

**CONFIDENTIAL**

**FROM NO.4**

**DR. BABASAHEB AMBEDKAR MARATHWADA UNIVERSITY**

University Campus  
Aurangabad-431004

Date:

To,

The Controller of Examinations  
Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University,  
Aurangabad.

**Regarding:** Appointment as Joint Chief Superintendent for Examination to be held in

Sir/Madam,

I have the honour to intimate to you my acceptance of the invitation by the University communicated in your Joint Chief Superintendent appointment order No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_.

1. I am not an examinee to any of the examination of the University
2. I have no near relative\* appearing at the above examination(s).
3. I have not coached privately any student or students for the above examination(s).
4. I have not written any guides for student's annotations, digests, which related to the above examination(s).
5. I am having Proficiency in Marathi/English.
6. I agree to the deduction of 10% of the remuneration payable to me for the examination work towards the Development Fund of the University.
7. I have obtained my Employer's permission for accepting the University examination work.

Yours faithfully,

Sr. No.	Name	Position	College Address	Signature	Mobile No.
1.		JCS			

**डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.**

सह केंद्र प्रमुखांनी सादर करवयाचा अहवाल (परीक्षा मार्च-एप्रिल २० ऑक्टों नोव्हें-२० )

( सदर अहवाल दोन प्रतीमध्ये परीक्षा संपताच आठ दिवसाच्या आत सादर करावा)

- सह केंद्र प्रमुखाचे नांव व महाविद्यालयाचा पत्ता :-
- परीक्षा केंद्राचे नांव :-
- परीक्षा केंद्र प्रमुखाचे नाव व मोबाईल नं :-

अ.क्र.	सह केंद्र संचालकाने करावयाचे कार्य	केलेल्या कार्याचा संक्षिप्त अहवाल
१	परीक्षा केंद्रावर रुजू झाल्याचा दिनांक	
२	नियुक्त केलेल्या परीक्षा केंद्रावर आपण एक दिवस आगोदर रुजू झालात काय ?	
३	परीक्षा केंद्र प्रमुखांनी आसन व्यवस्था कोणत्या खोल्यामध्ये किती पासून केली या बाबतचा तपशील नोटीस बोर्डावर लावण्यात आला आहे काय ?	
४	परीक्षार्थींना महत्वाच्या सुचना फलक नोटीस बोर्डावर लावण्यात आला आहे काय ?	
५	परीक्षा केंद्रावर पोलीस बंदोबस्त करण्यात आला आहे काय किती पोलीस दररोज हजर होते	
६	परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी केंद्र संचालकांनी आपणांस प्रश्नसंच वितरणासाठी दिले होते काय ?	
७	पर्यवेक्षकाने केंद्र अध्यक्ष व सह केंद्र अध्यक्ष च्या समक्ष ऑनलाईन प्रश्नपत्रिका परीक्षा केंद्रावर परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी अर्धा तास आगोदर परीक्षा केंद्रास प्राप्त झाली काय ?	
८	विद्यापीठाने पाठविलेले फार्म न ४१ मधील माहिती पूर्ण पणे भरून विद्यापीठास पाठविली आहे काय ?	
९	परीक्षा चालू असतांना परीक्षा हॉलमधील सर्व परीक्षार्थींची व हॉलची तपासणी केली आहे काय ?	
१०	प्रत्येक हॉलमध्ये विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्थे बाबत आपले मत नोंदवा. एका बाकावर किती विद्यार्थी बसलेले होते ?	
११	परीक्षा संपल्यानंतर सर्व विद्यार्थ्यांनी त्यांच्याकडील उत्तरपत्रिका जमा केल्या आहेत काय ? कमी उत्तरपत्रिका जमा झाल्या असेल तर त्याचा क्रमांक विषय व दिनांक लिहावा .	
१२	पेपर संपल्यानंतर सर्व उत्तरपत्रिका त्याच दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी कॅस सेंटरवर पाठविण्यात आल्या आहेत काय ?	
१३	परीक्षा हॉलमध्ये फर्नीचर व्यवस्थित होते काय ?	
१४	परीक्षा हॉलमध्ये मोबाईल कॅल्क्युलेटर चा वापर करण्यात आला आहे काय ? असल्याच त्याचा तपशील द्यावा .	
१५	वेळोवेळी परीक्षा चालू असतांना आपण हॉलची तपासणी केली आहे काय ?	
१६	प्रत्येक दिवशी उत्तरपत्रिका अ.क्र. पासून वाटप केल्या व अ.क्र. पर्यंत वाटप केल्या त्याचा अ.क्र. व एकूण उत्तरपत्रिका वाटप याचा तपशील द्यावा	
१७	परीक्षा हॉल निहाय नियमित विद्यार्थी व अनुपस्थित विद्यार्थी यांचा अहवाल घेत होता काय ?	

