



ਜਗਤ ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ

ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ ਓਪਨ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

(Established by Act No.19 of 2019 of Legislature of the State of Punjab)

Ref.No/ PSOU/ COE/ 1402

Dated: 5/12/2024

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਾਹਿਬਾਨ (ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ)  
ਪੰਜਾਬ।

ਵਿਸ਼ਾ:- ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ (ਦਸੰਬਰ 2024/ਜਨਵਰੀ 2025) ਸਬੰਧੀ Award list files ਅਤੇ Bill Files ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ (ਦਸੰਬਰ 2024/ਜਨਵਰੀ 2025) ਸਬੰਧੀ Annexure-L (ਨਾਲ ਨੱਥੀ) ਦੇ ਵਿੱਚ mention ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹੋਣ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਲੋਂ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ:

- 1) ਸਬੰਧਤ ਫਾਈਲਾਂ (Total -6)= File C1 to File C6 ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਕੰਡਕਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ।
- 2) Annexure-L ਮੁਤਾਬਕ - File C1 and File C2 ਵਿੱਚ ਬਿੱਲਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਫਾਈਲ C3 ਵਿੱਚ Award List (External – Practical) ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। File-C5 ਵਿੱਚ Internal (Theory ) Award list ਅਤੇ File C6 ਵਿੱਚ Internal (Practical) Award list ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- 3) ਫਾਈਲ C4 ਵਿੱਚ ਥਿਓਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- 4) ਹਰੇਕ Award List ਤੇ ਕਾਲਜ ਦੇ Faculty ਅਤੇ Coordinator ਦੇ Sign ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- 5) ਫਾਈਲ C1 to C6 ਦਾ Index ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। Index ਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਦਸਤਖਤ (with stamp) ਹੋਣੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ।

ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਸਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਨਾ ਭੇਜਣ/ ਅਧੂਰੇ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦਾ Result timely declare ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਮਾਣਭੱਤੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਮਟੀਰਿਅਲ ਕੁਲੈਕਟ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਫਰਵਰੀ- 2025 ਦੇਰਾਨ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸਟਾਫ ਟੀਮ ਵਲੋਂ ਰਸੀਵ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਰੱਖੇ ਜਾਣ।


ਉਪਰੋਕਤ ਸਬੰਧੀ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਈ-ਮੇਲ (coepsou@psou.ac.in) ਅਤੇ Helpline No. (95307-41524) ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਬਿੱਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ exam-bills@psou.ac.in ਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਨੱਥੀ:

- 1) Annexure -L
- 2) Index (2.1,2.2,2.3)

ਉਤਾਰਾ:-

1. ਸ੍ਰੀ ਵਿਸ਼ਾਲ ਕੁਮਾਰ (DEO) – ਸਬੰਧਤ ਨੂੰ ਈ.ਮੇਲ ਅਤੇ website ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।



ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ

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

28-C, Lower Mall, Patiala-147001

Website: [www.psou.ac.in](http://www.psou.ac.in)

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



**INDEX 2.1 -- LSCs (Exam centres) - AWARD LISTS FILES**

*(JGND PSOU - University Exams: Dec. 2023/Jan. 2024)*

**File No:** File C2 / File C4 (a) / File C4 (b) *(please name file no. separately as required)*

**File Name:** AWARD LISTS *(Internal Theory/ Internal Practical/ External Practical)*

- a) Name of LSC (Exam centre):.....
- b) Address:.....
- c) District: .....
- d) Name of LSC Coordinator: .....
- e) Coordinator Mobile no: .....

**INDEX**

*(please modify below Index as required)*

| S. No. | Annexure No. | Page Nos. (from-to) | Program Name | Sem. | Course Name | Course code | Name of Faculty Incharge (course) | Sign |
|--------|--------------|---------------------|--------------|------|-------------|-------------|-----------------------------------|------|
| 1.     |              |                     |              |      |             |             |                                   |      |
| 2.     |              |                     |              |      |             |             |                                   |      |
|        |              |                     |              |      |             |             |                                   |      |

**LSC Coordinator (sign):** .....

**College Principal (sign):**.....

**Date:** .....

**Institute Stamp:** .....

**Date:** .....

**Note:**

- 1) Separate hard copy files (File C2, File C4) must be submitted for Award list Files.
- 2) Mark Annexure as I, II, III and so on... & also ensure proper page nos.
- 3) Attach all hard copy record (Award Lists) as per above Index (Program wise & course wise)
- 4) Faculty Incharge (course) are to submit all hard copy record to respective LSC coordinator.
- 5) LSC coordinator are to ensure that separate files (Files C1/ C4 - as mentioned in Annexure II ) are submitted as required.
- 6) Each File (with Index) should be duly signed & forwarded by respective LSC coordinator to Chief coordinator/Principal for further forwarding to JGNDPSOU Examination Branch.
- 7) For timely declaration of results, it must be ensured by all concerned that hard copy of Award Lists be timely submitted (as per date of submission).

**INDEX 2.2 -- LSCs (Exam centres) – BILL FILES**

*(JGND PSOU - University Exams: Dec. 2023/Jan. 2024)*

**File No:** File C1 (a)/ File C1 (b) *(please name file no. separately as required)*

**File Name:** **BILLS – Theory Exam / Practical Exam**  
*(Performas to be attached in Files: as per Annexure-II)*

- a) Name of LSC (Exam centre):.....
- b) Address:.....
- c) District: .....
- d) Name of LSC Coordinator: .....
- e) Coordinator Mobile no: .....

**INDEX**

*(please modify below Index as required)*

| S. No. | Annexure No. | Page Nos. (from-to) | Program Name | Sem. | Course Name | Course code | Name of Faculty Incharge (course) | Sign |
|--------|--------------|---------------------|--------------|------|-------------|-------------|-----------------------------------|------|
| 1.     |              |                     |              |      |             |             |                                   |      |
| 2.     |              |                     |              |      |             |             |                                   |      |
|        |              |                     |              |      |             |             |                                   |      |

**LSC Coordinator (sign):** .....

**College Principal (sign):**.....

**Date:** .....

**Institute Stamp:** .....

**Date:** .....

**Note:**

- 1) Separate hard copy files (for Theory/Practical) must be submitted for Bill Files.
- 2) Mark Annexure as I, II, III and so on... & also ensure proper page nos.
- 3) Attach all hard copy record (Bills) as per above Index (Program wise & course wise)
- 4) Faculty Incharge (course) are to submit all hard copy record to respective LSC coordinator.
- 5) LSC coordinator are to ensure that separate files (Files C1- (a)/(b), as mentioned in Annexure-II ) are submitted.
- 6) Each File (with Index) should be duly signed & forwarded by respective LSC coordinator to Chief coordinator/Principal for further forwarding to JGNDPSOU Examination Branch.
- 7) For timely clearance of bills, it must be ensured by all concerned that hard copy of Bills be timely submitted (as per date of submission).

**INDEX 2.3 -- LSCs (Exam centres) – EXAM PERFORMAS**

*(JGND PSOU - University Exams: Dec. 2023/Jan. 2024)*

**File No:** File C3 (a)/ File C3 (b) *(please name file no. separately as required)*

**File Name:** PERFORMAS – Theory Exam / Practical Exam  
*(Performas to be attached in Files: as per Annexure-II)*

- a) Name of LSC (Exam centre):.....
- b) Address:.....
- c) District: .....
- d) Name of LSC Coordinator: .....
- e) Coordinator Mobile no: .....

**INDEX**

*(please modify below Index as required)*

| S. No. | Annexure No. | Page Nos. (from-to) | Program Name | Sem. | Course Name | Course code | Name of Faculty Incharge (course) | Sign |
|--------|--------------|---------------------|--------------|------|-------------|-------------|-----------------------------------|------|
| 1.     |              |                     |              |      |             |             |                                   |      |
| 2.     |              |                     |              |      |             |             |                                   |      |
|        |              |                     |              |      |             |             |                                   |      |

**LSC Coordinator (sign):** .....

**College Principal (sign):**.....

**Date:** .....

**Institute Stamp:** .....

**Date:** .....

**Note:**

- 1) Separate hard copy files (for Theory/Practical) must be submitted.
- 2) Mark Annexure as I, II, III and so on... & also ensure proper page nos.
- 3) Attach all hard copy record (Performas) as per above Index (Program wise & course wise)
- 4) Faculty Incharge (course) are to submit all hard copy record to respective LSC coordinator.
- 5) LSC coordinator are to ensure that separate files (Files C3 - (a)/(b), as mentioned in Annexure-II ) are submitted.
- 6) Each File (with Index) should be duly signed & forwarded by respective LSC coordinator to Chief coordinator/Principal for further forwarding to JGNDPSOU Examination Branch.
- 7) It must be ensured by all concerned that hard copy be timely submitted (as per date of submission).