



**1.1.3 Teachers of the Institution participate in following activities related to curriculum development and assessment of the affiliating University and/are represented on the following academic bodies during the year**

- 1. Academic council/BoS of affiliating university**
- 2. Setting of question papers for UG/PG programs**
- 3. Design and Development of Curriculum for Add on/ certificate/ Diploma Courses**
- 4. Assessment /evaluation process of the affiliating University**

S.no	Year	Name of teacher participated	Name of the body in which full time teacher participated	Page No
1	2017-18	Dr. J.K Jain	<i>Setting of question papers for UG/PG programs</i>	2-5
2	2018-19	Dr. J.K Jain	<i>Setting of question papers for UG/PG programs</i>	6 -11
3	2019-20	NIL	NIL	
4	2020-21	NIL	NIL	
5	2021-22	NIL	NIL	



# Govt. Degree College, Timarni, District – Harda (M.P.)

[3208], NAAC STATUS “B”, REGISTER WITH UGC UNDER 2(F) AND UNDER 12(B)  
Web Address of college: <http://www.gdctimarni.in> Contact No. 07573-292018



## बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

क्र. Z - 166/गोपनीय/ब.वि.वि./2018

प्रति,

Dr./Prof., J.K. Jain,  
Govt. College,  
Timarni

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021  
भोपाल, दिनांक - 30.01.2018

प्रिय महोदय/महोदया,

- मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक परीक्षा वर्ष 2018 के लिये B.Com. (Hon's) 2nd Sem. (ATKT) विषय Foundation Course (Enterpre.Dev.) में प्रश्न-पत्र II के लिये पेपर सेटर तथा हेड एक्जामिनर नियुक्त किये गये हैं।
  - लिखित परीक्षा माह मार्च 2018 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।
  - 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 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.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।
  - 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 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।



## Govt. Degree College, Timarni, District – Harda (M.P.)

[3208], NAAC STATUS “B”, REGISTER WITH UGC UNDER 2(F) AND UNDER 12(B)  
Web Address of college: <http://www.gdctimarni.in> Contact No. 07573-292018



7. उपरीक्त बातों की साथ साथ आपका उत्तर इस विषय पर जो दिखाने वाली की ओर संकेत किया जाता है।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी विजेता इस विषय में परीक्षा में दिखाने आपका परीक्षा नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के तहत से दिखाने उत्तर इस पर के साथ उचित समस्त कागज पर मूल्य लीव है।
- 7.2 प्रश्न-पत्र तैयार करने हेतु उत्तराधिकार के प्रति प्रश्न-पत्र कागज 1000/- से प्रश्न-पत्र के मूल रूप से 2000/- एवं उत्तराधिकार कागजों के प्रति प्रश्न-पत्र कागज 1250/- पारिभाषिक निर्धारित किया गया है। अगर निर्देश में उल्लेखित तैयार किया जाता है तो प्रति प्रश्न-पत्र कागज 100/- का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा।
- 7.3 यह कि किसी भी परीक्षक को एक अवसरिक वर्ष में कागज 60,000/- से अधिक पारिभाषिक प्राप्त करने की प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 यह कि यदि उस विषय में कोई परीक्षा उपस्थित (appear) नहीं होता दिखाने आपका पेपर सेट नियुक्त किया गया है तो आपको पेपर सेटिंग के दिने केवल उचित पारिभाषिक की प्राप्ति होगी।
- 7.5 यह कि आपको स्वीकृति पत्र तथा प्रश्न-पत्र उपस्थितकारी को भेजने के लिए केवल केवल लिफाफों का ही इस्तेमाल करें।
- 7.6 यह कि आपको स्वीकृति पत्र के साथ ऐसे परीक्षकों के नाम एवं पते भी सूचित करने का फार्म करें जिन्हें आप निष्पक्ष केन्द्रीय मूल्यांकन के लिए डिप्टी हेड एक्जामिनेटर तथा सह-परीक्षक बनाना चाहेंगे ताकि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एक समान मापदण्ड से सुनिश्चित किया जा सके।
- 7.7 यह कि यदि आपके प्रश्न-पत्र को अगामी परीक्षा में इस्तेमाल किया जाता है तो उत्तर पुस्तिकाओं का केन्द्रीय मूल्यांकन के समय विश्वविद्यालय में आपकी उपस्थिति भी प्रदर्शित 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  
हरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल





**पेपर सेट्स के लिए निर्देश :-**

1. प्रश्न-पत्र पर कहीं अपने हस्ताक्षर नहीं करें। ऐसा कोई चिह्न 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 पावे।
3. विषय, प्रश्न-पत्र, समय, पूर्णांक तथा प्रश्नों के विकल्प का उल्लेख प्रश्न-पत्र में नहीं करना।
4. प्रश्न-पत्र में आये हुए गणितीय प्रश्नों का हल प्रश्न-पत्र के साथ नहीं देना।
5. यदि प्रश्न-पत्र को हल करने के लिए परीक्षार्थियों को कोई विशेष सामग्री (यथा मानचित्र, लागोरेथम टेबल, ग्राफ पेपर, ब्राउन पेपर आदि) प्रदाय की जाती है तो उस आशय की स्पष्ट टीप प्रश्न-पत्र में अंकित की जावे ताकि परीक्षार्थी घीक्षक 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 सुबद्ध 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. (वैसिक), 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 ग्रेजुएट/पोस्ट ग्रेजुएट/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।



## Govt. Degree College, Timarni, District – Harda (M.P.)

[3208], NAAC STATUS "B", REGISTER WITH UGC UNDER 2(F) AND UNDER 12(B)  
Web Address of college: <http://www.gdctimarni.in> Contact No. 07573-292018



