



ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ-160062

(ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ ਸਾਖਾ)

ਨੰ:ਪਸਸਬ-ਸਸ(ਕਸ)-2025/ 252-0

ਮਿਤੀ: 01/08/25

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਕਮ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰਜ਼

ਅਗਸਤ-2025

ਵਿਸ਼ਾ:- ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅਗਸਤ 2025 ਅਨੁਪੂਰਕ ਪਰੀਖਿਆ (ਕੰਪਾਰਟਮੈਂਟ/ਰੀ-ਅਪੀਅਰ, ਸਮੇਤ ਓਪਨ ਸਕੂਲ), ਵਾਧੂ ਵਿਸ਼ਾ ਅਤੇ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਬਲਾਕ-II ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਸਬੰਧੀ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ਾ ਅੰਕਿਤ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਮਿਤੀ 08-08-2025 ਤੋਂ 29-08-2025 ਤੱਕ ਸਵੇਰੇ 11.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਖੇ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਸਮੇਤ ਸੁਪਰਡੰਟ ਪੈਕਟ ਮਿਤੀ 05-08-2025 ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਸਮੂਹ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਖੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ (ਸਮੇਤ ਡੀ.ਏ. ਕੋਡ) ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਿਤੀ 06-08-2025 ਨੂੰ ਸੌਂਪਣ ਉਪਰੰਤ ਬੈਂਕਾਂ ਦੀ ਸੇਫ ਕਸਟੋਡੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਹਨ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਲਈ ਆਪ ਦੇ ਪੂਰਨ ਸਹਿਯੋਗ ਜੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

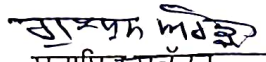
ਪਰੀਖਿਆ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਖਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ:-

1. ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਮਰਿਆਂ/ ਬਾਥਰੂਮਾਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦਾ ਪੂਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਪੀਣ ਵਾਲਾ ਪਾਣੀ, ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ 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. ਸੀਟਿੰਗ ਪਲਾਨ 28 ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰਤੀ ਕਮਰੇ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
4. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਬੈਠਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਗਿਣਤੀ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕੰਪਾਰਟਮੈਂਟ/ਰੀ-ਅਪੀਅਰ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਬਿਠਾਉਣ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
5. ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ/ ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਘਾਟ ਸਬੰਧੀ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
6. ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹੁੰਚਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣੂੰ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
7. ਸਕੂਲ ਲਾਗ-ਇੰਨ ਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਡਾਟਾ ਉਪਲੱਭਧ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਡਾਟਾ, ਪੱਤਰ , ਹਦਾਇਤਾਂ, ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ, ਕੱਟ ਲਿਸਟ ਆਦਿ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਕੇ ਉਪਲੱਭਧ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ।
8. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਸਬੰਧੀ ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਨੰਬਰਾਂ ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
9. ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਖਾਲੀ ਕੰਟਰੋਲਡ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲਡ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਹੀ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਣ।
10. 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 ਸਕ੍ਰਾਐਡ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਅੰਦਰ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਲਿਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ (ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰ ਸਕੈਨਰ ਐਪ ਰਾਹੀਂ ਵੈਰੀਫਾਈ ਕਰਨ)। ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਰ ਅਮਲੇ/ਸਟਾਫ 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।
11. 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 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 ਵੱਲੋਂ ਵਾਰ ਵਾਰ ਜਾਰੀ ਨਿਯਮਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਉਲਘਣਾ 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 ਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਪੰਨਾ ਪਾਰਤੇ...

12. 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।
13. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਹੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣਗੇ। ਨਾ ਟਾਲਣ ਯੋਗ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਡਿਊਟੀ ਸੌਂਪੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸੀਨੀਅਰ ਮੇਸਟਰ ਲੈਕਚਰਾਰ/ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ deoportal2019@gmail.com ਤੇ ਦਫਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਲੈਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਡੀਲਿੰਗ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
14. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਬੈਂਕ ਦੀ ਸੇਫ ਕਸਟੋਡੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਸਮੇਂ ਪੈਕਟਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਚੈਕ 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 ਸਬੰਧਤ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
15. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਮੈਨੀਟਰਿੰਗ 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।
16. ਬੈਂਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਬਹੁਤ ਹੀ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਤੇ ਦਰਜ ਵਿਸ਼ੇ/ਕੋਡ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ 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. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ 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. 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 ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। 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 ਬੈਂਕ ਤੇ ਸਿੰਗਲ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਬਿਠਾਇਆ ਜਾਵੇ।
25. ਕੇਵਲ ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰੱਥਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਅਚੇਤ ਖਰਚੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
26. 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 ਬਿੱਲ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ 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।
27. ਨਵੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ www.pseb.ac.in/ ਸਕੂਲ ਲਾਗ-ਇੰਨ ਆਈ.ਡੀ. ਤੇ ਚੈਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

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


 ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ
 ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