ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ-160062

(ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ ਸ਼ਾਖਾ)

ਨੰ:ਪਸਸਬ-ਕਸ-2024/1560

ਮਿਤੀ: 29-01-2024

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਕਮ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰਜ਼

ਫਰਵਰੀ/ਮਾਰਚ-2024

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਦਸਵੀਂ/ਬਾਰ੍ਹਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਪਰੀਖਿਆ ਫਰਵਰੀ/ਮਾਰਚ 2024 ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ (ਸਮੇਤ ਓਪਨ ਸਕੂਲ) ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਸਬੰਧੀ।**

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਮਿਤੀ 13-02-2024 ਤੋਂ 30-03-2024 ਤੱਕ ਸਵੇਰੇ 11.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਖੇ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੇ ਪੈਕਟ Lot-1 (ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ, ਬਠਿੰਡਾ, ਫਾਜਿਲਕਾ, ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ, ਗੁਰਦਾਸਪੁਰ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ, ਜਲੰਧਰ, ਲੁਧਿਆਣਾ, ਪਟਿਆਲਾ, ਸੰਗਰੂਰ ਅਤੇ ਤਰਨ-ਤਾਰਨ) ਮਿਤੀ 03-02-2024 ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। Lot-2 (ਬਰਨਾਲਾ, ਫਰੀਦਕੋਟ, ਫਤਿਹਗੜ੍ਹ ਸਾਹਿਬ, ਕਪੂਰਥਲਾ, ਮਲੇਰਕੋਟਲਾ, ਮਾਨਸਾ, ਮੋਗਾ, ਸ਼੍ਰੀ ਮੁਕਤਸਰ ਸਹਿਬ, ਪਠਾਨਕੋਟ, ਰੋਪੜ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ, ਐਸ.ਬੀ.ਐਸ) ਮਿਤੀ 04-02-2024 ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਰਾਹੀਂ ਆਪ ਨੂੰ ਮਿਤੀ 05-02-2024 ਤੋਂ 08-02-2024 ਤੱਕ ਸੌਂਪਣ ਉਪਰੰਤ ਬੈਂਕਾਂ ਦੀ ਸੇਫ ਕਸਟੱਡੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਹਨ। ਕੇਵਲ ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰੱਥਾ (DA Code) ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸੈਲਫ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਵੱਲੋਂ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਹਨ, ਉਸ ਕਮਰੇ ਅਤੇ ਅਲਮਾਰੀ ਨੂੰ ਡਬਲ ਲਾਕ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਹੋਵੇ। ਆਪ ਦੇ ਪੂਰਨ ਸਹਿਯੋਗ ਜੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ।

ਪਰੀਖਿਆ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਖਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ:-

1. ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ (COVID-19) ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ/ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
2. ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਮਰਿਆਂ/ ਬਾਥਰੂਮਾਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਦਾ ਪੂਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਪੀਣ ਵਾਲਾ ਪਾਣੀ, ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
3. ਸੀਟਿੰਗ ਪਲਾਨ 30 ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰਤੀ ਕਮਰੇ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
4. ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ/ ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਘਾਟ ਸਬੰਧੀ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
5. ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹੁੰਚਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣੂੰ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
6. ਸਕੂਲ ਲਾਗਇੰਨ ਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਡਾਟਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਡਾਟਾ, ਪੱਤਰ , ਹਦਾਇਤਾਂ, ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ, ਕੱਟ ਲਿਸਟ ਆਦਿ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਕੇ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ।
7. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਸਬੰਧੀ ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਨੰਬਰਾਂ ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
8. ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਖਾਲੀ ਕੰਟਰੋਲਡ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲਡ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਹੀ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਣ।
9. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਸਮੂਹ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ/ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕਸ ਡਿਵਾਈਸ ਨਹੀਂ ਲੈ ਕੇ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਕੇਵਲ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ, ਅਬਜ਼ਰਵਰ, ਫਲਾਇੰਗ ਸਕੁਐਡ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਅੰਦਰ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਲਿਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ (ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰ ਸਕੈਨਰ ਐਪ ਰਾਹੀਂ ਵੈਰੀਫਾਈ ਕਰਨ)।ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਰ ਅਮਲੇ/ਸਟਾਫ ਦੇ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵੱਲੋਂ ਅਲੱਗ ਤੋਂ ਇੰਤਜਾਮ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
   a) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਮੋਬਾਇਲ/ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਡਿਵਾਈਸ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
   b) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਮੋਬਾਇਲ / ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਡਿਵਾਈਸ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਅਣ – ਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤਹਿਤ ਕੇਸ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
10. ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੀ ਇੱਕ ਜਾਂ ਦੋ ਦਿਨ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ / ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ ਜੋ ਕਿ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਵੀ ਨਿਭਾਏਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ 2 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਛੁੱਟੀ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਫਿਰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲਵਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।
11. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਹੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣਗੇ। ਨਾ ਟਾਲਣ ਯੋਗ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਡਿਊਟੀ ਸੌਂਪੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸੀਨੀਅਰ ਮੋਸਟ ਲੈਕਚਰਾਰ / ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ

deoportal2019@gmail.com ਤੇ ਦਫਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਲੈਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਡੀਲਿੰਗ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

12. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਬੈਂਕ ਦੀ ਸੇਫ ਕਸਟਡੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਸਮੇਂ ਪੈਕਟਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਹਾਜਰੀ ਵਿੱਚ ਚੈੱਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸੀਲ ਟੁੱਟੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ। ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦਾ ਪੈਕਟ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਸਬੰਧਿਤ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
13. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ ਅਤੇ ਟਰੈਕਿੰਗ ਲਈ ਮੋਬਾਇਲ ਐਪ PSEB-MATQ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
14. ਬੈਂਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਬਹੁਤ ਹੀ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਤੇ ਦਰਜ ਵਿਸ਼ੇ/ਕੋਡ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਬੈਂਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜਰੀ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰ ਮੇਨਟੇਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ, ਕੋਡ, ਮਿਤੀ, ਪੇਪਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਚੱਲਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰਕੇ ਰੋਜਾਨਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਹਸਤਾਖਰ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਸੌਂਪੇ ਜਾਣ।
15. ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੁਆਲੇ ਦਫਾ-144 CRPC ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ/ ਬਾਹਰੀ ਦਖਲ-ਅੰਦਾਜੀ ਰੋਕਣ ਅਤੇ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਜਾਮ ਵਰਗੀ ਸਥਿਤੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਲਈ ਪੁਲਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ ਪਰੰਤੂ ਪੁਲਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ।
16. ਇਹਨਾਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਦਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ।
17. ਇਹਨਾਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ Center Login ਰਾਹੀਂ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪਰੀਖਿਆ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜਰ ਸਮੂਹ ਸਟਾਫ ਦੀ ਹਾਜਰੀ Online Portal ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ Portal ਦਾ ਲਿੰਕ ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ School Login ਵਿੱਚ Live ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
18. ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ/ਸਹਾਇਕ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
19. ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰੱਥਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੀਆਂ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਵੀ ਆਪ ਵੱਲੋਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੋਲੈਕਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ।
20. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਸੀਲਬੰਦ ਪੈਕਟ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ (ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਫੋਲਡ ਕੀਤੇ) ਦੇ ਸੀਲਬੰਦ ਪੈਕਟ ਕੁਲੈਕਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਆਪ ਜੀ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।ਨਾ ਟਾਲਣਯੋਗ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਅਧਿਕਾਰ ਪੱਤਰ ਦੇ ਕੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ ਮੀਮੋ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ/ ਪਰਤਾਂ ਪਾਈਆਂ ਜਾਣ।
21. ਰੀ-ਅਪੀਅਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਰੀ-ਅਪੀਅਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਰਹੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਰੀ-ਅਪੀਅਰ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਵੱਖਰੇ ਸੀਲਬੰਦ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ ਇਕੱਤਰ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ।
22. ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਸਕਿਓਰਟੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਗੇ।
23. ਸਿੰਗਲ ਬੈਂਚ ਤੇ ਸਿੰਗਲ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਬਿਠਾਇਆ ਜਾਵੇ।
24. ਕੇਵਲ ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰੱਥਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਵੱਲੋਂ ਹੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਅਚੇਤ ਖਰਚੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
25. ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੇ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦਾ ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਨੰਬਰ, ਬੈਂਕ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ IFSC ਕੋਡ ਜਰੂਰ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਬਿੱਲ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਕੋਲ ਪਰੀਖਿਆ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਦੇ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਬਿੱਲ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
26. ਨਵੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ www.pseb.ac.In/ ਸਕੂਲ ਲਾਗ-ਇੰਨ ਆਈ.ਡੀ. ਤੇ ਚੈੱਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਨੱਥੀ :- ਕੰਡਕਟ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਕੰਸੋਲੀਡੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ।

ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ
ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