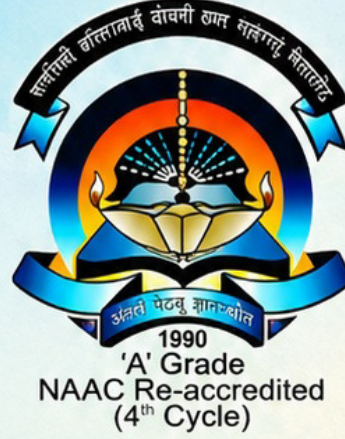


॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥



कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

२०२६-२७

कर्मवीर भाऊराव पाटील

‘कमवा व शिका’ योजना

★ नियमावली ★



कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव
विद्यापीठ अधिक्षेत्रातील संलग्न महाविद्यालय, मान्यता प्राप्त परिसंस्था व शैक्षणिक प्रशाळा-
विभाग यांच्या पातळीवर राबविली जाणारी कर्मवीर भाऊराव पाटील 'कमवा व शिका'
योजना

★ नियमावली ★

प्रस्तावना :-

मानवांच्या व्यक्तिमत्त्वाच्या सर्वांगीण विकासासाठी शिक्षण अत्यावश्यक आहे. म्हणून महात्मा फुल्यांनी “एका अविद्येमुळे सारे अनर्थ घडतात” असे म्हटले आहे. आर्थिक अडचणीमुळे कोणत्याही विद्यार्थ्यांचे शिक्षण थांबू नये. या भूमिकेतून विद्यापीठाने कर्मवीर भाऊराव पाटील ‘कमवा व शिका’ ही योजना अंमलात आणली आहे. या योजनेच्या माध्यमातून महात्मा फुले यांचे स्वप्न साकारण्याचा प्रयत्न विद्यापीठ करीत आहे. म्हणून गरीब व होतकरून विद्यार्थ्यांना शिकत असतांना निवडक स्वरूपाच्या कामाची संधी उपलब्ध करून देऊन त्याद्वारे मेहनताना देऊन त्यांच्या आर्थिक गरजा भागविणे व त्यांच्या शिक्षणास हातभार लावणे ही त्या मागील भूमिका विद्यापीठ अधिकार मंडळ ठराव क्र.ए-१५४/२००४, अन्वये शैक्षणिक वर्ष २००४-०५ पासून विद्यापीठ निभावत आहे.

★ योजनेची अंमलबजावणी :-

अ) विद्यार्थ्यांची निवड :-

‘कमवा व शिका’ योजनेच्या प्रवेशा संदर्भातील विस्तृत सूचना महाविद्यालयाच्या सूचना फलकावर लावून विद्यार्थ्यांना विहित नमुन्यात अर्ज (सोबत जोडला आहे) सादर करण्यासाठी आवाहन करावे. प्राप्त झालेल्या सर्व अर्जांची तद्नंतर छाननी करण्यात यावी.

आपआपल्या विद्यार्थी विकास सल्लागार मंडळामार्फत विद्यार्थ्यांची संवर्गनिहाय निवड करावी तसेच प्रतिक्षा सूची तयार करावी. त्यासाठी १ संख्या मान्य असल्यास किमान २ विद्यार्थी प्रतिक्षा सूचीवर ठेवावेत याबाबत समितीचा निर्णय अंतिम राहील. सदर मंडळाने निवडलेल्या व प्रतिक्षा सूचीवरील विद्यार्थ्यांच्या यादीची एक प्रत संचालक, विद्यार्थी विकास विभाग, कबचौउमवि, जळगाव यांना पाठवावी.

★ योजनेकरीता पात्रता :-

सदरची योजना कबचौउमवि संलग्न असलेली महाविद्यालये व मान्यता प्राप्त संस्था/शैक्षणिक प्रशाळा-विभाग मधून उच्च शिक्षण घेणाऱ्या पदवी अथवा पदव्युत्तर वर्गात शिक्षण घेणाऱ्या नियमित विद्यार्थी/विद्यार्थिनींसाठी लागू राहील. तथापि महाविद्यालय, मान्यता प्राप्त परिसंस्था, शैक्षणिक प्रशाळा-विभाग यांनी ‘कमवा व शिका’ योजना कार्यान्वित करण्यासाठी विद्यापीठाची दरवर्षी मान्यता घेणे बंधनकारक आहे.

