Estd. 1962
“A++” Accredited by
NAAC(2021)
With CGPA 3.52

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रथम वर्ष परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका महाविद्यालय स्तरावर मूल्यमापनाबाबतची कार्यपध्दती

(बी.ए., बी. कॉम.,बी.एस्सी.,बी.बी.ए., बी.सी.ए., बी.सी.एस., बी.ए.बी.एड., बी.व्होक. प्रथम वर्ष अभ्यासक्रमांसाठी)

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	तपशील	पान नंबर
1	अभ्यासक्रम सुची	3
2	पारंपारिक व इतर काही पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्रथम वर्ष परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका महाविद्यालयीन स्तरावर मूल्यमापन कामकाजासंदर्भातील कार्यपध्दती	4
3	उत्तरपत्रिकेची गुणपडताळणी करणे, छायाप्रत (फोटोकॉपी) देणे, पुनर्मुल्यांकन व पुनर्गुणपडताळणी करणेबाबतची कार्यपध्दती **(Producure of Photocopy, Verification, Revaluation & Re-Verification of Answer Book)**	11
४	परीक्षा विषयक विविध कामाच्या अनुषंगाने संपर्क करावयाची विद्यापीठातील परीक्षा विभागांची संपर्क यादी	13
5	परिशिष्टे :-	
	परिशिष्ट – १ – उत्तरपत्रिका देवघेव नोंद वहीचा नमूना **(Issue Register)**	14
	परिशिष्ट – २ – परीक्षक उपस्थिती नोंद वही **(Attendance Register)**	16
	परिशिष्ट – ३ – उत्तरपत्रिका छाननी अहवालाचा नमुना	17
	परिशिष्ट – ४ – उत्तरपत्रिका मूल्यमापन मानधन देयक नमुना	18
	परिशिष्ट – ५ – उत्तरपत्रिका तपासणी तक्ता	19
	परिशिष्ट – ६ – परीक्षक/परिनिरीक्षक स्थानिक प्रवासभत्ता देयक नमुना	20
	परिशिष्ट – ७ – परीक्षक/परिनिरीक्षक प्रवास/दैनिक भत्ता देयक नमुना	21

1) अभ्यासक्रमांची सुची :–

प्रथम वर्ष परीक्षा उत्तरपत्रिका मूल्यमापन महाविद्यालय पातळीवर आयोजित करावयाच्या अभ्यासक्रमांच्या परीक्षांची सूची खालीलप्रमाणे :–

1. बी.ए. (सर्व अभ्यासक्रम)
2. बी. कॉम. (सर्व अभ्यासक्रम)
3. बी.एस्सी. (सर्व अभ्यासक्रम)
4. बी.बी.ए.
5. बी.सी.ए.
6. बी.सी.एस.
7. बी.ए.बी.एड.
8. बी.व्होक. (सर्व विद्याशाखा)

२) पारंपारिक व इतर काही पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्रथम वर्ष परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका महाविद्यालयीन स्तरावर मूल्यमापन कामकाजासंदर्भातील प्रस्तावित कार्यपध्दती :-

1. सदर परीक्षेसाठी संगणक प्रणालीत परीक्षा अर्ज भरून त्यानंतर परीक्षार्थींकडून जमा झालेल्या एकूण परीक्षा शुल्कापैकी ७५ % शुल्क महाविद्यालयात ठेवून उर्वरित २५ % शुल्क ऑनलाईन विद्यापीठ खाती जमा करून परीक्षार्थींच्या यादी व शुल्काच्या पावतीसह संबंधित ऑन परीक्षा विभागाकडे जमा करावेत. सदर ७५ % रक्कमेतुन महाविद्यालयाने प्रथम वर्ष परीक्षेसाठी येणारा अनुषंगीक सर्व खर्च करावयाचा आहे.
2. पारंपारिक तसेच इतर कांही पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्रथम वर्ष परीक्षेसाठी परीक्षा केंद्रे असणारी संबंधित महाविद्यालये हिच उत्तरपत्रिका मूल्यमापन केंद्रे असतील.
3. ज्या महाविद्यालयांना परीक्षा केंद्र मंजूर नाही अशा महाविद्यालयांची परीक्षा ज्या परीक्षा केंद्रावर होणार आहे, त्याच महाविद्यालयामध्ये भाग- १ च्या परीक्षांचे मूल्यमापन करण्यात यावे. तथापि, सदर परीक्षा केंद्रावर मुळ महाविद्यालयातील अभ्यासक्रम/विषय शिकविला जात नसेल तर अशा अभ्यासक्रम/विषयाच्या उत्तरपत्रिका मूल्यमापनाबाबत मान्यताप्राप्त शिक्षकांना बोलावून घेवून ज्या परीक्षा केंद्रावर परीक्षा होणार आहे तेथेच मूल्यमापन करण्यात यावे.
4. ज्या महाविद्यालयांना परीक्षा केंद्र मंजुर आहे तथापि, तेथे मान्यताप्राप्त/पात्र शिक्षक उपलब्ध नाहीत, अशा महाविद्यालयांच्या प्रथम वर्षाच्या उत्तरपत्रिकांचे मूल्यमापन विद्यापीठाच्या परीक्षा विभागाने निश्चित केलेल्या नजिकच्या महाविद्यालयात करण्यात यावे.
5. ज्या महाविद्यालयात परीक्षा कामकाजात अनियमितता (प्रमाद) आढळली आहे, अशा महाविद्यालयांच्या उत्तरपत्रिकांचे मूल्यमापन विद्यापीठाच्या परीक्षा विभागाने निश्चित केलेल्या नजिकच्या महाविद्यालयात करण्यात यावे.
6. मूल्यमापन कामकाजासाठी महाविद्यालयीन स्तरावर प्राचार्यांनी पुढीलप्रमाणे मनुष्यबळ नेमावे.

१. अनुभवी नियमित शिक्षक (मूल्यमापन प्रमुख)	**- अभ्यासक्रमनिहाय ०१**
२. लेखनिक/डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	**- ०१**
३. स्क्रुटीनी क्लार्क (आवश्यकतेनुसार)	**- ०१**
४. शिपाई	**- ०१**

