

3/1/21 203/5/2021

~~X~~

1.1.3.

Office of the Commissioner, Higher Education, MP

Satpura Bhavan, Bhopal

NO. 691 /CHE/ Shakha 5A/ 2021

Bhopal, Dated 23-04/2021

NOTICE

**SUBJECT: Oriental (PRACHYA) Sanskrit**

In Context to the implementation of the National Education Policy 2020 from session 2020-21, an online meeting related to the development of new syllabus is scheduled through Google Meet. The following subject experts are hereby informed to ensure their presence at this meeting.

1. Dr. Vandana Tripathi, Chairman Board of Studies in Sanskrit, Vikram University, Ujjain 9977077976
2. Dr. O.S Jamra, Prof., Govt. Ramanand Sanskrit College, Bhopal 9406540587
3. Dr. PK Tripathi, Professor, Government SK College, Mauganj 9926749380
4. Dr. Dharamchand Jain, Professor, Government Girls College, Chhatarpur 9424714125
5. Dr. Shila, Associate Professor, Government Maharaja College, Chhatarpur 9424507236
6. Dr. Rajendra Prasad Chaturvedi, Professor, Government TRS College, Rewa 9424638148
7. Dr. J.N Tripathi, Prof. Govt. Hamidia College, Bhopal 9425680311
8. Dr. Keshar Singh, Chauhan, Government Postgraduate College, Indore 9425891183
9. Dr. (Mrs.) Usha Bharti, Professor, Rajmata Scindia Government PG Kanya College, Chhindwara 9424608057
10. Dr. Vinayak Pandey, Professor, Government Sanskrit College, Indore 9993333314
11. V.M. Bhatt, Prof. Gujrat University, Ahmedabad (Gujrat)
12. Vinod K. Sharma, Prof. University of Rajasthan, Jaipur (Rajasthan)
13. K.K. Mishra Prof. University of Lucknow, Lucknow, (UP)
14. Dr. Manmohan Upadhyay, Panini Sanskrit University, Dewas Road, Ujjain

(Dr. Dharendra Shukla)

OSD

Higher Education, MP

113

Sanskrit Dept

H.R. Raidas

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020

0755-2517021

क्र- U - 1883/गोपनीय/ब.वि.वि./2021-22

भोपाल, दिनांक 09.12.2021

प्रति,

Dr./Prof.H.R. Raidas,

Govt. Hamidia College,

Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

(कृपया बिन्दु क्र.6-A का पालन आवश्यक रूप से करें, आदेशानुसार)

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक 2021-2022 के लिये BA. 3rd Sem. (ATKT) विषय Gadya, Darshan avam Vyakaran में प्रश्न-पत्र Sanskrit के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एग्जामिनेर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा 2021 माह नवम्बर में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
  3. मैं अनुग्रहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
  4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंको का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
  5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उपकुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिये बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
  6. आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किये जायें।
- 6-A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ०पु० के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सकें।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

1. परीक्षक की सहमति/स्वीकृति का प्रारूप सी-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे।
6. कुंजी लिफाफा/ Key Envelops.
7. पारिश्रमिक देयक / Remuneration Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी लिफाफा / key Envelops में रखें।

कुलसचिव

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- U - 1918/गोपनीय/ब.वि.वि./2021-22

भोपाल, दिनांक 09.12.2021

प्रति,

Dr./Prof.H.R. Raidas

Govt. Hamidia College,

Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

(कृपया बिन्दु क्र.6-A का पालन आवश्यक रूप से करें, आदेशानुसार)

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक 2021-2022 के लिये M. A. 4th Sem. Sanskrit (REG./PVT./ATKT) विषय Vyakaran Nibandh avam Anuvad में प्रश्न-पत्र ! के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र. 29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनेर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा 2021 माह नवम्बर में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
  3. मैं अनुग्रहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
  4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंको का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
  5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उपकुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रूपये 100/- के लिये बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
  6. आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किये जायें।
- 6-A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि 30पु० के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

1. परीक्षक की सहमति/स्वीकृति का प्रारूप सी-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे।
6. कुंजी लिफाफा/ Key Envelops.
7. पारिश्रमिक देयक / Remuneration Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी लिफाफा / key Envelops में रखें।

कुलसचिव  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- U - 1909/गोपनीय/ब.वि.वि./2021-22

भोपाल, दिनांक 09.12.2021

प्रति,

Dr./Prof.H.R. Raidas,

Govt. Hamidia College,

Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

(कृपया बिन्दु क्र.6-A का पालन आवश्यक रूप से करें, आदेशानुसार)

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक 2021-2022 के लिये M. A. 2nd Sem. Sanskrit (REG./PVT./ATKT) विषय Bhartiya Darshan में प्रश्न-पत्र ! के लिये पेपर सेटर् तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनेर भी नियुक्त किये गये हैं।
2. लिखित परीक्षा 2021 माह नवम्बर में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
3. मैं अनुग्रहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंको का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उपकुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिये बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
6. आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किये जायें।
- 6-A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ०पु० के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सकें।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

1. परीक्षक की सहमति/स्वीकृति का प्रारूप सी-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे।
6. कुंजी लिफाफा/ Key Envelops.
7. पारिश्रमिक देयक / Remuneration Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी लिफाफा / key Envelops में रखें।

कुलसचिव  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- U - 1921/गोपनीय/ब.वि.वि./2021-22

भोपाल, दिनांक 09.12.2021

प्रति,

Dr./Prof.H.R. Raidas,

Govt. Hamidia College,

Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

(कृपया बिन्दु क्र.6-A का पालन आवश्यक रूप से करें, आदेशानुसार)

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक 2021-2022 के लिये M. A. 4th Sem. Sanskrit (REG./PVT./ATKT) विषय Gadya padya tatha Champu में प्रश्न-पत्र III के लिये पेपर सेट्स तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनेर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा 2021 माह नवम्बर में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
  3. मैं अनुगृहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
  4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंको का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
  5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उपकुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिये बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
  6. आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किये जायें।
- 6-A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।



7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 वि0वि0 के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ0पु0 के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

1. परीक्षक की सहमति/स्वीकृति का प्रारूप सी-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे।
6. कुंजी लिफाफा / Key Envelops.
7. पारिश्रमिक देयक / Remuneration Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी लिफाफा / key Envelops में रखें।

क्रमांक DV-190-A  
/गोप/ब.वि.वि./2020

भोपाल, दिनांक 28/01/22

प्रति,

डॉ. प्रोफेसर Prof. H. R. Ravidas  
H.O.D. Sanskrit  
Govt Hamidia Collage  
Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

- मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक/सेक्टर परीक्षा Elementary Sanskrit में प्रश्न-पत्र M.A./M.Sc. = H. con. Sanskrit वर्ष 2022 विषय 1/24 के लिए पेपर सेटर तथा हेड एक्जामिनेर नियुक्त किए गए हैं।
- लिखित परीक्षा माह.....में प्रारम्भ हो कर लगभग एक माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिए आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
- मैं अनुग्रहीत हूंगा यदि आपका सहमति पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाए। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हों तो कृपया अपने इंकारी पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
- अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। प्रत्येक प्रश्न-पत्र दो (मुख्य/पूरक) प्रति में तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए., बी. काम., बी.एस.सी. एम. ए., तथा एम. काम. में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे।
- कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उप-कुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिए बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
- आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबन्ध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किए जाएं।
- 6.A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

*Copy*

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है ।

- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें ।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है । अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा ।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को एक अकादमिक वर्ष में रुपये 50000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की पात्रता नहीं होगी ।
- 7.4 वि.वि. के परिनियम क्रमांक 29 के अंतर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम आफ इन्स्ट्रक्शन आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ०पु० के मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिसमें यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रखा जाये।
- 7.5 यह कि आपके स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनेर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके ।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को आगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके ।

संलग्न :-

1. परीक्षक की सहमति / स्वीकृति का प्रारूप C-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे ।
6. कुंजी लिफाफा /Key Envelops
7. पारिश्रमिक देयक Remuneratuion Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम आफ इन्स्ट्रक्शन वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी

लिफाफा /Key Envelops में रखें।

कुलसचिव

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

23-BU Job 2

W.O. No. 530/11-12-2020/0000 /Conf.

कुलसचिव

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- U - 1887/गोपनीय/ब.वि.वि./2021-22

भोपाल, दिनांक 09.12.2021

प्रति,

Dr./Prof.H.R. Raidas,

Govt. Hamidia College,

Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

(कृपया बिन्दु क्र.6-A का पालन आवश्यक रूप से करें, आदेशानुसार)

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक 2021-2022 के लिये M: A. 1st Sem. Sanskrit (REG./PVT./ATKT) विषय Ved में प्रश्न-पत्र I के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एकजामिनर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा 2021 माह नवम्बर में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
  3. मैं अनुग्रहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
  4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंको का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
  5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उपकुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिये बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
  6. आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किये जायें।
- 6-A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ०पु० के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

1. परीक्षक की सहमति/स्वीकृति का प्रारूप सी-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे।
6. कुंजी लिफाफा/ Key Envelops.
7. पारिश्रमिक देयक / Remuneration Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी लिफाफा / key Envelops में रखें।

कुलसचिव

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- U - 1900/गोपनीय/ब.वि.वि./2021-22

भोपाल, दिनांक 09.12.2021

प्रति,

Dr./Prof.H.R. Raidas,

Govt. Hamidia College,

Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

(कृपया बिन्दु क्र.6-A का पालन आवश्यक रूप से करें, आदेशानुसार)

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक 2021-2022 के लिये M. A. 3rd Sem. Sanskrit (REG./PVT./ATKT) विषय Mahakavya में प्रश्न-पत्र III के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनेर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा 2021 माह नवम्बर में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
  3. मैं अनुग्रहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
  4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंको का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
  5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उपकुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिये बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
  6. आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किये जायें।
- 6-A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ०पु० के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

1. परीक्षक की सहमति/स्वीकृति का प्रारूप सी-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे।
6. कुंजी लिफाफा/ Key Envelops.
7. पारिश्रमिक देयक / Remuneration Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी लिफाफा / key Envelops में रखें।

कुलसचिव  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

Sanskrit Dept. J.N. Tripathi

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- U - 1903/गोपनीय/ब.वि.वि./2021-22

भोपाल, दिनांक 09.12.2021

प्रति,

Dr./Prof. J.N. Tripathi

Govt. Hamidia College,

Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

(कृपया बिन्दु क्र.6-A का पालन आवश्यक रूप से करें, आदेशानुसार)