मागील वर्षी ज्या महाविद्यालयांनी योजनेच्या मार्गदर्शक तत्वाचा योग्य वापर करून, योजना प्रभावीपणे राबविली असेल अशा महाविद्यालयांना प्राधान्य देण्यात येते. महाविद्यालयाच्या मागील वर्षाच्या एकुण प्रवेशित विद्यार्थी संख्येच्या एकुण २% विद्यार्थ्यांना किंवा संबंधितांची मागणी यापेक्षा जी संख्या कमी असेल अशी विद्यार्थी संख्या या योजनेत सहभागाकरीता मान्यता दिली जाते (त्यात ५०% विद्यार्थी मागासवर्गीय व ५०% बिगर मागासवर्गीय, अल्पसंख्याक व गरजू विद्यार्थ्यांचा समावेश असावा.)

ब) 'कमवा व शिका' योजने अंतर्गत करावयाची कामे :-

सर्वसाधारणपणे 'कमवा व शिका' योजनेत सहभागी झालेल्या विद्यार्थ्यांना नियमावलीत सूचविलेली कामे द्यावीत. परंतु स्थानिक परिस्थितीनुसार विद्यार्थी विकास कक्ष समितीच्या मान्यतेने इतर कामांचा समावेश करता येईल.

१) कार्यालयीन कामे :

प्रशासकीय विभाग, महाविद्यालय ग्रंथालय, वित्त विभाग, प्रयोगशाळा, वसतिगृह, अभ्यागत, अतिथीगृह निवासस्थान हजेरी व नोंदणीची कामे तसेच प्रवेश प्रक्रिया संदर्भातील प्राथमिक कामे इत्यादी.

२) तांत्रिक कामे :

संगणकावर टंकलेखन करणे, (ई-पध्दतीने शिष्यवृत्ती, पारितोषिक, रॅगींग प्रतिबंध व नवमतदार नोंदणी आणि अर्ज) (मराठी, इंग्रजी) संगणकावरील कामे, सायक्लोस्टाईल (चक्रमुद्रण) मशीन चालविणे, झेरॉक्स (छायांकित) मशीन चालविणे इत्यादी.

३) फिल्ड वर्क :

महाविद्यालयात असलेल्या बागेची निगा राखणे, परिसरातील झाडांची निगा, खेळाची मैदाने तयार करणे व त्यांची निगा राखणे, महाविद्यालय परिसराची स्वच्छता करणे, नर्सरी युनिट तयार करणे, गांडूळ खत प्रकल्प राबविणे, लोक सहभाग वाढविण्यासाठी विद्यार्थ्यांनी ग्रामस्थांशी चर्चा करणे, ही कामे मा.प्राचार्य / संचालक यांच्या परवानगीने सुटीच्या दिवशी करता येतील.

क) कामाचे तास :-

'कमवा व शिका' योजनेत काम करणाऱ्या विद्यार्थ्यांस खालीलप्रमाणे काम देता येईल.

१) कार्यालयीन कामे :

विद्यार्थ्याला प्रत्येक दिवशी जास्तीत-जास्त तीन तास कार्यालयीन काम देता येईल. ज्या दिवशी कार्यालयास सुट्टी असेल, त्या दिवशी कार्यालयीन काम बंद असेल व हजेरीपत्रकावर विद्यार्थ्याच्या गैरहजेरीची नोंद असेल.

२) फिल्ड वर्क :

विद्यार्थ्याला प्रत्येक दिवसाला जास्तीत-जास्त तीन तास फिल्ड वर्क करता येईल. कार्यालयाला सुट्टी असेल त्या दिवशी काम देण्याचे अधिकार मा.प्राचार्य / संचालक यांना राहिल. परंतु विद्यार्थ्याचे मासिक कामाचे तास ८० तासापेक्षा जास्त असणार नाहीत.

ड) 'कमवा व शिका' योजनेच्या कामाचा दर :-

विद्यापीठाशी संलग्नीत महाविद्यालयातील कर्मवीर भाऊराव पाटील 'कमवा व शिका' योजनेत सहभागी होणाऱ्या विद्यार्थ्यांचा मेहनताना प्रती तास रु.५२/- प्रमाणे देण्यात यावा. प्रती तास रु.५२/- देत असतांना विद्यापीठाचा हिस्सा रु.३९/- व महाविद्यालयाचा हिस्सा रु.१३/- असे एकूण प्रती तास रु.५२/- मेहनताना विद्यार्थ्यास देण्यात यावा. तसेच विद्यार्थ्यास दररोज ३ तासापेक्षा जास्त काम देवू नये. एका महिन्यात ८० तासापेक्षा जास्त काम करता येणार नाही, (एका विद्यार्थ्याने एका महिन्यात ८० तास काम केल्यास त्यास प्रती तास रु. ५२/- प्रमाणे एकूण रु. ४१६०/- रक्कम अदा होईल.)

इ) हजेरीपत्रक :-

‘कमवा व शिका’ योजनेमध्ये निवड झालेल्या विद्यार्थ्यांच्या यादीनुसार विद्यार्थ्यांचे मासिक हजेरीपत्रक तयार करावे. सदर हजेरीपत्रक, सोबत दिलेल्या विहित नमुन्याप्रमाणेच असणे आवश्यक आहे. हजेरीपत्रकामध्ये उपस्थितीबाबत प्रत्येक दिवशी विद्यार्थ्यांची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे. गैरहजर असलेल्या दिवशी “X” असावी. उपस्थितीबाबत प्रत्येक दिवशी विद्यार्थ्यांची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे. हजेरीपत्रकावर कुठेही उपस्थिती अथवा अनुपस्थितीबाबत अनुक्रमे P किंवा A नमूद केलेले नसावे. हजेरीपत्रकाच्या खाली दररोज संबंधित प्रमुख व विद्यार्थी विकास अधिकारी (S.D.O.) यांनी प्रमाणीत करून स्वाक्षरी करावी व प्राचार्य /संचालक यांची सही घेण्यात यावी. हजेरीपत्रकावर प्रत्येक विद्यार्थ्यांचे कामाचे एकूण तास आणि त्याप्रमाणे एकूण मेहनताना याबाबतचा स्पष्ट उल्लेख करावा. हजेरी पत्रकाचा नमुना सोबत जोडला आहे. त्यात दर्शविल्याप्रमाणेच हजेरी पत्रक वापरात आणावे. हिशेब पत्रका सोबत दैनंदिन हजेरीपत्रक पाठविणे अनिवार्य आहे.

ई) मेहनताना देण्याची पद्धत :-

- १) मासिक हजेरीपत्रकानुसार विद्यार्थ्यांनी केलेल्या कामाचे तास विचारात घेऊन रु.५२/- प्रती तास याप्रमाणे मेहनताना देण्यात यावे.
- २) कामाचा मेहनताना दरमहा अदा करून, मेहनताना मिळाल्याबाबत हजेरीपत्रकावर विद्यार्थ्यांची स्वाक्षरी घ्यावी.
- ३) विद्यार्थ्यांच्या कामाचा मेहनताना, विद्यार्थ्यांच्या बँक खात्यावर (Account Payee Cheque अथवा Online Payment द्वारेच अदा करावे.
- ४) विद्यार्थ्याला धनादेश दिल्यानंतर सदरचा धनादेश क्रमांक हजेरीपत्रकात विद्यार्थ्यांच्या नावासमोर नमूद करावा.
- ५) विद्यापीठाद्वारे अनुदानाच्या खर्चासाठी दिलेली अग्रिम मिळेपावेतो महाविद्यालयाने आपल्या निधीतून विद्यार्थ्यांना दरमहा मेहनताना अदा करावा. विद्यापीठाने दिलेल्या अग्रिम रक्कम संपल्यानंतर बँक स्टेटमेंट सादर केल्यानंतर पुनश्च: ३०% अग्रिम देणे बाबत कार्यवाही करण्यात येईल.

सदर योजना राबविणाऱ्या महाविद्यालयाने योजनेकरीता कर्मवीर भाऊराव पाटील कमवा व शिका योजना नावाने स्वतंत्र बँक खाते उघडणे आवश्यक आहे व ते खाते प्राचार्य /संचालक / विभागप्रमुख व विद्यार्थी विकास अधिकारी यांच्या संयुक्त स्वाक्षरीने चालविण्यात यावे. योजनेच्या नियमावलीमध्ये आवश्यकतेनुसार बदल झाल्यास संबंधित महाविद्यालय/मान्यता प्राप्त संस्थेला कळविण्यात येईल.

३) कागदपत्रांची पूर्तता :-

- १) कर्मवीर भाऊराव पाटील 'कमवा व शिका' योजना संचालक, विद्यार्थी विकास विभागाकडून प्राप्त मान्यता पत्राची प्रमाणित सत्यप्रत.
- २) 'कमवा व शिका' योजनेचा वार्षिक अहवाल.
- ३) 'कमवा व शिका' योजनेत निवड झालेल्या विद्यार्थी यादीची प्रमाणित सत्यप्रत.
- ४) 'कमवा व शिका' योजनेतील दरमहा विद्यार्थ्यांचे हजेरीपत्रक व त्यावर खालील डाव्या बाजूस 'कमवा व शिका' योजना समन्वयक, विद्यार्थी विकास अधिकारी यांची स्वाक्षरी व उजव्या बाजूस प्राचार्य/संचालक/विभाग प्रमुख यांची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे.
- ५) विद्यापीठाने दिलेल्या अनुदानाची महाविद्यालयाच्या लेखापुस्तकात नोंद असलेल्या खातेवहीची (Ledger Book) छायांकित प्रत.
- ६) 'कमवा व शिका' योजना हिशेबपत्रके दरवर्षी ३१ मार्च पर्यंत विद्यापीठाने नियुक्त केलेल्या सनदी लेखापालाकडून केंद्रिय हिशेब तपासणी पध्दतीने तपासून घेण्यात यावीत. त्याचा कार्यक्रम आपणास कळविण्यात येईल.
- ७) महाविद्यालय / मान्यताप्राप्त परिसंस्था / शैक्षणिक प्रशाळा-विभाग यांच्याकडून कमवा व शिका योजना काही कारणास्तव राबविली नाही, तर मिळालेले अनुज्ञेय अनुदान एक महिन्याच्या आत परत करावे. एक महिन्याच्या आत रक्कम परत न केल्यास सदर रकमेवर १०% व्याज आकारणी करण्यात येईल. तसेच केंद्रीय लेखा पध्दती कार्यक्रमांच्या नंतर दोन महिन्यांच्या आत हिशेब सादर न केल्यास १०% अनुदान कपात करण्यात येईल. तद्नंतर कोणत्याही कारणास्तव हिशेब स्वीकारले जाणार नाहीत व अग्रीम रकमेवर १०% व्याज आकारून एकत्रित रक्कम वसूल केली जाईल. योजनेच्या अग्रीम रकमेचा विनियोग पूर्णपणे न करता योजनेची रक्कम परत केली जात असल्यास त्या रकमेवर रक्कम जमा तारखेपासून परत करण्याचा कालावधीसाठी (मासिक पध्दत) १०% व्याज आकारून एकत्रित रक्कम वसूल केली जाईल. विद्यापीठाने नियुक्त केलेल्या लेखा परीक्षकाकडून हिशेब तपासून घेण्याची जबाबदारी महाविद्यालयाची राहिल, त्याकरीता कोणतेही शुल्क आकारले जाणार नाही, याची नोंद घ्यावी.

सदर नियमावलीत योग्य ते बदल करण्याचे अधिकार संचालक, विद्यार्थी विकास, कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव यांना असतील.

संचालक
विद्यार्थी विकास



॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥

कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव
Kavayitri Bahinabai Chaudhari North Maharashtra University, Jalgaon
(पूर्वीचे उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव)

विद्यार्थी विकास विभाग

★ प्रवेश अर्ज ★

प्रति,
मा. प्राचार्य /संचालक,

पासपोर्ट
साईज फोटो

विषय :- कर्मवीर भाऊराव पाटील 'कमवा व शिका' योजनेत प्रवेश मिळणेबाबत ...

