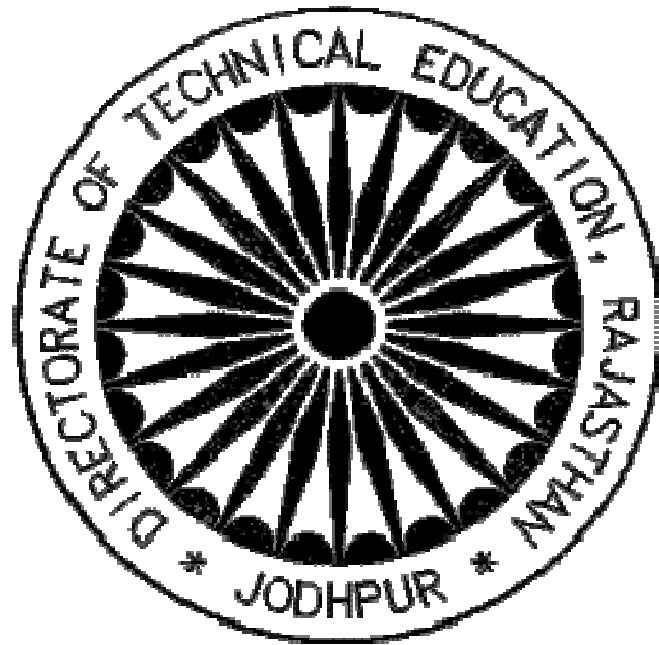


Govt. of Rajasthan

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 21.09.2015

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:

Smt. Ranju Gupta, Joint Director
Directorate of Technical Education, Rajasthan
W-6, Gourav Path
Jodhpur-342032

Head Quarter Level

Sh. Alok Bansal, Assistant Director
Directorate of Technical Education, Rajasthan
W-6, Gourav Path,
Jodhpur-342032

First Appellate Authority

Sh. S.K. Singh, 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 and inspection of Technical Institutions (Polytechnic college) 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/ Dungepur / Dholpur / Baran Jaisalmer / Jalore (camp-Pail) / karauli (camp-Alwar) / Tonk/ Bundi / Hanumangarh / Bhilwara / Jhunjhunu / Bagidora and Nagaur

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 sate 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.I.I.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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 specifically covered above 13. Shall also discharge all such duties and functions as delegated to him from time to time by DTE . 14. He will be assisted in his function by Asstt. Directors and other staff.
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 :

*Smt. Ranju Gupta, 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 – 5

Categories of documents maintained in the DTE

5.1 Documents :

S. No.	Category of the document	Name of the document and its introduction in one line	Procedure to obtain the document	Under control of Directorate level and available in
1.	<p style="text-align: center;">Admission Form</p> <p><i>i) Diploma Engg. Courses</i></p> <p><i>ii) Diploma Non Engg. Courses</i></p>	<p>Admission forms for taking admission in Diploma Engg. Courses</p> <p>Admission forms for taking admission in Diploma Non Engg. Courses</p>	<p>Available in Rs. 300/- cash. (Rs. 350/- by Post)</p> <p>Available in Rs. 300/- cash. (Rs. 350/- by Post)</p>	<p>All Govt. Co-ed. Polytechnic Colleges and Govt. Women Poly. Udaipur</p> <p>All Govt. Women Polytechnic Colleges, Govt. Co-ed. Poly. Pali</p>

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 Level:

Smt. Ranju Gupta, Joint Director
Directorate of Technical Education, Rajasthan
W-6, Gourav Path
Jodhpur-342032

Head Quarter Level

Sh. Alok Bansal, Assistant Director
Directorate of Technical Education, Rajasthan
W-6, Gourav Path,
Jodhpur-342032

First Appellate Authority

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

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.	Designation	STD Code	Phone Number		Address
			Office	Home	
1.	Jt. Director	0291	2431072	--	TTC & LRDC Campus Govt Polytechnic College, Jodhpur
2.	Jt. Director & Secretary	0291	2430440	--	Board of Technical Education, Jodhpur
3.	Principal	0291	2649439	--	Govt. Polytechnic College, Jodhpur
4.	Principal	0154	2482700	--	Govt. Polytechnic College, Sri Ganganagar
5.	Principal	02972	222401	--	Govt. Polytechnic College, Sirohi
6.	Principal	02982	220634	--	Govt. Polytechnic College, Barmer
7.	Principal	0141	2707829	--	Govt. Khaitan Polytechnic College, Jaipur
8.	Principal	05644	222554	--	Govt. Polytechnic College, Bharatpur
9.	Principal	0151	2542064	---	Govt. Polytechnic College, Bikaner
10.	Principal	01472	240992	--	Govt. Polytechnic College, Chittorgarh
11.	Principal	02962	254729	--	Govt. Polytechnic College, Banswara
12.	Principal	07462	220891	--	Govt. Polytechnic College, Sawai Madopur
13.	Principal	01562	257794	--	Govt. Polytechnic College, Churu
14.	Principal	0144	2701645	--	Govt. Polytechnic College, Alwar
15.	Principal	02932	263505	--	Govt. Polytechnic College, Pali
16.	Principal	0145	2695195	--	Govt. Polytechnic College, Ajmer
17.	Principal	0744	2365538	--	Govt. Polytechnic College, Kota
18.	Principal	01572	274020	--	Govt. Polytechnic College, Sikar
19.	Principal	02952	221197	--	Govt. Polytechnic College, Rajsamand
20.	Principal	0744	2365538	--	Govt. Polytechnic College, Neemrana
21.	Principal	07432	233282		Govt. Polytechnic College, Jhalawar
22.	Principal	01562	257794	-	Govt. Polytechnic College, Jaisalmer
23.	Principal	01472	240992	--	Govt. Polytechnic College, Pratapgarh
24.	Principal	0744	2365538	--	Govt. Polytechnic College, Baran
25.	Principal	02962	254729	--	Govt. Polytechnic College, Dungarpur
26.	Principal	07462	220891	--	Govt. Polytechnic College, Dholpur

27.	Principal	--	--	--	Govt. Polytechnic College, Ngaur
28.	Principal	--	--	--	Govt. Polytechnic College, Bundi
29.	Principal	--	--	--	Govt. Polytechnic College, Bagidora
30.	Principal	--	--	--	Govt. Polytechnic College, Dausa
31.	Principal	01592	297007	--	Govt. Polytechnic College, Jhunjhunu
32.	Principal	--	--	--	Govt. Polytechnic College, Hanumangarh
33.	Principal	--	--	--	Govt. Polytechnic College, Jalore (Camp Pali)
34.	Principal	--	--	--	Govt. Polytechnic College, Karouli (Camp Alwar)
35.	Principal	01432	260888	--	Govt. Polytechnic College, Tonk
36.	Principal	--	--	--	Govt. Polytechnic College, Bhilwara
37.	Principal	0145	2695231	--	Govt. Women Polytechnic College, Ajmer
38.	Principal	0151	2528874	--	Govt. Women Polytechnic College, Bikaner
39.	Principal	0744	2427165	--	Govt. Women Polytechnic College, Kota
40.	Principal	0291	2434187	--	Govt. Women Polytechnic College, Jodhpur
41.	Principal	0141	2706688	--	Govt. Women Polytechnic College, Jaipur
42.	Principal	0294	2491575	--	Govt. Women Polytechnic College, Udaipur
43.	Principal	0141	2791411	--	Govt. Women Polytechnic College, Sanganer
44.	Principal	05644	297002	--	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. D. S. Yadav	2434271 (O)
				Sh. Sitaram Jalandhara	2433298
				Smt. Ranju Gupta	2433760
				Vacant	
3.	Asstt. Director	37400–67000 Academic Grade-Pay 9000	4	Sh. Alok Bansal	2433298
				Sh. Dinesh Bohra	2430398
				Sh. Jitendra Singh Khurana	2433760
				Sh. Chandresh Sharma	2433298
4.	Sr. Lecturer	15600–39100 Academic Grade-Pay 7000	1	Sh. Deepak Mathur	2433298
5.	Chief Account Officer	15600–39100 Grade-Pay 7600	1	Vacant	
6.	Personal Secretary	15600.–39100 Grade-Pay 6000	1	Sh OM Prakash Choudhary	
7.	Asstt. Director (Statistics)	15600.–39100 Grade-Pay 5400	1	Sh. Arun J.B.	98280–84487
8.	Librarian	15600–39100 Academic Grade-Pay 6000	1	Vacant	
9.	A.O.	15600–39100 Grade-Pay 5400	2	Sh. Prakash lal Vacant	

S.No.	Name of Post	Pay Scale	Education Wing		Telephone Numbers
			Sanctioned Post	Names of Working Officers/Employees	
10.	Sr. Legal Officer	9300–34800 Grade-Pay 4800	1	Vacant	
11.	Sr. P.A.	9300–34800 Grade-Pay 4800	1	Sh. Sunil Dutt Verma	2434271
12.	Programmer	9300–34800 Grade-Pay 4800	1	Sh. Ajay Thani	94132–56090
13.	Asstt. Statistics Officer	9300–34800 Grade-Pay 4200	1	Sh. Murari Lal Soni	
14.	Asstt. Accountant OFFICER Grade II	9300–34800 Grade-Pay 4200	4	Smt. Neena Bhansali	
				Sh. S.S. Katariap	
				Vacant	
				Vacant	
15.	Administrative Officer	9300–34800 Grade-Pay 4800	1	Vacant	
16.	Jr. Accountant	9300–34800 Grade-Pay 4200 3600	4	Sh. Jagdish Narayan	
				Vacant	
				Vacant	
17.	Stenographer	9300–34800 Grade-Pay 3600	2	Sh. Tarun Dharwal	2434395
				Sh. S.S. Kushwaha	
18.	Office Superdend Cum Assistant Administrative Office	9300–34800 Grade-Pay 4200	3	Sh. Bhagwan Chand	
				Sh. Ranveer Singh	
				Sh. S.K. Sharma	
19.	Assistant Office Superdend	9300–34800 Grade-Pay 3600	7	Sh. Kamlesh Purohit Sh. Kamal Kishor Mahtur Sh. Vijay Singh Sh. Jitendra Thakur Sh. Ajeet Singh Sh. Bhagwan Singh Sh. Sudeep Balar	

S.No.	Name of Post	Pay Scale	Education Wing		Telephone Numbers
			Sanctioned Post	Names of Working Officers/Employees	
20.	Informatic Asstt.	5200–20200 Grade-Pay 2800	2	Sh. Ashutosh Vyas Miss. Shalini Ojha	
21.	Draftsman	5200–20200 Grade-Pay 2800	3	Sh. S.C. Deora	
				Sh. S. Srivastav	
				Sh. R.P. Asopa	
22.	Clerk-Grade 1	5200–20200 Grade-Pay 2800	12	Sh. Padmaram	
				Sh. Amrit Lal Khatri	
				Sh. Beri Lal	
				Sh. D.R.Daiya	
				Smt. Ranju Sharma	
				Sh. Arvind Mathur	
				Sh. Mohammad Salim	
				Sh. N.K.Prajapat	
				Sh. Ashu Ram	
				Sh. Moti Kishan Solanki	
				Sh. Murli Manohar Vyas	
Sh. Sabir Ahmed					
23.	Clerk-Grade II	5200–20200 Grade-Pay 2400	06	Sh. K.K. Soliwal	
				Smt. Anuradha Sharma	
				Smt. Veena Soni	
				Sh. Daulat Singh	
				Sh. Tan Singh	
				Sh. Ravindar Bajaj	
24.	Driver	5200–20200 Grade-Pay 2400	1	Sh Jugal Kr. Sharma	
25.	Class IV	5200–20200 Grade-Pay 1700	10	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	सहायक 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 पॉलिटेक्निक 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., पॉलिटेक्निकों 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 कर्तव्यों 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 कर्तव्यों 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 कर्तव्य 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 कर्तव्यों 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 कर्त्तव्य 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/पॉलिटेक्निकों/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 कर्त्तव्यों 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 कर्त्तव्यों 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 कर्त्तव्य 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 कार्यों 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 कर्त्तव्यों तथा कार्यों का उन्मोचन भी करेंगे।
9. उन अन्य सम्बद्ध कर्त्तव्यों 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 कर्त्तव्य 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 संयुक्त 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 कर्त्तव्यों एवं कार्य, जो विशेष तौर पर उल्लेखित नहीं हुए है, का उन्मोचन करेंगे।
16. अध्यक्ष, एवं उप निदेशक, प्राविधिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय समय पर उनको प्रत्यायोजित किये गये कर्त्तव्यों 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 कर्त्तव्य 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 अभिरूचि गतिविधियों की व्यवस्था करेंगे।
6. विभिन्न विषयों पर उपयोगी पुस्तकों की सूची तैयार करेंगे।
7. अगर आवश्यक हो तो उपयोगी शिक्षण तथा अभिग्रम सामग्री तैयार करेंगे।
8. उन अन्य सम्बद्ध कर्तव्यों एवं कार्यों को, जो विशेष तौर पर उल्लेखित नहीं है का उन्मोचन करेंगे।
9. अध्यक्ष/सचिव/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 है 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 अधिकारियों तथा कर्मचारियों की सूची

क्र सं	पद नाम	पे बन्ड / वेतन श्रृंखला	ग्रेड पे	स्वीकृत पद	कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी का नाम
1	संयुक्त निदेशक एवं सचिव	37400-67000 विशेष वेतन 2000/-	10000	1	श्री अशोक कुमार चौहान
2	संयुक्त निदेशक (रजिस्ट्रार)	37400-67000	10000	1	श्री पंकज कुमार मेहता
3	संयुक्त निदेशक (गोपनीय)	37400-67000	10000	1	श्रीमति अमिता बापना
4	संयुक्त निदेशक (सी डी सी)	16400-39100	8000	1	श्रीमती उषा किरण गोयल
5	विभागाध्यक्ष पाठ्यचर्या विकास	37400-67000	9000	2	श्री राजेश व्यास श्री राकेश गोयल
6	सहायक निदेशक	37400-67000	9000	1	श्री अनिल कुमार पुरोहित
7	शैक्षणिक अधिकारी	15600-39100	8000	1	श्री रघुनाथ सिंह चौहान
8	पुस्तकालयध्यक्ष	37400-67000	9000	1	श्रीमति नीलम चड्ढा
9	सिस्टम एनालिस्ट (संयुक्त निदेशक)	PB 3- 15600-39100	7200	1	श्री शंकर लाल भाटी
10	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1	PB 2- 9300-34800	4800	1	श्री देवकुमार पुरोहित
11	सहायक प्रोग्रामर	PB 2- 9300-34800	4200	1	श्री कैलाश जोशी
12	कनिष्ठ विधि अधिकारी	PB 2- 9300-34800	3600	1	रिक्त
13	कनिष्ठ लेखाकार	PB 2- 9300-34800	3600	1	रिक्त
14	सूचना सहायक	PB 1- 5200-20200	2800	6	सुश्री स्वेता परिहार, सुश्री पुंनम चौहान, सुश्री प्रीति सोलकी, श्रीमती निहारीका जांगीड, श्री मुकेश कुमार स्नेही श्री जगमोहन सिंह
15	प्रारूपकार	PB 1- 5200-20200	2800	1	श्री भंवर लाल चौधरी
16	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	PB 2- 9300-34800	4200	1	श्री मृदुल प्रकाश मिश्रा

क्र सं	पद नाम	पे बेन्ड / वेतन श्रृंखला	ग्रेड पे	स्वीकृत पद	कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी का नाम
17	प्रुफरीडर	PB 1- 5200-20200	2800	1	श्री पुखराज पालीवाल
18	कम्पोजिटर ग्रेड - II	PB 1- 5200-20200	2800	1	श्री हरीश कपूर
19	प्रिन्टर ग्रेड - II	PB 1- 5200-20200	2800	1	श्री लूणाराम
20	वाहन चालक	PB 1- 5200-20200	2800	1	श्री नारायण सिंह
21	कार्यालय अधीक्षक	PB 2- 9300-34800	4200	2	रिक्त रिक्त
22	सहायक रजिस्ट्रार	PB 2- 9300-34800	4200	1	रिक्त
23	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	PB 2- 9300-34800	3600	5	श्री अमृत लाल धारीवाल श्री किशोर कुमार बारासर रिक्त रिक्त रिक्त
24	वरिष्ठ लिपिक कम स्टेनों	PB 2- 9300-34800	3600	2	श्री इन्द्र सिंह भाटी श्री प्रदीप कुमार वर्मा
25	लिपिक ग्रेड I	PB 1- 5200-20200	2800	17	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
26	लिपिक ग्रेड II	PB 1- 5200-20200	2400	17	कुमारी वीणा गहलोत श्रीमती सावित्री माथुर श्री भंवरसिंह पंवार श्री मूलाराम बोरावड श्री धनसिंह श्री आसुसिंह रिक्त पद कुल 11

क्र सं	पद नाम	पे बेन्ड / वेतन श्रृंखला	ग्रेड पे	स्वीकृत पद	कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी का नाम
27	दफतरी	PB 1-5200-20200	1700	1	श्री दुलीचन्द
28	बुक लिफ्टर	PB 1-5200-20200	1700	1	श्री फतेह चन्द
29	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	PB 1-5200-20200	1700	08	श्री रतन लाल श्री हरिसिंह प्रथम श्री हरिसिंह द्वितीय श्री मोहन लाल श्री जफर मोहम्मद श्री रामसिंह श्री बशीर अहमद श्री हीरालाल

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।