

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- W-600/गोपनीय/ब.वि.वि./2019-20

भोपाल, दिनांक 30.08.2019

प्रति,

Dr./Prof. Vandana Pandey,

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 2019-20 के लिये **M. A. 1st Semester History (Compulsory)** विषय **Twentieth Century World** 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 2019-2020 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। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में 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 दिन्दी 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 स्तिेदार 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 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 60,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आकष्यक 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 आर्क्ष उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/त्थ्यों 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 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

भोपाल, दिनांक 30.08.2019

क्र- W-637/गोपनीय/ब.वि.वि./2019-20

प्रति,

Dr./Prof. Vandana Pandey,

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 2019-20 के लिये M.A. 1st & 3rd Sem.History (Opt. Group -IV) विषय World History (18th & 19th Centuries Century) में प्रश्न-पत्र - के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एकजामिनर भी नियुक्त किये गये हैं।
2. लिखित परीक्षा 2019-2020 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। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में 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 दिन्दी 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 स्तिेदार 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 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 60,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आकष्यक 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 आर्क्ष उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/त्थ्यों 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



1.1.3

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

भोपाल, दिनांक 30.08.2019

क्र- W-643/गोपनीय/ब.वि.वि./2019-20

प्रति,

Dr./Prof. Vandana Pandey,

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 2019-20 के लिये B.A. 2nd Sem. (ATKT) विषय History- Western World (Mid 15th Cent. Of 1870) में प्रश्न-पत्र Hist. के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एकजामिनर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा 2019-2020 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। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में 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 दिन्दी 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 स्खिेदार 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 मेमोरेण्डम 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 60,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि0वि0 के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आकष्यक 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 आर्क्ष उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/त्थ्यों 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



बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020

0755-2517021

क्र- W-659/गोपनीय/ब.वि.वि./2019-20

भोपाल, दिनांक 30.08.2019

प्रति,

Dr./Prof. Vandana Pandey,

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 2019-20 के लिये **M. A. 2nd Sem. Hist. (Compul.) (REG./PVT./ATKT)** विषय **Histogramphy Concept Methods & Tools** 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 2019-2020 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। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में 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 दिन्दी 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 स्तिेदार 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 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 60,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आकष्यक 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 आर्क्ष उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/त्थ्यों 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



1.1.3

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- W-641/गोपनीय/ब.वि.वि./2019-20

भोपाल, दिनांक 30.08.2019

प्रति,

Dr./Prof. Rachana Mishra,

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 2019-20 के लिये M.A. 1st & 3rd Sem.History (Opt. Group -IV) विषय Freedom Movement in Madhya Pradesh 1857-1947 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 2019-2020 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। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में 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 दिन्दी 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 स्तिेदार 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 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 60,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आकष्यक 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 आर्क्ष उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/त्थ्यों 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



## अध्ययन मंडल की बैठक की कार्यसूची

1. सत्र 2017-18 से केन्द्रीय अध्ययन मंडल द्वारा निर्मित स्नातक वार्षिक पद्धति (द्वि-प्रश्नपत्र प्रणाली) के पाठ्यक्रम को यथारूप लागू करने पर विचार करना।
  2. आयुक्त उच्च शिक्षा म.प्र. के पत्र क्रमांक 710/55आउशि/शाखा 5-'अ'/2017 भोपाल दिनांक 08.06.2017 में घोषित सैद्धांतिक दो प्रश्नपत्र अधिकतम अंक 40 अंकों को अंगीकृत करना।
  3. उपरोक्त पत्रानुसार नियमित एवं स्वाध्यायी विद्यार्थियों हेतु वस्तुनिष्ठ, लघुउत्तरीय, दीर्घउत्तरीय प्रश्नपत्रों में अंकों का विभाजन निम्नानुसार किये जाने पर विचार करना।
- |                         | नियमित विद्यार्थियों हेतु | स्वाध्यायी विद्यार्थियों हेतु |
|-------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| वस्तुनिष्ठ प्रश्न पत्र  | $1/2 \times 10 = 05$      | $1 \times 5 = 05$             |
| लघुउत्तरीय प्रश्नपत्र   | $2 \times 5 = 10$         | $3 \times 5 = 15$             |
| दीर्घउत्तरीय प्रश्नपत्र | $5 \times 5 = 25$         | $6 \times 5 = 30$             |
| कुल योग                 | 40                        | 50                            |
4. सत्र 2017-18 हेतु स्नातक द्वितीय वर्ष में तृतीय चतुर्थ सेमेस्टर तथा तृतीय वर्ष में पंचम एवं षष्ठम सेमेस्टर के पाठ्यक्रमों पर विचार करना।
  5. सत्र 2017-18 हेतु स्नातकोत्तर प्रथम वर्ष प्रथम, द्वितीय सेमेस्टर तथा द्वितीय वर्ष में तृतीय एवं चतुर्थ सेमेस्टर के पाठ्यक्रमों पर विचार करना।
  6. सत्र 2017-18 हेतु पी.एच.डी प्रवेश परीक्षा एवं कोर्स वर्क परीक्षा के पाठ्यक्रम पर विचार करना।
  7. नव गठित अध्ययन मण्डल द्वारा विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 की धारा 28(vii) के प्रावधानानुसार दो सहवर्तित सदस्यों का अध्ययन मण्डल में चयन करना।
  8. अन्य प्रकरण अध्यक्ष की अनुमति से।

  
 उप-कुलसचिव, अकादमी



बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- W-641/गोपनीय/ब.वि.वि./2019-20

भोपाल, दिनांक 30.08.2019

प्रति,

Dr./Prof. Rachana Mishra,

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 2019-20 के लिये M.A. 1st & 3rd Sem.History (Opt. Group -IV) विषय Freedom Movement in Madhya Pradesh 1857-1947 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 2019-2020 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। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में 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 दिन्दी 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 स्तिेदार 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 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 60,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आकष्यक 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 आर्क्ष उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/त्थ्यों 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



बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

पेपर सेट्स के लिए निर्देश :-

1. प्रश्न-पत्र पर कहीं अपने हस्ताक्षर नहीं करें । ऐसा कोई चिन्ह भी अंकित न करें जिससे आपकी पहचान स्थापित हो सके ।
2. प्रश्न-पत्र की गोपनीयता का पूरा ध्यान रखें तथा यह सुनिश्चित करें कि प्रश्न-पत्र का कोई भी अंश किसी भी रूप में लीक नहीं होने पाये ।
3. विषय, प्रश्न-पत्र, समय, पूर्णांक तथा प्रश्नों के विकल्प का उल्लेख प्रश्न-पत्र के शीर्ष पर अनिवार्य रूप से किया जावे ।
4. प्रश्न-पत्र में आये हुए गणितीय प्रश्नों का हल प्रश्न-पत्र के साथ पृथक से संलग्न किया जावे ।
5. यदि प्रश्न-पत्र को हल करने के लिए परीक्षार्थियों को कोई विशेष सामग्री ( यथा मानचित्र, लागोरेथ्म टेबल, ग्राफ पेपर, ब्राउन पेपर आदि) प्रदाय की जाती है तो उस आशय की स्पष्ट टीप प्रश्न-पत्र में अंकित की जावे ताकि परीक्षार्थी वीक्षक से ऐसी सामग्री की मांग कर सकें ।
6. त्रुटि रहित मुद्रण सुनिश्चित करने के लिए कृपया विहित शीट पर मार्जिन के भीतर शीट के केवल एक तरफ अत्यन्त सुबाध्य अक्षरों में स्वच्छता पूर्वक प्रश्न-पत्र की पाण्डुलिपि तैयार की जावे ।
7. विज्ञान संबंधी तथा तकनीकी पदों/शब्दों को अंग्रेजी के ब्लाक लेटर्स में अंकित किया जावे ।
8. एम.ए., एम.एस.सी., एम.एस.सी. अप्लाइड, एम.कॉम., एल.एल.एम., एम.टेक., तथा एम.लिब आदि के विषयों में उस संख्या के दुगुने प्रश्न तैयार किए जावें जितने कि परीक्षार्थियों से हल कराना वांछित है ।
9. भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर सभी कक्षाओं तथा विषयों के प्रश्न-पत्र हिन्दी एवं अंग्रेजी के पाठान्तर सहित तैयार किए जावें । अर्थात् यदि मूल प्रश्न-पत्र अंग्रेजी में है तो प्रत्येक प्रश्न के नीचे उसका हिन्दी पाठान्तर अंकित किया जावे । इसी प्रकार यदि मूल प्रश्न-पत्र हिन्दी में है तो प्रत्येक प्रश्न के ठीक नीचे उसका अंग्रेजी पाठान्तर दिया जावे ।
- 10.1 बी.ए., बी.एस.सी., बी.एच.एस.सी., बी.कॉम., बी.एड., एल.एल.बी., बी.एड. (बेसिक), बी.लिब. साइन्स आदि कोर्सों के विषयों में प्रश्न-पत्रों के दो-दो सेट तैयार किए जावें-एक मुख्य परीक्षा के लिए तथा दूसरा पूरक परीक्षा के लिए ।
- 10.2 एम.ए., एम.एस.सी., एम.कॉम., एल.एल.एम., एम.एड., एम. लिब., आदि के लिए केवल एक-एक प्रश्न-पत्र मुख्य परीक्षा हेतु तैयार किए जावेंगे।
- 10.3 एम.बी.बी.एस. तथा चिकित्सा संकाय की ग्रेज्युएट/पोस्ट ग्रेज्युएट/डिप्लोमा परीक्षाओं के लिए वर्ष में दो बार परीक्षाएँ कराने हेतु दो-दो प्रश्न-पत्रों के सेट तैयार किए जावें, एक प्रश्न पत्र प्रथम परीक्षा के लिए तथा दूसरा प्रश्न-पत्र द्वितीय परीक्षा के लिए ।



(2)

