

ڈیٹ شیٹ برائے پنجاب سکولز ڈویلپمنٹ فنڈ (PSDF) امتحان برائے کورسز

1 سال دورانیہ یکم جولائی 2019 تا 30 جون 2020 (سیکنڈ ٹرم)

ڈیٹ شیٹ	ٹریڈ / کورسز
تھیوری امتحان مورخہ 22-12-2020 بروز منگل صبح 9:00 بجے منعقد ہوگا۔	سکلز فار جابز 2019
پریکٹیکل امتحان مورخہ 23-12-2020 بروز بدھ صبح 9:00 بجے منعقد ہوگا۔	1۔ فٹرنریل 2۔ مشینٹ 3۔ ویلڈر (آرک اینڈ گیس)

ضروری ہدایات

- 1۔ (i) امتحانی پرچہ کا سیل شدہ لفافہ ادارہ کے پرنسپل سے ممتحن کو موصول ہوگا، جو کہ پرنسپل کی موجودگی میں ممتحن خود کھولے گا اور اس پر ممتحن اور پرنسپل نے دستخط کرنے ہوں گے۔ بصورت دیگر اگر پرچہ کا لفافہ کھلا ہوا ملے تو فوری طور پر اسٹنٹ کنٹرولر امتحانات (سیکرٹری) سے رابطہ کریں اور انکی دی گئی ہدایات پر عمل کریں برائے رابطہ 0306-4-44169۔  
0336-1460077
- (ii) مذکورہ بالا کورسز کے طلباء کا امتحان ان کے اپنے اداروں میں صبح 09:00 بجے شروع ہوگا اور سوالیہ پرچہ پر درج وقت کے مطابق ختم ہوگا۔
- (iii) مذکورہ ٹریڈز کے سوالیہ پرچہ جات، مارکنگ شیٹ، Result Evaluation Sheets اور حاضری چارٹ فارم متعلقہ ادارہ امتحانی سنٹر کو امتحان شروع ہونے سے قبل ارسال کر دیے جائیں گے۔
- (iv) مذکورہ ٹریڈ کے تھیوری اور پریکٹیکل امتحان ختم ہونے کے بعد مارکنگ کر کے، دیگر امور اگلے روز تک مکمل کئے جائیں اور اسی روز حاضری شیٹ، Result Evaluation Sheet اور Marking Sheets نام اسٹنٹ کنٹرولر امتحانات (ووکیشنل) 21-A کشمیر بلاک، علامہ اقبال ٹاؤن، لاہور ارسال کئے جائیں۔ واضح رہے کہ پارسل پر PSDF نمایاں طور پر لکھیں۔
- (v) کوآپٹیکل سرورسز، انونٹری کنٹرول، سیکٹریل سٹڈیز، کمپیوٹرائزڈ اکاؤنٹنگ کے حل شدہ پرچہ جات تھیوری اور پریکٹیکل بغیر مارکنگ (کیونکہ ان کی مارکنگ بورڈ میں ہوگی) بمعہ حاضری شیٹ سیل شدہ پارسل میں امتحان ختم ہونے کے فوراً بعد اسی روز بزرگ رجسٹری ڈاک یا کوریئر نام اسٹنٹ کنٹرولر سیکرٹری PBTE ارسال کریں۔ نیز ڈاک پارسل کے اوپر PSDF لازمی تحریر فرمائیں۔
- 2۔ تھیوری اور پریکٹیکل امتحان بورڈ ہڈا کی طرف سے مقرر کردہ ممتحن کے ذریعہ دو دن میں مکمل ہوگا۔
- 3۔ بقیہ خالی ازانڈ پرچہ جات اور دیگر امتحانی میٹریل نام اسٹنٹ کنٹرولر (کنڈکٹ-II) 354 کشمیر بلاک علامہ اقبال ٹاؤن لاہور کو علیحدہ ارسال کریں۔
- 4۔ Result Evaluation Sheet پر تیار کردہ رزلٹ پرائیگزمینز کے دستخط، تاریخ اور مہر ثبت ہونا لازمی ہے۔
- 5۔ "Result Evaluation Sheet" پر اوڈر رائٹنگ اور فیوڈ قابل قبول نہ ہوگا۔ نیز غیر حاضر ادارہ سے خارج طلباء و طالبات کے بورڈ رول نمبر کے سامنے Absent لگائیں اور طلباء و طالبات کے رزلٹ کے نمبروں کا بھی لازمی اندراج کریں اور ہر امیدوار کے سامنے پاس / فیل کا اندراج بھی لازمی کریں۔
- 6۔ ممتحن رزلٹ تیار کرتے ہوئے نمبروں کو اعشاریہ میں درج نہ کریں۔ اعشاریہ کے اندر بنایا گیا رزلٹ قابل قبول نہ ہوگا۔ 0.5 یا اس سے زائد کو ایک نمبر شمار کریں اور 0.5 سے کم نمبر کو نظر انداز کریں۔
- 7۔ جابز (Jobs) کی مارکنگ مکمل کر کے ہر جاب پر متعلقہ طالب علم کا رول نمبر لکھ کر تمام جابز متعلقہ ادارہ کے پرنسپل کے پاس جمع کروادیں اور رسید حاصل کر کے رزلٹ شیٹ کے ساتھ منسلک کریں۔ متعلقہ پرنسپل جابز کو اپنے پاس کم از کم 3 ماہ تک محفوظ رکھیں گے۔
- 9۔ COVID-19 کے پیش نظر پرنسپل ادارہ بورڈ کی طرف سے امتحان کے سلسلہ میں جاری کردہ درج ذیل SOPs کے مطابق امتحان لیں گے اور متعلقہ سامان PSDF / پرنسپل ادارہ مہیا کریں گے۔

(i) کوال اور فرنیچر کی صفائی ستھرائی کو یقینی بنایا جائے گا۔

(ii) ایک طالب علم کا دوسرے طالب علم کے درمیان 6 فٹ کا فاصلہ ہوگا۔

(iii) امتحانی ہال میں داخل ہوتے وقت ممتحن اور طلباء کا بخار چیک کیا جائے گا۔

(iv) ہر طالب علم فیس ماسک اور دستاں پہنے گا۔

(v) ہر ایک کسی لاپرواہی کے بغیر اپنے ہاتھوں کو صاف ستھرا رکھے گا۔

(vi) ہر طالب علم منظور شدہ سنٹنگ پلان کے مطابق بیٹھے گا۔

(vii) ممتحن امتحانی جوابی کاپی اور سوالیہ پرچہ جات کی ترسیل سے پہلے اپنے ہاتھوں کو صاف ستھرا رکھے۔

(viii) ممتحن امتحانی جوابی کاپی اور سوالیہ پرچہ جات طلباء کے سامنے رکھی گئی ٹیبل پر رکھے گا۔

(ix) ہر تیس منٹ کے بعد ممتحن اور طلباء اپنے ہاتھوں کو صاف ستھرا کریں گے۔

(x) امتحان کے اختتام پر طالب علم اپنی جوابی کاپی اور سوالیہ پرچہ اپنے سامنے ٹیبل پر رکھ دیں گے۔

(xi) ممتحن ہاتھوں پر دستاں پہن کر جوابی کاپی اور سوالیہ پرچہ جات کو میزوں سے اٹھانے کے بعد دستاں کو بڑی احتیاط سے ضائع کریں۔

(xii) امتحانی جوابی کاپی اور سوالیہ پرچہ جات پہلے سے صاف ستھرے لفافے میں ڈال کر ڈسپوٹج کر دی جائیں۔

ضروری انتباہ: زلزلے کی اشاعت کے 25 دن کے اندر طلباء کے زلزلے میں کسی بھی غلطی کی صورت میں بورڈ سے رابطہ کیا جاسکتا ہے

مقررہ مدت کے بعد کوئی درخواست قابل قبول نہ ہوگی۔

محمد منور حسین  
کنٹرولر امتحانات  
لاہور

### کاپی برائے اطلاع و ضروری کارروائی:

1. پی اے ٹو چیئرمین، پنجاب بورڈ آف ٹیکنیکل ایجوکیشن، لاہور۔
2. پی اے ٹو سیکرٹری، پنجاب بورڈ آف ٹیکنیکل ایجوکیشن، لاہور۔
3. پی اے ٹو کنٹرولر امتحانات، پنجاب بورڈ آف ٹیکنیکل ایجوکیشن، لاہور۔
4. ڈپٹی کنٹرولر اسٹنٹ کنٹرولرز پنجاب بورڈ آف ٹیکنیکل ایجوکیشن، لاہور۔
5. ریورس پرن PSDF امتحانات - PBTE۔
6. فوکل پرن PSDF امتحانات - PBTE۔
7. ویب ایڈمنسٹریٹر برائے اپلوڈنگ (Uploading)۔
8. پی آر او برائے اشاعت بطور خبر۔
9. اکاؤنٹس آفیسر/آڈٹ آفیسر ASF پنجاب بورڈ آف ٹیکنیکل ایجوکیشن، لاہور۔
10. تمام پرنسپل متعلقہ ادارہ جات متعلقہ ٹریننگ سروس پرووائیڈرز (TSPS) - PSDF۔
11. مینجمنٹ اسٹنٹ مانیٹرنگ (PSDF) - A-21 H بلاک ڈائریکٹریں فاطمہ روڈ گلبرگ II، لاہور۔

محمد منور حسین  
کنٹرولر امتحانات  
لاہور