



ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ-160062

ਨੰ:ਪਸਸਬ-ਕਸ-2020/ 78002

ਮਿਤੀ: 14/01/2020

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ

PSTET-2018

To be conducted on 19 Jan 2020

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

ਪਰੀਖਿਆ 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. ਦੁਪਿਹਰ 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 ਸਵੇਰੇ

Sr. No	DESCRIPTION	Morning Session	Evening Session
1.	Entry in Examination Hall	9.15 AM	1.45 PM
2.	Opening of sealed Question Booklet Box in the examination centre	9.30 AM	2.00 PM
3.	Comparing of Admit Cards of candidates with the Attendance Sheet by the Invigilators.	9.30 AM ਤੋਂ 9.45 AM	2.00 AM ਤੋਂ 2.15 PM
4.	Distibution of OMR Answer Sheets	9.45 AM	2.15 PM
	Distibution of Question Booklet	9.50 AM	2.20 PM
5.	Test Commences, break the seal of the Question Booklet	10.00 AM	2.30 PM
6.	Late entry in the examination Hall	10.30 AM	3.00 PM
7.	Return of unused Question Booklets by the Invigilators and sealing by the Centre Superintendent	11.00 AM	3.30 PM
8.	Test Concludes	12.30 PM	5.00 PM

4. ਸਵੇਰ ਦਾ ਸੈਸ਼ਨ 10.30 ਵਜੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ 3.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ 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। ਰਾਈਟਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵੇਖਣ ਉਪਰੰਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਲਿਖਾਰੀ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੇਵਲ ਬਲਾਇੰਡ ਅਤੇ ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਹੈਂਡੀਕੈਪ (ਕੇਵਲ ਹੱਥ) :-

1. ਉਮੀਦਵਾਰ ਲਿਖਾਰੀ / ਰਾਈਟਰ ਦਾ ਆਪ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ।
2. ਲਿਖਾਰੀ / ਰਾਈਟਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਪਹਿਲੇ ਦਰਜੇ ਦੀ ਨਾ ਹੋਵੇ।
3. ਲਿਖਾਰੀ / ਰਾਈਟਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ।
4. ਲਿਖਾਰੀ / ਰਾਈਟਰ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦਾ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਨਾ ਹੋਵੇ।
5. ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਅਪੰਗਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਲਿਖਾਰੀ/ ਰਾਈਟਰ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
6. ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ 50 ਮਿੰਟ ਦਾ ਵਾਧੂ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

1. ਪੁਲਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਗੇਟ ਤੇ ਹੋਵੇਗੀ, ਉਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ।
2. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਪਿਲਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹਾਲ/ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਵਾਟਰਮੈਨ ਦੇ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਅੰਦਰ/ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
3. ਕਰਲਕ /ਦਰਜਾ -4 ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਦੇ ਹੀ ਹੋਣਗੇ।
4. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਮੇਨਗੇਟ ਉੱਤੇ ਹਰ ਸਮੇਂ ਦਰਜਾ ਚਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਗੇਟ ਨੂੰ ਤਾਲਾ ਨਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉੱਡਣ-ਦਸਤਾ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਦਿੱਕਤ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਆਵੇ।
5. ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪਾਸੋਂ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਪਕੜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ UMC ਕੇਸ ਬਣਾ ਕੇ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਲੱਗ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।
6. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਕਿਸੇ ਦੂਸਰੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਪੇਪਰ ਦਿੰਦਾ ਫੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਪੁਲਿਸ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕਰਕੇ ਸਬੰਧਿਤ ਥਾਣੇ ਵਿੱਚ ਐਫ.ਆਈ.ਆਰ. ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
7. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹਾਲ ਅੰਦਰ ਪੈੱਨ, ਸੈੱਲ ਫੋਨ, ਘੜੀ, ਪੇਜਰ, ਕੈਲਕੁਲੇਟਰ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਡੀਵਾਈਸ ਲੈਕੇ ਆਉਣਾ ਮਨ੍ਹਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੁੱਖ ਗੇਟ ਤੇ ਹੀ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਲਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਤਰਾਜ਼ਯੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਅੰਦਰ ਹੀ ਨਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਲੜਕੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਇਸਤਰੀ ਸਟਾਫ ਤੋਂ ਹੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
8. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰਤੀ ਕੁਤਾਹੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਬਣਦੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
9. ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਲਈ ਵਾਲ ਕਲਾਕ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਕਮ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।
10. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਸਮੂਹ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ/ਪੈੱਨ/ਹੱਥ ਘੜੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਡੀਵਾਈਸ ਨਹੀਂ ਲੈ ਕੇ ਆਵੇਗਾ। ਪੈੱਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਹੱਥ ਦਾ ਅੰਗੂਠਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਸਟੈਂਪ-ਪੈਡ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਬਕਾਇਆ ਪੈੱਨ, ਸਟੈਂਪ ਪੈਡ ਲਾਸਟ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।
11. ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਸੀਲਾਂ ਚੈਕ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪੈਕਟ ਦੀ ਸੀਲ ਟੁੱਟੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਦਫਤਰ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ/ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ।
12. ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਖੋਲ੍ਹਣ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਸੀਲਡ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਵੀਡੀਓਗ੍ਰਾਫੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ। ਪੈਕਟ ਉਪਰ ਓਬਜ਼ਰਵਰ, ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਵੀ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ।
13. ਕੋਈ ਵੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦਿੱਤੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਕੋਈ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਹੋਣ ਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਸੈਂਟਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਹੀ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੈਂਟਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
14. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਉਪਰੰਤ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲਬੰਦ ਪੈਕਟ ਪੇਪਰ -I ਦੇ 12.30 ਵਜੇ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਅਤੇ ਪੇਪਰ-II ਦੇ 5.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ।
15. ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਲੜੀਦੇ ਡੈਸਕ/ਬੈਂਚਾਂ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।
16. ਮਿਤੀ:18-01-2020 ਨੂੰ ਸਵੇਰੇ 11.00 ਵਜੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।
17. ਜੇਕਰ ਅਮਲੇ ਦੀ ਘਾਟ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮਿਤੀ 18-01-2020 ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ (0172-5227334) ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸ) ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
18. ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸੀਟਿੰਗ ਪਲਾਨ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇੱਕ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ 28 ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਹੀ ਅਡਜੱਸਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹਾਲ ਕਮਰਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਵੀ (ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ 28,56,84,112,140,168,196, 224, 252) ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਅਡਜੱਸਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ(ਭਾਵ ਇੱਕ ਕੋਡ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਬੱਚੇ ਬਰਾਬਰ ਨਾ ਆਉਣ)
19. ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ ਵੱਖਰੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਲਿੱਪਾਂ ਵੀ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਵਾਈਜ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿੱਚ ਪਾ ਕੇ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

20. 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।

21. ਵੀਡੀਓਗ੍ਰਾਫੀ ਸਬੰਧੀ:-

1. ਵੀਡੀਓਗ੍ਰਾਫਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਕਰੇਗਾ।
2. ਪਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਬਾਕਸ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ, ਬੁੱਕ ਲੈਟ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਾਕਸ ਖੋਲਣ, ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਵੰਡਣ, ਹਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ 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 ਜਰੂਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸੀ.ਡੀ. ਕੁਲੈਕਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ ਵਿਖੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।

22. 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	

(Signature) 14/11/2020
 ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ (ਕੋਡਕਟ)
 ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