



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./2018 2675 ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ/ਸਮਾਂਬੱਧ  
ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਮਿਤੀ:- 26.07.18.

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 ਜੁਲਾਈ/ਅਗਸਤ-2018 ਲਈ ਖਾਸ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਐਨ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜੁਲਾਈ 2018 ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ 99 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 ਜੁਲਾਈ/ਅਗਸਤ-2018 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 ਮੁੱਖੀ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਦਾ ਇੰਤਜਾਮ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।
3. ਸਮੂਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਲੋਂ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਥਿਊਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ 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 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।
7. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹਾਲ/ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇੰਨਵੀਜੀਲੇਸ਼ਨ ਸਟਾਫ/ਵਿਦਿਆਰਥੀ 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 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।
9. ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਥਿਊਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਇੰਨਵੀਜੀਲੇਸ਼ਨ 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 ਸਮੱਝਾਈਆਂ ਵੀ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ 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।
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](http://www.punjabteched.com), [www.punjabteched.net](http://www.punjabteched.net) ਅਤੇ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ., ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦੀ ਵੈਬਸਾਇਟ [www.ncvtmis.gov.in](http://www.ncvtmis.gov.in) ਤੇ ਇੰਨਬਿਨ 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 ਨਾਂ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ।
13. 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।
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](mailto: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 ਸੁਪਰਡੰਟ 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 ਹਿੱਤ 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/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।
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 ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ 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. ਸੁਪਰਡੰਟ 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 ਸੁਪਰਡੰਟ 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 ਸੁਪਰਡੰਟ/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।

26.7.18

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 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 ਇੰਨਬਿੰਨ 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](http://punjabteched.net) ਅਤੇ [punjabteched.com](http://punjabteched.com)) ਤੇ ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ. ਸ਼ਾਖਾ ਸਬੰਧੀ ਲਿੰਕ ਅਧੀਨ announcement ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਘਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਵਾਰ (ਸਵੇਰੇ 9 ਵਜੇ , ਦੁਪਹਿਰ 1 ਵਜੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ 5 ਵਜੇ) ਜ਼ਰੂਰ ਚੈਕ ਕਰਨ।

ਨੱਥੀ: ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਜਨਰਲ  
26.7.18

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 ਐਡਮਿਨਸਟਰੇਟਰ

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

