



गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली

(महाराष्ट्र शासन अधिसूचना क्रमांक २००७/(३२२/०७) विशि-४ महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ (१९९४ चा महा. ३५) च्या कलम ३ च्या पोटकलम (२) अन्वये दिनांक २७ सप्टेंबर, २०११ रोजी स्थापित राज्य विद्यापीठ व महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ सन २०१७ चा महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम क्रमांक ६) द्वारा संचालित राज्य विद्यापीठ)

परिक्षा व मुल्यमापण मंडळ

फोन:- ०७१३२.२२३३५०

Email :- confidential.section@unigug.ac.in

गोवि/गोपनिय/जा.क्र./८४८/२०२६

दिनांक: ०९ / ०९ / २०२६

परिपत्रक

विषय :- परीक्षेसंबंधी कामे केल्याबद्दल प्रवासभत्ता, मॉडरेशन, प्रात्यक्षीक परीक्षा व पेपर सेटींग देयक गोपनिय विभागात सादर करतांना संलग्नीत नियमावली/चेकलिस्ट नुसारच सादर करणे बाबत.

उपरोक्त विषयान्वये संलग्नित महाविद्यालयाचे मा. प्राचार्य, विभाग प्रमुख पदव्युत्तर शैक्षणिक विभाग, शिक्षक तसेच सर्व संबंधितांना कळविण्यात येते की, गोपनिय विभागाशी निगडित गोपनिय कार्य तसेच परीक्षेसंबंधी कार्य पार पाडण्याकरीता विविध विद्या शाखेशी निगडित प्राध्यापक उपस्थित होत असतात. सदर कार्य पूर्ण केल्यानंतर प्राध्यापकांकडून प्रवासभत्ता, मॉडरेशन, प्रात्यक्षीक परीक्षा व पेपर सेटींग मानधन देयके शोधनार्थ गोपनिय विभागात सादर केली जातात.

सदर देयके सुव्यवस्थीपणे गोपनीय विभागास सादर करण्यास तसेच देयकांच्या शोधनाची कार्यवाही त्रुटीविरहीतपणे पार पाडण्याकरीता उन्हाळी २०२६ च्या परीक्षेपासून संलग्नीत प्रमाणे दस्तऐवज नियमावली/चेकलिस्ट नुसार देयके गोपनिय विभागास सादर करावी. जेणेकरून देयकांच्या शोधनाची कार्यवाही अंकेक्षणदृष्ट्या योग्यरितीने व विहीत वेळेत घेता येणे साईचे होईल.

सहपत्र - नियमावली/चेकलिस्ट

 06/11/2026

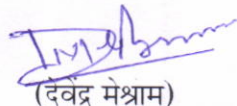
(डॉ. पी. ए. पोटदुखे)

संचालक

परीक्षा व मुल्यमापण मंडळ
गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली

प्रतिलिपी :-

- १) मा. कुलगुरू, यांचे स्वयं सहायक, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली यांना माहितीस्तव सविनय सादर.
- २) मा. प्र.- कुलगुरू, यांचे कार्यालय, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली यांना माहितीस्तव सविनय सादर.
- ३) मा. कुलसचिव, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली यांना माहितीस्तव सविनय सादर.
- ४) मा. वित्त व लेखा अधिकारी, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली यांना माहितीस्तव सविनय सादर.
- ५) सिस्टीम अॅनालिस्ट, संगणक विभाग, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली यांनी विद्यापीठ संकेतस्थळावर सदर परिपत्रक व नियमावली प्रकाशित करण्याची कार्यवाही घ्यावी.


