



**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: cel@psbte@gmail.com

ਨੰ:- ਪੀ.ਐਸ.ਬੀ.ਟੀ./ਆਈ.ਟੀ./2018 263
ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਅਤਿ ਜਰੂਰੀ/ਸਮਾਂਬੱਧ

ਮਿਤੀ:- 30.01.18

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

ਵਿਸ਼ਾ: ਐਨ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜਨਵਰੀ-2018 ਲਈ ਖਾਸ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਐਨ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜਨਵਰੀ 2018 ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ 127 ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕਰਵਾਉਣ ਸਮੇਂ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇਨ ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ:

1. ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਨਵਰੀ/ਫਰਵਰੀ-2018 ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਹੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
2. ਜੇਕਰ ਕਿਸੀ ਸਰਕਾਰੀ/ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਫਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਦੀ ਘਾਟ ਹੈ ਤਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਨੇੜੇ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੈਂਟਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਫਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੀਆਂ।
3. 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 ਦੌਰਾਨ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਦਾ ਇੰਤਜਾਮ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।
4. ਸਮੂਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਲੋਂ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਥਿਊਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਗੱਤਾ (Card Board) ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
5. ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਫੋਟੋਸਟੇਟ ਮਸ਼ੀਨ, 2 ਇੰਟਰਨੈਟ ਕੰਨੈਕਸ਼ਨ (ਵੱਖ ਵੱਖ ਟੈਲੀਕੋਮ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਇਡਰਾਂ ਤੋਂ) ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।
6. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੁਲਾਸ਼ਾਜੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ security/ਪੁਲਿਸ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।
7. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਸਥਾ ਮੁੱਖੀ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਆਪਣੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਬਿਜਲੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਗੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਪਾਤਕਾਲੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਜਨਰੇਟਰ/UPS ਆਦਿ ਦਾ ਵੀ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।
8. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹਾਲ/ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਨਵੀਜੀਲੇਸ਼ਨ ਸਟਾਫ/ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਮੁਬਾਇਲ ਫੋਨ ਲੈਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

9. ਸਮੂਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਿਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣਗੀਆਂ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਡੀ. ਜੀ. ਟੀ. ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮੂਹ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਇੰਨਬਿੰਨ 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।
10. ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣਗੇ ਕਿ ਬਿਊਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਜਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਇੰਨਵੀਜੀਲੇਂਸ ਸਟਾਫ/ਟੀਚਰਾਂ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ (ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟਾਂ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ) ਨੂੰ ਦੇਣ ਲਈ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿਖੇ ਇੱਕ ਦਿਨ ਦਾ ਸੈਮੀਨਾਰ ਅਯੋਜਿਤ ਕਰਨਗੇ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਟੀਚਰਾਂ ਵਲੋਂ ਸਮੂਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕਲਾਸਾਂ ਵਿੱਚ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਅਤੇ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ. ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੜ੍ਹਕੇ ਸੁਨਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਮਝਾਈਆਂ ਵੀ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪਿਛਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟ ਭਰਨ ਸਮੇਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਅਣਗਹਿਲੀਆਂ/ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਇਆ ਨਾਂ ਜਾਵੇ। ਓ. ਐਮ. ਆਰ. ਸ਼ੀਟਾਂ ਦੀ ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਲੈ ਕੇ ਇਸ ਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਟਰੇਡ ਕੋਡ ਨੱਥੀ ਲਿਸਟ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਭਰੇ ਜਾਣੇ ਸਿਖਾਏ ਜਾਣ।
11. ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ. ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟਾਂ ਹੀ ਐਨ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ. ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਈਆ ਜਾਣ।
12. 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 ਇੰਨਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਦੇਖੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
13. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਡਕਟ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ invigilation ਸਟਾਫ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਬੋਰਡ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਰੂਲਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਹੀ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣ।
14. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਮਿਲਦੀ-ਜੁਲਦੀ ਟਰੇਡਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਵੰਡਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ 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।
15. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਾਜ਼ਰੀ-ਸ਼ੀਟ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵੀ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ-ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਲਮ ਖਾਲੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ 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।
16. ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣਗੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ.ਕੇਸ ਬੋਰਡ ਦੇ ਰੂਲਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੇ ਸਮੂੱਚੇ 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 ਜਾਣੂੰ 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, ਸਮੇਸਟਰ, 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।

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, ਸਮੇਸਟਰ, 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 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 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੇਪਰ ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਕਿਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਕੋਈ ਇੰਨਵੀਜੀਲੇਟਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹਾਲ/ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ 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 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟਾਂ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਮੁੜ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇਗਾ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ 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 ਸਮੇਸਟਰ, ਟਰੇਡ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਮਿਤੀ ਜ਼ਰੂਰ ਅਤੇ ਸਹੀ ਭਰੀ ਹੋਵੇ।

22. ਉਪਰੋਕਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ 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।

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।

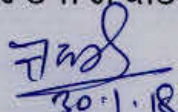
ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਇੰਨਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ/ਕਰਵਾਉਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਾਂ ਕੁਤਾਹੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਮੁੱਚੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੁਆਰਾ ਕੋਰਟ, ਕੇਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਮੁੱਚੀ 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 ਅਤੇ punjabteched.com) ਤੇ ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ. ਸ਼ਾਖਾ ਸਬੰਧੀ ਲਿੰਕ ਅਧੀਨ announcement ਰੋਜਾਨਾ ਘਟੇ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਵਾਰ (ਸਵੇਰੇ 9 ਵਜੇ, ਦੁਪਹਿਰ 1 ਵਜੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ 5 ਵਜੇ) ਜ਼ਰੂਰ ਚੈਕ ਕਰਨ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਮੂਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ. ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦੇ ਐਮ.ਆਈ. ਐਸ. ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਨਾਂ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਹੀ ਤਾਲਮੇਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।


ਆਂਨਸਰ ਬੁੱਕਾਂ ਦੀਆਂ ਪੈਕਿੰਗ/ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਨੱਥੀ: ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ


30.1.18
ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ (ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ.)
ਵਾਸਤੇ ਸਕੱਤਰ

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

1. ਪੀ.ਏ/ਸਕੱਤਰ
2. ਐਡਮਿਨ ਅਫਸਰ
3. ਸਿਸਟਮ ਐਡਮਿਨਿਸਟਰੇਟਰ


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

