

2023 32-3 87
21/2/2023
(m-1)

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰ੍ਹਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਸਾਲ 2023 ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਅਤੇ ਅਨੁਪੂਰਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਟੇਬਲ ਮਾਰਕਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਮਲੇ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ।

- ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੋਟ: 1. ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਾ ਕੰਮ ਅਹਿਮ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਸ਼ੱਧ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ।
2. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਡਿਊਟੀ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ ਤਾਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਸੀ.ਐਮ.ਓ ਪੱਧਰ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।
 3. ਨੇਤਰਹੀਨ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪੇਪਰ ਮਾਰਕਿੰਗ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ।
 4. ਜੇਕਰ ਮਾਰਕਿੰਗ ਐਪ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ Query ਕੇਵਲ Query Portal ਰਾਹੀਂ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ Query Portal ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਇਸ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(B) ਜਨਰਲ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਉਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ:-

1. ਉਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਪੈਕਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਾ ਕੰਮ ਟੇਬਲ ਮਾਰਕਿੰਗ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਹੀ ਕਰਨਗੇ। ਉਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ, ਮੁੱਖ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀਲ ਬੰਦ ਪੈਕਟ ਖੋਲਣਗੇ। ਪੈਕਟ ਵਿੱਚੋਂ ਮਿਲੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਆਨਲਾਈਨ ਬੈਗ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਆਈ.ਡੀ. ਨਾਲ ਮਿਲਾਨ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਮੁੱਖ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨੂੰ ਦੇਣਗੇ। ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਘੱਟ/ਵੱਧ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਪੈਨਲ ਵਿੱਚ Raise your Query ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
2. 25 ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ 200 ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਇੱਕ ਪੈਕਟ ਲਈ ਸਮਾਂ=8 ਦਿਨ। ਉਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਦੋ ਬੰਡਲਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਰਕ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ।
3. ਬੈਲੀ ਅਤੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਦਰਜ ਬੈਗ ਨੰਬਰ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਹੋਣ ਤੇ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਦਰਜ ਬੈਗ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਹੀ ਸਹੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇ।
4. ਮਾਰਕਿੰਗ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਆਨਲਾਈਨ ਐਂਟਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਸਹੀ ਸੈੱਟ ਸਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀ ਡੀ-ਏ ਕੋਡ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਹੱਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਡੀ-ਏ ਕੋਡ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਮਾਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
5. ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਮਾਰਕਿੰਗ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਮੁੱਖ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਤੋਂ 5% ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਕਰਾਸ ਚੈਕ ਕਰਕੇ ਮਾਰਕਿੰਗ ਦਾ ਪੱਧਰ ਪਾਸ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।
6. ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੜ ਰੱਖਣੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਕੋਈ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਗੁੰਮ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਰੀਚੈਕਿੰਗ/ਰੀਵੈਲੂਏਸ਼ਨ ਆਦਿ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਮਿਲ ਸਕਣ।

7. ਉਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਤੇ ਪੂਰੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਸਚਦੇ ਮਾਲੀ ਧਿਨਿਆਂ ਤੇ ਕਰਾਸ (X) ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਉਣਗੇ।
8. ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਜੇਕਰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਪੁਰਿਕ ਨਕਲ ਦਾ ਸ਼ੱਕ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਕੇਸ ਆਪਣੇ ਮੁੱਖ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਰਾਹੀਂ ਕੇਂਦਰ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ ਸਪੁਰਦ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸਬੰਧਤ ਸਹਾਇਕ-ਸਕੱਤਰ(ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਟੈਲੀਫੋਨ 0172-5227323,7322 ਅਤੇ ਈ.ਮੇਲ secrecypseb@gmail.com ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਗੇ। ਗਿਰਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁਣੀ, ਪਿਕਟ ਦਾ ਸਨਾਖਤੀ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਜ਼ਰੂਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।
9. ਜੇਕਰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਕੋਈ ਸੰਦੇਹ ਜਨਕ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਬਾਰੇ ਲਿਖਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ/ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ।
10. ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਪੰਨਾ ਫਟਿਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੇੜਛਾੜ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਜਾਪਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ ਕੇਸ ਅਧੀਨ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੋਟ:- ਹਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਹਾਸ਼ੀਏ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨਾ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਲਿਖਤ ਦੇ ਉੱਪਰ। ਇਸ ਦਾ ਮਾਸ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਮੁੱਖ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ:-

1. ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਹਰ ਇਕ ਉਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ 5% ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਕਰਾਸ ਚੈਕ ਕਰਕੇ ਮਾਰਕਿੰਗ ਪੱਧਰ ਚੈਕ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਜਾਂਚ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਉਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਮਾਰਕਿੰਗ ਦਾ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਗੇ। ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
2. ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ 5% ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਕੋਟੇ ਵਜੋਂ ਚੈਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਉਹਨਾਂ ਤੇ ਪੂਰੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਮਾਰਕ ਕੀਤੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ HE ਸ਼ਬਦ ਜ਼ਰੂਰ ਲਿਖਣਗੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਮਾਰਕ ਕੀਤੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸਨਾਖਤ ਹੋ ਸਕੇ। ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। 25 ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਚੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਾਂ=1 ਦਿਨ ਹੋਵੇਗਾ।
3. ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵੀ ਮਾਰਕਿੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪਰੰਤੂ ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਮਾਰਕ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬੰਡਲਾਂ ਦੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ ਸੇਵਾਫਲ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
4. ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵੱਲੋਂ ਕੇਵਲ ਇੱਕ ਹੀ ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਦੋ ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਵੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਲਤੀ ਲਈ ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ। ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਵੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖਣਗੇ।
5. ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ, ਉਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਤੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਸਹੀ ਮਾਰਕ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ।
6. ਮੁੱਖ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨੰਬਰ ਸੂਚੀਆਂ ਆਨਲਾਈਨ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਕੇਂਦਰ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਸਪੁਰਦ ਕਰੇਗਾ।

7. ਕੇਂਦਰ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਕਾਂ ਕੋਲੋਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਾਪਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਬਾਰੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲੈਣਗੇ।
8. ਮੁੱਖ-ਪ੍ਰੀਖਿਆਕ ਨੂੰ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ ਫੀਸ 200 ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਯੂਨਿਟ ਮੰਨ ਕੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਪਰ ਖੁਦ ਮਾਰਕ ਕੀਤੇ ਬੰਡਲਾਂ ਦੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ ਫੀਸ ਨਹੀਂ ਮਿਲੇਗੀ।
9. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਉਪ ਪ੍ਰੀਖਿਆਕ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਆਕ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਸਹਿਯੋਗ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਬਾਰੇ ਤੁਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ।
10. ਹਰ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਆਕ ਨੇ ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਜਿਸਦੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਬੀ.ਏ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ। ਉਹ ਸਕੂਲ/ਕਾਲਜ ਦੇ ਕਲੇਰੀਕਲ ਅਮਲੇ ਦਾ ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
11. ਮੁੱਖ-ਪ੍ਰੀਖਿਆਕ ਨੂੰ ਉਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਆਕ ਵੱਲੋਂ ਮਾਰਕ ਕੀਤੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਮਾਰਕਿੰਗ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਤਰੁੱਟੀ ਦੀ ਸੋਧ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਆਕ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਹੋਣੇ ਅਤਿਅੰਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।
12. ਮੁੱਖ-ਪ੍ਰੀਖਿਆਕ ਹਰ ਇੱਕ ਉਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਆਕ ਦੁਆਰਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਾਰਕਸ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਾਰਕਸ ਨਾਲ 25% ਕਰਾਸ ਚੈੱਕ ਕਰਨਗੇ।

ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ:-

- ੳ) ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਆਪਣੇ ਮੁੱਖ-ਪ੍ਰੀਖਿਆਕ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਾਰੇ ਉਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਆਕਾਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਭਰੇ ਗਏ ਅੰਕਾਂ/ਹਰ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਮਿਲਾਨ ਟਾਈਟਲ ਪੰਨੇ ਦੇ ਦਰਜ ਅੰਕਾਂ ਨਾਲ ਚੈੱਕ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕਿ ਟਾਈਟਲ ਪੰਨੇ ਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਕ ਵੱਲੋਂ ਜੋ ਅੰਕ ਚੜਾਏ ਗਏ ਹਨ ਆਨਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਵੀ ਇਹ ਅੰਕ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ (X) ਕਰਾਸ ਕੀਤੇ ਖਾਲੀ ਪੰਨਿਆਂ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨਗੇ। ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਉਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਆਕ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਵੀ ਚੈੱਕ ਕਰਨਗੇ।
- ਅ) ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਜਿਸ ਪ੍ਰੀਖਿਆਕ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਨੰਬਰ ਦੀ ਚੈਕਿੰਗ ਉਸਨੇ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਉਸ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਉਸੇ ਹੀ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਹਨ।

(B) ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ, ਉਪ-ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ, ਮੁੱਖ-ਪ੍ਰੀਖਿਆਕ, ਉਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਆਕ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਲਈ ਟੈਕਨੀਕਲ ਹਦਾਇਤਾਂ :-

1. ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰਾਂ ਨੂੰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਰਸੀਵ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਇਹ ਪੈਕਟ ਆਪਣੇ ਆਨਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ ਰਾਹੀਂ Accept ਕਰਨਗੇ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ, ਉਪ-ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਇਹਨਾਂ ਪੈਕਟਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਉਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਆਕਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਆਨਲਾਈਨ ਕਰਨਗੇ।
2. ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਲਾਗਇਨ ਪੇਜ ਤੇ ਇੱਕ ਪਾਸਵਰਡ ਮਿਲੇਗਾ, ਉਹ ਉਸੇ ਦਿਨ ਲਈ ਹੀ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਉਹ ਉਪ ਪ੍ਰੀਖਿਆਕ ਅਤੇ ਚੈਕਿੰਗ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ। ਉਸੇ

ਪਾਸਵਰਡ ਨਾਲ ਹੀ ਉਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਅਤੇ ਚੈਕਿੰਗ ਸਹਾਇਕ ਉਸ ਦਿਨ ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਣਗੇ। ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਨਵਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

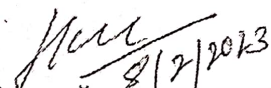
3. ਉਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ/ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ Online Marks ਦੀ Entry ਦੀ Software Application ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ Login ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪਾਸਵਰਡ (Password) ਨੂੰ Re-Set ਜ਼ਰੂਰ ਕਰੇਗਾ। ਇਹ ਪਾਸਵਰਡ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਵੀ ਸਾਂਝਾ (Share) ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
4. ਉਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ/ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਦੇ login ਰਾਹੀਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਜਿੰਮਵਾਰੀ ਕੇਵਲ ਅਤੇ ਕੇਵਲ ਉਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ/ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
5. Choice ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਅੰਕ ਹੀ ਐਪ ਵਿੱਚ ਭਰੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
6. ਆਨਲਾਈਨ ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵੱਲੋਂ 5% ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਪਰਖ ਕਿਸ਼ਤ ਵਜੋਂ ਕਰਾਸ ਚੈੱਕ ਅਤੇ 5% ਦੀ ਰੈਂਡਮ ਚੈਕਿੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
7. ਹਰੇਕ ਮੁੱਖ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ 5% ਕੋਟੇ ਵੱਜੋਂ ਮਾਰਕ ਕੀਤੀਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਬੈਗ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਆਈ.ਡੀ ਨੰਬਰ ਆਨ ਲਾਈਨ ਐਪ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ।
8. ਉਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵੱਲੋਂ ਫਾਈਨਲ ਸਬਮਿਸ਼ਨ ਕਰਨ ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਦੇ login ਵਿੱਚ ਉਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਦੁਆਰਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇਗੀ।
ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਇਹਨਾਂ ਆਨਲਾਈਨ ਮਾਰਕ ਅੰਕਾਂ ਨੂੰ ਅਸਲ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਉਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ/ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਵੱਲੋਂ ਚੈਕਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਤਰੁੱਟੀਆਂ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਉਸ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਸਵੀਕਾਰ(Accept) ਨਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਨਾ-ਮਨਜ਼ੂਰ (Reject) ਕਰਨਗੇ।
ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਇੱਕ autogenerate SMS ਉਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨੂੰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਰਾਹੀਂ ਪਹੁੰਚ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਆਨਲਾਈਨ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਅਸਲ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਨਾਲ ਮੇਲ ਨਹੀਂ ਖਾਂਦੀ ਭਾਵ Mismatch ਹੈ।
9. ਉਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨੂੰ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਭਰੇ ਅੰਕਾਂ ਦੇ Mismatch ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਹਦਾਇਤ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਚੈੱਕ ਕਰੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਮੁੜ ਲਾਗਇਨ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਅੰਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਕਰੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਦੇਵੇ।
10. Mismatch ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦਾ ਬਾਰ ਕੋਡ ਅਤੇ ਬੈਗ ਨੰਬਰ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ SMS ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਦੀ ਸੋਧ Examiner ਨੂੰ ਮੁੜ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।
11. ਉਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਪੂਰੇ ਬੈਗ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਉਦੋਂ ਹੀ ਖਤਮ ਹੋਈ ਮੰਨੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਵੱਲੋਂ ਹਰੇਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਚੈੱਕ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਫਾਈਨਲ ਸਬਮਿਸ਼ਨ ਤੋਂ ਕਲਿਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

12. ਆਨਲਾਈਨ ਐਂਟਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੰਸਥਾ ਮੁੱਖੀ/ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ, ਮਾਰਕਿੰਗ ਅਮਲਾਉਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ/ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ/ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ) ਆਪਣੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਆਈ.ਐਫ.ਐਸ.ਸੀ ਕੋਡ ਵੀ ਐਪ ਵਿੱਚ ਭਰਨਗੇ।
13. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਿਸ ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

* ਉਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ-Examiner, ਮੁੱਖ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ-Head Examiner, ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ-Checking Assistant

(C) ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਗਲਤੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਜ਼ਾ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ:-

1. ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਰੀਚੈਕਿੰਗ (Rechecking) ਦੌਰਾਨ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਜੋੜ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਉੱਤਰ ਬਿਨਾਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਤੋਂ ਰਹਿ ਜਾਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਗਲਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
2. ਜੇ ਰੀਵੈਲਿਊਏਸ਼ਨ(Reevaluation) ਕਰਵਾਉਣ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਵਿੱਚ 10% ਤੋਂ ਵੱਧ ਫਰਕ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪਹਿਲੇ ਅਧਿਆਪਕ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਕੇਸ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
3. ਕੇਂਦਰ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਮਾਰਕਿੰਗ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਦੇ ਸੇਵਾ-ਫਲ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ 50 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਕਟੌਤੀ ਕਰਕੇ ਬਿੱਲ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣਗੇ।
4. ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਗੁੰਮ ਹੋ ਜਾਣ ਜਾਂ ਨਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ 200/-ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਹਰਜਾਨੇ ਵਜੋਂ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ/ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਸੇਵਾਫਲ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਤੇ ਬੋਰਡ ਦੀ ਸਜ਼ਾ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
5. ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਪਤਤਾ ਅਤੇ ਪਵਿੱਤਰਤਾ ਨੂੰ ਹਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਪਤਤਾ ਭੰਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਰੁੱਧ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।


 ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ (ਗੁਪਤ ਸ਼ਾਖਾ)
 ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ।

ਦਫਤਰ ਜਿਸ ਵਿਖੇ ਸਮਕਾਲੀ (ਸ. ਸ.) ਵ/ਰਿ'ਤੀ
 ਪਿੰਡ ਸੰਕੇਤ ਤੇ ਸ-7/1 () 2023/ 448 ਸਿਤੀ:- 22/2।
 ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਰਾ ਜਿਸ ਕਲੰਡਰ ਦੇ ਫਰਮ ਪ੍ਰੀਖਿਆ
 ਕੇਂਦਰ ਕੋਡਾਂ ਤੇ ਕ੍ਰਮਾਂ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਤਰਜਮਾ
 ਜੀਯ ਤੇ
 ਜੀ. ਐ. ਮ (ਸ. ਸ.) 2/2
 ਵ/ਰਿ'ਤੀ