



ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਜ਼ ਕਮ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰਜ਼
ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਫਰਵਰੀ/ਮਾਰਚ-2025

ਵਿਸ਼ਾ :- ਅੱਠਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਫਰਵਰੀ/ਮਾਰਚ - 2025 ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਸਬੰਧੀ।

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਵਿਸ਼ਾ ਅਧੀਨ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਮਿਤੀ 19-02-2025 ਤੋਂ 07-03-2025 ਤੱਕ ਸਵੇਰੇ 11.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਖੇ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਅੱਠਵੀਂ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਪੈਕਟ Lot-1 (ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ, ਬਠਿੰਡਾ, ਫਾਜ਼ਿਲਕਾ, ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ, ਗੁਰਦਾਸਪੁਰ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ, ਜਲੰਧਰ, ਲੁਧਿਆਣਾ, ਪਟਿਆਲਾ, ਸੰਗਰੂਰ ਅਤੇ ਤਰਨ-ਤਾਰਨ) ਮਿਤੀ 11-02-2025 ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। Lot-2 (ਬਰਨਾਲਾ, ਫਰੀਦਕੋਟ, ਫਤਿਹਗੜ੍ਹ ਸਾਹਿਬ, ਕਪੂਰਥਲਾ, ਮਲੇਰਕੋਟਲਾ, ਮਾਨਸਾ, ਮੋਗਾ, ਸ੍ਰੀ ਮੁਕਤਸਰ ਸਹਿਬ, ਪਠਾਨਕੋਟ, ਰੋਪੜ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ, ਐਸ.ਬੀ.ਐਸ) ਮਿਤੀ 12-02-2025 ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਆਈ ਟੀਮ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਕਮ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨੂੰ ਮਿਤੀ 13-02-2025 ਅਤੇ 15-02-2025 ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਜਾਣੇ ਹਨ। ਇਹ 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। ਇਸ ਦੀ ਇੱਕ ਚਾਬੀ ਆਪ ਪਾਸ ਅਤੇ ਦੂਸਰੀ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਕੋਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

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

1. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੀ ਸਾਫ ਸਫਾਈ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
2. ਸੀਟਿੰਗ ਪਲਾਨ 30 ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰਤੀ ਕਮਰੇ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।
3. ਜੇਕਰ ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਅਣ-ਸੁਖਾਵਾਂ ਮਾਹੌਲ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
4. ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਮਰਿਆਂ/ ਵਾਸ਼ਰੂਮਾਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਦਾ ਪੂਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਪੀਣ ਵਾਲਾ ਪਾਣੀ, ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
5. ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਿ ਵਾਸ਼ ਰੂਮਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨਾ ਜਾਵੇ।
6. Transparent Bottle ਵਿੱਚ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
7. ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼/ ਵਸਤੂ ਇੱਕ ਦੂਸਰੇ ਨਾਲ ਸ਼ੇਅਰ ਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
8. ਨਿਗਰਾਨ/ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਘਾਟ ਸਬੰਧੀ ਅਮਲੇ ਦੀ ਘਾਟ ਸਬੰਧੀ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
9. ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹੁੰਚਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣੂੰ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
10. ਸਕੂਲ ਲਾਗ-ਇੰਨ ਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਡਾਟਾ ਉਪਲੱਭਯ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਡਾਟਾ, ਪੱਤਰ , ਹਦਾਇਤਾਂ, ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ, ਕੱਟ ਲਿਸਟ ਆਦਿ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਕੇ ਉਪਲੱਭਯ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ।
11. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਸਬੰਧੀ ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਨੰਬਰਾਂ ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
12. ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਖਾਲੀ ਕੰਟਰੋਲਰਡ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲਰਡ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਣ।
13. ਪਰੀਖਿਆ ਤੋਂ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੁਤਾਹੀ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
14. 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 ਸਕ੍ਰੂਐਡ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਅੰਦਰ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਲਿਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ। (ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰ ਸਕੈਨਰ ਐਪ ਰਾਹੀਂ ਵੈਰੀਫਾਈ ਕਰਨ ਹਿਤ ਅਤੇ ਹੋਰ

- ਕੋਈ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲਾ/ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵੱਲੋਂ ਅਲੱਗ ਤੋਂ ਇੰਤਜਾਮ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- 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।
15. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਨਕਲ ਜਾ ਅਣਸੁਖਾਵੇਂ ਮਾਹੌਲ ਦੇ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਰੱਦ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਰਹੇ ਸਮੁੱਚੇ ਸਟਾਫ਼ ਖਿਲਾਫ਼ (ਸੇਵਾਦਾਰ ਅਤੇ ਕਲੈਰੀਕਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ) ਜਿੱਥੇ ਸਮੂਹਿਕ ਨਕਲ ਦੀ ਖੋਖਾਧੜੀ ਕਰਵਾਉਣ ਤਹਿਤ/ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰਤੀ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਨਾ ਰੱਖਣ, ਅਨੈਤਿਕ ਕੰਮ ਵਿਚ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ, ਬੋਰਡ ਦਫ਼ਤਰ 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 ਸਟਾਫ਼ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
 16. 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।
 17. 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 deoportal2019@gmail.com ਤੇ ਦਫ਼ਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਲੈਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਡੀਲਿੰਗ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
 18. ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਪੈਕਟਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਚੈੱਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸੀਲ ਟੁੱਟੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਦਫ਼ਤਰ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ। ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦਾ ਪੈਕਟ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਸਬੰਧਿਤ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
 19. 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।
 20. ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੁਆਲੇ ਦਫ਼ਾ-144 CRPC ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ/ ਬਾਹਰੀ ਦਖਲ-ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਰੋਕਣ ਅਤੇ ਫ੍ਰੈਂਟਿਕ 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।
 21. ਇਹਨਾਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ ਬੋਰਡ ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 22. ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਦਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ।
 23. ਇਹਨਾਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ Center Login ਰਾਹੀਂ ਹਰ ਰੋਜ ਪਰੀਖਿਆ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਸਮੂਹ ਸਟਾਫ਼ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ Online Portal ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ Portal ਦਾ ਲਿੰਕ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ School Login ਵਿੱਚ Live ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 24. ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ/ਸਹਾਇਕ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
 25. ਜੇਕਰ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੌਰਾਨ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਅੰਦਰ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ. ਕੇਸ ਬਣਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੇਸ ਹੱਲ ਹੋਣ ਤੱਕ ਸੈਂਟਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੇ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
 26. ਸਿੰਗਲ ਬੈਂਚ ਤੇ ਸਿੰਗਲ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਬਿਠਾਇਆ ਜਾਵੇ।
 27. 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 ਅਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਅਜਿਹੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲਿਖਾਰੀ (Scribe) ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਆਪ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਆਪ ਦੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਸਕੂਲ ਟੀਚਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ।

28. ਕੇਵਲ ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰੱਥਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਪਰੀਖਿਆਆ ਕੇਂਦਰ ਲਈ ਅਚੇਤ ਖਰਚੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
29. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਬਾਹਰ ਸ਼ਾਂਤੀ/ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
30. 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 ਜ਼ਰੂਰ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਬਿਲ 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।
31. 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।
32. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਸੀਲਬੰਦ ਪੈਕਟ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ (ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਫੇਲਡ 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 ਮੀਮੇ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ/ ਪਰਤਾਂ ਪਾਈਆਂ ਜਾਣ।
33. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਬਾਹਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਭੀੜ ਨਾ ਹੋਣ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
34. ਸਮੂਹ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ 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।
35. 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 ਕੰਸੋਲੀਡੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ।

ਗੁਰਮੁਖ ਸਿੰਘ
 ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ(ਕ.ਸ)
 ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