

प्रेषक

निदेशक,
औद्योगिक प्रशिक्षण विभाग, हरियाणा।

सेवा में

1. प्रधानाचार्य,
राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान,
अम्बाला शहर, बराड़ा, भारापुर, भिवानी, बहल, कलाली बलाली, रावलधी, लोशाम, लोहारु, फरीदाबाद, फतेहपुर, बिलोच, भोडिया खेड़ा, टोहाना, गुडगांव, सोहना, हिसार, पियाउ माजरा, आदमपुर, हांसी, बालसमन्द, बरवाला, नलवा, बहादुरगढ़, झज्जर एट गुडा, भापडौदा, छारा, मातनहेल, साल्हावास, जींद, नरवाना, कंधल, पुण्डरी, कलायत, राजौद, करनाल, बल्लाह, नौसिंग, कुरुक्षेत्र, पेहवा, महेंद्रगढ़, नारनौल, फिरोजपुर झिरका, नगीना, नुह, उजीना, पलवल, हथीन, कालका एट बिटना, पंचकुला, पानीपत, रिवाडी, कुण्ड मनेठी, रोहतक, हसनगढ़, मकडीली कला, महम, सिरसा, चौटाला, नाथूसरी चौपटा, औड़ा, सोनीपत, बुटाना, गनौर, गोहाना, खरखीदा, राजलूगडी, यमुना नगर तथा सबौरा।
2. प्रधानाचार्य, राजकीय महिला औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान,
अम्बाला शहर, उंचा गांव, करनाल, सिरसा।

यादि ड० एक्स-1/एससीवीटी/परीक्षा/जनवरी 2017 / 475 दिनांक:- 02/02/17

विषय:- एससीवीटी सैमेस्टर परीक्षा व कन्वैन्सनल परीक्षा जनवरी/फरवरी 2017 हेतु डेट शीट तथा रोल नं० जारी करने बारे।

उपरोक्त विषय के संदर्भ में।

एससीवीटी के अन्तर्गत सी०टी०एस० स्कीम के तहत 1st, 2nd, 3rd, 4th Semester Conventional Pattern की परीक्षा का आयोजन मार्च 2016 में आयोजित करवाया जा रहा है जिसके लिए निम्न प्रकार से डेट शीट तथा रोल नं० सीरिज अलाट की जाती है :-

PROGRAMME

Date	Day	Time of Commence ment of the Test	Conventional	Semester System		
			(Engg. & Non-Engg. Trade)	Semeste r	Trades of Four Sem Duration	Trades of One & Two Sem Duration
1	2	3	4	5	6	7
06.03.17	Monday	9.00 A.M.	Practical/Dictat ion/Computer Practical/Steno Hindi	1	Trade Practical	Trade Practical

07.03.17	Tuesday	-do-		I	-do-	-do-
08.03.17	Wednesday	-do-		I	-do-	-do-
09.03.17	Thursday	-do-		II	-do-	-do-
10.03.17	Friday	-do-		II	-do-	-do-
14.03.17	Tuesday	-do-		III	-do-	-do-
15.03.17	Wednesday	-do-		III	-do-	-do-
16.03.17	Thursday	-do-		III	-do-	-do-
17.03.17	Friday	-do-		IV	-do-	-do-
18.03.17	Saturday	-do-		IV	-do-	-do-
20.03.17	Monday	9:00 AM		I	Paper-I A) Theory Paper B) Employability Skills	
		2.00 P.M.		I		Paper-I A) Theory Paper B) Employability Skills
21.03.17	Tuesday	9:00 AM		I	Paper-II A) W. Cal. & Sci. B) Engg. Drawing.	
						Paper-I I A) W. Cal. & Sci. B) Engg. Drawing.
22.03.17	Wednesday	9:00 AM		II	Paper-I Trade Theory	
		2.00 P.M.		II		Paper-I Trade Theory

