

## 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 सहायोग 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) सहायक 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 कक्षाएँ सम्पादित कराना है।
- (ट) अनुदेशक (विमानन):- संस्थान के एयरोनॉटिकल विषय की प्रयोगात्मक कक्षाएँ सम्पादित कराना है।
- (ठ) अनुदेशक (डिमान्सट्रेटर):- संस्थान के कारपेन्टरी एवं फिटिंग शापों में छात्रों की प्रयोगात्मक कक्षाएँ सम्पादित कराना है।
- (ड) अनुदेशक (एवियानिक्स):- संस्थान के रेडियो लैब की वर्कशॉपों में छात्रों की प्रयोगात्मक कक्षाएँ सम्पादित कराना है।

- (ढ) आशुलिपिकः:- निदेशक, प्रधान प्रवक्ता, मुख्य प्रवक्ता तथा अन्य अधिकारियों से डिक्टेसन लेना एवं कार्यालय सम्बन्धी अन्य कार्यों का सम्पादन कराना है।
- (ण) ज्येष्ठ लिपिकः:- 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-लेखाकारः:- 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) टंककः:- कार्यालय में टाइपिंग आदि का कार्य, छात्रों का कार्य तथा डायरी/डिस्पैच से सम्बन्धित कार्य कराना है।
- (द) स्टोर-कीपरः:- संस्थान के स्टोर के कार्यों का सम्पादन कराना है। सम्प्रति वर्तमान में पदधारक शासन से सम्बद्ध है।
- (ध) ड्राइवर (चालक):- संस्थान के वाहन के रख-रखाव एवं ड्राइविंग आदि का कार्य कराना है।
- (न) इलेक्ट्रीशियनः:- संस्थान में इलेक्ट्रिकल शॉप, भवन, छात्रावास भवनों एवं आवासीय कालोनी आदि में विद्युत सम्बन्धी कार्यों को कराना है।
- (प) वेल्डरः:- संस्थान में छात्रों को वेल्डिंग द्वारा जोड़कर विभिन्न जॉब आदि बनाकर दिखाना एवं छात्रों से जॉब बनाने का कार्य कराना है।
- (फ) दफ्तरीः:- 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 परिचरः:- संस्थान के कक्षाओं/कार्यशालाओं आदि में सफाई आदि का कार्य कराना है।
- (म) चौकीदारः:- 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) स्वीपरः:- यह पद अंशकालिक है। संस्थान भवन परिसर एवं वर्कशॉपों आदि में सफाई का कार्य कराना है।