

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ -160062

(ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ ਸ਼ਾਖਾ)

ਨੰ:ਪਸਸਬ-ਕਸ-2026/2682

ਮਿਤੀ: 02/02/2026

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ,

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 ਸ਼੍ਰੇਣੀ 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 ਅਤੇ 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 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 ਸੇਫ ਕਸਟੋਡੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।

ਦਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ 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 ਸੇਫ ਕਸਟੋਡੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਹਨ। ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ :-

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

1. ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਲਿੱਪ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਨਾ ਹੋਣ ਦਿੱਤਾ 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. ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ ਕਿ ਬਾਥਰੂਮ ਵਿਚ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਇੱਕ ਹੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।
4. Transparent Bottle ਵਿੱਚ ਹੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
5. ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹੁੰਚਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
6. ਸਕੂਲ ਲਾਗਇੰਨ ਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਡਾਟਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਤੋਂ ਡਾਟਾ, ਪੱਤਰ, ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ, ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਦਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।
7. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਤੋਂ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੁਤਾਹੀ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
8. ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਤੇ ਦਰਜ ਵਿਸ਼ੇ / ਕੋਡ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਲਾਂ ਚੈੱਕ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਤੋਂ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਸਮੇਤ ਰਸੀਵਿੰਗ ਦੇਣ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
9. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਸੀਲਬੰਦ ਪੈਕਟ ਖੋਲ੍ਹਣ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਪੈਕਟ ਉੱਪਰ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਦੇ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
10. 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 ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਡੀਲਿੰਗ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

11. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦਿਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਦਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਕੇਵਲ ਬਾਹਰੀ ਦਾਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਹੋਕਣ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਹੈ, ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਗਰਾਊਂਡ ਫਲੋਰ ਤੇ ਬਣਾਉਣ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
12. ਕੇਂਦਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਮੁੱਚਾ ਕੰਮ ਸਹਾਇਕ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨਾਲ ਹਾਲ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਬੈਠੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਸੀਟ ਨਹੀਂ ਛੱਡੇਗਾ। ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ, ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਰਾਜ਼ਗੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਸਮੁੱਚੇ ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ।
13. ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਮੋਹਰ ਤਿੰਨ ਪੰਨਿਆਂ ਤੇ ਲਗਾਉਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।
14. ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ "ਨਿਗਰਾਨ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਟਾਈਟਲ ਪੰਨੇ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਤੇ ਦਰਜ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਸੁਣਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਉਪਰੰਤ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਇਕੱਤਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦਾ ਕੋਈ ਪੰਨਾ ਫਟਿਆ / ਮਿਸਿੰਗ ਨਹੀਂ ਹੈ"।
15. ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਖਾਲੀ ਕੰਟਰੋਲਡ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈਆਂ ਜਾਣ। ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
16. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ 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 ਮੱਦਦ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੁਲਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ।
17. ਪ੍ਰੀਖਿਆ 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 ਸਲਿੱਪ ਲੈ ਕੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ 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. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਪਿਲਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹਾਲ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਵਾਟਰ ਮੈਨ ਦੇ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਅੰਦਰ/ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ 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 ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਦਿਕਤ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਆਵੇ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ 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. 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 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 ਵਿਚ 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 ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਮੁੜ ਕਰਾਉਣ ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਵਿੱਤੀ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ ਪੂਰਤੀ ਵੀ ਉਸ ਦਿਨ ਤਾਇਨਾਤ ਡਿਊਟੀ ਸਟਾਫ਼ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
20. ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਅੱਧੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਛੱਡਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਜਿਹੜੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਣ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਉੱਤੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਲਿਖਵਾ ਕੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਾਪਸ ਲੈ ਲਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਬਾਹਰ ਸੇਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਆਦਿ ਤੇ ਆਊਟ ਹੋਣ ਦਾ ਖਦਸ਼ਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਨਜ਼ਾਇਜ਼ ਮੱਦਦ ਮਿਲਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
21. ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਸੌਂਪਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪਾਰਟ ਤੇ ਰੋਲ ਨੰ. ਦਰਜ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ ਤੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

20/5

22. ਦੋਖ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੱਲ ਹੋਈ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਪੂਰਾ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
23. ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਅੰਦਰ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ. ਕੇਸ ਬਣਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੇਸ ਹੱਲ ਹੋਣ ਤੱਕ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੇ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
24. ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੇ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਸੁਪਰਡੰਟ ਆਪਣਾ ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਨੰਬਰ, ਬੈਂਕ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ IFSC ਕੋਡ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ, ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਬਿੱਲ ਜਿਲ੍ਹਾ 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। ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਦਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
25. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਬੂਟ ਅਤੇ ਜੁਰਾਬਾਂ ਨਾ ਖੁੱਲ੍ਹਵਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਦੀ ਧਾਰਮਿਕ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਠੇਸ ਨਾ ਪਹੁੰਚਾਈ ਜਾਵੇ (ਧਾਰਮਿਕ ਚਿੰਨ੍ਹ ਨਾ ਉਤਰਵਾਏ ਜਾਣ)। ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਲੜਕੀਆਂ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਇਸਤਰੀ ਨਿਗਰਾਨ ਤੋਂ ਹੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
26. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਸਮੂਹ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ/ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕਸ ਡਿਵਾਈਸ ਨਹੀਂ ਲੈ ਕੇ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਕੇਵਲ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ, ਅਬਜ਼ਰਵਰ, ਫਲਾਇੰਗ ਸਕ੍ਰੂਐਡ ਨੂੰ ਹੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਅੰਦਰ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਲਿਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ (ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਕੈਨਰ ਐਪ ਰਾਹੀਂ ਵੈਰੀਫਾਈ ਕਰਨ ਲਈ)। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਰ ਅਮਲਾ/ਸਟਾਫ ਦੇ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵੱਲੋਂ ਅਲੱਗ ਤੋਂ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਮੋਬਾਇਲ/ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਡਿਵਾਈਸ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
 - 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।
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 ਤੁਹਾਡੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦਾ ਪੜ੍ਹਾਇਆ / ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਡਿਊਟੀ ਵਾਲੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆ 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 ਬਾਰੂਦੀ ਲਈ ਲਾਲ ਰੰਗ ਦੇ ਮਾਰਕਰ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਲਾਸਟ ਪੈਕਟਾਂ ਤੇ ਕਾਲੇ ਰੰਗ ਦੇ ਮਾਰਕਰ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।
30. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਸੀਲਬੰਦ ਪੈਕਟ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ (ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਫੋਲਡ ਕੀਤੇ) ਦੇ ਸੀਲਬੰਦ ਪੈਕਟ ਕਲੈਕਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ ਮੀਮੇ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ/ ਪਰਤਾਂ ਪਾਈਆਂ ਜਾਣ।
31. ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰੱਥਾ ਵਾਲੇ 11 ਕੈਟਾਗਰੀਜ਼ Visual Impairment(low vision and blindness),Hearing Impaired(HI), Intellectual Disability (ID), Autism Spectrum Disorder (ASD) , Cerebral Palsy, Chronic Neurological conditions, Specific Learning Disability, Multiple Disabilities including Deaf blindness, Parkinson's Disease and Mental Illness ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ (DA ਕੋਡ) ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰੱਥਾ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੇਪਰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹਰੇਕ ਇੱਕ ਘੰਟੇ ਪਿੱਛੇ 20 ਮਿੰਟ ਦਾ ਵਾਧੂ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲਿਖਾਰੀ (scribe) ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਆਪ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਆਪ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਸਕੂਲ ਟੀਚਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੀਲਬੰਦ ਕਰਕੇ ਇੱਕਤਰ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।

32. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਲਈ ਸਿੰਗਲ ਬੈਚ /ਸਿੰਗਲ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਰੱਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਉਸੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਿੰਗਲ ਬੈਚ /ਸਿੰਗਲ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਬਿਠਾਇਆ ਜਾਵੇ।
33. ਲੋੜੀਂਦੇ ਡੈਸਕ/ ਬੈਚਾਂ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਫਰਸ਼ ਤੇ ਬੈਠ ਕੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ।
34. ਜੇਕਰ ਆਪ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਕੋਈ ਵਿਲੱਖਣ ਸਮੱਰਥਾ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ 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 ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਸਕੂਲ Login ID ਤੇ ਅਪ-ਲੋਡ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
36. ਇਹਨਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ Center Login ਰਾਹੀਂ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਸਮੂਹ ਸਟਾਫ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ Online Portal ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪੋਰਟਲ ਦਾ ਲਿੰਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ 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 ਇਕੱਤਰ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।
38. ਨਵੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ www.pseb.ac.in ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਲਾਗ-ਇੰਨ ਆਈ.ਡੀ. 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 ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ।


ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ

ਵਾ:ਸਕੱਤਰ,ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ।