

# 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/..11.64

Date 11/07/2024

ਸਮੂਹ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ)

ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ (LSCs)

ਵਿਸ਼ਾ:- July/August 2024 ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ।

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਲਗਾਏ ਗਏ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:

1. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਆਨਲਾਈਨ Mode ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
2. ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸੰਸਥਾ/ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਕੰਟਰੋਲਰ/ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।
3. ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਪੇਪਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇਗੀ। ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੋਵੇਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ (ਸਵੇਰੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ) ਦੇ ਪੇਪਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਡੇਢ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਇਮਤਿਹਾਨ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਣ ਤੱਕ ਹੋਵੇਗੀ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇਰਾਨ ਛੱਡਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
4. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਸਾਰੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ <https://psou.ac.in/examination> ਤੇ ਚੱਲ ਰਹੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚ ਹੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮਕਾਜ ਕਰਨ ਦੀ ਆਨਲਾਈਨ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚਨਾਂ ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਰਾਹੀਂ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ:
  - ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ।
  - ਉਪਰੋਕਤ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 2 ਵਾਰੀ (Morning and Evening sessions) ਆਨਲਾਈਨ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਲੋਗਿਨ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।
5. ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਆਦਿ ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾ/ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਵਲੋਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

- ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦਾ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਲਈ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇੱਕ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਲਈ ਲਾਈਨ Broad band connection (wired not Mobile Connection) ਵਾਲਾ ਹੋਵੇ।
  - ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਟਰਾਂਗ ਰੂਮ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾ/ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਥਾਂ ਤੇ ਹੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕੇ (ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸਮੇਂ)।
  - ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਕਪਿਊਟਰ, ਦੋ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਅਤੇ ਇੱਕ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਮਸ਼ੀਨ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
6. ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਸਵੇਰ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਪੇਪਰ ਸਵੇਰੇ 7:30 ਵਜੇ ਤੋਂ 10:15 ਵਜੇ ਤੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਪੇਪਰ ਸਵੇਰੇ 11:30 ਵਜੇ ਤੋਂ ਦੁਪਹਿਰ 02:15 ਵਜੇ ਤੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
  7. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਉਪਰੋਕਤ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਹੀ ਆਨਲਾਈਨ ਸਿਸਟਮ ਰਾਹੀਂ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ।
  8. ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਲੋਗਿਨ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ (Protected PDF Format ਵਿੱਚ) ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
  9. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਪਾਸਵਰਡ ਕੋਡ (Security Key) ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਕਿ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਖੁੱਲ੍ਹ (Open) ਸਕੇ ਅਤੇ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
  10. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ) ਦੇ ਮੋਬਾਇਲ (SMS ਰਾਹੀਂ) ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਤੇ Security Key ਪਾਸਵਰਡ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ Security Key ਪਾਸਵਰਡ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਭਰਨ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ(PDF Format) ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ (PDF format ਵਿੱਚ) ਖੁੱਲ੍ਹ (Open) ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸਦਾ ਆਨਲਾਈਨ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ TAB -> Question paper download ਤੇ ਹੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
  11. ਸਬੰਧਤ ਕੋਰਸ/ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ PDF ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗਾ। PDF ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ English version ਦਾ ਪੇਪਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ Punjabi version ਦਾ ਪੇਪਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ PDF ਫਾਈਲ ਵਿੱਚੋਂ ਜਿਸ ਵੀ version (English/Punjabi) ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਕੋਰਸ/ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਉਸ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਹੋਵੇਗੀ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਉਹ ਹੀ version ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
  12. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੰਟ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਕੋਰਸ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 2 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।



13. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ (ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ Appear ਹੋਣ ਵਾਲੇ) ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਆਨਲਾਈਨ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਨੂੰ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਪੇਪਰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਈ-ਮੇਲ ਅਤੇ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਦੋਨਾਂ ਤੇ (Exam Branch (Helpline): 0175-5082367 (Landline), 95307-41524 (Mobile), Email: coepsou@psou.ac.in) ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, (ਜਿਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ/ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਵੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ)। ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਆਪਣਾ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਨਾਮ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਜ਼ਰੂਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਸੂਚਿਤ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

14. ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਹੀ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ:

- ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ)
- ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦਾ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ
- Observer/ਫਲਾਈਗ ਸਕਿਓਡ ਮੈਂਬਰ (ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ)
- ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਸਮੇਂ- ਸਵੇਰੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ)
- ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦੇ ਕਪਿਊਟਰ ਓਪਰੇਟਰ, ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਓਪਰੇਟਰ ਅਤੇ ਹੈਲਪਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ (LSC Staff) ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਸਬੰਧੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਸਟਾਫ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਲੋਕਲ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸੰਬਧਤ ਕਾਲਜ ਚੀਫ

ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ) ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

• ਜੇਕਰ ਮੈਨ ਪਾਵਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

15. ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ਟਰ ਰਜਿਸਟਰ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਦੇ Enter ਹੋਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਅਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਸਮੇਤ ਹਸਤਾਖਰ) ਦਰਜ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

16. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪੇਪਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ। ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨੂੰ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ।

17. ਉਪਰੋਕਤ ਅਧਿਕਾਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਵਲੋਂ ਇਸ ਦਾ ਦੁਰਉਪਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਭਿਸ਼ਟਾਚਾਰੀ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਫਾਰਗ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਨਕੁਆਰੀ ਦੌਰਾਨ ਦੇਸ਼ੀ ਪਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਿਰੁੱਧ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਨੁਸਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

18. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੰਡਕਟ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:

a) For Theory Exam:- (Degree Exams)

Morning Session: 9.30 a.m to 12.30 p.m.

Evening Session: 1.30 p.m. to 4.30 p.m.

b) For Objective type Exam:- (Certificate/Diploma Exams)

Morning Session: 9.30 a.m to 11.30 a.m.

Evening Session: 1.30 p.m. to 3.30 p.m.

ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ Email ਰਾਹੀਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਵੈਬਸਾਈਟ [https://psou.ac.in/exam\\_notices](https://psou.ac.in/exam_notices) ਤੇ ਹੀ Upload ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਕਿਸੇ ਤਕਨੀਕੀ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 1/2 ਘੰਟਾ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸੁਚਾਰੂ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਵਲੋਂ ਪੜ੍ਹ ਲਈਆਂ ਜਾਣ।

  
ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ

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

ਕਾਪੀ:

ਸਮੂਹ LSCs (ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ-ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ)