

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

क्रमांक: जीविवि/परीक्षा-2/गोप0/2012/1099

दिनांक : 25.05.2012

/ / MOST URGENT / /

प्रति,

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

विषय:- विश्वविद्यालयीन मई/जून 2012 की परीक्षाओं की उत्तरपुस्तिकाओं के सील्ड बण्डल भारतीय डाक विभाग को उपलब्ध कराने तथा परीक्षा अत्यावश्यक कार्य में सहयोग प्रदान करने बावत्।

महोदय,

संदर्भित विषयांतर्गत आपको निर्देशित किया जाता है कि विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा परिणामों को शासन के निर्देशानुसार निर्धारित समयवधि में घोषित किये जाने हेतु समस्त परीक्षा केन्द्रों से परीक्षा सम्पन्न होने के पश्चात् उत्तरपुस्तिकाओं के सील्ड बण्डल भारतीय डाक विभाग के माध्यम से संग्रहित किये जाने का निर्णय लिया है।

अतः आप प्रतिदिन की सभी कक्षाओं की समस्त पारियों की उत्तरपुस्तिकाओं के सील्ड पैकड बण्डल भारतीय डाक विभाग के कर्मचारियों को प्रतिदिन सांय 7.00 बजे या अगले दिन प्रातः 12.00 बजे तक अनिवार्य रूप से प्रदान कर रसीद प्राप्त करें, यह कार्य प्राथमिकता के आधार पर तत्काल प्रारंभ किया जावे जिससे विश्वविद्यालयीन परीक्षाओं के परीक्षा परिणाम घोषित करने में अनावश्यक विलम्ब न हो।

डाक विभाग द्वारा आपके महाविद्यालय से प्राप्त उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डलों की कक्षावार एवं कोडवार प्राप्ति रसीद प्रदाय की जायेगी जिसके लिये आपको कोई राशि डाक विभाग को भुगतान नहीं की जानी है। आप उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डलों पर स्पष्ट रूप से कक्षा का नाम, परीक्षा का दिनांक, विषय कोड एवं परीक्षा केन्द्र का नाम अनिवार्य रूप से अंकित करें।

आप अपने महाविद्यालय की उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल अधिकतम 200 उत्तरपुस्तिकाओं के कपड़े की अच्छी थेली में पहले उत्तरपुस्तिकाओं को सुतली से बांधकर थेली में रखकर थेली को अच्छी तरह पैक कर उस पर केन्द्र की चपड़ी की सील लगाकर तैयार करें यदि उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या 200 से अधिक है तो एक से अधिक पैकेट तैयार किये जायें। यदि उत्तरपुस्तिकायें 20 से कम हैं तो कागज के अच्छे लिफाफे जिसमें अन्दर कपड़ा लगा हो का उपयोग कर पैकेट तैयार किये जायें। जिससे परीक्षा केन्द्र से उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल सुरक्षित बिना फटे विश्वविद्यालय के स्ट्रॉंगरूम तक प्राप्त हो सकें।

आपको यह भी निर्देशित किया जाता है कि डाक विभाग द्वारा जो उत्तरपुस्तिकाओं की प्राप्ति रसीद दी जा रही है उसे ही मान्य कर उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल डाक विभाग के कर्मचारियों को प्रदान करें। आपको यह भी पुनः स्मरण दिलाया जा रहा है कि आप अपने महाविद्यालय में विभिन्न पारियों में सम्पादित परीक्षाओं की उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डलों को प्रदान करने हेतु एक प्राध्यापक एवं एक कर्मचारी का सेल गठित करें जो समय पर डाक विभाग के कर्मचारी को उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल प्रदान कर रसीद प्राप्त कर सके।

परीक्षा अत्यावश्यक अधिनियम के अंतर्गत निर्देशानुसार कार्य सम्पादित कर परीक्षा कार्य में सहयोग प्रदान करें।



कुलसचिव

प्रतिलिपि:-

1. आयुक्त, उच्च शिक्षा सतपुड़ा भवन, भोपाल।
2. अतिरिक्त संचालक उच्च शिक्षा ग्वालियर एवं चंबल संभाग मोतीमहल परिसर ग्वा०।
3. अधीक्षक, भारतीय डाक विभाग, ग्वालियर संभाग, ग्वालियर म०प्र० को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
4. अधीक्षक, डाक घर मुरैना एवं गुना संभाग को सूचनार्थ प्रेषित।
5. वित्त नियंत्रक, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।
6. कुलपतिजी के सचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।
7. कुलसचिव के निजी सचिव, जीविवि, ग्वा०।



उप-कुलसचिव(गोपनीय/परीक्षा)