

GENERAL INSTRUCTIONS FOR UG

Sub: Counselling for Provisional admission to [COURSENAME], [CODE] subject to availability of seats at your rank.

Dear Applicant,

I am pleased to inform you that on the basis of the merit index of the UET-2018, you **are required to report for counselling for possible provisional admission to the [COURSENAME],[CODE]** for the academic session 2018-19, subject to availability of seats at your rank. Please **report personally** to the Chairman/Convenor, Admission Committee, [VENUE], BHU Varanasi along **with all required documents** (listed in para 2 below) as per following counselling schedule:

1.	Counselling for admission to [course name]	
----	--	--

Please note that for consideration of admission, you must be present in person on the above date and time for counselling alongwith required documents. In case you fail either to report for counselling along with all the original documents or to complete the necessary formalities by 4.00 p.m. of the above date, claim for consideration or provisional admission shall stand forfeited.

NOTE:

- (i) Please bear in mind that the number of eligible candidates called for Counselling is much larger than the seats available in the course to which you are seeking admission. Therefore, mere receipt of the Call Letter does not entitle you for provisional admission. The admission of the eligible candidates shall be made strictly on the basis of merit index of UET – 2018 against the available seats. No eligible candidate shall advance any claim, whatsoever, for the provisional admission if seats are not vacant at the time of consideration of his/her candidature for admission-counselling.
- (ii) There is a provision to provide opportunity to a candidate who has failed to report for counselling on the day he/she has been called, due to certain unavoidable reasons. At the discretion of the concerned Admission Committee, such candidates may be entertained for counselling provided they come during the Counselling period of the concerned course. **In any case, NO applicant after the last date fixed for counselling (of the concerned course) shall be entertained under any circumstances.”**
- (iii) A candidate who has been called for counselling for the seats on the main campus only, may also attend the Counselling for affiliated Colleges/RGSC (which would be held only after the counselling for main campus is over) with the prior approval of the concerned Admission Committee. In that case, he/she should see the counselling schedule of the affiliated College/RGSC and report the counselling venue at 10.00 a.m. on the 1st day of commencement of Counselling for affiliated colleges/ RGSC.
- (iv) As the admission process is time-bound exercise, **it shall be responsibility of the candidates to visit the Entrance Test/ Counselling Portal of the University (www.bhonline.in) every day during the entire counselling period of the concerned course** to remain updated with the information regarding counselling schedule, offer of course allotment, offer of hostel allotment, fee payment deadlines and other important communications. The University will not be responsible for claim of any kind if the candidate fails to visit the portal on daily basis to keep himself/herself updated with the information.

2. List of Essential Documents required at the time of Counselling:

You must produce the under mentioned documents/certificates in ORIGINAL at the time of your counselling for provisional admission before the Admission Committee for scrutiny/verification. Failure to produce any of these documents on any ground may disqualify the candidate from the provisional admission.

- a) **Mark-Sheets** of the **QUALIFYING EXAMINATION** and **all other previous examinations** such as High School, Intermediate, Graduation, Post-graduation (as the case may be).

NOTE:

- I. Ordinarily only the original mark-sheet shall be accepted. However, in case the marksheet have not been issued by the concerned Examining Body/Board/Institution/University by the date of counselling (candidate is required to give an affidavit to this effect), Marksheets downloaded from the Website of the concerned examining body (subject to verification by the Admission Committee), CONFIDENTIAL MARKSHEETS or PROVISIONAL RESULTS issued by the Registrar/ Controller of Examinations of the concerned University or Secretary of the concerned Board (in case qualifying examination is of Senior Secondary level) shall also be entertained at the time of admission.
- II. Candidates who were appearing in their final year/ final semester of the qualifying examination were allowed to appear in the Entrance Test with the condition that they will be required to produce the original marksheet of the qualifying examination at the time of counselling for getting admission. However, if such candidates are called for counselling towards provisional admission in a course, but they are not able to produce the mark sheet of the qualifying examination(s) (main or supplementary or revaluation) with minimum eligibility requirements at the time of counselling may also be allowed to take conditional admission provided:
- a) Candidate gives an undertaking that he/she will produce the original mark sheet of the qualifying examination for minimum eligibility requirement latest by **31st October, 2018**.
- b) It is evident from the mark sheet(s) of the previous examination(s) relating to the course of qualifying degree that the candidate has secured at least stipulated minimum percentage of aggregate marks (viz. 50%) in the previous examination(s) (except final year examination/final semester examination(s) of the qualifying marksheets/certificate degree. This will not be applicable for SC/ST/OBC candidates). However, this test/check [para (II)] would not apply in case where the qualifying examination is of 10+2 standard (Sr. Secondary level) largely required for admission to UG programmes.
- c) If they fail to produce the requisite mark sheet by **31st October, 2018** their conditional admission will be treated as cancelled and they will not be entitled for to claim for refund of fee paid for conditional admission.
- III. **Matriculation** or its **equivalent certificate** to ascertain the date of birth.
- IV. **Caste Certificate** issued by the appropriate authority, if admission is sought under SC/ST/OBC Category.

NOTE: Each SC/ST/OBC candidate shall have to submit a copy of the caste/class certificate mentioning that the candidate belongs to SC/ST/OBC community. Such certificate shall be subject to verification from the concerned District Magistrate. Candidate must note that if he/she belongs to SC, ST or OBC category, his/her caste/tribe must be listed in the appropriate Govt. of India schedule. The caste certificate should be in the Governments' approved format and should clearly state (a) name of his/her caste/tribe (b) whether he/she belongs to SC/ST/OBC category (c) District and State or Union Territory of his/her ordinary residence and (d) the appropriate Govt. of

India schedule under which his/her caste/tribe is approved as SC, ST or OBC. Further, the OBC certificate should clearly mention that the candidate does not belong to **Creamy Layer** under **Govt. of India criteria**.

a). **Income limit for fee waiver (for SC/ST candidates): upto Rs.2.00 Lakhs per annum.**

- I. **The OBC certificate should not have been issued earlier than 01.07.2017. Further, if the OBC Certificate is issued earlier than the aforesaid date i.e. 01.07.2017 the candidate may be given one month time to produce a recent OBC Certificate OR recent Income Certificate issued not earlier than 01.01.2018.**
- II. **Medical Certificate** issued by the appropriate authority, if admission is sought under Physically Challenged Category. **The candidates will also be required to present themselves before a Medical Board constituted by B.H.U. The date and time for appearing before the Medical Board will be communicated to the candidate by the concerned Admission Committee.**
- III. **If admissions under Employee Ward Quota is sought, a Employee's Ward certificate** issued only by the Joint Registrar (Admin-LTC Cell), BHU has to be submitted by the employees of the BHU as well as IIT (BHU) who's establishment records are with the Banaras Hindu University. The employee ward certificate of other employees directly employed by the IIT (BHU) shall be issued at the end of IIT Directorate.
- IV. **Admit Card** issued for appearing in the concerned Entrance Test – 2018.
- V. **Character Certificate** issued by the institution last attended.
- VI. **Transfer Certificate (TC)** issued by the institution last attended.

NOTE: If due to certain reasons a candidate is unable to produce T.C., the Admission Committee may, at its discretion, **allow a period up to 31st October' 18 for submission of the Transfer Certificate, failing which the admission may be cancelled.** An undertaking that **"My provisional admission be cancelled in case I fail to produce the Transfer Certificate from the institution which I last attended by 31st October, 2018"** shall be taken from each such candidate who has not submitted his/her Transfer Certificate before he/she is provisionally admitted.

Migration Certificate issued by the Institution/ University/ Board last attended.

NOTE: Under exceptional situation a candidate may be allowed to submit the Migration Certificate latest by **31st October' 2018**. Certain Institutions/ Universities/Board issue either Transfer Certificate or Migration Certificate but not both. In such cases, the certificate issued to the candidate shall be accepted and the candidate shall be asked to give **an undertaking** to the effect that the Institution does not issue Transfer (or Migration) certificate as the case may be.

3. COUNSELLING PROCEDURE

The University will follow **Online counselling** procedure for admissions to various courses during the academic session 2018-19. The scheduling of different phases of Counselling would be done in the following manner:

- (1) **Multiphase Counselling for All UG Courses excluding B.Com. (Hons.), B.Ed. and B.Sc. (Ag.) courses:**

The Counselling for courses covered in UG Counselling would be done in a staggered manner (multiple phases) as described below. Under this procedure, a list of admitted candidates will be declared after each day of counselling.

Four Phase Counselling: Such regular courses, which have provision of paid seats and are concurrently run on the main campus, affiliated colleges and/or RGSC, the admissions will be made in three segments. In the first phase (which could be of 5-6 days, depending on the availability of seats in the course), regular fee seats on the main Campus would be filled up. After the regular fee seats are full, admission on paid seats on the main campus (wherever available) would be done in the second phase of counselling (1-2 day). In the third phase, regular seats in the affiliated Colleges would be filled up followed by paid seats in affiliated colleges and/or RGSC in the fourth stage.

The counselling procedure will involve following steps:

STEP 1: CALL LETTER FOR COUNSELLING

i). Multiphase Counselling for the Courses covered under UG Counselling [All UG Programs, excluding B.Com. (Hons), B.Ed., B.Sc.(Ag)]

The candidates can download the call Letter in the same manner as they downloaded their admit card for the entrance test. As the counselling for UG Counselling courses is being done in multiple phases (one phase for each seat type- Regular seat on main campus; paid seat on main campus; regular seats of affiliated colleges, paid seats of affiliated colleges/RGSC), the candidates called for counselling in such courses may be issued more than one call letter. Therefore, the candidates are advised to download all the call letters issued to them and attend counselling as per schedule contained therein.

During counselling, the candidates can exercise their preference of course and seat type (regular or paid). Therefore, for such courses two preference entry forms based on Honours subject and combination (one for regular and paid seats of main campus and other for affiliated college/RGSC) are available on the student site as well as the admission committee site of the entrance test portal.

STEP 2: ONLINE PREFERENCE ENTRY (UPTO THE COUNSELLING DATE)

Every candidate called for counselling for admission to a Course shall be required to fill up an online **Preference Entry Form as follows:**

- a). Click on the Button 'Preference Entry" icon on the Candidates' segment of the Entrance Test Portal [www.bhuonline.in] for online preference entry.
- b). Give your preference of various Course(s) as per your choice of Honours subject with subject combination given in the Preference Entry Form. However, in certain courses, there may not be any choice and the page will show only one course with prefilled text box.
- c). Enter the percentage of marks (upto 02 decimal points) obtained in Qualifying Examination in the box given for the purpose in the online Preference Entry Form.
- d). If interested, give your paid seat option. **However, paid seats would be allotted to only such candidates, in order of merit, who are present in person on the Paid Seat Counselling Date/Time along with prescribed Paid Seat Fee**

- e). Save the details entered.
- f). If there are more than one preference entry form (one for the main campus and other for the affiliated college/ RGSC), fill up both forms completely in the aforesaid manner.

