ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ

ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ "OMR Sheet" ਸਬੰਧੀ ਫਰਜ ਤੇ ਜ਼ਿਮੇਵਾਰੀਆਂ

1. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀਆਂ ਮਾਰਚ/ਅਪ੍ਰੈਲ/ਮਈ-2013 ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ/ਸਮੈਸਟਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਚ "OMR Sheet" ਵਰਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ । ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਜਨਰਲ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ University Website www.gndu.ac.in ਦੇ Home Page ਤੇ Link **'Conduct Branch Information Desk'** ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ। ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਾਹਿਬਾਨ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਵੱਲੋਂ "OMR Sheet" ਸਬੰਧੀ ਦਿਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।
2. ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਨਾਲ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਕੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣ । ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦਰਕਾਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
3. ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਹ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਸਹੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਹਨ ਅਤੇ "OMR Sheet" ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਫੌਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਫੋਨ ਨੰਬਰ 0183-2255851 ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।
4. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ 30 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਬੈਠਣ ਦੀ ਇਜ਼ਾਜਤ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ 15 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਵੰਡ ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ "OMR Sheet" ਉਪਰ ਦਿਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹ ਸਕਣ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਭਰ ਸਕਣ ।
5. ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪਤਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ ।

ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਦਾਇਤਾਂ

6. ਮਾਰਚ/ਅਪ੍ਰੈਲ/ਮਈ-2013 ਦੀਆਂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ **OMR Sheet ਦੇ Part-A ਵਿਚ Centre Code ਨਾ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ** । Part-A ਵਿਚ ਇਹ ਕਾਲਮ ਖਾਲੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ।

7. ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਵੱਲੋਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ OMR Sheet ਦੇ Part-A ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਕਾਲਮ ਭਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਉਪਰ ਲਗੇ Flap ਦੀ ਟੇਪ ਨੂੰ ਉਤਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ । ਟੇਪ ਉਤਾਰਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਸਟਾਫ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਵੱਲੋਂ OMR Sheet ਦੇ Part-A ਨੂੰ ਸੀਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

8. ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗਾ ਕਿ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਖਾਲੀ ਪੰਨਿਆਂ ਨੂੰ ਕਰਾਸ (×) ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਇੰਚਾਰਜ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ)