

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਹਦਾਇਤ ਬੁੱਕ ਵਿਚੋਂ

ਪੰਨਾ ਨੰ: ਅਧਿਅਦੇਸ਼ ਨੰ:

- 13 7(ਛ) ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਵਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਥਾਨ ਉਤੇ ਡਿਊਟੀ ਲਈ ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਜਾਂ ਜਾਣ-ਬੁਝ ਕੇ ਆਪਣੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਵਰਤੋਗਾ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪੇਰੈਂਟ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਉਸ ਵਿਰੁਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਟੀਚਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪੇਰੈਂਟ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਦਿਤੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਮਨਸੂਖ ਕਰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 14 7(ਙ) ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਹਸਤਾਖਰ-ਮੋਹਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਦੀ ਮੋਹਰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੀ OMR Sheet ਦੇ ਟਾਈਟਲ ਪੰਨੇ ਉਤੇ ਤੇ ਟਾਈਟਲ ਪੰਨੇ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਜਗ੍ਹਾ ਉਤੇ ਕਮਰੇ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਜ਼ਰੂਰ ਲਾਉਣੀ ਹੈ।
21. ਲਿਖੇਰੇ ਦੀ (Amanuensis) ਨਿਯੁਕਤੀ :
- 29 (ੳ) ਸਿਰਫ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਲਿਖੇਰਾ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ :
1. ਨੇੜ੍ਹੀ ਅਤੇ cereberal disease ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ।
2. ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਉਤੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਲਿਖਣੋਂ ਨਿਕਾਰੇ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ।
3. ਅਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਨਿਕਾਰੇ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ।
- 29 (ਅ) ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਲਿਖੇਰੇ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੇਗਾ।
- 29 (ੲ) ਲਿਖੇਰੇ ਦੀ ਸਿਖਿਆ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲੋਂ ਇਕ ਦਰਜਾ ਘੱਟ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- 30 (ਸ) ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਅਪਾਹਜ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਲਈ ਵਖਰੇ ਕਮਰੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਹੈ (Preferably on Ground floor) ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਉਥੇ ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲਾਉਣੀ ਹੈ।

- 30 (ਹ) ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਤੋਂ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਮਾਨ ਭੱਤੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- 30 (ਕ) 40% ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਪਾਹਜ਼ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਲਿਖੇਰੇ/ਵਾਧੂ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਮਰਥ ਮੈਡੀਕਲ ਅਥਾਰਟੀ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 30 (ਖ) ਨੇਤਰਹੀਨ, ਅਪੰਗ ਅਤੇ Cerebral Disease ਤੋਂ ਪੀੜਤ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਤਿੰਨ ਘੰਟੇ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸਮੇਂ ਪਿੱਛੇ ਅੱਧੇ ਘੰਟੇ ਦਾ ਵਾਧੂ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦਾ ਮਾਣ ਭੱਤਾ ਵੀ 25 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਵਧਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਚੀਫ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਫਾਰ ਦਾ ਪਰਸਨਜ਼ ਵਿਦ ਡਿਸਏਬਿਲਟੀ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ (**Cheif Commissioner for the Persons with Disability, New Delhi**) ਨੇ ਅਪੰਗ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਵੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਹਨ :

“Use of Computer for writing answers in examination by students with visual impairment as well as those students with disability who can not write with their own hands”

(ਗ) “The Candidates should be allowed to use assistive devices like talking calculator (in cases where calculators are allowed for giving exams) tailor frame, Braille slate, abacus, geometry kit, Braille measuring tape and augmentative communication devices.”

ਨੋਟ : ਅਜਿਹੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਕੋਲ ਲਿਖੇਰੇ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- 30 (ਗ) ਤਤਕਾਲ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇਰੇ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਹੋਵੇਗੀ। ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਇਮਤਿਹਾਨਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਿਖੇਰੇ ਲੈਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਵੀ ਹੋਵੇਗੀ।

- 39 31(ਅ) ਇਕ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਇਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇਣੀ ਹੈ :
ਇਕ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਇਕ OMR Answer Sheet ਦੇਣੀ ਹੈ। ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਖਾਸ ਹਦਾਇਤ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਇਕ ਪੇਪਰ ਲਈ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ OMR Answer Sheet ਨਾ ਦੇਵੇ।
- 40 31(ਹ)1. ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ OMR Answer Sheet ਲੈਣ ਵੇਲੇ ਇਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੇਖ ਲਵੇ ਕਿ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਮੁਖ ਪੰਨੇ ਉਤੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ, ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੋਡ, ਵਿਸ਼ਾ ਕੋਡ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਹਦਾਇਤ ਉਤੇ ਅਮਲ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਵਿਰੁਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
2. ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੇ ਹਿੰਦਸਿਆਂ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਠੀਕ-ਠਾਕ ਲਿਖਣ ਅਤੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਮੁਖ ਪੰਨੇ ਉਤਲੇ ਸਭ ਖਾਨੇ ਠੀਕ-ਠਾਕ ਭਰਨ। ਗੁਪਤ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਉਤੇ ਆਪਣਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਿਰਫ ਮੁੱਖ ਪੰਨੇ ਉਤੇ ਨਿਸਚਿਤ ਥਾਂ ਉਤੇ ਹੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਏਸ ਥਾਂ ਤੋਂ ਛੁਟ ਹੋਰ ਕਿਤੇ ਵੀ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਨਹੀਂ ਲਿਖਣਾ। ਏਥੋਂ ਤਕ ਕਿ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਵੇਲੇ ਵੀ ਆਪਣਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਨਹੀਂ ਲਿਖਣਾ।
- ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਵਿਰੁਧ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 41 34.(ੳ) ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਹਸਤਾਖਰ-ਮੋਹਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਮੋਹਰ OMR Answer Sheet ਦੇ ਮੁਖ ਪੰਨੇ ਉਤੇ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਪੰਨੇ ਦੇ ਪਿਛੇ ਨਿਸਚਿਤ ਜਗਾਹ ਉਤੇ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ। ਹਸਤਾਖਰ ਮੋਹਰ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਆਪਣੀ ਹਿਫਾਜਤ ਵਿਚ ਰਖੇ।
- 49 44. ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਆਪਣੀ ਮੋਹਰ : ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਆਪਣੀ ਮੋਹਰ ਵਰਤਣੀ ਹੈ; ਇਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਇਸ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਰੀਕਾਰਡ ਵਾਸਤੇ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।
- 49 45. ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ/ਕਮਰਾ ਛੱਡਣਾ ਮਨ੍ਹਾਂ ਹੈ : ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸਮੇਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ/ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਹੀ ਰਹਿਣਾ ਹੈ। ਉਹ ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ/ਕਮਰੇ ਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਨਹੀਂ ਛੱਡ ਸਕਦਾ।

ਪਰੀਖਿਆ ਵੇਲੇ ਉਸ ਨੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨਾਲ ਕੋਈ ਗੱਲ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ। ਹਾਂ, ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਭੁਲੇਖੇ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਉਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਛਾਪੇ ਆਦਿ ਗਲਤੀਆਂ ਠੀਕ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ਜੋ ਕਿ University Website www.gndu.ac.in ਦੇ Home Page ਤੇ Link “Conduct Branch Information Desk” ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ

ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ :

1. ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਟੈਲੀਫੂਨ ਦੁਆਰਾ ਪੁੱਛ-ਗਿਛ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
2. ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਅਥਵਾ ਲੇਟ ਪੁਜਣ ਵਾਲੇ ਕੇਸਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੁੱਛ-ਗਿਛ ਲਈ ਉਪ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨਾਲ ਟੈਲੀਫੂਨ ਦੁਆਰਾ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਟੈਲੀਫੂਨ ਨੰਬਰ ਦਫਤਰ 0183-2258851, ਘਰ 0183-2254218
3. ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਬਾਰੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਨੂੰ ਟੈਲੀਫੂਨ ਨੰਬਰ-ਦਫਤਰ 0183-2258855 ਤੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ
4. ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰਾਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਰਵੇਸ਼, ਵਿਸ਼ਿਆਂ, ਗੁਪਤ ਸੂਚੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦਿਤੇ ਕੇਂਦਰਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਪੁੱਛ-ਗਿਛ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ-1 ਜਾਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ-2 ਜਾਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ-3 ਨਾਲ ਟੈਲੀਫੂਨ ਦੁਆਰਾ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਟੈਲੀਫੂਨ ਨੰਬਰ-ਦਫਤਰ : 2258802 ਤੋਂ 09 ਐਕਸਟੈਨਸ਼ਨ : 3062 ਅਤੇ 3063, 3064 ਅਤੇ 365, 3066 ਕ੍ਰਮਵਾਰ।

5. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਪੁਜਦਿਆਂ ਹੀ ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੇ ਨਿਵਾਸ-ਸਥਾਨ ਦਾ ਪਤਾ ਉਪ-ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਦੇ ਨਾਮ ਉੱਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਉਹ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ/ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਵੀ ਲਿਖ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਔਕੜ ਪੈਣ ਉੱਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
6. ਜੇ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਹੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਸੰਬੰਧੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਉਪ-ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ-ਸੰਚਾਲਨ), ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਨੂੰ Fax (01832258851) ਜਾਂ Email (drconduct@gmail.com) ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਾ-ਸੂਚੀ

ਵਿਸ਼ਾ	ਪੰਨਾ
- ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ-ਇਕ ਝਾਤ	9
- ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ)	17
ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮ	
ਕਾਂਡ 1 - ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ	22
- ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ	
- ਪਾਰਸਲ ਖੋਲ੍ਹਣਾ	
- ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਨਾ ਹੋਵੇ	
- ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਲਿਫਾਫੇ ਖੋਲ੍ਹਣਾ	
- ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦਾ ਸਮਾਂ	
- ਗਲਤ ਲਿਫਾਫਾ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੀ ਸਜ਼ਾ	
- ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਲਿਫਾਫਾ ਨਹੀਂ ਖੋਲ੍ਹਣਾ	
- ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਘੱਟ ਕਾਪੀਆਂ	
- ਖਾਲੀ ਲਿਫਾਫਿਆਂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ	
- ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿਚ ਅਨੁਵਾਦ ਲਈ ਭਾਸ਼ਾ	
- ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਵਿਚ ਗਲਤੀਆਂ	

- ਤਿੰਨ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ

ਕਾਂਡ 2 - ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਪਰਵੇਸ਼ ਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਬੰਧ

26

- ਬੈਠਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ

- ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਦੀ ਬੈਠਣ-ਵਿਉਂਤ ਤੇ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟਾਂ

- ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ

- Urinals ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ

- ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਲਿਪ ਦੇਖ ਕੇ ਇਕੱਲੇ-ਇਕੱਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਪਰਵੇਸ਼

- ਆਰਜ਼ੀ ਪਰਵੇਸ਼

- ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਦੇਰ ਨਾਲ ਪੁੱਜਣਾ

- ਹਸਤਾਖਰ-ਚਾਰਟਅਥਵਾ ਪਛਾਣ-ਸ਼ੀਟਾਂ

- ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਬੀਮਾਰ ਹੋ ਜਾਣਾ

- ਲਿਖੇਰੇ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ

- ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਵਲੋਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨਹੀਨਤਾ ਜਾਂ ਬਾਹਰੋਂ ਦਖਲ-ਅੰਦਾਜ਼ੀ

ਕਾਂਡ 3 - ਅਨ ਉਚਿਤ ਸਾਧਨ

32

- ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਤਾੜਨਾ

- ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

- ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਬਿਆਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਕੇਸ ਭੇਜਣਾ

- ਜੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੇ ਸ਼ਰਾਬ ਆਦਿ ਪੀਤੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਕੰਮ ਲਈ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦੇਣਾ

ਕਾਂਡ 4 - ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ

38

- ਕੋਰੀਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ

- ਇਕ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਇਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇਣੀ ਹੈ

- ਸਪਲੀਮੈਂਟਰੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ

- ਗੁਪਤ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਉਤੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਲਿਖਣਾ

- ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਉਤੇ ਗਲਤ ਰੋਲ ਨੰਬਰ

- ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਉਤੇ ਮੋਹਰਾਂ ਲਗਾਉਣੀਆਂ

- ਸਿਆਹੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
- ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਮੀਮੋ ਚਾਰਟ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ-ਚਾਰਟ ਆਦਿ
- ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ
- ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬੰਨ੍ਹਣਾ ਤੇ ਭੇਜਣਾ
- ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ
- ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਕਿਸ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ
- ਸਟਰੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ

ਕਾਂਡ 5 - ਫੁਟਕਲ

49

- ਲਾਗਰਿਦਮ ਟੇਬਲ ਤੇ ਸਵਰੇਖਣ-ਸੀਟਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
- ਕੈਲਕੁਲੇਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
- ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਆਪਣੀ ਮੋਹਰ
- ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ/ਕਮਰਾ ਛੱਡਣਾ ਮਨ੍ਹਾ
- ਹਾਲ ਵਿਚ ਬਾਹਰਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਪਰਵੇਸ਼
- ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਢਿਲ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ
- ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ
- ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਵਾਪਸੀ
- ਪਰੀਖਿਆ ਲਈ ਖਰੀਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ
- ਟਰੰਕ ਤੇ ਜੰਦਰੇ ਖਰੀਦਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ
- ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਉਗਰਾਹੀਆਂ ਫੀਸਾਂ

ਕਾਂਡ 6 - ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਅਮਲਾ

52

- ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
- ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਵਾਰੀਆਂ
- ਸਥਾਨਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਦੀ ਥਾਂ
- ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀ ਦੌਰਾਨ ਝਗੜਾ
- ਕੇਂਦਰ ਕਲਰਕ
- ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ

ਕਾਂਡ 7 - ਮੌਖਿਕ ਤੇ ਜ਼ਬਾਨੀ ਪਰੈਕਟੀਕਲ ਪਰੀਖਿਆ

59

- ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪਰੀਖਿਆ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ
- ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪਰੀਖਿਆ

ਕਾਂਡ 8 - ਅਦਾਇਗੀ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ

60

- ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਲਈ ਮਾਨ-ਭੱਤਾ
- ਸਥਾਨਕ ਆਉਣ-ਜਾਣ ਦਾ ਖਰਚਾ
- ਸੇਵਾ-ਅਮਲਾ
- ਬੈਠਣ-ਵਿਉਂਤਾਂ ਟਾਇਪ ਕਰਵਾਉਣਾ
- ਸੀਟਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ
- ਬਿਨਾਂ ਪਰਵਾਨਗੀ ਖਰੀਦਿਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ
- ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਬੁਕ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਖਰਚ
- ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਅਗਾਊਂ ਪਰਵਾਨਗੀ
- ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਦਿਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਆਦਿ
- ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਵਲੋਂ ਖਰਚ
- ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ
- ਅਚਨਚੇਤੀ ਖਰਚੇ ਦਾ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ

ਅੰਤਿਕਾ : 1

65

- ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਕਾਗਜ਼-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਜੋ ਕਿ University Website www.gndu.ac.in ਦੇ Home Page ਤੇ Link “Conduct Branch Information Desk” ਤੇ ਵੀ ਉਪਲਬੱਧ ਹੈ।

ਅੰਤਿਕਾ : 2

66

- ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਉਤੇ ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ/ਕਾਗਜ਼ਾਂ/ਬਿਲਾਂ/ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

ਅੰਤਿਕਾ : 3

69

- ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ
ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ-ਇਕ ਝਾਤ

ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਸੰਖੇਪ ਕੇਵਲ ਤੁਰੰਤ ਹਵਾਲੇ ਮਾਤਰ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਰੋਜ਼ ਨਿਭਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਡਿਊਟੀਆਂ ਯਾਦ ਰੱਖ ਸਕੇ। ਉਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਹਦਾਇਤ-ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਸਾਰੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਬਕਾਇਦਾ ਅਮਲ ਕਰੇ।

1. ਪਰੀਖਿਆ ਆਰੰਭ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਜੋ ਕਰਨਾ ਹੈ :

- (ੳ) ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਲਿਫਾਫਿਆਂ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ-ਵੇਰਵੇ (Centre Statement) ਨਾਲ ਮਿਲਾਉਣਾ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ/ਪੇਪਰ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਨਾ ਪੁੱਜੇ ਹੋਣ, ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕੇਂਦਰ-ਵੇਰਵੇ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦਿਆਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਜਾਂ ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ-ਸੰਚਾਲਨ) ਨਾਲ ਟੈਲੀਫੂਨ, ਫੈਕਸ ਜਾਂ ਈ-ਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ। ਜੇਕਰ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਪਰੋਕਤ ਦੋਹਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਮੋਬਾਇਲ ਜਾਂ ਫੈਕਸ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ।
- (ਅ) ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਹਰੇਕ ਲਿਫਾਫੇ ਉਤੇ ਉਸ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ/ਨੋਟੀਫੀਕੇਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਠੀਕ-ਠੀਕ ਲਿਖਣਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਿਫਾਫਿਆਂ ਨੂੰ ਮਿਤੀਵਾਰ ਤੇ ਸੈਸ਼ਨਵਾਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣਾ, ਤਾਂ ਜੋ ਗਲਤ ਲਿਫਾਫਾ ਖੁਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੂਰੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਅਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ੲ) ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਬੈਠਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ (Seating Arrangement) ਕਰਨਾ।
- (ਸ) ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਜਾਂ ਕਮਰੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟਾਂ (ਜੋ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ Website ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹਨ) ਅਤੇ ਬੈਠਣ-ਵਿਉਂਤ (Seating Plan) ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਲਾਉਣਾ।
- (ਹ) ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖ ਕੇ ਹਰੇਕ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਦਾ ਡਿਊਟੀ ਚਾਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- (ਕ) ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਤੋਂ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਲੈਣੀਆਂ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।

ਨੋਟ :- ਕਾਲਜਾਂ ਨੂੰ ਸਭ ਪਰੀਖਿਆ ਲਈ OMR ਵਾਲੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਸਟਾਕ ਵੀ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਪੁਰਾਣਾ ਸਟਾਕ ਮੁੱਕ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਨਵਾਂ ਸਟਾਕ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ।

2. ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਜੋ ਕਰਨਾ ਹੈ :

- (ੳ) ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਲਿਪਾਂ ਉਤੇ ਲਿਖੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗੁਪਤ-ਸੂਚੀ (Confidential list of Candidates) ਨਾਲ ਮਿਲਾਉਣਾ।
- (ਅ) ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਅਤੇ ਆਰਜ਼ੀ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਫਾਰਮ ਐਸ. ਐਫ. 6 ਉਤੇ ਤਿੰਨਾਂ ਪਰਤਾਂ ਵਿਚ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣਾ ਜਾਂ ਫੈਕਸ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- (ੲ) ਅਤਿਅੰਤ ਲੋੜ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਫਾਰਮ ਐਸ. ਐਫ. 13 ਉਤੇ ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਵਿਚ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣਾ ਜਾਂ ਫੈਕਸ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- (ਸ) ਆਪਣੀ ਮੋਹਰ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਤੇ ਰੀਕਾਰਡ ਲਈ ਭੇਜਣਾ।

3. ਪਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਦਿਨ ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਜੋ ਕਰਨਾ ਹੈ :

- (ੳ) ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਆਰੰਭ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 45 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਪੁੱਜਣਾ। ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਤੋਂ ਲਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਲਿਫਾਫੇ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।
- (ਅ) ਪਰੀਖਿਆ ਆਰੰਭ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 5 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਘੋਖਣਾ ਕਿ ਸਾਰੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਆਪਣੀਆਂ-ਆਪਣੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਬੈਠ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਸਭ ਨੂੰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਮਿਲ ਗਈਆਂ ਹਨ।
- (ੲ) ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਤਾਰਾਂ/ਕਮਰਿਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਸੰਭਾਲਣੀ।
- (ਸ) ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਸ਼ੇ ਅਥਵਾ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਲਿਫਾਫੇ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਅਤੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।
- (ਹ) ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਲਿਫਾਫਾ-ਲਿਫਾਫੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵੇਲੇ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਖੋਲ੍ਹ ਰਹੇ।
- (ਕ) ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਵੰਡਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂਚ ਕਰਕੇ ਪੂਰੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰਨੀ ਕਿ ਅੰਦਰਲੇ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਦੋਹਾਂ ਲਿਫਾਫਿਆਂ ਉਤਲਾ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ ਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਉਤਲੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਫਰਕ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਹਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਇਹਤਿਆਤ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਖ) ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਾਲੇ ਲਿਫਾਫੇ ਉਤਲੇ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਗਿਣਤੀ ਨਾਲ ਮਿਲਾਉਣਾ।

(ਗ) ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆ ਉਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਹਿੰਦਸਿਆਂ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਰੋਲ ਨੰਬਰਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਾਉਣੇ।

(ਘ) ਹਰ ਰੋਜ਼ ਹਰੇਕ ਪੇਪਰ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆਵਾਰ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਮੀਮੋ ਚਾਰਟ (ਈ. ਐਕਸ. 119) ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਉਤੇ ਆਖਰੀ ਪਾਰਸਲ ਵਿਚ ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਮੀਮੋ ਚਾਰਟ ਵਰਤੇ ਜਾਣ। ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਇਕ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਮੀਮੋ ਚਾਰਟ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਭਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ। ਆਮ ਤੌਰ ਉਤੇ ਦੇਖਣ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਇਕ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਨਾ ਤਾਂ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਭਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਖਾਨੇ ਵਿਚ। ਸੋ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਜਾਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਠੀਕ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਭਰੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਹ ਹੈ ਕਿ 'ਨਤੀਜਾ ਦੇਰ ਨਾਲ' ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਸੋ, ਹਾਜ਼ਰ ਤੇ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਬੰਧਿਤ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿਚ ਸਾਫ-ਸਾਫ ਲਿਖੇ ਜਾਣ।

(ਙ) ਕੋਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਪੂਰਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

(ਚ) ਪੂਰੀ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਪਿਛੋਂ ਹੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

4. ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਬਾਰੇ ਘਟਨਾ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਹੀ ਅਵੱਸ਼ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਹੈ :

(ੳ) ਗਲਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਖੁਲ੍ਹ ਜਾਣਾ।

(ਅ) ਦੇਰ ਨਾਲ ਪੁੱਜਣ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸ।

(ੲ) ਕੋਈ ਅਣਸੁਖਾਵੀਂ ਘਟਨਾ।

(ਸ) ਅਨ-ਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੇ ਕੇਸ।

(ਹ) ਕਿਸੇ ਪੇਪਰ ਵਿਚ ਕੋਈ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ।

(ਕ) ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ।

5. ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਜੋ ਬਿਲਕੁਲ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ :

(ੳ) ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆ ਨੂੰ ਅਗੇ ਪਾਉਣਾ।

(ਅ) ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਗਲਤ ਲਿਫਾਫਾ ਖੋਲ੍ਹਣਾ।

(ੲ) ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਅਗਾਉਂ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਲਿਖੇਰੇ (Amanuensis) ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨਾ।

(ਸ) ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਲਏ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ-ਹਾਲ/ਕਮਰੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦੇਣਾ। ਉਸ ਨੂੰ ਮੇਜ਼ ਉਤੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਛੱਡ ਜਾਣ ਲਈ ਆਖਣਾ।

(ਹ) ਕੋਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਮੋਹਰਾਂ ਲਾ ਕੇ ਰੱਖਣਾ।

6. ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਜੋ ਕਰਨਾ ਹੈ :

(ੳ) ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਮੁਕਦੇ ਸਾਰ ਹੀ ਕੇਂਦਰ ਬੰਦ ਕਰਨਾ।

(ਅ) ਬਚੀ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਫਰਨੀਚਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਸਪੁਰਦ ਕਰਨਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਵਸਤਾਂ ਲਈਆਂ ਸਨ।

(ੲ) ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਹਸਤਾਖਰ-ਮੋਹਰ ਵਖਰੀ ਹੀ ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ-ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਰਵਾਉਣੀ।

(ਸ) ਅੰਤਿਕਾ 2 ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਪਾਰਸਲ ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ-ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਵਿੱਤ ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਫਸਰ ਨੂੰ।

7. ਕੁਝ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ :

(ੳ) ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉਤੇ ਪੁੱਜਣ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤਕ ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਤੇ ਕਾਰਜ-ਕਰਤਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਅਗਾਊਂ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਥਾਨ ਨਹੀਂ ਛੱਡੇਗਾ। ਅਣਸਰਦੇ ਨੂੰ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕੰਮ ਵਾਸਤੇ ਵੀ, ਕੇਂਦਰ ਛੱਡਣ ਲਈ ਉਸਨੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਫਾਰਮ ਐਸ. ਐਫ. 14 ਉਤੇ ਬੇਨਤੀ ਭੇਜਣੀ ਹੈ।

(ਅ) ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉਤੇ ਹੀ, ਖਾਣੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਵੀ ਉਸ ਨੇ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਦੀ ਪ੍ਰਾਹੁਣਾਚਾਰੀ ਕਬੂਲ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ।

(ੲ) ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਨਾ ਤਾਂ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਆਰਜੀ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਲਾਉਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੇ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਹੈ। ਉਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਮਨਸੂਖ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਨਿਯੁਕਤ ਵਿਅਕਤੀ ਘੋਰ ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਾਂ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਦੋਸ਼ੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ Email/Fax ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

(ਸ) ਉਸ ਨੇ ਦੇਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨ-ਅਮਲਾ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ।

- (ਹ) ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਵੇਰਵਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰ-ਵੇਰਵੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਦਿਨ, ਸਵੇਰ ਤੇ ਸ਼ਾਮ ਨੂੰ ਬੈਠਣ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵੀ। ਇਸ ਨਾਲ ਉਡਣ ਦਸਤੇ (Flying Squad) ਲਈ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਸੌਖੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (ਕ) ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਵਲੋਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਜਾਂ ਹੁਕਮ-ਅਦੂਲੀ ਜਾਂ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਨੂੰ ਉਸੇ ਦਿਨ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।
- (ਖ) ਥੋੜ੍ਹੇ-ਥੋੜ੍ਹੇ ਵਕਫੇ ਪਿਛੋਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਸਾਰੇ ਕਮਰਿਆਂ ਦੇ ਚੱਕਰ ਲਾਉਣੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਕਮਰੇ ਜਾਂ ਗੈਲਰੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕੇਵਲ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਉਤੇ ਨਹੀਂ ਛੱਡਣੀ।
- (ਗ) ਜੇ ਕੋਈ ਬੋਲ੍ਹਾ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।
- (ਘ) ਉਪ-ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੇ ਪਿਛੋਂ Urinals ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਅਵੱਸ਼ ਕਰੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨਾ ਤਾਂ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ਯੋਗ ਕਾਗਜ਼ ਉਥੇ ਸੁੱਟ ਆਵੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਥੋਂ ਲੈ ਆਵੇ।
- (ਙ) ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਕੋਈ ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਸਭ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਅਵੱਸ਼ ਲਵੇ, ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੋਟ ਬੁਕ, ਪਰਸ, ਜਮੈਟਰੀਬਕਸ, ਬੈਗ, ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ, ਪੇਜਰ, ਡਿਜੀਟਲ ਡਾਇਰੀ ਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਕਾਗਜ਼ ਬਾਹਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਇਤਰਾਜ਼ਯੋਗ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੇ ਕਾਗਜ਼ ਅੰਦਰ ਨਾ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿਚ ਇਤਰਾਜ਼ਯੋਗ ਸਮਗਰੀ ਰੱਖਣ ਦੇ ਦੋਸ਼ ਤੋਂ ਬਚ ਸਕਣ।
- (ਚ) ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਡਾਕ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਕੰਮ ਪਰੀਖਿਆ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।
- (ਛ) ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਵਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਥਾਨ ਉਤੇ ਡਿਊਟੀ ਲਈ ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਜਾਂ ਜਾਣ-ਬੁਝ ਕੇ ਆਪਣੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਵਰਤੇਗਾ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪੇਰੈਂਟ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਉਸ ਵਿਰੁਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਟੀਚਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪੇਰੈਂਟ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਦਿਤੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਮਨਸੂਖ ਕਰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- (ਜ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪਰੀਖਿਆ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਦੇਣੀ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹਾਜ਼ਰੀ-ਚਾਰਟ ਉਸ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਵੱਸ਼ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ਝ) ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਇਹ ਘੋਸ਼ਣਾ ਕਰਨੀ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਸਮਾਂ ਤੇ ਸਥਾਨ ਨੋਟ ਕਰਨਾ ਨਾ ਭੁਲੇ। ਜੇਕਰ ਫੇਰ ਵੀ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਅਜਿਹਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪਰੀਖਿਆ ਖੁੰਝਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਉਸਦੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਦੋਬਾਰਾ ਪਰੀਖਿਆ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਞ) ਦੈਨਿਕ ਭੱਤੇ ਵਿਚ ਬੱਚਤ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਆਰੰਭ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਲਗਾਤਾਰ ਲਾਈਆਂ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਫਰ-ਭੱਤੇ ਤੇ ਦੈਨਿਕ ਭੱਤੇ ਸਹਿਤ ਹੋਵੇ। ਉਂਜ ਸਭ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਨੂੰ ਇਕੋ-ਜਿਹੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾਤਾਰ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹੈੱਡ-ਕੁਆਟਰ ਨੂੰ ਜਾਣ ਲਈ ਤੇ ਡਿਊਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਪਰਤਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।
- (ਟ) ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਲਈ ਨਾ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੇਪਰਾਂ ਵਿਚ ਬੈਠਣ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਹੋਣ ਤਾਂ ਬੈਠਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਰਲਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਇਕੋ ਪੇਪਰ ਦੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਇਕੱਠੇ ਨਾ ਬੈਠਣ।
- (ਠ) ਅੰਤਿਕ-2 (ਅ) ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਅਚਨਚੇਤੀ ਖਰਚੇ ਦਾ ਬਿਲ (contingent bill), ਇਕੋ ਵਾਰ ਪਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੁੰਦੇ ਸਾਰ ਹੀ ਵਿਤ ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਵੱਸੋਂ ਬਾਹਰੋਂ ਕਾਰਨ ਸਦਕਾ ਇਹ ਬਿਲ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਪਿਛੋਂ ਦੋ ਹਫਤੇ ਦੇ ਵਿਚ-ਵਿਚ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਲੇਟ ਕਦਾਚਿਤ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ਡ) ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਹਸਤਾਖਰ-ਮੋਹਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਦੀ ਮੋਹਰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੀ OMR Sheet ਦੇ ਟਾਈਟਲ ਪੰਨੇ ਉਤੇ ਤੇ ਟਾਈਟਲ ਪੰਨੇ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਜਗ੍ਹਾ ਉਤੇ ਕਮਰੇ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਜ਼ਰੂਰ ਲਾਉਣੀ ਹੈ।
- (ਢ) ਸਬੰਧਿਤ ਜ਼ਿਲੇ ਦੇ ਸੀਨਿਅਰ ਪੁਲਿਸ ਕਪਤਾਨ ਅਥਵਾ ਪੁਲਿਸ ਕਪਤਾਨ ਨੂੰ ਅਰਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਦਿਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਪਰੀਖਿਆ-ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਇਲਾਕੇ ਦਾ ਪੁਲਿਸ-ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਜਾਂ ਉਪ-ਪੁਲਿਸ-ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਪਰੀਖਿਆ-ਕੇਂਦਰ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਕਾਲਜ ਦਾ ਦੌਰਾ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰੇ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤਾਇਨਾਤ ਕਰਨਾ। ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਵੀ ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਸਬੰਧਿਤ ਪੁਲਿਸ-ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਅਥਵਾ

ਉਪ-ਪੁਲਿਸ-ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋ ਸਕਣ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਬਾਹਰਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆ ਵਲੋਂ ਦਖਲ-ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਦੇ ਬਾਹਰੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹੀ ਉਹ ਅੰਦਰ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(ਣ) ਕੇਵਲ ਨੇਤਰਹੀਣ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਉਕਾ ਹੀ ਨਿਕਾਰਾ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲਿਖੇਰਾ (Amanuensis) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਤ) 1. ਸਾਰੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਹਰ ਇਕ ਕੇਂਦਰ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਮੀਮੋ-ਚਾਰਟ (ਈ.ਐਕਸ 119) ਵਰਤਣਾ ਹੈ। ਦੋ ਕੇਂਦਰਾਂ ਇਕ ਥਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਹੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਚਾਰਟ ਵਿਚ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿਤੇ ਪਹਿਲੇ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨੰਬਰ ਹੀ ਲਿਖਣਾ ਹੈ।

2. ਸਾਰੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਹਰ ਇਕ ਕੇਂਦਰ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹਸਤਾਖਰ-ਚਾਰਟ (ਈ.ਐਕਸ 121) ਵਰਤਣਾ ਹੈ। ਦੋ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਥਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਹੀ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਪਹਿਲੇ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਿਗਰਾਨ ਆਪਣੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ-ਚਾਰਟ ਦੂਜੇ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ।

3. ਦੋ ਕੇਂਦਰ ਇਕ ਥਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਹਰੇਕ ਕੇਂਦਰ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇ ਵਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੀਮੋ (ਤਿੰਨ ਪਰਤਾਂ ਵਿਚ) ਈ.ਸੀ. 17 (V) ਈ.ਸੀ. 16 ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਦੋ ਮੀਮੋਆਂ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੇਂਦਰ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟਾਂ ਦੇ ਉਪਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

4. ਹਰ ਇਕ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੈਕਟ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਵੇਲੇ ਬੰਡਲ ਵਿਚ ਇਕ ਥਾਂ ਬੰਨ੍ਹ ਦਿਤੇ ਜਾਣ।

(ਥ) ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਆਰੰਭ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਪਾਣੀ ਪਿਆਉਣ ਵਾਲਾ (Waterman) ਹਰ ਰੋਜ਼ ਚੋਖਾ ਪਾਣੀ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾ ਕਰ ਲਵੇ। ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਪਰਚੀਆਂ ਬਾਹਰ ਲਿਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉਤਰ ਅੰਦਰ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਏਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਐਸਪਰੋ, ਅਮੋਨੀਆ ਤੇ ਮਰੂਮ-ਪੱਟੀ ਜਿਹੀ ਦਵਾਈਆਂ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਅੰਦਰ ਰੱਖ ਲਈਆਂ ਜਾਣ। ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹਾਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਤੋਂ ਪੈਨ, ਪੈਂਸਿਲ ਜਾਂ ਸਿਆਹੀ ਆਦਿ ਦੀ ਮੰਗ ਆਪਣੀ ਥਾਂ ਉਤੇ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋ ਕੇ ਕਰਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਦੂਜੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਤੋਂ ਨਾ ਲੈਣ।

- (ਦ) ਕੇਂਦਰ-ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਦਿਨ ਭਰ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸਭ ਚੀਜ਼ਾਂ ਪਰੀਖਿਆ ਆਰੰਭ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪਰੀਖਿਆ-ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਲਵੇ।
- (ਧ) ਨਿਰੋਲ ਕੁੜੀਆਂ ਦੇ ਪਰੀਖਿਆ-ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਪੁਰਸ਼ ਨਿਗਰਾਨ ਲਾਉਣਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਹੈ।
- (ਨ) ਮਾਨ-ਭੱਤੇ ਦੇ ਬਿਲ ਵਾਲੇ ਫਾਰਮ ਏ-35 ਵਿਚ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਬਾਕੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਹੀ, ਬਾਹਰੀ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਵਾਸਤੇ ਲਾਏ ਉਪ-ਨਿਗਰਾਨ/ਉਪ-ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਦਾ ਨਾਂ ਤੇ ਪਤਾ, ਦਿੱਤੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸਮੇਤ ਅਵੱਸ਼ ਭਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਲੇਖਾ-ਸ਼ਾਖਾ ਕਿਸੇ ਉਪ-ਨਿਗਰਾਨ ਦਾ ਬਿਲ ਵੱਖਰੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਬੂਲ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ। ਇਸ ਹਦਾਇਤ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਇਨ-ਬਿਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ)

ਕਾਲਜ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਬੰਧਿਤ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ/ਕੇਂਦਰਾਂ ਦਾ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਹੋਵੇਗਾ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦਾ ਪੁੱਤਰ/ਪੁੱਤਰੀ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆ ਨਾ ਦਿੰਦਾ/ਦਿੰਦੀ ਹੋਵੇ ਜੇਕਰ ਉਸ ਦਾ ਪੁੱਤਰ/ਪੁੱਤਰੀ/ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਵਾਈਸ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਜਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਟੀਚਰ ਨੂੰ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਹੋ ਰਹੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੇ ਫਰਜ਼ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

1. ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਲਿਫਾਫੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਥਾਂ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣਾ। ਪਰੀਖਿਆ ਆਰੰਭ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 45 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰ ਪਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ/ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਲਿਫਾਫੇ ਦੇਣੇ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਕਲਰਕ ਤੇ ਚੌਂਕੀਦਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਿਉਂ ਜੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਹਿਫਾਜ਼ਤ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਸਾਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਦੋ ਕੇਂਦਰ ਬਦਲੇ ਇਕ ਚੌਂਕੀਦਾਰ ਅਤੇ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੇਂਦਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਦੋ ਚੌਂਕੀਦਾਰ ਰੱਖ ਲੇਣ, ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਕਿਸੇ ਪੁਲਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ/ਚੌਂਕੀ ਵਿਚ ਨਾ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹੋਣ। ਕਿਸੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵੱਖਰਾ ਚੌਂਕੀਦਾਰ ਨਹੀਂ ਮਿਲੇਗਾ।
2. ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਸਥਾਪਿਤ ਸਾਰੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਭਲੀ-ਭਾਂਤ ਸੰਚਾਲਣ ਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਪੂਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
3. ਉਹ ਇਸ ਗਲ ਨੂੰ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਆਰੰਭ ਤੋਂ ਇਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗੁਪਤ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸਭ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਬੈਠਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਜਿਹੇ ਯੋਗ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਆਪਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਇਕ ਦੂਜੇ ਤੋਂ ਸਹਿਯੋਗ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਕਰ ਸਕਣ।
4. ਜੇਕਰ ਕੇਂਦਰ/ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਸਾਧਰਣ ਤੇ ਗੈਰ ਮਾਮੂਲੀ ਘਟਨਾ ਵਾਪਰੇ ਜਾਂ ਐਸੀ ਸਥਿਤੀ ਪੈਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਤੁਰੰਤ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾਵੇ, ਤੇ ਉਹ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕੰਡਕਟ) ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣਗੇ। ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਪਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੇ ਸਬੰਧਿਤ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਪੈਦਾ ਕਰਨ। ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਅਨ-ਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਵੀ ਦੇਣ।
5. ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਪਏ ਕੋਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸਟਾਕ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾਉਣੀ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਅੰਦਰਾਜਾਂ ਦੇ ਠੀਕ ਹੋਣ ਦੇ ਪ੍ਰਮਾਣ ਵਜੋਂ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨੇ।

6. ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਸਥਿਤ ਕੇਂਦਰ/ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨ/ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਨੂੰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦੇਣੀਆਂ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ। ਇਸ ਮਨੋਰਥ ਲਈ ਉਹ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ/ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਚ ਪਈਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸਟਾਕ ਦੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਿਆ ਕਰਨ।
7. (ੳ) ਬਾਹਰੀ ਦਖਲ-ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਨੂੰ ਰੋਕ ਸਕਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਬਤੌਰ ਉਪ-ਨਿਗਰਾਨ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
 - (ਅ) ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ (ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ) ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹਰ ਇਕ ਦਿਨ/ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ-ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
8. ਉਹ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕਿ ਕਾਲਜ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਡਿਊਟੀ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ :-
 - (ੳ) ਕੇਵਲ ਉਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਪੜ੍ਹਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਇਮਤਿਹਾਨ ਹੋਵੇ। ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਹ ਹਦਾਇਤ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
 - (ਅ) ਉਸ ਦਾ ਪੁੱਤਰ/ਪੁੱਤਰੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ।
 - (ੲ) ਉਸ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿਚ ਕੇਸ ਚਲ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ।
9. ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਬਦਲਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰ ਜੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਚਾਲ-ਚਲਣ ਵਿਚ ਕੋਈ ਤਰੁੱਟੀ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਉਸ ਬਾਰੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ ਦੀ ਖੋਚਲ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਘੋਖ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਉਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹੋ ਸਕੇ।
10. ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦਾ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਦੋਵੇਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵੇਲੇ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਮ ਲਈ ਸਥਾਨ ਛੱਡਣਾ ਪਵੇ, ਤਾਂ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਆਪਣੀ ਥਾਂ ਕਾਲਜ ਦੇ ਵਾਈਸ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਲਗਾ ਦੇਣ ਅਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਨੂੰ ਟੈਲੀਫੋਨ ਅਤੇ ਫੈਕਸ, ਦੋਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ।
11. ਬਾਹਰੀ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ 'ਚ ਉਪ-ਨਿਗਰਾਨ ਸਬੰਧਿਤ ਕਾਲਜ ਵਿਚੋਂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ। ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਜਿਥੇ ਉਚਿਤ ਸਮਝੇ, ਉਸ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਹਰ ਇਕ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਇਕ ਉਪ-ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ ਭਾਵੇਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟ ਵੀ ਹੋਵੇ।

12. ਜੇਕਰ ਭੰਨ-ਤੋੜ ਜਾਂ ਅਮਨ ਭੰਗ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਦਿਸੇ, ਤਾਂ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਭਾਵ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪੁਲਿਸ ਕਪਤਾਨ, ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕਰੇ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਟੈਲੀਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦੂਤ ਰਾਹੀਂ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
13. ਅਣ-ਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਕੇਸ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਭੇਜੇਗਾ, ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਰਾਹੀਂ ਨਹੀਂ, ਪਰੰਤੂ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਅਣ-ਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਬਾਰੇ ਲਿਖਤੀ ਸੂਚਨਾ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਭੇਜਣਗੇ।
14. ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਾਦਇਤਾਂ ਦੇਣ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪੇਜਰ, ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ, ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਡਾਇਰੀ, ਆਧੁਨਿਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਦਾ ਯੰਤਰ, ਲੈਪਟਾਪ, ਪਰਸ, ਬੈਗ, ਜਿਓਮੈਟਰੀ ਬਕਸ, ਕਿਤਾਬ, ਨੋਟ ਬੁਕ ਆਦਿ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਨਾਲ ਲੈ ਕੇ ਨਾ ਜਾਣ।
15. ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਉਪਰੰਤ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਸਥਿਤ ਕੇਂਦਰ/ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਸਮੇਤ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ-ਕਲਰਕ ਤੇ ਚੌਕੀਦਾਰ ਦੇ ਨਾਮ ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਲਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਕੇਵਲ ਉਸ ਅਮਲੇ ਦਾ ਬਿੱਲ ਹੀ ਵਸੂਲ ਕਰੇਗੀ। ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਲਗੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਬਿੱਲ ਵਿੱਤ ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਧਾਰਨ ਕਾਗਜ਼ ਉਤੇ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਲਰਕ ਤੇ ਚੌਕੀਦਾਰ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨਾਂ/ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਬਾਕੀ ਅਮਲੇ ਦਾ ਬਿੱਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਬਿੱਲ ਫਾਰਮਾਂ ਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਸਮੇਂ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਫਸਰਾਂ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦਰਜ ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :-

		ਦਫਤਰ		ਰਿਹਾਇਸ਼	
		ਸਿੱਧਾ	ਪੀ.ਬੀ.ਐਕਸ ਰਾਹੀਂ	ਸਿੱਧਾ	ਪੀ.ਬੀ.ਐਕਸ ਰਾਹੀਂ
		2258802-9		2258802-9	
		2450601-14		2450601-14	
1.	ਰਜਿਸਟਰਾਰ	2258855	3011	2258866	3012

2.	ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ)	2258833	3078	3295666	
3.	ਉਪ-ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ-ਸੰਚਾਲਨ)	2258851	3073	2254218	
4.	ਨਿਗਰਾਨ (ਕਾਰਜ-ਸੰਚਾਲਨ)		3074,3079		

16. ਜਿਸ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਉਥੇ ਇਕ ਵਧੀਕ ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ।

ਕੋਆਰਡੀਨੇਟ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਲਈ ਮਾਨ-ਭੱਤਾ

ਸਥਾਨਕ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਦਾ ਨਾਂ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਦਾ ਨਾਂ ਡਿਪਟੀ-ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।

1. ਸਾਲਾਨਾ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਮਾਨ-ਭੱਤਾ

- (ੳ) ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਲਈ ਮਾਨ ਭੱਤਾ : ਦੋ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤਕ 10000/- ਰੁਪਏ
ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੇਂਦਰਾਂ ਲਈ 12000/- ਰੁਪਏ
- (ਅ) ਡਿਪਟੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਲਈ : ਦੋ ਕੇਂਦਰਾਂ ਲਈ 4000/- ਰੁਪਏ
ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੇਂਦਰਾਂ ਲਈ 5000/- ਰੁਪਏ

2. ਸਪਲੀਮੈਂਟਰੀ, ਸਮੈਸਟਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਲਈ ਮਾਨ-ਭੱਤਾ

- 1) ਅਜਿਹੇ ਕੇਂਦਰਾਂ ਜੋ ਦੋ ਹਫਤਿਆਂ ਲਈ ਜਾਂ 10 ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਤਕ ਚੱਲਣ 750/- ਰੁਪਏ
2) ਅਜਿਹੇ ਕੇਂਦਰ ਜੋ ਤਿੰਨ ਹਫਤੇ ਜਾਂ 11 ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਤਕ ਚੱਲਣ 1200/- ਰੁਪਏ

3. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਟੀਚਿੰਗ ਵਿਭਾਗ ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਅਤੇ ਰਿਜ਼ਨਲ ਸੈਂਟਰ ਜਲੰਧਰ/ਗੁਰਦਾਸਪੁਰ ਵਿਖੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰਾਂ ਲਈ ਮਾਨ-ਭੱਤਾ।

- 1) ਅਜਿਹੇ ਕੇਂਦਰ ਜੋ ਦੋ ਹਫਤਿਆਂ ਲਈ ਜਾਂ 10 ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਤਕ ਚੱਲਣ 500/- ਰੁਪਏ
2) ਅਜਿਹੇ ਕੇਂਦਰ ਜੋ ਤਿੰਨ ਹਫਤੇ ਜਾਂ 11 ਤੋਂ 20 ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਤਕ ਚੱਲਣ 750/- ਰੁਪਏ
3) ਅਜਿਹੇ ਕੇਂਦਰ ਜੋ ਤਿੰਨ ਹਫਤਿਆਂ ਜਾਂ 20 ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਚੱਲਣ 1000/- ਰੁਪਏ
- ਉਪਰੋਕਤ 1,2 ਅਤੇ 3 ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਸਫਰ ਭੱਤਾ 20 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ

ਨੋਟ : ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਡਿਪਟੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ/ਸਕੂਲ/ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਹੀ ਲੱਗੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਾਲਜ/ਸਕੂਲ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਇਹ ਸਫਰ-ਭੱਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਜੇਕਰ ਪਰੀਖਿਆ ਕਾਲਜ/ਸਕੂਲ/ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਜਾਂ ਗਰਮੀਆਂ/ਸਰਦੀਆਂ ਪੱਤਝੜ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੌਰਾਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਭੱਤਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਕਿ “ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਲਜ/ਸਕੂਲ/ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਆਮ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣ ਹਿੱਤ ਮਿਤੀ..... ਨੂੰ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਸੀ ਅਤੇ ਇਹ ਸਿਰਫ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣ ਹਿੱਤ ਹੀ ਆਏ ਸਨ।”

ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮ

ਕਾਂਡ 1 : ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ

1. ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ : ਕਾਲਜ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਪਾਰਸਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰੱਖੇਗਾ। ਹਰ ਸੈਸ਼ਨ ਸਮੇਂ ਪੇਪਰ ਦੇ ਆਰੰਭ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 45 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਉਸ ਪਾਸੋਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਲਿਫਾਫਾ ਲੈਣਾ ਹੈ। ਇਹ ਲਿਫਾਫਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡਣ ਤਕ ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਉਸ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
2. ਪਾਰਸਲ ਖੋਲ੍ਹਣਾ :
 - (ੳ) ਪਰੀਖਿਆ ਆਰੰਭ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਭੇਜਿਆ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਬੰਦ ਪਾਰਸਲ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਹੈ। ਪਾਰਸਲ ਤੇ ਉਸ ਵਿਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਲਿਫਾਫਿਆਂ ਦੀਆਂ ਲਾਖ-ਮੋਹਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਜਾਂਚ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਲਿਫਾਫੇ ਕੇਂਦਰ-ਵੇਰਵੇ ਤੇ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਨਾਲ ਮਿਲਾ ਲਏ ਜਾਣ। ਹਰ ਇਕ ਲਿਫਾਫੇ ਉਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਸਮਾਂ ਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਿਤੀਵਾਰ ਤੇ ਸੈਸ਼ਨਵਾਰ ਕਰਕੇ, ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੇ ਸਪੁਰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਪਾਰਸਲ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਸੰਬੰਧੀ ਫਾਰਮ ਐਸ.ਐਫ.1 ਭਰ ਕੇ, ਅਤੇ ਉਸ ਉਪਰ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੇ ਪ੍ਰਤਿ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾ ਕੇ ਉਸ ਦਿਨ ਹੀ ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
 - (ਅ) ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਪਾਰਸਲ ਜਾਂ ਲਿਫਾਫੇ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦਾ ਯਤਨ (Temper) ਕੀਤਾ ਲੱਗੇ, ਤਾਂ ਮੋਹਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਬਤ ਰੱਖ ਕੇ ਉਸ ਵਿਚਲੀ ਸਮੱਗਰੀ ਕੱਢ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਲਿਫਾਫੇ ਤੁਰੰਤ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ)/ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਉਤੇ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਪਰੰਤੂ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ)/ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪੇਪਰ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਵੀ ਅੱਗੇ ਨਾ ਪਈ ਜਾਵੇ।
3. ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਨਾ ਹੋਵੇ : ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਹੈ, ਜੋ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਤਾਂ ਹੋਣ, ਪਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ

ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਏ ਹੋਣ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੇਂਦਰ-ਵੇਰਵੇ ਵਿਚ ਵਿਵਸਥਾ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਪਤਾ ਲੱਗ ਸਕੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

4. **ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਲਿਫਾਫੇ ਖੋਲ੍ਹਣਾ** : ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀ ਤੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਪਰੀਖਿਆ-ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਲਿਫਾਫਾ ਡਿਊਟੀ ਉਤੇ ਲੱਗੇ ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਤੇ ਕੇਂਦਰ ਕਲਰਕ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਖੋਲ੍ਹੇਗਾ। ਖੋਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲਿਫਾਫੇ ਦੇ ਜੋੜਾ ਤੇ ਲਾਖ-ਮੋਹਰਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨੀ ਹੈ ਅਤੇ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਨਾਲ ਉਸ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਮਿਲਾਉਣਾ ਹੈ। ਅੰਦਰਲੇ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਦੋਹਾਂ ਲਿਫਾਫਿਆਂ ਦੇ ਜੋੜਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਪੂਰੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਤੇ ਹੋਰ ਗਵਾਹਾਂ ਨੇ ਬਾਹਰਲੇ ਤੇ ਅੰਦਰਲੇ ਦੋਹਾਂ ਲਿਫਾਫਿਆਂ ਉਤੇ ਬਣੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਉਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨੇ ਹਨ। ਲਿਫਾਫਾ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵੇਲੇ ਲਾਖ-ਮੋਹਰਾਂ ਸਾਬਤ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ। ਅੰਦਰਲੇ ਲਿਫਾਫੇ ਦੀਆਂ ਲਾਖ-ਮੋਹਰਾਂ ਤੇ ਉਸ ਉਪਰ ਲਿਖਿਆ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ ਵੀ ਪੂਰੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਬਾਹਰਲੇ ਅਤੇ ਅੰਦਰਲੇ ਲਿਫਾਫੇ ਦਾ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ ਨਾ ਮਿਲਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਵਿਚੋਂ ਠੀਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਹੀ ਨਿਕਲਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਦੋਹਾਂ ਲਿਫਾਫਿਆਂ ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ ਮਿਲਦੇ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਵੀ ਠੀਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਹੋਣ ਦਾ ਖਿਆਲ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦਾ ਸਮਾਂ : ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਲਿਫਾਫਾ ਇਸ ਵੰਗ ਨਾਲ ਖੋਲ੍ਹੇ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਤੇ ਵੰਡਣ ਦਾ ਕੰਮ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਆਰੰਭਿਕ ਸਮੇਂ ਨਾਲ ਐਨ ਮੇਲ ਖਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਲਿਫਾਫਾ ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 10 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇ। ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖ ਕੇ ਇਹ ਸਮਾਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗਣ ਤੇ ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਸੰਭਵ ਬਣਾਈ ਜਾ ਸਕੇ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਲਿਫਾਫਾ ਖੋਲ੍ਹਦਿਆਂ ਸਾਰ ਹੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੰਡਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਦੇਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ ਠੀਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਖੁਲ੍ਹਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਸ਼ਾਮ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅੰਤਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪੜ੍ਹੇ ਬਿਨਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਮੋਹਰ-ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਲਿਫਾਫੇ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਤੇ ਗਲਤ ਲਿਫਾਫਾ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਖੁਲ੍ਹ ਗਿਆ। ਜੇਕਰ ਅਜੇਹੀ ਗਲਤੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਤੋਂ ਉਚਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਲਈਆਂ ਜਾਣ।

ਤਿੰਨ ਸਾਲਾ ਡਿਗਰੀ ਕੋਰਸ ਭਾਗ 1, 11, 111 ਦੇ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ, ਹਿੰਦੀ ਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਦੇ ਚੋਣਵੇਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਕੰਪਾਰਟਮੈਂਟ ਦੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਨਵੇਂ ਸਿਲੇਬਸ ਮੁਤਾਬਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਪੁਰਾਣੇ ਸਿਲੇਬਸ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਵੱਖਰਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

ਸਾਵਧਾਨੀ : (ੳ) ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪੂਰਾ ਖਿਆਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਉਤੇ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਉਹੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦਸਤਖਤ ਨਾ ਕਰਨ। ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਤੋਂ ਛੁਟ ਜੇਕਰ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦਾ ਇਕੋ ਮੈਂਬਰ ਡਿਊਟੀ ਉਤੇ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਗਵਾਹੀ ਹੀ ਕਾਫੀ ਹੈ।

(ਅ) ਜੇਕਰ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਕੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿਚ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਲਿਫਾਫੇ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦਾ ਯਤਨ (ਟੈਂਪਰ) ਕੀਤਾ ਦਿਸੇ, ਤਾਂ ਦੂਜੇ ਗਵਾਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਉਤੇ ਦਸਤਖਤ ਨਾ ਕਰਨ। ਪਰੀਖਿਆ ਅਵੱਸ਼ ਚਾਲੂ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਬਾਰੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਕਰਨਾ ਹੈ।

5. **ਗਲਤ ਲਿਫਾਫਾ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੀ ਸਜ਼ਾ :** ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਿਨ ਜਾਂ ਸੈਸ਼ਨ ਵਾਲਾ ਲਿਫਾਫਾ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਖੁਲ੍ਹ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ)/ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਟੈਲੀਫੋਨ ਜਾਂ ਫੈਕਸ ਦੋਹਾਂ ਦਵਾਰਾ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਨੇ ਉਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਟਪਲੇ ਕਾਰਨ ਗਲਤ ਲਿਫਾਫਾ ਖੁਲ੍ਹਣ ਉਤੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਅਤੇ ਗਵਾਹੀ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਤੇ ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਕੋਈ ਮਾਨ-ਭੱਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

6. **ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਲਿਫਾਫਾ ਨਹੀਂ ਖੋਲ੍ਹਣਾ :** ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਲਿਫਾਫਾ ਤਾਂ ਹੀ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇਕ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਜ਼ਰੂਰ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪੇਪਰ ਵਿਚ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਹਾਜ਼ਰ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਲਿਫਾਫਾ ਬੰਦ ਦਾ ਬੰਦ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਅੰਤ ਉਤੇ ਹੋਰ ਕਾਗਜ਼ਾਂ (ਦੇਖੋ ਅੰਤਿਕਾ-2) ਸਹਿਤ ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਾਹਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਨਾਮ ਉਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

7. **ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਘੱਟ ਕਾਪੀਆਂ :** ਜੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ ਤਾਂ ਬਾਕੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਵਿਘਨ ਪਾਏ ਬਿਨਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਉਹ ਪੇਪਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਬੋਲ ਕੇ ਲਿਖਵਾ ਦੇਵੇ, ਜਿਸ ਦੇ ਇਵਜ਼ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਾਧੂ ਸਮਾਂ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਅਵੱਸ਼ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

8. **ਖਾਲੀ ਲਿਫਾਫਿਆਂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ :** ਫਾਲਊ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਸਣੇ ਖਾਲੀ ਲਿਫਾਫੇ ਸਾਂਭ ਲਏ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਅੰਤਿਕਾ-2 ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨਾਲ ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਰੇਲਵੇ ਡਾਕ ਪਾਰਸਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

9. ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿਚ ਅਨੁਵਾਦ ਲਈ ਭਾਸ਼ਾ : ਕਈਆਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿਚ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਨ ਲਈ ਹਿੰਦੀ, ਪੰਜਾਬੀ, ਉਰਦੂ, ਬੰਗਾਲੀ, ਸਿੰਧੀ ਆਦਿ ਕਿਸੇ ਇਕ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਭਾਸ਼ਾ ਵਾਲਾ ਪੇਪਰ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪੈਰਾ ਉਸ ਵਿਚ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਵਾ ਦੇਵੇ।
10. ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਵਿਚ ਗਲਤੀਆਂ : ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਵਿਚ ਛਾਪੇ, ਗਲਤ ਅਨੁਵਾਦ ਜਾਂ ਅਸਪਸ਼ਟਤਾ ਦੀਆਂ ਗੰਭੀਰ ਗਲਤੀਆਂ ਤੁਰੰਤ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ)/ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦੀਆਂ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਉਚਿਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।
11. ਤਿੰਨ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ : ਤਿੰਨ ਸਾਲਾ ਡਿਗਰੀ ਕੋਰਸ ਭਾਗ 1, 11, 111 ਦੇ ਸਮਾਜ-ਵਿਗਿਆਨਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ, ਹਿੰਦੀ ਜਾਂ ਪੰਜਾਬੀ ਤਿੰਨ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿਚ ਛਾਪੇ ਗਏ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹਿੰਦੀ ਜਾਂ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿਚ ਕੋਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਅਸਪਸ਼ਟ ਲਗੇ, ਤਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਸਮਝਾ ਦੇਵੇ ਕਿ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿਚ ਛਪਿਆ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਹੀ ਠੀਕ ਹੈ।

ਕਾਂਡ 2 : ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਪਰਵੇਸ਼ ਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਬੰਧ

12. **ਬੈਠਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ** : ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਆਰੰਭ ਤੋਂ ਇਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗੁਪਤ ਸੂਚੀ (Confidential list of candidates) ਅਨੁਸਾਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਬੈਠਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਸ ਵਿਚ ਗੱਲਬਾਤ ਜਾਂ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਨਾ ਕਰ ਸਕਣ। ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਇਹੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕਤਾਰ ਤੋਂ ਕਤਾਰ ਦਾ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਤੋਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਫਾਸਲਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ। ਸਾਂਝੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਕੁੜੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁੰਡਿਆਂ ਵਿਚਾਲੇ ਨਾ ਬਿਠਾਇਆ ਜਾਵੇ।
13. **ਪਰੀਖਿਆ-ਹਾਲ ਦੀ ਬੈਠਣ ਵਿਉਂਤ (Seating Plan) ਤੇ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟਾਂ** : ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਬੈਠਣ ਸਮਬੰਧੀ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੀ ਬੈਠਣ-ਵਿਉਂਤ ਟਾਈਪ ਕਰਵਾਏਗਾ, ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੈਠਣ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਦਸੇਗੀ। ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਮੁਕਣ ਪਿਛੋਂ ਹਰ ਇਕ ਬੈਠਣ-ਵਿਉਂਤ ਦੀ ਇਕ-ਇਕ ਕਾਪੀ ਸਹਾਇਕ-ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਆਰੰਭ ਤੋਂ ਇਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਸਭ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਪਰੀਖਿਆ-ਹਾਲ ਜਾਂ ਕਮਰੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਲਾ ਦਿੱਤੀਆ ਜਾਣ। ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 45 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੀ ਬੈਠਣ-ਵਿਉਂਤ ਬਾਹਰ ਲਾ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।
14. **ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਹਾਲ ਜਾਂ ਕਮਰੇ ਦੀਆਂ ਕੰਧਾਂ ਵਿਚ ਜੇ ਅਲਮਾਰੀਆਂ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਾਲਾ ਮਾਰ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ।** ਤੇ ਜੇ ਬਲੈਕ ਬੋਰਡ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਉਪਰ ਲਿਖੇ ਅੱਖਰ ਮਿਟਾ ਦਿਤੇ ਜਾਣ।
15. **ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ** : ਹਰ ਇਕ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਉਸ ਦੇ ਮੇਜ਼ ਜਾਂ ਡੈਸਕ ਉਤੇ ਚਾਕ ਆਦਿ ਨਾਲ ਲਿਖ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਥਾਂ ਛੇਤੀ ਲਭ ਸਕੇ। ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਮੇਜ਼ ਜਾਂ ਡੈਸਕ ਉਤੇ ਰੱਖਣ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਫੋਟੋ ਤੇ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਪਵੇ ਤਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਫੋਟੋ ਨਾਲ ਮੇਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।
16. **Toilet ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ** : ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖ ਲਵੇ ਕਿ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ Toilet ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪਰੀਖਿਆ-ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਨੇੜੇ ਹੀ ਹੈ। ਜੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪੱਕਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਲਾਗੇ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਆਰਜ਼ੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਇਸ ਵਾਸਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕੋਈ ਖਰਚਾ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗੀ।

ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਖਿਆਲ ਰੱਖੇ ਕਿ ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ urinal ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨਾਲ ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਜ਼ਰੂਰ ਜਾਵੇ। ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਆਰੰਭ ਤੋਂ ਅੱਧੇ ਘੰਟੇ ਤੱਕ ਕੋਈ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦਾ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਸ ਮਕਸਦ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਤੋਂ

ਬਾਹਰ ਨਾ ਜਾਵੇ। ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਪਿਛੋਂ ਪਿਸ਼ਾਬਖਾਨੇ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਜ਼ਰੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

17. ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਲਿਪ ਦੇਖ ਕੇ ਇਕੱਲੇ-ਇਕੱਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਪਰਵੇਸ਼ ਹੋਵੇ, ਇਕੱਠਿਆਂ ਦਾ ਨਹੀਂ:

(ੳ) ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀ ਗਈ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਲਿਪ ਦਵਾਰਾ ਹਰ ਇਕ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ-ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਪਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ। ਇਹ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਲਿਪ ਦਿਖਾਉਣ ਉਤੇ ਹੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ। ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਇਹ ਸਲਿਪਾਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਪਾਸੋਂ ਲੈ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨਾਲ ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

(ਅ) ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਇਕੱਲੇ-ਇਕੱਲੇ ਆਪਣੀ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਲਿਪ ਦਿਖਾ ਕੇ ਅੰਦਰ ਆਉਣ। ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਵੀ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਸਭ ਸਲਿਪਾਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਪਰਵਾਨ ਨਾ ਕਰੇ।

(ੲ) ਜੇਕਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਮੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਤੋਂ ਕੁਝ ਪੁਛਣਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਉਤੇ ਅਜਿਹੀ ਪੁਛ ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਸਮਾਂ ਖਤਮ ਹੋਣ ਪਿਛੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(ਸ) ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ, ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕਰਨ ਕਿ :

(1) ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਅੰਦਰ ਕੋਈ ਕਿਤਾਬ, ਨੋਟ ਬੁੱਕ, ਪਰਚੀ, ਜੁਮੈਟਰੀ ਬਕਸ, ਪਰਸ, ਬੈਗ, ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ, ਪੇਜਰ, ਡਿਜੀਟਲ ਡਾਇਰੀ ਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਯੰਤਰ ਅੰਦਰ ਨਾ ਲੈ ਕੇ ਬੈਠਾ ਹੋਵੇ।

(2) ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੇ ਆਪਣੇ ਸਰੀਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅੰਗ ਜਿਵੇਂ ਬਾਹ, ਹੱਥ, ਲੱਤ ਆਦਿ ਅਤੇ ਕਰੰਸੀ ਨੋਟ, ਰੁਮਾਲ ਜਾਂ ਪਹਿਨੇ ਹੋਏ ਕਪੜਿਆਂ ਉਤੇ ਕੁਝ ਵੀ ਨਾ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇ।

(3) ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਵੰਡਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਿਸ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੇ ਵੀ ਕੋਈ ਪੈਨ ਆਦਿ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਤੋਂ ਲੇਣਾ ਹੋਵੇ, ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਲੈ ਕੇ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ।

(4) ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ ਤੇ ਉਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਉਤੇ ਉਸੇ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਜਿਸ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਲਿਪ ਉਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਹੋਣ।

18. ਆਰਜ਼ੀ ਪਰਵੇਸ਼ : ਨਾ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਲਿਪ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਬੈਠਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਸ ਨੂੰ ਮਿਲੇ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਥਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ

ਬੈਠਣ ਦੀ। ਅਜਿਹੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਉਤੇ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਬੈਠਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇਣੀ।

(ੳ) ਜੇ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਬਜ਼ਿਦ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਉਹ ਵਿਸ਼ਾ ਰਖਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਵਰਣਨ ਗੁਪਤ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਬੈਠਣ ਦੀ ਆਰਜ਼ੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਦੇਵੇ, ਪਰ ਉਸ ਪਾਸੋਂ ਲਿਖਤੀ ਪਰਤਿਗਿਆ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਨਿਰੋਲ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਉਤੇ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਦਾਖਲਾ-ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਉਸ ਨੇ ਉਹ ਵਿਸ਼ਾ ਨਾ ਭਰਿਆ ਹੋਇਆ, ਤਾਂ ਉਹ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਕੋਈ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਜਮਾਏਗਾ। ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਉਸੇ ਦਿਨ ਦੀ ਪਰਤਿਗਿਆ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਲਾ ਕੇ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਨੂੰ ਭੇਜ ਦੇਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਬਾਕੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਨਾਲ ਇਕੋ ਪੈਕਟ ਵਿਚ ਹੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

(ਅ) ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਦੇਰ ਨਾਲ ਪੁਜਣਾ : ਪਰੀਖਿਆ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪਰੀਖਿਆ-ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਖੋਲ੍ਹ ਦਿਤੇ ਜਾਣ। ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਆਰੰਭ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਰੀਖਿਆ-ਹਾਲ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਆਪਣੀ-ਆਪਣੀ ਥਾਂ ਉਤੇ ਬੈਠ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ 15 ਮਿੰਟ ਤਕ ਲੇਟ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਉਤੇ ਇਮਤਿਹਾਨ ਵਿਚ ਬੈਠਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (ਫਾਰਮ ਐਸ. ਐਫ. 2) ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪਰੀਖਿਆ ਆਰੰਭ ਹੋਣ ਪਿਛੋਂ 15 ਮਿੰਟ ਦੇ ਵਿਚ-ਵਿਚ ਜਾਂ 15 ਮਿੰਟ ਤਕ ਆ ਗਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਇਤਾਰਜ਼ਯੋਗ ਸਮਗਰੀ ਹਵਾਲੇ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਕਰ ਦਿਤੀ ਗਈ ਸੀ।

ਬਹੁਤ ਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਜੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਵੱਸੋਂ ਬਾਹਰੀ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਲੇਟ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਲੇਟ ਪੁੱਜਣ ਉਤੇ ਵੀ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਉਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਬਿਠਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਅੱਧੇ ਘੰਟੇ ਤਕ ਕਿਸੇ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਸੇਵਾ-ਅਮਲੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਨਾ ਜਾਣ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਬਾਰੇ ਫਾਰਮ ਐਸ. ਐਫ. 2 ਉਤੇ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਨੂੰ ਦੇਰ ਨਾਲ ਪੁਜਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਸੰਬੰਧਿਤ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪਾਸੋਂ ਲਿਖਤੀ ਪਰਤਿਗਿਆ ਲਈ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸ ਦਾ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਪਰਵੇਸ਼ ਆਰਜ਼ੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਨੇ ਉਸ

ਦਾ ਪਰਵੇਸ਼ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਾ ਕੀਤਾ, ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਜਮਾਏਗਾ।

ਨੋਟ : ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵੀ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਰਨਾਂ ਸਹਿਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਭੇਜਣੀ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

19. ਹਸਤਾਖਰ-ਚਾਰਟ ਅਥਵਾ ਪਛਾਣ-ਸ਼ੀਟਾਂ (Identification Sheets): ਹਾਜ਼ਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਹਰ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਹਸਤਾਖਰ-ਚਾਰਟਾਂ (ਈ.ਐਕਸ. 121) ਉਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪੂਰੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਦਿਤੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਅੰਕ ਨੰਬਰ ਵੀ ਲਿਖੇ। ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਉਪਰ ਉਸੇ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਜਿਸ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਲਿਪ ਉਪਰ ਦਸਤਖਤ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਲਿਪਾਂ ਉਤੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਨਾਲ ਮੇਲਣਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਉਣਤਾਈ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਪਰੀਖਿਆ-ਹਾਲ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੂਰ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਨਾ ਮਿਲਦੇ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਸਹਿਤ ਮਾਮਲਾ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਫੌਰਨ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ। ਉਸ ਦੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਸਟਰੇ (Stray) ਕਰਕੇ ਉਹ ਵੱਖਰੀ ਹੀ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਹਰੇਕ ਪਰੀਖਿਆ ਲਈ ਅੱਡ-ਅੱਡ ਹਸਤਾਖਰ-ਚਾਰਟ ਵਰਤੇ ਜਾਣ।

20. ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਬੀਮਾਰ ਹੋ ਜਾਣਾ : ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਵਿਚ ਜੇ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਬੀਮਾਰ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਇਲਾਜ ਵਾਸਤੇ ਉਸ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਡਾਕਟਰ ਮੰਗਵਾ ਦੇਵੇ। ਡਾਕਟਰ ਦੀ ਫੀਸ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇਵੇਗਾ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਹੀਂ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਡਾਕਟਰ ਬੁਲਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਦੱਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

21. ਲਿਖੇਰੇ ਦੀ (Amanuensis) ਨਿਯੁਕਤੀ :

(ੳ) ਸਿਰਫ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਲਿਖੇਰਾ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ :

1. ਨੇੜ੍ਹੀਣ ਅਤੇ cereberal disease ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ।
2. ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਉਤੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਲਿਖਣੋਂ ਨਿਕਾਰੇ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ।
3. ਅਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਨਿਕਾਰੇ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ।

(ਅ) ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਲਿਖੇਰੇ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੇਗਾ।

(ੲ) ਲਿਖੇਰੇ ਦੀ ਸਿਖਿਆ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲੋਂ ਇਕ ਦਰਜਾ ਘੱਟ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ਸ) ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਅਪਾਹਜ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਲਈ ਵਖਰੇ ਕਮਰੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਹੈ (Preferably on Ground floor) ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਉਥੇ ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲਾਉਣੀ ਹੈ।

(ਹ) ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਤੋਂ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਮਾਨ ਭੱਤੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਕ) 40% ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਪਾਹਜ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਲਿਖੇਰੇ/ਵਾਧੂ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਮਰਥ ਮੈਡੀਕਲ ਅਥਾਰਟੀ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(ਖ) ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਮਾਨ ਭੱਤੇ ਦੀ ਰਕਮ ਬਾਕੀ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਬਿਲ ਵਿਚ ਹੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(ਗ) ਨੇਤਰਹੀਨ, ਅਪੰਗ ਅਤੇ Cereberal Disease ਤੋਂ ਪੀੜਤ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਤਿੰਨ ਘੰਟੇ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸਮੇਂ ਪਿੱਛੇ ਅੱਧੇ ਘੰਟੇ ਦਾ ਵਾਧੂ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਚੀਫ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਫਾਰ ਦਾ ਪਰਸਨਜ਼ ਵਿਦ ਡਿਸਏਬਿਲਟੀ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ (**Chief Commissioner for the Persons with Disability, New Delhi**) ਨੇ ਅਪੰਗ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਵੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਹਨ :

“Use of Computer for writing answers in examination by students with visual impairment as well as those students with disability who can not write with their own hands”

(ਘ) “The Candidates should be allowed to use assistive devices like talking calculator (in cases where calculators are allowed for giving exams) tailor frame, Braille slate, abacus, geometry kit, Braille measuring tape and augmentative communication devices.”

ਨੋਟ : ਅਜਿਹੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਕੋਲ ਲਿਖੇਰੇ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

22. ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਵਲੋਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨਹੀਣਤਾ ਜਾਂ ਬਾਹਰੋਂ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ : ਜੇਕਰ ਉਸ ਦੇ ਵੱਸੋਂ ਬਾਹਰੀ, ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ-ਸੰਭਾਲ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਂ ਪਰੀਖਿਆ-ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਨਿਰਵਿਘਨ ਸੰਚਾਲਨ ਨੂੰ ਭੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲੀ, ਕੋਈ ਅਣਸੁਖਾਵੀਂ ਘਟਨਾ ਵਾਪਰ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਆਪਣੀ ਮਦਦ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਨਾਲ ਤੁਰੰਤ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇ। ਜੇ ਲੋੜ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਜ਼ਿਲੇ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਵੀ ਰਾਬਤਾ ਪੈਦਾ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਹੋ ਸਕੇ ਤਾਂ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਨੂੰ ਵੀ ਟੈਲੀਫੋਨ/ਫੈਕਸ/ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਜ਼ਰੂਰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਕਾਂਡ 3 : ਅਣ-ਉਚਿਤ ਸਾਧਨ

23. ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ : ਇਮਤਿਹਾਨ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਭ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਪੰਦਰਾਂ ਮਿੰਟਾਂ ਤਕ ਲੇਟ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਆਰਜ਼ੀ ਪਰਵੇਸ਼ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਹਰ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਦਾਇਤ ਕਰਨੀ ਹੈ :

ਸਾਰੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਕਾਗਜ਼-ਪੱਤਰ, ਹੱਥ-ਲਿਖਤ ਪਰਚੀਆਂ (Notes) ਪਰੀਖਿਆ-ਹਾਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਰੱਖਣ। ਅਜੇਹੀ ਸਮਗਰੀ, ਪੁਸਤਕਾਂ, ਨੋਟ ਤੇ ਥੈਲੇ ਆਦਿ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੋਈ ਕਮਰਾ ਦੇ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਤਾਲਾ ਲਾ ਕੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਚਾਬੀ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰਖੇ।

ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਆਰੰਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਜੇਬਾਂ ਆਦਿ ਫੋਲਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਕਰ ਦੇਵੇ, ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਕੋਈ ਕਾਗਜ਼-ਪੱਤਰ, ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਹੱਥ-ਲਿਖਤ ਪਰਚੀਆਂ (notes) ਆਦਿ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕਰ ਦੇਣ। ਲੇਟ ਪੁਜੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਵੀ ਇਹ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਹਰ ਰੋਜ਼ ਦਿਤੀ ਤਾੜਨਾ ਸੰਬੰਧੀ ਇਮਤਿਹਾਨ ਮੁਕਣ ਉਤੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (ਈ. ਐਕਸ. 119) ਦੇ ਅੰਤ ਉਤੇ ਭੇਜਣਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਿਯਮ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਰਹੀ ਹੈ।

ਨਿਗਰਾਨ ਦਾ ਪੈਕਟ ਖੋਲ੍ਹਣ ਪਿਛੋਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਘੋਖ ਲਵੇ ਕਿ ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੋਰੇ ਫਾਰਮਾ (ਈ.ਸੀ.20) ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਉਨ੍ਹੀ ਹੀ ਹੈ, ਜਿੰਨੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਦਿਤੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਜੇ ਇਸ ਵਿਚ ਫਰਕ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਹੀ ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਲਿਖ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ।

ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇਖਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰੇ ਕਿ ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੋਰੇ ਫਾਰਮ (ਈ.ਸੀ.20) ਅੰਕ ਹੋਏ ਹਨ। ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਲਈ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਉਤੇ ਇਹ ਰੀਕਾਰਡ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਵੀ ਭੇਜ ਦੇਵੇ।

ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਘਟਣ ਜਾਂ ਗੁਆਚਣ ਉਤੇ 100/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਨਗ ਦੰਡ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਤਾਂ ਜੋ ਅਣਵਰਤੇ ਫਾਰਮ ਠੀਕ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਮੋੜੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ।

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਵੇਲੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਅਵਸ਼ ਕਰੇ। ਅਣਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਹਰ ਇਕ ਕੇਸ **ਈ.ਸੀ.20** ਫਾਰਮ ਉਤੇ ਹੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ **ਈ.ਸੀ.20** ਫਾਰਮ ਮੁਕ ਜਾਣ ਤਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਮੰਗਵਾ ਲਏ ਜਾਣ। ਜੇ ਇਹ ਫਾਰਮ ਇੰਨੀ ਜਲਦੀ ਉਪਲੱਬਧ ਨਾ ਹੋ ਸਕਣ ਤਾਂ ਅਖਰੀਲੇ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ ਵਾਲਾ ਫਾਰਮ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਟਾਈਪ, ਫੋਟੋਸਟੈਟ ਕਾਪੀਆਂ ਕਰਵਾ ਕੇ ਉਸ ਉਪਰ ਕੇਸ ਰੀਪੋਰਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਕੀਤੇ ਗਏ **ਈ.ਸੀ.20** ਫਾਰਮ ਦੇ ਅਖੀਰਲੇ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ ਵਾਲਾ ਨੰਬਰ ਲਗਾ ਕੇ ਨਾਲ ਏ.ਬੀ.ਸੀ. ਆਦਿ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਜਿਵੇਂ 236/ਏ, 236/ਬੀ ਆਦਿ। ਫਾਰਮ ਨੰਬਰ **ਈ.ਸੀ.20** ਦੇ ਸਾਰੇ ਖਾਨੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਠੀਕ-ਠੀਕ ਭਰੇ ਜਾਣ। ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਜਾਂ ਉਡਣ ਦਸਤੇ (Flying Squad) ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਵਲੋਂ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਵੇ। ਖਿਆਲ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਫਾਰਮ **ਈ.ਸੀ.20** ਦਾ ਖਾਨਾ ਭਰਨੋਂ ਰਹਿ ਨਾ ਜਾਵੇ। ਪਕੜੇ ਗਏ ਇਤਰਾਜ਼ਯੋਗ ਕਾਗਜ਼ਾਂ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਪੈਮਾਨੇ, ਰੁਮਾਲ (ਕੋਏ ਵੀ ਕੱਪੜ) ਜਾਂ ਸੈਟ-ਸਕੇਅਰ (Set Squares) ਆਦਿ ਵਰਗੀ ਸਮਗਰੀ ਉਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਉਸ ਉਤੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਤੇ ਇਨਚਾਰਜ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਵੀ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ ਅਵਸ਼ ਕਰਨ। **ਈ.ਸੀ.20** ਫਾਰਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਖਾਨੇ ਭਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਕੇਸ ਉਡਣ ਦਸਤੇ ਵਲੋਂ ਫੜਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਤੋਂ ਫੜੇ ਗਏ ਇਤਰਾਜ਼ਯੋਗ ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਉਤੇ ਉਸ ਦਾ ਇਕ ਮੈਂਬਰ, ਇੰਚਾਰਜ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਤੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ ਅਵਸ਼ ਕਰਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਵੀ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਉਤੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁਧ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

24. ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ : ਇਸਤਿਹਾਰ ਰੂਪ (Poster) ਵਿਚ ਛਪੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ-ਹਾਲ ਜਾਂ ਕਮਰੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਢੁਕਵੀਂ ਥਾਂ ਉਤੇ ਲਾ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।

ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਆਰੰਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਪੰਦਰਾਂ ਮਿੰਟ ਤਕ ਲੇਟ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ, ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਜੋਂ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਸੁਣਾਈਆਂ ਜਾਣ :

- (ੳ) ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਆਪਣੀਆਂ ਜੇਬਾਂ, ਡੈਸਕਾਂ ਜਾਂ ਮੇਜ਼ਾਂ ਤੇ ਬੈਂਚਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਫੋਲ-ਫਾਲੀ ਕਰ ਲੈਣ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜਯੋਗ ਕਾਗਜ਼ ਕਿਸੇ ਦੇ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਡੈਸਕ ਜਾਂ ਮੇਜ਼ ਦੇ ਵਿਚ ਜਾਂ ਹੇਠਾਂ ਅਥਵਾ ਉਸ ਦੀ ਥਾਂ (Seat) ਦੇ ਨੇੜੇ ਜਾਂ ਹੇਠਾਂ ਪਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕਰ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ਅ) ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨਾ ਤਾਂ ਦੂਜੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਦਾ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਵੀ ਮਦਦ ਲੈਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ।
- (ੲ) ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਪੰਨੇ ਉਤੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਵਿਚ 'ਓਮ' ਆਦਿ ਲਿਖ ਕੇ ਪਰਮਾਤਮਾ ਨੂੰ ਧਿਆਉਂਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਧਰਮ ਜਾਂ ਕੌਮੀਅਤ ਬਾਰੇ ਸੰਕਤੇ ਨਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕੋਈ Contact ਨੰਬਰ (ਫੋਨ ਨੰ., ਮੋਬਾਈਲ ਨੰ. ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ) ਆਦਿ ਲਿਖਣ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕਿਸੇ ਭਾਂਤ ਵੀ ਆਪਣੀ ਪਛਾਣ ਨਹੀਂ ਦੇਣੀ। ਉਹ ਨਾ ਤਾਂ ਆਪਣੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਿਸ਼ਾਨੀਆਂ ਲਾਉਣ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਕ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ।
- (ਸ) ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਆਪਣਾ, ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਦਾ/ਆਪਣੇ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦਾ ਨਾਮ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਲਿਖਣ। ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੀ ਇਹ ਜਾਹਰ ਨਾ ਕਰ ਕਿ ਉਹ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹਨ।
- (ਹ) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਸਿਆਹੀ-ਚੂਸ, ਕਾਗਜ਼ ਦੇ ਕਿਸੇ ਪੁਰਜੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਉਤੇ ਕੁਝ ਨਾ ਲਿਖੇ। ਹਾਂ, ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਉਤੇ ਕੇਵਲ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਜ਼ਰੂਰ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (ਕ) ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਚਿੱਠੀ ਲਿਖਣ ਵੇਲੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਓ, ਅ, ਏ, ਸ, ਜਾਂ ਏ, ਬੀ, ਸੀ (A. B. C.) ਜਿਹੇ ਫਰਜ਼ੀ ਨਾਮ ਵਰਤਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- (ਖ) ਸਭ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਖਬਰਦਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕੇਵਲ ਨੀਲੀ-ਕਾਲੀ ਜਾਂ ਕਾਲੀ ਸਿਆਹੀ (Blue, Black/Black Ink) ਵਾਲੇ ਪੈਨ ਜਾਂ ਬਾਲ-ਪੈਨ ਵਰਤਣੇ ਹਨ।
- (ਗ) ਜੇਕਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਪੇਪਰ ਦੇ ਸਮੇਂ ਕੋਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੂਜੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਹਾਲ ਜਾਂ ਕਮਰੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਬਾਹਰ ਆਪਣੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਗੱਲਾਂ ਕਰਦਾ

ਫਤਿਆ ਗਿਆ, ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਸੰਬੰਧਿਤ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪਰ, ਉਸ ਉਤੇ ਇਖਲਾਕੀ ਗਿਰਾਵਟ ਦਾ ਦੋਸ਼ ਨਹੀਂ ਲਗੇਗਾ।

(ਘ) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਲੈਪਟੋਪ, ਮੋਬਾਇਲ-ਕੌਰਡਲੈਸ ਟੈਲੀਫੋਨ, ਪੇਜਰ ਉਪਰਕਣ ਅਤੇ ਪਰਸ, ਬੈਗ, ਜੀਓਮੈਟਰੀ ਬਕਸ ਆਦਿ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣ ਦੀ ਸਖਤ ਮਨਾਹੀ ਹੈ।

ਗੰਭੀਰ ਕੁਚਲਨ, ਬਦਤਮੀਜ਼ੀ ਜਾਂ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਦਾ ਕੇਸ ਵਿਚ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਦਿਆਂ ਸਾਰੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਓਸੇ ਦਿਨ ਹੀ **ਈ.ਸੀ.20** ਫਾਰਮ ਤੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੇ ਨਾਮ ਉਤੇ ਇਸ ਘਟਨਾ ਬਾਰੇ ਫੈਕਸ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਭੇਜ ਦੇਵੇ।

ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਬਾਰੇ ਗੰਭੀਰ ਕੁਚਲਨ, ਬਦਤਮੀਜ਼ੀ ਜਾਂ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ ਵੇਲੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਘਟਨਾ ਦਾ ਪੂਰਾ ਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਵਿਸਥਾਰ ਜ਼ਰੂਰ ਦੇਵੇ। ਇਸ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਇਨਚਾਰਜ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਕਲਰਕ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਬਿਆਨ ਵੀ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਮੀਮੋ ਚਾਰਟ (**ਈ.ਐਕਸ.119**) ਦੇ ਅੰਤ ਉਤੇ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਗਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਉਤੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਤੇ ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਗਵਾਹੀ ਸਮੇਤ ਉਸ ਨੂੰ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਭਰ ਕੇ ਭੇਜਣਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਸੁਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਤਰਾਜ਼ਯੋਗ ਕਾਗਜ਼, ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੇ ਹੱਥ-ਲਿਖਤ ਪਰਚੀਆਂ (Notes) ਆਦਿ ਹਵਾਲੇ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹਰ ਸੈਸ਼ਨ ਸਮੇਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਈ ਕਰਨ ਪਿਛੋਂ ਨਾਲੋ-ਨਾਲ ਭਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

25. ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਬਿਆਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਕੇਸ ਭੇਜਣਾ :

(ੳ) ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਕੇਸ ਫਤਦਿਆਂ ਹੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਬਿਆਨ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਇਨਕਾਰ ਕਰੇ ਤਾਂ ਇਹ ਤੱਥ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਕਲਮਬੰਦ ਕਰ ਦੇਵੇ, ਅਤੇ ਉਸ ਉਤੇ ਘਟਨਾ ਵੇਲੇ ਹਾਜ਼ਰ ਇਨਚਾਰਜ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਕਲਰਕ ਦੀ ਗਵਾਹੀ ਪੁਆਈ ਜਾਵੇ।

(ਅ) ਇਤਰਾਜ਼ਯੋਗ ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਉਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਤੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰਨੇ ਹਨ। ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਤੋਂ ਵੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਵਸ਼ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਜੇ ਉਡਣ ਦਸਤੇ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਹ ਕੇਸ ਫਤੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਵੀ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਜਿਹੀ ਸਮੱਗਰੀ ਉਤੇ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰੇ।

(ੲ) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਜੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਨਹੀਂ ਮੰਨਦਾ, ਆਪਣੀ ਥਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨਾਲ ਬਦਲਦਾ ਹੈ, ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਲਿਪ ਵਟਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਉਤੇ ਜਾਣ-ਬੁਝ ਕੇ ਗਲਤ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਲਿਖਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਵਿਚ ਵਿਘਨ

ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ-ਹਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਨੇੜੇ ਦੁਰ-ਵਿਹਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁਧ ਸਬੰਧਿਤ ਅਧਿਆਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਸ) ਜੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਫੜਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਪਹਿਲੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਲੈ ਕੇ ਉਸ ਦੀ ਥਾਂ ਦੂਜੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਦੂਜੀ ਉੱਤਰੀ-ਪੱਤਰੀ ਉਤੇ ਬਾਕੀ ਪੇਪਰ ਕਰਨ ਦੀ ਉਸ ਨੂੰ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ। ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਇਹ ਦੋਵੇਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਸਹਿਤ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨ) ਨੂੰ ਭੇਜਣੀਆਂ ਹਨ; ਪਹਿਲੀ ਉਤੇ “ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫੜਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਤੀ” ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਉਤੇ, “ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫੜਨ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਦਿਤੀ” ਜ਼ਰੂਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਵੀ ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਕੇਸ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਬੰਡਲ ਵਿਚ ਨਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ, ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਅੰਸ਼ ਗੁਆਚਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸਾਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਫਲਸਰੂਪ ਉਸ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦਿਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਫੜੇ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਬਾਕੀ ਪੇਪਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਬੈਠਣੋਂ ਨਹੀਂ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ।

ਘਟਨਾ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਹੀ ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਵਾਲੇ ਕੇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਤੋਂ ਉਪ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨ) ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਫਾਰਮ ਈ.ਸੀ.20 ਉਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਬਿਆਨ ਅਤੇ ਕੇਸ ਬਾਰੇ ਸਬੂਤਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਵਿਸਥਾਰ ਹੋਵੇ।

ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਕੇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨਾ ਭੇਜਣੀ ਡਿਊਟੀ ਵਿਚ ਘੋਰ ਅਣਗਹਿਲੀ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਦੋਸ਼ੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਤੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਕੋਈ ਮਾਨ-ਭੱਤਾ ਨਹੀਂ ਮਿਲੇਗਾ।

26. (ੳ) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਫੜਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕੇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਤੱਥ ਦੱਸੇ ਜਾਣ। ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਥਿਤੀ ਤੇ ਹੋਰ ਸਬੂਤਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ। ਠੀਕ-ਠੀਕ ਉਹ ਥਾਂ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਥੋਂ ਇਤਾਰਜਯੋਗ ਸਮਗਰੀ ਮਿਲੀ ਹੋਵੇ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਹੱਥ ਵਿਚੋਂ, ਡੈਕਸ ਤੋਂ, ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਹੇਠੋਂ ਜਾਂ ਵਿਚੋਂ ਆਦਿ। ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਫਾਰਮ ਈ.ਸੀ.20 ਉਤੇ ਅਤੇ ਲਿਫਾਫੇ ਈ.ਸੀ.39

ਵਿਚ ਉਪ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨ) ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

- (ਅ) ਫਾਰਮ ਈ.ਸੀ. 20 ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਹੋਰ ਸਮਗਰੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਬੈਠਣ-ਵਿਉਂਤ (Seating Plan) ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਵੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਸ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਥਾਂ (Seat) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਉਤੇ ਵਿਖਾਈ ਜਾਵੇ।
- (ਬ) ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨਾਲ ਉਸ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਵੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਉਹ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਉਸ ਦਿਨ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ।
- (ਸ) ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੇ ਹਰ ਇਕ ਕੇਸ ਲਈ ਅੱਡ-ਅੱਡ ਫਾਰਮ ਈ.ਸੀ.20 ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਕੋ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਫੜੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸ 'ਯ' (U) ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ (U) ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਵਾਲੇ ਇਕ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿਚ ਹੀ ਮੋਹਰਬੰਦ ਕਰ ਕੇ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨ) ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (ਹ) ਉਡਨ ਦਸਤੇ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਉਤੇ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰੇ, ਜੋ ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨ ਵਰਤਣ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਉਸ ਨੇ ਫੜੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਫੜੇ ਗਏ ਹੋਣ।
- (ਕ) ਜੇ ਉਡਣ ਦਸਤੇ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਕੇਸ ਫੜੇ, ਤਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਉਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਅਵਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਹ ਕੇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨ) ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।

27. ਜਦੋਂ ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਕੋਈ ਅਜੇਹਾ ਕੇਸ ਫੜਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੇ ਇਤਾਰਜਯੋਗ ਸਮਗਰੀ ਆਪਣੀ ਹਥੇਲੀ ਜਾਂ ਸਰੀਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਹਿੱਸੇ ਉਤੇ ਲਿਖੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਫੋਟੋ ਲੈਣ ਦਾ ਤੁਰੰਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਾਂ ਫਿਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਅਥਵਾ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਪਾਸੋਂ ਉਹ ਸਮਗਰੀ ਕਾਗਜ਼ ਉਤੇ ਉਤਰਵਾ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਪਾਸੋਂ ਤਸਦੀਕ ਵੀ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਹਥੇਲੀ ਜਾਂ ਸਰੀਰ ਦੇ ਹੋਰ ਹਿੱਸੇ ਉਤੇ ਲਿਖੀ ਸਮਗਰੀ ਦਾ ਠੀਕ ਉਤਾਰਾ ਹੈ। ਇਸ ਉਤਾਰੇ ਉਤੇ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਵਾਉਣੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ।

28. ਜੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੇ ਸ਼ਰਾਬ ਆਦਿ ਪੀਤੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ : ਜੇ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੇ ਪਰੀਖਿਆ ਸਮੇਂ ਸ਼ਰਾਬ ਆਦਿ ਪੀਤੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਡਾਕਟਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਬੁਲਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਡਾਕਟਰੀ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਵਾ ਕੇ ਉਸ ਪਾਸੋਂ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲੈ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

29. ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਕੰਮ ਲਈ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦੇਣਾ : ਜੇ ਕੋਈ ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਕੇਸ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਤਾਂ ਫੜਿਆ ਜਾਵੇ ਪਰ ਬਣਾਇਆ ਨਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਅਕ ਉਸ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਉਸ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲਗ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਿਤ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ (ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ, ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਤੇ ਕਲਰਕ) ਨੂੰ ਹੀ ਅਗੇ ਤੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦਿਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਾਂ ਫਿਰ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ, ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਤੇ ਕਲਰਕ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਨੂੰ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮਾਨ-ਭੱਤਾ ਵੀ ਜ਼ਬਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਾਂਡ 4 : ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ

30. ਕੋਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ : ਜਿਸ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਪਰੀਖਿਆ ਹੋਣੀ ਹੈ, ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ ਸ਼ਾਖਾ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਸਭ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਅਨੁਪੂਰਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ ਲਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਤੋਂ ਕੋਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਬੰਡਲ ਲੈਣ ਵੇਲੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੋਈ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ ਕਿਧਰੇ ਟੁਟਦਾ ਤਾਂ ਨਹੀਂ।

ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪਾਸੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਦਿਤੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦਾ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ ਹਸਤਾਖਰ-ਚਾਰਟ (ਫਾਰਮ ਈ.ਐਕਸ. 121) ਉਤੇ ਲਿਖਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਅਨੁਪੂਰਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇਣ ਉਤੇ ਉਸ ਦਾ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ ਵੀ ਹਸਤਾਖਰ-ਸ਼ੀਟ (ਈ.ਸੀ.34) ਉਤੇ ਲਿਖਵਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਹਦਾਇਤ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਅਥਵਾ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਵਿਰੁੱਧ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

31. (ੳ) 1. ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਤੋਂ ਕੋਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀਆਂ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਭਾਲ ਤੇ ਠੀਕ ਹਿਸਾਬ ਰੱਖਣ ਲਈ ਉਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

2. ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਵੇਖ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਬੰਡਲ ਠੀਕ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਹਨ।

3. ਕੋਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਮੋਹਰਬੰਦ ਬੰਡਲ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਤੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੋਹਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਬੰਡਲ ਵਿਚ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟ-ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਦੋਹਾਂ ਵਲੋਂ ਸਾਂਝੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੀ

ਜਾਵੇ। ਉਸੇ ਦਿਨ ਹੀ ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

4. ਪਰੀਖਿਆ ਆਰੰਭ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਖੋਲ੍ਹੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਗਿਣ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੌ-ਸੌ ਦੇ ਪੈਕਟ ਬਣਾ ਲਏ ਜਾਣ।

5. ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਪਾਸੋਂ ਕੋਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਗੁਆਚਣ ਉਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਜ਼ਾ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ :

(1) ਕੋਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਗੁਆਚਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ 2000 ਪ੍ਰਤੀ ਨਗ ਜੁਰਮਾਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਸਾਰੀ ਰਕਮ ਸਬੰਧਿਤ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਸਿਰ ਪਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(2) ਜੇ 100 ਤੋਂ ਵੱਧ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਗੁੰਮ ਹੋ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਵਿਰੁਧ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਮੁਖ ਰੱਖ ਕੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਕਾਲਜਾਂ) ਨੂੰ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਅ) ਇਕ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਇਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇਣੀ ਹੈ :

ਇਕ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਇਕ OMR Answer Sheet ਦੇਣੀ ਹੈ। ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਖਾਸ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਇਕ ਪੇਪਰ ਲਈ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ OMR Answer Sheet ਨਾ ਦੇਵੇ।

