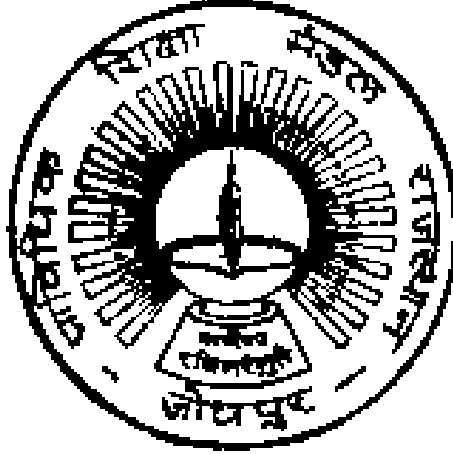


राजस्थान सरकार

# सूचना का अधिकार

( सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत)

## हस्तपुस्तिका



प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान,

डब्लू.6, रेजीडेन्सी रोड़, जोधपुर

फोन नं. 0291-2430440, 2636572

## अनुक्रमणिका

क्रम संख्या	विषय वस्तु
1	प्रस्तावना
2	संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्त्तव्य
3	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्त्तव्य,
4	कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख
5	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण
6	मंडल के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (Categories) के अनुसार विवरण
7	प्राविधिक शिक्षा मंडल से संबंधित सम्बद्ध महाविद्यालयों व संस्थाओं का विवरण
8	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ
9	निर्णय लेने की प्रक्रिया
10	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
11	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति
12	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम
13	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें
14	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण
15	अन्य उपयोगी जानकारियाँ

# अध्याय 1

## प्रस्तावना

### 1.1 पृष्ठभूमि :-

भारत सरकार द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 दिनांक 15.06.2005 से प्रभावशील किया है। इस अधिनियम के द्वारा प्रत्येक नागरिक को सूचना का अधिकार दिया गया है। राज्य के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा किये जा रहे राजकीय कार्य में पारदर्शिता लाने एवं उनका उत्तरदायित्व निर्धारण करने की व्यवस्था की गई है। इस अधिनियम की सफल क्रियान्विति के मध्य-नजर प्राविधिक शिक्षा मंडल राजस्थान जोधपुर के द्वारा यह हस्तपुस्तिका तैयार की गई है।

### 1.2 उद्देश्य एवं उपयोगिता :-

इस हस्तपुस्तिका का उद्देश्य विद्यार्थियों तथा जनता को मण्डल से सम्बन्धित सूचनायें सुलभ कराना है। यह हस्तपुस्तिका सह शिक्षा व महिला पॉलिटेक्निक महाविद्यालयों, मण्डल से सम्बद्ध संस्थानों के अधिकारियों व कर्मचारियों, अध्ययनरत विद्यार्थियों एवं जन साधारण के लिए उपयोगी है।

### 1.3 प्रारूप :-

हस्तपुस्तिका में प्राविधिक शिक्षा मण्डल राजस्थान जोधपुर के समस्त कार्यकलापों की आवश्यक सूचना उपलब्ध कराई गई है।

### 1.4 परिभाषाएं :-

जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात नहीं हों "परिभाषाओं" के अन्तर्गत परिभाषित पदों के भाव नीचे स्पष्ट किये अनुसार हैं :-

मंडल :	का तात्पर्य राजस्थान सरकार द्वारा स्थापित प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान जोधपुर से है।
अध्यक्ष :	का तात्पर्य अध्यक्ष, प्राविधिक शिक्षा मंडल, पदेन निदेशक तकनीकी शिक्षा राजस्थान जोधपुर से है।
सचिव :	का तात्पर्य संयुक्त निदेशक एवं सचिव प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान जोधपुर से है।
संयुक्त निदेशक (रजिस्ट्रार) :	का तात्पर्य संयुक्त निदेशक एवं रजिस्ट्रार प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान, जोधपुर से है।
संबद्ध संस्थान :	का तात्पर्य मंडल से संबद्ध संस्थान से है जो डिप्लोमा पाठ्यक्रम संचालित कर रहे हैं एवं जिनकी परीक्षा मण्डल द्वारा आयोजित की जाती है।
प्राचार्य :	का तात्पर्य संबद्ध महाविद्यालय के प्रधान से है।
नियमित विद्यार्थी :	का तात्पर्य उस छात्र से है जो मंडल से संबद्ध महाविद्यालय या संस्थान में पाठ्यक्रम को नियमित अध्ययन से पूरा करता है, अर्थात् वह जिस संस्थान में नामांकित हुआ है उस संस्थान में सत्र विशेष जिसमें वह परीक्षा देना चाहता है में नियमित कक्षाओं में उपस्थित होकर अध्ययन करता है।
बाह्य विद्यार्थी :	का तात्पर्य उस छात्र से है जो किसी सत्र में नियमित रह कर मंडल द्वारा आयोजित कियी सैद्धान्तिक या प्रायोगिक परीक्षाओं में अनुत्तीर्ण होता है

	तथा मंडल द्वारा आयोजित सैद्धांतिक तथा प्रायोगिक परीक्षाओं में पुनः एक या एक से अधिक विषयों में बैठता है।
वर्ष :	का तात्पर्य पाठ्यक्रम अवधि के शैक्षणिक सत्र से है।
परीक्षा :	का तात्पर्य मंडल द्वारा या उसकी ओर से आयोजित परीक्षा तथा जिसके परिणाम मंडल द्वारा घोषित किये जाते हैं, से है।

### 1.5 विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति :-

1. अपील अधिकारी – प्रमुख शासन सचिव, तकनीकी शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार जयपुर।
2. राज्य लोक सूचना अधिकारी – अध्यक्ष, प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, जोधपुर।
3. लोक सूचना अधिकारी – सचिव, प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, जोधपुर।
4. सहायक लोक सूचना अधिकारी – संयुक्त निदेशक (रजिस्ट्रार), प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, जोधपुर।
5. सूचना शाखा प्रभारी – पुस्तकालयाध्यक्ष, प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, जोधपुर।

### 1.6 सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क :-

1. निर्धारित प्रपत्र में प्रार्थना पत्र सचिव, प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, जोधपुर को प्रस्तुत करेंगे।
2. प्रार्थना पत्र शुल्क रुपये 10/- (अक्षरे रुपये दस मात्र ) होगा।
3. हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना निम्नलिखित शुल्क पर प्राप्त की जा सकती है :-
  1. A 4/A 3 के नाप के पेपर में तैयार किया हुआ अथवा प्रतिलिपि रुपये 2/- (अक्षरे रुपये दो मात्र ) प्रति पृष्ठ अथवा मंडल द्वारा निर्धारित शुल्क।
  2. बडी साईज के पृष्ठ सही लागत अथवा मूल्य अथवा मंडल द्वारा निर्धारित शुल्क।
  3. सेम्पल अथवा मॉडल के लिए सही कीमत अथवा मूल्य अथवा मंडल द्वारा निर्धारित शुल्क।
  4. अभिलेखों के निरीक्षण के लिये प्रथम घण्टे कोई फीस नहीं अतिरिक्त प्रत्येक 15 मिनट या उसके भाग के लिये 5/- रुपये।
  - 5 सूचना diskette or floppy रुपये 50/- (अक्षरे रुपये पच्चास मात्र ) प्रति diskette or floppy.

उपरोक्त शुल्क नकद/डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक अथवा पोस्टल आर्डर कार्यालयाध्यक्ष, प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान जोधपुर के नाम तथा देय हो मंडल कार्यालय में जमा कराकर प्रार्थी के द्वारा रसीद प्रस्तुत करने पर सूचना 30 दिवस के भीतर प्रदान की जावेगी।

## अध्याय –2

संगठन की विशिष्टियाँ,  
कृत्य एवं कर्त्तव्य

## 2.1 मण्डल के उद्देश्य :-

प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान में शैक्षणिक गतिविधियों के सुचारु रूप से संचालन के लिए उपयुक्त नियम व नियमन, पाठ्यचर्याओं के निर्माण व बदलती तकनीकी के अनुरूप इसमें संशोधन करने, मंडल के निर्णयानुसार अधिगम शाखाओं के लिए मानक निर्धारित करने तथा उन्हें बनाये रखने, परीक्षाएं आयोजित करने तथा मंडल से संबद्ध महाविद्यालयों या संस्थानों में चलाये जा रहे पाठ्यक्रमों को सफलतापूर्वक पूरा करने वाले विद्यार्थियों को डिप्लोमा तथा अन्य शैक्षिक विशेष योग्यतायें प्रदान करना।

## 2.1 मण्डल का मिशन/विजन :-

**मिशन :** उद्योगों व समाज को उच्च स्तर की तकनीकी जनशक्ति, सूचना, सलाह इत्यादि प्रदान करना जिससे उद्योग जगत व समाज बदलती तकनीकी व पर्यावरणीय चुनौतियों का सफलता से सामना कर सकें।

**विजन :** उद्योगों की अधुनातन मांग के अनुरूप डिप्लोमा शिक्षा की गुणवत्ता सुनिश्चित करना व विद्यार्थियों का सर्वांगण विकास करना ताकि वे समाल में अपना महत्वपूर्ण उत्तरदायित्व का निर्वहन कर सकें।

## 2.3 मण्डल का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :-

तकनीकी शिक्षा को आयोजित, विकसित तथा एक ठोस आधार प्रदान करने की दृष्टि से भारत सरकार ने 1945 में अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (AICTE) का गठन किया जो तकनीकी शिक्षा के प्रत्येक पहलू में सलाह प्रदान कर सके।

स्वतंत्रता प्राप्ति के तुरंत बाद अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् ने अभिशंषा की कि प्रत्येक राज्य में प्राविधिक शिक्षा मंडल की अलग से स्थापना की जानी चाहिए। तदनुसार, राज्य सरकार ने अपने आदेश सं.(1)(558)शिक्षा/बी/57 मई,1957 के अनुसार राजस्थान राज्य के अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान की स्थापना की। यह भी तय किया गया कि प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान का कार्यालय जोधपुर में स्थापित होगा जो कि निदेशक प्राविधिक शिक्षा, राजस्थान का मुख्यालय होगा।

## 2.4 मण्डल के कर्तव्य, मुख्य कृत्य व प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण:-

1. जब नये तकनीकी संस्थानों को प्रारम्भ किया जाता है तो तकनीकी शिक्षा में अध्ययन हेतु आवश्यक भवनों, उपकरणों तथा पाठ्यक्रमों के लिये सरकार को सलाह प्रदान करना।
2. सरकार द्वारा संगठित करने पर विभिन्न इंजिनियरिंग तथा तकनीकी अध्ययन पाठ्यक्रमों तथा पाठ्यक्रमों को निर्धारित करने का कार्य करना।
3. मंडल द्वारा निर्धारित शर्तों के अनुसार सरकार या प्रतिष्ठानों द्वारा (इंजिनियरिंग डिग्री कॉलेजों को छोड़ते हुए) राजस्थान में प्रारम्भ की गई डिप्लोमा संस्थाओं को मान्यता प्रदान करना।
4. तकनीकी संस्थाओं को मान्यता प्रदान करने हेतु शर्तों का निर्धारण तथा परिभाषित करना।
5. राजस्थान के तकनीकी संस्थाओं को आवधिक निरीक्षण की व्यवस्था करना।

6. मंडल द्वारा निर्धारित किये गये नियमों के अनुसार डिप्लोमा तक के पाठ्यक्रमों की परीक्षाओं का संचालन करना।
7. सफल अभियार्थियों को डिप्लोमा तथा प्रमाण पत्र प्रदान करना।
8. राजस्थान सरकार के अनुमोदन के साथ मंडल के सामान्य कर्तव्यों को दक्षतापूर्वक सम्पन्न करने हेतु इसके नियम व उप नियम बनाने का अधिकार।
9. स्टाफ से संबंधित विषय, अधिकारी वर्ग, उनके कर्तव्य, उनकी शक्तियों तथा मंडल की प्रक्रिया, अन्य नियम व उप नियम बनाया जाना।
10. आवश्यकतानुसार मंडल को विभिन्न तकनीकी विषय के पाठ्यक्रमों हेतु विभिन्न समितियों के गठन का अधिकार।

**2.5 मण्डल के विभिन्न स्तर :-**

**प्राविधिक शिक्षा मण्डल का संगठन**

|  
अध्यक्ष एवं निदेशक

|  
सचिव एवं संयुक्त निदेशक

उप निदेशक, (सीडीसी एवं प्रशासन)		संयुक्त निदेशक, (गोपनीय)	विभागाध्यक्ष (गोपनीय)	संयुक्त निदेशक (रजिस्ट्रार)
विभागाध्यक्ष पाठ्यचर्या विकास	लेखाकार		पुस्तकालयाध्यक्ष	सहायक निदेशक (परीक्षा)
शैक्षणिक अधिकारी				एनालिस्ट कम प्रोग्रामर

**2.6 मण्डल की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं एवं जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था :-**

1. जन साधारण से मण्डल की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु सकारात्मक सुझाव आमंत्रित है।
2. जनता विद्यार्थियों के संरक्षक की भूमिका प्रभावी रूप से निभावे तथा विद्यार्थियों के चारित्रिक एवं सर्वांगीण विकास में अभिभावक की भूमिका का निर्वहन करें।
3. जनता के सुझाव, मण्डल के सचिव के नाम पत्र के द्वारा सुझाव पेटी में प्रस्तुत कर सकती है एवं मण्डल से सम्बद्ध संस्थाओं के प्रधानाचार्यों के माध्यम से भी सुझाव दिये जा सकते हैं।

**2.7 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-**

सचिव, प्राविधिक शिक्षा मण्डल के माध्यम से जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निस्तारण की व्यवस्था की गई है।

**2.8 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों/संस्थानों के पते :-**

1. **मुख्य कार्यालय :-** प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, W 6, रेजीडेन्सी रोड, जोधपुर

2. संबद्ध संस्थानों के पते:—(प्रवेश के लिये विवरण पुस्तिका 2010–11 के अनुसार)

**Engineering Govt. Institute**

1	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, अजमेर
2	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, अलवर
3	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, बांसवाडा
4	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, बाड़मेर
5	श्री गोकुल वर्मा राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, भरतपुर
6	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, बीकानेर
7	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, चित्तौड़गढ़
8	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, चूरु
9	राजकीय रामचन्द्र खैतान पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, जयपुर
10	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, झालावाड़
11	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, जोधपुर
12	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, कोटा
13	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, निमराना
14	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, पाली
15	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, राजसमंद
16	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, सवाईमाधोपुर
17	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, सीकर
18	श्री गोकुल भाई भट्ट राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, सिरोही
19	चौधरी मालू राम भाभू राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, श्रीगंगानगर
20	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, प्रतापगढ़
21	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, बांरा
22	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, डूंगरपुर,
23	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, धौलपुर
24	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, जैसलमेर

**Engineering Govt. Women Institute**

1	राजकीय महिला पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, अजमेर
2	राजकीय महिला पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, बीकानेर
3	राजकीय महिला पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, भरतपुर

**Engineering Grant-in-aid/Autonomous Institute**

1	विद्या भवन पॉलिटेक्निक महाविद्यालय उदयपुर
2	इंजीनियरिंग कॉलेज बीकानेर पॉलिटेक्निक, बीकानेर

**Engineering Private Co-ed Institutes**

1	बिडला टेक्निकल ट्रेनिंग इंस्टीट्यूट, पिलानी, झुंझनू
2	मारवाड डिप्लोमा कॉलेज ऑफ इंजीनियरिंग एण्ड फार्मसी, जोधपुर
3	एक्सिलेंस पॉलिटेक्निक कॉलेज, सालासर रोड, नेहरू पार्क के पीछे, सीकर
4	श्रीगंगानगर पॉलिटेक्निक कॉलेज, टाटिया हायर एज्यूकेशन संस्थान परिसर, रीको बस स्टेण्ड के पास, हनुमानगढ़ रोड, श्रीगंगानगर
5	गणपति कॉलेज ऑफ साईंस टेक्नोलॉजी एण्ड मैनेजमेंट, डी-1-के-5 कृष्णा कॉलोनी, झारखंड मोड, खातीपुरा रोड, जयपुर
6	सिद्धी विनायक पॉलिटेक्निक कॉलेज, ई-1, बी-1, एम0आई0ए0 (एक्सटेंशन), अलवर – 301001
7	चौधरी परमाराम गोदारा पॉलिटेक्निक कॉलेज, धानी बेनवाईन रोड, गोदारा फार्म, गोदारा टी.टी. कॉलेज के पीछे, चक, 5-बी एच डी, तहसील – भादरा, जिला – हनुमानगढ़

8	श्री बजरंग पॉलिटैक्निक कॉलेज, बुद्धा गेट, डीग, भरतपुर
9	रीजनल इंस्टीट्यूट ऑफ पॉलिटैक्निक स्टडीज, गाँव – वाटिका, तहसील – सांगानेर, जिला – जयपुर
10	रीजनल इंस्टीट्यूट ऑफ पॉलिटैक्निक स्टडीज, गाँव – धामोतार, प्रतापगढ
11	मरुधरा पॉलिटैक्निक कॉलेज, मुकन्दगढ रोड, लक्ष्मणगढ, सीकर – 332 311
12	रामकृष्ण परमहंस पॉलिटैक्निक कॉलेज, गाँव – तकरडा, तहसील – चौमू, जिला – जयपुर
13	श्री सदगुरु सेवा मण्डल पॉलिटैक्निक कॉलेज, एस/बी न0-16-19, अम्बाजी इंडस्ट्रीयल ऐरिया, रीको चैक पोस्ट, पालनपुर रोड, आबू रोड, जिला – सरोही
14	प्रिंस पॉलिटैक्निक कॉलेज, पालवास रोड, सीकर – 332 001
15	महाराणा प्रताप इंस्टीट्यूट ऑफ डिप्लोमा इंजीनियरिंग, धौलपुर
16	यदुवंशी पॉलिटैक्निक, झुंझनू (Yaduvanshi Polytechnic VPO-Sohali, Teh.- Buhana, Distt. Jhunjhunu.)