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक 2021-2022 के लिये B.A. 2nd Sem. (ATKT) विषय Sansk. - Arshyakavya Laukik Kavya में प्रश्न-पत्र Sanskrit के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एकजामिनर भी नियुक्त किये गये हैं।
2. लिखित परीक्षा 2021 माह नवम्बर में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
3. मैं अनुगृहीत हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंको का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उपकुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिये बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
6. आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किये जायें।
- 6-A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।



7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ०पु० के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनेर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

1. परीक्षक की सहमति/स्वीकृति का प्रारूप सी-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे।
6. कुंजी लिफाफा/ Key Envelops.
7. पारिश्रमिक देयक / Remuneration Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी लिफाफा / key Envelops में रखें।

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- U - 1926/गोपनीय/ब.वि.वि./2021-22

भोपाल, दिनांक 09.12.2021

प्रति,

Dr./Prof.J.N. Tripathi

Govt. Hamidia College,

Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

(कृपया बिन्दु क्र.6-A का पालन आवश्यक रूप से करें, आदेशानुसार)

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक 2021-2022 के लिये M. A. 4th Sem. Sanskrit (REG./PVT./ATKT) विषय Vishes Kavi Bhavbhuti में प्रश्न -पत्र IV (ii) के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनेर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा 2021 माह नवम्बर में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
  3. मैं अनुग्रहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
  4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंको का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
  5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उपकुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिये बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
  6. आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किये जायें।
- 6-A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि 30पु० के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जायें।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनेर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

1. परीक्षक की सहमति/स्वीकृति का प्रारूप सी-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे।
6. कुंजी लिफाफा/ Key Envelops.
7. पारिश्रमिक देयक / Remuneration Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी लिफाफा / key Envelops में रखें।

कार्यालय आयुक्त, उच्चशिक्षा, मध्यप्रदेश  
सतपुड़ा भवन, भोपाल- 462004

क्रमांक 619/सी.एच.ई./आउशि/शा-5'अ'/2021

भोपाल, दिनांक 17/05/2021

//आदेश//

राष्ट्रीय शिक्षा नीति के परिप्रेक्ष्य में नवीन पाठ्यक्रम निर्माण की कार्यवाही प्रक्रियाधीन है। कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा द्वारा गठित **केन्द्रीय अध्ययन मण्डल** के साथ निम्नलिखित विषय के लिये फैंसिलिटेटेड प्राध्यापकों की सूची जारी की जाती है। विषयवार आयोजित की जाने वाली बैठकों में निम्नलिखित प्राध्यापकों को अनिवार्य रूप से शामिल किया जाए।

क्र.	विषय	नाम	मोबाइल न.	पता
1.	राजनीतिक विज्ञान	1. डॉ. नीरज सारवान		शासकीय माधव कला एवं वाणिज्य महाविद्यालय, उज्जैन।
		2. डॉ. मनीष दुबे		शासकीय पीजी महाविद्यालय, गंजवासोदा।
		3. डॉ. अश्विनी कुमार		श्री अटल बिहारी वाजपेयी शासकीय कला एवं वाणिज्य महाविद्यालय, इन्दौर।
		4. डॉ. ममता चन्द्रशेखर		श्री अटल बिहारी वाजपेयी शासकीय कला एवं वाणिज्य महाविद्यालय, इन्दौर।
2.	संगीत (स्वर वाद्य, ताल वाद्य)	1. डॉ. शर्मिला टेलर	9887937731	बनरथली विद्यापीठ, राजस्थान।
3.	समाज शास्त्र	1. डॉ. महेश शुक्ला		शासकीय टी.आर.एस. महाविद्यालय, रीवा।
		2. डॉ. आरती श्रीवास्तव		शासकीय सरोजनी नायडू कन्या महाविद्यालय, भोपाल।
		3. डॉ. वासुदेव जादोन		शासकीय पी.जी. महाविद्यालय, दतिया।
		4. डॉ. स्वाति शुक्ला		शासकीय कला, विज्ञान एवं वाणिज्य महाविद्यालय, ताला जिला सतना।
4.	वाणिज्य	1. डॉ. हरीश कुमार अग्रवाल	9827354320	शासकीय के.आर.जी. महाविद्यालय, ग्वालियर।
		2. डॉ. ब्रजेन्द्र कुमार अग्रवाल	9425454140	शासकीय महाराजा महाविद्यालय, छतरपुर।
		3. डॉ. आर.सी. गुप्ता	9425339306	शासकीय एम.एल.बी. महाविद्यालय, ग्वालियर।
		4. डॉ. अमिताभ पाण्डेय		शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, छिन्दवाड़ा।
5.	दर्शन शास्त्र	1. डॉ. पुष्पा कपूर	8319859866	शासकीय पी.जी. कन्या महाविद्यालय, रतलाम।
		2. डॉ. नोएल दान	9424839997	शासकीय एम.के.बी. महाविद्यालय, जबलपुर।
		3. डॉ. दिवाकर महोबिआ		शासकीय कला एवं वाणिज्य महाविद्यालय इन्दौर।
		4. डॉ. दशरथ आर्य		शासकीय राजीव गांधी पी.जी. महाविद्यालय, मंदसौर।

6.	आधार पाठ्यक्रम	1.	डॉ. शुभ्रा त्रिपाठी, अंग्रेजी	शासकीय एम.वी.एम. महाविद्यालय, भोपाल।
		2.	डॉ. सुधीर रंजन सिंह, हिन्दी	शासकीय हमीदिया महाविद्यालय, भोपाल।
7.	बी.ए एजुकेशन	1.	डॉ. रजनी रंजन सिंह	प्रोफेसर ऑफ एजुकेशन हेड, डिपार्टमेंट ऑफ एजुकेशन डीन, स्टूडेंट्स वेलफेयर फॉर्मर, डीन एंड हेड, फ़ैकल्टी ऑफ स्पेशल एजुकेशन, लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ

(अपर आयुक्त, उच्च शिक्षा द्वारा अनुमोदित)

(डॉ. धीरेन्द्र शुक्ल)  
विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी  
उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

भोपाल, दिनांक 17/05/2021

पृ. क्रमांक 620/सी.एच.ई./आउशि/शा-5'अ'/2021

प्रतिलिपि :-

1. अध्यक्ष, केन्द्रीय अध्ययन मण्डल, राजनीतिक विज्ञान, संगीत (स्वर वाद्य, ताल वाद्य), समाज शास्त्र, वाणिज्य, दर्शन शास्त्र, आधार पाठ्यक्रम एवं बी.ए एजुकेशन उच्च शिक्षा विभाग मध्यप्रदेश।
2. प्राचार्य, शासकीय माधव कला एवं वाणिज्य महाविद्यालय, उज्जैन।
3. प्राचार्य, शासकीय पीजी महाविद्यालय गंजबासोदा।
4. प्राचार्य, श्री अटल बिहारी वाजपेयी शासकीय कला एवं वाणिज्य महाविद्यालय, इन्दौर।
5. प्राचार्य, बनस्थली विद्यापीठ, राजस्थान।
6. प्राचार्य, शासकीय टी.आर.एस. महाविद्यालय, रीवा।
7. प्राचार्य, शासकीय सरोजनी नायडू कन्या महाविद्यालय, भोपाल।
8. प्राचार्य, शासकीय पी.जी. महाविद्यालय, दतिया।
9. प्राचार्य, शासकीय कला, विज्ञान एवं वाणिज्य महाविद्यालय, ताला जिला सतना।
10. प्राचार्य, शासकीय के.आर.जी. महाविद्यालय, ग्वालियर।
11. प्राचार्य, शासकीय महाराजा महाविद्यालय, छतरपुर।
12. प्राचार्य, शासकीय एम.एल.बी. महाविद्यालय, ग्वालियर।
13. प्राचार्य, शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, छिन्दवाड़ा।
14. प्राचार्य, शासकीय पी.जी. कन्या महाविद्यालय रतलाम।
15. प्राचार्य, शासकीय एम.के.बी. महाविद्यालय, जबलपुर।
16. प्राचार्य, शासकीय कला एवं वाणिज्य महाविद्यालय इन्दौर।
17. प्राचार्य, शासकीय राजीव गांधी पी.जी. महाविद्यालय, मंदसौर।
18. प्राचार्य, शासकीय एम.वी.एम. महाविद्यालय, भोपाल।
19. प्राचार्य, शासकीय हमीदिया महाविद्यालय, भोपाल।
20. प्रोफेसर ऑफ एजुकेशन हेड, डिपार्टमेंट ऑफ एजुकेशन डीन, स्टूडेंट्स वेलफेयर फॉर्मर, डीन एंड हेड, फ़ैकल्टी ऑफ स्पेशल एजुकेशन।

—सूचनार्थ प्रेषित।

विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी  
उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

## बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- U - 543/गोपनीय/ब.वि.वि./2021-22

भोपाल, दिनांक 29.10.2021

प्रति,

Dr./Prof.Sharda Singh,Govt. Hamidia College,Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

(कृपया बिन्दु क्र.6-A का पालन आवश्यक रूप से करें, आदेशानुसार)

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक 2021-2022 के लिये BA. 5th Sem. (ATKT) विषय Hindi Lit - Prayojanmoolak Hindi में प्रश्न-पत्र Hindi Lit. के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र. 29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनेर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा 2021 माह नवम्बर में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
  3. मैं अनुग्रहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
  4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंको का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
  5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उपकुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिये बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
  6. आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किये जायें।
- 6-A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि0वि0 के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ0पु0 के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनेर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

1. परीक्षक की सहमति/स्वीकृति का प्रारूप सी-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे।
6. कुंजी लिफाफा/ Key Envelops.
7. पारिश्रमिक देयक / Remuneration Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी लिफाफा / key Envelops में रखें।

X

कुलसचिव  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- U - 579/गोपनीय/ब.वि.वि./2021-22

भोपाल, दिनांक 29.10.2021

प्रति,

Dr./Prof.Sharda Singh,

Govt. Hamidia College,

Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

(कृपया बिन्दु क्र.6-A का पालन आवश्यक रूप से करें, आदेशानुसार)

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक 2021-2022 के लिये M. A. 3rd Semester Hindi विषय Hindi Sahitya Ka Itihas में प्रश्न-पत्र III के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनेटर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा 2021 माह नवम्बर में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
  3. मैं अनुग्रहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
  4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंको का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
  5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उपकुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिये बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
  6. आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किये जायें।
- 6-A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।



7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रूपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रूपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रूपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रूपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रूपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रूपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ०पु० के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनेर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

1. परीक्षक की सहमति/स्वीकृति का प्रारूप सी-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे।
6. कुंजी लिफाफा / Key Envelops.
7. पारिश्रमिक देयक / Remuneration Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा रकीम अतः मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी लिफाफा / key Envelops में रखें।

