



ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ-160062

ਨੰ:ਪਸਸਬ-ਕਸ-2020/ 78001
ਮਿਤੀ: 14-01-2020

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਜ਼ ਕਮ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰਜ਼
PSTET-2018

To be conducted on 19 Jan 2020

ਵਿਸ਼ਾ: PSTET 19 ਜਨਵਰੀ 2020 ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰਜ਼ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ।

ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਸਮਾਂ

1. ਸਵੇਰ ਦਾ ਸੈਸ਼ਨ ਸਵੇਰੇ 10.00 ਵਜੇ ਤੋਂ 12.30 ਵਜੇ ਤੱਕ (ਪੇਪਰ-1) (ਸਮਾਂ 2½ ਘੰਟੇ)
2. ਸ਼ਾਮ ਦਾ ਸੈਸ਼ਨ ਬਾ. ਦੁਪਹਿਰ 2.30 ਵਜੇ ਤੋਂ ਸ਼ਾਮ 5.00 ਵਜੇ ਤੱਕ (ਪੇਪਰ-II) (ਸਮਾਂ 2½ ਘੰਟੇ)
3. ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਦਾ ਸਮਾਂ - ਸਵੇਰ ਦਾ ਸੈਸ਼ਨ 9.15 ਵਜੇ ਸਵੇਰੇ
ਸ਼ਾਮ ਦਾ ਸੈਸ਼ਨ 1.45 ਵਜੇ ਬਾ.ਦੁ
4. ਸਵੇਰ ਦਾ ਸੈਸ਼ਨ 10.30 ਵਜੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ 3.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਨਾ ਹੋਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ: 40 % ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰੱਥਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਦਿਵਿਆਂਗ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹਰ ਘੰਟੇ ਪਿੱਛੇ 20 ਮਿੰਟ ਦਾ ਵਾਧੂ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕੁੱਲ 50 ਮਿੰਟ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਨੋਡਲ ਸੈਂਟਰ ਵਿੱਚ ਹੀ ਬਿਠਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੈ।

1. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਦਫਾ-144 ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਲੋਕਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਵੀ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।
2. ਪੁਲਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਗੇਟ ਤੇ ਹੋਵੇਗੀ, ਉਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
3. ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਪਾਣੀ ਆਦਿ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।
4. ਕਲਰਕ/ਦਰਜਾ ਚਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਹੀ ਲਗਾਏ ਜਾਣ।
5. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਸਮੂਹ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ/ਪੈੱਨ/ਹੱਥ ਘੜੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕਸ ਡਿਵਾਈਸ ਨਹੀਂ ਲੈ ਕੇ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਨਿਗਰਾਨ ਸਟਾਫ ਦੇ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਰੱਖਣ ਲਈ ਅਲੱਗ ਤੋਂ ਇੰਤਜਾਮ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਪੈੱਨ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਅੰਗੂਠਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਸਟੈਂਪ ਪੈਡ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਮੇਨ ਗੇਟ ਤੇ ਹੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
6. ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਲਈ ਵਾਲ ਕਲਾਕ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
7. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਸਬੰਧੀ:- ਪੇਪਰ-1 ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 19-01-2020 ਨੂੰ ਸਵੇਰੇ 8.00 ਵਜੇ ਅਤੇ ਪੇਪਰ-2 ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਦੁਪਹਿਰ 12.00 ਵਜੇ ਵੰਡ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਆਪਣਾ ਸ਼ਨਾਖਤੀ ਕਾਰਡ ਜ਼ਰੂਰ ਨਾਲ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਰਜਾ ਚਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਨਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।
8. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਸੀਲਾਂ ਚੈੱਕ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪੈਕਟ ਦੀ ਸੀਲ ਟੁੱਟੀ ਹੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਦਫਤਰ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ/ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ।
9. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਸਬੰਧਤ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਹਸਤਾਖਰ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਸੌਂਪੇ ਜਾਣ।
10. ਪੇਪਰ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ OMR Answer Sheets ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵੱਲੋਂ ਪੇਪਰ -I ਦੇ 12.30 ਵਜੇ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਅਤੇ ਪੇਪਰ-II ਦੇ 5.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਨੋਡਲ ਸੈਂਟਰ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣੇ ਹਨ।
11. ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਗੇਟ ਤੇ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਪੇਪਰ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਇਤਰਾਜ਼ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਨਹੀਂ ਲੈ ਕੇ ਜਾਵੇਗਾ।
12. ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਸਿੰਗਲ ਬੈਂਚ ਅਤੇ ਸਿੰਗਲ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਅਨੁਸਾਰ ਲੜੀ-ਦੇ ਡੈਸਕ/ਬੈਂਚਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।
13. ਮਿਤੀ 18-01-2020 ਨੂੰ ਸਵੇਰੇ 11.00 ਵਜੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਾ ਆਪ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੈ।

14. ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸੀਟਿੰਗ ਪਲਾਨ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇੱਕ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ 28 ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਹੀ ਅਡਜਸਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹਾਲ ਕਮਰਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਵੀ (ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ 28,56,84,112,140,168, 196, 224, 252) ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਅਡਜਸਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ (ਭਾਵ ਇੱਕ ਕੋਡ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਬੱਚੇ ਬਰਾਬਰ ਨਾ ਹੋਣ) ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਬੈਂਚ ਲਗਾਏ ਜਾਣ।
15. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਆਪ ਵਲੋਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣੀ ਹੈ । ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਆਪ ਨੂੰ 800/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਅਚਨਚੇਤ ਖਰਚੇ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਜੋ ਆਪਣੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ, ਖੇਤਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਰਾਹੀਂ ਕੁਲੈਕਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।
16. ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ OMR Sheets Non-Tear Envelope ਵਿੱਚ, ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿੱਚ, UMC ਕੇਸ ਅਲੱਗ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿੱਚ, ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਇੱਕ ਅਲੱਗ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਸਾਰਾ ਮਟੀਰੀਅਲ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਕਾਇਆ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ, OMR Sheets, ਸਟੈਂਪ ਪੈਡ, ਪੈਨ ਆਦਿ) ਲਾਸਟ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੈ।
17. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਅੰਦਰ ਪੈਂਨ, ਸੈੱਲ ਫੋਨ, ਘੜੀ , ਪੇਜਰ, ਕੈਲਕੁਲੇਟਰ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਡੀਵਾਈਸ ਲੈਕੇ ਜਾਣਾ ਮਨ੍ਹਾਂ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੁੱਖ ਗੇਟ ਤੇ ਹੀ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਲਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਤਰਾਜ਼ ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਅੰਦਰ ਹੀ ਨਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਲੜਕੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਇਸਤਰੀ ਸਟਾਫ ਤੋਂ ਹੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਲਈ ਜੇਕਰ ਪੁਲਿਸ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਥਾਣੇ ਦੇ SHO ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
18. ਵੀਡੀਓਗ੍ਰਾਫੀ ਸਬੰਧੀ:-

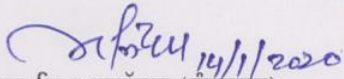
1. ਵੀਡੀਓਗ੍ਰਾਫਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਕਰੇਗਾ।
2. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਬਾਕਸ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ , ਬੁੱਕ ਲੈੱਟ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਾਕਸ ਖੋਲਣ, ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਵੰਡਣ , ਹਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਸਟਾਫ ਦਾ ਚਿਹਰਾ ਕਵਰ ਕਰਨ, ਸਕੂਲ ਦਾ ਮੁੱਖ ਗੇਟ, OMR Answer Sheet ਸੀਲ ਕਰਨ ਆਦਿ ਦੀ ਵੀਡੀਓਗ੍ਰਾਫੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
3. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਪੂਰਾ ਸਮਾਂ ਵੀਡੀਓਗ੍ਰਾਫੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਵੀਡੀਓਗ੍ਰਾਫੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਦੀ ਸੀ.ਡੀ. ਬਣਾ ਕੇ ਉਸੇ ਦਿਨ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕੁਲੈਕਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ ਵਿਖੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ। ਪੈਕਟ ਉਪਰ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਾਂ, ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਕੋਡ, ਵੀਡੀਓਗ੍ਰਾਫਰ ਦਾ ਨਾਂ/ਪਤਾ ਅਤੇ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸੀ.ਡੀ. ਕੁਲੈਕਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ ਵਿਖੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।

19. ਸੀਟਿੰਗ ਪਲਾਨ/ ਪੇਪਰਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਕੋਡ ਵਾਈਜ਼ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:-

ਜਾਂ

ਲਾਈਨ-1	ਲਾਈਨ-2	ਲਾਈਨ-3	ਲਾਈਨ-4
1	4	3	2
2	1	4	3
3	2	1	4
4	3	2	1
1	4	3	2
2	1	4	3
3	2	1	4

ਲਾਈਨ-1	ਲਾਈਨ-2	ਲਾਈਨ-3
1	3	1
2	4	2
3	1	3
4	2	4
1	3	1
2	4	2
3	1	3
4	2	4
1	3	
2	4	


ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ (ਕੋਡਕੋਟ)

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