11. प्रश्न-पत्रों को भेजने के लिए लिफाफे संलग्न है। केवल उन्हीं नियत लिफाफों में ही प्रश्न-पत्रों तथा अन्य कागज पत्रों का डिस्पैच किया जावे। जहां-जहां प्रश्न-पत्रों के दो सेट तैयार किया जाना वांछित है वहां प्रथम प्रश्न-पत्र/ प्रथम सेट को 'MAIN' लिफाफे में तथा द्वितीय प्रश्न-पत्र को 'SUPPLEMENTARY' लिफाफे में डिस्पैच किया जावे।
12. बी.ए., बी.एस.सी., बी.कॉम., एल.एल.बी. तथा बी.एड. की सभी परीक्षाओं के लिए सह परीक्षकों हेतु स्पष्ट निर्देशावली तैयार की जावे तथा उसे प्रश्न-पत्र के साथ अलग लिफाफे में अधोहस्ताक्षरी को भेजा जावे।
13. कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि सभी प्रश्न, प्रश्न-पत्र के लिए विहित पाठ्यक्रम के भीतर से ही लिए गए हों। कोई भी प्रश्न पाठ्यक्रम से परे नहीं पूछा जावे।
14. कला, विज्ञान, कॉमर्स तथा गृह विज्ञान की समस्त पूर्व स्नातक परीक्षाओं में कम से कम 20% (प्रतिशत) प्रश्न अनिवार्य रूप से वस्तुनिष्ठ प्रकार से पूछे जावें।
15. कला, विज्ञान, कॉमर्स तथा गृह विज्ञान की समस्त पूर्व स्नातक की प्रथम वर्ष की परीक्षा में तथा स्नातकोत्तर की पूर्वाद्ध एवं प्रथम सेमेस्टर की परीक्षा में यू.जी.सी. के नए मानदण्डों के अनुरूप प्रश्न-पत्र तैयार करने का निर्णय लिया गया है जिसके लिए परिशिष्ट -1 संलग्न है। कृपया इन प्रश्न-पत्रों को संलग्न परिशिष्ट-1 के अनुसार ही तैयार किया जावे।
16. विश्वविद्यालय प्रशासन द्वारा आगामी परीक्षा की उत्तर पुस्तिकायें परिणाम की घोषणा के बाद परीक्षार्थियों को दिखाये जाने का निर्णय लिया गया है। अतः यह आवश्यक है कि प्रश्न-पत्र की संरचना से लेकर उत्तर पुस्तिका के मूल्यांकन तक पूरी निष्पक्षता तथा पारदर्शिता रखी जावे। कृपया यह परीक्षकों के लिए निर्देश तैयार करते समय उक्त तथ्य को ध्यान में रखा जावे।
17. प्रश्न-पत्र की सेटिंग के संबंध में किसी प्रकार की अस्पष्टता अथवा भ्रम की स्थिति होने पर कृपया अधोहस्ताक्षरी को तत्काल लिखित में सूचित करें।

W.O. No. 419/04-07-2017/20,000 Conf.

कुलसचिव



बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- WY-956 /गोपनीय/ब.वि.वि./2019-20

भोपाल, दिनांक 10.01.2020

प्रति,

Dr./Prof. Rachana Mishra,

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 2019-20 के लिये B.A. 3rd Year विषय History of India from 1858 to 1950 AD. में प्रश्न-पत्र Hist.-II के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एकजामिनर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा 2020 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। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में 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 स्तिेदार 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 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 60,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आकष्यक 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 आर्क्ष उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/त्थ्यों 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



बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517022

0755-2517020

Fax : 0755-2517021

DR-28A  
क्रमांक /गोप/ब.वि./201

भोपाल, दिनांक 6/9/19

प्रति,

Dr. Anisha Khatoon

Gort-Hawidia coll.

P.P.L

प्रिय महोदय/महोदया,

MA-I Sem. 100th

- मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक परीक्षा वर्ष 2019-20 के लिए विषय में प्रश्न-पत्र के लिए पेपर सेटर तथा हेड एक्जामिनेर नियुक्त किए गए हैं। NOV 20 के लिए
- लिखित परीक्षा माह MAR-20 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 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 संबन्ध 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 300/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 600/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 400/- 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 15000/- 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 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 उन्हे भेजने हेतु लिफाफे ।

W.O. No. 419/04-07-2017/20,000 Conf.

कुलसचिव  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल



बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517022

0755-2517020

Fax : 0755-2517021

DR-309

क्रमांक /गोप/ब.वि./201

भोपाल, दिनांक 18/10/19

प्रति,

Dr. H. R. Raidas  
Govt. Hamidia College  
Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

- मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक परीक्षा वर्ष 2019 के लिए M.A.T. विषय में प्रश्न-पत्र T के लिए पेपर सेटर तथा हेड एक्जामिनेर नियुक्त किए गए हैं। Sansk. Vedic Sahitya
- लिखित परीक्षा माह.....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 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 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 संबन्ध 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 300/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 600/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 400/- 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 15000/- 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 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 उन्हे भेजने हेतु लिफाफे ।

W.O. No. 419/04-07-2017/20,000 Conf.

कुलसचिव  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल



बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

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

DR-315

क्रमांक /गोप/ब.वि./201

भोपाल, दिनांक 18/10/19

प्रति,

Dr. H. P. Raikdas  
Govt. Hamidia Arts & Com,  
Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

- मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक परीक्षा वर्ष 2019 के लिए M.A. III विषय में प्रश्न-पत्र XI के लिए पेपर सेटर तथा हेड एक्जामिनेर नियुक्त किए गए हैं। संक. Nataya Shaba Co-amat
- लिखित परीक्षा माह 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 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 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 संबन्ध 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।

Om



(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 300/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 600/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 400/- 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 15000/- 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 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 उन्हे भेजने हेतु लिफाफे ।

W.O. No. 419/04-07-2017/20,000 Conf.

कुलसचिव  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल



बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- W-2674 /गोपनीय/ब.वि.वि./2019-20

भोपाल, दिनांक 20.10.2019

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 2019-20 के लिये M. A. 4th Sem. Sanskrit (REG./PVT./ATKT) विषय Vishes Kavi Rajshekhar में प्रश्न-पत्र IV (iii) के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनेर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा 2019-2020 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। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में 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 स्तिेदार 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 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 60,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आकष्यक 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 आर्क्ष उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/त्थ्यों 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



बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

भोपाल, दिनांक 20.10.2019

क्र- W-2630 /गोपनीय/ब.वि.वि./2019-20

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 2019-20 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 एक्जामिनर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा 2019-2020 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। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में 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 स्तिेदार 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 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 60,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आकष्यक 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 आर्क्ष उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/त्थ्यों 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 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- W-2642 /गोपनीय/ब.वि.वि./2019-20

