

# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

क्रमांक:जीवि/परीक्षा-2/गोप0/2013/1019

दिनांक : 27.04.2013

प्रति,

प्राचार्य/प्राचार्या/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष,  
समस्त सम्बद्ध महाविद्यालय,  
जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर (म0प्र0)

(MOST- URGENT)

**विषय:-** विश्वविद्यालयीन परीक्षाओं की उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डलों को उचित ढंग से अच्छी किस्म की मार्किन की थैली में सील्ड कर विश्वविद्यालय को प्रेषित किये जाने बावत्।

महोदय,

उपरोक्त विषयांतर्गत प्रायः यह देखा जा रहा है कि परीक्षा केन्द्रों से उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल सही ढंग से अच्छे किस्म की मार्किन की थैली में पैक कर विश्वविद्यालय को प्रेषित नहीं किये जा रहे हैं। साथ ही विभिन्न परीक्षा केन्द्रों से हल्के किस्म के लिफाफों का प्रयोग उत्तरपुस्तिकाओं को भेजने हेतु किया जा रहा है। जिससे उत्तरपुस्तिकाओं के छतिग्रस्त होने और उनकी गोपनीयता भंग होने की संभावना बढ़ जाती है।

अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि विश्वविद्यालयीन परीक्षाओं की उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल प्रेषित करते समय निम्ननिर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाये:-

1. प्रत्येक कक्षा के एक प्रश्न-पत्र में लगभग 200 उत्तरपुस्तिकाओं का ही एक बण्डल तैयार किया जाये, उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या अधिक होने पर एक से अधिक बण्डल तैयार किये जाये।
2. उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल अनिवार्य रूप से अच्छी किस्म की मार्किन की थैली में ही सील्ड कर भेजे जायें। किसी भी स्थिति में लिफाफों का प्रयोग न किया जाये। चाहे उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या कितनी भी कम क्यों न हो।
3. प्रतिदिन सम्पन्न होने वाली परीक्षाओं की उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल हर हालत में प्रतिदिन पोस्ट ऑफिस के कर्मचारियों को सुपुर्द किये जाये। यदि पोस्ट ऑफिस के कर्मचारी उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल प्राप्त करने नहीं आते तो उसकी सूचना विश्वविद्यालय को ई-मेल आईडी [jiwajiconf@ymail.com](mailto:jiwajiconf@ymail.com) पर भेजे एवं विश्वविद्यालय के दूरभाष क्रमांक 0751-2442685 प्रदान कर महाविद्यालयीन कर्मचारी के माध्यम से विश्वविद्यालय के स्ट्रांग रूम में उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल अनिवार्य रूप से भिजवाने की व्यवस्था करें। इस कार्य में कोई लापरवाही न बरती जाये। यदि कोई लापरवाही होती है तो वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष स्वयं उत्तरदायी होंगे। और उसकी सूचना आयुक्त उच्च शिक्षा सतपुडा भवन भोपाल को प्रेषित की जायेगी।
4. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष यह भी सूनश्चित करें की उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डलों पर विश्वविद्यालय के निर्देशानुसार कक्षा का नाम, विषय कोड, दिनांक, पाली का समय एवं महाविद्यालय का नाम एवं रबर सील स्पष्ट रूप से लगाई गई हो।

परीक्षा अत्यावश्यक कार्य में सहयोग की अपेक्षा के साथ प्रेषित।

  
परीक्षा नियंत्रक,

**प्रतिलिपि :-**

1. संपादक महोदय ..... ग्वालियर की ओर भेजकर निवेदन है कि उक्त पत्र को अपने लोकप्रिय समाचार पत्र में समाचारवृत्त के रूप में प्रकाशित करने का कष्ट करें।
2. आयुक्त उच्च शिक्षा सतपुडा भवन भोपाल म०प्र०।
2. अतिरिक्त संचालक, ग्वालियर-चम्बल संभाग, मोतीमहल, ग्वालियर।
3. उप-कुलसचिव/सहायक कुलसचिव (परीक्षा/गोपनीय), जीवाजी वि.वि., ग्वालियर।
4. अधिष्ठाता, छात्र कल्याण, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।
5. कुलपति के सचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।
6. कुलसचिव के गोपनीय/निजी सहायक, जीविवि, ग्वा०।



**सहायक/उप-कुलसचिव(परीक्षा)**