

2. संस्थान के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

(क) निदेशक:— यह पद पदेन है। संस्थान के मुखिया के रूप में निदेशक का मुख्य कार्य संस्थान पर प्रशासनिक एवं वित्तीय नियंत्रण रखना है।

(ख) प्रधान प्रवक्ता:— संस्थान में शैक्षिक प्रमुख होने के नाते प्रधान प्रवक्ता का कार्य, संस्थान के शैक्षिक एवं शिक्षणेत्तर स्टाफ पर प्रशासनिक नियंत्रण रखते हुए शिक्षण-प्रशिक्षण कार्य को सुचारु रूप से चलाना है।

(ग) मुख्य प्रवक्ता:— संस्थान में शैक्षिक उप प्रमुख होने के नाते प्रधान प्रवक्ता के कार्यों में सहयोग करना तथा प्रधान प्रवक्ता की अनुपस्थिति में उनके दायित्वों का निर्वहन कराना है।

(घ) प्रवक्ता (विमानन):— संस्थान में अपने विषयों से सम्बन्धित शैक्षिक कार्यों का सम्पादन तथा निदेशक, प्रधान प्रवक्ता एवं मुख्य प्रवक्ता द्वारा सौंपे गये अन्य प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन कराना है।

(ङ) प्रवक्ता (यांत्रिकी):— संस्थान में अपने विषयों से सम्बन्धित शैक्षिक कार्यों का सम्पादन तथा निदेशक, प्रधान प्रवक्ता एवं मुख्य प्रवक्ता द्वारा सौंपे गये अन्य प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन कराना है।

(च) प्रवक्ता (इलेक्ट्रीकल):— संस्थान में अपने विषयों से सम्बन्धित शैक्षिक कार्यों का सम्पादन तथा निदेशक, प्रधान प्रवक्ता एवं मुख्य प्रवक्ता द्वारा सौंपे गये अन्य प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन कराना है।

(छ) प्रवक्ता (विज्ञान):— संस्थान में अपने विषयों से सम्बन्धित शैक्षिक कार्यों का सम्पादन तथा निदेशक, प्रधान प्रवक्ता एवं मुख्य प्रवक्ता द्वारा सौंपे गये अन्य प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन कराना है।

(ज) प्रवक्ता (एवियानिक्स):— संस्थान में अपने विषयों से सम्बन्धित शैक्षिक कार्यों का सम्पादन तथा निदेशक, प्रधान प्रवक्ता एवं मुख्य प्रवक्ता द्वारा सौंपे गये अन्य प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन कराना है।

(झ) वित्त एवं लेखाधिकारी:— वित्त एवं लेखा संवर्ग के इस अधिकारी का मुख्य कार्य संस्थान में शासन के दिशा-निर्देशानुसार लेखा सम्बन्धी कार्य सम्पादित कराना है।

(ञ) अनुदेशक (कर्मशाला):— संस्थान की वर्कशॉप में छात्रों की प्रयोगात्मक कक्षायें सम्पादित कराना है।

(ट) अनुदेशक (विमानन):— संस्थान के एयरोनॉटिकल विषय की प्रयोगात्मक कक्षायें सम्पादित कराना है।

(ठ) अनुदेशक (डिमान्सट्रेटर):— संस्थान के कार्पेन्टरी एवं फिटिंग शापों में छात्र/छात्राओं की प्रयोगात्मक कक्षायें सम्पादित कराना है।

(ड) अनुदेशक (एवियानिक्स):— संस्थान के रेडियो लैब की वर्कशापों में छात्र/छात्राओं की प्रयोगात्मक कक्षाएँ सम्पादित कराना है।

(ढ) आशुलिपिक:— निदेशक, प्रधान प्रवक्ता, मुख्य प्रवक्ता तथा अन्य अधिकारियों से डिक्टेसन लेना एवं कार्यालय सम्बन्धी अन्य कार्यों का सम्पादन कराना है।

(ण) ज्येष्ठ लिपिक:— संस्थान के अधिष्ठान एवं प्रशासन सम्बन्धी कार्य तथा निदेशक/उप निदेशक एवं प्रधान प्रवक्ता द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन कराना है।

(त) रोकड़िया-लेखाकार:— लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य वेतन बिल बनाना, कोषागार से बिलों आदि को पारित कराना, जीपीएफ पुस्तिकाओं का रख-रखाव एवं कैशबुक आदि को मेन्टेन कराना है।

(थ) टंकक:— कार्यालय में टाइपिंग आदि का कार्य, छात्रों का कार्य तथा डायरी/डिस्पैच से सम्बन्धित कार्य कराना है।

(द) स्टोर-कीपर:— संस्थान के स्टोर के कार्यों का सम्पादन कराना है। सम्प्रति वर्तमान में पदधारक शासन से सम्बद्ध है।

(ध) ड्राईवर (चालक):— संस्थान के वाहन के रख-रखाव एवं ड्राईविंग आदि का कार्य कराना है।

(न) इलेक्ट्रीशियन:— संस्थान में इलेक्ट्रिकल शॉप, भवन, छात्रावास भवनों एवं आवासीय कालोनी आदि में विद्युत सम्बन्धी कार्यों को कराना है।

(प) वेल्डर:— संस्थान में छात्रों को वेल्डिंग द्वारा जोड़कर विभिन्न जॉब आदि बनाकर दिखाना एवं छात्रों से जॉब बनाने का कार्य कराना है।

(फ) दफ्तरी:— संस्थान के कार्यालय सम्बन्धी एवं डाक सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन कराना है।

(ब) चपरासी :— संस्थान में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी से सम्बन्धित कार्यालय आदि के कार्यों को सम्पादित कराना है।

(भ) कक्षा/कार्यशाला परिचर:— संस्थान के कक्षाओं/ कार्यशालाओं आदि में सफाई आदि का कार्य कराना है।

(म) चौकीदार:— संस्थान के छात्रावास (ब्यायज) भवन में चौकीदारी का कार्य कराना है।

(य) माली :— संस्थान में बागवानी का कार्य एवं रख-रखाव का कार्य कराना है।

(र) स्वीपर:— यह पद अंशकालिक है। संस्थान भवन परिसर एवं वर्कशॉपों आदि में सफाई का कार्य कराना है।