# श्री शिवाजी रायगड स्मारक मंडळ

# शिवचरित्र स्पर्धा - १५ फेब्रुवारी २०२०

## केंद्र संचालक व पर्यवेक्षकांसाठी सूचना

स्पर्धा प्रमुख : श्री. सुधीर थोरात - ९४२२०१६५३९

श्री शिवाजी रायगड स्मारक मंडळ
पत्रव्यवहाराचा पत्ता :
१३६० शुक्रवार पेठ, भारत भवन - ब, बाजीराव रस्ता, पुणे - ४११००२.
दूरध्वनी - ९३०७६५४५८९ / ९४२२०१६५३९ / ९७६७४४०१६७
e-mail : - shivcharitraspardha@gmail.com
website : shivajiraigad.com

# अनुक्रमणिका


| पान | तपशील |
|---|---|
| ३ ते ५ | स्पर्धा केंद्र प्रमुखांसाठी सूचना |
| ६ व ७ | मंडळाच्या प्रतिनिधींसाठी सूचना |
| ८ व ९ | पर्यवेक्षकांसाठी सूचना |
| १० | स्पर्धाविषयक कार्यवाहीचे सविस्तर वेळापत्रक |
| ११ | स्पर्धेच्या वेळेतील घंटेचे नियोजन व वेळापत्रक |
| १३ ते १४ | मानधन अदा पत्रक |
| १५ ते १६ | खर्चासाठी व्हाऊचर्स |
| १७ | शिवचरित्र स्पर्धेचा अहवाल |

# स्पर्धा केंद्र प्रमुखांसाठी सूचना

१. केंद्रप्रमुखांनी या सूचनापत्रकाचे काळजीपूर्वक वाचन करावे.

२. श्री शिवाजी रायगड स्मारक मंडळाने आपली केंद्रप्रमुख म्हणून नियुक्ती केली असल्याने संपूर्ण स्पर्धा सुरळीतपणे पार पडेल या दृष्टीने परिपत्रकात दिलेल्या सर्व सूचनांचे पालन करण्याची जबाबदारी आपल्यावर आहे याची नोंद घ्यावी.

३. आपणांस ज्या केंद्रावर केंद्रप्रमुख म्हणून नियुक्ती दिलेली आहे, त्या केंद्राच्या इमारतीस स्पर्धेपूर्वी प्रत्यक्ष भेट देऊन संपूर्ण इमारतीची पाहणी करावी. आवश्यकतेप्रमाणे स्पर्धेस प्रविष्ट होणाऱ्या स्पर्धकांची संख्या लक्षात घेऊन बैठक व्यवस्थेनुसार आवश्यक वर्ग व जादा २ वर्ग याप्रमाणे पुरेशा वर्ग खोल्या त्या ठिकाणी स्पर्धेसाठी उपलब्ध असल्याची खात्री करावी.

४. सदर वर्गामध्ये पुरेशी प्रकाश योजना, वायुवीजन व्यवस्था तसेच स्पर्धा केंद्राचे ठिकाणी स्वच्छतागृहे व पिण्याच्या पाण्याची पुरेशी सुविधा उपलब्ध असल्याची खात्री करावी.

५. स्पर्धकांच्या बैठक क्रमांकाच्या याद्या लावण्यासाठी नोटीस बोर्ड उपलब्ध करून घ्यावा. सदर नोटीस बोर्ड स्पर्धा केंद्राच्या ठिकाणी ठळकपणे दिसेल अशा दर्शनी भागात लावण्याची व्यवस्था करावी.

६. स्पर्धा केंद्र ज्या शाळेमध्ये आहे त्या शाळेच्या मुख्याध्यापकांना संस्थेकडील लेखी पत्र देऊन स्पर्धेच्या आदल्या दिवसापासून स्पर्धा संपेपर्यंत शाळेची इमारत आपल्याला उपलब्ध राहील याची व्यवस्था करून घ्यावी.

७. केंद्रप्रमुखांनी स्पर्धा केंद्राच्या कार्यकक्षेत असणाऱ्या शिक्षकांची पर्यवेक्षक म्हणून नियुक्ती करावी. स्पर्धेशी संबंधित निवड केलेल्या व्यक्तींनी स्पर्धेविषयी पूर्ण गोपनीयता पाळणे आवश्यक आहे. याचा विचार करूनच स्पर्धा कामासाठी योग्य व्यक्तींची निवड करावी. स्पर्धेच्या आदल्या दिवशी सर्व पर्यवेक्षक व स्पर्धेशी संबंधित व्यक्तींची स्पर्धेच्या कामकाजासंदर्भात एकत्रित बैठक घ्यावी.

८. आपल्या केंद्रावर स्पर्धेत सहभागी होणाऱ्या स्पर्धकांच्या आसनक्रमांकानुसार स्वतंत्र याद्या आपणास देण्यात येतील. स्पर्धेत सहभागी होणाऱ्या सर्व स्पर्धकांना सुलभपणे आसनक्रमांक व बैठक व्यवस्था याची माहिती होईल याबाबत कार्यवाही करावी.

९. स्पर्धेच्या दिवशी स्पर्धा केंद्रावरील दूरध्वनी (उपलब्ध असल्यास व आपल्याकडील भ्रमणध्वनी) कार्यरत राहील असे पहावे आणि सुलभ संपर्काच्या दृष्टीने सदर दूरध्वनीजवळ स्पर्धेच्या कामकाजाची माहिती असणाऱ्या एका जबाबदार व्यक्तीस उपस्थित ठेवावे. आपले मोबाईल अथवा शाळेचा दूरध्वनी क्रमांक श्री शिवाजी रायगड स्मारक मंडळाकडे कळवावा.

१०. स्पर्धा केंद्रावर आदल्या दिवशी प्रत्येक वर्गखोलीमध्ये बैठक व्यवस्थेनुसार विद्यार्थी बसवावेत. स्पर्धेच्या संदर्भ ग्रंथांनुसार दोन गट करण्यात आलेले आहेत. दोन वेगळ्या गटातील विद्यार्थी एकाच बाकावर बसविण्याची व्यवस्था करावी. त्यासाठी पुरविण्यात आलेल्या बैठक व्यवस्थेचा

वापर करावा. कोणत्याही परिस्थितीत एकाच गटातील विद्यार्थी एकाच बाकावर बसणार नाहीत याची खबरदारी घ्यावी. याप्रमाणे बेंचवर नंबर खडूने लिहावेत. वर्गामधील आसनक्रमांकाच्या माहितीची नोंद वर्गातील फळ्यावर व वर्गाच्या दरवाज्यावर करावी.

११. स्पर्धा केंद्राच्या दर्शनी भागात विद्यार्थ्यांच्या आसन क्रमांकासहित याद्या, बैठक व्यवस्थेची सूचना व स्पर्धेचे वेळापत्रक प्रदर्शित करावे. आवश्यकतेनुसार विद्यार्थ्यांच्या याद्यांच्या अधिक प्रती प्रदर्शित कराव्यात.

१२. स्पर्धेच्या दिवशी सर्व पर्यवेक्षक, कर्मचारी यांना नियोजित वेळेपूर्वी उपस्थित राहण्याबाबत सूचना द्यावी.

१३. स्पर्धेसाठी पुढे नमूद केल्याप्रमाणे कर्मचारी वर्ग नेमण्यात यावा.

अ) केंद्र प्रमुख

ब) पर्यवेक्षक - प्रत्येक वर्गासाठी १ पर्यवेक्षक राहील. या व्यतिरिक्त, अतिरिक्त पर्यवेक्षक अमान्य राहतील.

(१) केंद्रातील स्पर्धकांची संख्या २०० पर्यंत असल्यास अतिरिक्त पर्यवेक्षक मान्य नाहीत.

(२) केंद्रातील स्पर्धकांची संख्या २०१ ते ५०० पर्यंत असल्यास २ अतिरिक्त पर्यवेक्षक मान्य राहील.

(३) पर्यवेक्षकांची नियुक्ती केंद्रप्रमुखांनी किमान ३ दिवस आधी लेखी आदेश काढून करावी.

क) शिपाई - प्रत्येक केंद्रास १०० स्पर्धकांमागे १ शिपाई मंजूर असतील. कोणत्याही परिस्थितीत २ पेक्षा जास्त शिपाई पदे मंजूर करता येणार नाहीत. स्पर्धकांना पाणी देणे व स्पर्धाविषयक सर्व कामांसाठी शिपायांचा उपयोग करून घ्यावा. संस्थेने दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार पर्यवेक्षक, शिपाई यांच्या नियुक्त्या करण्याचे अधिकार स्पर्धा केंद्र प्रमुखांना राहतील.

