



सूचना का अधिकार, मैनुअल
राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान मेघालय, शिलांग
(अंतिम संशोधन की दिनांक 13.05.2025)

1	संगठन एवं प्रकार्य
1.1	संगठन, प्रकार्य और कर्तव्यों का विवरण [(धारा 4(1)(ख)(i)]
1.1.1	संगठन का नाम और पता राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान मेघालय वर्तमान पता: सैतसोहपेन सोहरा – 793108, मेघालय, भारत वेबसाइट: https://nitm.ac.in/hindi/
1.1.2	संगठन के प्रमुख प्रो. पिनाकेश्वर महंत, निदेशक
1.1.3	दृष्टिकोण, लक्ष्य और प्रमुख उद्देश्य दृष्टिकोण: एक उत्कृष्टता केन्द्र जो शैक्षणिक गतिविधियों से सराबोर हो और युवा रचनात्मक ऊर्जा से ओत-प्रोत हो, जो ज्ञान और प्रौद्योगिकी की दुनिया में तथा राज्य, क्षेत्र और राष्ट्र के विकास में महत्वपूर्ण योगदान दे। लक्ष्य एक स्वच्छ और स्वस्थ वातावरण में, अभियांत्रिकीय, विज्ञान और प्रौद्योगिकी के क्षेत्रों में स्नातक और स्नातकोत्तर स्तर पर गुणवत्तापूर्ण शिक्षा प्रदान करना, जिसमें इन क्षेत्रों में नवाचार और रचनात्मकता को प्रोत्साहित करने पर विशेष ध्यान दिया जाए। प्रभावी अनुसंधान कार्यक्रमों के माध्यम से ज्ञान सृजन और प्रौद्योगिकियों के विकास में संलग्न होना। प्रमुख उद्देश्य: - i उत्तम सुविधाओं का निर्माण करना और विज्ञान और प्रौद्योगिकी में उच्च गुणवत्ता वाली शिक्षा प्रदान करना। - ii छात्रों और संकाय द्वारा विश्वस्तरीय अनुसंधान करने के लिए उपयुक्त वातावरण तैयार करना। - iii समाज की बढ़ती आवश्यकता को पूरा करने के लिए शैक्षिक कार्यक्रमों और छात्रों की संख्या में विस्तार करना। - iv शिक्षक-छात्र अनुपात, अनुसंधान निष्कर्ष, प्रकाशन और छात्रों के प्लेसमेंट के उच्च मानक को बनाए रखना। - v भारत सरकार की विभिन्न प्रमुख योजनाओं में भाग लेना और तकनीकी हस्तक्षेपों के माध्यम से राष्ट्र निर्माण में योगदान देना, जिससे समाज के कल्याण के लिए आर्थिक विकास को बढ़ावा मिले। - vi गुणवत्तापूर्ण वैज्ञानिक और तकनीकी परामर्श प्रदान करना, जो उद्योग-शिक्षा साझेदारी को बेहतर बनाने और स्वदेशी उत्पादन को प्रतिस्पर्धात्मक बढ़त प्रदान करने में मदद करेगा।

1.1.4	प्रकार्य और कर्तव्यों
	एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 की धारा 6(1) के अंतर्गत संस्थान के प्रकार्य और कर्तव्य निम्नलिखित हैं: 1. संस्थान द्वारा उपयुक्त समझे गए अभियांत्रिकीय और प्रौद्योगिकी, प्रबंधन, शिक्षा, विज्ञान और कला की शाखाओं में शिक्षा और अनुसंधान प्रदान करना, और इन शाखाओं में ज्ञान की उन्नति तथा प्रसार के लिए कार्य करना। 2. परीक्षाएं आयोजित करना और डिग्रियाँ, डिप्लोमा तथा अन्य शैक्षणिक उपाधियाँ या प्रतिष्ठाएँ प्रदान करना। 3. मानद डिग्रियाँ या अन्य सम्मान प्रदान करना। 4. शुल्क और अन्य प्रभार को निर्धारित करना, मांग करना और प्राप्त करना। 5. छात्रों के निवास के लिए हॉल और छात्रावास की स्थापना, रखरखाव और प्रबंधन करना। 6. संस्थान के विद्यार्थियों के निवास का पर्यवेक्षण और नियंत्रण करना, अनुशासन को विनियमित करना, और उनके स्वास्थ्य, सामान्य कल्याण, सांस्कृतिक तथा सामूहिक जीवन को प्रोत्साहित करने की व्यवस्था करना। 7. केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से शैक्षणिक एवं अन्य पदों की स्थापना करना तथा निदेशक को छोड़कर उन पर नियुक्तियाँ करना। 8. विधियों और अध्यादेशों का निर्माण करना और उन्हें संशोधित, परिवर्तित या निरस्त करना। 9. संस्थान से संबंधित या संस्थान में निहित किसी भी संपत्ति का ऐसे तरीके से निपटान करना जैसा कि संस्थान अपने उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए उपयुक्त समझे। 10. सरकार से उपहार, अनुदान, दान या उपकार प्राप्त करना तथा सीयतकर्ताओं, दानकर्ताओं या हस्तांतरक से, जैसा भी मामला हो, वसीयत, दान और चल या अचल संपत्ति का हस्तांतरण प्राप्त करना। 11. विश्व के किसी भी भाग में स्थित शैक्षणिक या अन्य संस्थाओं के, जिनका उद्देश्य संस्थान से आंशिक या पूर्ण रूप से मिलता-जुलता हो, शिक्षकों और विद्वानों के आदान-प्रदान द्वारा अथवा अन्य रूपों में सहयोग करना। 12. फेलोशिप, छात्रवृत्ति, प्रदर्शनियाँ, पुरस्कार और पदक स्थापित करना और प्रदान करना। 13. संस्थान से संबंधित क्षेत्रों या विषयों में परामर्श सेवाएँ प्रदान करना; एवं 14. संस्थान के किसी भी उद्देश्य की प्राप्ति के लिए आवश्यक, प्रासंगिक या सहायक सभी कार्य करना।
1.1.5	संस्थान संगठन चार्ट
	कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/organizational-structure
1.1.6	किसी अन्य विवरण के रूप में - विभाग की उत्पत्ति, स्थापना, गठन और समय-समय पर नियुक्त किए गए विभागाध्यक्षों (HoDs) के साथ-साथ समय-समय पर गठित की गई समितियों/आयोगों पर चर्चा की गई है। कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/annexures-2024-25
1.2	धारा 4(1)(b)(ii) के तहत अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य।
1.2.1	अधिकारियों के अधिकार और कर्तव्य (प्रशासनिक, वित्तीय और न्यायिक)
	निदेशक: • निदेशक संस्थान के कार्यकारी प्रमुख होते हैं और वे संस्थान के उचित प्रशासन, शिक्षण व्यवस्था तथा अनुशासन बनाए रखने के लिए उत्तरदायी होते हैं। • लेखन और वितरण की अधिकारिता निदेशक के पास निहित होती है। उन्हें खर्च करने की शक्ति प्रदान की गई है, बशर्ते वह समय-समय पर बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार हो। • निदेशक अन्य शक्तियाँ भी प्रयोग करते हैं और वे अन्य कर्तव्यों का पालन करते हैं, जो उन्हें संस्थान के मूल उद्देश्य (MoA) तथा नियम एवं विनियम के अंतर्गत सौंपे जाते हैं।