Note:

- i). Give your order of preference carefully. No section of the online preference form should be left blank. If any section is left blank, it will be presumed that candidate is not interested in that option. Candidates will get another opportunity of making changes in the entries made in the Online Preference Entry Form on the day of counselling also (prior to verification of documents).
- ii). In some courses, there may not be any choice of subject/subject combinations. In that case, fill up the percentage of marks and other required fields only.

STEP 3: ACTIVITY ON THE DAY OF COUNSELLING

The call letter contains the reporting date(s), time and the venue of counselling where you are required to report for your counselling. Please ensure that you reach the counselling venue on the prescribed date and time. After reaching the counselling venue following steps need to be followed:

- a) Reach the counselling venue at the prescribed time/date(s) given in the Call letter. Contact the Counselling Centre/Venue Incharge and mark your attendance by signing the attendance sheet available with the Counselling Centre Incharge.
- b) Discuss with the teachers-counsellors available at the Counselling Centre/Venue about the available Honours/Course Combinations, locations and fee structures, availability of hostels, etc. In case any candidate wants to change his/her preference [earlier filled up ONLINE], he/she may be allowed to make changes at this stage. Thereafter, a printout of the duly filled in preference entry form will be provided to the candidate by the concerned admission committee on which the concern candidate have to put his/her signature and then to submit it to the concerned admission committee alongwith other required original documents at the Verification Desk. **No change shall be allowed in the Preference Entry Form once signed and confirmed by a Candidate on the Counselling Date.** The online admission module will allot seats strictly in order of merit in the entrance test taking into account the order of preference filled up by the candidate and availability of seats in respective course.

NOTE: If a Reserved Meritorious candidate is called for counselling alongwith General category candidates his/her claim on seats reserved for his/her category shall remain intact.

- c) **In case you need Hostel facility, please submit your requirement in the preference entry form. The concerned Admission Committee will ascertain your eligibility for hostel allotment during counselling.**
- d) **The concerned Admission Committee will also retain your set of verified documents (photocopy).**
- e) **Check up from the concerned Admission Committee about the date of declaration of 1st and subsequent round(s) of results and time-bound follow up actions (payment of online admission fee, etc.) that you need to take for securing admissions.**
- f) **YOU WILL BE ALLOWED TO LEAVE AT THIS STAGE. YOU MAY FOLLOW THE STEPS MENTIONED BELOW TO CONFIRM YOUR ADMISSION.**

STEP 4: DECLARATION OF ADMISSION LIST

UG Counselling:

The concerned Admission Committee **would release/ publish the admission list on each day of Counselling ordinarily between 06:00 p.m.- 08:00 p.m.** The candidates must see the course allocation page on their portal after 06:00 pm on the day of their counselling and thereafter. In case a candidate is offered provisional admission, he/she must make payment of the admission fee before the deadline of fee payment given on the course allocation page of the portal (which would be normally 06:00 p.m. of the following day) failing which offer of admission will stand withdrawn.

IMPORTANT NOTE:

As results would be declared between 06:00-08:00 p.m. on each day of Counselling, all candidates are required to check their admission status on the 'Course Allocation' page every day on a regular basis as those who have secured their admission in initial rounds of declaration of admission lists may get upgradation to a course more preferred by them and those in waitlist on the counselling date may receive offer of admission due to dropouts/withdrawal in previous rounds. In case initially waitlisted candidates receive offer in subsequent rounds of declaration of admission lists, they will be required to pay the admission fee within the admission fee payment deadline given on course allocation page (ordinarily by 06.00 p.m. on the following day).

Note:

As those who have secured their admission after initial rounds of declaration of admission lists may get upgradation to a course more preferred by them and those in waitlist may receive offer of admission due to dropouts/withdrawal in previous rounds, they must visit the portal every day for latest course allocation status. In case initially waitlisted candidates receive offer in subsequent rounds of declaration of admission lists, they will also be required to pay the admission fee within the deadline for fee payment mentioned on the course allocation page.

STEP 5: MODE OF PAYMENT OF ADMISSION FEE:

Following admission fee payment modes will be available:

- 1) **Online payment** (through Debit Card/Credit Card/Net banking) through the payment gateway available on the Portal.
2. **Cash payment can be made only at the Extension Counters of ICICI/HDFC Bank opened on the BHU Campus through Challan downloaded from the payment page of the candidate's portal.**

NOTE

- a). For online payment the candidate must visit Course Allocation page and make the payment through debit/credit card.
- b). Any candidate who wants to make payment in cash through the extension counters of ICICI/HDFC Bank opened on the BHU Campus can download challan from their respective Course Allocation page.
- c). To secure admission in the course for which the candidate is provisionally offered he/she should **pay the prescribed Admission Fee within the deadline for payment of fee as mentioned in the offer of admission (shown on the Course Allocation page).** In case he/she is provisionally admitted to a special course of study or on paid seat, he/she

shall be required to pay the Special Course/Paid Seat fee (in cash or online) in addition to the regular Fee of the Course.

- d). **A candidate will be treated as provisionally admitted in the course offered only after the prescribed fee has been paid by him/her.** In case they do not make payment of fee through either of the above modes within the prescribed deadline, they will forfeit their claim for admission in the University. **On successful payment of prescribed admission fee, the payment ID will appear in the 'Application' page of the candidate's portal as well as in the admitted list available on the admission committee site of the portal.**

STEP 6: DOWNLOADING ADMIT CARD:

Candidates can download the Admit Cards from their portals only after the admissions are over in the concerned course or they have locked their allotment after any round of declaration of admission list (please see the Locking Rule given below). The Admit Card will contain the date on which they have to report to the University for attending classes and the documents that they are required to bring.

STEP 7: HOSTEL ALLOTMENT:

Only limited number of hostel seats is available which will be allotted strictly in order of the merit subject to your eligibility for hostel allotment. You will be required to give the requirement of hostel facility in the online preference entry form. Based on your eligibility, the Admission Committee may allot you hostel after admission in the course. You are required to check on your portal (after logging in) regarding hostel allotment status by clicking "**HOSTEL ALLOCATION**" icon. In case the status shows as "**HOSTEL ALLOTTED**", make payment of Hostel Fee also in the same manner as given for payment of Admission Fee through either of the modes of fee payment given above within the prescribed deadline for payment, else it will be considered that you are not interested in seeking hostel facility and the provisional offer of allotment of hostel will be treated as withdrawn and the seat so spared may be offered to next candidate in the merit.

4. ADMISSION UNDER PAID SEATS:

- i). There is a provision of 'Paid Seats' (supernumerary) in some courses, up to a maximum of 15% of total seats. Admission on Paid Seats will be done only after the regular fee seats are full.
- ii). Paid seats options may be exercised by the candidates during preference entry or later by presenting themselves on the Paid Seat Counselling date.
- iii). All those candidates who are interested in Paid Seats must present themselves in person by **4.00 p.m.** on the Paid Seat Counselling Date. Allotment of Paid Seats **would be done amongst those candidates, in order of merit, who are present in person on the Paid Seat Counselling Date/Time alongwith prescribed Paid Seat Fee.**

5. UPGRADATION AND LOCKING RULE:

Rearrangement in 2nd and/or subsequent Admission List(s): The candidates have to enter their preference of course (where choice is available) in the preference entry form. The module has been developed in a manner to ensure that if the seats fall vacant on expiry of deadline of fee payment (after declaration of any Round of results due to candidates holding higher merit do not take admission etc.), there are chances that the candidate who was initially allotted a course of his/her lower order of preference may get upgraded to a more preferred course as per his/her preference order. Accordingly, based on the preference given by the candidate at the time of counselling, there could be

change in course allocation after its initial allotment. Rearrangement process will enable only upward mobility of a candidate in the order of preference filled up by him/her, vacancy being created and his/her merit order provided payment of admission fee has already been done for the initial allotment within the prescribed deadline.

Locking of Course Allotment: At times, if the candidates do not want any change in the Course allotted initially to him/her (say after 1st or subsequent round of result) thereby meaning that they want to be excluded from the aforesaid rearrangement process in the subsequent round. If he/she is satisfied with the course allocation after any round of declaration of admission list, in such cases candidate will immediately email only through the registered email ID of candidate to the Convenor of the concerned Admission Committee to lock his/her course allotment. For this purpose each Admission Committee will create a dedicated email ID. If a candidate asks for lock option in the manner aforesaid, he/she will be excluded from the aforesaid rearrangement exercise in the succeeding rounds.

NOTE:

- I. **No request for locking the initial allotment of course would be entertained, if the candidate fails to give a formal email request to the concerned admission Committee(s) within the deadline indicated above.**
- II. **The choice of locking a course allotment should be entertained by 02:00 pm on the day succeeding day of course allotment. Locking the course allotment can be done only after admission in that course has been secured by making payment of prescribed fee within the prescribed deadline in the manner given above.**
- III. **It is advised to every candidate to be very clear and careful while filling up their preferences of the subject in Preference Entry Form as after locking the course allotment after submission of duly signed Preference Entry Form to the Convenor of the Admission Committee and subsequently allotted subject combination with Honours subject by the computerized Online Admission Module shall not be changed under any circumstances during their programme period.**

6. IMPORTANT GENERAL INFORMATION

Candidates must read carefully the under mentioned general information and conditions for the provisional admission. Non-compliance of any of the given conditions shall disqualify a candidate from provisional admission.

1. The candidates must note:
 - i) The candidate should report to the concerned venue on the date(s) and time as mentioned in his/her call letter.
 - ii) The admission to a particular Course in the Faculty/Mahila Mahavidyalaya/Affiliated Colleges/ Rajeev Gandhi South Campus, Barkachha, Mirzapur, as the case may be, shall be done strictly as per order of the merit and choice of the preference of location of the candidate.
2. Presence of parents/guardians of female candidates called for counselling is desirable.
3. The completion of necessary formalities for provisional admission may take generally 2-3 days. Accordingly, the outstation candidates are advised to come prepared to stay at Varanasi for the aforesaid period.