१४. मानधन

१) केंद्रप्रमुख - रु. ३००/- एकत्रित

२) पर्यवेक्षक - रु. २००/- एकत्रित

३) शिपाई - रु. १००/- एकत्रित

हारतुरे, नारळ, अगरबत्ती, फोटो इ. बाबींवर झालेला खर्च मान्य केला जाणार नाही.

१५. श्री शिवाजी रायगड स्मारक मंडळाकडे प्राप्त झालेल्या नोंदणी फॉर्मनुसार सर्व स्पर्धकांना बैठक क्रमांक देण्यात आलेले आहे. सोबत दिलेले केंद्रनिहाय बैठक क्रमांक सर्व स्पर्धकांना मिळाले असल्याची खातरजमा करून घ्यावी.

**महत्त्वाचे -** ज्या विद्यार्थ्यांनी नोंदणी फॉर्म व विहित केलेले परीक्षा शुल्क भरलेले नाही, अशा विद्यार्थ्यांस कोणत्याही परिस्थितीत स्पर्धेत भाग घेऊ देऊ नये. काही अडचण आल्यास मंडळाशी संपर्क करावा.

१६. स्पर्धा केंद्रावर स्पर्धा कालावधीत कोणताही अनुचित प्रकार अथवा गैरप्रकार होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. गैरप्रकार करण्याचा प्रयत्न करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीची माहिती तत्काळ स्पर्धा केंद्रावरील मंडळाच्या प्रतिनिधीला देण्यात यावी.

१७. स्पर्धेच्या आदल्या दिवशी पर्यवेक्षक व स्पर्धेशी संबंधीत सर्व व्यक्तींच्या एकत्रित बैठकीमध्ये पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

१) वर्गखोल्यांमध्ये स्पर्धकांचे बैठक क्रमांक खडूने लिहावेत. वर्गातील फळ्यांवर व वर्गाच्या दरवाज्यावरही बैठक व्यवस्थेची माहिती नमूद करावी.

२) स्पर्धा केंद्राच्या दर्शनी भागात बैठक क्रमांक यादी लावावी.

३) सर्व पर्यवेक्षकांना स्पर्धेच्या दिवशी सकाळी ९.४५ वाजता स्पर्धा केंद्रावर वेळेवर उपस्थित राहण्याबाबत सक्त सूचना द्याव्यात.

४) स्पर्धेच्या दिवशी शिपाई, मंडळाचे प्रतिनिधी यांना सकाळी ९.०० वाजता स्पर्धा केंद्रावर उपस्थित राहण्याच्या सूचना द्याव्यात. केंद्रावरील खोल्यांमध्ये सफाई करून घ्यावी.

१८. स्पर्धेच्या दिवशी केंद्रप्रमुखांनी सकाळी ९.०० वाजता स्पर्धा केंद्रावर उपस्थित राहणे आवश्यक आहे.

१९. विद्यार्थी उपस्थिती पत्रक प्रत्येक वर्गातील विद्यार्थ्यांसाठी एक पान याप्रमाणे तयार केले आहे. त्यावर वर्गातील सर्व स्पर्धकांचे बैठक क्रमांक व नाव छापलेले आहे. स्पर्धेच्या दिवशी जे विद्यार्थी गैरहजर राहतील, अशा स्पर्धकांच्या लाल शाईने अनुपस्थित असे लिहावयाचे आहे. पर्यवेक्षकांना तशा सूचना द्याव्यात. स्पर्धकांनी त्यांच्या उत्तरपत्रिकेत स्वाक्षरीसाठी असलेल्या जागेवर स्वाक्षरी करावी, तशी खातरजमा केंद्रप्रमुख व पर्यवेक्षकांनी करावी. स्पर्धकाने स्वत:चेच नावासमोर स्वाक्षरी केली असल्याची खात्री करावी.

