

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/352

Date 21/02/2023

ਸਮੂਹ ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ

ਵਿਸ਼ਾ:- ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ।

ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਲਗਾਏ ਗਏ ਸੁਪਰਡੈਂਟਾਂ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:

- 1) ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਣ ਕਾਰਨ, ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਕੰਮ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਕਰੇਗਾ।
- 2) ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਪੇਪਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇਗੀ। ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪੇਪਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਵਾਉਣ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਣ ਅਤੇ ਪੇਪਰ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਨੂੰ ਸੀਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਨੈਡਲ ਕੇਂਦਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ) ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਤੱਕ ਹੋਵੇਗੀ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇਰਾਨ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
- 3) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਸਾਰੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ <https://psou.ac.in/examination> ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਚੱਲ ਰਹੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚ ਹੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮਕਾਜ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚਨਾ ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਰਾਹੀਂ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
 - ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਅਪੀਅਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਹਾਜ਼ਰੀ/ਕੱਟ ਲਿਸਟਾਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
 - ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਅਪੀਅਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪੇਪਰ ਆਈ.ਡੀ. ਅਨੁਸਾਰ ਸੀਕ੍ਰੈਸੀ ਮੀਮੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸੀਕ੍ਰੈਸੀ ਮੀਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਪੈਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
 - ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਵੈਬਲਿੰਕ https://psou.ac.in/exam_notices ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
 - ਉਪਰੋਕਤ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 2 ਵਾਰੀ ਲੋਗਿਨ (ਸਵੇਰੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ) ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।

4) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ (ਮਾਰਚ-2023) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੈਟਰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਡਕਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ :

For Regular Students:

Sr. No.	Admission Cycle	Program Type	Type of Answer Sheets to be used	Pattern of Exam	Max. Time allotted
1	July 2022	Certificate	OMR Answer Sheets	Objective Type (MCQ)	2 Hrs (Total 70 Ques.)
2	July 2022, Jan. 2022	Diploma (Both Sem-1 & Sem-2)			
3	July 2022, Jan. 2022, July 2021	Degree	Answer Book (32 Pages)	Subjective Type (written Mode) <u>Pattern to be same as Aug 2022 Exams</u>	3 Hrs (Question Paper will have Sections A, B, C)

For Reappear Students:

Sr. No.	Admission Cycle	Program Type	Type of Answer Sheets to be used	Pattern of Exam	Max. Time allotted
1	Jan. 2022, July 2021	Certificate, Diploma, Degree,	Answer Book (32 Pages)	Subjective Type (written Mode) <u>Pattern to be same as Aug 2022 Exams</u>	3 Hrs (Question Paper will have Sections A, B, C)

Both Above Tables applicable to:

(University students, College students, Sikhya Daat (Jail centre) students, Differently Abled students)

- 5) ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਲੋਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- 6) ਕਾਲਜ ਦਾ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਹੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਹੋਵੇਗਾ। ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ 8:00 ਵਜੇ (ਸਵੇਰ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ) ਆਨਲਾਈਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦੁਪਹਿਰ 12:00 ਵਜੇ (ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ) ਆਨਲਾਈਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 7) ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਸਵੇਰ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ 8:30 ਵਜੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ 12:30 ਵਜੇ) ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਤੋਂ ਰਸੀਵ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਾਵੇਗਾ।
- 8) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਪੈਕਟ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਤੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਰਸੀਵ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤੁਰੱਟੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ **Exam Branch (Helpline): 95307-41524 (Mobile), Email: coepsou@psou.ac.in** ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ।
- 9) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਬੈਠਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕੱਟ ਲਿਸਟ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਵੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ common ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ, ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫਾਰਮ ਗਲਤ ਭਰੇ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਸੀਕ੍ਰੇਸੀ ਮੀਮੇ/ਕੱਟ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾ **P-10 ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਭਰਕੇ** ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਬੈਠਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇਗੀ। ਸਪਲੀਮੈਂਟਰੀ ਸੀਕ੍ਰੇਸੀ ਮੀਮੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 10) ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਬੈਠਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਸੀਟਿੰਗ ਪਲਾਨ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਾਰੇ ਪੇਪਰਾਂ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਮਿਕਸ ਕਰਕੇ ਬਠਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਤੋਂ ਨਕਲ ਨਾ ਕਰ ਸਕਣ।

- 11) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਲੜੀ ਵਿੱਚ ਜੇ ਕਾਪੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹਨ ਜਾਂ ਖਰਾਬ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ (ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਕੋਰਸ ਮੁਤਾਬਕ) ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ (P-6) ਭਰਕੇ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
- 12) ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਬੈਠਣ ਲਈ ਸੀਟਿੰਗ ਪਲਾਨ ਬਣਾਉਣ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਅਲੱਗ ਤੋਂ ਨਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਲੱਗ ਬਿਠਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੇਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ UMC ਕੇਸ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੋਕਲ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ), ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- 13) ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੇਪਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ 30 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ 20 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਵੰਡ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇੰਨਵਿਜੀਲੇਟਰ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਪੰਨੇ ਤੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ, ਕੋਰਸ-ਕੋਡ ਅਤੇ ਪੇਪਰ ਆਈ.ਡੀ. ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਭਰਨ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਲੋਂ ਦੂਜੇ ਪੰਨੇ ਤੇ (ਪੇਪਰ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇ।
- 14) ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਪੇਜ ਤੇ ਹੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਲੋਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੇਜ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾ ਭਰੀ ਜਾਵੇ।
- 15) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇਰਾਨ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਤੇ UMC ਬਣਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਉਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਲਿਫਾਫੇ ਤੇ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਭਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਨਾਲ ਹੀ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ UMC ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਭਰੀ ਜਾਵੇ।
- 16) ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਇੰਨਵਿਜੀਲੇਟਰ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ। ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ "Absent Mark" ਇੰਨਵਿਜੀਲੇਟਰ ਅਮਲੇ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- 17) ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਪੇਪਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨਕਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਫੜੇ ਜਾਣ ਤੇ ਉਸ ਉੱਪਰ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ. ਕੇਸ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਰੂਲਜ਼ ਮੁਤਾਬਕ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ (ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ) ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਕੇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾਂ ਭਰਨ ਵੇਲੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭਰੀਆਂ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਕੇਸ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਸਮੇਂ ਕੋਈ ਟਿਕਤ ਨਾ ਆਵੇ। ਇੰਨਵਿਜੀਲੇਟਰ/ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਉੱਤਰਕਾਪੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ Cross ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 18) ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਕਿ ਉਹ ਪੇਪਰ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਖਾਲੀ ਪੰਨਿਆਂ ਨੂੰ ਕੱਟ ਕੇ (Cross ਕਰਕੇ) ਹੀ ਆਪਣੀ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀ ਇੰਨਵਿਜੀਲੇਟਰ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣਾ ਪੇਪਰ ਲਿਖਦੇ ਸਮੇਂ ਕੋਈ ਵੀ ਪੇਜ ਖਾਲੀ ਨਾ ਛੱਡਣ। ਖਾਲੀ ਪੇਜ ਛੱਡ ਕੇ ਲਿਖਣ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 19) ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਪੈਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਅਮਲੇ ਵਲੋਂ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਲੋਂ ਲਿਖੇ ਆਖਰੀ ਪੰਨੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Space Below Cancelled ਦੀ ਮੋਹਰ ਜ਼ਰੂਰ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ। Space below Cancelled ਦੀ ਮੋਹਰ ਨਾ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਬੁਲਾਕੇ ਮੋਹਰਾਂ ਲਗਵਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 20) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪੇਪਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੀਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਦੇਈ ਹੋਵੇਗੀ।

21) ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬੈਗ ਨੂੰ ਮਾਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ (ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਨੂੰ ਪੈਕ ਕਰਕੇ):

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸੰਬਧਿਤ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ	ਹੇਠ ਲਿਖਿਤ ਅਨੁਸਾਰ ਬੈਗ ਨੂੰ ਮਾਰਕ (ਬੈਗ ਦੇ ਬਾਹਰ ਵਾਲੇ ਉੱਪਰਲੇ ਪਾਸੇ) ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ
Regular ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ :		
1.	ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ	U
2.	ਜੇਲੂ ਸੈਂਟਰਾਂ (ਸਿੱਖਿਆ ਦਾਤ ਸਕੀਮ) ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ	SD
3.	Differently Abled (Deaf & Dumb) ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ	DD
4.	ਕਾਲਜਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬਧਿਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ	C
Reappear ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਲਈ :		
5.	ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ	R-C
6.	ਕਾਲਜਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬਧਿਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ	R-U

ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ (32 Pages, OMR) ਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਪੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਹੀ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਬੈਗ (ਛੋਟੇ/ਵੱਡੇ) ਵਿੱਚ ਪੈਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਮਾਰਕ (ਬੈਗ ਦੇ ਬਾਹਰ ਵਾਲੇ ਉੱਪਰਲੇ ਪਾਸੇ) ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਬੰਧਤ ਬੈਗ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਾਲਜਾਂ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸਟਾਫ਼ ਟੀਮ (ਜੋ ਕਿ ਕਾਲਜਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸੰਬਧਿਤ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਰਸੀਵ ਕਰੇਗੀ) ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

22) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ Bag (White /Yellow) ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸੰਬਧਿਤ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ	Colour of Bag
1.	ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ (Theory -32 Pages)	White Bag
2.	OMR ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ	Yellow Bag
3.	ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ (Practical -10 Pages)	White Bag

23) ਬੈਗ ਉੱਤੇ ਵਿਸ਼ਾ, ਕੋਰਸ ਕੋਡ, ਪੇਪਰ ਆਈ.ਡੀ., ਸੈਸ਼ਨ, ਬਰਾਂਚ, ਸਮੈਸਟਰ, ਮਿਤੀ, ਹਾਜਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਗੈਰਹਾਜਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਪਰਮਾਨੈਂਟ ਮਾਰਕਰ (ਕਾਲੀ ਸਿਹਾਈ ਵਾਲੇ) ਨਾਲ ਹੀ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ। ਬੈਗ ਦੇ ਉੱਤੇ ਨੰਬਰ ਕਾਲੀ ਸਿਹਾਈ ਵਾਲੇ ਪਰਮਾਨੈਂਟ ਮਾਰਕਰ ਨਾਲ ਲਿਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।

24) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਲੋਕਲ ਕੇਂਦਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ਼ ਕੰਟਰੋਲਰ) ਤੱਕ ਸ਼ਾਮ ਦਾ ਪੇਪਰ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਮਲੇ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

- ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ (ਸਵੇਰ ਜਾਂ ਸ਼ਾਮ) ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਬੈਗ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਾਰਕ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। (ਜੇਕਰ 5 ਬੈਗ ਹਨ ਤਾਂ ਬੈਗ ਦੇ ਬਾਹਰਲੇ ਪਾਸੇ 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5 ਮਾਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਚਲਾਨ ਵਿੱਚ ਹਰ ਪੈਕਟ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਹਰ ਰੋਜ਼ ਚਲਾਨ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਨੋਡਲ ਕੇਂਦਰ (ਸੰਬਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ਼ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ) ਲਈ, ਅਤੇ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ (ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਕੇ ਰਸੀਦ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ) ਆਪਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਲਈ ਜਾਵੇ।
- ਹਰ ਬੈਗ (ਛੋਟੇ-ਵੱਡੇ) ਨੂੰ ਪੈਕ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਾਮ, ਕੋਡ, ਮਿਤੀ, ਪੈਕਟਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ।