7. उपरोक्त मनुष्यबळाचे मानधन व आवश्यकतेनुसार अधीकचे मनुष्यबळ विद्यार्थी/उत्तरपत्रिकांची संख्या विचारात घेवून त्या-त्या महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांनी निश्चित करावयाचे आहे.
8. वेळापत्रकानुसार प्रत्येक दिवसाची परीक्षा झाल्यानंतर वरिष्ठ पर्यवेक्षकांकडून महाविद्यालयीन मूल्यमापन प्रमुखांनी उत्तरपत्रिकांचे विषयनिहाय गठ्ठे स्वतःच्या ताब्यात घ्यावेत.
9. अभ्यासक्रमनिहाय जमा होणा-या उत्तरपत्रिका विषयनिहाय एकत्र करून ४० उत्तरपत्रिकांचा एक याप्रमाणे गठ्ठे करावेत.
10. उत्तरपत्रिका अभ्याक्रमनिहाय तारीख व विषयवार स्वतंत्र गठ्ठे करून महाविद्यालयात ठेवाव्यात.
11. उत्तरपत्रिकांसोबत वरिष्ठ पर्यवेक्षक अहवालाची (हजर/गैरहजर) प्रत ठेवण्यात यावी.
12. प्रत्येक विषयाच्या उत्तरपत्रिकांच्या गठ्ठयासोबत किमान एक प्रश्नपत्रिका ठेवण्यात यावी.
13. उत्तरपत्रिका कोणत्याही कारणाने खराब होणार नाहीत याची दक्षता घेण्यात यावी. (उदा. उन, वारा, पाऊस, आग इत्यादी पासून उत्तरपत्रिका सुरक्षीत ठेवाव्यात)
14. महाविद्यालयांनी परीक्षेच्या अनुषंगाने विद्यापीठाकडून देण्यात आलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.
15. उत्तरपत्रिका तपासणीसाठी विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्धारित केलेले दर लागू राहतील. सदर कामकाजाची संपूर्ण देयके महाविद्यालयास जमा झालेल्या परीक्षा फी हिश्याच्या रक्कमेतून अदा करण्यात यावीत.
16. उत्तरपत्रिका मूल्यमापनासाठी आवश्यक असणारी स्टेशनरी महाविद्यालयास जमा झालेल्या परीक्षा फी हिश्याच्या रक्कमेतून खरेदी करण्यात यावी.
17. महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांना खालीलप्रमाणे एकत्रित मानधन महाविद्यालयास जमा झालेल्या परीक्षा फी हिश्याच्या रक्कमेतून अदा करण्यात यावे.

- Principal in the college (for first year Exam) 1 to 300 student Rs. – 2500/-
- Principal in the college (for first year Exam) 301 to 500 student Rs. – 3500/-
- Principal in the college (for first year Exam) 501 to 1000 Students Rs. – 5500/-
- Principal in the college (for first year Exam) 1001 Students to above Rs. – 7500/-

18. उत्तरपत्रिकेवरील विद्यार्थ्याची ओळख होवू नये यासाठी उत्तरपत्रिका मास्किंग करणे व कोडींग करणे ही गोपनिय कार्यपध्दती अवलंबण्यात यावी.
19. उत्तरपत्रिका संबंधित परीक्षकांना तपासण्यासाठी देतेवेळी त्यांची विषयनिहाय नोंद सोबत दिलेल्या नमुन्याप्रमाणे उत्तरपत्रिका देवघेव नोंद वहीमध्ये करून (Answer Book issue Register) परीक्षकांनी स्वाक्षरी करावी. तसेच उत्तरपत्रिका तपासणी पूर्ण झालेनंतर त्यांची जमा नोंद उत्तरपत्रिका देव-घेव नोंदवहीमध्ये करून परीक्षक व जमा करून घेणा-या मूल्यमापन प्रमुख यांनी स्वाक्षरी करावी. **(सोबत उत्तरपत्रिका देवघेव नोंद वहीचा नमूना (परिशिष्ट - १ जोडले आहे.)**
20. तसेच संबंधित परीक्षकांनी आपली उपस्थिती नोंदवहीमध्ये नोंद करून सही करावयाची आहे. **(परिशिष्ट - २ परीक्षक उपस्थिती नोंदवही Examiner Attendence Register.)**
21. उत्तरपत्रिका तपासणीसाठी देताना त्याबरोबर संबंधित विषयाची प्रश्नपत्रिका व उत्तरतालिका देण्यात यावी.
22. उपरोक्तप्रमाणे मूल्यांकन पूर्ण झाल्यानंतर विद्यापीठाच्या आय.टी. सेल विभागाकडून पुरविण्यात आलेल्या User Id व Password चा वापर करून उत्तरपत्रिकेवरील गुणांची नोंद (Data Entry) ऑनलाईन प्रणालीमध्ये करण्यात यावी.
23. संबंधित विषय शिक्षकांनी सर्व विषयांच्या मार्क एन्ट्री चेकलिस्टचे क्रॉस रिडींग करून त्यामध्ये दुरूस्त्या असल्यास त्या करून Marksheets कन्फर्म कराव्यात.
24. विषयवार Confirmed Marksheets च्या प्रिंट घेवून त्या ज्या- त्या ऑन एक्झाम विभागात महाविद्यालयाच्या मूल्यमापन प्रमुखांच्या स्वाक्षरीसह व प्राचार्यांच्या स्वाक्षरीच्या कव्हरींग पत्रासह जमा कराव्यात.
25. उपरोक्त प्रक्रिया ज्या-त्या ऑन एक्झाम विभागाने कळविलेल्या दिनांकापूर्वी पूर्ण करण्यात यावी.
26. प्रथम वर्षाच्या ज्या विषयांना प्रात्यक्षिक परीक्षा आहे त्या प्रात्यक्षिक परीक्षा महाविद्यालय स्तरावर घेण्यात यावी. तसेच विद्यापीठ नियमानुसार त्यांना महाविद्यालयाकडून मानधन अदा करण्यात यावे.

अ) <u>मूल्यमापन प्रमुख यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या :-</u>

1. उत्तरपत्रिका विषय निहाय संख्या इश्यु रजिस्टरला नोंद करून संबंधित परीक्षकाला तपासणीसाठी द्याव्यात.
2. प्रश्नपत्रिकेतील चूका त्याचबरोबर Synoptic Answers मधील त्रुटी याबाबत तात्काळ परीक्षक नियुक्ती विभागास कळविण्यात यावे.
3. मूल्यमापन सुरू असताना पर्यवेक्षण करणे, उत्तरपत्रिका जमा करून घेताना रँडम पध्दतीने गुणदान व्यवस्थित झाले आहे की नाही ते पाहणे उदा. टोकाचे मूल्यमापन,

म्हणजे सर्व विद्यार्थी सर्वाधिक अथवा सर्वात कमी गुणांनी पास/नापास होणे, परीक्षक यांच्या गुणामध्ये नियमापेक्षा जास्त तफावत असणे, असे आढळल्यास मूल्यमापन प्रमुख यांनी विद्यापीठ नियमानुसार कार्यवाही करावी.

4. मूल्यमापन करून घेतलेनंतर नियमानुसार मुळ परीक्षक सोडून सदर विषयाच्या अन्य परीक्षकांकडून मॉडरेशन करून घ्यावे.
5. एखाद्या विषयास संबंधीत महाविद्यालयामध्ये मॉडरेटर उपलब्ध नसल्यास नजीकच्या अन्य महाविद्यालयातील परीक्षकांकडून मॉडरेशन करुन घेण्यात यावे.
6. तद्नंतर सदर उत्तरपत्रिका स्क्रुटीनी करण्यासाठी द्याव्यात.
7. एखाद्या विषयास १०० अथवा त्यापेक्षा कमी उत्तरपत्रिका असल्यास सदर विषयाचे मॉडरेशन करण्याची आवश्यकता नाही.
8. परीक्षकांनी उत्तरपत्रिका तपासून प्रश्ननिहाय गुण उत्तरपत्रिकेच्या मुखपृष्ठावरील रकान्यात नोंदविले आहेत का, तेथे स्वाक्षरी केली आहे का, हे तपासून त्रुटी आढळल्यास परीक्षकांना तशा सूचना द्याव्यात.

ब) मूल्यमापन कामासंबंधीच्या सूचना

1. तपासलेल्या उत्तरपत्रिका मूल्यमापन प्रमुखांनी ताब्यामध्ये घेवून त्यांचे योग्य ते रेकॉर्ड ठेवावे.
2. उत्तरपत्रिकेवर चिकटवलेले **Masking** स्टिकर काढलेले नाही याची खात्री करणेची आहे. जर स्टिकर काढलेले असल्यास संबंधित यांचेकडून रितसर लेखी खुलासा घ्यावा.
3. परीक्षण झालेल्या विषय निहाय उत्तरपत्रिकेत परीक्षकांनी मुखपृष्ठावर प्रश्न निहाय गुण नोंदविले आहेत का, उत्तरपत्रिकेतील सर्व प्रश्न तपासून गुण दिलेले आहेत का, आतील पानावरील प्रश्ननिहाय गुणांची बेरीज तपासली आहे का, प्रश्ननिहाय गुण मुखपृष्ठावर बरोबर घेतले आहे का? इ. छाननी करणेची आहे. तसेच काही दुरुस्ती असल्यास परीक्षक यांचेकडून तेथेच दुरूस्त करून घ्यावी व त्या दुरूस्तीच्या ठिकाणी त्यांची तारखेसह स्वाक्षरी घ्यावी.
4. उत्तरपत्रिकेवर लावलेले स्टिकर फक्त बैठक क्रमांक दिसेल या अनुषंगाने काढावेत आणि डाटा एन्ट्री ऑपरेटर मार्फत डाटा एन्ट्री करून घेवून **Marksheet generate** होईल तसे गुण भरून परीक्षकांची खात्री झालेनंतर **Mark List** ची प्रिंट काढावी व त्यावर परीक्षक यांची स्वाक्षरी घ्यावी.
5. सर्व उत्तरपत्रिकेवरील बैठक क्रमांकानुसार डाटा एन्ट्री झाल्यानंतर व **Mark List** वर परीक्षक यांची स्वाक्षरी व मूल्यमापन प्रमुखांची यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर **Mark List**

ऑन परीक्षा विभाग यांचेकडे कनिष्ठ पर्यवेक्षक अहवालासह सिलबंद लखोटयातून जमा करावे.

6. महाविद्यालयातील मूल्यमापन कामकाज सुरळीत चालू असल्याबाबत खात्री करण्याकरिता विद्यापीठाची भरारी पथके मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्राना वेळोवेळी भेट देतील, तेंव्हा त्यांना आवश्यक माहिती तसेच सविस्तर अहवाल देण्यात यावा.
7. तपासलेल्या उत्तरपत्रिका या कोड नंबर नुसार १०० उत्तरपत्रिकेचे एक याप्रमाणे बंडल करून सुतळीने बांधून ठेवावेत व त्याच्यावर सविस्तर माहिती असणारी स्लिप लावावी व बंडल नंबर टाकावा आणि सदर बंडल विषयनिहाय जतन करून ठेवावेत.
8. सदर उत्तरपत्रिका ऊन, वारा, पाऊस, आग या नैसर्गीक तसेच इतर आपत्तीपासून संरक्षित ठेवावयाच्या असून उत्तरपत्रिका खराब (नष्ट) होणार नाही याची दक्षता प्रथम पासून घेणेची आहे, याची कृपया नोंद घ्यावी.

महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांनी मूल्यमापनाचे कामकाज ऑन/ पोस्ट एक्झामिनेशन विभागाच्या सूचनांनुसार विहीत मुदतीत पूर्ण करवून घेवून विहीत वेळेत निकाल लागण्याच्या दृष्टीने विद्यापीठास सहकार्य करावे.

क) महाविद्यालयातील परीक्षा केंद्रावरील परीक्षकांना सूचना :-

1. महाविद्यालयातील परीक्षा केंद्रावर कार्यरत असलेल्या परीक्षक व अन्य कर्मचारी/सेवक यांनी आपले मोबाईल संच बंद ठेवावेत.
2. परीक्षकांनी उत्तरपत्रिकेचे मूल्यमापन करुन गुण देताना खाडाखोड होणार नाही याची खबरदारी घ्यावी. तथापि, खाडाखोड अपरिहार्य असल्यास परीक्षकांनी त्या ठिकाणी त्यांची स्वाक्षरी करणे बंधनकारक राहील.
3. परीक्षकांनी उत्तरपत्रिकेत गुण देताना प्रश्न व उपप्रश्ननिहाय उत्तरपत्रिकेच्या प्रत्येक पृष्ठाच्या वरील बाजूस छापलेल्या रकान्यामध्येच गुण नमूद करावेत.
4. परीक्षकांनी उत्तरपत्रिकेतील प्रत्येक रिकाम्या/को-या पानावर सुरुवातीपासून शेवटपर्यंत उभ्या रेषा माराव्यात.
5. ज्या ठिकाणी विद्यार्थ्यांनी प्रश्नांची उत्तरे लिहीताना प्रश्न क्रमांक लिहीले नसतील त्या ठिकाणी परीक्षकांनी प्रश्नपत्रिकेनुसार खात्री करुन प्रश्न क्रमांक लिहावेत.
6. परीक्षकांनी उत्तरपत्रिका तपासताना उत्तरासमोर बरोबर (✓) अथवा चूक (✗) अशी खूण करावी. तसेच उत्तरपत्रिकेतील कोणताही प्रश्न तपासावयाचा राहिलेला नाही याची खातरजमा करावी.

7. परीक्षकांनी उत्तरपत्रिकेतील सर्व प्रश्न विद्यार्थ्यांनी प्रश्नपत्रिकेतील सूचनेप्रमाणे बरोबर सोडविले आहेत किंवा नाही, ते पहावे.
8. परीक्षकांनी उत्तरपत्रिकेच्या मुखपृष्ठावर तसेच उत्तरपत्रिकेतील उजव्या बाजूच्या समासामध्येच उत्तरपत्रिकेच्या पानावरील वरील बाजूच्या रकान्यातच गुण दयावेत. उत्तरपत्रिकेवर इतरत्र गुण देऊ नयेत. विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिकेतील लिखाणावर परीक्षकांनी कोणत्याही खुणा अथवा सूचना करावयाच्या नाहीत. तसेच उत्तरपत्रिकेवर कोणताही शेरा देवू नये.
9. विद्यार्थ्याने जर जादा प्रश्न सोडविले असतील व त्यास गुण दिले असतील तर प्रश्नपत्रिकेशी पडताळून पहावे व ज्यादा गुणांस गोल करून त्यास Extra अशी नोंद करावी.

ड) मूल्यमापन कामकाज संदर्भात इतर काही महत्वाच्या सुचना :-

1. त्या त्या महाविद्यालयात परीक्षा उत्तरपत्रिका तपासणी कामकाज होणार असेल तरीही सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ कलम ८९ नुसार वेळेत निकाल जाहीर करणे बंधनकारक असल्याने महाविद्यालयांनी मूल्यमापनाचे कामकाज विहीत मुदतीत करणे आवश्यक आहे.
2. उत्तरपत्रिका तपासणीसाठी जास्तीत जास्त १० दिवस व निकाल प्रोसेसिंगसाठी ५ दिवस असे एकूण १५ दिवसांत कन्फर्मड् ई-मार्कशीट मूल्यमापन प्रमुखांच्या स्वाक्षरीसह विद्यापीठास सादर करावेत.
3. या एकूण कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण हे महाविद्यालयातील परीक्षा समितीचे राहील. परीक्षा पार पाडताना विद्यापीठ नियमानुसार आवश्यक त्या नियुक्ती करण्याचे अधिकार मूल्यमापन प्रमुखास राहतील. प्रथम वर्षाच्या परीक्षेसाठी एखाद्या शिक्षकाचे जवळचे नातेवाईक परीक्षार्थी असतील, तर त्या विद्यार्थ्याचा संबंधीत विषयाचा/विषयाचे पेपर महाविद्यालयातील त्या विषयाच्या अन्य शिक्षकांकडून तपासून घ्यावेत आणि अन्य शिक्षक नसतील तर नजिकच्या महाविद्यालयातील शिक्षकांकडून तपासून घ्यावेत.
4. तपासण्यासाठी तयार असलेल्या उत्तरपत्रिका तपासण्याच्या कामकाजासाठी स्वतंत्र कक्ष तयार करण्यात यावा तसेच तपासलेल्या उत्तरपत्रिका ठेवण्यासाठीही स्वतंत्र कक्ष असावा.
5. प्रथम वर्षाच्या परीक्षेसाठी को-या उत्तरपत्रिका विद्यापीठाकडून आवश्यक शुल्क भरणा करून मागणी कराव्यात.
6. महाविद्यालयातील प्रथम वर्षाच्या रिपीटर विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिकांही तपासण्यात याव्यात.

7. दूरशिक्षण व ऑनलाईन शिक्षण केंद्र विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था ज्या महाविद्यालयामध्ये करण्यात आली आहे त्याच महाविद्यालयामध्ये दूरशिक्षण व ऑनलाईन शिक्षण केंद्राच्या उत्तरपत्रिका तपासून ऑनलाईन गुण फिडींग करावयाचे आहे.
8. ज्या महाविद्यालयामध्ये दूरशिक्षण व ऑनलाईन शिक्षण केंद्राचे अभ्यास केंद्र आहे, अशा महाविद्यालयास दूरशिक्षण अन्वये प्रवेश घेतलेल्या प्रथम वर्षाच्या प्रत्येक विद्यार्थ्याच्या परीक्षा शुल्काची ७५ टक्के रक्कम परतावा शुल्क म्हणून मिळणे आवश्यक आहे. सदरचे शुल्क ज्या-त्या अभ्यास केंद्रास देण्याची कार्यवाही **दूरशिक्षण व ऑनलाईन शिक्षण विभागाकडून** करण्यात यावी.
9. ज्या महाविद्यालयांना परीक्षा केंद्र व मूल्यमापन केंद्र दिलेले नाही त्या महाविद्यालयांनी प्रथम वर्ष विद्यार्थ्यांच्या परीक्षा शुल्काची ७५ टक्के रक्कम ज्या महाविद्यालयावर परीक्षा केंद्र व मूल्यमापन केंद्र दिलेले आहे, त्या महाविद्यालयास द्यावी.
10. ज्या महाविद्यालयांना प्रथम वर्ष परीक्षेचे परीक्षा केंद्र दिलेले आहे तथापि मूल्यमापन केंद्र दिलेले नाही, अशा महाविद्यालयांनी ज्या महाविद्यालयास मूल्यमापन केंद्र दिलेले आहे, अशा महाविद्यालयास मूल्यमापनासाठी येणा-या खर्चाची रक्कम द्यावी.

3) **उत्तरपत्रिकेची गुणपडताळणी करणे, छायाप्रत (फोटोकॉपी) देणे, पुनर्मुल्यांकन व पुनर्गुणपडताळणी करणेबाबतची कार्यपध्दती (Producure of Photocopy, Verification, Revaluation & Re-Verification of Answer Book) :-**

निकाल जाहिर झालेनंतर गुणपडताळणी व फोटोकॉपीसाठी ऑनलाईन प्राप्त होणा-या अर्जांच्या उत्तरपत्रिका डिमांडलिस्ट नुसार महाविद्यालयाकडे विद्यापीठाकडून मागणी करण्यात येतील अथवा यासाठी महाविद्यालयास देण्यात आलेल्या लॉगिन मध्ये मागणी यादी उपलब्ध होईल. सदर लॉगिनमधून महाविद्यालयांनी गुणपडताळणी व फोटॉकॉपीच्या डिमांडलिस्ट काढून सदरच्या उत्तरपत्रिका महाविद्यालयांनी त्वरीत विद्यापीठाच्या परीक्षा गोडावून विभागाकडे जमा कराव्यात. तसेच सदर उत्तरपत्रिका गोडावून विभागाकडे जमा करण्यासाठी येणा-या एका महाविद्यालयीन कर्मचा-यास विद्यापीठ नियमानुसार प्रवास/दैनंदिन भत्ता व गोपनीय भत्ता देण्यात येई. याबाबतची कार्यवाही परीक्षा गोडावून विभागाकडून करण्यात यावी.

<u>अ) गुणपडताळणी :-</u>

1. संबंधित परीक्षेचा निकाल संकेतस्थळावर जाहीर झालेनंतर १५ दिवसांच्या आत दंडक क्र.१०५ नुसार गुणपडताळणीसाठी विद्यापीठ संगणक प्रणालीमार्फत विद्यार्थी ऑनलाईन अर्ज करतील. विद्यार्थ्यांनी ऑनलाईन भरलेल्या अर्जाची व चलनाची प्रिंट काढून स्वतःजवळ ठेवावी. तसेच सदर अर्जाची प्रत संबंधीत महाविद्यालयात/विद्यापीठात जमा करण्याची आवश्यकता नाही. महाविद्यालयाने डिमांड लिस्टनुसार विहित मुदतीत गुणपडताळणीच्या उत्तरपत्रिका यादीसह विद्यापीठाच्या परीक्षा गोडावून विभागामध्ये जमा कराव्यात.
2. गुणपडताळणीसाठी दंडक १०५ नुसार प्रतिसत्र ०३ विषयांसाठी अर्ज करता येईल.
3. गुणपडताळणीसाठी प्रतिविषयास रू. ५०/- शुल्क आकारण्यात यावे.
4. ज्या विषयांचे गुणडताळणीसाठी अर्ज केला आहे त्याच विषयांसाठी फोटोकॉपी/ फेरतपासणीसाठी/पुर्नगुणपडताळणीसाठी विद्यार्थ्यास अर्ज करता येणार नाही.
5. उत्तरपत्रिकेची पडताळणी बाबत गुणात बदल नसलेस (No Change) विद्यापीठाकडून लेखी पत्राव्दारे विद्यार्थ्यास अवगत करण्यात येईल.
6. गुणपडताळणीमध्ये गुणात बदल असल्यास संबंधित ऑन परीक्षा विभागाकडून सुधारीत निकाल संकेस्थळावर जाहीर करण्यात येईल.

ब) उत्तरपत्रिकेची छायाप्रत(फोटोकॉपी) देणे :-

1. संबंधित परीक्षेचा निकाल संकेतस्थळावर जाहीर झालेनंतर १५ दिवसांच्या आत दंडक क्र.१०६ (बी) नुसार उत्तरपत्रिकेच्या छायाप्रत(फोटोकॉपी) मागणीसाठी विद्यापीठ संगणक प्रणालीमार्फत विद्यार्थी ऑनलाईन अर्ज करतील. विद्यार्थ्यांनी ऑनलाईन भरलेल्या अर्जाची व चलनाची प्रिंट काढून स्वतःजवळ ठेवावी. सदरचे अर्ज महाविद्यालयात/ विद्यापीठात जमा करण्याची आवश्यकता नाही.
2. उत्तरपत्रिका छायांकित प्रत मागणीसाठी दंडक क्र. १०६(बी) नुसार प्रतिसत्र ०२ विषयांसाठी अर्ज करता येईल.
3. उत्तरपत्रिकेच्या छायांकित प्रत मागणीसाठी प्रतिविषयास रू.१५०/- शुल्क आकारण्यात यावे.
4. महाविद्यालयाने डिमांड लिस्टनुसार विहित मुदतीत फोटोकॉपीसाठीच्या उत्तरपत्रिका यादीसह विद्यापीठाच्या परीक्षा गोडावून विभागामध्ये जमा कराव्यात.
5. ज्या विषयांचे उत्तरपत्रिकेच्या छायांकित प्रत मागणीसाठी अर्ज केला आहे त्याच विषयास गुणपडताळणीसाठी विद्यार्थ्यास अर्ज करता येणार नाही.
6. विद्यार्थ्यांनी मागणी केलेल्या उत्तरपत्रिकेची छायाप्रत(फोटोकॉपी) विद्यार्थ्यांना त्याच्या स्वतःच्या लॉगीनमध्ये उपलब्ध करून देण्यात येईल. याबाबत विद्यार्थ्यास अवगत करावे.

क) उत्तरपत्रिकेचे पुनर्मूल्यांकन, पुनर्गुणपडताळणी करणे :-

1. उत्तरपत्रिकेची छायाप्रत लॉगीनमध्ये उपलब्ध करून दिल्यापासून ०७ दिवसांच्या आत विद्यार्थ्यांस पुनर्मुल्यांकन किंवा पुनर्गुणपडताळणीसाठी ऑनलाईन अर्ज सादर करता येईल.
2. विद्यार्थ्यांनी ज्या विषयांची फोटोकॉपी घेतली आहे त्याच विषयांसाठी पुनर्मुल्यांकन किंवा पुनर्गुणपडताळणीसाठी अर्ज करता येईल.
3. पुनर्मुल्यांकनासाठी प्रतिविषयास रू. ५००/- शुल्क आकारले जाईल.
4. विद्यार्थ्यांनी पुनर्मुल्यांकनासाठी ऑनलाईन भरलेल्या अर्जाची व चलनाची प्रिंट काढून स्वतःजवळ ठेवावी. सदरचे अर्ज महाविद्यालयात/विद्यापीठात जमा करण्याची आवश्यकता नाही.
5. पुनर्मुल्याकंन प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर फेरतपासणीनंतरचे प्राप्त गुण विद्यार्थ्याच्या लॉगीनमध्ये उपलब्ध करून देण्यात येईल. त्यामुळे विद्यार्थ्यांनी स्वतःचे लॉगीन व पासवर्ड जतन करून ठेवावा.
6. **पुनर्गुणपडताळणीसाठी ऑनलाईन भरलेले अर्ज विद्यार्थ्यांनी विद्यापीठात जमा करावे.**
7. उत्तरपत्रिका पुनर्गुणपडताळणीसाठी कोणतेही शुल्क आकारले जात नाही.

4) परीक्षा विषयक विविध कामाच्या अनुषंगाने संपर्क करावयाची विद्यापीठातील परीक्षा विभागांची संपर्क यादी :–

University Examination Sections

अ.क्र.	संबंधित विभागाचे नांव	परीक्षा कामाचे स्वरूप	संपर्क दूरध्वनी क्रमांक
१.	प्री – एक्झामिनेशन परीक्षक नियुक्ती विभाग (अ)	परीक्षा प्रारंभ व समाप्ती तारखा प्रसिध्द करणे, परीक्षा केंद्र मंजूरी देणे,	०२३१ – २६०९१०२
	परीक्षक नियुक्ती विभाग (ब)	प्रश्नपत्रिका नियोजन, परीक्षक नियुक्ती करणे अनुषंगिक कामे	०२३१ – २६०९१०३
	प्री – एक्झामिनेशन ब. प्रश्नपत्रिका वितरण (स्ट्रॉंग रूम) विभाग	प्रश्नपत्रिका नियोजन, प्रश्नपत्रिका छपाई करणे व वितरण करणे, प्रश्नपत्रिका त्रुटी निरसण करणे, परीक्षक नियुक्ती करणे अनुषंगिक कामे	०२३१–२६०९१०६, २६०९१०७
२.	ऑन एक्झामिनेशन अ. बी.ए., बी.कॉम, बी. एस्सी., ओ.ई. १,२,३ व अभियांत्रिकी व तंत्रज्ञान परीक्षा विभाग)	परीक्षा वेळापत्रक तयार करणे, परीक्षा समरी,हॉल तिकीट, पी.आर.एन, संपादणूक रद्द, विषयांची दुरूस्ती, अंतर्गत गुण निकाल जाहीर करणे या अनुषंगिक कामकाज करणे.	बी.ए. विभाग– ०२३१ –२६०९११५, २६०९११६,२६०९४७४ बी.कॉम . विभाग– २६०९११७, २६०९४७६, २६०९४७७ बी.एस्सी. विभाग– २६०९११८, २६०९४६८, २६०९४७० ओ.ई. १ विभाग– २६०९११९, २६०९४३०, २६०९४६९ ओ.ई. २/३ विभाग– २६०९१२० २६०९१२१, २६०९४७३ अभियांत्रिकी व तंत्रज्ञान परीक्षा विभाग – २६०९१२२, २६०९३६९, २६०९३७०
	ब. परीक्षा प्रमाद विभाग	परीक्षा भरारी पथक नेमणे, परीक्षा प्रमाद विभागाकडे परीक्षेशी संबंधित विद्यार्थी शिक्षक व शिक्षकेत्तर सेवक याची गैरप्रकरणे परीक्षा प्रमाद समितीसमोर सादर करणे, परीक्षा प्रमाद समितीमार्फत झालेले ठराव सर्व संबंधित विभागांना कळविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे व इतर अनुषंगिक कामे करणे.	०२३१–२६०९२९८
३.	पोस्ट एक्झामिनेशन अ. गोडावून विभाग	उत्तरपत्रिका छपाई, पुरवठा, विविधप्रकारचे अर्ज, कॉटन बॅग इ. पुरवठा करणे अनुषंगिक कामे	०२३१–२६०९११४,२६०९३४५
	पोस्ट एक्झामिनेशन ब. मध्यवर्ती मूल्यमापन विभाग	उत्तरपत्रिका मूल्यमापन, गुण पडताळणी, तपासणी, फोटोकॉपी, पूणर्तपासणी अनुषंगिक कामे	०२३१–२६०९३१६, २०६९३१७
४.	विद्यार्थी सुविधा केंद्र	दुबार गुणपत्रक, पासिंग सर्टीफिकेट, स्पेशल सर्टीफिकेट, ट्रान्सक्रीप्ट, गुणपत्रक व्हेरीफिकेश, टी.सी., मायग्रेशन देणे व अनुषंगिक कामे.	०२३१–२६०९४११
५	दीक्षांत विभाग	पदवी प्रमाणपत्र प्रदान करणे (नियमित/तात्काळ), प्रोव्हीजनल सर्टिफिकेट, पदवी प्रमाणपत्र पडताळणी, दुबार पदवी प्रमाणपत्र, पदवी प्रमाणपत्र साक्षांकन करणे, पदवी प्रमाणपत्र दुरूस्ती करणे.	०२३१–२६०९११३ ०२३१–२६०९३०२
६	दूर शिक्षण व ऑनलाईन शिक्षण केंद्र	दूर शिक्षण व ऑनलाईन शिक्षण करिता प्रवेश देणे व इतर अनुषंगिक कामे करणे.	०२३१–२६०९१०४, २६०९१०५
७	आय.टी. सेल	महाविद्यालयांना युजर आय.डी.पुरविणे व आवश्यक ते तांत्रिक सहाय्य करणे	०२३१–२६०९४१९, २६०९३३५

परिशिष्ट – १

उत्तरपत्रिका देवघेव नोंद वहीचा नमूना (Issue Register)

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR

Answer Books Issue Register

Name of the College :--

Name of the Examination :-- **Year :- March/April-Oct./Nov. 20**

Subject :- -- **Subject Code** -----------------------

Q. P. Code :- -----------------------------------

Assessment

Sr. No.	Name of Examiner	College	Answer book Code No. From --- To -- -	Date of Issue	No. of A. B. given for Assessment	Sign of Examiner	Date of A.B. Return Time	Director's Sign
	Name Mobile							
	Name Mobile							
	Name Mobile							
	Name Mobile							
	Name Mobile							
	Name Mobile							
	Name Mobile							

Paee No.

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR

Moderation

Sr. No.	Name of Moderator	College	Answer book Code No. From --- To ---	Date of Issue	No. of A. B. given for Assessment	Sign. of Moderator	Date of A.B. Return	Director's Sign
							Time	
	Name Mobile							
	Name Mobile							
	Name Mobile							
	Name Mobile							
	Name Mobile							
	Name Mobile							
	Name Mobile							
	Name Mobile							
	Name Mobile							
	Name Mobile							

परिशिष्ट – २

परीक्षक उपस्थिती नोंदवही **(Examiner Attendence Register)**

Page No.

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR
Examiner's Attendance Register

Name of the College :---

Name of the Examination :-- **Year :- March/April-Oct./Nov. 20**

Central Assessment

Sr. No.	Name of Examiner	Place	Subject	Date	Signature	Date	Signature	Payment Made		Remarks
								Remuneration Total Rs.	T.A./D.A. Total Rs.	
	Name Mobile Email									
	Name Mobile Email									
	Name Mobile Email									
	Name Mobile Email									
	Name Mobile Email									
	Name Mobile Email									

परिशिष्ट –३

उत्तरपत्रिका छाननी अहवालाचा नमुना

Estd : 1962
NAAC 'A' Grade

SUK/AR/AN_1pad

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

मध्यवर्ती मुल्यमापन विभाग/क्लस्टर कॅप सेंटर

उत्तरपत्रिका छाननीवेळी आढळलेल्या त्रुटींचा अहवाल

परीक्षेचे नांव .... परीक्षा सत्र दिनांक / /२०

विषयाचे नांव .... विषय कोड क्र. बंडल क्र. .... ते ....

छाननी करणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे नाव ....

उत्तरपत्रिका कोड क्र.	त्रुटीचे स्वरुप	परीक्षक/परिनिरीक्षक		गुणवत्ता संचालक/सहा. संचालक		शेरा
		नांव	स्वाक्षरी	नाव	स्वाक्षरी	

छाननी कर्मचाऱ्याचे नांव व स्वाक्षरी

सहा. गुणवत्ता संचालक नांव व स्वाक्षरी

गुणवत्ता संचालक नांव व स्वाक्षरी

परिशिष्ट –४

उत्तरपत्रिका मूल्यमापन मानधन देयक नमुना

E:\Samuru\M_MM-4.pmd

Budget Head :	Bank Name	IFSC No.
	Back A/c. No.	No.
	Mobile No.	Form No. CAP

General Bill Register

REMUNERATION BILL FORM

Sr. No. ____________

Faculty :

Voucher No. ____________

Payment Register

Engg., Science, Arts & Social Science, Commerce, Medicine, Ayurvedic

Cheque No. ____________

Page No. ____________

Date of Despatch ____________

Note :- 1) All enteries in this form must be filled in by the person preferring the Bill. Forms in which any entry is left blank will be returned for completion to the person preferring the bill.

2) Bill must be pre-receipted.