२०. स्पर्धा संपल्यानंतर पर्यवेक्षकांकडून हजर, गैरहजर अशा सर्व स्पर्धकांच्या उत्तरपत्रिका ताब्यात घेऊन बैठक क्रमांकानुसार उत्तरपत्रिका पुरविलेल्या पाकीटावर केंद्राचे नाव, बैठक क्रमांकाचा तपशील नोंदवून त्याच पाकीटात घालून त्यावर पर्यवेक्षकाने नाव लिहून स्वाक्षरी करावी आणि केंद्रप्रमुखाकडे जमा करावी. त्यावर केंद्रप्रमुखाने आपले नाव लिहून स्वाक्षरी करावी व नंतर ते पाकीट मंडळाच्या प्रतिनिधीकडे जमा करावे. कोणत्याही परिस्थितीत पाकीटावर नमूद असलेल्या उत्तरपत्रिकाच असल्या पाहिजेत याची कटाक्षाने काळजी घ्यावी. तसे आढळून न आल्यास संबंधित केंद्रप्रमुखांना व्यक्तिश: जबाबदार धरण्यात येईल.

२१. तातडीच्या संपर्कासाठी पान क्र. १ वर नावे व दूरध्वनी क्रमांक दिले आहेत. त्याचा आवश्यक वाटल्यास वापर करावा.

२२. सर्व पर्यवेक्षक व परीक्षेशी संबंधीत व्यक्तींना आवश्यक ते मानधन वाटप करून आणि सर्व प्रकारचे हिशोब (पावत्यांसह) पूर्ण करून ते मंडळाच्या प्रतिनिधीकडे सोपवावे.

# मंडळाच्या प्रतिनिधींसाठी सूचना

१. मंडळाच्या प्रतिनिधींनी या पत्रकाचे काळजीपूर्वक वाचन करावे.

२. श्री शिवाजी रायगड स्मारक मंडळाने आपली मंडळाचा प्रतिनिधी म्हणून नियुक्ती केली असल्याने संपूर्ण स्पर्धा सुरळीतपणे पार पडेल या दृष्टीने परिपत्रकात दिलेल्या सर्व सूचनांचे पालन करण्याची जबाबदारी आपल्यावर आहे याची नोंद घ्यावी. तसेच संस्थेची लोकमानसातील प्रतिमा ही अधिक उज्ज्वल होईल असे वर्तन आपल्याकडून अपेक्षित आहे.

३. आपणांस ज्या केंद्रावर मंडळाचे प्रतिनिधी म्हणून नियुक्ती दिलेली आहे, त्या केंद्रावर आवश्यकतेप्रमाणे स्पर्धेत सहभागी होणाऱ्या स्पर्धकांची संख्या लक्षात घेऊन बैठक व्यवस्थेनुसार वर्ग व जादा दोन वर्ग खोल्या याप्रमाणे पुरेशा वर्ग खोल्या त्या ठिकाणी स्पर्धेसाठी उपलब्ध असल्याची खात्री करावी.

४. सदर वर्गामध्ये पुरेशी प्रकाश योजना, वायुवीजन व्यवस्था तसेच स्पर्धा केंद्राचे ठिकाणी स्वच्छतागृहे व पिण्याच्या पाण्याची पुरेशी सुविधा उपलब्ध असल्याची खात्री करावी.

५. मंडळाच्या प्रतिनिधींनी उत्तरपत्रिका व प्रश्नपत्रिका वितरीत करणे, स्पर्धा संपल्यानंतर उत्तरपत्रिका संकलित करणे, इतर पर्यवेक्षकांना पर्यायी व्यवस्था म्हणून पर्यवेक्षण करणे ही कामे करणेची आहेत. तसेच स्पर्धेच्या लिपिक वर्गीय कामासाठीही आवश्यकतेप्रमाणे मदत करावी. (न वापरलेल्या शिल्लक राहणाऱ्या प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिका तेथे उपस्थित असणाऱ्या इतर शाळेतील शिक्षकांना द्याव्यात. त्या परत मंडळाकडे आणू नयेत.)

६. केंद्र व्यवस्थापन करण्यासाठी करावयाच्या खर्चाबाबत -

अ) मानधनाचे वाटप -

१) केंद्रप्रमुख - रु. ३००/- एकत्रित

२) पर्यवेक्षक - रु. २००/- एकत्रित

३) शिपाई - रु. १००/- एकत्रित

हारतुरे, नारळ, अगरबत्ती, फोटो इ. बाबींवर झालेला खर्च मान्य केला जाणार नाही.

ब) चहापान खर्च - स्पर्धा सुरू होणेपूर्वी स्पर्धेच्या व्यवस्थेमध्ये असणारे केंद्रप्रमुख, पर्यवेक्षक, तुम्ही स्वत: व शिपाई यांची चहाची व्यवस्था करणेस सांगणे.

७.

अ) स्पर्धेसाठी मंडळाकडून केंद्रनिहाय बैठक क्रमांक यादी, स्पर्धा केंद्र खर्चासाठी मान्य रकमेचा तक्ता, आवश्यक संख्येइतक्या (जादा संख्येसह) उत्तरपत्रिका व प्रश्नपत्रिकांची पाकीटे आपणाकडे सुपूर्द करणेत येतील.

ब) मानधन अदा करणेचे तक्ते, चहापान, प्रवास इ. खर्चाच्या पावत्या (व्हाऊचर) या माहितीपुस्तकाचे शेवटी जोडलेले आहेत ते संपूर्ण तपशीलासह भरणे आवश्यक आहे. चहापानासाठी केलेल्या खर्चाच्या व्हाऊचरवर हॉटेलचा शिक्का असणे आवश्यक आहे. तसेच प्रवासासाठी झालेल्या खर्चासाठी एसटीची तिकिटे अथवा पेट्रोल, डिझेलचे बील असणे आवश्यक आहे. हिशोब सादर केल्याशिवाय मंडळाच्या कार्यालयाकडून उत्तरपत्रिकांचा स्वीकार केला जाणार नाही.

८. स्पर्धेच्या एक दिवस आधी मंडळाच्या कार्यालयातून आलेले आपल्या केंद्राचे परीक्षाविषयक सर्व साहित्य ताब्यात घ्यावे. यादीप्रमाणे ते आहे ना? ते पहावे. या साहित्याचा वापर कशासाठी व कसा करावयाचा आहे, ते समजावून घ्यावे. आपल्या केंद्रावर किती स्पर्धक भाग घेणार आहेत हे पडताळून पहावे. त्याप्रमाणे आवश्यक तेवढ्या प्रश्नपत्रिका मिळाल्या आहेत काय याची पडताळणी स्पर्धेपूर्वी करावी. याबाबत शंका असल्यास स्पर्धा प्रमुखांशी संपर्क साधावा.

९. तातडीच्या संपर्कासाठी पान क्र. १ वर नावे व दूरध्वनी क्रमांक दिले आहेत. त्याचा आवश्यक वाटल्यास वापर करावा.

१०. सर्व पर्यवेक्षक व स्पर्धेशी संबंधित व्यक्तींना आवश्यक ते मानधन वाटप करून आणि सर्व प्रकारचे हिशोब (पावत्यांसह) पूर्ण करून नंतरच मंडळाच्या प्रतिनिधीने केंद्रातील कार्यालय सोडावे.

# पर्यवेक्षकांसाठी सूचना

१. पर्यवेक्षकांनी स्पर्धेच्या आदल्या दिवशी बोलाविण्यात आलेल्या बैठकीस आपण दिलेल्या वेळेत उपस्थित रहावे व आपणांकडे सोपविलेल्या कामाची नीट काळजीपूर्वक माहिती करून घ्यावी. काही शंका असल्यास केंद्रप्रमुखांकडून बैठक संपण्यापूर्वी त्यांचे निरसन करून घ्यावे.

२. पर्यवेक्षकांनी स्पर्धेच्या दिवशी केंद्रावर सकाळी ९.४५ वाजता उपस्थित राहणे अनिवार्य आहे.

३. घंटेचा गजर झाल्यावर स्पर्धकांना स्पर्धेच्या दिवशी स्पर्धा आयोजित केलेल्या खोल्यांमध्ये सकाळी १०.३० वाजता आपल्या आसनक्रमांकावर बसण्याच्या सूचना द्याव्यात. स्पर्धकांजवळ असलेले स्पर्धाविषयक साहित्य, बॅग्ज इ. वस्तू वर्गखोलीबाहेर ठेवण्याच्या सूचना कटाक्षाने द्याव्यात.

४. पर्यवेक्षकांनी त्यांना नियुक्ती दिलेल्या वर्गखोल्यांशी संबंधीत विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिका, उपस्थितीपत्रक इ. साहित्य घेऊन स्पर्धेच्या दिवशी ठीक सकाळी १०.३० वाजता स्पर्धा वर्गखोल्यांमध्ये उपस्थित रहावे.

५. स्पर्धकांना सकाळी १०.३५ वाजता परीक्षा शुल्क भरल्याची पावती पाहून उत्तरपत्रिकांचे वाटप करावे. उत्तरपत्रिकेवर स्पर्धकाचे नाव, बैठक क्रमांक, केंद्र संकेतांक त्यासाठी दिलेल्या रिकाम्या चौकटीत लिहिण्यास विद्यार्थ्यांना सांगावे. उशीरा येणारे स्पर्धक स्वत:च्याच जागेवर बसतील याबाबत काटेकोरपणे दक्षता घ्यावी.

६. उत्तरपत्रिका लिखाणाबाबतच्या सूचना प्रश्नपत्रिकेच्या शेवटच्या पानावर दिल्या आहेत. त्यांचे स्पर्धा सुरू होण्यापूर्वी सर्व स्पर्धकांसमोर सामुहिक वाचन करावे. आवश्यक ठिकाणी त्याचे मोजक्या शब्दात स्पष्टीकरण करावे.

७. आपल्या वर्गामध्ये या स्पर्धेत सहभागी होणाऱ्या स्पर्धकांच्या संख्येइतक्या प्रश्नपत्रिका आपल्याकडे दिल्या आहेत हे कटाक्षाने तपासून पहावे.

८. बरोबर सकाळी १०.५० वाजता स्पर्धकांना प्रश्नपत्रिकांचे वाटप करावे. परंतू सकाळी ११.०० वाजल्याशिवाय उत्तरे लिहिण्यास सुरुवात करू नये असे सांगावे. स्पर्धा सुरू झाल्यानंतर पर्यवेक्षकांनी स्पर्धकांशी कोणत्याही प्रकारची चर्चा करू नये. त्यांना शांतपणे उत्तरपत्रिका लिहू द्यावी.

९. स्पर्धा सुरू झाल्यानंतर स्पर्धेत सहभागी होणारे स्पर्धक अर्धा तास उशीरापर्यंत आल्यास त्यास स्पर्धेस बसण्याची परवानगी द्यावी. त्यानंतर उशीरा येणाऱ्या स्पर्धकास स्पर्धा केंद्रामध्ये प्रवेश देऊ नये.

१०. स्पर्धा सुरू झाल्यानंतर अर्ध्या तासाने उपस्थितीपत्रकावर स्पर्धकाची त्याच्याच नावासमोर स्वाक्षरी घ्यावी. त्याने त्याच्याच नावासमोर स्वाक्षरी केली आहे ना याची खात्री करावी. उत्तरपत्रिकेवरील विद्यार्थ्याने लिहिलेला बैठक क्रमांक आणि नाव तसेच उपस्थितीपत्रकावरील बैठक क्रमांक आणि नाव सारखेच असल्याची खात्री करावी. गैरहजर विद्यार्थ्यांच्या नावापुढे लाल शाईने अनुपस्थित असे लिहावे.

११. गैरहजर स्पर्धकाच्या उत्तरपत्रिकेवर लाल शाईने दोन आडव्या रेघा मारून अनुपस्थित असे लिहावे. उपस्थितीपत्रकावर ज्या गैरहजर स्पर्धकाच्या नावावर अनुपस्थित असे लिहिले आहे, त्याच स्पर्धकाच्या उत्तरपत्रिकेवरही अनुपस्थित असे नमूद करावे.

१२. स्पर्धेच्या शेवटी गटानुसार व बैठक क्रमांकानुसार सर्व उत्तरपत्रिका परत घेऊन त्याच क्रमाने लावाव्यात. यामध्ये गैरहजर स्पर्धकाची उत्तरपत्रिकाही त्याच्याच क्रमांकावर राहील. याचा अर्थ सर्व स्पर्धकांच्या उत्तरपत्रिका (ते उपस्थित असोत वा नसोत) पाकीटात परत येणे आवश्यक आहे.

१३. उपस्थिती पत्रकावरील सर्व नोंदी पूर्ण करून त्याखाली प्रत्येक पर्यवेक्षकाने आपली स्वाक्षरी करून पूर्ण नाव लिहावे. वर्गातील सर्व स्पर्धकांच्या उत्तरपत्रिका, उपस्थितीपत्रक, शिल्लक प्रश्नपत्रिका इ. साहित्य केंद्रप्रमुखाकडे परत करण्याची जबाबदारी प्रत्येक पर्यवेक्षकाची राहील.

१४. स्पर्धा केंद्रावर गैरमार्गाचा अवलंब करण्यासाठी स्पर्धकांना, पालकांना किंवा शिक्षकांना स्पर्धा केंद्रावरील नियुक्त पर्यवेक्षकांनी प्रोत्साहित करू नये अगर पर्यवेक्षकांनी स्वत: गैरमार्गाचा अवलंब करून स्पर्धकांना मार्गदर्शन करून नये.

१५. मंडळाकडून पुरविण्यात आलेल्या प्रश्नपत्रिकेमध्ये त्रुटी असल्याचे स्पर्धकांनी / पालकांनी / मार्गदर्शकांनी निदर्शनास आणल्यास स्पर्धकांना मंडळाच्या परवानगीशिवाय प्रश्नांच्या त्रुटींविषयी कोणतेही मार्गदर्शन करू नये. सदरची त्रुटी तत्काळ केंद्रप्रमुखाच्या निदर्शनास आणावी. केंद्रप्रमुखांनी या त्रुटीबाबत मंडळाशी संपर्क साधून त्याबाबत दिलेल्या सूचनांना अनुसरुन पुढील कार्यवाही करावी. तसेच या त्रुटींबाबत १५ दिवसात मंडळाकडे लेखी स्वरुपात कळवावे.

# स्पर्धाविषयक कार्यवाहीचे सविस्तर वेळापत्रक

१. केंद्रप्रमुखांनी पर्यवेक्षक व स्पर्धेशी संबंधीत सर्व व्यक्तींची सहविचार सभा घ्यावी.

२. या सभेमध्ये पर्यवेक्षकांसाठी, केंद्रप्रमुखांसाठी तसेच प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिकांसंबंधी दिलेल्या सूचनांचे मोठ्याने वाचन करावे व सर्व शंकांचे निरसन करावे.

३. सर्व वर्ग खोल्यांची, जिन्यांची साफसफाई करून घ्यावी तसेच शाळेचा परिसर स्वच्छ असावा.

४. स्पर्धकांच्या संख्येनुसार स्पर्धेसाठी वर्गांची निश्चिती करून स्पर्धा केंद्रावर आदल्या दिवशी प्रत्येक वर्गामध्ये बैठक व्यवस्थेप्रमाणे बेंचवर आसन क्रमांक लिहावेत तसेच वर्गामधील आसनक्रमांकाच्या माहितीची नोंद वर्गातील फळ्यावर व वर्गाच्या दरवाजावर करावी.

५. स्पर्धा केंद्राबाहेर मध्यवर्ती ठिकाणी स्पर्धा वर्गनिहाय बैठक व्यवस्था व परीक्षा वेळापत्रक याबाबतची माहिती फळ्यावर लिहून ठेवावी.

६. बैठक क्रमांकांची यादी दर्शनी भागात लावावी.

७. स्पर्धा केंद्रावर सहभागी झालेल्या स्पर्धकांच्या संख्येइतक्या प्रश्नपत्रिका उपलब्ध झाल्या आहेत का हे गठ्ठ्यांवरून तपासून पहावे.

८. वर्गखोलीनिहाय विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिकांचा एक गठ्ठा याप्रमाणे उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे तयार करून ठेवावेत. त्यावर त्या त्या वर्गाच्या उपस्थितीपत्रकाचे पान ठेवावे.

९. स्पर्धा केंद्राच्या ठिकाणी पिण्याच्या पाण्याची सुविधा, प्रकाश व्यवस्था, स्वच्छतागृहे इ. बाबींची उपलब्धता करून घ्यावी. (पिंप, ग्लास, माठ, विजेचे दिवे इ.) यांची व्यवस्था करावी.

१०. स्पर्धेचे साहित्य गोपनीय असल्याने स्पर्धा केंद्राचे स्थानी स्पर्धा केंद्रावरील शिपाई याचेकरवी सुरक्षा व्यवस्थेची उपलब्धता करावी.

११. स्पर्धकाच्या छापील नावासह उपस्थिती पत्रकाची तपासणी व सर्व उपस्थिती पत्रकाची पाने व्यवस्थित क्रमाने लावून ठेवावीत.

१२. पर्यवेक्षक, शिपाई यांना त्यांनी करावयाच्या कामाबाबत स्पष्ट लेखी सूचना कराव्यात.

# स्पर्धेच्या वेळेतील घंटेचे नियोजन व वेळापत्रक

| वेळ | कार्यवाही |
|---|---|
| सकाळी १०.३० वाजता | गजर होईल, विद्यार्थी व पर्यवेक्षक आपापल्या वर्गामध्ये जातील व विद्यार्थ्यांना उत्तरपत्रिका देतील. |
| सकाळी १०.५० वाजता | २ टोल होतील, विद्यार्थ्यांना प्रश्नपत्रिका देणेत येतील. |
| सकाळी ११.०० वाजता | विद्यार्थी प्रश्नपत्रिका सोडविण्यास सुरुवात करतील. |
| दुपारी ११.५५ वाजता | सूचनेसाठी १ टोल होईल. |
| दुपारी १२.०० वाजता | स्पर्धा संपल्याचा गजर होईल व विद्यार्थ्यांकडून उत्तरपत्रिका गोळा केल्या जातील. |

शिवचरित्र स्पर्धा
शनिवार दि. १५ फेब्रुवारी २०२०
केंद्र प्रमुख, पर्यवेक्षक व शिपाई मानधन अदा पत्रक

| अ.क्र. | नाव | पद | रक्कम | स्वाक्षरी |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

शिवचरित्र स्पर्धा

शनिवार दि. १५ फेब्रुवारी २०२०

केंद्र प्रमुख, पर्यवेक्षक व शिपाई मानधन अदा पत्रक

| अ.क्र. | नाव | पद | रक्कम | स्वाक्षरी |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**शिवचरित्र स्पर्धा**
**शनिवार दि. १५ फेब्रुवारी २०२०**
**- चहापान खर्चाची पावती -**

कार्यवाह,
श्री शिवाजी रायगड स्मारक मंडळ, पुणे यांसी -

पावती लिहून देणार

पावती लिहून देतो की,
मंडळामार्फत घेण्यात आलेल्या शिवचरित्र स्पर्धेसाठी ______________________ केंद्रावर असलेल्या

व्यक्तींसाठी चहा आज रोजी दिला. त्याची रक्कम रुपये
(अक्षरी रु. ______________________________________________

मात्र) आपणाकडून रोखीने मिळाली. ही पावती लिहून दिली.

दिनांक

शिक्का व सही

**चहापान खर्च तपशील**

## शिवचरित्र स्पर्धा
## शनिवार दि. १६ फेब्रुवारी २०१९
## - प्रवास खर्चाची पावती -

कार्यवाह,
श्री शिवाजी रायगड स्मारक मंडळ, पुणे यांसी -

पावती लिहून देणार

पावती लिहून देतो की,
मंडळामार्फत घेण्यात आलेल्या शिवचरित्र स्पर्धेसाठी ________________ केंद्रावर जाणेसाठी

केलेल्या प्रवास खर्चाची रक्कम रुपये
(अक्षरी रु. ________________

मात्र) आपणाकडून रोखीने मिळाली. ही पावती लिहून दिली.

दिनांक

शिक्का व सही

## प्रवास खर्चाचा तपशील

# शिवचरित्र स्पर्धेचा अहवाल

| | खालील चौकोनांमध्ये टीक करा | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | नित्कृष्ट | साधारण | चांगले | उत्कृष्ट | अतिउत्तम |
| १ मंडळाच्या प्रतिनिधीच्या कामकाजाचा अनुभव | | | | | |
| २ मंडळाच्या अभ्यासक्रमाची रचना | | | | | |
| ३ प्रश्नपत्रिकेचे स्वरुप | | | | | |
| ४ स्पर्धेसंदर्भातील इतर कामकाज विद्यार्थी याद्या, बैठक व्यवस्था वगैरे | | | | | |
| ५ संपूर्ण स्पर्धेबाबत श्री शिवाजी रायगड स्मारक मंडळाचे नियोजन | | | | | |

## अन्य सूचना

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |