


Jagat Guru Nanak Dev Punjab State Open University, Patiala		
Controller of Examinations E-Mail: coepsou@psou.ac.in		Established by Act No.19 of 2019 of Legislature of the State of Punjab, Patiala

Ref. No/PSOU/COE/351

Date: 21/02/2023

ਸਮੂਹ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ)

ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ

ਵਿਸ਼ਾ:- ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ।

ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਲਗਾਏ ਗਏ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:

1. ਕਾਲਜ ਦਾ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਹੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਹੋਵੇਗਾ।
2. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਆਨਲਾਈਨ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
3. ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸੰਸਥਾ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਪਰ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਸੰਸਥਾ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਲਈ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਹੈ।
4. ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਪੇਪਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇਗੀ। ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦੋਵੇਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਪੇਪਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਘੱਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਣ ਤੱਕ ਹੋਵੇਗੀ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇਰਾਨ ਛੱਡਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
5. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਸਾਰੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ online Portal <https://psou.ac.in/examination> ਵਿੱਚ ਹੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮਕਾਜ ਕਰਨ ਦੀ ਆਨਲਾਈਨ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚਨਾਂ ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਰਾਹੀਂ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
 - ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਭੇਜੇ ਗਏ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ।
 - ਉਪਰੋਕਤ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 2 ਵਾਰੀ ਆਨਲਾਈਨ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਲੋਗਿਨ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।
6. ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਆਦਿ ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਵਲੋਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
 - ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦਾ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਲਈ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇੱਕ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਲੀਜ਼ ਲਾਈਨ Broad band connection (wired not Mobile Connection) ਵਾਲਾ ਹੋਵੇ।

- ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਸਟਰਾਂਗ ਰੂਮ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾ/ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਥਾਂ ਤੇ ਹੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਕਿਊਰਟੀ ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕੇ (ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸਮੇਂ)।
 - ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਦੇ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਕਪਿਊਟਰ, ਦੋ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਅਤੇ ਇੱਕ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਮਸ਼ੀਨ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ, ਜੇ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
7. ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਸਵੇਰ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਪੇਪਰ 8:00 ਵਜੇ ਆਨਲਾਈਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਪੇਪਰ ਦੁਪਹਿਰ 12:00 ਵਜੇ ਆਨਲਾਈਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 8. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਉਪਰੋਕਤ ਸਮੇਂ ਤੇ ਹੀ ਆਨਲਾਈਨ ਸਿਸਟਮ ਰਾਹੀਂ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ ਲੇਗਿਨ ਵਿੱਚ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ।
 9. ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਲੇਗਿਨ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 10. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਬੰਧਤ ਪਾਸਵਰਡ ਕੇਡ (Security Key) ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ ਜੇ ਕਿ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਮੰਗਵਾਏਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਖੁਲ੍ਹਾ (Open) ਸਕੇ ਅਤੇ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
 11. ਸੰਬਧਿਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ (ਕਾਲਜ ਦੇ ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ) ਦੇ ਮੋਬਾਇਲ (SMS ਰਾਹੀਂ) ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਤੇ Security Key ਪਾਸਵਰਡ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ Security Key ਪਾਸਵਰਡ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਭਰਨ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਖੁਲ੍ਹਾ (Open) ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸਦਾ ਆਨਲਾਈਨ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ TAB -> Question paper download ਤੇ ਹੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
 12. ਸਬੰਧਤ ਕੋਰਸ/ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ PDF ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗਾ। PDF ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ English version ਦਾ ਪੇਪਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ Punjabi version ਦਾ ਪੇਪਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ PDF ਫਾਈਲ ਵਿੱਚੋਂ ਜਿਸ ਵੀ version (English/Punjabi) ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਕੋਰਸ/ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਉਸ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਹੋਵੇਗੀ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਉਹ ਹੀ version ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 13. ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਕੋਰਸ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 2 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
 14. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ (ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ Appear ਹੋਣ ਵਾਲੇ) ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਆਨਲਾਈਨ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਲੇਗਿਨ ਵਿੱਚ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਨੂੰ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਪੇਪਰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਿ ਲੇਗਿਨ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਈ-ਮੇਲ ਅਤੇ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਦੋਨਾਂ ਤੇ (Exam Branch (Helpline): 95307-41524 (Mobile), Email: coepsou@psou.ac.in) ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ (ਜਿਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ/ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਵੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ)। ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਆਪਣਾ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਨਾਮ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਜ਼ਰੂਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਸੂਚਿਤ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
 15. ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਹੀ Enter ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ:
 - ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ)
 - ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦਾ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ

- Observer/ਫਲਾਈਗ ਸਕਿਓਡ ਮੈਂਬਰ (ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ)
 - ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਸਮੇਂ- ਸਵੇਰੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ)
 - ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦੇ ਕਪਿਊਟਰ ਓਪਰੇਟਰ, ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਓਪਰੇਟਰ/ਹੈਲਪਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਸਬੰਧੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਸਟਾਫ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਲੋਕਲ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸੰਬਧਤ ਕਾਲਜ ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ) ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
 - ਜੇਕਰ ਮੈਨ ਪਾਵਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਜ਼ਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
16. ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਵਿੱਚ **ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ਟਰ ਰਜਿਸਟਰ** ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਦੇ Enter ਹੋਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਅਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਸਮੇਤ ਹਸਤਾਖਰ) ਦਰਜ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
17. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪੇਪਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **ਹਾਜ਼ਰੀ ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ** ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਸੰਬਧਤ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨੂੰ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ।
18. ਉਪਰੋਕਤ ਪਾਵਰਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਵਲੋਂ ਇਸ ਦਾ ਦੁਰਉਪਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਭਿਸ਼ਟਾਚਾਰੀ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਫਾਰਗ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਨਕੁਆਰੀ ਦੌਰਾਨ ਦੇਸ਼ੀ ਪਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਿਰੁੱਧ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਨੁਸਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
19. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੰਡਕਟ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:

Regular students (Degree), Re-appear students (All)			Regular Students (Certificate, Diploma)
Answer Sheets (32 pages)			OMR Sheets
1.	Morning Session	9:30 am to 12:30 pm	9:30 am to 11:30 am
2.	Evening Session	1:30 pm to 4:30 pm	1:30 pm to 03:30 pm

ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ Email/Whatsapp (ਕਾਲਜ ਦੇ ਗਰੁੱਪਾਂ) ਰਾਹੀਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਵੈਬਲਿੰਕ https://psou.ac.in/exam_notices ਤੇ ਹੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਕਿਸੇ ਤਕਨੀਕੀ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 1 ਘੰਟਾ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸੁਚਾਰੂ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਵਲੋਂ ਪੜ੍ਹ ਲਈਆ ਜਾਣ।


21/02/2023

ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ

ਕਾਪੀ:

ਸਮੂਹ ਕਾਲਜਾਂ (ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਆਰਡੀਨੇਟਰ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ)

Controller of Examinations
Jagat Guru Nanak Dev
Punjab State Open University
Patiala