

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸ਼ਾਖਾ (ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ)

- ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ pseb.ac.in ਨੂੰ ਖੋਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ Duplicate Section ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- Online Application Form for Second Copy / Board Migration / Transcript Certificate ਲਿੰਕ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਨਵਾਂ ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਲਈ Register ਬਟਨ ਜਾਂ Click Here to Register New Application Form ਲਿੰਕ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਜਿਸ ਕੈਟਾਗਰੀ ਦਾ ਫਾਰਮ ਭਰਨਾ ਹੈ ਭਾਵ Second Copy / Board Migration / Transcript Certificate ਕੈਟਾਗਰੀ ਨੂੰ ਸਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਕੀ ਕਾਲਮ ਭਰੇ ਜਾਣ।
- ਪੂਰਾ ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Save ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- Save ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੇ ਫਾਰਮ ਰਜਿਸਟਰ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇੱਕ ਰੈਫਰੈਂਸ ਨੰਬਰ ਅਲਾਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ, ਜੋ ਕਿ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ SMS ਰਾਹੀਂ ਮੇਬਾਇਲ ਤੇ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਰੈਫਰੈਂਸ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਰਾਹੀਂ ਲਾਗਇੰਨ ਕਰਕੇ ਫਾਰਮ ਦਾ ਸਟੇਟਸ ਚੈੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਫਾਰਮ Save ਹੋਣ ਤੇ ਬਾਅਦ ਫੀਸ ਭਰਨ ਲਈ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇਗਾ, ਫੀਸ ਭਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ-ਪਹਿਲਾਂ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ Form Category ਅਤੇ Sub Category ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਬਾਕੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਸੇਧ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਫੀਸ ਭਰਨ ਲਈ Calculate Fee ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਬਣਦੀ ਫੀਸ ਕੈਲਕੂਲੇਟ ਹੋ ਕੇ ਆ ਜਾਵੇਗੀ। ਪੇਜ ਉੱਪਰ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਰਹੇ 2 Payment Gateway ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਸਲੈਕਟ ਕਰਕੇ Final Submit & Proceed to Pay Online ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ Mode ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਗੇ (ਭਾਵ Net banking, Debit Card, Credit Card, UPI etc.) , ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਬੰਧਤ Mode ਸਲੈਕਟ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬੈਂਕ ਰਾਹੀਂ ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਫੀਸ ਭਰਨ ਅਤੇ ਵੈਰੀਫਾਈ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Acknowledgement Slip ਦਿਖ ਜਾਵੇਗੀ।
- ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚੋਂ ਫੀਸ ਕੱਟੀ ਗਈ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਫੀਸ ਵੈਰੀਫਾਈ ਨਹੀਂ ਹੋਈ ਤਾਂ 24 ਤੋਂ 48 ਘੰਟੇ ਤੱਕ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਫੀਸ ਨਾਂ ਭਰੀ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ 2-3 ਦਿਨ ਤੱਕ ਵੀ ਫੀਸ ਵੈਰੀਫਾਈ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਅਤੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਫੀਸ ਵਾਪਸ ਵੀ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀ ਤਾਂ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ, ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਅਤੇ ਫੀਸ ਵੈਰੀਫਾਈ ਹੋਣ ਤੋਂ 24 ਘੰਟੇ ਬਾਅਦ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਬਣਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ

ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰਜਿਸਟਰਡ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਭਰੇ ਪਤੇ ਤੇ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ Second Copy ਜਾਂ Board Migration ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਸਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ, ਜਿਸਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਉਹ ਸਿੰਗਲ ਵਿੰਡੋ (ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ) ਤੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਬਸ਼ਰਤੇ ਜਦੋਂ ਫਾਰਮ ਦਾ ਸਟੇਟਸ Certificate Printed ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ, ਉਦੋਂ ਹੀ ਸਿੰਗਲ ਵਿੰਡੋ ਤੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਫਾਰਮ/ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਫਾਰਮ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਰੈਫਰੈਂਸ ਨੰਬਰ ਜਨਰੇਟ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਇੱਕ ਫਾਰਮ ਅਧੀਨ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਉਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਗੁੰਮ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਵੀ ਨਵਾਂ ਫਾਰਮ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਉਸਦਾ ਰੈਫਰੈਂਸ ਨੰਬਰ ਵੱਖਰਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਫਾਰਮ ਦਾ ਸਟੇਟਸ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਅਧੂਰਾ ਫਾਰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਫੀਸ ਭਰਨ ਲਈ Reference No ਅਤੇ Roll No ਪਾ ਕੇ Login ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਤਰੁੱਟੀ ਹੋਣ ਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਸਟੇਟਸ ਅਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਲਗਾਈ ਗਈ ਤਰੁੱਟੀ ਅਤੇ ਪੱਤਰ (ਜੇਕਰ ਹੋਵੇ) ਲਾਗਇੰਨ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
- ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣ ਉਪਰੰਤ ਆਨਲਾਈਨ ਸਟੇਟਸ ਅਪਡੇਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਲਾਗਇੰਨ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸਟੇਟਸ ਦੇ ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰੀ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਵੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗੀ। ਭੇਜੇ ਗਏ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ ਪੋਸਟ ਆਫਿਸ ਦੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਜਾਕੇ ਰਜਿਸਟਰੀ ਨੰਬਰ ਪਾਉਣ ਉਪਰੰਤ Track ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਹੀ /-

ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ
(ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸ਼ਾਖਾ)