भोपाल, दिनांक 20.10.2019

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 2019-20 के लिये **M. A. 3rd Sem. Sanskrit (REG./PVT./ATKT)** विषय **Sahitya Shastra** 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 2019-2020 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। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में 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 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- W-2653 /गोपनीय/ब.वि.वि./2019-20

भोपाल, दिनांक 20.10.2019

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 2019-20 के लिये B.A. 6th Sem. (ATKT) विषय Sansk. – Kavya Chhand Avam Alankar 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 2019-2020 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। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में 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 स्तिेदार 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 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 60,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आकष्यक 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 आर्क्ष उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/त्थ्यों 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



बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- W-2665 /गोपनीय/ब.वि.वि./2019-20

भोपाल, दिनांक 20.10.2019

प्रति,

Dr./Prof. H.R. Raidas,

Govt. Hamidia College,

Bhopal

दि 11.11.19  
को प्रकृष्ट  
वनाया  
11-11-19

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 2019-20 के लिये **M. A. 4th Sem. Sanskrit (REG./PVT./ATKT)** विषय **Rupak** में प्रश्न-पत्र II के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एकजामिनर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा **2019-2020** 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। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में 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 स्तिेदार 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 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 60,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि0वि0 के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आकष्यक 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 आर्क्ष उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/त्थ्यों 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



बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- W-2633 /गोपनीय/ब.वि.वि./2019-20

भोपाल, दिनांक 20.10.2019

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 2019-20 के लिये **M. A. 1st Sem. Sanskrit (REG./PVT./ATKT)** विषय **Ved** में प्रश्न-पत्र I के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.2.9 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा 2019-2020 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। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में 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 स्तिेदार 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 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 60,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि0वि0 के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आकष्यक 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 आर्क्ष उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/त्थ्यों 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 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- WY-161 /गोपनीय/ब.वि.वि./2019-20

भोपाल, दिनांक 26.12.2019

प्रति,

Dr./Prof. Iftikhar Masood,

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 2019-20 के लिये B.A. 2nd Year विषय Prose and Grammer में प्रश्न-पत्र Arb.-I के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा 2020 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। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में 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 स्तिेदार 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 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 60,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि0वि0 के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आकष्यक 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 आर्क्ष उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/त्थ्यों 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 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- WY-93 /गोपनीय/ब.वि.वि./2019-20

भोपाल, दिनांक 26.12.2019

प्रति,

Dr./Prof. Shahin Ghani,

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 2019-20 के लिये **B.A. 3rd Year** विषय **Social Psychology** में प्रश्न-पत्र **Psy.-I** के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनेर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा 2020 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। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में 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 स्तिेदार 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 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 60,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि0वि0 के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आकष्यक 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 आर्क्ष उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/त्थ्यों 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



बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021

क्र- WY-165 /गोपनीय/ब.वि.वि./2019-20

भोपाल, दिनांक 26.12.2019

प्रति,

Dr./Prof. Iftikhar Masood,

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 2019-20 के लिये B.A. 3rd Year विषय Prose and Grammer में प्रश्न-पत्र Arb.-I के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा 2020 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। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में 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 स्तिेदार 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 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 60,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि0वि0 के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आकष्यक 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 आर्क्ष उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/त्थ्यों 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 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- WY-159 /गोपनीय/ब.वि.वि./2019-20

भोपाल, दिनांक 26.12.2019

प्रति,

Dr./Prof. Iftikhar Masood,

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 2019-20 के लिये B.A. 1st Year विषय Poetry & History of Arabic Literature में प्रश्न-पत्र Arb.-II के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा 2020 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। प्रत्येक प्रश्न-पत्र एक ही प्रति में 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 सित्तेदार 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 मेमोरेण्डम 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 60,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आकष्यक 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 आर्क्ष उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/त्थ्यों 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 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. D- 171/गोपनीय/ब.वि.वि./2017-18

भोपाल, दिनांक

प्रति,

Dr./Prof., H.R. Raidas,

Govt. Hamidia College,

Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

1. मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक परीक्षा वर्ष 2017-18के लिये **BA. 1st Sem. ATKT** विषय **Ved Vyakaran avam Bhasha Nepunya** में प्रश्न-पत्र Sanskrit के लिये पेपर सेटर तथा हेड एक्जामिनेर नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा **माह नवम्बर 2017** 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 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.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 दिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे।**
  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 रचिस्टर्ड 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।

SH



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 मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को एक अकादमिक वर्ष में रुपये 60,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्राप्ति 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 जिले केवल आधे पारिश्रमिक की प्राप्ति होगी।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए कोरे संलग्न लिफाफे 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 के द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनेर 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 केंद्रीय 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।

कुलसचिव  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल



बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517  
0755-2517  
Fax : 0755-2517

DS-49 A

क्रमांक /गोप/ब.वि./201

भोपाल, दिनांक 05/02/20

प्रति,

Dr. Anisa Khatun  
Govt Hanidia College  
Bhopal

प्रिय महोदय/महोदया,

- मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक ए वर्ष 2020 के लिए M.A.-II<sup>5th</sup> विषय में प्रश्न-पत्र II के पेपर सेटर तथा हेड एक्जामिनर नियुक्त किए गए हैं। Urdu Dasida Samasija
- लिखित परीक्षा माह में प्रारम्भ हो कर लगभग 2 सप्ताह में सम्पन्न होने की सम्भ है। इस नियुक्ति के लिए आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज 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 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. में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे जावे।
- कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उप-कुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध व अथवा रुपये 1000/- के लिए बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के अघोहस्ताक्षरी 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 पत्र

Only



(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 300/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 600/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 400/- 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 15000/- 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 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 उन्हे भेजने हेतु लिफाफे ।

W.O. No. 419/04-07-2017/20,000 Conf.

