

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

(1961 ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ ਨੰ: 35 ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਤ)

ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦਫ਼ਤਰ

ਨੰ. 41.69/ਸੀ.ਓ.ਈ.
ਮਿਤੀ..... 09/11/2020


ਖੇਡਾਂ/ਯੁਵਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਰਨ ਕਰਕੇ ਪਿਛਲੇ ਸਮੇਸਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪੇਪਰ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕੇ ਸਨ ਲਈ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਕੋਵਿਡ-19 ਮਹਾਂਮਰੀ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਮੱਦੇ-ਨਜ਼ਰ ਸਮਾਜਿਕ ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ/ਸਿਹਤ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਸਰਕਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਮਿਤੀ 11 ਨਵੰਬਰ, 2020 ਤੋਂ blended Mode ਵਿੱਚ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:-

1. ਹਰੇਕ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦਾ ਆਯੋਜਨ, ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਵੰਡ, ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਦੇ ਮੁਖੀ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਖੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਨੋਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਗੇ। ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ/ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਾਹਿਬਾਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ ਹੋਣਗੇ। ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ਼ ਵਿਚੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਗੇ। ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡ ਕਰਕੇ ਨੋਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਗੇ। ਇਕ ਨੋਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਇਕ ਗਰੁੱਪ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਆਪਣੇ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਣਗੇ ਤੇ ਆਪਣੇ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਮੰਗਵਾ ਕੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਗੇ। ਨੋਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਇਹ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਆਪਣੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਕੋਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਗੇ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖਣਗੇ। ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਾਹਿਬਾਨ ਰਾਹੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਵਾ ਕੇ ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਸਕੈਨ ਕਰਕੇ ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ. awardlist@pbi.ac.in ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣਗੇ ਅਤੇ ਤਸਦੀਕ ਸੁਦਾ ਕਾਪੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿਖੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਗੇ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਘੋਸ਼ਿਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਲਈ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਸੰਭਾਲਕੇ ਰੱਖਣਗੇ।
2. ਹਰੇਕ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ, ਜਿਸ ਦਿਨ ਪੇਪਰ ਹੋਣੇ ਹਨ, ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਵੱਲੋਂ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਈਮੇਲ ਅਕਾਊਂਟ ਵਰਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਕਾਲਜਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਾਧਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਵਟਸਐਪ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਕਾਲਜਾਂ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਵਾ ਕੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ।
3. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੋ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਵੇਰ ਦਾ ਸੈਸ਼ਨ ਸਵੇਰੇ 09.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਬਾਅਦ ਦੁਪਹਿਰ 01.00 ਵਜੇ ਤੱਕ ਹੋਵੇਗਾ। ਸ਼ਾਮ ਦਾ ਸੈਸ਼ਨ ਦੁਪਹਿਰ ਬਾਅਦ 02.30 ਵਜੇ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਸ਼ਾਮ 06.30 ਵਜੇ ਤੱਕ ਹੋਵੇਗਾ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਪੇਪਰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ 02 ਘੰਟੇ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੋਵੇਗਾ।

4. ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ/ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰਾਂ/ਲੋਕਲ ਕੰਟਰੋਲਰਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ. ਤੇ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਪਰ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਪੇਪਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ 30 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ।
5. ਹਰੇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਹਲ ਕਰਨ ਲਈ A-4 (ਏ-4) ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 16 ਸ਼ੀਟਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਉਮੀਦਵਾਰ ਹਰ ਪੰਨੇ ਦੇ ਇਕ ਹੀ ਪਾਸੇ ਹੀ ਲਿਖੇਗਾ ਅਤੇ ਨਮੂਨਾ ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਲਾਸ/ਰੋਲ ਨੰਬਰ/ਵਿਸ਼ਾ/ਮੀਡੀਅਮ/ਵਰਤੋ ਗਏ ਪੰਨੇ/ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਲਿਖੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰੇਗਾ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਪੇਪਰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਰਫ ਨੀਲੀ ਸਿਆਹੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਪੰਨੇ ਤੇ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦੇ ਕੁੱਲ ਪੰਨੇ ਦਰਸਾਏਗਾ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਹੱਲ ਕੀਤੇ ਆਖਰੀ ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟ ਤੇ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਹ ਪੇਪਰ ਮੇਰਾ ਖੁਦ ਦਾ ਹੱਥ ਲਿਖਤ ਹੈ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਤੇ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ ਲਿਖੇਗਾ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਨਮੂਨਾ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉੱਤਰ-ਪੰਨੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫਾਰਮੇਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖ ਲੈਣ।
6. ਪੇਪਰ ਹਲ ਕਰਨ ਲਈ 02 ਘੰਟੇ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਡਾਊਨਲੋਡ, ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟ ਸਕੈਨ ਕਰਕੇ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣ ਲਈ 02 ਘੰਟੇ ਹੋਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਕੁਲ 04 ਘੰਟੇ ਦਾ ਸਮਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨੇਤਰਹੀਣ/ਅੰਗਹੀਣ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੇਪਰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮਤ ਸਮੇਂ ਨਾਲੋਂ 40 ਮਿੰਟ ਵਾਧੂ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਬੀ.ਐਡ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੋਰਸ ਵਿਚ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪੇਪਰ ਦਾ ਸਮਾਂ 2 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣਾ ਪੇਪਰ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਹੀ ਹੱਲ ਕਰਨਗੇ।
7. ਹਰੇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਕੁਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ 50 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਪੇਪਰ ਹਲ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੁਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਅੱਧ ਦਸ਼ਮਲਵਾਂ (0.5) ਵਿੱਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰ-ਅੰਦਾਜ਼ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਕੁਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 9 ਜਾਂ 7 ਹਨ ਤਾਂ ਕ੍ਰਮਵਾਰ 4 ਅਤੇ 3 ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਉਮੀਦਵਾਰ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਨੰਬਰ ਇੱਕੋ-ਜਿਹੇ ਹੋਣਗੇ। ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਨਜ਼ਰ-ਅੰਦਾਜ਼ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਉੱਪਰ ਦਰਸਾਏ ਕੁਲ ਅੰਕ ਉਹੀ ਰਹਿਣਗੇ।
8. ਪੇਪਰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕੈਨ ਕਰਕੇ ਇੱਕ PDF ਫਾਈਲ ਬਣਾਏਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਫਾਈਲ ਅਟੈਚ ਕਰਕੇ ਭੇਜੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੋਲ ਅਜਿਹੇ ਸਾਧਨ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹਨ ਕਿ ਉਹ ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਸਕੈਨ ਕਰਕੇ PDF ਬਣਾ ਕੇ ਫਾਈਲ ਭੇਜ ਸਕੇ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਸਬੰਧਿਤ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਰਸੀਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣ।
9. ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਗੇ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਦੇਖਣਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗਾ।
10. ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਲਈ ਪੁਨਰ-ਮੁਲਾਂਕਣ, ਰੀ-ਚੈਕਿੰਗ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
11. ਜੇਕਰ ਕੁਝ ਕੁ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਤੋਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ICT Infrastructure ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੋਵਿਡ-19 ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੇ ਮੱਦੇ-ਨਜ਼ਰ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਾਲਜ ਦੀ ਆਪਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।

12. ਜੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੰਟੇਨਮੈਂਟ ਏਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਜਾਂ ਕੋਰੋਨਾ ਪੋਜ਼ੀਟਿਵ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਬਾਰੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਸਬੰਧਿਤ ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਜਾਂ ਈਮੋਡ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਗਲੀਆਂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਬੈਠ ਸਕਦੇ ਹਨ।
13. ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਨਮੂਨਾ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ।


ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ)

ਕਲਾਸ.....ਰੋਲ ਨੰ: ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ.....

ਵਿਸ਼ਾ.....ਪੇਪਰ/ਆਪਸ਼ਨ.....ਮੀਡੀਅਮ.....

ਮਿਤੀ.....ਵਰਤੇ ਗਏ ਕੁਲ ਪੰਨੇ..... ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਦਸਤਖਤ.....