

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ,  
ਗੁਪਤ ਸਾਖਾ

ਵੱਲ,

ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈਕੰਡਰੀ)  
ਸਮੂਹ ਮਾਰਕਿੰਗ ਕੇਂਦਰ ਕੋਆਡੀਨੇਟਰ,  
ਔਠਵੀਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫਰਵਰੀ 2023।

ਨੰ: ਪਸਸਬ-(ਸ.ਸ. ਗੁਪਤ)2023/.....136..... ਮਿਤੀ ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ..22.02.2023

ਵਿਸ਼ਾ:- ਔਠਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਫਰਵਰੀ 2023 ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੌਰਾਨ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਮਾਰਕਿੰਗ ਕਰਵਾਉਣ ਹਿੱਤ ਮਾਰਕਿੰਗ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

1. ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਾ ਕੰਮ ਬਹੁਤ ਅਹਿਮ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਬੱਧ 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 ਐਸ. ਐਮ .ਓ ਪੱਧਰ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।
3. ਨੇਤਰਹੀਨ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪੇਪਰ ਮਾਰਕਿੰਗ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ ।
4. ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਮਾਰਕਿੰਗ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ 30% ਸਟਾਫ ਐਫੀਲੀਏਟਿਡ ਸਕੂਲਾਂ ਦਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ।
5. ਜੇਕਰ ਮਾਰਕਿੰਗ ਐਪ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ Query Portal ਰਾਹੀਂ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ Query Portal ਹੀ ਇਸ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ

ਨੋਟ: ਮਾਰਕਿੰਗ ਡਿਊਟੀਆਂ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਸਾਰਾ ਕਾਰਜ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮੂਹ ਜਿਲਾਂ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ।

(A) ਜਨਰਲ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਉਪ - ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ :- ਉਪ - ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਉੱਤਰ - ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਪੈਕਟ ਵਿਤਰਣ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ। 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 ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ ਗੁਪਤ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਪੈਨਲ ਵਿੱਚ Raise your Query ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।

1. ਉੱਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 25 ਉੱਤਰ -ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਕਰੇਗਾ 200 ਉੱਤਰ -ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਇੱਕ ਪੈਕਟ ਲਈ ਸਮਾਂ=8 ਦਿਨ। ਉਪ -ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਦੇ ਬੰਡਲਾਂ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਮਾਰਕ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ। ਮੁਸ਼ਕਲ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਦੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੰਡਲਾਂ ਦੀ ਮਾਰਕਿੰਗ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
2. ਥੈਲੀ ਅਤੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਦਰਜ ਬੈਗ ਨੰਬਰ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਸਬੰਧਤ ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ (ਗੁਪਤ) ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਪੈਨਲ ਵਿੱਚ Raise your Query ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਦਰਜ ਬੈਗ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਹੀ ਸਹੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇ।

3. ਮਾਰਕਿੰਗ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਆਨਲਾਈਨ ਐਂਟਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ -ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਸੈੱਟ ਸਲੈਕਟ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ।

ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੋਟ :- ਹਰ ਉੱਤਰ ਦੇ ਅੰਕ ਉੱਤਰ - ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਹਾਸ਼ੀਏ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨਾ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਲਿਖਤ ਦੇ ਉੱਪਰ। ਇਸ ਦਾ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ 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. ਮਾਰਕਿੰਗ ਉਪਰੰਤ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੜ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੇ ਕੋਈ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀ ਗੁੰਮ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

7. ਉਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਉੱਤਰ- ਪੱਤਰੀ ਤੇ ਪੂਰੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਬਚਦੇ ਖਾਲੀ ਪੰਨਿਆਂ ਤੇ ਕਰਾਸ (X) ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਉਣਗੇ ।

8. ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਜੇਕਰ ਉੱਤਰ - ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਮੂਹਿਕ 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 ਨੰਬਰ 0172-52273 22, 5227307 ਅਤੇ ਈ ਮੇਲ Secrecypseb@gmail.com ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਗੇ । ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀ , ਪੈਕਟ ਦਾ ਸ਼ਨਾਖਤੀ 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 ਪੰਨਾਂ ਫਟਿਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਨਾਲ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੇਤਛਾਤ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਜਾਪਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੰਟਰੋਲਰ(ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਜੀ ਨੂੰ ਯੂ ਐਮ ਸੀ ਕੇਸ ਅਧੀਨ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ।

11. ਕੋਈ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਮਾਰਕਿੰਗ ਆਪਣੇ ਡਿਊਟੀ ਵਾਲੇ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਲਿਜਾ ਕੇ ਮਾਰਕਿੰਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਨੂੰ Turn-out ਦਾ ਸਮਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਬੈਗ Allocate ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਮਾਰਕਿੰਗ ਸੈਂਟਰ ਤੇ ਹੀ ਅਵਾਰਡ ਲਿਸਟਾਂ ਨੂੰ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

12. ਮਾਰਕਿੰਗ ਦਾ ਕਾਰਜ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਮੁੱਢਲੀ ਡਿਊਟੀ ਸਮਝ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਦੇ ਇਵਜ਼ ਵਿੱਚ ਮਾਰਕਿੰਗ ਦਾ ਕੋਈ ਮਿਹਨਤਾਨਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

13. ਡੀ. ਏ .ਕੋਡ(ਵਿਲੱਖਣ ਸਮਰੱਥਾ) ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਮਾਰਕਿੰਗ ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਅੰਕ ਸਕੂਲ ਲੋਗ ਇੰਨ ਆਡੀ (login.in.i.d) ਤੇ ਅੱਪ ਲੋਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।

#### ਮੁੱਖ - ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ :-

1 ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤੀਆਂ ਉੱਤਰ -ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ 5% ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ 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 ਸ਼ਨਾਖਤ ਹੋ ਸਕੇ ।

3 ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵੀ ਮਾਰਕਿੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

- 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 ਆਨ ਲਾਈਨ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਕੇਂਦਰ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਦੇ ਸਪੁਰਦ ਕਰੇਗਾ।
- 7 ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਉੱਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਸਹਿਯੋਗ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਬਾਰੇ ਤੁਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ।
- 8 ਮੁੱਖ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨੂੰ ਉੱਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ 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 ਸ਼ੇਧ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਉੱਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਹੋਣੇ ਅਤਿਅੰਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।
- 9 ਮੁੱਖ - ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਹਰ ਇੱਕ ਉੱਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਦੁਆਰਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਾਰਕਸ ਨੂੰ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਾਰਕਸ ਨਾਲ 25% ਕਰਾਸ ਚੈੱਕ ਕਰਨਗੇ।

#### ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ :-

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

#### (B) ਸਮੂਹ ਮਾਰਕਿੰਗ ਸਟਾਫ ਲਈ ਟੈਕਨੀਕਲ ਹਦਾਇਤਾਂ :-

- 1 ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਸਮੂਹ ਮਾਰਕਿੰਗ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰਾਂ ਨੂੰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਰਸੀਵ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਇਹ ਪੈਕਟ ਆਪਣੇ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ ਰਾਹੀਂ Accept ਕਰਨਗੇ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ, ਉੱਪ-ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਇਹਨਾਂ ਪੈਕਟਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਉੱਪ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਆਨਲਾਈਨ ਕਰਨਗੇ।
- 2 ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਲਾਗਇਨ ਪੇਜ ਤੇ ਇੱਕ (Day Password) ਮਿਲੇਗਾ, ਉਹ ਉਸੇ ਦਿਨ ਲਈ ਹੀ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਉਹ ਉੱਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਅਤੇ ਚੈਕਿੰਗ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ। ਉਸੇ ਪਾਸਵਰਡ ਨਾਲ ਹੀ ਉੱਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਅਤੇ ਚੈਕਿੰਗ ਸਹਾਇਕ ਉਸ ਦਿਨ ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।
- 3 ਉੱਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ/ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ Online Marks ਦੀ Entry ਦੀ Web Application ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ Login ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪਾਸਵਰਡ (password) ਨੂੰ Re-Set ਜਰੂਰ ਕਰੇਗਾ। ਇਹ ਪਾਸਵਰਡ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਵੀ ਸਾਂਝਾ (Share) ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- 4 ਉੱਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ/ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਦੇ login ਰਾਹੀਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕੇਵਲ ਤੇ ਕੇਵਲ ਉੱਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ/ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- 5 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 ਜਾਵੇਗੀ।
- 6 ਹਰੇਕ ਮੁੱਖ-ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ 5% ਕੋਟੇ ਵੱਲੋਂ ਮਾਰਕ ਕੀਤੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਬੈਗ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਆਈ ਡੀ ਨੰਬਰ ਆਨ ਲਾਈਨ Web Application ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ।

7 ਉੱਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਵੱਲੋਂ ਫਾਈਨਲ ਸ਼ਬਦਿਸ਼ਨ ਕਰਨ ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਦੇ login ਵਿੱਚ ਉੱਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਦੁਆਰਾ ਮੁਲਾਅੰਕਣ ਕੀਤੀਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇਗੀ। ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਇਹਨਾਂ ਆਨਲਾਈਨ ਮਾਰਕ ਅੰਕਾਂ ਨੂੰ ਅਸਲ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਉੱਪ 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-ਮੰਨਜ਼ੂਰ (Reject) ਕਰਨਗੇ।

ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਇੱਕ auto generate SMS ਉੱਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨੂੰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਰਾਹੀਂ ਪਹੁੰਚ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਆਨਲਾਈਨ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਔਟਰੀ ਅਸਲ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਨਾਲ ਮੇਲ ਨਹੀਂ ਖਾਂਦੀ ਭਾਵ Mismatch ਹੈ।

8 ਉੱਪ 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 ਚੈਕ ਕਰੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਮੁੜ Correct entry ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਅੰਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਕਰੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਦੇਵੇ।

9 ਉੱਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਪੂਰੇ ਬੈਗ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਉਦੋਂ ਹੀ ਖਤਮ ਹੋਈ ਮੰਨੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਪੜਤਾਲ ਸਹਾਇਕ ਵੱਲੋਂ ਹਰੇਕ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਚੈਕ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਫਾਈਨਲ ਸ਼ਬਦਿਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

10 ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਿਸ ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

*[Signature]*  
22.2.2023  
ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ (ਗੁਪਤ ਸ਼ਾਖਾ)  
ਵਾਸਤੇ ਸਕੱਤਰ

*[Signature]*  
22/2/2023

ਦਫਤਰ ਜਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਮਹਿਕਮਾ (ਲੌ. ਸਿ.) ਚਲੰਡੀ  
 ਪਿੰਡ ਮੰਡੇ ਤੇ ਮ-7/1 ( ) 2023/454 ਮਿਤੀ:- 24/2/23  
 ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉੱਤਰ ਜਿਲਾ ਚਲੰਡੀ ਦੇ ਸਮੂਹ  
 ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਕੋਲੋਂ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਇਹ ਉੱਤਰ  
 ਜਾਂਚ ਲੈ।  
*[Signature]*  
 ਜਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਮਹਿਕਮਾ (ਲੌ. ਸਿ.)  
 ਚਲੰਡੀ  
 Name