म0प्र0 भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय
परिसर : राजाभोजमार्ग, चूनाभट्टी कोलार रोड, भोपाल– 462016
Madhya Pradesh Bhoj (Open) University
Campus : Raja Bhoj Marg, ChunaBhatti Kolar Road, Bhopal – 462016

क्रमांक. 1317 /मप्रभोमुविवि/2022 दिनांक 18/07/2022

प्रति,

समस्त क्षेत्रीय निदेशक,
म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय,(क्षेत्रीय केन्द्र भोपाल, इन्दौर, ग्वालियर, जबलपुर, रीवा,सतना, उज्जैन, छिन्दवाड़ा, बड़वानी, होशंगाबाद।)

विषय :– स्नातक एवं स्नातकोत्तर सत्रांत परीक्षा वर्ष –2022 के सुचारू संचालन संबंधी आवश्यक निर्देश एवं कार्यवाही करने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयान्तर्गत मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल की सत्रांत परीक्षाएं दिनांक 23/7/2022 से प्रारंभ हो रही है। कृपया परीक्षा सुचारू रूप से सुव्यवस्थित, शांतिपूर्ण व सफलतापूर्वक सम्पन्न कराने हेतु निम्नानुसार कार्य संपादित करना सुनिश्चित करें।

1. कृपया सुनिश्चित करें कि आपके परीक्षा केन्द्र में परीक्षा में उपस्थित होने वाले परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था, मुख्य उत्तरपुस्तिकाएं, रोल लिस्ट, उपस्थिति पत्रक, प्रवेश पत्र, परीक्षा में उपयोग आने वाले समस्त प्रपत्र, यू.एफ.एम. फार्म आदि पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध है।
2. गोपनीय परीक्षा सामग्री प्रश्न–पत्रों के पैकेट/बंडल परीक्षा स्ट्रांग रूम में सुरक्षित रखना सुनिश्चित करें। जहां प्रश्न–पत्र रखने की सुरक्षित व्यवस्था न हो तो ऐसी स्थिति में समीप के पुलिस थाना में प्रश्न–पत्र के पैकेट/बंडल रखवाये जायें तथा निर्धारित, परीक्षा की तिथि में परीक्षा प्रारंभ होने के 01 घंटा पहले निकाले जाये।
3. सूचनीय है कि, इस सत्र की परीक्षा में केवल मुख्य उत्तरपुस्तिका ही परीक्षार्थी को उपलब्ध करानी है। पूरक उत्तरपुस्तिका प्रदाय नहीं की जानी है।
4. बंदियों/कैदियों की परीक्षा संबंधित क्षेत्रीय निदेशक सम्पन्न करायेंगें।
5. समस्त क्षेत्रीय निदेशको से अनुरोध है कि दिनांक 20/7/2022 तक अपने–अपने क्षेत्र के परीक्षा केन्द्रों में निरीक्षण करने हेतु उड़नदस्ता दल का गठन कर कुलसचिव/निदेशक, प्रवेश एवं मूल्यांकन को सूचित करें। उड़नदस्ता दल के सदस्यों को विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकृत दरों के अनुसार मानेदय भुगतान किया जायेगा।
6. मोबाईल, गाईड, 20 प्रश्नपत्र, कुंजी, पुस्तके या चिट आदि रखना पूर्णतः वर्जित है। नकल करते पकड़े जाने पर परीक्षार्थी का प्रकरण बनायें तथा यू.एफ.एम. फार्म भरवायें व साथ ही अभिलेख संधारित कर रखें तथा विश्वविद्यालय को प्रतिवेदन भेजे।
7. परीक्षा में अनुचित साधन रोकने के पूरे प्रबंध किये जायें। इस हेतु विश्वविद्यालय द्वारा प्रमुख सचिव उच्च शिक्षा, स्कूल शिक्षा, गृह विभाग,समस्त कलेक्टर, पुलिस महानिदेशक, जिला अधिकारी व पुलिस अधीक्षकों को शांति व्यवस्था एवं परीक्षा केन्द्रों में सुरक्षा हेतु पुलिस व्यवस्था करने हेतु पत्र प्रेषित किये जा रहे हैं। आप भी अपने स्तर पर संबंधित थाना प्रभारी को पुलिस व्यवस्था उपलब्ध कराने हेतु पत्र प्रेषित करें। प्रयास यह किया जाना है कि परीक्षा केन्द्र में परीक्षार्थी किसी भी प्रकार के अनुचित साधन का प्रयोग न कर पाये। वीक्षण कार्य हेतु अनुभवी शिक्षकों की ड्यूटी लगाई जाये जो कि परीक्षा कक्ष में नियंत्रण बनाये रख सके।

कुलसचिव
म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय
राजा भोज मार्ग (कोलार रोड)
भोपाल

8. प्रत्येक विद्यार्थी को सत्र 2022 की सत्रांत परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु एम पी. ऑनलाईन के माध्यम से परीक्षा फार्म भरना अतिआवश्यक है । जो विद्यार्थी परीक्षा फार्म नही भर पाये है, वो अनिवार्यतः परीक्षा फार्म भरें । बिना परीक्षा फार्म भरे परीक्षा मे सम्मिलित करना सम्भव नहीं होगा। TEMP के परीक्षार्थीयों को परीक्षा में सम्मिलित होने की पात्रता नहीं होगी।

9. परीक्षा फार्म ऑनलाईन भरने के बाद विद्यार्थी परीक्षा फार्म की हार्ड कॉपी की एंक प्रति व साथ में अहर्तादायी परीक्षा की अंकसूची व एम.पी. ऑनलाईन में शुल्क जमा करने की प्रति संलग्न कर अध्ययन केन्द्र में जमा करेंगें । अध्ययन केन्द्र द्वारा सत्यापन कर रोल लिस्ट विश्वविद्यालय एवं क्षेत्रीय केन्द्र को अग्रेषित की जाए ।

10. सत्रीय कार्य (Assignment) का मूल्यांकन संबंधित अध्ययन केन्द्र में महाविद्यालय के संबंधित विषय के प्राध्यापक / सह प्राध्यापक / सहा.प्राध्यापक से एवं आवश्यकतानुसार अन्य शिक्षकों से मूल्यांकन कार्य करवायेंगे तथा ऐसे अतिथि विद्वान जो 05 वर्ष की सेवा पूर्ण कर चुके हो उनसे भी सत्रीय कार्य का (Assignment) मूल्यांकन कार्य करवाया जा सकेगा।

11. विश्वविद्यालय की सत्रांत परीक्षा संचालन का कार्य करने के लिए राशि / मानदेय निम्नानुसार सत्र 2022 की परीक्षा के लिए लागू होगा ।

S.No.	Particular	Equivalent Rates
01.	Senior Centre Superintend or the Principal	500/- Per day
02.	Centre Superintendent	400/ - Per day
03.	Asst. Centre Superintendent	350/ - Per day
04.	Class – III	100/ - Per day
05.	Class – IV	80/-

12. सत्रीय (Assignment) उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन की दरें 10 /– प्रति उत्तर पुस्तिका है तथा सत्रांत परीक्षा के उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकनकर्ताओं का पारिश्रमिक दर स्नातक स्तर की प्रति उत्तरपुस्तिका 20 /– बीस रूपये तथा स्नातकोत्तर स्तर की प्रति उत्तरपुस्तिका 25 /– पच्चीस रूपये निर्धारित है।

13. परीक्षा संबंधी कोई भी समस्या आने या कोई दिशा निर्देश प्राप्त करने हेतु विश्वविद्यालय के निम्नांकित अधिकारियों / कर्मचारियों से सम्पर्क कर सकते है। विवरण निम्नानुसार है :–

01.	प्रो. (डॉ.) एल. पी. झारिया, निदेशक, प्रवेश एवं मूल्यांकन	9425875442
02.	डॉ. नीलम वासनिक, उपनिदेशक, प्रवेश एवं मूल्यांकन	9039123064
03.	डॉ. राजेश सक्सेना, प्रोग्रामर, प्रवेश एवं मूल्यांकन	9827736834
04.	श्री मिलिंद राव, प्रोग्रामर, प्रवेश एवं मूल्यांकन	9424396786

कुलसचिव
म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय
राजाभोज मार्ग (कोलार रोड)
भोपाल

.रीक्षा समाप्ति के पश्चात् प्रति दिवस परीक्षा उत्तर पुस्तिका के बंडल जो कि अच्छी क्वालिटी के कपड़े में (सफेद लट्ठे का कपड़ा) सील बंद करवाकर बंडल स्पीड पोस्ट अथवा विशेष वाहक के माध्यम से प्राचार्य, केन्द्राध्यक्ष अपने–अपने क्षेत्रीय केन्द्र निदेशक के कार्यालय के निम्नांकित पते पर भेजना सुनिश्चित करेगें।–

1	क्षेत्रीय निदेशक, म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय,राजा भोज मार्ग, चुनाभट्टी कोलार रोड, भोपाल, 462016	7	क्षेत्रीय निदेशक, म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय,क्वाटर नम्बर–5,स्वर्ण जंयती हाल, नेपाल पैलेस, सागर, 470001, म.प्र.
2	क्षेत्रीय निदेशक, म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय,देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, परिसर, खण्डवा रोड, इन्दौर, 452001, म.प्र.	8	क्षेत्रीय निदेशक, म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय,विशाला विकास खण्ड (स) भवन, क्षेत्रीय परिवहन कार्यालय परिसर भरतुपरी, उज्जैन, 456010, म.प्र.
3	क्षेत्रीय निदेशक, म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय,न्यू कलेक्ट्रेड रोड, सत्यम रेजीडेंसी टॉवर के पास, प्राइम हॉस्पिटल वाली गली, कैलाश नगर, ग्वालियर, 474006, म.प्र.	9	क्षेत्रीय निदेशक, म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय,शासकीय पी.जी. कॉलेज , धरम टेकरी छिन्दवाड़ा, 480001, म.प्र.
4	क्षेत्रीय निदेशक, म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, 1047, नेपियर टाउन, सेन्टपाल कॉलेज के बाजू में, चौथा पुल के पास, जबलपुर, 482001, म.प्र.	10	क्षेत्रीय निदेशक, म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय,रसायन विभाग शासकीय नर्मदा महाविद्यालय, होशंगाबाद, म.प्रत्र
5	क्षेत्रीय निदेशक, म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, शासकीय माधव सदाशिवराव गोलवलकर महाविद्यालय , सिविल लाइन रीवा, 486001, म.प्र.	11	क्षेत्रीय निदेशक, म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय,शहीद भीमा सनायक पी.जी. कालेज, बड़वानी, म.प्र.
6	क्षेत्रीय निदेशक, म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय,पालिटेक्निक कॉलेज के आगे, राजा भोज परिसर, चंद्रासय के सामने नीमी रोड बदखर, सतना, 485005, म.प्र.		

कृपया उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जावें।

(डॉ. एल. एस. सोलंकी)
कुलसचिव

पृ.क्र. 1318 /प्र.मू./मप्रभोमुवि/2022 भोपाल, दिनांक 18.07. 2022

प्रतिलिपिः–
1. माननीय कुलपति महोदय, मप्रभोमुविवि/भोपाल की ओर सूचनार्थ।
2. निदेशक, विद्यार्थी सहायता, मप्रभोमुविवि, भोपाल की ओर सूचनार्थ।
3. समस्त केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य अध्ययन केन्द्र मप्रभोमुविवि की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ।
4. निदेशक, आई.टी. मप्रभोमुविवि की ओर सूचनार्थ।
5. लेखा शाखा, मप्रभोमुविवि की ओर सूचनार्थ।

(प्रो. (डॉ.) एल. पी. झारिया)
निदेशक (प्र.एवं मू.)

कुलसचिव
म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय
राजाभोज मार्ग (कोलार रोड)
भोपाल

मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल
MADHYA PRADESH BHOJ (OPEN) UNIVERSITY, BHOPAL
राजा भोज मार्ग, चूना भट्टी कोलार रोड, भोपाल (म.प्र.)- 462016

RAJA BHOJ MARG, CHUNABHATTI KOLAR ROAD, BHOPAL (M.P.)- 462016

प्रवेश एवं मूल्यांकन विभाग

सत्रीय (Assignment) कार्य प्रश्न-पत्र तैयार किये जाने हेतु अत्यंत आवश्यक निर्देशः-

01. कृपया प्रश्नपत्र बनाने के पूर्व नियुक्ति पत्र के साथ दिये गये निर्देशों का ध्यान पूर्वक अध्ययन करें।

02. प्रत्येक विषय के प्रश्न-पत्रों की दो सत्रीय कार्य प्रश्न-पत्र तैयार किया जाना है साथ ही गोपनीयता का ध्यान रखते हुये प्रश्न-पत्र की कोई छायाप्रति या फोटो कॉपी ना करायें एवं ना ही अपने पास रखें।

03. प्रश्नों का निर्माण लघुउत्तरीय प्रश्न 05 एवं दीर्घउत्तरीय 05 प्रश्नों का निर्माण किया जाना है। सभी प्रश्नों को हिन्दी एवं इंग्लिस में तैयार किया जाना अनिवार्य है।

04. प्रश्न-पत्र गोपनीय है। अतः प्रश्न-पत्र बनाते समय शीट्स पर कक्षा, प्रश्न-पत्र का विषय, पूर्णांक लिख कर प्रश्न-पत्र बनायें एवं लिफाफे में रख कर सील कर दें एवं लिफाफे के उपर भी प्रश्न-पत्र, विषय, अपना नाम एवं पता स्पष्ट अक्षरों में आवश्यक रूप से लिखकर एक लिफाफे में रख कर हस्ताक्षर कर सील करके भेजें।

05. सत्रीय कार्य के प्रश्न-पत्र सेट करते समय सिलेबस का ध्यान अवश्य रखा जाये संलग्न किये गये सिलेबस की सभी इकाईयों से निर्देशों अनुसार प्रश्न पत्र तैयार किया जाये एवं प्रश्न पत्र पूर्णांक का विशेष ध्यान रखा जाये। प्रश्न पत्र में प्रत्येक प्रश्न के अंकों का विभाजन किया जाये।

06. लिफाफा बंद करते समय अपने हस्ताक्षर कर सील बंद करें, तत्पश्चात् लिफाफे में रखकर उसे भी हस्ताक्षर कर सील बंद करें एवं लिफाफे पर अपना नाम एवं पता स्पष्ट अक्षरों में लिखकर भिजवाये अथवा जमा करें।

07. Remuneration Bill प्रोफार्मा में सभी आवश्यक कॉलमों की पूर्ति करते हुए हस्ताक्षर कर एवं राशि रू. अवश्य भरे यदि प्रश्न-पत्र रजिस्टर्ड डाक द्वारा भिजवाया गया हो तो उसका रसीद नम्बर बिल में अवश्य लिखें एवं PAN, Account Detail अवश्य लिखें, ताकि आपको Payment Account के माध्यम से किया जा सके।

08. सत्रीय (Assignment) कार्य तैयार करने का मानदेय 500/- रू. प्रति प्रश्न पत्र निर्धारित है।

09. प्रश्न-पत्र बनाये जाने हेतु लिफाफे में दी गई समस्त सामग्री कार्य उपरांत (गोपनीयता की दृष्टि से) मूलतः वापस करें।

संलग्नः-

01. पाठ्यक्रम (Syllabus)
02. बिल (Remuneration Bill)
03. प्रश्नपत्र का प्रारूप
04. प्रश्नपत्र तैयार किये जाने हेतु प्रोफार्मा.

27/2/2023

निदेशक
प्रवेश एवं मूल्यांकन

कुलसचिव
म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय
राजा भोज मार्ग (कोलार रोड)
भोपाल

MADHYA PRADESH BHOJ (OPEN) UNIVERSITY

STATUTE NO 16

APPOINTMENT OF EXAMINERS AND MODERATORS

(Refer Section 25(a))

[As approved by the coordination committee in the 60th meeting held on June 25,1999 at item (8)-5 and adopted by the Board of Management in the 8th meeting held on July 3, 1999]

1. The office of the Director (Evaluation) in collaboration with the Regional Directors and the Directors of the Departments shall prepare for every programme, a list of names of persons, qualified for appointment as examiners.

2. The list shall contain, as far as possible, information relating to the persons included therein on the following points, namely

   (a) The academic qualifications and teaching/kcounselling experience at degree and post graduate levels.

   (b) Field of Specialization.

3. The list so prepared shall be made available to the examination committee concerned constituted as under in clause 4, together with the names of persons appointed as examiners in the University during the two preceding years. The committee may add to the list the names and experience of persons qualified for appointment as examiners but not included therein.

4. The constitution of the examination/kmoderation committee for each department is given as under.

   (a) Chairman of concerned Board of Studies – Chairman.

   (b) One expert in the relevant area to be nominated by the Kulapati from a panel of five names to be submitted by the Board of Studies concerned, Member

   (c) One teacher of the University to be nominated by the Kulapati, Member

The term of this committee shall be two years from the date of its notification

कुलसचिव
म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय,
राजाभोज मार्ग (कोलार रोड)
भोपाल

5. The office of the Director (Evaluation) shall also give the examination committee the approximate number of candidates expected to appear at each examination and the list of centres of each Practical/kViva-voce examination together with the estimated number of candidates thereat

6 The Examination Committee shall. recommend a list of names for appointment of the paper setters/kexaminers in theory/kpractical/kViva voce for each programme with at least 50% in excess of the number to be appointed

7. The Kulapati shall appoint paper setters, examiners in theory/kpractical/kViva-voce ordinarily from amongst persons recommended by the examination committee. He may however, appoint a person whose name is not included in the list of names recommended by the Examination Committee, if he is satisfied that the person in question possesses the minimum qualification and his appointment will not be contrary to the provisions of the following paragraph.