कुलसचिव  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल



बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

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

क्रमांक BB-704 /गोप/ब.वि./201 भोपाल, दिनांक 12/02/20

प्रति,

DR. SHAHIN GHANI  
ASSTT. PROFESSOR (DEPT. OF PSYCHOLOGY)  
GOVT. HAMIDIA ARTS & COMMERCE COLLEGE  
BHOPAL (M.P.) 462001 - PINCODE

प्रिय महोदय/महोदया,

- मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक परीक्षा वर्ष 2020 के लिए M.A. U.S. विषय में प्रश्न-पत्र के लिए पेपर सेटर तथा हेड एक्जामिनर नियुक्त किए गए हैं।  
Psy. Counseling Psy.
- लिखित परीक्षा माह 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।
- में 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 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 रूपये 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





(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 300/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 600/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 400/- 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 15000/- 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 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 उन्हे भेजने हेतु लिफाफे ।

W.O. No. 419/04-07-2017/20,000 Conf.

कुलसचिव  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल



Balquies to Rana

(24)

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

Balquies को वापस आना। RFE

दूरभाष क्रमांक 0755-2517022

0755-2517020

Fax: 0755-2517021

24/2/20

Ax-17

क्रमांक

/गोप/ब.वि./201

भोपाल, दिनांक

20-2-20

प्रति,

Dr. Anisa khalid  
Govt. Hamidia college  
Bhopal

Urgent Please

प्रिय महोदय/महोदया,

- मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पुरक परीक्षा वर्ष 2020 के लिए BA-1st year के लिए Urdu-1st के लिए पेपर सेटर तथा हेड एक्जामिनर नियुक्त किए गए हैं।
- लिखित परीक्षा माह March 2020 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 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 एक ही प्रति में तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए., बी.का.प., बी.एड., बी.ए., तथा अन्य में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठका हिस्सा तैयार किया जावे।
- कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उप-कुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रूपये 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 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 300/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 600/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 400/- 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 15000/- 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 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 उन्हे भेजने हेतु लिफाफे ।

W.O. No. 419/04-07-2017/20,000 Conf.

कुलसचिव  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल



(23)

Billques to Arifa 2 Papers

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

Arifa Billques

2 Key

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

AX-119

गोप/ब.वि./201

24/2/20

भोपाल, दिनांक

21-2-20

प्रति,

Dr. Arifa Khalid

Haniffia College B.M.

Urgent please

प्रिय महोदय/महोदया,

- मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/मुख्य परीक्षा वर्ष 2020 के लिए BA 3rd year विषय में प्रश्न-पत्र Urdu 1st के लिए पेपर सेटर तथा हेड एक्जामिनर नियुक्त किए गए हैं। Khutbat, Drama, Masameen - 0 - Malaput
- लिखित परीक्षा माह March 2020 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 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 एक ही प्रति में तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए., बी.कॉम., बी.एड., एम.ए., तथा अन्य में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठका हिस्सा तैयार जावे।
- कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उप-कुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रूपये 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 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 300/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 600/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 400/- 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 15000/- 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 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 उन्हे भेजने हेतु लिफाफे ।

W.O. No. 419/04-07-2017/20,000 Conf.

कुलसचिव  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल



# बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

क्र. 3957 / अकादमी / पाठ्यक्रम / अ-1 / 20

भोपाल, दिनांक 28.2.2020


## सूचना

इतिहास विषय के अध्ययन मण्डल / समिति की बैठक दिनांक 23.2.2020 दिन सोमवार को पूर्वाह्न / अपराह्न 11:30 बजे अकादमी कक्ष के सभागृह में आयोजित की गई है। कृपया अध्ययन मण्डल के सदस्यों से अनुरोध है कि उक्त बैठक में नियत समय पर आवश्यक रूप से उपस्थित होने का कष्ट करें।  
अधिवक्ता / अध्यक्ष / सम्माननी सदस्यों की उपस्थिति प्रार्थनीय है।

## कार्यावली

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

कार्यावली - संलग्न है।

  
उप-कुलसचिव, (अकादमी)

भोपाल, दिनांक 28.2.2020

क्र. 3958 / अकादमी / पाठ्यक्रम / अ-1 / 20

प्रति

1. डॉ. शैलेन्द्र सिंह, मानव विज्ञान विभाग, डी.डी. भोपाल
2. डॉ. ज्योत्सना अग्रवाल इतिहास विभाग, संशोधन नायडू शास्त्र (एच.एल.एस.) स्नातकोत्तर कक्षा सहाय शिवजी नगर भोपाल
3. डॉ. हेला च्यास, सक्सेना, इतिहास विभाग, शास्त्र, नर्मदा स्नातकोत्तर सहाय विद्यालय भोपाल
4. डॉ. अरुणा मिश्रा इतिहास विभाग, शास्त्र, एम.ए.ए. एवं वाणिज्य सहाय विद्यालय, बुधवार रोड भोपाल
5. डॉ. वीणा मिश्रा, इतिहास विभाग, शास्त्र-सहाय विद्यालय, नरेश विद्यालय सभा, भोपाल
6. डॉ. विजेता चौक, इतिहास विभाग, शास्त्र, डॉ. ए.ए. सहाय विद्यालय, लखन
7. डॉ. शुक्लेश शिवानी इतिहास विभाग, शास्त्र, एम.ए.ए. एवं वाणिज्य सहाय विद्यालय, बुधवार रोड भोपाल

