



THE PUNJAB STATE BOARD OF TECHNICAL
EDUCATION AND INDUSTRIAL TRAINING

Plot No. 1-A, Sec. 36-A, Chandigarh Ph.: 0172-2615385 Fax: 2664333 e-mail: ceitipb@gmail.com

ਨੰ:- ਪੀ.ਐਸ.ਬੀ.ਟੀ./ਆਈ.ਟੀ./2019 / 216
ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਅਤਿ ਜਰੂਰੀ/ਸਮਾਂਬੱਧ

ਮਿਤੀ:- 24.01.2019

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ,
ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ (NCVT ਅਧੀਨ ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ. ਦੀ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲਈ)
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਅਧੀਨ।

ਵਿਸ਼ਾ: ਐਨ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜਨਵਰੀ/ਫਰਵਰੀ 2019 ਲਈ ਖਾਸ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਐਨ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜਨਵਰੀ/ਫਰਵਰੀ 2019 ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ 64 ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕਰਵਾਉਣ ਸਮੇਂ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇਨ ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ:

1. ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਨਵਰੀ/ਫਰਵਰੀ 2019 ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਹੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
2. ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ., ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਦੂਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੂਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੋਰਾਨ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਦਾ ਇੰਤਜਾਮ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।
3. ਸਮੂਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਲੋਂ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਬਿਊਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੋਰਾਨ ਗੱਤਾ (Card Board) ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
4. ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਫੋਟੋਸਟੇਟ ਮਸ਼ੀਨ, ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੰਨੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।
5. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੁਲਾਸ਼ਾਜੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ security/ਪੁਲਿਸ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।
6. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੋਰਾਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਸਥਾ ਮੁਖੀ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਆਪਣੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਬਿਜਲੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਗੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਪਾਤਕਾਲੀਨ ਸਮੇਂ ਦੋਰਾਨ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਜਨਰੇਟਰ/UPS ਆਦਿ ਦਾ ਵੀ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।
7. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹਾਲ/ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇੰਨਵੀਜੀਲੇਸ਼ਨ ਸਟਾਫ/ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਮੁਥਾਇਲ ਫੋਨ ਲੈਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
8. ਸਮੂਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਿਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੀਆਂ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਡੀ. ਜੀ.ਟੀ. ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮੂਹ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਇੰਨ ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਹਿਤ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਪਰਾਲੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਸ ਨੂੰ wide publicity ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਵੀ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ।
9. ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਬਿਊਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਜਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਇੰਨਵੀਜੀਲੇਸ਼ਨ ਸਟਾਫ/ਟੀਚਰਾਂ ਅਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ (ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟਾਂ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ) ਨੂੰ ਦੇਣ ਲਈ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿਖੇ ਇੱਕ ਦਿਨ ਦਾ ਸੈਮੀਨਾਰ ਅਯੋਜਿਤ ਕਰਨਗੇ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਟੀਚਰਾਂ ਵਲੋਂ ਸਮੂਹ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕਲਾਸਾਂ ਵਿੱਚ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਅਤੇ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ. ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੜ੍ਹਕੇ ਸੁਨਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਮੱਝਾਈਆਂ ਵੀ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪਿਛਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੋਰਾਨ ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟ ਭਰਨ ਸਮੇਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਅਣਗਹਿਲੀਆਂ/ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਇਆ ਨਾ ਜਾਵੇ। ਓ. ਐਮ. ਆਰ. ਸ਼ੀਟਾਂ ਦੀ ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਲੈ ਕੇ ਇਸ ਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
10. ਐਨ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ. ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ. ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟਾਂ ਹੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਈਆਂ ਜਾਣ।

11. ਕਰਾਫਟਸਮੈਨ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟਾਂ ਲਈ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ., ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਿਸਥਾਰ ਪੁਰਵਕ ਹਦਾਇਤਾਂ/ਗਾਈਡ ਲਾਈਨਾਂ ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬ ਸਾਇਟ www.punjabteched.com, www.punjabteched.net ਅਤੇ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ., ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦੀ ਵੈਬਸਾਇਟ www.ncvtmis.gov.in ਤੇ ਇੰਨਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਰਿੱਤ ਦੇਖੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

12. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਡਕਟ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ invigilation ਸਟਾਫ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਬੋਰਡ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਰੂਲਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਹੀ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੈਸਥਾ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਨਾਂ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ।

13. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਮਿਲਦੀ-ਜੁਲਦੀ ਟਰੇਡਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਵੰਡਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਉਸ ਟਰੇਡ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਟਰੇਡ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਹਾਲ ਟਿਕਟ/ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਜਾਰੀ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਅਠਵੀਂ/ਦਸਵੀਂ ਪਾਸ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਪੇਪਰ ਵੀ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ., ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਤੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

14. ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਾਜ਼ਰੀ-ਸ਼ੀਟ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵੀ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ-ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਲਮ ਖਾਲੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਦੇ ਅੱਗੇ absent ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਵੀ ਜਰੂਰ ਰਖੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ., ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਮਾਸਟਰ ਡਾਟਾ ਬਣਾ ਕੇ ਭੇਜਣ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਔਕੜ ਪੇਸ਼ ਨਾਂ ਆਵੇ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੇਵਲ ਬਿਊਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਮਾਸਟਰ ਡਾਟਾ ਰੋਜ ਦੇ ਰੋਜ ਨੱਥੀ ਫਾਰਮੇਟ ਅਨੁਸਾਰ ਐਕਸਲ ਫਾਇਲ (ਕੇਵਲ ਸਾਫਟ ਕਾਪੀ) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਪੂਰਾ ਡਾਟਾ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਦੀ ਈਮੇਲ updateresult4@gmail.com ਤੇ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜੀ।

15. ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇੰਜ: ਡਰਾਇੰਗ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਕਮ ਚਲਾਨ ਫਾਰਮ ਉੱਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਲਗਵਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਮੌਬਾਇਲ ਨੰ: ਨਾਂ ਲਿਖਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

16. ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ.ਕੇਸ ਬੋਰਡ ਦੇ ਰੂਲਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੇ ਸਮੁੱਚੇ ਕਾਲਮ ਭਰ ਕੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ. ਕੇਸ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪੈਕ ਕਰਕੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ. ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਬਾਹਰ ਪੈਕਟ ਉੱਤੇ ਸਪਸ਼ਟ "UMC" (unfairmean case) ਲਿਖਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

17. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਸੈਸਥਾ ਮੁਖੀ, ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ., ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਇੰਨਵੀਜੀਲੇਟਿੰਗ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਰਹਿਣ।

18. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ invigilation ਸਟਾਫ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟਾਂ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੇ ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟਾਂ ਤੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ, ਟਰੇਡ ਕੋਡ, ਸਮੈਸਟਰ, ਪੇਪਰ, ਸੈਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਆਦਿ ਡੀਟੇਲਾਂ ਸਹੀ ਭਰੀਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਸਹੀ ਕਾਲਮ ਕਾਲੇ ਕੀਤੇ ਹੋਣ। ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟਾਂ ਦੀ ਪੈਕਿੰਗ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਵੀ ਇਹ randomly ਚੈਕ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰਾ ਵੇਰਵਾ ਠੀਕ ਭਰਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਅਣਗਹਿਲੀ ਨਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

19. ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੁਆਰਾ ਆਨ ਡਿਊਟੀ ਇੰਨਵੀਜੀਲੇਸ਼ਨ ਸਟਾਫ ਤੋਂ ਇੱਕ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਲਈ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟਾਂ ਵਿੱਚ ਭਰੀਆਂ ਗਈਆਂ ਡਿਟੇਲ (ਰੋਲ ਨੰਬਰ, ਟਰੇਡ ਕੋਡ, ਸਮੈਸਟਰ, ਪੇਪਰ, ਸੈਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਆਦਿ) ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਚੈੱਕ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਹੀ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਗਲਤ ਭਰੇ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਰਿਜਲਟ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਦਿੱਕਤ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਹੀ ਠਹਿਰਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

20. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਇੰਨਵੀਜੀਲੇਸ਼ਨ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਇਹ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਦੱਸੇਗਾ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਹਰ ਇੱਕ ਦਿਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੇਪਰ ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਕਿਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਕੋਈ ਇੰਨਵੀਜੀਲੇਟਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹਾਲ/ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਬੋਲ ਕੇ ਦੱਸੇਗਾ ਕਿ ਪੇਪਰ ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਕਿਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਇੰਨਵੀਜੀਲੇਟਰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟਾਂ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਮੁੜ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇਗਾ ਕਿ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੇਪਰ ਸਹੀ ਭਾਗ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

21. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ invigilator ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਡਰਾਇੰਗ ਸ਼ੀਟਾਂ ਉਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੇ ਉਕਤ ਸ਼ੀਟਾਂ ਦੇ ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਾਲਮਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਮੈਸਟਰ, ਟਰੇਡ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਮਿਤੀ ਜ਼ਰੂਰ ਅਤੇ ਸਹੀ ਭਰੀ ਹੋਵੇ।

22. ਉਪਰੋਕਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਉਹਨਾਂ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੇਪਰ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪਾਸ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ. ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਾਲ ਟਿਕਟ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ।

23. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੀਟਿੰਗ ਪਲੈਨ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਗੇਟ ਤੇ ਵੀ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸੀਟਿੰਗ ਪਲੈਨ ਦੀ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਦੀ ਮੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕੇ।

24. ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ. ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਤੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਇੱਕ ਸ਼ੀਟ ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਦੋ ਪੇਪਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਪੇਪਰ ਵਿੱਚ ਫੇਲ ਹੋ ਤਾਂ ਉਹ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਉਸ ਸ਼ੀਟ ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਦੋਨੋਂ ਹੀ ਪੇਪਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦੁਬਾਰਾ ਅਪੀਅਰ ਹੋਵੇਗਾ।

25. ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਆਪ ਜੀ ਦੀ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਆਪ ਜੀ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਗਈ ਸੀਟਿੰਗ ਕਪੈਸਟੀ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਹੀ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ, ਇਸ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਫਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਦੀ ਮੰਗ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

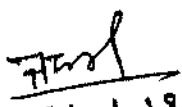
26. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਡਰਾਇੰਗ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਵੇਂ ਗ੍ਰਾਫ ਪੇਪਰਾਂ ਤੇ ਹੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਗ੍ਰਾਫ ਪੇਪਰ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ।

ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ: ਪਿਛਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਲਗਵਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਸ਼ੀਟ ਨੰਬਰ ਨਹੀਂ ਲਿਖਵਾਇਆ ਗਿਆ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਪੇਪਰ ਸੀਰੀਜ਼ (A,B,C,D) ਲਿਖਵਾਈ ਗਈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਸ਼ੀਟ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਪੇਪਰ ਸੀਰੀਜ਼ ਲਿਖਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਇਨਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ/ਕਰਵਾਉਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਾਂ ਕੁਤਾਹੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਮੁੱਚੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੁਆਰਾ ਕੋਰਟ ਕੇਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਮੁੱਚੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਠਹਿਰਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

ਨੋਟ:- ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਇਹ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੀਆਂ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੋਂ ਅਪਡੇਟ ਹੋਣ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤੋਂ ਪੰਜਾਬ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬਸਾਇਟ (punjabteched.net ਅਤੇ punjabteched.com) ਤੇ ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ. ਬਾਖਾ ਸਬੰਧੀ ਲਿੰਕ ਅਧੀਨ announcement ਰੋਜਾਨਾ ਘਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਵਾਰ (ਸਵੇਰੇ 9 ਵਜੇ , ਦੁਪਹਿਰ 1 ਵਜੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ 5 ਵਜੇ) ਜ਼ਰੂਰ ਚੈਕ ਕਰਨ।

ਨੱਥੀ: ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ


24.1.19
ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ (ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ.)
ਵਾਸਤੇ ਸਕੱਤਰ

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ/ਰਿਕਾਰਡ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

1. ਪੀ.ਏ ਟੂ ਸਕੱਤਰ ਸਾਹਿਬ।



THE PUNJAB STATE BOARD OF TECHNICAL
EDUCATION AND INDUSTRIAL TRAINING

Plot No. 1-A, Sec. 36-A, Chandigarh Ph.: 0172-2615385 Fax: 2664333 e-mail: ceitipb@gmail.com

ਨੰ:- ਪੀ.ਐਸ.ਬੀ.ਟੀ./ਆਈ.ਟੀ./2019/215
ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਅਤਿ ਜਰੂਰੀ

ਮਿਤੀ:- 24.01.2019

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ,

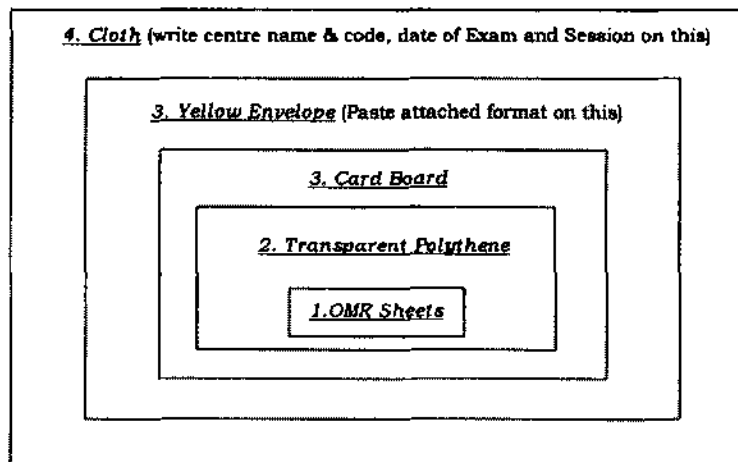
ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ (NCVT ਅਧੀਨ ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ. ਦੀ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲਈ)

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਅਧੀਨ।

ਵਿਸ਼ਾ: ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜਨਵਰੀ/ਫਰਵਰੀ 2019 ਲਈ ਸ਼ੀਟਾਂ ਦੀ ਪੈਕਿੰਗ/ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

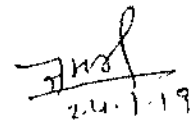
ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜਨਵਰੀ/ਫਰਵਰੀ 2019 ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਉੱਤਰਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਪੈਕਿੰਗ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਜਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:-

1. ਐਨ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਓ.ਐਮ.ਆਰ ਸ਼ੀਟਾਂ ਹੀ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।
2. ਇਸ: ਡਰਾਈਂਗ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰਕਾਪੀਆਂ ਟਰੇਡ ਵਾਈਜ਼ ਪੈਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਹਾਜਰੀ ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਜਰੂਰ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।
3. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਓ.ਐਮ.ਆਰ ਸ਼ੀਟਾਂ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੈਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਓ.ਐਮ.ਆਰ ਸ਼ੀਟਾਂ ਪੈਕ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ stepwise ਹਦਾਇਤਾਂ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ ਜੀ:
 - i. ਓ.ਐਮ.ਆਰ ਸ਼ੀਟਾਂ ਮਿਤੀ ਵਾਈਜ਼ (Datewise) ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਾਈਜ਼ (Morning/Evening) ਪੈਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।
 - ii. ਓ.ਐਮ.ਆਰ ਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ transparent ਪਲਾਸਟਿਕ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿੱਚ ਪੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
 - iii. ਇਸ ਉਪਰੰਤ transparent ਪਲਾਸਟਿਕ ਲਿਫਾਫੇ ਦੇ ਦੋਨੋਂ ਪਾਸੇ ਗੱਤੇ ਲਗਾ ਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪੀਲੇ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿੱਚ ਪੈਕ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸ਼ੀਟਾਂ ਫੋਲਡ/ਖਰਾਬ ਨਾਂ ਹੋਣ। ਪੀਲੇ ਲਿਫਾਫੇ ਉੱਪਰ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ/ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਾ ਵੇਰਵਾ ਨੱਥੀ ਫਾਰਮੇਟ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਪੀਲੇ ਲਿਫਾਫੇ ਉੱਪਰ paste ਕੀਤੇ ਗਏ ਫਾਰਮੇਟ (ਨੱਥੀ) ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਦੀ ਈਮੇਲ updateresult4@gmail.com ਤੇ ਵੀ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।
 - iv. ਉਪਰੰਤ ਸੀਲਡ ਪੀਲੇ ਲਿਫਾਫੇ ਨੂੰ ਕੱਪੜੇ ਦੇ ਥੈਲੇ ਵਿੱਚ ਪੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸੀਲਡ ਕੱਪੜੇ ਦੇ ਥੈਲੇ ਉੱਪਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਾਮ, ਕੋਡ, ਪੇਪਰ ਦੀ ਮਿਤੀ (Date of Exam) ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ (Morning/Evening) ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ।




4. ਓ ਐਮ ਆਰ ਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਸਟੈਪਲ (Staple) ਨਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾਂ ਹੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਕੋਈ ਸਲਿੱਪ ਆਦਿ ਅਟੈਚ (attach) ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
5. ਬੋਰੀ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਾਂ ਮੋਟੇ ਕਾਲੇ ਮਾਰਕਰ ਨਾਲ ਲਿਖਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
6. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੁਆਰਾ Cancelled OMR Sheets/Blank OMR Sheets/ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ (Absent) ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਓ ਐਮ ਆਰ ਸ਼ੀਟਾਂ ਪੈਕ ਕਰਕੇ ਨਾ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।
7. ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਹਰ ਇੱਕ ਸੈਸ਼ਨ (Morning/Evening) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਉਕਤ ਦਰਸਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੈਕਿੰਗ ਕਰਕੇ ਰੋਜ਼ ਦੇ ਰੋਜ਼ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਆਪਣੇ ਨੋਡਲ ਸੈਂਟਰ ਵਿਖੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀਆਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ।
8. ਨੋਡਲ ਸੈਂਟਰਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੋਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਥੈਲੇ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਲੈਣ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਥੈਲੇ ਉਕਤ ਦਰਸਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
9. UMC (Unfair Means cases) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਤੋਂ ਨੀਲੇ ਰੰਗ (Blue Color) ਦੇ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿੱਚ ਪੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਲਿਫਾਫੇ ਉੱਪਰ UMC (Unfair Means cases) ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।
ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਇਨ ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ/ਕਰਵਾਉਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਾਂ ਕੁਤਾਹੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਮੁੱਚੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਹੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਨੱਥੀ: ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ


2.11.19

ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ (ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ)

ਵਾਸਤੇ ਸਕੱਤਰ 

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ/ਰਿਕਾਰਡ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

1. ਪੀ.ਏ.ਟੂ ਸਕੱਤਰ ਸਾਹਿਬ।