



# ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ

ਸੀ-3

## ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਦੀ ਫਾਈਲ

ਜ਼ਰੂਰੀ :--ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਬਾਹਰੀ/ਅੰਦਰੂਨੀ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਦੋਵੇਂ ਹੀ ਕਰਮਵਾਰ ਸਹਾਇਕ/ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਇਤਲਾਹ ਵਜੋਂ ਲਿਖ ਦੇਣ।

### ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਲੜੀ ਨੰ:

1. ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਅਮਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਵਾਸਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ	_____	ਸੀ-3(I)—1
2. ਅਦਾਇਗੀ ਬਿਲ ਫਾਰਮ	_____	ਸੀ-3(II)—2
3. ਰੀਪੋਰਟ ਫਾਰਮ	_____	ਸੀ-3(III)—2
4. ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਭੇਜਣ ਲਈ ਫਾਰਵਰਡਿੰਗ ਮੀਮੋ	_____	ਸੀ-3(IV)—1
5. ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਭੇਜਣ ਲਈ ਲਿਫਾਫਾ	_____	ਸੀ-3(V)—1
6. ਅੰਕ ਸੂਚੀ ਫਾਰਮ	_____	ਸੀ-3(VI)—8
7. ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ (8 ਸਫੇ) ਦੀ ਖਪਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ	_____	ਸੀ-3(VII)—3
8. ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ (8 ਸਫੇ) ਦੀ ਖਪਤ ਸੰਬੰਧੀ ਦਸਤਖਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ	_____	ਸੀ-3(VII)—7

## ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਲਿਬਰਾਰਟਰੀ ਦੀਆਂ ਚਾਬੀਆਂ:

(ੳ) ਸਾਇੰਸ ਅਧਿਆਪਕ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਆਪਣੇ ਸੈਂਟਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਸੈਂਟਰਾਂ ਵਿਖੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਾਉਣਾ ਹੈ, ਉਹ ਆਪਣੇ ਲਿਬਰਾਰਟਰੀ ਸਹਾਇਕ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਣ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੈਂਟਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲੈਣ ਆਏ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਮਦਦ ਦੇਣ।

(ਅ) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਲਿਬਰਾਰਟਰੀ ਅਸਿਸਟੈਂਟ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਚਾਬੀਆਂ ਅਤੇ ਜੰਤਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਰਸਾਇਣ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਜਿਥੇ ਉਹ ਰੱਖੇ ਹੋਣ, ਸੁਪਰਟੈਂਡੈਂਟ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਦੱਸ ਜਾਣ।

ਸਫਰ ਭੱਤੇ:

ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਨੂੰ ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿਖੇ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਟੀ.ਏ. ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨੇ ਪ੍ਰਯੋਗੀ-ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਆਪਣੇ ਹੀ ਕਾਲਜ ਵਿਖੇ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਹੀ ਸਥਾਨਕ ਸਫਰ ਭੱਤਾ (local conveyance) ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਪਛਾਣ ਸ਼ੀਟਾਂ:

ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਰੋਲ ਨੰਬਰਾਂ ਸਹਿਤ ਸਾਰੇ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਹਰ ਇੱਕ ਬੈਚ ਪਾਸੋਂ ਦਸਤਖਤ ਲਿਆ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਹ ਦਸਤਖਤ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਫਾਰਮ (ਈ.ਐਕਸ-122) ਜੋ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਟੈਂਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਯੋਗ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਲਏ ਜਾਣ। ਸੁਪਰਟੈਂਡੈਂਟ/ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਵਲੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਫਾਰਮ ਨਾ ਮਿਲਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕੋਰੀਆਂ ਸ਼ੀਟਾਂ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਇਸ ਮਕਸਦ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕੋਰੀਆਂ ਸ਼ੀਟਾਂ ਉਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਾਂ, ਮਜ਼ਮੂਨ, ਪਰਚਾ, ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਤਰੀਕ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਨਾਲ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਦਸਤਖਤ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਉਤੇ ਕੀਤੇ ਦਸਤਖਤਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਵਲੋਂ ਮੇਲ ਲਏ ਜਾਣ। ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸ਼ੀਟਾਂ ਉਪ/ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਕਵਰ ਦੁਆਰਾ, ਸਮੇਤ ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਦੇ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਨਾ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਮੁਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨੂੰ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੈ, ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।



8. ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਸੰਚਾਰ :

- (ੳ) ਦੋਸ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਸਜਾ ਦੇਣ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕਦਮ ਪੁਟਣਯੋਗ ਬਨਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ/ਪਹੁੰਚ ਦਾ ਦੋਸ਼ੀ ਜਾਂ ਨੰਬਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਰ ਪਾਉਣ ਦੇ ਮਕਸਦ ਨਾਲ ਭੇਜਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਿਆਂ ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਦੋਸ਼ੀ ਵੇਖਣ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਲਿਖਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ।
- (ਅ) ਉਮੀਦਵਾਰ ਵਲੋਂ ਅਨਉਚਿਤ ਸਾਧਨ ਵਰਤਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਾਰੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਉਸੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ.) ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

9. ਸਮੇਂ ਦੀ ਹੱਦ

ਅੰਕ-ਸੂਚੀਆਂ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਜਾਂ ਮੁਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨੂੰ ਜਿਹੇ ਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ ਚਾਰ ਦਿਨ ਦੇ ਵਿਚ-ਵਿਚ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਦੇਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਸੇਵਾ ਫਲ ਵਿਚੋਂ 10/- ਰੁ: ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕਾਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

10. ਗਲਤੀਆਂ ਲਈ ਕਾਟ :

ਜੇਕਰ ਆਦਿ ਵਿਚ ਹਰ ਇਕ ਗਲਤੀ ਲਈ 1/- ਰੁਪਿਆ, ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 10/- ਰੁਪਏ, ਸੇਵਾ ਫਲ ਵਿਚੋਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕਾਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 10 ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਦਾ ਨਾਂ, ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਕੱਢਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

11. (ੳ) ਸੰਦਾਂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ :

ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਧਾਰ ਲਏ ਸੰਦ ਆਦਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਮਗਰੋਂ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

(ਅ) ਲਿਬਰਾਰਟਰੀਆਂ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ :

ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਕਿਸੇ ਲਿਬਰਾਰਟਰੀ, ਜਿਸ ਪਾਸ ਲੋੜੀਂਦੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਰਸਾਇਣ ਅਤੇ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਨਹੀਂ, ਬਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨ (ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇਗਾ।

12. ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ :

ਕੋਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਸੈਂਟਰ ਵਿਖੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ, ਆਪਣੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵਲੋਂ ਲਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਕੋਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੋਈ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਵਾਧੂ ਭੰਡਾਰ (ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਦੀ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ, ਸੀ-3 (vii) ਸਪਲਾਈ ਦੇ ਸੋਮੇਂ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਰਥਾਤ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਪਾਸ ਜਿਹੜਾ ਹਰ ਇਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਬਾਰੇ ਹਰ ਇਕ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਕੁਲ ਖਪਤ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਵਖਰਾ ਭੇਜੇਗਾ। ਕੇਵਲ ਇਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਪਲੀਮੈਂਟਰੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ/ਚਲੰਤ ਸੀਟਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਤਾਂ ਹੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਦੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰ ਲਵੇ ਕਿ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਖਤਮ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।

13. ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਉੱਤਰ :

ਹਰ ਇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਅੰਕਿਤ ਕਰੇਗਾ। ਮਾਰਕ ਹੋਣ ਮਗਰੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਸਹਿਤ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮੁਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਪਾਸ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਹਰ ਇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਰਸਾਉਂਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਹਰ ਇਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਉਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵਲੋਂ ਅੰਕ ਅੰਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

14. ਡਿਮਾਨਸਟਰੇਟਰ :

- (ੳ) ਜੇਕਰ ਸਟੇਸ਼ਨ ਵਿਖੇ ਕੇਵਲ ਇਕੋ ਲਿਬਰਾਰਟਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਥਾਨਕ ਡਿਮਾਨਸਟਰੇਟਰ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ ਜਾਵੇ ਪਰੰਤੂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਅਤੇ ਡਿਮਾਨਸਟਰੇਟਰ ਦਰਮਿਆਨ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਹਰ ਇਕ ਗਰੁਪ ਲਈ ਇਕ ਤੋਂ ਵਧੀਕ ਡਿਮਾਨਸਟਰੇਟਰ ਨਿਯੁਕਤ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (ਅ) ਸ਼ਹਿਰ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਾਲਜ ਹਨ, ਡਿਮਾਨਸਟਰੇਟਰਾਂ ਦੀ ਆਪਸ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (ੲ) ਕੋਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਆਪਣੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਵਾਸਤੇ ਲਿਬਰਾਰਟਰੀ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਨਾ ਆਖੇ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।



## 15. ਮੁਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵਲੋਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੁਧਾਈ :

ਮੁਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੈ, ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੁਧਾਈ ਦਾ ਕੰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਵਲੋਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਤੋਂ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਸਹਾਇਕ/ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ), ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਨੂੰ ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ। ਦੇਰੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਦਿਨ ਲਈ 10/- ਰੁ: ਦੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕਟੌਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

### ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੋਂ ਕੋਈ ਉਲੰਘਣਾ, ਭਾਵੇਂ ਕਿੰਨੀ ਵੀ ਗੈਰ-ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੋਵੇ, ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਦੇ ਸੇਵਾ-ਫਲ ਵਿਚੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਸਕੇਲ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕਟੌਤੀ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਾਰੀਆਂ ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਮੋਹਰਬੰਦ ਕਰਕੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਪੋਸਟ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

- (1) ਅੰਕ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਅੰਦਰਾਜ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਸਿਆਹੀ ਵਿਚ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਪੈਨਸਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਖ਼ਤ ਮਨ੍ਹੀ ਹੈ।
- (2) ਅੰਕ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅੰਦਰਾਜ ਮਿਟਾਇਆ ਨਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਗਲਤ ਅੰਕੜੇ ਉਤੇ ਲਕੀਰ ਮਾਰ ਕੇ ਸਾਫ਼ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣ, ਇਸ ਦੀ ਬਜਾਏ ਕੋਈ ਠੀਕ ਅੰਕੜਾ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦ ਨਾ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਅੱਖਰ ਉਤੇ ਅੱਖਰ ਲਿਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ, ਸਾਰੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਉਤੇ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਵਲੋਂ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (3) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਸਾਲ, ਮਜ਼ਮੂਨ ਅਤੇ ਪਰਚੇ ਦਾ ਨਾਂ, ਪਾਸ ਅਤੇ ਫੇਲ੍ਹਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਹਰ ਇਕ ਪੰਨੇ ਉਤੇ ਲਿਖੇ ਹੋਣ।
- (4) ਕੁਲ ਅੰਕ ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਵਿਚ ਰੋਲ ਨੰਬਰਾਂ ਦੇ ਠੀਕ ਅਗੇ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣ।
- (5) ਸਾਰੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਉਤੇ ਸਿਵਾਏ ਛੋਟ ਦੇ ਮੁਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਅਤੇ ਉਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਦੋਹਾਂ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- (6) ਅੰਕ ਬਣਿਆਂ (fractions) ਵਿਚ ਨਾ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣ।
- (7) ਅੰਕ ਸੂਚੀ ਦੇ ਹਰ ਸਫ਼ੇ ਉਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ, ਮੁਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ, ਜਿਥੇ ਵੀ ਕੋਈ ਹੈ, ਵਲੋਂ ਸਾਫ਼ ਸਾਫ਼ ਪੂਰੇ ਦਸਤਖਤ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਛੋਟੀ ਸਹੀ (initials) ਨਹੀਂ।
- (8) ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੈਕੜੇ ਦੀਆਂ ਲੜੀਆਂ ਵਖਰੀਆਂ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਕ ਨਵੀਂ ਸੈਕੜੇ ਦੀ ਲੜੀ ਨਵੀਂ ਸੀਟ (ਕੇਵਲ ਨਵਾਂ ਸਫ਼ਾ ਨਹੀਂ) ਉਤੇ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ।
- (9) ਰੋਲ ਨੰਬਰਾਂ ਦੇ ਅੰਕ ਜੋ ਕਿ ਸੈਕੜੇ ਦੀ ਉਸੇ ਲੜੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰਖਦੇ ਹੋਣ, ਇਕ ਅੰਕ ਸੂਚੀ ਉਤੇ (ਸਫ਼ੇ 'ਤੇ ਨਹੀਂ) ਇਸ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, 1 ਤੋਂ 100, 101 ਤੋਂ 200, 201 ਤੋਂ 300, 501 ਤੋਂ 600, 13001 ਤੋਂ 13100 ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੈਕੜੇ ਦੀਆਂ ਲੜੀਆਂ ਹਨ। ਸੈਕੜੇ ਦੀ ਲੜੀ 1 ਤੋਂ 100 ਤਕ ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਚਲਦੀ ਲੜੀ ਹੈ।
- (10) ਜਿਥੇ ਕਿਤੇ ਸੈਕੜੇ ਦੀ ਲੜੀ ਵਿਚ ਰੋਲ ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਟੁੱਟੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਐਵਾਰਡ ਸ਼ੀਟਾਂ ਉਤੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ ਅਤੇ ਸੁੰਦਰਤਾ ਲਈ ਤਿੰਨਾਂ ਲਾਈਨਾਂ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਜ਼ਰੂਰ ਛੱਡ ਦੇਣ।
- (11) ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰੇ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸੌਖੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਠੀਕ ਪੜ੍ਹੇ ਜਾਣ।
- (12) ਕੇਵਲ ਇਕ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਹੀ ਇਕ ਥਾਂ ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (13) ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵੀ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਅਧੀਨ ਵੀ ਕੋਈ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਜਿਹੜਾ ਇਕ ਸੈਕੜਾ ਲੜੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਉਸੇ ਐਵਾਰਡ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਪਾਸੇ ਵੀ ਅੰਕਿਤ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੈਕੜਾ ਲੜੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਦੇ ਇਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਐਵਾਰਡ ਨੰਬਰਾਂ ਲਈ ਵੱਖਰੀਆਂ ਐਵਾਰਡ ਸ਼ੀਟਾਂ (ਉਸੇ ਐਵਾਰਡ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਦੋਵੇਂ ਪਾਸੇ ਨਹੀਂ) ਵਰਤਣ।
- (14) ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਪਾਸ ਐਵਾਰਡ ਸ਼ੀਟਾਂ ਬੁੜ੍ਹ ਜਾਣ ਤਾਂ ਉਹ ਹੋਰ ਸ਼ੀਟਾਂ ਮੰਗਵਾਉਣ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਦਫ਼ਤਰੀ ਨਿਗਰਾਨ (ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਲਿਖੇ। ਐਵਾਰਡ ਲਿਖਣ ਵਾਸਤੇ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੀ ਸਾਧਾਰਨ ਕਾਗਜ਼ ਨਾ ਵਰਤੇ ਜਾਣ।



- (15) ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਨਤੀਜਾ ਨਿਕਲਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਪਰਚੀਆਂ (counter foils) ਸਾਂਭ ਕੇ ਰੱਖਣ।
- (16) ਜਿਹੜੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰਾਂ ਅੱਗੇ ਅੰਕ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਜਾਂ Absent ਵਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- (17) ਸਾਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵਲੋਂ ਹਸਤਾਖਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।
- (18) ਅੰਕ-ਸੂਚੀਆਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਫਾਰਮਾਂ ਉੱਤੇ ਫਾਰਵਰਡਿੰਗ ਮੀਮੇ ਨਾਲ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਨਾਲ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਾਗਜ਼ ਨਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

### ਬੀ.ਏ./ਬੀ.ਐਸ.ਸੀ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਾਵਾਰਾਨਾ (Professional) ਅਮਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ

1. ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੀ.ਏ./ਬੀ.ਐਸ.ਸੀ. ਭਾਗ ਦੂਜਾ ਅਤੇ ਤੀਜਾ ਅਮਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਹਰੇਕ ਬੈਚ ਲਈ ਕੇਵਲ ਇਕ ਸਹਾਇਕ (ਲੈਕਚਰਾਰ ਜਾਂ ਡਿਮਾਨਸਟਰੇਟਰ) ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ।
2. ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਅਮਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਰਹੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਖਾਲੀ ਪੂਰਕ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਵਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਡਿਮਾਨਸਟਰੇਟਰ ਜਾਂ ਲੈਕਚਰਾਰ-ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਪਾਸੋਂ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਆਖੋ, ਸੁਪਰਟੈਂਡੈਂਟ ਪਾਸੋਂ ਨਹੀਂ। ਉਹ ਇਮਤਿਹਾਨ ਖਤਮ ਹੋਣ ਮਗਰੋਂ ਬਚੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਕੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਵਲੋਂ ਰਖੇ ਹਿਸਾਬ-ਕਿਤਾਬ ਵਾਲੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਬਕਾਇਆ ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਖਪਤ ਹੋਏ ਸਟਾਕ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰੇ। ਸੈਂਟਰ ਵਿਖੇ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੀ ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਕੁਲ ਸਟਾਕ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਵੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ 'ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਤਸਦੀਕੀ ਦਸਤਖਤ (Counter Signature) ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
3. ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੋਟ :- ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਮਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਹਰ ਬੈਚ ਵਿਚ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਸੰਬੰਧਿਤ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦਸਤਖਤ ਲਿਆ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਾਸ ਹਰ ਇਕ ਅਮਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਸਬੂਤ ਰਹੇ। ਇਸ ਮਕਸਦ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਖਾਲੀ ਸ਼ੀਟਾਂ ਉੱਤੇ ਮਜ਼ਮੂਨ, ਪਰਚਾ ਅਤੇ ਅਮਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਨਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਸੈਂਟਰ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਾਜ਼ਰੀ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਵਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਹੋ ਕੇ ਸਹਾਇਕ/ਉਪ-ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਮਗਰੋਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਹਾਜ਼ਰੀ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਨਹੀਂ ਰਖੇਗਾ। ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ, ਜੇਕਰ ਮੁਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਨਾਲ ਭੇਜੇ ਜਾ ਰਹੇ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ/ਉਪ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।
4. ਅੰਕ-ਸੂਚੀਆਂ ਅਤੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਮੋਹਰਬੰਦ ਹਮੇਸ਼ਾ ਵੱਖੋ ਵੱਖਰੀਆਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।
5. ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਐਵਾਰਡਾਂ ਵਿਚ ਸਾਰੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਵਲੋਂ ਦਸਤਖਤ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਕਰਮਵਾਰ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਤੇ ਹਿੰਦਸਿਆਂ ਵਿਚ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
6. ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਰੋਲ ਨੰਬਰਾਂ ਦੇ ਅੱਗੇ ਅੰਕ-ਸੂਚੀ ਵਿਚ, ਦਰਸਾਏ ਜਾਣ।
7. ਬੀ.ਏ./ਬੀ.ਐਸ.ਸੀ. ਭਾਗ ਦੂਜਾ ਅਤੇ ਤੀਜਾ (ਤਿੰਨ ਸਾਲਾ ਡਿਗਰੀ ਕੋਰਸ) ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲਾਂ ਵਿਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਪਾਸ ਨੰਬਰ 35% ਹਨ।





# ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ

ਸੀ-3(II)

## ਅਦਾਇਗੀ ਬਿਲ ਫਾਰਮ

(ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਮੁਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨਹੀਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਜ਼ਮੂਨਾਂ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਅਮਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵਲੋਂ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਲਈ)

ਅਦਾਇਗੀ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਇਹ ਬਿਲ ਫਾਰਮ ਸਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਕੇ ਸਹਾਇਕ/ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਸਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

1. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਨਾਂ \_\_\_\_\_ ਮਹੀਨਾ \_\_\_\_\_ ਸਾਲ \_\_\_\_\_
2. ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ, ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਗਰੁਪ ਵਿਚ ਸਾਥੀ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਦਾ ਨਾਮ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ਪੂਰਾ ਪਤਾ \_\_\_\_\_
3. ਸਾਥੀ ਜਾਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਜਾਂ ਬਹਿਰੂਨੀ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਦਾ ਨਾਂ \_\_\_\_\_
- ਪੂਰਾ ਪਤਾ \_\_\_\_\_
4. ਮਜ਼ਮੂਨ \_\_\_\_\_ ਪਰਚਾ \_\_\_\_\_
5. ਲਿਬਰਟਰੀ ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਂ ਜਿਥੇ ਅਮਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲਈ ਗਈ \_\_\_\_\_
6. ਤਾਰੀਖ, ਜਿਸ ਦਿਨ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਮਿਲੀਆਂ \_\_\_\_\_
7. ਤਾਰੀਖ, ਜਿਸ ਦਿਨ ਅੰਦਰੂਨੀ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨੂੰ ਐਵਾਰਡ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਕਿਸ਼ਤ ਭੇਜੀ ਗਈ \_\_\_\_\_
8. ਤਾਰੀਖ, ਜਿਸ ਦਿਨ ਬਹਿਰੂਨੀ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵਲੋਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਨੂੰ ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਅਤੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਮਿਲੀਆਂ \_\_\_\_\_
9. ਤਾਰੀਖ, ਜਿਸ ਦਿਨ ਅੰਦਰੂਨੀ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ/ਇਕਹਿਰੇ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵਲੋਂ ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਕਿਸ਼ਤ ਸਹਾਇਕ/ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਗਈ \_\_\_\_\_
10. ਗੁਪਤ ਮਾਯਾ ਵਲੋਂ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਤਾਰੀਖ ਵਧਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਚਿੱਠੀ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ \_\_\_\_\_

(ਪਰਤੇ ਜੀ)



ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਨਾਂ	ਸੈੱਟ ਕੀਤੇ ਪਰਿਚਿਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ	ਜਾਂਚ ਕੀਤੀਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ	ਅਮਲੀ ਜਾਂ ਜ਼ਬਾਨੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਰਾਹੀਂ ਪਰਖੇ ਗਏ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਰਕਮ	ਵਾਧੂ ਕਥਨ

ਨਾਮ \_\_\_\_\_  
(ਮੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿਚ)  
ਸਹੀ/ \_\_\_\_\_





# ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ

ਸੀ-3(III)

## ਰੀਪੋਰਟ ਫਾਰਮ

\*ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵਲੋਂ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਆਮ ਮਿਆਰ ਉੱਤੇ ਰੀਪੋਰਟ।

[ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਦੀਆਂ ਰੀਪੋਰਟਾਂ ਇਕੱਤਰ ਕਰੇ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਕਿਸਤ ਭੇਜਣ ਮਗਰੋਂ ਛੇਤੀ ਹੀ ਆਪਣੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਨਾਲ ਨਿਗਰਾਨ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਭੇਜ ਦੇਵੇ।

ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਲਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਮੈਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਮੇਰੇ ਪਾਸੋਂ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਜਿੰਨਾ ਚਿਰ ਮੇਰੇ ਪਾਸ ਰਹੀਆਂ, ਅਲਮਾਰੀ ਵਿਚ ਬੰਦ ਰੱਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਨਾਮ \_\_\_\_\_ 20

ਮਜ਼ਮੂਨ \_\_\_\_\_ ਪਰਚਾ \_\_\_\_\_

ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੇ ਪਰਚਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ \_\_\_\_\_

ਪਾਸ ਹੋਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ \_\_\_\_\_ ਫੇਲ੍ਹ ਹੋਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ \_\_\_\_\_

ਪਾਸ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ \_\_\_\_\_

\*ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਰੀਪੋਰਟ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਜੁੜਵੇਂ ਫਾਰਮ 'ਤੇ ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਰੱਖਣ।

### \*ਟਿੱਪਣੀ

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

ਨਾਮ, ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ

ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਦਾ ਪੂਰਾ ਪਤਾ

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\*ਧਿਆਨਯੋਗ : ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਕਿ ਕਿਥੋਂ ਤਕ ਪਰਚੇ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਉਹ ਮੁਖ ਨੁਕਸਾ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਲੇਬਸ, ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜਾਂ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਵਿਚ ਤਰੀਕੇ, ਉਨਤੀ ਲਈ ਸੁਝਾਓ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ, ਜੋ ਉਹ ਠੀਕ ਸਮਝਦੇ ਹਨ।

ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਹਿਰੂਨੀ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਸ ਰੀਪੋਰਟ 'ਤੇ ਦੋਹਾਂ ਵਲੋਂ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।





# ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ

## ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਅੰਕ ਸੂਚੀ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਮੀਮੇ

ਇਹ ਮੀਮੇ ਅਮਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਲੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ।

1. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਕੇਂਦਰ \_\_\_\_\_  
(ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਥਾਵਾਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲੈਣੀਆਂ ਪਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਹਰ ਇਕ ਕੇਂਦਰ ਲਈ ਵਖਰੇ ਮੀਮੇ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਭੇਜਣ)
2. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਨਾਂ \_\_\_\_\_ 20
3. ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_
4. ਮਜ਼ਮੂਨ \_\_\_\_\_ ਅਮਲੀ
5. ਤਾਰੀਖ, ਜਿਸ ਦਿਨ ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਉਪ/ਸਹਾਇਕ-ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ \_\_\_\_\_
6. ਜਾਂਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ \_\_\_\_\_
7. ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵਲੋਂ ਜਾਂਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰ: \_\_\_\_\_

ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ

ਮੈਂ ਇਹ ਵੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਾਲਾ, ਮੋਹਰਬੰਦ ਲਿਫਾਫਾ ਮੈਂ ਬਿਲਕੁਲ ਠੀਕ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਸੀ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਫਾਫੇ ਅੰਦਰਲੇ ਕਾਗਜ਼-ਪੱਤਰ ਠੀਕ ਸਨ।

- (1) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_  
(ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਜਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ, ਜਿਹੜੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਪੂਰੇ ਦਸਤਖਤ)
- (3) ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦਾ ਨਾਂ \_\_\_\_\_  
ਪੂਰਾ ਪਤਾ \_\_\_\_\_

ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_ 20

ਅਮਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਚਾਰਟ ਵਿਚ ਦਰਸਾਏ  
ਵਜੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦਾ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ \_\_\_\_\_



ਸੀ-3 (VI)

ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ  
ਪ੍ਰੀਖਿਆਕਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ  
ਪਰਚੀ ਜੋ ਘਟੋ ਘਟ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ  
ਲਈ ਸਾਂਭੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰੀਖਿਆ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20

ਮਜ਼ਮੂਨ \_\_\_\_\_

ਪਰਚਾ \_\_\_\_\_

ਰੋਲ ਨੰ:	ਅੰਕ

ਪਾਸ \_\_\_\_\_

ਫੇਲੂ \_\_\_\_\_



# ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ

(ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਸੂਚੀ ਫਾਰਮ)

ਬਿਲਕੁਲ ਗੁਪਤ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ

ਪ੍ਰੀਖਿਆ 20

ਮਜ਼ਮੂਨ/ਪਰਚਾ \_\_\_\_\_

ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕ \_\_\_\_\_

ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਪਾਸ ਅੰਕ \_\_\_\_\_

ਰੋਲ ਨੰ:	ਅੰਕਤਿਆਂ ਵਿਚ ਅੰਕ	ਸਬਦਾਂ ਵਿਚ ਅੰਕ

ਪਾਸ \_\_\_\_\_

ਫੇਲੂ \_\_\_\_\_

ਦਸਤਖਤ \_\_\_\_\_ ਬਾਹਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ

ਦਸਤਖਤ \_\_\_\_\_ ਅੰਦਰੂਨੀ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ

(ਪਰਤੋ ਜੀ)





# ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ

ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_ ਨੂੰ \_\_\_\_\_ ਮਜ਼ਮੂਨ ਵਿਚ ਹੋਈ \_\_\_\_\_ ਅਮਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਖਾਲੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ (8 ਪੰਨੇ) ਦੀ ਖਪਤ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।

ਅਮਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਕਾਂ  
ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼  
ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਵਲੋਂ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਹਨ ਨਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮਕਸਦ ਲਈ।
2. ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਕਾਲਜ ਦੇ ਮੁਖੀ ਪਾਸੋਂ ਲੈ ਲਈਆਂ ਜਾਣ।
3. ਇਸ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਦੀ ਅਸਲ ਕਾਪੀ, ਸਮੇਤ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਸੀ 3 (VII)-ਏ ਦੇ, ਸਹਾਇਕ/ਉਪ-ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਕਾਰਜ (ਸੰਚਾਲਨ) ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਦੂਸਰੀ ਕਾਪੀ ਵਾਧੂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਨਾਲ, ਕਾਲਜ ਦੇ ਮੁਖੀ ਪਾਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਈ ਜਾਵੇ; ਅਤੇ ਤੀਸਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਕਾਂ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।

ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਖਪਤ ਕੀਤੀਆਂ	ਬਕਾਇਆ	ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲਏ ਗਏ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ
(1)	(2)	(3)	(4)

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਕਤ ਖਾਨਾ ਨੰ: 2 ਵਿਚ ਦਰਸਾਈ ਖਪਤ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਕਤ ਖਾਤਾ ਨੰ: 3 ਵਿਚ ਦੱਸਿਆ ਬਕਾਇਆ ਮੈਂ ਵਸੂਲ ਪਾ ਲਿਆ ਹੈ।

\_\_\_\_\_ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ  
\_\_\_\_\_ ਕਾਲਜ

ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_ 20

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜੋ ਖਪਤ ਦੇ ਖਾਨਾ ਨੰ: 2 ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ \_\_\_\_\_ (ਮਜ਼ਮੂਨ) ਦੀ ਅਮਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਵਲੋਂ ਸੱਚਮੁੱਚ ਵਰਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਫਾਰਮ ਸੀ-3 (VII)ਏ ਤੋਂ ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ ਅਤੇ ਉਕਤ ਖਾਨਾ ਨੰ: ਵਿਚ ਦਰਜ ਬਕਾਇਆ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਾਹਿਬ ਪਾਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

1. \_\_\_\_\_ ਪ੍ਰੀਖਿਆਕਾਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਪਤਾ \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ ਪ੍ਰੀਖਿਆਕਾਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਪਤਾ \_\_\_\_\_

ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_ 20





# ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ

ਸੀ-3(VII)/ਏ

ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲਈ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ (8-ਸਫੇ) ਸੰਬੰਧੀ ਦਸਤਖਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ

(ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਹਰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਲਈ ਉਸ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਦੇ ਪਰਤਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਸ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਸੀ-3 (VII) ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਕੇ ਸਹਾਇਕ/ਉਪ-ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਕਾਰਜ-ਸੰਚਾਲਨ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ)

1. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਾਂ \_\_\_\_\_
2. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ \_\_\_\_\_
3. ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ \_\_\_\_\_

ਲੜੀ ਨੰ:	ਰੋਲ ਨੰ:		ਪਹਿਲੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ	ਦੂਜੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ	ਤੀਜੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ	ਕੁਲ ਜਾਰੀ
		ਲੜੀ ਨੰ. ਦਸਤਖਤ				
		ਲੜੀ ਨੰ. ਦਸਤਖਤ				
		ਲੜੀ ਨੰ. ਦਸਤਖਤ				
		ਲੜੀ ਨੰ. ਦਸਤਖਤ				
		ਲੜੀ ਨੰ. ਦਸਤਖਤ				
		ਲੜੀ ਨੰ. ਦਸਤਖਤ				
		ਲੜੀ ਨੰ. ਦਸਤਖਤ				
		ਲੜੀ ਨੰ. ਦਸਤਖਤ				
		ਲੜੀ ਨੰ. ਦਸਤਖਤ				
		ਲੜੀ ਨੰ. ਦਸਤਖਤ				
		ਲੜੀ ਨੰ. ਦਸਤਖਤ				
		ਲੜੀ ਨੰ. ਦਸਤਖਤ				
		ਲੜੀ ਨੰ. ਦਸਤਖਤ				
		ਲੜੀ ਨੰ. ਦਸਤਖਤ				
		ਲੜੀ ਨੰ. ਦਸਤਖਤ				
		ਲੜੀ ਨੰ. ਦਸਤਖਤ				

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 (ਪ੍ਰੀਖਿਆਕ ਦੇ ਦਸਤਖਤ)