X

कुलसचिव  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517022

0755-2517020

Fax : 0755-2517021

DV-50

क्रमांक /गोप/ब.वि./201

भोपाल, दिनांक 28/10/21

प्रति,

Dr. Jyoti Shanotiya,  
Asst. Prof. of Hindi,  
Govt. Hamidia College

प्रिय महोदय/महोदया,

Pr

M.A. III sem - Hindi

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक परीक्षा वर्ष 2021-22 के लिए विषय में प्रश्न-पत्र IV के लिए पेपर सेटर तथा हेड एग्जामिनेर नियुक्त किए गए हैं।  
Prachand
2. लिखित परीक्षा माह Nov-21 में प्रारम्भ हो कर लगभग 2 सप्ताह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिए आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
3. मैं अनुग्रहीत हूंगा यदि आपका सहमति पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाए। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हों तो कृपया अपने इंकारी पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए., बी.काम., बी.एस.सी., एम.ए., तथा एम.काम. में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठका हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे।
5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव, उप-कुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 1000/- के लिए बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
6. आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबन्ध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किए जाएं।
- 6.A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।  
Pr

2021-22

1.1.3

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- U - 2091/गोपनीय/ब.वि.वि./2021-22

भोपाल, दिनांक 09.12.2021

प्रति,

Dr./Prof.Saroj Shrivastava,

Govt. Hamidia College,

Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

(कृपया बिन्दु क्र.6-A का पालन आवश्यक रूप से करें, आदेशानुसार)

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक 2021-2022 के लिये M. A. 2nd Sem.Hist. (Specil.Course Gp.Compul.) विषय GP-A- (AIH.)- History of India from Earliest Times to 650 AD में प्रश्न -पत्र Gp.A-I के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा 2021 माह नवम्बर में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
  3. मैं अनुग्रहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
  4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंको का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
  5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उपकुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिये बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
  6. आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किये जायें।
- 6-A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि 30पु० के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

1. परीक्षक की सहमति/स्वीकृति का प्रारूप सी-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे।
6. कुंजी लिफाफा/ Key Envelops.
7. पारिश्रमिक देयक / Remuneration Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी लिफाफा / key Envelops में रखें।

कुलसचिव  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

2021-2

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- U - 2031/गोपनीय/ब.वि.वि./2021-22

भोपाल, दिनांक 09.12.2021

प्रति,

Dr./Prof.Saroj Shrivastava,

Govt. Hamidia College,

Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

(कृपया बिन्दु क्र.6-A का पालन आवश्यक रूप से करें, आदेशानुसार)

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक 2021-2022 के लिये M. A. 1st Sem. Hist. (Specil.Course Gp. Compul.) विषय GP-B- (Medival Ind.)-Polity & Economy of India AD 1200-1750 में प्रश्न -पत्र Gp.B-II के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनर भी नियुक्त किये गये हैं।
2. लिखित परीक्षा 2021 माह नवम्बर में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
3. मैं अनुगृहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंको का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उपकुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिये बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
6. आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किये जायें।
- 6-A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ०पु० के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एकजामिनर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सकें।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

1. परीक्षक की सहमति/स्वीकृति का प्रारूप सी-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे।
6. कुंजी लिफाफा/ Key Envelops.
7. पारिश्रमिक देयक / Remuneration Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी लिफाफा / key Envelops में रखें।

कुलसचिव

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

2021-22

W.O. No. 530/11-12-2020/10000/Conf.

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
: 0755-2517021

~~A-60~~ A-22  
क्रमांक /गोप/ब.वि.वि./2020

भोपाल, दिनांक 28/03/22

प्रति,

डॉ. प्रोफेसर.....  
शरोप श्रीवास्तव

पाठ्यापक इतिहास

शां हमीदिया कम एवं वाणिज्य कला वि० भोपाल

प्रिय महोदय/महोदया,

History

History of Ancient India

- मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक/सेमेस्टर परीक्षा BA - I<sup>st</sup> year NEP वर्ष 2022 विषय (P. 10. Early to 1200 AD) में प्रश्न-पत्र.....के लिए पेपर सेटर तथा हेड एक्जामिनेर नियुक्त किए गए हैं ।
- लिखित परीक्षा माह.....में प्रारम्भ हो कर लगभग एक माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिए आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं ।
- मैं अनुग्रहीत हूंगा यदि आपका सहमति पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक .....तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाए। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हों तो कृपया अपने इंकारी पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
- अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। प्रत्येक प्रश्न-पत्र दो (मुख्य/पूरक) प्रति में तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए., बी. काम., बी.एस.सी. एम. ए., तथा एम. काम. में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे ।
- कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उप-कुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिए बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें ।
- आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किए जाएं ।
- A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें ।

22-BU Job 2

Om

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है ।

7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें ।

7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है । अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा ।

7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को एक अकादमिक वर्ष में रुपये 50000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की पात्रता नहीं होगी ।

7.4 वि.वि. के परिनियम क्रमांक 29 के अंतर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम आफ इन्स्ट्रक्शन आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ0पु0 के मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक-प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिसमें यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रखा जाये।

7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।

7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनेर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके ।

7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को आगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके ।

संलग्न :-

1. परीक्षक की सहमति / स्वीकृति का प्रारूप C-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे ।
6. कुंजी लिफाफा /Key Envelops
7. पारिश्रमिक देयक Remuneratuion Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम आफ इन्स्ट्रक्शन वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी

लिफाफा /Key Envelops में रखें।

कुलसचिव

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

23-BU Job 2

W.O. No. 530/11-12-2020/0000 /Conf.





# BARKATULLAH VISHWAVIDYALAYA, BHOPAL

No. 780 /BV/Conf-EM/21

Bhopal dated

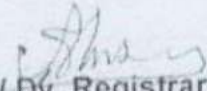
27/9/21

## NOTICE

A meeting of the Examination Committee in **Drawing & Painting** under the faculty of **Arts** has been fixed on 01/10/21 at 12 Noon in the University Confidential Section, Bhopal.

You are requested to kindly attend the same.

**AGENDA** : To Recommend the Names of Examiner/Co- Examiners for the Practical Examination

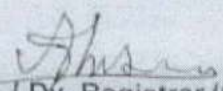
  
Asstt. / Dy. Registrar (Conf.)  
Barkatullah Vishwavidyalaya,  
Bhopal

To,

1. Dr. Tahira Abbasi ,  
Dean , Board of Studies Arts  
Persian Deptt . U.T.D Bhopal
2. Dr. Rashmi Joshi,  
Chairman, Board of Studies Drawing & Painting  
Govt. Sarojini Naidu Girls College Shivaji nagar Bhopal
3. **Dr. Alok Bhawsar,**  
Member, Board of Studies Drawing & Painting  
Govt. Hamidia College Bhopal.

Copy forwarded to:

1. Secretary of Vice-Chancellor, Barkatullah Vishwavidyalaya, Bhopal for VC's information.
2. Principal, \_\_\_\_\_
3. Principal, \_\_\_\_\_

  
Asstt. / Dy. Registrar (Conf.)  
Barkatullah Vishwavidyalaya,  
Bhopal

Office of the Commissioner, Higher Education, MP

Satpura Bhavan, Bhopal

NO. 617 /CHE/ Shakha 5A/ 2021

Bhopal, Dated 23-04-2021

NOTICE

**SUBJECT: Drawing and Painting**

In Context to the implementation of the National Education Policy 2020 from session 2020-21, an online meeting related to the development of new syllabus is scheduled through Google Meet. The following subject experts are hereby informed to ensure their presence at this meeting.

1. Dr. Rashmi Joshi, Chairman Board of Studies in Drawing and Painting, Barkatullah University, Bhopal 9926544946
2. Dr. Kumkum Bhardwaj Chairman Board of Studies in Drawing and Painting, Devi Ahiliya Indore 9893004620
3. Dr. Jaya Jain, Chairman Board of Studies in Drawing and Painting, Jiwaji University, Gwalior. 9425337345
4. Dr. Alpna Upadhyay, Chairman Board of Studies in Drawing and Painting, Vikram University, Ujjain. 9303334229
5. Dr. Alok Bhavsar, Professor, Government Hamidia College, Bhopal 9893498411
6. Dr. Kiran Shukala, Professor, Government Mankunwar Bai of Arts and Commerce Women College, Jabalpur 8982009262
7. Dr. Ragini Upadhyay, Govt. MKB Arts And Commerce Women College Jabalpur 9425860106
8. Shri Sudhir Kumar Chhari, Assistant Professor, Government Maharaja College, Chhatarpur 9826549774
9. Dr. Lakshmi Shrivastava Prof. Govt. Sarojni Naidu Girls P.G. College Bhopal.
10. Dr. Pratima Raikwar, Assistant Professor, Government KP College, Dewas 9669158221
11. Dr. Yatindra Mahobe, Assistant Professor, Government SSN Mushran Women College, Narsinghpur 9826369649
12. Dr. Sadhana Chauhan, Assistant Professor, Government Postgraduate College, Dhar 9425905074


13. Dr. Ranjana Wankhede, Assistant Professor, Government Girls Post Graduate College, Ujjain 9425049698

14. Mridula Sinha, Prof. BHU Varanasi (UP)

15. Dr. Mahesh Chandra Sharma, Prof. IKSVV Khairagarh, Chhattisgarh

16. S.P.K. Singh, Reader, BHU Varanasi (UP)

17. Dr. Aruna, Prof. Govt. MKB Arts And Commerce Women Colleg. Jabalpur 9424309932

  
(Dr. Dharendra Shukla)

OSD

Higher Education, MP

NO. 318 /CHE/Shakha 5A/ 2021

Bhopal, Dated 23-04-2021

Copy to

1. P.A to Honorable Minister, Higher Education, M.P
2. Staff Officer to Principal Secretary, Department of Higher Education, Mantralaya, Bhopal M.P.
3. P.A to Vice Chancellors of all M.P. Universities.



OSD

Higher Education, MP

Arabic

1.7.3

**BARKATTULAH VISHWAVISHWAVISHYALAYA BHOPAL**

No. 2206/Acad/BOS/2022

Bhopal, Date 10-08-2022

**NOTIFICATION**

Under the Provision of M.P. vishwavidhyalaya Adhiniyam 1973 Section 28, the Kulpati has been pleased to constitute the Board of Studies under various categories as follows. The persons nominated as Chairman Board of Studies and Members under various categories is indicated against their name. The constitution will be effective from the date of issue Notification and the term of the Board of Studies shall be three years.

**1. BOARD OF STUDIES IN ENGLISH**

28(2)(i)	Prof. of UTD & School of studies in subject	Nil	
28(2)(ii)	Two heads of College Dept. up to the post Graduate level	Prof. A.K. Paliwal, Hamidia College Bhopal	Chairman
		Dr. Veenita Choudhari Govt. Hamidia college Bhopal	Member
28(2)(iii)	One reader UTD & School of studies	Nil	Member
28(2)(iv)	Two heads of College Dept. up to the Degree level	Dr. Shubhra Tripathi, Govt. M.V.M. Bhopal	Member
		Dr. Indira Javed, Govt. Sarojinainaidu kanya Mah. V. Bhopal	Member
28(2)(v)	Not more then two Teacher to be nominated by the Kulpati	Dr. Mamta Ekka Govt. Hamidia college Bhopal	Member
		Dr. seeme Mahamud I.F.H.E Bhopal	Member
28(2)(vii)	two Teacher to be nominated subjects of group of subject board is constituted. by the Kulpati	Nil	Member
		Nil	Member

**2. BOARD OF STUDIES IN SANSKRIT**

28(2)(i)	Prof. of UTD & School of studies in subject	Nil	Member
28(2)(ii)	Two heads of College Dept. up to the post Graduate level	Prof. H.R. Riedas Govt. Hamidia college Bhopal	Member
		Dr. Balkrashan prajapati, SGS College Gangbasoda	Member
28(2)(iii)	One reader UTD & School of studies	Dr. Aachelai UTD.BVV	Chairman
28(2)(iv)	Two heads of College Dept. upto the Degree level	Dr. Yashvant, singh Neegabal	Member
		Dr. Narayan Adhatak	Member

  
D.A.


  
Prof. Ranjita (Academic)


  
Prof. Ranjita (Academic)

28(2)(vii)	two Teacher to be nominated subjects of group of subject board is constituted. by the Kulpati	Nil	Member
		Nil	Member

### 5. BOARD OF STUDIES IN ARBIC

28(2)(i)	Prof. of UTD & School of studies in subject	Prof. Arisha raees kamal, UTD Bhopal.	Chairman
28(2)(ii)	Two heads of College Dept. up to the post Graduate level	Nil	Member
		Nil	Member
28(2)(iii)	One reader UTD & School of studies	Nil	Member
28(2)(iv)	Two heads of College Dept. up to the Degree level	Prof. Iftekhar Masood, Hamidia college Bhopal	Member
		Nil	Member
28(2)(v)	Not more than two Teacher to be nominated by the Kulpati	Nil	Member
		Nil	Member
28(2)(vii)	two Teacher to be nominated subjects of group of subject board is constituted. by the Kulpati	Nil	Member
		Nil	Member

### 6- BOARD OF STUDIES IN PERSIAN

28(2)(i)	Prof. of UTD & School of studies in subject	Prof. Tahera Waheed Abbasi, UTD BVV	Chairman
28(2)(ii)	Two heads of College Dept. up to the post Graduate level	Nil	Member
		Nil	Member
28(2)(iii)	One reader UTD & School of studies	Nil	Member
28(2)(iv)	Two heads of College Dept. up to the Degree level	Nil	Member
		Nil	Member
28(2)(v)	Not more than two Teacher to be nominated by the Kulpati	Nil	Member
		Nil	Member
28(2)(vii)	two Teacher to be nominated subjects of group of subject board is constituted. by the Kulpati	Nil	Member
		Nil	Member

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*  
 Registrar (Academic)  
 Panna University, Panna

*Handwritten signature*

28(2)(iv)	Two heads of College Dept. up to the Degree level	Dr. Ranu Shrivastava Satya sai College Bhopal	Member
		Dr. Radhya Shukla M.I.B College Bhopal	Member
28(2)(v)	Not more then two Teacher to be nominated by the Kulpati	Dr. Rajni Shrivastava, SNG College Bhopal	Member
		Dr. Alka Tiwari MVM Bhopal	Member
28(2)(vii)	two Teacher to be nominated subjects of group of subject board is constituted. by the Kulpati	Nil	Member
		Nil	Member

By Order




Registrar.

Bhopal, Date <sup>52</sup> 10.08 2022

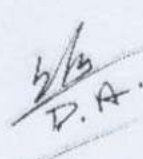
Endt. No. 2207/Acad/BOS/2022

Copy Forwarded to:-

- 1- Commissioner Higher Education, Satpura Bhavan, Bhopal
- 2- Chairman & All Members of Board of Studies.
- 3- The Dean's of Ass Faculties of the University.
- 4- Examination Controller B.U. Bhopal.
- 5- Secretary to V.C. B.U. Bhopal.
- 6- P.A. to Registrar, B.U. Bhopal.
- 7- Dy. Registrar, Confidential Section/Examination Section.
- 8- D.C.D.C./D.S.W. B.U. Bhopal.
- 9- Website In-charge, B.U. Bhopal.
- 10- Concerning Dealing B.U. Bhopal.
- 11- File.

  
Dy. Registrar (Academy)

f

  
D.A.

  
Registrar (Academy)

Office of the Commissioner, Higher Education, MP

Satpura Bhavan, Bhopal

NO. 653/CHE/Shakha 5A/2021

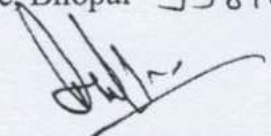
Bhopal, Dated 23-04-2021.

NOTICE

**SUBJECT: Arbi**

In Context to the implementation of the National Education Policy 2020 from session 2020-21, an online meeting related to the development of new syllabus is scheduled through Google Meet. The following subject experts are hereby informed to ensure their presence at this meeting.

1. Dr. Ayesha Rais, Professor, Chairman Board of Studies in Arbi, Barkatullah University, Bhopal 9630726595
2. Dr. SM Shakeel, Chairman Board of Studies in Arbi, Devi Ahiliya, Indore 942508692
3. Prof. Naim HOD, Arabic Department Delhi University, Delhi
4. Prof. Ayyub Jamia Miliya University, Delhi
5. Prof. Shahid HOD, Arabic Department University of Mumbai, Mumbai
6. **M.I. Masood, Professor**, Government Hamidia College, Bhopal 9981016210


  
(Dr. Dharendra Shukla)  
OSD  
Higher Education, MP

NO. 654/CHE/Shakha 5A/2021

Bhopal, Dated 23-04-2021

**Copy to**

1. P.A to Honorable Minister, Higher Education, M.P
2. Staff Officer to Principal Secretary, Department of Higher Education, Mantralaya, Bhopal M.P.
3. P.A to Vice Chancellors of all M.P. Universities.

  
OSD  
Higher Education, MP

1.1.3

दूरभाष क्रमांक 0755-2517  
0755-2517

56 A-18  
गोप/ब.वि.वि./2020

गोपाल, दिनांक 28/03/22

जीरजा शारदाज  
ईसा कॉलेज, श्रीपाल

Geography

Physical Geog.

Lithosphere

स. महोदया,

आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक/ शिक्षा BA-I<sup>st</sup> year - NEP वर्ष 2022 विषय Lithosphere प्रश्न-पत्र II के लिए पेपर सेटर तथा हेड एग्जामिनेटर नियुक्त किए गए हैं।

लिखित परीक्षा माह.....में प्रारम्भ हो कर लगभग एक माह है। इस नियुक्ति के लिए आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।

मैं अनुरोधित हूंगा यदि आपका सहमति पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक.....तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाए। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में उर्ल हों तो कृपया अपने इंकारी पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेजें।

अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। प्रत्येक प्रश्न-पत्र दो (मुख्य/पूरक) प्रति में तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए., बी. काम., बी.ए. एम. ए., तथा एम. काम. में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उप-कुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध अथवा रुपये 100/- के लिए बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस व अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।

आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किए जाएं।

वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

28-03-22



बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
: 0755-2517021

~~A-254~~ A-169  
/गोप/ब.वि.वि./2020

भोपाल, दिनांक 31/03/22

सर. Dr. Rajni Tripathi  
Host. Kamidia A/c college  
Bhopal

Crazy

होदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक/सेमेस्टर परीक्षा B.S.C. I<sup>st</sup> year NEP वर्ष 2022 विषय (Geomorphology) में प्रश्न-पत्र के लिए पेपर सेटर तथा हेड एक्जामिनेर नियुक्त किए गए हैं।

physical Geography - Lithosphere

लिखित परीक्षा माह में प्रारम्भ हो कर लगभग एक माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिए आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।

मैं अनुग्रहीत हूंगा यदि आपका सहमति पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाए। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हों तो कृपया अपने इंकारी पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।

अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। प्रत्येक प्रश्न-पत्र दो (मुख्य/पूरक) प्रति में तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए., बी. काम., बी.एस.सी. एम. ए., तथा एम. काम. में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उप-कुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावे अथवा रूपये 100/- के लिए बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।

आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किए जाएं।

वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

Office of the Commissioner, Higher Education, MP

Satpura Bhavan, Bhopal

NO. 524 /CHE/ Shakha 5A/ 2021

Bhopal, Dated 12-04-2021

NOTICE

**SUBJECT: Geography**

In Context to the implementation of the National Education Policy 2020 from session 2020-21, an online meeting related to the development of new syllabus is scheduled through Google Meet. The following subject experts are hereby informed to ensure their presence at this meeting.

1. Dr. Kusum Mathur, Chairman Board of Studies in Geography, Barkatullah University, Bhopal 94251155330
2. Dr. Archana Purohit, Chairman Board of Studies in Geography, Devi Ahilya University, Indore 9425347448
3. Dr. Nirmala Khalko, Chairman, Board of Studies in Geography, Jiwaji University, Gwalior 9926219305
4. Dr. Ashok Rawat, Chairman, Board of Studies in Geography, Vikram University, Ujjain 9955024585
5. Dr. Brijendra Pratap Singh, Chairman, Board of Studies in Geography, APS University, Rewa 9425031479
6. Dr. Arvind Tiwari, Chairman Board of Studies in Geography, Rani Durgawati University, Jabalpur 9826122347-
7. Dr. Rajni Gupta, Prof., Govt. Hamidia College, Bhopal 9893721014
8. Dr. D.P. Chaturvedi, Prof., Govt. Madhav science College, Ujjain 9425880482
9. Dr. Jagdish Kannoje, Government P.G. College, Badwani 9926570360
10. Dr. Atindra Singh Tomar, Prof., Dr. Bhagwat Sahay Govt. College, Gwalior 942534
11. Dr. Vikram Verma, Prof., Govt. Arts and Commerce College, Ujjain 9926573073
12. Dr. R. N. Choubey, Govt. Gitanjali Girls PG College, Bhopal 9516342623
13. Dr. R.P Tiwari, Govt. College, Palera, Tikamgarh 8989830704
14. Dr. Vijay Singh Rathore, Govt. Girls College, Morena 9229564364
15. Sudha Kapoor, Prof., Govt. College, Depalpur 9425478231
16. Major Dr. Sajay Sohni, Bherulal Patidar Govt. Postgraduate college Mahu 98930796

(Dr. Dharendra Shukla)

OSD

Higher Education, MP

1.1.3. Related Doc.

O. 525 /CHE/Shakha 5A/ 2021  
opy to,

Bhopal, Dated 12-04- 2021

1. P.A to Honorable Minister, Higher Education, M.P
2. Staff Officer to Principal Secretary, Department of Higher Education,  
Mantralaya, Bhopal M.P.
3. P.A to Vice Chancellors of all M.P. Universities.

  
OSD

Higher Education, MP

5

1.1.3  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- U - 165/गोपनीय/ब.वि.वि./2021-22

भोपाल, दिनांक 02.10.2021

प्रति,

Dr./Prof.Arjumand Bano,

Govt. Hamidia College,

Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

(कृपया बिन्दु क्र.6-A का पालन आवश्यक रूप से करें, आदेशानुसार)

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक 2021-2022 के लिये M. A. 3rd Sem. Urdu (REG./PVT./ATKT) विषय Tangeed में प्रश्न -पत्र III के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एकजामिनर भी नियुक्त किये गये हैं।
2. लिखित परीक्षा 2021 माह नवम्बर में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
3. मैं अनुग्रहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हरताक्षरी को वापस भेज दें।
4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंको का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उपकुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिये बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
6. आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किये जायें।
- 6-A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ०पु० के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तय्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनेर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

1. परीक्षक की सहमति/स्वीकृति का प्रारूप सी-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे।
6. कुंजी लिफाफा/ Key Envelops.
7. पारिश्रमिक देयक / Remuneration Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी लिफाफा / key Envelops में रखें।

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- U - 187/गोपनीय/ब.वि.वि./2021-22

भोपाल, दिनांक 02.10.2021

प्रति,

Dr./Prof.Arjumand Bano,

Govt. Hamidia College,

Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

(कृपया बिन्दु क्र.6-A का पालन आवश्यक रूप से करें, आदेशानुसार)

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक 2021-2022 के लिये M. A. 4th Sem. Urdu (REG./PVT./ATKT) विषय Dastan Masnavi Aur Drama में प्रश्न-पत्र-! के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनर भी नियुक्त किये गये हैं।
2. लिखित परीक्षा 2021 माह नवम्बर में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
3. मैं अनुग्रहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंको का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उपकुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिये बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
6. आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किये जायें।
- 6-A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपकी परीक्षा नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्यालय से विज्ञापित होकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक विधित्त किया गया है। अगर विदेश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेट के मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि 30/0 के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेगें। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तक्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथैव प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनेर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

1. परीक्षक की सहमति/स्वीकृति का प्रारूप सी-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेट्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे।
6. कुंजी लिफाफा/ Key Envelops.
7. पारिश्रमिक देयक / Remuneration Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा रकीम अतः मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी लिफाफा / key Envelops में रखें।

कुलसचिव  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- U - 153/गोपनीय/ब.वि.वि./2021-22

भोपाल, दिनांक 02.10.2021

प्रति,

Dr./Prof.Arjumand Bano,

Govt. Hamidia College,

Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

(कृपया बिन्दु क्र.6-A का पालन आवश्यक रूप से करें, आदेशानुसार)

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक 2021-2022 के लिये M. A. 1st Sem. Urdu (REG./PVT./ATKT) विषय Qasida & Marsiya में प्रश्न-पत्र II के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनर भी नियुक्त किये गये हैं।
2. लिखित परीक्षा 2021 माह नवम्बर में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
3. मैं अनुग्रहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंको का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उपकुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रूपये 100/- के लिये बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
6. आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किये जायें।
- 6-A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।



7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिन्हें आपकी परीक्षा नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विस्तृत रूप से इस पर के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेट को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि 30पु० के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेगें। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तय्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथै प्रश्न-पत्र अधोहरताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एग्जामिनेर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्राथमिक होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

1. परीक्षक की सहमति/स्वीकृति का प्रारूप सी-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे।
6. कुंजी लिफाफा / Key Envelops.
7. पारिश्रमिक देयक / Remuneration Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी लिफाफा / key Envelops में रखें।

कुलसचिव

वरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- U - 171/गोपनीय/ब.वि.वि./2021-22

भोपाल, दिनांक 02.10.2021

प्रति,

Dr./Prof.Arjumand Bano,

Govt. Hamidia College,

Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

(कृपया बिन्दु क्र.6-A का पालन आवश्यक रूप से करें, आदेशानुसार)

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक 2021-2022 के लिये B.A. 2nd Sem. (ATKT) विषय Urdu - Ghazal में प्रश्न-पत्र Urdu Lit. के लिये पेपर सेटर् तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा 2021 माह नवम्बर में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
  3. मैं अनुग्रहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हरताक्षरी को वापस भेज दें।
  4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंको का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
  5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उपकुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिये बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
  6. आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किये जायें।
- 6-A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 वि0वि0 के परिचय क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि 30पु0 के मूल्यांकन के समय वह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तय्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथैव प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एग्जामिनेर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

1. परीक्षक की सहमति/स्वीकृति का प्रारूप सी-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे।
6. कुंजी लिफाफा / Key Envelops.
7. पारिश्रमिक देयक / Remuneration Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी लिफाफा / key Envelops में रखें।

कुलसचिव

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 वि0वि0 के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि 30पु0 के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथैव प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एग्जामिनेर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

1. परीक्षक की सहमति/स्वीकृति का प्रारूप सी-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे।
6. कुंजी लिफाफा / Key Envelops.
7. पारिश्रमिक देयक / Remuneration Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा रकीम अतः मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी लिफाफा / key Envelops में रखें।

कुलसचिव  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- U - 177/गोपनीय/ब.वि.वि./2021-22

भोपाल, दिनांक 02.10.2021

प्रति,

Dr./Prof.Arjumand Bano,

Govt. Hamidia College,

Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

(कृपया बिन्दु क्र.6-A का पालन आवश्यक रूप से करें, आदेशानुसार)

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक 2021-2022 के लिये M. A. 2nd Sem. Urdu (REG./PVT./ATKT) विषय Ghazal में प्रश्न-पत्र I के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनर भी नियुक्त किये गये हैं।
2. लिखित परीक्षा 2021 माह नवम्बर में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
3. मैं अनुग्रहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंको का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उपकुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिये बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
6. आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किये जायें।
- 6-A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517022  
0755-2517020  
Fax : 0755-2517021

क्रमांक DV-6 /गोप/ब.वि./201

भोपाल, दिनांक 11/10/21

प्रति,

Dr. Asjumanand Baro,  
Gart-Hamidia College

Baro

प्रिय महोदय/महोदया,

ma-11 sam-urdu

- मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक परीक्षा वर्ष 2021-22 के लिए विषय में प्रश्न-पत्र के लिए पेपर सेट तथा हेड एक्जामिनेर नियुक्त किए गए हैं।
- लिखित परीक्षा माह Nov-21 में प्रारम्भ हो कर लगभग 2 सप्ताह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिए आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
- मैं अनुग्रहित हूंगा यदि आपका सहमति पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाए। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हों तो कृपया अपने इंकारी पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
- अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए., बी.काम., बी.एस.सी., एम.ए., तथा एम.काम. में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे।
- कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उप-कुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 1000/- के लिए बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
- आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है ।

7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें ।

7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रूपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रूपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रूपये 1200/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है । अगर निर्देश मेमोरण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रूपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा ।

7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को एक अकादमिक वर्ष में रूपये 60000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की पात्रता नहीं होगी ।

7.4 यह कि यदि उस विषय में कोई परीक्षार्थी उपसजात (appear) नहीं होता जिसमें आपको पेपर सेटर नियुक्त किया गया है तो आपको पेपर सेटिंग के लिए केवल आधे पारिश्रमिक की पात्रता होगी ।

7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अद्योहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें ।

7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनेर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके ।

7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को आगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी । ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी विगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके ।

संलग्न :-

1. परीक्षक की सहमति / स्वीकृति का प्रारूप C-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा ।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश ।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम ।
4. घोषणा पत्र ।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे ।

W.O No. 495/04-09-19/20000/Conf.

मुख्यसचिव  
वरकदउल्ला विश्वविद्यालय, भांपाल

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517022  
0755-2517020  
Fax : 0755-2517021

क्रमांक DV-4A /गोप/ब.वि./201

भोपाल, दिनांक 11/10/21

प्रति,

Dr. Arjunand Baro

Govt. Hamidia College

B.P.

प्रिय महोदय/महोदया,

- मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक परीक्षा वर्ष 2021-22 के लिए विषय में प्रश्न-पत्र 1Y के लिए पेपर सेटर तथा हेड एक्जामिनेर नियुक्त किए गए हैं।  
MA 2 Sem - Urdu  
Story of Urdu
- लिखित परीक्षा माह Nov-21 में प्रारम्भ हो कर लगभग 2 सप्ताह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिए आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
- मैं अनुरोधित हूंगा यदि आपका सहमति पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाए। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हों तो कृपया अपने इंकारी पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
- अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए., बी.काम., बी.एस.सी., एम.ए., तथा एम.काम. में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठका हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे।
- कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उप-कुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 1000/- के लिए बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
- आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार



7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है ।

7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें ।

7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है । अगर निर्देश मेमोरण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा ।

7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को एक अकादमिक वर्ष में रुपये 60000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की पात्रता नहीं होगी ।

7.4 यह कि यदि उस विषय में कोई परीक्षार्थी उपसजात (appear) नहीं होता जिसमें आपको पेपर सेटर नियुक्त किया गया है तो आपको पेपर सेटिंग के लिए केवल आधे पारिश्रमिक की पात्रता होगी ।

7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।

7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनेर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके ।

7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को आगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके ।

संलग्न :-

1. परीक्षक की सहमति / स्वीकृति का प्रारूप C-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे ।

W.O. No. 495/04-09-19/20000 /Conf.

कुलसचिव  
वरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है ।

- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें ।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है । अगर निर्देश मेमोरण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा ।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को एक अकादमिक वर्ष में रुपये 50000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की पात्रता नहीं होगी ।
- 7.4 वि.वि. के परिनियम क्रमांक 29 के अंतर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम आफ इन्स्ट्रक्शन आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि 30पु0 के मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिसमें यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रखा जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एग्जामिनेर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके ।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को आगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके ।

संलग्न :-

1. परीक्षक की सहमति / स्वीकृति का प्रारूप C-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे ।
6. कुंजी लिफाफा /Key Envelops
7. पारिश्रमिक देयक Remuneratuion.Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम आफ इन्स्ट्रक्शन वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी

लिफाफा /Key Envelops में रखें।

कुलशयिव

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

DU-318

क्रमांक /गोप/ब.वि.वि./2020

भोपाल, दिनांक.....

प्रति,

डॉ. प्रोफेसर.....  
Dr. Azjmund Bano  
Govt Hamidia College  
Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी <sup>III</sup> मुख्य/पूरक/सेमेस्टर परीक्षा M.A. II<sup>nd</sup> Urdu वर्ष 2021 विषय Adabi Nazari में प्रश्न-पत्र.....के लिए <sup>(ब.वि.)</sup> सेटर तथा हेड एक्जामिनेटर नियुक्त किए गए हैं।
2. लिखित परीक्षा माह.....में प्रारम्भ हो कर लगभग एक माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिए आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
3. मैं अनुग्रहीत हूंगा यदि आपका सहमति पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक .....तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाए। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हों तो कृपया अपने इंकारी पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। प्रत्येक प्रश्न-पत्र दो (मुख्य/पूरक) प्रति में तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए., बी. काम., बी.एस.सी. एम. ए., तथा एम. काम. में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे।
5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उप-कुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिए बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
6. आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किए जाएं।
- 6.A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
: 0755-2517021

क्रमांक DW-30-A  
/गोप/ब.वि.वि./2020

भोपाल, दिनांक 7/02/22

प्रति,

डॉ. प्रोफेसर Arjuman Bano  
Govt Kamidia College  
Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

Jadue Shaily (Nazim Jadue)

- मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक/सेमेस्टर परीक्षा M.A.-IV<sup>th</sup> Sem<sup>Udy</sup> वर्ष 2022 विषय IT में प्रश्न-पत्र के लिए पेपर सेटर तथा हेड एग्जामिनेर नियुक्त किए गए हैं।
- लिखित परीक्षा माह में प्रारम्भ हो कर लगभग एक माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिए आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
- मैं अनुग्रहीत हूंगा यदि आपका सहमति पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाए। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करते हैं अतः ही तो कृपया अपने इंकारी पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
- अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। प्रत्येक प्रश्न-पत्र दो (मुख्य/पूरक) प्रति में तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए., बी. काम., बी.एस.सी. एम. ए., तथा एम. काम. में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे।
- कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उप-कुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुषये 100/- के लिए बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
- आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किए जाएं।
- A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

Shaily

(2)

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है ।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें ।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है । अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा ।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को एक अकादमिक वर्ष में रुपये 50000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की पात्रता नहीं होगी ।
- 7.4 वि.वि. के परिचय क्रमांक 29 के अंतर्गत पेपर सेट के मेमोरेण्डम आफ इन्स्ट्रक्शन आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ0पु0 के मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जायेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर सम्मिलित हों जिसमें यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रखा जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एग्जामिनेटर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके ।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को आगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी विगराबी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके ।

संलग्न :-

1. परीक्षक की संहमति / स्वीकृति का प्रारूप C-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेट्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे ।
6. कुंजी लिफाफा /Key Envelops
7. पारिश्रमिक देयक Remuneratuion Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम आफ इन्स्ट्रक्शन वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी

लिफाफा /Key Envelops में रखें।

कुलसचिव

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

DW-27

भोपाल, दिनांक 17/02/22

क्रमांक

गोप/ब.वि.वि./2020

प्रति,

डॉ. प्रोफेसर Dr. Aajumand Bano

Govt. Hamidia College

Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

Adabi Nasur

- मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक/सेमेस्टर परीक्षा M.A.-II<sup>nd</sup> Sem. Urdu वर्ष 2021-22 विषय III में प्रश्न-पत्र के लिए पेपर सेंटर तथा हेड एग्जामिनेर नियुक्त किए गए हैं।
- लिखित परीक्षा माह में प्रारम्भ हो कर लगभग एक माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिए आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
- मैं अनुरोधित हूंगा यदि आपका सहमति पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाए। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हों तो कृपया अपने इंकारी पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
- अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। प्रत्येक प्रश्न-पत्र दो (मुख्य/पूरक) प्रति में तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए., बी.काम., बी.एस.सी. एम. ए., तथा एम. काम. में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे।
- कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उप-कुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिए बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
- आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किए जाएं।
- A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

(2)

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है ।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें ।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- तो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है । अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा ।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को एक अकादमिक वर्ष में रुपये 50000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की पात्रता नहीं होगी ।
- 7.4 वि.वि. के परिचियम क्रमांक 29 के अंतर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम आफ इन्स्ट्रक्शन आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ0पु0 के मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे । इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिसमें यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी अंक प्राप्त होंगे । न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रखा जाये ।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें ।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनेटर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके ।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को आगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी । ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके ।

संलग्न :-

1. परीक्षक की सहमति / स्वीकृति का प्रारूप C-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा ।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश ।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम ।
4. घोषणा पत्र ।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे ।
6. कुंजी लिफाफा /Key Envelops
7. पारिश्रमिक देयक Remuneratuion Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम आफ इन्स्ट्रक्शन वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी

लिफाफा /Key Envelops में रखें ।

कुलसचिव

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

23-BU Job 2

W.O. No. 530/11-12-2020/0000 /Conf.

23

W

1.1.3

Criteria - 1

1.1.3


## बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

क्रमांक 150 अकादमी/अ.म.ग./2022

भोपाल, दिनांक 01/2/2022

## अधिसूचना

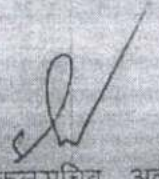
पूर्व में जारी अधिसूचना क्रमांक 740/अकादमी/पी.एच.डी./2021 दिनांक 05.07.2021 एवं 5186/अकादमी/पा.क./अ-1 /2020 दिनांक 21.07.2020, के द्वारा 1203/बीओएस./2016 दिनांक 27.05.2016, 842/अका./17 दिनांक 19.4.2017 1063/अका /बीओएस /17 दिनांक 06.05.2017, 2494/अकादमी/18 दिनांक 26.7.18 के माध्यम से गठित अध्ययन मण्डलों/अध्ययन समितियों के कार्यकाल में एक वर्ष एवं अधिसूचना क्रमांक 842/अकादमी/अ.म.ग./2021, 2280/अकादमी/अ.म.ग./2021 दिनांक 17.08.2021, तथा अधिसूचना क्रमांक 1253A/अकादमी/अ.म.ग./2021 दिनांक 20.10.2021 द्वारा निरंतरता में तीन माह की वृद्धि की गई थी। उक्त अधिसूचनाओं के तारतम्य में विश्वविद्यालय के विभिन्न अध्ययन मण्डल/अध्ययन समितियों के कार्यकाल में तीन माह तक अर्थात् दिनांक 21.04.2022 तक की वृद्धि की जाती है।

  
कुलसचिव,  
भोपाल

पृ0 क्रमांक 15 / अकादमी/अ.म.ग./2022  
प्रतिलिपि:-

भोपाल, दिनांक 01/2/2022

1. अध्यक्ष, सदस्यगण, समस्त संबंधित अध्ययन मण्डल की ओर सूचनार्थ ।
2. संकायाध्यक्ष, समस्त संकाय, बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल की ओर सूचनार्थ ।
3. परीक्षा नियंत्रक, बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल की ओर सूचनार्थ ।
4. उप-कुलसचिव(परीक्षा एवं गोपनीय) बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल की ओर सूचनार्थ ।
5. डी.सी.डी.सी./डी.एस.डब्ल्यू बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल की ओर सूचनार्थ ।
6. वेबसाइट प्रभारी की ओर सूचनार्थ की उक्त अधिसूचना को विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर उपलोड करने की अग्रिम कार्यवाही प्रसस्थ करना चाहेंगे ।
7. समस्त संबंधित सहायक, बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल की ओर सूचनार्थ ।
8. निज सचिव के माध्यम से माननीय कुलपतिजी के सूचनार्थ ।
9. निज सहायक के माध्यम से कुलसचिवजी को सूचनार्थ ।

  
उप-कुलसचिव, अकादमी



Criteria - 1

**BARKATULLAH VISHWAVIDYALAYA, BHOPAL**

No. /BV/Conf./20---Bhopal

Dated 31/12/20

To

Dr./Shri./Smt./Kum.

STO UNIVARSI BHOVAL 31/12/20  
Ertifa

Examiner's Code No.

EF 711 EF-709 EF 712  
7 23 17

The following material is send herewith

1) answer books relating to Examination

Subject Urdu Paper For the Main/Suppl./Sem. Examination

Dec 2021

- 2) Form of acknowledgement receipt.
- 3) Blank foils counterfoils and Record of Marks.
- 4) Remuneration Bill form.
- 5) Examiner's Record of Marks.
- 6) Three envelopes on each for Foils counterfoils and record of Marks.
- 7) One Large envelopes for sending foils, counterfoils record of marks, remuneration bill railway receipt etc.

THE AWARDS AND THE ANSWER BOOKS MAY PLEASE BE RETURNED WITHIN 8 DAYS FROM THE DATE OF RECEIPT OF ANSWER BOOKS.

The rates of remuneration are as under :

- 1. Sending of paper.
  - a) For Undergraduate Classes -Rs. 300.00
  - b) For postgraduate Classes -Rs. 400.00
- 2) Translator of Paper -Rs. 100.00
- 3) Valuation of answerbooks :
  - a) Undergraduate Classes --- Rs. <sup>15.00</sup> ~~0.00~~ per answerbooks
  - b) Postgraduate Classes--- Rs. 10.00 per answerbooks

*[Signature]*  
31/12/21

Registrar  
Barkatullah Vishwavidyalaya

**ACKNOWLEDGEMENT RECEIPT**

From

Examiner's code No.....

To,  
The Registrar

Barkatullah Vishwavidyalaya, Bhopal

Acknowledgement receipt of .....answer books in.....

(Subject).....(Paper) of.....(Examination) for the

Examination 20..... for valuation.

Date.....

Signature.....

5 copies 14.2.21

Criteria 1

कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

सतपुड़ा भवन, भोपाल-462004

क्रमांक: 1500/186/आउशि/शा-5'अ'/2022  
प्रति,

भोपाल, दिनांक 13/01/2022

अध्यक्ष  
केन्द्रीय अध्ययन मण्डल,  
उच्च शिक्षा विभाग  
(संलग्न सूची अनुसार)

विषय:-राष्ट्रीय शिक्षा नीति की अनुशांसा के आधार पर स्नातक द्वितीय वर्ष के नवीन पाठ्यक्रम निर्माण के संबंध में।

—00—

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि सत्र 2022-23 स्नातक द्वितीय वर्ष के पाठ्यक्रम निर्माण के लिए अध्यक्ष, केन्द्रीय अध्ययन मण्डल के साथ दिनांक 11.01.2022 को अपरान्ह 03.30 बजे गूगल मीट के माध्यम से बैठक आयोजित की गई थी। जिसमें संलग्न सूची अनुसार पाठ्यक्रमों के अध्यक्ष, केन्द्रीय अध्ययन मण्डल अनुपस्थित रहे।

अतः आपसे पुनः अनुरोध है कि दिनांक 14.01.2022 को अपरान्ह 04.00 बजे गूगल मीट के माध्यम से बैठक आयोजित की जाती है। उक्त समीक्षा बैठक में स्नातक द्वितीय वर्ष के पाठ्यक्रम निर्माण के संबंध में की जाने वाली कार्यवाही की अद्यतन जानकारी के साथ अध्यक्ष, केन्द्रीय अध्ययन मण्डल की उपस्थिति अनिवार्य है। स्नातक द्वितीय वर्ष के लिए पाठ्यक्रम निर्माण का कार्य 15 फरवरी 2022 तक पूर्ण किया जाना सुनिश्चित किया जाए।

बैठक हेतु गूगल लिंक :- <https://meet.google.com/gzj-sfhg-vcg>

(डॉ. धीरेन्द्र शुक्ल)

विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी  
उच्च शिक्षा मध्यप्रदेश

पृ.क्रमांक: 1501/186/आउशि/शा-5'अ'/2022

भोपाल, दिनांक 13/01/2022

1. निज सहायक, माननीय मंत्री जी, उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय, मध्यप्रदेश भोपाल।
2. प्रमुख सचिव के स्टाफ आफीसर, उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय, मध्यप्रदेश भोपाल
3. डॉ. अजय खरे, सह-समन्वयक, समन्वय प्रकोष्ठ राष्ट्रीय शिक्षा नीति, उच्च शिक्षा विभाग म.प्र.
4. डॉ. दिवा मिश्रा, सदस्य, समन्वय प्रकोष्ठ, राष्ट्रीय शिक्षा नीति, उच्च शिक्षा विभाग, म.प्र.।
5. डॉ. सुशील दुबे, सदस्य, समन्वय प्रकोष्ठ, राष्ट्रीय शिक्षा नीति, उच्च शिक्षा विभाग म.प्र.।  
..... की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी  
उच्च शिक्षा मध्यप्रदेश

S.NO	Subject
1.	Bioinformatics
2.	Bio Technology
3.	Commerce
4.	Economics
5.	Electronics
6.	Environmental Science
7.	Horticulture
8.	Journalism
9.	Music (Swar Vadya, Tal, Vadya)
10.	Music (Vadan
11.	Music B.A. Honors Music
12.	Psychology
13.	Persion
14.	Social work
15.	Sociology,
16.	Urdu
17.	Physical Education
18.	Agriculture
19.	Veterinary
20.	National Service Scheme
21.	National Cadet Core

9125624951

**BARKATULLAH VISHWAVIDYALAYA, BHOPAL**

/BV/Conf./20—Bhopal

Dated.....20.....

21/6/22

Dr./Shri./Smt./Kum.....

स्टो मास्टर एडिटर शिवाजी

प्रश्न शाला विभाग एम.ए. विभाग भोपाल

Examiner's Code No.....

GM 685 / 3      686 / 1      687 / 2

The following material is send herewith

- 1) ..... answer books relating to Examination.....  
 Subject..... philosophy ..... Paper..... For the Main/Suppl./Sem. Examination
- 2) Form of acknowledgement receipt.
- 3) Blank foils counterfoils and Record of Marks.
- 4) Remuneration Bill form.
- 5) Examiner's Record of Marks.
- 6) Three envelopes on each for Foils counterfoils and record of Marks.
- 7) One Large envelopes for sending foils, counterfoils record of marks. remuneration bill railway receipt etc.

MA 128

THE AWARDS AND THE ANSWER BOOKS MAY PLEASE BE RETURNED WITHIN 8 DAYS FROM THE DATE OF RECEIPT OF ANSWER BOOKS.

The rates of remuneration are as under :

- 1. Sending of paper.
  - a) For Undergraduate Classes -Rs. 300.00
  - b) For postgraduate Classes -Rs. 400.00
- 2) Translator of Paper -Rs. 100.00
- 3) Valuation of answerbooks :
  - a) Undergraduate Classes — Rs. ~~6.00~~ <sup>15.00</sup> per answerbooks
  - b) Postgraduate Classes — Rs. 10.00 per answerbooks

Registrar  
Barkatullah Vishwavidyalaya

**ACKNOWLEDGEMENT RECEIPT**

From ..... Examiner's code No.....  
 .....  
 .....

To,  
The Registrar  
Barkatullah Vishwavidyalaya, Bhopal

Acknowledgement receipt of ..... answer books in.....

(Subject..... (Paper) of..... (Examination) for the  
Examination 20..... for valuation.

Date..... Signature.....



# बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

क्रमांक-----/अकादमी/2019

भोपाल दिनांक 25/8/22


उपस्थिति प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/ श्रीमति/ डॉ. प्रदीप कुमार  
शासकीय/अशासकीय श्री. ए.पी. शर्मा महाविद्यालय भोपाल

को दिनांक 25/8/22 पूर्वाह्न/अपराह्न 11.00 बजे विश्वविद्यालय मे अकादमी

कार्य करने हेतु आमंत्रित किया गया था श्री/श्रीमति/ डॉ. आर. पी. शर्मा

ने उक्तानुसार विश्वविद्यालय कार्यालय मे उपस्थित हो कर कार्य निष्पादित किया।

  
Prof. TAHERA WAHEED ABBASI  
DEAN FACULTY OF ARTS  
G: DEPARTMENT OF PERSIAN  
BARKATULLAH UNIVERSITY


सहा.कुलसचिव/ उप-कुलसचिव(अकादमी)

ATTENDANCE CERTIFICATE

This is to certify that Prof./Dr. Rajendra Prasad Shukla

College Gout Hamidra Art's Commercial College BHOPAL

attend the meeting of DET 2022 (RAC) held on 19-05-2022

  
Prof. TAHERA WAHEED ABBASI  
DEPT. FACULTY OF ARTS  
DEPT. OF PERSIAN  
BARKATUL ULOO UNIVERSITY  
BHOPAL

Signature

## बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

क्रमांक 4056/अकादमी/पाठ्य.प्र./2022

भोपाल, दिनांक 8-11-2022

### सूचना

दर्शनशास्त्र विषय के अध्ययन मण्डल/समिति की बैठक दिनांक 17-11-22 को पूर्वान्ह/अपरान्ह 3:00 बजे अकादमी शाखा के सभागृह में आयोजित की गई है। कृपया अध्ययन मण्डल के सदस्यों से अनुरोध है, कि उक्त बैठक में निर्धारित समय पर आवश्यक रूप से उपस्थित होने का कष्ट करें।

अतःसमस्त अधिष्ठाता/अध्यक्ष/सदस्यों की उपस्थिति प्रार्थनीय है।

### कार्यावली

1. ....
2. कार्यावली संलग्न है।
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

उप/सहायक कुलसचिव(अकादमी)  
भोपाल, दिनांक 8-11-2022

पृ.क्र. 4057/अकादमी/पाठ्यक्रम/2022

प्रतिलिपि:-

अधिष्ठाता	प्रो.ताहिरा अब्बासी	परशियन विभाग, यू.टी.डी., भोपाल,	मो.नं. 9303132836
अध्यक्ष	डॉ.प्रदीप खरे	दर्शनशास्त्र विभाग,एस.एन.शा.कन्या महावि., भोपाल	मो.नं. 9425029308
सदस्य	डॉ.आर.पी.शाक्य	दर्शनशास्त्र विभाग, शा.हमीदिया महावि., भोपाल	मो.नं. 9425624951
सदस्य	डॉ.विनिता अवस्थी	दर्शनशास्त्र विभाग,नर्मदा महावि., होशंगाबाद	मो.नं. 9425638035
सदस्य	डॉ.जे.एस.दुबे	दर्शनशास्त्र विभाग, शा.हमीदिया महावि., भोपाल	मो.नं. 9425187989

### सहबरित सदस्य

1. सदस्य.....
2. सदस्य.....
3. सदस्य.....



# बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

होशंगाबाद रोड़, भोपाल म.प्र. 462026

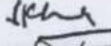
75  
आज़ादी का  
अमृत महोत्सव

क्रमांक 4058 / अकादमी / पाठ.प्र. / 2022

भोपाल, दिनांक 8.11.2022

## कार्यावली

1. विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 की धारा 28(2) VII के अंतर्गत अध्ययन मण्डलों द्वारा 02 सहवर्तित सदस्यों का चयन करना, जिनमें से एक विश्वविद्यालय से बाहर का विशेषज्ञ होगा, और एक किसी मान्यता प्राप्त शोध संस्थान से होगा।
2. सत्र 2022-23 हेतु स्नातक प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वर्ष के पाठ्यक्रमों पर विचार कर अनुशंसाएं करना।
3. सत्र 2022-23 हेतु स्नातकोत्तर प्रथम से चतुर्थ सेमेस्टर महाविद्यालय तथा ~~एच.एच.डी.~~ के पाठ्यक्रमों पर विचार कर अनुशंसाएं करना।
4. सत्र 2022-23 हेतु पी.एच.डी प्रवेश परीक्षा तथा कोर्सवर्क के पाठ्यक्रमों पर विचार कर अनुशंसाएं करना।
5. विश्वविद्यालय के शैक्षणिक संस्थान एवं महाविद्यालय में संचालित प्रमाण पत्र, डिप्लोमा तथा पी.जी. डिप्लोमा के पाठ्यक्रमों पर विचार कर अनुशंसाएं करना।

  
उप-कुलसचिव(अकादमी)  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

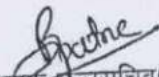


4. विशेष आमंत्रित सदस्य (1).....  
(2).....  
(3).....

1. आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग, सतपुड़ा भवन, भोपाल की ओर सूचनार्थ।
2. क्षेत्रीय संचालक, उच्च शिक्षा, भोपाल एवं नर्मदापुरम् संभाग की ओर इस अनुरोध के साथ कि अपने संभाग में संचालित महाविद्यालयों के प्राचार्यों को निर्देशित करने का कष्ट करें, कि वे विश्वविद्यालय के अध्ययन मण्डल की बैठक में उपस्थित होने हेतु महाविद्यालयों के शिक्षकों को कर्तव्य अवकाश प्रदान कर, कार्यमुक्त करने का कष्ट करें।
3. प्राचार्य/विभागाध्यक्ष, संबंधित महाविद्यालय को इस आग्रह के साथ सूचित किया जाता है कि, विश्वविद्यालय/महाविद्यालय में सेवारत संबंधित अध्ययन मण्डल के अध्यक्ष/सदस्यों को बैठक में उपस्थित होने हेतु आवश्यक रूप से निर्देशित कर, उन्हें कर्तव्य अवकाश प्रदान करना सुनिश्चित करें, जिससे कि विश्वविद्यालय का अकादमीक कार्य समय सीमा में सम्पन्न हो सके।
4. प्रभारी, अतिथिगृह, बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल की ओर इस आशय के साथ प्रेषित, कि वे बैठक में स्वल्पाहार की व्यवस्था सुनिश्चित करें।
5. वित्त नियंत्रक, बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल की ओर भुगतान संबंधी कार्यवाही सुनिश्चित करने के निवेदन के साथ सूचनार्थ प्रेषित।
6. सहायक संचालक, अंकेक्षण विभाग, बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल की ओर सूचनार्थ।
7. कुलपति के सचिव के माध्यम से मा.कुलपति जी ओर सूचनार्थ।
8. कुलसचिव के निज सहायक के माध्यम से कुलसचिव जी की ओर सूचनार्थ।
9. संबंधित नस्ती।

विशेष नोट:-

1. भोपाल के बाहरी सदस्य यात्रा टिकट अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करें, अथवा कार से आने वाले सदस्य टोलटेक्स की रसीद एवं घोषणा पत्र अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करें।
2. म.प्र.शासन के पत्र क. एफ 1-2/2016/नियम/4, दि.05.05.2016 के अनुसार वि.वि.के समस्त भुगतान ई पेमेंट के माध्यम से किये जाने हैं। अतःसम्माननीय सदस्यों से निवेदन है, कि बैंक पासबुक के मुख्य पृष्ठ की छायाप्रति, जिसमें बैंक नाम, आई.एफ.सी.कोड एवं खाता क्रमांक का उल्लेख हो, देना अनिवार्य है।

  
उप/सहायक कुलसचिव(अकादमी)  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

# बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

क्रमांक 821 / अकादमी / पाठ्यक्रम / अ-1 / 21

भोपाल, दिनांक 16/7/2021

## सूचना

विषय के अध्ययन मण्डल / समिति की बैठक दिनांक 20-7-2021  
दिन 08:00 AM को पूर्वाह्न / अपराह्न 12-30 बजे अकादमी कक्ष के सभागृह में आयोजित की गई है।  
कृपया अध्ययन मण्डल के सदस्यगणों से अनुरोध है कि उक्त बैठक में नियत समय पर आवश्यक रूप  
से उपस्थित होने का कष्ट करें।  
अधिष्ठाता / अध्यक्ष / सम्माननी सदस्यों की उपस्थिति प्रार्थनीय है।

## कार्यावली

1. बरकतउल्ला विश्वविद्यालय 2020-21 के अकादमीय कार्य के सम्बन्ध में।
2. निपम समूह से एक निपम का परबतकम तैयार करना।
3. समाज शास्त्र विभाग के कार्य-समाप्त पत्र का पी. आ. में प्रेषित करना।
4. अन्य तथ्यों के सम्बन्ध में।
- 5.
- 6.
- 7.

क्रमांक 822 / अकादमी / पाठ्यक्रम / अ-1 / 21

भोपाल, दिनांक 16/7/2021

प्रतिलिपि:

1. अधिष्ठाता को. संयुक्त रूप से दिनांक 16/7/2021 को समाज शास्त्र विभाग के सम्बन्ध में।
2. अध्यक्ष को. तथ्यों के सम्बन्ध में।
3. सदस्य को. समाज शास्त्र विभाग के सम्बन्ध में।
4. सदस्य को. समाज शास्त्र विभाग के सम्बन्ध में।
5. सदस्य को. समाज शास्त्र विभाग के सम्बन्ध में।
6. सदस्य को. समाज शास्त्र विभाग के सम्बन्ध में।
7. सदस्य को. समाज शास्त्र विभाग के सम्बन्ध में।



Office of the Commissioner, Higher Education, MP

Satpura Bhavan, Bhopal

NO.554/CHE/ Shakha 5A/ 2021

Bhopal, Dated 12-04-2021

NOTICE

**SUBJECT: Economics**

In Context to the implementation of the National Education Policy 2020 from session 2020-21, an online meeting related to the development of new syllabus is scheduled through Google Meet. The following subject experts are hereby informed to ensure their presence at this meeting.

1. Dr. Ishrat Khan, Chairman Board of Studies in Economics, Barkatullah University, Bhopal. M. No. -9826739350
2. Prof. S. K. Shukla, Chairman Board of Studies in Economics, Jiwaji University, Gwalior. M. No. - 9826618442
3. Dr. Deepti Dhawale, Chairman Board of Studies in Economics, Vikram University, Ujjain. M. No. -9425076954
4. Dr. Ravendra Bahadur Singh, Chairman Board of Studies in Economics, APS University, Rewa. M. No. - 8319808788
5. Dr. Prabha Bhatt, Professor, Government Hamidia College, Bhopal. M. No. -9926406057
6. Dr. Rameshwar Dewda, Professor, Government Postgraduate College, Khargone. M. No. - 9425981112
7. Dr. Kumud Shrivastava, Professor, Government Tilak Postgraduate College, Katni. M. No. -7748822747
8. Dr. Sandhya Bohre, Professor, Government MLB, Post Graduate College, Gwalior. M. No. - 9893740463
9. Dr. J.K. Gujral, Prof, Govt. Mankuwar Bai Arts and Commerce Women College, Jabalpur. M. No. -9752011919
10. Dr. Ajit Kumar Chaturvedi, Assistant Professor, Government College, Badmalhra. M. No. -9425143906
11. Dr. NK Gupta, Professor, Government College, Sitamau. M. No. -8349499977
12. Dr. Arvind Kumar Shrivastava, Professor, Government College, Jaitwara. M. No. - 9424361775
13. Dr. Kavita Bhadoria, Assistant Professor, Government Girls College, Barwani. M. No. - 9425415959
14. Dr. Satyendra Kishore Mishra, Economics UTD, Vikram University, Ujjain. M. No. - 8770823082

(Dr.Dhirendra Shukla)

OSD

Higher Education, MP

NO. 555 /CHE/Shakha 5A/ 2021

Bhopal, Dated 12-04-2021

Copy to,

1. P.A to Honorable Minister, Higher Education, M.P
2. Staff Officer to Principal Secretary, Department of Higher Education, Mantralaya, Bhopal M.P.
3. P.A to Vice Chancellors of all M.P. Universities.



OSD

Higher Education, MP

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
: 0755-2517021

क्रमांक A-58  
/गोप/ब.वि.वि./2020

भोपाल, दिनांक.....

प्रति,

डॉ. प्रोफेसर. Vandana Suzana  
Hamidia College  
Bhopal.

प्रिय महोदय/महोदया,

- मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक/सेमेस्टर परीक्षा B.A. 1st Year वर्ष 2022 विषय Economics में प्रश्न-पत्र के लिए पेपर सेटर तथा हेड एग्जामिनेर नियुक्त किए गए हैं।
- लिखित परीक्षा माह में प्रारम्भ हो कर लगभग एक माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिए आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुरंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
- मैं अनुग्रहीत हूंगा यदि आपका सहमति पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाए। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हों तो कृपया अपने इंकारी पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
- अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। प्रत्येक प्रश्न-पत्र दो (मुख्य/पूरक) प्रति में तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए., बी. काम., बी.एस.सी. एम. ए., तथा एम. काम. में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे।
- कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उप-कुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिए बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
- आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबन्ध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किए जाएं।
- 6.A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

(2)

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाना है ।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौटा दें ।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है । अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा ।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को एक अकादमिक वर्ष में रुपये 50000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की पात्रता नहीं होगी ।
- 7.4 वि.वि. के परिचय क्रमांक 29 के अंतर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम आफ इन्स्ट्रक्शन आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ०पु० के मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिसमें यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रखा जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एकजामिनर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके ।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को आगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके ।

संलग्न :-

1. परीक्षक की सहमति / स्वीकृति का प्रारूप C-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेटर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित पाठ्यक्रम।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेटिंग के लिए कोरे कागज तथा उन्हें भेजने हेतु लिफाफे ।
6. कुंजी लिफाफा /Key Envelops
7. पारिश्रमिक देयक Remuneratuion Bill
8. पूर्व परीक्षा का प्रश्न-पत्र
9. संबंधित परीक्षा की परीक्षा स्कीम अतः मेमोरेण्डम आफ इन्स्ट्रक्शन वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी

लिफाफा /Key Envelops में रखें।

23-BU Job 2

W.O. No. 530/11-12-2020/0000 /Conf.

कुलसचिव  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
: 0755-2517021

~~A-87~~ A-49

क्रमांक /गोप/ब.वि.वि./2020

भोपाल, दिनांक 29/03/22

प्रति,

डॉ. प्रोफेसर M.K. Sinha

शा. हमीरदिना भद्रा, भोपाल

सह प्रा. - अर्थशास्त्र

Rural Bank

Rural Development.

प्रिय महोदय/महोदया,

- मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक/सेमेस्टर परीक्षा BA + year NEP वर्ष 2022 विषय ..... में प्रश्न-पत्र ..... के लिए पेपर सेटर तथा हेड एक्जामिनेर नियुक्त किए गए हैं।
- लिखित परीक्षा माह ..... में प्रारम्भ हो कर लगभग एक माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिए आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुरांगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
- मैं अनुग्रहीत हूंगा यदि आपका सहमति पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाए। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हों तो कृपया अपने इंकारी पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
- अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। प्रत्येक प्रश्न-पत्र दो (मुख्य/पूरक) प्रति में तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए., बी. काम., बी.एस.सी. एम. ए., तथा एम. काम. में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे।
- कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उप-कुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करायें अथवा रुपये 100/- के लिए बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से भेजना सुनिश्चित करें।
- आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबन्ध में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किए जाएं।
- 6.A वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर पृथक-पृथक लिफाफे में सील कर भेजें।

Ans