

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/.1163

Date 11/07/2024

ਸਮੂਹ ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ)/ਸੁਪਰਡੰਟ

ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ (LSCs)

ਵਿਸ਼ਾ:- July/August 2024 ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਸੁਪਰਡੰਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ।

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

- 1) ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਣ ਕਾਰਨ, ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਸੁਪਰਡੰਟ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸੁਪਰਡੰਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਕੰਮ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਕਰੇਗਾ।
- 2) ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਪੇਪਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇਗੀ। ਸੁਪਰਡੰਟ 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 ਨੇਡਲ ਕੇਂਦਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ) ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਤੱਕ ਹੋਵੇਗੀ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇਰਾਨ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਇਜਾਜਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
- 3) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜਿਆਦਾ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਸਵੇਰ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਸੁਪਰਡੰਟ ਲਗਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- 4) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ link <https://psou.ac.in/examination> ਤੇ ਚੱਲ ਰਹੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚ ਹੀ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮਕਾਜ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚਨਾਂ ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਰਾਹੀਂ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

- ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਅਪੀਅਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਬੰਧੀ ਕੱਟ ਲਿਸਟਾਂ Performa P-1 ਪੋਰਟਲ ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਕੇ Invigilator ਦੁਆਰਾ ਭਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
- ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਅਪੀਅਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਡੀਟੈਂਡ, ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਅਤੇ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ ਦਾ ਸਟੇਟਸ ਆਨਲਾਈਨ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। Missing ਅਤੇ Damaged ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਸਟੇਟਸ ਵੀ ਆਨਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਅਪੀਅਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪੇਪਰ ਆਈ.ਡੀ. ਅਨੁਸਾਰ ਸੀਕ੍ਰੈਸੀ ਮੀਮੇ ਸੁਪਰਡੰਟ ਵਲੋਂ University Web Portal Login Id ਤੋਂ ਪਿੰਟ 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 ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸੁਪਰਡੰਟ 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।
- 5) ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
 - 6) ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਦਿਨ (ਸਵੇਰੇ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ) ਪੇਪਰ ਸਵੇਰੇ 7:30 ਵਜੇ ਤੋਂ 10:15 ਵਜੇ ਤੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਪੇਪਰ ਸਵੇਰੇ 11:30 ਵਜੇ ਤੋਂ ਦੁਪਹਿਰ 02:15 ਵਜੇ ਤੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
 - 7) ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੁਪਰਡੰਟ (ਸਵੇਰੇ 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 ਸੁਪਰਡੰਟ 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 ਤਰੱਟੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ Exam Branch (Helpline): 0175-5082367 (Landline), 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 ਸੁਪਰਡੰਟ/ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ 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-1 ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਭਰਕੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਬੈਠਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਪਲੀਮੈਂਟਰੀ ਸੀਕ੍ਰੇਸੀ ਮੀਮੇ online ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
 - 10) ਸੁਪਰਡੰਟ 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 ਸੂਚਨਾ 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 ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ), ਸੁਪਰਡੰਟ 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 ਵਲੋਂ Invigilator Column (as mention on 1st page of Answer booklet) ਵਿੱਚ Sign ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, 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 ਪੰਨੇ ਤੇ ਹੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਲੋਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੰਨੇ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾ ਭਰੀ ਜਾਵੇ।
- 15) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਤੇ UMC ਬਣਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਉਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਲਿਫਟੇ ਤੇ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਭਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਨਾਲ ਹੀ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ **UMC ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ (P-1)** ਵਿੱਚ ਭਰੀ ਜਾਵੇ।
- 16) ਸੁਪਰਡੰਟ 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 Red Pen ਨਾਲ ਹੀ ਮਾਰਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- 17) ਸੁਪਰਡੰਟ ਵਲੋਂ ਪੇਪਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨਕਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਫੜੇ ਜਾਣ ਤੇ ਉਸ ਉੱਪਰ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ. ਕੇਸ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੰਟ ਵਲੋਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਰੂਲਜ਼ ਮੁਤਾਬਕ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ (P-1 ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ) ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਕੇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ 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/ਸੁਪਰਡੰਟ 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 ਸਬੰਧਤ ਅਮਲੇ ਵਿਰੁੱਧ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 20) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ Present (ਹਾਜ਼ਰ), ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ (Absent) ਅਤੇ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ. (UMC) ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਰਾਹੀਂ ਆਨਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ **ਸੀਕ੍ਰੇਸੀ ਮੀਮੇ ਵੀ ਆਨਲਾਈਨ ਤਿਆਰ ਹੋਵੇਗਾ** ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਸੁਪਰਡੰਟ/ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਲੇਗਿਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

- 21) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਲੜੀ ਨੰਬਰ ਵੀ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੇ ਲੇਗਿਨ ਰਾਹੀਂ ਆਨਲਾਈਨ ਅਪਲੋਡ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣਗੇ ਜੇ ਕਿ ਪੇਪਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਕ ਦਿਨ ਬਾਅਦ ਤੱਕ ਅਪਲੋਡ ਕਰਵਾਏ ਜਾ ਸਕਣਗੇ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੰਟ ਵਲੋਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪੇਪਰ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੀਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਮੈਲ ਦੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਦੇਈ ਹੋਵੇਗੀ।
- 22) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਅਪੀਅਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ/ਕੋਰਸ ਕੋਡ ਅਤੇ ਪੇਪਰ ਆਈ.ਡੀ. ਅਨੁਸਾਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੀਟ/ ਸੀਕ੍ਰੈਸੀ ਮੀਮੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੀਟ/ਸੀਕ੍ਰੈਸੀ ਮੀਮੇ (as per P-1 Performa) ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਸੁਪਰਡੰਟ ਵਲੋਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਪੈਕ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੀਟ/ਸੀਕ੍ਰੈਸੀ ਮੀਮੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਤੇ ਹਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੀਟ/ਸੀਕ੍ਰੈਸੀ ਤੇ ਪੈਕਟ ਨੰਬਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ ਪੈਕਟ ਨੰਬਰ ਹਰ ਬੈਗ ਦੇ ਉੱਤੇ ਮੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਰੈਗੂਲਰ ਅਤੇ ਰੀਅਪੀਅਰ ਦਾ ਇਕੱਠਾ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੀਟ/ਸੀਕ੍ਰੈਸੀ ਮੀਮੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲਰ ਅਤੇ ਰੀਅਪੀਅਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਇਕ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ ਪੈਕ ਕਰਨੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।
- 23) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ/ਐਲ.ਐਸ.ਸੀ. ਕੋਰਸਾਂ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ ਲਿਆ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੁਆਰਾ ਬੈਗ ਵਿੱਚ ਪੈਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ **U** ਮਾਰਕ (ਬੈਗ ਦੇ ਬਾਹਰ ਵਾਲੇ ਉੱਪਰਲੇ ਪਾਸੇ) ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਬੰਧਤ ਬੈਗ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਾਲਜਾਂ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕੈਂਪਸ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।
- 24) ਬੈਗ ਉੱਤੇ ਵਿਸ਼ਾ, ਕੋਰਸ ਕੋਡ, ਪੇਪਰ ਆਈ.ਡੀ., ਸੈਸ਼ਨ, ਬਰਾਂਚ, ਸਮੈਸਟਰ, ਮਿਤੀ, ਹਾਜ਼ਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਪਰਮਾਨੈਂਟ ਮਾਰਕਰ (ਕਾਲੀ ਸਿਹਾਈ ਵਾਲੇ) ਨਾਲ ਹੀ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ। ਬੈਗ ਦੇ ਉੱਪਰ Centre ID ਕਾਲੀ ਸਿਹਾਈ ਵਾਲੇ ਪਰਮਾਨੈਂਟ ਮਾਰਕਰ ਨਾਲ ਲਿਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।
- 25) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਲੋਕਲ ਕੇਂਦਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ) ਤੱਕ ਸ਼ਾਮ ਦਾ ਪੇਪਰ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਸੁਪਰਡੰਟ/ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਮਲੇ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- OMR ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਪੈਕਿੰਗ ਲਈ White Bags ਅਤੇ Theory Answer books (32 pages) ਦੀ ਪੈਕਿੰਗ ਲਈ Yellow Bags (non woven bags) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
 - ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ (ਸਵੇਰ ਜਾਂ ਸ਼ਾਮ) ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਬੈਗ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਾਰਕ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। (ਜੇਕਰ 5 ਬੈਗ ਹਨ ਤਾਂ ਬੈਗ ਦੇ ਬਾਹਰਲੇ ਪਾਸੇ 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5 ਮਾਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)
 - ਹਰ ਬੈਗ (Yellow & White) ਨੂੰ ਪੈਕ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਾਮ, ਕੋਡ, ਮਿਤੀ, ਪੈਕਟਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ।
 - ਸਵੇਰ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੈਕਟ ਇਕ ਬੈਗ ਵਿੱਚ ਪਾਏ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੈਕਟ ਇੱਕ ਬੈਗ ਵਿੱਚ ਪਾਏ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਪੈਕਟ ਵੱਧ ਹੋਣ ਤਾਂ ਦੋ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੈਗ ਵੀ ਲਗਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
 - ਹਰ ਬੈਗ ਨੂੰ ਪਲਾਸਟਿਕ ਰੱਸੀ ਨਾਲ ਸਿਲਾਈ ਕਰਕੇ ਪੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
 - ਥੈਲੈ (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 ਲੱਠੇ ਦੇ

ਕੱਪੜੇ ਵਿੱਚ ਸਿਲਾਈ ਕਰਕੇ ਇੱਕਠਾ (ਫਾਈਨਲ) ਪੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੇ ਉਸ ਦਿਨ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਇੱਕ ਹੀ ਥੈਲੇ (ਬੇਰੇ) ਵਿੱਚ ਪੈਕ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਸ ਥੈਲੇ (ਬੇਰੇ) ਦੇ ਉੱਪਰ ਸਵੇਰੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਪਰਮਾਨੈਂਟ ਮਾਰਕਰ (ਕਾਲੇ ਰੰਗ ਵਾਲਾ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਥੈਲੇ (ਬੇਰੇ) ਦੇ ਉੱਪਰ ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਥੈਲੇ (ਬੇਰੇ) ਨੂੰ ਫਾਈਨਲ ਪੈਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸੀਲ ਲਗਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਬੰਧਤ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਹੋਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

- ਸਾਰੇ ਥੈਲੇ/ਬੇਰੇ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਰੋਜਾਨਾ 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, ਬਕਾਇਆ ਬੈਗ, ਸਾਰੀਆਂ ਸਟੈਂਪਾਂ (4) 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 ਵਿੱਚੋਂ ਇਸ ਸਮਾਨ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਕੱਟ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

- 26) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਮਰੇ ਨੇੜੇ-ਨੇੜੇ ਹੀ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਪੂਰਾ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।
- 27) ਨੇਡਲ ਸੈਂਟਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ ਕੋਲ) ਤੇ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਹੋਣਗੇ। ਇਸ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲੇ ਵਲੋਂ ਠੀਕ ਕੰਮ ਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਬਦਲਣ ਦਾ ਹੱਕ ਵੀ ਸੁਪਰਡੰਟ ਕੋਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਜਿਸ ਲਈ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਵਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਲੇਕਲ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ) ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।
- 28) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਡੀਟੇਲ Exam Centre login ID ਵਿੱਚ ਆਨਲਾਈਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।
- 29) 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।
- 30) 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 ਸੁਪਰਡੰਟ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 31) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲਾ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਨਹੀਂ ਲਿਜਾ ਸਕਦੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹਦਾਇਤਾ 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। ਰੋਜਾਨਾ 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।
- 32) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੇ Observer/ਫਲਾਇੰਗ ਸਕੈਡ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ

ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਲੋਂ Observer/ਫਲਾਇੰਗ ਸਕੈਡ ਨਾਲ ਵਧੀਆ ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੇ ਇਮਤਿਹਾਨ ਕੰਡਕਟ ਕਰਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ Observer/ਫਲਾਇੰਗ ਸਕੈਡ ਵਲੋਂ ਵੈਰੀਫਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਵੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- 33) ਕੋਈ ਵੀ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਅਪੀਅਰ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਉਸਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮਕਾਜ ਲਈ ਨਾ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ।
- 34) 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 (ਮਾਪਦੰਡ) ਮੁਤਾਬਕ ਹੀ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ। **ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਾਲੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਵਿੱਚ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ 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।
- 35) ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤੇ ਅਮਲੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਤੇ ਨਕਲ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਸ਼ੱਕ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਮਤਿਹਾਨ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ) ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ, ਉਸਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਫਾਰਗ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- 36) ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸ਼ਰਾਰਤੀ ਅਨਸਰਾਂ ਵਲੋਂ ਜੇਕਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਮਤਿਹਾਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਧਮਕਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਸੂਚਨਾਂ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ 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।
- 37) ਸੁਪਰਡੰਟ 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 ਬਦਲਵਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 38) 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।
- 39) ਕਈ 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 ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ UMC Performa ਵਿੱਚ mention ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਬੰਧਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਪੇਪਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ. ਅਧੀਨ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ **ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ P-1** ਵਿੱਚ ਭਰੀ ਜਾਵੇ।
- 40) **ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ (P-6)** ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ/ ਕੋਰਸ/ ਬਰਾਂਚ/ ਸਮੈਸਟਰ ਵਾਈਜ ਇੱਕ ਹੀ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਲਗਾ ਕੇ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

- 41) ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ (P-6) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਵੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- 42) 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 ਬਿੱਲ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ 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 ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ. PSOU/Reg./3622 ਮਿਤੀ 07.06.2024 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- 43) 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 ਸੂਚਨਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ।
- 44) ਉਪਰੋਕਤ ਪਾਵਰਾਂ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸੁਪਰਡੰਟ 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 ਸੁਪਰਡੰਟ ਵਿਰੁੱਧ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 45) ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 10 ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸੁਪਰਡੰਟ ਹੀ ਇਨਵੀਜੀਲੇਟਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੰਟ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਿਗਰਾਨ ਨਾਮਜ਼ਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 46) ਅਯੋਗ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਪੇਪਰ ਵਿੱਚ ਬੈਠਣ ਦੀ ਸਾਰੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਅਯੋਗ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰਿਜ਼ਲਟ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਘੋਸ਼ਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- 47) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਵੇਰ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦੇ ਸਟੈਂਪਾਂ (Total 4 stamps) 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) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ issue ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।
 - ਉਪਰੋਕਤ ਕੁੱਲ 4 ਸਟੈਂਪਾਂ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਨੂੰ issue ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।
 - Date Stamp ਅਤੇ CoE ਸਾਈਨ (Stamp) ਦੋਨੇ 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 ਕਰਕੇ ਸੀਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਬੈਗ ਨੂੰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੁਆਰਾ ਨੇਡਲ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ) ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

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

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

Morning Session: 9:30 am to 12:30 pm

Evening Session: 1:30 pm to 4:30 pm

- 49) ਸੁਪਰਡੰਟ ਵਲੋਂ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- 50) 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 1/2 ਘੰਟਾ ਇੰਤਜਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- 51) 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।

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

➤ **ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ Module (ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ) ਦਾ ਵੈਬਲਿੰਕ (<https://centre.psou.ac.in/Centre>)**

- 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।
- ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ → Programme Allocated TAB ਤੇ ਦੇਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈੱਲ TAB ਦੇ ਹੇਠਾਂ → Question Paper and Attendance Cut list ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ (Morning- 7:30 am to 10:15 am, Evening - 11:30 pm to 02:15 pm) ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

➤ **ਸੁਪਰਡੰਟ Module ਦਾ ਵੈਬਲਿੰਕ (<https://centre.psou.ac.in/Centre>)**

- 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।
- ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ → Programme Allocated TAB ਤੇ ਦੇਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਹਾਜ਼ਰੀ TAB → Add and Lock attendance ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।
- ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟ TAB → Add and Lock answer sheet no. ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।
- ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਕੱਟ ਲਿਸਟ TAB → Download attendance cut list ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।

S. No.	Duty assigned for Exam Centre	Exam related information
1.	Chief Coordinator/Principal	Receiving of SMS & Email
2.	Coordinator	Student Detail, Programme Detail, Q-Paper, Attendance Cut list
3.	Superintendent	Student Detail, Programme Detail, Attendance Cut list, Mark Attendance, Add Answer-Sheet, Secrecy memo cum attendance sheet

K. Anand
11/7/2024

ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ

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

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