



# बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

होशंगाबाद रोड़, भोपाल-462026

क्रमांक : गोपनीय/बविवि/मु.प.-800

दिनांक 18/12/23

प्रति,

प्राचार्य/वरिष्ठ केन्द्राधीक्षक/परीक्षा अधीक्षक,  
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल से सम्बद्धता प्राप्त  
समस्त महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्र

विषय :- सेमेस्टर/मुख्य परीक्षा-2023-24 परीक्षा संचालन/संबंधी दिशा निर्देश।

महोदय/महोदया,

आपके सक्रिय सहयोग से प्रतिवर्ष विश्वविद्यालयीन परीक्षाएँ सुचारु रूप से सम्पन्न की जाती रही है। विश्वास है कि इस वर्ष भी आप सभी के सम्पूर्ण सहयोग से सेमेस्टर/मुख्य परीक्षा- 2023-24 सफलतापूर्वक संचालित हो सकेंगी।

- कृपया निम्नांकित निर्देशों का विशेष ध्यान रखें-

परीक्षा पूर्व अतिआवश्यक व्यवस्थाएँ 'अ' :-

1. यह सुनिश्चित कर लें कि, सेमेस्टर/मुख्य परीक्षा-2023-24 के लिए आपने आपके परीक्षा केन्द्र पर विश्वविद्यालयीन परीक्षा संचालन संबंधी अध्यादेश 05 एवं 06 के अनुसार समुचित व्यवस्थाएँ पूर्ण कर ली हैं।
2. निर्धारित तिथि पर होने वाली परीक्षा में सम्मिलित होने वाले छात्रों की संख्या के अनुसार परीक्षा कक्षा में फर्नीचर, प्रकाश, पंखों, जल की पर्याप्त व्यवस्था कर ली गई है।
3. परीक्षा कक्ष में बैठक व्यवस्था इस प्रकार रखें कि एक छात्र और दूसरे छात्र के मध्य पर्याप्त दूरी रहे जिससे वीक्षक आसानी से चल फिर सकें और छात्रगण आपस में सम्पर्क नहीं कर पाएँ। प्रत्येक टेबल पर रोल नम्बर लिखा गया होना आवश्यक है।
4. पीने के स्वच्छ पानी की अतिरिक्त व्यवस्था भी करें इसके लिए यदि अन्य सुविधाएँ नहीं हों तो परम्परागत मिट्टी के घड़े (मटकों) की व्यवस्था की जावे।
5. छात्रों को विश्वविद्यालय द्वारा जारी किए गए रोल नम्बर कार्ड ही वितरित करावें। साथ ही विश्वविद्यालय द्वारा ऑनलाईन व्यवस्था के तहत आवंटित अनुक्रमांक ही डाउनलोड कर प्रवेश पत्र वितरित करें। कृपया यह ध्यान रखें कि किसी भी स्थिति में किसी भी छात्र में महाविद्यालय द्वारा स्वयं रोल नम्बर आवंटित नहीं किया जाना है- ऐसा करने पर

छात्रों के परीक्षा परिणाम घोषित नहीं किए जाएंगे तथा प्राचार्य/प्राचार्या इसके लिए उत्तरदायी होंगे ।

6. प्राचार्य/परीक्षा अधीक्षक का यह उत्तरदायित्व होगा कि परीक्षा में अधिकृत परीक्षार्थी ही शामिल होकर परीक्षा देगा जिसके द्वारा परीक्षा फार्म भरा गया है तथा उसी के द्वारा उत्तर पुस्तिका लिखी गई है । इसके लिए फोटो और हस्ताक्षर का मिलान करना अनिवार्य है । (अध्यादेश 5(4))
7. परीक्षा कक्ष में बैटक व्यवस्था का चार्ट प्रत्येक कक्ष का तीन प्रतियों में प्रति दिन बना लिया जाना है इसमें से एक प्रति परीक्षा अधीक्षक के पास, दूसरी प्रति वीक्षक को उत्तरपुस्तिका के साथ दी जावे और तीसरी प्रति प्रत्येक परीक्षा के समय परीक्षा कक्ष के बाहर अवश्य चिपकाई जावेगी ।
8. वीक्षकों को समस्त आवश्यक प्रपत्र उत्तर पुस्तिकाओं के साथ उपलब्ध कराई जाना है जिसमें उत्तर पुस्तिकाओं का विवरण, उपस्थिति की शीट, जिसमें छात्र का रोल नम्बर मुख्य उत्तर पुस्तिका का क्रमांक दर्ज होता है । परीक्षा फार्म से उपलब्ध उपस्थिति पत्र का जिसमें परीक्षा कक्ष में छात्र हस्ताक्षर करता है अल्प समय के लिए बाहर जाने वाले छात्रों का रोल नम्बर दर्ज करने का पत्रक है ।
9. प्रत्येक कक्ष में निर्धारित छात्र संख्या से एक भी उत्तर पुस्तिका ज्यादा नहीं देवे । प्रत्येक कक्ष के लिए बण्डल तैयार करावे । उत्तर पुस्तिकाओं पर केवल BU की गोल सील ही लगावे । “महाविद्यालय की सील का प्रयोग किसी भी स्थिति में नहीं किया जावे” । प्रत्येक महाविद्यालय BU गोलाकार सील का प्रयोग करेंगे साथ ही नीले इंक पैड प्रयोग में लाया जायेगा निर्धारित सील के अभाव में ऐसी उत्तर पुस्तिकाएँ गिरस्त की जावेगी ।
10. वीक्षक को स्पष्ट निर्देश देवे कि परीक्षा शुरू होने के पूर्व तक परीक्षा कक्ष में आने वाले प्रत्येक छात्र-छात्र का फोटो मिलान अनिवार्य रूप से कर लें ।
11. केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष यह ध्यान रखें कि जिस विषय की परीक्षा हो रही हो उसी विषय के शिक्षक को उस दिन उस कक्ष में वीक्षक कार्य पर नहीं लगावे । (अध्यादेश 5(3))
12. समस्त वीक्षकों को, समस्त परीक्षार्थियों को तथा उनके समर्थकों अभिभावकों को लिखित में सूचित कर दें कि म.प्र. विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 की धारा 37 के अन्तर्गत निर्मित अध्यादेश 5/6 के अनुसार एवं नकल करने व नकल कराने वालों को विश्वविद्यालयीन परीक्षाएँ मध्यप्रदेश मान्यता प्राप्त परीक्षा (संशोधन) अध्यादेश 1984 के 6(3) ई के अन्तर्गत अपराध का दोषी होगा तथा 7(4) के अन्तर्गत तीन वर्ष का कारावास या 4 हजार रुपये जुर्माना या दोनों से दण्डित किया जा सकता है ।
13. छात्र/छात्राओं के लिए अलग अलग प्रसाधन कक्ष बनवाएँ । उनमें साफसफाई का पूर्ण ध्यान रखें यहां प्रायः नकल सामग्री छिपाई जाती है, इसलिए वीक्षक समय समय पर अपने सामने परीक्षण करवा लें ।

### प्रश्न पत्रों से संबंधित आवश्यक निर्देश “ब”

1. विश्वविद्यालय द्वारा आपके महाविद्यालय में किसी भी समय प्रश्न पत्र भेजे जा सकते हैं अतः महाविद्यालय में प्रश्न पत्र प्राप्त करने के लिए प्राचार्य/परीक्षा अधिकारी/प्राचार्या द्वारा अधिकृत अधिकारी/कर्मचारी अनिवार्य रूप से उपलब्ध रहें । जिनको इस कार्य में संलग्न



किया गया है उन्को संपर्क हेतु दूरभाष/मोबाईल नम्बर विश्वविद्यालय के गोपनीय शाखा को परीक्षा प्रारंभ होते से पूर्व अनिवार्यरूप से सूचित करें ।