अ.क्र.	सह केंद्र संचालकाने करावयाचे कार्य	केलेल्या कार्याचा संक्षिप्त अहवाल
१८	परीक्षा कॉपी मुक्त वातावरणात पार पाडल्या किंवा गैर प्रकार उघडकीस आला असेल तर त्याचा संक्षिप्त अहवाल केला आहे काय (सोबत प्रत जोडावी)	
१९	अण्डरस्टडी , पर्यवेक्षक, क्लार्क, शिपाई, वॉचमन, यांची नेमणूक विद्यापीठाच्या विहित नियमानुसार करण्यात आली आहे काय ? नसल्यास संबंधीताचे नांव व त्यावर सोपविलेली जबाबदारी सविस्तर सादर करा .	
२१	सदरील परीक्षा केंद्रावर परीक्षा व्यवस्थीत पार पाडल्या गेल्या आहेत काय नसल्यास त्या परीक्षा केंद्रावर काही त्रुटी आढळून आल्यास त्या बाबत संक्षिप्त अहवाल सादर करावा .	
२२	सदरील परीक्षा केंद्र उत्तम असेल तर पुढील परीक्षा केंद्र द्यावे काय ? किंवा देवू नये या बाबत आपले मत मांडावे .	
२३	परीक्षा केंद्रावर गैर प्रकाराला आळा बसण्यासाठी परीक्षा केंद्रावर काय उपाययोजना कराव्यात या बाबत संक्षिप्त टिपणी सादर करावी	
२४	परीक्षा केंद्रामध्ये संस्था चालकांचा हस्तक्षेप आहे काय ? असल्यास टिपणी सादर करावी .	
२५	परीक्षा केंद्रावर भविष्यात बैठे भरारी पथक देण्याची आवश्यकता आहे काय ?	
२६	परिक्षेत गैर प्रकाराचे आपण किती प्रकार उघडकीस आणलेत / (M.P.) केसेस विद्यापीठाकडे पाठविल्यात ? सविस्तर सिट नंबरसह लेखी खुलासा करावा .	
२७	आपण दररोज परीक्षा केंद्र बंद करतांना स्ट्रॉंग रुम सिलवर स्वाक्षरी करत होता काय ?	
२८	पुढील दिवसाचे पुरेशे प्रश्नपत्रिका व इतर आवश्यक साहित्य असल्याची खातरजमा नियमित करित होता काय ? या बाबत केव्हा केव्हा स्ट्रॉंग रुम ला संपर्क साधला होता ?	
२९	परीक्षा संपल्यानंतर उत्तरपत्रिकांचे बंडल सिल केले आहेत काय ? व त्यावर स्वाक्षरी केलेली आहे कीवा नाही सविस्तर लिहा .	
३०	उपयोगात आणलेल्या उत्तरपत्रिका व उर्वरीत उत्तरपत्रिका याची पडताळणी बरोबर आहेत काय किंवा कमी अधिक असेल तर तसे नमूद करण्यात यावे एकूण वापरलेल्या उत्तरपत्रिका व उर्वरीत उत्तरपत्रिकांचा तपशील देण्यात यावा.	
३१	परीक्षा केंद्र प्रमुखांनी नेमलेले कर्मचारी परीक्षेची जबाबदारी योग्य रित्या पार पाडतात काय ? जर कोणी पाडत नसेल तर त्याचे नाव व त्यावर सोपविलेली जबाबदारी सविस्तर नमूद करा .	
३२	विद्यार्थ्यांची अनुउपस्थिती दर्शविणारा फार्म क्र. ४१ विषय व पेपर नुसार भरून दिला आहे काय ?	
३३	दिनांक व सेशन वाईज विद्यार्थ्यांचा उपस्थिती व अनुउपस्थिती बाबतचा सविस्तर अहवाल दोन प्रतीत सादर करावा.	
३४	परीक्षा केंद्रावरून कार्यमुक्त झाल्याचा दिनांक	

दिनांक :

सह केंद्र प्रमुखाचे नांव व स्वाक्षरी

# Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University

Voucher No. ....

**NOTE :-** ALL ENTRIES IN THIS FORM MUST BE FILLED IN BY THE PERSON PREFERRING THE BILL, IF ANY ENTRIES ARE LEFT BLANK, THE FORM WILL BE RETURNED FOR COMPLETION TO THE PERSON PREFERRING THE BILL.

Shri/Shrimati/Dr. .... Designation ..... Basic Pay .....

Member of the .....

To amount due to me, being the cost of travelling						Amount	
						Rs.	Ps.
1 Purpose of Journey/halt .....							
2 PARTICULAR OF JOURNEY AND HALTS :							
Departure				Arrival			
Station	Date	Time	Station	Date	Time		
.....							
.....							
Total hours of journey .....							
3 MODE OF JOURNEY :							
I RAILWAY :							
Class .....		First Class Ticket No. ....		Date .....			
From ..... to ..... and back							
II BY BUS/ANY OTHER ESTABLISHED BUS SERVICE :							
Class .....		First Class Ticket No. ....		Date .....			
From ..... to ..... and back							
III BY OWN CAR / TAXI : Car/Taxi No. .... Petrol/Diesel							
From ..... to ..... and back							
Total K.M. both ways ..... @Rs. Per K.M. ....							
IV BY AIR :							
From .....		to .....		and back, Ticket No. ....			
Date .....		Amount .....					
V DAILY ALLOWANCE :							
For .....		days@Rs. ....		per day Amount .....			
VI Conveyance Allowance ..... Days@Rs. ....							
<b>Total Rupees</b>							
Less advance (if any), taken on ..... 20						Rupees	
<b>Net payable amount/refundable amount (if any)</b>						Rupees	

**DECLARATION :**

I hereby declare that no travelling allowance from any Public or Semi Public authority for a part or the whole by the Journey in respect of the above bill has been claimed by me. I further declare that I have travelled by First Class/Second Class by Trains/By Air/By Bus for onward journey and I undertake to travel by First Class/Second Class by Railway/By Air/By Bus for return journey In case I travel by lower class on my return Journey, I undertake to refund the amount equal to the distance.

Certified that I Dr./Shri/Shrimati ..... hereby declare that I have travelled by my own Car/Taxi No. .... Petrol/Diesel for forward and return journey.

ADDRESS :

.....

.....

Date .....

Signature of Recommending Officer  
with Stamp

Principal Signature  
with Stamp

Signature

For the use of the Accounts Section  
Payment Received

Passed for Payment/Adjustment of

Stamp  
if over  
Rs. 5000/-

.....  
Date .....

<i>Bill Passing Clerk</i>	<i>Internal Auditor</i>	<i>Accounts Officer</i>	<i>Finance &amp; Accounts Officer</i>
I Travelling Allowance	II Exam. Charges	III Salary Account	IV Department of
T.A. to .....	T.A. to .....	L.T.C.	.....

#### 5. DAILY ALLOWANCE (0.211)

In addition to the travelling allowance, daily allowance for the halt on tour which shall be related to the number of days halt for office purpose will be permissible at the following rates :-

1 Rates of daily allowance within the State :-

Sr. No.	Grade	Pay Range	Rate of Dalily Allowance		Rate of Dalily Allowance for staying in Hotels changing scheduled tariff	
			Ordinary Rate	Special rate at Mumbai, Pune, Nagpur, Aurangabad, Nasik, Amravati, Nanded & Municipal Corporation Cities	Ordinary Rates at other place in the State and outside State excepting the Cities mentioned in colomn (5)	Special Rate for Mumbai, Pune, Nagpur, Aurangabad, Nasik, Amravati, Nanded & Municipal Corporation Cities. Delhi, and Capital Cities of other State in India
		Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
1	2	3	4	5	6	7
1	Grade I					
	(A)	16,400 and Above	105	130	425	335
	(B)	10,000-16,399	95	115	330	225
	Grade II					
2	(A)	8,500-9999	95	115	330	225
	(B)	6,000-8499	90	110	250	200
	(C)	4,500-5999	85	105	160	130
3	Grade III	Below Rs. 4,500	80	100	150	100

Note :- (1) For Claiming Daily Allowance for staying in hotels, one has to produce one Single receipt from the hotel, indicating that the actual expenditure incurred on Lodging / Lodging and boarding is more than the amount of Daily Allowance Ordinarily admissible.

(2) Persons travelling by other than ordinary bus will have to attach tickets with the bill.

(3) Prior permission of the Vice-Chancellor is essential for persons travelling by own Car/Taxi. Bill of taxi will have to attach with the bill.