निर्वाह



शिक्षण विषय के अध्ययन मण्डल / समिति की बैठक दिनांक 23-3-20 दि. सोमवार को पूर्वान्ह/अप्रान्ह 11=30 बजे अकादमी कक्ष के सभागृह में आयोजित की गई है ।

8. सदस्य

9. सदस्य

10. सदस्य

सहचरित सदस्य

नाम डा. शीला त्रिधाज

F-8 त्रिधाज विला राजापाला स्टेट रोड के पास बगडिमाकला भोपाल

नाम डा. रत्नात शर्मा

58 महाबली नगर कोलार रोड भोपाल

11. सदस्य

विद्यमान सदस्य (1)

प्राचार्य/विभागाध्यक्ष संबंधित विश्वविद्यालय/महाविद्यालय को इस आग्रह के साथ सूचित किया जाता है कि विश्वविद्यालय/महाविद्यालय में सेवारत संबंधित अध्ययन मंडल के अध्यक्ष/सदस्यों को बैठक में उपस्थित होने हेतु आवश्यक रूप से निर्देशित करें जिससे कि विश्वविद्यालय का अकादमी कार्य समय सीमा में सम्पन्न हो सके।  
विले अधिकारी बरकतउल्ला विश्वविद्यालय भोपाल की ओर भुगतान संबंधी कार्यवाही सुनिश्चित करने के निवेदन के साथ सूचनार्थ।

सहायक संचालक अंकेक्षण विभाग बरकतउल्ला विश्वविद्यालय भोपाल की ओर सूचनार्थ ।

कुलपति के निज सचिव के माध्यम से कुलपतिरणी की ओर सूचनार्थ ।

कुलसचिव के निज सहायक के माध्यम से कुलसचिवजी की ओर सूचनार्थ ।

अधिकांश सदस्य ।

ध्यान नोट :-

भोपाल के बाहरी सदस्य यात्रा टिकट अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करें, अथवा कार से आने वाले सदस्य टोल टेक्स को रसीद एवं घोषणापत्र अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करें।

यह आग्रह के पत्र क्रमांक एफ1-2/2016/नियम/4 दिनांक 05.05.2016 के अनुसार वि.वि. के समस्त भुगतान ई-वैमेंट के माध्यम से किए जाने हैं। अतः सम्माननीय सदस्यों को वचत खाता क्रमांक एवं IFSC नं. देना अनिवार्य है, इसके अभाव में भुगतान किया जाना संभव नहीं होगा।

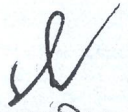
उप/सहायक कुलसचिव, (अकादमी)



# बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

## कार्यावली

- 1 सत्र 2020-21 हेतु स्नातक प्रथम से तृतीय वर्ष वार्षिक पद्धति (द्विप्रश्न पत्र प्रणाली) के पाठ्यक्रम पर विचार कर अनुशंसा करना।
2. सत्र 2020-21 हेतु स्नातकोत्तर प्रथम से चतुर्थ सेमेस्टर के पाठ्यक्रम पर विचार कर अनुशंसा करना।
3. विश्वविद्यालय के शैक्षणिक विभाग में संचालित अध्यादेश क्रमांक 14 च्वाईस बेस्ड क्रेडिट सिस्टम के अंतर्गत स्नातकोत्तर के पाठ्यक्रमों पर विचार कर अनुशंसा करना।
4. सत्र 2020-21 हेतु विश्वविद्यालय के क्षेत्राधिकार में प्रभावशील प्रमाण-पत्र डिप्लोमा, पी.जी. डिप्लोमा कोर्स के पाठ्यक्रम पर विचार कर अनुशंसा करना।
- 5 सत्र 2020-21 हेतु एम.फिल. के पाठ्यक्रम पर विचार कर अनुशंसा करना।
6. सत्र 2020-21 हेतु पी.एच.डी. प्रवेश परीक्षा एवं कोर्स वर्क परीक्षा के पाठ्यक्रम पर विचार कर अनुशंसा करना।
7. अन्य प्रकरण अध्यक्ष की अनुमति से।

  
उपकुलसचिव, अकादमी



1.1.3

# बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

क्रमांक 3958 / अकादमी / पाठ्यक्रम / अ-1 / 20

भोपाल, दिनांक 28.2.2020

## सूचना

अरेबिक विषय के अध्ययन मण्डल / समिति की बैठक दिनांक 19.3.2020 दिन 2.3.2020 को पूर्वाह्न / अपराह्न 3-3.0 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
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

कार्यावली संलग्न है

उप-कुलसचिव, (अकादमी)

भोपाल, दिनांक 28.2.2020

क्रमांक 3958 / अकादमी / पाठ्यक्रम / अ-1 / 20

- 1 अधिकारी को: आयशा इईश, अरेबिक विभाग, 2.1.2. भोपाल, तथैव
- 2 अध्यक्ष

- 3 सदस्य को: रिफातुल्लाह नसूर अरेबिक विभाग, 2.1.2. भोपाल
- 4 सदस्य
- 5 सदस्य
- 6 सदस्य

निरंतर



उत्प्रेषण

विषय के अध्ययन मण्डल / समिति की बैठक दिनांक 19.3.2020 दिनांक

को पूर्व / अपराह्न 3:30 बजे अकादमी कक्ष के सभागृह में आयोजित की गई है।

8. सदस्य

9. सदस्य

10. सदस्य

सहवर्तिता

1. सदस्य

डॉ. माहमद एल्लान रणन

13, सखियत शुकुर खान रोड भोपाल

2. सदस्य

डॉ. रामा अस्वार विभागाध्यक्ष उत्प्रेषण

अलीगढ़ मुस्लिम विश्वविद्यालय, अलीगढ़ (उ.प्र.)