- ਸਵੇਰ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੈਕਟ ਇੱਕ ਬੈਗ ਵਿੱਚ ਪਾਏ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੈਕਟ ਇੱਕ ਬੈਗ ਵਿੱਚ ਪਾਏ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਪੈਕਟ ਵੱਧ ਹੋਣ ਤਾਂ ਦੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੈਗ ਵੀ ਲਗਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਹਰ ਬੈਗ ਨੂੰ ਪਲਾਸਟਿਕ ਰੱਸੀ ਨਾਲ ਸਿਲਾਈ ਕਰਕੇ (ਸੁਈ ਨਾਲ) ਪੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਥੈਲੇ (ਬੋਰੇ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਸਵੇਰੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਬੈਗਾਂ ਨੂੰ ਫਾਈਨਲ ਪੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੈਕਿੰਗ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਹੇਠਾਂ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:
- ਸਵੇਰੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਸਾਰੇ ਬੈਗਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਦਿਨ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸ਼ਾਮ ਨੂੰ ਸਿਲਾਈ ਕਰਕੇ ਇੱਕਠਾ (ਫਾਈਨਲ) ਪੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਸ ਦਿਨ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਇੱਕ ਹੀ ਥੈਲੇ (ਬੋਰੇ) ਵਿੱਚ ਪੈਕ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਸ ਥੈਲੇ (ਬੋਰੇ) ਦੇ ਉੱਪਰ ਸਵੇਰੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ **ਸੀਕ੍ਰੇਸੀ ਮੀਮੇ-ਕਮ-ਚਲਾਨ (P1-a)** ਵਿੱਚ ਪਰਮਾਨੈਂਟ ਮਾਰਕਰ (ਕਾਲੇ ਰੰਗ ਵਾਲਾ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਥੈਲੇ (ਬੋਰੇ) ਦੇ ਉੱਪਰ ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਥੈਲੇ (ਬੋਰੇ) ਨੂੰ ਫਾਈਨਲ ਪੈਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸੀਲ ਲਗਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਬੰਧਤ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਚਲਾਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ) ਹੋਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।
- ਸਾਰੇ ਥੈਲੇ-ਬੋਰੇ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀ ਫਾਈਨਲ ਪੈਕਿੰਗ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ) ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧਤ ਸਮਾਨ { **ਬਕਾਇਆ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ (OMR, Theory-32 pages, Practical-10 pages), ਬਕਾਇਆ ਬੈਗ, ਸਾਰੀਆਂ ਸਟੈਂਪਾਂ-5** } ਨੂੰ ਵੀ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ/ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਕਾਲਜ ਦੇ ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਾਲਜ/ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਬਕਾਇਆ ਰਹਿੰਦਾ ਸਮਾਨ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਪੇਮੈਂਟ/ਮਾਣਭੱਤੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇਸ ਸਮਾਨ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਕੱਟ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਟੇਬਲ ਮੁਤਾਬਕ ਹੀ **ਫਾਈਨਲ ਚਲਾਨ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਚਲਾਨ (ਸਵੇਰ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ) ਬਣੇਗਾ** ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਥੈਲਿਆਂ (ਬੋਰਿਆਂ) ਵਿੱਚ ਪੈਕ ਹੋਣਗੀਆਂ।

ਹਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਸਵੇਰ ਦਾ ਸੈਸ਼ਨ ਦਾ ਇੱਕ ਬੈਗ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਸੈਸ਼ਨ ਦਾ ਇੱਕ ਬੈਗ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਨਾਮ	ਸਮੇਸਟਰ	ਪੇਪਰ ਆਈ.ਡੀ.	ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਬੈਗ (white Color)

25) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਮਰੇ ਨੇੜੇ-ਨੇੜੇ ਹੀ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਪੂਰਾ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਨੇਡਲ ਸੈਂਟਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੇ ਕੋਲ) ਤੇ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲੇ ਵਲੋਂ ਠੀਕ ਕੰਮ ਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਬਦਲਣ ਦਾ ਹੱਕ ਵੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਕੋਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਜਿਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਲੋਕਲ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ) ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

26) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ **ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੇਪਰਾਂ ਦੀ ਡੀਟੇਲ** ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ(ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਦੇ **Common Login** ਵਿੱਚ ਆਨਲਾਈਨ ਦੇਖਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਹੋਵੇਗੀ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਬੈਠਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਬੈਠਣਯੋਗ ਫਰਨੀਚਰ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਬੈਠਣ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵਲੋਂ ਪੇਪਰ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਨਾ ਆਵੇ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪਾਣੀ ਪੀਣ ਲਈ ਯੋਗ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਨਰੇਟਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧ ਠੀਕ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ ਯੋਗ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

- 27) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ Fire extinguishers ਅਤੇ ਐਮਰਜੈਂਸੀ Exit gate ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ candidates with Disabilities (as required) ਲਈ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ।
- 28) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ Closed-Circuit Television (CCTV) recording ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਇਸ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਨੂੰ 5 ਸਾਲ ਲਈ ਆਪਣੇ archive ਵਿੱਚ ਸਾਂਭ ਕੇ ਰੱਖੇਗਾ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਣ ਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ available ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
- 29) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲਾ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਨਹੀਂ ਲਿਜਾ ਸਕਦੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਨਾਲ ਨਾ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੀ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਜੈਮਰ ਵੀ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰ ਸਕਣ। ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੇਪਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਨਾ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਬੰਦ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਵੀ ਨਾਲ ਰੱਖਣ ਤੇ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ. ਕੇਸ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- 30) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੇ **Observer/Flying Squad** ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਲੋਂ **Observer/Flying Squad** ਨਾਲ ਵਧੀਆ ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੇ ਇਮਤਿਹਾਨ ਕੰਡਕਟ ਕਰਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ **Observer/Flying Squad** ਵਲੋਂ ਵੈਰੀਫਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਵੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 31) ਕੋਈ ਵੀ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਅਪੀਅਰ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਉਸਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮਕਾਜ ਲਈ ਨਾ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਬੈਠਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲੇ ਵਿੱਚ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਨਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲਾ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ Norms/Guidelines ਮੁਤਾਬਕ ਹੀ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ। **ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਾਲੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਵਿੱਚ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਨਾ ਹੋਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।** ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਦਫਤਰ ਉਸ ਬਿਲਡਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹੈ (ਜਿੱਥੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਹੋ ਰਹੀਆਂ ਹਨ) ਤਾਂ ਦਫਤਰ ਦਾ ਸਥਾਨ ਤੁਰੰਤ ਬਦਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- 32) ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤੇ ਅਮਲੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਤੇ ਨਕਲ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਸ਼ੱਕ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਮਤਿਹਾਨ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ) ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ, ਉਸਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਫਾਰਗ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸ਼ਰਾਰਤੀ ਅਨੁਸਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਜੇਕਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਮਤਿਹਾਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਧਮਕਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਸੂਚਨਾ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਪੁਲਿਸ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇਣ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਸਬੰਧਤ ਪੁਲਿਸ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲੈਵਲ ਤੇ ਵੀ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- 33) ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਅਚਨਚੇਤ ਬਿਮਾਰ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਜਾਂ ਪਰਿਵਾਰ ਵਿੱਚ ਅਣਸੁਖਾਵੀ ਘਟਨਾ ਵਾਪਰ ਜਾਣ ਕਾਰਨ, ਜੇਕਰ ਡਿਊਟੀ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਛੁੱਟੀ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਬਦਲਵਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ **ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ** ਭਰ ਕੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 34) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਸਾਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਹੀ ਪੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧਤ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਹੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜੋ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- 35) ਕੋਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਲੋਂ ਉੱਤਰਕਾਪੀ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਪਾਸ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਅਪੀਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇੰਨਵਿਜੀਲੇਟਰ ਅਮਲੇ ਰਾਹੀਂ ਅਤੇ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਲੋਂ ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਲੋਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਪੇਪਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ **ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ. ਅਧੀਨ** ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

- 36) ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ (P1-a) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ/ ਕੋਰਸ/ ਬਰਾਂਚ/ ਸਮੈਸਟਰ ਵਾਈਜ਼ ਇੱਕ ਹੀ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਲਗਾ ਕੇ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਵੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- 37) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਵਾਧੂ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਬਿੱਲ (hard copies in original) + Award Lists (all hard copy files) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ 3 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ (ਜੇ ਕਿ ਕਾਲਜਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਰਸੀਵ ਕਰਨਗੇ) ਤਾਂ ਕਿ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਜੇ ਰਾਸ਼ੀ ਐਡਵਾਸ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਗਈ ਹੈ ਉਸ ਵਿੱਚੋਂ ਲੋੜ ਮੁਤਾਬਕ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਫੁੱਟਕਲ ਖਰਚੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- 38) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਡਕਟ ਦੇ ਕੰਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ Honorarium/TA ਆਦਿ ਦੇ ਬਿੱਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਭਰੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜਾਂ ਦੁਆਰਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਬਿੱਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਹੀ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ।
- 39) ਉਪਰੋਕਤ ਪਾਵਰਾਂ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਇਸਦਾ ਦੁਰਉਪਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਉਸਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਫਾਰਗ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨਕੁਆਰੀ ਦੇਰਾਨ ਦੇਸ਼ੀ ਪਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 40) ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 10 ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਹੀ ਇਨਵੀਜੀਲੇਟਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਿਗਰਾਨ (ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ਵਜੋਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 41) ਅਯੋਗ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਪੇਪਰ ਵਿੱਚ ਬੈਠਣ ਦੀ ਸਾਰੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਅਯੋਗ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰਿਜ਼ਲਟ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਘੋਸ਼ਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- 42) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਵੇਰ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦੇ ਸਟੈਂਪਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਿਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:
- ਸਵੇਰ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਟੈਂਪ - ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਲੋਗੋ ਦੇ ਨਾਲ CoE ਸਾਈਨ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
 - ਸ਼ਾਮ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਟੈਂਪ - PSOU ਨਾਲ CoE ਸਾਈਨ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ Space Below Cancelled (Stamp), Date (Stamp), Brass Stamp (ਪਿੱਤਲ ਵਾਲੀ ਸਟੈਂਪ -ਲੱਕੜ ਦੇ ਹੈਂਡਲ ਵਾਲੀ) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ issue ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।
 - ਉਪਰੋਕਤ ਕੁੱਲ 5 ਸਟੈਂਪਾਂ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਨੂੰ issue ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।
 - Date (Stamp) ਅਤੇ CoE ਸਾਈਨ (Stamp) ਦੋਨੋ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਪੰਨੇ ਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
 - ਪੇਪਰ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਪੈਕਿੰਗ ਕਰਕੇ ਬੈਗ ਵਿੱਚ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਬੈਗ ਨੂੰ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦੀ ਰੱਸੀ ਨਾਲ ਸਿਲਾਈ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸੀਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਬੈਗ (ਛੋਟੇ-ਵੱਡੇ) ਨੂੰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਨੇਡਲ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ) ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

- ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਸਾਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਲੋਂ ਲਿਖੇ ਆਖਰੀ ਪੰਨੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Space Below Cancelled ਦੀ ਮੋਹਰ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

43) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੰਡਕਟ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:

Regular students (Degree), Re-appear students (All)			Regular Students (Certificate, Diploma)
Answer Sheets (32 pages) to be used			OMR Sheets to used
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

44) ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ Email/Whatsapp 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 ਇੰਤਜਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

45) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਵੈਬਲਿੰਕ <https://psou.ac.in/downloads> ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚੋਂ ਵੀ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

46) ਸਮੂਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣਾ ਐਡਮਿਟ ਕਾਰਡ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ online portal ਦੇ Student login (<https://exam.psou.ac.in/CollegeStudent>) ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਲੋਂ ਇਸ ਐਡਮਿਟ ਕਾਰਡ ਦੀ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਤੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਐਡਮਿਟ ਕਾਰਡ ਤੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

47) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਕੋਲ ਐਡਮਿਟ ਕਾਰਡ (ਪ੍ਰਿੰਟ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ) ਨਹੀਂ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਐਡਮਿਟ ਕਾਰਡ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਫੋਟੋ ਲੱਗੀ ਹੋਣੀ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

48) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪੋਰਟਲ ਦੀ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ Steps ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:

- ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਆਨਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ Module ਲਈ **common weblink** (<https://exam.psou.ac.in/ExamCenter>) ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

- 1) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ (ਰੋਲ ਨੰਬਰ, ਨਾਮ, ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ, ਸੈਸ਼ਨ, ਕੋਰਸ ਦਾ ਨਾਮ) → **Student Appearing TAB** ਤੇ ਦੇਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- 2) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ → **Programme Allocated TAB** ਤੇ ਦੇਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- 3) ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈੱਲ TAB ਦੇ ਹੇਠਾਂ → **Question Paper ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ (Morning- 8:30 am to 10:00 am, Evening - 12:30 pm to 14:00 pm)** ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- 4) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ (ਰੋਲ ਨੰਬਰ, ਨਾਮ, ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ, ਸੈਸ਼ਨ, ਕੋਰਸ ਦਾ ਨਾਮ) → **Students Appearing TAB** ਤੇ ਦੇਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- 5) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ → **Programme Allocated TAB** ਤੇ ਦੇਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- 6) ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਹਾਜ਼ਰੀ TAB → **Add and Lock attendance** ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।
- 7) ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਕੱਟ ਲਿਸਟ TAB → **Download attendance cut list** ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।

49) ਹਰ ਰੋਜ ਸਵੇਰ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਪੈਕਿੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਬੈਗ (Yellow/White) ਨੂੰ ਸੂਈ ਅਤੇ plastic ਧਾਗੇ ਨਾਲ ਸਿਲਾਈ ਕਰਕੇ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਲੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਵੇਰ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਬੈਗ ਇੱਕ ਬੋਰੇ ਵਿੱਚ ਪੈਕ ਕਰਕੇ ਬੰਦ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਇਸ ਬੋਰੇ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਦਿਨ (ਸ਼ਾਮ ਦਾ ਸੈਸ਼ਨ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ) ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਕੋਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

50) Exam Centre concerned duty (Role & information as available in exam portal) :

S. No.	Exam Centre concerned duty	Exam related information (as will be available in online exam portal)
1.	Chief Coordinator/Principal	Receiving of SMS & Email
2.	Coordinator cum Coordinator (Printing Cell)	Student Detail, Programme Detail, Q-Paper, Attendance Cut list
3.	Superintendent	Student Detail, Programme Detail, Attendance Cut list, Mark Attendance,
4.	Deputy Superintendent	Secrecy memo cum attendance sheet

51) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਮਤਿਹਾਨ ਦੇਣ ਆਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲੇਟ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ (ਇਮਤਿਹਾਨ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਸਬੰਧੀ) ਵਿੱਚ ਅੱਧੇ ਘੰਟੇ ਤੱਕ (ਸਵੇਰੇ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ 10:00 ਵਜੇ ਤੱਕ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ 2:00 ਵਜੇ ਤੱਕ) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ। ਨਿਯਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਹੁੰਚਣ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਦਾਖਲ ਨਾ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।


21/02/2023

ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ

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

ਕਾਪੀ: (ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ-ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ)

28-C, Lower Mall, Patiala-147001

Website: www.psou.ac.in

Exam Branch (Helpline): 0175-5082367 (Landline), 95307-41524 (Mobile), Email: coepsou@psou.ac.in