



THE UNIVERSITY OF BURDWAN

Controller of Examinations' Department

Rajbati, Burdwan- 713104

(For UG CBCS Sem – II, 2018)

পরীক্ষা শেষ হবার পর খাতা প্যাকেট করার জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলি মনে রাখা আবশ্যিক।

- ১। প্রতিটি প্যাকেটে একটি করে প্রশ্ন থাকা আবশ্যিক।
- ২। প্রতিটি প্যাকেটের একটি করে নম্বর থাকবে, প্যাকেটের নম্বর টি Topsheet (বিশ্ববিদ্যালয় থেকে প্রাপ্ত / প্রদত্ত Format – এ) এর উপর পরিষ্কার ভাবে উল্লেখ থাকতে হবে, অন্যথায় A.P. Section খাতা জমা নিতে পারবে না। (প্যাকেটে নম্বরের logic হল – College Code / UG CBCS / Sem – II / Subject / Course Code / Date / Packet no. / Total Packet no. of the said subject)
- ২। T opsheet এর উপর পরিষ্কার ভাবে Subject - এর নাম Abbreviation – এ না লিখে পুরো নাম লিখতে হবে এবং Course Code & Course Title অনুযায়ী আলাদা আলাদা প্যাকেট করতে হবে।
- ৩। Group থাকলে (A/B/I/II/..... etc.) Topsheet – এর উপরে ভালো করে তার উল্লেখ করে আলাদা আলাদা প্যাকেট করতে হবে।
- ৪। কোন প্রকার গাম / সিলিং ওয়াক্স ব্যবহার করা যাবে না। প্রতিটি প্যাকেটে র উপর Rubbar stamp - College / Principal / TIC / OIC / Examination – in – Charge টপশিটের চারদিকে দিয়ে তার উপর cellotape / Printed cellotape (College) ব্যবহার করতে হবে, অন্যথায় A.P. Section খাতা জমা নিতে পারবে না।
- ৫। খাতার বাণ্ডিল ভালো করে সুতলি দিয়ে প্রথমে বেঁধে তার পর ভালো কভার (Brown Paper) ব্যবহার করা বাঞ্ছনীয়। কোন অবস্থাতেই খবরের কাগজ ব্যবহার করা যাবে না।
- ৬। প্যাকেটের ভিতরে কোন Topsheet দেবার প্রয়োজন নেই।
- ৭। প্রতিটি প্যাকেটে খাতার সংখ্যা (Enrolled Candidates) কোন অবস্থাতেই ৪০ এর বেশী হবে না, Seating Arrangement / Room wise অনুযায়ী না করে Roll No., Subject, Course Code & Course Title অনুযায়ী প্যাকেট করতে হবে। [মোট পরীক্ষার্থী ১০০ হলে কোন একটি পত্রে মোট ৩টি (৪০+৪০+২০) প্যাকেট করতে হবে]
- ৮। T opsheet এর প্রথম কলমে Complete Enroll দেখাতে হবে।
- ৯। কোন Absentee থাকলে তা অবশ্যই দ্বিতীয় কলমে দেখাতে হবে।
- ১০। R.A. / Expelled তৃতীয় কলমে অবশ্যই দেখাতে হবে। (অর্থাৎ উদাহরন স্বরূপ যদি - ৪০ টি Enrolled হয়, ৩ টি Absent, ১ টি Expelled এবং ১ টি R.A. থাকে সে ক্ষেত্রে $৪০ - (৩+১+১) = ৩৫$ টি খাতার প্যাকেট হবে, সমস্ত প্যাকেট এর ক্ষেত্রে এই ধারা মেনে চলতে হবে)
- ১১। Absentee Statement - Date এবং Subject / Course Code / Course Title - wise (excel softcopy) Result Section – এ mail করতে হবে (resultbu@buruniv.ac.in)।
- ১২। R.A. / Expelled - এর খাতা আলাদা আলাদা প্যাকেট (Date এবং Subject / Course Code / Course Title - wise) করে Result Section – এ জমা দিতে হবে (চিঠি সহ)।



THE UNIVERSITY OF BURDWAN

Controller of Examinations' Department

Rajbati, Burdwan- 713104

(For UG CBCS Sem – II, 2018)

১৩। কোন ক্ষেত্রে খাতার Sl. No. না থাকলে – সুযোগ থাকলে Replace করে দিতে হবে। অন্যথায় আগের খাতার Sl. No. এর পর A, ... লিখে এই মর্মে একটি Report , Controller of Examinations (ce@buruniv.ac.in) কে দিতে হবে।

১৪। কোন ক্ষেত্রে কোন পরীক্ষার্থী ভুল Examination Centre (Exam. Venue) – এ পৌঁছালে Controller of Examinations (ce@buruniv.ac.in) কে অবশ্যই জানাতে হবে (Over Telephone / Mail)। তার নিজের Allotted Examination Centre (Exam. Venue) – এ পাঠাতে না পারলে বিষয়টি সহানুভূতি সহকারে বিবাচনা করে তাকে পরীক্ষায় বসার সুযোগ দিতে হবে। খাতাটি আলাদা করে প্যাকেট করে A.P. Section - এ জমা দিতে হবে। একটি Report (including Principal / Examination Venue - in - Charge Letter Head forwarding letter, Candidate declaration & Admit photocopy) তৈরী করে তার Allotted Examination Centre (Exam. Venue) and Controller of Examinations (ce@buruniv.ac.in) - এ পাঠাতে হবে। কোন অবস্থাতেই খাতাটি তার Allotted Examination Centre (Exam. Venue) - এ পাঠানো যাবে না।

১৫। কোন পরীক্ষার্থী Centre Change করলে তার খাতা আলাদা প্যাকেট করে A.P. তে জমা দিতে হবে। (Follow Column No. 14).

১৬। *** পরীক্ষা শেষ হবার পর খাতা ৩ দিনের মধ্যে অবশ্যই A.P. Section - এ জমা দিতে হবে।

১৭। কলেজগুলি (পরীক্ষাকেন্দ্র) পরীক্ষা শুরু হওয়ার ৭ দিন আগে Answer Script Requisition দিয়ে খাতা ও অন্যান্য কাগজপত্র A.P. Section থেকে নিজেদের উদ্যোগে সংগ্রহ করে নেবে। অবশ্যই গতবারের খাতার balance জানাতে হবে [Advance Answer Script Requisition Copy – A.P. Section কে Mail – এ (ce@buruniv.ac.in / ce_apsection@buruniv.ac.in / asstce3@buruniv.ac.in) পাঠালে ভাল হয়]।

১৮। খাতা ও প্যাকেট সম্পর্কে কোন অসুবিধা হলে A.P. Section – এ যোগাযোগ করতে হবে। (AP Section Suptd. 7872029909, 0342 – 2634975 Ext. 237 – AP, 219 – ACE, AP 240 – CE, 233 – CE Sectt.)

Anindya Zohi Pal

Date : 29.06.2018

Controller of Examinations

[0342 – 2634975 Ext. 237 – AP & 219, 233, 240, 7872029909,

Mail: ce_apsection@buruniv.ac.in, ce@buruniv.ac.in, asstce3@buruniv.ac.in]

