



सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर सूचना

अपंग उमेदवारांना लेखनिकाची सवलत देण्याबाबत मार्गदर्शक तत्त्वे.

१. अपंग उमेदवाराला परीक्षेसाठी लेखनिक हा परीक्षा घेणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने पुरवावा अथवा उमेदवाराने त्यांची इच्छा असल्यास स्वतः लेखनिकाची व्यवस्था करावी.
२. परीक्षेच्या वेळी पर्यवेक्षक आणि समवेक्षक यांनी योग्य ते पर्यवेक्षण करून फसवणूकीचे किंवा तत्सम गैर प्रकार होणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.
३. प्रत्यक्ष अडचणी विचारात घेवून जर परीक्षा घेणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने लेखनिक पुरविला असल्यास, त्या प्राधिकाऱ्याने त्या लेखनिकाची सक्षमता तपासून निश्चित करून घ्यावी.
४. परीक्षा घेणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने नेमणूकीच्या जाहिरातीमध्ये लेखनिक उपलब्ध करून देण्याबाबत सुस्पष्ट उल्लेख करावा.
५. उमेदवारांना परीक्षा आयोजित करणाऱ्या संबंधित यंत्रणेकडून लेखनिक घेणार आहे किंवा उमेदवार स्वतः लेखनिकांची व्यवस्था करणार आहे याचा अर्जात स्पष्ट उल्लेख करावा.
६. परीक्षा घेणाऱ्या यंत्रणेने परीक्षेच्या आवश्यकते प्रमाणे लेखनिकाची निवड करून जिल्हा / विभागीय किंवा राज्य पातळीवर त्यांचे पॅनेल तयार करावे.
७. लेखनिकाचे पॅनेल हे आवश्यकते प्रमाणे त्या-त्या शाखेनुसार उदा. कला, वाणिज्य, विज्ञान, गणित, अभियांत्रिकी, वैद्यकीय इ. विषयाप्रमाणे करावे व फक्त पात्र आणि सक्षम लेखनिकाचा त्या पॅनेल मध्ये समावेश करावा.
८. शक्यतो परीक्षार्थी व लेखनिक हे एकाच शाखेचे असावेत.
९. उमेदवाराने स्वतःचा लेखनिक आणला असेल व तो लेखनिक आणि उमेदवार एकाच शाखेचे असतील तर तो लेखनिक उमेदवाराचे शैक्षणिक पात्रते पेक्षा एक पायरी / टप्पा कमी असावा. मात्र लेखनिक व उमेदवार भिन्न शाखेचे असल्यास त्यास ही अट लागू राहणार नाही.
१०. वर उल्लेखलेल्या शिवाय इतर कोणतेही निर्बंध लेखनिकाच्या निवडीवर असू नयेत.
११. काही अपवादात्मक परिस्थितीत परीक्षा सुरू होण्याच्या ऐनवेळी लेखनिक बदलास मान्यता देण्याचे अधिकार मुख्य समवेक्षक यांना राहतील.
१२. वेगवेगळ्या विषयाच्या पेपरसाठी एका पेक्षा अधिक लेखनिक वापरता येणार नाहीत. मात्र वरील ११ प्रमाणे अपवादात्मक परिस्थितीतमध्ये बदल करण्याची परवानगी देण्यात येईल.
१३. लेखनिकाच्या मान्यता पत्रात खालील माहिती / तपशील नमूद करण्यात यावी.
 १. परीक्षेसाठी उमेदवारास द्यावयाचा जादा वेळ
 २. लेखनिकाच्या वेगळे / स्वतंत्र बसण्यासाठी करण्यात आलेली व्यवस्था
 ३. प्रत्येक पेपरवर परीक्षेचा दिनांक, विषय याबरोबरच लेखनिकाचे नांव इ. तपशील छापण्यात येणार असल्याची माहिती.
 ४. अपवादात्मक परिस्थितीत लेखनिक बदलने आवश्यक असल्यास, त्यासाठी सक्षम प्राधिकारी यांचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
१४. लेखनिकास अल्पोपहार घ्यावयाचा असल्यास त्यांने तो परीक्षेच्या अगोदर किंवा नंतर घ्यावा.
१५. उमेदवार व लेखनिक यांना परीक्षेच्या वेळा बदल संपूर्ण माहिती देण्यात यावी.

१६. अतिरिक्त वेळ :-

१. लेखी परीक्षा एक तासाची असल्यास त्यासाठी किमान २० मिनिटे अतिरिक्त वेळ देण्यात यावा.
 २. त्याच प्रमाणे परीक्षेचा कालावधी एक तासापेक्षा अधिक असल्यास अतिरिक्त वेळ देताना प्रत्येक तासाला २० मिनिटे अतिरिक्त वेळ याप्रमाणे गणना करावी.
- १७ परीक्षेच्या वेळी उमेदवारांचा गोंधळ व संभ्रम टाळण्यासाठी परीक्षा सुरु होण्याच्या पूर्वी योग अशी बैठक व्यवस्था करण्यात यावी.
१८. अपंगांसाठी बसण्याची व्यवस्था शक्यतो तळ मजल्यावर करण्यात यावी.
१९. प्रश्न पत्रिकेमधील मूळ प्रश्नांत दृष्य बाबी समाविष्ट असल्यास अथवा उमेदवारांकडून अशा दृष्य बाबींचा अर्थ लावणे किंवा दृष्य बाबींचे सादरीकरण करणे अपेक्षित असल्यास अशा प्रश्नांचे ऐवजी पर्यायी प्रश्न पुरविण्यात यावेत. मात्र उमेदवारास उत्तर देण्यासाठी पर्यायी प्रश्नांचे ऐवजी मूळ प्रश्न निवडण्याची मुभा राहिल.
२०. दृष्टीहीन उमेदवारांना उत्तर पत्रिका लिहीताना ब्रेलचा वापर करण्याची किंवा संगणक अथवा टंकलेखन यंत्र वापरण्याची मुभा राहिल. ब्रेल लिपीमधील उत्तर पत्रिकेचे मुल्यांकन हे ब्रेल लिपी जाणणाऱ्या तज्ञ / परीक्षक यांच्याकडून करावे. शक्य झाल्यास प्रश्न पत्रिका ब्रेल लिपीमध्ये अथवा डिजिटल टेक्स्ट (Digital text) मध्ये पुरविण्यात यावी.

आदेशान्वये

D. Mishra

कुलसचिव