



ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਸਾਹਿਬਜਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ -160062
(ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ ਸਾਖਾ)

ਨੰ:ਪਸਸਬ-ਕਸ-2024/2027

ਮਿਤੀ: 26-6-24

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ

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। 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 ਕੰਟਰੋਲਰ ਕੋਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

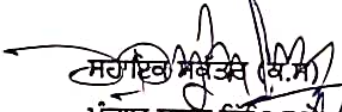
ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ:-

1. ਰੋਲ ਨੰ: ਸਲਿਪ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਨਾ ਹੋਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
2. ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹੁੰਚਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
3. ਸਕੂਲ ਲਾਗਇੰਨ ਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਡਾਟਾ ਉਪਲੱਭਯ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਤੋਂ ਡਾਟਾ, ਪੱਤਰ, ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ, ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਦਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।
4. ਪਰੀਖਿਆ ਤੋਂ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੁਤਾਹੀ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
5. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਕਲਾਸ ਵਾਈਜ਼ ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਤੇ ਦਰਜ ਵਿਸ਼ੇ/ਕੋਡ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਲਾਂ ਚੈਕ ਕਰਕੇ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਤੋਂ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪੈਕਟ ਦੀ ਸੀਲ ਟੁੱਟੀ ਹੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ।
6. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਸਬੰਧੀ ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਨੰਬਰਾਂ ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
7. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਸੀਲਬੰਦ ਪੈਕਟ ਖੋਲਣ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਪੈਕਟ ਉੱਪਰ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ, ਦੇ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਅਤੇ ਦੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
8. ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦਿਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਦਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਕੇਵਲ ਬਾਹਰੀ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਰੋਕਣ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਹੈ, ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪਰੀਖਿਆ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਗਰਾਊਂਡ ਫਲੋਰ ਤੇ ਬਣਾਉਣ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
9. ਕੇਂਦਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਮੁੱਚਾ ਕੰਮ ਸਹਾਇਕ ਸੁਪਰਡੰਟ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨਾਲ ਹਾਲ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਬੈਠੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਸੀਟ ਨਹੀਂ ਛੱਡੇਗਾ। ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਸਮੁੱਚੇ ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ।
10. ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਮੋਹਰ ਤਿੰਨ ਪੰਨਿਆਂ ਤੇ ਲਗਾਉਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।
11. ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਖਾਲੀ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈਆਂ ਜਾਣ। ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
12. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦਫਾ -144 ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਲੋਕਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੁਲਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ।
13. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਹਰ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸ਼ਨਾਖਤੀ ਕਾਰਡ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ /ਸੰਸਥਾ ਮੁਖੀ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਫਾਰਗੀ ਸਲਿਪ ਲੈ ਕੇ ਪਰੀਖਿਆ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਸਮਾਪਤੀ ਉਪਰੰਤ ਲਾਸਟ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ ਪਾ ਕੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਕਿਉਂਕਿ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਅਧੀਨ ਇਹਨਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕਦੇ ਵੀ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।
14. Transparent Bottle ਵਿੱਚ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਪਿਲਾਉਣ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

15. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਮੇਨਗੇਟ ਉੱਤੇ ਹਰ ਸਮੇਂ ਦਰਜਾ ਚਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਗੇਟ ਨੂੰ ਤਾਲਾ ਨਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਡਣ ਦਸਤੇ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਦਿਕਤ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਆਵੇ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਨਕਲ ਦਾ ਰੁਝਾਨ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਉਡਣ ਦਸਤੇ ਮੁਖੀ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਦੇਸ਼ੀ ਅਮਲੇ ਵਿਰੁੱਧ ਬਣਦੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤੀਕਾਰ ਨੂੰ ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
16. 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।
17. ਅੱਠਵੀਂ, ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਦੀਆਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਇਕੋ ਸੈਸ਼ਨ (ਸਵੇਰ 11.00 ਵਜੇ ਤੋਂ 2.15 ਵਜੇ ਤੱਕ) ਵਿੱਚ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਮਿਹਨਤਾਨਾ ਬਿਲ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਾਈਜ਼ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਸੈਸ਼ਨ ਵਾਈਜ਼ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ (ਭਾਵ ਬਿੱਲ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਇਕ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਨਿਭਾਈ ਦੋ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਦੀ ਡਬਲ ਐਂਟਰੀ/ ਕਲੋਮ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)।
18. ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦਾ ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਨੰਬਰ, ਬੈਂਕ ਦਾ ਨਾਂ, IFSC ਕੋਡ ਅਤੇ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ 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। ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਦਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
19. ਕੇਵਲ ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰੱਥਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਹੀ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਅਚੇਤ ਖਰਚੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
20. ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਬੂਟ ਅਤੇ ਜੁਰਾਬਾਂ ਨਾ ਖੁੱਲ੍ਹਵਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਦੀ ਧਾਰਮਿਕ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਠੇਸ ਨਾ ਪਹੁੰਚਾਈ ਜਾਵੇ (ਧਾਰਮਿਕ ਚਿੰਨ੍ਹ ਨਾ ਉਤਰਵਾਏ ਜਾਣ)। ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਲੜਕੀਆਂ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਇਸਤਰੀ ਨਿਗਰਾਨ ਤੋਂ ਹੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
21. ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਅੱਧੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਛੱਡਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਤੇ ਰੋਲ ਨੰ. ਲਿਖਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।
22. ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਵੱਲੋਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੱਲ ਹੋਈ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਪੂਰਾ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
23. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਸਮੂਹ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ/ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕਸ ਡਿਵਾਈਸ ਨਹੀਂ ਲੈ ਕੇ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਕੇਵਲ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਅਬਜ਼ਰਵਰ, ਫਲਾਇੰਗ ਸਰ੍ਰਾਏਡ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਅੰਦਰ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਲਿਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ। ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਰ ਅਮਲੇ/ਸਟਾਫ ਦੇ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵੱਲੋਂ ਅਲੱਗ ਤੋਂ ਇੰਤਜਾਮ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
 - i. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਮੋਬਾਇਲ/ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਡਿਵਾਈਸ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
 - ii. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਮੋਬਾਇਲ / ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਡਿਵਾਈਸ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਅਣ - ਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤਹਿਤ ਕੇਸ (UMC) ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
24. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਨਕਲ ਜਾ ਅਣਸੁਖਾਵੇਂ ਮਾਹੌਲ 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 ਵਫਾਦਾਰੀ ਨਾ ਰੱਖਣ, ਅਨੈਤਿਕ ਕੰਮ ਵਿਚ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ, ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਵਾਰ ਵਾਰ ਜਾਰੀ ਨਿਯਮਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ 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।
25. ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਇੱਕ ਜਾਂ ਦੋ ਦਿਨ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ/ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜੋ ਕਿ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਵੀ ਨਿਭਾਏਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ 2 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਛੁੱਟੀ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਫਿਰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲਵਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
26. ਕੇਂਦਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਮੁੱਚਾ ਕੰਮ ਸਹਾਇਕ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨਾਲ ਹਾਲ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਬੈਠੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਸੀਟ ਨਹੀਂ ਛੱਡੇਗਾ। ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਸਮੁੱਚੇ ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ।
27. ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਵੱਲੋਂ ਤਹਾਡੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦਾ ਪੜ੍ਹਾਇਆ/ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਡਿਊਟੀ ਵਾਲੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ) ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।

28. ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਉੱਪਰ ਜਾਣਕਾਰੀ :- ਅੱਠਵੀਂ ਲਈ ਕਾਲੇ ਰੰਗ ਦੇ ਮਾਰਕਰ ਨਾਲ, ਦਸਵੀਂ ਲਈ ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਦੇ ਮਾਰਕਰ ਨਾਲ ਅਤੇ ਬਾਰ੍ਹਵੀਂ ਲਈ ਲਾਲ ਰੰਗ ਦੇ ਮਾਰਕਰ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਲਾਸਟ ਪੈਕਟਾਂ ਤੇ ਹਰੇ ਰੰਗ ਦੇ ਮਾਰਕਰ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।
29. ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਹੱਲ ਕੀਤੀਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਖਾਲੀ ਪੰਨਿਆਂ ਤੇ ਕਰਾਸ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ।
30. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਸੀਲਬੰਦ ਪੈਕਟ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ (ਬਿਨਾਂ ਫੇਲਡ ਕੀਤੇ) ਦੇ ਸੀਲਬੰਦ ਪੈਕਟ ਕਲੈਕਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ ਮੀਮੇ ਦੀਆਂ ਦੇ ਕਾਪੀਆਂ/ ਪਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਸੈੱਟ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ।
31. ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰ੍ਹਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰੱਥਾ Hearing Impaired(HI), Intellectual Disability (ID), Visually Impaired(VI), Autism Spectrum Disorder (ASD), Cerebral Palsy, Chronic Neurological conditions, Specific Learning Disability, Multiple Disabilities including Deaf blindness, Parkinson's Disease and Mental Illness ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ (DA ਕੋਡ) ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅੱਠਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਤੇ 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 ਅਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਅਜਿਹੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲਿਖਾਰੀ (scribe) ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਆਪ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
32. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਸਿੰਗਲ ਬੈਚ / ਸਿੰਗਲ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਬਿਠਾਇਆ ਜਾਵੇ।
33. ਲੋੜੀਂਦੇ ਡੈਸਕ/ ਬੈਚਾਂ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਕੋਈ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਫਰਸ਼ ਤੇ ਬੈਠ ਕੇ ਪਰੀਖਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ।
34. ਜੇਕਰ ਆਪ ਦੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਕੋਈ ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰੱਥਾ ਵਾਲਾ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪੇਪਰ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਗਰਾਊਂਡ ਫਲੋਰ ਤੇ ਹੀ ਇੱਕ ਵੱਖਰੇ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਲਈ ਵਾਧੂ ਨਿਗਰਾਨ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।
35. ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਸਕੂਲ Login ID ਤੇ ਅਪ-ਲੋਡ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪਾਸੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।
36. ਇਹਨਾਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ Center Login ਰਾਹੀਂ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪਰੀਖਿਆ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜਰ ਸਮੂਹ ਸਟਾਫ ਦੀ ਹਾਜਰੀ Online Portal ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪੋਰਟਲ ਦਾ ਲਿੰਕ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ School Login ਵਿੱਚ Live ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
37. ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ ਲਾਸਟ ਪੈਕਟ ਨਾਲ ਵੱਖਰਾ-ਵੱਖਰਾ ਲਿਫਾਫਾ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਕਲੈਕਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।
38. ਨਵੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ www.pseb.ac.in ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਲਾਗ-ਇੰਨ ਆਈ.ਡੀ. ਤੇ ਚੈੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
39. ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਨਾ ਹੋਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

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


 ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ (ਕ.ਸ.)
 ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ
 16/24