



Estd: 1962  
A++ Accredited by NAAC  
(2021) with CGPA 3.52

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR- 416 004, MAHARASHTRA

PHONE : EPABX 0231-260900, 2609185 थेट : 2609317, 2609110

FAX : 0091-0231-2690655, 2691533 o 0091-0231-2692333

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.

Website : www.unishivaji.ac.in

E-mail : coe@unishivaji.ac.in

E-mail : cap@unishivaji.ac.in

Ref. No. SU/Exam/CAP/529/00034

Date 05 JAN 2022

प्रति,

मा.प्राचार्य/संचालक/अधिविभाग प्रमुख,  
सर्व संलग्न महाविद्यालये/विद्यापीठ अधिविभाग,  
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.

विषय - मार्च/एप्रिल, २०२० मधील अंतिम वर्ष/अंतिम सत्रातील पुनर्परीक्षार्थींसाठी तसेच अन्य अनुशेष (Backlog) असलेल्या विद्यार्थ्यांसाठी महाविद्यालय/विद्यापीठ स्तरावर ऑफलाईन बहुपर्यायी पध्दतीने घेण्यात आलेल्या परीक्षांच्या देयकांबाबत.

संदर्भ - १. जा.क्र.परीक्षक नियुक्ती/आरव्हीसी/७३४ दि.२३ नोव्हेंबर, २०२१ रोजीचे परिपत्रक.

२. या कार्यालयाचे सं.क्र.एसयु/एक्झाम/कॅप/५२४/०००४९ दि.२६/११/२०२१ रोजीचे पत्र.

महोदय/महोदया,

मार्च/एप्रिल, २०२० मधील अंतिम वर्ष/अंतिम सत्रातील पुनर्परीक्षार्थींसाठी तसेच अन्य अनुशेष (Backlog) असलेल्या विद्यार्थ्यांसाठी महाविद्यालय/विद्यापीठ स्तरावर ऑफलाईन बहुपर्यायी पध्दतीने परीक्षा घेण्यात आल्या होत्या. सदर परीक्षांसाठीची मूल्यांकनाबाबतची सुधारीत देयके पाठविण्याबाबत या कार्यालयाच्या सं.क्र. एसयु/एक्झाम/कॅप/५२४/०००४९ दि.२६/११/२०२१ रोजीच्या पत्रान्वये कळविण्यात आले होते. जर आपण उपरोक्त संदर्भिय परिपत्रक व पत्र अवलोकनी घेवून अद्याप सुधारीत देयके सादर केलेली नसतील तर ती सदर परिपत्रकामध्ये नमुद केलेले मनुष्यबळ व मानधन दरानुसार सोबत नमुद केलेल्या कागदपत्रांसह विहित नमुन्यात दि.१५ जानेवारी, २०२२ पर्यंत सादर करावीत.

आपला विश्वासू,

उपकुलसचिव  
(पोस्ट एक्झाम)

सोबत - वरीलप्रमाणे.

प्रत - इंटरनेट विभाग - सदरचे पत्र संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावे.

देयकासोबत आवश्यक कागदपत्रे

१. महाविद्यालय/अधिविभागाचे मुखपत्र
२. उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utilization Certificate) व खर्चाचा तक्ता
३. महाविद्यालयाचे बँक अकॉउंट डिटेल्स (Bank Account Number, Branch, IFSC Code etc.)
४. महाविद्यालयाचे हमीपत्र (सोबतच्या नमुन्याप्रमाणे)
५. अभ्यासक्रम/विषयनिहाय परीक्षकांच्या मानधनाचे तक्ते- पदवी व पदव्युत्तर स्तर स्वतंत्र (परीक्षकांची मानधनाची देयके महाविद्यालयाकडेच ठेवावीत.)
६. मनुष्यबळ मानधन तक्ता व मानधन प्राप्त झाल्याच्या आगावू पोहोच पावत्याच्या छायांकित प्रती (Advance Stamp Receipt)
७. ऑडीट फीच्या पावतीची छायांकित प्रत.

परीक्षक मानधन तक्ता (पदवीस्तर), प्रति उत्तरपत्रिका मानधन रु.६/-, किमान मानधन रु.१५४/- (देयके अथवा आगावू पोहोच पावत्या जोडू नये)

| अ. क्र. | परीक्षकाचे नाव | अभ्यासक्रमाचे नाव(बी.ए., बी.कॉम. इ.) | विषय | उत्तरपत्रिकांची संख्या | देय मानधन (किमान / एकूण मानधन) |
|---------|----------------|--------------------------------------|------|------------------------|--------------------------------|
|         |                |                                      |      |                        |                                |
|         |                |                                      |      |                        |                                |
|         |                |                                      |      |                        |                                |
|         |                |                                      |      | एकूण -                 | एकूण-                          |

परीक्षक मानधन तक्ता (पदव्युत्तर स्तर) प्रति उत्तरपत्रिका मानधन रु.७/-, किमान मानधन रु.१५४/- (देयके अथवा आगावू पोहोच पावत्या जोडू नये)

| अ. क्र. | परीक्षकाचे नाव | अभ्यासक्रमाचे नाव(एम.ए., एम.कॉम. इ.) | विषय | उत्तरपत्रिकांची संख्या | देय मानधन (किमान / एकूण मानधन) |
|---------|----------------|--------------------------------------|------|------------------------|--------------------------------|
|         |                |                                      |      |                        |                                |
|         |                |                                      |      |                        |                                |
|         |                |                                      |      |                        |                                |
|         |                |                                      |      | एकूण -                 | एकूण-                          |

मनुष्यबळ मानधन तक्ता (आगावू पोहोच पावत्याच्या छायांकित प्रतीसह)

| अ. क्र. | पद                  | नाव | पदवी/ पदव्युत्तर | दिवस | प्रति दिवस मानधन | एकूण मानधन |
|---------|---------------------|-----|------------------|------|------------------|------------|
| १.      | प्राचार्य           |     | -                | -    | -                | रु.७५०/-   |
| २.      | परीक्षा प्रमुख      |     | -                | -    | -                | रु.७५०/-   |
| ३.      | लेखनिक              |     | पदवी             |      | रु.१८०/-         |            |
|         |                     |     | पदव्युत्तर       |      | रु.१८०/-         |            |
| ४.      | डाटा एन्ट्री ऑपरेटर |     | पदवी             |      | रु.१८०/-         |            |
|         |                     |     | पदव्युत्तर       |      | रु.१८०/-         |            |
| ५.      | शिपाई               |     | पदवी             |      | रु.११३/-         |            |
|         |                     |     | पदव्युत्तर       |      | रु.११३/-         |            |

## हमीपत्र

(महाविद्यालयाच्या लेटर हेडवर)

मार्च/एप्रिल/मे/ऑक्टो/नोव्हें./डिसेंबर, २०२० मध्ये झालेल्या परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका मूल्यांकनाचे देयक महाविद्यालयाच्या सनदी लेखापरीक्षक यांचेकडून लेखापरीक्षण करून विद्यापीठ नियमाप्रमाणे सादर करण्यात आलेले आहे. त्यामधील काही खर्च अप्रमाणीत झाल्यास तो खर्च रोखीने विद्यापीठामध्ये तातडीने जमा करण्यात येईल अथवा सदरचा अप्रमाणीत खर्च देयकातून वजावट करून घेण्याबाबत मी हमीपत्र देत आहे.

ठिकाण -

दिनांक -

प्राचार्य  
महाविद्यालयाचे नाव