(देवेंद्र मेश्राम)

सहायक कुलसचिव
परीक्षा व मुल्यमापण मंडळ (गोपनिय
विभाग)

प्रवासभत्ता, मॉडरेशन कार्य, पेपर सेटींग कार्य तसेच प्रात्यक्षीक परीक्षा कार्य याकरीता मानधन देयके सादर करतांना आवश्यक दस्तऐवज नियमावली व चेकलिस्ट —

➤ प्रवासभत्ता देयकातील आवश्यक दस्तऐवज

१. प्राध्यापकांनी स्वतःचे कारनी आल्यास विद्यापीठ Vehical Gate Pass मुळ प्रत व RC Book Zerox.
२. प्राध्यापकांना गोपनिय विभागाने मिंटींग करीता दिलेले पत्र Zerox Copy व उपस्थिती पत्रक मुळ प्रत जोडावे.
३. प्राध्यापकांनी प्रवासभत्ता देयकावर स्वाक्षरी व देयकाच्या मागील बाजुतील बँक विवरण व प्रमाणपत्र भरलेले असावे. व देयक सहायक कुलसचिव (गोपनिय) यांचेकडून साक्षांकीत केलेले असावे.
४. प्राध्यापकांनी रेल्वे किंवा बसने प्रवास केल्यास मुळ टिकीट जोडावे.
५. गोपनिय विभागाने प्राध्यापकांनी सादर केलेल्या देयकांचे शोधन करण्याकरीता घेतलेल्या प्रशासकीय व वित्तीय मान्यतेची प्रत. (गोपनिय विभागाशी संबंधीत)

महत्वाची टिप :— १. गोपनिय विभागातील मिंटींग रजिस्टरवर स्वाक्षरी करणे बंधनकारक राहिल.

२. देयके परीक्षा संबंधीत प्रवासकार्य संपल्यावर ६ महिन्यांचे आत विद्यापीठास सादर करणे बंधनकारक राहिल अन्यथा देयके स्वीकारल्या जाणार नाही.

➤ पेपर सेटींग देयकाकरीता आवश्यक दस्तऐवज

१. गोपनिय विभागाचे पेपर सेट विभागामध्ये जमा केल्याचे Original Acknowledgement Receipt (Paper Set संख्या व दिनांक व स्वाक्षरी नमुद असणे आवश्यक)
२. पेपर सेटींग देयकावर नाव, स्वाक्षरी व इतर बँक विवरण स्पष्ट व सुवाच्च अक्षरामध्ये नमुद करावे.
३. गोपनीय विभागाने प्राध्यापकांना Paper Seting करीता दिलेले पत्र Zerox Copy
४. गोपनिय विभागाकडून मुळ रक्कमेवर मा. कुलगुरु महोदयाची प्रशासकीय व वित्तीय मान्यतेची प्रत (गोपनिय विभागाशी संबंधीत)
५. गोपनिय विभागाकडून देयकामधून १३% कपात केलेली रक्कमेची Excel Sheet मध्ये देयकाचा गोषवारा संलग्नीत करणे आवश्यक आहे (गोपनिय विभागाशी संबंधीत)

महत्वाची टिप :— १. देयके परीक्षासंबंधीत कार्य संपल्यावर ०६ महिन्यांचे आत विद्यापीठास सादर करणे बंधनकारक राहिल अन्यथा देयके स्वीकारल्या जाणार नाही.

२. वेंडर फार्म मध्ये दिलेले बँक विवरण पेपर सेटींग देयकावर नमुद करावे अन्यथा देयक बिल काढल्या जाणार नाही.

➤ मॉडरेशन देयकाकरीता आवश्यक दस्तऐवज

१. मॉडरेशन मिनीट्स कॉपी सहायक कुलसचिव यांची स्वाक्षरी असलेली छायांकीत प्रत
२. गोपनीय विभागाने प्राध्यापकांना Moderation करिता दिलेले पत्र Zerox Copy
३. मॉडरेशन देयकावर नाव, स्वाक्षरी व इतर बँक विवरण स्पष्ट व सुवाच्च अक्षरामध्ये नमुद करावे.
४. गोपनीय विभागाकडून देयकामधून १३% कपात केलेली रक्कमेची Excel Sheet मध्ये देयकाचा गोषवारा संलग्नीत करणे आवश्यक आहे (गोपनीय विभागाशी संबंधीत)
५. गोपनीय विभागाकडून मुळ रक्कमेवर मा. कुलगुरु महोदयाची प्रशासकीय व वित्तीय मान्यतेची प्रत (गोपनीय विभागाशी संबंधीत)

महत्वाची टिप :- १. देयके परीक्षासंबंधीत कार्य संपल्यावर ०६ महिन्याचे आत विद्यापीठास सादर करणे बंधनकारक राहील अन्यथा देयके स्विकारल्या जाणार नाही.

