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/.1517 **Date 27/06/2025**

ਸਮੂਹ ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ **(ਜੁਲਾਈ/ਅਗਸਤ-2025)**

ਵਿਸ਼ਾ:- (ਜੁਲਾਈ/ਅਗਸਤ-2025) **ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ।**

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ 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-ਘਟ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਣ ਅਤੇ **ਪੇਪਰ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਨੂੰ ਸੀਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਨੋਡਲ ਕੇਂਦਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ) ਤੇ ਜਮ੍ਹਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਤੱਕ ਹੋਵੇਗੀ।** ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੌਰਾਨ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਇਜਾਜਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

3) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਜਿਆਦਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਸਵੇਰ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਸ਼ੈਸ਼ਨ ਦੇ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਲਗਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

4) 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 ਸੂਚਨਾਂ 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 ਦੀ **ਡੀਟੇਂਡ, ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਅਤੇ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ.** ਦਾ ਸਟੈਟਸ ਆਨਲਾਈਨ ਅਪੋਲਡ ਕਰਨਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ। **Missing & Damaged ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ** ਦਾ ਸਟੈਟਸ ਵੀ ਆਨਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

- ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਅਪੀਅਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪੇਪਰ ਆਈ.ਡੀ. ਅਨੁਸਾਰ **ਸੀਕ੍ਰੈਸੀ ਮੀਮੋ** ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ **ਪ੍ਰਿੰਟ** ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸੀਕ੍ਰੈਸੀ ਮੀਮੋ 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 ਰੋਜਾਨਾ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 2 ਵਾਰੀ ਲੋਗਿਨ (ਸਵੇਰੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ) ਕਰਨਾ ਜਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।

5) ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਲੋਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

6) ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਦਿਨ (ਸਵੇਰ ਦੇ ਸ਼ੈਸਨ ਲਈ) ਪੇਪਰ 8:00 ਵਜੇ ਆਨਲਾਈਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਪੇਪਰ ਦੁਪਹਿਰ 12:00 ਵਜੇ ਆਨਲਾਈਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

7) ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ **(ਸਵੇਰ ਦੇ ਸ਼ੈਸਨ 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 ਤਰੁੱਟੀ 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 ਵੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ, ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫਾਰਮ ਗਲਤ ਭਰੇ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਸੀਕ੍ਰੇਸੀ ਮੀਮੋ/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 ਮੀਮੋ 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 ਜੋ ਕਾਪੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹਨ ਜਾਂ ਖਰਾਬ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ (ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਕੋਰਸ ਮੁਤਾਬਕ) **ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ 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 ਦੋਰਾਨ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਤੇ UMC ਬਣਦਾ ਹੈ** ਤਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਉਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਲਿਫਾਫੇ ਤੇ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਭਰਨਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ। ਨਾਲ ਹੀ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ UMC ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਭਰੀ ਜਾਵੇ।

16) ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਇੰਨਵਿਜੀਲੇਟਰ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆ 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 ਦਿਕਤ ਨਾ ਆਵੇ। *ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।* **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 ਜਮ੍ਹਾ 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 (Detained) ਡੀਟੈਨਡ, ਗੈਰਹਾਜਰ (Absent) ਅਤੇ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ. (UMC) ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾਂ ਵੀ ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਰਾਹੀਂ ਆਨਲਾਈਨ ਲਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ **ਸੀਕ੍ਰੇਸੀ ਮੀਮੋ ਵੀ ਆਨਲਾਈਨ ਤਿਆਰ** ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

21) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ **ਹਾਜ਼ਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਲੜੀ ਨੰਬਰ** ਵੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਲੋਗਿਨ ਰਾਹੀਂ ਆਨਲਾਈਨ ਅਪਲੋਡ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣਗੇ ਜੋ ਕਿ ਪੇਪਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਕ ਦਿਨ ਬਾਅਦ ਤੱਕ ਅਪਲੋਡ ਕਰਵਾਏ ਜਾ ਸਕਣਗੇ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪੇਪਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੀਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।

22) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਅਪੀਅਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ/ਕੋਰਸ ਕੋਡ ਅਤੇ ਪੇਪਰ ਆਈ.ਡੀ. ਅਨੁਸਾਰ **ਹਾਜਰੀ ਸ਼ੀਟ/ ਸੀਕ੍ਰੇਸੀ ਮੀਮੋ ਪ੍ਰਿਟ** ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਹਾਜਰੀ ਸ਼ੀਟ/ਸੀਕ੍ਰੇਸੀ ਮੀਮੋ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਪੈਕ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਹਾਜਰੀ ਸ਼ੀਟ/ਸੀਕ੍ਰੇਸੀ ਮੀਮੋ ਪ੍ਰਿਟ ਕਰਨ ਤੇ **ਹਰ ਹਾਜਰੀ ਸ਼ੀਟ/ਸੀਕ੍ਰੇਸੀ ਤੇ ਪੈਕਟ ਨੰਬਰ ਪ੍ਰਿਟ ਹੋਵੇਗਾ**। ਇਹ ਪੈਕਟ ਨੰਬਰ ਹਰ ਬੈਗ ਦੇ ਉੱਤੇ ਮੋਟੇ ਅੱਖਰਾ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣਾ ਜਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਰੈਗੂਲਰ ਅਤੇ ਰੀਅਪੀਅਰ ਦਾ ਇਕੱਠਾ ਹਾਜਰੀ ਸ਼ੀਟ/ਸੀਕ੍ਰੇਸੀ ਮੀਮੋ ਪ੍ਰਿਟ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲਰ ਅਤੇ ਰੀਅਪੀਅਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਇਕ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ ਪੈਕ ਕਰਨੀਆਂ ਜਰੂਰੀ ਹਨ।

23) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ/ਐਲ.ਐਸ.ਸੀ. ਕੋਰਸਾਂ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ ਲਿਆ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ 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, ਹਾਜਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਗੈਰਹਾਜਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ **ਪਰਮਾਂਨੈਂਟ ਮਾਰਕਰ** (ਕਾਲੀ ਸਿਹਾਈ ਵਾਲੇ) ਨਾਲ ਹੀ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ। ਬੈਗ ਦੇ ਉੱਤੇ ਨੰਬਰ ਕਾਲੀ ਸਿਹਾਈ ਵਾਲੇ ਪਰਮਾਂਨੈਂਟ ਮਾਰਕਰ ਨਾਲ ਲਿਖਣਾ ਜਰੂਰੀ 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 ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਮਲੇ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

- 30 ਤੱਕ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਵਾਸਤੇ **ਛੋਟੇ/ਵੱਡੇ ਬੈਗ** (White/Yellow Color) ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ 30 ਤੋਂ ਵੱਧ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ।

- ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਸ਼ੈਸ਼ਨ (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 ਰੋਜ਼ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ **ਚਲਾਨ ਪ੍ਰਿੰਟ** ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ (ਜੋ ਕਿ ਸਵੇਰ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦਾ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਚਲਾਨ ਹੋਵੇਗਾ) ਜੋ ਕਿ ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ **ਇੱਕ ਫਾਈਨਲ ਚਲਾਨ ਪ੍ਰਿੰਟ** (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਸਵੇਰ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋਵੇਗਾ) ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੋਵੇਗਾ।
- 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/ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ) ਲਈ, ਅਤੇ ਇਕ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ (ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾ 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 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 ਜਾਵੇਗਾ।
- ***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 ਜੋ ਉਸ ਦਿਨ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਇੱਕ ਹੀ ਥੈਲੈ (ਬੋਰੇ) ਵਿੱਚ ਪੈਕ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਸ ਥੈਲੇ (ਬੋਰੇ) ਦੇ ਉੱਪਰ ਸਵੇਰੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ **ਸੀਕ੍ਰੇਸੀ ਮੀਮੋ-ਕਮ-ਚਲਾਨ** ਵਿੱਚ ਪਰਮਾਨੈਂਟ ਮਾਰਕਰ (ਕਾਲੇ ਰੰਗ ਵਾਲਾ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਥੈਲੈ (ਬੋਰੇ) ਦੇ ਉੱਪਰ ਚਿਪਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਥੈਲੇ (ਬੋਰੇ) ਨੂੰ ਫਾਈਨਲ ਪੈਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸੀਲ ਲਗਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਬੰਧਤ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਚਲਾਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ) ਹੋਣੇ ਜਰੂਰੀ ਹਨ।
- ਸਾਰੇ ਥੈਲੇ-ਬੋਰੇ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਰੋਜਾਨਾਂ 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 ਵਿਚੋਂ ਇਸ ਸਮਾਨ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਕੱਟ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

- ਹੇਠਾ 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.	ਸਮੈਸਟਰ	ਕੋਰਸ ਦਾ ਨਾਮ	ਕੋਰਸ ਆਈ.ਡੀ.	ਪੇਪਰ ਆਈ.ਡੀ.	ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਪੈਕਟ White/Yellow Color

ਨੋਟ: ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

- **ਉਪਰੋਕਤ ਚਲਾਨ ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇਗਾ।** ਜਿਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਉਕਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ) ਆਨਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ ਵਿੱਚ ਹੀ ਭਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚਲਾਨ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

26) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਮਰੇ ਨੇੜੇ-ਨੇੜੇ ਹੀ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਪੂਰਾ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

27) ਨੋਡਲ ਸੈਂਟਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੇ ਕੋਲ) ਤੇ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾ ਕਰਵਾਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਕੰਮ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਹੋਣਗੇ। ਇਸ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲੇ ਵਲੋਂ ਠੀਕ ਕੰਮ ਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਬਦਲਣ ਦਾ ਹੱਕ ਵੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਕੋਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਜਿਸ ਲਈ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਲੋਕਲ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ) ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

28) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ **ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੇਪਰਾਂ ਦੀ ਡੀਟੇਲ** ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਦੇ ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚ ਆਨਲਾਈਨ ਦੇਖਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਹੋਵੇਗੀ।

29) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਬੈਠਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਬੈਠਣਯੋਗ ਫਰਨੀਚਰ ਹੋਣਾ ਜਰੂਰੀ 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 ਸੁਪਰਡੈਂਟ 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 **ਫਲਾਇੰਗ ਸਕੈਡ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ** ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਲੋਂ ਫਲਾਇੰਗ ਸਕੈਡ ਨਾਲ ਵਧੀਆ ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੇ ਇਮਤਿਹਾਨ ਕੰਡਕਟ ਕਰਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਫਲਾਇੰਗ ਸਕੈਡ ਵਲੋਂ ਵੈਰੀਫਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਵੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

33) ਕੋਈ ਵੀ ਸਟਾਫ ਮੈਬਰ 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 (ਮਾਪਦੰਡਾ) 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।

35) ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤੇ ਅਮਲੇ ਵਿਚੋਂ 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।

36) ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸ਼ਰਾਰਤੀ ਅਨਸਰਾਂ ਵਲੋਂ ਜੇਕਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਮਤਿਹਾਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਧਮਕਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਸੂਚਨਾਂ 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।

37) 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 ਬਦਲਵਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ **ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ** ਭਰ ਕੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ 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 ਜਮ੍ਹਾ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜੋ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਗੇ।

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 ਵਿਚ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਪੇਪਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ **ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ. ਅਧੀਨ** ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

40) ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ **ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ/ ਕੋਰਸ/ ਬਰਾਂਚ/ ਸਮੈਸਟਰ ਵਾਈਜ ਇੱਕ ਹੀ ਫਾਈਲ** ਵਿਚ ਲਗਾ ਕੇ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

41) **ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ** ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਵੀ ਜਮ੍ਹਾ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

42) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਵਾਧੂ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿਚੋਂ 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 ਜੋ ਰਾਸ਼ੀ ਐਡਵਾਸ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਗਈ ਹੈ ਉਸ ਵਿਚੋਂ ਲੋੜ ਮੁਤਾਬਕ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਫੁੱਟਕਲ ਖਰਚੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ 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 ਸੂਚਨਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ।

44) 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 ਦੋਰਾਨ ਦੋਸ਼ੀ ਪਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

45) 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) ਵਜੋ ਨਾਮਜ਼ਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

46) 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।

47) **ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਵੇਰ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦੋ ਸਟੈਂਪਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਿਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:**

a) ਸਵੇਰ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਟੈਂਪ - ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਲੋਗੋ ਦੇ ਨਾਲ CoE ਸਾਈਨ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

b) 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) 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 ਲਾਖ ਨਾਲ ਸੀਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਬੈਗ ਨੂੰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਨੋਡਲ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ) ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਸਾਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਲੋਂ ਲਿਖੇ ਆਖਰੀ ਪੰਨੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Space Below Cancelled 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) ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ 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 ਘੱਟੋਂ ਘੱਟ 1 ਘੰਟਾ ਇੰਤਜਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

51) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਵੈਬਲਿੰਕ https://psou.ac.in/downloads ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪੋਰਟਲ ਵਿਚੋਂ 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://exam.psou.ac.in/ExamCenter)**

- 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**- 8:30 am to 10:00 am, **Evening** - 12:30 pm to 14:00 pm) ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

➢ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ Module ਦਾ ਵੈਬਲਿੰਕ **(https://exam.psou.ac.in/CollegeUser)**

- 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
4.	Deputy Superintendent	

27/6/25

ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ

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

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