

सूचना पुस्तिका

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

संस्करण 8.0 | 15/05/2026 को अद्यतन किया गया



राष्ट्रीय  
प्रौद्योगिकी  
संस्थान श्रीनगर

हज़रतबल | श्रीनगर (जम्मू-कश्मीर) | 190006

[www.nitsri.ac.in](http://www.nitsri.ac.in)

## सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के तहत सूचना पुस्तिका

सूचना का अधिकार अधिनियम		
1	सूचना का अधिकार अधिनियम-2005	अंग्रेज़ी रूप हिंदी रूप
2	आर.टी.आय मार्गदर्शन	आर.टी.आय गाइड 2013
3	अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न	आर.टी.आय एफ.ए.क्यू   एन.आई.टी.एफ.ए.क्यू
4	परिभाषाएं	एन.आई.टी.श्रीनगर: राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर. आर.टी.आई अधिनियम: सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 एन.आई.टी. अधिनियम: एन.आई.टी.एस.ई.आर. अधिनियम, 2007
एन.आई.टी.श्रीनगर में आर.टी.आई		
5	एन.आई.टी.श्रीनगर में जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण।	<p><b>मुख्य सार्वजनिक जानकारी अधिकारी (सी.पी.आई.ओ)</b> प्रो. अतीकुर रहमान, प्रभारी कुलसचिव राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर ईमेल : registrar@nitsri.net</p> <p><b>सार्वजनिक सूचना अधिकारी (पी.आई.ओ)</b> श्री मोहम्मद इकबाल डार सहायक कुलसचिव, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर ईमेल: miqbaldar@nitsri.ac.in</p> <p><b>अपीलीय प्राधिकारी</b> प्रो. मंज़ूर अहमद अहंगर डीन, संकाय कल्याण राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर ईमेल: manzoorahangar@nitsri.ac.in</p>
6	आर.टी.आई आवेदनों और अपीलों की प्राप्ति और निपटान [फ़ा. सं 1/6/2011-आई.आर दिनांक 15.04.2013]	आर.टी.आई. त्रैमासिक वापसी प्रपत्र
7	सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जानकारी मांगने के लिए देय शुल्क की दरों की जानकारी।	<p>धारा छह की उप-धारा (1) के तहत जानकारी प्राप्त करने के लिए एक अनुरोध एन.आई.टी.श्रीनगर को देय डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर चेक या आईपीओ द्वारा दस रुपये का आवेदन शुल्क के साथ होगा।</p> <p>धारा 7 की उप-धारा (1) के तहत जानकारी प्रदान करने के लिए, निम्नलिखित दरों पर एन.आई.टी.श्रीनगर को देय डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के माध्यम से शुल्क लिया जाएगा:</p> <p><i>प्रत्येक पृष्ठ के लिए दो रुपये (ए-4 या ए-3 आकार के पेपर में) बनाए गए या कॉपी किए गए।</i></p> <p><i>नमूनों या मॉडलों के लिए वास्तविक लागत या कीमत; और रिकॉर्ड के निरीक्षण के लिए, पहले घंटे के लिए कोई शुल्क नहीं; और एक ही मामले के लिए प्रत्येक अवसर पर प्रत्येक बाद के घंटों या उसके अंश के लिए पांच रुपये का शुल्क।</i></p> <p>धारा 7 की उप-धारा (5) के तहत जानकारी प्रदान करने के लिए, निम्नलिखित दरों पर एन.आई.टी.श्रीनगर को देय डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक द्वारा शुल्क लिया जाएगा:</p> <p><i>सीडी/डीवीडी में उपलब्ध जानकारी के लिए, यदि उपलब्ध हो, तो पचास रुपये प्रति सीडी/डीवीडी; और इस तरह के प्रकाशन के लिए कीमत पर मुद्रित रूप में जानकारी प्रदान करने के लिए या प्रकाशन से अर्क के लिए फोटोकॉपी के दो रुपये प्रति पृष्ठ।</i></p>

नोट: इस पुस्तिका में संबंधित दस्तावेजों से हाइपरलिंक होते हैं; आप संबंधित जानकारी तक पहुंचने के लिए उस पर क्लिक कर सकते हैं।

सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत स्वतः प्रकटीकरण		
धारा	विवरण	पृष्ठ संख्या
धारा -4(1)(b)(i)	संगठन, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण।	1
धारा -4(1)(b)(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।	5
धारा -4(1)(b)(iii)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनलों सहित अपनाई गई प्रक्रिया।	5
धारा -4(1)(b)(iv)	इसके कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड।	5
धारा -4(1)(b)(v)	नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड, इसके द्वारा या इसके नियंत्रण में या अपने कार्यों के निर्वहन के लिए अपने कर्मचारियों द्वारा उपयोग किए जाते हैं।	6
धारा -4(1)(b)(vi)	दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण जो इसके द्वारा या उसके नियंत्रण में रखे जाते हैं।	7
धारा -4(1)(b)(vii)	किसी भी व्यवस्था का विवरण जो अपनी नीति या कार्यान्वयन के निर्माण के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद है।	21
धारा -4(1)(b)(viii)	बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का वक्तव्य जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्तियों को अपने भाग के रूप में या इसकी सलाह के उद्देश्य से गठित किया गया है, और क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली हैं, या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए सुलभ हैं।	8
धारा -4(1)(b)(ix)	इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।	44
धारा -4(1)(b)(x)	इसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी को प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें इसके विनियमों में प्रदान की गई मुआवजे की प्रणाली शामिल है।	19
धारा -4(1)(b)(xi)	अपनी प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट, सभी योजनाओं के विवरण, प्रस्तावित व्यय और संवितरण पर रिपोर्ट का संकेत है।	20
धारा -4(1)(b)(xii)	सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का तरीका, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा शामिल है;	20
धारा -4(1)(b)(xiii)	इसके द्वारा दी गई रियायतों, परमिट या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण।	20
धारा -4(1)(b)(xiv)	जानकारी के संबंध में विवरण, उपलब्ध है या इसके द्वारा आयोजित, एक इलेक्ट्रॉनिक रूप में कम।	22
धारा -4(1)(b)(xv)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिसमें पुस्तकालय या वाचनालय के कार्य घंटे शामिल हैं, यदि सार्वजनिक उपयोग के लिए बनाए रखा जाता है।	23
धारा -4(1)(b)(xvi)	जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण।	19
स्वतः प्रकटीकरण के तहत अन्य जानकारी		
क्र. संख्या.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	खरीद से संबंधित जानकारी	29
2.	सार्वजनिक निजी भागीदारी	21
3.	स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश	7
4.	आर.टी.आई एप्लीकेशन	30
5.	सी.ए.जी और पी.ए.सी पारस	21
6.	नागरिक चार्टर	30
7.	विवेकाधीन और गैर विवेकाधीन अनुदान	20
8.	प्रधानमंत्री/मंत्रियों और वरिष्ठ अधिकारियों के विदेश दौरे	20

इस पुस्तिका का संकलन निम्न द्वारा किया गया है;

- श्री मुबशिर अहमद वानी, (सहायक कुलसचिव, प्रशासन)  
ईमेल: mubashir.wani@nitsri.ac.in
- श्री औवैस नज़ीर, (कनिष्ठ सहायक)

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर  
अंतिम बार 15/05/2026 को अद्यतन किया गया

## 1. एन.आई.टी श्रीनगर, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण;

### • संस्थान का नाम और पतासंस्थान का नाम और पता

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर  
हजरतबल, श्रीनगर, जम्मू एवं कश्मीर।  
भारत | पिन- 190006

दूरभाष: 0194-2422032 | फ़ैक्स: 0194-2420475  
www.nitsri.ac.in

- **निदेशक:** प्रो. बिनोद कुमार कनौजिया
- **कुलसचिव:** प्रो. अतीकुर रहमान

### संस्थान का कार्यरत समय

- शिक्षण और प्रशासन: 8:45 पूर्वाह्न to 5.30 मध्याह्न (सोमवार से शुक्रवार)
- पुस्तकालय: 8:45 पूर्वाह्न to 12 मध्याह्न (कार्यरत दिन) | 10 पूर्वाह्न to 5 मध्याह्न (सप्ताहांत और छुट्टियां).
- शोध गतिविधियां और आवश्यक सेवाएं साल भर चौबीसों घंटे खुली होती हैं।

### • परिचय

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय (पहले मानव संसाधन विकास मंत्रालय) के तत्वावधान में एक केंद्र पोषित तकनीकी संस्थान है।

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर (पूर्व में क्षेत्रीय इंजीनियरिंग कॉलेज) की स्थापना जुलाई 1960 में दूसरी (पंचवर्षीय) योजना के दौरान भारत सरकार और जम्मू-कश्मीर की तत्कालीन राज्य सरकार के बीच एक संयुक्त उद्यम द्वारा की गई थी। यह देश भर में स्थापित 8 ऐसे संस्थानों के पहले बैच में से एक था। अन्य सात संस्थान इलाहाबाद, भोपाल, दुर्गापुर, जमशेदपुर, नागपुर, सुरथकल और वारंगल में स्थित थे।

संस्थान ने शुरुआत में श्रीनगर के नसीम बाग के ऐतिहासिक चिनार गार्डन में काम किया; उत्तर की ओर कश्मीर विश्वविद्यालय के परिसर के निकट। संस्थान अंततः वर्ष 1966 में अपने वर्तमान परिसर में स्थानांतरित हो गया और तब से यहीं कार्य कर रहा है।

इस संस्थान को वर्ष 2003 में देश भर में 30 राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थानों में से एक के रूप में कार्य करने के लिए ऊंचा किया गया था और इसे भारत सरकार और विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यूजीसी) के मानव संसाधन विकास मंत्रालय (एमएचआरडी) द्वारा 'डीम्ड टू बी यूनिवर्सिटी' का दर्जा दिया गया था।

### • विजन

उच्च गुणवत्ता वाली तकनीकी जनशक्ति और तकनीकी संसाधनों को विकसित करके एक अग्रणी तकनीकी संस्थान की विशिष्ट पहचान स्थापित करना, जिसका लक्ष्य वैश्विक चुनौतियों को ध्यान में रखते हुए पूरे देश और विशेष रूप से क्षेत्र का आर्थिक और सामाजिक विकास करना है।

### • मिशन

एक मजबूत और परिवर्तनकारी तकनीकी शैक्षिक वातावरण बनाना जिसमें नए विचार, नैतिक सिद्धांत, अनुसंधान और अंतर्राष्ट्रीय मानकों के साथ उत्कृष्टता का पोषण हो।

उद्योग, समाज, राज्य और राष्ट्र की जरूरतों और समस्याओं की समझ रखने वाले तकनीकी रूप से शिक्षित और व्यापक रूप से प्रतिभाशाली इंजीनियरों, भावी नवप्रवर्तनों और उद्यमी स्नातकों को तैयार करना। ऐसे इंजीनियर तैयार करना जिनके पास उच्चतम स्तर का आत्मविश्वास, व्यावसायिकता, शैक्षणिक उत्कृष्टता और इंजीनियरिंग नैतिकता हो।

### • उद्देश्य

- I. विज्ञान और प्रौद्योगिकी में उच्च श्रेणी की शिक्षा प्रदान करने के लिए सर्वोत्तम शैक्षिक बुनियादी ढांचा और छात्रों और संकाय दोनों द्वारा अंतर-विषयक अनुसंधान के लिए एक रचनात्मक माहौल प्रदान करना।
- II. छात्रों की बढ़ती शैक्षिक आकांक्षाओं को पूरा करने के लिए शिक्षकों की व्यावसायिक क्षमताओं को मजबूत करके शिक्षण की गुणवत्ता को बढ़ाना।
- III. बढ़ती नौकरी आवश्यकताओं को प्रभावी ढंग से पूरा करने वाले रचनात्मक और सक्षम इंजीनियरों को तैयार करने के लिए पाठ्यक्रम को उन्नत करना और समय-समय पर पाठ्यक्रम को फिर से तैयार करना।
- IV. छात्रों के बीच ईमानदारी, जवाबदेही, नैतिक अखंडता, विविधता के प्रति सहिष्णुता और जातीय और धार्मिक मतभेदों के प्रति सम्मान के उच्चतम मानकों को जागृत करना ताकि उन्हें अच्छा इंसान बनाया जा सके।
- V. इंजीनियरिंग पेशे की नैतिकता, निर्णय लेने में पूर्ण विश्वास और अपनी सभी गतिविधियों में अच्छा सामाजिक दृष्टिकोण रखने वाले इंजीनियरों को तैयार करना ताकि वे संगठन और समाज की सर्वोत्तम संतुष्टि के साथ अपना कर्तव्य निभा सकें।
- VI. इंजीनियरिंग पेशे की नैतिकता, निर्णय लेने में पूर्ण विश्वास और अपनी सभी गतिविधियों में अच्छा सामाजिक दृष्टिकोण रखने वाले इंजीनियरों को तैयार करना ताकि वे संगठन और समाज की सर्वोत्तम संतुष्टि के साथ अपना कर्तव्य निभा सकें।

### • संस्थान के कर्तव्य

शिक्षण और अनुसंधान।

### • संस्थान की मुख्य गतिविधियां/ कार्य

स्नातक और स्नातकोत्तर स्तर पर तकनीकी शिक्षा प्रदान करना। संकाय और परास्नातक और डॉक्टरेट डिग्री, प्रायोजित अनुसंधान, औद्योगिक परामर्श और सतत शिक्षा के लिए अग्रणी छात्रों द्वारा अनुसंधान के बाहर ले जाने।

### • संस्थान में शैक्षणिक विभाग

संस्थान में आठ अभियांत्रिकी विभाग, चार संबद्ध विभाग और छह केंद्र हैं।

अभियांत्रिकी		संबद्ध	केंद्र
जनपद अभियांत्रिकी विभाग	धातुकर्म और पदार्थ विज्ञान विभाग	रसायन विभाग	जल संसाधन प्रबंधन केंद्र
यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग	सूचना प्रौद्योगिकी विभाग	भौतिक विज्ञान विभाग	कंप्यूटर सेवा केंद्र
रासायनिक अभियांत्रिकी विभाग	कंप्यूटर विज्ञान अभियांत्रिकी विभाग	गणित विभाग	केंद्रीय अनुसंधान सुविधा केंद्र
विद्युतीय अभियांत्रिकी विभाग	इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार अभियांत्रिकी विभाग	मानविकी, सामाजिक विज्ञान और प्रबंधन विभाग।	नवाचार, ऊष्मायन और उद्यमिता विकास केंद्र
			पुस्तकालय एवं सूचना संसाधन केंद्र
			आई. ड्रीम केंद्र (iDream)

• एन.आई.टी श्रीनगर द्वारा प्रस्तुत शैक्षणिक पाठ्यक्रम

क्र. सं.	कार्यक्रम	विषयों की संख्या
1.	प्रौद्योगिकी में स्नातक	8
2.	प्रौद्योगिकी में परास्नातक	13
3.	विज्ञान में परास्नातक	3
4.	व्यापार प्रशासनिक में परास्नातक	1
5.	प्रौद्योगिकी, नवाचार और उद्यमशीलता प्रबंधन में परास्नातक	0
6.	पीएच.डी	12

• छात्र नामांकन सांख्यिकी

क्र. संख्या	कार्यक्रम	कुल ताकत
1.	बी. टेक	3327
2.	एम. टेक	308
3.	एम.एससी	89
4.	एम.बी.ए	24
6.	पीएच.डी	587

• कर्मचारियों के आंकड़े

क्र. संख्या	कोटि	कुल ताकत
1.	शिक्षण/संकाय (स्थायी)	150
2.	शिक्षण (अस्थायी / अतिथि संकाय)	51
3.	गैर-शिक्षण (स्थायी)	138
4.	गैर-शिक्षण (अनुबंध के आधार पर)	13
5.	गैर-शिक्षण (आउटसोर्स कर्मचारी)	442

स्वीकृत संख्या: 342 (शिक्षण) और 304 (गैर-शिक्षण)

• संस्थान द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएं

- इंजीनियरिंग, संबद्ध विज्ञान, मानविकी और प्रबंधन में यूजी और पीजी स्तरों पर शिक्षण। (वेबसाइट पर उपलब्ध शिक्षण कार्यक्रमों का विवरण)।
- विज्ञान और प्रौद्योगिकी के अग्रणी क्षेत्रों में अत्याधुनिक अनुसंधान।
- प्रायोजित अनुसंधान और परामर्शी परियोजनाओं को कार्यान्वित करना।
- शिक्षा, उद्योग और सरकार के कर्मियों को सतत शिक्षा प्रदान करना।
- सम्मेलनों, सेमिनारों और अल्पकालिक पाठ्यक्रमों का आयोजन।



## 1.2. संस्थान के अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।

निदेशक संस्थान के प्रधान शैक्षणिक और कार्यकारी अधिकारी हैं। निदेशक संस्थान के उचित प्रशासन, अनुदेश प्रदान करने और उसमें अनुशासन बनाए रखने के लिए उत्तरदायी होगा। निदेशक के पास समय-समय पर बोर्ड और एमएचआरडी द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार व्यय उठाने का अधिकार है। रजिस्ट्रार अभिलेखों, संस्थान के धन और संस्थान की ऐसी अन्य संपत्तियों का संरक्षक होता है।

संस्थान के अन्य अधिकारी और कर्मचारी निदेशक द्वारा समय-समय पर उन्हें सौंपे गए अधिकारों, जिम्मेदारियों और कर्तव्यों को ग्रहण करते हैं।

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य एनआईटी अधिनियमों और विधियों से प्राप्त होते हैं।

*एन.आई.टी में अधिकारियों की शक्ति और कर्तव्यों के बारे में अधिक जानकारी के लिए कृपया लिंक पर क्लिक करें।*

## 1.3. निर्णय लेने की प्रक्रिया में पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनलों सहित अपनाई गई प्रक्रिया।

- **निर्णय लेने की प्रक्रिया और संबंधित प्रावधान, अधिनियम, नियम:** संस्थान के पास है निदेशक, एक कुलसचिव, 6 डीन, 12 विभागाध्यक्ष, 160 से अधिक फैकल्टी सदस्य, 2 उप कुलसचिव और 6 सहायक कुलसचिव जो एन.आई.टी.एस.ई.आर अधिनियम, एन.आई.टी विधियों और बी.ओ.जी द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार संस्थान के विभिन्न कार्यों को पूरा करने के लिए तकनीकी, मंत्रालयी और कार्यालय कर्मचारियों द्वारा समर्थित हैं। ऊपर सूचीबद्ध प्रत्येक नियंत्रक अधिकारी मुख्य रूप से उस कार्यालय / विभाग से संबंधित निर्णय लेने के लिए जिम्मेदार है जिसका वह प्रभारी है।

*मुख्य निर्णय लेने के बिंदुओं पर अधिक जानकारी के लिए कृपया इस लिंक पर क्लिक करें:*

**अंतिम निर्णय लेने का अधिकार:** संस्थान के निदेशक के संबंध में निर्णय लेते हैं छात्रों के मामले, स्टाफ मामले, संस्थान की सुविधाएं और परिसर में बुनियादी ढांचा। पशु चिकित्सक और निर्णय का अंतिम अधिकार बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के पास है। निर्णय हैं सूचनाओं, घोषणाओं द्वारा जनता को सूचित किया जाता है और संस्थान की वेबसाइट पर प्रकाशित किया जाता है और अखबारों के विज्ञापन

