

CONFIDENTIAL**DR. BABASAHEB AMBEDKAR MARATHWADA UNIVERSITY,**

University Campus,
Chhatrapati Sambhajanagar-431004

To

The Director
Board of Examinations & Evaluation,
Dr.Babasaheb Ambedkar Marathwada University,
Chhatrapati Sambhajanagar.

Subject: Regarding appointment as External Supervisor for Examination to be held
in March/April _____ October/November _____.

Sir/Madam,

It is honor to me that, you have appointed me as External Supervisor so that I have intimate you
my acceptance of your letter No. _____ dated _____.

1.	I am not an examiner 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.

Yours faithfully,

Sr. No.	Name	appoint as ES	College address	Signature	Mobile No.
01		External Supervisor			

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, छत्रपती संभाजीनगर

बहिस्थ पर्यवेक्षक यांनी सादर करावायाचा अहवाल (परीक्षा मार्च/एप्रिल २० / ऑक्टोबर/नोव्हेंबर २०)

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

- बहिस्थ पर्यवेक्षकाचे नांव व महाविद्यालयाचा पत्ता: -----

- निवासी पत्त व भ्रमणधनी क्रामंक : -----
- परीक्षा केंद्राचे नांव : -----
- परीक्षा केंद्र प्रमुखाचे नाव व भ्रमणधनी क्रामंक : -----

अ.क्र.	बहिस्थ पर्यवेक्षक यांनी करावयाचे कार्य	केलेल्या कार्याचा संक्षिप्त अहवाल
१.	परीक्षा केंद्रावर रुजू झाल्याचा दिनांक	
२.	नियुक्त केलेल्या परीक्षा केंद्रावर आपण एक दिवसा आगोदर रुजू झालात काय	
३.	परीक्षा केंद्र प्रमुखांनी आसन व्यवस्था कोणत्या खोल्यामध्ये किती पासून केली, याबाबतचा तपशील नोटीस बोर्डावर लावण्यात आला आहे काय ?	
४.	परीक्षार्थींना महत्वाचा सूचना 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 व बहिस्थ पर्यवेक्षकांनी ऑनलाईन प्रश्नपत्रिका परीक्षा केंद्रावर परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी अर्धा तास आगोदर परीक्षा केंद्रास प्राप्त झाली काय ?	
८.	विद्यापीठाने पाठविलेले फार्म नं. ४१ मधील माहिती पूर्णपणे भरून विद्यापीठास पठविली 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 त्याच्याकडील उत्तरपत्रिका जमा केल्या आहेत काय ? कमी उत्तरपत्रिका जमा झाल्या असेल तर त्याचा क्रमांक विषय व दिनांक लिहावा.	
१२.	पेपर संपल्यानंतर सर्व उत्तरपत्रिका त्याच दिवशी संकलन केंद्रावर पाठविण्यात आल्या आहेत काय ?	
१३.	परीक्षा हॉलमध्ये फर्नीचर व्यवस्थित होते काय ?	
१४.	परीक्षा हॉलमध्ये भ्रमणध्वनी कॅल्क्युलेटर चा वापर करण्यात आला आहे काय ? असल्याच त्याचा तपशील दयावा.	
१५.	वेळोवेळी परीक्षा चालू असतांना आपण हॉलची तपासणी केले 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 दयावा.	
१७.	परीक्षा हॉलनिहाय नियमीत विद्यार्थी व अनुपस्थित विद्यार्थी यांचे ऑनलाईन अनुपस्थिती करत होते काय ?	

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

दिनांक

बहिस्थ पर्यवेक्षकाचे नाव व स्वाक्षरी

**DR. BABASAHEB AMBEDKAR MARATHWADA UNIVERSITY
CHHATRAPATI SAMBHAJINAGAR**

- 11.1 Appointment of the External Supervisor shall be made by the Board of Examination/ Vice Chancellor. He shall be from among the teachers in the affiliated colleges and Department of the University
- 11.2 The External Supervisor shall be present at the Examination centre 24 hours before the commencement of Examinations. The question papers required at the centre for the conduct of Exam. Will be supplied by the University and kept at the centre in the safe custody of the Internal Supervisor under joint seal of Internal Supervisor and office representative. After reporting at the centre he should see the Joint seal is intact.
- 11.3 The Internal Supervisor and the External Supervisor shall be jointly responsible for the smooth conduct of Examinations at the centre.
- 11.4 The Internal Supervisor shall hand over to the External Supervisor the question papers to be set to candidate's daily half an hour before the commencement of the Examinations.
- 11.5 Packets containing the printed question papers shall be opened by Invigilators in the presence of the Internal Supervisor and the External Supervisor as per the procedure laid down in this respect, as shown in form B. Annexure-III.
- 11.6 The External Supervisor shall mark in the prescribed proforma as shown in Annexure-X i.e. to be Form No.41 the examination wise absentees sealed in each of the Examination Hall for forwarding it to be the University office at the time of submitting the report on conclusion of the Examinations at the centre.
- 11.7 The External Supervisor shall take rounds of the Examination Halls periodically.
- 11.8 He will watch and ensure that answer books are dispatched from the Examination Centre daily as per the procedure laid down in that behalf, as shown in clause 7.6 in the instructions.
- 11.9 The External Supervisor is authorized to put his own seal on the bundle of answer books while dispatching them to the examiners from the centre.
- 11.10 The External Supervisor must obtain the list of persons appointed as under studies, Invigilators, Clerk, Typist and Class IV Servants and to see that these appointments are made as per the rules, as shown in clause 4.0 in the Instruction i.e. appointment of staff.
- 11.11 The External Supervisor should submit the absentee statements as shown in Annexure-X i.e. form No. 41 to the University immediately after the close of the examinations it being important document helping in tabulation work a long and to settle the account of advance.
- 11.12 The External Supervisor shall work as liason officer between the Examination Centres and the University office as far as the conduct of examinations is concerned.
- 11.13 His duties will be to inspect the Invigilation work at the Examination centre and to take rounds of Halls in which the examinees are sealed. If desired, he may give suggestions in respect to suitable seating arrangements in view of comforts of the examinees and proper vigilance on them and on the invigilators by giving, if necessary, even surprise visits to the Hall.
- 11.14 He shall see, in general, that the instructions from the University office are being followed by the staff working in connection with examinations at the centre.
- 11.15 In the case of emergency, he will take such emergent action on the spot, as is required to maintain the good conduct of examination and will report the action immediately to the Director of Examinations and Evaluation and seek his advice.
- 11.16 On conclusion of his work he may forward a consolidated report of his work alongwith his suggestions, if any with regard to improving the conduct of Examinations.

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, छत्रपती संभाजीनगर
(बहिस्थ पर्यवेक्षकांना सूचना)

परीक्षेच्या कालावधीमध्ये विद्यापीठाकडून परीक्षा केंद्रावर विद्यापीठाचे प्रतिनिधी/बहिस्थ पर्यवेक्षक म्हणून नेमणूक केली जाते. परीक्षा सुरु झाल्यापासून परीक्षा संपेपर्यंत अथवा विद्यापीठाच्या आदेशापर्यंत मुख्यालय सोडू नये. परीक्षा संपल्यानंतर १५ दिवसाच्या आत अहवाल सादर करावा टि.ए.डि.ए. मानधनाचे देयके लेखा संहितेनुसार जास्तीत जास्त सहा महिन्याच्या आत मंजूर करण्यात येईल. अहवालासोबत कार्यरत असलेल्या महाविद्यालयाचे कार्यमुक्तीचे पत्र व बहिस्थ पर्यवेक्षकांना नियुक्त असलेल्या महाविद्यालयाचे नियुक्त दिनांक व कार्यमुक्त दिनांक बहिस्थ पर्यवेक्षकांना विद्यापीठामार्फत नियुक्ती पत्र देयकासोबत सादर करावे, देयकावर प्राचार्य तथा अंतर्गत पर्यवेक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन देयके सादर करावी. बँक खात्याची संपूर्ण माहिती देयकावर सादर करावी जेणेकरून संगणक प्रणाली द्वारे रक्कम जमा करणे सोईस्कर होईल. बहिस्थ पर्यवेक्षकाचे मानधन रु. १२५/- प्रति सत्र याप्रमाणे देय राहील टि.ए.डि.ए. विद्यापीठ नियमानुसार देय राहील. मानधनावर १० टक्के विद्यापीठ विकास निधी करीता रक्कम कपात करण्यात येईल.