4. **BHU Employee's Ward category** candidates are required to submit a certificate of the Employee's Ward in the prescribed format duly signed and issued by the Joint Registrar (Admin-LTC Cell) only. For this purpose the candidate who is ward of BHU employee or employee of IIT (BHU) whose establishment records are with the Banaras Hindu University are required to apply to the Joint Registrar (Admin-LTC Cell), immediately after the receipt of the Call Letter and submit an application on the prescribed format obtainable from the concerned office.

5. The provisional admission of the candidate to the concerned Course of Study shall be subject to such ordinances, rules and regulations as may be framed from time to time by the University.

6. **Hostel accommodation is not guaranteed.** However, if it is available, it shall be allotted strictly on the basis of the merit index of the concerned Entrance Test 2018 as per Hostel Allotment rules as detailed in the Hostel Manual of the University. **Mere provisional admission shall not entitle any student to get a seat in the University Hostel.**

7. The date of commencement of classes of the concerned Course of Study shall be as per the time schedule prescribed by the University. Ascertain the date of reporting from the Faculty/ Department/ College when you come for counselling.

8. Candidate provisionally selected for admission shall be required to deposit the prescribed fee before the deadline of fee payment failing which he/she shall forfeit his/her claim for the provisional admission. The candidates belonging to SC/ST category and are eligible for post-matric Scholarships/Top-class Scholarships (whose parent/guardian annual income is not more than 2.00 lakhs) are not required to pay the non-refundable component of the prescribed regular fee. They are required to pay the Refundable Component (Caution Money) only. However, such eligible candidates will be required to submit an undertaking/contract bond as per **Annexure - A** to the effect that they will deposit the fee with the University as soon as they receive the scholarship amount in their bank accounts. Accordingly, prospective candidates belonging to the said category desirous of availing this facility are required to furnish a caste and income certificate to this effect from the competent authority at the time of admission.

9. The dependents of Leprosy Affected Persons (LAPs) shall be exempted from paying non-refundable component of regular fee. Accordingly, candidates desirous of availing the aforesaid facility (on provisional admission) should produce/bring (at the time of Counselling) a certificate issued by the Government District Hospital to the effect that their parent(s) (as per the details furnished in the UET form) are Leprosy Affected Persons (LAPs).

10. Enrolment: All newly admitted students must get themselves enrolled by 31st October, 2018. Only original documents (marksheets of the qualifying examination, marksheet/certificate of high school, TC and/or Migration Certificate) shall be entertained for the purposes of enrolment. In case a provisionally admitted candidate fails to produce the said documents by 31st October, 2018, his/her admission shall be cancelled forthwith.

11. REFUND

Refund is a process to make payment to the entitled candidate(s) who have deposited an excess amount due to one of the reasons given below, at the time of their admission.

A. Cases of refund of Fee:

1. Due to withdrawal of admission of the candidate.
2. Due to cancellation of admission of the candidate.
3. Due to cancellation of Hostel of the candidate

4. Due to upgradation from paid seat to regular seat, shift from one course to another course (carrying lower fee), migration of candidate from affiliated colleges/RGSC to Main campus (carrying lower fee).
5. Due to multiple payments at the time of fee deposition.
6. Any SC/ST student who was eligible for availing the facility of fee waiver but Failed to Produce the income certificate of his/her parents and submitted full fee of the course at time of his/her admission.

B. Refund Policy:

The refund policy of the University which has already been circulated to the concerned vide letter no RAc/Adm/II/2009-10/4560 dated 27 March, 2010 for making payment of any excess amount paid by the candidate(s) as fee at the time of their admission is as under:

- a) If the admitted student requests for withdrawal from the programme before the last date for admission/ fee deposit prescribed by the University, irrespective of commencement of classes of the course as also availability of candidates in the waitlist, the fee paid by the student may be refunded after deduction of a processing charge of Rs.1000.00 only.
- b) However, if the student withdraws from the course/programme after the last date of admission, no fee shall be refunded.**
- c) The aforesaid guidelines may be applied on regular fee, special course fee and paid seat fee component(s) uniformly.
- d) For Refund of any excess amount paid by the candidate(s) as fee through online admission/payment process at the time of their admission due to any one of the reasons is as under:**

1. Multiple payments at the time of fee deposit:

The refund of amount equal to the excess/extra fee paid by the candidate(s) may be made, where the fee paid by the candidates is deducted from the account of the candidate(s) and same has been deposited into account of the University but the confirmation could not be generated (i.e. during attempts for making payments of fee but failed due to communication error/technical error/network failure)at the candidates admission portal.

2. The refund of additional or excess amounts , if any, which has been generated due to upgradation from paid seat to regular seat, shift from one course to another course (carrying lower fee), shifting/migration of candidate(s) from affiliated colleges/RGSC to Main campus (carrying lower fee) and so on.
3. In case any SC/ST student who was eligible for availing the facility of fee waiver but Failed to Produce the income certificate of his/her parents and submitted full fee of the course at time of his/her admission. If, such SC/ST Students produces/submitted a valid income certificate issued by the appropriate competent authority prior to end of the academic session in which he/she was admitted, the concerned Dean of the Faculties/ Head of the Departments/ Principal of colleges/ Coordinators of Schools/Centres shall process the claim form by the way of drawing a bill for refund of nonrefundable component of his/her fee (through A.R. 37 Form) and submit it directly to the R.O. Finance/Account Section.
4. In case of cancellation of hostel allotment of any candidate(s), the process of refund of his/her hostel fee will be looked after the concerned Deans/HoDs/Principal/Coordinators through concerned Administrative Wardens of the Hostel.The concerned Dean of the

Faculties/ Head of the Departments/ Principal of colleges/ Coordinators of Schools/Centres shall process the claim form by the way of drawing a bill for refund of nonrefundable component of his/her fee (through A.R. 37 Form) and submit it directly to the R.O. Finance/Account Section.

C. Process of Refund

1. All the refund related issues have to be resolved by 30 November 2018 by R.O. (Finance) Account Section in coordination with M/s. LSPL.
 2. The candidate can download Claim-form from www.bhuonline.in only after the last date of admission declared by the University.
 3. The candidate will submit filled in Claim-form to the concerned Department/Faculty/RGSC /College, where he/she is admitted, mentioning his/her particulars and mode to receive the refund, including Bank Details as per Claim Form.
 4. The Head of the Departments/Dean of the Faculties/RGSC/ Principal of different Colleges where the concerned candidate is admitted, will collect and **verify** all the Claim-forms in concern with the respective admission committees.
 5. All the so collected Claim-forms submitted by candidates in their offices, the concerned Deans of the Faculties/Head of the Departments/Principal of different colleges/Coordinators of Schools/Centres shall process the claim form by the way of drawing a bill (through A.R. 37 Form) and submit it directly to the R.O. Finance/Account Section for further processing for making the refunds.
 6. The R.O. Finance/Account Section will verify the entitlement of the candidate and amount claimed by a candidate for refund with the data (Bank statement or deposit statement) provided by M/s. LSPL and process and make the refund to the candidate as per his/her entitlement in the manner stated above as per details in Claim-form submitted by the respective candidate.
12. Only the local Court of Varanasi/Honorable High Court of Judicature at Allahabad/
Honorable
Supreme Court of India shall have jurisdiction in case of any dispute relating to the provisional admission.

Hindi Version

विषय : आपके रैंक के अनुसार उपलब्ध सीटों के अधीन (पाठ्यक्रम का नाम), (कोड) में अस्थायी प्रवेश हेतु बुलावा-पत्र

प्रिय आवेदक

सहर्ष सूचित करना है कि यूईटी-2018 की योग्यता सूची के आधार पर **आपके रैंक के अनुसार उपलब्ध सीट के अधीन** शैक्षणिक सत्र 2018-19 हेतु (पाठ्यक्रम का नाम), (कोड) में सम्भाव्य अस्थायी प्रवेश हेतु काउंसलिंग के लिए आप उपस्थित हों। कृपया निम्नलिखित काउंसलिंग कार्यक्रम विवरण के अनुसार अध्यक्ष/संयोजक, प्रवेश समिति, (स्थान का नाम), काशी हिन्दू विश्वविद्यालय, वाराणसी के यहां **सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ** (नीचे पैरा-2 में सूचीबद्ध) **व्यक्तिगत रूप से** उपस्थित हों :

1	[पाठ्यक्रम का नाम] में प्रवेश हेतु काउंसलिंग	
---	--	--

कृपया यह ध्यान रखें कि प्रवेश हेतु विचार किए जाने के लिए सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ उपरोक्त तिथि(यों) पर व्यक्तिगत रूप से आपको उपस्थित रहना आवश्यक है। यदि आप काउंसलिंग के लिए उपरोक्त तिथि(यों) को अपराह्न 4.00 बजे तक सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ व्यक्तिगत रूप से उपस्थित नहीं होते/होती हैं तथा जरूरी औपचारिकताएं पूरी नहीं करते/करती हैं तो अस्थायी प्रवेश हेतु आपका दावा निरस्त समझा जायेगा।

नोट :

- (i) कृपया ध्यान रहे कि जिस पाठ्यक्रम में आप प्रवेश लेना चाहते हैं उसके लिए काउंसलिंग हेतु बुलाए गए योग्य अभ्यर्थियों की संख्या उपलब्ध सीटों की तुलना में काफी अधिक है। अतएव, केवल बुलावा पत्र प्राप्त होने से ही आप अस्थायी प्रवेश के हकदार नहीं होंगे। उपलब्ध सीटों पर योग्य अभ्यर्थियों का प्रवेश केवल यूईटी-2018 की योग्यता सूची के आधार पर ही किया जाएगा। यदि प्रवेश-काउंसलिंग हेतु विचार किए जाने के समय कोई सीट रिक्त नहीं रहती है तो कोई भी योग्य अभ्यर्थी अस्थायी प्रवेश हेतु दावा नहीं करेगा।
- (ii) काउंसलिंग हेतु बुलाई गई तिथि को, अभ्यर्थी, यदि किन्हीं अपरिहार्य कारणों से उपस्थित नहीं होता/होती है तो उसे अवसर प्रदान करने हेतु प्रावधान किया गया है। ऐसे अभ्यर्थियों को संबंधित प्रवेश समिति के विवेकानुसार काउंसलिंग के लिए बुलाया जा सकता है बशर्ते कि वे संबंधित पाठ्यक्रम की काउंसलिंग अवधि के दौरान आएँ। **किसी भी मामले में, किसी भी आवेदक को काउंसलिंग हेतु निर्धारित तिथि (संबंधित पाठ्यक्रम हेतु) के बाद किसी भी परिस्थिति में काउंसलिंग हेतु विचार नहीं किया जाएगा।**
- (iii) केवल मुख्य परिसर की सीट हेतु काउंसलिंग के लिए बुलाए गए अभ्यर्थी संबंधित प्रवेश समिति के पूर्व अनुमोदन से संबद्ध महाविद्यालयों/रा.गां.द.प. की सीटों की काउंसलिंग (जो मुख्य परिसर की काउंसलिंग समाप्त होने के बाद ही की जाएगी) में भी शामिल हो सकते हैं। ऐसी स्थिति में, अभ्यर्थियों को संबद्ध महाविद्यालयों/रा.गां.द.प. के काउंसलिंग कार्यक्रम विवरण देखना चाहिए तथा संबद्ध महाविद्यालयों/रा.गां.द.प. हेतु काउंसलिंग शुरू होने के पहले दिन काउंसलिंग स्थान पर पूर्वाह्न 10.00 बजे रिपोर्ट करना चाहिए।