- **समय सीमा:** कोई निर्धारित समय सीमा नहीं है; हालांकि, प्रत्येक निर्णय लिए जाने की उम्मीद है काम में अत्यधिक देरी से बचने के लिए कम से कम संभव समय सीमा के भीतर।
- **पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनल:** सभी स्टाफ सदस्यों को इसके लिए जवाबदेह ठहराया जाता है वह कार्य जो उन्हें उनके नियंत्रण अधिकारी द्वारा सौंपा गया है। प्रत्येक कर्मचारी का समग्र प्रदर्शन प्रदर्शन मूल्यांकन की प्रणाली के आधार पर हर साल सदस्य का मूल्यांकन और समीक्षा की जाती है।

*पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनलों पर अधिक जानकारी के लिए ऑर्गेनोग्राम दिया का संदर्भ लें पेज 4 पर:*

## 1.4. इसके कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड।

**शैक्षणिक कार्यक्रम:** संस्थान के विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों के लिए मानदंड और मानक सीनेट द्वारा निर्धारित किए जाते हैं, जो विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों को शुरू करने वाले छात्रों की प्रगति और उपलब्धियों पर भी नजर रखता है।

*प्रशासनिक गतिविधियाँ:* प्रशासनिक गतिविधियों के लिए मानदंड और मानक संस्थान के अधिनियमों, क़ानूनों और अन्य नियमों के अनुरूप बीओजी द्वारा निर्धारित और निगरानी किए जाते हैं।

इन सेवाओं तक नागरिक चार्टर में दिए गए कार्यों/सेवा वितरण के मानदंडों/ मानकों के आधार पर पहुंच बनाई जा सकती है।

#### • शिकायतों के निवारण की प्रक्रिया

जन शिकायतें: एन.आई.टी श्रीनगर जन शिकायतों के निवारण के लिए डी.ए.आर.पी.जी. द्वारा जारी निर्देशों का पालन करता है। संस्थान में शिकायत प्रकोष्ठ 30 दिनों के अधिकतम टर्न-अराउंड-टाइम में सभी जन शिकायतों को प्राप्त करता है और उनका निवारण करता है।

इसके अलावा, एन.आई.टी श्रीनगर ने उन प्रक्रियाओं/कार्यों की पहचान की है जिन पर निर्णय नियमित रूप से किए जाने हैं। इस प्रकार, प्रक्रियाओं को सुव्यवस्थित करने के लिए, शिकायतों की घटनाओं को कम करने के लिए ऐसी प्रत्येक प्रक्रिया या नीतिगत निर्णय को अधिकतम टर्न अराउंड-टाइम सौंपा गया है।

*प्रत्येक कार्य/प्रक्रिया/निर्णय को दिए गए अधिकतम टर्न-अराउंड-टाइम के बारे में अधिक जानकारी के लिए, कृपया इस लिंक पर क्लिक करें:*

*आंतरिक शिकायतों के निवारण की प्रक्रिया:* संस्थान में एक समर्पित शिकायत समिति भी है; छात्रों, संकाय और गैर-शिक्षण कर्मचारियों की शिकायतें/शिकायतें प्राप्त करने के लिए गठित। अध्यक्ष की अध्यक्षता वाली समिति स्वतंत्र रूप से शिकायत की सत्यता की पुष्टि करती है और पीड़ित की संतुष्टि के लिए कम से कम समय सीमा में इसका निवारण करने का प्रयास करती है।

*शिकायत समिति की संरचना के लिए इस लिंक पर क्लिक करें।*

#### 1.5. नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड, इसके द्वारा या इसके नियंत्रण में या अपने कार्यों के निर्वहन के लिए अपने कर्मचारियों द्वारा उपयोग किए जाते हैं।

1. एन.आई.टी.एस.ई.आर. अधिनियम 2007
2. एन.आई.टी.एस.ई.आर (संशोधन) अधिनियम 2012
3. एन.आई.टी.एस.ई.आर (संशोधन) अधिनियम t 2014
4. एन.आई.टी की पहली विधियां (2009)
5. एन.आई.टी (संशोधन) विधियों की पहली विधियां; 2017
6. एन.आई.टी (संशोधन) विधियों की पहली विधियां; 2023
7. कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013.
8. अनुसंधान और परामर्श के लिए नियम
9. प्रायोजित परियोजनाओं के लिए नियम
10. छात्र इंटरशिप कार्यक्रम के लिए नियम
11. बौद्धिक संपदा अधिकार नीति
12. पीएचडी क़ानून
13. पढ़ाई के पाठ्यक्रम (यूजी/पीजी)
14. खरीद और कार्यों के लिए नियम; जी.एफ.आर. 2017
15. भर्ती नियम (शिक्षण एवं शिक्षण)
16. सीनेट और बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के संकल्प।
17. भारत सरकार आरक्षण नियम

18. सी.सी.एस. आचरण नियम
19. सी.सी.एस छुट्टी नियम
20. सी.सी.एस सी.सी.ए. नियम
21. सी.पी.डी.ए दिशानिर्देश
22. भारत सरकार के मौलिक नियम/ अनुपूरक नियम
23. भारत सरकार के दिशा-निर्देश/मानदंड/आदेश/प्रक्रियाएं समय-समय पर जारी की गई हैं।
24. अनुकंपा नियुक्ति योजना - प्वाइंट आधारित मेरिट सिस्टम
25. कर्मचारी हितैषी निधि नियम

- **स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश:** संस्थान के कर्मचारियों और अधिकारियों को संस्थान के भीतर किसी भी विभाग, अनुभाग या केंद्रों में तैनात किया जा सकता है।

स्थानांतरण आदेश के लिए, विवरण के लिए इस लिंक का पालन करें

### 1.6. दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण जो इसके द्वारा या उसके नियंत्रण में रखे जाते हैं।

उपरोक्त धारा 1.5 के तहत उल्लिखित सूची के अलावा, निम्नलिखित अतिरिक्त दस्तावेज उनके संबंधित कार्यालयों में संदर्भ के लिए उपलब्ध हैं:

क्र. सं	विषय/प्रकार	दस्तावेज/फाइल/मस्टर/रजिस्टर/वाउचर आदि का प्रकार	रिकॉर्ड के संरक्षक
1.	बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के मिनट्स	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	कुलसचिव
2.	संस्थान सीनेट के मिनट	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	डीन शैक्षणिक मामले
3.	एफ.सी के मिनट	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	कुलसचिव
4.	बी.डब्ल्यू.सी के मिनट	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	कुलसचिव
5.	डीन और विभागाध्यक्षों की समिति की बैठक के मिनट्स ।	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	कुलसचिव/ विभागाध्यक्ष
6.	संस्थान वार्षिक रिपोर्ट	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	कुलसचिव
7.	ऑडिटेड वार्षिक खाता रिपोर्ट	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	कुलसचिव
8.	कर्मचारी सेवा पुस्तकें और व्यक्तिगत फाइलें	भौतिक सेवा पुस्तकें और फाइलें	कुलसचिव
9.	लेखा फाइलें और वाउचर	भौतिक फाइलें और वाउचर	कुलसचिव
10.	छात्र शैक्षणिक और व्यक्तिगत रिकॉर्ड	भौतिक फाइलें और फ़ोल्डर्स	डीन शैक्षणिक मामले/ कुलसचिव
11.	विभिन्न प्रशासनिक फाइलें	भौतिक फाइलें और फ़ोल्डर्स	कुलसचिव
12.	सामान्य/विविध	भौतिक फाइलें और फ़ोल्डर्स	कुलसचिव
13.	शिकायतें और शिकायतें मिलीं	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	कुलसचिव
14.	आर.टी.आई आवेदन/अपील और प्रतिक्रियाएं	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	कुलसचिव
15.	कानूनी मामला फ़ाइलें	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	कुलसचिव
16.	पुस्तकालय: पुस्तकें और पत्रिकाएं	भौतिक पुस्तकें और पत्रिकाएं	उप पुस्तकालयाध्यक्ष

कृपया ध्यान दें कि सूची प्रकृति में संपूर्ण नहीं है।

### 1.7. इस सार्वजनिक प्राधिकरण के हिस्से के रूप में गठित बोर्ड, परिषदें, समितियां और अन्य निकाय।

क्र. संख्या	निकाय का नाम
1.	एन.आई.टी परिषद्
2.	बोर्ड ऑफ गवर्नर्स
3.	सीनेट
4.	वित्त समिति
5.	भवन एवं निर्माण समिति
6.	आंतरिक समिति
7.	एस.सी/एस.टी/पी.डब्ल्यू.डी/ओ.बी.सी प्रकोष्ठ
8.	शिकायत समिति
9.	ए.सी.ओ.एफ.ए.आर

इसके भाग के रूप में या इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए गठित दो या दो से अधिक व्यक्तियों से युक्त उपरोक्त निकायों का संरचना, गठन की तारीखें, कार्यकाल के साथ-साथ शक्तियों और कार्यों का विस्तृत विवरण नीचे दिया गया है।

#### बोर्ड ऑफ गवर्नर्स

शक्तियां और कार्य: बोर्ड ऑफ गवर्नर्स में 10 सदस्य होते हैं और संस्थान के मामलों के सामान्य अधीक्षण, दिशा और नियंत्रण की शक्ति और जिम्मेदारी होती है। एन.आई.टी अधिनियम, 2007 और संविधियों के अनुसार, बी.ओ.जी के अध्यक्ष बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता करेंगे और बोर्ड के निर्णयों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करने का कर्तव्य है। रजिस्ट्रार बी.ओ.जी के पदेन सचिव हैं।

एन.आई.टी.एस.ई.आर अधिनियम की धारा 13 की उप-धारा (1) के तहत प्रदान की गई शक्तियों के अलावा बोर्ड को अधिकार है:

- संस्थान में किसी भी पद के नामकरण को समाप्त करने, फिर से नामित करने या बदलने के लिए;
- समय-समय पर आगंतुक के अनुमोदन से विधियों को बनाने, संशोधित करने या रद्द करने के लिए; बशर्ते कि मौजूदा कानूनों के नए कानून, जोड़ या संशोधन आगंतुक की मंजूरी के बाद ही लागू होंगे; और
- इस शर्त के अधीन संस्थान की वित्त समिति या सीनेट की सिफारिश पर सभी या किसी भी अध्यादेश को संशोधित, संशोधित और रद्द करना कि अधिनियम और (या) विधियों का उल्लंघन नहीं होगा।

#### बोर्ड के आदेशों का प्रमाणीकरण

बोर्ड के सभी आदेशों और निर्णयों को निदेशक के हस्ताक्षर से प्रमाणित किया जाएगा। निदेशक की अनुपस्थिति में रजिस्ट्रार या इस ओर से बोर्ड द्वारा प्राधिकृत कोई व्यक्ति।

#### अध्यक्ष, बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की शक्तियां

एन.आई.टी.एस.ई.आर अधिनियम में प्रदान की गई शक्तियों के अलावा, बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के अध्यक्ष के पास निम्नलिखित शक्तियां होंगी, जिनके नाम इस प्रकार हैं:

- चयन समिति की सिफारिशों पर, अधिनियम के प्रावधानों के तहत जिन पदों पर बोर्ड द्वारा नियुक्तियाँ की जा सकती हैं, उनके संबंध में किसी पदधारी का प्रारंभिक वेतन उस पैमाने के न्यूनतम से अधिक स्तर पर तय करने की शक्ति:

- ii. उनके पास प्रशिक्षण के लिए संस्थान के निदेशक को छोड़कर या भारत के बाहर अनुदेश के पाठ्यक्रम के लिए कर्मचारियों के सदस्यों को भेजने की शक्ति होगी, जैसा कि बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित किए जा सकते हैं और निदेशक द्वारा विदेश यात्रा को राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी परिषद के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाएगा;
- iii. वह केंद्र सरकार की ओर से संस्थान और निदेशक के बीच सेवा के अनुबंध को निष्पादित करेगा, लेकिन वह इस तरह के अनुबंध के तहत व्यक्तिगत रूप से किसी भी चीज के लिए उत्तरदायी नहीं होगा; और
- iv. आपात मामलों में अध्यक्ष बोर्ड की शक्तियों का प्रयोग कर सकता है और पुष्टि और अनुसमर्थन के लिए उनके द्वारा की गई कार्रवाई के बारे में बोर्ड को सूचित कर सकता है।

*अवधि/कार्यकाल:* नामांकन की तारीख से 3 साल (पदेन सदस्यों के मामले को छोड़कर)

*बैठकों के मिनट:* कृपया लिंक का पालन करें

*संरचना:* कृपया अगले पृष्ठ पर विवरण देखें।

अध्यक्ष	नामांकन * (ए)	डॉ. मिलांद काम्बले निदेशक, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर हजरतबल, कश्मीर-190006
पद के अधिकार से	(बी)	प्रो. बिनोद कुमार कनौजिया निदेशक, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर हजरतबल, कश्मीर-190006
तकनीकी शिक्षा और वित्त से संबंधित व्यक्तियों में से केंद्र सरकार द्वारा नामित किए जाने वाले दो व्यक्ति जो भारत सरकार के संयुक्त सचिव के पद से नीचे के न हों।	(सी)	संयुक्त सचिव, शिक्षा मंत्रालय, उच्च शिक्षा विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली  संयुक्त सचिव एवं वित्तीय सलाहकार शिक्षा मंत्रालय, उच्च शिक्षा विभाग, भारतीय सरकार, नई दिल्ली
जिस राज्य में संस्थान स्थित है, उस राज्य की सरकार द्वारा दो व्यक्तियों को उन व्यक्तियों में से नामांकित किया जाएगा, जो उस सरकार की राय में प्रतिष्ठित प्रौद्योगिकीविद् या उद्योगपति हों।	(डी)	प्रतीक्षित
परिषद द्वारा नामांकित किए जाने वाले दो व्यक्ति, जिनमें से कम से कम एक महिला होगी, जिनके पास शिक्षा, अभियांत्रिकी या विज्ञान के संबंध में विशेष ज्ञान या व्यावहारिक अनुभव होगा।	(इ)	प्रतीक्षित
संस्थान के एक प्रोफेसर और एक सहायक प्रोफेसर या एक व्याख्याता को सीनेट द्वारा नामित किया जाएगा	(एफ)	प्रो. रूही नाज़ मीर, प्रोफेसर (एच.ए.जी.), कंप्यूटर विज्ञान और इंजीनियरिंग विभाग, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर।  डॉ. गुलाम रसूल बेग, एसोसिएट प्रोफेसर, इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार इंजीनियरिंग, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर

आईआईटी का निदेशक जिसके क्षेत्र में संस्थान स्थित है या उसका नामांकित व्यक्ति, प्रोफेसर के पद से नीचे का नहीं	खंड (जी)	प्रो. मनोज सिंह गौर, निदेशक, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान जम्मू, जम्मू
सदस्य-सचिव	धारा 18 खण्ड (2)	प्रो. अतीकुर रहमान, प्रभारी कुलसचिव, एन.आई.टी. श्रीनगर।

## भवन एवं निर्माण समिति

शक्तियां और कार्य: बोर्ड के निर्देशों के तहत भवन एवं निर्माण समिति संस्थान में सभी प्रमुख/ लघु निर्माण कार्यों को अंजाम देने के लिए जिम्मेदार है। भवन एवं निर्माण समिति,

- i. बोर्ड के निर्देशों के तहत बोर्ड से आवश्यक प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय स्वीकृति के बाद सभी प्रमुख कार्यों का निर्माण जारी रखेगा;
- ii. संस्थान के अनुमोदित बजटीय प्रावधान के भीतर छोटे-मोटे कार्यों और मरम्मत और रखरखाव से संबंधित कार्यों के लिए आवश्यक प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय स्वीकृति देने की शक्ति है और बोर्ड क्रांटम या व्यय के संदर्भ में छोटे कार्य और मामूली मरम्मत और रखरखाव को परिभाषित करेगा;
- iii. इमारतों और अन्य पूंजीगत कार्यों, छोटे कार्यों, मरम्मत, रखरखाव और इस तरह की लागत का अनुमान तैयार करने का कारण। भवन एवं निर्माण समिति छोटे कार्यों, मामूली मरम्मत और रखरखाव के लिए लागत अनुमानों को मंजूरी देगा।
- iv. पदार्थ के डिजाइन, अनुमानों और विनिर्देशों की तकनीकी जांच करने के लिए जिम्मेदार रहें जैसा कि आवश्यक माना जा सकता है:
- v. उपयुक्त ठेकेदारों की सूची और निविदाओं की स्वीकृति के लिए जिम्मेदार होना और संस्थान के डीन (पीएंडडी) द्वारा आवश्यक होने पर विभागीय कार्यों के लिए निर्देश देने का अधिकार होगा।
- vi. निविदा द्वारा कवर नहीं दरो का निपटारा करने और ठेकेदारों के साथ दावों और विवादों का निपटारा करने की शक्ति है:

यदि भवन एवं कार्य समिति के अध्यक्ष की राय में कोई आपात स्थिति उत्पन्न हुई है जिसके लिए तत्काल कार्रवाई किए जाने की आवश्यकता है, तो वह ऐसी कार्रवाई करेगा और अपनी अगली बैठक में भवन एवं कार्य समिति और बोर्ड को इसकी रिपोर्ट देगा।

भवन एवं कार्य समिति भी इस तरह के कार्य करेगी और ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगी जो बोर्ड द्वारा समय-समय पर सौंपी जा सकती हैं।

अवधि/कार्यकाल: जैसा कि एन.आई.टी.एस.ई.आर अधिनियम और एन.आई.टी विधियों में निर्दिष्ट है।

बैठक के मिनट्स: कृपया लिंक का पालन करें।

संयोजन: कृपया अगले पृष्ठ पर विवरण देखें।

अध्यक्ष		प्रो. बिनोद कुमार कनौजिया निदेशक, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर हजरतबल, कश्मीर-190006
सदस्य: एम.एच.आर.डी. और आई.एफ.डी द्वारा मनोनीत नई दिल्ली	1	उप सचिव (एन.आई.टी) शिक्षा मंत्रालय, उच्च शिक्षा विभाग, भारतीय सरकार, नई दिल्ली। 110001
	2	निदेशक एकीकृत वित्त प्रभाग (आईएफडी) शिक्षा मंत्रालय, उच्च शिक्षा विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली। 110001
बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा नामित किया गया एक व्यक्ति	1	मुख्य नगर नियोजक कश्मीर
डीन, योजना एवं विकास	1	डॉ. यशवंत मेहता, डीन, योजना एवं विकास, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर।
सी.पी.डब्ल्यू.डी/राज्य पी.डब्ल्यू.डी का नॉमिनी	1	अधीक्षण अभियंता (जानपद), सीपीडब्ल्यूडी, श्रीनगर।
	2	कार्यकारी अभियंता, जम्मू-कश्मीर सरकार, पी.डी.डी श्रीनगर।
सचिव	1	प्रो. अतीकुर रहमान, प्रभारी कुलसचिव, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर।

## वित्त समिति

शक्तियाँ और कार्य: वित्त समिति के पास शक्तियाँ हैं

1. निदेशक द्वारा तैयार किए गए संस्थान के वार्षिक बजट की जांच और संवीक्षा करना और बोर्ड को सिफारिशें करना; और
2. संस्थान को प्रभावित करने वाले किसी भी वित्तीय प्रस्ताव या मुद्दों पर बोर्ड या निदेशक की पहल पर या अपने स्वयं के प्रस्ताव पर अपने विचार देना और सिफारिशें करना।

