

राजस्थान सरकार

कार्यालय प्रधानाचार्य, राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, जैसलमेर।

क्रमांक:-रापोजो /स्था/ 2020/

दिनांक:-

कार्यालय आदेश

संस्थान में निम्नांकित अधिकारियों/कर्मचारियों की कमेठीयों का गठन कर निर्देश दिये जाते हैं कि वे उनके नाम के समुख आवंटित कार्य संपादित करेंगे।

क्र.सं.	समिति/सेल/प्रभार/विभाग	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पदगार	किये जाने वाले कार्य का विवरण
1	विभागाध्यक्ष	श्रीमती सुनिता मीणा, प्रवक्ता कम्प्यूटर साईंन्स श्री मोहम्मद अनवर, प्रवक्ता इलेक्ट्रॉनिक्स श्री धर्मन्द धोहान, प्रवक्ता विद्युत सुमी शमी शमी, प्रवक्ता सिविल	कम्प्यूटर साईंन्स इलेक्ट्रॉनिक्स विद्युत सिविल	विभाग से संबंधित समस्त कार्य एवं छात्रों के शिक्षणिक उन्नयन हेतु रूपरेखा तैयार कर सभी संकाय सदस्यों से दायित्वों का निर्वहन करायें।
2	संयोजक प्रथम वर्ष	श्री अमित जैन, प्रधानाचार्य		
3	सह संयोजक	श्री आशुतोष प्रताप सिंह प्रवक्ता यात्रिकी		
	लोक सूचना अधिकारी	प्रधानाचार्य श्रीमती सुनिता मीणा, प्रवक्ता कम्प्यूटर साईंन्स श्री भवराम, वरिष्ठ सहायक	लोक सूचना अधिकारी सहायक लोक सूचना अधिकारी सदस्य	RTI से संबंधित समरत कार्यों को तय समय सीमा में संपादित करना एवं रिकार्ड का उचित प्रबंधन एवं संधारण
	विलिंग मेन्टेनेस सेल/संपदा स्टाफ समिति/मेन्टेनेस सेल	श्री मोहम्मद अनवर, प्रवक्ता इलेक्ट्रॉनिक्स सुमी शमी शमी, प्रवक्ता सिविल श्री धन्नाराम, प्रवक्ता कम्प्यूटर साईंन्स श्री रवि कुमार फुलवारियों प्रवक्ता विद्युत श्री सुखदेव जॉगिड, तकनीशीयन श्री महेश गर्ग, कनिष्ठ सहायक	संपदा अधिकारी प्रभारी सहायक संपदा अधिकारी एवं सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य एवं संपदा भौतिक चार्जारी एवं संपदा लिपिक	1. यह समिति PWD, PHED, & Electricity Board से समन्वय स्थापित कर संस्थान की विलिंग, संपदा, विद्युत संबंधित सभी कार्य व अन्य सभी विभाग के उपराणों की सुख्ता रख-खाल एवं आवश्यकतानुसार उनकी तकनीकी जाँच का कार्य करेगी। 2. सम्पूर्ण रास्थान परिसर की साफ-सफाई तथा पेड़ पौधों की सार-संभाल संबंधित कार्य लफाई कर्मियों की सहायता से संपादित करवायेगी। 3. संपदा अधिकारी अन्य सदस्यों, केरार टेकर तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की सहायता से बतास रूम, लेब तथा ऑफिस को समय पर खोलने एवं बद्द करने तथा प्रधानाचार्य कक्षा को सील करने की उचित व्यवस्था करवायेगी। 4. संस्थान में आयोजित होने वाले विभिन्न कार्यक्रम जैसे खेलकूद, सांस्कृतिक कार्यक्रम, परीक्षा आदि में आवश्यकतानुसार व्यवस्था करवायेगी। 5. संबंधित रिकार्ड का उचित प्रबंधन एवं संधारण भी करवायेगी।
	छात्रवृति प्रभार	श्री आशुतोष प्रताप सिंह प्रवक्ता यात्रिकी	प्रभारी अधिकारी	छात्रवृति से संबंधित समस्त कार्य तय समय सीमा में संपादित करना, विद्यार्थियों को देय विभिन्न प्रकार की छात्रवृतियों की पूर्ण जानकारी प्रदान करना
	छात्र शाखा	श्रीमती सुनिता मीणा, प्रवक्ता कम्प्यूटर साईंन्स श्री मनोज कुमार, प्रवक्ता इलेक्ट्रॉनिक्स	प्रभारी प्रभारी अधिकारी टाइम टेबल, टीपीओ/आईआईआईसेल छात्र परामर्शदाता/केरियर काउन्सलिंग सेल प्रभारी	विद्यार्थियों से संबंधित सभी कार्यों जैसे प्रवेश, नामांकन फार्म, परिचय पत्र, प्रवेश पत्र वितरण संबंधित एवं छात्र से संबंधित समस्त रिकोर्ड का उचित प्रबंधन तथा संधारण, विद्यार्थियों की समस्याओं हेतु उचित परामर्श एवं छात्रों के स्लेसमेन्ट एवं ट्रेनिंग संबंधित सभी कार्यों को तय समय सीमा में पूर्ण करना, विद्यार्थियों हेतु

	श्री धन्नाराम, प्रवक्ता कम्प्यूटर साईंन्स	सदस्य	रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना एवं संस्थान के शैक्षणिक समय एवं टेस्ट के टाइम टेल मण्डल के नियमानुसार बनाना।
	श्री महेश कुमार गर्ग	सदस्य एवं छात्र शाखा लिपिक	
AICTE & AISHE	श्री मोहम्मद अनवर, प्रवक्ता इलेक्ट्रोनिक्स	प्रमारी	
	श्रीमती सुनिता मीणा, प्रवक्ता कम्प्यूटर साईंन्स	सदस्य	
	श्री रवि कुमार फुलवारियों प्रवक्ता विद्युत	सदस्य	
	सुश्री सुमी शर्मा, प्रवक्ता सिविल	सदस्य	
	श्री महेश कुमार गर्ग कनिष्ठ सहायक	सदस्य	
	श्री आशुतोष प्रताप सिंह प्रवक्ता यांत्रिकी	प्रमारी अधिकारी	
पुस्तकालय	श्री सुखदेव जॉगिड, तकनीशीयन	सदस्य	
	श्री भवराम, वरिष्ठ सहायक	सदस्य	
	श्री मोहम्मद अनवर, प्रवक्ता इलेक्ट्रोनिक्स	प्रमारी अधिकारी	विद्यार्थियों एवं स्टाफ द्वारा पुस्तकालय का उपयोग आवश्यकतानुसार अधिक से अधिक सुनिश्चित करना
परीक्षा शाखा	श्री कैलाश कुमार, प्रवक्ता इलेक्ट्रोनिक्स	सदस्य	पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों, न्यूज पेपर, पत्रिकायें के रख-रखाव एवं वितरण आवश्यकता के अनुसार पुस्तकालय को AICTE मापदण्डों के अनुसार अपडेट करना।
	श्री महेश कुमार गर्ग कनिष्ठ सहायक	सदस्य	
	श्री रवि कुमार फुलवारियों प्रवक्ता विद्युत	प्रमारी अधिकारी	संस्थान में आयोजित परीक्षाओं संबंधित सभी कार्य सुचारू रूप से संपादित करवाना एवं विद्यार्थियों के प्रियाम का रिकार्ड तैयार करना तथा विद्यार्थियों से परीक्षा फार्म भरवाये जाने का कार्य संपादित करना।
केन्द्रीय मण्डार	श्रीमती सुनिता मीणा, प्रवक्ता कम्प्यूटर साईंन्स	सदस्य	
	श्री महेश कुमार गर्ग कनिष्ठ सहायक/ श्री भवराम, वरिष्ठ सहायक	सदस्य	
	श्री धन्नाराम, प्रवक्ता कम्प्यूटर	प्रमारी अधिकारी	संस्थान हेतु क्रय किये गये सामान का रिसीव करना, उसकी जॉच करना एवं संबंधित विभाग का ईश्यू करना तथा रिजेक्ट किये गये सामान का उधित प्रवचन एवं निस्तारण करवाना एवं संबंधित रिकार्ड का उधित संधारण करना।
संस्थान वेबसाइट नियंत्रण	श्री धन्नाराम, प्रवक्ता कम्प्यूटर	प्रमारी अधिकारी	संस्थान संबंधित सूचनाएं वेबसाइट पर नियमित अपडेट करना।
	श्री सुखदेव जॉगिड, तकनीशीयन	सदस्य	
	श्री नारायण सिंह, वरिष्ठ सहायक	सदस्य	
संस्थान मेल आई gpc.jsm@gmail.com gpc.jsm@rajasthan.gov.in	श्री मनोज कुमार, प्रवक्ता इलेक्ट्रोनिक्स	प्रमारी अधिकारी	संस्थान की आवश्यकतानुसार आवश्यक स्टेशनरी क्रय करवाकर उधित रख-रखाव समय सीमा में वितरण एवं रिकार्ड का संधारण करना।
	श्री महेश कुमार गर्ग कनिष्ठ सहायक	सदस्य	
	श्री मनोज कुमार, प्रवक्ता इलेक्ट्रोनिक्स	प्रमारी अधिकारी	
छात्र विळय	श्री धन्नाराम, प्रवक्ता कम्प्यूटर	सदस्य	
	श्री आशुतोष प्रताप सिंह प्रवक्ता यांत्रिकी	सदस्य	
	श्री नारायण सिंह, वरिष्ठ सहायक		
	श्रीमती सुनिता मीणा, प्रवक्ता कम्प्यूटर साईंन्स	प्रमारी अधिकारी	
क्रय समिति	श्री मोहम्मद अनवर, प्रवक्ता इलेक्ट्रोनिक्स	सदस्य	
	श्री धर्मन्द चौहान, प्रवक्ता विद्युत	सदस्य	
	श्री धन्नाराम, प्रवक्ता कम्प्यूटर	सदस्य	
	श्री देवाराम सुथान, सहायक लेखाधिकारी	सदस्य	
			संस्थान के विभिन्न विभागों से प्राप्त मौंग के अनुसार क्रय संबंधित समस्त कार्य SPPP Portal के नियमानुसार करना।

23/11/20  
23/11/20

IFMS Portal Master mind software lits website	श्री नारायण सिंह, वरिष्ठ सहायक	रादरय लेखा शाखा	
	श्री कैलाश कुमार, प्रवक्ता इलेक्ट्रोनिक्स श्री नारायण सिंह, वरिष्ठ सहायक	प्रभारी अधिकारी रादरय	आवश्यकतानुसार वजट संबंधित प्रपत्र तैयार करना
लेखा शाखा	श्री देवाराम सुथार, सहायक लेखाधिकारी श्री नारायण सिंह, वरिष्ठ सहायक	प्रभारी रादरय	लेखा शाखा से संबंधित समस्त कार्यों का तय समय में नियमानुसार पूर्ण करना।
	श्री मोहम्मद अनवर, प्रवक्ता इलेक्ट्रोनिक्स	प्रभारी अधिकारी	सी सी टी वी एव इन्टरनेट,उपकरणों व प्रिन्टर , वेरिक फोन का रख-रखाव एव सुचारू रूप संचालन करवाने तथा इनके विलों को समय पर जमा करवाने का कार्य
IDF समिति	संस्था प्रधान निदेशालय का प्रतिनिधि श्री धर्मेन्द्र चौहान, प्रवक्ता विद्युत श्री धन्नाराम, प्रवक्ता कम्प्यूटर सुश्री सुमी शर्मा, प्रवक्ता सिविल श्री देवराम सुथार, सहायक लेखाधिकारी श्री नारायण सिंह, वरिष्ठ सहायक	अध्यक्ष सदस्य सदस्य (तकनीकी विशेषज्ञ) सदस्य (तकनीकी विशेषज्ञ) सदस्य (तकनीकी विशेषज्ञ) सदस्य सदस्य	IDF के नियमों के तहत तय समय सीमा में आवश्यक कार्यवाही संपादित करना
NGF समिति	श्रीमती सुनिता मीणा, प्रवक्ता कम्प्यूटर साईंस श्री कैलाश कुमार, प्रवक्ता इलेक्ट्रोनिक्स सुश्री सुमी शर्मा, प्रवक्ता सिविल श्री धर्मेन्द्र चौहान, प्रवक्ता विद्युत श्री देवराम सुथार, सहायक लेखाधिकारी श्री नारायण सिंह, वरिष्ठ सहायक	प्रभारी अधिकारी सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	NGF के नियमों के तहत तय समय सीमा में आवश्यक कार्यवाही संपादित करना
आनन्दम Joy of giving	छात्र श्री कूलविन्द्र सिंह	तृतीय वर्ष छात्र सदस्य	
स्थापना शाखा	श्रीमती सुनिता मीणा, प्रवक्ता कम्प्यूटर साईंस श्री भंवराराम, वरिष्ठ सहायक श्री महेश कुमार गर्ग कनिष्ठ सहायक	नोडल प्रभारी प्रभारी सदस्य	नोडल प्रभारी आनन्दम के रूप में सभी प्रकार के दायित्वों का निर्वहन स्थापना शाखा से संबंधित समस्त कार्यों को तय समय में नियमानुसार पूर्ण करना।
अनुशासन एवं ऐन्टी रेगिस्ट्रेशन समिति	श्री कैलाश कुमार, प्रवक्ता इलेक्ट्रोनिक्स श्री धर्मेन्द्र चौहान, प्रवक्ता विद्युत श्री धन्नाराम, प्रवक्ता कम्प्यूटर श्री महेश कुमार गर्ग कनिष्ठ सहायक	प्रभारी अधिकारी सदस्य सदस्य सदस्य	संस्थान में अनुशासन व्यवस्था बनाये रखना
महिला उत्पीड़न आंतरिक शिकायत निवारण समिति	सुश्री सुमी शर्मा, प्रवक्ता सिविल श्री मोहम्मद अनवर, प्रवक्ता इलेक्ट्रोनिक्स स्वयंसेवी संगठन मन्त्रीनीत	अध्यक्ष सदस्य सदस्य	1. प्राप्त शिकायत को दर्ज कर समय सीमा में आवश्यक कार्यवाही करना 2. संबंधित रिपोर्ट नियमानुसार भेजना 3. रिकार्ड का संधारण करना

एन्टी रेगिंग Squad	सदस्य श्री भव्यराम, वरिष्ठ सहायक	सदस्य	प्राप्त शिकायत को समय सीमा में आवश्यक कार्यवाही करना
	श्री कैलाश कुमार, प्रवक्ता इलेक्ट्रोनिक्स	प्रभारी	
	श्री रवि कुमार फुलवारियों प्रवक्ता विद्युत	सदस्य	
	श्री भव्यराम, वरिष्ठ सहायक	सदस्य	
Grievance Redressal Committee/ सम्पर्क पोर्टल	प्रधानाचार्य श्री आशुतोष प्रताप सिंह प्रवक्ता योगिनी	L-1 अधिकारी L-2 अधिकारी	प्राप्त शिकायत को समय सीमा में आवश्यक कार्यवाही करना
SC/ST Committee	श्री मनोज कुमार, प्रवक्ता इलेक्ट्रोनिक्स सुश्री सुमी प्राप्ता, प्रवक्ता सिविल श्री महेश कुमार गर्ग कर्निष्ठ सहायक	प्रभारी सदस्य सदस्य	1. प्राप्त शिकायत को दर्ज कर समय सीमा में आवश्यक कार्यवाही करना 2. संबंधित रिपोर्ट नियमानुसार भेजना 3. रिकार्ड का संवारण करना
जेम पोर्टल समिति	श्री मोहम्मद अनवर, प्रवक्ता इलेक्ट्रोनिक्स श्री रवि कुमार फुलवारियों प्रवक्ता विद्युत प्रभारी अधिकारी केन्द्रीय भण्डार रोकड़पाल	प्रभारी सदस्य सदस्य	
SPPP Portal	श्री मनोज कुमार, प्रवक्ता इलेक्ट्रोनिक्स	Procuring Entity	
संस्थान केंटीन	श्री धर्मेन्द्र चौहान, प्रवक्ता विद्युत	प्रभारी	
विभागाध्यक्ष कम्प्यूटर	श्रीमती सुनिता मीणा, प्रवक्ता कम्प्यूटर साइंस	प्रभारी	कम्प्यूटर विभागाध्यक्ष से संबंधित समस्त कार्य
English Language	सुश्री सुमी प्राप्ता, प्रवक्ता सिविल	प्रभारी	
आवक-जावक शाखा	श्री सुखदेव जॉर्जिड	प्रभारी	संबंधित अधिकारी/कार्मिकों को डाक समय पर प्रेषण करना, डाक प्राप्त करना व संबंधित प्रभार के लिए डाक सुनिश्चित करना कि डाक का वितरण संबंधित विभाग में हो गया है।

नोट:- इससे पूर्व के समितियों से संबंधित समस्त आदेश निरस्त किये जाते हैं। विभाग एंव लैब प्रभार एंव भौतिक चार्ज  
संबंधित समस्त आदेश पूर्वतः रहेंगे।

1. समस्त प्रभारी एंव सदस्य संस्थान के कार्य को सुचारू रूप से संपादित करने एंव संस्थान के विकास में सहयोग प्रदान  
करेंगे।
2. सभी प्रभारी एंव सदस्य प्रत्येक माह की 15 तारीख को समिति की समीक्षा बैठक आयोजित करेंगे एंव कार्य की प्रगति  
रिपोर्ट प्रभारी को प्रस्तुत करेंगे।

— *AK* —

(अमित जैन)

प्रधानाचार्य

राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, जैसलमेर  
दिनांक:- २०-११-२०२०

क्रमांक:- रापोजो/स्था/2020/ ३४२०  
प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एंव आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।:-

1. समस्त अधिकारीगण/ कर्मचारीगण को पालनार्थ  
2. लेखा शाखा/ संपदा शाखा/ केन्द्रीय भण्डार/ स्थापना शाखा/ छात्र शाखा

*30/11/20*  
(अमित जैन)

प्रधानाचार्य

राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, जैसलमेर