11. प्रश्न-पत्रों को भेजने के लिए लिफाफे संलग्न है। केवल उन्ही 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 अघोहस्ताक्षरी 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 पूर्ण स्नातक की प्रथम वर्ष की परीक्षा में तथा स्नातकोत्तर की पूर्वार्द्ध 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 पुस्तिकाएँ 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 अघोहस्ताक्षरी को तत्काल लिखित में सूचित करें।

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

कुलसचिव





## Govt. Degree College, Timarni, District – Harda (M.P.)

[3208], NAAC STATUS “B”, REGISTER WITH UGC UNDER 2(F) AND UNDER 12(B)  
Web Address of college: <http://www.gdctimarni.in> Contact No. 07573-292018



बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

क्र. CD-165/गोपनीय/ब.वि.वि./2018

दूरगाथ क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021  
भोपाल, दिनांक 10.10.2018

प्रति,

Dr./Prof., J.K. Jain,

Govt. College,

Timarni

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 2018 के लिये PG DMM विषय International Business में प्रश्न-पत्र - के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनेर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा माह - नवम्बर, 2018 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। 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।



## Govt. Degree College, Timarni, District – Harda (M.P.)

[3208], NAAC STATUS “B”, REGISTER WITH UGC UNDER 2(F) AND UNDER 12(B)  
Web Address of college: <http://www.gdctimarni.in> Contact No. 07573-292018



...2...

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आवृत्त 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 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/- 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 प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 यह कि यदि उस विषय में कोई परीक्षार्थी उपसजात (appear) नहीं होता जिसने 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 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।

कुलसचिव  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल





# Govt. Degree College, Timarni, District – Harda (M.P.)

[3208], NAAC STATUS “B”, REGISTER WITH UGC UNDER 2(F) AND UNDER 12(B)  
Web Address of college: <http://www.gdctimarni.in> Contact No. 07573-292018



बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

क्र. X-706/गोपनीय/ब.वि.वि./2018

प्रति,

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020

0755-2517021

भोपाल, दिनांक 10.01.2019

Dr./Prof., J.K. Jain,

Govt. College,

Timarni

प्रिय महोदय/महोदया,

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

- मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि आप इस विश्वविद्यालय की आगामी मुख्य/पूरक 2018-19 के लिये B.Com. 4th Sem. (ATKT) विषय TTM - Human Resource Mgt. in Tourism Industry में प्रश्न-पत्र TTM के लिये पेपर सेटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनर भी नियुक्त किये गये हैं।
  - लिखित परीक्षा माह - फरवरी, मार्च 2019 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।
  - मैं अनुगृहीत हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार 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.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।
  - 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 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।





## Govt. Degree College, Timarni, District – Harda (M.P.)

[3208], NAAC STATUS “B”, REGISTER WITH UGC UNDER 2(F) AND UNDER 12(B)  
Web Address of college: <http://www.gdctimarni.in> Contact No. 07573-292018



...2...

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर किया जाना है।
- 7.1 यह कि यदि आपका कोई भी रिश्तेदार उस विषय में परीक्षार्थी है जिसमें आपको नियुक्त किया गया है तो कृपया परीक्षक के कार्य से विरत रहकर इस पत्र के साथ 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 प्राप्ति नहीं होगी।
- 7.4 वि0वि0 के परिनियम क्र.29 के अन्तर्गत पेपर सेटर को मेमोरेण्डम ऑफ इन्स्ट्रक्शन्स आवश्यक रूप से तैयार करना है क्योंकि उ0पु0 के मूल्यांकन के समय यह मूल्यांकन कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रदाय किये जावेंगे। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/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 एग्जामिनर 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



## Govt. Degree College, Timarni, District – Harda (M.P.)

[3208], NAAC STATUS "B", REGISTER WITH UGC UNDER 2(F) AND UNDER 12(B)  
Web Address of college: <http://www.gdctimarni.in> Contact No. 07573-292018



सरकारी विद्यालय, भोपाल

क्र. X-797/गोपनीय/ब.वि.वि./2018

प्रति,

दूरभाष क्रमांक 0755-2517020  
0755-2517021  
भोपाल, दिनांक 10.01.2019

Dr./Prof., J.K. Jain,

Govt. College,

Timarni

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 2018-19 के लिये B.Com. 1st Year विषय Basic of Foreign Trade में प्रश्न -पत्र FTTP-I के लिये पेपर रोटर तथा परिनियम क्र.29 के प्रावधान अनुसार आप हेड एक्जामिनेर भी नियुक्त किये गये हैं।
  2. लिखित परीक्षा माह - फरवरी, मार्च 2019 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 सुरंगत कागज-पत्र आपकी ओर भेजे जा रहे हैं।
  3. मैं अनुगृहीत हूँगा यदि आपका सहमत पत्र इस पत्र के साथ संलग्न प्रारूप C-1 में दिनांक ..... तक इस कार्यालय को प्राप्त हो जाये। यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करने में असमर्थ हैं तो कृपया अपने अस्वीकार 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 छेड़कर 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 गेरे 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।





## Govt. Degree College, Timarni, District – Harda (M.P.)

[3208], NAAC STATUS “B”, REGISTER WITH UGC UNDER 2(F) AND UNDER 12(B)  
Web Address of college: <http://www.gdctimarni.in> Contact No. 07573-292018



...2...

7. उपरोक्त बातों के साथ साथ आपका ध्यान विशेष रूप से निम्न बातों की ओर आकर्षित 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 चिस्त 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 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 जावेगें। इसमें व्याख्यात्मक प्रश्नों के भी आदर्श उत्तर समाहित हों जिससे यह प्रदर्शित हो कि न्यूनतम बिन्दुओं/व्यंजनों पर उत्तर दिये जाने पर ही विद्यार्थी को अंक प्राप्त होंगे। न्यूनतम से अधिक सुरंगत 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