2. प्रत्येक कक्षा के विभिन्न विषयों के प्रश्न पत्रों को विश्वविद्यालय से जारी समय सारणी के अनुसार सील बंद लिफाफे में विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा केन्द्रों पर प्रेषित किए जाते हैं । कृपया प्रश्न पत्रों के पैकेट प्राप्त करने वाला अधिकारी/कर्मचारी सूची के अनुसार मिलान करके तथा सभी पैकेटों पर लगी सील की जाँच करके ही पावती दें ।
3. यदि किसी भी प्रश्न पत्र के संबंध में भ्रम हो अथवा प्राप्त नहीं हुआ हो या पैकेट खुला हो तो इसकी सूचना तत्काल दूरभाष पर कुलसचिव/उपकुलसचिव(गोपनीय) को दें । अन्यथा परीक्षा में किसी भी प्रकार का व्यवधान हाने पर पूर्ण जिम्मेदारी प्राचार्य/वरिष्ठ केन्द्राधीक्षक की होगी ।
4. अध्यादेश 5(3) के अनुसार परीक्षा अधीक्षक व्यक्तिगत रूप से परीक्षा से संबंधित प्रश्न पत्रों के पैकेट प्राप्त होते ही उन्हें पूर्ण सुरक्षित स्थान पर स्टील की अलमारी/सेफ/नजदिकी पुलिस स्टेशन पर रखवाने के लिए जिम्मेदार होगा । किसी के घर पर प्रश्न पत्रों से संबंधित इन पैकेटों को न रखें । साथ ही समय सारणी से मिलान करके तिथिवार पैकेट जमा लें ।
5. प्रश्न पत्रों के प्राप्त होने का समय एवं दिनांक अवश्य अंकित करें । यदि प्रश्न पत्रों को पुलिस स्टेशन पर रखे जाते हैं तो वहाँ के प्रभारी का नाम भी विश्वविद्यालय में उपकुलसचिव (गोपनीय) को भेजें ।
6. प्रश्न पत्र लीक होने पर या किसी अन्य दिनांक का प्रश्न पत्र खोलने पर उस विषय और प्रश्न पत्र की सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त करनी पडती है । पुनः प्रश्न पत्र प्रकाशित कराने में अत्याधिक व्यय होता है । कृपया इस प्रकार की स्थिति निर्मित नहीं होने दें अन्यथा कार्यपरिषद के निर्णयानुसार आवश्यक कार्यवाही की जाएगी । इसमें यह भी ध्यान रखें कि यदि समय सारणी में संशोधन होता है और कोई परीक्षा आगे बढ़ाई जाती है तो तत्काल उस पैकेट पर उम्दगी निर्धारित तिथि अंकित कर लें ।

### परीक्षा के दौरान व्यवस्था 'स'

1. परीक्षा अधीक्षक द्वारा परीक्षा देने आए परीक्षार्थी की परीक्षा हाल के गेट पर ही तलाशी ली जाये तथा पुस्तकें, गाईड, हस्तलिखित सामग्री मुख्य द्वार पर ही जमा करा लें । छात्र के पास नकल की कोई सामग्री नहीं रहे यह सुनिश्चित कर लें । अध्यादेश 5(21)
2. परीक्षा अधीक्षक/वीक्षक यह सुनिश्चित करें कि परीक्षार्थी उस कक्ष में निर्धारित सीट पर उसी रोल नम्बर पर बैठ गया है जो उसके रोल नम्बर कार्ड पर और सीटिंग प्लानमें दर्ज है "तभी उसे मुख्य उत्तर पुस्तिका दें एक बार उत्तर पुस्तिका प्राप्त कर लेने पर, छात्र को निर्धारित अवधि "आधा घंटा" के पूर्व परीक्षा कक्ष से बाहर नहीं जाने दें । यदि किसी भी स्थिति में मुख्य उत्तर पुस्तिका या पूरक उत्तर पुस्तिका कक्ष के बाहर छात्र द्वारा ले जाई जाती है तो इसका पूर्ण दायित्व उस कक्ष के वीक्षक का होगा ।
3. अधीक्षक यह भी सुनिश्चित कर लें कि यदि प्रश्न पत्र में दिए निर्देश हो तो ही साधारण केलकूलेटर/ग्राफ पेपर उपयोग में ला सकते हैं, अन्य स्थिति में नहीं । किन्तु इस सामग्री का आदान प्रदान नहीं होने दें । पाठ्यक्रम के अनुसार स्नातकोत्तर प्रथम सेमेस्टर के गणित के प्रश्न पत्र । Advance Numerical Analysis में Scientific Calculator का उपयोग



