



ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਜ਼ ਕਮ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰਜ਼  
ਫਰਵਰੀ/ਮਾਰਚ 2023


ਵਿਸ਼ਾ:- ਅੱਠਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਫਰਵਰੀ/ ਮਾਰਚ 2023 ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਸਬੰਧੀ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਵਿਸ਼ਾ ਅਧੀਨ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਮਿਤੀ 25-02-2023 ਤੋਂ 21-03-2023 ਤੱਕ ਸਵੇਰੇ 10.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਖੇ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਅੱਠਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦਾ ਪੈਕਟ ਮਿਤੀ 21-02-2023 ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ, ਜੋ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ, ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ/ਬੋਰਡ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਆਪ ਨੂੰ ਅਠਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 22-02-2023 ਤੋਂ 23-02-2023 ਤੱਕ ਆਪ ਵੱਲੋਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ/ਸਕੂਲ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਕਮਰੇ ਨੂੰ ਗਰਿਲ ਲੱਗੀ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਲ ਜਿਸ ਅਲਮਾਰੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ (ਕਮਰੇ ਅਤੇ ਅਲਮਾਰੀ) ਨੂੰ ਡਬਲ ਲਾਕ ਲਾਉਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਦੀ ਇੱਕ ਚਾਬੀ ਆਪ ਪਾਸ ਅਤੇ ਦੂਸਰੀ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਕੋਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

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

1. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੀ ਸਾਫ ਸਫਾਈ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
  2. ਰੂਮ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਸਮਾਜਿਕ ਦੂਰੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਸੀਟਿੰਗ ਪਲਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
  3. ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਿ ਪਾਣੀ ਪੀਣ /ਹੱਥ ਧੋਣ ਜਾਂ ਬਾਥ ਰੂਮਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨਾ ਜਾਵੇ।
  4. Transparent Bottle ਵਿੱਚ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
  5. ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼/ ਵਸਤੂ ਇੱਕ ਦੂਸਰੇ ਨਾਲ ਸ਼ੇਅਰ ਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
  6. ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ (COVID-19) ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇਨ ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ/ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
  7. ਬਾਥਰੂਮਾਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਦਾ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਬਾਥਰੂਮਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ, ਸਾਬਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
  8. ਨਕਲ ਬਿਲਕੁਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਖਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
  9. ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੀ ਘਾਟ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
  10. ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹੁੰਚਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
  11. ਸਕੂਲ ਲਾਗਇਨ ਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਡਾਟਾ ਉਪਲੱਭਯ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਡਾਟਾ, ਪੱਤਰ , ਹਦਾਇਤਾਂ, ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ, ਕੱਟ ਲਿਸਟ ਆਦਿ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਕੇ ਉਪਲੱਭਯ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ।
  12. ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ ਤੇ ਫੋਟੋ ਨਹੀਂ ਲੱਗੀ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਫੋਟੋ ਲਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਤਸਦੀਕ ਕਰੇਗਾ।
  13. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਸਬੰਧੀ ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਨੰਬਰਾਂ ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
  14. ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਖਾਲੀ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈਆਂ ਜਾਣ।
  15. ਪਰੀਖਿਆ ਤੋਂ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੁਤਾਹੀ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
  16. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਸਮੂਹ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਮੇਬਾਇਲ ਫੋਨ/ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕਸ ਡਿਵਾਈਸ ਨਹੀਂ ਲੈ ਕੇ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਕੇਵਲ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਅਬਜ਼ਰਵਰ, ਫਲਾਇੰਗ ਸਕ੍ਰੂਐਡ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਅੰਦਰ ਮੇਬਾਇਲ ਫੋਨ ਲਿਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ।(ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰ ਸਕੈਨਰ ਐਪ ਰਾਹੀਂ ਵੈਰੀਫਾਈ ਕਰਨ ਹਿਤ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲਾ/ਸਟਾਫ ਦੇ ਮੇਬਾਇਲ ਫੋਨ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵੱਲੋਂ ਅਲੱਗ ਤੋਂ ਇੰਤਜਾਮ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- a) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਮੇਬਾਇਲ/ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਡਿਵਾਈਸ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਤਰਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- b) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਮੇਬਾਇਲ / ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਡਿਵਾਈਸ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਅਣ - ਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤਹਿਤ ਕੇਸ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
17. ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਇੱਕ ਜਾਂ ਦੋ ਦਿਨ ਦੀ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜੇ ਕਿ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਵੀ ਨਿਭਾਏਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ 2 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਛੁੱਟੀ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਫਿਰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲਵਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
  18. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਕਮ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਸੀਨੀਅਰ ਲੈਕਚਰਾਰ/ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਸੌਂਪਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂਕਿ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਹਦਾਇਤ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਇਸ ਲਈ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਹੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣਗੇ। ਨਾ ਟਾਲਣ ਯੋਗ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਡਿਊਟੀ ਸੌਂਪੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਇਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ [deoportals2019@gmail.com](mailto:deoportals2019@gmail.com) ਤੇ ਦਫਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗੀ।
  19. ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਪੈਕਟਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਚੈਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸੀਲ ਟੁੱਟੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ। ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦਾ ਪੈਕਟ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਸਬੰਧਿਤ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
  20. ਪਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਚੈਕ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਉਸੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ/ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਣ।

21. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੁਆਲੇ ਦਫ਼ਾ-144 CRPC ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ/ ਬਾਹਰੀ ਦਖਲ-ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਰੋਕਣ ਅਤੇ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਜਾਮ ਵਰਗੀ ਸਥਿਤੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਲਈ ਪੁਲਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ ਪਰੰਤੂ ਪੁਲਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ।
22. ਇਹਨਾਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
23. ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਦਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ।
24. ਇਹਨਾਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ Center Login ਰਾਹੀਂ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪਰੀਖਿਆ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਸਮੂਹ ਸਟਾਫ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ Online Portal ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਵੇਰੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ Portal ਦਾ ਲਿੰਕ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ School Login ਵਿੱਚ Live ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
25. ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਸਹਾਇਕ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
26. ਸਿੰਗਲ ਬੈਂਚ ਤੇ ਸਿੰਗਲ ਪਰੀਖਿਆਆਰਥੀ ਬਿਠਾਇਆ ਜਾਵੇ।
27. ਕੇਵਲ ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰੱਥਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਪਰੀਖਿਆਆ ਕੇਂਦਰ ਲਈ ਅਚੇਤ ਖਰਚੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
28. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਬਾਹਰ ਸ਼ਾਂਤੀ/ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
29. ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦਾ ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਨੰਬਰ, ਬੈਂਕ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ IFSC ਕੋਡ ਜ਼ਰੂਰ ਦਰਜ 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
30. ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਬਿਜਲੀ, ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਫਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲਬੰਦ ਬੰਡਲ ਕੋਲੈਕਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ ਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵੱਲੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣੇ ਹਨ।
31. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਬਾਹਰ ਪਰੀਖਿਆਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਭੀੜ ਨਾ ਹੋਣ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

  
 ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ (ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ)  
 ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