

झारखण्ड केन्द्रीय विश्वविद्यालय

CENTRAL UNIVERSITY OF JHARKHAND, RANCHI

(संसदीय अधिनियम के तहत 2009 में स्थापित केन्द्रीय विश्वविद्यालय)

कुलसचिव कार्यालय (हिन्दी कक्ष) /Office of the Registrar (Hindi Cell)

सं.- झा.के.वि./हि.क./वार्षिक प्रतिवेदन/2014-15/

दिनांक: 25/05/2015

01.06.2015

सूचना / NOTICE

वर्ष 2014-15 का वार्षिक प्रतिवेदन तैयार किया जाना है। अतः केन्द्रों के विभागाध्यक्ष/समन्वयक से आग्रह है कि वार्षिक प्रतिवेदन में प्रकाशन के लिए आवश्यक सामग्री (हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों में) दिनांक 15/06/2015 तक संलग्न प्रोफार्मा के अनुरूप 30 मई, 2015 तक कुलसचिव कार्यालय भिजवाने का कष्ट करें। प्रशासन के सभी विभाग/अनुभाग एवं पुस्तकालय भी वार्षिक प्रतिवेदन के लिए प्रासंगिक सामग्री दे सकते हैं। दस्तावेजों के अनुवाद में किसी भी प्रकार की कठिनाई पर हिन्दी कक्ष से सहायता ली जा सकती है।

The work for preparation of the Annual Report for the year 2014-15 is to be initiated. Hence, all the Heads/Co-coordinators of the various Centres are hereby requested to kindly send the relevant material (both in Hindi & English) for publication in the Annual Report in accordance to the enclosed PROFORMA to the Office of Registrar by 15/06/2015. All the Depts./Section of Administration and Library may also give relevant material for Annual Report. Assistance of Hindi Cell may be taken for any difficulties in translation of documents.



कुलसचिव / REGISTRAR (42)

वितरण/ Distribution :

1. सभी भागाध्यक्ष/समन्वयक/ All Heads/Coordinators
2. डीन – छात्र कल्याण / Dean – Students' Welfare
3. मुख्य कुलानुशासक / Chief Proctor
4. उप-कुलसचिव (परीक्षा प्रभारी) / Dy. Registrar (Examination)
5. आंतरिक लेखापरीक्षा अधिकारी / Internal Audit Officer
6. सहायक कुलसचिव – I / II/ III / Asst. Registrar – I/II/III
7. सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष / Asst. Librarian
8. सिस्टम एनालिस्ट / System Analyst
9. प्रशासन के सभी विभाग/अनुभाग / All the Depts./Section of Administration

प्रतिलिपि: सूचना हेतु / Copy for information to :-

1. कुलपति के निजी सचिव / PS to VC
2. कुलसचिव के निजी सचिव /PS to Registrar
3. वित्त अधिकारी के निजी सचिव / PS to Finance Officer
4. समस्त डीन/ / All Deans, 5. संबंधित फाइल / Concerned File, 6. गार्ड फाइल / Guard File

7. सिस्टम एनालिस्ट - हृषीकेश वैश्याडर दा प्रकाशिल करे।



कुलसचिव / REGISTRAR

PROFORMA FOR ANNUAL REPORT

(MATERIAL SHOULD BE PROVIDED FOR THE PERIOD FROM 01.04.2014 TO 31.03.2015)

Name of the Centre:**Mission Statement:****About the Centre:****Academic Programmes:**

(viz. Integrated/Master/Diploma/Certificate courses)

Regular Faculty:

Example – <Dr./Mr./Ms./Mrs.>, <name of the degree including name of the university/institutions from passed>, <designation>

Guest Faculty (if any):**Teaching Assistant (if any)****Centre Head / Coordinator:****Admission:****Batch:-2014 (Course wise)**

Sl. No.	State	Total	Male	Female	Gen	OBC	SC	ST	PH
1									
2									
3									
TOTAL									

Award/Accolades/Prize/Fellowship received (if any):*(Kindly give the complete details including date and name of agency etc.)***Research Project received (if any):***(Kindly give the complete details including date and name of agency etc.)***Consultancy received (if any):***(Kindly give the complete details including date and name of agency etc.)***Activities:****Faculty**

(viz. participation in National/International Seminars, organizing Seminars/Lecture/Talk)

*(Kindly give the complete details including date etc.)***Student**(Including participation in state/national/international sports/yoga/other competitions and award, if any, won) *(Kindly give the complete details including date etc.)***Semester Examinations Result:****Publications:**

<name of authors in order of contribution>, <year>, <title of paper>, <name of the journal in which the paper is published/accepted/communicated>, < vol./page no. of the journal>

Note: The material should be prepared in 'Times New Roman' font with font size 12.