



THE UNIVERSITY OF BURDWAN

Controller of Examinations' Department

Rajbati, Burdwan- 713104

(For UG CBCS Sem – III, 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 – III / 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 Hons. - এর ক্ষেত্রে ২০ এর বেশী হবে না [মোট পরীক্ষার্থী ১০০ হলে কোন একটি পত্রে মোট ৫টি (২০+২০+২০+২০+২০) প্যাকেট করতে হবে], Genl. - এর ক্ষেত্রে ৪০ এর বেশী হবে না [মোট পরীক্ষার্থী ১০০ হলে কোন একটি পত্রে মোট ৩টি (৪০+৪০+২০) প্যাকেট করতে হবে], Seating Arrangement / Room wise অনুযায়ী না করে Roll No., Subject, Course Code & Course Title অনুযায়ী 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)



THE UNIVERSITY OF BURDWAN

Controller of Examinations' Department

Rajbati, Burdwan- 713104

(For UG CBCS Sem – III, 2018)

- 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)।
- 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. V enue) – এ পৌঁছালে Controller of Examinations (ce@buruniv.ac.in) কে অবশ্যই জানাতে হবে (Over Telephone / Mail)। তার নিজের Allot ted Examination Centre (Exam. V enue) – এ পাঠাতে না পারলে বিষয়টি সহানুভূতি সহকারে বিবাচনা করে তাকে পরীক্ষায় বসার সুযোগ দিতে হবে [কোন অবস্থাতেই তার Home Centre / College - এ নয়] । 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 Alloted Examination Centre (Exam. Vanue) and Controller of Examinations (ce@buruniv.ac.in) - এ পাঠাতে হবে । কোন অবস্থাতেই খাতাটি তার Alloted Examination Centre (Exam. Vanue) - 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. 78720299099**, 0342 – 2634975 Ext. 237 – AP, 242 – ACE, AP 240 – CE, 233 – CE Sectt.)

Anindya Bhowmik Pal

Date : 24.01.2019

Controller of Examinations

[0342 – 2634975 Ext. 237 – AP & 242, 233, 240, 7872029909,

Mail: ce_apsection@buruniv.ac.in, ce@buruniv.ac.in, asstce2@buruniv.ac.in]

PACKET NO :



THE UNIVERSITY OF BURDWAN
UG CBCS Semester - III Examination, 2018

..... Centre

Subject Course Code

Course Title

Half (if any) Session : Morning Group (if any)
Afternoon

Roll Number of Candidates registered in the Subject	Roll Numbers of Candidates absent	Roll Numbers of expelled Candidates whose answer scripts are sent seperately
Roll No :	Roll No :	Roll No :
Total :	Total :	Total :

Total No. of answer scripts enclosed :

Total No. of Loose sheets enclosed :

The,2019

ENCLOSURES - (1) Scripts
(2) Question Papers

Signature of the Principal /
Officer - in - Charge /
Centre - in - Charge
(with date & seal)

N.B. - Immediately on receipt of each packet, the Examiner is requested to count its contents and to verify the figures given in the above statement. Should there be any discrepancy, it should at once be brought to the notice of the Controller of Examinations so that prompt action may be taken in the matter. It is requested that the enclosed receipt forms may be filled in and returned to the Controller of Examinations and the Head Examiner / Chairman (if any) within three days of receipt of the answer scripts. If the forms are not received back within three days, it will be assumed that the statement of the Officer - in - Charge on the Top - sheet is correct.