3. सदस्य

संबंधित सदस्य

1. प्राचार्य/विभागाध्यक्ष संबंधित विश्वविद्यालय/महाविद्यालय को इस आग्रह के साथ सूचित किया जाता है कि विश्वविद्यालय/महाविद्यालय में सेवारत संबंधित अध्ययन मंडल के अध्यक्ष/सदस्यों को बैठक में उपस्थित होने हेतु आवश्यक रूप से निर्देशित करें जिससे कि विश्वविद्यालय का अकादमी कार्य समय सीमा में सम्पन्न हो सके।
2. विलत अधिकारी बरकतउल्ला विश्वविद्यालय भोपाल की ओर भुगतान संबंधी कार्यवाही सुनिश्चित करने के निवेदन के साथ सूचनार्थ।
3. सहायक संचालक, अंकेक्षण विभाग बरकतउल्ला विश्वविद्यालय भोपाल की ओर सूचनार्थ।
4. कुलपति के निज सचिव के माध्यम से कुलपतिजी की ओर सूचनार्थ।
5. कुलसचिव के निज सहायक के माध्यम से कुलसचिवजी की ओर सूचनार्थ।
6. संबंधित नस्ली।

दिनांक नोट

1. भोपाल के बाहरी सदस्य यात्रा टिकट अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करें, अथवा कार से आने वाले सदस्य को टैक्सी की रसीद एवं घोषणापत्र अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करें।
2. पत्र साफ़न के पत्र क्रमांक एफ1-2/2016/नियम/4 दिनांक 05.05.2016 के अनुसार वि.वि. के समस्त भुगतान ई-पेमेंट के माध्यम से किए जाने हैं। अतः सम्माननीय सदस्यों को बचत खाता क्रमांक एवं IFSC नं. देना अनिवार्य है, इसके अभाव में भुगतान किया जाना संभव नहीं होगा।

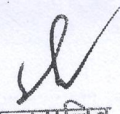
उप/सहायक कुलसचिव, (अकादमी)



## बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

### कार्यावली

1. सत्र 2020-21 हेतु स्नातक प्रथम से तृतीय वर्ष वार्षिक पद्धति (द्विप्रश्न पत्र प्रणाली) के पाठ्यक्रम पर विचार कर अनुशंसा करना।
2. सत्र 2020-21 हेतु स्नातकोत्तर प्रथम से चतुर्थ सेमेस्टर के पाठ्यक्रम पर विचार कर अनुशंसा करना।
3. विश्वविद्यालय के शैक्षणिक विभाग में संचालित अध्यादेश क्रमांक 14 च्वाईस बेस्ड क्रेडिट सिस्टम के अंतर्गत स्नातकोत्तर के पाठ्यक्रमों पर विचार कर अनुशंसा करना।
4. सत्र 2020-21 हेतु विश्वविद्यालय के क्षेत्राधिकार में प्रभावशील प्रमाण-पत्र डिप्लोमा, पी.जी. डिप्लोमा कोर्स के पाठ्यक्रम पर विचार कर अनुशंसा करना।
5. सत्र 2020-21 हेतु एम.फिल. के पाठ्यक्रम पर विचार कर अनुशंसा करना।
6. सत्र 2020-21 हेतु पी.एच.डी. प्रवेश परीक्षा एवं कोर्स वर्क परीक्षा के पाठ्यक्रम पर विचार कर अनुशंसा करना।
7. अन्य प्रकरण अध्यक्ष की अनुमति से।

  
उपकुलसचिव, अकादमी



# बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

भोपाल, दिनांक 28-2-2020

3957/अकादमी/पाठ्यक्रम/अ-1/20

## सूचना

भाषाशास्त्र एवं साहित्य विषय के अध्ययन मण्डल / समिति की बैठक दिनांक 28-2-2020 दिन शुक्रवार को पूर्वाह्न/अमरान्ह 11:30 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 ध्यान करें।  
अधिकाता/अध्यक्ष/सम्माननी सदस्यों की उपस्थिति प्रार्थनीय है।

## कार्यावली

~~कार्यावली संलग्न है~~

उम्मीद कुलसचिव, (अकादमी)

भोपाल, दिनांक 28-2-2020

3958/अकादमी/पाठ्यक्रम/अ-1/20

1. डॉ. इन्दु सिंह, भाषाशास्त्र विभाग, डी.टी.डी. भोपाल
2. डॉ. फरविद चौहान, समाजशास्त्र एवं समाजकार्य विभाग, डी.टी.डी. भोपाल
3. डॉ. अमित चौधरी, समाजशास्त्र एवं समाजकार्य विभाग, डी.टी.डी. भोपाल
4. डॉ. सुमन कश्यप, समाजशास्त्र एवं समाजकार्य विभाग, डी.टी.डी. भोपाल
5. डॉ. अंजलि सिन्हा, समाजशास्त्र एवं समाजकार्य विभाग, भोपाल विश्वविद्यालय, कोलार रोड भोपाल
6. डॉ. अचला वर्मा, समाजशास्त्र विभाग, डी.टी.डी. भोपाल
7. डॉ. अनामिका, समाजशास्त्र विभाग, डी.टी.डी. भोपाल
8. डॉ. अनामिका, समाजशास्त्र विभाग, डी.टी.डी. भोपाल
9. डॉ. अनामिका, समाजशास्त्र विभाग, डी.टी.डी. भोपाल
10. डॉ. अनामिका, समाजशास्त्र विभाग, डी.टी.डी. भोपाल

(\*)





## बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

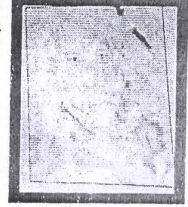
PNo.1049 /06-19/ Urdu /Conf./Ph.D./ 2020/ 1410

Bhopal, Date ...14/2/2020

### अधिसूचना

मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 की धारा 15 (4) के तहत प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए, कार्यपरिषद की ओर से कुलपति निम्नलिखित अभ्यर्थी को उनके नाम के आगे/समक्ष उल्लेखित विषय एवं संकाय में डॉक्टर ऑफ फिलोसॉफी की उपाधि के योग्य घोषित करने में हर्ष का अनुभव करते हैं:

नाम : रिफत अरा  
नामांकन क्रमांक : R15-00707  
मौखिक परीक्षा तिथि : 12/02/2020  
शोध केन्द्र : शासकीय हमीदिया कला एवं वाणिज्य महाविद्यालय, भोपाल  
विषय एवं संकाय : उर्दू (आर्ट्स)  
शोध शीर्षक : रियासत जम्मू कश्मीर में उर्दू गजल (1947 के बाद)



### NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred under Section 15(4) of the Madhya Pradesh, Vishwavidyalaya Adhiniyam, 1973 the Vice Chancellor on behalf of the Executive Council, is pleased to declare the following candidate qualified for the award of Degree of Doctor of Philosophy in the subject and faculty mentioned against his/her name.

Name (Ms./Mrs./Mr.) : Rifat Ara  
Enrollment No : R15-00707  
Research Centre : Govt. Hamidia Arts & Commerce College Bhopal  
Viva voce Date : 12/02/2020  
Subject and Faculty : Urdu (Arts)  
Title : Riyasat jammu kashmir main urdu ghazal (1947 ke baad)

(डॉ. बी. भारती)  
कुलसचिव (Registrar)

No 1049 / 06-19/ Urdu /Conf./Ph.D./ 2020/ 1410

Bhopal, Date:..14/2/2020

1. संबंधित व्यक्ति: रिफत अरा, सुल्तानपोरा, पाटन, बरामुला, जम्मू एण्ड कश्मीर-193501
2. निर्देशक Guide : डॉ. आर्जुमान्द बानो, 164 अशोका विहार, नगर निगम कालोनी, भोपाल
3. प्राचार्य, समस्त संबंधित महाविद्यालय, बरकतउल्ला विश्वविद्यालय भोपाल के अधीन।
4. कुलसचिव, समस्त भारतीय वैधानिक विश्वविद्यालय।
5. सचिव, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नई दिल्ली।
6. प्रमुख सचिव, भारतीय विश्वविद्यालय संघ।
7. सचिव, म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल।
8. संपादक, समस्त स्थानीय दैनिक समाचार पत्र-इस अनुरोध के साथ इस अधिसूचना को खबर के रूप में प्रकाशित करें।
9. सचिव, भारतीय समाज विज्ञान एवं शोध संस्थान, नई दिल्ली।
10. संपादक, यूनिवर्सिटी न्यूज/भारतीय विश्वविद्यालय संघ, नई दिल्ली।
11. आई.टी. प्रकोष्ठ, बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल।
12. शोधार्थी की व्यक्तिगत नस्ती।

Asst./ Dy. Registrar (Confidential)  
Barkatullah University, Bhopal (MP)



Psy -

1.1.3 मनोविज्ञान

W.O. No. 268/27-01-2015/20000/Conf.

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517022

0755-2517020

Fax : 0755-2517021

क्रमांक BB-696  
/गोप/ब.वि./201

भोपाल, दिनांक 12/12/20

प्रति,

Mrs Sangata Saran  
Dept. of Psychology  
Hemvati College  
Bhopal.

प्रिय महोदय/महोदया,

- मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक परीक्षा वर्ष 2020 के लिए M.A.-U.S. विषय में प्रश्न-पत्र के लिए पेपर सेटर तथा हेड एक्जामिनेटर नियुक्त किए गए हैं। Psy. Social Psy-II
- लिखित परीक्षा माह 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 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 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

Q.1.2





**BARKATULLAH UNIVERSITY**  
**HOSHANGABAD ROAD, BHOPAL**

No. <sup>220</sup>...../Acad/Ph.D/2020

Bhopal, Date. <sup>20/2/2020</sup>...

**Notification**

The meeting of RAC in **Drawing & Painting** subject will be held on <sup>26/02/2020</sup>...../...../2020 at <sup>12:00 PM</sup>.....(M) in the Academic section of Barkatullah University Bhopal. S.No 7

The Agenda of the meeting is as follow:-


1. Recommendation on application of change of guide presented by Ph.D scholars.
2. Recommendation on application for UGC Regulation 2009 five Points certificate Presented by students.
3. Guide allotment Matters related to RAC Interview ( DET2019) .
4. Any other matters related to Ph.D Cell.

The following members are in the committee:-

- Dean of the faculty Prof. Ayesha Rais
- Chairman of the subject Prof. Rashmi Joshi
- ✓ HOD/Principal Dr. Alok Bhawsar
- One Subject supervisor from UTD (if available) N/A
- One Subject supervisor from a College/Research Estt (if available) Dr. Anjali Pandey

All the members are requested to attend the meeting.

By Order

  
Dy. Registrar (Academic)  
Barkatullah University, Bhopal

+