



ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਕਮ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰਜ਼

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ।

ਵਿਸ਼ਾ:- ਅੱਠਵੀਂ, ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅਨੁਪੂਰਕ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਜੁਲਾਈ - 2024 (ਸਮੇਤ ਓਪਨ ਸਕੂਲ) ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਸਬੰਧੀ।

ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਅੱਠਵੀਂ, ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਮਿਤੀ 04-07-2024 ਤੋਂ 20-07-2024 ਤੱਕ ਸਵੇਰ 11.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਖੇ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦਾ ਪੈਕਟ ਮਿਤੀ 30-06-2024 ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣੇ ਹਨ। ਅੱਠਵੀਂ, ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਮਿਤੀ 01-07-2024 ਤੋਂ 02-07-2024 ਤੱਕ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਕਮ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਜਾਣੇ ਹਨ। ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਬੈਂਕ ਦੀ ਸੇਵ ਕਸਟੌਡੀ ਵਿੱਚ PSEB- Mobile App ਰਾਹੀਂ Scan ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।

ਅੱਠਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ/ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਹਨ। ਕਮਰੇ ਨੂੰ ਗਰਿਲ ਲੱਗੀ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਲ ਜਿਸ ਅਲਮਾਰੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ (ਕਮਰੇ ਅਤੇ ਅਲਮਾਰੀ) ਨੂੰ ਡਬਲ ਲਾਕ ਲਾਉਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਹੋਵੇ। ਇੱਕ ਚਾਬੀ ਆਪ ਪਾਸ ਅਤੇ ਦੂਸਰੀ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਕੋਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕੇਵਲ ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਦੀਆਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੌਰਾਨ ਹੀ PSEB-MATQ App ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰੱਥਾ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ Online ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਹਨ।

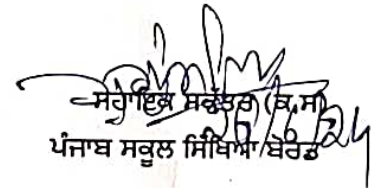
ਪਰੀਖਿਆ ਸੁਰੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਖਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ:-

1. 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। ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੁਤਾਹੀ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
2. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਬਾਹਰ ਸ਼ਾਂਤੀ/ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ 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 ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਜਾਣੂੰ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
6. ਸਕੂਲ ਲਾਗਇੰਨ ਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਡਾਟਾ ਉਪਲੱਭਯ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਡਾਟਾ, ਪੱਤਰ , ਹਦਾਇਤਾਂ, ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ, ਕੱਟ ਲਿਸਟ ਆਦਿ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਕੇ ਉਪਲੱਭਯ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ।
7. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਸਬੰਧੀ ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਨੰਬਰਾਂ ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
8. ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਖਾਲੀ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਣ।
9. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਸਮੂਹ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਮੇਥਾਇਲ ਫੇਨ/ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕਸ ਡਿਵਾਈਸ ਨਹੀਂ ਲੈ ਕੇ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਕੇਵਲ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਅਬਜ਼ਰਵਰ, ਫਲਾਇੰਗ ਸਰੂਐਡ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਅੰਦਰ ਮੇਥਾਇਲ ਫੇਨ ਲਿਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ। ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਰ ਅਮਲੇ/ਸਟਾਫ ਦੇ ਮੇਥਾਇਲ ਫੇਨ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵੱਲੋਂ ਅਲੱਗ ਤੋਂ ਇੰਜਾਮ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
 - a) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਮੇਥਾਇਲ/ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਡਿਵਾਈਸ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
 - b) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਮੇਥਾਇਲ / ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਡਿਵਾਈਸ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਅਣ - ਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤਹਿਤ ਕੇਸ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
10. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਨਕਲ ਜਾ ਅਣਸੁਖਾਵੇਂ ਮਾਰੋਲ ਦੇ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਰੱਦ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਰਹੇ ਸਮੁੱਚੇ ਸਟਾਫ ਖਿਲਾਫ (ਸੇਵਾਦਾਰ ਅਤੇ ਕਲੈਰੀਕਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ) ਜਿੱਥੇ ਸਮੂਹਿਕ ਨਕਲ ਦੀ ਧੋਖਾਧੜੀ ਕਰਵਾਉਣ ਤਹਿਤ/ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰਤੀ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਨਾ ਰੱਖਣ, ਅਨੈਤਿਕ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ, ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਵਾਰ ਵਾਰ ਜਾਰੀ

- ਨਿਯਮਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਉੱਲਘਣਾ ਕਰਨ , ਗ਼ਲਤ ਕੰਮ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇਣ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹੋਵੇਗੀ, ਉਥੇ ਨਾਲ ਹੀ ਪਰੀਖਿਆ ਮੁੜ ਕਰਾਉਣ ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਵਿੱਤੀ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ ਪੂਰਤੀ ਵੀ ਉਸ ਦਿਨ ਲਈ ਤਾਇਨਾਤ ਡਿਊਟੀ ਸਟਾਫ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
11. ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੀ ਇੱਕ ਜਾਂ ਦੋ ਦਿਨ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ/ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਵੀ ਨਿਭਾਏਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ 2 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਛੁੱਟੀ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲਵਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 12. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਹੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣਗੇ। ਨਾ ਟਾਲਣ ਯੋਗ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਡਿਊਟੀ ਸੌਂਪੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸੀਨੀਅਰ ਮੇਸਟ ਲੈਕਚਰਾਰ/ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ deoportals2020@gmail.com ਤੇ ਦਫਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਲੈਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਡੀਲਿੰਗ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਨਾਲ ਵੀ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
 13. ਪੈਕਟਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ 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। ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਦੇ ਪੈਕਟ ਬੈਂਕਾਂ ਦੀ ਸੇਫ ਕਸਟੋਡੀ ਵਿੱਚ PSEB-MATQ Mobile App ਰਾਹੀਂ Scan ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।
 14. ਅੱਠਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਚੈੱਕ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਉਸੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ/ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਣ।
 15. ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਮੈਨੀਟਰਿੰਗ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਮੋਬਾਇਲ ਐਪ (PSEB-MATQ) ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਐਪ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।
 16. ਬੈਂਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਬਹੁਤ ਹੀ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਤੇ ਦਰਜ ਵਿਸ਼ੇ/ਕੋਡ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਸ ਪੈਕਟ ਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ QR Code ਐਪ ਰਾਹੀਂ ਸਕੈਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਬੈਂਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰ ਮੈਨਟੇਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ, ਕੋਡ, ਮਿਤੀ, ਪੇਪਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਚੱਲਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰਕੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਹਸਤਾਖਰ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਸੌਂਪੇ ਜਾਣ।
 17. ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੁਆਲੇ ਦਫਾ-144 CRPC ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ/ ਬਾਹਰੀ ਦਖਲ-ਅੰਦਾਜ਼ੀ 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।
 18. ਇਹਨਾਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਦਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ।
 19. ਇਹਨਾਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ Center Login ਰਾਹੀਂ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪਰੀਖਿਆ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਸਮੂਹ ਸਟਾਫ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ Online Portal ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ Portal ਦਾ ਲਿੰਕ ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ School Login ਵਿੱਚ Live ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 20. ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ/ਸਹਾਇਕ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
 21. ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਦੇ 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।
 22. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਸੀਲਬੰਦ ਪੈਕਟ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਸ ਦੀਆਂ ਫੋਟੋਆਂ (ਅੱਗੋਂ ਅਤੇ ਪਿੱਛੋਂ) PSEB-MATQ ਐਪ ਵਿੱਚ ਅਪਲੋਡ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਹ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ (ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਫੋਲਡ ਕੀਤੇ) ਦੇ ਸੀਲਬੰਦ ਪੈਕਟ ਕੋਲੈਕਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਆਪ ਜੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ 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।
 23. ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਸਕਿਓਰਟੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਗੇ।
 24. ਸਿੰਗਲ ਬੈਂਚ ਤੇ ਸਿੰਗਲ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਬਿਠਾਇਆ ਜਾਵੇ।
 25. 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।
 26. ਅੱਠਵੀਂ, ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਦੀਆਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਇਕੋ ਸੈਸ਼ਨ (ਸਵੇਰੇ 11.00 ਤੋਂ 2.15 ਤੱਕ) ਵਿੱਚ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੇ ਮਿਹਨਤਾਨਾ ਬਿਲ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਾਈਜ਼ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਸੈਸ਼ਨ ਵਾਈਜ਼ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ (ਭਾਵ ਬਿੱਲ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਇਕੋ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਨਿਭਾਈ ਦੋ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਦੀ ਡਬਲ ਐਂਟਰੀ/ ਕਲੇਮ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)।
 27. 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, IFSC ਕੋਡ ਅਤੇ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਜ਼ਰੂਰ 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। ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਦਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
28. ਪਰੀਖਿਆ ਲਈ ਅਚੇਤ ਖਰਚ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਅਦਾਇਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਪਰੀਖਿਆ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਕੋਈ ਵੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
29. ਜੇਕਰ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੌਰਾਨ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਅੰਦਰ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ. ਕੇਸ ਬਣਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੇਸ ਹੱਲ ਹੋਣ ਤੱਕ ਸੈਂਟਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
30. ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਦੇ ਦਰਜ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰੱਥਾ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੀ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰੱਥਾ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੇਪਰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹਰੇਕ ਇੱਕ ਘੰਟੇ ਪਿੱਛੇ 20 ਮਿੰਟ ਦਾ ਵਾਧੂ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਆਪ ਦੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਸਕੂਲ ਟੀਚਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੀਲਬੰਦ ਕਰਕੇ ਇੱਕਤਰ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।
31. ਸਮੂਹ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਆਪ ਵੱਲੋਂ ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੜ੍ਹਨ ਉਪਰੰਤ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਔਟਰੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਮੈਂ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੜ੍ਹ ਲਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਾਂਗਾ।
32. 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।

ਨੋਟ :- ਕੰਡਕਟ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਕੰਸੇਲੀਡੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ।


-ਸਹਾਇਕ ਸਕੂਲ (ਬ.ਸ.)
ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