

## आदेश

कार्यालय के निम्न आदेश द्वारा सत्र में सत्र जनवरी 22 से शिक्षण प्रशिक्षण एवं संस्था प्रबंधन हेतु दिशा निर्देश जारी किया गया था

क्रम सं०	आदेश सं० एवं दिनांक	विषय
1	254-258/शैक्षिक/सेम जनवरी 22/कैंप दिनांक 23-01-2022	URISE पोर्टल पर छात्राओं को उपस्थिति दर्ज किये जाने विषय
2	259-261 /शि०प्र०/कैंप /2021-22 दिनांक 26-01-2022	पठन पाठन हेतु प्रक्रिया का निर्धारण
3	262 / प्रशासन /कैंप 2022 दिनांक 26-01-2022	छात्र हित व संस्था प्रबंधन हेतु किये गए कार्यों का लिखित ब्यौरा का प्रारूप

संस्था के समस्त अधिकारिओ / कर्मचारियो को पुनः निर्देशित किया जाता है कि आदेशो का अनुपालन सुनिश्चित करे एवं छात्राओ की उपस्थिति अवश्य युराइस पोर्टल पर दर्ज की जाय ।

उक्त के क्रम में समस्त अधिकारिओ / कर्मचारियो को निर्देशित किया जाता है कि दिनांक 09-05-2022 को सभी लोग छात्राओ के उपस्थिति रजिस्टर , टीचर्स डायरी अवश्य प्रधानाचार्य से अवलोकन करा ले तथा प्रति माह किये गए कार्यों का प्रोफोर्मा भर कर अवश्य उपलब्ध करा दे ।

(अशोक कुशवाहा)

प्रधानाचार्य

**कार्यालय प्रधानाचार्य, राजकीय महिला पॉलिटेक्निक , रिसिया मोड़ ,बहराइच**

पृ०सं०: 50-54 /शैक्षिक/कैंप /2022-23 दिनांक : 06-05-2022

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- निदेशक , प्राविधिक शिक्षा, उत्तर प्रदेश , कानपुर।
- 2- सयुक्त निदेशक , प्राविधिक शिक्षा (मध्य क्षेत्र), उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।
- 3- समस्त अध्यक्ष / विभाग प्रभारी , संस्थागत को अनुपालन कराने के निर्देश के साथ ।
- 4- समस्त अधिकारी/कर्मचारी संस्थागत को अनुपालनार्थ।
- 5- शैक्षिक अधिकारी / प्रभारी संस्थागत को आवश्यक कार्यवाही हेतु।

(अशोक कुशवाहा )

प्रधानाचार्य

## आदेश

संस्था के समस्त शिक्षको को सूचित किया जाता है कि समस्त स्टाफ के विषय का आवंटन URISE पोर्टल पर कर दिया गया है , आप सभी अपनी URISE ID से लॉग-इन कर के यह सुनिश्चित कर ले की आप को जो विषय आवंटित है वे विषय आवंटन के अनुसार है ।

आवंटित विषय के अनुसार क्लास लेना सुनिश्चित करे , तथा पोर्टल पर प्रति क्लास की छात्राओ की उपस्थिति अवश्य दर्ज करे।

सभी लोग प्रतिदिन URISE ID से पोर्टल पर नोटिफिकेशन चेक करते रहेगे तथा उक्त का पालन करेगे।

सभी शिक्षक आदेश का पालन सुनिश्चित करेगे ।

(अशोक कुशवाहा )  
प्रधानाचार्य

**कार्यालय प्रधानाचार्य, राजकीय महिला पॉलिटेक्निक , रिसिया नानपारा ,बहराइच**

पृ०स०: 254-258 /शैक्षिक/सेम जनवरी 22 /कैंप दिनांक : 23-01-2022

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- निदेशक , प्राविधिक शिक्षा, उत्तर प्रदेश , कानपुर।
- 2- सयुक्त निदेशक , प्राविधिक शिक्षा (मध्य क्षेत्र), उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।
- 3- समस्त अध्यक्ष / विभाग प्रभारी , संस्थागत को अनुपालन कराने के निर्देश के साथ ।
- 4- समस्त शिक्षक , संस्थागत।
- 5- शैक्षिक अधिकारी / प्रभारी संस्थागत , को आवश्यक कार्यवाही हेतु।

(अशोक कुशवाहा )  
प्रधानाचार्य

## आदेश

समस्त शैक्षणिक कार्य में लगे शिक्षको को निर्देशित किया जाता है कि वे पठन पाठन हेतु नियमानुसार निम्न प्रक्रिया सुनिश्चित की जाये :-

- अपने आवंटित विषयों का टीचिंग प्लान बना कर अधोहस्ताक्षरी को 31जनवरी 22 तक अवश्य उपलब्ध करा दे ।
- छात्राओ की उपस्थित पंजिका का नियमित रखरखाव किया जाय व सत्यापन प्रति माह प्रधानाचार्य से सत्यापित कराई जाय ।
- टीचर्स डायरी विषय वार बनाई जाय व प्रति माह प्रधानाचार्य से सत्यापित कराई जाय ।
- क्लास टेस्ट व टुटोरियल नियमानुसार संपन्न कराया जाय व उनके अंक व टेस्ट कॉपीजाच के उपरांत शैक्षिक अधिकारी श्री रमेश चन्द्र को उपलब्ध कराये जाये।
- शिक्षण प्रशिक्षण का कार्य समय सारणी के अनुसार सुनिश्चित किया जाये।
- सभी ब्रांच के पाठ्यक्रम bteup.ac.in पर उपलब्ध है उसके अनुसार पठन पाठन व सैत्रिक अंक प्रदान किये जाने की प्रक्रिया का पालन किया जाये ।
- **सभी शिक्षक हर क्लास के बाद गूगल फॉर्म के निम्न लिंक पर लिए गए क्लास का डाटा अवश्य भरेगे**

<https://forms.gle/bCnph7WfEfZ59KWo6>

आदेश का अनुपालन समय से सुनिश्चित किया जाय ।

(अशोक कुशवाहा )

प्रधानाचार्य

**कार्यालय, प्रधानाचार्य, राजकीय महिला पॉलिटेक्निक, रिसिया, नानपारा, बहराइच**

**पृ०स० 259-261 /शि०प्र०/कैंप /2021-22 दिनांक 26-01-2022**

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ /आवश्यक कार्यवाही हेतु

- 1 समस्त विभागाध्यक्ष / विभाग प्रभारी संस्थागत ।
- 2 समस्त स्टाफ संस्थागत ।
- 3 शैक्षिक अधिकारी / प्रभारी को इस आशय से कि क्लास टेस्ट के अंको का रख रखाव सुनिश्चित करे ।

(अशोक कुशवाहा )

प्रधानाचार्य

(द्वारा e-mail )

पत्रांक : 262 / प्रशासन /कैंप -2022  
कार्यालय प्रधानाचार्य ,  
राजकीय महिला पॉलिटेक्निक , रिसिया , नानपारा, बहराइच  
दिनांक : 26 जनवरी 2022

### समस्त अधिकारी / कर्मचारी संस्थागत

छात्र हित व संस्था प्रबंधन हेतु आप सभी अधिकारी को निर्देशित किया जाता है कि अपने प्रतिदिन किये गए कार्यों का लिखित ब्यौरा निम्न प्रारूप पर दो प्रतियों में रखेंगे जिसे प्रति माह अधोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत किया जायगा ।

शिक्षक का नाम :

### शैक्षणिक कार्य

दिनांक	विषय	ब्रांच एवं सेमेस्टर	उपस्थित / रजिस्टर्ड छात्राओ की संख्या	पीरियड	प्रमाणित

शैक्षिक प्रभारी  
हस्ताक्षर

शैक्षिक अधिकारी / विभागाध्यक्ष  
हस्ताक्षर

प्रधानाचार्य  
हस्ताक्षर

अधिकारी / कर्मचारी का नाम:

पदनाम :

### अशैक्षणिक कार्य

दिनांक	आवंटित कार्य व कार्य आवंटन का दिनांक	कार्य प्रारंभ करने की तिथि	कार्य समाप्त होने की तिथि	हस्ताक्षर

प्रधानाचार्य  
हस्ताक्षर

उक्त प्रारूप के अतिरिक्त शैक्षिक डायरी/ छात्राओ की उपस्थिति पंजिका का रखरखाव भी अवश्य किया जाय।

आदेशो का अनुपालन समय से सुनिश्चित किया जाये ।

(अशोक कुशवाहा)

प्रधानाचार्य