

राजस्थान सरकार
कौशल, नियोजन एवं उद्यमिता विभाग,
राजस्थान व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण परिषद्, जोधपुर
आई.टी.आई, सर्कल के पास, सरस डेयरी रोड़, हेवी इण्डस्ट्रीयल एरिया, जोधपुर (342003)
E-Mail: exam.dte.trg.raj@gmail.com, rcvet.exam.raj@gmail.com

क्रमांक : प.स.9(5) प्र-5/आरसीवीईटी/परीक्षा/नव.2020/79639 दिनांक: 18-11-2020

आचार्य/अधीक्षक
परीक्षा केन्द्र अधीक्षक,
राजकीय/प्राइवेट औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान,
(एनसीवीटी मान्यता प्राप्त)

विषय: NCVT परीक्षा नवम्बर 2020 की प्रायोगिक एवं इंजीनियरिंग ड्राईंग की परीक्षा हेतु आरसीवीईटी, जोधपुर द्वारा जारी निर्देशिका के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयान्तर्गत लेख है कि NCVT परीक्षा नवम्बर 2020 की प्रायोगिक एवं इंजीनियरिंग ड्राईंग की परीक्षा हेतु आरसीवीईटी, जोधपुर द्वारा जारी पृथक-पृथक निर्देशिका की प्रति संलग्न कर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है। इंजीनियरिंग ड्राईंग की निर्देशिका में प्रपत्र 6, 8 व 9 को विलोपित किया गया है।

निर्देशिकाओं में उल्लेखित समस्त प्रक्रिया, सूचना एवं दिशा-निर्देश का भली-भांति अवलोकन करें। किसी प्रकार के संशय की स्थिति में आरसीवीईटी, जोधपुर से सम्पर्क करें।

संलग्न: उपरोक्तानुसार

भवदीय,

उपनिदेशक, आरसीवीईटी

दिनांक: 18-11-2020

क्रमांक : प.स.9(5) प्र-5/आरसीवीईटी/परीक्षा/नव.2020/सम

प्रतिलिपि:- निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1- उपनिदेशक (प्रशिक्षण) प्राविधिक शिक्षा, क्षेत्रीय कार्यालय, अजमेर, बीकानेर, भरतपुर, जयपुर, जोधपुर, कोटा, उदयपुर।

2- आचार्य/अधीक्षक जिला स्तरीय परीक्षा संचालन समिति समस्त।

उपनिदेशक, आरसीवीईटी

राजस्थान सरकार



जोधपुर

परीक्षा निर्देशिका

एन.सी.वी.टी. परीक्षा, नवम्बर 2020

(इंजीनियरिंग ड्राईंग परीक्षा)

(Annual/DST System & Sem II,III,IV)

कृपया प्रत्येक परीक्षा पूर्व इन निर्देशों का ध्यान पूर्वक अध्ययन कर पालना सुनिश्चित करें।

—: विशेष सूचना :-

- DGT नई दिल्ली के नवीनतम निर्देशानुसार आगामी AITT नवम्बर 2020 परीक्षा में RCVET, JODHPUR स्तर पर इंजीनियरिंग ड्राईंग की परीक्षा सम्पादित की जायेगी तथा सैद्धान्तिक विषयो यथा ट्रेड थ्योरी, कार्यशाला गणना एवं विज्ञान व एम्प्लोयब्लिटी स्किल की परीक्षा DGT स्तर पर आयोजित होगी जिसके लिए DGT से पृथक से निर्देश जारी किये जाएंगे।
- कोविड-19 महामारी को ध्यान में रखते हुए केन्द्राधीक्षक इस सम्बन्ध में समय-समय पर जारी भारत/राज्य सरकार की गाईड लाईन की पालना सुनिश्चित करेगे। परीक्षार्थियों को संस्थान में प्रवेश से पूर्व हाथों का सेनेटाईज करवाना, परीक्षार्थियों को बिना मास्क के प्रवेश नहीं देना, संस्थान को परीक्षा से पूर्व सेनेटाईज करवाना आदि केन्द्राधीक्षक की जिम्मेवारी होगी।

--: विषय सूची :-

क्र.स.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	अखिल भारतीय व्यावसायिक परीक्षा, नवम्बर 2020 (AITT Under CTS) हेतु महत्वपूर्ण जानकारी	3
2	परीक्षा पूर्व व्यवस्था के सम्बन्ध में दिशा निर्देश	3-4
3	वीक्षक नियुक्ति के मापदण्ड	4-5
4	परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व व्यवस्था के सम्बन्ध में दिशा निर्देश	5
5	परीक्षा के समय ध्यान रखने योग्य निर्देश	6
6	परीक्षा के समय अनुचित साधन अपनाने वालों के विरुद्ध कार्यवाही के सम्बन्ध में दिशा निर्देश	6-9
7	परीक्षा समाप्ति पर की जाने वाली कार्यवाही के सम्बन्ध में दिशा निर्देश	9
8	परीक्षा व्यय सम्बन्धी निर्देश व मापदण्ड	10
9	परीक्षा समाप्ति के पश्चात व्यय का ब्यौरा भेजने सम्बन्धी निर्देश एवं प्रपत्र	10
10	परीक्षा केंद्र अधीक्षक की दैनन्दिनी (प्रपत्र-4)/पर्यवेक्षक रिपोर्ट (प्रपत्र-5) एवं अनुचित साधनों (प्रपत्र-7) का विवरण भिजवाने के सम्बन्ध में निर्देश	10-11
11	केन्द्र अधीक्षकों/वीक्षकों/रिलीवर हेतु परीक्षा सम्बन्धी COMMON निर्देश	11
12	परीक्षा पर्यवेक्षक (Observer) हेतु आवश्यक निर्देश	11-12
13	परीक्षा केन्द्र अधीक्षकों के लिये परीक्षा सम्बन्धी विशेष आवश्यक निर्देश	12-13
14	वीक्षकों/रिलीवर के लिये परीक्षा सम्बन्धी विशेष आवश्यक निर्देश	13-14
15	जिला स्तरीय कन्ट्रोल रूम	14
16	परीक्षा शाखा को महत्वपूर्ण सूचनाएँ भिजवाना	14
17	परीक्षार्थियों के लिए निर्देश	14-15
18	जिला स्तरीय परीक्षा संचालन समिति के "सदस्य सचिवों" की सूची	15-16
19	आवश्यक प्रपत्र	17-41

1. अखिल भारतीय व्यावसायिक परीक्षा, नवम्बर 2020 (AITT Under CTS) हेतु महत्वपूर्ण

जानकारी:-

- 1.1 डीजीटी, नई दिल्ली के पत्र क्रमांक MSDE-18011/DGT/2017-TTC (Pt-III) दिनांक 19-12-2019 के तहत अखिल भारतीय व्यावसायिक परीक्षा (AITT Under CTS) में प्रायोगिक परीक्षा हेतु Self Centre के साथ-साथ इंजीनियरिंग ड्राईंग परीक्षा का भी Self Centre रखने के निर्देश दिये गये हैं।
- 1.2 उक्त आदेश के तहत एनसीवीटी मान्यता प्राप्त संबंधित राजकीय/प्राइवेट औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों को प्रायोगिक एवं इंजीनियरिंग ड्राईंग परीक्षाओं हेतु Self Centre बनाए जाकर परीक्षा आयोजित होगी।
- 1.3 परन्तु यदि किसी औ.प्र. संस्थान में मानदण्ड एफिलिएशन नार्मस के अनुरूप नहीं है उन संस्थानों का परीक्षा केन्द्र नजदीकी राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों में रखा जायेगा साथ ही यदि कोई संस्थान अपने केन्द्र में अपने प्रशिक्षणार्थियों की प्रायोगिक एवं इंजीनियरिंग ड्राईंग की परीक्षा आयोजित कराने में सक्षम नहीं है तो इन संस्थानों के विरुद्ध डीएफिलिएशन की कार्यवाही प्रारम्भ की जाएगी और इनका परीक्षा केन्द्र यथासम्भव नजदीकी राजकीय आईटीआई में रखा जाएगा। इसके साथ ही यदि कोई संस्थान बन्द हो चुकी है अथवा डीएफिलिएटेड की जा चुकी है तो प्रशिक्षणार्थियों के हित में इनके परीक्षा केन्द्र भी यथासम्भव नजदीकी राजकीय आईटीआई में रखे जाएंगे।
- 1.4 NCVT परीक्षा माह नवम्बर, 2020 हेतु सेमेस्टर/ड्यूल सिस्टम/वार्षिक पद्धति अन्तर्गत इंजीनियरिंग ड्राईंग/प्रायोगिक परीक्षाएँ पूर्व की भांति जिला स्तरीय परीक्षा संचालन समितियों के माध्यम से कराई जाएगी।
- 1.5 प्राइवेट औ.प्र. संस्थानों के प्राचार्य/अधीक्षक को केन्द्रधीक्षक का कार्य एवं प्राइवेट संस्थान के स्टाफ को भी वीक्षक के रूप में लगाया जाएगा।
- 1.6 प्राइवेट औ.प्र.संस्थानों में परीक्षा देख-रेख हेतु 01 पर्यवेक्षक की नियुक्ति जिला स्तरीय परीक्षा संचालन समिति के माध्यम से की जाएगी। पर्यवेक्षक को नियमानुसार भुगतान संबंधित नोडल केन्द्र (राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण) द्वारा किया जायेगा।
- 1.7 प्राइवेट औ.प्र. संस्थानों में इंजीनियरिंग ड्राईंग की परीक्षा के लिये प्राइवेट औ.प्र. संस्थानों के प्राचार्य/अधीक्षक को केन्द्रधीक्षक का कार्य एवं संस्थान के स्टाफ को यथा वीक्षक, मंत्रालिक, च.श्रै. कर्मचारी के परीक्षा संबंधी कार्य का भुगतान परीक्षा समाप्ति पश्चात् व्यय विवरण पत्रावली की जाच पश्चात् संबंधित नोडल केन्द्र (राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण) द्वारा आरसीवीटी के परिपत्र दिनांक 66345 दिनांक 06.02.2017 के अनुसार किया जाएगा।
- 1.8 राजकीय/प्राइवेट औ.प्र. संस्थानों के परीक्षा केन्द्र अधीक्षकों को परीक्षा केन्द्रों पर इंजीनियरिंग ड्राईंग की ड्राईंग शीट संबंधित जिला स्तरीय परीक्षा संचालन समिति के माध्यम से प्राप्त करनी होगी।
- 1.9 परीक्षा समाप्ति के पश्चात् ड्राईंग शीट एवं प्रपत्रों को पर्यवेक्षक की उपस्थिति में सील बन्द किया जाएगा। पर्यवेक्षक के साथ संबंधित केन्द्रधीक्षक द्वारा उसी दिन ड्राईंग शीटों के बंडलो एवम परीक्षा प्रपत्रों की फाईल को संबंधित नोडल केन्द्र (राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण) में जमा कराया जाएगा। संबंधित नोडल केन्द्र जिला परीक्षा संचालन समिति को समस्त ड्राईंग शीटों के बंडल व परीक्षा प्रपत्रों की केन्द्रवार फाईल दिनांक 26.11.2020 तक जमा करवायेगें। जिला परीक्षा संचालन समिति को अग्रिम कार्यवाही हेतु पृथक से निर्देश दिये जाएंगे।

2. परीक्षा पूर्व व्यवस्था के सम्बन्ध में दिशा निर्देश

- 2.1 DGT के निर्देशानुसार इंजीनियरिंग ड्राईंग प्रश्न पत्र (द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ सेमेस्टर, वार्षिक व ड्यूल पद्धति परीक्षा) की PDF Copy (Password Protected) RCVET JODHPUR द्वारा सीधे केन्द्र अधीक्षक के e-mail id पर परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व भिजवाये जायेगें। परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टा पूर्व केन्द्र अधीक्षक के ई-मेल/मोबाइल पर पासवर्ड भिजवाया जाएगा प्रश्न पत्रों की सुरक्षा की दृष्टि से इनकी आवश्यकता अनुसार फोटो प्रति हेतु High speed photo state machine with power backup की व्यवस्था संस्थान प्रधान द्वारा आवश्यक रूप से की जावें, संस्थान प्रधान द्वारा संस्थान में इंटरनेट की कनेक्टिविटी मय कम्प्युटर प्रिन्टर की व्यवस्था आवश्यक रूप से करें।
- 2.2 परीक्षा से एक दिन पूर्व "बैठक व्यवस्था" (सीटिंग प्लान) सुव्यवस्थित रूप से तैयार कर लेंगे। प्रति परीक्षार्थी कम से कम 20 वर्गफीट का स्थान उपलब्ध होना चाहिए।
- 2.3 टेबल के ऊपरी कोने पर रोल नम्बर अंकित करावें।
- 2.4 एक ही व्यवसाय अथवा ग्रुप के रोल नम्बर पास-पास नहीं लगावें।

- 2.5 "सीटिंग प्लान" की पांच प्रतियाँ बनावें। एक कमरे के बाहर लगावें, दूसरी नोटिस बोर्ड पर लगावें, तीसरी अपने रिकार्ड में रखें। चौथी प्रतिदिन के रिकार्ड के साथ परीक्षा शाखा में भिजवावें तथा पांचवीं प्रति वीक्षक को उपलब्ध कराई जावे।
- 2.6 मूत्रालय खुले मैदान में अस्थाई रूप से स्थापित किया जावे उक्त व्यवस्था महिला परीक्षार्थियों पर लागू नहीं होगी।
- 2.7 परीक्षा के प्रत्येक दिवस व प्रत्येक पारी हेतु वीक्षकों/रिलीवर की नियुक्ति गोपनीय रखते हुए कार्यालय आदेश द्वारा की जावे। कार्यालय आदेश की एक प्रति परीक्षा शाखा को भी भिजवाई जावे। वीक्षकों, रिलीवर को परीक्षा से एक घण्टे पूर्व परीक्षा केन्द्र अधीक्षक के समक्ष उपस्थित होने के आदेश देवें। वीक्षक हेतु कक्ष का आवंटन वीक्षक के उपस्थित होने पर तत्कालिक ही किया जावे।
- 2.8 जिन अनुदेशकों के प्रशिक्षणार्थियों की परीक्षा चल रही हो उन्हें वीक्षक की ड्यूटी पर नहीं लगाया जावे।
- 2.9 यदि संस्थान में कार्यरत कर्मचारी का कोई रिश्तेदार/निकट सम्बन्धी अथवा परिवार का सदस्य परीक्षा में बैठ रहा है तो उस कर्मचारी की ड्यूटी वीक्षक के रूप में नहीं लगाई जायेगी। इस आशय का एक प्रमाण-पत्र सभी वीक्षक से पूर्व में ले लिया जावे।
- 2.10 परीक्षा के सफल व सही संचालन हेतु वीक्षक के रूप में संस्थान में कार्यरत तकनीकी कर्मचारी व मंत्रालयिक कर्मचारी में से किसी को भी लगाया जा सकता है। बिन्दु 2.8 व 2.9 का पूर्ण ध्यान रखें। परीक्षा के सफल संचालन का पूर्ण दायित्व परीक्षा केन्द्र अधीक्षक का है।
- 2.11 परीक्षा के दौरान यदि किसी कक्ष में तीन से अधिक परीक्षार्थियों के पास नकल करने की सामग्री पायी जाती है तो वीक्षक को वीक्षण कार्य हेतु अयोग्य घोषित कर दिया जायेगा व उसके विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जाएगी इस तथ्य से वीक्षक को सूचित कर देवें।
- 2.12 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक संबंधित थाना प्रभारी को पत्र लिख कर अथवा व्यक्तिगत सम्पर्क करके उचित व्यवस्था कर लेवें। कम से कम दो पुलिसमैन की ड्यूटी परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टे पूर्व से परीक्षा समाप्ति के आधा घण्टा बाद तक की लगवाई जावे।
- 2.13 परीक्षा से पूर्व आवश्यकतानुसार पॉलीबैग/लिफाफों की व्यवस्था करके रखें जिनमें परीक्षार्थी द्वारा लायी गई सभी कागज, पुस्तकें, बैग, केलकुलेटर व मोबाईल रखवाये जा सके।
- 2.14 सीटिंग प्लान अनुसार प्रत्येक दिवस, प्रत्येक पारी हेतु प्रत्येक कक्ष में बैठने वाले परीक्षार्थियों की व्यवसाय वार सूची तैयार रखें।
- 2.15 Drawing Sheet की पैकिंग के लिए कागज, कपड़ा, सुतली, सूई, डोरा, चपड़ी, मोमबत्ती व मोहर आदि की व्यवस्था कर लेवें।
- 2.16 परीक्षा के समय विकलांग परीक्षार्थियों को यथासम्भव भूतल पर ही परीक्षा कक्ष आवंटित करें। बैठक व्यवस्था भूतल पर हो।
- 2.17 DGT नई दिल्ली से प्राप्त परीक्षा कार्यक्रम अनुसार NCVT परीक्षा नवम्बर 2020 (सेमेस्टर/वार्षिक/ड्यूल प्रणाली) की आयोजित की जायेगी।
- 2.18 **ड्राईंग शीट सम्बन्धीत जिला संचालन समिति औ. प्र. संस्थान से परीक्षा प्रारम्भ होने के 04 दिवस पूर्व (दिनांक 19.11.2020 से) प्राप्त करनी होगी।**
- 2.19 प्रश्नपत्र वितरण के सम्बन्ध में- गलत प्रश्नपत्र वितरण होने पर केन्द्र अधीक्षक, तथा वीक्षक उत्तरदायी होंगे।

3. वीक्षक नियुक्ति के मापदण्ड

- 3.1 परीक्षा के लिये निर्धारित प्रत्येक कमरा जिसमें 25 या 25 से कम परीक्षार्थी बैठे हों तो केवल एक वीक्षक नियुक्त किया जायेगा। बड़े कमरे जिनमें 25 से अधिक परन्तु 50 से कम परीक्षार्थी तक का स्थान हों उनमें दो वीक्षक नियुक्त किये जा सकेंगे।
- 3.2 जिन कमरों में 25 से अधिक परीक्षार्थी के बैठने के कारण दो वीक्षक दिये गये हैं, उन कमरों पर रिलीवर नहीं दिया जायेगा। जिन कमरों में 25 या 25 से कम परीक्षार्थी बैठे हों, ऐसे दो से चार कमरों पर एक रिलीवर दिया जायेगा अर्थात् कुल कमरों को चार से विभक्त करने के पश्चात् शेष रहे एक कमरे पर रिलीवर देय नहीं होगा। यदि किसी परीक्षा के दिन 20 कमरों का उपयोग हुआ है और 14 कमरे ऐसे हैं जिनमें 25 या 25 से कम परीक्षार्थी बैठे हैं तो उन 14 कमरों में 4 रिलीवर दिये जायेंगे। यदि कभी एक कमरे में ही परीक्षा हो रही है तो उस कमरे के लिये रिलीवर नहीं दिया जायेगा।

- 3.3 बड़े हॉल में प्रति 25 परीक्षार्थी एक वीक्षक देय होगा जो सामूहिक रूप से वीक्षक कार्य के प्रति उत्तरदायी होंगे। बड़े हॉल या कमरे को छोटे कमरों/पवित्तियों में विभक्त नहीं किया जाये।
- 3.4 यदि किसी परीक्षाकाल में परीक्षार्थियों की संख्या न्यून है तो अनुदेश में दिये निर्देशानुसार ही अधिकाधिक परीक्षार्थियों के बैठने की क्षमता वाले कमरे का ही उपयोग करें ताकि कम से कम वीक्षक नियुक्त किये जाये।
- 3.5 कमरों में जितने परीक्षार्थी बैठाने की क्षमता हो उतने ही परीक्षार्थी बैठाये जावें तथा शेष रहे परीक्षार्थियों को अन्य कमरे में बैठाया जायेगा। कभी-कभी एक कमरे में एक या दो परीक्षार्थी बैठाकर एक वीक्षक लगाया जाता है, यह उचित नहीं है।
- 3.6 जिन कमरों में 25 या कम परीक्षार्थी बैठाये जाते हैं, वहां वीक्षक, रिलीवर निम्नानुसार नियुक्त होंगे, इसके विपरित लगाये गये वीक्षकों व रिलीवर के वांछित पारिश्रमिक की राशि का भुगतान केन्द्राधीक्षकों के पारिश्रमिक में से कटौती करके ही किया जायेगा।

25 या कम परीक्षार्थी वाले कमरों की संख्या	नियुक्त वीक्षक संख्या	रिलीवर की संख्या
1	1	कोई नहीं
2	2	1
3	3	1
4	4	1
5	5	1
6	6	2
7	7	2
8	8	2
9	9	2
10	10	3

- 3.7 उपयोग में लिये कमरों में बैठाये जा सकने वाले परीक्षार्थियों की संख्या का उल्लेख निर्धारित प्रपत्र में वीक्षक बिल के साथ भेजें। रिलीवर को परीक्षा काल की अवधि में अधीनस्थ सभी कमरों में वीक्षकों को थोड़े समय के लिए विश्राम देने के साथ-साथ अपने आवंटित कमरों में प्रश्न-पत्र व उत्तर पुस्तिकाएँ सुर्पुद करने व अपने आवंटित कमरों के बाहर की गतिविधियों की निगरानी रखने का कार्य भी संपादित करना होगा।

4. परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व व्यवस्था के सम्बन्ध में दिशा निर्देश

- 4.1 परीक्षा प्रारम्भ होने के नियत समय से 01 घण्टा पूर्व परीक्षार्थियों को परीक्षा केन्द्र में उपस्थित होना होगा। बिना प्रवेश-पत्र व मान्य फोटो आईडी के परीक्षार्थी को परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दें। DGT द्वारा जारी हॉल टिकिट न होने अथवा रोल लिस्ट में नाम न होने पर परीक्षा में नहीं बैठाया जाये, इसका समस्त उत्तरदायित्व केन्द्र अधीक्षक का होगा। परीक्षा प्रारम्भ होने के निर्धारित समय पश्चात् किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा हॉल में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 4.2 परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व परीक्षा स्थल में प्रवेश करने के पूर्व परीक्षार्थी की पूर्ण जांच दो/तीन सदस्यीय कमेटी द्वारा करवायी जावे। कमेटी के सदस्य परीक्षा के दौरान नियुक्त वीक्षक ही होंगे। यदि कोई परीक्षार्थी अपने साथ कागज, पुस्तक, बैग, कैलकुलेटर, मोबाईल इत्यादि लाता है तो उसे वहीं पर उससे ले लें। उसे पॉलीबैग/ लिफाफे में रख कर स्टेपल करें, उस पर परीक्षार्थी का नाम रोल नम्बर अंकित कर, सुरक्षित रखवावें। परीक्षा समाप्ति पर प्रवेश पत्र अनुसार पॉलीबैग/लिफाफे को परीक्षार्थी को लौटायें। किसी भी स्थिति में परीक्षा कक्ष में किसी भी प्रकार की कोई सामग्री पाये जाने पर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक जिम्मेवार होंगे।
- 4.3 परीक्षार्थियों के प्रवेश-पत्र की जांच कर परीक्षा हॉल में परीक्षा प्रारम्भ होने से आधा घण्टा पूर्व निर्धारित स्थान पर बैठाया जायेगा। परीक्षार्थियों को आधा घण्टा पूर्व उत्तरपुस्तिका दी जायेगी ताकि परीक्षार्थी उत्तरपुस्तिका में निर्धारित स्थान पर अपना विवरण सही प्रकार से अंकित कर सके।
- 4.4 परीक्षार्थियों को निर्देश देवें कि किसी प्रकार का कागज, पुस्तक व बैग आदि परीक्षा स्थल पर नहीं रखें।
- 4.5 जिन कर्मचारियों की परीक्षा स्थल पर ड्यूटी लगाई हुई हो, अथवा परीक्षा के लिये अधिकृत है उनके अतिरिक्त समस्त कर्मचारियों को परीक्षा कक्ष में प्रवेश निषेध रखा जावे। परीक्षा हेतु कार्यरत सभी कर्मचारी/अधिकारी के पास कार्ड होना चाहिये। जिसे अपने शर्ट पर परीक्षा के दौरान लगा कर रखेंगे। यह कार्ड परीक्षा केन्द्र अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित होगा। परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व दिया जावेगा व परीक्षा पूर्ण होने पर वापिस एकत्रित किया जावेगा।

5. परीक्षा के समय ध्यान रखने योग्य निर्देश

- 5.1 परीक्षा आरम्भ होने का समय होते ही घण्टी बजवावें तथा सुव्यवस्थित ढंग से प्रश्न-पत्रों का वितरण करवाएं ताकि परीक्षा सही समय पर प्रारम्भ हो सके।
- 5.2 परीक्षार्थियों को अपना प्रश्न-पत्र अच्छी तरह देख लेने दें तथा उससे उस पर अपना रोल नम्बर अंको व शब्दों में अंकित करावें।
- 5.3 परीक्षा प्रारम्भ होने के कुछ समय पश्चात् वीक्षक यह सुनिश्चित करें कि सभी परीक्षार्थियों को सही प्रश्न-पत्र वितरित किया गया है। इसके लिये परीक्षार्थियों को निर्देश दें कि वे अपने प्रश्न-पत्र की जांच कर लें कि वह उन्ही के व्यवसाय व विषय का है या नहीं।
- 5.4 परीक्षार्थी स्वयं भी यह जांच कर लें कि जो प्रश्न-पत्र उसको दिया गया है वह प्रश्न-पत्र सही है या नहीं। गलत प्रश्न-पत्र हल करने पर परीक्षा रद्द कर दी जावेगी जिसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी परीक्षार्थी की होगी।
- 5.5 परीक्षार्थियों के प्रवेश-पत्र पर लगी फोटो व हस्ताक्षर का अवश्य मिलान करा लें। संदेह होने पर इसे फोटो युक्त पहचान पत्र से भी मिलान कर वास्तविक परीक्षार्थी का होना सुनिश्चित करें तथा उचित कार्यवाही करें एवं आरसीवीईटी को सूचित करें।
- 5.6 परीक्षार्थियों पर ऐसा नियंत्रण रखा जावे कि परीक्षार्थी प्रश्न-पत्र हल करने में कहीं से मदद प्राप्त नहीं कर सके।
- 5.7 यदि कोई वीक्षक परीक्षार्थियों पर नियंत्रण नहीं रखता है या नकल करने वालों की सहायता करता है तो उसे ड्यूटी से तुरन्त हटाया जावे तथा इसकी विस्तृत रिपोर्ट आरसीवीईटी को भिजवाई जावे।
- 5.8 परीक्षा सुचारु रूप से प्रारम्भ होने के कुछ समय बाद सम्बन्धित वीक्षक उपस्थिति विवरण पत्र में परीक्षार्थी के हस्ताक्षर करवा लें तथा रोल नम्बर, Drawing Sheet क्रमांक आदि अंकित करवा लें तथा वीक्षक भी इसकी जांच कर लें। परीक्षार्थी द्वारा Drawing Sheet पर सही रोल नम्बर (प्रवेश-पत्र के अनुसार), ट्रेड एवं परीक्षा दिनांक, व सेमेस्टर/वर्ष का सही अंकन किया गया है ये सुनिश्चित कर लें। प्रत्येक घण्टे बाद घण्टी बजवावें तथा बची हुई समय अवधि से परीक्षार्थियों को सूचित कर दें। Drawing Sheet पर रोल नम्बर सही अंकित हो सम्बन्धित वीक्षक परीक्षार्थी द्वारा ड्राइंग शीट में भरी गई प्रविष्टियों की जांच कर वीक्षक के हस्ताक्षर वाले खाने में अपने हस्ताक्षर करेगा व वीक्षक विवरण पत्र व उपस्थिति पत्र सावधानी से भरा जावे इसमें त्रुटि पाई जाने पर संबन्धित वीक्षक उत्तरदायी होंगे, गलत विवरण पाये जाने पर वीक्षक के विरुद्ध कार्यवाही की जायेगी।
- 5.9 परीक्षा समाप्ति के आधे घण्टे पूर्व सामान्य स्थिति में किसी भी छात्र को पानी /टॉयलेट के लिए बाहर नहीं जाने दें।
- 5.10 परीक्षा समाप्ति के पांच मिनट पूर्व घण्टी लगवायें तथा छात्रों को रोल नम्बर आदि चैक करने का कहें तथा दरवाजे बन्द करा दें तथा छात्रों का सीट नहीं छोड़ने को कहें।
- 5.11 परीक्षा समाप्ति पर सब Drawing Sheet प्राप्त कर लें तथा उनकी गिनती के पश्चात् ही छात्रों को परीक्षा स्थल छोड़ने दें।
- 5.12 अनुपस्थित रहे परीक्षार्थी की Drawing Sheet निर्धारित समय पश्चात् रिक्त ही Collect कर अगली परीक्षा / अगले दिन काम में लें।
- 5.13 Drawing Sheet को सुरक्षित रखने का दायित्व वीक्षक का होगा। किसी भी स्थिति में Drawing Sheet Torn/Mutilated/Mis-Handled न हो।
- 5.14 जल्दी प्रश्नपत्र हल करने पर आधा घण्टा पूर्व प्रश्नपत्र रखकर जाने की अनुमति दी जा सकती है। इससे पूर्व नहीं।
- 5.15 परीक्षार्थियों के परीक्षा प्रारम्भ होने से 30 मिनट पूर्व Drawing Sheet प्रदान करना सुनिश्चित करावें। ताकि Drawing Sheet में भरी जाने वाली वांछित सूचनाओं को समझने हेतु पर्याप्त समय मिल सके।
- 5.16 Drawing Sheet में परीक्षार्थी द्वारा भरी जाने वाली प्रविष्टियों के बारे में समुचित मार्गदर्शन प्रदान करावें।

6. परीक्षा के समय अनुचित साधन अपनाने वालों के विरुद्ध कार्यवाही के सम्बन्ध में दिशा निर्देश

- 6.1 यदि कोई छात्र परीक्षा के समय नकल आदि अनुचित साधनों का प्रयोग करें तो उसके विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही परीक्षा शाखा द्वारा उपलब्ध कराये गये "निर्धारित प्रपत्र" (प्रपत्र-07) में करावें।

- 6.2 पकड़ी गई नकल सामग्री पर छात्र के हस्ताक्षर करावें, यदि वह मना करता है तो उसका उल्लेख प्रपत्र में करें। पकड़ी गई सामग्री पर वीक्षक एवं केन्द्र अधीक्षक मय रबड़ सील के हस्ताक्षर करें।
- 6.3 छात्र के बयान प्रपत्र में निर्धारित स्थान पर लेकर उसके हस्ताक्षर करा लें।
- 6.4 प्रपत्र के निर्धारित स्थान पर वीक्षक तथा स्वयं परीक्षा केन्द्र अधीक्षक की टिप्पणी देवें तथा हस्ताक्षर करें।
- 6.5 परीक्षा के दौरान अनुचित साधनों के उपयोग सम्बन्धी प्रकरण होने पर निर्धारित प्रपत्र मय पकड़ी गई समस्त सामग्री जैसे कागज का पुर्चा, पुस्तिका आदि को छात्र की Drawing Sheet के साथ 'सील' कर अलग लिफाफे में रजिस्टर्ड डाक से उप निदेशक (परीक्षा), **RAJASTHAN COUNCIL OF VOCATIONAL EDUCATION & TRAINING (RCVET) NEAR ITI CIRCLE, SARAS DAIRY ROAD, HEAVY INDUSTRIAL AREA, JODHPUR-342003** के नाम गोपनीय भिजवावें। लिफाफे पर UFM अवश्य लिखें। परीक्षा केन्द्र से केन्द्र अधीक्षक द्वारा भरा जाने वाला UFM प्रपत्र की सभी प्रविष्टियां पूर्ण की जावें अन्यथा प्रकरण पर निर्णय नहीं किया जा सकेगा। यदि केन्द्र द्वारा अपूर्ण UFM प्रपत्र भिजवायें जाने से प्रकरण का निर्णय नहीं होता हो तो भविष्य में उस केन्द्र को परीक्षा केन्द्र बनाये जाने हेतु विचार करना संभव नहीं होगा।
- परीक्षा के समय नकल/अनुचित साधनों का प्रयोग करने पर सहानुभूति रवैया अपनाकर, डांट डपट कर मामला प्रायः शांत कर दिया जाता है। यह रवैया अपने आप में अत्यंत गलत है। इससे अन्य लोगों में नकल करने की प्रवृत्ति बढ़ती है। अंततः यह प्रशासन के लिये परेशानी का कारण बनता है, अतः इसे प्रथम स्तर पर ही कड़ाई से रोका जावे।
- 6.6 परीक्षाओं में अनुचित साधनों का प्रयोग करने पर की जाने वाली कार्यवाही हेतु दंड संहिता तैयार की गयी है जो निम्नानुसार है:-

क्र. सं.	अनुचित साधन का प्रकार	प्रस्तावित दण्ड
1	<p>1.1 परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में अथवा परीक्षा संबंधी क्षेत्र में निरीक्षक/ परीक्षा केन्द्र अधीक्षक/ अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक/ वीक्षक द्वारा दिये गये निर्देशों की (मौखिक अथवा लिखित) पालना नहीं करना।</p> <p>1.2 परीक्षार्थी प्रवेश पत्र के पीछे दिये गये निर्देशों एवं ड्राईंग शीट के मुख्य पृष्ठ के आगे या पीछे दिये गये निर्देशों की पालना नहीं करना।</p> <p>1.3 परीक्षार्थी द्वारा परीक्षा के समय परीक्षा कक्ष या परीक्षा संबंधी क्षेत्र (संस्थान) में किसी अन्य परीक्षार्थी/व्यक्ति से बातचीत अथवा संकेत करना।</p> <p>1.4 परीक्षार्थी ड्राईंग शीट में अपना नाम, पता, फोन नं. या अन्य किसी प्रकार की पहचान अंकित करता है।</p> <p>1.5 प्रश्न-पत्र पर उत्तर लिखना।</p> <p>1.6 ड्राईंग शीट आपस में बदलना/उसमें लिखना।</p> <p>1.7 प्रश्न-पत्र को हल करने में मोबाईल अथवा इलैक्ट्रॉनिक्स उपकरण का उपयोग करना।</p>	<p>परीक्षार्थी ने जिस दिन/पारी की परीक्षा में अनुचित साधन अपनाया है उक्त परीक्षा निरस्त की जावेगी। चाहे यह परीक्षा में बैठने का उसका अन्तिम अवसर हो।</p>
2	<p>2.1 यदि परीक्षार्थी से पकड़े गये अनुचित साधन का उस दिन के प्रश्न-पत्र /विषय से सीधा संबंध है।</p> <p>2.2 परीक्षार्थी/परीक्षार्थियों द्वारा ड्राईंग शीट या उसके किसी भाग या अन्य नकल सामग्री का आदान प्रदान करते हुए पाया जाना।</p> <p>2.3 परीक्षक द्वारा परीक्षार्थी/परीक्षार्थियों के संबंध में अनुचित साधन अपनाने की सूचना प्राप्त होने के पश्चात जांच करने पर पुष्टि होना।</p> <p>2.4 यदि परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में अनुचित साधनों के उपयोग करते हुए पकड़े जाने पर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक द्वारा भरवाये जाने वाले प्रपत्रों को भरने से या हस्ताक्षर करने से इंकार करना।</p>	<p>परीक्षार्थी की उक्त विषय की वर्तमान परीक्षा को निरस्त करते हुए आगामी एक परीक्षा में भी बैठने नहीं दिया जायेगा, चाहे यह परीक्षा में बैठने का उसका अन्तिम अवसर हो।</p>

क्र. सं.	अनुचित साधन का प्रकार	प्रस्तावित दण्ड
3	<p>3.1 यदि परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में अन्य परीक्षार्थी से झाँग शीट या उसका भाग छीनने का प्रयास करता है या/तथा स्वयं की या अन्य किसी परीक्षार्थी की झाँग शीट फाड़ देना।</p> <p>3.2 यदि कोई परीक्षार्थी दूसरे परीक्षार्थियों को परीक्षा के बहिष्कार करने के लिए उकसाना।</p> <p>3.3 निरीक्षक/परीक्षा केन्द्र अधीक्षक/अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक/वीक्षक द्वारा अनुचित साधन का उपयोग करते हुए पकड़े जाने पर यदि परीक्षार्थी अनुचित सामग्री को नष्ट करने का प्रयास करना।</p> <p>3.4 यदि परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में स्वयं की या अन्य किसी परीक्षार्थी की झाँग शीट बाहर ले जाना।</p> <p>3.5 आवेदन-पत्र में असत्य विवरण देकर या झूठे प्रलेख प्रस्तुत कर परीक्षा में प्रवेश पाना।</p> <p>3.6 अन्य परीक्षार्थी का छद्म रूप धारण करना अथवा परीक्षार्थी स्वयं के स्थान पर अन्य व्यक्ति को परीक्षा कक्ष में परीक्षा देने भेजना।</p>	<p>परीक्षार्थी की वर्तमान उक्त विषय की परीक्षा को निरस्त करते हुए आगामी लगातार दो परीक्षाओं में बैठने नहीं दिया जायेगा। चाहे यह परीक्षा में बैठने का उसका अन्तिम अवसर हो।</p>
4.	<p>यदि परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष तथा संस्था परिसर में नकल करने के उद्देश्य से निरीक्षक/परीक्षा केन्द्र अधीक्षक/अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक/वीक्षक/अन्य किसी भी व्यक्ति जो परीक्षा कार्य से संबंधित है के साथ परीक्षा से पहले/परीक्षा के दौरान/परीक्षा की पहली पारी व दूसरी पारी के मध्य/दोनों पारी की परीक्षा समाप्ति पश्चात परीक्षा कक्ष तथा संस्था परिसर में</p> <p>(क) अभद्रता, दुर्व्यवहार करना/धमकी देना या दिलाना।</p> <p>(ख) दंगा फसाद या उत्पात करता है, या हाथापाई मारपीट करता है या उसमें सम्मिलित होता है या किसी प्रकार का घातक हथियार अपने पास रखना।</p>	<p>(क) परीक्षार्थी की वर्तमान समस्त विषय की परीक्षा को निरस्त करते हुए आगामी एक परीक्षा में बैठने नहीं दिया जायेगा। चाहे यह परीक्षा में बैठने का उसका अन्तिम अवसर हो।</p> <p>(ख) वर्तमान में समस्त विषयों की पूरी परीक्षा को निरस्त करते हुए आगामी दो परीक्षाओं में बैठने नहीं दिया जायेगा। चाहे यह परीक्षा में बैठने का उसका अन्तिम अवसर हो।</p>

नोट :-

1. सामूहिक नकल के प्रकरण में उपरोक्त दण्डों में से कोई भी दण्ड अनुचित साधन जांच कमेटी द्वारा दिया जा सकेगा।
2. परीक्षा कार्य से सम्बन्धित अधिकारियों व कर्मचारियों को किसी भी स्तर पर परीक्षा परिणाम प्रभावित करने हेतु किया गया प्रयास अनुचित साधानों के अन्तर्गत माना जायेगा, अनुचित साधन जांच कमेटी के निर्णयानुसार दण्डनीय होगा।
3. अनुचित साधन वे समस्त साधन है जिनका उपयोग परीक्षार्थी प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से परीक्षा में नकल करने के उद्देश्य से करता है या करने की संभावना हो सकती है।
4. जिन अनुचित साधनों का प्रमाण संलग्न नहीं किया जा सकता है उसके लिये निरीक्षक/परीक्षा अधीक्षक/अतिरिक्त परीक्षा अधीक्षक/वीक्षक की लिखित रिपोर्ट पर विचार कर निर्णय लिया जावेगा।
5. आवश्यकता पड़ने पर उपरोक्त नियमों के अलावा अपराधिक कार्य की प्रथम सूचना रिपोर्ट की कार्यवाही परीक्षा केन्द्र अधीक्षक द्वारा की जायेगी।
6. उपरोक्त नियमों व दण्ड सारणी के दायरे में नहीं आने वाले मामलों में भी अनुचित साधन जांच कमेटी को दण्ड देने का अधिकार होगा।

7. परीक्षा से तात्पर्य सैद्धान्तिक/प्रायोगिक जिनमें मुख्य व पूरक परीक्षाएँ दोनों शामिल हैं।
सेमेस्टर/वार्षिक/ड्यूअल प्रणाली में जिस परीक्षा में अनुचित साधन अपनाया गया हो उसी परीक्षा हेतु दण्ड लागू होगा।

उपरोक्त दण्ड संहिता को परीक्षा के दौरान नोटिस बोर्ड व अन्य महत्वपूर्ण स्थानों पर चस्पा करें।

7. परीक्षा समाप्ति पर की जाने वाली कार्यवाही के सम्बन्ध में दिशा निर्देश

7.1 इंजि. ड्राईंग शीट के पैकिंग करने के लिये अनुदेश:-

- 7.1.1. परीक्षा केन्द्र पर सभी ड्राईंग शीट संग्रहण के पश्चात् प्रत्येक व्यवसाय की ड्राईंग शीट रोल नम्बर क्रमानुसार व्यवस्थित करेंगे तथा एक व्यवसाय का एक पैकेट तैयार करेंगे तथा पैकेट के बाहर चिपकाई जाने वाली स्लिप पर केवल व्यवसाय तथा पैकेट की कुल इंजि. ड्राईंग शीट की संख्या दिनांक व पारी/सेमेस्टर/वर्ष अंकित की जायेगी। इस पर केन्द्र कोड, केन्द्र का नाम या अन्य केन्द्र की पहचान अंकित नहीं किया जावे। (प्रपत्र-10)
- 7.1.2. इस प्रकार पारी में सभी व्यवसायों के अलग-अलग पैकेट तैयार करें।
- 7.1.3. पैकेट के साथ अनुपस्थिति पत्रक की प्रति भी डालें।
- 7.1.4. पारी में सम्पन्न परीक्षा के सभी व्यवसाय पैकेटों का अन्य पैकेट में रखकर एक पैकेट तैयार करेंगे। इस पैकेट के बाहर चिपकाई जाने वाली स्लिप/प्रपत्र पर व्यवसाय का नाम जिनके इंजि. ड्राईंग शीट का पैकेट सम्मिलित हैं, केन्द्र कोड, पारी, दिनांक इत्यादि समस्त सूचना अंकित करेंगे। (प्रपत्र-11)
- 7.1.5. इस परीक्षा में परीक्षकों को इंजि. ड्राईंग शीट मूल्यांकन हेतु देते समय व्यवसाय पैकेट को नहीं खोला जायेगा। केवल केन्द्र से प्राप्त मुख्य पैकेट को खोलकर सभी केन्द्रों से प्राप्त पैकेटों को व्यवसायवार एकजाई किया जायेगा। अतः प्रत्येक व्यवसाय पैकेट पर सेमेस्टर/वार्षिक/ड्यूअल परीक्षा व पारी तथा कुल इंजि. ड्राईंग शीट की संख्या स्पष्ट अंकित की जावे।

7.2 परीक्षा प्रपत्र भिजवाने की व्यवस्था:-

- 7.2.1. पूर्व की भांति प्रत्येक परीक्षा सम्पन्न होने के पश्चात् एक फाईल में दोनों पारियों व समस्त दिवस के प्रपत्र के साथ एकजाई कर भिजवावे। इसमें प्रश्न पत्र खोलने का प्रमाण पत्र भी सलग्न करें।
- 7.2.2. प्रत्येक परीक्षा की पृथक पृथक फाईल बनाई जायेगी। फाईल पर सेमेस्टर/वार्षिक परीक्षा संख्या, दिनांक, केन्द्र कोड व केन्द्र का नाम अंकित किया जायेगा।
- 7.2.3. परीक्षा समाप्त होने पर प्रत्येक परीक्षा दिवस की परीक्षावार प्रपत्र की फाईल (प्रपत्र 1से 03) तैयार करें, तथा नोडल केन्द्र (राजकीय औ.प्र.संस्थान) में जमा करवावे। सम्पूर्ण परीक्षा पश्चात् नोडल केन्द्र (राजकीय औ.प्र.संस्थान) अपने नोडल के अधीन परीक्षा केन्द्रों की उक्त फाईले दिनांक 26.11.2020 को जिला संचालन समिति राज. औ.प्र. संस्थान में आचार्य/अधीक्षक को जमा करावे। जिला संचालन समिति को अग्रिम कार्यवाही के संबंध में पृथक से निर्देश दिये जाएंगे।

7.3 अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूचना:-

- 7.3.1. प्रत्येक परीक्षा दिवस की पारी में अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोल नम्बर आगामी दिवस में RCVET की ईमेल आई.डी exam.post.pc.dte.raj@gmail.com पर भिजवाई जानी अतिआवश्यक हैं। केवल इसी ईमेल आई.डी. पर ही अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूचना भिजवाई जावे।

अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूचना

केन्द्र कोड

केन्द्र का नाम

दिनांक

पारी

क्रम संख्या	अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोल नम्बर (जैसा प्रवेश पत्र में अंकित हैं)	वि.वि.

8. परीक्षा व्यय सम्बन्धी निर्देश व मापदण्ड

मानदेय भुगतान व उनकी नियुक्ति हेतु मानक:- परीक्षा संचालन में लगे अधिकारी/कर्मचारी को मानदेय भुगतान उनकी नियुक्ति हेतु मानक आर.सी.वी.ई.टी द्वारा निर्धारित किये गये जो निम्न अनुसार है :-

क्र. सं.	विवरण	मानक	मानदेय
1	परीक्षा केन्द्र अधीक्षक	एक	रू.150/-प्रति पारी
2	अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक	परीक्षार्थियों की संख्या उस दिवस की सम्पूर्ण परीक्षा में 250 से अधिक (किसी भी पारी में) होने पर -एक (केन्द्र की उस दिवस की सम्पूर्ण परीक्षा में)	रू. 110/-प्रति पारी
3	पर्यवेक्षक (परीक्षा केन्द्र)	एक	500/-प्रति दिन
4	उड़न दस्ता प्रभारी(लिखित एवं प्रायोगिक परीक्षा) (Flying officer)	एक	500/-प्रति दिन
5	उड़न दस्ता प्रभारी(लिखित एवं प्रायोगिक परीक्षा) के सहायक	एक	250/-प्रति दिन
6	वीक्षक/पर्यवेक्षक (रिलीवर)	वीक्षक नियुक्ति मापदण्ड हेतु मुख्य बिन्दु सं. 3 के अनुसार	100/-प्रति पारी
7	मंत्रालयिक कर्मचारी	प्रत्येक 200 परीक्षार्थियों पर एक (प्रति पारी)	100/-प्रति पारी
8	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	प्रति 200 परीक्षार्थियों (प्रति पारी) पर 4 व उसके बाद प्रत्येक 100 पर एक	60/-प्रति पारी

नोट:-

- डीजीटी भारत सरकार के निर्देशानुसार औ.प्र. संस्थानों को Self Exam Center बनाये गये हैं अतः उपरोक्त मानदेय के अतिरिक्त अन्य किसी भी प्रकार का व्यय देय नहीं होगा।
- निजी औ.प्र. संस्थानों के परीक्षा केन्द्रों पर पर्यवेक्षक RC/VET/जिला संचालन समिति द्वारा नियुक्त किये जायें एवं इनके मानदेय का भुगतान संबंधित नोडल केन्द्र (राजकीय औ.प्र. संस्थान) के माध्यम से किया जाएगा। पर्यवेक्षक स्थानीय स्तर पर लगाए जाए। इन्हे नियमानुसार मानदेय देय होगा।

9. परीक्षा समाप्ति के पश्चात व्यय का ब्यौरा भेजने सम्बन्धी निर्देश एवं प्रपत्र

- 9.1 समस्त राजकीय औ.प्र. संस्थानों के केन्द्र अधीक्षक परीक्षा में किए गए समस्त व्यय की पत्रावली (प्रपत्र A से D तक) अपने संस्थान में सुरक्षित रखें एवं आरसीवीईटी को उपयोगिता प्रमाण पत्र भिजवायें तथा समस्त निजी औ.प्र. संस्थानों के परीक्षा केन्द्रों के केन्द्र अधीक्षक परीक्षा केन्द्र पर किए गए समस्त व्यय की पत्रावली (प्रपत्र A से D तक) परीक्षा समाप्ति के 2 दिवस में आवश्यक रूप से अपने संबंधित नोडल केन्द्र (राजकीय औ.प्र. संस्थान) में जमा करवाकर पत्रावली की जाच पश्चात् भुगतान प्राप्त करेंगे। नोडल केन्द्र (राजकीय औ.प्र. संस्थान) इन पत्रावली को भुगतान पश्चात् सुरक्षित रखेंगे तथा आरसीवीईटी को उपयोगिता प्रमाण पत्र भिजवायेंगे।

10. परीक्षा केंद्र अधीक्षक की दैनन्दिनी (प्रपत्र-4)/पर्यवेक्षक रिपोर्ट (प्रपत्र-5) एवं अनुचित साधनों (प्रपत्र-7) का विवरण भिजवाने के सम्बन्ध में निर्देश

परीक्षा केन्द्राधीक्षक की दैनन्दिनी/पर्यवेक्षक रिपोर्ट अलग लिफाफे में एवं परीक्षा के दौरान अनुचित साधनों के उपयोग सम्बन्धी प्रकरण होने पर निर्धारित प्रपत्र मय पकड़ी गई समस्त सामग्री जैसे कागज का पुर्चा, पुस्तिका आदि को छात्र की डाईंग शीटों के साथ 'सील' कर अलग लिफाफे में नोडल केन्द्रों पर जमा करावेंगे। नोडल केन्द्र सभी परीक्षा केन्द्रों की उक्त रिपोर्टों को जिला परीक्षा संचालन समिति को जमा करावेंगे। जिला परीक्षा संचालन समिति द्वारा उक्त रिपोर्ट/दस्तावेज इकजाई कर उप निदेशक (परीक्षा), RAJASTHAN COUNCIL OF VOCATIONAL EDUCATION & TRAINING

(RCVET) NEAR ITI CIRCLE, SARAS DAIRY ROAD, HEAVY INDUSTRIAL AREA, JODHPUR-342003 को कर्मचारी के साथ भिजवावें।

परीक्षा केन्द्राधीक्षक की दैनन्दिनी/पर्यवेक्षक रिपोर्ट एवं अनुचित साधन संबंधित रिपोर्ट पृथक-पृथक लिफाफे में रखकर एक बड़े लिफाफे में भिजवावें।

11. केन्द्र अधीक्षकों/वीक्षकों/रिलीवर हेतु परीक्षा सम्बन्धी COMMON निर्देश

- 11.1 परीक्षा प्रारम्भ होने के नियत समय से 01 घण्टा पूर्व परीक्षार्थियों को परीक्षा केन्द्र में उपस्थित होना होगा। बिना प्रवेश-पत्र व मान्य फोटो आईडी के परीक्षार्थी को परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दें, DGA द्वारा जारी हॉल टिकिट न होने अथवा रोल लिस्ट में नाम न होने पर परीक्षा में नहीं बैठाया जाये, इसका समस्त उत्तरदायित्व केन्द्र अधीक्षक का होगा। परीक्षा प्रारम्भ होने के निर्धारित समय पश्चात् किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा हॉल में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 11.2 DGA के निर्देशानुसार इन्जीनियरिंग ड्राईंग प्रश्न पत्र (द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ सैमेस्टर व वार्षिक परीक्षा) की PDF Copy (Password Protected) RCVET JODHPUR द्वारा सीधे केन्द्र अधीक्षक के e-mail id पर परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व भिजवाये जायेंगे। परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टा पूर्व केन्द्र अधीक्षक के मोबाइल पर पासवर्ड भिजवाया जाएगा। प्रश्न पत्रों की सुरक्षा की दृष्टि से इनकी प्रतिया हेतु High speed photo state machine with power backup की व्यवस्था संस्थान प्रधान द्वारा आवश्यक रूप से की जावें, संस्थान प्रधान द्वारा संस्थान में इंटरनेट की कनेक्टिविटी मय कम्प्युटर प्रिन्टर की व्यवस्था आवश्यक रूप से करें।
- 11.3 परीक्षार्थियों को परीक्षा प्रारम्भ होने से 30 मिनट पूर्व Drawing Sheet प्रदान करना सुनिश्चित करावें। ताकि Drawing Sheet में भरी जाने वाली वांछित सूचनाओं को समझने हेतु पर्याप्त समय मिल सके।
- 11.4 Drawing Sheet में परीक्षार्थी द्वारा भरी जाने वाली प्रविष्टियों यथा ट्रेड के बारे में समुचित मार्गदर्शन प्रदान करेंगे।
- 11.5 सम्बन्धित वीक्षक, परीक्षार्थी द्वारा Drawing Sheet में भरी गई प्रविष्टियों की जांच कर वीक्षक के हस्ताक्षरवाले खाने में अपने हस्ताक्षर करेगा।
- 11.6 अवगत होवें कि आकस्मिक निरीक्षण दल के अधिकारी भी Drawing Sheet में परीक्षार्थी द्वारा भरे जाने वाली जानकारी का Random सत्यापन करेंगे।
- 11.7 परीक्षा के समय विकलांग परीक्षार्थियों को परीक्षार्थियों को यथासम्भव भूतल पर ही परीक्षा कक्ष आवंटित करें।
- 11.8 ड्राईंग शीट सम्बन्धीत जिला संचालन समिति औप्र संस्थान से परीक्षा प्रारम्भ होने के 04 दिवस पूर्व (दिनांक 19.11.2020) प्राप्त करनी होगी।
- 11.9 परीक्षाओं के दौरान परीक्षा कक्ष में कार्यरत वीक्षकों को अपने पास मोबाइल रखने की अनुमति नहीं है। अतः वीक्षकों के मोबाइल, केन्द्र अधीक्षक अपने पास सुरक्षित रखने की व्यवस्था करें।
- 11.10 एनसीवीटी परीक्षाओं के दौरान परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा देने वाले परीक्षार्थी अपने साथ पुस्तक, कॉपी, मोबाइल आदि लेकर आते हैं तो परीक्षा केन्द्र में प्रवेश होने से पूर्व परीक्षार्थियों से उक्त सामग्री प्राप्त कर सुरक्षित अपने पास रखने तथा परीक्षा केन्द्र पर नकल आदि घटनाओं की रोकथाम हेतु परीक्षा केन्द्रों के बाहर अवांछित गतिविधियों पर नजर रखने हेतु केन्द्र अधीक्षक द्वारा आवश्यक व्यवस्था की जाएगी।

12. परीक्षा पर्यवेक्षक (Observer) हेतु आवश्यक निर्देश

एनसीवीटी परीक्षा नवम्बर 2020 हेतु डीजीटी के निर्देशानुसार प्राईवेट औ.प्र. संस्थानों में बनाये गये सेल्फ सेन्टर पर परीक्षा सुचारू रूप से सम्पादित हो इसके लिये परीक्षा केन्द्रों पर लगाये गये पर्यवेक्षकों को मुख्य रूप से समस्त पर्यवेक्षणीय कार्य करने होंगे। जिनमें मुख्य कार्य निम्नानुसार है—

- 12.1 परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा हेतु आवश्यक सामग्री एवं साजो-सामान यथा ड्राईंग शीट, समुचित बिजली व्यवस्था हेतु आवश्यक साधन, photo state machine with power backup की व्यवस्था, इंटरनेट की कनेक्टिविटी मय कम्प्युटर प्रिन्टर, परीक्षार्थियों के बैठने हेतु फर्नीचर इत्यादि की व्यवस्था उपलब्ध हो यह सुनिश्चित करेंगे।
- 12.2 परीक्षा हॉल में बैठक व्यवस्था उचित हो।
- 12.3 परीक्षा प्रश्न पत्रों की गोपनीयता तथा प्रश्न पत्रों का वितरण सही हो यह सुनिश्चित करना।
- 12.4 परीक्षा के दौरान शांति व्यवस्था सुनिश्चित कराना।

- 12.5 परीक्षा पश्चात् ड्राईंग शीट उत्तरपुस्तिका की पेकिंग कार्य की मॉनिटरिंग व केन्द्र अधीक्षक के साथ इसे नोडल केन्द्र तक सही अवस्था में पहुंचाने की व्यवस्था की देख-रेख।
- 12.6 नकल प्रकरण की अवस्था में कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
- 12.7 परीक्षा समाप्ति पश्चात् प्रपत्र-5 में अपनी रिपोर्ट सीलबन्द लिफाफे में नाडल केन्द्र को सुपुर्द करेगें।

13. परीक्षा केन्द्र अधीक्षकों के लिये परीक्षा सम्बन्धी विशेष आवश्यक निर्देश

- 13.1 राजकीय औ.प्र. संस्थानों में परीक्षा केन्द्र अधीक्षक, आरसीवीईटी, जोधपुर द्वारा नियुक्त किये गये है। प्राईवेट औ.प्र. संस्थानों के परीक्षा केन्द्र अधीक्षक संबंधित संस्थान में पदस्थापित आचार्य/अधीक्षक होंगें। प्राईवेट औ.प्र. संस्थानों में आचार्य/अधीक्षक संबंधित संस्थान/ट्रस्ट द्वारा नियुक्त होना आवश्यक है। तथा संस्थान प्रधान के पास नियुक्ति पत्र आवश्यक होना चाहिए।
- 13.2 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक से अपेक्षा की जाती है कि इन अनुदेशों के अतिरिक्त उन सभी अनुदेशों की भी जानकारी रखें जो आरसीवीईटी द्वारा परीक्षार्थियों के लिए समय-समय पर जारी किये जाते है।(जैसे परीक्षा अनुमति पत्र पर लिखे अनुदेश)
- 13.3 रिलीवर, वीक्षक, मंत्रालयिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को नियुक्त करने हेतु केन्द्र अधीक्षक अधिकृत है। परीक्षा केन्द्र अधीक्षक को परीक्षा प्रारम्भ होने से एक सप्ताह पूर्व ही बैठक व्यवस्था को ध्यान में रखते हुए वांछित कर्मचारियों की नियुक्ति का आदेश जारी कर देना चाहिये, तथा अवकाश स्वीकृति पर रोक लगा देनी चाहिये। वीक्षकों को केवल तिथि एवं पारी से ही अवगत कराना चाहिये, तथा कक्ष का आंक्टन परीक्षा से पूर्व ही करना चाहिये।
- 13.4 परीक्षा प्रारम्भ होने से कम से कम एक दिन पूर्व प्रत्येक रिलीवर/वीक्षक को रिलीवर/वीक्षकों के लिये अनुदेश की प्रति दी जावे और रसीद प्राप्त कर प्रपत्रों के सैट के साथ निदेशालय भिजवावें।
- 13.5 यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी परीक्षा कार्य करने से मना करें तो उनके विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही करें।
- 13.6 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार सभी परीक्षाएं निर्धारित तिथि व समय पर सम्पादित करवाने के लिये सभी आवश्यक प्रबन्ध करेगें।
- 13.7 परीक्षा कक्ष के लिए यथासम्भव बड़ा हॉल/कक्ष का प्रयोग किया जावे परन्तु व्यवस्था करते समय परीक्षा के सुचारु संचालन एवं नकल के रोकने के पहलुओं को ध्यान में रखते हुए बैठक व्यवस्था का निर्णय लिया जावे।
- 13.8 वीक्षकों की नियुक्ति हेतु निर्धारित मापदण्डों का पालन करें।
- 13.9 प्रति पारी एवं प्रतिदिन अलग-अलग कक्षाओं में वीक्षकों को बदल कर लगावें।
- 13.10 परीक्षा कक्ष में सम्बन्धित व्यवसाय एवं विषय वाले अनुदेशक की ड्यूटी यथा सम्भव नहीं लगावे एवं उस पारी में सम्बन्धित अनुदेशकों के परीक्षा कक्ष में प्रवेश पर पूर्ण पाबन्दी रखी जावे। परीक्षा कक्ष में वीक्षक/अधिकृत अधिकारी के अलावा अन्य का प्रवेश वर्जित होना चाहिये। इस व्यवस्था को सुनिश्चित करने के लिए केन्द्र अधीक्षक, पर्यवेक्षक, वीक्षक एवं अन्य सदस्यों के लिए परीक्षा केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर युक्त अधिकृत पहचान पत्र/बिल्ले जारी किये जाने चाहिये तथा सम्बन्धित व्यक्ति इसे परीक्षा केन्द्र अधीक्षक के निर्देशानुसार लगा कर रखें, ताकि अधिकृत व्यक्ति की पहचान हो सके।
- 13.11 परीक्षार्थियों को स्वच्छ जल उनकी बैठक पर ही उपलब्ध कराया जावे।
- 13.12 परीक्षा काल में टायलेट के लिए खुले में अलग टायलेट की उचित व्यवस्था की जावे।
- 13.13 परीक्षा कक्ष में हवा एवं रोशनी की उचित व्यवस्था करें।
- 13.14 मुख्य प्रांगण में एवं परीक्षा कक्ष में तिथि/सत्रानुसार सीटिंग प्लान प्रदर्शित करें। मुख्य प्रांगण में सूचना पट्ट पर सीटिंग प्लान के साथ ही अनुचित साधन अपनाने पर दिये जाने वाले दण्ड के लिए दण्ड सारणी भी प्रदर्शित की जावें/RCVET द्वारा उपलब्ध कराये गये दण्ड सारणी के पेम्पलेट महत्वपूर्ण स्थानों पर भी चस्पा करें।
- 13.15 अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूचना केन्द्र अधीक्षक की दैनन्दिनी, परीक्षार्थी उपस्थिति पत्रक,(उत्तरपुस्तिका क्रमांक + परीक्षार्थी के हस्ताक्षर) परीक्षा फार्म तथा अनुपस्थित विवरण सूचना के प्रपत्र चारों में स्पष्ट दर्शावें व यह सुनिश्चित करें कि इसमें किसी प्रकार की विसंगति न हों।
- 13.16 परीक्षा के एक दिन पूर्व परीक्षा से जुड़े समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की बैठक आयोजित कर के परीक्षा सम्बन्धी समस्त तैयारियों की समीक्षा करें व सभी आवश्यक निर्देश जारी करें।
- 13.17 निजी औ.प्र. संस्थानों में पर्यवेक्षक (Observer) जिला संचालन समिति के आदेश से ही नियुक्त किये जायेगें।
- 13.18 अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक मानदण्डानुसार परीक्षा केन्द्र पर एक ही नियुक्त किये जावें।

- 13.19 परीक्षा की अवधि में यदि परीक्षा केन्द्र अधीक्षक यह अनुभव करें कि वीक्षक/ अधिकृत अधिकारी द्वारा परीक्षार्थियों को कोई अनुचित सहयोग प्रदान किया जा रहा है अथवा किये जाने की आशंका है तो परीक्षा केन्द्र अधीक्षक उस वीक्षक/अधिकृत अधिकारी को तुरन्त कार्यमुक्त कर उसके स्थान पर अन्य वीक्षक/अधिकारी को नियुक्त कर सम्पूर्ण प्रकरण की गोपनीय सूचना निदेशालय को प्रेषित करें।
- 13.20 परीक्षा प्रारम्भ होने के नियत समय से 01 घण्टा पूर्व परीक्षार्थियों को परीक्षा केन्द्र में उपस्थित होना होगा। बिना प्रवेश-पत्र व मान्य फोटो आईडी के परीक्षार्थी को परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दें। DGT द्वारा जारी हॉल टिकिट न होने अथवा रोल लिस्ट में नाम न होने पर परीक्षा में नहीं बैठाया जाये, इसका समस्त उत्तरदायित्व केन्द्र अधीक्षक का होगा। परीक्षा प्रारम्भ होने के निर्धारित समय पश्चात् किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा हॉल में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 13.21 DGT से परीक्षा सम्बन्धी नवीन निर्देश प्राप्त होते हैं तो उसकी सूचना विभागीय वेबसाइट एवं ई-मेल द्वारा केन्द्र अधीक्षकों को दी जायेगी। अतः नवीनतम जानकारी से अपडेट रहें।
- 13.22 परीक्षा केन्द्र से केन्द्र अधीक्षक द्वारा भरा जाने वाला UFM प्रपत्र की सभी प्रविष्टियां पूर्ण की जावे अन्यथा प्रकरण पर निर्णय नहीं किया जा सकेगा। यदि केन्द्र द्वारा अपूर्ण UFM प्रपत्र भिजवाये जाने से प्रकरण का निर्णय नहीं होता हो तो भविष्य में उस केन्द्र को परीक्षा केन्द्र बनाये जाने हेतु विचार करना संभव नहीं होगा।
- 13.23 परीक्षा में RCVET के निर्धारित नियमानुसार ही व्यय करें तथा अधिक व्यय का पुनःभरण नहीं किया जाएगा।
- 14. वीक्षकों/रिलीवर के लिये परीक्षा सम्बन्धी विशेष आवश्यक निर्देश**
- परीक्षा भवन में वीक्षकों की नियुक्ति इस उद्देश्य से की जाती है कि परीक्षार्थी किसी प्रकार से अनुचित साधनों का प्रयोग न करें। साधारणतया इस लक्ष्य की प्राप्ति वीक्षकों की प्रतिभा व चतुरता पर निर्भर करती है। परन्तु निम्न अनुदेश इसलिए दिये जाते हैं ताकि वीक्षक अपना कार्य ठीक ढंग से और दक्षता से कर सकें और कार्य प्रणाली सभी परीक्षा केन्द्रों पर एक समान रहे:-
- 14.1 वीक्षक की नियुक्ति परीक्षा के केन्द्र अधीक्षक द्वारा की जाती है। सभी वीक्षक केन्द्र अधीक्षक के प्रति उत्तरदायी हैं और उनके अनुदेशों की पालना पूर्ण रूप से करेंगे।
- 14.2 वीक्षक परीक्षा का कार्यक्रम, बैठने की व्यवस्था और अन्य उन सभी बातों का अध्ययन करेंगे जो उन्हें अपना कर्तव्य निभाने में सहायक हो।
- 14.3 अपने वीक्षण कार्य लिए वीक्षक, अधीक्षक की आज्ञा अनुसार अपने कार्य स्थल पर उपस्थित होंगे। उन्हें परीक्षा प्रारम्भ के नियत समय से 1 घण्टा पूर्व अवश्य उपस्थित हो जाना चाहिए। इसके बाद अधीक्षक द्वारा कार्यमुक्त करने पर ही वह परीक्षा केन्द्र छोड़ सकेंगे। वीक्षक प्रत्येक परीक्षार्थी की DRAWING SHEET में उनके द्वारा लिखे गये रोल नम्बर की जांच प्रवेश पत्र/परीक्षा फार्म से कर यह सुनिश्चित करें कि सही रोल नंबर का अंकन किया है।
- 14.4 वीक्षक परीक्षा हॉल के कक्ष में भ्रमण करते रहें एवं समय समय पर स्थान बदलते रहे एक स्थान को स्थाई बैठक नहीं बनायें।
- 14.5 वीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व ही यह नियत कर लें कि प्रत्येक परीक्षार्थी अपने स्थान पर ही बैठे हैं एवं सीटिंग प्लान में कोई अनुचित बदलाव नहीं किया गया है एवं प्रत्येक परीक्षार्थी से उसका रोल नम्बर उसके प्रश्न-पत्र पर अंको व शब्दों में अंकित करावें ताकि इसकी अदला बदली नहीं हो एवं परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र पर रोल नम्बर के अलावा कुछ भी अंकित नहीं करने का निर्देश देवें तथा इसकी पालना करावें।
- 14.6 परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों को प्रवेश पत्र की जांच पश्चात् ही प्रवेश की अनुमति प्रदान करें।
- 14.7 कुछ मिनट पश्चात् वीक्षक यह सुनिश्चित करें कि सभी परीक्षार्थियों को सही प्रश्नपत्र वितरित किया गया है। इसके लिये परीक्षार्थियों को निर्देश देवें कि वे अपने प्रश्न-पत्र की जांच कर लें कि वह उन्हीं के व्यवसाय व विषय का है या नहीं।
- 14.8 परीक्षार्थियों के फोटो व हस्ताक्षर का मिलान परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 मिनट पश्चात् प्रारम्भ करें।
- 14.9 प्रथम एक घण्टे में टॉयलेट हेतु अनुमति यथासंभव नहीं दी जाए। नियत समय से अधिक एवं बार-बार टॉयलेट जाने की मांग करने वाले परीक्षार्थी को सचेत कर पाबन्द करें एवं नियमानुसार वीक्षक प्रपत्र में इसका रिकार्ड करें। तीन बार से अधिक लघुशंका की मांग का उचित प्रतिवाद करें। एक समय में एक से अधिक परीक्षार्थी को अनुमति नहीं देवें। परीक्षा समाप्ति से 15 मिनट पूर्व परीक्षार्थी को टॉयलेट जाने की यथासंभव अनुमति नहीं देवें।

- 14.10 परीक्षा कक्ष में निरीक्षण के समय यदि किसी परीक्षार्थी के पास कोई अनुचित परीक्षा सामग्री पाई जाती है तो उसके लिए वीक्षक पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा एवं उसके विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित की जा सकती है अतः वीक्षक अपने कक्ष में पूर्ण जांच करें कि किसी भी परीक्षार्थी के पास कोई अनुचित साधन तो उपलब्ध नहीं है। उसके लिए वीक्षक परीक्षार्थियों की तालाशी ले सकता है।
- 14.11 परीक्षा कक्ष के आस पास में कोई पुस्तक, कॉपी इत्यादि का संग्रह नहीं करें, इसकी समय समय पर जांच करते रहें। यदि कोई परीक्षार्थी पुस्तक, कॉपी, केलकुलेटर मोबाईल आदि ले आया है तो इसे परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व ही परीक्षा स्थल से दूर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक के निर्देशानुसार बताये गये स्थान पर भिजवा दिया जावे।
- 14.12 साधारण केलकुलेटर परीक्षा में उपयोग लेने की अनुमति है।
- 14.13 DRAWING SHEET को सुरक्षित रखने का दायित्व वीक्षक का होगा। किसी भी स्थिति में DRAWING SHEET Torn/ Mutilated /Mis-Handled न हो।
- 14.14 परीक्षा कक्ष से परीक्षा समाप्त होने के आधा घण्टे पूर्व तक किसी भी परीक्षार्थी की उत्तर पत्रक जमा करा कर घर जाने की अनुमति नहीं दी जावे, आधा घण्टे शेष रहने पर आवश्यक होने पर परीक्षार्थी को अनुमति दिये जाने पर प्रश्नपत्र वीक्षक अपने पास रखें जिसे परीक्षा समाप्ति पर परीक्षार्थी को पुनः लौटाया जा सकता है।

15. जिला स्तरीय कन्ट्रोल रूम

- 15.1 परीक्षा के दौरान प्रत्येक जिला मुख्यालय पर जिला परीक्षा संचालन समिति औप संस्थान कार्यालय पर कन्ट्रोल रूम स्थापित किया जायेगा, जिसके संपर्क नम्बर व नियन्त्रण अधिकारी के मोबाईल नम्बर व E-mail ID आपको परीक्षा पूर्व जिला मुख्यालय पर आयोजित प्रशिक्षण में उपलब्ध कराई जाएगी। परीक्षा पूर्व व परीक्षा के समय किसी भी प्रकार की जानकारी/सहायता के लिए पहले जिला मुख्यालय के कन्ट्रोल रूम व इसके पश्चात् आवश्यकता होने पर RCVET मुख्यालय पर सम्पर्क कर सकते हैं।
- 15.2 जिला मुख्यालय कन्ट्रोल रूम नियन्त्रण अधिकारी व कार्यरत कर्मचारी परीक्षा सम्बन्धी समस्त जानकारी से Update रहेंगे तथा आवश्यकता होने पर RCVET मुख्यालय के नियन्त्रण कक्ष से सम्पर्क कर जानकारी प्राप्त कर परीक्षा केन्द्र को उपलब्ध करायेंगे।

16. परीक्षा शाखा को महत्वपूर्ण सूचनाएँ भिजवाना

परीक्षा शाखा को महत्वपूर्ण सूचनाएँ भिजवाना :-

RCVET मुख्यालय पर कन्ट्रोल रूम स्थापित किया जायेगा, जिसके संपर्क नम्बर:-

फोन नम्बर : 0291-2636071

सामान्य जानकारी (यथा रोल नम्बर, रोल लिस्ट, प्रश्न पत्र सम्बन्धी, व्यय सम्बन्धी, स्टेशनरी व पैकिंग) के लिए एवं E-mail id - exam.dte.trg.raj@gmail.com

महत्वपूर्ण नोट:-

परीक्षाओं के दौरान महत्वपूर्ण सूचनाएँ व आवश्यक निर्देश विभागीय वेबसाईट

www.livelihoods.rajasthan.gov.in व परीक्षा केन्द्रों के ई-मेल पते पर भिजवाई जाती है अथवा जिला संचालन समिति के दूरभाष पर भी दी जाती है। अतः कृपया वेबसाईट व अपनी ईमेल को नियमित रूप से चेक करें समय अभाव के कारण डाक द्वारा पत्राचार सम्भव नहीं होता। अतः ई-मेल अथवा फोन निर्देशों की पालना करें।

17. परीक्षार्थियों के लिए निर्देश

- 17.1 जिला मुख्यालय कन्ट्रोल रूम नियन्त्रण अधिकारी व कार्यरत कर्मचारी परीक्षा सम्बन्धी समस्त जानकारी से Update रहेंगे तथा आवश्यकता होने पर RCVET मुख्यालय के नियन्त्रण कक्ष से सम्पर्क कर जानकारी प्राप्त कर परीक्षा केन्द्र को उपलब्ध करायेंगे।
- 17.2 समस्त परीक्षार्थियों को निर्देशित किया जाता है कि परीक्षा से सम्बन्धित निर्देशों का ध्यानपूर्वक अध्ययन करें तथा किसी भी जानकारी के लिए प्राविधिक शिक्षा निदेशालय, जोधपुर की वेबसाईट (www.livelihoods.rajasthan.gov.in) तथा DGT की वेबसाईट (www.dget.nic.in) का अवलोकन करें।
- 17.3 परीक्षा प्रारम्भ होने के नियत समय के पश्चात् आने वाले परीक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी। परीक्षार्थी परीक्षा में आवश्यक सैटस्क्वायर, इन्स्ट्रूमेन्ट बॉक्स इत्यादी साथ लेकर आवे।
- 17.4 परीक्षार्थियों को साधारण केलकुलेटर उपयोग करने की इजाजत है।

- 17.5 परीक्षा केन्द्र में मोबाइल फोन का उपयोग वर्जित है। कृपया अपने साथ मोबाइल फोन लेकर नहीं आवें अन्यथा परीक्षा केन्द्र के बाहर छोड़े गये मोबाइल फोन खो जाने पर परीक्षा केन्द्र की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
- 17.6 सभी परीक्षार्थी अपने साथ क्लिप बोर्ड लेकर आयें, ताकि किन्हीं परीक्षा केन्द्रों पर अधिक परीक्षार्थी होने पर परीक्षा केन्द्र पर फर्नीचर की अनुपलब्धता के चलते परीक्षार्थी क्लिप बोर्ड की सहायता से परीक्षा दे सकें।
- 17.7 परीक्षाओं के दौरान अनुचित साधनों का प्रयोग करने पर RCVET की दण्ड संहिता के अनुसार निर्धारित दण्ड दिया जा सकता है।
- 17.8 परीक्षार्थी द्वारा उत्तरपुस्तिका में अपना नाम, पता, फोन/मोबाइल नम्बर अंकित करना या उत्तरपुस्तिका में पैसे (नोट) रखना दण्ड संहिता के अनुसार अनुचित साधनों की श्रेणी में आता है जिस पर दण्ड स्वरूप परीक्षार्थी की परीक्षा निरस्त की जा सकती है।
- 17.9 परीक्षार्थी अपने साथ मान्य फोटो पहचान पत्र लेकर आयें जिससे आवश्यकता होने पर परीक्षा केन्द्र पर परीक्षार्थी की पहचान सुनिश्चित की जा सके।
- 17.10 परीक्षार्थी ये भी सुनिश्चित कर लें कि उसको सही व्यवसाय व सही पैटर्न का ही प्रश्न-पत्र प्राप्त हुआ अथवा नहीं। गलत प्रश्न पत्र हल करने पर सम्पूर्ण जिम्मेदारी परीक्षार्थी की होगी।
- 17.11 परीक्षार्थी परीक्षा के दौरान अपने साथ एक अतिरिक्त फोटो लेकर जावें।

18. NCVT परीक्षा नवम्बर, 2020 (इंजीनियरिंग ड्राईंग व प्रायोगिक परीक्षा) हेतु जिला स्तरीय परीक्षा संचालन समिति के "सदस्य सचिवों" की सूची

क्र. सं.	जिले का नाम	अधिकारी का नाम	पद नाम	पदस्थापन स्थान	मोबाईल नम्बर
1	अजमेर	श्री एस.बी. माथुर	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, अजमेर	9413742766
2	अलवर	श्री के. एम जांगिड़	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, अलवर	9414901859
3	बांसवाड़ा	श्री पी. सी. यादव	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, बांसवाड़ा	9414419020 7691812631
4	बारां	श्री सत्य नारायण टाक	अधीक्षक	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, बारां	7597940331
5	बाडमेर	श्री महेश नेगी	सहा0 निदेशक	सहायक निदेशक, प्राविधिक शिक्षा निदेशालय राज., जोधपुर।	9829331195
6	भरतपुर	श्री पुरषोत्तम मीणा	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, भरतपुर	9414437682 8003698569
7	भीलवाडा	श्री फूलचन्द मीणा	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, भीलवाडा	9414774630
8	बीकानेर	श्री रामनिवास किलानीया	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, बीकानेर	9829568313
9	बून्दी	श्री राजकुमार	आचार्य	औ0 प्र0 संस्थान, बून्दी	9214359003
10	चित्तौड़गढ़	श्री के. जी. पानेरी	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, कपासन	9460632957 7014856453
11	चूरु	श्री ख्यालीराम रैगर	अधीक्षक	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, सुजानगढ़ (अतिरिक्त कार्यभार ITI चूरु)	9351609622 6350265253
12	दौसा	श्री सुन्दर लाल चेतीवाल,	अधीक्षक	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, बसवा (अतिरिक्त कार्यभार ITI दौसा)	8742020481
13	धौलपुर	श्री रामनाथ मीणा	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, बाड़ी (धौलपुर) (अतिरिक्त कार्यभार ITI धौलपुर)	9079708355
14	डुंगरपुर	श्री आलोक गुप्ता	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, खैरवाड़ा (अतिरिक्त कार्यभार ITI डुंगरपुर)	9414392850 9549405722
15	श्रीगंगानगर	श्री सुशील कुमार जान्दु	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, श्रीगंगानगर	9413515435
16	हनुमानगढ़	श्री जयचन्द	अधीक्षक	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, हनुमानगढ़	9414508351
17	जयपुर	श्री दिनेश चन्द सैनी	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, जयपुर	8504022497
18	जैसलमेर	श्री इन्द्राराम गैवा	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, जोधपुर	9414327570
19	जालौर	श्री अनिल कुमार त्रिवेदी	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, आबूरोड (सिरोही) (अतिरिक्त कार्यभार ITI जालौर)	9414356265

क्र. सं.	जिले का नाम	अधिकारी का नाम	पद नाम	पदस्थापन स्थान	मोबाईल नम्बर
20	झालावाड़	श्री अनिल कुमार शर्मा	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, झालावाड़	9460474668
21	झुन्झुनू	श्री नितीन भगत	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, बिन्जूसर (झून्झूनु) (अतिरिक्त कार्यभार ITI झुन्झुनू)	9413202394
22	जोधपुर	श्री कैलाश शर्मा	सहा0 निदेशक	प्राविधिक शिक्षा निदेशालय, जोधपुर	9460389453
23	करौली	श्री राजेश कुमार गप्ता	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, अकलेरा (अतिरिक्त कार्यभार ITI करौली)	9413158100
24	कोटा	श्री राजेश गुप्ता	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, कोटा	9460060070
25	नागौर	श्री सूरज पंवार	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, कुचामन सिटी (अतिरिक्त कार्यभार ITI नागौर)	8764214111
26	पाली	श्री रविन्द्र सिंह राठौड़	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, पाली	9414464935
27	प्रतापगढ़	श्री राजकुमार बागौरा	आचार्य	राजकीय सी.ई.टी.टी. औ0 प्र0 संस्थान, उदयपुर (अतिरिक्त कार्यभार ITI प्रतापगढ़)	9414234653
28	राजसमन्द	श्री सुनील गुप्ता	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, आमेट (अतिरिक्त कार्यभार ITI राजसमन्द)	9460472487 8118851927
29	सवाईमाधोपुर	श्री प्रेम चन्द गुप्ता	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, केशोरायपाटन (बून्दी) (अतिरिक्त कार्यभार ITI स0माधोपुर)	9413276380
30	सीकर	श्री विनोद पचार	अधीक्षक	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, सीकर	9414926470
31	सिरोही	श्री अनिल जैफ	सहा0 निदेशक	प्राविधिक शिक्षा निदेशालय, जोधपुर	9413142041
32	टोंक	श्री राम प्रसाद मीणा	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, टोडारायसिंह (अतिरिक्त कार्यभार ITI टोंक)	9414577171
33	उदयपुर	श्री नीरज नागौरी	आचार्य	राजकीय औ0 प्र0 संस्थान, उदयपुर	9829944397 8764502887

राजस्थान सरकार

राजस्थान व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण परिषद्, (RCVET)

आई0 टी0 आई0 चौराहा के पास, सरस डेयरी रोड़, हैवी इन्डस्ट्रीयल एरीया, जोधपुर-342003

E-Mail: exam.dte.trg.raj@gmail.com

एन.सी.वी.टी. परीक्षा (इंजीनियरिंग ड्राईंग की द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ सैमेस्टर व वार्षिक परीक्षा) दिनांक.....से दिनांक.....तक के सम्पादन में व्यय की गई राशि का विवरण:-

1. परीक्षा केन्द्र का नाम:-
2. केन्द्र कोड संख्या:-.....
3. केन्द्र अधीक्षक का नाम, पद:-.....
मोबाइल नम्बर
4. व्यय की गई राशि:-.....
5. केन्द्र का ई मेल:-.....
6. परीक्षा केन्द्र का बैंक खाता संख्या.....
7. बैंक का नाम एवं IFSC Code No.(बैंक का निरस्त चैक संलग्न करें)

व्यय की गई राशि का विवरण

क्र. सं.	व्यय मद का विवरण	प्रपत्र C के अनुसार	वार्षिक 1Year	वार्षिक 2Year	सैमेस्टर	कुल संख्या
		कुल पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या परीक्षा दिवस की				
(A)	मानदेय सम्मिलित रूप में व्यय राशि-					
	1. परीक्षा केन्द्राधीक्षक @ 150/- प्रति पारी					
	2. अतिरिक्त परीक्षा केन्द्राधीक्षक @ 110/- प्रति पारी					
	3. वीक्षक + रिजर्व + पर्यवीक्षक (रिलीवर) @100/- प्रतिपारी					
	4. मंत्रालयिक कर्मचारी @ 100/- प्रति पारी					
	5. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी @ 60/- प्रति पारी					
	व्यय राशि योग					
		व्यय राशियों का महायोग				

प्रमाण पत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त व्यय हमारे/मेरे द्वारा नियमानुसार परीक्षा सम्पादन हेतु आर.सी.वी.टी द्वारा समय-2 पर जारी दिशा निर्देशों, निर्धारित दर एवं सामान्य वित्तीय व लेखा नियमों का पालन कर आवश्यकतानुसार किया गया है।
2. समस्त भुगतान हमारे/मेरे द्वारा किया गया है।
3. व्यय के मूल वाउचर सत्यापित कर, पारित आदेश अंकित कर संलग्न कर दिये गये हैं।

हस्ताक्षर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक

नाम

पदनाम

आवश्यक निर्देश:- समस्त राजकीय औप्र संस्थानों के केन्द्र अधीक्षक परीक्षा में किए गए समस्त व्यय की पत्रावली (प्रपत्र A से D तक) अपने संस्थान में सुरक्षित रखें एवं आरसीवीटी को उपयोगिता प्रमाण पत्र भिजवावें तथा समस्त निजी औप्र संस्थानों के परीक्षा केन्द्रों के केन्द्र अधीक्षक परीक्षा केन्द्र पर किए गए समस्त व्यय की पत्रावली (प्रपत्र A से D तक) परीक्षा समाप्ति के 2 दिवस में आवश्यक रूप से अपने संबंधित नोडल केन्द्र (राजकीय औ.प्र. संस्थान) में जमा करवाकर पत्रावलीयो की जाच पश्चात् भुगतान प्राप्त करेंगे। नोडल केन्द्र (राजकीय औ.प्र. संस्थान) इन पत्रावलीयो को भुगतान पश्चात् सुरक्षित रखेंगे तथा आरसीवीटी को उपयोगिता प्रमाण पत्र भिजवायेगे। परीक्षा में RCVET के निर्धारित नियमानुसार ही व्यय करें तथा नियमों के अतिरिक्त व्यय का भुगतान नहीं किया जायेगा।

नोडल कार्यालय उपयोग हेतु

1. व्यय पत्रावली नोडल कार्यालय में प्राप्ति की दिनांक.....
2. प्रपत्र C
3. परीक्षा केन्द्र के बैंक खाते का निरस्त चैक -

व्यय प्रपत्र भुगतान की कार्यवाही (नोडल केन्द्र)

व्यय प्रपत्र की प्रारम्भिक/लेखा जांच (लेखाकार/लिपिक द्वारा)

भुगतान स्वीकृति..... (द्वारा आचार्य/अधीक्षक)

भुगतान किया गया.....(द्वारा रोकडपाल)

उप निदेशक (परीक्षा), आरसीवीईटी आई0 टी0 आई0 चौराहा के पास, सरस डेयरी रोड़, हैवी इन्डस्ट्रीयल एरीया, जोधपुर-342003	NCVT NOV.2020
EXAM. CENTRE CODE.....	EXAMINATION CENTRE NAME.....
परीक्षा केन्द्र अधीक्षक का नाम एवं पद	

भुगतान प्राप्ति रसीद –परीक्षा केन्द्र अधीक्षक , मानदेय @ 150/- प्रति पारी

क्र.सं.	नाम परीक्षा केन्द्र अधीक्षक	संस्थान	पारी संख्या व अतिरिक्त पारी सं.	देय/भुगतान की गई राशि	राशि प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
1					
2					
3					
4					
		योग			

प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उक्तानुसार रू0.....(अक्षरे रूपये
.....) का भुगतान मेरे द्वारा किया गया है।

हस्ताक्षर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक

नाम

पदनाम.....

पदस्थापन संस्थान.....

परिशिष्ट A - 2 Consolidated

उप निदेशक (परीक्षा), आरसीवीईटी आई0 टी0 आई0 चौराहा के पास, सरस डेयरी रोड़, हैवी इन्डस्ट्रीयल एरीया, जोधपुर-342003	NCVT NOV. 2020				
EXAM. CENTRE CODE	EXAMINATION CENTRE NAME				
परीक्षा केन्द्र अधीक्षक का नाम एवं पद	पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या				
		वार्षिक 1Year	वार्षिक 2Year	सेमेस्टर	Total
	1 st पारी				
	2 nd पारी				

भुगतान प्राप्ति रसीद – अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक , मानदेय @ 110/- प्रति पारी

क्र.सं.	अतिरिक्त केन्द्र अधीक्षक का नाम	पद एवं पदस्थापन संस्थान	पारी संख्या व अतिरिक्त पारी सं.	देय / भुगतान की गई राशि	राशि प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
1					
2					
		योग			

प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उक्तानुसार रू0.....(अक्षरे रूपये
.....) का भुगतान मेरे द्वारा किया गया है।

हस्ताक्षर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक

नाम

पदनाम.....

पदस्थापन संस्थान.....

उप निदेशक (परीक्षा), आरसीवीईटी आई0 टी0 आई0 चौराहा के पास, सरस डेयरी रोड़, हैवी इन्डस्ट्रीयल एरीया, जोधपुर-342003	NCVT NOV. 2020
EXAM. CENTRE CODE	EXAMINATION CENTRE NAME
परीक्षा केन्द्र अधीक्षक का नाम एवं पद	

भुगतान प्राप्त रसीद –वीक्षक , आरक्षी (रिजर्व) तथा रिलीवर, मानदेय @ 100/- प्रति पारी

क्र. सं.	वीक्षक, रिजर्व तथा पर्यवीक्षकों का नाम एवं पद	पद एवं पदस्थापन संस्थान	कुल पारी संख्या	देय / भुगतान की गई राशि	राशि प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
	Total				

प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उक्तानुसार रू0.....(अक्षरे रूपये
.....)का भुगतान मेरे द्वारा किया गया है।

हस्ताक्षर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक

नाम

पदनाम.....

पदस्थापन संस्थान.....

(इस परिशिष्ट A - 3 के साथ दैनिक वीक्षण ड्यूटी चार्ट प्रपत्र –C प्रतिपारी आवश्यक रूप से संलग्न करें, इसके अभाव में वीक्षकों का मानदेय वसूली योग्य होगा, वीक्षकों की नियुक्ति निर्देशिका के बिन्दु संख्या 3 के अनुसार करें।)

परिशिष्टA – 4 Consolidated

उप निदेशक (परीक्षा), आरसीवीईटी आई0 टी0 आई0 चौराहा के पास, सरस डेयरी रोड़, हैवी इन्डस्ट्रीयल एरीया, जोधपुर-342003	EXAM. CENTRE CODE	NCVT NOV. 2020
परीक्षा केन्द्र अधीक्षक का नाम एवं पद	EXAMINATION CENTRE NAME	

भुगतान विवरण –मंत्रालयिक कर्मचारी , @ 100/- प्रति पारी

क्र . सं.	परीक्षा दिनांक	पारी	पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या	लगाये गये मंत्रालयिक कर्मचारियों की संख्या	मंत्रालयिक कर्मचारी का नाम एवं पद	कुल पारी	पारिश्रमिक =कुल पारी X 100रू.	देय भुगतान राशि	राशि प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
1		प्रथम							
		द्वितीय							
2		प्रथम							
		द्वितीय							
3		प्रथम							
		द्वितीय							
4		प्रथम							
		द्वितीय							
5		प्रथम							
		द्वितीय							
6									
	योग								

हस्ताक्षर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक

नाम

पदनाम.....

पदस्थापन संस्थान.....

परिशिष्ट A – 5 Consolidated

उप निदेशक (परीक्षा), आरसीवीईटी आई0 टी0 आई0 चौराहा के पास, सरस डेयरी रोड़, हैवी इन्डस्ट्रीयल एरीया, जोधपुर-342003	EXAM. CENTRE CODE	NCVT NOV. 2020
परीक्षा केन्द्र अधीक्षक का नाम एवं पद	EXAMINATION CENTRE NAME	

भुगतान विवरण –चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी , @ 60/- प्रति पारी

क्र.सं.	परीक्षा दिनांक	पारी	पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या	लगाये गये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की संख्या	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का नाम एवं पद	कुल पारी	पारिश्रमिक =कुल पारी x 60 रु.	देय भुगतान राशि	राशि प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
1		प्रथम							
		द्वितीय							
2		प्रथम							
		द्वितीय							
3		प्रथम							
		द्वितीय							
4		प्रथम							
		द्वितीय							
5									
	योग								

हस्ताक्षर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक

नाम

पदनाम.....

पदस्थापन संस्थान.....

परीक्षा केन्द्र पर इन्जीनियरींग ड्राईंग की परीक्षा हेतु पर्यवेक्षक की उपस्थिति
का प्रमाण पत्र
(भुगतान सम्बन्धित नोडल राजकीय औ.प्र. संस्थान द्वारा पर्यवेक्षक द्वारा दिये गये बैंक खाते में सीधे किया जायेगा)

प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि परीक्षा केन्द्र संख्या केन्द्र का नाम.....
.....
.....पर पर्यवेक्षक श्रीपद
.....पदस्थापन संस्थान/कार्यालय
.....इन्जीनियरींग ड्राईंग की सम्पूर्ण परीक्षा (दिनांक.....से.....तक) कुल परीक्षा
दिवसमें उपस्थित रहे तथा परीक्षा निर्विघ्न सम्पन्न हुयी एवं किसी प्रकार का व्यवधान
नहीं आया। नियमानुसार पर्यवेक्षक श्रीको
500/- प्रतिदिन प्रति परीक्षा दिवस अनुसार कुल परीक्षा दिवसकी राशि रु.....
.....का भुगतान किया जाना है।

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक

नाम
पदनाम.....
पदस्थापन संस्थान/कार्यालय

बैंक खाते का विवरण:-

बैंक खाता संख्या:

बैंक का नाम:

IFSC code:

प्रमाणीकरण

हस्ताक्षर केन्द्रधीक्षक

नाम
पदनाम.....
पदस्थापन संस्थान/कार्यालय

राजस्थान व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण परिषद , जोधपुर
 वीक्षण ड्यूटी चार्ट NCVT NOV. 2020 (Annual/DST/Semestar System)

परीक्षा केन्द्र का नाम:-.....परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था एवं वीक्षण ड्यूटी विवरण

परीक्षा केन्द्र कोड :-.....

नोट:- कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों एवं केन्द्राधीक्षकों के लिए अनुदेश पुस्तिका में दिये गये अनुदेशों को अच्छी तरह अध्ययन करने के बाद ही निर्देशों के अनुरूप वीक्षक, रिलीवर,आरक्षों की नियुक्ति की जावे।

परीक्षा हेतु काम में लाये गये कमरे/बरामदे/हॉल आदि के नम्बर			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	परीक्षा में लाये गये कुल कमरों आदि की संख्या	पंजीकृत कुल परीक्षार्थियों की संख्या	वीक्षकों की संख्या	पर्यवीक्षकों की संख्या (रिलीवर)	आरक्षों की संख्या (रिजर्व)	परीक्षा सत्रवार कुल ड्यूटी
कमरे /बरामदे/हॉल आदि की साईज लम्बाई X चौड़ाई फुट में																					
कमरा,बरामदा,हॉल आदि में परीक्षार्थियों को बैठाने की अधिकतम क्षमता— (प्रति परीक्षार्थी 20 वर्ग फुट की दर से)																					
परीक्षा दिनांक	सत्र प्रातः/सायं	सेमिस्टर/वाषिक	कमरे/बरामदे/हॉल आदि के नम्बर अनुरूप प्रत्येक कमरे में पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या													प्रयोग में लाये गये कुल कमरों आदि की संख्या	पंजीकृत कुल परीक्षार्थियों की संख्या	A	B	C	योग A+B+C
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13						

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त समस्त विवरण पूर्णतया सही है एवं परिषद् के निर्देशानुसार ही वीक्षण ड्यूटीज नियुक्त की गई एवं आवश्यक स्वीकृति संलग्न है।

हस्ताक्षर
(परीक्षा केन्द्र अधीक्षक)

नाम
 पदनाम
 पदस्थापन संस्थान.....

परीक्षा स्टेशनरी का विवरण

उप निदेशक (परीक्षा), आरसीवीईटी आई0 टी0 आई0 चौराहा के पास, सरस डेयरी रोड़, हैवी इन्डस्ट्रीयल एरीया, जोधपुर-342003	CENTRE CODE	NCVT- NOV. 2020		
कोर्डिनेटर का नाम/पद	EXAMINATION CENTER NAME			
केन्द्राधीक्षक का नाम	NO. OF STUDENT DETAIL			
	वार्षिक 1Year	वार्षिक 2Year	सेमेस्टर	Total

स्टेशनरी प्राप्ति का विवरण

क्र.स.	उत्तरपुस्तिका विवरण	ड्रॉईंग शीट का विवरण
1	गत परीक्षाओं की शेष रही	
2	जिला स्तरीय परीक्षा संचालन समिति औ. प्र.संस्थान से प्राप्त	
3	प्रयोग में ली गई ड्रॉईंग शीट	
4	शेष बची हुई ड्रॉईंग शीट	

प्रमाणित किया जाता है कि शेष रही परीक्षा ड्रॉईंग शीट पत्रांक..... दिनांकद्वारा जिला संचालन समिति औ.प्र.संस्थान..... में जमा करवा दी गई है।

उक्त सामग्री प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

हस्ताक्षर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक
 नाम
 पदनाम
 पदस्थापन संस्थान

परिशिष्ट E

परीक्षा NCVT NOV. 2020

निजी औ.प्र. संस्थानों के परीक्षा केन्द्रों पर नियुक्त पर्यवेक्षक को मानदेय भुगतान का संकलित प्रपत्र
कार्यालय :- प्रधानाचार्य/अधीक्षक, नोडल राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान,

क्रम संख्या	परीक्षा केन्द्र संख्या	परीक्षा केन्द्र का नाम	नाम पर्यवेक्षक मय पदस्थापन संस्थान/कार्यालय	कुल दिवस	कुल मानदेय = दिवस x 500 रु.	देय भुगतान राशि

हस्ताक्षर

नाम प्रभारी अधिकारी

पद मय सील

मोबाईल नम्बर

(उक्त भुगतान केन्द्र अधीक्षक द्वारा दिये गये प्रमाण पत्र E के अनुसार नोडल औ.प्र. संस्थान द्वारा किया जायेगा।)

नोडल केन्द्र औ.प्र. संस्थान द्वारा नोडल के अधीन समस्त निजी औ.प्र. संस्थानों के परीक्षा केन्द्रों द्वारा प्राप्त व्यय पत्रावलियों का संकलित विवरण सारांश

कार्यालय :- प्रधानाचार्य/अधीक्षक, नोडल केन्द्र राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान,

क्रम संख्या	परीक्षा केन्द्र संख्या	परीक्षा केन्द्र का नाम	नाम केन्द्र अधीक्षक	परीक्षा केन्द्र पत्रावली में कुल पृष्ठ	निजी औ.प्र. संस्थान को पत्रावली जाँच पश्चात भुगतान की जाने वाली कुल राशि	विशेष विवरण

हस्ताक्षर

नाम प्रभारी अधिकारी
पद मय सील
मोबाईल नम्बर

राजस्थान व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण परिषद, जोधपुर

राष्ट्रीय व्यावसायिक परीक्षा माह नवंबर 2020

परीक्षार्थी उपस्थिति विवरण पत्र

परीक्षा केन्द्र का नाम:-.....केन्द्र कोड

कमरा नम्बर..... पारी..... प्रथम/द्वितीय

समय.....से.....तक, दिनांक 20...

परीक्षा – Annual/Semester.....

क्र. संख्या	रोल नम्बर (पूर्ण अंको सहित जैसा प्रवेश पत्र मे अंकित है)	ड्राईंग शीट क्रमांक	परीक्षार्थी के हस्ताक्षर
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या..... उपस्थित परीक्षार्थियों की संख्याअनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या

हस्ताक्षर वीक्षक

नाम.....

नोट :- उपस्थिति पत्र में वीक्षक द्वारा कमरे में पंजीकृत सभी रोल नम्बर को उपस्थिति पत्रक में लिखा जावे उपस्थिति रोल नम्बर के आगे ड्राईंगशीट क्रमांक व परीक्षार्थी हस्ताक्षर करावे। अनुपस्थित परीक्षार्थियों के ड्राईंग शीट क्रमांक में “-” तथा परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर कॉलम में ABSENT अंकित करें।

हस्ताक्षर केन्द्र अधीक्षक मय सील

नाम.....

राजस्थान व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण परिषद, जोधपुर

राष्ट्रीय व्यावसायिक परीक्षा माह नवंबर 2020

वीक्षण विवरण पत्र

परीक्षा केन्द्र का नाम:-.....केन्द्र कोड

Annual/DST/Semestar.....

कमरा नम्बर..... परीक्षा समय.....से.....तक, दिनांक 20.....

प्रश्न पत्र	कमरे में पंजीकृत विद्यार्थियों की संख्या	अनुपस्थित विद्यार्थियों की संख्या	उपस्थित विद्यार्थियों की संख्या

(अ) ड्राईंग शीट का लेखा:-

विषय और प्रश्न पत्र	प्राप्त हुई	काम में ली गई	लौटाई गई

(ब) अनुपस्थित विद्यार्थियों के रोल नम्बर :-

परीक्षा के मध्य सुविधा (Toilet) हेतु बाहर जाने वाले परीक्षार्थियों के रोल नम्बर(अन्तिम छः अंक) और समय

1.रोल नम्बर			
2.वीक्षक के हस्ताक्षर			
3.परीक्षार्थियों द्वारा लिया गया समय XX			
X			

1.रोल नम्बर			
2.वीक्षक के हस्ताक्षर			
3.परीक्षार्थियों द्वारा लिया गया समय XX			
X			

अन्य आवश्यक विवरण यदि हो –

अतिरिक्त अधीक्षक के हस्ताक्षर मय सील
नाम.....

1.वीक्षक के हस्ताक्षर
नाम.....

2.वीक्षक के हस्ताक्षर
नाम.....

XX– परीक्षा हॉल छोड़ने का समय

X– परीक्षा हॉल में वापस आने का समय

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर मय सील
नाम.....

नोट :- परीक्षा के कमरे में यदि एक से अधिक वीक्षक ड्यूटी पर हो, तो सब वीक्षक इस पर हस्ताक्षर करेंगे व अपना नाम स्पष्ट अंकित करेंगे।

राजस्थान व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण परिषद, जोधपुर
राष्ट्रीय व्यावसायिक परीक्षा माह नवंबर 2020
अनुपस्थित छात्रों का विवरण

परीक्षा केन्द्र का नाम:-.....केन्द्र कोड

Annual/Semestar.....

क्र. सं.	दिनांक	पारी प्रातः/ सांय	रोल नम्बर (पूर्ण अंको सहित जैसा प्रवेश पत्र मे अंकित है)	व्यवसाय	विषय/पेपर	अनुपस्थित या रोकने का कारण

प्रशिक्षण लिपिक के हस्ताक्षर
सील

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर मय

नाम.....

नाम.....

परीक्षा प्रारम्भ होने से लेकर परीक्षा समाप्ति तक (प्रत्येक परीक्षा हेतु पृथक – पृथक) अनुपस्थित रहें छात्रों का विवरण एवं परीक्षा में रोके गए छात्रों का विवरण एवं रोकने का कारण, अनुपस्थित विवरण में भरकर परीक्षा प्रपत्रों के साथ अवश्य भिजवाएं।

राजस्थान व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण परिषद, जोधपुर

परीक्षा केन्द्र अधीक्षक की डायरी (प्रति पारी)

परीक्षा का नाम-राष्ट्रीय व्यावसायिक परीक्षा माह नवंबर 2020 दिनांक.....

परीक्षा :- Annual/Semestar.....

परीक्षा केन्द्र का नाम:-.....केन्द्र कोड

निम्न परीक्षाएँ योजनानुसार आज प्रथम /द्वितीय पारी में संचालित की गई:-

क्रमांक	परीक्षा एवं प्रश्न पत्र	समय		परीक्षार्थियों की संख्या		
		से	तक	पंजीकृत	उपस्थित	अनुपस्थित
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**पीछे पृष्ठ पर लिखित घटना के अलावा उपरोक्त परीक्षा शांतिपूर्वक समाप्त हुई।

उपयुक्त परीक्षा की ड्राईंग शीट अच्छी तरह मुहरबन्द करके दिनांकका व्यक्तिशः श्री..... पद..... के द्वारा नोडल केंद्र पर भिजवा दी गई है।

आज निम्नांकित वीक्षक ड्यूटी पर थे:-

क्र.स.	वीक्षक का नाम	ड्यूटी		कमरे में पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या
		से	तक	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

*जो लागू नहीं हो उसे काट दें।

**परीक्षा काल में घटने वाली उल्लेखनीय घटना का विवरण कृपया पीछे के पृष्ठ पर दें।

1. (अ) परीक्षार्थी जो देर से आये

रोल नम्बर :

समय :

(ब) अनुपस्थित परीक्षार्थी के रोल नम्बर

2. (अ) परीक्षार्थी जिन्हें बिना हॉल टिकट परीक्षा में

बैठने की अनुमति दी गई के रोल नम्बर :

3. परीक्षार्थी जो अनुचित कार्य करते पकड़े गये , के रोल नम्बर व विवरण

.....

ड्राईंग शीट नम्बर..... द्वितीय जारी ड्राईंग शीट नम्बर

4. किसी भी परीक्षार्थी के परीक्षा में नही बैठने की स्थिति में प्रश्न पत्र बंडल खोला गया अथवा नहीं ...

.....

5. अन्य विशेष विवरण (यदि कोई हों)

परीक्षा केन्द्र अधीक्षक हस्ताक्षर

मय नाम व सील

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान

.....

राजस्थान व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण परिषद, जोधपुर

परीक्षा पर्यवेक्षक की रिपोर्ट

परीक्षा का नाम-राष्ट्रीय व्यावसायिक परीक्षा माह नवंबर 2020 दिनांक.....
परीक्षा केन्द्र का नाम:-.....केन्द्र कोड

1. निम्न परीक्षाएँ योजनानुसार संचालित की गई:-

क्रमांक	परीक्षा दिवस	समय		परीक्षार्थियों की संख्या		
		से	तक	पंजीकृत	उपस्थित	अनुपस्थित
1						
2						
3						
4						
5						
6						

2. बैठक व्यवस्था :-

(अ) - उपलब्ध कुल फर्नीचर की स्थिति -

उपलब्ध फर्नीचर	
टेबल	स्टूल

(ब)- अपर्याप्त होने पर क्या व्यवस्था की गई:-

(स)- प्रति छात्र उपलब्ध कराया गया क्षेत्रफल:-

(द)- बैठक व्यवस्था चार्ट को देखने की व्यवस्था:-.....

(य) - परीक्षार्थी बैठक व्यवस्था से संतुष्ट थे अथवा नहीं यदि असंतुष्ट थे तो क्यों?.....

3. प्रश्न-पत्रों के परीक्षा हॉल में वितरण की व्यवस्था का विवरण (प्रवेश पत्र की जाँच) :-.....

4. परीक्षा हॉल में प्रवेश से पूर्व परीक्षार्थियों की जाँच तथा मोबाईल/पुस्तके आदि को संरक्षित /वितरण किये जाने की व्यवस्था का विवरण:-.....

5. फोटो कोपीयर मशीन व जनरेटर उपलब्ध -हाँ/नही

6.अन्य व्यवस्थाएँ :-

(I) परीक्षा केन्द्र भवन की चारदीवारी -हाँ/नही

(II) प्रकाश व्यवस्था -संतोषजनक / अच्छा / असंतोषजनक

(III) पानी की व्यवस्था -संतोषजनक / अच्छा / असंतोषजनक

(IV) अनुशासन -संतोषजनक / अच्छा / असंतोषजनक

(V) टॉयलेट व्यवस्था -संतोषजनक / अच्छा / असंतोषजनक

(VI) सुरक्षा व्यवस्था -संतोषजनक / अच्छा / असंतोषजनक

7.वीक्षक व्यवस्था -

(अ) उपलब्धता - पर्याप्त / अपर्याप्त
अपर्याप्त होने की स्थिति में उपलब्धता का प्रकार

(ब) सत्यनिष्ठा - संतोषजनक / अच्छा / असंतोषजनक

(स) परीक्षा अवधि में लगाये गये कुल वीक्षकराजकीयगैर राजकीय

.....

8. परीक्षा समाप्ति के बाद DRAWING SHEET की गणना/सील/चपड़ी/पैकिंग/प्रेषण का विवरण:-----

9. उपरोक्त परीक्षाओं की ड्राईंग शीट अच्छी तरह मुहरबन्द करके संस्थान के कर्मचारी के द्वारा नोडल केंद्र पर भिजवाने हेतु केंद्र अधीक्षक द्वारा अपनी कस्टडी में रख ली गई है।

10. परीक्षा केन्द्र पर उडनदस्ते की उपस्थिति का विवरण:--

दिनांक	पारी व समय	Flying अधिकारी का नाम एवं मोबाईल नं.

11. नकल का प्रकरण बना हो, तो उसका विवरण:-----

12. परीक्षा के दौरान घटित कोई घटना का विवरण जिससे परीक्षा की निष्पक्षता प्रभावित हुई हो:-----

13. परीक्षा संचालन की व्यवस्था बाबत समग्र टिप्पणी:--संतोषजनक/ अच्छा/ बहुत अच्छा

14. भविष्य में सम्बन्धित संस्थान में परीक्षा केन्द्र बनाने बाबत टिप्पणी:-----

15. अन्य कोई सुझाव जो भविष्य में परीक्षा आयोजन हेतु लाभप्रद है:-----

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक

नाम

पदनाम.....

पदस्थापन स्थान.....

मय मोबाईल नम्बर.....

राजस्थान व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण परिषद्, जोधपुर

परीक्षा के दौरान, अनुचित साधन प्रयोग में लाते पाये गये परीक्षार्थियों की सूचना भेजने संबंधी निर्देश व प्रपत्र

परीक्षा केन्द्र का नाम :.....केन्द्र कोड नं.....

नोट :- प्रत्येक मामले के लिये पृथक पृथक प्रपत्र काम में लाया जाये।

.....परीक्षा.....नवंबर 2020

परीक्षा केन्द्र पर यदि परीक्षार्थी कोई अनुचित कार्य या कोई अनुचित साधन प्रयोग में लाता पाया जाता है तो,

केन्द्र अधीक्षक द्वारा कार्यवाही के लिये संक्षिप्त निर्देश।

यू0एफ0एम0 प्रकरण के प्रपत्र में सभी कॉलम पूर्णतया सही एवं स्पष्ट भरें जिससे यू0एफ0एम0 प्रकरण पर उचित

निर्णय लिया जा सके।

1. अधीक्षकों को दिये गये निर्देश को अवश्य पढे।
2. जैसे कि किसी वीक्षक या अन्य अधिकृत अधिकारी द्वारा परीक्षा के दौरान किसी परीक्षार्थी द्वारा अनुचित कार्य किये जाने अथवा अनुचित साधन प्रयोग में लाये जाने की रिपोर्ट की जाये जो संलग्न फार्म पर इसकी रिपोर्ट लिखी जाये।
3. परीक्षार्थी के पास गई सभी अवांछनीय सामग्रियों को अपने कब्जे में ले लिया जावे और उस पर परीक्षार्थी व वीक्षक के हस्ताक्षर करवाकर अपने हस्ताक्षरों द्वारा उसे प्रमाणित कर दिया जाये।
4. अधीक्षक द्वारा अपनी उपस्थिति में, परीक्षार्थियों का बयान उसकी ही हस्तलिपि में अवश्य ले लिया जाये।
5. इसका संदर्भ परीक्षा दैनन्दिनी रिपोर्ट में भी किया जाये।

[I]

1. परीक्षार्थी का रोल नम्बर:नामांकन संख्या.....
2. परीक्षार्थी का नाम व डाक का पूरा पता
.....
.....
3. परीक्षार्थी के पिता का नाम
.....
4. परीक्षार्थी के संस्थान का नाम
.....
5. परीक्षार्थी के परीक्षा केन्द्र का नाम
.....
.....
6. परीक्षा का विषय, दिन, दिनांक तथा विषय.....दिन.....
जब अनुचित साधन का प्रयोग दिनांक.....समय.....करते
पकड़ा गया।
7. परीक्षार्थी के पास उत्तर पुस्तिका के अतिरिक्त पाई गयी अवांछनीय सामग्री का विवरण :-
 1. पुस्तकें संख्या.....नाम.....
 2. पुस्तकों में से फाड़े गये पन्ने संख्या.....पृष्ठ सं.....
 3. हाथ से लिखी सामग्री संख्या.....विवरण.....
 4. अन्य कोई सामग्री
.....
8. क्या परीक्षार्थी ने पकड़े जाने के बाद भी प्रश्न-पत्र
का उत्तर दिया और क्या इसके लिये उसे दूसरी
उत्तर पुस्तिका दी गई ?

[II] परीक्षार्थी का बयान (इसे परीक्षार्थी द्वारा भरवाया जावे) :-

1. उपर विवरण में संख्या 7 पर जिस सामग्री का
आपके पास से प्राप्त होना बताया गया है, क्या
यह सही हैं ?
.....
2. यदि उपर (1) का उत्तर हाँ में है तो यह –
 1. सामग्री कहां से प्राप्त की गई ? (आपके पास
से, आपकी डेस्क पर से, उत्तर पुस्तिका में
आपके स्थान पर पड़ी हुई थी।)
.....
 2. स्पष्ट निर्देश के होते हुए भी यह सामग्री
परीक्षा भवन में क्यों लाये ?
.....
3. क्या आपने इस सामग्री का प्रयोग अपने उत्तर
देने के लिये किया है ?
.....
4. आपको अपने बचाव में क्या कहना है ?
.....

परीक्षार्थी के हस्ताक्षर

- (क) प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त विवरण मेरे समक्ष दिया गया हैं।
 (ख) प्रमाणित किया जाता है कि छात्र ने किसी प्रकार का व्यक्तव्य देने से इंकार किया हैं।
 (जिस प्रमाण की आवश्यकता न हो उसे परीक्षा केन्द्र अधीक्षक द्वारा काट दिया जाये)
 “ख” की स्थिति में दो वीक्षकों द्वारा बतौर गवाह नीचे हस्ताक्षर करवा लिये जायें।

वीक्षकों के हस्ताक्षर :- (1)

(2)

परीक्षा केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर

[III] वीक्षक द्वारा रिपोर्ट :

1. आपने परीक्षार्थी को अनुचित साधनों का किस स्थान पर और किन परिस्थितियों में उपयोग लेते पाया ?
2. जिन परिस्थितियों में आपने परीक्षार्थी को अनुचित साधन उपयोग करते पाया है, आपके अनुमान से क्या छात्र ने इसका उपयोग अपने उत्तर देने में कर लिया है ?
3. पूर्ण विवरण

वीक्षक के हस्ताक्षर

[IV] केन्द्र अधीक्षक द्वारा रिपोर्ट :

1. क्या आप वीक्षक की रिपोर्ट से सहमत हैं ? हाँ/नहीं
2. क्या आपकी राय में परीक्षार्थी ने परीक्षा के दौरान कोई अनुचित कार्य किया है ? हाँ/नहीं
3. क्या आपने परीक्षार्थी के पास पाई गई सामग्री पर परीक्षार्थी, वीक्षक के व अपने हस्ताक्षर कर दिये हैं। यदि नहीं तो ऐसा किन कारणों से नहीं हो सका ? हाँ/नहीं
4. यदि परीक्षार्थी ने अपने उपर अपना बयान देने से मना कर दिया है, तो क्या आपने अन्य दो वीक्षकों से इसकी पुष्टि करा ली है ? यदि नहीं, तो ऐसा क्यों नहीं हो सका ? हाँ/नहीं
5. परीक्षार्थी के पास जो सामग्री पाई गई है, वह आपकी राय में क्या :
 - (क) उस दिन की परीक्षा से संबंध रखती है ? हाँ/नहीं
 - (ख) उस दिन की परीक्षा से संबंधित नहीं है, परन्तु विषय से संबंध रखती है ? हाँ/नहीं
6. अन्य विवरण :

परीक्षा केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर

[V]परीक्षक द्वारा रिपोर्ट :

1. क्या परीक्षार्थी के पास पाई गई सामग्री , उस दिन की परीक्षा के विषय से संबंध रखती हैं? हाँ/नहीं
2. क्या परीक्षार्थी उस सामग्री का उपयोग परीक्षा प्रश्न –पत्र हल करने में कर सकता था? हाँ/नहीं
3. क्या परीक्षार्थी ने उस सामग्री का उपयोग किया? हाँ/नहीं
यदि हाँ तो प्रश्न –पत्र किस-किस प्रश्न में यह सामग्री संबंधित हैं?
4. परीक्षार्थी द्वारा विषय में पाये गये अंक..... ।
(क) प्रथम उत्तर-पुस्तिका ।
(ख) द्वितीय उत्तर-पुस्तिका..... ।
5. प्राप्त सामग्री के आधार पर परीक्षार्थी कितने अंको के प्रश्न हल कर सकता था?
6. परीक्षार्थी ने उसके पास सामग्री के आधार पर जितने हल किये गये प्रश्नों के अंक.....
अंको के प्रश्न –पत्र हल किये है और उनमें उसे कितने अंक मिले हैं? प्राप्त अंक.....
7. अन्य विवरण :-

परीक्षक के हस्ताक्षर

नोट:- द्वितीय उत्तर-पुस्तिका में यदि कोई प्रश्न दुबारा हल किया गया है, तो प्रथम और द्वितीय उत्तर-पुस्तिका में जो ज्यादा अंक पाये हैं वही मानें।

परीक्षा कमेटी की रिपोर्ट और दण्ड का सुझाव –

परीक्षा कमेटी अध्यक्ष

दण्ड जो परीक्षार्थी को दिया गया-

उपनिदेशक आरसीवीईटी

ड्राईंग शीट के पार्सल के अन्दर व्यवसायवार पृथक बनाए गए बण्डल पर चिपकाया जाए
दिनांक.....पारी..... विषय.....

इस बण्डल की कुल उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या.....व्यवसाय.....

अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोल नम्बर.....

.....
.....

ड्राईंग शीट के पार्सल के अन्दर व्यवसायवार पृथक बनाए गए बण्डल पर चिपकाया जाए
दिनांक.....पारी..... विषय.....

.....

इस बण्डल की कुल उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या.....व्यवसाय.....

अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोल नम्बर.....

.....
.....

ड्राईंग शीट के पार्सल के ऊपर बाहरी कवर पर चिपकाया जाए

केन्द्र का नाम.....कोड नम्बर.....

दिनांक.....पारी..... विषय.....

इस पार्सल की कुल ड्राईंग शीट की संख्या.....व्यवसाय.....

पार्सल के अन्दर व्यवसायवार ड्राईंग शीट की संख्या.....

नाम व्यवसाय संख्या	नाम व्यवसाय संख्या	नाम व्यवसाय संख्या
1.....	2.....	3.....
4.....	5.....	6.....
.....
7.....	8.....	9.....
.....

हस्ताक्षर केन्द्र अधीक्षक मय सील हस्ताक्षर

ड्राईंग शीट के पार्सल के ऊपर बाहरी कवर पर चिपकाया जाए

केन्द्र का नाम.....कोड नम्बर.....

दिनांक.....पारी..... विषय.....

इस पार्सल की कुल ड्राईंग शीट की संख्या.....व्यवसाय.....

पार्सल के अन्दर व्यवसायवार ड्राईंग शीट की संख्या.....

नाम व्यवसाय संख्या	नाम व्यवसाय संख्या	नाम व्यवसाय संख्या
1.....	2.....	3.....
4.....	5.....	6.....
.....
7.....	8.....	9.....
.....

हस्ताक्षर केन्द्र अधीक्षक मय सील हस्ताक्षर