8 The qualification of the paper-setters and examiners shall be as follows namely—

(i) Post Graduate level examinations: Experience of teaching/kcounselling in the relevant subject at post graduate level for at least five years; for paper setters and three years for other examiners.

(ii) Degree level examinations. Experience of teaching/kcounselling in the relevant subject at least for five years; for paper setters and three years for other examiners.

(iii) Undergraduate level Diploma Examinations: Experience of teaching/kcounselling in the relevant subject for at least three years at graduate or postgraduate level

9 Examinership

(i) No one shall ordinarily be given more than one theory examinership. In case the examination committee considers it necessary to recommend more than one examinership in case of any person, it shall specify its reasons for doing so for the consideration of the Kulapati

(ii) In case of written examination an examiner shall not ordinarily value more than 300 scripts

(iii) While recommending names for examinership in programmes where English is not the sole medium of examination

कुलसचिव
म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय
राजाभोज मार्ग (कोलार रोड)
भोपाल

examination committee shall ensure that the examiners recommended can value the scripts written in Hindi also.

10 The period of appointment

(i) The examiners shall be appointed for the examination of one year only, but they shall be eligible for reappointment.

(ii) Any person who has acted as an examiner for three consecutive years shall, ordinarily, not be eligible for reappointment until a period of one year lapses between the year in which he last acted as an examiner and the year in which he is reappointed.

Provided also that on the recommendation of the examination committee, a specialist or expert may be continued for two years more after the expiry of the three years period without a gap

(iii) An examiner may be discontinued any time even before the expiry of the three year period if his work is found unsatisfactory An examiner's work shall be deemed to be unsatisfactory if

(a) Mistakes of such nature are found in his work in the course of checking and scrutiny which affect the result or

(b) He is found by the Board of Management to have delayed the work without good cause or,

(c) In the opinion of the Board of Management there are reasonable doubts about his integrity or suspicion that he is accessible to examinees or their relations and if there are serious complaints against his paper, e.g that his paper was much above or below the standard or contained questions outside the prescribed syllabus

[illegible] In a paper for which there is only one examiner, he shall set the paper and value the answer books received by him

[illegible] paper for which more than one examiner have been appointed the paper setter shall draw up and send detailed memorandum of instructions regarding the valuation of answer books including [illegible] of numerical [illegible]

[illegible] The detailed memorandum of instructions, moderated [illegible] by the Moderation Committee shall be sent by the University to all examiners in the paper. All examiners shall value the answer books allotted to them strictly in accordance with the instructions contained in the memorandum of instructions

कुलसचिव
म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय
राजाभोज मार्ग (कोलार रोड)
भोपाल

(iii) Even though a paper set for any examination is not utilised in that year, the paper setter shall be entitled to receive the full fee for setting the paper

(iv) If in any Programme, term-end viva voce examination is prescribed, it shall be conducted by a Board of two examiners of whom one shall be an external examiner and the other shall be one of the counsellors/kcoordinators etc.

12 For research degree programmes, the Board of Studies concerned, shall submit a panel of 8 names for examination for the consideration of the Chairman, Research Council who shall ordinarily nominate the valuers from, such a list.

13 (i) No person shall act as paper setter or examiner either in theory/kpractical or Viva voce examination if any of his near relations is taking the examinations, provided that this provision shall not debar a person from active as an examiner for practical at a centre other than which his relation is appearing

(ii) No person shall act as moderator or tabulator for examination if any of his near relation is appearing/k has appeared at that examination

---

*Approved by Board Of Management in its vii meeting

**Approved by Coordination Committee in its meeting held on25.6.1999

कुलसचिव
म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय
राजाभोज मार्ग (कोलार रोड)
भोपाल

प्रपत्र - 02

Madhya Pradesh Bhoj (Open) University
DEPARTMENT OF ADMISSION & EVALUATION
Raja Bhoj Marg (Kolar Road), Bhopal - 462 016