(ਬ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਚ 32 ਪੰਨੇ ਦੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਨਾਲ 12 ਪੰਨੇ ਦੀ ਸਪਲੀਮੈਂਟਰੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਸੈਸ਼ਨ 2010-2011 ਤੋਂ Delete ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਸੈਸ਼ਨ 2010-11 ਤੋਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਲਾਨਾ/ਸਮੈਸਟਰ ਅਤੇ ਸਪਲੀਮੈਂਟਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਇਕ ਹੀ OMR Answer Sheet ਸਭ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੋਰਸਾਂ ਵਿਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਕੇਵਲ ਇਕ ਭਾਂਤ ਦੀਆਂ ਹਨ ਭਾਵ ਗੁਪਤ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ (Secrecy Answer Books)। ਇਸ ਲਈ ਸਭ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇਣੀਆਂ ਹਨ।

ਨੋਟ : ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਸਭ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ OMR Sheet ਵਾਲੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ (ਜਿਸ ਦੀ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਲੋੜ ਪੈਣੀ ਹੈ) ਦਾ ਸਟਾਕ ਪਿਆ ਹੈ।

(ਸ) ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਹਰ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਵਰਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਨਾਲੋ-ਨਾਲ ਫਾਰਮ ਐਸ.ਐਫ.4 ਉਤੇ ਚਾਰ ਪਰਤਾਂ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕਰ ਕੇ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਮੇਲ ਲਵੇ। ਇਹ ਵੇਰਵਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਿਰੀਖਕ ਜਾਂ ਉਡਣ ਦਸਤੇ ਵਲੋਂ ਕਿਸੇ ਵੇਲੇ ਵੀ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵੇਰਵੇ ਤੋਂ ਹੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਫਤਰ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਵਰਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਚੈਕ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਫਾਰਮ ਐਸ.ਐਫ.4 ਉਤੇ ਇਸ ਵੇਰਵੇ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਕਾਪੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤੀਆਂ ਹਨ:

1. ਇਕ ਕਾਪੀ ਅਚਨਚੇਤੀ ਖਰਚੇ ਦੇ ਬਿਲ ਨਾਲ ਵਿਤ ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।
2. ਇਕ ਕਾਪੀ ਅੰਤਿਮ ਪੈਕਟ ਵਿਚ ਉਪ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।
3. ਬਚੀਆਂ ਕੋਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਇਕ ਕਾਪੀ ਸੰਸਥਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।
4. ਇਕ ਕਾਪੀ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਆਪਣੇ ਰੀਕਾਰਡ ਲਈ ਰੱਖ ਲਵੇ।

(ਹ) 1. ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ OMR Answer Sheet ਲੈਣ ਵੇਲੇ ਇਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੇਖ ਲਵੇ ਕਿ OMR Answer Sheet ਦੇ ਮੁਖ ਪੰਨੇ ਉਤੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ, ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੋਡ, ਵਿਸ਼ਾ ਕੋਡ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਹਦਾਇਤ ਉਤੇ ਅਮਲ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਵਿਰੁਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

2. ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੇ ਹਿੰਦਸਿਆਂ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਠੀਕ-ਠਾਕ ਲਿਖਣ ਅਤੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਮੁਖ ਪੰਨੇ ਉਤਲੇ ਸਭ ਖਾਨੇ ਠੀਕ-ਠਾਕ ਭਰਨ। ਗੁਪਤ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਉਤੇ ਆਪਣਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਿਰਫ ਮੁੱਖ ਪੰਨੇ ਉਤੇ ਨਿਸਚਿਤ ਥਾਂ ਉਤੇ ਹੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਏਸ ਥਾਂ ਤੋਂ ਛੁਟ ਹੋਰ ਕਿਤੇ ਵੀ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਨਹੀਂ ਲਿਖਣਾ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਵਿਰੁਧ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਕ) ਕੋਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਕਿਸੇ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਜਾਂ ਹੋਰ ਨਿਜੀ ਕੰਮ ਲਈ ਵਰਤਣ ਦੀ ਸਖਤ ਮਨਾਹੀ ਹੈ। ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਵਾਸਤੇ ਅਚਨਚੇਤੀ ਖਰਚੇ ਲਈ ਦਿਤੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਵਿਚੋਂ ਕਾਗਜ਼ ਖਰੀਦਿਆ ਜਾਵੇ।

(ਖ) ਖਰਾਬ ਤੇ ਨਾ-ਵਰਤਣਯੋਗ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਉਪ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ-ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਾ (ਅੰਤਿਕਾ-2, ਪੰਨਾ 65)।

32. ਗੁਪਤ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਉਤੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਲਿਖਣਾ : ਸਭ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਗੁਪਤ ਕੋਡ ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਭ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਕੇਵਲ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਮੁਖ ਪੰਨੇ ਉਤੇ ਨਿਸਚਿਤ ਥਾਂ ਉਤੇ ਹੀ ਲਿਖਣ। ਏਸ ਥਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਹੋਰ ਕਿਤੇ ਵੀ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਨਾ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਲਈ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹਿਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਗਰਾਫ ਪੇਪਰਾਂ, ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਤੇ ਡਰਾਇੰਗ ਸ਼ੀਟਾਂ ਆਦਿ ਉਤੇ ਵੀ ਆਪਣਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਉਪਰ ਕੋਨੇ ਵਿਚ ਲਿਖਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਲਈ ਮੁਖ ਪੰਨੇ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਕੁਝ ਨਾ ਲਿਖਣ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੇ ਕਿ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਮੁਖ ਪੰਨੇ ਉਤੇ ਨਿਸਚਿਤ ਥਾਂ ਤੇ ਛੁੱਟ ਹੋਰ ਕਿਤੇ ਆਪਣਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਨਾ ਲਿਖੇ।

33. ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਉਤੇ ਗਲਤ ਰੋਲ ਨੰਬਰ : ਕਈ ਵਾਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ, ਅਚੇਤ ਹੀ ਜਾਂ ਜਾਣ-ਬੁਝ ਕੇ ਸ਼ਰਾਰਤ ਨਾਲ, ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਉਤੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਲਿਖਦੇ ਹੀ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਜਾਂ ਗਲਤ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਲਿਖ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਅਜਿਹੀ ਗਲਤੀ ਸਬੰਧਤ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਉਣੋਂ ਰਹਿ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਗੰਭੀਰ ਸਿੱਟੇ ਨਿਕਲਦੇ ਹਨ।

ਸੋ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦੇ ਕੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਉਤੇ ਲਿਖੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗੁਪਤ ਸੂਚੀ ਵਾਲੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਨਾਲ ਮਿਲਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਗਲਤ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਵਾਲੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਵਖਰੇ ਤੌਰ ਉਤੇ ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ। ਗਲਤ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਜ਼ਾ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

34. ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਮੋਹਰਾਂ ਲਗਾਉਣੀਆਂ :

(ੳ) ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਹਸਤਾਖਰ-ਮੋਹਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਮੋਹਰ OMR Answer Sheet ਦੇ ਮੁਖ ਪੰਨੇ ਉਤੇ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਪੰਨੇ ਦੇ ਪਿਛੇ ਨਿਸਚਿਤ ਜਗਾਹ ਉਤੇ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ। ਹਸਤਾਖਰ ਮੋਹਰ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਆਪਣੀ ਹਿਫਾਜਤ ਵਿਚ ਰਖੇ।

(ਅ) ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਪੂਰਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਉਤੇ ਮੋਹਰਾਂ ਨਾ ਲਈਆਂ ਜਾਣ। ਇਹ ਮੋਹਰਾਂ ਉਦੋਂ ਲਾਈਆਂ ਜਾਣ ਜਦੋਂ ਉਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਲਿਖ ਰਹੇ ਹੋਣ। ਇਸ ਹਦਾਇਤ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦਾ ਗੰਭੀਰ ਨੋਟਿਸ ਲਿਆ

ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਭੁਲ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਜ਼ਾ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(ੲ) ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਖਤਮ ਹੁੰਦਿਆਂ ਸਾਰ ਹੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਹਸਤਾਖਰ-ਮੋਹਰ ਵੱਖਰੀ ਹੀ ਉਪ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ-ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰੀ ਦਵਾਰਾ ਭੇਜ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਮੋਹਰ ਗੁੰਮ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਤੋਂ ਛੁਟ 100/- ਰੁਪਏ ਜੁਰਮਾਨਾ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਮਿਤੀ ਮੋਹਰ UMC Form ਅਤੇ MF-5 ਪ੍ਰੋਫਰਾਮੇ ਬਾਰੇ :

ਨੋਟ : ਇਹ ਮੋਹਰ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਲਿਫਾਫੇ ਉਤੇ ਪਰੀਖਿਆ-ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਸਥਾਨ ਦਾ ਨਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਵੀ ਇਸ ਨੂੰ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਾਲੇ ਅੰਤਿਕਾ-2 ਦੇ (ੳ) ਅਨੁਸਾਰ ਅੰਤਿਮ ਪਾਰਸਲ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਭੇਜਣਾ।

35. **ਸਿਆਹੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ :** ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਉਲਟ ਜੇ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਿਆਹੀ ਵਰਤੀ ਹੋਏ, ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਇਸ ਦਾ ਕਾਰਨ ਪੁਛਿਆ ਜਾਵੇ। ਉਸ ਦੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਸਟਰੇ (Stray) ਕਰ ਕੇ ਵੱਖਰੀ ਹੀ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਤੋਂ ਵੀ ਪੁਛਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਹੋਰ ਸਿਆਹੀ ਵਰਤਣੋਂ ਕਿਉਂ ਨਾ ਰੋਕਿਆ ਅਤੇ ਮਾਮਲਾ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਕਿਉਂ ਨਾ ਲਿਆਂਦਾ।

36. **ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਮੀਮੋ ਚਾਰਟ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ-ਚਾਰਟ ਆਦਿ :**

(ੳ) ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਮੀਮੋ ਚਾਰਟ (ਈ.ਐਕਸ. 118/119) ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ-ਚਾਰਟ (ਈ.ਐਕਸ. 121) ਉਪ-ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਪਾਰਸਲ ਵਿਚ ਭੇਜੇ ਜਾਣ (ਦੇਖੋ ਅੰਤਿਕਾ-2, ਪੰਨਾ 65)। ਹਰ ਇਕ ਪਰੀਖਿਆ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਹਸਤਾਖਰ-ਚਾਰਟ ਵਰਤੇ ਜਾਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਕਰਵਾਉਣੇ ਹਨ।

(ਅ) ਗੁਪਤ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਸੀਕਰੇਸੀ ਮੀਮੋ ਈ.ਸੀ.17 (ੜ) ਅਥਵਾ ਈ.ਸੀ.16 (ਜੋ ਵੀ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੋਵੇ) ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਨਾਮ, ਸਥਾਨ ਦਾ ਨਾਮ ਤੇ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨੰਬਰ ਉਚਿਤ ਥਾਵਾਂ ਉਤੇ ਜ਼ਰੂਰ ਲਿਖੇ ਜਾਣ। ਸੀਕਰੇਸੀ ਮੀਮੋ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਪਰਤਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਨਾਲ ਪੈਕਟ ਵਿਚ ਗੁਪਤ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਕ ਪਰਤ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਮੀਮੋ ਠੀਕ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਮੀਮੋ ਈ.ਸੀ.17 (V) ਦਾ ਉਤਲਾ ਤੇ ਹੇਠਲਾ ਹਿੱਸਾ ਅੱਡ-ਅੱਡ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਮੀਮੋ ਸੇਬੇ ਤੇ ਪੈਕਟ ਵਿਚਕਾਰ ਰਖੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਪੈਕਟ ਦੇ ਵਿਚ ਉੱਤਰ-

ਪੱਤਰੀਆਂ ਨਾਲ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਮੀਮੋ ਵੱਖਰਾ ਭੇਜਣ ਨਾਲ ਗੁਪਤ ਸ਼ਾਖਾ ਲਈ ਬਹੁਤ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਉਕਾਈ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਜ਼ਾ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- (ੲ) ਉਪ/ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮੀਮੋ ਵਿਚਲੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰਾਂ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗੁਪਤ ਸੂਚੀ ਵਾਲੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰਾਂ ਮਿਲਦੇ ਹੋਏ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- (ਸ) ਜੇ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਜਾਂ ਪੇਪਰ ਵਿਚ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਮੀਮੋ ਚਾਰਟ ਤੇ ਚਾਰਟ ਹਸਤਾਖਰ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਜ਼ਰੂਰ ਲਾਵੇ। ਹਰ ਰੋਜ਼ ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ ਨੂੰ ਸਾਹਮਣੇ ਰੱਖ ਕੇ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਮੀਮੋ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ਹ) ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ/ਪੇਪਰ ਵਿਚ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਚਾਰਟ ਈ.ਸੀ.17 (VI) ਉਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਵਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰ ਕੇ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਪਿਛੋਂ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।
- (ਕ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ/ਪੇਪਰਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਹਾਜ਼ਰ ਨਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਫਾਰਮ ਐਸ.ਐਫ.3 ਉਤੇ ਪਰੀਖਿਆਵਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਮੁਕਣ ਉਪਰੰਤ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

37. ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ :

- (ੳ) ਜਿਉਂ ਹੀ ਪਰੀਖਿਆ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮਾਂ ਖਤਮ ਹੋਵੇ, ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਆਪਣੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰ ਲਵੇ। ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਮੇਜ਼ਾਂ ਜਾਂ ਡੈਸਕਾਂ ਉਤੇ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਣ ਲਈ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।
- (ਅ) ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੀ ਥਾਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਚਿੱਟ ਪਾਈ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਉੱਤਰ ਨਾ ਲਿਖੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਵੀ ਕੋਈ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਮੁਖ ਪੰਨੇ ਉਤੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇ ਤੇ ਹੋਰ ਖਾਨੇ ਭਰੇ ਹੋਏ ਹੋਣ। ਇਹੋ-ਜਿਹੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਉਤੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ 'ਕੋਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ' ਲਿਖ ਦੇਵੇ, ਪਰ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਪੂਰੇ ਜਾਂ ਛੋਟੇ ਦਸਤਖਤ ਨਾ ਕਰੇ।
- (ੲ) ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਦੇਖ ਲਵੇ ਕਿ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਕੋਰੇ ਬਚੇ ਪੰਨਿਆਂ ਉਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੇ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਕਾਂਟਾ ਮਾਰ

ਦਿਤਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨੀ ਪਾਸੋਂ ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠਲੇ ਸਾਰੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੇ ਆਪਣੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਕੋਰੇ ਬਚੇ ਪੰਨਿਆਂ ਉਤੇ ਕਾਂਟਾ ਮਾਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।

- (ਸ) ਪੇਪਰ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮਾਂ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪੰਜ ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਹਾਲ ਜਾਂ ਕਮਰਿਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਬੂਹੇ ਬੰਦ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ। ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਲਈਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਝਟ-ਪਟ ਗਿਣ ਲਵੇ। ਜੇ ਗਿਣਤੀ ਠੀਕ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਹ) ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਮੁਖ ਬੂਹੇ ਉਤੇ ਇਹ ਜਾਚਣ ਲਈ ਲਾਈ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਾਗਜ਼ ਬਾਹਰ ਨਾ ਲੈ ਜਾਵੇ। ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਉੱਤਰ ਉਤੇ ਕੁਝ ਵੀ ਲਿਖਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਾ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਤੋਂ ਛੁਟ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਾਗਜ਼ ਬਾਹਰ ਲਿਜਾਵੇ।
- (ਕ) ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਇਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਗੁੰਮ ਹੋਣ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਨਾਲੋਂ ਲਹਿ ਜਾਣ ਉਤੇ 200/- ਰੁਪਏ ਜੁਰਮਾਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

38. ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬੰਨ੍ਹਣਾ ਤੇ ਭੇਜਣਾ।

- (ੳ) ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਲਈਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਨਾਲ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਰਖੇ ਜਾਣ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖਾਕੀ ਕਾਗਜ਼ ਵਿਚ ਲਪੇਟ ਕੇ ਤੇ ਸੇਬੇ ਨਾਲ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹ ਕੇ ਪੈਕਟ ਬਣਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਪੈਕਟ ਉਪਰ ਚਿਟ ਈ.ਸੀ.17 (iii) ਚਿਪਕਾ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਫੇਰ ਇਸ ਨੂੰ ਕਪੜੇ ਦੀ ਥੈਲੀ ਵਿਚ ਪਾ ਕੇ ਅਤੇ ਮੋਹਰਾਂ ਲਾ ਕੇ ਉਸੇ ਦਿਨ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਬੰਡਲ ਉਤੇ ਚਿਟ ਈ.ਸੀ.17 (iii) ਜ਼ਰੂਰੀ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਕੋਈ ਵੀ ਪੈਕਟ 200 ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਾ ਤਿਆਰ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ 200 ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ-ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਪੈਕਟ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਕਪੜੇ ਦੀ ਥੈਲੀ ਦੀ ਸਿਲਾਈ ਪੱਕੇ ਅਤੇ ਦੋਹਰੇ (ਡਬਲ) ਧਾਗੇ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਹਰੇਕ ਸੀਟ ਤੇ ਥੋੜੀ-ਥੋੜੀ ਦੂਰੀ ਤੇ ਲਾਖ ਲਗਾ ਕੇ ਸਿਗਨੇਚਰ ਸਟੈਂਪ (ਮੈਟਲ ਸੀਲ) ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਪੜੇ ਦੇ ਲਿਫਾਫੇ ਵੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਟੀਚਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨ ਨਾਲ ਸਟਿੱਚ ਕਰਕੇ/ਗੁੰਦ ਲਗਵਾ ਕੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੀਲ-ਬੰਦ ਕਰਕੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।
- (ਅ) ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਹਸਤਾਖਰ-ਚਾਰਟ ਨਾਲ ਮਿਲਾ ਕੇ ਪੂਰੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਾਰੇ ਹਾਜ਼ਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਲੈ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

EC-40 ਲਿਫਾਫੇ ਬਾਰੇ :

(ੲ) ਜੇ ਕਿਸੇ ਪੇਪਰ ਵਿਚ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 10 (ਦਸ) ਤਕ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿਚ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਉਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਚਿਟ ਲਾਈ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਲਿਫਾਫਾ ਵਖਰਾ ਨਾ ਵੀ ਭੇਜਣਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਵੀ ਇਹ ਤਰੀਕਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਤਕ ਗਿਣਤੀ ਹੋਣ ਉਤੇ ਵੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਗੋਲ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਸਗੋਂ ਸਿੱਧਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ।

(ਸ) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੈਕਟਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਬੰਡਲ ਵਿਚ ਬੰਨ੍ਹਣ ਪਿਛੋਂ ਸਲਿਪ ਈ.ਸੀ.17(vii) ਭਰਕੇ ਅਤੇ ਉਸ ਉਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰੇ, ਕਪੜੇ ਦੇ ਅੰਦਰਵਾਰ ਰਖੀ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਛੋਟੇ ਪੈਕਟ ਦੇ ਕੁਥਾਂ ਰਖੇ ਜਾਣ ਦਾ ਡਰ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ। ਸਲਿਪ ਈ.ਸੀ.17(vii) ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਵੀ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :

ਸਲਿਪ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਈ.ਸੀ. 17(vii)

ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ/ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਨਾਂ ਸੈਸ਼ਨ/ਸਵੇਰੇ/ਸ਼ਾਮ ਵਿਸ਼ਾ-ਪੇਪਰ-ਭਾਸ਼ਾ ਪੈਕਟਾਂ ਦੀ

ਗਿਣਤੀ

ਪੈਕਟਾਂ ਦੀ ਕੁਲ ਗਿਣਤੀ_____

ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ_____

ਮਿਤੀ_____

ਕੇਂਦਰ ਨੰਬਰ_____

ਸਥਾਨ_____

ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੋਟ : ਉਪਰੋਕਤ ਸਲਿਪ ਈ.ਸੀ.17 (vii) ਬੰਡਲ ਵਿਚ ਨਾ ਰਖਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਪੈਕਟ ਦੇ ਗੁਆਚਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕੇਂਦਰ-ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

39. (ੳ) ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਪੈਕਟ ਉਸੇ ਦਿਨ ਹੀ ਉਪ/ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਸ਼ਾਮ ਵੇਲੇ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਉਸੇ ਦਿਨ ਭੇਜਣੀਆਂ ਅਸੰਭਵ ਹੋਣ ਤੇ ਉਸੇ ਦਿਨ ਨਾ ਭੇਜ ਸਕਣ ਦਾ ਕੋਈ ਠੋਸ ਕਾਰਨ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਬੰਡਲ ਨੂੰ ਮੋਹਰਾਂ ਲਾ ਕੇ ਸੁਰਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਦਿਨ ਅਵਸ਼ ਭੇਜ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਤੇ ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਇਕ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਅ) ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਬੰਡਲ ਡਾਕਖਾਨੇ/ਰੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਬੁੱਕ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਕਲਰਕ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲਾਈ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਵੀ ਇਹ ਕੰਮ ਸੇਵਾ-ਅਮਲੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਦਫਤਰੀ, ਸਫਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਦਿ) ਨੂੰ ਨਾ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਵੇ। ਹਰ ਰੋਜ਼ ਜਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਹ ਕੰਮ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਦੇ ਸਥਾਨਕ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ।

(ੲ) ਲਗਭਗ ਇਕ ਕਿਲੋਗ੍ਰਾਮ ਤਕ ਦੇ ਛੋਟੇ ਪੈਕਟ ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਰਜਿਸਟਰੀ ਪਾਰਸਲ ਕਰਵਾ ਕੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ, ਕਿਉਂਜੋ ਰੇਲ ਰਾਹੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗੁਆਚਣ ਦਾ ਡਰ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਵਧ ਭਾਰੇ ਪੈਕਟ ਮੁਸਾਫਿਰ ਗੱਡੀ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।

(ਸ) ਜੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉਤੇ ਰੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਬੰਡਲ ਨੇੜੇ ਦੇ ਰੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਬੁਕ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਰੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤਕ ਦੋਹਾਂ ਪਾਸਿਆਂ ਦਾ ਬਸ ਤੇ ਰਿਕਸ਼ਾ ਆਦਿ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਖਰਚ ਲਈ ਫਾਰਮ ਐਸ.ਐਫ.13 ਉਤੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਪਰੰਤੂ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਖਿਆਲ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੇਲ ਦੁਆਰਾ ਬੰਡਲ ਭੇਜਣ ਦਾ ਕੁਲ ਖਰਚ ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਰਜਿਸਟਰੀ ਪਾਰਸਲ ਕਰਵਾ ਕੇ ਭੇਜਣ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ।

(ਹ) ਜੇਕਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਬੰਡਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਦਾ ਖਰਚ ਉਪਰੋਕਤ (ਸ), ਅਨੁਸਾਰ ਨੇੜੇ ਦੇ ਰੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਬੁਕ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਖਰਚੇ ਨਾਲੋਂ ਨਾ ਵਧੇ, ਤਾਂ ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਤੋਂ 20 ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਦੇ ਫਾਸਲੇ ਤਕ ਸਥਿਤ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਵੱਡੇ ਬੰਡਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦੂਤ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।

40.(ੳ) ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ : ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਭੇਜਣ ਸਬੰਧੀ ਰੇਲਵੇ ਰਸੀਦ ਓਸੇ ਦਿਨ ਸਾਧਾਰਣ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਇਸ ਰਸੀਦ ਨਾਲ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਮੋਹਰ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਵੀ ਫਾਰਮ ਈ.ਸੀ.17 (i) ਉਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਮੋਹਰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਦੂਜੀ ਮੋਹਰ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਵੀ ਆਮ ਕਾਗਜ਼ ਉਤੇ ਭੇਜ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਅ) ਜੇ ਕਿਸੇ ਪੇਪਰ ਵਿਚ ਕੋਈ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਓਸੇ ਦਿਨ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

41. ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਕਿਸ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ :

ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਪਰੀਖਿਆ ਵਾਰ ਪੈਕਟਾਂ ਅਤੇ ਕਪੜੇ ਵਿਚ ਬੰਨ੍ਹ ਕੇ ਇਕ ਬੰਡਲ ਵਿਚ ਉਸ ਦਿਨ ਸਹਾਇਕ/ਉਪ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਪੈਕਟਾਂ ਉਤੇ ਚਿਟ ਈ.ਸੀ. 17(iii) ਜ਼ਰੂਰ ਚਿਪਕਾਈ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਛੋਟੇ ਪੈਕਟ ਦੇ ਕੁਥਾਂ ਰਖੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਸਾਰੇ ਪੈਕਟਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਵਾਲੀ ਸਲਿਪ ਈ.ਸੀ.17 (vii) ਕਪੜੇ ਦੇ ਅੰਦਰਵਾਰ ਬੰਡਲ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।

(ੳ) ਬੀ.ਏ./ਬੀ.ਐਸ.ਸੀ. ਪਰੀਖਿਆ (B.A./B.Sc. Examination)

1. ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਪੇਪਰ 'ਬੀ' ਲਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਹਿੰਦੀ, ਪੰਜਾਬੀ, ਉਰਦੂ, ਸਿੰਧੀ, ਬੰਗਾਲੀ, ਮਲਿਆਲਮ, ਤਾਮਿਲ ਆਦਿ ਵਿਚੋਂ ਉਹ ਭਾਸ਼ਾ ਆਪਣੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਪੰਨੇ ਉਤੇ ਲਿਖ ਦੇਣ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸਬੰਧਿਤ ਪੈਰ੍ਹੇ ਦਾ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿਚੋਂ ਅਨੁਵਾਦ ਕੀਤਾ ਹੈ।

(ਅ) ਸਟਰੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ (Stray Answer Books):

ਮੀਮੋ ਸਹਿਤ, ਸਟਰੇ ਅਤੇ ਨੇਤਰਹੀਣ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਤੇ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਪੱਤਰ ਸਮੇਤ ਰਜਿਸਟਰੀ ਪਾਰਸਲ ਦੁਵਾਰਾ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। 'ਸਟਰੇ' ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਾਲੇ ਪੈਕਟ ਉਤੇ ਚਿਟ ਐਸ.ਐਫ 12 ਚਿਪਕਾ ਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰੀ ਪੱਤਰ ਦੁਵਾਰਾ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਾਕੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਾਲੇ ਪੈਕਟ ਵਿਚ ਕਦਾਚਿਤ ਨਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਆਰਜ਼ੀ ਪਰਵੇਸ਼ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਟਰੇ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਸਗੋਂ ਬਾਕੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਨਾਲ ਇਕੋ ਪੈਕਟ ਵਿਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ:

1. ਜਿਹੜਾ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪਰੀਖਿਆ ਅਰੰਭ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਅੱਧੇ ਘੰਟੇ ਤਕ ਲੇਟ ਪੁਜੇ, ਉਸ ਦੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ।
2. ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਉਤੇ ਇਮਤਿਹਾਨ ਵਿਚ ਬੈਠਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਉਤੇ ਸਟਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।
3. ਜਿਸ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਤੋਂ ਕੋਈ ਰਕਮ ਵਸੂਲਣੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕੋਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਲੈਣਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਸਟਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਦਾਇਤ ਨਾ ਹੋਵੇ।

ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿਤੇ ਪਰਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਰੋਕਤ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 1 ਤੋਂ 3 ਤਕ ਵਰਣਿਤ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ ਅਵੱਸ਼ ਭੇਜਣਾ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਉਤੇ ਇਮਤਿਹਾਨ ਵਿਚ ਬੈਠਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਪਰੰਤੂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਸਟਰੇ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣ। ਇਹ ਵੇਰਵਾ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਖਤਮ ਹੁੰਦਿਆਂ ਸਾਰ ਹੀ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰੀ ਪੱਤਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿਤੀ ਗਈ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਮੁਖ ਪੈਕਟ ਵਿਚ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ

ਪਰੀਖਿਆ _____

ਕੇਂਦਰ _____

ਰੋਲ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪਿਤਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਤੇ ਆਰਜ਼ੀ ਪਰਵੇਸ਼ ਟਿਪਣੀ
ਨੰਬਰ ਦਾ ਨਾਂ ਨਾਂ ਪੇਪਰ ਦਾ ਕਾਰਣ

ਮਿਤੀ _____ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ _____

ਨੋਟ : ਦੇਰ ਨਾਲ ਪੁਜਣ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਬਾਰੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਪਰਫਾਰਮਾ ਐਸ.ਐਫ. 2 ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭਰ ਕੇ ਸਬੰਧਿਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਅਵੱਸ਼ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

ਕਾਂਡ 5 - ਫਟਕਲ

42. ਲਾਗਰਿਦਮ ਟੇਬਲ ਤੇ ਸਰਵੇਖਣ-ਸ਼ੀਟਾਂ (Logarithmic Table And Reference Maps) ਦੀ

ਵਰਤੋਂ : ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਆਪਣੇ ਲਾਗਰਿਦਮਕ ਟੇਬਲ ਆਦਿ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਸਕਦੇ।

ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਤੋਂ ਲਾਗਰਿਦਮਕ ਟੇਬਲ ਤੇ ਸਰਵੇਖਣ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਰਸੀਦ ਦੇ ਕੇ

ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਉਤੇ ਮੋੜ ਦੇਵੇ। ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਲੋੜ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ ਤਾਂ ਲਾਗਰਦਿਮਕ ਟੇਬਲ ਆਦਿ ਵਾਰੀ-ਵਾਰੀ ਦਿਤੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਉਹ ਵਿਸ਼ੇ ਜਾਂ ਪੇਪਰ ਲਈ ਦਿਤੇ ਜਾਣ ਜਿਸ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਉਤੇ ਜਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਹਦਾਇਤ ਹੋਵੇ। ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿਤੇ ਲਾਗਰਦਿਮਕ ਟੇਬਲ ਤੇ ਸਰਵੇਖਣ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਠੀਕ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਵਾਪਸ ਲੈ ਲਈਆਂ ਜਾਣ।

43. **ਕੈਲਕੂਲੇਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ** : ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਕੈਲਕੂਲੇਟਰ (ਨਾਨ-ਸਾਈਟਿਫਕ) ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਕੈਲਕੂਲੇਟਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚ ਵੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਜਾਂ ਸਲੇਬਸਾਂ ਉਪਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਨਾਮ

ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਨਾਮ

- | | |
|-----------------------------------|--------------------|
| 1. ਬੀ.ਏ./ਬੀ.ਐਸ.ਸੀ. ਭਾਗ-I, II, III | ਇਕਨਾਮਿਕਸ ਅਤੇ ਕਾਮਰਸ |
| 2. ਬੀ.ਕਾਮ. ਭਾਗ- I, II, III | ਇਕਨਾਮਿਕਸ ਅਤੇ ਕਾਮਰਸ |
| 3. ਐਮ.ਏ./ਐਮ.ਐਸ.ਸੀ. ਭਾਗ- I, II | |
| 4. ਐਮ.ਕਾਮ./ਐਮ.ਬੀ.ਏ. | |

44. **ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਆਪਣੀ ਮੋਹਰ** : ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਆਪਣੀ ਮੋਹਰ ਵਰਤਣੀ ਹੈ; ਇਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਇਸ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਰੀਕਾਰਡ ਵਾਸਤੇ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

45. **ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ/ਕਮਰਾ ਛੱਡਣਾ ਮਨ੍ਹਾਂ ਹੈ** : ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸਮੇਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ/ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਹੀ ਰਹਿਣਾ ਹੈ। ਉਹ ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ/ਕਮਰੇ ਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਨਹੀਂ ਛੱਡ ਸਕਦਾ।

ਪਰੀਖਿਆ ਵੇਲੇ ਉਸ ਨੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨਾਲ ਕੋਈ ਗੱਲ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ। ਹਾਂ, ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਭੁਲੇਖੇ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਉਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਛਾਪੇ ਆਦਿ ਗਲਤੀਆਂ ਠੀਕ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

46. **ਹਾਲ ਵਿਚ ਬਾਹਰਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਪਰਵੇਸ਼** : ਪਰੀਖਿਆ ਸਮੇਂ ਸ਼ਨਾਖਤੀ ਕਾਰਡ ਦੇਖਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹਾਲ ਵਿਚ ਆਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਾ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਅਜੇਹਾ ਸ਼ਨਾਖਤੀ ਕਾਰਡ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇਗਾ।

47. **ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਢਿਲ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ :** ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਕੋਈ ਨਿਯਮ ਨਰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਬਾਰੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਨਾਮ ਉਤੇ ਤੁਰੰਤ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
48. **ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ :** ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਖਤਮ ਹੁੰਦੇ ਸਾਰ ਹੀ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਸਹਾਇਕ/ਉਪ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਫਾਰਮ **ਐਸ.ਐਫ. 7** ਉਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ, ਕਿਸੇ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ, ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੋਈ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਵਰਣਨ ਵੀ ਏਸੇ ਸੂਚਨਾ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਢਿਲ ਬਾਰੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੇ ਅੰਤ ਉਤੇ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰ ਕੇ ਭੇਜੇ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਰੋਕੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
49. **Last Supdt. Packet ਅਤੇ ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਵਾਪਸੀ :** ਲਿਖਤੀ ਪਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਉਤੇ Last Supdt. Packet ਇਕ ਹਫਤੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਉਪ-ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕੰਡਕਟ) ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਫਰਨੀਚਰ ਉਸ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਵਾਪਿਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਪਾਸੋਂ ਉਹ ਲਿਆ ਹੋਵੇ। ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਬਾਰੇ ਰਸਦੀ ਅਵੱਸ਼ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਤੇ ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਬਾਰੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਫਾਰਮ **ਐਸ.ਐਫ.9** ਉਤੇ ਉਪ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਸਬੰਧਿਤ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।
- 50.(ੳ) **ਪਰੀਖਿਆ ਲਈ ਖਰੀਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ :** ਹੇਠਾਂ ਪੈਰ੍ਹਾ (ਅ) ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਤੋਂ ਛੁਟ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਖਰੀਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖ ਪਾਸ ਜਮ੍ਹਾ ਕਰਵਾ ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਫਾਰਮ **ਐਸ.ਐਫ.5** ਉਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਚਾਰ ਪਰਤਾਂ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਉਪ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਦੂਜੀ ਅਚਨਚੇਤੀ ਖਰਚੇ ਦੇਬਿਲ ਨਾਲ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਤੀਜੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਚੌਥੀ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਆਪਣੇ ਰੀਕਾਰਡ ਲਈ ਰੱਖ ਲਵੇ।
- (ਅ) **ਟਰੰਕ ਤੇ ਜੰਦਰੇ ਖਰੀਦਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ :** ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਲਈ ਟਰੰਕ ਤੇ ਜੰਦਰੇ ਖਰੀਦਣਾ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਉਤੇ ਲੈਣਾ ਮਨ੍ਹਾ ਹੈ।
51. **ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਉਗਰਾਹੀਆਂ ਫੀਸਾਂ :** ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਉਗਰਾਹੀਆਂ ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਫੀਸਾਂ, ਵਿਤ ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਫਸਰ, ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਚਨਚੇਤੀ ਖਰਚੇ ਲਈ ਭੇਜੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਆਖਰੀ

ਪੈਕਟ ਨਾਲ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਵਸੂਲੀ ਰਕਮ ਦਾ ਪੂਰਾ ਵੇਰਵਾ ਅਵਸ਼ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਮਾਨ-ਭੱਤੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਰੋਕ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

ਕਾਂਡ 6 - ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਅਮਲਾ
(Supervisory Staff and Service Staff)

52. ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਗਿਣਤੀ :

- (ੳ) ਜੇ ਕੇਂਦਰ ਇਕ ਹਾਲ ਵਿਚ ਸਥਿਤ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ 30 ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤਕ ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਅਗਲੇ 30 ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਪਿਛੇ ਇੱਕ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ਪਰੰਤੂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਪੰਜ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣ ਅਤੇ ਹਾਲ ਦੀ ਸਾਰੀ ਥਾਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।
- (ਅ) ਜਿਸ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿਚ ਬਿਠਾਏ ਜਾਣ, ਉਥੇ ਹਰ ਇਕ ਕਮਰੇ ਵਿਚ 30 ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤਕ ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ। 30 ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਵਧ ਹਰੇਕ ਗਿਣਤੀ ਪਿਛੇ ਇਕ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਪੰਜ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣ।
- (ੲ) ਹਰ ਇਕ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਇਕ ਉਪ-ਨਿਗਰਾਨ (ਬਾਹਰੀ) ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ ਭਾਵੇਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜਿੰਨੀ ਮਰਜ਼ੀ ਹੋਵੇ।
- (ਸ) ਜੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 30 ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੇਂਦਰ ਕਲਰਕ ਹੀ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਏਗਾ। ਜੇ ਕੁੜੀਆਂ-ਮੁੰਡਿਆਂ ਦੇ ਸਾਂਝੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਕੁੜੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 10 ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਕ ਇਸਤਰੀ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਅਵਸ਼ ਲਾਈ ਜਾਵੇ।
- (ਹ) ਜੇਕਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 200 ਤੋਂ ਵਧ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਕੇਵਲ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਉਤੇ ਮੋਹਰਾਂ ਲਾਉਣ ਲਈ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- (ਕ) ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 200 ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਫੋਟੋਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- (ਖ) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਲਜ ਦੀ ਥਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਸਥਾਨ ਵਿਖੇ ਸਥਿਤ ਨਿਰੋਲ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਕੇਂਦਰ ਵਾਸਤੇ ਸਾਰਾ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਬਾਹਰਲੇ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚੋਂ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ਗ) ਕੁੜੀਆਂ-ਮੁੰਡਿਆਂ ਦੇ ਸਾਂਝੇ ਕੇਂਦਰ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਬਣਾ ਕੇ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਲਾਏ ਜਾਣ, ਮੁੰਡਿਆਂ ਤੇ ਕੁੜੀਆਂ ਦੀ ਅੱਡ-ਅੱਡ ਗਿਣਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ। ਇਸਤਰੀ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਪੁਰਸ਼ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵੀ ਦਿਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ 30 ਤੋਂ ਵਧ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ।
- (ਘ) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਥਾਂ ਲੇਵਾ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਲਗਾਏਗਾ। ਹਰ ਸੰਭਵ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਹ ਬਦਲ ਉਸ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਅਧਿਆਪਕ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਇਮਤਿਹਾਨ ਉਸ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਵਾਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੋਵੇ।

(ਕ) ਸਾਲਾਨਾ/ਸਮੈਸਟਰ/ਸਪਲੀਮੈਂਟਰੀ ਪਰੀਖਿਆ) ਦੌਰਾਨ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਅਮਲਾ ਦਫਤਰੀ/ਪਾਣੀ ਪਿਆਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਰਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

1. 50 ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤਕ : ਇਕ ਦਫਤਰੀ ਕਮ ਵਾਟਰਮੈਂਟ
2. 50 ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਤੇ 200 ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤਕ ਇਕ ਦਫਤਰੀ ਅਤੇ ਇਕ ਪਾਣੀ ਪਿਆਉਣ ਵਾਲਾ।
3. 200 ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਈ : ਇਕ ਦਫਤਰੀ ਅਤੇ ਦੋ ਪਾਣੀ ਪਿਆਉਣ ਵਾਲੇ।

ਨੋਟ:- ਸਾਂਝੇ ਕੇਂਦਰ ਭਾਵ ਜਿਥੇ ਕੁੜੀਆਂ ਅਤੇ ਮੁੰਡੇ ਇਕੱਠੇ ਬਿਠਾਏ ਗਏ ਹਨ, ਵੱਖਰਾ ਪਾਣੀ ਪਿਆਉਣ ਵਾਲਾ/ਵਾਲੀ (Water Women) ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਮੁੰਡੇ-ਕੁੜੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿਚ ਬਿਠਾਏ ਹੋਣ।

(ਚ) ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਕਾਲਜ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੋ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤਕ ਇਕ ਚੌਕੀਦਾਰ ਅਤੇ ਦੋ ਤੋਂ ਵਧ ਕੇਂਦਰਾਂ ਲਈ ਦੋ ਚੌਕੀਦਾਰ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਵੱਖਰਾ ਚੌਕੀਦਾਰ ਨਹੀਂ ਮਿਲੇਗਾ।

ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸਾਈਕਲਾਂ, ਸਕੂਟਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਰਾਖੀ ਲਈ ਚੌਕੀਦਾਰ ਨਹੀਂ ਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਹਾਂ, ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਫੀਸ ਲੈ ਕੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਾਹਨਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਫੀਸ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇਣਗੇ।

53.(ੳ) ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਕੇਂਦਰ ਵੇਰਵੇ (Centre Statement) ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਦੇ ਪਿਛੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਪੇਪਰ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਸਾਹਮਣੇ ਰਖ ਕੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਸੋ, ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਪੇਪਰ ਵਿਚ ਬੈਠਣ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁਖ ਰਖ ਕੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਧਾਈ-ਘਟਾਈ ਜਾਵੇ।

ਦੋ ਸੈਸ਼ਨ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮ ਵੇਲੇ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਸਵੇਰ ਵੇਲੇ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹੀ ਲਾਏ ਜਾਣ। ਇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਘਟ ਜਾਣ ਕਾਰਣ ਦੋ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ ਦੋਵੇਂ ਵੇਲੇ ਨਾ ਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਪੂਰਾ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਭ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਨੂੰ ਲਗਭਗ ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਡਿਊਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

(ਅ) ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਥਵਾ ਹੋਰ ਕਮਰਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਨ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀ ਸੂਚੀ ਨਾਲੋਂ ਵਧ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਕੋ-

ਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਆਰਜ਼ੀ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਲਾ ਲਏ ਜਾਣ। ਫਾਰਮ ਐਸ.ਐਫ.6 ਉਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਪਾਸੋਂ ਤੁਰੰਤ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਪਰਵਾਨਗੀ ਅਚਨਚੇਤੀ ਖਰਚੇ ਦੇ ਬਿਲ ਨਾਲ ਅਵਸ਼ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਅਦਾਇਗੀ ਵਿਚ ਦੇਰ ਨਾ ਹੋਵੇ।

ਆਰਜ਼ੀ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੇਵਲ ਉਸ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ। ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੀ ਬਰਾਬਰ ਵੰਡ ਲਈ ਆਰਜ਼ੀ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਵਿਚ ਨਾ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇ।

(ੲ) ਕਿਸੇ ਸੰਕਟ ਸਮੇਂ ਅਚਾਨਕ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਣ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਤਿੰਨ ਪਰਤਾਂ ਵਿਚ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈ ਕੇ ਲਾ ਲਏ ਜਾਣ। ਇਸ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਬਿਲ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ; ਦੂਜੀ ਸਹਾਇਕ/ਉਪ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਤੀਜੀ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਆਪਣੇ ਰੀਕਾਰਡ ਵਿਚ ਰਖ ਲਵੇ। ਇਸ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਪਰਵਾਨਗੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੇਰਵਾ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ :

1. ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਦਾ ਨਾਮ ਤੇ ਪਤਾ
2. ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਮਿਤੀ
3. ਕਮਰੇਵਾਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
4. ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਨ

ਨੋਟ : ਨਿਰੋਲ ਕੁਸ਼ਲ ਨਿਗਰਾਨੀ ਉਚਿਤ ਕਾਰਨ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

54. ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਵਾਰੀਆਂ : ਪਰਵਾਨਿਤ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੀ ਠੀਕ ਵੰਡ ਕਿਸੇ ਗਿਲੇ ਦੀ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਨਹੀਂ ਰਹਿਣ ਦਿੰਦੀ। ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਤੇ ਸੇਵਾ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਡਿਊਟੀਆਂ ਵੰਡਣ ਬਾਰੇ ਫਾਰਮ ਐਸ.ਐਫ.16 ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਹੀ ਸਭ ਨੂੰ ਡਿਊਟੀਆਂ ਵੰਡ ਕੇ ਇਹ ਫਾਰਮ ਭਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

55. ਸਥਾਨਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ/ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਦੀ ਥਾਂ ਜੇਕਰ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਕੋਈ ਸਥਾਨਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਲਾਉਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਉਸ ਦਾ ਨਾਮ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੇ ਰੀਕਾਰਡ ਲਈ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਹੋ ਸਕੇ, ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਦੀ ਥਾਂ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਬਦਲ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।

(ੳ) ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਤਾਰਾਂ/ਕਮਰਿਆਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਗੁਪਤ ਰਖੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਇਮਤਿਹਾਨ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਥੋੜਾ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ। ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਬੈਠਣ-ਵਿਉਂਤ ਦੀ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਕਾਪੀ ਉਤੇ ਲਿਖ ਲਏ ਜਾਣ।

(ਅ) ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਕੇਵਲ ਇਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਸ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ, ਜੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਬੈਠਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਹੋਵੇ।

ਨੋਟ: 1. ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਰੀਕਾਰਡ ਘਟੇ-ਘਟ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਰੱਖਣਾ ਹੈ। ਉਹ ਹਰੇਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਤੋਂ ਉਸ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਹੇਠ ਉਨ੍ਹਾਂ ਰੋਲ ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਮਿਤੀਵਾਰ ਤੇ ਸੈਸ਼ਨਵਾਰ ਵੇਰਵਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਉਸ ਨੇ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ।

2. ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਹਰੇਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜ਼ਰੂਰ ਦੇ ਦੇਵੇ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਸ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਸੈਸ਼ਨਵਾਰ ਵੇਰਵਾ ਹੋਵੇ।

3. ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ, ਕੇਂਦਰ ਕਲਰਕ ਤੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾ ਵਲੋਂ ਕੰਮ ਦੇ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਨਹੀਂ ਦਿਤੇ ਗਏ, ਅਤੇ ਨਾ ਕਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦਿਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਤੌਰ ਉਤੇ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨਹੀਂ ਬੈਠ ਰਿਹਾ। ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਤੇ ਸੇਵਾ ਅਮਲੇ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀ ਦੌਰਾਨ ਝਗੜਾ

56. ਵਿਸ਼ਵਾਸਘਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਦੋਵੇਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੇ ਸਵੇਰੇ 11.00 ਵਜੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਅਵਸ਼ ਪੁਜਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਕੋਲ ਆਪਣੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਵਾਉਣੀ ਹੈ। ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਵਾਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਪਰੀਖਿਆ ਆਰੰਭ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘਟੋ-ਘਟ 45 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹੁੰਚਣਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ/ਫਲਾਇੰਗ ਸਕੂਐਡ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਕੋਈ ਝਗੜਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਰਟ ਕੇਸ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਤੁਰੰਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਫਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇ। ਉਸ ਦੇ ਕੇਸ ਦੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਕੀਲਾਂ ਵਲੋਂ

ਪੈਰਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਵਕੀਲਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਵੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

57. ਕੇਂਦਰ ਕਲਰਕ :

- (ੳ) ਕੇਂਦਰ ਕਲਰਕ ਨੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਹੇਠ ਕੇਂਦਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਆਪਣਾ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੈ।
- (ਅ) ਉਸ ਨੇ ਨਾ ਤਾਂ ਪਰੀਖਿਆ-ਹਾਲ/ਕਮਰਾ ਛੱਡਣਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਨਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਜੋ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਨਾ ਦਿਤਾ ਹੋਵੇ।
- (ੲ) ਉਸ ਨੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਪੂਰੀ ਮਦਦ ਕਰਨੀ ਹੈ।
- (ਸ) ਉਸ ਨੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਰੀਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਹੈ। ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਵਲੋਂ ਦਿਤੇ ਕੰਮਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਉਸ ਨੇ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਉਤੇ ਸਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦਾ ਬਿਲ ਆਦਿ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੈ।

58. ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ :

- (ੳ) ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ 30 ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਹੈ।
- (ਅ) ਉਸ ਨੇ ਦੇਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਇਕ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਆਪਣੀ ਠੀਕ ਥਾਂ ਮਲਦਾ ਹੈ; ਉਸ ਨੇ ਆਪਣਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਅੰਕਾਂ ਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਸਹੀ ਲਿਖਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਉਤਲੇ ਹੋਰ ਖਾਨੇ ਠੀਕ ਭਰੇ ਹਨ। ਇਮਤਿਹਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਉਤੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਕੇਵਲ ਨਿਸਚਿਤ ਥਾਂ ਉਤੇ ਲਿਖਵਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਹੋਰ ਕਿਤੇ ਨਹੀਂ।
- (ੲ) ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਵੰਡਣ ਪਿਛੋਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਆਦੇਸ਼ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਵਿਚ ਆਉਣ ਦੀ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ।
- (ਸ) ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਮਗਰੋਂ ਨਾ ਤਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਆਪਣੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠਲੇ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨਾਲ ਆਪ ਗੱਲ ਕਰਨੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੇਣੀ ਹੈ। ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਸ਼ਕ ਤੇ ਛੁੱਟ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਕੋਲ ਐਵੇਂ ਖੜੋ ਕੇ ਜਾਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਕੇ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਵਿਘਨ ਨਾ ਪਾਵੇ।

ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕੋਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਪਾਣੀ ਆਦਿ ਤੁਰੰਤ ਦਿਤੇ ਜਾਣ।

- (ਹ) ਜੇ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੀਲੀ-ਕਾਲੀ ਜਾਂ ਰਾਇਲ ਨੀਲੀ (Blue Black/Royal Blue) ਸਿਆਹੀ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਰੰਗ ਦੀ ਸਿਆਹੀ ਵਰਤੇ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਰੋਕ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਮਲਾ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ।

- (ਕ) ਨਿਗਰਾਨੀ ਸਮੇਂ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਤੁਰਦਾ-ਫਿਰਦਾ ਰਹੇ। ਉਹ ਨਾ ਤਾਂ ਕੋਈ ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਅਖਬਾਰ ਪੜ੍ਹੇ ਅਤੇ ਨਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕੰਮ ਕਰੇ। ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਬੈਠਣ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਹਾਂ, ਇਸਤਰੀ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਕੁਝ ਇਕ ਮਿੰਟਾਂ ਲਈ ਬੈਠ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (ਖ) ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਉਸ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ, ਜਿਥੇ ਉਸ ਦਾ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਤੌਰ ਉਤੇ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਇਮਤਿਹਾਨ ਦਿੰਦਾ ਹੋਵੇ। ਜੇ ਕੋਈ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਅਜਿਹੇ ਕੇਂਦਰ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪਰੀਖਿਆ ਤੋਂ ਇਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਉਹ ਇਸ ਬਾਰੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਦੱਸ ਦੇਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਲੋੜੀਂਦਾ ਬਦਲ ਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।
- (ਗ) ਬੈਠ ਜਾਣ ਪਿਛੋਂ ਉਸ ਨੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕੋਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇਣੀਆਂ ਹਨ। ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਅਥਵਾ ਨਿਯਮ 31 (ਅ) ਹੇਠ ਦਿਤੀਆਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਇਕ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਕੇਵਲ ਇਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇਣੀ ਹੈ। ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਲੈਣ ਪਿਛੋਂ ਪੇਪਰ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਅੱਧਾ ਸਮਾਂ ਬੀਤਣ ਤਕ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਇਮਤਿਹਾਨ ਵਿਚੋਂ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਘ) ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਵੰਡਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇਖ ਲਵੇ ਕਿ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਮੁਤਾਬਿਕ ਠੀਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦਿਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਬਿਨਾਂ ਪੜ੍ਹੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ਙ) ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਆਪਣੇ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਨਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਸਭ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਪਿਛੋਂ ਬਚਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਬਿਨਾਂ ਪੜ੍ਹੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਸਪੁਰਦ ਕਰ ਦਿਤੇ ਜਾਣ। ਬਾਹਰਲੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ਚ) ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਉਤੇ ਆਪਣੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਸਪੁਰਦ ਕਰਨਾ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਪੂਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ। ਉਸ ਨੇ ਦੇਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਾਲ ਜਾਂ ਕਮਰੇ ਵਿਚੋਂ ਨਾ ਜਾਣ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ, ਬੇਸ਼ਕ ਉਸ ਨੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਉੱਤਰ ਨਾ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇ। ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਦੀ ਥਾਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿਚ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਚਿਟ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।
- (ਛ) ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸ਼ੱਕੀ ਰੋਲ ਨੰਬਰਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਵਖਰੀਆਂ ਭੇਜੇ।

(ਜ) ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਪੂਰਾ ਖਿਆਲ ਰਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੋਟਾਂ/ਹੱਥਾਂ ਲਿਖਤ ਪਰਚੀਆਂ (Notes) ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰੇ, ਦੂਜੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਨਕਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਾ ਕਰੇ। ਉਸ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿਚ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਡੈਸਕ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਕਾਗਜ਼ ਨਾ ਹੋਣ ਜੋ ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਵਿਚ ਨਾ ਦਿਤੇ ਗਏ ਹੋਣ। ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਫੜ ਲੈਣ ਉਤੇ ਉਸ ਵਲੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਪੁਸਤਕ, ਕਾਗਜ਼, ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ ਫੌਰਨ ਆਪਣੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਹੁਕਮ ਅਨੁਸਾਰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਤੇ ਹੋਰ ਕਾਗਜ਼ਾਂ/ਚੀਜ਼ਾਂ ਉਤੇ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਵਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਇਹ ਗੱਲ ਖੱਕੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਭਲੀ-ਭਾਂਤ ਚੌਕਸ ਰਹਿਣ, ਤਾਂ ਨਕਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ। ਨਕਲ ਦੀ ਲੁਅਨਤ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੁਕੰਨੇ ਰਹਿਣ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਹੈ।

(ਵ) ਛੂਤ ਦੀ ਬੀਮਾਰੀ ਦੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਬੈਠਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗੇ, ਤਾਂ ਮਾਮਲਾ ਤੁਰੰਤ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ।

(ਟ) ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਵੀ ਵਰਜਿਤ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਦਿਤੇ ਕੇਂਦਰ ਉਤੇ ਤਾਂ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਨਾ ਪੁਜੇ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਵਾ ਲਵੇ। ਇਸ ਹਦਾਇਤ ਵਲੋਂ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਗੰਭੀਰ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨਹੀਣਤਾ ਹੋਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਫਲਸਰੂਪ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮਾਨ-ਭੱਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਠ) ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਤੋਂ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਵੇ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਸ ਵਲੋਂ ਦਿਤੀਆਂ ਕੁਲ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਸੈਸ਼ਨਵਾਰ ਵੇਰਵਾ ਹੋਵੇ।

ਨੋਟ : ਜੇਕਰ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿਚ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਆਪਣੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਤੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹਦਾਇਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ।

ਕਾਂਡ 7 - ਮੌਖਿਕ ਤੇ ਜ਼ਬਾਨੀ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪ੍ਰੀਖਿਆ

59. ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨੋਟ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ : ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਮਿਤੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਓਨਾ ਹੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਜਿੰਨਾ ਕਿ

ਥਿਊਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲਈ। ਉਸ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਇਮਤਿਹਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਠੀਕ ਮਿਤੀਆਂ, ਸਮੇਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਬਾਰੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀ.) ਵਲੋਂ ਭੇਜੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵੇਲੇ ਸਿਰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇ।

ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਚਾਰਟ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ, ਸਮੇਂ ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪਰੀਖਿਆ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਬਣਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਚਾਰਟ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖ ਕੇ ਹਰ ਇਕ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਇਕੋ-ਇਕ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਨਹੀਂ ਮਿਲੇਗਾ।

ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਪਰਰੂਪਣ (impersonation) ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁਖੀ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪਵਾਰ ਹਸਤਾਖਰ-ਸ਼ੀਟ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੇ ਹੋਣ। ਕਿਉਂਜੋ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪਰੀਖਿਆ ਆਰੰਭ ਹੋਣ ਤਕ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਹਸਤਾਖਰ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਘਰ ਦੇਪਤੇ ਉਤੇ ਕਦਾਚਿਤ ਨਾ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਪਰੀਖਿਆ ਆਪ ਉਸ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਉਸ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਪਾਸੋਂ ਹਸਤਾਖਰ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਲੈਣਗੇ, ਜਿਥੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਇਮਤਿਹਾਨ ਹੋਣਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਹੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਥਿਊਰੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਰਜਿਸਟਰੀ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਤਾਰ ਦਵਾਰਾ ਸਹਾਇਕ/ਉਪ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦੇਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਮਨਸੂਖ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

60. **ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪਰੀਖਿਆ :** ਕਈਆਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਕੇਂਦਰ ਉਹ ਕਾਲਜਾਂ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਜਿਥੇ ਉਹ ਆਪਣੀ ਥਿਊਰੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਇਮਤਿਹਾਨ ਵਾਲੇ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਥਿਊਰੀ ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੇ ਸਾਰ ਹੀ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਗਰੁੱਪ ਬਣਾਏ ਜਾ ਸਕਣ, ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਇਮਤਿਹਾਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੇ ਸਮਾਂ ਲਿਖਤੀ ਪਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ-ਪਹਿਲਾਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਅਜਿਹੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹਸਤਾਖਰ-ਸ਼ੀਟ ਸਹਿਤ ਇਕ ਅਧਿਕਾਰ-ਪੱਤਰ ਵੀ ਦੇਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਵਿਖਾ ਕੇ ਉਹ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਇਮਤਿਹਾਨ ਦੇ ਸਕਣ।

ਕਾਂਡ 8 - ਅਦਾਇਗੀ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ

61. **ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਲਈ ਮਾਨ ਭੱਤਾ :** ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਮਾਨ-ਭੱਤਾ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:

- (ੳ) ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ 250/- ਰੁ: ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਸ਼ਨ + 80/- ਰੁ: ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਅਤੇ ਇਕ-ਇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਤੇ ਸਮੇਟਣ ਲਈ।
- (ਅ) ਉਪ-ਨਿਗਰਾਨ(ਬਾਹਰੀ) 190/- ਰੁ: ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਸ਼ਨ + 80/- ਰੁ: ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਸਫਰ ਭੱਤਾ (ਕੇਵਲ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ)
- (ੲ) ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ 190/- ਰੁ: ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਸ਼ਨ + 80/- ਰੁ: ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਸਫਰ ਭੱਤਾ
- (ਸ) ਕੇਂਦਰ ਕਲਰਕ 150/- ਰੁ: ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਸ਼ਨ + 80/- ਰੁ: ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਸਫਰ ਭੱਤਾ (ਕੇਵਲ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ) ਅਤੇ ਇਕ-ਇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਤੇ ਸਮੇਟਣ ਲਈ।
- (ਹ) ਅਬਜ਼ਰਵਰ 250/- ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਸ਼ਨ
- (ਹ) ਕਲਰਕ ਜਿਹੜਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ) ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। 150/- ਰੁ: ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਸ਼ਨ

Refreshment to Supervisory staff 20 per Session per person

ਸਥਾਨਕ ਆਉਣ ਜਾਣ ਦਾ ਖਰਚਾ

- (1) ਉਪਰੋਕਤ ਹ ਤਕ ਵਰਣਿਤ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਅਮਲੇ ਨੂੰ 40/- ਰੁ: ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਸਥਾਨਕ ਆਉਣ-ਜਾਣ ਦਾ ਭੱਤਾ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਬਸ਼ਰਤੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ/ਸਕੂਲ/ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਬਾਹਰਲੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਲਗੀ ਹੋਵੇ।
- (2) ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਸਟਾਫ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ/ਸਕੂਲ/ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਹੀ ਲਗੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਾਲਜ/ਸਕੂਲ/ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਭੱਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(3) ਜੇਕਰ ਪਰੀਖਿਆ, ਕਾਲਜ/ਸਕੂਲ/ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ, ਜਾਂ ਗਰਮੀਆਂ/ਸਰਦੀਆਂ/ਪੱਤਝੜ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੌਰਾਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਪਰੋਕਤ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਪਾਸੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੇ ਸਥਾਨਕ ਆਉਣ-ਜਾਣ ਦਾ ਭੱਤਾ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ :

"ਉਕਤ ਸਟਾਫ ਦੀ ਕਾਲਜ/ਸਕੂਲ/ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਆਪਣੀ ਆਮ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣ ਹਿਤ ਮਿਤੀ_____ ਨੂੰ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਸੀ ਅਤੇ ਇਹ ਸਿਰਫ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣ ਹਿਤ ਹੀ ਆਏ ਸਨ।"

(4) ਉਪਰੋਕਤ ਸਟਾਫ ਆਉਣ-ਜਾਣ ਦਾ ਜੋ ਮਰਜ਼ੀ ਸਾਧਨ ਵਰਤੇ, ਸਥਾਨਕ ਸਫਰ ਖਰਚੇ ਦੇ ਕਲੇਮ ਲਈ ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨਾਂ/ਮਿਤੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵਾ ਸਹਿਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਬੰਧਿਤ ਰਕਮ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਸਚਮੁਚ ਖਰਚੀ ਗਈ ਹੈ।

ਸੇਵਾ ਅਮਲਾ :

- (ੳ) ਦਫਤਰੀ 75/- ਰੁ: ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਸ਼ਨ
- (ਅ) ਪਾਣੀ ਪਿਆਉਣ ਵਾਲਾ 75/- ਰੁ: ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਸ਼ਨ
- (ੲ) ਸਫਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀ 75/- ਰੁ: ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਸ਼ਨ
- (ਸ) ਚੌਕੀਦਾਰ 50/- ਰੁ: ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਸ਼ਨ (ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 2500/- ਰੁਪਏ ਪਰ ਸੈਸ਼ਨ)

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮੰਗ ਉਤੇ ਸੇਵਾ-ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਹਰ ਹਫਤੇ ਦੇ ਹਫਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਹ ਅਦਾਇਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਅੰਤ ਉਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

62. ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਵਲੋਂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਦਰ :

(ੳ) ਬੈਠਣ ਵਿਉਂਤ ਟਾਈਪ ਕਰਵਾਉਣਾ (Typing of seating plans) ਸਾਰੀ ਪਰੀਖਿਆ ਲਈ:

100 ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤਕ	:	20.00 ਰੁ:
250 ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤਕ	:	30.00 ਰੁ:
250 ਤੋਂ ਵਧ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤਕ	:	40.00 ਰੁ:

(ਅ) ਸੀਟਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ (Seating Arrangement)

50 ਪੈਸੇ ਪ੍ਰਤੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ (ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 100/-ਰੁ: ਪ੍ਰਤੀ ਕੇਂਦਰ)

ਨੋਟ: ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਰਾਂ ਵਿਚ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਉਤੇ ਹਾਲ, ਕਮਰਿਆਂ ਜਾਂ ਬਾਲਕੋਨੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਸੀਟਾਂ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਦਾ ਸੇਵਾ ਫਲ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

63. ਬਿਨਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਖਰੀਦੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਵਸਤਾਂ : ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਲਈ ਉਕਾਪੁਕਾ ਖਰਚ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:

(ੳ) ਫੁਟਕਲ ਵਸਤਾਂ : ਸੀਉਣ ਵਾਲਾ ਧਾਗਾ, ਮੋਮਬੱਤੀਆਂ, ਸੇਬਾ, ਮੋਹਰਾਂ ਲਈ ਸਿਆਹੀ, ਸੂਈਆਂ, ਘੜੇ, ਗਲਾਸ, ਜੱਗ, ਤੀਲਾਂ ਦੀ ਡੱਬੀ, ਰੱਦੀ ਅਖਬਾਰ, ਖਾਕੀ ਕਾਗਜ਼ ਮੁੱਕ ਜਾਣ ਉਤੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਪੈਕ ਕਰਨ ਲਈ, ਸ਼ੀਸ਼ਿਆਂ ਉਤੇ ਚਿਪਕਾਉਣ ਲਈ ਗੁੰਦ, ਲਾਖ, ਮੇਖਾਂ, ਗੱਤਾ ਆਦਿ। ਅਤੇ

(ਅ) ਹੋਰ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਵਸਤਾਂ : ਨਿੱਬਾਂ, ਸਿਆਹੀ ਕੋਰਾ ਕਾਗਜ਼, ਪਿੰਨਾਂ, ਟੈਗ, ਪੈਨਸਿਲਾਂ ਆਦਿ ਸਾਰੇ ਇਮਤਿਹਾਨ ਲਈ ਅਸਲ ਖਰਚ, ਪਰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 1000/- ਰੁ:।

ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਤੋਂ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਹ ਵਸਤਾਂ ਪੂਰੇ ਸੰਜਮ ਨਾਲ ਵਰਤੇਗਾ। ਉਪਰੋਕਤ (ੳ) ਅਤੇ (ਅ) ਅਨੁਸਾਰ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਬਿੱਲ ਜਾਂ ਕੈਸ਼ ਮੀਮੋ ਭੇਜਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ। ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹੀ ਕਾਫੀ ਹੈ ਕਿ ਸੰਬੰਧਿਤ ਰਕਮ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਸਤਾਂ ਉਤੇ ਅਸਲ ਵਿਚ ਖਰਚੀ ਗਈ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਖਰਚੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਜ਼ਰੂਰ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ।

(ੲ) ਸਾਧਾਰਨ ਪੱਤਰਾਂ, ਰਜਿਸਟਰੀ ਪੱਤਰਾਂ ਤੇ ਪਾਰਸਲਾਂ ਰੇਲਵੇ ਭਾੜੇ, ਚੁੰਗੀ ਕਰ ਉਤੇ ਆਏ ਖਰਚ ਦਾ ਪੂਰਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਸਲੀ ਰਸੀਦਾਂ ਨਾਲ ਲਾਈਆਂ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਲੇਖਾ ਪਰੀਖਿਅਕ ਵਲੋਂ ਇਤਰਾਜ਼ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਦੀ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਨਾ ਰਹੇ।

64. ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਬੁੱਕ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਖਰਚ :

ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਰੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨ/ਡਾਕਖਾਨੇ ਤਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਬੁੱਕ ਕਰਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਆਉਣ-ਜਾਣ ਦਾ ਖਰਚਾ 50/- ਜਾਂ ਅਸਲ ਖਰਚਾ ਰਸੀਦ ਦੇਣ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਖਰਚੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤਾਂ ਹੀ ਹੋ ਸਕੇਗੀ ਜੇਕਰ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਤਸਦੀਕ ਕਰੇ ਕਿ ਇਹ ਖਰਚਾ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਰੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨ/ਡਾਕਖਾਨੇ ਦੀ ਦੂਰੀ ਵੀ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ : ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਖਰਚੇ ਦੇ ਕਲੇਮ ਲਈ ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨ/ਮਿਤੀਆ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸੰਬੰਧਿਤ ਰਕਮ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਸਚਮੁੱਚ ਖਰਚੀ ਗਈ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੇ ਠੀਕ ਸਮਝਣ ਤਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਲਜ/ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਲੈ ਕੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਆਉਣ-ਜਾਣ ਲਈ ਖਰਚ ਦੀ ਦਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੂਰੀ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਇਕ ਬੇਨਤੀ ਪੱਤਰ (ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਰਾਹੀਂ) ਭੇਜਣਗੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਉਕਤ ਖਰਚ ਕਰਨਗੇ।

65. ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਅਗਾਊਂ ਪਰਵਾਨਗੀ : ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਲਈ ਫਾਰਮ ਐਸ.ਐਫ.13 ਉਤੇ ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਵਿਚ ਅਗਾਊਂ ਪਰਵਾਨਗੀ ਜ਼ਰੂਰ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਫਾਰਮ ਪਰੀਖਿਆ

ਦੌਰਾਨ ਹੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਕੋਈ ਖਾਸ ਕਾਰਨ ਹੋਣ ਉਤੇ ਇਹ ਫਾਰਮ ਲੇਟ ਤੋਂ ਲੇਟ ਪਰੀਖਿਆ ਮੁਕਦਿਆਂ ਸਾਰ ਭੇਜ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਭੇਜਿਆ ਫਾਰਮ ਨਹੀਂ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(ੳ) ਪੈਕਿੰਗ ਲਈ ਕਪੜਾ : ਰੇਲ ਗੱਡੀ ਵਿਚ ਬੁਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ 125-150 ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਬੰਡਲ ਲਈ ਇਕ ਮੀਟਰ, ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਛੋਟੇ ਬੰਡਲ ਲਈ ਅੱਧਾ ਮੀਟਰ, ਕੱਪੜਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ।

(ਅ) ਢੋ-ਢੁਆਈ ਅਤੇ ਕੁਲੀ : ਜੇਕਰ ਕੇਂਦਰ ਤਕ ਫਰਨੀਚਰ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਉਥੋਂ ਵਾਪਸ ਲਿਜਾਣ ਲਈ ਰੇਹੜੇ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਕੁਲੀ ਲਾਏ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਰੇਹੜਿਆ ਜਾਂ ਕੁਲੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨਾਲ ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵੀ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।

(ੲ) ਵਸਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਉਤੇ ਲੈਣਾ : ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈਣ ਉਤੇ ਜੇ ਕੋਈ ਵਸਤੂ ਕਿਰਾਏ ਉਤੇ ਲੈਣੀ ਪਵੇ, ਤਾਂ ਲੋੜ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਮੁਖ ਰਖ ਕੇ ਉਹ ਦੈਨਿਕ ਜਾਂ ਮਾਸਿਕ ਦਰ ਵਿਚੋਂ ਉਸ ਦਰ ਉਤੇ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਜਿਹੜੀ ਸਸਤੀ ਪਵੇ ਪਰ ਅਜਿਹਾ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਕੇ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ : (1) ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਕਲਾਕ ਜਾਂ ਟਾਈਮਪੀਸ ਕਿਰਾਏ ਉਤੇ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ। ਇਕ ਕੇਂਦਰ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਲੈਣਾ। ਜੇਕਰ ਉਸ ਸੰਸਥਾ ਕੋਲ ਇਹ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਕਿਧਰੋਂ ਮੁਫਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(2) ਹਾਲ ਜਾਂ ਕਮਰਿਆਂ ਨੂੰ ਠੰਡਾ ਜਾਂ ਗਰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ।

66. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਦਿਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਟੇਜ਼ਨਰੀ ਆਦਿ : ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਕੇਂਦਰ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦਵਾਰਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਇਹ ਵਸਤਾਂ ਉਸ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਢੋ-ਢੁਆਈ ਆਦਿ ਉਤੇ ਕੋਈ ਖਰਚ ਆਇਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਬਿੱਲ ਲੈ ਕੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਇਹ ਖਰਚ 10/- ਰੁ: ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ।

(ੳ) ਗਰਾਫ ਪੇਪਰ-ਸਾਰੀ ਪਰੀਖਿਆ ਲਈ ਇਕ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪਿਛੇ ਇਕ। ਇਸ ਤੋਂ ਛੁਟ 100 ਤਕ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਕੇਂਦਰ ਲਈ 10 ਫਾਲਤੂ, ਅਤੇ 100 ਤੋਂ ਵਧ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਵਾਲੇ ਕੇਂਦਰ ਲਈ 20 ਫਾਲਤੂ।

(ਅ) ਲਾਗਰਿਦਮ ਟੇਬਲ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ, ਜੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ।

(ੲ) ਡਰਾਇੰਗ ਪੇਪਰ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ।

(ਸ) ਪੈਕਿੰਗ ਲਈ ਕਪੜਾ ਲੋੜ ਨੂੰ ਮੁਖ ਰਖ ਕੇ ਨਿਯਮ 65 (ੳ) ਅਨੁਸਾਰ।

67. ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਵਲੋਂ ਖਰਚ : ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਤੋਂ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਮੁਖ ਰਖਦਿਆਂ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਖਰਚ ਪੂਰੇ ਸੰਜਮ ਨਾਲ ਕਰੇ। ਜੇ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਤੋਂ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਬਕਸ ਲੈ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

68. ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ : ਅਚਨਚੇਤੀ ਖਰਚੇ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਰਕਮ ਪੇਸ਼ਗੀ ਵਜੋਂ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਤੋਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦਿਤੀ ਕਿਸੇ ਰਕਮ ਦੀ ਰਸੀਦ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਜੋ ਲੈੜ ਪੈਣ ਉਤੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

69. ਅਚਨਚੇਤੀ ਖਰਚੇ ਦਾ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ : ਬਹੁਤੀ ਵਾਰ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਦੇ ਅਚਨਚੇਤੀ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਵਿਚ ਇਸ ਕਰਕੇ ਦੇਰ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਠੀਕ ਵਾਊਚਰ/ਕੈਸ਼ ਮੀਮੋ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ। ਸੋ ਫਾਰਮ ਏ-27 ਉਤੇ ਇਹ ਬਿਲ ਭੇਜਣ ਵੇਲੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਵਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ:

(ੳ) ਨਿਰਾ-ਕੈਸ਼-ਮੀਮੋ ਕਾਫੀ ਨਹੀਂ। ਵਸੂਲਕਰਤਾ ਤੋਂ ਮੀਮੋ ਉਤੇ ਰਸੀਦ ਲਈ ਜਾਵੇ ਇਕ 'ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਵਸੂਲ ਪਾਈ'।

(ਅ) ਬਿਲ ਨਾਲ ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜ਼ਰੂਰ ਲਾਏ ਜਾਣ : (1.) ਫਾਰਮ ਐਸ.ਐਫ.4 ਉਤੇ ਕੋਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ, ਅਨੁਪੂਰਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਵਰਤੋਂ ਤੇ ਵਾਪਸੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ। (2) ਫਾਰਮ ਐਸ.ਐਫ.5 ਉਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਕੋਲ ਨਾਸ਼ਵੰਤ ਅਤੇ ਅਨਾਸ਼ਵੰਤ ਵਸਤਾਂ ਵਾਲੇ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਬਕਸ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਾਪੀ। (3) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।

