



# ਪੰਜਾਬ ਓਪਨ ਸਕੂਲ

## ਅਗਵਾਈ ਪੁਸਤਕ

(ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰਾਂ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਲੀਹਾਂ  
ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ)

2014-2015



## ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ, 160062

© ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ : [www.pseb.ac.in](http://www.pseb.ac.in)

ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰ : 0172-3047491, 3047385, 3047386

ਫੈਕਸ ਨੰ : 0172-3047119, 0172-2210068

ਈ-ਮੇਲ : [punjabopenschool@gmail.com](mailto:punjabopenschool@gmail.com)

ਦਾਖਲਾ ਸਾਲ : 2014-2015.....2000 ਕਾਪੀਆਂ

**ਪੈਟਰਨ**

**ਡਾ: ਤੇਜਿੰਦਰ ਕੌਰ ਧਾਲੀਵਾਲ**

**ਚੇਅਰਪਰਸਨ**

**ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ**

**ਮੁੱਖ ਸੰਪਾਦਕ**

**ਜਨਕ ਰਾਜ ਮਹਿਰੋਕ**

**ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ**

**ਸੰਪਾਦਕ**

**ਪਰਮਜੀਤ ਕੌਰ**

**ਉਪ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਪੰਜਾਬ ਓਪਨ ਸਕੂਲ)**

**ਉਪ ਸੰਪਾਦਕ**

**ਰਵਿੰਦਰ ਕੌਰ ਬਨਵੈਤ**

**ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਅਫਸਰ**

(ਅਨੁਵਾਦ, ਮੁੜ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ, ਵਿਆਖਿਆ ਅਤੇ ਸੋਧ ਆਦਿ ਦੇ ਸਭ ਹੱਕ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਪਾਸ ਰਾਖਵੇਂ ਹਨ)

---

**ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਕ : ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ**

**ਛਾਪਕ : ਨੀਲਮ ਪ੍ਰਿੰਟਰਜ਼, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।**

## ਸੰਦੇਸ਼

ਸਿੱਖਿਆ ਹੀ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਸਾਧਨ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਮਾਜ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਰਵ-ਵਿਆਪਕ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਟੀਚਾ ਸਾਡੇ ਅੱਗੇ ਬਹੁਤ ਵੱਡੀ ਚੁਣੌਤੀ ਹੈ। ਸੀਮਿਤ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਇਸ ਟੀਚੇ ਨੂੰ ਰਸਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੀਤੀ ਅਧੀਨ ਉਲੀਕੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਰਸਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਜੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਪੰਜਾਬ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਧੀਨ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਰਸਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਤੋਂ ਟੁੱਟ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਨੌਕਰੀ ਪੇਸ਼ਾ ਲੋਕਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮਜਬੂਰਨ ਪੜ੍ਹਾਈ ਬੰਦ ਕਰਨੀ ਪਈ ਹੋਵੇ, ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਗ੍ਰਹਿਣੀਆਂ, ਫੌਜੀ ਅਤੇ ਨੀਮ ਫੌਜੀ ਬਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਨ, ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਤੇ ਪੱਛੜੀਆਂ ਜਾਤੀਆਂ, ਦੂਰ-ਦੁਰਾਡੇ ਰਹਿੰਦੇ ਲੋਕ ਅਤੇ ਉਹ ਲੋਕ ਜੋ ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਔਕੜਾਂ ਕਾਰਨ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕੇ, ਨੂੰ ਮੁੜ ਸਿੱਖਿਆ ਜਗਤ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।



ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸਵੈ-ਅਧਿਐਨ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਲੇਕਿਨ ਮੁਸ਼ਕਲ ਸਮੇਂ ਅਧਿਆਪਕ ਇੱਕ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਸਲਾਹਕਾਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਿਯਮਬੱਧ ਸਮੇਂ ਤੇ ਸਕੂਲ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਹੀ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੜ੍ਹਾਈ 'ਕਿਵੇਂ', 'ਕਿੱਥੋਂ' ਅਤੇ 'ਕਿਸ' ਤੋਂ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਹੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀ ਐਕਗੀਡਿਟੇਸ਼ਨ ਕਰਕੇ ਪੰਜਾਬ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੰਪਰਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਗਾ ਕੇ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਲਾਗੂ ਪੜ੍ਹਾਈ ਸਕੀਮ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਲਈ ਰੈਗੂਲਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਾਲਾ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਹੀ ਲਾਗੂ ਹੈ ਅਤੇ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕੋਰਸਾਂ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਤੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਰੈਗੂਲਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ।

ਆਸ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸਾਖਰਤਾ ਦੇ ਟੀਚੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਉਪਰਾਲਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਪੜ੍ਹਾਈ ਤੋਂ ਟੁੱਟ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਦਿਸ਼ਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਜੀਵਨ ਜਾਂਚ ਸਿਖਾ ਕੇ ਸਫਲ ਵਿਅਕਤੀ ਬਣ ਸਕਣ ਲਈ ਨਵਾਂ ਰਾਹ ਦਿਖਾਏਗਾ। ਇਸ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਹੋਰ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਹਿੱਤ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਆਏ ਸੁਝਾਵਾਂ ਦਾ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਸਤਿਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਚੇਅਰਪਰਸਨ,  
ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ।  
ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ

## ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਲਈ

ਸਿੱਖਿਆ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨ ਦਾ ਅਰਥ ਕੇਵਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਵਿਦਵਤਾ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਅਰਥ ਸਮਝਾਉਣ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਧੀਨ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਦੇਸ਼ ਦੀ ਸਾਖਰਤਾ ਦੇ ਟੀਚੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਰੈਗੂਲਰ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਪੰਜਾਬ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਬਦਲਵੀਂ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਜੋਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਵਿੱਦਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਰਹੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਹੀ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇ ਕੇ ਸਰਵ-ਵਿਆਪਕ ਸਿੱਖਿਆ ਲਈ ਵੱਡਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਬਣਦੀ ਹੈ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪਾਤਰਤਾ, ਜਨਮ ਮਿਤੀ, ਰਿਹਾਇਸ਼ ਆਦਿ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾਖਲ ਕਰਕੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ (ਸਹੀ ਫੀਸ ਨਾਲ) ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਮਿਤੀਆਂ ਤੱਕ ਆਨ ਲਾਈਨ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਵਾਉਣ ਤਾਂ ਜੋ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ ਸਹੀ ਪਾਠ-ਸਮੱਗਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕੇ। ਓਪਨ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸਵੈ-ਅਧਿਐਨ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਪਾਠ-ਸਮੱਗਰੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਵੈ-ਅਧਿਐਨ ਦੌਰਾਨ ਆਈਆਂ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੰਪਰਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਰਸਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤੋਂ ਟੁੱਟ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਸਿੱਖਿਆ ਜਗਤ ਨਾਲ ਜੋੜਨਾ ਹੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੀਤੀ ਅਧੀਨ ਮਿਥੇ ਸਾਖਰਤਾ ਸੰਬੰਧੀ ਟੀਚੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇਗਾ। ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਹਿੱਤ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੁਝਾਵਾਂ ਦਾ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਸਤਿਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਉਪ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਓਪਨ ਸਕੂਲ)

## ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰਾਂ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਲੀਹਾਂ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅੰਤਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿੱਦਿਆ ਦੇ ਪ੍ਰਸਾਰ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਵਿਕਾਸ ਹਿੱਤ ਰਸਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਸਮਾਨ-ਅੰਤਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਜੋਂ ਅਪਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਿਛਲੇ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਤੋਂ ਸਪਸ਼ਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਕੀਮ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹਰਮਨ ਪਿਆਰੀ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਜ ਦੇ ਵਿੱਦਿਅਕ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾ ਰਹੀ ਹੈ।

### ਪੰਜਾਬ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕੋਰਸਾਂ ਲਈ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ	ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ		ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ	
		ਵਿਦਿਆਰਥੀ	ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ	ਵਿਦਿਆਰਥੀ	ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ
1	2006-07	46000	500	11000	225
2	2007-08	59480	525	18723	175
3	2008-09	59458	592	21049	359
4	2009-10	61651	604	21573	356
5	2010-11	29797	542	20640	326
6	2011-12	38890	500	36900	403
7	2012-13	48726	637	56179	448
8	2013-14	35586	710	48292	490

### 1. ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ

1.1 ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰੀ /ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ-ਏਡਿਡ /ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਨਾਲ ਐਫੀਲੀਏਟਿਡ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਦੇ ਆਦਰਸ਼ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵਜੋਂ ਐਕਰੀਡਿਟੇਸ਼ਨ (ਮਾਨਤਾ) ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਐਕਰੀਡਿਟੇਸ਼ਨ ਉਸੇ ਪੱਧਰ /ਗਰੁੱਪ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਦੀ ਐਫੀਲੀਏਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੰਸਥਾ 1997-98 ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅੱਠਵੀਂ ਜਮਾਤ ਲਈ ਐਫੀਲੀਏਟਿਡ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਜਮਾਤ ਲਈ ਅਤੇ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੱਕ ਐਫੀਲੀਏਟਿਡ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਜਮਾਤ ਲਈ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਜਿਹਨਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਉਪਬੰਧ ਅਧੀਨ ਪਹਿਲਾਂ ਐਕਰੀਡਿਟੇਸ਼ਨ ਮਿਲ ਚੁੱਕੀ ਹੈ, ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਜਾਰੀ ਰਹੇਗੀ। ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ 2011-12 ਤੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਕੋਰਸ ਵਿੱਚ ਸਾਇੰਸ ਵਿਸ਼ੇ ਲੈ ਸਕਣ ਦੀ ਖੁੱਲ੍ਹ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ ਲੇਕਿਨ ਤਕਨੀਕੀ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋਏ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ 2014-15 ਤੋਂ ਸਿਰਫ ਸਾਇੰਸ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ ਫੇਲ੍ਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹੀ ਇਹ ਸਹੂਲਤ ਮੁਹੱਈਆ ਹੋਵੇਗੀ। ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਮਿਸ਼ਰਤ ਗਰੁੱਪ ਕੇਵਲ ਸਾਇੰਸ ਗਰੁੱਪ ਲਈ ਐਕਰੀਡਿਟੇਡ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਲੋਂ ਹੀ ਚਲਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

1.2 ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ 2013-14 ਤੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੇ ਆਦਰਸ਼ ਸਕੂਲਾਂ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਲਈ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਲਈ ਜਾਂਦੀ

ਐਕਰੀਡਿਟੇਸ਼ਨ (ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਲਈ ਮਾਨਤਾ) ਫੀਸ ਤੋਂ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਉਹ ਕੇਵਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਭਰ ਕੇ ਸੰਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾ ਕੇ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਗੇ। ਬੋਰਡ ਦੇ ਆਦਰਸ਼ ਸਕੂਲ ਇਹ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਆਦਰਸ਼ ਸਕੂਲ) ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾ ਕੇ ਭੇਜਣਗੇ। ਇੱਕ ਸੰਸਥਾ ਵੱਲੋਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ/ਗਰੁਪਾਂ ਲਈ ਇੱਕੋ ਹੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਭਰਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1.3 ਜੇ ਸਕੂਲ ਪਹਿਲਾਂ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵਜੋਂ ਐਕਰੀਡਿਟਿਡ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ 1000/- ਰੁਪਏ ਦੀ ਕੰਟੀਨਿਊਏਸ਼ਨ ਫੀਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਤੇ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਐਕਰੀਡਿਟੇਸ਼ਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਬਸ਼ਰਤ ਉਹ ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 25 ਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 200 ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਹਿਊਮੈਨੀਟੀਜ਼ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 20 ਅਤੇ ਕਾਮਰਸ ਗਰੁੱਪ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 10 ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾਖਲ ਕਰੇ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਹਿਊਮੈਨੀਟੀਜ਼ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕ੍ਰਮਵਾਰ 25-20 ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਾਮਰਸ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ 10 ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ ਤਾਂ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰਾਂ ਲਈ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਦਾਖਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨੇੜੇ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਫਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੀ ਐਕਰੀਡਿਟੇਸ਼ਨ ਬਿਨਾਂ ਸੂਚਨਾ ਰੱਦ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਐਕਰੀਡਿਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਲਈ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਨਵੀਂ ਐਕਰੀਡਿਟੇਸ਼ਨ ਫੀਸ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਬਿਨਾਂ ਲੇਟ ਫੀਸ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਫਾਰਮਾਂ ਵਾਲੇ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੀ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੂਚੀ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ [www.pseb.ac.in](http://www.pseb.ac.in) ਤੇ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਲੇਟ ਫੀਸ ਨਾਲ ਐਕਰੀਡਿਟ ਹੋਏ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਕੇਵਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਹੀ ਲੋਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

1.4 ਹਰ ਸੰਸਥਾ ਲਈ ਐਕਰੀਡਿਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਰੀਨਿਊਅਲ ਹਰ ਸਾਲ ਕਰਵਾਉਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਮਾਰਚ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੀ ਰੀਨਿਊਅਲ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਵੀ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਰੀਨਿਊਅਲ ਨਾ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਵੱਖਰਾ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

1.5 ਐਕਰੀਡਿਟੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਸ਼ੈਡਿਊਲ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਖਬਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪਬਲਿਕ ਨੋਟਿਸ ਰਾਹੀਂ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਐਕਰੀਡਿਟੇਸ਼ਨ (ਮਾਨਤਾ) ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਐਕਰੀਡਿਟ ਕੀਤੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀ ਰੀਨਿਊਅਲ ਲਈ ਲੇਟ ਫੀਸ ਦੀ ਮੁਆਫੀ ਲਈ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ 10,000/- ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਜੁਰਮਾਨਾ ਹੋਵੇਗਾ ਲੇਕਿਨ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸ਼ੈਡਿਊਲ ਉਪਰੰਤ ਨਵੀਂ ਐਕਰੀਡਿਟੇਸ਼ਨ ਲੈਣ ਲਈ ਦੇਰੀ ਦੀ ਮੁਆਫੀ ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਚੇਅਰਪਰਸਨ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

1.6 ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ/ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਗਲਤ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਤੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵਜੋਂ ਮਿਲੀ ਐਕਰੀਡਿਟੇਸ਼ਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਰੱਦ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ:- 200 ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਗਿਣਤੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਤੇ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਜੁਰਮਾਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

## 2. ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕਾਰਜ

2.1 ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸਕੀਮ ਦਾ ਪ੍ਰਚਾਰ ਤੇ ਪ੍ਰਸਾਰ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਹਰ ਸੰਭਵ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਸੈਮੀਨਾਰ, ਅਖਬਾਰਾਂ, ਟੀ.ਵੀ., ਜਨਤਕ ਸੰਚਾਰ ਸਾਧਨਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮਾਜਿਕ ਵਿਦਿਅਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦਾ ਸਹਿਯੋਗ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- 2.2 ਪੰਜਾਬ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਪਾਤਰਤਾ, ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਰਿਆਇਤਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਹੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜੋ ਰੈਗੂਲਰ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ ਲੈਣ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਅਸਮਰਥ ਹੋਣ।
- 2.3 ਸੈਮੀਨਾਰ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਮਾਪੇ, ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜ ਸੇਵੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਕਰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- 2.4 ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੇਨ ਗੇਟ ਤੇ ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਬੋਰਡ ਤੇ ਲਿਖ ਕੇ ਅੰਕਿਤ ਕਰੇ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵਜੋਂ ਐਕਰੀਡਿਟੇਸ਼ਨ (ਮਾਨਤਾ) ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ।
- 2.5 ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲੇ ਲਈ ਆਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਆਨ ਲਾਈਨ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਵਾਕੇ ਬਣਦੀ ਫੀਸ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀ ਅਤੇ ਡਾਊਨ-ਲੋਡ ਕੀਤੇ ਦਾਖਲਾ/ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ/ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫਾਰਮ ਦੀਆਂ ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀਆਂ।
- 2.6 ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਬਣਾ ਕੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੰਪਰਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਆਯੋਜਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਸਕੂਲ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਲਗਾਉਣਾ।
- 2.7 ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੰਪਰਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਗਾਉਣ ਤੋਂ ਪੰਦਰਾਂ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਦੀ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪੀ.ਸੀ.ਪੀ. ਦੌਰਾਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ।
- 2.8 ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੰਪਰਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੌਰਾਨ ਆਂਤਰਿਕ ਟੈਸਟਾਂ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦਾ ਯੋਗ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ।
- 2.9 ਆਂਤਰਿਕ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ।
- 2.10 ਦਾਖਲ ਹੋਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬਰੇਰੀ/ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਸ਼ਾਲਾ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਰ ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣਾ।
- 2.11 ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਵਾਉਣਾ।
- 2.12 ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਲਗਾਉਣਾ।
- 2.13 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ, ਸ਼ਨਾਖਤੀ ਕਾਰਡ, ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲਈ ਰੋਲ ਨੰਬਰ, ਨਤੀਜਾ ਕਾਰਡ, ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਵੰਡ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ।
- 2.14 **ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸ਼ਡਿਊਲ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫੀਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀ।**
- 2.15 ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਉਸੇ ਤਹਿਸੀਲ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਤਹਿਸੀਲ ਦਾ ਉਹ ਵਸਨੀਕ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਨਿਵਾਸ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਉਸ ਦੀ ਤਹਿਸੀਲ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ 15 ਕਿ.ਮੀ. (ਸੜਕ ਰਸਤੇ) ਤੋਂ ਦੂਰ ਹੈ ਅਤੇ ਨੇੜੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਤਹਿਸੀਲ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ 15 ਕਿ.ਮੀ. ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਤਹਿਸੀਲ ਵਿੱਚ ਕੋਰਸ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਬਾਹਰਲੀ ਤਹਿਸੀਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਲੇਕਿਨ ਅਜਿਹੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਦੂਸਰੀ ਤਹਿਸੀਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਕਾਰਨ ਦਸਦੇ ਹੋਏ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਸਬੰਧਤ ਪਿੰਡ ਦੇ ਸਰਪੰਚ /ਨਗਰਪਾਲਿਕਾ ਦੇ ਕੌਂਸਲਰ ਆਦਿ ਦੇ ਬਤੌਰ ਗਵਾਹ ਹਸਤਾਖਰ ਹੋਣਗੇ। ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵੱਲੋਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੀ ਆਰਜ਼ੀ ਦਾਖਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਿਸ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਮੁਖੀ ਦੁਆਰਾ ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਮਰੱਥ

ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸੋਂ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਦਾਖਲਾ ਦੇਣ ਦੀ ਨਿਰੋਲ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਦਾਖਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਸੰਬੰਧਤ ਤਹਿਸੀਲ ਦੇ ਵਸਨੀਕ ਹੋਣ ਵੱਜੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮੰਨਣਯੋਗ ਹੋਣਗੇ:-

- (ੳ) ਮਾਪਿਆਂ ਦਾ ਜਾਂ ਆਪਣਾ ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਜੋ ਦਾਖਲੇ ਸਮੇਂ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ।
- (ਅ) ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਵੋਟਰ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਪਾਸਪੋਰਟ।
- (ੲ) ਉਸ ਸਰਕਾਰੀ/ਅਰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰੇ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਸ਼ਨਾਖਤੀ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਿੱਥੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੌਕਰੀ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ।
- (ਸ) ਮਾਪਿਆਂ ਦਾ ਜਾਂ ਆਪਣਾ ਪੱਕੇ ਪਤੇ ਦਾ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਪੱਕੇ ਕਾਗਜ਼ ਉੱਤੇ ਜੋ ਸੰਬੰਧਤ ਪਿੰਡ ਦੇ ਸਰਪੰਚ, ਨਗਰਪਾਲਿਕਾ ਜਾਂ ਨਗਰ ਦੇ ਕੌਂਸਲਰ ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਹੋਵੇ।
- (ਹ) ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ/ਅਰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰੇ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਮਾਪਿਆਂ/ਸਰਪਰੱਸਤ ਦਾ ਪਤਾ ਦਰਜ ਹੋਵੇ।

- ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੋਟ :** 1. ਫੀਸਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸੰਪੂਰਨ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਦੀ ਵਿਸਥਾਰ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਲਈ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਦਦ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਹੈਲਪਲਾਈਨ ਨੰਬਰਾਂ ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2. ਦਾਖਲਾ ਮਿਤੀਆਂ ਹੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਮਿਤੀਆਂ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਦਾਖਲੇ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਆਨਲਾਈਨ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਕਰਕੇ ਫਾਈਨਲ ਸਬਮਿਸ਼ਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

### 3. ਦਾਖਲੇ ਸੰਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

- 3.1 ਦਾਖਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤ ਅਨੁਸਾਰ ਆਨ ਲਾਈਨ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਕਾਪੀਆਂ ਡਾਊਨ-ਲੋਡ ਕਰਵਾ ਕੇ (ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਡਾਊਨ-ਲੋਡ ਕਰਕੇ ਉਸ ਦੀਆਂ 2 ਫੋਟੋ ਕਾਪੀਆਂ ਵੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ) ਉਹਨਾਂ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮਾਂ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਫੋਟੋਆਂ ਅਸਲੀ ਹੀ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਪਰਤ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਅਤੇ ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਬੋਰਡ ਦੀ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ। ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਸੂਚਨਾ ਬਾਰੇ ਵੀ ਮੁੜ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।
- 3.2 ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਉੱਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਮੁਖੀ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।
- 3.3 ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਉਸ ਦੇ ਮਾਪਿਆਂ/ਸਰਪ੍ਰਸਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਦਾਖਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਫਾਰਮ ਉੱਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਵੀ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ।
- 3.4 ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਾਖਲਾ ਖਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਦਰਜ ਹੋਣ। ਹਰ ਸਾਲ ਨਵੇਂ ਦਾਖਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦਾਖਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਵੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- 3.5 ਦਾਖਲਾ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀ ਦਾਖਲਾ/ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਆਦਿ ਫੀਸ ਸੰਬੰਧੀ ਰਸੀਦ ਦਾਖਲੇ ਉਪਰੰਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਬਕਾਇਦਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਆਪਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।



- 3.6 ਸ਼ਨਾਖਤੀ ਕਾਰਡ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਵੱਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਸ ਦੇ ਦਾਖਲੇ ਸਬੰਧੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਹੋ ਸਕੇ।
- 3.7 ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੁਆਰਾ ਦਾਖਲਾ ਲੈਣ ਸਮੇਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਸਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੜਤਾਲੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਇੱਕ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਪੱਕੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀਆਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਦੇ ਨਾਲ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।
- 3.8 ਆਨ ਲਾਈਨ ਦਾਖਲਾ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਬਣਦੀ ਫੀਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਕੇ ਫੀਸ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤੇ ਹੀ ਲਾਟ ਅਨੁਸਾਰ ਫਾਈਨਲ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ-1 ਡਾਊਨ-ਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ ਜਿਸ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਪਰਤਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਲਈ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ ਦਾਖਲਾ/ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ/ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫਾਰਮ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਵੀ ਲਾਟ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਡਾਊਨ-ਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ। ਡਾਊਨ-ਲੋਡ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ **ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਅੰਤਿਮ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਫਾਰਮ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ 2 ਦਿਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਲੇਕਿਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ 5 ਦਿਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।** ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ-2 ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਬੋਰਡ ਦੀ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾ ਕੇ ਵਾਪਿਸ ਲਈ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਬੋਰਡ ਦੇ ਡਿਪੂ ਤੋਂ ਪਾਠ-ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।
- 3.9 ਆਨ ਲਾਈਨ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਭਰੇ ਸਾਰੇ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜਤਾਲ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਂ, ਮਾਤਾ/ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ, ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਆਦਿ। ਕਰੈਡਿਟ ਕੈਰੀ ਦਾ ਲਾਭ ਲੈ ਰਹੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ, ਜਿਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕਰੈਡਿਟ ਕੈਰੀ ਦਾ ਲਾਭ ਲੈਣਾ ਹੈ, ਉਸ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ, ਸੈਸ਼ਨ ਆਦਿ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਪੜਤਾਲ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਜ਼ਰੂਰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕਰੈਡਿਟ ਕੈਰੀ ਦਾ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 3.10 ਯੋਗਤਾ/ਪਾਤਰਤਾ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ ਇਸ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਯੋਗਤਾ/ਪਾਤਰਤਾ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜਤਾਲ ਕਰਕੇ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਦਾ ਸਬੂਤ ਸਿਰਫ ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਮੰਨਣ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ।
- 3.11 ਯੋਗਤਾ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਲਤ ਬਿਆਨੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਸਮਾਜ ਅਤੇ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਢਾਹ ਲਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਤੱਥ, ਤਰੁੱਟੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਗਲਤ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਸ ਲਈ ਸਮੁੱਚੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ/ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- 3.12 ਇਕ ਵਾਰ ਦਾਖਲਾ ਲੈ ਚੁੱਕਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਜਦ ਤਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਜਾਂ ਪਾਸ ਹੋਣ ਲਈ ਰੀਅਪੀਅਰ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਸਾਰੇ ਮੌਕੇ ਸਮਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਫੇਲ੍ਹ ਘੋਸ਼ਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਉਸਦਾ ਰੀਅਪੀਅਰ ਦਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਫੀਸ ਉਸੇ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਵੱਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਕੇ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਮੁਖੀ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਫਾਰਮ ਮੰਨਣ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

#### 4. ਆਨਲਾਈਨ ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਲਈ ਜਨਰਲ ਹਦਾਇਤਾਂ

- ੳ ਯੂਜ਼ਰ ਆਈ.ਡੀ. ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਰਾਹੀਂ ਬੋਰਡ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਤੇ Login ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਅ. ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਪੋਰਟਲ ਲਿੰਕ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ੲ. ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਕਲਾਸ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕਲਾਸ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਆਨਲਾਈਨ ਐਂਟਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

## 4.1

### ਆਨਲਾਈਨ ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਸਮੇਂ ਕੁਝ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ:-

- 4.1.1 Previous Class Details ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਕੈਟਾਗਰੀ ਸਲੈਕਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਉਸਨੇ ਦਾਖਲਾ ਲਿਆ ਹੈ।
  - 4.1.2 ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ 8ਵੀਂ ਪਾਸ ਜਾਂ 10ਵੀਂ ਫੇਲ੍ਹ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਬੋਰਡ ਦਾ ਨਾਂ, ਸੈਸ਼ਨ, ਰੋਲ ਨੰ. ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਨਾਂ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ।
  - 4.1.3 ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੇ 8ਵੀਂ ਕਲਾਸ ਬੋਰਡ ਦੀ ਬਜਾਏ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਬੋਰਡਾਂ ਦੀ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ School ਸਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ., ਸੈਸ਼ਨ, ਸਕੂਲ ਦਾ ਨਾਂ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ।
  - 4.1.4 ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪਿਛਲੀ ਕਲਾਸ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਪੜ੍ਹਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਰਜਿ. ਨੰਬਰ ਵਾਲੇ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਰਜਿ. ਨੰਬਰ ਹੀ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਹੋਰ ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਆਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰਜਿ. ਨੰਬਰ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ ਤਾਂ ਰਜਿ. ਨੰਬਰ ਵਾਲਾ ਖਾਨਾ ਖਾਲੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹਨਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਯੋਗਤਾ/ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਆਦਿ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਨਵਾਂ ਰਜਿ. ਨੰਬਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
  - 4.1.5 Personal Details ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਕਾਲਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਭਰੇ ਜਾਣ।
  - 4.1.6 Current Class Details ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ ਖਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਨੰਬਰ, ਦਾਖਲਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਦਾਖਲੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਭਰੀ ਜਾਵੇ।
  - 4.1.7 Subject Details ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਲਏ ਪੂਰੇ ਵਿਸ਼ੇ (ਸਮੇਤ ਕਰੈਡਿਟ ਕੈਰੀ) ਭਰੇ ਜਾਣ। ਵਿਸ਼ੇ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਪ੍ਰੋਸਪੈਕਟਸ ਅਨੁਸਾਰ ਭਰੇ ਜਾਣ।
  - 4.1.8 Credit Carry ਵਿਸ਼ੇ ਸਿਰਫ ਉਹੀ ਸਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਪੂਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਸਿਰਫ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਹੀ ਕਰੈਡਿਟ ਕੈਰੀ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕ, ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਪਾਸ ਅੰਕ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕ ਆਨਲਾਈਨ ਭਰੇ ਜਾਣ।
  - 4.1.9 ਆਨਲਾਈਨ ਭਰੇ ਗਏ ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਭਰੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਪ੍ਰੀ ਪ੍ਰਿੰਟਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫਾਰਮ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਸ ਲਈ ਆਨਲਾਈਨ ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਸਮੇਂ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ।
- 4.2 ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਸਮੇਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਾਖਲਾ ਖਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਭਰੇ ਗਏ ਹਨ। ਆਨਲਾਈਨ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਸਾਰੇ ਖਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ। ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਭਰਨੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਕਰੈਡਿਟ ਕੈਰੀ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪਹਿਲਾ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਾਲੇ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪੂਰੇ ਵਿਸ਼ੇ ਭਰੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕਰੈਡਿਟ ਕੈਰੀ ਵਾਲੇ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਵਿਸ਼ੇ ਸਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜੋ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਰੈਡਿਟ ਕੈਰੀ ਲਈ ਲਏ ਜਾਣੇ ਹਨ।

- 4.3 ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਫਾਈਨਲ ਸਬਮਿਸ਼ਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰਫ ਪ੍ਰਿੰਟ (Rough Print) ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੱਢਕੇ ਜ਼ਰੂਰ ਚੈੱਕ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸੋਧ ਹੈ ਤਾਂ Modify ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਸੋਧ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।
- 4.4 ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਦਾਖਲੇ ਦੇ ਨਾਲ ਦੀ ਨਾਲ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ/ਦਾਖਲਾ/ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਣ।
- 4.5 ਫੀਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਕੈਲਕੂਲੇਟ ਫੀਸ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- 4.6 ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਫਾਈਨਲ ਸਬਮਿਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਫਾਈਨਲ ਸਬਮਿਸ਼ਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਾਖਲਾ ਖਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹੀ ਭਰੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਰਫ ਪ੍ਰਿੰਟ ਦਾ ਦਾਖਲਾ ਖਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ ਨਾਲ ਮਿਲਾਨ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਫਾਈਨਲ ਸਬਮਿਸ਼ਨ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਲਾਕ (Lock) ਹੋ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸੋਧ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਫਾਈਨਲ ਸਬਮਿਸ਼ਨ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਚਾਲਾਨ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਬਣਦੀ ਫੀਸ ਚਲਾਨ ਰਾਹੀਂ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
- 4.7 ਬੈਂਕ ਦੁਆਰਾ ਫੀਸ ਵੈਰੀਫਾਈ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਫਾਈਨਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਖੁੱਲੇਗਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ। ਫਾਈਨਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇੱਕ ਪਰਤ ਸਕੂਲ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਅਸਲ ਚਾਲਾਨ ਸਮੇਤ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੱਥੀ ਕਰਕੇ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਸ਼ਿਡਿਊਲ ਅਨੁਸਾਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆ ਜਾਣ। ਮਿਥੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਫਾਰਮ ਸਵੀਕਾਰਨ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।

- ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੋਟ :**
1. ਫੀਸਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸੰਪੂਰਨ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਦੀ ਵਿਸਥਾਰ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਲਈ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਦਦ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਹੈਲਪਲਾਈਨ ਨੰਬਰਾਂ ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
  2. ਦਾਖਲਾ ਮਿਤੀਆਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਮਿਤੀਆਂ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵੱਲੋਂ ਦਾਖਲੇ ਸਬੰਧੀ ਫਾਈਨਲ ਸਬਮਿਸ਼ਨ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਨਾਂ ਦਰਜ ਹੋਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

## 5 ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵੰਡ

- 5.1 ਪਾਠ-ਸਮੱਗਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਸ਼ਾਵਾਰ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦੇਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨੰ: 2 ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ ਡਾਊਨ-ਲੋਡ ਕਰਕੇ ਜਦੋਂ ਵੀ ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਦੀਆਂ ਪਰਤਾਂ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ, ਦੋ ਨਾਲ ਹੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਜਿਸ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਹਿੱਤ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਤੇ ਦੂਸਰੀ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਕੇ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਸਬੰਧਤ ਡਿੱਪੂ ਨੂੰ ਪਾਠ-ਸਮੱਗਰੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪਾਠ-ਸਮੱਗਰੀ, ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਫਾਰਮ ਤੇ ਹੀ ਡਿੱਪੂ ਵੱਲੋਂ, ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਰੋਲ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਸਕੂਲ

ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਮਿਤੀਆਂ ਤੱਕ ਪਾਠ-ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਡਿੱਪੂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

5.2 ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਪਾਠ-ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵੰਡ ਤੁਰੰਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

5.3 ਪਾਠ-ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵੰਡ ਸੰਬੰਧੀ ਰਿਕਾਰਡ ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਹਰ ਸਾਲ ਇਸੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸਟਾਕ ਸਥਿਤੀ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋ ਸਕੇ।

## 6. ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੰਪਰਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (ਪੀ.ਸੀ.ਸੀ.)

ਨੋਟ : ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੰਪਰਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਮੇਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਕੋਲ ਸ਼ਨਾਖਤੀ ਕਾਰਡ ਦਾ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

6.1 ਇੱਕ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਕੁੱਲ 30 (12+18) ਦਿਨ ਲਈ/ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਸ਼ਾ ਪੀ. ਸੀ.ਪੀ. ਲਗਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਪੈਕਟੀਕਲ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ੇ ਲਈ 5 ਵਾਧੂ ਪੀ.ਸੀ.ਪੀ. ਲਗਾਏ ਜਾਣਗੇ।

6.2 12 ਦਿਨ ਲਈ ਪਹਿਲਾ ਪੀ.ਸੀ.ਪੀ. ਦਾਖਲੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਤੰਬਰ ਤੋਂ ਨਵੰਬਰ ਮਹੀਨੇ ਦੌਰਾਨ ਸਹੂਲਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕੂਲ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਲਗਾਏ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 18 ਦਿਨ ਲਈ ਦਸੰਬਰ-ਜਨਵਰੀ ਮਹੀਨੇ ਦੌਰਾਨ ਲਗਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਇਹ ਪੀ.ਸੀ.ਪੀ. ਦਸੰਬਰ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਦੌਰਾਨ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

### 6.3 ਪੀ.ਸੀ.ਪੀ. ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

(ੳ) ਪੀ.ਸੀ.ਪੀ. ਲਗਾਉਣ ਤੋਂ 15 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਦੀ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪੀ. ਸੀ.ਪੀ. ਦੌਰਾਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿੱਦਿਅਕ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਦਾਖਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੀ.ਸੀ.ਪੀ. ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾਖਲਾ ਲੈਣ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਸਮੇਂ ਹੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਵਾਰ, ਵਿਸ਼ਾਵਾਰ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਅਨੁਸਾਰ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਉਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ।

(ਅ) ਪੀ.ਸੀ.ਪੀ. ਦੌਰਾਨ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ 75% ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ 50% ਹਾਜ਼ਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਹਾਜ਼ਰੀਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਨਾ ਕਰਨ ਕਾਰਨ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮ ਨੰ:4 ਰਾਹੀਂ ਬੋਰਡ ਦੀ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ 31 ਜਨਵਰੀ, 2015 ਤੱਕ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

(ੲ) ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਛੋਟ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵੱਲੋਂ ਉਪ-ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਪੰਜਾਬ ਓਪਨ ਸਕੂਲ) ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(ਸ) ਪੀ.ਸੀ.ਪੀ. ਦੌਰਾਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਹਾਜ਼ਰੀਆਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾਵਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਜਿਸ ਦੀ ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਸੇਵਾਫਲ ਅਦਾਇਗੀ ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

(ਕ) ਪੀ.ਸੀ.ਪੀ. ਦੌਰਾਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਬੈਠਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਯੋਗ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

(ਖ) ਵਿੱਦਿਅਕ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 60 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਗਰੁੱਪ ਬਣਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਪ੍ਰਯੋਗੀ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ 20 ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ।

ਹਰੇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣ ਲਈ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਲਈ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਪਾਰਟ ਟਾਈਮ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵੀ ਲਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

**ਨੋਟ:** ਪੀ.ਸੀ.ਪੀ. ਦੌਰਾਨ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਨਿਰੀਖਣ ਲਈ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਮਾਹਿਰ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ ਜੋ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਗੇ।

## 7. ਮੁਲਾਂਕਣ ਪੱਤਰ

ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਗਈ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿੱਚ ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪੱਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਕੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਤੱਕ ਆਪਣੇ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦੇਵੇਗਾ। ਮੁਲਾਂਕਣ ਉਪਰੰਤ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਅਗਵਾਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਸਹਿਤ ਇਹ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪੱਤਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਬਾਰੇ ਪੂਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਪਾਠ ਕ੍ਰਮ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪੱਤਰ ਹੱਲ ਕਰਕੇ ਸੰਬੰਧਤ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰੀ ਹੱਕ ਵੀ ਰੱਦ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

## 8. ਆਂਤਰਿਕ ਟੈਸਟ

ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹਿੱਤ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦੁਆਰਾ ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਜਮਾਤ ਲਈ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਨਵੰਬਰ ਅਤੇ ਜਨਵਰੀ ਮਹੀਨੇ ਦੌਰਾਨ ਅੰਦਰੂਨੀ ਟੈਸਟ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦੁਆਰਾ ਇਹਨਾਂ ਟੈਸਟਾਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਉਪਰੰਤ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

## 9. ਦਾਖਲਾ/ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ, ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਆਦਿ ਫੀਸਾਂ

9.1 ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਫੀਸ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਕੇ ਹੀ ਦਾਖਲੇ ਦਾ ਫਾਈਨਲ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਡਾਊਨ-ਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।

9.2 ਵੱਖ ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਫੀਸਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹੈ। ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਇਹਨਾਂ ਫੀਸਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਤਬਦੀਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

**ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੋਟ :** 1. ਫੀਸਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸੰਪੂਰਨ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਦੀ ਵਿਸਥਾਰ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਲਈ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਦਦ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਹੈਲਪਲਾਈਨ ਨੰਬਰਾਂ ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2. ਦਾਖਲਾ ਮਿਤੀਆਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਮਿਤੀਆਂ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਦਾਖਲੇ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਆਨਲਾਈਨ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਕਰਕੇ ਫਾਈਨਲ ਸਬਮਿਸ਼ਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

## 10. ਸੇਵਾਫਲ

10.1 ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਹਿਯੋਗੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪੀ. ਸੀ.ਪੀ.ਆਯੋਜਨ ਕਰਨ ਲਈ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ 250/- ਰੁ: ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ 300/- ਰੁ: ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਨੂੰ ਸੇਵਾਫਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉੱਕਾ-ਪੁੱਕਾ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

10.2 ਸੇਵਾਫਲ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਕਿਤਾਬਚੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨੰ: 5 ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰਾ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਕੇ 30 ਅਪ੍ਰੈਲ 2015 ਤੱਕ ਬੋਰਡ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਫਾਰਮ ਲੇਟ ਭੇਜਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਲੇਟ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਬੋਰਡ ਦੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

## 11. ਸਜ਼ਾ ਤੇ ਜ਼ੁਰਮਾਨਾ

ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵੱਲੋਂ ਦਰਸਾਏ ਤੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਤਰੁੱਟੀ/ਉਣਤਾਈ ਪਾਈ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਜ਼ਾ ਤੇ ਜ਼ੁਰਮਾਨਾ ਜਾਂ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਦੋਵੇਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ:-

- 11.1 ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵਜੋਂ ਐਕਰੀਡਿਟੇਸ਼ਨ ਰੀਨੀਊ ਕਰਵਾਏ ਬਿਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।
- 11.2 ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵੱਲੋਂ ਗਲਤ /ਨਕਲੀ ਯੋਗਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਾਖਲਾ ਕਰਕੇ ਭੇਜਣਾ।
- 11.3 ਅਧੂਰੇ ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਭੇਜਣਾ।
- 11.4 ਦਾਖਲ ਹੋਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਬਣਦੀ ਦਾਖਲਾ/ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ/ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫੀਸ ਜਾਣ ਬੁੱਝ ਕੇ ਘੱਟ ਭੇਜਣਾ।
- 11.5 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਪਾਸੋਂ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਫੀਸਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਫੀਸ ਲੈਣਾ।
- 11.6 ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਦਾਖਲਾ/ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ /ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫਾਰਮ/ਫੀਸ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਨਾ ਭੇਜਣਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਹੀ ਰੱਖ ਛੱਡਣਾ।
- 11.7 ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਭ ਦੇਣ ਦਾ ਝਾਂਸਾ ਦੇ ਕੇ ਧੋਖੇ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ।
- 11.8 ਦਾਖਲਾ ਖਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਨਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਏ ਇਸ ਦੇ ਇੰਦਰਾਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਦਾਖਲੇ ਸੰਬੰਧੀ ਪੂਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਨਾ ਰੱਖਣਾ।
- 11.9 ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀ ਤੇ ਪੀ.ਸੀ.ਪੀ.ਆਯੋਜਿਤ ਨਾ ਕਰਨਾ ਤੇ ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਨਾ ਭੇਜਣਾ।
- 11.10 ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੋਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਦਾਖਲਾ/ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ /ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫੀਸ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਰਸੀਦ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਨਾ ਦੇਣਾ।
- 11.11 ਦੂਹਰੀ ਪਾਤਰਤਾ ਰਾਹੀਂ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਧੋਖੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਅਰਥਾਤ ਇਕੋ ਜਮਾਤ ਲਈ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਾਖਲਾ/ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫਾਰਮ ਭਰਨਾ ।
- 11.12 ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣ ਬੁੱਝ ਕੇ ਗਲਤ ਭਰਨਾ ਜਾਂ ਯੋਗਤਾ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਬੁੱਝ ਕੇ ਛੇੜ-ਛਾੜ ਕਰਨਾ।
- 11.13 ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸਹੀ ਵੰਡ ਨਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵੰਡ ਸੰਬੰਧੀ ਰਿਕਾਰਡ ਨਾ ਰੱਖਣਾ ਜਾਂ ਲੋੜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।
- 11.14 ਆਪਣੀ ਤਹਿਸੀਲ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਹਿਸੀਲ ਦੇ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਾਤਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੀ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।
- 11.15 ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਰਸਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧੀਨ ਦਾਖਲ ਕੀਤੇ ਰੈਗੂਲਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਸਕੂਲ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਪਾਸੋਂ ਇਸ ਕਾਰਜ ਲਈ ਫੀਸ ਆਦਿ ਵਸੂਲ ਕਰਨਾ।
- 11.16 ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨਾ।

ਉਪਰੋਕਤ ਜਾਂ ਇਹਨਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਤੇ ਚੇਅਰਪਰਸਨ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਸਜ਼ਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਰੱਦ ਕਰਨਾ, ਸੇਵਾਫਲ ਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣ

ਵਾਲੀ ਅਦਾਇਗੀ ਰੱਦ ਕਰਨਾ, ਨਕਦ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰਮਾਨਾ, ਐਫੀਲੀਏਸ਼ਨ ਰੱਦ ਕਰਨਾ ਆਦਿ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਜ਼ਾਵਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

## 12. ਅਗਵਾਈ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ

- |  |  |
|--|--|
| ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ-1(ਡਾਊਨ-ਲੋਡ ਕੀਤਾ ਫਾਈਨਲ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ)<br>ਦਾਖਲਾ/ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ/ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ       | - ਦਾਖਲੇ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 2 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ 5 ਦਿਨ ਤੱਕ)                |
| ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ-2 ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ(ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ)<br>(ਡਾਊਨ-ਲੋਡ ਕੀਤਾ ਫਾਈਨਲ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ) | - ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਸਮੇਂ  |
| ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ-3 ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਵੰਡ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ   | - ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ 5 ਦੇ ਨਾਲ   |
| ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ-4 ਅਯੋਗ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਫਾਰਮ   | - 31 ਜਨਵਰੀ, 2015   |
| ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ-5 ਸੇਵਾਫਲ ਅਦਾਇਗੀ ਫਾਰਮ   | - 30 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2015  |
| ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ-6 ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਮੁਖੀ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ  | - ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਮੁਖੀ ਤੇ ਤਬਦੀਲ ਹੋਣ ਤੇ ਨਵੇਂ ਮੁਖੀ ਦੇ। |

- ਨੋਟ:-1 ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਉਪ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਓਪਨ ਸਕੂਲ) ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਫੇਜ਼-8, ਵਿੱਦਿਆ ਭਵਨ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ.ਨਗਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।
- 2 ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ 2 ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸ਼ਾਖਾ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾ ਕੇ ਵਾਪਸ ਲਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਡਿਪੂ ਤੋਂ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

## 13. ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦੁਆਰਾ ਦਾਖਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

- 13.1. ਆਨ-ਲਾਈਨ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਨੁਕਤੇ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ 'ਤੇ
- 13.2. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ 8 ਪਾਸਪੋਰਟ ਸਾਈਜ਼ ਫੋਟੋਗਰਾਫ ਜੋ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਚਿਪਕਾਈਆਂ ਜਾਣ:-  
(ੳ) ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਉੱਤੇ - 2 ਹਰੇਕ ਪਰਤ ਤੇ  
(ਅ) ਸ਼ਨਾਖਤੀ ਕਾਰਡ ਉੱਤੇ -1  
(ੲ) ਸਕੂਲ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ -1

### 13.3 ਪਾਤਰਤਾ/ ਯੋਗਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

- 13.3.1 ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਕੋਰਸ:-ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਦੋ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀਆਂ।  
ਦੋ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਅੱਠਵੀਂ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ।

ਜਾਂ

ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਫੂਲ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਕਾਰਡ

ਜਾਂ

ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਕੰਪਾਰਟਮੈਂਟ /ਰੀਅਪੀਅਰ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸਦੇ ਕੰਪਾਰਟਮੈਂਟ/ਰੀਅਪੀਅਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੌਕੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਹੋਣ।

ਜਾਂ

14 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਪੂਰੀ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਉਮਰ ਦੇ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੋਈ ਇੱਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼।

### 13.3.2 ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਕੋਰਸ

ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੀ ਵਿੱਥ ਰਖਦਾ ਹੋਵੇ।

ਜਾਂ

ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਫੇਲ੍ਹ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਜਾਂ

ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਕੰਪਾਰਟਮੈਂਟ/ਰੀਅਪੀਅਰ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਪਾਰਟਮੈਂਟ/ਰੀਅਪੀਅਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੌਕੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਹੋਣ।

ਨੋਟ:- ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੀ ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਪਾਰਟਮੈਂਟ/ਰੀਅਪੀਅਰ ਆਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਦਾਖਲਾ ਲੈਣ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਇਹ ਕੰਪਾਰਟਮੈਂਟ/ਰੀ-ਅਪੀਅਰ ਪਾਸ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ। (ਰੀ-ਅਪੀਅਰ ਜਾਂ ਕੰਪਾਰਟਮੈਂਟ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਲਈ ਦੋ ਸਾਲ ਦੀ ਵਿੱਥ ਰੀ-ਅਪੀਅਰ ਜਾਂ ਕੰਪਾਰਟਮੈਂਟ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਗਿਣੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਪਾਸ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਨਤੀਜਾ ਨਿਕਲਣ ਤੋਂ 10-15 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਭੇਜਿਆ ਜਾਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

13.3.3 ਸੰਬੰਧਤ ਤਹਿਸੀਲ ਦੇ ਵਸਨੀਕ ਹੋਣ ਦਾ ਸਬੂਤ।

13.3.4 ਜੇ ਬਾਹਰਲੀ ਤਹਿਸੀਲ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਦਾਖਲਾ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਲੋਂ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ (ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ) ਪਿੰਡ ਦੇ ਸਰਪੰਚ /ਨਗਰਪਾਲਿਕਾ ਦੇ ਕੌਂਸਲਰ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਹੋਵੇ।

13.3.5 ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਦੀ ਦਾਖਲਾ, ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫੀਸ।

13.3.6 ਐਸ.ਸੀ./ਬੀ.ਸੀ./ਅਪੰਗ ਹੋਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਦੋ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀਆਂ।

13.3.7 ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਦਾ ਸਬੂਤ।

13.3.8 ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਰੈਡਿਟ ਕੈਰੀ ਦਾ ਲਾਭ ਲੈਣਾ ਹੈ।

## 14 ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦੁਆਰਾ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

(ੳ) ਦਾਖਲੇ ਸਮੇਂ

1. ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ-1 ਦੀ ਡਾਊਨ-ਲੋਡ ਕੀਤੀ ਕਾਪੀ ਦੀਆਂ ਕੁੱਲ 3 ਕਾਪੀਆਂ (ਸਮੇਤ ਯੋਗਤਾ ਐਸ.ਸੀ./ਬੀ.ਸੀ., ਕਰੈਡਿਟ ਕੈਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਇੱਕ ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਜਿਸ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਅਸਲ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਅਸਲ ਫੋਟੋ ਹੋਵੇ।

2. ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ-2 ਦੀ ਡਾਊਨ ਲੋਡ ਕੀਤੀ ਕਾਪੀ (ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ) ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ।

3. ਬਾਹਰਲੀ ਤਹਿਸੀਲ ਦੇ ਦਾਖਲ ਕੀਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ।

4. ਬਣਦੀ ਫੀਸ ਦੀ ਅਸਲ ਰਸੀਦ।

(ਅ) ਪੀ.ਸੀ.ਪੀ. ਅਤੇ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਸੰਬੰਧੀ



1. ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਦੀ ਕਾਪੀ।
2. ਅਗਵਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ।
3. ਪੀ.ਸੀ.ਪੀ. ਤੋਂ ਛੋਟ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀਆਂ।
4. ਪੀ.ਸੀ.ਪੀ. ਦੌਰਾਨ ਹਾਜ਼ਰੀਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਨਾ ਕਰਨ ਕਾਰਨ ਅਯੋਗ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (ਫਾਰਮ ਨੰ: 4)।
5. ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵੰਡ ਸੰਬੰਧੀ।

**(ੲ) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫੀਸ ਅਤੇ ਫਾਰਮ**

1. ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵੱਲੋਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਸ਼ਡਿਊਲ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਫੀਸ।

**(ਸ) ਸੇਵਾਫਲ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲੈਣ ਲਈ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ**

1. ਸੇਵਾਫਲ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ (ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ5)
2. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਵੰਡ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ
3. ਪੀ.ਸੀ.ਪੀ. ਲਗਾਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ/ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀ।

**15. ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼:-**

1. ਆਨ ਲਾਈਨ ਦਾਖਲ ਕੀਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਜੋ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਦਾਖਲੇ ਉਪਰੰਤ ਲਾਟ ਵਾਈਜ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣਗੇ ਦੀ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ।
2. ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਦਾਖਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀਆਂ। (ਅਸਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੜਤਾਲ ਉਪਰੰਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ)।
3. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਦਾਖਲਾ ਖਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ। (ਪਹਿਲੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨਾਲ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਕਾਇਮ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ)
4. ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਜ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਹਿੱਤ ਡਾਇਰੀ ਅਤੇ ਡਿਸਪੈਚ ਰਜਿਸਟਰ।
5. ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵੰਡ ਸੰਬੰਧੀ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
6. ਪੀ.ਸੀ.ਪੀ. ਦੌਰਾਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ।

**16. ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵੱਲੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼/ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ**

1. ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ।
2. ਪ੍ਰਾਪਤ ਫੀਸਾਂ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ (ਦਾਖਲਾ ਫੀਸ, ਵਾਧੂ ਵਿਸ਼ਾ ਫੀਸ, ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਫੀਸ, ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫੀਸ ਆਦਿ)
3. ਪੀ.ਸੀ.ਪੀ. ਲਾਉਣ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਦੀ ਕਾਪੀ/ਸੂਚਨਾ।
4. ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸ਼ਨਾਖਤੀ ਕਾਰਡ।
5. ਰੋਲ ਨੰਬਰ, ਨਤੀਜਾ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ।
6. ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਮੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਆਚਰਨ(ਕਰੈਕਟਰ) ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ।

17. **ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਪੂਰਕ ਸ਼ਕਤੀਆਂ :-** ਜੇਕਰ ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਪਰਿਵਰਤਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਨਿਯਮ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਚੇਅਰਪਰਸਨ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਉਚਿਤ ਨਿਰਣਾ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ।

18. **ਵਿਆਖਿਆ:-** ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਕੋਈ ਸ਼ੰਕਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਬੋਰਡ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਅੰਤਿਮ ਹੋਵੇਗਾ।
  19. ਚੇਅਰਪਰਸਨ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਦਾਖਲਾ ਫੀਸ/ਦਾਖਲਾ ਮਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਛੋਟ / ਤਬਦੀਲੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
  20. ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਔਕੜ , ਸ਼ਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਲਈ **ਉਪ ਡਾਇਰੈਕਟਰ , ਓਪਨ ਸਕੂਲ** ਨਾਲ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਨੋਟ:-** ਅਗਵਾਈ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹਦਾਇਤਾਂ/ਅਗਵਾਈ ਲੀਹਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

**ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ**  
**ਪੰਜਾਬ ਓਪਨ ਸਕੂਲ**  
**ਦਾਖਲਾ ਫੀਸ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਫੀਸ ਫਾਰਮ (ਬਿਨਾ ਲੇਟ ਫੀਸ/ਲੇਟ ਫੀਸ)**  
**ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ 2014-15**

ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ.....

ਕੋਰਸ : ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ/ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ

ਸਕੂਲ ਦਾ ਕੋਡ ਨੰ:.....

ਸ਼੍ਰੇਣੀ:.....

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੋਡ ਨੰ.....

ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਾਂ/ਕੋਡ ਨੰ: ਅਤੇ ਪਤਾ :-

ਤਹਿਸੀਲ .....

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ.....

ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰ: (ਕੋਡ ਸਮੇਤ)..... ਮੋਬਾਈਲ ਨੰ:..... ਈ ਮੇਲ: .....

- ਨੋਟ: 1. ਵਰਗ ਵਿਚ ਜਰਨਲ ਵਰਗ ਦੇ ਲੜਕਿਆਂ ਲਈ 'ਓ' ਅਤੇ ਐਸ.ਸੀ./ਬੀ.ਸੀ./ਅਪੰਗ ਲੜਕਿਆਂ ਲਈ 'ਅ' ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਲੜਕੀਆਂ ਲਈ 'ਬ' ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ।
2. ਦਾਖਲਾ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ ਦਾਖਲਾ ਖਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ ਅਨੁਸਾਰ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ।
3. ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ।
4. ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਦੀ ਸਮਾਨ ਅਕਾਰ ਵਿੱਚ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
5. ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਦੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 25 ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 200 ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਹਿਊ. ਗਰੁੱਪ ਲਈ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 20 ਅਤੇ ਕਾਮਰਸ ਗਰੁੱਪ ਲਈ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 10 ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 200 ਉਮੀਦਵਾਰ ਦਾ ਦਾਖਲਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਲੜੀ ਨੰ:	ਦਾਖਲਾ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ	ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਂ	ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ	ਮਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂ	ਵਰਗ ਓ/ਅ/ਬ	ਫੀਸਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ					
						ਦਾਖਲਾ ਫੀਸ	ਲੇਟ ਫੀਸ	ਵਾਯੂ ਵਿਸ਼ਾ ਫੀਸ	ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ/ਕੰਟੀ. ਫੀਸ	ਪ੍ਰੋਸਪੈਕਟਸ ਦੀ ਫੀਸ	ਕੁਲ ਫੀਸ




ਵਰਗ	ਗਿਣਤੀ	ਫੀਸ ਰੁਪਏ	ਬਣਦੀ ਫੀਸ
ਜਨਰਲ ਵਰਗ ਲੜਕੇ	.....	.....	.....
ਕੁਲ ਲੜਕੀਆਂ	.....	.....	.....
ਐਸ.ਸੀ./ਬੀ.ਸੀ./ ਅਪੰਗ ਲੜਕੇ	.....	.....	.....
ਕੁਲ ਵਾਧੂ ਵਿਸ਼ੇ	.....	.....	.....
ਰਜਿ./ਕੰਟੀਨ	.....	.....	.....
ਨਵੀਂ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ	.....	.....	.....
ਦੂਜੇ ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਉਮੀਦਵਾਰ	.....	.....	.....
ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਫੀਸ	.....	.....	.....
ਕੁਲ ਉਮੀਦਵਾਰ	.....	.....	.....
ਡਿਪੂ/ਬੈਂਕ ਦਾ ਨਾਂ ..... ਬੋਰਡ/ਬੈਂਕ ਦੀ ਰਸੀਦ ਨੰਬਰ ..... ਬੁੱਕ ਨੰਬਰ			
..... ਮਿਤੀ ..... ਰਕਮ .....			
ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਰਾਸ਼ੀ (ਅੰਕਾ ਵਿੱਚ).....(ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ).....।			

ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਕਲਰਕ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਮੁਖੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਮੋਹਰ

<b>ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ</b>	
ਡਿਪੂ ਦਾ ਡਾਇਰੀ ਨੰ:..... ਮਿਤੀ	ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੇ ਪੂਰੇ ਹਸਤਾਖਰ
(ਡਾਇਰੀ ਵਾਲੀ ਮੋਹਰ ਸਮੇਤ)	

**ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ**  
**ਪੰਜਾਬ ਓਪਨ ਸਕੂਲ**  
**ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਫਾਰਮ (ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ 2014-15 ਲਈ)**

ਸਕੂਲ ਕੋਡ ਨੰ: ..... ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੋਡ ਨੰ: .....

ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਾਂ, ਕੋਡ ਨੰ. ਅਤੇ ਪਤਾ .....

ਤਹਿਸੀਲ ..... ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ .....

ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰ: (ਕੋਡ ਸਮੇਤ) ..... ਮੋਬਾਈਲ ਨੰ: .....

ਈ. ਮੇਲ ਪਤਾ: .....

**ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਕੋਰਸ ਲਈ:**

ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਸ਼ਾ	ਪੁਸਤਕਵਾਰ ਗਿਣਤੀ	ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਸ਼ਾ	ਪੁਸਤਕਵਾਰ ਗਿਣਤੀ
1.	ਪੰਜਾਬੀ		9.	ਮਕੈਨੀਕਲ ਡਰਾਈਂਗ	
2.	ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ			ਅਤੇ ਚਿੱਤਰਕਲਾ	
3.	ਹਿੰਦੀ		10.	ਖੇਤੀਬਾੜੀ	
4.	ਗਣਿਤ		11.	ਗ੍ਰਹਿ ਵਿਗਿਆਨ	
5.	ਵਿਗਿਆਨ		12.	ਸਿਹਤ ਵਿਗਿਆਨ	
6.	ਸਮਾਜਿਕ ਸਿੱਖਿਆ		13.	ਸੰਗੀਤ (ਵਾਦਨ)	
7.	ਸਿਹਤ ਤੇ ਸ਼ਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ		14.	ਸੰਗੀਤ (ਤਬਲਾ)	
8.	ਕਟਾਈ ਤੇ ਸਿਲਾਈ		15.	ਸੰਗੀਤ (ਗਾਇਨ)	

**ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਕੋਰਸ ਲਈ :**

ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਸ਼ਾ	ਪੁਸਤਕਵਾਰ ਗਿਣਤੀ	ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਸ਼ਾ	ਪੁਸਤਕਵਾਰ ਗਿਣਤੀ
1.	ਪੰਜਾਬੀ (ਲਾਜ਼ਮੀ)		10.	ਖੇਤੀਬਾੜੀ	
2.	ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ (ਲਾਜ਼ਮੀ)		11.	ਗ੍ਰਹਿ ਵਿਗਿਆਨ	
3.	ਪੰਜਾਬੀ (ਚੋਣਵੀਂ)-1		12.	ਸ਼ਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ ਤੇ ਖੇਡਾਂ	
	ਪੰਜਾਬੀ (ਚੋਣਵੀਂ)-2		13.	ਸੰਗੀਤ (ਗਾਇਨ)	

4.	ਹਿੰਦੀ-1		14.	ਸੰਗੀਤ (ਵਾਦਨ)	
	ਹਿੰਦੀ-2		15.	ਸੰਗੀਤ (ਤਬਲਾ)	
5.	ਧਰਮ		16.	ਬਿਜਨਸ ਸਟੱਡੀਜ਼-II	
6.	ਸਮਾਜ ਸ਼ਾਸਤਰ		17.	ਅਕਾਊਂਟੈਂਟਸੀ- II	
7.	ਇਤਿਹਾਸ		18.	ਬਿਜਨਸ ਇਕਨਾਮਿਕਸ ਐਂਡ ਕੁਆਂਟੇਟਿਵ ਮੈਥਡਜ਼	
8.	ਅਰਥ ਸ਼ਾਸਤਰ		19.	ਫੰਡਾਮੈਂਟਲਜ਼ ਆਫ ਈ-ਬਿਜਨਸ	
9.	ਰਾਜਨੀਤੀ ਸ਼ਾਸਤਰ				

ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਾਵਾਰ/ਪੁਸਤਕਵਾਰ ਗਿਣਤੀ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਦਾਖਲ ਹੋਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਭਰੀ ਹੈ। ਗਲਤ ਗਿਣਤੀ ਦਰਜ ਕਰਕੇ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੇ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਦੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਲਈ ਖੁਦ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕਰੈਡਿਟ ਕੈਰੀ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਈਆਂ ਗਈਆਂ।

ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਕਲਰਕ ਦੇ  
ਹਸਤਾਖਰ

ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਮੁਖੀ ਦੇ  
ਹਸਤਾਖਰ ਮੋਹਰ ਸਮੇਤ

ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਡਿਪੂ ਤੋਂ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।

ਕਲਰਕ/ਸਹਾਇਕ

ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਓਪਨ ਸਕੂਲ)

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਨੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵੇਰਵੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਮਿਤੀ ..... ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਹੈ।

ਮਿਤੀ :

ਮੈਨੇਜਰ, ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ  
ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਦਫਤਰੀ ਮੋਹਰ ਸਮੇਤ

ਸਥਾਨ :

**ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ**  
**ਪੰਜਾਬ ਓਪਨ ਸਕੂਲ**  
**ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਵੰਡ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ 2014-15 ਲਈ)**

ਸਕੂਲ ਕੋਡ ਨੰ: ..... ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੋਡ ਨੰ:.....  
ਸ਼੍ਰੇਣੀ (ਕੋਰਸ) ..... ਮਿਤੀ .....  
ਸੈਸ਼ਨ .....

1. ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਕੋਡ .....

ਤਹਿਸੀਲ .....ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ .....

ਫੋਨ ਨੰ:(ਕੋਡ ਸਮੇਤ) ..... ਮੋਬਾਈਲ ਨੰ: .....

2. ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੋਰਡ ਪਾਸੋਂ ਦਾਖਲ ਹੋਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ

ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵੰਡ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਏ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਵੰਡ ਦਾ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ-ਵਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਇੱਕ ਵੱਖਰੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ।

ਸਕੂਲ ਕਲਰਕ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਮੁਖੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ  
(ਮੋਹਰ ਸਮੇਤ )



**ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ**

**ਪੰਜਾਬ ਓਪਨ ਸਕੂਲ**

ਅਯੋਗ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਫਾਰਮ (ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ 2014-15)

ਸਕੂਲ ਕੋਡ ਨੰ:.....

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੋਡ ਨੰ: .....

ਸ਼੍ਰੇਣੀ (ਕੋਰਸ) .....

ਮਿਤੀ : .....

1. ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਾਂ ਕੋਡ ਅਤੇ ਪਤਾ.....  
 ਤਹਿਸੀਲ .....ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ.....  
 ਫੋਨ ਨੰ:(ਕੋਡ ਸਮੇਤ) .....ਮੋਬਾਈਲ.....

2. ਦਾਖਲ ਹੋਏ ਪਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫੀਸ ਨਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ, ਪੀ.ਸੀ. ਪੀ. ਦੌਰਾਨ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪੱਤਰ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਰਤ ਨਾ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਯੋਗ ਵਿਦਿਆਰਥੀ:-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਂ	ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ	ਮਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂ	ਕਾਰਨ

ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਕਲਰਕ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਮੁਖੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ  
(ਮੋਹਰ ਸਮੇਤ)

ਨੋਟ:- ਹਰੇਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ/ਗਰੁੱਪ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਵੱਖਰਾ ਫਾਰਮ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ।

**ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ**  
**ਪੰਜਾਬ ਓਪਨ ਸਕੂਲ**  
**ਸੇਵਾਵਲ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ**  
**(ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ 2014-15)**

ਸਕੂਲ ਕੋਡ ਨੰ: .....

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੋਡ ਨੰ: .....

**(ਹਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਵੱਖਰਾ-ਵੱਖਰਾ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ)**

ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ .....

ਤਹਿਸੀਲ ..... ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ..... ਸ਼੍ਰੇਣੀ .....

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਧੀਨ ਸੈਸ਼ਨ ..... ਸ਼੍ਰੇਣੀ ..... ਵਿਚ .....

ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੇ ਦਾਖਲਾ ਲਿਆ। ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ/ਸੌਖੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ..... ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਦਰਸਾਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ।

- |   |          |
|---|----------|
| 1. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਗਈ                       | ਹਾਂ/ਨਹੀਂ |
| 2. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੰਪਰਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ(ਪੀ.ਸੀ.ਪੀ.) ਆਯੋਜਨ ਕੀਤੇ ਗਏ | ਹਾਂ/ਨਹੀਂ |
| 3. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਹਾਜ਼ਰੀਆਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾਵਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।       | ਹਾਂ/ਨਹੀਂ |
| 4. ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ                            | ਹਾਂ/ਨਹੀਂ |
| 5. ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ  | ਹਾਂ/ਨਹੀਂ |
| 6. ਮੁਲਾਂਕਣ ਪੱਤਰ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ   | ਹਾਂ/ਨਹੀਂ |
| 7. ਆਂਤਰਿਕ ਮੁਲਾਂਕਣ ਟੈਸਟ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ                                  | ਹਾਂ/ਨਹੀਂ |

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਉਪਰ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਰਿਕਾਰਡ ਦੀਆਂ ਤਸਦੀਕ-ਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀਆਂ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹਨ। ਹੇਠ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

- |  |       |
|--|-------|
| 1. ਦਾਖਲ ਹੋਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ:   | ..... |
| 2. ਰੱਦ ਹੋਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ:  | ..... |
| 3. ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ:   | ..... |
| 4. ਬਣਦੀ ਕੁੱਲ ਰਕਮ ( ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਲਈ 250/- ਰੁ., ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਲਈ 300/- ਰੁ: (ਅੰਕਾ ਵਿੱਚ)..... (ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ)..... | ..... |
| 5. ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਰਕਮ (ਅੰਕਾ ਵਿੱਚ)..... ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ .....   | ..... |

ਮੁੜ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਅਦਾਇਗੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਕਲੇਮ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।

ਮਿਤੀ : .....

ਸਥਾਨ : .....

ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਹੈਡਮਾਸਟਰ/  
 ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ, ਰਸੀਦੀ ਟਿਕਟ ਮੋਹਰ ਸਮੇਤ

**ਦਫਤਰੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ**

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਕੀਤੇ ਕਲੇਮ ਵਿੱਚੋਂ ..... ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨੀ ਨਹੀਂ ਬਣਦੀ ਇਸ ਲਈ ..... ਰੁਪਏ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਕਰ ਲਈ ਗਈ ਹੈ। ਬਾਕੀ ..... ਰੁਪਏ (ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ) ..... ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਓਪਨ ਸਕੂਲ)

ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਓਪਨ ਸਕੂਲ)

ਉਪ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਓਪਨ ਸਕੂਲ)

**ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ  
ਪੰਜਾਬ ਓਪਨ ਸਕੂਲ  
(ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ.....)**

ਸਕੂਲ ਕੋਡ ਨੰ:.....

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੋਡ ਨੰ:.....

ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਮੁਖੀ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਮਾਪੇ ਪੰਜਾਬ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੇਵਲ ਐਕਰੀਡੀਟਿਡ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਮੁਖੀ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਪੰਜਾਬ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਵੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਰਾਹੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਮੁਖੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਮੋਹਰ ਅਹਿਮ ਮਹੱਤਵ ਰੱਖਦੀ ਹੈ। ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਸ਼ਨਾਖਤ ਹਿਤ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਮੋਹਰ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਭੇਜਣ।

1. ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਾਂ .....  
ਤਹਿਸੀਲ .....ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ .....ਫੋਨ ਨੰ:(ਕੋਡ ਸਮੇਤ).....
2. ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਮੁਖੀ ਦਾ ਨਾਂ .....  
ਘਰ ਦਾ ਪਤਾ .....  
ਫੋਨ ਨੰ:(ਕੋਡ ਸਮੇਤ) ..... ਮੋਬਾਈਲ ਨੰ: ..... ਈ-ਮੇਲ:.....
3. ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਦਫਤਰੀ ਮੋਹਰ ਸਮੇਤ:

ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ	ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿੱਚ

ਪਾਸ-ਪੋਰਟ ਅਕਾਰ ਦੀ ਫੋਟੋ
--------------------------

ਤਸਦੀਕ ਕਰਤਾ(ਸਕੂਲ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੁਖੀ /ਮੈਨੇਜਰ)

ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ/ ਮੈਨੇਜਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ, ਮੋਹਰ ਸਮੇਤ

**ਨੋਟ:** ਜਦ ਵੀ ਸਕੂਲ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਮੇਟੀ ਵਲੋਂ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੀ ਨਵੀਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਫਾਰਮ ਭਰ ਕੇ ਨਵੇਂ ਵੇਰਵਿਆਂ ਸਹਿਤ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰ: \_\_\_\_\_

## ਦਾਖਲਾ ਕਰਤਾ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਲਈ ਸੁਝਾਅ:-

ਦਾਖਲਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ:-

- (ੳ) ਕੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਦੇ ਕਿਸੇ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਅਣਉਚਿਤ ਢੰਗ ਵਰਤਣ ਕਾਰਣ ਅਯੋਗ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਠਹਿਰਾਇਆ ਗਿਆ।
- (ਅ) ਕੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਹਨ।
- (ੲ) ਕੀ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਭਰੇ ਸਾਰੇ ਤੱਥ ਠੀਕ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲਈ ਹੈ।
- (ਸ) ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਚੰਗੇ ਆਚਰਣ ਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਾ ਚਲ ਰਹੀ ਹੋਵੇ।
- (ਹ) ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਉਸੇ ਤਹਿਸੀਲ ਦਾ ਵਸਨੀਕ ਹੈ ਜਿਸ ਤਹਿਸੀਲ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡਾ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ ਸਥਿਤ ਹੈ।
- (ਕ) ਤਸਦੀਕ ਕਰਤਾ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਫੋਟੋ ਅਤੇ ਕੁਝ ਫਾਰਮ ਤੇ ਆਵੇ।
- (ਖ) ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀ ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਜ਼ਰੂਰ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ।
- (ਗ) ਦਾਖਲਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਗੱਲ ਵਲ ਧਿਆਨ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤੇ ਤੱਥਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਦਾਖਲਾ ਦਿਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਯੋਗਤਾ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਲਤ ਬਿਆਨੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਸਮਾਜ ਅਤੇ ਓਪਨ ਸਕੂਲ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਢਾਅ ਲਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

---

### ਚੈੱਕ ਲਿਸਟ

1. ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨੰ: 1 ਦੇ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ
2. ਬੈਂਕ ਰਾਹੀਂ ਭਰੀ ਫੀਸ ਦੀ ਅਸਲ ਰਸੀਦ
3. ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਫਾਰਮ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨੰ: 2 (ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ)
4. ਬਾਹਰਲੀ ਤਹਿਸੀਲ ਤੋਂ ਦਾਖਲ ਕੀਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ।

ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸੰਬੰਧੀ ਜੇਕਰ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ  
ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਨਿਜੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਾਂ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਨਿਮਨ  
ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜਨਕ ਰਾਜ ਮਹਿਰੋਕ  
ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ  
ਫੋਨ : ●172-3●47382

ਪਰਮਜੀਤ ਕੌਰ  
ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ  
ਫੋਨ : ●172-3●47385

ਰਵਿੰਦਰ ਕੌਰ ਬਨਵੈਤ  
ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਅਫਸਰ  
ਫੋਨ : ●172-3●7●858

ਸੁਰਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਧਾਲੀਵਾਲ  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ  
ਫੋਨ : ●172-3●47386,491

---

ਈ-ਮੇਲ : [punjabopenschool@gmail.com](mailto:punjabopenschool@gmail.com)  
ਵੈੱਬਸਾਈਟ : [www.pseb.ac.in](http://www.pseb.ac.in)