महोदय,

मी आपल्या प्रशाळा- विभागात शैक्षणिक वर्ष २०२६-२७ मध्ये ----- वर्गात प्रवेश घेतला असून गरीब व गरजू विद्यार्थ्यांसाठी असलेल्या कर्मवीर भाऊराव पाटील 'कमवा व शिका' योजनेत प्रवेश घेवू इच्छितो. माझी व्यक्तिगत माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

- १) नांव (आडनाव प्रथम लिहावे) :- -----
- २) जन्म तारीख :- / / वय :- -----
- ३) अध्ययन तपशिल :- -----
 - अ) विद्याशाखा :- -----
 - ब) वर्ग :- -----
 - क) मिळालेले गुण (शेकडा) :- ----- टक्केवारी :- -----%
 - ड) मागील वर्षी 'कमवा व शिका' योजनेत सहभाग होता काय ? - होय / नाही
- ४) बँक तपशिल :-
 - अ) बँक नाव :- -----
 - ब) खाते क्र :-
 - क) IFSC Code :-
- ५) शासकीय/अशासकीय संस्था/कबचौड.म.वि., जळगाव यांचे माध्यमातून शिष्यवृत्ती. शुल्क सवलत किंवा अन्य आर्थिक मदत मागील वर्षी मिळाली होती काय ? - होय / नाही
 - अ) अर्थसहाय्य मिळाले असल्यास रक्कम नमुद करा : विद्यापीठ रु. -----
शासकीय रु. -----
अशासकीय संस्था रु. -----
 - ब) मागील वर्षी आर्थिक दुर्बल घटक योजनेत सहभाग होता काय ? - होय / नाही
 - क) या वर्षी अशा प्रकारच्या आर्थिक मदती करिता अर्ज केला आहे काय ? - होय / नाही
- ६) पालकांची माहिती :-
 - अ) पालकांचे नांव व पत्ता : -----

 - ब) व्यवसाय : -----
 - क) कुटुंबातील व्यक्तींची संख्या : -----
 - ड) मागील वर्षाचे कुटुंबाचे एकुण उत्पन्न रु. -----

‘कमवा व शिका’ योजनेतील सर्व नियमांचे पालन करीन. माझे कडून सदर योजनेच्या नियमांचे उल्लंघन झाल्यास मला या योजनेतून काढून टाकण्यास माझी हरकत नाही.

ठिकाण :-

दिनांक :- / /

(विद्यार्थ्याचे नांव व स्वाक्षरी)

नांव : -----

माझ्या मुलाने/मुलीने/पाल्याने या अर्जात नमूद केलेली माहिती सत्य असून तो/ती ‘कमवा व शिका’ योजनेच्या सर्व नियमांचे पालन करील. त्याला/तिला या योजनेत प्रवेश घेण्यास माझी पूर्णपणे संमती आहे.

ठिकाण :-

दिनांक :- / /

(वडील/आई/पालकांची स्वाक्षरी)

नांव : -----

श्री/श्रीमती ----- यांनी सन २०२६-२७ मध्ये प्रशाळा- विभागात ----- वर्गात प्रवेश घेतला आहे. विद्यार्थ्याची सर्व संबंधीत कागद पत्रे तपासली असून. या विद्यार्थी/विद्यार्थिनीस ‘कमवा व शिका’ योजनेत प्रवेश देण्यात येत आहे.

दिनांक :- / /

विद्यार्थी विकास अधिकारी

प्राचार्य/ संचालक/ विभागप्रमुख,
सही व शिक्का

★ कर्मवीर भाऊराव पाटील 'कमवा व शिका' योजना ★

हिशोब पत्रकासोबत पाठवायचे कागदपत्रक -

- १) मा. प्राचार्य/संचालक यांचे हिशोबपत्रक मंजूर करण्याबाबत विद्यापीठ कार्यालयास पत्र
 - २) 'कमवा व शिका' योजनेस विद्यापीठाची मान्यता मिळालेल्या पत्राची प्रमाणीत प्रत.
 - ३) 'कमवा व शिका' योजने मध्ये निवड केलेल्या विद्यार्थी यादी प्रतिक्षा सूचीसह
 - ४) 'कमवा व शिका' योजनेत सहभागी विद्यार्थ्यांचे उपस्थिती पत्रक
 - ५) 'कमवा व शिका' योजना सहभागी विद्यार्थ्यांचे अनुज्ञेय अनुदान वाटप व्हाऊचर्स
 - ६) 'कमवा व शिका' योजना सहभागी विद्यार्थ्यांचे अनुज्ञेय अनुदान वाटप तक्ता
 - ७) 'कमवा व शिका' योजना सविस्तर खर्च विवरण पत्रक
 - ८) 'कमवा व शिका' योजना अनुज्ञेय अनुदान विनियोग प्रमाणपत्र
 - ९) 'कमवा व शिका' योजना अंमलबजावणी सविस्तर अहवाल
 - १०) 'कमवा व शिका' योजना महाविद्यालयाच्या बँक खात्याची सत्यप्रत व संबंधीत विद्यार्थ्यांना Online/ Cashless पद्धतीने रक्कम अदा केल्यानंतर बँकेचे व्यवस्थापक यांनी स्वाक्षरी करून दिलेल्या पत्राची सत्यप्रत.
 - ११) 'कमवा व शिका' योजनेत निवड केलेल्या विद्यार्थ्यांची बँक खात्याची या वर्षात विद्यार्थ्यांना रक्कम मिळाली असे ठळक अक्षरात नमूद असलेली सत्यप्रत
 - १२) 'कमवा व शिका' योजनेच्या खात्याची (Ledger) सत्यप्रत
 - १३) 'कमवा व शिका' योजनेच्या अंमलबजावणीबाबत जिल्हा विद्यार्थी विकास अधिकारी यांचे अभिप्राय पत्र.
- वरील अ.क्र.४ ते १२ हे कागदपत्रक विद्यार्थी विकास अधिकारी व प्राचार्य यांनी प्रमाणित केलेले असावेत.

संचालक
विद्यार्थी विकास

**Kavayitri Bahinabai Chaudhari
North Maharashtra University, Jalgaon**

Student Development Programme

UTILIZATION CERTIFICATE

Certificate that the accounts of the Expenditure of the **Karmaveer Bhaurao Patil Earn & Learn Scheme** for the year 2026-27 in respect of the _____ (College Name) have been audited by me with reference to the vouchers and the norms of expenditure and relevant guidelines there to. The statement of account of the Karmaveer Bhaurao Patil Earn & Learn Scheme duly signed by me is enclosed.

It is therefore hereby certified *(subject of the remarks appended herewith if any) that the grant received from North Maharashtra University, Jalgaon of Rs. _____ (Rs. _____) and actually Expenditure Rs. _____ (Rs. _____) has been utilized by the college for implementation of the above activities, in accordance with the terms and condition, procedure, norms and guidelines laid down for the purpose. (University Contribution Rs. _____ & College Contribution Rs. _____)

Seal

Signature
Chartered Accountant
Local Fund Auditor



A Grade
NAAC Re-Accredited (4th Cycle)

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥

कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

नमुना प्रत

महाविद्यालय/ प्रशाळा नाव :-

कर्मवीर भाऊराव पाटील "कमवा व शिका योजना" -२०२६-२७

दैनंदिन हजेरी पत्रक माहे :- /२०२

अ. क्र.	विद्यार्थ्याचे नाव	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१	एकूण तास	मानधन रुपये	विद्यार्थ्याची स्वाक्षरी	शेरा	
१	रमेश सुरेश पाटील	सही	सही																															९			
	कामाचे तास -	२	३	२	२																																
२	गणेश मंगेश राणे	सही	सही																															७			
	कामाचे तास -	३	१	२	१																																
३	कृष्णा राजाराम लोखंडे	सही	सही																															७			
	कामाचे तास -	३	१	२	१																																
४																																					
	कामाचे तास -																																				
५																																					
	कामाचे तास -																																				
६																																					
	कामाचे तास -																																				
७																																					
	कामाचे तास -																																				
८																																					
	कामाचे तास -																																				
९																																					
	कामाचे तास -																																				
१०																																					
	कामाचे तास -																																				

विद्यार्थी विकास अधिकारी / योजना समन्वयक
सही व शिक्का

प्राचार्य / संचालक / विभागप्रमुख
सही व शिक्का