(4) Persons travelling other than ordinary class, by Railway must produce at least one way ticket or money receipt or xerox copy of ticket alongwith the bill must quote ticket number and date of purchase of ticket on the bill form.

# Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University

## EXAMINATION REMUNERATION BILL MARCH-APRIL/OCTOBER-NOVEMBER 20      EXAMINATION

Voucher No. ....

Entry No. \_\_\_\_\_

P.W.No. \_\_\_\_\_

**Note :-** All entries must be filled in by claimant. Payment will become due after six weeks from the declaration of the results. Separate bill be preferred for more than one examination period. all claims be made in one and the same bill. The claim will not be entertained beyond one year from the date of declaration of the results of the examination concerned and will be considered time barred for payment.

Shri/Smt .....  
I hereby declare that I have been appointed as Examination for the following Examination(s) :-

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....

*Signature of the Examiner*

	For persons preferring the bill		For Office					
	Rs.	Ps.	Rs.	Ps.				
<b>1 Remuneration to Paper-Setters and Examiners.</b>								
1 (i) Drawing up question paper(s) ..... in the subject(s) ..... at the ..... Examination								
(ii) .....								
(iii) .....								
2 (i) Chairman's allowance/Chief Moderator's allowance/ Moderation allowance at ..... examination in the subject(s) .....								
(ii) .....								
(iii) .....								
3 (i) Examining (     ) Answer Books of ..... in the subject of ..... @ Rs. ....								
(ii) Average remuneration towards Examiners/Moderators.								
1 .....								
2 .....								
(iii)								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Recommendation to No. of Session</th> <th style="width: 50%;">Rate Per Session</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Recommendation to No. of Session	Rate Per Session						
Recommendation to No. of Session	Rate Per Session							
<b>Total C/F</b>								

ADDRESS

.....  
.....

*Signature of the Examiner*

Payment received



*Signature of Chief Superintendent/  
Principal (Seal)*

Entry No.

(FOR THE OFFICE USE ONLY)

P.W.R.No.

**EXAMINATION BRANCH**

Recommended for sanction Rs. ....

*Bill Clerk    Section Officer    Asstt. Registrar    Deputy Registrar    Controller of Examinations*

**ACCOUNTS BRANCH**

5% Deductions Rs.

Balance Payable Rs. ....

Passed for Rs.

in words Rs. ....

Date .....

*Bill Clerk    Section Officer    Internal Auditor    Accounts Officer    Finance Officer    Registrar*

Paid vide Cheque No. ....

Date .....

*Cashier*

Please Pay Rs. .... only

*Accounts Officer*

**DR. BABASAHEB AMBEDKAR MARATHWADA UNIVERSITY, AURANGABAD.****Examination Section**

(Statement Showing the number of candidates appeared at each date and session for  
March/April 20\_\_ or October/November 20\_\_ Examination at the Center)

**(Students Present Report 2 COPIES)**

Name of the Examination Center : \_\_\_\_\_

Name of JCS : \_\_\_\_\_

Mobile No.: \_\_\_\_\_

College Address of JCS : \_\_\_\_\_

Sr. No.	Date	Morning Session	Evening Session	Total Session	Sr. No.	Date	Morning Session	Evening Session	Total Session	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
<b>Total</b>					<b>Total</b>					

Signature  
Principal / Chief Superintendent.

College Seal

Signature  
Joint Chief Superintendent.



**DR. BABASAHEB AMBEDKAR MARATHWADA UNIVERSITY, AURANGABAD.****Examination Section**

(Statement Showing the number of candidates appeared at each date and session for  
March/April 20\_\_ or October/November 20\_\_ Examination at the Center)

**(Students Present Report 2 COPIES)**

Name of the Examination Center : \_\_\_\_\_

Name of JCS : \_\_\_\_\_

Mobile No.: \_\_\_\_\_

College Address of JCS : \_\_\_\_\_

Sr. No.	Date	Morning Session	Evening Session	Total Session	Sr. No.	Date	Morning Session	Evening Session	Total Session	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
<b>Total</b>					<b>Total</b>					

Signature  
Principal / Chief Superintendent.

College Seal

Signature  
Joint Chief Superintendent.

