

ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ

ਆਮ (ਜਨਰਲ)

1. ਵਿਸ਼ਵਾਸਯਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਇਹ ਦੋਵੇਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
2. ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੇ ਸਵੇਰੇ 11.00 ਵਜੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਅਵੱਸ਼ ਪੁਜਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਕੋਲ ਆਪਣੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਵਾਉਣੀ ਹੈ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਵਾਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਆਰੰਭ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 45 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹੁੰਚਣਾ ਹੈ।
3. ਸਬੰਧਤ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਲਿਫਾਫੇ ਅੰਦਰੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪਰਚੇ ਕੱਢਣ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨ ਵਲੋਂ ਲਿਫਾਫਾ ਖੋਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੇਖ ਕੇ ਚੈਕ ਕਰ ਲੈਣ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਸੀਲ ਕੀਤਾ ਲਿਫਾਫਾ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਜਾਂ ਪਾਟਾ ਜਾਂ ਸੀਲ ਖਰਾਬ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
4. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਸਾਰੀਆਂ OMR Answer Sheets/Answer Sheets ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਪਾਸੋਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰਕੇ ਗਿਣਤੀ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚੋਂ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਸ ਮਕਸਦ ਲਈ ਪਰਚਾ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ 10 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਬੰਦ ਕਰ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਮੈਨ ਗੇਟ ਵਿਚ ਖੜ੍ਹਾ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕੋਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੋਈ ਕਾਗਜ਼ ਬਾਹਰ ਨਾ ਲੈ ਜਾ ਸਕੇ। ਸਿਵਾਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪਰਚੇ ਦੇ ਸੈੱਟਰ ਤੇ ਕੋਈ ਕਾਗਜ਼ ਨਹੀਂ ਲਿਜਾਏਗਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਉਸ ਉੱਤੇ ਲਿਖਣ ਦੀ ਵੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

ਕੇਂਦਰ ਕਲਰਕ

- (ੳ) ਕੇਂਦਰ ਕਲਰਕ ਨੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਹੇਠ ਕੇਂਦਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਆਪਣਾ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੈ।
- (ਅ) ਉਸ ਨੇ ਨਾ ਤਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ-ਹਾਲ/ਕਮਰਾ ਛੱਡਣਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਨਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਜੋ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ।
- (ੲ) ਉਸ ਨੇ OMR Answer Sheets/Answer Sheets ਭੇਜਣ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਪੂਰੀ ਮਦਦ ਕਰਨੀ ਹੈ।
- (ਸ) ਉਸ ਨੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਹੈ। ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਕੰਮਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਉਸ ਨੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਉੱਤੇ ਸਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦਾ ਬਿੱਲ ਆਦਿ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ

- (ੳ) ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ 30 ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਹੈ।
- (ਅ) ਉਸ ਨੇ ਦੇਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੇ ਆਪਣੀ ਠੀਕ ਥਾਂ ਹੀ ਮੱਲੀ ਹੈ, ਆਪਣਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਅੰਕਾਂ ਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਸਹੀ ਲਿਖਿਆ ਹੈ ਅਤੇ OMR Answer Sheets/Answer Sheets ਉਤਲੇ ਹੋਰ ਖਾਨੇ ਠੀਕ ਭਰੇ ਹਨ। ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਕੇਵਲ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਲਿਖਵਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਹੋਰ ਕਿਤੇ ਨਹੀਂ।
- (ੲ) ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਵੰਡਣ ਪਿਛੋਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਵਿਚ ਆਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ।
- (ਸ) ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਮਗਰੋਂ ਨਾ ਤਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਆਪਣੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠਲੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨਾਲ ਆਪ ਗੱਲ ਕਰਨੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੇਣੀ ਹੈ। ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਸ਼ੱਕ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਕੋਲ ਐਵੇਂ ਖੜੇ ਕੇ ਜਾਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਕੇ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਵਿਘਨ ਨਾ ਪਾਵੇ। ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕੋਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ, OMR Sheets ਤੇ ਪਾਣੀ ਆਦਿ ਤੁਰੰਤ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।
- (ਹ) ਜੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੀਲੀ-ਕਾਲੀ (Blue-Black) ਜਾਂ ਰਾਇਲ ਨੀਲੀ (Royal Blue) ਸਿਆਹੀ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਰੰਗ ਦੀ ਸਿਆਹੀ ਵਰਤੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਫੋਰਨ ਰੋਕ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮਾਮਲਾ 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 ਹੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਕਰੇ। ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਉਸਨੂੰ 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 ਉਸਦਾ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਇਮਤਿਹਾਨ ਦਿੰਦਾ ਹੋਵੇ। ਜੇ ਕੋਈ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਅਜਿਹੇ ਕੇਂਦਰ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ 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 ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ OMR Answer Sheets/Answer Sheets ਦੇਣੀਆਂ ਹਨ। ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਇਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਇਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਲੈਣ ਪਿੱਛੋਂ ਪੇਪਰ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਅੱਧਾ ਸਮਾਂ ਬੀਤਣ ਤੱਕ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਇਮਤਿਹਾਨ ਵਿਚੋਂ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਘ) ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਵੰਡਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇਖ ਲਵੇ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਮੁਤਾਬਿਕ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ਬ) ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਆਪਣੇ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਨਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਸਭ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਪਿੱਛੋਂ ਬਚਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਬਿਨਾਂ ਪੜ੍ਹੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਸਪੁਰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਬਾਹਰਲੇ ਕਿਸੇ ਵਿਆਕਤੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ਚ) ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਉਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਹੇਠਲੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ OMR Answer Sheets/Answer Sheets ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਸਪੁਰਦ ਕਰਨਾ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਪੂਰੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਾਲ ਜਾਂ ਕਮਰੇ ਵਿਚੋਂ ਨਾ ਜਾਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਬੇਸ਼ਕ ਉਸਨੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਵੀ ਉੱਤਰ ਨਾ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇ। ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।
- (ਛ) ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੱਕੀ ਰੋਲ ਨੰਬਰਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਵੱਖਰੀਆਂ ਭੇਜੇ।
- (ਜ) ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਪੂਰਾ ਖਿਆਲ ਰੱਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੋਟਾਂ, ਹੱਥ ਲਿਖਤ ਪਰਚੀਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰੇ, ਦੂਜੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਨਕਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਾ ਕਰੇ, ਉਸ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿਚ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਡੈਸਕ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਕਾਗਜ਼ ਨਾ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ, ਜੋ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਵਿਚ ਨਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ। ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ 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 ਕਾਗਜ਼/ਚਾਜ਼ਾਂ 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 ਲਾਅਨਤ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਨੂੰ ਚੁਕੰਨੇ ਰਹਿਣ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਹੈ।

- (ੜ) ਪਲੇਗ ਜਾਂ ਮਾਤਾ ਜਿਹੀ ਛੂਤ ਦੀ ਬੀਮਾਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਬੈਠਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗੇ, ਤਾਂ ਮਾਮਲਾ ਤੁਰੰਤ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ।
- (ਏ) ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਵੀ ਵਰਜਿਤ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਕੇਂਦਰ ਉਤੇ ਤਾਂ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਨਾ ਪੁਜੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਵਾ ਲਵੇ। ਇਹ ਹਦਾਇਤ ਵਲੋਂ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਗੰਭੀਰ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨਹੀਣਤਾ ਹੋਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਫਲਸਰੂਪ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮਾਨ-ਭੱਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਟ) ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਤੋਂ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਵੇ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਸ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕੁਲ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਸੈਸ਼ਨ-ਵਾਰ ਵੇਰਵਾ ਹੋਵੇ।
- ਨੋਟ :- ਜੇਕਰ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿਚ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਆਪਣੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਤੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹਦਾਇਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ।**
- (ਠ) OMR Answer Sheets/Answer Sheets ਤੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੇ ਦਸਤਖਤਾਂ ਵਾਲੀ ਮੋਹਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਮੋਹਰ ਵੀ ਲਗਾਉਣੀ ਹੈ।
- (ਡ) ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਆਪਣੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਇਹ ਹਦਾਇਤ ਕਰਨ ਕਿ ਹਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪੰਨੇ ਖਾਲੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਖਾਲੀ ਸਫੇ “ਕ੍ਰਾਸ” (X) ਜ਼ਰੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (ਢ) ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪੇਜ਼ਰ, ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ, ਏਅਰ ਫੋਨ, ਪਰਸ, ਹੈਂਡ ਬੈਗ ਅਤੇ ਆਧੁਨਿਕ ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਦਾ ਯੰਤਰ, ਡਿਜੀਟਲ ਡਾਇਰੀ, ਜਿਊਮੈਨਟਰੀ ਬਾਕਸ, ਕਿਤਾਬ, ਨੋਟ ਬੁੱਕ ਆਦਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਲੈ ਕੇ ਨਾ ਜਾਣ। ਕਾਲਜ/ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਗੇਟ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਚੌਕੀਦਾਰ ਤੇ ਵੀ ਇਹ ਨੁਕਤਾ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਕੇਂਦਰ ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਨਕਲ ਸੰਬੰਧੀ ਚੱਲ ਰਹੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਹੋ ਸਕੇ।
- (ਣ) ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਦੇਣ ਕਿ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਟਾਇਟਲ ਪੰਨੇ ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਸੰਪਨ ਹੋਣ ਤੱਕ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ :- ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ “OMR Sheet” ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ University Website www.gndu.ac.in ਦੇ Home Page ਤੇ Link ‘Conduct Branch Information Desk’ ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

ਪ੍ਰੋ. ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ)