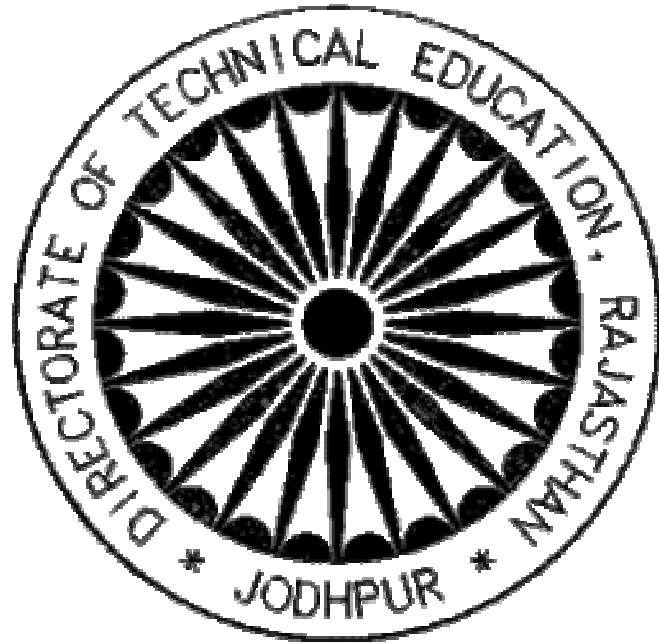


Govt. of Rajasthan

Information Hand Book

(Under Right to Information Act - 2005)



Directorate of Technical Education, Rajasthan

W-6 , Residency Road , Jodhpur – 342 032

<http://dte.rajasthan.gov.in>

Email Address : dte_raj@yahoo.com

0291-2434395, 0291-2434271

Updation Dt 21.02.2014

INDEX

S. No.	CONTENTS
1.	Introduction
2.	Particulars of Organization, Functions and Duties
3.	Duties and Functions of Officers
4.	Rules, Regulation's Instruction, Manual and Records for Discharging Functions
5.	Categories of documents maintained in the DTE
6.	The names, designations and other particulars of the public information officers
7.	Procedure followed in decision making process
8.	Employees of Directorate of Technical Education, Rajasthan , Jodhpur
9.	Information available in electronic form
10.	AICTE norms
11.	Facilities available to citizens for obtaining information
12.	Other useful information

Chapter 1

Introduction

1.1 Background :

Government of India has passed Right to Information Act - 2005, which became effective from June 15, 2005. Under this Act, every citizen has got right to information. Keeping this in mind, this hand book has been prepared which deals with all the information related to polytechnic education wing of Directorate of Technical Education, Rajasthan, Jodhpur.

1.2 Objective / purpose :

To give all relevant information related with the Directorate of Technical Education, Rajasthan (polytechnic wing) under Rights to Information Act 2005 to all the citizens.

1.3 Users:

Student eligible to take admission in polytechnic colleges and their parents or any citizen of India interested in Technical Education Rajasthan.

1.4 Definitions:

DTE: - Directorate of Technical Education, Rajasthan, Jodhpur

JDT :- Joint Director, Technical Education, Rajasthan, Jodhpur

ADT :- Assistant Director, Technical Education, Rajasthan, Jodhpur

1.5 Contact Person :

State Level:

Sh. S.K.Singh , Director
Directorate of Technical Education, Rajasthan
W-6, Gourav Path
Jodhpur-342032

Head Quarter Level

Sh. R.N. Agarwal, Joint Director,
Directorate of Technical Education, Rajasthan
W-6, Gourav Path,
Jodhpur-342032

Institution level :

Principal of the Polytechnic College

1.6 Procedure and fee structure for getting information :

1. Apply to Director, Technical Education, Rajasthan Jodhpur.
2. Application fee is rupees ten only (Rs. 10/-)
3. *Additional information other than the information available in Handbook can be obtained on the following fees :*
 - (i) A4/A3 paper size or photocopy @ Rs. 2/- per page
 - (ii) Actual cost of big size page.
 - (iii) For the checking of records, there is no fee for first one hour and there after it will be Rs.5/- per 15 minutes duration or its part.

Chapter – 2

Particulars of Organization, Functions and Duties

2.1. Objectives :

Development, management & inspection of Technical Education in the State and policy making on all related matters of diploma technical education.

2.2. Mission Statement :

To be a world class organization, leading to technological advancement in Rajasthan by enhancing the global competitiveness of manpower and by ensuring access of high quality technical education to all sections of the society.

Vision : Enhancing the employability of the youth.

2.3. Brief history :

In pursuance of the recommendation of A.I.C.T.E., the State Government set up the Directorate of Technical Education in August, 1956, having its headquarter at Jodhpur with the objectives to plan, organize and execute the programmes of Technical Education at diploma level and work as a link between engineering colleges and the State Government.

2.4. Duties of the DTE :

To advise the State Government on all matters related to policy making, planning for the development, management and expansion of technical education in Rajasthan.

2.5. Main activities / functions :

The Directorate is primarily responsible for providing technical educational, financial and administrative management of all Polytechnic Colleges and other Diploma level Institutions under the overall policy guidelines laid down by the State Government.

2.6. List of services being provided :

1. Policy making for growth of technical education in Rajasthan
2. Planning for the integrated development of diploma level technical education in Rajasthan
3. Financial and administrative management of technical education in the State.
4. Review of technical education in the State .

2.7. Organizational Structure :

State Level – Principal Secretary, Deptt. of Technical Education, Rajasthan with Joint Secretary-I and Joint Secretary-II, Technical Education to assist .

Directorate – Director Technical education, Rajasthan, with Joint Directors, Assistant Directors to assist .

Polytechnics - Principal, Polytechnic College, with Heads of Departments, Senior Lecturers and Lecturers to assist .

- 2.8. **Expectation of the DTE** from the public for enhancing its effectiveness and efficiency :
- Public is requested to make the best use of the information given by the *Directorate of Technical Education, Rajasthan regarding admissions in various diploma programmes.*
- Public is also requested to play the role of guardian in most effective manner so that we may be able to produce the best technicians in the world.
- 2.9. **Arrangements and methods** for seeking public participation / contribution :
- Career exhibitions and fairs at Public places and schools .*
- 2.10. **Mechanism available for monitoring** the service delivery and public grievance resolution :
- Public may contact the contact person in DTE for related service and grievance redressal.
- 2.11. **Addresses** of the Head Office and *Polytechnic Colleges* :
- Head Office :**
- Directorate of Technical Education, Rajasthan*
W-6, Gourav Path, Jodhpur-342032
- Institution level :**
- Principal*
- Govt. Polytechnic Colleges at Ajmer / Alwar / Banswara/ Barmer/ Bikaner/ Bharatpur/ Churu/ Chittorgarh/ Kota/ Jaipur/ Jodhpur/ Pali/ Sirohi / Sri Ganganagar/ Sawai Madhopur/Rajsamand/ Sikar/*
- Neemrana / Jhalawar / Dausa / Pratapgarh(camp- Chittorgarh) / Dungerpur (camp- Banswara) / Dholpur (camp- Sawai Madhopur) / Baran (camp-kota) / Jaisalmer (camp-Churu) / Jalore (camp-Pail) / karauli (camp-Alwar) / Tonk (camp-Neemrana) Bundi (camp-Jhalawar) Hanumangarh (camp -Sriganganagar) / Bhilwara (camp- Rajsmand) / Jhunjhunu (camp-Sikar) / Bagidora(camp-Sirohi) & Nagore (camp-Jodhpur)*
- Principal*
- Govt. Mahila Polytechnic Colleges at*
Ajmer/ Bikaner/ Jaipur/ Jodhpur/ Kota/ Udaipur/ Sanganer (Jaipur)/Bharatpur
- 2.12. Opening hours of the office: 9:30 A.M., Closing hours : 6:00 P.M.
- 2.13. Opening hours of *Polytechnics* : 10:00 A.M., Closing hours : 5:00 P.M.
- Summer hours (April 1 to June 30) : 7.30 A.M. to 1.30 P.M.*

Chapter –3

Duties and Functions of Officers (Education Wing)

3.1. **Duties and Functions** of officers of the organization :

Designation	Director	
Functions	Administrative	Administrative management of all the Polytechnics / Diploma institutions under the Directorate
	Financial	To prepare five-year plan, yearly plan and budget for Polytechnics.
Duties	<p>Duties and Responsibilities of Director, Technical Education, Rajasthan are :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. To advice the state government on all matters related to policy planning for the development, management and review of technical education in the State. 2. As head of the department, he shall be responsible for technical educational, financial and administrative management of all the polytechnics and other institutions under the directorate under the overall policy guidelines laid down by the state government. 3. To represent the department in various states, regional and national bodies, societies, councils and board of governors of various institutes as required. 4. Responsible for manpower planning for technically trained technicians in the State for long and short-term requirements. 5. To prepare five year plans and annual plan proposals and budgets for the technical education (Education Wing) 6. To organize staff development activities for the department (Education Wing) for effective implementation of the functions of the department and to advice state government on all matters of staff welfare. 7. To lay down norms for affiliation of new, private institutes and advice state government on the issue of grant-in-aid. 8. To inspect each polytechnic under his charge in the State at least once in two years. 9. To maintain liaison with professional bodies, engineering and allied department / industries etc. 10. To coordinate the activities related to the different levels of technical education under state / central govt. schemes. 11. To coordinate the activities related to community development through polytechnics. 12. To develop the government / non government polytechnics and PPP mode polytechnics as per the norms laid down by the Apex bodies (like AICTE) and to seek /advice, recognition of the polytechnics from Apex bodies. 13. To monitor and evaluate the system for rectification, updating and modernization of technical education. 	

Designation	Joint Director (Establishment/Administration)
-------------	--

Duties	<ol style="list-style-type: none"> 1. Shall assist DTE in discharging various responsibilities related to administration/ establishment matters of various polytechnics. 2. Shall be responsible for personnel department of the directorate-appointments, transfers, service records etc. 3. Shall be deputed for DTE at various meetings, committees, conferences etc. wherever required 4. Shall assist DTE in handling staff problems and grievances. 5. Shall organize the deputation of polytechnic teaching staff for various long term/short –term summer & winter school programmes in or out side the country. 6. Shall have liaison with organizations such as NITTTRs, AICTE, ISTE and similar central or other state govt. organizations corresponding with the Directorate. 7. Shall analyse the policies and programmes of the directorate to determine the roles and functions. 8. Shall discharge all such duties and functions identical to his cell but not specifically covered above. 9. Shall also discharge such other duties and functions as delegated to him from time to time by DTE. 10. He will be assisted in his functions by ADTEs and other staff.
Designation	Joint Director (Planning and Manpower Information)
Duties	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planning and manpower information cell headed by Joint Director shall assist DTE in discharging the various responsibilities related to planning and manpower information work. 2. Shall maintain up-to-date statistical information related to planning of technical education. 3. Shall maintain up-to-date data for students intake, pass-outs, various schemes of education. 4. Shall prepare five year plans, annual plan proposals and budget for technical education. 5. Shall prepare plans for development and opening of new govt./ PPPMode/ Private polytechnics, reorganization of courses, replacement and modernization of equipments for existing polytechnics. 6. Shall get the recognition from AICTE or other academic boards for the courses introduced. 7. Shall be deputed by DTE at various meetings, committees, conferences etc. wherever required. 8. Shall prepare the admission circular/ academic calendar and arrange for admissions in all govt./ PPPMode/ Private Polytechnics. 9. Shall plan interaction with industries (through I.II.Cells) for opening new, diversified need-based Diploma and Post Diploma Courses. He will be one of the participant member in all such course /curriculum meetings organized by BTER. 10. Shall assist DTE in handing students problems and grievances. 11. Shall assist in the working of CDTP and other centrally sponsored schemes. 12. Shall discharge all such duties and functions identical to his cell but not

	<p>specifically covered above</p> <p>13. Shall also discharge all such duties and functions as delegated to him from time to time by DTE .</p> <p>14. He will be assisted in his function by Asstt. Directors and other staff.</p>
Designation	Joint Director (Staff Development)
Duties	<ol style="list-style-type: none"> 1. Shall assist DTE in the matters related to staff development. 2. Shall depute teaching staff for various staff development programmes such as long term/short-term courses and summer/winter schools and maintain staff profiles. 3. Shall coordinate assessment of technical manpower in the State. 4. Shall interact with industries, NITTTRs, ISTE, CII, IE (I) etc. for arranging staff and student development programmes. 5. Shall be deputed by DTE at various meetings, committees, conferences etc. wherever required. 6. Shall plan and organize staff development activities for the department for effective implementation of functions of the department. 7. Shall maintain liaison with Northern Regional Office, B.O.A.T., Kanpur for arranging practical industrial training under Q.I.P. 8. Shall coordinate the work of Curriculum Development Cell of BTER. 9. Shall assist in the progress of other centrally sponsored schemes. 10. Shall maintain liaison with State Govt. /Central Govt./Staff Association/NITTTRs/Industries/ISTE/CII and other agencies related to staff development, CDTP and other centrally sponsored schemes. 11. Shall discharge such duties and functions identical to his cell and not specifically covered above. 12. Shall also discharge such other duties and function delegated to him from time to time by DTE. 13. He will be assisted in his functions by ADTEs and other staff.
Designation	Joint Director (Inspections)
Duties	<ol style="list-style-type: none"> 1. Shall assist DTE in discharging various responsibilities related to the functions of his cell. 2. Shall maintain up-to-date statistical information of all govt./ PPPMode/ Private polytechnics / institutions in the state. 3. Shall conduct periodic inspections of existing Polytechnics/Institutions every year. 4. Shall prepare inspection reports. 5. Shall inspect greening rajasthan action plan in the institutions. 6. Shall prepare disaster management plans/ reports. 7. Shall be deputed by DTE at various meetings, committees, conferences etc. wherever required. 8. Shall oversee the progress of plans during inspections. 9. Shall prepare information brochure for disaster management and greening rajasthan action plan 10. Shall discharge such duties and functions identical to his cell but not

	<p>specifically covered above.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Shall maintain liaison with AICTE/ ISTE / MoEF/C.I.I./ Northern Regional Office, B.O.A.T., Kanpur and other related agencies. 12. Shall also discharge all such other duties and functions delegated to him from time to time by DTE. 13. He will be assisted in his functions by ADTEs and other staff.
Designation	Joint Director (Industrial Liaison)
Duties	<ol style="list-style-type: none"> 1. Shall assist DTE in discharging various responsibilities related to the functions of his cell. 2. Shall maintain liaison with different industries/ C.I.I./ Northern Regional Office, B.O.A.T., Kanpur and other related agencies. 3. Shall perform all functions related to training and placement of Diploma / Degree holders of the State under Apprenticeship Act. 4. Shall conduct industrial survey for the vacant posts for diploma holders through different III Cells. 5. Shall conduct manpower survey for new diversified fields through different III Cells and provide information to Jt. DTE (Planning and Manpower Information) 6. Shall arrange entrepreneurship programmes / awareness camps for students, emerging entrepreneurs through different III Cells. 7. Shall maintain liaison with Department of Science and Technology and similar organizations. 8. Shall counsel students for further educational / job opportunities through different III Cells. 9. Shall arrange interviews for jobs for diploma holders at different III Cells. 10. Shall coordinate the works of Training and Placement Cells at various Polytechnics and at DTE level. 11. Shall collect feed back from industries / departments regarding quality and deficiencies of the courses offered through different III Cells. 12. Shall prepare information brochure every year for educational / job facilities available for diploma holders through different III Cells. 13. Shall make necessary arrangement for in-plant training of staff and students through different III Cells. 14. Shall discharge such duties and functions identical to his cell but not specifically covered above. 15. Shall discharge all such duties and function delegated to him from time to time by DTE. 16. He will be assisted in his functions by ADTEs, ATPOs and other staff.
Designation	Joint Director (Monitoring)
Duties	<ol style="list-style-type: none"> 1. Shall assist DTE in discharging various responsibilities related to the functions of his cell. 2. Shall monitor the working of CDTP and other centrally sponsored schemes. 3. Shall maintain up-to-date statistical information regarding planning of technical education. 4. Shall be deputed by DTE at various meetings, committees, conferences etc. wherever required. 5. Shall monitor Five Year Plan and Annual Plan works of technical education. 6. Shall monitor the projects of opening of new Polytechnics / Courses. 7. Shall monitor the progress of other centrally sponsored schemes.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Shall monitor plans for reorganization of courses, replacements and modernization of equipment for the existing Polytechnics. 9. Shall standardize Polytechnic building, furniture, equipments and machines etc to maintain uniformity. 10. Shall monitor the work related to affiliation of new polytechnics and courses. 11. Shall maintain liaison with industries / Govt. / AICTE / ISTE / CII / BTER / other bodies regarding opening of new, need based diversified course and affiliation of polytechnic / institutions. 12. Shall monitor the technical manpower needs in the State. 13. Shall monitor the progress and effectiveness of the DTE. 14. Shall discharge such duties and functions identical to his cell but not specifically covered above. 15. Shall discharge all such other duties and functions delegated to him from time to time by DTE. 16. He will be assisted in his functions by ADTE and other staff.
Designation	Joint Director (Procurement cell & Special schemes)
Duties	<ol style="list-style-type: none"> 1. Shall assist DTE in discharging various responsibilities related to the functions of his cell. 2. Shall perform all functions related to his cell. 3. Shall maintain records for successful implementation. 4. Shall identify suitable location and oversee procurement of land for new institutions. 5. Shall supervise construction of college building/hostels. 6. Shall prepare detailed estimates for new institution and for addition/alterations in existing institutions. 7. Shall conduct survey of all institutions and document it. 8. Shall prepare list of equipments/ furniture/ books for individual Polytechnics and fix the priority for purchase. 9. Shall prepare schedule for purchase. 10. Shall prepare periodic reports about progress of purchases. 11. Shall prepare schedule for training of staff under various, special schemes. 12. Shall maintain liaison with State & Central Govt./ Deptt. of Architecture & Town Planning / P.W.D., DGS&D /CSPO/ Polytechnics for successful implementation of the projects. 13. Shall discharge such duties and functions identical to his cell but not specifically covered above. 14. Shall discharge all such other duties and functions delegated to him from time to time by DTE 15. He will be assisted in his functions by ADTE and his other staff.