अवधि/कार्यकाल: जैसा कि एन.आई.टी.एस.ई.आर अधिनियम और एन.आई.टी विधियों में निर्दिष्ट है।

बैठकों के मिनट: कृपया लिंक का पालन करें।

संयोजन

अध्यक्ष	1	डॉ. मिलांद काम्बले अध्यक्ष ऍफ़सी, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर हजरतबल, कश्मीर-190006
पदेन निदेशक		प्रो. बिनोद कुमार कनौजिया निदेशक, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर हजरतबल, कश्मीर-190006
सदस्य: केंद्र सरकार द्वारा नामित दो व्यक्ति	1	संयुक्त सचिव, शिक्षा मंत्रालय, उच्च शिक्षा विभाग, भारत सरकार, शास्त्री भवन, नई दिल्ली।
	2	संयुक्त सचिव एवं वित्तीय सलाहकार, शिक्षा मंत्रालय, उच्च शिक्षा विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली
बी.ओ.जी द्वारा अपने सदस्यों के बीच से दो व्यक्ति मनोनीत	1	डॉ. मनोज सिंह गौर, निदेशक, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान जम्मू, जम्मू।
	2	प्रो. रूही नाज़ प्रोफेसर (HAG), राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर हजरतबल, कश्मीर
सचिव	1	प्रो. अतीकुर रहमान, प्रभारी कुलसचिव, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर (जम्मू-कश्मीर)।

## सीनेट

शक्तियां और कार्य: सीनेट का संस्थान में निर्देश, शिक्षा और परीक्षा के मानकों के रखरखाव के लिए नियंत्रण है और जिम्मेदार है

एन.आई.टी.एस.ई.आर. अधिनियम के प्रावधानों के अधीन, सीनेट के पास शक्तियां हैं :

- i. विभिन्न विभागों और केंद्रों के लिए अध्ययन के पाठ्यक्रमों के लिए पाठ्यचर्या और पाठ्यविवरण तैयार करना और संशोधित करना;
- ii. परीक्षाओं के संचालन की; परीक्षाओं से संबंधित परीक्षकों, मॉडरेटर, टैबुलेटर और अन्य मामलों की नियुक्ति की, व्यवस्था करें;
- iii. परीक्षाओं के परिणाम घोषित करना या ऐसा करने के लिए समितियों या अधिकारियों की नियुक्ति करना और डिग्री, डिप्लोमा और अन्य शैक्षणिक भेद या खिताब प्रदान करने या प्रदान करने के संबंध में बोर्ड को सिफारिशें करना;
- iv. विभागों या केंद्रों के कामकाज से जुड़े शैक्षणिक मामलों पर सिफारिशें करने के लिए संस्थान के विभागों या केंद्रों दोनों के लिए सलाहकार समितियों या विशेषज्ञ समितियों या दोनों की नियुक्ति;
- v. सीनेट के सदस्यों के बीच से समितियों की नियुक्ति करें । संस्थान के अन्य शिक्षकों और बाहर से विशेषज्ञों को ऐसे विशिष्ट और महत्वपूर्ण शैक्षणिक मामलों पर सलाह देने के लिए सीनेट द्वारा ऐसी किसी भी समिति को भेजा जा सकता है;
- vi. विभिन्न विभागों या केंद्रों और विशेषज्ञ और अन्य समितियों से जुड़ी सलाहकार समितियों की सिफारिशों पर विचार करें और प्रत्येक मामले की आवश्यकता के अनुसार बोर्ड को सिफारिशें करने सहित ऐसी कार्रवाई करें ;
- vii. विभागों या केंद्रों की गतिविधियों की आवधिक समीक्षा करें और उचित कार्रवाई करें (बोर्ड को सिफारिशें करना शामिल है); संस्थान के पुस्तकालय के कामकाज की निगरानी;
- viii. संस्थान के भीतर अनुसंधान और शैक्षणिक विकास या गतिविधि को बढ़ावा देना और इस तरह के अनुसंधान या शैक्षणिक विकास या उसमें लगे व्यक्तियों से गतिविधि पर रिपोर्ट प्राप्त करना;
- ix. कक्षा कक्षों, प्रयोगशालाओं, पुस्तकालय और आवासीय छात्रावासों के निरीक्षण के लिए प्रदान करते हैं;
- x. संस्थान के छात्रों की सह-पाठ्यक्रम गतिविधियों की योजना;
- xi. पुरस्कार वजीफे, छात्रवृत्ति, पदक और पुरस्कार और पुरस्कार यदि पुरस्कारों से जुड़े हो सकते हैं, तो ऐसी शर्तों के अनुसार अन्य पुरस्कार बनाता है;
- xii. विभागों या कार्यक्रमों या केंद्रों के निर्माण या पुनर्गठन और मौजूदा विभागों या केंद्रों को समाप्त करने के संबंध में बोर्ड को सिफारिशें करें;
- xiii. बोर्ड को राज्य या देश या विदेश के विभिन्न भागों में दूरस्थ शिक्षा पद्धति के माध्यम से ज्ञान का प्रसार करने के लिए सिफारिशें करना और विदेशी एजेंसी के साथ समझौते पर हस्ताक्षर करने के मामलों में मंत्रालय के अनुमोदन से समझौते पर हस्ताक्षर किए जा सकते हैं;
- xiv. सीनेट की बैठकों में नीति अनुशासनात्मक मामलों को शामिल नहीं सामान्य प्रकृति की चर्चा के दौरान दो छात्र प्रतिनिधियों को आमंत्रित करें ।

## सीनेट के अध्यक्ष आपातकाल में शक्तियों का प्रयोग करने के लिए

यदि सीनेट के अध्यक्ष की राय में कोई आपातकाल उत्पन्न हुआ है जिसके लिए तत्काल कार्रवाई की आवश्यकता है, तो वह ऐसी कार्रवाई कर सकता है जैसा कि वह आवश्यक समझे और अपनी अगली बैठक में सीनेट को अनुमोदन के लिए इसकी रिपोर्ट करेगा।

अवधि/कार्यकाल: जैसा कि एन.आई.टी.एस.ई.आर अधिनियम और एन.आई.टी विधियों में निर्दिष्ट है।

संयोजन

अध्यक्ष		प्रो. बिनोद कुमार कनौजिया निदेशक, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर हजरतबल, कश्मीर-190006
तीन व्यक्ति, जिनमें से एक महिला होगी, संस्थान के कर्मचारी नहीं होने के नाते निदेशक के परामर्श से अध्यक्ष द्वारा नामित किया जाएगा, ख्याति के शिक्षाविदों के बीच से, विज्ञान, अभियांत्रिकी और मानविकी के क्षेत्र से एक-एक	1.	प्रो. जलील अख्तर, विद्युत अभियांत्रिकी, विभाग, आई.आई. टी कानपुर
	2.	प्रो. जवार सिंह विद्युत अभियांत्रिकी, विभाग, आई.आई. टी पटना
	3.	डॉ. सुमन चंद्रावत, CEO, क्राफ्टको क्रिएशन्स प्राइवेट लिमिटेड
संस्थान में निर्देश प्रदान करने के उद्देश्य से संस्थान द्वारा नियुक्त या मान्यता प्राप्त प्रोफेसर।	1	प्रो. (HAG) जी. ए. हरमैन, यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग
	2	प्रो. (HAG) रूही नाज़, डीन R&C / कंप्यूटर विज्ञान एवं अभियांत्रिकी विभाग
	3	प्रो. (HAG) एम. डी. मुफ़्ती, विद्युत अभियांत्रिकी विभाग
	4.	प्रो. नजीब-उद-दीन, अध्यक्ष, कंप्यूटर सेवा केंद्र / अध्यक्ष, NIRF, IIED / इलेक्ट्रॉनिक्स एवं संचार इंजीनियरिंग विभाग
	5.	प्रो. एजाज़ अहमद, प्रमुख, प्रशिक्षण एवं नियोजन / विद्युत अभियांत्रिकी विभाग
	6.	प्रो. जे. ए. भट, प्रमुख, सिविल अभियांत्रिकी विभाग
	7.	प्रो. अब्दुल कय्यूम डार, अध्यक्ष, WRMC / सिविल अभियांत्रिकी विभाग
	8.	प्रो. मंजूर अहमद अहंगर, डीन, संकाय कल्याण / अध्यक्ष, NBA / सिविल इंजीनियरिंग विभाग

9.	प्रो. मोहम्मद शफ़ी मीर, सिविल इंजीनियरिंग विभाग
10.	प्रो. बशीर अहमद मीर, डीन, शैक्षणिक मामले / सिविल इंजीनियरिंग विभाग
11.	प्रो. शमीम अहमद लोन, इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग विभाग
12.	डॉ. एफ. क्यू. मीर, अध्यक्ष, केमिकल इंजीनियरिंग विभाग
13.	डॉ. मो. हनीफ़, अध्यक्ष, मैकेनिकल इंजीनियरिंग विभाग
14.	प्रो. बाबर अहमद, मैकेनिकल इंजीनियरिंग विभाग
15.	प्रो. एम. एम. वानी, मैकेनिकल इंजीनियरिंग विभाग
16.	प्रो. अदनान कय्यूम, मैकेनिकल इंजीनियरिंग विभाग
17.	प्रो. मंज़ूर अहमद तांत्रे, सिविल इंजीनियरिंग विभाग
18.	प्रो. एस. के. बुखारी, सिविल इंजीनियरिंग विभाग
19.	प्रो. तबस्सुम आरा, रसायनिकी विभाग
20.	प्रो. मोहम्मद इकराम भौतिकी विभाग
21.	प्रो. एम. ए. शाह, डीन, पूर्व छात्र एवं अंतर्राष्ट्रीय मामले / भौतिकी विभाग
22.	प्रो. सीमिन रुबाब, भौतिकी विभाग
23.	प्रो. प्रिंस अहमद गनई, भौतिकी विभाग
24.	प्रो. अब्दुल लिमान, गणित विभाग
25.	प्रो. नियाज़ अहमद, गणित विभाग
26.	प्रो. तनवीर जलाल गणित विभाग
27.	प्रो. अब्दुल हामिद भट, विद्युत अभियन्तण विभाग
28.	प्रो. जावेद अहमद बांडे रसायन शास्त्र
29.	प्रो. ज़मरूदा जर्बी

		विभागाध्यक्ष, गणित
	30.	प्रो. एम.वाई. शाह जानपद अभियांत्रिकी विभाग
	31.	प्रो. कौसर माजिद, रसायनिकी विभाग
	32.	प्रो. प्रिंस गनाई विभागाध्यक्ष भौतिकी
	33.	प्रो. अतीकुर रहमान धातुकर्म एवं सामग्री अभियांत्रिकी विभाग
	34.	प्रो. मोहम्मद आबिद बज़ाज़ डीन छात्र कल्याण/विद्युतीय अभियांत्रिकी विभाग
	35.	प्रो. शकील अहमद शाह रसायनिकी विभाग
	36.	प्रो. हामिदा तून निसा चिश्ती अध्यक्ष, एलआईआरसी/विभागाध्यक्ष रसायन विज्ञान विभाग
	37.	डॉ. श्रीनिबाश मिश्रा विभागाध्यक्ष, एम्एम्ईडी विभाग
	38.	प्रो. जी. आर. बेग विभागाध्यक्ष, ईसीई विभाग
	39.	प्रो. शकील अहमद शाह रसायनिकी विभाग
स्टाफ के ऐसे अन्य सदस्य, जो परिनियमों में निर्धारित किए जा सकते हैं	1	डॉ. यशवंत महता डीन पी & डी
	2	डॉ. शेख शाहिद सलीम अध्यक्ष, सी.पी.यू
	3	डॉ. शेख जावेद इकबाल, विभागाध्यक्ष, विद्युत अभियन्तण विभाग
	4	डॉ. शाईमा कुरैशी अध्यक्ष, कंप्यूटर सेवा केंद्र
	5	डॉ. अस्सदुर रहमान एसोसिएट डीन परीक्षा
	6	डॉ. मुनीर अहमद नायक एसोसिएट डीन फॉरेन एंड स्टूडेंट एक्सचेंज
	7	डॉ. फैयाज अहमद सोफी एसोसिएट डीन जनपद एवं इन्फ्रास्ट्रक्चर
	8	डॉ. जानिबुल बशीर एसोसिएट डीन ई- समर्थ

	9	डॉ. शब्बीर अहमद सोफी प्रमुख, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग
	10	डॉ. जया श्रीवास्तव एच.एस.एस. एंड एम. विभागाध्यक्ष
	11	डॉ. हरकीरत सिंह एसोसिएट डीन, अकादमिक मामले
	12	डॉ. मनोज कुमार समन्वयक प्रथम एवं द्वितीय सेमेस्टर
	13	डॉ. हरवीर सिंह पाली समन्वयक एन.बी.ए
सचिव	1	प्रो. अतीकुर रहमान, प्रभारी कुलसचिव, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर।

### 1.8. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका ।

संस्थान निर्देशिका के लिए कृपया इस लिंक का अनुसरण करें

### 1.9. इसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी को प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें इसके विनियमों में प्रदान की गई मुआवजे की प्रणाली शामिल है ।

**मुआवजे की प्रणाली:** एन.आई.टी श्रीनगर शिक्षा मंत्रालय के आदेश संख्या एफ.नं.15-4/2017-टी.सी दिनांक 27 अक्टूबर 2017 के संदर्भ में 7वें केंद्रीय वेतन आयोग (सी.पी.सी) द्वारा अनुशंसित मुआवजे की प्रणाली का पालन करता है। अधिकारियों और कर्मचारियों को संस्थान के कर्मचारियों को नियंत्रित करने वाले नियमों और विनियमों के तहत प्रदान किए गए डी.ए, एच.आर.ए, टी.ए, एल.टी.सी, अर्जित अवकाश, बाल देखभाल अवकाश आदि का लाभ मिलता है।

वेतन संरचना विवरण के लिए, कृपया इस लिंक का पालन करें।

### 1.10. जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण

लोक सूचना अधिकारी (CPIO)	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी (FAA)
नाम: प्रो. अतीकुर रहमान, पदनाम: कुलसचिव, एन.आई.टी श्रीनगर ईमेल: registrar@nitsri.ac.in फ़ोन: 0194-2421347	नाम: प्रो. मंजूर अहमद अहंगर पद : डीन, संकाय कल्याण ईमेल: manzoorahangar@nitsri.ac.in फ़ोन: 9419404659
लोक सूचना अधिकारी (PIO)	
नाम: श्री मुबश्शिर अहमद वानी पदनाम: सहायक कुलसचिव ईमेल: Mubashir.wani@nitsri.ac.in फ़ोन: 9858498580	

### 1.11. कर्मचारी जिनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई प्रस्तावित/की गई है।

कर्मचारियों को संख्या जिनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की गई है:		
i.	लघु दंड या बड़ी शास्ति कार्यवाही के लिए लंबित	0
ii.	मामूली दंड या बड़ी दंड कार्यवाही के लिए अंतिम रूप दिया गया	0

### 1.12. आर.टी.आई की समझ को आगे बढ़ाने के लिए कार्यक्रम।

i.	शैक्षिक कार्यक्रम	एन.आई.टी श्रीनगर ने कार्यशाला आयोजित की जिसमें इस संस्थान के नए शामिल किए गए गैर-संकाय कर्मचारियों ने भाग लिया। संस्थान अपने हितधारकों को केंद्रीय सूचना आयोग और अन्य सरकारी संस्थानों द्वारा संचालित शैक्षिक कार्यक्रमों में उपस्थित/भाग लेने के लिए भी सूचित और प्रोत्साहित करता है।
ii.	इन कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए सार्वजनिक प्राधिकरण को प्रोत्साहित करने का प्रयास	इन कार्यक्रमों में भागीदारी को प्रोत्साहित करने के लिए, आर.टी.आई अधिनियम के संबंध में केंद्रीय सूचना आयोग से प्राप्त परिपत्र और ई.मेल संस्थान के कर्मचारियों के बीच प्रसारित किए जाते हैं।
iii.	सी.पी.आई.ओ/ए.पी.आई.ओ का प्रशिक्षण	-
iv.	संबंधित सार्वजनिक प्राधिकारियों द्वारा आरटीआई पर दिशानिर्देशों को अद्यतन और प्रकाशित करना	आर.टी.आई दिशानिर्देश नियमित आधार पर अद्यतन किए जाते हैं और अंतिम बार इसे 15-04-2023 को अद्यतन किया गया था <i>कृपया आर.टी.आई दिशानिर्देशों के लिए इस लिंक पर क्लिक करें</i>

2. □□□ □□ □□□□□□□□□□

**2.1. इसकी प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट, जिसमें सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरण पर रिपोर्ट का विवरण दर्शाया गया है।**

एन.आई.टी. श्रीनगर के वित्तीय वर्ष **2024-25** के लिए बजट का अनंतिम आवंटन निम्नानुसार है

(रुपये; करोड़ में)

एन.आई.टी	ओ.एच-31	ओ.एच-36	ओ.एच-35	कुल (ग्रैंड)
एन.आई.टी श्रीनगर	82.13	66.67	10.03	158.83

प्रत्येक एजेंसी और योजना और कार्यक्रमों के लिए बजट पर अधिक विस्तृत जानकारी के लिए कृपया एन.आई.टी श्रीनगर वार्षिक खाता रिपोर्ट के लिए इस लिंक पर क्लिक करें।

**2.2. वरिष्ठ अधिकारियों के विदेश और घरेलू दौरे:**

(2025-2026 की अवधि)

वरिष्ठ अधिकारी	देखे गए स्थान	यात्रा पर व्यय
निदेशक	कुछ नहीं	कुछ नहीं
कुलसचिव	कुछ नहीं	कुछ नहीं
प्रोफ़ेसर	दिल्ली, □□□□□□□□, □□□□	₹1.91 लाख

**खरीद से संबंधित जानकारी:**

संस्थान भारत सरकार द्वारा अधिसूचित जीएफआर 2017 दिशानिर्देशों के अनुसार सभी खरीद संबंधी गतिविधियां भी करता है। सभी सूचनाओं/निविदा पृष्ठताछों का प्रकाशन; उस पर शुद्धिपत्र विधिवत रूप से संस्थान की वेबसाइट के साथ केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल पर बनाए जाते हैं।

निविदाओं से संबंधित अधिक जानकारी के लिए कृपया इस लिंक का अनुसरण करें।

प्रदान किए गए कार्य अनुबंधों के बारे में अधिक जानकारी के लिए कृपया इस लिंक का अनुसरण करें।

**2.3. आवंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का तरीका और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का विवरण**

एन.आई.टी. श्रीनगर कोई सब्सिडी कार्यक्रम संचालित नहीं करता है।

**2.4. विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान**

-

**2.5. इसके द्वारा दी गई रियायतों, परमिट या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण ।**

एन.आई.टी. श्रीनगर लागू दिशानिर्देशों के अनुसार पात्र छात्रों को विभिन्न छात्रवृत्ति योजनाओं का लाभ प्रदान करता है।

छात्रवृत्ति के बारे में अधिक जानकारी के लिए कृपया इस लिंक का अनुसरण करें।

**2.6. सी.ए.जी और पी.ए.सी पारस**

विवरण के लिए इस लिंक का पालन करें।

### 3. प्रचार बैंड सार्वजनिक इंटरफेस

3.1. एफ किसी भी व्यवस्था का विवरण जो अपनी नीति या कार्यान्वयन के निर्माण के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद है;

संस्थान के कामकाज में जनता की भागीदारी बोर्ड ऑफ गवर्नर्स, वित्त और भवन एवं निर्माण एवं निर्माण समिति के माध्यम से होती है जिसमें उद्योग, शिक्षाविदों और सरकार का प्रतिनिधित्व करने वाले सदस्य होते हैं। संस्थान समुदाय के सामान्य हित को प्रभावित करने वाले मामलों में नागरिकों के मंचों के साथ बातचीत का स्वागत करता है

- **प्रासंगिक अधिनियम, नियम, प्रपत्र और अन्य दस्तावेज जो आम तौर पर नागरिकों द्वारा उपयोग किए जाते हैं; कृपया निम्नलिखित लिंक पर क्लिक करें:**

नियम और विनियम	एन.आई.टी.एस.ई.आर अधिनियम और कानून
डाउनलोड (प्रपत्र एवं अनुप्रयोग)	प्रमुख उपकरण एन.आई.टी. श्रीनगर में उपलब्ध हैं
वार्षिक रिपोर्ट्स	अंकेक्षित वार्षिक लेखा
डिजिटल पुस्तकालय	समझौता ज्ञापन
बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की बैठक का विवरण	भवन एवं निर्माण समिति की बैठक का कार्यवृत्त
वित्त समिति की बैठक का विवरण	दूरभाष निदेशिका
निविदायें	रैगिंग विरोधी नीति
शैक्षणिक सूचनाएं	प्लेसमेंट अधिसूचनाएँ

- **नीति निर्माण/नीति कार्यान्वयन में जनता के सदस्यों द्वारा परामर्श या प्रतिनिधित्व की व्यवस्था:**
- सभी डीन, संबंधित विभाग प्रमुख, सीपीआईओ और रजिस्ट्रार नीति निर्माण/कार्यान्वयन के संबंध में जनता द्वारा आगंतुकों/प्रतिवेदनों को प्राप्त करने के लिए अधिकृत हैं।

#### आगंतुकों के लिए आवंटित दिन और समय

सार्वजनिक अवकाश को छोड़कर अपराह्न 3.00 बजे से शाम 5.30 बजे तक (सोमवार से शुक्रवार)

#### सूचना और सुविधा काउंटर (IFC) के संपर्क विवरण

श्री मुबशिशर अहमद वानी,

ए.आर, (प्रशासन)

□□□□: mubashir.wani@nitsri.ac.in

□□□: 9858498580

सुश्री अस्मत् अली,

(उप पुस्तकालयाध्यक्ष)

□□□□: deputylibrarian@nitsri.net

□□□: 9797847219

#### सार्वजनिक निजी भागीदारी।

-

3.2 नीतियों/निर्णयों का विवरण, जो जनता को प्रभावित करते हैं, उन्हें सूचित किया जाता है।

संस्थान छात्रों के मामलों, स्टाफ मामलों, संस्थान की सुविधाओं और परिसर में बुनियादी ढांचे के संबंध में निर्णय लेता है। पशु चिकित्सक और निर्णय का अंतिम अधिकार बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के पास है।

*सार्वजनिक परामर्श प्रक्रिया:* संस्थान अपने वैधानिक निकायों के पैनल में संबंधित क्षेत्रों से उद्योग और विशेष आमंत्रितों के सदस्यों को शामिल करके अपने निर्णय लेने और नीति निर्माण में सार्वजनिक प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करता है।

*जनता को प्रभावित करने वाले निर्णयों की घोषणा:* निर्णयों को नोटिस, घोषणाओं द्वारा जनता को सूचित किया जाता है और संस्थान की वेबसाइट और समाचार पत्रों के विज्ञापनों पर प्रकाशित किया जाता है।

### 3.3. व्यापक रूप से सूचना का प्रसार और जनता तक आसान पहुंच

संस्थान की गतिविधियों के बारे में सभी प्रासंगिक जानकारी वेबसाइट पर उपलब्ध कराई गई है [www.nitsri.ac.in](http://www.nitsri.ac.in)

**3.4. उसके पास उपलब्ध या धारित सूचना के संबंध में विवरण, जिसे इलेक्ट्रॉनिक रूप में घटाया गया है।** वेबसाइट और इस हैंडबुक पर उपलब्ध कराई गई जानकारी के अलावा, शेष संबंधित फाइलों और दस्तावेजों में संग्रहीत है। जिसकी एक सूची ऊपर अनुभाग 1.5 और 1.6 में दी गई है।

**3.5. सामग्री निःशुल्क उपलब्ध है** वार्षिक रिपोर्ट, लेखा परीक्षित वार्षिक रिपोर्ट, संस्थान पत्रिकाएँ, अधिनियम और कानून और अन्य नियम और विनियमों के साथ सूचना पुस्तिका निःशुल्क उपलब्ध है।

**उचित कीमत पर सामग्री उपलब्ध:** ऐसी सभी जानकारी प्रदान करने के लिए शुल्क लिया जा सकता है जिसके लिए प्रतिकृति की आवश्यकता होती है; निम्नलिखित दरों पर:

- बनाए गए या कॉपी किए गए प्रत्येक पृष्ठ (ए-4 या ए-3 आकार के पेपर में) के लिए दो रुपये।
- नमूनों या मॉडलों के लिए वास्तविक लागत या कीमत;
- अभिलेखों के निरीक्षण के लिए, पहले घंटे के लिए कोई शुल्क नहीं; और एक ही मामले के लिए प्रत्येक अवसर पर प्रत्येक बाद के घंटों या उसके अंश के लिए पांच रुपये का शुल्क।
- सीडी/डीवीडी में उपलब्ध कराई गई जानकारी के लिए, यदि उपलब्ध हो, तो प्रति सीडी/डीवीडी पचास रुपये; और
- इस तरह के प्रकाशन के लिए कीमत पर मुद्रित रूप में जानकारी उपलब्ध कराने के लिए या प्रकाशन से उद्धरण के लिए फोटोकॉपी के दो रुपये प्रति पृष्ठ।

## 4. ई-गवर्नेंस

**4.1. वह भाषा जिसमें सूचना मैनुअल/हैंडबुक उपलब्ध है:** यह आर.टी.आई मैनुअल/ हैंडबुक अंग्रेजी और हिंदी भाषा में उपलब्ध है।

**4.2. दिनांक जब यह पुस्तिका अंतिम बार अद्यतन की गई थी:** 15/05/2026

**4.3. इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी का विवरण:** कृपया ऊपर के खंड 1.5, 1.6 और 1.7 देखें।

**4.4. सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिसमें पुस्तकालय या वाचनालय के कार्य घंटे शामिल हैं, यदि सार्वजनिक उपयोग के लिए बनाए रखा जाता है।**

सुबह 8:45 बजे से 12 बजे तक (कार्य दिवस) | सुबह 10 बजे से शाम 5 बजे तक (सप्ताहांत और छुट्टियां)  
संस्थान पुस्तकालय, हालांकि, अत्यधिक तकनीकी प्रकृति का होने के नाते सार्वजनिक उपयोग के लिए उपलब्ध नहीं है।

#### संपर्क व्यक्ति और विवरण

पुस्तकालय	चिकित्सा इकाई
<b>नाम:</b> सुश्री अस्मत अली <b>पद :</b> उप पुस्तकालयाध्यक्ष <b>ईमेल:</b> deputylibrarian@nitsri.net <b>फ़ोन:</b> 9797847219	<b>नाम:</b> डॉ. गौहर नबी तांत्रे <b>पदनाम:</b> प्रभारी चिकित्सा अधिकारी <b>ईमेल:</b> doctor@nitsri.ac.in <b>फ़ोन:</b> 6005621154

#### 4.5. योजनाएं/ परियोजनाएं/ कार्यक्रम

परियोजना का नाम	शुरू होने की तिथि	अंतिम तिथि	वित्तपोषक संस्था
J&K में सड़क सुरक्षा के लिए V BOX, लेज़र सेंसर और मनोवैज्ञानिक निगरानी का उपयोग करके ड्राइवर के जोखिम की एकीकृत प्रोफाइलिंग	05-03-2026	05-03-2028	JKST&IC
कश्मीर घाटी में टिकाऊ आवास के लिए सौर-संचालित हाइड्रोजन-आधारित हीटिंग सिस्टम का डिज़ाइन और विकास	05-03-2026	05-03-2028	JKST&IC
J&K के कमज़ोर ग्रिड वाले क्षेत्रों में इष्टतम लोड प्रबंधन के लिए जलविद्युत और सौर ऊर्जा के एकीकरण का AI-संचालित अनुकूलन	05-03-2026	05-03-2028	JKST&IC
J&K क्षेत्रों में एकीकृत जलविद्युत क्षमता पर जलवायु परिवर्तन के प्रभाव: एक WEEP-CORDEX एन्सेम्बल और ML दृष्टिकोण	05-03-2026	05-03-2028	JKST&IC
जल आपूर्ति पाइपलाइनों के लिए प्रौद्योगिकी-सक्षम जंग निगरानी और विफलता निवारण प्रणाली	05-03-2026	05-03-2028	JKST&IC
J & K में ग्रामीण विद्युतीकरण के लिए वेरिबल फ्रीक्वेंसी ट्रांसफ़ॉर्मर (VFT) का उपयोग करके संयुक्त सोलर फ़ोटो-वोल्टेइक सिस्टम और पवन ऊर्जा सिस्टम का डिज़ाइन विश्लेषण।	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
अनिश्चित पवन और सौर उत्पादन के साथ इलेक्ट्रिक वाहन और बैटरी स्टोरेज एकीकृत माइक्रोग्रिड के स्टोकेस्टिक विश्लेषण के लिए अनिश्चितता का निर्धारण और एल्गोरिदम का विकास।	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
कश्मीर घाटी के निवासियों के लिए कुशल विद्युत और तापीय अनुप्रयोगों हेतु सोलर PV-थर्मल तकनीक के प्रदर्शन का मूल्यांकन।	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
कम टॉर्क और करंट रिपल्स के साथ इलेक्ट्रिक वाहन ड्राइव अनुप्रयोग के लिए एक नवीन सेंसर-रहित नियंत्रण योजना का डिज़ाइन और कार्यान्वयन।	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC

ऑर्थोपेडिक इम्प्लांट अनुप्रयोगों के लिए जैव-संगत ZE41 मैग्नीशियम-आधारित कंपोजिट का विकास।	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
J & K के फल और सब्जी के कचरे से जैव-ईंधन का उत्पादन।	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
सिंथेटिक जेट एक्चुएटर्स का उपयोग करके इलेक्ट्रॉनिक कूलिंग अनुप्रयोगों के लिए ऊष्मा स्थानांतरण वृद्धि की जाँच।	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
3D प्रिंटिंग हाइड्रोजेल कैप्सूल झिल्लियों का उपयोग करके जल शुद्धिकरण।	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
हाई एंटीपी मिश्र धातुओं की संरचना-प्रसंस्करण-सूक्ष्मसंरचना-यांत्रिक गुणों के बीच सहसंबंध पर मौलिक जाँच: उच्च शक्ति वाली संरचनात्मक सामग्री विकसित करने की एक नवीन मिश्र धातु डिज़ाइन रणनीति।	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
फ्रिक्शन स्टिर प्रोसेसिंग का उपयोग करके उच्च शक्ति वाले कम घनत्व वाले Mg-Al-Li मिश्र धातु का विकास।	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
कम लागत वाले ऊर्जा भंडारण उपकरण के रूप में Zn-आयन हाइब्रिड सुपर कैपेसिटर पर एक अध्ययन।	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
जिंक-आधारित इम्प्लांट सामग्री की जैव-अपघटन क्षमता पर लेज़र सतह टेक्सचरिंग का प्रभाव।	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
कार्यात्मक रूप से श्रेणीबद्ध (Functionally Graded) अति-उच्च तापमान सिरैमिक कंपोजिट का डिज़ाइन और ताप-संरचनात्मक विश्लेषण।	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
"श्रीनगर शहर के लिए शहर-व्यापी नगरपालिका ठोस अपशिष्ट (MSW) की संरचना और लक्षण वर्णन अध्ययन, तथा प्रस्तावित प्रबंधन योजना।"	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
माइक्रोबियल फ्यूल सेल का उपयोग करके हरित ऊर्जा, अपशिष्ट प्रबंधन और अपशिष्ट जल उपचार।	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
जल शुद्धिकरण अनुप्रयोगों के लिए मिश्रित मैट्रिक्स झिल्लियों (membranes) का विकास।	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
ईंधन/हरित उर्वरक में रूपांतरण के लिए डल झील के बायोमास का विश्लेषण और मूल्यांकन।	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
सूखी गिरी हुई चिनार की पत्तियों को जलाने से होने वाले प्रदूषण की रोकथाम के लिए एक अभिनव, वास्तविक-समय (Real-Time) दृष्टिकोण; इनका उपयोग ऊर्जा, पर्यावरण और स्वास्थ्य सेवा संरक्षण के लिए किया जाएगा।	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
स्मार्ट मीटर डेटा विश्लेषण का उपयोग करके गैर-हस्तक्षेपी (Non-Intrusive) लोड निगरानी ढांचे का डिज़ाइन और विकास।	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC

इष्टतम प्रदर्शन पैरामीटर प्राप्त करने के लिए PSC में उपयोग होने वाली सामग्रियों का डिज़ाइन और अन्वेषण।	26/12/2023	30/06/2026	<b>JKST&amp;IC</b>
धात्विक नैनो कणों को शामिल करने के कारण कार्बनिक सौर सेलों में विद्युत मापदंडों का अन्वेषण।	26/12/2023	30/06/2026	<b>JKST&amp;IC</b>
फोटोवोल्टिक अनुप्रयोगों के लिए ट्यूनेबल बैंड गैप पेरोव्स्काइट सामग्रियों का विकास।	26/12/2023	30/06/2026	<b>JKST&amp;IC</b>
FPGA-आधारित छवि प्रसंस्करण अनुप्रयोगों के लिए DSP फिल्टर का वास्तुकला और प्रौद्योगिकी-निर्भर अनुकूलन।	26/12/2023	30/06/2026	<b>JKST&amp;IC</b>
चिकित्सा इकाइयों में गलत अलार्म को कम करने के लिए एक नवीन विधि।	26/12/2023	30/06/2026	<b>JKST&amp;IC</b>
कृत्रिम बुद्धिमत्ता (AI) के साथ जलवायु परिवर्तन का सामना: जम्मू और कश्मीर के लिए एक उपयोग-केस (Use case)।	26/12/2023	30/06/2026	<b>JKST&amp;IC</b>
वाक् और श्रवण बाधित व्यक्तियों के लिए वास्तविक-समय (Real-time) द्वि-मार्गी अनुवादक।	26/12/2023	30/06/2026	<b>JKST&amp;IC</b>
स्तन कैंसर का पहले से पता लगाने के लिए आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस-आधारित स्मार्ट मॉडल: जम्मू और कश्मीर का एक परिप्रेक्ष्य	26/12/2023	30/06/2026	<b>JKST&amp;IC</b>
मौसम के मिजाज और साथ-साथ पड़ने वाले सूखे और लू की घटनाएं	26/12/2023	30/06/2026	<b>JKST&amp;IC</b>
एरियल इमेज एनालिसिस का उपयोग करके कश्मीर की डल झील में प्लास्टिक कचरे के जमाव का अपने-आप पता लगाने के लिए एक सॉफ्टवेयर टूल विकसित करना	26/12/2023	30/06/2026	<b>JKST&amp;IC</b>
मशीन लर्निंग पहचान और अलगाव का उपयोग करके श्रीनगर शहर के लिए नगरपालिका ठोस अपशिष्ट प्रबंधन (MSW) की कार्य योजना	26/12/2023	30/06/2026	<b>JKST&amp;IC</b>
स्वच्छ भारत मिशन को बढ़ावा देने के लिए स्मार्ट शहरों की पहचान हेतु इंटरनेट ऑफ थिंग्स (IoT) और आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस का उपयोग करके कचरे का पता लगाना और उसका वर्गीकरण करना	26/12/2023	30/06/2026	<b>JKST&amp;IC</b>
विषम यातायात स्थितियों के तहत श्रीनगर शहर के लिए यातायात भीड़ मॉडलिंग और सेवा स्तर विश्लेषण	26/12/2023	30/06/2026	<b>JKST&amp;IC</b>
सूक्ष्म प्लास्टिक के जलीय भविष्य का पता लगाने के लिए तलछट परिवहन और नदी हाइड्रोलिक्स से मिली सीख का उपयोग करना	26/12/2023	30/06/2026	<b>JKST&amp;IC</b>
एनारोबिक मूविंग बेड बायोफिल्म रिएक्टर और Anammox के साथ उच्च सांद्रता वाले अपशिष्ट जल और घरेलू अपशिष्ट जल का सतत और ऊर्जा-बचत सह-उपचार	26/12/2023	30/06/2026	<b>JKST&amp;IC</b>

अचान में श्रीनगर के एकमात्र लैंडफिल में लैंडफिल लीचेट के उपचार के लिए सक्रिय चारकोल और बेंटोनाइट निर्मित आर्द्रभूमि	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
कार्स्ट स्थलाकृति वाली ब्रेग घाटी की सिंकहोल संवेदनशीलता की मैपिंग	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
डीप कनवल्शन न्यूरल नेटवर्क का उपयोग करके कंक्रीट की संपीड़न क्षमता का अनुमान लगाना - एक कुशल गैर-विनाशकारी परीक्षण विधि	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
जैव-इंजीनियरिंग पर जोर देते हुए सतत और पर्यावरण-अनुकूल भूमि सुधार तकनीक का प्रायोगिक विश्लेषण	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
किफायती, भूकंप-रोधी और सतत सिविल इंजीनियरिंग निर्माण के लिए 'धज्जी-दीवारी' तकनीक	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
स्व-उपचारक कंक्रीट (Self-Healing Concrete) - अगली पीढ़ी की सड़क निर्माण सामग्री	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
ठंडे जलवायु वाले क्षेत्रों में सड़कों की विभिन्न विफलताओं को कम करने के लिए बिटुमिनस पक्की सड़कों के डिज़ाइन और निर्माण प्रक्रिया में संशोधन	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
शुष्क जलवायु वाले वातावरण में कृषि को बनाए रखने के लिए वायुमंडलीय जल संचयन हेतु ग्राफीन-आधारित कृत्रिम जड़ी-बूटियाँ	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
हाइड्रोथर्मल द्रवीकरण तकनीक के माध्यम से दूसरी पीढ़ी की बायो-रिफाइनरी की प्राप्ति की दिशा में, लिग्नोसेल्युलोजिक बायोमास का हरित ईंधन और रसायनों में रूपांतरण	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
कैंसर-रोधी औषधियों के विकास हेतु जैव-सक्रिय प्राकृतिक टर्पेनॉइड्स में विद्युत-रासायनिक संशोधन	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
NPK-आधारित नमी-धारण करने वाला सुपर-शोषक उर्वरक: कृषि-स्थिरता के लिए एक कुशल, जैव-अपघटनीय और किफायती साधन	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
विभिन्न आकाश सर्वेक्षणों से प्राप्त आंकड़ों के विश्लेषण के माध्यम से ब्रह्मांड की विशाल-स्तरीय संरचना का अध्ययन	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC
हाइड्रोजन उत्पादन हेतु दृश्य प्रकाश-सक्रिय Cu <sub>2</sub> ZnSnS <sub>4</sub> /MoS <sub>2</sub> नैनो-कम्पोजिट्स का विकास और उनका लक्षण-निर्धारण	26/12/2023	30/06/2026	JKST&IC