**DR. BABASAHEB AMBEDKAR MARATHWADA UNIVERSITY, AURANGABAD.****Examination Section**

(Statement Absent Report for examination March/April 20\_\_ or October/November 20\_\_)

Name of Examination Center : \_\_\_\_\_

Sr. No.	Date	Faculty	Subject & Paper	Hall No.	Seat No. absent	M.P. Case Seat No.	No. of Answer book available	No. of Answer book used	No. of Answer book stock
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
<b>Total :</b>									

Signature of Joint Chief Superintendent

**Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University  
Aurangabad**

**Examination March-April 20 / October-November 20**

**Name of the Centre :** \_\_\_\_\_

Day & Date	Name of the Examination	Subject and Paper	Hall No.	Seat Nos. absent	Remarks if any

**Signature of Joint Chief Superintendent**

N.B. : - Separate sheets should be used for each examination i.e. B.A.,B.Sc.,B.Com and other examinations.

## डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

### सह केंद्र प्रमुखांना सूचना

परीक्षेच्या कालावधीत विद्यापीठाकडून प्रत्येक परीक्षा केंद्रावर विद्यापीठाचे प्रतिनिधी म्हणून सहकेंद्र प्रमुखांची नियुक्ती केली जाते. परीक्षा सुरु झाल्यापासून परीक्षा केंद्रावरील संपुर्ण परीक्षा संपेपर्यंत अथवा विद्यापीठाने आदेशित केल्याप्रमाणे परीक्षा संपेपर्यंत अथवा आदेशित असे पर्यंत मुख्यालय सोडू नये तसेच परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी एक दिवस अगोदर परीक्षा केंद्रावर रुजू व्हावे.

१.	परीक्षा केंद्रावर प्रत्येक दिवशी बैठक व्यवस्था समाधानकारक आहे अथवा नाही हे पाहावे, त्यात त्रुटी आढळल्या तर हि बाब केंद्र प्रमुखांच्या व परीक्षा नियंत्रकाच्या त्वरीत दुरध्वनीद्वारे लक्षात आणून द्यावी. परीक्षार्थींची बैठक व्यवस्था असमाधानकारक असेल त्याबाबत परीक्षेच्या शेवटी परीक्षा नियंत्रक यांना द्यावयाच्या अहवालात तशी नोंद करावी.
२.	सहकेंद्र प्रमुखांचे दररोज सकाळी परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी परीक्षा केंद्रावर हजर असणे अत्यावश्यक आहे. सहकेंद्रला प्रश्न पत्रिका परीक्षा केंद्रावर डाऊनलोडीसाठी एक पासवर्ड देण्यात येणार आहे. यासाठी सहकेंद्र प्रमुखाने केंद्रावर उपस्थित राहणे आवश्यक आहे.
३.	प्रत्येक सत्र संपल्यानंतर उत्तरपत्रिका सर्व प्रशासकीय प्रक्रिये नंतर कापडाच्या पिशवीत केंद्राच्या मोहरसह मोहरबंद होतील याकडे गांभियाने लक्ष द्यावे. दररोज उत्तरपत्रिका त्याच दिवशीच त्या-त्या सत्रानंतर लगेचच मोहरबंद कराव्यात व सर्व बंडल्स व केंद्र प्रमुख व सहकेंद्र प्रमुख यांनी कपाटात ठेवून संयुक्तरीत्या कपाट सिल करावे.
४.	परीक्षा चालू असतांना अनुपस्थित विद्यार्थ्यांची खातरजमा करून अनुपस्थिती अहवाल प्रपत्र तपशिल प्रपत्र क्र.४ मध्ये नोंदवावा.
५.	दररोज उत्तरपत्रिकांचा किती वापर झाला व उत्तरपत्रिका किती शिल्लक राहिल्या आहेत याचा तपशिल प्रपत्र क्र. ४ मध्ये नोंदवावा.
६.	परीक्षा केंद्रावर परीक्षा सुरळीत पार पडतील व कोणतेही गैरप्रकार होणार नाहीत या दृष्टीने सर्व तोपरीने केंद्र प्रमुखास मदत करावी, गैरप्रकार आढळून आल्यास त्यावर केंद्र प्रमुखाच्या मदतीने कार्यवाही करून अशी प्रकरणे प्रपत्र क्र. १० मध्ये विद्यापीठाच्या सुचनेनुसार परीक्षा नियंत्रक यांना पाठवावीत.
७.	दक्षता पथकाने परीक्षा केंद्रास भेट दिली असता त्यातील सदस्यांना आवश्यक ती मदत सहकेंद्र प्रमुखाने करावी. तसेच काही गैरप्रकार होत असल्यास ती बाब दक्षता पथकाच्या निदर्शनास आणून द्यावी.

