

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत सूचना पुस्तिका

संस्करण 4.0 | 13/09/2022 को अपडेट किया गया



राष्ट्रीय
प्रौद्योगिकी
संस्थान श्रीनगर

हज़रतबल | श्रीनगर (जम्मू-कश्मीर) | 190006

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के तहत सूचना पुस्तिका

सूचना का अधिकार अधिनियम		
1	सूचना का अधिकार अधिनियम-2005	अंग्रेज़ी रूप हिंदी रूप
2	RTI मार्गदर्शन	आरटीआय गाइड 2013
3	अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न	आरटीआय FAQs NIT FAQs
4	परिभाषाएं	एनआईटी श्रीनगर: राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर. आरटीआई अधिनियम: सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 NIT अधिनियम: NITSER अधिनियम, 2007
एनआईटी श्रीनगर में आरटीआई		
5	एनआईटी श्रीनगर में जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण।	सार्वजनिक जानकारी अधिकारी (PIO) प्रो. सयैद कैसर बुखारी, कुलसचिव राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर Email : registrar@nitsri.net जन सूचना अधिकारी (पीआईओ) श्री मोहम्मद हाज़िक, सहायक रजिस्ट्रार राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर ईमेल: hazik@nitsri.net अपीलीय प्राधिकरण प्रो. शमीम अहमद लोन डीन, संकाय कल्याण राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर Email : salone@nitsri.net
6	आरटीआई आवेदनों और अपीलों की प्राप्ति और निपटान [F.No 1/6/2011-आईआर डीटी 15.04.2013]	आरटीआय त्रैमासिक रिटर्न फ़ार्म
7	सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जानकारी मांगने के लिए देय शुल्क की दरों की जानकारी।	धारा छह की उप-धारा (1) के तहत जानकारी प्राप्त करने के लिए एक अनुरोध एनआईटी श्रीनगर को देय डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर चेक या आईपीओ द्वारा दस रुपये का आवेदन शुल्क के साथ होगा। धारा 7 की उप-धारा (1) के तहत जानकारी प्रदान करने के लिए, निम्नलिखित दरों पर एनआईटी श्रीनगर को देय डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के माध्यम से शुल्क लिया जाएगा: <i>प्रत्येक पृष्ठ के लिए दो रुपये (ए-4 या ए-3 आकार के पेपर में) बनाए गए या कॉपी किए गए।</i> <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> धारा 7 की उप-धारा (5) के तहत जानकारी प्रदान करने के लिए, निम्नलिखित दरों पर एनआईटी श्रीनगर को देय डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक द्वारा शुल्क लिया जाएगा: 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।

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, नियमावली 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।	6
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।	9
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।	7
धारा -4(1)(b)(ix)	इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।	36
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।	7
धारा -4(1)(b)(xi)	अपनी प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट, सभी योजनाओं के विवरण, प्रस्तावित व्यय और संवितरण पर रिपोर्ट का संकेत है।	8
धारा -4(1)(b)(xii)	सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का तरीका, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा शामिल है;	8
धारा -4(1)(b)(xiii)	इसके द्वारा दी गई रियायतों, परमिट या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण।	9
धारा -4(1)(b)(xiv)	जानकारी के संबंध में विवरण, उपलब्ध है या इसके द्वारा आयोजित, एक इलेक्ट्रॉनिक रूप में कम।	10
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।	10
धारा -4(1)(b)(xvi)	जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण।	8
स्वतः प्रकटीकरण के तहत अन्य जानकारी		
क्र. संख्या.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	खरीद से संबंधित जानकारी	13
2.	सार्वजनिक निजी भागीदारी	9
3.	स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश	6
4.	आरटीआई एप्लीकेशन	13
5.	सीएजी और पीएसी पारस	9
6.	नागरिक चार्टर	13
7.	विवेकाधीन और गैर विवेकाधीन अनुदान	8
8.	प्रधानमंत्री/मंत्रियों और वरिष्ठ अधिकारियों के विदेश दौरे	8

इस पुस्तिका का संकलन द्वारा किया गया है;
 श्री मोहम्मद हाज़िक, (AR, S&P | Legal)
 राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर
 email: hazik@nitsri.net

अंतिम बार 13/09/2022 को अपडेट किया गया

1. एनआईटी श्रीनगर, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण;

• संस्थान का नाम और पता

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर
हजरतबल, श्रीनगर, जम्मू-कश्मीर।
भारत | पिन- 190 006
दूरभाष: 0194-2422032 | Fax: 0194-2420475
www.nitsri.ac.in

- **निदेशक:** प्रो. (डॉ.) राकेश सहगल
- **कुलसचिव:** प्रो. (डॉ.) एस. कैसर बुखारी

संस्थान के कार्यरत समय

- शिक्षण और प्रशासन: 9.00 AM to 5.30 PM (सोमवार से शुक्रवार)
- पुस्तकालय: 8:45 AM to 12 PM (कार्यरत दिन) | 10 AM to 5 PM (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 1960 के जुलाई में भारत सरकार और जम्मू-कश्मीर की पूर्ववर्ती राज्य सरकार के बीच दूसरी (पंचवर्षीय) योजना के दौरान एक संयुक्त उद्यम द्वारा की गई थी। यह देश भर में स्थापित किए गए 8 ऐसे संस्थानों के पहले बैच में शामिल था। अन्य सात संस्थान इलाहाबाद, भोपाल, दुर्गापुर, जमशेदपुर, नागपुर, सूरतकाल और वारंगल में स्थित थे।

संस्थान शुरू में नसीम बाग, श्रीनगर के ऐतिहासिक चिंर गार्डन में कार्य करता था; उत्तर की ओर कश्मीर विश्वविद्यालय के परिसर से सटे। संस्थान अंततः वर्ष १९६६ में अपने वर्तमान परिसर में स्थानांतरित हो गया और तब से यहां कार्य किया 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।

• दृष्टि

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

• लक्ष्य

एक मजबूत और परिवर्तनकारी तकनीकी शैक्षिक वातावरण बनाने के लिए, जिसमें नए विचार, नैतिक सिद्धांत, अनुसंधान और उत्कृष्टता अंतरराष्ट्रीय मानकों के साथ पोषण करते हैं।

उद्योग, समाज, राज्य और राष्ट्र की जरूरतों और समस्याओं को समझने के साथ तकनीकी रूप से शिक्षित और मोटे तौर पर प्रतिभाशाली इंजीनियरों, भविष्य के नवोन्मेषकों और उद्यमी स्नातकों को तैयार करना।

उन इंजीनियरों का उत्पादन करना जिनके पास उच्चतम स्तर का आत्मविश्वास, व्यावसायिकता, अकादमिक उत्कृष्टता और इंजीनियरिंग नैतिकता है।

• उद्देश्य

- I. विज्ञान और प्रौद्योगिकी में उच्च श्रेणी की शिक्षा प्रदान करने के लिए सर्वोत्तम शैक्षिक बुनियादी ढांचा प्रदान करना और छात्रों और संकाय दोनों द्वारा अंतर-अनुशासनात्मक अनुसंधान के लिए एक रचनात्मक माहौल प्रदान करना।
- II. छात्रों की बढ़ती शैक्षिक आकांक्षाओं को पूरा करने के लिए शिक्षकों पेशेवर क्षमताओं को मजबूत करके शिक्षण की गुणवत्ता को बढ़ाना।
- III. पाठ्यक्रम को अपग्रेड करना और पाठ्यक्रम पाठ्यक्रम को समय-समय पर फिर से तैयार करना ताकि रचनात्मक और सक्षम इंजीनियरों का उत्पादन किया जा सके जो प्रभावी रूप से बढ़ती नौकरी आवश्यकताओं को पूरा करते हैं।
- 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 मनुष्य बनाया जा सके।
- V. छात्रों के बीच एक मजबूत व्यक्तिगत प्रतिबद्धता विकसित करने के लिए, इंजीनियरिंग पेशेवर के एक सदस्य के रूप में, सामाजिक आउटरीच गतिविधियों के प्रति।
- VI. इंजीनियरिंग पेशे की नैतिकता वाले इंजीनियरों का उत्पादन करना, निर्णय लेने में पूर्ण विश्वास और उनकी सभी गतिविधियों में एक अच्छा सामाजिक दृष्टिकोण ताकि वे संगठन और समाज की सर्वश्रेष्ठ संतुष्टि के लिए अपने कर्तव्य का निर्वहन करें।

• 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 अकादमिक विभाग

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

अभियांत्रिकी		संबद्ध	केंद्र
असैनिक अभियांत्रिकी विभाग	धातुकर्म और सामग्री 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
विद्युत अभियांत्रिकी विभाग	इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार अभियांत्रिकी विभाग	मानविकी, सामाजिक विज्ञान और प्रबंधन विभाग।	नवाचार, ऊष्मायन और उद्यमिता विकास केंद्र
			पुस्तकालय एवं सूचना संसाधन केंद्र
			आईटीम केंद्र

• एनआईटी श्रीनगर द्वारा पेश किए गए अकादमिक पाठ्यक्रम

क्र. संख्या	कार्यक्रम	विषयों की संख्या
1.	प्रौद्योगिकी में स्नातक	8
2.	प्रौद्योगिकी में परास्नातक	11
3.	विज्ञान में परास्नातक	3
4.	व्यापार प्रशासनिक में परास्नातक	1
5.	पी.एच.डी	12

- छात्र नामांकन सांख्यिकी

क्र. संख्या	कार्यक्रम	कुल ताकत
1.	बी टेक	3007
2.	एम टेक	307
3.	एमएससी	104
4.	एमबीए	16
5.	पीएचडी	454

- कर्मचारियों के आंकड़े

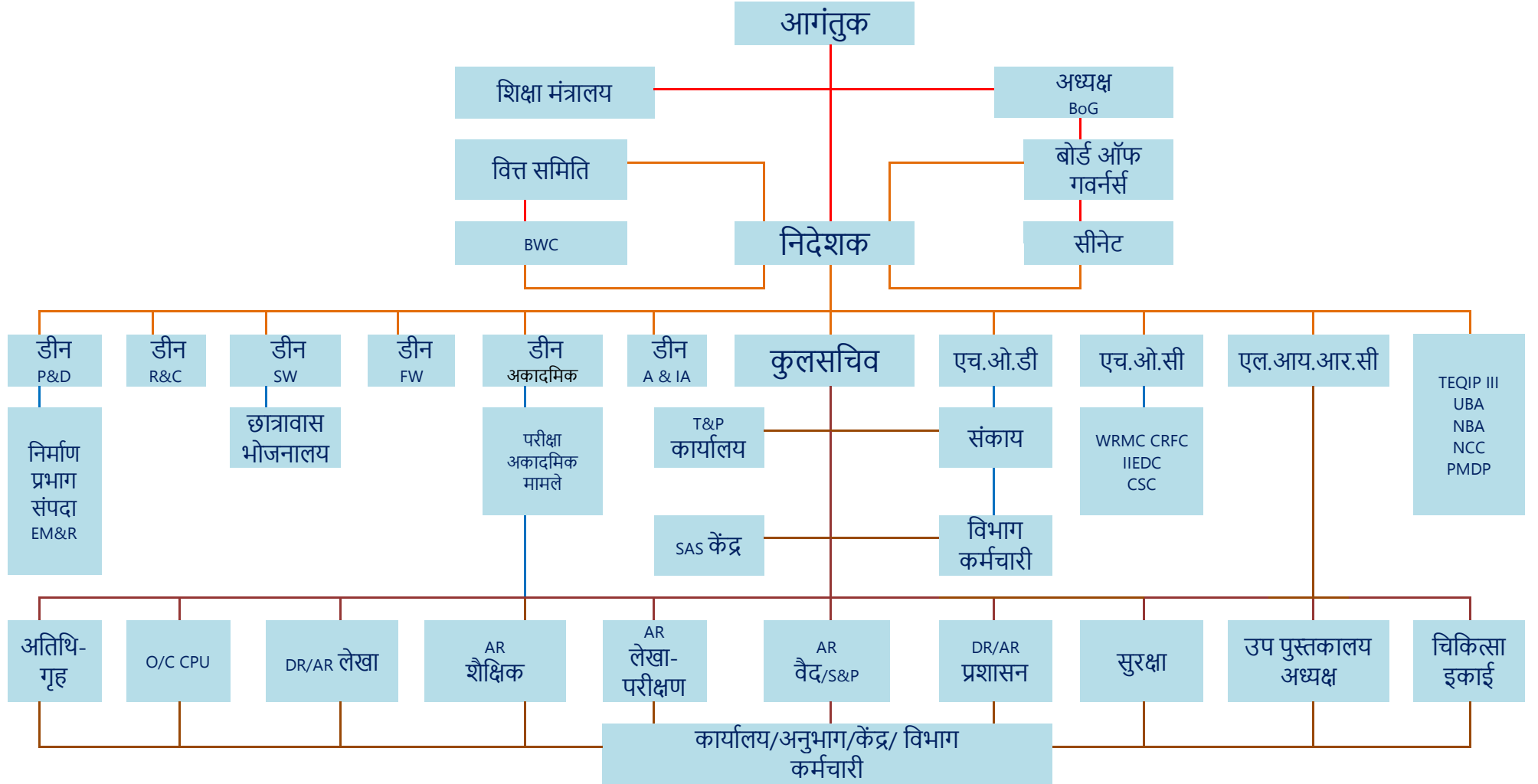
क्र. संख्या	कोटि	कुल ताकत
1.	शिक्षण/संकाय (स्थायी)	189
2.	गैर-शिक्षण (स्थायी)	187
3.	गैर-शिक्षण (अनुबंध के आधार पर)	44
4.	गैर-शिक्षण (आउटसोर्स कर्मचारी)	196

स्वीकृत शक्ति: 198 (शिक्षण) और 218 (गैर-शिक्षण)

- संस्थान द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएं

- इंजीनियरिंग, एलाइड साइंस, ह्यूमैनिटीज एंड मैनेजमेंट में यूजी और पीजी स्तर पर टीचिंग। (वेबसाइट पर उपलब्ध शिक्षण कार्यक्रमों का विवरण)।
- विज्ञान और प्रौद्योगिकी के सीमांत क्षेत्रों में अत्याधुनिक अनुसंधान।
- प्रायोजित अनुसंधान और परामर्श परियोजनाओं को अंजाम।
- शिक्षा, उद्योग और सरकार के कर्मियों को सतत शिक्षा प्रदान करना। सम्मेलनों, सेमिनारों और अल्पकालिक पाठ्यक्रमों का आयोजन।

संगठन संरचना



नोट: सभी डीन अपने कर्तव्यों को पूरा करने के लिए सह डीन द्वारा समर्थित हैं।

BWC: बिल्डिंग & वर्क्स कमिटी

A&IA: अलुमनी & इंटरनेशनल अफेयर्स

IIEDC: इन्वैस्टिगेशन इन्फ्रूबेशन & इंटरप्रेन्योरशिप
देवेलोपमेंट सेंटर

PMDP: प्राइम मिनिस्टर्स देवेलोपमेंट पैकेज

P&D: प्लानिंग एंड देवेलोपमेंट

EM&R: इलेक्ट्रिकल मेन्टेनेंस एंड रिपेयर

WRMC: वाटर रिसोर्सेज देवेलोपमेंट सेंटर

LIRC: लाइब्रेरी इन्फोर्मेशन रिसोर्सेज सेंटर

NCC: नेशनल कैडेट कोर्स

R&C: रिसर्च एंड कंसल्टेंसी

T&P: ट्रेनिंग एंड प्लेसमेंट

CRFC: सेंट्रल रिसर्च फैकल्टी सेंटर

SAS: स्टूडेंट्स एक्टिविटी & स्पोर्ट्स सेंटर

UBA: उन्नत भारत अभियान

SW: स्टूडेंट्स वेलफेयर

FW: फैकल्टी वेलफेयर

CSC: कंप्यूटर सर्विसेज सेंटर

CPU: सेंट्रल पर्सोनेल यूनिट

NBA: नेशनल बोर्ड ऑफ़ एक्केडिटीसेशन

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

निदेशक संस्थान के प्रधान अकादमिक 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।

एनआईटी 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 रजिस्ट्रार, 6 डीन, 12 विभागाध्यक्ष, 150 से अधिक फैकल्टी सदस्य, 2 उप पंजीयक और 5 सहायक रजिस्ट्रार जो बारी-बारी से समर्थित हैं संस्थान के विभिन्न कार्यों को करने के लिए तकनीकी, मंत्रिस्तरीय और कार्यालय कर्मचारी NITSER अधिनियम, NIT विधियों और BoG द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रक्रियाएं। ऊपर सूचीबद्ध प्रत्येक नियंत्रण अधिकारी मुख्य रूप से निम्नलिखित से संबंधित निर्णय लेने के लिए जिम्मेदार है जिस कार्यालय/विभाग का 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 Organogram दिया का संदर्भ लें पेज 4 पर;

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

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

प्रशासनिक गतिविधियाँ: प्रशासनिक गतिविधियों के लिए मानदंड और मानक बीओजी द्वारा निर्धारित किए जाते हैं और इसकी निगरानी की जाती है।

• शिकायतों के निवारण की प्रक्रिया

जन शिकायतें: एनआईटी श्रीनगर जन शिकायतों के निवारण के लिए *DARPG* 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, एनआईटी 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

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 शिकायतें: संस्थान में एक समर्पित शिकायत समिति भी है; छात्रों, संकाय और शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की शिकायतों/शिकायतों को प्राप्त करने के लिए गठित।

शिकायत समिति के गठन 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. NITSER अधिनियम 2007
2. NITSER (संशोधन) अधिनियम 2012
3. NITSER (संशोधन) अधिनियम t 2014
4. एनआईटी की पहली विधियां (2009)
5. एनआईटी (संशोधन) विधियों की पहली विधियां; 2017
6. कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013.
7. अनुसंधान और परामर्श के लिए नियम
8. प्रायोजित परियोजनाओं के लिए नियम
9. छात्र इंटरशिप कार्यक्रम के लिए नियम
10. बौद्धिक संपदा अधिकार नीति
11. पीएचडी कानून
12. पढ़ाई के पाठ्यक्रम (यूजी/पीजी)
13. खरीद और कार्यों के लिए नियम; GFR 2017
14. भर्ती नियम (शिक्षण एवं शिक्षण)
15. सीनेट और बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के संकल्प।
16. भारत सरकार आरक्षण नियम
17. CCS आचरण नियम
18. CCS छुट्टी नियम
19. CCS CCA नियम
20. भारत सरकार के मौलिक नियम/अनुपूरक नियम
21. भारत सरकार के दिशा-निर्देश/मानदंड/आदेश/प्रक्रियाएं समय-समय पर जारी की गई हैं।
22. अनुकंपा नियुक्ति योजना - प्वाइंट आधारित मेरिट सिस्टम
23. 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।

ऊपर ई के तहत उल्लिखित सूची के अलावा, अतिरिक्त दस्तावेजों का पालन उनके संबंधित कार्यालयों में संदर्भ के लिए उपलब्ध हैं।

क्र. संख्या	विषय/प्रकार	दस्तावेज/फाइल/मस्टर/रजिस्टर/वाउचर आदि का प्रकार	रिकॉर्ड के संरक्षक
1.	बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के मिनट्स	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	रजिस्ट्रार
2.	संस्थान सीनेट के मिनट	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	DAA
3.	FC के मिनट	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	रजिस्ट्रार
4.	BWC के मिनट	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	रजिस्ट्रार
5.	डीन और विभागाध्यक्षों की समिति की बैठक के मिनट्स।	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	रजिस्ट्रार/HoDs
6.	संस्थान वार्षिक रिपोर्ट	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	रजिस्ट्रार
7.	ऑडिटेड वार्षिक खाता रिपोर्ट	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	रजिस्ट्रार
8.	कर्मचारी सेवा पुस्तकें और व्यक्तिगत फाइलें	भौतिक सेवा पुस्तकें और फाइलें	रजिस्ट्रार
9.	लेखा फाइलें और वाउचर	भौतिक फाइलें और वाउचर	रजिस्ट्रार
10.	छात्र अकादमिक और व्यक्तिगत रिकॉर्ड	भौतिक फाइलें और फ़ोल्डर्स	DAA/रजिस्ट्रार
11.	विभिन्न प्रशासनिक फाइलें	भौतिक फाइलें और फ़ोल्डर्स	रजिस्ट्रार
12.	सामान्य/विविध	भौतिक फाइलें और फ़ोल्डर्स	रजिस्ट्रार
13.	शिकायतें और शिकायतें मिलीं	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	रजिस्ट्रार
14.	आरटीआई आवेदन/अपील और प्रतिक्रियाएं	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	रजिस्ट्रार
15.	कानूनी मामला फाइलें	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	रजिस्ट्रार
16.	पुस्तकालय: पुस्तकें और पत्रिकाएं	भौतिक पुस्तकें और पत्रिकाएं	उप पुस्तकालयाध्यक्ष

कृपया ध्यान दें कि सूची प्रकृति में संपूर्ण नहीं है।

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

क्र. संख्या	निकाय का नाम
1.	एनआईटी परिषद्
2.	बोर्ड ऑफ गवर्नर्स
3.	सीनेट
4.	वित्त समिति
5.	भवन एवं निर्माण समिति
6.	आंतरिक शिकायत समिति
7.	SC/ST/PWD/OBC प्रकोष्ठ
8.	शिकायत समिति
9.	ACoFAR

उपरोक्त निकायों का एक विस्तृत विवरण जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति शामिल हैं, जो इसके हिस्से के रूप में या इसकी सलाह के उद्देश्य से गठित हैं, संरचना, संविधान की तिथियां, कार्यकाल के साथ शक्तियों और कार्यों के साथ पूर्ण रूप से दिए गए लिंक पर क्लिक करके पहुँचा जा सकता है। ऊपर तालिका।

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। एनआईटी अधिनियम, 2007 और संविधियों के अनुसार, बीओजी के अध्यक्ष बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता करेंगे और बोर्ड के निर्णयों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करने का कर्तव्य है। रजिस्ट्रार बीओजी के पदेन सचिव हैं।

NITSER अधिनियम की धारा 13 की उप-धारा (1) के तहत प्रदान की गई शक्तियों के अलावा बोर्ड को अधिकार है:

- i. संस्थान में किसी भी पद के नामकरण को समाप्त करने, फिर से नामित करने या बदलने के लिए;
- ii. 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
- iii. 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

NITSER अधिनियम में प्रदान की गई शक्तियों के अलावा, बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के अध्यक्ष के पास निम्नलिखित शक्तियां होंगी, जिनके नाम इस प्रकार हैं:

- i. उसके पास ठीक करने की शक्ति होगी। चयन समिति की सिफारिशों पर, किसी पद के संबंध में न्यूनतम वेतनमान से अधिक चरण में किसी पदाधिकारी का प्रारंभिक वेतन, जिस पर बोर्ड द्वारा अधिनियम के प्रावधानों के तहत नियुक्तियां की जा सकती हैं;
- 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 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 * (a)	प्रो. राकेश सहगल निदेशक, एनआईटी श्रीनगर (J&K)
पदेन सदस्य	(b)	प्रो. राकेश सहगल निदेशक, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर हजरतबल, कश्मीर-190006
तकनीकी शिक्षा और वित्त से संबंधित व्यक्तियों में से केंद्र सरकार द्वारा नामित किए जाने वाले भारत सरकार के संयुक्त सचिव के पद से नीचे के दो व्यक्तियों को शामिल किया जाना चाहिए।	(c)	श्री मृत्युंजय बेहरा, आर्थिक सलाहकार (एचई), (निदेशक एनआईटी) शिक्षा मंत्रालय, उच्च शिक्षा विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली श्रीमती सौम्या गुप्ता (WEF अक्टूबर 2021) संयुक्त सचिव (एनआईटी और डीएल) शिक्षा मंत्रालय, उच्च शिक्षा विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली
		श्रीमती दर्शना मोमाया डबराल, संयुक्त सचिव एवं एफए, शिक्षा मंत्रालय, उच्च शिक्षा विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली
राज्य सरकार द्वारा नामित किए जाने वाले दो व्यक्तियों, जिनमें संस्थान स्थित है, उन व्यक्तियों के बीच से, जो उस सरकार की राय में प्रौद्योगिकीविद या ख्याति के उद्योगपति हैं।	(d)	सुश्री सुषमा चौहान, आईएएस (WEF 25/03/221) सरकार के सचिव, उच्च शिक्षा विभाग, सिविल सचिवालय, श्रीनगर। श्री रोहित कंसल (आईएएस) (WEF 08/03/2022) सरकार के प्रधान सचिव। उच्च शिक्षा विभाग, नागरिक सचिवालय, श्रीनगर / जम्मू
		श्री ज़िया अशाई, (WEF 23/06/2020) CEO, B.Q.E. सॉफ्टवेयर, कश्मीर
परिषद द्वारा नामित किए जाने वाले शिक्षा, इंजीनियरिंग या विज्ञान के संबंध में विशेष ज्ञान या व्यावहारिक अनुभव रखने वाले दो व्यक्ति, जिनमें से कम से एक महिला होगी।	(e)	प्रतीक्षा
एक प्रोफेसर और एक सहायक प्रोफेसर या संस्थान के एक व्याख्याता सीनेट द्वारा मनोनीत किया जाएगा	(f)	डॉ मंजूर अहमद अहंगर, (WEF 09/06/2020) प्रोफेसर और अध्यक्ष, असैनिक अभियांत्रिकी विभाग, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर।
		डॉ गौसिया क़ाज़ी, (WEF 09/06/2020) सह प्रोफेसर, इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार अभियांत्रिकी विभाग, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर।
IIIT का निदेशक जिसके क्षेत्र में संस्थान स्थित है या उसका नामांकित व्यक्ति, प्रोफेसर के पद से नीचे का नहीं है	खंड (g)	प्रोफ. मनोज सिंह गौर, (WEF 12/11/2018) डायरेक्टर, ीत जम्मू
सदस्य-सचिव	धारा 18 खंड (2)	प्रो. एस.के. बुखारी, कुलसचिव, एनआईटी 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 क्वॉंटम 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. सामग्री 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 NITSER अधिनियम और NIT विधियों में निर्दिष्ट है।

बैठक के मिनट्स: कृपया लिंक का पालन करें।

संयोजन: कृपया अगले पृष्ठ पर विवरण देखें।

अध्यक्ष	1	प्रो. राकेश सहगल निदेशक, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर, हजरतबल, कश्मीर-190006
सदस्य: MHRD और IFD द्वारा मनोनीत नई दिल्ली	1	निदेशक या उप सचिव (एनआईटी), एमएचआरडी, माध्यमिक विभाग और उच्च शिक्षा, भारत सरकार, नई दिल्ली - 110 001।
	2	निदेशक या उप सचिव (वित्त), एकीकृत वित्त प्रभाग (आईएफडी) एमएचआरडी, भारत सरकार, नई दिल्ली - 110 001
बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा नामित किया गया एक व्यक्ति	1	श्री. फ़याज़ ए खान, (WEF 30/06/2021) मुख्य नगर योजनाकार कश्मीर
डीन, योजना एवं विकास	1	प्रो. बशीर अहमद मीर, डीन, योजना एवं विकास, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर।
सीपीडब्ल्यूडी/राज्य पीडब्ल्यूडी का नॉमिनी	1	रे. अजीत कुमार, अधीक्षक अभियंता (सिविल), CPWD , श्रीनगर
	2	अधीक्षक अभियंता (विद्युत), विशेष आमंत्रित चंडीगढ़ सेंट्रल इलेक्ट्रिकल सर्कल- II, सीपीडब्ल्यूडी चंडीगढ़
	3	एर. राहुल गुप्ता, विशेष आमंत्रित कार्यकारी अभियंता (सिविल), सीपीडब्ल्यूडी, श्रीनगर
	4	ऐरा। फारूक अहमद डार, अधिक्षापी अभियंता, इलेक्ट्रिक डिवाजन चौथा, जम्मू-कश्मीर सरकार, पड्डा श्रीनगर
सचिव	1	प्रो. एस.के. बुखारी, कुलसचिव, नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्नोलॉजी श्रीनगर।

वित्त समिति

- (i) शक्तियां और कार्य: वित्त समिति के पास करने की शक्ति है:-
- (ii) निदेशक द्वारा तैयार संस्थान के वार्षिक बजट की जांच और संरक्षा करें और बोर्ड को सिफारिशें करें; और
अपने विचार दें और बोर्ड को या तो बोर्ड या निदेशक की पहल पर या अपने स्वयं के प्रस्ताव पर संस्थान को प्रभावित करने वाले किसी भी वित्तीय प्रस्तावों या मुद्दों पर अपनी सिफारिशें करें ।

अवधि/कार्यकाल: जैसा कि एनआईटीएसईआर अधिनियम और एनआईटी विधियों में निर्दिष्ट है।
बैठकों के मिनट: कृपया लिंक का पालन करें |

संयोजन

अध्यक्ष	1	प्रो. राकेश सहगल निदेशक, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर, हजरतबल, कश्मीर-190006
सदस्य: केंद्र सरकार द्वारा नामित दो व्यक्ति	1	श्रीमती सौम्या गुप्ता संयुक्त सचिव (एनआईटी और डीएल) शिक्षा मंत्रालय, उच्च शिक्षा विभाग, भारत सरकार, शास्त्री भवन, नई दिल्ली।
	2	श्रीमती दर्शन मोमाया डबराल, संयुक्त सचिव और एफए, शिक्षा मंत्रालय, उच्च शिक्षा विभाग, भारत सरकार, शास्त्री भवन, नई दिल्ली।
बीओजी द्वारा अपने सदस्यों के बीच से दो व्यक्ति मनोनीत	1	डॉ. मनोज सिंह गौर, (WEF 30/06/2020) डायरेक्टर, इंडियन इंस्टिट्यूट ऑफ़ टेक्नोलॉजी जम्मू, जम्मू
	2	प्रो. मंजूर अहमद अहंगर, (WEF 28/07/2020) प्रोफेसर और अध्यक्ष, असैनिक अभियांत्रिकी विभाग, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर।
निदेशक (पदेन सदस्य)	1	प्रो. राकेश सहगल निदेशक, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर (जम्मू और कश्मीर) ।
सचिव	1	प्रो. राकेश सहगल निदेशक, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर (जम्मू और कश्मीर) ।

सीनेट

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

NITSER अधिनियम के प्रावधानों के अधीन, सीनेट के पास शक्तियां हैं :

- i. विभिन्न विभागों और केंद्रों के लिए अध्ययन के पाठ्यक्रमों के लिए पाठ्यक्रम और पाठ्यक्रम को फ्रेम और संशोधित करें;
- 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 अकादमिक भेद या खिताब प्रदान करने या प्रदान करने के संबंध में बोर्ड को सिफारिशें करना;
- iv. विभागों या केंद्रों के कामकाज से जुड़े अकादमिक 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 अकादमिक 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 अकादमिक विकास या गतिविधि को बढ़ावा देना और इस तरह के अनुसंधान या अकादमिक 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 NITSER अधिनियम और NIT विधियों में निर्दिष्ट है।

संयोजन

अध्यक्ष	1	प्रो. राकेश सहगल 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, इंजीनियरिंग और मानविकी के क्षेत्र से एक-एक	1	प्रो. एन.एन. शर्मा, (WEF 12/10/2020) प्रो अध्यक्ष, मनिपाल विश्वविद्यालय, जयपुर
	2	प्रो. नाहिदा तबस्सुम, (WEF 12/10/2020) अध्यक्ष, फार्मास्यूटिकल विज्ञान विभाग डीन, स्कूल ऑफ एप्लाइड साइंसेज एंड टेक्नोलॉजी, कश्मीर विश्वविद्यालय
	3	प्रो. पीरजादा एम. अमीन, (WEF 12/10/2020) समाजशास्त्र विभाग, कश्मीर विश्वविद्यालय।
एक व्यक्ति को उद्योग से मनोनीत किया जाएगा	1	श्री बलदेव सिंह, (WEF 12/10/2020) अध्यक्ष, पीएचडी चैंबर ऑफ कॉमर्स एंड इंडस्ट्रीज, कश्मीर चैप्टर
संस्थान के पूर्व छात्र	1	इंजिनियर मुफ्ती मुसहरिब गुल (विशेष आमंत्रित) महाप्रबंधक, बीएसएनएल श्रीनगर
संस्थान में निर्देश प्रदान करने के उद्देश्य से संस्थान द्वारा नियुक्त या मान्यता प्राप्त प्रोफेसर।	1	प्रोफेसर। एजाज हुसैन मीर, अध्यक्ष, ईएसई विभाग
	2	प्रो. मोहम्मद फारूक वानी, यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग
	3	प्रो. ए.आर. धर, असैनिक अभियांत्रिकी विभाग
	4	प्रो. जी.एम्. राथर, ईसीई विभाग
	5	प्रो. एम्.ए. लोन, यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग अध्यक्ष डब्ल्यूआरएमसी
	6	प्रो. एम्.डी. मुफ्ती, विद्युत अभियांत्रिकी विभाग
	7	प्रो. एजाज अहमद ज़रगर, विद्युत अभियांत्रिकी विभाग
	8	प्रो. जी ए हरमेन, रासायनिक अभियांत्रिकी विभाग / डीन अनुसन्धान एवं परामर्श

	9	प्रो. मोहम्मद नूर सलाम खान रासायनिक अभियांत्रिकी विभाग
	10	प्रो. शगुफ्ता रसूल, असैनिक अभियांत्रिकी विभाग
	11	प्रो. नजीब उद-दीन , डीन अकादमिक काम इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार अभियांत्रिकी विभाग
	12	प्रो. जे.ए. भट्ट, असैनिक अभियांत्रिकी विभाग
	13	प्रो. शेख नज़ीर अहमद, अध्यक्ष, रासायनिक अभियांत्रिकी विभाग
	14	प्रो. एम्.एम्. वानी, रासायनिक अभियांत्रिकी विभाग
	15	प्रो. शमीम अहमद लोन, डीन संकाय कल्याण विद्युत अभियांत्रिकी विभाग
	16	प्रो. अब्दुल कयूम डार, असैनिक अभियांत्रिकी विभाग
	17	प्रो. रूही नाज़, अध्यक्ष, कंप्यूटर विज्ञान एवं अभियांत्रिकी विभाग
	18	प्रो. मंज़ूर अहमद अहंगर, अध्यक्ष, असैनिक अभियांत्रिकी विभाग
	19	प्रो. अदनान कयूम, यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग
	20	प्रो. बाबर अहमद, यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग
	21	प्रो. मंज़ूर अहमद तान्त्रे, असैनिक अभियांत्रिकी विभाग
	22	प्रो. एम्.एस. मीर, डीन पूर्व छात्र एवं अन्तराष्ट्रीय मामले असैनिक अभियांत्रिकी विभाग
	23	प्रो. बशीर अहमद मीर, असैनिक अभियांत्रिकी विभाग डीन योजना एवं विकास
	24	प्रो. अब्दुल हमीद भट्ट, विद्युत अभियांत्रिकी विभाग
	25	प्रो. कौसर माजिद, अध्यक्ष, रसायन विज्ञान
	26	प्रो. तबस्सुम आरा, रसायन विज्ञान
	27	प्रो. अब्दुल लिमान, डीन छात्र कल्याण / अध्यक्ष, मानविकी और सामाजिक विज्ञान

	28	प्रो. नियाज़ अहमद, अध्यक्ष, गणित विभाग
	29	प्रो. मोहम्मद इकरम, भौतिकी विभाग
कर्मचारियों के ऐसे अन्य सदस्यों के रूप में विधियों में निर्धारित किया जा सकता है	1	इंजिनियर एफ.ए. मीर, I/C सीपीयू
	2	डॉ. एजाज़ मसूदी, सह डीन P&D (असैनिक)
	3	डॉ. गौसिया क़ाज़ी, सह डीन अकादमिक मामले
	4	डॉ. शेख जावेद इक़बाल, सह डीन R&C
	5	डॉ. प्रिंस अहमद गनाई अध्यक्ष, भौतिकी विभाग
	6	डॉ. शेख शाहिद सलीम, सह डीन छात्र कल्याण
	7	डॉ. साद परवेज़, समन्वयक नवाचार, इनक्यूबेशन उद्यमिता विकास केंद्र
	8	डॉ. मोहम्मद आबिद बज़ाज़, अध्यक्ष, विद्युत अभियांत्रिकी.
	9	डॉ. जी.आर. बेग, सह डीन परीक्षा
	10	डॉ. मुश्ताक अहमद राथर, अध्यक्ष, रासायनिक अभियांत्रिकी विभाग
	11	डॉ. अब्बू चन्द्र शेखर, I/C T&P विभाग
	12	डॉ. शैमा कुरैशी, सभापति , CSC
	13	डॉ. मलिक परवेज़, समन्वयक प्रथम व द्वितीय सेमेस्टर
	14	इंजिनियर. सैयद इरशाद अहमद कादरी , I/C अधीक्षक कार्यशाला
सचिव	1	प्रो. एस.के. बुखारी, 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: एनआईटी श्रीनगर शिक्षा मंत्रालय के आदेश संख्या 27 अक्टूबर 2017-2017-टीसी के संदर्भ में 7वें केंद्रीय वेतन आयोग (सीपीसी) द्वारा अनुशंसित मुआवजे की प्रणाली का पालन करता 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: प्रोफ. स्येद कैसर बुखारी, देसिग्नेशन: रजिस्ट्रार, नित श्रीनगर ईमेल: registrar@nitsri.net फ़ोन: 0194-2421347	नाम: प्रो. शमीम अहमद लोन पद: डीन, फैकल्टी वेलफेयर ईमेल: salone@nitsri.net फ़ोन: 9419501253
लोक सूचना अधिकारी (PIO)	
नाम: प्रो श्री मोहम्मद हाज़िक, देसिग्नेशन: सहायक रजिस्ट्रार ईमेल: hazik@nitsri.net फ़ोन: 9906655934	

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. आरटीआई की समझ को आगे बढ़ाने के लिए कार्यक्रम।

i.	शैक्षिक कार्यक्रम	एनआईटी श्रीनगर ने आरटीआई को समझने पर एफडीपी/वेबिनार आयोजित करने की योजना बनाई
ii.	इन कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए सार्वजनिक प्राधिकरण को प्रोत्साहित करने का प्रयास	-
iii.	सीपीआईओ/एपीआईओ का प्रशिक्षण	-
iv.	संबंधित लोक प्राधिकरणों द्वारा आरटीआई पर दिशा-निर्देशों को अद्यतन और प्रकाशित करें	कृपया आरटीआई दिशानिर्देशों के लिए इस लिंक पर क्लिक करें

2. अपनी प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट, सभी योजनाओं के विवरण, प्रस्तावित व्यय और संवितरण पर रिपोर्ट संकेत है ।

(रुपये करोड़ में)

एनआईटी	OH-31	OH-36	OH-35	कुल (ग्रैंड)
एनआईटी श्रीनगर	43.32	20.73	55.24	119.29

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

2.2. वरिष्ठ अधिकारियों के विदेश और घरेलू दौरे।

(For Period 2021-2022)

वरिष्ठ अधिकारी	देखे गए स्थान	यात्रा पर व्यय
निर्देशक	चंडीगढ़ और दिल्ली	Rs. 33170
रजिस्ट्रार	दिल्ली	Rs.11290
प्रोफ़ेसर	चंडीगढ़, हैदराबाद और ताशकंद	Rs. 85343

खरीद से संबंधित जानकारी:

संस्थान भारत सरकार द्वारा अधिसूचित जीएफआर 2017 दिशानिर्देशों के अनुसार सभी खरीद संबंधी गतिविधियां भी करता है। सभी सूचनाओं/निविदा पूछताछों 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. आबंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का तरीका और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का विवरण

एनआईटी 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 ।

एनआईटी 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. CAG & PAC 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;**

Rules & Regulations	NITSER Act & Statutes
Downloads (Forms & Applications)	Major Equipment available at NIT Srinagar
Annual Reports	Audited Annual Accounts
Digital Library	Memorandum of Understandings
Board of Governors Meeting Minutes	Building & Works Committee Meeting Minutes
Finance Committee Meeting Minutes	Telephone Directory
Tenders	Anti-Ragging Policy
Academic Notifications	Placement Notifications

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. मोहम्मद हाज़िक, (AR, S&P | वैद)
Email: hazik@nitsri.net
Phone: 9906655934

एमएस। अस्मत अली (उप पुस्तकालयाध्यक्ष)
Email: deputylibrarian@nitsri.net
Phone: 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 जाती है
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 किया जाता है। जिसकी सूची इस मैनुअल में दी गई है।

मुफ्त में उपलब्ध सामग्री: सूचना पुस्तिका इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप और मुद्रित प्रारूप दोनों में मुफ्त उपलब्ध है।

उचित लागत पर उपलब्ध सामग्री: 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-शासन

4.1. वह भाषा जिसमें सूचना मैनुअल/हैंडबुक उपलब्ध है: यह आरटीआई मैनुअल/हैंडबुक अंग्रेजी और हिंदी भाषा में उपलब्ध है।

4.2. दिनांक जब यह पुस्तिका अंतिम बार अद्यतन की गई थी: 01/08/2022

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
नाम: सुश्री अस्मत् अली पद : उप पुस्तकालयाध्यक्ष Email: deputylibrarian@nitsri.net Phone: 9797847219	नाम: डॉ फैयाज ए भाटी पद: चिकित्सा अधिकारी Email: drfayazahmadbhat@gmail.com Phone: 9419001544

4.5. योजनाएं/परियोजनाएं/कार्यक्रम

S. No	परियोजना का नाम	प्रारंभ की तिथि	प्रायोजन एजेंसी	स्थिति
1	इंस्पायर फैकल्टी अवार्ड	Sept. 18	DST	चालू
2	फोटोमिशन स्पेक्ट्रोस्कोपी के सिंक्रोट्रॉन विकिरण का प्रभाव	27-03-2015	UGC-DAE	चालू
3	सूचना सुरक्षा शिक्षा जागरूकता	08-07-2015	ISEA (Phase-II-PMU)	चालू
4	स्वच्छता कार्य योजना	17-01-2017	IIT Madras	चालू
5	उन्नत भारत अभियान	23-01-2017	IIT Delhi	चालू
6	ग्रिड गतिविधियां	30-04-2015	National Innovation Foundation, DST	पूरा हुआ
7	विशेष जनशक्ति विकास योजना (C2S)	2017	Ministry of Communication & Information Technology, New Delhi	चालू
8	नैनोमटेरियल की वृद्धि और विशेषता	25-09-2014	DST, New Delhi	पूरा हुआ
9	विश्वेश्वरैया पीएचडी योजना	21-01-2016	Ministry of Communication & Information Technology, New Delhi	चालू
10	डॉ तौसीफ अहमद की पोस्ट-डॉक्टरल फेलोशिपship	11-09-2017	SERB	पूरा हुआ
11	सेल्फ लुब्रिकेटिंग नैनो-सिलिकॉन नाइट्रेट के ट्राइबोलॉजिकल कैरेक्टराइजेशन का विकास	31-10-2017	DST	चालू
12	शेखुल आलम चेंबर	09-11-2012	Ministry of Water Resource (CWC), New Delhi	चालू
13	रामानुजन फेलोशिप	03-05-2019	SERB	चालू
14	ऑप्टिकल डिफ्यूजिविटी लेजर एएमडी ईडीएफए का उपयोग करते हुए एक ऑप्टिकल ट्रांसमीटर का डिजाइन	25-05-2019	SERB	चालू
15	पावर इलेक्ट्रॉनिक्स में एसओ, आई, एटॉपएम एक्सलैरेशन का मॉडल ऑर्डर रिडक्शन	02-06-2019	Central Power Research Institute	चालू
16	उद्योग मानक ASM . का विकास और संवर्द्धन	23-12-2019	SERB	चालू
17	एनबीएचएम पोस्ट डॉक्टरेट फेलोशिप	01-08-2019	Deptt. Atpmic Energy, Mumbai	चालू
18	महिला वैज्ञानिक योजना (WOSA)	01-02-2020	DST	चालू
19	टीचर्स एसोसिएटशिप ऑफ रिसर्च एक्सीलेंस (टीएआरई)	12-12-2021	SERB	चालू
20	इंटरग्रेटिड सोलर फोटो . के लिए वैरिबल फ्रीक्वेंसी ट्रांसफार्मर	18-12-2019	QUARBZ	चालू
21	हाइब्रिड इलेक्ट्रिक वाहन में प्लग के लिए स्विच अनिच्छा मोटर ड्राइव का डिजाइन और विकास	26-03-2021	RERB	चालू
22	एमएसएमई डिजाइन विशेषज्ञता	24-02-2021	Ministry of MSME, New Delhi	चालू
23	प्राकृतिक ट्राइटरपीनोइड्स की खोज	06-08-2021	Council for Scientific & Industrial Research (HRDG)	चालू
24	विज्ञान में तेजी लाना	14-12-2020	RSERB	चालू
25	सूचना सुरक्षा शिक्षा जागरूकता	08-07-2015	ISEA (Phase-II-PMU)	चालू

क्र. संख्या	पी एंड डी विंग द्वारा किए गए नए कार्यों/परियोजनाओं का विवरण	राशि (Rs)
1	कम्प्यूटर/डाटा केंद्र का उन्नयन।	32,48,966.00
2	ईएम एंड आर सेक्शन के फर्श की ऊंचाई बढ़ाना और स्टोर का निर्माण।	46,81,838.00
3	सिविल इंजीनियरिंग विभाग के भू-तकनीक और परिवहन इंजीनियरिंग के लिए प्रयोगशाला का निर्माण।	8,55,000.00
4	जल संसाधन प्रबंधन केंद्र की दूसरी मंजिल का निर्माण और फर्श की टाइलें भी बिछाना।	23,78,502.00
5	टक दुकान का निर्माण।	5,57,000.00
6	निस्पंदन संयंत्र के लिए फाउंडेशन का निर्माण।	4,50,000.00
7	केमिकल इंजीनियरिंग विभाग के परिसर के पास टिन शेड का निर्माण।	1,73,000.00
8	कम्प्यूटर सर्विस सेंटर के द्वितीय तल विस्तार का निर्माण।	35,24,298.00
9	रसायन विभाग में केबिन का निर्माण।	1,28,000.00
क्र. संख्या	पी एंड डी विंग द्वारा किए गए नवीकरण कार्यों/परियोजनाओं का विवरण	राशि (Rs)
1	कॉरिडोर और लॉन के लिए लोहे की ग्रील सहित पी/एफ सॉफिट ईव्स बोर्डिंग के माध्यम से कार्यशाला का नवीनीकरण।	20,58,980.00
2	अकादमिक / परीक्षा अनुभाग और अकादमिक स्टोर में प्लाईवुड अलमारी और अलमारियों का पी / एफ।	26,25,480.00
3	इंडस/चिनाब मेस छात्रावास एवं मेस शेड में सॉफिट एवं ईव्स बोर्डिंग का नवीनीकरण।	29,60,900.00
4	विभिन्न कमरों को फिजियोथेरेपी सेंटर में बदलना। (सिविल भाग)	7,27,080.00
5	विभिन्न कमरों को फिजियोथेरेपी सेंटर में बदलना। (चुनाव भाग)	4,70,840.00
6	चिनाब छात्रावास का नवीनीकरण।	19,14,218.00
7	गर्ल्स हॉस्टल का फेसलिफ्टिंग।	26,22,000.00
8	सिविल इंजीनियरिंग विभाग के एचओडी कार्यालय का नवीनीकरण।	5,03,000.00
9	केमिकल इंजीनियरिंग विभाग की स्टीम लैब का नवीनीकरण।	6,45,000.00
10	विद्युत विभाग सहित कंट्रोल सिस्टम लैब, डीपीएस लैब, बेसिक इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग लैब, इलेक्ट्रिकल मशीन लैब और पावर सिस्टम लैब आदि की मरम्मत और नवीनीकरण। कार्यालय सचिव।	37,24,000.00
11	कॉमन हॉल के पॉली-कोटेड नालीदार चादरों के माध्यम से मौजूदा जीआई छत को बदलकर नवीनीकरण।	11,63,911.00
12	विभिन्न छात्रावासों में दरवाजे, फ्रेम, शटर और अन्य संबद्ध कार्यों का नवीनीकरण।	2,49,956.00
13	कंप्यूटर सेंटर के पास पीजी ब्लॉक में कमरे का नवीनीकरण।	1,28,000.00
14	पी/एफ रूफिंग और फ्लोर टाइल्स के माध्यम से अकाउंट सेक्शन और प्री-चेक सेक्शन का नवीनीकरण।	24,15,600.00
15	अलमुनियम दरवाजे, शटर, ग्लास पैनल और अन्य संबद्ध कार्यों की व्यवस्था और फिटिंग के माध्यम से विभिन्न छात्रावासों का नवीनीकरण।	2,49,726.00
16	यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग में मृदा अपरदन टरबाइन प्रयोगशाला का उन्नयन।	7,71,000.00
19	विद्युत अभियांत्रिकी विभाग की मशीन लैब के विद्युतीकरण का नवीनीकरण।	5,21,405.00
20	3 एमवीए पावर स्टेशन में 750 केवीए डीजी सेट और एमसीसीबी के निष्क्रिय नियंत्रण कक्ष को बदलना।	3,21,389.00
21	झेलम, सिंधु, चिनाब, मानसर और मानसबल छात्रावास गलियारों में एलईडी लाइटों के साथ खराब रोशनी को बदलना।	2,80,811.00
22	काउंसिलिंग हॉल, मैकेनिकल इंजीनियरिंग विभाग के आरपी / प्रोडक्शन लैब और भौतिकी विभाग में एक लैब में कंप्यूटर पॉइंट प्रदान करना।	4,17,126.00
23	लेखा अनुभाग, संकलन अनुभाग और शैक्षणिक अनुभाग के विद्युतीकरण का नवीनीकरण।	7,77,682.00

• किए गए अनुबंधों का विवरण।

क्र. संख्या	अनुबंध का विवरण	को ठेका दिया गया	अनुबंध की राशि	अवधि
1.	जनशक्ति सेवाएं प्रदान करने के लिए अनुबंध समझौता	जीए डिजिटल वेब वर्ल्ड प्राइवेट लिमिटेड	रु.498/व्यक्ति/माह का सेवा शुल्क	2 साल (01/07/20 से प्रभावी)
2.	स्टेशनरी सामग्री की आपूर्ति के लिए दर अनुबंध	मेसर्स एशियन एसोसिएट्स	17 स्टेशनरी मदों की विभिन्न दरों पर आपूर्ति	1 साल (26/04/22 से प्रभावी)
3.	स्टेशनरी सामग्री की आपूर्ति के लिए दर अनुबंध	मेसर्स गाशा एसोसिएट्स	17 स्टेशनरी मदों की विभिन्न दरों पर आपूर्ति	1 साल (26/04/22 से प्रभावी)
4.	स्टेशनरी सामग्री की आपूर्ति के लिए दर अनुबंध	मेसर्स बंदे ट्रेडिंग कंपनी	36 स्टेशनरी मदों की विभिन्न दरों पर आपूर्ति	1 साल (26/04/22 से प्रभावी)
5.	कर्मचारी आईडी कार्ड की आपूर्ति के लिए दर अनुबंध	मेसर्स तीक्ष्णता डिजाइन	नटराज इरेज़र @ रु.१.५०/यूनिट	1 साल (01/07/20 से प्रभावी)

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।

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

- **वार्षिक रिपोर्ट्स।**

एनआईटी श्रीनगर वार्षिक रिपोर्ट के लिए कृपया इस लिंक का अनुसरण करें।

- **FAQs**

आर्टीआई से जुड़े अक्सर पूछे जाने वाले सवालों के लिए इस लिंक का अनुसरण करें।

कृपया एनआईटी के अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्नों के लिए इस लिंक का अनुसरण करें

- **सिटीजन चार्टर**

कृपया एनआईटी श्रीनगर नागरिक चार्टर के लिए इस लिंक का अनुसरण करें।

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

4.6. RTI एप्लीकेशन

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; वर्तमान और पूर्व के सीपीआईओ और एफएए

- **नोडल अधिकारी:** श्री मोहम्मद हाज़िक
पद: सहायक रजिस्ट्रार, एनआईटी श्रीनगर
ईमेल: hazik@nitsri.net
फोन नंबर: 9906655934

CPIO के नाम और संपर्क विवरण।

Current CPIO	Earlier CPIOs
नाम: प्रो. सय्यद क़ैसर बुख़ारी औहदा : कुलसचिव, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर Email: registrar@nitsri.net Phone: 0194-2421347	Name: डॉ. निसार अहमद मिरो (2017-2019) Designation: Ex Registrar, NIT Srinagar Email: registrar@nitsri.net Phone: 0194-2421347 Name: एर. फ़याज़ अहमद मिरी (2015-2017) Designation: Ex Registrar, NIT Srinagar Email: registrar@nitsri.net Phone: 0194-2421347

FAA के नाम और संपर्क विवरण।

Current FAA	Earlier CPIOs
Name: Prof. Shameem A Lone (<i>Since 2020</i>) Designation: Dean, Faculty Welfare Email: salone@nitsri.net Phone: 9419501253	Name: Prof. M.F Wani (<i>2018-2020</i>) Designation: Professor (HAG) Email: mfwani@nitsri.net Phone: 8803824243 Name: Prof. A.H Mir (<i>2016-2018</i>) Designation: Professor (HAG) Email: ahmir@nitsri.net Phone: 9419010409

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

विवरण के लिए कृपया इस लिंक का अनुसरण करें।

आरटीआई के तहत अक्सर मांगी गई जानकारी की पहचान करने के लिए आरटीआई में समृद्ध अनुभव वाले पीआईओ/एफएए की समिति।

विवरण के लिए कृपया इस लिंक का अनुसरण करें।

6. भारत सरकार की वेबसाइटों (GIGW) के लिए दिशानिर्देश

- STQC प्रमाणन: रिपोर्ट नं.: STQC-IT(Kol)/ES/ NIOT/181901/1085

संस्थान अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां.

निदेशक और उसकी शक्तियां

नियुक्ति: संस्थान के निदेशक को अनुबंध के आधार पर आगंतुक द्वारा एक खोज की सिफारिशों पर नियुक्त किया जाता है - कम - चयन समिति जिसमें उनके द्वारा गठित कम से कम पांच सदस्य शामिल होते हैं। परिषद के अध्यक्ष इसके अध्यक्ष होंगे और उच्च शिक्षा विभाग के सचिव या उनके प्रतिनिधि राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तर पर अनुभव के साथ तकनीकी शिक्षा के क्षेत्र में तीन अन्य विशेषज्ञों के अलावा इसके सदस्यों में से एक 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 का गठन करने वाली विभिन्न मदों के संबंध में उचित धन की शक्ति है:
- iii. बशर्ते कि इस तरह के विनियोग में बजट में कोई वृद्धि और भविष्य के वर्षों में कोई दायित्व शामिल नहीं होगा:
- iv. यह भी प्रावधान किया गया है कि इस तरह के प्रत्येक विनियोग की सूचना बोर्ड को यथाशीघ्र दी जाएगी।
- v. निदेशक के पास दस हजार रुपये की सीमा तक अप्राप्य नुकसान और खोए हुए या अनुपयोगी प्रदान किए गए स्टोर मदों के अप्राप्य मूल्य को लिखने की शक्ति है, सामान्य टूट-फूट के कारण या पच्चीस हजार रुपये की सीमा तक अप्रचलित है, जैसा कि बोर्ड द्वारा समय-समय पर किया जा सकता है।
- vi. निदेशक के पास अप्रचलित उपकरण या स्टोर की वस्तुओं को दान करने का अधिकार है, जैसा कि निदेशक द्वारा इस उद्देश्य के लिए गठित समिति द्वारा संस्थान के आस-पास के किसी भी शिक्षण संस्थान को ऐसी सीमा तक किया जाता है जैसा कि बोर्ड द्वारा समय-समय पर तय किया जा सकता 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 को कर्मचारियों के सदस्यों को प्रशिक्षण के लिए भेजने या भारत के अंदर अनुदेश के पाठ्यक्रम में भाग लेने का अधिकार है, जैसा कि अध्यादेशों द्वारा निर्दिष्ट किया जा सकता है।
- x. निदेशक को किसी भी भवन के अस्थायी आवंटन को उसके अलावा किसी अन्य उद्देश्य के लिए मंजूरी देने का अधिकार है जिसके लिए इसका निर्माण किया गया था.
- xi. यदि किसी भी कारण से रजिस्ट्रार एक महीने से अधिक की अवधि के लिए अस्थायी रूप से अनुपस्थित है; निदेशक किसी भी संकाय सदस्य या संस्थान के कर्मचारियों के सदस्य को पदभार ग्रहण कर सकता है या असाइन कर सकता है, रजिस्ट्रार के किसी भी कार्य के रूप में वह फिट समझे:
- xii. बशर्ते कि अगर किसी भी समय अस्थायी अनुपस्थिति; रजिस्ट्रार की एक महीने से अधिक है, बोर्ड, यदि यह उचित सोचता है, तो निदेशक को एक महीने से अधिक की अवधि के लिए रजिस्ट्रार के कार्य को लेने या आवंटित करने के लिए अधिकृत कर सकता है।
- xiii. संस्थान और निदेशक के बीच एक को छोड़कर संस्थान के लिए और उसके द्वारा सभी अनुबंधों को जब बोर्ड के एक प्रस्ताव द्वारा अधिकृत किया जाएगा तो वह लिखित रूप में होगा और संस्थान के नाम पर किए जाने के लिए व्यक्त किया जाएगा और इस तरह के प्रत्येक अनुबंध को निदेशक द्वारा संस्थान की ओर से निष्पादित किया

जाएगा।, लेकिन निदेशक इस तरह के अनुबंध के तहत किसी भी चीज के संबंध में व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी नहीं होंगे।

- xiv. निदेशक, मुख्यालय से उनकी अनुपस्थिति के दौरान, विशेष रूप से उप निदेशक या उनकी अनुपस्थिति में, एक डीन या वरिष्ठतम प्रोफेसर को यात्रा भत्ते, आकस्मिकताओं और कर्मचारियों के चिकित्सा उपचार के लिए अग्रिमों को मंजूरी देने के लिए उपस्थित और उनकी ओर से हस्ताक्षर और जवाबी हस्ताक्षर बिलों को लिखित रूप में प्राधिकृत कर सकता है।
- xv. निदेशक अपने विवेक से ऐसी समितियों का गठन कर सकते हैं, क्योंकि वह संस्थान के सुचारू संचालन के लिए उपयुक्त विचार कर सकते हैं।
- xvi. अध्यक्ष के पद पर किसी भी रिक्ति के कारण उनकी मृत्यु, त्यागपत्र या अन्यथा या किसी अन्य कारण से अध्यक्ष के अनुपस्थिति में असमर्थ होने की स्थिति में, टाइल निदेशक अधिनियम की धारा 16 के तहत अध्यक्ष को सौंपे गए कार्यों का निर्वहन कर सकते हैं।
- xvii. निदेशक, बोर्ड के अनुमोदन से संस्थान के अकादमिक या प्रशासनिक कर्मचारियों के एक या एक से अधिक सदस्यों को अधिनियम और संविधियों के आधार पर उनकी किसी भी शक्तियां, प्राधिकारियों या जिम्मेदारियों को प्रतिनिधि बना सकता है।
- xviii. संस्थान के निदेशक के लिए अनुशासनात्मक शक्तियां समय-समय पर संबंधित राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान के बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा 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 वर्ष के लिए दो बार बढ़ाया जा सकता है। उप निदेशक राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थानों के पहले संविधियों की अनुसूची-बी में निर्दिष्ट प्रपत्र में संस्थान और उप निदेशक के बीच किए गए सेवा अनुबंध के नियमों और शर्तों से संचालित 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. उपनिदेशक अकादमिक और प्रशासनिक कार्य में निदेशक की सहायता करते हैं और उच्च शिक्षा और अनुसंधान के अन्य संस्थानों के साथ संपर्क बनाए रखते हैं और औद्योगिक उपक्रमों और अन्य नियोक्ताओं के साथ भी।

कुल सचिव

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

कार्यकाल: नियुक्ति प्रतिनियुक्ति या अनुबंध के आधार पर पांच साल से अधिक नहीं की एक निश्चित अवधि के लिए है।

शक्तियां और कार्य: रजिस्ट्रार रिकॉर्ड का संरक्षक, आम मुहर, संस्थान के धन और संस्थान की ऐसी अन्य संपत्तियों के रूप में बोर्ड अपने आरोप के लिए प्रतिबद्ध होगा। रजिस्ट्रार बोर्ड, सीनेट और ऐसी अन्य समितियों के सचिव के रूप में कार्य करता है जिसके लिए उसे संविधियों द्वारा इस प्रकार 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 जाए।

डीन

नियुक्ति: निदेशक अध्यक्ष, संचालक मंडल को सूचना के साथ डीन की नियुक्ति करेगा। संस्थान छह से अधिक डीनशिप स्थापित नहीं करेगा। केवल प्रोफेसर या एसोसिएट प्रोफेसर ही डीन बनने के लिए पात्र होंगे।

कार्यकाल: डीन दो साल के लिए अपने पद पर एक साल और बढ़ाया जाएगा ।

शक्तियां और कार्य: डीनशिप एक कार्यात्मक स्थिति है न कि प्रशासनिक। एक डीन डीनशिप के अपने क्षेत्रों से संबंधित मामलों पर निदेशक को सलाह देगा। राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थानों की पहली संविधियों की अनुसूची 'सी' में डीन के व्यापक कार्यों की गणना की जाती है।

विभाग एवं केंद्र का अध्यक्ष

नियुक्ति: संस्थान के प्रत्येक विभाग और केंद्र को एक प्रमुख का प्रभारी रखा जाता है जिसका चयन निदेशक द्वारा उस विभाग या केंद्र के प्रोफेसरों और एसोसिएट प्रोफेसरों के बीच से किया जाता है; बशर्ते कि यदि किसी विभाग या केंद्र में कोई प्रोफेसर या एसोसिएट प्रोफेसर न हो, तो निदेशक उस विभाग या केंद्र के सहायक प्रोफेसर को विभाग या केंद्र का प्रमुख नियुक्त कर सकता है। जब विभाग या केंद्र के प्रमुख के पद पर नियुक्ति देय हो जाती है, तो निदेशक ऐसे नियुक्त होने के लिए, प्रधान के रूप में नियुक्त किए जाने वाले पात्र व्यक्तियों की इच्छा का पता देगा, और आम तौर पर पात्र और इच्छुक व्यक्तियों के बीच से रोटेशन द्वारा किसी व्यक्ति का चयन करेगा। जब भी रोटेशन के सिद्धांत से हटने का प्रस्ताव किया जाता है, तो ऐसी नियुक्ति केवल अध्यक्ष, संचालक मंडल के पूर्व अनुमोदन और लिखित में दर्ज किए जाने वाले कारणों से की जाएगी और इसकी सूचना सीनेट और बोर्ड को भी दी जाएगी, साथ ही उनकी अगली बैठकों में विचलन के कारण भी होंगे।

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: विभाग के प्रमुख विभाग के पूरे कामकाज के लिए जिम्मेदार हैं, जो निदेशक के सामान्य नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन हैं। विभागाध्यक्ष का यह सुनिश्चित करना बाध्य है कि संस्थान के प्राधिकारियों और निदेशक के निर्णय ईमानदारी से किए जाएं। वह ऐसे अन्य कर्तव्यों का निर्वहन करेगा जैसा कि निदेशक या सीनेट द्वारा उन्हें सौंपा जा सकता है।

संस्थान अधिकारियों की ड्यूटी

क्र. संख्या	वर्ग	पद	विभाग/ संवर्ग	प्रदर्शित कार्य की प्रकृति
1.	वर्ग A	सहायक प्रोफेसर, सह प्रोफेसर, प्रोफेसर	अकादमिक विभाग	- यूजी और पीजी कार्यक्रमों के लिए विभागीय जरूरतों के अनुसार शिक्षण और व्यावहारिक कार्य करना और पीएचडी छात्रों के लिए पाठ्यक्रम कार्य करना। - व्यक्तिगत विशेषज्ञता के तकनीकी क्षेत्रों में अनुसंधान करना। - पोस्ट ग्रेजुएट और पीएचडी छात्रों का मार्गदर्शन करना। - अकादमिक पहुंच गतिविधियों को अंजाम देना। - विभागों में चल रही तकनीकी परियोजना में योगदान देना। - विभाग में पढ़ने वाले छात्रों की B.Tech/M.Tech/M.Sc/पीएचडी परियोजनाओं की निगरानी करें। - संस्थान की आवश्यकता के अनुसार और विभाग के प्रमुख/निदेशक द्वारा सूचित कोई अन्य कर्तव्य। - सामान्य शिक्षण कार्य के साथ-साथ प्रशासनिक जिम्मेदारियों को धारक करना।
2.	वर्ग A	पंजीयक	प्रशासन	- पंजीयक अपने कार्यों के उचित निर्वहन के लिए निदेशक के लिए जिम्मेदार है। - वह संस्थान के रिकॉर्ड और साझा मुहर के संरक्षक हैं और संस्थान की ऐसी अन्य संपत्ति है जैसा कि बोर्ड ऑफ गवर्नर्स अपने आरोप के लिए प्रतिबद्ध है। - वह प्रशासन से संबंधित कानूनी मामलों से संबंधित है। - वह संस्थान के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी हैं और उप पंजीयक (लेखा), सहायक पंजीयक (लेखा), उप पंजीयक (अकादमिक), उप पंजीयक (प्रशासन एवं स्थापना), सहायक पंजीयक (प्रशासन) उप पंजीयक (स्टोर), पूर्व अभियंता (संपदा मुख्य), आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी, सहायक पंजीयक (लेखा परीक्षा), लाइब्रेरियन, सहायक लाइब्रेरियन, एसएसएस अधिकारी, वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी, चिकित्सा अधिकारी एवं सुरक्षा अधिकारी आदि के रिपोर्टिंग अधिकारी हैं। - निदेशक एनआईटी श्रीनगर द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।
3.	वर्ग A	उप पंजीयक/संयुक्त पंजीयक	अकादमिक	- प्रवेश (यूजी, पीजी और पीएचडी), नामांकन, पहचान पत्र जारी करने, प्रवेश ति छात्रों के व्यक्तिगत रिकॉर्ड को बनाए रखने, डीन (अकादमिक) की सहायता करने जैसे सभी अकादमिक मामलों से संबंधित है। - अकादमिक कैलेंडर तैयार करने और रखरखाव, परीक्षाओं के संचालन, दीक्षांत समारोह का संचालन, डिग्री, पुरस्कार, पदक, स्थानांतरण प्रमाण पत्र जारी करने, माइग्रेशन प्रमाण पत्र, वास्तविक प्रमाण पत्र, डिग्री, और अकादमिक मामलों से उत्पन्न कानूनी मामलों के रिकॉर्ड को बनाए रखने में निदेशक की सहायता करता है। - पंजीयक/निदेशक एनआईटी श्रीनगर द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।
4.	वर्ग A	उप पंजीयक/संयुक्त पंजीयक	लेखा	- 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, पेंशन, छात्रवृत्ति, पारिश्रमिक, संविदात्मक राशि, बिलों के विरुद्ध भुगतान। - संस्थान खाते वाले बैंकों के साथ संपर्क करना। - सीएजी के साथ समन्वय करना, वित्तीय रिकॉर्ड बनाए रखना और निदेशक द्वारा सौंपे गए किसी अन्य कर्तव्यों को पूरा करना। - उप पंजीयक लेखा अनुभाग में कार्यरत उप-समन्वयों की निगरानी, निगरानी और मार्गदर्शन प्रदान करने जैसी गतिविधियों को भी अंजाम दे रहा है। - पंजीयक/निदेशक द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।
5.	वर्ग A	उप पंजीयक/संयुक्त पंजीयक	भंडार	- उपयुक्त प्राधिकारी से अनुमोदन/अनुमोदन के अनुसार स्थिर, लिवर, उपकरण आदि जैसी सामग्री की खरीद। - 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। - 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। • कक्षा, कर्मचारी कक्ष, भोजन कक्ष, स्वच्छता ब्लॉक, प्रवेश लॉबी, बालकनी, छतों आदि सहित विभाग का रखरखाव। • सभी स्टॉक पुस्तकों का होलिंग चार्ज। • लेजर छुट्टी रजिस्टर, फाइलें, स्टेशनरी आदि • विभिन्न रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां करने सहित सामग्रियों की प्राप्ति और निर्गम। • उस बिल, उनके पारित होने सहित विभागीय पत्राचार को संभालना। • स्टेशनरी और अन्य सामग्रियों को इंडेंट करना, पत्राचार पंजीकरण, कोटेशन आदि को संभालना। • पंजीयक/निदेशक द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।
6.	वर्ग A	उप पंजीयक/संयुक्त पंजीयक	प्रशासन	• संस्थान के प्रशासक के रूप में कर्तव्यों को अंजाम देने में पंजीयक की सहायता करना। • ताकि बीओजी, एफसी, सीनेट, बीडब्ल्यूसी आदि समितियों की बैठकों का सुचारू संचालन सुनिश्चित किया जा सके। • पंजीयक कार्यालय द्वारा प्रदान की जाने वाली पेशेवर, कुशल और त्वरित सेवाएं सुनिश्चित करने की दिशा में काम करें। • संस्थान के नियमों और विनियमों की व्याख्या और कार्यान्वयन जो सीधे रजिस्ट्रार के कार्यालय के कार्यों से संबंधित हैं। • मंत्रालय के साथ संपर्क करना -प्रश्नों का उत्तर दें और संस्थान से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें। • पंजीयक/निदेशक द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।
7.	वर्ग A	सहायक पंजीयक	परीक्षा	• परीक्षाओं के संचालन के लिए समग्र समन्वय, योजना, तैयारी, इंडक्शन, परीक्षा अधीक्षण की व्यवस्था आदि। • पेपर सेटर, प्रैक्टिकल परीक्षक, मॉडरेटर, मूल्यांकनकर्ता, पेपर नोटिंग के साथ प्रत्येक डेटा को बनाए रखने के लिए टैबुलेटर की नियुक्ति। • परीक्षक कोड कार्यक्रमवार तैयार करना और प्रदान करना। • विभागों से पुरस्कार सूची प्राप्त करने के लिए वार्षिक और सेमेस्टर परीक्षा के प्रश्न पत्र कार्यक्रम वार प्राप्त करने के लिए • पंजीयक/निदेशक/उप पंजीयक (परीक्षा) द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।
8.	वर्ग A	सहायक पंजीयक	छात्रावास	• छात्रावास एडमिशन शुल्क प्राप्त करना। • सभी छात्रावासों से प्राप्त नकदी को संभालना और प्रतिदिन बैंक को प्रेषण करना। • सभी हॉस्टलरों के रिफंड वाउचर तैयार करने के साथ ही छात्रों को रिफंड का भुगतान किया जाए। • 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। • सभी छात्रावासों में रहने वाले छात्रों के छात्रावास जमा के एवज में बकाया गड़बड़ी, पानी और बिजली का समायोजन। • छात्रावास वार्डन के नाम के खिलाफ एडवांस वाउचर तैयार करना और उनका रिकॉर्ड बनाए रखना। • छात्रावासों द्वारा कॉलेज खाते में देय किराया, बिजली और अन्य बकाया राशि का रिकॉर्ड बनाए रखना • हर सत्र के अंत में वार्डन को दिए गए अग्रिम को अंतिम रूप देना। • छात्रावासों के सभी मौद्रिक लेनदेन को दिखाने वाले खाता को बनाए रखना। • कॉलेज के विभिन्न विभागों/खंडों के साथ पत्राचार। • 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। • डी एफ आर के साथ-साथ केंद्रीय कार्यालय में कैश बुक का रखरखाव • पंजीयक/निदेशक द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।
9.	वर्ग A	सहायक कुलसचिव	लेखा	• ट्यूशन व अन्य शुल्क व कॉलेज की अन्य सभी रसीदें प्राप्त करना। • वेतन व अन्य बिलों के भुगतान की व्यवस्था करना। • कनेक्टेड रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए

				- कार्यों और आपूर्तिकर्ताओं के बिलों का प्री ऑडिट करना और खाता खातों को बनाए रखना। - वार्षिक अंतिम खातों यानी परीक्षण शेष, आय और व्यय खातों, बैलेंस शीट को आकर्षित करना। - उप पंजीयक (लेखा) और अन्य सक्षम प्राधिकारियों द्वारा दिए गए सभी कर्तव्यों को प्राप्त करना।
10.	वर्ग A	सहायक कुलसचिव	अंकेक्षण	- लेखा अनुभाग द्वारा प्राप्त प्रत्येक बिल का निरीक्षण, जांच और ऑडिट करें। प्रशासन/स्थापना अनुभाग से प्राप्त वित्तीय निहितार्थ वाले मामलों की जांच करें। - सीएजी के साथ संपर्क बनाए रखें। सेवा नियमों की व्याख्या में अधिकारियों की सहायता करें, खासकर जहां सार्वजनिक धन शामिल है। - भुगतान के लिए पारित होने से पहले सभी बिलों का प्री ऑडिट करना। - उन सभी महत्वपूर्ण मामलों से निपटना जिनमें नियमों की व्याख्या आवश्यक है और सभी भवन निर्माण कार्य के लिए निविदा, समझौते, बिल आदि। - पंजीयक/निदेशक/उप पंजीयक (लेखा) द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।
11.	वर्ग A	सहायक पंजीयक	प्रशासन	- नियमित, अस्थायी, तदर्थ या सविदात्मक सगाई पर नियुक्त कर्मचारियों के व्यक्तिगत प्रबंधन/स्थापना से संबंधित सभी मामलों से निपटना। एनआईटी श्रीनगर चाहे स्थायी हो या अस्थायी, इसके बल पर हर व्यक्ति का रिकॉर्ड बनाए रखें। - 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। - डीन (संकाय कल्याण) /पंजीयक और अन्य सक्षम प्राधिकरणों के मार्गदर्शन के अनुसार अन्य सभी शासकीय प्रतिष्ठान संबंधित मामले को प्राप्त करना।
12.	वर्ग A	पुस्तकालय अध्यक्ष	पुस्तकालय और सूचना केंद्र	- पुस्तकालय में उचित रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए जिम्मेदार। - पुस्तकों की सूची और पत्रिकाओं की बाध्य मात्रा - कैटलॉग कार्ड की अनुक्रमण। - कैटलॉग अलमारियाँ का रखरखाव। - अतिरिक्त की सूची तैयार करना। - बुक कार्ड, डेट लेबल और सभी प्रोसेसिंग वर्क तैयार करना। - परियोजना रिपोर्टों की ग्रंथसूची, अमूर्त और प्रलेखन की तैयारी। - अन्य सक्षम प्राधिकारियों द्वारा दिए गए सभी कर्तव्यों को प्राप्त करना।
13.	वर्ग A	उप पुस्तकालय अध्यक्ष	पुस्तकालय और सूचना केंद्र	
14.	वर्ग A	सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष	पुस्तकालय और सूचना केंद्र	- वार्षिक प्राप्त पत्रिकाओं के सभी नवीकरण कार्य और मुद्रों की अनुपलब्धता के लिए जिम्मेदार। - वाचनालय के समाचार पत्र और सामान्य पर्यवेक्षण की देखभाल करना। - संदर्भ अनुभाग का पर्यवेक्षण और रखरखाव - बाध्य मात्रा और इसकी इमारत का संकलन। - पुस्तकों का पुनः बाध्यकारी कार्य। - पुस्तकालयों की माइक्रोफिल्मों और फोटो प्रतियों की देखभाल करना और उन्हें शोधकर्ताओं के लिए उपलब्ध कराना। - सभी शासकीय पुस्तकालय कार्य प्राप्त करना। - पंजीयक/निदेशक/लाइब्रेरियन द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।
15.	वर्ग A	सिद्धान्त SAS अधिकारी	शारीरिक शिक्षा (खेल)	- छात्र खेल सचिव के साथ समन्वय: - पिछले और वर्तमान वर्षों के खेल सामानों का स्टॉक रखते हुए। - निदेशक के परामर्श से खेल के सामान का आर्डर देना। - निदेशक के परामर्श से खेल आयोजनों के लिए स्थानों की व्यवस्था करना। - विभिन्न खेलों का प्रदर्शन - निदेशक के साथ समन्वय: - संस्थान परिसर में खेल स्पर्धाओं के आयोजन की अनुमति प्राप्त करना।
16.	वर्ग A	वरिष्ठ SAS अधिकारी	शारीरिक शिक्षा (खेल)	

				• इंटर या इंटर कॉलेज की घटनाओं में भाग लेने की अनुमति के लिए छात्रों की सिफारिश करना। • खेल स्पर्धाओं में भाग लेने वाले छात्रों को उपस्थिति की सिफारिश करना। • मैचों के दौरान होने वाले किसी भी मुद्दे (टीम चयन, आपत्तियां, झगड़े आदि) सुलझाएं। • कॉलेज के और बाहर होने वाले सभी आयोजनों में अनुशासन बनाए रखना। • स्टाफ सदस्यों के लिए खेल स्पर्धाओं का आयोजन। • संस्थान के भीतर, संस्थान के बाहर के छात्रों द्वारा भाग लिया खेल स्पर्धाओं के रिकॉर्ड बनाए रखना। • सेक्शन अध्यक्ष/निदेशक/पंजीयक द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य। • प्रमुख वैज्ञानिक/तकनीकी अधिकारी संसाधनों के इष्टतम उपयोग सहित संस्थान की अकादमिक और प्रशासनिक गतिविधियों की समग्र योजना और प्रबंधन के लिए उत्तरदायी है। • बोर्ड द्वारा निर्धारित नीतियों के अनुसार उचित प्रशासन और अकादमिक प्रबंधन के लिए। • नियमों के उचित प्रवर्तन के लिए; और • स्टाफ और छात्रों के कल्याण और अनुशासन के लिए। • अकादमिक और प्रशासनिक नेतृत्व प्रदान करना। • उद्योग-संस्था सहयोग और उद्योग उन्मुख अनुसंधान और विकास को बढ़ावा देना। • संस्थान में शैक्षणिक गतिविधियों की निगरानी और मूल्यांकन। • जनसंपर्क और समुदाय के साथ बातचीत। • शिक्षा से संबंधित गतिविधियों को बढ़ावा देना और समन्वय करना। • सेक्शन अध्यक्ष/निदेशक/पंजीयक द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।
17.	वर्ग A	SAS अधिकारी	शारीरिक शिक्षा (खेल)	
18.	वर्ग A	व्याख्याता	शारीरिक शिक्षा (खेल)	
19.	वर्ग A	सिद्धांत तकनीकी अधिकारी	नेटवर्क/कंप्यूटर केंद्र	• वैज्ञानिक अधिकारी अनुसंधान प्रस्ताव तैयार करने के लिए जिम्मेदार है। • 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। • वे रिपोर्ट पर चर्चा करने या परियोजनाओं की व्याख्या करने के लिए ग्राहकों या नियामकों के साथ भी मिल सकते हैं। वैज्ञानिक अधिकारी नीति निर्माण, बौद्धिक संपदा या प्रयोगशाला स्थलों के प्रबंधन से संबंधित कार्यों पर अन्य विभागों के साथ भी काम करते हैं। • 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। • इसके अतिरिक्त, वे स्वीकार्य कार्य नीतियां और प्रक्रियाएं विकसित करते हैं जो सरकार या उद्योग नियामक मानकों को पूरा करते हैं। • सेक्शन अध्यक्ष/निदेशक/पंजीयक द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।
20.	वर्ग A	वरिष्ठ तकनीकी अधिकारी	नेटवर्क/कंप्यूटर केंद्र	
21.	वर्ग A	तकनीकी अधिकारी	नेटवर्क/कंप्यूटर केंद्र	• अन्य प्रयोगशाला कर्मचारियों की मदद से विभाग की प्रयोगशालाओं के सामान्य रखरखाव को देखने के लिए। • अन्य विभागों से जारी और प्राप्त होने के बाद ऑडियो विजुअल उपकरण जैसे फिल्म प्रोजेक्टर आदि को बनाए रखना। • यह देखने के लिए कि सभी प्रयोगशालाओं में उपकरण क्रम में काम कर रहे हैं। • उपकरणों को पुनः जोड़े गए या बाहरी एजेंसी से मरम्मत करना और इस संबंध में पत्राचार करना। • अन्य विभाग से सहायता की व्यवस्था करना। छात्रों के प्रोजेक्ट वर्क के लिए। • टीचिंग स्टाफ द्वारा सौंपा गया कोई अन्य विशेष कार्य करना। • सेक्शन अध्यक्ष/डायरेक्टर/रजिस्ट्रार द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।
22.	वर्ग A	अधीक्षक अभियंता	संपदा रखरखाव	• ड्राइंग ऑफिस और इंस्ट्रुमेंट्स और स्टेशनरी, ट्रेसिंग, ड्राइंग और ब्लू प्रिंट और उनके रखरखाव का होल्डिंग चार्ज।

23.	वर्ग A	वरिष्ठ कार्यपालक अभियंता	संपदा रखरखाव	• प्राक्कलन और मसौदा निविदा पत्र तैयार करना। • ठेकेदारों के बिल तैयार करना। • निर्माण कार्य और कॉलेज परिसर रखरखाव कार्य का पर्यवेक्षण करें।
24.	वर्ग A	कार्यपालक अभियंता	संपदा रखरखाव	• मस्टर रोल और प्रगति रिपोर्ट तैयार करना। • ठेकेदारों के लिए तुलनात्मक विवरण तैयार करना। • अन्य तकनीकी कार्यालय कार्य और भवन अनुरक्षण आदि। • निदेशक/पंजीयक द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।
25.	वर्ग A	वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी	स्वास्थ्य केंद्र	• 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। • वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी स्टाफ मेडिकल स्टाफ से काम करवाते हैं और उन्हें स्वास्थ्य विनियमों को बदलने के बारे में अद्यतित जानकारी देते हैं। • 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। • 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। • निदेशक/पंजीयक द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।
26.	वर्ग A	चिकित्सा अधिकारी	स्वास्थ्य केंद्र	• चिकित्सा अधिकारी छात्रों और कर्मचारियों के लिए हीथ देखभाल सेवाओं का विस्तार करने के अलावा, वह चिकित्सा रिकॉर्ड का आयोजन किया जाना है। • 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। • उनके कर्तव्यों में बहीखाता कार्य शामिल हैं, जैसे बिलिंग रोगियों, वित्तीय और कर रिपोर्ट तैयार करना और चालान प्रसंस्करण करना। • निदेशक/पंजीयक/वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।

संस्थान में अन्य कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

क्र. संख्या	वर्ग	पद	विभाग/ संवर्ग	प्रदर्शित कार्य की प्रकृति
1.	वर्ग C	तकनीकी कारीगर	संवर्ग -4 निम्न तकनीकी	- 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। - ताकि कॉलेज परिसर के जलापूर्ति कार्य में भाग लिया जा सके। - विभाग तक पहुंचने वाले नए उपकरणों का परीक्षण और प्रमाणित करने के लिए - क्षतिग्रस्त उपकरणों की मरम्मत कार्य करना। - छात्रों/कर्मचारियों को उनकी परियोजनाओं और अनुसंधान के निर्माण कार्य में मदद करना। - अब प्रयोग स्थापित करने के लिए, शिक्षकों के निर्देशानुसार प्रदर्शन तंत्र तैयार करें। - इसमें सभी उपकरण, सामग्री उपकरण आदि सहित उसे सौंपे गए प्रयोगशालाओं का पूरा प्रभार धारण करना। - उसके प्रभार में प्रयोगशालाओं का रखरखाव जिसमें सभी जुड़नार और फिटिंग शामिल हैं। - प्रयोग के संचालन में संकाय सदस्य की सहायता करना और सभी उपकरणों को ठीक से रखना। - उनके प्रभार में सभी उपकरणों और साधनों का नियमित रखरखाव। - उसके प्रभार में सभी बही-खातों का रखरखाव। - छात्र पत्रिकाओं, व्यावहारिक नोट पुस्तकों, परीक्षण उत्तर पुस्तिकाओं, ड्राइंग शीट और उनके खातों को रखने का प्रभार एकत्र करना और धारण करना। - संकाय/विभागाध्यक्षों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
2.	वर्ग C	वरिष्ठ तकनीकी कारीगर	संवर्ग -4 निम्न तकनीकी	
3.	वर्ग C	तकनीकी कारीगर SG-II	संवर्ग -4 निम्न तकनीकी	
4.	वर्ग C	तकनीकी कारीगर SG-I	संवर्ग -4 निम्न तकनीकी	
5.	वर्ग B	तकनीकी सहायक	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	- जर्नल्स प्राप्त करना, छात्रों द्वारा तैयार की गई नौकरियों की जांच करना। - रजिस्ट्रों में आयामों को रिकॉर्ड करना। - छात्रों की व्यावहारिक कक्षाओं की निगरानी। - मशीनरी और उपकरणों का रखरखाव। - छात्रों की प्रैक्टिकल कक्षाओं की व्यवस्था। - दुकानों की स्वच्छता और अनुशासन बनाए रखना। - पहले से छात्र के सत्रीय कार्य के लिए नौकरियों और सामग्री की तैयारी। - अवकाश अवधि के दौरान व्यावहारिक कक्षाएं आयोजित करना। - कार्यशाला अधीक्षक द्वारा सौंपे गए किसी अन्य कार्य को। - अपने वरिष्ठ अधिकारियों के मार्गदर्शन में इंजीनियरिंग छात्रों की व्यावहारिक कक्षाएं संचालित करना। अर्ध-तैयार नौकरियों को संरक्षित करना, छात्रों को सामग्री जारी करना, छात्रों की उपस्थिति लेना और अपने वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशानुसार उपरोक्त से संबंधित रिकॉर्ड बनाए रखना। - व्यावहारिक कक्षाओं और व्यावहारिक परीक्षाओं के लिए सामग्री और उपकरण तैयार रखना। - विभिन्न विभागों से संबंधित वर्क आर्डर की नौकरी तैयार करना। वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशानुसार कॉलेज की। - आवश्यकता पड़ने पर कॉलेज उपकरणों की मरम्मत, रखरखाव और निर्माण। - 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।
6.	वर्ग B	वरिष्ठ तकनीकी सहायक	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	
7.	वर्ग B	तकनीकी सहायक SG-II	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	
8.	वर्ग B	तकनीकी सहायक SG-I	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	
9.	वर्ग B	कनिष्ठ अभियंता	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	- HV/LV ओवरलोड और ट्रांसफॉर्मर, स्विच गियर पर सभी ब्रेक डाउन में भाग लेना - नए अधिभार और भूमिगत प्रतिष्ठानों का निष्पादन। - उपरोक्त और कार्यशाला के रूप में प्रतिष्ठानों की नियमित जांच। - भार आदि का रिकॉर्ड रखते हुए - सामान्य कर्तव्यों के घंटों के बाहर सभी आपातकालीन कॉल में

