

## प्राविधिक शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, के

**विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।**

(The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability)

सिविल सर्विस रेगुलेशन के अनुच्छेद 912 (ई) में यह प्राविधान है कि जब कोई सरकारी सेवक सेवा निवृत्त हो तो उसकी वास्तविक सेवा निवृत्ति की दिनांक के एक सप्ताह के भीतर सरकारी गजट में अधिसूचना जारी की जायेगी तथा उसकी एक प्रतिलिपि तत्काल महालेखाकार को दे दी जायेगी। इस संबंध में निर्णय लिया गया है कि उपरोक्त के अतिरिक्त संबंधित विभागाध्यक्ष अथवा संयुक्त निदेशक प्रत्येक वित्तीय वर्ष के पहली अप्रैल को अपने अधीनस्थ ऐसे समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की जो अगले वित्तीय वर्ष में सेवा निवृत्त होने वाले हों, सूचियां बनाकर एक कार्यालय ज्ञाप जारी करेंगे, जिसकी प्रतिलिपि पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी को प्रेषित करेंगे।

**नियम-2 (ख) और 2 (2) के अनुसार पेंशन प्रकरण की तैयारी और निष्पादन**

### समय अनुसूची

| क्र. सं. | कार्य का विवरण   | समय जिसके भीतर कार्य किया जाना है।                             | कार्य के लिये उत्तरदायी व्यक्ति   |
|----------|--|--|---|
| 1        | 2  | 3  | 4   |
| 1        | सेवा पुस्तिका का पूरा किया जाना और सत्यापन   | प्रत्येक वर्ष का जून मास                                       | 1-विभाग के सम्बन्धित अधिष्ठान का सम्बन्धित लिपिक<br>2-कार्यालय का अधीक्षक<br>3-संयुक्त निदेशक |
| 2        | सेवा पुस्तिका का पुनर्विलोकन और कमी यदि कोई हो, का पूरा किया जाना                                | सेवा निवृत्ति के आठ मास पूर्व                                  | 1-सम्बन्धित अधिष्ठान लिपिक<br>2-कार्यालय अधीक्षक<br>3- संयुक्त निदेशक                         |
| 3        | अदेयता प्रमाण पत्र का (सेवा अवधि में) जारी किया जाना   | सेवा निवृत्ति के दो मास पूर्व                                  | संयुक्त निदेशक  |
| 4        | क-सेवा निवृत्त होने वाले पदधारी को पेंशन प्रपत्र प्रदान किया जाना<br>ख-पेंशन प्रपत्र का भरा जाना | सेवा निवृत्ति के आठ मास पूर्व<br>सेवा निवृत्ति के छः मास पूर्व | संयुक्त निदेशक<br>सेवा निवृत्त होने वाला सरकारी सेवक  |

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या- 3

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 5  | मृत्यु के मामलों में प्रपत्र का भरा जाना   | मृत्यु के एक मास पश्चात  | 1-पेंशन लिपिक<br>2-कार्यालय अधीक्षक<br>3- संयुक्त निदेशक             |
| 6  | नियुक्त प्राधिकारी से जाँच किया जाना कि क्या कोई विभागीय कार्यवाही विचाराधीन है या नहीं    | सेवा निवृत्ति के आठ मास पूर्व  | 1-कार्यालय अधीक्षक<br>2- संयुक्त निदेशक                              |
| 7  | नियुक्त प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त सूचना की पूर्ति  | सेवा निवृत्ति के सात मास पूर्व   | नियुक्त प्राधिकारी   |
| 8  | पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण :<br>(क) सेवा पेंशन<br>(ख) पारिवारिक पेंशन                     | सेवानिवृत्ति के पाँच मास पूर्व,<br>मृत्यु के एक मास पश्चात   | संयुक्त निदेशक /<br>विभागाध्यक्ष<br>संयुक्त निदेशक /<br>विभागाध्यक्ष |
| 9  | आपत्तियों का निराकरण   | आपत्ति प्राप्त करने के पश्चात एक मास   | विभागीय<br>कार्यालयाध्यक्ष   |
| 10 | पेंशन मामले का पुनः परीक्षण /<br>निस्तारण  | शुद्ध किये गये प्रपत्रों के प्राप्त होने के पश्चात् एक मास   | 1-लेखा लिपिक<br>2-पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी           |
| 11 | रोके गये उपादान के निर्मुक्त किये जाने के लिये प्रपत्र-2 पर अदेयता प्रमाण पत्र का अग्रसारण | सेवा निवृत्ति के दो मास पश्चात्  | संयुक्त निदेशक   |
| 12 | अनन्तिम पेंशन की स्वीकृति (यदि अन्तिम रूप दिया जाना सम्भव न हो                             | सेवानिवृत्ति / मृत्यु के एक मास पश्चात्  | संयुक्त निदेशक   |
| 13 | अनन्तिम पेंशन का भुगतान  | प्रत्येक मास के सातवें दिन तक  | आहरण और वितरण अधिकारी  |
| 15 | सेवानिवृत्त कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही  | सिविल सर्विस रेगुलेशन के अनुच्छेद 351-क में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार और सरकारी आदेश के प्राप्त होने के तीन मास के भीतर निर्णय का लिया जाना यदि विभागीय कार्यवाही सेवा निवृत्ति के पूर्व संस्थित की गयी हो तो इसे सेवानिवृत्त के दिनांक से छः मास के भीतर पूरा कर दिया जाना चाहिए । | सरकार का प्रशासनिक विभाग / नियुक्त प्राधिकारी                        |
| 16 | पेंशन से सम्बन्धित मामलों के सम्बन्ध में दायर विधिक वादों का प्रतिवाद                      | न्यायालय के आदेश के अनुसार या रिट याचिका की प्राप्ति के दिनांक से दो मास के भीतर जो पहले हो, प्रतिशपथ-पत्र प्रस्तुत होना चाहिए ।   | प्रशासनिक अधिकारी, /<br>स्टैनो<br>उप निदेशक                          |

तकनीकी ज्ञान देने हेतु पालीटेक्निक संस्थायें खोली जाती हैं । राज्य के पालीटेक्निक संस्थाओं में प्रवेश के लिए प्रवेश परीक्षा प्राविधिक शिक्षा परिषद रुड़की द्वारा हर वर्ष मई माह में आयोजित की जाती है । उत्तीर्ण विद्यार्थियों की काउंसलिंग प्राविधिक शिक्षा परिषद रुड़की द्वारा की जाती है

## सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या- 3

तत्पश्चात् अंकों की मैरिट के अनुसार उत्तीर्ण विद्यार्थियों को ट्रेड/संस्था आवंटित किये जाते हैं । उत्तीर्ण विद्यार्थियों को आवंटित ट्रेडों की सूची प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा सम्बन्धित पालीटेक्निक संस्थाओं को भेजी जाती है । डिप्लोमा संस्थाओं के लिए फीस का निर्धारण भी उत्तराखंड शासन द्वारा किया जाता है । पाठ्यक्रम का निर्धारण प्राविधिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखंड द्वारा किया जाता है ।

### सामान्य कार्यालय प्रबन्धन के पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम:-

निदेशालय के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्यों के निर्वहन हेतु स्पष्ट कार्य बटवारा निदेशक/विभागाध्यक्ष द्वारा किया गया है :-

1- निदेशालय में डाक प्राप्त करने हेतु अधिकृत कर्मचारी का दायित्व है कि डाक प्राप्त कर उसे निदेशक या उनकी अनुपस्थिति में संयुक्त निदेशक/उप निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करने तथा उस पर दिये गये निर्देश के अनुसार निर्धारित पंजिका पर पूर्ण विवरण लिखकर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को प्राप्त कराना अनिवार्य है ।

2- लेखा लिपिक/वरिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ कार्यालय सहायक/कार्यालय अधीक्षक/वरिष्ठ सम्प्रेक्षक/स्टैनो आदि को जो अभिलेख परीक्षण के लिये दिया जाय उन्हें स्थापित नियमावली, प्रक्रिया, शासनादेश या परिपत्र के प्राविधानों के अनुसार शत प्रतिशत परीक्षण करना । इस कार्य के लिये निदेशालय में रखे गये आदेशों, निर्देशों की गार्ड फाइल का निरन्तर अन्तराल पर अध्ययन अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा करना । यथा सम्भव आवश्यक आदेशों की एक छाया प्रति अपने पास भी रखना । परीक्षणोपरांत ऐसे अभिलेखों का यथा आवश्यक कम्प्यूटर पर डाटा इन्ट्री करना तथा सावधानी की दृष्टि से पुनः परिवेक्षण हेतु अभिलेख उप निदेशक को प्रस्तुत करना चाहिये । जब उप निदेशक पूर्णतया संतुष्ट हो जाये कि उस अभिलेख/प्राधिकार पत्र/पत्र आदि में गणितीय, भाषा, नियम एवं प्रक्रिया की कोई त्रुटि नहीं है तब यथा आवश्यक अभिलेख संयुक्त निदेशक या अन्य उच्च स्तर के अधिकारियों के अनुमोदन एवं हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत किया जाना चाहिए । अभिलेख पर अन्तिम रूप से अन्तिम आदेश पारित करने या हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी सामान्य सोच (Common Prudence) से परीक्षण की अनुमोदन या आवश्यक टिप्पणी लिखता है । अन्तिम अनुमोदन/आदेश के बाद जिस माध्यम से अभिलेख आता है उसी माध्यम वापस इस आशय से किया जाता है, ताकि उक्त आदेश से सम्बन्धित स्तर अवगत हो जाए । अन्ततः अभिलेख/पत्र अन्तिम गन्तव्य को भेजा या डिस्पैच किया जाता है ।

3- विभागाध्यक्ष की शक्तियां एवं कर्तव्य स्पष्ट हैं, परन्तु आहरण वितरण अधिकारी का प्रतिनिधायन किया गया है । अतः शासन द्वारा नियुक्त आहरण वितरण अधिकारी अर्थात् संयुक्त निदेशक का यह दायित्व है कि जो भी प्रस्ताव पत्रावली पर अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाय उसका विधिवत परीक्षण कर लें ताकि कोई अनियमितता न हो क्योंकि नियमानुसार अन्तिम दायित्व शासन द्वारा नियुक्त डी0डी0ओ0 का ही है । वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग-1 के प्रस्तर-47 (जी) के नीचे लिखी टिप्पणी के क्रम में प्रतिनिधानित अधिकार के अधिकारी का दायित्व है कि निर्धारित प्रपत्रों पर ही बिल पंजी, नियंत्रक पंजी, देयक, देयक पंजी (प्रपत्र 11-सी), कोषागार पंजी (ट्रेजरी प्रपत्र-1), कैश बुक आदि का सही रख-रखाव करे । यदि किसी मद में कोई सरकारी धनराशि प्राप्त की जाय तब अनिवार्य रूप प्रपत्र-385 पर प्राप्ति रसीद दी जाय । आयकर संबंधी सभी विवरण समय से सही प्रारूप में तैयार कर संबंधित व्यक्ति/प्राधिकारी को उपलब्ध कराया जाय । जिस कर्मचारी द्वारा ऐसे अभिलेख तैयार किये जाय वह उसमें किसी भी प्रकार से बदलाव, सफा करने (इरेजिंग) या किसी प्रकार के फेर बदल या गायब करने की कार्यवाही नहीं करेंगे । यदि कहीं कोई परिवर्तन आवश्यक हो तब उस अधिकारी से ऐसे परिवर्तन प्रमाणित कराना अनिवार्य है ।

4- निर्णय संबंधी प्रकरण में अधीनस्थ कर्मचारी किसी को गलत सूचना या आश्वासन नहीं दे सकता अपितु संबंधित अधिकारी को सन्दर्भित या उसके पास भेजना चाहिए ।

5- जब तक विभागाध्यक्ष मुख्यालय से बाहर न हो या ऐसा करना लोकहित में अनिवार्य न हो नीतिगत प्रकरणों, विधान सभा प्रश्न, लेखा परीक्षा के ड्राफ्ट पैरा, शासन को भेजे जाने वाले प्रस्ताव, नियुक्ति, प्रोन्नति, स्थानांतरण, अधीनस्थ कर्मचारियों को प्रदेश या देश से बाहर जाने की अनुमति जैसे महत्वपूर्ण विषयों को संयुक्त निदेशक/उप निदेशक या उनके अनुपस्थिति में अन्य अधिकारी कृते निदेशक के हस्ताक्षर से ही कार्यवाही करते हैं। कोषागार तथा अन्य स्तरों पर प्राधिकार पत्र जारी करने के लिये जो अधिकारी निदेशक द्वारा लिखित रूप से अधिकृत नहीं किया गया या उनका हस्ताक्षर नमूना पूर्व से परिचालित न हो हस्ताक्षर नहीं करेगा।

6- कार्यालय में रखी जाने वाली पंजिकायें विशेषकर भण्डार पंजिका, सम्पत्ति पंजिका, स्टेशनरी पंजिका, आकस्मिक/अर्जित/चिकित्सा अवकाश पंजी, सेवा पुस्तिका, भविष्य निधि पासबुक तथा तदसंबंधी लेजर, के भुगतान संबंधी पंजी जैसे अभिलेखों पर संयुक्त निदेशक को सीधे नियंत्रण रखने का दायित्व है।

7- निदेशक के नियंत्रणाधीन परन्तु उनके वैयक्तिक अधिकारी की अभिरक्षा में अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टि की गार्ड फाइल रखी जाती है। वैयक्तिक अधिकारी का निजी दायित्व है कि वह निदेशक के निर्देशों को यथावत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को सूचित करे तथा संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को जब तक किसी विरोधाभाष का आभास न हो। वैयक्तिक अधिकारी द्वारा दी गयी सूचना निदेशक का निर्देश/आदेश मानना चाहिये और यदि कहीं संशय हो तो निदेशक से सीधे वार्ता करना चाहिए। वैयक्तिक अधिकारी /वैयक्तिक सहायक का दायित्व है कि यदि किसी स्थान से निदेशक हेतु कोई सूचना प्राप्त हो तब उसे दूरभाष या लिखकर अवगत कराना चाहिए। यदि निदेशक किसी कारण उपलब्ध न हो सके तब तत्कालिक महत्व की सूचना संयुक्त निदेशक/उप निदेशक को दिया जाना चाहिए।

8- अधीनस्थ कार्यालय के कर्मचारी बिना उप निदेशक/संयुक्त निदेशक/विभागाध्यक्ष की अनुमति के निजी प्रकरण में शासन स्तर से पत्राचार नहीं कर सकते तथा बिना पूर्व अनुमति के शासन के अधिकारी से मिलने हेतु यात्रा नहीं कर सकते। सेवा संबंधी तथा ट्रान्सफर के प्रकरण में प्रतिवेदन उचित माध्यम से प्रस्तुत करने तथा राजनैतिक दबाव डालना आचार संहिता का उल्लंघन एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ करने का आधार माना जा सकता है।

9. कार्यालय में नियुक्त वर्ग "घ" के कर्मचारी कार्यालय खुलने के नियत समय से आधा घन्टे पूर्व आकर कार्यालय खोलना, मेज, कुर्सी, अलमारी, कम्प्यूटर कक्ष आदि की सफाई करना तथा यदि कोई आपत्ति जनक सामग्री या विशेष घटना हो तब तत्काल संबंधित अधिकारी को सूचित करना/कार्यालय में पीने के पानी की व्यवस्था करना, वर्तनों को साफ करना तथा सुरक्षित रखना। बैठक आदि के अवसर पर चाय/जलपान को व्यवस्थित ढंग से वितरित करना। कार्यालय कार्यकाल में संबंधित अधिकारियों के आदेश पर गन्तव्य स्थल पर डाक या अन्य शासकीय सामग्री का समय से प्राप्त कराकर रसीद प्राप्त करना। आवश्यकतानुसार संबंधित अधिकारियों के अन्यत्र कार्यालय या आवास पर डाक पैड, फाईल बैग आदि सुरक्षित ढंग से ले आना, ले जाना। अधिकारी के आदेशानुसार महत्वपूर्ण बैठकों या विशिष्ट स्थिति में अनाधिकृत व्यक्ति का ऐसे अधिकारी के कार्यालय कक्ष में अधिकारी के आदेश से जाने की अनुमति प्रदान करना। नागरिकों एवं आगन्तुकों से अतिथ्य भाव से मधुर व्यवहार करना। वर्ग "घ" कर्मचारी जो हाई स्कूल या इन्टर पास हैं एवं वर्ग "ग" में प्रोन्नति के पात्र हैं उन्हें बिना सरकारी कार्य में कमी लाये कार्यालय के कार्य संचालन तथा कम्प्यूटर/टाइप राइटर पर टाइप करना सीखना चाहिये ताकि अवसर मिलने पर पात्रता के आधार पर प्रोन्नति प्राप्त कर सकें। कार्यालय के वर्ग "ग" के कर्मचारी यथा आवश्यक सहयोग देंगे, की अपेक्षा निदेशक द्वारा की जाती है। कार्यालय का सामान सुरक्षित रहे कार्यालय को बन्द करना। कार्यालय के तालों की चाबी संयुक्त निदेशक के पास रखना ताकि विशेष स्थिति में इसका प्रयोग किया जा सके।

10. निदेशक कार्यालय में आवश्यक सामग्री का क्रय एवं भण्डारण का कार्य निदेशालय में नियुक्त स्टोर कीपर की सहायता से सम्पादित किया जाता है। कार्यालय की आवश्यक सामग्री (Consumable/Non Consumable) आदि की माँग विभाग द्वारा तैयार कर स्टोर कीपर को अग्रिम कार्यवाही हेतु दे दिया जाता है। तद्दोपरान्त स्टोर कीपर उत्तरांचल शासन के क्रय नियमों के

अधीन कोटेशन/टेंडर (जहाँ आवश्यक है) आमंत्रित किये जाने का प्रस्ताव सक्षम अधिकारी के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करते हैं। अनुमोदन के उपरान्त स्टोर कीपर द्वारा विभिन्न प्रतिष्ठित फर्मों से सामग्री के आपूर्ति हेतु कोटेशन/टेंडर आमंत्रित किये जाते हैं। कोटेशन/टेंडर प्राप्त होने के उपरान्त क्रय समिति के सदस्यों की उपस्थिति में खोलकर तथा तुलनात्मक विवरण तैयार किया जाता है। जिस फर्म की दरें न्यूनतम एवं Specification के अनुरूप होती हैं उन्हें क्रयादेश जारी किया जाता है। सामग्री प्राप्त होने के उपरान्त उनका सत्यापन एवं भण्डार प्रविष्टि एवं भुगतान की कार्यवाही की जाती है।

11. निदेशालय के अधीन राज्य की विभिन्न बहुधन्धी संस्थाओं का संचालन संस्था में नियुक्त प्रधानाचार्य के द्वारा किया जाता है। निदेशालय द्वारा शासन के निर्देशानुसार समय-समय पर निर्गत शासनादेशों के अनुपालन हेतु समस्त बहुधन्धी संस्थाओं को निर्देश जारी किये जाते हैं। संस्था के विभिन्न कार्यों की प्रशासनिक स्वीकृति हेतु प्रधानाचार्यो द्वारा प्रेषित प्रस्ताव पर सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा आलेख तैयार कर निदेशक के सम्मुख प्रस्तुत किया जाता है। निदेशक के अनुमोदन के उपरान्त संयुक्त निदेशक द्वारा आवश्यक आदेश निर्गत किये जाते हैं।

12. निदेशालय द्वारा नयी बहुधन्धी संस्थाओं की स्थापना हेतु सम्बन्धित जिलाधिकारियों एवं प्रस्तावित क्षेत्र के गणमान्य व्यक्तियों द्वारा प्रेषित प्रस्ताव के अनुसार भूमि का निरीक्षण विभागीय अधिकारियों द्वारा करवाया जाता है एवं निरीक्षण के उपरान्त भूमि चयन हेतु अंतिम निर्णय लेने के लिए प्रस्ताव राज्य स्तरीय समिति को प्रेषित किया जाता है। राज्य स्तरीय समिति के अंतिम निर्णय के उपरान्त भूमि भवन हेतु आवश्यक बजट के लिए प्रस्ताव शासन को प्रेषित किया जाता है।

13. बहुधन्धी संस्थाओं में चलाये जा रहे विभिन्न पाठ्यक्रमों की शैक्षिक प्रगति की निदेशालय स्तर पर समीक्षा की जाती है। शैक्षिक प्रगति की समीक्षा उप निदेशक द्वारा करने के उपरान्त निदेशक/संयुक्त निदेशक के सम्मुख प्रस्तुत की जाती है। जिन राजकीय एवं सहायता प्राप्त बहुधन्धी संस्थाओं में विभिन्न पाठ्यक्रमों में शैक्षिक स्टाफ की कमी होती है, के सम्बन्ध में संस्थाओं से प्रस्ताव प्राप्त कर आवश्यक अंशकालीन व्याख्याताओं की स्वीकृति हेतु प्रस्ताव शासन को भेजा जाता है। शासन की स्वीकृति के फलस्वरूप निदेशालय द्वारा विभिन्न संस्थाओं में अंशकालीन व्याख्याताओं को रखे जाने की स्वीकृति संबंधित संस्था के प्रधानाचार्यो को दी जाती है।

14. निदेशालय द्वारा निदेशालय एवं विभिन्न राजकीय बहुधन्धी संस्थाओं एवं सहायता प्राप्त संस्था के लिए आवश्यक बजट की स्वीकृति हेतु प्रस्ताव शासन को भेजा जाता है। शासन द्वारा बजट प्राप्त होने के उपरान्त निदेशक के अनुमोदन के उपरान्त वित्त नियंत्रक द्वारा निदेशालय, राजकीय बहुधन्धी संस्थाओं एवं सहायता प्राप्त संस्था को बजट आवंटित किया जाता है। वित्त नियंत्रक की अनुपस्थिति में निदेशक द्वारा बजट आवंटित किया जाता है।

15. निदेशालय द्वारा विभिन्न बहुधन्धी संस्थाओं में होने वाले प्रवेश एवं परीक्षाओं के संचालन में पूर्ण सहभागिता की जाती है। साथ ही परिषद द्वारा संस्थाओं के अंतिम वर्ष के छात्रों का एक संस्था से दूसरी संस्था में स्थानान्तरण किया जाता है।

16. भारत सरकार द्वारा निदेशालय के अधीन संचालित विभिन्न बहुधन्धी संस्थाओं में चलाई जा रही सामुदायिक विकास योजना की प्रगति की समीक्षा निदेशालय द्वारा की जाती है। सामुदायिक विकास योजना की समीक्षा उप निदेशक द्वारा किये जाने के उपरान्त वस्तुस्थिति से निदेशक/संयुक्त निदेशक को अवगत कराया जाता है। जिन संस्थाओं की प्रगति संतोषजनक नहीं पाई जाती है, के संबंध में निदेशक द्वारा दी गई अनुमति के उपरान्त संबंधित संस्थाओं को शत-प्रतिशत प्रगति दिये जाने हेतु आवश्यक निर्देश उप निदेशक द्वारा दिये जाते हैं। वर्तमान में सामुदायिक विकास योजना संबंधी कार्य प्रा०शि० परिषद रूडकी द्वारा संपादित किया जा रहा है।

विभिन्न सहायता प्राप्त एवं निजी पालीटेक्निक संस्थाओं में प्रवेश परीक्षा के माध्यम से दिया जाता है। प्रवेश परीक्षा संपन्न कराने का दायित्व उत्तराखंड प्राविधिक शिक्षा परिषद रूडकी का है जो कि हर वर्ष मई के द्वितीय/तृतीय सप्ताह में प्रत्येक वर्ष कराई जाती है। प्रवेश परीक्षा हेतु आवेदन पत्र का आमंत्रण दिसम्बर से फरवरी के मध्य किया जाता है। संयुक्त प्रवेश परीक्षा के माध्यम से Combined Merit List तैयार होती है। इस लिस्ट के आधार पर प्रदेश स्तर पर काउंसलिंग के

## सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या- 3

माध्यम से विभिन्न पाठ्यक्रमों में पालीटेक्निक संस्थाओं में सीटें भरी जाती हैं । इसके उपरांत रिक्त सीटों की उपलब्धता के आधार पर द्वितीय व तृतीय काउंसलिंग भी की जाती है।

वर्तमान सत्र में आई0टी0आई0 व इण्टरमीडिएट (पी0सी0एम0 ) की मेरिट के आधार पर द्वितीय वर्ष में संगत शाखाओं में काउंसलिंग कर प्रवेश दिया जाने का प्राविधान किया गया है।

-----