GENERAL INSTRUCTIONS FOR PAPER SETTERS

1. The question paper should be set in neat, visible hand writing.
2. It should be in Hindi and English both, except for language papers.
3. The number of marks allotted to each question should commensurate with the level of difficulty and the length of the answer.
4. There should be no ambiguity in the language of the questions.
5. Kindly avoid any spelling or grammatical mistakes.
6. The marks assigned to each question should be indicates in brackets. in the right hand margin.
7. An answer key of the objects questions (If any) should be provided.
8. The original copy of the question paper should be sent in the envelope.
9. The envelop should be sealed properly.
10. The confidentiality of the questions paper must be maintained.
11. The remuneration bill in the enclosed proforma should be submitted.
12. The remuneration Rate in PG Examination is Rs. 500/- each paper.
13. The manuscripts question should be sent by registered post or by hand to Director (A&E), M.P. Bhoj (Open) University, Bhopal-462 016

कुलसचिव
म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय
राजाभोज मार्ग (कोलार रोड)
भोपाल

Registrar

प्रपत्र - 01

मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय भोपाल

राजा भोज मार्ग, दामखेड़ा, चूना भट्टी, कोलार रोड, भोपाल

प्रवेश एवं मूल्यांकन विभाग

प्रश्न-पत्र तैयार किये जाने हेतु अत्यंत आवश्यक निर्देश

01. प्रश्न पत्र बनाने के पूर्व नियुक्ति पत्र पर दिये गये निर्देशों का ध्यान पूर्वक अध्ययन करें।

02. प्रश्न-पत्र एक मूल प्रति में बनायें गोपनीयता का ध्यान रखते हुए प्रश्न-पत्र की कोई छाया प्रति ना बनाये, ना करायें एवं ना ही अपने पास रखें।

03. प्रश्न-पत्र गोपनीय है। अतः प्रश्न-पत्र बनाते समय शीट्स पर कक्षा, प्रश्न-पत्र का विषय, पूर्णांक लिखकर प्रश्नपत्र बनायें एवं लिफाफे में रखकर सील कर दें। इसी अनुसार लिफाफे के उपर भी प्रश्न-पत्र कोड, विषय, अपना नाम एवं पता स्पष्ट अक्षरों में आवश्यक रूप से लिखकर बड़े लिफाफे में रखकर उसे चपड़ी अथवा हस्ताक्षर कर सील करके भेज।

04. यदि प्रश्न-पत्र में वस्तुनिष्ठ प्रश्न दिये हो तो उन प्रश्नों की (आदर्श उत्तर) Answer Keys बनाकर एक अन्य लिफाफे में रखकर अवश्य भेजे। उस लिफाफे के ऊपर भी प्रश्न-पत्र का विषय, प्रश्न-पत्र कोड, कक्षा तथा अपना नाम स्पष्ट अक्षरों में आवश्यक रूप से लिखकर बड़े लिफाफे में रखकर भेजे।

05. पेपर सेट करते समय Syllabus का ध्यान अवश्य रखा जाय सलग्न किये गये Syllabus की सभी इकाइयों से निर्देशों अनुसार प्रश्न-पत्र तैयार कियाजाये एवं प्रश्न-पत्र पूर्णांक का विशेष ध्यान रखा जायें। प्रश्न-पत्र में प्रत्येक प्रश्न के अंकों का विभाजन किया जाये।

06. लिफाफा बंद करते समय अपने हस्ताक्षर अथवा चपड़ी से सील बंद करें, पश्चात् छोटे लिफाफे को बड़े लिफाफे में रखकर उसे भी हस्ताक्षर अथवा चपड़ी से सील बंद करें एवं लिफाफे पर अपना नाम एवं पता स्पष्ट अक्षरों में लिखकर भिजवाये अथवा जमा करें। बिना सील किये, स्ट्रैपलर से बंद अथवा मात्र टेप से बंद किये गये लिफाफे स्वीकार नहीं किये जायेंगे।

07. Remuneration Bill प्रोफार्मा में सभी आवश्यक कॉलम, राशि रु. अवश्य भरे यदि प्रश्न-पत्र रजिस्टर्ड डाक द्वारा भिजवाया गया हो तो उसका रसीद नम्बर बिल में अवश्य लिखें एवं PAN नम्बर अवश्य लिखें। ताकि आपको Payment Account के माध्यम से किया जा सके।

कुल सचिव

कुलसचिव
म.प्र. भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय
राजाभोज मार्ग (कोलार रोड)
भोपाल