□□□□.	P&D □□□□ □□□□□□ □□□□ □□ □□ □□	□□□□□□	□□□□□□□□
□□.	□□□□□□□□/□□□□□□□□□□ □□ □□□□□□	□□□□	□□□□
	□□□□□□□□ □□□□ 2025-2026	(□□□)	(□□□)

	□□□□□□ □□ □□□□□□ □□ □□□□□□□□ □□□□□□		
01.	□□□□□□ □□□□□□□□ □□□ □□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□ □□ □□□□ □□ □□□□□□□□ □□ □□□□□□□□ □□□ □□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□	31.92	50.05
02.	□□□□□□ □□□□□□□□ □□□ □□□□□ □□□□□□□□ □□□□□ □□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□	14.96	26.48
03.	□□□□□□ □□□□□□□□ □□□ □□ □□□□□□□□□□ □□□□□□ □□ □□□□□ □□□□□ □□ □□□□□□□□, □□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□ □□□ □□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□	23.42	38.61
04.	□□□□□□ □□□□□□□□ □□□ □□□□□□ □□□□□ □□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□	23.24	38.32
05.	□□□□□□ □□□□□□□□ □□□ □□ P-□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□□□ (P-6 □□ P-7) □□ □□□□□□□□□□	35.45	59.00
06.	□□□□□□ □□□□□□□□ □□□ □□ S-□□□□□□□□ □□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ (S 25-36) □□ □□□□□□□□□□	33.01	57.52
07.	□□□□□□ □□□□□□□□ □□□ □□□□□□□□□□ □□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□ □□□□□□ □□ □□□□□□□ □□□□□□□□	10.47	18.77
<b>S. NO</b>	<b>□□&amp;□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□ 2025-2026</b> <b>□□□ □□□ □□ □□□□□□□□ □□□□□□□□/□□□□□□□□□□□□</b> <b>□□ □□□□□□</b>	<b>□□□□□□□□</b> <b>□□□□□□</b> <b>(□□□)</b>	<b>□□□□□□□□</b> <b>□□□□□□</b> <b>(□□□)</b>
	□□□□□□ □□□ □□□ □□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□		
01.	□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ - □□□□ □	15.00	15.00
02.	□□□□□□ □□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□ □□ □□□□□□□□ □□□□□□□□	15.00	15.00
03.	□□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□ □□□□□-□□□□□ □□□□□□ □□ □□□□□□□□□□	2.50	2.50
04.	□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□ □□□□□- □□□□□ □□□□□□ □□ □□□□□□□□□□	10.00	10.00
05.	□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□ □□ □□□ □□□□□□ □□□□□ □□ □□□□□ □□ □□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□ □□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□ □□□□□□□□□□	5.64	5.64
06.	□□□□□ □□□□□□ □□□ □□□□□□□□ □□□□□□□ □□ □□□□□□□□	10.43	10.43
07.	□□□□□□□□ □□ □□□□□ □□□□□ □□ □□□ □□□□ X-Ray □□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□ □□□ □□ □□□□ □□ □□□□□□□□□□	6.59	6.59
08.	<b>CED, WRMC, ECE, IT □□ CSC □□□□□□□□ □□</b> <b>□□□□□□□□□ □□□ □□□ □□□□□□ □□ □□□□□□□□</b> <b>□□ □□□□□□□□</b>	13.50	13.50
09.	□□□□□□ □□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□ □□□□□□□□	5.11	5.11
10.	□□□□□□ □□□□□□ □□ □□□□ □□□□□□□□□□ □□□ □□ □□□□□□ □□ □□□□□□□□, □□□□ □□ □□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□ □□ □□□ □□□□-□□□□□ □□□□□□□□ □□ □□□□□□□□	8.50	8.50

11.	○○○○○○○○ ○○ OHT (○○○○○○○○ ○○○○) ○○ ○○○ ○○ ○○-○○○○○○ ○○○○ ○○ ○○○○○○○○○	5.00	5.00
12.	MMED ○○○○○○ ○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○ ○○ ○○○○○○○○○ ○○ ○○○○ ○○○○○○ ○○○-○○○○○ (facelifting) ○○ ○○○○○○	9.00	9.00
13.	○○○○○○○○○○ ○○○○○○ ○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○ ○○ ○○○○○○○○○	5.00	5.00
14.	○○○○○○○○○ ○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○ ○○ '○○○○○○○○' ○○○○○○○○ ○○ ○○○○○○○○○○○	4.00	4.00
15.	○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○ ○○○○ ○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○ ○○ ○○○○○○○○○○○○○	8.00	8.00
16.	CSE ○○○○○○ ○○○○ ○○ ○○○○ ○○ ○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○○ ○○ ○○○○○○○○○○○	5.00	5.00
17.	○○○○○○○○○ ○○ ○○○○ ○○○○○○○○ ○○ ○○○○ WC ○○○○○○○○○ ○○ ○○○○○○○○○, ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○ ○○ ○○○○○○ ○○○○	7.00	7.00
18.	○○○○○○○ ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○ ○○○○○○ (Attic) ○○○ ○○○○○○○○○○○○ ○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○○○○○	10.00	10.00

**• किए गए अनुबंधों का विवरण।**

क्र. सं. क्र.	विवरण	आपूर्तिकर्ता	दर	प्रारंभ तिथि समाप्ति तिथि
1.	दर अनुबंध के अंतर्गत स्टेशनरी मदों की आपूर्ति	1. अल बरूज बुक्स 2. अहमद एंटरप्राइजेज 3. नेक्स्टजेन सप्लायर एंड कॉन्टैक्टर्स 4. अल्फा ऑफिस सप्लायर्स 5. इलेक्ट्रॉनिक कॉन्सेप्ट्स 6. गाशा ट्रेडर्स 7. मोहम्मद यूसुफ डार	विभिन्न स्टेशनरी आइटम सबसे कम कीमतों पर	05.03.2026 to 31.03.2027
2.	रसायन/कांच के बर्तन/अभिकर्मक/प्लास्टिक के सामान की आपूर्ति	1. बी.एम. साइंटिफिक कंपनी 2. बायोमेड सिस्टम्स 3. केमी हेल्थ डायग्नोस्टिक्स 4. अहमद साइंटिफिक कंपनी	विभिन्न कंपनियों के केमिकल्स, कांच के बर्तन, रीएजेंट्स और प्लास्टिक के सामान, कंपनी की प्राइस लिस्ट पर सबसे ज्यादा छूट के साथ उपलब्ध हैं।	20-03-2025 to 31-03-2026
3.	संस्थान की कैटीन का ठेका	अल्बानिट एंड कंपनी	₹ 3,40,000 प्रति वर्ष	15.02.2025 to 14.02.2028
4.	चिनाब हॉस्टल की नाइट कैटीन का ठेका	द वंडर हिल्स	₹ 3375 प्रति माह	26.08.2025 To 25.08.2027

5.	सिंधु हॉस्टल की नाइट कैंटीन का ठेका	द वंडर हिल्स	₹ 3765 प्रति माह	01.09.2025 To 31.05.2027
----	--	--------------	------------------	--------------------------------

**खरीद से संबंधित जानकारी:** संस्थान भारत सरकार द्वारा अधिसूचित जी.एफ.आर 2017 दिशानिर्देशों के अनुसार खरीद संबंधी सभी गतिविधियां भी करता है। सभी सूचनाओं/ निविदा पृष्ठताछ का प्रकाशन; उसके शुद्धिपत्र को संस्थान की वेबसाइट के साथ-साथ केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल पर विधिवत बनाया गया है।

खरीद से संबंधित अधिक जानकारी के लिए कृपया इस लिंक का अनुसरण करें।

- **वार्षिक रिपोर्ट्स।**

एन.आई.टी श्रीनगर वार्षिक रिपोर्ट के लिए कृपया इस लिंक का अनुसरण करें।

- **अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न**

आर.टी.आई से जुड़े अक्सर पूछे जाने वाले सवालों के लिए इस लिंक का अनुसरण करें।

कृपया एन.आई.टी के अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्नों के लिए इस लिंक का अनुसरण करें।

- **सिटीजन चार्टर**

कृपया एन.आई.टी श्रीनगर नागरिक चार्टर के लिए इस लिंक का अनुसरण करें।

शिक्षा मंत्रालय के लिए कृपया इस लिंक का अनुसरण करें; नागरिक चार्टर।

- **परिणाम रूपरेखा दस्तावेज़**

कृपया शिक्षा मंत्रालय के लिए इस लिंक का अनुसरण करें; परिणाम रूपरेखा दस्तावेज़।

#### 4.6. आर.टी.आई के तहत प्राप्त आवेदनों एवं उपलब्ध करायी गयी जानकारी का विवरण

विवरण के लिए इस लिंक का पालन करें।

#### 4.7. संसद में पूछे गए सवालों के जवाब।

विवरण के लिए कृपया इस लिंक का अनुसरण करें।

### 5. सूचना के रूप में निर्धारित किया जा सकता है।

#### 5.1. नोडल अधिकारियों के नाम और विवरण; मौजूदा और पूर्व के सी.पी.आई.ओ और एफ.ए.ए

- **नोडल अधिकारी:** श्री मोहम्मद इकबाल डार  
**पद:** सहायक कुलसचिव, एन.आई.टी श्रीनगर  
**ईमेल:** miqbaldar@nitsri.ac.in **फोन नंबर:** 9596032446

□□.□□.□□.□ □□ □□□ □□ □□□□□□ □□□□□□

<p>नाम: प्रो. अतौकुर रहमान  पदनाम: प्रभारी कुलसचिव, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर  ईमेल: registrar@nitsri.ac.in  फोन: 0194-2421347</p>	<p>नाम: प्रो. सेयद केसर बुखारी  पदनाम: पूर्व कुलसचिव, एन.आई.टी श्रीनगर  ईमेल: registrar@nitsri.ac.in  फोन: 0194-2421347</p> <p>नाम: अभियंता फयाज़ अहमद मीर (2015-2017)  पदनाम: पूर्व कुलसचिव, एन.आई.टी श्रीनगर  ईमेल: registrar@nitsri.ac.in  फोन: 0194-2421347</p>
---	---

<p>नाम: प्रो. मंज़ूर अहमद अहंगर (03-2025 से)  पदनाम: डीन, संकाय कल्याण  ईमेल: manzoorahangar@nitsri.ac.in  फोन: 9419404659</p>	<p>नाम: प्रो. शमीम ए लोन (2020-2022)  पदनाम: डीन, संकाय कल्याण  ईमेल: salone@nitsri.ac.in  फोन: 9419501253</p> <p>नाम: प्रो. एम.एफ वानी (2018-2020)  पदनाम: प्रोफेसर (एच.ए.जी)  ईमेल: mfwani@nitsri.ac.in  फोन: 8803824243</p> <p>नाम: प्रो. ए.एच मीर (2016-2018)  पदनाम: प्रोफेसर (एच.ए.जी)  ईमेल: ahmir@nitsri.ac.in  फोन: 9419010409</p>
--	---

- स्वतः संज्ञान से प्रकटीकरण पर सलाह के लिए प्रमुख हितधारकों की परामर्श समिति।

विवरण के लिए कृपया इस लिंक का अनुसरण करें।

- आर.टी.आई के तहत अक्सर मांगी गई जानकारी की पहचान करने के लिए आर.टी.आई में समृद्ध अनुभव वाले पीआईओ/एफएए की समिति।

विवरण के लिए कृपया इस लिंक का अनुसरण करें।

## 6. भारत सरकार की वेबसाइटों (जी.आई.जी.डब्ल्यू) के लिए दिशानिर्देश

- एस.टी.क्यू.सी प्रमाणन: रिपोर्ट संख्या: एस.टी.क्यू.सी-आई.टी.(के.ओ.एल.)/ई.एस./ एन.आई.ओ.टी/181901/1085

## संस्थान अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां.

### निदेशक और उसकी शक्तियां

नियुक्ति: संस्थान के निदेशक की नियुक्ति विजिटर द्वारा उनके द्वारा गठित खोज-सह-चयन समिति की सिफारिशों पर अनुबंध के आधार पर की जाती है, जिसमें कम से कम पांच सदस्य होते हैं। परिषद के अध्यक्ष इसके अध्यक्ष होंगे और उच्च शिक्षा विभाग के सचिव या उनके प्रतिनिधि इसके सदस्यों में से एक होंगे, इसके अलावा तकनीकी शिक्षा के क्षेत्र में राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तर पर अनुभव वाले तीन अन्य विशेषज्ञ होंगे।

कार्यकाल: निदेशक को पांच साल की अवधि के लिए नियुक्त किया जाता है और यह संस्थान और निदेशक के बीच किए गए सेवा अनुबंध के नियमों और शर्तों द्वारा शासित होता है जो राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थानों के पहले संविधियों की अनुसूची-ए में निर्दिष्ट रूप में है।

### शक्तियां :

- i. विशिष्ट उद्देश्य के लिए किए गए बजट प्रावधानों के अधीन, निदेशक को अध्यादेशों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार व्यय उठाने का अधिकार है।
- ii. निदेशक के पास प्रत्येक मद के लिए केंद्र सरकार में विभाग प्रमुख के लिए निर्दिष्ट सीमा तक आवर्ती बजट बनाने वाली विभिन्न मदों के संबंध में धन आवंटित करने की शक्ति है:c
- iii. बशर्ते कि ऐसे विनियोग में बजट में कोई वृद्धि और भविष्य के वर्षों में कोई दायित्व शामिल नहीं होगा:
- iv. बशर्ते कि ऐसे प्रत्येक विनियोजन की सूचना यथाशीघ्र बोर्ड को दी जाएगी।
- v. निदेशक के पास दस हजार रुपये की सीमा तक अपूरणीय हानि और समय-समय पर बोर्ड द्वारा निर्धारित शर्तों के अधीन, सामान्य टूट-फूट या अप्रचलित होने के कारण खोई हुई या अनुपयोगी हो गई स्टोर वस्तुओं के अपरिवर्तनीय मूल्य की पच्चीस हजार रुपये की सीमा तक बट्टे खाते में डालने की शक्ति है।

- vi. निदेशक के पास निदेशक द्वारा इस उद्देश्य के लिए गठित समिति द्वारा पहचाने गए अप्रचलित उपकरण या स्टोर आइटम को संस्थान के आसपास के किसी भी शैक्षणिक संस्थान को ऐसी सीमा तक दान करने की शक्ति है जो बोर्ड द्वारा समय-समय पर तय की जा सकती है।
- vii. निदेशक, जहां वह नियुक्ति प्राधिकारी है, को चयन समिति की सिफारिशों पर, एक पद पर एक पदाधिकारी का प्रारंभिक वेतन न्यूनतम, वेतनमान से अधिक निर्धारित करने का अधिकार है, लेकिन पांच से अधिक वेतन वृद्धि शामिल नहीं है, उन पदों के संबंध में जो अधिनियम या इन संविधियों के प्रावधान द्वारा उनके द्वारा निहित शक्तियों के तहत उनके द्वारा की जाने वाली नियुक्ति की तुलना में की जाती है।
- viii. निदेशक को प्रयोगशालाओं, तकनीशियनों या तकनीकी अनुदेशकों और कुशल कामगारों में शिक्षण सहायक कर्मचारियों को नियोजित करने की शक्ति है, जो समय-समय पर आकस्मिकताओं से भुगतान करते हैं, इस तरह के पारिश्रमिक पर एक वर्ष से अधिक नहीं हैं जैसा कि बोर्ड द्वारा तय किया जा सकता है।
- ix. निदेशक के पास ऐसे नियमों और शर्तों के अधीन, जो अध्यादेशों द्वारा निर्दिष्ट किए जा सकते हैं, कर्मचारियों के सदस्यों को प्रशिक्षण या भारत के अंदर शिक्षण पाठ्यक्रम में भाग लेने भेजने की शक्ति है।
- x. निदेशक के पास किसी भी भवन के निर्माण के अलावा किसी अन्य उद्देश्य के लिए अस्थायी आवंटन को मंजूरी देने की शक्ति है।
- xi. यदि किसी भी कारण से कुलसचिव अस्थायी रूप से अनुपस्थित है, जो एक महीने से अधिक की अवधि न हो, निदेशक कुलसचिव के किसी भी कार्य के लिए स्वयं पदभार ग्रहण कर सकता है या किसी भी संकाय सदस्य या संस्थान के स्टाफ सदस्य को इस कार्य के लिए असाइन कर सकता है, जैसा वह उचित समझे।
- xii. बशर्ते कि अगर किसी भी समय कुलसचिव की अस्थायी अनुपस्थिति; एक महीने से अधिक है, बोर्ड, यदि यह उचित समझती है, तो निदेशक को एक महीने से अधिक की अवधि के लिए कुलसचिव के कार्य को लेने या आवंटित करने के लिए अधिकृत कर सकता है।
- xiii. संस्थान और निदेशक के बीच के अनुबंध को छोड़कर, संस्थान के लिए और संस्थान की ओर से सभी अनुबंध, जब बोर्ड द्वारा इस संबंध में पारित प्रस्ताव द्वारा अधिकृत किए जाएंगे, लिखित रूप में होंगे और संस्थान के नाम पर किए जाएंगे और ऐसा प्रत्येक अनुबंध होगा संस्थान की ओर से निदेशक द्वारा निष्पादित किया जाएगा, लेकिन निदेशक ऐसे अनुबंध के तहत किसी भी चीज़ के संबंध में व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी नहीं होगा।
- xiv. निदेशक, मुख्यालय से अपनी अनुपस्थिति के दौरान, विशेष रूप से उप निदेशक को या उसकी अनुपस्थिति में, उपस्थित डीन या वरिष्ठतम प्रोफेसर में से किसी एक को कर्मचारियों के यात्रा भत्ते, आकस्मिकताओं और चिकित्सा उपचार के लिए और उसकी ओर से बिलों पर हस्ताक्षर करने के लिए अग्रिम मंजूरी लिखित रूप में अधिकृत कर सकता है।
- xv. निदेशक अपने विवेक से ऐसी समितियों का गठन कर सकता है, जिन्हें वह संस्थान के सुचारू कामकाज के लिए उपयुक्त समझे।
- xvi. अध्यक्ष की मृत्यु, त्यागपत्र या अन्यथा के कारण उसके कार्यालय में कोई रिक्ति होने की स्थिति में या अध्यक्ष की अनुपस्थिति, बीमारी या किसी अन्य कारण से अपने कार्यों का निर्वहन करने में असमर्थ होने की स्थिति में, निदेशक अधिनियम की धारा 16 के तहत अध्यक्ष को सौंपे गए कार्यों का निर्वहन कर सकते हैं।
- xvii. निदेशक, बोर्ड की मंजूरी से अधिनियम और कानून के आधार पर उनमें निहित अपनी किसी भी शक्ति, प्राधिकार या ज़िम्मेदारियों को संस्थान के शैक्षणिक या प्रशासनिक स्टाफ के एक या अधिक सदस्यों को सौंप सकता है।
- xviii. संस्थान के निदेशक की अनुशासनात्मक शक्तियां संबंधित राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान के बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा समय-समय पर तय की जाएंगी।

## उपनिदेशक

*नियुक्ति:* उप निदेशक की नियुक्ति बोर्ड द्वारा राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थानों के पहले संविधियों के कानून 23 (5) (क) के तहत प्रावधानों के संदर्भ में गठित चयन समिति की सिफारिशों पर की जाती है।

कार्यकाल: नियुक्ति शुरू में तीन साल की अवधि के लिए होगी जिसे बोर्ड की सिफारिश पर एक-एक साल के लिए दो बार बढ़ाया जा सकता है। उप निदेशक राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थानों की पहली विधियों की अनुसूची-बी में निर्दिष्ट प्रपत्र में संस्थान और उप निदेशक के बीच किए गए सेवा अनुबंध के नियमों और शर्तों द्वारा शासित होता है।

### **शक्तियां:**

- i. संस्थान के निदेशक के पद पर पद रिक्त होने के दौरान उपनिदेशक के पास निदेशक की सभी शक्तियां होती हैं।
- ii. उप निदेशक शैक्षणिक और प्रशासनिक कार्यों में और उच्च शिक्षा और अनुसंधान के अन्य संस्थानों के साथ-साथ औद्योगिक उपक्रमों और अन्य नियोक्ताओं के साथ संपर्क बनाए रखने में निदेशक की सहायता करता है।

### **कुलसचिव**

नियुक्ति: कुलसचिव की नियुक्ति एनआईटी के नियमों में निर्धारित नियमों और शर्तों पर की जाती है।

कार्यकाल: नियुक्ति प्रतिनियुक्ति या अनुबंध के आधार पर पांच वर्ष से अधिक की निश्चित अवधि के लिए है

शक्तियां और कार्य: कुलसचिव अभिलेखों, सामान्य मुहर, संस्थान की निधियों और संस्थान की ऐसी अन्य संपत्तियों का संरक्षक है, जिन्हें बोर्ड अपने प्रभार में सौंपेगा। रजिस्ट्रार बोर्ड, सीनेट और ऐसी अन्य समितियों के सचिव के रूप में कार्य करता है, जिसके लिए उसे कानून के अनुसार कार्य करने की आवश्यकता हो सकती है। एक वर्ष की सेवा पूरी होने पर रजिस्ट्रार के प्रदर्शन की समीक्षा बोर्ड द्वारा गठित की जाने वाली समिति द्वारा की जा सकती है।

### **संकायाध्यक्ष**

नियुक्ति: निदेशक अध्यक्ष, बोर्ड ऑफ गवर्नर्स को सूचित करते हुए संकायाध्यक्ष की नियुक्ति करेगा। संस्थान छह से अधिक डीनशिप स्थापित नहीं करेगा। केवल प्रोफेसर या एसोसिएट प्रोफेसर ही डीन बनने के पात्र होंगे।

कार्यकाल: डीन अपने पद पर दो साल तक रहेगा जिसे एक साल और बढ़ाया जा सकता है।

शक्तियाँ एवं कार्य: डीनशिप एक कार्यात्मक पद है न कि प्रशासनिक। एक डीन अपने डीनशिप के क्षेत्रों से संबंधित मामलों पर निदेशक को सलाह देगा। राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थानों की पहली विधियों की अनुसूची 'सी' में डीन के व्यापक कार्यों की गणना की गई है।

### **विभाग एवं केंद्र का प्रमुख**

*नियुक्ति: संस्थान के प्रत्येक विभाग और केंद्र का प्रभारी एक प्रमुख होता है, जिसे निदेशक द्वारा उस विभाग या केंद्र के प्रोफेसरों और एसोसिएट प्रोफेसरों में से चुना जाता है; बशर्ते कि यदि किसी विभाग या केंद्र में कोई प्रोफेसर या एसोसिएट प्रोफेसर नहीं है, तो निदेशक उस विभाग या केंद्र के एक सहायक प्रोफेसर को विभाग या केंद्र का प्रमुख नियुक्त कर सकता है।*

जब विभाग या केंद्र के प्रमुख के पद पर नियुक्ति हो जाती है, तो निदेशक प्रमुख के रूप में नियुक्त होने के लिए पात्र व्यक्तियों की इच्छा का पता लगाएगा, और आम तौर पर पात्र और इच्छुक व्यक्तियों में से रोटेशन के आधार पर एक व्यक्ति का चयन करेगा। जब भी रोटेशन के सिद्धांत से विचलन का प्रस्ताव किया जाता है, तो ऐसी नियुक्ति केवल अध्यक्ष, बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की पूर्व मंजूरी के साथ और लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से की जाएगी और साथ ही सीनेट और बोर्ड को उनकी अगली बैठकों में विचलन के कारणों के साथ भी सूचित किया जाएगा।

**कार्यकाल:** किसी विभाग या केंद्र का प्रमुख दो साल की अवधि के लिए अपना पद धारण करेगा। बशर्ते कि उनके कार्यकाल की समाप्ति के बाद, वह अपने उत्तराधिकारी की नियुक्ति तक पद धारण करते रहेंगे; यह भी प्रावधान किया गया है कि कोई भी व्यक्ति तीन वर्ष से अधिक की अवधि के लिए लगातार किसी विभाग या केंद्र का नेतृत्व नहीं करेगा जब तक कि उसे विशेष रूप से दूसरे कार्यकाल के लिए नियुक्त न किया जाए।

निदेशक स्वयं किसी विभाग का अस्थायी प्रभार ले सकता है या उसे छह माह से अधिक की अवधि के लिए उपनिदेशक या किसी अन्य विभाग के प्रोफेसर के प्रभार में रख सकता है।

**शक्तियां और कार्य:** विभागाध्यक्ष निदेशक के सामान्य नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन विभाग के संपूर्ण कामकाज के लिए जिम्मेदार है। विभागाध्यक्ष यह देखने के लिए बाध्य हैं कि संस्थान के अधिकारियों और निदेशक के निर्णयों का ईमानदारी से पालन किया जाए। वह ऐसे अन्य कर्तव्य निभाएगा जो उसे निदेशक या सीनेट द्वारा सौंपे जाएं।

### संस्थानीय अधिकारियों की ड्यूटी

क्र. सं	वर्ग	पदनाम	विभाग/ संवर्ग	प्रदर्शित कार्य की प्रकृति
1.	वर्ग क	सहायक प्रोफेसर, एसोसिएट प्रोफेसर, प्रोफेसर	शैक्षणिक विभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>यूजी और पीजी कार्यक्रमों के लिए विभागीय आवश्यकताओं के अनुसार शिक्षण और व्यावहारिक कार्य करना और पीएचडी छात्रों के लिए पाठ्यक्रम कार्य संचालित करना।</li> <li>व्यक्तिगत विशेषज्ञता के तकनीकी क्षेत्रों में अनुसंधान करना।</li> <li>पोस्ट ग्रेजुएट और पीएचडी छात्रों का मार्गदर्शन करना।</li> <li>शैक्षणिक पहुंच गतिविधियों को अंजाम देना।</li> <li>विभागों में चल रही तकनीकी परियोजना में योगदान देना।</li> <li>विभाग में पढ़ने वाले छात्रों की बी.टेक/एम.टेक/एम.एससी/पीएचडी परियोजनाओं का पर्यवेक्षण करें।</li> <li>संस्थान की आवश्यकता के अनुसार और विभाग के प्रमुख/निदेशक द्वारा सूचित कोई अन्य कर्तव्य।</li> <li>सामान्य शिक्षण कार्य के साथ-साथ प्रशासनिक जिम्मेदारियां संभालना।</li> </ul>
2.	वर्ग क	कुलसचिव	प्रशासन	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुलसचिव अपने कार्यों के समुचित निर्वहन के लिए निदेशक के प्रति उत्तरदायी है।</li> <li>वह संस्थान के रिकॉर्ड और सामान्य मुहर और संस्थान की ऐसी अन्य संपत्ति का संरक्षक है जिसे बोर्ड ऑफ गवर्नर्स उसके प्रभार के लिए प्रतिबद्ध करता है।</li> <li>वह प्रशासन से संबंधित कानूनी मामलों से संबंधित है।</li> <li>वह संस्थान के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी हैं और उप कुलसचिव (लेखा), सहायक कुलसचिव (लेखा), उप कुलसचिव (शैक्षणिक), उप कुलसचिव (प्रशासन एवं स्थापना), सहायक कुलसचिव (प्रशासन) उप कुलसचिव (स्टोर), पूर्व अभियंता (संपदा मुख्य), आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी, सहायक कुलसचिव (लेखा परीक्षा), लाइब्रेरियन, सहायक लाइब्रेरियन, एसएस अधिकारी, वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी, चिकित्सा अधिकारी एवं सुरक्षा अधिकारी आदि के रिपोर्टिंग अधिकारी है।</li> <li>निदेशक एन.आई.टी श्रीनगर द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
3.	वर्ग क	उप कुलसचिव /संयुक्त कुलसचिव	शैक्षणिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रवेश (यूजी, पीजी और पीएचडी), नामांकन, पहचान पत्र जारी करने, प्रवेश ति छात्रों के व्यक्तिगत रिकॉर्ड को बनाए रखने, संकायाध्यक्ष (शैक्षणिक) की सहायता करने जैसे सभी शैक्षणिक मामलों से संबंधित हैं।</li> <li>शैक्षणिक कैलेंडर तैयार करने और रखरखाव, परीक्षाओं के संचालन, दीक्षांत समारोह का संचालन, डिग्री, पुरस्कार, पदक, स्थानांतरण प्रमाण पत्र जारी करने, माइग्रेसन प्रमाण पत्र, वास्तविक प्रमाण पत्र, डिग्री, और शैक्षणिक मामलों से उत्पन्न कानूनी मामलों के रिकॉर्ड को बनाए रखने में निदेशक की सहायता करता है।</li> <li>कुलसचिव/निदेशक एन.आई.टी श्रीनगर द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
4.	वर्ग क	उप कुलसचिव /संयुक्त कुलसचिव	लेखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक बजट तैयार करना, संशोधित बजट अनुमान, हर वित्तीय लेन-देन को बनाए रखना, कर्मचारियों के आयकर से निपटना, व्यावसायिक कर और अन्य करों, वेतन का वितरण,</li> </ul>

				<p>पेंशन, छात्रवृत्ति, पारिश्रमिक, संविदात्मक राशि, बिलों के विरुद्ध भुगतान।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थान खाते वाले बैंकों के साथ संपर्क करना।</li> <li>सीएजी के साथ समन्वय करना, वित्तीय रिकॉर्ड बनाए रखना और निदेशक द्वारा सौंपे गए किसी अन्य कर्तव्यों को पूरा करना।</li> <li>उप कुलसचिव लेखा अनुभाग में कार्यरत उप-समन्वयों की निगरानी, निगरानी और मार्गदर्शन प्रदान करने जैसी गतिविधियों को भी अंजाम दे रहा है।</li> <li>कुलसचिव/निदेशक द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
5.	वर्ग क	उप कुलसचिव /संयुक्त कुलसचिव	भंडार	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपयुक्त प्राधिकारी से अनुमोदन/अनुमोदन के अनुसार स्थिर, लिवर, उपकरण आदि जैसी पदार्थ की खरीद।</li> <li>सभी खरीद और उनके निपटान का अद्यतन रिकॉर्ड बनाए रखें और अपने कर्तव्यों के प्रदर्शन में, उसके तहत काम करने वाले उप-समन्वयों की निगरानी, निगरानी और मार्गदर्शन करें।</li> <li>प्रयोगशालाओं में इसे छोड़कर और सभी सहायता जांच और लेखा परीक्षा कर्मचारियों को देने के अलावा विभाग के स्टोर फर्नीचर, फिक्स्चर और फिटिंग के शुल्क धारण करना।</li> <li>कक्षा, कर्मचारी कक्ष, भोजन कक्ष, स्वच्छता ब्लॉक, प्रवेश लॉबी, बालकनी, छतों आदि सहित विभाग का रखरखाव।</li> <li>सभी स्टॉक पुस्तकों का होल्डिंग चार्ज।</li> <li>लेजर छुट्टी रजिस्टर, फाइलें, स्टेशनरी आदि</li> <li>विभिन्न रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां करने सहित सामग्रियों की प्राप्ति और निर्गम।</li> <li>उस बिल, उनके पारित होने सहित विभागीय पत्राचार को संभालना।</li> <li>स्टेशनरी और अन्य सामग्रियों को इंडेंट करना, पत्राचार पंजीकरण, कोटेशन आदि को संभालना।</li> <li>कुलसचिव/निदेशक द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
6.	वर्ग क	उप कुलसचिव/संयुक्त कुलसचिव	प्रशासन	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थान के प्रशासक के रूप में कर्तव्यों को अंजाम देने में कुलसचिव की सहायता करना।</li> <li>ताकि बीओजी, एफसी, सीनेट, बीडब्ल्यूसी आदि समितियों की बैठकों का सुचारू संचालन सुनिश्चित किया जा सके।</li> <li>कुलसचिव कार्यालय द्वारा प्रदान की जाने वाली पेशेवर, कुशल और त्वरित सेवाएं सुनिश्चित करने की दिशा में काम करें।</li> <li>संस्थान के नियमों और विनियमों की व्याख्या और कार्यान्वयन जो सीधे रजिस्ट्रार के कार्यालय के कार्यों से संबंधित हैं।</li> <li>मंत्रालय के साथ संपर्क करना -प्रश्नों का उत्तर दें और संस्थान से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें।</li> <li>कुलसचिव/निदेशक द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
7.	वर्ग क	सहायक कुलसचिव	परीक्षा	<ul style="list-style-type: none"> <li>परीक्षाओं के संचालन के लिए समग्र समन्वय, योजना, तैयारी, इंडक्शन, परीक्षा अधीक्षण की व्यवस्था आदि।</li> <li>पेपर सेटर, प्रैक्टिकल परीक्षक, मॉडरेटर, मूल्यांकनकर्ता, पेपर नोटिंग के साथ प्रत्येक डेटा को बनाए रखने के लिए टैबुलेटर की नियुक्ति।</li> <li>परीक्षक कोड कार्यक्रमवार तैयार करना और प्रदान करना।</li> <li>विभागों से पुरस्कार सूची प्राप्त करने के लिए वार्षिक और सेमेस्टर परीक्षा के प्रश्न पत्र कार्यक्रम वार प्राप्त करने के लिए कुलसचिव/निदेशक/उप कुलसचिव (परीक्षा) द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
8.	वर्ग क	सहायक कुलसचिव	छात्रावास	<ul style="list-style-type: none"> <li>छात्रावास एडमिशन शुल्क प्राप्त करना।</li> <li>सभी छात्रावासों से प्राप्त नकदी को संभालना और प्रतिदिन बैंक को प्रेषण करना।</li> <li>सभी हॉस्टलरों के रिफंड वाउचर तैयार करने के साथ ही छात्रों को रिफंड का भुगतान किया जाए।</li> <li>छात्रावासों में रहने वाले प्रत्येक छात्रों के व्यक्तिगत लेखाकार के रजिस्टर को बनाए रखना a) कमरे का किराया b) हॉस्टल जमा c) मेस डिपॉजिट d) क्रॉकरी e) मनोरंजन f) पानी और बिजली शुल्क।</li> <li>सभी छात्रावासों में रहने वाले छात्रों के छात्रावास जमा के एवज में बकाया गड़बड़ी, पानी और बिजली का समायोजन।</li> <li>छात्रावास वार्डन के नाम के खिलाफ एडवांस वाउचर तैयार करना और उनका रिकॉर्ड बनाए रखना।</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>छात्रावासों द्वारा कॉलेज खाते में देय किराया, बिजली और अन्य बकाया राशि का रिकॉर्ड बनाए रखना</li> <li>हर सत्र के अंत में वार्डन को दिए गए अग्रिम को अंतिम रूप देना।</li> <li>छात्रावासों के सभी मौद्रिक लेनदेन को दिखाने वाले खाता को बनाए रखना।</li> <li>कॉलेज के विभिन्न विभागों/खंडों के साथ पत्राचार।</li> <li>सभी छात्रावासों के रिकॉर्ड को बनाए रखना जैसे कि मेस-बिल प्रतियां, डिफॉल्टर सूचियां, बिजली और पानी शुल्क, छात्र जमा, मनोरंजन, क्रॉकरी आदि जैसे सभी मामलों से संबंधित।</li> <li>डी एफ आर के साथ-साथ केंद्रीय कार्यालय में केश बुक का रखरखाव</li> <li>कुलसचिव/निदेशक द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
9.	वर्ग क	सहायक कुलसचिव	लेखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>ट्यूशन व अन्य शुल्क व कॉलेज की अन्य सभी रसीदें प्राप्त करना।</li> <li>वेतन व अन्य बिलों के भुगतान की व्यवस्था करना।</li> <li>कनेक्टेड रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए</li> <li>कार्यों और आपूर्तिकर्ताओं के बिलों का प्री ऑडिट करना और खाता खातों को बनाए रखना।</li> <li>वार्षिक अंतिम खातों यानी परीक्षण शेष, आय और व्यय खातों, बैलेंस शीट को आकर्षित करना।</li> <li>उप कुलसचिव (लेखा) और अन्य सक्षम प्राधिकारियों द्वारा दिए गए सभी कर्तव्यों को प्राप्त करना।</li> </ul>
10.	वर्ग क	सहायक कुलसचिव	अंकेक्षण	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखा अनुभाग द्वारा प्राप्त प्रत्येक बिल का निरीक्षण, जांच और ऑडिट करें। प्रशासन/स्थापना अनुभाग से प्राप्त वित्तीय निहितार्थ वाले मामलों की जांच करें।</li> <li>सीएजी के साथ संपर्क बनाए रखें। सेवा नियमों की व्याख्या में अधिकारियों की सहायता करें, खासकर जहां सार्वजनिक धन शामिल है।</li> <li>भुगतान के लिए पारित होने से पहले सभी बिलों का प्री ऑडिट करना।</li> <li>उन सभी महत्वपूर्ण मामलों से निपटना जिनमें नियमों की व्याख्या आवश्यक है और सभी भवन निर्माण कार्य के लिए निविदा, समझौते, बिल आदि।</li> <li>कुलसचिव/निदेशक/उप कुलसचिव (लेखा) द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
11.	वर्ग क	सहायक कुलसचिव	प्रशासन	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमित, अस्थायी, तदर्थ या संविदात्मक सगाई पर नियुक्त कर्मचारियों के व्यक्तिगत प्रबंधन/स्थापना से संबंधित सभी मामलों से निपटना। एन.आई.टी. श्रीनगर चाहे स्थायी हो या अस्थायी, इसके बल पर हर व्यक्ति का रिकॉर्ड बनाए रखें।</li> <li>सेवा पुस्तिका रिकॉर्ड बनाए रखें और नियुक्ति, सगाई, पदोन्नति, सेवा शर्तों, अनुशासनात्मक मामलों, छुट्टी, छुट्टी यात्रा रियायत, पुलिस सत्यापन, सरकारी कर्तव्यों पर कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति, वेतन बिल, पेंशन बिल और अधिकारियों द्वारा सौंपे गए किसी भी अन्य मामले से संबंधित मामलों को बनाए रखें और उनके अधीन काम करने वाले उप-समन्वयों की निगरानी, निगरानी और मार्गदर्शन करें।</li> <li>संकायाध्यक्ष (संकाय कल्याण) /कुलसचिव और अन्य सक्षम प्राधिकरणों के मार्गदर्शन के अनुसार अन्य सभी शासकीय प्रतिष्ठान संबंधित मामलों को प्राप्त करना।</li> </ul>
12.	वर्ग क	पुस्तकालय अध्यक्ष	पुस्तकालय और सूचना केंद्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>पुस्तकालय में उचित रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए जिम्मेदार।</li> <li>पुस्तकों की सूची और पत्रिकाओं की बाध्य मात्रा</li> <li>कैटलॉग कार्ड की अनुक्रमण।</li> <li>कैटलॉग अलमारियों का रखरखाव।</li> <li>अतिरिक्त की सूची तैयार करना।</li> <li>बुक कार्ड, डेट लेबल और सभी प्रोसेसिंग वर्क तैयार करना।</li> <li>परियोजना रिपोर्टों की ग्रंथसूची, अमूर्त और प्रलेखन की तैयारी।</li> <li>अन्य सक्षम प्राधिकारियों द्वारा दिए गए सभी कर्तव्यों को प्राप्त करना।</li> </ul>
13.	वर्ग क	उप पुस्तकालय अध्यक्ष	पुस्तकालय और सूचना केंद्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक प्राप्त पत्रिकाओं के सभी नवीकरण कार्य और मुद्दों की अनुपलब्धता के लिए जिम्मेदार।</li> <li>वाचनालय के समाचार पत्र और सामान्य पर्यवेक्षण की देखभाल करना।</li> </ul>
14.	वर्ग क	सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष	पुस्तकालय और सूचना केंद्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक प्राप्त पत्रिकाओं के सभी नवीकरण कार्य और मुद्दों की अनुपलब्धता के लिए जिम्मेदार।</li> <li>वाचनालय के समाचार पत्र और सामान्य पर्यवेक्षण की देखभाल करना।</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• संदर्भ अनुभाग का पर्यवेक्षण और रखरखाव</li> <li>• बाध्य मात्रा और इसकी इमारत का संकलन।</li> <li>• पुस्तकों का पुनः बाध्यकारी कार्य।</li> <li>• पुस्तकालयों की माइक्रोफिल्मों और फोटो प्रतियों की देखभाल करना और उन्हें शोधकर्ताओं के लिए उपलब्ध कराना।</li> <li>• सभी शासकीय पुस्तकालय कार्य प्राप्त करना।</li> <li>• कुलसचिव/निदेशक/लाइब्रेरियन द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
15.	वर्ग क	सिद्धान्त एस.ए.एस अधिकारी	फिजिकल एजुकेशन (खेल)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• छात्र खेल सचिव के साथ समन्वय:</li> <li>• पिछले और वर्तमान वर्षों के खेल सामानों का स्टॉक रखते हुए।</li> <li>• निदेशक के परामर्श से खेल के सामान का आर्डर देना।</li> <li>• निदेशक के परामर्श से खेल आयोजनों के लिए स्थानों की व्यवस्था करना।</li> <li>• विभिन्न खेलों का प्रदर्शन</li> <li>• निदेशक के साथ समन्वय:</li> <li>• संस्थान परिसर में खेल स्पर्धाओं के आयोजन की अनुमति प्राप्त करना।</li> <li>• इंटर या इंटर कॉलेज की घटनाओं में भाग लेने की अनुमति के लिए छात्रों की सिफारिश करना।</li> <li>• खेल स्पर्धाओं में भाग लेने वाले छात्रों को उपस्थिति की सिफारिश करना।</li> <li>• मैचों के दौरान होने वाले किसी भी मुद्दे (टीम चयन, आपत्तियां, झगड़े आदि) सुलझाएं।</li> <li>• कॉलेज के और बाहर होने वाले सभी आयोजनों में अनुशासन बनाए रखना।</li> </ul>
16.	वर्ग क	वरिष्ठ एस.ए.एस अधिकारी	फिजिकल एजुकेशन (खेल)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्टाफ सदस्यों के लिए खेल स्पर्धाओं का आयोजन।</li> <li>• संस्थान के भीतर, संस्थान के बाहर के छात्रों द्वारा भाग लिया खेल स्पर्धाओं के रिकॉर्ड बनाए रखना।</li> <li>• सेक्शन अध्यक्ष/निदेशक/कुलसचिव द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> <li>• प्रमुख वैज्ञानिक/तकनीकी अधिकारी संसाधनों के इष्टतम उपयोग सहित संस्थान की शैक्षणिक और प्रशासनिक गतिविधियों की समग्र योजना और प्रबंधन के लिए उत्तरदायी है।</li> </ul>
17.	वर्ग क	एस.ए.एस अधिकारी	फिजिकल एजुकेशन (खेल)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बोर्ड द्वारा निर्धारित नीतियों के अनुसार उचित प्रशासन और शैक्षणिक प्रबंधन के लिए।</li> <li>• नियमों के उचित प्रवर्तन के लिए; और</li> <li>• स्टाफ और छात्रों के कल्याण और अनुशासन के लिए।</li> <li>• शैक्षणिक और प्रशासनिक नेतृत्व प्रदान करना।</li> <li>• उद्योग-संस्था सहयोग और उद्योग उन्मुख अनुसंधान और विकास को बढ़ावा देना।</li> <li>• संस्थान में शैक्षणिक गतिविधियों की निगरानी और मूल्यांकन।</li> <li>• जनसंपर्क और समुदाय के साथ बातचीत।</li> <li>• शिक्षा से संबंधित गतिविधियों को बढ़ावा देना और समन्वय करना।</li> <li>• सेक्शन अध्यक्ष/निदेशक/कुलसचिव द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
18.	वर्ग क	व्याख्याता	फिजिकल एजुकेशन (खेल)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वैज्ञानिक अधिकारी अनुसंधान प्रस्ताव तैयार करने के लिए जिम्मेदार है।</li> <li>• वैज्ञानिक अधिकारी कार्यक्रमों के कार्यान्वयन का पर्यवेक्षण भी करते हैं और अधिकतम दक्षता और प्रगति के लिए विभिन्न प्रयोगशालाओं और अनुसंधान के चरणों के बीच काम का समन्वय करते हैं।</li> <li>• वे रिपोर्ट पर चर्चा करने या परियोजनाओं की व्याख्या करने के लिए ग्राहकों या नियामकों के साथ भी मिल सकते हैं।</li> <li>• वैज्ञानिक अधिकारी नीति निर्माण, बौद्धिक संपदा या प्रयोगशाला स्थलों के प्रबंधन से संबंधित कार्यों पर अन्य विभागों के साथ भी काम करते हैं।</li> <li>• अभिन्न माध्यमिक नौकरी कर्तव्यों में कर्मियों को काम पर रखना, उन्हें विशिष्ट अनुसंधान परियोजनाओं के लिए प्रशिक्षण देना और उनके अनुसंधान की निगरानी करना शामिल है।</li> </ul>
19.	वर्ग क	सिद्धांत तकनीकी अधिकारी	नेटवर्क/कंप्यूटर केंद्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वे रिपोर्ट पर चर्चा करने या परियोजनाओं की व्याख्या करने के लिए ग्राहकों या नियामकों के साथ भी मिल सकते हैं।</li> <li>• वैज्ञानिक अधिकारी नीति निर्माण, बौद्धिक संपदा या प्रयोगशाला स्थलों के प्रबंधन से संबंधित कार्यों पर अन्य विभागों के साथ भी काम करते हैं।</li> <li>• अभिन्न माध्यमिक नौकरी कर्तव्यों में कर्मियों को काम पर रखना, उन्हें विशिष्ट अनुसंधान परियोजनाओं के लिए प्रशिक्षण देना और उनके अनुसंधान की निगरानी करना शामिल है।</li> </ul>
20.	वर्ग क	वरिष्ठ तकनीकी अधिकारी	नेटवर्क/कंप्यूटर केंद्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अभिन्न माध्यमिक नौकरी कर्तव्यों में कर्मियों को काम पर रखना, उन्हें विशिष्ट अनुसंधान परियोजनाओं के लिए प्रशिक्षण देना और उनके अनुसंधान की निगरानी करना शामिल है।</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>इसके अतिरिक्त, वे स्वीकार्य कार्य नीतियां और प्रक्रियाएं विकसित करते हैं जो सरकार या उद्योग नियामक मानकों को पूरा करते हैं।</li> <li>सेक्शन अध्यक्ष/निदेशक/कुलसचिव द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
21.	वर्ग क	तकनीकी अधिकारी	नेटवर्क/ कंप्यूटर केंद्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य प्रयोगशाला कर्मचारियों की मदद से विभाग की प्रयोगशालाओं के सामान्य रखरखाव को देखने के लिए।</li> <li>अन्य विभागों से जारी और प्राप्त होने के बाद ऑडियो विजुअल उपकरण जैसे फिल्म प्रोजेक्टर आदि को बनाए रखना।</li> <li>यह देखने के लिए कि सभी प्रयोगशालाओं में उपकरण क्रम में काम कर रहे हैं।</li> <li>उपकरणों को पुनः जोड़े गए या बाहरी एजेंसी से मरम्मत करना और इस संबंध में पत्राचार करना।</li> <li>अन्य विभाग से सहायता की व्यवस्था करना। छात्रों के प्रोजेक्ट वर्क के लिए।</li> <li>टीचिंग स्टाफ द्वारा सौंपा गया कोई अन्य विशेष कार्य करना।</li> <li>सेक्शन अध्यक्ष/डायरेक्टर/रजिस्ट्रार द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
22.	वर्ग क	अधीक्षक अभियंता	संपदा रखरखाव	<ul style="list-style-type: none"> <li>ड्राइंग ऑफिस और इंस्ट्रुमेंट्स और स्टेशनरी, ट्रेसिंग, ड्राइंग और ब्लू प्रिंट और उनके रखरखाव का होल्डिंग चार्ज।</li> <li>प्राक्कलन और मसौदा निविदा पत्र तैयार करना।</li> <li>ठेकेदारों के बिल तैयार करना।</li> <li>निर्माण कार्य और कॉलेज परिसर रखरखाव कार्य का पर्यवेक्षण करें।</li> <li>मस्टर रोल और प्रगति रिपोर्ट तैयार करना।</li> <li>ठेकेदारों के लिए तुलनात्मक विवरण तैयार करना।</li> <li>अन्य तकनीकी कार्यालय कार्य और भवन अनुरक्षण आदि।</li> <li>निदेशक/कुलसचिव द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
23.	वर्ग क	वरिष्ठ कार्यपालक अभियंता	संपदा रखरखाव	
24.	वर्ग क	कार्यपालक अभियंता	संपदा रखरखाव	
25.	वर्ग क	वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी	स्वास्थ्य केंद्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी परिसर में स्वास्थ्य केंद्र के प्रबंधन की प्राथमिक जिम्मेदारी है, छात्रों को सुरक्षित, प्रभावी चिकित्सा सेवाएं प्रदान करने के लिए डॉक्टरों का आयोजन।</li> <li>वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी स्टाफ मेडिकल स्टाफ से काम करवाते हैं और उन्हें स्वास्थ्य विनियमों को बदलने के बारे में अद्यतित जानकारी देते हैं।</li> <li>अपने दैनिक कर्तव्यों चिकित्सकों के लिए नैदानिक मार्गदर्शन की पेशकश, नीति में परिवर्तन नवाचार, गुणवत्ता में सुधार के प्रयास शुरू करने, सेवाओं की गुणवत्ता का मूल्यांकन, एक बजट विकसित करने, निवासी धन में सहायता, और समुदाय के रिश्तों के समन्वय शामिल हो सकते हैं।</li> <li>वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी छात्रों और कर्मचारियों को हीथ केयर देने के अलावा इस सुविधा के प्रदर्शन के बारे में अध्यक्ष, निदेशक और विभाग प्रमुखों के साथ बात करने के लिए बैठकों में भी भाग लेंगे।</li> <li>निदेशक/कुलसचिव द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
26.	वर्ग क	चिकित्सा अधिकारी	स्वास्थ्य केंद्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>चिकित्सा अधिकारी छात्रों और कर्मचारियों के लिए हीथ देखभाल सेवाओं का विस्तार करने के अलावा, वह चिकित्सा रिकॉर्ड का आयोजन किया जाना है।</li> <li>रिपोर्ट तैयार करें और विभिन्न प्रस्तुतियों या लेखों के साथ चिकित्सकों/वरिष्ठ मेडिकल अधिकारी की सहायता करें। चिकित्सा प्रक्रियाओं के अपने ज्ञान का उपयोग करना, रिकॉर्ड चिकित्सा इतिहास और अस्पताल में भर्ती या अन्य प्रक्रियाओं के लिए रोगियों अनुसूची।</li> <li>उनके कर्तव्यों में बहीखाता कार्य शामिल हैं, जैसे बिलिंग रोगियों, वित्तीय और कर रिपोर्ट तैयार करना और चालान प्रसंस्करण करना।</li> <li>निदेशक/कुलसचिव/वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>

