

# 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 ਮੇਨ 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 ਖੜੋ 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।