### Engineering PPP Mode Women Institutes

1	राजस्थान गर्ल्स पॉलिटैक्निक कॉलेज, गाँव – समस्तपुर, बांरा
2	श्री जवाहर महिला पॉलिटैक्निक कॉलेज, भरतपुर रोड, नेशनल हाईवे –11, दौसा
3	राजस्थान इंस्टीट्यूट ऑफ इंजीनियरिंग एण्ड काफ्ट, गाँव – विश्नोडा, धौलपुर
4	मन्तरम महिला पॉलिटैक्निक कॉलेज गाँव – बोरी, डूंगरपुर,
5	श्री देवी मैमोरियल महिला पॉलिटैक्निक कॉलेज, अबोहर रोड, हनुमानगढ जंक्शन – 335 512
6	भादारिया मातेश्वरी महिला पॉलिटैक्निक कॉलेज, गाँव – बिशनगढ, जालोर
7	स्वास्थ्य कल्याण महिला पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, गाँव – वाजीपुर, टोंक
8	विवेकानन्द इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्नोलॉजी, गाँव – आटून, भीलवाडा
9	चन्द्रावती गर्ल्स पॉलिटैक्निक कॉलेज, जैसलमेर
10	वीणा इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्निकल एज्युकेशन, (महिला पॉलिटैक्निक कॉलेज), गाँव – माची, करौली – 322 241

### Engineering PPP Mode Co-ed Institutes

1	बालाजी इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्नोलॉजी एण्ड इंजीनियरिंग, वाटर वर्क्स रोड, चाँदपोल, सोजत सीटी, (पाली)
2	राजस्थान पॉलिटैक्निक कॉलेज, स्टेट मिडल स्कूल के पीछे, आर0एस0ई0बी0 रोड, रतनगढ (चुरू)
3	सुगन इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्नोलॉजी एण्ड इंजीनियरिंग, परमवीर मेजर शैतानसिंह राजपूत सभा भवन, संजीव नगर, पोकरण रोड, फलोदी (जोधपुर)
4	अरावली पॉलिटैक्निक कॉलेज, प्लॉट नं0 एस0पी0-01, रिको इण्डस्ट्रीयल ऐरिया, फेस – II, नीम का थाना (सीकर)
5	आर्यन मुकुल पॉलिटैक्निक कॉलेज, पटेल नगर, देवली (टोंक)
6	स्वास्थ्य कल्याण पॉलिटैक्निक कॉलेज, गोविन्द मैरिज हॉल, गोविन्द नगर, कोठ खावदा रोड, चाकसू (जयपुर)
7	डॉ0डी0एन0मूथा इंस्टीट्यूट ऑफ डिप्लोमा इंजीनियरिंग, रेलवे कोसिंग के पास, बालोतरा (बाडमेर)
8	जसोदा देवी पॉलिटैक्निक कॉलेज, जाँगिड धर्मशाला के पास, पागी रोड, दूदू (जयपुर)
9	चौधरी परमा राम गोदारा पॉलिटैक्निक कॉलेज, प्लॉट नं0 एच-88, रिको इण्डस्ट्रीयल ऐरिया, नोहर (हनुमानगढ)
10	ब्राइट केरियर पॉलिटैक्निक कॉलेज, जोधपुर नेशनल हाईवे, नोंखा (बीकानेर)
11	विकास पॉलिटैक्निक कॉलेज, गोवर्धन रोड के पास, गोवर्धन गेट, डीग (भरतपुर)
12	राजमाता विजयाराजे सिन्धिया पॉलिटैक्निक कॉलेज, गाँव – देवरिया, तहसील-पंच पहाड, भवानी मण्डी (झालावाड)
13	रिजनल पॉलिटैक्निक कॉलेज, हंस स्कूल के पास, राजधानी मोटल के पीछे, कोटपुतली
14	सरस्वती पॉलिटैक्निक कॉलेज, स्कूल बिल्डिंग, गाँव – राजोटा, खेतडी (झुंझनू)
15	दिलधानी इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्निकल एज्युकेशन, मलाबा रोड, मकराना

16	महाराणा प्रताप इंस्टीट्यूट ऑफ पॉलिटेक्निक भिवाडी (अलवर)
17	ऐपेक्स इंस्टीट्यूट ऑफ डिप्लोमा इंजीनियरिंग महुवा (दौसा)
18	श्री यू एस बी पॉलिटेक्निक कॉलेज, पालनपुर हाइवे रोड, गाँव – वासरा, आबू रोड, जिला – सिराही

### Non-Engineering Govt. Institute

1	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, पाली
---	--------------------------------------

### Govt. Women Institute

1	राजकीय महिला पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, अजमेर
2	राजकीय महिला पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, बीकानेर
3	राजकीय महिला पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, जयपुर
4	राजकीय महिला पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, सांगानेर (जयपुर)
5	राजकीय महिला पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, उदयपुर
6	राजकीय महिला पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, जोधपुर
7	राजकीय महिला पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, कोटा
8	राजकीय महिला पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, भरतपुर

### Non-Engineering PPP Mode Women Institutes

1	श्री देवी मैमोरियल महिला पॉलिटेक्निक कॉलेज, अबोहर रोड, हनुमानगढ जंक्शन – 335 512
---	--

### Non-Engineering PPP Mode Co-ed Institutes

1	आर्यन मुकुल पॉलिटेक्निक कॉलेज, पटेल नगर, देवली (टोंक)
2	राजमाता विजयाराजे सिन्धिया पॉलिटेक्निक कॉलेज, गाँव – देवरिया, तहसील-पंच पहाड, भवानी मण्डी (झालावाड)

2.9 कार्यालय के खुलने का समय : प्रातः 09.30 बजे  
कार्यालय के बन्द होन का समय : सांय 06.00 बजे

## अध्याय –3

अधिकारियों और कर्मचारियों  
की शक्तियां एवं कर्तव्य,

### 3.1 मंडल के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य :-

#### 1. अध्यक्ष एवं निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:

1. निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान के पदेन अध्यक्ष हैं।
2. प्राविधिक शिक्षा मण्डल, के समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय प्रबंधन के उत्तरदायी।
3. पाठ्यक्रम समिति एवं मण्डल समिति बैठकों की अध्यक्षता करना।
4. डिप्लोमा एवं पोस्ट डिप्लोमा पाठ्यक्रमों की परीक्षाएँ आयोजित करने एवं परिणाम घोषित करने के लिये उत्तरदायी।
5. तकनीकी योग्यताओं को मान्यता प्रदान करने संबंधित समस्त मुद्दों पर राज्य सरकार को सलाह प्रदान करना।
6. सम्बद्ध तथा प्रत्यायन समितियों के साथ पॉलिटेक्निक संस्थाओं का निरीक्षण करना।
7. परीक्षाओं के लिए नामांकन तथा उत्तीर्ण कर निकले हुए छात्रों के सांख्यिकी अद्यतन रिकार्डों का संधारण करना।
8. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के विकास हेतु पंचवर्षीय योजना तथा वार्षिक योजना प्रस्ताव एवं बजट तैयार करना।
9. कर्मचारियों/छात्रों की समस्याओं तथा परीक्षा से संबंधित शिकायती विषयों को निपटाने के प्रति उत्तरदायी।
10. शान्तिपूर्वक तथा क्रमानुगत परीक्षाओं के आयोजन की आवश्यक व्यवस्था करना।
11. नये पाठ्यक्रमों की पाठ्यचर्या विकास तथा चालू पाठ्यक्रमों के पुनरावलोकन के प्रति उत्तरदायी।
12. अन्य मण्डलों या परीक्षा निकायों द्वारा प्रदान किये गये डिप्लोमा तथा प्रमाण-पत्रों को मान्यता/तुल्यता प्रदान करना।
13. संबंधित विषयों में निदेशालय प्राविधिक शिक्षा, ए.आई.सी.टी.ई., पॉलिटेक्निकों तथा अन्य समरूप शैक्षणिक निकायों से सम्पर्क बनाये रखना।
14. ऐसे समस्त कर्तव्यों एवं कार्यों को जो कि प्राविधिक शिक्षा मण्डल से संबंधित हैं परन्तु विशेष तौर से उल्लेखित नहीं हैं, का सम्पादन करना।
15. प्राविधिक शिक्षा मण्डल की परीक्षा आयोजित की जाने वाले विभिन्न केन्द्रों का किसी भी समय निरीक्षण करना।
16. अध्यक्ष प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादित करना।

#### 2. सचिव एवं संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :-

1. निदेशक (पदेन अध्यक्ष प्राविधिक शिक्षा मंडल) को उनके विभिन्न उत्तरदायित्वों को निभाने में सहयोग प्रदान करना।

2. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के सचिव का कार्य, मण्डल बैठकों का आयोजन तथा ऐसी कार्यवाही के रिकार्डों का संधारण करना।
  3. प्राविधिक शिक्षा मण्डल की विभिन्न समितियों के सदस्य सचिव का कार्य करना।
  4. सम्बद्ध तथा प्रत्यायन समितियों के साथ पॉलिटैक्निक संस्थाओं का निरीक्षण करना।
  5. परीक्षाओं के लिए नामांकन तथा उत्तीर्ण कर निकले हुए छात्रों की सांख्यिकी अद्यतन रिकार्डों का संधारण करना।
  6. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के विकास हेतु पंचवर्षीय योजना तथा वार्षिक योजना प्रस्ताव एवं बजट तैयार करना।
  7. कर्मचारियों/छात्रों की समस्याओं तथा परीक्षा से संबंधित शिकायती विषयों को निपटाने के प्रति उत्तरदायी।
  8. शान्तिपूर्वक तथा क्रमानुगत परीक्षाओं के आयोजन की आवश्यक व्यवस्था करना।
  9. नये पाठ्यक्रमों की पाठ्यचर्या विकास तथा चालू पाठ्यक्रमों के पुनरावलोकन के प्रति उत्तरदायी।
  10. अन्य मण्डलों या परीक्षा निकायों द्वारा प्रदान किये गये डिप्लोमों तथा प्रमाण-पत्रों को मान्यता/तुल्यता प्रदान करना।
  11. संबंधित विषयों में निदेशालय प्राविधिक शिक्षा, ए.आई.सी.टी.ई., पॉलिटैक्निकों तथा अन्य समरूप शैक्षणिक निकायों से सम्पर्क बनाये रखना।
  12. ऐसे समस्त कर्तव्यों एवं कार्यों को जो कि प्राविधिक शिक्षा मण्डल से संबंधित हैं परन्तु विशेष तौर से उल्लेखित नहीं हैं, को संपादित करना।
  13. प्राविधिक शिक्षा मण्डल की परीक्षा आयोजित की जाने वाले विभिन्न केन्द्रों का किसी भी समय निरीक्षण करना।
  14. अध्यक्ष प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादित करना।
- 3. संयुक्त निदेशक (रजिस्ट्रार), प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:**
1. समस्त सम्बद्ध संस्थाओं के छात्रों का परीक्षा के लिये नामांकन तथा पंजीकरण करेंगे।
  2. उत्तीर्ण होकर निकले हुये छात्रों की अंकतालिका तथा डिप्लोमा को हस्ताक्षरित कर प्रदान करना।
  3. परीक्षा नियंत्रक प्रकोष्ठ के समस्त गोपनीय कार्यों में सचिव एवं संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल को सहयोग प्रदान करेंगे।
  4. विभिन्न परीक्षाओं के विभिन्न केन्द्रों पर बैठने वाले छात्रों संबंधी अद्यतन सूचना का संधारण करना।

5. विभिन्न केन्द्रों पर आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं के लिये समस्त लेखन सामग्री तथा अन्य सामग्री के क्रय तथा भण्डारण की व्यवस्था करना।
  6. प्राविधिक शिक्षा मंडल के विभिन्न प्रकोष्ठों/पॉलिटैक्निकों/परीक्षकों इत्यादि से सम्पर्क बनाये रखना।
  7. अध्यक्ष तथा सचिव एवं संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल से विचार विमर्श कर परिणाम समिति की बैठक का आयोजन करना तथा परिणाम घोषित करना।
  8. परीक्षाओं के समय कुछ केन्द्रों का निरीक्षण करना।
  9. छात्रों की अंकतालिकाओं को तैयार करने तथा प्रेषण की व्यवस्था करेंगे।
  10. मुल्यांकन, टेबूलेशन तथा प्रमाण पत्र लेखन इत्यादि के भुगतान की व्यवस्था करना।
  11. उत्तीर्ण होकर निकले हुये छात्रों के डिप्लोमा के लेखन तथा उन्हें छात्रों को प्रेषित करने की व्यवस्था करना।
  12. ऐसे समस्त कर्तव्यों एवं कार्यों को, जो कि उनके प्रकोष्ठ से संबंधित है किन्तु विशेष तौर से उल्लिखित नहीं है, का संपादन करना।
  13. अध्यक्ष तथा सचिव एवं संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन करना।
- 4. संयुक्त निदेशक, (गोपनीय) प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :**
1. परीक्षा प्रकोष्ठ के प्रधान के रूप में, गोपनीय कार्य को सम्मिलित करते हुये सचिव एवं संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मंडल को सहयोग प्रदान करना।
  2. मंडल से छात्रों के नामांकन तथा उत्तीर्ण होकर निकले हुये छात्रों के अद्यतन सांख्यिकीय रिकार्डों का संधारण करना।
  3. अपने प्रकोष्ठ से संबंधित प्राविधिक शिक्षा मंडल तथा प्राविधिक शिक्षा निदेशालय के समस्त प्रकोष्ठों से सम्पर्क बनाये रखना।
  4. प्रश्न पत्र कर्ताओं / परीक्षकों की अद्यतन सूचना का संधारण करना।
  5. केन्द्रों से उत्तर पुस्तिकाओं की प्राप्ति करना।
  6. परीक्षकों को उत्तर पुस्तिकाए तथा आवश्यक लेखन सामग्री भेजने की व्यवस्था करना।
  7. परीक्षकों को उत्तर पुस्तिकाओं के मुल्यांकन हेतु अनुवर्ती कार्यवाही करना।
  8. परीक्षकों से मुल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं की पुनः प्राप्ति करना।
  9. उत्तर पुस्तिकाओं की जांच तथा परिणामों के टेबूलेशन की व्यवस्था करना।
  10. परिणामों को अन्तिम रूप देना।
  11. अनुचित साधनों तथा पुनः जांच संबंधी मामलों को देखना।
  12. ऐसे समस्त कार्यों एवं कर्तव्यों जो कि उनके प्रकोष्ठ से संबंधित है परन्तु विशेष तौर से उल्लिखित नहीं है, का संपादन करना।

13. अध्यक्ष तथा सचिव एवं संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन करना।
5. **उप निदेशक, ( पाठ्यचर्या एवं प्रशासन ) प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :**
1. सचिव एवं संयुक्त निदेशक, को उनके विभिन्न उत्तरदायित्वों को निभाने में सहयोग प्रदान करना।
  2. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के समस्त प्रशासनिक कार्यों को निष्पादन।
  3. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के अधीन तकनीकी संस्थानों या कार्यक्रमों को मान्यता प्रदान करने हेतु प्रतिमानों एवं मानकों का निर्धारण तथा शर्तों को परिभाषित करना।
  4. संस्थानों के सम्बद्धन तथा प्रत्यायन की समितियों के साथ निरीक्षण कार्य।
  5. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के विकास हेतु पंचवर्षीय योजना तथा वार्षिक योजना प्रस्ताव एवं बजटों को तैयार कराने में सचिव एवं संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल को सहयोग।
  6. मण्डल से संबंधित स्टाफ तथा छात्र समस्याओं एवं शिकायतों को निपटाने में सचिव एवं संयुक्त निदेशक,, प्राविधिक शिक्षा मण्डल को सहयोग।
  7. पाठ्यचर्या विकास कार्यशालाओं को आयोजित कर नये पाठ्यक्रमों की पाठ्यचर्या विकास तथा चालू पाठ्यक्रमों की समीक्षा।
  8. आवश्यकतानुसार मंडल की बैठक, पाठ्यक्रम समिति तथा मण्डल की समिति की बैठकों की व्यवस्था।
  9. संबंधित विषयों हेतु निदेशक, प्राविधिक शिक्षा/ए.आई.सी.टी.ई./एन.आई.टी.टी.टी. आर./पॉलिटैक्निकों तथा अन्य समरूप निकायों से सम्पर्क करना।
  10. पाठ्यचर्या को लागू करने के लिए मानकों/मार्ग दर्शन का विकास करना।
  11. प्राविधिक शिक्षा मण्डल की परीक्षाओं की परीक्षा योजना तैयार करना।
  12. ऐसे समस्त कर्तव्यों एवं कार्यों, जो कि प्राविधिक शिक्षा मण्डल से संबंधित हैं, परन्तु विशेष तौर से उल्लिखित नहीं हैं, का संपादन।
  13. अध्यक्ष तथा सचिव एवं संयुक्त निदेशक,, प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन।
6. **विभागाध्यक्ष (गोपनीय), प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:**
1. प्रश्न पत्रों के छपाई के भुगतान की व्यवस्था तथा गोपनीय कार्य में लगे कर्मचारियों के पारिश्रमिक भुगतान की व्यवस्था करना।
  2. प्रश्न पत्र बनाने/परिनियमन/मुल्यांकन/प्रायोगिक परीक्षा के परीक्षा कार्य के लिये आवंटन नियुक्ति आदेश प्रदान करना।
  3. प्रत्येक विषय में छपाये जाने वाले प्रश्न पत्रों की संख्या का निर्धारण करना।

4. प्रश्न पत्रों की छपाई हेतु मुद्रणालय से सम्पर्क साधें तथा सम्बन्धित गोपनीय पत्राचार करना।
  5. प्रश्न पत्रों के परिनियमन की व्यवस्था करना।
  6. विभिन्न विषयों में प्रश्न पत्र कर्ताओं/परिनियमाको/परीक्षकों के पेनल का संधारण करना।
  7. परीक्षा संचालन हेतु विभिन्न परीक्षा केन्द्रों को आवश्यक मात्रा में छपे हुये परीक्षा प्रश्न पत्रों को हस्तांतरित करना।
  8. अध्यक्ष, एवं सचिव एवं संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन करना।
  9. उन अन्य सम्बद्ध कर्तव्यों एवं कार्यों को, जो विशेष तौर पर उल्लेखित नहीं है संपादन करना।
- 7. विभागाध्यक्ष ( पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ ), प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:**
1. प्राविधिक शिक्षा मंडल की पाठ्यचर्या विकास के विषयों में उप निदेशक, ( पाठ्यचर्या एवं प्रशासन ) प्राविधिक शिक्षा मंडल को सहयोग प्रदान करना।
  2. प्राविधिक शिक्षा मंडल से संबंधित कोर्ट केसेज का संधारण करना।
  3. विभिन्न विद्या शाखाओं में पाठ्यचर्या में पुनरावलोकन संबंधी लम्बी अवधि के प्रचालन योजना को तैयार करना तथा पाठ्यचर्या की पुनरावलोकन के क्रिया कलापों का कलैन्डर तैयार करना।
  4. सम्बन्धित शाखाओं की जन शक्ति आवश्यकताओं की सूचनाओं को एकत्रित कर तथा तकनीशियनों की नियुक्तियों के संबंध में सूचना तथा उन द्वारा किये जाने वाले कार्यों का विश्लेषण करना।
  5. पूर्व में तैयार की गई जन शक्ति में कमियों तथा उनके कार्यों में कमियों का सर्वेक्षण करना।
  6. विभिन्न इंजिनियरिंग कॉलेजों, अनुसंधान संगठनों, चैम्बर आफ कामर्स तथा इंजिनियरिंग उद्योगों के ऐशोसियेशन के प्रस्तावित पुनरावलोकन / संशोधन संबंधी दृष्टि कोण प्राप्त करेंगे।
  7. इस प्रकार प्रस्तावित पाठ्यचर्या के वृहद क्षेत्रों का निर्धारण करना।
  8. आवश्यक पाठ्यचर्या के माध्यम से निपूर्णता विकसित करने संबंधी विषयों पर विशेषज्ञों की राय हेतु बैठकों का आयोजन करना।
  9. विस्तृत विषयों तथा अलग निर्भर, अन्तर निर्भर तथा अनिर्भर विषयों के निर्धारण तथा विस्तार हेतु विशेषज्ञों की बैठकों का आयोजन करना।
  10. एन टी टी टी आर के सहकार में मांग अनुसार पाठ्यचर्याओं का अभिकल्पन तथा विकास करना।

11. पाठ्यचर्याओं के लागू करने के मानक / मार्ग दर्शन विकास करना।
12. राष्ट्रीय/क्षेत्रीय/राज्य/संस्थाओं तथा समरूप लक्ष्यों वाली ऐजेन्सीयो से सहयोग करना।
13. पाठ्यचर्याओं के लागू करने की प्रक्रियाओं का परीक्षण करना।
14. विभिन्न पाठ्यक्रमों के अनुमोदन हेतु पाठ्यक्रम का प्रारूप रखना तथा पाठ्यक्रम समिति एवं मंडल समिति बैठकों में लागू करने की कार्यवाही करना।
15. आगे लागू करने के लिये अनुमोदित पाठ्यक्रमों के मुद्रण की व्यवस्था करना।
16. ऐसे समस्त कार्य एवं कर्तव्यों को जो कि उनके प्रकोष्ठ से संबंधित है किन्तु विशेष तौर से उल्लेखित नहीं है, संपादन करना।
17. अध्यक्ष, सचिव एवं संयुक्त निदेशक, तथा उप निदेशक ( पाठ्यचर्या एवं प्रशासन ), प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन करना।

**8. सहायक निदेशक (परीक्षा), प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:**

1. समस्त केन्द्रों को परीक्षा पत्र तथा समस्त परीक्षा, लेखन सामग्री एवं अन्य आवश्यक सामग्री को भेजने की व्यवस्था करना।
2. प्राविधिक शिक्षा मंडल की समस्त सेवाओं तथा प्रशासनिक कार्यों के संबंध में उप निदेशक (प्रशासन एवं पाठ्यचर्या), प्राविधिक शिक्षा मंडल को सहयोग प्रदान करना।
3. उचित विवरणों को संकलित करना।
4. अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के रोस्टर संधारण करना।
5. पद सृजन तथा परिवर्तित पदों के रिकार्डों का संधारण करना।
6. रिक्त पदों को भरने में सहयोग प्रदान करना।
7. विभागीय पदोन्नति समिति (डी पी सी) करवाने में सहयोग करना।
8. अधिकारियों के दौरों के मामले को देखना।
9. प्राविधिक शिक्षा मंडल के प्रत्येक स्टाफ की सेवा पुस्तिकाओं एवं व्यक्तिगत फाईलों का संधारण करना।
10. राजकीय आदेशों/परिपत्रों/सूचनाओं का संधारण करना।
11. प्राविधिक शिक्षा मंडल के स्टाफ की वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों का संधारण करना।
12. पॉलिटैक्निक/सरकार/अन्य ऐजेन्सीयों से पत्र व्यवहार करना।
13. पाठ्यक्रम समिति तथा मंडल समिति की बैठकों की व्यवस्था करना।
14. संबंधन तथा प्रत्यायन मामलों में सहयोग करना।
15. सम्बद्ध कर्तव्यों एवं कार्य, जो विशेष तौर पर उल्लेखित नहीं हुए है, संपादन करना।

16. अध्यक्ष, सचिव एवं संयुक्त निदेशक, तथा उप निदेशक (पाठ्यचर्या एवं प्रशासन ), प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन करना।
9. **शैक्षणिक अधिकारी ( पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ ), प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:**
1. प्रकोष्ठ के सभी क्रिया कलापों के लिये उप निदेशक, (पाठ्यचर्या एवं प्रशासन ) प्राविधिक शिक्षा मंडल, को सहयोग प्रदान करेंगे।
  2. पाठ्यचर्या विकास के लिये आवश्यक उचित सांख्यिकी आंकड़ों का संधारण करेंगे।
  3. विभिन्न पाठ्यक्रमों की सूचनाओं के लिये अन्य प्राविधिक शिक्षा मंडलों एवं तकनीकी शिक्षक प्रशिक्षण संस्थानों से सम्पर्क रखेंगे।
  4. अब तक विकसित पाठ्यक्रमों के लिये छात्रों/शिक्षकों/उद्योगों/ अन्य ऐजेंन्सीयों प्रति पुष्टि एकत्रित करेंगे।
  5. मंडल द्वारा संधारित पुस्तकों के पुस्तकालय/दृश्य श्रव्य सामग्री के प्रभारी होंगे। आवधिक प्रदर्शनी, पुस्तक मेला, गोष्ठियों या अन्य शैक्षणिक अभिरुचि गतिविधियों की व्यवस्था करेंगे।
  6. विभिन्न विषयों पर उपयोगी पुस्तकों की सूची तैयार करेंगे।
  7. अगर आवश्यक हो तो उपयोगी शिक्षण तथा अभिग्रम सामग्री तैयार करेंगे।
  8. उन अन्य सम्बद्ध कर्तव्यों एवं कार्यों को, जो विशेष तौर पर उल्लेखित नहीं है का उन्मोचन करेंगे।
  9. अध्यक्ष/ सचिव एवं संयुक्त निदेशक /उप निदेशक, (पाठ्यचर्या एवं प्रशासन )/ विभागाध्यक्ष (पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ ) सहायक निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन करना।
  10. उन्हें उनके कर्तव्यों में प्रकोष्ठ में उनके अधीन कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।
10. **पुस्तकालयाध्यक्ष, प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:**
1. अध्यक्ष/सचिव द्वारा निर्दिष्ट प्रभारी अधिकारी के समग्र पर्यवेक्षण में कार्य करेंगे।
  2. पुस्तकालय का सामान्य प्रशासन तथा पर्यवेक्षण।
  3. पुस्तकालय का बजट बनाना।
  4. पुस्तक चयन तथा अधिप्राप्ति।
  5. पुस्तकालय की योजना बनाने तथा विकास करने के प्रति उत्तरदायी।
  6. पुस्तकों तथा आवधिक पत्रिकाओं की कैटलोगिंग तथा अनुक्रमिक करने का पर्यवेक्षण करना।
  7. पुस्तकालय सेवाओं के प्रभावी उपयोग हेतु पाठकों का अभिविन्यास करना।

8. पुस्तकों, आवधिक पत्रिकाओं तथा संबंधित पुस्तकालय उपकरणों के अनुरक्षण का प्रबंध करना।
  9. पुस्तकालय प्रभारी द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों को भी करेंगे।
  10. अपाठ्य सामग्री की व्यवस्था करना।
  11. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत, सूचना शाखा प्रभारी के समस्त कर्तव्यों एवं कार्यों को करेंगे।
  12. उन अन्य सम्बद्ध कर्तव्यों एवं कार्यों को, जो विशेष तौर पर उल्लेखित नहीं है का उन्मोचन करेंगे।
  13. अध्यक्ष/ सचिव एवं संयुक्त निदेशक /संयुक्त निदेशक, उप निदेशक, (पाठ्यचर्या एवं प्रशासन )/विभागाध्यक्ष (गोपनीय)/विभागाध्यक्ष (पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ)/ सहायक निदेशक, शैक्षणिक अधिकारी ( पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ )प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन करना।
  14. उन्हें उनके कर्तव्यों में प्रकोष्ठ में उनके अधीन कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।
- 11. एनालिस्ट कम प्रोग्रामर, प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:**
1. समस्त सम्बद्ध संस्थाओं के विद्यार्थियों को परीक्षा के लिये नामांकन/पंजीकरण कर एस0पी0एन0आवंटित करेंगे।
  2. समस्त सम्बद्ध संस्थाओं के विद्यार्थियों की प्रोफाईल तैयार करेंगे।
  3. समस्त सम्बद्ध संस्थाओं के विद्यार्थियों की अंकतालिकाएँ तैयार करना।
  4. उत्तीर्ण होकर निकले हुये विद्यार्थियों के डिप्लोमा प्रमाण पत्र तैयार करना।
  5. परीक्षा परिणामों को अन्तिम रूप देना। विद्यार्थियों संबंधी अद्यतन सूचना का संधारण करना।
  6. समस्त गोपनीय कार्यों में संयुक्त निदेशक (गोपनीय) एवम् विभागाध्यक्ष (गोपनीय), प्राविधिक शिक्षा मण्डल को सहयोग प्रदान करेंगे।
  7. परीक्षा प्रकोष्ठ के समस्त कार्यों में संयुक्त निदेशक (रजिस्ट्रार), प्राविधिक शिक्षा मण्डल को सहयोग प्रदान करेंगे।
  8. पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ के समस्त कार्यों में उप निदेशक (प्रशासन एवं पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ ), विभागाध्यक्ष (पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ), प्राविधिक शिक्षा मण्डल को सहयोग प्रदान करेंगे।
  9. संस्थापन शाखा, लेखा शाखा के समस्त कार्यों में कार्यालयाध्यक्ष, प्राविधिक शिक्षा मण्डल को सहयोग प्रदान करेंगे।

10. कम्प्यूटर का बजट, चयन तथा अधिप्राप्ति। मंडल के कम्प्यूटर उपकरणों के अनुरक्षण का प्रबंध करना।
  11. मण्डल की वेब साईट को अपडेट करना।
  12. ऐसे समस्त कर्तव्यों एवं कार्यों को, जो कि उनके प्रकोष्ठ से संबंधित है किन्तु विशेष तौर से उल्लिखित नहीं है, का संपादन करना।
  13. अध्यक्ष/ सचिव एवं संयुक्त निदेशक /संयुक्त निदेशक, /उप निदेशक, (पाठ्यचर्या एवं प्रशासन )/विभागाध्यक्ष (गोपनीय)/विभागाध्यक्ष (पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ),/सहायक निदेशक, शैक्षणिक अधिकारी ( पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ ) प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन करना।
  14. उन्हें उनके कर्तव्यों में प्रकोष्ठ में उनके अधीन कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।
- 12. लेखाकार, प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:**
1. प्रभारी अधिकारी लेखा।
  2. रेमूनरेशन कार्य का सम्पूर्ण निस्तारण।
  3. शाखा की समस्त पत्रावलीयों का अपनी देख रेख में निस्तारण व नियंत्रण।
  4. वेतन बिल, बजट लेखा-जोखा, ओडिट, क्य शाखा, निलामी, टी ई, इत्यादि कार्य को सम्पूर्ण नियंत्रण में सम्पन्न करवाना इत्यादि।
  5. ऐसे समस्त कर्तव्यों एवं कार्यों को, जो कि उनके प्रकोष्ठ से संबंधित है किन्तु विशेष तौर से उल्लिखित नहीं है, का संपादन करना।
  6. अध्यक्ष/ सचिव एवं संयुक्त निदेशक /संयुक्त निदेशक, उप निदेशक, (पाठ्यचर्या एवं प्रशासन )/विभागाध्यक्ष (गोपनीय)/विभागाध्यक्ष (पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ),/सहायक निदेशक, शैक्षणिक अधिकारी ( पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ ) प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन करना।
  7. उन्हें उनके कर्तव्यों में प्रकोष्ठ में उनके अधीन कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।

**मंडल के अधिकारियों तथा कर्मचारियों की सूची**

क्र. स.	पद नाम	स्वीकृत पद	कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी	टेलिफोन नम्बर	
				कार्यालय	निवास
1.	संयुक्त निदेशक एवं सचिव	1	श्री अभय सिंह यादव (अतिरिक्त प्रभार)	2430440/ 2636572	2617138
2.	संयुक्त निदेशक (रजिस्ट्रार)	1	श्री पंकज कुमार मेहता	2430440/ 2636572	2628480
3.	संयुक्त निदेशक (गोपनीय)	1	श्रीमती अमिता बाफना	2430440/ 2636572	2616325
4.	उप निदेशक (सीडीसी)	1	श्री बी० एल० धायल	2430440/ 2636572	9414668709 2618333
5.	विभागाध्यक्ष (सीडीसी)	1	श्री राजेश व्यास	2430440/ 2636572	2440986
6.	विभागाध्यक्ष (सीडीसी)	1	श्री राकेश गोयल	2430440/ 2636572	2671456
7.	सहायक निदेशक	1	श्री अनिल पुरोहित	2430440/ 2636572	9414756348
8.	शैक्षणिक अधिकारी	1	श्री दीपक माथुर		2712126
9.	पुस्तकालयध्यक्ष	1	श्रीमती नीलम चढ़ा		2437640 9460250998
10.	एनालिस्ट कम प्रोग्रामर	1	श्री मगनराज पुरोहित		2639355
11.	लेखाकार	1	श्री देवेन्द्र राज मेहता		9314047351 2710351
12.	कार्यालय अधीक्षक	1	श्री महेश चन्द्र सिंघल		2550099 9413041076
13.	सहायक रजिस्ट्रार	1	रिक्त		
14.	प्रारूपकार	1	श्री भंवर लाल चौधरी		9414425945
15.	सांख्यिकी सहायक	1	रिक्त		-----
16.	विधि सहायक	1	रिक्त		-----
17.	सहायक प्रोग्रामर	1	श्री अजय थानी		9414126846
18.	सूचना सहायक	2	श्री जितेन्द्र सिंह सोढा		9414827732
19.			श्री जीवेश अवस्थी		251380
20.	सहायक	1	श्री मदनलाल वैष्णव		9413745833
21.	शीघ्रलिपिक	2	श्री इन्द्रसिंह भाटी		2555675
22.			श्री प्रदीप कुमार वर्मा		2541543
23.	वरिष्ठ लिपिक	13	श्री संतोष सिंह कच्छवाहा		9413222581
24.			श्री श्यामलाल		9829830054
25.			श्री शिवसिंह कच्छवाहा		9461007160
26.			श्री अमृतलाल धारीवाल		9414476859
27.			श्री किशोर कुमार बारासा		9414913968
28.			श्रीमती कुसुम सरपोटा		2717034 9251500163
29.			श्री राजेश्वर प्रसाद गांधी		2441189
30.			श्री राजेन्द्र गहलोत		9413253445
31.			श्री विरदीचंद परमार		2628934
32.			श्रीमती मंजुलता शर्मा		2747001
33.			श्री योगेश नारायण		9414865601
34.			श्री जगदीश कच्छवाहा		2570784
35.			श्री सुरेन्द्रमल सिंघवी		9314714822
36.	प्रूफ रीडर द्वितीय ग्रेड	1	श्री पुखराज पालीवाल		9414495198
37.	कम्पोजिटर द्वितीय ग्रेड	1	श्री हरीश कपूर		9460153547
38.	प्रिन्टर द्वितीय ग्रेड	1	श्री लूणाराम सैन		9414412942
39.	वाहन चालक	1	श्री नारायण सिंह		9829507208
40.	कनिष्ठ लिपिक	15	श्री नन्दलाल गांधी		2711306
41.			श्री हरीश गहलोत		2549463
42.			श्री दामोदर गहलोत		9414477293

क्र. स.	पद नाम	स्वीकृत पद	कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी	टेलिफोन नम्बर	
				कार्यालय	निवास
43.			श्री युवराजसिंह राठौड़		9461030732
44.			श्री महेन्द्रसिंह पूनिया		9414410709
45.			श्री सुनिल कुमार परिहार		9414476852
46.			श्री मनोहर प्रकाश माथुर		9414477609
47.			श्री सुखराम		9460425042
48.			श्रीमती प्रतिभा बैस		2670521
49.			श्री सोहनलाल		2637049
50.			कुमारी वीणा गहलोत		2761642
51.			श्रीमती सावित्री माथुर		2752255 9414425274
52.			श्री धर्मन्द्र सांखला		9413741386
53.			श्री मूलाराम		9414719633
54.			श्री भंवरसिंह		9414498245
55.	दफ्तरी	1	श्री दुलीचन्द		9414195399
56.	बुक लिफ्टर	1	श्री फतेहचन्द आदेश्वर		9414474459
57.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	10	श्री रतनलाल		9660814209
58.			श्री हरीसिंह प्रथम		-----
59.			श्री रामसिंह		0413462124
60.			श्री मोहनलाल		9461289410
61.			श्री हरीसिंह द्वितीय		-----
62.			श्री आसूसिंह		-----
63.			श्री धनसिंह		2637049
64.			श्री बशीर अहमद		9414195080
65.			श्री जफर मोहम्मद		2543685
66.			श्री हीरालाल		9784849544

## अध्याय –4

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम,  
विनियम, अनुदेश,  
निर्देशिका और  
अभिलेख

4.1 मंडल अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची :

अभिलेख का नाम :-

1. डिप्लोमा इंजीनियरिंग के नियम व नियमन, पाठ्यक्रम, टीचिंग एण्ड एग्जामिनेशन स्कीम
2. डिप्लोमा नॉन- इंजीनियरिंग के नियम व नियमन पाठ्यक्रम, टीचिंग एण्ड एग्जामिनेशन स्कीम

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता:

सचिव, प्राविधिक शिक्षा मण्डल राजस्थान,  
डब्लू 6, रेजिडेन्सी रोड, जोधपुर

दूरभाष: 2636572, 2430440

फेक्स : 0291 2430398

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क :

1. निर्धारित प्रपत्र में सचिव, प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, जोधपुर को प्रस्तुत करेंगे।
2. प्रार्थना पत्र शुल्क रुपये 10/- (अक्षरे रुपये दस मात्र ) होगा।
3. हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना निम्नलिखित शुल्क पर प्राप्त की जा सकती है :-

1. ए 4/ए 3 के नाप के पेपर में तैयार किया हुआ अथवा प्रतिलिपि रुपये 2/- (अक्षरे रुपये दो मात्र ) प्रति पृष्ठ अथवा मंडल द्वारा निर्धारित शुल्क।
2. बडी साईज के पृष्ठ सही लागत अथवा मूल्य अथवा मंडल द्वारा निर्धारित शुल्क।
3. सेम्पल अथवा मॉडल के लिए सही कीमत अथवा मूल्य अथवा मंडल द्वारा निर्धारित शुल्क।
4. अभिलेखों के निरीक्षण के लिये प्रथम घण्टे कोई फीस नहीं अतिरिक्त प्रत्येक 15 मिनट या उसके भाग के लिये 5/- रुपये।
- 5 सूचना diskette or floppy रुपये 50/-(अक्षरे रुपये पच्चास मात्र ) प्रति diskette or floppy.

उपरोक्त शुल्क नकद/डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक अथवा पोस्टल आर्डर कार्यालयाध्यक्ष, प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान जोधपुर के नाम तथा देय हो मंडल कार्यालय में जमा कराकर प्रार्थी के द्वारा रसीद प्रस्तुत करने पर सूचना 30 दिवस के भीतर प्रदान की जावेगी।

## अध्याय –5

नीति निर्धारण व क्रियान्वयन के सम्बन्ध  
में जनता या जन-प्रतिनिधि से  
परामर्श के लिये बनायी  
गयी व्यवस्था का  
विवरण

## नीति निर्धारण हेतु

- 5.1 मंडल द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि के परामर्श/ भागीदारी का कोई प्राविधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें:

क्रम संख्या	विषय/ कृत्य का नाम	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
1.	मण्डल की बैठक	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए जनता के प्रतिनिधि के रूप में तकनीकी क्षेत्र से मण्डल की बैठक में दो उद्योगपतियों का मनोनयन राज्य सरकार के द्वारा किया जाता है।

## नीति के क्रियान्वयन हेतु

- 5.2 मंडल द्वारा नीति के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि के परामर्श/ भागीदारी प्राविधान :

क्रम संख्या	विषय/ कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य हैं? (हाँ/ नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
नीति के क्रियान्वयन में जनता की भागीदारी अनिवार्य नहीं है। तकनीकी क्षेत्र की भागीदारी सुनिश्चित की जाती है।			

## अध्याय –6

मंडल के पास या उनके नियंत्रण  
में उपलब्ध दस्तावेजों का  
प्रवर्गों ( Categories)  
के अनुसार  
विवरण

6.1 मंडल के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु प्रारूप:

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	नियम व नियमन	<ol style="list-style-type: none"> <li>डिप्लोमा इंजीनियरिंग के नियम व नियमन, पाठ्यक्रम, टीचिंग एण्ड एग्जामिनेशन स्कीम</li> <li>डिप्लोमा नॉन – इंजीनियरिंग के नियम व नियमन पाठ्यक्रम, टीचिंग एण्ड एग्जामिनेशन स्कीम</li> <li>डिप्लोमा पैरा मेडिकल के नियम नियमन पाठ्यक्रम, टीचिंग एण्ड एग्जामिनेशन स्कीम</li> </ol>	<p>सचिव महोदय को निर्धारित प्रपत्र में प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करके, नियमानुसार शुल्क जमा करा कर प्राप्त किये जा सकते हैं।</p>	<p>सचिव, प्राविधिक शिक्षा मण्डल राजस्थान, जोधपुर।</p>

## अध्याय –7

प्राविधिक शिक्षा मंडल से संबंधित

सम्बद्ध महाविद्यालयों व

संस्थाओं का

विवरण

7.1 बोर्ड से संबद्ध अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण :

7.1.1 संबद्ध संस्था का प्रकार : Engineering Govt. Institute

1	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, अजमेर	<b>प्रथम पारी</b> सिविल यांत्रिकी यांत्रिकी (ओटोमोबाईल ) विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स इंस्ट्रुमेंटेशन कम्प्यूटर साइंस प्रिंटिंग टेक्नोलॉजी <b>द्वितीय पारी</b> सिविल यांत्रिकी (ओटोमोबाईल ) इलेक्ट्रॉनिक्स	मण्डल के नियम व नियमन के अनुसार तकनीकी शिक्षण व प्रशिक्षण करना।
2	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, अलवर	<b>प्रथम पारी</b> सिविल यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस	
3	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, बांसवाडा	<b>प्रथम पारी</b> सिविल यांत्रिकी विद्युत <b>द्वितीय पारी</b> विद्युत	
4	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, बाड़मेर	यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स केमिकल	
5	श्री गोकुल वर्मा राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, भरतपुर	<b>प्रथम पारी</b> सिविल यांत्रिकी विद्युत <b>द्वितीय पारी</b> यांत्रिकी	
6	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, बीकानेर	<b>प्रथम पारी</b> सिविल यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस <b>द्वितीय पारी</b> सिविल यांत्रिकी इलेक्ट्रॉनिक्स	

7	राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, चित्तौड़गढ़	यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस	मण्डल के नियम व नियमन के अनुसार तकनीकी शिक्षण व प्रशिक्षण कराना।
8	राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, चूरु	<b>प्रथम पारी</b> इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस <b>द्वितीय पारी</b> इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस	
9	राजकीय रामचन्द्र खैतान पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, जयपुर	यांत्रिकी इलेक्ट्रॉनिक्स आर्किटेक्चर कम्प्यूटर साइंस यांत्रिकी (आर0ए0सी0) यांत्रिकी (प्रोडक्शन)	
10	राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, झालावाड़	यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस	
11	राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, जोधपुर	<b>प्रथम पारी</b> सिविल यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स इलेक्ट्रो.(फाईबर ऑप्टिक्स) कम्प्यूटर साइंस <b>द्वितीय पारी</b> सिविल इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस	
12	राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, कोटा	सिविल यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स इंस्ट्रुमेंटेशन कम्प्यूटर साइंस केमिकल प्लास्टिक टेक्नोलॉजी	
13	राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, निमराना	यांत्रिकी (ओटोमोबाईल ) इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस	
14	राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, पाली	<b>प्रथम पारी</b> विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स  <b>द्वितीय पारी</b> विद्युत कम्प्यूटर साइंस	

15	राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, राजसमंद	विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस	मण्डल के नियम व नियमन के अनुसार तकनीकी शिक्षण व प्रशिक्षण कराना।
16	राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, सवाईमाधोपुर	यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस	
17	राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, सीकर	यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स	
18	श्री गोकुल भाई भट्ट राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, सिरोही	<b>प्रथम पारी</b> विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस <b>द्वितीय पारी</b> विद्युत	
19	चौधरी मालू राम भांभू राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, श्रीगंगानगर	<b>प्रथम पारी</b> यांत्रिकी विद्युत <b>द्वितीय पारी</b> यांत्रिकी थ्वद्युत	
20	राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, प्रतापगढ़	सिविल यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस	
21	राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, बांरा	सिविल यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस	
22	राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, डूंगरपुर,	सिविल यांत्रिकी (ओटोमोबाइल ) विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस	
23	राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, धौलपुर	यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स आर्किटेक्चर कम्प्यूटर साइंस	
24	राजकीय पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, जैसलमेर	सिविल यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस	

### 7.1.2 संबद्ध संस्था का प्रकार : Engineering Govt. Women Institute

1	राजकीय महिला पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, अजमेर	इलेक्ट्रॉनिक्स	मण्डल के नियम व नियमन के अनुसार तकनीकी शिक्षण व प्रशिक्षण कराना।
2	राजकीय महिला पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, बीकानेर	इलेक्ट्रॉनिक्स	
3	राजकीय महिला पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, भरतपुर	इलेक्ट्रॉनिक्स इलेक्ट्रो.(फाईबर ऑप्टिक्स) कम्प्यूटर साइंस	

### 7.1.3 संबद्ध संस्था का प्रकार : Engineering Grant-in-aid/Autonomous Institute

1	विद्या भवन पॉलिटेक्निक महाविद्यालय उदयपुर (Grant-in-aid)	सिविल विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	मण्डल के नियम व नियमन के अनुसार तकनीकी शिक्षण व प्रशिक्षण कराना।
2	इंजीनियरिंग कॉलेज बीकानेर पॉलिटेक्निक, बीकानेर (Autonomous Institute)	सिविल यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस	

### 7.1.4 संबद्ध संस्था का प्रकार : Engineering Private Co-ed Institutes

1	बिडला टेक्निकल ट्रेनिंग इंस्टीट्यूट, पिलानी, झुंझनू	विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स इलेक्ट्रो.(फाईबर ऑप्टिक्स) कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	मण्डल के नियम व नियमन के अनुसार तकनीकी शिक्षण व प्रशिक्षण कराना।
2	मारवाड डिप्लोमा कॉलेज ऑफ इंजीनियरिंग एण्ड फार्मेसी, जोधपुर	सिविल यांत्रिकी यांत्रिकी (ओटोमोबाईल ) विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स	
3	एक्सिलेंस पॉलिटेक्निक कॉलेज, सालासर रोड, नेहरू पार्क के पीछे, सीकर	सिविल सिविल (कन्सट्रक्शन) कम्प्यूटर साइंस	
4	श्रीगंगानगर पॉलिटेक्निक कॉलेज, टाटिया हायर एज्युकेशन संस्थान परिसर, रीको बस स्टेण्ड के पास, हनुमानगढ़ रोड, श्रीगंगानगर	यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	
5	गणपति कॉलेज ऑफ साइंस टेक्नोलॉजी एण्ड मैनेजमेंट, डी-1-के-5 कृष्णा कॉलोनी, झारखंड मोड, खातीपुरा रोड, जयपुर	सिविल विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	
6	सिद्धी विनायक पॉलिटेक्निक कॉलेज, ई-1, बी-1, एम0आई0ए0 (एक्सटेंशन), अलवर - 301 001	सिविल यांत्रिकी विद्युत कम्प्यूटर साइंस यांत्रिकी (आर0ए0सी0 )	

