दूरध्वनी क्रमांक :
०२०-२५६०१२३३
२५६०१२२२

फॅक्स : ०२०-२५६९०२०२

पुणे विद्यापीठ

परीक्षा विभाग
गणेशखिंड, पुणे ४११००७.

Website : www.unipune.ac.in
E-mail : coe@unipune.ac.in

संदर्भ क्र. पगो/२०११/२०८ दि. १५. ११. २०११

महत्वाचे व तातडीचे

प्रति,
मा. प्राचार्य / संचालक
सर्व सलंग्न महाविद्यालये / मान्यताप्राप्त संस्था
(विद्यापीठ परीक्षांचे महाविद्यालयातील केंद्र)

विषय :– मार्च २०१२ पासून घेण्यात येणा–या विद्यापीठ परीक्षांसाठी आवश्यक साहित्याच्या मागणीबाबत.

महोदय,

विद्यापीठ परीक्षा मंडळाने मार्च २०१२ पासून विविध परीक्षांचे आयोजन केलेले असून यासंबंधीचे परिपत्रक विद्यापीठ संकेत स्थळावर उपलब्ध करुन देण्यात आले आहे. त्यासोबत परीक्षा केंद्र असलेल्या महाविद्यालयांचे नांव असलेले स्वतंत्र परिपत्रक सुध्दा उपलब्ध करुन देण्यात आले आहे. सदर परीक्षेसाठी आपल्या महाविद्यालयास परीक्षा केंद्र म्हणून मान्यता दिली असल्याची खातरजमा करुन घेण्यात यावी.

आपल्या महाविद्यालयास मार्च २०१२ पासून होणा–या परीक्षांसाठी परीक्षा केंद्र म्हणून मान्यता दिलेली असल्यास सदर परीक्षेसाठी आपणांस आवश्यक असलेल्या साहित्याची / स्टेशनरीची मागणी *सोबतच्या तक्त्यामध्ये भरुन गुरुवार दि. १५ डिसेंबर २०११ पूर्वी विद्यापीठ गोदाम विभागात पोहोचेल* अशा पध्दतीने पाठविण्यात यावी.

विद्यापीठाने प्रथम वर्ष कला, ललितकला, मानसनीती व समाजविज्ञान, वाणिज्य, विज्ञान, विज्ञान (संगणक) व विज्ञान (जैवतंत्रज्ञान) तसेच बी.बी.ए., बी.सी.ए. आणि बी.बी.एम.(आय.बी.) या अभ्यासक्रमाच्या परीक्षा शैक्षणिक वर्ष २०१०–११ पासून महाविद्यालयाकडे वर्ग केल्या असल्याचे संदर्भ क्र. परीक्षा/समन्वय/१६३३, दि. २४ नोव्हेंबर २००९ रोजी कळविलेले आहे. या परीक्षेसाठी लागणारी स्टेशनरी व को–या उत्तरपत्रिका संबंधित महाविद्यालयाने छापून घ्यावयाच्या आहेत. त्या परीक्षांव्यतिरिक्त इतर

परीक्षांसाठी आवश्यक स्टेशनरीचीच मागणी नोंदविण्यात यावी. कोणत्याही परिस्थितीत महाविद्यालयाकडे वर्ग केलेल्या परीक्षेसाठी विद्यापीठाची स्टेशनरी व को—या उत्तरपत्रिका वापरण्यात येऊ नये.

ऑक्टोबर/नोव्हेंबर २०११ मध्ये वितरित करण्यात आलेल्या स्टेशनरीपैकी शिल्लक राहिलेल्या स्टेशनरीचा तपशील प्रत्येक महाविद्यालय /संस्था यांनी देणे अनिवार्य आहे. मार्च/एप्रिल २०११ मध्ये आपणांस विद्यापीठाच्या परीक्षांसाठी वितरीत करण्यात आलेल्या स्टेशनरीपैकी काही स्टेशनरी शिल्लक असल्यास त्या स्टेशनरीचा प्रथम मार्च/एप्रिल २०१२ च्या परीक्षांसाठी उपयोग करण्यात यावा. यापूर्वीची अत्यंत जुनी व जीर्ण झालेली स्टेशनरी वापरण्यात येऊ नये व अशी स्टेशनरी अथवा परीक्षेचे साहित्य आपल्याकडे शिल्लक असल्यास त्यासंबंधीची माहिती विद्यापीठ कार्यालयाकडे स्वतंत्र पत्रान्वये कळविण्यात यावी म्हणजे ती घेऊन जाण्याची व्यवस्था करता येऊश्शकेल. यासंबंधीची माहिती विद्यापीठ कार्यालयास न कळविल्यास ती उचलून घेऊन जाण्याची जबाबदारी विद्यापीठ कार्यालयाची राहणार नाही याची कृपया नोंद घ्यावी.

ऑक्टोबर/नोव्हेंबर २०११ मध्ये आपणांस वितरीत करण्यात आलेल्या मुख्य उत्तरपत्रिका अनुक्रमांकानुसार दिलेल्या होत्या आणि **मार्च/एप्रिल २०१२** मध्ये होणा—या परीक्षांसाठी देण्यात यावयाच्या मुख्य उत्तरपत्रिका हया सुध्दा अनुक्रमांकानुसार आपणांस देण्यात येणार आहेत. या उत्तरपत्रिका फक्त विद्यापीठ परीक्षांसाठी वापरण्यात याव्यात व शिल्लक राहिलेल्या उत्तरपत्रिकांची नोंद घेऊन त्या व्यवस्थित पुढील परीक्षांसाठी सुरक्षित ठिकाणी ठेवण्यात याव्यात. विद्यार्थ्यांस पुरवणी उत्तरपत्रिका हवी असल्यास १६ पानी उत्तरपत्रिकाच पुरवणी उत्तरपत्रिका म्हणून वितरीत करण्यात यावी. या दोन्हीही उत्तरपत्रिकांची नोंद संबंधित परीक्षा वर्गाच्या कनिष्ठ पर्यवेक्षकाच्या अहवालामध्ये होईल अशी काळजी घेण्यात यावी. कोणत्याही परिस्थितीत खराब झालेली उत्तरपत्रिका अथवा अर्धवट वापरलेली उत्तरपत्रिका रद्दी म्हणून फेकून देण्यात येऊ नये. तर त्याची नोंद घेऊन दप्तरी दाखल करावी. कारण आपल्या महाविद्यालयाच्या नावांवर या सर्व उत्तरपत्रिकांच्या अनुक्रमांकाची नोंद व स्विकारल्याची नोंद विद्यापीठ कार्यालयाकडे करण्यात येत आहे.

विद्यापीठ परिपत्रक क्र. १९४/२००६ दिनांक २० मे २००६ अन्वये (Learning Disability) अध्ययन अक्षमता असणा—या विद्यार्थ्यांसाठी रंगीत उत्तरपत्रिका छापून घेण्यात आलेल्या आहेत. तेव्हा अशा विद्यार्थ्यांसाठीची रंगीत उत्तरपत्रिकांची मागणी सोबतच्या तक्त्यामध्येच करावी. **रंगीत उत्तरपत्रिका हया अंध / अपंग विद्यार्थ्यांसाठी वापरल्या जात असल्याचे दिसून येत आहे. तरी त्याचा वापर त्यांच्यासाठी करण्यात येऊ नये.**

त्याचप्रमाणे परीक्षांचे साहित्य महाविद्यालयाच्या ज्या प्रतिनिधीच्या ताब्यात द्यावयाचे आहे त्या **प्रतिनिधीचे नांव, मोबाईल फोन नंबर,** व कार्यालयाचा फोन नंबर या पत्रासोबत कळविल्यास त्यासंबधी परीक्षेचे साहित्य वितरीत करीत असतांना संपर्क साधण्यास मदत

होईल. अन्यथा महाविद्यालयाचे **प्राचार्य अथवा रजिस्ट्रार** यांचा **मोबाईल नंबर** देण्यात यावा ही विनंती.

तरी आपणांस विनंती करण्यात येते की, **वरील परीक्षेच्या साहित्याची मागणी** ***तातडीने गुरुवार दि. १५ डिसेंबर २०११ पूर्वी विद्यापीठ गोदाम विभागास पोहोचेल अशा बेताने*** **पाठवावी.** ऐनवेळी परीक्षेच्या साहित्याची मागणी केल्यास ती पुरविणे शक्य होणार नाही व अशा वेळी सदर परीक्षा साहित्य आपणास घेऊन जाण्याची व्यवस्था करावी लागेल याची कृपया नोंद घ्यावी.

परीक्षा आयोजनासाठी नेहमीप्रमाणे सहकार्य करावे ही विनंती.

कळावे,

आपला विश्वासू,

(शि. मो. आहिरे)
परीक्षा नियंत्रक

E:\Papersetting\collegestationery

UNIVERSITY OF PUNE
Ganeshkhind, Pune – 411007.

PRIORITY

Name of the College : --
Total NO. of Candidates : B.A. + B.Sc. & B.Com., L.L.B. B.Ed.
Appearing for : M.A. + M.Sc. & M.Com., Engineering and Other Examinations

Grand Total ---------------------

Items	Stationery supplied for Previous exam.	Stationery used for the last Exam.	Balance	Additional Requirements for March/April 2012 Exams.	Total
1. Main Answer-Books 2. Practical Answer-books 3. Centimeter Graph Sheet 4. Junior Supervisors report 5. Examiners Receipt Forms 6. Junior Supervisor's Admit Forms 7.Junior Supervisor's Bill Forms 8. Attendance Statement of Junior Supervisors 9. Attendance Statement of Peons 10. Abstract of Junior Supervisors 11. Abstract for Peons 12. Posters (in red) giving instructions to candidates 13. Asstt. To sr. Supervisors Bill Forms 14. Store Clerks Bill Forms 15. Log Table 16. Statistical Table					

17. Drawing Sheets 18. Cloth Bags 19. Paper Bags 20. Senior Supervisor's Bill Forms 21. Individual Principal's Bill Forms					

Date : Principal

Name of the College : -----------------

Seal --------------------------------

PLEASE TURN OVER FOR INSTRUCTIONS

Instructions

1. The Answer-books and other stationary (Practical papers etc.) should be used only for University Examinations.

2. A separate stock register for stationery should be maintained to keep record of University stationery.

3. As soon as the University Examinations are over the remaining stationery should be Sealed and kept-in a safe custody in Principal's office.

4. The stock verification of the University stationery will be done at any time by the University officials.

5. As a Custodian the Principals of the Colleges should ensure that the stock of the stationery is maintained up to date after every University examination is over.

6. Prinicipal is requested to mention total number of Candidates appearing from his College at the University examination up to date (over leaf).

For Registrar