



ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ
ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ -160062
(ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ ਸਾਖਾ)

ਨੰ:ਪਸਸਬ-ਕਸ-2025/੨੨59
ਮਿਤੀ: 05/02/2025

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ
ਫਰਵਰੀ/ਮਾਰਚ-2025

ਵਿਸ਼ਾ ਦਸਵੀਂ/ ਬਾਰ੍ਹਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਪਰੀਖਿਆ ਫਰਵਰੀ/ ਮਾਰਚ 2025 ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ (ਸਮੇਤ ਉਪਨ ਸਕੂਲ) ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਸਬੰਧੀ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰ੍ਹਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਮਿਤੀ 19-02-2025 ਤੋਂ 04-04-2025 ਤੱਕ ਸਵੇਰੇ 11.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਖੇ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਬਾਰ੍ਹਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ (ਸਮੇਤ ਡੀ.ਏ. ਕੋਡ) ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ 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, ਸ਼੍ਰੀ ਮੁਕਤਸਰ ਸਹਿਬ, ਪਠਾਨਕੋਟ, ਰੋਪੜ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ, ਐਸ.ਬੀ.ਐਸ) ਮਿਤੀ 12-02-2025 ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ (ਸਮੇਤ ਡੀ.ਏ. ਕੋਡ) ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਕਮ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨੂੰ ਮਿਤੀ 13-02-2025 ਤੋਂ 15-02-2025 ਤੱਕ ਸੌਂਪਣ ਉਪਰੰਤ ਬੈਂਕਾਂ ਦੀ ਸੇਫ ਕਸਟੋਡੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।

ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ (ਸਮੇਤ ਡੀ.ਏ. ਕੋਡ) ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੇ ਪੈਕਟ Lot-1 (ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ, ਬਠਿੰਡਾ, ਫਾਜ਼ਿਲਕਾ, ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ, ਗੁਰਦਾਸਪੁਰ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ, ਜਲੰਧਰ, ਲੁਧਿਆਣਾ, ਪਟਿਆਲਾ, ਸੰਗਰੂਰ ਅਤੇ ਤਰਨ-ਤਾਰਨ) ਮਿਤੀ 01-03-2025 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 02-03-2025 ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ (ਸਮੇਤ ਡੀ.ਏ. ਕੋਡ) ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਕਮ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨੂੰ ਮਿਤੀ 03-03-2025 ਤੋਂ 05-03-2025 ਤੱਕ ਸੌਂਪਣ ਉਪਰੰਤ ਬੈਂਕਾਂ ਦੀ ਸੇਫ ਕਸਟੋਡੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਹਨ। ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ :-

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

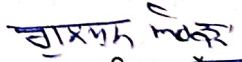
1. ਰੋਲ ਨੰ: ਸਲਿਪ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਨਾ ਹੋਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
2. ਜੇਕਰ ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਅਣ-ਸੁਖਾਵਾਂ ਮਾਹੌਲ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
3. Transparent Bottle ਵਿੱਚ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
4. ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹੁੰਚਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
5. ਸਕੂਲ ਲਾਗਇੰਨ ਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਡਾਟਾ ਉਪਲੱਭਯ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਤੋਂ ਡਾਟਾ, ਪੱਤਰ, ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ, ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਦਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।
6. ਪਰੀਖਿਆ ਤੋਂ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੁਤਾਹੀ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
7. ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਕਲਾਸ ਵਾਈਜ਼ ਬਹੁਤ ਹੀ ਧਿਆਨਪੂਰਵਕ ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਤੇ ਦਰਜ ਵਿਸ਼ੇ / ਕੋਡ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਲਾਂ ਚੈੱਕ ਕਰਕੇ ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਤੋਂ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਸਮੇਤ ਰਸੀਵਿੰਗ ਦੇਣ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
8. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਸੀਲਬੰਦ ਪੈਕਟ ਖੋਲ੍ਹਣ 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।

9. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ ਅਤੇ ਟਰੈਕਿੰਗ ਲਈ ਮੋਬਾਇਲ ਐਪ PSEB-MATQ ਐਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕੋਈ ਦਿੱਕਤ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਡੀਲਿੰਗ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
10. 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।
11. 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।
12. 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।
13. ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਮੋਹਰ ਤਿੰਨ ਪੰਨਿਆਂ ਤੇ ਲਗਾਉਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।
14. ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ "ਨਿਗਰਾਨ ਵੱਲੋਂ ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਟਾਈਟਲ ਪੰਨੇ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਤੇ ਦਰਜ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਸੁਣਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਉਪਰੰਤ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਇਕੱਤਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦਾ ਕੋਈ ਪੰਨਾ ਫਟਿਆ / ਮਿਸਿੰਗ ਨਹੀਂ ਹੈ।"
15. ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਖਾਲੀ ਕੰਟਰੋਲਡ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈਆਂ ਜਾਣ। ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
16. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੁਆਲੇ ਦਫ਼ਾ-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।
17. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਹਰ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਨਾਖਤੀ 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।
18. ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਪਿਲਾਉਣ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹਾਲ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਤ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਵਾਟਰ ਮੈਨ ਦੇ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਅੰਦਰ/ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। 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 ਦਸਤਾ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਦਿਕਤ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਆਵੇ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਨਕਲ ਦਾ ਰੁਝਾਨ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, 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।
19. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ 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 ਧੋਖਾਧੜੀ ਕਰਵਾਉਣ ਤਹਿਤ/ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰਤੀ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਨਾ ਰੱਖਣ, ਅਨੈਤਿਕ ਕੰਮ ਵਿੱਚ 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 ਸਟਾਫ਼ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

20. ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਅੱਧੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਛੱਡਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਜਿਹੜੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਣ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਉੱਤੇ ਰੋਲ ਨੰ ਲਿਖਵਾ ਕੇ ਸੁਪਰਡੰਟ ਵਾਪਸ ਲੈ ਲਵੇ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਬਾਹਰ ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਆਦਿ ਤੇ ਆਊਟ ਹੋਣ ਦਾ ਖਦਸ਼ਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਨਜਾਇਜ਼ ਮਦਦ ਮਿਲਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
21. ਜੇਕਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪਰੀਖਿਆ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਸੌਂਪਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪਾਰਟ ਤੇ ਰੋਲ ਨੰ. ਦਰਜ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ ਤੇ ਵੀ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
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. 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।
24. 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 ਦਫ਼ਤਰ, 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 ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
25. ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਬੂਟ ਅਤੇ ਜੁਰਾਬਾਂ ਨਾ ਖੁੱਲ੍ਹਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਦੀ ਧਾਰਮਿਕ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਠੇਸ ਨਾ ਪਹੁੰਚਾਈ ਜਾਵੇ (ਧਾਰਮਿਕ ਚਿਨ੍ਹ ਨਾ ਉਤਰਵਾਏ ਜਾਣ)। ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਲੜਕੀਆਂ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਇਸਤਰੀ ਨਿਗਰਾਨ ਤੋਂ ਹੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
26. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਸਮੂਹ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ/ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕਸ ਡਿਵਾਈਸ ਨਹੀਂ ਲੈ ਕੇ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਕੇਵਲ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ, ਅਬਜ਼ਰਵਰ, ਫਲਾਇੰਗ ਸਕੂਲ ਡਿਪਟੀ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਅੰਦਰ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਲਿਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ (ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰ ਸਕੈਨਰ ਐਪ ਰਾਹੀਂ ਵੈਰੀਫਾਈ ਕਰਨ)। ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਰ ਅਮਲੇ/ਸਟਾਫ਼ 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।
27. ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੀ ਇੱਕ ਜਾਂ ਦੋ ਦਿਨ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ/ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ ਜੇ 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।
28. 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।
29. ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਉੱਪਰ ਜਾਣਕਾਰੀ-ਦਸਵੀਂ ਲਈ ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਦੇ ਮਾਰਕਰ ਨਾਲ ਅਤੇ ਬਾਰੂਵੀਂ ਲਈ ਲਾਲ ਰੰਗ ਦੇ ਮਾਰਕਰ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਲਾਸਟ ਪੈਕਟਾਂ ਤੇ ਹਰੇ ਰੰਗ ਦੇ ਮਾਰਕਰ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ 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 ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ ਮੀਮੇ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ/ ਪਰਤਾਂ ਪਾਈਆਂ ਜਾਣ।
31. 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। 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। ਅਜਿਹੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੀਲਬੰਦ ਕਰਕੇ ਇੱਕਤਰ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।
32. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਲਈ ਸਿੰਗਲ ਬੈਂਚ /ਸਿੰਗਲ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਰੱਖੀ ਗਈ ਸੀ। ਉਸੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਿੰਗਲ ਬੈਂਚ /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. ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰ੍ਹਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ 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।

ਨੋਟ:- ਕੰਡਕਟ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਕੰਸੋਲੀਡੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਮੇਬਾਇਲ ਨੰਬਰ।


 ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ
 ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