८.	परीक्षा केंद्रावर गंभीर गैरप्रकार वारंवार होत असतील तर त्या संबंधीची गोपनीय माहिती परीक्षा नियंत्रक यांना दुरध्वनी व्दारे द्यावी व अहवालही त्वरीत पाठवावा.
९.	परीक्षा संपल्यानंतर केंद्रावर पार पडलेल्या परीक्षा बाबतचा स्वतःच्या सूचनांसह संपुर्ण अहवाल सहकेंद्र प्रमुखाने आपल्या देयकासोबत परीक्षा संपल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत परीक्षा नियंत्रक यांना सादर करावा. सदर अहवाल आपणास पुरविण्यात आलेल्या नमुन्यात सादर करावा गैरप्रकारास सहाय्य करणाऱ्या व्यक्तीची नावे पदनामासह देण्यात यावीत अहवाल अत्यंत स्पष्टपणे व निर्भिडपणे मांडावा.
१०.	स्थानिक केंद्र वगळता सर्व केंद्र प्रमुखांनी विद्यापीठाने दिलेल्या वेळापत्रकानुसार परीरक्षक कार्यालयाच्या प्रतिनिधीकडे उत्तरपत्रिकांचे बंडल्स सुपूर्द करावेत. परीरक्षक कार्यालयाचे वाहन आल्यानंतर बंडल्स तयार नसतील अथवा केंद्रावरील अधिकारी मुख्यालयाच्या गावी उपलब्ध नसतील तर उत्तरपत्रिकांचे बंडल्स परीरक्षकांच्या कार्यालयात जमा करण्याची जबाबदारी केंद्रप्रमुखांवरच राहिल यासाठी वेगळा कोणताही खर्च मंजूर केला जाणार नाही. मूल्यांकन केंद्र किंवा स्थानिक केंद्र असलेल्या ठिकाणी सर्व स्थानिक केंद्र प्रमुखांनी दैनंदिन उत्तरपत्रिकांचे बंडल्स जमा करावेत.
११.	परीरक्षकाच्या अथवा विद्यापीठाच्या वाहनांची वेळ निश्चित नसल्यामुळे परीक्षा केंद्रावर पहारेकरी ठेवावा म्हणजे आवश्यक ते साहित्य परीक्षा केंद्राला देण्यासाठी किंवा घेण्यासाठी परीरक्षक अथवा विद्यापीठ प्रतिनिधीची गैरसोय होणार नाही व कमीत कमी वेळात कार्यवाही पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक ती सर्व पूर्वतयारी परीक्षा केंद्रावर करण्यात यावी, अशी व्यवस्था केंद्रप्रमुखांनी परीक्षा केंद्रावर करणे अनिवार्य आहे.
१२.	परीक्षा संपल्यानंतर उत्तरपत्रिकांचा हिशोब तयार करून विद्यापीठाच्या प्रतिनिधीकडे जमा करावा, परीक्षा संपल्यानंतर ५० दिवसांच्या आत संपूर्ण हिशोब प्रपत्र ७, ८, ९, १० मध्ये भरून दोन प्रतीत विद्यापीठास नियमाप्रमाणे सादर करावा. कोणत्याही परिस्थितीत कोऱ्या उत्तरपत्रिका स्वतंत्रपणे विद्यापीठात पाठवू नयेत.
१३.	परीक्षा केंद्रावर काम करणाऱ्या कोणात्याही अधिकाऱ्यास वा कर्मचाऱ्यास स्थानिक भत्ता देय नाही.
१४.	विद्यार्थ्यांना उत्तरपत्रिका देतांना उत्तरपत्रिकेची शिलाई व सुटे पाने/कमी पाने याबाबतच्या त्रुटी नसल्याची खात्री करूनच द्याव्यात. काही अपरिहार्य कारणासाठी उत्तरपत्रिकेस स्टेपल करावयाचे असल्यास अच्छादीत भागावरच सहकेंद्रप्रमुखांची स्वाक्षरी घेऊन स्टेपल करावे. वर नमूद केल्याप्रमाणे सदोष उत्तरपत्रिकांचा एकत्रित अहवाल परीक्षा संपल्यावर न चुकता विद्यापीठाकडे पाठवावा.

**विशेष सूचना :** दक्षता पथक अथवा सहकेंद्र प्रमुखांची सामुहिक कॉपीचा प्रकार नोंदविल्यास संबंधित दालनाच्या सर्व उत्तरपत्रिका विद्यापीठात जमा कराव्यात. संबंधितास प्रवास व दैनिक भत्ता विद्यापीठातर्फे दिला जाईल.