ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਤੇ ਲੱਗੀਆਂ ਸੀਲਾਂ ਦਫਤਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਹਾਜਰੀ ਵਿੱਚ ਚੈੱਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸੀਲ ਨਹੀਂ ਲੱਗੀ ਜਾਂ ਖੁੱਲੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ।

2. ਸਵੇਰੇ/ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇੱਕ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਬੰਡਲ ਬੈਂਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

3. ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਖਾਲੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਡਿਪੂ ਮੈਨੇਜਰ ਕੋਲੋ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਗੇ। 32 ਪੰਨੇ ਵਾਲੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰ ਕੇਵਲ ਫਿਜ਼ਿਕਸ, ਕੈਮਿਸਟਰੀ, ਬਾਇਓ ਅਤੇ ਮੈਥ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

4. 30 ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਪਿਛੇ ਇੱਕ ਨਿਗਰਾਨ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸਟਾਫ ਦੀ ਘਾਟ ਹੈ ਤਾਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਗੇ।

5. ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ www.pseb.ac.in ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਵਾ ਕੇ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਵਿਜੀਲੈਂਸ) ਨੂੰ ਉਪਲਭਧ ਕਰਵਾਉਣਗੇ।

6. ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਵਿਜੀਲੈਂਸ) ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ ਸਗੋਂ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਆਸ ਪਾਸ, ਗੇਟ ਤੇ ਬਾਹਰੀ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜੀ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਗੇ।

7. ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰੱਥਾ ਵਾਲੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਸੁਨਣ/ਵੇਖਣ ਤੋਂ ਅਸਮਰੱਥ ਅਤੇ ਮੈਂਟਲੀ ਰਿਟਾਰਡਿਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਉਸੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਅਧਿਆਪਕ ਪਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ।

8. ਸਕੂਲ ਦੇ ਗੇਟ ਤੇ ਦਰਜਾ-4 ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਦਿਨ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਗੇਟ ਨੂੰ ਤਾਲਾ ਨਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ।

9. ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦਾ ਪੈਕਟ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

10. ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਬਾਹਰੀ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜੀ ਰੋਕਣ ਲਈ ਪੁਲੀਸ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ।

11. ਸੁਪਰਡੰਟ/ ਓਬਜ਼ਰਵਰ ਦੇ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਦੇ ਬਿੱਲ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਰੇਟਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਪਾਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਗੇ।

12. ਸੁਪਰਡੰਟ/ ਓਬਜ਼ਰਵਰ ਦੇ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਲਈ ਬਿੱਲ ਵਿੱਚ ਬੈਂਕ ਦਾ ਨਾਮ, ਖਾਤਾ ਨੰਬਰ/IFSC ਕੋਡ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ।

13. ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇੰਨਕੁਆਰੀ ਲਈ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ 0172-5227136,137,138,335,334 ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਕੇਂਦਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦਿਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਨਹੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਵਿਜੀਲੈਂਸ) ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ।

2. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਦਫਾ-144 ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਲੋਕਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੁਲਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ।

3. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਹਰ ਇੱਕ ਅਧਿਆਪਕ ਤੋਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸ਼ਨਾਖਤੀ ਕਾਰਡ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ/ਸੰਸਥਾ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਫਾਰਗੀ ਸਲਿੱਪ ਲਈ ਜਾਵੇ।

4. ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪਾਣੀ ਪਿਲਾਉਣ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹਾਲ/ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਮੇਨਗੇਟ ਉੱਤੇ ਹਰ ਸਮੇਂ ਦਰਜਾ ਚਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਗੇਟ ਨੂੰ ਤਾਲਾ ਨਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ । ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

5. ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਸੀਲਾਂ ਚੈੱਕ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ । ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪੈਕਟ ਦੀ ਸੀਲ ਟੁੱਟੀ ਹੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਬੋਰਡ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ।

6. ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਵੱਲੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦਾ ਪੜ੍ਹਾਇਆ/ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਡਿਊਟੀ ਵਾਲੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਥਾਂ ਹੋਰ ਨਿਗਰਾਨ ਲੈਣ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

7. ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਉਪਰੰਤ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲਬੰਦ ਪੈਕਟ ਕੁਲੈਕਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਆਪ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।

8. ਸੁਣਨ/ਵੇਖਣ ਤੋਂ ਅਸਮਰੱਥ ਅਤੇ ਮੈਂਟਲੀਰਿਟਾਰਡਿਡ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਪੈਕਟ ਉਪਰ **(D.A code) Only for Hearing/ visual Impaired and mentally retarded** ਸ਼ਬਦ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਆਪ ਦੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੀਲਬੰਦ ਕਰਕੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।

9. ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤਲਾਸ਼ੀ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਪਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਬੂਟ ਅਤੇ ਜੁਰਾਬਾਂ ਨਾ ਖੁੱਲ੍ਹਵਾਏ ਜਾਣ। ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਲੜਕੀਆਂ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਇਸਤਰੀ ਨਿਗਰਾਨ ਤੋਂ ਹੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।

10. ਜੇਕਰ ਆਪ ਦੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਕੋਈ ਵਿਲੱਖਣ ਸਮੱਰਥਾ ਵਾਲਾ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਪੇਪਰ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਗਰਾਊਂਡ ਫਲੋਰ ਤੇ ਹੀ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਲਈ ਵਾਧੂ ਨਿਗਰਾਨ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

11. ਲੋੜੀਂਦੇ ਡੈਸਕ/ਬੈਂਚਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਕੋਈ ਵੀ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਫਰਸ਼ ਤੇ ਬੈਠਕੇ ਪਰੀਖਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ। ਸਿੰਗਲ ਬੈਂਚ ਤੇ ਸਿੰਗਲ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਬਿਠਾਇਆ ਜਾਵੇ।

12. ਸੁਪਰਡੰਟ ਦਾ ਟੇਬਲ ਬਰਾਂਡੇ ਵਿੱਚ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ।

13. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਹਿਸਾਬ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
ਮੈਟ੍ਰਿਕ/ਬਾਰ੍ਹਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਪੈਕਟ ਭਾਵ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਬੰਡਲ ਵੱਖਰਾ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਚਾਰਟ ਦਾ ਲਿਫਾਫਾ ਵੱਖਰਾ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਕੁਲੈਕਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

14. ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਉੱਪਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦਸਵੀਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਪੈਕਟ ਤੇ ਲਾਲ ਰੰਗ ਦੇ ਮਾਰਕਰ ਨਾਲ ਅਤੇ ਬਾਰ੍ਹਵੀਂ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਤੇ ਨੀਲੇ ਰੰਗ ਦੇ ਮਾਰਕਰ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਲਾਸਟ ਪੈਕਟਾਂ ਤੇ ਹਰੇ ਰੰਗ ਦੇ ਮਾਰਕਰ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।

15. ਪਰੀਖਿਆ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਹੱਲ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਬੰਡਲ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਸੁਪਰਡੰਟ ਵੱਲੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

16. ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਵਿਜੀਲੈਂਸ) ਕੇਵਲ ਬਾਹਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਰਹੇਗਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੋਈ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

17. **ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਡਿਊਟੀ ਬਦਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਬਿਲ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਕੇ ਬੈਂਕ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਸਮੇਤ ਮੈਨੇਜਰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਦਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ।**

18. 32 ਪੰਨੇ ਵਾਲੀ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀ ਕੇਵਲ, ਫਜਿਕਸ, ਕੈਮਿਸਟਰੀ, ਬਾਇਓ ਅਤੇ ਗਣਿਤ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹੀ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।

ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ:-

1. ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦਾ ਓਵਰਆਲ ਇੰਚਾਰਜ ਹੋਣਗੇ।
2. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਬੈਂਕਾਂ ਦੀ ਸੇਫ ਕਸੱਟਡੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਵਾਉਣ ਲਈ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਨਗੇ।
3. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਪਰਵਾਈਜਰੀ ਸਟਾਫ/ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਘਾਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਵਾਉਣਗੇ।
4. ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ CR ਅਤੇ SSPs ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵੱਲੋਂ ਪੱਤਰ ਲਿਖੇ ਗਏ ਹਨ।
5. ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਬਾਹਰ ਦਫਾ- CRPC ਧਾਰਾ 144 ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਲੋਕਲ ਪ੍ਰਸਾਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਗੇ।
6. ਦਫਤਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਫਲਾਇੰਗ ਸੁਕਐਡਜ਼ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਗੇ।
7. ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਨਕਲ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੀ ਪੂਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣਗੇ।
8. ਸਮੁੱਚੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਇਜਾ ਲੈਣਗੇ।

ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਵਿਜੀਲੈਂਸ) ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ:-

1. ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਵਿਜੀਲੈਂਸ) ਆਪਣੀ ਵੱਖਰੀ ਪਹਿਚਾਣ ਲਈ ਨੇਮ ਪਲੇਟ/ਆਈ.ਕਾਰਡ ਲਗਾਉਣਗੇ।
2. ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਬਾਹਰ ਅਤੇ ਆਸ ਪਾਸ ਬਾਹਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਇਕੱਠ ਨਹੀਂ ਹੋਣ ਦੇਣਗੇ।
3. ਅਣ-ਉਚਿਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ/ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਗੇ।
4. ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਵਿਜੀਲੈਂਸ) ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਬੰਧ/ਸ਼ਾਤੀ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਰਹਿਣਗੇ।
5. ਹਰ ਸਮੇਂ ਕੇਂਦਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਗੇ।