

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ -160062

(ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ ਸ਼ਾਖਾ)

ਨੰ:ਪਸਸਬ-ਕਸ-2026/2681

ਮਿਤੀ: 03/02/2026

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਕਮ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ,

ਫਰਵਰੀ/ਮਾਰਚ-2026

ਵਿਸ਼ਾ:- ਦਸਵੀਂ/ ਬਾਰ੍ਹਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫਰਵਰੀ/ਮਾਰਚ 2026 ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ (ਸਮੇਤ ਓਪਨ ਸਕੂਲ) ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਸਬੰਧੀ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰ੍ਹਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਮਿਤੀ 17-02-2026 ਤੋਂ 04-04-2026 ਤੱਕ ਸਵੇਰੇ 11.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਖੇ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਬਾਰ੍ਹਵੀਂ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ (ਸਮੇਤ ਡੀ.ਏ. ਕੋਡ) ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਪੈਕਟ Lot-1 (ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ, ਬਠਿੰਡਾ, ਫਾਜ਼ਿਲਕਾ, 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। ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਕਮ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨੂੰ ਮਿਤੀ 10-02-2026 ਤੋਂ 13-02-2026 ਤੱਕ ਸੌਂਪਣ ਉਪਰੰਤ ਬੈਂਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵ ਕਸਟੋਡੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।

ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ (ਸਮੇਤ ਡੀ.ਏ. ਕੋਡ) ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਪੈਕਟ ਮਿਤੀ 28-02-2026 ਦਿਨ ਸ਼ਨੀਵਾਰ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਕਮ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨੂੰ ਮਿਤੀ 02-03-2026 ਤੋਂ 05-03-2026 ਤੱਕ ਸੌਂਪਣ ਉਪਰੰਤ ਬੈਂਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵ ਕਸਟੋਡੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਹਨ। ਆਪ ਦੇ ਪੂਰਨ ਸਹਿਯੋਗ ਜੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

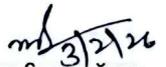
ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਖਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ:-

1. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਮਰਿਆਂ/ ਬਾਥਰੂਮਾਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਦਾ ਪੂਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਪੀਣ ਵਾਲਾ ਪਾਣੀ, ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
2. ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ 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 ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰਤੀ ਕਮਰੇ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
4. ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ/ ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਘਾਟ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
5. ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹੁੰਚਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣੂੰ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
6. ਸਕੂਲ ਲਾਗਇੰਨ ਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਡਾਟਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਡਾਟਾ, ਪੱਤਰ, ਹਦਾਇਤਾਂ, ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ, ਕੱਟ ਲਿਸਟ ਆਦਿ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਕੇ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ।
7. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਸਬੰਧੀ ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਫੋਨ ਨੰਬਰਾਂ ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
8. ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਖਾਲੀ ਕੰਟਰੋਲਡ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਣ।
9. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਸਮੂਹ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ/ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕਸ ਡਿਵਾਈਸ ਨਹੀਂ ਲੈ ਕੇ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਕੇਵਲ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਅਬਜ਼ਰਵਰ, ਫਲਾਇੰਗ ਸਕ੍ਰੀਨ ਨੂੰ ਹੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਅੰਦਰ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਲਿਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ (ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰ ਸਕੈਨਰ ਐਪ ਰਾਹੀਂ ਵੈਰੀਫਾਈ ਕਰਨ ਲਈ)। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਰ ਅਮਲਾ/ਸਟਾਫ ਦੇ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵੱਲੋਂ ਅਲੱਗ ਤੋਂ ਇੰਤਜਾਮ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

- a) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਮੋਬਾਇਲ/ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਡਿਵਾਈਸ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- b) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਮੋਬਾਇਲ / ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਡਿਵਾਈਸ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਅਣ-ਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤਹਿਤ ਕੇਸ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
10. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਨਕਲ ਜਾ ਅਣਸੁਖਾਵੇਂ ਮਾਰੋਲ ਦੇ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਰੱਦ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਰਹੇ ਸਮੁੱਚੇ ਸਟਾਫ਼ ਪਿਲਾਫ (ਸੇਵਾਦਾਰ ਅਤੇ ਕਲੈਰੀਕਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ) ਜਿੱਥੇ ਸਮੂਹਿਕ ਨਕਲ ਦੀ ਧੋਖਾਧੜੀ ਕਰਵਾਉਣ ਤਹਿਤ/ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰਤੀ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਨਾ ਰੱਖਣ, ਅਨੈਤਿਕ ਕੰਮ ਵਿਚ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ, ਬੋਰਡ ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ ਵਾਰ ਵਾਰ ਜਾਰੀ ਨਿਯਮਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ, ਗ਼ਲਤ ਕੰਮ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇਣ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹੋਵੇਗੀ, ਉਥੇ ਨਾਲ ਹੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਮੁੜ ਕਰਾਉਣ ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਵਿੱਤੀ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ ਪੂਰਤੀ ਵੀ ਉਸ ਦਿਨ ਲਈ ਤਾਇਨਾਤ ਡਿਊਟੀ ਸਟਾਫ਼ ਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
11. 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 ਤਾਂ ਫਿਰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲਵਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
12. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਹੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ 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 /ਸਹਾਇਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
13. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਬੈਂਕ ਦੀ ਸੇਫ ਕਸਟੋਡੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਸਮੇਂ ਪੈਕਟਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਚੈੱਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸੀਲ ਟੁੱਟੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ। ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦਾ ਪੈਕਟ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਸਬੰਧਿਤ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
14. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ , ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ ਅਤੇ ਟਰੇਕਿੰਗ ਲਈ ਮੋਬਾਇਲ ਐਪ PSEB-MATQ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕੋਈ ਦਿੱਕਤ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਜਿਲ੍ਹੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੁਪਰਡੰਟ/ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਡੀਲਿੰਗ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
15. ਬੈਂਕ 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 ਮੋਨਟੇਨ 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 ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਹਸਤਾਖਰ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਸੌਂਪੇ ਜਾਣ।
16. ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੁਆਲੇ ਧਾਰਾ 163 BNSS (Section 144 CRPC Corresponding to Section 163 of BNSS Urgent Cases of Nuisance) ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ/ ਬਾਹਰੀ ਦਖਲ-ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਰੋਕਣ ਅਤੇ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਜਾਮ ਵਰਗੀ ਸਥਿਤੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਲਈ ਪੁਲਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ ਪਰੰਤੂ ਪੁਲਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
17. ਇਹਨਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ ਬੋਰਡ ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਦਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ।
18. ਇਹਨਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ Center Login ਰਾਹੀਂ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਸਮੂਹ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ Online Portal ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ Portal ਦਾ ਲਿੰਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ School Login ਵਿੱਚ Live ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
19. ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ/ਸਹਾਇਕ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
20. ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰੱਥਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੀਆਂ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਆਪ ਵੱਲੋਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ।
21. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਸੀਲਬੰਦ ਪੈਕਟ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ (ਬਿਨਾਂ ਫੇਲਡ ਕੀਤੇ) ਦੇ ਸੀਲਬੰਦ ਪੈਕਟ ਕੁਲੈਕਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਆਪ ਜੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਨਾ ਟਾਲਣਯੋਗ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਪੱਤਰ ਦੇ ਕੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ ਸੀਮੇ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ/ ਪਰਤਾਂ ਪਾਈਆਂ ਜਾਣ।

22. ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਸਕਿਓਰਟੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਗੇ।
23. ਸਿੰਗਲ ਬੈਚ ਤੇ ਸਿੰਗਲ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਬਿਠਾਇਆ ਜਾਵੇ।
24. ਕੇਵਲ ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰੱਥਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਅਚੇਤ ਖਰਚੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
25. ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਆਪਣਾ ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਨੰਬਰ, ਬੈਂਕ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ IFSC ਕੋਡ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ , ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਬਿੱਲ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ, ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ , ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਕੋਲ ਪ੍ਰੀਖਿਆ 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।
26. ਨਵੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ www.pseb.ac.in/ ਸਕੂਲ ਲਾਗ-ਇੰਨ ਆਈ.ਡੀ. ਚੈੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

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


ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ

ਵਾ:ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ।