

ਵੱਲੇ,

ਸਕੱਤਰ,

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ,

ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ (ਮੋਹਾਲੀ)।

ਵੱਲ,

ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ/ ਨੇਡਲ ਅਫਸਰ / ਇੰਚਾਰਜ ਇੱਕਤਰ ਕੇਂਦਰ।

ਨੰ:- ਪਸਸਬ-ਸ.ਸ(ਗੁਪਤ) 2025/--353---

ਮਿਤੀ 11/2/25

ਵਿਸ਼ਾ:- ਅੱਠਵੀਂ, ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫਰਵਰੀ/ ਮਾਰਚ-2025 ਲਈ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿੱਖੇ ਭੇਜਣ ਸਬੰਧੀ।

ਵਿਸ਼ੇ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਦਫਤਰ / ਸਕੂਲ/ ਸੰਸਥਾਂ ਵਿੱਖੇ ਇੱਕਤਰ ਕੇਂਦਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਹੇਠ ਦਰਜ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ:-

01. ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਪੈਕਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਹੀ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ / ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਵੱਲੋਂ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਇੱਕਤਰ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਖੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣੇ ਹਨ। ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ/ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਪਾਸੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੰਪਿਊਟਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ / ਐਪ ਅਨੁਸਾਰ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਪੈਕਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
02. ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ ਕੇਸਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਲਿਫਾਫੇ ਵੱਖਰੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਵੱਖਰੇ ਚਲਾਨ ਬਣਾਏ ਜਾਣ।
03. ਡੀ.ਏ ਕੋਡ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਪੈਕਟ ਵੱਖਰੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਵੱਖਰਾ ਚਲਾਣ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। (ਕੇਵਲ ਅੱਠਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਡੀ.ਏ.ਕੋਡ / ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰਥਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਮਾਰਕਿੰਗ ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ)।
04. ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਸਾਂਝਾ ਪੈਕਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਭਾਵ ਅੱਠਵੀਂ, ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਦੇ ਹਰ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਅੱਲਗ-ਅੱਲਗ ਸੀਲ ਬੰਦ ਪੈਕਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੁਹਾਡੀ ਹੋਵੇਗੀ।
05. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਟੱਰਕ / ਗੱਡੀ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਪੈਕਟ ਲੋਡ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ, ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਨੇਡਲ ਅਫਸਰ ਇੱਕਤਰ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਖੇ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣਗੇ। ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਪੈਕਟ ਇੱਕਤਰ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਬਕਾਇਆ ਨਹੀਂ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।
06. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪੈਕਟ ਇੱਕਤਰ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਰਹਿ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨਿਮਨ-ਹਸਤਾਖਰੀ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਪੈਕਟ ਬਾਰੇ ਇੰਚਾਰਜ ਇੱਕਤਰ ਕੇਂਦਰ ਆਪਣਾ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੈਕਟ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ / ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੀ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਪੇਸ਼ ਹੋ ਕੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਗੇ।
07. ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਤੇ ਪੈਕਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਆਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪੈਕਟ ਸੰਪੰਨ ਤੇ ਪਹਿਲਾ ਉਸਦੀ ਸਨਾਖਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਚੈੱਕ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਚਲਾਨ ਦੀਆਂ ਦੋ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਪਰਤਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।
08. ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟਾ ਦੇ ਪੈਕਟ, ਲਾਸਟ ਪੈਕਟਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।

09. ਹਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਪੈਕਟਾਂ ਦੀ ਸੀਲ, ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਾਂ, ਜ਼ਿਲਾ, ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਵਿਸ਼ਾ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਆਦਿ ਵਾਚਣ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਰਸੀਦ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕੁਤਾਹੀ ਨਾ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇ।
10. ਇੱਕਤਰ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸ਼ਿਡਿਊਲ ਮੁਤਾਬਿਕ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਤਾਂ ਜੋ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ (ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ) ਤੋਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਲੈਣ ਆਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਨਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇ।
11. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਪੈਕਟ ਅਤੇ ਲਾਸਟ ਪੈਕਟ ਇਕੱਠੇ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ / ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਵੱਲੋਂ ਇੱਕਤਰ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣੇ ਹਨ। ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਬੰਡਲ ਅਤੇ ਲਾਸਟ ਪੈਕਟ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਰਕੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸ਼ਿਡਿਊਲ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।
12. ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੰਪਿਊਟਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ / ਐਪ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਅਨੁਸਾਰ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਪੈਕਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ, ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨਾਲ ਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਮੰਗਵਾਏਗਾ। ਜੇਕਰ ਫਿਰ ਵੀ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਪੈਕਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਤੁਰੰਤ ਨਿਮਨ-ਹਸਤਾਖਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।
13. ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਕੋਵਿਡ-19 ਬਾਰੇ ਜਾਰੀ ਹੋਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

**ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੋਟ:- ਬੋਰਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਕੱਤਰ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਗਾਊ ਪ੍ਰਬੰਧ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਜਾਣ:-**

1. ਕੰਪਿਊਟਰ / ਲੈਪਟਾਪ (4 GB Ram, 128 HDD, I3 Processor)
2. Internet ( Wifi, Dongle , Leased Line , Broadband) ਚਲਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।
3. ਟੈਕਨੀਕਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ( ਜਿਸਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਚਲਾਉਣ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਵੇ )
4. Printer ( ਜਿਸਦੀ ਸਪੀਡ 20 ਪੇਜ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਹੋਵੇ) ਚਲਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
5. Power Back up ਲਈ Invertor , UPS ਅਤੇ Generator ਦੀ ਸੂਵਿਧਾ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਚਲਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।



ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ (ਗੁਪਤ)

ਵਾ: ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ

**ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ:-**

ਸਹਾਇਕ ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ (ਗੁਪਤ) -0172-5227322, ਮੋ- 9855539433

ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਪੰਜਵੀਂ/ਅੱਠਵੀਂ)-0172-5227307 ਮੋ-9041265006

ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਗੁਪਤ ਦਸਵੀਂ) -0172-5227326, ਮੋ- 9041265006

ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਗੁਪਤ ਬਾਰਵੀਂ) -0172-5227325, ਮੋ-8872771810