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR

CLASS :- ____________ EXAMINATION, March/April/October, 20

N. B. : In case where the same Examiners are appointed to examine at more Examination than one or in more subjects than one, a separate bill should be made out in respect of each such examination or subject

To, Surname First Name Fathers/Husbands Name

Full Name ____________

Co-ordinator/Director/Examiner/s in /Subject ____________ at the Class : ____________

Examination of April/ Oct. 20

	Rs.	Ps.
A) **Remuneration to Examiners**		
1. Examining ____________ Answer papers/Sections @ Rs. per paper/Section.		
2. Moderating ____________ Answer paper/Sections @ Rs. per paper/Section.		
3. Moderation ____________		
4. Minimum Remuneration.		
B) **Remuneration to Central Assessment Staff**		
1. Co-ordinator Rs. per day for day's		
2. Director Rs. per day for day's		
3. Clerk Rs. per day for day's		
4. Peon/Waterman Rs. per day for day's		
5.		
Grand Total Rs.		

Received payment (Signature & Date)

One Rupee Revenue Stamp over Rs. 5,000/-

E. & O. E.

I have not claimed this bill before

Signature ____________

(Full Address) ____________

Passed for Rs. ____________ Ps. ____________

Rs. ____________

Date ____________

Co-ordinator/Director
Central Assessment
Centre ____________ Exam. ____________ Faculty of ____________

Checked by Clerk	Supdt. Exam.	Asstt. Registrar (CAP-Exam.)	Dy. Registrar (Examinations)
Supdt. (Accounts)	Asstt. Registrar (Accounts)	Dy. Registrar (Accounts)	
Director B. E & E	Finance & Accounts Officer	Hon. Vice-Chancellor	

परिशिष्ट –५

उत्तरपत्रिका तपासणी तक्ता नमुना

SUK\M_MM-6.pmd

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR

CENTRAL ASSESSMENT

(Chart showing the numbers of answer-books assessed / moderated at the Centre)

Name of the Examiner / Moderator : ____________________

Address : ____________________

Subject : ____________ Paper ____________ at ____________

Examination - April / Oct. 20

Sr. No.	Date	Question Paper Code No.	No. of Answer-books		Total		Signature of the Examiner/ Moderator	Remarks
			From	to	No. of. Assessed A, B	No. of. Moderal A, B		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10								
Total :								
Total No. of Answer-books assessed / Moderated :								
No. of Days Present :								

Date :

Centre :

Cap Director/Asstt. Registrar / Dy. Registrar
Central Assessment Section

Prepared & Checked by Clerk

____________ Examination April/Oct. 20

परिशिष्ट –६

परीक्षक/परिनिरीक्षक स्थानिक प्रवासभत्ता देयक नमुना

"प्रवासभत्ते व कोणत्याही कामाच्या मानधनाची रक्कम युको. बँक, विद्यानगर, शाखा – शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर या बँकेमधील धनादेशाद्वारेच अदा केली जाईल."

Bank Name	**IFSC No.**
Bank A/c. No.	**Form No. CAP**
Mobile No.	**Voucher No.**

LOCAL CONVEYANCE ALLOWANCE BILL FORM

Payment Register Page No.

Cash/M.O./Cheque No.
& Date :

Note :- 1) All entries in this bill must be filled in before claiming payment.
2) The Paper-setter/Examiner/Moderator/Sr. Supervisor concerned must get this bill countersigned by the Chairman or Senior Examiner or Internal Sr. Supervisor.
3) *No claim for the payment of Local Conveyance Allowance will be entertained after the lapse of 6 months from the date on which it was due.*

Shivaji University, Kolhapur ____________________

To ____________________
(Name beginning with Surname in Block Letters)

Paper-setter/Examiner in ____________ at ____________ April/Oct., 20
(Subject) (name of the Exam.)

Sr. Supervisor

Local conveyance allowances are due to me as under :-	Rs.	Ps.
1. for attending a Central Assessment/Moderation work on ________ 20 at ________ (Place)		
2. For attending a Central Assessment/Moderation work during the period from to at ________ (Place)		
Total :		

Address for Communication ____________________

____

____

Date ____________________

"Certified that Paper-setter / Examiner / Moderator/ Sr. Supervisor preferring this claim was present at the meeting / supervision as stated above."

Signature :

Chairman OR Senior Examiner
OR Internal Sr. Supervisor
OR Director (CAP)

Received payment Signature

One Rupee Revenue Stamp If amount Exceeds of Rs. 500/-

Declaration to be signed by those getting remuneration

"Certified that both ways distance between my registered address and place of work is more than five Kilometers."

Claimant's Signature

PASSED For Rs. ____________ Ps. ______

(Rs. ____________________)

Date ____________

Supdt. *(Exam.)*	*Asstt. Registrar (Exam.)*	*Dy. Registrar (Exam.)*	*Asstt. Registrar (Accounts)*	*Chief Accountant*	*Finance & Accounts Officer*

Note : The rate of Local Conveyance Allowance is Rs. 50/- per day for remunerative work as per T. A. Ordinance No. 116.

परिशिष्ट –७

परीक्षक/परिनिरीक्षक प्रवास/दैनिक भत्ता देयक नमुना

Form No. APP

Bank Name		Mobile No.	
IFSC No.		Grade Pay	
A/c. No.		Budget Head : **A.3 - P.29**	

O.122 (I) Claims for Payment of travelling and halting allowance will be entertained after a lapse of six months from the date on which the tour is over.

(II) No claims for payment of travelling and halting allowance after a period of six months to one year from the date on which the tour completed will be entertained with the approval of Hon'ble Vice Chancellor only.

DOC No.
IAS No.
Voucher No.
Cheque No.
Date

T. A. & D. A. BILL

Payment Register Page No.

Note : All enteries in this bill must be filled in before claiming payment.
The Paper-Setter/Examiner/Moderator/Sr. Supervisor concerned must get this bill countersigned by the Chairman/Senior Examiner/Internal Senior Supervisor.

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR ______________________ Dr.

To ______________________
(Name beginning with Surname in Block letters.)

Paper-setter/Examiner/Moderator ______________ at ______________ March/October, 20
(Subject) (Name of the Examination)

Sr. Supervisor at Centre ______________

Travelling and halting allowances are due to me for Paper-setting/Mark-setting meeting/Senior Supervision /Revaluation/Central Assessment : Exam. Dates :

From [Place]	Date	Time of Departure	To [Place]	Date	Time of arrival	I class Ticket No.	Mode of travel ST/Rly/Air	Rs.	Ps.
[D. A. will be calculated on hour basis as per Note (iii) given under O. 112 (2)]						**Total...**			

Address ______________________
____
____

Date ______________

Certified that the Paper-setter/Examiner/Moderator/ Sr. Supervisor preferring this claim was present at the meeting/supervision as stated above.

Payment received

One Rupee Revenue Stamp over Rs. 5,000/-

____
____
Chairman/Senior Examiner/ Internal Sr. Supervisor/Director (CAP)

I hereby declare that no travelling allowance from any public or semipublic authority for a part or the whole of the journey in respect of the above bill has been claimed by me.

I have travelled via ______________

I further declare that I have travelled by First/Second class/S. T. Bus/Own Hired Car/Own Scooter/Motor Cycle and Registered No. thereof is ________ and I will perform the return journey in the same manner or by ________

Claimant's Signature ______________

PASSED FOR Rs. ______________ Ps. ________

Rupees (in words) ______________________
____

Date ______________

Supdt. (Exam.)	Asstt. Registrar (Exam.)	Dy. Registrar (Exam.)	Supdt. A/c.	Asstt. Regi. A/c.	Chief Accountant	Dy. Registrar A/c.	Finance & A/c Accountant

Checked by

[Note : 1. Relevant parts of some ordinances relating to Travelling & Halting Allowances are as shown on overleaf.
2. The original money receipt for the payment of Ac first class/Ac sleeper or first class rail fare is produced.
3. Failing which the claim will treated for payment on basis of the fare of 2nd class if travelled by rail.]

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR

Some relevant Ordinances regarding Travelling and Halting Allowances

O. 111 (1) (a) When the place of registered address of a member/person is connected by rail he/she will be paid one first class rail fare each way, on signing a declaration to the effect that he/she travelled by 1st Class by rail and the details regarding the Sr. No. of the ticket and the date marked on it is mentioned in the remarks column of the T. A. bill or the money receipt for payment of first class rail fare is produced failing which the claim will be treated for payment on the basis of fare of 2nd Class Express/Mail/Passenger, if travelled by rail. He/She will also be paid admissible D. A. for the period of absence from his/her registered address. In a addition to the above the reservation charges/berth sleeper charges will be paid to a member/person for the journeys performed by rail.

(i) If a person/member other than Examiner travels on University business by own or hired motor car, where two places are connected by rail, he/she will be paid the railway fare of the class of accommodation for which he/she is entitled on his/her signing a declaration that he/she has actually travelled by own or hired motor car. In addition he/she shall also quote the registration number of own motor car or produce the receipt for hired motor car, failing which claims will be admitted for payment on the basis of IInd Class Express/Mail/Passenger railway.

(ii) When two stations are not connected by railway and there is no regular S. T. bus service in such case only the member/person will be paid road kilometerage as per Ordinance No. 111-2 limited to a single First Class railway fare only upto the point from where regular S. T. Bus service is available. Beyond that point he will be given the S. T. Bus fare as per his entitlement.

(iii) Notwithstanding anything contained in above Ordinance No. (a) (ii) the journey by Scooter/Motor-Cycle upto fifty kilometers each way will be allowed.

(iv) If Examiner travels by his/her own car or hired motor car, he/she will be paid ordinary luxury fare.

(b) When a member or person travels by S. T. Bus/Luxury Bus and signs a declaration to that effect, he/she will be paid one S. T. Bus/Luxury Bus fare each way including reservation charges, if claimed, plus admissible D. A. for the period of absence from his/her registered address.

2. When a member/person travels on University business by own car or hired vehicle *with a prior permission of the Vice-Chancellor* and signs a declaration to that effect and mentions the registered number of the vehicle in the T. A. bill or produces the receipt for hired vehicle he will be paid road kilometerage at the following rates :

	Motor Car/Jeep		Motor Cycle or Scooter	Moped/ Luna	Any other means of conveyance
	Petrol	Diesel			
Per Km	Rs. Ps. 6-00	Rs. Ps. 5-00	Rs. Ps. 2-00	Rs. Ps. 1-00	Rs. Ps. 00-50

In addition to above the member/person travelling by hired vehicle shall give a certificate in the T. A. bill that he/she has paid the hire charges for the entire vehicle and that he/she has not-shared it with any co-passenger/s.

Note-1 : For travel by hired vehicle, receipt must be attached to the bill. The actual bill or road kilometerage whichever is less shall be paid.

Note-2 : When three or more persons/members travel by own private or hired vehicle *with the prior permission of the Vice-Chancellor*, the person who owns/uses or hires the vehicle will be paid the actual road kilometerage at the rate mentioned in this ordinance and the accompanying member/s will be paid only Daily Allowance.

5. Whenever a member has to attened a meeting or meetings on consecutive days, only one travelling allowance is payable to him. However, if a member is required to leave for his place after attending a meeting on the first day he will be paid T. A. for attending the second meeting, provided he does so with the previous permission of the Vice-Chancellor.

9. The travelling allowance will be calculated from the registered address of the member;but in the case of a member having other work connected with the University at a place other than his registered address, and has therefore, to undertake journey from that place, his travelling allowance will be calculated from the actual place of travel, if he signs a declaration to that effect.

O. 112 (1) The present system of allowing incidental charges for the journey period shall be discontinued from the date of effect of these Ordinances and daily allowance shall be held admissible for the entire period of absence from Head Quarter/Registered Address i.e. including the period taken for journey. For calculating the period of absence, a grace period of two hours in the case of Air Journeys and one hour in the case of Railway/ Steamer/Bus Journeys before the scheduled departure and a similar grace period after the actual time of arrival of Plane/Train/Bus shall be allowed. No such grace period shall be allowed for journeys performed in the hired/ owned or university vehicles. Daily allowance payable for the journey period, including the grace period shall be at the ordinary rates.

(2) The rate of daily allowance shall be as under :-

Class	Grade Pay	'A-I' Class Cities	'A' Class Cities	'B-I' Class Cities	Other than A-I Class Cities, A-I Class & B-I Class cities
I-Class	Rs. 8900/- as above + (HAG+Class)	325	200	160	130
II-Class	Rs. 5400/- upto Rs. 8900/-	290	180	140	120

Notes : i) Specified accommodation means hotel charging scheduled tariff.

ii) For claiming D. A. for staying in specified accomodation sufficient proof should be produced alongwith the T. A. bill.

iii) Daily allowance at full rate shall be admissible for every 24 hours of absence, payment of fraction of 24 hours being regulated as under :

Duration of absence	D. A.
1. Upto 6 hours	30% of the admissible rate.
2. 6 to 12 hours	50% of the admissible rate.
3. More than twelve hours	Full D. A.

iv) When halts both at ordinary place and places for which special rates have been prescribed are involved in one tour, the D. A. at ordinary rate shall first be calculated for the entire period of absence. To this shall be added the difference of D. A. between special rate and ordinary rate admissible for the actual period of halt at the localities specified for special rates. For computing the difference between two rates for fraction of 24 hours the percentage laid down in paragraph (iii) above shall be applied.

O. 122 (1) Claims for travelling and halting allowance etc. shall be entertained within a period of six months only from the date on which is was due. Provided, however, the Executive Council may sanction the payment of any claim received thereafter, which is otherwise admissible for payment under the ordinances. All such payments shall be made with a deduction of 10% of the admissible amount.

Note : The claim will be deemed to have become due on the date of last day of the meeting/work.

(5) The travelling allowance bill forms must be filled in, in all respects by the claimants only. In no case, the bill forms will be filled in by the office on behalf of the claimants.