



پنجاب بورڈ آف ٹیکنیکل ایجوکیشن 21۔ اے کشمیر بلاک علامہ اقبال ٹاؤن، لاہور

فون نمبر: کنٹرولر امتحانات:۔ 042-99260209 فیکس نمبر:۔ 042-37800255 چیف سیکریٹری آفیسر:۔ 042-99260281

تاریخ:۔ 4-10-18

حوالہ مراسلہ نمبری:۔ پی بی ٹی ای ای ایس او/1195/2018

تمام پرنسپل صاحبان،

جی سی ٹی/تمام الحاق شدہ ادارہ جات۔

عنوان:- ہدایات برائے انعقاد پریکٹیکل/سیشنل امتحان ڈی اے ای، ڈی ڈی ایم دوسرا سالانہ 2018۔

پریکٹیکل/سیشنل امتحان کیلئے کمپیوٹر ریز ڈیواریڈ لسٹیں آن لائن بذریعہ بورڈ ویب سائٹ (www.pbte.edu.pk)

Online Services کے انٹرفیس پر تمام ادارہ جات کو فراہم کی جا رہی ہیں۔ درج ذیل ہدایات کو مدنظر رکھا جائے۔

1- متعلقہ مضمون میں مطلوبہ اہلیت کے حامل اور تجربہ کار ایکسٹرنل امتحان صاحبان کا تقرر کیا جائے جن کا تعلق امیدواران کے اپنے تعلیمی ادارے سے نہ ہو۔

2- ہر ایوارڈ لسٹ پر کُل نمبر پاس نمبر آپ کی سہولت کیلئے پرنٹ کئے گئے ہیں۔ ایوارڈ لسٹ پر نمبروں کا اندرج (Black) بال پوائنٹ) سے کُل نمبروں کو مدنظر رکھتے ہوئے کیا جائے۔ اگر پاس نمبروں کو کُل نمبر تصور کر کے ایوارڈ تیار کی گئی تو ایسے امیدوار کے فیل ہونے کی صورت میں تمام تر ذمہ داری ادارہ اور متعلقہ امتحان پر عائد ہوگی۔ مزید اگر امیدوار حاضری چارٹ میں حاضر ہے لیکن ایوارڈ لسٹ میں غیر حاضر ہے تو دفتر بورڈ اُس امیدوار کو غیر حاضر ہی تصور کرے گا کیونکہ ایوارڈ لسٹ پر درج رزلٹ پرنسپل ادارہ اور امتحان حضرات سے تصدیق شدہ ہوتا ہے نیز رزلٹ کی اشاعت کے بعد رزلٹ میں تبدیلی بورڈ فیصلہ مورخہ 15-10-2011 کے مطابق ممکن نہ ہے۔

3- اگر کوئی امیدوار پریکٹیکل امتحان میں غیر حاضر ہو تو اسے غیر حاضر لکھا جائے لیکن سیشنل ایوارڈ لسٹ میں کسی امیدوار کو غیر حاضر نہ لکھا جائے بلکہ اسے ہر صورت نمبر دیئے جائیں خواہ (صفر) نمبر ہی کیوں نہ ہو۔ (پریکٹیکل/سیشنل ایوارڈ لسٹ کا کوئی خانہ خالی نہ رکھا جائے) اگر پریکٹیکل یا سیشنل ایوارڈ لسٹ میں کوئی خانہ خالی رہ گیا تو بورڈ ہذا اس امیدوار کو پریکٹیکل میں غیر حاضر اور سیشنل میں صفر تصور کرے گا۔ اور مذکورہ بالا بورڈ کے فیصلہ کی روشنی میں رزلٹ کی اشاعت کے بعد میں کسی درخواست پر کارروائی نہ ہوگی۔

4- مقررہ شیڈول کے مطابق ایوارڈ لسٹوں کی آن لائن فیڈنگ اہارڈ کاپی کی فراہمی از حد ضروری ہے بعد از شیڈول طبعی طور پر آن لائن فیڈنگ نہ ہوگی اور نہ ہی ہارڈ کاپی

وصول کی جائیگی جس کی تمام تر ذمہ داری متعلقہ پرنسپل صاحب کی ہوگی۔

5- ایوارڈ لسٹ برکسی بھی صورت میں کننگ اور فلیوڈ (Fluid) کا استعمال قابل قبول نہ ہے۔ اگر کوئی صفحہ خراب ہو جائے تو اس کا دوبارہ برنٹ لے کر

صاف صاف اندراج کر کے معائن اور پرنسپل کے دستخطوں کے ساتھ بورڈ کو ارسال کریں۔

6- حاضری چارٹ اور ایوارڈ لسٹوں کی نقول کا ریکارڈ متعلقہ ادارہ خود محفوظ رکھے گا۔ دفتر بورڈ کسی بھی قسم کا وصول کردہ ریکارڈ واپس دینے کا پابند نہ ہے۔

7- ایوارڈ لسٹیں پریکٹیکل امتحان ختم ہونے کے بعد فوری طور پر چیف سیکریٹری آفیسر PBTE کو صفحات نمبروں (نہ کہ مضمون) کی ترتیب سے حوالے کریں۔ نیز طلباء

کی اصل حاضری اور فیڈنگ کے آخر برنٹ کردہ تصدیقی سرٹیفکیٹ، انٹرنل/ایکسٹرنل امتحان کا سرٹیفکیٹ ایوارڈ لسٹوں کے ساتھ ضرور ارسال کریں۔

8- انتہائی ضروری گزارش سے کہ شعبہ سیکریٹری سیل سے متعلقہ ڈاک صرف چیف سیکریٹری آفیسر کے نام ہی ارسال کریں یا سیکریٹری سیل میں دستی وصول کروائیں سیکریٹری سیل

سے متعلقہ ڈاک کسی بھی صورت میں دوسرے دفتری شعبہ کے نام/امکار کی معرفت طبعی وصول نہیں ہوگی بلکہ ایسے کرنے پر اُس ادارہ/پرنسپل کے خلاف تادیبی/قانونی

کارروائی بھی ہوگی۔