किया जा सकता है परीक्षा कक्ष में किसी भी छात्र-छात्रा एवं वीक्षक के पास मोबाइल फोन नहीं रहने दें । यदि कोई परीक्षार्थी मोबाइल फोन ले आता है तो उसे अपने पास जमा रखें और परीक्षा समाप्त होने के बाद संबंधित छात्र को वापस लौटा दें । परीक्षा में मोबाइल वर्जित है कि सूचना परीक्षा कक्ष के बाहर भी बड़े अक्षरों में अंकित कर चस्पा करें ।

1. No mobiles either for students/invigilators.
2. Parking should be done as far away as possible.
3. Proper searching should be done of students before allowing them to enter exam. premises.
4. No books of any subjects be allowed inside exam. hall.

4. मुख्य उत्तर पुस्तिका को पूर्ण लिख लेने के बाद ही पूरक उत्तर पुस्तिका दें। प्रत्येक स्थिति में रोल नम्बर स्वयं छात्र द्वारा पूरक उत्तर पुस्तिका पर अंकित करावें। कक्ष में दी गई पूरक उत्तर पुस्तिका का पूर्ण आंकड़ा प्रतिदिन को सुरक्षित रखें। रोल नम्बर निर्धारित स्थान के अलावा कहीं भी नहीं लिखा जाये यह स्पष्ट निर्देश प्रसारित करें।
5. वीक्षक गण परीक्षा कक्ष में वीक्षकीय कार्य पर ही पूर्ण ध्यान रखें। प्रश्न पत्र बांटने की घंटी बजते ही प्रत्येक छात्र को प्रश्न पत्र वितरित करें तथा यह भी देखें कि उसके पास दी गई मुख्य उत्तर पुस्तिका है कोई अन्य नहीं।
6. एक वीक्षक मुख्य उत्तर पुस्तिका छात्र को आवंटित करे तथा उसी के साथ दूसरा वीक्षक मुख्य उत्तर पुस्तिका का क्रमांक उस छात्र के रोल नम्बर के समक्ष दर्ज करता जाए यह कार्य यथा संभव अतिशीघ्र प्रश्न पत्र बांटने के पहले ही कर लें तो अधिक अच्छा रहेगा।
7. परीक्षा अधीक्षक/वीक्षक ऐसे छात्र को, जो परीक्षा आरम्भ होने के समय से "आधा घंटा" बाद विलम्ब से आया है, परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं देंगे। परीक्षा आरम्भ होने के आधा घंटा पूर्व किसी भी छात्र को कक्ष से बाहर नहीं जाने दें। अध्यादेश 5(18)
8. परीक्षा अधीक्षक यह विशेष ध्यान रखें कि परीक्षा आरम्भ होने के एक घंटे के भीतर अनुपस्थित छात्रों के रोल नम्बर शेष मुख्य उत्तर पुस्तिकाएँ प्रमाणित तौर पर परीक्षा नियंत्रण कक्ष में वापस प्राप्त करली जावें। परीक्षा नियंत्रण कक्ष में उपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या और दी गई मुख्य उत्तर पुस्तिकाएँ और अनुपस्थित छात्रों की संख्या तथा वापस प्राप्त उत्तर पुस्तिका का मिलान प्रत्येक परीक्षा में कक्षवार कर लें। किसी भी स्थिति में परीक्षा आरंभ होने के आधा घंटा बाद मुख्य उत्तर पुस्तिका परीक्षा कक्ष में नहीं रहने दें।
9. वीक्षकगण यह ध्यान रखें कि परीक्षा के दौरान पानी पिलाने वाला व्यक्ति किसी छात्र से बात करता है उसे गुठखा या पान देता है या कोई आपत्तिजनक सामग्री देता है तो तत्काल कार्यवाही करें और वरिष्ठ परीक्षा अधीक्षक को सूचित करें। तथा ऐसे कर्मचारी को परीक्षा कार्य से वंचित किया जाये।
10. वरिष्ठ परीक्षा अधीक्षक/अधीक्षक का दायित्व होगा कि परीक्षा के तीन घंटों के दौरान परीक्षा केन्द्र के भवन परीक्षा कक्ष से 100 मीटर की दूरी के भीतर गैर परीक्षार्थी को, छात्रों के झुंड को न रहने दें इस कार्य के लिए पुलिस, जिला प्रशासन की सहायता लें, परीक्षा केन्द्र के भीतर और बाहर स्वयं जाँच करते रहें।