- (iv) चूंकि प्रवेश प्रक्रिया समयबद्ध है अतएव, अभ्यर्थियों को चाहिए कि वे काउंसलिंग अवधि के दौरान काउंसलिंग कार्यक्रम विवरण, पाठ्यक्रम आवंटन, छात्रावास आवंटन, शुल्क जमा करने की अंतिम तिथि तथा अन्य महत्वपूर्ण अद्यतन जानकारियों के लिए प्रतिदिन विश्वविद्यालय के प्रवेश परीक्षा/काउंसलिंग पोर्टल (www.bhuonline.in) का अवलोकन करते रहें। यदि अभ्यर्थी इस पोर्टल का नियमित आधार पर अवलोकन नहीं करते हैं तथा अद्यतन जानकारियां प्राप्त नहीं करते हैं तो इसके लिए विश्वविद्यालय किसी भी तरह के दावे के लिए जिम्मेदार नहीं होगा।

2. काउंसलिंग के समय आवश्यक दस्तावेजों की सूची

अस्थायी प्रवेश हेतु काउंसलिंग के समय प्रवेश समिति के समक्ष इसके अवलोकन तथा संवीक्षा/सत्यापन के लिए आपको निम्नलिखित मूल दस्तावेजों को प्रस्तुत करना होगा। इनमें से कोई भी दस्तावेज किसी भी स्थिति में प्रस्तुत न कर पाने पर अस्थायी प्रवेश हेतु अभ्यर्थन निरस्त कर दिया जाएगा।

क) अर्हता परीक्षा के अंकपत्र तथा पिछली सभी परीक्षाओं जैसे—हाई स्कूल, इण्टरमीडिएट, स्नातक, परास्नातक (जैसी स्थिति हो)।

नोट :

- (i) सामान्यतः केवल मूल अंकपत्र ही स्वीकार किया जाएगा तथापि, संबंधित परीक्षा लेने वाली संस्था द्वारा काउंसलिंग की तिथि तक यदि अंकपत्र जारी नहीं किया गया है तो अभ्यर्थी को इस आशय का हलफनामा प्रस्तुत करना होगा। परीक्षा लेने वाली संबंधित संस्था की वेबसाइट से डाउनलोड किए गए अंकपत्र (प्रवेश समिति द्वारा सत्यापन के अधीन), गोपनीय अंकपत्र या संबंधित विश्वविद्यालय के कुलसचिव/परीक्षा नियंता अथवा संबंधित बोर्ड के सचिव (यदि अर्हता परीक्षा सीनियर सेकेंडरी स्तर की है) द्वारा जारी अस्थायी परीक्षाफल भी प्रवेश के समय स्वीकार किए जाएंगे।
- (ii) अर्हता परीक्षा के अंतिम वर्ष/अंतिम सेमेस्टर में शामिल होने वाले अभ्यर्थी जिन्हें प्रवेश परीक्षा में सशर्त शामिल होने की अनुमति दी गई थी उन्हें प्रवेश लेने के लिए काउंसलिंग के समय अर्हता परीक्षा का मूल अंक पत्र प्रस्तुत करना होगा। फिर भी, यदि इन अभ्यर्थियों को किसी पाठ्यक्रम में अस्थायी प्रवेश के लिए काउंसलिंग हेतु बुलाया गया है किंतु वे काउंसलिंग के समय न्यूनतम योग्यता की पुष्टि करने वाली अर्हता परीक्षा(ओं) (मुख्य या पूरक या पुनर्मूल्यांकन) का अंकपत्र प्रस्तुत नहीं कर पाते हैं तो भी उन्हें सशर्त प्रवेश की अनुमति दी जा सकती है बशर्ते कि :
- क) अभ्यर्थी वचन देता/देती है कि वे 31 अक्टूबर, 2018 तक न्यूनतम अर्हता संबंधी मूल अंकपत्र प्रस्तुत कर देंगे।
- ख) अर्हता परीक्षा पाठ्यक्रम से संबंधी पिछली परीक्षा(ओं) के अंकपत्र से यह स्पष्ट हो कि अभ्यर्थी ने कम से कम कुल अंकों का न्यूनतम निर्धारित प्रतिशत अंक (50 प्रतिशत) प्राप्त कर लिए हैं (अर्हता परीक्षा की अंतिम वर्ष की परीक्षा/अंतिम सेमेस्टर की परीक्षा को छोड़कर)। अनुसूचित जाति/जन जाति के अभ्यर्थियों के लिए यह जरूरी नहीं है। फिर भी, आमतौर पर स्नातक पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए अपेक्षित अर्हता परीक्षा 10+2 (सीनियर सेकेंडरी स्तर की) की स्थिति में यह जांच मानक (पैरा-बी) लागू नहीं होगा।
- ग) यदि वे 31 अक्टूबर, 2018 तक अपेक्षित अंकपत्र प्रस्तुत नहीं कर पाते हैं तो उनका सशर्त प्रवेश निरस्त माना जाएगा और वे सशर्त प्रवेश के लिए जमा किए गए शुल्क की वापसी का दावा नहीं करेंगे।
- (iii) जन्मतिथि की पुष्टि हेतु मैट्रिकुलेशन अथवा इसका समकक्ष प्रमाण—पत्र

- (iv) यदि प्रवेश अनुसूचित जाति/जनजाति/ओबीसी संवर्ग के अंतर्गत लिया गया है तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी जाति प्रमाण-पत्र।

नोट : अनुसूचित जाति/जनजाति/ओबीसी संवर्ग के प्रत्येक अभ्यर्थी को जाति/समुदाय प्रमाण-पत्र की एक प्रति प्रस्तुत करनी होगी जिसमें यह उल्लेख हो कि अभ्यर्थी अनुसूचित जाति/जनजाति/ओबीसी समुदाय का है। यह प्रमाण-पत्र संबंधित जिला मजिस्ट्रेट से सत्यापन के अधीन होगा। अभ्यर्थी ध्यान रखें कि यदि वे अनुसूचित जाति/जनजाति/ओबीसी संवर्ग से संबंधित हैं तो उनकी जाति/जनजाति भारत सरकार की निर्दिष्ट अनुसूची में सूचीबद्ध हो। जाति प्रमाण-पत्र सरकार द्वारा अनुमोदित प्रारूप में होना चाहिए तथा उसमें (अ) उसकी जाति/जनजाति (ब) क्या वह अनुसूचित जाति/जनजाति/ओबीसी संवर्ग का है (स) उसके सामान्य निवास का जिला तथा राज्य या संघ राज्य क्षेत्र (द) भारत सरकार की विनिर्दिष्ट अनुसूची जिसमें उसकी जाति/जनजाति अनुसूचित जाति/जनजाति/ओबीसी के रूप में अनुमोदित है, का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। इसके अतिरिक्त, ओबीसी प्रमाण-पत्र में स्पष्ट रूप से उल्लिखित होना चाहिए कि अभ्यर्थी भारत सरकार के क्रीमी लेयर मानदंड से संबंधित नहीं है।

- (v) शुल्क माफी हेतु (अनुसूचित जाति/जनजाति के अभ्यर्थियों हेतु) आय सीमा : रू 2.00 लाख तक वार्षिक।
- (vi) ओबीसी प्रमाण-पत्र 01.07.2017 से पहले का जारी किया हुआ नहीं होना चाहिए। आगे, यदि ओबीसी प्रमाण-पत्र उक्त तिथि अर्थात् 01.07.2017 से पहले का जारी किया गया है तो अभ्यर्थी को अद्यतन ओबीसी प्रमाण-पत्र अथवा आय प्रमाण-पत्र जो 01.01.2018 के बाद का जारी किया गया हो, प्रस्तुत करने हेतु एक माह का समय दिया जा सकता है।
- (vi) यदि प्रवेश शारीरिक रूप से अक्षम संवर्ग के अंतर्गत लिया गया है तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण-पत्र। अभ्यर्थी को बीएचयू द्वारा गठित चिकित्सा बोर्ड के समक्ष भी प्रस्तुत होना होगा। चिकित्सा बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत होने की तिथि व समय की सूचना अभ्यर्थी को प्रवेश समिति द्वारा दी जाएगी।
- (vii) यदि प्रवेश कर्मचारी कोटा संवर्ग के अंतर्गत लिया गया है तो बी.एच.यू. तथा आई.आई.आई.टी. (बी.एच.यू.) के उन कर्मचारियों को जिनके स्थापना अभिलेख बी.एच.यू. के पास हैं, संयुक्त-कुलसचिव (प्रशासन-एलटीसी प्रकोष्ठ) द्वारा जारी एम्प्लॉई वार्ड सर्टिफिकेट प्रस्तुत करना होगा। आई.आई.आई.टी. (बी.एच.यू.) द्वारा सीधे नियोजित किये गए अन्य कर्मचारियों हेतु एम्प्लॉई वार्ड सर्टिफिकेट प्रस्तुत आई.आई.आई.टी. निदेशालय द्वारा जारी किया जायेगा।
- (viii) संबंधित प्रवेश परीक्षा-2018 में शामिल होने के लिए जारी किया गया मूल प्रवेश-पत्र
- (ix) अंतिम संस्थान जहां अध्ययन किया गया हो, द्वारा जारी चरित्र प्रमाण-पत्र
- (x) अंतिम संस्थान जहां अध्ययन किया गया हो, द्वारा जारी स्थानांतरण प्रमाण-पत्र

नोट : यदि कोई अभ्यर्थी किसी कारणवश स्थानांतरण प्रमाण-पत्र प्रस्तुत नहीं कर पाता है तो प्रवेश समिति अपने विवेक से स्थानांतरण प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने हेतु **31 अक्टूबर, 2018** तक का समय दे सकती है। स्थानांतरण प्रमाण-पत्र प्रस्तुत न कर पाने की स्थिति में प्रवेश निरस्त किया जा सकता है। अस्थायी प्रवेश लेने से पूर्व जिन अभ्यर्थियों ने अपने स्थानांतरण प्रमाण-पत्र प्रस्तुत नहीं किए हैं उन सभी को "यदि मैं अंतिम संस्थान जहां मैंने अध्ययन किया है, द्वारा जारी स्थानांतरण प्रमाण-पत्र **31 अक्टूबर, 2018** तक प्रस्तुत नहीं कर पाता हूँ तो मेरा अस्थायी प्रवेश निरस्त कर दिया जाए", वचन-पत्र देना होगा।

(xi) अंतिम संस्थान जहाँ से अध्ययन किया गया गया हो, द्वारा जारी प्रवजन (माइग्रेशन) प्रमाण-पत्र

नोट : आपवादिक स्थिति में अभ्यर्थी को **31 अक्टूबर, 2018** तक प्रवजन (माइग्रेशन) प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने की अनुमति दी जा सकती है। कुछ संस्थान/विश्वविद्यालय/बोर्ड या तो स्थानांतरण प्रमाण-पत्र जारी करते हैं अथवा प्रवजन प्रमाण-पत्र, किंतु दोनों नहीं। ऐसी स्थिति में अभ्यर्थी के लिए जारी किया गया दोनों में से कोई एक प्रमाण-पत्र स्वीकार किया जाएगा तथा अभ्यर्थी को इस आशय का वचन देना होगा कि उनके संस्थान द्वारा स्थानांतरण अथवा प्रवजन प्रमाण-पत्र (जैसी भी स्थिति हो) जारी नहीं किया जाता है।

3 काउंसलिंग प्रक्रिया

विश्वविद्यालय द्वारा शैक्षणिक सत्र 2018-19 के लिए विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु **ऑनलाइन काउंसलिंग** प्रक्रिया अपनायी जाएगी। काउंसलिंग के विभिन्न चरणों का निर्धारण निम्नानुसार किया जाएगा :

i) **बी.कॉम. (आनर्स), बी.एड. एवं बी.एससी. (कृषि) पाठ्यक्रमों को छोड़कर सभी स्नातक पाठ्यक्रमों हेतु बहुस्तरीय काउंसलिंग**

स्नातक काउंसलिंग के अंतर्गत सम्मिलित पाठ्यक्रमों हेतु काउंसलिंग नीचे दिए गए क्रमिक ढंग से (बहुस्तरीय) की जाएगी। इस प्रक्रिया के अंतर्गत काउंसलिंग के प्रत्येक दिन के पश्चात् प्रवेश प्राप्त अभ्यर्थियों की सूची घोषित की जाएगी।

- **चार स्तरीय काउंसलिंग** : ऐसे नियमित पाठ्यक्रम, जिनमें पेड सीट के प्रावधान हैं तथा वर्तमान समय में मुख्य परिसर, सम्बद्ध महाविद्यालय और/अथवा रा.गां.द.प. द्वारा संचालित किए जा रहे हैं, में प्रवेश तीन चरणों में लिए जाएंगे। प्रथम चरण (पाठ्यक्रम में सीट की उपलब्धता के आधार पर यह 5-6 दिनों का हो सकता है) में नियमित शुल्क वाली मुख्य परिसर की सीटें भरी जाएंगी। नियमित शुल्क वाली सीटों के भर जाने के बाद दूसरे चरण में मुख्य परिसर (जहां उपलब्ध हो) में पेड सीटों पर प्रवेश हेतु काउंसलिंग (1-2 दिन) की जाएगी। तीसरे चरण में, संबद्ध कालेजों में नियमित सीटें भरे जाने के पश्चात् चौथे चरण में सम्बद्ध कॉलेजों तथा/अथवा रा.गां.द.प. में पेड सीटें भरी जाएंगी।

काउंसलिंग प्रक्रिया में निम्नलिखित चरण होंगे :

प्रथम चरण – काउंसलिंग हेतु बुलावा पत्र

i) **बी.कॉम. (आनर्स), बी.एड. एवं बी.एससी. (कृषि) पाठ्यक्रमों को छोड़कर सभी स्नातक पाठ्यक्रमों हेतु बहुस्तरीय काउंसलिंग**

अभ्यर्थियों ने जिस प्रकार प्रवेश परीक्षा का अपना बुलावा पत्र डाउनलोड किया था उसी तरह काउंसलिंग हेतु बुलावा पत्र डाउनलोड कर सकते हैं। चूँकि, स्नातक पाठ्यक्रमों हेतु काउंसलिंग कई चरणों (प्रत्येक प्रकार की सीट-मुख्य परिसर की नियमित सीट; मुख्य परिसर की पेड सीट; सम्बद्ध कॉलेजों की नियमित सीट; सम्बद्ध कॉलेजों/रा.गां.द.प. की पेड सीट हेतु एक चरण) में की जा रही है इसलिए ऐसे पाठ्यक्रमों हेतु काउंसलिंग के लिए बुलाए गए अभ्यर्थियों को एक से अधिक बुलावा पत्र जारी किए जा सकते हैं। अतएव, अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि उनके लिए जारी किए गए सभी बुलावा पत्र डाउनलोड करें तथा उसमें दिए गए काउंसलिंग विवरण के अनुसार शामिल हों।

काउंसलिंग के दौरान अभ्यर्थी तथा सीट के प्रकार (नियमित तथा पेड) हेतु अपनी वरीयता का चयन कर सकते हैं। अतएव, ऐसे पाठ्यक्रमों हेतु प्रवेश परीक्षा पोर्टल के स्टूडेंट साइट तथा प्रवेश समिति

साइट पर दो वरीयता प्रविष्टि फार्म (पहला मुख्य परिसर की नियमित तथा पेड सीटों हेतु तथा दूसरा सम्बद्ध कॉलेज/रा.गां.द.प. हेतु) उपलब्ध हैं।

द्वितीय चरण – : ऑनलाइन वरीयता प्रविष्टि (काउंसलिंग की तिथि तक)

किसी पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए बुलाए गए प्रत्येक अभ्यर्थियों को निम्नलिखित आधार पर ऑनलाइन वरीयता प्रविष्टि पत्र भरना होगा :

- (i) ऑनलाइन वरीयता प्रविष्टि हेतु प्रवेश परीक्षा पोर्टल (www.bhuonline.in) के कैंडिडेट्स सेगमेंट के 'प्रेफरेंस इंट्री' आइकन बटन पर क्लिक करें।
- (ii) ऑनलाइन वरीयता प्रविष्टि फार्म में दिए गए विभिन्न पाठ्यक्रम(मों) हेतु अपनी वरीयता दें। तथापि, कुछ पाठ्यक्रमों में कोई विकल्प नहीं होगा और पेज पहले से ही भरा हुआ टेक्स्ट बॉक्स सहित केवल एक ही पाठ्यक्रम दर्शाएगा।
- (iii) ऑनलाइन वरीयता प्रविष्टि फार्म में अर्हता परीक्षा में प्राप्त अंकों का प्रतिशत (दशमलव के दो स्थान तक) भरें।
- (iv) यदि इच्छुक हों तो पेड सीट का विकल्प भरें। फिर भी, पेड सीट वरीयता मेरिट के आधार पर केवल उन्हीं अभ्यर्थियों को आवंटित की जाएगी जो पेड सीट शुल्क (कुलसचिव, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय के पक्ष में आहरित डिमांड ड्रॉप्ट) के साथ पेड सीट के लिए काउंसलिंग की तिथि/समय पर व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होंगे।
- (v) भरे गए विवरण को सुरक्षित करें (सेव करें)
- (vi) यदि एक से अधिक वरीयता प्रविष्टि फार्म (एक मुख्य परिसर के लिए तथा दूसरा सम्बद्ध महाविद्यालय/रा.गां.द.) हैं तो उपरोक्त तरीके से दोनों को पूरी तरह भरें।

नोट :

- i) अपना वरीयता क्रम सावधानीपूर्वक भरें। ऑनलाइन वरीयता पत्र का कोई भी भाग खाली न छोड़ें। यदि कोई भाग खाली है तो यह माना जाएगा कि अभ्यर्थी उस विकल्प के लिए इच्छुक नहीं है। अभ्यर्थी को काउंसलिंग के दिन (दस्तावेजों के सत्यापन से पूर्व) ऑनलाइन वरीयता प्रविष्टि फार्म में दर्ज की गई प्रविष्टि में परिवर्तन करने का एक दूसरा अवसर प्राप्त होगा।
- (ii) कुछ पाठ्यक्रमों में चयन का विकल्प नहीं होगा। इस स्थिति में केवल अंकों का प्रतिशत और दूसरी आवश्यक सूचनाएं भरें।

तृतीय चरण – : काउंसलिंग के दिन का क्रिया-कलाप

बुलावा पत्र में उपस्थिति तिथि, काउंसलिंग का समय और स्थान का उल्लेख होगा जहां काउंसलिंग के लिए आपको उपस्थित रहना होगा। कृपया निर्धारित तिथि व समय पर अपनी उपस्थिति सुनिश्चित करें। काउंसलिंग स्थान पर पहुंचने के बाद आपको निम्नलिखित कदम उठाने होंगे :

- a) इस बुलावा पत्र में दी गई तिथि व समय पर काउंसलिंग स्थान पर पहुंचें। काउंसलिंग केन्द्र/स्थान के प्रभारी से संपर्क करें और काउंसलिंग केन्द्र के प्रभारी के पास उपलब्ध उपस्थिति पत्रक पर अपने हस्ताक्षर करें।
- b) उपलब्ध आनर्स/पाठ्यक्रम संयोजन, स्थान, शुल्क संरचना, छात्रावासों की उपलब्धता इत्यादि के बारे में काउंसलिंग केन्द्र/स्थान पर मौजूद अध्यापक-काउंसलर से जानकारी प्राप्त करें। यदि आप अपनी वरीयता (आप द्वारा पहले ऑनलाइन भरे गए) में परिवर्तन करना चाहते हैं तो इस चरण में कर सकते हैं। वरीयता