(ੲ) ਸਾਧਾਰਨ ਪੱਤਰਾਂ, ਰਜਿਸਟਰੀ ਪੱਤਰਾਂ/ਪਾਰਸਲਾਂ, ਤਾਰਾਂ ਤੇ ਰੇਲਵੇ ਪਾਰਸਲਾਂ ਉਤੇ ਆਏ ਡਾਕ ਖਰਚ/ਰੇਲਵੇ ਭਾੜੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਬਿਲ ਨਾਲ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਖਰਚੀ ਰਕਮ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਹੋ ਸਕੇ।

(ਸ) ਆਟੋ, ਰਿਕਸ਼ਾ ਵਾਲਿਆ ਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਨੂੰ ਕੀਤੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਉਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਜਾਂ ਨਿਸ਼ਾਨ ਅੰਗੂਠਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਆਟੋ ਰਿਕਸ਼ੇ ਦਾ ਨੰਬਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਰਸੀਦਾਂ ਅਦਾਇਗੀ ਵਾਲੀ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਵਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣ।

(ਹ) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਖਰਚੇ ਲਈ ਮਿਲੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਰਵਾਨਗੀਆਂ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੋਟ :

(ੳ) ਬਿੱਲ ਭੇਜਣ ਪਿਛੋਂ ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਤਕ ਮਾਨ-ਭੱਤੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਨਾਲ ਕੋਈ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਅ) ਅਚਨਚੇਤੀ ਖਰਚੇ ਦੇ ਬਿਲ ਨਾਲ ਲਾਏ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤੇ ਰਸੀਦਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਵਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣ।

ਅੰਤਿਕਾ - 1

ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਕਾਗਜ਼-ਪੱਤਰ ਦੀ ਸੂਚੀ :

1. ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਪੁਸਤਕ ਜੋ ਕਿ University Website www.gndu.ac.in ਦੇ Home Page ਤੇ Link “Conduct Branch Information Desk” ਤੇ ਉਪਲਬੱਧ ਹੈ।
2. ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਕੋਰੇ ਫਾਰਮ ਈ.ਸੀ.20
3. ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗੁਪਤ ਸੂਚੀ
4. ਛਪੀਆਂ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟਾਂ
5. ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਫਾਈਲ
6. ਕੋਰੇ ਹਸਤਾਖਰ-ਚਾਰਟ
7. ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਹਸਤਾਖਰ-ਮੋਹਰ
8. ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ (ਪੋਸਟਰ) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ
9. ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੀ ਸੂਚੀ
10. ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਮੀਮੋ ਚਾਰਟ
11. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾ ਡਿਗਰੀ ਕੋਰਸ ਤੇ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਕੁਝ ਹੋਰ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਮੀਮੋ ਚਾਰਟ
12. ਪੈਕਟ ਵਿਚ ਭੇਜੀਆਂ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਵਸਤਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸੂਚੀ।

ਅੰਤਿਕਾ - 2

ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਉਤੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ/ਕਾਗਜ਼ਾਂ/ਬਿੱਲਾਂ/ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ : ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਅੱਡ-ਅੱਡ ਪੈਕ ਕਰਵਾ ਕੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਚਿੱਟਾਂ ਲਗਵਾ ਦੇਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ/ਇਕ ਬੰਡਲ/ਪੈਕਟ ਵਿਚ ਬੰਨ੍ਹ ਕੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਰੇਲ/ਡਾਕ ਦੁਵਾਰਾ ਭੇਜ ਦੇਵੇ। ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਫਾਰਮ ਤੇ ਪਾਰਸਲਾਂ ਉਤੇ ਲਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਲਿਪਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ।

(ੳ) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਛੋਟੇ ਪੈਕਟ ਇਕ ਬੰਡਲ ਵਿਚ ਰੇਲਵੇ ਜਾਂ ਰਜਿਸਟਰੀ ਪਾਰਸਲ ਦੁਵਾਰਾ ਨਿਗਰਾਨ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਇਸ ਬੰਡਲ ਉਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿਤੇ ਵੇਰਵੇ ਵਾਲੀ ਸਲਿਪ **ਐਸ.ਐਫ. 10** ਚਿਪਕਾਈ ਜਾਵੇ :

- (1) ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ-ਪੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਖਾਲੀ ਲਿਫਾਫੇ, ਅੰਦਰਲੇ ਲਿਫਾਫਿਆਂ ਤੇ ਬਚੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਸਮੇਤ।
- (2) ਪਰੀਖਿਆਵਾਰ ਤੇ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਲਈਆਂ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਲਿਪਾਂ।
- (3) ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ (**ਫਾਰਮ ਐਸ.ਐਫ.9**) ਇਸ ਦੀ ਦੂਜੀ ਕਾਪੀ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।
- (4) ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ (**ਫਾਰਮ ਐਸ.ਐਫ.7**)
- (5) ਹਦਾਇਤ ਪੁਸਤਕ ਜੇ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਾਪਿਸ ਭੇਜਣੀ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- (6) **ਫਾਰਮ ਐਸ.ਐਫ.4** ਉਤੇ ਕੋਰੀਆ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ, ਅਨੁਪੂਰਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ, ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਵਰਤੋਂ ਤੇ ਵਾਪਸੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ।
- (7) ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗੁਪਤ-ਸੂਚੀ।
- (8) ਥੀਊਰੀ ਪਰੀਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਮੀਮੋ ਚਾਰਟ (**ਈ.ਐਕਸ. 118/119**)।

- (9) ਇਤਾਰਜਯੋਗ ਸਮਗਰੀ ਆਦਿ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਸੁਣਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਬਾਰੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (ਈ.ਐਕਸ. 118/119 ਦੇ ਅੰਤ ਉਤੇ)।
- (10) ਸਭ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਫੋਟੋਆਂ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੋਰ ਕਾਗਜ਼।
- (11) ਮਨਾ-ਭੱਤੇ ਤੇ ਬਿਲ ਲਈ ਫਾਰਮ ਏ-35 ਉਤੇ ਨਿਗਰਾਨ/ਉਪ-ਨਿਗਰਾਨਾਂ, ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਤੇ ਕੇਂਦਰ ਕਲਰਕ ਦੇ ਨਾਮ, ਅਹੁਦਾ, ਪਤੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਤਿੰਨਾਂ ਪਰਤਾਂ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਉਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਿਗਰਾਨ ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਕਾਪੀ ਵਿਤ ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਫਸਰ ਨੂਮ ਭੇਜਣੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਤੀਜੀ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਆਪਣੇ ਰੀਕਾਰਡ ਲਈ ਰਖ ਲਵੇ।
- (12) ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਵਰਤੇ ਫਾਰਮਾਂ (ਈ.ਸੀ.20) ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਬਚੇ ਕੋਰੇ ਫਾਰਮ।
- (13) ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਅਣਖੋਲ੍ਹੇ ਲਿਫਾਫੇ।
- (14) ਸਾਰੇ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੀਆਂ ਬੈਠਣ-ਵਿਉਂਤ ਦੀ ਇਕ-ਇਕ ਕਾਪੀ।
- (15) ਖਰਾਬ ਤੇ ਨਾ ਵਰਤੇ ਯੋਗ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਪੂਰਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ।
- (16) ਹਸਤਾਖਰ-ਚਾਰਟ (ਈ.ਐਕਸ.121)
- (17) ਜੇਕਰ ਜੰਦਰਾ ਖਰੀਦਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਚਾਬੀਆਂ ਸਮੇਤ ਜੰਦਰਾ।

ਨੋਟ : ਸਲਿਪ ਨੰਬਰ ਐਸ.ਐਫ. 10 ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਕ ਉਪਰੋਕਤ ਬੰਡਲ ਉਤੇ ਚਿਪਕਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਰੀਕਾਰਡ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰਖ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਦੇ ਸਥਾਨਕ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇਹ ਬੰਡਲ ਦਸਤੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ।

(ਅ) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ/ਕਾਗਜ਼-ਪੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪਾਰਸਲ ਉਤੇ ਸਲਿਪ ਐਸ.ਐਫ. 11 ਚਿਪਕਾ ਕੇ ਵਿਤ ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ :

ਇਹ ਪਾਰਸਲ ਵਿੱਤ ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰੀ ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਧਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਦੇ ਸਥਾਨਕ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਗਜ਼ ਪੱਤਰ ਭੇਜਣੇ ਹਨ:

1. ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮਾਣ-ਭੱਤੇ ਦਾ ਬਿਲ (ਫਾਰਮ ਏ-35)

ਨੋਟ : (ੳ) ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮਾਣ-ਭੱਤੇ ਦਾ ਬਿਲ ਸਾਫ-ਸੁਥਰਾ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਨਾ ਹੋਵੇ।

(ਅ) ਹਾਜ਼ਰੀ ਚਾਰਟ ਉਤੇ invigilatory ਵਲੋਂ (ਫ) ਪਾਉਣ ਦੀ ਬਜਾਏ intial ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਕਿ ਮਾਣ-ਭੱਤੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਨਾ ਲੱਗੇ।

2. ਫਾਰਮ ਏ-27 ਉਤੇ ਅਚਨਚੇਤੀ ਖਰਚੇ ਦਾ ਬਿਲ (Contingent Bill) : ਇਹ ਬਿਲ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵਾਢੂਚਰਾਂ ਤੇ ਪਰਵਾਨਗੀਆਂ ਸਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਫਾਰਮ ਐਸ.ਐਫ. 4 ਉਤੇ ਕਾਲਜ ਤੋਂ ਲਈਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਅਨੁਪੂਰਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਵਰਤੋਂ ਤੇ ਵਾਪਸੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਇਸ ਨਾਲ ਅਵਸ਼ ਲਾਈ ਜਾਵੇ। ਵੱਧ ਦਰਾਂ ਉਤੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਭੇਜਣ, ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਖਰੀਦਣ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਆਉਣ ਜਾਣ ਦੇ ਖਰਚ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਵੀ ਇਸ ਨਾਲ ਲਾਉਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਅਜੇਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਕੇਂਦਰ ਸਮੇਟਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਚਨਚੇਤੀ ਖਰਚੇ ਦੇ ਬਿਲ ਨਾਲ ਲਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਬਿਲ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਪੰਨਾ 14 ਉਤੇ ਹਦਾਇਤ (ਡ) ਅਨੁਸਾਰ ਭੇਜਣਾ ਹੈ।
3. ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਸਫਰ-ਭੱਤੇ ਤੇ ਦੈਨਿਕ-ਭੱਤੇ ਦੇ ਬਿਲ : ਇਹ ਬਿਲ ਅਚਨਚੇਤੀ ਖਰਚੇ ਦੇ ਬਿਲ ਨਾਲ ਹੀ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਆਪਣੇ ਸਫਰ-ਭੱਤੇ ਤੇ ਦੈਨਿਕ-ਭੱਤੇ ਦੇ ਬਿਲ ਕੇਂਦਰ ਸਮੇਟਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਦੇ ਦੇਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਅਚਨਚੇਤੀ ਖਰਚੇ ਦਾ ਬਿਲ ਹਰ ਭਾਂਤ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਕੇ, ਵਿਤ ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭੇਜ ਸਕੇ। ਉਚ-ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਅਗੇਤੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਉਪ ਨਿਗਰਾਨ, ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਦਾ ਸਿੱਧਾ ਤੇ ਵੱਖਰਾ ਭੇਜਿਆ ਬਿਲ ਕਬੂਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
4. ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਆਉਣ-ਜਾਣ ਦਾ ਖਰਚ (Emergency Charges) : ਇਹ ਖਰਚ ਅਚਨਚੇਤੀ ਖਰਚੇ ਦੇ ਬਿਲ (Contingent Bill) ਵਿਚ ਹੀ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਖਰਚ ਨੂੰ ਨਾ ਤਾਂ ਸਫਰ-ਭੱਤੇ ਦੇ ਬਿਲ ਵਿਚ ਪਾਉਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਇਸ ਦਾ ਬਿਲ ਵੱਖਰਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੋਟ : ਕਿਸੇ ਕਾਗਜ਼-ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਮੀ ਕਾਰਨ ਉਪਰੋਕਤ (ੳ) ਤੇ (ਅ) ਅਨੁਸਾਰ ਦੋਵੇਂ ਪਾਰਸਲ ਭੇਜਣ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਕੋਈ ਚੀਜ਼ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਬਾਰੇ ਉਪਰ ਚਿਪਕਾਰੀ ਸਲਿਪ ਉਤੇ ਲਿਖ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ "ਛੇਤੀ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ"।

(ੲ) ਸਥਾਨਕ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਮਲੇ (ਕਲਰਕ ਤੇ ਚੌਕੀਦਾਰਾਂ) ਦੇ ਮਾਣ-ਭੱਤੇ ਦਾ ਬਿਲ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੇ ਸਿੱਧਾ ਵਿਤ ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਆਪ ਭੇਜਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਮਿਲੀ ਰਕਮ ਵਿਚੋਂ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(ਸ) ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਹਸਤਾਖਰ ਮੋਹਰ : ਇਹ ਮੋਹਰ ਵੱਖਰੀ ਹੀ ਸਹਾਇਕ/ਉਪ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਉਪਰੋਕਤ (ੳ) ਅਨੁਸਾਰ ਬੰਡਲ/ਪਾਰਸਲ ਵਿਚ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਅੰਤਿਕਾ : 3 ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਦੇ ਬੂਹੇ ਪਰੀਖਿਆ ਆਰੰਭ ਹੋਣ ਤੋਂ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣ। ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਤੋਂ ਪੰਜ ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਥਾਂ ਬੈਠ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਵੱਸੋਂ ਬਾਰਹ ਕਾਰਨ ਸਦਕਾ ਪੰਦਰਾਂ ਮਿੰਟ ਤਕ ਲੇਟ ਹੋਵੇਗਾ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਬੈਠਣ ਦੀ ਆਰਜ਼ੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
2. ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਮਿਲਦੇ ਸਾਰ ਹੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਉਪਰ ਆਪਣਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਲਿਖੇ। ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਉਤੇ ਕੋਈ ਸ਼ਬਦ/ਅੱਖਰ ਨਹੀਂ ਲਿਖਣਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਵੰਡ ਪਿਛੋਂ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਅੱਧਾ ਸਮਾਂ ਬੀਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।
3. ਹਰ ਇਕ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਥਾਂ ਉਤੇ ਉਸ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ।
4. ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨਾ ਤਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੀ ਥਾਂ ਛੱਡੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਜਾਂ ਕਮਰੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਜਾਵੇ।
5. ਪਰੀਖਿਆ-ਹਾਲ ਵਿਚ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨਾ ਬੋਲੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਕੋਈ ਗੱਲ ਕਰੇ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨਾਲ ਕੋਈ ਗੱਲ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਥਾਂ ਖੜ੍ਹਾ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਉਸ ਵੱਲੂ ਆਪ ਹੀ ਧਿਆਨ ਦੇਵੇਗਾ।
6. ਪਰੀਖਿਆ-ਹਾਲ ਜਾਂ ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਸਿਗਰਟ ਪੀਣਾ ਸਖਤ ਮਨ੍ਹਾ ਹੈ। ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਜਾ ਕੇ ਸਿਗਰਟ ਪੀਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ।
7. ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਜੇ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਕਿਸੇ ਭਾਂਤ ਖੱਪ ਪਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਗੜਬੜ ਕਰੇਗਾ, ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਵਿਚ ਜਾਂ ਨੇੜੇ-ਤੇੜੇ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਕਰੇਗਾ, ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਨਹੀਂ ਮੰਨੇਗਾ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਅਪਾਣੀ ਥਾਂ ਬਦਲੇਗਾ ਤਾਂ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨੂੰ ਮੁਖ ਰੱਖਦਿਆਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚੋਂ ਕੱਢਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇਣ ਦੇ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਉਸ ਨੇ ਕੋਈ ਫਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਤੋੜਿਆ-ਭੰਨਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਨੁਕਸਾਨ ਵੀ ਉਸ ਤੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
8. ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਲਿਖਣੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਮੁਖ ਪੰਨੇ ਉਤੇ ਆਪਣਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ, ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਨਾਮ, ਸਾਲ ਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਜ਼ਰੂਰ ਲਿਖ ਲਵੇ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਚਤ ਜਗ੍ਹਾ ਉਤੇ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰੇ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਉਸੇ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਕਰੇ ਜਿਸ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਉਸਨੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਲਿਪ ਉਪਰ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਹੋਣ। ਜੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਭਾਗ ਲਿਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਵੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।

9. ਕੱਚਾ ਕੰਮ ਤੇ ਗਿਣਤੀ-ਮਿਣਤੀ ਆਦਿ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਉਤੇ ਹੀ ਸੱਜੇ ਹਾਸ਼ੀਏ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਇਹ ਕੰਮ ਮੇਜ਼, ਡੈਸਕ, ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਸਿਆਹੀ ਚੂਸ ਉਤੇ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ। ਇਸ ਹਦਾਇਤ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਦੋਸ਼ੀ ਹੋਵੇਗਾ।
10. ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਮੁਖ ਪੰਨੇ ਉਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੇ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਮ ਨਹੀਂ ਲਿਖਣਾ ਹੈ। ਨਾ ਹੀ ਉਸ ਨੇ ਕਿਸੇ ਭਾਂਤ ਕਾਲਜ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਸੰਕੇਤ ਦੇਣਾ ਹੈ।
11. ਬੇਸ਼ਕ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ ਨਾ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਸਮਾਂ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ/ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
12. ਹਰੇਕ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲਵੇ ਕਿ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਉਤੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਪ੍ਰੋ. ਇੰਚਾਰਜ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਹਸਤਾਖਰ ਮੋਹਰ ਤੇ ਮਿਤੀ-ਮੋਹਰ ਲਗ ਗਈ ਹੈ। ਅਜੇਹਾ ਨਾ ਹੋਣ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਅਯੋਗ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
13. ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਮੁਖ ਪੰਨੇ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਕੁਝ ਨਾ ਲਿਖਣ, ਪਰ ਬਾਕੀ ਸਭ ਵਰਕਿਆਂ ਦੇ ਦੋਨੋਂ ਪਾਸੇ ਲਿਖਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਕੋਈ ਵਰਕਾ ਪਾੜਨਾ ਮਨ੍ਹਾ ਹੈ।
14. ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਾਗਜ਼ ਆਦਿ ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਜਾਂ ਕਮਰੇ ਚੋਂ ਨਹੀਂ ਲਿਜਾਣਾ।
15. ਸਭ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪੈਨ ਤੇ ਸਿਆਹੀ ਆਪਣੀ ਲਿਆਉਣ। ਨੀਲੀ-ਕਾਲੀ ਜਾਂ ਰਾਇਲ ਨੀਲੀ (Blue-Black or Royal Blue) ਸਿਆਹੀ ਵਾਲੇ ਪੈਨ ਵਰਤਣ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹ ਹੈ। ਨੀਲੀ ਸਿਆਹੀ ਵਾਲੇ ਬਲ-ਪੈਨ ਜਾਂ ਜੌਟਰ ਵੀ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਆਧੁਨਿਕ ਭਾਰਤੀ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਲਾਸਕੀ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੇ ਇਮਤਿਹਾਨਾਂ ਲਈ ਕਾਲੀ ਸਿਆਹੀ ਵਰਤਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ।
16. ਗਣਿਤ, ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ ਤੇ ਰਸਾਇਣ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਇਮਤਿਹਾਨ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਡਾਰਇੰਗ ਯੰਤਰ (Drawing Instruments) ਲੈ ਕੇ ਆਉਣ। ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ ਤੇ ਰਸਾਇਣ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਪੇਪਰਾਂ ਲਈ ਸਟੈਂਸਲ ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ।
17. ਬੀ.ਏ., ਬੀ.ਏ. (ਆਨਰਜ਼) ਤੇ ਐਮ.ਏ. ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਭੂਗੋਲ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਲਈ ਖਾਕੇ (Outline Maps) ਵਰਤਣ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਸਟੈਂਸਲ ਵੀ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਕੁਝ ਲਿਖਿਆ ਨਾ ਜਾ ਸਕੇ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਸੈਲੂਲਾਇਡ, ਪਤਲੇ ਟੀਨ, ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਜਾਂ ਅਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਪਲਾਸਟਿਕ ਆਦਿ ਦੇ। ਕਾਗਜ਼ ਤੇ ਗੱਤੇ ਆਦਿ ਦੇ ਸਟੈਂਸਲ ਵਰਤਣਾ ਮਨ੍ਹਾ ਹੈ।
18. ਸਾਇੰਸ, ਭੂਗੋਲ ਤੇ ਅਰਥ ਸ਼ਾਸਤਰ ਦੇ ਪੇਪਰਾਂ ਵਿਚ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਰੰਗਦਾਰ ਪੈਨਸਲਾਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

19. ਉਪਰ ਹਦਾਇਤ ਨੰਬਰ 16,17,18 ਤੇ 19 ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਗਰੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੇ ਆਪ ਲਿਆਉਣੀ ਹੈ। ਉਹ ਕੋਈ ਵੀ ਵਸਤੂ ਦੂਜੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਤੋਂ ਉਧਾਰੀ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ। ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਦੋਸ਼ੀ ਹੋਵੇਗਾ।
20. ਉੱਤਰ ਲਿਖਣੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਆਪਣੀਆ ਜੇਬਾਂ, ਡੈਸਕਾਂ ਤੇ ਬੈਚਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰ ਲੈਣ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਦੇ ਕੋਲ, ਉਸ ਦੀ ਡੈਸਕ ਦੇ ਵਿਚ ਅਥਵਾ ਸੀਟ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਜਾਂ ਨੇੜੇ ਕੋਈ ਇਤਾਰਜਯੋਗ ਸਮਗਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕਰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।
21. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਪੇਜਰ/ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਆਧੁਨਿਕ ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਤਕਨੀਕ ਜੋ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਪਰਸ, ਬੈਗ, ਜਿਓਮੈਟਰੀ ਬਕਸ ਆਦਿ ਲੈ ਕੇ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੇ।

ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

22. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਅਧਿਆਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇਣ ਦੇ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ :

ਉਸ ਦੇ ਕੋਲ ਜਾਂ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਕਾਗਜ਼ਾਂ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਂ ਹੱਥ-ਲਿਖਤ ਪਰਚੀਆਂ (Notes) ਦਾ ਹੋਣਾ ਜੋ ਉਸ ਲਈ ਸਹਾਈ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋਣ। ਦੂਜੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਤੋਂ ਮਦਦ ਲੈਣਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨਾ। ਕਿਸੇ ਕਾਗਜ਼, ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਹੱਥ-ਲਿਖਤ ਪਰਚੀ ਆਦਿ ਤੋਂ ਨਕਲ ਕਰਨੀ। ਆਪਣੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਨਕਲ ਕਰਾਉਣੀ। ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸਿਆਹੀ-ਚੂਸ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਗਜ਼ ਉਤੇ ਲਿਖਣਾ। ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨ ਵਰਤਣਾ ਜਾਂ ਵਰਤਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ। ਆਪਣੀ ਪਛਾਣ ਦੇਣੀ। ਆਪਣੀ ਪਛਾਣ ਦੇਣ ਦੇ ਆਸ਼ੇ ਨਾਲ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਕੋਈ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਲਾਉਣੀ। ਗੰਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ। ਪਰੀਖਿਆਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਨਾ। ਪੇਜਰ/ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਅਤੇ ਆਧੁਨਿਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ।

ਜੇ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਚੇਤਨ ਤੌਰ ਉਤੇ ਅਗਾਊਂ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੁਵਾਰਾ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਧੋਖਾ ਦਿੰਦਾ ਫੜਿਆ ਗਿਆ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਹੋਰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਚੋਰੀ ਅੰਦਰ ਲਿਆਉਣੀ, ਪਰਿਪੂਰਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਚਲਣ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਮਤਿਹਾਨ ਦੇ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀ ਗੰਭੀਰ ਅਵਗਿਆ ਕਾਰਨ ਉਸ ਨੂੰ ਅਗੇਂ ਲਈ ਇਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਬੈਠਣੋਂ ਸਦ ਲਈ ਵਾਂਝਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੋਟ

ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਸਭ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੋਂ ਛੁਟ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਦੌਰਾਨ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੀ ਸਰਕੂਲਰ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।