



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

PLOT NO. 1-A, SEC. 36-A, CHANDIGARH PH. : 615385, 622584-85 FAX : 660734

ਨੰ:-ਪੀ.ਐਸ.ਬੀ./ਆਈ.ਟੀ./16/2215 ਅਤਿ ਜਰੂਰੀ

ਮਿਤੀ: 25-7-16

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ,

ਸਮੂਹ ਸਰਕਾਰੀ/ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ,

ਆਰਟ ਐਂਡ ਕਰਾਫਟ/ਟੀਚਰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸੰਸਥਾਵਾਂ,

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਅਧੀਨ।

ਵਿਸ਼ਾ: ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜੁਲਾਈ-ਅਗਸਤ 2016 ਲਈ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ/ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਸਥਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਇਕ ਦਿਨ ਦਾ ਸੈਮੀਨਾਰ ਲਗਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪਿਛਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੌਰਾਨ ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਕੰਡਕਟ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਦੁਆਰਾ ਨੋਡਲ ਸੈਂਟਰਾਂ ਲਈ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇਣ ਲਈ ਇੱਕ ਰੋਜਾ ਜਾਗਰਕਤਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵੀ ਅਯੋਜਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਕਿ ਨੋਡਲ ਸੈਂਟਰਾਂ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜਾਂ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਪੈਂਦੀਆਂ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਸਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਇਹ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੰਡਕਟ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਰਹੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸਹੀ ਰਿਜਲਟ ਘੋਸ਼ਿਤ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਪੇਸ਼ ਆਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਕਾਫੀ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਉਪਰੋਕਤ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਿਤ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜੁਲਾਈ 2016 ਲਈ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਜਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:-

1. ਸਮੂਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ 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 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਇੰਨਬਿਨ 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।

2. ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਥਿਊਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਇਨਵੀਜੀਲੇਸ਼ਨ ਸਟਾਫ਼/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 ਨਾ ਜਾਵੇ। ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟਾਂ ਦੀ ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਲੈ ਕੇ ਇਸ ਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
2. ਐਸ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ. ਅਤੇ ਐਨ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ. ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟਾਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਸਕੀਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਓ.ਐਮ.ਆਰ. ਸ਼ੀਟ ਦੂਸਰੀ ਸਕੀਮ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲਈ ਇਸਤੇਮਾਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
3. 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 ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਈ.ਮੇਲ, ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬ ਸਾਇਟ ਅਤੇ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ. ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦੀ ਵੈਬਸਾਇਟ ਤੇ ਇੰਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਦੇਖੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
4. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ invigilator 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 ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੋਈ ਵੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੰਡਕਟ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਮਾਨਭੇਟਾਂ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸਟਾਫ਼ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵੀ ਆਰੰਭੀ ਜਾਵੇਗੀ।
5. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਇਨਵੀਜੀਲੇਸ਼ਨ ਸਟਾਫ਼ 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 ਇਨਵੀਜੀਲੇਟਰ 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।
ਉਸ ਉਪਰੰਤ ਇਨਵੀਜੀਲੇਟਰ 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।

6. 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।

ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ 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।

ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ
(ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ.)
ਵਾਸਤੇ ਸਕੱਤਰ
PSBTE & IT, Chd.

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

1. ਪੀ.ਏ. ਟੂ ਸਕੱਤਰ
2. ਸਿਸਟਮ ਐਡਮਨ.
3. ਐਡਮਨ ਸੈਕਸ਼ਨ

ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ
(ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ.)
ਵਾਸਤੇ ਸਕੱਤਰ
PSBTE & IT, Chd.

MISTAKES IN FILLING OMR SHEET

may lead to delay in declaration of your result.

Note : For timely declaration of your result, candidates are instructed to read this carefully.

WRONG

RIGHT

RIGHT

Do's

- ✓ Candidates please fill form carefully and slowly and make sure that no mistake has occurred while filling form. Match your filled form with sample form.
- ✓ Candidates must fill the OMR form in English Block Letters only with Black Ball point pen/HB Pencil.
- ✓ **Do not staple or pin any document with OMR Form.**
- ✓ Appropriate circle to be filled by candidate using HB Pencil/Black Ball Point Pen.
- ✓ Darken the circle carefully as shown in sample.
- ✓ Do not make stray marks on the OMR sheet.
- ✓ Do not fold the OMR Answer Sheet it may lead to difficulty in scanning and may delay declaration of your result.



WRONG

Don't do

- ✗ Candidates fill form in hurry and as a result make mistakes that are severe enough leading to rejection of entire OMR sheet and lead to delay in declaration of result. Candidates read the instructions casually without paying required attention.
- ✗ Candidates fill the OMR form in running handwriting with a different pen other than Black Ball point pen/HB Pencil.
- ✗ **Candidates staple and pin documents with OMR Form.**
- ✗ Multiple circles filled by candidate using different Pencil/ Pen.
- ✗ Candidates fills half circle or outside the circle.
- ✗ Candidates spoil the OMR sheet by spray ink marks.
- ✗ Candidates fold the OMR Sheets



COLUMN WISE INSTRUCTIONS/ ਕਾਲਮਵਾਇਜ਼ ਨਿਰਦੇਸ਼

- Candidates must fill his/her name, Examination centre name and code, Trade name and code, District name (as given in Hall Ticket generated by NCVT-MIS Portal) carefully in Block Letter only, failing which his/her candidature will be automatically rejected.
- **Examination Date** - Candidate must fill examination date as DD MM YY format. For example, 30 May 2016 will be written as 30 05 16 on the OMR sheet. Write date in the rectangles first and then proceed to darken relevant circle.
- Candidate must fill the Trade code, semester, Paper, Booklet series and session in the relevant rectangles and then darken circle whichever is applicable.
- **Roll Number** - Candidate must write their roll no. in the rectangular boxes (as given in Hall Ticket generated by NCVT-MIS Portal) and then darken the appropriate circle.

Instructions for marking responses (Part A & Part B)

- For marking response, darken appropriate circle in the choice.
- Fill only one response for each question. Filling more than one response shall be taken as wrong answer.
- Erase completely any mark you wish to change.
- There may be more number of response spaces than the number of questions in the booklet. Ignore extra responses.
- **Signature** - Candidate must sign in the relevant box and not beyond the box.

- ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਆਪਣਾ ਨਾਮ, ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਕੋਡ, Trade ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਕੋਡ, ਜਿਲੇ ਦਾ ਨਾਮ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੱਡੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ (ਜਿਵੇਂ ਕੀ NCVT-MIS Portal ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹਾਲ ਟਿਕਟ ਤੇ ਹੈ) ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਪਾਤਰਤਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਰੱਦ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।
- ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਮਿਤੀ - ਉਮੀਦਵਾਰ ਵਲੋਂ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਮਿਤੀ DD MM YY ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ। ਜਿਵੇਂ- 30 ਮਈ 2016 ਲਿਖਣ ਲਈ OMR Sheet ਉੱਤੇ 30-05-16 ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਮਿਤੀ ਪਹਿਲਾਂ ਚਤੁਰਭੁਜਾਂ ਵਿੱਚ ਭਰੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਫਿਰ circle ਡਾਰਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- ਉਮੀਦਵਾਰ ਵੱਲੋਂ, Trade ਦਾ ਕੋਡ, ਸੈਮੈਸਟਰ, ਪੇਪਰ, Booklet Series ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਚਤੁਰਭੁਜਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਦੇ ਹੋਏ ਸਬੰਧਤ circle dark ਕਰੇ।
- ਰੋਲ ਨੰਬਰ - ਉਮੀਦਵਾਰ ਆਪਣੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ (ਜਿਵੇਂ ਕੀ NCVT-MIS Portal ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹਾਲ ਟਿਕਟ ਤੇ ਹੈ) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪਹਿਲਾਂ ਚਤੁਰਭੁਜਾਂ ਵਿੱਚ ਭਰਨ ਅਤੇ ਫਿਰ ਸਬੰਧਤ circle dark ਕਰਨ।

ਜਵਾਬ ਮਾਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ (Part A ਅਤੇ B)

- ਜਵਾਬ ਮਾਰਕ ਕਰਨ ਲਈ, ਚੁਆਇਸ circle dark ਕਰੋ।
- ਹਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਲਈ ਕੇਵਲ ਇਕ ਜਵਾਬ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ। ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਵਾਬ, ਗਲਤ ਜਵਾਬ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਜਵਾਬ ਬਦਲਣਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਵਾਬ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਿਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਜਵਾਬ ਪੱਤਰੀ ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਜਵਾਬਾਂ ਲਈ ਜਗਾਹ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਵਾਧੂ ਜਵਾਬਾਂ ਲਈ ਜਗਾਹ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰਅੰਦਾਜ਼ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਹਸਤਾਖਰ - ਉਮੀਦਵਾਰ ਸਬੰਧਤ ਡੱਬੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਡੱਬੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੀ ਰਹੇ।