Designation	Asstt. Director (Establishment)
Duties	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADTE (Estt.) shall work under the direct control of Jt. DTE for the matters related to establishment section of the Directorate. 2. Shall perform all service and administrative functions connected with staff-recruitment, promotion, transfer, fixation of pay, discipline, conduct, leave, retirement, pension, higher education. seniority list, confirmation, APAR's, service rules, detention during vacations. 3. Shall assist Jt. DTE to coordinate the work of all the sub-units of the cell. 4. Shall maintain court cases of staff. 5. Shall complete relevant returns. 6. Shall maintain rosters for SC/ST. 7. Shall maintain records of posts, creations and conversion of posts. 8. Shall perform all duties regarding filling of vacant post, DPCs, tours of officers. 9. Shall maintain services books/ personal files of individuals. 10. Shall maintain Govt. Orders/circulars/notifications. 11. Shall assist in dealing staff problems and grievances. 12. Shall correspond with staff associations. 13. Shall discharge all such other duties and functions identical to his cell or delegated to him from time to time by DTE / Jt. DTE. 14. He will be assisted by the staff under him in the cell.

Designation	Asstt. Director (Students' Matters)
Duties	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADTE (student matters.) shall work under the direct control of Jt. DTE (Planning and Manpower Information) for the student related matters. 2. Shall assist Jt. DTE to coordinate the work of all the sub-units of the cell. 3. Shall prepare admission circulars and seek approval from Govt. 4. Shall work regarding printing and dispatch of admission forms. 5. Shall coordinate the work of admissions in all diploma and post- diploma courses. 6. Shall deal the matters regarding inter-polytechnic and inter-branch student transfers. 7. Shall maintain court cases for students. 8. Shall assist in dealing students' problems and grievances.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Shall coordinate the arrangements for Inter polytechnic games/Athletic meets/ other extra-curricular activities. 10. Shall prepare Academic Calendar. 11. Shall assist in matters related to permission for educational tours of students. 12. Shall maintain Govt. orders/ Circulars/ Notifications related to the section. 13. Shall maintain records of scholarships. 14. Shall discharge all such other duties and functions identical to his cell but not mentioned above or delegated to him from time to time by DTE / Jt. DTE. 15. He will be assisted by the staff under him in the cell.
--	---

Designation	Asstt. Director (Special schemes and procurement cell)
Duties	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADTE shall work under the direct control of Jt.. DTE (Special Schemes and Procurement Cell). 2. Shall assist Jt. DTE to coordinate the work of all the four sub-units of Special schemes and procurement cell. 3. Shall assist and progress reporting. 4. Shall assist Jt. DTE document in respect to campus and building. 5. Shall perform survey of institutions and document it. 6. Shall prepare detailed estimates. 7. Shall work-out detailed time schedules for each activity. 8. Shall prepare lists of equipment required on the basis of standard list for new institutions and fix priority and phasing. 9. Shall perform survey for equipments/ furniture and purchase. 10. Shall prepare plans for purchase. 11. Shall report periodic progress about construction of buildings equipments and institution. 12. Shall plan for replacement/ modernization of buildings/ equipment/ furniture in institutions. 13. Shall maintains bio-data of all staff. 14. Shall study layouts of existing laboratories in institutions. 15. Shall plan phasing of staff training. 16. Shall assist. Jt.. DTE for inland/abroad training of staff under the project. 17. Shall monitor the Special schemes and procurement cell. 18. Shall discharge all such other duties and functions identical to his cell but not mentioned above or delegated to him from time to time by DTE / Jt. DTE. 19. He will be assisted in his functions by the staff under him in the cell.

Chapter – 4

Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records for Discharging Functions

4.1. **Rules, regulations, instructions, manual and records** held by Directorate of Technical Education and used by its employees for discharging functions :

Name / title of the document : *Manual of Norms and Duties for DTE (Education wing)*

Brief Write-up on the Document :

It gives detailed norms and duties of staff of technical education.

From where one can get a copy of :

Head Office :

*Sh. R.N. Agarwal, Joint Director,
Directorate of Technical Education, Rajasthan
W-6, Gourav Path,
Jodhpur-342032*

Telephone No: 0291-2434395, 2434271 Fax: 0291-2430398

Email: dte_raj@yahoo.com

Institution level :

Principal, Polytechnic Colleges

Fee charged by the department for a copy of rules, regulations, instructions, manual and records :

- *Application fee is rupees ten only (Rs. 10/-)*
- *Additional information other than the information available in Handbook can be obtained on the following fees.*
 - *A4/A3 paper size or photo copy @ Rs.2/- per page*
 - *Actual cost of big size page.*
 - *For the checking of records there is no fee for first one hour and thereafter it will be Rs.5/- per 15 minutes duration or its part.*

Chapter – 6

The names, designations and other particulars of the Public Information Officers :

6.1 Contact information about the Public Information Officers, Assistant Public Information Officers and Departmental Appellate Authority :

State :

State Public Information Officer

Sh. S.K.Singh,

Director,

Directorate of Technical Education, Rajasthan

W-6, Gourav Path

Jodhpur - 342 032

Head Quarter :

Asst. Public Information Officer

Sh. R.N. Agarwal,

Joint Director,

Directorate of Technical Education, Rajasthan

W-6, Gourav Path,

Jodhpur - 342 032

Appellate Authority :

Principal Secretary,

Technical Education

Govt. Secretariat Rajasthan, Jaipur

Phone No. 0141 - 2227750

6.2 Contact information about the Public Information Officer :

Institution level :

Public Information Officers

Principal, Polytechnic College

Details are as follows :

Appellate Authority :

Director,

Technical Education, Rajasthan

W-6, Gourav Path

Jodhpur - 342 032

Phone No. 0291 - 2434395

S. No.	Name	Designation	STD Code	Phone Number		Address
				Office	Home	
1.	Sh. Anshu Sehgal	Principal (Officiating)	0291	2649439	--	Govt. Polytechnic College, Jodhpur
2.	Sh. G.R. Dabaria	Principal	0154	2482700	--	Govt. Polytechnic College, Sri Ganganagar
3.	Sh. P.L. Malvia	Principal (Officiating)	02972	222401	--	Govt. Polytechnic College, Sirohi
4.	Sh. Sohan Singh	Principal	02982	222401	--	Govt. Polytechnic College, Barmer
5.	Sh. M.M. Setia	Principal (Officiating)	0141	2707829	--	Govt. Khaitan Polytechnic College, Jaipur
6.	Sh. Neeraj Sharma	Principal	05644	222554	--	Govt. Polytechnic College, Bharatpur
7.	Sh. Purshottam Sankhla	Principal	0151	2542064	---	Govt. Polytechnic College, Bikaner
8	Sh. Mukesh Kumar Sharma	Principal (Officiating)	01472	240992	--	Govt. Polytechnic College, Chittorgarh
9.	Sh. Raghu Ram Panwar	Principal (Officiating)	02962	254729	--	Govt. Polytechnic College, Banswara
10.	Sh. Vijay Singh	Principal (Officiating)	07462	220891	--	Govt. Polytechnic College, Sawai Madopur
11.	Sh. R.K. Sharma	Principal	01562	257794	--	Govt. Polytechnic College, Churu
12.	Sh. Nirajan Singh	Principal	0144	2701645	--	Govt. Polytechnic College, Alwar
13.	Smt. Ranju Gupta	Principal (Officiating)	02932	284005	--	Govt. Polytechnic College, Pali
14.	Sh. P.C. Makawana	Principal	0145	2695195	--	Govt. Polytechnic College, Ajmer
15.	Sh. V.S. Sharma	Principal	0744	2365538	--	Govt. Polytechnic College, Kota
16.	Sh. G.P. Pareek	Principal	01472	240992	--	Govt. Polytechnic College, Sikar
17.	Sh. L C. Panwar	Principal (Officiating)	0144	2701645	--	Govt. Polytechnic College, Rajsamand
18.	Sh.A.K. Sharma	Principal (Officiating)	0744	2365538	--	Govt. Polytechnic College, Neemrana

19.	Sh. M.C. Rajora	Principal (Officiating)	0744	2365538		Govt. Polytechnic College, Jhalawar
20.	Sh. Ratti Ram Meena	Principal (Officiating)	01562	257794	-	Govt. Polytechnic College, Jaisalmer (Camp GPC, Churu)
21.	Sh. Mukesh Kumar Sharma	Principal (Officiating)	01472	240992	--	Govt. Polytechnic College, Pratapgarh (Camp GPC Chittorgarh)
22.	Sh. V.S. Sharma	Principal	0744	2365538	--	Govt. Polytechnic College, Baran (Camp GPC Kota)
23.	Sh. B.P. Chauhan	Principal (Officiating)	02962	254729	--	Govt. Polytechnic College, Dungarpur (Camp GPC Banswara)
24.	Sh. R.V. Singh	Principal (Officiating)	07462	220891	--	Govt. Polytechnic College, Dholpur (Camp GPC Sawai Madopur)

Govt. Women Polytechnic Colleges

1.	Smt. Madhu Goyal	Principal	0145	2695231	--	Govt. Women Polytechnic College, Ajmer
2	Sh.,S.P.Suthar	Principal	0151	2528874	--	Govt. Women Polytechnic College, Bikaner
3.	Sh. J.K.Jain	Principal	0744	2427165	--	Govt. Women Polytechnic College, Kota
4.	Sh. B.L. Dhayal	Principal	0291	2434187	--	Govt. Women Polytechnic College, Jodhpur
5.	Smt. Anita Vaidhya	Principal	0141	2706688	--	Govt. Women Polytechnic College, Jaipur
6.	Sh. Syed Irsad Ali	Principal (Officiating)	0294	2491575	--	Govt. Women Polytechnic College, Udaipur
7.	Smt.Neena Swaroop	Principal (Officiating)	0141	2706688	--	Govt. Women Polytechnic College, Sanganer
8.	Sh. A.K. Bansal	Principal (Officiating)	05644	222554	--	Govt. Women Polytechnic College, Bharatpur

Chapter – 7

Procedure followed in Decision Making Process

7.1 Procedure followed in taking decisions :

First the dealing clerk put the matter with noting on file to office superintendent then office superintendent put the matter to the ADTE. After proper study ,it is put up before JDTE. JDTE after giving his opinion put up the matter before Director for final decision. Necessary approvals on policy matters are taken from Principal Secretary , Technical Education, Rajasthan.

7.2 Defined Criteria / Rules to arrive at a particular decision for important matters & levels through which a decision process moves :

First the dealing clerk put the matter with noting on file to office superintendent, then office superintendent put the matter to the ADTE. After proper study ,it is put up before JDTE. JDTE after giving his opinion puts- up the matter before Director for final decision. Necessary approvals on policy matters are taken from Principal Secretary , Technical Education, Rajasthan, Jaipur.

7.3 Arrangements to communicate the decision to the public :

Through News papers, Notice board, Websites.

7.4 The officers whose opinion is sought for the process of decision making :

First the dealing clerk put the matter with noting on file to office superintendent then office superintendent put the matter to the ADTE. After proper study ,it is put up before JDTE. JDTE after giving his opinion put up the matter before Director for final decision. Necessary approvals on policy matters are taken from Principal Secretary , Technical Education, Rajasthan.

7.5 The final authority that vets the decision :

*For Implementation purpose : Director , Technical Education, Rajasthan.
For policy matters : Principal Secretary , Technical Education, Rajasthan.*

The important matters on which the decision is taken by the Director, technical education,

Subject on which the decision is to be taken	Administration of Polytechnics
Guideline / Direction, if any	Manual of norms and duties for DTE (Education Wing) 1991
Process of Execution	Direction given from DTE to Principals for implementation through HODs , Sr. lecturers, lecturers
Designation of the officers involved in decision making	Principals , HODs , Sr. lecturers, lecturers
Contact officers	Principals , HODs
If not satisfied by the decision, where and how to appeal.	Director, Technical Education, Rajasthan. Jodhpur

Chapter – 8

Employees of the Directorate

S.No.	Name of Post	Pay Scale	Education Wing		Telephone Numbers
			Sanctioned Post	Names of Working Officers/Employees	
1.	Director	37400–67000 Academic Grade-Pay 10000 SPL- Allowance 3000	1	Sh. S.K. Singh	2434395 (O) 2430058 (R)
2.	Joint Director	37400–67000 Academic Grade-Pay 10000 SPL- Allowance 2000	5	Sh. R.N. Agarwal	2434271 (O) 2715763 (R)
				Sh. A.K. Chouhan	2433298
				Sh. D. S. Yadav	2433298
				Vacant	2433298
				Vacant	
3.	Asstt. Director	37400–67000 Academic Grade-Pay 9000	4	Sh. Alok Bansal	2433298
				Sh. Dinesh Bohra	
				Sh. G.N. Mathur	
				Sh. R.P. Maheshwari	
4.	Sr. Lecturer	37400–67000 Academic Grade-Pay 9000	1	Sh. R.P. Mathur	2433298
5.	Personal Secretary	15600.–39000 Grade-Pay 6000	1	Sh. O.P. Chaudhary	2434395
6.	Asstt. Director (Statistics)	9300–34800 Grade-Pay 4200	1	Vacant	
7.	Librarian	15600–39000 Academic Grade-Pay 6000	1	Sh. Ravi Kachwaha	
8.	A.A.O.	9300–34800 Grade-Pay 4200	2	Vacant Vacant	2434270
9.	H.L.A.	9300–34800 Grade-Pay 4800	1	Vacant	
10.	Sr. P.A.	9300–34800	1	Sh. Sunil Verma	2434271

S.No.	Name of Post	Pay Scale	Education Wing		Telephone Numbers
			Sanctioned Post	Names of Working Officers/Employees	
		Grade-Pay 5400			
11.	Programmer	9300–34800 Grade-Pay 5400	1	Sh. Ajay Thani	
12.	Statistics Asstt.	9300–34800 Grade-Pay 4200	1	Sh Murai lal Soni	
13.	Asstt. Accountant OFFICER Grade II	9300–34800 Grade-Pay 4800	4	Smt. Neena Bhansali	2434270
				Vacant	
				Vacant	
				Vacant	
14.	Administrative Office r	9300–34800 Grade-Pay 4200	1	Sh. J.S. Solanki	
15.	Jr. Accountant	9300–34800 Grade-Pay 4200 3600	2	Sh. Jagdish Narayan	
				Sh. S.S. Kataria	
16.	Stenographer	9300–34800 Grade-Pay 3600 3600	2	Sh. Tarun Dharwal	2434395
				Sh. S.S. Kushwaha	
17.	Assistant Administrative Office	9300–34800 Grade-Pay 4200 4200 4200 4200 3600	5	Sh. Bhagwan Chand	
				Sh. Jetha Ram	
				Sh. Ranveer Singh	
				Sh. S.K. Sharma	
				Sh. Kamlesh Purohit	
18.	Asstt. Programmer	9300–34800 Grade-Pay 4200	1	Sh. Ashutosh Vyas	
18.	Informatic Asstt.	5500–20200 Grade-Pay 2800	1	Miss. Shalini Ojha	
19.	Draughtsman	9300–34800 Grade-Pay 4200 4200 4800	3	Sh. S.C. Deora	
				Sh. S. Srivastav	
				Sh. R.P. Asopa	
20.	Clerk-Grade 1	5200–20200 Grade-Pay 3600 3600	15	Sh. Vikram Singh	
				Sh. Moti Kishan Solanki	
				Sh. Sabir Ahmed	

S.No.	Name of Post	Pay Scale	Education Wing		Telephone Numbers
			Sanctioned Post	Names of Working Officers/Employees	
		3600 2800 3600 3600 2800 2800 2800 2800 3600 3600 2800 2800 2800		Sh. Beri Lal Sh. Ajeet Singh Sh. Vijay Singh Sh. Ashu Lal Sh. Vikram Singh Rathore Sh. Amrit Lal Khatri Sh. D.R.Daiya Sh. Sudeep Balar Sh. Shaitan Singh Tak Sh. N.K.Prajapat Smt. Ranju Sharma Sh. Mohd. Rafiq	
21.	Clerk-Grade II	5200–20200 Grade-Pay 2400 2400 2800 2400 2400	09	Sh. K.K. Sohiwal Smt. Anuradha Sharma Smt. Veena Soni Sh. Mahesh Garg Sh. Daulat Singh Vacant Vacant Vacant Vacant	
22.	Care Taker	5200–20200 Grade-Pay 2400	1	Vacant	
23.	Driver	5200–20200 Grade-Pay 3600	1	Sh Jugal Kr. Sharma	
24.	Class IV	5200–20200 Grade-Pay 2000 1750 1750 2000 1900 1900 1900 1900 1900 1750 1700	11	Smt. Bhagwani Devi Sh. Shaitan Nath Sh. Bhopal Singh Sh. Anand Singh Sh. Ram Chandra Sh. Sohan Lal Sh. Prem Narayan Sh. Kamal Kishore Smt. Asha Devi Smt. Chhaya Pandit Vacant	

Chapter – 9

Information available in Electronic Form

The following information is available in **Electronic Form** on the website of *Directorate of Technical Education, Rajasthan, Jodhpur* (<http://dte.rajasthan.gov.in>) :

- Naagrik Adhikaar Patra
- R.T.I. Information Hand Book
- Admission Forms - Engg. & Non-Engg. Courses
- District-wise Facilities of Technical Education
- Year-wise growth of Tech. Institutions in Rajasthan.
- Student transfer policy
- Operational plan of TTC & LRDC and NITTTR trainings
- Tender information
- List of Equipments, Furniture

Chapter – 10

AICTE Norms for Diploma Level Technical Institutions

As per the advt. no. 12(05)/2010 and notification no. 37-3/legal/2011 dated 10.12.2010, AICTE has taken back the powers delegated to the State Governments on behalf of AICTE viz. processing of applications for establishment of new diploma level technical institutions/ extension of approvals etc.

Now the online processing of applications will be done at the level of AICTE.
Other information / details can be had from AICTE website <http://www.aicte-india.org>

Chapter – 11

Facilities available to citizens for obtaining information

12.1 Means, methods or facilitation available to the public for dissemination of information :

- Office Library
- Notice Board
- Inspection of Records in the Office on request
- Manual Available
- Website of DTE : <http://dte.rajasthan.gov.in>
- Email Address : dte_raj@yahoo.com

Chapter – 12

Other Useful Information

13.1 Frequently Asked Questions:

Queries about admissions :

All details about admissions are given in admission form which is available in Rs. 300/- cash. (or Rs. 350/- by Post) from the respective Principal (Co-ed. Polytechnic Colleges / Women Polytechnic Colleges (as the case may be).

Opening of new institutes :

All details about opening of new institutes are available on AICTE website <http://www.aicte-india.org>

13.2 Procedure for seeking Information on :

- i) Application form
- ii) Fee structure

- *Apply to Director, Technical Education ,Rajasthan Jodhpur.*
- *Application fee is rupees ten only (Rs. 10/-)*
- *Additional information other than the information available in Handbook can be obtained on the following fees :*
 - 1. *A4 / A3 paper size or photo copy @ Rs.2/- per page*
 - 2. *Actual cost of big size page.*
- *For the checking of records, there is no fee for first one hour and there after it will be Rs.5/- per 15 minutes duration or its part.*
- *In case of denial of information, appeal can be made to Principal Secretary, Technical Education, Rajasthan, Jaipur*

13.3 With relation to training imparted to public :

Training programmes : 18 types of engg. , 6 types of non-engg. are run in the Co-ed. Polytechnic Colleges / Women Polytechnic Colleges of the State.
Detailed information can be obtained from the Principal of the nearest institution.

Time period for Training Programmes / Schemes : 2 to 3.5 Years

Objective of training : *To make the students technically qualified for self and wage employment*

Financial and other form of help (If any) :

Exemption from tuition fee for SC/ST candidates and women as per government rules.

Arrangement made by the Department of Technical Education, Rajasthan for creating public awareness about the training programmes :

Special career guidance in schools, fairs, news papers, exhibitions

Process to inform the trainee about the training schedule :

Notice board of Polytechnic colleges and DTE, News Papers, Web site of department of technical education, Rajasthan

13.4 Details of any other public services provided by the Department of Technical Education, Rajasthan :

- Training to youth under the newly launched scheme - **Community Development through Polytechnics** for self-employment .

प्राविधिक शिक्षा मण्डल का संगठन

|
अध्यक्ष एवं निदेशक
|

सचिव एवं संयुक्त निदेशक
|

संयुक्त निदेशक, (सीडीसी एवं प्रशासन)		संयुक्त निदेशक, (गोपनीय)	विभागाध्यक्ष (गोपनीय)	संयुक्त निदेशक (रजिस्ट्रार)
विभागाध्यक्ष पाठ्यचर्या विकास	लेखाधिकारी			सहायक निदेशक (परीक्षा)
शैक्षणिक अधिकारी				

राजस्थान सरकार

प्राविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान जोधपुर

प्राविधिक शिक्षा मण्डल के अधिकारियों के कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व

1. **सचिव एवं संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व**
 1. निदेशक (पदेन अध्यक्ष प्रा.शि.मं.) को उनके विभिन्न उत्तरदायित्वों को निभाने में सहयोग प्रदान करेंगे।
 2. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के पदेन सचिव का कार्य, 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 पॉलिटैक्निक संस्थाओं का निरीक्षण करेंगे।
 5. परीक्षाओं के लिए नामांकन तथा उत्तीर्ण कर निकले हुए छात्रों के सांख्यिकी 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 विषयों को निपटाने के प्रति उत्तरदायी होंगे।
 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., पॉलिटैक्निकों तथा अन्य समरूप शैक्षणिक निकायों से सम्पर्क बनाये रखें।
 12. ऐसे समस्त कर्त्तव्यों एवं कार्यों को जो कि प्राविधिक शिक्षा मण्डल से संबंधित हैं परन्तु विशेष तौर से उल्लेखित नहीं हैं, का उन्मोचन करेंगे।
 13. प्राविधिक शिक्षा मण्डल के परीक्षा आयोजित की जाने वाले 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।
-
2. **संयुक्त 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 तकनीकी 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, प्राविधिक शिक्षा मण्डल को सहयोग प्रदान करेंगे।
7. पाठ्यचर्या विकास कार्यशालाओं को आयोजित कर नये पाठ्यक्रमों की पाठ्यचर्या विकास तथा चालू पाठ्यक्रमों की समीक्षा करेंगे।
8. आवश्यकतानुसार मंडल की बैठक पाठ्यक्रम समिति तथा मण्डल की समिति की बैठकों की व्यवस्था करेंगे।
9. संबंधित विषयों हेतु निदेशक, प्राविधिक शिक्षा/ए.आई.सी.टी.ई./एन.आई.टी.टी.टी.आर./पॉलिटेक्निकों तथा अन्य समरूप निकायों से सम्पर्क बनाये रखेंगे।
10. पाठ्यचर्या को लागू करने के लिए मानकों/मार्ग दर्शन का विकास करेंगे।
11. प्राविधिक शिक्षा मण्डल की परीक्षाओं की परीक्षा योजना तैयार करेंगे।
12. ऐसे समस्त कर्त्तव्यों एवं कार्यों, जो कि प्राविधिक शिक्षा मण्डल से संबंधित है परन्तु विशेष तौर से उल्लिखित नहीं है, का उन्मोचन करेंगे।
13. अध्यक्ष तथा सचिव, प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्त्तव्यों तथा कार्यों का उन्मोचन भी करेंगे।
14. विभागाध्यक्ष पाठ्यचर्या विकास तथा उनके अधिन अन्य कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।

3. संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल (गोपनीय) के कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व

1. परीक्षा प्रकोष्ठ के प्रधान के रूप में, गोपनीय कार्य को सम्मिलित करते हुये संयुक्त निदेशक प्राविधिक शिक्षा मंडल को सहयोग प्रदान करेंगे।
2. मंडल से छात्रों के नामांकन तथा उत्तीर्ण होकर निकले हुये छात्रों के अद्यतन सांख्यिकीय रिकार्डों का संधारण करेंगे।
3. अपने प्रकोष्ठ से संबंधित प्राविधिक शिक्षा मंडल तथा प्राविधिक शिक्षा निदेशालय के समस्त प्रकोष्ठों से सम्पर्क बनाये रखेंगे।
4. प्रश्न पत्र कर्ताओं / परीक्षकों की अद्यतन सूचना का संधारण करना।
5. केन्द्रों से उत्तर पुस्तिकाओं की प्राप्ति करेंगे।
6. परीक्षकों को उत्तर पुस्तिकाए तथा आवश्यक लेखन सामग्री भेजने की व्यवस्था करेंगे।
7. परीक्षकों को उत्तर पुस्तिकाओं के मुल्यांकन हेतु अनुवर्ती कार्यवाही करेंगे।
8. परीक्षकों से मुल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं की पुनः प्राप्ति करेंगे।
9. उत्तर पुस्तिकाओं की जांच तथा परिणामों के टेबूलेशन की व्यवस्था करेंगे।
10. परिणामों को अन्तिम रूप देंगे।
11. अनुचित साधनों तथा पुनः जांच संबंधी मामलों को देखेंगे।
12. ऐसे समस्त कार्यों एवं कर्त्तव्यों जो कि उनके प्रकोष्ठ से संबंधित है परन्तु विशेष तौर से उल्लिखित नहीं है, का उन्मोचन करेंगे।
13. अध्यक्ष तथा सचिव, प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्त्तव्यों तथा कार्यों का उन्मोचन भी करेंगे।

14. उनके कार्य में उनके प्रकोष्ठ के कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।

4. संयुक्त निदेशक (रजिस्ट्रार), प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

1. समस्त सम्बद्ध संस्थाओं के छात्रों का परीक्षा के लिये नामांकन तथा पंजीकरण करेंगे।
2. उत्तीर्ण होकर निकले हुये छात्रों की अंकतालिकाओं तथा डिप्लोमाओं को हस्ताक्षरित करेंगे तथा प्रदान करेंगे।
3. परीक्षा नियंत्रक प्रकोष्ठ के समस्त गोपनीय कार्यों में संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल (पदेन सचिव) को सहयोग प्रदान करेंगे।
4. विभिन्न परीक्षाओं के विभिन्न केन्द्रों पर बैठने वाले छात्रों संबंधी अद्यतन सूचना का संधारण करेंगे।
5. विभिन्न केन्द्रों पर आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं के लिये समस्त लेखन सामग्री तथा अन्य सामग्री के क्रय तथा भण्डारण की व्यवस्था करेंगे।
6. प्राविधिक शिक्षा मंडल के विभिन्न प्रकोष्ठों/पॉलिटैक्निकों/परीक्षकों इत्यादि से सम्पर्क बनाये रखेंगे।
7. अध्यक्ष तथा सचिव, प्राविधिक शिक्षा मण्डल से विचार विमर्श कर परिणाम समिति की बैठक का आयोजन करेंगे तथा परिणाम घोषित करेंगे।
8. परीक्षाओं के समय कुछ केन्द्रों का निरीक्षण करेंगे।
9. छात्रों की अंकतालिकाओं को तैयार करने तथा प्रेषण की व्यवस्था करेंगे।
10. मुल्यांकन, टेबूलेशन तथा प्रमाण पत्र लेखन इत्यादि के भुगतान की व्यवस्था करेंगे।
11. उत्तीर्ण होकर निकले हुये छात्रों के डिप्लोमा के लेखन तथा उन्हें छात्रों को प्रेषित करने की व्यवस्था करेंगे।
12. ऐसे समस्त कर्तव्यों एवं कार्यों को, जो कि उनके प्रकोष्ठ से संबंधित है किन्तु विशेष तौर से उल्लिखित नहीं है, का उन्मोचन करेंगे।
13. अध्यक्ष तथा सचिव, प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का उन्मोचन भी करेंगे।
14. उन्हें अन्य अधिकारियों तथा उनके प्रकोष्ठ के कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।

5. विभागाध्यक्ष, प्राविधिक शिक्षा मण्डल (पाठ्यचर्या विकास) के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

1. प्राविधिक शिक्षा मंडल की पाठ्यचर्या विकास के विषयों में उप निदेशक प्राविधिक शिक्षा मंडल को सहयोग प्रदान करेंगे
2. प्राविधिक शिक्षा मंडल से संबंधित कोर्ट केसेज का संधारण करेंगे।
3. विभिन्न विद्या शाखाओं में पाठ्यचर्या में पुनरावलोकन संबंधी लम्बी अवधि के प्रचालन योजना को तैयार करेंगे तथा पाठ्यचर्या की पुनरावलोकन का क्रिया कलापों का कलैन्डर तैयार करेंगे।
4. सम्बन्धीत शाखाओं की जन शक्ति आवश्यकताओं की सूचनाओं को एकत्रित करेंगे तथा तकनीशियनों की नियुक्तियों के संबंध में सूचना तथा उन द्वारा किये जाने वाले कार्यों का विश्लेषण करेंगे।
5. पूर्व में तैयार की गई जन शक्ति में कमियों तथा उनके कार्यों में कमियों का सर्वेक्षण करेंगे।
6. विभिन्न इंजिनियरिंग कॉलेजों, अनुसंधान संगठनों, चैम्बर आफ कामर्स तथा इंजिनियरिंग उद्योगों के ऐशोसियेशन के प्रस्तावित पुनरावलोकन / संशोधन संबंधी दृष्टि कोण प्राप्त करेंगे।