				भाग लेना। • छुट्टी अवधि के दौरान जूनियर इलेक्ट्रीशियन की ड्यूटी देखना। • खंड अध्यक्ष/प्रधान द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
10.	वर्ग B	सहायक अभियंता	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	• परिसर में सभी ब्लॉकों पर आंतरिक प्रतिष्ठानों पर सभी टूटने के लिए भाग लेने। • नए आंतरिक प्रतिष्ठानों का निष्पादन। • सभी आंतरिक प्रतिष्ठानों की नियमित जांच। • अवकाश अवधि के दौरान कार्यपालक अभियंता की ड्यूटी देखना। • खंड अध्यक्ष/प्रधान द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
11.	वर्ग B	सहायक अभियंता SG-II	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	
12.	वर्ग B	सहायक अभियंता SG-I	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	
13.	वर्ग B	SAS सहायक	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	• 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। • खंड अध्यक्ष/प्रधान द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
14.	वर्ग B	वरिष्ठ SAS सहायक	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	
15.	वर्ग B	SAS सहायक SG-II	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	
16.	वर्ग B	SAS सहायक SG-I	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	
17.	वर्ग B	पुस्तकालय और सूचना सहायक	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	• परिसंचरण डेस्क पर किताबें, पत्रिकाएं, वीडियो टेप और अन्य सामग्रियों को उधार दें और एकत्र करें। • कंप्यूटर पर छात्र/कर्मचारी रिकॉर्ड दर्ज करें और अपडेट करें। • पुस्तकों, ऑडियो-विजुअल सामग्री और कंप्यूटर सॉफ्टवेयर सहित नई सामग्रियों की प्रक्रिया करें। • स्थापित प्रक्रिया के अनुसार पुस्तकों, प्रकाशनों और अन्य मदों को सॉर्ट करें और उन्हें अलमारियों, फाइलों या अन्य नामित भंडारण क्षेत्रों में वापस करें। • छात्रों/कर्मचारी के लिए पुस्तकालय सामग्री का पता लगाएं, जिसमें किताबें, पत्रिकाएं, टेप कैसेट, ब्रेल अंक और चित्र शामिल हैं। • संदर्भ स्रोतों, कार्ड कैटलॉग और स्वचालित सूचना प्रणालियों का उपयोग करने के तरीके पर छात्रों को निर्देश दें। • शर्त और नियत तिथि की स्थिति के लिए लौटाई गई पुस्तकों का निरीक्षण करें, और किसी भी लागू जुर्माने की गणना करें। • नियमित जांच का जवाब दें, और पुस्तकालयाध्यक्षों को पेशेवर सहायता की आवश्यकता वाले छात्रों का उल्लेख करें। • सेक्शन अध्यक्ष/पंजीयक/निदेशक द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
18.	वर्ग B	वरिष्ठ पुस्तकालय और सूचना सहायक	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	
19.	वर्ग B	पुस्तकालय और सूचना सहायक SG-II	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	
20.	वर्ग B	पुस्तकालय और सूचना सहायक SG-I	संवर्ग -5 उच्च तकनीकी	
21.	वर्ग C	औषधकारक	संवर्ग -6 औषधकारक	• मरीजों को दवाइयां वितरित करना। • मिश्रण और मलहम की तैयारी। • बिल तैयार करना और दवाओं की खरीद। • चिकित्सा बिलों और खरीद का रिकॉर्ड रखना • वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी और चिकित्सा अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
22.	वर्ग C	वरिष्ठ औषधकारक	संवर्ग -6 औषधकारक	
23.	वर्ग B	औषधकारक SG-II	संवर्ग -6 औषधकारक	
24.	वर्ग B	औषधकारक SG-I	संवर्ग -6 औषधकारक	
25.			संवर्ग -2 निम्न मंत्रीपदीय	• नियमित कार्य से निपटना और सहायक रिकॉर्ड बनाए रखना। • कंप्यूटर पर टाइपिंग कार्य में भाग लेने के लिए, एक्सेल शीट और रिपोर्ट तैयार करें। • हैंडलिंग लीव (सीएल और वैकल्पिक अवकाश) पत्राचार और अवकाश रजिस्ट्रों में प्रवेश करना, अवकाश अभिलेखों का रखरखाव। • कंप्यूटरीकृत रिकॉर्ड बनाए रखें। • खंड प्रमुख/प्रधान द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
26.			संवर्ग -2 निम्न मंत्रीपदीय	
27.			संवर्ग -2 निम्न मंत्रीपदीय	
28.			संवर्ग -2 निम्न मंत्रीपदीय	
29.			संवर्ग -3 उच्च मंत्रीपदीय	• अनुभाग के कामकाज पर पर्यवेक्षण और महत्वपूर्ण फाइलों से निपटने के लिए। • अधिक जिम्मेदारी से जुड़े महत्वपूर्ण कार्य में भाग लेना और
30.			संवर्ग -3	

31.			उच्च मंत्रीपदीय संवर्ग -3	- संबंधित अनुभाग में सहायकों द्वारा किए गए कार्यों पर कुछ जांच करना। - खंड-अध्यक्ष/पंजीयक/निदेशक द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य
32.			उच्च मंत्रीपदीय संवर्ग -3	
33.	वर्ग C	आशुलिपिक	संवर्ग -2 निम्न मंत्रीपदीय	- अधिकारियों के श्रुतलेख कार्य में भाग लेना और महत्वपूर्ण/गोपनीय टंकण कार्य में भाग लेना। - कंप्यूटरीकृत रिकॉर्ड बनाए रखना। - खंड अध्यक्ष/प्रधान द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
34.	वर्ग C	वरिष्ठ आशुलिपिक	संवर्ग -2 निम्न मंत्रीपदीय	
35.	वर्ग B	आशुलिपिक SG-II	संवर्ग -2 निम्न मंत्रीपदीय	
36.	वर्ग B	आशुलिपिक SG-I	संवर्ग -2 निम्न मंत्रीपदीय	
37.	वर्ग B	निजी सहायक	संवर्ग -3 उच्च मंत्रीपदीय	- विभाग अध्यक्षों के बीच समन्वय कार्य - बैठकों की व्यवस्था और निदेशक के कैलेंडर का प्रबंधन - पत्र और अन्य दस्तावेजों का मसौदा तैयार करना - अंतरराष्ट्रीय और घरेलू यात्रा को संभालने के लिए - निदेशक के लिए फोन और ईमेल पत्राचार - सभी बैठकों के लिए भाग लेने और मिनट लेने के लिए - एमएस कार्यालय में निदेशक की सहायता - सामान्य कार्यालय सहायता या सहायता प्रदान करना - निदेशक द्वारा दी गई किसी भी अतिरिक्त जिम्मेदारी पर समर्थन
38.	वर्ग B	वरिष्ठ निजी सहायक	संवर्ग -3 उच्च मंत्रीपदीय	
39.	वर्ग B	निजी सचिव	संवर्ग -3 उच्च मंत्रीपदीय	
40.	वर्ग C	कार्यालय परिचारक	संवर्ग -1 समर्थन संवर्ग	संस्थान की आवश्यकता के अनुसार अनुभाग अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/विभागीय कर्मचारी/सक्षम प्राधिकारी द्वारा आवंटित कोई कार्य।
41.	वर्ग C	वरिष्ठ कार्यालय परिचारक	संवर्ग -1 समर्थन संवर्ग	
42.	वर्ग C	कार्यालय परिचारक SG-II	संवर्ग -1 समर्थन संवर्ग	
43.	वर्ग C	कार्यालय परिचारक SG-I	संवर्ग -1 समर्थन संवर्ग	
44.	वर्ग C	प्रयोगशाला परिचारक	संवर्ग -1 समर्थन संवर्ग	
45.	वर्ग C	वरिष्ठ प्रयोगशाला परिचारक	संवर्ग -1 समर्थन संवर्ग	
46.	वर्ग C	प्रयोगशाला परिचारक SG-II	संवर्ग -1 समर्थन संवर्ग	
47.	वर्ग C	प्रयोगशाला परिचारक SG-I	संवर्ग -1 समर्थन संवर्ग	
48.	वर्ग B	सुरक्षा अधिकारी	सुरक्षा अनुभाग	- उसे नियंत्रण की निगरानी करनी होती है और अपने कर्तव्यों के निष्पादन में सुरक्षा कर्मचारियों का मार्गदर्शन करना होता है। - कॉलेज एस्टेट की संपत्ति की रखवाली करना। - उन्हें कॉलेज परिसर में किसी भी अप्रिय घटना का संज्ञान लेना होगा जिससे अनुशासनहीनता और उपद्रव हो रहा है। - उसे दिन और रात भर सतर्क रहने की आवश्यकता है। - निदेशक/पंजीयक द्वारा सौंपे गए किसी भी अन्य कर्तव्य।

7 वें सीपीसी के अनुसार एनआईटी श्रीनगर में कर्मचारियों का वेतन संरचना

क्र. संख्या	पद	पे मैट्रिक्स में पे लेवल
1.	निदेशक	Level 17
2.	कुलसचिव	Level 14
3.	प्रोफेसर	Level 14
4.	सह प्रोफेसर	Level 14A
5.	सहायक प्रोफेसर	Level 13A1
6.	उप पंजीयक	Level 12
7.	सहायक पंजीयक	Level 10
8.	पुस्तकालय अध्यक्ष	Level 14
9.	उप पुस्तकालय अध्यक्ष	Level 12
10.	सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष	Level 10
11.	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी / तकनीकी अधिकारी	Level 12
12.	वैज्ञानिक अधिकारी	Level 10
13.	सिद्धांत SAS अधिकारी	Level 14
14.	वरिष्ठ छात्र गतिविधि और खेल (SAS) अधिकारी	Level 12
15.	छात्र गतिविधि और खेल (SAS) अधिकारी	Level 10
16.	अधीक्षण अभियंता	Level 13
17.	कार्यपालक अभियंता	Level 11
18.	वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी	Level 11
19.	चिकित्सा अधिकारी	Level 10
20.	कनिष्ठ सहायक	Level 3
21.	वरिष्ठ सहायक	Level 4
22.	सहायक (सिलेक्शन ग्रेड-II)	Level 5
23.	सहायक (सिलेक्शन ग्रेड -I)	Level 6
24.	आशुलिपिक	Level 4
25.	वरिष्ठ आशुलिपिक	Level 5
26.	आशुलिपिक SG-II	Level 6
27.	आशुलिपिक SG-I	Level 7
28.	तकनीकी कारीगर , प्रयोगशाला सहायक, कार्य सहायक	Level 3
29.	वरिष्ठ तकनीकी कारीगर, वरिष्ठ प्रयोगशाला सहायक, वरिष्ठ कार्य सहायक	Level 4
30.	तकनीकी कारीगर (सिलेक्शन ग्रेड -II), प्रयोगशाला सहायक (सिलेक्शन ग्रेड -II), कार्य सहायक (सिलेक्शन ग्रेड -II)	Level 5
31.	तकनीकी कारीगर (सिलेक्शन ग्रेड -I), प्रयोगशाला सहायक (सिलेक्शन ग्रेड -I), कार्य सहायक (सिलेक्शन ग्रेड -I)	Level 6
32.	अधीक्षक	Level 6
33.	वरिष्ठ अधीक्षक	Level 7
34.	अधीक्षक (सिलेक्शन ग्रेड -II)	Level 8
35.	अधीक्षक (सिलेक्शन ग्रेड -I)	Level 9
36.	व्यक्तिगत सहायक	Level 6
37.	वरिष्ठ व्यक्तिगत सहायक	Level 7
38.	निजी सचिव	Level 8
39.	तकनीकी सहायक	Level 6
40.	वरिष्ठ तकनीकी सहायक	Level 7
41.	तकनीकी सहायक (सिलेक्शन ग्रेड -II)	Level 8
42.	तकनीकी सहायक (सिलेक्शन ग्रेड -I)	Level 9
43.	कनिष्ठ अभियंता/ SAS सहायक/ & सूचना सहायक	Level 6
44.	सहायक अभियंता / वरिष्ठ SAS सहायक /वरिष्ठ पुस्तकालय एवं सूचना सहायक	Level 7
45.	सहायक अभियंता / SAS सहायक (सिलेक्शन ग्रेड -II)/ पुस्तकालय एवं सूचना सहायक (सिलेक्शन ग्रेड -II)	Level 8
46.	सहायक अभियंता / SAS सहायक (सिलेक्शन ग्रेड -I)/ पुस्तकालय एवं सूचना सहायक (सिलेक्शन ग्रेड -I)	Level 9
47.	औषधकारक	Level 5
48.	औषधकारक (सिलेक्शन ग्रेड -II)	Level 7
49.	औषधकारक (सिलेक्शन ग्रेड -I)	Level 8
50.	बहु कार्यण (परिचारक/ चालक/ माली आदि)	Level 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।

संस्थान के अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

a

निदेशक कार्यालय					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	निदेशक	प्रो. (डॉ.) राकेश सहगल	2101 L: 2422032 Fax: 2420475 Resi: 3501 L: 2427426	9419433770 9418058442 6005470583	director@nitsri.net
2.	निदेशक के लिए पी.ए	श्री. इम्तियाज़ हुसैन	2103	9086666749	imtiyaz234@gmail.com
3.	निदेशक के लिए सलाहकार	श्री. पियारे ल सप्रू	2102	9419143102	saproo234@yahoo.in
4.	समिति कक्ष		2104		

प्रशासनिक
कार्यालय

कुलसचिव कार्यालय					
1.	कुलसचिव	प्रो. एस. कैसर बुखारी	2105/ 2421347	8716836789	registrar@nitsri.net
2.	कुलसचिव के लिए पी.एस	श्री. हकीम मोहम्मद अमीन	2105/ 2421347	9419018862	hakimohammadamin@gmail.com
3.	D.R (लेखा)	श्रीमती. नाज़िया नज़ीर	2106	9419977678	nazia.qadri@nitsri.net
4.	D.R (प्रशासन)	श्री. फैसल इरशाद गनाई	2120	9906693991	faisal.ganai@nitsri.net
5.	A.R (अंकेक्षण)	श्री. मुब: शिर अहमद वानी	2144	9858498580	mubashir.wani@nitsri.net
6.	A.R (S&P वैद)	श्री. मोहम्मद हाज़िक	2132	9906655934	hazik@nitsri.net
7.	A.R (लेखा)	श्री. शाहिद हमीद नज़ार	2133	9858701701	shahid.hamid@nitsri.net
8.	A.R (अकादमिक)	श्री. मोहम्मद अमीन बांडेय	2113	7006571432	mabanday@nitsri.net
9.	A.R (प्रशासन)	श्री. मोहम्मद इक़बाल डार	2114	9596032446	miqbaldar@nitsri.net
10.	केंद्रीय क्रय इकाई	इंजिनियर फ़याज़ अहमद मीर	2107	9906523922	fayazamir@yahoo.co.in

प्रशासनिक
अनुभाग

Administrative Sections					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	डीन एए को पीएस	श्री. शेख फ़याज़ अहमद	2111	9419058172	fayaz.sec@gmail.com
2.	शैक्षणिक अनुभाग	श्री. निगहत शाहीन	2119	9682179677	
3.	वित्त और लेखा	श्री. हबीबुल्लाह राथर	2122 2123	9622415359	accounts@nitsri.net
4.	बोर्ड अनुभाग		2108		
5.	एगोवेनसि अनुभाग	श्री. फरहान कॉल	2109	9622424025	egovernance@nitsri.net
6.	परीक्षा अनुभाग	श्री. गुलशन आरा	2115	9906666560	coe@nitsri.net
7.	वैद प्रकोष्ठ	श्री. मोहम्मद हाज़िक	2132	9906655934	hazik@nitsri.net
8.	व्यक्तिगत अनुभाग (गैर-संकाय मामले) (संकाय मामले)	श्री. मोहम्मद अशरफ (NF) श्री. अब्दुल रशीद तेली (NF) श्री. एम्. मुज़फ़्फ़र वानी (F)	2112	9966460344 7889934523 7051588148	
9.	स्टेशनरी अनुभाग	श्री. डी.एल. वर्मा	2140	9596948242	
10.	Ph.D. अनुभाग	श्री. अब्दुल रहीम	2142	8803043961	arsheikh.2014@rediffmail.com

11.	व्यवहार सहायक (छात्रवृत्ति)	श्री. मुदस्सिर कादिर	2142	7006089593	mudasir_qadir@nitsri.ac.in
-----	-----------------------------	----------------------	------	------------	----------------------------

डीन
&
सह
डीन

डीन और सह डीन के कार्यालय					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	डीन संकाय कल्याण	प्रो. शमीम ए लोन	2606	9419501253	salone@nitsri.ac.in
2.	डीन अनुसन्धान एवं परामर्श	प्रो. गुलाम अशरफुल हरमेन		9419018804	gharmain@nitsri.net
3.	डीन योजना एवं विकास	प्रो. बशीर अहमद मीर	2141	9419002500	p7mir@nitsri.net
4.	डीन छात्र कल्याण	प्रो. अब्दुल लिमान	2304	9419536775	aliman@nitsri.net
5.	डीन अकादमिक मामले	प्रो. नजीब उद-दीन	2706	9906666033	najeeb@nitsri.net
6.	डीन पूर्व छात्र एवं अन्तराष्ट्रीय मामले	प्रो. मोहम्मद शफी मीर	2232	9469425113	shafi@nitsri.net
7.	सह डीन, परीक्षा	डॉ. गुलाम रसूल बेग		9906577743	grbegh@nitsri.net
8.	सह डीन , भोजनालय	डॉ. अतीक उर रहमान	2901	8082169335	atikurhmn@nitsri.net
9.	सह डीन सह डीन , छात्रावास	डॉ. फ़ाज़िल कयूम मीर		9149707313	mirfasil@nitsri.net
10.	सह डीन , P&D	इंजिनियर एजाज़ अहमद मसूदी	2145	7006446020	ajjaz@nitsri.net
11.	सह डीन , अकादमिक मामले	डॉ. हकीम तनवीर जलाल	2303	9419032480	tjalal@nitsri.net
12.	सह डीन विद्युत	डॉ. मोहम्मद आबिद बज़ाज़		6005103740	abid@nitsri.net

C

रासायनिक
अभियांत्रिकी
विभाग

विभाग (अकादमिक)					
रासायनिक अभियांत्रिकी विभाग					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	डॉ. मुश्ताक अहमद राथर	3101	8803970037	marather@nitsri.net
2.	विभाग कार्यालय	श्रीमती. सुनीता धर	2102	7006974070	
3.	प्रोफेसर	प्रो. एम्.नूर-उल-सलाम	3101	9906884364	dkhan3363@gmail.com
4.	सह प्रोफेसर	डॉ. फ़ाज़िल कयूम मीर		9149707313	mirfasil@nitsri.net
5.	सह प्रोफेसर	डॉ. मुश्ताक अहमद राथर	3106	8803970037	marather@nitsri.net
6.	सहायक प्रोफेसर	डॉ. तनवीर रसूल	3104	9419013120 7006899026	tanveer@nitsri.net
7.	सहायक प्रोफेसर	डॉ. लीला मनोहर एशाला		8351988928	leela.manohar@nitsri.net
8.	सहायक प्रोफेसर	डॉ. मलिक परवेज़	3105	9797792168	pkash123@yahoo.com
9.	सहायक प्रोफेसर	डॉ. बी. कृष्णा श्रीहरी		6005143233	sriharibonasi@nitsri.net
10.	सहायक प्रोफेसर	डॉ. कुरेल्ला स्वामी		6305824790	kurellaswamy@nitsri.net
11.	सहायक प्रोफेसर	डॉ. शशिकांत कुमार		8986948677	shashikantkumar@nitsri.ac.in
12.	सहायक प्रोफेसर	डॉ. फातिमा जालिद		9990795522	fatima@nitsri.ac.in
13.	सहायक प्रोफेसर	डॉ. अस्मा इक़बाल	New	6006233204	asma.iqbal@nitsri.net
14.	सहायक प्रोफेसर	डॉ. ब्रजेश कुमार	New	9410292260	

रासायन विभाग

रसायन
विभाग

क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	विभाग अध्यक्ष	प्रो. कौसर माजिद	2503	9469804701 7006473015	kowsar@nitsri.net
2.	विभाग कार्यलय	श्री. तनवीर हुसैन भट्ट	2502	9622892754	
3.	प्रोफेसर	प्रो. तबस्सुम आरा	2504	8825092581	tabassum@nitsri.net
4.	प्रोफेसर	प्रो. कौसर माजिद	2503	9469804701	kowsar@nitsri.net
5.	सह प्रोफेसर	डॉ. शकील अहमद शाह	2502	9622795570	shakeel@nitsri.net
6.	सह प्रोफेसर	डॉ. जावेद अहमद बांडेय	2508	9906626635	javid@nitsri.net
7.	सह प्रोफेसर	डॉ. हमीदा तु निसा	2505	7006114565	hamida@nitsri.net
8.	सह प्रोफेसर	डॉ. मोहम्मद असलम		9541026327	maslam@nitsri.net
9.	सहायक प्रोफेसर	डॉ. मक्तेदर श्रीकांत शिवाजी	2506	9978500944	shrikant@nitsri.net
10.	सहायक प्रोफेसर	डॉ. रवि कुमार	2509	9419211688	ravikumar@nitsri.net
11.	सहायक प्रोफेसर	डॉ. रोहित जिग्नेश कुमार		9909500225	jignesh@nitsri.net

असैनिक
अभियांत्रिकी
विभाग

असैनिक अभियांत्रिकी विभाग					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	प्रो. मंज़ूर अहमद अहंगर	2201	9419404659	manzoorahangar@nitsri.net
2.	विभाग कार्यलय	श्रीमती. फौज़िया अली	2202	9469674319	
3.	प्रोफेसर	प्रो. अब्दुल रशीद डार	2203	9419003412	r_ardar@yahoo.com
4.	प्रोफेसर (HAG)	प्रो. एम्. अकबर लोन	2217	9419019381	professorlone@nitsri.net
5.	प्रोफेसर	प्रो. अब्दुल कयूम डार	2208	9419001914	aqayoom2001@yahoo.com
6.	प्रोफेसर	प्रो. मंज़ूर ए अहंगर	2220	9419404659	manzoorahangar@nitsri.net
7.	प्रोफेसर	प्रो. जावेद अहमद भट्ट	2207	9419520381	bhat_javed@nitsri.net
8.	प्रोफेसर	प्रो. मोहम्मद शफी मीर	2232	9469425113	shafi@nitsri.net
9.	प्रोफेसर	प्रो. बशीर अहमद मीर	2216	9419002500	p7mir@nitsri.net
10.	प्रोफेसर	प्रो. शगुफ़ता रसूल	2212	9797795597	shagoofa2002@yahoo.com
11.	प्रोफेसर	प्रो. मंज़ूर अहमद तान्त्रे	2225	9419428095	manzoor3000@yahoo.com
12.	प्रोफेसर	प्रो. एस. कैसर बुखारी	2213	8716836789	kaiserbukhari@nitsri.net
13.	सह प्रोफेसर	इंजिनियर फ़याज़ अहमद मीर	2205	9906523922	fayazamir@yahoo.co.in
14.	सह प्रोफेसर	डॉ. जावेद अहमद नकाश	2215	7006383033	janaqash1@rediffmail.com
15.	सह प्रोफेसर	इंजिनियर दानिश अहमद	2219	9906569193	profdanish27@gmail.com
16.	सह प्रोफेसर	इंजिनियर एजाज़ ए मसूदी	2214	9906577830	aijaz@nitsri.net
17.	सह प्रोफेसर	डॉ. जान मोहम्मद बाण्डे	2206	9419091767	jmbanday123@yahoo.com
18.	सह प्रोफेसर	डॉ. एम्. यूसुफ़ शाह	2231	9622584841	yousuf@yahoo.com
19.	सह प्रोफेसर	श्रीमती. रुबीना रशीद मीर	2204	9906443164	rubymir@rediffmail.com
20.	सह प्रोफेसर	डॉ. मुनीर अहमद नायक		9993815818	munir.ahmad@nitsri.net
21.	सह प्रोफेसर	डॉ. शकील ए वसीम		9758461370	shakeelahmad@nitsri.net
22.	सह प्रोफेसर	डॉ. फ़याज़ अहमद सोफी	2236	9797205130	sofifayaz@nitsri.net

असैनिक
अभियांत्रिकी
विभाग

23.	सह प्रोफेसर	डॉ. अब्दुल्लाह अहमद		8439253267	abdullah.ahmad@nitsri.net
24.	सह प्रोफेसर	डॉ. खालिद मुजम्मिल गनी		7006348023	khalid.m@nitsri.net
25.	सह प्रोफेसर	डॉ. जीतेन्द्र गुर्जर		898971618	jitendra.gurjar@nitsri.net
26.	सह प्रोफेसर	डॉ. माजिद हुसैन		9998547248	majid.h@nitsri.net
27.	सह प्रोफेसर	डॉ. परमेश्वर		9149566751	
28.	सह प्रोफेसर	डॉ. राजेश प्रसाद शुक्ला		7987485662	rpsukla@nitsri.net
29.	सह प्रोफेसर	डॉ. दसारी कार्तिक		9966415606	dasari.karthik@nitsri.net
30.	सह प्रोफेसर	डॉ. रितेश शंकरराव इनाले		9881888686	ritesh.ingale@nitsri.net
31.	शिक्षार्थी अध्यापक	कुमारी फलक ज़हर		9018945366	falak@nitsri.net

कंप्यूटर विज्ञान
एवं अभियांत्रिकी
विभाग

कंप्यूटर विज्ञान एवं अभियांत्रिकी विभाग					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	प्रो. रूही नाज़ मीर	3737	9419035358 7006687815	naaz310@nitsri.ac.in
2.	विभाग कार्यालय	श्री. फ़याज़ अहमद	3744	9469408617	
3.	प्रोफेसर (HAG)	प्रो. रूही नाज़ मीर	3737	7006687815	naaz310@nitsri.ac.in
4.	सह प्रोफेसर	डॉ. साईमा कुरैशी	3741	9419024540	shaima@nitsri.net
5.	सह प्रोफेसर	डॉ. रणजीत कुमार राउत		8895125180	ranjeetkumarrou@nitsri.net
6.	सह प्रोफेसर	डॉ. स्पर्श शर्मा		7006232933	
7.	सह प्रोफेसर	डॉ. ओसवाल सी		9941313457	
8.	सह प्रोफेसर	डॉ. वेनिंगस्टन के		9790278826	
9.	सह प्रोफेसर	डॉ. प्रमोद कुमार यादव		9411407432	pramod.kumar@nitsri.net

e

विद्युत
अभियांत्रिकी
विभाग

विद्युत अभियांत्रिकी विभाग					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	डॉ. मोहम्मद आबिद बज़ाज़	2615	6005103740	abid@nitsri.net
2.	विभाग कार्यालय		2602		
3.	प्रोफेसर	प्रो. एजाज़ अहमद ज़रगर	2604/ 2102155	9419015843	aiaz54@nitsri.ac.in
4.	प्रोफेसर (HAG)	प्रो. मुफ्ती मेहराजुद्दीन	2605	9419523894	muftimd@yahoo.com
5.	प्रोफेसर	प्रो. शमीम अहमद लोन	2606	9419501253	salone@nitsri.ac.in
6.	प्रोफेसर	प्रो. अब्दुल हमीद भट्ट	2614	9419077713	bhatdee@nitsri.net
7.	सह प्रोफेसर	डॉ. शेख जावेद इक़बाल	2607	9419984644	jvd@nitsri.net
8.	सह प्रोफेसर	डॉ. मोहम्मद आबिद बज़ाज़	2615	6005103740	abid@nitsri.net
9.	सह प्रोफेसर	डॉ. चंद्रशेखर अब्बू		9440343273	obbuchandra@nitsri.net
10.	सह प्रोफेसर	डॉ. चिलाका रंगा		9882444187	chilakaranga@nitsri.net
11.	सह प्रोफेसर	डॉ. जगताप कुशल एम्. राव		6005352412	jagtapkushal@nitsri.ac.in
12.	सह प्रोफेसर	डॉ. नीरज गुप्ता		7087434648	neeraj5822@gmail.com
13.	सह प्रोफेसर	डॉ. रवि भूषण		8862950216	rbhushan@nitsri.net

14.	सह प्रोफेसर	डॉ. असद उर रहमान		9957497127	asadur2003@yahoo.in
15.	सह प्रोफेसर	डॉ. फरहद इलाही बक्श		9045300569	farhad@nitsri.ac.in
16.	सह प्रोफेसर	डॉ. ताबिश नज़ीर मीर		9622530702	tabish@nitsri.net
17.	सह प्रोफेसर	डॉ. शोएब हुसैन		9419023511	shoeb.hussain@nitsri.net
18.	सह प्रोफेसर	डॉ. हरेश माईनी		8333976309	
19.	सह प्रोफेसर	डॉ. डीवी. सिवा कृष्णा राव के.		9000842042	

इलेक्ट्रॉनिक्स
एवं संचार
विभाग

इलेक्ट्रॉनिक्स एवं संचार विभाग					
क्र. संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	प्रो. एजाज़ हुसैन मीर	2705	9419010409	ahmir@rediffmail.com
2.	विभाग कार्यालय	श्री. रियाज़ अहमद राथर	2702	9541221053	
3.	प्रोफेसर (HAG)	प्रो. एजाज़ हुसैन मीर	2705	9419010409	ahmir@rediffmail.com
4.	प्रोफेसर	प्रो. जी.एम्. राथर	2701 2786	9419076741 8493908131	gmrather@nitsri.net
5.	प्रोफेसर	प्रो. नजीब उद-दीन	2706	9906666033	najeeb@nitsri.net
6.	सह प्रोफेसर	इंजिनियर एजाज़ अहमद मीर	2707	9419091127	aamir@nitsri.net
7.	सह प्रोफेसर	डॉ. गौसिया क़ाज़ी	2708	9419015436	gausia.qazi@nitsri.net
8.	सह प्रोफेसर	इंजिनियर अब्दुल गफ़्फ़ार मीर	2711	9858351776	agaffar@nitsri.net
9.	सह प्रोफेसर	डॉ. गुलाम रसूल बेग	2709	9906577743	grbegh@nitsri.net
10.	सह प्रोफेसर	डॉ. फरीदा खुर्शीद	2712	9906540293	fkclone@nitsri.net
11.	सह प्रोफेसर	डॉ. शेख आमिर अहसन		6005059743	sheikhaamirahsan@nitsri.net
12.	सह प्रोफेसर	डॉ. शाहिद मेहराज शाह		9535145886	shahidshah@nitsri.net
13.	सह प्रोफेसर	डॉ. ओमकार सिंह		9419279382	omkar.parihar@nitsri.net
14.	सह प्रोफेसर	डॉ. अमनदीप सिंह रेहल		7508250907	amansingh@nitsri.net
15.	सह प्रोफेसर	डॉ. बुरहान खुर्शीद		7006762059	burhan_07phd12@nitsri.net
16.	सह प्रोफेसर	डॉ. ब्रजेन्द्र सिंह सेंगर		9179615146	brajendra.singh@nitsri.net
17.	सह प्रोफेसर	डॉ. सईद अहमद		9634941298	sayeed.ahmad@nitsri.net
18.	सह प्रोफेसर	डॉ. अशोक कुमार		8102350942	ashok.kumar@nitsri.net
19.	शिक्षार्थी अध्यापक	कुमारी उफ़ीरह मकबूल		8825083358	uferah@nitsri.net

मानविकी,

मानविकी, सामाजिक विज्ञान और प्रबंधन विभाग					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	Head of Department	श्री. मीर मुख्तार अहमद	3301	7889770929	prof.mir.mukhtar@gmail.com
2.	Department Office		3302		
3.	सह प्रोफेसर	श्री. मीर मुख्तार अहमद	3301	7889770929	prof.mir.mukhtar@gmail.com
4.	सह प्रोफेसर	डॉ. ताहिर अहमद वानी	3303	9070548823	tahirwani@nitsri.net
5.	सह प्रोफेसर	डॉ. जया श्रीवास्तवा		7006937535	jayashrivastava@nitsri.net

6.	सह प्रोफेसर	डॉ. नासिर फरीद भट्ट		9018123458	
7.	सह प्रोफेसर	डॉ. सुमैरा जान		9971043801	
8.	सह प्रोफेसर	डॉ. नुफाज़िल अहंगर		9086666846	
9.	सह प्रोफेसर	डॉ. मोहम्मद रफीक तेली		9797177846	

सूचना प्रौद्योगिकी विभाग					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	डॉ. शबीर अहमद सोफी	3740	9419009971	shabir@nitsri.net
2.	विभाग कार्यालय	डॉ. शाहिद मलिक	3744	9797976722	
3.	सह प्रोफेसर	डॉ. शबीर अहमद सोफी	3740	9419009971	shabir@nitsri.net
4.	सह प्रोफेसर	श्रीमती अरूज निसार		9018853344	arooj@nitsri.net
5.	सह प्रोफेसर	डॉ. जानिबुल बशीर	3738	8825099229	janibbashir@nitsri.net
6.	सह प्रोफेसर	डॉ. अमृत पॉल सिंह		9213530406	apsingh@nitsri.net
7.	सह प्रोफेसर	डॉ. श्रबंती मंडल		9479983849	shrabanti.mandal@nitsri.net
8.	शिक्षार्थी अध्यापक	कुमारी इकरा अलताफ गीलानी		7889871231	iqraaltaf@nitsri.net

पुस्तकालय					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	अध्यक्ष पुस्तकालय समिति	प्रो. एजाज़ अहमद ज़रगर	2706	9419015843	chairmanlibrarycommitee@nitsri.ac.in
2.	उप पुस्तकालय अधिकारी	श्रीमती अस्मत अली	2127	9797847219	deputylibrarian@nitsri.net
3.	केंद्र पुस्तकालय कार्यालय	श्रीमती दिलशादा अख्तर	2126	9796564599	office_library@nitsri.net
4.	तकनीकी सहायक	सुश्री समी	2126	9682133676	
5.	तकनीकी सहायक	श्री यूसुफ राथर	2137	9797060578	

गणित विभाग					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	Head of Department	प्रो. नियाज़ ए शेख	2301	9796123426	neyaz@nitsri.net
2.	Department Office	श्रीमती तसलीमा जान	2302	9419827144	
3.	प्रोफेसर	प्रो. अब्दुल लिमान	2304	9419536775	aliman@nitsri.net
4.	प्रोफेसर	प्रो. नियाज़ ए शेख	2301	9796123426	neyaz@nitsri.net
5.	प्रोफेसर	प्रो. हकीम तनवीर जलाल	2303	9419032480	tjalal@nitsri.net
6.	सह प्रोफेसर	डॉ. ज़मरूदा जबीन		9622355003	zjabeen19@yahoo.com
7.	सह प्रोफेसर	डॉ. महाराज अहमद लोन		7780830973	mehrajlon@nitsri.net
8.	सह प्रोफेसर	डॉ. उज्जवल सुरेश आर वार्भे	2306	8087794291	ujwal.warbhe@gmail.com
9.	सह प्रोफेसर	डॉ. रमीज़ राजा		7006898985	rameeznaqash@gmail.com
10.	सह प्रोफेसर	डॉ. इदरीस कासिम		6005731633	idreesf3@nitsri.net
11.	सह प्रोफेसर	डॉ. औवेस अहमद		7006981752	siawoahmad@nitsri.net
12.	सह प्रोफेसर	डॉ. अतेन्द्र कुमार		9805671165	atendra@nitsri.net

यांत्रिक
अभियांत्रिकी
विभाग

यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	प्रो. नज़ीर ए. शेख	2803 2818	9797985602	nazirahmads@yahoo.com
2.	विभाग कार्यालय	श्री. शेख इफ्तिखार अहमद	2802	9419775752	
3.	प्रोफेसर (HAG)	प्रो. एम्. फारूक वानी		8803824243	mfwani@nitsri.ac.in
4.	प्रोफेसर (HAG)	प्रो. गुलाम अशरफुल हरमैन	2804	9419018804	gharmain@nitsri.net
5.	प्रोफेसर	प्रो. नज़ीर ए. शेख	2818	9797985602	nazirahmads@yahoo.com
6.	प्रोफेसर	प्रो. अदनान कयूम	2817	9419016328 7006587715	adnan@nitsri.net
7.	प्रोफेसर	प्रो. एम्. मारूफ वानी	2809	9906674366	maroufwani@nitsri.net
8.	प्रोफेसर	प्रो. बाबर अहमद	2801	9149413497	babar@nitsri.net
9.	सह प्रोफेसर	डॉ. मोहम्मद हनीफ	2805	7006161837 9906763424	hanief@nitsri.net
10.	सह प्रोफेसर	डॉ. एम्. शफी चरसू	2813	9797793483	shaficharoo123@nitsri.net
11.	सह प्रोफेसर	डॉ. साद परवेज़	2810	9797757234	saadparvez@nitsri.net
12.	सह प्रोफेसर	डॉ. शेख शाहिद सलीम	2806	9622481576	shahid@nitsri.net
13.	सह प्रोफेसर	डॉ. मोहम्मद मुरसलीन	2815	9697985483	mursaleen@nitsri.net
14.	सह प्रोफेसर	डॉ. दिनेश वासुदेव राठोड		9834749087	
15.	सह प्रोफेसर	डॉ. मुकुंद दत्त शर्मा		9882241895	mukund.sharma@nitsri.net
16.	सह प्रोफेसर	डॉ. नूर ज़मान खान		9891674435 8920418554	noorzaman@nitsri.ac.in
17.	सह प्रोफेसर	डॉ. एम्. मोहसिन खान		6265750295	mohsinkhan@nitsri.ac.in
18.	सह प्रोफेसर	डॉ. हरवीर एस. पाली		8076729852	hspdtu@gmail.com
19.	सह प्रोफेसर	डॉ. अभिजीत देव		8899778875	abhijitdev@nitsri.net
20.	सह प्रोफेसर	डॉ. मनोज कुमार		8899778876	manojkumar@nitsri.net
21.	सह प्रोफेसर	डॉ. संदीप राठे		8076036082	sandeep.rathee@nitsri.ac.in
22.	सह प्रोफेसर	डॉ. दीपक कुमार नायक		9776964252	deepak.kumar@nitsri.net
23.	सह प्रोफेसर	डॉ. दिनेश कुमार आर.		9865138376	rdinesh@nitsri.net
24.	Trainee Teacher	श्री. वेद प्रकाश शर्मा		7292003792	vedprakash@nitsri.net

धातुकर्म एवं
सामग्री
अभियांत्रिकी
विभाग

धातुकर्म एवं सामग्री अभियांत्रिकी विभाग					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	डॉ. यशवंत मेहता	2904	9419056500	ymehta@nitsri.net
2.	विभाग कार्यालय	श्रीमती सुनीता धर	2902	7006974070	
3.	सह प्रोफेसर	डॉ. यशवंत मेहता	2904	9419056500	ymehta@nitsri.net
4.	सह प्रोफेसर	डॉ. अतीक उर रहमान	2901	8082169335	atikurrhmn@nitsri.net
5.	सह प्रोफेसर	डॉ. इरफ़ान समद वानी		8179340114	irfansamad@nitsri.net
6.	सह प्रोफेसर	डॉ. सुनिबाश मिश्र		6203587029	srinibashm21@gmail.com

p

भौतिकी
विभाग

7.	सह प्रोफेसर	डॉ. अंशुल गुप्ता	नया	7523830157	anshul.gupta@nitsri.net
8.	सह प्रोफेसर	डॉ. प्रवान कुमार कटियार	नया	7652029017	prvan.kumar@nitsri.net
9.	सह प्रोफेसर	डॉ. . मुकेश रौशन कुमार	नया	7739783504	mukesh.raushan@nitsri.net
10.	सह प्रोफेसर	डॉ. निक्तिका कुंदन	नया	6006191446	nitika.kundan@nitsri.net
11.	Trainee Teacher	कुमारी. अरावी मुज़फ़्फ़र		9596538854	aravi@nitsri.net

भौतिकी विभाग					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	डॉ. प्रिंस अहमद गनाई	2401 2402	9596379055	princeganai@nitsri.net
2.	विभाग कार्यालय	श्री. नीरज धूबी	2401	7006687820	
3.	प्रोफेसर	प्रो. मोहम्मद इकरम	2403	8717000375	ikram@nitsri.net
4.	प्रोफेसर	डॉ. सेमिन रुबाब	2408	9419015637	rubab@nitsri.net
5.	सह प्रोफेसर	डॉ. प्रिंस अहमद गनाई	2406	9596379055	princeganai@nitsri.net
6.	सह प्रोफेसर	डॉ. मोहम्मद अशरफ शाह	2405	9419018195	shah@nitsri.net
7.	सह प्रोफेसर	डॉ. विजय कुमार		6005495506	vijaykumar@nitsri.ac.in
8.	सह प्रोफेसर	डॉ. मोहम्मद जुबैर अंसारी		8882629888	mohdzubair@nitsri.ac.in
9.	सह प्रोफेसर	डॉ. हरकीरत सिंह		9797048025	harkirat@nitsri.net

प्रशिक्षण और
नियुक्ति विभाग

प्रशिक्षण और नियुक्ति विभाग					
क्र. संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	डॉ. ओब्बू चंद्रा शेखर	2130/ 2424809	9440343273	obbuchandra@nitsri.net
2.	अधिकारी	डॉ. ताहिर अहमद वानी	3303	9070548823	tahirwani@nitsri.net
3.	T&P कार्यालय	श्री. नज़ीर अहमद	2131	7006111140	placements@nitsri.net

केंद्रीय
अनुसंधान
सुविधा
केंद्र

केंद्र केंद्रीय अनुसंधान सुविधा केंद्र					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	सभापति	डॉ. शेख शाहिद सलीम	2806	9622481576	shahid@nitsri.net
2.	सदस्य	प्रो. एम्. फारोक वानी	2109	8803824243	mfwani@nitsri.net
3.	सदस्य	प्रो. अब्दुल कयूम डार	2141	9419001914	aqayoom2001@yahoo.com
4.	सदस्य	प्रो. नजीब उद-दीन	2706	9906666033	najeeb@nitsri.net
5.	सदस्य	डॉ. शकील अहमद शाह	2502	9622795570	shakeel@nitsri.net
6.	सदस्य	डॉ. अतीक उर रहमान	2901	8082169335	atikurrhmn@nitsri.net
7.	सदस्य	डॉ. मोहम्मद अशरफ शाह	2405	9419018195	shah@nitsri.net
8.	सदस्य	डॉ. मुश्ताक अहमद राथर	3106	8803970037	marather@nitsri.net
9.	सदस्य	डॉ. मोहम्मद आबिद बज़ाज़	2615	6005103740	abid@nitsri.net

कंप्यूटर सुविधा केंद्र

कंप्यूटर
सुविधा
केंद्र

क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	सभापति	डॉ. साईमा कुरैशी	3738	9419024540	cmcs@nitsri.ac.in
2.	रखरखाव अभियंता	इंजिनियर कलीम डार		9906481650	kaleem@nitsri.net
3.	कंप्यूटर चालक	श्री. उमर मजीद		9906757363	umar@nitsri.net
4.	वेब प्रोग्रामर	इंजिनियर शबीर मुस्तफा		8899028328	mshabir@nitsri.net

उद्यमिता इनक्यूबेशन नवाचार विकास केंद्र

IIED
केंद्र

क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	समन्वयक/संयोजक	डॉ. साद परवेज़	2810	9797757234	saadparvez@nitsri.net

छात्र गतिविधि एवं खेल केंद्र

SAS
केंद्र

क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	SAS अधिकारी	कुमारी कौसर अली मीर	3307	7889348991	kowsaralimir@gmail.com

जल संसाधन प्रबंधन केंद्र

WRMC

क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	अध्यक्ष WRMC	इंजिनियर दानिश अहमद	2219	9906569193	danish@nitsri.net
2.	सदस्य	प्रो. एम् अकबर लोन	2217	9419019381	professorlone@nitsri.net
3.	समन्वयक- E&SSC	इंजिनियर दानिश अहमद	2219	9906569193	danish@nitsri.net

अन्य कार्यालय
केंद्रीय कार्यशालाकेंद्रीय
कार्यशाला

क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	अधीक्षक कार्यशाला	डॉ. सयैद . आय. ए. कादरी	3201	9149492755	irshad@nitsri.net
2.	CW कार्यालय (Sr Tech)	श्री. मुनीर अहमद	3202	9682173109	
3.	CW स्टोर कीपर	श्री. लतीफ़ अहमद गनई	3203	9149922458	
दुकानें					
4.	बढ़ईगीरी और पैटर्निंग	श्री.शौकत अहमद दर्जी		6006243366	
5.	ढलाई घर	श्री. गुलाम रसूल तेली	3205	9086949468	
6.	फिटिंग दुकान	श्री. मोहम्मद रमज़ान भट्ट		7006620132	
7.	मशीन दुकान	श्री. फिरदौस अहमद	3208	7780863987	
8.	शीट मेटल दुकान	श्री. एम्. शाबान राथर		9149842029	
9.	लोहार दुकान	श्री. एम्. इसमाइल कुमार		7006510790	
10.	वेल्लिंग दुकान	श्री. ज़हूर अहमद		9906516258	
परिवहन अनुभाग					
11.	वाहनचालक	श्री. बुध बहादुर	3206	7006271627	
12.	वाहनचालक	श्री. मोहम्मद अयूब ज़ोजी		9419859539	
13.	वाहनचालक	श्री. रियाज़ अहमद		9149525894	

14.	वाहनचालक	श्री. शौकत अहमद शाह		9541271985	
15.	वाहनचालक	श्री. इमियाज़ अहमद		7780839052	
16.	वाहनचालक	श्री. इमियाज़ अहमद		7006177062	
18.	वाहनचालक	श्री. पीरज़ादा एम्. अफज़ल		9906939169	
19.	वाहनचालक	श्री. फ़िरोज़ अहमद		9797917036	
20.	वाहनचालक	श्री. एम्. यासीन शेख		9018424789	

योजना एवं विकास विंग

योजना एवं विकास विंग					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	डीन P&D	प्रो. बशीर अहमद मीर	2141	9419002500	p7mir@nitsri.net
2.	सह डीन P&D	इंजिनियर एजाज़ अहमद मसूदी	2145	7006446020	aijaz@nitsri.net
3.	सह डीन विद्युत	डॉ. मोहम्मद आबिद बज़ाज़		6005103740	abid@nitsri.net
4.	कार्यपालक अभियंता (Civ)	इंजिनियर गोव्हर आलम त्रम्बू		9419061550	gowhartrumboo@ymail.com
5.	कनिष्ठ अभियंता (Civil)	इंजिनियर मंज़ूर शफी भट्ट	2138	9419418809	manzoor.bhatt08@gmail.com
विद्युत अनुरक्षण एवं मरम्मत प्रभाग					
6.	कार्यपालक अभियंता	इंजिनियर परवेज़ अहमद डार	3322	9419006957	parvezdar999@gmail.com
7.	बिजली घर	श्री. रईस	3323	7006818931	
8.	बिजली घर	श्री. इरशाद	3323	7006814087	
9.	कनिष्ठ अभियंता	इंजिनियर मोहसिन फारोक	3313	7780923441	
10.	दूरभाष चालक	श्री. खुशीद अहमद		9906079524	
11.	स्टोर कीपर	श्री. गुलाम नबी		9906079528	
संपदा अनुभाग					
1.	संपदा अधिकारी	डॉ. एम्. यूसुफ शाह	2231	9622584841	yousuf@yahoo.com
2.	वाटर पंप	श्री. रियाज़ अहमद	3319	9906776471	

EM&R प्रभाग

संपदा

अतिथि-गृह

अतिथि-गृह					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	अतिथि-गृह	डॉ. मुकुंद दत्त शर्मा	L: 2427426 F: 2420475	9882241895	mukund.sharma@nitsri.ac.in
2.	रसोइया	श्री. मुंशी राम	3507	6005564813	
3.	रसोइया	श्री. कनशी राम	3550	9906413847	
4.	रसोइया	श्री. एम्. शमसुद्दीन खान		8899889513	
5.	सहायक रसोइया	श्री. दीपक कुमार		9469548907	

छात्रावास एवं भोजनालय कार्यालय					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	DSW & CSM	प्रो. अब्दुल लिमान	2304	9419536775	aliman@nitsri.net
2.	सह (छात्रावास)	डॉ. फ़ाज़िल कयूम मीर		9149707313	mirfasil@nitsri.net
3.	सह डीन (भोजनालय)	डॉ. अतीक उर रहमान	2901	8082169335	atikurrhmn@nitsri.net

छात्रावास

छात्रावास					
4.	प्रबंधक लड़की छात्रावास	प्रो. कौसर माजिद	3314	9469804701 7006473015	kowsar@nitsri.net
5.	प्रबंधक लड़की छात्रावास	डॉ. जया श्रीवास्तवा	3315	7006937535	jayashrivastava@nitsri.net
6.	प्रबंधक चिनाब छात्रावास	डॉ. शबीर अहमद	3740	9419009971	shabir@nitsri.net
7.	प्रबंधक इंडस छात्रावास	डॉ. जगताप कुशल एम्. राव		6005352412	jagtapkushal@nitsri.ac.in
8.	प्रबंधक झेलम छात्रावास	डॉ. शकील ए वसीम		9758461370	shakeelahmad@nitsri.net
9.	प्रबंधक प्री-फेब छात्रावास	डॉ. एम्. मोहसिन खान		6265750295	mohsinkhan@nitsri.ac.in
10.	प्रबंधक तावी एवं पीजी छात्रावास	डॉ. हरवीर एस. पाली		8076729852	hspdtu@gmail.com
11.	छात्रावास कार्यालय	श्री. फ़याज़ अहमद लोन	3311	7006200017	hostelmanager@nitsri.net
12.	छात्रावास कार्यालय	श्री. परवेज़ अहमद मीर	3311	9797994052	hostelmanager@nitsri.net
भोजनालय					
13.	प्रबंधक भोजनालय चिनाब	डॉ. रवि कुमार		9419211688	ravikumar@nitsri.net
14.	प्रबंधक भोजनालय इंडस	डॉ. मेहराज अहमद लोन		7780830973	mehrajalone@nitsri.net
15.	प्रबंधक भोजनालय झेलम	डॉ. मुकुंद दत्त शर्मा	3507 3550	9882241895	mukund.sharma@nitsri.ac.in
16.	प्रबंधक भोजनालय प्री-फेब	डॉ. शशिकांत कुमार		8986948677	shashikantkumar@nitsri.ac.in
17.	प्रबंधक भोजनालय तावी एवं पीजी	डॉ. तनवीर रसूल	3104	9419013120	tanveer@nitsri.net
18.	भोजनालय प्रबंधक	श्री. फ़याज़ अहमद भट्ट	3308	9596075847	
19.	रखवाला (भोजनालय)	श्री. शज़ान राजा	3316	7889868648	
20.	केन्द्रीय स्टोर (भोजनालय)	डॉ. मुकुंद दत्त शर्मा	3507 3550	9882241895	mukund.sharma@nitsri.ac.in

J&K बैंक

J&K बैंक (कैंपस शाखा कार्यालय)					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	J&K बैंक शाखा	श्री आज़ाद मुस्तफा (BM)	2125/ 2425770	9797122700	recsgr@jkbmail.com
2.	J&K बैंक शाखा	श्री बासित मीर		8713000333	basit.mir@jkbmail.com

चिकित्सा
इकाई +

चिकित्सा इकाई					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	चिकित्सा अधिकारी	डॉ. फ़याज़ अहमद भट्ट	3320	9419001544	drfayazahmadbhat@gmail.com
2.	वरिष्ठ तकनीकी कारीगर	श्री सयैद मुमताज़ शाह	3309	9906046953	
3.	वरिष्ठ औषधकारक	श्री फ़याज़ अली		8713832665	
4.	सलाहकार	श्री फ़िरोज मल्ला		9596195546	
5.	स्टाफ नर्स	श्री जिन्सी पॉल		9797910720	
6.	X Ray तकनीकी कारीगर	श्री इरफ़ान अहमद		7006428525	
7.	प्रयोगशाला तकनीकी कारीगर	श्री निसार अहमद		6005626220	
8.	औषधकारक	श्री शाह खालिद		9596596880	

9.	औषधकारक	श्री रौफ अहमद		6006076371	
10.	प्रयोगशाला अटेंडेंट	श्री वसीम रशीद		9906562808	
11.	एम्बुलेंस चालक	श्री शबीर अहमद	9622827668	9541493480	
12.	एम्बुलेंस चालक	श्री जावेद अहमद		9622850362	
13.	एम्बुलेंस चालक	श्री फारोक अहमद		6006051310	
14.	एम्बुलेंस चालक	श्री मोहम्मद असलम		7006345529	
15.	एम्बुलेंस चालक	श्री. मोहम्मद यूसुफ शाह		9906856756	

सुरक्षा

सुरक्षा कार्यालय					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	Ext/फ़ोन(s)	मोबाइल	ईमेल
1.	सहायक सुरक्षा अधिकारी	श्री मुश्ताक अहमद भट्ट	3401	9419531610 8494063034	
2.	सुरक्षा मुख्य द्वार		3403		
3.	देखरेख और वार्ड स्टाफ	श्री मोहम्मद इस्माईल अखून		6005243638	
4.	देखरेख और वार्ड स्टाफ	श्री मोहम्मद अमीन मीर		7006143147	
5.	देखरेख और वार्ड स्टाफ	श्री ज़हूर अहमद लोन		9682610627	
6.	स्वच्छता पर्यवेक्षक	श्री गुलाम रसूल (छात्रावास)		7889640052	
7.	स्वच्छता पर्यवेक्षक	श्री बशीर अहमद (परिसर)		9419531611	



एक कदम स्वच्छता की ओर

www.nitsri.ac.in

© 2022