



महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ

(स्वायत्त)

(ISO 9001:2008)

(ISO/IEC 27001:2005)

४ था मजला, शासकीय तंत्रनिकेतन इमारत, ४९, खेरवाडी, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५९.

दू.क्र. : २६४७९२५५/२६४७९०९९६

फॅक्स : ९९-०२२-२६४७९३९७९

ई-मेल : director@msbte.com

संकेत स्थळ : www.msbte.com

जा.क्र. मरातंशिमं/का-२१/बी-२२/हि.प.२०१४/२०१४/१७

दिनांक - २५/१०/१४

अत्यंत महत्त्वाचे

परिपत्रक

प्रति,

प्राचार्य तथा मुख्य केंद्राधिकारी

सर्व परीक्षा केंद्रे

विषय - गैरप्रकार अवलंबिल्याची प्रकरणे चौकशी अधिका-यांकडे सादर करण्यासंबंधीचे निर्देश.

मंडळाकडून विविध पदविका अभ्यासक्रमांच्या परीक्षा घेण्यात येतात. परीक्षा केंद्र म्हणून विविध प्रकारच्या कार्यभूमिका बजावताना परीक्षेमध्ये गैरप्रकारांचा अवलंब करणा-या विद्यार्थ्यांबाबतही मंडळाच्या परीक्षाविषयक नियमावलीप्रमाणे व अचूकतेने कार्यवाही करणे आवश्यक असते. प्रत्येक परीक्षा केंद्रामधील गैरप्रकाराचा अवलंब करणा-या विद्यार्थ्यांना नैसर्गिक न्यायतत्वाच्या आधारे त्यांची बाजू मांडण्यासाठी मंडळाकडून चौकशी केंद्र निर्धारित करण्यात आलेले असते. परीक्षा केंद्रांनी विद्यार्थ्यांना गैरप्रकाराचा अवलंब केल्याप्रकरणी पकडल्यानंतर विद्यार्थीनिहाय संपूर्ण प्रकरण वितरण केंद्राकडे पाठविणे आवश्यक असून वितरण केंद्रे संबंधित चौकशी केंद्राकडे सदर प्रकरणे पाठवित असतात. सदर गैरप्रकाराचा अवलंब करणा-या विद्यार्थ्यांची प्रकरणे अचूकतेने, दक्षतेने पाठविणे ही संपूर्णपणे परीक्षा केंद्रांची जबाबदारी असून परीक्षा नियंत्रक, परीक्षा केंद्राधिकारी आणि मुख्य केंद्राधिकारी यांनी याबाबत व्यक्तिशः अवधान देणे आवश्यक आहे. गैरप्रकाराची प्रकरणे पाठविताना खालील सूचनांप्रमाणे सर्व संबंधितांनी कार्यवाही पार पाडावयाची आहे.

१. विद्यार्थी गैरप्रकार अवलंबिल्याप्रकरणी पकडला जाताच त्याचे स्वहस्ताक्षरात (छापील फॉर्म वापरु नये.) संपूर्ण निवेदन घ्यावे. सदर निवेदनाचे खाली विद्यार्थ्यांने त्याचे स्वतःचे संपूर्ण नाव, नोंदणी क्रमांक, अभ्यासक्रम व सत्र (उदा. अे इ ३ जी), आसनक्रमांक, विषय (विषयाच्या कोडसह) अचूकतेने नोंदविणे आवश्यक असून पर्यवेक्षकांनी ते तपासावयाचे आहे. त्याचप्रमाणे निवेदनाखाली विद्यार्थ्यांचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक नमुद करणे आवश्यक आहे.

गैरप्रकाराचा अवलंब करताना पकडल्या गेलेल्या विद्यार्थ्याबाबतची वस्तुस्थिती पाहूनच गरज भासल्यास सदर विद्यार्थ्यांच्या आजूबाजूच्या विद्यार्थ्यांची निवेदने घ्यावीत.

