राजस्थान सरकार

प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान,जोधपुर

डब्ल्यू–6 रेजीडेन्सी रोड, जोधपुर,
फोन नं. 0291–2430440, 2636572 ई मेलbter.jodhpur@rajasthan.gov.in

क्रमांक एफ 5 (201)प्राशिमं / सामान्य / 2025–26 /   दिनांक

1.प्रधानाचार्य,
प्रा.शि.मं.से संबंद्धित समस्त राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय (सह शिक्षा एवं महिला) / निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालय **(द्वारा ई मेल)**

2.प्राचार्य / अधीक्षक
राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान (जिन्हें परीक्षा केन्द्र बनाया है)**(द्वारा ई मेल)**

विषय :– सत्र 2024–25 की द्वितीय, चतुर्थ, षष्ठम् सेमेस्टर (सेमेस्टर स्कीम)(इंजीनियरिंग एवं नॉन इंजीनियरिंग) की परीक्षा मई 2025 एवं तृतीय वर्ष (वार्षिक पद्धति) की परीक्षा 2025 के संबंध में दिशा–निर्देश।

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि सत्र् 2024–25 की द्वितीय, चतुर्थ, षष्ठम् सेमेस्टर (सेमेस्टर स्कीम) (इंजीनियरिंग एवं नॉन इंजीनियरिंग) की परीक्षा मई 2025 एवं तृतीय वर्ष (वार्षिक पद्धति) की परीक्षा 2025 के आयोजन के लिए स्थापित किये गये परीक्षा केन्द्रों की सूची आपको मण्डल पत्रांक एफ 5 (201) प्राशिमं / सामान्य / 2025–26 / 3064 दिनांक 22.05.2025 द्वारा प्रेषित की जा चुकी है। आप अपने महाविद्यालय का परीक्षा केन्द्र नोट करें तथा विद्यार्थियों को भी अवगत करवाना सुनिश्चित करें।

मण्डल की डिप्लोमा परीक्षाओं हेतु पूर्व में जारी परीक्षा केन्द्र अधीक्षको के निर्देश परिशिष्ठ–XXVIII एवं वीक्षको के लिए अनुदेश परिशिष्ठ–XXIX को वर्तमान परिपेक्ष में संशोधित कर मण्डल के पत्र क्रमांक एफ 3–4 / प्राशिमं. / सामान्य / 2008 / 2438 दिनांक 24 मई 2023 द्वारा प्रेषित किये गये है। इनको आप स्वयं ध्यानपूर्वक पढ लें। आगामी आयोजित होने वाली मण्डल की सभी परीक्षाओं के लिए ये परिशिष्ठ प्रभावी होंगें। इस हेतु परीक्षा में सम्मिलित होने वाले सभी कार्मिको को निर्देशित करवाकर तदनुसार आवश्यक निर्देश परीक्षार्थियों को भी नोट करावें।
(प्रति संलग्न)

विशेष नोट :– 1. प्रश्न पत्रों के पैकेट परीक्षा शुरू होने के समय से 15 मिनट पूर्व ही खोलें। 15 मिनट से पहले नहीं खोलें।
2. परीक्षा शुरू होने के समय के पश्चात् किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष में प्रवेश नहीं देवें।

परीक्षाओं के सफल व सुचारू संचालन एवं अप्रत्याशित समस्याओं के समाधान हेतु मण्डल में एक नियंत्रण कक्ष स्थापित किया गया है। नियंत्रण कक्ष के अधिकारियों के नाम एवं मोबाईल नम्बर निम्नानुसार है :–

क्र.सं.	**अधिकारी का नाम**	**पद**	**मोबाईल नम्बर**
1	श्री सुरेश राठी	संयुक्त निदेशक (रजिस्ट्रार)	9414319680
2	श्री रघुनाथ सिंह	संयुक्त निदेशक (गोपनीय)	9414217593
3	श्री विकल रूप राय	प्रभारी अधिकारी (गोपनीय)	9414243805
4	श्री सूर्य प्रकाश	उप निदेशक (आई.टी.)	9929074709
5	श्री प्रदीप खिमनानी	प्रोग्रामर	9414917756

Note :–H.T.E Portal से सम्बन्धित समस्त समस्याओं के निवारण हेतु श्री प्रदीप खिमनानी, प्रोग्रामर, (मोबाईल नम्बर 9414917756) से सम्पर्क करें।

web site : http://www.techedu.rajasthan.gov.in, hte.rajasthan.gov.in

Office Phone No. 0291- 2430440
0291- 2636572

RajKaj Ref No.: 15748595

परीक्षाओं के सफल आयोजन के लिए निम्नानुसार निर्देशित किया जाता है :–

1. जिन निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालयों के परीक्षा केन्द्र अन्यत्र स्थापित किये गये हैं, को उनके लिए निर्धारित परीक्षा केन्द्र के लिए एक समन्वयक अधिकारी (जो कि विभागाध्यक्ष स्तर का हो) एवं एक लिपिकीय वर्ग के कर्मचारी की नियुक्ति करनी होगी जो कि मण्डल एवं परीक्षा केन्द्र के साथ समन्वय रखते हुए परीक्षा के सफल आयोजन में सहयोग प्रदान करेंगें।

2. परीक्षा केन्द्र आवंटित होने के तुरन्त बाद निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालयों द्वारा नियुक्त समन्वयक अधिकारी अपने पॉलिटेक्निक महाविद्यालय के लिए राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय (सह शिक्षा एवं महिला)/निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालय/राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान में निर्धारित परीक्षा केन्द्र के प्राचार्य/अधीक्षक से सम्पर्क स्थापित करेंगें। प्राचार्य/अधीक्षक का यह दायित्व होगा कि वे समन्वयक अधिकारी को महाविद्यालय के प्राचार्य/केन्द्रअधीक्षक का नाम व मोबाईल नम्बर उपलब्ध करवायेंगें।

3. समस्त निर्धारित किये गये परीक्षा केन्द्रों को प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा जारी किये गये परीक्षा के टाईम टेबल के अनुसार मण्डल की सैद्धान्तिक परीक्षाओं का आयोजन करवाना होगा। परीक्षा का टाईम टेबल आपको प्रेषित किया जा चुका है। परीक्षा का टाईम टेबल मण्डल की वेब साईट पर भी उपलब्ध है।

4. परीक्षा हेतु मण्डल द्वारा राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय (सह शिक्षा एवं महिला)/निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालय/राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान जिन्हें कि परीक्षा केन्द्र बनाया गया है के प्राचार्य/कार्यवाहक प्राचार्य को परीक्षा केन्द्र अधीक्षक नियुक्त किया जायेगा। केन्द्राधीक्षक मण्डल द्वारा जारी निर्देशों को ध्यान में रखते हुए परीक्षा आयोजन हेतु अन्य स्टाफ यथा अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक, वीक्षक इत्यादि की नियुक्ति करेंगें। परीक्षा आयोजन हेतु मण्डल के निर्देशों की प्रति, वीक्षकों, केन्द्राधीक्षकों के दिशा निर्देश निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालयों के द्वारा नियुक्त समन्वयक द्वारा महाविद्यालय के प्राचार्य/केन्द्राधीक्षक को उपलब्ध करवा दिये जायेंगें। दिशा–निर्देश एवं परीक्षा के संबंधित प्रपत्र मण्डल की वेब साईट techedu.rajasthan.gov.in पर उपलब्ध है।

5. प्रश्न पत्रों की प्राप्ति के विषय में प्रभारी अधिकारी (गोपनीय) द्वारा विस्तृत दिशा निर्देश जारी कर दिये जायेंगे। प्रश्न पत्रों के बॉक्स की प्राप्ति के पश्चात् केन्द्र अधीक्षक द्वारा बण्डलों की जाँच पश्चात् उनकी सही अवस्था में प्राप्ति की सूचना प्रभारी अधिकारी (गोपनीय) को फोन द्वारा एवं इसके पश्चात प्राप्ति रसीद की हार्ड कॉपी मेल द्वारा एवं स्पीड पोस्ट द्वारा मण्डल को भेजी जाए।

6. **प्राचार्य/केन्द्राधीक्षक का यह दायित्व होगा कि उनके द्वारा प्रश्न पत्रों के पैकेट परीक्षा केन्द्र/संस्थान के स्ट्रोंग रूम/डबल लॉक/नजदीकी पुलिस थाना में निर्देशानुसार सुरक्षित रखे जायेंगें। प्रश्न पत्र राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय (सह शिक्षा एवं महिला)/निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालय/राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान पर निर्धारित परीक्षा केन्द्र तिथिवार एवं समायानुसार जमाकर सुरक्षित रखेंगें एवं प्रतिदिन के लिए आवश्यक प्रश्न पत्रों के पैकेट ही निकालकर निर्धारित समय सारणी से मिलान कर परीक्षा का आयोजन करवायेंगे।**

प्रश्न पत्रों के पैकेटस राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय द्वारा सुरक्षित रूप से संस्थान के डबल लॉक में रखे जायेंगे। ***निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालयों द्वारा प्रश्न पत्रों के पैकेट्स नजदीकी पुलिस थानों में रखे जायेंगे। राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा प्रश्न पत्रों के पैकेट्स संस्थान में डबल लॉक की सुविधा उपलब्ध नहीं होने के अवस्था में नजदीकी पुलिस थानों में रखे जायेंगें।***

7. परीक्षा से संबंधित समस्त सामग्री यथा विभिन्न प्रकार की सीलें, सभी प्रकार के प्रारूप, वीक्षकों एवं केन्द्राधीक्षकों के निर्देश, खाली उत्तर पुस्तिकाऐं एवं पैकिंग मैटिरियल इत्यादि निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालय द्वारा अपने महाविद्यालय के लिए निर्धारित परीक्षा केन्द्र के प्राचार्य/कार्यवाहक प्राचार्य/केन्द्राधीक्षक को देने होंगें। निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालय के प्रतिनिधि/समन्वयक द्वारा समस्त सामग्री व्यक्तिगत रूप से उनकी संस्थान के लिए निर्धारित परीक्षा केन्द्र के प्राचार्य/केन्द्राधीक्षक को हस्तांतरित करने होंगें। प्राचार्य द्वारा प्राप्ति रसीद प्रदान की जावेगी जिसकी एक प्रति पॉलिटेक्निक महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा मण्डल को प्रेषित की जायेगी।

8. निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालयों द्वारा परीक्षा आयोजन के लिए अन्य आवश्यक सामग्री जैसे समस्त प्रकार के चार्ट, आई एस कोड, स्टीम टेबल, ड्राइंग शीटें, ग्राफ पेपर एवं अन्य सामग्रियां परीक्षा

केन्द्र के प्राचार्य/केन्द्राधीक्षक को परीक्षा से पूर्व ही सुपुर्द कर देंगें एवं सुपुर्दगी की सूचना अविलम्ब मण्डल को प्रेषित करेंगें।

9. समस्त केन्द्राधीक्षक यह सुनिश्चित कर लेवें कि उनकी संस्थान के C.C.T.V. कैमरे सही काम कर रहे हैं। वे प्रत्येक दिन की परीक्षा कक्षों तथा Control room आदि में परीक्षा की समस्त गतिविधियों की रिकॉर्डिंग (हार्ड डिस्क, एक्सटर्नल हार्ड डिस्क इत्यादि में) अपने पास सुरक्षित रखें एवं सचिव, द्वारा मांगने पर उपलब्ध करावें। इस कार्य में किसी तरह की कोताही ना बरतें।

10. प्राचार्य/केन्द्राधीक्षक को सफल परीक्षा आयोजन हेतु सचिव, प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, जोधपुर द्वारा प्रदत्त समस्त निर्देशों की पालना करनी होगी।

11. प्राचार्य/केन्द्राधीक्षक मण्डल द्वारा परीक्षा केन्द्र के लिए नियुक्त किये गये पर्यवेक्षक, उड़नदस्ता अधिकारियों के अतिरिक्त अन्य किसी बाह्य व्यक्ति को परीक्षा केन्द्र में प्रवेश की अनुमति नहीं प्रदान करेंगें। निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालय/आई टी आई के केन्द्राधीक्षक मण्डल द्वारा नियुक्त पर्यवेक्षक की उपस्थिति में ही प्रश्न प्रत्र खोलने एवं परीक्षा संबंधी समस्त गतिविधियां पूर्ण करेंगें। समस्त केन्द्राधीक्षक पर्यवेक्षक/उड़नदस्ते के अधिकारियों का पूर्ण सहयोग करें एवं चाही गई जानकारी उलब्ध करावें।

परीक्षार्थियों के बैग/सामाग्री रखने हेतु उचित स्थान उपलब्ध करावें जिससे परीक्षार्थी अन्य सामाग्री परीक्षा में लेकर नहीं जावें।

12. परीक्षार्थियों के परीक्षा फार्म एवं रोल लिस्ट ऑनलाइन उपलब्ध हैं। निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालयों के प्राचार्यों की जिम्मेदारी होगी कि वे समय पर महाविद्यालय के लिए निर्धारित परीक्षा केन्द्र को आवश्यक परीक्षा सामग्री सुपुर्द करेंगें तथा प्रत्येक परीक्षार्थी को प्रवेश पत्र निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालय के द्वारा ही उपलब्ध करवाये जायेंगें।

13. परीक्षा आयोजन के पश्चात् उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल प्रेषित करने के लिए संयुक्त निदेशक (गोपनीय) द्वारा विस्तृत दिशा–निर्देश जारी कर दिये जायेगें। उत्तर पुस्तिका के बण्डल परीक्षा केन्द्र/संस्थान के स्ट्रॉग रूम/डबल लोक/नजदीकी पुलिस थाना में सुरक्षित रखे जायेंगें एवं संयुक्त निदेशक (गोपनीय) द्वारा जारी कार्यक्रम के अनुरूप प्राचार्य/केन्द्राधीक्षक द्वारा ही मण्डल को भेजा जायेगा। परीक्षा अधीक्षक प्रत्येक दिवस की परीक्षा डायरी ऑनलाइन करवाने की व्यवस्था करावें।

14. परीक्षा केन्द्र अधीक्षक सम्बन्धित समस्त संस्थानों के परीक्षा फॉर्मो को आवश्यक कार्यवाही पश्चात् अपनी संस्थान में ही सुरक्षित रूप से संधारित करेंगे एवं मण्डल द्वारा मांगे जाने पर ही मण्डल कार्यालय को प्रेषित करेंगे। राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान परीक्षा समाप्ति के पश्चात् परीक्षा फॉर्मो को निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालय (जिसका परीक्षा केन्द्र राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान में बनाया गया है) के प्रतिनिधि को सुपुर्द कर देंगें। निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालय परीक्षा फॉर्मो को अपनी संस्थान में ही सुरक्षित रूप से संधारित करेंगे एवं मण्डल द्वारा मांगे जाने पर ही मण्डल कार्यालय को प्रेषित करेंगे।

15. स्थापित किये गये परीक्षा केन्द्रों को परीक्षा हेतु स्थान, फर्नीचर, वीक्षक, अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक, केन्द्राधीक्षक एवं मंत्रालयिक कर्मचारी एवं सहायक कर्मचारी आदि उपलब्ध करवाने होंगें। स्टाफ हेतु मण्डल की देय दरों पर पारिश्रमिक का भुगतान किया जायेगा। इसके लिए परीक्षा केन्द्र के प्राचार्य/केन्द्राधीक्षक को परीक्षा समाप्ति के पश्चात् मण्डल के निर्धारित प्रपत्रों फार्म–44 के अनुसार बिल की मूल प्रति संयुक्त निदेशक एवं रजिस्ट्रार को प्रस्तुत करने होंगें। प्रपत्र मण्डल की वेब साईट techedu.rajasthan.gov.in पर उपलब्ध है। बिलो को मण्डल में प्रस्तुत करते समय सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के बैंक खाता नम्बर, बैंक का नाम व बैंक का आई एफ एस सी कोड अवश्य प्रस्तुत करना है जिससे सभी का ऑन लाईन भुगतान किया जा सके। परीक्षा के संचालन में कार्यरत कार्मिकों की प्रत्येक दिवस की उपस्थिति भी बिल के साथ संलग्न कर मण्डल को प्रेषित करेंगें। किसी परीक्षा केन्द्र में फर्नीचर की कमी होने की अवस्था में प्रधानाचार्य अपने स्तर पर फर्नीचर की आपात व्यवस्था करेंगे।

16. प्राचार्य/केन्द्राधीक्षक समस्त सामग्री का रिकॉर्ड एवं आवक–जावक का रिकॉर्ड अपने पास रखेंगें एवं आवश्यकतानुसार मण्डल को उपलब्ध करवायेंगें।

17. निर्धारित परीक्षा केन्द्रों के प्राचार्यों द्वारा परीक्षा आयोजन हेतु आवश्यक समस्त सुविधाऐं उपलब्ध करवायी जायेंगीं एवं जिन मदों के लिए मण्डल में मानदेय अथवा अन्य राशि देय है उनके लिए भुगतान मण्डल द्वारा नियमानुसार कर दिया जावेगा।

18. निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालय (जिनके परीक्षा केन्द्र अन्यत्र स्थापित किये गये हैं) के समन्वयक का दायित्व होगा कि परीक्षा से संबंधित मण्डल द्वारा दिये गये समस्त निर्देशों को प्राचार्य/केन्द्रअधीक्षक को अवगत करवायेंगें।

19. कृपया प्राप्त समस्त दस्तावेजों की परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व जांच कर लें। किसी प्रकार की कमी/त्रुटि के बारे में तुरन्त मंडल को सूचित करें। परीक्षा प्रारम्भ होने के पश्चात कमी/त्रुटि को इंगित किया जाता है तो उसकी समस्त जिम्मेवारी आप स्वयं की होगी।

20. परीक्षा कार्य हेतु राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय (सह शिक्षा एवं महिला)/निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालय/राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान (परीक्षा केन्द्र) के स्टाफ को राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित दरों अनुसार मानदेय का भुगतान प्राविधिक शिक्षा मण्डल, जोधपुर द्वारा किया जायेगा। इसके अतिरिक्त निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालय के छात्रों की परीक्षा के संबंध में किसी प्रकार का शुल्क राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय (सह शिक्षा एवं महिला)/निजी पॉलिटेक्निक महाविद्यालय/राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान द्वारा नहीं लिया जायेगा क्योंकि इन छात्रों द्वारा परीक्षा शुल्क राजकीय कोष में जमा करवाया जा चुका है।

अतः उपरोक्तानुसार निर्देशों की पालना सुनिश्चित कर परीक्षा का आयोजन करवाया जाना सुनिश्चित करें। **परीक्षा कार्य में किसी प्रकार की लापरवाही किये जाने पर संबंधित संस्थान की संबद्धता समाप्त कर दी जायेगी एवं सत्र 2025–26 में नवीन प्रवेश प्रदान नहीं किये जाएंगे।**

Possession and/or use of mobile phones, pager, Electronic watches having advance facilities, or other electronic devices by students and by invigilator at the examination center premises strictly prohibited. Use of these items in examination centre shall be considered as unfairmeans category item (UFM) and it is punishable.

sd

संयुक्त निदेशक एवं सचिव

क्रमांक एफ 5 (201)प्राशिमं/सामान्य/2025–26/4363 दिनांक 06/06/25

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

1. संयुक्त सचिव, तकनीकी शिक्षा विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर द्वारा ई मेल।
2. संयुक्त निदेशक, ई–2, प्राविधिक शिक्षा निदेशालय, जोधपुर द्वारा ई मेल।
3. निदेशक (प्रशिक्षण), प्राविधिक शिक्षा निदेशालय, जोधपुर द्वारा ई मेल।
4. संयुक्त निदेशक (गोपनीय), प्राविधिक शिक्षा मण्डल, जोधपुर।
5. संयुक्त निदेशक (रजिस्ट्रार), प्राविधिक शिक्षा मण्डल, जोधपुर।
6. संयुक्त निदेशक (सी.डी.सी), प्राविधिक शिक्षा मण्डल, जोधपुर।
7. विभागाध्यक्ष, (गोपनीय), प्राविधिक शिक्षा मण्डल, जोधपुर।
8. कार्यालयाध्यक्ष, प्राविधिक शिक्षा मण्डल, जोधपुर।
9. प्रभारी गोपनीय शाखा, परीक्षा शाखा, लेखा शाखा, कम्प्यूटर शाखा, भण्डार, रोकडपाल, प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, जोधपुर।
10. नोडल अधिकारी को मण्डल की वेब साइट पर अपलोड करने हेतु।
11. निजी सचिव, ग्रेड–II संयुक्त निदेशक एवं सचिव, प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, जोधपुर।

संयुक्त निदेशक एवं सचिव

Document certified by ANSHU KUMAR SAHGAL <DTE_RAJ@RAJASTHAN.GOV.IN>

Digitally Signed by ANSHU SAHGAL
Designation : Director
Date :06-06-2025 11:56:11

RajKaj Ref No.: 15748595