7. इस प्रकार प्रस्तावित पाठ्यचर्या के वृहद क्षेत्रों का निर्धारण करेंगे।
8. आवश्यक पाठ्यचर्या के माध्यम से निपूर्णता विकसीत करने संबंधी विषयों पर विशेषज्ञों की राय हेतु बैठकों का आयोजन करेंगे।
9. विस्तृत विषयों तथा अलग निर्भर, अन्तर निर्भर तथा अनिर्भर विषयों के निर्धारण तथा विस्तार हेतु विशेषज्ञों की बैठकों का आयोजन करेंगे।
10. एन टी टी आर के सहकार में मांग अनुसार पाठ्यचर्याओं का अभिकल्प तथा विकास करेंगे।
11. पाठ्यचर्याओं के लागू करने के मानक / मार्ग दर्शन विकास करेंगे।
12. राष्ट्रीय/क्षेत्रिय/राज्य/संस्थाओं तथा समरूप लक्ष्यों वाली ऐजेन्सीयो से सहयोग करेंगे।
13. पाठ्यचर्याओं के लागू करने की प्रक्रियाओं का परिवीक्षण करेंगे।
14. विभिन्न पाठ्यक्रमों के अनुमोदन हेतु पाठ्यक्रम का प्रारूप रखेंगे तथा पाठ्यक्रम समिति एवं मंडल समिति बैठकों में लागू करने की कार्यवाही करेंगे।
15. आगे लागू करने के लिये अनुमोदित पाठ्यक्रमों के मुद्रण की व्यवस्था करेंगे।
16. ऐसे समस्त कार्य एवं कर्तव्यों को जो कि उनके प्रकोष्ठ से संबंधित है किन्तु विशेष तौर से उल्लेखित नहीं है, का उन्मोचन करेंगे।
17. अध्यक्ष, सचिव तथा उप निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का उन्मोचन भी करेंगे।
18. उन्हें उनके कार्य में शैक्षणिक अधिकारी तथा उनके प्रकोष्ठ के अन्य कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।

6. विभागाध्यक्ष, प्राविधिक शिक्षा मण्डल (गोपनीय) के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

1. प्रश्न पत्रों के छपाई के भुगतान की व्यवस्था तथा गोपनीय कार्य में लगे कर्मचारियों के पारिश्रमिक भुगतान की व्यवस्था करेंगे।
2. प्रश्न पत्र बनाने / परिनियमन / मुल्यांकन / प्रायोगिक परीक्षा के परीक्षा कार्य के लिये आवंटन नियुक्ति आदेश प्रदान करेंगे।
3. प्रत्येक विषय में छपाये जाने वाले प्रश्न पत्रों की संख्या का निर्धारण करेंगे।
4. प्रश्न पत्रों की छपाई हेतु मुद्रणालय से सम्पर्क साधेंगे तथा सम्बन्धित गोपनीय पत्राचार करेंगे।
5. प्रश्न पत्रों के परिनियमन की व्यवस्था करेंगे।
6. विभिन्न विषयों में प्रश्न पत्र कर्ताओं/परिनियमाको/परीक्षकों के पेनल का संधारण करेंगे।
7. परीक्षा संचालन हेतु विभिन्न परीक्षा केन्द्रों को आवश्यक मात्रा में छपे हुये परीक्षा प्रश्न पत्रों को हस्तांतरित करेंगे।
8. अध्यक्ष, एवं सचिव, प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का उन्मोचन भी करेंगे।
9. उन अन्य सम्बद्ध कर्तव्यों एवं कार्यों को, जो विशेष तौर पर उल्लेखित नहीं है का उन्मोचन करेंगे।
10. इन्हें इनके अनुभाग के स्टाफ द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।

7. सहायक निदेशक प्राविधिक शिक्षा मण्डल (परीक्षा) के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

1. समस्त केन्द्रों की परीक्षा पत्र तथा समस्त परीक्षा, लेखन सामग्री एवं अन्य आवश्यक सामग्री को भेजने की व्यवस्था करेंगे।
2. प्राविधिक शिक्षा मंडल की समस्त सेवाओं तथा प्रशासनिक कार्यों के संबंध में उप निदेशक प्राविधिक शिक्षा मंडल (प्रशासन एवं पाठ्यचर्या) को सहयोग प्रदान करेंगे।
3. उचित विवरणों को संकलित करेंगे।
4. अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति 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 मामले को देखेंगे।
9. प्राविधिक शिक्षा मंडल के प्रत्येक स्टाफ की सेवा पुस्तिकाओं एवं व्यक्तिगत फाईलों का संधारण करेंगे।
10. राजकीय आदेशों/परिपत्रों/सूचनाओं का संधारण करेंगे।
11. प्राविधिक शिक्षा मंडल के स्टाफ की वार्षिक कार्य मुल्यांकन प्रतिवेदनों का संधारण करेंगे।
12. पॉलिटैक्निक/सरकार/अन्य ऐजेन्सीयों से पत्र व्यवहार करेंगे।
13. पाठ्यक्रम समिति तथा मंडल समिति की बैठकों की व्यवस्था करेंगे।
14. संबंधन तथा प्रत्यायन मामलों में सहयोग करेंगे।
15. सम्बद्ध कर्तव्यों एवं कार्य, जो विशेष तौर पर उल्लेखित नहीं हुए हैं, का उन्मोचन करेंगे।
16. अध्यक्ष, एवं उप निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों का उन्मोचन भी करेंगे।
17. इन्हें इनके अनुभाग के स्टाफ द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।

8. शैक्षणिक अधिकारी प्राविधिक शिक्षा मण्डल (पाठ्यचर्या विकास) के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

1. प्रकोष्ठ के सभी क्रिया कलापों के लिये उप निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मंडल (प्रधान पाठ्यचर्या विकास) को सहयोग प्रदान करेंगे।
2. पाठ्यचर्या विकास के लिये आवश्यक उचित सांख्यिकी आंकड़ों का संधारण करेंगे।
3. विभिन्न पाठ्यक्रमों की सूचनाओं के लिये अन्य प्राविधिक शिक्षा मंडलों एवं तकनीकी शिक्षक प्रशिक्षण संस्थानों से सम्पर्क रखेंगे।
4. अब तक विकसित पाठ्यक्रमों के लिये छात्रों/शिक्षकों/उद्योगों/ अन्य ऐजेन्सीयों प्रति पुष्टि एकत्रित करेंगे।
5. मंडल द्वारा संधारित पुस्तकों के पुस्तकालय/दृश्य श्रव्य सामग्री के प्रभारी होंगे। आवधिक प्रदर्शनी, पुस्तक मेला, गोष्ठियों या अन्य शैक्षणिक अभिरुचि गतिविधियों की व्यवस्था करेंगे।
6. विभिन्न विषयों पर उपयोगी पुस्तकों की सूची तैयार करेंगे।
7. अगर आवश्यक हो तो उपयोगी शिक्षण तथा अभिग्रम सामग्री तैयार करेंगे।
8. उन अन्य सम्बद्ध कर्तव्यों एवं कार्यों को, जो विशेष तौर पर उल्लेखित नहीं हैं का उन्मोचन करेंगे।
9. अध्यक्ष/सचिव/उप निदेशक/सहायक निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों को भी करेंगे।
10. उन्हें उनके कर्तव्यों में प्रकोष्ठ में उनके अधीन कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।

9. सहायक लेखाधिकारी प्राविधिक शिक्षा मण्डल के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

1. प्रभारी अधिकारी लेखा।
2. रेमूनरेशन कार्य का सम्पूर्ण निस्तारण।
3. शाखा की समस्त पत्रावलीयों का अपनी देख रेख में निस्तारण व नियंत्रण।
4. वेतन बिल, बजट लेखा-जोखा, ओडिट, क्रय शाखा, निलामी, टी ई, इत्यादि कार्य को सम्पूर्ण नियंत्रण में सम्पन्न करवाना इत्यादि।
5. उन अन्य सम्बद्ध कर्तव्यों एवं कार्यों को, जो विशेष तौर पर उल्लेखित नहीं हैं का उन्मोचन करेंगे।
6. अध्यक्ष/सचिव/उप निदेशक/सहायक निदेशक/शैक्षणिक अधिकारी, प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्तव्यों तथा कार्यों को भी करेंगे।
7. उन्हें उनके कर्तव्यों में प्रकोष्ठ में उनके अधीन कर्मचारियों द्वारा सहयोग प्रदान किया जायेगा।

मंडल के अधिकारियो तथा कर्मचारियो की सूची

क्र सं	पद नाम	पे बेन्ड / वेतन श्रृंखला	ग्रेड पे	स्वीकृत पद	कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी का नाम	टेलिफोन नम्बर
राजपत्रित अधिकारी						
1	संयुक्त निदेशक एवं सचिव	37400-67000	10000	1	श्री अशोक कुमार चौहान	2430440 / 2636572
2	संयुक्त निदेशक (रजिस्ट्रार)	37400-67000	10000	1	श्री पंकज कुमार मेहता	2430440 / 2636572
3	संयुक्त निदेशक (गोपनीय)	37400-67000	10000	1	श्रीमति अमिता	2430440 / 2636572
4	संयुक्त निदेशक (सी डी सी)	16400-39100	8000	1	श्रीमती उषा किरण	2430440 / 2636572
5	विभागाध्यक्ष पाठ्यचर्या विकास	37400-67000	9000	2	श्री राजेश व्यास	2430440 / 2636572
6	सहायक निदेशक	37400-67000	9000	1	श्री अनिल कुमार पुरोहित	2430440 / 2636572
7	शैक्षणिक अधिकारी	15600-39100	8000	1	रिक्त	2430440 / 2636572
8	पुस्तकालयध्यक्ष	37400-67000	9000	1	श्रीमति नीलम चड्ढा	2430440 / 2636572
9	एनालिस्ट कम प्रोग्रामर (उप निदेशक)	PB 3- 15600-39100	6600	1	श्री मगन राज पुरोहित	2430440 / 2636572
अराजपत्रित कर्मचारी						
10	लेखाकार	PB 2- 9300-34800	4200	1	श्री देवन्द्र राज मेहता	
11	सहायक प्रोग्रामर	PB 2- 9300-34800	4200 4200	1	श्री अजय थानी श्री जितेन्द्र सिंह सोढा	
12	सूचना सहायक	PB 1- 5200-20200	फिक्स	5	स्वेता परिहार, पुनम चौहान, प्रेति सोलकी, निहारीका जांगीड, रिक्त	
13	प्रारूपकार	PB 2- 9300-34800	2400	1	श्री भंवर लाल चौधरी	
14	विधि सहायक	PB 2- 9300-34800		1	रिक्त पद	
15	सांख्यिकी सहायक	PB 2- 9300-34800	4200	1	श्री मृदुल प्रकाश मिश्रा	
16	पुफरीडर	PB 1- 5200-20200	2800	1	श्री पुखराज पालीवाल	

क्र सं	पद नाम	पे बेन्ड / वेतन श्रृंखला	ग्रेड पे	स्वीकृत पद	कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी का नाम	टेलिफोन नम्बर
17	कम्पोजिटर ग्रेड - II	PB 1- 5200-20200	3600	1	श्री हरीश कपूर	
18	प्रिन्टर ग्रेड - II	PB 1- 5200-20200	3600	1	श्री लूणाराम	
19	वाहन चालक	PB 1- 5200-20200	3600	1	श्री नारायण सिंह	
20	कार्यालय अधीक्षक	PB 2- 9300-34800		1	रिक्त	
21	सहायक रजिस्ट्रार	PB 2- 9300-34800		1	रिक्त	
22	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	PB 2- 9300-34800	4200 4200 4200	3	श्री संतोष सिंह कच्छवाहा श्री श्याम लाल श्री अमृत लाल धारीवाल	
23	वरिष्ठ लिपिक कम स्टेनों	PB 2- 9300-34800	4800 4800	2	श्री इन्द्र सिंह भाटी श्री प्रदीप कुमार वर्मा	
24	लिपिक ग्रेड I	PB 2- 9300-34800 PB 1- 5200-20200	4200 4200 4200 3600 3600 3600 3600 3600 3600 3600 3600 3600 3600 2800 2800 2800 2800 2800 2800 2800	20	श्री किशोर कुमार बारासा श्री सुरेन्द्रमल सिंघवी श्री हरीश गहलोत श्रीमती कुसुम सरपोटा श्री राजेश्वर प्रसाद गांधी श्री विरदी चन्द परमार श्रीमती मंजूलता शर्मा श्री योगेश नारायण श्री जगदीश कच्छवाह श्री दामोदर गेहलोत श्री राजेन्द्र कुमार श्री युवराजसिंह राठौड श्री महेन्द्रसिंह पुनिया श्री सुनील कुमार परिहार श्री मनोहर प्रकाश माथुर श्री सुखराम श्रीमती प्रतिभा बेस श्री सोहन सिंह रिक्त रिक्त	
25	वरिष्ठ लिपिक कम शीघ्र टंकण लिपिक	PB 1- 5200-20200		2	रिक्त पद	
28	लिपिक ग्रेड II	PB 1- 5200-20200	2800 2800 3600	6	कुमारी वीणा गहलोत श्रीमती सावित्री माथुर श्री भंवरसिंह पंवार	

क्र सं	पद नाम	पे बेन्ड / वेतन श्रृंखला	ग्रेड पे	स्वीकृत पद	कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी का नाम	टेलिफोन नम्बर
			2800 2400 2400		श्री मूलाराम बोरावड श्री धनसिंह श्री आसुसिंह	
29	दफतरी	PB 1- 5200- 20200	2000	1	श्री दुलीचन्द	
30	बुक लिफ्टर	PB 1- 5200- 20200	1900	1	श्री फतेह चन्द	
31	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	PB 1- 5200-20200	1900 1900 1900 1900 1900 2000 1750 1750	10	श्री रतन लाल श्री हरिसिंह प्रथम श्री हरिसिंह द्वितीय श्री मोहन लाल श्री जफर मोहम्मद श्री रामसिंह श्री बशीर अहमद श्री हीरालाल रिक्त रिक्त	

मंडल के कार्य :

1. जब नये तकनीकी संस्थानों को प्रारम्भ किया जाता है तो तकनीकी शिक्षा में अध्ययन हेतु आवश्यक भवनों उपकरणों तथा पाठ्यक्रमों के लिये सरकार को सलाह प्रदान करना।
2. सरकार द्वारा संगठित करने पर विभिन्न इंजिनियरिंग तथा तकनीकी अध्ययन पाठ्यक्रमों तथा पाठ्यक्रमों को निर्धारित करने का कार्य करना।
3. मंडल द्वारा निर्धारित शर्तों के अनुसार जब भी सरकार या प्रतिष्ठानों द्वारा (इंजिनियरिंग डिग्री कॉलेजों को छोड़ते हुए) प्रारम्भ की गई राजस्थान में तकनीकी संस्थाओं को मान्यता प्रदान करना।
4. तकनीकी संस्थाओं को मान्यता प्रदान करने हेतु शर्तों का निर्धारण तथा परिभाषित करना।
5. राजस्थान में इस तकनीकी संस्थाओं को आवधिक निरीक्षण की व्यवस्था करना।
6. मंडल द्वारा निर्धारित किये गये नियमों के अनुसार डिप्लोमा तक के पाठ्यक्रमों की परीक्षाओं का संचालन करना।
7. सफल अभियार्थियों को डिप्लोमा तथा प्रमाण पत्र प्रदान करना।
8. उच्च माध्यमिक विद्यालयों में चलाये जाने वाले पाठ्यक्रमों तथा परीक्षा का उत्तरदायित्व राजस्था माध्यमिक शिक्षा मंडल का होगा।
9. वर्तमान में प्राविधिक शिक्षा मंडल का मुख्यालय जोधपुर में रहेगा।
10. राजस्थान सरकार के अनुमोदन के साथ मंडल के सामान्य कर्तव्यों को दक्षतापूर्वक उन्मोचन करने हेतु इसके नियम व उप नियम बनाने का अधिकार होगा।
11. स्टाफ से संबंधित विषय, अधिकारी वर्ग, उनके कर्तव्य, उनकी शक्तियों तथा मंडल की प्रक्रिया अन्य नियम व उप नियम मंडल द्वारा बनाये जायेंगे।
12. आवश्यकतानुसार मंडल को विभिन्न तकनीकी विषय के पाठ्यक्रमों हेतु विभिन्न समितियों के गठन का अधिकार होगा।
13. मंडल के अन्य सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का निश्चित किया गया है।
14. तकनीकी क्षेत्र छात्र अनुदान की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु यदि मंडल आवश्यक समझता हो तो मंडल की ओर से ऐसे प्रकाशनों को प्रकाशित तथा बिक्री करना या प्रकाशन या बिक्री हेतु अधिकृत करना।