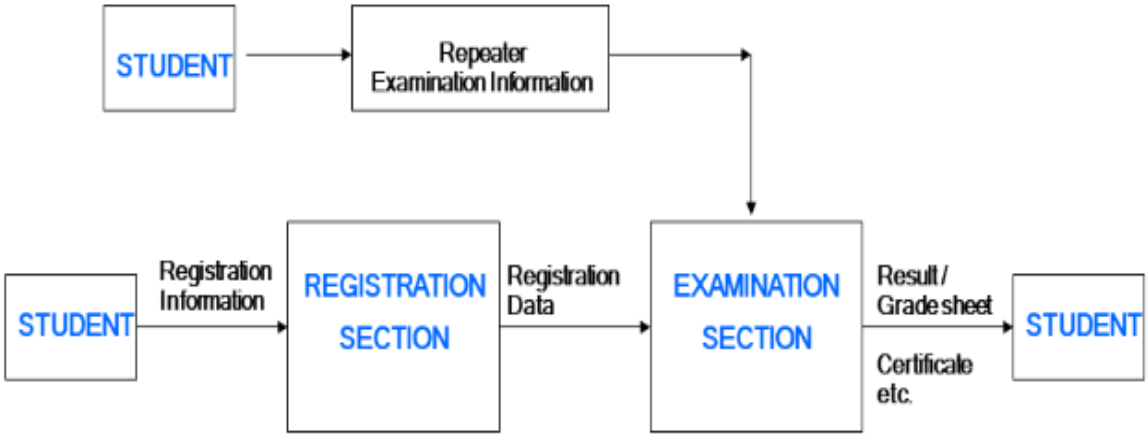
Statutory Framework for examination

As per University Act XX of 1989 Section 15 (4A) a Board of Examinations (BOE) is a Statutory authority to govern and manage the affairs of the Examination Division. As per Section 19(A),the Constitution, powers and functions of the Board of Examinations shall be as prescribed by statutes. The BoE is the principal governing body concerned with the overall administration and functions of various examination activities.

University Act XX of 1989 Section 11A there shall be the Controller of Examinations (**CoE**) with such powers and such functions as prescribed by statutes. The **CoE** shall operate under the guidance of BoE and directly report to the Vice Chancellor of the university.

Unfair Means Committee: The Committee is constituted in consultation with the Vice-Chancellor, consisting such number of members to deal with various malpractices, misconduct occurred during the examination process. Its report is submitted to the BoE for concurrence.

Flow of Examination Information



Timeline Management:

The schedule of all events of Examination Division in an academic year is prepared under directions of BoE. After approval of BoE, it is communicated to all stake holders and published on the website. Any queries rose by students and or State, National Departments regarding collision of dates, it is modified suitably and again published. The timetables so finalized are followed scrupulously. All the events starting from collection of data, pre-exam work, actual exam, declaration of results are conducted according to pre-determined schedule.

Technology Intervention to improve Quality:

Examination Management System (EMS): The EMS solution for the university involves implementation, operations and maintenance services to automate all the Examination processes of the university like exam scheduling, hall ticket generation, Question Paper delivery in a secured environment, online evaluation of Answer Sheet, result processing and publishing of digitally authenticated certificates and mark sheets and printing of reports etc.

The EMS provides following benefits to all stakeholders of the University.

Stakeholder	**Benefits**
Students	Online hall ticket generation, examination schedule and delivery of examination results
Examination Centers	Online and on time access to student data viz., attendance and fee details, examination schedule etc.
Faculties on the Center	Instant access to student data & examination schedule, online evaluation of Answer Books (**AB**), option for comments and feedback while evaluating the AB and payment system for online evaluation
Examination Section	Workflow mechanism with Audit trail, Red alerts, Status update of Question Paper delivery and AB evaluation, final result processing, option for online moderation, analysis of exam results and dashboards for instant decision making
University	Online status update with all stakeholders, conduct of exams in a secured and hassle-free manner, timely declaration of results, generation of various MIS reports for decision making and value creation for all stake holders by way of bringing in transparency, ease of operations and reduced stress on the whole processes

Automation of the following process of Examination:

- Student Profile – View/Edit
- Online Examination form entry, Hall ticket for examination
- SRPD- Secure Remote Paper Delivery – Downloading at examination centers
- Verification of Answer Booklets/QR Code Stickers
- Online Attendance and Copy Case Marking
- Scanning and verification (Digitization)
- Dashboard to manage these activities
- Onscreen Marking (Digital Evaluation)

- Softcopy of Script – available for Verification/ Revaluation/ Photocopy
- Implementation of Gracing and Ordinance for higher class
- Result Processing
- Publishing of Result on website
- Printing of Mark sheets
- Generation of Convocation list for Award and Gold Medals
- Printing of Degree/Diploma certificates
- Demating of Degree/Diploma certificates with National Academic Depository (NAD)

These services are offered through following website/portal:

- http://ycmou.ac.in
- http://ycmou.digitaluniversity.ac

YASHWANTRAO CHAVAN MAHARASHTRA OPEN UNIVERSITY
NASHIK-422 222.

CONTROLLER OF EXAMINATIONS
Yashwantrao Chavan Maharashtra
Open University, Nashik-422 222.

ज्ञानगंगा घरोघरी

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

'ज्ञानगंगोत्री', गंगापूर धरणाजवळ, गोवर्धन, नाशिक ४२२२२२

परीक्षा कार्यपद्धती पुस्तिका

ज्ञानगंगा घरोघरी

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

(महाराष्ट्र शासनाने स्थापिलेले)

परीक्षा कार्यपद्धती पुस्तिका

पुस्तिका तीन भागांत विभागली आहे

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

कुलगुरू : डॉ. अरुण जामकर

कार्यपुस्तिका समिती

अध्यक्ष

दिनेश भोंडे
परीक्षा नियंत्रक, परीक्षा विभाग
य.च.म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

सदस्य

सुनील बर्वे
उपकुलसचिव, परीक्षा कक्ष-१
य.च.म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

सदस्य सचिव

सौ. मीना वाडिले
कक्ष अधिकारी, परीक्षा कक्ष-१
य.च.म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

निर्मिती

श्री. आनंद यादव
व्यवस्थापक, ग्रंथनिर्मिती केंद्र, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

२०१४, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

- **प्रथम मुद्रण** : मे २०१४
- **अक्षरजुळणी** : वैभव डी.टी.पी. सेंटर, नाशिक
- **मुद्रक** : श्री. नरेंद्र शालीग्राम, मे. रिप्लिका प्रिंटर्स, २, चिटको सेंटर, वकीलवाडी, नाशिक.
- **प्रकाशक** : डॉ. प्रकाश अतकरे, कुलसचिव, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक - ४२२ २२२

(NB13-14-119) Vaibhav

प्रस्तावना

परीक्षा ही शैक्षणिक कार्यातील एक महत्त्वाचा घटक आहे. परीक्षेच्या कामकाजावर विद्यापीठाची विश्वासार्हता अवलंबून असते. त्यामुळे परीक्षाविषयक प्रत्येक बाब काटेकोरपणे योग्य वातावरणात पार पडणे आवश्यक आहे. परीक्षेचे आयोजन करण्याकरिता परीक्षार्थींची माहिती, प्रश्नपत्रिकेची पुरेशी संख्या, प्रश्नपत्रिका व उत्तरपुस्तिका वेळेत परीक्षा केंद्रावर पोहोचविणे, त्यानंतर परीक्षेकरिता विविध कर्मचाऱ्यांची नेमणूक, परीक्षेकरिता आसनव्यवस्था करणे या बाबी पूर्वपरीक्षा नियोजनात येतात. तसेच परीक्षा योग्य वातावरणात पार पाडणे, परीक्षेनंतर उत्तरपुस्तिकांची पाकिटे मोहोरबंद करणे व त्यानंतर संबंधितांनी ती ठरलेल्या ठिकाणी पोहोचविणे इत्यादी बाबी परीक्षेनंतर पार पाडायच्या असतात. परीक्षा म्हणजे विविध कार्यांची शृंखला. परीक्षा कामकाजातील एक कडी जरी निखळली तरी मोठा धोका निर्माण होतो व विद्यापीठाची प्रतिष्ठा अडचणीत येते. त्यामुळे परीक्षाविषयक कामकाजात प्रत्येकाने दक्ष राहून सचोटीने कार्य करणे आवश्यक आहे.

परीक्षेचे वेळापत्रक व काही कारणास्तव त्यात होणारे बदल याबाबत परीक्षा केंद्राने विशेष काळजी घेणे आवश्यक आहे. प्रश्नपत्रिकांची पाकिटे परीक्षेच्या वेळापत्रकाप्रमाणे उघडली गेली पाहिजेत. तसेच परीक्षाविषयक प्रत्येक परिपत्रक, पत्रे, परीक्षा आयोजनाशी संबंधित व्यक्तींनी अवगत असणे आवश्यक आहे. परीक्षेचे निकाल लावण्याच्या दृष्टीने परीक्षा पूर्वकागदपत्रे उपस्थिती यादी व पर्यवेक्षक अहवालाप्रमाणेच परीक्षार्थी परीक्षेला प्रविष्ट होणे आवश्यक आहे. विनाप्रवेशपत्रावर तसेच दुसऱ्या केंद्रावरील परीक्षार्थींना परीक्षा विभागाने योग्य नोंदी डाटामध्ये केल्याशिवाय तसेच लेखी परवानगीशिवाय परीक्षेला प्रविष्ट करण्यात येऊ नये. अशा परीक्षार्थींचे निकाल लावणे शक्य होत नाही व ते निकाल राखीव राहतात.

परीक्षा आयोजनाबाबत प्रत्येक बाब योग्य प्रकारे पार पाडण्याच्या दृष्टीने 'परीक्षा कार्यपद्धती' ही पुस्तिका तयार करण्यात आलेली आहे. ही पुस्तिका परीक्षा योग्य वातावरणात व योग्य पद्धतीने पार पाडण्याच्या दृष्टीने उपयुक्त ठरेल असे वाटते. येत्या परीक्षा योग्य पद्धतीने पार पाडतील, असा मला विश्वास वाटतो व मी आपणा सर्वांना शुभेच्छा देतो!

(दिनेश भोंडे)
परीक्षा नियंत्रक

।। विद्यापीठ गीत।।

एक प्रतिज्ञा असे आमुची ज्ञानाची साधना ।
चिरंतन ज्ञानाची साधना ।
ज्ञान हेच संजीवन साऱ्या जगताच्या जीवना ।। धृ ।।
ज्योत जागवू सुजाणतेची सकलांच्या अंतरी ।
तीच निवारील पटल तमाचे प्रभात सूर्यापरी ।
ज्ञानच देउळ, ज्ञानच दैवत, प्रगतीच्या पूजना ।। १।।
नव्या युगाचा नव्या जगाचा ज्ञान धर्म आहे ।
त्यातच अमुच्या उजळ उद्याचे आश्वासन राहे ।
मुक्त करिल तो परंपरेच्या बंदिघरातुन मना ।। २ ।।
हाच मंत्र नेईल आम्हाला दिव्य भविष्याकडे ।
न्यायनीतीचे पाऊल जेथे भेदाशी ना अडे ।
जे जे मंगल पावन त्याची जेथे आराधना ।। ३ ।।

–कुसुमाग्रज

ज्ञानगंगा घरोघरी

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ
(महाराष्ट्र शासनाने स्थापिलेले)
'ज्ञानगंगोत्री', गंगापूर धरणाजवळ, गोवर्धन, नाशिक - ४२२२२२

दूरध्वनी : (०२५३) २२३१७१४, २२३१७१५, २२३०२२७
फॅक्स : (०९१) (०२५३) २२३१७१६
ई-मेल : ycmou.digitaluniversity.ac
वेबसाईट : http://ycmou.digitaluniversity.ac

भाग : १

महत्त्वाच्या सूचना, परीक्षा मानधनाचे दर इत्यादींविषयी माहिती

परीक्षा आयोजन व कार्यपद्धतीबाबत सूचना

(१) **प्रवेशद्वाराजवळ विद्यार्थी बैठक व्यवस्था बोर्ड लावणे :** विद्यार्थ्यांच्या बैठक व्यवस्थेसंबंधीच्या सूचना असलेला फलक परीक्षाकेंद्राच्या प्रवेशद्वाराजवळच विद्यार्थ्यांना दिसेल अशा ठिकाणी ठेवावा.

(२) **परीक्षा खोली (ब्लॉक) संबंधी :** परीक्षेच्या खोल्या एकाच इमारतीत असाव्यात. निरनिराळ्या इमारतीत बैठक व्यवस्था करू नये. यासंबंधी अंतर्गत व बहिःस्थ पर्यवेक्षकाने लक्ष ठेवावे.

(३) **पोलीस बंदोबस्त :** परीक्षा सुरू झाल्यापासून परीक्षा संपेपर्यंत प्रत्येक परीक्षा केंद्रावर १-२ पोलीस बंदोबस्तासाठी असणे आवश्यक आहे. परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी २-३ दिवस अगोदर केंद्रप्रमुखाने किंवा अंतर्गत पर्यवेक्षकाने पोलीस स्टेशनला अर्ज पाठवून पोलीस बंदोबस्ताची मागणी करणे आवश्यक आहे. अर्जासोबत परीक्षेच्या तारखा व वेळेचा उल्लेख करावा म्हणजे संबंधित अधिकाऱ्यास कारवाई करणे सोयीचे होईल.

(४) **प्रश्नपत्रिका/उत्तरपत्रिका सीलबंद करणेबाबत :** प्रश्नपत्रिकेचे पाकीट फोडण्यापूर्वी बहिःस्थ पर्यवेक्षकाने प्रश्नपत्रिकेचे पाकीट सीलबंद आहे किंवा नाही यासंबंधी खात्री करावी. प्रश्नपत्रिकेचे पाकीट फोडण्यापूर्वी अंतर्गत व बहिःस्थ पर्यवेक्षकाची सही, एका पोलिसाची सही व एका विद्यार्थ्याची सही घेणे अत्यावश्यक आहे. परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी बहिःस्थ पर्यवेक्षकाने त्या परीक्षा केंद्रावर होणाऱ्या अभ्यासक्रमाच्या (विषय) परीक्षेसाठी सर्व अभ्यासक्रमाच्या (विषयाच्या) पुरेशा प्रश्नपत्रिका आहेत की नाहीत; याची खात्री करावी म्हणजे परीक्षेच्या वेळी एखाद्या अभ्यासक्रमाच्या (विषयाची) प्रश्नपत्रिका नसल्यास विद्यार्थ्यांना अडचण होऊ नये. Inventery व विद्यार्थ्यांची संख्या परीक्षेपूर्वीच तपासून घ्यावी. आपल्या परीक्षा केंद्रावर परीक्षा संपल्यानंतर लगेच संबंधित अभ्यासक्रमाच्या उत्तरपत्रिका, विद्यार्थी उपस्थिती यादी यांना सीलबंद करण्यात यावे व संबंधित जबाबदार व्यक्तीच्या ताब्यात देण्यात यावे.

(५) **विद्यार्थ्याने आक्षेपार्ह मजकूर/ पुस्तक/मोबाईल किंवा इतर मौल्यवान साहित्य जवळ न ठेवण्याबाबत:** विद्यार्थ्यांनी वर्गात पुस्तके ठेवू नये. तसेच परीक्षा चालू असताना वर्गात विद्यार्थी आक्षेपार्ह मजकूर/ पुस्तक घेऊन उत्तरपत्रिका लिहिणार नाहीत ह्याची काळजी घ्यावी. तसेच आक्षेपार्ह मजकूर/ पुस्तक/मोबाईल किंवा इतर मौल्यवान साहित्य विद्यार्थ्यांनी वर्गाबाहेर ठेवावीत किंवा परीक्षार्थी विद्यार्थ्यांची संबंधित साहित्य एका स्वतंत्र वर्गात ठेवण्याची व्यवस्था करावी म्हणजे पुस्तके हरवणार नाहीत तसेच भरारीपथक गेल्यानंतर बाहेर ठेवलेली पुस्तके विद्यार्थी पुनः वर्गात आणणार नाहीत ह्याची खबरदारी घ्यावी. आपल्या परीक्षाकेंद्रावर विद्यार्थ्याने गैरप्रकार करू नये म्हणून संबंधितांना सूचना देण्यात याव्यात व परीक्षेत गैरप्रकार केल्यास किंवा आढळल्यास "An act provide Maharashtra for preventing malpractices at University/Board and other specified examination Act XXXI of 1982" अन्वये कायदेशीर कार्यवाही करण्यात येते. तसेच विद्यापीठामार्फत भरारीपथक पाठविण्यात येते याची जाणीव करून देण्यात यावी. त्यामुळे परीक्षेत होणाऱ्या गैरप्रकारास आळा बसू शकेल. विद्यार्थ्यांसंदर्भात असलेल्या सूचना (उदा. गैरप्रकारासंदर्भात, ऐनवेळी परीक्षेला बसता येणार नाही या संदर्भात) नव्याने आपल्या केंद्राकडून ठळक अक्षरात लिहून आपल्या सूचनाफलकावर प्रसृत कराव्यात.

(६) **ओळखपत्र (आयकार्ड)/परीक्षा प्रवेशपत्र (हॉलतिकीट) :** परीक्षेच्या दिवशी सर्व विद्यार्थ्यांची ओळखपत्रे व परीक्षा प्रवेशपत्र (हॉलतिकीट) तपासावीत. ज्यांनी आणली नसतील त्यांच्या मूळ उपस्थिती यादीवरील फोटो तपासावा, परीक्षेच्या काळात प्रत्येक विद्यार्थ्याजवळ स्वतःचा फोटो असलेले ओळखपत्र असणे अनिवार्य आहे. परीक्षा प्रवेशपत्रावर नमूद केलेल्या अभ्यासक्रमांची (विषयांची) संबंधित विद्यार्थ्याला परीक्षा देणे अनिवार्य असेल. **परीक्षा प्रवेशपत्रावर नमूद नसलेल्या अभ्यासक्रमांची (विषयांची) परीक्षा दिल्यास ती परीक्षा रद्द करण्यात येईल.** कदाचित एखाद्या विद्यार्थ्यास परीक्षा प्रवेशपत्र (हॉलतिकीट) मिळालेले नसल्यास परंतु त्याचे नाव विद्यार्थी उपस्थिती यादीत असेल तर त्या आसनक्रमांकाने त्यास

परीक्षा देता येऊ शकेल परंतु त्याची परीक्षा शुल्क भरल्याची पावती/बँकेचे चलन पाहून त्यास परीक्षेस बसू द्यावे. विद्यार्थाला त्याचे परीक्षा प्रवेशपत्र (हॉलतिकीट) http://ycmou.digitaluniversity.ac किंवा विद्यापीठाच्या अधिकृत संकेतस्थळावरूनदेखील डाऊनलोड करून घेता येऊ शकेल.

(७) **समरीलिस्ट :** परीक्षेच्या कालावधीत विद्यापीठाने पाठविलेली परीक्षार्थींची समरीलिस्ट आपल्या परीक्षाकेंद्राच्या दर्शनीय सूचनाफलकावर लावण्यात यावी. त्यामुळे विद्यार्थ्यांना आपला आसनक्रमांक व अभ्यासक्रमाची (विषयाची) परीक्षा द्यावयाची आहे ते समजू शकेल.

(८) आपल्या परीक्षा केंदावर परीक्षा आयोजित करीत असताना ब्लॉकप्रमाणे कनिष्ठ पर्यवेक्षकांची नेमणूक करण्यात यावी. या कनिष्ठ पर्यवेक्षकाची नेमणूक करीत असताना तो साधारणपणे प्राध्यापक असावा. शिपाई किंवा इतर व्यक्तींना कनिष्ठ पर्यवेक्षक म्हणून नेमण्यात येऊ नये. अशा व्यक्तींकडून परीक्षा आयोजनासंदर्भात व्यवस्थित काम होत नाही. Seating Chart **सोबत पाठवावा प्रपत्र द्यावे. कापडीपिशवी** Sealed **परीक्षा संपल्याबरोबर पिशवी सीलबंद करणे. उघडी आढळल्यास गैरप्रकार नियमाखाली कार्यवाही.**

(९) परीक्षा कालावधी केंद्रप्रमुख/केंद्रसंयोजक/परीक्षाकेंद्र प्रमुख यांनी परीक्षाकेंद्रावर व्यवस्थित परीक्षा पार पाडल्या जात आहेत किंवा नाहीत याकडे लक्ष द्यावे व परीक्षा आयोजनात काही अडचणी असल्यास त्यावर संबंधितांशी संपर्क करून मार्ग काढावा.

(१०) आपल्या परीक्षा केंद्रावरील परीक्षा खर्च दिलेल्या दराप्रमाणेच करण्यात यावा. नमुना फाईलमध्ये दिलेल्या नियम व दिलेल्या सूचनांचे पालन करण्यात यावे. परीक्षा खर्चाचे बिले विहित नमुन्यात भरून त्यावर संबंधितांची स्वाक्षरी घेऊन ती वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहिःस्थ) यांच्या स्वाधीन करणे आवश्यक आहे.

(११) आपल्या परीक्षा केंद्रावर परीक्षा साहित्य ताब्यात घेताना व परीक्षा साहित्य संबंधित व्यक्तींच्या ताब्यात देतांना कृपया दिलेल्या साहित्याची यादी करण्यात यावी व ताब्यात दिलेल्या व्यक्तींची स्वाक्षरी घेण्यात यावी.

(१२) परीक्षा हॉलतिकीटशिवाय कुणालाही परीक्षेस बसू देऊ नये. असे निदर्शनास आल्यास विद्यापीठ संबंधित विद्यार्थ्याचा निकाल जाहीर करणार नाही, याची जबाबदारी परीक्षा केंद्रावर राहील. परीक्षा नियंत्रक/ उपकुलसचिव किंवा विद्यापीठाने निर्देशित केलेल्या अधिकाऱ्यांच्या लेखी परवानगीशिवाय कुणालाही परीक्षेला बसता येणार नाही.

वरील सूचनांचे पालन करून विद्यापीठाच्या परीक्षा सुरळीत पार पाडण्यास सहकार्य करावे, ही विनंती.

परीक्षा आयोजनाबाबत संबंधितांनी करावयाची कामे/जबाबदाऱ्या /सूचना

---

(१) प्राचार्य/परीक्षा केंद्रप्रमुख

विद्यापीठ वेळोवेळी आयोजित करीत असलेल्या परीक्षांची जबाबदारी प्राचार्य व केंद्रप्रमुख यांच्यावर सोपविण्यात आलेली आहे. त्या संबंधीच्या कामांचा तपशील पुढीलप्रमाणे:

१. प्रश्नपत्रिका, वस्तुनिष्ठ प्रश्नपत्रिका, वापरलेल्या आणि न वापरलेल्या उत्तरपत्रिका, इतर परीक्षेसंदर्भातील गोपनीय कागदपत्रे सीलबंद कपाटात ठेवणे.

२. परीक्षेसाठी लागणारे सर्व साहित्य उपलब्ध करून घेणे.

३. वरिष्ठ पर्यवेक्षक (अंतर्गत), कनिष्ठ पर्यवेक्षक, शिपाई, बेलमन, पाणीवाला, सफाईवाला यांच्या नेमणुका करणे. प्राध्यापक पदावर काम करणाऱ्या व्यक्तींची कनिष्ठ पर्यवेक्षकपदी नेमणूक करणे. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या परीक्षा ब्लॉकप्रमाणे नेमणूक करण्यात यावी. नियुक्त केलेल्या सर्व व्यक्तींच्या उपस्थितीची नोंद विहित नमुन्यात दररोज नोंदवहीत करण्यात यावी.

४. वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहिःस्थ) यांनी दिलेल्या परीक्षा खर्चासाठी अग्रीम रकमेचा हिशेब त्वरित सादर होईल म्हणून संबंधितांना आदेश देणे व सदर हिशेब वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहिःस्थ) यांच्यासोबत विभागीय केंद्रावर पाठविणे.

५. नियमाप्रमाणे कॉपी/ गैरप्रकरणांवर कार्यवाही करणे.

६. परीक्षेसंदर्भात परीक्षाकेंद्रामार्फत विभागीय केंद्र/ विद्यापीठात विहित नमुन्यात अहवाल पाठविणे.

७. समरी लिस्ट, विद्यार्थ्यांची उपस्थिती यादी, बैठक व्यवस्था अहवाल, इ. साहित्य प्राप्त न झाल्यास संबंधित परीक्षाकेंद्राचा Login ID आणि Password वापरून विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावरील Home Page वर Examination - Top links मध्ये How to Download-Pre Examination Reports मध्ये नमूद केल्यानुसार किंवा वेळोवेळी निर्देशित केल्याप्रमाणे सदरच्या याद्या डाऊनलोड करून घ्याव्यात.

८. परीक्षा नियंत्रण कक्ष व संपूर्ण परीक्षा योग्य वातावरणात पार पाडण्याच्या दृष्टीने योग्य उपाययोजना कराव्यात.

(२) वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहिःस्थ)

परीक्षा आयोजनासाठी वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहिःस्थ) म्हणून संबंधित विभागीय केंद्रात येणाऱ्या परीक्षा केंद्रावर आपली नियुक्ती करण्यात आली आहे. वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहिःस्थ) म्हणून आपल्या जबाबदारीविषयी पुढीलप्रमाणे थोडक्यात सूचना करण्यात येत आहेत.

१. 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.

२. समरीलिस्ट, विद्यार्थी उपस्थिती यादी, परीक्षा खर्च व रक्कम आणि इतर परीक्षा साहित्य सर्व परीक्षा साहित्य पत्राप्रमाणे बरोबर असल्याची खात्री करूनच आपण ताब्यात घ्यावे.

३. ज्या विद्यार्थ्यांकडे परीक्षा प्रवेशपत्र (हॉलतिकीट) असेल आणि ज्या विद्यार्थ्यांची नावे उपस्थित यादीमध्ये असतील, अशाच विद्यार्थ्यांना परीक्षेस बसू द्यावे. परीक्षा चालू असताना परीक्षार्थीजवळ परीक्षा प्रवेशपत्र (हॉलतिकिट) व ओळखपत्र असणे अत्यावश्यक आहे.

४. परीक्षेकरिता वेळोवेळी दिलेले परिपत्रक/वेळापत्रक बदल याबाबत विद्यार्थ्यांना/संबंधितांना माहिती होण्याच्या दृष्टीने योग्य कार्यवाही करावी.

५. परीक्षा केंद्रावर गेल्यानंतर ठरलेल्या वेळी घेण्यात येणाऱ्या कनिष्ठ पर्यवेक्षक यांच्या बैठकीस मार्गदर्शन करावे. परीक्षा साहित्य संबंधित प्राचार्य किंवा केंद्रसंयोजक यांच्याकडे सुपूर्द करुन पोच घ्यावी व बैठकीचा अहवाल विभागीय संचालकांना सादर करावा.

६. दररोज पेपर संपल्यावर (परीक्षेचा संपूर्ण कालावधी) कनिष्ठ पर्यवेक्षकांकडून उत्तरपत्रिका ताब्यात घेतेवेळी पर्यवेक्षक अहवालाप्रमाणे उत्तरपत्रिका तपासणे व उत्तरपत्रिकेवर कनिष्ठ पर्यवेक्षकांची स्वाक्षरी तपासणे, तसेच अहवाल पूर्णपणे भरलेला आहे किंवा नाही ते तपासणे.

७. वापरलेल्या व न वापरलेल्या वस्तुनिष्ठ प्रश्नपत्रिका (Objective Type) अभ्यासकेंद्रावर राहणार नाहीत याची काळजी घ्यावी.

८. उत्तरपुस्तिकांचा गठ्ठा परीक्षा संपल्यानंतर कापडी पिशवीत ताबडतोब सीलबंद करून संबंधितांनी स्वाक्षरी करावी. त्यावर गठ्ठ्यातील एकूण उत्तरपुस्तिकांची संख्या, अनुपस्थित विद्यार्थ्यांची संख्या, कॉपी केस विद्यार्थ्यांची संख्या लिहून त्याखाली वरिष्ठ पर्यवेक्षक, कनिष्ठ पर्यवेक्षक यांच्या स्वाक्षरी घेऊन केंद्राचा शिक्का मारावा.

(३) वरिष्ठ पर्यवेक्षक (अंतर्गत) व पर्यवेक्षक सहायक: (अंतर्गत) कामे व जबाबदाऱ्या

१. परीक्षेकरिता वापरात येणाऱ्या परीक्षेच्या खोल्या, बेंचेस (बाके) साफसफाई करून घेणे.

२. पुरेशा प्रमाणात कनिष्ठ पर्यवेक्षकांची पूर्वनियोजित व्यवस्था करणे.

३. परीक्षा केंद्र आवारात बैठक व्यवस्था दर्शविणारा फलक लावणे, तसेच परीक्षा खोलीच्या दरवाल्यावर व आतील फळ्यावर बैठक क्रमांक निर्देशित करणे.

४. वरिष्ठ पर्यवेक्षक, सहायक, शिपाई, पाणीवाले, सफाईवाला, चौकीदार यांच्या नेमणूका करणे.

५. परीक्षेसाठी लागणारे साहित्य (उदाहरणार्थ, लाख, शिल, मेणबत्ती, आगपेटी, कापड, सुई, दोरा, मार्कर, इत्यादी.) उपलब्ध करून घेणे.

६. परीक्षेच्या खोलीतील फलकावर बैठक व्यवस्था लिहून घेणे.

७. परीक्षेच्या आदल्या दिवशी प्रश्नपत्रिकांचे गठ्ठे तपासून कपाटात ठेवणे, वेळापत्रकानुसार गठ्ठे लावून घेणे, गठ्ठे लावताना संख्येनुसार प्रश्नपत्रिका आहेत याची खात्री करून घेणे व कपाटाला सील करणे.

८. परीक्षेच्या आदल्या दिवशी कनिष्ठ पर्यवेक्षक, सहायक, शिपाई, सफाईवाले, पाणिवाले व चौकीदार यांची बैठक घेणे. परीक्षेला कोणाचेही नातेवाईक नाहीत याची खात्री करून परीक्षा कार्यवाहीबाबत सर्व सूचना देऊन पहिल्या दिवशी अर्धा तास अगोदर हजर राहण्याचे आवाहन करावे. बैठकीला उपस्थित राहणाऱ्यांच्या स्वाक्षऱ्या नोंदवहीत घेवून बैठकीचा अहवाल विभागीय केंद्रावर सादर करावा.

९. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांना प्रश्नपत्रिका/उत्तरपत्रिका मोजून घ्याव्यात व त्यांची स्वाक्षरी घ्यावी.

१०. प्रश्नपत्रिकेचे गठ्ठे फोडण्याआधी परीक्षेच्या वेळापत्रकानुसार दिवस, वेळ, तारीख, अभ्यासक्रम संकेताचा पेपर आहे, याची खात्री करूनच केंद्रप्रमुख/केंद्रसंयोजक व वरिष्ठ पर्यवेक्षक (अंतर्गत) सहायक यांच्या साक्षीने बंडल फोडावे व त्यासंदर्भातील प्रपत्रावर संबंधितांनी स्वाक्षऱ्या, वेळ, दिनांक व त्यांची नोंद करावी. विद्यार्थी संख्येचा विचार करून ऐनवेळी प्रश्नपत्रिका किंवा उत्तरपत्रिका कमी पडणार नाही याची खात्री करून घ्यावी.

११. प्रश्नपत्रिकेतील त्रुटी विद्यार्थ्यांनी नजरेस आणून दिल्यास त्याबाबत आपण कोणतीही प्रतिक्रिया व्यक्त न करता लेखी घ्यावे व अशा त्रुटी विद्यापीठातील परीक्षा कक्षाकडे गोपनीय रेखांकित करून त्वरित पाठवावे.

१२. परीक्षेच्या वेळी एका तासानंतर उपस्थिती पत्रकावर पर्यवेक्षकांमार्फत विद्यार्थ्यांच्या स्वाक्षऱ्या घ्याव्यात.

१३. कनिष्ठ पर्यवेक्षकाकडून उत्तरपत्रिका स्वीकारताना प्रत्येक उत्तरपत्रिका पुरवण्यावर पर्यवेक्षकांच्या सह्या व विद्यार्थ्यांचे बैठक क्रमांक विषयानुरूप उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे अहवालानुसार आहेत, याची खात्री करूनच अहवालावर सही करावी.

१४. उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे दररोज कापडी पिशवीत बंद करून त्यावर अभ्यासक्रमाचा कोड दिनांक, वेळ, अनुपस्थित व उपस्थित विद्यार्थ्यांची संख्या, कॉपी केस, विद्यार्थ्यांची संख्या असे नमुद करून लाखेच्या साहाय्याने सील करावे. कपाटात ठेवल्यानंतर कपाटालाही सील करून परीक्षा कार्यालयास दोन वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी स्वाक्षरी करून सील करावे.

१५. सर्व शिक्षणक्रमाच्या परीक्षा संपल्यानंतर वापरलेल्या उत्तरपत्रिका, शिल्लक असलेल्या प्रश्नपत्रिका, बहुपर्यायी (वस्तुनिष्ठ) प्रश्नपत्रिका स्वतंत्र गठ्ठ्यात बांधून ते गठ्ठे सील करून वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहि:स्थ) यांच्या स्वाधीन करावेत.

१६. कोणत्याही परीक्षार्थीला परीक्षा हॉलमध्ये कोणतेही वाचनीय साहित्य, मौल्यवान वस्तू, मोबाईल इ. साहित्य आणण्यास परवानगी देऊ नये. हे साहित्य परीक्षा हॉलबाहेरच ठेवण्यात यावे. परीक्षा हॉलमध्ये शांतता राखावी. परीक्षा कालावधीत कोणताही गैरप्रकार निदर्शनास आल्यास त्याबाबत प्राचार्य व वरिष्ठ पर्यवेक्षक (अंतर्गत) यांच्या सल्ल्याने नियमानुसार कार्यवाही करावी.

१७. उपस्थितीपत्रकावर विद्यार्थ्यांनी आपल्याच नावापुढे/आसनक्रमाकापुढे स्वाक्षरी केलेली आहे किंवा नाही तसेच आसन क्रमांक उत्तरपत्रिकेवर अचूक लिहितो की नाही याची वरीष्ठ पर्यवेक्षक (बहि:स्थ) यांनी खात्री करून घ्यावी.

(४) कनिष्ठ पर्यवेक्षक सूचना

१. ब्लॉकमध्ये गेल्यानंतर फळ्यावरील ब्लॉक क्रमांक व बैठक क्रमांक दिलेल्या ब्लॉक व बैठक क्रमांक यादीनुसार आहेत किंवा नाहीत हे तपासून पाहावे.

२. ब्लॉकमध्ये विद्यार्थ्यांना एका रांगेत बसण्यास सांगावे. प्रत्येक जण आपल्याच आसन क्रमांकावर बसला आहे किंवा नाही याची खात्री करण्यास सांगावे. तसेच ब्लॉकमध्ये गैरप्रकारास उत्तेजन देणारे साहित्य नाही याची खात्री केल्यानंतरच विद्यार्थ्यांना उत्तरपत्रिका द्यावी. परीक्षा चालू असताना लिखाणाचे साहित्य, गणिती उपकरणे, मोबाईल इ. देवघेव करण्यास परवानगी देऊ नये.

३. परीक्षा प्रवेश-पत्र (हॉलतिकिट) वरील आसन क्रमांक व उत्तरपत्रिकेवरील आसन क्रमांक आणि कायम नोंदणी क्रमांक बरोबर असल्याची खात्री करून ओळखपत्र पाहावे. तसेच अभ्यासक्रम, शिक्षणक्रम व केंद्राचा संकेतांक उत्तरपत्रिकेवर लिहिण्यास सांगावे उत्तरपत्रिकेवर आपली स्वाक्षरी करण्याआधी या बाबी तपासून पाहाव्यात.

४. अभ्यासक्रमनिहाय (वस्तुनिष्ठ व लघूत्तरी) उपस्थित यादीत संबंधित विद्यार्थ्यांच्या नावापुढे त्यांची स्वाक्षरी घ्यावी व अनुपस्थित विद्यार्थ्यांपुढे लाल शाईने Ab असे नमूद करावे. तसेच अहवाल संबंधित विद्यार्थ्याच्या नावापुढे त्या विद्यार्थ्यास दिलेल्या उत्तरपुस्तिकेचा क्रमांक स्पष्टपणे नमूद करावा. अहवाल पूर्णपणे भरलेला आहे किंवा नाही हे तपासून त्यानंतर आपण आपल्या नावाच्या ठिकाणी स्वाक्षरी करून नाव लिहावे.

५. ज्या ब्लॉकमध्ये संपूर्ण विद्यार्थी अनुपस्थित असतील तर निरंक असलेला अहवाल देण्यात यावा.

६. कनिष्ठ पर्यवेक्षकाने अहवाल लिहिल्यानंतर परीक्षा हॉलमध्ये विद्यार्थी गैरप्रकार करणार नाही याची दक्षता घ्यावी. विद्यार्थ्यांशी बोलू नये, विद्यार्थ्यांना आपआपसात बोलू देऊ नये, परीक्षा हॉलमध्ये जाण्यापूर्वी उत्तरपत्रिका/प्रश्नपत्रिका ब्लॉकमधील विद्यार्थी संख्येनुसार मोजून ताब्यात घ्याव्यात.

७. वेळ संपल्यानंतर त्वरित शेवटच्या विद्यार्थ्यापासून उत्तरपत्रिका गोळा करून व नंतर परीक्षा आसन क्रमांकानुसार क्रमाने लावाव्यात. प्रश्नपत्रिका, उत्तरपत्रिका मोजून ताब्यात घेताना त्यात फरक पडल्यास सर्वस्वी जबाबदारी कनिष्ठ पर्यवेक्षकांची राहील.

८. परीक्षेसंबंधीची सत्रातील कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना विचारून परीक्षा हॉलबाहेर पडावे.

९. वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी किंवा केंद्रप्रमुखांनी दिलेल्या सूचनांचेही काटेकोरपणे पालन कनिष्ठ पर्यवेक्षकाने करावे.

(५) शिपाई

वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या कार्यालयीन कामासाठी असलेल्या शिपाई सहकाऱ्याने, वरिष्ठांकडून बेलचे वेळापत्रक घेऊन वेळेनुसार बेल देणे, वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाने वेळोवेळी पडेल ते काम करणे. उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठ शिवण्यास व सीलबंद करण्यास मदत करणे. ब्लॉकवरील कामासाठी कनिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या सूचनेनुसार काम करणे.

(६) सफाईवाले

ब्लॉकची साफसफाई करून उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे कापडी पिशवीत सीलबंद करण्यास मदत करणे. परीक्षा हॉलमध्ये कुठल्याही प्रकारे अस्वच्छता राहणार नाही याची काळजी घेणे.

(७) पाणीवाले

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

(८) 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 वरिष्ठांच्या सूचनांचे या कामी पालन करणे. परीक्षा कार्यालय, प्रश्नपत्रिका, उत्तरपत्रिका असलेले कपाट सील करून कुलूप व्यवस्थित लावणे. परीक्षा कंट्रोलरूममध्ये अनधिकृत प्रवेश बंद करावा.

(९) भरारी पथकांसाठी सूचना

परीक्षा कालावधीत विभागीय केंद्रनिहाय भरारी पथकाची नियुक्ती करण्यात येते. या भरारी पथकातील अध्यक्ष व सदस्यांनी परीक्षेत गैरप्रकार होऊ नयेत, म्हणून पुढील काळजी घ्यावी.

१. भरारी पथकाने परीक्षेच्या दिवशी दररोज दोन ते तीन परीक्षा केंद्रास भेट देणे बंधनकारक आहे. परीक्षा कालावधीत एका परीक्षा केंद्रास किमान एकदा व आवश्यकता वाटल्यास दुसऱ्यांदा भेट द्यावी. दोनपेक्षा जास्त भेटी देऊ नयेत.

२. परीक्षा केंद्रावर तपासणी केल्याबाबत नोंदवहीमध्ये पथकातील सर्व सदस्यांनी स्वाक्षरी (दिनांक व वेळेसहित) करणे बंधनकारक आहे.

३. परीक्षा केंद्रावर तोतया विद्यार्थी सापडणे, बाहेरून कॉपी पुरविणे, उत्तरपत्रिका/प्रश्नपत्रिका बाहेर नेणे, इतरांशी चर्चा करणे, गैरप्रकारास उत्तेजन देणारे साहित्य नेणे, इत्यादी बाबी आढळल्यास गैरप्रकरणे संदर्भातील संबंधितावर कारवाई करणे बंधनकारक आहे.

४. भरारी पथकाने परीक्षा साहित्य सीलबंद कपाटात ठेवले आहे की नाही याची तपासणी करावी.

५. भरारी पथकाने दररोजचा सत्रनिहाय दिलेल्या भेटीचा अहवाल विद्यापीठात परीक्षा नियंत्रकांना पाठविणे बंधनकारक आहे.

THE MAHARASHTRA ACT No. XXXI OF 1982 [1]

[THE MAHARASHTRA PREVENTION OF MALPRACTICES AT UNIVERSITY, BOARD AND OTHER SPECIFIED EXAMINATIONS ACT, 1982].

[This Act received assent of the President on the 11th October, 1982: assent was first published in the *Maharashtra Government Gazette*, Part IV, Extraordinary, on the 14th October, 1982].

Amended by Mah. 22 of 1991

An Act to provide for preventing malpractices at University, Board and other specified examinations.

WHEREAS both Houses of the State Legislature were not in session;

AND WHEREAS the Governor of Maharashtra was satisfied that circumstances existed which rendered it necessary for him to take immediate action to have a special law in this State to provide for preventing malpractices at examinations held or proposed to be held by any University or the Board or any other authority specified by the State Government in this behalf, including leakages of question papers or copying at such examinations, and for matters connected therewith, and, therefore, promulgated the Maharashtra Prevention of Malpractices at University, Board or other specified Examinations Ordinance, 1982, on the 25th May 1982;

Mah. Ord. IV of 1982.

AND WHEREAS it is expedient to replace the said Ordinance by an Act of the State Legislature; It is hereby enacted in the Thirty-third Year of the Republic of India as follows :—

Short title and commencement.

1. (*1*) This Act may be called the Maharashtra Prevention of Malpractices at University, Board and other specified Examinations Act, 1982.

(*2*) It shall be deemed to have come into force on the 25th May 1982.

Definitions.

2. In this Act, unless the context otherwise requires,—

(*a*) "Board" means the Maharashtra State Board of Secondary and Higher Secondary Education established under the Maharashtra Secondary and Higher Secondary Education Boards Act, 1965 or any of its Divisional Boards;

Mah. XLI of 1965.

(*b*) "Examination" means any examination held or proposed to be held by any University or the Board and includes such other examination held or proposed to be held by such other authority as may be specified in this behalf, from time to time, by the State Government by notification in the *Official Gazette* ;

(*c*) "University" means any University established by law in the State of Maharashtra.

Duties of paper setters and punishment for contravention.

3. (*1*) Any person who is appointed as a paper setter at any examination shall not supply or cause to be supplied the question paper drawn by him or a copy thereof or communicate the contents of such paper to any person or give publicity thereto in any manner, except in accordance with the instructions given to him in writing by his appointing authority in this behalf.

(*2*) Any person who contravenes the provisions of sub-section (*1*) shall, on conviction, be punished with imprisonment for a term which may extend to one year, or with fine which may extend to one thousand rupees, or with both.

[1] For **Statement of Objects and Reasons**, *see Maharashtra Government Gazette*, Part V, dated 14th October 1982, at page 282.

Duties of persons entrusted with printing, etc. of question papers and punishment for contravention.

4. (*1*) Any person who is entrusted with the work of printing, cyclostyling, typing or otherwise producing copies of any question paper set for the purposes of any examination shall not supply or cause to be supplied a copy thereof or communicate the contents thereof to any person or give publicity thereto in any manner, except in accordance with the instructions given to him in writing by the authority which entrusted the work to him.

(*2*) Any person who contravenes the provisions of sub-section (*1*) shall, on conviction, be punished with imprisonment for a term which may extend to one year, or with fine which may extend to one thousand rupees, or with both.

Duties of persons entrusted with custody of question papers and punishment for contravention.

5. (*1*) Any person who is entrusted with the custody, or is otherwise in possession, of any question paper set up for the purposes of any examination shall not supply or distribute or cause to be supplied or distributed any copy thereof or communicate the contents thereof to any person or give publicity thereto in any manner, except in accordance with the instructions given to him in writing by the authority which entrusted the custody or gave possession thereof to him.

(*2*) Any person who contravenes the provisions of sub-section (*1*) shall, on conviction, be punished with imprisonment for a term which may extend to one year, or with fine which may extend to one thousand rupees, or with both.

Prohibition of supply or publication of any question paper before examination is held.

6. Whoever has in his possession any question paper set or purported to be set for any examination and supplies or causes to be supplied or offers to supply a copy thereof, or communicates or offers to communicate the contents thereof, to any person, whether for any consideration or otherwise, or gives publicity thereto in any manner, except in accordance with the instructions issued in writing by an authorised officer of the University, Board or other authority concerned with the examination, at any time before the examination is held, shall, on conviction, be punished with imprisonment for a term which may extend to one year, or with fine which may extend to one thousand rupees, or with both.

Prohibition of copying and impersonating at examinations.

7. Whoever is found in or near an examination hall by the invigilator or any other person appointed to supervise the conduct of the examination, copying answers to the question paper set at the examination, from any book, notes or answer papers of other candidates, or appearing at the examination for any other candidate or using any other unfair means, shall, on conviction, be punished with imprisonment for a term which may extend to six months, or with fine which may extend to five hundred rupees, or with both.

Punishment for abetment [1][of] offences.

8. Whoever abets any offence punishable under this Act shall be punishable with the punishment provided for the offence.

Offences to be cognizable and non-bailable.

9. Notwithstanding anything contained in the Code of Criminal Procedure, 1973, all offences under this Act shall be cognizable offences and shall be non-bailable. II of 1974

Offences to be tried summarily.

10. Notwithstanding anything contained in the Code of Criminal Procedure, 1973, all offences under this Act shall be tried in a summary way by any Metropolitan Magistrate or any Judicial Magistrate of the First Class and the provisions of sections 262 to 265 (both inclusive) of the said Code shall, as far as may be, apply to such trial : II of 1974.

Provided that in the case of conviction for any offence in a summary trial under this section, it shall be lawful for the Magistrate to pass a sentence of imprisonment for any term for which such offence is punishable under this Act.

[1] This word was substituted for the word " or " by Mah. 22 of 1991, Second Schedule.

Mah. Ord. IV of 1982.

11. (*1*) The Maharashtra Prevention of Malpractices at University, Board and other specified Examinations Ordinance, 1982, is hereby repealed.

Repeal of Mah. Ord. IV of 1982 and saving.

(*2*) Notwithstanding such repeal, anything done or any action taken (including any notification issued) under the said Ordinance shall be deemed to have been done, taken or issued, as the case may be, under the corresponding provisions of this Act.

Remuneration Rates For Examinations Staff For Diploma in 2D Animation Exam September 2014 (Revised)

Post	Remuneration Rates	
	Theory	Practical
Exam Center Head	150/- Per Day	100/- Per Day
Sr. External Supervisor (Pre & Post)	150/- Per Day	----------
Sr. Internal Supervisor (Pre & Post)	150/- Per Session	----------
Assistant to Sr. Supervisior (Pre & Post)	100/- Per Session	----------
External Examiner	--------	300/- Per Session
Internal Examiner	--------	300/- Per Session
Jr. Supervisior	100/- Per Session	-------
Assistant	--------	100/- Per Session
Peon/ Waterman	50/-Per Session	---------
Bellman Attendant	50/- Per Session	----------
Watchman	75/- Per Day	----------
Misc. Charges (to Center for End Exam of all Courses)	Rs.5/- Student (Minimum Rs.500/-)	300/-

25/8

Deputy Registrar

Examination Section-3

भाग : २

अहवाल : गैरप्रकार विहित नमुना प्रपत्रके

ज्ञानगंगा घरोघरी

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ, परीक्षा विभाग नाशिक - ४२२२२२

दुरध्वनी - (०२५३) २२३१७१४,२३३१७१५,२२३०२२७, फॅक्स (९१) ०२५३ २२३१७१६

परिपत्रक

जा.क्र. यचममुवि/पनिका/२०११/१२६५ दि. १/१२/२०११

विषय - परीक्षा गैरप्रकार चौकशी व निकालाबद्दल कार्यपध्दती. . . .

प्रस्तावना

मुक्त विद्यापीठाच्या विविध परीक्षामध्ये विद्यार्थ्यांकडून होणाऱ्या गैरप्रकारांना आळा बसावा व संबंधित विद्यार्थ्यांच्या चौकशी प्रक्रियसाठी खर्चाची बचत व्हावी. कालापव्यय टाळून विद्यार्थ्यांना चौकशीसाठी मुख्यलयात यावे लागू नये तसेच निर्णयप्रक्रिया तातडीने व्हावी या हतूने विद्यार्थ्यांना त्वरीत चौकशीची नोटीस देऊन ठरविलेल्या तारखांना चौकशी करण्याची पद्धत या कार्यालयाचे पत्र क्र. पनिका/२०११/१२५८ दि. ४/११/२०११ नुसार विहीत करण्यात आलेले सोबत चौकशीची नोटीस, प्रपत्र क्र. C-१ व C-२ निर्गमित करण्यात आलेले आहे. या संदर्भात विभागीय कार्यालयाने खालीलप्रमाणे चौकशी समिती नेमावी. चौकशी समितीची कार्यपध्दती, ते गैरप्रकार निकाल जाहिर करण्याबाबत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

१) संबंधित विभागीय संचालक - अध्यक्ष

२) विद्यापीठाच्या एका अभ्यासकेंद्राचे केंद्रप्रमुख / केंद्र संयोजक - सदस्य

३) इतर विद्यापाठाचे मान्यताप्राप्त अधिव्याख्याता (१५ वर्षे + अनुभव) - सदस्य

चौकशी पद्धत

परीक्षा केंद्रांना प्रत्येक प्रकरण कागदी लिफाफ्यात व संपूर्ण प्रकरणे मोहरबंद पिशवीत सादर करण्यास कळविण्यात आलेले आहे. सदर प्रकरणाचा अहवाल परीक्षा केंद्राकडून प्रपत्र C-२ मध्ये विभागीय केंद्राकडे पाठविण्याचे निर्देश दिले आहेत.प्रत्येक परीक्षा केंद्रावर किती गैरप्रकार प्रकरणे घडतील याबाबतचा बाह्यपरीक्षकाचा अहवाल व एकूण प्रकरणे ताडून पहावी. काही परीक्षा केंद्राकडून गैरप्रकार प्रकरण विद्यापीठाकडे/संबंधित चौकशी केंद्राकडे पाठविले जात नाही. व CC असा शेरा केंद्रीय मूल्यमापन विषयक कागदपत्रावर असतो व उत्तरपत्रिका गठ्ठ्यात नसते. अशा प्रकारात गैरप्रकारास साह्य केल्याबद्दल संबंधितावर कार्यवाही करण्यात येईल त्यामुळे प्रत्येक परीक्षा केंद्रावर घडलेला गैरप्रकार प्रकरणे व चौकशी केंद्रास-प्राप्त झालेली संख्या तपासून पहावी. विभागीय केंद्राने परीक्षा संपल्यानंतर केंद्र प्रतिनिधीसमोर कापडी पिशवी उघडून संपूर्ण प्रकरणे प्राप्त झाल्याची खात्री करून घ्यावी. उत्तरपुस्तिका व कॉपींग मटेरीयल असलेले कागदी लिफाफे उघडू नये. प्रत्येक प्रकरणाला क्रमांक घ्यावा. (विभागीय केंद्र क्र./परीक्षा केंद्र/प्रकरण क्र.) उदा. १/२२३५ A/१ सर्व प्रकरणे संबंधित C-३ प्रपत्रात टाइप करून समितीसमोर ठेवावी. चौकशी कार्याकरीता एक सहायक व एक कनिष्ठ सहायक यांची नेमणूक करावी.

१) विभागीय केंद्रातील नेमणूक करण्यात आलेले सहायकांनी चौकशीकरीता हजर असलेल्या परीक्षार्थींची वेगळ्या प्रपत्रात स्वाक्षरी घ्यावी. प्रत्येक प्रकरण उघडून समिती समोर ठेवावे. चौकशी अंती गैरहजर असलेल्या विद्यार्थ्यांना AB अस नमूद करावे.

२) प्रत्येक प्रकरणासोबत कॉपींग मटेरीयल, परीक्षार्थीचे निवेदन, पर्यवेक्षकाचे निवेदन, स्वाक्षऱ्या असल्याची खात्री करू घ्यावी. कॉपींग मटेरीयल उत्तरपुस्तिकेच्या आतील दुसऱ्या पानावर पक्के स्टेपल करावे.

३) सबंधित परीक्षार्थीला या बाबात काही सांगावयाचे असल्यास त्याचे निवेदन C-४ प्रपत्रात घेण्यात यावे. निवेदनामध्ये परीक्षार्थीचे नाव, शिक्षणक्रम, आसन क्र. व अभ्याराक्रम (विषय) यांची अचूक नोंद करावी.

४) चौकशी समिती ही सत्यशोधन समिती आहे. त्यामुळे परीक्षेदरम्यान परीक्षार्थीवर करण्यात आलेले आरोप विद्यार्थ्याचे निवेदन, कॉपी मटेरियल पाहून व समोर उपस्थित असलेल्या विद्यार्थ्याची चौकशी करून चौकशी अधिकाऱ्यांनी सुस्पष्ट अभिप्राय देणे आवश्यक आहे. चौकशी समितीचे अभिप्राय प्रमाद समितीच्या निर्णयासाठी आवश्यक आहे. बऱ्याच प्रकरणामध्ये परीक्षा केंद्रावरील परीक्षार्थीचे निवेदन व सादर केलेले पुरावे परिस्थितीजन्य असतात मात्र चौकशी दरम्यान परीक्षार्थी बचावात्मक किंवा बनावात्मक निवेदन देऊन समितीची दिशाभुल करण्याचा प्रयत्न करतात.या दृष्टीने समितीने दक्ष राहणे आवश्यक आहे. त्यामुळे समितीने सत्यशोधन करून अभिप्राय द्यावेत अशी अपेक्षा आहे.

५) विद्यापीठाच्या ऑर्डीनन्स प्रमाणे परीक्षेतील गैरप्रकार व त्याबाबत शिक्षा BOE ने निश्चित केलेली आहे. त्यामुळे परीक्षार्थीला दिल्या जाणाऱ्या चौकशीच्या नोटीशीमध्ये संबंधित कलम देण्यात आलेले आहे.

६) परीक्षार्थीने कॉपींग मटेरीयल सोबत बाळगणे या करीता वेगळी शिक्षा तसेच परीक्षेमध्ये कॉपींग मटेरीयल वापरून उत्तरे लिहीणे करीता वेगळी शिक्षा आहे. या शिवाय इतर प्रकारच्या गैरप्रकाराकरीता वेगळ्या शिक्षा देण्यात आलेल्या आहेत. त्यामुळे चौकशी समितीने परीक्षार्थीवर करण्यात आलेले आरोप योग्य आहेत किंवा नाही, याबाबत तपासणी करावी. विद्यार्थ्याने उत्तरपुस्तिकेत कॉपींग मटेरिअल वापरून उत्तरे लिहिल्याचं दिस असून सुध्दा कॉपींग मटेरीयल बाळगणे असा आरोप परीक्षा केंद्रावरून आलेल्या कागद पत्रात दिसून येतो अशा प्रकरणात सत्यशोधन करून उचित उत्तरपुस्तिकेत कॉपींग मटेरीयल वरून उत्तरे लिहिण्याचे सिद्ध होत आहे. असा अभिप्राय नोंदवावा.

७) सदर चौकशी दरम्यान परीक्षार्थी दोषी आहे किंवा नाही असे स्पष्ट नोंदवावे.

८) प्रत्येक विद्यार्थ्याचा अहवाल सोबत जोडलेल्या C-४ मध्ये तयार करावा व तो उत्तर पुस्तिकेवर टाचावा.

९) संपूर्ण चौकशी अहवाल शिक्षणक्रमनिहाय सोबतजोडलेल्या C३ तक्त्यात सादर करावा त्याची EXCEL SHEET पाठवावी.

१०) प्रत्येक विभागीय केंद्रावरील संपूर्ण प्रकरणे चौकशी अहवाल, विद्यार्थ्याच्या उत्तरपुस्तिका कापडी पिशवीत मोहरबंद करून तसेच हजेरी अहवाल कागदी लिफाफ्यात बंद करावा व अहवाल तक्ता दुताकरवी विद्यापीठाच्या संबंधित उपकुलसचिवाकडे सादर करावा.

११) उपकुलसचिव वरील सर्व प्रकरणे तपासण्याकरीता तसेच शिक्षेच्या निर्णयाकरीता प्रमाद समितीपुढे बैठक कक्षात सदर मोहरबंद प्रकरणाची पिशवी १ तास पूर्वी उघडण्यात यावी. संबंधित उपकुलसचिव व सहायक यांनी शिक्षणक्रमनिहाय प्रकरणे सादर करावी.

१२) प्रमाद समितीच्या निर्णयानंतर संबंधित शिक्षणक्रमानुसार निर्णयाची प्रत संगणक विभागाला सदर परीक्षार्थीच्या निकालाबाबत कार्यवाही करीता देण्यात यावी व त्यानी त्याप्रमाणे निकालात नोंद घ्यावी. संगणकात केलेल्या नोंदी बरोबर असल्याचे प्रिंट काढून संगणक कक्षाने तपासून घ्यावे व तशी स्वाक्षरी करावी.

१३) परीक्षा गैरप्रकारात दोषी आढळल्यास विद्यार्थ्याचा परीक्षा गैरप्रकार निकाल विद्यापीठातील संबंधित उपकुलसचिव खालील नमुन्यात तयार करतील.

शिक्षणक्रम ---------- **परीक्षा** ----------

अ.क्र.	प्रकरण क्र.	परीक्षा केंद्र	अभ्यासकेंद्र	PRN No.	आसन क्र.	परीक्षार्थीचे नाव	शिक्षेचा तपशील	ORD No.

१४) गैरप्रकार प्रकरणाचा निकाल परीक्षेच्या निकालानंतर किंवा सोबत प्रत्येक विभागीय कार्यालयाला पाठिवण्यात यावा तसेच परीक्षार्थीचे नाव वगळून वरील तक्त्यात सदर निकाल विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर जाहीर करण्यात यावा.

परीक्षा नियंत्रक

प्रपत्र : सी-१

कॉपी केससाठी वापरावयाचा नमुना फॉर्म

दिनांक / /२०१

परीक्षा केंद्राचे नाव व संकेतांक : _____ परीक्षा : _____

केस क्रमांक (सी.सी.) : _____ आसन क्रमांक : _____

कायम नोंदणी क्रमांक : _____

विद्यार्थ्याचे संपूर्ण नाव : _____

अभ्यासकेंद्राचे नाव : _____

पत्रव्यवहाराचा पत्ता : _____

_____

_____

मोबाईल क्रमांक : _____ ई-मेल : _____

विद्यार्थ्याचे लिहून द्यावयाचे निवेदन :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

तारीख व वेळ *विद्यार्थ्याचे नाव व सही*

परीक्षा गैरप्रकाराबाबत (Copying Cases) कार्यवाही

विद्यापीठाच्या परीक्षेकरिता परीक्षेदरम्यान होणाऱ्या गैरप्रकाराकरिता खालीलप्रमाणे पद्धत अमलात आणावी.

(१) विद्यापीठाच्या परीक्षेदरम्यान गैरप्रकार करताना आढळणाऱ्या परीक्षार्थींच्या उत्तरपुस्तिका व कॉपिंग मटेरिअल ताब्यात घ्यावे.

(२) संबंधित परीक्षार्थीकडून (प्रपत्र - सी १) व संबंधित पर्यवेक्षकाकडून वेगळे निवेदन घ्यावे.

(३) संबंधित परीक्षार्थ्यावर आरोप निश्चित करावा व सोबतच्या प्रपत्रात (सी २) माहिती भरावी.

(४) परीक्षार्थ्यास चौकशीचे ठिकाण व तारीख नमूद केलेल्याचे पत्र देण्यात यावे. कारणे दाखवा नोटीस व त्याची पोच संबंधित प्रपत्रात घेण्यात यावी.

(५) सदर उत्तरपुस्तिका वेगळ्या पाकिटात सील करावी व त्यावर आवश्यक माहिती व गैरप्रकार क्र. (CC.No.) लिहावा. सदर उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन केंद्राकडे पाठविण्यात येऊ नये.

(६) परीक्षा संपल्यानंतर सर्व गैरप्रकाराची प्रकरणे मोहोरबंद पिशवीत समिती असलेल्या विभागीय केंद्राकडे पाठविण्यात यावेत.

(७) विभागीय केंद्राने मोहोरबंद कापडी पिशवी उघडून प्रत्येक प्रकरण मिळाल्याची खात्री करून पोच द्यावी.

(८) विभागीय केंद्रांनी ठरलेल्या दिवशी सर्व प्रकरणे समितीपुढे चौकशी करता ठेवावीत.

(९) चौकशीनंतर चौकशी अहवाल विहित नमुन्यात व Excel Sheet मध्ये या कार्यालयास पाठवावा.

चौकशीची नोटीस

शिक्षणक्रम .....

विभागीय केंद्र : .....

परीक्षा केंद्र संकेतांक : .....

परीक्षा केंद्राचे नाव : .....

अभ्यासक्रम (विषयाचे नाव) .....

परीक्षा : महिना ..... वर्ष .....

आसन क्रमांक .....

परीक्षार्थींचे नाव .....

विषय : यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठद्वारा विहित पद्धतीनुसार परीक्षार्थ्यांची परीक्षा गैरप्रकाराच्या आरोपाबाबत चौकशी.....

(१) ज्याअर्थी विद्यापीठाच्या उपरनिर्दिष्ट परीक्षेत तुम्ही दि. / /२०१ रोजी ..... या वेळेत बसला आहात, आणि

(२) ज्याअर्थी तुमच्या उपरोक्त परीक्षेच्या दरम्यान (विषयाचे नाव) .....

ची परीक्षा चालू असताना तुमच्या जवळून प्राप्त झालेल्या या विषयाची उत्तरपत्रिका, आनुषंगिक कागदपत्रे व इतर साहित्याच्या निरीक्षणावरून दिसते की,

(खाली दिलेल्या विहित गैरप्रकारापैकी अनावश्यक अध्यादेश कलम खोडावा.)

(३) विद्यापीठाच्या विहित चौकशी पद्धतीच्या अन्वये तुम्ही परीक्षेत अवलंबलेल्या गैरमार्ग प्रकरणी मी, निम्न स्वाक्षरीकर्ता, श्री./श्रीमती..... वरिष्ठ पर्यवेक्षक/ भरारी पथक अध्यक्ष या नात्याने (स्वाक्षरी करणाऱ्याचे नाव) तुम्हास परीक्षा नियंत्रक यांच्या वतीने ही चौकशीची नोटीस बजावत आहे.

(४) सदर परीक्षेत उपरोक्त गैरमार्गाचा तुम्ही स्वत: अवलंब केला किंवा तसे करण्यास साहाय्य केले असा आरोप तुमच्यावर आहे. उपरोक्त आरोप सिद्ध झाल्यास विद्यापीठाच्या विहित नियमान्वये हे प्रकरण चौकशी व प्रमाद समितीपुढे ठेवून तिच्या निर्णयानुसार तुम्हास शिक्षा दिली जाईल.

(५) तुमच्या चौकशीत खालील कागदपत्रांच्या/साहित्याच्या आधारभूत पुरावा म्हणून समावेश केला जाईल.

५.१ तुमची उत्तरपत्रिका.

५.२ परीक्षेच्या वेळी तुमच्याजवळ (जप्त केलेले निम्नांकित कॉपिंग साहित्य तपशीलवार नमूद करावे.)

.....

.....

५.३ गैरमार्ग अवलंबल्यावेळी तुम्ही सादर केलेले ..... दिनांकाचे निवेदन

५.४ निम्नांकित पद अधिकाऱ्यांची/व्यक्तींची निवेदने

(क) .....

(ख) .....

(६) उपरोक्त आरोपाच्या अनुषंगाने तुम्हाला काही सांगावयाचे असल्यास तशी संधी तुम्हाला देण्यात येत आहे. या अनुषंगाने तुम्ही निम्नलिखित चौकशीकेंद्रामध्ये उपरोलिखित दिवशी व वेळी हजर राहावे. त्यावेळी तुम्ही तुमच्या बचावासाठी तुमचा पुरावा व साक्षीदार सादर करू शकतात. पुरावा ग्राह्य वाटल्यास त्यावर विचार होईल तसेच साक्षीदारांची मौखिक साक्ष/जबानी विचारात घेण्यात येईल.

चौकशी केंद्र : यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाचे विभागीय केंद्र, ...

पत्ता : .....

.....

चौकशी दिनांक (१) ..... या शिक्षणक्रमासाठी, दि. / /२०१

(२) ..... या शिक्षणक्रमासाठी, दि. / /२०१

चौकशीची नेमलेली वेळ : सकाळी/दुपारी ..... वाजता.

(७) दिलेल्या दिनांकास नेमलेल्या वेळी तुमची बाजू समक्ष मांडण्यास तुम्ही अनुपस्थित राहिल्यास या प्रकरणी तुम्हाला काही सांगावयाचे नाही असे समजण्यात येऊन त्या प्रकरणी एकतर्फी निर्णय घेण्यात येईल आणि तो निर्णय तुम्हास बंधनकारक असेल याची नोंद घ्यावी.

(८) या चौकशी प्रकरणी तुमची बाजू मांडण्यासाठी तुमच्यातर्फे अन्य व्यक्ती अथवा वकिलास हजर राहण्याची परवानगी नाही, तसेच उपरोक्त चौकशीच्या/प्रमाद समितीच्या निर्णयानंतर तुमची बाजू मांडण्याचा तुमचा प्रयत्न ग्राह्य ठरणार नाही, याचीही नोंद घ्यावी.

(९) प्रमाद समितीच्या निर्णयानंतर गैरप्रकार प्रकरणांचा निकाल (Result of Misconduct Cases) विद्यापीठाच्या http://ycmou.digitaluniversity.ac या संकेतस्थळावर लावण्यात येईल. याबाबत तुम्हास वेगळ्या पत्राने कळविण्यात येणार नाही याची नोंद घ्यावी.

दिनांक : .....

स्थळ : .....

परीक्षा नियंत्रकांच्या वतीने

वरिष्ठ पर्यवेक्षक/भरारी पथक अध्यक्ष

नाव : .....

प्रति,

श्री./सौ./श्रीमती .....

.....

.....

प्रतिलिपी

(१) मा. परीक्षा नियंत्रक, आपल्या वतीने चौकशीची नोटीस परीक्षार्थ्यास बजावण्यात आली असून या प्रतीसोबत सदर परीक्षार्थ्याची जप्त उत्तरपत्रिका, कॉपिंग साहित्य आदी रेकॉर्ड पाठविण्यात येत नाही.

(२) विद्यार्थ्यांची उत्तरपुस्तिका, नोटिसीची प्रत, कॉपिंग साहित्य इ. दस्तावेज सीलबंद पाकिटात चौकशी केंद्राधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात येत आहे.

ज्ञानगंगा घरोघरी

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ, नाशिक-४२२ २२२

जा.क्र. : पनिका/२० दिनांक : / /२०१

प्रति,

वरिष्ठ पर्यवेक्षक/बाह्य परीक्षक सर्व परीक्षा केंद्रे व विभागीय संचालक

विषय : माहे ....., वर्ष : ..... परीक्षा गैरप्रकाराबाबत तारीख व केंद्रे.

महोदय,

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाच्या परीक्षा अंतर्गत गैरप्रकार करणाऱ्या परीक्षार्थींकरिता संलग्न केलेल्या प्रपत्र व माहितीप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी. विद्यापीठाच्या विविध अभ्यासक्रमांच्या (विषयांच्या) परीक्षा दिनांक / /२०१ पासून सुरू होत आहे. **सर्व परीक्षादरम्यान गैरप्रकार करणाऱ्या परीक्षार्थींना चौकशीची नोटीस गैरप्रकार केल्यानंतर त्वरित द्यायची आहे** व नोटीस मिळाल्याची पोच घ्यायची आहे. सदर नोटीस देण्याकरिता परीक्षा नियंत्रक य.च. महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक संबंधित परीक्षा केंद्राच्या वरिष्ठ पर्यवेक्षक तथा भरारी पथकाच्या अध्यक्षार्थींना माझ्या वतीने अधिकृत करीत आहे.

माहे .....वर्ष ..... मध्ये होणाऱ्या या विद्यापीठाच्या सर्व परीक्षांसाठी चौकशीची तारीख, वेळ व ठिकाण खालीलप्रमाणे राहील.

क्र.	*शिक्षणक्रमाचे नाव*	*चौकशीची वेळ व दिनांक*	*ठिकाण*
१			परीक्षा केंद्र ज्या विभागीय केंद्रांतर्गत असेल ते विभागीय केंद्र
२			

टीप : विद्यार्थ्याला नोटीस देताना विद्यार्थ्याच्या नोटीसमध्ये विभागीय केंद्राचा संपूर्ण पत्ता लिहावा.

सर्व विभागीय केंद्रांनी ३ सदस्यांची चौकशी समिती या कार्यालयात प्रस्तावित करावी. सदर समितीस मंजुरी घेऊन त्यास चौकशीकरिता अधिकृत करण्यात येईल. चौकशी पद्धत व चौकशी अहवाल सादर करण्याच्या पद्धतीबाबत विभागीय केंद्रांना स्वतंत्ररित्या कळविण्यात येईल.

परीक्षा गैरप्रकार प्रकरणे सादर करताना त्यात त्रुटी राहणार नाही ह्याची काळजी घ्यावी. तसेच परीक्षार्थीला केवळ त्रास देण्याकरिता खोटे प्रकरण सादर केल्याचे चौकशी/प्रमाद समितीच्या निदर्शनास आल्यास सदर प्रकरणाची स्वतंत्रपणे चौकशी केल्यानंतर योग्य कार्यवाही केली जाईल याची नोंद घ्यावी.

परीक्षा नियंत्रक

प्रत : (१) मा. कुलगुरूंना मानार्थ सादर...

(२) उप कुलसचिव, परीक्षा १, २ व ३ यांनी सदर पत्रे व चौकशीची नवीन पद्धत प्रत्येक परीक्षा केंद्रावर पोहोचेल व कार्यान्वित होईल याबाबत दक्षता घ्यावी.

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

परीक्षा विभाग

प्रपत्र : सी-२

परीक्षार्थ्यांने यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाने आयोजित केलेल्या परीक्षेत गैरप्रकार घडल्यावर वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी भरून द्यावयाची पत्रे

परीक्षा केंद्र : _____ परीक्षा केंद्र संकेतांक : _____

केस व पाकीट क्र.	*अभ्यासक्रमाचे नाव*	*अभ्यासक्रमाचा संकेतांक*	*गैरप्रकार करणाऱ्या परीक्षार्थी बैठक क्रमांक, संपूर्ण नाव, पत्ता व मोबाईल क्रमांक*	*परीक्षेचा दिनांक*	*कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे नाव व सही*	*वरिष्ठ पर्यवेक्षकाचे नाव व सही*	*नोटीस मिळाल्याची विद्यार्थ्याची सही*

प्रत : (१) विभागीय संचालक, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाचे ..... विभागीय केंद्र
परीक्षा संपल्याच्या दुसऱ्या दिवशी कार्पिंग मटेरियल असलेली मोहोरबंद कापडी पिशवी वरील प्रपत्रासह विभागीय केंद्राला सादर करावी.

(२) उपकुलसचिव, परीक्षा कक्ष - १/२/३ यांना माहितीकरिता प्रपत्राची प्रत.

भाग : ३

परीक्षा खर्चाची विहित नमुना देयके

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगा घरोघरी

ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ, नाशिक-४२२ २२२

परीक्षा केंद्र : _____ परीक्षा केंद्र संकेतांक : _____

परीक्षा कालावधी दिनांक : _____ ते _____

प्राचार्य/केंद्रसंयोजक/विभागीय संचालक यांचा अहवाल

१. महाविद्यालयाचे नाव : _____

२. प्राचार्यांचे नाव : _____

३. केंद्रसंयोजकाचे नाव : _____

४. वरिष्ठ पर्यवेक्षकांचे (बहिःस्थ) नाव : _____

५. परीक्षा केंद्रावरील एकूण विद्यार्थी संख्या : _____

क्र.	*शिक्षणक्रमाचे नाव*	*शिक्षणक्रमासाठी नोंदणी झालेली विद्यार्थी संख्या*	*प्रत्यक्ष परीक्षेसाठी उपस्थित राहिलेली विद्यार्थी संख्या*	*ऐनवेळी परीक्षेस बसलेल्या विद्यार्थ्यांची संख्या*
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
एकूण				

६. परीक्षा संपल्यानंतर वापरलेल्या उत्तरपत्रिकांच्या गठ्ठ्यांची संख्या : _____

७. न वापरलेल्या उत्तरपत्रिकांची संख्या : _____

८. अभ्यासक्रमनिहाय परीक्षेसाठी उपस्थित असलेल्या विद्यार्थ्यांच्या स्वाक्षरी याद्यांची संख्या : _____

९. कनिष्ठ पर्यवेक्षक अहवाल एकूण संख्या : _____

१०. परीक्षेत गैरप्रकार केलेल्या विद्यार्थ्यांची संख्या व अहवाल : _____

११. परीक्षा आयोजनाबाबत अनुभवास आलेल्या अडचणी व उपायात्मक सूचना

_____

_____

_____

१२. परीक्षेसंदर्भात सर्वसाधारण अभिप्राय

_____

_____

टीप : क्र.७ मधील संख्या अचूक द्याव्यात म्हणजे पुढील परीक्षेसाठी किती उत्तरपत्रिका व पुरवण्या लागतील याचा अंदाज विद्यापीठास घेता येईल.

स्वाक्षरी
वरिष्ठ पर्यवेक्षक (अंतर्गत)

स्वाक्षरी
प्राचार्य/केंद्रसंयोजक/विभागीय संचालक

वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहि:स्थ)

दिनांक : / /२०१

केंद्राचा शिक्का :

वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहि:स्थ) - अहवाल

(सदर अहवाल स्वतंत्रपणे बंद पाकिटात गोपनीय द्यावा)

१. (अ) वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहि:स्थ) नाव : .....

(आ) पदनाम : .....

(इ) मूळ वेतन रु. : .....

२. काम करीत असलेल्या महाविद्यालयाचा/ संस्थेचा पत्ता : .....

.....

.....

दूरध्वनी क्रमांक : .....

ई-मेल : .....

३. घरचा पत्ता : .....

.....

दूरध्वनी क्रमांक/मोबाईल क्रमांक : .....

४. परीक्षा केंद्राचे नाव : .....

५. परीक्षा केंद्रावरील प्रशासकीय सहकारी यांचे सहकार्य : *(योग्य ठिकाणी अशी खूण करा)*

	उत्तम	चांगले	समाधानकारक
५.१ केंद्रप्रमुख/प्राचार्य	( )	( )	( )
५.२ केंद्र संयोजक/वरिष्ठ पर्यवेक्षक (अंतर्गत)	( )	( )	( )
५.३ वरिष्ठ पर्यवेक्षक सहायक	( )	( )	( )
५.४ कनिष्ठ पर्यवेक्षक	( )	( )	( )
५.५ शिपाई/बेलमन	( )	( )	( )
५.६ पाणीवाले	( )	( )	( )

५.७ वरील बाबतीत एखाद्या सेवकाविषयी अन्य काही मत असल्यास नाव व पदनामासह थोडक्यात नमूद करा (उदाहरणार्थ- वर्तणूक, कामाचा कंटाळा, कामाची जबाबदारी, गैरप्रकार इत्यादी.)

_____

_____

_____

_____

_____

६. परीक्षा काळात विद्यार्थ्यांकडून मिळालेला प्रतिसाद

६.१. परीक्षार्थींचे गैरहजेरीचे सर्वसाधारण प्रमाण टक्केवारी : .....

६.२. परीक्षार्थींची परीक्षा काळातील वर्तणूक चांगली/ गैरशिस्त : .....

६.३. कॉपी करण्याच्या प्रवृत्तीबाबत किंवा अन्य प्रकाराबाबत आपले मत : .....

७. विद्यापीठाने परीक्षा केंद्रासाठी दिलेले साहित्य पूर्ण होते काय? नसल्यास त्रुटींबाबत थोडक्यात माहिती

_____

_____

_____

८. परीक्षा घेण्याच्या पद्धतीबाबत/ आयोजनाबाबत आपले मत

_____

_____

_____

९. आपणांस आलेल्या विशेष अडचणी/ अनुभव इत्यादींबाबत

_____

_____

_____

१०. परीक्षा केंद्रावरील कनिष्ठ पर्यवेक्षक व इतर सहकाऱ्यांविषयी तक्रार असल्यास थोडक्यात नमूद करावे.

_____

_____

_____

स्थळ :

दिनांक : / /२०१

नाव व स्वाक्षरी : वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहिःस्थ)

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगा घरोघरी

दैनंदिन उपस्थिती पत्रक अहवाल

शिक्षणक्रम: _____ परीक्षा केंद्र नाव व संकेतांक : _____ परीक्षेचा कालावधी : दिनांक / /२०१ ते / /२०१

क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नाव व पदनाम	सत्र	उपस्थिती दिनांकानुसार स्वाक्षरी (केंद्रप्रमुख, वरिष्ठ/कनिष्ठ पर्यवेक्षक, सहायक, शिपाई, पाणीवाले, सफाईवाला)						
			दि. / / (स्वाक्षरी)	दि. / / (स्वाक्षरी)	दि. / / (स्वाक्षरी)	दि. / / (स्वाक्षरी)	दि. / / (स्वाक्षरी)	दि. / / (स्वाक्षरी)	दि. / / (स्वाक्षरी)
०१		स.							
		दु.							
०२		स.							
		दु.							
०३		स.							
		दु.							
०४		स.							
		दु.							
०५		स.							
		दु.							
०६		स.							
		दु.							

प्रमाणित करण्यात येते की, वरीलप्रमाणे कर्मचारी परीक्षेच्या कामासाठी उपलब्ध होते.

(स्वाक्षरी)
प्राचार्य/केंद्रप्रमुख

(स्वाक्षरी)
वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहि:स्थ)

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक - ४२२ २२२

ज्ञानगंगा घरोघरी

विभागीय केंद्र .....

परीक्षा आयोजनासाठी झालेल्या खर्चाचा तपशील

१. परीक्षा केंद्राचे नाव :——————————————परीक्षाकेंद्र संकेतांक.....

२. शिक्षणक्रमाचे नाव :——————————————————————

३. परीक्षा कालावधी : दिनांक / /२० ते / /२०

क्र.	मानधन (रक्कम) अदा केल्याचा तपशील	मानधन दर x व्यक्ती x सत्र	एकूण परीक्षा खर्च
१	केंद्रप्रमुख/ प्राचार्य मानधन		
२	अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षक मानधन		
३	बहिस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक मानधन		
४	वरिष्ठ बहिस्थ पर्यवेक्षकाचा प्रवास व दैनिक खर्च		
५	सहायक		
६	कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे मानधन		
७	शिपाई, बेलमन मानधन		
८	पाणीवाला मानधन		
९	वॉचमन/स्वच्छक मानधन (दोन्ही पैकी एक व्यक्ती)		
१०	संकीर्ण खर्च		
११			
	एकूण झालेला खर्च		

विभागीय केंद्राकडून प्राप्त झालेली एकूण रक्कम रू..... (चेक क्र.....दि.....)

झालेला एकूण खर्च रू.....

उर्वरित रक्कम रू..... (रोख रक्कम/चेक क्र....., दि..... द्वारे जमा)

जादा झालेला खर्च रक्कम रू.....(रोख रक्कम/चेक क्र....., दि..... द्वारे जमा)

केंद्रसंयोजक,
स्वाक्षरी व शिक्का

सहायक(स्वाक्षरी)
विभागीय केंद्र.....

सहायक कुलसचिव (स्वाक्षरी)
विभागीय केंद्र.....

विभागीय संचालक (स्वाक्षरी)
विभागीय केंद्र.....

(१) आगाऊ खर्चाची/खर्चाची स्टॅम्प पावती

ज्ञानगंगा घरोघरी

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ, नाशिक - ४२२ २२२

स्टॅम्प पावती

विभागीय संचालक _____

वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहि:स्थ) यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक यांच्याकडून रु. ..... दिनांक ..... ते ..... पर्यंत होणाऱ्या _____ या शिक्षणक्रमाच्या (अंतिम/पुरवणी) परीक्षा खर्चाकरिता अग्रीम रक्कम म्हणून _____ या परीक्षा केंद्रासाठी मिळाले.

