ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ

ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਤੇ ਜ਼ਿਮੇਵਾਰੀਆਂ

ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਾਹਿਬ ਸਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ/ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਹੋਣਗੇ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਪੁੱਤਰ/ਪੁੱਤਰੀ/ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾ ਦਿੰਦਾ/ਦਿੰਦੀ ਹੋਵੇ । ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਪੁੱਤਰ/ ਪੁੱਤਰੀ/ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਕੋਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਵਾਈਸ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਜਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਟੀਚਰ ਨੂੰ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਹੋ ਰਹੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦੇ ਫਰਜ਼ ਤੇ ਜ਼ਿਮੇਵਾਰੀਆਂਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :-

1. ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਲਿਫਾਫੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਨਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਥਾਂ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣਾ । ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਆਰੰਭ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 45 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ/ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਲਿਫਾਫੇ ਦੇਣੇ । ਕਿਉਂਜੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਹਿਫਾਜਤ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਸਾਰੀ ਜ਼ਿਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਦੋ ਕੇਂਦਰ ਬਦਲੇ ਇਕ ਚੋਂਕੀਦਾਰ ਅਤੇ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੇਂਦਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਦੋ ਚੋਂਕੀਦਾਰ ਰੱਖ ਲੈਣ । ਕਿਸੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵੱਖਰਾ ਚੋਂਕੀਦਾਰ ਨਹੀ ਮਿਲੇਗਾ ।
2. ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਭਲੀ ਭਾਂਤ ਸੰਚਾਲਨ ਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਪੂਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ ।
3. ਉਹ ਇਹ ਗਲ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਆਰੰਭ ਤੋਂ ਇਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗੁਪਤ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸਭ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਬੈਠਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਜਿਹੇ ਯੋਗ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਇਕ ਦੂਜੇ ਤੋਂ ਸਹਿਯੋਗ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਕਰ ਸਕਨ ।
4. ਜੇਕਰ ਕੇਂਦਰ/ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਸਾਧਾਰਨ ਤੇ ਗੈਰ ਮਾਮੂਲੀ ਘਟਨਾ ਵਾਪਰੇ ਜਾਂ ਐਸੀ ਸਥਿਤੀ ਪੈਦਾ ਹੋਵੇ ਜੋ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਤੁਰੰਤ ਲਿਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ)/ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣਗੇ । ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਪਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੇ ਸਬੰਧਿਤ ਅਫਸਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਪੈਦਾ ਕਰਨ । ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਅਨ-ਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਵੀ ਦੇਣ ।
5. ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਪਏ ਕੋਰੀਆਂ OMR Answer Sheets/Answer Sheets ਦੇ ਸਟਾਕ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾਉਣੀ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਅੰਦਰਾਜ਼ਾਂ ਦੇ ਠੀਕ ਹੋਣ ਦੇ ਪ੍ਰਮਾਣ ਵਜੋ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ।
6. ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਕੇਂਦਰ/ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨ/ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਨੂੰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦੇਣੀਆਂ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ । ਇਸ ਮਨੋਰਥ ਲਈ ਉਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ/ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪਈਆਂ ਉੱਤਰ- ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸਟਾਕ ਦੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਿਆ ਕਰਨ ।
7. (ੳ) ਬਾਹਰੀ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਨੂੰ ਰੋਕ ਸਕਣ ਦੀ ਸਮਰਥਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਬਤੌਰ ਉਪ-ਨਿਗਰਾਨ (ਬਾਹਰੀ) ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

   (ਅ) ਸਹਾਇਕ ਨਿਗਰਾਨ (ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ) ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਹਰ ਇਕ ਦਿਨ/ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ-ਪੁਸਤਕ ਜੋ University Website www.gndu.ac.in ਦੇ Home Page ਤੇ Link **'Conduct Branch Information Desk'**ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ, ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

8. ਉਹ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕਿ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਡਿਊਟੀ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ :-

   (ੳ) ਕੇਵਲ ਉਸ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਜਦੋ ਉਸ ਵਲੋ 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 ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ।

ਪਰਤੋ ਜੀ....

