

बस्तर विश्वविद्यालय, जगदलपुर

(धरमपुरा) जिला-बस्तर (छोगा) पिन 494001

www.bvvdip.ac.in

Phone no. - 07782-229215



कर्मक / 85 / गोपनीय / परीक्षा / 2018

जगदलपुर, दिनांक 12/02 / 2018

प्रति,

समस्त
प्राचार्य, समस्त सम्बद्ध महाविद्यालय,
बस्तर विश्वविद्यालय, जगदलपुर

विषय :- वार्षिक परीक्षा 2017-18 के प्रायोगिक परीक्षा के अंक/नकल प्रकरण/अनुपस्थिति छात्रों का अनुक्रमिक ऑनलाईन प्रेषित करने विषयक।

महोदय,

उपरोक्त विषयांतर्गत सूचित करना है कि बस्तर विश्वविद्यालय, के वार्षिक परीक्षा सत्र 2017-18 के प्रायोगिक परीक्षा एवं वार्षिक परीक्षा के दौरान अनुपस्थित एवं नकल प्रकरण वाले परीक्षार्थियों का अंक एवं अनुक्रमिक विवरण विश्वविद्यालय के वेबसाइट www.bvvdipexam.in में प्राचार्य के पंजीकृत मोबाईल नम्बर के आधार पर ऑनलाईन भेजा जाना है। इस हेतु प्राचार्य के मोबाईल नम्बर के माध्यम से **USER ID Password** के कालम पर महाविद्यालय का कोड अंकित करने पर प्राचार्य के मोबाईल पर **OTP no.** प्राप्त होगा तथा उसे अंकित करने पर **Data Entry** में जाने पर **Practical Marks Entry** चुनने पर **Examination** एवं **Subject** का चुनाव करेंगे तत्पश्चात् महाविद्यालय के परीक्षार्थियों का विवरण प्राप्त होगा जिसकी परीक्षा ली जानी है उसकी प्रविष्ट कर परीक्षण करने के पश्चात् **Approve** कर विश्वविद्यालय को ऑन लाईन करते हुये हार्ड कापी की एक प्रति हस्ताक्षर कर विश्वविद्यालय, को भेजा जावेगा।

यह व्यवस्था विश्वविद्यालय वार्षिक परीक्षा 2017-18 से प्रभावशील होगी।

कुलपति के आदेशानुसार

कुलसचिव

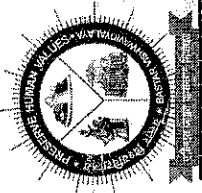
पु. क्रमांक / 86 / गोपनीय / परीक्षा / 2018

जगदलपुर, दिनांक 12 / 02 / 2018

प्रतिलिपि :-

1. प्राचार्य/प्रभारी प्राचार्य/ अध्यक्ष, समस्त संबद्ध महा/अध्ययनशाला बस्तर वि.वि. जगदलपुर।
2. कुलपति के निजी सहा./मा. कुलपति, बस्तर विश्वविद्यालय जगदलपुर की ओर सूचनार्थ।
3. उप कुलसचिव/अकादमिक शाखा, बस्तर वि.वि. जगदलपुर।
4. गोपनीय/परीक्षा/वित्त-शाखा/ग्रंथालय/भण्डार शाखा/संग्रहण केन्द्र/अकादमिक भवन।
5. संपादक, नवभारत/दैनिकभास्कर/देशबंधु/हरिमूढि/नईदुनिया/हाईवेचैन/दण्डकारण्य/प्रातः इण्डिया /महाकौशल/हिन्दसत् इस अनुरोध के साथ समय सारिणी को समाचार पत्र के आगामी अंक में छात्रहित में समाचार के रूप में निःशुल्क प्रकाशित करने का कष्ट करें।
6. सूचना पटल में चरपा।

सहा. कुलसचिव



बस्तर विश्वविद्यालय, जगदलपुर

(धरमपुरा) जिला-बस्तर (छोगा) पिन-494001

exambastar@yahoo.com

Phone no. :- 07782-229215



कमांक / 83

/ गोपनीय / परीक्षा / 2017.18

जगदलपुर, दिनांक 12 / 02 / 2018

मुख्य परीक्षा 2018 के संचालन हेतु केन्द्राध्यक्षों का निर्देश

1. शैक्षणिक सत्र 2017-18 की मुख्य परीक्षाएँ 14/03/2018 से वि.वि. द्वारा अधिसूचित परीक्षा केंद्रों में प्रारम्भ होने जा रही है। परीक्षा कार्यक्रम केंद्रों को भेजे जा चुके हैं। परीक्षा की विश्वसनीयता को बनाए रखते हुए केन्द्र में निर्विघ्न रूप से परीक्षा संचालित किए जाने हेतु निम्नानुसार निर्देश दिये जाते हैं।

वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष

महाविद्यालय के प्राचार्य पदेन वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष होगा। वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष को प्रत्येक परीक्षा के दिन के लिये रुपये 200/- की दर से पारिश्रमिक देय होगा। वि.वि. अध्यादेश-5 की कंडिका 3 के अनुसार प्राचार्य को कम से कम एक पाली का केन्द्राध्यक्ष का दायित्व का निर्वाहन करना होगा। प्राचार्य द्वारा परीक्षा कार्य के दायित्वों का निर्वाहन में कमी पर केन्द्राध्यक्ष के कार्य से वाचित रखा जा सकता एवं ऐसे महाविद्यालय के लिए केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति वि.वि. द्वारा की जा सकती।

पाली केन्द्राध्यक्ष

प्रत्येक पाली के लिए एक पाली केन्द्राध्यक्ष होगा। इनकी नियुक्ति वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वारा की जाएगी। एक पाली के लिए रुपये 125/- पारिश्रमिक निर्धारित है किन्तु यदि एक ही व्यक्ति को दिन में दोनों पालियों के लिए नियुक्त किया जाता है तो दोनों पालियों में कार्य करने के लिए एक दिन का 200/- पारिश्रमिक देय होगा।

सहायक केन्द्राध्यक्ष

प्रत्येक पाली के लिए एक सहायक केन्द्राध्यक्ष होगा। इनकी नियुक्ति वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष करेंगे। इन्हें एक पाली के लिए रुपये 100/- तथा एक दिन में दो पाली में कार्य करने पर रुपये 150/- पारिश्रमिक देय होगा।

अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष

किस्ती पाली में पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या 300 से अधिक होगी तब पाली केन्द्राध्यक्ष को सहायक देने के लिए एक अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति की जा सकती। इसी प्रकार परीक्षार्थियों की संख्या 600 से अधिक होने पर दो अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किए जा सकते, किन्तु किसी भी स्थिति में एक पाली में अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्षों की संख्या दो से ज्यादा नहीं होगी। इन्हें प्रत्येक पाली के लिए रुपये 100/- पारिश्रमिक देय होगा। (अधिकतम 150/-)

वीक्षक

न्यूनतम 25 छात्रों पर एक वीक्षक की नियुक्ति केन्द्राध्यक्ष द्वारा की जाएगी। वीक्षक को एक सत्र के लिए रुपये 75/- पारिश्रमिक देय होगा। स्थाई वीक्षक के रूप में नियुक्ति मान्य नहीं होगी किन्तु अनिवार्य होने पर अन्य महाविद्यालय के शिक्षकों की नियुक्ति वीक्षकों के रूप में की जा सकती है।

2. केन्द्र व्यय :-

केन्द्र में परीक्षार्थियों की संख्या का एवं पूर्व वर्ष के केन्द्र व्यय को ध्यान में रखते हुए फरवरी 2018 के अंतिम सप्ताह में प्राचार्य को केन्द्र अग्रिम की प्रथम किस्त राशि स्वीकृत की जाएगी। केन्द्र अग्रिम की शेष राशि स्वीकृत करने हेतु प्राचार्य परीक्षा प्रारंभ होने के बाद वित्त अधिकारी को प्रस्ताव भेजेंगे। प्रस्ताव में यह भी स्पष्ट करेंगे कि केन्द्र में कुल वास्तविक व्यय कितना आएगा। परीक्षा समाप्ति के पश्चात् प्राप्त केन्द्र अग्रिम का व्यय लेखा प्रस्तुत करना होगा। संबंधित महाविद्यालयों को परीक्षा व्ययों से संबंधित सभी देयकों/प्रमाणकों को समायोजन हेतु अंकेक्षण के लिए संलग्न कर भेजने होंगे।

वार्षिक परीक्षा 2018 केन्द्र व्यय अग्रिम हेतु निम्नानुसार प्रस्ताव भेजा जावे:-

1. वार्षिक परीक्षा 2018 में सम्मिलित होने वाले छात्रों की कुल संख्या :-रु
2. परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय श्रेणी कर्मचारियों का पारिश्रमिक रु. 4.00 प्रति छात्र की दर से :-रु
3. परीक्षा कार्य में संलग्न चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का पारिश्रमिक रु. 3.00 प्रति छात्र की दर से :-रु
4. प्रायोगिक कार्य में संलग्न कर्मचारियों को पारिश्रमिक रु. 4.00 प्रति छात्र की दर से :-रु
5. परीक्षा तिथिवार क्रमशः प्रथम/द्वितीय/तृतीय पाली में सम्मिलित होने वाले छात्रों की संख्या के आधार पर क्रमशः वरिष्ठ केन्द्र अधीक्षक/केन्द्र अधीक्षक, सहायक केन्द्र अधीक्षक /वीक्षक के पारिश्रमिक पर होने वाले व्यय राशि :-रु
6. परीक्षा कार्य के लिए देय व्यय राशि रु. 04/- प्रति छात्र की दर से (न्यूनतम रु. 1500/-) :-रु
7. यात्रा-व्यय आवश्यकतानुसार

टीप :-

(1) किसी भी परिस्थिति में वाटर मैन अस्थायी मूत्रालय निर्माण, किराए के फर्नीचर जैसे तमाम व्यय वि.वि. द्वारा दिए गए केन्द्र अग्रिम से स्वीकार्य नहीं होगा।

(2) वि.वि. द्वारा दिए गए केन्द्र अग्रिम से निम्न मदों पर ही व्यय अंकेक्षण स्वीकार करता है :-

1. प्रायोगिकपरीक्षा हेतु आने वाले बाह्य परीक्षकों का यात्रा देयक
 2. वरिष्ठ केन्द्र अधीक्षक का पारिश्रमिक
 3. केन्द्र अधीक्षक का पारिश्रमिक
 4. सहायक केन्द्र अधीक्षक का पारिश्रमिक
 5. निरीक्षक का पारिश्रमिक
 6. तृतीय वर्ग कर्मचारी का पारिश्रमिक
 7. चतुर्थ वर्त कर्मचारी का पारिश्रमिक
 8. स्टेशनरी व्यय रुपये 4/ प्रति छात्र की दर से
- (3) पूर्व वर्षों की परीक्षाओं के अग्रिम से क्य की गयी स्थायी सामग्रियों का उपयोग प्रत्येक वि.वि. परीक्षा के लिए किया जाना चाहिए। अनावश्यक रूप से बड़ चढ़कर परीक्षा अग्रिम से न तो स्टेशनरी न ही अन्य असंगत सामग्री का क्य स्वीकार्य होगा।
- (4) छात्रों से लिये गये अंग्रेषण शुल्क का वितरण एवं परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों का पारिश्रमिक निम्नानुसार वितरित होगा।

क्रमांक	वितरण मद	राशि	
		अमहा. छात्र	नियमित छात्र
01	अंग्रेषण अधिकारी	2.00	2.00
02	प्राचार्य/रजिस्ट्रार	0.50	0.50
03	तृतीय वर्ग कर्मचारी (परीक्षा कार्य के लिए नियुक्त सभी के लिए)	4.00	4.00
04	चतुर्थ वर्ग कर्मचारी	1.50	1.50
05	फर्नीचर/यात्रा/डाक/वाटरमैन/अस्थायी मूत्रालय निर्माण/स्टेशनरी इत्यादि	10.00	8.00
06	अंकसूची वितरण	2.00	2.00
07	परीक्षा शुल्क नगद लेने (रिस्क एलाउंस)	2.00	2.00
	कुल राशि	22.00	20.00

(5)

क्रमांक	वितरण मद	राशि	
		02=00 प्रति छात्र	02=00 प्रति छात्र (न्यूनतम 25 रुपये)
01	परीक्षा कार्य में संलग्न तृतीय श्रेणी कर्मचारी (कुल सम्मिलित छात्र संख्या पर)	02=00 प्रति छात्र	
02	परीक्षा कार्य में संलग्न चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (कुल सम्मिलित छात्र संख्या पर)	02=00 प्रति छात्र	
03	प्रायोगिक कार्य में संलग्न कर्मचारी (कुल सम्मिलित छात्र संख्या पर)	02=00 प्रति छात्र	

केन्द्र में सम्पन्न होने वाले परीक्षाओं के कार्यक्रम घोषित किये जा चुके है। तदनुसार मार्च, अप्रैल एवं मई में आयोजित परीक्षा में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की संख्या निम्न प्रपत्र में तैयार कर ले :-

परीक्षार्थियों की संख्या		
परीक्षा की तिथि	परीक्षार्थियों की संख्या	
	प्रथम पाली	द्वितीय पाली
	11.00 बजे पूर्वान्ह से	तृतीय पाली
	2.00 बजे अपरान्ह	अपरान्ह 3.00 बजे से
		6.00 संध्या बजे

R.M.

उक्त जानाकारी की एक प्रति वि.वि. को भेजते हुए एक प्रति निकटस्थ आरक्षी केन्द्र को उपलब्ध कराते हुये यह अनुरोध करे कि प्रत्येक परीक्षा के दिन समुचित रूप से शान्ति एवं कानून व्यवस्था बनाये रखने में सहयोग करे।

6. परीक्षार्थियों को लेखन की सुविधा

परीक्षा के दौरान कोई परीक्षार्थी लिखने में असमर्थ हो तो शैक्षणिक प्रमाण-पत्र के आधार पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष अध्यादेश-5 की कड़िका 6 में उल्लिखित प्रावधानों एवं समय-समय पर प्रसारित अन्य प्रावधानों के अनुसार परीक्षार्थी को लेखक सुविधा दे सकेंगे तथा इसकी सूचना विश्वविद्यालय को देंगे। नेत्रहीनों को लेखक सुविधा के साथ-साथ परीक्षा अवधि में एक घंटे का अधिक समय दिया जाएगा। ऐसे परीक्षार्थियों के लिए पृथक बैठक व्यवस्था की जाए। **"Blind physically handicapped and dyslexic students appearing for the University Examination are permitted of use an amanuensis and shall be allowed an additional one hour (60 minutes) time for each paper"**

7. केन्द्र में परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था

परीक्षा कार्यक्रम तैयार करते समय इस बात का ध्यान रखा गया है कि किसी भी परीक्षा के दिन परीक्षार्थियों की संख्या अधिक न हों। यदि किसी दिन ऐसी स्थिति आती है कि केन्द्र में उपलब्ध फर्नीचर की संख्या से अधिक परीक्षार्थी हो रहे हो तो निकटस्थ शासकीय उच्चतर माध्यमिक शाला से या निकटस्थ महाविद्यालय से जहाँ परीक्षा केन्द्र न. हो, वि.वि. से अनुमति लेकर उपकेन्द्र बनाकर परीक्षा सम्पन्न किया जा सकेगा। बिना वि.वि. की पूर्वानुमति के किराये का फर्नीचर टेन्ट एवं सामग्रियां न लिया जावे। फर्नीचर साफ हो, पीने का पानी साफ पीने योग्य हो। अस्वस्थ परीक्षार्थी को स्वास्थ्य संबंधी जानकारी पूर्व में ही देने कहे। प्रथमोपचार सामग्री पूर्व से हो। एक टेबल पर एक ही प्रश्न पत्र के दो परीक्षार्थी नहीं हो।

8. केन्द्र में पुलिस व्यवस्था

परीक्षा केन्द्र सूची तथा परीक्षा कार्यक्रम संलग्न करते हुए कुलपति जी की ओर से जिले के कलेक्टर एवं पुलिस अधीक्षक को परीक्षा केन्द्रों में सुरक्षा एवं कानून व्यवस्था बनाने हेतु पत्र भेजा जा रहा है तथापि अपने निकटस्थ आरक्षी केन्द्र की विधि एवं पालीवार परीक्षार्थी संख्या जानकारी की प्रति संलग्न करते हुए अपनी ओर से परीक्षार्थे प्रारंभ होने के एक सप्ताह पूर्व से अनुरोध पत्र भेजे दें।

9. प्रश्न-पत्रों का प्रदाय एवं रख-रखाव

प्रश्न पत्रों के पैकेट परीक्षा केन्द्र को किस भाँति उपलब्ध कराए जाएंगे इसकी प्रक्रिया सूचना गोपनीय विभागा से पृथक से जारी की जाएगी।

10. उड़नदस्ते द्वारा आकस्मिक निरीक्षण

परीक्षा की गोपनीयता एवं विश्वसनीयता बनाये रखने के लिए विश्वविद्यालय की ओर से आकस्मिक निरीक्षण हेतु उड़नदस्ते का गठन किया गया है। यह दस्ता बिना किसी पूर्व सूचना के किसी भी परीक्षा केन्द्र में आकस्मिक निरीक्षक करेगा। उड़नदस्ते के सदस्यों को कृपया निम्नानुसार सुविधायें प्रदान करें।

- (1) परीक्षा कक्ष में निरीक्षण करने दें। यदि बे नकल प्रकरण पकड़ते है तो प्रकरण बनाने में समुचित सहयोग करें।
- (2) लिखित उत्तर-पुस्तिकाओं के बंडल वि.वि. को उपलब्ध कराने संबंधी अभिलेख दिखाकर अभिमत अंकित करा लें।
- (3) नकल प्रकरण की जानकारी वि.वि. के वेबसाईड www.bvvdpxam.in के माध्यम से ऑन लाईन मरी जावेगी। तथा उसकी एक हाड काफी विश्वविद्यालय को भेजा जावेगा।

11. पर्यवेक्षकों की नियुक्ति

संवेदनशील परीक्षा केन्द्रों में पर्यवेक्षकों की नियुक्ति वि.वि. द्वारा की जाएगी जिनकी देखरेख में परीक्षा संचालित होगी।

12. अनुपस्थित छात्रों की सूचना देना

परीक्षावार/प्रश्नपत्रवार अनुपस्थित छात्रों के अनुक्रमांक एक पंजी पर संधारित किया जावे। प्रत्येक पाली में परीक्षा समाप्ति के बाद अनुपस्थित छात्रों की जानकारी वि0वि0 के वेबसाईड www.bvvdpxam.in के माध्यम से ऑन लाईन भेजा जाना है। उक्त जानकारी उत्तर-पुस्तिकाओं के बंडल में डाकेट के साथ अवश्य रखी जाए।

13. परीक्षा के दौरान नकल की रोकथाम

परीक्षा के दौरान नकल करना अपराध है। परीक्षार्थियों को यह सूचित करें कि परीक्षा कक्ष में प्रवेश-पत्र तथा लेखन सामग्री के अतिरिक्त और कोई चीज साथ न ले जायें। उचित होगा कि परीक्षा-कक्ष में प्रवेश देने के पूर्व तलाशी ले ली जाए। अशासकीय महाविद्यालय परीक्षा केन्द्रों अथवा संवेदनशील केन्द्रों में वि. वि. की ओर से पर्यवेक्षक की नियुक्ति की जाएगी।

परीक्षा के दौरान परीक्षार्थी के पास किसी तरह का अन्य कागज, हथियार आदि पाये जाने पर नकल प्रकरण बनाया जा सकेगा। नकल प्रकरण बनाते समय परीक्षार्थी से प्राप्त सामग्री उत्तर पुस्तिका के साथ संलग्न की जाए तथा उसे वीक्षक एवं केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर से अवश्य प्रमाणित किया जाए। नकल प्रकरण में संबंधित परीक्षार्थियों की जानकारी वि० वि० के वेबसाईड www.brvjdpexam.in के माध्यम से ऑन लाईन भर कर भेजा जाना है। तथा उत्तर पुस्तिकाय के साथ उसी दिन परीक्षा/प्रश्नपत्रवार पृथक से सील बंद कर विश्वविद्यालय को भेजे। इस संबंध में विस्तृत निर्देश की तीन प्रतियाँ संलग्न है। अनुचित साधन के प्रयोग रोकने के निर्देश वीक्षक को दे, मुख्यालय आदि कक्ष की जाँच समय-समय पर करते रहें।

14. लिखित उत्तरपुस्तिकाओं को सील बन्द रखना

प्रत्येक पाली में परीक्षा समाप्ति के तुरन्त बाद परीक्षार्थियों द्वारा लिखी गई उत्तरपुस्तिकायें उपस्थित परीक्षार्थियों के अनुकमांक से अवश्य मिला ले फिर उन्हें रोल नम्बर क्रम से जमा ले। अब प्रत्येक प्रश्न-पत्र कोड के पृथक-पृथक बंडल बनायें एक बंडल में अधिकतम 250 उत्तरपुस्तिकायें रखें। यदि इस प्रक्रिया में 20 से कम उत्तर पुस्तिकायें शेष बच रही हो तो अंतिम बंडल के साथ साथ रखी जायें इस प्रकार अंतिम बंडल में 269 उत्तरपुस्तिकायें तक हो सकती है। 20 या अधिक पुस्तिकायें शेष होने पर पृथक बंडल बनाया जाये। बंडल कपड़े की थैली अथवा क्लॉथ बाइंडिंग लिफाफे में रखें तथा सील बंद करें। अंग्रेजी/हिन्दी माध्यम से सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिका का बंडल पृथक बनाया जावे। प्रत्येक बंडल के ऊपर अंग्रेजी/हिन्दी माध्यम का उल्लेख अनिवार्य रूप से किया जावे ताकि अंग्रेजी/हिन्दी माध्यम से सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिका का मूल्यांकन अंग्रेजी/हिन्दी माध्यम के जानकार प्राध्यापकों से उसका मूल्यांकन कराया जा सके।

बंडल के ऊपर निम्नलिखित विवरण अवश्य अंकित करें:-

परीक्षा केन्द्र कमांक
परीक्षा का नाम
विषय प्रश्नपत्र कोड न. माध्यम.....
रखी गई उत्तर-पुस्तिकाओं की संख्या
परीक्षा संपन्न होने की तिथि

15. उत्तर पुस्तिकाओं के प्रत्येक बंडल के अंदर निम्नलिखित जानकारी अवश्य रखें।

1. जिन परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएँ रखी गई है। उनके अनुकमांक
2. अनुपस्थित परीक्षार्थियों की जानकारी ऑन लाईन भेजने के साथ एक प्रति सह.कुलसचिव (गोपनीय) को अवश्य भेजें।
3. संबंधित प्रश्न-पत्र की एक प्रति।

16. परीक्षा संबंधी सूचना भेजना:-

केन्द्र में परीक्षायें सुचारु रूप से संपन्न हो रही है इस संबंध में समय-समय पर विश्वविद्यालय को अवगत कराते रहेंगे। यदि किसी प्रकार की असुविधा अनुभव करें तो अपने सुझाव के साथ यथा समय विश्वविद्यालय को अवगत कराये।

17. परीक्षा में मैथेमेटिकल केलकुलेटर का प्रयोग वर्जित है।

विश्वविद्यालय के महत्वपूर्ण दूरभाष की जानकारी निम्नानुसार है :-

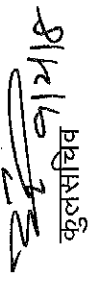
क.	अधिकारी का नाम	पदनाम	विभाग	दूरभाष क्रमांक		फैक्स क्रमांक
				कार्यालय	निवास / मो.	
01	प्रो0 डॉ0 शैलेंद्र सिंह	कुलपति	कुलपति कार्यालय	07782-229239	07782-229256	07782-229127
02	श्री हीरालाल नायक	कुलसचिव	कुलसचिव कार्यालय	07782-229297	-	07782-229037
03	श्री ए.आर.चौरे	सहा. कुलसचिव	परीक्षा / गोपनीय	07782-229215	99071-42897	07782-229215
04	श्री डी.सी. गावडे	सहा. कुलसचिव	अकादमिक / प्रशासन	07782-223630	9131813944	--
05	श्री श्रीनिवास रथ	वित्त अधिकारी	वित्त शाखा / भण्डार प्रणारी शाखा	07782-229316	9425262540	-

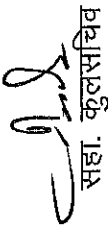
टीप :- कोरी उत्तरपुस्तिक की आवश्यकता होने पर श्री उदय किशोर पाण्डे (भण्डार शाखा) को मो. न. 9406358882 पर जानकारी दे सकते है।

पृ:क्रमांक / 84 / परीक्षा / 2016
प्रतिलिपि :-

1. प्राचार्य / केन्द्रायुक्त समस्त सम्बद्ध महाविद्यालय
2. केन्द्रायुक्त, विश्वविद्यालय अध्ययनशाला / केन्द्रीय जेल, जगदलपुर
3. कुलपति के निजी सहा. / कुलसचिव के निजी सहा. बस्तर विश्वविद्यालय, को सूचनार्थ
4. उप कुलसचिव, अकादमिक को सूचनार्थ।
5. अधीक्षक / वित्त-शाखा / ग्रंथालय / भण्डार शाखा / संग्रहण केन्द्र / अकादमिक भवन।
6. समस्त परीक्षा कार्य सहायक।

जगदलपुर, दिनांक 12 / 02 / 2016


कुलसचिव


सहा. कुलसचिव