२. विद्यार्थ्यांकडून कोणत्याही स्वरूपाचे कॉपी मटेरीअल हस्तगत करण्यात आल्यास कॉपी मटेरीअलवर त्याचा आसनक्रमांक नोंदवून आणि स्वाक्षरी घेऊनच मुख्यउत्तरपत्रिकेच्या पृष्ठ क्रमांक ५ किंवा पृष्ठ क्रमांक ७ वर दक्षतापूर्वक आणि भक्कमरित्या तात्काळ जोडण्यात यावे व ती उत्तरपत्रिका ताब्यात घेतल्यानंतर विद्यार्थ्यांस नवीन उत्तरपत्रिका "उत्तरपत्रिका क्रमांक २ : सी पी एस केस" असे लाल शाईने नमुद करून देण्यात यावी. सदर उत्तरपत्रिकेचा अनुक्रमांक पर्यवेक्षकाने आपल्या निवेदनामध्ये नमुद करावा. विद्यार्थी सदर उत्तरपत्रिकाही लिहून परत करेल तेव्हा प्रथमतः काढून घेतलेल्या उत्तरपत्रिकेसोबतच ही उत्तरपत्रिका अचूकपणे जोडण्यात यावी. दोन्हीही उत्तरपत्रिका गैरप्रकाराच्या प्रकरणांमधून वितरण केंद्रामार्फत निर्धारित चौकशी केंद्राकडे पाठविण्यात याव्यात. कोणत्याही परिस्थितीत गैरप्रकार अवलंबिलेल्या विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिका गुणमुल्यांकन केंद्राकडे पाठविल्या जाणार नाहीत याबाबत दक्षता घेण्यात यावी. विद्यार्थ्यांने दुसरी उत्तरपत्रिका स्वीकारली नाही किंवा घेतली नाही तर त्याच्या निवेदनामध्ये तसे नमुद करून घ्यावे. कॉपी करताना किंवा बाळगतांना पकडल्या गेलेल्या विद्यार्थ्यांचे निवेदन, पर्यवेक्षकांचे स्वयंस्पष्ट निवेदन आणि अंतर्गत भरारी पथक किंवा बाह्य भरारी पथक यांनी पकडले असल्यास त्यांचे तसे अहवाल ही कागदपत्रे प्रत्येक प्रकरणासाठी आवश्यक आहेत.
३. कॉपी मटेरीअलवर (कॉपी मटेरीअल आकाराने खूपच लहान असल्यास त्या कॉपी मटेरीअलची झेरॉक्स काढून त्यावर) विद्यार्थ्यांचे स्वतःचे नाव, स्वाक्षरी व आसनक्रमांक त्याचेकडून लिहून घेण्यात यावा. मुळ कॉपी मटेरीअल व एन्लार्ज केलेले झेरॉक्स कॉपी मटेरीअल एकत्रितरित्या मुख्य उत्तरपत्रिकेमध्ये पृष्ठ क्रमांक ५ वर किंवा पृष्ठ क्रमांक ७ वर भक्कमरित्या जोडण्यात यावे. कॉपी मटेरीअल वस्तुच्या स्वरूपामध्ये असल्यास (जसे की, पट्टी, कॅलक्युलेटर, मोबाईल इत्यादी)त्यावर स्टीकरव्दारे किंवा पर्मानंट मार्कर पेनव्दारा आसनक्रमांक आणि विद्यार्थ्यांचे नाव नमुद करण्यात यावे व ते देखील उत्तरपत्रिकेसोबतच जोडावे. प्रत्येक कॉपी मटेरीअलवर ऑफीसर इन चार्जची स्वाक्षरी असणे अनिवार्य आहे. विद्यार्थ्यांने गैरप्रकाराचा अवलंब करताना मजकूर हाता-पायावर लिहून आणले असल्यास तसे छायाचित्र काढण्यात यावे व त्या काढण्यात आलेल्या छायाचित्रावर विद्यार्थ्यांची स्वाक्षरी, नाव व आसनक्रमांक आणि पदांच्या उल्लेखांसह ऑफीसर इन चार्ज व परीक्षा नियंत्रकांच्या स्वाक्ष-या असणे आवश्यक आहे. या प्रकरणांमध्ये विद्यार्थ्यांचे आणि पर्यवेक्षकांचे निवेदन सुस्पष्ट असणे आवश्यक आहे. तसेच सदर छायाचित्र या विद्यार्थ्यांचे असल्याबाबत परीक्षा नियंत्रक, ऑफीसर इन चार्ज आणि किमान दोन विद्यार्थी व दोन अधिकारी यांनी विद्यार्थ्यांसमोरच पंचनामा करून स्वाक्ष-या करणे आवश्यक आहे.
४. विद्यार्थ्यांने कॉपींग मटेरीअलवर स्वाक्षरी करण्यास नकार दिल्यास किंवा कारणे दाखवा नोटीस स्वीकारण्यास नकार दिल्यास पर्यवेक्षक व परीक्षा नियंत्रक तथा ऑफीसर इन चार्ज

