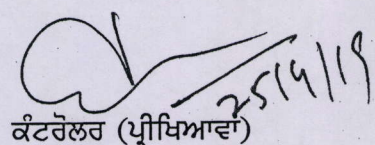


ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ)  
ਜਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ

ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਸਹਿਬਾਨ ਨੋਟ ਕਰਨ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ ਜੀ।

- 1 ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਚਲਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਅੰਦਰ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਪਰਵਾਈਜਰੀ ਸਟਾਫ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣ।
- 2 ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੇਪਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਪੰਨਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ। ਜੇਕਰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀ ਦੇ ਪੰਨੇ ਘੱਟ ਵੱਧ ਹੋਣ ਦਾ ਕੋਈ ਕਲੇਮ ਮੰਗਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- 3 ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ/ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਬਾਹਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬਾਹਰਲੇ ਵਿਆਕਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਦੂਰ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣ।
- 4 ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਚੈਕਿੰਗ ਲਈ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਫਲਾਇੰਗ ਦੇ ਪਹੁੰਚਣ ਤੇ ਫਲਾਇੰਗ ਸਕੂਲੈਡ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਬਾਰੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਮੇਨ ਗੇਟ ਤੋਂ ਸਹੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦੇਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣ।
- 5 ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ/ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਅਮਲਾ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ / ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਵਸਤੂ ਬਾਰੇ ਪੇਪਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਦੋ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਚੈਕ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ, ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦਾ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
- 6 ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਅੰਦਰ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ, ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ/ਸਹਾਇਕ ਅਮਲੇ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣ।
- 7 ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਅੰਦਰ ਪੇਪਰ ਦੌਰਾਨ ਜੇਕਰ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਸੀਰੀਜ਼ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਫਰਕ ਜਾਂ ਪੰਨੇ ਘੱਟ ਵੱਧ ਹੋਣ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦੇਣ, ਪੇਪਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਵਾਧੂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- 8 ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਸੁਪਰਵਾਈਜਰੀ ਸਟਾਫ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਬਿੱਲ ਇਕ ਹਫਤੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਨਿਗਰਾਨ (ਲੇਖਾ-5) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਪੁੱਜਦੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- 9 ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ/ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਹਾਜਰੀ ਸ਼ੀਟਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਤੁਰੰਤ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣ, ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਆਪ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਉਕਤ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਰੋਕਿਆ ਜਾਵੇ।
- 10 ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਦੇ ਕਮਰਿਆ ਦੀ ਕਪੈਸਟੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਸੀਟਿੰਗ ਪਲੈਨ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤੇ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਹਾਜਰੀ ਸ਼ੀਟਾਂ ਦੇ ਬੰਡਲ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਵਾਈਜ਼ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਉਹ ਸਭ ਵੱਖਰੀ-ਵੱਖਰੀ ਕਲਾਸ ਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਕਈ-ਕਈ ਕਲਾਸਾਂ ਦਾ ਬੰਡਲ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤਰਾਂ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਹਾਜਰੀ ਸ਼ੀਟ ਗੁੰਮਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- 11 ਸੈਂਟਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਰੀਅਪੀਅਰ/ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਅਤੇ ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵੱਲੋਂ Download ਕੀਤੀਆਂ ਰੋਲ ਸਲਿਪ ਜਿਸ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੀ ਫੋਟੋ ਲਾਵੇਗਾ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰੇਗਾ। ਉਹਨਾਂ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਲਿਪਾਂ ਨੂੰ ਕੱਟ ਲਿਸਟ ਅਨੁਸਾਰ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਲਿਪ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਫੋਟੋ ਚੈਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਪੇਪਰ ਵਿਚ ਬਿਠਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- 12 ਸੈਂਟਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਆਪਣੇ ਸੈਂਟਰ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਨਕਲ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ।
- 13 ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਸਹਾਇਕ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਡੇਟ ਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਮਗਰੀ/ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਪੇਪਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਦੋ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਜਰੂਰ ਚੈਕ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੈਂਟਰ ਵਿਚ ਨਾ ਹੋਣ ਬਾਰੇ, ਪੇਪਰ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਣਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਸਹਾਇਕ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- 14 ਸੈਂਟਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵੱਲੋਂ ਜਾਂ ਫਲਾਇੰਗ ਸਕੂਲੈਡ ਦਸਤੇ ਵੱਲੋਂ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਤੋਂ ਨਕਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਅਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤੇ ਉਸ ਤੇ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ ਕੇਸ ਬਣਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ ਨਿਯਮ (5) ਵਿਚ ਦਰਜ ਹਦਾਇਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵੱਲੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਮੰਗ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਨਵੀਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣਾ ਪੇਪਰ ਕਰ ਸਕੇ।
- 15 (ਅਤਿ ਜਰੂਰੀ)  
ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ 1 ਘੰਟੇ ਬਾਅਦ Absentee (ਭਾਵ ਗੈਰ ਹਾਜਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ Online Portal ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤੇ ਮੀਮੋ ਦੀ ਕਾਪੀ ਸਬੰਧਤ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। Online Uploading ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਹਰੇਕ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ User name, password ਤੇ ਹੋਰ Guidelines ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

  
ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ)