



झारखण्ड केन्द्रीय विश्वविद्यालय Central University of Jharkhand

(A Central University established by an Act of Parliament of India in 1999)

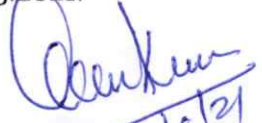
सं.-झा.के.वि./रा.प्र./वार्षिक प्रतिवेदन/2020-21/01/ 168

दिनांक: 13 अगस्त, 2021

सूचना / NOTICE

वर्ष 2020-21 का वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करने का कार्य आरंभ किया गया है। सभी संबंधित से आग्रह है कि वार्षिक प्रतिवेदन में प्रकाशन के लिए आवश्यक सामग्री (हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों में) एवं चित्र दिनांक- 27 अगस्त, 2021 तक सॉफ्ट कॉपी hindi.officer@cuja.ac.in व pstoregistrar@cuja.ac.in को cc और हार्ड कॉपी राजभाषा प्रकोष्ठ में उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें। विभाग / प्रकोष्ठ द्वारा प्रदत्त सूचना / दस्तावेज 01.04.2020 से 31.03.2021 अवधि की होनी चाहिए।

The preparation of the Annual Report for the year 2020-21 has been initiated. Hence, all concerned are hereby requested to kindly send the relevant materials (both in Hindi & English) and Photographs for publication in the Annual Report, in Soft copy to hindi.officer@cuja.ac.in & cc to pstoregistrar@cuja.ac.in and hard copy to **Rajbhasha Cell, Administrative Building, CUJ** by 27th August, 2021. The information/documents w.r.t. the Department/Cell should be for the period from 01.04.2020 to 31.03.2021.


कुलसचिव 13/8/21
REGISTRAR

वितरण / Distribution:

1. परीक्षा नियंत्रक/ The COE.
2. पुस्तकालयाध्यक्ष/The Librarian.
3. वित्त अधिकारी प्रभारी/The Finance Officer I/c.
4. प्रो. प्रभारी अकादमिक व अनुसंधान/Prof. I/c Academics & Research.
5. डीन, छात्र कल्याण/ Dean, Student Welfare.
6. समस्त विभागों के विभागाध्यक्ष/समन्वयक/ All Heads/Coordinators of the departments.
7. समन्वयक, प्रवेश प्रकोष्ठ/ Coordinator, Admission Cell.
8. अध्यक्ष, प्लेसमेंट कक्ष/ Chairman Placement Cell.
9. समन्वयक एनएसएस/ उन्नयन/एनसीसी अधिकारी/सहायक कुलसचिव अनु.जा./अनु.जन.जा. प्रकोष्ठ/Coordinator, NSS/Unnayan/NCC Officer/AR (SC/ST Cell).
10. खेलकूद प्रभारी/ Sports I/c.
11. प्रभारी तकनीकी कक्ष/ Technical Cell I/c.
12. जनसम्पर्क पदाधिकारी/ Public Relation Officer.

प्रतिलिपि / सूचनार्थ / Copy for information :

1. समस्त डीन/ All Deans
2. कुलपति के निजी सचिव/ PS to Vice Chancellor
3. कुलसचिव के निजी सचिव/ PS to Registrar
4. तकनीकी कक्ष/ Technical Cell – for uploading on website.
5. संबंधित फाइल/ Concerned File
6. गार्ड फाइल/ Guard File


कुलसचिव 13/8/21
REGISTRAR