

# Jagat Guru Nanak Dev Punjab State Open University, Patiala

Controller of Examinations

E-Mail: [coepsou@psou.ac.in](mailto:coepsou@psou.ac.in)



Established by Act No.19 of 2019 of  
Legislature of the State of Punjab, Patiala

Ref. No/PSOU/COE/111

Date 10/08/2022

ਸਮੂਹ ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ (ਅਗਸਤ 2022)

ਵਿਸ਼ਾ:- ਅਗਸਤ 2022 ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ (Revised)

ਅਗਸਤ 2022 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 ਦੇ ਲਾਖ ਨਾਲ ਸੀਲ ਕਰਨ (ਪਿੱਤਲ ਵਾਲੀ ਸਟੈਂਪ ਨਾਲ ਮਾਰਕ ਕਰਕੇ) ਉਪਰੰਤ ਨੋਡਲ ਕੇਂਦਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ) ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਤੱਕ ਹੋਵੇਗੀ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੌਰਾਨ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
- 3) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਸਵੇਰ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਸੈਸ਼ਨ 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 ਡੀਟੈਂਡ, ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਅਤੇ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ. ਦਾ ਸਟੈਟਸ ਆਨਲਾਈਨ ਅਪੋਲਡ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ 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 ਪਿੰਟ 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](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।
- 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 ਸੈਸ਼ਨ 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 ਸੁਪਰਡੈੱਟ (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 ਸੁਪਰਡੈੱਟ 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 ਵੀ ਸੁਪਰਡੈੱਟ/ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈੱਟ/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-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) ਸੁਪਰਡੈੱਟ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਬੈਠਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਸੀਟਿੰਗ ਪਲਾਨ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਾਰੇ ਪੇਪਰਾਂ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਮਿਕਸ ਕਰਕੇ ਬਣਾਉਣ 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 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), ਸੁਪਰਡੈੱਟ, ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈੱਟ 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 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) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਪੰਨੇ ਨੂੰ ਸੀਲ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਵੀ ਕਾਲਜ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਪਹਿਲੇ ਪੇਜ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਵਾਲੇ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਤੋਂ ਮੋੜ ਕੇ (**Vertical Fold**) ਉੱਤਰ ਕਾਪੀ ਨੂੰ ਸੈਲੋ ਟੇਪ ਨਾਲ ਸੀਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸੀਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੈਪਲਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਸੀਲ ਕਰਨ ਲਈ ਅੱਧਾ ਇੰਚ ਸੈਲੋ ਟੇਪ ਦੀ ਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਉੱਤਰ ਕਾਪੀ ਤੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ (ਕੋਨੇ ਉਪਰ ਹੀ) ਵਰਟੀਕਲ ਸੈਲੋ ਟੇਪ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- 15) 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।
- 16) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ 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।
- 17) ਸੁਪਰਡੈੱਟ 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।
- 18) ਸੁਪਰਡੈੱਟ ਵਲੋਂ ਪੇਪਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨਕਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਫੜੇ ਜਾਣ ਤੇ ਉਸ ਉੱਪਰ **ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ. ਕੇਸ** ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈੱਟ 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 ਸੁਪਰਡੈੱਟ ਦੇ ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇੰਨਵਿਜੀਲੇਟਰ/ਸੁਪਰਡੈੱਟ ਵਲੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਉੱਤਰਕਾਪੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ **Cross** ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ

ਜਾਵੇਗਾ।

- 19) 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 ਮਲਾਂਕਣ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 20) 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।
- 21) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ (Detained) ਡੀਟੈਨਡ, ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ (Absent) ਅਤੇ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ. (UMC) ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾਂ ਵੀ ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਰਾਹੀਂ ਆਨਲਾਈਨ ਲਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ **ਸੀਕ੍ਰੇਸੀ ਮੀਮੇ ਵੀ ਆਨਲਾਈਨ ਤਿਆਰ** ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਸੁਪਰਡੈਟ/ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਟ ਦੇ ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- 22) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ **ਹਾਜ਼ਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਲੜੀ ਨੰਬਰ** ਵੀ ਸੁਪਰਡੈਟ/ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਟ ਦੇ ਲੋਗਿਨ ਰਾਹੀਂ ਆਨਲਾਈਨ ਅਪਲੋਡ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣਗੇ ਜੋ ਕਿ ਪੇਪਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਕ ਦਿਨ ਬਾਅਦ ਤੱਕ ਅਪਲੋਡ ਕਰਵਾਏ ਜਾ ਸਕਣਗੇ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਟ ਵਲੋਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪੇਪਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੀਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- 23) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਅਪੀਅਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ/ਕੋਰਸ ਕੋਡ ਅਤੇ ਪੇਪਰ ਆਈ.ਡੀ. ਅਨੁਸਾਰ **ਹਾਜ਼ਰੀ ਸ਼ੀਟ/ ਸੀਕ੍ਰੇਸੀ ਮੀਮੇ ਪ੍ਰਿੰਟ** ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸ਼ੀਟ/ਸੀਕ੍ਰੇਸੀ ਮੀਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਸੁਪਰਡੈਟ ਵਲੋਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਪੈਕ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਹਾਜ਼ਰੀ ਸ਼ੀਟ/ਸੀਕ੍ਰੇਸੀ ਮੀਮੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਤੇ **ਹਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸ਼ੀਟ/ਸੀਕ੍ਰੇਸੀ ਤੇ ਪੈਕਟ ਨੰਬਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਵੇਗਾ।** ਇਹ ਪੈਕਟ ਨੰਬਰ ਹਰ ਬੈਗ ਦੇ ਉੱਤੇ ਮੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਰੈਗੂਲਰ ਅਤੇ ਰੀਅਪੀਅਰ ਦਾ ਇਕੱਠਾ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸ਼ੀਟ/ਸੀਕ੍ਰੇਸੀ ਮੀਮੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲਰ ਅਤੇ ਰੀਅਪੀਅਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਇਕ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ ਪੈਕ ਕਰਨੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।
- 24) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ/ਐਲ.ਐਸ.ਸੀ. ਕੋਰਸਾਂ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ ਲਿਆ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਟ 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 ਕੈਂਪਸ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।
- 25) 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 ਉੱਤੇ ਨੰਬਰ ਕਾਲੀ ਸਿਹਾਈ ਵਾਲੇ ਪਰਮਾਨੈਂਟ ਮਾਰਕਰ ਨਾਲ ਲਿਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।
- 26) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਲੋਕਲ ਕੇਂਦਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ) ਤੱਕ ਸ਼ਾਮ ਦਾ ਪੇਪਰ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਸੁਪਰਡੈਟ/ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਟ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਮਲੇ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 30 ਤੱਕ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਛੋਟੇ ਬੈਗ (White Color) ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ 30 ਤੋਂ ਵੱਧ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਵੱਡੇ ਬੈਗ (Yellow Color) ਵਰਤੇ ਜਾਣ।
  - 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 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 (ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ 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 ਦੋ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੈਗ ਵੀ ਲਗਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਹਰ ਬੈਗ ਨੂੰ ਪਲਾਸਟਿਕ ਰੱਸੀ ਨਾਲ ਸਿਲਾਈ ਕਰਕੇ 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 ਲੁੱਠੇ ਦੇ ਕੱਪੜੇ ਵਿੱਚ 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 ਮੀਮੋ-ਕਮ-ਚਲਾਨ** ਵਿੱਚ ਪਰਮਾਨੈਂਟ ਮਾਰਕਰ (ਕਾਲੇ ਰੰਗ ਵਾਲਾ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਥੈਲੇ (ਬੋਰੇ) ਦੇ ਉੱਪਰ ਚਿਪਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਥੈਲੇ (ਬੋਰੇ) ਨੂੰ ਫਾਈਨਲ ਪੈਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ **ਪਿੱਤਲ ਵਾਲੀ ਸੀਲ (ਲੱਕੜ ਦੇ ਹੈਡਲ ਵਾਲੀ)** ਲਾਈ ਜਾਵੇ, 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, ਬਕਾਇਆ ਬੈਗ, ਸਾਰੀਆਂ ਸਟੈਂਪਾਂ 5-6) ਨੂੰ ਵੀ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ/ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਕਾਲਜ ਦੇ ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ 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 ਪੇਸ਼ੀ 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.	ਸਮੇਸਟਰ	ਕੋਰਸ ਦਾ ਨਾਮ	ਕੋਰਸ ਆਈ.ਡੀ.	ਪੇਪਰ ਆਈ.ਡੀ.	ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਪੈਕਟ (ਛੋਟੇ-ਵੱਡੇ)- Yellow/White 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।

- 27) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਮਰੇ ਨੇੜੇ-ਨੇੜੇ ਹੀ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਪੂਰਾ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।
- 28) ਨੋਡਲ ਸੈਂਟਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੇ ਕੋਲ) ਤੇ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ 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 ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਲੋਕਲ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ) ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।
- 29) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ **ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੇਪਰਾਂ ਦੀ ਡੀਟੇਲ** ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਦੇ ਲੇਗਿਨ ਵਿੱਚ ਆਨਲਾਈਨ ਦੇਖਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਹੋਵੇਗੀ।

- 30) 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।
- 31) 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।
- 32) 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 ਨੈਮਰ 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।
- 33) 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।
- 34) ਕੋਈ ਵੀ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਅਪੀਅਰ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਉਸਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮਕਾਜ ਲਈ ਨਾ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ।
- 35) 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 (ਮਾਪਦੰਡਾਂ) 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।
- 36) 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।
- 37) ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸ਼ਰਾਰਤੀ ਅਨੁਸਾਰਾਂ 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।
- 38) 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 ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਭਰ ਕੇ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 39) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਸਾਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਹੀ ਪੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਹੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜੋ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਗੇ।
- 40) ਕਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਲੋਂ ਉੱਤਰਕਾਪੀ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਪਾਸ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਅਪੀਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇੰਨਵਿਜੀਲੈਟਰ 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।
- 41) ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ/ ਕੋਰਸ/ ਬਰਾਂਚ/ ਸਮੈਸਟਰ ਵਾਈਜ਼ ਇੱਕ ਹੀ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਲਗਾ ਕੇ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- 42) ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਵੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- 43) 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 ਜੋ ਰਾਸ਼ੀ ਐਡਵਾਂਸ 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।

- 44) 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।
- 45) 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 ਦੌਰਾਨ ਦੋਸ਼ੀ ਪਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 46) ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ **ਗਿਣਤੀ 10 ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ** ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਹੀ ਇਨਵੀਜ਼ੀਲੇਟਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਿਗਰਾਨ (ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ਵਜੋਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 47) ਅਯੋਗ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਪੇਪਰ ਵਿੱਚ ਬੈਠਣ ਦੀ ਸਾਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਅਯੋਗ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰਿਜ਼ਲਟ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਘੋਸ਼ਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- 48) **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), 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।
  - **Brass Stamp** (ਪਿੱਤਲ ਵਾਲੀ ਸਟੈਂਪ ਲੱਕੜ ਦੇ ਹੈਂਡਲ ਵਾਲੀ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ : ਪੇਪਰ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਪੈਕਿੰਗ ਕਰਕੇ ਬੈਗ (ਛੋਟੇ-ਵੱਡੇ) ਵਿੱਚ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਬੈਗ ਨੂੰ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦੀ ਰੱਸੀ ਨਾਲ ਸਿਲਾਈ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਲਾਖ ਨਾਲ ਸੀਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਪਿੱਤਲ ਵਾਲੀ ਸਟੈਂਪ ਨੂੰ ਲਾਖ ਦੇ ਉੱਪਰ ਲਗਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਬੈਗ (ਛੋਟੇ-ਵੱਡੇ) ਨੂੰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਨੋਡਲ 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।
- 49) **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
- 50) ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- 51) 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](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।
- 52) 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।

53) 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,
4.	Deputy Superintendent	Secrecy memo cum attendance sheet

ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ

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