स्थळ :

दिनांक : / /२०

सही व शिक्का

प्राचार्य/केंद्रप्रमुख/केंद्रसंयोजक

शिक्का

प्राचार्य/केंद्रप्रमुख यांचे मानधन देयक

संपूर्ण नाव : .....

पत्ता : .....

.....

.....मोबाईल/दूरध्वनी क्रमांक .....

शिक्षणक्रम : ..... परीक्षा केंद्र संकेतांक .. ..

परीक्षा केंद्र : .....

या महाविद्यालयातील अभ्यासकेंद्रामार्फत दिनांक / /२०१ पासून ..... वरील परीक्षा आयोजित केली होती. याबद्दलच्या कामाचे मानधन प्रतिदिन रु.१५०/- प्रमाणे एकूण ..... दिवसांचे रु. ...../-

(रुपये .....) मिळाले.

पॅनकार्ड क्रमांक .....

रोख मिळाले.

रु.५०००/- पेक्षा अधिक असल्यास) स्टॅम्प

स्वाक्षरी

प्राचार्य/केंद्रप्रमुख

सही शिक्का

दिनांक :

स्थळ :

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगा घरोघरी

ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ, नाशिक-४२२ २२२

वरिष्ठ पर्यवेक्षक (अंतर्गत/बहि:स्थ), वरिष्ठ पर्यवेक्षक सहायक मानधन देयक

शिक्षणक्रम : ..... परीक्षा केंद्र : ..... . परीक्षेचा कालावधी : दिनांक / /२०१ ते / /२०१ पर्यंत

क्र.	वरिष्ठ पर्यवेक्षक (अंतर्गत/बहि:स्थ) नाव व पत्ता	पॅन क्र.	मूळ वेतन रुपये	सत्र	दिनांक / /	दिनांक / /	दिनांक / /	दिनांक / /	दिनांक / /	दिनांक / /	दिनांक / /	दिनांक / /	दिनांक / /	परीक्षापूर्व व नंतरचा मोबदला	गोपनीय कामाचा दर	एकूण देय मानधन रु.	मानधन स्वीकार-णाऱ्याची सही
				स.													
				दु.													
				स.													
				दु.													
				स.													
				दु.													
				स.													
				दु.													

प्रमाणित करण्यात येते की, वरीलप्रमाणे संबंधितांनी कामे केली असून विद्यापीठ नियमानुसार त्यांना परीक्षेच्या कामाचे मानधन आमच्या समक्ष रोख देण्यात आले आहे. याबाबत त्यांची कुठलीही तक्रार नाही.

दिनांक :

ठिकाण :

स्वाक्षरी : (१) प्राचार्य
(२) वरिष्ठ पर्यवेक्षक (अंतर्गत)
(३) वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहि:स्थ)

(केंद्राचा शिक्का)

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगा घरोघरी

ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ, नाशिक-४२२ २२२

कनिष्ठ पर्यवेक्षक मानधन देयक

शिक्षणक्रम : ..... परीक्षा केंद्र : ..... . परीक्षेचा कालावधी : दिनांक / /२०१ ते / /२०१ पर्यंत

क्र.	वरिष्ठ पर्यवेक्षक (अंतर्गत/बहि:)	परीक्षेचा दिनांक, चौकोनात खूण करून, त्या सत्राचे मानधन चौकोनात लिहावे.											एकूण देय मानधन रु. / / / /	तिकीट लावून पैसे /स्वीकारणाऱ्याची सही
		पॅन क्रमांक	सत्र	दिनांक / /	दिनांक / /	दिनांक / /	दिनांक / /	दिनांक	दिनांक	दिनांक	दिनांक / /	दिनांक / /		
			स.											
			दु.											
			स.											
			दु.											
			स.											
			दु.											
			स.											
			दु.											

वरीलप्रमाणे संबंधितांनी कामे केली असून विद्यापीठ नियमानुसार त्यांना परीक्षा कामाचा मोबदला आमच्या समक्ष रोख देण्यात आलेला आहे. याबाबत त्यांची तक्रार नाही असे प्रमाणित करीत आहोत.

ठिकाण :

दिनांक :

स्वाक्षरी : (१) प्राचार्य
(२) वरिष्ठ पर्यवेक्षक (अंतर्गत)
(३) वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहि:स्थ)

(केंद्राचा शिक्का)

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगा घरोघरी

ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ, नाशिक-४२२ २२२

शिपाई, बेलमन, चौकीदार, सफाईवाला इत्यादींचे मानधन देयक

शिक्षणक्रम : ..... परीक्षा केंद्र : ..... . परीक्षेचा कालावधी : दिनांक / /२०१ ते / /२०१ पर्यंत

क्र.	वरिष्ठ पर्यवेक्षक (अंतर्गत/बहि:स्थ नाव व पत्ता)	परीक्षेचा दिनांक, चौकोनात खूण करून, त्या सत्राचे मानधन चौकोनात लिहावे.											एकूण देय मानधन रु.	मानधन स्वीकारणाऱ्याची सही
		पॅन क्रमांक	सत्र	दिनांक / /	दिनांक / /	दिनांक / /	दिनांक / /	दिनांक / /	दिनांक / /	दिनांक / /	दिनांक / /	दिनांक / /		
			स.											
			दु.											
			स.											
			दु.											
			स.											
			दु.											
			स.											
			दु.											

प्रमाणित करण्यात येते की, वरीलप्रमाणे संबंधितांनी कामे केली असून विद्यापीठ नियमानुसार त्यांना परीक्षेच्या कामाचे मानधन आमच्या समक्ष रोख देण्यात आलेले आहे. याबाबत त्यांची कोणतीही तक्रार नाही.

ठिकाण :
दिनांक :

स्वाक्षरी : (१) प्राचार्य
(२) वरिष्ठ पर्यवेक्षक (अंतर्गत)
(३) वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहि:स्थ)

(केंद्राचा शिक्का)

संकीर्ण खर्चाचे मानधन देयक

परीक्षा केंद्र : ..... परीक्षा केंद्र संकेतांक : .....

अ.क्र.	शिक्षणक्रमाचे नाव	परीक्षेसाठी उपस्थित विद्यार्थी संख्या	संकीर्ण खर्च दर प्रती विद्यार्थी रुपये	एकूण संकीर्ण खर्च रक्कम
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				

दिनांक / /२०१ ते / /२०१ या कालावधीत वरील परीक्षांसाठी त्यांच्यासमोर दिलेल्या विद्यार्थ्यांनी परीक्षेकरिता नोंदणी केलेली होती. निर्धारित दराप्रमाणे एकूण संकीर्ण खर्च रु. ...../- विद्यापीठाकडून प्राप्त झाला.

स्थळ :

दिनांक : / /२०१

(स्वाक्षरी)
वरिष्ठ पर्यवेक्षक (बहि:स्थ)

प्राचार्य/केंद्रप्रमुख
यांची स्वाक्षरी व परीक्षा केंद्राचा शिक्का

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

स्थानिक वाहन भत्ता प्रमाणक

वित्त विभागाकरिता फक्त	
आवक क्र.	
दिनांक	/ /२०
प्रमाणक क्रमांक	
रोख/धनादेश क्र.	
दिनांक	/ /२०

(०१) विभाग/विद्याशाखा/केंद्र : .....

(०२) लेखाशीर्ष : .....

(०३) नाव आणि पत्ता : .....

.....

.....

.....

(०८) प्रवासाचा उद्देश/बैठकीचे कारण : .....

(०९) प्रवास/बैठकीचे ठिकाण : .....

(१०) प्रवास/बैठकीचा दिनांक : / /२० ते दि. / /२० (११) बैठक/कामाची वेळ :..... ते .....

(१२) स्थानिक वाहन भत्ता : रु. .....

(१३) _____ : रु. .....

(१४) एकूण रुपये : रु. .....

(अ) **या बैठकीस येण्या-जाण्याकरिता मी विद्यापीठाच्या कोणत्याही वाहनाचा वापर केलेला आहे/नाही.**

(आ) रक्कम रोख/धनादेशाद्वारे रु. ..... मिळाली.

Revenue Stamp

.....

मागणीदाराचे नाव व स्वाक्षरी

सदर सदस्य/कर्मचारी बैठकीस/कामासाठी पूर्णवेळ उपस्थित होते.
दर, रक्कम तसेच वरील तारखांचा कार्यक्रम तपासला, बरोबर आहे. देयकाची शिफारस.

विभाग प्रमुख

प्रदानार्थ/समायोजनार्थ रक्कम संमत (अंकी) रुपये .....

अक्षरी रुपये .....

उपकुलसचिव (वित्त)/लेखा अधिकारी ***वित्त अधिकारी***

---

*(**सूचना :** सभासदांना एकाच दिवशी एकाहून जास्त बैठकांना उपस्थित राहावे लागल्यास फक्त एकाच बैठकीचा भत्ता दिला जाईल.)*

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

प्रवास/दैनिक भत्ता प्रमाणक

नाव : _____ प्रमाणक क्र. : _____

पत्ता : _____ धनादेश क्र. : _____

दिनांक : _____

मूळ वेतन रु. : _____ हुद्दा : _____ लेखा शीर्ष : _____

प्रत्यक्ष बैठकीचा/कामाचा दि. / /२० ते दि. / /२० विभाग / केंद्र : _____

प्रवासाचा उद्देश : _____

प्रवास तपशील						प्रवासासाठी वापरलेल्या वाहनाचा प्रकार – पेट्रोल/ डिझेल/ गॅस	एकूण अंतर कि.मी.	तिकीट क्रमांक आणि वाहन क्रमांक	भाडे	
वेळ लिहिताना सकाळ/दुपार/सायं. असा उल्लेख करावा.										
प्रस्थान			आगमन							
दिनांक	ठिकाण	निघण्याची वेळ	दिनांक	ठिकाण	पोचण्याची वेळ				रुपये	पैसे
कामाच्या दिवसांचा दैनिक भत्ता रु.				या दराप्रमाणे			दिवसांचा			
प्रवासाच्या कालावधीचा दैनिक भत्ता रु.				या दराप्रमाणे			दिवसांचा			
विशेष भत्ता –										
एकूण										

प्रमाण / हमीपत्र :

१. मी कोणत्याही वाहन–सवलतीचा फायदा घेऊन प्रवास केलेला नाही.

२. मी इतर कोणत्याही संस्थेकडून ह्या प्रवासासाठी वाहन / दैनिक भत्ता घेतलेला नाही.

३. सदर प्रवासासाठी दौरा मंजूर केलेला असून मंजुरीची प्रत सोबत जोडली आहे.

४. संमत रक्कम रोख / धनादेशाद्वारे मिळाली.

रु.५०००/– पेक्षा अधिक असल्यास) स्टॅम्प

मागणीदाराची स्वाक्षरी

प्रदानार्थ / समायोजनार्थ रक्कम संमत

रु. _____

(अक्षरी रु. _____

_____

_____)

वरील तारखांचा कार्यक्रम तपासला, बरोबर आहे. देयकाची शिफारस

विभाग प्रमुख

उप.कुलसचिव (वित्त)/लेखा अधिकारी

वित्त अधिकारी

ज्ञानगंगा घरोघरी

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

(महाराष्ट्र शासनाने स्थापिलेले)

'ज्ञानगंगोत्री', गंगापूर धरणाजवळ, गोवर्धन, नाशिक - ४२२२२२

दूरध्वनी : (०२५३) २२३१७१४, २२३१७१५, २२३०२२७

फॅक्स : (०९१) (०२५३) २२३१७१६

ई-मेल : ycmou.digitaluniversity.ac

वेबसाईट : http://ycmou.digitaluniversity.ac