



**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/2021/1332 ਅਤਿ ਜਰੂਰੀ

ਮਿਤੀ: 21/9/21

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਪ੍ਰਿੰਸਿਪਲ/ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ,

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

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਅਧੀਨ।

ਵਿਸ਼ਾ: ਐਨ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਅਕਤੂਬਰ 2021 ਲਈ ਖਾਸ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਐਨ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਅਕਤੂਬਰ 2021 ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ 40 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 ਅਕਤੂਬਰ 2021 ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਹੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
2. ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਦੂਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੂਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਇਵੇਟ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇਰਾਨ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਦਾ ਇੰਤਜਾਮ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।
3. ਸਮੂਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਥਿਊਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇਰਾਨ 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 ਹੁਲਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ security/ਪੁਲਿਸ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।
6. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇਰਾਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਸਥਾ ਮੁੱਖੀ/ਪ੍ਰਿੰਸਿਪਲ ਆਪਣੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਬਿਜਲੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਗੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਪਾਤਕਾਲੀਨ ਸਮੇਂ ਦੇਰਾਨ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਜਨਰੇਟਰ/UPS ਆਦਿ ਦਾ ਵੀ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।
7. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹਾਲ/ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇੰਨਵੀਜੀਨੇਸ਼ਨ ਸਟਾਫ/ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਮੁਬਾਇਲ 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 ਬਿੰਨ 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 ਪ੍ਰਿੰਸਿਪਲ/ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣਗੇ ਕਿ ਥਿਊਰੀ 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 ਸੈਮਿਨਾਰ ਅਯੋਜਿਤ ਕਰਨਗੇ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਟੀਚਰਾਂ ਵਲੋਂ ਸਮੂਹ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕਲਾਸਾਂ ਵਿੱਚ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਅਤੇ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੜ੍ਹਕੇ ਸੁਨਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਮੱਝਾਈਆਂ ਵੀ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪਿਛਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇਰਾਨ 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 ਵੱਲੋਂ 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, ਤੇ ਇੰਨਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਦੇਖੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
12. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੰਡਕਟ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ invigilation ਸਟਾਫ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਬੋਰਡ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਰੂਲਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਹੀ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਨਾ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ।
13. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇਰਾਨ ਮਿਲਦੀ-ਜੁਲਦੀ ਟਰੇਡਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਵੰਡਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਉਸ ਟਰੇਡ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਟਰੇਡ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਹਾਲ ਟਿਕਟ/ਰੋਲ ਨੰ. 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 ਨੰ. ਦੇ ਅੱਗੇ absent ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਵੀ ਜਰੂਰ ਰਖੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਮਾਸਟਰ ਡਾਟਾ ਬਣਾ ਕੇ ਭੇਜਣ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਐਕਤ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਆਵੇ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਥਿਊਰੀ 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 ਈ-ਮੇਲ updateresult4@gmail.com ਤੇ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜੀ।

15. ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣਗੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ ਕੇਸ ਬੋਰਡ ਦੇ ਰੂਲ ਮੁਤਾਬਕ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ 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 ਚਾਹਿਦਾ ਹੈ।
16. ਪ੍ਰਿੰਸਿਪਲ/ਸੰਸਥਾ 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।
17. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ invigilation ਸਟਾਫ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟਾਂ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣਗੇ 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 ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
18. 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 ਚੈਕ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਹੀ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਓ.ਐਮ.ਆਰ ਗਲਤ ਭਰੇ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਰਿਜ਼ਲਟ ਵਿੱਛ ਕੋਈ ਦਿੱਕਤ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਹੀ ਠਹਿਰਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
19. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਇਨਵੀਜੀਲੇਸ਼ਨ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਇਹ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਦੱਸੇਗਾ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਹਰ ਇਕ ਦਿਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆ ਦੁਆਰਾ ਪੇਪਰ ਓ.ਐਮ.ਆਰ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਕਿਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ ਕੋਈ ਇਨਵੀਜੀਲੇਟਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹਾਲ/ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆ 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 ਨਿਵੀਜੀਲੇਟਰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆ ਦੀਆ ਓ.ਐਮ.ਆਰ ਸ਼ੀਟਾਂ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਮੁੜ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇਗਾ ਕਿ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆ ਦੁਆਰਾ ਪੇਪਰ ਸਹੀ ਭਾਗ ਦੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।
20. 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 ਉਪਲਬੱਧ ਹੋਣ।
21. 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।

22. 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 ਵਿਚ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਹੀ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ, ਇਸ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਫਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਦੀ ਮੰਗ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

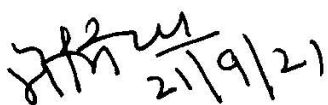
ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ : ਪਿਛਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕੁੱਝ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆ ਦੀ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਲਗਵਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਸ਼ੀਟ ਨੰਬਰ ਨਹੀਂ ਲਿਖਵਾਇਆ ਗਿਆ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਪੇਪਰ ਸੀਰੀਜ਼ (A,B,C,D) ਲਿਖਵਾਈ ਗਈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਸ਼ੀਟ ਵਿਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦਾ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

ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਈਆ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਸੁਪਰੰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਇੰਨਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ/ ਕਰਵਾਉਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਉਲਘਣਾ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੁਆਰਾ ਕੋਰਟ ਕੇਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਮੁੱਚੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ 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 ਵੈਬਸਾਈਟ (Punjabteched.net & Punjabteched.com) ਤੇ ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ ਸ਼ਾਖਾ ਸਬੰਧੀ ਲਿੰਕ ਅਧੀਨ announcement ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਵਾਰ (ਸਵੇਰੇ 9 ਵਜੇ, ਦੁਪਹਿਰ 1 ਵਜੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ 5 ਵਜੇ) ਜਰੂਰ ਚੈਕ ਕਰਨ।

ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

ਨੱਥੀ : ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ


21/9/21
ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ (ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ)

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ/ ਰਿਕਾਰਡ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

1. ਪੀ.ਐਸ ਟੂ ਚੇਅਰਮੈਨ
2. ਪੀ.ਏ. ਟੂ ਸਕੱਤਰ ਸਾਹਿਬ।