२. वेंडर फार्म मध्ये दिलेले बँक विवरण मॉडरेशन देयकावर नमुद करावे अन्यथा देयक बिल काढल्या जाणार नाही.

➤ प्रात्यक्षीक देयकाकरीता आवश्यक दस्तऐवज

१. प्रात्यक्षीक परीक्षेतील विद्यार्थी संख्येची यादी मा. प्राचार्यांनी प्रमाणीत केलेली असावी.
२. प्रात्यक्षीक परीक्षेमध्ये महाविद्यालयामध्ये उपस्थित असल्याचे उपस्थित पत्र / Duty Certificate Original Copy मुळ प्रत
३. गोपनीय विभागाने/महाविद्यालयाने प्राध्यापकांना दिलेले External/Internal नियुक्त पत्र Zerox Copy
४. रेल्वे किंवा बसने प्रवास केल्यास मुळ टिकीट जोडणे बंधनकारक राहील.
५. कारचे देयक स्विकारले जाणार नाही.
६. External / Internal यांनी प्रवासभत्ता देयक नाव, स्वाक्षरी व इतर बँक विवरण स्पष्ट व सुवाच्च अक्षरामध्ये भरून संबंधीत महाविद्यालयाचे मा. प्राचार्य/विभागप्रमुख यांचेकडून प्रमाणीत केलेले असावे.
७. External यांनी देयक गोपनीय विभागात सादर करावे तर Internal यांनी संबंधीत महाविद्यालयात देयक सादर करून महाविद्यालयाने ते गोपनीय विभागास सादर करावे.
८. गोपनीय विभागाकडून देयकामधून १३% कपात केलेली रक्कमेची Excel Sheet मध्ये देयकाचा गोषवारा संलग्नीत करणे आवश्यक आहे (गोपनीय विभागाशी संबंधीत)

महत्वाची टिप :- १. देयके परीक्षासंबंधीत कार्य संपल्यावर ०६ महिन्याचे आत विद्यापीठास सादर करणे बंधनकारक राहील अन्यथा देयके स्विकारल्या जाणार नाही.

२. वेंडर फार्म मध्ये दिलेले बँक विवरण प्रात्यक्षीक देयकावर नमुद करावे अन्यथा देयक बिल काढल्या जाणार नाही.

➤ Vendor Form सोबत जोडावयाचे दस्तऐवज

१. वेंडर फार्म विद्यापीठातील वित्त व लेखा विभागातून किंवा गोपनिय विभागातून घ्यावे.
२. वेंडर फार्म सुवाच्च अक्षरात स्वाक्षरीसह भरेलेले असावे.
३. वेंडर फार्म सोबत Cross Cancelled Cheque किंवा Cheque नसल्यास / Bank Pass Book Zerox Copy प्रत जोडावी.
४. माहिती भरलेले वेंडर फार्म वित्त व लेखा विभागात वेंडर तयार करण्याकरीता सादर करावे.
५. वेंडर फार्म मध्ये भरलेले Bank Details TA/DA, Paper Setting, Moderation Bill, Practical देयके मध्ये भरणे अनिवार्य आहे. अन्यथा देयकाचे शोधन होणार नाही.

महत्वाचे टिप— संबंधीत सर्व प्राध्यापकांनी देयके शोधनास दोनदा सादर केली जाणार नसल्याची खबरदारी घ्यावी. ज्या प्राध्यापकांचे एकाच कार्याचे दोनदा देयके सादर केल्याचे आढळून आल्यास किंवा देयकाचे दोनदा शोधन झाल्यास अशा प्राध्यापकांवर/संबंधीतावर विद्यापीठ अधिनियम २०१६ नियमानुसार दंडात्मक कार्यवाही घेण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.


६/११/२०१६

डॉ. प्रवीण अ. पोटदुखे
संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ
गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली



सी.ए. भाष्कर ह. पठारे,
वित्त व लेखा अधिकारी
गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली