



MUHS

महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक

**MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES,
NASHIK**

म्हसरुळ, दिंडोरी रोड, नाशिक-४२२००४. Mhasrul, Dindori Road, Nashik-422004

Tel: (0253) 2539214/215/250/118

Email: preexam@muhs.ac.in

सैध्दांतिक लेखीपरीक्षा संचलन नियमावली

(प्राचार्य/केंद्रप्रमुख/केंदनिरीक्षक/पर्यवेक्षक/दक्षता पथक यांच्याद्वारे अनुपालनासाठी)

उन्हाळी-२०१९ व त्यापुढील विद्यापीठ लेखी परीक्षांसाठी

Rules for Conduct of Theory Examinations



अनुक्रमणिका

| अ.क्र. | तपशील/शीर्षक | पान क्रमांक |
|--------|---|-------------|
| १ | परीक्षा विभाग संपर्क क्रमांक | ०३ |
| २ | परीक्षा केंद्र असलेल्या महाविद्यालयाचे अधिष्ठाता/प्राचार्य यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या | ०४ |
| ३ | परीक्षा केंद्रावर अत्यावश्यक वस्तू व सुविधा | ०५ ते ०६ |
| ४ | परीक्षा केंद्रावर नियुक्त करावयाचा अधिकारी व कर्मचारी वर्ग व त्यासंदर्भाने देय मानधन/परिश्रमिक (Remuneration) दर | ०७ ते १० |
| ५ | केंद्रप्रमुखांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या | ११ ते १४ |
| ६ | केंद्रनिरीक्षकांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या | १५ |
| ७ | अंतर्गत दक्षता पथक सदस्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या | १६ |
| ८ | वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या | १७ ते १९ |
| ९ | कनिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या | २० ते २१ |
| १० | भरारी पथक सदस्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या | २२ |
| ११ | परीक्षा गैरप्रकार प्रकरणी परीक्षा केंद्रावर अनुसरावयाची कार्यपध्दती | २३ ते २४ |
| १२ | परीक्षा गैरप्रकरण संबंधित नियमांची प्रत | २५ ते २८ |
| १३ | परीक्षेच्या दिवशी करावयाची कर्तव्ये/कामे | २९ |
| १४ | विशेष सूचना | २९ |
| १५ | परीक्षा खर्चाचा हिशोब देणेबाबत | २९ |
| १६ | परीक्षा केंद्रावर प्रकाशित करावयाच्या सूचना / भिक्तीपत्रके / परिपत्रक यांची प्रारूपे | ३० ते ३४ |
| १७ | परीक्षा केंद्रावरील पहिल्या दिवसाच्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सभेच्या इतिवृत्ताकरिता वापरावयाचा नमुना | ३५ ते ३८ |
| १८ | केंद्रनिरीक्षकांच्या परीक्षा केंद्रासंबंधी सविस्तर निरीक्षणे / शिफारशी ह्या परीक्षेच्या शेवटच्या दिवशी भरून विद्यापीठास अहवाल सादर करण्यासाठी वापरावयाचा नमुना | ३९ ते ४१ |
| १९ | अंतर्गत दक्षता पथक सदस्यांनी संयुक्तपणे परीक्षाकेंद्रा संबंधी सविस्तर निरीक्षणे / शिफारशी ह्या परीक्षेच्या शेवटच्या दिवशी भरून विद्यापीठास अहवाल सादर करण्यासाठी वापरावयाचा नमुना | ४२ |
| २० | विद्यापीठ भरारी पथक (Flying Squad) अध्यक्ष व सदस्य यांनी आपल्या प्रत्येक भेटीचा ०३ प्रतित तयार करावयाच्या अहवालाचा नमुना | ४३ ते ४४ |
| २१ | परीक्षा दालनात वापरायच्या कनिष्ठ पर्यवेक्षक अहवालाचा नमुना | ४५ |
| २२ | संशयित गैरप्रकार प्रकरणी प्रथम सूचना अधिकारी याने विद्यापीठास सूचित करण्यासाठी वापरावयाच्या पत्राचा नमुना | ४६ |
| २३ | संशयित गैरप्रकार प्रकरणी संबंधित परीक्षार्थीने भरून द्यावयाच्या विवरणपत्र / हमीपत्राचा नमुना | ४७ |
| २४ | परीक्षार्थी पोशाख विषयक नियमावलीची प्रत | ४८ ते ५० |
| २५ | सदोष प्रश्नपत्रिका अथवा मुद्रण दोष इत्यादीबाबत परीक्षार्थीने हरकत नोंदविण्यासाठी वापरावयाच्या अर्जाचा नमुना | ५१ ते ५३ |
| २६ | सैध्दांतिक परीक्षा संचलनासाठी नियुक्त अधिकारी / कर्मचारी यांना देय दैनिक भत्ता व प्रवासभत्ता यांचे दर दर्शविणारे परिपत्रक | ५४ ते ६३ |

०१. परीक्षा विभाग संपर्क क्रमांक :-

| | कक्ष/विद्याशाखेचे नांव | संपर्क क्रमांक | ई-मेल |
|---|--|--------------------------|--|
| ०१ | परीक्षा नियंत्रक कार्यालय, परीक्षा विभाग | ०२५३-२५३९२१९ | coe@muhs.ac.in |
| ०२ | परीक्षा पूर्व कार्येकक्ष, परीक्षा विभाग | ०२५३-२५३९२१४/२१२/२५०/११८ | preexam@muhs.ac.in |
| ०३ | निकाल कक्ष, परीक्षा विभाग | ०२५३-२५३९२४९/२८९ | result@muhs.ac.in |
| ०४ | परीक्षा प्रशासन कक्ष, परीक्षा विभाग | ०२५३-२५३९२२६ | examadmin@muhs.ac.in |
| ०५ | परीक्षा वित्त कक्ष, परीक्षा विभाग | ०२५३-२५३९२२० | |
| ०६ | परीक्षा विधी कक्ष, परीक्षा विभाग | ०२५३-२५३९२६३ | |
| पदवी विद्याशाखा, परीक्षा विभाग | | | |
| ०१ | वैद्यकीय विद्याशाखा | ०२५३-२५३९२१६/१३८ | ugexammedical@muhs.ac.in |
| ०२ | दंत विद्याशाखा | ०२५३-२५३९२६१/२१७ | ugexamdental@muhs.ac.in |
| ०३ | आयुर्वेद व युनानी विद्याशाखा | ०२५३-२५३९२१८/२१० | ugexamayurved@muhs.ac.in |
| ०४ | होमिओपॅथी विद्याशाखा | ०२५३-२५३९२२५/२२९ | ugexamhom@muhs.ac.in |
| ०५ | भौतिकोपचार/व्यवसायोपचार विद्याशाखा | ०२५३-२५३९२११/२०४ | ugexamptot@muhs.ac.in |
| ०६ | नर्सिंग विद्याशाखा | ०२५३-२५३९२२४/२२७ | ugexamnursing@muhs.ac.in |
| पदव्युत्तर विद्याशाखा, परीक्षा विभाग | | | |
| ०१ | वैद्यकीय विद्याशाखा | ०२५३-२५३९२५२/२५८ | pgexammedical@muhs.ac.in |
| ०२ | दंत/बीपीएमटी विद्याशाखा | ०२५३-२५३९२५४/२५९ | pgexamdental@muhs.ac.in pgexam2@muhs.ac.in |
| ०३ | आयुर्वेद व युनानी विद्याशाखा | ०२५३-२५३९२५५/२५६ | pgexamayurved@muhs.ac.in |
| ०४ | होमिओपॅथी विद्याशाखा | ०२५३-२५३९२५५/२५६ | pgexamhomo@muhs.ac.in |
| ०५ | भौतिकोपचार/व्यवसायोपचार/ नर्सिंग विद्याशाखा | ०२५३-२५३९२५३/२६७ | pgexamallied@muhs.ac.in phdexam@muhs.ac.in |

०२ परीक्षा केंद्र असलेल्या महाविद्यालयाचे अधिष्ठाता/प्राचार्य यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :-

- २.१) मआविवि कायदा १९९८, कलम ६३ मधील तरतूदीनुसार महाविद्यालयात दिलेल्या परीक्षा केंद्रावर व अधिकारी वर्गाला आवश्यक त्या सर्व सुविधा पुरविणे व वेळोवेळी आवश्यक सहकार्य देणे.
- २.२) प्रत्येक उन्हाळी/हिवाळी सैध्दांतिक परीक्षेपूर्वी महाविद्यालयातील कर्तव्यक्षम, दक्ष व अनुभवी प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक या संवर्गातील ०२ शिक्षकांची नावे केंद्रप्रमुख पदाकरिता परीक्षा विभागास कळविणे. यापैकी एका शिक्षकाची नियुक्ती विद्यापीठाद्वारे करण्यात येईल.
- २.३) प्रत्येक उन्हाळी/हिवाळी सैध्दांतिक परीक्षेपूर्वी महाविद्यालयातील कर्तव्यक्षम, दक्ष व अनुभवी प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक या संवर्गातील ०२ पुरुष शिक्षक आणि ०२ स्त्री शिक्षक यांची नावे अंतर्गत दक्षता पथकाकरिता परीक्षा विभागास कळविणे. यापैकी एका पुरुष व एका स्त्री शिक्षकाची नियुक्ती विद्यापीठाद्वारे करण्यात येईल.
- २.४) प्रत्यक्ष परीक्षा सुरु होण्याच्या किमान ०५ दिवस अगोदर केंद्रप्रमुखांच्या विनंतीनुसार आवश्यक त्या इतर अधिकारी व कर्मचारी वर्गाची लेखी नियुक्ती करून त्याबाबचा कार्यालयीन आदेश निर्गमित करणे.
- २.५) प्रत्यक्ष परीक्षा सुरु होण्याच्या ०१ दिवस अगोदर पासून परीक्षा संपल्यावर ०१ दिवस पर्यंत परीक्षा कार्यालयास आवश्यक ते फर्निचर व निर्धारित साहित्य पूर्ण काळ पुरविणे.
- २.६) प्रत्यक्ष परीक्षा कालावधीमध्ये महाविद्यालयातील दैनंदिन शैक्षणिक कार्याची पर्यायी व्यवस्था करणे व त्यामुळे परीक्षेमध्ये कोणताही व्यत्यय होणार नाही याची काळजी घेणे.
- २.७) परीक्षा संपल्यानंतर ३० दिवसांच्या आंत संबंधित परीक्षेचे लेखापरीक्षण अहवाल विद्यापीठ कार्यालयास पाठविणे.
- २.८) परीक्षा केंद्रावर नियुक्त केंद्रनिरीक्षकाच्या राहण्याची व्यवस्था परीक्षा केंद्राच्या इमारतीत किंवा जवळपास करणे शक्य असल्यास करावी मात्र अशी व्यवस्था केली असल्यास त्याची लिखित माहिती प्रथम दिवसाच्या अहवालात स्पष्टपणे नमूद करण्याच्या सूचना केंद्रप्रमुखांना द्याव्यात.
- २.९) सदर नियमावलीत काहीही अंतर्भूत होत असले तरी संबंधित परीक्षा केंद्रावरील कोणत्याही गैरप्रकारास अथवा घटनेस संबंधित महाविद्यालयाचे अधिष्ठाता/प्राचार्य हे सुध्दा जबाबदार राहतील व त्यानुसार त्यांना त्या केंद्रापुरते नियंत्रण करण्याचे पूर्ण अधिकार असतील.

०३ परीक्षा केंद्रावर अत्यावश्यक वस्तू व सुविधा :-

- ३.१) प्रत्येक परीक्षा केंद्रावर शक्यतो स्ट्रॉग रुम व परीक्षा कार्यालय या दोन खोल्या स्वतंत्र असाव्यात. शक्य नसल्यास त्याचा स्पष्ट उल्लेख प्रथम दिवसाच्या अहवालात करण्यात यावा.
- ३.२) स्ट्रॉग रुम ही स्थायी स्वरूपात असावी व ज्यामध्ये केवळ परीक्षेसंबंधित प्रश्नपत्रिका, उत्तरपत्रिका व इतर साहित्य सीलबंद कपाटामध्ये ठेवण्यात यावे. सदर स्ट्रॉग रुमला विद्यापीठ नियमानुसार सुरक्षा दरवाजा (Safety Door) असणे अनिवार्य आहे. तसेच स्ट्रॉग रुमच्या आत कायमस्वरूपी २४ तास कार्यरत सीसीटीव्ही कॅमेरा असणे अनिवार्य आहे. स्ट्रॉग रुम एकदा उघडल्यानंतर पुन्हा बंद करतांना दारावर व आतील कपाटावर प्रपत्र क्र. १६.३ मध्ये दिलेल्या प्रारूपानुसार सील लावण्यात यावे व दिलेल्या नमुन्यात नोंदवही ठेवण्यात यावी.
- ३.३) परीक्षा कार्यालयाकरिता आवश्यक टेबल, खुर्ची, दूरध्वनी, संगणक, प्रिंटर, झेरॉक्स मशिन, इंटरनेट इत्यादी आवश्यक सुविधा ह्या परीक्षेच्या पहिल्या दिवसापासून शेवटच्या दिवसापर्यंत सुस्थितीत उपलब्ध ठेवाव्यात.
- ३.४) परीक्षा कार्यालयात प्रपत्र क्र. १६ मध्ये दिलेल्या प्रारूपानुसार, अधिकारी/कर्मचारी नियुक्तीच्या प्रती, दैनंदिन उपस्थिती पत्र, व एमएसईबी/पोलिस स्टेशन यांना दिलेल्या पत्राच्या प्रती, परीक्षा संचलन नियमावली, गैरप्रकार कार्यवाही संदर्भातील प्रपत्रांच्या प्रती, उत्तरपत्रिका पॅकिंग साहित्य, दक्षता पथक भेटीची नोंदवही, केंद्रनिरीक्षक व अंतर्गत दक्षता पथक यांचे अहवाल यासंदर्भातील सर्व कागदपत्रे उपलब्ध ठेवावीत.
- ३.५) परीक्षा कार्यालयात सर्व परीक्षा दालानातील सीसीटीव्हीचे मॉनिटर असणे अनिवार्य आहे. जेणेकरून, केंद्रनिरीक्षकांना त्यावर नियंत्रण ठेवता येईल.
- ३.६) परीक्षा कार्यालयास लागूनच ड्रेस कोड पालन न करणाऱ्या विद्यार्थ्यांच्या तपासणीकरिता एक स्वतंत्र कक्षा उपलब्ध करावा. नियमानुसार अशी विनंती केलेल्या विद्यार्थ्यांची तपासणी निर्धारित वेळेतच या कक्षात करण्यात यावी व याबाबतची नोंदवही सदर कक्षात ठेवण्यात यावी. ज्यामध्ये विद्यार्थ्यांचे नांव, परीक्षेचे नांव, आसन क्रमांक, विषय, दिनांक व वेळ नमूद करावे. तसेच सदर विद्यार्थ्यांस या कक्षातून सरळ परीक्षा दालानामध्ये पाठवावे.
- ३.७) परीक्षा कार्यालयास लागूनच किंवा सुयोग्य ठिकाणी परीक्षार्थी विद्यार्थ्यांचे बॅग्स, पर्स, मोबाईल व किंमती वस्तू ठेवाव्यात तसेच सदर वस्तू परीक्षा केंद्रावर आणू नये याबाबत सूचित करावे.
- ३.८) केंद्रप्रमुख व केंद्रनिरीक्षक वगळता इतर सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे मोबाईल फोन, वैयक्तिक साहित्य उदा. पर्स इत्यादी हे परीक्षा कार्यालयातच जमा करावे यापैकी कोणतीही वस्तू अथवा साहित्य घेवून कोणालाही परीक्षा दालनात जाता येणार नाही. याचे उल्लंघन झाल्यास सदर कृती परीक्षा गैरप्रकारामध्ये घेवून त्यावर योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल. केंद्रप्रमुख व केंद्रनिरीक्षक यांनी सुध्दा आपले मोबाईल मूक अवस्थेत (Silent Mode) ठेवणे आवश्यक आहे.
- ३.९) परीक्षा केंद्रावर मुख्य प्रवेशद्वार, परीक्षा कार्यालय व परीक्षा हॉल या सर्व ठिकाणी विद्यापीठाद्वारे निर्धारित सूचनांची प्रत, दररोजची आसन व्यवस्था व परीक्षा कक्षात प्रवेश करण्यासाठी मार्ग दर्शविणाऱ्या खुणा दररोज प्रदर्शित करणे अनिवार्य आहे.
- ३.१०) प्रत्येक परीक्षा केंद्रावर किमान ३० आसन क्षमतेच्या किमान ०८ अशा खोल्या उपलब्ध असाव्यात. या खोल्यांची निवड करतांना शक्य तोवर एकाच मजल्यावर / जवळपास / एकाच इमारतीत निवडाव्यात. एका मोठ्या हॉलमध्ये ०२ ते ०४ ब्लॉकची सुध्दा आसन व्यवस्था करता येईल.
- ३.११) परीक्षा केंद्रावर व परीक्षा दालनात शुध्द व स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था असणे अनिवार्य आहे. तसेच आवश्यकतेनुसार परीक्षार्थीकरिता स्वतंत्र स्वच्छतागृह निवडून परीक्षा कालावधीपुरते ते आरक्षित करावे व दिशादर्शक व्यवस्था करावी.

- ३.१२) प्रत्येक परीक्षा दालनात समोरच्याभागी व दारासमोर आसन व्यवस्था दर्शक तक्ता चिकटवणे अनिवार्य आहे. तसेच समोरच्या बाजूस प्रपत्र क्र. १६ नुसार माहिती फळयावर किंवा मुद्रित प्रत प्रकाशित करणे अनिवार्य आहे.
- ३.१३) प्रत्येक परीक्षा दालन हे प्रत्यक्ष परीक्षा सुरु होण्याच्या दीड तास आधी स्वच्छ करुन घ्यावे व त्यास पुन्हा बंद करण्यात यावे. सदर परीक्षा दालन परीक्षा पेपर संपल्यानंतर लगेच बंद करण्यात यावे. सदर परीक्षा दालन ज्या दिवशी परीक्षा नसेल त्या दिवशी महाविद्यालयाच्या इतर कामकाजासाठी वापरण्याची मुभा राहिल. मात्र त्याची रीतसर परीक्षा कार्यालयात नोंद असणे अनिवार्य आहे.
- ३.१४) प्रत्येक परीक्षा दालनात योग्य प्रकाश, पंखे व घडयाळ व पूर्ण वेळ कार्यरत सीसीटीव्ही कॅमेरा असणे अनिवार्य आहे.
- ३.१५) कोणत्याही कारणास्तव पर्यायी जागेत परीक्षा दालन तयार केले असल्यास त्या दालनाच्या भिंतीवर कोणतेही शैक्षणिक चार्टस, फोटो ठेवू नये किंवा योग्य पध्दतीने झाकून ठेवावेत.
- ३.१६) सामान्यतः ३० विद्यार्थ्यांकरिता ०१ दालन / परीक्षा कक्ष याप्रमाणात बैठक व्यवस्था मान्य आहे. यामध्ये एखाद्या दिवशी विशिष्ट परिस्थितीत अधिकाधिक एकाच कक्षासाठी ३३ विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करता येईल. मात्र त्याकरिता विद्यापीठ कार्यालयाची लेखी पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक राहिल. अशा स्थितीत ०२ कनिष्ठ पर्यवेक्षक अहवालाचा वापर करावा.
- ३.१७) परीक्षा कक्ष / दालनामध्ये बैठक व्यवस्था करतांना शक्य तोवर ०६ किंवा १० किंवा १५ च्या पटीत एका रांगेत आसन व्यवस्था करावी. ज्यामुळे, एमसीक्यू परीक्षेच्या नियोजनात अडचणी येणार नाहीत. सदर दालनात एमसीक्यू परीक्षार्थी नसल्यास सदर आसन व्यवस्था उपलब्ध दालनानुसार बदलण्यास हरकत नसेल.
- ३.१८) परीक्षा केंद्रावर अनिवार्य व अत्यावश्यक वस्तू आणि सुविधा परीक्षा घेण्याकरीता महाविद्यालये/ परीक्षा केंद्रे यांचेकडे पुढीलप्रमाणे आधारभूत संरचना असणे आवश्यक आहे.

अ) सुरक्षित कक्ष:-

प्रत्येक महाविद्यालयात पुढील वर्णनाचा सुरक्षित कक्ष असणे आवश्यक आहे.

- १) त्याला प्रवेशाकरीता व बाहेर येण्याकरीता एकच दरवाजा असावा. (दरवाज्याखेरीज सुरक्षित दरवाजा (Safety Door) / लोखंडी गज असलेल्या खिडक्या असाव्यात.
- २) त्याचे किमान क्षेत्र २० x २० चौ. फुट असावे.
- ३) प्रश्नपत्रिका ठेवण्याकरीता सुरक्षित कक्षात कुलपाची सोय असलेली किमान ०२ लोखंडी कपाटे असावीत.
- ४) उत्तरपत्रिका ठेवण्याकरीता किमान ०२ लोखंडी कपाटे असावीत.
- ५) सुरक्षित कक्षाच्या संबंधित आतील भागाचे चित्रीकरण करता येईल असा सी.सी.टी. व्ही. कॅमेरा त्यात असला पाहिजे.
- ६) अत्याधुनिक संगणक आणि त्यासोबत छपाई यंत्र (High Speed Printer) व प्रतिपरिवर्तक (Scanner) असणे आवश्यक आहे.
- ७) २४ x ७ हाय स्पीड इंटरनेट फॅसिलिटी (विथ बॅकअप फॅसिलिटी).
- ८) ०१ फोटोकॉपीयर मशिन (कमीत कमी ३५ प्रती एका मिनिटाला)
- ९) फॅक्स मशीन (असल्यास).
- १०) जनरेटर बॅकअप किंवा इनव्हर्टर सुविधा
- ११) स्वच्छ व सुरक्षित पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था

परीक्षा केंद्रावर नियुक्त करावयाचा अधिकारी व कर्मचारी वर्ग व त्यासंदर्भाने देय मानधन/परिश्रमिक (Remuneration) दर :-

- ४.१) परीक्षा केंद्रावर नियुक्त करावयाच्या केंद्रप्रमुख, केंद्रनिरीक्षक, अंतर्गत दक्षता पथक या अधिकाऱ्यांची नियुक्ती विद्यापीठाद्वारे करण्यात येते तर मुद्दा क्र. २.३ मध्ये नमूद तरतूदीनुसार पर्यवेक्षक व इतर कर्मचारी यांची नियुक्ती संबंधित महाविद्यालयाच्या अधिष्ठाता/प्राचार्य यांनी करावयाची आहे.
- ४.२) विद्यापीठाद्वारे परीक्षा सुरु होण्याच्या आधी परीक्षा साहित्यासोबत बैठक व्यवस्था (Seat Summary) पाठविली जाते. त्यातील एकूण परीक्षार्थीच्या संख्येच्या आधारावर केंद्रप्रमुखाच्या शिफारशीनुसार आवश्यक तो कर्मचारी वर्ग नियुक्त करण्यात यावा.
- ४.३) सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची नियुक्तीपत्रे व उपस्थितीपत्रक ठेवणे बंधनकारक आहे. तसेच प्रत्येक अधिकारी / कर्मचाऱ्याकडे परीक्षा सुरु असतांना महाविद्यालयाचे ओळखपत्र बाळगणे अनिवार्य आहे.
- ४.४) महाविद्यालयाद्वारे नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी वर्ग हा विद्यापीठ नियमानुसार आहे व त्यानुसारच प्रत्यक्ष कार्यरत आहे याची खातरजमा ही केंद्रनिरीक्षकाने करावयाची आहे.
- ४.५) Relieving Supervisor पदावर नियुक्ती ही इतर पर्यवेक्षकामधून Rotation तत्वावर करण्यात यावी. तसेच सदर पर्यवेक्षकाने कोणत्याही परिस्थितीत परीक्षा केंद्र सोडून बाहेर जाऊ नये.
- ४.६) सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी किमान ६० मिनिटे आधी परीक्षा कार्यालयात उपस्थित राहणे अनिवार्य आहे. तसेच परीक्षा संपल्यानंतर उत्तरपत्रिकांचा गूठा स्ट्रॉंग रुम मध्ये ठेवून ती सीलबंद केल्यावरच अधिकारी/कर्मचारी यांनी परीक्षा केंद्र सोडावे.
- ४.७) मानधन / परिश्रमिक दर दर्शविणारे दरपत्रक हे विद्यापीठाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या परिपत्रकाप्रमाणे असेल. (सोबत सुधारीत प्रत संलग्न)



महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक
MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK
दिंडोरी रोड, म्हसळ, नाशिक - ४२२००४, Dindori Road, Mhasrul, Nashik - 422004
Tel: (0253) 2539220-262 EPABX: 0253-2539100-300
E-mail: examadmin@muhs.ac.in / Website: www.muhs.ac.in

डॉ. अजित गजानन पाठक
एम.बी.बी.एस., एम.डी. (न्यायवैद्यकशास्त्र)
परीक्षा नियंत्रक

Dr. Ajit Gajanan Pathak
M.B.B.S., M.D. (Forensic Medicine)
Controller of Examinations

Ref. No.: MUHS /XF/ १४४/2020

Date: 08/06/2020

NOTIFICATION NO. 25/2020

**ADMISSIBLE MANPOWER AND RATES OF REMUNERATION FOR CONDUCTING UNIVERSITY
THEORY EXAMINATIONS**

APPLICABLE FROM 01st APRIL 2020 ONWARDS

Ref:- Management Council Resolution No. 32/2020

| Ser. No. | Designation/ Account Head | Authorization Criteria | Rates of Remuneration |
|----------|---------------------------|--|--|
| 01. | Dean/Principal | Overall In-charge. | Rs.1,500/- for entire Examination period. |
| 02. | Centre Observer | Normally One per exam center. (to be appointed by the University) (Second Observer if required and appointed by the University) | Rs.600/- per day for Examination Period. (One day prior to commencement of Examination & One day after end of Examination is allowed) Rs.225/- per college allotted for checking of Internal Assessment Record. |
| 03. | TA/DA. to Centre Observer | Only one time for Incoming & for Outgoing Journey. | As per MUHS TA/DA Circular No.02/2014 dated 31/12/2014 & as amended from time to time. |
| 04. | Local Conveyance | For persons appointed from another college located within the city. | As per MUHS TA/DA Circular No.02/2014 dated 31/12/2014 & as amended from time to time. |
| 05. | Centre In-charge | One per Exam center. (to be appointed by the University) If separate Centre In-charge is appointed for Morning & Evening Sessions, then the total remuneration will be equally divided between 2(Two) persons. | Rs600/- per day for actual Examination days and for one day prior to commencement of examination & one day after the examination. Rs.225/- per day for non-examination days. It also includes the date on which answer books/Question papers are received at examination Centre till final dispatch of answer books to University. However it does not includes the days for which Rs.600/- is paid i.e. the day prior to examination, the day after the examination and the actual examination days. |



Dr. A. G. Pathak


...2...

| Ser. No. | Designation/ Account Head | Authorization Criteria | Rates of Remuneration |
|----------|---|--|--|
| 06. | Internal Vigilance Squad | One squad consisting of one person per center. (to be appointed by the University) If separate Internal Vigilance Squad is appointed for Morning & Evening Sessions, then the total remuneration will be equally divided between 2(two) persons. | Rs.450/- per day only for actual examination days. |
| 07. | Senior Supervisor | One per Examination center for every 400 Candidates or part thereof. If separate Senior Supervisor is appointed for Morning & Evening Sessions, then the total remuneration will be equally divided between 2(two) persons. | Rs.450/- per day only for actual examination days. |
| 08. | Junior Supervisor | One each for every Block of 30 Candidates. | Remuneration Rs.350/- per session. |
| 09. | Relieving Jr. Supervisor | One relieving Supervisor for every 150 Candidates per session or part thereof. | |
| 10. | Peon cum Bell man | One each for 150 candidates | Rs.100/- per day only for actual examination days. |
| 11. | Watchman | One per shift of 08 hours i.e. three watchmen per day from date of receiving papers till date of dispatch of answer sheets. | Rs.100/- per shift of 08 hours each. |
| 12. | Waterman | One each for 90 candidates. | Rs.100/- per day only for actual examination days. |
| 13. | Dispatch Clerk | One per Examination Center. | Rs.1,000/- for entire examination period. |
| 14. | Stationery Clerk | One per Examination Center. | Rs.675/- for entire examination period. |
| 15. | Accounts Clerk/ Cashier | One per Examination Center. | Rs.1,000/- for entire examination period. |
| 16. | Junior Clerk cum typist | One per examination Center. | Rs.1,000/- for entire examination period |
| 17. | Peon for Centre l/c / Observer's Office | One per Examination Center. | Rs100/- per day only for actual examination days. |
| 18. | Sweeper | One per Examination Center. | Rs.100/- per day only for actual examination days. |
| 19. | Hamal | One per Examination Center. | Rs.750/- for entire examination period. |
| 20. | Audit Fees | -- | Rs.2,000/- plus service tax & other Cess / Charges applicable from time to time for each exam Centre. |
| 21. | Miscellaneous Expenditure | Items admissible under Miscellaneous expenditure are stationery, packing material, miscellaneous, printing, photocopy charges, postage, etc. | Rs.750/-per day for actual examination days. Subject to minimum Rs. 4,500/- & maximum of Rs.10,000/- . (Number of Exam days should be mentioned) |
| 22. | Flying Squad A) Chairman B) Member | As per the University appointment As per the University appointment | A) Rs.600/- per center per visit Rs.300/- Co-ordination charges for whole programme. B) Rs.600/- per center per visit |

A G PANDHAR



| Ser. No. | Designation/ Account Head | Authorization Criteria | Rates of Remuneration |
|----------|---------------------------|---|--|
| 23 | A) Speed Post Charges | Speed Post charges for dispatching written Answer Book bundles. | A) At actual. (Original postage bill proof should be attached alongwith the claim) |
| | B) Vehicle Charges | Vehicle charges for <ul style="list-style-type: none"> Collection (if any) from post office and Deposit of Answer Book Bundles in Post Office. | B) Rs.5/- per k.m. Or Minimum Rs.100/- per trip to the nearest Post Office. (Distance from College to the nearest Post Office should be certified by the Dean / Principal alongwith this claim) |


