



**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:-ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ.ਸ਼ਾਖਾ/ 2429
ਵੱਲ,

ਮਿਤੀ:- 27/07/26

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ,

ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਐਸ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਅਗਸਤ-ਸਤੰਬਰ 2026

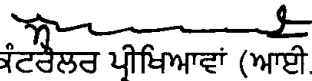
ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ,

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਅਧੀਨ।

ਵਿਸ਼ਾ:- ਐਸ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਅਗਸਤ-ਸਤੰਬਰ 2026 ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਵਿਸ਼ਾ ਨਿਕਰ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਜਾਰੀ ਹੋਈ ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ.ਜੀ ਦੀਆਂ SCVT ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਅੰਦਰ ਮਿਤੀ 07-08-26 ਤੋਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਬੀਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਤਰਜ ਤੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ 2026 ਆਪੋ-ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਖੇ ਕੰਡਕਟ ਹੋਣੀਆਂ ਹਨ। ਡੇਟਸ਼ੀਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਬੇਰਡ ਵੈਬਸਾਈਟ ਰਾਹੀਂ ਸਮੂਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਇਆ ਜਾ ਚੁਕਾ ਹੈ। ਸਮੂਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇਰਾਨ ਬੇਰਡ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਜਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ (ਕਾਪੀ ਅਟੈਚ) ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆ ਕੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੋ ਸਕਣ। ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਨਿਰਵਿਘਨ ਅਤੇ ਸ਼ਾਂਤਮਈ ਢੰਗ ਨਾਲ, ਪੱਖਪਾਤ ਤੋਂ ਰਹਿਤ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਉਪਰਾਲੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਕੋਈ ਅਣਸੁਖਾਵੀ ਘਟਨਾ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ, ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਘਟਨਾ ਵਾਪਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਬੇਰਡ ਦਫਤਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਇਆ ਜਾਵੇ।


ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ (ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ.)

ਨੱਥੀ(ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ)

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਦਰਸਾਇਆ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ/ਰਿਕਾਰਡ ਹਿਤ ਭੇਜ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ ਜੀ:-

1. ਪੀ.ਏ ਟੂ ਚੇਅਰਮੈਨ, (ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਿਤ)
2. ਪੀ.ਏ ਟੂ ਸਕੱਤਰ, (ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਿਤ)
3. ਸਿਸਟਮ ਐਡਮਿਨਿਸਟ੍ਰੇਟਰ, (ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਹਿਤ)
4. ਜਿਲਿਆਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ.ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਸਮੂਹ ਸੁਚਨਾ ਸਹਾਇਕ ਲਈ


ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ (ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ.)

ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ/ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਕੇਂਦਰਾਂ ਲਈ SCVT ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ :-

1. ਸਮੂਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਲੋਂ ਸਮੂੱਚੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਨੂੰ CCTV ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਕਰਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ /ਕਵਰੇਜ ਨੂੰ ਸੇਫ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।
2. ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ/ਕੇਂਦਰਾਂ ਆਰਟ ਐਂਡ ਕਰਾਫਟ ਟੀਚਰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਨੇਡਲ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਵਲੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ/ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਸੀ ਸਹਿਯੋਗ ਰਖਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
3. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਆਪਣੇ ਸੈਂਟਰ ਵਿਖੇ SCVT ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਅਪੀਅਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ, ਸਟੈਂਪਾਂ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਣ ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਐਂਕੜ ਪੇਸ਼ਨਾ ਆਵੇ।
4. ਆਰਟ ਐਂਡ ਕਰਾਫਟ ਅਤੇ ਟੀਚਰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇ ਥਿਊਰੀ ਪੇਪਰ ਬਾਰ ਕੋਡ ਆਂਸਰ ਸ਼ੀਟਾਂ ਤੇ ਹੀ ਲਏ ਜਾਣੇ ਹਨ।
5. OMR ਸ਼ੀਟਾਂ ਐਸ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਾਲੀਆਂ ਹੀ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸੰਸਥਾ NCVT ਵਾਲੀਆਂ OMR ਸ਼ੀਟਾਂ ਐਸ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ ਵਿਚ ਵਰਤਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨਤੀਜੇ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਤਰੁਟੀ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਆਪਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।
6. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਐਨੁਅਲ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਐਨੁਅਲ ਸਿਸਟਮ ਵਾਲੀ ਹੀ ਓ.ਐਮ.ਆਰ ਸ਼ੀਟ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਆਰਟ ਐਂਡ ਕਰਾਫਟ ਅਤੇ ਟੀਚਰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਵਾਲੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਬਾਰ ਕੋਡ ਵਾਲੀ ਉਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਤੇ ਹੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
7. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਇਸਤੇਮਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦੀ ਡਿਮਾਂਡ ਦੇ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦੀ ਡਿਮਾਂਡ ਨਾਲ consolidate (ਐਸ.ਸੀ.ਵੀ.ਟੀ ਟ੍ਰੇਡਾਂ, ਆਰਟ ਐਂਡ ਕਰਾਫਟ ਅਤੇ ਟੀਚਰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਕੇਰਸਾਂ) ਕਰਕੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਲੈਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।
8. SCVT ਕੇਰਸਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਮੂਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਲੋਂ ਇਸ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅਪੀਅਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਯੋਗ, ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਹਰ ਹਾਲ ਵਿਚ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
9. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੂਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਟਰਾਸਟਪੋਰਟ ਦਾ ਇੰਤਜਾਮ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।
10. ਉਪਰੋਕਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੇਪਰ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪਾਸ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਦੇ ਪੋਰਟਲ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਾਲ ਟਿਕਟ/ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਸਲਿੱਪ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣਗੇ।
11. ਸਮੂਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਲੋਂ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਥਿਊਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਗੱਤਾ (Card Board) ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਆ ਜਾਵੇ।
12. ਸਮੂਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਫੋਟੋਸਟੇਟ ਮਸ਼ੀਨ, 2 ਇੰਟਰਨੈਟ ਕਨੈਕਸ਼ਨ (ਵੱਖ ਵੱਖ ਟੈਲੀਕੋਮ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਇਡਰਾਂ ਤੋਂ) ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।
13. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੁਲਾਸ਼-ਬਾਜੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ security/ਪੁਲਿਸ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੌਰਾਨ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
14. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਚ 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 ਆਪਾਤਕਾਲੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਜਨਰੇਟਰ/UPS ਆਦਿ ਦਾ ਵੀ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

15. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹਾਲ/ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇੰਨਵੀਜੀਲੇਸ਼ਨ ਸਟਾਫ਼/ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
16. ਸਮੂਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਿਤ ਵਿਚ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੀਆਂ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ ਨਵੀਂ ਦਿਲੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮੂਹ ਸਟਾਫ਼ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਹਿਤ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਪਰਾਲੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਸ ਨੂੰ wide publicity ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਵੀ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ।
17. ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਮੁਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਥਿਉਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਜਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਇੰਨਵੀਜੀਲੇਸ਼ਨ ਸਟਾਫ਼/ਟੀਚਰਾਂ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ (ਓ.ਐਮ.ਆਰ ਸ਼ੀਟਾਂ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ) ਨੂੰ ਦੇਣ ਲਈ ਆਪਣਾ ਸੰਸਥਾ ਵਿਖੇ ਇਕ ਦਿਨ ਦਾ ਸੈਮੀਨਾਰ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਟੀਚਰਾਂ ਵਲੋਂ ਸਮੂਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕਲਾਸਾਂ ਵਿਚ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਅਤੇ ਡੀ.ਜੀ.ਟੀ ਨਵੀਂ ਦਿਲੀ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੜ੍ਹਕੇ ਸੁਣਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਮਝਾਈਆਂ ਵੀ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ 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 ਦਾ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
18. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੰਡਕਟ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ Invigilation ਸਟਾਫ਼ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਬੋਰਡ ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣ।
19. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇਰਾਨ ਮਿਲਦੀ-ਜੁਲਦੀ ਟਰੇਡਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਵੰਡਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਉਸ ਟਰੇਡ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਹੀ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਟਰੇਡ ਵਿਚ ਉਸ ਨੂੰ ਹਾਲ ਟਿਕਟ/ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹੋਇਆ ਹੈ।
20. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਾਜਰੀ ਸ਼ੀਟ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵੀ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜਰੀ ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਲਮ ਖਾਲੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣ ਚਾਹੀਦਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਗੈਰ-ਹਾਜਰ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਦੇ ਅਗੇ Absent ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਾਜਰੀ ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਵੀ ਜਰੂਰ ਰਖੀ ਜਾਵੇ।
21. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੁਪਰਡੰਟ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਯੂ.ਐਸ.ਸੀ ਕੇਸ ਬੋਰਡ ਦੇ ਰੂਲਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੇ ਸਮੂਹ ਕਾਲਮ ਭਰ ਕੇ ਤੁਰੰਤ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਬਾਰੇ ਤੁਰੰਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ celtipb@gmail.com ਤੇ ਜਰੂਰ ਸਾਂਝਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ ਕੇਸ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪੈਕ ਕਰਕੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਬਾਹਰ ਪੈਕਟ ਉਤੇ ਸਪਸ਼ਟ "UMC(Unfairmean case) " ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।
22. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ invigilation ਸਟਾਫ਼ 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 ਡਿਟੇਲ ਸਹੀ ਭਰੀ ਹੋਵੇ 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 ਚੈਕ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰਾ ਵੇਰਵਾ ਠੀਕ ਭਰਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੋਈ ਵੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੰਡਕਟ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਦਿਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮਾਨਭੇਟਾਂ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸਟਾਫ਼ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
23. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੁਪਰਡੰਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਇੰਨਵੀਜੀਲੇਸ਼ਨ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇਹ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਦਸੇਗਾ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਹਰ ਇਕ ਦਿਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੇਪਰ ਓ.ਐਮ.ਆਰ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਕਿਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਕੀਤਾ

ਜਾਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ/ਕੋਈ ਇਨਵੀਜੀਲੇਟਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹਾਲ/ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਬੋਲ ਕੇ ਦਸੇਗਾ ਕਿ ਪੇਪਰ ਓ.ਐਮ.ਆਰ ਸੀਟ ਦੇ ਕਿਸ ਭਾਗ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਇਨਵੀਜੀਲੇਟਰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਓ.ਐਮ.ਆਰ ਸੀਟਾਂ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਮੁੜ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੇਪਰ ਸਹੀ ਭਾਗ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

24. ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇਰਾਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ/ਸੰਸਥਾ ਵਲੋਂ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਤੈਨਾਤੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਪ੍ਰਤੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਪਿਛਲੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪੈਡਿੰਗ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਨਾ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ।

25. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ invigilator ਸਟਾਫ਼ ਵਲੋਂ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਡਰਾਇੰਗ ਪੇਪਰਾਂ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਵਲੋਂ ਉਕਤ ਦਿਤੇ ਗਏ ਕਾਲਮਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਮੈਸਟਰ ਟਰੇਡ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਮਿਤੀ ਜਰੂਰ ਅਤੇ ਸਹੀ ਭਰੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

26. ਪੈਕਟ ਸੀਲ ਕਰਨ ਦੇਰਾਨ ਉਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਹਰ ਪੈਕਟ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਹਾਜਰੀ ਸੀਟ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਨੂੰ ਜਰੂਰ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ।

27. ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਦੇਰਾਨ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਜੇਬਾਂ ਨੂੰ ਸੀਲ ਕਰਕੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਲੋਂ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੁਆਰਾ ਇੰਨਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ/ਕਰਵਾਉਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਾਂ ਕੁਤਾਹੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸਮੁੱਚੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜੇ ਕਿਸੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੁਆਰਾ ਕੋਰਟ ਕੇਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਮੁੱਚੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਠਹਿਰਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

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 ਅਤੇ punjabteched.com) ਤੇ ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ ਸ਼ਾਖਾ ਸਬੰਧੀ ਲਿੰਕ ਅਧੀਨ announcement ਰੋਜਾਨਾ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਵਾਰ (ਸਵੇਰੇ 9 ਵਜੇ, ਦੁਪਹਿਰ 1 ਵਜੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ 5 ਵਜੇ) ਜਰੂਰ ਚੈਕ ਕਰਨ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੁਸ਼ਕਲ ਆਉਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਖੇ ਸ਼ਾਖਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।