## संस्थान में अन्य कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

क्र. संख्या	वर्ग	पद	विभाग/ संवर्ग	प्रदर्शित कार्य की प्रकृति
1.	वर्ग ग	तकनीशियन	संवर्ग -4 निम्न तकनीकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>पानी की आपूर्ति लाइनों की मरम्मत, फ्लश टैंक, और कॉलेज ब्लॉग की वाटर कूलर लाइनों। हॉस्टल, स्टाफ qrs। अच्छी तरह से पाइप लाइनों, पानी नल, वाल्व ए. C पाइप लाइनों, सिल लाइन, स्वच्छता।</li> <li>ताकि कॉलेज परिसर के जलापूर्ति कार्य में भाग लिया जा सके।</li> <li>विभाग तक पहुंचने वाले नए उपकरणों का परीक्षण और प्रमाणित करने के लिए</li> <li>क्षतिग्रस्त उपकरणों की मरम्मत कार्य करना।</li> <li>छात्रों/कर्मचारियों को उनकी परियोजनाओं और अनुसंधान के निर्माण कार्य में मदद करना।</li> <li>अब प्रयोग स्थापित करने के लिए, शिक्षकों के निर्देशानुसार प्रदर्शन तंत्र तैयार करें।</li> <li>इसमें सभी उपकरण, पदार्थ उपकरण आदि सहित उसे सौंपे गए प्रयोगशालाओं का पूरा प्रभार धारण करना।</li> <li>उसके प्रभार में प्रयोगशालाओं का रखरखाव जिसमें सभी जुड़नार और फिटिंग शामिल हैं।</li> <li>प्रयोग के संचालन में संकाय सदस्य की सहायता करना और सभी उपकरणों को ठीक से रखना।</li> <li>उनके प्रभार में सभी उपकरणों और साधनों का नियमित रखरखाव।</li> </ul>
2.	वर्ग ग	वरिष्ठ तकनीशियन	संवर्ग -4 निम्न तकनीकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>उसके प्रभार में सभी बही-खातों का रखरखाव।</li> <li>छात्र पत्रिकाओं, व्यावहारिक नोट पुस्तकों, परीक्षण उत्तर पुस्तिकाओं, ड्राइंग शीट और उनके खातों को रखने का प्रभार एकत्र करना और धारण करना।</li> <li>संकाय/विभागाध्यक्षों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</li> </ul>
3.	वर्ग ग	तकनीशियन एस.जी- II	संवर्ग -4 निम्न तकनीकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>जर्नल्स प्राप्त करना, छात्रों द्वारा तैयार की गई नौकरियों की जांच करना।</li> <li>रजिस्ट्रों में आयामों को रिकॉर्ड करना।</li> <li>छात्रों की व्यावहारिक कक्षाओं की निगरानी।</li> <li>मशीनरी और उपकरणों का रखरखाव।</li> <li>छात्रों की प्रैक्टिकल कक्षाओं की व्यवस्था।</li> <li>दुकानों की स्वच्छता और अनुशासन बनाए रखना।</li> <li>पहले से छात्र के सत्रीय कार्य के लिए नौकरियों और पदार्थ की तैयारी।</li> <li>अवकाश अवधि के दौरान व्यावहारिक कक्षाएं आयोजित करना।</li> <li>कार्यशाला अधीक्षक द्वारा सौंपे गए किसी अन्य कार्य को।</li> <li>अपने वरिष्ठ अधिकारियों के मार्गदर्शन में इंजीनियरिंग छात्रों की व्यावहारिक कक्षाएं संचालित करना) अर्ध-तैयार नौकरियों को संरक्षित करना, छात्रों को पदार्थ जारी करना, छात्रों की उपस्थिति लेना और अपने वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशानुसार उपरोक्त से संबंधित रिकॉर्ड बनाए रखना।</li> <li>व्यावहारिक कक्षाओं और व्यावहारिक परीक्षाओं के लिए पदार्थ और उपकरण तैयार रखना।</li> <li>विभिन्न विभागों से संबंधित वर्क आर्डर की नौकरी तैयार करना। वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशानुसार कॉलेज की।</li> <li>आवश्यकता पड़ने पर कॉलेज उपकरणों की मरम्मत, रखरखाव और निर्माण।</li> <li>कोई अन्य कार्य करें जो उसे अपने वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा करने के लिए कहा जा सकता है जैसे उपकरणों के टूट-फूट की रिपोर्टिंग, मशीनरी को तोड़ना, तैयार नौकरियों को प्रस्तुत करना आदि।</li> </ul>
4.	वर्ग ग	तकनीशियन एस.जी-I	संवर्ग -4 निम्न तकनीकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>उसके प्रभार में सभी बही-खातों का रखरखाव।</li> <li>छात्र पत्रिकाओं, व्यावहारिक नोट पुस्तकों, परीक्षण उत्तर पुस्तिकाओं, ड्राइंग शीट और उनके खातों को रखने का प्रभार एकत्र करना और धारण करना।</li> <li>संकाय/विभागाध्यक्षों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</li> </ul>
5.	वर्ग ख	तकनीकी सहायक	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>जर्नल्स प्राप्त करना, छात्रों द्वारा तैयार की गई नौकरियों की जांच करना।</li> <li>रजिस्ट्रों में आयामों को रिकॉर्ड करना।</li> <li>छात्रों की व्यावहारिक कक्षाओं की निगरानी।</li> <li>मशीनरी और उपकरणों का रखरखाव।</li> <li>छात्रों की प्रैक्टिकल कक्षाओं की व्यवस्था।</li> <li>दुकानों की स्वच्छता और अनुशासन बनाए रखना।</li> <li>पहले से छात्र के सत्रीय कार्य के लिए नौकरियों और पदार्थ की तैयारी।</li> <li>अवकाश अवधि के दौरान व्यावहारिक कक्षाएं आयोजित करना।</li> <li>कार्यशाला अधीक्षक द्वारा सौंपे गए किसी अन्य कार्य को।</li> <li>अपने वरिष्ठ अधिकारियों के मार्गदर्शन में इंजीनियरिंग छात्रों की व्यावहारिक कक्षाएं संचालित करना) अर्ध-तैयार नौकरियों को संरक्षित करना, छात्रों को पदार्थ जारी करना, छात्रों की उपस्थिति लेना और अपने वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशानुसार उपरोक्त से संबंधित रिकॉर्ड बनाए रखना।</li> <li>व्यावहारिक कक्षाओं और व्यावहारिक परीक्षाओं के लिए पदार्थ और उपकरण तैयार रखना।</li> <li>विभिन्न विभागों से संबंधित वर्क आर्डर की नौकरी तैयार करना। वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशानुसार कॉलेज की।</li> <li>आवश्यकता पड़ने पर कॉलेज उपकरणों की मरम्मत, रखरखाव और निर्माण।</li> <li>कोई अन्य कार्य करें जो उसे अपने वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा करने के लिए कहा जा सकता है जैसे उपकरणों के टूट-फूट की रिपोर्टिंग, मशीनरी को तोड़ना, तैयार नौकरियों को प्रस्तुत करना आदि।</li> </ul>
6.	वर्ग ख	वरिष्ठ तकनीकी सहायक	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>उसके प्रभार में सभी बही-खातों का रखरखाव।</li> <li>छात्र पत्रिकाओं, व्यावहारिक नोट पुस्तकों, परीक्षण उत्तर पुस्तिकाओं, ड्राइंग शीट और उनके खातों को रखने का प्रभार एकत्र करना और धारण करना।</li> <li>संकाय/विभागाध्यक्षों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</li> </ul>
7.	वर्ग ख	तकनीकी सहायक एस.जी-II	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>जर्नल्स प्राप्त करना, छात्रों द्वारा तैयार की गई नौकरियों की जांच करना।</li> <li>रजिस्ट्रों में आयामों को रिकॉर्ड करना।</li> <li>छात्रों की व्यावहारिक कक्षाओं की निगरानी।</li> <li>मशीनरी और उपकरणों का रखरखाव।</li> <li>छात्रों की प्रैक्टिकल कक्षाओं की व्यवस्था।</li> <li>दुकानों की स्वच्छता और अनुशासन बनाए रखना।</li> <li>पहले से छात्र के सत्रीय कार्य के लिए नौकरियों और पदार्थ की तैयारी।</li> <li>अवकाश अवधि के दौरान व्यावहारिक कक्षाएं आयोजित करना।</li> <li>कार्यशाला अधीक्षक द्वारा सौंपे गए किसी अन्य कार्य को।</li> <li>अपने वरिष्ठ अधिकारियों के मार्गदर्शन में इंजीनियरिंग छात्रों की व्यावहारिक कक्षाएं संचालित करना) अर्ध-तैयार नौकरियों को संरक्षित करना, छात्रों को पदार्थ जारी करना, छात्रों की उपस्थिति लेना और अपने वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशानुसार उपरोक्त से संबंधित रिकॉर्ड बनाए रखना।</li> <li>व्यावहारिक कक्षाओं और व्यावहारिक परीक्षाओं के लिए पदार्थ और उपकरण तैयार रखना।</li> <li>विभिन्न विभागों से संबंधित वर्क आर्डर की नौकरी तैयार करना। वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशानुसार कॉलेज की।</li> <li>आवश्यकता पड़ने पर कॉलेज उपकरणों की मरम्मत, रखरखाव और निर्माण।</li> <li>कोई अन्य कार्य करें जो उसे अपने वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा करने के लिए कहा जा सकता है जैसे उपकरणों के टूट-फूट की रिपोर्टिंग, मशीनरी को तोड़ना, तैयार नौकरियों को प्रस्तुत करना आदि।</li> </ul>
8.	वर्ग ख	तकनीकी सहायक एस.जी-I	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>उसके प्रभार में सभी बही-खातों का रखरखाव।</li> <li>छात्र पत्रिकाओं, व्यावहारिक नोट पुस्तकों, परीक्षण उत्तर पुस्तिकाओं, ड्राइंग शीट और उनके खातों को रखने का प्रभार एकत्र करना और धारण करना।</li> <li>संकाय/विभागाध्यक्षों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</li> </ul>
9.	वर्ग ख	कनिष्ठ अभियंता	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>HV/LV ओवरलोड और ट्रांसफॉर्मर, स्विच गियर पर सभी ब्रेक डाउन में भाग लेना</li> <li>नए अधिभार और भूमिगत प्रतिष्ठानों का निष्पादन।</li> <li>उपरोक्त और कार्यशाला के रूप में प्रतिष्ठानों की नियमित जांच।</li> <li>भार आदि का रिकॉर्ड रखते हुए</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>सामान्य कर्तव्यों के घंटों के बाहर सभी आपातकालीन कॉल में भाग लेना।</li> <li>छुट्टी अवधि के दौरान जूनियर इलेक्ट्रीशियन की ड्यूटी देखना।</li> <li>खंड अध्यक्ष/प्रधान द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</li> </ul>
10.	वर्ग ख	सहायक अभियंता	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिसर में सभी ब्लॉकों पर आंतरिक प्रतिष्ठानों पर सभी टूटने के लिए भाग लेने।</li> <li>नए आंतरिक प्रतिष्ठानों का निष्पादन।</li> <li>सभी आंतरिक प्रतिष्ठानों की नियमित जांच।</li> <li>अवकाश अवधि के दौरान कार्यपालक अभियंता की ड्यूटी देखना।</li> <li>खंड अध्यक्ष/प्रधान द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</li> </ul>
11.	वर्ग ख	सहायक अभियंता एस.जी-II	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	
12.	वर्ग ख	सहायक अभियंता एस.जी-I	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	
13.	वर्ग ख	एस.ए.एस सहायक	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>छात्रों और संस्थान से संबंधित गतिविधियों जैसे खेल, नाटक, संगीत, फिल्म, चित्रकला, फोटोग्राफी, पत्रकारिता, सेमिनार, सम्मेलन, दीक्षांत समारोह, छात्र समारोह आदि के इवेंट्स (इवेंट मैनेजमेंट) का प्रबंधन करें।</li> <li>खंड अध्यक्ष/प्रधान द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</li> </ul>
14.	वर्ग ख	वरिष्ठ एस.ए.एस सहायक	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	
15.	वर्ग ख	एस.ए.एस सहायक एस.जी-II	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	
16.	वर्ग ख	एस.ए.एस सहायक एस.जी-I	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	
17.	वर्ग ख	पुस्तकालय और सूचना सहायक	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिसंचरण डेस्क पर किताबें, पत्रिकाएं, वीडियोटेप और अन्य सामग्रियों को उधार दें और एकत्र करें।</li> <li>संगणक पर छात्र/कर्मचारी रिकॉर्ड दर्ज करें और अपडेट करें।</li> <li>पुस्तकों, ऑडियो-विजुअल पदार्थ और संगणक सॉफ्टवेयर सहित नई सामग्रियों की प्रक्रिया करें।</li> <li>स्थापित प्रक्रिया के अनुसार पुस्तकों, प्रकाशनों और अन्य मदों को सॉर्ट करें और उन्हें अलमारियों, फ़ाइलों या अन्य नामित भंडारण क्षेत्रों में वापस करें।</li> <li>छात्रों/कर्मचारी के लिए पुस्तकालय पदार्थ का पता लगाएं, जिसमें किताबें, पत्रिकाएं, टेप कैसेट, ब्रेल अंक और चित्र शामिल हैं।</li> <li>संदर्भ स्रोतों, कार्ड कैटलॉग और स्वचालित सूचना प्रणालियों का उपयोग करने के तरीके पर छात्रों को निर्देश दें।</li> <li>शर्त और नियत तिथि की स्थिति के लिए लौटाई गई पुस्तकों का निरीक्षण करें, और किसी भी लागू जुमने की गणना करें।</li> <li>नियमित जांच का जवाब दें, और पुस्तकालयाध्यक्षों को पेशेवर सहायता की आवश्यकता वाले छात्रों का उल्लेख करें।</li> <li>सेक्शन अध्यक्ष/कुलसचिव/निदेशक द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य</li> </ul>
18.	वर्ग ख	वरिष्ठ पुस्तकालय और सूचना सहायक	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	
19.	वर्ग ख	पुस्तकालय और सूचना सहायक एस.जी-II	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	
20.	वर्ग ख	पुस्तकालय और सूचना सहायक एस.जी-I	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	
21.	वर्ग ग	औषधकारक	संवर्ग -6 औषधकारक	<ul style="list-style-type: none"> <li>मरीजों को दवाइयां वितरित करना।</li> <li>मिश्रण और मलहम की तैयारी।</li> </ul>
22.	वर्ग ग	वरिष्ठ औषधकारक	संवर्ग -6 औषधकारक	
23.	वर्ग ख	औषधकारक एस.जी-II	संवर्ग -6 औषधकारक	<ul style="list-style-type: none"> <li>बिल तैयार करना और दवाओं की खरीद।</li> <li>चिकित्सा बिलों और खरीद का रिकॉर्ड रखना</li> <li>वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी और चिकित्सा अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</li> </ul>
24.	वर्ग ख	औषधकारक एस.जी-I	संवर्ग -6 औषधकारक	
25.	वर्ग ग	सहायक एस.जी-I	संवर्ग -2 निम्न मंत्रीपदीय	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमित कार्य से निपटना और सहायक रिकॉर्ड बनाए रखना।</li> <li>संगणक पर टाइपिंग कार्य में भाग लेने के लिए, एक्सेल शीट और रिपोर्ट तैयार करें।</li> <li>हैंडलिंग लीव (सीएल और वैकल्पिक अवकाश) पत्राचार और अवकाश रजिस्ट्रार में प्रवेश करना, अवकाश अभिलेखों का रखरखाव।</li> <li>कंप्यूटरीकृत रिकॉर्ड बनाए रखें।</li> <li>खंड प्रमुख/प्रधान द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</li> </ul>
26.	वर्ग ग	सहायक एस.जी-II	संवर्ग -2 निम्न मंत्रीपदीय	
27.	वर्ग ग	वरिष्ठ सहायक	संवर्ग -2 निम्न मंत्रीपदीय	
28.	वर्ग ग	कनिष्ठ सहायक	संवर्ग -2 निम्न मंत्रीपदीय	
29.	वर्ग ख	अधीक्षक एस.जी-I	संवर्ग -3	

			उच्च मंत्रीपदीय	
30.	वर्ग ख	अधीक्षक एस.जी-II	संवर्ग -3 उच्च मंत्रीपदीय	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अनुभाग के कामकाज पर पर्यवेक्षण और महत्वपूर्ण फाइलों से निपटने के लिए।</li> <li>• अधिक जिम्मेदारी से जुड़े महत्वपूर्ण कार्य में भाग लेना और संबंधित अनुभाग में सहायकों द्वारा किए गए कार्यों पर कुछ जांच करना।</li> <li>• खंड-अध्यक्ष/कुलसचिव/निदेशक द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</li> </ul>
31.	वर्ग ख	वरिष्ठ अधीक्षक	संवर्ग -3 उच्च मंत्रीपदीय	
32.	वर्ग ख	अधीक्षक	संवर्ग -3 उच्च मंत्रीपदीय	
33.	वर्ग ग	आशुलिपिक	संवर्ग -2 निम्न मंत्रीपदीय	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अधिकारियों के श्रुतलेख कार्य में भाग लेना और महत्वपूर्ण/गोपनीय टंकण कार्य में भाग लेना।</li> <li>• कंप्यूटरीकृत रिकॉर्ड बनाए रखना।</li> <li>• खंड अध्यक्ष/प्रधान द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</li> </ul>
34.	वर्ग ग	वरिष्ठ आशुलिपिक	संवर्ग -2 निम्न मंत्रीपदीय	
35.	वर्ग ख	आशुलिपिक एस.जी-II	संवर्ग -2 निम्न मंत्रीपदीय	
36.	वर्ग ख	आशुलिपिक एस.जी-I	संवर्ग -2 निम्न मंत्रीपदीय	
37.	वर्ग ख	निजी सहायक	संवर्ग -3 उच्च मंत्रीपदीय	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विभाग अध्यक्षों के बीच समन्वय कार्य</li> <li>• बैठकों की व्यवस्था और निदेशक के कैलेंडर का प्रबंधन</li> <li>• पत्र और अन्य दस्तावेजों का मसौदा तैयार करना</li> <li>• अंतरराष्ट्रीय और घरेलू यात्रा को संभालने के लिए</li> <li>• निदेशक के लिए फोन और ईमेल पत्राचार</li> <li>• सभी बैठकों के लिए भाग लेने और मिनट लेने के लिए</li> <li>• एमएस कार्यालय में निदेशक की सहायता</li> <li>• सामान्य कार्यालय सहायता या सहायता प्रदान करना</li> <li>• निदेशक द्वारा दी गई किसी भी अतिरिक्त जिम्मेदारी पर समर्थन</li> </ul>
38.	वर्ग ख	वरिष्ठ निजी सहायक	संवर्ग -3 उच्च मंत्रीपदीय	
39.	वर्ग ख	निजी सचिव	संवर्ग -3 उच्च मंत्रीपदीय	
40.	वर्ग ग	कार्यालय परिचारक	संवर्ग -1 समर्थन संवर्ग	<ul style="list-style-type: none"> <li>• संस्थान की आवश्यकता के अनुसार अनुभाग अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/विभागीय कर्मचारी/सक्षम प्राधिकारी द्वारा आवंटित कोई कार्य।</li> </ul>
41.	वर्ग ग	वरिष्ठ कार्यालय परिचारक	संवर्ग -1 समर्थन संवर्ग	
42.	वर्ग ग	कार्यालय परिचारक एस.जी-II	संवर्ग -1 समर्थन संवर्ग	
43.	वर्ग ग	कार्यालय परिचारक एस.जी-I	संवर्ग -1 समर्थन संवर्ग	
44.	वर्ग ग	प्रयोगशाला परिचारक	संवर्ग -1 समर्थन संवर्ग	
45.	वर्ग ग	वरिष्ठ प्रयोगशाला परिचारक	संवर्ग -1 समर्थन संवर्ग	
46.	वर्ग ग	प्रयोगशाला परिचारक एस.जी-II	संवर्ग -1 समर्थन संवर्ग	
47.	वर्ग ग	प्रयोगशाला परिचारक एस.जी-I	संवर्ग -1 समर्थन संवर्ग	
48.	वर्ग ख	सुरक्षा अधिकारी	सुरक्षा अनुभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>• उसे नियंत्रण की निगरानी करनी होती है और अपने कर्तव्यों के निष्पादन में सुरक्षा कर्मचारियों का मार्गदर्शन करना होता है।</li> <li>• कॉलेज एस्टेट की संपत्ति की रखवाली करना।</li> <li>• उन्हें कॉलेज परिसर में किसी भी अप्रिय घटना का संज्ञान लेना होगा जिससे अनुशासनहीनता और उपद्रव हो रहा है।</li> <li>• उसे दिन और रात भर सतर्क रहने की आवश्यकता है।</li> <li>• निदेशक/कुलसचिव द्वारा सौंपे गए किसी भी अन्य कर्तव्य।</li> </ul>

**7 वें सी.पी.सी के अनुसार एन.आई.टी श्रीनगर में कर्मचारियों की वेतन संरचना**

क्र. सं.	पद	वेतन मैट्रिक्स में वेतन स्तर
1.	निदेशक	स्तर 17
2.	कुलसचिव	स्तर 14
3.	प्रोफेसर	स्तर 14 स्तर 14A
4.	एसोसिएट प्रोफेसर	स्तर 13A1 स्तर 13A2
5.	सहायक प्रोफेसर	स्तर 10 स्तर 12 स्तर 13A1
6.	उप कुलसचिव	स्तर 12
7.	सहायक कुलसचिव	स्तर 10
8.	पुस्तकालय अध्यक्ष	स्तर 14
9.	उप पुस्तकालय अध्यक्ष	स्तर 12
10.	सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष	स्तर 10
11.	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी / तकनीकी अधिकारी	स्तर 12
12.	वैज्ञानिक अधिकारी	स्तर 10
13.	प्रधान एसएएस अधिकारी	स्तर 14
14.	वरिष्ठ छात्र गतिविधि और खेल ( एस.ए.एस ) अधिकारी	स्तर 12
15.	छात्र गतिविधि और खेल ( एस.ए.एस ) अधिकारी	स्तर 10
16.	अधीक्षण अभियंता	स्तर 13
17.	कार्यपालक अभियंता	स्तर 11
18.	वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी	स्तर 11
19.	चिकित्सा अधिकारी	स्तर 10
20.	कनिष्ठ सहायक	स्तर 3
21.	वरिष्ठ सहायक	स्तर 4
22.	सहायक (सिलेक्शन ग्रेड-II)	स्तर 5
23.	सहायक ( सिलेक्शन ग्रेड -I)	स्तर 6
24.	आशुलिपिक	स्तर 4
25.	वरिष्ठ आशुलिपिक	स्तर 5
26.	आशुलिपिक SG-II	स्तर 6
27.	आशुलिपिक SG-I	स्तर 7
28.	तकनीकी कारीगर , प्रयोगशाला सहायक, कार्य सहायक	स्तर 3
29.	वरिष्ठ तकनीकी कारीगर, वरिष्ठ प्रयोगशाला सहायक, वरिष्ठ कार्य सहायक	स्तर 4
30.	तकनीकी कारीगर ( सिलेक्शन ग्रेड -II), प्रयोगशाला सहायक ( सिलेक्शन ग्रेड -II), कार्य सहायक ( सिलेक्शन ग्रेड -II)	स्तर 5
31.	तकनीकी कारीगर ( सिलेक्शन ग्रेड -I), प्रयोगशाला सहायक ( सिलेक्शन ग्रेड -I), कार्य सहायक ( सिलेक्शन ग्रेड -I)	स्तर 6
32.	अधीक्षक	स्तर 6
33.	वरिष्ठ अधीक्षक	स्तर 7
34.	अधीक्षक ( सिलेक्शन ग्रेड -II)	स्तर 8
35.	अधीक्षक ( सिलेक्शन ग्रेड -I)	स्तर 9
36.	निजी सहायक	स्तर 6
37.	वरिष्ठ व्यक्तिगत सहायक	स्तर 7
38.	निजी सचिव	स्तर 8
39.	तकनीकी सहायक	स्तर 6
40.	वरिष्ठ तकनीकी सहायक	स्तर 7
41.	तकनीकी सहायक ( सिलेक्शन ग्रेड -II)	स्तर 8
42.	तकनीकी सहायक ( सिलेक्शन ग्रेड -I)	स्तर 9
43.	कनिष्ठ अभियंता/ एस.ए.एस सहायक/ & सूचना सहायक	स्तर 6
44.	सहायक अभियंता / वरिष्ठ एस.ए.एस सहायक /वरिष्ठ पुस्तकालय एवं सूचना सहायक	स्तर 7
45.	सहायक अभियंता / एस.ए.एस सहायक ( सिलेक्शन ग्रेड -II)/ पुस्तकालय एवं सूचना सहायक ( सिलेक्शन ग्रेड -II)	स्तर 8
46.	सहायक अभियंता / एस.ए.एस सहायक ( सिलेक्शन ग्रेड -I)/ पुस्तकालय एवं सूचना सहायक ( सिलेक्शन ग्रेड -I)	स्तर 9
47.	औषधकारक	स्तर 5

48.	औषधकारक ( सिलेक्शन ग्रेड -II)	स्तर 7
49.	औषधकारक ( सिलेक्शन ग्रेड -I)	स्तर 8
50.	बहु कार्यण (परिचारक/ चालक/ माली आदि)	स्तर 1

यहां "स्तर" का अर्थ है केंद्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियमों, 2016 के तहत अधिसूचित अनुसूची के भाग एक में निर्दिष्ट पे मैट्रिक्स में मौजूदा पे बैंड और ग्रेड पे या स्केल के अनुरूप स्तर।

### टेलीफोन निर्देशिका:

संस्थान की टेलीफोन निर्देशिका का लिंक नीचे दिया गया है:

[https://nitsri.ac.in/uploaded\\_files/contacts.pdf](https://nitsri.ac.in/uploaded_files/contacts.pdf)



एक कदम स्वच्छता की ओर

[www.nitsri.ac.in](http://www.nitsri.ac.in)

© 2025

---