



**THE UNIVERSITY OF BURDWAN**  
**Controller of Examinations' Department**  
**Rajbati, Burdwan- 713104**  
**[For U.G. – CBCS Semester Examination – I, Dec' 2017]**

পরীক্ষা শেষ হবার পর খাতার প্যাকেট করার জন্য নিয়মাবলী

- ১। প্রতিটি প্যাকেটে একটি করে প্রশ্ন থাকা আবশ্যিক।
- ২। Subject - এর নাম পুরো নাম      Topsheet - এর উপর লিখতে হবে।
- ৩। Group      (প্রশ্ন অনুযায়ী) থাকলে Topsheet - এর উপরে ভালো করে তার উল্লেখ করে আলাদা আলাদা প্যাকেট করা আবশ্যিক।
- ৪। কোন প্রকার গাম / সিলিং ওয়াক্স ব্যবহার না করে Printed cello tape      / College - এর Stamp মেয়ে তার উপর সাধারণ cello tape ব্যবহার করতে হবে।
- ৫। খাতার বাঙিল ভালো করে সুতলি দিয়ে প্রথমে বেঁধে তার পর ভালো কভার (Brown Paper) ব্যবহার করতে হবে। কোন অবস্থাতেই খবরের কাগজ ব্যবহার করা যাবে না।
- ৬। প্যাকেটের ভিতরে কোন Topsheet দেবার প্রয়োজন নেই ।
- ৭। Roll      কোড (Roll No. Serial অনু সারে হবে) অনুযায়ী আলাদা আলাদা প্যাকেট হবে [যেমন- i. Total Roll no. 12 digit - এর, ii) First two digit হবে - year prefix (for this year - 17), iii) Year prefix - এর পরের two digit হবে Course Code (AH - 01, CH - 02, SH - 03, AP - 04, CP - 05, SP- 06), iv) Course code - এর পরের three digit হবে College Code, v) College Code - এর পরের one digit হবে Category Code (Hons. - 0 & Genl. - 1) and vi) শেষ four digit হবে Roll No. ইত্যাদি]। Course Code and Category Code অনুযায়ী আলাদা আলাদা প্যাকেট করতে হবে। কোন অবস্থাতেই Seating arrangement অনুযায়ী প্যাকেট করা যাবে না। শুধুমাত্র ত্রুটিমুক্ত প্যাকেট A.P. Section গ্রহন করবে।
- ৮। প্রতিটি প্যাকেটে (Hons. & Genl.) কোন অবস্থাতেই খাতার সংখ্যা ৪০ (চল্লিশ)- এর বেশী হবে না।
- ৯। কম পরীক্ষার্থীযুক্ত (ছাত্র সংখ্যা ১০০ - এর কম) Subject - এর ক্ষেত্রে প্রতিটি প্যাকেটে খাতার সংখ্যা ২০ এর বেশী হবে না।
- ১০। T opsheet সম্পূর্ণ সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে। T opsheet-এর বামদিকের কলমে সমস্ত Registered candidate (Enrolled) দের Roll No. সম্পূর্ণভাবে পরিষ্কার করে লিখতে হবে এবং date, Principal / TIC / OIC / Examination Centre Incharge এর Signature ও Stamp অবশ্যই থাকতে হবে। Topsheet এর original copy প্যাকেটের উপর লাগাতে হবে।
- ১১। কোন Absent candidate থাকলে তার Roll No. অবশ্যই দ্বিতীয় কলমে লিখতে হবে।
- ১২। RA / Expelled দের Roll No. তৃতীয় কলমে অবশ্যই লাল কালিতে লিখতে হবে। (অর্থাৎ উদাহরণ স্বরূপ যদি - ৪০ টি Registered Candidate হয়, ৩ টি Absent, ১ টি Expelled এবং ১ টি R.A. থাকে সে ক্ষেত্রে  $80 - (3+1+1) = 75$  টি খাতার প্যাকেট হবে ।) সমস্ত প্যাকেটের ক্ষেত্রে এই ধারা মেনে চলতে হবে।



**THE UNIVERSITY OF BURDWAN**  
**Controller of Examinations' Department**  
**Rajbati, Burdwan- 713104**  
**[For U.G. – CBCS Semester Examination – I, Dec' 2017]**

- ১৩। R.A. / Expelled - এর খাতা ও Despatch আলাদা আলাদা প্যাকেট করে Result Section - এ জমা দিতে হবে। সঙ্গে অবশ্যই Principal / Teacher in Charge-এর সই ও স্ট্যাম্প সম্বলিত চিঠি জমা করতে হবে।
- ১৪। বর্ধমান বিশ্ববিদ্যালয় প্রদত্ত Topsheet-ই প্রতি প্যাকেট-এর উপর লাগাতে হবে যা বিশ্ববিদ্যালয়ের website - এ দেওয়া আছে। (Topsheet - এর প্রয়োজনীয় Cell গুলিতে Mouse Cursor point করলে নির্দেশিকা দেখতে পাবেন)।
- ১৫। কোন ক্ষেত্রে খাতায় বিশ্ববিদ্যালয় প্রদত্ত Sl. No. না থাকলে - সুযোগ থাকলে Replace করে দিতে হবে। অন্যথায় আগের খাতাটির Sl. No. এর পর ' A' যোগ করে ঐ সংখ্যাটি খাতাটির উপর লিখতে হবে। এই মর্মে একটি Report কলেজ কতৃপক্ষের তরফ থেকে Controller of Examinations কে দিতে হবে খাতা জমা দেবার সময়।
- ১৬। কোন ক্ষেত্রে কোন পরীক্ষার্থী ভুল Examination Centre (Exam. Venue) - এ পৌঁছালে Controller of Examinations কে অবশ্যই জানাতে হবে (Over Telephone)। তার নিজের Allotted Examination Centre (Exam. Venue) - তে পরীক্ষার্থীকে পাঠাতে না পারলে বিষয়টি সহানুভূতি সহকারে বিবেচনা করে তাকে পরীক্ষায় বসার সুযোগ করে দিতে হবে। ঐ পরীক্ষার্থীর খাতাটি আলাদা করে প্যাকেট করে A.P. তে জমা দিতে হবে। এই মর্মে একটি Report ও পরীক্ষার্থীর হলফনামা সহ দুই কপি তৈরী করে তার এক কপি Allotted Examination Centre (Exam. Venue) কে ও অপর কপি খাতা বিশ্ববিদ্যালয়ে জমা দেবার সময় Controller of Examinations - কে দিতে হবে। কোন অবস্থাতেই খাতাটি তার Allotted Examination Centre (Exam. Venue) - এ পাঠানো যাবে না।
- ১৭। কোন পরীক্ষার্থী বিশেষ অবস্থায় Controller of Examinations মহাশয়ের পূর্ব অনুমতি নিয়ে College Change / Centre Change করলে তার খাতা আলাদা প্যাকেট করে A.P. তে জমা দিতে হবে। পরীক্ষার্থীর Roll Code Change হবে না।
- ১৮। তারিখ ও বিষয় অনুসারে - Hons. & General এর খাতার প্যাকেট এবং Despatch আলাদা আলাদা ভাবে করতে হবে।
- ১৯। পরীক্ষা শেষ হবার পর ৩ দিনের মধ্যে সমস্ত খাতা A.P. Section- এ অবশ্যই জমা দিতে হবে।
- ২০। শুধু মাত্র খাতা ও প্যাকেট করা সংক্রান্ত কোন অসুবিধা হলে A.P. Section - এ যোগাযোগ করতে হবে (Contact No. 0342 - 2634975 Extn. 237 / 219, Mobile - 7872029909, Mail: ce@buruniv.ac.in or ce\_apsection@buruniv.ac.in or asstce3@buruniv.ac.in)

Date : 14.12.2017

*Sujit Kumar Chowdhury*

Controller of Examinations