7	चौधरी परमाराम गोदारा पॉलिटैक्निक कॉलेज, धानी बेनवाईन रोड, गोदारा फार्म, गोदारा टी.टी.कॉलेज के पीछे, चक, 5-बी एच डी, तहसील – भादरा, जिला – हनुमानगढ	सिविल यांत्रिकी यांत्रिकी (ओटोमोबाईल ) विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स	मण्डल के नियम व नियमन के अनुसार तकनीकी शिक्षण व प्रशिक्षण कराना।
8	श्री बजरंग पॉलिटैक्निक कॉलेज, बुद्धा गेट, डीग, भरतपुर	यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस	
9	रीजनल इंस्टीट्यूट ऑफ पॉलिटैक्निक स्टडीज, गाँव – वाटिका, तहसील – सांगानेर, जिला – जयपुर	सिविल यांत्रिकी यांत्रिकी (ओटोमोबाईल ) विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स	
10	रीजनल इंस्टीट्यूट ऑफ पॉलिटैक्निक स्टडीज, गाँव – धामोतार, प्रतापगढ	सिविल यांत्रिकी यांत्रिकी (ओटोमोबाईल ) विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स	
11	मरुधरा पॉलिटैक्निक कॉलेज, मुकन्दगढ रोड, लक्ष्मणगढ, सीकर – 332 311	सिविल विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स आर्किटेक्चर कम्प्यूटर साइंस	
12	रामकृष्ण परमहंस पॉलिटैक्निक कॉलेज, गाँव – तकरडा, तहसील – चौमू, जिला – जयपुर	सिविल सिविल (कन्सट्रक्शन) यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स	
13	श्री सदगुरु सेवा मण्डल पॉलिटैक्निक कॉलेज, एस/बी न0-16-19, अम्बाजी इंडस्ट्रीयल ऐरिया, रीको चैक पोस्ट, पालनपुर रोड, आबू रोड, जिला – सरोही	सिविल यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स	
14	प्रिंस पॉलिटैक्निक कॉलेज, पालवास रोड, सीकर – 332 001	सिविल यांत्रिकी यांत्रिकी (ओटोमोबाईल ) विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स	
15	महाराणा प्रताप इंस्टीट्यूट ऑफ डिप्लोमा इंजीनियरिंग, धौलपुर	सिविल यांत्रिकी यांत्रिकी (ओटोमोबाईल ) विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स	
16	यदुवंशी पॉलिटैक्निक, झुंझनू (Yaduvanshi Polytechinc VPO-Sohali, Teh.- Buhana, Distt. Jhunjhunu.)	सिविल यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स	

### 7.1.5 संबद्ध संस्था का प्रकार : Engineering PPP Mode Women Institutes

1	राजस्थान गर्ल्स पॉलिटेक्निक कॉलेज, गाँव – समस्तपुर, बांरा	इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	मण्डल के नियम व अनुसार तकनीकी शिक्षण व प्रशिक्षण कराना।
2	श्री जवाहर महिला पॉलिटेक्निक कॉलेज, भरतपुर रोड, नेशनल हाईवे –11, दौसा	इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	
3	राजस्थान इंस्टीट्यूट ऑफ इंजीनियरिंग एण्ड काफ्ट, गाँव – विशनोडा, धौलपुर	इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	
4	मन्तरम महिला पॉलिटेक्निक कॉलेज गाँव – बोरी, डूंगरपुर,	इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	
5	श्री देवी मैमोरियल महिला पॉलिटेक्निक कॉलेज, अबोहर रोड, हनुमानगढ जंक्शन – 335 512	इलेक्ट्रॉनिक्स आर्किटेक्चर कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	
6	भादारिया मातेश्वरी महिला पॉलिटेक्निक कॉलेज, गाँव – बिशनगढ, जालोर	विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस	
7	स्वास्थ्य कल्याण महिला पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, गाँव – वाजीपुर, टोंक	विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस	
8	विवेकानन्द इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्नोलॉजी, गाँव – आटून, भीलवाडा	इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	
9	चन्द्रावती गर्ल्स पॉलिटेक्निक कॉलेज, जैसलमेर	इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	
10	वीणा इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्निकल ऐज्युकेशन, (महिला पॉलिटेक्निक कॉलेज), गाँव – माची, करौली – 322 241	इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	

### 7.1.6 संबद्ध संस्था का प्रकार : Engineering PPP Mode Co-ed Institutes

1	बालाजी इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्नोलॉजी एण्ड इंजीनियरिंग, वाटर वर्क्स रोड, चाँदपोल, सोजत सीटी, (पाली)	यांत्रिकी (ओटोमोबाईल ) विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	मण्डल के नियम व नियमन के अनुसार तकनीकी शिक्षण व प्रशिक्षण करना।
2	राजस्थान पॉलिटेक्निक कॉलेज, स्टेट मिडल स्कूल के पीछे, आर0एस0ई0बी0 रोड, रतनगढ (चुरु)	सिविल इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी विद्युत	
3	सुगन इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्नोलॉजी एण्ड इंजीनियरिंग, परमवीर मेजर शैतानसिंह राजपूत सभा भवन, संजीव नगर, पोकरण रोड, फलोदी (जोधपुर)	यांत्रिकी (ओटोमोबाईल ) विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	
4	अरावली पॉलिटेक्निक कॉलेज, प्लॉट नं0 एस0पी0-01, रिको इण्डस्ट्रीयल ऐरिया, फेस - II, नीम का थाना (सीकर)	सिविल यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस	
5	आर्यन मुकुल पॉलिटेक्निक कॉलेज, पटेल नगर, देवली (टोंक)	विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स	
6	स्वास्थ्य कल्याण पॉलिटेक्निक कॉलेज, गोविन्द मैरिज हॉल, गोविन्द नगर, कोठ खावदा रोड, चाकसू (जयपुर)	सिविल इलेक्ट्रॉनिक्स इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	
7	डॉ0डी0एन0मूथा इंस्टीट्यूट ऑफ डिप्लोमा इंजीनियरिंग, रेलवे क्रॉसिंग के पास, बालोतरा (बाडमेर)	सिविल विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस	
8	जसोदा देवी पॉलिटेक्निक कॉलेज, जाँगिड धर्मशाला के पास, पागी रोड, दूदू (जयपुर)	सिविल विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	
9	चौधरी परमा राम गोदारा पॉलिटेक्निक कॉलेज, प्लॉट नं0 एच-88, रिको इण्डस्ट्रीयल ऐरिया, नोहर (हनुमानगढ)	सिविल यांत्रिकी यांत्रिकी (ओटोमोबाईल ) विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स	
10	ब्राइट केरियर पॉलिटेक्निक कॉलेज, जोधपुर नेशनल हाईवे, नोंखा (बीकानेर)	सिविल यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	

11	विकास पॉलिटेक्निक कॉलेज, गोवर्धन रोड के पास, गोवर्धन गेट, डीग (भरतपुर)	सिविल विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	मण्डल के नियम व नियमन के अनुसार तकनीकी शिक्षण व प्रशिक्षण कराना।
12	राजमाता विजयाराजे सिन्धिया पॉलिटेक्निक कॉलेज, गाँव – देवरिया, तहसील-पंच पहाड, भवानी मण्डी (झालावाड)	इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	
13	रिजनल पॉलिटेक्निक कॉलेज, हंस स्कूल के पास, राजधानी मोटल के पीछे, कोटपुतली	यांत्रिकी विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	
14	सरस्वती पॉलिटेक्निक कॉलेज, स्कूल बिल्डिंग, गाँव – राजोटा, खेतडी (झुझुनू)	विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स आर्किटेक्चर कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	
15	दिलधानी इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्निकल एज्यूकेशन, मलाबा रोड, मकराना	इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	
16	महाराणा प्रताप इंस्टीट्यूट ऑफ पॉलिटेक्निक भिवाडी (अलवर)	सिविल विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	
17	ऐपेक्स इंस्टीट्यूट ऑफ डिप्लोमा इंजीनियरिंग महुवा (दौसा)	सिविल विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स कम्प्यूटर साइंस इन्फोरमेशन टेक्नोलॉजी	
18	श्री यू एस बी पॉलिटेक्निक कॉलेज, पालनपुर हाइवे रोड, गाँव – वासरा, आबू रोड, जिला – सिरोंही	सिविल यांत्रिकी विद्युत	

### 7.1.7 संबद्ध संस्था का प्रकार : Non-Engineering Govt. Co-ed Institutes

1	राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, पाली	टेक्सटाईल डिजाईन	मण्डल के नियम व नियमन के अनुसार नॉन इंजीनियरिंग शिक्षण व प्रशिक्षण कराना।
---	--------------------------------------	------------------	---

### 7.1.8 संबद्ध संस्था का प्रकार : Non -Engineering Govt. Women Institute

1	राजकीय महिला पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, अजमेर	कॉस्ट्यूम डिजाईन एण्ड ड्रेस मेकिंग ब्यूटी कलचर	मण्डल के नियम व नियमन के अनुसार नॉन इंजीनियरिंग शिक्षण व प्रशिक्षण कराना।
2	राजकीय महिला पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, बीकानेर	टेक्सटाईल डिजाईन कॉस्ट्यूम डिजाईन एण्ड ड्रेस मेकिंग	
3	राजकीय महिला पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, जयपुर	टेक्सटाईल डिजाईन कॉस्ट्यूम डिजाईन एण्ड ड्रेस मेकिंग कॉमर्शियल आर्ट मार्डन आफिस मैनेजमेंट ब्यूटी कलचर	
4	राजकीय महिला पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, सांगानेर (जयपुर)	टेक्सटाईल डिजाईन कॉस्ट्यूम डिजाईन एण्ड ड्रेस मेकिंग इंटीरियर डेकोरेशन मार्डन आफिस मैनेजमेंट	
5	राजकीय महिला पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, उदयपुर	टेक्सटाईल डिजाईन इंटीरियर डेकोरेशन ब्यूटी कलचर	
6	राजकीय महिला पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, जोधपुर	टेक्सटाईल डिजाईन कॉस्ट्यूम डिजाईन एण्ड ड्रेस मेकिंग कॉमर्शियल आर्ट टेक्सटाईल डिजाईन इंटीरियर डेकोरेशन	
7	राजकीय महिला पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, कोटा	टेक्सटाईल डिजाईन कॉमर्शियल आर्ट टेक्सटाईल डिजाईन इंटीरियर डेकोरेशन	
8	राजकीय महिला पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, भरतपुर	टेक्सटाईल डिजाईन कॉस्ट्यूम डिजाईन एण्ड ड्रेस मेकिंग	

### 7.1.9 संबद्ध संस्था का प्रकार : NON-ENGINEERING PPP Mode Women Institutes

1	श्री देवी मेमोरियल महिला पॉलिटैक्निक कॉलेज, अबोहर रोड, हनुमानगढ़ जंक्शन – 335 512	कॉस्ट्यूम डिजाईन एण्ड ड्रेस मेकिंग	मण्डल के नियम व नियमन के अनुसार नॉन इंजीनियरिंग शिक्षण व प्रशिक्षण कराना।
---	---	------------------------------------	---

### 7.1.10 संबद्ध संस्था का प्रकार : NON-ENGINEERING PPP Mode Co-ed Institutes

1	आर्यन मुकुल पॉलिटैक्निक कॉलेज, पटेल नगर, देवली (टोंक)	टेक्सटाईल डिजाईन	मण्डल के नियम व नियमन के अनुसार नॉन इंजीनियरिंग शिक्षण व प्रशिक्षण कराना।
2	राजमाता विजयाराजे सिन्धिया पॉलिटैक्निक कॉलेज, गाँव – देवरिया, तहसील—पंच पहाड़, भवानी मण्डी (झालावाड़)	टेक्सटाईल डिजाईन	

## अध्याय –8

लोक सूचना अधिकारियों

के नाम, पदनाम एवं

अन्य विशिष्टियाँ

8.1 मण्डल में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के सम्बंध में सूचना :-

लोक प्राधिकरण का नाम : प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान, जोधपुर

1. विभागीय अपीलेट अथोरिटी :

क्र० सं०	नाम	पद नाम	एस. टी. डी कोड	दूरभाष		फैक्स	पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्री वी.सी. शर्मा	प्रमुख शासन सचिव	0141	2227750	....	2227750	तकनीकी शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार जयपुर

2. राज्य लोक सूचना अधिकारी

क्र० सं०	नाम	पद नाम	एस. टी. डी कोड	दूरभाष		फैक्स	पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्री एस.के.सिंह	अध्यक्ष एवं निदेशक	0291	2434395 2430398	2430058	0291 2430398	प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, W 6, रेजीडेन्सी रोड, जोधपुर

3. लोक सूचना अधिकारी :

क्र० सं०	नाम	पद नाम	एस. टी. डी कोड	दूरभाष		फैक्स	पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्री ए.एस.यादव	सचिव	0291	2430440	....	0291 2430398	प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, W 6, रेजीडेन्सी रोड, जोधपुर

4. सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र० सं०	नाम	पद नाम	एस. टी. डी कोड	दूरभाष		फैक्स	पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्री पंकज कुमार मेहता	संयुक्त निदेशक (रजिस्ट्रार)	0291	2430440	2636315	0291 2430398	प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, W 6, रेजीडेन्सी रोड, जोधपुर

5. लोक सूचना शाखा अधिकारी :

क्र० सं०	नाम	पद नाम	एस. टी. डी कोड	दूरभाष		फैक्स	पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्रीमती नीलम चढ्ढा	पुस्तकाल याध्यक्ष	0291	2430440	2440430	0291 2430398	प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, W 6, रेजीडेन्सी रोड, जोधपुर

## अध्याय –9

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

### 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए अपनायी जाने वाली प्रक्रिया :-

मण्डल के नियम एवं नियमन तथा मण्डल का मैनुअल में दिये गये नियम व निर्देशों का उपयोग किया जाता है। किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए मण्डल की बैठक के निर्णयानुसार तथा अतिआवश्यक होने पर क्रमशः रजिस्ट्रार, सचिव एवं अध्यक्ष द्वारा निर्णय लिया जाता है। मण्डल की बैठक में इसका अनुमोदन करवाया जाता है।

### 9.2 निर्णयों को जनता तक पहुँचाने के लिए व्यवस्था :-

- 1 निर्णयों को मण्डल/निदेशालय/मण्डल से सम्बद्ध महाविद्यालय/मण्डल से सम्बद्ध संस्थाओं के नोटिस बोर्ड के माध्यम से।
- 2 समाचार पत्रों में विज्ञापन द्वारा/समाचार के रूप में दिया जाकर
- 3 वेबसाईट के माध्यम से

### 9.3 विभिन्न स्तर पर जिन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है :-

मण्डल की बैठक के निर्णयानुसार तथा अतिआवश्यक होने पर क्रमशः रजिस्ट्रार, सचिव एवं अध्यक्ष द्वारा निर्णय लिया जाता है। मण्डल की बैठक में इसका अनुमोदन करवाया जाता है।

### 9.4 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी :-

मण्डल की बैठक द्वारा तथा अतिआवश्यक परिस्थितियों में अध्यक्ष महोदय द्वारा।

### 9.5 मुख्य विषय जिस पर मण्डल द्वारा निर्णय लिया जाता है :-

विषय ( जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	1. डिप्लोमा इंजीनियरिंग के नियम व नियमन, पाठ्यक्रम, टीचिंग एण्ड एग्जामिनेशन स्कीम 2. डिप्लोमा नॉन- इंजीनियरिंग के नियम व नियमन पाठ्यक्रम, टीचिंग एण्ड एग्जामिनेशन स्कीम 3. डिप्लोमा पैरा मेडिकल के नियम नियमन पाठ्यक्रम, टीचिंग एण्ड एग्जामिनेशन स्कीम
दिशा – निर्देश	नहीं
निर्णय लेने की प्रक्रिया	मण्डल की उप समितियों/समितियों से प्राप्त सुझाव मण्डल की बैठक में विचार विमर्श पश्चात् निर्णित।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	(अ) पदेन सदस्य :- 1. निदेशक (अध्यक्ष) प्राविधिक शिक्षा, राजस्थान, जोधपुर। 2. तकनीकी शिक्षा विभाग का प्रतिनिधि जो कि उप शासन सचिव के पद से निम्न पद का नहीं हो। 3. वित्त विभाग का प्रतिनिधि जो कि उप शासन सचिव के पद से निम्न पद का नहीं हो। 4. श्रम आयुक्त, राजस्थान जयपुर अथवा उसके द्वारा मनोनीत। 5. अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान अजमेर अथवा उनके द्वारा मनोनीत। 6. निदेशक, खान एवं भू विज्ञान, राजस्थान जयपुर। 7. निदेशक, बिडला इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्नोलॉजी एवं सांइस, पिलानी। 8. अधिष्ठाता, इंजीनियरिंग संकाय, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर। 9. अधिष्ठाता, इंजीनियरिंग संकाय, जयनारायण व्यास विश्वविद्यालय, जोधपुर। 10. अधिष्ठाता, कॉलेज ऑफ टेक्नोलॉजी एण्ड एग्रीकलचर इंजीनियरिंग एग्रीकलचर विश्वविद्यालय, उदयपुर। 11. निदेशक, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, जयपुर।

	<p>12. प्रधानाचार्य, इंजीनियरिंग कॉलेज,कोटा।</p> <p>13. प्रधानाचार्य, माणिक्यलाल वर्मा टेक्सटाइल इंस्टीट्यूट भीलवाडा।</p> <p>14. रीजनल आफिसर, नॉर्दन वेस्टर्न रीजनल कमेटी AICTE 1310 Section 42 B चण्डीगढ।</p> <p>15. प्रधानाचार्य राष्ट्रीय तकनीकी अध्यापक प्रशिक्षण संस्थान चण्डीगढ।</p> <p>16. विशेषाधिकारी, तकनीकी शिक्षा विभाग, सचिवालय,जयपुर।</p> <p><b>(ब) अन्य प्रतिनिधि:-</b></p> <p>17. उद्योग विभाग का प्रतिनिधि जो कि संयुक्त निदेशक के पद से निम्न पद का नहीं हो।</p> <p>18. सार्वजनिक निर्माण विभाग का प्रतिनिधि जो कि अधीक्षण अभियंता के पद से निम्न पद का नहीं हो।</p> <p>19. सिंचाई विभाग का प्रतिनिधि जो कि अधीक्षण अभियंता के पद से निम्न पद का नहीं हो।</p> <p>20. राजस्थान राज्य विद्युत मंडल (वर्तमान) का प्रतिनिधि जो कि अधीक्षण अभियंता के पद से निम्न पद का नहीं हो।</p> <p>21. राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम का प्रतिनिधि जो कि अधीक्षण अभियंता के पद से निम्न पद का नहीं हो।</p> <p>22. जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग का प्रतिनिधि जो कि अधीक्षण अभियंता के पद से निम्न पद का नहीं हो।</p> <p>23. रेल्वे मंडल का प्रतिनिधि ( मनोनयन राजस्थान सरकार द्वारा )।</p> <p>24. रक्षा सेवा का प्रतिनिधि ( मनोनयन राजस्थान सरकार द्वारा )।</p> <p>25-26 स्थानीय उद्योगों के दो प्रतिनिधि ( मनोनयन राजस्थान सरकार द्वारा)।</p> <p>27-28 तकनीकी शिक्षा क्षेत्र के दो शैक्षणिक प्रतिनिधि मनोनयन राजस्थान सरकार द्वारा किया जावेगा।</p> <p>29. इंस्टीट्यूट आफ इंजीनियर्स (भारत) का प्रतिनिधि</p> <p>30. इंडियन सोसायटी फार टेक्निकल एज्युकेशन, नई दिल्ली</p> <p>31. राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय का वरिष्ठतम प्रधानाचार्य</p> <p>32. राजस्थान पॉलिटेक्निक टीचर्स एसोशियेशन का प्रतिनिधि</p> <p>33. सचिव, प्राविधिक शिक्षा मण्डल राजस्थान, जोधपुर – सदस्य सचिव</p>
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों को सम्पर्क सूचना	डाक द्वारा, दूरभाष द्वारा
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें?	निदेशक एवं अध्यक्ष महोदय को प्रार्थना पत्र द्वारा (स्वयं उपस्थित होकर अथवा डाक द्वारा)

## अध्याय –10

अधिकारियों और कर्मचारियों  
की निर्देशिका

10.1 मंडल के अधिकारियों तथा कर्मचारियों की सूची:-

फैक्स 0291-2430398

क्र. स.	कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी	पद नाम	पता	टेलिफोन नम्बर	
				कार्यालय	निवास
1.	श्री ए0एस0यादव (अतिरिक्त प्रभार)	संयुक्त निदेशक एवं सचिव	वार्डन क्वाटर, W - ¾ पॉलिटेक्निक कॉलेज केम्पस, जोधपुर	2430440/ 2636572	2617138
2.	श्री पंकज कुमार मेहता	संयुक्त निदेशक (रजिस्ट्रार)	14, इंदिरा विहार, सेक्शन 7 एक्सटेंशन न्यू पावर हाउस रोड, जोधपुर	2430440/ 2636572	2628480
3.	श्रीमती अमिता बाफना	संयुक्त निदेशक (गोपनीय)	बी-दासपा हाउस, रातानाडा, जोधपुर	2430440/ 2636572	2616325
4.	श्री बी0एल0धायल	संयुक्त निदेशक (सीडीसी)	क्वाटर संख्या II/1 टाईप द्वितीय, राजकीय आवासीय महिला पॉलिटेक्निक जोधपुर	2430440/ 2636572	9414668709 2618333
5.	श्री राजेश व्यास	विभागाध्यक्ष (गोपनीय)	सिंह पोल रोड, नवचौकियां, जोधपुर	2430440/ 2636572	2440986
6.	श्री राकेश गोयल	विभागाध्यक्ष (सीडीसी)	52, अभयगढ स्कीम, ऐयर फोर्स, केन्द्रीय विद्यालय नम्बर 1 के सामने, जोधपुर	2430440/ 2636572	2671456
7.	श्री अनिल पुरोहित	सहायक निदेशक	49, हकीम बाग, सरदार स्कूल के पास, जोधपुर	2430440/ 2636572	9414756348
8.	श्री दीपक माथुर	शैक्षणिक अधिकारी	45 सूरज नगर, 18 ई चौपासनी हाउसिंग बोर्ड, के पास जोधपुर		2712126
9.	श्रीमती नीलम चढढा	पुस्तकालयध्यक्ष	39 - ई, पी डब्लू डी कॉलोनी, जोधपुर	2430440/ 2636572	2437640 9460250998
10.	श्री मगनराज पुरोहित	ऐनालिस्ट कम प्रोग्रामर	629 ए 12 बी रोड सरदारपुरा जोधपुर	2430440/ 2636572	2639355
11.	श्री देवेन्द्र राज मेहता	लेखाकार	17/351, चौपासनी हाउसिंग बोर्ड, जोधपुर		9314047351 2710351
12.	श्री महेश चन्द्र सिंघल	कार्यालय अधीक्षक	श्याम आर्शीवाद, नैनीजी के मंदिर के सामने, उदयमंदिर जोधपुर।		2550099 9413041076
13.	रिक्त	सहायक रजिस्ट्रार	.....		-----
14.	श्री भंवर लाल चौधरी	प्रारूपकार	गली न0 2, कैलाष नगर, एयरफोर्स आफिसर मैस के सामने, जोधपुर		9414425945 2513295
15.	रिक्त	सांख्यिकी सहायक	.....		-----
16.	रिक्त	विधि सहायक	.....		-----
17.	श्री अजय थानी	सहायक प्रोग्रामर	17/690 चौपासनी हाउसिंग बोर्ड, जोधपुर		2712440 9414126846
18.	श्री जितेन्द्र सिंह सोढा	सूचना सहायक	प्लॉट न0 71 सेक्शन 7 न्यू पावर हाउस रोड, जोधपुर		9414827732
19.	श्री जीवेश अवस्थी	सूचना सहायक	गंगा गोमती 17 मोहनपुरा, जोधपुर		2513080
20.	श्री मदनलाल वैष्णव	सहायक	35 कमला कुंज रावत नगर परिहार नगर के पीछे भदवासिया जोधपुर		9413745833
21.	श्री इन्द्रसिंह भाटी	शीघ्रलिपिक	प्लॉट न0 22 आर्दश कॉलोनी चामुण्डा मंदिर के पास, मानसागर, महामंदिर, जोधपुर		2555675
22.	श्री प्रदीप कुमार वर्मा	शीघ्रलिपिक	11/24 गायत्री सदन हनवंत गार्डन के पास पावटा बी 4 रोड जोधपुर		2541543
23.	श्री संतोष सिंह कच्छवाहा	वरिष्ठ लिपिक	मेडती गेट के अन्दर गुन्दियों की गली, जोधपुर		9413222581
24.	श्री श्यामलाल	वरिष्ठ लिपिक	कलाल कॉलोनी गली न0 7 नागौरी गेट के अन्दर किला रोड, जोधपुर		9829830054

क्र. स.	कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी	पद नाम	पता	टेलिफोन नम्बर	
				कार्यालय	निवास
25.	श्री शिवसिंह कच्छवाहा	वरिष्ठ लिपिक	A-14, अरविन्द नगर, केन्द्रीय विद्यालय नम्बर 1 के सामने, जोधपुर		9461007160
26.	श्री अमृतलाल धारीवाल	वरिष्ठ लिपिक	39 अशोक नगर, महामंदिर, जोधपुर		9414476859
27.	श्री किशोर कुमार बारासा	वरिष्ठ लिपिक	21 बारासा निवास, आर्दश बस्ती मण्डोर जोधपुर		9414913968
28.	श्रीमती कुसुम सरपोटा	वरिष्ठ लिपिक	21/354 चौपासनी हाउसिंग बोर्ड, जोधपुर		2717034 9251500163
29.	श्री राजेश्वर प्रसाद गांधी	वरिष्ठ लिपिक	गांधी गली, सिटी पुलिस के पास, जोधपुर		2441189
30.	श्री राजेन्द्र गहलोत	वरिष्ठ लिपिक	नयापुरा पोस्ट बी एस एफ, जोधपुर		9413253445
31.	श्री विरदीचंद परमार	वरिष्ठ लिपिक	11ए रामापीर कॉलोनी, हाईकोर्ट कॉलोनी के सामने, रातानाडा, जोधपुर		2628934
32.	श्रीमती मंजुलता शर्मा	वरिष्ठ लिपिक	98 शोभावर्तों की ढाणी, पाल रोड जोधपुर		2747001
33.	श्री योगेश नारायण	वरिष्ठ लिपिक	ब्रह्मपुरी, चुने की चौकी, जोधपुर		9414865601
34.	श्री जगदीश कच्छवाहा	वरिष्ठ लिपिक	भांभियों का बेरा, बडलें के पास, मंगरा पूजला, जोधपुर		2570784
35.	श्री सुरेन्द्रमल सिंघवी	वरिष्ठ लिपिक	श्याम सदन तम्बाकु की गली माणक चौक, जोधपुर		9314714822
36.	श्री पुखराज पालीवाल	प्रूफ रीडर द्वितीय ग्रेड	306, अरिहन्त नगर शंकर नगर के पास, पाल रोड, जोधपुर		9414495198
37.	श्री हरीश कपूर	कम्पोजिटर द्वितीय ग्रेड	3-डी-18, कुडी भगतासनी, हाउसिंग बोर्ड, जोधपुर		9460153547
38.	श्री लूणाराम सैन	प्रिन्टर द्वितीय ग्रेड	6/यू /1349 कुडी भगतासनी हाउसिंग बोर्ड, जोधपुर		9414412942
39.	श्री नारायण सिंह	वाहन चालक	भादरा जून की हवेली, गुलाब सागर, जोधपुर		9829507208
40.	श्री नन्दलाल गांधी	कनिष्ठ लिपिक	18 ई/306 चौपासनी हाउसिंग बोर्ड, जोधपुर		2711306
41.	श्री हरीश गहलोत	कनिष्ठ लिपिक	प्लाट न0 42 आर्य नगर, महामंदिर तीसरी पोल के बाहर जोधपुर		2549463
42.	श्री दामोदर गहलोत	कनिष्ठ लिपिक	18/454 चौपासनी हाउसिंग बोर्ड, जोधपुर		2702294 9414477293
43.	श्री युवराजसिंह राठौड़	कनिष्ठ लिपिक	प्लाट नं 128 मोहन नगर ए बी जे एस कॉलोनी, जोधपुर		9461030732
44.	श्री महेन्द्रसिंह पूनिया	कनिष्ठ लिपिक	49 ए पी डब्लू डी कॉलोनी, जोधपुर		9414410709
45.	श्री सुनिल कुमार परिहार	कनिष्ठ लिपिक	प्रभात सदन, बाबु लक्ष्मणसिंह पार्क के पास, महामंदिर जोधपुर		2542540 9414476852
46.	श्री मनोहर प्रकाश माथुर	कनिष्ठ लिपिक	15 वीं चौपासनी हाउसिंग बोर्ड, जोधपुर		9414477609
47.	श्री सुखराम	कनिष्ठ लिपिक	मदेरणा कॉलोनी, विशनोईयों का बास, बाबा रामदेव मंदिर के पास, भदवासिया रोड, जोधपुर		9460425042
48.	श्रीमती प्रतिभा बैस	कनिष्ठ लिपिक	74, सरदार क्लब स्कीम, एयर फोर्स, जोधपुर		2670521
49.	श्री सोहन सिंह	कनिष्ठ लिपिक	प्लाट नं 292, कृष्ण मन्दिर की चौथी गली, भगत की कोठी, जोधपुर		2637049
50.	कुमारी वीणा गहलोत	कनिष्ठ लिपिक	सी 86 प्रताप नगर, जोधपुर		2761642
51.	श्रीमती सावित्री माथुर	कनिष्ठ लिपिक	119, बी सेक्टर ए, प्रथम एक्सटेंसन, कमला नेहरू नगर जोधपुर		2752255 9414425274
52.	श्री धर्मेन्द्र सांखला	कनिष्ठ लिपिक	37 ए लढा कालोनी, रातानाडा, जोधपुर		9413741386

क्र. स.	कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी	पद नाम	पता	टेलिफोन नम्बर	
				कार्यालय	निवास
53.	श्री मूलाराम	कनिष्ठ लिपिक	प्लॉट नं 282 कुम्हारों का बास, भगत की कोठी, जोधपुर		9414719633
54.	श्री भंवरसिंह	कनिष्ठ लिपिक	126, सेक्टर डी, कीर्ति नगर, जोधपुर		9414498245
55.	श्री दुलीचन्द	दफ्तरी	सी 30, ओलम्पिक रोड, जोधपुर		9414125399
56.	श्री फतेहचन्द आदेश्वर	बुक लपटर	28, राजीव गांधी नगर, कुडी भगतासनी, जोधपुर		9462570072 9414474459
57.	श्री रतनलाल	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	सिविल एयर पोर्ट पाबुपुरा, जोधपुर		9660814200
58.	श्री हरीसिंह प्रथम	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	क्वाटर न.4, राजकीय आवासीय महिला पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, जोधपुर		----
59.	श्री रामसिंह	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	प्लॉट नं 122, राज रण छोड दास मन्दिर, बाई जी के तलाब के पास, जोधपुर		0413462124
60.	श्री मोहनलाल	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	द्वारा पूनम सिंह चौहान, बागर बेरी, किला रोड, जोधपुर		02927- 235199 9461289410
61.	श्री हरीसिंह द्वितीय	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	क्वाटर न. V-7 राजकीय आवासीय महिला पॉलिटैक्निक महाविद्यालय, जोधपुर		----
62.	श्री आसूसिंह	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	85 सरदार क्लब, एयर फोर्स, जोधपुर		----
63.	श्री धनसिंह	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	प्लॉट नं 292, कृष्ण मन्दिर की चौथी गली, भगत की कोठी, जोधपुर		2637049
64.	श्री बशीर अहमद	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	सिंधियों की मस्जिद के पास, नागोरी गेट के अन्दर, जोधपुर।		9414195080
65.	श्री जफर मोहम्मद	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	स्टेडियम रोड कतुबुद्दीन की टाल के सामने, जोधपुर		2543685
66.	श्री हीरालाल	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	गांव व पोस्ट खारडा रणधीर, वाया बनाड जोधपुर		9784849544

## अध्याय –11

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा  
प्राप्त मासिक पारिश्रमिक  
और उसके निर्धारण  
की पद्धति

- 11 मासिक पारिश्रमिक भुगतान नहीं दिया जाता है। अधिकारियों एवं कर्मचारियों को राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत वेतन एवं भत्तों के आधार पर प्रतिमाह भुगतान किया जाता है।
- मण्डल के परीक्षा सम्बन्धी पारिश्रमिक कार्यों का भुगतान उन व्यक्तियों को किया जाता है जो कि परीक्षा सम्बन्धी कार्यों को सम्पादित करते हैं तथा वे जितना कार्य करते हैं उसका भुगतान निर्धारित पारिश्रमिक भुगतान की दरों के अनुरूप किया जाता है। यह भुगतान परीक्षा आयोजन के पश्चात् किया जाता है। वर्तमान में पारिश्रमिक भुगतान की दरें राज्य सरकार द्वारा निम्नानुसार निर्धारित हैं:-

## पारिश्रमिक भुगतान की दर

क्र.	मद का नाम	पारिश्रमिक भुगतान की दर
1.	पेपर सेटर	रु. 300/- प्रति पेपर सेटिंग, रु. 75/-अनुवाद के लिए अतिरिक्त
2.	थ्योरी परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं की जांच हेतु परीक्षक	रु. 4.50/-प्रति उत्तर पुस्तिका (न्यूनतम 150/-प्रति विषय)
3.	परीक्षा केन्द्र अधीक्षक	रु 45/- प्रति परीक्षा काल
4.	अतिरिक्त केन्द्र अधीक्षक	रु 30/- प्रति परीक्षा काल
5.	परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त वीक्षक के लिए	रु 22.50/- प्रति परीक्षा काल प्रति वीक्षक
6.	परीक्षा केन्द्र पर नियुक्त मंत्रालयिक कर्मचारी	रु 18/- प्रति लिपिक प्रति मंत्रालयिक कर्मचारी
7.	परीक्षा कार्य में नियुक्त च.श्रे.कर्म.	रु. 12/- प्रति परीक्षा काल
8.	प्रायोगिक एवं वाईवा वासी परीक्षा	रु. 4.50/-प्रति छात्र (न्यूनतम रु. 150/- प्रति दिन आंतरिक एवं बाह्य परीक्षकों हेतु)
9.	प्रश्न पत्रों के अनुसमीनकर्ताओं के लिए	रु 22.50/-प्रति प्रश्न पत्र ( न्यूनतम 112.50/-)
10.	प्रोजेक्ट कार्य के लिए प्रश्न पत्र निर्माताओं के लिए	रु. 127.55/- प्रति ( बाह्य एवं आन्तरिक परीक्षक)
11.	प्रोजेक्ट कार्य की परीक्षा के लिए	रु.15/- प्रति छात्र (न्यूनतम रु. 120/-)
12.	अंकतालिका के लेखकों	रु 37.50/- प्रति 100 अंकतालिका
13.	डिप्लोमा प्रमाणपत्र लेखक को	रु. 52.50/-प्रति 100 डिप्लोमा
14.	अंकतालिका / डिप्लोमा प्रमाण पत्र लेखक की जांच	रु 22.50/- प्रति 100 डिप्लोमा प्रमाण पत्र/अंकतालिकाओं की जांच हेतु ।
15.	डिमोस्ट्रेटर / इंस्टेक्टर जो प्रायोगिक परीक्षा में सहायक होते हैं	रु. 24/- प्रति सहायक
16.	मंडल स्तर पर प्रायोगिक) प्रश्न पत्रों निर्माताओं को	रु. 150/- प्रति प्रश्न पत्र निर्माता को
17.	परीक्षा परिणाम सारणीकरण के जांचकर्ताओं को	
	(1) मुख्य परीक्षा	रु. 60/- प्रति 100 छात्र प्रति जोडा
	(2) पूरक परीक्षा	रु. 60/- प्रति 100 छात्र प्रति जोडा
18.	टेक्नीषियन	रु. 18/- प्रति परीक्षा काल
19.	लैब अटेन्डेन्ट	रु. 12/- प्रति परीक्षा काल

20.	मूल रोल नम्बरो को काल्पनिक रोल नम्बरों में तथा काल्पनिक रोल नम्बरों को पुनः मूल रोल नम्बरों में परिवर्तन	(1) रू. 300/- मुख्य गोपनीयअधिकारी (2) रू. 30/- प्रति 100 उत्तर पुस्तिकाओं के लिए लिपिक को (3) रू. 12/- प्रति दिन चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी.
21.	सारणीकरणकर्ता	रू 225/- प्रति सारणी करणकर्ता
22.	उत्तर पुस्तिका जांच	रू 60/- प्रति 100 उत्तर पुस्तिका
23.	स्थानीय बाह्य परीक्षकों को कन्वेन्स अलाउंस	रू. 45/- प्रतिदिन
24.	पारिश्रमिक भुगतान की अधिकतम सीमा	रू 2700/- प्रति परीक्षा

उक्त दरें नवम्बर 2007 से लागू ।

## अध्याय –12

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित  
मानक / नियम

## 12.1 मंडल के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्यः—

### 1. अध्यक्ष एवं निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्वः

1. निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान के पदेन अध्यक्ष हैं।
2. प्राविधिक शिक्षा मण्डल, के समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय प्रबंधन के उत्तरदायी।
3. पाठ्यक्रम समिति एवं मण्डल समिति बैठकों की अध्यक्षता करना।
4. डिप्लोमा एवं पोस्ट डिप्लोमा पाठ्यक्रमों की परीक्षाएँ आयोजित करने एवं परिणाम घोषित करने के लिये उत्तरदायी।
5. तकनीकी योग्यताओं को मान्यता प्रदान करने संबंधित समस्त मुद्दों पर राज्य सरकार को सलाह प्रदान करना।
6. सम्बद्ध तथा प्रत्यायन समितियों के साथ पॉलिटेक्निक संस्थाओं का निरीक्षण करना।
7. परीक्षाओं के लिए नामांकन तथा उत्तीर्ण कर निकले हुए छात्रों के सांख्यिकी अद्यतन रिकार्डों का संधारण करना।
8. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के विकास हेतु पंचवर्षीय योजना तथा वार्षिक योजना प्रस्ताव एवं बजट तैयार करना।
9. कर्मचारियों/छात्रों की समस्याओं तथा परीक्षा से संबंधित शिकायती विषयों को निपटाने के प्रति उत्तरदायी।
10. शान्तिपूर्वक तथा क्रमानुगत परीक्षाओं के आयोजन की आवश्यक व्यवस्था करना।
11. नये पाठ्यक्रमों की पाठ्यचर्या विकास तथा चालू पाठ्यक्रमों के पुनरावलोकन के प्रति उत्तरदायी।
12. अन्य मण्डलों या परीक्षा निकायों द्वारा प्रदान किये गये डिप्लोमा तथा प्रमाण-पत्रों को मान्यता/तुल्यता प्रदान करना।
13. संबंधित विषयों में निदेशालय प्राविधिक शिक्षा, ए.आई.सी.टी.ई., पॉलिटेक्निकों तथा अन्य समरूप शैक्षणिक निकायों से सम्पर्क बनाये रखना।
14. ऐसे समस्त कर्तव्यों एवं कार्यों को जो कि प्राविधिक शिक्षा मण्डल से संबंधित हैं परन्तु विशेष तौर से उल्लेखित नहीं हैं, का सम्पादन करना।
15. प्राविधिक शिक्षा मण्डल की परीक्षा आयोजित की जाने वाले विभिन्न केन्द्रों का किसी भी समय निरीक्षण करना।
16. अध्यक्ष प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादित करना।

### 2. सचिव एवं संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :-

1. निदेशक (पदेन अध्यक्ष प्राविधिक शिक्षा मंडल) को उनके विभिन्न उत्तरदायित्वों को निभाने में सहयोग प्रदान करना।

2. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के सचिव का कार्य, मण्डल बैठकों का आयोजन तथा ऐसी कार्यवाही के रिकार्डों का संधारण करना।
  3. प्राविधिक शिक्षा मण्डल की विभिन्न समितियों के सदस्य सचिव का कार्य करना।
  4. सम्बद्ध तथा प्रत्यायन समितियों के साथ पॉलिटैक्निक संस्थाओं का निरीक्षण करना।
  5. परीक्षाओं के लिए नामांकन तथा उत्तीर्ण कर निकले हुए छात्रों की सांख्यिकी अद्यतन रिकार्डों का संधारण करना।
  6. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के विकास हेतु पंचवर्षीय योजना तथा वार्षिक योजना प्रस्ताव एवं बजट तैयार करना।
  7. कर्मचारियों/छात्रों की समस्याओं तथा परीक्षा से संबंधित शिकायती विषयों को निपटाने के प्रति उत्तरदायी।
  8. शान्तिपूर्वक तथा क्रमानुगत परीक्षाओं के आयोजन की आवश्यक व्यवस्था करना।
  9. नये पाठ्यक्रमों की पाठ्यचर्या विकास तथा चालू पाठ्यक्रमों के पुनरावलोकन के प्रति उत्तरदायी।
  10. अन्य मण्डलों या परीक्षा निकायों द्वारा प्रदान किये गये डिप्लोमों तथा प्रमाण-पत्रों को मान्यता/तुल्यता प्रदान करना।
  11. संबंधित विषयों में निदेशालय प्राविधिक शिक्षा, ए.आई.सी.टी.ई., पॉलिटैक्निकों तथा अन्य समरूप शैक्षणिक निकायों से सम्पर्क बनाये रखना।
  12. ऐसे समस्त कर्तव्यों एवं कार्यों को जो कि प्राविधिक शिक्षा मण्डल से संबंधित हैं परन्तु विशेष तौर से उल्लेखित नहीं हैं, को संपादित करना।
  13. प्राविधिक शिक्षा मण्डल की परीक्षा आयोजित की जाने वाले विभिन्न केन्द्रों का किसी भी समय निरीक्षण करना।
  14. अध्यक्ष प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादित करना।
- 3. संयुक्त निदेशक (रजिस्ट्रार), प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:**
1. समस्त सम्बद्ध संस्थाओं के छात्रों का परीक्षा के लिये नामांकन तथा पंजीकरण करेंगे।
  2. उत्तीर्ण होकर निकले हुये छात्रों की अंकतालिका तथा डिप्लोमा को हस्ताक्षरित कर प्रदान करना।
  3. परीक्षा नियंत्रक प्रकोष्ठ के समस्त गोपनीय कार्यों में सचिव एवं संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल को सहयोग प्रदान करेंगे।
  4. विभिन्न परीक्षाओं के विभिन्न केन्द्रों पर बैठने वाले छात्रों संबंधी अद्यतन सूचना का संधारण करना।

5. विभिन्न केन्द्रों पर आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं के लिये समस्त लेखन सामग्री तथा अन्य सामग्री के क्रय तथा भण्डारण की व्यवस्था करना।
  6. प्राविधिक शिक्षा मंडल के विभिन्न प्रकोष्ठों/पॉलिटैक्निकों/परीक्षकों इत्यादि से सम्पर्क बनाये रखना।
  7. अध्यक्ष तथा सचिव एवं संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल से विचार विमर्श कर परिणाम समिति की बैठक का आयोजन करना तथा परिणाम घोषित करना।
  8. परीक्षाओं के समय कुछ केन्द्रों का निरीक्षण करना।
  9. छात्रों की अंकतालिकाओं को तैयार करने तथा प्रेषण की व्यवस्था करेंगे।
  10. मुल्यांकन, टेबूलेशन तथा प्रमाण पत्र लेखन इत्यादि के भुगतान की व्यवस्था करना।
  11. उत्तीर्ण होकर निकले हुये छात्रों के डिप्लोमा के लेखन तथा उन्हें छात्रों को प्रेषित करने की व्यवस्था करना।
  12. ऐसे समस्त कर्तव्यों एवं कार्यों को, जो कि उनके प्रकोष्ठ से संबंधित है किन्तु विशेष तौर से उल्लिखित नहीं है, का संपादन करना।
  13. अध्यक्ष तथा सचिव एवं संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन करना।
- 4. संयुक्त निदेशक, (गोपनीय) प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :**
1. परीक्षा प्रकोष्ठ के प्रधान के रूप में, गोपनीय कार्य को सम्मिलित करते हुये सचिव एवं संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मंडल को सहयोग प्रदान करना।
  2. मंडल से छात्रों के नामांकन तथा उत्तीर्ण होकर निकले हुये छात्रों के अद्यतन सांख्यिकीय रिकार्डों का संधारण करना।
  3. अपने प्रकोष्ठ से संबंधित प्राविधिक शिक्षा मंडल तथा प्राविधिक शिक्षा निदेशालय के समस्त प्रकोष्ठों से सम्पर्क बनाये रखना।
  4. प्रश्न पत्र कर्ताओं / परीक्षकों की अद्यतन सूचना का संधारण करना।
  5. केन्द्रों से उत्तर पुस्तिकाओं की प्राप्ति करना।
  6. परीक्षकों को उत्तर पुस्तिकाए तथा आवश्यक लेखन सामग्री भेजने की व्यवस्था करना।
  7. परीक्षकों को उत्तर पुस्तिकाओं के मुल्यांकन हेतु अनुवर्ती कार्यवाही करना।
  8. परीक्षकों से मुल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं की पुनः प्राप्ति करना।
  9. उत्तर पुस्तिकाओं की जांच तथा परिणामों के टेबूलेशन की व्यवस्था करना।
  10. परिणामों को अन्तिम रूप देना।
  11. अनुचित साधनों तथा पुनः जांच संबंधी मामलों को देखना।
  12. ऐसे समस्त कार्यों एवं कर्तव्यों जो कि उनके प्रकोष्ठ से संबंधित है परन्तु विशेष तौर से उल्लिखित नहीं है, का संपादन करना।

13. अध्यक्ष तथा सचिव एवं संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन करना।
- 5. उप निदेशक, ( पाठ्यचर्या एवं प्रशासन ) प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :**
1. सचिव एवं संयुक्त निदेशक, को उनके विभिन्न उत्तरदायित्वों को निभाने में सहयोग प्रदान करना।
  2. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के समस्त प्रशासनिक कार्यों को निष्पादन।
  3. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के अधीन तकनीकी संस्थानों या कार्यक्रमों को मान्यता प्रदान करने हेतु प्रतिमानों एवं मानकों का निर्धारण तथा शर्तों को परिभाषित करना।
  4. संस्थानों के सम्बद्धन तथा प्रत्यायन की समितियों के साथ निरीक्षण कार्य।
  5. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के विकास हेतु पंचवर्षीय योजना तथा वार्षिक योजना प्रस्ताव एवं बजटों को तैयार कराने में सचिव एवं संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल को सहयोग।
  6. मण्डल से संबंधित स्टाफ तथा छात्र समस्याओं एवं शिकायतों को निपटाने में सचिव एवं संयुक्त निदेशक,, प्राविधिक शिक्षा मण्डल को सहयोग।
  7. पाठ्यचर्या विकास कार्यशालाओं को आयोजित कर नये पाठ्यक्रमों की पाठ्यचर्या विकास तथा चालू पाठ्यक्रमों की समीक्षा।
  8. आवश्यकतानुसार मंडल की बैठक, पाठ्यक्रम समिति तथा मण्डल की समिति की बैठकों की व्यवस्था।
  9. संबंधित विषयों हेतु निदेशक, प्राविधिक शिक्षा/ए.आई.सी.टी.ई./एन.आई.टी.टी.टी. आर./पॉलिटैक्निकों तथा अन्य समरूप निकायों से सम्पर्क करना।
  10. पाठ्यचर्या को लागू करने के लिए मानकों/मार्ग दर्शन का विकास करना।
  11. प्राविधिक शिक्षा मण्डल की परीक्षाओं की परीक्षा योजना तैयार करना।
  12. ऐसे समस्त कर्तव्यों एवं कार्यों, जो कि प्राविधिक शिक्षा मण्डल से संबंधित है, परन्तु विशेष तौर से उल्लिखित नहीं है, का संपादन।
  13. अध्यक्ष तथा सचिव एवं संयुक्त निदेशक,, प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन।
- 6. विभागाध्यक्ष (गोपनीय), प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:**
1. प्रश्न पत्रों के छपाई के भुगतान की व्यवस्था तथा गोपनीय कार्य में लगे कर्मचारियों के पारिश्रमिक भुगतान की व्यवस्था करना।
  2. प्रश्न पत्र बनाने/परिनियमन/मुल्यांकन/प्रायोगिक परीक्षा के परीक्षा कार्य के लिये आवंटन नियुक्ति आदेश प्रदान करना।
  3. प्रत्येक विषय में छपाये जाने वाले प्रश्न पत्रों की संख्या का निर्धारण करना।

4. प्रश्न पत्रों की छपाई हेतु मुद्रणालय से सम्पर्क साधेंगे तथा सम्बन्धित गोपनीय पत्राचार करना।
  5. प्रश्न पत्रों के परिनियमन की व्यवस्था करना।
  6. विभिन्न विषयों में प्रश्न पत्र कर्ताओं/परिनियमाको/परीक्षकों के पेनल का संधारण करना।
  7. परीक्षा संचालन हेतु विभिन्न परीक्षा केन्द्रों को आवश्यक मात्रा में छपे हुये परीक्षा प्रश्न पत्रों को हस्तांतरित करना।
  8. अध्यक्ष, एवं सचिव एवं संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन करना।
  9. उन अन्य सम्बद्ध कर्तव्यों एवं कार्यों को, जो विशेष तौर पर उल्लेखित नहीं है संपादन करना।
- 7. विभागाध्यक्ष ( पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ ), प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:**
1. प्राविधिक शिक्षा मंडल की पाठ्यचर्या विकास के विषयों में उप निदेशक, ( पाठ्यचर्या एवं प्रशासन ) प्राविधिक शिक्षा मंडल को सहयोग प्रदान करना।
  2. प्राविधिक शिक्षा मंडल से संबंधित कोर्ट केसेज का संधारण करना।
  3. विभिन्न विद्या शाखाओं में पाठ्यचर्या में पुनरावलोकन संबंधी लम्बी अवधि के प्रचालन योजना को तैयार करना तथा पाठ्यचर्या की पुनरावलोकन के क्रिया कलापों का कलैन्डर तैयार करना।
  4. सम्बन्धित शाखाओं की जन शक्ति आवश्यकताओं की सूचनाओं को एकत्रित कर तथा तकनीशियनों की नियुक्तियों के संबंध में सूचना तथा उन द्वारा किये जाने वाले कार्यों का विश्लेषण करना।
  5. पूर्व में तैयार की गई जन शक्ति में कमियों तथा उनके कार्यों में कमियों का सर्वेक्षण करना।
  6. विभिन्न इंजिनियरिंग कॉलेजों, अनुसंधान संगठनों, चैम्बर आफ कामर्स तथा इंजिनियरिंग उद्योगों के ऐशोसियेशन के प्रस्तावित पुनरावलोकन / संशोधन संबंधी दृष्टि कोण प्राप्त करेंगे।
  7. इस प्रकार प्रस्तावित पाठ्यचर्या के वृहद क्षेत्रों का निर्धारण करना।
  8. आवश्यक पाठ्यचर्या के माध्यम से निपूर्णता विकसित करने संबंधी विषयों पर विशेषज्ञों की राय हेतु बैठकों का आयोजन करना।
  9. विस्तृत विषयों तथा अलग निर्भर, अन्तर निर्भर तथा अनिर्भर विषयों के निर्धारण तथा विस्तार हेतु विशेषज्ञों की बैठकों का आयोजन करना।
  10. एन टी टी टी आर के सहकार में मांग अनुसार पाठ्यचर्याओं का अभिकल्पन तथा विकास करना।

11. पाठ्यचर्याओं के लागू करने के मानक / मार्ग दर्शन विकास करना।
12. राष्ट्रीय/क्षेत्रीय/राज्य/संस्थाओं तथा समरूप लक्ष्यों वाली ऐजेन्सीयो से सहयोग करना।
13. पाठ्यचर्याओं के लागू करने की प्रक्रियाओं का परीक्षण करना।
14. विभिन्न पाठ्यक्रमों के अनुमोदन हेतु पाठ्यक्रम का प्रारूप रखना तथा पाठ्यक्रम समिति एवं मंडल समिति बैठकों में लागू करने की कार्यवाही करना।
15. आगे लागू करने के लिये अनुमोदित पाठ्यक्रमों के मुद्रण की व्यवस्था करना।
16. ऐसे समस्त कार्य एवं कर्तव्यों को जो कि उनके प्रकोष्ठ से संबंधित है किन्तु विशेष तौर से उल्लेखित नहीं है, संपादन करना।
17. अध्यक्ष, सचिव एवं संयुक्त निदेशक, तथा उप निदेशक ( पाठ्यचर्या एवं प्रशासन ), प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन करना।

**8. सहायक निदेशक (परीक्षा), प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:**

1. समस्त केन्द्रों को परीक्षा पत्र तथा समस्त परीक्षा, लेखन सामग्री एवं अन्य आवश्यक सामग्री को भेजने की व्यवस्था करना।
2. प्राविधिक शिक्षा मंडल की समस्त सेवाओं तथा प्रशासनिक कार्यों के संबंध में उप निदेशक (प्रशासन एवं पाठ्यचर्या), प्राविधिक शिक्षा मंडल को सहयोग प्रदान करना।
3. उचित विवरणों को संकलित करना।
4. अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के रोस्टर संधारण करना।
5. पद सृजन तथा परिवर्तित पदों के रिकार्डों का संधारण करना।
6. रिक्त पदों को भरने में सहयोग प्रदान करना।
7. विभागीय पदोन्नति समिति (डी पी सी) करवाने में सहयोग करना।
8. अधिकारियों के दौरों के मामले को देखना।
9. प्राविधिक शिक्षा मंडल के प्रत्येक स्टाफ की सेवा पुस्तिकाओं एवं व्यक्तिगत फाईलों का संधारण करना।
10. राजकीय आदेशों/परिपत्रों/सूचनाओं का संधारण करना।
11. प्राविधिक शिक्षा मंडल के स्टाफ की वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों का संधारण करना।
12. पॉलिटैक्निक/सरकार/अन्य ऐजेन्सीयों से पत्र व्यवहार करना।
13. पाठ्यक्रम समिति तथा मंडल समिति की बैठकों की व्यवस्था करना।
14. संबंधन तथा प्रत्यायन मामलों में सहयोग करना।
15. सम्बद्ध कर्तव्यों एवं कार्य, जो विशेष तौर पर उल्लेखित नहीं हुए है, संपादन करना।

16. अध्यक्ष, सचिव एवं संयुक्त निदेशक, तथा उप निदेशक (पाठ्यचर्या एवं प्रशासन ), प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन करना।
9. **शैक्षणिक अधिकारी ( पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ ), प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:**
1. प्रकोष्ठ के सभी क्रिया कलापों के लिये उप निदेशक, (पाठ्यचर्या एवं प्रशासन ) प्राविधिक शिक्षा मंडल, को सहयोग प्रदान करेंगे।
  2. पाठ्यचर्या विकास के लिये आवश्यक उचित सांख्यिकी आंकड़ों का संधारण करेंगे।
  3. विभिन्न पाठ्यक्रमों की सूचनाओं के लिये अन्य प्राविधिक शिक्षा मंडलों एवं तकनीकी शिक्षक प्रशिक्षण संस्थानों से सम्पर्क रखेंगे।
  4. अब तक विकसित पाठ्यक्रमों के लिये छात्रों/शिक्षकों/उद्योगों/ अन्य ऐजेंन्सीयों प्रति पुष्टि एकत्रित करेंगे।
  7. मंडल द्वारा संधारित पुस्तकों के पुस्तकालय/दृश्य श्रव्य सामग्री के प्रभारी होंगे। आवधिक प्रदर्शनी, पुस्तक मेला, गोष्ठियों या अन्य शैक्षणिक अभिरुचि गतिविधियों की व्यवस्था करेंगे।
  8. विभिन्न विषयों पर उपयोगी पुस्तकों की सूची तैयार करेंगे।
  7. अगर आवश्यक हो तो उपयोगी शिक्षण तथा अभिग्रम सामग्री तैयार करेंगे।
  8. उन अन्य सम्बद्ध कर्तव्यों एवं कार्यों को, जो विशेष तौर पर उल्लेखित नहीं है का उन्मोचन करेंगे।
  9. अध्यक्ष/ सचिव एवं संयुक्त निदेशक /उप निदेशक, (पाठ्यचर्या एवं प्रशासन )/ विभागाध्यक्ष (पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ ) सहायक निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन करना।
  10. उन्हें उनके कर्तव्यों में प्रकोष्ठ में उनके अधीन कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।
10. **पुस्तकालयाध्यक्ष, प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:**
1. अध्यक्ष/सचिव द्वारा निर्दिष्ट प्रभारी अधिकारी के समग्र पर्यवेक्षण में कार्य करेंगे।
  2. पुस्तकालय का सामान्य प्रशासन तथा पर्यवेक्षण।
  3. पुस्तकालय का बजट बनाना।
  4. पुस्तक चयन तथा अधिप्राप्ति।
  5. पुस्तकालय की योजना बनाने तथा विकास करने के प्रति उत्तरदायी।
  6. पुस्तकों तथा आवधिक पत्रिकाओं की कैटलोगिंग तथा अनुक्रमिक करने का पर्यवेक्षण करना।
  7. पुस्तकालय सेवाओं के प्रभावी उपयोग हेतु पाठकों का अभिविन्यास करना।

8. पुस्तकों, आवधिक पत्रिकाओं तथा संबंधित पुस्तकालय उपकरणों के अनुरक्षण का प्रबंध करना।
  9. पुस्तकालय प्रभारी द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों को भी करेंगे।
  10. अपाठ्य सामग्री की व्यवस्था करना।
  11. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत, सूचना शाखा प्रभारी के समस्त कर्तव्यों एवं कार्यों को करेंगे।
  12. उन अन्य सम्बद्ध कर्तव्यों एवं कार्यों को, जो विशेष तौर पर उल्लेखित नहीं है का उन्मोचन करेंगे।
  13. अध्यक्ष/ सचिव एवं संयुक्त निदेशक /संयुक्त निदेशक, उप निदेशक, (पाठ्यचर्या एवं प्रशासन )/विभागाध्यक्ष (गोपनीय)/विभागाध्यक्ष (पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ)/ सहायक निदेशक, शैक्षणिक अधिकारी ( पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ )प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन करना।
  14. उन्हें उनके कर्तव्यों में प्रकोष्ठ में उनके अधीन कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।
- 11. एनालिस्ट कम प्रोग्रामर, प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:**
1. समस्त सम्बद्ध संस्थाओं के विद्यार्थियों को परीक्षा के लिये नामांकन/पंजीकरण कर एस0पी0एन0आवंटित करेंगे।
  2. समस्त सम्बद्ध संस्थाओं के विद्यार्थियों की प्रोफाईल तैयार करेंगे।
  3. समस्त सम्बद्ध संस्थाओं के विद्यार्थियों की अंकतालिकाएँ तैयार करना।
  4. उत्तीर्ण होकर निकले हुये विद्यार्थियों के डिप्लोमा प्रमाण पत्र तैयार करना।
  5. परीक्षा परिणामों को अन्तिम रूप देना। विद्यार्थियों संबंधी अद्यतन सूचना का संधारण करना।
  6. समस्त गोपनीय कार्यों में संयुक्त निदेशक (गोपनीय) एवम् विभागाध्यक्ष (गोपनीय), प्राविधिक शिक्षा मण्डल को सहयोग प्रदान करेंगे।
  7. परीक्षा प्रकोष्ठ के समस्त कार्यों में संयुक्त निदेशक (रजिस्ट्रार), प्राविधिक शिक्षा मण्डल को सहयोग प्रदान करेंगे।
  8. पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ के समस्त कार्यों में उप निदेशक (प्रशासन एवं पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ ), विभागाध्यक्ष (पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ), प्राविधिक शिक्षा मण्डल को सहयोग प्रदान करेंगे।
  9. संस्थापन शाखा, लेखा शाखा के समस्त कार्यों में कार्यालयाध्यक्ष, प्राविधिक शिक्षा मण्डल को सहयोग प्रदान करेंगे।

10. कम्प्यूटर का बजट, चयन तथा अधिप्राप्ति। मंडल के कम्प्यूटर उपकरणों के अनुरक्षण का प्रबंध करना।
  11. मण्डल की वेब साईट को अपडेट करना।
  12. ऐसे समस्त कर्तव्यों एवं कार्यों को, जो कि उनके प्रकोष्ठ से संबंधित है किन्तु विशेष तौर से उल्लिखित नहीं है, का संपादन करना।
  13. अध्यक्ष/ सचिव एवं संयुक्त निदेशक /संयुक्त निदेशक, /उप निदेशक, (पाठ्यचर्या एवं प्रशासन )/विभागाध्यक्ष (गोपनीय)/विभागाध्यक्ष (पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ),/सहायक निदेशक, शैक्षणिक अधिकारी ( पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ ) प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन करना।
  14. उन्हें उनके कर्तव्यों में प्रकोष्ठ में उनके अधीन कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।
- 12. लेखाकार, प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:**
1. प्रभारी अधिकारी लेखा।
  2. रेमूनरेशन कार्य का सम्पूर्ण निस्तारण।
  3. शाखा की समस्त पत्रावलीयों का अपनी देख रेख में निस्तारण व नियंत्रण।
  4. वेतन बिल, बजट लेखा-जोखा, ओडिट, क्य शाखा, निलामी, टी ई, इत्यादि कार्य को सम्पूर्ण नियंत्रण में सम्पन्न करवाना इत्यादि।
  5. ऐसे समस्त कर्तव्यों एवं कार्यों को, जो कि उनके प्रकोष्ठ से संबंधित है किन्तु विशेष तौर से उल्लिखित नहीं है, का संपादन करना।
  6. अध्यक्ष/ सचिव एवं संयुक्त निदेशक /संयुक्त निदेशक, उप निदेशक, (पाठ्यचर्या एवं प्रशासन )/विभागाध्यक्ष (गोपनीय)/विभागाध्यक्ष (पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ),/सहायक निदेशक, शैक्षणिक अधिकारी ( पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ ) प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का संपादन करना।
  7. उन्हें उनके कर्तव्यों में प्रकोष्ठ में उनके अधीन कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।

## अध्याय –13

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध  
सूचनायें

### 13.1 विभिन्न कार्यक्रम जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में उपलब्ध है:-

परीक्षा परिणाम :

1. सभी प्रकार के डिप्लोमा परीक्षा परिणाम ।

## अध्याय –14

सूचना प्राप्त करने के लिए  
नागरिकों को उपलब्ध  
सुविधाओं का  
विवरण

**14.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये मण्डल द्वारा की गयी व्यवस्था :**

- 0 मण्डल, पॉलिटेक्निक महाविद्यालय व सम्बद्ध संस्थानों के पुस्तकालय
- 0 समाचार पत्रों के द्वारा
- 0 सूचना पट्ट
- 0 अभिलेखों का निरीक्षण
- 0 दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- 0 उपलब्ध विभागीय मैनुअल,

## अध्याय –15

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

### 15.1 मंडल से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर :-

परीक्षा परिणाम – परीक्षा परिणाम सेमेस्टर प्रणाली के वर्ष में 2 बार, वार्षिक प्रणाली के एक बार जारी किये जाते हैं।

नियम व नियमन– विद्यार्थियों के पाठ्यक्रम में दिये गये हैं।

पाठ्यक्रम– प्राविधिक शिक्षा कर्मचारी सहकारी समिति लि. राजस्थान, जोधपुर के द्वारा विक्रय किये जाते हैं। प्रत्येक पाठ्यक्रम का मूल्य रुपये 50/- ( रुपये पचास मात्र) है।

परीक्षा परिणाम समाचार पत्रों के माध्यम से तथा नोटिस बोर्ड व वेबसाइट पर उपलब्ध कराये जाते हैं।

### 15.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में :-

#### 1 आवेदन पत्र

प्रार्थना पत्र या आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप में सचिव महोदय के नाम

#### 2 शुल्क

प्रार्थना पत्र शुल्क व प्रतिलिपि शुल्क अध्याय 1 के पैरा /बिन्दु 1.7 के अनुसार

#### 3 सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये– कुछ टिप्स

निर्धारित प्रारूप में सचिव महोदय के नाम चाही गयी सूचना को लिखकर व अपना नाम, पता फोन नम्बर इत्यादि दर्शाते हुए प्रार्थना पत्र पर हस्ताक्षर कर प्रस्तुत की जा सकती है।

#### 4 सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया:

निर्धारित प्रारूप में अध्यक्ष महोदय के नाम चाही गयी सूचना को लिखकर व अपना नाम पता फोन नम्बर इत्यादि दर्शाते हुए प्रार्थना पत्र पर हस्ताक्षर कर प्रस्तुत की जा सकती है। प्रार्थना पत्र शुल्क उप शासन सचिव गृह ( गुप 5) विभाग जयपुर के नोटिफिकेशन क्रमांक:एफ9 (23)( गुप 5)/2005 दिनांक 12.10.2005 में दर्शाये अनुसार।

**आवेदन पत्र  
(निर्धारित प्रारूप)**

**सचिव (लोक सूचना अधिकारी )**  
प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान,  
डब्ल्यू -6, रेजीडेन्सी रोड,  
जेधपुर (राज.)

विषय:- .....(दस्तावेज का नाम)

महोदय,

निवेदन है कि मुझे .....(दस्तावेज का नाम) .....(कार्य का नाम) कार्य के लिए ..... सूचना /दस्तावेज की प्रतिलिपि की आवश्यकता है अथवा निरीक्षण करना चाहता हूँ। मैं इसके लिये निर्धारित शुल्क जमा कराने के लिये तैयार हूँ, कृपया निर्धारित शुल्क कितना जमा कराया जाना है, आदेश देने का श्रम करावें।

**प्रार्थी के हस्ताक्षर मय नाम पता**

दिनांक

नाम .....

पता .....

फोन नम्बर .....

**सहायक लोक सूचना अधिकारी,**

कृपया शीघ्र आवश्यक कार्यवाही करें।

**लोक सूचना अधिकारी**

**खजांची,**

कृपया (प्रार्थना पत्र शुल्क रूपये ....., प्रतिलिपि शुल्क .....तथा निरीक्षण शुल्क रूपये .....) कुल रूपये ..... रूपये.....मात्र जमा करें।

**सहायक लोक सूचना अधिकारी**

रसीद संख्या ..... दिनांक ..... रूपये ..... रूपये.....  
.....मात्र द्वारा जमा किये गये।

**खजांची,**

**सचिव (लोक सूचना अधिकारी ) महोदय,**

उपरोक्तानुसार मैंने राशि रूपये .....रूपये .....मात्र जमा करा दिये गये हैं। जिसकी रसीद संलग्न है। कृपया प्रतिलिपि दिलाने /निरीक्षण की अनुमति देने का श्रम करावें।

संलग्न : षुल्क रसीद

**प्रार्थी के हस्ताक्षर**

कृपया प्रतिलिपि प्राप्त की /दस्तावेज का निरीक्षण कर लिया है।

**प्रार्थी के हस्ताक्षर**