ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ 160062

(ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ ਸ਼ਾਖਾ)

ਨੰ:ਪਸਸਬ ਕਸ 2026/2688
ਮਿਤੀ: 03/02/26

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ
ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਫਰਵਰੀ-2026

ਵਿਸ਼ਾ :- **ਅੱਠਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਫਰਵਰੀ- 2026 ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਸਬੰਧੀ।**

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਵਿਸ਼ਾ ਅਧੀਨ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ **ਮਿਤੀ 17-02-2026 ਤੋਂ 27-02-2026 ਤੱਕ ਸਵੇਰੇ 11.00** ਵਜੇ ਤੋਂ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਖੇ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਅੱਠਵੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੇ ਪੈਕਟ Lot-1 (ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ, ਬਠਿੰਡਾ, ਫਾਜਿਲਕਾ, ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ, ਗੁਰਦਾਸਪੁਰ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ, ਜਲੰਧਰ, ਲੁਧਿਆਣਾ, ਪਟਿਆਲਾ, ਸੰਗਰੂਰ ਅਤੇ ਤਰਨ-ਤਾਰਨ) ਮਿਤੀ **09-02-2026** 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 **10-02-2026** ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। 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 ਲਾਉਂਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਦੀ 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:-

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

1. ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਲਿੱਪ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ 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. ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਿ ਵਾਸ਼ਰੂਮਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨਾ ਜਾਵੇ।
4. Transparent Bottle ਵਿੱਚ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
5. ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹੁੰਚਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
6. ਸਕੂਲ ਲਾਗਇੰਨ ਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਡਾਟਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਤੋਂ ਡਾਟਾ, ਪੱਤਰ, ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ, ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਦਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।
7. ਪਰੀਖਿਆ ਤੋਂ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੁਤਾਹੀ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

CamScanner

8. ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਕਲਾਸ ਵਾਈਜ਼ ਬਹੁਤ ਹੀ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਤੇ ਦਰਜ ਵਿਸ਼ੇ/ ਕੋਡ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਤੋਂ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਸਮੇਤ ਰਸੀਵਿੰਗ ਦੇਣ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
9. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਸਬੰਧੀ ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਨੰਬਰਾਂ ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
10. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਪੈਕਟ ਖੋਲਣ ਸਮੇਂ 2 ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਦੇ ਅਤੇ 2 ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
11. ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਸੀਲਾਂ ਚੈੱਕ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪੈਕਟ ਦੀ ਸੀਲ ਟੁੱਟੀ ਹੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਬੋਰਡ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ।
12. ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦਿਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ 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, ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਗਰਾਊਂਡ ਫਲੋਰ ਤੇ ਬਣਾਉਣ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
13. **ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਬੂਟ ਅਤੇ ਜੁਰਾਬਾਂ ਨਾ ਖੁੱਲ੍ਹਵਾਏ 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।**
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 ਸੁਪਰਡੰਟ, ਅਬਜ਼ਰਵਰ, ਫਲਾਇੰਗ ਸਕੁਐਡ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਅੰਦਰ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਲਿਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ।(ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰ ਸਕੈਨਰ ਐਪ ਰਾਹੀਂ ਵੈਰੀਫਾਈ ਕਰਨ ਲਈ) ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲਾ/ਸਟਾਫ ਦੇ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵੱਲੋਂ ਅਲੱਗ ਤੋਂ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਕੀਤਾ 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।

15. 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।
16. 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।
17. ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਮੋਹਰ ਤਿੰਨ ਪੰਨਿਆਂ ਤੇ ਲਗਾਉਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।
18. ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਹੱਲ ਕੀਤੀਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਖਾਲੀ ਪੰਨਿਆ ਤੇ ਕਰਾਸ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ।

CamScanner

19. ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ **"ਨਿਗਰਾਨ ਵੱਲੋਂ ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਟਾਈਟਲ ਪੰਨੇ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਤੇ ਦਰਜ਼ 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 ਨਹੀ ਹੈ"।**

20. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਧਾਰਾ 163 BNSS (Section 144 CRPC Corresponding to Section 163 of BNSS Urgent Cases of Nuisance) ਲਗਵਾਉਣ ਲਈ ਲੋਕਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੁਲਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ।

21. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਹਰ ਇੱਕ ਅਧਿਆਪਕ ਤੋਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸ਼ਨਾਖਤੀ ਕਾਰਡ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ/ਸੰਸਥਾ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਫਾਰਗੀ ਸਲਿੱਪ ਲੈਕੇ 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 ਦਸਤਾਵੇਜਾਂ ਦੀ ਕਦੇ ਵੀ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।

22. ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਪਿਲਾਉਣ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹਾਲ/ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਵਾਟਰਮੈਨ 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 ਉੱਡਣ-ਦਸਤਾ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਦਿੱਕਤ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਆਵੇ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਨਕਲ ਦਾ ਰੁਝਾਨ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਉਡਣ ਦਸਤਾ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਦੋਸ਼ੀ ਅਮਲੇ ਵਿਰੁੱਧ ਬਣਦੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

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. 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 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 ਦਫ਼ਤਰ ਵਲੋ 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 ਤੋ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

25. 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 ਦਰਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਬਿਲ 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। ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਦਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

CS CamScanner

26.ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਵੱਲੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦਾ ਪੜ੍ਹਾਇਆ/ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਡਿਊਟੀ ਵਾਲੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ) ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।

27.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।

28.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।

30.ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਤੇ ਰੋਲ ਨੰ. ਲਿਖਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ।

31. 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।

32.**ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਉੱਪਰ ਜਾਣਕਾਰੀ-ਅੱਠਵੀਂ ਸ੍ਰੇਣੀ 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।**

33.ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਉਪਰੰਤ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ (ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਫੋਲਡ ਕੀਤੇ) ਦੇ ਸੀਲਬੰਦ ਪੈਕਟ ਕੁਲੈਕਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ ਮੀਮੋ ਦੀ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਇੱਕ ਵੱਖਰੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿੱਚ ਮੀਮੋ ਦੀ ਅਸਲ ਕਾਪੀ ਪਰੀਖਿਆ ਸਮਾਮਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਜਾਵੇ।

34. 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।

35.ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਲਈ ਸਿੰਗਲ ਬੈਂਚ/ਸਿੰਗਲ ਪਰੀਖਿਆਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਰੱਖੀ ਗਈ ਸੀ। ਉਸੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਿੰਗਲ ਬੈਂਚ ਤੇ ਸਿੰਗਲ ਪਰੀਖਿਆਆਰਥੀ ਬਿਠਾਇਆ ਜਾਵੇ।

36. ਲੋੜੀਂਦੇ ਡੈਸਕ/ ਬੈਂਚਾਂ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਕੋਈ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਫਰਸ਼ ਤੇ ਬੈਠਕੇ ਪਰੀਖਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ।

37.ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਸਕੂਲ Login ID ਤੇ ਅਪ-ਲੋਡ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

CS CamScanner

38.ਇਹਨਾਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ Center Login ਰਾਹੀਂ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪਰੀਖਿਆ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਸਮੂਹ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜਰੀ Online Portal ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ Portal ਦਾ ਲਿੰਕ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ School Login ਵਿੱਚ Live ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

39. ਅੱਠਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ ਲਾਸਟ ਪੈਕਟ ਨਾਲ ਵੱਖਰਾ ਲਿਫਾਫਾ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਕੁਲੈਕਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

40.ਸਮੂਹ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਆਪ ਵੱਲੋਂ ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੜ੍ਹਨ ਉਪਰੰਤ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਮੈਂ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੜ੍ਹ ਲਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਾਂਗਾ।

41. ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਨਾ ਹੋਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

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

2/2/26

ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ(ਕ.ਸ)

ਵਾ: ਸਕੱਤਰ,ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ।

CamScanner