پنجاب بورڈ آف ٹیکنیکل ایجوکیشن ۲۱۔اے کشمیر بلاک علامہ اقبال ٹاؤن لاہور

فون نمبر:042-99260194 Email Address:nsunvqf@gmail.com Website:www.pbte.edu.pk

پی بی ٹی ای/این ایس یو/2022/ 201 مورخہ:۔ 13-06-2022

ڈیٹ شیٹ برائے امتحان پنجاب سکلز ڈویلپمنٹ فنڈ (PSDF) 3 ماہ دورانیہ یکم اپریل تا 30 جون 2022ء

سکلز/ٹریڈز	امتحان منعقدہ
SFJ22-LIGHT ENG (MAHIR)(825) ا۔آٹو الیکٹریشن ۲۔ل رائٹ ٹیکنیشن ۳۔پائپ & پلیٹ فیبریکیٹر ۴۔یو پی ایس ریپئر اینڈ مینٹیننس ۵۔ویلڈر (گیس & آرک) **SFJ22-HOSPITALITY (MAHIR)(826)** ا۔شیف **SFJ22-TEX CON ICT (MAHIR)(830)** ا۔3D&2D ڈرافٹنگ یوزنگ آٹو کیڈ ۲۔3D ڈیزائننگ/موڈلنگ یوزنگ CATIA ۳۔کارپینٹر ۴۔کلوز سرکٹ ٹی وی (سی سی ٹی وی) ٹیکنیشن ۵۔کمپیوٹرائزڈ اکاؤنٹنگ ۶۔فائبر کٹنگ ایکسپرٹ 2016 ۷۔فائبر آپٹک ٹیکنیشن ۸۔انڈسٹریل سچنگ مشین آپریٹر 2016 ۹۔پلمبر & سینٹری انسٹالر ۱۰۔کوانٹٹی سرویئر ۱۱۔سیفٹی انسپکٹر 2016 ۱۲۔سکیف فولڈنگ 2016 ۱۳۔ٹائل فکسنگ & کٹنگ **SFNMY 22(UMEED)(831)** ا۔کلوز سرکٹ ٹی وی (سی سی ٹی وی) ٹیکنیشن ۲۔کوکنگ & بیکنگ ۳۔کوانٹٹی سرویئر **SKILLS SCHOLORSHIP INITIATIVE(832)** ا۔ڈریس ڈیزائن & ٹیلرنگ ۲۔فیبرک پرنٹنگ ۳۔انڈسٹریل سچنگ مشین آپریٹر 2016 ۴۔پیٹرن میکنگ & کٹنگ **SFDA 2022(UMEED)(833)** ا۔کمپیوٹر ایپلیکیشن ود JAWS ۲۔ہینڈی کرافٹس	امتحان مورخہ 28-06-2022 بروز منگل بوقت صبح 09:00 بجے منعقد ہوگا۔

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 اسسٹنٹ کنٹرولر امتحانات (سیکریسی) سے رابطہ کریں اور اُنکی دی گئی ہدایات پر عمل کریں سوالیہ پرچہ جات، مارکنگ شیٹ اور ممتحن سے متعلق برائے رابطہ موبائل نمبر 0306-4444169 ، 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۔ صرف Result Evaluation Sheets اور حاضری نہ ملنے کی صورت میں برائے رابطہ موبائل نمبر 0321-4519653

iv) مذکورہ ٹریڈز کے تھیوری اور پریکٹیکل کا 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 بنام اسسٹنٹ کنٹرولر امتحانات (NSU) کمرہ نمبر 21-A,38 کشمیر بلاک، علامہ اقبال ٹاؤن، لاہور ارسال کئے جائیں۔ واضح رہے کہ پارسل پر PSDF نمایاں طور پر لکھیں۔

2 تھیوری اور پریکٹیکل کا امتحان بورڈ ہذا کی طرف سے مقرر کردہ ممتحن کے ذریعہ ہوگا۔

3 بقیہ خالی/زائد پرچہ جات اور دیگر امتحانی میٹیریل بنام اسسٹنٹ کنٹرولر (کنڈکٹ-II) 354 کشمیر بلاک علامہ اقبال ٹاؤن، لاہور کو علیحدہ ارسال کریں۔

4 Result Evaluation Sheet پر تیار کردہ رزلٹ پر ایگزامینر کا نام، دستخط، تاریخ، موبائل نمبر اور مہر ثبت ہونا لازمی ہے۔

5 "Result Evaluation Sheet" پر اُوور رائیٹنگ اور فلیوڈ قابل قبول نہ ہوگا۔

6 طلباء کی حاضری بورڈ رولنمبر کی ترتیب کے مطابق ہی لگوائی جائے اور رولنمبر کے آگے غیر حاضر طلباء کو واضح طور پر Absent تحریر کریں اور Result Evaluation Sheet پر بھی فیل/پاس اور Absent کا واضح طور پر اندراج کریں۔

7 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۔

8 جابز (Jobs) کی مارکنگ مکمل کر کے ہر جاب پر متعلقہ طالب علم کا رولنمبر 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) ہال اور فرنیچر کی صفائی ستھرائی کو یقینی بنایا جائے گا۔

ii) ایک طالب علم کا دوسرے طالبعلم 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 طالبعلم فیس ماسک اور دستانے پہنے گا۔

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

vi) ہر طالبعلم منظور شدہ سٹنگ 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 طالبعلم اپنی جوابی کاپی اور سوالیہ پرچہ اپنے سامنے ٹیبل پر رکھ دیں گے۔

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

xii) امتحانی جوابی کاپیاں اور سوالیہ پرچہ جات پہلے سے صاف ستھرے لفافے میں ڈال کر ڈسپیچ کر دی جائیں۔

ضروری انتباہ: رزلٹ کی اشاعت کے 25 دن کے اندر طلباء کے رزلٹ میں کسی بھی غلطی کی صورت میں بورڈ سے رابطہ کیا جاسکتا ہے مقررہ مدت کے بعد کوئی درخواست قابل قبول نہ ہوگی۔

کنٹرولر امتحانات

کاپی برائے اطلاع وضروری کاروائی:

1. پی ایس 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 کنٹرولرز/اسسٹنٹ کنٹرولرز پنجاب بورڈ آف ٹیکنیکل ایجوکیشن، لاہور۔
5. ریسورس پرسن PSDF/امتحانات PBTE۔
6. فوکل پرسن PSDF/امتحانات PBTE۔
7. ویب ایڈمنسٹریٹر برائے اپلوڈنگ (Uploading)۔
8. مینجمنٹ اسسٹنٹ مانیٹرنگ اینڈ ایویلیشن (PSDF) 21-A H بلاک ڈاکٹر متین فاطمہ روڈ، گلبرگ II، لاہور۔
9. پی آر او برائے اشاعت بطور خبر
10. اکاؤنٹس آفیسر/آڈٹ آفیسر/ASF پنجاب بورڈ آف ٹیکنیکل ایجوکیشن، لاہور۔
11. تمام پرنسپل متعلقہ ادارہ جات/متعلقہ ٹریننگ سروس پرووائیڈرز (TSPS) PSDF۔
12. تمام متعلقہ ممتحن صاحبان۔