



ڈیٹ شیٹ برائے امتحان پنجاب سکلر ڈویلپمنٹ فنڈ (PSDF) 3 ماہ دورانیہ

برائے فارمل ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ	
امتحان مورخہ	ٹریننگ فار پلیسمنٹ 2020-21-A (یکم فروری تا 30 اپریل 2021) (815)
10-06-2021	۱۔ ایمرل پلاننگ اینڈ مینجمنٹ
بروز جمعرات بوقت	ٹریننگ فار پلیسمنٹ 2020-21-A (یکم فروری تا 30 اپریل 2021) (816)
صبح 09:00 بجے	۱۔ 3D ڈیزائننگ / ماڈلنگ یوزنگ CATIA ۲۔ ایمرل پلاننگ اینڈ مینجمنٹ ۳۔ انڈسٹریل ٹیکنالوجی مشین آپریٹر 2016
منعقد ہوگا۔	ٹریننگ فار پلیسمنٹ 2020-21-A (یکم فروری تا 30 اپریل 2021) (817)
	۱۔ 3D ڈیزائننگ / ماڈلنگ یوزنگ CATIA ۲۔ ایمرل پلاننگ اینڈ مینجمنٹ
	ٹریننگ فار پلیسمنٹ EXT3 (یکم اپریل تا 30 جون 2021) (818)
	۱۔ اڈورک ۲۔ کوئٹہ ۸۔ بیکرڈ

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 (سکیورٹی) سے رابطہ کریں اور اٹکنی 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 ارسال کر دیے جائیں گے۔
- (iv) مذکورہ ٹریڈز کے تصویری اور پریکٹیکل کا امتحان ختم ہونے کے بعد مارکنگ کر کے، دیگر امور اگلے روز تک مکمل کئے جائیں اور اسی روز حاضری شیٹ، Marking Sheets اور Result Evaluation Sheet نام اسٹنٹ کنٹرولر امتحانات (NSU) کمرہ نمبر 38، 21-A کشمیر بلاک، علامہ اقبال ٹاؤن، لاہور ارسال کئے جائیں۔ واضح رہے کہ پارسل پر PSDF نمایاں طور پر لکھیں۔
- 2 تصویری اور پریکٹیکل کا امتحان بورڈ ہذا کی طرف سے مقرر کردہ ممتحن کے ذریعہ ہوگا۔
- 3 بقیہ خالی از اند پرچہ جات اور دیگر امتحانی مطبوعہ نام اسٹنٹ کنٹرولر (کنڈکٹ-II) 354 کشمیر بلاک علامہ اقبال ٹاؤن، لاہور کو علیحدہ ارسال کریں۔
- 4 Result Evaluation Sheet پر تیار کردہ رزلٹ پرائیگریز امینز کا نام، دستخط، تاریخ، موبائل نمبر اور مہر ثبت ہونا لازمی ہے۔
- 5 "Result Evaluation Sheet" پر اڈورر اینٹنگ اور فیلڈ قابل قبول نہ ہوگا۔
- 6 طلباء کی حاضری بورڈ رول نمبر کی ترتیب کے مطابق ہی لگوائی جائے اور رول نمبر کے آگے غیر حاضر طلباء کو واضح طور پر Absent تحریر کریں اور Result Evaluation Sheet پر بھی فیل اپاس 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 جاہز (Jobs) کی مارکنگ مکمل کر کے ہر جاہز پر متعلقہ طالب علم کا رول نمبر لکھ کر تمام جاہز متعلقہ ادارہ کے پرنسپل کے پاس جمع کروادیں اور رسید حاصل کر کے رزلٹ شیٹ کے ساتھ منسلک کریں۔ متعلقہ پرنسپل جاہز 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 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 سنگ پلان کے مطابق بیٹھے گا۔
- (vii) ممتحن امتحانی جوابی کاپی اور سوالیہ پرچہ جات کی ترسیل سے پہلے اپنے ہاتھوں کو صاف ستھرا رکھے گا۔
- (viii) ممتحن امتحانی جوابی کاپی اور سوالیہ پرچہ جات طلباء کے سامنے رکھی گئی نیل 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 نیل 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 کاپیاں اور سوالیہ پرچہ جات پہلے سے صاف ستھرے لفافے میں ڈال کر ڈسپوز کر دی جائیں۔

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

محمد منظور حسین
کنٹرولر امتحانات
کراچی

کاپی برائے اطلاع و ضروری کارروائی:

- | | |
|---|--|
| 1. پی ایس ٹی ٹی بی، پنجاب بورڈ آف ٹیکنیکل ایجوکیشن، لاہور۔ | 2. پی ایس ٹی بی ٹی، پنجاب بورڈ آف ٹیکنیکل ایجوکیشن، لاہور۔ |
| 3. پی ایس ٹی بی ٹی، پنجاب بورڈ آف ٹیکنیکل ایجوکیشن، لاہور۔ | 4. ڈپٹی کنٹرولر اسسٹنٹ کنٹرولرز پنجاب بورڈ آف ٹیکنیکل ایجوکیشن، لاہور۔ |
| 5. ریسورس پرسن PSDF امتحانات -PBTE۔ | 6. فوکل پرسن PSDF امتحانات -PBTE۔ |
| 7. ویب ایڈمنسٹریٹر برائے ایپلوڈنگ (Uploading)۔ | 8. مینجمنٹ اسسٹنٹ مانیٹرنگ اینڈ ایڈمیشن (PSDF) H 21-A بلاک ڈاکٹر مسٹن فاطمہ روڈ گلبرگ 11، لاہور۔ |
| 9. پی آر اور 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۔ |

محمد منظور حسین
کنٹرولر امتحانات
کراچی