11. यदि कोई छात्र परीक्षा के दौरान परीक्षा कक्ष में लगातार बात करता है और नवा करने पर नहीं मानता है तो उसकी उत्तर पुस्तिका निरस्त करके दूसरी उत्तर पुस्तिका देवे तथा निरस्त की गई उत्तर पुस्तिका कुलसचिव के पास भेजे । अध्यादेश 5(20)

12. यदि कोई छात्र नकल करते पकड़ा जाता है तो तत्काल नियमानुसार नकल प्रकरण बनाये किसी भी स्थिति में नकल करने वाले को नहीं छोडे । इस संबंध में ध्यान रखें कि-

- 1) परीक्षा कक्ष में नकल प्रकरण के प्रपत्र कार्बन लगाकर तैयार रखें ।
- 2) कारण बताओ नोटिस की तीन प्रतियाँ कुलसचिव की ओर से परीक्षा अधीक्षक उसी समय नकल करने वाले छात्र/छात्रा को देंगे, एक प्रति उत्तर पुस्तिका के साथ संलग्न करेंगे जिसमें छात्र ने नकल की है और एक प्रति परीक्षा अधीक्षक स्वयं अभिलेख हेतु रखेंगे ।
- 3) नकल करने वाला छात्र अनुचित साधनों से संबंधित प्रपत्रों और कारण बताओ नोटिस पर अपना पता गलत भरता है और हस्ताक्षर भी अन्य तरीके से करता है । अतः छात्र के रोल नम्बर कार्ड और अभिप्रमाणिकरण प्रपत्र से दोनों की सत्यता की जाँच भी करना आवश्यक है ।
- 4) अनुचित साधनों का फार्म "बी" कारण बताओ नोटिस की एक प्रति, पकड़ी गई नकल सामग्री वीक्षक के हस्ताक्षर करा कर प्रमाणित करके नकल में पकड़ी गई उत्तर पुस्तिका एवं द्वितीय उत्तर पुस्तिका के साथ अलग पैकेट में विश्वविद्यालय को प्रेषित करें । पैकेट पर UFM की सील लगावे तथा कितने प्रकरण हैं यह अंकित करावे । यदि किन्हीं कारणवश उत्तर पुस्तिका पुलिस को सौंपी गई है तो उन प्रकरणों को अनुचित साधनों में मानते हुए प्रपत्र पूर्ण विवरण सहित विश्वविद्यालय गोपनीय दक्ष में अलग से पैकेट बनवाकर भेजे ।
- 5) नकल करने वाले छात्र को तत्काल दूसरी उत्तर पुस्तिका जारी करें उसका क्रमांक अभिलेखें में दर्ज करें । इस द्वितीय उत्तर पुस्तिका पर "द्वितीय उत्तर पुस्तिका नकल प्रकरण" को सील लगावे ।

13. प्रत्येक उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ के अंकित कालम में पर्यवेक्षक गण प्रतिदिन पूर्ण हस्ताक्षर कर तिथि अंकित करेंगे । इसी प्रकार उत्तर पुस्तिका के अन्तिम में, जहाँ परीक्षार्थी ने अन्तिम प्रश्न लिखा है हस्ताक्षर करेंगे और तिथि अंकित करेंगे । पर्यवेक्षक का ध्यान विशेष रूप से आकर्षित किया जाये, कि उनके अधिकृत हस्ताक्षर से ही विश्वविद्यालय को उत्तर पुस्तिका प्रेषित की जा सकेगी ।

14. पर्यवेक्षकगण यह भी सुनिश्चित करेंगे कि छात्र द्वारा मुख्य उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर अंकित पूरक उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या के अनुसार मूल उत्तर पुस्तिका के साथ पूरक उत्तर पुस्तिकाएँ संलग्न की गई हैं ।

15. यदि कोई छात्र किसी प्रश्न पत्र का बहिष्कार करता है तो उसे उस प्रश्न पत्र में अनुपस्थित माना जाएगा और तदनुसार उसका परीक्षा परिणाम घोषित किया जाएगा ।

16.

- 1) वरिष्ठ परीक्षा अधीक्षक परीक्षा केन्द्र पर एक पंजी रखें तथा उनके परीक्षा केन्द्र पर विश्वविद्यालय के अधिकारीगण/बोर्ड ऑफ इन्स्पेक्टर्स/उडन दस्तों द्वारा जब भी जाँच की जाती है उसका दिनांक, समय, नकल प्रकरण रोल नम्बर सहित दर्ज करें । यह महत्वपूर्ण अभिलेख के रूप में होगा ।

- 2) परीक्षा अधीक्षक की अनुशंसा के आधार पर प्राचार्य ऐसे परीक्षार्थी के लिए उत्तर पुस्तिका लिखने हेतु अनुमति दे सकते हैं जिन्हें ऑखों से नहीं दिखाता, या जो स्वयं अपने हाथ से नहीं लिख सकता हो उसके लिए सिविल सर्जन का मेडिकल प्रमाण-पत्र लाना अनिवार्य होगा तथा लिखने वाला छात्र विकलांग/बीमार छात्र की कक्षा से एक कक्षा कम का होना अनिवार्य है। वीक्षक इस बात का ध्यान रखें कि यह केवल "डिक्टेशन" होगा लिखने वाला छात्र अपनी मर्जी से नहीं लिखेगा। लिखने वाले छात्र से इस वर्ष की अंक सूची और जहाँ अध्ययन कर रहा है वहाँ के प्राचार्य का प्रमाण-पत्र फोटो सहित लाना अनिवार्य होगा इसके अभाव में अनुमति न दें।

### परीक्षा समाप्त होने पर "द"

17.

- 1) स्नातक एवं स्नातकोत्तर सेमेस्टर परीक्षा परीक्षाओं के नियमित एवं स्वध्यायी छात्रों के उत्तर पुस्तिका पृथक-पृथक बण्डल तैयार करावे तथा बण्डल पर स्पष्ट नियमित/स्वध्यायी अंकित करते हुए भेजें ताकि परीक्षा परिणाम नियमानुसार घोषित की जा सके।
- 2) प्रत्येक पत्ती की परीक्षा पूर्ण होते ही परीक्षा का समय समाप्त होता है वीक्षकगण कक्ष से उत्तर पुस्तिकाएँ पूर्णतः गिन कर क्रमवार जमा करके परीक्षा नियंत्रण कक्ष में 5 से 10 मिनट के भीतर जमा करेंगे।
- 3) कोई भी प्राचार्य/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष उत्तर पुस्तिकाएँ कपडों में ही बण्डल बनाकर भेजी जायें अन्वया उत्तर पुस्तिकाएँ स्वीकार नहीं की जाएँगी। केन्द्र पर उत्तर पुस्तिकाएँ यदि 300 से ज्यादा है तो प्रत्येक बण्डल 300-300 का रहे एवं अंतिम बण्डल शेष उत्तर पुस्तिकाओं का बनाया जाये। यदि अंत में 20 से कम उत्तर पुस्तिकाएँ शेष रहती हैं तो अंतिम 300 के बण्डल में ही उन्हें सम्मिलित किया जाये। बण्डल पर कोड नम्बर साथ ही बण्डल नम्बर निम्नानुसार डाला जाये -