23.3.17	Thursday	9:00 AM		II	Paper-II A) W. Cal. & Sci. B) Employability Skills (Non-Engg. Emp. Skills only)	
		2:00 P.M.		II		Paper-II A) W. Cal. & Sci. B) Employability Skills Non-Engg. Emp. Skills only)
24-03.17	Friday	9:00 AM		II	Paper-III Engineering Drawing	
		2.00P.M		II		Paper-III Engineering Drawing
25.03.17	Saturday	9:00 AM		III	Paper-I Trade Theory	
		2:00 P.M		III	Paper-II W. Cal. & Science	
27.03.17	Monday	9.00 A.M.		III	Paper-III Engineering Drawing	
		2:00 P.M.			Employability skill (Conventional Pattern) All Trades	
28.03.17	Tuesday	9.00 A.M.		IV	Paper-I Trade-Theory	
		2:00 P.M.			Theory (Conventional Pattern) All Trades	
29.03.17	Wednesday	9:00 A.M.		IV	Paper-II W.Cal. & Sci.	
		2:30 P.M.			Workshop Cal. & Science (Conventional Pattern) All Trades	
30-03-17	Thursday	9:00 AM		IV	Paper-III Engg. Drawing.	
		2:00 P.M.			Engineering Drawing (Conventional Pattern) All Trades	
31-3-17	Friday	9:00A.M.	Practical (Conventional Pattern) All Trades			

(Lunch Break from 2:00 P.M. to 2:30 P.M. for Practical Examination only)

Note: - (All practical question paper irrespective of the trade are to be opened on 1st day of practical i. e. 6-3-2016 and shall continue upto 5.30 P.M.)

नोट:- दिनांक 17.2.2017 तक फार्म बिना लेट फी के जमा करे तथा दिनांक 25.2.2017 तक लेट फीस के साथ जमा करे। इसके उपरान्त कोई फार्म न ले। जो परीक्षा फार्म फीस एन0सी0वी0टी में ली जाती है वही फीस एस0सी0वी0टी में लेवे।

Sr. No.	Name of Exam Centre (Jan/Feb. 2017)	Roll. No. Series		
1	G.I.T.I., Ambala City	606000	to	606500
2	G.I.T.I. (W) Ambala City	606501	to	606800
3	G.I.T.I., Barara	606801	to	607080
4	GITI Bharanpur	607081	to	607530
5	G.I.T.I., Bhiwani	607531	to	607980
6	G.I.T.I., Behal	607981	To	608580
7	G.I.T.I. Kalali Balali	608581	To	608930
8	G.I.T.I., Rawaldhi	608931	To	609770
9	G.I.T.I. Tosham	609771	To	610320
10	G.I.T.I. Loharu	610321	to	610570
11	G.I.T.I., Faridabad	610571	to	611200
12	G.I.T.I. (W) Ucha Gaon	611201	to	611400
13	GII Fetehpur Biloch	611401	To	611800
14	G.I.T.I., Bhodia Khera	611801	to	612300
15	G.I.T.I., Tohana	612301	to	612630
16	G.I.T.I., Gurgaon	612631	to	613230
17	G.I.T.I. Sohna	613231	to	613651
18	G.I.T.I., Hisar	613652	to	613952
19	GITI Piyau Majra	613953	TO	614421
20	GITI Adampur	614422	TO	614681
21	G.I.T.I., Hansi	614682	TO	615131
22	G.ITI, Balsamend	615132	to	615451
23	G.I.T.I. Barwala	615452	TO	615651
24	G.I.T.I. Nalwa	615652	to	615831
25	G.I.T.I. Bahadurgarh	615832	to	616581
26	G.I.T.I. Jhajjar at Gudha	616582	to	617261
27	G.I.T.I. Bhaproda	617262	to	617461

28	G.I.T.I. Charra	617462	To	617811
29	GITI Matanhail	617812	To	618571
30	GITI Salhawas	618572	To	619071
31	G.I.T.I., Jind	619072	to	619321
32	G.I.T.I., Narwana	619322	to	619751
33	GITI Kaithal	619752	To	620391
34	GITI Pundri	620392	To	620861
35	GITI Kalayat	620862	To	621401
36	GITI Rajound	621402	To	621981
37	G.I.T.I., Karnal	621982	to	622911
38	G.ITI (w) Karnal	622912	to	623131
39	GITI Ballah	623132	To	623331
40	G.I.T.I. Nissing	623332	to	623661
41	G.I.T.I., Kurukshetra	623662	To	624341
42	G.I.T.I. Pehowa	624342	To	624701
43	G.I.T.I., Mohindergarh	624702	to	624941
44	G.I.T.I., Narnaul	624942	to	625602
45	G.I.T.I., Firozpur Zhirka	625603	to	626134
46	G.I.T.I., Nagina	626135	to	627253
47	G.ITI Nuh	627254	To	627944
48	GITI Ujjina	627945	To	628290
49	G.I.T.I., Palwal	628291	To	628781
50	GITI Hathin	628782	To	629072
51	G.I.T.I., , Kalka at Bitna	629073	To	629503
52	G.I.T.I. Panchkula	629504	To	629854
53	G.I.T.I. Panipat	629855	To	630505
54	G.I.T.I., Rewari	630506	To	631256
55	G.ITI. Kosli	631257	to	631617
56	GITI Saharanwas	631618	To	631838
57	GITI B erli Kalan	631839	To	632259
58	G.I.T.I. Kund Manethi	632260	To	632720

59	G.I.T.I., Rohtak	632721	To	633721
60	G.I.T.I. Kiloj	633722	To	634342
61	GITI Kalanaur	634343	To	634892
62	GITI Hassangarh	634893	To	635042
63	GITI Makrolikalan	635043	TO	635243
64	G.I.T.I., Meham	635244	TO	635783
65	G.I.T.I., Sirsa	635784	TO	636233
66	G.I.T.I., Chautala	636234	TO	636513
67	G.ITI, Nathusari Chopta	636514	TO	636663
68	GITI(W) Sirsa	636664	To	636863
69	GITI Odhan	636864	To	637143
70	G.I.T.I., Sonipat	637144	To	637594
71	G.ITI. Butana	637595	To	638144
72	G.I.T.I. Gohana	638145	To	638644
73	G.I.T.I. Ganaur	638645	To	638944
74	G.I.T.I. Kharkhoda	638945	To	639424
75	GITI Rajlugarhi	639425	To	639774
76	G.I.T.I., Yamuna Nagar	639775	To	640354
77	G.ITI. Sadhora	640355	To	640920

यदि किसी परीक्षा केन्द्र को अलाट की गई रोल नं० सीरिज कम रहती है तो उसके लिए वह निदेशालय से सम्पर्क करके अतिरिक्त रोल नं० सीरिज अलाट करवाये।

Note: रोल नं० सीरिज एक बार ही प्रथम सेमेस्टर में अलाट होगी वहीं चतुर्थ सेमेस्टर तक जारी रहेगी। रोल नं० जारी करते समय डी०जी०ई०एंड टी० व निदेशालय द्वारा जारी हिदायतें यादी कं० x-1/Semester/omr/795 दिनांक 29.4.15 अनुसार 14 डिजीट का रोल नं० जारी किया जाना है। जिस बारे आपको पहले भी हिदायतें जारी की जा चुकी है। सिग्नेचर सीट व सीडी में भी 14 डिजीट का रोल नं० ही अंकित करेंगे।

यदि कोई छात्र अनुपस्थित है तो उसकी ओएमआर शीट्स इंजीविलेटर द्वारा भरी जायेगी और परीक्षा अधीक्षक उसे चैक करके अलग से सील्ड करके भेजेगे। छात्र का पूर्ण विवरण ओ०एम०आर० सीट में भरा जाना है तथा सभी कालम डैंग/काले किये जाने है। इस सम्बन्ध में यदि कोई ओ०एम०आर० सीट खाली पाई गई तो उसके लिये सम्बन्धित मुख्य परीक्षा अधीक्षक, परीक्षा अधीक्षक व पर्यवेक्षक के विरुद्ध कार्यवाही की जा सकती है।

सभी प्रधानाचार्य को यह भी निर्देश दिये जाते है कि परीक्षा से सम्बन्धित समय समय पर जारी की गई हिदायतों की पालना करते रहे।

फैलीयर छात्रों हेतु रोल नं० सीरिज के सम्बन्ध में समय समय पर दिये गये निर्देश पूर्व की भांति लागू रहेंगे। प्रत्येक रिजल्ट प्रौफार्मा के नीचे संस्थान का मुखिया यह प्रमाणित करें **Certified that the particulars of the candidates including of posting detailed in this result sheet have been checked and found correct.**

यह भी देखने में आया है कि अनुदेशकों द्वारा सेशनल अंक ट्रेनिंग मैनयूल व मार्किंग स्कीम को मध्यनजर रखते हुये नहीं दिये जाते। अतः ट्रेनिंग मैनयूल की पालना करते हुये निर्धारित सेशनल अंकों में से ही रिजल्ट प्रौफार्मा व मास्टर डाटा में भरे जायें। संस्थान का मुखिया सेशनल अंक का विशेष रूप से निरीक्षण करें।

यह भी लिखा जाना प्रस्तावित है कि परीक्षा केन्द्र के रेगुलर छात्रों के लिए रजिस्ट्रेशन नम्बर भी एससीवीटी के तहत अलाट होने चाहिए। यदि प्रशिक्षण अवधि के सम्बन्ध में कोई विवाद हो तो समय रहते प्रशिक्षण शाखा से टेक-अप करके ही आगामी कार्यवाही करें।

उपरोक्त के अतिरिक्त यह भी आदेश दिये जाते हैं कि परीक्षा अधीक्षक तथा सभी इन्वजीलेटर को परीक्षा के समय विशेष तौर पर कह दिया जाये कि परीक्षा शुरू होने के 10 मिनट बाद प्रत्येक कमरे में यह सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षार्थियों को संबंधित विषय का पेपर दिया गया है। यदि उस दौरान कोई शिकायत नहीं होती है और परीक्षा समाप्ति के बाद कोई शिकायत प्राप्त हो जाती है तो उसके लिए सम्बंधित छात्र को दोषी माना जाएगा इस बारे सभी परीक्षार्थियों को अवगत करा दिया जाये। मिलती जुलती ट्रेडों के प्रश्न पत्र बाँटते समय यह सुनिश्चित कर दिया जाये कि छात्र जिस विषय/व्यवसाय की परीक्षा दे रहा है उसे वहीं प्रश्न पत्र दिया गया है। परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व संस्थान/परीक्षा संचालकों को निम्न आदेशों की पालना करने हेतु आदेश जारी किए जाए:-

1	किसी भी परीक्षार्थी या कर्मचारी को मोबाइल फोन के साथ परीक्षा भवन में प्रवेश की अनुमति नहीं होगी।
2	सभी छात्र परीक्षा से सम्बन्धी लेखन सामग्री/कार्ड बोर्ड/फट्टा इत्यादि अपने साथ लेकर जाएंगे। किसी भी छात्र को कोई भी सामग्री बदला बदली करने की अनुमति नहीं होगी।
3	कोई भी छात्र पोलीथीन/बैग इत्यादि परीक्षा केन्द्र में न लेकर आए।
4	सभी छात्र परीक्षा आरम्भ होने से 45 मिनट पूर्व परीक्षा भवन में पहुँच जाए। यदि कोई छात्र/छात्रा इस समय के बाद परीक्षा भवन में आता है तो उससे लेट आने के कारण की Undertaking पर परीक्षा अधीक्षक के हस्ताक्षर करवाने उपरान्त परीक्षा में बिठाया जाए।
5	किसी भी छात्र के अभिभावक/अध्यापक को परीक्षा हाल में प्रवेश की अनुमति नहीं होगी।
6	ड्यूटी स्टाफ के अलावा किसी भी कर्मचारी को परीक्षा भवन में परीक्षा शुरू होने से पूर्व/परीक्षा के दौरान/परीक्षा के बाद प्रवेश की अनुमति नहीं होगी। परीक्षा हाल में परीक्षा से सम्बंधित कोई चार्ट/हाथ से लिखा मैटीरियल डिस्प्ले नहीं होना चाहिए जिससे छात्रों को नकल करने में सहायता मिले।
7	मिलती जुलती ट्रेडों के प्रश्न पत्र बाँटते समय यह विशेष ध्यान रखें कि छात्र को उसी ट्रेड का प्रश्न पत्र दिया गया है जिस ट्रेड की वह परीक्षा देना चाहता है।
8	परीक्षार्थियों के रोल नं० रलीप की फोटो का मिलान परीक्षार्थियों की शक्ल से प्रतिदिन किया जाये।
9	छात्र को जिस सीरियल नं० की उत्तरपुस्तिका दी जाये उसका रिकार्ड रखें।
10	परीक्षा केन्द्र में परीक्षा कार्य हेतु नियुक्त स्टाफ द्वारा प्रतिदिन जो जो कार्य किया जा रहा है, का

	रिकार्ड मुख्य परीक्षा अधीक्षक/परीक्षा अधीक्षक अपने पास रखें। सिग्नेचर शीट पर किस कर्मचारी द्वारा छात्रों की हाजरी ली गई है, का भी रिकार्ड रखा जाये।
11	जो भी छात्र परीक्षा में बैठेगा उसके रोल नं० रिलप की एक प्रति परीक्षा केन्द्र के रिकार्ड में रखी जाए।
12	रोल नम्बर सीरिज एक सप्ताह पूर्व सभी छात्रों को वितरित करना सुनिश्चित करें।
13	रिजल्ट प्रोफार्मा परीक्षा आरम्भ होने से 15 दिन पूर्व हर हालत में तैयार किये जाये।
14	सभी मुख्य परीक्षा अधीक्षकों को यह निर्देश दिये जाते हैं कि वह ड्यूटी पर उपस्थित स्टाफ को यह निर्देश दें कि वह सभी परीक्षार्थियों को परीक्षा देने से पूर्व निर्देश जारी करें कि छात्र ड्राइंग शीट पर दाएँ तरफ उपरी कोने पर 3 इंच बाएँ 3 इंच के कालम में केवल एक स्थान पर रोल नं० अकों व शब्दों में पेपर का नाम व तिथि अंकित करेंगे।
15	प्रश्न पत्र पर कोई किसी प्रकार का चिन्ह न बनाया जाये। यदि किसी परीक्षार्थी द्वारा इन आदेशों की उल्लंघना की गई ऐसे परीक्षार्थी का यूएमसी केस कन्सीडर करने वाले कार्यवाही कर ली जायेगी और उसे परीक्षा से एक से तीन साल तक डिबार किया जा सकता है।

परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व सम्बंधित संस्थान का प्रधानाचार्य/मुखिया परीक्षा केन्द्र के परीक्षा अधीक्षक को निम्नलिखित सूचना उपलब्ध करवायेगा एवं उनसे पावती लेकर अपने रिकार्ड में रखेगा:-

1	परीक्षा से सम्बंधित निदेशालय द्वारा जारी की गई सभी हिदायतों तथा पत्रों की प्रतियाँ।
2	आयोजित करवाई जा रही परीक्षा में कितने परीक्षार्थी प्रतिदिन प्रत्येक सिफ्ट में परीक्षा देंगे, परीक्षार्थियों की ट्रेड वाईज संख्या एवं उसकी रोल नं० सहित सूची
3	परीक्षार्थियों को जारी की गई रोल नं० सीरिज का ट्रेड वाईज विवरण।
4	परीक्षा देने वाले प्रत्येक परीक्षार्थी की हस्ताक्षर शीट का दोहरी प्रतियों में।
5	ट्रेड वाईज विषय वाईज कोड अगर कोई निर्धारित किया गया है तो उसकी सूचना।
6	परीक्षा से सम्बंधित सभी प्रोफार्मे, जैसे सिटिंग प्लान,अबसेन्टी स्टेटमेंट, चालान इत्यादि।

परीक्षा के दौरान सम्पूर्ण नियंत्रण एवं शान्ति बनाए रखें। किसी प्रकार की गड़बड़ी को रोकने के उद्देश्य से पुलिस आदि का प्रबन्ध समय पर करें। यह विशेष ध्यान रखा जाए कि परीक्षा सम्बंधित/प्रेक्टिकल जॉब परीक्षा केन्द्र से बाहर नहीं जाये। परीक्षा केन्द्र में भी केवल निदेशालय के आदेशानुसार नियुक्त किया गया स्टाफ ही होना चाहिए तथा अन्य स्टाफ मैम्बर को परीक्षा केन्द्र या उसके पास जाने की अनुमति नहीं होगी।

परीक्षा के लिए बिजली का उचित प्रबन्ध करवाने के सम्बन्ध में उपायुक्त महोदय तथा अपने एरिया के बिजली केन्द्र से सम्पर्क करके यह सुनिश्चित करें कि कम से कम प्रैक्टिकल परीक्षा के समय बिजली का उचित प्रबन्ध हो ताकि परीक्षा में किसी की बाधा न आए। जिस संस्थान में परीक्षा केन्द्र बनाया गया है उस संस्थान का मुखिया/प्रधानाचार्य छात्रों/छात्राओं के लिए तथा पीने के लिए पानी इत्यादि का उचित प्रबन्ध करेगा, ताकि परीक्षार्थियों को कोई कठिनाई ना हो।

यह आदेश दिये जाते हैं कि प्रत्येक दिन होने वाली परीक्षा की उत्तरपुस्तिकाएँ परीक्षा समाप्ति पर संस्थान में ही प्रधानाचार्य/मुख्य परीक्षा अधीक्षक की देख-रेख में रखी जाए तथा जिस कमरे में उत्तरपुस्तिकाएँ रखी जाए उसे नियमानुसार सील कर दिया जाये। परीक्षा समाप्ति पर प्रैक्टिकल अवार्ड रोल, रिजल्ट शीट, सिग्नेचर शीट, सेशनल अंक तथा उत्तरपुस्तिकाओं के सीलड बगडल व परीक्षा से सम्बंधित अन्य दस्तावेज निदेशालय पर किसी जिम्मेवार कर्मचारी के माध्यम से परीक्षा समाप्ति के पश्चात अगले कार्यदिवस को दस्ती भेजे जाये। चालान में

व ओएमआर मास्टर डाटा में उत्तरपुस्तिकाओं के रोल नं० व संख्या सही दर्शाये जाये । इसके अतिरिक्त यू०एम०सी० केसों बारे, रिजल्ट प्रौफार्मा, फीस तथा चालान आदि के सम्बन्ध में परीक्षा अनुभाग द्वारा समय समय पर जारी अन्य हिदायते/निर्देश लागू रहेंगे।

परीक्षा के समय महिला स्टाफ की जिस स्थान पर ड्यूटी है और वहाँ पर छात्र/लड़के परीक्षा दे रहे हैं तो पुरुष स्टाफ छात्रों की तलाशी ले और अगर छात्रा परीक्षा दे रही है और उसके पास नकल सामग्री है तो महिला स्टाफ से ही छात्रा की तलाशी लें।

मुख्य परीक्षा अधीक्षक यू०एम०सी० केस पूर्ण रूप से नहीं भेजते । अतः गठित कमेटी की रिपोर्ट, छात्र को दी गई सुनवाई का पत्र दिया गया है उसकी पावती, छात्र निजि सुनवाई पर उपस्थित हुआ है या नहीं, नकल प्रश्न पत्र से मेल खाती है या नहीं का निरीक्षण करके पूर्ण रिपोर्ट नहीं भेजते । अतः पूर्ण रिपोर्ट एनोटेटिड फार्म में भेजें। रिजल्ट प्रौफार्मा में उस छात्र के कालम में यू०एम०सी० अवश्य लिखें । जिन छात्रों का यू०एम०सी० केस बने उनका परीक्षाफल बिना निदेशालय की अनुमति के घोषित ना किया जाये । परीक्षार्थी को दी गई दोनों उत्तरपुस्तिकाएँ अलग से सील करके भेजें। परीक्षा अधीक्षक यू०एम०सी० केस के साथ यह रिपोर्ट भी भेजेगें कि जिस परीक्षार्थी का यू०एम०सी० बना है उस कमरे में व उस लाइन में किसी पर्यवेक्षक की ड्यूटी थी उसके संस्थान का नाम व उसकी पद संज्ञा तथा वह किस संस्थान में कार्यरत है।

आपको निर्देश दिये जाते है कि सिग्नेचर शीट का कोई भी कालम खाली नहीं होना चाहिए । खाली कालम में यदि छात्र अनुपस्थित है तो अनुपस्थित लिखें । ओएमआर शीट जारी की गई है तो उसका नम्बर आवश्यक लिखें । यदि एग्जेम्प्ट है तो उसके Exempt लिखें । परीक्षाफल तैयार करते समय यदि कोई कालम खाली पाया गया तो उसको अनुपस्थित मानते हुये परिणाम घोषित कर दिया जायेगा और यदि बाद में छात्र उस विषय में एग्जेम्प्ट पाया जाता है तो उसकी पूर्णरूप से जिम्मेवारी प्रधानाचार्य की होगी । मिलते जुलते नाम के छात्रों का सिग्नेचर शीट में विशेष ध्यान रखा जाये ।

किसी छात्र/छात्रा का परीक्षा देने का अन्तिम चान्स है तो यह विशेष रूप से रिजल्ट प्रौफार्मा व सी०डी० में दर्ज करें । संस्थानों के अधीक्षक/उप अधीक्षक, सम्बंधित सहायक, लिपिक परीक्षा केन्द्र के अपने संस्थान व अटैच संस्थानों के रिजल्ट प्रौफार्मा पर हस्ताक्षर व काउण्टर साईन करने से पूर्व फेलीयर छात्रों के पिछले वर्ष के रिजल्ट से अवश्य चैक करें । किसी त्रुटि के लिए आप जिम्मेवार होंगे।

परीक्षा केन्द्र का मुखियों को यह भी आदेश दिये जाते है कि यदि परीक्षा आरम्भ होने के 5 दिन पूर्व तक प्रश्न पत्र प्राप्त नहीं होते तो निदेशालय पर परीक्षा शाखा के अधिकारियों से सम्पर्क करेंगे।

सभी परीक्षा केन्द्र के प्रधानाचार्यों को निर्देश दिये जाते है कि प्रत्येक सैमेस्टर में पूर्व की भान्ति प्रत्येक सैमेस्टर में नियमानुसार निर्धारित फीस ली जायेगी। परीक्षा फार्म परीक्षा आरम्भ होने से 15 दिन पूर्व तक बिना लेट फीस तथा एक सप्ताह पूर्व तक लेट फीस सहित लिये जायें। इसके पश्चात किसी भी प्रकार का कोई फार्म नहीं लिया जाये।

फेलीयर छात्रों के रि-अपीयर विषयों के फार्म प्राप्त करते समय पुराने रिजल्ट से अनुदेशक, वर्ग-अनुदेशक, सम्बंधित कार्यालय लिपिक, सहायक, अधीक्षक बैंक करके वैरीफाई करें ताकि किसी गलत विषय में छात्र परीक्षा में न बैठ सकें। इसकी जिम्मेवारी सभी कर्मचारियों की होगी। इस मामले में किसी प्रकार की लापरवाही ना की जाये। इन हिदायतों की दृढ़ता से पालना की जाये।

आपको निर्देश दिये जाते हैं कि ओ0एम0आर0 सीट भेजते समय उसके साईज के डिब्बे में ठीक प्रकार से पैक करके भेजा जाये। ओ0एम0आर0सीट मुडी हुई नहीं होनी चाहिए। ओ0एम0आर0सीट पैक करते समय डिब्बे में एक मास्टर चालान व यूजड व खाली ओ0एम0आर0 की डिटेल जो कि पहले ही भेजी गई थी वह डाली जाये। इसके अतिरिक्त डिब्बे या थैली के उपर यूजड व खाली ओ0एम0आर0 की डिटेल भेजी जाये व एक मास्टर चालान की प्रति भी भेजी जाये। खाली ओ0एम0आर0 अलग से पैक करके भेजी जाये उस पर संख्या आवश्यक अंकित होनी चाहिए। अबसैन्ट व केन्सिल ओएमआर शीट्स अलग से निदेशालय पर भेजी जाये।

नोट:- परीक्षा केन्द्रों के सभी प्रधानाचार्यों को यह भी निर्देश दिये जाते हैं कि वे उपरोक्त हिदायतों से अपने सभी मिनिस्ट्रीयल स्टाफ, अधीक्षक व वर्ग अनुदेशक/भाषा अध्यापक व सोशल स्टडी/ई0एस0 व व्यवसाय अनुदेशकों को भी नोट करवाये तथा परीक्षा केन्द्र के मुख्य परीक्षा अधीक्षक, पर्यवेक्षक को समय-2 पर जारी हिदायतों की प्रति उपलब्ध करवाये।

हर. एन. सिंघाना 2.2.17

उप-अधीक्षक (परीक्षा)

कृते: निदेशक, औद्योगिक प्रशिक्षण विभाग, हरियाणा।

पृष्ठा0 कं0 एक्स-1/एससीवीटी/समैस्टर/परीक्षा/2/17/476 दिनांक:- 02/02/17

उपरोक्त की एक प्रति सभी उप कार्यालयों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी जाती है।

हर. एन. सिंघाना 2.2.17

उप-अधीक्षक (परीक्षा)

कृते: निदेशक, औद्योगिक प्रशिक्षण विभाग, हरियाणा।