

BARKATULLAH VISHWAVIDYALAYA, BHOPAL

79-BU Job-1

Code... B7-9

**REMUNERATION BILL
(FULLFILL PROPERLY)**

Bill for setting of question paper, making of answer books etc. for valuation for Examination held in the month of June Year 2023 (Bill for examination held for one academic session should be on separate form that for another academic session.)

Name... Dr. Dolly Jain Designation... Asso. Prof. Sub... Education
 Account No... 2009000100164111 Bank Name (IFSC)... PNB Normadapwan
 Address... Normadapwan PAN No... AVHPJ2799E
 Mobile No... 9893907439

To,
The Registrar
Barkatullah Vishwavidyalaya, Bhopal

Sir,
I Submit my bill of remuneration for the work done by me as under, payment of which may please be made to me at your earliest convenience.

Assignment	Name of Examination Main/Supr	Subject & Paper	No. of Examinees	Rate of Remuneration	Total Amount Claimed
Setting of Question Papers					
Valuation/Revaluation answer book/Thesis	<u>B.Ed 17 Sem</u>	<u>PC-II English</u>	<u>400</u>	<u>₹ 20</u>	<u>8000 = ₹</u>
PRACTICAL Viva-Voce at centre					
Tabulation/Checking					
Postal Charge etc.					
				Grand Total	<u>8000 = ₹</u>
				-TDS 10%	<u>—</u>
				-TWF 4%	<u>320 = ₹</u>
				Net Payable Amt	<u>7680 = ₹</u>

Received Payment Signature (Revenue Stamp)

Certified that the Co-examiner has completed the Assignment in time and to my satisfaction.

Signature of the Claimant with Date

Place..... Date.....

Signature of the Principal/Head of Institute (With Seal)

Certified that the claimant has done the work assigned by the Vishwavidyalaya for which the bill has been prepared the following deduction is to be made for reasons. below:-

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Supdt. (Conf. Sect.)
(Office Use Only)

Registrar.....

Passed for payment of Rs.....
(Rupees.....)

Asst. Registrar

.....and paise.....only)

FOR AUDIT USE ONLY	
Passed for Payment Rs.....	
(In words) Rs.....	
.....	
.....	
R.A.A.	R.S.A.
R.A.D.	

DA SO AR

BARKATULLAH VISHWAVIDYALAYA, BHOPAL

REMUNERATION BILL (FULLFILL PROPERLY)

Code.. B/1-22.....

Bill for setting of question paper, making of answer books etc. for valuation for..... Examination held in the

month of June..... Year 2023..... (Bill for examination held for one academic session should be on separate form that for another academic session.)

Name Dr. Dolly Jain..... Designation Asst Prof Sub. Education

Account No. 2029000100164711..... Bank Name (IFSC) P.N.B. Nar. Madhya pram

Address Nar. Madhya pram..... PAN No. AVHPJ2794E

To, The Registrar
Barkatullah Vishwavidyalaya, Bhopal

Mobile No. 9893807439.....

Sir,
I Submit my bill of remuneration for the work done by me as under, payment of which may please be made to me at your earliest convenience.

Assignment	Name of Examination Main/Supl.	Subject & Paper	No. of Examinees	Rate of Remuneration	Total Amount Claimed
Setting of Question Papers					
Valuation/Revaluation answer book/Thesis	<u>B Ed, IV sem</u>	<u>BC-I Gender School & Society</u>	<u>400</u>	<u>@ 20</u>	<u>8000 250</u>
PRACTICAL Viva-Voce at centre					
Tabulation/Checking					
Postal Charge etc.					
				Grand Total	<u>8000 250</u>
				-TDS 10%	
				-TWF 4%	<u>- 320 20</u>
				Net Payable Amt	<u>7680 20</u>

Received Payment Signature (Revenue Stamp) [Signature] Signature of the Claimant with Date [Signature]
Certified that the Co-examiner has completed the Assignment in time and to may satisfaction.

Place..... Date..... Signature of the Principal/Head of Institute (With Seal)

Certified that the claimant has don the work assigned by the Vishwavidyalaya for which the bill has been preffered the following deduction is to be made for reasons. below:-

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

Supdt. (Conf. Sect.) (Office Use Only) Registrar.....

Passed for payment of Rs..... Asst. Registrar

(Rupees..... and paise..... only)

FOR AUDIT USE ONLY

Passed for Payment Rs.....

(In words) Rs.....

R.A.A. R.S.A. R.A.D.

DA SO AR

BARKATULLAH VISHWAVIDYALAYA, BHOPAL

REMUNERATION BILL (FULLFILL PROPERLY)

Code.. BT.....
 Bill for setting of question paper, making of answer books etc. for valuation for.....
B.Ed. IV Sem..... Examination held in the
 month of June..... Year 2024 (Bill for examination held for one academic session should be
 on separate form that for another academic session.)
 Name Dr. Dolly Jain..... Designation Asst. Prof...... Sub. Education
 Account No. 202900010014111..... Bank Name (IFSC) PNB Normadapuram
 Address Normadapuram..... PAN No. AVH932790E
 Mobile No.....

To,
 The Registrar
 Barkatullah Vishwavidyalaya, Bhopal

Sir,
 I Submit my bill of remuneration for the work done by me as under, payment of which may please be made to me
 at your earliest convenience.

Assignment	Name of Examination Main/Supl.	Subject & Paper	No. of Examinees	Rate of Remuneration	Total Amount Claimed
Setting of Question Papers					
Valuation/Revaluation answer book/Thesis	<u>B.Ed. IV Sem</u>	<u>CC1</u>	<u>400</u>	<u>@ 20</u>	<u>8000.00</u>
PRACTICAL Viva-Voce at centre		<u>Secured & Society</u>			
Tabulation/Checking					
Postal Charge etc.					
				Grand Total	<u>8000.00</u>
				-TDS 10%	
				-TWF 4%	<u>-320.00</u>
				Net Payable Amt	<u>7680.00</u>

Received Payment Signature (Revenue Stamp) Signature of the Claimant with Date
 Certified that the Co-examiner has completed the Assignment in time and to my satisfaction.

Place..... Date.....
 Signature of the Principal/Head of Institute
 (With Seal)
 Certified that the claimant has done the work assigned by the Vishwavidyalaya for which the bill has been preferred the
 following deduction is to be made for reasons. below:-

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

Supdt. (Conf. Sect.) (Office Use Only) Registrar.....

Passed for payment of Rs.....
 (Rupees..... Asst. Registrar

.....and paise.....only)

FOR AUDIT USE ONLY

Passed for Payment Rs.....

(In words) Rs.....

.....

R.A.A.
R.S.A.
R.A.D.

DA SO AR

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020
0755-2517021

क्र BK-35 /गोपनीय/ब.वि.वि./2023-24

भोपाल, दिनांक : 3/1/2024

प्रति,

Dr./Prof. DOLLY JAIN

NARMADA EDUCATION SOCIETY COLLEGE (NES) NARMADAPURAM

NARMADAPURAM

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 2023-24 के लिये B.Ed. 1st Semester विषय Curriculum Development & School में प्रश्न-पत्र CC-4 के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनेर भी नियुक्त किये गये हैं।
 2. लिखित परीक्षा फरवरी, 2024 में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
 3. मैं अनुग्रहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
 4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपांतरण 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 10 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 लौट दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ **PAN CARD & Bank Pass Book** की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि0वि0 के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्सन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ0पु0 के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आर्द्ध उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

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

कुलसचिव
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020
0755-2517021

क्र BK-43-A /गोपनीय/ब.वि.वि./2023-24

भोपाल, दिनांक : 3/1/2024

प्रति,

Dr./Prof. DOLLY JAIN

NARMADA EDUCATION SOCIETY COLLEGE (NES) NARMADAPURAM

NARMADAPURAM

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 2023-24 के लिये B.Ed. 2nd Semester विषय Biological Science में प्रश्न-पत्र PC-1 के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनेटर भी नियुक्त किये गये हैं।
2. लिखित परीक्षा फरवरी, 2024 में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
3. मैं अनुग्रहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंको का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उपकुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रुपये 100/- के लिये बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 10 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 स्खेदार 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 लौट दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आख्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ०पु० के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनेर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

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

कुलसचिव
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020
0755-2517021

क्र BK-25-A /गोपनीय/ब.वि.वि./2023-24

भोपाल, दिनांक : 3/1/2024

प्रति,

Dr./Prof. DOLLY JAIN

NARMADA EDUCATION SOCIETY COLLEGE (NES) NARMADAPURAM

NARMADAPURAM

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 2023-24 के लिये M.Ed. 4th Semester (NEW) विषय Research, Data Analysis & interpretation - II 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 फरवरी, 2024 में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
3. मैं अनुग्रहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपान्तरण उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंको का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र या तो स्वयं अपने हाथ से कुलसचिव/उपकुलसचिव (गोपनीय) को उपलब्ध करावें अथवा रूपये 100/- के लिये बीमित एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 10 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/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ **PAN CARD & Bank Pass Book** की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्रात्रता नहीं होगी।
- 7.4 वि0वि0 के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आक्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ0पु0 के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड 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 Envolops में रखें।

कुलसचिव
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

प्रति,

Dr./Prof. DOLLY JAIN

NARMADA EDUCATION SOCIETY COLLEGE (NES) NARMADAPURAM

NARMADAPURAM

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 2023-24 के लिये M.Ed. 1st Semester (NEW) विषय Educational Technology-I 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 फरवरी, 2024 में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रत्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
3. मैं अनुग्रहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपांतरण 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 10 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 हितैदार 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 लौट दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 वि0वि0 के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आख्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ0पु0 के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जाये।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनेर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा 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 रकीम अतः मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स वि.वि. द्वारा निर्धारित कुंजी लिफाफा / key Envelops में रखें।

कुलसचिव
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

क्र BK-55 /गोपनीय/ब.वि.वि./2023-24

भोपाल, दिनांक : 3/1/2024

प्रति,

Dr./Prof. DOLLY JAIN

NARMADA EDUCATION SOCIETY COLLEGE (NES) NARMADAPURAM

NARMADAPURAM

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 2023-24 के लिये B.Ed. 4th Semester विषय **Creating an Inclusive School** में प्रश्न-पत्र CC-3 के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनेर भी नियुक्त किये गये हैं।
 2. लिखित परीक्षा फरवरी, 2024 में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपकी सहमति की प्रव्याशा में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
 3. मैं अनुग्रहित हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी को वापस भेज दें।
 4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जावे। यह भी अनुरोध है कि बी.ए./ बी.कॉम./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.कॉम में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंग्रेजी पाठ का हिन्दी रूपांतरण 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 10 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 सिद्धांत 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 लौट दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्नातक स्तर के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेमोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ०पु० के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तथ्यों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुसंगत बिन्दुओं पर यदि उत्तर होते हैं तो उन्हें भी ध्यान में रख जायें।
- 7.5 यह कि आपका स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र अधोहस्ताक्षरी को भेजने के लिए केवल संलग्न लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपके स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का कष्ट करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनेर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रार्थनीय होगी। ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आपकी निगरानी में समान मापदण्ड के आधार पर निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हो सके।

संलग्न:-

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

कुलसचिव
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

संस्कृत-उच्च शिक्षणविभाग, गीवासा

दूरभाष क्रमांक 8788-2817020
8788-2817021

UC-209, गीवासा, दि. 05/14/2024

गीवासा, दि. 05/14/2024

प्रति,

Dr. Karak Thani

Dept. Of Education, M.E. College

Mohamadabad

प्रिय महोदय/महोदया,

कृपया निम्न क्र. 6-A का पत्र आवश्यक रूप से करें, अर्थात्:

1. मुझे आपकी यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक 2024 के लिये M.A. -3rd Sem. (Education) CBCS विषय (a) Computer Education में प्रश्न-पत्र के लिये पेपर सेटर तथा परिचियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एग्जामिनेटर भी नियुक्त किये गये हैं।
 2. लिखित परीक्षा 2024 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 कामकाज-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 अखीकार (कारण सहित) पत्र के साथ समस्त कर्तव्य पत्र तत्काल अधो-हस्ताक्षरी की वापस भेज दें।
 4. अनुरोध है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुरूप ही तैयार किया जाये। 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 अंकों 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।
आपसे अनुरोध है कि इस नियुक्ति को सर्वथा गोपनीय रखें तथा भविष्य में आपके द्वारा इस संबंध में समस्त पत्राचार नेरे व्यक्तिगत नाम एवं पते से ही किये जायें।
- 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 खिच रूप से निम्न बातों की ओर आकृष्ट किया जाता है।

- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी डिपॉजिट उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपके परीक्षक नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ प्रेषित समस्त कागज पत्र मूलतः लौट दें।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु स्वातंत्र्य सार के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1000/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2000/- एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 1200/- दो प्रश्न-पत्रों के कुल रुपये 2400/- पारिश्रमिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश मेगोरेण्डम तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र रुपये 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। कृपया बिल के साथ PAN CARD & Bank Pass Book की छायाप्रति अवश्य संलग्न करें।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को प्रत्येक सेमेस्टर में रुपये 50,000/- से अधिक पारिश्रमिक प्राप्त करने की प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 वि०वि० के परिशिष्ट क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेट्टर को मेगोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि 30पु० के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्याताक प्रश्नों के भी आर्थे उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/तराहों 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 पर 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 द्वितीय हेड एक्जामिनेटर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्राधान्य होगी। यदि 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 खी-1 तथा उसे भेजने हेतु लिफाफा।
2. पेपर सेट्टर्स के लिए निर्देश।
3. प्रश्न-पत्र के लिए विहित/निर्धारित फॉर्म।
4. घोषणा पत्र।
5. पेपर सेट्टिंग 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. संवीकृत परीक्षा की परीक्षा खीम आर मेगोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स विधि द्वारा निर्धारित कुंजी लिफाफा / Key Envelops में रखें।

कुलसचिव
दरभारत उच्च शिक्षण विद्यालय, भोपाल

क्र. 08-25 नौकरजीव/नविदि/2023-24

सेवा, दिनांक : 31/7/2024

श्री,

Dr./Prof. GANIKHAN

NIE

प्रिय महोदय/महोदया,

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

1. मुझे आपसे यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की अगामी मुख्य/पूरक 2023-24 के लिये M.Ed. 4th Semester (NEW) विषय Teacher Education - II में प्रश्न-पत्र - के लिये वेधर सेटर तथा परिशिष्टन क्र.29 के प्राणधान अनुसार आप हेड एग्जामिनेटर भी नियुक्त किये गये हैं।
2. लिखित परीक्षा परधरी, 2024 में प्रारम्भ होकर लगभग 01 माह में सम्पन्न होने की सम्भावना है। इस नियुक्ति के लिये आपको सहाय्यी की प्रणाली में संलग्न सूची अनुसार समस्त सुसंगत कागज-पत्र आपसी और भेजे जा रहे हैं।
3. मैं अनुमति हेतु यह भी आपका सम्मान पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रत्येक C-1 में विभांकित तथा इस कार्यवाही की प्रकृति के लिये यह भी अनुमति का लीकार करने में आसन्न है तो कृपया अपने अधिकार विभाग (सहित) पत्र के साथ समस्त कागज पत्र संलग्न ज्यों-ज्यों की प्रकृति में भेजें।
4. अनुसंधान है कि प्रश्न-पत्र इस पत्र के साथ संलग्न निर्देशों तथा पाठ्यक्रम के अनुसार ही तैयार किया जावे। यह भी अनुसंधान है कि बी.ए./ बी.एड./ बी.एस.सी./ए.एम./ तथा एम.एड. में भाषा के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर अन्य प्रश्न-पत्रों में प्रत्येक प्रश्न के अंकेकी पाठ का द्विती सम्पादन उसके ठीक नीचे दिया जावे। योजना के अनुसार अंके का विभाजन भी अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करें।
5. कृपया तैयार किया गया प्रश्न-पत्र का तो स्वयं अपने हस्त में सुरक्षित रखकर (नोमनीय) की उपस्थिति करारों अथवा रुपये 100/- के लिये वैधित एवं सिसर्टिफिकेट का के माध्यम से इस पत्र की प्राप्ति के 10 दिवस के भीतर अपोहस्ताक्षरों को साथ में भेजना सुनिश्चित करें।
6. आपसे अनुसंधान है कि इस नियुक्ति की संबंधित संज्ञाओं को तब ही तब में आपके इस इस संज्ञा में समस्त पत्राचार मेरे व्यक्तिगत सम्बन्ध एवं पत्रों से ही किये जायें।
- 6-A पर्युक्त प्रश्नों के उत्तर आवश्यक रूप से तैयार कर प्रश्न-पत्र विभांकित में लौट कर भेजें।