(ੲ) ਉਸ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ;ਅਤੇ/ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿੱਚ ਕੇਸ ਚਲ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ।

9. ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਬਦਲਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀ ਹੈ, ਪਰ ਜੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਚਾਲ ਚਲਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਤਰੁੱਟੀ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਉਸ ਬਾਰੇ **ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ)** ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਘੋਖ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਉਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀਂ ਕਾਰਵਾਈ ਹੋ ਸਕੇ ।

10. ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਦੋਵੇ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵੇਲੇ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਮ ਲਈ ਸਥਾਨ ਛੱਡਣਾ ਪਵੇ, ਤਾਂ ਆਪਣੀ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਸਮੇ ਲਈ ਆਪਣੀ ਥਾਂ ਕਾਲਜ ਦੇ ਵਾਈਸ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਲਗਾ ਦੇਣ ਅਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ **ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ)** ਨੂੰ ਟੈਲੀਫੋਨ ਅਤੇ ਪੱਤਰ, ਦੋਹਾਂ ਰਾਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

11. ਬਾਹਰੀ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ 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 ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਇਕ ਉਪ-ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ ਭਾਵੇਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟ ਵੀ ਹੋਵੇ ।

12. ਜੇਕਰ ਭੰਨ ਤੋੜ ਜਾਂ ਅਮਨ ਭੰਗ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਦਿਸੇ, ਤਾਂ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਜ਼ਿਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਭਾਵ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ / ਪੁਲੀਸ ਕਪਤਾਨ, ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕਰੇ । ਇਸ ਬਾਰੇ ਟੈਲੀਫੋਨ/ਮੋਬਾਇਲ, ਫੈਕਸ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ ਦੂਤ ਰਾਹੀ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ **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 ਰਾਹੀ ਨਹੀ; ਪਰੰਤੂ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਅਣ-ਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਬਾਰੇ ਲਿਖਤੀ ਸੂਚਨਾਂ **ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ)** ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਭੇਜਣਗੇ ।

14. ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਲੋੜੀਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ **ਪੇਜ਼ਰ, ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ, ਲੈਪਟਾਪ, ਪਰਸ, ਹੈਂਡ ਬੈਗ ਅਤੇ ਆਧੁਨਿਕ ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਦਾ ਯੰਤਰ, ਡਿਜੀਟਲ ਡਾਇਰੀ, ਜਿਊਮੈਂਟਰੀ ਬਕਸ, ਕਿਤਾਬ, ਨੋਟ ਬੁੱਕ ਆਦਿ** ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਲੈ ਕੇ ਨਾ ਜਾਣ ।

15. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੇ ਸਾਰ ਹੀ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਕੇਂਦਰ / ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਅਮਲੇ ਦੇ ਨਾਮ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਅਤੇ ਉਪ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਕੇਵਲ ਉਸ ਅਮਲੇ ਦਾ ਬਿੱਲ ਹੀ ਵਸੂਲ ਕਰੇਗੀ, ਜਿਸ ਦੀ ਅਗਾਊਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਗਈ ਹੋਵੇਗੀ । ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਕੋ -ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਲਗੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਬਿੱਲ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਲੇਖਾ) ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਨ ਕਾਗਜ਼ ਉਤੇ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ 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, ਜੋ University Website www.gndu.ac.in ਦੇ Home Page ਤੇ Link **'Conduct Branch Information Desk'** ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ

16. ਜਿਸ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਉਥੇ ਇਕ ਵਧੀਕ ਡਿਪਟੀ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ ।

ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਸਮੇ; ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਫਸਰਾਂ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦਰਜ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਰਾਹੀ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :-

	ਦਫਤਰ		ਰਿਹਾਇਸ਼	
	ਪੀ.ਬੀ.ਐਕਸ ਰਾਹੀ ਸਿਧਾ			ਪੀ.ਬੀ.ਐਕਸ ਰਾਹੀ
	0183-2258802-9			**0183-2258802-9**
ਰਜਿਸਟਰਾਰ	2258855	3011	2258866	3012
ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ)	2258833	3078	2502223	
ਉਪ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ)	2258851	3073		**ਫੈਕਸ:** 2258851
ਨਿਗਰਾਨ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ)		3074		

ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ

ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ)