

राजस्थान सरकार



जोधपुर

परीक्षा निर्देशिका

एन.सी.वी.टी. परीक्षा, अक्टूबर 2021 सेमेस्टर प्रणाली सैद्धान्तिक विषय OMR आधारित

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

—: विशेष सूचना :-

- DGT नई दिल्ली के आदेश दिनांक 16.09.2021 के निर्देशानुसार आगामी AITT NCVT परीक्षा, अक्टूबर 2021 में ट्रेड थ्योरी, कार्यशाला गणना एवं विज्ञान व एम्प्लोयबिलिटी स्किल की परीक्षा DGT स्तर से आयोजित होगी। DGT द्वारा जारी विस्तृत निर्देशों की प्रति संलग्न है।
- 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 करेंगे। 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	परीक्षा पूर्व व्यवस्था के सम्बन्ध में दिशा निर्देश	3
2	प्रश्न-पत्रों का सत्यापन व बैंक से प्राप्त करना	4
3	वीक्षक नियुक्ति के मापदण्ड	4
4	प्रश्न-पत्र लिफाफे खोलने के सम्बन्ध में दिशा निर्देश	5
5	परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व व्यवस्था के सम्बन्ध में दिशा निर्देश	6
6	परीक्षा के समय ध्यान रखने योग्य निर्देश	6
7	परीक्षा के समय अनुचित साधन अपनाने वालों के विरुद्ध कार्यवाही के सम्बन्ध में दिशा निर्देश	7
8	परीक्षा समाप्ति पर की जाने वाली कार्यवाही के सम्बन्ध में दिशा निर्देश	9
9	परीक्षा मानदेय भुगतान व व्यय सम्बन्धी निर्देश व मापदण्ड	10
10	परीक्षा समाप्ति के पश्चात व्यय का ब्यौरा भेजने सम्बन्धी निर्देश एवं प्रपत्र	10
11	आरसीवीईटी को OMR Sheet भिजवाने के सम्बन्ध में निर्देश	11
12	आरसीवीईटी को विभिन्न प्रपत्र भिजवाने के सम्बन्ध में निर्देश	11
13	केन्द्र अधीक्षकों/ वीक्षकों/पर्यवीक्षक हेतु परीक्षा सम्बन्धी COMMON निर्देश	12
14	केन्द्र अधीक्षकों लिए परीक्षा सम्बन्धित विशेष आवश्यक निर्देश	13
15	वीक्षकों/पर्यवीक्षक के लिये परीक्षा सम्बन्धी विशेष आवश्यक निर्देश	14
16	जिला स्तरीय कन्ट्रोल रूम	15
17	परीक्षा शाखा को महत्वपूर्ण सूचनाएँ भिजवाना	16
18	NCVT परीक्षा अक्टूबर 2021 हेतु परीक्षार्थियों के लिए निर्देश	17
19	व्यय पत्रावली में भिजवाये जाने वाले समस्त परिशिष्ट (परिशिष्ट A - E तक)	18-32
20	परीक्षा केन्द्र हेतु आवश्यक निर्देश व Master Data परिशिष्ट—F	33-34
21	प्रश्न-पत्र प्राप्त नहीं होने की सूचना का प्रारूप (परिशिष्ट—K)	35
22	परीक्षा पत्रावलीयों में भिजवाये जाने वाले समस्त प्रपत्र (प्रपत्र 1 - प्रपत्र 6 तक)	36-43
23	अनुचित साधन प्रयोग में लाते पाये गये परीक्षार्थियों की सूचना भेजने संबंधी निर्देश व प्रपत्र - 7	44-47
24	केन्द्र अधीक्षक द्वारा भेजी जाने वाली रिपोर्ट का प्रपत्र - 8	48-49
25	बैंक प्रपत्र - 9 व प्रपत्र - 9 A	50-52
26	परीक्षा प्रपत्र - 10 व प्रपत्र - 11	53-54

1. परीक्षा पूर्व व्यवस्था के सम्बन्ध में दिशा निर्देश

परीक्षा पूर्व व्यवस्था :-

- 1 DGT द्वारा जारी आवश्यक निर्देश (संलग्न) का अवलोकन कर उसी अनुरूप बैठक व्यवस्था करावें।
- 2 परीक्षा से एक दिन पूर्व " बैठक व्यवस्था " (सीटिंग प्लान) सुव्यवस्थित रूप से तैयार कर लें। प्रति परीक्षार्थी कम से कम 20 वर्गफिट का स्थान उपलब्ध होना चाहिए।
- 3 टेबल के ऊपरी कोने पर रोल नम्बर अंकित करावें।
- 4 एक ही व्यवसाय अथवा ग्रुप के रोल नम्बर पास-पास नहीं लगावें।
- 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।
- 6 पीने का पानी परीक्षा स्थल पर उपलब्ध करावें।
- 7 यदि संभव हो सके तो मूत्रालय खुले मैदान में अस्थाई रूप से स्थापित किया जावे।
- 8 परीक्षा के प्रत्येक दिवस व प्रत्येक पारी हेतु वीक्षकों/पर्यवीक्षकों की नियुक्ति गोपनीय रखते हुए कार्यालय आदेश द्वारा की जावे। कार्यालय आदेश की एक प्रति परीक्षा शाखा को भी भिजवाई जावे। वीक्षकों, पर्यवीक्षकों को परीक्षा से एक घण्टे पूर्व परीक्षा केन्द्र अधीक्षक के समक्ष उपस्थित होने के आदेश दें। वीक्षक हेतु कक्ष का आवंटन वीक्षक के उपस्थित होने पर तत्कालिक ही किया जावे। वीक्षक द्वारा कार्य को गम्भीरता से न लेने पर आरसीवीईटी को अपनी अनुशंसा के साथ सूचित करें।
- 9 जिन अनुदेशकों के प्रशिक्षणार्थियों की परीक्षा चल रही हो उन्हें वीक्षक की ड्यूटी पर नहीं लगाया जावे।
- 10 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।
- 11 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। जिन स्थानों पर एक से अधिक संस्थान हैं, अन्य संस्थान में कार्यरत कर्मचारी को भी लगाया जा सकता है। परीक्षा केन्द्र अधीक्षक को यह अधिकार दिया जाता है कि परीक्षा के सफल व सही संचालन हेतु किसी भी राजकीय कर्मचारी को लगा सकते हैं लेकिन **बिन्दु 8 व 9 का पूर्ण ध्यान रखें।** परीक्षा के सफल संचालन का पूर्ण दायित्व परीक्षा केन्द्र अधीक्षक का है।
- 12 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 यह तथ्य उसके वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में दर्ज किया जायेगा। इस तथ्य से वीक्षक को सूचित कर दें।
- 13 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक संबंधित थाना प्रभारी को पत्र लिख कर अथवा व्यक्तिगत सम्पर्क करके उचित व्यवस्था कर लें। कम से कम दो पुलिसमैन की ड्यूटी परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टे पूर्व से परीक्षा समाप्ति के आधा घण्टा बाद तक की लगाई जावे।
- 14 DGT नई दिल्ली द्वारा प्रश्न-पत्र सीधे बैंको की शाखा में (जिसकी सूचना आपको पृथक से भिजवाई जा रही है) डाक द्वारा भिजवाये जायेंगे जहाँ से प्रति दिन परीक्षा प्रारम्भ होने से 1 घण्टा पूर्व प्राप्त कर परीक्षा आयोजित करावें। प्रश्न-पत्र प्रति दिन दोनों पारियों के एक साथ प्राप्त करें व प्रत्येक दिन बैंक से लाने के पश्चात् दूसरी पारी के प्रश्न-पत्र परीक्षा केन्द्र अधीक्षक स्वयं की देखरेख में सुरक्षित रखवायें।
- 15 परीक्षा से पूर्व परीक्षार्थियों द्वारा लाये गये सभी कागज, पुस्तकें, बेग, सांईटिफिक केलकुलेटर इत्यादी अलग-अलग पॉलीबैग/लिफाफों में रखें।
- 16 सीटिंग प्लान अनुसार प्रत्येक दिवस, प्रत्येक पारी हेतु प्रत्येक कक्ष में बैठने वाले परीक्षार्थियों की व्यवसाय वार सूची तैयार रखें।
- 17 प्रश्न-पत्रों के लिफाफों की जांच कर उन पर परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार दिनांक, वार एवं परीक्षा प्रारम्भ होने का समय अंकित कर लें तथा प्रश्न-पत्रों की पूर्ण सुरक्षा व्यवस्था करें। गलत प्रश्न-पत्र वितरण होने पर केन्द्र अधीक्षक तथा वीक्षक उत्तरदायी होंगे।
- 18 **OMR Sheet** की पैकिंग के लिए उत्तर पत्रक साईज का कार्ड बोर्ड (**Min 3 MM thick**), कागज, कपड़ा, सुतली, सूई, डोरा, चपड़ी, मोमबत्ती व मोहर आदि की व्यवस्था कर लें।
- 19 **परीक्षा के समय विकलांग परीक्षार्थियों को सहायक (श्रुतिलेखक) उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में RCVET द्वारा पत्र क्रमांक: 73079-81 दिनांक: 01.07.2014 के तहत जारी निर्देशों का अवलोकन करें। जो निर्देशिका के साथ संलग्न है, साथ ही विकलांग परीक्षार्थियों को यथासम्भव भूतल पर ही परीक्षा कक्ष आवंटित करें। बैठक व्यवस्था भूतल पर हो।**

2. प्रश्न-पत्रों का सत्यापन व बैंक से प्राप्त करना

(A) प्रश्न-पत्रों का सत्यापन:-

DGT द्वारा डाक से भेजे गये प्रश्न-पत्रों का केन्द्र अधीक्षक अथवा उनके द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा परीक्षा से पूर्व सत्यापन किया जाना है। इस हेतु परीक्षा प्रारम्भ होने की तिथि से एक अथवा दो दिवस पूर्व बैंक में उपस्थित होकर अपना फोटो युक्त पहचान पत्र मैनेजर को प्रस्तुत कर मैनेजर की उपस्थिति में DGT से प्राप्त पैकेट के बाहरी कवर को खोलकर उसमें भेजे गये लिफाफों का सत्यापन किया जाना है लिफाफों की संख्या का मिलान पैकेट के अन्दर DGT के पत्र में वर्णितानुसार करें व आपके केन्द्र पर बैठने वाले प्रशिक्षणार्थियों की संख्या के आधार पर सभी विषयों के व्यवसायों के प्रश्न-पत्रों के पैकेट प्राप्त हो गये हैं, इसका सत्यापन करें। सत्यापन का रिकार्ड प्रपत्र 9A में संधारित कर बैंक प्रपत्र 9 के साथ RCVET को भिजवायें। प्रश्नपत्रों की कमी-बैशी की रिपोर्ट उसी दिन RCVET जोधपुर व DGT नई दिल्ली को ई-मेल अथवा फैंक्स करें।

(B) प्रश्नपत्र प्राप्त करना :-

NCVT परीक्षाओं हेतु से DGT नई दिल्ली द्वारा समस्त प्रश्न-पत्र बैंकों की शाखा में भिजवाये जायेंगे। जहां से केन्द्र अधीक्षक/उनके द्वारा नामित व्यक्ति प्राप्त करेंगे। प्रश्न-पत्र प्राप्त करने हेतु केन्द्र अधीक्षक को अधिकार पत्र (नियुक्ति आदेश)व फोटो पहचान पत्र बैंक मैनेजर को प्रस्तुत करना होगा।

DGT नई दिल्ली द्वारा प्रश्न-पत्र सीधे बैंको की शाखा में (जिसकी सूचना आपको दी जा रही है) डाक द्वारा भिजवाये जायेंगे जहाँ से प्रति दिन परीक्षा प्रारम्भ होने से 1 घण्टा पूर्व प्राप्त कर परीक्षा आयोजित करावें। प्रश्न-पत्र प्रति दिन दोनों पारियों के एक साथ प्राप्त करें व प्रत्येक दिन बैंक से लाने के पश्चात् दूसरी पारी के प्रश्न-पत्र परीक्षा केन्द्र अधीक्षक स्वयं की देखरेख में सुरक्षित रखवायें।

बैंको से प्रश्न-पत्रों के पैकेट प्राप्त करते समय यह सुनिश्चित कर लें कि प्रश्न-पत्र समय सारणी के अनुसार प्राप्त किये गये हैं तथा प्रश्न-पत्रों के लिफाफे विषयवार परीक्षा तिथि अनुसार परीक्षा प्रारम्भ के समय से 15 मिनट पूर्व ही खोले जायें।

3. वीक्षक नियुक्ति के मापदण्ड

वीक्षक नियुक्ति के मापदण्ड :-

- (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। जिन कमरों में 25 से अधिक परीक्षार्थी के बैठने के कारण दो वीक्षक दिये गये हैं, उन कमरों पर पर्यवीक्षक नहीं दिया जायेगा। जिन कमरों में 25 या 25 से कम परीक्षार्थी बैठे हों, ऐसे दो से चार कमरों पर एक पर्यवीक्षक दिया जायेगा अर्थात् कुल कमरों को चार से विभक्त करने के पश्चात् शेष रहे एक कमरे पर पर्यवीक्षक 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 पर्यवीक्षक दिये जायेंगे। यदि कभी एक कमरे में ही परीक्षा हो रही है तो उस कमरे के लिये पर्यवीक्षक नहीं दिया जायेगा। 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/पकितियों में विभक्त नहीं किया जाये। 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। जिन कमरों में 25 या कम परीक्षार्थी बैठाये जाते हैं, वहां वीक्षक, पर्यवीक्षक निम्नानुसार नियुक्त होंगे, इसके विपरित लगाये गये वीक्षकों व पर्यवीक्षकों के वांछित पारिश्रमिक की राशि का भुगतान केन्द्राधीक्षकों पारिश्रमिक में से कटौती करके ही किया जायेगा। 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। आर.सी.वी.ई.टी. नियमों की पालना करते हुए परीक्षार्थी बैठक व्यवस्था की जायेगी। किन्तु इस बात का विशेष ध्यान रखा जावे कि अधिक एवं अनावश्यक वीक्षक व पर्यवीक्षक की ड्यूटी न लगायी जावे।

25 या कम परीक्षार्थी वाले कमरों की संख्या	नियुक्त वीक्षक संख्या	पर्यवीक्षक की संख्या (रिलीवर)
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

उपयोग में लिये कमरों में बैठाये जा सकने वाले परीक्षार्थियों की संख्या का उल्लेख निर्धारित प्रपत्र में वीक्षक बिल के साथ भेजें। पर्यवीक्षक 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।

- (2) **केन्द्राधीक्षक एक अतिरिक्त वीक्षक को आकस्मिक आवश्यकता के लिये आरक्षित रख सकते हैं**, यदि किसी केन्द्र पर अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक देय हो तो प्रत्येक अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक के साथ एक अतिरिक्त वीक्षक आरक्षित के रूप में रख सकते हैं। परीक्षा कार्य सम्पन्न करने हेतु नियुक्त परीक्षा प्रभारी को आरक्षित वीक्षक के रूप में निरन्तर रखा जावे, उन्हें वीक्षकों को देय पारिश्रमिक देय होगा किन्तु एक ही व्यक्ति को सदैव आरक्षित नियुक्त नहीं करना चाहिये। इससे अधिक को अतिरिक्त वीक्षक आरक्षित के रूप में रखने की अनुमति नहीं है। जिस सत्र में परीक्षार्थी केवल एक ही कमरे में परीक्षा दे रहे हों और केन्द्र पर केन्द्राधीक्षक के अलावा अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक उपस्थित हैं तो उस सत्र में आरक्षित वीक्षक नियुक्त नहीं किया जावे।
- (3) **फील्ड सुपरवाइजर की नियुक्ति हेतु** – एनसीवीटी परीक्षाओं के दौरान परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा देने वाले परीक्षार्थी अपने साथ पुस्तक, कॉपी आदि लेकर आते हैं तो परीक्षा केन्द्र में प्रवेश होने से पूर्व परीक्षार्थियों से उक्त सामग्री प्राप्त कर अपने पास रखने तथा परीक्षा केन्द्र पर नकल आदि घटनाओं की रोकथाम हेतु परीक्षा केन्द्रों के बाहर अवाञ्छित गतिविधियों पर नजर रखने हेतु प्रत्येक 250 या इससे कम बैठक क्षमता वाले परीक्षा केन्द्र पर एक तथा 250 से अधिक बैठक क्षमता वाले परीक्षा केन्द्र पर दो (अधिकतम) फील्ड सुपरवाइजर लगाये जायेंगे। साथ ही उपरोक्त फील्ड सुपरवाइजर को वीक्षकों के समान ही मानदेय (100/-रुपये प्रति पारी) दिया जायेगा।

4. प्रश्न-पत्र लिफाफे खोलने के सम्बन्ध में दिशा निर्देश

1 परीक्षा के प्रश्न पत्रों के लिफाफे परीक्षा प्रारम्भ के समय से 15 मिनट पूर्व खोले जाने हेतु न्यूनतम चार सदस्यों जिसमें तीन सदस्य राजकीय कर्मचारी हो (केन्द्र अधीक्षक/कोर्डिनेटर के अतिरिक्त केन्द्र पर उपलब्ध मंत्रालयिक कर्मचारी अथवा वीक्षक के रूप में राजकीय कर्मचारी) का गठन किया जावे। जिसके आदेश भी प्रमाण-पत्र के साथ प्रेषित किया जावे। कमेटी में एक परीक्षार्थी जो कि संबन्धित पारी की परीक्षा हेतु उस केन्द्र पर पंजीकृत हो सम्मिलित किया जाना चाहिये।

प्रमाण पत्र का प्रारूप:-

प्रमाणित किया जाता है कि परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार आज दिनांक -----समय-----पर होने वाली परीक्षाओं के लिए निम्नानुसार प्रश्न-पत्रों का लिफाफे/बॉक्स हमारे समक्ष दिनांक -----समय-----पर खोले गये लिफाफे व बॉक्स की सील सही पाई गई व बॉक्स व लिफाफे पूर्णतया सुरक्षित थे।

क्र.सं	व्यवसाय	विषय	
1			
2			
हस्ताक्षर सदस्य मय नाम व पद मोबाईल न	हस्ताक्षर सदस्य मय नाम व पद मोबाईल न	हस्ताक्षर सदस्य परीक्षार्थी नाम व रोल न. मोबाईल न	हस्ताक्षर केन्द्र अधीक्षक नाम व पद मोबाईल न

उक्त प्रमाण-पत्र को परीक्षा समाप्ति के पश्चात् (समस्त परीक्षाओं के एक साथ) परीक्षा प्रपत्रों के साथ भिजवाए।

- लिफाफा खोलने से पूर्व कमेटी के तीनों सदस्य यह सुनिश्चित करें कि लिफाफे की सभी सीलें (चपड़ीवाली) व बॉक्स की टेपयुक्त सीलें बिल्कुल ठीक है तथा लिफाफा/बॉक्स नहीं खोला गया है, तत्पश्चात् ही उस पर हस्ताक्षर करें तथा लिफाफा खोलने का समय एवं दिनांक अंकित करें। कमेटी के सदस्य यह भी सुनिश्चित करें कि लिफाफा/बॉक्स उसी परीक्षा का है, ताकि गलत लिफाफा नहीं खुले।
- प्रश्न-पत्रों के लिफाफों की सील की जांच कर कैंची से काट कर ही लिफाफा खोलें। ध्यान रहे कि चपड़ी की सील आदि सुरक्षित रहे।
- लिफाफे से प्राप्त प्रश्न-पत्रों की गिनती करें तथा लिफाफे पर उसकी व्यवसाय वार/कोड वार संख्या अंकित करें। लिफाफे पर ही वितरित किये गये व शेष रहे प्रश्न-पत्रों को सारणी बनाकर अंकित करें।
- अगर प्रश्न-पत्र कम निकलें तो परीक्षा निर्विघन सम्पन्न हो सके इसलिए गोपनीयता रखते हुए उनकी फोटो स्टेट करवाकर प्रतियाँ वितरित करें।
- निर्धारित समय पर प्रश्न-पत्र वितरण के पश्चात् बचे हुए प्रश्न-पत्र केन्द्राधीक्षक स्वयं अपने पास रखे। यदि कोई परीक्षार्थी देर से आता है तो उसके लिये प्रश्न-पत्र की मांग वीक्षक के द्वारा करने पर पूरी करें।
- परीक्षा समाप्ति के पश्चात् बचे हुए प्रश्न-पत्र परीक्षा केन्द्र अधीक्षक अपने निजी रिकॉर्ड में रखें एवं परीक्षा समाप्ति के दो माह पश्चात् पुस्तकालय में संधारित किये जा सकते हैं।
- राजकीय आईटीआई के परीक्षा केन्द्रों के प्रश्न पत्रों के लिफाफे/ बॉक्स परीक्षा पश्चात् केन्द्र अधीक्षक अपने स्तर पर सील करवा कर आगामी आदेशों तक सुरक्षित रखेंगे।
- प्रश्न पत्र प्राप्त नहीं होने की स्थिति में संलग्न प्रारूप K में सूचना RCVET Jodhpur को E-mail ID rcvet.exam.raj@gmail.com पर तथा DGT नई दिल्ली को E-mail ID: aryan.jangra@dgt.gov.in पर मय केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर से भिजवाए। तथा RCVET के Helpline No. पर दूरभाष नम्बर द्वारा भी अवगत

करावें। सूचना परीक्षा केन्द्र की रजिस्टर्ड E mailID से भिजवाने पर ही इस पर कार्यवाही संभव होगी। अतः परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व अपना E-mail ID व फोन नम्बर रजिस्टर्ड करवाना सुनिश्चित करें। यह प्रपत्र केवल जिस दिन परीक्षा है उसी दिन एवं जिस पारी में परीक्षा है उसी दिन के लिए मान्य होगा।

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

परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व:-

1. परीक्षा प्रारम्भ होने के नियत समय से 45 मिनट पूर्व तक ही परीक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति दी जाएगी।
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, साईटिफिक कैलकुलेटर इत्यादि लाता है तो उसे वहीं पर उससे ले लेवें। किसी भी स्थिति में परीक्षा स्थल पर किसी भी प्रकार की कोई सामग्री पाये जाने पर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक जिम्मेवार होंगे।
3. साधारण केलकुलेटर परीक्षा में उपयोग लेने की अनुमति है।
4. परीक्षार्थियों के प्रवेश-पत्र की जांच कर उनको निर्धारित स्थान पर बैठावें।
5. बिना प्रवेश-पत्र के परीक्षार्थी को परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दें।
6. परीक्षार्थियों को निर्देश देवें कि किसी प्रकार का कागज, पुस्तक व बैग आदि परीक्षा स्थल पर नहीं रखें।
7. 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।

6. परीक्षा के समय ध्यान रखने योग्य निर्देश

परीक्षा के समय:-

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।
2. परीक्षार्थियों को अपना प्रश्न-पत्र अच्छी तरह देख लेने देवें तथा उससे उस पर अपना रोल नम्बर अंको व शब्दों में अंकित करावें।
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 देवें कि वे अपने प्रश्न-पत्र की जांच कर लेवें कि वह उन्ही के व्यवसाय व विषय का है या नहीं।
4. परीक्षार्थी स्वयं भी यह जांच करलें 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. परीक्षार्थियों के प्रवेश-पत्र पर लगी फोटो व हस्ताक्षर का अवश्य मिलान करा लेवें। 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।
6. परीक्षार्थियों पर ऐसा नियंत्रण रखा जावे कि परीक्षार्थी प्रश्न-पत्र हल करने में कहीं से मदद प्राप्त नहीं कर सके।
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 की परीक्षा शाखा को भिजवाई जावे।
8. परीक्षा सुचारु रूप से प्रारम्भ होने के कुछ समय बाद सम्बन्धित वीक्षक उपस्थिति विवरण पत्र में परीक्षार्थी के हस्ताक्षर करवा लेवें तथा रोल नम्बर, OMR क्रमांक आदि अंकित करवा लेवें तथा वीक्षक भी इसकी जांच कर लेवें। **परीक्षार्थी द्वारा OMR Sheet पर सही रोल नम्बर (प्रवेश-पत्र के अनुसार), ट्रेड कोड (प्रश्न-पत्र के अनुसार) एवं परीक्षा दिनांक, पेपर-I, पेपर-II व सेमेस्टर का सही अंकन किया गया है ये सुनिश्चित कर लेवें।** प्रत्येक घण्टे बाद घण्टी बजवावें तथा बची हुई समय अवधि से परीक्षार्थियों को सूचित कर देवें। वीक्षक इसकी भी जांच करें कि उत्तर पत्रक (OMR Sheet) पर परीक्षार्थी द्वारा सही रोल नम्बर एवं समस्त विवरण सही अंकित किया गया है।
9. परीक्षा समाप्ति के आधे घण्टे पूर्व सामान्य स्थिति में किसी भी छात्र को पानी /टॉयलेट के लिए बाहर नहीं जाने देवें।
10. परीक्षा समाप्ति के पांच मिनट पूर्व घण्टी लगवावें तथा छात्रों को रोल नम्बर आदि चेक करने का कहें तथा दरवाजे बन्द करा देवें तथा छात्रों का सीट नहीं छोड़ने को कहें।
11. परीक्षा समाप्ति पर सब उत्तर पत्रक (OMR Sheet)/उत्तरपुस्तिकाएँ प्राप्त कर लेवें तथा उनकी गिनती के पश्चात् ही छात्रों को परीक्षा स्थल छोड़ने देवें।
12. OMR/उत्तरपुस्तिकाओं पर रोल नम्बर सही अंकित हो व वीक्षक विवरण पत्र व उपस्थिति पत्र सावधानी से भरा जावे इसमें त्रुटि पाई जाने पर संबंधित वीक्षक उत्तरदायी होंगे।

13. अनुपस्थित रहे परीक्षार्थी की OMR शीट निर्धारित समय पश्चात् रिक्त ही Collect कर अगली परीक्षा/अगले दिन काम में लें।
14. OMR शीट को सुरक्षित रखने का दायित्व वीक्षक का होगा। किसी भी स्थिति में OMR शीट Torn/Mutilated/Mis-Handled न हो।
15. जल्दी प्रश्न-पत्र हल करने पर आधा (1/2) घण्टा पूर्व प्रश्न-पत्र रखकर जाने की अनुमति दी जा सकती है। इससे पूर्व नहीं।
16. परीक्षार्थियों के परीक्षा प्रारम्भ होने से आधा घण्टे पूर्व उत्तर पत्रक (OMR Sheet) प्रदान करना सुनिश्चित करावें। ताकि उत्तर पत्रक (OMR Sheet) में भरी जाने वाली वांछित सूचनाओं को समझने हेतु पर्याप्त समय मिल सके।
17. उत्तर पत्रक (OMR Sheet) में परीक्षार्थी द्वारा भरी जाने वाली प्रविष्टियों यथा ट्रेड कोड बारे में समुचित मार्गदर्शन प्रदान करावें। यथा सम्भव उक्त कोड परीक्षा कक्ष के ब्लेक बोर्ड अथवा उपयुक्त स्थान पर अंकित करावें। ताकि उत्तर पत्रक (OMR Sheet) मूल्यांकन की किसी भी तकनीकी त्रुटी से बचा जा सके।
18. सम्बन्धित वीक्षक परीक्षार्थी द्वारा उत्तर पत्रक (OMR Sheet) में भरी गई प्रविष्टियों की जांच कर वीक्षक के हस्ताक्षर वाले खाने में अपने हस्ताक्षर करेगा।

07. परीक्षा के समय अनुचित साधन अपनाने वालों के विरुद्ध कार्यवाही के सम्बन्ध में दिशा निर्देश
परीक्षा के समय अनुचित साधनों के प्रयोग से सम्बन्धित:-

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।
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।
3. छात्र के बयान प्रपत्र में निर्धारित स्थान पर लेकर उसके हस्ताक्षर करा लें।
4. प्रपत्र के निर्धारित स्थान पर वीक्षक तथा स्वयं परीक्षा केन्द्र अधीक्षक की टिप्पणी दें तथा हस्ताक्षर करें।
5. ऐसे छात्र से पहली उत्तर पत्रक (OMR Sheet) जब्त कर दूसरी उत्तर पत्रक (OMR Sheet) जारी करें तथा उत्तर पत्रक (OMR Sheet) पर कमशः 'प्रथम उत्तर पत्रक (OMR Sheet) तथा 'द्वितीय उत्तर पत्रक (OMR Sheet) अंकित करें। इनके क्रमांक भी प्रपत्र में अंकित करें तथा दूसरी उत्तर पत्रक (OMR Sheet) देने का समय भी अंकित करें।
6. 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 दोनों उत्तर पुस्तिकाओं (यदि द्वितीय उत्तर पुस्तिका जारी की गई हो तो) 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।
7. 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 उत्तर पुस्तिकाएँ/ ड्राईंग शीट/ OMR 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 उत्तर पुस्तिकाएँ/ ड्राईंग शीट/ OMR शीट में अपना नाम, पता, फोन नं. या अन्य किसी प्रकार की पहचान अंकित करता है। प्रश्न-पत्र पर उत्तर लिखना। उत्तर पुस्तिकाएँ/ ड्राईंग शीट/ OMR शीट आपस में बदलना/ उसमें लिखना।</p> <p>1.5 प्रश्न-पत्र को हल करने में मोबाईल अथवा इलेक्ट्रॉनिक्स उपकरण का उपयोग करना।</p>	<p>परीक्षार्थी ने जिस दिन/पारी की परीक्षा में अनुचित साधन अपनाया है उक्त परीक्षा निरस्त की जावेगी। यद्यपि परीक्षा में बैठने का यह 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 हैं।</p> <p>2.2 परीक्षार्थी/परीक्षार्थियों द्वारा उतर पुस्तिकाएँ/झाईंग शीट/ OMR 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, यद्यपि परीक्षा में बैठने का यह अन्तिम अवसर हो।</p>
3	<p>3.1 यदि परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में अन्य परीक्षार्थी से उतर पुस्तिकाएँ/झाईंग शीट/OMR शीट या उसका भाग छीनने का प्रयास करता है या/तथा स्वयं की या अन्य किसी परीक्षार्थी की उतर पुस्तिकाएँ/झाईंग शीट/OMR 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 उतर पुस्तिकाएँ/झाईंग शीट/OMR 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। यद्यपि परीक्षा में बैठने का यह 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। यद्यपि परीक्षा में बैठने का यह 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। यद्यपि परीक्षा में बैठने का यह अन्तिम अवसर हो।</p>

नोट :-

- सामूहिक नकल के प्रकरण में उपरोक्त दण्डों में से कोई भी दण्ड अनुचित साधन जांच कमेटी द्वारा दिया जा सकेगा।
- परीक्षा कार्य से सम्बन्धित अधिकारियों व कर्मचारियों को किसी भी स्तर पर परीक्षा परिणाम प्रभावित करने हेतु किया गया प्रयास अनुचित साधनों के अन्तर्गत माना जायेगा, अनुचित साधन जांच कमेटी के निर्णयानुसार दण्डनीय होगा।
- अनुचित साधन वे समस्त साधन हैं जिनका उपयोग परीक्षार्थी प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से परीक्षा में नकल करने के उद्देश्य से करता है या करने की संभावना हो सकती है।
- 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।
- आवश्यकता पड़ने पर उपरोक्त नियमों के अलावा अपराधिक कार्य की प्रथम सूचना रिपोर्ट की कार्यवाही परीक्षा केन्द्र अधीक्षक द्वारा की जायेगी।
- उपरोक्त नियमों व दण्ड सारणी के दायरे में नहीं आने वाले मामलों में भी अनुचित साधन जांच कमेटी को दण्ड देने का अधिकार होगा।
- परीक्षा से तात्पर्य सैद्धान्तिक/प्रायोगिक जिनमें मुख्य व पूरक परीक्षाएँ दोनों शामिल हैं। सेमेस्टर प्रणाली में जिस सेमेस्टर की परीक्षा में अनुचित साधन अपनाया गया हो उसी सेमेस्टर की परीक्षा हेतु दण्ड लागू होगा।
उपरोक्त दण्ड संहिता को परीक्षा के दौरान नोटिस बोर्ड व अन्य महत्वपूर्ण स्थानों पर चस्पा करें।

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

(A) OMR भिजवाने की प्रक्रिया:-

1. परीक्षार्थियों से प्राप्त OMR को वीक्षक OMR क्रमांक में क्रमवार व्यवस्थित करेंगे।
2. उपरोक्तानुसार जमाई गई OMR Sheet पैक करते समय OMR के दोनों तरफ (ऊपर-नीचे) उत्तर पत्रक साईज का कार्ड बोर्ड (Min 3 MM thick) लगाकर सूतली से बांधें तथा उस पर पेकिंग स्लीप चिपकावें उसके बाद OMR Sheet को पोलिथिन थैली में पैक करावें तथा उस पैकेट को कपड़े में पैक कर चपड़ी से सील करावें। पैकेट के मध्य ऊपर बड़े अक्षरों में "USED OMR" अंकित करना है, तथा दायी ओर पेपर I / पेपर II व AN / FN अंकित करना है। तथा बाँयी ओर परीक्षा केन्द्र कोड अंकित करना है। लिफाफेके नीचे बाँयी ओर परीक्षा केन्द्र की सील लगावें जिसमें परीक्षा केन्द्र का पूरा नाम व पता अंकित हो।
3. उपरोक्तानुसार जमाई गई OMR Sheet पैक करते समय OMR के दोनों तरफ (ऊपर-नीचे) उत्तर पत्रक साईज का कार्ड बोर्ड (Min 3 MM thick) लगाकर सूतली से बांधें तथा उस पर पेकिंग स्लीप चिपकावें उसके बाद OMR Sheet को पोलिथिन थैली में पैक करावें तथा उस पैकेट को कपड़े में पैक कर चपड़ी से सील करावें। पैकेट के मध्य ऊपर बड़े अक्षरों में "USED OMR" अंकित करना है, तथा दायी ओर पेपर I / पेपर II व AN / FN अंकित करना है। तथा बाँयी ओर परीक्षा केन्द्र कोड अंकित करना है। लिफाफेके नीचे बाँयी ओर परीक्षा केन्द्र की सील लगावें जिसमें परीक्षा केन्द्र का पूरा नाम व पता अंकित हो।
पैकेट के मध्य में उप निदेशक (परीक्षा), RAJASTHAN COUNCIL OF VOCATIONAL EDUCATION & TRAINING (RCVET) NEAR ITI CIRCLE, SARAS DAIRY ROAD, HEAVY INDUSTRIAL AREA, JODHPUR-342003 अंकित कर इस पते पर रजिस्टर्ड डाक द्वारा भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।

प्रत्येक OMR पैकेट पर DGT द्वारा निर्धारित OMR Content Details प्रपत्र पूर्ण रूप से भरकर डाक में भेजने के लिए तैयार पैकेट के एक ओर/तरफ चिपकावें एवं यथा सम्भव पारदर्शी टेप (Transparent Tap) चिपकावें, जिससे प्रपत्र डाक परिवहन में सुरक्षित रहे। पैकेट के एक और पूर्ण पता स्थायी मार्कर से लिखें तथा बाँयी ओर कॉर्नर पर केन्द्र कोड, दिनांक व पारी अवश्य अंकित करें। प्रत्येक पारी का पृथक OMR पैकेट तैयार किया जावे किसी भी स्थिति में दो पारी के पैकेट एक साथ पैक नहीं किये जावें। इस प्रपत्र की एक प्रति OMR पैकेट के अन्दर रखें तथा एक प्रति प्रपत्रों के सेट के साथ भिजवावें।

नोट:-OMR सीधे प्रोसेस हेतु एजेन्सी को भिजवाई जाती है। अतः OMR सम्बन्धी त्रुटी हेतु केन्द्र अधीक्षक उत्तरदायी होंगे।

4. प्रत्येक परीक्षा की OMR के पैकेट के बाहर परीक्षा दिनांक, पारी व केन्द्र कोड तथा पेपर 1st या पेपर 2nd अवश्य अंकित किया जावें।

विशेष नोट:-OMR रोल नम्बर वार या व्यवसायवार व्यवस्थित नहीं किये जावे, केवल OMR क्रम के अनुसार ही क्रम वार व्यवस्थित की जावें।

(B) परीक्षा प्रपत्र भिजवाने की व्यवस्था:-

1. प्रत्येक सेमेस्टर की परीक्षा सम्पन्न होने के पश्चात एक फाईल में दोनों पारियों व समस्त दिवस के प्रपत्र के साथ एकजाई कर भिजवावें। इसमें प्रश्न पत्र खोलने का प्रमाण पत्र भी सलग्न करें
2. चार सेमेस्टर की चार पृथक फाईल बनाई जायेगी। फाईल व सेमेस्टर संख्या, दिनांक, केन्द्र कोड व केन्द्र का नाम अंकित किया जायेगा।
3. परीक्षा समाप्त होने पर सेमेस्टरवार परीक्षा के प्रपत्र की फाईल तैयार करें तथा परीक्षा पूर्ण होने पर अलग-अलग फाईल बनाकर दिनांक 11.10.2021 तक परीक्षा उप निदेशक (परीक्षा), RAJASTHAN COUNCIL OF VOCATIONAL EDUCATION & TRAINING (RCVET) NEAR ITI CIRCLE, SARAS DAIRY ROAD, HEAVY INDUSTRIAL AREA, JODHPUR-342003 में व्यक्तिगत ही जमा करावें अवगत रहे की प्रपत्र फाईलें डाक द्वारा नहीं भिजवाई जानी है।

(C) अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूचना:-

1. प्रत्येक परीक्षा दिवस की पारी में अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोल नम्बर आगामी दिवस में आरसीवीईटी द्वारा दी गई ईमेल आई.डीपर भिजवाई जानी अतिआवश्यक हैं।
2. अनुपस्थिति हेतु निर्धारित पृथक ईमेल आई.डी. आपको उपलब्ध कराई गई है। केवल उसी ईमेल आई.डी. पर ही अनुपस्थिति भिजवाई जावे। इस कार्य को यदि केन्द्र पर संभव नहीं हो तो अनुपस्थित प्रशिक्षणार्थियों की सूचना की Excel File तैयार कर Pen drive/ CD में Save कर लें तथा परीक्षा समाप्ति के पश्चात् 2 दिवस में उक्त Mail ID पर E-mail करवावें तथा अपने पास backup File भी रखें जिसे आवश्यकता पड़ने पर पुनः मंगवाई जा सके। अनुपस्थिति ऐक्सल में ऐरियल फॉण्ट में तैयार की जावे जिसका प्रारूप निम्न प्रकार से होगा। जिसकी हार्डकॉपी प्रपत्रों के साथ भिजवाई जानी हैं।

अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूचना

केन्द्र कोड केन्द्र का नाम

दिनांक पारी

क्रम संख्या	रोल नम्बर (जैसा प्रवेश पत्र में अंकित है)	वि.वि.

9. परीक्षा मानदेय भुगतान व व्यय सम्बन्धी निर्देश व मापदण्ड

परीक्षाओं में मानदेय भुगतान व व्यय हेतु मानकों का निर्धारण निम्नानुसार किया गया है।

1 प्रस्तावित फुटकर खर्च :-

क्र. सं.	विवरण	मानक	मानदेय	विशेष विवरण
1	प्रश्न पत्र बैंक में रखने हेतु	बैंक से प्रति दिन दोनों पारियों के प्रश्न-पत्र लाने हेतु	प्रश्न-पत्रों के पैकेट बैंक की शाखाओं से परीक्षा केन्द्रों तक लाने हेतु 5 किलो मीटर (आना जाना) की दूरी तक 100/- और उसके पश्चात् प्रति किलो मीटर टैक्सी भाड़ा 10 Rs./Km देय होगा टेक्सी भाड़ा परीक्षा केन्द्र से बैंक आने जाने दोनों तरफ का देय है।	परीक्षा केन्द्र अधीक्षक या उनके नामित व्यक्ति द्वारा उक्त कार्य स्वयं के वाहन (Four Wheeler) द्वारा किया जाता है तो उक्त राशि वाहन मालिक को देय होगा। इस हेतु टेक्सी भाड़े की रसीद प्रस्तुत करनी होगी एवं स्वयं के वाहन से यात्रा करने पर स्वयं की वाहन से यात्रा करने के आशय का प्रमाण-पत्र एवं आर.सी. की प्रति प्रस्तुत करनी होगी।
2	परीक्षा केन्द्र अधीक्षक को परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व प्रश्न पत्रों का सत्यापन करने हेतु (प्रपत्र 9A संलग्न करें)		रु 100/- प्रति सत्यापनकर्ता	प्रश्न पत्रों के सत्यापन हेतु परीक्षा केन्द्र से बैंक तक तय की गई दूरी का टैक्सी भाड़ा उसी दर से देय होगा जो बैंक से प्रश्न पत्र लाने हेतु देय है।

2. 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	रु.150/-प्रति पारी
2	अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक	परीक्षार्थियों की संख्या 250 तक किसी भी पारी में होने पर (केन्द्र की उस दिवस की सम्पूर्ण परीक्षा में)- एक तथा 250 से अधिक किसी भी पारी में होने पर (केन्द्र की उस दिवस की सम्पूर्ण परीक्षा में)- दो	रु. 110/-प्रति पारी
3	वीक्षक/पर्यवीक्षक (रिलीवर)	वीक्षक नियुक्ति मापदण्ड हेतु बिन्दु सं. 3 के अनुसार	100/-प्रति पारी
4	फील्ड सुपरवाइजर की नियुक्ति	वीक्षक नियुक्ति मापदण्ड हेतु बिन्दु सं. 3 (3) के अनुसार	100/-प्रति पारी
5	मंत्रालयिक कर्मचारी	प्रत्येक 200 परीक्षार्थियों पर एक (प्रति पारी)	100/-प्रति पारी
6	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	प्रति 200 परीक्षार्थियों (प्रति पारी) पर 4 व उसके बाद प्रत्येक 100 पर एक	60/-प्रति पारी

नोट:-

(i) परीक्षा केन्द्र अधीक्षक/अतिरिक्त परीक्षा केन्द्र अधीक्षक एवं मंत्रालयिक कर्मचारियों को बैठक व्यवस्था, कक्षवार आवेदन फार्म/स्टेशनरी जमाने, विभिन्न आदेश तैयार करने व परीक्षा पश्चात आवश्यक सूचनाएँ एवं परीक्षा व्यय विवरण तैयार करने हेतु सम्पूर्ण परीक्षा में लगे मंत्रालयिक कर्मचारी को परीक्षा पूर्व व परीक्षा पश्चात एक-एक दिन (दो दिवस की कुल परीक्षा पारीयो) का अतिरिक्त भुगतान देय होगा।

(ii) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को परीक्षा कक्ष में फर्नीचर लगाने /पुनः हटाने व व्यवस्था हेतु परीक्षा पूर्व व परीक्षा पश्चात सम्पूर्ण परीक्षा में लगे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को एक-एक दिन (दो दिवस की कुल पारीयो) का अतिरिक्त भुगतान देय होगा।

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

परीक्षा समाप्ति के पश्चात व्यय का ब्यौरा भेजना :-

- सभी परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा संचालन हेतु सभी संस्थानों को आरसीवीईटी द्वारा बजट आवंटित कर दिया गया है।
- आरसीवीईटी द्वारा बजट आवंटित में सें नियमानुसार व्यय पश्चात उपयोगिता प्रमाण पत्र भिजवायें।

3. सम्बन्धित बैंक प्रबन्धक से प्रश्न-पत्र बैंक में रखने सम्बन्धित बिल प्राप्त कर सीधे आरसीवीईटी को भिजवायें। बिल प्राप्त करते समय बैंक में प्रश्न-पत्रों के पैकेट प्राप्त होने की तिथि का सत्यापन बैंक रिकार्ड से करें तथा उसकी प्रति व प्रपत्र 9A भी बिल के साथ संलग्न करें।
4. बैंकों द्वारा प्रस्तुत बिलों के प्रमाणीकरण करते समय प्रमाणीकरण कर्ता निर्धारित प्रपत्र में अपना नाम, पद व मोबाईल नम्बर का आवश्यक रूप से इन्द्राज करें साथ ही बैंक द्वारा प्रस्तुत बिल में बिल प्रपत्र के टेबल नम्बर A व B को जाँच कर प्रमाण -पत्र के निर्धारित प्रपत्र को सम्पूर्ण भरने के बाद ही हस्ताक्षर करें। (बिल प्रपत्र 9 व 9A निर्देशिका के साथ है।)

11. OMR Sheet भिजवाने के सम्बन्ध में निर्देश

(A) OMR Sheet भेजने के सम्बन्ध में निर्देश:-

- बिन्दु संख्या 08 के अनुसार OMR Sheet पैक करके Sealed Packet उप निदेशक (परीक्षा), RAJASTHAN COUNCIL OF VOCATIONAL EDUCATION & TRAINING (RCVET) NEAR ITI CIRCLE, SARAS DAIRY ROAD, HEAVY INDUSTRIAL AREA, JODHPUR-342003 अंकित कर इस पते पर गोपनीय रजिस्टर्ड डाक द्वारा यथा संभव परीक्षा समाप्ति के तुरंत पश्चात् भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।
1. अप्रयुक्त OMR Sheet परीक्षा समाप्ति के पश्चात् पृथक पैक कर परीक्षा प्रपत्रों की पत्रावलियों के साथ दिनांक 11.10.2021 तक उप निदेशक (परीक्षा), RAJASTHAN COUNCIL OF VOCATIONAL EDUCATION & TRAINING (RCVET) NEAR ITI CIRCLE, SARAS DAIRY ROAD, HEAVY INDUSTRIAL AREA, JODHPUR-342003 को भिजवावें।
 2. प्रत्येक पारी के परीक्षार्थी उपस्थिति विवरण पत्र(प्रपत्र-01) की एक प्रति OMR Sheet के पैकेट के अन्दर आवश्यक रूप से रखें।
 3. कागज के लिफाफे में OMR नहीं भिजवायें।
 4. OMR Sheet रेलवे पार्सल द्वारा नहीं भेजें।
 5. प्रपत्रों के सेट OMR के बंडल में नहीं डालें।
 6. बंडल पर लिखी सूचना व अधीक्षक की डायरी व अन्य प्रपत्रों में भिन्नता नहीं होनी चाहिये।

(B) अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूचना:-

परीक्षा प्रपत्र बिन्दु संख्या 8 (C) के अनुसार भिजवावें।

12. विभिन्न प्रपत्र भिजवाने के सम्बन्ध में निर्देश

1. एक सेमेस्टर की परीक्षा समाप्त होने पर सेमेस्टरवार परीक्षा प्रपत्र की फाईल तैयार करें तथा चारों सेमेस्टर पूर्ण होने पर अलग-अलग फाईल बनाकर दिनांक 11.10.2021 तक उप निदेशक (परीक्षा), RAJASTHAN COUNCIL OF VOCATIONAL EDUCATION & TRAINING (RCVET) NEAR ITI CIRCLE, SARAS DAIRY ROAD, HEAVY INDUSTRIAL AREA, JODHPUR-342003 को भिजवावें।
 - परीक्षा प्रपत्र फाईल में भिजवाये जाने वाले प्रपत्र निम्न अनुसार है।
 - (1) परीक्षार्थी उपस्थिति विवरण पत्र(प्रपत्र-01)
 - (2) वीक्षक विवरण पत्र(प्रपत्र-02)
 - (3) अनुपस्थित परीक्षार्थियों के रोल नम्बर का प्रपत्र।(प्रपत्र-03)
 - (4) परीक्षा अधीक्षक की डायरी / दैनन्दिनी(प्रपत्र-04)
 - (5) परीक्षा प्रश्न-पत्रों का विस्तृत विवरण(प्रपत्र-06)
 - (6) बैठक व्यवस्था की प्रति (प्रतिदिन के अनुसार)
 - (7) OMR Sheetका विवरण (DGE&TContent – Details की प्रति जो OMR पैकेट के बाहर चिपकाई गई है।) (प्रपत्र-05)
 - (8). परिशिष्ट F को पूर्ण भरकर केन्द्र पर अन्तिम परीक्षा दिवस के आगामी दिवस को परीक्षा शाखा में ई-मेल rcvetmdata@gmail.com पर सॉफ्ट कॉपी अवश्य भिजवा देंगे तथा हार्ड कॉपी भिजवाये जाने की आवश्यकता नहीं है। परिशिष्ट F मास्टर डाटा तैयार करने का एक महत्वपूर्ण प्रपत्र है जो परीक्षा समाप्ति पर समस्त राजस्थान का मास्टर डाटा तैयार करने के लिये आवश्यक है।
 - (9). समस्त पारीयों के प्रश्न पत्रों के लिफाफों के खोले जाने का प्रमाण पत्र मय कमेटी गठन के आदेश (पृष्ठ संख्या-07 पर उपलब्ध प्रपत्र में)
2. 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 उत्तर पुस्तिकाओं 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 लिफाफे पर UFM अवश्य लिखें।

13. केन्द्र अधीक्षकों / वीक्षकों / पर्यवीक्षक हेतु परीक्षा सम्बन्धी COMMON निर्देश

1. परीक्षा प्रारम्भ होने के नियत समय से 45 मिनट पूर्व तक ही परीक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति दी जाएगी।
2. DGT नई दिल्ली द्वारा प्रश्न-पत्र सीधे बैंको की शाखा में (जिसकी सूचना आपको दी जा चुकी है) डाक द्वारा भिजवाये जायेंगे जहाँ से प्रति दिन परीक्षा प्रारम्भ होने से 1 घण्टा पूर्व प्राप्त कर परीक्षा आयोजित करावें। प्रश्न-पत्र प्रति दिन दोनों पारियों के एक साथ प्राप्त करें व प्रत्येक दिन बैंक से लाने के पश्चात् दूसरी पारी के प्रश्न-पत्र परीक्षा केन्द्र अधीक्षक स्वयं की देखरेख में सुरक्षित रखवायें। **प्रश्न पत्र परीक्षा प्रारम्भ होने के नियत समय से 15 मिनट पूर्व ही खोले जायेंगे।**
3. DGT द्वारा डाक से भेजे गये प्रश्न-पत्रों का केन्द्र अधीक्षक (अथवा उनके द्वारा नामित व्यक्ति) द्वारा परीक्षा से पूर्व सत्यापन किया जाना है। इस हेतु परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व बैंक में उपस्थित होकर अपना फोटो युक्त पहचान पत्र मैनेजर को प्रस्तुत कर मैनेजर/थाना अधिकारी/कोषाधिकारी की उपस्थिति में DGT से प्राप्त पैकेट के बाहरी कवर को खोलकर उसमें भेजे गये लिफाफों का सत्यापन किया जाना है लिफाफों की संख्या का मिलान पैकेट के अन्दर DGT के पत्र में वर्णानुसार करें व आपके केन्द्र पर बैठने वाले प्रशिक्षणार्थियों की संख्या के आधार पर सभी विषयों के प्रश्न-पत्रों के पैकेट प्राप्त हो गये हैं, इसका सत्यापन करें। कमी-बैशी की रिपोर्ट उसी दिन RCVET जोधपुर व DGT नई दिल्ली को ई-मेल अथवा फैक्स करें। .
4. OMR शीट के माध्यम से मूल्यांकन की प्रक्रिया नई हैं। अतः परीक्षार्थियों व वीक्षकों के अभ्यास हेतु संस्थान के नोटिस बोर्ड व अन्य उपयुक्त स्थानों पर OMR शीट भरने के निर्देश व सेम्पल OMR शीट प्रदर्शित करें तथा राज्य कोड 08 व केन्द्र पर आयोजित होने वाले व्यवसायों के कोड व अन्य जानकारी भी प्रदर्शित करें।
5. परीक्षार्थियों को परीक्षा प्रारम्भ होने से आधा घण्टे पूर्व OMR शीट प्रदान करना सुनिश्चित करावें। ताकि OMR शीट में भरी जाने वाली वांछित सूचनाओं को समझने हेतु पर्याप्त समय मिल सके।
6. OMR शीट में परीक्षार्थी द्वारा भरी जाने वाली प्रविष्टियों यथा ट्रेड कोड के बारे में समुचित मार्गदर्शन प्रदान करेंगे। यथा सम्भव उक्त कोड परीक्षा कक्ष के ब्लैक बोर्ड पर अंकित करावें। ताकि परीक्षार्थी OMR शीट मूल्यांकन में तकनीकी त्रुटि से बच सके।
7. DGT द्वारा दिनांक 16.09.2021 को जारी निर्देशों (संलग्न) की पालना सुनिश्चित करें।
8. DGT द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुरूप इनका सीटिंग- प्लान पृथक से तैयार कराने की व्यवस्था सुनिश्चित करावें।
9. सम्बन्धित वीक्षक, परीक्षार्थी द्वारा OMR शीट में भरी गई प्रविष्टियों की जांच कर वीक्षक के हस्ताक्षरवाले खाने में अपने हस्ताक्षर करेगा।
10. अवगत होवें कि आकस्मिक निरीक्षण दल के अधिकारी भी OMR शीट में परीक्षार्थी द्वारा भरे जाने वाली जानकारी का Random सत्यापन करेंगे।
11. बचे हुए प्रश्न-पत्र परीक्षा शाखा को नहीं भिजवाये जावें, समस्त शेष प्रश्न-पत्र निकटस्थ राजकीय औ.प्र. संस्थान/उस क्षेत्र की राजकीय औ.प्र.संस्थान में रखे गये कुल शेष प्रश्न-पत्र की व्यवसायवार सूची परीक्षा शाखा को (मय संस्थान से प्राप्ति रसीद) परीक्षा समाप्ति के पश्चात् भिजवाई जावे।
12. OMR की प्रविष्टियों में स्टेट कोड, इंजीनियरिंग या नॉन इंजीनियरिंग ट्रेड कोड, सेमेस्टर अवधि टाईम टेबल के अनुसार पारी व पेपर 1stया पेपर 2ndसंस्थान की जानकारी प्रवेश पत्र विवरण के समय नोटिस बोर्ड पर अवश्य स्पष्ट रूप से डिस्पले करें एवं समुचित जानकारी हेतु संस्थान के एक या दो कर्मचारी को इस हेतु कार्य सौंपे। OMR के परीक्षा अनुभव से ज्ञात हुआ कि परीक्षार्थियों को OMR भरने की अनभिज्ञता के कारण परीक्षा परिणाम के डाटा तैयार करने में DGT में गम्भीर समस्या होती हैं। जिससे परीक्षा परिणाम जारी करने में अनावश्यक देरी होती है।
13. परीक्षा के समय विकलांग परीक्षार्थियों को सहायक (श्रुतिलेखक) उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में RCVET द्वारा पत्र क्रमांक: 73079-81 दिनांक: 01.07.2014 के तहत जारी निर्देशों का अवलोकन करें। जो निर्देशिका के साथ संलग्न है। साथ ही विकलांग परीक्षार्थियों को यथासम्भव भूतल पर ही परीक्षा कक्ष आवंटित करें।
14. DGT नई दिल्ली से प्राप्त परीक्षा कार्यक्रम अनुसार NCVT परीक्षा अक्टूबर 2021 (सेमेस्टर प्रणाली) की सैद्धान्तिक परीक्षा में प्रथम सेमेस्टर, द्वितीय सेमेस्टर, तृतीय सेमेस्टर व चतुर्थ सेमेस्टर की परीक्षाएं आयोजित की जायेगी।
15. परीक्षाओं के दौरान परीक्षा कक्ष में कार्यरत वीक्षकों को अपने पास **मोबाईल** रखने की अनुमति नहीं है। अतः वीक्षकों के मोबाईल, केन्द्र अधीक्षक अपने पास सुरक्षित रखने की व्यवस्था करें।
16. परीक्षा अक्टूबर 2021 (सेमेस्टर प्रणाली) हेतु DGT New Delhi द्वारा OMR Sheet का Evaluation Master Data के आधार पर ही किया जाएगा। DGT द्वारा भेजा गया Master Data का प्रारूप का परिशिष्ट-F पर संलग्न है। संलग्न Master Data परिशिष्ट-F जिसमें अरसीवीईटी द्वारा आपके केन्द्र हेतु भिजवाया जाएगा,

जिसमें अधिकांश कॉलम भरे हुए होंगे। उसी प्रारूप में खाली रहे कॉलम में परीक्षार्थी द्वारा प्रयुक्त OMR Sheet (Answer Sheet) No. एवं Present/Absent के कॉलम में पूर्ति कर परीक्षा की दिनांक को ही Soft copy Excel file में आवश्यक रूप से e.mail ID rcvetmdata@gmail.com पर भिजवायें तथा Hard copy भिजवाये जाने की आवश्यकता नहीं है।

Note:--Master Data के अभाव में OMR Sheet का Evaluation नहीं होगा।

21. एनसीवीटी परीक्षाओं के दौरान परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा देने वाले परीक्षार्थी अपने साथ पुस्तक, कॉपी, मोबाईल आदि लेकर आते हैं तो परीक्षा केन्द्र में प्रवेश होने से पूर्व परीक्षार्थियों से उक्त सामग्री प्राप्त कर अपने पास रखने तथा परीक्षा केन्द्र पर नकल आदि घटनाओं की रोकथाम हेतु परीक्षा केन्द्रों के बाहर अवांछित गतिविधियों पर नजर रखने हेतु प्रत्येक 250 या इससे कम बैठक क्षमता वाले परीक्षा केन्द्र पर एक तथा 250 से अधिक बैठक क्षमता वाले परीक्षा केन्द्र पर दो (अधिकतम) **फील्ड सुपरवाइजर** लगाये जायेंगे। साथ ही उपरोक्त फील्ड सुपरवाइजर को वीक्षकों के समान ही मानदेय (100/-रूपये प्रति पारी) दिया जायेगा।

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

- 1 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक, सामान्यतः संस्थान प्रधान अर्थात् आचार्य/अधीक्षक ही होता है जिसकी नियुक्ति आरसीवीईटी द्वारा की जाती है। विशेष परिस्थितियों में ही किसी अन्य अधिकारी को केन्द्र अधीक्षक आरसीवीईटी द्वारा नियुक्त किया जायेगा।
- 2 राजकीय औ0 प्र0 संस्थानों के परीक्षा केन्द्र पर विभागीय अधिकारी/कर्मचारी केन्द्र अधीक्षक होंगे।
- 3 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 हैं। (जैसे परीक्षा अनुमति पत्र पर लिखे अनुदेश)
- 4 पर्यवेक्षक, 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 आवंटन परीक्षा से पूर्व ही करना चाहिये।
- 5 परीक्षा प्रारम्भ होने से कम से कम एक दिन पूर्व प्रत्येक पर्यवेक्षक /वीक्षक को "पर्यवेक्षक /वीक्षकों के लिये अनुदेश" की प्रति दी जावे और रसीद प्राप्त कर प्रपत्रों के सेट के साथ आरसीवीईटी भिजवावें।
- 6 यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी परीक्षा कार्य करने से मना करें तो उनके विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु आरसीवीईटी को सूचित करें।
- 7 परीक्षा केन्द्र अधीक्षक परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार सभी परीक्षाएं निर्धारित तिथि व समय पर सम्पादित करवाने के लिये सभी आवश्यक प्रबन्ध करेंगे।
- 8 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।
- 9 वीक्षकों की नियुक्ति हेतु निर्धारित मापदण्डों का पालन करें।
- 10 प्रति पारी एवं प्रतिदिन अलग-अलग कक्षों में वीक्षकों को बदल कर लगावें।
- 11 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।
- 12 परीक्षार्थियों को स्वच्छ जल उनकी बैठक पर ही उपलब्ध कराया जावे।
- 13 परीक्षा काल में टायलेट के लिए खुले में अलग टायलेट की उचित व्यवस्था की जावे।
- 14 परीक्षा कक्ष में हवा एवं रोशनी की उचित व्यवस्था करें।
- 15 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।

17. 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।
18. 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।
19. पर्यवेक्षक (Observer) आरसीवीईटी जोधपुर के आदेश से ही नियुक्त किये जायेंगे।
20. अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक मापदण्डानुसार परीक्षा केन्द्र पर एक ही नियुक्त किये जावें।
21. 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 आरसीवीईटी को प्रेषित करें।
22. NCVT परीक्षा अक्टूबर 2021 (सेमेस्टर प्रणाली) में डीजीटी नई दिल्ली द्वारा समस्त प्रश्न-पत्र बैंकों में भिजवाये जायेंगे। जहां से केन्द्र अधीक्षक/उनके द्वारा नामित व्यक्ति एवं कोर्डिनेटर प्राप्त करेंगे।
23. प्रश्न-पत्र प्राप्त करने हेतु केन्द्र अधीक्षक को अपना अधिकार पत्र (नियुक्ति आदेश) व फोटो पहचान पत्र बैंक मैनेजर को प्रस्तुत करना होगा।
24. बैंको से प्रश्न-पत्रों के पैकेट प्राप्त करते समय यह सुनिश्चित कर लें कि प्रश्न-पत्र समय सारणी के अनुसार प्राप्त किये गये हैं।
25. परीक्षा के अंतिम दिवस को यह सुनिश्चित करें कि सम्बन्धित बैंक में अब किसी प्रकार के Paper का Packet नहीं है। इस आशय का प्रमाण -पत्र बैंक मैनेजर से प्राप्त कर आरसीवीईटी भिजवावें।
26. परीक्षा समाप्ति के पश्चात् बचे हुए प्रश्न-पत्र आचार्य/अधीक्षक अपने निजी रिकॉर्ड में रखें एवं परीक्षा समाप्ति के दो माह पश्चात् पुस्तकालय में संधारित किये जा सकते हैं।
27. अनुपस्थित रहे परीक्षार्थी की OMR शीट नहीं भरी जायेगी।
28. OMR शीट पर निर्धारित स्थान पर परीक्षा केन्द्र की सील लगावना सुनिश्चित करें।
29. केन्द्र अधीक्षक, केन्द्र की समस्त OMR जारी किये क्रमांक के क्रमानुसार व्यवस्थित करेंगे। (Placed all OMR in serial order of OMR) एवं उसका पूर्ण इन्द्राज पैकिंग स्लिप में करें।
30. DGT से परीक्षा सम्बन्धी नवीन निर्देश प्राप्त होते हैं तो उसकी सूचना विभागीय वेबसाईट एवं ई-मेल द्वारा केन्द्र अधीक्षकों को दी जायेगी। अतः नवीनतम जानकारी से अपडेट रहें।
31. 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।
32. राजकीय आईटीआई के परीक्षा केन्द्रों के प्रश्न पत्रों के लिफाफे/ बॉक्स परीक्षा पश्चात् केन्द्र अधीक्षक अपने स्तर पर सील करवा कर आगामी आदेशों तक सुरक्षित रखेंगे।
33. परीक्षा में RCVET के निर्धारित नियमानुसार ही व्यय करें तथा नियमों के अतिरिक्त व्यय अति आवश्यक हो तो RCVET से पूर्व अनुमति पश्चात् व्यय करें अन्यथा किये गये व्यय को समायोजन में शामिल नहीं किया जायेगा।

15. वीक्षकों/पर्यवेक्षक (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:-

- 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।
- 2 वीक्षक परीक्षा का कार्यक्रम, बैठने की व्यवस्था और अन्य उन सभी बातों का अध्ययन करेंगे जो उन्हें अपना कर्तव्य निभाने में सहायक हो।
- 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।

- 4 वीक्षक परीक्षा हॉल के कक्ष में भ्रमण करते रहें एवं समय समय पर स्थान बदलते रहे एक स्थान को स्थाई बैठक नहीं बनायें।
- 5 वीक्षक परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व ही यह नियत कर लेवें 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।
- 6 परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों को प्रवेश पत्र की जांच पश्चात् ही प्रवेश की अनुमति प्रदान करें।
- 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 लेवें कि वह उन्हीं के व्यवसाय व विषय का है या नहीं।
- 8 परीक्षार्थियों के फोटो व हस्ताक्षर का मिलान परीक्षा प्रारम्भ होने के 15 मिनट पश्चात् प्रारम्भ करें।
- 9 प्रथम एक कालांश में टॉयलेट हेतु अनुमति यथासंभव नहीं दी जाए। नियत समय से अधिक एवं बार-बार टायलेट 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।
- 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।
- 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।
- 12 वीक्षक यह सुनिश्चित करें कि परीक्षार्थी OMR शीट पर वहीं Booklet Series अंकित करें जिस Series का प्रश्न पत्र उसको दिया गया है।
- 13 साधारण केलकुलेटर परीक्षा में उपयोग लेने की अनुमति है।
- 14 OMR शीट के माध्यम से मूल्यांकन की प्रक्रिया नई है। अतः कक्ष में परीक्षार्थियों की बैठक के अनुरूप उत्तर पत्रक गिन कर अलग रखें।
- 15 OMR शीट की सभी प्रविष्टियों को काले बाल पेन से भरा जाना है।
- 16 वीक्षक प्रत्येक परीक्षार्थी की OMR 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।
- 17 OMR शीट को सुरक्षित रखने का दायित्व वीक्षक का होगा। किसी भी स्थिति में OMR शीट Torn/ Mutilated /Mis-Handled न हो।
- 18 परीक्षा कक्ष से परीक्षा समाप्त होने के एक घण्टे पूर्व तक किसी भी परीक्षार्थी की उत्तर पत्रक जमा करा कर घर जाने की अनुमति नहीं दी जावे, एक 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।

16. जिला स्तरीय कन्ट्रोल रूम

परीक्षा के दौरान प्रत्येक जिला मुख्यालय पर कन्ट्रोल रूम स्थापित किया जायेगा, जिसके 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 लिये पहले जिला मुख्यालय के कन्ट्रोल रूम व इसके पश्चात् आवश्यकता होने पर RCVET मुख्यालय पर सम्पर्क कर सकते हैं।

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. परीक्षा शाखा को महत्वपूर्ण सूचनाएँ भिजवाना
परीक्षा शाखा को महत्वपूर्ण सूचनाएँ भिजवाना :-

परीक्षाओं से पूर्व एवं परीक्षाओं के दौरान परीक्षा व्यवस्थाओं से जुड़ी निम्न सूचनाएँ दूरभाष/ई-मेल/फैक्स द्वारा जिला स्तरीय कन्ट्रोल रूम को भिजवायें।

S.No	WORK DESCRIPTION	MAIL -ID SUBJECTS	E-MAIL ID
1-	प्रश्न पत्रों का सत्यापन	E-1(INIDENT CODE.....)	exam.dte.trg.raj@gmail.com
2-	परीक्षा पूर्व स्टेशनरी ,रोल लिस्ट,परीक्षा फॉर्म,परीक्षा केन्द्र पर पहुचना एवं बैठक व्यवस्था की तैयारी	E-2 (INDENT CODE.....)	exam.dte.trg.raj@gmail.com
3-	अनुपस्थित परीक्षार्थियों की सूचना	बिन्दु 9 E के प्रपत्र में (INDENT CODE.....)	exam.post.pc.dte@gmail.com
4-	प्रश्न पत्र प्राप्त नहीं होने की स्थिति में प्रारूप भिजवाने	FORMAT "K" (INDENT CODE.....)	exam.dte.trg.raj@gmail.com
5-	MASTER DATA FORMAT "F"	MASTER DATA (INDENT CODE.....)JAN/JULY...	rcvetmdata@gmail.com

महत्वपूर्ण फोन नम्बर

1. RCVET मुख्यालय पर कन्ट्रोल रूम स्थापित किया जायेगा, जिसके संपर्क नम्बर:-**0291-2636071** (सामान्य जानकारी (यथा रोल नम्बर, रोल लिस्ट, प्रश्न पत्र सम्बन्धीत, व्यय सम्बन्धी, स्टेशनरी व ओ.एम.आर / ड्राईंग शीट पैकिंग/प्रपत्र तथा पैकेट भेजने व परीक्षार्थियों के रोल नम्बर व रोल लिस्ट के सम्बन्ध में जानकारी) 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 नियन्त्रण कक्षों को 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।

NCVT परीक्षा अक्टूबर 2021 हेतु परीक्षार्थियों के लिए निर्देश

1. 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 वेबसाइट (www.livelihoods_rajasthan.gov.in) तथा DGTकी वेबसाइट(www.dget.gov.in) का अवलोकन करें।
2. परीक्षा प्रारम्भ होने के नियत समय के पश्चात् आने वाले परीक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी।
3. OMR Sheetको सही ढंग से भरे तथा इसमें कांट-छांट नहीं करें। इसके लिए परीक्षा से आधा घण्टे पूर्व परीक्षा कक्ष में प्रवेश कर निर्देशों का अध्ययन कर OMR Sheet को सावधानी से भरें।
4. इलेक्ट्रीशियन, फिटर,, इलैक्ट्रॉनिक्स मैकेनिक व कोपा व्यवसाय के अलावा सभी व्यवसाय वाले परीक्षार्थी OMR Sheet पर Book let Series –A अंकित करें।
5. इलेक्ट्रीशियन, फिटर, इलैक्ट्रॉनिक्स मैकेनिक व कोपा व्यवसाय के परीक्षार्थी OMR Sheet पर उनको आवंटित प्रश्न-पत्र की Book let Series-ABCD में से जो एक आवंटित की गयी है उसका ही अंकन OMR Sheet पर करें तथा वीक्षक से इसकी जाँच भी करवा लें। OMR Sheet पर गलत Booklet Series भरने से परीक्षा परिणाम शून्य हो जाएगा।
6. परीक्षार्थी OMR Sheet पर रोल नम्बर, ट्रेड कोड, पेपर इत्यादि को सही अंकित कर सन्दर्भित गोलों को काला करें। यदि सन्दर्भित गोलों सही काले नहीं हुए अथवा OMR Sheet में गलत अंकन हुआ तो OMR Reader मशीन द्वारा OMR Sheet नहीं पढ़ी जावेगी तथा परीक्षार्थी अनुत्तीर्ण घोषित किया जा सकता है। अतः OMR Sheet में परीक्षार्थी द्वारा किसी भी प्रकार का गलत अंकन अथवा अभाव पाये जाने पर जो भी परिणाम आयें उसकी समस्त जिम्मेदारी परीक्षार्थी की होगी तथा परीक्षार्थी द्वारा इस सम्बंध में किसी भी प्रकार का पत्र व्यवहार विभाग द्वारा स्वीकार्य नहीं होगा।
7. कुछ व्यवसायों हेतु अगस्त 2013 व अगस्त 2014 में प्रवेशित प्रशिक्षणार्थियों हेतु अलग-अलग पाठ्यक्रम के अनुसार पूर्व में Mentor व Non Mentor हेतु अलग-अलग प्रश्न-पत्रों से परीक्षा होती थी। फरवरी 2016 से दोनों प्रकार के प्रशिक्षणार्थियों हेतु एक ही प्रश्न-पत्र में से परीक्षा होगी।
8. प्रश्न-पत्र के हिन्दी वर्जन में किसी प्रकार का संदेह होने पर अंग्रेजी वर्जन के प्रश्न-पत्र का संदर्भ लिया जायें तथा ऐसी स्थिति में अंग्रेजी वर्जन के डेटा व तथ्य ही मान्य होंगे।
9. अगस्त 2014 व उसके पश्चात् प्रवेशित परीक्षार्थियों को MIS System से जारी हुआ प्रवेश-पत्र मिलेगा जिस पर 14 Digit का रोल नम्बर होगा जिसे OMR Sheet पर उचित जगह सही तरीके से अंकित करें व उससे पूर्व प्रवेशित परीक्षार्थियों के प्रवेश पत्र RCVET जोधपुर द्वारा जारी किये जायेंगे।
10. दूसरे, तीसरे, व चौथे सेमेस्टर के परीक्षार्थियों के लिए इंजीनियरिंग ड्राईंग का प्रश्न-पत्र पुराने पैटर्न का होगा जो ड्राईंग शीट पर हल करना होगा, ये OMR शीट पर अथवा NIMI पैटर्न का नहीं होगा तथा इसके लिए चार घण्टे का समय होगा।
11. द्वितीय सेमेस्टर के नॉन इंजीनियरिंग व्यवसाय के परीक्षार्थी OMR Sheet के Part-B पर Employability Skills का प्रश्न-पत्र हल करें। इनके लिये Part-A खाली रहेगा। क्योंकि इसके लिए कार्यशाला गणना एवं विज्ञान का प्रश्न-पत्र नहीं होगा।
12. OMR Sheet भरने के लिए केवल काला बॉल पेन उपयोग में लें।
13. परीक्षार्थियों को साधारण केलकुलेटर उपयोग करने की इजाजत है।
14. परीक्षा केन्द्र में मोबाइल फोन का उपयोग वर्जित है। कृपया अपने साथ मोबाइल फोन लेकर नहीं आयें अन्यथा परीक्षा केन्द्र के बाहर छोड़े गये मोबाइल फोन खो जाने पर परीक्षा केन्द्र की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
15. 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।
16. परीक्षाओं के दौरान अनुचित साधनों का प्रयोग करने पर RCVET की दण्ड संहिता के अनुसार निर्धारित दण्ड दिया जा सकता है।
17. 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।
18. परीक्षार्थी अपने साथ चुनाव आयोग द्वारा मान्य फोटो पहचान पत्र लेकर आयें जिससे आवश्यकता होने पर परीक्षा केन्द्र पर परीक्षार्थी की पहचान सुनिश्चित की जा सके।
19. 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।
20. परीक्षार्थी परीक्षा के दौरान अपने साथ एक अतिरिक्त फोटो लेकर जायें।
21. DGT द्वारा दिनांक 16.09.2021 को जारी निर्देशों के बिन्दु संख्या (i) के अनुसार (संलग्न) CTS पद्यति की सैद्धांतिक परीक्षाओं में ऑब्जेक्टिव टाईप (MCQ) प्रश्न-पत्र जो OMR Based होंगे। उसमें जिन प्रश्न-पत्रों में 50 से 75 MCQ टाईप प्रश्न होते हैं, उनके लिए परीक्षा समय 3 घंटे के स्थान पर 2 घंटे होंगे एवं जिन प्रश्न पत्रों में 25 MCQ टाईप प्रश्न होंगे उस हेतु 3 घंटे के स्थान पर 1½ घंटे का समय ही होगा।
22. OMR शीट में विवरण परीक्षार्थी द्वारा उनका नाम, परीक्षा केन्द्र, व्यवसाय का नाम, जिला, परीक्षा की दिनांक, व्यवसाय कोड, सेमेस्टर संख्या, बुकलेट संख्या, रोल नम्बर, परीक्षार्थी के हस्ताक्षर इत्यादि सूचनाओं को सही इन्द्राज करने की समस्त जिम्मेदारी परीक्षार्थी की स्वयं की होगी। परीक्षार्थी द्वारा OMR शीट में गलत विवरण अंकित करने पर डीजीटी द्वारा किसी प्रकार का विचार नहीं किया जायेगा।

राजस्थान सरकार

राजस्थान व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण परिषद्, (RCVET)

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

Tel: 0291-2636071, E-Mail: exam.dte.trg.raj@gmail.com

एन.सी.वी.टी. परीक्षा दिनांक.....से दिनांक.....तक के सम्पादन हेतु RCVET द्वारा उपलब्ध कराये गये अग्रिम बजट के विरुद्ध व्यय की गई राशि का विवरण:-

1. परीक्षा केन्द्र का नाम:-
2. केन्द्र कोड संख्या:-.....
3. केन्द्र अधीक्षक का नाम,पद:-..... मूल पदस्थापन
4. मोबाइल नम्बर (केन्द्र अधीक्षक).....
5. व्यय की गई राशि:-.....

व्यय की गई राशि का विवरण (क्रम संख्या A एवं B का भुगतान कर उपयोगिता प्रमाण-पत्र भिजवावें)

क्र.सं.	व्यय मद का विवरण	प्रपत्र D के अनुसार				कुल संख्या
		सेमे.1	सेमे.2	सेमे.3	सेमे.4	
		कुल पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या (समस्त परीक्षा दिवस की)				
		कुल परीक्षा दिवस				
		कुल पारी				
(A)	मानदेय व्यय राशि					
	1. परीक्षा केन्द्राधीक्षक @ 150/- प्रति पारी					
	2. अतिरिक्त परीक्षा केन्द्राधीक्षक @ 110/- प्रति पारी					
	3. वीक्षक @ 100/- प्रति पारी + रिजर्व @ 100/- प्रति पारी + पर्यवीक्षक (रिलीवर) @ 100/- प्रतिपारी					
	4. मंत्रालयिक कर्मचारी @ 100/- प्रति पारी					
	5. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी @ 60/- प्रति पारी					
	व्यय राशि योग (A)					
(B)	अन्य मदों पर व्यय की गई राशि का विवरण		सेमेस्टर 1 से सेमेस्टर 4 सम्मिलित रूप में व्यय राशि			
	1. बैंक में परीक्षा पूर्व व दौरान प्रश्नपत्र सत्यापन का भाड़ा					
	2. बैंक में परीक्षा पूर्व प्रश्न-पत्र सत्यापन का मानदेय एकमुश्त , 100रु. प्रति सत्यापनकर्ता					
	3. बैंक से प्रश्न-पत्रों को लाने का भाड़ा दर अनुसार					
	4. डाक व्यय					
	5. डाकघर जाने का मानदेय					
	6. मास्टर डाटा फिडिंग करने का मानदेय					
	7. अन्य व्यय (केवल RCVET से लिखित अनुमति पश्चात्)					
	व्यय राशि योग (B)					
	व्यय राशियों का महायोग (A) + (B)					
(C)	आरसीवीईटी द्वारा सीधे सभी परीक्षा केन्द्रों को परीक्षा समाप्ति पश्चात् किया जाने वाला भुगतान					
	1. भवन किराया, बिजली पानी व विभिन्न आधार भूत सुविधाओं यथा फर्निचर संचार साधन आदि हेतु 25/- प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रतिदिन परिशिष्ट D के अनुसार (जिसमें स्टेशनरी यथा कागज पेपर रिम, गॉद स्टेपलर पिन, कपड़ा, मटके, ग्लास इत्यादी के व्यय शामिल है।) परीक्षा केन्द्र द्वारा ऑक्टेट अनुसार पूर्ण फर्निचर व्यवस्था नहीं करने पर जितने परीक्षणाार्थी हेतु फर्निचर की व्यवस्था नहीं की गई उनकी संख्या के अनुसार 15/- रुपये प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रतिदिन की दर से उक्त राशि में से कटौती की जायेगी।	उक्त राशि का भुगतान आरसीवीईटी द्वारा सीधे परीक्षा केन्द्रों को परीक्षा समाप्ति पश्चात् प्रतिदिन उपस्थित प्रशिक्षणार्थी की संख्या एवं परीक्षा दिवस की लेखा जांच पश्चात् किया जायेगा। भुगतान हेतु परिशिष्ट D की प्रति आरसीवीईटी को उपयोगिता प्रमाण-पत्र के साथ भिजवावे।				
	2. फोटो कॉपी एवं जनरेटर किराया मद में 1500/- प्रति परीक्षा दिवस इसके अतिरिक्त फोटो कॉपी हेतु अन्य कोई राशि देय नहीं होगी।					

प्रमाण पत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि क्रम संख्या A एवं B का भुगतान कर परीक्षा केन्द्र पर किए गए व्यय की पत्रावली में समस्त व्यय प्रपत्र परिशिष्ट-A से E तक व प्रपत्र - 6 संकलित रूप से एक फाईल में परीक्षा केन्द्र संस्थान के कार्यालय रिकार्ड में सुरक्षित रख लिए गये है जो सीए ऑडिट के समय प्रस्तुत कर दिये जायेंगे।
2. उपरोक्त व्यय हमारे/मेरे द्वारा नियमानुसार परीक्षा सम्पादन हेतु आर.सी.वी.ई.टी द्वारा समय-2 पर जारी दिशा निर्देशों, निर्धारित दर एवं सामान्य वित्तीय व लेखा नियमों का पालन कर आवश्यकतानुसार किया गया है। समस्त भुगतान हमारे/मेरे द्वारा किया गया है। सामग्री का कय आवश्यकतानुसार ही किया गया है तथा समस्त सामग्री का उपयोग परीक्षा कार्य में कर लिया गया है। व्यय के मूल वाउचर सत्यापित कर, पारित आदेश अंकित कर संलग्न कर दिये गये है।
5. निर्धारित नॉर्म्स के अतिरिक्त विशेष परिस्थितियों में किये गये व्यय के सम्बन्ध में पूर्व स्वीकृति प्राप्त की गई है तथा स्वीकृति संलग्न कर दी है।

हस्ताक्षर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक

नाम

पदनाम

पदस्थापन संस्थान

(कृपया उपरोक्त विवरण की अति आवश्यक रूप से पूर्ति करें।)

आवश्यक निर्देश:-परीक्षा केन्द्र अधीक्षक सम्पूर्ण परीक्षा समाप्ति के पश्चात् यह आवश्यक रूप से सुनिश्चित करेंगे की परीक्षा केन्द्र पर किए गए व्यय की पत्रावली में समस्त व्यय प्रपत्र परिशिष्ट-A से E तक व प्रपत्र - 6 संकलित रूप से एक फाईल में परीक्षा केन्द्र संस्थान में सुरक्षित रखे तथा आर.सी.वी.ई.टी को उपयोगिता प्रमाण-पत्र भिजवायें।

परिशिष्ट A - 1 Consolidated

उप निदेशक (परीक्षा), RAJASTHAN COUNCIL OF VOCATIONAL EDUCATION & TRAINING (RCVET) NEAR ITI CIRCLE, SARAS DAIRY ROAD, HEAVY INDUSTRIAL AREA, JODHPUR-342003	NCVT OCT 2021 (Semester System Theory Exam)
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	पद एवं पदस्थापन 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.....
मूलपदस्थापन संस्थान.....

उप निदेशक (परीक्षा), RAJASTHAN COUNCIL OF VOCATIONAL EDUCATION & TRAINING (RCVET) NEAR ITI CIRCLE, SARAS DAIRY ROAD, HEAVY INDUSTRIAL AREA, JODHPUR-342003	NCVT OCT 2021 (Semester System Theory Exam)					
EXAM. CENTRE CODE	EXAMINATION CENTRE NAME					
परीक्षा केन्द्र अधीक्षक का नाम एवं पद	पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या					
		Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	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.....

मूलपदस्थापन संस्थान.....

(नोट— प्रति दिन किसी भी पारी में परीक्षार्थी संख्या 250 तक होने पर एक अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक तथा परीक्षार्थी संख्या 250 से अधिक परीक्षार्थी होने की दशा में कुल दो अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक की नियुक्ति करने पर मानदेय उस दिवस की दोनों पारियों के लिये नियमानुसार देय है।)

परिशिष्ट A - 3 Semester wise

उप निदेशक (परीक्षा), RAJASTHAN COUNCIL OF VOCATIONAL EDUCATION & TRAINING (RCVET) NEAR ITI CIRCLE, SARAS DAIRY ROAD, HEAVY INDUSTRIAL AREA, JODHPUR-342003	NCVT OCT 2021 (Semester System Theory Exam)
EXAM. CENTRE CODE	EXAMINATION CENTRE NAME
परीक्षा केन्द्र अधीक्षक का नाम एवं पद	

भुगतान प्राप्ति रसीद –वीक्षक , आरक्षी (रिजर्व) तथा पर्यवीक्षक (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.....

मूलपदस्थापन संस्थान.....

(इस परिशिष्ट A - 5 के साथ दैनिक वीक्षण ड्यूटी चार्ट प्रपत्र –D प्रतिपारी आवश्यक रूप से संलग्न करें, इसके अभाव में वीक्षकों का मानदेय वसूली योग्य होगा, वीक्षकों की नियुक्ति निर्देशिका के बिन्दु संख्या 4 के अनुसार करें।)

उप निदेशक (परीक्षा), RAJASTHAN COUNCIL OF VOCATIONAL EDUCATION & TRAINING (RCVET) NEAR ITI CIRCLE, SARAS DAIRY ROAD, HEAVY INDUSTRIAL AREA, JODHPUR-342003	NCVT OCT 2021 (Semester System Theory Exam)
EXAM. CENTRE CODE	EXAMINATION CENTRE NAME
परीक्षा केन्द्र अधीक्षक का नाम एवं पद	

भुगतान प्राप्ति रसीद –फील्ड सुपरवाईजर, मानदेय @ 100/- प्रति पारी

क्र. सं.	फील्ड सुपरवाईजर का नाम एवं पद स्थापन संस्थान	पद एवं पदस्थापन संस्थान	कुल पारी संख्या	देय/भुगतान की गई राशि	राशि प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
1					
2					
	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.....

मूलपदस्थापन संस्थान.....

(एनसीवीटी परीक्षाओं के दौरान परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा देने वाले परीक्षार्थी अपने साथ पुस्तक, कॉपी, मोबाईल आदि लेकर आते हैं तो परीक्षा केन्द्र में प्रवेश होने से पूर्व परीक्षार्थियों से उक्त सामग्री प्राप्त कर अपने पास रखने तथा परीक्षा केन्द्र पर नकल आदि घटनाओं की रोकथाम हेतु परीक्षा केन्द्रों के बाहर अवांछित गतिविधियों पर नजर रखने हेतु प्रत्येक 250 या इससे कम बैठक क्षमता वाले परीक्षा केन्द्र पर एक तथा 250 से अधिक बैठक क्षमता वाले परीक्षा केन्द्र पर दो (अधिकतम) फील्ड सुपरवाईजर लगाये जायेंगे। साथ ही उपरोक्त फील्ड सुपरवाईजर को वीक्षकों के समान ही मानदेय (100/-रूपये प्रति पारी) दिया जायेगा।

उप निदेशक (परीक्षा), RAJASTHAN COUNCIL OF VOCATIONAL EDUCATION & TRAINING (RCVET) NEAR ITI CIRCLE, SARAS DAIRY ROAD, HEAVY INDUSTRIAL AREA, JODHPUR-342003	EXAM. CENTRE CODE	NCVT OCT 2021 (Semester System Theory Exam) I / II / III / IV
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 100रु.	देय भुगतान राशि	राशि प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
1		प्रथम							
		द्वितीय							
2		प्रथम							
		द्वितीय							
3		प्रथम							
		द्वितीय							
4		प्रथम							
		द्वितीय							
5		प्रथम							
		द्वितीय							
6		प्रथम							
		द्वितीय							
	योग								

हस्ताक्षर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक

नाम

पदनाम.....

मूलपदस्थापन संस्थान.....

(प्रत्येक 200 परीक्षार्थी प्रति पारी पर 1 मंत्रालयिक कर्मचारी की प्रति पारी नियुक्ति की जा सकती है। परीक्षा के सम्पूर्ण कार्य दिवसों में कार्यरत मंत्रालयिक कर्मचारी को परीक्षा पूर्व एवं परीक्षा पश्चात् एक-एक दिन (दो दिवस की कुल पारीयो) का अतिरिक्त मानदेय देय होगा)

परिशिष्टA – 6 Exam wise

उप निदेशक (परीक्षा), RAJASTHAN COUNCIL OF VOCATIONAL EDUCATION & TRAINING (RCVET) NEAR ITI CIRCLE, SARAS DAIRY ROAD, HEAVY INDUSTRIAL AREA, JODHPUR-342003	EXAM. CENTRE CODE	NCVT OCT 2021 (Semester System Theory Exam) I / II / III / IV
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		प्रथम							
		द्वितीय							
6		प्रथम							
		द्वितीय							
	योग								

हस्ताक्षर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक

नाम

पदनाम.....

मूलपदस्थापन संस्थान.....

(प्रत्येक 200 परीक्षार्थी प्रति पारी पर 4 व उसके बाद प्रत्येक 100 परीक्षार्थी पर 1 अतिरिक्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की नियुक्ति की जा सकती है। परीक्षा के सम्पूर्ण कार्य दिवसों में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को परीक्षा पूर्व एवं परीक्षा पश्चात् एक-एक दिन (दो दिवस की कुल पारीयो) का अतिरिक्त मानदेय देय होगा)

परिशिष्ट B – 1

(बैंक में परीक्षा पूर्व व परीक्षा दौरान प्रश्न-पत्र सत्यापन व प्रश्न-पत्र लाने का किराया)
वाहन किराया- रसीद (प्रत्येक वाहन के लिये अलग-अलग रसीद बनवायें)

केन्द्र का नाम :-

परीक्षा केन्द्र का कोड:-

प्रमाणित किया जाता है कि परीक्षा केन्द्र..... सेंटर
कोडसे बैंक शाखातक निम्नानुसार परीक्षा
पूर्व व परीक्षा दौरान प्रश्न-पत्र सत्यापन व प्रश्न-पत्र लाने के लिए कुलदिवस निम्नानुसार दिवसों
में कार्य सम्पादित किया:-

क्र.सं.	दिनांक	समय	कार्य विवरण

परीक्षा केन्द्र से बैंक की दूरी K.M. है।

इस कार्य हेतु प्रतिदिन परीक्षा केन्द्र से बैंक की कुल दूरी (आना-जाना)..... K.M. X 2=
के हिसाब से प्रथम 5 K.M. (आना-जाना) के लिये रुपये 100/- व शेष हुवे दूरी (आना-जाना) का प्रति K.M.
10/- रुपये अनुसार राशि रू0.....दोनों को जोड़कर कुल राशि रू0.....प्रति दिन
उपरोक्तानुसार कुल दिवसों के लिये कुल रू0..... का भुगतान मेरे द्वारा प्राप्त किया गया।

हस्ताक्षर भाड़ा प्राप्तकर्ता

(वाहन चालक/मालिक)

वाहन पंजीकरण संख्या.....

हस्ताक्षर प्रमाणित कर्ता

हस्ताक्षर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक

नाम

पदनाम.....

मूलपदस्थापन संस्थान.....

(न्यूनतम दर 100/- प्रथम 5 K.M.तक आना - जाना , तत्पश्चात प्रत्येक K.M.आना - जाना 10/-, यदि स्वयं का वाहन उपयोग में लिया गया हो तो वाहन के रजिस्ट्रेशन प्रमाण-पत्र R.C. की फोटो प्रति संलग्न करें।)

बैंक में परीक्षा पूर्व (एवं परीक्षा दौरान) प्रश्न पत्र सत्यापन का मानदेय

परीक्षा पूर्व

क्रम संख्या	परीक्षा केन्द्र अधीक्षक का नाम	पद	दिनांक	निर्धारित दर मानदेय की	देय मानदेय राशि	राशि प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर
1						
2						
					कुल राशि रु.	

परीक्षा दौरान (यदि कोई हो)

क्रम संख्या	परीक्षा केन्द्र अधीक्षक का नाम	पद	दिनांक	निर्धारित दर मानदेय की	देय मानदेय राशि	राशि प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
					कुल राशि रु.	

हस्ताक्षर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक

नाम

पदनाम.....

मूलपदस्थापन संस्थान.....

बैंक अधिकारी द्वारा प्रमाणीकरण

परीक्षा केन्द्र अधीक्षक श्री

द्वारा उपरोक्तानुसार अलग-अलग दिनाकों को कुलदिवस बैंक में प्रश्न पत्रों का सत्यापन किया गया है।

मोहर :

हस्ताक्षर

दिनांक :

डाकघर जाने-आने का मानदेय

केन्द्र का नाम :-

परीक्षा केन्द्र का कोड:-.....

प्रमाणित किया जाता है कि श्रीपद.
.....को दिनांकसेतक पोस्ट
ऑफिस में उत्तरपुस्तिकाएँ पार्सल कराने का मानदेय प्रति ट्रिप (फेरा)50/- अनुसार कुल ट्रिप (फेरा).....
के लिए कुल राशि रू0.....अक्षरे
का भुगतान किया गया।

हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता व नाम :-

हस्ताक्षर प्रमाणित कर्ता :-

हस्ताक्षर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक

नाम

पदनाम.....

मूलपदस्थापन संस्थान.....

उत्तरपुस्तिका डाक से भिजवाने का व्यय
(रसीदें चिपकावें)

केन्द्र का नाम :-

परीक्षा केन्द्र का कोड:-.....

हस्ताक्षर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक

नाम

पदनाम.....

मूल पदस्थापन संस्थान.....

(यदि आवश्यक हो तो एक से अधिक पृष्ठ संलग्न करें।)

नोट :- डाक घर की सभी रसीदों को इस पृष्ठ पर चस्पा कर रसीदों के सामने उसकी राशि व दिनांक , इस पृष्ठ पर स्पष्ट रूप से लिखकर नीचे सभी का कुल योग भी लिखें।

मास्टर डाटा फीडिंग कार्य हेतु राशि की गणना का प्रपत्र					
क्रम संख्या	पंजीकृत परीक्षार्थियों की कुल संख्या			रु 0.25/-प्रति पेपर प्रति छात्र की दर से कुल राशि=(रु 0.25/- x कॉलम 4)	विशेष विवरण
	परीक्षा	पारी	पंजीकृत परीक्षार्थियों की कुल संख्या		
1	2	3	4	5	6
1	सेमेस्टर प्रथम के समस्त परीक्षा दिवसों के पंजीकृत परीक्षार्थियों की कुल संख्या	प्रथम			
		द्वितीय			
2	सेमेस्टर द्वितीय के समस्त परीक्षा दिवसों के पंजीकृत परीक्षार्थियों की कुल संख्या	प्रथम			
		द्वितीय			
3	सेमेस्टर तृतीय के समस्त परीक्षा दिवसों के पंजीकृत परीक्षार्थियों की कुल संख्या	प्रथम			
		द्वितीय			
4	सेमेस्टर चतुर्थ के समस्त परीक्षा दिवसों के पंजीकृत परीक्षार्थियों की कुल संख्या	प्रथम			
		द्वितीय			
5	वर्षिक परीक्षा के समस्त परीक्षा दिवसों के पंजीकृत परीक्षार्थियों की कुल संख्या	प्रथम			
		द्वितीय			
योग:-					

उपरोक्त सूचनाएं परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था एवं वीक्षक ड्यूटी विवरण (प्रपत्र -D) से भिन्न नहीं हो, उक्त प्रपत्र अनिवार्य रूप से भर कर व्यय विवरण के साथ नत्थी करें।

हस्ताक्षर भुगतान प्राप्तकर्ता व नाम :-

हस्ताक्षर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक

नाम

पदनाम.....

मूल पदस्थापन संस्थान.....

केवल सेमेस्टर प्रणाली के लिए

परिशिष्ट E

परीक्षा स्टेशनरी का विवरण

उप निदेशक (परीक्षा), RAJASTHAN COUNCIL OF VOCATIONAL EDUCATION & TRAINING (RCVET) NEAR ITI CIRCLE, SARAS DAIRY ROAD, HEAVY INDUSTRIAL AREA, JODHPUR-342003	CENTRE CODE	NCVT- OCT. 2021.	
EXAMINATION CENTER NAME			
केन्द्राधीक्षक का नाम	NO. OF STUDENT DETAIL		
	Paper -I	Paper -II	Paper -III

स्टेशनरी प्राप्ति का विवरण

क्र.स.	OMR शीट का विवरण	
1	आरसीवीईटी/नोडल केन्द्र से प्राप्त	
2	प्रयोग में ली गई OMRशीट	
	Defective/रद्द की गई	
3	शेष बची हुई OMR शीट	
4	शेष बची हुई OMRशीट समस्त परीक्षा समाप्ति के पश्चात् पृथक पैकेट बनाकर उप निदेशक (परीक्षा), RAJASTHAN COUNCIL OF VOCATIONAL EDUCATION & TRAINING (RCVET) NEAR ITI CIRCLE, SARAS DAIRY ROAD, HEAVY INDUSTRIAL AREA, JODHPUR-342003 को भिजवायें।	

उक्त सामग्री प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

नाम.....
पदनाम
मूल पदस्थापन संस्थान

हस्ताक्षर परीक्षा केन्द्र अधीक्षक

नाम
पदनाम
मूल पदस्थापन संस्थान

परीक्षा केन्द्र हेतु आवश्यक निर्देश

NCVT परीक्षा अक्टूबर 2021 (सेमेस्टर प्रणाली) हेतु DGT New Delhi द्वारा OMR Sheet का Evaluation Master Data के आधार पर ही किया जाएगा। DGT द्वारा भेजा गया Master Data का प्रारूप का परिशिष्ट—F पर संलग्न हैं।

संलग्न Master Data परिशिष्ट —F जिसमें आरसीवीईटी द्वारा आपके केन्द्र हेतु प्रपत्र भिजवाया जाएगा, जिसमें अधिकांश कॉलम भरे हुए होंगे। उसी प्रारूप में खाली रहें कॉलम में परीक्षार्थी द्वारा प्रयुक्त OMR Sheet (Answer sheet) No. व प्रश्न-पत्र की Series , Soft copy Excel file में आवश्यक रूप से **email ID - rcvetmdata@gmail.com** पर भिजवायें तथा Hard copy भिजवाये जाने की आवश्यकता नहीं है।

- (A) Master Data (परिशिष्ट—F)** सभी सेमेस्टर की Soft copy Excel file निर्धारित ई-मेल आईडी पर एक साथ भिजवाई जाये। विभाग की किसी अन्य ई-मेल आईडी पर **Master Data** (गोपनीय) की फाईल नहीं भिजवाई जाये।
- (B)** ई-मेल भेजते समय विषय में परीक्षा केन्द्र कोड व परीक्षा वर्ष अक्टूबर 2021 लिखें।

Note:--Master Data के अभाव में OMR Sheet का मूल्यांकन (Evaluation) नहीं होगा।

प्रारूप –K

प्रश्न-पत्र प्राप्त नहीं होने की सूचना का प्रारूप

परीक्षा –NCVT परीक्षा अक्टूबर 2021

परीक्षा केन्द्र का नाम :-.....परीक्षा केन्द्र संख्या.....

दिनांक.....पारी.....

क्रम संख्या	व्यवसाय जिसका प्रश्न पत्र प्राप्त नहीं हुआ	विषय जिसका प्रश्न पत्र प्राप्त नहीं हुआ	केन्द्र पर रजिस्टर्ड परीक्षार्थियों की कुल संख्या
1			
2			
3			
4			
5			

नोट:- यह प्रपत्र परीक्षा के दिन व उसी पारी हेतु भिजवावें।

हस्ताक्षर केन्द्र अधीक्षक
मय सील
मोबाईल नम्बर
E-mail id-----

राजस्थान व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण परिषद, जोधपुर

राष्ट्रीय व्यावसायिक परीक्षा माह.....20....

परीक्षार्थी उपस्थिति विवरण पत्र

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

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

समय.....से.....तक, दिनांक 20...

परीक्षा -I/II/III/IV/Annual

क्र. संख्या	रोल नम्बर (पूर्ण अंको सहित जैसा प्रवेश पत्र मे अंकित है)	OMR /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 करावें। 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/राज्य व्यावसायिक परीक्षा माह.....20....

वीक्षण विवरण पत्र

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

सेमेस्टर क्रमांक:-I/II/III/IV/Annual -----प्रश्न पत्र:-I/II/III

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) (उत्तर पत्रक) OMR Sheet /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

प्रशिक्षण लिपिक के हस्ताक्षर

केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर मय सील

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।

परीक्षा प्रपत्र-4

राजस्थान व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण परिषद, जोधपुर

परीक्षा केन्द्र अधीक्षक की डायरी (प्रति पारी)

परीक्षा का नाम—राष्ट्रीय/राज्य व्यावसायिक परीक्षा माह.....20.... दिनांक.....

सेमेस्टर क्रमांक :-I/ II/ III/ IV/Annual.....

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

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

क्रमांक	परीक्षा एवं प्रश्न पत्र I/ II/ III	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 **OMR Sheet / ड्राईंग शीट** अच्छी तरह मुहरबन्द करके दिनांकको स्पीडपोस्ट/रजिस्टर्ड पत्र द्वारा भेज दी हैं/भेजी जा रही हैं। उत्तर पुस्तिका के पैकेट की स्पीड पोस्ट/रजिस्टर्ड पार्सल की कम्प्यूटराईज रसीद संख्या.....दिनांक.....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 दे।

**परीक्षा काल में घटने वाली उल्लेखीय 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 अनुमति-पत्र परीक्षा में

बैठने की अनुमति दी गई के रोल नम्बर :

(ब) परीक्षार्थी जिन्हें अनुमति-पत्र की प्रतिलिपि
जारी की गई, के रोल नम्बर :

3. परीक्षार्थी जो अनुचित कार्य करते पकड़े गये , के रोल नम्बर व विवरण
OMR Sheet नम्बर..... द्वितीय जारी **OMR Sheet**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
.....

OMR SHEET PACKETS

CONTENT DETAILS

State /UT Code (1 to 35 for state/UT&	: <u>RAJASTHAN (08)</u>		
Name of Trade Testing Centre(Exam Center) परीक्षा केन्द्र का नाम:	:-----		
Center Code	केन्द्र कोड	:-----	
Total Packets of this TTC(Exam Center) पारी के कुल पैकेट की संख्या	:-----		
Semester I/II/III/IV/Annual	सेमेस्टर I/II / III / IV	:-----	
Date of Examination	परीक्षा दिनांक	:-----	
Morning Shift/Evening Shift	प्रातः / सायं	:-----	
Paper I/II	पेपर I/II	:-----	
Total Trainees Present	कुल उपस्थित परीक्षार्थी	:-----	
Total Trainees Absent	कुल अनुपस्थित परीक्षार्थी	:-----	
Sl. No.	Details	Quantity	Remarks
1	Used OMR Sheets in packets (Present Trainees only) पारी के पैकेट में कुल ओ.एम.आर (केवल उपस्थित परीक्षार्थी)		OMR Sheet No. ----- to ----- (Starting Sr. No. of Shift)----- (Last Sr No. of Shift) -----

*Fill NA Where ever not applicable.

Packing Incharge/ Exam Clerk Signature
Name-----
Date

Centre Supdt.Signature
Name-----
Date

Note :- (i) Pl. Fill in Triplet Copy.

(ii) Paste one of them on outer cover of sealed OMR Sheets packets. The other copy may be enclosed inside the packets containing the field OMR sheets to be inside the packet.

(iii) While packing the filled OMR Sheets, Ensure NO OMR SHEET GETS DAMAGED, FOLDED OR REMAINS STICKING TO OUTER COVER.

*उक्त प्रपत्र तीन प्रतियों में भरकर 01 प्रति OMR पैकेट पर,01 प्रति OMR पैकेट के अन्दर तथा 01 प्रति प्रपत्रों के साथ भिजवाए।

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, उक्त प्रपत्र परीक्षा केन्द्र अधीक्षक द्वारा गोपनीय डाक से सीधे उपनिदेशक, आरसीवीईटी, जोधपुर को भिजवाया जाये)

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

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

.....परीक्षा.....जुलाई/फरवरी.....20.....

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 से उसकी प्रथम उत्तर प्रस्तिका/OMR लेकर नई उत्तर पुस्तिका/OMR दे दी जावे। जिन प्रश्नों को उसने हल कर लिया है, दुबारा हल करने को मना कर दिया जाये। उत्तर पुस्तिकाओं पर क्रमशः क और ख नम्बर डाल दिया जावे।
4. 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।
5. अधीक्षक द्वारा अपनी उपस्थिति में, परीक्षार्थियों का बयान उसकी ही हस्तलिपि में अवश्य ले लिया जाये।
6. रिपोर्ट, उत्तर पुस्तिकाएँ और प्राप्त सामग्री अलग से परीक्षा अधीक्षक के नाम रजिस्ट्री से भेज दी जाये।
7. इसका हवाला 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 केन्द्र का नाम
.....
6. परीक्षा का विषय, दिन, दिनांक तथा विषय.....दिन.....समय
जबकि अनुचित साधन का प्रयोग दिनांक.....समय.....करते पकडा
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 काआपके पास से प्राप्त होना बताया गया है, क्यायह सही हैं ?
.....
2. यदि उपर (1) का उत्तर हाँ में है तो यह –
 1. सामग्री कहां से प्राप्त की गई ? (आपके पाससे, आपकी डेस्क पर से, उत्तर पुस्तिका मेंआपके स्थान पर पड़ी हुई थी।)
 2. स्पष्ट निर्देश के होते हुए भी यह सामग्रीपरीक्षा भवन में क्यों लाये ?
3. क्या आपने इस सामग्री का प्रयोग अपने उत्तरदेने 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 है।
 (ख) प्रमाणित किया जाता है कि छात्र ने किसी प्रकार का व्यक्तव्य देने से इंकार किया है।
 (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 किसस्थान पर और किन परिस्थितियों में उपयोगलेते पाया ?
2. जिन परिस्थितियों में आपने परीक्षार्थी कोअनुचित साधन उपयोग करते पाया है, आपकेअनुमान से क्या छात्र ने इसका उपयोग अपनेउत्तर 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 ऐसाकिन कारणों से नहीं हो सका ?
4. यदि परीक्षार्थी ने अपने उपर अपना बयान देने से मना कर दिया है, तो क्या आपने अन्य दो वीक्षकों से इसकी पुष्टिकरा ली है ? यदि नहीं, तो ऐसा क्यों नहीं हो सका ?
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 उतर-पुस्तिका ।
(ख) द्वितीय उतर-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 उतर-पुस्तिका में यदि कोई प्रश्न दुबारा हल किया गया है, तो प्रथम और द्वितीय उतर-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

राजस्थान व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण परिषद्, जोधपुर
केन्द्र अधीक्षक द्वारा भेजी जाने वाली रिपोर्ट का प्रारूप

परीक्षा केन्द्र का नाम.....परीक्षा केन्द्र कोड.....

1. प्रश्न पत्र कहां रखे गये(बैंक/पुलिस थाना)
2. प्रश्न-पत्र, बैंक /पुलिस थाने/कोष कार्यालय में रखे जाने की व्यवस्था पर टिप्पणी:-
क - प्रश्न-पत्र, बैंक /पुलिस थाने में रखे जाने की व्यवस्था :-.....
ख - प्रश्न-पत्रों का सत्यापन परीक्षा पूर्व किया गया यदि हाँ, तो दिनांक
ग - प्रश्न-पत्रों के पैकेट बैंक में किस दिनांक को पहुँचें
घ - क्या प्रश्न-पत्रों के पैकेट सही पाये गये.....यदि नहीं तो, विवरण देवें.....
ड - प्रश्न-पत्र, बैंक /पुलिस थाने से लाये जाने की क्या व्यवस्था थी:-.....
च - क्या यह व्यवस्था सन्तोष जनक थी अथवा इसमें सुधार किया जा सकता है:-.....

3. प्रश्न-पत्र दोनों पारियों के एक साथ प्राप्त करने के पश्चात संस्थान में रखने की क्या व्यवस्था की:-.....

4. प्रश्न-पत्रों के लिफाफों को लिफाफे पर अंकित निर्देशानुसार खोले जाने का दिनांक वार व पारी वार विवरण:-

दिनांक	पारी	समय	परीक्षा समिति के सदस्यों के नाम व पद जिनके सम्मुख लिफाफे खोले गये।

5. लिफाफे/लिफाफों में प्राप्त प्रश्न-पत्रों का व्यवसायवार विवरण:-

दिनांक	पारी	लिफाफों की संख्या	प्राप्त प्रश्न-पत्र व्यवसायवार	सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की संख्या	कम/अधिक	कम होने की स्थिति में पूर्ति हेतु की गई कार्यवाही

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

7. क्या प्रश्न-पत्र कम प्राप्त हुए यदि हाँ, तो किस-किस व्यवसाय के कितने प्रश्न-पत्र फोटो कॉपी करवाये गये, विवरण देवे। (आवश्यकता होने पर संलग्नक लगाये):-.....

8. क्या किसी विषय का प्रश्न-पत्र प्राप्त नहीं हुआ? यदि हाँ, तो किस-किस व्यवसाय व विषय के, विवरण देवें तथा प्राप्त करने की क्या व्यवस्था की गई:-.....
(आवश्यकता होने पर संलग्नक लगाये)

9. परीक्षा हॉल में प्रवेश से पूर्व परीक्षार्थियों की जाँच तथा पुस्तके आदि को संरक्षित / वितरण किये जाने की व्यवस्था का विवरण:-.....
10. परीक्षा अधीक्षक, कोर्डिनेटर व वीक्षक के पहचान चिन्ह की उपलब्धता व तत्परता पर टिप्पणी:-.....
11. बैठक व्यवस्था :-
(अ) - उपलब्ध कुल फर्नीचर की स्थिति -
- | प्रति पारी अधिकतम परीक्षार्थी | उपलब्ध फर्नीचर संख्या | अनुपलब्ध फर्नीचर संख्या |
|-------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| | | |
- (ब)- प्रति छात्र उपलब्ध कराया गया क्षेत्रफल:-
- (स)- बैठक व्यवस्था चार्ट को देखने की व्यवस्था:-.....
- (द) - परीक्षार्थी बैठक व्यवस्था से संतुष्ट थे अथवा नहीं यदि असंतुष्ट थे तो क्यों?.....
12. अन्य व्यवस्थाएँ :-
(I) परीक्षा केन्द्र भवन की चारदीवारी -हाँ/नहीं
(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
13. 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
14. परीक्षा समाप्ति के बाद उत्तर पुस्तिकाओं की गणना/सील/चपड़ी/पैकिंग/प्रेषण का विवरण:-.....
15. परीक्षा केन्द्र पर उडनदस्ते की उपस्थिति का विवरण:-
- | दिनांक | पारी व समय | Flying अधिकारी का नाम एवं मोबाईल नं. |
|--------|------------|--------------------------------------|
| | | |
16. नकल का प्रकरण बना हो, तो उसका विवरण:-.....
17. परीक्षा के दौरान घटित कोई घटना का विवरण जिससे परीक्षा की निष्पक्षता प्रभावित हुई हो:-.....
18. परीक्षा संचालन की व्यवस्था बाबत समग्र टिप्पणी:-संतोषजनक / अच्छा / बहुत अच्छा
19. भविष्य में सम्बन्धित संस्थान में परीक्षा केन्द्र बनाने बाबत टिप्पणी:-.....
20. अन्य कोई सुझाव जो भविष्य में परीक्षा आयोजन हेतु लाभप्रद है-.....

हस्ताक्षर
परीक्षा केन्द्र अधीक्षक
नाम / पदनाम.....
पदस्थापन स्थान.....
मय मोबाईल नम्बर.....

Name & Address of Bank Branch.....

Invoice for Q.P. packet safe custody charge

Bill No. :

Date:

TO,

RCVET Jodhpur

Subject: Theory Exam NCVT OCT. 2021

(i). Charge for Keeping Q.P. Packet for first 15 day's:- 5000/-

(ii) Charge for Keeping Q.P. Packet after 15 day's:-

S.No.	No. of Centre	Packet Receiving Date	Last Delivery Date	Total Days	Additional Days for payment F = E-15	Rate	Amount
A	B	C	D	E	F	G	H= (FxG)
						500/-	
						TOTAL:	

(iii). Joint Custodin Charge (max.two person for exam day's only)

S.No.	No. of officer appointed	Total Days	Rate	Amount
A	B	C	D	E (BxCxD)
			300/-	
			TOTAL:	

Grant TOTAL (i+ii+iii)=.....

Amount in Words.....

A/C No.of branch with IFSC Code:.....

(Where Paymant can deposite by RCVET)

Signature with seal

Branch Manager

प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि सैद्धान्तिक परीक्षा NCVT के लिये दिनांक: (प्रश्न-पत्र बैंक में प्राप्त होने की दिनांक).....से.....(परीक्षा की अन्तिम दिनांक) तक कुल.....(परीक्षा केन्द्रों की संख्या) सैद्धान्तिक परीक्षा केन्द्रों के प्रश्न-पत्र उक्त शाखा में रखे गये/उक्त कार्य सन्तोषजनक रूप से पूर्ण किया गया है तथा इस शाखा में परीक्षा समाप्ति के पश्चात् प्रश्न-पत्रों का कोई भी लिफाफा शेष नहीं है।

हस्ताक्षर

(परीक्षा केन्द्र अधीक्षक)

नाम:-

पदनाम:-

मोबाईल नम्बर:-

परीक्षा केन्द्र कोड:-

(नोट:- एक ही बैंक में एक से अधिक परीक्षा केन्द्र के प्रश्न-पत्र रखने पर सभी परीक्षा केन्द्र अधीक्षक के हस्ताक्षर करावें एवं संकलित बिल भेजे। Custodin Charge प्रति ब्रान्च दो व्यक्तियों को परीक्षा दिवस का ही देय होगा।

बिल तैयार करने हेतु आवश्यक निर्देश निम्नानुसार है:-

1. बिल संलग्न प्रारूप में प्रस्तुत करें।
2. बिल की हस्ताक्षरित प्रति (Hard Copy) डाक द्वारा उप निदेशक (परीक्षा), RAJASTHAN COUNCIL OF VOCATIONAL EDUCATION & TRAINING (RCVET) NEAR ITI CIRCLE, SARAS DAIRY ROAD, HEAVY INDUSTRIAL AREA, JODHPUR-342003 के पते पर भिजवावें।
3. Joint Custodian की राशि 300/- प्रति व्यक्ति, परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार प्रश्न-पत्र वितरण अवधि के लिये अधिकतम 02 व्यक्तियों हेतु बिल में दावा करें।
4. Lump sum Amount का दावा शाखा स्तर पर देय नहीं है इस बिल का दावा MOU हस्ताक्षर करने वाले अधिकृत बैंक कार्यालय / शाखा द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा।
5. भुगतान सीधे शाखा के खाते में जमा कराने हेतु शाखा का बैंक खाता नम्बर मय IFSC Code अवश्य बिल में अंकित करें।
6. प्रश्न पत्रों के पैकेट बैंक में पहुँचने की तिथि का सत्यापन बैंक में आवक रिकार्ड (Inword) से करें तथा इसकी प्रति बिल के साथ संलग्न करें।
7. बैंक मैनेजर प्रश्न पत्र ले जाने वाले एवं सत्यापन करने वाले व्यक्ति का पूरा विवरण प्रपत्र 9A (नाम,पदनाम,फोन नम्बर, प्रश्न पत्र ले जाने का समय व हस्ताक्षर) में रखेंगे तथा इसकी प्रति एवं सेफ अभिरक्षा रजिस्टर में पेपर पैकेट प्राप्ति की प्रति बिल के साथ संलग्न करेंगे।

परीक्षा प्रपत्र —9A

बैंक में प्रश्न पत्र सत्यापन करने वाले व्यक्ति एवं प्रश्न पत्र प्राप्त करने वाले कार्मिक का विवरण

क्र. स.	दिनांक	प्रश्न पत्र बेग की प्राप्ति दिनांक	सत्यापन करने वाले व्यक्ति का नाम एवं पद एवं प्रश्न पत्र बेग में प्राप्त प्रश्न पत्र पैकेटों का विवरण	प्रश्न पत्र देने की दिनांक	प्रश्न पत्र प्राप्त करने वाले कार्मिक का विवरण	विशेष विवरण

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर बैंक प्रभारी मय सील

(परीक्षा केन्द्र अधीक्षक)

नाम:-

पदनाम:-

परीक्षा केन्द्र कोड:-

उत्तर पुस्तिकाओं/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.....

.....

.....

हस्ताक्षर केन्द्र अधीक्षक मय सील हस्ताक्षर

उत्तर पुस्तिकाओं/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.....

.....

.....

हस्ताक्षर केन्द्र अधीक्षक मय सील हस्ताक्षर

उत्तर पुस्तिकाओं के पार्सल के ऊपर बाहरी कवर पर चिपकाया जाए

केन्द्र का नाम.....कोड नम्बर.....

दिनांक.....पारी..... विषय.....

इस पार्सल की कुल उत्तर पुस्तिकाओं 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

उत्तर पुस्तिकाओं के पार्सल के ऊपर बाहरी कवर पर चिपकाया जाए

केन्द्र का नाम.....कोड नम्बर.....

दिनांक.....पारी..... विषय.....

इस पार्सल की कुल उत्तर पुस्तिकाओं 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