

# शासकीय पॉलीटेकनिक महाविद्यालय पन्ना (म0प्र0)

## संक्षिप्त परिचय

म0 प्र0 शासन तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग भोपाल द्वारा शासकीय पॉलीटेकनिक महाविद्यालय पन्ना की स्थापना सन् 1998 में की गयी । महाविद्यालय में अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद नई दिल्ली द्वारा अनुशंसित पाठ्यक्रमों का संचालन किया जाता है। यह महाविद्यालय राजीव गाँधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय भोपाल से संबद्ध है।

महाविद्यालय जिला अस्पताल के समीप लगभग 17 एकड़ क्षेत्रफल में फैला हुआ है। कालेज कैम्पस में छात्र-छात्राओं के लिये विस्तृत खेल का मैदान एवं गार्डन स्थापित है। पुस्तकालय की सुविधा भी है।

अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (AICTE) नई दिल्ली द्वारा निम्नलिखित पाठ्यक्रम अनुमोदित हैं:-

S.N.	Name of Course	Intake	Duration
1	<b>Modern Office Management</b>	<b>60</b>	<b>3 Years</b>
2	<b>Computer Science &amp; Engineering</b>	<b>60</b>	<b>3 Years</b>
3	<b>Electronics &amp; Telecommunication</b>	<b>60</b>	<b>3 Years</b>
4	<b>Fashion Technology</b>	<b>60</b>	<b>3 Years</b>

वर्तमान में महाविद्यालय में वर्ष 1998-99 से माडर्न आफिस मैनेजमेण्ट पाठ्यक्रम संचालित है तथा संचालनालय तकनीकी शिक्षा म0प्र0 भोपाल से कम्प्यूटर साईंस एण्ड इंजीनियरिंग पाठ्यक्रम प्रारंभ करने की स्वीकृति प्राप्त हो चुकी है ।

## दृष्टिकोण (VISION)

छात्र-छात्राओं को तकनीकी एवं व्यवसायिक शिक्षा प्रदान करना जिससे कि वे नैतिक मूल्यों के उच्चतम स्तर को रखते हुये देश के औद्योगिक, आर्थिक एवं सामाजिक विकास में सहयोग कर सकें तथा परिवर्तनशील आवश्यकताओं की पूर्ति करने वाली तकनीकी एवं व्यावसायिक शिक्षा तथा प्रशिक्षण देकर उच्चस्तरीय कार्मिक /व्यवसायी तैयार करना।

## लक्ष्य (MISSION)

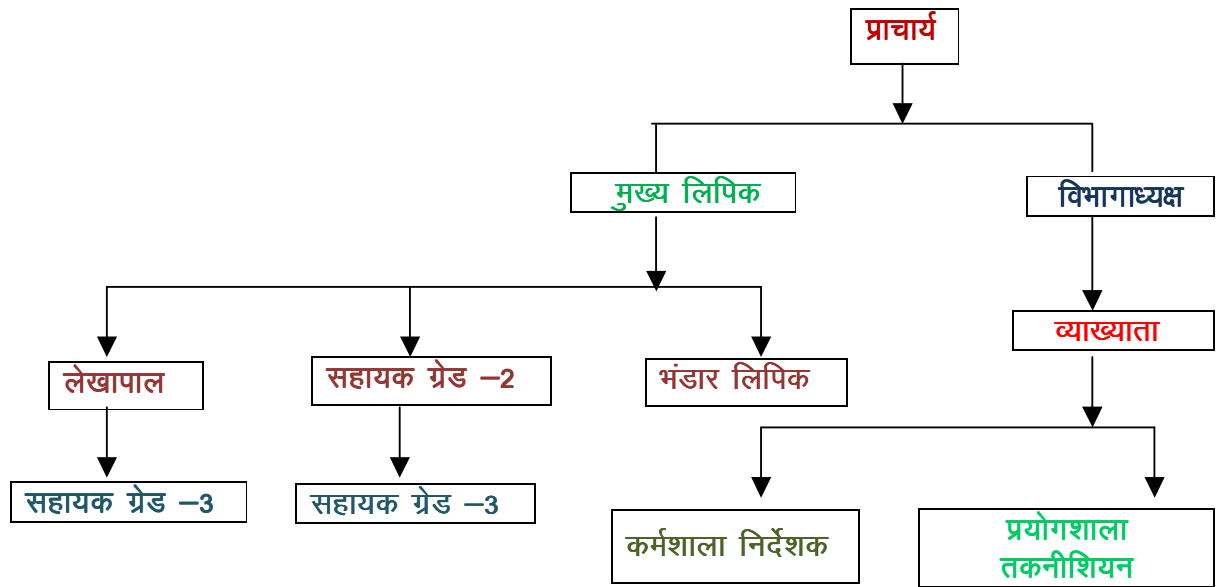
छात्र-छात्राओं को आर्थिक रूप से आत्मनिर्भर बनाने के उददेश्य से तकनीकी एवं व्यावसायिक शिक्षा प्रदान करना तथा रोजगार प्राप्त करने हेतु सतत् सहायता एवं मार्गदर्शन प्रदान करना ।

## ORGANIZATION SET –UP

Functions and duties of different offices constituting U/S 4.1 (b) (i)

1. Name of the office and organizational set up

### GOVT. POLYTECHNIC COLLEGE PANNA (M.P)



## महाविद्यालयीन कार्यव्यवस्था – शाखाएँ

- (1) स्थापना शाखा
- (2) लेखा शाखा
- (3) भंडार शाखा
- (4) आवक जावक शाखा
- (5) टंकण शाखा
- (6) जी. पी. एफ. शाखा
- (7) शैक्षणिक शाखा
- (8) छात्रवृत्ति शाखा
- (9) एस. सी / एस. टी कोचिंग शाखा
- (10) पुस्तकालय
- (11) प्रवेश एवं परीक्षा शाखा
- (12) अनुरक्षण शाखा
- (13) अभिलेख शाखा
- (14) खेलकूद सांस्कृतिक
- (15) प्रतिलिपि शाखा

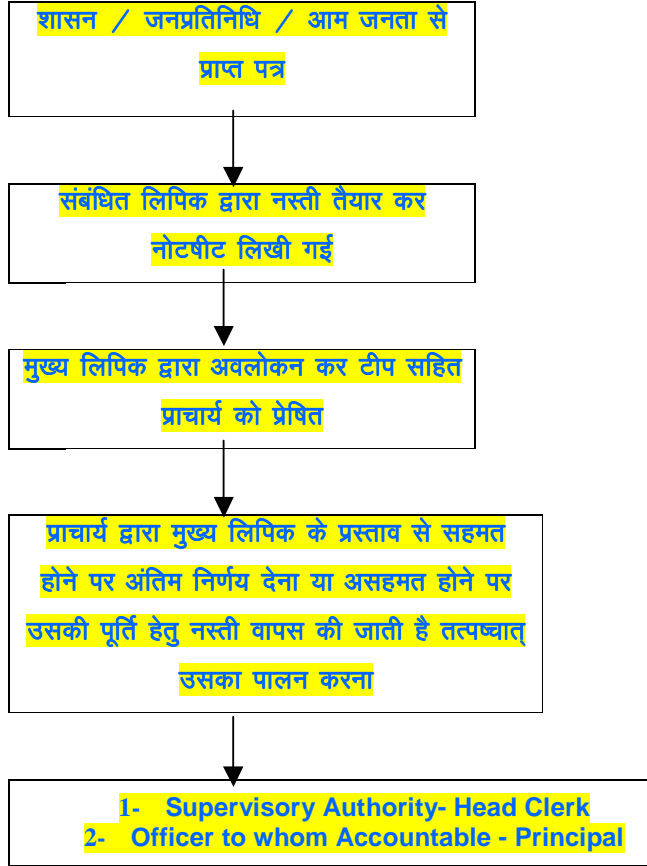
**1.(बी) महाविद्यालय की प्रत्येक शाखा के लिपिकों के मध्य कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण :-**

क्र.	शाखा का नाम / प्रभारी का नाम	कार्यों का विवरण
1.	प्र० मुख्य लिपिक- श्री आर० एस० अहिरवार	कार्यालय के प्रबंध तथा अनुशासन से संबंधित सभी मामलों की व्यवस्था एवं पर्यवेक्षण
2.	लेखा शाखा - श्री यू० के० मिश्रा	समस्त वित्तीय कार्य - कर्मचारियों के वेतन, यात्रा भत्ता आदि बिलों को तैयार करना एवं जाँच करना
3.	स्थापना शाखा - श्री बी.के. त्रिपाठी	शासकीय कर्मचारियों के समस्त अभिलेखों का <a href="#">संरक्षण/संधारण</a> ।
4.	आवक जावक शाखा - श्री मूलचंद सिंह राठौर	पत्रों की प्राप्ति व प्रेषण
5.	टंकण शाखा - श्री आर० पी० चौबे	कार्यालयीन आदेशों, निर्णयों आदि का मुद्रलेखन करना ।
6.	पुस्तकालय - श्री डी० बी० चतुर्वेदी	पुस्तकों का क्रय एवं छात्र-छात्राओं / कर्मचारियों को उपलब्ध कराना ।
7.	शैक्षणिक शाखा - श्री आर० के० द्विवेदी	विश्वविद्यालय / संचालनालय द्वारा निर्धारित कैलेंडर के आधार पर शैक्षणिक कार्यों का संपादन करना ।
8.	छात्रवृत्ति शाखा - श्री डी० बी० चतुर्वेदी	अन्य पिछड़ा वर्ग/अनु० जाति /अनु० जनजाति निःशक्त जनो एवं अन्य छात्रवृत्तियों का वितरण कराने हेतु कार्यवाही करना ।
9.	एस.सी./एस. टी. कोचिंग शाखा - श्री डी० बी० चतुर्वेदी	अनु० जाति एवं जनजाति की छात्र-छात्राओं का शैक्षिक स्तर ऊँचा उठाने हेतु कोचिंग कक्षाओं का संचालन कराने हेतु कार्यवाही करना ।
10.	खेलकूद /सांस्कृतिक- श्री एच० पी० पाठक	इस शाखा द्वारा छात्र-छात्राओं हेतु खेलकूद एवं सांस्कृतिक गतिविधियों से संबंधित कार्यों का संचालन करना ।
11.	प्रवेश एवं परीक्षा शाखा- श्री आर० के० द्विवेदी	महाविद्यालय में छात्र-छात्राओं के प्रवेश हेतु प्रवेश संबंधी कार्यवाही एवं अध्ययनरत छात्र-छात्राओं की परीक्षा से संबंधित सभी कार्य संपादित करना ।
12.	अनुरक्षण शाखा- श्री एस० एन० कोल	महाविद्यालयीन भवन एवं फर्नीचर का रखरखाव एवं मरम्मत कार्य ।
13.	जी. पी. एफ. शाखा- श्री एच० पी० पाठक	समस्त कर्मचारियों के जी.आई.एस, जी.पी.एफ. पास बुकों का संधारण एवं उनके प्रकरणों का निराकरण करना ।
14.	अभिलेख शाखा- श्री मूलचंद सिंह राठौर	महाविद्यालयीन संबंधी पुराने एवं अन्य अभिलेखों का संधारण करना एवं उनको उपलब्ध कराना ।
15.	प्रतिलिपि शाखा - श्री एच० पी० पाठक, श्री मूलचंद सिंह राठौर	वांछित अभिलेख एवं प्रपत्रों की प्रतिलिपि उपलब्ध कराना ।

## 2- Power and Duties of the officers

S.No.	Name	Designation	Work Performed
1.	Dr. R.K Chaudha	HOD(MOM) I/C Principal	Administration & Teaching
2.	Shri A. K. Tripathi	Lecturer (MOM)	Teaching
3.	Smt. Rashmi Chaurasia	Lecturer (MOM)	Teaching
4.	Shri S. N. Kaul	Work Shop Instructor	Maintenance & Repairing
5.	Shri N. C. Mistri	Work Shop Instructor	Maintenance & Repairing
6.	Shri R. K. Dwivedi	Lab Technician	Academic. Computer. Exam
7.	Shri D. B. Chaturvedi	Lab Technician	Library. Scholarship . Coaching
8.	Shri H. P. Pathak	Lab Technician	Games, Reprography Lab.GPF & DPF
9.	Shri R. S. Ahirwar	Asstt Grade- II I/C Head Clerk	Office Supervision
10.	Shri U. K. Mishra	Asstt Grade -II	Account Work
11.	Shri B. K. Tripathi	Asstt. Grade -II	Establishment. Typing .
12.	Shri R. P. Chaubey	Asstt. Grade - III	Store, Typing
13.	Shri Moolchand Singh Rathor	Asstt. Grade - III	Accounts, Fee Collection, Receipt & Dispatch, Record Keeping

### 3. कार्यालय में अपनायी जाने वाली निर्णय प्रक्रिया U/S 4.1(b)(iii)



#### **4. कार्यालय द्वारा समय सीमा ने अन्दर निपटाये जाने संबंधी कार्यवाही U/S 4.1(b)(iv)**

तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग म0प्र0/संचालनालय तकनीकी शिक्षा द्वारा इस विभाग से संबंधित कार्यों को समय सीमा के अन्तर्गत निर्धारित मापदंडों के अनुसार बनाये गये सिटीजन चार्टर के तहत सम्पन्न किया जाता है ।

#### **5- कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मेन्युअल की सूची U/S 4.1(b)(v)**

- 1- **अधिनियम** :- शासन द्वारा निर्धारित अधिनियम के अन्तर्गत ही कार्यालय प्रक्रिया अपनाई जाती है ।
- 2- **नियम** :- शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये नियमों के तहत कार्यालय में कार्यवाही की जाती है ।
- 3- **रेगुलेशन** :- कार्यालय में शासन द्वारा निर्धारित किये गये रेगुलेशन के तहत कार्यवाही करना ।
- 4- **मैन्युअल** :- शासन द्वारा निर्धारित किया गया विभागीय मफन्युअल के अनुसार कार्यों का संपादन करना ।
- 5- राजीव गाँधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित कैलेंडर से शैक्षणिक एवं परीक्षा कार्य संपादित करना ।
- 6- अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद, नई दिल्ली द्वारा अनुमोदित पाठ्यक्रमों को उनके नियमों (AICTE Norms) के अनुरूप संचालित करना ।
- 7- संचालनालय तकनीकी शिक्षा म0प्र0 भोपाल द्वारा निर्धारित प्रवेश नियम का पालन करना ।

**6.कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण  
U/S 4.1(b)(vi)**

SN	Name of Document	Kind of Document like Microfilm, Register, Books, Diskette etc	Nature of Content of Document	Duration of Record
1	कैश बुक (Cash Book)	रजिस्टर	आय-व्यय	2008-2009
2	डी.एफ.सी.आर. (D.F.C.R.)	रजिस्टर	शुल्क प्राप्ति	2008-2009
3	त्यौहार अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अग्रिम विवरण	2008-2009
4	अनाज अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अग्रिम विवरण	2008-2009
5	जी.पी.एफ. अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अग्रिम विवरण	2008-2009
6	चिकित्सा प्रतिपूर्ति पंजी	रजिस्टर	प्रतिपूर्ति भुगतान	2008-2009
7	वेतन देयक	रजिस्टर	वेतन भुगतान	2008-2009
8	आयकर / वृत्तिकर पंजी	रजिस्टर	कटौती विवरण	2008-2009
9	स्टाक (Ded/Consumable) रजिस्टर	रजिस्टर	क्रय/प्रदाय का विवरण	2008-2009
10	स्कालर रजिस्टर	रजिस्टर	छात्र-छात्राओं के प्रवेश/टी.सी. की जानकारी	2008-2009



## **7 समितियों की संरचना संबंधी जानकारी U/S 4.1(b)(vii)**

महाविद्यालय के क्रिया कलापों के संचालन हेतु गठित समितियों की जानकारी

- 1- प्रवेश समिति
- 2- क्रय समिति
- 3- एंटी रैगिंग समिति
- 4- शिकायत निवारण समिति
- 5- क्रमोन्नति/पदोन्नति समिति
- 6- खेलकूद एवं सांस्कृतिक समिति
- 7- अपलेखन समिति
- 8- महिला यौन उत्पीड़न समिति
- 9- छात्रवृत्ति समिति

Proceedings, Minutes of the Meeting (Copy to be made available and be given in the electronic form with hypertext link)

समितियों की कार्यवाही कार्यालय में उपलब्ध है ।

**8** कार्यालय के अन्तर्गत आने वाली बोर्ड, परिषद एवं समितियों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी आदेश, चार्टर/अनुबंध संबंधी जानकारी U/S 4.1(b)(vii)

SN	Name of the body	Name of the member	Designation
1	जनभागीदारी समिति	शासन द्वारा मनोनीत	अध्यक्ष
2		कलेक्टर/अधिकृत प्रतिनिधि	उपाध्यक्ष
3		सांसद/अधिकृत प्रतिनिधि	सदस्य
4		प्राचार्य	सदस्य सचिव