१. परीक्षा केंद्रावर प्रत्येक दिवशी बैठक व्यवस्था समाधानकारक आहे अथवा नाही ते पाहावे त्यात त्रुटी आढळल्यास ह्या बाबत केंद्र प्रमुख यांच्या निदर्शनास आणून द्यावी, बैठक व्यवस्था असमाधानकारक असल्यास अहवालामध्ये नमूद करण्यात यावी.
२. परीक्षा सुरु होण्यापुर्वी परीक्षा केंद्रावर हजर राहणे आवश्यक आहे. प्रश्नपत्रिका डाऊनलोडच्या वेळेस उपस्थित राहणे आवश्यक आहे.
३. पेपर संपल्यानंतर उत्तरपत्रिका कापडाच्या पिशवीमध्ये त्यांच दिवशी केंद्राच्या मोहरबंद शिक्क्यासहीनिशी बंद झाल्याची खात्री करून स्ट्रॅंग रुममध्ये व्यवस्थीपणे असल्याची खात्री करावी व संकलन केंद्रावर दिलेल्या वेळेत पाहोचली अथवा नाही याबाबत दक्षता घ्यावी.
४. परीक्षेच्या कालावधीमध्ये दररोज विद्यार्थ्यांचा उपस्थित व अनुपस्थित अहवाल प्रपत्रामध्ये नोंदवाचा तसेच उत्तरपत्रिकेचा हिशोबाचा तपशिल प्रारंभच्या उत्तरपत्रिका, विद्यापीठाकडून प्राप्त उत्तरपत्रिका वाटप झालेल्या उत्तरपत्रिका व शिल्लक उत्तरपत्रिका याचा अहवाल नोंदवावा.
५. परीक्षा केंद्रावर गैरप्रकार आढळून आल्यास परीक्षा अंतर्गत पर्यवेक्षकांच्या व दक्षता पथकांच्या निदर्शनास आणून दयावा, परीक्षा केंद्रावर गैरप्रकारास सहाय्य करणाऱ्या व्यक्तीचे नावे पदनामासह अहवाल संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ यांच्याकडे पाठविण्यात यावा.
६. विद्यार्थ्यांना उत्तरपत्रिका वाटप करतांना उत्तरपत्रिकेची शिलाई, उत्तरपत्रिकेचे सुटे पान उत्तरपत्रिका खराब या बाबतचा त्रुटी नसल्याची खात्री करावी.
७. दक्षता पथक अथवा बहिस्थ पर्यवेक्षकांनी सामुहिक कॉपीचा प्रकार नोंदविल्यास संबंधीत दालनाच्या सर्व उत्तरपत्रिका विद्यापीठाच्या संबंधित कक्षामध्ये जमा कराव्यात. त्याबाबतचा प्रवास भत्ता विद्यापीठातर्फे देण्यात येईल.
८. परीक्षा केंद्रावर जाणे येण्यासाठी महाविद्यालयाचा पत्ता व घरचा पत्ता ते नेमणूक दिलेल्या परीक्षा केंद्रावर जाणे येणेसाठी प्रत्यक्ष प्रवासाची देयके सादर करणे आवश्यक आहे. घरच्या भत्यावरून/महाविद्यालयाच्या पत्त्यावरून रोजचे परीक्षा केंद्रावर जाणे येणे असल्यास जे कमी खर्चाचे देयके होत असेल तेच देयकामध्ये दर्शविणे आवश्यक आहे. स्थानिक ठिकाणी दैनंदिन भत्ता लागू राहणार नाही.

/////////०/////////

**DR. BABASAHEB AMBEDKAR MARATHWADA UNIVERSITY
CHHATRAPATI SAMBHAJINAGAR**

Examinations and Evaluation

(Statement showing the number of candidates appeared at each date and session for
March/April _____ or October/November _____ Examination at the Center

(Students Present Report 2 COPIES)

Name of the Examination Center :

Name of External Supervisor :

Mobile No. :

College Address of External Supervisor :

Sr. No.	Date	Morning Session	Evening Session	Total Session	Sr. No.	Date	Morning Session	Evening Session	Total Session
1					21				
2					22				
3					23				
4					24				
5					25				
6					26				
7					27				
8					28				
9					29				
10					30				
11					31				
12					32				
13					33				
14					34				
15					35				
16					36				
17					37				
18					38				
19					39				
20					40				

Signature
Principal/Internal Supervisor

College Seal

Signature
External Supervisor

**DR. BABASAHEB AMBEDKAR MARATHWADA UNIVERSITY
CHHATRAPATI SAMBHAJINAGAR**

Examinations and Evaluation

(Statement Absent Report for examination March/April _____ or October/November _____

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 in stock
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
Total:									

Signature of External Supervisor

**DR. BABASAHEB AMBEDKAR MARATHWADA UNIVERSITY
CHHATRAPATI SAMBHAJINAGAR**

Examinations and Evaluation

Examination March/April _____ or October/November _____

Name of Examination Center : _____

Day & Date	Subject & Paper	Hall No.	Present Student	Absent Student	Total Student	Remarks

Signature of External Supervisor

N.B. : Separate sheets should be used for each examination i.e. B.A., B.Sc., B.Com & Other Examinations.