प्रविष्टि पत्र पूर्ण हो जाने के बाद इसका मुद्रित रूप निकालें, इस पर हस्ताक्षर करें और जरूरी कागजातों के साथ सत्यापन डेस्क पर जमा करें। काउंसलिंग तिथि पर एक बार अभ्यर्थी द्वारा वरीयता प्रविष्टि पत्र पर हस्ताक्षर करने व इसकी पुष्टि कर दिए जाने पर इसे अंतिम माना जाएगा और बाद में इसमें कोई बदलाव नहीं किया जा सकेगा। प्रवेश परीक्षा में प्राप्त योग्यता क्रम तथा अभ्यर्थी द्वारा भरे गए वरीयता क्रम व सीटों की उपलब्धता के आधार पर सीटों का आवंटन कंप्यूटर द्वारा किया जाएगा।

नोट : यदि आरक्षित संवर्ग के मेधावी अभ्यर्थी को काउंसलिंग के लिए सामान्य श्रेणी के अभ्यर्थियों के साथ बुलाया जाता है तो उसकी अपनी श्रेणी के लिए आरक्षित सीटों पर उसका दावा बरकरार रहेगा।

c) यदि आपको छात्रावास सुविधा की आवश्यकता है तो कृपया वरीयता प्रविष्टि पत्र में इसका उल्लेख करें। संबंधित प्रवेश समिति काउंसलिंग के समय छात्रावास आवंटन हेतु आपकी योग्यता का निर्धारण करेगी। छात्रावास का आवंटन भी पूरी तरह सीटों की उपलब्धता व योग्यता सूची के आधार पर किया जाएगा।

d) संबंधित प्रवेश समिति आपके सत्यापित दस्तावेजों (छायाप्रति) का सेट रखेगी।

e) आपका प्रवेश सुनिश्चित करने हेतु पहले एवं बाद के दौर के परिणाम घोषित किए जाने तथा समयबद्ध अनुवर्ती क्रिया-कलाप की तिथि (ऑनलाइन प्रवेश शुल्क का भुगतान इत्यादि) के बारे में संबंधित प्रवेश समिति से पूछताछ की जरूरत होगी।

f) आपको इस चरण के बाद जाने की अनुमति होगी। अपना प्रवेश सुनिश्चित करने हेतु आपको निम्नलिखित का पालन करना होगा।

चतुर्थ चरण – : प्रवेश सूची की घोषणा

स्नातक काउंसलिंग संबंधित प्रवेश समिति सामान्यतः प्रत्येक काउंसलिंग के दिन अपराह्न 6.00–8.00 बजे के बीच प्रवेश सूची जारी/प्रकाशित करेगी।

अभ्यर्थी अपनी काउंसलिंग के दिन सायं 6.00 बजे के बाद अपने पोर्टल पर कोर्स एलोकेशन पेज देखें। यदि अभ्यर्थी को अस्थायी प्रवेश मिला है तो एलोकेशन पेज पर दी गई अंतिम समय सीमा (जो सामान्यतः अगले दिन सायं 6.00 बजे तक होगी) से पूर्व प्रवेश शुल्क जमा करें अन्यथा प्रवेश निरस्त मान लिया जायेगा।

महत्वपूर्ण नोट : चूंकि परिणाम काउंसलिंग के प्रत्येक दिन अपराह्न 6.00–8.00 बजे के बीच घोषित किए जाएंगे, अतः सभी अभ्यर्थियों से अपेक्षित है कि वे पाठ्यक्रम आवंटन पेज पर अपने प्रवेश की स्थिति का अवलोकन करें क्योंकि जिन्होंने प्रवेश सूची जारी होने पर पहले दौर के पश्चात प्रवेश ले लिया है, उन्हें उनकी उच्चतर वरीयता का पाठ्यक्रम प्राप्त हो सकता है और जो काउंसलिंग तिथि को प्रतीक्षा सूची में हैं उन्हें पिछले चरण में रिक्त हुई सीटों पर प्रवेश लेने का अवसर प्राप्त हो सकता है। यदि आरंभिक प्रतीक्षा सूची के अभ्यर्थियों को बाद के चरण की प्रवेश सूची घोषित होने पर प्रवेश का अवसर प्राप्त होता है तो उन्हें भी अगले दिन अपराह्न 6 बजे तक निर्धारित शुल्क जमा करना होगा।

नोट : पहले दौर की प्रवेश सूची घोषित होने के बाद जिन्होंने अपना प्रवेश सुरक्षित कर लिया है वे अपनी वरीयता के पाठ्यक्रम में उच्चिकृत हो सकते हैं तथा जो प्रतीक्षा सूची में हैं उन्हें पिछले दौर में छूटी हुई/वापस ली गई सीटों के कारण प्रवेश का प्रस्ताव प्राप्त हो सकता है। इसके लिए वे अद्यतन पाठ्यक्रम आवंटन की स्थिति जानने के लिए प्रतिदिन पोर्टल देखें। यदि बाद की प्रवेश सूची घोषित होने पर शुरुआती प्रतीक्षा सूची के अभ्यर्थियों को प्रवेश के प्रस्ताव प्राप्त होते हैं तो उन्हें भी पाठ्यक्रम आवंटन पृष्ठ पर उल्लिखित शुल्क भुगतान हेतु निर्धारित समय सीमा के भीतर प्रवेश शुल्क जमा करना होगा।

पंचम चरण – : प्रवेश शुल्क के भुगतान की विधि

प्रवेश शुल्क के भुगतान के निम्नलिखित तरीके उपलब्ध होंगे :

1. पोर्टल पर उपलब्ध पेमेंट गेटवे के माध्यम से ऑनलाइन भुगतान (डेबिट कार्ड/क्रेडिट कार्ड/नेट बैंकिंग द्वारा)
2. कैंडीडेट्स पोर्टल के पेमेंट पेज से डाउनलोड चालान के माध्यम से बीएचयू परिसर में स्थापित आईसीआईसीआई/एचडीएफसी बैंक के विस्तार पटल पर प्रवेश शुल्क का नगद भुगतान।

नोट :

अ) ऑनलाइन भुगतान और चालान "कोर्स एलोकेशन" पेज से डाउनलोड किया जा सकता है।

ब) यदि आप प्रस्तावित पाठ्यक्रम में अस्थायी प्रवेश लेने के इच्छुक हैं तो प्रवेश संबंधी प्रस्ताव में दिए गए शुल्क का निर्धारित समय-सीमा के भीतर भुगतान करें (कोर्स एलोकेशन पेज पर दर्शाया गया है)। यदि आपको किसी विशेष अध्ययन पाठ्यक्रम में अथवा पेड सीट पर प्रवेश दिया गया है तो आपको पाठ्यक्रम के नियमित शुल्क के अलावा विशेष पाठ्यक्रम/पेड सीट शुल्क का भी अलग से भुगतान करना होगा।

स) यदि अभ्यर्थी प्रस्तावित पाठ्यक्रम में अस्थायी प्रवेश लेने के इच्छुक हैं तो प्रवेश संबंधी प्रस्ताव में दिए गए शुल्क का निर्धारित समय-सीमा के भीतर भुगतान करें (कोर्स एलोकेशन पेज पर दर्शाया गया है)। यदि अभ्यर्थियों को किसी विशेष अध्ययन पाठ्यक्रम में अथवा पेड सीट पर प्रवेश दिया गया है तो उन्हें पाठ्यक्रम के नियमित शुल्क के अलावा विशेष पाठ्यक्रम/पेड सीट शुल्क (नकद या ऑनलाइन) का भी अलग से भुगतान करना होगा।

द) अभ्यर्थी का किसी पाठ्यक्रम में अस्थायी प्रवेश तभी मान्य होगा जब वह निर्धारित शुल्क का भुगतान कर दिया हो। यदि आप उपरोक्त तरीकों से दी गई समय-सीमा के भीतर निर्धारित शुल्क का भुगतान नहीं करते हैं तो विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रम में प्रवेश लेने का आपका दावा समाप्त समझा जायेगा। निर्धारित शुल्क का सफलतापूर्वक भुगतान करने पर अभ्यर्थी के पोर्टल के अप्लीकेशन पेज में पेमेंट आईडी प्रदर्शित होगी। साथ ही यह पोर्टल की प्रवेश समिति साइट पर प्रविष्ट सूची में प्रदर्शित होगी।

छठा चरण – : प्रवेश पत्र डाउनलोड करना

संबंधित पाठ्यक्रम में प्रवेश समाप्त हो जाने के बाद ही अभ्यर्थी अपने पोर्टल से प्रवेश पत्र डाउनलोड कर सकता है। प्रवेश पत्र में विश्वविद्यालय में कक्षाओं में शामिल होने की तिथि और साथ में लाए जाने वाले दस्तावेजों का उल्लेख होगा।

सप्तम चरण – : छात्रावास आवंटन

छात्रावास में सीमित संख्या में सीटें उपलब्ध हैं जो आपके वरीयता क्रम के अनुसार छात्रावास आवंटन हेतु आपकी योग्यता के अनुसार आवंटित की जाएगी। ऑनलाइन वरीयता प्रविष्टि फार्म में आपको छात्रावास सुविधा की आवश्यकता का उल्लेख करना पड़ेगा। प्रवेश समिति आपकी योग्यता के आधार पर पाठ्यक्रम में आपके प्रवेश के पश्चात छात्रावास आवंटित कर सकती है। आप छात्रावास आवंटन स्टेटस अपने पोर्टल (लाग-इन करने के बाद) पर 'हास्टल एलाटमेंट' आइकन पर क्लिक करके चेक कर सकते हैं। यदि स्टेटस 'हास्टल एलाटेड' दर्शाता है तो ऊपर दिए गए तरीकों में से किसी एक द्वारा छात्रावास शुल्क का यथाशीघ्र निर्धारित समयसीमा के भीतर भुगतान करें (उसी तरह से जिस तरह प्रवेश शुल्क का भुगतान किया गया है)। अन्यथा यह माना जाएगा कि छात्रावास सुविधा लेने हेतु आप इच्छुक नहीं हैं और छात्रावास आवंटन का प्रस्ताव निरस्त समझा जायेगा तथा इस तरह से बची हुई सीट वरीयता क्रम में अगले अभ्यर्थी को दे दी जाएगी।

4 पेड सीट के अंतर्गत प्रवेश

- i) कुछ पाठ्यक्रमों में कुल सीटों का अधिकतम 15 प्रतिशत तक 'पेड सीट' (अतिरिक्त) का प्रावधान है। पेड सीट पर प्रवेश नियमित शुल्क की सीट भर जाने के बाद ही होगा।
- ii) अभ्यर्थी द्वारा पेड सीट के विकल्प का चयन वरीयता प्रविष्टि के दौरान अथवा बाद में बुलावा पत्र में दी गई पेड सीट काउंसलिंग तिथि पर स्वयं की उपस्थिति द्वारा किया जाएगा।
- iii) पेड सीट में प्रवेश लेने के इच्छुक सभी अभ्यर्थियों को बुलावा पत्र में दी गई पेड सीट हेतु निर्धारित काउंसलिंग तिथि को अपराह्न 4.00 बजे तक स्वयं उपस्थित होना होगा। पेड सीट का आवंटन मेरिट के आधार पर उन अभ्यर्थियों के बीच किया जाएगा जो पेड सीट हेतु निर्धारित काउंसलिंग तिथि पर पेड सीट शुल्क के साथ व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होंगे।

5 अपग्रेडेशन एवं लॉकिंग नियम :

द्वितीय और/अथवा आगामी प्रवेश सूची(सूचियों) में पुनः व्यवस्था : अभ्यर्थी वरीयता प्रविष्टि चरण में अपने पाठ्यक्रम की वरीयता (जहां विकल्प उपलब्ध हैं) प्रविष्टि किये होंगे। यदि शुल्क भुगतान की समय सीमा समाप्त होने पर (पहले चरण का परिणाम घोषित होने पर उच्चतर मेरिट धारण करने वाले अभ्यर्थियों द्वारा प्रवेश न लेने के कारण इत्यादि) पहले चरण में सीटें खाली रह जाती हैं तो यह सुनिश्चित करने के लिए कि आरम्भ में किसी अभ्यर्थी को उसके निम्नतर वरीयता का आवंटित पाठ्यक्रम की जगह पर उच्चतर वरीयता का पाठ्यक्रम आवंटित होने का अवसर प्राप्त हो सके, मॉड्यूल विकसित किया गया है। तदनुसार, आरम्भिक आवंटन के पश्चात् अभ्यर्थी द्वारा काउंसलिंग के समय दिये गये वरीयता के आधार पर पाठ्यक्रम विकल्प में परिवर्तन किया जा सकता है। पुनः व्यवस्था प्रक्रिया अभ्यर्थी को उनके द्वारा भरे गये वरीयता क्रम में उच्चतर पाठ्यक्रम के लिए केवल तभी उपलब्ध होगी, जब उसने अपने मेरिट के अनुसार प्रवेश शुल्क का भुगतान अन्तिम समय सीमा के भीतर प्रारम्भिक आवंटन के लिए कर दिया हो।

पाठ्यक्रम आवंटन लॉक करना : यदि अभ्यर्थी प्रारम्भ में आवंटित पाठ्यक्रम (पहले चरण की काउंसलिंग के बाद) में कोई परिवर्तन नहीं चाहता/चाहती है तो इसका तात्पर्य यह है कि वे उपरोक्त पुनः व्यवस्था प्रक्रिया से पृथक रहना चाहते हैं। यदि अभ्यर्थी किसी चरण की प्रवेश सूची घोषित होने के बाद पाठ्यक्रम आवंटन से संतुष्ट है तो वह तत्काल रजिस्टर्ड ई-मेल आई.डी. द्वारा संबंधित प्रवेश समिति के संयोजक को पाठ्यक्रम आवंटन लॉक करने हेतु ई-मेल करेगा/करेगी। यदि कोई अभ्यर्थी उक्त तरीके से आवंटन लॉक करता/करती है तो उसे पुनः व्यवस्था प्रक्रिया से अलग कर दिया जायेगा।

तथापि, किसी पाठ्यक्रम आवंटन के लॉकिंग का विकल्प उस दिन अपराह्न 2.00 बजे तक उपलब्ध होगा जब उसके ठीक अगले चरण की प्रवेश सूची जारी होने वाली होगी। किसी पाठ्यक्रम आवंटन की लॉकिंग उस पाठ्यक्रम में प्रवेश के बाद केवल तभी की जा सकती है जब उस पाठ्यक्रम के लिए प्रवेश शुल्क का भुगतान निर्धारित समय सीमा के भीतर कर दिया गया हो।

नोट :

- (i) यदि अभ्यर्थी उपरोक्त निर्धारित समय सीमा के भीतर संबंधित प्रवेश समिति को ई-मेल नहीं करता है तो पाठ्यक्रम आवंटन की लॉकिंग हेतु अनुरोध स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- (ii) किसी पाठ्यक्रम आवंटन के लॉकिंग का विकल्प उस दिन अपराह्न 2.00 बजे तक उपलब्ध होगा जब उसके ठीक अगले चरण की प्रवेश सूची जारी होने वाली होगी। किसी पाठ्यक्रम आवंटन की लॉकिंग उस पाठ्यक्रम में प्रवेश के बाद केवल तभी की जा सकती है जब उस पाठ्यक्रम के लिए प्रवेश शुल्क का भुगतान निर्धारित समय सीमा के भीतर कर दिया गया हो।
- (iii) प्रत्येक अभ्यर्थी को यह सलाह दी जाती है कि वरीयता प्रविष्टि प्रपत्र में पाठ्यक्रम की वरीयता भरते समय सावधानी बरतें क्योंकि प्रवेश समिति के संयोजक को विधिवत हस्ताक्षरित वरीयता प्रविष्टि प्रपत्र प्रस्तुत करने के बाद पाठ्यक्रम आवंटन लॉक करने पर और उसके बाद कम्प्यूटरीकृत ऑनलाइन प्रवेश मॉड्यूल द्वारा ऑनर्स विषय के साथ विषय समूह आवंटित हो जाने पर पाठ्यक्रम के अवधि के दौरान इन्हे किसी भी परिस्थिति में नहीं बदला जायेगा।

6 महत्वपूर्ण सामान्य सूचनाएं

अभ्यर्थियों को अस्थायी प्रवेश हेतु नीचे दी गई सामान्य सूचनाओं और शर्तों को ध्यानपूर्वक पढ़ना चाहिए जिनका अनुपालन न करने पर उनका प्रवेश निरस्त समझा जायेगा।

1. अभ्यर्थी ध्यान दें :

- i) काउंसलिंग हेतु बुलावा पत्र में रिपोर्टिंग स्थान का उल्लेख किया गया है। अभ्यर्थी को उल्लिखित तिथि व समय पर संबंधित कार्यालय में पहुंचना चाहिए।
 - ii) संकायों/महिला महाविद्यालय/सम्बद्ध महाविद्यालयों/राजीव गांधी दक्षिणी परिसर, बरकछा, मिर्जापुर में किसी पाठ्यक्रम में प्रवेश मेरिट तथा अभ्यर्थी के चयन के आधार पर किया जाएगा।
2. काउंसलिंग के लिए बुलाए गए महिला अभ्यर्थियों के माता-पिता/अभिभावक की उपस्थिति वांछनीय है।
 3. अस्थायी प्रवेश की जरूरी औपचारिकताओं के पूरा होने में 2-3 दिन लग सकता है। तदनुसार, बाहर के अभ्यर्थियों से अपेक्षित है कि वे उक्त अवधि तक वाराणसी में ठहरने की अपनी व्यवस्था के साथ आएंगे।
 4. **बीएचयू कर्मचारी कोटा संवर्ग** के अभ्यर्थियों से अपेक्षित है कि वे संयुक्त कुलसचिव (प्रशासन-एलटीसी प्रकोष्ठ) द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित व निर्धारित प्रारूप में जारी 'एम्प्लॉई वार्ड सर्टिफिकेट' प्रस्तुत करें। इसके लिए अभ्यर्थियों को चाहिए कि बुलावा पत्र प्राप्त होने के तत्काल बाद वे संयुक्त कुलसचिव (प्रशासन-एलटीसी प्रकोष्ठ) के यहां आवेदन करें।

5. किसी अभ्यर्थी का संबंधित अध्ययन पाठ्यक्रम में अस्थायी प्रवेश विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित अध्यादेशों, नियमों व विनियमों के अधीन होगा।
6. **छात्रावास सुविधा की गारंटी नहीं है।** फिर भी, उपलब्ध होने पर यह पूरी तरह से संबंधित प्रवेश परीक्षा-2018 की वरीयता सूची के आधार पर उन छात्रों को छोड़कर जो वाराणसी शहर में अथवा इसके आस-पास निवास करते हैं, आवंटित की जाएगी। केवल अस्थायी प्रवेश पा लेने मात्र से ही कोई विद्यार्थी विश्वविद्यालय के छात्रावास में सीट पा लेने का हकदार नहीं होगा।
7. संबंधित अध्ययन पाठ्यक्रमों की कक्षाओं के प्रारंभ होने की तिथि विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित समय सारिणी के अनुसार होगी। इसके बारे में जब आप काउंसलिंग के लिए आएंगे तो संचायक/विभाग/विद्यालय से सुनिश्चित करें।
8. प्रवेश हेतु अस्थायी रूप से चयनित अभ्यर्थियों को दी गई समय सीमा के भीतर निर्धारित शुल्क जमा करना होगा। अन्यथा अस्थायी प्रवेश हेतु उनका दावा समाप्त मान लिया जायेगा। अनुसूचित जाति/जनजाति संवर्ग के अभ्यर्थी (जिनके माता-पिता/अविभावक की वार्षिक आय 2 लाख से अधिक न हो) दशमोत्तर छात्रवृत्ति/उच्च श्रेणी छात्रवृत्ति के लिए अर्ह हैं और उन्हें निर्धारित नियमित शुल्क घटक के अप्रतिदेय (नान-रिफंडेबल) शुल्क का भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है। उन्हें केवल अप्रतिदेय संघटक (जमानत राशि) का भुगतान करने की आवश्यकता है। तथापि, ऐसे अर्ह अभ्यर्थियों को **अनुलग्नक-ए** के अनुसार इस आशय का एक अंडरटेकिंग/कांट्रैक्ट बांड प्रस्तुत करना होगा कि जैसे ही उनके खाते में छात्रवृत्ति की राशि आ जाएगी वे विश्वविद्यालय में शुल्क जमा कर देंगे। तदनुसार, उक्त संवर्ग के भावी अभ्यर्थी जो यह सुविधा प्राप्त करना चाहते हैं, उनसे अपेक्षित है कि वे प्रवेश के समय सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी इस आशय का जाति प्रमाण-पत्र तथा आय प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करें।
9. कुष्ठ प्रभावित व्यक्तियों पर आश्रित अभ्यर्थियों को नियमित शुल्क के अप्रतिदेय (नान-रिफंडेबल) अंश में छूट दी जायेगी। तदनुसार, अस्थायी प्रवेश के लिए उक्त सुविधा प्राप्त करने के इच्छुक अभ्यर्थियों से अपेक्षित है कि वे काउंसलिंग के समय सरकारी जिला चिकित्सालय द्वारा जारी इस आशय का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करें कि उनके माता/पिता (यूईटी फार्म में दिए गए विवरण के अनुसार) कुष्ठ प्रभावित व्यक्ति हैं।
10. **पंजीयन :** सभी नवप्रवेशी छात्रों को 31 अक्टूबर, 2018 तक स्वयं का पंजीयन अवश्य करा लेना चाहिए। पंजीयन के लिए केवल मूल दस्तावेज (अर्हता परीक्षा का अंकपत्र, हाई स्कूल का अंक पत्र/प्रमाण-पत्र, स्थानांतरण प्रमाण-पत्र और/अथवा प्रवजन प्रमाण-पत्र) स्वीकार किए जाएंगे। यदि अस्थायी रूप से प्रवेश लिया अभ्यर्थी 31 अक्टूबर, 2018 तक उक्त दस्तावेज प्रस्तुत नहीं कर पाता है तो उसका प्रवेश तत्काल निरस्त मान लिया जायेगा।

11. शुल्क वापसी:

यह एक प्रक्रिया है जिसके द्वारा उन पात्र अभ्यर्थियों को जिन्होंने प्रवेश के दौरान अत्यधिक राशि जमा कर दी है, को अतिरिक्त धनराशि वापस की जाती है।

(अ) शुल्क वापसी के मामले:

1. अभ्यर्थी द्वारा प्रवेश वापस लेने पर।
2. अभ्यर्थी का प्रवेश निरस्त होने पर।
3. अभ्यर्थी की छात्रावास सुविधा निरस्त होने पर।
4. पेड सीट से नियमित सीट पर अपग्रेडेशन के कारण प्रवेश होने पर, एक पाठ्यक्रम से दूसरे पाठ्यक्रम (कमतर शुल्क के) में प्रवेश होने पर अथवा अभ्यर्थी का सम्बद्ध महाविद्यालयों/रा.गा. द.प. से मुख्य परिसर (कमतर शुल्क के) में प्रवजन।
5. शुल्क अदायगी के समय एक बार से अधिक की अदायगी होने जाने पर।
6. ऐसे अनुसूचित जाति/जनजाति के अभ्यर्थी जो शुल्क माफी के लिए अर्ह थे परन्तु आयकर प्रमाण पत्र प्रस्तुत न कर पाने के कारण प्रवेश के लिए पूरी फीस जमा कर दिये।

(ब) शुल्क वापसी नीति:

अभ्यर्थी/अभ्यर्थियों द्वारा प्रवेश प्रक्रिया के दौरान जमा की गयी अतिरिक्त धनराशि की वापसी हेतु दिनांक 27 मार्च, 2010 के पत्रांक— आर.ए.सी./ए.डी.एम./॥/2009-10/4560 द्वारा जारी परिपत्र के माध्यम से विश्वविद्यालय ने शुल्क वापसी नीति पहले से ही सभी संबंधितों को परिचालित किया किया है जो निम्नवत् है—

- a) यदि प्रवेश प्राप्त छात्र विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रवेश/शुल्क जमा करने की अन्तिम तिथि से पूर्व पाठ्यक्रम से अपना नाम वापस लेने का अनुरोध करता है तो उस पाठ्यक्रम की कक्षायें शुरू होने तथा प्रतिक्षा सूची में अभ्यर्थियों की उपलब्धता के होते हुए भी अभ्यर्थी को उसके द्वारा जमा किये गए शुल्क में से रु. 1000 प्रक्रिया शुल्क के तौर पर कटौती कर उसे वापस किया जायेगा।
- b) यदि छात्र प्रवेश की अंतिम तिथि के पश्चात् पाठ्यक्रम से अपना नाम वापस लेना चाहता है तो उसे कोई शुल्क वापस नहीं किया जायेगा।
- c) उपरोक्त दिशा निर्देश नियमित शुल्क/विशेष पाठ्यक्रम शुल्क और पेड सीट शुल्क के मामलों में समान रूप से लागू होंगे।
- d) अभ्यर्थी द्वारा अपने प्रवेश के समय शुल्क के रूप में ऑनलाइन प्रवेश/भुगतान प्रक्रिया के अर्न्तगत भुगतान की गयी किसी भी अत्यधिक राशि निम्नलिखित में किसी भी एक कारणवश वापस की जा सकती है।

प्रवेश के समय अभ्यर्थी द्वारा ऑनलाइन प्रवेश/भुगतान प्रक्रिया के माध्यम से किसी भी अत्यधिक राशि का भुगतान किए जाने पर उसकी वापसी निम्नलिखित में से किसी एक कारण होने पर की जायेगी:

1 शुल्क जमा करने के समय एकाधिक बार भुगतान:

जहां अभ्यर्थी द्वारा भुगतान किया गया शुल्क की कटौती अभ्यर्थी के खाते से हो गयी हो और वह विश्वविद्यालय के खाते में जमा हो चुके हो किन्तु अभ्यर्थी के पोर्टल पर इसकी पुष्टि न हुई हो (अर्थात् शुल्क भुगतान करते समय संप्रेषण त्रुटि/तकनीकी त्रुटि/नेटवर्क फेल होने के कारण) तो ऐसी दशा में अभ्यर्थी द्वारा भुगतान की गयी शुल्क की अत्यधिक/अतिरिक्त राशि उसे वापस की जायेगी।

2 पेड सीट से नियमित सीट हेतु उच्चीकरण, एक पाठ्यक्रम से दूसरे पाठ्यक्रम (कमतर शुल्क) में परिवर्तन, संबंध महाविद्यालय/रा.गां.द.प. से मुख्य परिसर में स्थानान्तरण तथा अन्य कारण से अत्यधिक/अतिरिक्त शुल्क की कटौती हो जाने पर इसकी वापसी।

3 अनुसूचित जाति/जन जाति के विद्यार्थी के मामले में जो शुल्क माफी के लिए अर्ह था किन्तु प्रवेश के समय अपने माता-पिता की आय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं कर पाया था। यदि ऐसा अनुसूचित जाति/जन जाति का विद्यार्थी शैक्षिक सत्र जिसमें वह प्रविष्ट हुआ था की समाप्ति से पूर्व सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी वैध आय प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर देता है तो संबंधित संकाय प्रमुख/विभागाध्यक्ष/महाविद्यालयों के प्राचार्य/स्कूल/केन्द्रों के समन्वयक उसके शुल्क के अप्रतिदेय संघटक (ए.आर. 37 प्रपत्र द्वारा) की वापसी हेतु बिल आर्हण द्वारा दावा प्रपत्र की प्रोसेसिंग करेंगे और इसे आर.ओ. वित्त/लेख अनुभाग को सीधे भेजेंगे।

4 किसी अभ्यर्थी (अभ्यर्थियों) के छात्रावास आवंटन रद्द होने की स्थिति उसके छात्रावास शुल्क की वापसी का मामला संबंधित छात्रावास के प्रशासनिक संरक्षक के माध्यम से संबंधित संकाय प्रमुख/विभागाध्यक्ष/प्राचार्य/समन्वयक देखेंगे। संबंधित संकाय प्रमुख/विभागाध्यक्ष/महाविद्यालयों के प्राचार्य/स्कूलों/केन्द्रों के समन्वयक उसके शुल्क के अप्रतिदेय संघटक की वापसी हेतु (ए.आर. 37 प्रपत्र के माध्यम से) बिल आहरण के द्वारा प्रपत्र की प्रोसेसिंग करेंगे और इसे आर.ओ. वित्त/लेख अनुभाग को सीधे भेजेंगे।

(स) शुल्क वापसी की प्रक्रिया:

1. शुल्क वापसी संबंधी समस्त मामले कुलसचिव कार्यालय (वित्त), लेख अनुभाग द्वारा मे. एल. एस. पी. एल. के साथ मिलकर 30 नवम्बर, 2018 तक सुलझाने हैं।
2. अभ्यर्थी दावा प्रपत्र विश्वविद्यालय द्वारा प्रवेश की अंतिम तिथि घोषित किये जाने के बाद ही www.bhuonline.in से डाउनलोड कर सकते हैं।
3. अभ्यर्थी दावा प्रपत्र में अपना विवरण, शुल्क वापस पाने का माध्यम, बैंक संबंधी विवरण आदि भरकर संबंधित विभाग/संकाय/रा.गां.द.प./महाविद्यालय को प्रस्तुत करेगा जहां वह अध्ययनरत है।

4. जहां पर अभ्यर्थी को प्रवेश दिया गया है, वहां के विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख/रा.गां.द.प. विभिन्न महाविद्यालयों के प्रचार्य सभी दावा प्रपत्रों को एकत्र कर संबंधित प्रवेश समिति के साथ परामर्श कर उनका सत्यापन करेंगे।
 5. संबंधित विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख/विभिन्न महाविद्यालयों के प्रचार्य/केन्द्रों के समन्वयक अपने कार्यालय में अभ्यर्थियों द्वारा प्रस्तुत किये गए तथाकथित समस्त दावा प्रपत्रों का बिल आहरण (ए.आर. 37 के माध्यम से) द्वारा प्रक्रियागत करेंगे और इसे शुल्क वापसी प्रोसेसिंग के लिए सीधे आर.ओ. (वित्त) के लेखा अनुभाग को भेजेंगे।
 6. आर.ओ. वित्त/लेखा अनुभाग अभ्यर्थियों की पात्रता आरै उनके द्वारा किये गए दावे की राशि वापसी हेतु मे. एल.एस.पी.एल. द्वारा प्रदत्त आंकड़ा (बैंक विवरण या जमा विवरण) के साथ मिलान कर उसका सत्यापन करेगा तथा अभ्यर्थियों को उनकी पात्रता के अनुसार उनके दावा प्रपत्र के अनुरूप शुल्क वापसी की उपरोक्त तरीके से प्रोसेसिंग करेगा।
12. प्रवेश से संबंधित किसी भी विवाद के मामले में न्यायाधिकार क्षेत्र केवल वाराणसी स्थित स्थानीय अदालत, माननीय उच्च न्यायालय, इलाहाबाद/उच्चतम न्यायालय का होगा।