नोट :- वर्तमान में समिति के माननीय अध्यक्ष का मनोनयन शासन से होना अपेक्षित है।

**(II) Order of the formation Original text to be given in the electronic form and to be hyper linked.**

मध्यप्रदेश राजपत्र दिनांक 12 जुलाई 2001 में म.प्र. शासन द्वारा जनभागीदारी समिति के गठन एवं महाविद्यालय के स्थानीय प्रबंधन हेतु प्रकाशित नियम कार्यालय में अवलोकन हेतु उपलब्ध हैं ।

**(III) Charter/Memorandum of Articles of Association (Original text to be given in the electronic form and to be hyper linked.)**

मध्यप्रदेश राजपत्र दिनांक 12 जुलाई 2001 में निहित प्रावधानों के अनुरूप महाविद्यालय के स्थानीय प्रबंधन हेतु म.प्र. शासन के दिशा निर्देशानुसार जनभागीदारी समिति का गठन किया गया ।

**(IV) Govt. Instruction for the way in which meeting will be conducted. (Original text to be given in the electronic form and to be hyper linked.)**

मध्यप्रदेश राजपत्र दिनांक 12 जुलाई 2001 में निहित प्रावधानों के अनुरूप महाविद्यालय के स्थानीय प्रबंधन हेतु म.प्र. शासन के दिशा निर्देशानुसार जनभागीदारी समिति का गठन किया गया ।

**(IV) Whether open to public or not.**

जनभागीदारी समिति की बैठक की जानकारी आम नागरिकों के लिए उपलब्ध है ।

**(IV) Availability of the proceedings/minutes of the last meetings. (Original text to be given in the electronic form and to be hyper linked.)**

जनभागीदारी समिति की अंतिम बैठक दिनांक **17/06/2008** को आयोजित की गयी ।  
Proceedings / Minutes कार्यालय में उपलब्ध है ।

**9- Directory of the officers and employees (To be linked with treasury data bank) U/S 4.1(b)(ix)**

<b>S.No.</b>	<b>Name of Employee</b>	<b>Designation</b>	<b>Address &amp; Contact No. if any</b>
1	Dr. R.K. Chaudha	HOD (MOM) I/C Principal	G Type Quarter, Poly College Campus, Civil Line Panna (M.P.) 94258-38646
2	Shri A.K. Tripathi	Lecturer	Near Bus Stand, Benisager Panna (M.P.) 98279-26835
3	Smt. Rashmi Chaurasia	Lecturer	Behind Chhange Raja Petrol Pump, Panna (M.P.) 97554-26536
4	Shri S.N. Kaul	Work Shop Instructor	F Type Quarter, Poly College Campus, Civil Line Panna (M.P.) 97526-08583
5	Shri N.C. Mistri	Work Shop Instructor	Near Talaya Field, Benisager , Panna (M.P.) 99263-13577
6	Shri R.K. Dwivedi	Lab Technician	G Type / 103, Jagat Chouki, Satna Road, Panna (M.P.) 94243-50178
7	Shri D.B. Chaturvedi	Lab Technician	F Type Quarter, Poly College Campus, Civil Line Panna (M.P.) 94243-50683
8	Shri H.P. Pathak	Lab Technician	Behind Poly. College, Benisager Panna (M.P.) 94073-48334
9	Shri R.S. Ahirwar	Asstt. Grade-II	I-2 Poly, Campus, Civil Line, Panna (M.P.) 94070-52705
10	Shri B.K. Tripathi	Asstt. Grade-II	Dham Mohalla Panna (M.P.) 94073-48321
11	Shri U.K. Mishra	Asstt. Grade-II	Agra Mohalla, Panna (M.P.) 93292-91960
12	Shri R.P. Chaubey	Asstt. Grade-III	Benisager Panna (M.P.) 07732-252527
13	Shri Moolchand Singh	Asstt. Grade-III	Agra Mohalla, Panna (M.P.) 97525-05792
14	Shri Chhote Lal	Peon	Galla Mandi, Panna (M.P.)
15	Shri Ram Milan	Chaukidar	I-3 Poly. Campus, Civil Line, Panna (M.P.)
16	Shri Ashok Kumar	Chaukidar	I-4 Poly. Campus, Civil Line, Panna (M.P.)
17	Shri Jeetendra Kumar	Farrash	Chatrgi Marg Panna (M.P.)
18	Smt. Chanda Bai	Asstt. Cook	Kunjwan Panna (M.P.)
19	Shri Rambharose	Work Shop Kuli	I-1 Poly. Campus, Civil Line, Panna (M.P.)
20	Shri Shukh Lal	Work Shop Kuli	Benisager Panna (M.P.) 07732-254585
21	Shri Chaman Prakash	Chaukidar	Gandhi Chauk Panna (M.P.) 07732-254531
22	Shri Tarachand	Chaukidar	Near Cooperative bank, Benisager Panna (M.P.)
23	Shri Kallu	Sweeper	Chatrgi Marg Panna (M.P.) 07732-291389
24	Shri Sunil	Sweeper	Polytechnic College Campus, Panna (M.P.)
25	Shri Omprakash	Barona	Ajaygarh Chauraha Galla mandi road Panna (M.P.)

**10- Monthly Remuneration and Compensation (to be linked with treasury data bank) U/S 4.1(b)(x)**

S.No.	Name of Employee	Designation	Remuneration (Including Allow) Rs.	Compensation/ Other Allowances Rs.
1	Dr. R.K. Chaudha	HOD (MOM) I/C Principal	45842.00	Nil
2	Shri A.K. Tripathi	Lecturer	20240.00	Nil
3	Smt. Rashmi Chaurasia	Lecturer	20240.00	Nil
4	Shri S.N. Kaul	Work Shop Instructor	17013.00	Nil
5	Shri N.C. Mistri	Work Shop Instructor	14186.00	Nil
6	Shri R.K. Dwivedi	Lab Technician	15624.00	Nil
7	Shri D.B. Chaturvedi	Lab Technician	15624.00	Nil
8	Shri H.P. Pathak	Lab Technician	15761.00	75.00
9	Shri R.S. Ahirwar	Asstt. Grade-II	15669.00	Nil
10	Shri B.K. Tripathi	Asstt. Grade-II	14206.00	Nil
11	Shri U.K. Mishra	Asstt. Grade-II	14421.00	Nil
12	Shri R.P. Chaubey	Asstt. Grade-III	12677.00	Nil
13	Shri Moolchand Singh	Asstt. Grade-III	11916.00	75.00
14	Shri Chhote Lal	Peon	10777.00	50.00
15	Shri Ram Milan	Chaukidar	10684.00	50.00
16	Shri Ashok Kumar	Chaukidar	9162.00	50.00
17	Shri Jeetendra Kumar	Farrash	9470.00	50.00
18	Smt. Chanda Bai	Asstt. Cook	9096.00	50.00
19	Shri Rambharose	Work Shop Kuli	9453.00	50.00
20	Shri Shukh Lal	Work Shop Kuli	9533.00	50.00
21	Shri Chaman Prakash	Chaukidar	9096.00	50.00
22	Shri Tarachand	Chaukidar	9253.00	50.00
23	Shri Kallu	Sweepar	9533.00	50.00
24	Shri Sunil	Sweepar	9016.00	50.00
25	Shri Omprakash	Barona	9253.00	50.00

**11- Annual Budget Allocation and Expenditure Statement. (to be linked with treasury data bank) U/S 4.1(b)(xi)**

S.N.	Budget Head	Name of Work	Year	Allocation	Expenditure as on 31/07/2009
1	Demand No. 47-11	वेतन एवं भत्ते	2009-2010	16,48,000	13,34,200
2	12	मजदूरी	2009-2010	12,000	11,900
3	21	यात्रा भत्ता	2009-2010	5,000	4,100
4	22	कार्यालयीन व्यय	2009-2010	36,000	29,322
5	34	सामग्री व पूर्तियाँ	2009-2010	-	-
6	41	छात्रवृत्तियाँ एवं वृत्तियाँ	2009-2010	-	-
7	64-1853	ड्राईंग स्टेपनरी	2009-2010	18,000	-
8	64-2993	बुक बैंक	2009-2010	9,000	-
9	64-4068	विशेष कोचिंग	2009-2010	18,000	-
10	41-437	ड्राईंग स्टेपनरी	2009-2010	9,000	-
11	41-436	विशेष कोचिंग	2009-2010	4,000	-

**12- Programmers and Beneficiaries U/S 4.1(b)(xii)**

S.N.	Particular	Remark
A	List of the Programmed (in electronic form) Community Polytechnic Scheme	NIL
B	Norms for selection of the Beneficiary Under the guide line issued by MHRD New Delhi	NIL
C	Detailed Information	NIL

S.N.	Nature of Programs	Administrative Department	Year	Amt. Exp.	No. of Beneficiaries
This Scheme is Presently Closed					

**13- List of the recipients and nature of concession U/S 4.1(b)(xiii)**

S.N.	Nature of Concession	Name	Address	Year	Kind of Support	Approximate Value of Concession

इस संस्थान द्वारा हितग्राहियों को किसी भी प्रकार की आर्थिक रियायत / सहायता प्रदान नहीं की जाती है ।

**14- Information available in the office (link with item-6) U/S 4.1(b)(xiv)**

S.N.	Categories	Hard Copy	Electronic Form
1	Documents	Photocopy	



**15- Facility available ( Library, Public Counter etc.) to citizen for information U/S 4.1(b)(xv)**

S.N.	Facility	Name of in charge	Duration of opening (time to be given)	Contact No. Telephone No.
1	Office	Head Clerk	3:00PM to 5:00 PM	07732-250674
2	Public Counter	Head Clerk	3:00PM to 5:00 PM	07732-250674
3	Library	I/C Librarian	10:30AM to 5:00PM	07732-250674

**16- Information about the PIO/Designation/Working Experience U/S 4.1(b)(xvi)**

S.N.	Particular	Particular
1	Name of Employee	Dr. R.K. Chaudha
2	Designation	I/C Principal
3	Telephone No. & Fax	(O) 07732-250674 (R) 250633
4	E-Mail Address	<a href="mailto:gwppanna@gmail.com">gwppanna@gmail.com</a>
5	Place of Work and address	Near Distt. Hospital, Civil Line, Panna (M.P.) 488-001
6	Contact Hour for Public	3:00PM to 5:00PM

**17- Any Other Information in citizen related facilities U/S**  
**4.1(b)(xvii)**

स्तर	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
महाविद्यालय	प्राचार्य	मुख्य लिपिक	संचालक तकनीकी शिक्षा, भोपाल (म0प्र0)
तकनीकी शिक्षा संचालनालय म0प्र0 भोपाल	उप संचालक, स्थापना शाखा	अतिरिक्त संचालक, तकनीकी शिक्षा	संचालक तकनीकी शिक्षा, भोपाल (म0प्र0)
तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग म0प्र0 भोपाल	अपर सचिव, म0प्र0 शासन तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग	अवर सचिव, म0प्र0 शासन, तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग	सचिव, म0प्र0 शासन तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग, भोपाल

### 18. स्वीकृत एवं बैकलॉग पदों की जानकारी

क्र.	पद का नाम	स्वीकृत पद	कार्यरत	बैकलॉग			रिमार्क
				SC	ST	OBC	
1	Principal	01	-	-	-	-	रोस्टर संचालनालय स्तर पर संधारित किया जाता है ।
2	HOD (MOM)	01	01	-	-	-	
3	Lecturer	03	02	-	-	-	
4	Work Shop Instructor	03	02	-	-	-	-
5	Lab Technician	03	03	-	01	-	संचालनालय द्वारा स्थानांतरण से पद सामान्य श्रेणी से भरा गया है ।
6	Head Clerk	01	-	-	-	-	रोस्टर संचालनालय द्वारा संधारित किया जाता है ।
7	Asstt. Grade-II	02	02	-	-	-	रोस्टर संचालनालय द्वारा संधारित किया जाता है ।
8	Accountant	01	01	-	-	-	रोस्टर संचालनालय द्वारा संधारित किया जाता है ।
9	Asstt. Grade-III	03	02	-	01	-	-
10	Peon	01	01	-	-	-	-
<b>आकस्मिकता निधि से वेतन प्राप्त करने वाले कर्मचारी</b>							
11	Chaukidar	01	01	-	-	-	स्वीकृत पदों के विरुद्ध तकनीकी विद्यालय पन्ना से स्थानांतरित/समायोजित कर्मचारी कार्यरत हैं।
12	Hammal	02	02				
13	Waterman /Gardener	01	01*				* संचालनालय द्वारा नियुक्त पार्ट टाइम पर कर्मचारी कार्यरत है, जिन्हे <b>PVTC</b> रैपुरा के बंद होने पर महाविद्यालय में पद सहित समायोजित किया गया है ।
14	Sweepar Part time	01	01	-	-	-	