

SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY GAZETTE



Official Publication of Sant Gadge Baba Amravati University

PART-TWO

Thursday, the 31st May, 2012
NOTIFICATION

No.64/2012

Date : 31/5/2012

SUBJECT : QUINQUENNIAL ELECTIONS OF MEMBERS TO THE BOARDS
OF STUDIES.

It is notified for general information of all concerned that the quinquennial elections of Six Heads of Departments in Colleges to all the Boards of Studies under Section 37(2)(b) of Maharashtra Universities Act, 1994 & Direction No.4/2011 dated 25/1/2011 will be held on Sunday, the 23rd September, 2012. The Registrar & Returning Officer has, under the provision of original Statute-44, fixed the programme of elections as under, which is approved by the Hon'ble Vice-Chancellor as provided under section 17(9) of the Maharashtra Universities Act, 1994 :

- 1) Last date for receipt of lists of names of Heads of Departments in various subjects from the colleges; : Monday, 16.7.2012 before 5.00 p.m.
- 2) Date of Publication of Preliminary Electoral Rolls; : Monday, 30.7.2012
- 3) Last date for submitting objections to the Preliminary Electoral Rolls; : Friday, 10.8.2012 before 4.00 p.m.
- 4) Date of publication of Final Electoral Rolls; : Friday, 24.8.2012
- 5) Last date for submission of an appeal to the Vice-Chancellor by person aggrieved by the decision of the Registrar or the person/s, appointed by the Vice-Chancellor, disposing the objection to the Preliminary Electoral Rolls; : Wednesday, 29.8.2012 before 4.00 p.m.
- 6) Last date for nomination of candidates; : Tuesday, 4.9.2012 before 5.00 p.m.
- 7) Date for scrutiny of nominations; : Wednesday, 5.9.2012 from 12.00 noon onwards
- 8) Date for publication of lists of validly nominated candidates; : Friday, 7.9.2012 after scrutiny.
- 9) Last date for submission of any appeal to the Vice-Chancellor against the decision of the Registrar regarding objection to the nomination; : Thursday, 13.9.2012 before 4.00 p.m.
- 10) Last date for withdrawal of nominations; : Saturday, 15.9.2012 before 4.00 p.m.
- 11) Date for publication of lists of contesting candidates; : Saturday, 15.9.2012 after withdrawal
- 12) Date on which a Poll shall, if necessary, be taken; : Sunday, 23.9.2012 10.00 a.m. to 4.00 p.m.
- 13) Date for counting of votes & declaration of results. : Tuesday, 25.9.2012 from 12.00 noon onwards

Sd/
(Dineshkumar Joshi)
Registrar & Returning Officer
Sant Gadge Baba Amravati University

अधिसूचना

क्रमांक:-६५ /२०१२

दिनांक:- ३१/५ /२०१२.

विषय:- परीक्षा विभागातील नियत कामाचे (Job Work) दराबाबत.....

सर्व संबंधितांच्या माहितीकरीता सूचित करण्यात येते की, दिनांक २१/०१/२०१२ रोजी संपन्न झालेल्या वित्त व लेखा समितीने विषय क्रमांक ५ नुसार, परीक्षा विभागातील नियत कामाचे (Job Work) दराच्या बाबतीत केलेल्या शिफारसी, व्यवस्थापन परिषदेने बाब क्रमांक ९६ दिनांक १५/०२/२०१२ अन्वये, परीक्षा विभागातील नियत कामाचा प्रकार (Job Work) खालील स्तंभ क्रमांक ०२ मध्ये व नियत कामाचे (Job Work) दर स्तंभ क्रमांक ०३ नुसार मान्य केलेले आहे. खालील 'अ', 'ब', 'क' व 'ड' मधील नियत कामे (Job Work) करून घेण्यापूर्वी मा.कुलगुरुंची परवानगी घेण्यात यावी.

अ) परीक्षा विभागातील नियत कामाचे (Job Work) दर

अ.क्र.	नियत कामाचा (Job Work) प्रकार	नियत कामाचे (Job Work) दर (रु.)
१.	२.	३.
१.	परीक्षा निहाय सारणी तक्ते लिहीणे	३५=०० प्रती शेकडा
२.	लिहिलेले सारणी तक्ते तपासणे	२१=०० प्रती शेकडा
३.	मॅन्युअली व (Redressal /Mechanism) पुनरमुल्यांकनाच्या गुणपत्रिका लिहीणे (अभियांत्रिकी/तांत्रिकी, आयुर्विज्ञान, आयुर्वेद, शिक्षण या विद्याशाखांमध्ये ज्या परीक्षांचा समावेश आहे, अशा परीक्षांच्या गुणपत्रिका)	७०=०० प्रती शेकडा
४.	वरील ४ विद्याशाखा व्यतिरीक्त उर्वरीत विद्याशाखामध्ये येणाऱ्या परीक्षांच्या गुणपत्रिका लिहीणे/संगणकावर (Redressal) गुणपत्रिका तयार करणे.	५६=०० प्रती शेकडा
५.	बहिःशाल व माजी विद्यार्थ्यांचे परीक्षा आवेदनपत्रांना विद्यार्थ्यांचे मुळ दस्तऐवज व सोबतचे दस्तऐवज टाचणे	३०=०० प्रती शेकडा
६.	मॅन्युअली परीक्षांच्या परीक्षा क्रमांक सूची तयार करणे.	४२=०० प्रती शेकडा
७.	परीक्षा आवेदनपत्रे, पुरवणी आवेदनपत्रे व प्रवेशपत्रे वेगवेगळे करणे.	३०=०० प्रती शेकडा
८.	डाकेमधून प्राप्त परीक्षा आवेदनपत्रे परीक्षा निहाय वेगळे करून रजिस्टर वर नोंद घेऊन डाकशिट तयार करणे.	३५=०० प्रती शेकडा
९.	आवेदनपत्रावरील माहिती संगणकात भरणे. (अंदाजे ८० ते ८५ कॅरेक्टर)	२८=०० प्रती शेकडा
१०.	बहिःशाल व माजी विद्यार्थ्यांना परीक्षेचे प्रवेशपत्रे,परीक्षेचे वेळापत्रके पाठवितांना पाकीटावर पत्ता लिहीणे, पाकीटे चिटकविणे व डाकशिट तयार करणे.	३०=०० प्रती शेकडा
११.	बहिःशाल व माजी विद्यार्थ्यांना परीक्षांच्या गुणपत्रिका पाठवितांना पाकीटावर पत्ता लिहीणे, पाकीटे चिटकविणे व डाकशिट तयार करणे.	३०=०० प्रती शेकडा
१२.	बहिःशाल, माजी विद्यार्थ्यांचे व Diploma परीक्षांचे रोल लिस्टवरून आवेदनपत्रावर व पुरवणी आवेदनपत्रावर रोल नंबर टाकणे व क्रमवार लावणे व चेक करणे.	३५=०० प्रती शेकडा
१३.	प्रात्यक्षिक/मौखिक परीक्षेचे प्रवेश पत्रावर पत्ते/केंद्र तसेच डाकशिट तयार करून पॅकेट मध्ये भरणे.	३०=०० प्रती शेकडा
१४.	बहिःशाल विद्यार्थ्यांच्या परीक्षा आवेदनपत्रासोबत प्राप्त मुळ दस्तऐवज (उदा.- टी.सी. व गुणपत्रिका) संबंधीत विद्यार्थ्यांना परत करण्याहेतु पाकीटवर पत्ता लिहीणे, नोंदणी डाकेने पाठविण्याकरीता नोंदणी वहीमध्ये नोंद घेवून जावक विभागाला पोहचवणे.	३०=०० प्रती शेकडा
१५.	नामांकनाचे अ तालिका व नामांकन आवेदनपत्रावर नामांकन क्रमांक टाकणे.	३५=०० प्रती शेकडा
१६.	मेडल / मेरीट लिस्ट करीता सारणी तक्ते ने-आण करणे व झेरॉक्स काढणे (प्रती मेडल, प्रती गुणवत्ता यादी तयार करणे व तपासणे करीता लागणारे दस्तऐवज)	१=०० प्रती मेडल गुणवत्ता यादी
१७.	कुलर्स मध्ये दैनंदिन पाणी भरणे	२२=०० प्रती कुलर

१८.	पर्यावरणशास्त्राच्या विषयाकरीता महाविद्यालयांना देण्यात येणाऱ्या अनुक्रम निहाय १०० उत्तरपत्रिकांचे पार्सल तयार करणे, त्यावर अनुक्रमांकाची स्लिप लिहून स्लिप लावणे.	२०=०० प्रती पार्सल
१९.	प्रात्यक्षिक परीक्षेकरीता १०० उत्तरपत्रिकांचे अनुक्रम निहाय पार्सल तयार करणे, Use for Practical शिक्का मारणे, १०० उत्तरपत्रिकांच्या पार्सलवर अनुक्रमांकाची स्लिप लावणे, एकुण ५०० उत्तरपत्रिकांचे एकत्रित पार्सल्स तयार करणे, शिवणे, त्यावर अनुक्रमांक लिहीणे.	५०=०० प्रती पार्सल
२०.	परीक्षा विभागातील परीक्षेच्या संबंधीत स्टेशनरी, रेकॉर्ड इत्यादी महत्वाच्या कागदपत्रांची निगा राखणे.	७५=०० प्रती पाळी
२१.	संगणकीकृत गुणपत्रिकाचे/प्रमाणपत्र/ एम.कार्ड/प्रवेश पत्रे इ. तयार करणे, पंचीग करणे व सेटींग करणे.	१००=०० प्रती शेकडा

ब) परीक्षा विभागातील सारणी शाखेच्या नियत कामाचे (Job Work) दर

अ.क्र.	नियत कामाचा (Job Work) प्रकार	नियत कामाचे (Job Work) दर (रु.)
१.	२.	३.
१.	पदवी व पी.एच.डी. प्रमाणपत्रावरील मजकुर लिहीणे. (संगणकीकृत पदवी प्रमाणपत्रे तयार करणे)	२=०० प्रती पदवी प्रमाणपत्र
२.	विद्यार्थ्यांकडून दीक्षांत समारंभाकरीता आलेल्या अर्जाची छाननी करून परीक्षा निहाय वर्गीकरण करणे आणि परीक्षा क्रमांकांनुसार अनुक्रमे लावणे.	१५०=०० प्रती शेकडा
३.	दीक्षांत समारंभाकरीता विद्यार्थ्यांकडून मागविण्यात येणारे अर्ज पाठविण्याकरीता लिफाफ्यावर पूर्ण पत्ता लिहून अर्ज व प्रवेश पत्र भरणे, चिटकविणे व जावक यादी ३ प्रतीत तयार करणे.	१=५० प्रती विद्यार्थी
४.	पदवी प्रमाणपत्रावर तारखेचे शिक्के मारणे	०=५० प्रती पदवी प्रमाणपत्र
५.	विद्यार्थ्यांकडून दिक्षांत समारंभाकरीता आलेल्या अर्जाची छाननी करणे.	१=५० प्रती अर्ज
६.	उर्वरीत प्रश्नपत्रिकांचे परीक्षा निहाय प्रश्नसंच लावणे.	१=०० प्रती संच
७.	बांधणी केलेल्या सारणी तक्त्यावर, Control Sheet इत्यादीवर परीक्षा, वर्ष इत्यादी मजकुर लिहिणे.	१=५० प्रती सारणी तक्ता/ Control Sheet
८.	पदवी प्रमाणपत्र वितरणाकरीता याद्या तयार करणे.	००=५० प्रती विद्यार्थी
९.	विद्यार्थ्यांना दीक्षांत समारंभाला उपस्थित राहण्याबाबत पाठविण्यात येणाऱ्या सूचनापत्राकरीता प्राप्त आवेदनपत्रावरून विद्यार्थ्यांच्या माहितीची निवड करून डाटा तयार करणे. (संगणकीकृत)	१=०० प्रती विद्यार्थी
१०.	दीक्षांत समारंभाकरीता विद्यार्थ्यांकडून मागविण्यात येणारे अर्ज पाठविण्याकरीता लिफाफ्यावर पूर्ण पत्ता लिहून अर्ज व प्रवेश पत्र भरणे, चिटकविणे व जावक यादी ३ प्रतीत तयार करणे. (संगणकीकृत आवेदनपत्रे तयार करणे) (Printing, Folding, Stepping, Daksheet etc.)	००=५० प्रती विद्यार्थी
११.	सूचनापत्रे संगणकावर मुद्रीत करणे, सूचनापत्राची मोड करणे, स्टेपल करणे, चिटकविणे, पेपर रींग लावणे आणि परीक्षा निहाय डाकशिट तीन प्रतीत तयार करणे.	००=५० प्रती विद्यार्थी
१२.	पदवी प्रमाणपत्रे डाकेने पाठविण्याकरीता आवेदनपत्रावरून विद्यार्थ्यांचे नांव व पत्ता, परीक्षेचे नांव, परीक्षेचे वर्ष व परीक्षा क्रमांक इत्यादी याची नोंद संगणकात करणे व चार प्रतीत यादी मुद्रीत करणे.	०१=५० प्रती विद्यार्थी
१३.	पाकीटे/पुंगळ्या चिटकविणे, संगणकीकृत केलेले पत्ते पाकीटे/पुंगळ्यावर चिटकविणे व पाकीटे/पुंगळ्या दोन्ही बाजूने बंद करणे.	०१=०० प्रती विद्यार्थी
१४.	पदवी प्रमाण पत्रे पुंगळीत (पाकीटात) भरणे व नोंदणीकृत डाकपुस्तिकेवर नोंदविणे व डाक विभागाला पाठविणे.	०१=०० प्रती विद्यार्थी

१५.	प्रश्नपत्रिकेचे बंडल वितरण कक्षातून वाहनापर्यंत ने-आण करणे/ वाहनात भरणे/ उतरविणे	१०=०० प्रती बंडल
१६.	Control Sheet /गुणसूची मोजणे व विषय निहाय गड्डे बांधणे.	०५=०० प्रती शेकडा
१७.	परीक्षांच्या निकालाचे सारणी तक्त्याची निगा राखणे	००=५० प्रती सारणी तक्ता
१८.	पदवी प्रमाणपत्रे Contineous Stationery मधून वेगळे करणे	१५=०० प्रती शेकडा
१९.	पदवी प्रमाणपत्रे पडताळणी पत्र तयार करणे (Verification of Degree Certificate Letters)	०१=५० प्रती पत्र

क) परीक्षा विभागातील आचार्य पदवी कक्षाचे नियत कामाचे (Job Work) दर.

अ.क्र.	नियत कामाचा (Job Work) प्रकार	नियत कामाचे (Job Work) दर (रु.)
१.	२.	३.
१.	मार्गदर्शक मान्यतेकरीता/आचार्य पदवी पंजीयनाकरीता प्राप्त झालेल्या अर्जाची शाखा निहाय व विषय निहाय विभागणी करणे.	१=०० प्रती अर्ज
२.	मार्गदर्शक मान्यतेकरीता//आचार्य पदवी पंजीयनाकरीता प्राप्त झालेल्या (Synopsis चे संचासह) प्रत्येक अर्जाची सहपत्रासह नस्ती नावांसह तयार करणे व त्यावर नांव/विषय नमूद करणे.	२=०० प्रती अर्ज
३.	i) संशोधन कर्त्याची प्राप्त अर्जानुसार संपूर्ण माहिती संगणकावर घेणे (संपूर्ण नांव व पत्ता, शैक्षणिक पात्रता, संशोधन शिर्ष, संशोधन स्थळ, मार्गदर्शकाचे नांव व पत्ता, प्रयोगशाळेचे नांव, इत्यादी)	५=०० प्रती अर्ज
	ii) मार्गदर्शक मान्यतेकरीता प्राप्त झालेल्या अर्जाची माहिती संपूर्ण माहिती संगणकावर मुद्रीत करणे. (अर्जदाराचे नाव, पद, पत्ता, शैक्षणिक पात्रता, UG-PG स्तरावरील शिकविण्याचा अनुभव, संशोधनपर प्रकाशित पेपर्स इ. च्या नोंदी घेणे.	५=०० प्रती अर्ज
४.	संशोधनकर्ता व मार्गदर्शकांचे मुलाखतीचे पत्र व टेलीग्राम यांची प्रविष्टी संगणकीकृत तयार करणे.	३=०० प्रती पत्र
५.	नाकारलेले अर्ज / तृटीचे अर्जासंदर्भातील पत्रे संगणकीकृत तयार करणे.	१=०० प्रती पत्र
६.	समितीचे सदस्यांना विषय निहाय सहपत्राचे संच तयार करून नावांसह लिफाफे तयार करणे.	१०=०० प्रती लिफाफा
७.	समितीचे कार्यवृत्तानुसार पंजीयन पत्र संगणकीकृत करणे	५=०० प्रती पत्र
८.	सहपत्राचे संच तयार करणे	०=५० प्रती पान
९.	लिफाफ्यावर पत्ता लिहून डाकशिट तयार करणे.	१=०० प्रती पत्र
१०.	सभेच्या वेळी सदस्यांच्या वाहनाची सुरक्षा राखणे आणि चहा पाणी वितरण करणे.	१५०=०० प्रती सभा संचालन दिवस
११.	पंजीकृत विद्यार्थ्यांच्या नोंदी पंजीयन नोंदवहीत सर्व तपशिलासह घेणे.	५=०० प्रती विद्यार्थी
१२.	शोधप्रबंधाचे शाखा निहाय वर्गीकरण करून यादी तयार करणे व शोधप्रबंध ग्रंथालयात पाठविणे.	३=०० प्रती शोधप्रबंध
१३.	परीक्षकांचे पारिश्रमिक देयके यादीसह तयार करून वित्त विभागाला पाठविणे.	१=०० प्रती देयक
१४.	वार्षिक अहवालाकरीता विहित नमुन्यात आचार्य पदवी धारकाची संपूर्ण माहिती संगणकावर तयार करणे.	५=०० प्रती विद्यार्थी

ड) परीक्षा विभागातील गोपनीय शाखेच्या नियत कामाचे (Job Work) दर.

अ.क्र.	नियत कामाचा (Job Work) प्रकार	नियत कामाचे (Job Work) दर (रु.)
१.	२.	३.
१.	छाननीतून/केंद्रीय मूल्यांकन विभागाकडून प्राप्त झालेल्या उत्तरपत्रिका परीक्षानुसार, परीक्षा क्रमांक, वर्ग, विषय इत्यादी माहिती पाहून मोजून घेणे व गड्ड्यावर असलेल्या पृष्ठाच्या मागील बाजूने आवश्यक प्रपत्र चिटकवून त्यावर आवश्यक असलेली माहिती भरणे.	८=०० प्रती शेकडा

SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY GAZETTE 2012-PART-TWO-123

२.	मूल्यांकीत उत्तरपत्रिकांचे गड्डे परीक्षा निहाय, विषयवार व केंद्र क्रमांकानुसार करुन रॅकवर चढविणे.	६=०० प्रती शेकडा
३.	मागणी नुसार झेरॉक्स/पुर्नमूल्यांकन/पुर्नबेरीज नंतर जाहीर होणारे निकाल या करीता उत्तरपत्रिका गट्ट्यामधून काढणे व त्याची नोंद खड्याच्या मागील बाजूवर घेणे.	५०=०० प्रती शेकडा
४.	विषयवार समिती सभेमध्ये प्रश्नपत्रिका, उत्तरपत्रिकांचे मेमोरंडम/सोल्युशन व लिफाफे चिटकवून मोहरबंद करणे.विषयवार समिती सभेस लिफाफे देण्यापूर्वी प्रश्नपत्रिका, मेमोरंडम/सोल्युशन च्या पाकीटावर विषयाचे स्टीकर चिटकविणे, लिफाफा A,B,C नुसार प्रत्येकी तीन सेट तयार करणे.	४=०० प्रती संच
५.	विषयवार समितीमध्ये सभासदांना आवश्यक कागदपत्रे, प्रश्नपत्रिका पुरविणे, ग्रंथालयातुन संदर्भ पुस्तके आवश्यकतेनुसार आणुन देणे व काम आटोपताच परत करणे (प्रत्येकी)	७५=०० प्रती कक्ष
६.	विषयवार समितीच्या सभेत सभास्थानी स्वच्छता राखणे, रद्द झालेली कागदपत्रे सूचनेनुसार एकत्रीत करणे.	७५=०० प्रती कक्ष/प्रती दिन
७.	तातडीची स्थानिक डाक वितरीत करणे.	५=०० प्रती लिफाफा
८.	पुर्नमूल्यांकन अर्ज स्विकारणे, टाचण करणे, अर्जाचे वर्गीकरण करणे व संबंधीतास डाक पुस्तिकेमधून हस्तांतरीत करणे.	४=०० प्रती आवेदन पत्र
९.	पुर्नमूल्यांकन अर्जाप्रमाणे माहिती संगणकात टाईप करणे व उत्तरपत्रिका पुर्नमूल्यांकनाकरीता मागणी पत्रक काढणे	४=०० प्रती आवेदन पत्र
१०.	पुर्नमूल्यांकनाचे निकालाचे पत्रे लिफाफ्यात टाकणे, चिटकविणे व त्या संबंधी डाकशिट तयार करणे.	५०=०० प्रती शेकडा
११.	गैरव्यवहार प्रकरणाचे पत्र पंजीकृत डाकेने पाठविणे नोंदणी करुन पाठविणे.	५०=०० प्रती शेकडा
१२.	प्राशिकांच्या व प्रात्यक्षिक परीक्षेकरीता नियुक्त करण्यात येणाऱ्या परीक्षकांना सर्व सहपत्रांचा संच तयार करणे.	१००=०० प्रती शेकडा
१३.	३२(५)(ए) समिती व विषयवार समितीच्या सदस्यांना चहा, पाणी व नास्ता वितरीत करणे.	७५=०० प्रती कक्ष
१४.	पुर्नमूल्यांकनाच्या अर्जावरील माहितीची नोंद केलेली संगणीकृत प्राप्त चेकलीस्ट मुळ अर्जावरुन तपासणी करणे व चेकलीस्ट वरुन तपासणी झाल्यावर पुर्नमूल्यांकन आवेदनपत्रावर केस नंबर टाकणे.	२=०० प्रती आवेदन पत्र
१५.	पुर्नमूल्यांकनाचे निकाल विद्यार्थ्यांना तातडीने कळविणे.	४=०० प्रती पत्र
१६.	परीक्षकांचे पारिश्रमीक शोधनाचे कार्यवाही करीता तयार करणे.	२=०० प्रती देयक
१७.	लघुशोध प्रबंधाचे मूल्यांकन झाल्यानंतर त्याच्या नोंदी करुन सदर लघुशोध प्रबंध संदर्भकरीता ग्रंथालयास पाठविणे.	२=०० प्रती नोंद
१८.	अभियांत्रिकी व तांत्रिकी विद्याशाखेतील प्रात्यक्षिक परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करण्याकरीता अंतर्गत व बाह्य परीक्षकांच्या नोंदी दिनांकेसह संगणकात करणे व ३२(५)(ए) च्या पॅनल प्रमाणे सर्व विद्याशाखेतील प्राशिकांची नियुक्ती पत्रे संगणकीकृत तयार करणे.	१=०० प्रती नोंद
१९.	महाविद्यालयाकडून प्राप्त प्रात्यक्षिक गुणांची शिल बंद पाकीटे परीक्षा निहाय डाकशिट तयार करुन निकाल तयार करण्यासाठी संगणकीकरणासाठी पाठविणे.	१=०० प्रती पाकीट
२०.	कार्यप्रणालीनुसार सहपत्र-५ मध्ये आवश्यक माहिती भरण्याकरीता रॅकवरील उत्तरपत्रिकेचे गड्डे खाली काढुन आवश्यक माहिती भरुन क्रमवार रॅकमध्ये ठेवणे.	०=५० प्रती गड्डा
२१.	झेरॉक्स/पुर्नमूल्यांकनाकरीता काढलेल्या उत्तरपत्रिकांवरील विषय, परीक्षा क्रमांक पाहून मागणी पत्रानुसार प्रकरण क्रमांक टाकणे.	५०=०० प्रती शेकडा
२२.	कंत्राटदारास झेरॉक्स करीता मूळ उत्तरपत्रिका तपासून मोजुन देणे.	६=०० प्रती शेकडा
२३.	झेरॉक्स काढल्यानंतर मूळ उत्तरपत्रिका व उत्तरपत्रिकांच्या झेरॉक्स तपासून व मोजुन घेणे.	६=०० प्रती शेकडा
२४.	प्रकरण क्रमांकानुसार लावलेल्या गट्ट्यामधून रिड्रेसल पुर्नमूल्यांकनाकरीता उत्तरपत्रिका काढणे.	५०=०० प्रती शेकडा
२५.	रिड्रेसल/पुर्नमूल्यांकन होउन परत आलेल्या उत्तरपत्रिका संबंधीत गट्ट्यात प्रकरण क्रमांकानुसार लावून ठेवणे.	५०=०० प्रती शेकडा

२६.	झेरॉक्स करीता काढण्यात आलेल्या उत्तरपत्रीकावरील तपासणीकांच्या स्वाक्षरीवर चिठ्ठ्या लावणे.	४०=०० प्रती शेकडा
२७.	परीक्षा केंद्रावरून प्राप्त गैरव्यवहार प्रकरणे, उत्तरपत्रीका जेरॉक्स करीता प्राप्त अर्ज तसेच पुर्नमूल्यांकनाकरीता प्राप्त झालेल्या अर्जाची संगणकात नोंद घेऊन यादी तयार करणे.	२=०० प्रती नोंद
२८.	अवैध प्रकरणाच्या उत्तरपत्रीका परत आल्यानंतर टी.आर. वरून प्रकरण क्रमांक टाकणे.	५०=०० प्रती शेकडा
२९.	काम संपलेल्या उत्तरपत्रीकांचे रॅक वरील गड्डे काढून वेगळ्या हॉल मध्ये वाहून नेऊन गंजी लावणे	०=३० प्रती गड्डा
३०.	परीक्षा केंद्रावरून प्राप्त झालेले प्रात्यक्षिक परीक्षेचे गड्डे जिल्हा निहाय केंद्र क्रमांकानुसार रॅकवर लावणे.	१=०० प्रती गड्डा
३१.	लेखी परीक्षेच्या व प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या कंट्रोल शिट परीक्षा केंद्र निहाय लावणे, पाकीटात भरणे व डाक शिट तयार करणे.	१५०=०० प्रती पाळी
३२.	उत्तरपत्रीका मूल्यांकन केंद्रावर घेऊन जाणे, लघुशोध प्रबंधाचे पाकीटे जावक शाखेला पोहचविणे, अवैध प्रकरणातील उत्तरपत्रीकांचे गड्डे भांडारामधून कार्यालयात आणणे व परत नेणे.	१५०=०० प्रती पाळी (या कामाकरीता एक किंवा दोन व्यक्ती कार्यरत राहतील.)

स्वा/-
 (दिनेशु मार जोशी)
 कुलसचिव
 संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ
