



**THE PUNJAB STATE BOARD OF TECHNICAL
EDUCATION AND INDUSTRIAL TRAINING**

Plot No. 1-A, Sec. 35-A, Chandigarh Ph.: 0172-2615385 Fax: 2664333 e-mail: cellipb@gmail.com

ਨੰ:- ਪੀ.ਐਸ.ਬੀ.ਟੀ./ਆਈ.ਟੀ./2018 301 ਅਤਿ ਜਰੂਰੀ
ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਮਿਤੀ:- 02.02.18.

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

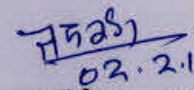
ਵਿਸ਼ਾ: ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜਨਵਰੀ/ਫਰਵਰੀ-2018 ਲਈ ਸ਼ੀਟਾਂ ਦੀ ਪੈਕਿੰਗ/ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ
ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜਨਵਰੀ/ਫਰਵਰੀ 2018 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. ਇੰਜ: ਡਰਾਇੰਗ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰਕਾਪੀਆਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਹਾਜਰੀ ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਜਰੂਰ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਹਾਜਰੀ
ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ Present ਅਤੇ Absent ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਹੀ ਗਿਣਤੀ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ।
3. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਉੱਤਰਕਾਪੀਆਂ/ਓ.ਐਮ.ਆਰ ਸ਼ੀਟਾਂ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪੈਕ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ
ਬਣਾਉਣ:
 - i. ਐਨ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ ਕੰਨਵੈਨਸ਼ਨਲ ਓਲਡ ਪੈਟਰਨ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਚਿੱਟੇ ਰੰਗ (white
colour) ਦੇ ਥੈਲੇ/ਬੋਰੀ ਵਿੱਚ ਪੈਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਓ.ਐਮ.ਆਰ ਸ਼ੀਟਾਂ ਨਾਲ
ਮਿਕਸ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
 - ii. ਐਨ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ ਦੀਆਂ ਡਰਾਇੰਗ ਸ਼ੀਟਾਂ ਲਾਲ ਰੰਗ (red colour) ਦੇ ਲਿਫਾਫੇ/ਥੈਲੇ/ਬੋਰੀ ਵਿੱਚ ਪੈਕ
ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਣ।
 - iii. ਐਨ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ ਸਮੇਸਟਰ ਸਿਸਟਮ ਦੀਆਂ ਓ.ਐਮ.ਆਰ ਸ਼ੀਟਾਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਪੀਲੇ ਰੰਗ (yellow colour)
ਦੇ ਥੈਲੇ/ਬੋਰੀ ਵਿੱਚ ਹੀ ਪੈਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਜਾਣ।
 - iv. ਇਹ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਓ.ਐਮ.ਆਰ ਸ਼ੀਟਾਂ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਸਹੀ ਢੰਗ
ਨਾਲ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੈਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਓ.ਐਮ.ਆਰ ਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਪੈਕਿੰਗ ਦੇ ਦੋਨੋਂ ਪਾਸੇ ਗੱਤੇ
ਲਗਾ ਕੇ ਪੀਲੇ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿੱਚ ਪੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸ਼ੀਟਾਂ ਫੋਲਡ/ਖਰਾਬ ਨਾ ਹੋਣ। ਓ.ਐਮ.ਆਰ
ਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਸਟੈਪਲ (Staple) ਨਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾਂ ਹੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਕੋਈ ਸਲਿੱਪ ਆਦਿ
ਅਟੈਚ (attach) ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਲਿਫਾਫੇ ਉੱਪਰ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ/ਬੋਰਡ
ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਾ ਵੇਰਵਾ ਨੱਥੀ ਫਾਰਮੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਬੋਰੀ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਾਂ ਮੋਟੇ ਕਾਲੇ ਮਾਰਕਰ ਨਾਲ ਲਿਖਣਾ ਯਕੀਨੀ
ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
 - v. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੁਆਰਾ Cancelled OMR Sheets/Blank OMR Sheets/ਗੈਰ ਹਾਜਰ
(Absent) ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਓ.ਐਮ.ਆਰ ਸ਼ੀਟਾਂ ਪੈਕ ਕਰਕੇ ਨਾ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।


4. ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਉਕਤ ਦਰਸਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੈਕਿੰਗ ਕਰਕੇ ਰੋਜ਼ ਦੇ ਰੋਜ਼ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਆਪਣੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਨੋਡਲ ਸੈਂਟਰ ਵਿਖੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀਆਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ।
5. ਨੋਡਲ ਸੈਂਟਰਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੋਂ ਉੱਤਰਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਬੈਲੇ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਲੈਣ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਉੱਤਰਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਬੈਲੇ ਲੜੀ ਨੰਬਰ 3 ਦੇ ਅਧੀਨ ਦਰਸਾਏ i, ii, iii, iv ਅਤੇ v ਤੇ ਦਰਸਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ।
6. 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।
7. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਅਪੀਅਰ ਹੋਏ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਮਾਸਟਰ ਡਾਟਾ ਐਕਸਲ ਫਾਇਲ ਵਿੱਚ ਸਾਫਟ ਕਾਪੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨੱਥੀ ਫਾਰਮੇਟ ਅਨੁਸਾਰ ਰੋਜ਼ ਦੇ ਰੋਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਇੱਕ ਹੀ ਐਕਸਲ ਸ਼ੀਟ (excel sheet) ਵਿੱਚ ਕੰਸਾਲੀਡੇਟਿਡ (consolidate) ਕਰਕੇ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਦੇ ਈਮੇਲ ਅਡਰੈਸ updateresult4@gmail.com ਤੇ ਭੇਜਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
8. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਸੰਸਥਾ ਮੁਖੀ, ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਇੰਨਵੀਜੀਲੇਟਿੰਗ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਰਹਿਣ।
ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਇਨ ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ/ਕਰਵਾਉਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। 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


 02.2.18
 ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ (ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ)
 ਵਾਸਤੇ ਸਕੱਤਰ

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

1. ਪੀ.ਏ/ਸਕੱਤਰ ਸਾਹਿਬ
2. ਐਡਮਿਨ ਅਫਸਰ
3. ਸਿਸਟਮ ਐਡਮਿਨਸਟਰੇਟਰ


 ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ (ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ)
 ਵਾਸਤੇ ਸਕੱਤਰ

OMR SHEET PACKET

CONTENT DETAILS

Trade Testing Centre Name and Code	:
Packet No.	:
Semester (I/II/III/IV)	:
Date of Examination	:
FN/AN	:
Paper I/II	:
Trade Name	:
Subjects(s)	:
Total Trainee Present	:
Total Trainee Absent	:
Details	Quantity	Remarks
Used OMR Sheets for Trainee Present		Answer Sheet No. to

Invigilator Signature
With date

Superintendent Signature
With date

Chairperson/Principal
Signature with date

Note:-

- i. Please fill in duplicate.
- ii. Paste one of them on outer cover of sealed OMR sheets packets. The other copy may be enclosed inside the packets containing the filled OMR sheets.
- iii. While packing the filled OMR sheets, ENSURE NO OMR SHEET GETS DAMAGED, FOLDED OR REMAINS STICKING TO OUTER COVER.