 K A G P N H A K
 Controller of Examinations



०५ केंद्रप्रमुखांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :-

- ५.१) केंद्रप्रमुख म्हणून नियुक्त झाल्यावर विद्यापीठ नियमानुसार परीक्षा केंद्राचा आढावा घेवून प्राचार्य व अधिष्ठाता यांच्यासोबत सल्लामसलत करून आवश्यक तो कर्मचारी वर्ग नियुक्त करून घेणे. महाविद्यालयीन इमारतीतील परीक्षा दालनाची निवड करणे व त्यात योग्य ती आसन व्यवस्था करून घेणे. परीक्षा कार्यालय निर्माण करून त्यात आवश्यक नोंदवह्या, वस्तू इत्यादींची व्यवस्था करून घेणे.
- ५.२) विद्यापीठाद्वारे परीक्षेसंबंधी साहित्य आल्यावर त्याची काळजीपूर्वक तपासणी करून, सदर साहित्य आपल्याच केंद्राकरिता आहे याची खात्री करून व पुरविलेल्या यादीनुसार प्रत्येक वस्तू अथवा नगाची मोजणी करून घ्यावी व त्यानुसार पोहोचपावती द्यावी यात काही त्रुटी आढळल्यास तात्काळ लेखी स्वरूपात परीक्षा पूर्व कार्येकक्ष विभागास सूचित करावे. सुरक्षेच्या दृष्टीकोनातून विशेषतः रात्रीच्या वेळी विद्यापीठ वाहनामध्ये अत्यंत गोपनीय साहित्य असल्यामुळे केंद्रप्रमुख यांनी शक्य असल्यास सदर वाहन व कर्मचारी यांची परीक्षा केंद्रामध्येच सुरक्षित राहण्याची व्यवस्था करून विद्यापीठास सहकार्य करावे.
- ५.३) देयपत्रकात नोंदविलेले लखोटे पोहचल्याबद्दलची सही संबंधित अधिष्ठाता/ केंद्रप्रमुख/ प्रतिनिधीने प्रत्येक देय पत्रकावर करून ती वितरण करणाऱ्या विद्यापीठाच्या प्रतिनिधीकडे द्यावी. पुरविण्यात आलेल्या मोहरबंद लखोट्यांच्या संख्येबाबत अगर लखोट्यांवर नोंद केलेल्या मजकुराबाबत काही शंका, सूचना, अडचणी आल्यास वितरण करणाऱ्या विद्यापीठाच्या प्रतिनिधीकडे वेगळ्या कागदावर लेखी लिहून द्याव्यात, देय पत्रकावर लिहू नये. तसेच केंद्रप्रमुख यांनी त्यांना पुरविण्यात आलेले प्रश्नपत्रिकांचे मोहरबंद लखोटे ताब्यात घेतल्यावर देयपत्रकावर नोंदलेली परीक्षार्थी संख्या व आपणास पुरविण्यात आलेल्या प्रश्नपत्रिकांची संख्या बरोबर असून ती आपल्या परीक्षा केंद्रात लागणाऱ्या संख्येइतकी आहे हे पाहून घ्यावे (ही पडताळणी विद्यापीठ प्रतिनिधीच्या भेटीनंतर करावी) नसल्यास तात्काळ या कार्यालयास दूरध्वनी/ई-मेल द्वारे कळवावे म्हणजे कमी पडणाऱ्या प्रती विद्यापीठात उपलब्ध असल्यास तात्काळ पाठविण्याची व्यवस्था केली जाईल आणि उपलब्ध नसल्यास आवश्यक संख्येच्या प्रश्नपत्रिका चक्रमुद्रीत करण्याविषयी तात्काळ सूचना दिल्या जातील.
- ५.४) विद्यापीठ प्रतिनिधीकडून परीक्षा विषयक साहित्य स्विकारल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर सदर सर्व साहित्य महाविद्यालयाद्वारे नियुक्त कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने (लिपिक/शिपाई/हमाल/सुरक्षारक्षक इत्यादी) स्ट्रॉंग रुममध्ये स्थलांतरित करावे व त्यानंतर योग्य मोजमापानंतर संबंधित कपाटे व स्ट्रॉंग रुम केवळ केंद्रप्रमुखांच्या स्वाक्षरीने दिनांक व वेळ टाकून सीलबंद करावे. सदर कार्यासाठी शिपाई/हमाल मदत अत्यावश्यक आहे त्यामुळे त्यांना याबाबत विद्यापीठ सूचना प्राप्त झाल्यानंतर त्वरीत अवगत करून उपस्थित ठेवावे.
- ५.५) परीक्षा साहित्य स्ट्रॉंग रुममध्ये स्थलांतरित केल्यावर तात्काळ त्याठिकाणी विद्यापीठ नियमानुसार आळीपाळीने २४ तास सुरक्षा रक्षकांची प्रत्यक्ष नियुक्ती करण्यात यावी व त्यांनी त्यावेळी पासून शेवटी उत्तरपत्रिका विद्यापीठास परत पाठविण्याच्या दिवसापर्यंत सुरक्षारक्षकाची नोंदवही अद्ययावत करून ठेवावी.
- ५.६) परीक्षा साहित्य केव्हा येईल याची पूर्वकल्पना प्रत्येक परीक्षा केंद्रास दिली जाते. त्यानुसार केंद्रप्रमुखानेच स्वतः सदर साहित्य स्विकारणे अपेक्षित आहे. मात्र काही अपरिहार्य कारणास्तव सदर केंद्रप्रमुख उपस्थित राहू न शकल्यास महाविद्यालयातील वरिष्ठ शिक्षकाच्या नावे लेखी अधिकारपत्र द्यावे. सदर अधिकारपत्राशिवाय साहित्य दिले जाणार नाही.
- ५.७) परीक्षेच्या आदल्या दिवशी दुपारी ०३:०० वाजेपूर्वी परीक्षेकरिता नियुक्त सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची एकत्रित सभा आयोजित करण्यात यावी. सदर सभा ही केंद्रनिरीक्षकाच्या उपस्थितीमध्ये घेण्यात यावी. सदर सभेअंतर्गत परीक्षा संचलन नियमावलीचे अनिवार्यपणे वाचन करून काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे. सदर सभेचा उपस्थिती अहवाल/संक्षिप्त इतिवृत्त प्रथम दिवसाच्या अहवालासोबत विद्यापीठास पाठविण्यात यावे. शक्य तोवर सदर सभा परीक्षा कार्यालयातच घ्यावी. केंद्रप्रमुखांनी आपला अहवाल स्वतंत्रपणे विद्यापीठ कार्यालयास त्याच दिवशी preexam@muhs.ac.in या ई-मेल वर पाठवावा.

- ५.८) सभा संपल्यानंतर आलेल्या केंद्रनिरीक्षकास संपूर्ण परीक्षा केंद्र परिसर व परीक्षा दालन इत्यादी तसेच केलेल्या सर्व व्यवस्थेची माहिती द्यावी. केंद्रनिरीक्षकाच्या सूचनेनुसार आवश्यक ते बदल याचदिवशी करण्यात यावे.
- ५.९) केंद्रनिरीक्षकाच्या उपस्थितीत स्ट्रॉग रुम व आतील कपाटे उघडून पुन्हा एकदा आतील साहित्याची तपासणी करून संयुक्तिक खात्री करण्यात यावी व त्यानंतर केंद्रप्रमुख व केंद्रनिरीक्षक या दोघांच्या स्वाक्षरीने कपाटे व स्ट्रॉग रुम सीलबंद करण्यात यावे. जेव्हा जेव्हा यापुढे स्ट्रॉग रुम उघडण्यात येईल त्या प्रत्येक वेळेस त्याची नोंद संबंधित नोंदवहीमध्ये करणे अनिवार्य आहे.
- ५.१०) परीक्षा विषयक सभा आटोपल्यानंतर दुपारच्या वेळेस केंद्रनिरीक्षकाच्या उपस्थितीत अंतर्गत दक्षता पथक सदस्य व लिपिक यांच्या मदतीने सीट समरी नुसार प्रत्येक परीक्षा दालनाकरिता त्या त्या सत्रानुसार उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे तयार करून दिवसानुसार स्ट्रॉग रुममध्ये कपाटात लावून ठेवावे जेणेकरून, उत्तरपत्रिकांच्या बाबतीत काही त्रुटी असल्यास त्या वेळेत विद्यापीठ कार्यालयास कळविता येतील व शक्य तोवर बफर उत्तरपत्रिका वापरण्याची गरज पडणार नाही. सदर कार्य ०२ टप्प्यामध्ये किंवा सुटीच्या दिवशी करता येईल.
- ५.११) केंद्रनिरीक्षकाच्या उपस्थितीत वरील कार्यवाही केल्यानंतर स्ट्रॉग रुम कपाटे परीक्षा कार्यालये व परीक्षा दालन यांच्या कुलूपांच्या किल्यांचा एक सेट सीलबंद करून संबंधित महाविद्यालयाचे अधिष्ठाता/प्राचार्य यांच्याकडे सुपूर्द करून पोहोचपावती घ्यावी. तर दुसरा सेट हा परीक्षा संपेपर्यंत पूर्णकाळ केंद्रप्रमुखाच्याच ताब्यात ठेवावा. कोणत्याही परिस्थितीत केंद्रप्रमुखाने सदर चाव्या दुसऱ्या व्यक्तीस देवू नये. काही अपरिहार्य कारणास्तव नियुक्त केंद्रप्रमुखास सुट्टीवर जावयाचे असल्यास संबंधित महाविद्यालयाच्या अधिष्ठाता/प्राचार्य यांनी केंद्रनिरीक्षकांच्या परवानगीने दुसऱ्या वरिष्ठ शिक्षकाची लिखित पर्यायी नियुक्ती करावी व तसा अहवाल विद्यापीठास कळवावा. मुळ केंद्रप्रमुखाने परत आल्यानंतर पर्यायी केंद्रप्रमुखाकडून लिखित चार्ज घ्यावा व विद्यापीठास अवगत करावे.
- ५.१२) केंद्रप्रमुखांनी केंद्रनिरीक्षकांच्या उपस्थितीत परीक्षा सुरु होण्याच्या ४० मिनिटे आधी स्ट्रॉग रुम मधील कपाटातून त्या सत्राच्या परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका व प्रश्नपत्रिकांची मोहोरबंद पाकिटे बाहेर काढून परीक्षा कार्यालयात त्यांची पुन्हा तपासणी करून घ्यावी व परीक्षा, विषय, वर्ष, वेळ, सांकेतांक क्रमांक, परीक्षेकरिता विद्यापीठ सूचनेनुसारच प्रश्नसंच काढला आहे यासर्वाची खात्री करून निरीक्षक व प्रमुखांनी त्यावर स्वाक्षरी करून प्रमाणित करावे.
- ५.१३) केंद्रप्रमुख हा परीक्षा कार्यासाठी मुख्य प्रशासकीय अधिकारी असल्यामुळे त्या केंद्रावरील इतर अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर परीक्षा कालावधीकरिता त्यांचे संपूर्ण नियंत्रण राहिल. कोणत्याही कर्मचारी अथवा अधिकाऱ्याच्या कामचुकारपणा, चुका किंवा कर्तव्यात कसूर याकरिता केंद्रप्रमुखास सुध्दा जबाबदार धरले जाईल. एखादा अधिकारी/कर्मचारी केंद्रप्रमुखांच्या सूचनांचे पालन करित नाही असे निदर्शनास आल्यास केंद्रप्रमुखाने त्याबाबत तात्काळ महाविद्यालयाच्या अधिष्ठाता/प्राचार्य यांना अनुशासनात्मक कार्यवाहीसाठी लिखित स्वरूपात अवगत करावे व त्याची एक प्रत विद्यापीठ कार्यालयास पाठवावी.
- ५.१४) कोणत्याही मुद्यावर / विषयावर / नियमावर / तरतूदीवर केंद्रप्रमुख व केंद्रनिरीक्षक यांच्यात मतभेद झाल्यास परीक्षा नियंत्रक / परीक्षा पूर्व कार्ये कक्षाच्या निदर्शनास आणून केंद्रनिरीक्षकाचा निर्णय अंतिम मानण्यात यावा व याबाबतचा अहवाल दोघांच्या स्वाक्षरीने विद्यापीठ परीक्षा विभागास सादर करावा.
- ५.१५) विद्यापीठ भरारी पथकाने परीक्षा केंद्रास भेट दिल्यावर त्यांनी सुचविलेल्या लेखी दुरुस्त्या व बदल करणे केंद्रप्रमुखावर अनिवार्य राहिल. याबाबतचा अंतिम निर्णय हा भरारी पथकाचा असेल. केंद्रप्रमुखाने भरारी पथकाच्या अहवालातील मुद्दा क्र. १२ व १३ मधील त्रुटीची पुर्तता करून त्याचा अनुपालन अहवाल स्वतंत्रपणे ४८ तासांच्या आंत ई-मेलद्वारे परीक्षा नियंत्रकांकडे coe@muhs.ac.in या ई-मेल वर पाठवावा.

- ५.१६) परीक्षा केंद्रावर परीक्षेसंदर्भात कोणताही गैरप्रकार होणार नाही याची संयुक्त जबाबदारी ही केंद्रप्रमुख व केंद्रनिरीक्षक यांची जरी असली तरी परीक्षा नसलेल्या दिवशी परीक्षा केंद्राच्या सुरक्षेची जबाबदारी केवळ केंद्रप्रमुखांची राहिल.
- ५.१७) विद्यापीठ निर्देशानुसार एखाद्या विषयाच्या परीक्षेकरिता प्रश्नपत्रिकेची झेरॉक्स काढावयाच्या असल्यास त्या परीक्षा कार्यालयातच सीसीटीव्ही अंतर्गतच काढण्यात याव्यात. तसेच यासंदर्भातील संख्या, वेळ याबाबतची नोंदवही स्वतंत्र ठेवून केंद्रप्रमुख व केंद्रनिरीक्षक या दोघांनीही नोंदवही प्रमाणित करावी.
- ५.१८) गैरप्रकारांना प्रोत्साहन मिळणार नाही याकरिता इतर अधिकारी/कर्मचारी यांना वेळोवेळी केंद्रप्रमुखांनी सूचना द्याव्यात, मार्गदर्शन करावे व त्यांच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवावे.
- ५.१९) परीक्षा संपल्यावर विद्यापीठ नियमानुसार लेखापालाद्वारे सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची देयके ०७ दिवसांच्या आत प्रदान करून अधिष्ठाता/प्राचार्य यांच्या निर्देशानुसार लेखापरीक्षण करून घ्यावे व सदर लेखापरीक्षणाचा अहवाल ३० दिवसांच्या आत विद्यापीठ परीक्षा विभागास सादर करावा.
- ५.२०) परीक्षा सुरु होण्याच्या किमान तीन दिवस आधी केंद्र प्रमुखानी सी.सी.टी.व्ही. व ईंटरनेट स्पीड योग्य प्रकारे कार्यरत आहे याची खात्री करून घ्यावी व आपल्या केंद्राचा Public IP Address परीक्षा विभागास कळवावे. तसेच, परीक्षा संपल्यावर दहा दिवसांच्या आत संबंधीत सी.सी.टी.व्ही. रेकॉर्डिंगच्या सी.डी. परीक्षा विभागास पाठवाव्यात (मागणीप्रमाणे).
- ५.२१) परीक्षार्थी बैठक व्यवस्था करतांना एका ब्लॉक मध्ये अनेक विद्याशाखांच्या परीक्षार्थीची एकत्र व्यवस्था करता येईल मात्र दोन पेपरची एकूण वेळ वेगवेगळी असल्यास त्यांची एकत्र व्यवस्था करू नये. अशा परीस्थीतीत अतिरीक्त पर्यवेक्षकाची नियुक्ती करावयाची असल्यास ती करावी.
- ५.२२) परीक्षा केंद्र असलेल्या महाविद्यालयात ज्या विद्याशाखेचा अभ्यासक्रम सुरु असेल त्याच विद्याशाखेची परीक्षा असल्यास केंद्र प्रमुखाने कटाक्षाने याकडे लक्ष ठेवावे की ज्या विषयाचा पेपर असेल त्या विषयाशी संबंधीत शिक्षकास पर्यवेक्षक म्हणून नियुक्त केले जाणार नाही.
- ५.२३) भरारी पथकाने परीक्षा केंद्रास भेट दिल्यावर त्यांच्या अहवालात काही सुचना अथवा दुरुस्त्या सुचविल्यास अथवा त्रुटी दर्शविल्यास त्यापुढील चोवीस तासात त्याची पुर्तता करून अनुपालन अहवाल केंद्रनिरीक्षकाच्या स्वाक्षरीसह दोन दिवसांच्या आत ई-मेल द्वारे परीक्षा विभागास पाठविणे अनिवार्य असेल.
- ५.२४) दररोज परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी उपलब्ध पर्यवेक्षकापैकी एका व्यक्तीची नियुक्ती Relieving Supervisor म्हणून व इतरांची संबंधित परीक्षा दालनावर नियुक्ती करण्याचा अधिकार हा केंद्रप्रमुखांचा असेल.
- ५.२५) परीक्षा केंद्रावर परीक्षा सत्र सुरु होण्याच्या अगोदरच्या दिवशी, परीक्षेसंदर्भातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची बैठक आयोजित करावी.

या बैठकीत आयोजनासंदर्भात खालील बाबींची चर्चा करावी व बैठक घेण्याच्यावेळी केंद्रनिरीक्षक उपस्थित राहतील याची खात्री करून घ्यावी व बैठकीचे इतिवृत्त / अहवाल विद्यापीठ कार्यालयास त्वरीत सादर करण्यात यावा.

- क) परीक्षेत गैरप्रकार होणार नाहीत याबाबत सर्वांनी दक्ष रहावे.
- ख) वरिष्ठ पर्यवेक्षक व कनिष्ठ पर्यवेक्षक यांना त्यांच्या जबाबदाऱ्यांबद्दल सखोल कल्पना देण्यात यावी
- ग) परीक्षा सुरळीत पार पाडण्यासाठी सर्वांचे सहकार्य व जबाबदारी महत्वाची आहे याची कल्पना द्यावी.

- घ) परीक्षेच्या कामातील अधिकारी व कर्मचारी परीक्षेच्या काळात पेपर सुरु होण्यापूर्वी किमान ०१ तास अगोदर कार्यालयात हजर असावेत.
- च) ओ.एम.आर. उत्तरपत्रिका म्हणजेच विभाग "अ" ची उत्तरपत्रिका विशिष्ट प्रकारची असल्याने व त्या उत्तरपत्रिकेचे ओ.एम.आर. स्कॅनिंग होणार असल्याने त्याबद्दलचे योग्य मार्गदर्शन देण्यात यावे.
- छ) ओ.एम.आर. शीट म्हणजेच विभाग "अ" च्या उत्तरपत्रिकेवर आसन क्रमांक, प्रश्नपत्रिका आवृत्ती क्रमांक, विद्यार्थ्यांची स्वाक्षरी व तारीख इत्यादी रकाने असतात. ते निळ्या/काळ्या बॉल पेनने भरावेत.
- ज) ओ.एम.आर. शीट म्हणजेच विभाग "अ" च्या उत्तरपत्रिका प्रश्नपुस्तिकेसह अर्ध्या तासाने जमा कराव्यात. सदर उत्तरपत्रिका जमा करण्यापूर्वी २० (वीस) मिनीटे आधी विभाग "ब/क" ची प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिका परीक्षार्थींना द्याव्यात. यावेळी कनिष्ठ पर्यवेक्षक यांनी विद्यार्थ्यांना विभाग "अ" चे उत्तर सोडवितांना अडचण होणार नाही याची दखल घ्यावी. विद्यापीठाने उत्तरपत्रिकांच्या स्वरूपात बदल केल्याचे परीक्षाकार्यासाठी नियुक्त कनिष्ठ पर्यवेक्षक, वरिष्ठ पर्यवेक्षक व लिपीक इ. व्यक्तींच्या निदर्शनास आणून द्यावे. त्याअनुषंगाने, प्रपत्रात केलेले बदलसुध्दा सूचित करावेत.
- ५.२६) परीक्षेसाठी परीक्षार्थी संख्येनुसार आवश्यक तितक्या खोल्या उपलब्ध असल्याची खात्री करावी. परीक्षा केंद्रावर बैठक व्यवस्था समाधानकारक राहिल याची खात्री करावी. परीक्षा केंद्रावरील परीक्षा सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी आवश्यक ती सर्व व्यवस्था करावी.
- ५.२७) परीक्षा कालावधीसाठी पुरुष आणि महिला पोलीस कॉन्स्टेबलची गरज असल्याने तशी मागणी करणारे पत्र परीक्षेच्या १० दिवस आधी जिल्हा पोलीस अधिक्षक यांना परीक्षा नियंत्रकांच्या परवानगीने पाठवावे. विनामुल्य उपलब्ध न झाल्यास महाविद्यालयातील सुरक्षारक्षक नेमावेत.
- ५.२८) परीक्षा सुरु असतांना वीज पुरवठा खंडित होऊ नये यासाठी राज्य विद्युत मंडळाच्या स्थानिक अधिकाऱ्यांना पत्र लिहावे तसेच पर्यायी व्यवस्था करावी.

केंद्रनिरीक्षकांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :-

- ६.१) केंद्रनिरीक्षकांची नियुक्ती ही विद्यापीठाद्वारे केली जाते. केंद्रनिरीक्षकाची संख्या ही परीक्षा केंद्राच्या स्वरूपावरून ०१ किंवा ०२ अशी आहे त्यात आवश्यकतेनुसार विद्यापीठ केव्हाही बदल करू शकेल. सदर नियुक्ती स्विकारल्यानंतर संबंधित केंद्रनिरीक्षकाने प्रत्यक्ष परीक्षेच्या आदल्या दिवशी ठीक सकाळी १०:०० वाजता संबंधित महाविद्यालयाचे अधिष्ठाता/प्राचार्य यांना भेटून अवगत करावे. आपल्या नियुक्तीपत्राची एक प्रत संबंधित महाविद्यालयास द्यावी. यानुसार त्यांनी आपल्या प्रवासाचे नियोजन करावे. तसेच स्थानिक मदत आवश्यक असल्यास दूरध्वनीद्वारे त्याबाबत अधिष्ठाता/प्राचार्य यांना विनंती करावी.
- ६.२) केंद्रनिरीक्षकाच्या परीक्षा केंद्रावरील किंवा शहरात रहाण्याची व्यवस्था करणे हे संबंधित महाविद्यालयावर बंधनकारक नाही. त्यामुळे त्यांच्या सहकार्याने याबाबत केंद्रनिरीक्षकाने आपली व्यवस्था करून घ्यावी. केंद्रनिरीक्षकाची निवास व्यवस्था ही परीक्षा केंद्राच्या इमारतीत किंवा जवळच असावी.
- ६.३) केंद्रनिरीक्षकाने त्यांच्या उपस्थितीत पहिल्या दिवशी दुपारी ०३:०० वाजेपूर्वी इतर अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासोबत सभा घेवून त्यांची ओळख करून घ्यावी व त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करावे. सदर सभेचा अहवाल व प्रथम दिवसाचा अहवाल हा कोणत्याही परिस्थितीत त्या दिवशी संध्याकाळी ०६:०० वाजेपूर्वी विद्यापीठ कार्यालयास स्वतंत्रपणे ई-मेल द्वारे preexam@muhs.ac.in यावर पाठविण्यात यावा. या अहवालात उपलब्ध सुविधा, वस्तू याबाबत पुढे कोणतीही त्रुटी आढळल्यास अथवा भरारी पथकाने कळविल्यास त्याची जबाबदारी केंद्रनिरीक्षकाची राहिल. संपूर्ण परीक्षा संपेपर्यंत केंद्रावर काही बदल झाल्यास ते केंद्रनिरीक्षकानी विद्यापीठास कळवावे व तशी सूचना केंद्रप्रमुखांना द्यावी.
- ६.४) केंद्रप्रमुख व केंद्रनिरीक्षक या दोघांचाही दर्जा हा एकसमान आहे. मात्र ज्यावेळेस मतभेद होतील तेव्हा केंद्रनिरीक्षकाचा निर्णय अंतिम राहिल. केंद्रनिरीक्षकाची मुख्य भूमिका ही सहकार्याची असावी व विद्यापीठ नियमानुसार संपूर्ण परीक्षा योग्य प्रकारे संचलित केली जावी व शक्यतो गैरप्रकार घडणार नाही याकरिता संपूर्ण दक्षता घ्यावी किंवा प्रतिबंधात्मक उपाययोजना अंमलात आणाव्यात, याकरिता पुढाकार घ्यावा अशी असावी.
- ६.५) केंद्रनिरीक्षकाची संबंधित परीक्षा केंद्रावर पेपर सुरु असण्याच्या दिवशी पेपरच्या ०१ तास पूर्व व पेपर संपल्यावर ३० मिनिटांपर्यंत उपस्थित असणे अनिवार्य राहिल. याकालावधीत परीक्षा केंद्र सोडून कोठेही बाहेर जाता येणार नाही.
- ६.६) परीक्षा संपल्यानंतर दुसऱ्या दिवशी सुध्दा केंद्रनिरीक्षकास मानधन प्रचलित नियमानुसार देय आहे. त्यामुळे, शेवटच्या दिवशी किंवा त्यानंतरच्या दुसऱ्या दिवशी केंद्रप्रमुखांनी लेखापालाच्या मदतीने सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची परीक्षा विषयक देयके तयार ठेवणे अपेक्षित आहे. या सर्व देयकांवर व संबंधित चार्टवर केंद्रनिरीक्षकाची स्वाक्षरी असणे अनिवार्य आहे. त्यामुळे कोणत्याही केंद्रनिरीक्षकाने कोऱ्या चार्ट्सवर स्वाक्षरी करू नये. याउलट आपल्या उपस्थितीत सर्व कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामाचे मानधन मिळेल ज्यामुळे त्यांचा परीक्षा कामातील सहभाग वाढेल व विश्वासार्हता तयार होईल याची काळजी घ्यावी.
- ६.७) ज्या परीक्षा केंद्रावर ०२ केंद्रनिरीक्षकांची नियुक्ती असेल अशा ठिकाणी दोन्ही केंद्रनिरीक्षकांनी आपसात समन्वय ठेवून, केंद्रप्रमुखांच्या सहकार्याने विद्यापीठ नियमानुसार परीक्षा संचलन होईल व कोणताही गैरप्रकार होणार नाही त्याकरिता विशेष प्रयत्न करावेत.
- ६.८) केंद्रनिरीक्षक असलेल्या परीक्षा केंद्रांवर जर एमसीक्यू असलेल्या विद्याशाखेची परीक्षा असेल अशा वेळेस शक्यतो केंद्रप्रमुख व अंतर्गत दक्षता पथक सदस्य व Relieving Supervisor यांचेसोबतच सुरुवातीचे ३० मिनिटे परीक्षा दालनात स्वतः उपस्थित रहावे.
- ६.९) परीक्षा केंद्रावर एखादा अधिकारी/कर्मचारी हेतूपुरस्कर कर्तव्याकडे दुर्लक्ष करत असेल किंवा गैरप्रकार होत असतांनाही त्याकडे दुर्लक्ष करत असेल असे निर्दर्शनास आल्यावर तात्काळ त्याबाबतची माहिती लेखी स्वरूपात संबंधित महाविद्यालयाच्या अधिष्ठाता/प्राचार्य यांना देउन दुसऱ्या सक्षम व्यक्तीची नियुक्ती करण्यास सांगावे. परीक्षा केंद्रावरील कोणत्याही गैरप्रकाराची, कॉपी प्रकरणाची माहिती विद्यापीठ नियमानुसार वेळेत विद्यापीठ कार्यालयास देण्याची मुख्य जबाबदारी ही केंद्रनिरीक्षकाची राहिल.

०७ अंतर्गत दक्षता पथक सदस्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :-

- ७.१) परीक्षा केंद्रावर अंतर्गत दक्षता पथक सदस्यांची नियुक्ती ही संबंधित महाविद्यालयांच्या अधिष्ठाता/प्राचार्य यांच्या शिफारशीनुसार विद्यापीठाद्वारे करण्यात येते. त्यांनी आपल्या नियुक्तीपत्राची प्रत केंद्रप्रमुखांना द्यावी.
- ७.२) अंतर्गत दक्षता पथक सदस्यांमध्ये शक्यतो ०१ पुरुष व ०१ स्त्री सदस्य असतील.
- ७.३) अंतर्गत दक्षता पथक सदस्यांनी परीक्षा केंद्रावर परीक्षेच्या दिवशी पेपर सुरु होण्याच्या ०१ तास आधीपासून व पेपर संपेपर्यंत उपस्थित राहणे अनिवार्य आहे. मधल्या काळात त्यांना कोणत्याही कारणास्तवर परीक्षा केंद्र सोडता येणार नाही.
- ७.४) सदर सदस्यांनी परीक्षेच्या दिवशी प्रथम परीक्षा कार्यालयात स्वाक्षरी करून स्ट्रॉंग रुम व तेथील सीलची दररोज तपासणी करावी त्यानंतर ज्या विद्यार्थ्यांचे ड्रेस कोडचे पालन न केल्याबद्दल पारंपरिक वेशभूषेत तपासणी करावयाची आहे अशा सर्व परीक्षार्थी विद्यार्थ्यांची स्वतंत्र कक्षात तपासणी करावी. सदर तपासणी करतांना आवश्यकता असल्यास पुरुष अथवा स्त्री शिपाई यांची मदत घ्यावी. स्त्री परीक्षार्थी विद्यार्थ्यांची तपासणी स्त्री अधिकारी/कर्मचारी यांनीच करावी. सदर तपासणीची नोंदवही ठेवण्यात यावी व विद्यापीठ दक्षता पथकाने मागणी केल्यास सदर नोंदवही त्यांना दाखवावी.
- ७.५) अंतर्गत दक्षता पथक सदस्यांचे मुख्य कार्य हे विद्यापीठ भरारी पथक व स्थानिक अधिकारी/कर्मचारी यांचेमध्ये लायझनिंग ऑफिसर म्हणून कार्य करणे हे आहे. त्यानुसार एखाद्या दिवशी विद्यापीठ भरारी पथकाने परीक्षा केंद्रास भेट दिली असता सदर पथक आल्यापासून ते जाईपर्यंत त्यांच्यासोबतच रहावे व त्यांच्या सूचनेनुसार पुढील कार्यवाही करावी.
- ७.६) अंतर्गत दक्षता पथक सदस्यांनी प्रती सेशन प्रत्येक परीक्षा दालनास किमान दोनदा भेट द्यावी. तसेच संशयित विद्यार्थ्यांची पुन्हा आवश्यकता वाटल्यास तपासणी करावी. किमान एकदा सर्व विद्यार्थ्यांचे ओळखपत्र, हॉल तिकिट व त्यांची प्रश्नपत्रिका याची तपासणी करावी. उर्वरीत काळात सदर सदस्यांनी परीक्षा कार्यालयातील सीसीटीव्ही मॉनिटरवर लक्ष ठेवावे. यासंपूर्ण कार्यवाहीत कोणताही गैरप्रकार आढळल्यास त्यानुसार निर्धारित प्रपत्रामध्ये नोंद घेवून केंद्रनिरीक्षकाच्या स्वाक्षरीने अहवाल सीलबंद करून केंद्रप्रमुखाकडे सादर करावा.
- ७.७) परीक्षा केंद्रावर नियुक्त एखादा अधिकारी/कर्मचारी विद्यापीठ नियमानुसार काम करीत नाही असे अंतर्गत दक्षता समिती सदस्यांना आढळल्यास त्याचा अहवाल तयार करून सीलबंद करावा व केंद्रप्रमुखाकडे सादर करावा अथवा विद्यापीठ दक्षता पथक सदस्याकडे सादर करावा. केंद्रप्रमुखांनी सदर सीलबंद अहवाल कार्यालयाद्वारे विद्यापीठास पाठवावा.
- ७.८) संपूर्ण परीक्षा संपल्यावर अंतर्गत दक्षता पथक सदस्यांनी आपला स्वतंत्र अहवाल विद्यापीठाद्वारे निर्धारित प्रपत्र क्र. १९ मध्ये भरून तो ०७ दिवसांच्या आंत शीघ्र टपालाद्वारे पाठवावा व त्याची एक प्रत संबंधित महाविद्यालयाच्या अधिष्ठाता/प्राचार्य यांना देण्यात यावी.
- ७.९) परीक्षा केंद्रावरील सर्व परीक्षा विषयक गैरप्रकारांची योग्य नोंद घेवून याबाबतचे अंतिम अहवाल दिलेल्या प्रपत्रात तयार करून सीलबंद करण्याचे काम हे अंतर्गत दक्षता पथक सदस्याकडे देण्यात आलेले आहे. या सर्व प्रकरणाची संक्षिप्त नोंद त्यांनी आपल्या अंतिम अहवालात घ्यावायाची आहे.

८ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :-

- ८.१) केंद्रप्रमुखाने परीक्षा काळात कोणत्याही प्रकारचा गैरप्रकार घडू नये यासाठी कार्यक्षम व दक्ष असा वरिष्ठ पर्यवेक्षक नेमावा. सदर वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी विद्यार्थ्यांकडून होणारे गैरप्रकार टाळण्यासाठी करावयाच्या उपाययोजना व सूचना यांची कनिष्ठ पर्यवेक्षकाला संपूर्ण माहिती द्यावी. तसेच वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी परीक्षा हॉलमध्ये विद्यार्थ्यांना खालीलप्रमाणे सूचना द्याव्यात.
- (१) विद्यार्थ्यांनी परीक्षेसंबंधीचे साहित्य परीक्षा हॉलमध्ये वा स्वतःजवळ ठेवू नये.
 - (२) उत्तरपत्रिकेमध्ये विषयाशी संबंधित आकृत्या काढण्याशिवाय इतरत्र कोठेही रंगीत पेन्सिल व रंगीत शाई यांचा वापर करू नये.
 - (३) उत्तरपत्रिकांबद्दल अर्थात विभाग "ब/क" साठी संयुक्त उत्तरपत्रिका असून सर्व उत्तरे एकाच उत्तरपत्रिकेत प्रश्नक्रमांकाच्या अनुक्रमेनुसार सोडवावीत.
 - (४) स्वतःचा बैठक क्रमांक उत्तरपत्रिकेवर कोठेही लिहू नये.
 - (५) उत्तरपत्रिकेवर कोठेही आक्षेपार्ह खाणाखुणा करू नयेत. तसेच विषयाशी संबंधित नसणारा कोणताही आक्षेपार्ह मजकूर (उदा. श्री, श्रीसमर्थ किंवा देवी-देवतांची नावे, इत्यादी) लिहू नयेत.
 - (६) उत्तराभोवती कोणत्याही प्रकारचा चौकोन/गोल या स्वरुपाच्या खुणा करू नयेत. अशा स्वरुपाच्या सूचना उत्तरपत्रिकेवर नमूद केलेल्या आहेत. सदर सूचनांचे उल्लंघन केल्यास परीक्षा गैरप्रकाराच्या अंतर्गत सदर विद्यार्थ्यांवर विद्यापीठ रीतसर कारवाई करेल.
- ८.२) वरिष्ठ पर्यवेक्षकांकडे प्रश्नपत्रिकांचे व उत्तरपत्रिकांचे दोन्ही गट्टे असतील. यापैकी फक्त उत्तरपत्रिकांचा गट्टा कनिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या ताब्यात आपआपल्या कक्षात नेण्याकरिता द्यावा.
- ८.३) परीक्षा सुरु होण्याच्या वेळेपूर्वी ०५ मिनिटे, वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी कनिष्ठ पर्यवेक्षकांना त्यांच्या ताब्यात असणाऱ्या परीक्षार्थींच्या संख्येइतक्या प्रश्नपुस्तिका द्याव्यात आणि त्यांना त्या परीक्षार्थींना वाटण्याच्या तयारीत उभे राहण्यास सांगावे. त्यानंतर कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी खालीलप्रमाणे परीक्षार्थींसमोर घोषणा करावी :
- ❖ आता परीक्षार्थींना विभाग "अ" ची प्रश्नपुस्तिका पुरविण्यात येतील. प्रश्नपुस्तिका मिळाल्यानंतर लगेच त्यामधील पृष्ठे तपासून घ्यावीत. फाटलेली वा पाने नसलेली वा मुद्रण न झालेली अशी सदोष प्रश्नपत्रिका उत्तर लिहिण्यापूर्वी ताबडतोब बदलून घ्यावी. अशा प्रश्नपुस्तिकेसंबंधी परीक्षा झाल्यानंतर तक्रार केल्यास ती विचारात घेतली जाणार नाही. तदनंतर तिच्या मुखपृष्ठावर विहित जागी परीक्षार्थींनी आपला परीक्षा बैठक क्रमांक लिहावा. प्रश्नपुस्तिकेतील प्रश्न सोडविण्यास सुरुवात करावी.
 - ❖ बहुपर्यायी प्रश्नपत्रिका सोडवितांना दिलेल्या सूचनांचा अभ्यास करून त्यांचा काटेकारपणे अवलंब करण्यात यावा. उदा. बहुपर्यायी प्रश्नपत्रिका सोडवितांना निळ्या अथवा काळ्या शाईचा वापर करण्यात यावा. व्हाईटनरचा उपयोग करू नये. एकदा मोकळे पर्यायी वर्तुळ शाईने भरले असता, त्यानंतर ते ब्लेडने किंवा खोड-रबरने पुसू नये, तसे केल्यावरही गुण दिले जात नाहीत.
- ८.४) मुद्रण दोषामुळे किंवा इतर अपरिहार्य कारणामुळे दुसरी प्रश्नपुस्तिका देणे आवश्यक असल्यास व परीक्षार्थीने उत्तरपत्रिकेवर त्या प्रश्नपुस्तिकेचा क्रमांक नमूद केला असल्यास त्याच्याकडून ती सदोष प्रश्नपुस्तिका व त्याची उत्तरपत्रिका रद्द करून परत त्यास नवी उत्तरपत्रिका व प्रश्नपुस्तिका द्यावी. परीक्षार्थीस उत्तरपत्रिका बदलून दिल्यास त्या उत्तरपत्रिकेत परीक्षार्थींकडून शोरा लिहून परीक्षार्थींची स्वाक्षरी घ्यावी व त्यावर संबंधित कनिष्ठ पर्यवेक्षकाने उत्तरपत्रिका बदलून दिल्याच्या शेच्यासह प्रतिस्वाक्षरी करावी. त्यानंतर परीक्षार्थींची रद्द झालेली उत्तरपत्रिका व सदोष प्रश्नपुस्तिका विद्यापीठास सविस्तर अहवालासिहत वेगळ्या मोहोरबंद पाकिटात घालून पाठवावी. उत्तरपत्रिकेत भरावयाची माहिती उमेदवाराने चुकीच्या पध्दतीने भरल्यास उत्तरपत्रिका बदलून देऊ नये.

८.५) Personalised Bar-coding संदर्भात खालील मुद्द्यांचे अवलोकन करावे.

विद्यापीठाने विभाग "ब/क" च्या संयुक्त उत्तरपत्रिकेसाठी जुलै, २००५ परीक्षेपासून Personalised Bar-Coding पध्दतीचा अवलंब केला आहे. सदर पध्दतीचा वापर करण्यासाठी खालील विशेष सूचना दिलेल्या आहेत त्या काटेकोरपणे पाळाव्यात.

- (१) केंद्रप्रमुख, केंद्रनिरीक्षक व वरिष्ठ पर्यवेक्षक यांनी खोली क्रमांक व बैठक क्रमांक यांचा आराखडा करावा व त्याप्रमाणे कनिष्ठ पर्यवेक्षक यांना परीक्षा वेळापत्रकानुसार उत्तरपत्रिका सुपूर्द कराव्यात व कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी याची वेळापत्रकानुसार शहानिशा करावी.
- (२) विद्यार्थ्यांना उत्तरपत्रिका देतांना कनिष्ठ पर्यवेक्षक यांनी त्यांच्या बैठक क्रमांकानुसार व त्याच दिवसाच्या परीक्षा वेळापत्रकाच्या पेपर नुसार वाटाव्यात.
- (३) या पध्दतीत "ब/क" च्या संयुक्त उत्तरपत्रिकेच्या पहिल्या पानावर विद्यार्थ्यांनी भरावयाची माहिती ही पूर्वतः मुद्रीत केलेली आहे (उदा. बैठक क्रमांक, विषय, पेपर क्रमांक, पीआरएन क्रमांक, पेपरची तारीख, इत्यादी) सदरील सर्व माहिती बरोबर आहे की नाही हे विद्यार्थ्यांनी शहानिशा करून त्यांनी त्यांची स्वाक्षरी करावयाची आहे
- (४) कनिष्ठ पर्यवेक्षक यांनी, उत्तरपत्रिकेवर विद्यार्थ्यांने सर्व माहिती तपासून सही केली आहे हे तपासून तदनंतर उत्तरपत्रिकेवर सही करावी.
- (५) उत्तरपत्रिकेतील बारकोड हे उत्तरपत्रिकेतील पहिल्या पानावर दोन ठिकाणी मुद्रीत असतात. या उत्तरपत्रिकेतील बारकोड पॅकिंग करतांना, ने-आण करतांना खराब होऊ शकतात. अशा उत्तरपत्रिका विद्यार्थ्यांना देऊ नये. त्याजागी कोच्या (बारकोड मुद्रीत) उत्तरपत्रिका विद्यार्थ्यांना देवून त्यांच्याकडून त्यांचा बैठक क्रमांक व इतर सर्व माहिती त्यांच्या हस्ताक्षरात भरून घ्यावी.
- (६) बैठक क्रमांकानुसार उत्तरपत्रिका अनुक्रमांक सूचित करावा.
- (७) कनिष्ठ पर्यवेक्षक यांनी घ्यावयाचा अहवाल खालीलप्रमाणे तयार करावा.
खालील माहिती लाल शार्डने अहवालात नमूद करावी.
(अ) उत्तरपत्रिका खराब निघाली व कोच्या (बारकोड मुद्रीत) उत्तरपत्रिका दिल्यावर.
(ब) विद्यार्थी अपात्र किंवा परीक्षेस गैरहजर असल्यास.
(क) परीक्षा गैरप्रकार प्रकरण.
- (८) उपरोक्त संदर्भासाठी खालीलप्रमाणे नमुन्याचे अवलोकन करावे.

[SAMPLE FILLED JUNIOR SUPERVISOR'S REPORT]
MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK
Junior Supervisor's Report

Date:- 30/11/2010

Examination: **First MBBS** Centre: **3201** Seat No. From : **258171** To **258181**

Subject: **Anatomy** Block No. : **4** Total Strength of the Block: **30** Paper: **I**

Total No. of Answer-books sent in this bundle **30** Number of candidates in this block **30**.

| Seat Number of the Candidate's 'Present' | Main Answer-book No. | | Student's Signature | Seat numbers of candidates 'Absent' |
|--|----------------------|--|--|---|
| | Sec. A | Sec. B & C | | |
| 258171 | ABSENT | ABSENT | ABSENT | 258196 |
| 258172 | 011232 | 255442 (Blank Sheet's Number) | 355442 (Blank Sheet's Number) | Section damaged and blank answerbook issued. |
| 258173 | 011233 | 255443 (Interchanged New Number) | 355443 (Interchanged New Number) | Section Interchange Completely |
| 258174 | 011234 | 255444 (No Change in Data) | 355444 (No Change in Data) | Partially Section Interchange (Some questions are written neither of the section) |
| 258175 | | | | |
| 258176 | 011236 | 255446 (No Change in Data) | 355446 (No Change in Data) | Unfair Means Case. |
| 258177 | 011237 | 255447 (Blank Sheet's Number) | 355447 (Blank Sheet's Number) | Section-B & C – Missing. |
| 258178 | 011238 | 255448 (No Change in Data) | 355448 (No Change in Data) | Sec. B & C – Does not contain Seat No. |
| 258179 | 011239 | 255449 (Change Answersheet Number) | 355449 (Change Answersheet Number) | Student Interchange. |
| 258180 | 011240 | 255450 (No Change in Data) | 355450 (No Change in Data) | Not Eligible/Not Appeared (Due to attendance, etc.). |
| 258181 | 011241 | 255451 (No Change in Data) | 355451 (No Change in Data) | Not Eligible/Not Appeared - because failed in Internal Assessment (MCI Rule). |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| Total | 30 | | | Total |

I certify that verified the candidate's seat number on each Answer-book submitted by each candidate in the block and that the same tallies with the number allotted by the University.

| Sr. No. | | Name | Signature |
|---------|-------------------|------|-----------|
| 1. | Block Supervisor | XYZ | zy |
| 2. | Senior Supervisor | ABC | bc |



९ कनिष्ठ पर्यवेक्षकांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :-

- ९.१) परीक्षा संचलनामध्ये व गैरप्रकारांना आळा घालण्यासाठी सर्वात महत्वाची भूमिका ही कनिष्ठ पर्यवेक्षकाची असल्यामुळे त्यांनी आपल्या पदाची कर्तव्ये नीट समजावून घेवून पार पाडणे आवश्यक आहे व याकरिता पहिल्या दिवसाच्या बैठकीकरिता अनिवार्यपणे उपस्थित रहावे.
- ९.२) कनिष्ठ पर्यवेक्षकाने परीक्षा सुरु होण्याच्या १ तास आधी परीक्षा कार्यालयात उपस्थित राहून उपस्थितीपत्रकावर स्वाक्षरी करावी. त्यानंतर परीक्षा सुरु होण्याच्या ठीक ३० मिनिटे आधी त्यांना केंद्रनिरीक्षकाने निर्देशित केल्यानुसार त्या संबंधित परीक्षा दालनात परीक्षा विषयक साहित्य उदा. प्रश्नपत्रिका पाकिट, उत्तरपत्रिका, कात्री, निळा व लाल पेन इत्यादी स्वतः घेवून जावे.
- ९.३) परीक्षा दालनामध्ये गेल्यानंतर सर्व प्रथम बैठकीची व्यवस्था, फळ्यावरील माहिती प्रश्नपत्रिकेच्या पाकिटावरील माहिती व क्रमांक यांची पुन्हा एकदा खात्री करून घ्यावी.
- ९.४) त्यानंतर बैठक व्यवस्थेनुसार शक्य तेवढ्या लवकर विभाग अ (असल्यास) व विभाग ब/क या दोन्ही उत्तरपत्रिका संबंधित बाकावर आसन क्रमांकानुसार वितरीत कराव्यात.
- ९.५) त्यानंतर दररोज व प्रत्येक पेपर पूर्वी मराठी व इंग्रजी या दोन्ही भाषांमध्ये विद्यार्थ्यांना द्यावयाच्या खालील सूचनांचे स्पष्टपणे वाचन करावे.
- अ) सर्व परीक्षार्थींनी स्वतःहून आपले सर्व खीसे तपासून अनावश्यक कागदपत्रे/वॉलेट/मोबाईल/चॉकलेट इ. वस्तु असल्यास त्या माझ्याकडे सुपुर्द कराव्यात. यानंतर जर सदर वस्तु आढळल्या तर परीक्षा गैरप्रकार नियमानुसार पुढील कार्यवाही करण्यात येईल.
- ब) हे परीक्षा दालन संपुर्णतः सीसीटीव्ही अंतर्गत असून विद्यापीठातून यावर देखरेख केली जात आहे व संपूर्ण रेकॉर्डिंग केली जाते.
- क) पेपर सुरु झाल्यावर कोणत्याही परीक्षार्थीस आपसात बोलता येणार नाही. कोणतीही शंका असल्यास अथवा मदती करता केवळ पर्यवेक्षकाशीस बोलावे.
- ड) प्रश्नपत्रिकेच्या वर कोणतीही खुण करू नये अथवा कोणताही शब्द लिहू नये सदर बाब गैर प्रकारात मोडते.
- ई) एमसीक्यू प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिका या विशिष्ट पदधतीने तपासल्या जात असल्यामुळे त्या खराब होणार नाहीत किंवा चुरगळल्या जाणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.
- इ) पेपरच्या शेवटच्या दहा मिनिटात किंवा मी सुचना दिल्यावर उत्तरपत्रिकेच्या सर्व को-या पानावर परीक्षार्थीने स्वतः तीरप्या रेणा ओढणे आवश्यक आहे.
- उ) पर्यवेक्षकाने आदेशीत केल्याशिवाय कुणालाही परीक्षा दालन सोडता येणार नाही.
- ९.६) पेपर सुरु होण्याच्या १० मिनिटे आधी परीक्षा दालनातील कोणत्याही ०२ विद्यार्थ्यांना बोलावून त्यांच्याद्वारे प्रश्नपत्रिका पाकिटाची तपासणी करून प्रमाणित करून घ्यावी व त्यानंतर स्वतः प्रमाणित करावे. यानंतर सदर विद्यार्थ्यांच्या उपस्थितीत प्रश्नपत्रिका पाकिट कापावे मात्र प्रश्नपत्रिका बाहेर काढू नये.
- ९.७) प्रत्यक्ष पेपर वाटण्याची घंटा झाल्यावर (०५ मिनिटे आधी) सावकाशपणे प्रथमतः एमसीक्यू व नंतर लगेच विभाग ब/क च्या प्रश्नपत्रिकांचे वाटप करावे एमसीक्यू नसल्यास केवळ विभाग ब/क च्या प्रश्नपत्रिकांचे वाटप करावे.
- ९.८) उत्तरपत्रिका सोडविण्याची घंटा झाल्यानंतर उत्तरपत्रिकेत लिहिणे सुरु करण्याची सूचना परीक्षार्थींना करावी. त्याआधीच कोणी लिहिण्याचा प्रयत्न केल्यास त्यांना प्रतिबंध करावा.
- ९.९) प्रत्यक्ष पेपर सुरु झाल्यानंतर किमान ०५ मिनिटांनी किंवा वरिष्ठ अधिकारी परीक्षा दालनात उपस्थित झाल्यावर एमसीक्यू विभागासंदर्भातील कनिष्ठ पर्यवेक्षक अहवाल भरण्यास सुरुवात करावी व सदर कार्य २० मिनिटांमध्ये पूर्ण करावे. कोणत्याही स्थितीत सदर अहवाल केवळ परीक्षार्थींच्या टेबल वरच पूर्णतः भरण्यात यावा एमसीक्यू नसल्यास पेपर सुरु होऊन १५ मिनिटांपर्यंत कनिष्ठ पर्यवेक्षकाने अहवाल भरण्यास सुरुवात करू नये.

- ९.१०) प्रश्नपत्रिकांचे वाटप केल्यानंतर सुरुवातीच्या ३० मिनिटांमध्ये परीक्षार्थींनी प्रश्नपत्रिकेबाबत शंका/मुद्रण दोषाबाबत तक्रार केल्यास त्यावर कोणतेही मत अथवा निर्णय न देता केंद्रप्रमुख अथवा केंद्रनिरीक्षकास परीक्षा दालनात बोलावून घ्यावे व त्यांच्या निदर्शनास सदर बाब आणून द्यावी. ३० मिनिटांनंतर कोणत्याही परीक्षार्थींचे याबाबतचे कोणतेही म्हणणे ऐकून घेऊ नये.
- ९.११) एमसीक्यूची वेळ संपल्याची घंटा वाजेल त्यानंतर लगेच एमसीक्यू उत्तरपत्रिका व प्रश्नपत्रिका गोळा करून त्यांची प्रथम पडताळणी करावी व त्यानंतर परीक्षा दालनातच विद्यापीठाने पुरविलेल्या पाकीटातच कनिष्ठ पर्यवेक्षकाच्या अहवालाच्या प्रतीसह विषयवार पॅकींग करून पाकीट सील बंद करावे व त्यानंतर त्यावर संबंधीत दोन परीक्षार्थींची स्वाक्षरी घेऊन प्रमाणित करावे.
- ९.१२) पेपर सुरु असतांना सर्व पर्यवेक्षकांनी दक्ष असणे आवश्यक आहे व त्याकरिता अधून-मधून परीक्षा दालनातील सर्व भागात फिरणे आवश्यक आहे. एखाद्या विद्यार्थ्याची संशयित हालचाल वाटल्यास त्याची संपूर्ण तपासणी सदर पर्यवेक्षकाने परीक्षा दालनातच करावी मात्र स्त्री परीक्षार्थींची तपासणी स्त्री कर्मचारी अथवा अंतर्गत दक्षता पथक स्त्री सदस्य यांचेद्वारे करून घ्यावी. एकाच विद्यार्थ्याची वारंवार तपासणी करू नये.
- ९.१३) पेपर संपण्याच्या निर्धारित वेळेच्या १० मिनिटांच्या आधी न विसरता प्रत्येक दिवशी उत्तरपत्रिकेच्या कोच्या पृष्ठावर आडव्या रेषा ओढण्याचे काम संबंधित परीक्षार्थींकडून करून घ्यावे.
- ९.१४) पेपर संपण्याची घंटा झाल्यावर परीक्षार्थींना लिहिणे थांबविण्यास सांगावे व त्यानंतर शांतपणे क्रमशः उत्तरपत्रिका संग्रहित कराव्यात त्यांची पुन्हा एकदा मोजणी करून घ्यावी व कनिष्ठ पर्यवेक्षक अहवालासोबत पडताळणी करून घ्यावी. त्यानंतर सर्व उत्तरपत्रिका, उरलेल्या उत्तरपत्रिका व उरलेल्या प्रश्नपत्रिका, कनिष्ठ पर्यवेक्षक अहवालासह त्याच परीक्षा दालनात ब्लॉक नुसार व विषयानुसार स्वतंत्रपणे विद्यापीठाने पुरविलेल्या पाकिटांमध्ये भरून सदर पाकिट तेथेच विद्यार्थ्यांसमोर सीलबंद करावे व सीलबंद पाकिटांवर कोणत्याही संबंधित ०२ विद्यार्थ्यांद्वारे त्यांची स्वाक्षरी घेवून प्रमाणित करून घ्यावे.
- ९.१५) त्यानंतर सर्व विद्यार्थ्यांना परीक्षा दालनाच्या बाहेर पाठवावे व सर्व विद्यार्थी बाहेर पडल्यावर कनिष्ठ पर्यवेक्षकाने परीक्षा दालन सोडावे संबंधित सीलबंद पाकिट परीक्षा कार्यालयात केंद्रनिरीक्षक/केंद्रप्रमुख यांचेकडे सुपुर्द करावे व त्यानंतर १० मिनिटांनी परीक्षा दालन सोडावे. कनिष्ठ पर्यवेक्षकाने परीक्षा दालन सोडण्यापूर्वी पुनःश्च एकदा परीक्षार्थींच्या आसनावर उत्तरपत्रिका वगैर राहिली का याची खात्री करावी.
- ९.१६) संपूर्ण परीक्षा कालावधीमध्ये कनिष्ठ पर्यवेक्षकास एखादा विद्यार्थी परीक्षा विषयक गैरप्रकार करीत असल्याचे आढळून आल्यास सर्व प्रथम तात्काळ Relieving Supervisor अथवा अंतर्गत दक्षता पथक सदस्य अथवा केंद्रनिरीक्षक अथवा केंद्रप्रमुख यापैकी एका व्यक्तिस परीक्षा दालनात बोलावून घ्यावे व ते आल्यावर विद्यापीठ नियमानुसार स्वतः कनिष्ठ पर्यवेक्षकाने पुढील योग्य ती कार्यवाही करावी.

१० भरारी पथक सदस्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :-

- १०.१) भरारी पथक अध्यक्ष व सदस्यांची नियुक्ती ही विद्यापीठाद्वारे केली जाते. सदर पथकाचे मुख्य उद्दीष्ट त्यांना निर्धारित केलेल्या परीक्षा केंद्रावर विद्यापीठ नियमानुसार परीक्षा संचलन होत आहे याची पडताळणी करणे त्यात काही त्रुटी असल्यास संबंधित अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून दुरुस्ती करून घेणे व परीक्षा विषयक गैरप्रकारांना आळा घालणे हे आहे.
- १०.२) संपुर्ण परीक्षा कालावधीत प्रत्येक भरारी पथकाने प्रत्येक परीक्षा केंद्रावर अचानकपणे व किमान दोनदा व वेगवेगळ्या दिवशी तपासणी करणे अनिवार्य आहे.
- १०.३) भरारी पथकातील सदस्यांनी त्यांच्या परीक्षा केंद्र भेटीबाबत पुर्ण गोपनीयता बाळगणे आवश्यक आहे.
- १०.४) परीक्षा केंद्रावर तपासणी करण्यासाठी भरारी पथकास कोणाच्याही पूर्व परवानगीची आवश्यकता नाही. मात्र त्यांनी स्वतः जवळ ओळख पत्र व नियुक्ती पत्र बाळगणे आवश्यक आहे.
- १०.५) भरारी पथक अध्यक्ष/सदस्य यांनी आपले नियुक्ती पत्र केंद्रप्रमुख/केंद्रनिरीक्षकास दाखवावे व तदनंतरच केंद्राची पुढील तपासणी करावी.
- १०.६) भरारी पथकाने परीक्षा कार्यालय, स्ट्रॉग रूम, परीक्षा विषयक रेकॉर्ड यासर्वांची तपासणी करावी. आवश्यकतेनुसार संशयित परीक्षार्थींची शारिरीक तपासणी करावी. स्त्री परीक्षार्थींची तपासणी अंतर्गत भरारी पथकातील स्त्री सदस्य अथवा उपलब्ध स्त्री कर्मचारी यांच्याद्वारे करून घ्यावी.
- १०.७) भरारी पथक सदस्यांना कोणताही संशयित गैरप्रकार करतांना परीक्षार्थी आढळल्यास त्यांनी प्रपत्र क्र. १९/२२ मध्ये स्वतः त्याची नोंद करून सदर पत्रक पुढील कार्यवाहीसाठी अंतर्गत दक्षता पथक सदस्यांना हस्तांतरित करावी.
- १०.८) परीक्षा केंद्रावर संपुर्ण तपासणी केल्यावर त्याच ठिकाणी भरारी पथकाने प्रपत्र क्र २० मधील नमुन्यात आपला अहवाल तीन प्रतीत तयार करून त्याची मुळप्रत केंद्र प्रमुखास द्यावी. दुसरी प्रत Whats app द्वारे परीक्षा विभागास दिलेल्या क्रमांकावर त्वरीत पाठवून हार्ड कॉपी अंतिम अहवालासोबत पाठवावी व तिसरी प्रत भरारी पथक अध्यक्षांनी आपल्या जवळ ठेवावी.
- १०.९) संपुर्ण परीक्षा संपल्यानंतर सात दिवसांच्या आत भरारी पथक सदस्यांनी सर्व केंद्रांचा एकत्रित अहवाल (प्रत्येक भेटीच्या अहवालाच्या दुसऱ्या प्रतीसह) सदस्यांच्या प्रवास देयकासह परीक्षा विभागास सादर करावा.

११ परीक्षा संभाव्य गैरप्रकार प्रकरणी परीक्षा केंद्रावर अनुसरावयाची कार्यपध्दती :-

- ११.१) सैध्दांतिक परीक्षेअंतर्गत लागू असलेल्या गैरप्रकार या शब्दाची परिभाषा, उदाहरणे ही परीक्षा विषयक अध्यादेश क्र. ०१/२०१४ व या विषयावर विद्यापीठाने किंवा राज्य शासनाने निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार लागू असेल.
- ११.२) सामान्यतः प्रत्येक परीक्षा केंद्रावर पहिल्या दिवसाच्या सभेमध्ये कोणकोणते गैरप्रकार होवू शकतात व त्याकरिता प्रतिबंध कसा करावा यावर सविस्तर चर्चा करुन कर्मचाऱ्यांचे योग्य प्रबोधन केंद्रप्रमुख व केंद्रनिरीक्षकाने करावे.
- ११.३) परीक्षा दालनात संभाव्य गैरप्रकार घडत असल्यास त्याची सर्वप्रथम नोंद कनिष्ठ पर्यवेक्षक, अंतर्गत दक्षता पथक सदस्य, केंद्रप्रमुख, केंद्रनिरीक्षक, विद्यापीठ दक्षता पथक सदस्य, पर्यायी पर्यवेक्षक यापैकी एका अधिकाऱ्याने घ्यावयाची आहे. ज्या अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास गैरप्रकार येईल त्या अधिकाऱ्याची प्राथमिक सूचना अधिकारी म्हणून गणना करण्यात यावी व त्यानुसार नियमानुसार पुढील कार्यवाही करण्यात यावी.
- ११.४) प्राथमिक सूचना अधिकारी म्हणून कनिष्ठ पर्यवेक्षक असल्यास अशा प्रकरणी घडलेल्या गैरप्रकारासंबंधी कागदपत्रे / प्रश्नपत्रिका / कॉपी साहित्य हे त्याने आपल्या ताब्यात घ्यावे त्यावर छोटी स्वाक्षरी दिनांक वेळेसह नोंदवावी. तसेच संबंधित परीक्षार्थीच्या उत्तरपत्रिकेच्या पृष्ठभागावर ठळकपणे वरच्या बाजूस संशयित गैरप्रकार प्रकरण अशी लाल पेनाने नोंद करावी व अशीच नोंद कनिष्ठ पर्यवेक्षक अहवालामध्ये लाल पेनाने सदर परीक्षार्थीच्या आसन क्रमांकासमोर नोंद करावी. त्यानंतर सदर परीक्षार्थीस उत्तरपत्रिका लिहू द्यावी. पेपर संपल्यानंतर सदर परीक्षार्थीची उत्तरपत्रिका परीक्षा दालनात सील न करता सदर विद्यार्थ्यांचे ओळखपत्र, हॉल तिकिट, जप्त केलेले कॉपीचे साहित्य किंवा गैरप्रकाराच्या घटनेचा वृत्तांत व सदर विद्यार्थी त्या अंतर्गत दक्षता पथक सदस्याच्या स्वाधीन करावे. कनिष्ठ पर्यवेक्षकाशिवाय इतर व्यक्तींनी गैरप्रकार शोधला असेल तर त्यांनी स्वतंत्रपणे कार्यवाही करावी व शेवटी कनिष्ठ पर्यवेक्षकाला त्याच्या अहवालात शेवटच्या शेरा या रकान्यामध्ये लाल पेनाने नोंद घेण्याचे सूचित करावे.
- ११.५) अंतर्गत दक्षता पथकाने प्रपत्र क्र. २३ मध्ये नमूद निर्धारित प्रपत्रात सदर विद्यार्थ्यांचे लेखी निवेदन त्याच्याच हस्ताक्षरात लिहून घेवून घटनेचा सविस्तर अहवाल तयार करावा व सर्व संबंधित कागदपत्रे व वस्तू त्या अहवालासोबत जोडून हे सर्व साहित्य एका स्वतंत्र पाकिटात सीलबंद करुन केंद्रप्रमुखाच्या ताब्यात द्यावे व आपल्या अहवालामध्ये त्याची नोंद घ्यावी.
- ११.६) वर उल्लेखित कोणत्याही अधिकाऱ्याने संशयित गैरप्रकार प्रकरणी अंतर्गत दक्षता पथकाच्या माध्यमातूनच निर्धारित केल्याप्रमाणे कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे. विद्यापीठ दक्षता पथकाने सुध्दा याच पध्दतीचा अवलंब करावयाचा आहे. मात्र आपल्या अहवालामध्ये त्याची नोंद घ्यावी.
- ११.७) केंद्रप्रमुख व केंद्रनिरीक्षकाने घडलेल्या गैरप्रकाराच्या तीव्रतेनुसार दुसऱ्या दिवशी त्या प्रकरणाचा स्वतंत्र आढावा घेवून सीलबंद पाकिटासोबत आवश्यकता वाटल्यास सदर परीक्षा केंद्र / दालनामध्ये संपूर्ण सीसीटीव्ही रेकॉर्डिंगची सीडी अंतर्गत दक्षता पथकाने सीलबंद सादर केलेल्या अहवालासोबत संलग्न करावी व त्यानंतर ४८ तासांच्या आत सदर सीलबंद पाकिट शीघ्र टपालाद्वारे विद्यापीठास पाठवावे.
- ११.८) अत्यंत गंभीर प्रकरणी केंद्रप्रमुख व केंद्रनिरीक्षक यांनी संयुक्त आढावा घेवून आवश्यक असल्यास परीक्षा नियंत्रक अथवा अधिकृत विद्यापीठ अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार व पूर्वपरवानगीने पुढील योग्य ती पोलीस कार्यवाही करावी.

- ११.९) परीक्षा विषयक गैरप्रकारांच्या काही विशिष्ट प्रकरणात उदा. शरीरावर लिहिलेले असणे किंवा चित्र असणे किंवा वस्त्र प्रावधानवर लिहिलेले असेल अशा प्रकरणी प्रथम सूचना अधिकाऱ्याने सदर बाब केंदनिरीक्षकाच्या निदर्शनास आणावी व सदर प्रकरणी केंदनिरीक्षकाने छायाचित्र किंवा व्हिडीओ काढून पुढील कार्यवाही स्वतंत्रपणे करावी.
- ११.१०) सामान्यतः पेपरची वेळ सकाळी १०:०० व दुपारी ०२:३० अशी आहे व यापूर्वी सर्व परीक्षार्थींनी परीक्षा दालनात स्थानापन्न होणे अनिवार्य आहे. यावेळेनंतर सामान्यतः कोणत्याही परीक्षार्थीस परीक्षा दालनात प्रवेश दिला जाणार नाही. काही अपरिहार्य परिस्थितीत व आकस्मिक कारणाकरिता योग्य लेखी खुलासा सादर केल्यावर परीक्षा केंद्रप्रमुख व निरीक्षक यांच्या परवानगीने निर्धारित वेळेनंतर १० मिनिटांपर्यंत एखाद्या परीक्षार्थीस परीक्षा दालनात (परीक्षा नियंत्रक/उपकुलसचिव, परीक्षा विभाग, म.आ.वि.वि. यांच्याशी चर्चा करून) प्रवेश देता येईल. यावेळेनंतर कोणत्याही कारणास्तव कोणत्याही परिस्थितीत प्रवेश दिला जाणार नाही. सदर परीक्षार्थींची अनुपस्थिती दर्शविली जाईल. कनिष्ठ पर्यवेक्षकानी आपल्या अहवालाच्या शेवटच्या रकान्यामध्ये (शेरा) उशिरा आलेल्या परीक्षार्थींची नोंद लाल पेनाने घ्यावी.

१२ परीक्षा गैरप्रकरण संबंधित नियमांची प्रत :-

१२.१) अध्यादेश क्र. ०१/२०१४ दि. २८/०९/२०१६ मधील तरतूदींचे अवलोकन करावे. सदर अध्यादेशातील परीच्छेद क्र. ७१.३ नुसार खालील कृत्ये परीक्षा गैरप्रकारामध्ये येतात.

| | | |
|--------|--|--|
| 71.3 | Definition –Unless the context otherwise requires : | |
| 71.3.1 | “Unfair means” include one or more of the following acts of commission or omissions on the part of student/s during the examination period. | |
| | 71.3.1.1 | Possessing unfair means material and or copying there from. |
| | 71.3.1.2 | Transcribing any unauthorized material or any other use thereof |
| | 71.3.1.3 | Intimidating or using obscene language or threatening or use of violence against invigilator or person on duty for the conduct of examination or man-handling him/her or leaving the examination hall without permission of the supervisor or causing disturbances in any manner in the conduct of examinations . |
| | 71.3.1.4 | Unauthorizedly communicating in any form with other examinees or anyone else inside or outside the examination hall. |
| | 71.3.1.5 | Mutual / Mass copying. |
| | 71.3.1.6 | Smuggling-out, or smuggling-in of either blank or written answer books for the purpose of committing any form of malpractice |
| | 71.3.1.7 | Smuggling-in blank or written answer book and forging signature of the Supervisor thereon. |
| | 71.3.1.8 | Interfering with or counterfeiting of University/College/ Institution seal, or answer books or office stationery used in the examinations |
| | 71.3.1.9 | Insertion of currency notes in the answer books or attempting to bribe any of the person connected with conduct of examinations |
| | 71.3.1.10 | Impersonation at the University/College/Institution examination |
| | 71.3.1.11 | Revealing identity in any form in the answer written or in any other part of the answer book by the examinee at the University or College or Institution examination |
| | 71.3.1.12 | Or any other similar act/s of commission and/or omission/s which may be considered as Unfair Means by the competent authority |
| 71.3.2 | “Unfair Means relating to examination” means and includes directly or indirectly committing or attempting to commit or threatening to commit any act of coercion, undue influence or fraud or malpractice with a view to obtaining wrongful gain for oneself or to any other person(s) or causing wrongful loss to other person(s). | |
| 71.3.3 | “Unfair Means material” means and includes any material whatsoever, related to the subject of the examination, printed, typed, handwritten or otherwise found on the person or on clothes, or body of the examinee or on wood or other material, in any manner or in the form of chart, diagram, map or drawing or use of any form of electronic and digital aid (such as cell phone, e-watch, e-pen etc.) which is not allowed in the examination hall. | |
| 71.3.4 | 'Possession of Unfair Means material by an examinee' means having any unauthorized material on his/her person or desk or chair or table or at any place within his/her reach, in the examination centre and its environs or premises at any time from the commencement of the examination till its conclusion. | |

| | |
|--------|---|
| 71.3.5 | “Student found in possession” means a student, reported in writing , as having been found in possession of Unfair Means material by Jr. Supervisor, Sr. Supervisor, member of the vigilance Committee or Examination Squad or any other person authorized for this purpose, in this behalf, even if the Unfair Means material is not produced as evidence because of it being reported as swallowed or destroyed or snatched away or otherwise taken away or spoiled by the examinee or by any other person acting on his behalf to such an extent that it has become illegible, provided report to that effect is submitted by the Sr. Supervisor or Chief Conductor or any other authorized person to the Controller of Examinations or Dean/Principal or Head of the Institution concerned or any officer authorized in this behalf. |
| 71.3.6 | “Material related to the subject of examination” means and includes, if the material is produced as evidence, any material certified as related to the subject of the examination by a competent person and if the material is not produced as evidence or has become illegible for any of the reasons referred to in clause (71.3.5) above, the presumption shall be that the material did relate to the subject of the examination |
| 71.3.7 | “Centre Incharge” means Dean/Principal of the College concerned or Head of the University Department or Recognised Institution concerned, where concerned examination is being conducted, and any other person duly authorized by him or person appointed as in-charge of examination, with prior approval of the University. |

- १२.२) अत्यंत गंभीर प्रकरणी किंवा ज्यावेळेस पोलिस कार्यवाही अपेक्षित असेल तेव्हा खालील नियमानुसार विद्यापीठ परीक्षा नियंत्रकांची परवानगी घेऊनच (महाराष्ट्र कॉपी गैरप्रतिबंध अधिनियम १९८२) कार्यवाही करण्यात यावी.

Maharashtra Prevention of Malpractices at University, Board and other specified Examinations Act, 1982

MAHARASHTRA ACT NO.XXXI OF 1982

(First published after having received the assent of the President in the Maharashtra Government Gazette on the October 14, 1982)

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 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 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.

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:

- (01) 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.
- (02) 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 Divisional Boards.
(b) "Examination" means any 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.
- (03) 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).
2.1 Shall on contravention 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.
- (04) (a) 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.
- (b) Any person who contravenes the provision 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.
- (05) 1. Any person is entrusted with the custody or is otherwise in possession, of any question papers set up for the purposes of examination shall not supply or distribute or cause to be supplied or distributed any copy thereof 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 provision 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.
- (06) 1. Whoever has in his possession any question paper set or purported to be set for any examination and supplied or causes to be supplied or offers to supply a copy thereof or communicate the contents thereof to any person, whether for any consideration or otherwise or gives publicity thereof 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.
- (07) Whoever is found in or near an examination hall by the invigilator or any other person appointed to supervise the conduct of examination copying answer to the question paper set at the examination from any book, notes or answer papers of other candidates appearing at the examination for any other candidate or using any other unfair means shall, on convictions 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.
- (08) Whoever abets any offence punishable under this act shall be punishable with the punishment provided for the offence.
- (09) Notwithstanding anything contained in the Code of Criminal Procedure, 1973 all offences under this Act shall be recognizable offences and shall be non-bailable 1974.
- (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 262 to 265 (both inclusive) of the said code shall as far as may be, apply to such trial. Provided that in the case of conviction for any offences 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.
- (11) 1. The Maharashtra Prevention of Malpractices at University, Board and Other Specified Examinations Ordinance, 1982 is hereby repealed.
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 correspondence provision of this Act.

१३ परीक्षेच्या दिवशी करावयाची कर्तव्ये/कामे :-

- १३.१) सर्व शिपायांनी परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी दीड तास अगोदर यावे व स्वच्छता करुन घ्यावी.
- १३.२) खोली उघडण्याचे काम केंद्रप्रमुख व केंद्रनिरीक्षक यांच्या उपस्थितीतच करावे.
- १३.३) वरिष्ठ पर्यवेक्षक, कनिष्ठ पर्यवेक्षक व लिपीक यांनी परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी एक तास अगोदर यावे.
- १३.४) उत्तरपत्रिकेवर कुठेही परीक्षा केंद्राचा शिक्का मारु नये.

१४ विशेष सूचना :

- १४.१) एखाद्या परीक्षार्थीने स्वतःच्या विभाग "अ" च्या उत्तरपत्रिकेवर चुकून दुसऱ्याचा आसन क्रमांक टाकल्यास त्याला उत्तरपत्रिका पूर्ण सोडवून द्यावी व त्या उत्तरपत्रिकेवर योग्य ती दुरुस्ती करुन घ्यावी आणि तसा अहवाल वेगळ्या पाकिटातून विद्यापीठाकडे पाठवावा.
- १४.२) एखाद्या परीक्षार्थीचा विषय चुकून सीट समरीमध्ये नसेल व त्याच्या प्रवेशपत्रावर असेल तर विद्यापीठाच्या पूर्वपरवानगीने त्याला परीक्षेस बसू द्यावे व तसा अहवाल विद्यापीठाकडे पाठवावा.
- १४.३) सदर परीक्षेकरिता विभाग "अ" च्या उत्तरपत्रिकांचे मुल्यांकन ओएमआर तंत्रज्ञान वापरुन संगणकावर स्कॅनिंग केले जाणार असल्याने उत्तरपत्रिका चुरगळू नयेत, फाटू नयेत म्हणून हाताळतांना विशेष दक्षता घ्यावी. त्याचप्रमाणे एम.सी.क्यू. सोडविण्यापूर्वी त्यासंबंधित विशेष सूचना द्याव्यात.
- १४.४) विभाग "अ" ची वेगळ्या प्रकारची उत्तरपत्रिका असल्याने त्यावरील परीक्षार्थीचा तपशील कसा नोंदवायचा आहे याबाबतचे मार्गदर्शन परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी द्यावयाचे आहे. परीक्षार्थीना नियमानुसार विभाग "अ" च्या उत्तरपत्रिकेवर बैठक क्रमांक, प्रश्नपत्रिका आवृत्ती क्रमांक, इ. माहिती बिनचूक भरण्यासंदर्भात माहिती द्यावी.
- १४.५) विद्यार्थ्यांनी विभाग "ब/क" च्या उत्तरपत्रिकेवर पूर्व मुद्रीत केलेली कोणत्या स्वरुपाची माहिती तपासावयाची आहे, याविषयी सूचना द्याव्यात.

१५ परीक्षा खर्चाचा हिशोब देणेबाबत :

- १५.१) परीक्षा आयोजनासाठी दिलेल्या अग्रीम रकमेत किरकोळ खर्चाचाही समावेश आहे. किरकोळ खर्चात परीक्षा केंद्रात लाख, सुई, दोरा, कपडा, स्केचपेन, मेणबत्ती, काडीपेटी व आवश्यक ते साहित्य खरेदी करावे व किरकोळ खर्चासाठी दिलेल्या रकमेची एकच स्टॅम्प रिसीट विद्यापीठास देयकासोबत पाठवावी. याशिवाय इतर कोणत्याही प्रकारच्या साहित्य सामग्रीवर खर्च करु नये.
- १५.२) परीक्षेच्यावेळी काम करणाऱ्यांना मेहनताना परीक्षा संपल्यावर दुसऱ्या दिवशी ताबडतोब अदा करण्यात यावा व सदरच्या हिशोबावर केंद्रनिरीक्षकाची स्वाक्षरी घ्यावी. तसेच सर्व हिशोब एक महिन्याच्या आत अंकेक्षण (Audit) करुन विद्यापीठास सादर करावा.
- १५.३) केंद्रनिरीक्षकांना त्यांच्या राहण्याच्या ठिकाणापासून ते परीक्षाकेंद्रपर्यंत परत अशा प्रवासाची परवानगी फक्त एकदाच आहे व त्याप्रमाणे प्रवास भत्ता केवळ एकदाच दिला जाईल.
- १५.४) विशेष सूचना : विद्यापीठाच्या परिपत्रकात अंतर्भूत केलेल्या बाबींखेरीज इतर कोणत्याही बाबींवर खर्च केल्यास विद्यापीठ सदर खर्चास मान्यता देणार नाही, याची पूर्ण जबाबदारी संबंधित परीक्षा केंद्रावर राहिल.

१६ परीक्षा केंद्रावर प्रकाशित करावयाच्या सूचना / भिक्तीपत्रके / परिपत्रक यांची प्रारुपे :-

१६.१) बेल / घंटा संबंधित वेळापत्रक

| घंटा क्रमांक | तपशील | सकाळचे सत्र | दुपारचे सत्र |
|---------------------------------|---|-------------|--------------|
| ०१ (०१ मिनिट) | परीक्षा केंद्रावरील कार्य सुरु झाल्याची सूचना तसेच विद्यार्थी पोशाख तपासणी | ०९:०० वा. | ०१:३५ वा. |
| ०२ (०१ मिनिट) | कनिष्ठ पर्यवेक्षकाने सर्व परीक्षा साहित्यासह परीक्षा दालनात प्रवेश करावा. | ०९:३० वा. | ०२:०० वा. |
| ०३ (०१ मिनिट) | सर्व परीक्षार्थीनी या घंटेनंतर परीक्षा दालनात प्रवेश करुन आसन ग्रहण करावे. | ०९:४० वा. | ०२:१० वा. |
| ०४ (१५ सेकंद) | एमसीक्यू उत्तरपत्रिका व विभाग ब, क च्या उत्तरपत्रिका परीक्षार्थीना वितरीत कराव्यात. | ०९:५० वा. | ०२:२० वा. |
| ०५ (१५ सेकंद) | एमसीक्यू प्रश्नपत्रिका व विभाग ब, क च्या प्रश्नपत्रिका परीक्षार्थीना वितरीत कराव्यात. | ०९:५५ वा. | ०२:२५ वा. |
| ०६ (०१ मिनिट) | परीक्षार्थीनी यानंतर उत्तरे लिहिण्यास सुरुवात करावी | १०:०० वा. | ०२:३० वा. |
| ०७ (०१ मिनिट) (लागू असल्यास) | यानंतर पर्यवेक्षकाने लगेच एमसीक्यू विभागाच्या प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिका गोळा कराव्यात. | ११:०० वा. | ०३:०० वा. |
| ०८ (१५ सेकंद) | यानंतर परीक्षार्थीनी उत्तरपत्रिकेच्या कोऱ्या पानावर तिरप्या रेषा ओढाव्यात. | ०१:२० वा. | ०५:२० वा. |
| ०९ (०१ मिनिट) | यानंतर लगेच पर्यवेक्षकांनी उत्तरपत्रिका गोळा कराव्यात व त्याच परीक्षा दालनात सीलबंद कराव्यात. | ०१:३० वा. | ०५:३० वा. |
| १० (०१ मिनिट) | परीक्षार्थीनी परीक्षा दालन सोडावे | ०१:३५ वा. | ०५:३५ वा. |

टिप: ०२ परीक्षा सत्राच्यामध्ये केवळ १५ मिनिटे मुक्त वेळ केंद्रप्रमुख, केंद्रनिरीक्षक व दक्षता पथक सदस्य यांना मिळत असल्याकारणाने त्यांनी आपल्या दुपारच्या जेवणाचे नियोजन संपूर्ण कालावधीत आळीपाळीने सोयी नुसार करावेत.

- १६.२) परीक्षा दालनाच्या बाहेर व मुख्य भिंतीवर / फळयावर प्रत्येक पेपरला प्रकाशित करावयाच्या माहितीचा नमुना :

| | | |
|--|------------------------|-------------------|
| <u>म. आ. वि. वि., नाशिक सैध्दांतिक परीक्षा उन्हाळी / हिवाळी २०....</u> | | |
| दिनांक : | वेळ: | ब्लॉक क्र. |
| ब्लॉक क्षमता : | उपस्थित :..... | अनुपस्थित : |
| विद्याशाखा : | परीक्षेचे नांव : | वर्ष : |
| विषयाचे नांव : | पेपर क्र. :..... | |
| ब्लॉकमधील परीक्षार्थी आसन क्र. : | | |
| | | |
| | | |

- १६.३) स्ट्रॉग रुम दरवाजा, आतील कपाटे, परीक्षा कार्यालय यावर लावायच्या सीलचा नमुना :

| | | |
|---|--------------------------------|-------------|
| <u>म. आ. वि. वि., नाशिक सैध्दांतिक परीक्षा उन्हाळी / हिवाळी २०</u> | | |
| बंद करण्याचा दिनांक : | वार: | वेळ : |
| स्वाक्षरी (वेळेसह) : | स्वाक्षरी (वेळेसह) : | |
| केंद्रप्रमुख नांव : | केंद्रनिरीक्षकाचे नांव : | |
| केंद्रप्रमुखाचा शिक्का : | केंद्रनिरीक्षकाचा शिक्का : | |

- १६.४) परीक्षा केंद्रावर नियुक्त करावयाच्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या दैनंदिन उपस्थिती पत्रकाचा नमुना :

| <u>म. आ. वि. वि., नाशिक सैध्दांतिक परीक्षा उन्हाळी / हिवाळी २०</u> | | | | | | |
|---|-------------------------------|----|---|--|---|---|
| परीक्षा केंद्राचे नांव : | | | | | | |
| परीक्षा केंद्र क्रमांक : | | | | | | |
| परीक्षा विद्याशाखा : | | | | | | |
| अ. क्र. | अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव | पद | दिनांक ००/००/००० ० सकाळचे सत्र | दिनांक ००/००/००० ० दुपारचे सत्र | दिनांक ००/००/००० ० सकाळचे सत्र | दिनांक ००/००/००० ०० दुपारचे सत्र |
| ०१ | | | | | | |
| ३० | | | | | | |

१६.५) एमसीक्यू / ब व क उत्तरपत्रिक गठ्यावर चिकटवयाच्या माहितीचा नमुना:

| | |
|--|--------------------------------|
| म. आ. वि. वि., नाशिक सैध्दांतिक परीक्षा उन्हाळी / हिवाळी २० | |
| परीक्षा केंद्र : | क्रमांक : |
| दिनांक : | वार: सत्र : सकाळ / दुपार |
| परीक्षेचे नांव : | |
| परीक्षेचा विषय : | पेपर क्र. : |
| गठ्यात एकूण लिहिलेल्या उत्तरपत्रिकांची संख्या : | |
| गठ्यात एकूण कोऱ्या उत्तरपत्रिकांची संख्या : | |
| गठ्यात पॅक केलेल्या एकूण उत्तरपत्रिकांची संख्या : | |
| स्वाक्षरी (वेळेसह) : | स्वाक्षरी (वेळेसह) : |
| केंद्रप्रमुख नांव : | केंद्रनिरीक्षकाचे नांव : |
| केंद्रप्रमुखाचा शिक्का : | केंद्रनिरीक्षकाचा शिक्का : |

१६.६) उत्तरपत्रिकांचे गठे विद्यापीठ प्रतिनिधीस सुपुर्द करतांना वापरावयाचा नमुना :

| म. आ. वि. वि., नाशिक सैध्दांतिक परीक्षा उन्हाळी / हिवाळी २० | | | | |
|--|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|------------------|
| परीक्षा केंद्र : | | क्रमांक : | | |
| परीक्षेचे नांव : | | | | |
| दिनांक : | | वार: | | |
| सकाळचे सत्र : | | | | |
| विषयाचे नांव | विभाग अ उत्तरपत्रिका संख्या | विभाग ब व क उत्तरपत्रिका संख्या | एकूण उत्तरपत्रिका संख्या | अंतिम पॅकेटची |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| दुपारचे सत्र : | | | | |
| विषयाचे नांव | विभाग अ उत्तरपत्रिका संख्या | विभाग ब व क उत्तरपत्रिका संख्या | एकूण उत्तरपत्रिका संख्या | अंतिम पॅकेटची |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| स्वाक्षरी (वेळेसह) : | स्वाक्षरी (वेळेसह) : | | | |
| केंद्रप्रमुख नांव : | केंद्रनिरीक्षकाचे नांव : | | | |
| केंद्रप्रमुखाचा शिक्का : | केंद्रनिरीक्षकाचा शिक्का : | | | |

- १६.७) विद्यार्थ्यांच्या माहितीसाठी परीक्षा केंद्रावर तसेच त्यांच्या मुळ महाविद्यालयात प्रकाशित करावयाच्या सूचना पत्रकाचा नमुना (सदर पत्रकाच्या प्रत्येक परीक्षा केंद्रावर ०६ प्रती विद्यापीठाद्वारे परीक्षा साहित्यासोबतच पुरविल्या जातील त्या संबंधित सूचना परीक्षा केंद्राच्या केंद्रप्रमुखाने प्रवेशद्वार व परीक्षा दालनाच्या बाहेर ठळकपणे प्रकाशित कराव्यात तसेच सर्व महाविद्यालयांना विद्यापीठाद्वारे या सूचनापत्रकाच्या ०२ प्रती पाठविण्यात येतील संबंधित महाविद्यालयाच्या अधिष्ठाता / प्राचार्य यांनी हॉल तिकीट वितरीत करण्यापूर्वी संबंधित परीक्षार्थीकडून त्याचे अनिवार्यपणे वाचन करून घ्यावे).
- १६.८) संपूर्ण परीक्षा कालावधीत ब्लॉकनिहाय व सत्रनिहाय नियुक्त पर्यवेक्षकाचा विषय व त्या ब्लॉकमधील परीक्षार्थीचा विषय दर्शविणारा अंतिम अहवाल नमुना (परीक्षा संपल्यानंतर भरावयाचा नमुना)

म. आ. वि. वि., नाशिक सैध्दांतिक परीक्षा उन्हाळी / हिवाळी २०

परीक्षा केंद्र : क्रमांक :

दिनांक : वार :

सकाळचे सत्र :

| | ब्लॉक क्र. ०१ | ब्लॉक क्र. ०२ | ब्लॉक क्र. ०३ | ब्लॉक क्र. ०४ |
|--------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| विषयाचे नांव | | | | |
| पर्यवेक्षकाचे नांव | | | | |
| पर्यवेक्षकाचा विषय | | | | |

दुपारचे सत्र :

| | ब्लॉक क्र. ०१ | ब्लॉक क्र. ०२ | ब्लॉक क्र. ०३ | ब्लॉक क्र. ०४ |
|--------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| विषयाचे नांव | | | | |
| पर्यवेक्षकाचे नांव | | | | |
| पर्यवेक्षकाचा विषय | | | | |

स्वाक्षरी (वेळेसह) :

स्वाक्षरी (वेळेसह) :

केंद्रप्रमुख नांव :

केंद्रनिरीक्षकाचे नांव :

केंद्रप्रमुखाचा शिक्का :

केंद्रनिरीक्षकाचा शिक्का :

१६.९ At the time of University Theory Examinations, the Jr. Supervisor (Invigilator) must check the Question Paper code, Course Name etc. while collecting the question papers from the strong room.

MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK

**CHECKLIST FOR HANDOVER OF QUESTION PAPER PACKETS
TO JR. SUPERVISORS IN STRONG ROOM**

Exam Centre No. & Name

Examination : Summer/Winter 20.....

Date : **Session :**

| Sr. No. | Block No. | Course | Subject & Subject code | Question Papers size to collect (32/16/30/15) | No. of Packets | Jr. Supervisor signature | Sr. Supervisor Signature |
|---------|-----------|--------|------------------------|---|----------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Centre Incharge Name

Centre Observer Name

Signature.....

Signature.....



१७ परीक्षा केंद्रावरील पहिल्या दिवसाच्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सभेच्या इतिवृत्ताकरिता वापरावयाचा नमुना :

१७.१) सदर नमुन्यात केंद्रनिरीक्षक व केंद्रप्रमुख यांनी आपले स्वतंत्र अहवाल तयार करून त्याचदिवशी रात्री ०८:०० वाजेपर्यंत विद्यापीठ परीक्षा विभागास सादर करावा.

१७.२) अहवालाचा नमुना



Maharashtra University of Health Sciences, Nashik Centre Observer's First Day Meeting Report

(To be submitted only by Centre Observer to University by mail. In case of 02 Observers appointed then to be filled and signed jointly by both observer)

Examination: Winter/Summer 20.....

1. Name of Theory Centre :-
2. Name of the Centre Observer :-
3. Parent College of Centre Observer:-
4. Parent Faculty & Department of Observer:-
- 5.. First Day Reporting Date & Time with Centre authority
6. Date & Time of starting meeting :-
7. Date & Time of ending meeting :-
8. (a) Name of Centre Incharge :-
- (b) Name of IVS: -
1.
2.

9. Number of staff present for meeting: Jun. Supervisors:----- I.V.S.:----- Office Non teaching:-----
Class IV STAFF:-----

10. Instruction of duties and responsibilities are given to the concerned staff: :- Yes No
11. Whether number of Question Paper Packets and Answer-books are as per list provided by the University? :- Yes No
12. Whether seal of Question Paper packets are intact? :- Yes No
- 13.. Whether adequate Question Paper packets received as per Seat Summery If no, please specify. :- Yes No

14. Whether adequate Answer book received as per Seat Summary If no, please specify :- Yes No

15. Whether any deficiency is observed? :- Yes No
16. Whether staff appointments are made as per muhs Notification . :- Yes No

17..Infrastructure Details:-

i) Strong Room Details:

- a) Area of Room (Please specify Area of room in Sq. ft.) :- -----Sq. ft.
- b) Safety Door/Grill for Door/Window :- Yes No
Please specify if no -----
- c) Computer (Latest Version) (per 100 Students) :- ----- Nos.
- d) High Speed Internet Facility: :- Yes No
- e) Laser Printer (per 100 Students): :- Yes No
- f) Photo Copy Machine (Min.35PPM) (per 100 Students) :- Yes No
- g) Scanner :- Yes No
- h) Fax Machine: :- Yes No
- i) No. of Steel Cupboard for storage of Question Papers :-
- jj) Whether adequate Steel Cupboard for Question Paper storage are provided :- Yes No
- k) Check Lock system of Cupboard :- Good Poor
- l) Whether Adequate space for Answer book :- Yes No
- m) C.C.TV. Camera with recording facility :- Yes No
- n) Security person detailed near strong room during examination period :- Yes No
- o) Whether Strong room & Exam office are Combined/Separate :- Combined / Separate

ii) Examinations Hall Details:

- a) Total No. of Examination Halls :- ----- Nos.
- b) Minimum 07 Examination halls :- Available Not available
- c) Maximum Halls to be used for current examination: :- -----Nos.
- d) C.C.TV. Camera installed in Examinations Hall (Remarks if any) :- Available Not available
- e) Each hall must have minimum 30 benches. (Big size on twin sharing basis) :- Available Not available
Please specify if no -----
- f) Generator Facilities :- Yes No
18. Adequate Security (24X7) from receipt of Question Paper at the Centre during Examination period. :- Yes No
19. Whether College have adequate Security for parking University Vehicle during delivery of Question Papers & collection of Answer book packet. :- Yes No
20. Guest House facility for stay of :- Yes No
i) Centre Observer Yes No
ii) University staff assigned for Examinations work) Yes No
21. Candidate Instructions Banner provided by the University :- Yes No
Is displayed on Notice Board of the Examination Hall / Centre

22. Minutes of the Meeting in short

: -

23.) Attendance sheet of the officer and staff
Those are present for Meeting. :

Attached / Not attached.

Date: ___/___/20---

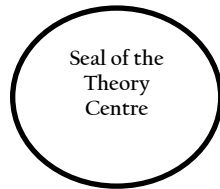
Place: _____

Signature of Centre Observer -----

Full Name:-----

Mobile Number:-----

e-mail:-----





Maharashtra University of Health Sciences, Nashik Centre Incharge's First Day Meeting Report

(To be submitted only by Centre Incharge by email to University)

MUHS

Examination: Winter/Summer.....

1. Name of Theory Centre :- _____

2. Reporting Date & Time by :- _____
Centre Observer :- _____
3. Whether staying arrangements :-
for Centre Observer is made Yes / No
by college in campus as courtesy
4. If no, then address of Place where centre observer
Is staying. :- _____

5. Whether number of Question :-
Paper Packets and Answerbooks
are as per list provided by the University? Yes / No
6. Whether seal of Question :-
Paper packets are intact? Yes / No
7. Whether any deficiency :-
Observed? Yes / No
8. Whether staff appointments :-
Are made as per Norms Yes / No
9. Date & Time of first meeting :- _____
With centre observer and staff
10. Minutes of the Meeting in short :- _____

Date : ___/___/20___

Seal of the
Theory
Centre

Place : _____

Name & Signature of Centre Incharge

शेवटच्या दिवशी भरून विद्यापीठास अहवाल सादर करण्यासाठी वापरावयाचा नमुना :



aharashtra University of Health Sciences, Nashik Centre Observer's Report

(Before filling up of this form, go through the "Guidelines" mentioned at end)

To,
The Controller of Examination
Maharashtra University of Health Sciences, Nashik,
Nashik.

Examination: **Centre Name:**

1. Name of Centre Observer :
2. Parent College of Centre Observer :
3. Reporting Date & Time :
4. Date & Time of first meeting with Centre :
- Incharge and Staff of the Centre :
5. Familiarisation of Duties and Responsibilities of concerned staff? : Yes No
6. Whether Flying Squad visited the Centre? (mention date & time) : Yes No
7. Whether Centre Incharge / Dean / Principal were available at Centre during examination period? : Yes No
8. Whether Sr. Supr. / Jr. Supr. performed their duties satisfactorily? If not, mention details. : Yes No
9. Whether Internal Vigilance Squad Chairman was appointed and performed the duties satisfactorily? : Yes No
Name & Department of IVS Chairman:
10. Whether full secrecy maintained at Centre? : Yes No
11. Whether sufficient cupboard provided for keeping Question Papers & Answer Papers with adequate security arrangements? : Yes No
12. Whether office & cupboard were sealed every day? : Yes No
13. Whether sending answerbooks to the University was carried out in separate packets for Section A, B & C respectively? : Yes No
14. Whether all examinations were conducted in time? : Yes No
15. Whether time-table, instruction, seating arrangements, etc. was displayed on Notice Board at suitable place? : Yes No
16. Whether instructions regarding Examination Unfair Means Act were displayed on Notice Board? : Yes No
17. Whether question papers / solved answerbooks were kept at secured place? : Yes No
18. Whether any hurdle / disturbance from outside observed during examination period? : Yes No

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date : ___/___/20__

Place: _____

Signature of Centre Observer

Guidelines

1. Before filling up of this form, centre observer must go through conduct of examination rules and regulations.
2. Tick-mark (√) when selecting the option "Yes / No" in the box (□) provided for it.
3. Give more details regarding any point/s against the norms, on separate page (if necessary).
4. Centre Observer will sent this report to the following and keep one copy with himself/herself:-
 - (a) To the Controller of Examinations, Maharashtra University of Health Sciences, Mhasrul, Dindori Road, Nashik – 422 004, by **Speed Post** with acknowledgement **only (original copy)**;
 - (b) To Centre Incharge;
5. **No matter regarding Internal Assessment Report will be indicated in your Centre Observer Report.** Internal assessment report will be made separately and sent along with this report as per proforma enclosed only to the Controller of Examinations.
6. Both reports should reach the University with seven days of completion of the theory examination.

अंतर्गत दक्षता पथक सदस्यांनी संयुक्तपणे परीक्षाकेंद्रा संबंधी सविस्तर निरीक्षणे / शिफारशी ह्या परीक्षेच्या शेवटच्या दिवशी भरून विद्यापीठास अहवाल सादर करण्यासाठी वापरावयाचा नमुना :

प्रति,
मा. परीक्षा नियंत्रक,
मआविवि, नाशिक.

विषय : परीक्षा केंद्र क्र. वरील सैध्दांतिक परीक्षा संदर्भाने दक्षता पथकाचा संयुक्त अहवाल...

- १) परीक्षा केंद्राचे नांव :
- २) परीक्षा कालावधी दिनांक : ते दिनांक
- ३) एकूण प्रत्यक्ष परीक्षा दिवस :
- ४) एकूण प्रत्यक्ष परीक्षा सत्र :
- ५) दक्षता पथक सदस्यांची नावे : (१)
(२)
- ६) विद्यापीठ भरारी पथकाच्या भेटीचा तपशील :
दिनांक : वेळ:
सदस्यांचे नांव :
- ७) परीक्षा केंद्रावर घडलेल्या व विद्यापीठाकडे पाठविलेल्या प्रकरणांचा दिनांक, परीक्षार्थी क्रमांक, परीक्षार्थी नांव, विषय, पेपर व प्रकरणाचा तपशील दर्शविणारा स्वतंत्र कागद जोडावा.
एकूण प्रकरण संख्या :
- ८) परीक्षा केंद्रावर दररोज ज्या परीक्षार्थींची पारंपारिक पोशाखाकरिता तपासणी केली त्याचा स्वतंत्रपणे सत्रनिहाय दिनांक, परीक्षार्थी क्रमांक, परीक्षार्थी नांव, विषय, पेपर व तपासणीचा निष्कर्ष दर्शविणारा स्वतंत्र कागद जोडावा.
एकूण दैनंदिन अहवाल संख्या :
- ९) परीक्षा केंद्रावर नियुक्त कनिष्ठ पर्यवेक्षकांचे कार्यावद्दल
अभिप्राय : समानाधानकारक/अमानाधानकारक

१०) परीक्षा केंद्रावरील अधिकारी व कर्मचारी यांच्याबाबत आपल्या असलेल्या तक्रारींची संक्षिप्त माहिती (असल्यास)

.....
.....
.....

११) परीक्षा केंद्राबाबत आपल्या शिफारशी (असल्यास)

.....
.....

दिनांक :

स्थळ :

स्वाक्षरी

स्वाक्षरी

टीप : सदर अहवाल शेवटचा पेपर झाल्यावर तयार करून त्याची एक प्रत संबंधित महाविद्यालयाच्या प्राचार्य / अधिष्ठाता यांना द्यावी व मूळ प्रत शीघ्र टपालाद्वारे

विद्यापीठ परीक्षा विभागास ०३ दिवसांच्या आंत पाठवावी.



२०

विद्यापीठ भरारी पथक (Flying Squad) अध्यक्ष व सदस्य यांनी आपल्या प्रत्येक भेटीचा ०३ प्रतीत तयार करावयाच्या अहवालाचा नमुना :



महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक
दिंडोरी रोड, म्हसरोळ शिवार, नाशिक

भरारी पथक अहवाल, विद्यापीठ सैध्दांतिक परीक्षा हिवाळी / उन्हाळी २०

- १) भरारी पथक अध्यक्षाचे नांव :
- २) भरारी पथक सदस्यांचे नांव : (१)
(२)
- ३) परीक्षा केंद्राचे नांव :
- ४) परीक्षा केंद्रात प्रवेश करण्याचा दिनांक व वेळ :
- ५) परीक्षा केंद्रामधून बाहेर निघण्याचा दिनांक व वेळ :
- ६) उपस्थित केंद्रप्रमुखाचे नांव :
मूळ नियुक्ती / पर्यायी नियुक्ती
- ७) उपस्थित केंद्रनिरीक्षकाचे नांव :
मूळ नियुक्ती / पर्यायी नियुक्ती
- ८) अंतर्गत दक्षता पथक सदस्यांची नावे : (१)
(२)
मूळ नियुक्ती / पर्यायी नियुक्ती
- ९) भेटीच्या दिवशी सुरु असलेल्या परीक्षांची नावे :
- १०) भेटीच्या दिवशी त्या सत्राकरिता बसलेल्या एकूण परीक्षार्थींची संख्या :
एकूण : उपस्थित : अनुपस्थित :
- ११) परीक्षा केंद्रावर परीक्षार्थीद्वारे आढळलेल्या गैरप्रकारांची माहिती (यासंदर्भात आवश्यक प्रपत्र भरारी पथक सदस्यांनी स्वतः भरून अंतर्गत दक्षता पथकाकडे द्यायचे आहे व त्याची नोंद येथे घ्यावयाची आहे) :

| परीक्षार्थी आसन क्रमांक : | परीक्षार्थीचे नांव : | विषय : | पेपर क्र. | गैरप्रकाराचा तपशील : |
|------------------------------|----------------------|--------|-----------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

१२) परीक्षा केंद्रावर संचलन संदर्भाने आढळलेल्या त्रुटी

- (१)
- (२)
- (३)
- (४)
- (५)

- १३) परीक्षा केंद्रावर संचलन संदर्भाने नियुक्त अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कार्याबद्दल आढळलेल्या त्रुटी
(१)
(२)
(३)
(४)
(५)
- १४) परीक्षा केंद्राचे एकूण मूल्यांकन : समाधानकारक / असमाधानकारक / नियमानुसार संचलन आढळले / अनियमितता आढळल्यास
- १५) परीक्षा केंद्राबाबत विशेष शिफारस (असल्यास) :
.....

स्वाक्षरी
(अध्यक्ष)

स्वाक्षरी
(सदस्य)

स्वाक्षरी
(सदस्य)

२१ परीक्षा दालनात वापरायच्या कनिष्ठ पर्यवेक्षक अहवालाचा नमुना



महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक
दिंडोरी रोड, म्हसुरुळ शिवार, नाशिक
कनिष्ठ पर्यवेक्षक अहवाल, सैध्दांतिक परीक्षा हिवाळी / उन्हाळी २०
परीक्षा केंद्राचे नांव :

दिनांक :

सत्र : सकाळी / दुपारी

परीक्षेचे नांव :

परीक्षेचा विषय :

पेपर क्रमांक :

(टीप : ब्लॉकमध्ये प्रत्येक विषयाकरिता व प्रत्येक विभागाकरिता स्वतंत्र अहवाल वापरावा)

| अ. क्र. | उपस्थित परीक्षार्थीचा आसन क्रमांक (निळा पेन) | अनुपस्थित परीक्षार्थीचा आसन क्रमांक (लाल पेन) | विभाग (अ) उत्तरपत्रिका क्रमांक | विभाग (ब/क) उत्तरपत्रिका क्रमांक | परीक्षार्थीची स्वाक्षरी | शेरा (असल्यास) |
|---------|--|---|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------|----------------|
| १ | | | | | | |
| २ | | | | | | |
| ३ | | | | | | |
| ४ | | | | | | |
| ५ | | | | | | |
| ६ | | | | | | |
| ७ | | | | | | |
| ८ | | | | | | |
| ९ | | | | | | |
| १० | | | | | | |
| ११ | | | | | | |
| १२ | | | | | | |
| १३ | | | | | | |
| १४ | | | | | | |
| १५ | | | | | | |
| १६ | | | | | | |
| १७ | | | | | | |
| १८ | | | | | | |
| १९ | | | | | | |
| २० | | | | | | |
| २१ | | | | | | |
| २२ | | | | | | |
| २३ | | | | | | |
| २४ | | | | | | |
| २५ | | | | | | |
| २६ | | | | | | |
| २७ | | | | | | |
| २८ | | | | | | |
| २९ | | | | | | |
| ३० | | | | | | |

ब्लॉकची एकूण क्षमता :

या विषयाचे एकूण विद्यार्थी : उपस्थित : अनुपस्थित :

(पॅक केलेल्या एकूण उत्तरपत्रिकांची संख्या) :(उपस्थित+अनुपस्थित)

कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे नांव :

स्वाक्षरी :

वरीष्ठ पर्यवेक्षकाचे नांव : स्वाक्षरी :
२२ संशयित गैरप्रकार प्रकरणी प्रथम सूचना अधिकारी याने विद्यापीठास सूचित करण्यासाठी
वापरावयाच्या पत्राचा नमुना



महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक
दिंडोरी रोड, म्हसरुळ शिवार, नाशिक
सैध्दांतिक परीक्षा हिवाळी / उन्हाळी २०
परीक्षा विषय गैरप्रकार प्रथम सूचना अहवाल

प्रति,
मा. परीक्षा नियंत्रक,
मआविवि, नाशिक

विषय : परीक्षा विषय गैरप्रकार प्रथम सूचना अहवाल

सन्मानीय महोदय,

मी श्री. /सौ./कूमारी

सदर परीक्षा केंद्रावर आज दिनांकरोजी केंद्रपमुख / केंद्रनिरीक्षक / कनिष्ठ
पर्यवेक्षक / अंतर्गत दक्षता पथक सदस्य / भरारी पथक सदस्य या पदावर कार्य करित असतांना
परीक्षा विषयक गैरप्रकार माझ्या निदर्शनास आला. त्याबाबतची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

(१) परीक्षा केंद्राचे नांव :

(२) दिनांक : सत्र : सकाळी / दुपारी

(३) परीक्षेचे नांव :

(४) परीक्षेचा विषय : पेपर क्रमांक :

(५) गैरप्रकार घडल्याचे स्थळ : परीक्षा दालन / परीक्षा इमारत / इतरत्र

(६) परीक्षार्थीचे पूर्ण नांव :

(७) आसन क्रमांक :

(८) गैरप्रकाराचा तपशील :

(९) जप्त केलेले साहित्य (असल्यास)

(१०) परीक्षार्थी हॉल तिकीट व ओळखपत्राची छायाप्रत : जोडलेली आहे / जोडलेली नाही.

(११) परीक्षार्थीने आवश्यक संमती पत्र भरुन दिले किंवा नाही ? होय / नाही.

(१२) गैरप्रकारची नोंद व पुढील कार्यवाही केल्यावर परीक्षार्थीस पुढील पेपर कालावधीकरिता
दिलेले आदेश : उत्तरपत्रिका लिहू दिली / उत्तरपत्रिका लिहू दिली नाही / पोलीस
कार्यवाही

(१३) पुढील आवश्यक कार्यवाही करिता अंतर्गत दक्षता पथकाकडे प्रकरण सुपुर्द केल्याचा दिनांक
व वेळ :

(१४) संलग्नित : कॉपी मटेरिअल / फोटो / वस्तू / कपडे / मोबाईल /

स्वाक्षरी :

नांव :

२३ संशयित गैरप्रकार प्रकरणी संबंधित परीक्षार्थीने भरुन द्यावयाच्या विवरणपत्र / हमीपत्राचा नमुना



महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक
दिंडोरी रोड, म्हसरुळ शिवार, नाशिक
सैध्दांतिक परीक्षा हिवाळी / उन्हाळी २०

परीक्षा विषय गैरप्रकार संबंधित परीक्षार्थीने स्वहस्ताक्षरात भरुन द्यावयाचे संमती पत्र

प्रति,

मा. परीक्षा नियंत्रक,
मआविवि, नाशिक

विषय : परीक्षा विषय गैरप्रकार संबंधी संमतीपत्र व विनंती अर्ज

सन्मानीय महोदय,

मी, श्री/सौ/कुमारी/ वय : वर्षे :.....

या महाविद्यालयाचा या वर्षाचा विद्यार्थी /
विद्यार्थीनी असून आज दिनांक रोजी
..... या परीक्षा केंद्रावर विषयाची परीक्षा देत होतो.
सदर परीक्षेअंतर्गत मला या परीक्षा केंद्राचे केंद्रपमुख / केंद्रनिरीक्षक / कनिष्ठ पर्यवेक्षक /
अंतर्गत दक्षता पथक सदस्य / भरारी पथक सदस्य यांनी परीक्षा विषयक गैरप्रकार करतांना ...
.... सकाळी/दुपारी वाजता पकडले आहे. त्यांनी माझ्यावर खालील संशयित गैरप्रकाराचा
आरोप लावला आहे.

(१)

सदर आरोप मला मान्य आहे / अमान्य आहे व याबाबत माझा खुलासा / स्पष्टीकरण / मत
खालीलप्रमाणे आहे.

सदर प्रकरण संशयित गैरप्रकार असल्याचे मला स्पष्टपणे सांगण्यात आले असून यावर पुढे
जेव्हा जेव्हा माझी चौकशी करिता आवश्यकता असेल तेव्हा मी स्वखर्चाने विद्यापीठ
कार्यालयामध्ये उपस्थित राहिल तसेच चौकशीअंती विद्यापीठ जो निर्णय देईल तो मला मान्य
राहिल याकरिता सदर संमतीपत्र लिहून देत आहे.

मी, उपरोक्त संमतीपत्र लिहून दिल्यामुळे मला पुढील कालावधीकरिता उत्तरपत्रिका
सोडविण्यास द्यावी तसेच यापुढील पेपर करिता उपस्थित राहण्याची परवानगी द्यावी, ही
विनंती.

आपला विश्वासू,
(स्वाक्षरी)

(संपूर्ण नांव :

संपर्क क्रमांक :

ई-मेल आयडी :

दिनांक :

वेळ :

स्थळ :



महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक
MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK

विडोरी रोड, म्हसळ, नाशिक-४२२००४ Dindori Road, Mhasrul, Nashik-422004

EPABX: 0253-2539100/300, Fax: 0253-2539223, Ph.: 2539219/178/118/214

Email: coe@muhs.ac.in, preexam@muhs.ac.in Website: www.muhs.ac.in

डॉ. अजित गजानन पाठक

एम.बी.बी.एस, एम.डी. (न्यायवैद्यकशास्त्र),

परीक्षा नियंत्रक

Dr. Ajit Gajanan Pathak

M.B.B.S., M.D. (Forensic Medicine)

Controller of Examinations

जा. क्र. : मनाविवि/एक्सपी-१२०२६/२०१८

दि. : ३१/१०/२०१८

प्रति,

अधिष्ठाता/प्राचार्य/संचालक,
 विद्यापीठ संलग्नित सर्व महाविद्यालये/परिसंस्था,
 मनाविवि, नाशिक

विषय :- दिवाळी-२०१८ परीक्षेपासून परीक्षार्थी विद्यार्थी / विद्यार्थिनी यांना परीक्षा केंद्रावर परिधान करावयाचे पोशाख / पेहराव (Dress Code) बाबत...

संदर्भ :- १) विद्यापीठ मा. विद्यापरिषद बैठकीमधील ठराव क्र. ४२/२०१८ दि. १८/०९/२०१८
 २) विद्यापीठ परिपत्रक क्र. ०३/२०१८ (जा. क्र. मनाविवि/ ईओ-२/१०७३/२०१८) दि. २७/०७/२०१८

महोदय/महोदया,

उपरोक्त विषय व संदर्भास अनुसरून, सर्व संबंधितांना सूचित करण्यात येते की, आरोग्य विज्ञान शाखेच्या अभ्यासक्रमासाठी असणारे सर्व विद्यार्थी / विद्यार्थिनी यांना विद्यापीठाच्या परीक्षा केंद्रावर उपस्थितीच्या वेळी परिधान करावयाचा पोशाख / पेहराव (Dress Code) बाबत विद्यापीठाच्या मा. विद्यापरिषदेने ठराव क्र. ४२/२०१८ अन्वये पारित करण्यात आलेला ठराव संदर्भाकित क्र. ०२ च्या परिपत्रकान्वये सर्व संलग्नित महाविद्यालये/परिसंस्था यांना अवगत करण्यात आलेला आहे. सदर परिपत्रकान्वये विद्यापीठ परीक्षा केंद्रावर असावयाच्या पोशाख/पेहरावाबाबत खालीलप्रमाणे नमूद करण्यात आलेले आहे :-

"ब) परीक्षा कालावधीकरिता परीक्षा केंद्रावरील पेहरावाबाबत :

विद्यार्थी :-

- अर्ध्या बाहीचे शर्ट (Half Sleeve Shirt) / टी-शर्ट (T-Shirt) व फिक्या रंगाचा शर्ट आणि फुल पॅन्ट असावे.
- शर्टाला छोटे बटण असावे, नक्षीदार बटण नसावे, अंगठी, गळ्यातील साखळी यांसह अन्य कुठल्याही प्रकारचे दागिने घालून परीक्षा देता येणार नाही.
- घडयाळ, मोबाईल किंवा कुठलेही इलेक्ट्रॉनिक उपकरण नसावे.
- ॲप्रन नसावे, टोपी, गॉगल, मनी पर्स, वॉलेट वापरता येणार नाही.
- पायात चप्पल / स्लिपर असावी, शूज नसावे.

For Male Student(s) :-

- Half Sleeve Shirt / T-Shirt, Faint Colour Shirt and Full Pant.
- Small Buttons for Shirt, No permission for design buttons, Rings, Chain or any ornaments during the examination period.
- No permission for Watch, Mobile / Cell Phone / Head Phone or any Electronic equipment(s).
- No permission for Apron, Cap, Sun-Glass, Money purse, Valet during the examination period..
- No permission for shoes. use only Chappal/Sleeper.

| विद्यार्थीनी :- | For Female Student(s) :- |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ अर्ध्या बाहीचे शर्ट (Half Sleeve Shirt) / टी-शर्ट (T-Shirt) व फिक्या रंगाचा शर्ट आणि फुल पॅन्ट किंवा साडी किंवा सलवार कमीज असावे. ▪ शर्टाला छोटे बटण असावे, नक्षीदार बटण नसावे, अंगठी, गळ्यातील साखळी (मंगळसूत्र बगळता) यांसह अन्य कुठल्याही प्रकारचे दागिने घालून परीक्षा देता येणार नाही. ▪ घडयाळ, मोबाईल किंवा कुठलेही इलेक्ट्रॉनिक उपकरण नसावे. ▪ अॅप्रन नसावे, बांगड्या, अंगठी, पीन, चेन, हार, हॅंड बॅग किंवा पर्स / मनी पर्स आदी वस्तू वापरता येणार नाही. ▪ पायात चप्पल / रिलपर असावी, शूज नसावे. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Half Sleeve Shirt / T-Shirt, Faint Colour Shirt and Full Pant or Sari or Salwar Kamij. ▪ Small Buttons for Shirt, No permission for design buttons, Rings, Chain (Except Mangalsutra) or any ornaments during the examination period. ▪ No permission for Watch, Mobile / Cell Phone / Head Phone or any Electronic equipment(s). ▪ No permission for Apron, Bangles, Rings, Pin, Chain, Neckless / Ornaments, Hand Bags or Purse / Money Purse during the examination period. ▪ No permission for shoes use only Chappal/Sleeper. |

तसेच धार्मिक परंपरेची संबंधित/अल्पसंख्यांक (Minority) दर्जा असलेल्या महाविद्यालयांनी सुध्दा परीक्षा कालावधीकरिता परीक्षा केंद्रावरील पेहरावाबाबत उक्त उल्लेखित प्रमाणे नियम पाळणे बंधनकारक/अनिवार्य असेल."

त्याअनुषंगाने, सर्व संबंधितांनी उक्तप्रमाणे नोंद घेवून, सदर बाब महाविद्यालयाच्या सूचना फलकावर (Notice Board) ठळक प्रदर्शित करावी व काटेकोरपणे पालन करण्यास आदेशित करावे.

सदर पोशाख/पेहरावाबाबत दिवाळी-२०१८ परीक्षेपासून अंमलबजावणी करण्यात येईल, याची कृपया नोंद घ्यावी.

कळावे,

आपला,

परीक्षा नियंत्रक

- प्रत :-
- १) मा. कुलगुरु कार्यालय, मभाविदि, नाशिक
 - २) मा. प्रति-कुलगुरु कार्यालय, मभाविदि, नाशिक.
 - ३) मा. कुलसचिव कार्यालय, मभाविदि, नाशिक
 - ४) विभागप्रमुख, संगणक विभाग, मभाविदि, नाशिक
— सदर परिपत्रकास विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर (www.muhs.ac.in) प्रसिध्दी देण्यात यावी.
 - ५) विभागप्रमुख, परीक्षा विभागामधील सर्व विभाग, परीक्षा विभाग, मभाविदि, नाशिक.



महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक

MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK

दिंडोरी रोड, म्हसरुळ, नाशिक-४२२००४ Dindori Road, Mhasrul, Nashik-422004

EPABX: ०२५३-२५३९१००/३००, Fax: ०२५३-२५३९१३४, Ph.: २५३९२९९/१९८

Email: coe@muhs.ac.in Website: www.muhs.ac.in

डॉ. अजित गजानन पाठक
एम.बी.बी.एस, एम.डी.(न्यायवैद्यकशास्त्र),
परीक्षा नियंत्रक

Dr. Ajit Gajanan Pathak
M.B.B.S., M.D.(Forensic Medicine)
Controller of Examinations

जा.क्र. :मआवि/एक्सपी- १/८६६६/२०१८

दि. १६/११/२०१८

महत्वाचे
परीपत्रक क्र. ८७/२०१८

प्रति,
अधिष्ठाता/प्राचार्य/संचालक,
विद्यापीठ संलग्नित सर्व महाविद्यालये/ परिसंस्था,
मआवि, नाशिक.

विषय :- हिवाळी- २०१८ विद्यापीठ परीक्षेसाठी परीक्षार्थी विद्यार्थी/ विद्यार्थिनी यांना परीक्षा केंद्रावर
परिधान करावयाच्या पोषाख/ पेहराव (Dress Code) बाबत...

संदर्भ :- १) मा. विद्यापरिषद ठराव क्र. ४२/२०१८ दि. १८/०६/२०१८.

२) विद्यापीठ परिपत्रक क्र. ०३/२०१८ दि. २७/०७/२०१८.

३) परीक्षा विभागाचे पत्र क्र.मआवि/ एक्सपी-१/ २०२६/२०१८ दि. ३१/१०/२०१८.

महोदय/ महोदया,

उपरोक्त संदर्भाय विद्यापीठ पत्र क्र. ३ अन्वये आरोग्य विज्ञान शाखेच्या अभ्यासक्रमाच्या परीक्षार्थी विद्यार्थी/ विद्यार्थिनी ह्यांनी परीक्षा केंद्रावर परिधान करावयाच्या पोषाख/ पेहराव (Dress Code) बाबत विद्यापीठ विद्यापरिषदेने निर्धारित केलेली नियमावली निर्गमित केली होती.

तथापि, सदर नियमावलीमध्ये विद्यापीठ हिवाळी - २०१८ परीक्षेसाठी खालील मुद्याचा अंतर्भाव करण्यासाठी मला प्राप्त आदेशान्वये कळविण्यात येत आहे.

" विद्यापीठाने परीक्षा केंद्रावरील निर्धारित केलेल्या पोषाख / पेहराव (Dress Code) व्यतिरिक्त ज्या विद्यार्थी/ विद्यार्थिनी ह्यांना स्वतःचा सांस्कृतिक/ पारंपारीक (Cultural/ Traditional) पोषाख विद्यापीठ परीक्षेसाठी परिधान करावयाचा असेल त्यांनी विद्यापीठ परीक्षेच्या नियोजित वेळे अगोदर एक (१) तास पोषाख तपासणीसाठी परीक्षा केंद्रावर उपस्थित रहावे.

Those Examinees who want to wear Cultural / Traditional Dress during University Examinations, shall have to report the Examination Centre one (1) hour prior to the scheduled examination time for proper frisking without any inconvenience to the candidate while maintaining the sanctity of the examination ."

सदर बाब ही हिवाळी-२०१८ च्या विद्यापीठ परीक्षेसाठी लागू असेल. तसेच, उन्हाळी -२०१९ व तद्नंतरच्या विद्यापीठ परीक्षेसाठीची सुधारीत नियमावली यथावकाश जारी करण्यात येईल.

त्याअनुषंगाने, सर्व संबंधितांनी उक्तप्रमाणे नोंद घेवून, सदर बाब महाविद्यालयाच्या सूचना फलकावर (Notice Board) ठळक प्रदर्शित करावी व काटेकोरपणे पालन करण्यास आदेशित करावे.

कळावे,

आपला,


(डॉ. अजित गजानन पाठक)
परीक्षा नियंत्रक

प्रत माहितीस्तव :-

- १) मा. कुलगुरु कार्यालय, मआवि, नाशिक.
- २) मा. प्रति-कुलगुरु कार्यालय, मआवि, नाशिक.
- ३) मा. कुलसचिव कार्यालय, मआवि, नाशिक.

२५ सदीष प्रश्नपत्रिका अथवा मुद्रण दीष इत्यादीबाबत परीक्षार्थीने हरकत नदीदविण्यासाठी वापरावयाच्या अर्जाचा नमुना :-



महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक
MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK
दिंडोरी रोड, म्हसरुळ, नाशिक-४२२००४ Dindori Road, Mhasrul, Nashik-422004
EPABX: 0253- 2539100/300, Fax: 0253 - 2539223, Ph.: 2539118/212/214, 6659118/212/214
Email: coe@muhs.ac.in preexam@muhs.ac.in Website: www.muhs.ac.in

डॉ. अजित गजानन पाठक
एम.बी.बी.एस, एम.डी. (न्यायवैद्यकशास्त्र),
परीक्षा नियंत्रक

Dr. Ajit Gajanan Pathak
M.B.B.S., M.D.(Forensic Medicine)
Controller of Examinations

Out No. : MUHS/XP/ /2019

Date : 23/01/2019

NOTIFICATION NO. 12 / 2004 (Amended)

PROCEDURE FOR RAISING OBSERVATION(S) ON THEORY QUESTION PAPER OF UNIVERSITY

Reference : Meeting of Board of Examinations vide Resolution No. 55/2018 meeting dated 20/12/2018.

It has been observed that various observations/objections e.g. Out of Syllabus Questions, Printing Errors etc. have been raised by the students without following a laid down procedure. Consequently in order to give the due consideration to all such complaints the following Standard Operating Procedure (SOP) will be followed :-

- [A]** (1) All such complaints duly signed by the student(s) as per the format given below should be presented to the Dean/Principal of the respective College of the student(s).
- (2) The Dean/Principal of the College in turn will obtain the comments of the subject expert and forward the same to the Controller of Examinations through e-mail. Hard copy should be sent by speed post.
- (3) Above mentioned complaints completed in all respect should reach the Controller of Examinations through E-mail/Speed Post within a period of seven days from the actual date on which written University examination of the subject has been held. University will not be bound to consider complaints not following the above mentioned time framework unless exceptional circumstances for reason of delay are justified by the respective Dean/Principal of the College.
- (4) All valid complaints received will be referred by Controller of Examinations to paper setter, one additional neutral expert, BOS Chairman, Dean of the Faculty for their comments and thereafter to Board of Examinations for suitable decision on the subject.
- (5) Suitable relief in case admitted by the Board of Examinations will be provided to affected student(s).
- (6) University will not be bound to convey the final decision of the Board of Examinations and its reasons thereof to the students since the proceedings of the Board of Examinations are CONFIDENTIAL in nature. However, an acknowledgement for receiving the complaint will be duly issued to the respective College.

[B] All such complaints/queries raised by the student(s) during University Theory Examinations session shall be forwarded through Centre In-charge / Centre Observer to the Controller of Examinations through Electronic Gadget/Equipment for further necessary action.

[C] (1) Format for the complaint will be as per Appendix attached.

(2) The Dean/Principal of the College should only forward the complaint to the University in case he/she is convinced that the complaint is justified after taking the subject experts comments into consideration. Subject expert in turn should recommend only the complaint which are genuine in nature. All the information regarding comments will be kept CONFIDENTIAL. All the related students/authorities raising complaints and giving comments thereof will be held accountable for the same under the provisions of Ordinance no. 01/2014 (as amended from time to time); and therefore should raise complaints and offer their comments respectively after due deliberation on the subject.

The comments should cover the following heads :-

(2.1) Relief admissible or not.

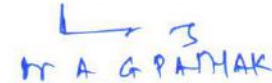
(2.2) Reasons of admissibility / Not admissibility with reference to syllabus i.e. its related Topic.

(2.3) Signature of the subject expert with name.

Note : Complaints as well as comments should be specific and not general in nature. Complaints and comments given in general will be invalid and thereby discarded.

(3) It is mandatory to follow the above mentioned procedure in respect of all complaints raised henceforth and any deviation from the same will render the complaint invalid.

Note : All the Dean/Principal of the Colleges are requested to give wide publicity for the same on respective College Notice Boards.


A. G. PATHAK
Controller of Examinations

Enclosure : As above

Notification No. 12/2004 (Amended)

Appendix

(Refer to Para (C) (1) of Notification
No. 12/2004 (Amended))

**FORMAT FOR RAISING OBSERVATIONS / COMPLAINTS ON THEORY
QUESTION PAPER OF
UNIVERSITY EXAMINATIONS**

| Name of the student | Seat No. | Name of the College | Subject/Paper | Course | Question No. | Nature of Complaint i.e. out of syllabus/ printing error etc. | Signature of the student with date |
|---------------------|----------|---------------------|---------------|--------|--------------|---|------------------------------------|
| | | | | | | | |

COMMENTS OF THE SUBJECT EXPERT

| Relief admissible or Not | Reasons of admissibility / Non admissibility | Name of the subject expert with College name | Signature of the subject expert with date |
|--------------------------|--|--|---|
| | | | |

COMMENTS OF THE DEAN/PRINCIPAL OF THE COLLEGE

Date :

Signature of the Dean/Principal of the College

२६ सैध्दांतिक परीक्षा संचलनासाठी नियुक्त अधिकारी / कर्मचारी यांना देय दैनिक भत्ता व प्रवासभत्ता यांचे दर दर्शविणारे परिपत्रक :-



महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक
Maharashtra University of Health Sciences, Nashik
 (An ISO 9001:2008 Certified University)
 दिंडोरी रोड, म्हसळ, नाशिक - ४२२००४ Dindori Road, Mhasrul, Nashik - 422004
 Website: www.muhs.ac.in. E-mail : accounts@muhs.ac.in

न. व्यं. कळसकर
 प्र. वित्त व लेखा अधिकारी

N. V. Kalaskar
Offg Finance & Accounts Officer

Ref No. : MUHS/Fin/2088/2016

Date : 31 / 12 /2014

Circular No. 02 / 2014

(Modified as per circular No.01/2016)

Sub : MUHS TA/DA Rules

- Title :** These rule shall be called as TRAVELLING / DAILY ALLOWANCE RULES
- Implementation :** These rules shall come into force with effect from 01 / 01/2015
- Applicability of the rule :**

The members of the University authorities, various Committees, BOR, Examiners, Paper Setter, Moderator, Flying Squad, Internal Invigilators, Centre Observer, Centre In charge, Senior / Junior Supervisor, Officer / Employee appointed at Central Assessment Programme, University Officer / Employees (Teaching / Non-Teaching), Person other than University Employee who is required to travel / work in the interest of the University.

4. Eligibility For Railway Journey

| Sr. No. | Class | Revised 6 th Pay Commission | Unrevised Basic Pay (As per 5 th Pay) | Ordinary Mail, Express Passenger and Other Super Fast Trains | Rajdhani Express | Shatabdi Express |
|---------|-------|--|--|--|---|------------------|
| 1 | I | a) G.P. Rs.8,900 & above | Rs.16400 & above | A.C. First Class/A.C. Two Tier Sleeper | A.C. First Class/ Second Class A.C. Two Tier Sleeper | Executive Class |
| | | b) G.P Rs. 6,600/- & above but less than 8,900/- | Rs. 10000 to 16399 | Second Class/ A.C. Two Tier Sleeper/ First Class / A.C. Chair Car | Second Class A.C. Two Tier Sleeper | A.C Chair Car |
| 2 | II | a) G.P Rs.4400/- & above but less than Rs. 6,600/- | Rs. 7500 to 9999 | First Class / A.C. Three Tier Sleeper/ A.C. Chair Car / Second Class Sleeper | A.C. Chair Car | --- |
| 3 | III | a) G.P Rs. 4,200/- & above but less than Rs. 4,400/- | Rs.4500 to 7499 | A.C. chaircar / Second Class Sleeper | --- | --- |
| | | b) G.P. less than Rs.4,200/- | Below Rs.4500 | Second Class Sleeper | --- | --- |

- a) In case journey is performed by any class of A.C. & 1st class ticket Number, Date must be quoted on the T.A. bill.
- b) If the T.A. bill is submitted before commencement of the return journey, the fare of the return journey shall be in the same manner as inward journey.
- c) In addition to the rail fare, reservation charges / Agents Ticket booking charges, e-ticket charges if supported with proof shall be paid.
- d) "Talkal" Reservation charges shall be paid on merit of the case as decided by the competent authority.
- e) If ticket is purchased beyond the destination place due to non availability of the seat, the claim shall be considered on merit of the case as decided by the competent authority.
- f) If the Member / officer / employees appointed for University work has to cancel the ticket due to administrative reason for the journey performed by Air / Rail / bus & if the same has been certified by controlling officer, expenditure incurred as cancellation charges shall be paid.

5. Journey by Public / Private Bus:

- a) If the journey performed by Bus/Luxury Bus Ticket must be supported with T.A.Bill.

b) Journey by Shared Taxi :

Actual shared taxi fare or rail fare of eligible class as per clause 4 whichever is less shall be paid.

Note : Printed and machine numbered ticket of the inward journey in case the claim is submitted before commencement of return journey and Tickets of both ways if the claim is submitted after completion of the return journey must be supported with the claim if travelled by luxury bus / taxi.

6. Journey by Air :

Person or Member having Grade Pay Rs.8900/- & above or Professor & above shall be eligible to travel by Air with the written prior permission of Vice-Chancellor. A person or member having Grade Pay less than Rs. 8900/- may travel by Air where air journey is inevitable, on merit of the case with the written prior permission of the Vice-Chancellor. Ticket / Boarding Pass / Photocopy of the tickets must be supported with T.A. bills.

7. Journey by Four Wheeler / Two Wheeler (Own Car / Hire Car) etc :

- a) Road Mileage Allowance shall be paid as per the following per kilometre rates.

| Own Car / Hired Car | | Own Motor Cycle / Scooter / Auto Riksha | Moped Luna | Other veh. |
|---------------------|--------|---|------------|------------|
| Diesel | Petrol | 3.50 | 1.75 | 1.00 |
| 9.00 | 11.00 | | | |

- b) Kilometres shall be admissible as per attached kilometre chart. 25 km extra will be taken into account for journey to, & fro for all City's.
- c) Rs. 4.00 per km is admissible to those Examiners arriving from Max 1000 km from the peripheral limit of Maharashtra state
- d) Kilometre rate shall be admissible to the members / persons of the following categories in case travelled alone by own / hired vehicle :-
 - i) The Senate / Management Council / Academic Council / Faculty Dean / Planning Board / B.O.E.

- ii) The member / person of the above committees / bodies [as per clause 7 (b) (i)] appointed / nominated on other committees / sub-committees.
- e) The person who is not covered under clause 7 (d), but at least two members / persons travelled entire journey together shall be paid as per the kilometre rates, provided the Grade pay of such members is more than Rs.4400/- & above.
- f) In case more than one member / person under clause 7 (e) travelled together in own / hired vehicle, the person owning / hiring the vehicle shall be paid T.A./ D.A. and accompanying person shall be paid D.A. only.
- g) The member / person not covered under clause 7 (d) above & travelled alone by own / hired vehicle, his /her claim shall be regulated as per the entitled class of rail journey as per clause 4.
- h) Details of the vehicles such as vehicle No. Type of Vehicle, Such as Petrol / Diesel must mentioned on the TA Bill.
- i) If vehicle is provided by the other institute and claiming T.A., undertaking shall be given on T.A. Bill that amount of T.A. shall be deposited / paid to the concerned authority that has provided the vehicle.
- j) If Toll tax, is applicable on journey it shall be paid on production of the Original receipts.
- k) Member / Person Travelled by Own/Hire vehicle must be attach documents such as RC Book Photocopy, Tax invoice / cash memo by owner for providing vehicle on Hire basis along with T.A. Bill.
- (l) " Member / Person Travelled by Own / Hire vehicle must be attach documents such as Toll Tax receipt

OR

Member/ Person travelled by own/hired vehicle must be submit the self certified certificate regarding actually travelled by vehicle to justify the claim. (i.e. Appendix 'A'). "

m) **Per K.M Road Mileage Allowance :-**

- i) Examiners / Moderators / Paper Setters, Members of B.O.S., LIC Member, University officer of class I grade, members of any other Committee or sub committees shall be eligible to draw **Rs 4.00** per K.M.
- ii) University officer of class II grade eligible to draw **Rs. 3.50** per K.M. & class III / IV employees of University are eligible to draw **Rs. 3.00** per K.M.
- iii) For students and outsourcing manpower are eligible to draw **Rs. 2.00** per K.M.

The above road mileage allowance for the entire journey from residence to place of work and vice- versa, irrespective of the actual mode of journey. In this case, no separate local conveyance allowance shall be admissible.

OR

Examiners / Moderators / Paper Setters, Members of B.O.S., LIC Member, University officer / employees / University staff, members of any other Committee or sub committees shall be eligible to draw travelling allowance at the higher rate, if applicable by any other rules of this TA / DA.

- n) **Own Motor Cycle/ Moped / Scooter / other Vehicle** Journey is restricted up to **100 Km.** distance (50 kms to & fro) only.
- o) Students shall be eligible for T.A. for Rs.2.00 per K.M Road mileage & D.A. as per clause 8 (a) (3) (iii) for inter University competitions only.

- p) Non-official member or person appointed / nominated authority on committee / sub-committee / body of the University shall be eligible to draw T.A. / D.A. as per Grade Pay Rs. 8900/- & above.

8. Daily Allowance :

a) D.A. RATES FOR STAY IN GUEST HOUSE / OWN ARRANGEMENT

| Sr. No. | Class | Grade Pay as per 6 th pay | Unrevised Basic Pay (As per 5 th Pay) | Delhi, Mumbai Kolkata, Chennai, Banglore & Hydrabad | "A" Class Cities (Pune & Nagpur) | "B-1" Class City (Nashik) | Other than "A" & "B-1" Class Cities (Ordinary Rates) |
|---------|-------|--------------------------------------|--|---|----------------------------------|---------------------------|--|
| 1 | I | G.P Rs.8,900 & above | Rs.16400 & above | 325 | 200 | 160 | 130 |
| | | G.P Rs. 6,600 to 8900 | Rs. 10000 to 16399 | 290 | 180 | 140 | 120 |
| 2 | II | G.P Rs. 5,400 to 6,600 | 8500 - 9999 | 290 | 180 | 140 | 120 |
| | | G.P Rs. 4,400 to 5400 | 6000 - 8499 | 225 | 150 | 140 | 110 |
| 3 | III | G.P Rs. 4,200 to 4,300 | 4500 - 5999 | 210 | 130 | 130 | 110 |
| | | G.P Rs. 4,200 less than | Below 4500 | 160 | 125 | 125 | 100 |

- i) D.A. shall be paid at ordinary rates for return journey to headquarter on the same day i.e. before midnight.
- ii) D.A. for the journey period shall be paid at the ordinary rates.
- iii) Daily allowance shall be admissible for entire period of absence from headquarter with grace period of 2 hours (1 hour before departure & 1 hour after arrival at headquarter). No such grace period shall be allowed for journey performed by own / hired vehicles & journey within the corporation area.
- iv) No D.A. for Sundays & Holidays shall be paid unless person is actually and not merely on tour.
- v) Member of Senate / Management Council / Academic Council shall be paid T.A./ D.A. for Convocation / Foundation day / any other such University function, if recommend by the Vice-Chancellor.
- vi) Only resource persons and Co-ordinators shall be paid T.A/ D.A. when workshop / seminar organised by the University Participants shall not be paid any T.A. / D.A.

b) D. A. RATES FOR STAY IN HOTEL

| Sr. No. | Class | Grade Pay | Unrevised Basic Pay (As per 5 th Pay) | Delhi, Mumbai, Kolkata, Chennai, Bangalore, Hyderabad | "A" Class Cities (Pune & Nagpur) | "B-1" Class City (Nashik) | Other than "A" & "B-1" Class Cities |
|---------|-------|-------------------------|--|---|----------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| 1 | I | G.P Rs. 8,900 & above | Rs.16400 & above | 1000 | 800 | 650 | 500 |
| | | G.P Rs. 6,600 to 8900 | Rs. 10000 to 16399 | 750 | 600 | 500 | 350 |
| 2 | II | G.P Rs. 5,400 to 6,600 | 8500 - 9999 | 750 | 600 | 500 | 350 |
| | | G.P Rs. 4,400 to 5,400 | 6000 - 8499 | 575 | 450 | 375 | 300 |
| 3 | III | G.P Rs. 4,200 to 4,300 | 4500 - 5999 | 375 | 300 | 250 | 200 |
| | | G.P Rs. 4,200 less than | Below 4500 | 300 | 225 | 225 | 150 |

i) For claiming D.A. for stay in Hotel, sufficient proof regarding lodging and boarding should be produced along with the T.A. bill. The rates prescribed above or the actual hotel charges whichever is less shall be paid.

ii) Hotel rates at Nashik are not admissible since the guest house is available at Nashik. However, hotel rates shall be paid if the non - availability of room certificate from the guest house in charge is attached with claim.

iii) D.A. shall be paid as per the rates given in 6 (a) **OR** 6 (b) and no other allowance / charges / expenses shall be paid in addition to D.A.

iv) In addition to D.A., University employees (including Drivers) handling confidential examination material shall be paid confidential allowance equivalent to the rate of admissible D.A. for the period of custody of the examination confidential material.

9. Calculation of D.A

a) Admissibility of D.A.

- i) Journey up to 8 Km. (one way) : Nil
- ii) More than 8 Km. & within corporation area : 50%
- iii) More than 8 Km. & beyond corporation area : full D.A.

b) Every 24 hours shall be regulated as under :

- i) Up to 6 hours : 30 % of admissible rates
- ii) More than 6 hours to 12 hours : 50 % of admissible rates
- iii) More than 12 hours to 24 hours : Full D.A.

Eligibility of D.A.

- | | |
|------------------------------|--------|
| i) Free boarding and lodging | : 25 % |
| ii) Free boarding alone | : 50 % |
| iii) Free lodging alone | : 75 % |

10. a) Where a member has to attend meeting / meetings of the University for two or more consecutive days, no separate travelling allowance shall be admissible.
- b) The T.A. shall be claimed in the prescribed form duly completed in all respect within six months from the date of return journey. Failing to which the claim shall be forfeited. Powers to accept the T.A. claim after expiry of six months period shall vest with the Vice-Chancellor.
- c) The University may demand any Document / Tickets / Bills / Receipts, if deemed necessary to satisfy the genuineness of the claim. If documents not submitted claim will not be admissible.
- d) Incidental charges such as telephone, Photocopy, mail, e-mail, postage, fax, coolie charges should be specially authorised by the competent authority and to be claimed with T.A. bill.

11. Local Conveyance Allowance :

- a) If the vehicle is provided for travelling no local conveyance will be admissible.
- b) Local conveyance is admissible for Inward and Outward journey. No separate daily local conveyance shall be admissible if the Member/Officer/Employees has to stay for more than one day.
- c) Local Conveyance as per Grade of Cities is given as under :-

**I) Metro Class City Mumbai, Delhi, Kolkata, Chennai, Bangalore, Hyderabad
Rs.200/- one way (Rs.400/- for inward and outward journey)**

II) Pune & Nagpur Cities Rs.150/- one way (Rs.300/- for inward and outward journey)

III) Other Cities Rs.125/- one way (Rs.250/- for inward and outward journey)

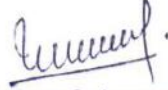
- d) If place of working & proposed work place is same local conveyance will not be admissible.

12. In case non availability / inability to produce tickets / bills / documents to satisfy the genuineness of the claim, the power to waive off shall vest with the Vice-Chancellor.
13. The Vice-Chancellor may claim the actual expenditure incurred on travelling / lodging / boarding / any other incidental charges.
14. Notwithstanding anything hereinbefore contained, the Vice-Chancellor shall have power to deal with special cases on their merit.

15. Earlier Rules of TA/DA stands repealed.

16. Earlier all Notifications / Circular regarding TA/DA Rules stands cancelled with immediate effects.

17. TA bill shall be claimed in prescribed form duly completed in all respect.



Offg. Finance & Accounts officer
MUHS, Nashik

Copy to :-

- 1) The Secretary to the His Excellency Chancellor, Rajbhavan, Mumbai.
- 2) The Secretary, MEDD, Mantralaya, Mumbai.
- 3) The Members, Senate, Management Council, Academic Council & other Authorities of MUHS, Nashik.
- 4) P.A. to Vice Chancellor, MUHS, Nashik.
- 5) P.A. to Pro-Vice Chancellor, MUHS, Nashik.
- 6) P.A. to Registrar, MUHS, Nashik.
- 7) P.A. to controller of Examinations, MUHS, Nashik.
- 7) Dean / Principal all Affiliated Colleges, MUHS, Nashik.
- 8) HOD, Teaching Departments of MUHS.
- 9) HOD, Administrative Departments of MUHS.
- 10) HOD, Regional Centres of MUHS.



FORM NO.....

MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK
TRAVELLING ALLOWANCE BILL

Vr. No. _____
Cash / Cheque No. / D.D. No. : _____
Date : / / 20

T.A. Check Register Page No. _____

- | | |
|------------------------|---|
| 1) Name : _____ | 5) Senate / Management / Academic Council / Faculty Dean / Planning Board / B.O.E. Member |
| 2) Address : _____ | 6) Date of business : _____ |
| 3) Designation : _____ | 7) Basic Pay Rs. : _____ |
| 4) Purpose : _____ | 8) Grade Pay Rs. : _____ |
| | 9) Date of submission of the bill _____ |

| Particulars of Journey / Stay | | | | | | Mode of Journey | Distance Travelled in Kms. | Ticket No. & Date for 1 st Class by Rail & Air | Total |
|-------------------------------|------|-------------|---------|------------------------------|---------|-----------------|----------------------------|---|-------|
| Departure | | | Arrival | | | | | | |
| Date | Time | Station | Date | Time | Station | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Local Conveyance & Other | | | | | | | | | |
| D.A. for Halt @ Rs. | | Per Day for | | Day & D.A. for Journey @ Rs. | | Per day for | | Days | |
| | | | | | | | | Total Rs. | |

Certificates and Declaration

- 1) I hereby declare that no travelling allowance from any other public or semi-public authority for a part or the whole of the journey in respect of the bill is claimed by me.
- 2) I further declare that I have travelled via _____ by Railway by 1st class. 2nd class or S.T. / Own / Hired Vehicle No. _____ (Singly / with other members Dr. /Shri. /Smt. _____) & shall perform the return journey in the same manner.
- 3) I have / have not availed of Railway concession.
- 4) I hereby certify that boarding & lodging were not provided free of charge by the convener of the Conference / Seminar.
- 5) I was appointed member of _____ Committee / as a delegate vide University letter No. _____.
- 6) The report of the _____ is enclosed / submitted.
- 7) As a result of Audit objection or any irregularity is noticed at a later stage, I undertake to refund, adjust or regularize the objected amount.
- 8) Certified that Dr. Shri. / Smt. _____ was detailed to go to the Center (s) / Station (s) to _____ the dates & timing mentioned in the claim are verified & found correct.
- 9) The dates mentioned in the claim are verified from the programmes.

Note : Certified particulars & documents as furnished with this bill are true & correct that no TA in respect of the journey for the period mentioned in the bill has been or will be claimed from any other source/s. As a result of audit objection at a later stage, I undertake to refund, adjust the objected amount.

Signature of Claimant

Signature of Chairman of Committee

The date & timing mentioned in the claim with details of all Points above are verified & found correct.

Signature of Section In-charge

| | | | | |
|--|----------------------|--------------|------------|------------|
| Payment Received in Cash /Cheque /D.D. | Passed for Rs. _____ | | | |
| | Rs. (in words) _____ | | | |
| Revenue stamp for above Rs. 5000/- | Head Code | Account Head | S. H. Code | Dept. Code |
| | | | | |

Passing Clerk / Cashier Accountant S.O. (Fin) A.R. (Fin) Finance & Accounts Officer





महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक

प्रपत्र "अ"

विद्यापीठ व्यवस्थापन परिषद ठराव क्र. ५५/२०१६ दि. १६/०५/२०१६ अन्वये प्रवास / दैनिक भत्ता वेयकासोबत सादर करावयाचा नमुना

विद्यापीठाच्या कामासाठी विद्यापीठ मुख्यालय / विभागीय कार्यालय / महाविद्यालय/ संस्था व इतरत्र प्रवासासाठी संबंधित सदस्यांनी (मोटरकार/जीप) वाहन वापरल्याबाबतचे स्वसाक्षात्कीत प्रमाणपत्र

- १) मी श्री./ श्रीमती /डॉ.प्रमाणित करतो / करते की, विद्यापीठ कामासाठी / बैठकीसाठी (मोटरकार/जीप) वाहनाने प्रवास केलेला आहे.
- २) मी दिनांक : / /२० ते / /२० या कालावधीत प्रवास केलेला आहे.
- ३) मीपासून पर्यंत असा प्रवास केलेला आहे. पासून पर्यंत प्रवास केलेला/करणार आहे.
- ४) सादरचा प्रवास मी स्वतःच्या वाहनाने वाहन क्रमांककेलेला आहे. सोबत वाहन नोंदणी पुस्तिकेची (R.C.Book) छायांकित प्रत जोडली आहे.
- ५) सादरचा प्रवास मी नोंदणीकृत टुरिस्ट ट्रेव्हल एजन्सीचे भाडोत्री वाहनाने वाहन क्रमांककेलेला आहे.
- ६) नोंदणीकृत टुरिस्ट ट्रेव्हल एजन्सीचे नाव..... बील क्र. दिनांक :- / /२० . सोबत वाहन नोंदणी पुस्तिकेची (R.C.Book) छायांकित प्रत जोडली आहे.
- ७) मी वापरलेले वाहन (पेट्रोल /डिझेल)..... इंधनाचे आहे.

उपरोक्त प्रमाणपत्र सत्य व बरोबर आहे. सादर प्रमाणपत्राच्या/प्रवासाच्या अनुषंगाने काही प्रश्न उपस्थित झाल्यास त्यासाठी मी स्वतः जबाबदार आहे.

स्वाक्षरी

दिनांक :- / /२०

नाव:-.....

पदनाम :-

विद्यापीठ विभाग /प्राधिकरण/ महाविद्यालयाचे नाव :-...

.....

महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक
दोन जिल्ह्यांमधील अंतर दर्शविणारा क्लोमिटर तक्ता

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|-----|---------|---------|-----|----------|----------|-----|--------|---------|--------|--------|-----|--------|-----|-------|----------|--------|-------|------|-----|---------|--------|-------|--------|-----|--------|-----|--------|--------|-----|------------|-----|--------|
| 0 | उकोला | 0 | उकोला | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | अमरावती | 0 | अमरावती | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 716 | 619 | अजिमा | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 263 | 453 | अहमदनगर | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 191 | 435 | 491 | असामबाद | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 246 | 118 | 369 | 347 | 250 | औरंगाबाद | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 460 | 306 | 354 | 349 | 757 | बोल्सर | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 922 | 615 | 656 | 721 | 984 | 411 | गडचिरोली | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 162 | 945 | 641 | 813 | 747 | 1010 | 294 | 391 | गोशिया | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 240 | 83 | 839 | 532 | 573 | 638 | 901 | 266 | 328 | भद्रपूर | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 505 | 573 | 608 | 611 | 151 | 397 | 257 | 481 | 282 | 187 | जळगांव | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 153 | 469 | 578 | 552 | 523 | 63 | 222 | 169 | 432 | 284 | 187 | जळगांव | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 391 | 390 | 915 | 963 | 998 | 377 | 328 | 435 | 272 | 91 | 659 | 572 | रणे | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 301 | 207 | 89 | 614 | 662 | 697 | 574 | 144 | 390 | 220 | 392 | 368 | 272 | पुढे | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 521 | 822 | 437 | 152 | 143 | 170 | 804 | 500 | 538 | 606 | 869 | 155 | 250 | नागपूर | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 675 | 154 | 147 | 245 | 243 | 768 | 816 | 851 | 444 | 182 | 345 | 154 | 238 | 522 | 425 | नाशिक | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 248 | 615 | 94 | 395 | 301 | 183 | 708 | 756 | 791 | 668 | 238 | 484 | 314 | 486 | 462 | 365 | नंदुरवार | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 498 | 442 | 322 | 404 | 560 | 197 | 350 | 357 | 597 | 440 | 482 | 260 | 216 | 338 | 601 | 275 | 214 | नांदेड | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 79 | 436 | 380 | 365 | 342 | 481 | 135 | 288 | 400 | 640 | 483 | 502 | 198 | 236 | 254 | 522 | 239 | 196 | परभणी | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 379 | 458 | 434 | 210 | 726 | 340 | 143 | 289 | 377 | 758 | 867 | 841 | 235 | 238 | 292 | 120 | 143 | 573 | 476 | पुणे | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 261 | 150 | 224 | 368 | 295 | 515 | 274 | 363 | 106 | 281 | 550 | 656 | 633 | 382 | 130 | 116 | 141 | 404 | 389 | 293 | बीर | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 208 | 392 | 216 | 279 | 311 | 371 | 372 | 217 | 518 | 102 | 128 | 450 | 513 | 533 | 625 | 165 | 234 | 271 | 534 | 219 | 122 | बुलढाणा | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 430 | 573 | 784 | 423 | 380 | 673 | 733 | 60 | 578 | 880 | 495 | 490 | 183 | 83 | 156 | 862 | 558 | 596 | 664 | 927 | 211 | 308 | भंडारा | | | | | | | | | | | |
| 0 | 515 | 553 | 395 | 166 | 516 | 595 | 430 | 182 | 857 | 336 | 35 | 427 | 425 | 950 | 998 | 1033 | 395 | 364 | 452 | 257 | 108 | 704 | 607 | मुंबई | | | | | | | | | | |
| 0 | 776 | 197 | 291 | 376 | 584 | 226 | 183 | 534 | 594 | 139 | 440 | 741 | 295 | 351 | 174 | 280 | 257 | 665 | 358 | 399 | 464 | 727 | 92 | 154 | पयगमाळ | | | | | | | | | |
| 0 | 794 | 315 | 497 | 512 | 368 | 160 | 337 | 152 | 132 | 528 | 389 | 454 | 434 | 480 | 266 | 441 | 489 | 595 | 572 | 350 | 290 | 84 | 235 | 480 | 407 | 346 | नांदूर | | | | | | | |
| 0 | 479 | 273 | 752 | 134 | 581 | 333 | 145 | 271 | 443 | 121 | 139 | 451 | 396 | 273 | 357 | 602 | 154 | 268 | 318 | 416 | 401 | 672 | 217 | 357 | 332 | 586 | 131 | 84 | पाणिपत | | | | | |
| 0 | 588 | 695 | 315 | 242 | 630 | 272 | 827 | 503 | 347 | 112 | 467 | 447 | 546 | 322 | 769 | 452 | 255 | 401 | 489 | 804 | 910 | 887 | 123 | 338 | 265 | 232 | 227 | 685 | 588 | सातारा | | | | |
| 0 | 209 | 119 | 582 | 689 | 309 | 179 | 624 | 391 | 821 | 622 | 341 | 231 | 461 | 441 | 665 | 441 | 763 | 571 | 374 | 520 | 608 | 798 | 705 | 884 | 50 | 457 | 265 | 351 | 346 | 716 | 655 | सांगली | | |
| 0 | 183 | 383 | 255 | 756 | 863 | 483 | 162 | 798 | 499 | 995 | 758 | 515 | 367 | 635 | 615 | 801 | 577 | 707 | 480 | 656 | 744 | 972 | 1078 | 1055 | 133 | 593 | 439 | 487 | 435 | 890 | 829 | सिंधुदुर्ग | | |
| 0 | 713 | 539 | 379 | 545 | 43 | 242 | 230 | 709 | 177 | 561 | 376 | 159 | 228 | 457 | 78 | 96 | 435 | 399 | 316 | 361 | 545 | 154 | 307 | 277 | 459 | 360 | 580 | 217 | 314 | 332 | 600 | 174 | 127 | शिवाजी |
| 0 | 183 | 383 | 255 | 756 | 863 | 483 | 162 | 798 | 499 | 995 | 758 | 515 | 367 | 635 | 615 | 801 | 577 | 707 | 480 | 656 | 744 | 972 | 1078 | 1055 | 133 | 593 | 439 | 487 | 435 | 890 | 829 | सिंधुदुर्ग | | |
| 0 | 713 | 539 | 379 | 545 | 43 | 242 | 230 | 709 | 177 | 561 | 376 | 159 | 228 | 457 | 78 | 96 | 435 | 399 | 316 | 361 | 545 | 154 | 307 | 277 | 459 | 360 | 580 | 217 | 314 | 332 | 600 | 174 | 127 | शिवाजी |

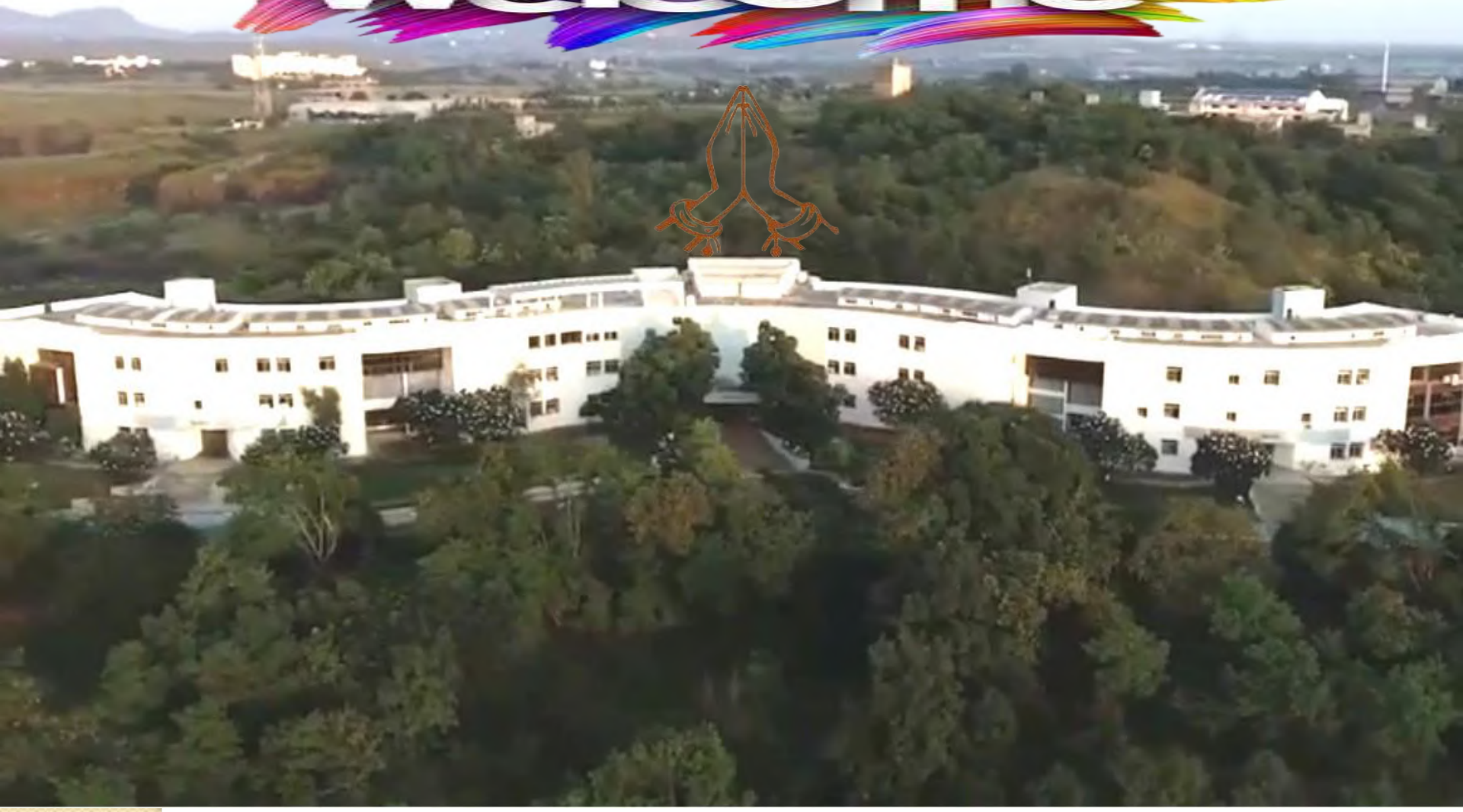


MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK



स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

Welcome





**CAP CUSTODIAN
THEORY ANSWER-BOOK
ASSESSMENT INSTRUCTIONS
MANUAL**

Examinations : Winter - 2023



**Switch off
mobile phone**
or set to
vibration
mode.



**Fill-up
TA/DA forms**
& submit
immediately.





CENTRAL ASSESSEMENT PROGRAMME (C.A.P.)

- The CAP Custodian will monitor overall assessment programme & conduct it smoothly.
- Assessment of Answer-books at various CAP Centres will be carried out as per appointment order.

INFRASTRUCTURE REQUIREMENTS

- One Strong room with adequate Steel cupboards having lock facility.
- CCTV Camera in assessment hall & Strong-room with recording facility.
- One assessment hall with min. 10 seating capacity of examiners at a time.
- Proper light & ventilation arrangements.
- Minimum Three Computer/ Laptop.
- 24 × 7 high speed Internet facility (Min. 10 MbPS).
- One high speed (4G) Dongle for backup of Internet Facility.
- Bar Code Scanner.
- Generator/ Invertor Facility.
- Fax, Printer, Photocopying Machine & Telephone Facility.
- 24 × 7 Adequate College Security.
- Drinking Water Facility.

**CCTV Information shall
be forwarded to the
University as per Circular
No. 21/2020 & it must be
ensured that CCTV shall
be available for
University monitoring
(For clarification kindly
contact
Mr. Sachin Dhende
on 0253-2539243/311
Mob. No. 8380023699**



MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK
दिंदोरी रोड, म्हासळ, नाशिक-४२२००४ Dindori Road, Mhasrul, Nashik-422004
Tel : (0253) 2539100/300, Fax : (0253) 2539223
Website : www.muhs.ac.in, E-mail : coe@muhs.ac.in

डॉ. अजित ग. पाठक

Dr. Ajit G. Pathak

एम.बी.बी.एस. एम.डी.(फॉरेंसिक मेडिसिन)

M.B.B.S, M.D.(Forensic Medicine)

परीक्षा नियंत्रक

Controller of Examinations

Ref.No. MUHS/XT/१०११२०२०

Date: 18/06/2020

Circular No. 21 /2020

To,
The Dean / Principal,
All Affiliated Colleges and Exam Centers
MUHS, Nashik

Sub: To Submit the details of CCTV installed in Examination Hall in prescribed format.

Ref: 1) University Circular No.48/2014 dt.15/09/2014
2) University Ordinance No. 01/2014
3) University Circular No. 86/2018

Sir/Madam,

Your kind attention is drawn towards above cited University Circular / Ordinance and to state that it is mandatory for colleges to install CCTV system with recording facility at their COLLEGE EXAMINATION HALL and STRONG ROOM.

University will monitor all Examinations scheduled from 16/07/2020 onwards . In view of above, you are requested to forward following details positively to the University by Email at hncomp@muhs.ac.in up to 30/06/2020.

The format is as below:

- 1) Name of Examination Center or College;
- 2) Centre In charge with Contact No.;
- 3) Technical Person Contact No. ;
- 4) STATIC /WAN IP ADDRESS or Cloud id of DVR;
- 5) MAKE and MODEL of DVR;
- 6) Number of CAMERA installed;
- 7) LOGIN USER NAME and PASSWORD OF DVR ;

NOTE : - All the Colleges are hereby strictly informed that not to change the USER NAME and PASSWORD of DVR during Examination work and make sure the DVR has STATIC/ WAN IP Address / CLOUD ID only and not LOCAL IP Address (e.g. 192.168.10.1) and internet speed should be above 10 Mbps.

You are requested to comply with above on priority basis.


Dr. Ajit G. Pathak
Controller of Examinations

INFORMATION OF ANSWER-BOOK BUNDLES

- Faculty-wise, Year-wise, Subject-wise, Paper-wise Answer-book bundles will be handed-over to the Custodian by the University Representatives.
- The Custodian will be responsible to receive and dispatch the Answer-books from/to the University. He/ She shall also be responsible for handing over and collection of Answer-books after assessment from the Examiners.
- The **Answer-book bundles must be stored in a strong-room in the steel-cupboard to ensure the safe custody of Answer-books.**
- If any discrepancy is observed in number of bundles, it should be immediately reported to the Controller of Examinations telephonically & via email on **coe@muhs.ac.in** & **preexam@muhs.ac.in**

- The Custodian will check number of bundles for each subject as per list provided by the University.

CAP ANSWER-BOOK BUNDLE LIST

| Maharashtra University of Health Sciences, Nashik | | | | |
|---|---------|--|------------------------------|-------|
| Course: MBBS | | | | |
| Centre: 1:1101 : Grant Govt. Medical College, Byculla, Mumbai | | | | |
| Class | New/Old | Subject | Bundle No. | Total |
| 1 | New | PHARMACOLOGY & THERAPEUTICS-I | 7, 36, 65, 94, 123, 152, 181 | 7 |
| 1 | New | PHARMACOLOGY & THERAPEUTICS-II | 7, 36, 65, 94, 123, 152, 181 | 7 |
| 1 | New | PATHOLOGY-I | 7, 36, 65, 94, 123, 152, 181 | 7 |
| 1 | New | PATHOLOGY-II | 7, 36, 65, 94, 123, 152, 181 | 7 |
| 1 | New | MICROBIOLOGY-I | 7, 36, 65, 94, 123, 152, 181 | 7 |
| 1 | New | MICROBIOLOGY-II | 7, 36, 65, 94, 123, 152, 181 | 7 |
| 1 | New | FORENSIC MEDICINE & TOXICOLOGY- | 7, 36, 65, 94, 123, 152, 181 | 7 |
| 3 | New | COMMUNITY MEDICINE (PREVENTIVE & SOCIAL MEDICINE)-I | 7, 36, 65, 94, 123, 152 | 6 |
| 3 | New | COMMUNITY MEDICINE (PREVENTIVE & SOCIAL MEDICINE)-II | 7, 36, 65, 94, 123, 152 | 6 |
| 3 | New | OPHTHALMOLOGY- | 7, 36, 65, 94, 123, 152 | 6 |
| 3 | New | E. N. T. - | 7, 36, 65, 94, 123, 152 | 6 |
| 4 | New | MEDICINE & ALLIED SUBJECTS-I | 7, 36, 65, 94, 123 | 5 |
| 4 | New | MEDICINE & ALLIED SUBJECTS-II | 7, 36, 65, 94, 123 | 5 |
| 4 | New | GENERAL SURGERY-I | 7, 36, 65, 94, 123, 152 | 6 |
| 4 | New | GENERAL SURGERY-II | 7, 36, 65, 94, 123, 152 | 6 |

APPOINTMENT OF STAFF



महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक
MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK
दिदोरी रोड, म्हास्रुळ, नाशिक-४२२००४ Dindori Road, Mhasrul, Nashik-422004
Ph. 2539219/118/214/261 - 6659219/118/214/261
Email: coe@muhs.ac.in Website: www.muhs.ac.in



डॉ. संदीप सिताराम कडू
एम.बी.डी.एस., एम.डी. (व्यायवैचकात्म्य), एम.डी.ए.,
पी.जी.डी.एच.एम., पी.जी.डी.एम.एल.एस., सी.एफ.एम.जे.
परीक्षा नियंत्रक

Dr. Sandeep Sitaram Kadu
M.B.B.S., M.D. (Forensic Medicine), M.B.A.,
P.G.D.H.H.M., P.G.D.M.L.S., C.F.M.J.
Controller of Examinations

Ref. No.: MUHS/XP/2595/2023

Date: 25/04/2023

NOTIFICATION NO.16 /2023

ADMISSIBLE MANPOWER AND RATES OF REMUNERATION FOR CONDUCTING UNIVERSITY CENTRAL ASSESSMENT PROGRAMME (MANUAL CAP)

APPLICABLE FROM 01st APRIL 2023 ONWARDS

Ref.:- Management Council Resolution No. 08/2023

| Sr. No. | Designation/Account Head | Authorization Criteria | Rates of Remuneration |
|---------|---|--|---|
| 1. | Dean / Principal of the Centre | 01(One) | Rs.1,500/- for whole duration of assessment programme. |
| 2. | CAP Custodian (Nominated by the College) | 01(One) | Rs.800/- Per day. (From the date of receipt of answer books from the University till handing over the same to the University representative.) |
| 3. | Assistant to CAP Custodian for assisting Custodian during evaluation period (Lecturer of the same college) | 01(One) | Rs.450/- Per day. (on actual assessment programme days) |
| 4. | Clerk | 01(One) | Rs.150/-Per day. (On actual assessment programme days) |
| 5. | Account clerk/ Cashier | 01(One) | Rs.1,500/- for whole duration of assessment programme. |
| 6. | Scrutinizer (for scrutiny of Answer-Books) | 01(One) (If more than one scrutinizer is appointed then the per day allowance that is Rs. 150/- per day is being divided between/among the scrutinizers appointed.) | Rs. 200/- Per day. (on actual assessment programme days) Rs. 1.50/- per answer book for Examiner-1 scrutiny and Rs. 1.50/- per Answer book for Examiner-2 scrutiny. |
| 6. | Peon | 01(One) | Rs.150/- Per day. (on actual assessment programme days) |
| 7. | Miscellaneous Expenditure | | Rs.300/- per day (on actual assessment programme days) OR Rs.6,000/- per Centre whichever is less. |



APPOINTMENT OF STAFF

..2..

| Sr. No. | Designation/ Account Head | Authorization Criteria | Rates of Remuneration |
|---------|--|--|--|
| 7. | Examiners (For assessment of answer books) The remuneration should be Examiner wise and not Course wise / Bundle wise | A) For Under Graduate | (Section B & C combined) |
| | | i) Upto 10 Marks subject | i) Rs.45/- Per answer book OR Minimum Rs.900/- in case quantity of answer books assessed is below 20 during whole CAP |
| | | ii) For 11 to 40 Marks subject | ii) Rs.55/- Per answer book OR Minimum Rs.1100/- in case quantity of answer books assessed is below 20 during whole CAP |
| | | iii) For 41 to 75 Marks subject | iii) Rs.60/- Per answer book OR Minimum Rs.1200/- in case quantity of answer books assessed is below 20 during whole CAP |
| | | iv) For 76 to 100 Marks subject | iv) Rs.70/- Per answer book OR Minimum Rs.1300/- in case quantity of answer books assessed is below 20 during whole CAP |
| | | B) For Post Graduate | i) Rs.175/- Per answer book OR Minimum Rs.1500/- in case quantity of answer books assessed is below 10 during whole CAP |
| | | ii) For 51 to 100 Marks subject | ii) Rs.200/- Per answer book OR Minimum Rs.2000/- in case quantity of answer books assessed is below 10 during whole CAP |
| 8. | Data Entry Person (For Registration, mark feeding, Verification etc.) | 01(One) (To be appointed at CAP Centre by Respective College / CAP Custodian) | Rs.1/- per corrected entry feeding and Rs.1/- per entry verification. |
| 9. | TA/DA | -- | As per MUHS TA/DA Circular No.01/2022 dated 01/05/2022 & as amended from time to time. (Only for out station Examiners) |
| 10. | Local Conveyance Allowance (LCA) | -- | As per MUHS TA/DA Circular No. 01/2022 dated 01/05/2022 & as amended from time to time LCA is admissible as below:- (i) Teaching staff (i.e. persons appointed at Sr.No.1, 2, 3 & 9) if they have attended & performed the assigned job on Public Holiday, Sunday & Other Holiday. (ii) Non-Teaching staff (i.e. Persons appointed at Sr. No. 4, 5, 6 & 7) shall paid either the LCA OR alternate leave(optional leave). |



..3..

MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES NASHIK

APPOINTMENT OF STAFF

Page No.3

| Sr. No. | Designation/Account Head | Authorization Criteria | Rates of Remuneration |
|---------|--------------------------|--|---|
| 11. | Audit fees | -- | Rs.2,500/- plus service tax & other Cess/ Charges applicable from time to time for each CAP Centre. |
| 12 | A) Speed Post Charges | Speed Post charges for dispatching written Answer Book bundles. | A) At actual. (Original postage bill proof should be attached alongwith the claim) |
| | B) Vehicle Charges | Vehicle charges for <ul style="list-style-type: none"> Collection (if any) from post office and Deposit of Answer Book Bundles in Post Office. | B) Per k.m. Mileage as per Circular No. 01/2022 as per MUHS TA/DA rules and as amended from time to time Or Minimum Rs.150/- per trip to the nearest Post Office. (Distance from College to the nearest Post Office should be certified by the Dean / Principal alongwith this claim) |

Note:- 1) Remuneration for wrong entry made by the DEP & subsequently, if such a wrong entry has not been corrected by the CAP Custodian OR Assistant to Custodian, as case may be, then Remuneration for such entry shall not be paid.



[Signature]
24/4/23
Controller of Examinations

ADMINISTRATIVE RECORD TO BE MAINTAINED

- One Register should be opened for Attendance record of authorized Staff and Examiners.
- Record of Issuance and Receipt of Answer-books should be maintained daily in the ledger (prescribed format).

| Course: | Class: | Subject: | Paper: I/II/III/IV | | | |
|------------|---------------------------|----------------------------|--------------------|-----------------|-------------------------|--|
| Bundle No. | Total No. of Answer-books | Details of Examiner – I/II | | | | |
| | | Issue Date | Examiner Name | Examiner's sign | Return Sign of Receiver | |
| | | | | | | |

ACTUAL ASSESSMENT PROGRAMME

ASSESSMENT - TIMING

| FROM | TO |
|----------|----------|
| 09:00 am | 06:00 pm |

- 1) If any CAP Centre receives Answer-books prior to Scheduled date, they can start assessment programme immediately.
- 2) If required, Sunday & Holiday will be the working days for CAP



ASSESSMENT PROGRAMME

- University has already provided Online Subject-wise Examiner panel list for Conduct of Practical Examinations to the Colleges on www.practical.muhs.edu.in under the College Login ID. Same Examiner panel list is to be used for Theory assessment.
- Work Plan for entire Assessment Programme shall be prepared as per availability of teachers from their own college and complete assessment of Answer-book within stipulated time period.

- It is **mandatory for the Examiners of concerned college to complete Answer-book assessment work of their own College. After finishing their whole task of Answer-book assessment** then only they can go to another college for Assessment work.
- In case of non-availability of any subject Examiner from their own college, the Custodian shall call the Examiner from other colleges within city/region & complete assessment of Answer-book within stipulated time period.
- In case **if any examiner accepts the practical examination work, it is mandatory for the respective Examiners to carry out assessment work allotted to him/her after conduct of practical examinations.**
- It is compulsory for the Examiners to carry out evaluation of Answer-books whose names are included in Examiner panel list.



INSTRUCTIONS FOR CAP CUSTODIAN

- The Custodian should not leave assessment hall. However, he/she is allowed to carry out his/her important college work in the assessment hall.
- **Assessment is strictly to be done by RED INK BALL PEN ONLY.**
- Quality assessment is the prime focus of the University & therefore the CAP Custodian shall not accept assessment of 20 Answer-books done by any Examiner within a period of One hour. **If any Examiner finishes his/her assessment within One hour, such matters shall be reported to the Controller of Examinations immediately.**
- Gap of **minimum 24 hours** shall be maintained between evaluation of any Answer-book bundle by Examiner-I & Examiner-II.
- Assessment work is compulsory for Internal Practical Examiners.
- Maximum 3 bundles (60 papers) per day to each examiner.
- Barcode scanner is provided by the University for Online marks entry. However, Barcode scanner shall be handled carefully at CAP Centres, if any damages occurred it shall be reimburse from the concerned college by the University.

- **Once Answer book bundle is handed over to any Examiner, it is mandatory for the concerned Examiner to carry out assessment of all answer books in the bundle and thereafter it shall be returned to the CAP Custodian. Incomplete assessed bundle shall not be accepted.** In case, if any Examiner do not complete assessment of all answer books of the bundle even after giving instructions, the matter of such Examiners shall be reported to the University & Dean/Principal of the College in writing by the CAP Custodian.
- **Evaluation of Answer-books shall be carried out on Practical Examination days also.**
- Model-Answers are not provided.
- In case of Question Paper discrepancy (if any), necessary instructions will be given by the University to the Custodian. He / She shall give instructions to the Examiner during assessment of Answer-book.
- In case of any query related to Question Paper discrepancy, the Custodian can contact to the University for clarification on **0253-6659 219 / 0253-6659 118.**

- ❖ **No Examiner is permitted to carry mobile phones or electronic gadgets in assessment hall.**
- ❖ **The CAP Custodian shall not hand-over key of the Strong Room to any other person.**
- ❖ **Accept/Handover Examination Confidential material upto 9 pm.**
- ❖ **CAP Custodian shall make stay arrangement for the Route In-charge (University Representative & the Driver) in the College Guest House/Rooms.**
- ❖ **Adequate security must be available for University Vehicle within the College / Centre Campus.**
- ❖ **Course-wise, Year-wise, Subject-wise, Paper-wise Answer-books bundle shall be arranged in the Steel Cupboard in Strong room.**

DUTIES OF CAP CUSTODIAN AND ASSISTANT CAP CUSTODIANS

1. CAP Custodian appointment shall be given by University.
2. Assistant CAP Custodian appointment shall be given by Dean of the College.
3. CAP Custodian shall be chief Officer for conduct of program and he/she shall be fully responsible.
4. Assistant CAP Custodian shall work as Coordinator to CAP Custodian.
5. CAP Custodian and Assistant CAP Custodian shall receive the answer books and related material as per list provided by the University representative.
6. Assistant CAP Custodian shall hold the following responsibilities –
 - a) Issue answer books to first Examiner and take back.
 - b) After evaluation it shall be given to Scrutinizer.
 - c) Scrutinizer shall scrutinize properly & then shall give for data entry.
 - d) After data entry and verification, mark slips shall be separated from answer books. **Mark slips, mark list prepared by examiner and mark list printed by verifier shall be sealed together in Packet A and handed over to the University every after three days by College representative (clerk/peon).**
 - e) After sending of first examiner mark slips to the University, then only answer books shall be issued to second Examiner for assessment. Similar process shall be followed for Examiner-II assessment (Packet B)




7. To confirm whether evaluation process going on as per University norms.
8. To keep watch on confidentiality and discipline during program.
9. **Answer books to second Examiner shall not be given unless the first Examiner mark slips are sealed / handed over to the University. There shall be no excuse in this regards, otherwise strict action shall be taken in accordance to MUHS Ordinance 01/2014 clause 71.13.**
10. Assistant CAP Custodian shall obey the instructions given by CAP Custodian.
11. Both shall prepare a program at the center level for smooth conduct of program in given schedule.
12. A daily progress report shall be given to Controller of Examinations.
13. Both shall take the responsibility of confidentiality of answer books since from the receipt to handing over.
14. At the end of program answer books and given material shall be handed over to the University representative

PROCEDURE FOR ASSESSMENT OF ANSWER-BOOKS & MARKS ENTRIES

- CAP Custodian shall handover Registered Answer-books bundle to the Examiner-I for Evaluation as per guidelines. Handover & Receiving of Answer-books bundle must be maintained by the CAP Custodian.
- Under supervision of the CAP Custodian, mark-slips of Answer-book assessed by First Examiner shall be tear-off and shall be kept in appropriate order.

- Envelopes for packing of mark-slip are provided by the University. The CAP Custodian shall prepare Subject-wise, Paper-wise “Packet-A” & “Packet-B” envelopes.
- The CAP Custodian shall handover mark-slips and Answer-books bundle to the Scrutinizer for scrutiny as per guidelines.
- It shall be the responsibility of the CAP Custodian to ensure that all attempted answers are assessed by both Examiners with the help of Scrutinizer.
- It shall be the CAP Custodian’s responsibility to get rectified totalling error(s) (if any) from the concerned examiners as well as to get assess, the unassessed part of answer(s) (if any), from the respective Examiner.


- After scrutiny, in case of no discrepancy, the CAP Custodian shall handover the Mark-slips “**Packet-A**” to the DEO for Online marks entries as per prescribed guidelines. Handover & Receiving of Mark-slips must be maintained by the CAP Custodian.
- Thereafter, the CAP Custodian shall handover Mark-slip “**Packet-A**” to the VERIFIER for verification of marks as per prescribed guidelines. Handover & Receiving of Mark-slips must be maintained by the CAP Custodian.
- On due verification of correctness of marks, the Verifier shall take printout of VERIFIER Mark-list and it shall be duly countersigned by the Verifier.
- The CAP Custodian shall staple both EXAMINER’S MARK-LIST & VERIFIER’S MARK-LIST together & shall be maintained as per guidelines.


- 
- After sealing of packet 'A' – Answer book shall be issued to second examiner.
 - Similar process must be followed for evaluation of Answer-book(s) by the Second Examiner as per guidelines & mark-slips of Second Examiner shall be tear-off and shall be kept in appropriate order in **“Packet-B”** .
 - On day-to-day basis **Packet-A or Packet-B** envelopes shall be stapled by the CAP Custodian & it must be kept safely in the steel cupboard.
 - Please ensure **not to staple on barcode** of the Mark-slips.
 - Prior to handover of Packet-A/Packet-B to the University, it shall be sealed by the CAP Custodian.

Counter Slip

Name of Examination : First BAMS-2021
Subject: Kriya Bharika **B.No.:** 234SBAckNZ578eVXMr
Subject Code: 03103A
Paper: I **Section:**

| Que | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | Total |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|-------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 14.00 |
| 2 | 01 | 03 | 01 | 00 | 01 | 01 | 01 | 00 | | | | | | | | 08.00 |
| 3 | 07 | 06 | 05 | 02 | | | | | | | | | | | | 20.00 |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Name of IInd Examiner: Dr. S. Mishra
Signature: 


TOTAL → 4 2 . 0 0

Mark List (Course, Class, Subject & Paper



MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK
 CAP - Centre No & Name : 3314 SMBT Ayurved College, Nashik
 MARK - LIST FOR : 1st BAMS (2021) Kriya-Shastra II
 BUNDLE NUMBER : 341286
 NAME OF EXAMINER (I/I) : Dr Nitin S. Gaikwad

| Sr.No. | * Bundle No. | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | Q5 | Q6 | Q7 | Q8 | Q9 | Q10 | Examiner (I/I) Total | # Remark |
|--------|--------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|----------------------|----------|
| 1 | aAfWLV | 20 | 32 | 32 | | | | | | | | 84.0 | |
| 2 | 03Mhc2 | 18 | 25 | 28 | | | | | | | | 71.0 | |
| 3 | XG9TMK | 15 | 27 | 32 | | | | | | | | 74.0 | |
| 4 | M72ATM | 14 | 17 | 27 | | | | | | | | 58.0 | |
| 5 | YHxB8R | 19 | 28 | 31 | | | | | | | | 78.0 | |
| 6 | mLkQbU | 16 | 21 | 22 | | | | | | | | 59.0 | |
| 7 | qA75Z1 | 14 | 27 | 29 | | | | | | | | 70.0 | |
| 8 | YRC0ro | 13 | 17 | 27 | | | | | | | | 57.0 | |
| 9 | X120wg | 17 | 20 | 30 | | | | | | | | 67.0 | |
| 10 | 2s5VdU | 18 | 24 | 28 | | | | | | | | 70.0 | |
| 11 | 3LBBJK | 18 | 30 | 27 | | | | | | | | 75.0 | |
| 12 | 8PEHcy | 18 | 27 | 31 | | | | | | | | 76.0 | |
| 13 | T891bG | 15 | 25 | 23 | | | | | | | | 63.0 | |
| 14 | qJ96uP | 18 | 25 | 32 | | | | | | | | 75.0 | |
| 15 | rKcXu1 | 10 | 20 | 27 | | | | | | | | 57.0 | |
| 16 | owR3Rv | 18 | 25 | 30 | | | | | | | | 73.0 | |
| 17 | JHATLW | 18 | 31 | 32 | | | | | | | | 81.0 | |
| 18 | svWyo7 | 16 | 19 | 25 | | | | | | | | 60.0 | |
| 19 | 3HANGY | 15 | 23 | 27 | | | | | | | | 65.0 | |
| 20 | eVetw8 | 16 | 25 | 27 | | | | | | | | 68.0 | |

Note :

*1 - Write last 6 digits / characters of Bundle number written on mark slip. In case last 6 digits / characters are similar, Examiners must write complete Bundle number.

#2 - If any change in mark of Examiner I/II is observed, Scrutinizer shall write A/B/C/D in Remark column. Such cases shall be reported to CAP Custodian for rectification from the concerned examiner.

- A For TOTALLING ERROR
- B For UNASSESSED QUESTION (S)
- C For ASSESSMENT DIFFER (S)
- D For SECTION INTERCHANGE


 2/9/23
 SIGNATURE OF EXAMINER (I/I) (with date)

MCQ Mark List

MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK MCQ Mark List

CAP Centre No. & Name 3314, SMBT Ayurved College, Nashik
 Course 1st B.A.M.C (2021) Year 1st B.A.M.C
 Subject Kanya-Sharir - II
 Bundle No. 34 1286
 Name of Examiner (I/II) Dr. Nitin S. Gaikwad

| Sr. No. | *Bundle No. | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | Q5 | Q6 | Q7 | Q8 | Q9 | Q10 | Q11 | Q12 | Q13 | Q14 | Q15 | Q16 | Q17 | Q18 | Q19 | Q20 | Examiner (I/II) Total | #Remarks |
|---------|-------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|----------|
| 1 | AAFWLV | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 20.0 | |
| 2 | 03Mbc2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 18.0 | |
| 3 | XG9TMK | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 15.0 | |
| 4 | M70AHM | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 14.0 | |
| 5 | YHxBER | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 19.0 | |
| 6 | mLK9bV | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 16.0 | |
| 7 | 629ATZ2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 14.0 | |
| 8 | 7RC0V0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 13.0 | |
| 9 | X120w9 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 17.0 | |
| 10 | 205VdD | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 18.0 | |
| 11 | 13LRBJK | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 18.0 | |
| 12 | 98PGHcV | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 18.0 | |
| 13 | TR81bG | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 15.0 | |
| 14 | 9J0GwD | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 18.0 | |
| 15 | TKcXu1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 10.0 | |
| 16 | 0WRzRV | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 18.0 | |
| 17 | JHATLW | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 18.0 | |
| 18 | SVW407 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 16.0 | |
| 19 | JHANGY | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 15.0 | |
| 20 | 3eVetw8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 16.0 | |

Note

- Write last 6 digits / characters of Bundle number written on mark slip. In case last 6 digits / characters are similar, Examiners must write complete Bundle number.
- If any Change in marks of Examiner I/II is observed, Scrutinizer shall write in Remark column. Such cases shall be reported to CAP Custodian for rectification from the concerned examiner. i.e. Unfair means etc.

Signature of Examiner (I/II) (with date)

Nitin S. Gaikwad
21/01/23

Revised Standard Operating Procedure for MCQs (Multiple Choice Questions) Dt. 28/10/2023



महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक
MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK



Department: Examinations

Date: 28/10/2023

Standard Operating Procedure for MCQs (Multiple Choice Questions)

I) Instructions for Student:

- 1) The University Examination Answer sheet consists of **total 48 pages**, out of which **3rd page** is for Section A (MCQs - Multiple Choice Questions). No separate OMR Sheet shall be provided for Section A (MCQs). **[As per annexure no. 01]**
- 2) On page no. 3, **on the top of the Answer sheet**, separate space is provided for writing MCQs version Number (in figure and words both) and separate space is provided to write answers against the printed serial number 1 to 30 (or whichever is applicable).
- 3) Time Duration to attempt Section A (MCQs) is as **prescribed in respective Question Paper Booklet in proportion to number of MCQs.**
- 4) The student shall write correct Question Paper Booklet Version Number (in figure and word) in the space provided on the top of the Answer sheet on page no.3.
- 5) There is only one correct answer (out of four options) for each given question. The student shall read question carefully and **shall write only one answer for the respective question** in the space provided on page no. 3.
- 6) The student shall write appropriate option number as well as descriptive answer for each question in following manner;

| Question Number | Option No. and descriptive answer |
|-----------------|-----------------------------------|
| 1 | A) Nashik |
| 2 | D) Apple |

- 7) If student does not wish to attempt any particular question or questions in Section A (MCQs), **he/she shall strikethrough the respective space** provided in Section A (MCQs) of the answer sheet with single horizontal line as described below:

| Question Number | Option No. and descriptive answer |
|-----------------|--|
| 1 | B) Nashik |
| 2 | D) Apple |
| 3 | (Strikethrough as above in case Not Attempted) |

- 8) **There should not be any overwriting / striking of answer in Section A (MCQs) of the answer sheet against any MCQ. Overwriting / striking of answer once written / option and descriptive answer is not matching, then it will be treated Invalid and no marks will be awarded to the respective answer.**
- 9) **Rough work should be done only on the Blank Space provided on the question paper booklet. If the rough work done is found elsewhere other than the space provided on question paper or anywhere on answerbook such an act will be treated as an attempt to resort to Unfair means.**
- 10) The Student shall return the Question Paper Booklet for Section A (MCQs) to the Junior Supervisor immediately after prescribed time is over. (as specified at Sr. No.3) of MCQ paper examinations.

II) Instructions for Junior Supervisor:

- 1) The University Examination Answer sheet consists of **total 48 pages**, out of which **3rd page is** for Section A (MCQs - Multiple Choice Questions). No separate OMR Sheet shall be provided for Section A (MCQs). **[As per annexure no. 01]**
- 2) On page no. 3, on the **top of the Answer sheet**, separate space is provided for writing MCQs version Number (in figure and words both) and separate space is provided to write answers against the printed serial number 1 to 30 (or whichever is applicable).
- 3) Time Duration to attempt Section A (MCQs) is as **prescribed in respective Question Paper Booklet in proportion to number of MCQs.**
- 4) The Junior Supervisor shall distribute question papers for all Section A (MCQs), Section B & Section C initially at the start of examination, but instruct **students that they must attempt Section A (MCQs) first as per prescribed time.**
- 5) The Junior Supervisor shall instruct the student to write appropriate option number as well as descriptive answer for each question in following manner;

| Question Number | Option No. and descriptive answer |
|-----------------|--|
| 1 | C) Nashik |
| 2 | D) Apple |
| 3 | (Strikethrough as above in case Not Attempted) |

- 6) The Junior Supervisor shall instruct the student(s) that the rough work should be done only on the **Blank Space provided on the Question Paper Booklet**. Rough work should not be done on the **Answer Sheet or anywhere on the question paper** except the space provided. If anything is written, such type of act will be considered as an **attempt to resort to unfair means.**
- 7) The Junior Supervisor shall carefully check and confirm the Question Paper Booklet Version Number written by the student (in figure and word) in the space provided **on the top of the Answer sheet on page no.3.**
- 8) The junior supervisor shall **write the MCQ Version number in the box named as Section A against the seat No. of each student in Junior Supervisor report (JSR).**
- 9) In case the student has written incorrect version number or overwriting is observed by Junior supervisor, it shall be rectified immediately by writing correct version number in **the empty space below same as printed box format**. Junior Supervisor shall report the **same in writing to the University with the endorsement** of Centre in charge and Centre Observer on the same day.
- 10) **The Junior Supervisor shall collect Question Paper Booklet for Section A (MCQs) only, immediately after prescribed time is over (as specified at Sr. No. 3) of MCQs paper examination, and must keep in his/her custody till the prescribed time for the Sec B & Sec C is over.**
- 11) **On completion of prescribed time for the Sec B & Sec C, Junior Supervisor shall put back the Section A (MCQs) Question Paper Booklet in the main answer booklet of the respective student, only after verifying that both the Version numbers of the MCQ Question Booklet and Section A of main answer booklet are same.**

III) Instructions for Examiner:

A) For Offline (traditional) evaluation system:

- 1) The Examiner shall confirm MCQ version number written by the student on Section A (MCQs) of answer sheet and **shall ensure that the version number is same as Question Booklet of the student.**
- 2) The Examiner shall check each answer of the MCQs **as per Answer Key provided for said version** by the University.
- 3) The Examiner shall put the marks for each correct answer for MCQ in the scrutiny chart provided separately by the University. **In case the student has not attempted the question, the Examiner shall put N/A in the scrutiny chart.**
- 4) The examiner **shall not allot any marks to answer which are overwritten or re-written after striking the previously written answer.**
- 5) The Examiner shall calculate **accurate total marks obtained by the student** for Section A (MCQs) and shall write the total marks in the space provided for Section A (MCQs) in the Mark slip.
- 6) After completion of evaluation by both Examiners the Scrutiniser shall verify the marks awarded by the Examiners and in case any difference in marks for MCQs is observed, the scrutiniser shall get it reevaluated by same Examiners.

B) For Online evaluation system [OES]:

- 1) The Examiner shall confirm MCQs version number written by the student on Section A (MCQs) of answer sheet and **shall ensure that the version number is same as Question Booklet of the student.**
- 2) The Examiner shall check each answer of the MCQs **as per Answer Key provided for said version** by the University.
- 3) The Examiner shall click on correct option for correct answer, incorrect option for incorrect answer and shall click on N/A for non-attempted question(s).
- 4) The examiner shall not allot any marks to answer which are overwritten or rewritten after striking the previously written answer.


(Dr. Sandeep Sitaram Kadu)
Controller of Examinations,
M.U.H.S., Nashik

PACKING OF MARK-SLIPS/ MARK-LIST

- **A4 size Envelopes** for packing of Mark-list shall be prepared by the CAP Custodian. Subject-wise Envelopes shall be maintained. Paper-I & Paper-II Mark-lists of both Examiners shall be kept in Subject-wise Envelopes.
- The CAP Custodian shall keep all Mark-Slips of Answer-books of **First Examiner** in the envelope marked as “**Packet-A**” and **Second Examiner** in envelope marked as “**Packet-B**”.
- Mark-slips of each bundle shall be wrapped with rubber band and place it in appropriate **Packet ‘A’ or ‘B’**. Please ensure that Mark-slips are not damaged while packing.



MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES NASHIK

- Please ensure **not to staple on barcode** of the Mark-slips.
- Each Mark-slips envelope (“**Packet-A**” or “**Packet-B**”) shall be sealed & signed by the CAP Custodian only. **NO SIGNATURE OF EXAMINERS** to be taken on envelopes.

INSTRUCTIONS FOR EXAMINERS FOR ASSESSMENT

- Every examiner will be given a record paper. Every time, while receiving the Answer-books, he/she should enter the number of Answer-books received and the time of accepting the Answer-books on record paper. This record paper will form the basis for calculation of the total Answer-books assessed and the Remuneration entitled to the Examiner.
- Quality assessment is the prime focus of the University & therefore the respective Examiners shall give adequate time for assessment of each Answer-book. No Examiner shall return a bundle of 20 Answer-books assessed within a period of One hour.
- Examiners should award marks as per instructions in the scheme of marking.
- Marks or any tick marks should not be done on the matter written by students in Answer-books.
- Examiner can change wrong answer no. with correct number with red pen in the answer booklet to take correct entry in Mark-slip as well as it shall facilitate for easy assessment of IInd Examiner and Scrutinizer.

- The Examiner should not leave any part of the Answer-book un-assessed. For any question attempted by the candidate, appropriate marks are to be allotted to respective answer. **If it is felt by the Examiner that the attempted answer does not deserves any marks to be given, then the concerned examiner shall allot “0”(zero) marks. NO EXAMINER shall write “-” or “NA” or keep it “BLANK”. It is mandatory to assign appropriate marks to the answer or assign “0” on the mark slip.**
- It is important & mandatory for the Examiner to carry out bit-wise assessment of answer books. Incomplete assessed or partially assessed answer books shall not be accepted.
- If any candidate has not attempted any questions, **UNATTEMPTED QUESTION** shall be marked as ‘NA’ on the respective Mark-slip.
- He / She should ensure that the marks entered in the mark-list are the same as entered on the Answer-book mark-slip, as per the code number. The Examiner should enter his/her name and signature on each mark-slip of Answer-book and mark-list.

- If an Examiner makes an incorrect entry of marks on mark-slip, he/she should not overwrite to correct it. Instead, he/she should **encircle the incorrect marks by putting two parallel lines across the wrong figure** and then write the correct marks beside it with his/her signature.
- It is mandatory for the Examiner to carry out assessment of all answer books in the bundle in toto. Incomplete assessed or partially assessed answer books bundle will not be accepted.
- The Examiner will receive the next bundle of Answer-books for assessment only after completion of assessment of the first bundle. While assessing the Answer-books, each Examiner should enter the marks (in legible handwriting) at the **respective place**.
- **Examiners must ensure that marks shall not to be assigned in FRACTION (i.e. 5 1/2 or 2 1/2). It must be written in DECIMAL FORMAT (i.e. 5.5 or 2.5). Marks should not be rounded-off to the nearest figure by any Examiner; they should be left as they are.**



MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES NASHIK

WRONG METHOD OF ENTERING MARKS ON MARK-SLIPS

Name of Examination: *First M.B.B.S.*

Subject: *Biochemistry - I*

Subject Code: *01103 A* Paper: *I* Section: *B&C*

B.No.W16Qh05oXJU2gg

| Que | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | Total |
|-----|-----------|----------|------------|----------|-----------|------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | <i>03</i> | <i>-</i> | <i>1/2</i> | <i>-</i> | <i>04</i> | <i>1/2</i> | <i>04</i> | | | | | | | | | <i>15</i> |
| 3 | <i>05</i> | <i>-</i> | <i>1/2</i> | | | | | | | | | | | | | <i>7 1/2</i> |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Name of IInd Examiner: *Dr. prashant p. chavan*

Signature: *Prashant*

TOTAL → *2 2 . 5*

WRONG METHOD



MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES NASHIK

RIGHT METHOD OF ENTERING MARKS ON MARK-SLIPS

Name of Examination: *First M.B.B.S.*

Subject: *Biochemistry - I*

Subject Code: *01103 A* Paper: *I* Section: *B&C*

B.No.W16Qh05oXJU2gg

| Que | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | Total |
|-----|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | <i>03</i> | <i>NA</i> | <i>2.5</i> | <i>NA</i> | <i>04</i> | <i>1.5</i> | <i>04</i> | | | | | | | | | <i>15.00</i> |
| 3 | <i>05</i> | <i>NA</i> | <i>2.5</i> | | | | | | | | | | | | | <i>07.50</i> |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |

RIGHT METHOD

Name of IInd Examiner *Dr. Praful Dale*

Signature: *P Dale*

TOTAL → *22.50*



ASSESSMENT OF MULTIPLE SUBJECT ANSWER-BOOK

- Wherever assessment comprise of two subjects, the CAP Custodian shall handover bundle to Examiner-I of First Subject (for e.g. **Surgery Subject**). He/ She will assess Surgery Part & assign marks in respective marking space. **NO TALLING OF MARKS TO BE DONE BY EXAMINER-I OF FIRST SUBJECT.**
- After assessment by Examiner-I (of Surgery Part), he/she will handover bundle to the CAP Custodian. The CAP Custodian shall hand-over bundle to Scrutinizer for scrutiny.
- Thereafter, Examiner-I of Second Subject (for e.g. Ortho Subject) shall carry out assessment. He/she shall assign marks in respective marking space & shall carry out totaling of all marks (i.e. **First Subject: Surgery & Second Subject: Ortho**). He/she shall write Final marks in box of **“Total”**.
- After assessment by Examiner-I (of Ortho Part), he/she will handover bundle to the CAP Custodian. The CAP Custodian shall hand-over bundle to Scrutinizer for scrutiny. Similarly, 2nd assessment of Answer-book shall be carried out as prescribed above.

ASSESSMENT OF CERTIFICATE COURSE IN MODERN PHARMACOLOGY ANSWER-BOOK

- **CERTIFICATE COURSE IN MODERN PHARMACOLOGY PAPER-II** assessment comprises of five subjects (Medicine, Gynecology, Paediatrics, Surgery & Community Medicine) the CAP Custodian shall handover bundle to Examiner-I of First Subject (for e.g. **Medicine Subject**). He/ She will assess Medicine Part & assign marks in respective marking space. **NO TOTALLING OF MARKS TO BE DONE BY EXAMINER-I OF FIRST SUBJECT.**
- After assessment by Examiner-I (**of Medicine part**), he/she will handover bundle to the CAP Custodian.
- Thereafter, Examiner-I of Second Subject (for e.g. **Gynecology Subject**) shall carry out assessment. He/she shall assign marks in respective marking space. **NO TOTALLING OF MARKS TO BE DONE BY EXAMINER-I OF SECOND SUBJECT.**

- After assessment by Examiner-I (of Gynecology part), he/she will handover bundle to the CAP Custodian.
- Thereafter, Examiner-I of Third Subject (for e.g. **Paediatrics Subject**) shall carry out assessment. He/she shall assign marks in respective marking space. **NO TALLING OF MARKS TO BE DONE BY EXAMINER-I OF THIRD SUBJECT.**
- After assessment by Examiner-I (of **Paediatrics part**), he/she will handover bundle to the CAP Custodian.
- Thereafter, Examiner-I of Fourth Subject (for e.g. **Surgery Subject**) shall carry out assessment. He/she shall assign marks in respective marking space. **NO TALLING OF MARKS TO BE DONE BY EXAMINER-I OF FOURTH SUBJECT.**
- After assessment by Examiner-I (of **Surgery part**), he/she will handover bundle to the CAP Custodian.

- Thereafter, Examiner-I of Fifth Subject (for e.g. **Community Medicine Subject**) shall carry out assessment. He/she shall assign marks in respective marking space & shall carry out totaling of all marks (**i.e. First Subject: Medicine, Second Subject: Gynecology, Third Subject: Paediatrics, Fourth Subject: Surgery & Fifth Subject: Community Medicine**). He/she shall write **Final marks in box of “Total”**.
- After assessment by Examiner-I (of Fifth Subject), he/she will handover bundle to the CAP Custodian. The CAP Custodian shall hand-over bundle to Scrutinizer for scrutiny. Similarly, 2nd assessment of Examiner-II of Answer-book shall be carried out as prescribed above.

- If a candidate has attempted **more questions than expected**,
 - a) Answer of all attempted questions should be assessed and marks should be allotted to all the answers.
 - b) The required number of answers with **higher marks** should be **taken into account** while totaling marks of the entire paper. Minimum marks of Extra answer shall be encircled and shall be marked as “EXTRA”.
- At the time of Verification, if it is found that Examiner has left some part of the answer book unassessed, then the concerned Examiner will be called to the University, for rectifying the mistakes at the Examiner’s own cost. No TA/DA will be admissible.
- At the time of assessment, if any Examiner finds any copying material or any identification marks in the Answer-book, the Examiner will immediately give a written report in the prescribed format. The CAP Custodian shall prepare report in duplicate and shall report to the University regarding the malpractice reported by the Examiner.



MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES NASHIK

CAP - UNFAIR MEANS CASES REPORTING

CONFIDENTIAL

APPENDIX - CAP

MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK

Date :

To,
The Controller of Examinations,
Maharashtra University of Health Sciences,
Mhasrul, Dindori Road,
Nashik - 422 004.

SUBJECT : REPORTING OF THE DISCREPANCY / UNFAIR MEANS CASE.

Sir,

I hereby report the following case / cases with details mentioned below :-

| Sr. No. | Subject | Paper | Faculty & Year | Bundle No. | Answer book No. | Discrepancy / Unfair Means particulars in brief |
|---------|---------|-------|----------------|------------|-----------------|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Kindly do the needful.

Signature :

Name :

(Examiner / Moderator)

Signature :

Name :

Cap Centre :

(CAP Director)

DUTIES & RESPONSIBILITIES OF SCRUTINIZER

- The Scrutinizer shall work under the supervision of CAP Custodian and shall carry out duties and responsibilities as prescribed by the University.
- It shall be the responsibility of the Scrutinizer to ensure that all attempted answers are assessed by both Examiners.
- Scrutinizer shall use **“BLUE INK PEN”** for scrutiny.
- For any question attempted by the candidate, appropriate marks are to be allotted to respective answer by the Examiner. During scrutiny, if it is observed that no marks are assigned to attempted answer, then the bundle must be referred back to the concerned Examiner for assessment. **NO EXAMINER** shall write “-” or “NA” or keep it **“BLANK”**. It is mandatory to assign appropriate marks to the answer or assign **“0”** on the mark slip.
- If any candidate has not attempted any questions, **UNATTEMPTED QUESTION** shall be marked as ‘NA’ on the respective Mark-slip by the Examiner. **Extra UNATTEMPTED** Questions shall also be marked as ‘NA’.

- **The Scrutinizer receiving the assessed Answer-books from the Examiner should confirm that each and every part of Answer-book is assessed and the bit-wise marks are entered as well as verify totaling error. If bit-wise mark is not entered by the Examiner, it shall be immediately reported to the CAP Custodian & the concerned Examiner for assessment /rectification.**
- **On verification/Cross-checking of totaling (horizontal & vertical), the Scrutinizer shall countersign on each mark-slip.**
- **If any Examiner has assigned marks in ‘FRACTION’, it must be referred to respective Examiner for conversion in ‘DECIMAL’ marking.**
- **If any un-assessed answer / totaling error is observed by the Scrutinizer, it shall be immediately reported to the CAP Custodian & the concerned Examiner for assessment /rectification.**

- If any discrepancy is reported at later stage towards any totaling error / unassessed answer, the respective Examiner/Scrutinizer will have to report to the University for rectification/clarification. No TA/DA/Remuneration will be admissible to the concerned.
- Wherever Two subjects are included in one Answer-book, the Scrutinizer is entitled for **DOUBLE REMUNERATION** for scrutiny of Examiner-I mark slips. **Except for Certificate Course in Modern Pharmacology answer books.**
- A blank **Scrutinizer Report chart** is provided to scrutinize each Answer-book. The Scrutinizer must have to tick (✓) mark each answer(s) attempted by the candidate & the answer assessed by both Examiners in the chart. **No marks should be written on this report.**
- The signatures of CAP Custodian & Scrutinizer is mandatory on the Scrutinizer Report chart scrutinized by the Scrutinizer.

Packing of Scrutinizer's Scrutiny Chart

- The CAP Custodian shall prepare Year-wise BIG envelope for keeping all scrutinizer chart.
- Year-wise Subject-wise (Paper-I & Paper-II) Scrutinizer Chart shall be wrapped with rubber band and shall be placed in the respective Year-wise BIG envelopes.
- Year-wise **BIG envelope** shall be sealed by the CAP Custodian and shall be handed over to the University Representative during last trip of Collection of Answer-books.

CAP CUSTODIAN REPORT OF ANSWER-BOOK ASSESSMENT

- The CAP Custodian will have to forward progress report of Answer-book assessment in prescribed format to their respective faculty E-mail ID.

| | | |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Controller of Examinations | | coe@muhs.ac.in |
| Asst. Registrar | | preexam@muhs.ac.in |
| E-mail ID of UG Faculty | | E-mail ID of PG Faculty |
| Medical | ugexammedical@muhs.ac.in | pgexammedical@muhs.ac.in |
| Dental | ugexamdental@muhs.ac.in | pgexamdental@muhs.ac.in |
| Ayurved & Unani | ugexamayurved@muhs.ac.in | pgexamayurved@muhs.ac.in |
| Homoeopathy | ugexamhom@muhs.ac.in | pgexamhomo@muhs.ac.in |
| Nursing | ugexamnursing@muhs.ac.in | pgexamallied@muhs.ac.in |
| PT/OT/ASLP/P & O | ugexamptot@muhs.ac.in | |



MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES NASHIK

CAP CUSTODIAN REPORT OF ANSWER-BOOK ASSESSMENT

- Answer books Received on: - / /
- CAP Programme Actual Started on: - / / Tentative last date of CAP as per CAP Custodian plan: - / /

| Year | Subject-wise Total No. of bundles | No. Of Examiner available in the College | I st Review of Assessment (after 4 days) Assessed bundles | | II nd Review Assessment (after 8 days) Assessed bundles | | III rd Review Assessment (after 12 days) Assessed bundles | | Total No. of Bundles assessed | | Online Entries done for All Assessed Bundles | | Remarks, if any, shortage of examiner for any Subject |
|------|-----------------------------------|--|--|---------------|--|---------------|--|---------------|-------------------------------|---------------|--|---------------|---|
| | | | Date:- / / | | Date:- / / | | Date:- / / | | Ist Examiner | IInd Examiner | Ist Examiner | IInd Examiner | |
| | | | Ist Examiner | IInd Examiner | Ist Examiner | IInd Examiner | Ist Examiner | IInd Examiner | | | | | |
| I | | | | | | | | | | | | | |
| II | | | | | | | | | | | | | |
| III | | | | | | | | | | | | | |
| IV | | | | | | | | | | | | | |

Name & Sign of CAP Custodian: -
Mobile No.:

Designation: -
Email ID :-

Sign of
Dean/Principal of the College

Note: Scanned Copy of CAP Custodian Report must be submitted by the email as per above schedule by the CAP Custodian.

PRE-CAUTIONS

- Ensure safe storage of un-assessed answer-books & assessed answer-books. Packets (A & B) and Mark-list shall also be kept separately and safely.
- Maintain high standard of confidentiality and vigilance during entire assessment programme.
- Check seal of steel-cupboard & strong-room on regular basis. Strong-room and cupboard are to be sealed & opened by the Custodian only.
- Custodian should not handover keys to any other person.
- Ensure Answer-books issued are received back on the same day.
- Prior to handover of Packet-A/Packet-B to the University, it shall be sealed by the CAP Custodian.

- **No bundle** shall be issued to any Examiner before ONE hour of closing of CAP for that particular day.
- **No PG student** shall be assigned / permitted any task of CAP work.
- **Restrict entry of unauthorized person** in the assessment hall/strong room.
- **Use of Mobile-phones are strictly prohibited** in assessment hall including Examiners.
- **To avoid any damages due to rain**, the CAP Custodian shall ensure that Mark-slips, Mark-list & Answer-books shall not get wet due to rain or damage by any other means.
- **Ensure that CCTV Camera must cover the whole area of Assessment hall.**

ACCOUNTS

- **Form No.5** - TA/DA form (if applicable).
- **Form No.6** - Local conveyance form (if applicable).
- **Form No.8** - Assessment Remuneration.
- **Form No.20** - Record sheet.

Remunerations and honorarium to the staff appointed will be paid from CAP advances. The same will be jointly audited with the practical examination expenditure.

NOTE: Above stationary is not provided by the University. It is uploaded on University website, the respective CAP Centre can take required number of printout / photocopies.

INCOME AND EXPENDITURE STATEMENT

Form No. 23



MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK
INCOME AND EXPENDITURE STATEMENT
CENTRAL ASSESSMENT PROGRAMME (CAP)

[A] Name of the CAP Center :

[B] Total CAP Period: From: / / To: / /

[C] Actual working days of CAP: days. [D] Total CAP Days: days.

Amount of Advance: - ` Date of Receipt: - through RTGS/D.D./Cheque No:

Additional Advance: - ` Date of Receipt: - through RTGS/D.D./Cheque No:

| Ser. No. | Expenditure | Amount (₹) |
|----------|--|------------|
| 1. | Dean / Principal of the CAP Centre. ` 750/- for Whole duration of assessment Programme. | ` 750/- |
| 2. | Custodian's Remuneration (Nominated by the University) ` 300/- per day (From the date of receipt of answer books from the University till the date of handing over the same to the University. a) Date of Receipt of Answer Books : / / b) Date of Handing over of Answer Books : / / c) Total No. of Days :- days. d) Remuneration :- Total No. of Days x ` 300/- = ` | `/- |
| 3. | Assistant Custodian's Remuneration (Lecturer of the same college) ` 150/- per day for actual assessment Programme Days. No. of Days x ` 150/- = ` | `/- |
| 4. | Clerk's Remuneration (Only one) ` 75/- per day for actual assessment Programme Days. No. of Days x ` 75/- = ` | `/- |
| 5. | Scrutinizer (Only one) -for scrutiny of answer book. (a) ` 75/- per day for actual assessment Programme Days. No. of Days x ` 75/- = ` b) Total Answer books x ` 1/- = ` (` 1/- per for Scrutiny of answer book) | `/- |
| 6. | Peon (One only) ` 30/- per day for actual assessment Programme Days. No. of Days x ` 30/- = ` | `/- |
| 7. | Misc. expenditure. ` 1000/- for whole duration of assessment programme | ` 1,000/- |

| 8. | <p>Examiners (For assessment of Answer books)</p> <p>a) For UG Examiner.</p> <p>i) Up to 40 Mark's Papers - ` 25/-Per answer book or Minimum ` 500/- in case of quantity of answer books is below 20.</p> <p>ii) 41 to 100 Mark's Papers- ` 30/-Per answer book or Minimum ` 500/-in case quantity of answer books is below 16.</p> <p>b) For PG Examiner.</p> <p>100/- per answer book or Minimum ` 1,000/- in case of quantity of answer books is below 10.</p> <p>Note:- No. of Answer books assessed by the Examiner should be mentioned in the statement. If quantity of answer book assessed by the Examiner is below 20, 16 & 10 then it should be mentioned separately as under:-</p> <p>* For UG</p> <p>a) No. of answer books Up to 40 mark's paper assessed by examiner I No.:-----x ` 25/-/-</p> <p>b) No. of answer books Up to 40 marks paper assessed by examiner II No.:-----x ` 25/-/-</p> <p>c) No. of answer books Up to 41 to 100 mark's paper assessed by examiner I- No.:-----x ` 30/-/-</p> <p>d) No. of answer books Up to 41 to 100 mark's paper assessed by examiner II- No.:-----x ` 30/-/-</p> <p>e) No. of answer books below 20 or 16 assessed by the Examiner I- No.:-----x ` 500/-/-</p> <p>f) No. of answer books below 20 or 16 assessed by the Examiner II- No.:-----x ` 500/-/-</p> <p>* For PG</p> <p>a) No. of answer books assessed by the Examiner I- No.:-----x ` 100/-/-</p> <p>b) No. of answer books assessed by the Examiner II- No.:-----x ` 100/-/-</p> <p>c) No. of answer books below 10 assessed by the Examiner I- No.:-----x ` 1000/-/-</p> <p>d) No. of answer books below 10 assessed by the Examiner II-No.:-----x ` 1000/-/-</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------|------|-------------------|------|------------------------|------------------------|----|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|---------|---------|
| 9. | <p>TA/DA</p> <p>As Per TA/DA Circular No.01/2011 dt.27/05/2011 & as Amended from time to time. (Only for outstation Examiners)</p> |/- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | <p>Local Conveyance for the Examiner / Moderator within the city.</p> <p>As per TA/DA Circular No. 01/2011 dated 27/05/2011 & as amended from time to time LCA is admissible as below:-</p> <p>(i) Teaching staff (i.e. Persons appointed at Sr.No.1,2,3 & 8) if they have attended & Performed the assigned job on Public Holiday, Sunday & other Holiday.</p> <p>(ii) Non-Teaching staff (i.e. Persons appointed at Sr.No.3,4,5,6) shall paid either the LCA or Alternate leave. (optional leave)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">No. of Local Examiner/ Moderator</th> <th colspan="2" style="width: 20%;">Date</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Total No. of Days</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Rate</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Total (`) (AxDxE)</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">From</th> <th style="width: 5%;">To</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">A</th> <th style="text-align: center;">B</th> <th style="text-align: center;">C</th> <th style="text-align: center;">D</th> <th style="text-align: center;">E</th> <th style="text-align: center;">F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Total(`)</td> <td>...../-</td> </tr> </tbody> </table> | No. of Local Examiner/ Moderator | Date | | Total No. of Days | Rate | Total (`) (AxDxE) | From | To | A | B | C | D | E | F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Total(`) | | | | |/- |/- |
| No. of Local Examiner/ Moderator | Date | | Total No. of Days | Rate | | | | Total (`) (AxDxE) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | From | To | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total(`) | | | | |/- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | <p>Audit fee.</p> <p>(Admissible only if Separate advance for CAP is disbursed)</p> | ` 1,000/- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| G/Total (`) | |/- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Name, Signature, Registration No. and Stamp of the Chartered Accountant

Name, Signature and stamp of the Dean / Principal



MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES NASHIK

CERTIFICATE OF THE CHARTERED ACCOUNTANT

Name of the Practical Examination / Central Assessment Programme(CAP) Centre:-

I / We Certify that I / We have verified all the documents / certificates / bills etc. of expenditure submitted by the college for conduct of University Practical Examination / Central Assessment Programme(CAP) held in Summer/Winter – 20.....and I/ We certify that the expenditure incurred by the college for the purpose has been done by observing scrupulously, all the Rules and Rates prescribed in the scale of remuneration issued by the University, as per Notification No. 38/2014 / 10/2013 and TA/DA Circular No. 01/2011.

I / We further certify that the University has granted an advance of `/-which has been utilized by the college for the purpose for which it was released. The college has expended an amount of `/- **Excess/Less amount of `/-utilized by the college is being refunded to the College by the University / Recovered from the college by the University, as the case may be.

(** Strike out whichever is not applicable)

Date: / /

Name, Signature, Registration No. and
Stamp of the Chartered Accountant with date

CERTIFICATE OF THE DEAN / PRINCIPAL OF THE COLLEGE:-

I, hereby Certify that a copy of the Audited Statement of accounts along with the supporting bills/vouchers for the above examination as duly audited by the Chartered Accountant has been retained in the office and the same may be made available as and when demanded.

Place:
Date : / /20

Name, Signature and Stamp of the
Dean/Principal



MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES NASHIK

Form No.5 - Traveling Allowance Bill

MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK
TRAVELLING ALLOWANCE BILL

Vr No. _____
Cash / Cheque No./D.D.No. _____
Date : / / 200

Check Register Page No. _____

1) Name : _____ 4) Purpose of Journey _____
2) Address : _____ 5) Date of business : _____
3) Designation : _____ 6) Basic Pay Rs. _____
7) Date of submission of the bill _____

| Particulars of Journey / Stay | | | | | | Mode of Journey | Distance Travelled in Kms. | Ticket No. & Date for 1st Class by Rail & Air | Total |
|-------------------------------|------|---------|---------|------|---------|-----------------|----------------------------|---|-------|
| Departure | | | Arrival | | | | | | |
| Date | Time | Station | Date | Time | Station | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Local Conveyance & Other
D.A. for Halt @ Rs. _____ Per Day for _____ Days & D.A. for Journey @ Rs. _____ Per Day for _____ Days
Less Advance Rs. _____
Total Rs. _____

Certificates and Declaration

(1) I hereby declare that no travelling allowance from any other public or semi-public authority for a part or the whole of the journey in respect of the bill is claimed by me.
(2) I further declare that I have travelled via _____ by Railway by 1st class/2nd class or S.T. / Own / Hired Vehicle No. _____ (singly / with other members) & shall perform the return journey in the same manner.
(3) I have / have not availed of Railway concession.
(4) I hereby certify that boarding & lodging were not provided free of charge by the convener of the Conference/ Seminar.
(5) I was appointed member of _____ Committee/ as a delegate vide University letter No. _____
(6) The report of the _____ is enclosed/ submitted.
(7) As a result of Audit objection or any irregularity is noticed at a later stage, I undertake to refund, adjust or regularize the objected amount.

I) Certified that Dr. Shri/ Smt. _____ was detailed to go to the Center (s)/ Station (s) to _____ The dates & timing mentioned in the claim are verified & found correct.
ii) The dates mentioned in the claim are verified from the programmes.

Signature of Claimant


Signature Section – Incharge Controller of Examinations
Maharashtra University of Health Sciences
Mhasrul, Dindori Rd., Nashik-422 004

Signature of the Chairperson

| | |
|------------------|--|
| Payment Received | Passed for Rs. _____ |
| | Rs. (in words) _____ |
| | Head Code _____ Account Head _____ S. H. Code _____ Dept. Code _____ |

Accountant
S. O. (Fin)
A. R. (Fin)
Finance & Accounts Officer.

Form No.6 - Local Conveyance Allowance Bill



FORM NO. 6
MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK
LOCAL CONVEYANCE ALLOWANCE BILL
(For Examiners, Paper - Setters, Moderators etc.)

Attendance / Payment Register Page No. _____ C.B.F. _____ Voucher No. _____
 T. A. Check Register Page No. _____ Cash / Cheque No. _____
 Budget Head _____
 Code No. _____ Date : _____

Note :

- 1) All entries in this form should be filled in before claiming payment.
- 2) The paper-setter/Examiner/Moderator should get this bill countersigned by the Controller of Examinations and also by the Chairman / Examiner / Moderator
- 3) No claim for the payment of travelling and halting allowance will be entertained after a lapse of six months from the date on which it was due.
- 4) The bill should be stamped and pre-receipted in advance.

Name of the person : _____
 (In BLOCK LETTERS beginning with surname)

Name of the College : _____
 * Local conveyance allowance bill as Paper-setter / Examiner / Moderator / Co-ordinator at _____
 examination in _____ held at _____ in First Half / Second Half of 200.....
 (Subject) (Centre)

| | Amount | |
|--|--------|-----|
| | Rs. | Ps. |
| 1. For attending theory / practical / CAP / Papersetting Examination work from _____ to _____ at _____ (date) (date) (place) | | |
| 2. For attending meeting of _____ from _____ to _____ at _____ (date) (date) (place) | | |
| My registered address is as follows (Please quote name of the college) _____ | | |
| Total | | |

Address at which the amount is to be sent

Receiver's Signature _____
Date _____

- * Certified that the Paper - Setter / Examiner / Convenor / Co-ordinator preferring this claim was present at the meeting/s as stated above.
- * It is further certified that moderation work is now over.
- * The number of candidates registered for the above examination is _____

Dean / Chairperson / Examiner / Co-ordinator _____

Received payment
To be stamped & receipted in advance

Revenue stamp if over Rs. 5000/-

* Strike out whichever is not applicable

Controller of Examination _____

Passed for payment for Rs. _____ Ps. _____
 Rupees (in words) _____

Date : _____

S. O. A. F. O. / Dy. F. O. F. O.



MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES NASHIK

Form No. 8 - Remuneration Bill



FORM No. 8

MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK
Remuneration to Examiners / Moderators appointed for central Assessment programme
(Individual claim to be filled in by the Examiner)

B.L.F. Voucher No. Cheque No.
Name of the Examiner :
(in block letters)
Name of the College :
Registered Address :
Claim in (Subject) : Theory
Paper *Section
at the Examination/s held in the First Half / Second Half of the Year 200.....
(Class)

| | Rs. | Ps. |
|---|-----|-----|
| 1) Assessed..... Answer - papers @ Rs..... Per paper / Per section | | |
| 2) Moderated..... Answer - papers @ Rs..... Per paper / Per section | | |
| 3) Scrutinised..... Answer - papers @ Rs..... Per paper / Per section | | |
| Total | | |

The assessed answer books are checked, verified and found correct as per the acknowledgement of answer books receipt

No.....

Date.....

Superintendent / Asstt. Reg. / Dy. Reg.
(Exams)

Director
(CAP)

Signature of Examiner / Moderator.....

Budget Head
Remuneration to Examiner.....

Passed for payment for Rs..... Ps.....
(Rupees)

Date :

Section Officer
(Finance)

Internal
Auditor

Finance &
Accounts Officer

Signature across the revenue stamp is required
TO BE RECEIPTED IN ADVANCE

One Rupee
Revenue
Stamp for
Over Rs.
5000/-

MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK

CERTIFICATE NO. 1

CERTIFICATE FOR VERIFICATION OF MARKS TO BE SIGNED BY EXAMINER

I hereby certify that, I have verified the entries of marks in mark - lists with the entry of marks in the answer-books in the subject of Section B / Section C / both Section B and C at the examination of first half / Second half of 200 and have found them to be correct

I further certify that the total entered in the marklists have been checked by me and found to be correct

The No. of candidates who have answerwd in marathi is

The No. of candidates who have answerwd in English is

Place :

Signature of examiner in full

Date : / / 200

Name of the Examiner.....
Subject
At the Examination



MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES NASHIK

SPECIMEN OF MARK-LIST



MAHARASHTRA UNIVERISTY OF HEALTH SCIENCES, NASHIK.

MARK-LIST FOR :
(Course, Class, Subject & Paper)
BUNDLE NUMBER :
NAME OF EXAMINER (I/II) :

| Sr.No | *Bundle No. | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | Q5 | Q6 | Q7 | Q8 | Q9 | Q10 | Examiner (I/II) Total | # Remark |
|-------|-------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----------------------|----------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | |

Note

*1- Write last 6 digits/characters of Bundle number. In case last 6 digits/characters are similar, Examiners must write complete Bundle number.

#2- If any change in marks of Examiner I/II is observed, Scrutinizer shall write A/B/C/D in Remark column. Such cases shall be reported to CAP Custodian for rectification from the concerned examiner.

- A For TOTTALLING ERROR
- B For UNASSESSSED QUESTION (S)
- C For ASSESSMENT DIFFER (S)
- D For SECTION INTERCHANGE

SIGNATURE OF EXAMINER (I/II) (with date)



MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES NASHIK

SPECIMEN OF LABEL OF MARK-SLIPS PACKETS

Please PASTE on Envelopes

MARK-SLIP ENVELOPE

SUBJECT-WISE, PAPER-WISE, EXAMINER (I/II)-WISE
PACKET – A / B

Centre Code: -

Course: -

Name of Centre: -

| Subject | Paper | Examiner I/II | Total No. of Bundle received by CAP Centre | Specify Bundle No. Mentioned on Bundle Slip |
|---------|-------|---------------|--|---|
| | | | | |

Custodian Signature: -

[Click here for Mark-Slips Instructions...](#)

FACULTY CONTACT INFORMATION

| Sr. No. | Faculty | UG | PG |
|---------|--|-------------------|--------------|
| 1 | MEDICAL | 2539216/138 | 2539252/258 |
| 2 | DENTAL | 2539217/261 | 2539254 |
| 3 | AYURVED / UNANI | 2539218/210 | 2539255 |
| 4 | HOMOEOPATHY | 2539225/229 | 2539256 |
| 5 | NURSING / M.Phil | 2539227/224 | 2539257 |
| 6 | OT / PT / MODERN MID LEVEL SERVICE PROVIDER COURSE | 2539204/221 | 2539257 |
| 7 | BPMT / DMLT | - | 2539259 |
| 8 | For queries related to Accounts, Advance amount/Settlement / Expenditure | Mr. Mukesh Pathak | 2539263/ 220 |
| 9 | For query of Question paper discrepancy | | 2539219/118 |



MAHARASHTRA UNIVERSITY OF HEALTH SCIENCES NASHIK

CONTACT NUMBERS

1) For Question Paper Related Queries & Unfair means Cases :

Dr. Sandeep Sitaram Kadu
Controller of Examinations

Mob : 84213 88444
Off. : (0253) 6659219
Fax: (0253) 6659 222 / 223
coe@muhs.ac.in

Mr. H. N. Kardak, Asst. Registrar

Off. : (0253) 6659 118/ 212/ 214
preexam@muhs.ac.in

2) For Seat Summery, Hall Ticket & Answer Book Queries :

Mr. Pramod Patil, Asst. Registrar
Mrs. Anupama Patil
Mr. Mukund Mule

Mob : 99229 96863
Off. : (0253) 6659 249/ 289
result@muhs.ac.in

3) For Advance, Account related queries:

Mr. Mukesh Pathak

Mob : 70309 52424
Off. : (0253) 6659 220/ 263

4) For Stationary Related Queries :

Mr. Kishor Jopale

Off. : (0253) 6659 243
Off. : (0253) 6659 226
examadmin@muhs.ac.in



Soft Copy of
Orientation
Seminar on
University
Website

Thank you...



धन्यवाद