पत्रिका

फोन नं. 011-2517022
011-2517029
फैक्स: 011-2517021

ED-450-17
दिसंबर 2011

दिनांक 9-11-17

श्री.
श्री. A. Gami Khan,
D.F.S. College,
Kashganj

श्री. गामि खान,

1. श्री गामि खान जी को यह पत्र लिखने का उद्देश्य है कि आपका नाम संस्कृत विश्वविद्यालय, दिल्ली के संस्कृत शिक्षण विभाग में संस्कृत शिक्षक के रूप में शामिल किया जा रहा है।
2. आपका वेतन प्रति माह 10,000/- रुपये होगा।
3. आपका पद संस्कृत शिक्षक है।
4. आपको यह पत्र लिखने का उद्देश्य है कि आपका नाम संस्कृत विश्वविद्यालय, दिल्ली के संस्कृत शिक्षण विभाग में संस्कृत शिक्षक के रूप में शामिल किया जा रहा है।
5. आपका वेतन प्रति माह 10,000/- रुपये होगा।
6. आपका पद संस्कृत शिक्षक है।
7. आपको यह पत्र लिखने का उद्देश्य है कि आपका नाम संस्कृत विश्वविद्यालय, दिल्ली के संस्कृत शिक्षण विभाग में संस्कृत शिक्षक के रूप में शामिल किया जा रहा है।
8. आपका वेतन प्रति माह 10,000/- रुपये होगा।
9. आपका पद संस्कृत शिक्षक है।

OK

BARKATULLAH VIDYASVIDYALAYA, BHOPAL

REMUNERATION BILL (FULL/FILL PROPERTY)

Code

Bill for setting of question paper, setting of answer books etc for Copy checking Examination held in the

month of July Year 20-21 (Bill for examination held for one academic session should be on separate form that for another academic session)

Name Dr. Kamal Jaiswal Designation Asst prof in Hindi
 Account No Dr. No. 2009 000 100 200 000 Bank Name (IFSC) PUNB0200001
 Address NES college MBP PAN No AZPT7899G
 Mobile No 7038 718849

To
The Registrar
Barkatullah Vidyavidyalaya, Bhopal

I Submit my bill of remuneration for the work done by me as under, payment of which may please be made to me at your earliest convenience

Assignment	Name of Examination Main/Suppl	Subject & Paper	No. of Examiners	Rate of Remuneration	Total Amount Claimed
Setting of Question Paper	Suppl	Education	100	400x15	6000
Valuation/Revision answer book/thesis	Suppl	Technology	100	400x15	
PRACTICAL Viva/Voce at centre	Suppl	Statistics			
Tabulation/Checking	Suppl	CC-2			
Postage Charge etc:					
				Grand Total	
				10% 10%	
				10% 4%	
				Net Payable Amt	6000/-

Received Payment Signature (Revenue Stamp)

Wastanah on 12-8-2022

Signature of the Claimant with Date

Signature of the Principal/Head of Institute (With Seal)

Certified that the claimant has done the work assigned by the Vidyavidyalaya for which the bill has been prepared. The following deduction is to be made for reasons below:

1. _____ 2. _____ 3. _____

Supdt. (Conf. Sect.) (Office Use Only) _____ Registrar _____

Passed for payment of Rs. _____ and date _____
 (Rupees) _____ Asst Registrar _____

FOR AUDIT USE ONLY

Passed for Payment Rs. _____
 (In words) Rs. _____

N.A. N.A. N.A.



बिरला उल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

बर्मदापुरम (होशंगाबाद) रोड, भोपाल म.प्र. 462026

असटी
ज्वा मटेस

भोपाल, दिनांक 31/07/2024

क्रमांक: ISCS/अकादमी फाइन प. 2024

:: सूचना ::

विद्यालय के अकादमिक मण्डल समिति की बैठक दिनांक: 09⁰⁸/2024 को आयोजित की जायेगी। इस बैठक में विद्यार्थियों के अकादमिक प्रदर्शन का मूल्यांकन किया जायेगा। सूचना अकादमिक मण्डल के सदस्यों से अनुरोध है, कि उनके विद्यार्थियों को सूचना पर अवगत कराया जाये और उपस्थित होने का कष्ट करें।
असटी ज्वा मटेस

कार्यावली

1. अकादमिक विभाग में संघटित बैठक कोर्स का अंतिम प्रवेश अनुसूचित दिने जाने पर विचार करना।
2. अन्य प्रकरण आचार्य की अनुमति से।

सहा-कुलपति (अकादमिक)
भोपाल, दिनांक 31/07/2024

क्रमांक: ISCS/अकादमी फाइन प. 2024
सूचना

पद	सदस्य का नाम	सदस्य का पता यूट/महाविद्यालय	संख्या प्रतीक
अध्यक्ष	प्री राजेश्वर आर्य	विद्यालय, क्षेत्रीय विद्या संस्थान, भोपाल	1987923416
अध्यक्ष	प्री राजेश्वर आर्य	विद्यालय, क्षेत्रीय विद्या संस्थान, भोपाल	1987923416
सदस्य	डॉ. राजीव शर्मा	विद्यालय, एन.ई.एस. महावि. बर्मदापुरम (होशंगाबाद)	9826898024
सदस्य	डॉ. राजेश्वर आर्य	विद्यालय, यू.टी.टी., भोपाल	9425335718
सदस्य	डॉ. राजेश्वर आर्य	विद्यालय, एन.ई.एस. महावि. बर्मदापुरम	9425711819
सदस्य	डॉ. राजेश्वर आर्य	विद्यालय, एन.ई.एस. महावि. बर्मदापुरम	9425624938
सदस्य	डॉ. राजेश्वर आर्य	विद्यालय, एन.ई.एस. महावि. बर्मदापुरम	9425618439
सदस्य	डॉ. राजेश्वर आर्य	विद्यालय, एन.ई.एस. महावि. बर्मदापुरम	9303134472

सहस्रित सदस्य

1. सदस्य- प्री लक्ष्मीर भेटवा, विभागाध्यक्ष विद्या संस्थान, बर्मदापुरम (असटी)
2. सदस्य- प्री अशुतोष विश्वासा, विभागाध्यक्ष विद्या संस्थान (असटी)

1. प्राचार्य/विभागाध्यक्ष, क्षेत्रीय महाविद्यालय को इस सूचना के साथ सूचित किया जाता है कि, विश्वविद्यालय महाविद्यालय में संघटित अकादमिक मण्डल के अकादमिक सदस्यों को बैठक में उपस्थित होने हेतु अवगत कराया जाये और सूचित कर, उन्हें अवगत कराया जाये। सूचना के दिनांक से विश्वविद्यालय का अकादमिक कार्य प्रभाव से संचालित हो सके।
2. विद्या संस्थान, एन.ई.एस. महाविद्यालय, बर्मदापुरम को सूचित किया जाये कि, अकादमिक कार्य के दिनांक के साथ सूचना के प्रेषित।
3. एन.ई.एस. महाविद्यालय, बर्मदापुरम, विद्या संस्थान, एन.ई.एस. महाविद्यालय को सूचित किया जाये।
4. एन.ई.एस. महाविद्यालय को सूचना के अकादमिक कार्य के दिनांक के साथ सूचना के प्रेषित।
5. एन.ई.एस. महाविद्यालय को सूचना के अकादमिक कार्य के दिनांक के साथ सूचना के प्रेषित।
6. सूचना के साथ सूचना के प्रेषित।

विशेष नोट

1. अकादमिक कार्य के अकादमिक मण्डल के अकादमिक कार्य के दिनांक के साथ सूचना के प्रेषित।
2. अकादमिक कार्य के अकादमिक मण्डल के अकादमिक कार्य के दिनांक के साथ सूचना के प्रेषित।
3. अकादमिक कार्य के अकादमिक मण्डल के अकादमिक कार्य के दिनांक के साथ सूचना के प्रेषित।
4. अकादमिक कार्य के अकादमिक मण्डल के अकादमिक कार्य के दिनांक के साथ सूचना के प्रेषित।
5. अकादमिक कार्य के अकादमिक मण्डल के अकादमिक कार्य के दिनांक के साथ सूचना के प्रेषित।
6. अकादमिक कार्य के अकादमिक मण्डल के अकादमिक कार्य के दिनांक के साथ सूचना के प्रेषित।

सहा-कुलपति (अकादमिक)
विद्यालय, भोपाल