### उदाहरणार्थ:-

यदि कुल उत्तर पुस्तिकाएँ 1220 हैं तो कुल 4 बण्डल तैयार किये जायें।

कोड क्रमांक -----

कोड क्रमांक -----

प्रथम बण्डल पर -----

द्वितीय बण्डल पर -----

1/4

2/4

तृतीय बण्डल पर -----

चतुर्थ बण्डल पर -----

3/4

4/4

सभी प्राचार्य/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष उत्तर पुस्तिकाओं के साथ उपस्थिति पंजी, (हस्ताक्षर-युक्त, अनुक्रमांक साथ) की एक प्रति एवं अनुपस्थित छात्रों की सूची दो प्रतियों में विश्वविद्यालय



को भेजेंगे तथा एक प्रति महाविद्यालय अपने पास अभिलेख के लिए रखेंगे। उपस्थिति पंजी उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल में ही रखें। पृथक से स्वीकार संभव नहीं है। कृपया बी.पत्र में अनुक्रमिक पूर्ण सावधानीपूर्वक अंकित करें।

18. उत्तर पुस्तिकाएँ प्रत्येक महाविद्यालय में कार्यरत कर्मचारी द्वारा ही भेजी जायें। उत्तर पुस्तिकाएँ सुरक्षित जमा करवाने का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य/वरिष्ठ केन्द्राधीक्षक का होगा।
19. भोपाल जिले के सभी परीक्षा केन्द्र अपने-अपने उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल परीक्षा दिनांक को ही विश्वविद्यालय में उसी दिन रात्री 8.00 बजे तक जमा करें। किसी भी दशा में दूसरे दिन तक बण्डल परीक्षा केन्द्र में न रखें तथा इसका कठोरता से पालन करें। तदनुसार विश्वविद्यालय में रात 8.00 बजे तक बण्डल जमा करने हेतु विशेष व्यवस्था की गई है।
20. भोपाल से बाहर जिला विदिशा, रायसेन के महाविद्यालय सोमवार तथा गुरुवार को सीहोर एवं राजगढ़ के महाविद्यालय मंगलवार तथा शुक्रवार को तथा जिला बैतूल, होशंगाबाद एवं हरदा के महाविद्यालय बुधवार एवं शनिवार को कार्यालयीन समय 11.00 बजे से 6 बजे सायं तक विश्वविद्यालय कार्यालय में जमा करेंगे। उत्तर पुस्तिकाएँ महाविद्यालय के कम से कम नियमित तृतीय श्रेणी कर्मचारियों द्वारा ही जमा की जावें। (विशेष नोट - शासकीय महाविद्यालय आमला, सारणी, आठनेर, गुलताई, सोहागपुर, बाबई, सारंगपुर, खिलचीपुर, पबोर, को सप्ताह में एक दिन उत्तर पुस्तिकाएँ जमा करने की विशेष अनुमति दी गई है)
21. संबंधित महाविद्यालय के लिए जो तिथि निर्धारित की गई हैं, उसी के अनुसार उत्तर पुस्तिकाएँ विश्वविद्यालय में जमा की जावें। अन्यथा की स्थिति में सम्पूर्ण उत्तरदायित्व प्राचार्य एवं परीक्षा केन्द्र अधीक्षक का होगा। जो संलग्न आदेशानुसार होगा।
22. सम्पूर्ण परीक्षा समाप्त होने के बाद आपके केन्द्र पर शेष मुख्य एवं पूरक उत्तर पुस्तिकाएँ तथा कटी-फटी उत्तर पुस्तिकाओं का हिसाब कुलसचिव को आवश्यक रूप से भेजें।

आपांतकालीन समय में एवं परीक्षा संबंधित जानकारी देने एवं प्राप्त करने के लिए आवश्यक दूरभाष नम्बर

1. डॉ. आई.के. मन्सुरी, कुलसचिव- 2517011, 2517012 (कार्यालय) 9131927527
2. श्रीमती शरद पटेल, सहायक कुलसचिव (गोपनीय)- मोबाइल 8319407647, 2517021 (कार्यालय) फैक्स-0755-2517020
3. डॉ. पवन मिश्रा, अधिष्ठाता छात्र कल्याण - 2517077, 2517017 (कार्यालय) मोबाइल 9893069009
4. श्री सुनील नायक, सहायक कुलसचिव (परीक्षा)- 2517038 (कार्यालय) मोबाइल- 9425492400
5. श्री योगेन्द्र सिंह सिकरवार, प्रभारी अनुभाग अधिकारी (गोपनीय) 2517020 (कार्यालय) मोबाइल-9009850522, 9131151654
6. श्री शिवदास करोसिया, प्रभारी अनुभाग अधिकारी (स्ट्रॉंग रूम)- 2517079 (कार्यालय) मोबाइल- 9893676910

7. विश्वविद्यालय पूछताछ कक्ष 0755- 2517100, फ़ैक्स-0755-2491862
8. विश्वविद्यालय वेब सेल - 0755-2517078
9. विश्वविद्यालय वेबसाईट - [www.bubhopal.ac.in](http://www.bubhopal.ac.in)
10. E-mail - [buregistrar@yahoo.co.in](mailto:buregistrar@yahoo.co.in)  
[buconfidential@gmail.com](mailto:buconfidential@gmail.com)

कृपया प्राचार्य/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, उप-केन्द्राध्यक्ष के नाम, पता, दूरभाष क्रमांक महाविद्यालय एवं निवास/महाविद्यालय के समस्त प्राध्यापकों/सहायक प्राध्यापकों के नाम, विषय, अनुभव, प्रथम त्रिभुक्ति दिनांक, निवास का पता, दूरभाष क्रमांक वापसी डाक से उप-कुलसचिव (गोपनीय) के नाम से प्रेषित करें।

आशा है आप सभी उपर्युक्त निर्देशानुसार ही कार्य सम्पादित करके विश्वविद्यालय को सम्पूर्ण सहयोग प्रदान करेंगे।

### विशेष नोट :-

1. भोपाल के सभी परीक्षा केन्द्रों के प्राचार्य/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष निर्देश 19 का पालन अनिवार्यतः सुनिश्चित करें।
2. भोपाल जिले के बाहर के सभी परीक्षा केन्द्रों के प्राचार्य/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष निर्देश 20 का पालन अनिवार्यतः सुनिश्चित करें।
3. निर्देश 20 समय-समय पर बदलाव भी किया जा सकता है।

भवदीय

  
कुलसचिव

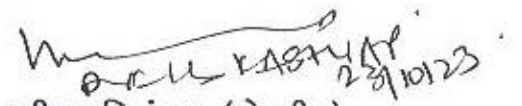
बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल

क्रमांक / गोपनीय/बविवि/मु.प.-801

भोपाल, दिनांक 18/12/23

### प्रतिलिपि :-

1. अधिष्ठाता, महाविद्यालयीन विकास परिषद, बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल।
2. अधिष्ठाता छात्र कल्याण, बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल।
3. प्रभारी परीक्षा शाखा, बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल।
4. कुलपति के सचिव के माध्यम से माननीय कुलपतिजी के सूचनार्थ।
5. कुलसचिव के सचिव के माध्यम से माननीय कुलसचिव के सूचनार्थ।
6. सहायक/उपकुलसचिव (परीक्षा/गोपनीय/अकादमी) बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल।
7.  प्रभारी, वेब प्रकोष्ठ, बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल की ओर विश्वविद्यालय वेब पर अपलोड करने के निर्देश के साथ।
8. पूछताछ कक्ष, बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल।
9. परीक्षा नियंत्रण कक्ष/वाहन कक्ष, बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल।
10. नस्ती प्रति।

  
परीक्षा नियंत्रक (गोपनीय)

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय, भोपाल