यांनी स्वतंत्र निवेदन देणे आवश्यक आहे व तशी नोंद कारणे दाखवा नोटीशीवर करुन सदरची कारणे दाखवा नोटीस रजिस्टर अे डी ने (पोच पावती प्राप्त होईल अशा कोणत्याही विहित मार्गाने) विद्यार्थ्यांच्या पत्त्यावर पाठवून द्यावयाची आहे. ज्या विद्यार्थ्यांनी कारणे दाखवा नोटीस स्वीकारलेली नाही त्या विद्यार्थ्यांच्या पालकांना संस्थाप्रमुखांनी परीक्षा संपल्यानंतर स्वतंत्र पाठवून याबाबतची जाणीव करुन द्यावयाची असून मंडळाकडे सदर पत्राची प्रत पाठविण्यात यावी.

५. कारणे दाखवा नोटीस ऑफीसर इन चार्ज ने चौकशी अधिका-यांच्या वतीने बजावावयाची असल्याने त्यामध्ये कोणत्याही प्रकारची त्रुटी राहणार नाही याबाबत परीक्षा केंद्राधिका-यांनी सतर्क राहणे आवश्यक आहे. विद्यार्थ्यांस कारणे दाखवा नोटीस तो ज्या दिवशीच्या ज्या सत्रामध्ये गैरप्रकार अवलंबिल्याप्रकरणी पकडला गेला आहे त्या दिवशीच्या त्या सत्रामध्येच बजावणे अत्यंत आवश्यक आहे. याबाबत परीक्षा नियंत्रकांनी अत्यंत अचूकता बाळगणे आवश्यक आहे. विशेषतः कारणे दाखवा नोटीशीवर विद्यार्थ्यांचे नाव, अभ्यासक्रम, विषय, दिनांक, आसनक्रमांक आणि नोंदणी क्रमांक या बाबी नोंदविताना विशेष दक्षता घ्यावयाची आहे. कारणे दाखवा नोटीशीची एक प्रत चौकशी केंद्राकडे प्रकरणासोबतच पाठवावी. कारणे दाखवा नोटीशीमध्ये लागू असेल त्या ठिकाणी "√ " (टिक) करणेच फक्त अपेक्षित आहे. अतिरीक्त माहिती नोंदवू नये. संस्था अशी माहिती नोंदविताना आवश्यक दक्षता घेत नाहीत व त्यामुळे विद्यार्थ्यांना संशयाचा फायदा प्राप्त होतो.

६. विद्यार्थ्यांस कॉपीमध्ये पकडल्यानंतर तो पळून गेल्यास किंवा त्याने कॉपी मटेरीअल नष्ट करण्याचा प्रयत्न केल्यास/नष्ट केल्यास, त्याने त्याची उत्तरपत्रिका /पुरवणीपत्रिका फाडण्याचा प्रयत्न केल्यास/फाडल्यास किंवा अन्य कोणत्याही मार्गाने कॉपी मटेरीअल किंवा उत्तरपत्रिका किंवा दोन्हीही नष्ट करण्याचा प्रयत्न केल्यास वा नष्ट केल्यास विद्यार्थ्यांच्या मागील व पुढील विद्यार्थ्यांकडून निवेदन घ्यावे. पर्यवेक्षकांने घटनेच्या तपशीलासह अचूक व स्पष्ट निवेदन तात्काळ सादर करावे व हे निवेदन प्रकरणासोबत पाठविण्यात यावे. या सर्व घटनेचा पंचनामा परीक्षा केंद्राधिकारी, परीक्षा नियंत्रक व अन्य दोन अधिका-यांसमक्ष करण्यात यावा. परीक्षा नियंत्रकांनी आपल्या अहवालामध्ये अशा घटनांची सविस्तर नोंद करुन विभागीय कार्यालयास तातडीने अवगत करावयाचे आहे. अशा विद्यार्थ्यांविरोधात तातडीने पोलीस स्टेशनमध्ये एफ आय आर दाखल करण्यात यावा. एफ आय आर ची छायांकित प्रत प्रकरणासोबत जोडण्यात यावी. या व्यतिरिक्तही विद्यार्थ्यांने परीक्षा पध्दतीस तथा परीक्षेच्या वातावरणास बाधा उत्पन्न होईल असे कोणत्याही स्वरूपाचे गैरवर्तन केल्यास त्याचेवर याचप्रमाणे कारवाई करावयाची आहे.

७. अंतर्गत भरारी पथकाने कॉपी प्रकरण पकडल्यास त्या सदस्यांनी निवेदन तयार करुन प्रकरणाच्या कागदपत्रांसोबतच जोडावयाचे आहे. या निवेदनावर ऑफीसर-इन-चार्जची स्वाक्षरी असणे अनिवार्य आहे. बाह्य भरारी पथक किंवा मंडळाच्या कोणत्याही अधिका-यांनी कॉपी प्रकरण पकडल्यास पर्यवेक्षकांनी तात्काळ स्वतंत्र निवेदन तयार करुन ऑफीसर इन चार्ज आणि परीक्षा नियंत्रकांच्या निदर्शनास सदर बाब आणावयाची असून ऑफीसर इन चार्ज आणि परीक्षा नियंत्रकांनी (दोघांनीही) सदर निवेदन साक्षांकित करावयाचे आहे. बाह्य

भरारी पथकाच्या सदस्यांनी पर्यवेक्षकाच्या निवेदनावर स्वतःचे नांव व पद आणि संस्था या नोंदीसह स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे मात्र स्वतंत्र निवेदन देण्याची आवश्यकता नाही.

८. कॉपी मटेरीअल प्रकरणी मुख्यत्वे खालील कागदपत्रे अनिवार्य असून प्रकरणे चौकशी केंद्राकडे पाठविली जाताना खालील कागदपत्रे नमुद क्रमांकाप्रमाणे जोडण्याबाबत परीक्षा अधिकारी आणि परीक्षा नियंत्रकांनी स्वतः दक्षता घ्यावी. विद्यार्थ्यांचे परीक्षेच्या दिवशीचे निवेदन आणि पर्यवेक्षकाचे निवेदने वस्तुस्थितीनिहाय व हाताने लिहिलेलीच असणे आवश्यक आहेत. प्रकरणे वितरण केंद्राकडे पाठविताना परीक्षा केंद्राधिका-यांनी व परीक्षा नियंत्रकांनी प्रकरणातील कोणती कागदपत्रे जोडलेली आहेत याची चेकलिस्ट प्रत्येक प्रकरणासोबत जोडण्याबाबत व्यक्तिशः अवधान द्यावयाचे आहे.

१. विद्यार्थ्यांचे (परीक्षेच्या दिवशीचे) त्यावेळचे निवेदन
२. पर्यवेक्षकाचे त्यावेळचे निवेदन
३. रिलिव्हिंग पर्यवेक्षकाचे त्यावेळचे निवेदन
४. ऑफीसर इन चार्जचे निवेदन
५. परीक्षा नियंत्रकाचे निवेदन
६. विद्यार्थ्यांचे अंडरटेकिंग
७. मुख्य उत्तरपत्रिकेसोबत व्यवस्थित व भक्कम जोडलेले कॉपी मटेरीअल
८. विद्यार्थ्यांस बजावण्यात आलेली कारणे दाखवा नोटीस
९. त्या दिवशीच्या विद्यार्थ्यांच्या आसन व्यवस्थेच्या तक्त्याची साक्षांकित झेरॉक्स प्रत
१०. अंतर्गत भरारी पथकातील सदस्यांचे निवेदन (लागू असेल तिथे)
११. बाह्य भरारी पथकाचे सदस्यांनी कॉपी प्रकरण पकडले असल्यास पर्यवेक्षकाचे स्वतंत्र निवेदन
१२. आजूबाजूच्या विद्यार्थ्यांची निवेदने (आवश्यकतेप्रमाणे)
१३. प्रकरणनिहाय अन्य काही कागदपत्रे असल्यास (उदा. एफ आय आर इत्यादी)

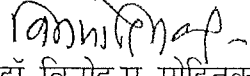
उपरोक्त कागदपत्रांमध्ये मुख्य उत्तरपत्रिका-पुरवणी उत्तरपत्रिका आणि दुसरी उत्तरपत्रिका यांसह कॉपी मटेरीअल यांचा एक गड्डा (एक बंच) करण्यात यावा व निवेदनासह इतर सर्व कागदपत्रांचा दुसरा गड्डा (दुसरा बंच) करण्यात यावा. म्हणजेच प्रत्येक प्रकरणाचे दोन बंच होतील व ते एकाच पाकिटामध्ये ठेवण्यात यावेत व त्यानंतर ते पाकिट सीलबंद करण्यात यावे.

९. कॉपी मटेरीअल वितरण केंद्रामार्फत चौकशी केंद्राकडे पाठविताना ऑफीसर इन चार्ज नी उपरोक्त सर्व कागदपत्रांची अचूकता तपासावयाची आहे. तसेच कॉपी प्रकरणाची ही सर्व कागदपत्रे परीक्षा नियंत्रक आणि परीक्षा केंद्राधिकारी यांनी दिनाकांसहीत साक्षांकित करणे आवश्यक आहे. कॉपी प्रकरणामध्ये कॉपी मटेरीअल आणि उत्तरपत्रिका यांची सांगड अत्यंत अचूकतेने करताना प्रकरणनिहाय सिलबंद पाकिटे तयार करावीत. एकाच पाकिटात सर्व प्रकरणे

घालू नयेत, त्यामुळे विस्कळीतता येते व चौकशी केंद्रावर ती कागदपत्रे तपासणे जिकिरीचे होऊन बसते.

१०. परीक्षेतील प्रामाणिकपणा हा केवळ विद्यार्थ्यांच्या व्यक्तिगत मुल्यांबाबतच आवश्यक नसून शैक्षणिक दर्जा उच्चतम राखण्यासाठी तो आवश्यक आहे याची सर्व विद्यार्थ्यांना प्रत्येक सत्राच्या सुरुवातीस जाणीव करून देण्यात यावी. त्यामुळे गैरप्रकार करणा-या कोणत्याही विद्यार्थ्याबाबत नियमाप्रमाणे कारवाई होईल याकडे परीक्षा केंद्राधिका-यांनी अधिक अवधान देणे आवश्यक आहे.

परीक्षा केंद्राधिका-यांनी कॉपींग प्रकरणे वितरण केंद्रामार्फत चौकशी केंद्राकडे पाठविताना उपरोक्त सर्व निर्देशांचे पालन करावयाचे असून प्रत्यक्ष कॉपींग प्रकरण हाताळताना कोणत्याही प्रकारची अडचण/शंका जाणवल्यास संबंधित विभागीय कार्यालयाशी त्यांनी तात्काळ संपर्क साधावयाचा आहे.


(डॉ. विनोद म. मोहितकर)

सचिव

म. रा. तंत्र शिक्षण मंडळ, मुंबई

प्रत -

१. मा. संचालक, म.रा. तंत्र शिक्षण मंडळ, मुंबई - यांना माहितीसाठी सविनय सादर.
२. उपसचिव, म.रा. तंत्र शिक्षण मंडळ, वि. का. मुंबई/ पुणे/औरंगाबाद/नागपूर - यांना सूचित करण्यात येते आपल्या अधिपत्याखालील कोणत्याही परीक्षा केंद्राकडून अनियमित घटनांची माहिती प्राप्त झाल्यास मंडळाच्या परीक्षाविषयक नियमावलीप्रमाणे तथा मुख्य कार्यालयाशी संपर्क साधून त्याबाबत आवश्यक कार्यवाही पार पाडण्याबाबत विशेष लक्ष पुरविण्यात यावे.
३. प्रणाली विश्लेषक, का. क्र. ४३, म.रा. तंत्र शिक्षण मंडळ, मुंबई - यांना सूचित करण्यात येते की, ऑन लाईन गुणपत्रिकेवर ४०३ असा सी पी एस संकेतांक नमुद केलेल्या प्रकरणांचा अलग डाटाबेस तयार करण्याबाबत संबंधित एजन्सीस मार्गदर्शन करावे. चौकशी केंद्रांकडून प्राप्त प्रकरणे आणि ऑन लाईन गुणपत्रिकांवरील ४०३ असा सी पी एस संकेतांक यांचा मेळ बसणे आवश्यक आहे. ज्या प्रकरणांमध्ये असा मेळ बसणार नाही त्या संस्थांच्या प्राचार्यांना या कार्यालयामध्ये आपल्या स्तरावरून आमंत्रित करण्यात यावे. यामुळे +आर एच आर चे प्रमाण कमी होण्यास मदत होईल.