

ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ/ਕੇਂਦਰ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ,

.....

.....

.....

ਮ. 07
27/9/23

ਨੰ:ਪਸਸਥ-ਸ.ਸ.(ਗੁਪਤ)-2023/1309.....

ਮਿਤੀ: ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ 24.2.23.....

ਵਿਸ਼:- ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਫਰਵਰੀ-ਮਾਰਚ 2023 ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਟੇਬਲ ਮਾਰਕਿੰਗ ਸਬੰਧੀ।

ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 23(31)-86/2ਅਸ-25742 ਮਿਤੀ 12.11.86 ਰਾਹੀਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਬੋਰਡ ਦਾ ਕੰਮ ਲਾਜ਼ਮੀ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ ਬਾਰਵੀਂ ਫਰਵਰੀ/ਮਾਰਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ 2023 ਦੇ ਮਾਰਕਿੰਗ ਕੇਂਦਰ ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈਕੋ:) ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਅਤੇ ਉੱਚ-ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪ ਦੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿਖੇ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਟੇਬਲ ਮਾਰਕਿੰਗ ਲਈ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

1. ਆਪ ਦੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿਖੇ 10ਵੀਂ ਅਤੇ 12ਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਟੇਬਲ ਮਾਰਕਿੰਗ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਕੇਂਦਰ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਨੂੰ ਵੰਡਣਗੇ ਅਤੇ ਪੈਕਟਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵੀ ਰੱਖਣਗੇ। ਸਬੰਧਤ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ/ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਆਪਣੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਆਏ ਉੱਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਮਾਰਕ ਕੀਤੀਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਲੈਂਦੇ ਸਮੇਂ ਉਹਨਾਂ ਪਾਸੋਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਮੁਲਾਂਕਣ ਬਿਲਾਂ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਕੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਭੇਜਣਗੇ।

2. ਸੰਸਥਾ ਮੁੱਖੀ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਕੇਂਦਰ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਇਕ ਉੱਪ-ਕੇਂਦਰ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ , ਇਕ ਕਲਰਕ, ਇਕ ਚੌਕੀਦਾਰ ਅਤੇ ਇਕ ਸੇਵਾਦਾਰ ਜਾਂ ਮਜਦੂਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਚਾਹੁਣ ਤਾਂ ਉੱਪ ਕੇਂਦਰ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਰਿਟਾਇਰਡ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਲੈਕਚਰਾਰ ਵੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ , ਜਿਸ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਲੈਕਚਰਾਰ ਨੂੰ ਕੋ- ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇਗਾ, ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

3. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ/ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਸੌਪੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ/ਕੋਤਾਹੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਦੇ ਸੇਵਾਫਲ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਤੋਂ ਅਯੋਗ ਠਹਿਰਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਡੀ.ਪੀ.ਆਈ ਸਕੂਲਜ਼ (ਪੰਜਾਬ) ਨੂੰ ਲਿੱਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

4. ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਟੇਬਲ ਮਾਰਕਿੰਗ ਉਪਰੰਤ ਪੈਕਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੱਕ ਦਾ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਸਹਿਤ ਰਿਕਾਰਡ ਕੇਂਦਰ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵੱਲੋਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਨੂੰ ਵਾਚਣ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ ਕਦੇ ਵੀ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਮੰਗਵਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

5. ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨੂੰ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਮਾਰਕਿੰਗ ਲਈ ਸੌਪਣ ਸਮੇਂ ਸੀਲ ਬੰਦ ਵਿਖਾ ਕੇ ਹੀ ਸੌਪੇ ਜਾਣ। ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੈਕਟ ਬੋਰਡ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੇ ਹਨ। ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰਤੀ ਸੂਚੇਤ ਰਹਿਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਪੈਕਟ ਸੌਪਣ ਸਮੇਂ ਕੋਈ ਦਿੱਕਤ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਆਵੇ।

6. ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਆਏ ਉੱਪ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਮਾਰਕ ਕੀਤੀਆਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚੋਂ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਵਾਧ-ਘਾਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕੇਵਲ query portal ਤੇ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ।

7. ਸੰਸਥਾ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਲੈਕਚਰਾਰ ਨੂੰ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੇ ਬਿਲ ਮਾਰਕਿੰਗ ਤੋਂ 60 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ- ਅੰਦਰ ਮੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਉਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਮਿੱਥੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਪਵਾਨਗੀ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਜੀ ਵੱਲੋਂ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਕੇਂਦਰ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਅਮਲੇ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:-

1. ਕੇਂਦਰ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ	3,300 ਰੁ: ਉੱਕਾ ਪੁੱਕਾ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਲਈ।
2. ਉਪ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ	2200 ਰੁ: ਉੱਕਾ-ਪੁੱਕਾ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਲਈ।
3. ਕਲਰਕ	1100 ਰੁ: ਉੱਕਾ-ਪੁੱਕਾ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਲਈ।
4. ਸੇਵਾਦਾਰ ਜਾਂ ਮਜ਼ਦੂਰ	550 ਰੁ: ਉੱਕਾ-ਪੁੱਕਾ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਲਈ।
5. ਚੌਕੀਦਾਰ	550 ਰੁ: ਉੱਕਾ-ਪੁੱਕਾ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਲਈ।

8. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ, ਚਾਹ ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਫੁਟਕਲ ਖਰਚੇ ਲਈ 1650/-ਰੁ: ਪ੍ਰਤੀ ਕੇਂਦਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦਾ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਅਸਲ ਬਿਲ ਅਤੇ ਚਾਹ-ਪਾਣੀ ਆਦਿ ਫੁਟਕਲ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਡਿਟੇਲ ਬਿਲ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

9. ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਸਮੁੱਚੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਬਿਲ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿਚ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਨਾ ਆਵੇ। ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਮਾਰਕਿੰਗ ਦਾ ਕੰਮ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਿਪਟਾਉਣ ਲਈ ਸਮੁੱਚੇ ਕੰਮ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕੇਂਦਰ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਹੀ ਹੋਵੇਗੀ।

10. ਗੁਪਤ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ Email Id- secrecypseb@gmail.com ਤੇ ਆਪ ਨੂੰ ਰੇਟ ਲਿਸਟ, ਸ਼ਡਿਊਲ ਅਤੇ ਟੇਬਲ ਮਾਰਕਿੰਗ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੇਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਜੇਕਰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੋਈ ਬਦਲਾਵ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਆਪ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਮੇਂ- ਸਮੇਂ ਤੇ ਈ.ਮੇਲ ਜ਼ਰੂਰ ਚੈਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਟੇਬਲ ਮਾਰਕਿੰਗ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੰਬਰਾਂ ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ:-

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| 10ਵੀਂ ਲਈ | 12ਵੀਂ ਲਈ |
| 1) 0172-5227322,7326 | 0172-5227322, 7325,7449 |
| 0172-5227450 | |

ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੋਟ:

- 1) ਮਾਰਕਿੰਗ ਡਿਊਟੀਆਂ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਸਾਰਾ ਕਾਰਜ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾਂ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ।
- 2) ਮਾਰਕਿੰਗ ਦਾ ਕੰਮ ਉਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

Rajinder Kaur
ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਗੁਪਤ ਸ਼ਾਖਾ)
ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ।

ਯੈਕੋ

2630 ਜ਼ਿਲਾ ਨਿੱਖਿਆ ਸਾਹਿਬ (ਲੋ. ਨਿ.) ਦਫ਼ਤਰ

ਪਿਓ ਨੰਬਰ ਨੰ. ਸਾਹ/ਨਿੱਖਿਆ/2023/463

ਮਿਤੀ:- 28/02/23

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਰ ਜ਼ਿਲਾ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਨਿੱਖਿਆ ਦੇ ਕਮ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਫ਼ੌਜੀ ਨਾਂਤੇ ਕੋਰ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਤਰਜ਼ੀਬ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

Rajinder Kaur
ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਲੋ. ਨਿ.)
ਦਫ਼ਤਰ