

क्रमांक:- प.सं. 9()/प्राशनि/RCVET/प्र-5/परीक्षा/2015/

70620

दिनांक:- 29/6/15

कार्यालय आदेश

RCVET द्वारा आयोजित CTS परीक्षाओं से सम्बन्धित विभिन्न कार्यों के लिए निम्नानुसार Help Line No. एवं प्रभारी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं।

क्र. सं.	कार्य का विवरण	Help Line नम्बर	प्रभारी
1	परीक्षा आवेदन फार्म सम्बन्धी सूचना, परीक्षा शुल्क सम्बन्धी सूचना, डाटा भिजवाने के सम्बन्ध में सूचना, रोल नम्बर, प्रवेश पत्र परीक्षा केन्द्रों हेतु Roll List सम्बन्धी जानकारी	0291-5161133 E-mail:- rcvet-exam-rj@nic.in	1. प्रमोद कुमार, स0 अनु0 2. अशोक राठी, अनु0 3. विसेन्ट, सूचना सहायक
2	परीक्षा परिणाम, अंकतालिकाओं (Post Exam) से सम्बन्धित जानकारी	0291-2636071 E-Mail:- exam.post.pc.dte@gmail.com	1. श्री मो0 रसीद, अनु0 2. श्री प्रेम प्रकाश राठौड़, अनु0
3	मूल प्रमाण पत्र, प्रमाण पत्र सत्यापन, डुप्लीकेट, रिवाइज्ड अंकतालिकाओं से सम्बन्धित जानकारी	0291-5161132 E-Mail:- exam.dte.trg.raj@gmail.com	1. श्री दिनेश परिहार, स0 अनु0 2. श्री घीसूलाल, अनु0 3. सुश्री प्रियंका भाटी, सूचना सहायक
4	अन्य विभिन्न सूचनाओं व सामान्य जानकारी	0291-2636072 E-Mail:- exam.dte.trg.raj@gmail.com	1. जितेन्द्र नाथ, स0 अनु0 2. श्री राजेन्द्र चौहान, अनु0 3. सुश्री प्रियंका भाटी, सूचना सहायक
5	प्रायोगिक परीक्षा सम्बन्धी कार्य	0291-5161226, 5161127 E-Mail:- exam.dte.trg.raj@gmail.com	1. श्री शैलेन्द्र वर्मा, स0 अनु0 2. सुश्री सदफ अंसारी, क0 लिपिक

अतः समस्त संस्थानों व प्रशिक्षणार्थियों एवं परीक्षा कार्य हेतु फील्ड में लगे अधिकारियों/कर्मचारियों को सूचित किया जाता है उपरोक्त कार्यों के लिए सम्बन्धित नम्बर पर ही कॉल करें। सामान्य परिस्थितियों में परीक्षा शाखा के अधिकारियों/कर्मचारियों के मोबाईल नम्बर पर सम्पर्क नहीं करें।


 उपनिदेशक (RCVET)

क्रमांक:- प.सं. 9()/प्राशनि/RCVET/प्र-5/परीक्षा/2015/

दिनांक:-

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

- सभी प्रभारी अधिकारियों को प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि प्रतिदिन प्राप्त शिकायतों/ई-मेल की मोनिटरिंग करें तथा सभी नवीनतम निर्देशों की प्रति व जानकारी Help Line प्रभारी कर्मचारी को दें।
- सभी प्रभारी कर्मचारियों को प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि इन Help Line नम्बरों को कार्यालय समय में रिसिव करें तथा फोनकर्ता की समस्याओं का निराकरण करें। किसी शिकायत/समस्या का तत्काल निराकरण सम्भव नहीं हो, तो ऐसी शिकायत मय शिकायत कर्ता के नाम व फोन नम्बर रजिस्टर में संधारित करें तथा सम्बन्धित प्रभारी अधिकारी से चर्चा कर निवारण करें एवं सम्बन्धित को अवगत करावें। साथ ही अपने कार्यों से सम्बन्धित ई-मेल भी प्रतिदिन चेक करावें तथा आवश्यकता होने पर Print निकाल कर प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करें।


 उपनिदेशक (RCVET)