राजस्थान सरकार

36879
JODHPUR POLYTECHNIC
Call No.
Acc. No. 36879
LIBRARY

# प्राविधिक शिक्षा निदेशालय

## राजस्थान, जोधपुर

36879

# विभागीय नियमावली

## (शिक्षा अनुभाग प्रा. शि. मंडल सहित)

# मानक एवं कर्तव्य

वर्ष 1991

563791

# विषय सूची


| | | पृष्ठ संख्या |
|---|---|---|
| 1. | निदेशालय | 1-3 |
| | ऐतिहासिक पृष्ठ भूमि | |
| 2. | प्राविधिक शिक्षा निदेशालय | 4 |
| | निदेशालय का संगठन | |
| | प्राविधिक शिक्षा निदेशालय की संरचना | |
| 3. | निदेशक प्राविधिक शिक्षा के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व | 5-7 |
| 4. | अतिरिक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व | 7 |
| 5. | संयुक्त निदेशक प्राविधिक शिक्षा के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व (प्रशासनिक एवं निरीक्षण प्रकोष्ठ) | 7 |
| 6. | संयुक्त निदेशक प्राविधिक शिक्षा के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व (योजना एवं जन शक्ति सूचना प्रकोष्ठ) | 8 |
| 7. | उप निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व (स्टाफ विकास प्रकोष्ठ) | 8 |
| 8. | उप निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व (निरीक्षण प्रकोष्ठ) | 9 |
| 9. | उप निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व (औद्योगिक सम्पर्क प्रकोष्ठ) | 9 |
| 10. | उप निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व (योजना एवं परीविक्षण प्रकोष्ठ) | 10 |
| 11. | उप निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व (विशेष योजनाएं तथा विश्व बैंक परियोजना प्रकोष्ठ) | 11 |
| 12. | सहायक निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व (स्थापना) | 11 |
| 13. | सहायक निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व (विद्यार्थी विषयक) | 12 |
| 14. | सहायक निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व (विश्व बैंक परियोजना) | 12 |
| 15. | सहायक प्रशिक्षण एवं स्थानापन्न अधिकारी के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व | 13 |
| 16. | लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व | 14 |
| 17. | पोलिटेक्निक स्टाफ हेतु मानक | 14-16 |
| 18. | पालिटेक्निक स्टाफ के कर्तव्य एवं दायित्व | 16-35 |
| 19. | पोलिटेक्निक कर्मचारियों की गणना के मानक | 36-37 |
| 20. | पोलिटेक्निक स्टाफ संख्या के मानक | 37 |
| 21. | पालिटेक्निकों में अवकाश कालीन एवं गैर अवकाशकालीन स्टाफ | 37-38 |
| 22. | सह पाठ्यचारी एव पाठ्यतिरिक्त क्रिया कलाप | 38-39 |
| | परिशिष्ट : | |
| 1. | डिप्लोमा पाठ्यक्रमों के प्रवेश सम्बन्धी सूचना एवं नियम | 40 |
| 2. | नियम : विद्यार्थी का एक संस्थान से दूसरे में स्थानान्तरण | 41-42 |
| 3. | एक संकाय के विषयों का दूसरे संकायों से सम्बन्ध | 43-44 |
| 4. | भवन मानक : तीन संकाय संस्थान | 45-48 |

| | | पृष्ठ संख्या |
|---|---|---|
| 5. | स्टाफ : तीन संकाय पोलिटेक्निक हेतु | 49-51 |
| 6. | मानक : उपकरण एवं फर्नीचर | 52 |
| 7. | राजस्थान में पंजीकृत समिति/ट्रस्ट द्वारा नये पोलिटेक्निक खोलने अथवा चालू पोलिटेक्निकों में नये पाठ्यक्रम प्रारम्भ करने की अनुमति हेतु मार्गदर्शन/निर्देश | 53-56 |
| 8. | राज. में पालिटेक्निकों में अराजकीय राशि के लेखा नियम तथा प्रक्रिया | 57-68 |
| 9. | राजकीय पोलिटेक्निकों में पारितोषिक प्रदान करने के नियम | 69-70 |
| | **प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान** | |
| 1. | परिचय | 71 |
| 2. | परिभाषा | 71 |
| 3. | मंडल की संरचना | 72-74 |
| 4. | प्राविधिक शिक्षा मण्डल का गठन | 75-76 |
| 5. | मंडल के अधिकारियों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व | 77 |
| 6. | मंडल के कार्य | 82 |
| 7. | मंडल की समितियां | 82-86 |
| 8. | परीक्षाओं का संचालन | 86-87 |
| 9. | मूल्यांकन | 87-88 |
| 10. | नियम एवं उप-नियम विविध | 88 |
| 11. | डिप्लोमा पाठ्यक्रम प्रवेश हेतु विवरण | 89-115 |

36879
LIBRARY

# 1. निदेशालय :

### 1.1. ऐतिहासिक पृष्ठभूमि :

भारत में प्राविधिक शिक्षा का इतिहास सन् 1845 में रुड़की में थोमसन इंजीनियरिंग कालेज की ईस्ट इंडिया कम्पनी के स्वामित्व में की गई स्थापना के साथ प्रारम्भ होता है। रुड़की कालेज द्वारा सिविल इंजीनियरिंग में अग्रता प्रदान करने के पश्चात् पूना इंजीनियरिंग कालेज में यांत्रिक इंजीनियरिंग एवं सहबद्ध शिल्प पाठ्यक्रम सन् 1854 में शुरू किये गये। वास्तव में देश प्राविधिक शिक्षा के सुव्यवस्थित विकास का श्रेय हंसर कमीशन-1885 को जाता है, जिसने प्राविधिक शिक्षा हेतु माध्यमिक शिक्षा स्तर पर प्रवेश की अभिशंसा की।

वर्ष 1885 में कांग्रेस की उत्पत्ति एवं स्वदेशी आंदोलन की शुरूआत से अनेकों संस्थानों में व्यवसायिक प्रशिक्षण तथा प्राविधिक शिक्षा का सूत्रपात हुआ।

वर्ष 1947 में स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात्, राष्ट्रीय सरकार ने देश को व्यापक अर्थ में, प्रगति के पथ पर ले जाने और जनता के आर्थिक स्तर को सुधारने हेतु द्रुतगामी औद्योगिकीकरण को चुना। फलस्वरूप अन्य क्षेत्रों के साथ साथ ही प्राविधिक शिक्षा को विकसित करने हेतु राष्ट्रीय योजनाओं की शुरूआत की।

स्वतंत्रता प्राप्ति के पूर्व राजस्थान में प्राविधिक शिक्षा अपने शैशव काल में थी। दूसरे विश्व युद्ध के दौरान, 1942 में एक औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, अजमेर में प्रारंभ किया गया तथा 1943 में दूसरा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान जयपुर में प्रारंभ किया गया था जो प्रतिरक्षा विभाग के लिए शिल्पी तथा विस्थापितों के पुनर्वास हेतु प्रशिक्षण का कार्य करते थे।

वास्तविक स्वरूप में राज्य में प्राविधिक शिक्षा का प्रारंभ वर्ष 1946में पिलानी में बिड़ला इंजीनियरिंग कालेज की स्थापना से ही हुआ। इस कालेज में विद्युत एवं यांत्रिक इंजीनियरिंग के पाठ्यक्रम ही चलाये जाते थे। वर्ष 1951 में डीडवाना के बांगड़ परिवार द्वारा 6 लाख रुपयों की अनुदान राशि से एम.बी.एम. इंजीनियरिंग कालेज, जोधपुर के नाम से राजकीय संस्थान की शुरूआत हुई। इस कालेज में सिविल इंजीनियरिंग में तीन वर्षीय डिग्री व दो वर्षीय डिप्लोमा पाठ्यक्रम चालू किये गये। ये दोनों ही इंजीनियरिंग कालेज डिग्री पाठ्यक्रम हेतु राजस्थान विश्वविद्यालय से सम्बद्ध थे। सिविल इंजीनियरिंग में डिप्लोमा राज्य सरकार द्वारा ही प्रदान किये जाते थे।

अगस्त, 1956 में अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् की अभिशंसा के अनुसार राज्य सरकार ने डिप्लोमा स्तर के तकनीकी शिक्षा योजना संगठन एवं कार्यान्वित की तथा इंजीनियरिंग कालेज एवं राज्य सरकार के मध्य एक कड़ी के रूप में कार्य करने हेतु, जोधपुर में प्राविधिक शिक्षा निदेशालय की स्थापना की। राज्य सरकार ने शैक्षणिक कार्यक्रमों को तैयार करने, शिक्षण एवं परीक्षा के मानकों को तैयार करना, लागू करना, परीक्षा आयोजित करने तथा संस्थाओं (विश्वविद्यालय से असम्बद्ध) के इंजीनियरिंग शिक्षा में डिप्लोमा प्रदान करने हेतु प्राविधिक शिक्षा मण्डल की स्थापना भी जोधपुर में की गई।

निदेशालय में अस्तित्व में आ जाने पर श्री बी. जी. गर्दे प्रधानाचार्य, एम.बी.एम. इंजीनियरिंग कालेज, जोधपुर को, निदेशक प्राविधिक शिक्षा का अतिरिक्त पदभार सौंपा गया।

प्राविधिक शिक्षा निदेशालय के बन जाने से डिप्लोमा स्तर पर प्राविधिक शिक्षा एवं शिल्पकार स्तर पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों का प्रथम तीन पंचवर्षीय योजनाओं में तेजी से विकास हुआ। इस अवधि में,

- (i) डिग्री कालेज 1 से 6 हो गये
- (ii) पालिटेक्निक 0 से 20 हो गये, जिसमें से 16 राजकीय पालिटेक्निक (4 सिर्फ लड़कियों हेतु) तथा 4 निजी हैं।
- (iii) फूड क्राफ्ट संस्थान 0 से 2 हो गये।
- (iv) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान 2 से 169 हो गये, जिनमें से 66 राजकीय संस्थान (38 लड़कों, 5 लड़कियों, 13 टाटा योजना अन्तर्गत तथा 10 माडा योजनान्तर्गत) है। शेष 104 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान निजी हैं।

पूर्व में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों का समग्र नियंत्रण तथा प्रशासन, राज्य सरकार के श्रम एवं नियोजन विभाग के पास था परन्तु धीरे-धीरे, जनवरी, 1959 में, इनका प्रशासन एवं इनके प्रशिक्षण

कार्यक्रमों का निष्पादन, प्राविधिक शिक्षा निदेशालय को स्थानान्तरित कर दिया गया जबकि सचिवालय स्तर पर अभी भी प्रशासनिक कार्य श्रम विभाग के अन्तर्गत ही जारी था । अंत में 1973-74 में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों का प्रशासन, सचिवालय स्तर का कार्य भी राज्य सरकार के प्राविधिक शिक्षा निदेशालय को सौंप दिया ।

राज्य सरकार की नीति अनुसार निदेशालय, उसके अन्तर्गत आने वाले सभी राजकीय एवं अराजकीय पॉलिटेक्निकों के शैक्षणिक वित्तीय एवं प्रशासनिक प्रबन्धन हेतु पूर्णतया उत्तरदायी है । इसके साथ ही निदेशालय, भारत सरकार द्वारा प्रायोजित कुछ विशेष योजनाओं के प्रशासन, निष्पादन एवं परिवीक्षण हेतु भी पूर्णतया उत्तरदायी हैं । वर्तमान में विशेष योजनाएं निम्नलिखित हैं ।

(i) गुणात्मक सुधार केन्द्र, जोधपुर :-

मानव संसाधन विकास मंत्रालय के अन्तर्गत टेक्नीकल टीचर्स ट्रेनिंग इन्स्टीट्यूट, चण्डीगढ़ ने राजकीय पोलिटेक्निक कालेज, जोधपुर को फोकल पोलिटेक्निक का दर्जा प्रदान किया है । विभिन्न पोलिटेक्निकों में कक्षा स्तर पर पाठ्यक्रम प्रकरण में नव प्रवर्तन (innovation) लाने की प्रक्रिया के विकास हेतु वर्ष 1986 में इस पोलिटेक्निक में एक गुणात्मक सुधार केन्द्र की स्थापना की गई जिसका उद्देश्य संस्थान स्तर पर निरन्तर समस्या समाधान तथा निकटवर्ती सह पोलिटेक्निकों से नव प्रवर्तनों का प्रचार करना है ।

(ii) सामुदायिक पोलिटेक्निक :-

राज्य में पिछड़े एवं अल्पसंख्यक क्षेत्रों के विकास, ग्रामीण जीवन के उत्थान एवं पिछड़ी/अल्पसंख्यक समुदाय को तकनीक स्थानान्तरण हेतु, चार सामुदायिक पोलिटेक्निक अजमेर, बीकानेर, जोधपुर एवं विद्याभवन रूरल इन्स्टीट्यूट, उदयपुर में कार्य कर रहे हैं । दो अन्य सामुदायिक पोलिटेक्निक कोटा तथा जयपुर में शीघ्र ही शुरू होने वाले हैं ।

(iii) सीधी केन्द्रीय सहायता :-

भारत सरकार ने तकनीकी शिक्षा विकास हेतु इलेक्ट्रोनिक्स, कम्प्यूटर, प्रयोगशाला उपकरण विकास, पुस्तकालय सुविधा विकास आदि क्षेत्रों में कुछ विशिष्ठ सीधी केन्द्रीय सहायता राशि विभिन्न पोलिटेक्निकों व सामुदायिक पोलिटेक्निकों को प्रदान की है ।

राज्य सरकार के आदेश संख्या एफ. 2(3)लेब/58/2013 दिनांक 16.8.62 के अनुसार निदेशक, प्राविधिक शिक्षा राज्य शिक्षुता सलाहकार का भी कार्य करते हैं एवं राज्य आदेश संख्या डी. 3703 ए. 1(558) एडु/बी/58 दिनांक 20.9.57 के अन्तर्गत अध्यक्ष प्राविधिक शिक्षा मण्डल भी है ।

## 2. निदेशालय, प्राविधिक शिक्षा, राजस्थान :-

### 2. 1 निदेशालय संगठन :-

निदेशालय का प्रशासनिक तंत्र एवं सरल रेखीय संगठन, प्रकार का है जो सहायक स्टाफ द्वारा उपयुक्त रूप से प्रेषित है ।

निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के पास पृथक रूप से निम्न शाखाओं का प्रशासनिक नियंत्रण है :-

1- प्राविधिक शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा मण्डल सहित

2- शिल्पकार स्तर पर प्राविधिक प्रशिक्षण, ऐप्रेन्टिसशिप कार्यक्रम सहित

उपरोक्त प्रत्येक शाखा स्वतंत्र रूप से कार्य करती है जिनके अलग बजट शीर्ष हैं, अलग सेवा नियमों से नियंत्रित होती है तथा निदेशक स्तर से नीचे के पद प्रत्येक में एक दूसरे के प्रति अस्थानान्तरणीय हैं ।

दोनों ही शाखाओं की अलग अलग विभागीय नियमावलियां भी तयार की जाती हैं ।

यह नियमावली प्राविधिक शिक्षा मंडल को सम्मिलित करते हुए प्राविधिक शिक्षा शाखा के लिए है ।यद्यपि "निदेशक" पद के अन्तर्गत निर्धारित कर्त्तव्यों में "प्राविधिक प्रशिक्षण शाखा के प्रधान के कार्यों का भी वर्णन है ।

निदेशक, प्राविधिक शिक्षा दोनों ही शाखाओं के अधिशासी प्रधान है जिन्हें अतिरिक्त निदेशक तथा संयुक्त निदेशकों द्वारा सहयोग प्रदान किया जाता है।

निदेशालय के क्रिया-कलापों का विभिन्न प्रकोष्ठों में निम्न प्रकार से विभाजन किया जावेगा :-

(i) संयुक्त निदेशक के अन्तर्गत योजना एवं जनशक्ति सूचना प्रकोष्ठ (योजना एवं जनशक्ति सूचना) -इस प्रकोष्ठ में तीन उप प्रकोष्ठ होंगे:-

(अ) विशिष्ठ योजनाएं। (विश्व बैंक प्रकोष्ठ) - इसके प्रधान उप निदेशक (विशिष्ठ योजनाएं) होंगे जिन्हें सहायक निदेशक (विश्व बैंक) द्वारा सहयोग प्रदान किया जावेगा।

(ब) योजना एवं अरिवीक्षण प्रकोष्ठ-इसके प्रधान उप निदेशक होंगे।

(स) विद्यार्थी विषयक प्रकोष्ट-सहायक निदेशक (विद्यार्थी विषयक) द्वारा सहयोग प्रदान किया जावेगा।

(ii) संयुक्त निदेशक अन्तर्गत "प्रशासन एवं निरीक्षण प्रकोष्ठ" (प्रशासन एवं निरीक्षण) इस प्रकोष्ठ के अन्तर्गत चार उप प्रकोष्ठ होंगे :-

(अ) स्टाफ विकास प्रकोष्ठ-इसके प्रधान उप निदेशक (स्टाफ विकास) होंगे।

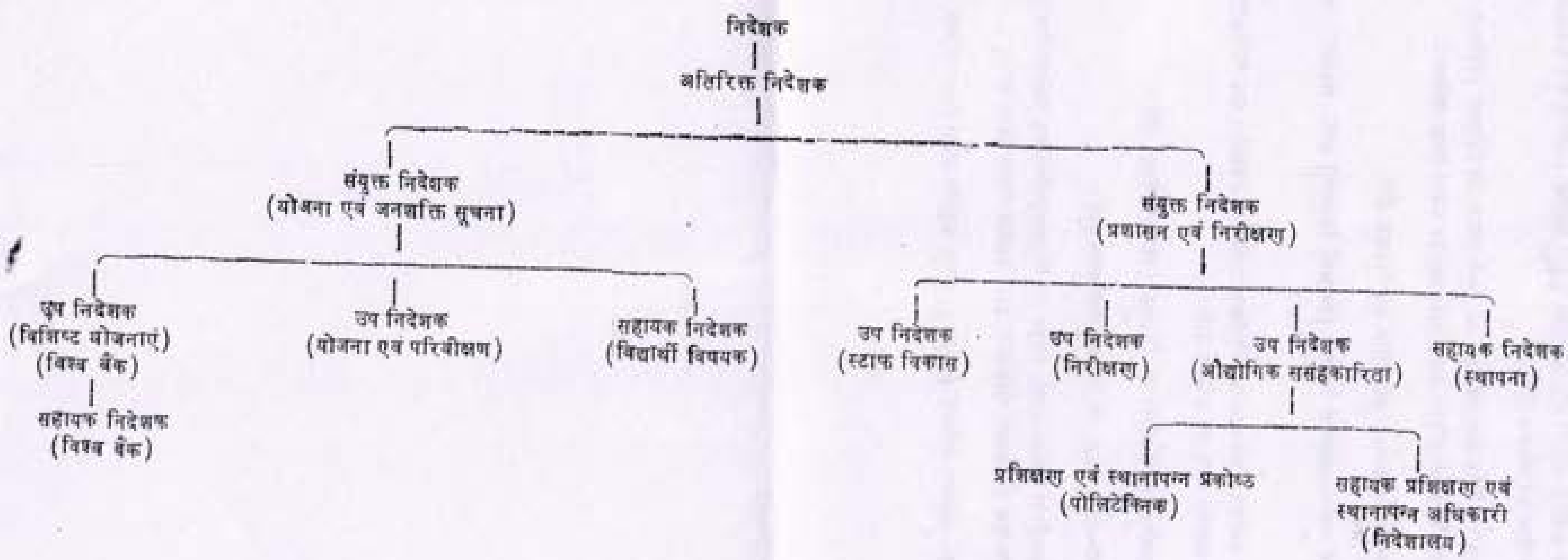
(ब) निरीक्षण प्रकोष्ठ-इसके प्रधान उप निदेशक निरीक्षण होंगे।

(स) औद्योगिक ससंहकारिता प्रकोष्ठ-इसके प्रधान उप निदेशक (औद्योगिक ससंहकारिता) होंगे जिन्हें सहायक प्रशिक्षण एवं स्थानापन्न अधिकारी द्वारा सहयोग प्रदान किया जावेगा।

(द) स्थापना प्रकोष्ठ- सहायक निदेशक (स्थापना) द्वारा सहयोग प्रदान किया जावेगा।

-------

2.2. प्राविधिक शिक्षा निदेशालय का संगठन



2.3 निदेशक प्राविधिक शिक्षा के कर्तव्य तक उत्तरदायित्व

निदेशक (अ) निदेशक प्राविधिक शिक्षा के रूप में (शिक्षा शाखा)

1. राज्य सरकार को प्राविधिक शिक्षा के विकास, प्रबन्धन तथा पुनर्वीक्षण सम्बन्धी समस्त मुद्दों पर नीति निर्धारण में सलाह प्रदान करेंगे।

2. विभाग में प्रधान के रूप में राज्य सरकार द्वारा निर्धारित समग्र नीति के अनुसार निदेशालय के अन्तर्गत समस्त पालिटेक्निकों या संस्थानों की शैक्षणिक, वित्तीय, प्रशासनिक प्रबन्धन हेतु उत्तरदायी होंगे।

3. आवश्यकतानुसार राज्यों, क्षेत्रीय व राष्ट्रीय स्तर के निकायों, समितियों, परिषदों व विभिन्न संस्थानों के "संचालक मण्डल" में विभाग का प्रतिनिधित्व करेंगे।

4. राज्य में दीर्घ एवं लघु अवधि आवश्यकताओं के अनुसार तकनीकी प्रशिक्षित तकनीशियनों के जनशक्ति योजना हेतु उत्तरदायी होंगे।

5. प्राविधिक शिक्षा (शिक्षा शाखा) की पंचवर्षीय योजनाएं वार्षिक योजनाएं प्रस्ताव व बजट तैयार करेंगे।

6. विभाग के कार्यों को प्रभावी रूप से लागू करने के लिए विभाग (शिक्षा शाखा) के विकास क्रिया-कलापों को आयोजित करेंगे तथा स्टाफ कल्याण हेतु समस्त विषयों पर राज्य सरकार को सलाह प्रदान करेंगे।

7. नये निजी संस्थानों के सम्बन्धन (affiliation) के मानक तैयार करेंगे तथा सहायता अनुदान (grant-in-aid) मुद्दे पर राज्य सरकार को सलाह देंगे।

8. अपने अधीन राज्य के प्रत्येक पोलिटेक्निक को तथा उसी क्षेत्र में स्थित औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सहित का कम से कम दो वर्षों में एक बार अवश्य निरीक्षण करेंगे।

9. व्यावसायिक प्रतिष्ठानों, इंजीनियरी तथा सहबद्ध विभागों/उद्योगों आदि से सम्पर्क बनाये रखेंगे।

10. राज्य/ केन्द्रीय सरकार की योजनाओं के अन्तर्गत विभिन्न स्तरों पर प्राविधिक शिक्षा के क्रिया कलापों को समन्वित करेंगे।

11. सामुदायिक पॉलिटेक्निकों तथा उत्पादन केन्द्रों से सम्बन्धित क्रिया कलापों को समन्वित करेंगे।

12. शीर्ष निकायों (जैसे अ०भा०त०शि० परिषद) द्वारा निर्धारित मानकों के अनुरूप राजकीय तथा अराजकीय पोलिटेक्निकों के विकास हेतु तथा शीर्ष निकायों से पोलिटेक्निकों की मान्यता दिलवाने हेतु सलाह मांगने/प्रदान करने का कार्य करेंगे।

13. प्राविधिक शिक्षा के सुधार, अपडेटिंग (updating) तथा आधुनिकीकरण प्रणाली का परिवीक्षण एवं मूल्यांकन करेंगे।

(ब) निदेशक प्राविधिक शिक्षा के रूप में (प्रशिक्षण शाखा)

1. राज्य सरकार को विकास, प्रबन्धन तथा पुनर्वीक्षण सम्बन्धी समस्त मुद्दों पर शिल्पकार प्रशिक्षण की नीति निर्धारण में सलाह प्रदान करेंगे।

2. विभाग के प्रधान के रूप में समस्त औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों की शैक्षणिक प्रशिक्षण, आर्थिक तथा प्रशासनिक प्रबन्धन के प्रति उत्तरदायी होंगे।

3. आवश्यकतानुसार राज्यों, क्षेत्रीय व राष्ट्रीय स्तर के निकायों, समितियों, परिषदों व विभिन्न संस्थानों के "संचालक मण्डल" विभाग का प्रतिनिधित्व करेंगे।

4. राज्य में तकनीकी प्रशिक्षित शिल्पकारों के दीर्घ व लघु अवधि आवश्यकताओं की जनशक्ति योजना हेतु उत्तरदायी होंगे।

5. शिल्पकार प्रशिक्षण (प्रशिक्षण शाखा) की पंचवर्षीय योजनाएं, आर्थिक योजना प्रस्ताव व बजट तैयार करने के उत्तरदायी होंगे।

6. विभाग के कार्यों को प्रभावी तौर पर लागू करने के लिए विभाग (प्रशिक्षण शाखा) के विकास क्रिया कलापों को आयोजित करेंगे तथा स्टाफ कल्याण हेतु समस्त विषयों पर राज्य सरकार को सलाह प्रदान करेंगे।

7. नये निजी संस्थानों के संबंधन के मानक तैयार करेंगे तथा सहायता अनुदान मुद्दे पर राज्य सरकार को सलाह प्रदान करेंगे।

8. राज्य अपने अधीन विभिन्न औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों का निरीक्षण करेंगे।

9. व्यावसायिक प्रतिष्ठानों, इंजीनियरी तथा सहबद्ध विभागों/उद्योगों आदि से सम्पर्क बनाये रखेंगे।

10. राज्य केन्द्रीय सरकार की योजनाओं के अन्तर्गत विभिन्न स्तरों पर प्राविधिक प्रशिक्षण के क्रिया कलापों को समन्वित करेंगे।

11. उत्पादन केन्द्रों के क्रियाकलापों को समन्वित करेंगे।

12. शीर्ष निकायों (जैसे- राष्ट्रीय व्यवसायिक प्रशिक्षण परिषद् तथा राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद्) द्वारा निर्धारित मानकों के अनुरूप, राजकीय तथा अराजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के विकास हेतु तथा शीर्ष निकायों से औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों को मान्यता दिलाने हेतु सलाह मांगने/प्रदान करने का कार्य करेंगे।

13. राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद् तथा राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद् की परीक्षाओं को सम्पन्न करवायेंगे तथा परिणाम घोषित करेंगे।

14. शिल्पकार प्रशिक्षण के सुधार अपडेटिंग (updating) तथा आधुनिकीकरण हेतु प्रणाली का परिवीक्षण एवं मूल्यांकन करेंगे।

(स) राज्य शिक्षुता सलाहकार के रूप में-

1. शिक्षुता प्रशिक्षण मंडल (BAT) के राज्य शिक्षुता सलाहकार के रूप में कार्य करेंगे।

2. शिक्षुता अधिनियम के अन्तर्गत शिल्पकार एवं तकनीशियनों हेतु शिक्षुता प्रशिक्षण मंडल के कार्य को समन्वित करेंगे।

3 अधिनियम के अन्तर्गत प्रशिक्षण एवं स्थापन का कार्य समन्वित करेंगे।

4. शिक्षुता प्रशिक्षण से संबंधित विभिन्न निकायों जैसे शिक्षुता प्रशिक्षण मंडल/उद्योग/पोलिटेक्निक/औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान/राज्य एवं अन्यों के साथ सम्पर्क बनाये रखेंगे।

5. विभिन्न बैठकों में राज्य सरकार का प्रतिनिधित्व करेंगे।

6. शिक्षुता प्रशिक्षण संबंधित प्रासंगिक सांख्यिकी आंकड़े रखेंगे।

7. शिक्षुता प्रशिक्षण मंडल/सरकार को नियत कालिक (Periodic return) प्रविविरण प्रस्तुत करेंगे।

(द) प्राविधिक शिक्षा मंडल के अध्यक्ष के रूप में-

1. प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान के पदेन अध्यक्ष के रूप में कार्य करेंगे।

2. प्राविधिक शिक्षा मंडल के समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय प्रबंधन के उत्तरदायी होंगे।

3. पाठ्यक्रम समिति एवं मंडल समिति बैठकों की अध्यक्षता करेंगे।

4. डिप्लोमा एवं पोस्ट डिप्लोमा पाठ्यक्रमों की परीक्षाएं आयोजित करने एवं परिणाम घोषित करने के उत्तरदायी होंगे।

5. तकनीकी योग्यताओं को मान्यता प्रदान करने संबंधित समस्त मुद्दों पर राज्य सरकार को सलाह प्रदान करेंगे।

6. अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार राज्य की विभिन्न पोलिटेक्निकों के संबंधन (affiliation) व अधिस्वीकृति (Accreditation) हेतु उत्तरदायी होंगे ।

7. राज्य स्तर की विभिन्न बैठकों एवं अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के संचालक मंडल में प्राविधिक शिक्षा मंडल का प्रतिनिधित्व करेंगे ।

8. आवश्यकता पर आधारित नये डिप्लोमा एवं पोस्ट डिप्लोमा पाठ्यक्रमों के पाठ्यक्रम विकास कार्य एवं नियत कालिक पाठ्यक्रमों की नियतकालिक समीक्षा करेंगे ।

9. विभिन्न परीक्षा केन्द्रों का निरीक्षण करवायेंगे ।

10. प्राविधिक शिक्षा मंडल के लिए पंचवर्षीय योजना एवं वार्षिक योजना प्रस्ताव तैयार करेंगे ।

11. प्राविधिक शिक्षा मंडल के क्रिया-कलापों हेतु ए.आईसी.टी.ई./आई.एस.टी.ई./सरकार/पोलिटेक्निक/टी.टी.टी.आई. से सम्पर्क बनाये रखेंगे ।

12. सुधार, अपडेटिंग (updating) व आधुनिकरण प्रणाली का परिवीक्षण एवं मूल्यांकन करेंगे ।

2.4 अतिरिक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व–

1. निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के कर्तव्यों व उत्तरदायित्वों का अंशभार वहन करेंगे ।

2. अतिरिक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के कर्तव्य एवं अन्य कार्य निदेशक, प्राविधिक शिक्षा वाले ही होंगे ।

2.5 संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व–

(प्रशासनिक एवं निरीक्षण प्रकोष्ठ)

1– संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा जो कि प्रशासनिक व निरीक्षण प्रकोष्ठ के प्रधान होंगे, निदेशक प्राविधिक शिक्षा की विभिन्न पोलिटेक्निकों हेतु प्रशासनिक एवं निरीक्षण संबंधी दायित्वों को निभाने में सहयोग प्रदान करेंगे ।

2. पोलिटेक्निकों/संस्थान के नियत कालिक निरीक्षण तथा उसके उपरान्त कार्यवाही हेतु उत्तरदायी होंगे ।

3. प्रत्येक संस्थान का वर्ष में कम से कम एक बार स्वयं अथवा उनके अधीन उप निदेशक द्वारा निरीक्षण किया जावेगा ।

4. निदेशालय के कार्मिक विभाग की नियुक्तियों, स्थानान्तरण सेवा अभिलेख इत्यादि के लिये उत्तरदायी होंगे ।

5. निदेशक, प्राविधिक शिक्षा की ओर से आवश्यकतानुसार विभिन्न बैठकों, समितियों, सम्मेलनों इत्यादि में प्रतिनिधित्व करेंगे ।

6. निदेशक प्राविधिक शिक्षा को स्टाफ की समस्याओं तथा शिकायतों को निपटाने में सहयोग प्रदान करेंगे ।

7. पोलिटेक्निक शिक्षण स्टाफ को विभिन्न दीर्घ अवधि/लघु अवधि/ग्रीष्म व शीत कालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में देश के अन्दर व बाहर प्रतिनियुक्त करने की व्यवस्था करेंगे ।

8. विभाग के कार्यों को प्रभावी तौर पर लागू करने के लिए स्टाफ विकास क्रिया कलापों की योजना बनायेंगे तथा आयोजित करेंगे ।

9. निदेशालय से पत्र व्यवहार रखने वाले प्रतिष्ठानों जैसे : टेक्नीकल टीचर्स ट्रेनिंग इन्स्टीट्यूट, आल इण्डिया कौन्सिल फार टेक्नीकल एज्यूकेशन, इण्डियन सोसायटी फार टेक्नीकल एज्यूकेशन आदि व समरूप केन्द्रीय या अन्य राजकीय प्रतिष्ठानों से सम्पर्क रखेंगे ।

10. निदेशालयों के कार्यों एवं भूमिका के निर्धारण हेतु नीतियों व कार्यक्रमों का विश्लेषण करेंगे ।

11. उन सभी कर्तव्यों तथा कार्यों का उन्मोचन करेंगे जो उनके अधीन प्रकोष्ठ के अनुरूप है परन्तु उपरोक्त में विशिष्ठ रूप से शामिल नहीं किये गये है ।

12. निदेशक द्वारा समय समय पर प्रत्यायुक्त कर्तव्यों एवं कार्यों का उन्मोचन करेंगे ।

13. उनके द्वारा सम्पादित विभिन्न कार्यों में उप निदेशकों/ सहायक निदेशकों व अन्य स्टाफ द्वारा सहयोग प्रदान किया जावेगा ।

**2.6. संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व–**

(योजना एवं जनशक्ति सूचना प्रकोष्ठ)

1. योजना एवं जनशक्ति सूचना केन्द्र के प्रधान संयुक्त निदेशक, निदेशक, प्राविधिक शिक्षा की योजना तथा जनशक्ति सूचना कार्यों से संबंधित विभिन्न उत्तरदायित्वों के निर्वाह हेतु सहयोग प्रदान करेंगे ।

2. प्राविधिक शिक्षा की योजना से संबंधित अद्यपर्यन्त सांख्यिकी आंकड़ों को संधारित करेंगे । विद्यार्थियों की प्रवेश संख्या, उत्तीर्ण संख्या तथा विभिन्न शिक्षण योजनाओं के अद्यपर्यन्त आंकड़ों का संधारण करेंगे ।

3. प्राविधिक शिक्षा हेतु पंचवर्षीय योजना तथा वार्षिक योजना प्रस्ताव तैयार करेंगे ।

4. नये पोलिटेक्निकों के विकास व खोलने, पाठ्यक्रमों को मान्यता प्रदान करने, चालू करने पोलि-टेक्निकों में उपकरणों के प्रतिस्थापन(replacement) व आधुनिकीकरण की योजनाएं तैयार करेंगे । नये प्रारम्भ किये गये पाठ्यक्रमों की अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद या अन्य अकादमी मण्डलों से मान्यता दिलवाने के लिए उत्तरदायी होंगे ।

5. आवश्यकतानुसार निदेशक के लिए विभिन्न बैठकों समितियों, सम्मेलनों आदि में प्रतिनिधित्व करेंगे ।

6. पोलिटेक्निकों के लिए प्रवेश विज्ञप्ति तैयार करेंगे, शैक्षिक कलेण्डर तैयार करेंगे तथा प्रवेश हेतु व्यवस्था करेंगे ।

7. मांग के अनुसार नये बहुशाखी (diversified) डिप्लोमा व पोस्ट डिप्लोमा पाठ्यक्रमों को चालू करने हेतु उद्योगों/उप निदेशक (औद्योगिक सम्पर्क प्रकोष्ठ) के अन्तर क्रियाओं की योजना तैयार करेंगे प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा ऐसी समस्त पाठ्यचर्या विकास बैठकों में एक सदस्य के रूप में कार्य करेंगे ।

8. राज्य में तकनीकी जनशक्ति गणना हेतु समन्वय करेंगे ।

9. छात्रों की समस्याओं व शिकायतों के निवारण हेतु निदेशक को सहयोग प्रदान करेंगे ।

10. सामुदायिक पोलिटेक्निकों तथा अन्य केन्द्रीय प्रायोजित योजनाओं के कार्य का परिवीक्षण करेंगे ।

11. संस्थाओं के स्थान, भवन व स्टाफ के मानक व प्रतिमान तैयार करेंगे तथा लागू करेंगे ।

12. उन सभी कर्तव्यों व कार्यों का उन्मोचन करेंगे जो उनके अधीन प्रकोष्ठ के अनुरूप है परन्तु उपरोक्त में विशिष्ठ रूप से शामिल नहीं किये गये हैं ।

13. निदेशक द्वारा समय समय पर प्रत्यायोजित कर्तव्यों एवं कार्यों का उन्मोचन करेंगे ।

14. उनको उप निदेशकों सहायक निदेशकों व अन्य कर्मचारियों द्वारा उनके कार्यों हेतु सहयोग प्रदान किया जावेगा ।

**2.7 उप निदेशक, प्राविधिक (शिक्षा स्टाफ विकास) के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :**

1. उप निदेशक, स्टाफ विकास के समस्त मामलों में निदेशक व संयुक्त निदेशक को सहयोग देंगे ।

2. विभिन्न दीर्घ अवधि/लघु अवधि पाठ्यक्रमों तथा ग्रीष्म/शीत कालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में शिक्षण स्टाफ को प्रतिनियुक्त करेंगे तथा स्टाफ परिच्छेदिकाएं रखेंगे ।

3. उद्योगों के साथ स्टाफ विकास कार्यक्रमों हेतु अन्योन्यक्रिया करेंगे ।

4. विभाग के कार्यों को प्रभावी तौर पर लागू करने के लिए विभाग के स्टाफ विकास कार्यक्रमों की योजना बनायेंगे तथा क्रिया कलापों को आयोजित करेंगे ।

5. उत्तर क्षेत्रीय कार्यालय, कानपुर के साथ किस्म सुधार कार्यक्रम के अन्तर्गत प्रायोगिक औद्योगिक प्रशिक्षण हेतु सम्पर्क रखेंगे ।

6. प्राविधिक शिक्षा मंडल के पाठ्यचर्या विकास कार्य का समन्वयन करेंगे ।

7. सामुदायिक पोलिटेक्निकों की प्रगति का परिवीक्षण करेंगे ।

8. अन्य केन्द्रीय प्रयोजित योजनाओं की प्रगति का परिवीक्षण करेंगे ।

6. स्टाफ विकास, सामुदायिक पोलिटेक्निकों व केन्द्रीय प्रयोजित योजनाओं के संबंध में राज्य सरकार/केन्द्रीय सरकार/स्टाफ एसोसियेशन/टी.टी.टी.आई./उद्योगों/ अन्य अभिकरणों से सम्पर्क रखेंगे ।

10. उन सभी कर्त्तव्यों व कार्यों का उन्मोचन करेंगे जो उनके प्रकोष्ठ के अनुरूप हैं तथा उपरोक्त में विशिष्ठ रूप से उल्लिखित नहीं है ।

11 निदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा समय समय पर प्रत्यायोजित कर्त्तव्यों एवं कार्यों का उन्मोचन करेंगे।

12. उनके कार्यों में उनके अधीन कर्मचारियों द्वारा सहयोग दिया जायेगा ।

**2.8 उप निदेशक, प्राविधिक शिक्षा (निरीक्षण प्रकोष्ठ) के कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व :**

1. उप निदेशक (निरीक्षण प्रकोष्ठ), संयुक्त निदेशक (प्रशासन एवं निरीक्षण) के निर्देशों के अन्तर्गत कार्य करेंगे ।

2. अपने प्रकोष्ठ के कार्यों के प्रति पूर्णतया उत्तरदायी होंगे ।

3. राज्य के समस्त पोलिटेक्निकों|संस्थानों की अद्यतन सांख्यिकी आंकड़े रखेंगे ।

4. प्रति वर्ष चालू पोलिटेक्निकों|संस्थानों के नियतकालिक निरीक्षण आयोजित करेंगे ।

5. निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करेंगे ।

6. निरीक्षण के दौरान योजनाओं की प्रगति का परिवीक्षण करेंगे ।

7. उन कर्त्तव्यों एवं कार्यों का उन्मोचन करेंगे जो उनके प्रकोष्ठ के अनुरूप है परन्तु उपरोक्त में विशिष्ठ रूप से उल्लिखित नहीं हैं ।

8. निदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा समय समय पर प्रत्यायोजित कर्त्तव्यों एवं कार्यों का उन्मोचन करेंगे ।

9. उनके कार्यों में उनके अधीन कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा ।

**2.9 उप निदेशक प्राविधिक शिक्षा (औद्योगिक सम्पर्क प्रकोष्ठ) के अन्तर्गत कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व :**

1. औद्योगिक सम्पर्क प्रकोष्ठ के प्रधान के रूप में उप निदेशक प्रत्यक्ष रूप से उत्तरदायी होंगे तथा संयुक्त निदेशक (प्रशासन एवं निरीक्षण) के निर्देशों के अन्तर्गत कार्य करेंगे ।

2. विभिन्न उद्योगों|शिक्षुता प्रशिक्षण मण्डल, कानपुर, उत्तरी क्षेत्रीय कार्यालय कानपुर एवं अन्य सम्बन्धित अभिकरणों से सम्पर्क बनाये रखेंगे ।

3. शिक्षुता अधिनियम के अन्तर्गत राज्य के डिप्लोमा|डिग्री धारियों के प्रशिक्षण एवं स्थापन के समस्त कार्यों का निष्पादन करेंगे ।

4. डिप्लोमा धारियों के हेतु रिक्त पदों का औद्योगिक सर्वेक्षण करेंगे ।

5. नये बहुशाखी क्षेत्रों के लिए जनशक्ति सर्वेक्षण करेंगे तथा सूचनाएं संयुक्त निदेशक (योजना एवं जन शक्ति सूचना) को उपलब्ध करवायेंगे ।

6. उभरती उद्यमकर्ताओं हेतु उद्यमवृत्ति कार्यक्रम/जागृति शिविर आयोजित करवायेंगे ।

7. विज्ञान एवं प्राद्योगिकी विभाग एवं समरूप संगठनों से सम्पर्क रखेंगे ।

8. विद्यार्थियों को भावी शैक्षणिक/नौकरी के अवसरों हेतु परामर्श करेंगे ।

9. विभिन्न केन्द्रों पर नौकरी हेतु साक्षात्कार आयोजित करवायेंगे ।

10. निदेशक एवं विभिन्न पोलिटेक्निकों के प्रशिक्षण एवं स्थापन प्रकोष्ठों के कार्यों को समन्वित करेंगे ।

11. चलाये जा रहे पाठ्यक्रमों की गुणवत्ता एवं कमियों के लिए उद्योगों/विभागों से प्रतिपुष्टि (Feed back) प्राप्त करेंगे ।

12. डिप्लोमाधारियों हेतु प्राप्य शैक्षणिक/ नौकरी सुविधा की प्रति वर्ष सूचना-विवरणिका तैयार करेंगे ।

13. स्टाफ एवं विद्यार्थियों की संयंत्री-प्रशिक्षण हेतु आवश्यक व्यवस्था करेंगे ।

14. उन सभी कर्तव्यों एवं कार्यों का उन्मोचन करेंगे जो उनके प्रकोष्ठ के अनुरूप है परन्तु विशिष्ठ रूप से उल्लेखित नहीं है ।

15. निदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा समय समय पर प्रत्यायोजित कर्तव्यों एवं कार्यों का उन्मोचन करेंगे ।

16. उनके कार्यों में सहायक प्रशिक्षण एवं स्थानापन्न अधिकारी व उनके अधीन अन्य कर्मचारियों द्वारा सहयोग दिया जावेगा ।

**2.10 उप निदेशक प्राविधिक शिक्षा (योजना एवं परिवीक्षण प्रकोष्ठ) के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :**

1. अपने प्रकोष्ठ से संबंधित समस्त मुद्दों के लिए उप निदेशक, योजना एवं परिवीक्षण प्रकोष्ठ के प्रधान के रूप में संयुक्त निदेशक (योजना एवं जनशक्ति सूचना) के प्रति उत्तरदायी होंगे तथा उन्हीं के समग्र मार्ग दर्शन के अनुसार कार्य करेंगे परन्तु फिर भी अपने प्रकोष्ठ के लिए पूर्ण रूपेण उत्तरदायी होंगे ।

2. प्राविधिक शिक्षा योजना हेतु अद्यतन सांख्यिकीय विवरणी/सूचनाएं रखेंगे ।

3. प्राविधिक शिक्षा हेतु पंचवर्षीय योजना, वार्षिक योजना प्रस्ताव तथा बजट तैयार करेंगे ।

4. नये पोलिटेक्निकों/ पाठ्यक्रमों को चालू करने हेतु विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तैयार करेंगे ।

5. विद्यमान चालू पोलिटेक्निकों के पाठ्यक्रमों के पुनर्गठन तथा उपकरणों के प्रतिस्थापन एवं आधुनिकीकरण की योजनाएं तैयार करेंगे ।

6. एकरूपता बनाये रखने के लिए पोलिटेक्निक भवन, फर्नीचर, उपकरणों तथा मशीनों का मानकीकरण करेंगे ।

7. नये पोलिटेक्निक/संस्थान व पाठ्यक्रमों को प्रारम्भ करने की अनुमति हेतु निदेशक|संयुक्त निदेशक को सहयोग प्रदान करेंगे ।

8. नये पोलिटेक्निकों/पाठ्यक्रमों के सम्बन्धन से संबंधित कार्य करेंगे ।

9. मांग आधारित बहुशाखी पाठ्यक्रमों को प्रारम्भ करने तथा पोलिटेक्निकों/संस्थानों के सम्बद्धन हेतु उद्योगों/सरकार/अ.भा.त.शि. परिषद्/प्रा.शि.मं. राज./ अन्य निकायों से सम्पर्क रखेंगे ।

10. योजनाओं के कार्यान्वयन हेतु अनुवर्तन करेंगे।
11. राज्य में तकनीकी जनशक्ति का मूल्यांकन करेंगे।
12. उन सभी कर्तव्यों एवं कार्यों का उन्मोचन करेंगे जो उनके प्रकोष्ठ के अनुरूप है परन्तु विशिष्ठ रूप से उल्लेखित नहीं है।
13. निदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा समय-समय पर सभी प्रत्यायोजित कर्तव्यों एवं कार्यों का उन्मोचन करेंगे।
14. उनके कार्यों में उनके अधीन कर्मचारियों द्वारा सहयोग किया जायेगा।

**2.11 उप निदेशक, प्राविधिक शिक्षा (योजना एवं परिवीक्षण प्रकोष्ठ) के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :**

1. उप निदेशक (विशिष्ठ योजनाओं एवं विश्व बैंक परियोजना) प्रकोष्ठ के प्रभारी होंगे तथा संयुक्त निदेशक (योजना एवं जनशक्ति सूचना) के निदेशानुसार कार्य करेंगे।
2. विश्व बैंक सहायता के अन्तर्गत योजना के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी होंगे।
3. सफल कार्यान्वयन एवं परिवीक्षण हेतु अभिलेख एवं विवरणी संधारित करेंगे।
4. नयें संस्थानों हेतु उचित स्थान चयन तथा भूमि अधिग्रहण का कार्य करेंगे।
5. नये संस्थानों एवं विद्यमान संस्थानों में परिवर्तन हेतु विस्तृत आंकलन तैयार करेंगे।
6. भवनों के निर्माण कार्यों का पर्यवेक्षण करेंगे।
7. समस्त संस्थानों का सर्वेक्षण करेंगे तथा प्रलेखित करेंगे।
8. प्रत्यक पोलिटेक्निक के उपकरणों/ फर्नीचर पुस्तकों की सूची बनाएंगे तथा क्रय की प्राथमिकताओं का निर्धारण करेंगे।
9. क्रय हेतु अनुसूची (Schedule) तैयार करेंगे।
10. प्रगति की आवधिक प्रविवेदन भेजेंगें।
11. प्राविधिक शिक्षा निदेशालय के अन्तर्गत समस्त स्टाफ सदस्यों के बायो-डाट एकत्रित करेंगे।
12. विशिष्ठ योजनाओं के अन्तर्गत स्टाफ प्रशिक्षण की अनुसूची तैयार करेंगे।
13. परियोजना की प्रगति एवं कार्य साधकता का परिवीक्षण करेंगे।
14. विश्व बैंक/राज्य एवं केन्द्रीय सरकार/आर्कीटेक्चर विभाग/नगर नियोजन/सार्वजनिक निर्माण विभाग/डी.जी.एस. एण्ड डी./सी.एस.पी.ओ./पोलिटेक्निकों आदि से परियोजना के सफल कार्यान्वयन हेतु सम्पर्क रखेंगे।
15. उन सभी कर्तव्यों व कार्यों का उन्मोचन करेंगे जो उनके प्रकोष्ठ के अनुरूप है परन्तु उपरोक्त में विशिष्ठ रूप से उल्लेखित नहीं हैं।
16. निदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा समय समय पर समस्त प्रत्यायोजित कर्तव्यों एवं कार्यों का उन्मोचन करेंगें।
17. उनके कार्यों में सहायक निदेशक/ [विश्व बैंक] व उनके अधीन कर्मचारियों द्वारा सहयोग किया जायेगा।

**2.12 सहायक निदेशक, प्राविधिक शिक्षा [स्थापना] के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:**

1. सहायक निदेशक, प्राविधिक शिक्षा (स्थापना) निदेशालय की स्थापना शाखा से संबंधित समस्त मामलों पर संयुक्त निदेशक (प्रशासन एवं निरीक्षण) के सीधे अधीन कार्य करेंगें।
2. स्टाफ नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण, वेतन स्थिरीकरण, अनुशासन, आचरण, अवकाश, सेवा निवृत्ति, पेंशन, उच्च शिक्षा, वरिष्ठता सूची, स्थायीकरण, वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन, सेवा नियम, अवकाश काल में रोकना आदि सभी सेवाओं एवं प्रशासन का कार्य करेंगें।

3. स्टाफ के समस्त न्यायालय मामलों का विवरण रखेंगे ।

4. संबंधित विवरणियों का संकलन करेंगे ।

5. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति का रोस्टर रखेंगे ।

6. पदों, पदों के सृजन तथा पदों के परिवर्तन के रिकार्ड रखेंगे ।

7. रिक्त पदों को भरने, विभागीय पदोन्नति समिति तथा अधिकारियों के दौरों संबंधी समस्त, कर्तव्यों को निष्पादित करेंगे।

8. व्यक्तिगत सेवा पुस्तिकाओं/निजी पत्रावलियों का संधारण करेंगे .

9. राजकीय आदेशों/ परिपत्रों/अधिसूचनाओं का संधारण करेंगे ।

10. स्टाफ समस्याओं तथा शिकायतों के निपटाने में सहयोग प्रदान करेंगे ।

11. स्टाफ संघ से पत्राचार करेंगे ।

12. उन सभी कर्तव्यों व कार्यों का उन्मोचन करेंगे जो उनके प्रकोष्ठ के हैं या निदेशक/ संयुक्त निदेशक द्वारा उन्हें समय-समय पर प्रत्यायोजित किये गये है ।

13. उन्हें उनके अधीन कर्मचारियों द्वारा सहयोग दिया जायेगा ।

**2.13 सहायक निदेशक, प्राविधिक शिक्षा (विद्यार्थी विषयक) के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :**

1. सहायक निदेशक (विद्यार्थी विषयक) विद्यार्थी विषयक समस्त मुद्दों के लिए संयुक्त निदेशक (योजना तथा जनशक्ति सूचना) के अधीन होंगे ।

2. प्रवेश परिपत्र तैयार करेंगे तथा सरकार से स्वीकृति प्राप्त करेंगे ।

3. प्रवेश फार्मों की छपाई एवं प्रेषण संबंधी कार्य करेंगे ।

4. डिप्लोमा तथा पोस्ट डिप्लोमा के प्रवेश कार्य का समन्वयन करेंगे ।

5. अन्तर पोलिटेक्निक तथा अन्तर शाखा स्थानान्तरणों को देखेंगे।

6. छात्रों के न्यायालय मामलों का संधारण करेंगे ।

7. छात्र समस्याओं तथा शिकायतों को निपटाने में सहयोग प्रदान करेंगे ।

8. अन्तर पोलिटेक्निक खेल/खेल कूद प्रतियोगिता की व्यवस्था का समन्वयन करेंगे ।

9. शैक्षणिक कलेन्डर तैयार करेंगे ।

10. छात्रों के शैक्षणिक भ्रमण की अनुमति प्रदान करने में सहायता करेंगे ।

11. अनुभाग संबंधित राजकीय आदेशों/ परिपत्रों/अधिसूचनाओं का संधारण करेंगे ।

12- छात्रवृत्तियों के रिकार्ड का संधारण करेंगें ।

13. उन सभी कर्तव्यों कार्यों का उन्मोचन करेंगे जो उनके प्रकोष्ठ के अनुरूप है परन्तु उपरोक्त में विशिष्ठ रुप से उल्लिखित नहीं है या निदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा समय समय पर उन्हें प्रत्यायोजित किये गये हैं ।

14. उन्हें उनके अधीन कर्मचारियों द्वारा सहयोग दिया जायेगा ।

**2.14 सहायक निदेशक, प्राविधिक शिक्षा (विश्व बैंक परियोजना) के कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व :**

1. सहायक निदेशक (विश्व बैंक परियोजना) उप निदेशक (विशिष्ठ योजनाएं एवं विश्व बैंक परियोजना प्रकोष्ठ) के अधीन सीधे नियंत्रण में होंगे ।

2. उप निदेशक को विश्व बैंक परियोजना संबंधी समस्त मुद्दों पर सहयोग प्रदान करेंगे ।

3. विश्व बैंक परियोजना के चारों उप इकाईयों के कार्य का समन्वयन करेंगे ।

4. उप निदेशक को जमीन के अधिग्रहण, भवनों के ले-आउट तैयार करने, निर्माण एवं प्रगति में सहयोग प्रदान करेंगे ।

5. परिसर एवं भवन के सम्बन्ध में प्रलेखन करेंगे ।

6. संस्थानों का सर्वेक्षण करेंगे तथा उनका प्रलेखन करेंगे ।

7. विस्तृत आकलन तैयार करेंगे ।

8. प्रत्येक क्रियाकलाप के लिए विस्तृत समय अनुसूची तैयार करेंगे ।

9. नये संस्थानों हेतु मानक सूची से उपकरणों की सूची तैयार करेंगे तथा उनकी प्राथमिकताएं तय करेंगे एवं चरणबद्ध करेंगे ।

10. उपकरण/फर्नीचर एवं क्रय के लिए सर्वेक्षण करेंगे।

11. भवन निर्माण, उपकरण तथा फर्नीचर की आवधिक प्रगति पत्र तैयार करेंगे ।

12. संस्थानों के भवन/उपकरण/फर्नीचर के प्रति स्थापन/आधुनिकीकरण की योजना तैयार करेंगे ।

13. क्रय करने की योजना तैयार करेंगे ।

14. समस्त कर्मचारियों के बायो-डाटा का संधारण करेंगे ।

15. संस्थानों में विद्यमान प्रयोगशालाओं के ले-आउट का अध्ययन करेंगे ।

16. स्टाफ प्रशिक्षण की चरणबद्ध योजना बनायेंगे ।

17. परियोजना के अन्तर्गत स्टाफ की अन्तर्देशीय/विदेशी/प्रशिक्षण योजना के बनाने एवं क्रियान्वयन में उप निदेशक को सहयोग करेंगे ।

18. विश्व बैंक योजना का परिवीक्षण करेंगे ।

19. उन सभी कर्तव्यों व कार्यों का उन्मोचन करेंगे जो उनके प्रकोष्ठ के अनुरूप है परन्तु उपरोक्त में विशिष्ट रूप से उल्लिखित नहीं है या निदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा उन्हें समय-समय पर प्रत्यायोजित किये गये हैं ।

20. उन्हें उनके अधीन कर्मचारियों द्वारा सहयोग दिया जायेगा ।

**2.15 सहायक प्रशिक्षण एवं स्थानापन्न अधिकारी के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :—**

1. डिप्लोमाधारियों के प्रशिक्षण एवं स्थानापन्न सम्बन्धी समस्त मामलों में सहायक प्रशिक्षण एवं स्थानापन्न अधिकारी, उप निदेशक (औद्योगिक) के सीधे नियंत्रण में होंगे ।

2. शिक्षुता प्रशिक्षण हेतु डिप्लोमाधारियों का पंजीकरण करेंगे ।

3. शिक्षुता अधिनियम के अन्तर्गत डिप्लोमाधारियों के प्रशिक्षण एवं स्थानापन्न की व्यवस्था करेंगे ।

4. शिक्षुता प्रशिक्षण मण्डल, कानपुर से/पोलिटेक्निकों से पत्राचार करेंगे ।

5. डिप्लोमा पाठ्यक्रम (सैण्डविच प्रकार) पाठ्यचर्या की आवश्यकतानुसार संयंत्री (इम्पलान्ट) प्रशिक्षण की व्यवस्था करेंगे ।

6. नौकरी के अवसर तलाशने हेतु औद्योगिक सर्वेक्षण करेंगे ।

7. उद्यमवृति कार्यक्रम/जागृति शिविरों का आयोजन करेंगे ।

8. डिप्लोमाधारियों की डिग्री में प्रवेश दिलाने हेतु अनुनय करने में सहयोग प्रदान करेंगे ।

9. नये आवश्यकता आधारित बहुशाखी पाठ्यक्रमों की जनशक्ति सर्वेक्षण करेंगे ।

10. शिक्षा/नौकरी के अवसरों हेतु छात्रों का मार्गदर्शन करेंगे।

11. परिसर साक्षात्कारों की व्यवस्था करेंगे।

12. डिप्लोमाधारियों के लिए रिक्त पदों को ज्ञात करने के लिए उद्योगों/विभागों से सम्पर्क करेंगे।

13. प्रदत्त पाठ्यक्रमों/विषय वस्तु के सम्बन्ध में उद्योगों/विभागों से प्रतिपुष्टि (Feed Back) प्राप्त करेंगे।

14. प्रति वर्ष सूचना विवरणिका तैयार करेंगे।

15. उन सभी कर्त्तव्यों व कार्यों का उन्मोचन करेंगे जो उनके प्रकोष्ठ के अनुरूप हैं परन्तु उपरोक्त में विशिष्ट रूप से उल्लिखित नहीं है या निदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा उन्हें समय-समय पर प्रत्यायोजित किये गये हैं।

16. इनको उनके अधीन कर्मचारियों द्वारा सहयोग दिया जावेगा।

**2.16 लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व :**

समस्त वित्तीय मामलों के लिए लेखाधिकारी, निदेशक प्राविधिक शिक्षा के अधीन होंगे। उन्हें सहायक लेखाधिकारी, लेखाकार एवं कनिष्ठ लेखाकार द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा। इनके प्रमुख कर्त्तव्य एवं कार्य निम्न प्रकार हैः—

1. निदेशालय, प्राविधिक शिक्षा का बजट तैयार करना।

2. संस्थानों का निरीक्षण करना।

3. महालेखाकार, राजस्थान, के कार्यालय में लेखों का समाधान करना।

4. महालेखाकार, मुख्य लेखाधिकारी, राजस्थान तथा आन्तरिक ऑडिट पार्टी की निरीक्षण प्रतिवेदनों की अनुवर्ति कार्यवाही करना।

5. अन्तिम आधिक्य/बचत विवरणों को प्रस्तुत करना।

6. वेतन स्थिरीकरण मामलों का निष्पादन करना।

7. वित्त संबंधी समस्त मामलों पर निदेशक, प्राविधिक शिक्षा को परामर्श देना।

8. सामान्य वित्त एवं लेखा नियम में अनुगणित कर्त्तव्यों को उनके अधीन कर्मचारियों में नियत करना।

9. राजस्थान सरकार द्वारा सामान्य वित्त एवं लेखा नियम पुस्तक में यथा परिभाषित समस्त कर्त्तव्यों एवं कार्यों के प्रति उत्तरदायी होंगे।

10. लेखा प्रकोष्ठ के कर्त्तव्यों के अनुरूप अन्य कार्यों या निदेशक द्वारा समय समय, पर प्रत्यायोजित कार्यों को करेंगे।

## 3.1 पोलिटेक्निक स्टाफ हेतु मानक :

3.1 **परिचय :** राजस्थान राज्य में स्कूलों से उत्तीर्ण विद्यार्थियों को डिप्लोमा शिक्षा प्रदान करने के लिए पोलिटेक्निकों का एक विशाल जाल विद्यमान है। वर्तमान औद्योगिक युग है एवं समाज एक औद्योगिक समाज है जिसमें मानकों तथा दर्शनों में निरन्तर परिवर्तन होते रहते हैं। औद्योगिक समाज के लिए तकनिकी संस्थान शरीर में हृदय के समान है। संस्थानों से अद्यतन तकनिकी ज्ञान युक्त कार्मिकों की उद्योगों को आपूर्ति किये जाने तथा उद्योगों को नवीनतम तकनिकी की जानकारी प्रदान करने की भी आशा की जाती है।

वर्तमान में राजस्थान में 16 पोलिटेक्निक राजकीय क्षेत्र में तथा 4 निजी (अराजकीय) क्षेत्र में है। एक पोलिटेक्निक को स्थापित करने हेतु काफी मात्रा में राज्य तथा राष्ट्रीय राजकोष की आवश्यकता पड़ती है। इस उद्देश्य हेतु समस्त संसाधनों, सुविधाओं तथा आधारभूत संरचनाओं के क्रियाकलाप अनुकूलतम उपयोग के लिए विकसित प्रतिमानों व मानकों पर आधारित होने चाहिए।

साठ के दशक के पूर्वार्द्ध में भारत सरकार की अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् की उत्तरी क्षेत्रीय समिति ने पोलिटेक्निक की विभिन्न प्रयोगशालाओं हेतु उपकरणों तथा स्टाफ व स्थान की आवश्यकताओं की आदर्शसूची प्रकाशित की । लगभग उन्हीं मार्ग दर्शन निर्देशों के अनुसार ही पचास के दशक के उत्तरार्द्ध व साठ के दशक के पूर्वार्द्ध में संस्थानों को स्थापित किया गया । सन् 1962 से 1982 की बीच के बीस वर्षों में पाठ्यचर्या, पाठ्यक्रमों का बहुशाखीकरण, संस्थानों की प्राथमिकताओं व दृष्टिकोण में परिवर्तन, स्टाफ तथा विद्यार्थी व शिक्षण एवं अधिगम प्रक्रमों (learning processes) में अनेकों परिवर्तन आये । इन परिवर्तनों तथा प्रक्रम से अर्जित अनुभवों को ध्यान में रखते हुए यह आवश्यक हो गया कि योजना, प्रबन्ध एवं प्रशासन तंत्र का पुनरावलोकन किया जावे । अतः भारत सरकार ने 1985 में पोलिटेक्निक संस्थानों हेतु प्रतिमानों व मानकों का एक नया प्रलेख तैयार किया । इस प्रलेख में एक संस्थान में निश्चित प्रवेश के लिए स्थान, उपकरण, फर्नीचर, स्टाफ तथा आवर्ती व्यय के बारे में उल्लेख है तथा भिन्न प्रवेश वाली संस्थानों की आवश्यकताओं के लिए मार्ग दर्शन प्रदान करती है । इन मानकों का निर्धारण, पूर्व अनुभवों तथा भावी आवश्यकताओं से किया गया है । एक सामान्य नियम के तौर पर ये निर्देशक रेखाएं, स्थान, फर्नीचर, हेतु व्यावहारिक उद्देश्यों से थोड़े बहुत परिवर्तनों के साथ, राज्य की आवश्यकताओं के अनुसार उचित है फिर दोनों ढांचा तथा कार्य विवरण हेतु (लक्ष्यों व उत्तरदायित्वों के निर्धारण के लिए ) स्टाफ मानों पर विस्तृत दृष्टिपात की आवश्यकता है । इसका विशेष उद्देश्य संकाय से सर्वोत्तम उपलब्धि तथा शिक्षण व संस्थान के प्रति दायित्व की भावना उत्पन्न करने के लिए राज्य स्तर पर स्टाफ मानों की तथा संस्थान के सभी श्रेणी के कर्मचारियों हेतु एक समान मार्ग दर्शिका तैयार की गई है।

## 3.2 संकाया के स्टाफ मानक :

संस्थान के वार्षिक आवर्ती बजट के विश्लेषण से पता चलता है कि औसतन 85 प्रतिशत व्यय कर्मचारियों के वेतन पर खर्च होता है । संस्थान अनुकूलतम व्यय संख्या की विभिन्न गतिविधियों हेतु स्टाफ का उचित संख्या में प्रभावी एवं दक्षता पूर्ण विकास पर निर्भर है ।

एक संस्थान के विभिन्न क्रियाकलापों को निम्न श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है :–.

1. योजना एवं दिशा निर्देश
2. प्रबन्ध एवं प्रशासन
3. अनुदेशात्मक क्रियाकलाप
4. पाठ्यचर्या विकास क्रियाकलाप
5. छात्र सेवाएं– प्रशिक्षण, स्थानापन्न, परिसर साक्षात्कार, छात्रों को व्यावसायिक परामर्श, व्यावसायिक लक्ष्य एवं योजनाएं, पाठ्यचर्येत्तर कार्यक्रम, छात्रावास अधीक्षण सहित ।
6. अनुवर्ती शिक्षा
7. स्टाफ विकास
8. औद्योगिक सम्पर्क
9. छात्र परीक्षाएं एवं आवधिक मूल्यांकन
10. पुस्तकालय सुविधा
11. सामुदायिक विकास कार्यक्रम
12. विविध सहायक तथा अनुरक्षण क्रियाकलाप.

उपरोक्त क्रियाकलापों हेतु आवश्यक स्टाफ को निम्न समूह में बांटा जा सकता है :––

1. प्राचार्य
2. शिक्षण संकाय
3. सहायक कर्मचारी (तकनीकी तथा अतकनीकी)

4. प्रशासनिक कर्मचारी, मंत्रालयिक तथा लेखा कर्मचारियों सहित ।
स्टाफ के मानकों में निम्न मानक सम्मिलित होंगे :—

5. सम्पदा कर्मचारी, सुरक्षा कर्मचारी सहित

1. स्टाफ की आवश्यकता

2. स्टाफ संरचना

3. कर्त्तव्यों के मानक अर्थात् कार्य विवरण

एक संस्थान की स्टाफ संख्या निर्धारण हेतु निम्न विचारणीय बिन्दु हैं :—

1. प्रस्तावित शिक्षा शाखाएं

2. प्रत्येक शिक्षा शाखा में प्रवेश संख्या

3. शिक्षण योजना तथा पाठ्यचर्या–शिक्षण विधियों सहित।

4. कक्षा तथा प्रयोगशालाओं में सम्पर्क घंटे

5. थ्योरी/ प्रेक्टिकल/ट्यूटोरियल के छात्रों का दलीकरण

6. विकास क्रिया–कलाप

7. पाठ्यचर्येत्तर क्रिया–कलाप

8. स्टाफ विकास कार्यक्रम

9. आवश्यकतानुसार तथा गतिहीनता रोकने हेतु सरकार द्वारा अनुमोदित स्टाफ दायदता ।

कार्यभार का माप काफी जटिल है तथा सभी उद्देश्यों हेतु एक ही प्रकार का मापन संतोषप्रद नहीं माना जा सकता है ।

### 3.3 शिक्षक संकाय स्टाफ के मानक :

पोलिटेक्निकों में शिक्षक सबसे महत्वपूर्ण वर्ग है क्योंकि पोलिटेक्निक में मुख्यतः शिक्षण कार्य होता है। शिक्षण कार्य में कक्षा तथा प्रयोगशाला शिक्षण कार्य दोनों सम्मिलित हैं । शिक्षण कार्य अर्थात् कक्षा तथा प्रयोगशाला में वास्तविक सम्पर्क घंटों के अलावा शिक्षण संकाय निम्न क्रिया कलापों में व्यस्त होती है :–

1. शिक्षण सामग्री का विकास, पाठ योजना, प्रयोगों व प्रयोगशालाओं का संस्थापन, गैर अनुसूचित क्रियाकलाप जैसे छात्र परामर्श, परीक्षा पत्र बनाना व मूल्यांकन करना, टेस्टों की व्यवस्था करना तथा उसका मूल्यांकन करना ।

2. ज्ञान की उत्तरोत्तर वृद्धि तथा उद्योगों की परिवर्तनशील मांग के कारण पाठ्यचर्या विकास ।

3. छात्र गतिविधियां जैसे साहित्यिक, खेलकूद, छात्र परिषद्, वार्डनशिप इत्यादि में सलाहकार के रूप में।

4. विभागीय तथा या संस्थागत किसी समिति के सदस्य/ संयोजक के रूप में प्रशासनिक कार्य।

5. व्यवसायिक क्रिया कलाप जैसे व्यवसायिक व तकनीकी समितियों में भागीदारी ।

6. अनुवर्ती शिक्षा क्रिया कलापों में सयोजक अनुदेशक तथा सहभागी के रूप में ।

7. संस्था विशेष से संबंधित अन्य क्रिया कलाप ।

8. औद्योगिक सम्पर्क, प्रशिक्षण एवं उद्योगों में दौरे ।

9. उद्यमवृत्ति क्रिया कलाप।

10. विशेषज्ञ व्याख्यान ।

11. प्रयोगशाला/ कार्यशाला उपकरणों/उपकरणों की मरम्मत एवं अनुरक्षण ।

12. तकनिकी स्थानान्तरण तथा सामुदायिक विकास ।

संकाय की विभिन्न गतिविधियों, प्रबन्ध, प्रशासनिक दृष्टिकोण तथा सेवाकाल में गतिहीनता को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार ने स्टाफ संरचना को निम्न प्रकार से अनुमोदित किया है :—

1. विभागाध्यक्ष ।

2. वरिष्ठ व्याख्याता ।

3. व्याख्याता ।

उपरोक्त सभी तीनों ऊपर वर्णित कुछ अथवा समस्त क्रिया-कलापों में भाग लेंगे ।

3.3.1 साप्ताहिक कार्य घंटे :

एक नये शिक्षक के लिए जो कि परिवीक्षाकाल (probation) काल में है, को कक्षा में प्रति घंटा शिक्षण के लिये न्यूनतम एक घंटा तैयारी की आवश्यकता पड़ती है । पुनरावृत्ति पाठ्यक्रम हेतु यह कुछ कम हो सकता है परन्तु एक अच्छे शिक्षक से यह आशा की जाती है कि वह इसके लिये गृह कार्य हेतु नये प्रश्न तैयार करें । ऐसे अध्यापक को 2–4 घंटे प्रति सप्ताह छात्र परामर्श हेतु, विभाग में समग्र संरचना में स्थिति के अनुरूप 2–10 घंटे प्रशासनिक कार्य में, 2–4 घंटे पुस्तकालय में पुस्तकों तथा जर्नल्स के माध्यम से अपने आपको अपडेट करने में व्यय करने होंगे । उसे 2–6 घंटे प्रयोगशालाओं इत्यादि सहित विकास गतिविधियों तथा छात्र गतिविधियों में भी व्यय करने पड़ सकते हैं ।

अतः यह परमावश्यक है कि एक शिक्षक को संस्था में लाभप्रद भागीदारी हेतु उसे 36 घंटे प्रति सप्ताह संस्था में उपस्थित रहना होगा ।

संस्थान में संकाय क्रियाकलापों के लिए 36 घंटे प्रति सप्ताह अस्थायी कार्यभार वितरण निम्न प्रकार से है:—

| संकाय क्रियाकलाप | घंटे/ सप्ताह | | |
|---|---|---|---|
| | विभागाध्यक्ष | वरिष्ठ व्याख्याता | व्याख्याता |
| 1 अनुदेशी क्रिया कलाप | | | |
| (अ) वास्तविक शिक्षण | 12 | 16 | 18 |
| (ब) सहबद्ध जैसे तैयारी व मूल्यांकन | 6 | 8 | 10 |
| 2. प्रशासनिक, योजना व परिवीक्षण | 10 | 4 | 2 |
| 3. विकास गतिविधियां सामुदायिक कार्यक्रम तथा छात्र परामर्श | 8 | 8 | 6 |
| योग : | 36 | 36 | 36 |

संकाय सदस्य का कार्य क्षेत्र संस्थान की विभिन्न गतिविधियों जैसे मूल्यांकन, परीक्षा कार्य आदि के कारण, 36 घंटे/सप्ताह से भी काफी अधिक होती है क्योंकि संस्थान के कार्य समय में पाठ हेतु तैयारी करने का उचित समय नहीं मिल पाता है ।

तथापि उपरोक्त कार्यभार वितरण को यथार्थ गणना पर आधारित नहीं किया जा सकता है । संस्था के प्रधान को आवश्यकतानुसार कुछ परिवर्तन भी करने पड़ सकते हैं । उपरोक्त वितरण केवल शिक्षण तथा क्रिया कलाप की अनुसूची बनाने तथा स्टाफ संख्या की गणना के लिए मात्र दिशा निर्देश प्रदान करता है ।

यहां यह बताना आवश्यक है कि साधारणतया पोलिटेक्निक शिक्षण प्रति वर्ष 30 सप्ताह तक होता है । 10 सप्ताह अवकाश को छोड़ते हुए यह आशा की जाती है कि शेष कार्यकारी दिनों में स्टाफ संस्थान की विभिन्न गतिविधियों जैसे विकास कार्य, अनुरक्षण तथा शिक्षण सामग्री तैयार करने का कार्य संस्थान के पूरे कार्यकारी समय में करेंगे ।

संस्था के प्रधान से आशा की जाती है कि वे 4 घंटे/सप्ताह शिक्षण कार्य में भी भागीदार होंगे।

**3.2 छात्रों के वर्गीकरण के मानक :**

1. एक व्याख्यान कक्षा (थ्योरी) में लगभग 60 छात्रों से अधिक नहीं होने चाहिए।

2. जहां संकाय की प्रवेश संख्या 60 है वहां ट्यूटोरियल/कार्यशाला/प्रयोगशाला प्रेक्टिकल/ड्राइंग कक्षाओं में 20 विद्यार्थी प्रति समूह के तीन समूह बनाये जा सकते हैं।

3. तथापि जहां संकाय में प्रवेश संख्या 45 है वहां ट्यूटोरियल/ कार्यशाला प्रयोगशाला प्रेक्टिकल/ ड्राइंग कक्षाओं में केवल दो ही समूह बनाये जा सकते है।

**3.35 संकायवार भार गणना :**

गणना निम्न मानकों पर आधारित होगी :—

1. समूह तथा कक्षा बनाये जाने के मानक पहले ही दिये जा चुके हैं।

2. प्रथम वर्ष में इंजीनियरिंग मेकेनिकल का विषय सिविल इंजीनियरिंग विभाग द्वारा लिया जावेगा। जहां सिविल इंजीनियरिंग संकाय नहीं है वहां यह विषय व्याख्याता सिविल इंजीनियरिंग द्वारा लिया जावेगा या ऐसी अवस्था में निदेशक, प्राविधिक शिक्षा द्वारा निर्धारित किया जावेगा।

3. प्रथम वर्ष की इंजीनियरिंग ड्राइंग सिविल इंजीनियरी तथा यांत्रिक इंजीनियरिंग विभागों द्वारा संयुक्त रूप से लिया जायेगा।

4. कार्यशाला का भार यांत्रिक इंजीनियरी विभाग द्वारा लिया जायेगा। इसमें विद्युत/ इलेक्ट्रोनिक शाखा सम्मिलित होगी जिन्हें संबंधित विभाग द्वारा अलग से लिया जायेगा।

5. स्ट्रेन्थ आफ मेटेरियल व हाईड्रोलिक्स विषयों का भार सिविल इंजीनियरी व यांत्रिक इंजीनियरी विभाग द्वारा लिया जावेगा।

   प्रयोगशाला सिविल इंजीनियरी विभाग के अन्तर्गत रहेगी। हाईड्रोलिक्स प्रयोगशाला यांत्रिक इंजीनियरिंग विभाग के अन्तर्गत रहेगी।

6. संस्थान की अन्य संकायों के विषय, संकाय विशेष जो उन विषयों से संबंधित है, द्वारा लिये जायेंगे। कुछ विस्तृत विवरण ऊपर दिया गया है तथा अधिक विवरण परिशिष्ट–3 में दिये गये हैं।

7. विशेष परिस्थितियों में निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, संकाय के विषय वितरण को परिवर्तित कर सकते हैं।

**3.4 शिक्षण संकाय संरचना :**

पूर्व में दिये वर्णन के अनुसार तीन टायर (Three Tier) संरचना को अनुमोदित किया गया है। इसमें कार्यशाला भी शामिल है।

पोलिटेक्निक में कार्यशाला का सम्पूर्ण कार्यभार वरिष्ठ व्याख्याता यांत्रिक इंजीनियरी (कार्यशाला) पर होगा जो कि विभागाध्यक्ष, यांत्रिक इंजीनियरी के समग्र पर्यवेक्षण में होगा। जहां यांत्रिक इंजीनियरी शाखा नहीं है वहां पर कार्यशाला व्याख्याता यांत्रिक इंजीनियरी (कार्यशाला) के अधीन होगा।

विद्युत तथा इलेक्ट्रोनिकी शाखाएं संबंधित विभागों के अधीन होंगी।

शिक्षण संकाय की संख्या की गणना निम्न सम्पर्क भार संबंधी वितरण मानकों पर आधारित होगा:—

| | | |
|---|---|---|
| प्राचार्य | – | 4 घंटे/ सप्ताह |
| विभागाध्यक्ष | – | 12–14 घंटे/ सप्ताह |
| वरिष्ठ प्रवक्ता | – | 16–18 घंटे/ सप्ताह |
| व्याख्याता | – | 18–20 घंटे/ सप्ताह |

विभागाध्यक्ष तथा वरिष्ठ व्याख्याता किसी भी विभाग के वरिष्ठ पदों पर माने जायेंगे तथा वरिष्ठ पदों से कनिष्ठ पदों का अनुपात 1:3 अथवा अन्य कोई अनुपात जो कि सरकार द्वारा संशोधित किया गया हो, होगा।

135 छात्रों ( सिविल इंजीनियरी–45, यांत्रिक इंजीनियरी–30, विद्युत इंजीनियरी–30 ) इलेक्ट्रोनिक्स इंजीनियरी–30) केप्रवेश क्षमता के पोलिटेक्निकों में शिक्षक स्टाफ संख्या की गणना का दृष्टान्त परिशिष्ट–4 में दिया गया है।

शिक्षण संकाय, जिसमें विभागाध्यक्ष, वरिष्ठ व्याख्याता तथा व्याख्याता सम्मिलित हैं, के कर्त्तव्य/ कार्य समान है उनमें अन्तर केवल प्रत्येक के कर्त्तव्य/कार्य में भाग लेने के स्तर का है। शिक्षक की मुख्य भूमिकाएं विस्तार से नीचे दी गई है :—

**3. 4.1 अनुदेशन सम्बन्धी :**

यह एक शिक्षक का मुख्य कार्य है। प्रभावी शिक्षण के लिए शिक्षक को चाहिए कि वह योजना बनाये, शिक्षण करे, मूल्यांकन करे तथा निवारक कार्य करे। शिक्षकों के मार्गदर्शन हेतु उपरोक्त में प्रत्येक के अन्तर्गत विभिन्न क्रियाकलापों का वर्णन निम्न प्रकार से है :-

3 4.2 **योजना** — इसके अन्तर्गत :

( i ) विषयवस्तु की व्यवस्था तथा अनुक्रमित करना।

( ii ) शिक्षण विधि का चयन करना जैसे कक्षा व्याख्यान, ट्यूटोरियल समूह विचार विमर्श, प्रोजेक्ट, औद्योगिक भ्रमण आदि।

(iii) शिक्षण साधन तथा समनुदेशन तैयार करना।

(iv) संसाधनों की पहिचान तथा संग्रह करना।

(v) उद्योगों से सम्पर्क करना, औद्योगिक अधिगम (learning) परिस्थितियों तथा संसाधनों की पहचान करना।

(vi) छात्र मूल्यांकन की नीति की अभिकल्पना।

(vii) यदि आवश्यकता हो तो विशेष योग्यता हेतु विशेष अभिगम योजना बनाना।

3. 4.3 **शिक्षण इसके अन्तर्गत :**

(i) अभिगम परिस्थितियों तथा अभिगम परिणाम के औचित्यानुसार छात्रों की उपलब्धि का क्रमिक तथा योजनानुसार आवधिक (अनुदेशी) मूल्यांकन टैस्टो, समनुदेशन (assignments) साक्षात्कार प्रेक्षणों आदि के माध्यम से

(ii) विद्यार्थियों की निवारात्मक मांगों का निदान करना।

(iii) शैक्षणिक/ प्रशासनिक उद्देश्यों के लिए आवश्यक, छात्रों के रिकार्ड को निर्धारित प्रपत्रों में रखना, संकलित करना तथा प्रस्तुत करना।

(iv) उन्हें सौंपे गये मण्डल के परीक्षा कार्य में भाग लेना तथा परीक्षा कार्य संचालित करना।

**निदान क्रिया** – इसके अन्तर्गत :

(i) छात्रों को परामर्श देना तथा मार्ग दर्शन प्रदान करना।

(ii) मंदपाठी शिक्षार्थियों को गति बढ़ाने हेतु प्रोत्साहित करना।

(iii) मूल्यांकन के अनुसार विशेष कक्षाओं को आयोजित करना।

**3. 4.4 विकासात्मक**

इसके अन्तर्गत अनुदेशों में सुधार, संकाय विकास, भावी समवृद्धि (आत्म तथा संस्थागत) हेतु क्रिया कलाप सम्मिलित है।

**अनुदेशों में सुधार हेतु क्रिया कलाप—इसके अन्तर्गत :**

(i) विद्यार्थियों के लिये अभिगम पेकेज, कार्य पुस्तिकाओं को तैयार करना।

(ii) उच्च अभिगम परिणामों हेतु मॉडलों का अभिकल्पन तथा निर्माण करना।

(iii) शिक्षण एवं अभिगम के वैकल्पित विधियों का परीक्षण करना।

(iv) शिक्षण/अभिगम सामग्री का अपडेटिंग।

(v) पाठ्यचर्या विकास कार्यक्रमों में सम्मिलित होना।

(vi) अनुदेशी रचना कौशल (strategies) मूल्यांकन तकनीक, संसाधन योजना, निर्धारण तथा उपयोग में नवप्रवृत्ती संसूचक दृष्टिकोण रखना।

(vii) तकनीशियन शिक्षा में आधुनिकतम तकनीकी विकास तथा प्रवृत्ति की जानकारी रखना।

**संकाय विकास से संबंधित क्रियाकलाप :**

(i) विभिन्न अभिकरणों द्वारा प्रायोजित मांग आधारित व्यवसायिक विकास कार्यक्रमों में भाग लेकर स्वयं की योग्यता का विकास करना।

(ii) लेखन कार्य तथा संगोष्ठियों में भाग लेकर व्यवसायिक उत्थान में योगदान प्रदान करना।

(iii) सहयोगियों को एवं उनके द्वारा व्यवसायिक मार्गदर्शन,सहायता, तथा समीक्षा प्रदान करना तथा प्राप्त करना।

(iv) उद्योगों से सम्पर्क तथा कार्य अध्ययनों के माध्यम से सम्पर्क विकास करना।

(v) इन्स्टीट्यूशन आफ इंजीनियरस, आई०एस०टी०ई० तथा समकक्ष शिक्षण संस्थानों के साथ व्यवसायिक अन्योन्य क्रिया करना।

**भावी क्रिया कलाप :**

(i) स्व विकास हेतु स्व मूल्यांकन करना जो मांग को निर्धारित करता हो।

(ii) संस्था तथा विकास हेतु योजना में भाग लेना।

(iii) दल निर्माण में भाग लेना तथा भावी समवृद्धि परियोजनाओं में कार्य करना।

**3.4.5. सेवा क्रिया कलाप :**

पर्यवेक्षण/ मार्गदर्शन/ सह पाठ्यचारी तथा पाठ्यचर्येतर क्रिया कलापों का संचालन करना जैसे :—

(i) बाह्य तथा अन्त: खेल तथा खेल-कूद।

(ii) छात्र परिषद्।

(iii) संस्थान पत्रिका, बुलेटिन, समाचार पत्र।

(iv) एन०सी०सी० तथा एन०एस०एस०।

(v) होस्टल प्रबन्धन।

(vi) अभिरुचि केन्द्र/प्रदर्शनी क्रिया कलाप।

(vii) विद्यार्थी केन्टिन/मैस।

(vii ) साहित्यिक तथा सांस्कृतिक क्रिया कलाप।

(ix) वार्षिक दिवस उत्सव।

(x) शैक्षणिक भ्रमण।

(xi) मार्ग दर्शन तथा परामर्श देना (ट्यूटर)

(xii) एल्यूमीनी (Alumini) संगठन

3.4.6 **प्रशासनिक क्रिया कलाप :** इसके अन्तर्गत–

(i) प्रयोगशालाओं, कार्यशालाओं, पुस्तकालय तथा भण्डार संबंधी कार्यों के दक्षता पूर्ण निष्पादन तथा रख-रखाव

(ii) संयंत्रों व उपकरणों, भवनों, सेवाओं का अनुरक्षण.

(iii) सम्पदा से संबंधित कार्य.

(iv) मांग के अनुसार उपकरणों व भण्डार सामग्री की अधिप्राप्ति.

(v) छात्रों का प्रवेश तथा स्थानान्तरण कार्य

(vi) टेस्टों तथा परीक्षाओं का पर्यवेक्षण तथा वीक्षण.

(vii) छात्रों के रेकार्ड. उपस्थिति, प्रगति तथा अभिभावकों से पत्राचार का संधारण।

(viii) छात्रों का स्थानापन्न व प्रशिक्षण का पर्यवेक्षण.

(ix) उद्यमवृत्ति विकास.

(x) समूह, विभागीय तथा संकाय बैठकोंमें भाग लेना.

(xi) वार्षिक भौतिक सत्यापन.

**3.5 कर्तव्य तथा लक्ष्य :**

**3.5.1 प्रधानाचार्य :**

(i) संस्था के प्रधान होंगे तथा स्टाफ व छात्रों को शैक्षिक तथा प्रशासनिक मार्गदर्शन एवं नेतृत्व प्रदान करेंगे।

(ii) राज्य सरकार तथा निदेशालय, प्राविधिक शिक्षा के नियमानुसार तथा निर्देशानुसार संस्थान का प्रशासनिक प्रबन्ध करेंगे ।

(i) समय समय पर निर्धारित मानकों के अनुसार समय की पाबन्दी लागू करना,

(ii) संस्थागत साधनों की योजना प्राप्ति, विनिधान तथा उपयोग का पर्यवेक्षण करना ।

(iii) संस्थागत विकास हेतु सहायतार्थ प्रस्तावों को तैयार करना तथा उच्च अधिकारियों से अनुनय करना ।

(iv) प्रत्यायोजित प्रशासनिक तथा वित्तीय शक्तियों को उपयोग में लाना ।

(v) बजट प्रावधानों पर निगरानी रखना तथा लेखों का निरीक्षण करना ।

(vi) विभागों तथा अनुभागों से आवश्यकताओं की सूची को समेकित कर समय पर योजनानुसार अधि प्राप्ति करना ।

(vii) प्राप्त होते ही विभागों में बजट का वितरण करना तथा उपयोग की प्रगति का पर्यवेक्षण करना ।

(viii) निदेशालय, मण्डल, टी. टी. टी. आई., ए. आई. सी.टी.ई., उद्योगों, छात्र नियोजकों तथा अन्य सम्बन्धित विभागों से निकट का सम्पर्क रखना ।

(ix) कार्यालयी अर्द्ध वार्षिकी निरीक्षण करना ।

(x) सरकार को भेजे जाने वाले समस्त विवरणों का समय से प्रेषण की व्यवस्था करना ।

(xi) स्टाफ तथा छात्रों के अधिकतम उपयोग हेतु पुस्तकालय तथा संसाधन केन्द्र को आयोजित करना तथा प्रत्येक विभाग के स्टाफ के सदस्यों संकाय की एक समिति गठित करना जो पुस्तकों, पत्रिकाओं तथा तकनीकी पत्रिकाओं के क्रय में सहायता तथा मार्गदर्शन प्रदान करें ।

(2) सम्बन्धित शैक्षिक निकाय द्वारा निर्धारित निर्देश व मार्गदर्शन के अनुसार

शैक्षिक पाठ्यक्रमों/कार्यक्रमों के संचालन, प्रगति का परीक्षण तथा मूल्यांकन के प्रति उत्तरदायी होंगे तथा मण्डल परीक्षा|शिक्षण योजना के उचित संचालन के प्रति उत्तरदायी होंगे ।

(i) निर्धारित निर्देशानुसार शैक्षिक भार वहन करना तथा मूल्यांकन कार्य भी करना चाहिए ।

(ii) शिक्षा तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमों की योजना बनाना, अनुसूची बनाना तथा लागू करने की समन्वयन करना । मुख्य गतिविधियों–पाठ्यचर्या, सहपाठ्यचारी पाठ्येचर्येतर तथा परीक्षा शुल्क आदि से सम्बन्धित क्रिया–कलापों का कलेन्डर बनाकर प्रारम्भ में ही सूचनापट्ट पर लगा देना ।

(iii) विभाग के शिक्षण कार्यों की कम से कम एक सेमेस्टर में दो बार या वार्षिक सत्र में तीन बार परीवीक्षण करना ।

(iv) अनियमित छात्रों के मामलों को अभिभावकों/ छात्रों को स्वयं को सूचित करना ।

(v) निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु योजना बनाना एवं उसका निष्पादन करना ।

(vi) जांच परीक्षणों द्वारा मूल्यांकन कार्य का समग्र पर्यवेक्षण करना ।

(vi) निर्धारित नियमों/निर्देशों के अनुसार मण्डल परीक्षा के संचालन की पूर्ण व्यवस्था करना ।

(vii) समय पर सैशनल अंक तथा प्रायोगिक परीक्षा के अंक मण्डल को भिजवाने की योजना बनाना तथा भेजने की व्यवस्था करना ।

(3) छात्र गतिविधियों|सेवाओं/सहपाठ्यचारी, पाठ्यचर्येतर इत्यादि को आयोजित करने के उत्तरदायी होंगे ।

(i) संस्थान के विभिन्न कार्यों/क्रियाकलापों के प्रभारी अधिकारी बनाना ।

(ii) संस्थागत स्तर पर छात्र क्रियाकलाप जैसे खेल खेलकूद, सांस्कृतिक व साहित्यिक गतिविधियां,एन.सी सी स्काउटिंग, रोवरिंग आदि की व्यवस्था करना तथा आयोजित करवाना ।

(iii) छात्रों द्वारा संस्थागत विकास क्रियाकलापों जैसे चार्ट व मोडल बनाना, परिसर विकास आदि के लिये प्रोत्साहन देना ।

(iv) छात्रों में उद्यमवृत्ति जागृति को प्रोत्साहित करना ।

(v) छात्रों की सेवाओं का प्रबंध करना ।

(4) संस्थान में अनुशासन बनाये रखने हेतु समग्र रूप से उत्तरदायी होंगे ।

(i) मानकों के अनुसार समयबद्धता बनाये रखना ।

(ii) उचित विधि से उपस्थिति आंकड़ों का संधारण करना।

(iii) संस्था के लिये एक विवरणिका तैयार करना जिससे संस्था की स्थिति परिलक्षित हो । इसमें उपस्थिति सेशनल व प्रयोगिक अंकों संबंधी नियम व उप नियम हों, पुस्तकालय के उपयोग पाठ्यचर्येतर क्रियाकलापों अनुशासन एवं रैगिंग की दण्ड संहिता तथा स्टाफ छात्रों व छात्रावासियों की नीति संबंधी नियम व उप नियम हों ।

(iv) वरिष्ठतम स्टाफ सदस्य की अध्यक्षता एक अनुशासन-समिति का गठन करना । जिसमें प्रत्येक विभाग के वरिष्ठ सदस्य, सदस्य हों, जो गंभीर अनुशासनहीनता के मामलों में शास्ति/दण्ड हेतु प्रधानाचार्य को सलाह प्रदान करेगी । छोटे मामलों में प्रोक्टर (विभागाध्यक्षों में से नियुक्त) स्वयं निर्णय दे सकते हैं ।

(5) निम्न मामलों में उत्तरदायी होंगे :–
स्टाफ परिच्छेदिका का स्टाफ विकास कार्यक्रमों हेतु परिवीक्षण करना ।
स्टाफ मूल्यांकन ।

i) कम से कम एक विभाग का प्रति वर्ष विस्तृत शैक्षिक व प्रशासनिक मूल्यांकन करना ।

ii) स्टाफ परिच्छेदिका का परिवीक्षण तथा स्टाफ प्रशिक्षण आवश्यकताओं का निर्धारण करना ।

iii) स्टाफ विकास कार्यक्रमों की योजना बनाना तथा आयोजित करना ।

iv) गोष्ठियों/समूह परिचर्या/ पत्र पठन आदि के माध्यम से शैक्षिक वातावरण तैयार करना ।

v) स्टाफ मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने तथा उच्च अधिकारियों को समय पर प्रस्तुत करना ।

(6) सामान्य

i) छात्र के प्रवेश सम्बन्धी प्रबंध करना ।

ii) अनुवर्ती शिक्षा को प्रोत्साहन देना तथा समन्वयन करना ।

iii) प्रशिक्षण तथा स्थानापन्न क्रिया कलापों तथा परिसर साक्षात्कारों की योजना बनाना ।

(iv) उद्योगों से अन्योन्य क्रिया गतिविधियों की योजना बनाना तथा छात्रों व उद्योगों से प्रतिपुष्टि की व्यवस्था करना । इस संबंध में अनुवृति कार्यवाही भी करना ।

(v) संबंधित स्टाफ से वार्षिक पाठ्यचर्या समीक्षा प्राप्त करना तथा निदेशालय को अनुवृति सुझाव भेजना ।

(vi) छात्रावास व उसका प्रबंध ।

(vii) परिसर, भवन, सम्पदा तथा स्टाफ निवास स्थानों का अनुरक्षण करना ।

3.5.2 विभागाध्यक्ष :

(1) विभागीय गतिविधियों शैक्षिक, प्रशासनिक तथा विकासात्मक, का समन्वयन तथा प्रबंधन ।

(i) विभाग द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले पाठ्यक्रम का विश्लेषण करना तथा लागू करने के लिये योजना बनाना।

(2) विभाग को शैक्षिक नेतृत्व प्रदान करना।

(ii) मानकों के अनुसार योजना बनाना, निर्देशों को प्रदान करना व मूल्यांकन करना।

(iii) निर्धारित मानकों के अनुसार छात्रों की निष्पादनता की योजना बनाना तथा मूल्यांकन करना।

(iv) सैद्धान्तिक तथा प्रयोगशाला/कार्यशाला के अनुदेशों की संसाधना सामग्री को तैयार करना।

(v) विभाग से शिक्षकों की कम से कम महीने में एक बार शैक्षिक कार्य तथा प्रगति का परिवीक्षण करना तथा किये गये कार्य का औपचारिक प्रतिवेदन तैयार करना तथा प्राचार्य को प्रस्तुत करना। निवारात्मक उपायों की योजना बनाना तथा लागू करना।

vi) विभागों के शिक्षकों के मूल्यांकन कार्य की प्रतिपरीक्षण करना तथा कम से कम 5% मूल्यांकन को व्यक्तिगत रूप से करना।

vii) छात्रों की उपस्थिति तथा प्रगति पर निरन्तर निगरानी रखना तथा एक सेमेस्टर में दो बार इन छात्रों की सूची, सूचनापट्ट पर लगाना जिसकी उपस्थिति कम हो। गंभीर मामलों की सूचना अभिभावकों को देना।

viii) सेमेस्टर/ सत्र के अन्त में विभाग के सम्बन्धित शिक्षकों से पाठ्यक्रम सम्बन्धित सभावाचनात्मक सुझावों का संकलन एवं समीक्षा करना और उन्हें अपनी टिप्पणी के साथ प्राचार्य को प्रस्तुत करना।

ix) अनुवर्ती शिक्षा क्रियाकलापों की योजना बनाना तथा उन्हें लागू करना।

(3) विभागीय प्रशासन

i) मानको के अनुसार समय बद्धता को लागू करना।

ii) प्रयोगशालाओं, कार्यशालाओं व भंडार की व्यवस्थापन योजना बनाना, दक्ष संचालन तथा संभाल।

iii) फर्नीचर संयंत्र व भवनों का अनुरक्षण

iv) प्रति वर्ष अप्रेल में उपकरणों/माल की सूची प्राप्त कर तैयार करना।

v) समय पर उपकरणों व भंडार की अधिप्राप्ति हेतु तुलनात्मक विवरण तैयार करना तथा अभिशंसा प्रदान कर प्राचार्य को सहयोग प्रदान करना।

vi) विभाग की प्रयोगशालाओं/ भंडार/ कार्यशालाओं का वार्षिक भौतिक सत्यापन। अपलेखन अप्रचलन तथा अपनयन की सूचियां तैयार करवाना,

vii) छात्रों का स्थानन, प्रशिक्षण स्थानों का निर्धारण, प्रशिक्षण का पर्यवेक्षण, प्राचार्य को प्रतिपुष्टि सूचना का प्रेषण/ प्रशिक्षण अनुसूची तैयार करना।

viii) विभाग में उपयुक्त नवोत्पादक क्रियाकलापों को प्रोत्साहन व बढ़ावा देना।

ix) छात्रों के अभिलेख, से उपस्थिति, प्रगति तथा अभिभावकों से पत्राचार का संधारण करना।

x) समय समय पर वांछित विवरणों का समय से प्रस्तुतिकरण ।

xi) स्थानीय/ मंडल की आंतरिक तथा बाह्य परिक्षाओं को संचालित करने की योजना बनाना ।

(4) स्टाफ व संकाय विकास तथा मूल्यांकन

i) मांग आधारित व्यावसायिक विकास कार्यक्रमों में भाग लेकर अपनी योग्यता का विकास करना ।

ii) स्टाफ विकास व प्रशिक्षण कार्यक्रमों की योजना बनाना तथा क्रियान्वयन करना प्रशिक्षण का पर्यवेक्षण करना ।

iii) सहकर्मियों से व्यवसायिक मार्गदर्शन, सहायता तथा समीक्षा का आदान-प्रदान

(iv) उद्योगों तथा व्यावसायिक निकायों से अन्योन्यक्रिया करना ।

(v) प्राचार्य को स्टाफ मूल्यांकन सूचना उपलब्ध करवाना ।

(5) आवश्यकता पड़ने पर प्राचार्य को प्रशासन, कार्मिक तथा छात्र विषयक सहयोग प्रदान करना ।

(i) पर्यवेक्षक या वीक्षक के रूप में परीक्षाओं का संचालन करना ।

(ii) प्रभारी अधिकारी के रूप में पाठ पाठ्येत्तर तथा सह पाठ्यचारी क्रिया कलापों में भाग लेना ।

(iii) प्रोक्टर की भूमिका निभाना ।

(iv) अनुशासन समिति का अध्यक्ष/सदस्य होना ।

(v) छात्रों का मार्गदर्शन तथा परामर्श प्रदान करना ।

(iv) स्टाफ परिच्छेदिकाओं का संधारण ।

(vii) प्राचार्य या प्रशासन द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य करना ।

(i) शिक्षक के कार्यों में लिखे अनुसार

3.5.3. वरिष्ठ व्याख्याता :

(1) एक शिक्षक के रूप में कार्य

(2) संस्थान द्वारा संचालित डिप्लोमा पोस्ट डिप्लोमा तथा अन्य पाठ्यक्रमों का शिक्षण ।

(3) उनके अधीन प्रयोगशाला उपकरणों की अभिकल्पना तथा विकास करना ।

(4) अपनी विद्या शाखा छात्रों के रिकार्डों का संकलन करना तथा निवारात्मक उपायों की योजना बनाना ।

(5) विषयों/विद्या शाखाओं में अनुदेशन संबंधी विधियों तथा सहायक साधनों के उपयोग की अवधारणा एवं उपयोग को प्रोत्साहन देना तथा लागू करना।

(6) संबंधित विषयों/विद्या शाखाओं में संस्थागत विकास योजनाओं के क्रियान्वयन का पर्यवेक्षण करना।

(7) संसाधनों को जोड़ने एवं सुधार हेतु विभागाध्यक्ष को प्रस्ताव भेजना।

(8) प्रयोगशालाओं/ कार्यशालाओं के सामान्य प्रचालन तथा अनुरक्षण को बनाना/ स्थापित करना या पर्यवेक्षण करना।

(9) व्याख्याता के मूल्यांकन कार्य की प्रति जांच करना तथा विभागाध्यक्ष को निवारात्मक सुझाव देना।

(10) प्राधिकारियों तथा/ या प्रशासन द्वारा प्रदान किये गये अन्य प्रशासनिक, शैक्षिक या पाठ्यचर्येत्तर कार्यों को करना।

(11) शैक्षिक, प्रशासनिक, कार्मिक तथा छात्र विषयक पर जब जब आवश्यक हो विभागाध्यक्ष/प्राचार्य को सहयोग प्रदान करना।

3.5.4. व्याख्याता :

यह मानक उन सभी विवरणों को सम्मिलित किया जावेगा, जो कि एक अध्यापक के संस्थागत, विकासात्मक, छात्र सेवाओं एवं प्रशासन से संबंधित मुख्य भूमिकाओं के अन्तर्गत दिये जा चुके हैं।

1. इन्हें निम्नानुसार संकलित किया गया है :– पोस्ट डिप्लोमा, डिप्लोमा व अन्य पाठ्यक्रम जो संस्थान द्वारा चलाये जाते हैं, का शिक्षण कार्य, जिसमें पाठ्यचर्या अनुसार निर्धारित मानकों के द्वारा योजना बनाना तथा अनुदेश प्रदान करना शामिल है।

2. प्रयोगशाला/कार्यशाला अनुदेशों की योजना बनाना तथा क्रियान्वित करना।

3. निर्धारित मानकों के अनुसार छात्रों को आंकना तथा मूल्यांकन करना।

4. संसाधन सामग्री का विकास करना।

5. स्टाफ विकास क्रियाकलापों में भाग लेना।

6. विभिन्न गतिविधियों ; पाठ्यचारी, सह पाठ्यचारी तथा आवश्यकतानुसार संस्थागत में प्राचार्य/विभागाध्यक्ष की सहायता करना।

7. अनुवर्ती शिक्षा कार्यक्रम में सहयोग प्रदान करना।

8. छात्र नियंत्रण।

9. छात्रों की प्रशिक्षण तथा स्थानन क्रियाकलाप/प्रशिक्षण का पर्यवेक्षण तथा मूल्यांकन ।

10. वीक्षक/परीक्षक/मूल्यांकनकर्ता के रूप में टेस्टों/परीक्षकों के संचालन में प्राचार्य को सहयोग प्रदान करना ।

(11) प्रयोगशाला की संस्थापना व उपकरणों का अनुरक्षण तथा रिकार्ड का संधारण करना । उपकरणों तथा सामग्री की अधिप्राप्ति हेतु प्रक्रिया प्रारंभ करना तथा सहयोग प्रदान करना । प्राधिकारियों तथा/ या प्रशासन द्वारा प्रदत्त अन्य प्रशासनिक, शैक्षिक या पाठ्यचर्येत्तर कर्त्तव्यों को पूरा करना ।

**3.6 कार्यशाला तथा तकनीकी सहायक कर्मचारी :**

इन्हें निम्न श्रेणियों में बांटा जाता है :—

1. कार्यशाला स्टाफ
2. प्रयोगशाला स्टाफ

**कार्यशाला स्टाफ :**

1. कार्यशाला अधीक्षक
2. व्याख्याता यांत्रिक
3. वरिष्ठ तकनीशियन व तकनीशियन

**3.6.1 कार्यशाला अधीक्षक :**

वरिष्ठ प्रवक्ताओं (यांत्रिक) में से एक कार्यशाला अधीक्षक का कार्य करेगा। वह कार्यशाला का प्रभारी होगा तथा पोलिटेक्निक के केन्द्रीय भंडार का नियंत्रण करेगा तथा उन सभी मुद्दों के प्रति उत्तरदायी होगा जो कार्यशाला अनुदेश, मानव सामग्री व मशीनों के उचित उपयोग, कार्यशाला के अनुरक्षण, केन्द्रीय भंडार तथा विभिन्न विभागों की सेवाओं से संबंधित है ।

**कर्त्तव्य एवं लक्ष्य :**

1. कार्यशाला प्रशिक्षण की योजना बनाना, अनुसूची बनाना, संचालन करना, समन्वय करना तथा परिवीक्षण करना ।
2. सैद्धान्तिक तथा कार्यशाला अनुदेशों की योजना बनाना, प्रदान करना तथा मूल्यांकन करना।
3. कुशल प्रशिक्षण हेतु अभिकल्पना, अनुदेशन, सामग्री का विकास तथा नियत कार्य करना।
4. कार्यशाला कर्मचारियों के स्टाफ विकास कार्यक्रमों का निर्धारण करना तथा आयोजित करना ।
5. भंडार के प्रभारी अधिकारी का कार्य करना ।
6. कार्यशाला में संयंत्र तथा उपकरणों की अधिप्राप्ति, संस्थापन/तथा संचालन करना ।
7. कार्यशाला तथा अन्य विभागों की मांग अनुसार कच्चे माल, औजार तथा उपकरणों की अधिप्राप्ति तथा संग्रह करना ।
8. कार्यशाला में प्रायोगिक नियत कार्यों तथा कुशलता के प्रयोगों के छात्रों द्वारा निष्पादन में मार्गदर्शन करना तथा निष्पादन का मूल्यांकन करना । वे प्रायोगिक/सैद्धांतिक कक्षा घंटों में पूर्ण समय के लिए, उन्हें प्रदत्त कक्षाओं में, उपस्थित होंगे ।
9. शालाओं उपकरणों तथा औजारों का अनुरक्षण, निवारक तथा विमर्श अनुरक्षण को सम्मिलित करते हुए, अनुरक्षण प्रबंध करना तथा सुरक्षा उपायों का निर्धारण करना ।
10. व्यावसायिक विकास गतिविधियों में भाग लेना ।

11. प्राचार्य द्वारा सौंपे गये विशेष कार्यों का प्रबन्ध करना।

कार्य शाला अधीक्षक, विभागाध्यक्ष यांत्रिक इंजीनियरी अथवा प्रधानाचार्य द्वारा निर्धारित अन्य अधिकारी के समग्र पर्यवेक्षण में कार्य करेगा।

3.6.2. व्याख्याता यान्त्रिक (कार्यशाला) :

यांत्रिक इंजीनियरी व्याख्याता, जिन्हें कार्यशाला, अनुदेशों का विशिष्ठ कार्य सौंपा गया है, कार्यशाला से सम्बन्धित सभी विषयों कार्यशाला अनुदेशों तथा उन्हें विनिधान की गई शालाओं के अनुरक्षण, के प्रति उत्तरदायी होंगें।

मानक तथा लक्ष्य

1. कार्यशाला प्रशिक्षण की योजना बनाना, अनुसूची बनाना, आयोजित करना, समन्वय करना तथा परीवीक्षण करना।
2. सैद्धांतिक तथा कार्यशाला अनुदेशों की योजना बनाना तथा मूल्यांकन करना।
3. कुशल प्रशिक्षण हेतु अभिकल्पना, अनुदेशन सामग्री का विकास तथा नियत कार्य करना।
4. कार्यशाला के संयंत्र तथा/उपकरणों की अधिप्राप्ति, संस्थापन तथा संचालन करना।
5. कार्यशाला में प्रायोगिक नियत कार्यों तथा कुशल अभ्यासों में छात्रों के निष्पादन कार्य में मार्ग-दर्शन करना तथा निष्पादन का मूल्यांकन करना। वे प्रायोगिक/सैद्धान्तिक कक्षा घंटाओं में पूर्ण समय के लिये, उन्हें प्रदान की गई कक्षाओं में उपस्थित होंगे।
6. कच्चे माल, औजारों तथा उपकरणों की अधिप्राप्ति|भंडारण तथा उनका लेखा रखना।
7. कार्यशाला जोब के लिये कच्चे माल, औजारों, उपकरणों के निर्गमन की व्यवस्था करना।
8. निवारक तथा भंग अनुरक्षण की व्यवस्था करना।
9. प्रोजेक्ट कार्य की संरचना में छात्रों तथा संकाय सदस्यों को सहयोग प्रदान करना।
10. जब भी आवश्यक हो, कुछ कार्यों में वरिष्ठ व्याख्याता (कार्यशाला अधीक्षक) को सहयोग करना।
11. संस्था के हित में बनाये गये अन्य दत्त कार्य/कार्य करना।

3.6.3 वरिष्ठ तकनीशियन तथा तकनीशियन :

एक ऐसी कार्यशाला जहां यांत्रिक इंजीनियरी संकाय है, निम्न तकनीशियन होंगे:-

1. कारपेन्ट्री
2. फिटिंग शॉप
3. वेल्डिंग शॉप
4. ब्लैक स्मिथी
5. मशीनिस्ट
6. टर्नर

एक तकनीशियन को उसकी विशिष्ठता के साथ साथ अन्य सहबद्ध ट्रेडों का कार्य भी सौंपा जा सकता है। मशीन शाप जिसमें 30 घण्टों या अधिक का कुल भार है, दो तकनीशियन प्रदान किये जा सकते हैं। वरिष्ठ तकनीशियन तथा तकनीशियन का अनुपात: 1:1 होगा तथा उनके कर्तव्यों के मानक समान होंगें।

कर्तव्य :

1. वे संबंधित प्रभारी व्याख्याता/ कार्यशाला अधीक्षक के उन सभी मामलों के प्रति उत्तरदायी होंगें जो कार्यशाला, प्रशिक्षण से जुड़े है तथा उनके मार्गदर्शन तथा अनुदेशों के अनुसार कार्य करेंगे।

2. शाला के प्रभारी शिक्षक के समग्र पर्यवेक्षण में उस शाला से सम्बन्धित उपकरण, मशीनों, औजारों, मापन यंत्रों, फिक्सचार, फर्नीचर, कच्चे माल इत्यादि का भौतिक कार्यभार रखेंगे तथा रेकार्डों का संधारण के प्रति उत्तरदायी होंगे ।

3. वे कच्चे माल, औजार तथा उपकरणों की अधिप्राप्ति/ भंडारण लेखा के प्रति उत्तरदायी होंगे और उनके आवश्यक रेकार्ड भी रखेंगे ।

4. वे शाला/ शालाओं के लिए सामग्री/ औजारों तथा उपकरणों के निर्गमन के प्रति उत्तरदायी होंगे ।

5. वे उनके प्रभार के अन्तर्गत शालाओं को सभी वस्तुओं के संस्थापन निर्माण, संभाल, मरम्मत तथा अनुरक्षण हेतु, निवारक तथा विभंग अनुरक्षण सहित उत्तरदायी होंगे ।

6. समय-सारणी अनुसार अथवा उनके उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये अनुदेशों के अनुसार वे प्रायोगिक कक्षाओं, परीक्षाओं तथा प्रोजेक्ट कार्य सहित, के समय व्यक्तिगत रूप से उपस्थित रहेंगे तथा उपरोक्त के संचालन के समय छात्रों को दिये गये उन सभी यंत्रों, औजारों तथा कच्चे माल के निर्गमन तथा प्राप्ति के प्रति उत्तरदायी होंगे ।

7. प्रायोगिक कक्षाओं को संचालित करने वाले शिक्षक के निर्देशन में किसी उपकरण/मशीन का प्रचलन, कार्य प्रणाली तथा कार्य करने का प्रदर्शन करेंगे ।

8. शाला में किये गये जाँच/मूल्यांकन रिकार्डों को संधारित करने में प्रभारी शिक्षक को सहयोग प्रदान करेंगे ।

9. प्रभारी शिक्षक या कक्षाओं के विभागीय प्रशासन के निर्देशानुसार कक्षा अथवा संस्थागत कार्यों, प्रदर्शनी के लिए समारोहों सहित प्रदर्शन जाँच/मोडल तैयार करना ।

10. प्रशासन के अधीन कार्य करते हुए, संस्था के हित अथवा लाभ हेतु अपने कौशल । ट्रेड के अन्तर्गत का सामान्य उपयोग के कार्यों को करेंगे ।

3.7 सम्पदा स्टाफ :

परिसर भवन, फर्नीचर तथा उपलब्ध बिजली व जल सुविधाओं की सुरक्षा बनाये रखने तथा अनुरक्षण कार्य हेतु पोलिटेक्निक संस्थाओं में एक अलग शाखा, जिसे "सम्पदा शाखा" कहा जायेगा, स्थापित होगी। जिसके प्रधान एक वरिष्ठ एवं उत्तरदायी अधिकारी होंगे । जिन्हे सम्पदा अधिकारी कहा जायेगा । पोलिटेक्निक के प्राचार्य द्वारा एक वरिष्ठ राजपत्रित अधिकारी को सम्पदा अधिकारी बनाया जाना चाहिए । सम्पदा अधिकारी उन सभी कार्यों की देखभाल करेंगे जिन्हें निम्न दो श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है :

1. सुरक्षा कार्य जिनमें भवन की सुरक्षा, फर्नीचर तथा अन्य फिटिंग जो भवन में हैं सम्मिलित हैं । ये कार्य सम्पदा के सुरक्षा प्रकोष्ठ को सौंपे जा सकते हैं ।

2. अनुरक्षण प्रकोष्ठ, भवनों, फर्नीचर तथा अन्य भवन व परिसर के फिटिंग तथा फिक्सचर के अनुरक्षण तथा मरम्मत के प्रति प्रत्यक्ष रूप से उत्तरदायी होंगे । संकाय/विभाग की प्रयोग शाला उपकरणों के किसी भी अनुरक्षण कार्य हेतु यह प्रकोष्ठ सहायता प्रदान करेगा । सम्पदा स्टाफ को निम्न श्रेणियों में बांटा जाता है :—

1. सम्पदा अधिकारी–प्रधानाचार्य द्वारा निर्दिष्ट,

2. कुशल/ पर्यवेक्षक तकनीशियन

3. अवेक्षक (Care Taker) शारीरिक प्रशिक्षण अनुदेशक अवेक्षक का कार्य भी करेंगे ।

3.7.1 शारीरिक प्रशिक्षण अनुदेशक :

प्रत्येक पोलिटेक्निक में शारीरिक प्रशिक्षण अनुदेशक (Physical Training Instructor) का एक पद होगा । साथ ही साथ वे सम्पदा के अवेक्षक का कार्य भी देखेंगे ।

**कर्त्तव्य तथा लक्ष्य :**

1. **शारीरिक प्रशिक्षण अनुदेशक के रूप में :**

(i) एक शारीरिक प्रशिक्षण अनुदेशक के रूप में वे प्राचार्य तथा/अथवा/प्रधानाचार्य द्वारा निर्दिष्ट खेल व खेलकूद के प्रभारी अधिकारी के समग्र पर्यवेक्षण में कार्य करेंगे।

(ii) खेल भण्डार की समस्त सामग्री का उचित अनुरक्षण करेंगे तथा विभिन्न रिकार्डों का संधारण करना।

(iii) छात्रों के खेल व खेलकूद क्रिया कलापों को आयोजित करना।

(iv) खेल व खेलकूद हेतु सामग्री की क्रय व्यवस्था करना।

(v) छात्रों में से खेल व खेलकूद में प्रतिभाशाली/छात्रों को खोजना।

(vi) खेल के मैदानों तथा अन्य सामान जो खेल व खेलकूद में काम आता है, का अनुरक्षण करना।

(vii) यदि पोलिटेक्निक को खेल/खेलकूद स्पर्धा का आवंटन किया गया हो तो, आयोजित करना।

(viii) प्राचार्य तथा/अथवा प्रभारी अधिकारी खेल व खेलकूद द्वारा प्रदत्त संबंधित अन्य कार्य करना।

2. **प्रवेक्षक के रूप में :**

(i) यदि संस्थान में सामान्य कार्य नहीं हो रहा है तो भी संस्थान में उपस्थित रहना।

(ii) प्राचार्य द्वारा निर्दिष्ट सम्पदा अधिकारी के समग्र पर्यवेक्षण में प्रवेक्षक के रूप में कार्य करेंगे।

(iii) अपने अधीन समस्त कर्मचारियों व चौकीदारों के रेकार्डों का संधारण करना।

(iv) चौकीदारों तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की ड्यूटी निर्धारित करना।

(v) अपने कर्मचारियों में समयबद्धता तथा अनुशासन बनाये रखना।

(vi) चौकीदारों की ड्यूटी समय पर कड़ी निगरानी रखना।

(vii) प्रवेक्षक के रूप में प्राचार्य तथा सम्पदा अधिकारी द्वारा प्रदत्त कोई भी अन्य कार्य करना।

(viii) प्रयोगशालाओं तथा कक्षा कमरों इत्यादि के सही समय पर खोलने तथा बंद करने की निगरानी रखना तथा किसी भी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की अनुपस्थिति में इसके लिए आवश्यक व्यवस्था करना।

(ix) विशेष समारोहों/उत्सवों जैसे परीक्षा वार्षिक उत्सव आदि में बैठने की व्यवस्था करना।

**3.7.2 कुशल पर्यवेक्षक तकनीशियन :**

1. प्रत्येक पोलिटेक्निक में एक कुशल तकनीशियन का पद होगा। वह सबसे वरिष्ठतम तकनीशियन होगा तथा अनुरक्षण प्रकोष्ठ का प्रभारी होगा।

**कर्त्तव्य :**

1. वह परिसर, फिक्सचर तथा संस्थान की अन्य सम्पत्ति के समग्र रख-रखाव तथा अनुरक्षण के लिये उत्तरदायी होगा।

2. वह प्राचार्य द्वारा नियुक्त सम्पदा अधिकारी के अधीन सामान्य उपयोग की सेवाओं जैसे जल प्रदाय, विद्युत इत्यादि के रख-रखाव के प्रति उत्तरदायी होगा।

3. वह समस्त फर्नीचर, फिक्सचर, वाहनों तथा अन्य सामान की माल सूची का संधारण करेगा। ऐसे फिक्सचर आदि का अनुरक्षण किया जायेगा तथा उनके द्वारा मरम्मत भी की जावेगी। कक्षा कमरों ड्राइंग हाल या प्रयोगशाला, शालाओं, पुस्तकालय आदि के बाहर फिक्सचर व फर्नीचर उनके सीधे नियंत्रण में रहेंगे।

4. वह मरम्मत व अनुरक्षण का कार्य करवाने के लिए विद्युत व यांत्रिक कार्यशाला के तकनीशियन से निकट सम्पर्क बनाये रखेंगे ।

5. संस्था के भवनों के आन्तरिक एवं बाह्य फिक्सचर की पूर्ण सुरक्षा तथा सतर्कता के लिए चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्य समय में जबकि संस्थान कार्य नहीं कर रही हो, वह परिसर में उपस्थित रहेंगे ।

6. वह प्राचार्य द्वारा नियुक्त सम्पदा अधिकारी या प्राचार्य द्वारा प्रदत्त अनुदेशों के अनुरूप उसके समग्र अधीन कार्य करेगा । वह सार्वजनिक निर्माण विभाग, विद्युत मंडल व जन स्वास्थ्य अभियांत्रिक विभाग से संबंधित कार्यों के लिए परिसर भवनों की मरम्मत व अनुरक्षण हेतु निकट सम्पर्क बनाये रखेगा ।

3 7. 3 **प्रयोगशालाओं के तकनीशियन तथा वरिष्ठ तकनीशियन :**

प्रत्येक विभाग में कम से कम दो तकनीशियन होंगें जिनमें से एक वरिष्ठ तकनीशियन होगा । तकनीशियन तथा वरिष्ठ तकनीशियन दोनों के कर्त्तव्य एक समान होगें । अतकनीकी विभाग में भी दो कनिष्ठ लिपिक प्रयोगशाला सहायक, भौतिक शास्त्र तथा रसायन शास्त्र प्रयोगशाला प्रत्येक हेतु एक एक होंगे ।

**कर्त्तव्य :**

1 वे जहां उन्हें प्रतिनियुक्त किया गया है उस प्रयोगशाला प्रभारी/विभागाध्यक्ष के प्रति उत्तरदायी होंगे एवं उनके मार्ग दर्शन व अनुदेशों के अन्तर्गत कार्य करेंगे ।

2. वे प्रयोगशाला प्रभारी शिक्षक के अधीन संबंधित प्रयोग शाला/शालाओं का भौतिक प्रभार रखेंगे तथा उनसे संबंधित उपकरणों, मशीनों, औजारों, माप यंत्रों, फिक्सचरों, फर्नीचर, कच्चे माल इत्यादि के रिकार्ड/रजिस्टर रखेंगे जिसके लिये उन्हे प्रभारी अध्यापक के अधीन उत्तरदायी बनाया गया है ।

3. वे अपने प्रभार में फर्नीचर सहित प्रयोगशाला/प्रयोगशालाओं के संस्थापन, निर्माण, रख–रखाव, मरम्मत, अनुरक्षण सामान्य सफाई इत्यादि के लिए उत्तरदायी होंगे ।

4. वे प्रोजेक्ट कार्य सहित प्रायोगिक कक्षाओं, परीक्षाओं के समय व्यक्तिगत रूप से उपस्थित रहेंगे तथा कक्षाओं के संचालन के समय छात्रों का मापन यंत्र, औजार तथा सामग्री इत्यादि के निर्गम तथा प्राप्ति के प्रति उत्तरदायी होंगे ।

5. प्रायोगिक कक्षाओं के समय शिक्षक के निर्देशन में किसी भी उपकरण/ मशीन का प्रचालन, कार्यप्रणाली तथा कार्य विधि का प्रदर्शन करेंगे ।

6. वे प्रयोगशाला/शाला के उपकरणों संयोजनों इत्यादि में शिक्षक को, छात्रों द्वारा प्रचालित करने से पहले, सहयोग प्रदान करेंगे ।

7. वे परीक्षण हेतु प्रतिदर्श/प्रतिरूप/ परिपथ इत्यादि तैयार करेंगे । वे प्रभारी शिक्षक अथवा विभागाध्यक्ष के निर्देशन में प्रदर्शनियों तथा समारोहों सहित कक्षा कार्य संस्थागत कार्यों हेतु प्रदर्शन जाब/ मॉडल तैयार करेंगे ।

8. प्रशासन के निर्देशन में वे अपने कार्य–कौशल/ट्रेड से संबंधित सामान्य उपयोग/रुचि अथवा संस्थान के हित में कोई भी कार्य करने के लिये बाध्य होंगें ।

3.7.4. **चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कर्त्तव्य तथा मानक: फराश**

1. वे नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा निर्दिष्ट कार्यकारी घंटों के लिए संस्थान में उपस्थित रहेंगे ।

2. वे बरामदों, शौचालयों, सड़कों इत्यादि को छोड़ते हुए परिसर के भीतर स्थित प्रयोगशालाओं कार्यशालाओं, कक्षा कमरों कार्यालय कमरों तथा अन्य परिसर की झाड़न, सफाई इत्यादि बुहारने के कार्य करने के प्रति उत्तरदायी होंगे ।

3. प्रभारी अधिकारी के निर्देशन में प्रभारी तकनीशियन के साथ–साथ उसके मार्गदर्शन में शाला/प्रयोगशाला इत्यादि की मशीनों तथा उपकरणों आदि की सफाई/झाड़न भी करेंगे ।

4. वे प्रभारी तकनीशियन को मशीनों व कार्य बेंचों के दैनिक अनुरक्षण में तथा मरम्मत कार्यों मे सहयोग प्रदान करेंगे।
5. वे प्रभारी के अनुदेशों के अनुसार उनके कर्तव्यों की पालना में सहायता प्रदान करेंगे।
6. वे प्रदत्त कक्षा/हाल/प्रयोगशाला/ शाला के उपकरण/फर्नीचर को परीक्षाओं तथा संस्थागत कार्य के लिये सफाई तथा क्रम से लगाने के प्रति उत्तरदायी होंगे।

**पुस्तकालय सहायक/पुस्तक उत्थापक-जिल्दसाज:**

1. प्रवेश पर जाँच।
2. काउन्टर पर नियंत्रण।
3. पुस्तकालय की पुस्तकों को एकत्रित करना व उचित स्थान पर रखना तथा पुस्तकालय का अनुरक्षण एवं रख-रखाव करना।
4. लेबल चिपकाना तथा चस्पा करना।
5. पुस्तकों की मरम्मत अथवा बाइंडिंग।
6. नियंत्रक अधिकारी द्वारा निदिष्ट कार्यकारी घंटों के लिये संस्थान में उपस्थित रहना।
7. वे पुस्तकालयाध्यक्ष के समग्र निर्देशन में कार्य करेंगे।

**(विभागों हेतु) सहायक :**

1. नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा निदिष्ट कार्यकारी घंटों/दिनों के अनुसार संस्था में उपस्थित रहेंगे।
2. वे दिये गये स्टाफ कार्यालय कमरों, प्रयोगशालाओं, शालाओं इत्यादि के भाड़न व सफाई के प्रति उत्तरदायी होंगे।
3. वे विभागीय डाक, सूचनाओं कार्यालय आदेशों के वितरण तथा प्रचालन के प्रति उत्तरदायी होंगे।
4. उन्हें तकनीशियनों को उनके द्वारा किये जाने वाले सामान्य कार्य, अनुरक्षण तथा मरम्मत कार्यों में सहायता करने के लिये कहा जा सकता है।
5. वे अपने विभागाध्यक्ष के समग्र निर्देशन में कार्य करेंगे।

**चौकीदार, स्वीपर, कार्यालय चपरासी, बागवान (माली), पानीवाला :**

1. वे नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा निदिष्ट कार्यकारी घंटों/दिनों के अनुसार संस्था में उपस्थित रहेंगे।
2. वे अपने प्रभारी के समग्र निर्देशन मे कार्य करेंगे।
3. अनिवार्य आवश्यकतानुसार उन्हे नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा कोई अन्य कार्य सौंपा जा सकता है अथवा कर्तव्यों में परिवर्तन किया जा सकता है।
4. वे उन्हें सौंपे गये रख-रखाव तथा सफाई के प्रति उत्तरदायी होंगे।

**साईकिल सवार :**

1. वे नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा निदिष्ट कार्यकारी घंटों/दिनों के अनुसार संस्था में उपस्थित होंगे।
2. संस्था के बाहर डाक वितरण के अलावा उन्हें नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा संस्था में अन्य कोई भी कार्य सौंपा जा सकता है।

एक संस्थान के रख रखाव तथा विभिन्न स्तर पर सहायतार्थ सम्पूर्ण कार्यभार उपरोक्तानुसार निर्धारित तथा अभिहित किया गया है। यह कार्य वर्तमान में प्रयोगशाला सहायक तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के नाम से जाने, जाने वाले कर्मचारियों द्वारा किया जाता है।

संस्थान के प्राचार्यों को अधिकृत किया जाता है कि वे संस्था के कार्य का ऊपर दिये गये अनुसार विभाजन कर वर्तमान कर्मचारियों में पुनः वितरण करें परन्तु ऐसे कर्मचारियों का पद तथा नामकरण उनके विभाग में दिये गये प्रारम्भिक नियुक्ति के अनुसार जारी रहेंगे।

तथापि जब भी आवश्यकता हो खाली/या नये स्वीकृत पदों पर नियुक्ति वर्गीकृत नामकरण के अनुसार ही की जावेगी।

3.7.5. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की न्यूनतम आवश्यकता–कार्यानुसार

एक बार संकाय संस्थान हेतु

| अनुभाग का नाम | फराश | विभाग में सहायक | पुस्तक उत्थापक/बाइन्डर | साईकल सवार | चपरासी | चौकीदार | स्वीपर | अंशकालीन स्वीपर | पानीवाला | बागवान | फाईलों स्टाइल करने वाला/प्रचालक | चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की वर्तमान स्थिति |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. संकाय (विभाग) | 1×4 | 1×4 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 2. गैर इंजी० अनुभाग | 1 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 3. कार्यशाला | 3 | 1 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 4. भण्डार | 1 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 5. पुस्तकालय | 1 | — | 2 | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 6. सम्पदा/परिसर | 1 | — | — | — | — | 4 | 1 | — | 1 | 1 | — | — |
| 7. सामान्य : | | | | | | | | | | | | |
| कार्यालय | 1 | — | — | 1 | 4 | — | — | — | — | — | 1 | — |
| कक्षा/कमरे ड्राइंग हाल इत्यादि | 3 | — | — | | — | — | — | — | — | — | — | — |
| शा०प्र० अनुदेशक | 1 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| योग | 16 | 5 | 2 | 1 | 4 | 4 | 1 | 3 या 4 आवश्यकतानुसार | 1 | 1 | 1 | — |

कुल संख्या = 36 अंशकालीन स्वीपरों को सम्मिलित न करते हुए।

3.8. पुस्तकालय स्टाफ :

संस्थान में छात्रों की संख्या के आधार पर पुस्तकालय कर्मचारियों को निम्न श्रेणियों में बांटा जाता है :—

| क.सं. | पद का नाम | छात्र संख्या 350 से कम | छात्र संख्या 350 से अधिक |
|---|---|---|---|
| 1. | पुस्तकालयाध्यक्ष/वरिष्ठ पुस्तकालयाध्यक्ष | 1 | 1 |
| 2. | सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष | — | 1 |
| 3. | पुस्तकालय लिपिक/टाईपिस्ट | 1 | 1 |
| 4. | पुस्तक उत्थापक/ जिल्दसाज | 1 | 2 |
| 5. | फराश | 1 | 1 |

3.8.1. पुस्तकालयाध्यक्ष/वरिष्ठ पुस्तकालयाध्यक्ष :

पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय की योजना बनाने तथा विकास करने तथा पोलिटेक्निक स्टाफ व छात्रों को आवश्यक पुस्तकालय सुविधा प्रदान करने के लिए उत्तरदायी है। पुस्तकालय से संबंधित गतिविधियों तथा कार्मिकों के समस्त विषयों में प्रभारी अधिकारी/प्राचार्य के प्रति उत्तरदायी है।

कर्तव्य तथा लक्ष्य :

1. प्राचार्य/ प्राचार्य 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 बनाना तथा विकास करना।
6. पुस्तकों तथा आवधिक पत्रिकाओं की केटलोगिंग (cateloguing) तथा अनुक्रमिक (indexing) 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 प्रबन्ध करना।
9. प्राचार्य/ पुस्तकालय प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये विशेष दत्त कार्य/कार्यों का प्रबन्ध करना।

3.8.2. सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष :

सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष, पुस्तकालयाध्यक्ष/ पुस्तकालय प्रभारी अधिकारी के प्रति उत्तरदायी है।

1. कर्तव्य तथा लक्ष्य :

1. पुस्तकालयाध्यक्ष के समग्र पर्यवेक्षण में कार्य करना।
2. पुस्तकों तथा आवधिक पत्रिकाओं का केटलोगिंग तथा अनुक्रमित करना।
3. पुस्तकालय के पर्यवेक्षण तथा प्रशासन में पुस्तकालयाध्यक्ष को सहयोग प्रदान करना।
4. पुस्तकालय सेवाओं के प्रभारी उपयोग हेतु पाठकों का अभिविन्यास करना।
5. पुस्तकों, आवधिक पत्रिकाओं तथा अन्य संबंधित पुस्तकालय उपकरणों के अनुरक्षण की व्यवस्था करना।
6. अपाठ्य सामग्री की व्यवस्था करना।
7. पुस्तकों के चयन तथा अधिप्राप्ति में पुस्तकालयाध्यक्ष को सहयोग प्रदान करना।

8. पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये विशेष दत्त कार्य |कार्यों को करना।

9. पुस्तकों का निर्गमन तथा प्राप्ति करना।

10. पुस्तकालय रिकार्डों तथा रजिस्टरों का संधारण करना।

3.8.3 पुस्तकालय लिपिक

कर्त्तव्य तथा लक्ष्य :

1. पुस्तकालयाध्यक्ष तथा /अथवा सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष के समग्र पर्यवेक्षण में काम करना।

2. केटलोगिंग तथा अनुक्रमण करने में पुस्तकालयाध्यक्ष को सहयोग प्रदान करना।

3. पुस्तकों का निर्गमन तथा प्राप्ति करना।

4. पुस्तकों तथा आवधिक पत्रिकाओं का यथा स्थापन करना।

5. पुस्तकाध्यक्ष/ सहायक पुस्तकाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये विशेष कार्य/ कार्यों को पूरा करना।

6. टाईपिंग कार्य/सामान्य आफिस कार्य।

3.8.4. पुस्तक उत्थापक–जिल्दसाज :

पुस्तक उत्थापक पुस्तकालयाध्यक्ष के प्रति उत्तरदायी है।

कर्त्तव्य एवं लक्ष्य :

1. पुस्तकालयाध्यक्ष/सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष|पुस्तकालय लिपिक के समग्र पर्यवेक्षण में कार्य करना।

2. प्रवेश पर जांच करना।

3. सम्पति काउन्टर पर नियंत्रण करना।

4. पुस्तकालय का अनुरक्षण तथा रख–रखाव करना।

5. लेबल चिपकाना तथा चस्पा करना।

6. पुस्तकों की मरम्मत तथा जिल्दसाजी करना।

7. पुस्तकों तथा आवधिक पत्रिकाओं को सही ढंग से रखना।

8. अपने से वरिष्ठों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना।

9. निर्दिष्ट कार्यकारी घंटों तक पुस्तकालय में उपस्थित रहना।

3.8.5. नक्शानवीस :

प्रत्येक पोलिटेक्निक में कम से कम एक नक्शानवीस होगा।

कर्त्तव्य तथा मानक :

1. नक्शानवीस को जिस विभाग के अन्तर्गत लगाया जाता है, सम्बन्धित विभागाध्यक्ष के प्रति उत्तरदायी होंगे।

2. वे चार्ट तथा ड्राईंगों को मानकों तथा विनिर्देशों के अनुसार तैयार करेंगे।

3. वे ड्राईंग तथा स्केचों का अनुरक्षण करेंगे।

4. वे स्केच तैयार करेंगे।

5. वे अमोनिया प्रिंटिंग मशीन, इलेक्ट्रोनिक स्केनर तथा जीरोक्स मशीनों का प्रचालन तथा अनुरक्षण करेंगे।

6. अधिकारी द्वारा प्रदत्त किसी भी संबंधित कार्य को पूरा करना।

3.8.6. श्रव्य दृश्य तकनीशियन :

प्रत्येक पोलिटेक्निक में कम से कम एक श्रव्य दृश्य तकनीशियन होगा ।

कर्तव्य तथा मानक :

1. संस्थान में संस्थापित सभी स्लाइड प्रोजेक्टरों, फिल्म स्ट्रिप प्रोजेक्टरों फिल्म प्रोजेक्टरी, ओवर हैड प्रोजेक्टरों, टेप रिकार्डरों तथा रिकार्डरों का प्रचालन तथा अनुरक्षण करना ।
2. स्लाइडों फिल्म स्ट्रिपो, फिल्मों, ओ.एच.पी. पारदर्शियों कैसटों तथा रिकार्डों की समीक्षा तथा परीक्षण करना ।
3. लकड़ी, परस्पेक्स, प्लास्टिक, एल्युमिनियम तथा थर्मोकोल इत्यादि से माडल बनाना ।
4. प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रदत्त कोई भी संबंधित कार्य करना ।

| क्र.सं. | पद का शीर्षक | वार्षिक प्रवेश 120 या अधिक 350 या अधिक छात्रों वाले संस्थान हेतु | | वार्षिक प्रवेश 120 तक 350 से कम छात्रों वाले संस्थान हेतु | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | कार्यालय अधीक्षक | 1 | — | — | |
| 2. | कार्यालय सहायक | 1 | — | 1 | |
| 3. | आशु लिपिक ग्रेड–2 | 1 | — | 1 | |
| 4. | लेखापाल | 1 | — | 1 | |
| 5. | वरिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक | व०लि० | क०लि० | व०लि० | क०लि० |
| | (i) स्थापना | 1 | 1 | 1 | — |
| | (ii) छात्र शाखा | 1 | 1 | 1 | — |
| | (ii) शैक्षिक (परीक्षा) | 1 | — | — | 1 |
| | (iv) रोकड़िया | 1 | 1 | 1 | — |
| | (v) क्रय | 1 | — | 1 | — |
| | (vi) भंडारी | 1 | — | — | 1 |
| | (vii) लेखा लिपिक | 1 | 1 | 1 | -- |
| | (viii) व०लि०/क०लि०-आशु टंकक : | | | | |
| | (क) आफिस | 1 | 1 | 1 | — |
| | (ख) विभागों | 2 | — | 2 | -- |
| | | (दो विभागों के लिए एक) | | (दो विभागों के लिए एक) | |
| | (ix) प्राप्ति तथा प्रेषण | | 1 | — | 1 |
| | (x) पुनः विशोधन फोटो कोपिंग/ साइक्लोस्टाईल मशीन प्रचालक | — | 1 | — | 1 |
| | (xi) पुस्तकालय | — | 1 | — | 1 |
| | व०लि०/क०लि० कुल सं० | 10 | 8 | 8 | 5 |

3.10 चार संकाय पोलिटेक्निक को स्टाफ संख्या गणना के मानक :

प्रवेश :

| | | |
|---|---|---|
| सिविल इंजीनियरिंग | ······ | 45 |
| यांत्रिक इंजीनियरिंग | ··· | 30 |
| विद्युत इंजीनियरिंग | ··· ··· | 30 |
| इलेक्ट्रोनिक्स इंजी० | ···· | 30 |
| कुल : | | 135 छात्र |

| | |
|---|---|
| कुल छात्र : | 135 ×4 = 540 |
| अध्यापक व छात्र अनुपात | 1 : 10 |
| अध्यापक वर्ग | 41 |
| प्रधानाचार्य | 1 |
| विभागाध्यक्ष | 4 |
| वरिष्ठ व्याख्याता | 6 |
| व्याख्याता 27+3 (अतकनीकी) | 30 |
| कौशल तकनीशियन | 1 |
| वरिष्ठ तकनीशियन | 7 |
| तकनीशियन | 7 |
| क०लि०/ प्रयोगशाला सहायक (अतकनीकी) | 2 |
| नक्शानवीस (दो विभागों के लिए एक) | 2 |
| श्रव्य दृश्य तकनीशियन | 1 |
| पुस्तकालयाध्यक्ष | 1 |
| सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष | 1 |
| शारीरिक प्रशिक्षण अनुदेशक | 1 |
| फराश | 16 |
| सहायक | 5 |
| साईकल सवार | 1 |
| चपरासी | 4 |
| चौकीदार | 4 |
| स्वीपर | 1 |
| अंशकालीन स्वीपर | आवश्यकतानुसार 3 या 4 |
| पानीवाला | 1 |
| बागवान | 1 |
| साइक्लोस्टाईल प्रचालक | 1 |
| पुस्तक उत्थापक/ जिल्दसाज | 2 |

मंत्रालयिक स्टाफ के लिए मानक पहले दिये जा चुके हैं।

3.11. पोलिटेक्निक में अवकाशकालीन तथा गैर अवकाशकालीन स्टाफ

शिक्षण स्टाफ, प्राचार्य को सम्मिलित करते हुए तथा वरिष्ठ व्याख्याता (यांत्रिक-कार्यशाला) को छोड़ते हुए, अवकाशकालीन अवकाशकालीन स्टाफ होंगे। तथा अवकाश पर जाने के लिए हकदार होंगे। एक कलेन्डर वर्ष में जिसकी कुल अवधि 10 सप्ताह से अधिक नहीं होगी। सभी संस्थानों में नियुक्त वरिष्ठ व्याख्याता (यांत्रिक-कार्यशाला) गैर अवकाशकालीन माने जायेंगे जब तक कि उनके पास उस पद का कार्यभार है।

शारीरिक प्रशिक्षण अनुदेशक अवकाशकालीन स्टाफ में होंगे।

सभी अन्य कर्मचारी गैर अवकाश कालीन होंगे। तथापि यह प्राचार्य के विवेक पर निर्भर करेगा कि वे किसी भी अवकाशकालीन कर्मचारी को जिसको भी वे उचित समझते है, अनुरक्षण कार्य करवाने या संस्थागत क्रिया कलापों को करवाने के लिये पूरे या अंशकालीन अवकाश के लिये रोक सकेंगे। ऐसे समस्त रोके गये कर्मचारी नियमानुसार रोकी गई अवधि के लाभ के हकदार होंगे। शिक्षण स्टाफ व्याख्याता तथा उनके ऊपर, को अवकाश में रोकने के लिये निदेशक, प्राविधिक शिक्षा से अवकाश प्रारम्भ होने से कम से कम 21 दिन पहले निदेशालय, प्राविधिक शिक्षा को एक पत्र भेज कर प्राचार्य को ऐसे व्यक्तियों के लिये अनुमोदन प्राप्त करना होगा।

यदि कोई स्टाफ सदस्य, जिसको प्राचार्य द्वारा रोके जाने के आदेश हों, ड्यूटी पर उपस्थित नहीं होता है तो उसे स्वेच्छा पूर्वक ड्यूटी पर अनुपस्थित मानते हुए उन पर राजकीय नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

**3.12. सहपाठ्यचारी तथा पाठ्यचर्येतर क्रियाकलाप :**

छात्रों के सर्वांगीण विकास के लिये पोलिटेक्निकों में सहपाठ्यचारी तथा पाठ्यचर्येतर क्रियाकलाप महत्वपूर्ण है। कक्षा में शिक्षण तथा प्रयोगशालाओं तथा कार्यशाला में प्रायोगिक कार्य को सहपाठ्यचारी तथा पाठ्यचर्येतर क्रिया-कलापों द्वारा अनुपूरित करना आवश्यक है। इन क्रिया-कलापों के अतिरिक्त प्रशासन, संस्थान के दैनिक कार्य तथा नीतियों तथा उद्देश्यों की पूर्ति, जिसके लिये संस्थान बना है, से संबंधित कई अन्य क्रिया-कलाप भी हो सकते हैं। मोटे तौर पर संस्थान के कर्मचारियों से यह आशा की जाती है कि वे कक्षाओं, शालाओं तथा प्रयोगशालाओं में शिक्षण कार्य के अतिरिक्त निम्न महत्वपूर्ण क्रिया-कलापों में प्राचार्य को सहयोग प्रदान करेंगे :–

1. **प्रशासनिक क्रियाकलाप :**

(i) कार्यालय अध्यक्षता का कार्य।
(ii) प्रोक्टर से संबंधित क्रियाकलाप, अनुशासनात्मक, छात्रों को दंड तथा पारितोषिक।
(iii) मंडल परीक्षाओं का संचालन।
(iv) छात्रों का प्रवेश तथा स्थानान्तरण।
(v) भण्डार सामग्री क्रयण।
(vi) छात्र अनुभाग, छात्रवृत्तियां, रेलवे व बस छूट इत्यादि।
(vii) सम्पदा कार्य, अवधायक कार्य।
(viii) पुस्तकालय।
(ix) छात्रावास वार्डन।
(x) प्रशिक्षण तथा स्थानापन्न।

**पाठ्यचर्येत्तर क्रियाकलाप :**

(i) छात्र संघ।
(ii) खेल व खेलकूद।
(iii) सांस्कृतिक तथा साहित्यिक क्रियाकलाप।
(iv) पत्रिका तथा समाचार बुलेटिन इत्यादि।
(v) रुचि प्रोत्साहन तथा प्रदर्शनी इत्यादि।
(vi) एन. सी. सी.
(vii) भ्रमण तथा यात्रा।
(viii) विस्तार व्याख्यान।
(ix) छात्रों का मार्ग दर्शन परामर्श, स्थानन।

प्राचार्य, विभागाध्यक्षों/वरिष्ठ व्याख्याताओं की राय से उपरोक्त क्रियाकलापों को संस्थान के विभिन्न स्टाफ सदस्यों के बीच संस्थान से जुड़ी उपरोक्त गतिविधियों को सत्र प्रारम्भ होने के साथ ही वितरित करेंगे।

जिन स्टाफ सदस्यों को ऐसे कार्यभार सौंपे गये है उनसे आशा की जाती है कि वे अपने शिक्षण कार्य के अतिरिक्त इन्हें पूरा करेंगे । यदि किन्हीं अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण वे अपने कर्त्तव्यों को पूरा नहीं कर पाते है तो इन्हे प्राचार्य की जानकारी में लाया जाना चाहिये । यदि प्राचार्य परिस्थितियों की वास्तविकता से संतुष्ट हों तो वे स्टाफ विशेष को इस क्रियाकलाप से उस वर्ष के लिये मुक्त कर सकते हैं तथा उस कार्य को किसी अन्य स्टाफ सदस्य को स्थानान्तरित कर दिया जावेगा । ऐसे स्टाफ सदस्य जो आदतन अथवा जानबूझकर ऐसे उत्तरदायित्वों से बचना चाहते हों, का ध्यान रखा जाना चाहिये तथा ऐसे कर्त्तव्यों को निभाने की अनिच्छा को उनके वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में अंकित किया जाना चाहिए ।

छात्रावास वार्डन किसी भी संस्थान में एक बहुत ही महत्वपूर्ण पद है । इसे वरिष्ठ व्याख्याता पद तक के वरिष्ठ स्टाफ सदस्यों को ही सौंपा जाना चाहिये । एक बार में साधारणतया यह कार्य कम से कम दो वर्ष व अधिक से अधिक चार वर्ष तक के लिये सौंपा जाना चाहिये ।

इसी प्रकार कार्यालय अध्यक्ष, प्रोक्टर कार्य तथा परीक्षाएं महत्वपूर्ण क्रियाकलाप है । जहां तक संभव हो इन क्रियाकलापों को वरिष्ठ व्याख्याता तक के वरिष्ठ स्टाफ सदस्यों को सौंपा जाना चाहिये ।

3.13 **द्वितीय शनिवार :**

द्वितीय शनिवार अवकाश के लिये केवल गैर अवकाशकालीन सहायक/मंत्रालयिक तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हकदार है । क्योंकि द्वितीय शनिवार को पोलिटेक्निक अपना सामान्य कार्य करते है, उन्हें इस सुविधा की अनुमति नहीं दी जावेगी । इस श्रेणी के कर्मचारियों को इसके बदले ग्रीष्मकालीन अवकाश में क्षतिपूर्ति अवकाश देय होंगे । ग्रीष्मकालीन अवकाश में यदि प्रातःकालीन समय होता है तो द्वितीय शनिवार के लाभ के बदले क्षतिपूर्ति अवकाश देय नहीं होगा ।

परिशिष्ट- 1

## डिप्लोमा पाठ्यक्रम में प्रवेश संबंधी सूचना एवं नियम

विभिन्न डिप्लोमा पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु मुख्य सूचनाएं निम्नानुसार हैः—

1. विभिन्न पोलिटेक्निकों में सभी डिप्लोमा पाठ्यक्रमों में प्रथम वर्ष में प्रवेश कार्यो का केन्द्रीय आयोजन, संयोजक, केन्द्रीयकृत प्रवेश द्वारा प्राचार्य, राजकीय पोलिटेक्निक कालेज/ अजमेर–305001 द्वारा किये जाते हैं।

2. नियमित डिप्लोमा पाठ्यक्रमों की समयावली तीन वर्ष है। जबकि सांतराल पाठ्यक्रमों (sand-which courses) में यह अवधि साढ़े तीन वष की होती है।

3. पोलिटेक्निकों में महिला पोलिटेक्निक कालेज तथा पोस्ट डिप्लोमा पाठ्यक्रमों के लिये अलग से प्रवेश किये जाते है।

4. पोलिटेक्निक कालेजों के नाम तथा उनके द्वारा प्रस्तावित पाठ्यक्रमों तथा प्रत्येक पाठ्यक्रम में उपलब्ध स्थानों के बारे में प्रवेश विवरणिका में किया जाता है।

5. विभिन्न श्रेणियों में प्रवेश हेतु आरक्षण:–

(अ) अनुसूचित जातियां –16%

(ब). अनुसूचित जन जातियां –12%

(स) सैनिकों/भूतपूर्व सैनिकों के बच्चों –5%

(द) महिला अभ्यार्थी –10%

(ई) विकलांग अभ्यार्थियों हेतु 60 तक की प्रवेश क्षमता तक।

एक तथा 60 से ऊपर की क्षमता के लिये दो स्थान आरक्षित हैं।

6. प्रवेश में माध्यमिक शिक्षा मंडल, राजस्थान से उत्तीर्ण सीनियर हायर सेकण्डरी परीक्षा (10+2) के अभ्यार्थियों को प्रवेश में वरीयता प्रदान की जाती है। अन्य जानकारी हेतु प्रवेश विवरणिका के अनुच्छेद सं. 3 को देखें।

7. डिप्लोमा प्रवेश के लिये न्यूनतम अर्हता सीनियर हायर सेकण्डरी परीक्षा में उत्तीर्ण या समकक्ष अर्हता या उच्चतर अर्हता होना है जिनमें भौतिक शास्त्र, रसायन शास्त्र तथा गणित के वैकल्पिक विषयों के साथ न्यूनतम 45 प्रतिशत अंक हों। अ.जा./अ.ज.जा. के अभ्यार्थियों के लिये 40 प्रतिशत।

8. अगस्त (संबंधित वर्ष) को आयु 22 वर्ष या कम होनी चाहिये। अ. जा. / अ. ज. जा. अभ्यार्थियों के लिये ऊपरी आयु सीमा में 5 वर्ष तथा विधवाओं के लिये 10 वर्ष की छूट।

9. माध्यमिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, अजमेर द्वारा आयोजित सीनियर हायर सेकण्डरी परीक्षा में भौतिक शास्त्र, रसायन शास्त्र तथा गणित में प्राप्त अंकों पर आधारित बनाई गई वरिष्ठता सूची के आधार पर ही प्रवेश किये जाते हैं।

10. प्रवेश विवरणिका जिसमें सम्पूर्ण नियम, उप नियम तथा अन्य सूचनाएं होती हैं, की प्रति वर्ष समीक्षा की जाती है तथा सरकार से इसकी अनुमति प्राप्त की जाती है। विस्तृत जानकारी हेतु वर्ष 1990–91 की प्रवेश विवरणिका संलग्न है।

परिशिष्ट–2

## एक स्थान से दूसरे स्थानों में छात्रों के स्थानान्तरण के नियम :

1. एक संस्थान से दूसरे संस्थानों में स्थानान्तरण प्रथम वर्ष जैसे जिस वर्ष में छात्र/छात्राओं का प्रवेश होता है, में नहीं किये जायेंगे, रिक्त स्थान होने पर तथा निम्न श्रेणियों को छोड़ते हुए :

(अ) विकलांग अभ्यार्थी

(ब) महिला अभ्यार्थी

(स) पोलिटेक्निक स्टाफ के वार्ड

2. द्वितीय वर्ष में एक संस्थान से दूसरे संस्थान में स्थानान्तरण संभव होंगे यदि:—

(अ) स्वीकृत संख्या में संस्थान के समस्त छात्रों को समायोजित करने के पश्चात् यदि स्थान उपलब्ध (रिक्त) होते हैं तो यदि जिस संस्थान में स्थानान्तरण चाहा गया है, किया जा सकता है।

(ब) स्थानीय प्राचार्यों को चाहिए कि वे रिक्त स्थानों की गणना करने से पहले अपने संस्थान के छात्रों की ब्रांच स्थानान्तरण, एक ब्रांच से दूसरी में, के आवेदनों पर कार्यवाही करलें। स्थानीय छात्रों को ब्रांच परिवर्तन में वरीयता मिलेगी। तथा यह स्थानान्तरण प्रथम वर्ष (दोनों सत्रों के संयुक्त अंकों) में प्राप्त अंको के आधार पर किया जायेगा।

(स) स्थानान्तरण से प्रवेश उन्हीं रिक्त स्थानों के लिये सीमित रहेगी।

3. छात्र एक बार में अपने स्थानान्तरण का आवेदन पत्र निर्धारित प्रपत्र में तथा निर्धारित समय में अपनी वर्तमान संस्थान के प्राचार्य को केवल एक अन्य संस्थान के लिये देंगें। प्राचार्य इन आवेदन प्रपत्रों को अपनी अभिशंषा सहित संबंधित संस्थानों को अग्रेषित करेंगे।

उन आवेदन पत्रों पर कोई भी कार्यवाही नहीं की जायेगी जो या तो अधूरे हों या निर्धारित प्रपत्र में नहीं हो तथा निर्धारित समय में प्रस्तुत नहीं किये गये हों।

4. इस प्रकार के आवेदन के लिये निर्धारित प्रपत्र संलग्न हैं। छात्र इस प्रपत्र को पूरा कर निर्धारित तिथि के अन्दर अपनी संस्थान के प्राचार्य को प्रस्तुत करेंगें। यह तिथि अगले वर्ष के सत्र के प्रारम्भ होने से कम से कम 30 दिन पूर्व होनी चाहिये। प्राप्त प्रपत्र अन्य संस्थानों के प्राचार्यों के पास अगला सत्र प्रारम्भ होने के कम से कम 15 दिन पहले पहुंच जाने चाहिये।

5. नये संस्थानों के प्राचार्य निम्न प्रकार से प्राथमिकता के आधार पर स्थानान्तरण करेंगे :—

(अ) जिन छात्रों के माता/पिता या पत्नि/पति आवेदन की तिथि के दिन उस नये स्थान पर स्थापित या नियुक्त हों। इस तथ्य का प्रमाण पत्र राज्य सरकार के कर्मचारियों के लिये कार्यालय अध्यक्ष तथा अन्यों के लिये पांच रुपये के नान.ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर नोटेरी द्वारा प्रमाणित करने पर ही मान्य करार दिये जायेंगे। यदि छात्र के माता, पिता जीवित नहीं हों तो उनको पांच रुपये मात्र के नान.जूडिशियल स्टाम्प पेपर पर प्रमाणित करवा कर उनके सहायक अभिभावक द्वारा प्रमाण पत्र दिये जाने पर मान्य होगा।

(ब) यदि (5) (अ) के पश्चात् भी स्थान रिक्त रह जाते हैं तो प्रथम वर्ष के दोनों सत्रों के संयुक्त प्राप्त अंकों पर आधारित वरीयता के आधार पर छात्रों को प्रवेश दिया जायेगा।

(स) यदि किसी श्रेणी में छात्र/छात्रा अभ्यार्थियों के लिये बड़ी मांग हो तो छात्रा अभ्यार्थियों को प्राथमिकता दी जायेगी।

6. ये नियम वर्ष 1990–91 से लागू माने जायेंगे।

# स्थानान्तरण के लिये आवेदन प्रपत्र

प्रधानाचार्य

राजकीय पोलिटेक्निक कॉलेज,

---------------

विषय :—ब्रांच परिवर्तन/स्थानान्तरण

महोदय,

मैं मई, 199    में हुई प्रथम वर्ष की परीक्षा को उत्तीर्ण करने के पश्चात ब्रांच/स्थानान्तरण चाहता हूं इसके लिये आवश्यक सूचनाएं निम्न प्रकार हैं :

1. नाम....................

2. पिता का नाम..............

3. पता..........................

..................

4. वर्तमान में पढ़ रहे संस्थान का नाम.........................

.......................

5. उस संस्थान का नाम जहां स्थानान्तरण वांछित है

..........................

6. प्रथम वर्ष में आवंटित ब्रांच.....................

7. नामांकन संख्या...........मंडल रोल नं...........

8. द्वितीय वर्ष में वांछित ब्रांच.....................

9. प्रथम वर्ष परीक्षा का विवरण :

| प्रथम | प्रथम सत्र | द्वितीय सत्र | योग |
|---|---|---|---|
| प्राप्तांक | | | |

मैंने ब्रांच/स्थानान्तरण नियमों का अध्ययन कर लिया है तथा मुझे स्वीकार है। मैंने अपने पिता/अभिभावक से ब्रांच परिवर्तन/स्थानान्तरण की स्वीकृति ले ली है।

अभिभावक के हस्ताक्षर

छात्र के हस्ताक्षर

अग्रेषित किया

प्रधानाचार्य

(मोहर व दिनांक युक्त हस्ताक्षर)

परिशिष्ट-3

# एक संकाय के दूसरी संकायों से संबंधित विषय

| क्र.सं. | विषय | संबंधित संकाय | विषयों को लेने के उत्तरदायी संकाय |
|---|---|---|---|
| 1. | इंजीनियरिंग मेकेनिक्स | समस्त संकाय | सिविल इंजीनियरिंग विभाग |
| 2. | प्रथम वर्ष की इंजीनियरिंग ड्राईंग | समस्त संकाय | इस प्रभार को संयुक्त रूप से सिविल तथा यांत्रिक इंजीनियरी विभागों द्वारा बांटा जायेगा। |
| 3 | प्रथम वर्ष की कार्यशाला<br>कार्यशाला (विद्युत) | समस्त संकाय<br>विद्युत एवं इलेक्ट्रोनिक्स | यांत्रिक इंजीनियरिंग विभाग<br>विद्युत इंजीनियरिंग विभाग |
| | – वही – (इलेक्ट्रोनिक्स) | – वही – | इलेक्ट्रोनिक्स इंजी. विभाग |
| 4. | द्रव्य सामर्थ्य | सिविल इंजी.<br>विद्युत इंजी.<br>यांत्रिक इंजी. | सिविल इंजी. विभाग<br>– वही –<br>यांत्रिक इंजी. विभाग |
| 5. | एस.एम.एफ.एम. | इलेक्ट्रोनिक्स इंजी. | सिविल इंजी. विभाग |
| 6. | हाईड्रोलिक्स | सिविल इंजी.<br>यांत्रिक इंजी. | सिविल इंजी. विभाग<br>यांत्रिक इंजी. विभाग |
| 7. | हाईड्रोलिक्स एवं हाईड्रोलिक्स मशीनें | विद्युत इंजी. | यांत्रिक इंजी. विभाग |
| 8. | यांत्रिक इंजीनियरिंग | सिविल इंजी.<br>विद्युत इंजी. | यांत्रिक इंजी. विभाग<br>यांत्रिक इंजी. विभाग |
| 9. | विद्युत टेक्नो.<br>या<br>विद्युत इंजीनियरी | सिविल इंजी.<br>यांत्रिक इंजी.<br>इलेक्ट्रोनिक्स इन्जीनियरिंग | विद्युत इंजी. विभाग<br>– वही –<br>– वही – |
| 10. | विद्युत इंजीनियरी पदार्थ | विद्युत इंजी.<br>इलेक्ट्रोनिक्स इंजी. | – वही –<br>– वही – |
| 11. | प्रत्यावर्ती धारा के मूलभूत सिद्धांत तथा जाल विश्लेषण | विद्युत इंजी.<br>इलेक्ट्रोनिक्स इंजी. | – वही –<br>– वही – |
| 12. | प्रारम्भिक इलेक्ट्रोनिकी | विद्युत इंजी.<br>इलेक्ट्रोनिक्स इंजी. | इलेक्ट्रोनिक्स इंजी. विभाग<br>– वही – |
| 13. | विद्युत माप यंत्र तथा मापन | विद्युत इंजी.<br>इलेक्ट्रोनिक्स इंजी. | विद्युत इंजी. विभाग<br>– वही – |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14. | सर्वेक्षण | विद्युत इंजी. | सिविल इंजी. विभाग |
| 15. | विद्युत मशीनें | इलेक्ट्रोनिक्स इंजी. | विद्युत इंजी. विभाग |
| 16. | औद्योगिक प्रबंध | यांत्रिक इंजी. | यांत्रिक इंजी. विभाग |
| 17. | | विद्युत इंजी.<br>इलेक्ट्रोनिक्स इंजी. | – वही –<br>– वही – |
| 17. | औद्योगिक इलेक्ट्रोनिक | विद्युत इंजी. | इलेक्ट्रोनिक्स इंजी. विभाग |
| 18. | औद्योगिक इंजीनियरी | यांत्रिक इंजी.<br>विद्युत इंजी.<br>इलेक्ट्रोनिक्स इंजी. | यांत्रिक इंजी. विभाग<br>– वही –<br>– वही – |
| 19. | रेडियो तथा टेलीविजन | विद्युत इंजी. | इलेक्ट्रोनिक्स इंजी. विभाग |
| 20. | इलेक्ट्रोनिकी | विद्युत इंजी. | – वही – |
| | प्रथम वर्ष की नई योजना के अन्तर्गत | | |
| 21. | विद्युत तथा यांत्रिक इंजी. | सिविल इंजी. | विद्युत इंजी. विभाग<br>यांत्रिक इंजी. विभाग |
| 22. | विद्युत इंजीनियरी | यांत्रिक एवं सहबद्ध | विद्युत इंजी. विभाग |
| 23. | सामान्य सिविल इंजी. | –वही– | सिविल इंजी. विभाग |
| 24. | सामान्य सिविल इंजी. तथा सर्वेक्षण | विद्युत इंजी. | – वही – |
| 25. | विद्युत इंजीनियरी | इलेक्ट्रोनिक्स तथा इन्स्ट्रूमेंटेशन इंजी. | विद्युत इंजी. विभाग |
| 26. | विद्युत इंजीनियरी | केमीकल इंजी. | विद्युत इंजी. विभाग |
| 27. | विद्युत इंजीनियरी | माईनिंग व माईन सर्वेक्षण | विद्युत इंजी. विभाग |
| 28. | यांत्रिक इंजीनियरी | – वही – | यांत्रिक इंजी. विभाग |

टिप्पणी :

1. जहां पर सिविल इंजीनियरी संकाय नहीं है विषय को इस संकाय के सिविल इंजी. के व्याख्याता द्वारा लिया जावेगा अथवा ऐसी परिस्थितियों में निदेशक, प्राविधिक शिक्षा द्वारा निर्देशानुसार।
2. जहां पर यांत्रिक इंजीनियरी संकाय नहीं है, इस संकाय द्वारा लिये जाने वाले विषयों को यांत्रिक इंजीनियरी के वरिष्ठ व्याख्याता /व्याख्याता द्वारा लिया जावेगा।
3. जहां पर विद्युत इंजीनियरी संकाय नहीं है इलेक्ट्रोनिक्स इंजीनियरी के सभी विषय जो विद्युत इंजीनियरी विभाग द्वारा लेने होते हैं, इलेक्ट्रोनिक्स इंजीनियरी द्वारा स्वयं ही या इस कार्य हेतु नियुक्त व्याख्याता विद्युत इंजीनियरी द्वारा लिये जायेंगे।
4. जहां पर इलेक्ट्रोनिक्स इंजीनियरी संकाय नहीं है वहां इलेक्ट्रोनिक्स इंजी. विभाग द्वारा स्वयं ही या इस कार्य हेतु नियुक्त इलेक्ट्रोनिक्स इंजीनियरी व्याख्याता द्वारा लिये जायेंगे।

परिशिष्ट–4

# 90 छात्रों के वार्षिक प्रवेश की पोलिटेक्निक के लिए भवन के मानक
## तीन संकाय संस्थान (प्रत्येक में 30)

छात्रों की कुल संख्या –270

कुल भूमि क्षेत्रफल –लगभग 35 एकड़ अ. भा. तकनीकी शिक्षा परिषद् के मानकों के अनुसार

स्थान के अ.भा त.शि. परिषद् के मानक :

कक्षा कमरे का आकार –वांछित क्षेत्रफल 1.3 मी.$^2$ प्रति छात्र

ड्राइंग हाल का आकार –वांछित क्षेत्रफल 4 मी.$^2$ प्रति छात्र

प्रयोगशालाएं –वांछित क्षेत्रफल 4 से 8 मी.$^2$ (माध्य 5 मी.$^2$) प्रति छात्र

कार्यशाला –वांछित क्षेत्रफल 5 मी.$^2$ प्रति छात्र

1. आवश्यक भवन क्षेत्रफल :

(क) उपर्युक्त खण्ड (प्रथम तल)–प्रशासनिक खण्ड के ऊपर)

| | | आकार | अनुमानित क्षेत्रफल | संख्या | अनुमानित कुल क्षेत्रफल |
|---|---|---|---|---|---|
| (अ) | कक्षा कमरे | 31.5'x14' | 75.00 मी.$^2$ | 3 | 225 मी.$^2$ |
| (ब) | ड्राइंग हाल | | | | |
| (i) | बड़े | 50'x24' | 120 मी.$^2$ | 1 | 120 मी.$^2$ |
| (ii) | छोटे | 40'x24' | 96 मी.$^2$ | 2 | 192 मी.$^2$ |
| (iii) | मॉडल कक्ष | 43'x24' | 103 मी.$^2$ | 1 | 103 मी.$^2$ |
| (iv) | परीक्षा तथा स्टाफ | 20'x24' | 48 मी.$^2$ | 1 | 48 मी.$^2$ |
| (स) | भण्डार | 16'x14' | 22 मी.$^2$ | 1 | 22 मी.$^2$ |
| | | 8'x15' | 12 मी.$^2$ | 1 | 12 मी.$^2$ |
| (द) | सुविधाएं | | | | |
| (i) | छात्रा शौचालय | 15.5'x10' | 15 मी.$^2$ | 1 | 15 मी.$^2$ |
| (ii) | छात्र शौचालय | 15'x10' | 15 मी.$^2$ | 1 | 15 मी.$^2$ |
| (ई) | अन्य | | | | |
| (i) | जीना | 25'x10' | 25 मी.$^2$ | 1 | 25 मी.$^2$ |
| | जीना | 20'x10' | 24 मी.$^2$ | 1 | 24 मी.$^2$ |
| (ii) | विश्रान्तिका | 20'x24' | 48 मी.$^2$ | 1 | 48 मी.$^2$ |
| | | | | योग "क" | 849 मी.$^2$ |

| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| (ख) भूमितल | | | | | |
| (अ) प्रशासनिक स्थान | | | | | |
| (i) | प्राचार्य कक्ष | 20'x24' | 48 मी. $^2$ | 1 | 48 मी. $^2$ |
| | शौचालय सहित | 6'x'10' | 6 मी. $^2$ | 1 | 6 मी. $^2$ |
| (ii) | स्टेनो कक्ष | 14'x'10' | 14 मी. $^2$ | 1 | 14 मी $^2$ |
| (iii) | स्वागत कक्ष | 10'x24' | 24 मी. $^2$ | 1 | 24 मी. $^2$ |
| (iv) | प्रवेश हाल | 20'x33.5' | 67 मी. $^2$ | 1 | 67 मी. $^2$ |
| (v) | कार्यालय | 40'x24' | 96 मी. $^2$ | 1 | 96 मी. $^2$ |
| (vi) | अतिरिक्त कमरा | 20'x'17' | 34 मी. $^2$ | 1 | 34 मी. $^2$ |
| (vii) | भण्डार | 8'x15' | 12 मी. $^2$ | 1 | 12 मी. $^2$ |
| | | 9'x6' | 5 मी. $^2$ | 1 | 5 मी. $^2$ |
| (viii) | शौचालय (महिला) | 10'x15' | 15 मी. $^2$ | 1 | 15 मी. $^2$ |
| | (पुरुष) | 10'x15' | 15 मी. $^2$ | 1 | 15 मी. $^2$ |
| | | | | योग "अ" | 336 मी. $^2$ |
| (ब) पुस्तकालय | | 50'x24' | 120 मी. $^2$ | 1 | 120 मी. $^2$ |
| अध्ययन कक्ष | | 40'x24' | 96 मी. $^2$ | 1 | 96 मी. $^2$ |
| स्टाक | | 14'x16' | 22 मी. $^2$ | 1 | 22 मी. $^2$ |
| | | | | योग "ब" | 238 मी. $^2$ |
| (स) कल्याणकारी सुविधाएं : | | | | | |
| ( ) | छात्र उभयनिष्ठ कक्ष | 20'x24' | 48 मी. $^2$ | 1 | 48 मी. $^2$ |
| (ii) | स्टाफ उभयनिष्ठ कक्ष | 20'x24' | 48 मी. $^2$ | 1 | 48 मी. $^2$ |
| (iii) | छात्रा उभयनिष्ठ कक्ष | 20'x24' | 48 मी. $^2$ | 1 | 48 मी. $^2$ |
| | शौचालय सहित | 10'x24' | 24 मी. $^2$ | 1 | 24 मी. $^2$ |
| (iv) | पी.टी.आई. कक्ष | 24'x10' | 24 मी. $^2$ | 1 | 24 मी. |
| (v) | ब्याक का स्थान | 10'x24' | 24 मी. $^2$ | 1 | 24 मी. $^2$ |
| (vi) | जीना | 10'x24' | 24 मी. $^2$ | 1 | 24 मी. $^2$ |
| | | | | योग (स) | 340 मी. $^2$ |
| | | | | योग "ख" (अ+ब+स) | 814 मी. $^2$ |

| 1 | 2 | 3 | | 3 |
|---|---|---|---|---|
| (ग) विभागीय खण्ड : | | | | |
| (अ) प्रयोगशालाएं बड़ी | 40'X24' | 96 मी.$^2$ | 2 | 192 मी.$^2$ |
| भण्डार | 12'X10' | 12 मी.$^2$ | 2 | 24 मी.$^2$ |
| स्टाफ कक्ष | 12'X10' | 12 मी.$^2$ | 2 | 24 मी. |
| (ब) प्रयोगशालाएं छोटी | 30'X24' | 72 मी.$^2$ | 2 | 144 मी.$^2$ |
| भण्डार | 12'X10' | 12 मी.$^2$ | 2 | 24 मी.$^2$ |
| स्टाफ कक्ष | 12'X10' | 12 मी.$^2$ | 2 | 24 मी. |
| (स) ड्राइंग हाल | 30'X24' | 72 मी.$^2$ | 1 | 72 मी.$^2$ |
| (द) कक्षा कमरा | 30'X24' | 72 मी.$^2$ | 1 | 72 मी.$^2$ |
| (ड) सुविधाएं : | | | | |
| (i) छात्र शौचालय | 10'X24' | 24 मी.$^2$ | 1 | 24 मी.$^2$ |
| (ii) छात्रा शौचालय | 10'X18' | 18 मी.$^2$ | 1 | 18 मी.$^2$ |
| (iii) प्याऊ | 15.5'X10' | 15 मी.$^2$ | 1 | 15 मी.$^2$ |
| (एफ) प्रशासनिक स्थान : | | | | |
| (i) विभागाध्यक्ष कक्ष शौचालय सहित | 18.5'10' | 18 मी.$^2$ | 1 | 18 मी.$^2$ |
| (ii) स्टाफ कक्ष | 12'X10' | 12 मी.$^2$ | 1 | 12 मी.$^2$ |
| (iii) लिपिक कक्ष | 12X'10' | 12 मी.$^2$ | 1 | 12 मी.$^2$ |
| (जी) अन्य | | | | |
| (i) शेला | 25'X10' | 25 मी.$^2$ | 1 | 25 मी.$^2$ |
| | | | योग "ग" | 700 मी.$^2$ |
| (द) कार्यशाला खण्ड : | | | | |
| (अ) बड़ी शाला | 30'X30' | 90 मी.$^2$ | 3 | 270 मी.$^2$ |
| भण्डार संलग्न | 15'X10' | 15 मी.$^2$ | 3 | 45 मी.$^2$ |
| (ब) लघुशाला | 30'X20' | 60 मी.$^2$ | 6 | 360 मी.$^2$ |
| भण्डार संलग्न | 15'X10' | 15 मी.$^2$ | 3 | 45 मी.$^2$ |
| (स) अतिरिक्त भण्डार | 15'X15' | 22 मी.$^2$ | 1 | 22 मी.$^2$ |
| (द) सुविधाएं | | | | |
| (i) छात्रा शौचालय | 20'X10' | 20 मी.$^2$ | 1 | 20 मी.$^2$ |
| (ii) छात्राएं शौचालय | 15'X10' | 15 मी.$^2$ | 1 | 15 मी.$^2$ |
| (iii) स्टाफ शौचालय | 7.5'X 6' | 5 मी.$^2$ | 1 | 5 मी.$^2$ |

| 1 | 2 | 3 | | 4 |
|---|---|---|---|---|
| (इ) प्रशासनिक : | | | | |
| (i) का०अ० कार्यालय | 20'x10' | 20 मी.$^2$ | 1 | 20 मी.$^2$ |
| (ii) स०का०अ० कार्यालय | 20'x10' | 20 मी.$^2$ | 1 | 20 मी.$^2$ |
| (iii) भण्डार | 10'x7.5' | 7 मी.$^2$ | 1 | 7 मी.$^2$ |
| (फ) अन्य | | | | |
| (i) आॅटो गैरेज | 20'x 9' | 18 मी.$^2$ | 3 | 54 मी.$^2$ |
| (ii) जीना | 10'x25' | 7 मी.$^2$ | 2 | 14 मी.$^2$ |
| | | | योग "घ" | 978 मी.2 |

| | | |
|---|---|---|
| योग क्षेत्रफल ( योग "क") x1 | 849 मी $^2$ | = 849 मी.$^2$ |
| ( योग "ख") x1 | 814 मी.$^2$ | = 814 मी.$^2$ |
| ( योग "ग") x3 | 700x3 मी.$^2$ | = 2100 मी.$^2$ |
| ( योग "घ") x1 | 978x मी.$^2$ | = 978 मी.$^2$ |
| | | योग/ 4741 मी.$^2$ |

पादांग क्षेत्रफल हेतु 45 प्रतिशत जोड़िये।

अर्थात् पादांक क्षेत्रफल = 1.45x4741 = 6875 मी.$^2$

(ग) साइकल स्टैण्ड स्कूटर स्टैण्ड/गैरेज = 500 मी.$^2$

2. वैकल्पिक भवन क्षेत्रफल

(i) छात्रावास

40% छात्र संख्या के लिए अर्थात लगभग 100 छात्रों हेतु (12 मी.$^2$ प्रति छात्र।

सुविधाओं सहित स्थान = 12x100 = 1200 मी.$^2$

पादांग क्षेत्रफल हेतु 45 प्रतिशत जोड़िये।

अर्थात पादांग क्षेत्रफल = 1.45x1200 = 1740 मी. 2

(ii) स्टाफ आवास :

प्राचार्य (1) दर 150 मी.$^2$ = 150 मी.$^2$
वार्डन (2) दर 80 मी.$^2$ = 160 मी.$^2$
अध्यापक (2) दर 50 मी.$^2$ = 100 मी.$^2$
पी टी.आई. (1) दर 50 मी.$^2$ = 50 मी.$^2$
च. श्रेणी कर्मचारी (10) दर 30 मी.$^2$ = 300 मी.$^2$

क्षेत्रफल योग : 760 मी.$^2$

पादांक क्षेत्रफल हेतु 45 प्रतिशत जोड़िये।
अर्थात् पादांक क्षेत्रफल = = 1.45x760 = 1102 मी.$^2$

3. भावी विस्तार हेतु :

जब किसी पाॅलिटेक्निक में एक नई संकाय जोड़ा जाता है तो अतिरिक्त भवन की आवश्यकता 'ग" के अन्तर्गत लिखित नये विभागीय आवश्यकता के अनुसार लिया जायेगा।

4. निर्माण किये जाने वाले भवन की लागत उस वक्त पी.डब्लू.डी. की अनुसूची के दरों के अनुसार आंकलित की जायगी।

5. एक तीन संकाय संस्थान की कुल लागत की गणना संलग्न उदाहरण में दी गई है।

## एक तीन संकाय संस्थान की प्रत्येक संकाय में 30 छात्रों के प्रवेश की लागत का प्रमुख विवरण

(क) प्रारम्भिक निवेश :

| | | |
|---|---|---|
| (i) भवन लागत | रु. 292 लाख | (कुल राशि का लगभग 65 प्रतिशत) |
| (ii) उपकरण | रु. 135 लाख | ,, ,, 30 प्रतिशत |
| (iii) फर्नीचर | रु. 13.5 लाख | ,, ,, 3 प्रतिशत |
| (iv) पुस्तकालय पुस्तकें | रु. 9.00 लाख | ,, ,, 2 प्रतिशत |

योग : 449.5 लाख मात्र या 450 लाख

आवर्ती व्यय रु. 20 लाख/ वर्ष : इस लागत में भूमि की लागत शामिल नहीं है।

(ख) पूंजी निवेश ( तीन वर्षों में लगभग विभाजन )

| | I वर्ष | II वर्ष | II वर्ष |
|---|---|---|---|
| (i) भवन लागत | 100 लाख | 150 लाख | 42 लाख |
| (ii) उपकरण | 50 लाख | 40 लाख | 35 लाख |
| (iii) फर्नीचर | 05 लाख | 05 लाख | 3.5 लाख |
| (iv) पुस्तकालय पुस्तकें | 03 लाख | 03 लाख | 3 लाख |

(ग) तीन वर्षों का स्टाफ विभाजन :

| | प्रथम वर्ष | द्वितीय वर्ष | तृतीय वर्ष |
|---|---|---|---|
| (i) प्राचार्य | 1 | – | – |
| (ii) विभागाध्यक्ष | – | 3 | – |
| (iii) वरिष्ठ व्याख्याता (तक.) | 1 | – | 3 |
| (iv) वरिष्ठ व्याख्याता अतकनीकी | 1 | – | – |
| (v) व्याख्याता–अतकनीकी | 2 | – | – |
| (iv) व्याख्याता-तकनीकी | | | |
| (अ) यांत्रिक हेतु | 2 | 4 | 2 |
| (ब) सिविल हेतु | 3 | 2 | 2 |
| (स) विद्युत हेतु | 1 | 3 | 2 |
| (vii) तकनीशियन | 5 | 7 | – |
| (viii) नक्शा नवीश | 1 | – | – |
| (ix) पुस्तकालयाध्यक्ष | 1 | – | – |

इनके अतिरिक्त कार्यालय कर्मचारी, पी.टी.आई. अनुदेशक तथा चतुर्थ श्रेणी नौकरों की आवश्यकता रहेगी।

(घ) साईकल स्टेन्ड/ स्कूटर स्टेन्ड, गैरेज : 500 मी.$^2$

दर रु. 1500 प्रति मी.$^2$ = 7,50,000=7.5 लाख

| अनुमानित लागत का विवरण | आवश्यक भवन | वैकल्पिक भवन |
|---|---|---|
| (i) संस्थान का भवन 2500X6875 | रु. 172 लाख | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| (ii) | साईकिल स्टेन्ड आदि | 1500X500 | रु. 7.5 लाख | |
| (iii) | स्टाफ आवास | 2500x1102 | | रु. 27.5 लाख |
| (iv) | छात्रावास | 2500X1740 | | रु. 41.5 लाख |
| (v) | विकास लागत | दर 16 प्रतिशत | रु. 28.72 लाख | रु. 11.52 लाख |
| | (सीमा दीवारें, आन्तरिक सड़कें, विद्युत लाइन, सार्वजनिक स्वास्थ्य तथा भू क्षरण को शामिल करते हुए) | | | |
| (अ) | सिविल कार्यों की कुल लागत | | | |
| | (यह कुल लागत परियोजना लागतx का लगभग 65 प्रतिशत है) | | रु. 208.22 लाख | रु. 83.52 लाख |
| (ब) | उपकरणों की लागत | | | |
| | (कुल लागत का लगभग 30%) | | रु. 135.00 लाख | |
| (स) | फर्नीचर (कुल लागत का 3%) | | रु. 9.00 लाख | रु. 4.50 लाख |
| (द) | पुस्तकालय पुस्तकें | | | |
| | (कुल लागत का 2%) | | रु. 9.00 लाख | |
| | कुल लागत | | रु. 361.22 लाख | १. 88.02 लाख |
| | xपरियोजना की कुल लागत | | रु. 361.22 लाख | |
| | | | रु. 88.02 लाख | |
| | | | रु. 449.24 लाख मानो रु. 450 लाख | |

36879



परिशिष्ट–5

## 90 छात्रों के वार्षिक प्रवेश के पोलिटेक्निक के लिए स्टाफ मानक
## तीन संकाय संस्थान (प्रत्येक में 30 छात्र)

| क.सं. | पद | | प्रथम वर्ष | द्वितीय वर्ष | तृतीय वर्ष |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | प्राचार्य | | 1 | – | – |
| 2. | विभागाध्यक्ष | | – | 3 | – |
| 3. | वरिष्ठ व्याख्याता (अतकनीकी] | | 1 | – | – |
| 3. | वरिष्ठ व्याख्याता (तकनीकी) | | 1 | – | 3 |
| | व्याख्याता (अतकनीकी) | | 2+1 (अंशकालीन) | – | – |
| 5. | व्याख्याता (तकनीकी) | | | | |
| | | यांत्रिक | 2 | 4 | 2 |
| | | सिविल | 2 | 3 | 2 |
| | | विद्युत | 1 | 3 | 2 |
| 6. | तकनीशियन | | 5 | 7 | – |
| 7. | प्रयोगशाला सहायक /क.लि. (गैर इंजि.) | | 2 | – | – |
| 8. | नक्शानवीस | | 1 | – | – |
| 9. | पुस्तकालयाध्यक्ष | | 1 | – | – |

उपरोक्त स्टाफ के अलावा कार्यालय कर्मचारी, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी; पी.टी.आई. व अनुदेशक आदि की आवश्यकता होगी।

36879

परिशिष्ट–6

## उपकरण व फर्नीचर के मानक

विभिन्न संकायों, संस्थान तथा प्रयोगशालाओं को सुसज्जित करने हेतु अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद द्वारा निर्धारित मानकों का अनुसरण किया जायेगा। एक रूपता बनाये रखने के लिए निदेशालय प्राविधिक शिक्षा, राजस्थान, द्वारा अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार विस्तृत विनिर्देशों (SPECIFICATIONS) की सूची तैयार की गई है।

परिशिष्ट–7

## पंजीकृत समिति/ट्रस्ट द्वारा राजस्थान में नये पोलिटेक्निक खोलने अथवा चालू संस्थान में नये पाठ्यक्रम को लागू करने की अनुमति हेतु मार्गदर्शन/अनुदेश

1. एक पंजीकृत समिति/ट्रस्ट एक नये पोलिटेक्निक खोलने/ चालू पोलिटेक्निक में नये पाठ्यक्रम को लागू करने के लिए अनुमति हेतु आवेदन कर सकता है।

2. पंजीकृत समिति/ट्रस्ट, जो नये पोलिटेक्निक शुरू करने/ एक नये पाठ्यक्रम को जुलाई माह से लागू करने के लिए, संलग्न प्रपत्र के अनुसार स्पष्ट सादे कागज पर टंकण किया हुआ आवेदन–पत्र निदेशक, प्राविधिक शिक्षा निदेशालय राजस्थान, जोधपुर को उस वर्ष की 31 जनवरी तक पहुँच जाना चाहिए अन्यथा इस तिथि के पश्चात् किसी भी परिस्थिति में उस वर्ष के लिए प्रार्थना स्वीकार नहीं की जा सकेगी।

3. अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् द्वारा अनुमति मिलने के पश्चात ही एक नये पोलिटेक्निक को शुरू किया जा सकता है, जो कि केन्द्रीय सरकार द्वारा अधिकृत संवैधानिक निकाय है। इस उद्देश्य हेतु निर्धारित प्रपत्र को पूर्णतया भर कर, उपरोक्त दिनांक तक निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, राजस्थान, जोधपुर को प्रस्तुत करदे। उस वर्ष के मई माह तक नयी पोलिटेक्निक/ नये पाठ्यक्रम को लागू करने संबंधी अन्तिम निर्णय की सूचना दे दी जायेगी।

4. निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, राजस्थान, जोधपुर/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् की अनुमति मिल जाने के पश्चात, पंजीकृत समिति/ट्रस्ट को अध्यक्ष, प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान, जोधपुर को, निर्धारित प्रपत्र में नये पोलिटेक्निक को मण्डल से सम्बन्ध करने के लिए खोले गये पाठ्यक्रमों की परीक्षा हेतु आवेदन करना होगा।

5. निदेशक, प्राविधिक शिक्षा/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद/ मण्डल द्वारा नियुक्त समिति किसी समय संस्थान का दौरा व निरीक्षण किया जा सकता है।

6. यदि संस्थान की निरीक्षण समिति द्वारा विपरीत अभिशंषा युक्त प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाता है तो अस्थायी अनुमति को निरस्त किया जा सकता है।

7 एक पोलिटेक्निक के लिए अखिल भारतीय तकनीकी परिषद ने भवनों, उपकरणों, स्टाफ, फर्नीचर इत्यादि के लिए कुछ प्रतिमान मानक निर्धारित किये हैं। इन प्रतिमानों तथा मानकों की एक प्रति, ब्रांच के अनुसार आवश्यक उपकरणों की सूची सहित संलग्न है। अन्य विवरण अनुनय करने पर निदेशालय से प्राप्त किये जा सकते हैं तथा इच्छुक समिति ट्रस्ट इन्हें देख सकते हैं।

8. पंजीकृत समिति/ट्रस्ट द्वारा पोलिटेक्निक/ क्षेत्र में प्रस्तावित पाठ्यक्रम, उपलब्ध, संसाधनों तथा पोलिटेक्निक को किस प्रकार चलाया जायेगा, को दर्शाते हुए विस्तृत प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होगा।

9. नये पोलिटेक्निक खोलने पाठ्यक्रम की परियोजना प्रतिवेदन के अनुनय मात्र को यह नहीं मान लिया जाना चाहिए कि अनुमति प्राप्त हो गई है। निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, राजस्थान, जोधपुर| अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद की अनुमति मिलने के पश्चात् ही पंजीकृत समिति/ट्रस्ट पोलीटेक्निक की संस्थापना के कार्य को आगे बढ़ायेंगे।

10. आवश्यक अनुमति मिलने के पश्चात पंजीकृत समिति/ट्रस्ट प्रारम्भ में एक नये पोलिटेक्निक में मात्र एक संकाय शुरू किया जा सकता है परन्तु संस्थान में निरीक्षण की तिथि तक 5 वर्षों में कम से कम तीन संकाय का प्रारम्भ किया जाना आवश्यक है।

11. निदेशालय, प्राविधिक शिक्षा राजस्थान, जोधपुर द्वारा समय समय पर निर्धारित मापदण्डों के अनुसार ही प्रवेश तथा छात्रों से ली जाने वाली फीस इत्यादि के निर्देशों की पालना करनी होगी।

12. किसी भी प्रकार यदि यह पाया जाता है कि संस्थान निर्धारित मानकों को बनाये रखने में असफल है या अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् द्वारा निर्धारित मानकों को लागू करने में असफल रहती है या निदेशालय द्वारा निर्धारण के अतिरिक्त फीस लेती है तो वांछित प्रक्रिया को लागू करते हुए सम्बद्धन को निरस्त किया जा सकता है।

13. पाठ्यक्रम पूर्ण करने के पश्चात् कम से कम 50 प्रतिशत उत्तीर्ण डिप्लोमा धारियों को नियुक्ति या स्वनियुक्ति का उचित आश्वासन प्रबंध समिति को देना होगा।

**वचनबन्ध पांच रुपये के नान-ज्युडिशियल स्टाम्प पेपर पर**

मैं———————————————————(अधिकृत व्यक्ति) समिति/ट्रस्ट, प्रमाणित करता हूं कि उपरोक्त संलग्न पपत्र में प्रदत्त सूचनाएं सही है तथा हम प्राधिकारियों द्वारा पोलिटैक्निक हेतु बनाये गए समस्त नियमों व उप नियमों का पूर्ण पालन करेंगे। समिति/ट्रस्ट समय-समय पर निदेशक/प्राविधिक शिक्षा मंडल/ अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद द्वारा निर्धारित प्रतिमानों व मानकों के अनुसार संस्थान को सुसज्जित करेगी। मैंने भी उपरोक्त मानकों का अध्ययन किया हैं। तथा इनका पूर्णरूप से पालन करूंगा।

हस्ताक्षर———————————

नाम———————————

पता-———————————

समिति/ ट्रस्ट की मोहर

## आवेदन का प्रारूप

पंजीकृत समिति ट्रस्ट द्वारा राजस्थान में एक नये पोलिटेक्निक संस्थापित करने चालू पोलिटेक्निक में नये पाठ्यक्रम को लागू करने हेतु निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, राजस्थान, जोधपुर को उपलब्ध करवाये जाने के विवरण :

1. प्रस्तावित संस्थान का नाम :

2. प्रस्तावित स्थान तथा इसका डाक का पता :

3. प्रस्तावित पाठ्यक्रम/पाठ्यक्रमों का विवरण प्रस्तावित दिनांक/वर्ष को दर्शाते हुए

4. एक वर्ष में प्रत्येक पाठ्यक्रम में प्रस्तावित प्रवेश दिये जाने वाले अभ्यार्थियों की संख्या

5. पाठ्यक्रम/पाठ्यक्रमों के लागू करने का औचित्य (उस क्षेत्र में उत्तीर्ण छात्रों हेतु जनशक्ति मांग सर्वेक्षण या अन्य प्रमाण, नियोजन अवसरों को दर्शाते हुए)

6. यदि एक चालू पोलिटेक्निक है तो चलाये जा रहे पाठ्यक्रमों के नाम तथा प्रारम्भ करने का वर्ष तथा पाठ्यक्रमों की अवधि पंजीकृत समिति ट्रस्ट से जुड़े हुए अन्य संस्थानों के नाम

7. उपलब्ध प्रस्तावित प्राप्त किये जाने वाले संसाधन

8. आर्थिक : गत वित्तीय वर्ष तक ट्रस्ट/समिति की रोकड़ बाकी अर्थात 31मार्च/चार्टर्ड आडीटर द्वारा आडिट की हुई तुलन पत्र की प्रति संलग्न करें।

आय के वर्तमान साधन

9. भौतिक : भूमि तथा भवन (बिल्ट् प्रिट सहित) को दर्शाते हुए विस्तृत प्रतिवेदन, रेखा आरेख सहित संलग्न करें उपलब्ध स्थान में प्रस्तावित कमरे/ कार्यशाला/ प्रयोगशाला आदि का प्रकार।

संस्थान भवन निजी है/ अथवा किराये पर है

सूची संलग्न करें :–

(अ) उपकरण

(ब) नियुक्त किया जाने वाला स्टाफ

(स) अन्य उपलब्ध सुविधाएं

10. निम्न का वहन करने हेतु पंजीकृत समिति ट्रस्ट धन की उपलब्धि हेतु क्या प्रस्ताव रखती है ?

(अ) संस्थान की भूमि तथा भवन

(ब) उपकरण

11. संस्थान को नियंत्रित करने वाली पंजीकृत समिति/ ट्रस्ट का नाम

12. पंजीकरण की संख्या तथा दिनांक

(अ) पंजीकरण की प्रमाणित प्रति संलग्न करनी है ।

(ब) ट्रस्टियों की सूची व नाम मय पतों के

13. पंजीकृत समिति/ ट्रस्ट के लक्ष्य एवं उद्देश्य (प्रति संलग्न कीजिए)

14. पंजीकृत समिति/ट्रस्ट नये पोलिटेक्निक/ नये पाठ्यक्रम को लागू करने की आवश्यकता का प्रबन्ध समिति द्वारा पारित किये गये प्रस्ताव (प्रस्ताव की प्रमाणित प्रति संलग्न करें)

15. इस उद्देश्य हेतु पत्राचार किये जाने वाले अधिकृत व्यक्ति का नाम व पता xदूरभाष संख्या भी दीजिए, यदि हो ।

16. छात्रों से एकत्रित की जाने वाली कुल वार्षिक फीस

17. नियुक्त किये जाने वाला प्रस्तावित स्टाफ

| पद | प्रस्तावित नियुक्तियों की संख्या | नियुक्ति की प्रस्तावित दिनांक |
| --- | --- | --- |

एक वांछित वचन बद्धता संलग्न है ।

1. हस्ताक्षर......................

(समिति/ ट्रस्ट द्वारा अधिकृत व्यक्ति)

2. नाम व समिति/ ट्रस्ट में स्थिति.........

3. डाक का पता..................

दिनांक................

समिति/ट्रस्ट की मोहर

परिशिष्ट—8

## पोलिटेक्निक, राजस्थान के अराजकीय निधि लेखों के नियम व प्रक्रिया

I लघु शीर्षक : इन नियमों को "पोलिटेक्निक अराजकीय निधि नियम" कहा जायेगा ।

II सीमा तथा व्याख्या :

(1) अराजकीय निधि लेखे, के नियमों की व्याख्या या संबंधित अन्य किसी विषय पर जो कि इन नियमों के अन्तर्गत नहीं लिये गये हैं निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, राजस्थान, द्वारा लिये गये निर्णय पूर्णरूपेण अन्तिम तथा निर्णयात्मक होंगे ।

(2) इसके पश्चात् 'निदेशक" का तात्पर्य निदेशक, प्राविधिक शिक्षा राजस्थान से होगा ।

(3) इसके पश्चात् "प्राचार्य" का तात्पर्य राजस्थान सरकार के पोलिटेक्निक संस्थान के प्राचार्य से होगा ।

(4) "बजट" का तात्पर्य छात्रों द्वारा अराजकीय मद में लिये गये विशेष सत्र/ वर्ष के वसूली धन से है ।

III (4) विषय क्षेत्र :

अराजकीय निधि देय फीस के निम्नलिखित मद तथा इसी प्रकार के अन्य मद होंगे जो इसके पश्चात् सक्षम अधिकारी निर्धारित दरों को अनुमोदित करेंगे :—

(अ) अराजकीय अवापसी देय राशि :

(i) आवधिक परीक्षा फीस
(ii) पत्रिका फीस
(iii) खेलकूद क्लब या खेल फीस
(iv) छात्र क्लब फीस
(v) पहचान पत्र फीस
(vi) पुस्तकालय फीस
(vii) ड्राईंग फीस
(viii) इसके पश्चात् निर्धारित अन्य अराजकीय फीस

(ब) वापसी देय राशि :

(i) संस्थान अवधान राशि
(ii) छात्रावास अवधान राशि
(iii) छात्रावास व्यय

(स) अन्य किसी प्रकार की वसूली छात्रों से या अन्य स्रोतों से प्राप्त हुई हो तथा जिन्हें सीधे राजकीय खाते में जमा नहीं करवाया जा सके, जब तक कि इसका अन्तिम निस्तारण निर्देशानुसार नहीं किया जाता है ।

(द) फीस के अन्य किसी मद को इन नियमों के अधीन नियंत्रित करने की निदेशक अनुमति प्रदान कर सकता है ।

राजकोषीय वर्ष :

वार्षिक लेखों के निर्धारण तथा खाताबन्दी हेतु, राजकोषीय वर्ष 1 जुलाई से 30 जून प्रति वर्ष रहेगा ।

**लेखों का संधारण :**

राजस्थान सरकार के सामान्य वित्त एवं लेखा नियम के अन्तर्गत राजकीय धनराशि के लेखों का संधारण सामान्य वित्त एवं लेखा नियम संख्या 74 के निर्देशों तथा इसके पश्चात् ऐसे लेखों के प्रचालन तथा संधारण हेतु संलग्न परिशिष्ट 'अ' के नियमों के अनुसार किया जायेगा।

(7) प्रत्येक पोलिटेक्निक में अराजकीय राशि खातों को उनके प्राचार्य या उनकी ओर से, जिन्हें ऐसी शक्तियां को प्रत्यायोजित किया गया हो, द्वारा प्रचालित किया जा सकेगा।

(8) व्यवस्थापन हेतु संबंधित कोषागार (Treasury) में प्राप्त धन को पी०डी० खाते में जमा करवाया जायेगा।

(9) अराजकीय राशि के ऐसे लेन देन हेतु एक अलग राजकीय रोकड़पाल होगा जिसे सामान्य वित्त एवं लेखा नियम सं० 419 के अनुसार निर्धारित प्रपत्रों में से किसी एक में रुपये 7500 की प्रतिभूति करनी होगी।

(10) प्राचार्य द्वारा आवश्यक समझे जाने वाले, अराजकीय राशि से संबंधित रोकड़बही तथा अन्य लेखा बहियों या रिकार्डों को रोकड़पाल संधारित किया जायेगा।

(11) ऐसी सभी संग्रहित राशि का जहां तक सम्भव हो उसी दिन या अधिक से अधिक अगले कार्य दिवस को बैंक में जमा करवा दिया जायेगा। रोकड़पाल अपने नियंत्रण में रु. 2000/– या प्रतिभूति राशि से अधिक (चैक, ड्राफ्ट, पोस्टल आर्डर को सम्मिलित करते हुए) नहीं रखेगा।

(12) देय राशि की वसूली :

संस्थान में प्रविष्ट किये गये प्रत्येक छात्र को निम्नलिखित अराजकीय देय राशि तथा इसके पश्चात् आदेशित अन्य कोई देय राशि संग्रह निर्धारित तिथि तक प्राचार्य की सूचना के अनुसार जमा करवानी होगी।

(i) आवधिक परीक्षा फीस
(ii) पत्रिका फीस
(iii) खेल कूद क्लब या खेल फीस
(iv) पहचान पत्र फीस
(v) पुस्तकालय फीस
(vi) संस्थान अवधान राशि
(vii) छात्रावास अवधान राशि
(viii) छात्रावास व्यय
(ix) छात्र क्लब फीस
(x) ड्राईंग फीस

विभिन्न मदों में देय राशि संग्रह हेतु तिथियों की सूचना प्राचार्य द्वारा दे दी जायेगी।

(i) से (v) (ix & x) तक की सूची फीस प्रत्येक सत्र प्रारम्भ होने के समय जब कि केवल vi से viii तक की फीस संस्थान में प्रवेश के समय जमा कराई जानी चाहिए।

(13) सामान्य वित्त एवं लेखा नियम 78, 79 व 80 के अनुसार छात्रों द्वारा देय राशि को कानूनी सिक्कों, करेन्सी नोटों या स्थानीय बैंक ड्राफ्टों द्वारा ही स्वीकार किया जायेगा।

(14) जमा करवाने वाले को निर्धारित छपी रसीद प्रदान की जायेगी, किसी भी प्रकार की हस्त-लिखित रसीद मान्य नहीं होगी।

**VII (15) दंड और अर्थ दंड :**

यदि कोई छात्र निर्धारित तिथि तक देय राशि जमा नहीं करवाता है तो उस पर विलम्ब के कारण एक रुपये प्रति दिन की दर से अर्थ दंड देना होगा जो अधिक से अधिक 15 रुपये होगा। यदि भुगतान निर्धारित तिथि से 15 दिन के भीतर नहीं किया जाता है तो दोषी छात्र का नाम संस्थान तथा छात्रावास सूची से काट दिया जायेगा। उसे तब तक पुनः प्रवेश नहीं दिया जायेगा जब तक वह समस्त बकाया राशि मय अर्थ दंड तथा पुनः प्रवेश फीस जमा नहीं करवा देता।

(16) प्राचार्य को अर्थ दंड या दंड में छूट देने का अधिकार है।

VIII **देय राशि की वापसी :**

(17) वापसी देय राशि का विवरण निम्न प्रकार है :

(i) संस्थान अवधान राशि

(ii) छात्रावास अवधान राशि

(iii) छात्रावास व्यय

(18) (अ) **संस्थान अवधान राशि :**

संस्थान अवधान राशि की वापसी छात्र द्वारा लिखित में आवेदन करने पर, अन्तिम वर्ष के अन्त में संस्थान छोड़ने से पहले या यदि वह संस्थान को किसी भी कारण से अन्तिम रूप से छोड़ता है तो जल्दी से जल्दी समस्त विभागाध्यक्षों तथा अन्य इस उद्देश्य हेतु निर्धारित अधिकारियों द्वारा अदेय प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर ही लौटाई जायेगी ।

(ब) **छात्रावास अवधान राशि :**

छात्रावास अवधान राशि तथा छात्रावास व्यय को छात्र द्वारा लिखित में आवेदन करने पर अन्तिम रूप से छात्रावास को छोड़ने तथा संबंधित छात्रावास के वार्डन द्वारा अदेय प्रमाण-पत्र, मुख्य वार्डन द्वारा प्रति हस्ताक्षरित प्रस्तुत करने पर ही लौटाई जायेगी ।

(स) सामान्य:

(19) अवापसी देय राशि एक बार अराजकीय निधि खाते में जमा हो जाने के पश्चात् किसी भी हालत में नहीं लौटाई जायेगी ।

(20) छात्रों को राशि वापिस तभी की जायेगी जब उनकी ओर निकलने वाली बकाया राशि, अदेय प्रमाण-पत्र पर संबंधित अधिकारियों द्वारा बतलाये अनुसार काट ली जायेगी ।

(21) यह छात्र का उत्तरदायित्व होगा कि वह या तो संस्थान को अंतिम वर्ष में छोड़ने से पहले या सत्र के बीच में संस्थान को छोड़ने से पहले वापसी देय राशि को प्राप्त करले । विशेष परिस्थितियों में यदि छात्र संस्थान को छोड़ने से पूर्व वापसी देय राशि को प्राप्त करने में असमर्थ रहता है तो उसे अपने हस्तलिखित आवेदन पत्र द्वारा A /D के अन्तर्गत, संस्थान छोड़ने की तिथि के तीन वर्ष के भीतर भीतर प्रस्तुत करना होगा । इसके अभाव में उसके बापसी की मांग राशि को जब्त कर लिया जायेगा तथा उसे राजकीय खाते में, विविध मद के अन्तर्गत प्राप्ति में जमा करा दिया जायेगा ।

(22) वापसी धनराशि को छात्र स्वयं को या संबंधित छात्र द्वारा, प्राचार्य द्वारा जानने वाले राजपत्रित अधिकारी या मजिस्ट्रेट द्वारा प्रमाणित अधिकार पत्र प्रस्तुत करने पर देय होगी ।

(23) छात्र की मृत्यु हो जाने पर या अन्य परिस्थिति में छात्र व्यक्तिगत रूप से उपस्थित न हो पाने की स्थिति में संस्थान के रेकार्ड में लिये गये अभिभावक को या कानूनी उत्तराधिकारी का आवश्यक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर किया जायेगा ।

(24) 20 रुपये से अधिक की राशि प्राप्त करने पर प्राप्तकर्ता को प्रतीक के रूप में स्टाम्प युक्त रसीद प्रस्तुत करनी होगी ।

IX **उपरोक्त के अतिरिक्त देय राशि का संग्रह एवं भुगतान एवं दंड लगाया जाना :**

(25) (अ) उपरोक्त के अतिरिक्त प्राचार्य द्वारा आदेशित फीस का संग्रह रोकड़पाल द्वारा उसी प्रकार प्राप्त की जायेगी जैसे कि अराजकीय राशि की प्राप्ति के लिये किया जाता है तथा एक उचित रसीद प्रदान की जायेगी ।

(ब) देरी से जमा कराई जाने वाली फीस पर सक्षम अधिकारी द्वारा तय किये अनुसार दण्ड लिया जायेगा ।

(स) अन्य राजकीय निकायों की ओर से राशि का संग्रह कर उनसे प्राप्त लिखित निर्देशों के अनुसार प्रेषित कर दिया जायेगा ।

**XI केन्द्रीय बजट तथा व्यय करने की शक्तियां :**

(26) (i) प्रत्येक सत्र के प्रारम्भ में अराजकीय निधि (अप्रत्यासी राशि) की विभिन्न क्रियाकलापों में व्यय नियंत्रण हेतु प्राचार्य, प्रभारी अधिकारी नियुक्त करेंगे।

(ii) सत्र के लिये प्रति वर्ष विलम्बतम 15 अगस्त तक प्रत्येक, प्रभारी अधिकारी अपने नियंत्रण की क्रियाकलापों के बजट अनुमान तैयार करेंगे तथा अनुमोदन हेतु निर्धारित प्रपत्र में प्राचार्य को प्रस्तुत करेंगे।

(iii) प्रभारी अधिकारियों के मार्ग दर्शन हेतु कुछ कार्यों के लिये, जिनके लिये अप्रत्यासी अराजकीय निधि का उपयोग विभिन्न क्रियाकलापों के लिये किया जा सकता है, परिशिष्ट "ब" में सूचितबद्ध किया गया है।

छात्र समुदाय के वृहद् हित में यदि यह आवश्यक समझा जाय कि कुछ राशि का उपयोग परिशिष्ट में लिखे के अलावा किया जाना है तो यह प्राचार्य की पूर्व स्वीकृति से किया जा सकता है।

(iv) लेखा शाखा में बजट अनुमान की छंटनी करने के पश्चात् प्राचार्य द्वारा बजट की स्वीकृति प्रदान की जायेगी।

(v) जब तक वर्ष के लिये बजट की स्वीकृति प्रदान नहीं करदी जाती अराजकीय निधि से किसी भी प्रकार के व्यय की अनुमति प्रदान नहीं की जायेगी।

(vi) अराजकीय निधि खातों की समस्त आवश्यक कार्यवाही करने के पश्चात् विभिन्न मदों में किये जाने वाले व्यय की प्राचार्य तथा प्रभारी अधिकारी की वित्तीय शक्तियां नीचे लिखे अनुसार है :

| अधिकारी | आवर्ती व्यय | अनावर्ती व्यय | सीमा शर्त |
|---|---|---|---|
| (अ) प्राचार्य | सम्पूर्ण शक्तियां | सम्पूर्ण शक्तियां | (i) वर्ष विशेष के लिए बजट प्रावधानुसार<br>(ii) परामर्शदाता समिति द्वारा अनुमोदित गत वर्ष की बचत विनियोजन का मद/ मदों में व्यय। |
| (ब) प्रभारी अधिकारी विशिष्ट क्रियाकलाप | रु. 250/- | -- | -- |

(27) समस्त प्रभारी अधिकारी इस बात का ध्यान रखें कि किये गये व्यय के उचित खातों का संधारण किया जाता है तथा वे स्टाक रजिस्टरों के संधारण, क्रय की गई वस्तुओं की मात्रा तथा किस्म की जांच तथा विभिन्न फर्मों द्वारा प्रस्तुत किये गये बिलों की शुद्धता तथा प्रमाणीकरण के प्रति व्यक्तिगत तौर पर उत्तरदायी होंगे।

(28) विभिन्न मदों के प्रभारी अधिकारी प्रत्येक चरण पर वित्तीय नियमों को लागू करने तथा कठोर मितव्ययता बरतने के लिये उत्तरदायी होंगे। वे इस बात का ध्यान रखें कि व्यय अधिकृत विनियोजन की सीमाओं के भीतर ही रहे।

(29) प्राचार्य द्वारा नियुक्त एक राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रति वर्ष 30 जून तक समस्त स्टाक का भौतिक सत्यापन किया जायेगा।

(30) अराजकीय निधि खातों की लेखा परीक्षा की जायेगी।

**XI. क्रय तथा भौतिक अभिरक्षा तथा ऐसे भण्डारों का लेखांकन :**

(31) (1) अराजकीय निधि खातों से क्रय करने के लिये अनुमोदन हेतु एक परामर्शदाता समिति का गठन किया जायेगा। सदस्य निम्न प्रकार होंगे :—

(i) छात्र परिषद के स्टाफ परामर्शदाता– अध्यक्ष

(ii) प्राचार्य द्वारा मनोनीत छात्र प्रतिनिधि सदस्य

(iii) छात्र क्रियाकलापों का प्रभारी– सदस्य सचिव

(2) प्रति वर्ष आवश्यक सामान्य सामग्री की एक अनुसूचित, निविदा या दर की प्राप्ति की दिनांक दर्शाते हुए, तैयार की जायेगी और उपलब्ध करायी जायेगी।

(3) मद के प्रभारी अधिकारी द्वारा दर या निविदा निर्धारित दिनांक तक तैयार की जायेगी। वे प्राचार्य से स्वीकृति प्राप्त करेंगे।

(4) दर दिये जाने की निर्धारित तिथि के पश्चात् तुलन पत्र के साथ लेखाकार के माध्यम से क्रय समिति को अभिशंसा तथा प्राचार्य से अनुमोदन हेतु भेजा जायेगा।

(5) दर अनुमोदन के पश्चात् प्रभारी अधिकारी लेखाकार के माध्यम से प्राचार्य की स्वीकृति हेतु प्रारूप क्रय आदेश प्रस्तुत करेंगे।

(6) अनुमोदन के पश्चात् प्रभारी अधिकारी द्वारा संबंधित फर्म को पूर्ति के लिये आदेश देंगे जिसकी एक प्रति कॉलेज भण्डार शाखा को दी जायेगी।

(7) वस्तुओं या सामग्री की प्राप्ति सीधे कालेज भण्डार द्वारा की जायेगी तथा क्रियाकलाप के प्रभारी अधिकारी द्वारा क्रय आदेश के अनुसार किस्म, मात्रा, दर एवं राशि इत्यादि का आवश्यक सत्यापन किया जायेगा।

(8) भण्डारपाल द्वारा भौतिक अभिरक्षा, लेखांकन, निर्गम या निपटान इत्यादि ठीक उसी प्रकार से किये जायेंगे जैसे राजकीय भंडारों के लिए निर्धारित है परन्तु इनकी पुस्तिकाएं अलग होंगी।

## XII. पुरानी तथा सेवायोग्य सामग्री का निपटान :

(32) खेलकूद व खेल के पुरानी सामग्री जो कि परिशिष्ट ''स'' में निर्धारित किये अनुसार छात्रों को घटी दरों पर देने के अलावा समस्त भण्डार सामग्री सार्वजनिक नीलामी द्वारा बेची जायेगी। यह नीलामी निम्नलिखित सदस्यों से गठित समिति द्वारा संचालित की जायेगी :—

(i) विभागाध्यक्षों में से एक– अध्यक्ष

(ii) प्राचार्य द्वारा मनोनीत कोई भी राजपत्रित अधिकारी– सदस्य

(iii) सामग्री के प्रभारी अधिकारी– सदस्य सचिव

इस प्रकार (नीलाम) किये गये सामान से प्राप्त राशि को उसी मद से जमा करा दिया जायेगा जिसमें वे प्रारम्भ में क्रय किये गये थे।

## XIII. अराजकीय निधि खातों में शामिल क्रिया कलापों की लेखन सामग्री एवं छपाई का क्रयण :

33. लेखन सामग्री वस्तुएं एवं सभी प्रकार की छपाई राजकीय छापाखाना के अलावा अन्य फर्मों से की जा सकती है।

## XIV. आरक्षित निधि :

34. आरक्षित निधि कोष बनाने के लिये अराजकीय निधि के प्रत्येक मद में से, यदि प्राचार्य आवश्यक समझते हों तो, 5 से 10 प्रतिशत के बीच राशि को छात्रों की सुविधा प्रदान करने के लिये अलग रखी जा सकती है।

## XV. एक निधि से दूसरी निधि में पुनर्विनियोजन :

35. प्राचार्य की अभिशंसा पर निदेशक को एक निधि से दूसरी निधि में पुनर्विनियोजन की अनुमति प्रदान करने के पूर्ण अधिकार है यदि वे आवश्यकताओं का तथा बचत के आधारों से पूर्णतया संतुष्ट हों । वे पोलिटेक्निक के प्राचार्य को सीमित शक्तियों को प्रत्यायोजित भी कर सकते हैं ।

xvi चालू वर्ष में वसूली गई अराजकीय निधि को छोड़ते हुए, पिछली निधि को आरक्षित निधि माना जावेगा ।

xvii परामर्शदाता समिति की अभिशंसा तथा प्राचार्य के अनुमोदन पर आरक्षित निधि के 20 प्रतिशत का किसी भी चालू वर्ष में उपयोग में लाया जा सकता है । तथापि इस राशि को मात्र अनावर्ति उद्देश्यों के लिये उपयोग में लाया जा सकता है जैसे :

(i) संस्थान के लिये आवश्यक परिसम्पत्ति की अधिप्राप्ति

(ii) विशेष अवसरों जैसे रजत जयंती, दशक या किसी अन्य विशेष अनिवार्य उद्देश्यों हेतु ।

परिशिष्ट "अ"

## अराजकीय निधि के लेखा रिकार्डों का संधारण तथा संमारक्षण

1. अराजकीय खातों से संबंधित प्रचालन व लेखा संधारण हेतु संबंधित बनाये गये समस्त नियमों की कड़ाई से पालना की जायेगी।

2. कार्यकारी घंटे :

नकद का लेन देन नीचे लिखे निर्दिष्ट घंटों के अनुसार किया जायेगा।

अ– प्रातःकालीन समय : सुबह 8.30 से 11 बजे तक।

ब– दिन के समय : सुबह 11 बजे से सायं 2 बजे तक।

रोकड़पाल द्वारा विशेष परिस्थितियों तथा प्राचार्य के आदेशों को छोड़ते हुए निर्धारित समय के पश्चात् किसी भी प्रकार की राशि की प्राप्ति या भुगतान नहीं किया जायेगा।

3. प्राप्तियां :

रिक्त रसीद पुस्तिकाओं तथा चैक पुस्तिकाओं की अभिरक्षा :

रिक्त रसीद पुस्तिकाएं तथा चैक पुस्तिकाएं प्राचार्य या प्राचार्य द्वारा अधिकृत राजपत्रित अधिकारी की अभिरक्षा में रहेगी तथा रोकड़पाल की मांग पर लेखाकार द्वारा पूर्व में ली गई पुस्तिकाओं के पूर्ण हो जाने का सत्यापन किये जाने के पश्चात नई पुस्तिकायें प्रदान की जायेगी।

रोकड़पाल इस प्रकार की पुस्तिकाओं की प्राप्ति की पंजिका का संधारण करेंगे।

रसीद पुस्तिकाओं के प्रति पर्णों को प्राचार्य या प्राचार्य द्वारा नियुक्त राजपत्रित अधिकारी को लेखाकार के माध्यम से प्रतिहस्ताक्षरित करने हेतु उसी दिन या अधिक से अधिक अगले कार्यकारी दिन को प्रस्तुत की जायेगी।

4. रोकड़पाल द्वारा संधारण किये जाने वाले रेकार्ड :

रोकड़पाल निम्न रेकार्डों का संधारण करेंगे:–

1. रोकड़ बही।
2. मनीऑर्डर, चैक, ड्राफ्ट इत्यादि की प्राप्ति।

पंजिका :

3. मनीऑर्डर, चैक, ड्राफ्ट इत्यादि प्रदान की पंजिका।
4. छात्र खाता बही।
5. कक्षावार फीस वापसी देय पंजिका।
6. कक्षावार फीस अवापसी देय पंजिका।
7. समस्त बिलों की प्राप्ति व भुगतान अंकित करने वाली बिल पंजिका। (प्रत्येक लेखा मद के लिये अलग अलग संधारण की जाय)।
8. भुगतान कर्ता को रसीद प्रदान करने हेतु छपी हुई रसीद पुस्तिकाएं।
9. चैक पुस्तिकाएं।

10. बैंक की पे-इन-स्लिप ।

11. बैंक आंकड़ों के बैंक मिलान की पंजिका ।

12. व्यय पर नियंत्रण हेतु पंजिका जिसमें लेखों के प्रत्येक मद में मासिक शेष राशि को दिखाया गया है ।

13. रेकार्डों तथा फाईलों की पंजिका ।

14 स्वीकृत बजट की पंजिका ।

5. बजट तथा नियंत्रण :

1. प्रति वर्ष 15 जुलाई तक विभिन्न अराजकीय निधि खाते के नियंत्रण तथा प्रचालन के लिये विभिन्न स्टाफ सदस्यों में पाठ्येत्तर कर्त्तव्यों का वितरण सूचित कर दिया जायेगा ।

सामान्य अनुभाग का यह दायित्व होगा कि वह इस संबंध में निर्धारित तिथि तक आदेश प्राप्त कर लें तथा सभी संबंधित व्यक्तियों को प्रदान कर दें ।

2 सामान्य अनुभाग सत्र प्रारम्भ होने के 10 दिन के भीतर समस्त विभागाध्यक्षों, विभिन्न क्रिया-कलापों के प्रभारी अधिकारियों तथा लेखा शाखा को समस्त कक्षाओं की छात्रों की सूची उपलब्ध भी करायेगा ।

3. प्रति वर्ष 1 अगस्त तक लेखा शाखा अराजकीय निधि मदों हेतु समस्त संबंधित अधिकारियों को विस्तृत निर्देशों के साथ बजट तैयार करने हेतु प्रपत्र भेजेगी । यह गत राजकोषीय वर्ष में हुए वास्तविक खर्चों के आंकड़े भी उपलब्ध करायेगी ।

4. प्रति वर्ष 10 अगस्त तक अराजकीय निधि खातों के विभिन्न प्रभारी अधिकारी इस संबंध में प्रदान किये गये निर्देशों के अनुसार लेखाकार को बजट अनुमान तैयार करेंगे तथा भेजेंगे ।

5. लेखा शाखा प्राप्त बजट अनुमानों की छंटनी करेंगे तथा प्राप्ति के एक सप्ताह के भीतर प्राचार्य को प्रस्तुत करेंगे ।

6. प्राचार्य द्वारा बजट को अनुमोदित कर दिये जाने के बाद लेखा शाखा द्वारा स्वीकृति के एक सप्ताह के भीतर समस्त संबंधित व्यक्तियों को सूचित करेंगे ।

परिशिष्ट-"ब"

अराजकीय निधि नीचे लिखे उद्देश्यों हेतु मान्य होगी:—

4. व्यायाम क्लब या खेल फीस :

1. समस्त प्रकार की खेल सामग्री।

2. समस्त प्रकार की खेल-कूद सामग्री।

3. वर्दियां तथा खेल कूद किट।

4. अल्पाहार।

| | |
|---|---|
| स्थानीय खेल प्रतियोगिताएं (केवल अंतिम) | रु. 2.00 प्रति खिलाड़ी |
| जिला खेल प्रतियोगिताएं | रु. 3.00 प्रति खिलाड़ी |
| राज्य स्तरीय खेल प्रतियोगितायें | रु. 3.00 प्रति खिलाड़ी |

5. प्रतियोगियों को केवल खेल प्रतियोगिताओं के लिए यात्रा तथा दैनिक भत्ता।

(अ) वास्तविक रियायती रेलवे एवं बस भाड़े।

(ब) रुपये 10 या 13 प्रति व्यक्ति की दर से साधारण तथा महंगे क्षेत्रों के लिये दैनिक भत्ता। शिक्षक, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी तथा अन्य राजकीय कर्मचारी जो खेल प्रतियोगिताओं इत्यादि में टीम के साथ जायेंगे, राजकीय विधि से यात्रा एवं दैनिक भत्ता दिया जायेगा।

6. स्थानीय खेलकूद के लिये पारितोषिक यथा संभव उपयोगी पारितोषिक की ही व्यवस्था की जानी चाहिये।

7. स्थानीय खेलकूद परिषदों से संबंधन तथा अनुशिक्षकों को मानदेय पारिश्रमिक भुगतान।

8. फोटोग्राफी—इन पर व्यय राशि उपलब्ध होने पर किया जायेगा।

9. वार्षिक खेलकूद समारोह : इस मद में निम्न खर्चे शामिल होंगे :—

(i) अतिथियों तथा प्रतियोगियों को साधारण अल्पाहार।

(ii) अतिथियों के लिये पारितोषिक।

(iii) समारोह के संचालन हेतु विभिन्न व्यवस्थाओं से संबंधित विविध खर्चे।

10. स्काउटिंग :—

अगर यह उपलब्ध है तो इस पर खर्चे खेल एवं खेलकूद के लिये वसूली गई फीस का 10 प्रतिशत तक सीमित किया जाना चाहिये।

छात्र परिषद् फीस :—

1. निम्न से जुड़े खर्चे :

(अ) सांस्कृतिक क्रियाकलाप एवं पारितोषिक।

(ब) अभिरुचि विकास।

(स) परिषद के उपयोग हेतु लेखन—सामग्री।

2. उद्घाटन एवं वार्षिकोत्सव।

3. परिसम्पत्ति का क्रयण : जैसे संगीत उपकरण, पर्दे, भण्डारण, कप बोर्ड तथा बक्से एवं साधारण क्रोकरी इत्यादि।

4. विभिन्न अवसरों पर फोटोग्राफी।

5. अन्तर कालेज या अन्तर पोलिटेक्निक प्रतिनिधित्व खर्च।

6. सामाजिक सम्मेलनों पर व्यय।

7. विशेष अवसरों पर अल्पाहार : जैसे उद्घाटन, समापन तथा सांस्कृतिक समारोह या सम्मानित व्यक्ति के अवलोकन पर समारोह तथा विस्तार व्याख्यान अवसरों पर भी।

8. मात्र सांस्कृतिक क्रियाकलापों में बाहर प्रतियोगिताओं में भाग लेने हेतु यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ता।

(अ) वास्तविक रियायती रेलवे या बस भाड़े।

(ब) रुपये 10या 13 प्रति व्यक्ति की दर से या साधारण तथा महंगे क्षेत्रों के लिये दैनिक भत्ता शिक्षक, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी तथा अन्य राजकीय कर्मचारी जो सांस्कृतिक क्रियाकलापों इत्यादि में जायेंगे उन्हें राजकीय विधि से यात्रा एवं दैनिक भत्ता दिया जायेगा।

III. पुस्तकालय फीस :

1. पुस्तकों तथा आवधिक पत्रिकाओं की जिल्दबन्दी।

2. कार्ड तथा कार्ड केबिन।

3. पाठ्यपुस्तकों तथा अन्य पुस्तकों का क्रय (जो मात्र छात्रों या पोलिटेक्निकों के लिये उपयोगी हों, यह पुस्तकें एन.आर.सी. द्वारा निर्धारित सीमा में शामिल नहीं की जायेंगी)।

अतकनीकी या आवधिक पत्रिकाओं तथा दैनिक समाचार पत्रों का क्रय।
अनुदान का 30 प्रतिशत तक पुस्तकालय फर्नीचर तथा साज-समान इत्यादि क्रय किया जा सकता है।

ड्राइंग फीस :

1. ड्राइंग सामग्री जैसे ड्राईंग शीट, फेरो पेपर तथा समस्त अन्य सामग्री जिनका उपयोग शिक्षण हेतु किया जायेगा, का क्रय।

2. ट्यूटोरियल में उपयोग हेतु स्टेन्सिल पेपर, डुप्लीकेटिंग पेपर तथा स्याही।

3. मात्र शिक्षण में उपयोग के लिये डुप्लीकेटिंग मशीन, जैसे ट्यूटोरियल कागजों का साईक्लो-स्टाइलिंग किये जाने हेतु।

4. सामग्री के भण्डारण हेतु कप बोर्ड तथा बक्सों का क्रयण :

पत्रिका फीस :

1. पत्रिकाओं एवं बुलेटिनों की छपाई।

2. पत्रिकाओं के लिये आवश्यक सामग्री जैसे स्टेन्सिल, स्याही, पेन्सिलें तथा अन्य सामान का क्रयण।

3. फोटो तथा ड्राइंग इत्यादि के ब्लाक बनवाना।

4. विशेष फोटोग्राफ जो किसी अन्य क्रियाकलापों के अर्न्तगत सम्मिलित नहीं किये गये हों।

5. पत्रिका के मुख्य पृष्ठ की डिजाइन हेतु भुगतान किया गया पारिश्रमिक या मानदेय।

पहचान पत्र फीस :

1. पहचान पत्र तैयार करवाने हेतु कागज का क्रयण।

2. पहचान पत्र की छपाई।

3. फोटोग्राफी के लिये आवश्यक उपकरण तथा सामग्री, फोटोग्राफी को सम्मिलित करते हुए।

**परीक्षा फीस :**

1. उत्तर पुस्तिकाओं, ड्राइंगशीट, ग्राफ एवं परीक्षा संचालन हेतु अन्य परीक्षा सामग्री का क्रयण।
2. कक्षा टेस्टों तथा परीक्षाओं में उपयोग के लिये स्टेन्सिल पेपर, डुप्लीकेटिंग पेपर एवं स्याही इत्यादि।
3. टेस्ट पेपरों की साईक्लोस्टाईलिंग के लिये डुप्लीकेटिंग मशीन।
4. परीक्षा सामग्री के भण्डारण हेतु कपबोर्ड, आलमारी तथा बक्से एवं मेजों का क्रयण।
5. परीक्षा हाल में उपयोग के लिये संदर्भ पुस्तकों का क्रय।

**संस्थागत गतिविधियों संबंधी कार्य**

जहां पर संस्था में कार्य की अधिकता है या कार्यालय कर्मचारियों द्वारा सम्पन्न नहीं कराया जा सकता, एक या अधिक पूर्ण कालिक या अंशकालिक कर्मचारियों को उपलब्ध राशि के अनुसार, नियुक्त किया जा सकता है तथा उनको भुगतान प्राचार्य द्वारा उपलब्ध राशि से किया जायेगा।

संस्थान की क्रिया कलापों के लिये आवश्यकतानुसार प्राचार्य, अस्थाई श्रमिकों को दैनिक भत्ते पर खेल मैदानों के अनुरक्षण तथा बगीचों या अन्य समस्त कार्यों के लिये नियुक्त कर सकते हैं।

दैनिक भत्ते पर लगाये गये अस्थाई श्रमिकों को पी. डब्लू. डी. दरों पर भुगतान किया जायेगा।

परिशिष्ट–"स"

निम्न खेल व खेलकूद किटों की (पोलिटेक्निक टीमों में चयनित) छात्रों को आधी दर पर प्रदान की जा सकती है :—

(राशि की उपलब्धता होने पर)

1. कमीजें।
2. फुटबाल जूते।
3. गर्म स्टॉकिंग्स।
4. बाटा/बी. एस. सी. कैनवास जूते।
5. बनियानें।
6. क्रिकेट जूते।
7. क्रिकेट टोपियां।
8. नेकरें (क्वाटर पैन्ट)

यदि छात्र इन्हें क्रय करना नहीं चाहते तो अन्य पुराने तथा सेवा योग्य सामग्री के अनुसार ही इन्हें निपटाया जा सकता है।

परिशिष्ट — 9

# राजकीय पोलिटेक्निकों में पारितोषिकों के वितरण के नियम

### शैक्षिक पारितोषिक

1. संस्थान के सकल नियमित छात्रों में, प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान की प्रथम वर्ष की परीक्षाओं में योग्यता क्रमानुसार प्रथम एवं द्वितीय आने वाले छात्र।
2. संस्थान के सकल नियमित संकाय विशेष के छात्रों में द्वितीय वर्ष डिप्लोमा की परीक्षाओं में योग्यता क्रमानुसार प्रथम एवं द्वितीय आने वाले छात्र।
3. संस्थान के नियमित छात्रों में, अंतिम परीक्षा में योग्यता क्रमानुसार प्रथम एवं द्वितीय आने वाले छात्र।
4. 1 से 3 तक वर्णित पारितोषिकों के लिये केवल वे छात्र ही पात्र होंगे, जो संबंधित परीक्षाओं में प्रथम प्रयास में ही सफल होंगे।
5. सेमेस्टर प्रणाली में, यदि प्राविधिक शिक्षा मंडल प्रत्येक कक्षा या पाठ्यक्रम के लिये दो परीक्षाओं को आयोजित करता है तो उपरोक्त पारितोषिकों के वितरण हेतु मंडल द्वारा संचालित दोनों परीक्षाओं में प्राप्त कुल अंकों के आधार पर कक्षा में योग्यता क्रमानुसार पारितोषिक दिये जायेंगे।
6. जो छात्र प्राविधिक शिक्षा मंडल के उप नियम (अ एवं ब) के अन्तर्गत उत्तीर्ण घोषित किये जाते हैं, उपरोक्त पारितोषिक प्राप्ति के पात्र नहीं होंगे।
7. उपरोक्त सूची के अनुसार प्रत्येक प्रथम पारितोषिक का मूल्य 50 रुपये तथा द्वितीय पारितोषिकों का रुपये 30 से अधिक नहीं होगा।

### खेल एवं खेलकूदों के पारितोषिक

1. टीम स्पर्धाओं, जैसे हाकी, क्रिकेट, फुटबाल इत्यादि में अंतिम मैच में केवल विजेता टीम को ही पारितोषिक दिया जायेगा। टीम के प्रत्येक सदस्य के पारितोषिक का मूल्य 10 रुपये से अधिक नहीं होगा।

   उप विजेता टीम को कोई भी पारितोषिक नहीं दिया जायेगा तथापि उन्हें प्रमाण-पत्र प्रदान किये जायेंगे।

2. व्यक्तिगत खुली प्रतियोगिता स्पर्धाओं जैसे टेनिस, बैडमिन्टन, टेबल टेनिस, टेनीकोइट इत्यादि में पारितोषिक निम्न प्रकार से दिये जायेंगे:—

   (i) एकल के लिये विजेताओं को रु. 20 से अधिक का पारितोषिक नहीं एवं उप विजेता के लिये रु. 10 से अधिक का पारितोषिक नहीं।

   (ii) युगल के लिये—विजेता टीम के प्रत्येक सदस्य को रु. 15 से अधिक का पारितोषिक नहीं तथा उप विजेता टीम के प्रत्येक सदस्य को 8 रु. से अधिक का पारितोषिक नहीं।

   ऐसी खुली प्रतियोगिता के लिये उचित प्रवेश शुल्क लिया जा सकता है ताकि कम से कम पारितोषिक की लागत का 50 प्रतिशत प्रवेश शुल्क से वसूल हो सके।

3. व्यायामों के लिये:—

   (i) व्यक्तिगत स्पर्धाओं में विजेताओं को रु. 20 से अधिक नहीं तथा उप विजेताओं को रु. 12 से अधिक नहीं, के पारितोषिक प्रदान किये जा सकते हैं।

(ii) समूह स्पर्धाओं के लिये (रिले दौड़ इत्यादि) टीम के प्रत्येक सदस्य को अधिक से अधिक रु. 10 तथा उप विजेता टीम के प्रत्येक सदस्य को अधिक से अधिक रु. 6 के पारितोषिक प्रदान किये जा सकते हैं।

**सह पाठ्यचारी क्रियाकलापों के लिये पारितोषिक**

(i) शास्त्रीय वाक संगीत, शास्त्रीय वाद्य यंत्र, सुगम वाक् तथा सुगम वाद्य संगीत में प्रत्येक में योग्यतानुसार प्रथम एवं द्वितीय पारितोषिक।

(ii) क्रमशः अंग्रेजी तथा हिन्दी में वक्ता के लिये योग्यतानुसार प्रथम व द्वितीय पारितोषिक।

(iii) संस्थान में सर्वोत्तम अभिनेताओं के लिये पारितोषिक।

(iv) चित्र विचित्र वेष प्रदर्शन में सर्वोत्तम निष्पादन हेतु पारितोषिक।

(v) संस्थान द्वारा चयनित किन्हीं तीन अभिरुचि प्रतियोगिता में सर्वोत्तम प्रदर्शन हेतु पारितोषिक।

(vi) इंजीनियरी मॉडलों के निर्माण में सर्वोत्तम निष्पादन हेतु प्रथम एवं द्वितीय पारितोषिक।

(vii) इस श्रेणी में समस्त पारितोषिक पुस्तकों या उपयोगी सामान के रूप में प्रदान किये जायेंगे।

(viii) अनुच्छेद i, ii एवं v में वर्णित प्रत्येक प्रथम पारितोषिक का मूल्य रुपये 20 से अधिक का नहीं तथा प्रत्येक द्वितीय पारितोषिक रुपये 12 से अधिक का नहीं होगा।

(ix) iii व iv में वर्णित प्रत्येक पारितोषिकों का मूल्य रुपये 25 से अधिक का नहीं होगा।

[x) अनुच्छेद vi में वर्णित मॉडल निर्माण के प्रथम पारितोषिकों का मूल्य रुपये 25 तक तथा द्वितीय पारितोषिकों का रु. 15 तक सीमित रहेगा।

(xi) अनुच्छेद v में वर्णित अभिरुचि स्पर्द्धा संस्थान के स्टाफ सदस्यों के लिये भी खुली होगी। अन्य पारितोषिकों के लिये संस्थान के केवल नियमित छात्र पात्र होंगे।

**अन्य पारितोषिक :**

संस्थान द्वारा प्रदान किये जाने वाले अन्य पारितोषिकों की सूची निम्न प्रकार से है :—

(i) संस्थान का सर्वाधिक नियमित छात्र पारितोषिक।

(ii) सर्वोत्तम छात्रवासी पारितोषिक।

(iii) संस्थान का बहुमुखी सर्वोत्तम अंतिम वर्ष छात्र पारितोषिक।

(iv) सर्वोत्तम एन.सी.सी. केडेट पारितोषिक।

छात्रों की अभिप्रेरणा हेतु प्राचार्य, प्रोक्टर, छात्रावास वार्डन, विभागाध्यक्षों से विचार विमर्श कर अन्य कोई भी पारितोषिक शुरू कर सकते हैं।

श्रेणी i से iii समस्त पारितोषिक प्रत्येक अधिकतम रु. 50 के हो सकते हैं।

श्रेणी iv के लिये पारितोषिक राशि रु. 30 से अधिक नहीं होनी चाहिये।

"पारितोषिक" शीर्ष के अन्तर्गत बजट प्रावधानानुसार ही पारितोषिकों पर व्यय किया जायेगा, तथापि जहां पर यह आवंटन उपलब्ध नहीं है, अथवा आवंटन पर्याप्त नहीं है, वहां पारितोषिकों को, अराजकीय निधियों से, उचित मद के अन्तर्गत प्रदान किये जा सकते हैं।

# प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान

## विषय वस्तु

1. परिचय

2. परिभाषा

3. मंडल की संरचना

4. प्राविधिक शिक्षा मंडल का गठन

5. मंडल के अधिकारियों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

   5.1 संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मंडल।

   5.2 उप निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मंडल (प्रशासन एवं पाठ्यचर्या)

   5.3 उप निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मंडल (गोपनीय कार्य)

   5.4 परीक्षा नियंत्रक (उप निदेशक प्रा. शि. मं.)

   5.5 सहायक निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मंडल (पाठ्यचर्या विकास के प्रधान)

   5.6 सहायक निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मंडल (स्थापना)

   5.7 शैक्षिक अधिकारी (पाठ्यचर्या विकास)

6. मंडल के कार्य

7. मंडल की समितियां

8. परीक्षाओं का संचालन

9. मूल्यांकन

10. नियम एवं उपनियम-विविध

### 1. परिचय :

तकनीकी शिक्षा को आयोजित, विकसित तथा एक ठोस आधार प्रदान करने की दृष्टि से भारत सरकार ने 1945 में अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् (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 अभिशंसा की कि प्रत्येक राज्य में प्राविधिक शिक्षा मंडल की अलग से स्थापना की जानी चाहिये।

तदानुसार, 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 ही स्थापित होगा जो कि निदेशक प्राविधिक शिक्षा, राजस्थान का मुख्यालय होगा।

प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान ने मई 1957 में शैक्षिक कार्यों के बनाने, मंडल के निर्णयानुसार ऐसी अधिगम शाखाओं के लिये मानक निर्धारित करने तथा उन्हें बनाये रखने, परीक्षाएं आयोजित करने तथा मंडल से सम्बद्ध महाविद्यालयों या संस्थानों में चलाये जा रहे पाठ्यक्रमों को सफलतापूर्वक पूरा करने वाले व्यक्तियों को डिप्लोमा तथा अन्य शैक्षिक विशेष योग्यता को प्रदान करने के उद्देश्य से शुरू किया गया।

### 2. परिभाषायें :

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

| | |
|---|---|
| मंडल : | का तात्पर्य मंडल प्राविधिक शिक्षा, राजस्थान जोधपुर से है। |
| अध्यक्ष : | का तात्पर्य अध्यक्ष, प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान, जोधपुर से है। |
| सम्बद्ध संस्थान : | का तात्पर्य मंडल से सम्बद्ध संस्थान से है। |
| प्राचार्य : | का तात्पर्य महाविद्यालय के प्रधान से है तथा इसमें जब कोई प्राचार्य नहीं हो तो कुछ समय के लिये नियुक्त व्यक्ति, जो प्राचार्य का काम देखते हैं, सम्मिलित हैं।<br>समय के लिये नियुक्त व्यक्ति, जो प्राचार्य का काम देखते हैं, सम्मिलित हैं। |
| छात्र : | का तात्पर्य उस छात्र से है जो मंडल से सम्बद्ध महाविद्यालय या संस्थान से पाठ्यक्रम को नियमित अध्ययन से पूरा करता है। |
| बाह्य छात्र: | का तात्पर्य उस छात्र से है जो किसी सत्र में नियमित रह कर मंडल द्वारा आयोजित किसी सैद्धान्तिक या प्रायोगिक परीक्षाओं में अनुत्तीर्ण होता है तथा मंडल द्वारा आयोजित सैद्धांतिक तथा/या प्रायोगिक परीक्षाओं में पुन : एक या एक से अधिक विषयों में बैठता है। |
| वर्ष: | का तात्पर्य पाठ्यक्रम अवधि के शैक्षिक 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। |

**3. मंडल की संरचना :**

मंडल के निम्नलिखित सदस्य होंगे:-

**(अ) पदेन सदस्य :**

1. निदेशक, प्राविधिक शिक्षा (अध्यक्ष) राजस्थान, जोधपुर।
2. उप शासन सचिव, शिक्षा (प्रकोष्ठ-1) विभाग, राजस्थान जयपुर।
3. उप शासन सचिव, वित्त, (व्यय-1) विभाग, राजस्थान, जयपुर।
4. डीन, एम.बी.एम. इंजीनियरिंग कालेज संकाय, जोधपुर विश्वविद्यालय, जोधपुर।
5. निदेशक, बिड़ला इन्स्टीट्यूट आफ टेक्नोलोजी एवं साईंस, पिलानी राजस्थान।
6. निदेशक, खान एवं भूविज्ञान, राजस्थान, उदयपुर।
7. राज्य श्रम आयुक्त, राजस्थान, जयपुर।
8. अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा मंडल, राजस्थान, अजमेर।
9. प्राचार्य मालवीय क्षेत्रीय ईंजीनियरिंग कालेज, जयपुर या इनके प्रतिनिधि।
10. उप निदेशक तथा सचिव, प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान, जोधपुर।
11. वरीयता के अनुसार कोई एक :

    संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा राजस्थान।
    उप निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, राजस्थान।
    राजस्थान के राजकीय पोलिटेक्निक महाविद्यालय के वरिष्ठतम प्राचार्य।

(ब) अन्य सदस्य :

1. राजस्थान सरकार द्वारा मनोनीत उद्योग एवं वाणिज्य विभाग का प्रतिनिधि।

2. राजस्थान सरकार द्वारा मनोनीत राजस्थान सार्वजनिक निर्माण विभाग (भवन एवं सड़क शाखा) का प्रतिनिधि।

3. राजस्थान सरकार द्वारा मनोनीत सिंचाई विभाग का प्रतिनिधि।

4. राजस्थान सरकार द्वारा मनोनीत राजस्थान राज्य विद्युत मंडल का प्रतिनिधि।

5. राजस्थान सरकार द्वारा रेलवे मंडल से विचार विमर्श के पश्चात् मनोनीत रेलवे का प्रतिनिधि।

6. राजस्थान सरकार द्वारा प्रतिरक्षा मंत्रालय भारत सरकार, नई दिल्ली से विचार विमर्श के पश्चात मनोनीत प्रतिरक्षा सेवाओं का प्रतिनिधि।

7. राजस्थान सरकार द्वारा मनोनीत इन्स्टीट्यूट आफ इंजिनियरस का प्रतिनिधि।

8. राजस्थान सरकार द्वारा मनोनीत राजस्थान के उद्योगपतियों का प्रतिनिधि।

9. राजस्थान सरकार द्वारा मनोनीत राजस्थान के राजकीय पोलिटेक्निकों के वरिष्ठतम प्राचार्य,

10. राजस्थान सरकार द्वारा विश्वविद्यालय से विचार विमर्श के पश्चात मनोनीत राजस्थान विश्वविद्यालय का प्रतिनिधि।

11. केन्द्रीय सरकार मानव संसाधन मंत्रालय (शिक्षा विभाग) द्वारा मनोनीत केन्द्रीय सरकार का प्रतिनिधि।

12. मानव संसाधन विकास मंत्रालय (शिक्षा विभाग) नई दिल्ली, द्वारा मनोनीत अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद की उत्तर क्षेत्रीय समिति का प्रतिनिधि।

13. राजस्थान सरकार द्वारा विश्व विद्यालय से विचार विमर्श के पश्चात् जोधपुर विश्वविद्यालय का प्रतिनिधि।

14. प्राचार्य, टी.टी.टी.आई. चंडीगढ़ अथवा राजस्थान सरकार द्वारा संस्थान से विचार विमर्श के पश्चात् मनोनीत किया गया प्रतिनिधि।

15. सरकार द्वारा एसोसियेशन से विचार विमर्श कर दिये गये तीन नामों की पेनल में से किसी एक को मनोनीत करने के पश्चात् राजस्थान पोलोटेक्निक टीचर्स एसोसियेशन का प्रतिनिधि।

16. राजस्थान सरकार का विश्वविद्यालय से विचार विमर्श के पश्चात् मनोनीत उदयपुर विश्वविद्यालय का प्रतिनिधि।

सदस्यों की नियुक्ति के राजकीय आदेश :

| | |
|---|---|
| (अ) 1,5,6, 7,8,4 | E.D. Rajasthan (B) Order No. D. 16917/ G-1 (558)Edu/ B/56 of 1 -4-1957. |
| (ब) 2,3, | ED. Rajasthan (C) Order No. F. 1(23) Edu/C III/60 Gr I dated 2.8.1961. |
| (स) 9 | E.D. Cell-III order No. F. 1(23)Edu/ C. III/60 dated 26.6.1965. |
| (द) 10 | Amended vide order No. F. 14(49) Edu/ C.I/88 dated 19.8.1969 of E.D. (Cell-I) |
| (य) 1,2,3, 5.6,7. 8,9,10 | E.D. Rajasthan (C) order No. D. 4427/ F. 1(558) Edu/ B/56 Dated 30.10.1957. |

(ब) 4 E.D. (C) Order No. 1(568) Edu/B/56/778/C/60 Dated 26.2.1960.

(ब) 11 E.D. (C) Order No F. 1(565) Edu/B/58 D. 13558/C/59 dated 18.5.1959.

(ब) 12 E.D. (C) Order No. D. 15307/F. 1(1) Edu/C/59 dated 13.1.1960.

(ब) 13 E.D.(C.III)Order No. F. 1(23) Edu/C-III/60 dated 4.4.1963.

(ब) 14 E.D. (C.I) Order No. F. 14(49)Edu/Cell-I/69 dated 20.3.70.

(ब) 15 E.D. (C.I.) Order No. 14(49) Edu/Cell-I/68 dated 1.10.1971.

(ब) 16 E.D. (Gr.V) Order No. F. 14 (39) Edu/Gr.V/69 Dt. II dated 15.9.1975.

## 4. प्राविधिक शिक्षा मंडल का संगठन

- अध्यक्ष (निदेशक)
  - सचिव (संयुक्त निदेशक)
    - उप निदेशक, प्राशिमं (प्रशासन एवं पाठ्यचर्या)
      - प्रशासन
      - सम्बन्ध एवं प्रत्यायन
      - पाठ्यचर्या विकास
      - बैठकें
      - योजना बनाना
        - प्रधान पाठ्यचर्या विकास
          - शैक्षिक अधिकारी
        - सहायक निदेशक प्राशिमं (स्थापना)
        - सहायक लेखा-अधिकारी
    - उप निदेशक प्राशिमं (गोपनीय कार्य)
      - परीक्षा नामांकन कार्य
      - गोपनीय कार्य (प्रश्नपत्र छपाई तक)
      - परीक्षा निरीक्षण
        - सहायक निदेशक प्राशिमं (गोपनीय)
    - परीक्षा नियंत्रक (उप निदेशक प्राशिमं)
      - गोपनीय कार्य (प्रश्न पत्र की छपाई के पश्चात्)
      - परीक्षा निरीक्षण
        - सहायक निदेशक प्राशिमं (परीक्षा)

4.1 शैक्षिक संगठन तथा प्रशासन के कार्य विशेष तौर पर मण्डल तथा निदेशालय द्वारा निष्पादित, डिप्लोमा पाठ्यक्रमों के सम्बन्ध में, एक दूसरे के पूरक तथा सम्बद्ध है। निदेशालय राज्य तकनिकी शिक्षा संस्थानों के प्रशासन तथा नियंत्रण, शिक्षा एवं प्रशिक्षण के नये कार्यक्रमों की शुरुआत करने तथा तकनीकी जनशक्ति की मांग अनुसार चालू कार्यक्रमों को संशोधित करने का अधिकारी है, वहीं मण्डल की मुख्य भूमिका पाठ्यचर्या का निर्धारण व विकास तथा परीक्षा योजना का है। शिक्षा तथा प्रशिक्षण की योजनाओं को तभी प्रभावी रूप से लागू किया जा सकता है जब निदेशालय के साथ सरकारी प्रयास तथा उद्यम की भावना से एक साथ कार्य करें। अतः निदेशक तथा संयुक्त निदेशक, मण्डल से क्रमशः पदेन अध्यक्ष तथा पदेन सचिव के रूप में जुड़े हैं।

मण्डल का संगठन एक साधारण रेखीय व्यवस्था है जिसे उचित परामर्शदात्री तथा अभिशंषाकारी समितियों तथा उप समितियों, जिन्हें मण्डल द्वारा नियुक्त किया गया है, से सहायता प्रदान की जाती है। मण्डल एक एकल कार्यालय संगठन है। संस्थानों पर मण्डल द्वारा किसी भी प्रकार का सीधा प्रशासनिक तथा या शैक्षिक नियंत्रण अथवा अधिकार क्षेत्र नहीं है। जिसके लिए सरकार द्वारा मण्डल को प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार कार्य करना होता है।

4.2 निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, राजस्थान, मण्डल के पदेन अध्यक्ष, प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान के प्रशासनिक प्रधान हैं। इस प्रकार वे समय-समय पर राजस्थान-सरकार द्वारा निर्धारित नीतियों, प्रक्रियाओं तथा उपनियमों के अनुसार कार्यों को पूरा करते हैं तथा मण्डल के गठन में अन्तर्निहित उद्देश्यों एवं आवश्यकतानुसार अपने कर्त्तव्यों की पालना करते हैं।

प्रशासनिक तौर पर, अध्यक्ष की शक्तियां, बजट तैयार करने के विषय को छोड़ते हुए, जो कि निदेशक प्राविधिक शिक्षा, राजस्थान, के प्रशासन में शामिल है, वही है जो सामान्यतया एक विभागाध्यक्ष को प्रत्यायोजित की जाती है।

4.3 संयुक्त निदेशक एवं सचिव, प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान जोधपुर के अधिशासी प्रधान होंगे। वे मण्डल की विभिन्न समितियों के सचिव भी होंगे। वे मण्डल के तथा विभिन्न समितियों की अभिशंषाओं तथा निर्णयों को लागू करेंगे। वे अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर दी गई इसी प्रकार की अन्य शक्तियों का उपभोग करेंगे तथा इसी प्रकार के प्रदान किये गये अन्य कर्त्तव्यों तथा कार्यों की पालना करेंगे।

4.4 मण्डल की क्रियाकलापों को तीन विभिन्न प्रकोष्ठों में बांटा जायेगा :

1. प्रशासन तथा पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ–उप–निदेशक प्राविधिक शिक्षा मण्डल (प्रशासन एवं पाठ्यचर्या) की प्रधानता में।
2. गोपनीय प्रकोष्ठ–उपनिदेशक प्राविधिक शिक्षा मण्डल (गोपनीय कार्य) की प्रधानता में।
3. परीक्षा प्रकोष्ठ–परीक्षा नियंत्रक जो कि उप–निदेशक की पद स्थिति के होंगे, की प्रधानता में।

4.5 प्रशासन एवं पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ के कार्य को निम्न द्वारा विभाजित किया जावेगा :

(i) प्रधान, पाठ्यचर्या विकास/सहायक निदेशक, प्रा.वि.शि.मं. प्राविधिक शिक्षा मण्डल से जुड़े समस्त स्थापना कार्यों में उप-निदेशक को सहायता प्रदान करेंगे।

(ii) प्रधान, पाठ्यचर्या विकास, शैक्षिक अधिकारी की सहायता से उप निदेशक को सहयोग प्रदान करेंगे। वे नये पाठ्यक्रमों को अभिकल्पना तथा चालू पाठ्यक्रमों के पुनरावलोकन के साथ-साथ अपने प्रकोष्ठ से संबंधित अन्य पाठ्यचर्या विकास कार्यों के प्रति उत्तरदायी होंगे।

(iii) सहायक लेखाधिकारी समस्त लेखा विषय के प्रति उत्तरदायी होंगें वे अपने कर्मचारियों के सहयोग से भुगतान, सामान्य लेखाकार, लेखा-परीक्षा, बजट, भण्डारों का पर्यवेक्षण तथा ऐसे ही अन्य विषयों का प्रबन्ध करेंगे।

4.6 उप-निदेशक (गोपनीय कार्य) अपने प्रकोष्ठ के प्रधान होंगें तथा सहायक निदेशक (गोपनीय) द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा। वे परीक्षा हेतु छात्रों के नामांकन, प्रश्न पत्र छपाई तक के समस्त गोपनीय कार्य तथा विभिन्न केन्द्रों पर आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं के निरीक्षण के प्रति उत्तरदायी होंगे।

4.7 परीक्षा नियंत्रक, सहायक निदेशक (परीक्षा) से सहयोग प्राप्त करते हुए परीक्षा प्रकोष्ठ के प्रधान होंगे तथा परीक्षाओं को आयोजित करने के सौंपे गये कार्य (प्रश्न पत्र छपाई के पश्चात्) के साथ-साथ विभिन्न केन्द्रों पर संचालित की जाने वाली परीक्षाओं के निरीक्षण का कार्य भी करेंगे।

4.8 प्राविधिक मण्डल, राजस्थान के स्वीकृत पदों के विरुद्ध नियुक्त अधिकारी प्राविधिक शिक्षा निदेशालय के अन्तर्गत होंगे तथा निदेशालय के समकक्ष पद स्थितियों पर स्थानान्तरण योग्य हैं। अधीनस्थ तथा मंत्रालयिक कर्मचारी एवं अवर का एक अलग संवर्ग है तथा स्थानान्तरण योग्य नहीं है। प्राविधिक शिक्षा मण्डल के पदों पर कार्यरत अधिकारी राजस्थान तकनीकी शिक्षा सेवा नियम 1973 से नियंत्रित होते हैं। अधीनस्थ कर्मचारी (तकनीकी) यदि प्राविधिक शिक्षा मण्डल में कोई हो तो वे राजस्थान तकनिकी शिक्षा शिक्षा सेवा (अधीनस्थ) नियमों से नियंत्रित होते हैं जब कि मंत्रालयिक तथा अवर कर्मचारी प्रचलित राजस्थान सरकार नियमों से नियंत्रित होते है।

5. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के अधिकारियों के कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व

5.1 संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल (सा.नि.प्रा.शि.म.) के कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व :

1. निदेशक (पदेन अध्यक्ष प्रा.शि.म.) को उनके विभिन्न उत्तरदायित्वों निभाने में सहयोग प्रदान करेंगे।
2. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के पदेन सचिव का कार्य करेंगे तथा मण्डल बैठकों का आयोजन तथा ऐसी कार्यवाही के रिकार्डों का संधारण करेंगे।
3. प्राविधिक शिक्षा मण्डल की विभिन्न समितियों के सदस्य सचिव का कार्य करेंगे।
4. सम्बद्ध तथा प्रत्यायन समितियों के साथ पोलिटेक्निक संस्थाओं का निरीक्षणकरेंगे।
5. परीक्षार्थों के लिये नामांकन तथा उत्तीर्ण कर निकले हुए छात्रों के सांख्यिकीय अद्यतन रिकार्डों का संधारण करेंगे।
6. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के विकास हेतु पंचवर्षीय योजना तथा वार्षिक योजना प्रस्ताव एवं बजट तैयार करेंगे।
7. कर्मचारियों/ छात्रों की समस्याओं तथा परीक्षा से संबंधित शिकायती विषयोंको निपटाने के प्रति उत्तरदायी होंगें।
8 शान्तिपूर्वक तथा क्रमानुगत परीक्षाओं के आयोजन की आवश्यक व्यवस्था करेंगे।
9. नये पाठ्यक्रमों की पाठ्यचर्या विकास तथा चालू पाठ्यक्रमों के पुनरावलोकन के प्रति उत्तरदायी होंगे।
10. अन्य मण्डलों या परीक्षा निकायों द्वारा प्रदान किये गये डिप्लोमाओं तथा प्रमाण-पत्रों को मान्यता/ तुल्यता प्रदान करना।
11. संबंधित विषयों में निदेशालय प्राविधिक शिक्षा/ए आई.सी.टी.ई. पोलिटेक्निकों तथा अन्य समस्त शैक्षणिक निकायों से सम्पर्क बनाये रखें।
12. ऐसे समस्त कर्त्तव्यों एवं कार्यों को जो कि प्राविधिकशिक्षा मण्डल से संबंधित है परन्तु विशेष तौर से उल्लिखित नहीं हैं, का उन्मोचन करेंगें।
13. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के परीक्षा आयोजित की जाने वाली विभिन्न केन्द्रों का किसी भी समय निरीक्षण करेंगे।
14. अध्यक्ष प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्त्तव्यों तथा कार्यों का उन्मोचन भी करेंगे।
15. उनके कार्य में अधिकारियों तथा प्राविधिक शिक्षा मण्डल में उनके अधीन अन्य कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।

5.2 उप-निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल (प्रशासन एवं पाठ्यचर्या) के कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व

1. संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल (पदेन सचिव) को उनके विभिन्न उत्तरदायित्वों का उन्मोचन करने में सहयोग प्रदान करेंगे।

2. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के समस्त प्रशासनिक कार्यों को निष्पादित करेंगे।

3. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के अधीन तकनिकी संस्थानों या कार्यक्रमों को मान्यता प्रदान करने हेतु प्रतिमानों एवं मानकों का निर्धारण तथा शर्तों को परिभाषित करेंगे।

4. संस्थानों के सम्बद्धन तथा प्रत्यायन की समितियों के साथ निरीक्षण तथा कार्य करेंगे।

5. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के विकास हेतु पंचवर्षीय योजना तथा वार्षिक योजना प्रस्ताव एवं बजटों को तैयार कराने में संयुक्त निदेशक प्राविधिक शिक्षा मण्डल को सहयोग प्रदान करेंगे।

6. मण्डल से संबंधित स्टाफ तथा छात्र समस्याओं एवं शिकायतों को निपटाने में संयुक्त निदेशक, प्रा. शि. म. को सहयोग प्रदान करेंगे।

7. पाठ्यचर्या विकास कार्यशालाओं को आयोजित कर नये पाठ्यक्रमों की पाठ्यचर्या विकास तथा चालू पाठ्यक्रमों की समीक्षा करेंगे।

8. आवश्यकतानुसार पाठ्यक्रम समिति तथा मण्डल की समिति की बैठकों की व्यवस्था करेंगे।

9. संबंधित विषयों हेतु निदेशक, प्राविधिक शिक्षा/ए.आई.सी.टी.ई./टी.टी.टी.आई./पोलिटेक्निकों तथा अन्य समरूप निकायों से सम्पर्क बनाये रखेंगे।

10. पाठ्यचर्या को लागू करने के लिये मानकों/मार्ग दर्शन का विकास करेंगे।

11. प्राविधिक शिक्षा मण्डल की परीक्षाओं की परीक्षा योजना तैयार करेंगे।

12. ऐसे समस्त कर्तव्यों एवं कार्यों, जो कि प्राविधिक शिक्षा मण्डल से संबंधित हैं परन्तु विशेषतौर से उल्लिखित नहीं है, का उन्मोचन करेंगे।

13. अध्यक्ष तथा सचिव (स. नि. प्रा. शि. म.) प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय-समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का उन्मोचन भी करेंगे।

14. उनके कार्य में सहायक निदेशक प्रा. शि. म. (स्थापन) प्रधान पाठ्यचर्या विकास तथा उनके अधीन अन्य कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।

5.3 उप-निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल (गोपनीय कार्य) के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :

1. परीक्षा प्रकोष्ठ के प्रधान के रूप में, गोपनीय कार्य को सम्मिलित करते हुए संयुक्त निदेशक प्रा. शि. म. को सहयोग प्रदान करेंगे।

2. समस्त सम्बद्ध संस्थानों के छात्रों का परीक्षा के लिए नामांकन तथा पंजीकरण करेंगे।

3. मण्डल से छात्रों के नामांकन तथा उत्तीर्ण होकर निकले हुए छात्रों के अद्यतन सांख्यिकीय रिकार्डों का संधारण करेंगे।

4. विभिन्न विषयों में प्रश्नपत्र कर्ताओं/ परिनियामकों/परीक्षकों के पेनल का संधारण करेंगे।

5. प्रश्न पत्र बनाने/ परिनियमन/ मूल्यांकन/ प्रायोगिक परीक्षा के परीक्षा कार्य के लिए आवंटन नियुक्ति आदेश प्रदान करेंगे।

6. प्रत्येक विषय में छपाये जाने वाले प्रश्न पत्रों की संख्या का निर्धारण करेंगे।

7. प्रश्न-पत्रों की छपाई हेतु मुद्रणालय से सम्पर्क साधेंगे तथा संबंधित गोपनीय पत्राचार करेंगे।

8. प्रश्न-पत्रों के परिनियमन की व्यवस्था करेंगे।

9. अपने प्रकोष्ठ से संबंधित प्राविधिक शिक्षा मण्डल तथा प्रा. शि. नि. के समस्त प्रकोष्ठों से सम्पर्क बनाये रखेंगे।

10. उत्तीर्ण होकर निकले हुए छात्रों की अंकतालिकाओं तथा डिप्लोमाओं को हस्ताक्षरित करेंगे तथा प्रदान करेंगे।

11. परीक्षा संचालन हेतु प्रा. शि. म. प्रकोष्ठ के परीक्षा नियंत्रक को आवश्यक मात्रा में छपे हुए परीक्षा प्रश्न-पत्रों को हस्तान्तरित करेंगे।

12. प्रश्न-पत्रों की छपाई के भुगतान की व्यवस्था तथा गोपनीय कार्य में लगे कर्मचारियों के पारिश्रमिक भुगतान की व्यवस्था करेंगे।

13. ऐसे समस्त कार्यों एवं कर्त्तव्यों, जो कि उनके प्रकोष्ठ से संबंधित हैं परन्तु विशेष तौर से उल्लिखित नहीं है, का उन्मोचन करेंगे।

14. अध्यक्ष तथा सचिव प्रा. शि. मं. द्वारा समय-समय पर उनको प्रत्यायोजित कर्त्तव्यों एवं कार्यों का उन्मोचन भी करेंगे।

15. उनके कार्यों में अन्य अधिकारियों तथा उनके प्रकोष्ठ के कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।

5.4. परीक्षा नियंत्रक (उप-निदेशक प्रा. शि. मं.) के कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व :

1. परीक्षा नियंत्रक प्रकोष्ठ के समस्त गोपनीय कार्यों में संयुक्त निदेशक, प्रा. शि. मं. को सहयोग प्रदान करेंगे।

2. विभिन्न परीक्षाओं के विभिन्न केन्द्रों पर बैठने वाले छात्रों संबंधी अद्यतन आंकड़ों का संधारण करेंगे।

3. विभिन्न केन्द्रों पर आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं के लिये समस्त लेखन सामग्री तथा अन्य सामग्री के क्रय तथा भण्डारण की व्यवस्था करेंगे।

4. उप-निदेशक प्रा. शि मं. (गोपनीय) से प्राप्त प्रश्न-पत्र कर्त्ताओं/ परीक्षकों की अद्यतन सूचना का संधारण करना।

5. समस्त केन्द्रों की परीक्षा पत्र तथा समस्त परीक्षा लेखन सामग्री एवं अन्य आवश्यक सामग्री को भेजने की व्यवस्था करेंगे।

6. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के विभिन्न प्रकोष्ठों/पोलिटेक्निकों/परीक्षकों इत्यादि से सम्पर्क बनाये रखेंगे।

7. केन्द्रों से उत्तरपुस्तिकाओं की प्राप्ति करेंगे।

8. परीक्षकों को उत्तर पुस्तिकाएं तथा आवश्यक लेखन सामग्री भेजने की व्यवस्था करेंगे।

9. परीक्षकों को उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु अनुवर्ती कार्यवाही करेंगे।

10 परीक्षकों से मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं की पुनः प्राप्ति करेंगे।

11. उत्तर पुस्तिकाओं की जांच तथा परिणामों के टेबुलेशन की व्यवस्था करेंगे।

12 परिणामों को अंतिम रूप देंगे।

13. अध्यक्ष तथा सचिव, प्रा. शि मं से विचार विमर्श कर परिणाम समिति की बैठक का आयोजन करेंगे। तथा परिणाम घोषित करेंगे।

14. परीक्षाओं के समय कुछ केन्द्रों का निरीक्षण करेंगे।

15. छात्रों की अंकतालिकाओं को तैयार करने तथा प्रेषण की व्यवस्था करेंगे।

16. मूल्यांकन, टेबुलेशन तथा प्रमाण-पत्र लेखन इत्यादि के भुगतान की व्यवस्था करेंगे।

17. उत्तीर्ण होकर निकले छात्रों के डिप्लोमा के लेखन तथा उन्हें छात्रों को प्रेषित करने की व्यवस्था करेंगे।

18. अनुचित साधनों तथा पुनः जाँच संबंधी मामलों को देखेंगे ।

19. ऐसे समस्त कर्त्तव्यों एवं कार्यों को, जो कि उनके प्रकोष्ठ से संबंधित है किन्तु विशेष तौर से उल्लिखित नहीं हैं, का उन्मोचन करेंगे ।

20 अध्यक्ष तथा सचिव, प्रा. शि मं. द्वारा समय-समय पर उनको प्रत्यायोजित कर्त्तव्यों एवं कार्यों का उन्मोचन भी करेंगे ।

21. उन्हें अन्य अधिकारियों तथा उनके प्रकोष्ठ के कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा ।

5.5. सहायक निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल
(प्रधान पाठ्यचर्या विकास) के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :

1. प्रा. शि. मं. के पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ के विषयों में उप निदेश क, प्रा. शि. मं. को सहयोग प्रदान करेंगे ।

2. विभिन्न विद्या शाखाओं में पाठ्यचर्या में पुनरावलोकन संबंधी लम्बी अवधि के प्रचालन योजना को तैयार करेंगे तथा पाठ्यचर्या की पुनरावलोकन क्रिया कलापों का कलेण्डर तैयार करेंगे ।

3 संबंधित शाखाओं की जनशक्ति आवश्यकताओं की सूचनाओं को एकत्रित करेंगे तथा तकनीशियनों की नियुक्तियों के संबंध में सूचना तथा उन द्वारा किये जाने वाले कार्यों का विश्लेषण करेंगे ।

4. पूर्व में तैयार की गई जनशक्ति में कमियों तथा उनके कार्यों में कमियों का सर्वेक्षण करेंगे ।

5. विभिन्न इंजीनियरिंग कालेजों/अनुसंधान संगठनों, चेम्बर ऑफ कॉमर्स तथा इंजीनियरिंग उद्योगों के एसोसिएशन के प्रस्तावित पुनरावलोकन/संशोधन संबंधी दृष्टिकोण प्राप्त करेंगे ।

6. इस प्रकार प्रस्तावित पाठ्यचर्या के वृहद क्षेत्रों का निर्धारण करेंगे ।

7. आवश्यक पाठ्यचर्या के माध्यम से निपुणता विकसित करने संबंधी विषयों पर विशेषज्ञों की राय हेतु बैठकों का आयोजन करेंगे ।

8. विस्तृत विषयों तथा अलग निर्भर, अन्तर निर्भर तथा अनिर्भर विषयों के निर्धारण तथा विस्तार हेतु विशेषज्ञों की बैठकों का आयोजन करेंगे ।

9 टी.टी.टी.आई. के सहकार में मांग अनुसार पाठ्यचर्याओं का अभिकल्प तथा विकास करेंगे ।

10 पाठ्यचर्याओं के लागू करने के मानक/मार्ग दर्शन विकास करेंगे ।

11 राष्ट्रीय/क्षेत्रीय/राज्य/संस्थानों तथा समरूप लक्ष्यों वाली एजेन्सियों से सहयोग करेंगे ।

12. पाठ्यचर्याओं के लागू करने की प्रक्रियाओं का परिवीक्षण करेंगे ।

13. विभिन्न पाठ्यक्रमों के अनुमोदन हेतु पाठ्यक्रम का प्रारूप रखेंगे तथा पाठ्यक्रम समिति एवं मण्डल समिति बैठकों में लागू करने की कार्यवाही करेंगे ।

14. आगे लागू करने के लिये अनुमोदित पाठ्यक्रमों के मुद्रण की व्यवस्था करेंगे ।

15. ऐसे समस्त कार्यों एवं कर्तव्यों को जो कि उनके प्रकोष्ठ से संबंधित है किन्तु विशेष तौर से उल्लिखित नहीं है, का उन्मोचन करेंगे ।

16. अध्यक्ष, सचिव तथा उप निदेशक, प्रा.शि.मं. द्वारा समय-समय पर उनको प्रत्यायोजित कर्तव्यों एवं कार्यों का उन्मोचन भी करेंगे ।

17. उन्हें उनके कार्य में शैक्षणिक अधिकारी तथा उनके प्रकोष्ठ के अन्य कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा ।

5.6 सहायक निदेशक, प्राविधिक, शिक्षा मण्डल (स्थापना) के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :

1. प्राविधिक शिक्षा मण्डल की समस्त सेवाओं तथा प्रशासनिक कार्यों के संबंध में उपनिदेशक प्रा. शि. मं. (प्रशासन एवं पाठ्यचर्या) को सहयोग प्रदान करेंगे।

2. प्राविधिक शिक्षा मण्डल से सम्बन्धित कोर्ट केसेज का संधारण करेंगे।

3. उचित विवरणों को संकलित करेंगे।

4. अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन जाति के रोस्टर संधारण करेंगे।

5. पद, सृजन तथा परिवर्तित पदों के रिकार्डों का संधारण करेंगे।

6. रिक्त पदों को भरने में सहयोग प्रदान करेंगे।

7. विभागीय पदोन्नति समिति (डी.पी.सी.) करवाने में सहयोग करेंगे।

8. अधिकारियों के दौरों के मामलों को देखेंगे।

9. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के प्रत्येक स्टाफ की सेवा पुस्तिकाओं एवं व्यक्तिगत फाईलों का संधारण करेंगे।

10. राजकीय आदेशों/ परिपत्रों/ सूचनाओं का संधारण करेंगे।

11. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के स्टाफ की वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों का संधारण करेंगे।

12. पोलिटेक्निक/सरकार/अन्य एजेन्सियों से पत्र व्यवहार करेंगे।

13. पाठ्यक्रम समिति तथा मण्डल समिति की बैठकों की व्यवस्था करेंगे।

14. सम्बन्धन तथा प्रत्यायन मामलों में सहायता करेंगे।

15. सम्बद्ध कर्त्तव्यों एवं कार्य, जो विशेष तौर पर उल्लिखित नहीं हुए हैं, का उन्मोचन करेंगे।

16. अध्यक्ष एवं उप निदेशक प्रा. शि. मं. द्वारा समय-समय पर प्रत्यायोजित अन्य सभी कर्त्तव्यों एवं कार्यों का उन्मोचन करेंगे।

17. इन्हें इनके अनुभाग के स्टाफ द्वारा सहयोग किया जायेगा।

5.7 शैक्षिक अधिकारी (पाठ्यचर्या विकास) के कर्त्तव्य एवं कार्य :

1. प्रकोष्ठ के सभी क्रिया कलापों के लिये उप-निदेशक, प्रा.शि.मं. (प्रधान पाठ्यचर्या विकास को) सहयोग प्रदान करेंगे।

2. पाठ्यचर्या विकास के लिए आवश्यक उचित सांख्यिकी आंकड़ों का संधारण करेंगे।

3. विभिन्न पाठ्यक्रमों की सूचनाओं के लिए अन्य प्राविधिक शिक्षा मण्डलों एवं तकनीकी शिक्षक प्रशिक्षण संस्थानों से सम्पर्क रखेंगे।

4. अब तक विकसित पाठ्यक्रमों के लिए छात्रों/शिक्षकों/उद्योगों/अन्य एजेन्सियों से प्रतिपुष्टि एकत्रित करेंगे।

5. मण्डल 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 अभिगम सामग्री तैयार करेंगे।

8. उन अन्य सम्बद्ध कर्तव्यों एवं कार्यों को, जो विशेष तौर पर उल्लिखित नहीं है, का उन्मोचन करेंगे।

9. अध्यक्ष/सचिव/उप निदेशक, प्रा. शि. मं. तथा सहायक निदेशक प्रा. शि. मं. द्वारा समय समय पर प्रत्यायोजित अन्य सभी कर्तव्यों तथा कार्यों को भी करेंगे।

10. उन्हें उनके कर्तव्यों में प्रकोष्ठ में उनके अधीन कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।

## 6. मण्डल के कार्य :

x1. जब नये तकनीकी संस्थानों को प्रारम्भ किया जाता है तो तकनीकी शिक्षा में अध्ययन हेतु आवश्यक भवनों, उपकरणों तथा पाठ्यक्रमों के लिए सरकार को सलाह प्रदान करना।

x2. सरकार द्वारा संगठित करने पर विभिन्न इंजीनियरिंग तथा तकनीकी अध्ययन पाठ्यक्रमों तथा पाठ्यक्रमों को निर्धारित करने का कार्य करना।

x3. मंडल द्वारा निर्धारित शर्तों के अनुसार जब भी सरकार या किसी प्रतिष्ठानों द्वारा (इंजीनियरी डिग्री. कालेजों को छोड़ते हुए) प्रारम्भ की गई राजस्थान में तकनीकी संस्थानों को मान्यता प्रदान करना।

x4. तकनीकी संस्थानों को मान्यता प्रदान करने हेतु शर्तों का निर्धारण तथा परिभाषित करना।

x5. राजस्थान में इस तकनीकी संस्थानों को आवधिक निरीक्षण की व्यवस्था करना।

x6. मण्डल द्वारा निर्धारित किये गये नियमों के अनुसार डिप्लोमा तक के पाठ्यक्रमों की परीक्षाओं का संचालन करना।

x7. सफल अभ्यार्थियों को डिप्लोमा तथा प्रमाण-पत्र प्रदान करना।

x8. उच्च माध्यमिक विद्यालयों में चलाये जाने वाले पाठ्यक्रमों तथा परीक्षा का उत्तरदायित्व राजस्थान माध्यमिक शिक्षा मण्डल का होगा।

x9. वर्तमान में प्राविधिक शिक्षा मण्डल का मुख्यालय, जोधपुर में रहेगा।

x10. राजस्थान सरकार के अनुमोदन के साथ मण्डल के सामान्य कर्तव्यों को दक्षतापूर्वक उन्मोचन करने हेतु इसके नियम व उप नियम बनाने का अधिकार होगा।

x11. स्टाफ से संबंधित विषय, अधिकारी वर्ग, उनके कर्तव्य, उनकी शक्तियां तथा मण्डल की प्रक्रिया व अन्य नियम व उप नियम मण्डल द्वारा बनाये जायेंगे।

x12. आवश्यकतानुसार मण्डल को विभिन्न तकनीकी विषय के पाठ्यक्रमों हेतु विभिन्न समितियों के गठन का अधिकार होगा।

x13. मण्डल के अन्य सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का निश्चित किया गया है।

x14. तकनीकी क्षेत्र छात्र अनुदान की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु यदि मण्डल आवश्यक समझता हो तो मण्डल की ओर से ऐसे प्रकाशनों को प्रकाशित तथा बिक्री करना या प्रकाशन या बिक्री हेतु अधिकृत करना।

x. Govt. Order No. D.16917/F-1/(558) Edu/B/56 dated 18-4-1957

❀ Added vide Govt. No. F. 14(5) Edu/G. 1|69 Dated 9-7-1971.

## 7. मंडल की समितियां :

मंडल, इसके कार्यों को प्रभावशाली रूप से उन्मोचन करने में सहायतार्थ सरकार द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार विभिन्न समितियों का गठन करता है। प्रत्येक समिति की शक्तियां तथा कार्यों का निर्धारण मंडल द्वारा किया जाता है। प्रत्येक समिति की संरचना, शक्तियां, कार्य, कार्य संबंधी नियम इत्यादि निम्नानुसार हैं :-

मंडल द्वारा गठित समितियाँ निम्न प्रकार हैं :–

1. अध्ययन पाठ्यक्रमों की समिति।

2. परीक्षा परिणाम समिति।

3. मूल्यांकन तथा प्रत्यायन समिति।

7.1 **अध्ययन पाठ्यक्रमों की समिति का संविधान**

1. समिति का संविधान निम्न प्रकार से होगा :–

7.1.1. (क) मंडल द्वारा मनोनीत नीचे लिखे अनुसार विभिन्न शाखाओं का प्रतिनिधित्व करने संबंधित संस्थानों के छः शिक्षक।

अ– पोलिटेक्निकों के दो प्राचार्य।
ब– दो विभागाध्यक्ष।
स. दो व्याख्याता।

(ख) मंडल द्वारा मनोनीत राजस्थान के विश्वविद्यालयों से संबद्ध इंजीनियरी कालेजों के चार शिक्षक।

(ग) छः अन्य सदस्य जैसे, मंडल द्वारा मनोनीत विभिन्न औद्योगिक क्षेत्रों तथा व्यावसायिक संस्थानों के विशेषज्ञ।

(घ) मंडल के सचिव समिति के संयोजक होंगे तथा मंडल के पंजीयक सदस्य सचिव होंगे।

(ङ) संयोजक को अधिकार होगा कि वे अध्ययन पाठ्यक्रम समिति के लिये पाठ्यचर्या विकास से जुड़े विशेषज्ञों को सहयोजित सदस्य बनायेंगे या आमंत्रित करेंगे।

2. समिति की बैठकों का कोरम पाँच सदस्यों का होगा।

7.1.2 (क) यदि कोरम के अभाव में समिति की बैठक को स्थगित करना पड़ता है तो ऐसी स्थगित बैठक का कोई भी निर्धारित कोरम नहीं होगा।

(ख) बैठक की सूचना :–बैठक को आयोजित करने के लिये सभी सदस्यों को पूरे दस दिन की सूचना दी जानी चाहिए। मंडल द्वारा आयोजित आपातकालीन बैठक के लिये सभी सदस्यों को पांच दिन को सूचना दी जा सकती है।

(ग) जब तक विशेष तौर से निर्दिष्ट नहीं हो या समय से पूर्व हटा दिये गये हो, सदस्यों का सामान्य कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।

(घ) कार्य :—

(i) विभिन्न पाठ्यक्रमों के आदेश नियम, उप नियम, पाठ्यक्रम तथा परीक्षा योजना की समीक्षा करना तथा मंडल को उचित अभिशंषाएं करना।

(ii) मंडल के परीक्षा कार्य हेतु भुगतान किये जाने की पारिश्रमिक की शृंखला, यात्रा भत्ता तथा दैनिक भत्तों की दरों इत्यादि को अभिशंषा करना।

(iii) परीक्षार्थियों से एकत्रित की जाने वाली फीस शृंखला की अभिशंषा करना।

(iv) पारितोषिक प्रदान करने हेतु अभिशंषायें करना।

(v) पाठ्य पुस्तकों के रूप में पुस्तकों की अभिशंषा करना या विशेष पाठ्य पुस्तकों को तैयार करने हेतु सुझाव देना।

(vi) डिप्लोमा पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु न्यूनतम अर्हताओं की अभिशंषा करना।

(vii) मंडल के गोपनीय कार्य हेतु प्रश्न पत्र कर्त्ताओं, परीक्षकों, परिनियामकों इत्यादि की अर्हताओं का अनुमोदन करना।

(viii) इसके समक्ष रखे गये अन्य विषयों पर सलाह प्रदान करना।

मंडल की 9. 4. 1983 को आयोजित XXIII बैठक।

7.2 परीक्षा परिणाम समिति :

7.2.1 (अ) संविधान :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | अध्यक्ष प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान जोधपुर | – | अध्यक्ष |
| 2. | राजस्थान के इंजीनियरिंग कॉलेजों के प्राचार्य/डीन/ या उनके मनोनीत व्यक्ति (अध्यक्ष द्वारा नियुक्त) | – – | निदेशक सदस्य |
| 3. | राजस्थान के एक मुख्य अभियन्ता (अध्यक्ष) प्राविधिक शिक्षा मंडल द्वारा नियुक्त | – | सदस्य |
| 4. | पोलिटेक्निक में से वरिष्ठतम प्राचार्य (इस मंडल से संबद्ध) | – | सदस्य |
| 6. | सचिव, प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान, | – | सदस्य सचिव |

समिति को अधिकार होगा कि वह तीन सदस्यों तक विशेषज्ञ के तौर पर सहयोजित कर सकती है।

7.2.2. (ब) कार्य :

1. घोषित करने से पूर्व मंडल द्वारा संचालित समस्त परीक्षाओं के परिणामों की समीक्षा करना।
2. मंडल के अध्यक्ष द्वारा समक्ष रखे गये परीक्षाओं से जुड़े समस्त विषयों पर राय प्रदान करना।

(स) बैठकों की सूचना तथा कोरम :

समिति को लघु अवधि सूचना पर बुलाया जा सकता है तथा बैठकों का कोरम तीन का होगा।

1. मंडल की 18. 4. 64 को आयोजित आठवीं बैठक में अनुमोदित।
2. × 18. 3. 64 को आयोजित दसवीं बैठक में "परीक्षा" जोड़ा गया था।
3. × 9. 4. 83 को आयोजित मंडल की तेइसवीं बैठक अनुमोदित।

7.3. मूल्यांकन प्रत्यायन समिति :

7.3.1 (अ) संविधान : मण्डल की मूल्यांकन तथा प्रत्यायन समिति के निम्न लिखित पांच सदस्य होंगे।

1. सचिव, उत्तरीय क्षेत्र समिति कानपुर द्वारा सुझाये गये पेनल से अध्यक्ष प्राविधिक शिक्षा मंडल राजस्थान द्वारा मनोनीत दो सदस्य।

| | | |
|---|---|---|
| 2. | सचिव, उत्तर क्षेत्रीय समिति | – सदस्य |
| 3. | इन्स्टीट्यूशन आफ इंजिनियर्स (इंडिया) राजस्थान वृत्त का मनोनीत व्यक्ति | – सदस्य |
| 4. | सचिव, प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान– | – सदस्य सचिव |

7.3.2 (ब) कार्य.

(क) उत्तर क्षेत्रीय समिति/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् द्वारा निर्धारित उचित मानकों को बनाये रखने, विशेषतः भौतिक, अनुदेशी सुविधायों जैसे– भवन, उपकरण, स्टाफ, कार्यशालाओं, प्रयोगशालाओं तथा छात्र सुविधायें इत्यादि से संबंधित चालू पोलिटेक्निकों में समीक्षा करना।

(ख) शिक्षण पाठ्यचर्या इत्यादि के स्तर में सुधार हेतु सुझाव देना।

(ग) उपरोक्त समीक्षा के आधार पर (पोलिटेक्निक के भौतिक निरीक्षण के पश्चात्) राज्य प्राविधिक शिक्षा मंडल को अस्थाई/ स्थाई संबद्धन/असंबद्धन की अभिशंषा करना।

7.4 X प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान, जोधपुर तथा इसकी समितियों से संबंधित बैठकों के नियम:

1. मंडल की समस्त बैठकों में कम से कम पांच सदस्यों से कोरम पूरा होगा।

2. मंडल की समितियों की समस्त बैठकों में समितियों के सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई कोरम पूरा करेगी।

3. यदि पूर्व निर्धारित समय के तीस मिनिट के भीतर कोरम पूरा नहीं होता है, कोई बैठक नहीं होगी।

3. (अ) यदि मंडल या इसकी समितियों/उपसमितियों की बैठक को कोरम पूरा न होने के कारण स्थगित करना पड़ता है तो बाद की तिथि में होने वाली स्थगित बैठकों में समस्त संबंधित सदस्यों को स्पष्ट दस दिनों की सूचना देने के पश्चात् की बैठक के लिये किसी प्रकार का कोरम नहीं होगा।

4. मंडल या इस की समितियों की बैठकें, जब तक कि अध्यक्ष विशेष कारणों से अन्यत्र के लिये निर्देश नहीं देते, जोधपुर में होगी।

5. मंडल बैठकों की अध्यक्षता, अध्यक्ष द्वारा की जायेगी तथा मंडल द्वारा मनोनीत संयोजक संबंधित समितियों की अध्यक्षता करेंगे। यदि अध्यक्ष/संयोजक बैठक से अनुपस्थित हो तो उपस्थित सदस्य बैठक के लिए अध्यक्ष/संयोजक का चयन करेंगे।

6. मंडल की बैठकों के लिए समस्त समिति सदस्यों की बैठक की सूचना निर्धारित तिथि से कम से कम एक पखवाड़े पहले प्रेषित कर दी जायेगी। कार्य सूची के पत्र बैठक से कम से कम 10 दिन पूर्व प्रेषित कर दिए जाएंगे।

7. अध्यक्ष की अनुमति के बिना कार्य सूची के अलावा कोई भी अन्य मामला बैठक में नहीं लिया जाएगा।

8. अध्यक्ष द्वारा प्रारम्भ किए गए विषय पर यदि कोई सदस्य बोलने के लिए खड़ा नहीं होता है तो उस विषय को स्वीकार किया माना जा सकता है।

9. बैठक में एक बार एक विषय पर एक ही विचार तथा एक संशोधन से अधिक नहीं रखा जायेगा।

10. एक विषय को एक बार निपटाने के पश्चात् पुनः उसी बैठक में या उसके बाद स्थगित बैठक में नहीं रखा जाएगा।

11. प्रत्येक संशोधन उस विषय से सम्बन्धित होना चाहिए जिसके लिए इसे रखा गया है।

12. बैठक में पूर्व में निपटाए गए विषयों पर ऐसा कोई संशोधन पेश नहीं किया जाएगा जो उस पर प्रश्न चिन्ह लगाता हो या जो पूर्व में पारित किन्हीं प्रस्तावों के प्रतिकूल हो।

13. धन्यवाद प्रस्ताव, समाचार, बधाई या शोक संदेश तथा इसी प्रकार के अन्य विषयों से सम्बन्धित प्रस्ताव अध्यक्ष द्वारा बिना पूर्व अनुमति के रखे जा सकते हैं।

14. बैठक में विचार विमर्श चाहे किसी विषय पर, सदस्य की प्रार्थना पर विचार विमर्श के बीच, अध्यक्ष द्वारा विषय क्षेत्र तथा विषय के प्रभाव पर व्याख्या कर सकते हैं। यदि वे चाहें तो विचार विमर्श के अन्त में इसका उपसंहार कर सकते है।

15. यदि सदस्य चाहें तो अध्यक्ष की अनुमति से, अन्य सदस्य बोल रहे हों तो उनके द्वारा काम में लिये गये किसी वाक्य का वक्ता द्वारा गलत अर्थ लिये जाने की संभावना के कारण बीच में खड़े होकर स्पष्ट कर सकता है परन्तु वह स्पष्टीकरण तक ही अपने आप को सीमित रखेगा।

16 जब कोई अन्य सदस्य बैठक को संबोधित कर रहा हो तो कोई भी सदस्य महत्वपूर्ण बिन्दु पर अध्यक्ष का ध्यान आकर्षित कर सकता है, परन्तु ऐसे महत्वपूर्ण बिन्दु पर कोई भाषण नहीं देगा।

17. महत्वपूर्ण बिन्दु पर अध्यक्ष एक मात्र निर्णायक होंगे तथा यदि आवश्यक हो तो किसी सदस्य को आदेश हेतु बुला सकते है तथा बैठक को समाप्त या कुछ घंटों के लिये या अगले दिन तक के लिये स्थगित कर सकते हैं।

18. मंडल द्वारा गठित समस्त समितियों के, मंडल के सचिव, पदेन सचिव, होंगे।

19. मंडल द्वारा नियुक्त समिति की कार्यवाही, मंडल की अगली बैठक में पूर्व सूचना के आधार पर प्रस्तुत की जायेगी।

20. समिति की स्थगित बैठक के लिये कोरम आवश्यक नहीं होगा।

21. यह अध्यक्ष के अधिकार क्षेत्र में है कि वे समिति के कार्यों को पूर्ण रूपेण या आंशिक पत्राचार द्वारा पूरा करने के लिये निर्देश प्रदान करें।

22. मंडल की समस्त बैठकों में समिति के समक्ष उठाये गये प्रत्येक प्रश्न का निर्णय उपस्थित सदस्यों के बहुमत के आधार पर किया जायेगा। यदि बराबर मत विभाजन होता है तो अध्यक्ष या संयोजक, जैसी भी स्थिति हो, वे अपना मत दे सकते हैं।

23. भाषणों को नहीं, केवल निर्णयों को ही अंकित किया जायेगा।

24. मंडल/समिति की बैठक के तुरन्त पश्चात् व्यवहारिकतानुसार सचिव बैठक के विवरण का प्रारूप अध्यक्ष/संयोजक को प्रस्तुत करेंगे तथा उनके द्वारा प्रमाणित किया जायेगा। तत्पश्चात् विवरण समस्त सदस्यों तथा यदि कोई अपवाद हो तो उसे एक पखवाड़े के अन्दर सचिव को सूचित करेंगे।

विवरण तथा अपवाद, यदि कोई हो तो मंडल/समिति की अगली बैठक के समय रखे जायेंगे। तथा तब विवरण को अंतिम रूप प्रदान किया जावेगा।

25. यदि किसी विषय पर इन उप-नियमों में प्रावधान नहीं हो तो प्रक्रिया हेतु अध्यक्ष अपना निर्णय प्रदान कर सकेंगे।

× प्राविधिक शिक्षा मंडल की 111 बैठक के मद संख्या 3 में किये गये अनुमोदन के अनुसार।

## 8. परीक्षाओं का संचालन :

प्राविधिक शिक्षा मण्डल, परीक्षा की तिथियां घोषित करता है तथा प्राविधिक शिक्षा निदेशालय द्वारा प्रदान किये गये शैक्षिक कलेण्डर के आधार पर विस्तृत समय सारिणी निकालता है। विभिन्न समितियों की अभिसंस्ताओं के अनुसार मण्डल निम्नलिखित संभावित क्षेत्रों में परीक्षाएं लेने के सम्बन्ध में नीतिगत निर्णय लेता है।

1. वार्षिक या सेमेस्टर वार परीक्षा प्रणाली।
2. प्रश्नकर्ताओं, परिनियामकों, परीक्षकों परीक्षा अधीक्षक, परीविक्षकों इत्यादि की शर्तें तथा नियुक्ति अ र्हताएं।
3. मूल्यांकन प्रणाली।
4. परीक्षा परिणामों का परिनियमन।
5. छात्रों के कक्षोन्नति तथा माफी सम्बन्धी नियम।
6. अनुचित साधनों के विरुद्ध दण्डात्मक कार्यवाही।
7. परीक्षा कार्य में परीक्षकों द्वारा की गई त्रुटियों का दण्ड।
8. परीक्षा फीस तथा अन्य फीसों का निर्धारण
9. विभिन्न श्रेणियों के कार्यों हेतु पारिश्रमिक दरें।

महत्वपूर्ण नीतिगत का निर्णय :

–विशेष तौर पर वे जिनमें अतिरिक्त वित्तीय भार सम्मिलित है, सरकार की अनुमति की आवश्यकता हो सकती है।

–परीक्षाओं को मानकों के अनुसार सुचारू रूप से संचालित करने के लिए मण्डल ने निम्न विस्तृत नियम अनुदेश तैयार किये हैं –

1. प्रश्न पत्र कर्ता, परीक्षकों को शामिल करते हुए,की नियुक्ति के नियम।

2 प्रायोगिक परीक्षाओं हेतु आंतरिक/बाह्य प्रायोगिक परीक्षकों की नियुक्ति अर्हताएं ।

3. छात्रों की परीक्षा तथा नामांकन के सामान्य नियम।

4. आंतरिक मूल्यांकन के नियम।

5. प्रश्न पत्र कर्ता को अनुदेश।

6. प्रश्न पत्र बनाने हेतु परीक्षकों को अनुदेश।

7. प्रोजेक्ट कार्य संचालन हेतु अनुदेश।

8. केन्द्र अधीक्षक को परीक्षा तथा वीक्षकों हेतु अनुदेश।

9. अनुचित साधनों के मुद्दों हेतु प्रक्रिया ।

10. अनुचित साधनों के दण्डों का अनुसूचित ।

11. प्राविधिक शिक्षा मंडल द्वारा संचालित की गई विभिन्न परीक्षाओं के संबंध में परीक्षकों तथा अन्य एजेन्सियों को देय पारिश्रमिक की दरों की अनुसूचि ।

12. प्रायोगिक प्रशिक्षण हेतु अनुदेश ।

13. प्रायोगिक परीक्षाएं संचालन हेतु परीक्षकों को अनुदेश।

## 9.मूल्यांकन :

प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान, मंडल से संबद्ध संस्थानों के शैक्षिक मानकों, स्तर के निर्धारण हेतु दो स्तरीय मूल्यांकन करता है तथा शैक्षिक स्तर को सुधारने के लिये संस्थान द्वारा उचित कार्यवाही करने हेतु प्रतिपुष्टि सूचनाएं उपलब्ध कराता है।

### 9. 1. संस्थानों का मूल्यांकन :

प्राविधिक शिक्षा मंडल ने एक मूल्यांकन तथा प्रत्यायन समिति का गठन किया है जिसकी संरचना तथा कार्य पूर्व में वर्णित किये जा चुके हैं। यह समिति संस्थान का कम से कम तीन वर्ष में एक बार अवलोकन करती है। ताकि संस्थान में निम्न हो :–

(i) निर्धारित मानकों के अनुसार उपर्युक्त तथा योग्यताधारी स्टाफ।

(ii) निर्धारित मानकों के अनुसार उचित प्रयोगशाला तथा कार्यशाला सुविधाएं।

(iii) निर्धारित मानकों के अनुसार अनुदेश व्यवस्थित किये गये।

(iv) उपर्युक्त भौतिक सुविधाएं तथा पुस्तकालय सुविधाएं।

(v) समय–समय पर निर्धारित मानकों के अनुसार आन्तरिक मूल्यांकन किया गया है।

### 9. 2. परीक्षाओं के आधार पर मूल्यांकन :

परीक्षा के आधार पर दो स्तरीय मूल्यांकन प्रणाली प्रचलित है :–

(i) गुणात्मक मूल्यांकन

(ii) सांख्यिकीय मूल्यांकन

(i) गुणात्मक मूल्यांकन :

यह सैद्धान्तिक तथा प्रायोगिक परीक्षा के आधार पर मंडल द्वारा तैयार किये गये विस्तृत अनुदेशों के आधार पर किया जाता है तथा परीक्षकों को भेजा जाता है। समस्त परीक्षकों को छात्रों के निष्पादन पर एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होता है। तथा संस्थाओं को इन निष्पादन प्रतिवेदनों संबंधित महत्वपूर्ण बिन्दुओं की प्रतिपुष्टि की जाती है।

(ii) सांख्यिकी मूल्यांकन :

सैद्धान्तिक तथा प्रायोगिक दोनों की परीक्षाओं के परीक्षक छात्रों के निष्पादन संबंधी, विषय-वार तथा संस्थानवार सांख्यिकी आंकड़े उपलब्ध कराते हैं। छात्रों के सैद्धान्तिक तथा प्रायोगिक परीक्षाओं के संस्थान द्वारा दिये गये सेशनल अंकों की सांख्यिकी तैयार की जाती है। संस्थानों को सांख्यिकी आंकड़े उपलब्ध करवाये जाते हैं ताकि इन्हें विषयों से संबंधित शिक्षकों तक संचालित किया जा सके।

10. नियम तथा उप नियम–विविध :

1. मंडल के कार्य को सुचारू रूप से संचालित करने के लिए विभिन्न नियम तथा उप-नियम प्रचलित हैं जो ये हैं :–

(1) द्वितीय ट्रेड डिप्लोमा पाठ्यक्रम के नामांकन नियम।

(2) प्राविधिक शिक्षा मंडल राजस्थान, जोधपुर द्वारा प्रदत्त डिप्लोमा में नाम/ उपनाम पिता का नाम इत्यादि परिवर्तन के नियम।

(3) डिप्लोमा के एक पूर्णकालिक इंजीनियरी पाठ्यक्रम से दूसरे पूर्णकालिक इंजीनियरी पाठ्यक्रम में प्रवेश के नियम।

(4) प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान, जोधपुर से संबद्ध पोलिटेक्निक के नियमित पाठ्य-क्रम के अभ्यार्थियों के प्रवसन स्थानान्तरण के नियम।

(5) नियमित डिप्लोमा पाठ्यक्रम के अंशकालीन पाठ्यक्रमों में स्थानान्तरण के नियम।

(6) छात्रों को प्रदान किये जाने वाले तमगों के नियम।

(7) द्वितीय डिप्लोमा पाठ्यक्रम के नामांकन के नियम।

(8) परीक्षा विशेष के पुराने रिकार्डों के परीक्षण संबंधी नियम।

(9) इंजीनियरी में डिप्लोमा पाठ्यक्रमों के अध्यादेश एवं उप नियम।

(10) इंजीनियरी में डिप्लोमा पाठ्यक्रमों (विनियोजितों के लिये) के अध्यादेश एवं उप नियम।

(11) महिला पोलिटेक्निकों के डिप्लोमा पाठ्यक्रमों के अध्यादेश एवं उप नियम।

(12) एक वर्षीय पूर्ड आफ्टर व्यवसाय में, व्यवसाय डिप्लोमा के अध्यादेश तथा उप नियम।

(13) दो वर्षीय सचिवालय पद्धति के अध्यादेश एवं उप नियम।

(14) कम्प्यूटर एप्लीकेशन में पोस्ट डिप्लोमा के अध्यादेश एवं उप नियम।

(15) ग्रामीण तकनीकी विकास तथा प्रबन्ध के अग्रिम पाठ्यक्रम के अध्यादेश एवं उप नियम।

(16) प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान, जोधपुर के सम्बद्धन हेतु प्रपत्र।

राजस्थान सरकार

आवेदन पत्र संख्या--------

## प्राविधिक शिक्षा निदेशालय, राजस्थान, जोधपुर-342001

राजस्थान के पॉलिटेक्निक महाविद्यालयों

के

# डिप्लोमा पाठ्यक्रमों

# में

## प्रवेश के लिये

# विवरण पुस्तिका

# (BROCHURE)

# 1991-92

| | | |
|---|---|---|
| आवेदन-पत्र शुल्क | ... | रु. 20/– नकद |
| (विवरण पुस्तिका सहित) | | रु. 25/– डाक द्वारा |

---

पॉलिटेक्निक संस्थाओं पते

1. प्रधानाचार्य, राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, अजमेर—305001
2. प्रधानाचार्य, राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, अलवर—301001
3. प्रधानाचार्य, राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, बीकानेर—334001
4. प्रधानाचार्य, राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, बाड़मेर—344001
5. प्रधानाचार्य, खेतान पॉलिटेक्निक गांधी नगर मार्ग, जयपुर—302004
6. प्रधानाचार्य, राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, जोधपुर—342001
7. प्रधानाचार्य, राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, कोटा—324007
8. प्रधानाचार्य, राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, भरतपुर—321001
9. प्रधानाचार्य, राजकीय गोकुल भाई भट्ट पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, सिरोही—307001
10. प्रधानाचार्य, राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, पाली—306401
11. प्रधानाचार्य, राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, चित्तौड़गढ़—312001
12. प्रधानाचार्य, राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, सवाई माधोपुर—322001
13. प्रधानाचार्य, विद्या भवन करल संस्थान, उदयपुर—313001
14. अधिष्ठाता, कालेज ऑफ टेक्नोलॉजी एण्ड एग्रीकल्चर इंजीनियरिंग, उदयपुर—313001

---

राजकीय मुद्रणालय, बीकानेर

राजस्थान सरकार

प्राविधिक शिक्षा निदेशालय, राजस्थान, जोधपुर

राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालयों में सत्र 1991–92 के लिये प्रवेश से संबंधित

## मुख्य सूचनाएं

1. अभ्यर्थी को प्रवेश-पत्र के साथ भेजी गयी विवरण-पुस्तिका (Brochure) में दिये गये सभी निर्देश (Instructions) ध्यानपूर्वक पढ़कर ही आवेदन-पत्र सही प्रकार से भरकर ही भेजना चाहिये। प्रवेश-पत्र भरने के बाद इस पृष्ठ को अभ्यर्थी अपने पास ही रखें। महिला अभ्यर्थी अपने नाम के पहले श्रीमती या कुमारी, जो लागू हो, अवश्य लिखें।
2. समुचित रूप से पूर्णत: निर्देशानुसार भरा हुआ आवेदन-पत्र मय उसके परिशिष्ट I व II (स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र व शुल्क छूट प्रमाण-पत्र), Abstract of Application Form, प्राप्ति कार्ड, इन्डेक्स कार्ड, साक्षात्कार–पत्र, विवरण पुस्तिका के निर्देश 6 के अन्तर्गत मांगी गयी सत्यापित प्रतिलिपियों सहित प्रार्थना–पत्र के रूप में संयोजक, केन्द्रीय प्रवेश द्वारा प्रधानाचार्य, राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, अजमेर (Convenor, Centralised Admissions c/o The Principal, Govt. Polytechnic College, Ajmer-305001) को रजिस्ट्री द्वारा भेजा जाना चाहिये।
3. आवेदन–पत्र राजस्थान के सभी पॉलिटेक्निक महाविद्यालयों से (महिला पॉलिटेक्निक महाविद्यालय को छोड़कर) प्राप्त किये जा सकते हैं।
4. आवेदन-पत्र दिनांक 20-7-91 को सायं 5.00 बजे तक संयोजक, केन्द्रीय प्रवेश द्वारा प्रधा. रा. पोलि महा. अजमेर, को पहुंच जाना चाहिये।
5. प्रवेश हेतु उन्हीं आवेदन पत्रों पर विचार किया जायेगा जो कि संयोजक केन्द्रीय प्रवेश के पास अंतिम तिथि तक पहुंच जायेंगे। अत: जिन अभ्यर्थियों के परीक्षा परिणाम इस तिथि तक न प्राप्त हुए हों वे यदि प्रवेश चाहते हैं तो इस तिथि तक आवेदन-पत्र अवश्य भिजवा दें। ऐसे छात्र अंकतालिका प्राप्त होने पर शीघ्र उसकी प्रति संयोजक केन्द्रीय प्रवेश के पास पहुंचायेंगे। किसी भी ऐसे अभ्यर्थी जिसकी अंकतालिका संयोजक केन्द्रीय प्रवेश के पास, साक्षात्कार प्रारम्भ होने की तिथि से दो दिन पूर्व तक नहीं पहुंच जाती, को प्रवेश देना संभव नहीं होगा। साक्षात्कार की दिनांक व समय केन्द्रीय प्रवेश कार्यालय, अजमेर द्वारा दिनांक 16-8-91 से दिनांक 23-8-91 के बीच निर्धारित किया जायेगा। इसकी सूचना अभ्यर्थी को इस फार्म के साथ लगे साक्षात्कार पत्र द्वारा (Under Certificate of Posting) भेजी जायेगी। इस पत्र पर अभ्यर्थी अपने स्वयं का पता लिखेंगे जिस पर वह यह सूचना चाहते हैं। साक्षात्कार की सूचना समय पर प्राप्त न होने पर अभ्यार्थी तत्संबंधी सूचना निकटतम पॉलिटेक्निक महाविद्यालयों से स्वयं भी, प्रवेश प्रारम्भ होने की तिथि से चार दिन पूर्व को प्राप्त कर सकते हैं। इन्हीं संस्थाओं में प्रवेश की अस्थाई योग्यता सूची भी लगायी जायेगी।
6. अस्थाई योग्यता सूची के योग्यता क्रम में त्रुटि लगने पर अभ्यर्थी प्रवेश कार्य प्रारम्भ होने से दो दिन पूर्व तक केन्द्रीय प्रवेश कार्यालय, अजमेर में आकर स्वयं मिलें।
7. आवेदन-पत्र (Application Form) में दी गई सूचना में किसी भी कारणवश जैसे उपरोक्तानुसार परिवर्तन गलत होने पर अभ्यर्थी की योग्यता क्रम (Merit) में संशोधन की सम्भावना हो सकती है।
8. प्रवेश के समय अभ्यर्थी द्वारा रुपये 255/- नकद प्रधानाचार्य, राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, अजमेर को जमा कराने होंगे।
9. प्रवेश हेतु मांगी गई सभी सूचनाएं, मूल प्रमाण-पत्र, शुल्क आदि साक्षात्कार के समय नहीं लाने पर प्रवेश सम्भव नहीं होगा।
10. किसी भी अवस्था में पत्रों का डाक व अन्य कारणों से समय पर न पहुंचने या अभ्यर्थी के स्वयं साक्षात्कार के समय पर उपस्थित न होने की अवस्था में आवेदन-पत्र पर विचार करना अथवा कोई छूट देना सम्भव नहीं होगा।
11. संस्थाओं में नियमित कक्षायें दि. 26–8–91 से प्रारम्भ की जायेंगी।

नोट:–पोलिटेक्निक महाविद्यालय बाड़मेर में प्रयोगशालाओं की अभी सुव्यवस्थित व्यवस्था न होने के कारण सम्बन्धित प्रधानाचार्य के निर्देशानुसार छात्र को प्रायोगिक कार्य हेतु अन्य पॉलि. संस्थाओं में अपने स्वयं के खर्चे पर जाना होगा जिसके लिए छात्रों को विभाग द्वारा कोई क्षतिपूर्ति देय नहीं होगा।

निम्न नई स्थापित संस्थाओं में प्रवेश दिये गये-छात्रों को उन संस्थाओं में पर्याप्त सुविधाएं विकसित नहीं होने पर उनके नाम के आगे अंकित संस्थाओं में द्वितीय/तृतीय वर्षों में स्थानान्तरित किया जा सकता है। स्थानान्तरित किये गये स्थान पर छात्र को आवास एवं अन्य प्रबन्ध स्वयं करने होंगे।

| संस्थान का नाम जिसमें प्रवेश दिया गया है। | | संस्थान का नाम जिसमें स्थानान्तरण किया जायेगा। |
|---|---|---|
| ए–पोलिटेक्निक, पाली | से | पोलिटेक्निक, जोधपुर |
| बी– ,, सवाई माधोपुर | से | पोलिटेक्निक, कोटा |
| सी– ,, सिरोही | से | पोलिटेक्निक, अजमेर |

## विवरण पत्रिका

( यह परिपत्र अभ्यर्थी अपने पास ही रखें )

1. (क) आवरण पृष्ठ पर वर्णित सभी पोलिटेक्निक महाविद्यालयों में प्रवेश केन्द्रीय विधि से किये जा रहे हैं । इसलिए विभिन्न पोलिटेक्निक महाविद्यालयों के किसी भी पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए केवल एक ही आवेदन-पत्र भरना है ।

   आवेदन-पत्र पूर्ण रूप से भरकर लिफाफे में रखकर संयोजक, केन्द्रीय प्रवेश को भेजें । लिफाफे पर "प्रवेश 91–92" लिखा होना चाहिए ।

   (ख) नियमित डिप्लोमा पाठ्यक्रमों की अवधि तीन वर्ष तथा सैण्डविच डिप्लोमा पाठ्यक्रमों की अवधि साढ़े तीन वर्ष की है । नये अभ्यर्थियों को पोलिटेक्निक महाविद्यालयों के डिप्लोमा पाठ्यक्रम के प्रथम वर्ष में प्रवेश दिया जायेगा ।

   (ग) पोलिटेक्निक महाविद्यालयों के विभिन्न डिप्लोमा पाठ्यक्रमों की निर्धारित प्रवेश संख्या निम्नलिखित है । इन स्थानों की संख्या बिना पूर्व सूचना के घटाई अथवा बढ़ाई जा सकती है ।

**सारणी 1**

**राज्य में पोलिटेक्निक महाविद्यालय एवं निर्धारित प्रवेश संख्या**

सारणी संलग्न है ।

| पाठ्यक्रम | राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय | | | | | | | | | | | | अन्य संस्थायें | | योग |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | अजमेर | अलवर | बाड़मेर | बीकानेर | खेतान जयपुर | जोधपुर | कोटा | भरतपुर | पाली | सिरोही | चित्तौड़-गढ़ | सवाई माधोपुर | प्रायोगिकी एवं कृषि अभि. महा. उदयपुर | विद्या भवन, उदयपुर | |
| 1. सिविल | 30 | 30 | — | 30 | — | 30 | 30 | 30 | | | | | | 45 | 225 |
| 2. यान्त्रिकी | 30 | 30 | 20 | 45 | 15 | 30 | 30 | 30 | | | 30 | 30 | 30 | | 320 |
| 3. विद्युत | 15 | 30 | 20 | 30 | — | 30 | 15 | 15 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | | 305 |
| 4. इलेक्ट्रोनिक्स | 15 | 15 | 20 | 15 | 30 | 30 | 15 | — | 30 | 30 | | | | | 200 |
| 5. इन्स्ट्रूमेंटेशन | | | | | | | 20 | | | | | | | | 20 |
| 6. आरकीटेक्चर | | | | | 15 | | | | | | | | | | 15 |
| 7. यांत्रिकी (ऑटोमोबाइल) | 15 | | | | | | | | | | | | | | 15 |
| सैण्डविच | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. केमिकल | | | | | | | 20 | | | | | | | | 20 |
| 9. माइनिंग एवं माइन सर्वेइंग | | | | | | | | | | | | | 20 | | 20 |
| 10. यान्त्रिकी (प्रोडक्शन) | | | | | 15 | | | | | | | | | | 15 |
| 11. यांत्रिकी रेफ्रीजरेशन एवं एयर कन्डीशनिंग | | | | | 15 | | | | | | | | | | 15 |
| 12. प्रिन्टिंग टेक्नोलोजी | 15 | | | | | | | | | | | | | | 15 |
| 13. प्लास्टिक टेक्नोलोजी | | | | | | | 15 | | | | | | | | 15 |
| | 120 | 105 | 60 | 120 | 90 | 120 | 145 | 75 | 60 | 60 | 60 | 60 | 80 | 45 | 1200 |

* उपरोक्त तालिका में पाठ्यक्रमों के स्थान प्रवेश संख्या व पाठ्यक्रमों के घटाये बढ़ाये जाने की सूचना प्रवेश के समय अंतिम रूप से दर्शाई जा सकती है।

(घ) विद्या भवन, उदयपुर में निर्धारित प्रवेश 45 है। लेकिन केन्द्रीय विधि से प्रवेश केवल 32 सीटों पर ही किये जायेंगे। 13 सीटें विद्या भवन सोसाइटी ने अपने लिए आरक्षित की गई हैं। आरक्षित सीटों पर प्रवेश के लिए प्रधानाचार्य, विद्या भवन, रूरल संस्थान, उदयपुर से सम्पर्क करें।

(ङ) महिला पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, जयपुर, उदयपुर, अजमेर व बीकानेर में प्रवेश अलग से किये जा रहे हैं। इस परिपत्र के साथ संलग्न आवेदन-पत्र इन संस्थानों में प्रवेश के लिये मान्य नहीं है। इनमें प्रवेश के लिए अभ्यर्थी संबंधित प्रधानाचार्य, राजकीय महिला पोलिटेक्निक महाविद्यालय, से सम्पर्क करें।

(च) प्रथम वर्ष में किसी पोलिटेक्निक महाविद्यालयों में प्रवेश हो जाने के पश्चात् उस सत्र में स्थानान्तरण नहीं किया जायेगा परन्तु स्थान उपलब्ध होने पर उसी ब्रान्च के छात्रों का निम्न क्रम में दी गई प्राथमिकता के अनुसार उनके स्थानान्तरण पर विचार किया जा सकता है। I–विकलांग II–महिला III–पोलिटेक्निक स्टाफ के पुत्र व पुत्रियां।

(छ) द्वितीय वर्ष में एक महाविद्यालय से दूसरे महाविद्यालय में स्थानान्तरण उसी पाठ्यक्रम में संस्थान स्तर पर संबंधित प्रधानाचार्यों द्वारा किये जायेंगे।

2. **प्रवेश में आरक्षण :**

(क) विभिन्न श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए निम्नलिखित अनुसार स्थान आरक्षित रहेंगे।

**सारणी–2**

**पाठ्यक्रमवार आरक्षित स्थानों की संख्या**

| पाठ्यक्रम की निर्धारित प्रवेश संख्या | अनुसूचित जाति 16 प्रतिशत | अनुसूचित जनजाति 12 प्रतिशत | सैनिकों एवं भूतपूर्व सैनिकों के बच्चे 5 प्रतिशत | महिला अभ्यर्थी 10 प्रतिशत विधवाओं के 50 प्रतिशत विधवा/परित्यक्ता महिलाओं के लिये | सामान्य अभ्यर्थी |
|---|---|---|---|---|---|
| 15 | 2 | 2 | 1 | 2 | 8 |
| 20 | 3 | 2 | 1 | 2 | 12 |
| 30 | 5 | 4 | 2 | 3 | 16 |
| 40 | 6 | 5 | 2 | 4 | 23 |
| 45 | 7 | 5 | 2 | 5 | 26 |
| 60 | 10 | 7 | 3 | 6 | 34 |

टिप्पणी : (1) उपरोक्त आरक्षित स्थानों पर योग्य अभ्यर्थी, उपलब्ध न होने पर रिक्त स्थान योग्यता के आधार पर सामान्य अभ्यर्थियों से भरे जायेंगे।

(2) B.S.F., C.R.P. व अन्य पुलिस कर्मियों की संतानों के लिए प्रवेश में आरक्षण नहीं है।

(3) G. R. E. F. ( Gen. Res. Engg. Force ) को भी सैनिक बल माना जायेगा।

(4) "विकलांग अभ्यर्थियों" के लिये 60 सीट तक की प्रवेश क्षमता वाली संस्थान में एक सीट और 60 सीट से अधिक की प्रवेश क्षमता वाली संस्थान में दो सीट सुरक्षित रहेगी। यह सीटें उस संस्थान के सुपरन्यूमरी संख्या में ही समावेश की जावेगी। ब्रांच का आवंटन छात्र के विकलांगता के आधार पर किया जायेगा।

केवल शारीरिक श्रेणी (Orthopaedically) के अन्तर्गत आने वाले अभ्यर्थी ही यह लाभ उठा सकेंगे। अंधे, गूंगे, बहरे इसमें प्रवेश के हकदार नहीं होंगे।

3. **प्रवेश में प्राथमिकता :**

प्रवेश में निम्नलिखित श्रेणी के अभ्यर्थियों को प्राथमिकता दी जावेगी :

(i) जिन अभ्यर्थियों ने माध्यमिक शिक्षा मंडल, राजस्थान से माध्यमिक एवं सीनियर उच्चतर माध्यमिक परीक्षा नियमित छात्र के रूप में उत्तीर्ण की हो।

(ii) जिन अभ्यर्थियों ने केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की सीनियर स्कूल परीक्षा (10+2) राजस्थान में किसी स्कूल से पास की हो। ऐसी स्थिति में स्कूल के प्रधानाचार्य का प्रमाण-पत्र आवेदन-पत्र के साथ नत्थी करना अनिवार्य है।

राजस्थान का मूल निवासी।

(iv) राजस्थान सरकार के कर्मचारियों की संतानें।

(v) राजस्थान राज्य के बोर्ड, कारपोरेशन, विश्वविद्यालय तथा भारत सरकार या उसके उपक्रम के कर्मचारियों की सन्तानें जिनका कार्यालय राजस्थान में स्थित है।

उपरोक्त श्रेणियों के अभ्यर्थियों को प्रवेश देने के बाद अगर प्रवेश स्थान रिक्त रहते हैं, तो अभ्यर्थियों को योग्यता के आधार पर प्रवेश दिया जा सकेगा।

4. (क) प्रवेश के लिए न्यूनतम योग्यताएं :

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की सीनियर उच्चतर माध्यमिक परीक्षा : अकादमिक या उससे उच्च परीक्षा भौतिक शास्त्र, रसायन शास्त्र तथा गणित के ऐच्छिक (Optional) विषय लेकर उत्तीर्ण होना आवश्यक है। इन तीनों विषयों को बराबर महत्व देते हुए अभ्यर्थियों द्वारा प्राप्त अंकों का योग 45 प्रतिशत (अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के लिए 40 प्रतिशत) से कम नहीं होना चाहिए। अगर कोई अभ्यर्थी किसी विषय में अंकों में सुधार वाली परीक्षा से उत्तीर्ण है, तो इन विषयों में इन परीक्षाओं में प्राप्त अंक तभी मान्य होंगे; यदि भौतिक शास्त्र, रसायन शास्त्र तथा गणित के ऐच्छिक विषय एक ही बार में तथा एक ही परीक्षा (at one and the same Examination) में प्राप्त किये गये होंगे (प्रायोगिक परीक्षाओं में पुनः बैठना अनिवार्य नहीं है)
अभ्यर्थि जिन्होंने सीनियर उच्चतर माध्यमिक परीक्षा—व्यावसायिक (घरेलू विद्युत उपकरणों की मरम्मत तथा रख-रखाव/रेडियो एवं दूरदर्शन उपकरण मरम्मत तथा रख-रखाव ग्रुप में (उत्तीर्ण की है को भी प्रवेश दिया जायेगा/ प्रवेश के लिए इनके ग्रुप में तीनों ऐच्छिक विषयों में प्राप्तांकों का योग 45% (अनुसूचित जाति/ जनजाति के 40 प्रतिशत) कम नहीं होना चाहिये।

(ख) आयु सीमा

ऐसे अभ्यार्थी जिनकी आयु प्रवेश के वर्ष एक अगस्त को 22 वर्ष या उससे कम हो, प्रवेश के लिए पात्र माने जायेंगे। अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों के अभ्यर्थियों के लिये आयु की ऊपरी सीमा में 5 वर्ष की छूट दी जावेगी। माध्यमिक परीक्षा या उच्चतर माध्यमिक परीक्षा का मूल प्रमाण-पत्र अथवा अंक-तालिका आयु के लिए मान्य प्रमाण-पत्र समझा जावेगा। विधवा महिलाओं को आयु की ऊपरी सीमा में 10 वर्ष की छूट दी जावेगी।

(ग) शारीरिक स्वस्थता : निर्धारित प्रपत्रानुसार।

5. आवेदन-पत्र प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि :

आवेदन-पत्र पूर्णरूप से भर कर (जिन छात्रों के परिणाम इस तिथि तक घोषित न हुए हों वे भी प्राप्तांकों का स्थान रिक्त रखते हुए) केन्द्रीय प्रवेश, द्वारा प्रधानाचार्य, राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, अजमेर के पास निर्धारित तिथि को सायंकाल 5 बजे तक पहुंच जाने चाहिये। भले ही परीक्षा परिणाम न निकला हो डाक में विलम्ब होने के कारण या अन्य किसी कारण से अन्तिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदन-पत्रों पर विचार नहीं किया जावेगा।

अगर माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान सीनियर की उच्चतर माध्यमिक परीक्षा का परिणाम निर्धारित अन्तिम तिथि के 15 दिन पूर्व घोषित नहीं होता है तो यह अन्तिम तिथि परिणाम घोषित होने की तिथि के 15 दिन बाद मानी जावेगी। अन्य सभी तिथियां इसी अंतिम तिथि के क्रमानुसार आगे बढ़ी हुई मानी जायेंगी। अंतिम तिथि बढ़ाने की सूचना समाचार-पत्रों में भी दी जावेगी। अन्य किसी परीक्षा परीक्षा परिणाम के न घोषित होने पर इस तिथि में परिवर्तन नहीं होगा।

6. आवेदन-पत्र सम्बन्धी सूचनाएं :

अभ्यर्थियों को निम्नलिखित प्रमाण-पत्रों की सत्यापित प्रतिलिपियां आवेदन-पत्र के साथ संलग्न करनी होंगी तथा प्रवेश के समय मूल प्रतियां प्रस्तुत करनी होंगी। अपूर्ण आवेदन-पत्रों पर विचार नहीं किया जावेगा।

जिनके परिणाम देर से प्राप्त होते हैं उनकी अंकतालिका की प्रति प्रवेश साक्षात्कार प्रारम्भ होने की तिथि से दो दिन पूर्व तक अवश्य पहुंच जानी चाहिये। उसके बाद अंक तालिका पहुंचाने पर प्रवेश देना संभव नहीं होगा।

(क) अंक-तालिका :

सीनियर उच्चतर माध्यमिक (अकादमिक या व्यावसायिक) अथवा अन्य किसी उच्च परीक्षा जिसके आधार पर प्रवेश लेना चाहता है, की मूल अंक-तालिका। जो अभ्यर्थि सुधारे गये अंकों के आधार पर प्रवेश लेना चाहते हैं उन्हें प्रथम बार की अंक-तालिका जिसमें सभी विषयों के अंक दिये रहते हैं की प्रतिलिपि भी संलग्न करनी होगी।

(ख) आयु प्रमाण-पत्र :

माध्यमिक परीक्षा का प्रमाण-पत्र अथवा अंक-तालिका।

(ग) आरक्षित स्थानों पर प्रवेश के लिए प्रमाण-पत्र :

1. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों के लिए सक्षम अधिकारी (जिलाधीश, उप-खण्ड अधिकारी व तहसीलदार) द्वारा प्रदत्त प्रमाण-पत्र इस पत्रे पर प्रेषित संख्या दिनांक एवं कार्यालय की सील होना आवश्यक है। अभ्यर्थी यह देख लें उनकी जाति राज्य सरकार द्वारा प्रसारित एस.सी./एस.टी.सी. की सूची में है। अन्यथा भर्ती देना संभव नहीं होगा, राजस्थान के बाहर वाले राज्यों की एस.सी/एस.टी.सी. की सूची भी अभ्यर्थी स्वयं प्रस्तुत करेगा। नाम, एवं उपनाम, अंक-तालिका एवं प्राप्त प्रमाण-पत्र में एक ही तरह हो।
2. सैनिक/भूतपूर्व सैनिक की संतान होने सम्बन्धी कमांडिंग अधिकारी द्वारा प्रमाण-पत्र अथवा डिस्चार्ज प्रमाण-पत्र एवं पे बुक/प्रमाण-पत्र पर प्रेषित संख्या, दिनांक एवं कार्यालय की सील होना आवश्यक है।
3. विकलांग अभ्यर्थी का प्रमाण-पत्र राजकीय आर्थोपैडिक सर्जन ( Orthopaedic Surgeon ) द्वारा दिया जावे।
4. विधवा महिला के लिए, पति के देहान्त का प्रमाण-पत्र/स्वयं का शपथ-पत्र/तलाकशुदा महिला के लिए, न्यायालय के आदेश की प्रतिलिपि।

घ) प्राथमिकता के लिए प्रमाण-पत्र :

अगर अभ्यर्थी ने माध्यमिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान अजमेर से सीनियर उच्चतर माध्यमिक परीक्षा सी.बी.एस.ई. की दस जमा दो की परीक्षा (जिसका परीक्षा केन्द्र राजस्थान में हो) उत्तीर्ण नहीं की है तब निम्नलिखित में से केवल एक प्रमाण-पत्र जो लागू होता हो प्रस्तुत करें।

1. राजस्थान के मूल निवासी होने का जिला दण्डनायक द्वारा प्रदत्त प्रमाण-पत्र।
2. राजस्थान सरकार के कर्मचारी की संतान होने संबन्धी विभागाध्यक्ष/राजपत्रित नियंत्रण अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण-पत्र।
3. राज्य के बोर्ड, कारपोरेशन, विश्वविद्यालय तथा केन्द्रीय सरकार या उसके उपक्रमों के कर्मचारी जिनका कार्यालय राजस्थान में है, की संतान होने सम्बन्धी विभागाध्यक्ष/राजपत्रित नियंत्रण अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण-पत्र।

(ङ) स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रमाण-पत्र :

साक्षात्कार के समय प्रस्तुत करना होगा। निर्धारित फार्म (परिशिष्ट I) पर किसी राजपत्रित राजकीय चिकित्सा अधिकारी का शारीरिक स्वास्थ्य का मूल प्रमाण-पत्र आवेदन-पत्र के साथ संलग्न करना होगा।

नोट :- उपरोक्त प्रमाण-पत्र अभ्यर्थी स्वयं के हस्ताक्षर एवं डाक्टर के हस्ताक्षर मय सील के उचित स्थान पर लगी हुई है, देखकर साथ लावें।

7. योग्यता सूची :

(क) प्रवेश योग्यता के आधार पर होगा। योग्यता क्रम सीनियर उच्चतर माध्यमिक अकादमिक या उसके समकक्ष अथवा उससे उच्चतर परीक्षा में भौतिक शास्त्र, रसायन शास्त्र तथा गणित के व्यावसायिक शिक्षा के उस ग्रुप के तीनों ऐच्छिक विषयों के प्रतिशत प्राप्तांकों के योग पर आधारित होगा तथा प्रवेश के लिये योग्यता सूची पैरा 2 में वर्णित आरक्षण को तथा पैरा 3 में वर्णित प्राथमिकताओं को ध्यान में रखते हुए बनायी जायेगी।

(ख) बायोलोजी से गणित लेने वाले अभ्यर्थी के गणित विषय के कुल अंक जोड़े जावेंगे तथा इस गणित विषय (Additional Maths) में पास होना आवश्यक है।

(ग) किसी भी विषय में पूरक परीक्षा में पास होने पर उसी विषय के कुल अंक जोड़े जायेंगे।

नोट :—

1. अगर एक से अधिक अभ्यर्थियों के भौतिक शास्त्र, रसायन शास्त्र व गणित (व्यावसायिक शिक्षा के ग्रुप के तीनों ऐच्छिक विषयों) के प्रतिशत प्राप्तांकों का योग बराबर हो तब उनमें गणित (व्यावसायिक शिक्षा में, विद्युत तकनिकी तत्व/टी.वी. अभियांत्रण तथा अभिग्रहण) में अधिक प्रतिशत पाने वाले को प्राथमिकता दी जावेगी। अगर वे प्रतिशत अंक भी बराबर हों, तब भौतिक (व्यावसायिक शिक्षा में रेडियो/टी.वी. तथा एफ. एम. अभिग्रही के लिए परीक्षण एवं मापक उपयंत्र) में अधिक प्रतिशत अंक पाने वाले को प्राथमिकता दी जायेगी। फिर भी अंक बराबर पाए जाने पर पहले जन्म तिथि वाले को पहले माना जावेगा।
2. योग्यता सूची कम्प्यूटर प्रोफार्मा द्वारा तयार होगी, अगर कोई त्रुटी अभ्यर्थियों द्वारा की गई हो तो उसकी जिम्मेदारी अभ्यर्थी की होगी तथा साक्षात्कार के समय उसको लौटाया जा सकेगा।

8. पॉलिटेक्निक एवं पाठ्यक्रम की प्राथमिकता :

प्रवेश के समय अभ्यर्थियों को पॉलिटेक्निक एवं पाठ्यक्रम की प्राथमिकता देनी होगी । परन्तु पाठ्यक्रम एवं पॉलिटेक्निक का निर्धारण परिपत्र के पैरा 7 में वर्णित योग्यताक्रम के अनुसार उपलब्ध रिक्त स्थानों पर किया जायेगा ।

9. साक्षात्कार एवं चयन ।

(क) अस्थाई योग्यता सूची सभी राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालयों के सूचना पट्ट पर प्रवेश कार्य प्रारम्भ होने की तिथि से चार दिन पूर्व को लगा दी जायेगी । योग्य अभ्यर्थियों को साक्षात्कार-पत्र डाक द्वारा भेज जायेंगे । इन अभ्यर्थियों को निर्धारित तिथि पर संयोजक, केन्द्रीय प्रवेश राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, अजमेर के समक्ष (मुख्य सूचनाओं के अनुसार) साक्षात्कार के लिए उपस्थित होना होगा ।

(ख) अगर किसी कारणवश अभ्यार्थी का नाम आरक्षित स्थान पर अथवा सामान्य स्थान पर अस्थाई योग्यता सूची में उपयुक्त स्थान पर नहीं लग पाता है अथवा प्रवेश के सम्बन्ध में किसी प्रकार की सूचना संयोजक से प्राप्त नहीं हुई है तो ऐसे अभ्यार्थियों को व्यक्तिगत रूप से संयोजक, केन्द्रीय प्रवेश से साक्षात्कार के दो दिन पूर्व तक सम्पर्क करना चाहिए जिससे उनका नाम जांच करने के बाद उपयुक्त स्थान पर लगाया जा सके । डाक में विलम्ब होने के कारण अथवा अन्य किसी कारण से साक्षात्कार-पत्र व अन्य सूचना न मिलने के सम्बन्ध में किसी प्रकार की भी शिकायत उसके बाद स्वीकार नहीं की जायेगी ।

(ग) साक्षात्कार के लिए बुलाये गये अभ्यर्थियों का कोई क्षति पूर्ति लाभ नहीं दिया जायेगा । साक्षात्कार के कार्यक्रमानुसार बुलाये गये तथा समय पर आने वाले अभ्यर्थियों को ही केवल उस दिन प्रवेश दिया जायेगा तथा अन्य किसी भी अभ्यार्थी का किसी भी कारण से प्रवेश नहीं हो सकेगा।

(घ) साक्षात्कार के समय अभ्यर्थियों को पैरा 6 में वर्णित मूल प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने होंगे, (प्रस्तुत किये जाने वाले सभी प्रमाण पत्रों में नाम, उपनाम एवं पिता का नाम व उपनाम समान होने चाहिये ।) तथा पैरा 11 में वर्णित शुल्क जमा कराना होगी, अन्यथा प्रवेश नहीं दिया जावेगा और रिक्त स्थान योग्यता के क्रम में अन्य पात्र अभ्यार्थियों द्वारा भर लिये जायेंगे ।

(ङ) साक्षात्कार के लिये बुलाये गये अभ्यर्थियों के प्रवेश के बाद यदि किसी संस्थान में स्थान रिक्त रह जाते हैं तो उनकी पूर्ति के लिए संयोजक द्वारा योग्यताक्रम में अतिरिक्त अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के लिए प्रवेश से निर्धारित स्थान संबंधित मुख्य सूचनाओं के अनुसार निर्धारित तिथि को बुलावा दिया जायेगा । प्रवेश भर जाने पर संयोजक द्वारा प्रवेश कार्य बंद घोषित करने के बाद अगर स्थान रिक्त होते है तो स्थान रिक्त ही रहेंगे एवं उन रिक्त स्थानों पर प्रवेश नहीं दिया जायेगा ।

10. प्रवेश देने की प्रक्रिया :

(क) प्रतिदिन कार्यक्रमानुसार प्रवेश शुरु होने से पहले संयोजक, केन्द्रीय प्रवेश उस दिन उपलब्ध रिक्त स्थान पाठ्यक्रमानुसार तथा पॉलिटेक्निक अनुसार सूचना पट्ट पर लगायेंगे ।

(ख) निर्धारित तिथि पर प्रवेश के लिए अभ्यर्थियों को व्यक्तिगत रूप में आना होगा और प्रवेश शुरु होने से पहले उपस्थिति योग्यताक्रम में पुकारी जायेगी तथा उपस्थित अभ्यर्थियों को उसी क्रम में उस दिन प्रवेश के टोकन दिये जायेंगे । इसी टोकन के क्रम में उस दिन प्रवेश दिया जायेगा । निर्धारित समय के बाद आने वालों को यदि स्थान उपलब्ध हुए, तो टोकन दिया जा सकेगा, लेकिन उनका क्रम पहले दिये गये टोकन से नीचे ही होगा चाहे उनका योग्यता सूची में नाम ऊपर ही क्यों न हो ।

(ग) प्रवेश की सारी प्रक्रिया सही पूर्ण होने पर ही अभ्यर्थी को उस समय रिक्त पाठ्यक्रमों एवं पॉलिटेक्निक के आवंटन की लिखित में सहमति देने पर तथा निर्धारित फीस जमा कराने पर ही प्रवेश पूर्ण माना जायेगा । अतः हॉल में प्रवेश से पूर्व अभ्यर्थी इस सम्बन्ध में अभिभावक/पिता से परामर्श पूर्ण रूप से लेकर ही आयें क्योंकि प्रवेश हॉल में एक बार प्रवेश करने के बाद बाहर परामर्श के लिये आना सम्भव नहीं होगा । अभिभावक/पिता हाल के बाहर उपस्थित रहेंगे ।

(घ) अभ्यर्थी को स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र/प्रवास प्रमाण-पत्र (Transfer Certificate/ Migration Certificate) सम्बन्धित पॉलिटेक्निक में प्रवेश लेते समय शुल्क की प्रथम किस्त की शेष राशि जमा कराते समय देना होगा । अन्यथा इस प्रमाण-पत्र के अभाव में प्रवेश निरस्त माना जायेगा ।

**11. शिक्षा शुल्क इत्यादि :**

पॉलिटेक्निक महाविद्यालय में शिक्षण के लिये अभ्यर्थियों को निम्नलिखित शुल्क देने होंगे। केन्द्रीय प्रवेश के समय प्रत्येक अभ्यर्थी को रु. 255/- नकद देना होगा। शुल्क की प्रथम किस्त संबंधित पॉलिटेक्निक में उपस्थिति देते समय ही देनी होगी। केन्द्रीय प्रवेश के समय जमा कराई गई रकम का समायोजन इस किस्त में किया जायेगा। शुल्क की दूसरी किस्त इसी सत्र में सम्बन्धित प्रधानाचार्य द्वारा सूचित तिथियों पर जमा करानी होगी। शिक्षा शुल्क का विवरण सारिणी 3 में दिया हुआ है।

नोटः-(1) राजस्थान सरकार के कर्मचारियों के पुत्र/वे भाई/जो पूर्णरूप से उन राज्य कर्मचारियों पर निर्भर हैं जिनके द्वारा कोई आयकर नहीं दिया जाता है तथा अनुसूचित जाति व जनजातियों छात्राओं व विधवा/तलाकशुदा महिलाओं से शिक्षण शुल्क नहीं लिया जायेगा। ऐसे छात्र/छात्राओं को निर्धारित प्रमाण-पत्र (परिशिष्ट II पर) देना होगा। प्रमाण-पत्र की जांच के बाद सम्बन्धित प्रधानाचार्य उस पर उचित आदेश प्रदान करेंगे। शुल्क की छूट का यह सुविधा बदली जा सकती है तथा सरकार द्वारा समय-समय पर बनाए गए नियमों पर आधारित रहेगी। यह सुविधा परिशिष्ट II में वर्णित श्रेणियों के लिये भी लागू होगी। नोट 1 की सुविधा केवल राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालयों में उपलब्ध होगी।

(2) प्रवेश लेने के बाद संस्थान के अवधान द्रव्य (कॉशन मनी) के अलावा अन्य कोई शुल्क वापस नहीं लौटाया जा सकेगा।

**12. छात्रावास शुल्क :**

केवल अजमेर, जोधपुर, अलवर, कोटा, तथा बीकानेर में ही छात्रावास की सुविधा उपलब्ध है छात्रावास में प्रवेश लेने वाले अभ्यर्थियों को सारिणी-4 के अनुसार शुल्क देना होगा। शुल्क की प्रथम किस्त संबंधित पॉलिटेक्निक में उपस्थिति देते समय देनी होगी तथा शुल्क की दूसरी किस्त सम्बन्धित पॉलिटेक्निक के प्रधानाचार्य द्वारा सूचित तिथियों पर जमा करानी होगी। छात्रावास की फीस का विवरण सारिणी 4 में दिया हुआ है।

नोटः—(1) जिन छात्रों को अकेले रहने के लिए कमरे का आवंटन किया जाता है उनके द्वारा कमरे का किराया तथा बिजली का खर्चा निर्धारित शुल्क देना होगा।

(2) छात्रावास के अवधान द्रव्य व मैस अग्रिम धन के अतिरिक्त शुल्क की जमा कराई किस्त वापस नहीं लौटाई जायेगी।

**13. सामान्य सूचना :**

(क) अनुशासन, चरित्र निर्माण, नेतृत्व, उत्तरदायित्व की भावना एवं अन्य दूसरे गुणों पर जो एक अच्छे अभियन्ता को देश की सेवा के लिए जरूरी हैं; अधिक ध्यान दिया जाता है। प्रत्येक अभ्यर्थी के लिए शारीरिक प्रशिक्षण, खेल-कूद व अन्य सम्बन्धित क्रियाकलापों में भाग लेना आवश्यक है। विद्यार्थियों को समय समय पर विभिन्न कार्यक्रमों पर संस्थान द्वारा निर्दिष्ट कपड़े पहनने होंगे।

(ख) यदि कोई छात्र/छात्रा अनुशासन भंग करता पाया जाता है अथवा उसकी शैक्षणिक प्रगति संतोषजनक नहीं है अथवा उसका व्यवहार शैक्षणिक वातावरण के अनुकूल तथा संस्था के हित में नहीं पाया जाता तो संस्थान से संबंधित प्रशासनिक विभाग अथवा सम्बन्धित प्रधानाचार्य/अधिष्ठाता को छात्र/छात्रा के विरुद्ध कोई भी अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का अधिकार होगा जिसमें प्रवेश रद्द कर संस्था से निष्कासित करना, एक संस्था से दूसरी संस्था में स्थानान्तरण करना, किसी भी अवधि के लिये संस्था से निलंबित करना, आर्थिक दण्ड देना आदि भी सम्मिलित होंगे। यदि कोई छात्र/छात्रा बिना पूर्व सूचना व अनुमति के संस्था से निरन्तर चौदह दिन तक अनुपस्थित रहता है तो उसका नाम संस्था से काट दिया जायेगा। ऐसे छात्रों/छात्राओं को प्रवेश शुल्क जमा करवाने पर प्रधानाचार्य के विवेकानुसार पुनः प्रवेश दिया जा सकेगा। परन्तु इस कारण यदि कक्षाओं में छात्र की उपस्थिति कम रह जाती है और वह परीक्षा में बैठने से वंचित हो जाता है तो इसका उत्तरदायित्व संस्था का नहीं होगा। छात्र/छात्रा इसके लिये उत्तरदायी होगा।

(ग) कोई अभ्यर्थी, जो गलत बयानों का दोषी या कोई गलत विवरण दिये हुए या कोई विशेष सूचना छुपाये हुए पाया जायेगा अथवा योग्यताक्रम के आधार पर प्रवेश के योग्य नहीं है परन्तु किसी कारणवश उसे प्रवेश मिल गया है तो उसका प्रवेश रद्द कर दिया जावेगा।

(घ) प्रवेश सम्बन्धी समस्त विषयों पर संयोजक, केन्द्रीय प्रवेश का निर्णय अंतिम होगा। संयोजक का अधिकार है कि वह किसी भी अभ्यर्थी को बिना कोई कारण बताये प्रवेश देने से इंकार कर दे। जो अभ्यर्थी गत वर्षों मे राज्य के किसी पॉलिटेक्निक संस्थान में किसी भी डिप्लोमा पाठ्यक्रम मे प्रवेश ले चुके हैं और उसका नामांकन प्राविधिक शिक्षा मंडल द्वारा किया जा चुका है, वे इस प्रपत्र के अन्तर्गत दुबारा प्रवेश के हकदार नहीं है।

(ङ) प्रवेश संबंधी किसी भी प्रकार की वैधानिक कार्यवाही हेतु क्षेत्राधिकार, अजमेर शहर मे स्थित न्यायालय में ही होगा, अन्यत्र नहीं। विवाद बिन्दु के लिए वैधानिक कार्यवाही हेतु सम्मन एक माह के भीतर प्राप्त होना चाहिये।

(च) प्रवेश के लिए पत्र व्यवहार करते समय आवेदन-पत्र संख्या, पंजीकरण संख्या व मेरिट के लिए कुल अंकों के योग का उल्लेख करना आवश्यक है अन्यथा उत्तर देने मे विलम्ब की सम्भावना है।

(छ) डिप्लोमा पाठ्यक्रम में होस्टल में रहने वाले छात्रों का खर्च, फीस, खाना, किताब एवं अन्य उपकरणों को शामिल करते हुए लगभग रुपये 6000/– प्रति वर्ष होता है। जो छात्र अपने घर पर रहते है उनका खर्च लगभग रुपये 1500/ –प्रति वर्ष होता है।

(ज) इस आवेदन-पत्र के साथ संलग्न साक्षात्कार पत्र मे अभ्यर्थी अपना नाम, पता स्पष्ट अक्षरो में स्वयं लिखे। पोस्ट टिकट नहीं चिपकाना है।

(झ) छात्र/छात्रा पोलिटेक्निक में पढ़ाई के वर्षों में प्राविधिक शिक्षा मण्डल के अतिरिक्त किसी अन्य मण्डल या विश्वविद्यालय की परीक्षा में सम्मिलित नहीं होगा। ऐसी सूचना प्राप्त होने पर छात्र /छात्रा को पोलिटेक्निक से निष्कासित कर दिया जावेगा, तथा मण्डल से उसका नामांकन रद्द कर दिया जावेगा।

(ञ) अभ्यर्थी द्वारा भरे गये विभिन्न विवरण (श्रेणी, अंक आदि) के अनुसार उस योग्यता सूची में रखा जावेगा, जिसकी जांच केवल साक्षात्कार के समय ही होगी और त्रुटि पाये जाने पर अभ्यर्थी स्वयं जिम्मेदार होगा।

निदेशक,
प्राविधिक शिक्षा, राज. जोधपुर।

# सारणी 3–शिक्षा शुल्क

| क्र.सं. मद | सरकारी पॉलिटेक्निक संस्थायें |  | विद्या भवन रूरल संस्थान, उदयपुर |  | कॉलेज ऑफ टेक्नोलोजी एण्ड एग्रीकल्चरल इंजीनियरिंग, उदयपुर |  |
|---|---|---|---|---|---|---|
|  | प्रथम किस्त | द्वितीय किस्त | प्रथम किस्त | द्वितीय किस्त | विश्वविद्यालय खाता (छः माह) | विद्यार्थी खाता (छः माह) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | (क) सरकारी खाता |  |  |  |  |  |
| 1. प्रवेश शुल्क | 20–00 | — | 20–00 | — | 10–00 | — |
| 2. नामांकन तथा आवेदन शुल्क | — | — | 10–00 | — | 5–00 | — |
| 3. शिक्षण शुल्क | 125–00 | 125–00 | 120–00 | 120–00 | 75–00 | — |
| योग : | 145–00 | 125–00 | 150–00 | 120–00 |  |  |
|  | (ख) गैर सरकारी खाता |  |  |  |  |  |
| 4. अवधान द्रव्य | 120–00 | — | 60–00 | — | — | 60–00 |
| 5. विविध मद (परिचय-पत्र, पत्रिका शुल्क, प्राविधिक परीक्षा शुल्क, ड्राईंग शुल्क व पुस्तकालय शुल्क) | 40–00 | — | — | — | — | — |
| 6. पाठ्यक्रम पुस्तिका शुल्क | 25–00 | — | 9–00 | — | — | 12–00 |
| 7. पुस्तकालय खुली पुस्तकें (ओपन एसैस) शुल्क | 10–00 | — | — | — | — | 3–00 |
| 8. विद्यार्थी क्लब/विद्यार्थी सभा शुल्क | 10–00 | 10–00 | 12–00 | 12–00 | — | — |
| 9. खेलकूद शुल्क | 20–00 | 20–00 | 18–00 | 18–00 | — | 12–50 |
| 10. विकास शुल्क | 30–00 | 30 00 | 30–00 | 30–00 | — | 15–00 |
| योग : | 255–00 | 60–00 |  |  |  |  |
| कुल योग (क+ख) | 400–00 | 185–00 |  |  |  |  |
| 11. (i) विद्या भवन के विविध मद (परिचय-पत्र, पुस्तकालय वाचन कमरा, पुस्तकालय विकास शुल्क, प्रायोगिक परीक्षा, टेस्ट विद्यार्थी अध्याय) | — | — | 65–00 | 15–00 | - | - |
| (ii) प्रयोगशाला तथा कार्यशाला शुल्क : (अ) प्रथम तथा द्वितीय वर्ष के छात्रों के लिए | — | — | 60–00 | 60–00 | — | — |
| (ब) तृतीय वर्ष के छात्रों के लिये | — | — | 25–00 | 25–00 | — |  |
| (iii) (अ) अभियांत्रिकी संसाधन विकास शुल्क | — | — | 60–00 | 60–00 | — | — |
| (ब) संस्थान कन्टींजेन्सी शुल्क | — | — | 30–00 | 30–00 | — | — |
| कॉलेज ऑफ टेक्नोलोजी एण्ड एग्रीकल्चर इंजी०, उदयपुर के विविध मद (परिचय पत्र, टेस्ट, मैग्जीन, साइकिल स्टैंड, विद्यार्थी कॉमन रूम, विद्यार्थी सहायता कोष ड्राईंग शुल्क, क्रेस्ट, पुस्तकालय वाचन कमरा, विद्यार्थी अध्याय प्रोफेसर स्मृति क्रिकेट तथा किरन कमल बास्केटबॉल शुल्क सी. ए. यूनियन, एसोसिएशन क्लब, सूचना बुलेटिन) | — | — | — | — | — | 102–50 |
| (vi) सहकारी भण्डार सदस्यता शुल्क |  |  | 369–00 | 250–00 |  | 26–00 |

नोट:—छात्राओं से शिक्षण शुल्क सरकारी पोलिटेक्निक में नहीं लिया जावेगा।

## सारणी 4–छात्रावास शुल्क

| मद | सरकारी पोलिटेक्निक संस्थान | | विद्या भवन रूरल संस्थान, उदयपुर | | कॉलेज ऑफ टैक्नोलोजी एण्ड एग्रीकल्चरल इंजीनियरिंग, उदयपुर | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | प्रथम किस्त | द्वितीय किस्त | प्रथम किस्त | द्वितीय किस्त | विश्वविद्यालय खाता (छ: माह) | विद्यार्थी खाता |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | (क) सरकारी खाता | | | | | |
| 1. कमरे का किराया | 80-00 | 90-00 | *90-00<br>× 72-00 | *90-00<br>× 72-00 | — | — |
| | (ख) गैर सरकारी खाता | | | | | |
| 2. छात्रावास का सावधान द्रव्य | 100-00 | — | 30-00 | — | — | 100-00 |
| 3. छात्रावास मैस खर्च अग्रिम धन | 150-00 | — | — | — | | 200-00 |
| 4. छात्रावास मैस सिक्यूरिटी | — | — | — | — | — | 150-00 |
| 5. पानी के खर्च का शुल्क | ❀ | ❀ | 36-00 | 36-00 | 72-00 (छ: माह) | — |
| 6. बिजली के खर्च का शुल्क | ❀ | ❀ | वास्तविक | वास्तविक | — | — |
| 7. सामान्य कोष्ठ शुल्क | 10-00 | 10-00 | — | — | — | — |
| 8. उपकरण व बर्तनों की मरम्मत एवं खरीद शुल्क | 10-00 | 10-00 | 12-00 | 12-00 | — | — |
| योग : | 270-00 | 20-00 | | | | |
| कुल योग (क+ख) – | 360-00 | 110-00 | | | | |
| 9. विद्या भवन, उदयपुर के विविध मद (छात्रावास प्रवेश शुल्क, छात्रावास विकास डिस्पेन्सरी वाचनालय) | — | — | 88-00 | 78-00 | — | — |
| 10. कॉलेज ऑफ टैक्नोलोजी एण्ड एग्रीकल्चर इंजी०, उदयपुर के विविध मद (I) प्रवेश शुल्क (II) (बिजली, पानी पंखा, कमरे का किराया) | | | | | | |
| | — | — | — | — | 4-00 | — |
| | — | — | — | — | 310-00 | — |
| | — | — | — | — | | — |
| 11. कॉलेज ऑफ टैक्नोलोजी एण्ड एग्रीकल्चरल इंजीनियरी छात्रावास में (कामन रूम, बर्तन, छात्रावास रख रखाव) | — | — | — | — | — | 54-00 |

❀ बिजली व पानी का शुल्क छात्रावास में स्थित मीटर के आधार पर बिल की राशि को सभी छात्रों में समान रूप से बांटकर वसूल किया जाएगा।

* दो छात्रों वाला कमरा

× चार „ „ „

Registration No.————        Application No.———

Cat:–
Merit No.—

# CATEGORY
## ABSTRACT OF APPLICATION FORM

Note: — Candidate should fill entries upto S. No. 8.

Initials of checker at the time of interview.

1. Name of Candidate———————
   (In English Capital Letters).
2. Father's Name———————
3. Date of birth———————
   (in figures)        (in words)
4. a. Whether Scheduled Caste/Scheduled Tribe/ Military/Women/Widow/divorce/Handicapped Yes/No
   b. Name of Category———————
5. a Give category number for seeking priority under instruction No. 3 of Brochure———————
   b. Name of Board/University from which passed the–
      (i) Senior Higher Secondary Examination———
      (ii) (10+2 Examination)———
6. a. Have you passed in all the compulsory as well as in optional subjects of the examination on the basis of which you want to seek admission——— (Write Yes/No)
   b. Name of the Examination with Board or University on the basis of which the applicant wants admission———
   c. Year of above Examination———
   d. Details of percentage of marks in the above Examination

| Physics % | Chemistry % | Maths. % | Total of columns 1+2+3 |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Note: Candidates of vocational course in Maintenance & Repair of Electrical & Domestic Appliances group & Maintenance & Repair of Radio & T.V. group will fill marks of 3 optional subject in the coloumns of Physics, Chemistry & Maths. respectively.

7. Have you ever been enrolled with Board of Technical Education Rajasthan. Write ? Yes/No———

Date———        ———
8. Medical Report : Fit/Unfit        Signature of Candidate

## FOR OFFICE USE

Certified that all the above entries have been verified and report is given below :—

(a) Deficiency found———
(b) Eligible/Not eligible for the reasons–
   (i) ———
   (ii) ———

Signature of Second Checker        Signature of First Checker

Course allotted———        Received Cash Rs.———
at Polytechnic———
Accepted-———        No.———        Dated———

Signature of Candidate        for Rs.———

Admitted subject to enrolment.
Signature of Convenor, Centralised admissions        Cashier/Acctt.

राजस्थान सरकार

## राज्य के सभी पोलिटेक्निक में प्रवेश सम्बन्धी आवेदन-पत्र

# प्राप्ति–कार्ड

आवेदन पत्र सं ..........

आपका उपरोक्त आवेदन-पत्र प्राप्त हो गया, जिसकी पंजीकरण संख्या —————————है भविष्य में पत्र-व्यवहार करते समय उक्त पंजीयन संख्या आवेदन-पत्र तथा मेरिट के लिए ऐच्छिक विषयों के अंकों के योग का उल्लेख अवश्य करें।

संयोजक केन्द्रीय प्रवेश

## प्राप्ति रसीद कार्ड

50 पैसे का डाक टिकट लगावें

अभ्यर्थी अपना पता लिखें एवं निर्धारित स्थान पर उचित दर का टिकट लगावें।

पता

नाम ..................................................

घर का नम्बर ..................................................

गांव/शहर का नाम ..................................................

तहसील व जिला ..................................................

पिन कोड ..................................................

प्रेषक--

संयोजक केन्द्रीय प्रवेश

द्वारा प्रधानाचार्य राजकीय पोलिटेक्निक, अजमेर

पंजीकरण संख्या........................ आवेदन-पत्र-संख्या...........

योग्यता क्रम संख्या ...................

राजस्थान सरकार

# राज्य के पोलिटेक्निक महाविद्यालयों में प्रवेश के लिये आवेदन-पत्र

( अभ्यर्थी स्वयं भरें )

प्रमाण-पत्र लगी संख्या

1. अभ्यर्थी का नाम अंग्रेजी में (बड़े अक्षरों में) ..............................
   अभ्यर्थी का नाम हिन्दी में ..............................
2. पिता का नाम श्री ..............................
3. जन्म तिथि (शब्दों में).................... (अंकों में) ....................
4. अगर अभ्यर्थी आरक्षित स्थानों की श्रेणी में आता है तो निम्न सूचना दें :—
   (i) अनुसूचित जाति का नाम .................... जिला ....................
   (ii) अनुसूचित जनजाति का नाम .................... जिला ....................
   (iii) क्या सैनिक अथवा भूतपूर्व सैनिक की संतान है ? हां/नहीं
   (iv) क्या आप महिला अभ्यर्थी है ? हां/नहीं
   (v) क्या आप विकलांग हैं ? हां/नहीं
5. अगर अभ्यर्थी परिपत्र के पैरा 3 व 4ख में वर्णित श्रेणी के अनुसार प्राथमिकता चाहता है तो जिस श्रेणी के अन्तर्गत आता है उस श्रेणी का नाम लिखे ....................
6. शैक्षणिक प्रगति :

| क.सं. | वर्ष | परीक्षा का नाम | विद्यालय/ महाविद्यालय का नाम | विश्वविद्यालय या बोर्ड | पूर्णांक | प्राप्तांक | प्रतिशत | श्रेणी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | 1990-91 | | | | | | | |
| 2. | 1989-90 | | | | | | | |
| 3. | 1988-89 | | | | | | | |
| 4. | 1987-88 | | | | | | | |
| 5. | 1986-87 | | | | | | | |

नोट:-परीक्षा का विवरण जो लागू हो वही भरें ।

7. डाक का पता ____________________
8. स्थाई पता ____________________
9. विवाहित या अविवाहित ____________________
10. राष्ट्रीयता ____________________
11. क्या आप शहर के निवासी है या गांव के ? ____________________
12. अंतिम अनुसूचित (Last attended)
    विद्यालय/ महाविद्यालय का नाम तथा उसे छोड़ने का वर्ष ____________________

13. पैरा नम्बर 8 के अन्तर्गत या परीक्षा पास करने के पश्चात् आप व्यर्थ बैठे हों या अन्य कार्य किया हो तो उसका विवरण दें। ______________

14. पिता का पता (या संरक्षक का पता जिस पर छात्र आश्रित है)

(1) नाम ______________

(2) व्यवसाय, पद व कार्यालय का पता ______________

(3) घर का पता ______________

(4) वार्षिक आय ______________

(5) अभ्यर्थी से संबंध ______________

15. (क) क्या आप पहले किसी पॉलिटेक्निक के छात्र/छात्रा रहे /रही हैं और प्राविधिक शिक्षा मंडल, राजस्थान, जोधपुर की किसी परीक्षा के लिये नामांकित हुए हैं ? ______________ हां/नहीं

(ख) अगर हां, तो नामांकन संख्या, पोलिटेक्निक का नाम एवं वर्ष जिसमें प्रवेश लिया हो का वर्णन करें तथा संस्था छोड़ने का कारण भी लिखें। ______________

16. मैं घोषणा करता हूं कि:—

(क) मैं किसी बोर्ड /विश्वविद्यालय द्वारा किसी भी परीक्षा में बैठने से वंचित नहीं किया गया हूं और किसी विद्यालय/ महाविद्यालय के प्रधान द्वारा संस्था से किसी विशेष काल अथवा सदैव के लिए निकाला नहीं गया हूं।

(ख) जो सूचनाएं मैंने ऊपर दी हैं वे ठीक हैं अगर उनमें कोई गल्ती पाई जाय तो मेरा प्रवेश रद्द कर दिया जाय।

17. मैं वचन देता/देती हूं कि पॉलिटेक्निक तथा छात्रावास में रहते समय, उन सभी नियमों का पालन करूंगा/करूंगी जो इस संबंध में बनाये गये हैं। मैं प्रधानाचार्य द्वारा समय समय पर पॉलिटेक्निक एवं छात्रावास के लिये बनाये गये नियमों का पालन करने के लिए बाध्य होऊंगा/होऊंगी।

दिनांक................ अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

पिता अथवा संरक्षक द्वारा घोषणा:—

मैं

(नाम व पता)

अपने पुत्र/संरक्षित के चरित्र का उत्तरदायित्व पूर्ण रूपेण अपने ऊपर लेता हूं और उसके पोलिटेक्निक में रहते समय सब खर्च नियमानुसार दूंगा।

मैं यह घोषणा करता हूं कि मेरे पुत्र/ संरक्षित द्वारा दी गयी सूचना सत्य है।

दिनांक................ अभ्यर्थी के पिता/संरक्षक के हस्ताक्षर

नाम______________

पता______________

______________

## APPENDIX-I

### FORM OF MEDICAL CERTIFICATE

*Kindly issue this certificate only when the candidate is fit according to*

**STANDARDS GIVEN OVERLEAF**

I/Dr.____________________ Working in............__________
(Name) (Name of Hospital & Place)

certify that I have carefully examined____________________
(Name of candidate)

S/o Shri ____________ whose photograph attested by me is affixed herewith. As a result of his medical examination, I have discovered nothing that may disqualify him from admission to a Government Polytechnic in Rajasthan ACCORDING TO STANDARDS OF PHYSICAL FITNESS PRESCRIBED OVERLEAF. I have to further report that:—

He/she has no disease or mental or bodily infirmity making him/her unfit or likely to make him/her unfit in the near future for active outdoor duty, as an engineer.

Marks of Identification____________________

Hence the candidate is fit as per standards given overleaf for admission to Polytechnics in Rajasthan.

***Signature of the Candidate*** ***Signature of Medical officer (Gazetted).***
***(Seal of Designation and Hospital.)***

| |
|---|
| Photograph of candidate<br>Passport Size<br>( 5 cm. × 7.5 cm.) |

Date... ... ............

Photograph must be attested by above Medical Officer on the photo itself

(Seal of Designation & Hospital)

**N.B.—1. This certificate shall be signed by a Govt. Medical Officer of Gazetted rank M.B.B.S. or higher qualification.**

**2. The Govt. Medical Officer should sign and stamp his seal across the Photograph.**

**3. Minimum condition regarding height and chest are not applicable for girl candidates.**

**4. Physically Handicapped Candidates should fulfill all the standards of Medical fitness except the bodily disability for which he has been declared handicapped.**

**5. This certificate will be produced at the time of interview.**

PHYSICAL STANDARDS FOR ADMISSION TO THE POLYTECHNICS IN RAJASTHAN

1. Candidate must be in good mental and bodily health and free from physical defects likely to interfere now or in future with his duties for active outdoor services as an Engineer.
2. No candidate will be considered fit for admission if he falls below the following standards:

(a) *Visual acuity.*

(i) if myopia exists in one or both eyes, candidate may be passed provided the Ametropia does not exceed 4D, the acuteness of vision in one eye equals 6/9 and in the other 6/6 there being normal range or accommodtion with the glasses.

(ii) Myopic astigmatism does not disqualify a candidate provided lens or the combined spherical and cylindrical lenses required to correct the error of refraction, does not exceed 4D, the acuteness of vision in one eye, when corrected being equal to 6/6 and in the other 6/9 together with normal range of accommodation with the correcting glasses there being no evidence of progressive disease in the cornea or retina.

(iii) A candidate having total hypermetropia not exceeding 4D is not disqualified provided the sight in one eye ( when under the influence of ateropine ) equals 6/9, and in the other equal 6/6 with 4D glasses or any lower power.

(iv) Hypermetropic astig natism does not disqualify provided the lens or combined lensl debt required to cover the error of refraction do not exceed 4D and that the sight of one eye 6/9 and other 6/6 with or without such lens or lenses.

(v) A candidate having a defect of vision arising from nebula of the cornea is disqualified only if the sight of one eye be less than 6/12. in such a case the better eye must be emmetropic. Defects of visions arising from pathological or other changes in the deeper structure of either eye which are not referred to in the rules may exclude a candidate.

(vi) A candidate is disqualified, if he be unable to distinguish the principal colours.

(vii) Paralysis of one or more of the exterior muscles of the eye ball disqulafies a candidate.

(b) A candidate who can hear a normal talk from a distance of 10 feet even with the help of hearing aids will be considerd unfit for admission to the Polytechnics.

(c) Candidate should not be of less than 152 cm. height.

(d) That his chest should be a minimum of 68 cm. and have's "minimum expansion of 5 cm. ".

(e) That his speech is without impediment.

(f) That his teeth are in good condition. he must have 10 sound teeth in uper-jaw functionally opposed to 10 sound teeth in lower-jaw. Two of these teeth in each jaw be molars wall filled teeth will be considered as sound.

(g) That his chest is well formed and that his lungs and heart are sound.

(h) That he is not ruptured.

(i) That he does not suffer from a severe degree of vericocele or varicose veins. A candidate who has been successfully operated on may be accepted.

(j) That his limbs are well formed.

(k) That there is free and perfect motion of all joints.

(l) That his feet and toes are well formed.

(m) That he does not suffer from any inveterate skin disease

(n) That he has no congenital maliotmation of defects.

(o) That he does not bear traces of previous, acute or chronic, disease or an impaired canstitution.

# परिशिष्ट–II

(साक्षात्कार के समय प्रस्तुत किया जावे)

## शिक्षण शुल्क में छूट कराने के लिए प्रमाण-पत्र

नोट : यह प्रमाण–पत्र प्रवेश पाने के समय शिक्षण शुल्क में छूट कराने के लिए आवेदन–पत्र के साथ लगाया जावे। हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी से निवेदन है कि जो लागू न होता हो उसे काट दें। यदि प्रमाण–पत्र पूरा नहीं है तो छूट नहीं दी जायेगी।

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री ________________ पुत्र ________________
(राज्य कर्मचारी का नाम) (राज्य कर्मचारी के पिता का नाम)

(1) राजस्थान सरकार का कर्मचारी है।

(2) राजस्थान सरकार का कर्मचारी है परन्तु मेरे अधीन डेपुटेशन पर कार्य कर रहा है।

(3) राजस्थान सशस्त्र दल (R.A.C.) जो राजस्थान के बाहर नियुक्त है–का कर्मचारी है।

(4) प्रतिरक्षा सेवाओं जो सामरिक क्षेत्र में लगी हुई है—का कर्मचारी है।

(5) भूतपूर्व सैनिक है ( Ex-Service-man ) जो :—

(अ) स्थायी रूप से अपाहिज है।

(ब) नेफा/लद्दाख/ पाकिस्तान सीमा युद्ध के परिणाम स्वरूप मारा गया।

तथा वह मेरे अधीन ________________ पद पर

कार्य कर रहा है/था तथा इनके द्वारा कोई आयकर नहीं दिया जाता है।

उसका मूल वेतन ________________ महंगाई वेतन ________________

अतिरिक्त महंगाई भत्ता ________________ अन्तरिम राहत ________________

मकान किराया ________________ योग ________________ प्रतिमाह,

वेतन शृंखला ________________

मे है तथा आगामी वेतन वृद्धि दिनांक ________________ है।

हस्ताक्षर

विभागाध्यक्ष अथवा राजपत्रित नियंत्रण अधिकारी
(Gazetted Controlling Officer)
( पद व कार्यालय की मुहर )

मैं सत्यनिष्ठा से शपथपूर्वक घोषित करता हूं कि ________________
मेरा पुत्र /पुत्री/ भाई/बहन अविवाहित है तथा पूर्णतया मुझ पर आश्रित है।

राज्य कर्मचारी के हस्ताक्षर

नोटः—उपरोक्त प्रमाण-पत्र छात्र /छात्रा को तृतीय व पंचम । समेस्टर के आरम्भ में भी देना होगा ।

अगर अभ्यर्थी राज्य कर्मचारी के भाई है तो यह शपथ-पत्र भरना आवश्यक है। यह पूर्ण न होने पर शुल्क में छूट नहीं दी जायेगी।

## शपथ-पत्र

( उस हालत में जबकि पिता जीवित न हो )

### तीन रुपये के स्टाम्प पर

मैं ________________________ पुत्र श्री ________________________

सत्यनिष्ठा से शपथ पुष्टि करता हूं कि मेरा भाई/ बहन ________________________

पुत्र/पुत्री श्री ________________________ अविवाहित है व वित्तीय-खर्च के लिए पूर्णतया मेरे पर आश्रित है।

हस्ताक्षर
नोटेरी पब्लिक/प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट

(रबर मुहर)

हस्ताक्षर
राज्य कर्मचारी

या

## शपथ-पत्र

( उस हालत में जबकि पिता जीवित हो )

### तीन रुपये के स्टाम्प पर

मैं ________________________ पुत्र श्री ________________________

सत्यनिष्ठा से शपथपूर्वक पुष्टि करता हूं कि मेरा भाई|बहिन ________________________

पुत्र/ पुत्री श्री ________________________ अविवाहित है व वित्तीय खर्च के लिए पूर्णतया मुझ पर आश्रित है, क्योंकि :–

(1) मेरे पिता —— वर्ष के वृद्ध हैं और उनकी कुल आय सब स्रोतों से शून्य है।

या

(2) मेरे पिता अंधे/पागल या अशक्त हैं और कुछ भी कमाने में असमर्थ है।

हस्ताक्षर
नोटेरी पब्लिक/प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट

(रबर की मुहर)

हस्ताक्षर
राज्य कर्मचारी

## COMPUTER PROFORMA

(To be filled by candidate)

1. Form No. | | | | |

2. Registration No. (For office) | | | | |

3. Name of Candidate (In Blockletters.)

4. Father's Name

5. Date of Birth — Day Month Year

6. Religion Code (to See Instructions)

7. Category Code. for Reservations

| Catogry | code |
|---|---|
| 1. General. | 1 |
| 2. Women. | 2 |
| 3. Widow | 3 |
| 4. Schedule Caste. | 4 |
| 5. Schedule Tribe. | 5 |
| 6. Children of Military Person & Ex. Service man. | 6 |
| 7. Orthopaedically handicapped | 7 |

| 1. Religion | Code |
|---|---|
| 1. Hindu | |
| 2. Muslim | |
| 3. Sikh | |
| 4. Christian | |
| 5. Others | |

9. (a) Name of examination on the basis of which the applicant wants admission. if all compulsory & optional subjects are passed.

| Exam | Code |
|---|---|
| (i) Sr. H.S.S Exam. (academic/vocational engineering) | 1 |
| (ii) Intermediate Exam. | 2 |
| (iii) Pre-degree Exam. | 3 |
| (iv) Ist T.D.C. Exam. | 4 |
| (v) IInd. T.D.C. Exam. | 5 |
| (vi) IIIrd. T.D.C. Exam. | 6 |
| (vii) None of the above. | 7 |

8. Preferential Category

| Category | Code |
|---|---|
| 1. Passed Sr. H.S.S. or Higher exam. from a school/College/University situated in Rajasthan. | 1 |
| 2. Bonafied Resident of Rajastan. | 2 |
| 3. Children of Govt. employees of Rajasthan. | 3 |
| 4. Children of Central Govt. employees whose office in Rajasthan State. | 4 |
| 5. Children of State/Central Govt. Corporation/Board/University employee whose office in Rajasthan. | 5 |
| 6. None of the above. | 6 |

9 (b) Year of Passing the above examination. | | | | |

9 (c) School/College/University. | |

1. Situated in Rajasthan-1 | |

2. Situated outside Rajasthan-2 | |

9 (d) Details of marks obtained in the above examination.
(If all compulsory & optional subjects are passed)

| Subjects | Max. Marks. | Marks Obtained | Percentage. |
|---|---|---|---|
| Physics. | | | |
| Chemistry. | | | |
| Maths. | | | |

9 (e) Total of above Percentage of 3 subjects | | | |

## INSTRUCTIONS TO CANDIDATE FOR FILLING ABOVE PROFORMA

1. Entries should be written in BLOCK LETTERS, neatly & legibly in ink within prescribed boxes.
2. The name column has 30 boxes, one letter should be filled in each box starting from left.
3. Male candidates need not prefix, Shri/Mr. with their names.
4. Women candidates should write, KM/SMT after their names in the boxes.

*Example :—*

| S | H | W | E | T | A | | T | A | N | W | A | R | | K | U | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

5. While filling the date of birth column, the date-month-year format should be followed. Example (Birth Ist Sept., 1970) should be filled as below.

| 0 | 1 | 0 | 9 | 1 | 9 | 7 | 0 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Day | | Month | | Year. | | | |

6. (i) Marks obtained in supplementary Exam. will be added as such.
   (ii) 0.66 may be written as 0.67 in total.
   (iii) 0.33+0.30+0.33 may be written as 1.00 in total.
   (iv) 0.66+0.66+0.66 may be written as 2.00 in total.
   (v) 0.66+0.66 may be written as 1.33 in total.
   (vi) 0.66+0.33 may be written as 1.00 in total.

राजस्थान सरकार

**केन्द्रीय प्रवेश**

## राजकीय पोलिटेक्निक महाविद्यालय, अजमेर

क्रमांक–प्रवेश/90–91/ दिनांक—

# साक्षात्कार-पत्र

विषयः–डिप्लोमा पाठ्यक्रम के प्रथम वर्ष में प्रवेश हेतु सूचना ।

महोदय,

आपके आवेदन-पत्र के अनुसार अनुसूचित/जाति/अनुसूचित जन जाति/सैनिक अथवा भूतपूर्व सैनिक की संतान/महिला/विकलांग/सामान्य की योग्यता सूची में आपको अस्थाई मेरिट सं.........................है जो आपके भौतिक, रसायन शास्त्र, व गणित में.......................... अंकों पर आधारित है । कुल उपलब्ध प्रवेश स्थान ............... हैं इसके नीचे की योग्यता क्रम वाले छात्र प्रतीक्षा सूची में हैं और स्थान रिक्त रहने पर ही इनको प्रवेश देना संभव होगा । अतः आप दिनांक.....................को बजे.................नीचे लिखे पते पर प्रवेश हेतु दो पासपोर्ट आकार के फोटो एवं आंशिक प्रवेश शुल्क 255/– रुपये नकद लायें ।

संयोजक

केन्द्रीय प्रवेश

राजकीय पोलिटेक्निक महाविद्यालय अजमेर ।

भारत सरकार की सेवार्थ

पी. सी. बुक पोस्ट

टिकिट नहीं लगाएं

---------------------------------------

---------------------------------------

---------------------------------------

पिन नं.-------------------------------

प्रेषक—

संयोजक, केन्द्रीय प्रवेश द्वारा प्रधानाचार्य
राजकीय पोलिटेक्निक महाविद्यालय,
अजमेर-305001

(अभ्यर्थी अपना पता स्वयं लिखें)