

ਵੱਲੋ,

ਸਕੱਤਰ,  
ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ,  
ਐਸ.ਏ.ਐਸ.ਨਗਰ (ਮੋਹਾਲੀ)।

ਵੱਲੋ,

ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ/ ਨੇਡਲ ਅਟਸਰ / ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਕਤਰ ਕੇਂਦਰ।

ਨੰ:- ਪਸਸਬ-ਸ.ਸ(ਗੁਪਤ) 2026/-468-

ਮਿਤੀ 11/12/26

ਵਿਸ਼ਾ:- ਅੱਠਵੀਂ, ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫਰਵਰੀ / ਮਾਰਚ-2026 ਲਈ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਭੇਜਣ ਸਬੰਧੀ।

ਵਿਸ਼ੇ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਦਫਤਰ / ਸਕੂਲ/ ਸੰਸਥਾ ਵਿਖੇ ਇੰਕਤਰ 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 ਇੰਕਤਰ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣੇ ਹਨ। ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ/ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਪਾਸੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੰਪਿਊਟਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ / ਐਪ ਅਨੁਸਾਰ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਪੈਕਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
02. ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ ਕੇਸਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਪੈਕਟ ਵੱਖਰੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਵੱਖਰੇ ਚਲਾਣ ਬਣਾਏ ਜਾਣ।
03. ਕੇਵਲ ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਡੀ.ਏ ਕੋਡ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਪੈਕਟ ਵੱਖਰੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਵੱਖਰਾ ਚਲਾਣ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
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 ਅਟਸਰ ਇਕੱਤਰ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣਗੇ। ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਪੈਕਟ ਇੰਕਤਰ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਬਕਾਇਆਂ ਨਹੀਂ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।
06. ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਪੈਕਟ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਵੱਲੋਂ ਹੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਇੰਕਤਰ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਹੱਲ ਹੋਈ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀ / ਪੈਕਟ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਇਕੱਤਰ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀ/ਪੈਕਟ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ / ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਭੰਗ ਕਰਨ ਦੇ ਦੋਸ਼ ਹੇਠ ਬੋਰਡ ਦੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪੁਰਜੇਰ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
07. ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਤੇ ਪੈਕਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਆਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪੈਕਟ ਸੌਪਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸਦੀ ਸਨਾਖਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਚੈਕ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਚਲਾਨ ਦੀਆਂ ਦੋ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਪਰਤਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।
08. ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟਾਂ 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, ਜਿਲ੍ਹਾ, 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 ਸ਼ਿਫ਼ਟਿਊਲ ਮੁਤਾਬਿਕ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਤਾਂ ਜੋ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ (ਬੋਰਡ ਦਫ਼ਤਰ) 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 ਸ਼ਿਫ਼ਟਿਊਲ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ 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. ਅੱਠਵੀਂ, ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਬੋਰਡ ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਸਮੁੱਚੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਪੈਕਟ ਇੱਕਤਰ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

**ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੋਟ:- ਬੋਰਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਕੱਤਰ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਗਾਊਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨੇ 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- 9914407528

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

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

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