



**SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR - 416 004,
MAHARASHTRA**

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर - 416004, महाराष्ट्र

दूरध्वनी : (स्ट्रॉगरूम) - (0231) 2609106, 2609107
strongroom@unishivaji.ac.in



संदर्भ क्र: शिवाजी वि./प्र.प.वि.वि./01

दिनांक : 13/11/2022

॥ अंत्यंत महत्वाचे ॥

प्रति,

मा. प्राचार्य / संचालक,
सर्व संलग्न महाविद्यालये व परिसंस्था

मा. अधिविभागप्रमुख,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

**विषय : एस. आर. पी. डी. परीक्षा केंद्रांद्वारे परीक्षा प्रक्रिया सुलभपणे पार पडणेस अनुसरून
किमान मापदंड व अनुषंगिक सोयीसुविधा उपलब्धतेबाबतची तपासणी सूची पाठविणेबाबत..**

महोदय / महोदया,

शिवाजी विद्यापीठ परीक्षा विभागाद्वारे नियोजित परीक्षा वेळापत्रकानुसार कोल्हापूर, सांगली, सातारा जिल्ह्यातील सर्व परीक्षा केंद्रावर एस. आर. पी. डी. च्या माध्यमातून प्रश्नपत्रिकांचे वितरण करणेत येवून महाविद्यालयीन परीक्षा केंद्रांद्वारे परीक्षा प्रक्रियेचे कामकाज विद्यापीठाच्या किमान मापदंड व मार्गदर्शक सुचनांप्रमाणे व्यवस्थितरीत्या पार पाडणे अत्यावश्यक व अनिवार्य आहे.

याबाबत सदर पत्राद्वारे आपणांस कळविण्यात येते की, यासोबत जोडण्यात आलेल्या एस. आर. पी. डी. परीक्षा केंद्रांद्वारे परीक्षा प्रक्रिया सुलभपणे पार पडणेस अनुसरून किमान मापदंड व अनुषंगिक सोयीसुविधा उपलब्धता बाबतची तपासणी सूचीमधील प्रत्यक्ष वस्तुस्थितीदर्शक माहिती संपुर्णपणे भरणेत येवून त्यावर विहित ठिकाणी संबंधित महाविद्यालयाचे मा. प्राचार्य / प्राचार्या यांचे स्वाक्षरीसह या विभागाच्या strongroom@unishivaji.ac.in या ई-मेलवर दिनांक 25 डिसेंबर, 2022 रोजीपर्यंत पाठविणेत यावी.

एस. आर. पी. डी. परीक्षा केंद्रांद्वारे विद्यापीठ कार्यालयास पाठविणेत आलेली माहिती याकरीता नियुक्त समितीद्वारे प्रत्यक्ष भेट देवून पडताळणी करणेत येईल व सदर भेटीदरम्यान विद्यापीठ कार्यालयास पाठविलेली माहिती व प्रत्यक्ष वस्तुस्थिती यामध्ये तफावत तसेच अपुरे मापदंड व सोयीसुविधा असल्याचे आढळल्यास संबंधित परीक्षा केंद्र रद्द करणेत येईल व याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित महाविद्यालयाची असेल याची नोंद घेणेत यावी ही विनंती.

कळावे,

आपला विश्वासू

उपकुलसचिव
प्रश्नपत्रिका वितरण विभाग

प्रत माहितीसाठी :

1. मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ यांचे कार्यालय
2. समन्वयक, इंटरनेट कक्ष - संकेतस्थळावर प्रसिध्दीसाठी



SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR
Checklist for Center of Secured Remote Paper Delivery
(S.R.P.D.)

केंद्र सांकेतांक / Center Code :		निरीक्षण / तपासणी दिनांक	
महाविद्यालयाचे नाव :			
पत्ता :			
मा. प्राचार्य / प्राचार्या यांचे नाव व संपर्क क्रमांक			
एस. आर. पी. डी. पर्यवेक्षक नाव व संपर्क क्र.			

क्र.	निरीक्षण / तपासणी सूची	आहे	नाही	अन्य तपशील
1	परीक्षा नियंत्रण कक्ष / Strong Room स्थापना केली आहे का ?			
2	जनरेटर / इन्व्हर्टर व्यवस्था			
3	परीक्षा नियंत्रण कक्ष / Strong Room व बैठक व्यवस्था वर्ग खोल्या एकाच इमारतीत आहेत काय ?			
4	अत्याधुनिक संगणक SRPD करीता आवश्यक सॉफ्टवेअर सह उपलब्ध			
5	झेरोक्स मशीन / High speed Printer			
6	इंटरनेट सुविधा			
7	CCTV कॅमेरा			
8	CCTV कॅमेरा रेकॉर्डिंग मा. प्राचार्य / प्राचार्या यांच्या नियंत्रणात असून त्याची रेकॉर्डिंग क्षमता			
9	परीक्षा नियंत्रण कक्ष / Strong Room मध्ये खालीलप्रमाणे नमूद आवश्यक व्यवस्था - .			
i	कपाट			
ii	टेबल व खुर्च्या			
iii	बल्ब / ट्यूब लाईट , पंखे			
iv	खिडक्यांना संरक्षित जाळ्या			
v	उत्तरपत्रिका ठेवण्यास पुरेशी जागा उपलब्ध			
10	परीक्षा नियंत्रण कक्ष / Strong Room मध्ये वैध मुदतीचे अग्निशमन उपकरण बसविण्यात आलेले आहे काय ?			
11	परीक्षा केंद्राकरिता खालीलप्रमाणे नमूद आवश्यक व्यवस्था -			
i	दर्शनी भागातील सूचना फलक / Display Board			
ii	दूरध्वनी सुविधा			
iii	पिण्याचे पाणी सुविधा			
iv	पुरुष प्रसाधनगृह			
v	महिला प्रसाधनगृह			



SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR
Checklist for Center of Secured Remote Paper Delivery
(S.R.P.D.)

केंद्र सांकेतांक / Center Code :		निरीक्षण / तपासणी दिनांक	
महाविद्यालयाचे नाव :			
पत्ता :			
मा. प्राचार्य / प्राचार्या यांचे नाव व संपर्क क्रमांक			
एस. आर. पी. डी. पर्यवेक्षक नाव व संपर्क क्र.			

क्र.	निरीक्षण / तपासणी सूची	आहे	नाही	अन्य तपशील
12	सुरक्षा रक्षक व्यवस्था			
13	प्रश्नपत्रिका विषय व छपाई प्रती नोंदवही / Printed Question Paper Register			
14	छपाई करून पर्यवेक्षकांना वितरीत केलेल्या प्रश्नपत्रिकांच्या विषय व सांख्यिकीय तपशीलासह नोंदवही / Distributed Question Paper Register			
15	महाविद्यालय इमारत कंपाऊंडद्वारे बंदीस्त आहे का ?			
16	महाविद्यालयातील एकूण विद्यार्थी संख्या	मुले :		
		मुली :		
17	वरिष्ठ व कनिष्ठ पर्यवेक्षक यांना परीक्षा कामकाज संदर्भात सर्व सुचना / प्रशिक्षण दिले आहे किंवा कसे ?			
18	ओळख पत्र - (विद्यार्थी / पर्यवेक्षक)			

अटी/ निरीक्षण नोंद :	

मा. प्राचार्य / प्राचार्या (नाव व स्वाक्षरी)	मा. समिती सदस्य (नाव व स्वाक्षरी)
---	--