- निदेशक को यह अधिकार प्राप्त है कि वह संस्थान की कुल बजट सीमा के भीतर, वित्त समिति की स्वीकृति से तकनीशियनों की अल्पकालिक संविदा पर नियुक्ति कर सकते हैं।
- निदेशक अपने विवेकाधिकार से उपयुक्त समितियों का गठन भी कर सकते हैं।

कुलसचिव :

- कुलसचिव निदेशक के प्रति उत्तरदायी होते हैं, और उन्हें सौंपे गए कार्यों का समुचित निर्वहन सुनिश्चित करना उनका दायित्व होता है।
- वे संस्थान के अभिलेखों एवं मुहर तथा अन्य संपत्तियों के संरक्षक होते हैं, जिन्हें बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा उनके संरक्षण में सौंपा गया हो।
- कुलसचिव प्रशासन से संबंधित विधिक मामलों का निपटान करते हैं और विधिक प्रक्रियाओं में संस्थान का प्रतिनिधित्व करते हैं।
- वे संस्थान के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी होते हैं और सभी प्रशासनिक अधिकारियों के रिपोर्टिंग अधिकारी के रूप में कार्य करते हैं।

सहायक कुलसचिव (स्थापना):

- संस्थान में नियमित, अस्थायी, तदर्थ (Ad-hoc) अथवा संविदा (Contractual) आधार पर नियुक्त कर्मचारियों के स्थापना/कार्मिक प्रबंधन से संबंधित सभी मामलों का निपटान करना।
- संस्थान में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी -चाहे वह स्थायी हो या अस्थायी -का व्यक्तिगत अभिलेख बनाए रखना।
- सेवा पुस्तिका (Service Book) का संधारण करना तथा नियुक्ति, संविदा, पदोन्नति, सेवा शर्तें, अनुशासनात्मक कार्रवाई, अवकाश, यात्रा अवकाश रियायत (LTC), पुलिस सत्यापन, और आधिकारिक कर्तव्यों हेतु प्रतिनियुक्ति जैसे मामलों को संसाधित करना।
- वेतन बिल, पेंशन बिल और अन्य संबंधित दस्तावेजों की तैयारी और प्रक्रिया पूर्ण करना।
- उच्च प्राधिकरण द्वारा सौंपे गए किसी भी अन्य प्रशासनिक कार्यों का निष्पादन करना।
- स्थापना अनुभाग में कार्यरत अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्य निष्पादन की निगरानी, पर्यवेक्षण एवं मार्गदर्शन करना ताकि विभागीय कार्य समय पर और सुचारू रूप से सम्पन्न हो।

सहायक कुलसचिव (शैक्षणिक):

- सभी शैक्षणिक कार्यों जैसे कि प्रवेश (स्नातक, स्नातकोत्तर एवं पीएच.डी.), नामांकन आदि का संचालन।
- पहचान पत्र जारी करना तथा प्रवेशित छात्रों के व्यक्तिगत अभिलेखों का संधारण।
- शैक्षणिक पंचांग (Academic Calendar) की तैयारी और रखरखाव में सहयोग करना एवं परीक्षाओं का संचालन।
- परीक्षाओं का आयोजन, दीक्षांत समारोह का संचालन, उपाधियों (डिग्रियों), पुरस्कारों एवं पदकों का वितरण।
- स्थानांतरण प्रमाणपत्र, प्रवासन प्रमाणपत्र, बोनाफाइड प्रमाणपत्र, ग्रेड कार्ड, उपाधियाँ जारी करना तथा शैक्षणिक मामलों से उत्पन्न विधिक प्रकरणों का अभिलेख संधारण।

सहायक कुलसचिव (वित्त एवं लेखा):

- वार्षिक बजट, संशोधित बजट अनुमान की तैयारी में सहायता करना; सभी वित्तीय लेन-देन का संधारण; कर्मचारियों का आयकर, व्यावसायिक कर एवं अन्य करों से संबंधित कार्य; वेतन, पेंशन, छात्रवृत्तियों, मानदेय, संविदा राशि, तथा बिलों के भुगतान का वितरण।
- संस्थान के खातों से संबंधित बैंकों के साथ समन्वय, और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कार्यालय के साथ समन्वय; वित्तीय अभिलेखों का संधारण और कुलसचिव द्वारा सौंपे गए अन्य दायित्वों का निर्वहन।
- सहायक कुलसचिव लेखा अनुभाग में कार्यरत अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण, निगरानी एवं मार्गदर्शन भी करते हैं।

सहायक कुलसचिव (आंतरिक लेखा परीक्षण):

- लेखा परीक्षण से संबंधित सभी कार्यों का निष्पादन।

	• प्रतिपूर्ति बिल, अग्रिम समायोजन बिल, यात्रा भत्ता (TA) बिल, अवकाश यात्रा रियायत (LTC) बिल, क्रय बिल, कार्य बिल, एकल निविदा (Single Tender Enquiry - STE), विविध बिल, संकाय सदस्यों के CPDA से सदस्यता शुल्क की प्रतिपूर्ति, अनुमोदित क्रय, छात्रावास रख-रखाव शुल्क, जल आपूर्ति, टेलीफोन, परिवहन, सुरक्षा, हाउसकीपिंग, क्रय आदेश आपूर्ति बिलों का प्रसंस्करण व भुगतान, अभियंत्रण अनुभाग के बिलों, एवं संस्थान के संकाय, कर्मचारियों तथा छात्रों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिलों का लेखा परीक्षण। • सामान्य वित्तीय नियमावली (GFR) के अनुसार उपकरण, फर्नीचर, स्थिर वस्तुएं, उपभोज्य सामग्री आदि की वार्षिक भौतिक भंडार सत्यापन करना। कार्यपालन अभियंता: • निर्माण, परियोजनाओं, संचालन और रख-रखाव, और वार्षिक मरम्मत आदि के क्रियान्वयन और निगरानी के लिए विभाग प्रमुख। • कार्यकारी अभियंता सामान्यतः अभियंताओं और सहायक अभियंताओं के कार्यों की निगरानी करते हैं और आवश्यकता होने पर उन्हें मार्गदर्शन प्रदान करते हैं। • परियोजना का बजट प्रबंधित करना और उसे प्रबंधन एवं लेखा विभाग को प्रस्तुत करना। सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष: • वह पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों और जर्नल्स का रिकॉर्ड रखेंगे और कर्मचारियों और छात्रों को पुस्तक सुविधा प्रदान करेंगे। • वह विभिन्न श्रेणियों के तहत पुस्तकों का रिकॉर्ड बनाए रखेंगे और कर्मचारियों तथा संस्थान के अधिकारियों से प्राप्त अनुरोधों के अनुसार पुस्तकें प्राप्त करेंगे। • वह कर्मचारियों और छात्रों को पढ़ने के कमरे की सुविधा प्रदान करेंगे और पुस्तकों तथा अन्य सामग्री की सुरक्षा के लिए जिम्मेदार होंगे। वह सरकार / बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा अनुमोदित सुविधाएं जैसे कि सामाजिक कल्याण पुस्तक बैंक, छात्रों की सहायता कोष से पुस्तकें आदि, आवश्यकता वाले छात्रों को प्रदान करेंगे। • पुस्तकालय के लिए आवश्यकतानुसार प्रणाली में सुधार लाना। वह सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष और अन्य कर्मचारियों के माध्यम से परिसंचरण/लेन-देन की निगरानी करेंगे। • उन्हें अपने अधीन कार्य करने वाले अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्यों की निगरानी, पर्यवेक्षण और मार्गदर्शन भी करना होगा।
--	---

1.2.2	अन्य कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य
	अन्य कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य समय-समय पर उनके द्वारा धारण किए गए पद और पदनाम के आधार पर अधिसूचित किए जाते हैं। अन्य कर्मचारियों के कर्तव्यों के लिए नवीनतम अधिसूचना नीचे दिए गए लिंक में देखी जा सकती है: कृपया लिंक का संदर्भ लें: https://nitm.ac.in/p/annexures-2024-25
1.2.3	वे नियमों/आदेशों जिनके तहत अधिकार और कर्तव्य प्राप्त होते हैं:
	• राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी शिक्षा और अनुसंधान अधिनियम, 2007 (एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007) और इसके संशोधन (https://nitm.ac.in/p/acts-statutes-ordinances-2) • राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान (एनआईटीएस) के अधिनियम • संस्थान आदेश
1.2.4	प्रयोग
	• राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी शिक्षा और अनुसंधान अधिनियम, 2007 (एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007) और इसके संशोधन (https://nitm.ac.in/p/acts-statutes-ordinances-2) • राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान (एनआईटीएस) के अधिनियम • संस्थान आदेश

1.2.5	कार्य आवंटन
	निदेशक, डीन, रजिस्टार, विभागाध्यक्षों और केंद्रों के प्रमुखों तथा वार्डन के लिए कार्यों का आवंटन एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 (संशोधित) और एनआईटीएस के अधिनियम में निर्धारित प्रावधानों के अनुसार किया जाता है। कर्मचारियों के कार्य आवंटन के लिए कृपया नीचे दिए गए लिंक का संदर्भ लें: कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/annexures-2024-25
1.3	निर्णय लेने की प्रक्रिया [धारा 4(1)(ख)(iii) के तहत]:
1.3.1	निर्णय लेने की प्रक्रिया और प्रमुख निर्णय बिंदुओं की पहचान:
	संस्थान में निर्णय लेने की प्रक्रिया में निम्नलिखित अधिकारी शामिल होते हैं: अध्यक्ष, गवर्निंग बोर्ड, निदेशक, प्रत्येक अकादमिक कार्यक्रम और केंद्रों के चेयरपर्सन। यह अधिकारी संस्थान के विभिन्न कार्यों को संस्थान के नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसार पूरा करते हैं। निर्णय सार्वजनिक रूप से घोषणाओं, विज्ञापनों और वेबसाइट के माध्यम से सूचित किया जाता है। निर्णय की अंतिम अधिकारिता निदेशक, अध्यक्ष, और गवर्निंग बोर्ड के पास होती है। संस्थान के अकादमिक मामलों, छात्रों के मामलों, कर्मचारियों के मामलों, वित्त, संस्थान की सुविधाओं और संरचना से संबंधित निर्णय गवर्निंग बोर्ड, वित्त समिति, और सिनेट के साथ परामर्श करके लिया जाता है। अधिक जानकारी के लिए कृपया निम्नलिखित लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/organizational-structure
1.3.2	अंतिम निर्णय लेने का अधिकार
	संस्थान के निर्णयों के लिए अंतिम प्राधिकारी निदेशक या बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के अध्यक्ष हैं।
1.3.3	संबंधित प्रावधान, अधिनियम, नियम आदि।
	- राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी शिक्षा और अनुसंधान अधिनियम, 2007 (एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007) और इसके संशोधन (https://nitm.ac.in/p/acts-statutes-ordinances-2) - राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान (एनआईटीएस) के अधिनियम - संस्थान आदेश
1.3.4	निर्णय लेने की समय-सीमा (यदि कोई हो):
	निदेशक स्तर पर: 5 दिन बोर्ड ऑफ गवर्नर्स (BoG) स्तर पर: - परिपत्र द्वारा: 15 दिन - बैठक द्वारा: 3 महीने
1.3.5	पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व का माध्यम
	कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/organizational-structure
1.4	कार्य निष्पादन के लिए मानदंड [धारा 4(1)(ख)(iv) के तहत]
1.4.1	कार्य/सेवाओं की प्रकृति: अंडरग्रेजुएट, पोस्टग्रेजुएट और पीएचडी कार्यक्रमों का संचालन। शैक्षणिक और औद्योगिक अनुसंधान के साथ R&D परियोजनाओं का संचालन। अनुसंधान प्रकाशन, पुस्तक प्रकाशन। राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन/कार्यशालाएँ/STTPs/FDPs/संगोष्ठी/समर स्कूलों का आयोजन। उद्योग-संस्थान सहयोग। पेटेंट, नवाचार और प्रौद्योगिकी स्थानांतरण। सलाहकार सेवाएँ।
1.4.2	कार्य/सेवा वितरण के लिए मानदंड/मानक: संस्थान की प्रमुख गतिविधियाँ शिक्षण और अनुसंधान हैं। छात्र समुदाय के हित को ध्यान में रखते हुए, संस्थान ने प्रवेश मानदंड, प्रक्रियाएँ, योग्यता मानदंड, शुल्क आदि की जानकारी संस्थान की वेबसाइट पर लिंक के माध्यम से उपलब्ध कराई है।:- https://nitm.ac.in/p/ug-admission https://nitm.ac.in/p/mtech-admission https://nitm.ac.in/p/msc-admission-1 https://nitm.ac.in/p/phd-admission-2

	• https://nitm.ac.in/p/post-doc-admission
1.4.3	इन सेवाओं को अभिगम करने की प्रक्रिया: संबंधित जानकारी एनआईटी मेघालय की वेबसाइट और संस्थान की पुस्तकालय में उपलब्ध है।
1.4.4	लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए समय सीमा: निदेशक स्तर पर: 5 दिन बोर्ड ऑफ गवर्नर्स (BoG) स्तर पर: • परिपत्र द्वारा: 15 दिन • बैठक द्वारा: 3 महीने
1.4.5	शिकायतों के निवारण की प्रक्रिया शिकायत निवारण प्रकोष्ठ (संकाय): संकाय सदस्य अपनी शिकायतों के साथ सीधे अधिष्ठाता (कल्याण संकाय) से संपर्क कर सकते हैं। अधिष्ठाता, व्यक्तिगत और छोटी शिकायतों को निदेशक के साथ निवारण के लिए उठाएंगे। प्रमुख या संस्थान स्तर की शिकायतों को निर्णय और निवारण के लिए बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के पास भेजा जा सकता है। शिकायत निवारण प्रकोष्ठ (कर्मचारी) 1. प्रोफेसर ए. भट्टाचार्य, प्राध्यापक, पीएच – अध्यक्ष 2. प्रोफेसर एच. सी. दास, प्राध्यापक, एमई – सदस्य 3. कुलसचिव – पदेन सदस्य 4. सहायक कुलसचिव, स्थापना – पदेन सदस्य गैर-शिक्षण कर्मचारी अपनी शिकायतों के साथ प्रकोष्ठ के किसी भी सदस्य से संपर्क कर सकते हैं। प्रकोष्ठ व्यक्तिगत और मामूली शिकायतों पर विचार करेगा और उन्हें निदान के लिए निदेशक के पास भेजेगा। संस्थान स्तर की या बड़ी शिकायतों को उचित निर्णय और समाधान के लिए बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के पास भेजा जाएगा। शिकायत निवारण प्रकोष्ठ (छात्रों): छात्र अपनी सभी प्रकार की शिकायतें सीधे अधिष्ठाता (छात्र कल्याण) या प्रमुख वार्डन/वार्डन से संपर्क कर सकते हैं, विशेष रूप से हॉस्टल से संबंधित शिकायतों के लिए अधिष्ठाता (छात्र कल्याण) अपनी क्षमता में निर्णय लेकर शिकायत का समाधान कर सकते हैं या संस्थान स्तर की समितियों जैसे एंटी-रैगिंग समिति, आदि को शिकायत की जांच करने के लिए बुला सकते हैं, ताकि उचित निर्णय और समाधान लिया जा सके। प्रमुख वार्डन/वार्डन भी अपनी स्तर पर शिकायतों का समाधान कर सकते हैं या हॉस्टल प्रबंधन समिति को जांच के लिए बुला सकते हैं, ताकि उचित निर्णय और समाधान लिया जा सके।
1.5	नियम, विनियम, निर्देश पुस्तिका और कार्यों को निष्पादित करने के लिए रिकॉर्ड [धारा 4(1)(ख)(v) के तहत]
1.5.1	दस्तावेज़ / मैनुअल/निर्देश का शीर्षक और प्रकार: 1. एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 और उसके पश्चात के संशोधन 2. एनआईटीएस के संविधान और उसके संशोधन 3. संस्थान के आदेश और विनियम 4. संकाय और नॉन-टीचिंग कर्मचारियों के लिए भर्ती नियम 5. वार्षिक रिपोर्ट और ऑडिटेड वार्षिक खाता 6. विभिन्न कार्यक्रमों के लिए प्रवेश प्रक्रिया 7. प्लेसमेंट ब्रोशर 8. बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की बैठकों के लेखा-जोखा 9. वित्त समिति की बैठकों के लेखा-जोखा 10. केन्द्र की बैठकों के लेखा-जोखा
1.5.2	नियमों, विनियमों, निर्देशों के मैनुअल और दस्तावेज़ की सूची: कृपया 1.5.1 ऊपर देखें।

1.5.3	अधिनियम / नियम / मैनुअल आदि
	कृपया 1.5.1 ऊपर देखें।
1.5.4	स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश
	एनआईटी मेघालय एक स्वायत्त संस्थान है जो शिक्षा मंत्रालय के अधीन है और इस संस्थान से समान प्रकृति के अन्य संस्थानों में कर्मचारियों के स्थानांतरण की कोई व्यवस्था नहीं है। हालांकि, संस्थान के गैर-शैक्षिक कर्मचारियों को संस्थान के सुचारू संचालन के लिए एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरित किया जा सकता है। स्थानांतरण आदेशों की प्रतियां: कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/annexures-2024-25

1.6	प्राधिकरण द्वारा नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियाँ [धारा 4(1)(ख)(vi)]																							
1.6.1	दस्तावेजों की श्रेणियाँ																							
	कृपया 1.5.1 ऊपर देखें।																							
1.6.2	दस्तावेजों/श्रेणियों के संरक्षक																							
	1. रजिस्ट्रार सभी संस्थान के दस्तावेज और फाइलों के संरक्षक हैं। 2. संबंधित विभागों/केंद्रों के प्रमुख विभाग/केंद्र के दस्तावेज और फाइलों के संरक्षक होते हैं।																							
1.7	सार्वजनिक प्राधिकरण के रूप में गठित बोर्ड, काउंसिल, समितियाँ और अन्य निकाय [धारा4(1)(ख)(viii)]																							
1.7.1	बोर्ड, काउंसिल, समितियाँ आदि के नाम:																							
	1. बोर्ड ऑफ गवर्नर्स 2. संसद 3. वित्त समिति 4. भवन और कार्य समिति 5. एससी/एसटी प्रकोष्ठ 6. एंटी-रैगिंग समिति 7. आंतरिक शिकायत समिति 8. संस्थान सूचना समिति																							
1.7.2	संरचना																							
	कृपया संस्थान की वेबसाइट के होमपेज पर “प्रशासन (ADMINISTRATION)” लिंक देखें।”																							
1.7.3	निर्मित होने की तिथियाँ: विवरण तालिका क में प्रदान किया गया है																							
1.7.4	कार्यकाल/ अवधि: विवरण तालिका क में प्रदान किया गया है																							
	<table><tr><th colspan="4">तालिका क</th></tr><tr><th>बोर्ड्स, काउंसिल, समितियाँ आदि का नाम</th><th>संघटन</th><th>निर्माण की तिथि</th><th>अवधि/कार्यकाल</th></tr><tr><td>शासी मंडल</td><td>जैसा कि NITSER अधिनियम, 2007 (पृष्ठ संख्या 4) में उल्लेखित है। कृपया इस लिंक को देखें: https://nitm.ac.in/ckfinder/userfiles/files/NITact2007.pdf</td><td>04.09.2012</td><td>नामांकन की तिथि से तीन (03) वर्षों के लिए. जैसा कि NIT अधिनियम 2007 (पृष्ठ संख्या 4) में उल्लेखित है। कृपया इस लिंक को देखें: https://nitm.ac.in/ckfinder/userfiles/files/NITact2007.pdf</td></tr><tr><td>सीनेट</td><td>जैसा कि NITSER अधिनियम, 2007 (पृष्ठ संख्या 5) में उल्लेखित है। कृपया इस लिंक को देखें: https://nitm.ac.in/ckfinder/userfiles/files/NITact2007.pdf</td><td>01.12.2012</td><td></td></tr><tr><td>वित्त समिति</td><td>जैसा कि NITSER अधिनियम, 2007 के अंतर्गत प्रथम नियमावली (पृष्ठ संख्या 6) में उल्लेखित है। कृपया इस लिंक को देखें:</td><td>01.12.2012</td><td></td></tr></table>				तालिका क				बोर्ड्स, काउंसिल, समितियाँ आदि का नाम	संघटन	निर्माण की तिथि	अवधि/कार्यकाल	शासी मंडल	जैसा कि NITSER अधिनियम, 2007 (पृष्ठ संख्या 4) में उल्लेखित है। कृपया इस लिंक को देखें: https://nitm.ac.in/ckfinder/userfiles/files/NITact2007.pdf	04.09.2012	नामांकन की तिथि से तीन (03) वर्षों के लिए. जैसा कि NIT अधिनियम 2007 (पृष्ठ संख्या 4) में उल्लेखित है। कृपया इस लिंक को देखें: https://nitm.ac.in/ckfinder/userfiles/files/NITact2007.pdf	सीनेट	जैसा कि NITSER अधिनियम, 2007 (पृष्ठ संख्या 5) में उल्लेखित है। कृपया इस लिंक को देखें: https://nitm.ac.in/ckfinder/userfiles/files/NITact2007.pdf	01.12.2012		वित्त समिति	जैसा कि NITSER अधिनियम, 2007 के अंतर्गत प्रथम नियमावली (पृष्ठ संख्या 6) में उल्लेखित है। कृपया इस लिंक को देखें:	01.12.2012	
तालिका क																								
बोर्ड्स, काउंसिल, समितियाँ आदि का नाम	संघटन	निर्माण की तिथि	अवधि/कार्यकाल																					
शासी मंडल	जैसा कि NITSER अधिनियम, 2007 (पृष्ठ संख्या 4) में उल्लेखित है। कृपया इस लिंक को देखें: https://nitm.ac.in/ckfinder/userfiles/files/NITact2007.pdf	04.09.2012	नामांकन की तिथि से तीन (03) वर्षों के लिए. जैसा कि NIT अधिनियम 2007 (पृष्ठ संख्या 4) में उल्लेखित है। कृपया इस लिंक को देखें: https://nitm.ac.in/ckfinder/userfiles/files/NITact2007.pdf																					
सीनेट	जैसा कि NITSER अधिनियम, 2007 (पृष्ठ संख्या 5) में उल्लेखित है। कृपया इस लिंक को देखें: https://nitm.ac.in/ckfinder/userfiles/files/NITact2007.pdf	01.12.2012																						
वित्त समिति	जैसा कि NITSER अधिनियम, 2007 के अंतर्गत प्रथम नियमावली (पृष्ठ संख्या 6) में उल्लेखित है। कृपया इस लिंक को देखें:	01.12.2012																						

		https://nitm.ac.in/ckfinder/userfiles/files/1stStatutes.pdf			
	भवन एवं निर्माण समिति	जैसा कि NITSER अधिनियम, 2007 के अंतर्गत प्रथम नियमावली (पृष्ठ संख्या 7) में उल्लेखित है। कृपया इस लिंक को देखें: https://nitm.ac.in/ckfinder/userfiles/files/1stStatutes.pdf	01.12.2012		
	एससी/एसटी प्रकोष्ठ	कृपया संस्थान की वेबसाइट के होमपेज पर "ADMINISTRATION" लिंक देखें	09.03.2016	दो वर्ष	
	एंटी-रैगिंग समिति	कृपया संस्थान की वेबसाइट के होमपेज पर "ADMINISTRATION" लिंक देखें	18.03.2014	एक वर्ष	
	आंतरिक शिकायत समिति	कृपया संस्थान की वेबसाइट के होमपेज पर "ADMINISTRATION" लिंक देखें	07.06.2017	दो वर्ष	
	संस्थान सूचना समिति	कृपया संस्थान की वेबसाइट के होमपेज पर "ADMINISTRATION" लिंक देखें	08.06.2017	दो वर्ष	
1.7.5	शक्तियाँ एवं कार्य				
	जैसा कि NITSER अधिनियम, 2007 (संशोधित) और NITs की प्रथम नियमावली, 2009 (संशोधित) में निर्धारित है।				
1.7.6	क्या उनकी बैठकें जनता के लिए खुली होती हैं?				
	बैठकें जनता के लिए खुली नहीं होतीं। केवल शासी मंडल, सीनेट, समितियों आदि के सदस्य ही इन बैठकों में भाग ले सकते हैं।				
1.7.7	क्या बैठकों की कार्यवृत्त (Minutes) जनता के लिए उपलब्ध होती हैं?				
	जी हा				
1.7.8	यदि कार्यवृत्त जनता के लिए उपलब्ध हैं, तो उन्हें प्राप्त करने का स्थान:				
	1. शासी मंडल (BoG) एवं वित्त समिति (FC) की कार्यवृत्त: https://nitm.ac.in/p/bog-1				
	2. सीनेट की कार्यवृत्त: https://nitm.ac.in/p/minutes-of-senate-meetings-1				
1.8	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका [धारा 4(1) (ख) (ix)]				
1.8.1	नाम और पदनाम: https://nitm.ac.in/p/directory-1				
1.8.2	टेलीफोन, फैक्स और ईमेल आईडी: https://nitm.ac.in/p/directory-1				

1.9	अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक वेतन और मुआवजे की प्रणाली [धारा 4(1)(ख)(x)]
1.9.1	कर्मचारियों की सूची जिनका कुल मासिक वेतन है: कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/annexures-2024-25
1.9.2	उसकी विनियमों में प्रदान की गई मुआवजे की प्रणाली: एनआईटी मेघालय के कर्मचारियों को 7वीं केंद्रीय वेतन आयोग (CPC) वेतन मैट्रिक्स के अनुसार, जिस पद पर उन्हें नियुक्ति दी जाती है, उस पर आधारित मासिक वेतन प्राप्त होता है। इसके अतिरिक्त, उन्हें समय-समय पर मेघालय राज्य के लिए भारत सरकार द्वारा अनुमोदित अन्य मासिक भत्ते भी मिलते हैं। कर्मचारियों को भारत सरकार द्वारा केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए अनुमोदित अन्य भत्ते और लाभ भी मिलते हैं, जैसे कि बच्चों की शिक्षा भत्ता, अनुमत चिकित्सा खर्चों का प्रतिपूर्ति, एलटीसी (लंबी यात्रा अवकाश), एलटीसी के दौरान अवकाश नकदीकरण, बाल देखभाल अवकाश, आदि। सेवानिवृत्ति/सुपरानेशन के समय, कर्मचारियों को भारत सरकार द्वारा समय-समय पर अनुमोदित समाप्ति लाभ जैसे कि अवकाश नकदीकरण, पेंशन, सीटीजी और अन्य लाभ प्राप्त होते हैं।

1.10	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण [धारा 4(1)(ख)(xvi)]
1.10.1	लोक सूचना अधिकारी (PIO), सहायक लोक सूचना अधिकारी (APIO) और अपीलीय प्राधिकरण का नाम और पदनाम अपीलीय प्राधिकरण: डॉ. भास्करज्योति चक्रवर्ती, कुलसचिव लोक सूचना अधिकारी: श्रीमती अंबिका राय, सहायक कुलसचिव (स्थापना)
1.10.2	प्रत्येक निर्धारित अधिकारी का पता, टेलीफोन नंबर और ईमेल आईडी अपीलीय प्राधिकरण: डॉ. भास्करज्योति चक्रवर्ती कुलसचिव, एनआईटी मेघालय सैटसोहपेन, सोहरा – 793108, मेघालय, भारत मोबाइल न.: +91-9485177002 / +91-9678086010 ईमेल: registrar@nitm.ac.in लोक सूचना अधिकारी: श्रीमती अंबिका राय सहायक कुलसचिव (स्थापना) एनआईटी मेघालय सैटसोहपेन, सोहरा – 793108, मेघालय, भारत मोबाइल न.: 9485177015 ईमेल: ar.estt@nitm.ac.in
1.11	कर्मचारियों की संख्या जिनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई प्रस्तावित/कियी गई है (धारा 4(2))
1.11.1	कर्मचारियों की संख्या जिनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई (i) छोटा दंड या बड़ा दंड कार्यवाही लंबित है इस तिथि की स्थिति में शून्य
1.11.2	(ii) छोटा दंड या बड़ा दंड कार्यवाही पूरी हो चुकी है इस तिथि की स्थिति में शून्य
1.12	सूचना का अधिकार (RTI) की समझ को बढ़ावा देने के लिए कार्यक्रम (धारा 26)

1.12.1	शैक्षिक कार्यक्रम: स्टाफ और छात्रों को उनके प्रवेश के दौरान समय-समय पर व्याख्यान के माध्यम से जानकारी दी जाती है। इसके अलावा, संस्थान ने 28 अक्टूबर से 3 नवंबर 2024 तक बिजनी कॉम्प्लेक्स, एनआईटी मेघालय (अस्थायी परिसर) में "राष्ट्र की समृद्धि के लिए अखंडता की संस्कृति" विषय के साथ "सतर्कता जागरूकता सप्ताह, 2024" मनाया। संस्थान के फोटोग्राफी एवं ललित कला क्लब तथा साहित्यिक क्लब ने सभी संकाय सदस्यों, कर्मचारियों और छात्रों के लिए उपरोक्त विषय से संबंधित कुछ गतिविधियां आयोजित की थीं, जैसे "प्रश्नोत्तरी प्रतियोगिता, पोस्टर डिजाइन और चित्रकला प्रतियोगिता, वाद-विवाद और निबंध लेखन प्रतियोगिता" आदि। उद्घाटन कार्यक्रम 28 अक्टूबर 2024 को अपराह्न 3.30 बजे आयोजित किया गया और श्री. प्रमोद कुमार मांझी इस अवसर पर मुख्य अतिथि के रूप में पुलिस उप महानिरीक्षक एवं सीबीआई, एसीबी, शिलांग के एचओबी उपस्थित रहे, जिन्होंने सतर्कता और आरटीआई अधिनियम, 2005 के उपयोग के बारे में भी जानकारी दी। कार्यक्रम में संस्थान के संकाय, कर्मचारी और छात्र उपस्थित थे।
1.12.2	इन कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए सार्वजनिक प्राधिकरण को प्रोत्साहित करने के प्रयास: सभी हितधारकों को कार्यक्रम में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित और प्रेरित किया जाता है।
1.12.3	सीपीआईओ/एपीआईओ का प्रशिक्षण: श्रीमती अंबिका राय, सहायक कुलसचिव (स्थापना) और लोक सूचना अधिकारी ने सचिवालय प्रशिक्षण संस्थान, दिल्ली द्वारा 26 से 28 मार्च, 2024 तक आयोजित "सूचना के अधिकार के लिए रिकॉर्ड प्रबंधन" (आरएम-आरटीआई-18) पर तीन दिवसीय ऑनलाइन प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लिया। & वित्त वर्ष 2024-25 के दौरान पीआईओ द्वारा किसी प्रशिक्षण में भाग नहीं लिया गया।
1.12.4	संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा आरटीआई पर दिशानिर्देशों को अद्यतन और प्रकाशित करना: 13.05.2024 तक अद्यतन किया गया। कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/annexures-2024-25

1.13	स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश [F No. 1/6/2011- IR dt. 15.4.2013]
1.13.1	स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश [F No. 1/6/2011- IR Dt. 15.4.2013] एनआईटी मेघालय शिक्षा मंत्रालय के अधीन एक स्वायत्त संस्थान है और इस संस्थान से कर्मचारियों को समान प्रकृति के अन्य संस्थानों में स्थानांतरित करने की कोई गुंजाइश नहीं है। हालाँकि, संस्थान के सुचारू संचालन के लिए संस्थान के गैर-शिक्षण कर्मचारियों को एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरित किया जा सकता है। कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/annexures-2024-25
2	बजट और कार्यक्रम
2.1	प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट, सभी योजनाओं, प्रस्तावित खर्चों और किए गए वितरण पर रिपोर्ट आदि। [धारा 4(1)(b)(xi)]
2.1.1	सार्वजनिक प्राधिकरण के लिए कुल बजट: FY 2024-25 के लिए 8189 लाख।
2.1.2	प्रत्येक एजेंसी और योजना एवं कार्यक्रमों के लिए बजट: FY 2024-25 के लिए विवरण निम्नलिखित है: OH-31 (आवर्ती) = 4047 लाख OH-36 (वेतन) = 2647 लाख OH-35 (पूँजी) = 1495 लाख
2.1.3	प्रस्तावित खर्च: कृपया लिंक को देखें https://nitm.ac.in/p/annual-report-1
2.1.4	प्रत्येक एजेंसी के लिए संशोधित बजट, यदि कोई हो: (लागू नहीं है)
2.1.5	वितरण किए गए धन की रिपोर्ट और संबंधित रिपोर्ट्स उपलब्ध होने का स्थान: कृपया लिंक को देखें: https://nitm.ac.in/p/annual-report-1

2.2	विदेशी और घरेलू दौरे (F.No. 1/8/2012- IR dt. 11.9.2012)
2.2.1	बजट CPDA मानदंडों के अनुसार, प्रत्येक संकाय सदस्य को तीन वर्षों के भीतर तीन लाख रुपये तक का बजट दिया जाता है, जो पेपर प्रस्तुति और प्रसिद्ध विश्वविद्यालयों के शोध सुविधाओं का दौरा करने के लिए निर्धारित है। अन्य घरेलू और विदेशी यात्राओं का वित्त पोषण विभिन्न परियोजनाओं द्वारा किया जाता है।
2.2.2	मंत्रालयों और संयुक्त सचिव या उससे उच्च रैंक के अधिकारियों द्वारा विदेशी और घरेलू दौरे, साथ ही विभागों के प्रमुखों के दौरे: ((क) तय की गई दूरी (ख) यात्रा की अवधि (ग) आधिकारिक प्रतिनिधिमंडल के सदस्यों की संख्या (घ) यात्रा पर व्यय कृपया लिंक को देखें: https://nitm.ac.in/p/annexures-2024-25
2.2.3	खरीद से संबंधित जानकारी- (क) नोटिस/निविदा पूछताछ, और यदि कोई हो तो शुद्धिपत्र, (ख) प्रदान की गई बोलियों का ब्यौरा जिसमें क्रय की जा रही वस्तुओं/सेवाओं के आपूर्तिकर्ताओं के नाम, (ग) निष्पादित किए गए कार्य अनुबंध - उपर्युक्त के किसी भी संयोजन में, तथा (घ) दर/दरें तथा कुल राशि जिस पर ऐसी खरीद या कार्य अनुबंध निष्पादित किया जाना है। कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/annexures-2024-25
2.3	सबसिडी कार्यक्रम के क्रियान्वयन का तरीका [धारा 4(i)(b)(xii)]
2.3.1	कार्यक्रम या गतिविधि का नाम लागू नहीं है
2.3.2	कार्यक्रम का उद्देश्य लागू नहीं है

2.3.3	लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया लागू नहीं है
2.3.4	कार्यक्रम/योजना की अवधि लागू नहीं है
2.3.5	कार्यक्रम के भौतिक और वित्तीय लक्ष्य लागू नहीं है
2.3.6	सबसिडी की प्रकृति/मात्रा और आवंटित राशि लागू नहीं है
2.3.7	सबसिडी प्रदान करने के लिए पात्रता मानदंड लागू नहीं है
2.3.8	सबसिडी कार्यक्रम के लाभार्थियों का विवरण (संख्या, प्रोफाइल आदि) लागू नहीं है
2.4	विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान [F. No. 1/6/2011-IR dt. 15.04.2013]
2.4.1	विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान/आवंटन राज्य सरकारों/NGOs/अन्य संस्थानों को: लागू नहीं है

2.4.2	सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा अनुदान प्राप्त करने वाली सभी कानूनी संस्थाओं के वार्षिक खाते लागू नहीं है
2.5	सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा दी गई छूट, अनुमति या अधिकार प्राप्त करने वालों के विवरण [धारा 4(1) (b) (xiii)]
2.5.1	सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा दी गई छूट, अनुमति या अधिकार लागू नहीं है
2.5.2	प्रत्येक दी गई रियायत, परमिट या प्राधिकरण के लिए - (क) पात्रता मानदंड, (ख) रियायत/अनुदान और/या प्राधिकरणों के परमिट प्राप्त करने की प्रक्रिया, (ग) रियायतें/परमिट या प्राधिकरण दिए गए प्राप्तकर्ताओं का नाम और पता, (घ) रियायतें/परमिट या प्राधिकरण प्रदान करने की तिथि लागू नहीं है
2.6	सीएजी एवं पीएसी पैरा [F No. 1/6/2011- IR dt. 15.4.2013]
2.6.1	सीएजी और पीएसी के अनुच्छेद तथा इनके पश्चात की गई कार्रवाई रिपोर्ट (एटीआर) संसद के दोनों सदनों के पटल पर रख दी गई हैं। 2023-24 की लेखापरीक्षा रिपोर्ट 26-03-2025 को ही राज्य सभा के समक्ष रखी गई है। इसे अगले मानसून सत्र के दौरान लोक सभा के समक्ष रखा जाएगा। 2024-25 की वार्षिक रिपोर्ट अभी तक स्वीकृत नहीं हुई है।
3	विज्ञापन बैंड सार्वजनिक इंटरफ़ेस
3.1	नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए किसी भी व्यवस्था का विवरण [धारा 4(1)(ख)(vii)] [F No 1/6/2011-IR dt. 15.04.2013]
3.1.1	संबंधित अधिनियम, नियम, फॉर्म और अन्य दस्तावेज़ जो सामान्यतः नागरिकों द्वारा एक्सेस किए जाते हैं कृपया ऊपर 1.6.1 देखें
3.1.2	परामर्श या प्रतिनिधित्व की व्यवस्था - (क) नीति निर्माण/नीति कार्यान्वयन में आम जनता, (ख) आगंतुकों के लिए आवंटित दिन और समय, (ग) आरटीआई आवेदकों द्वारा अक्सर मांगे जाने वाले प्रकाशन उपलब्ध कराने के लिए सूचना और सुविधा काउंटर (आईएफसी) का संपर्क विवरण क. संस्थान की वेबसाइट, नीति निर्माण और कार्यान्वयन के संबंध में जनता के साथ परामर्श हेतु संवादात्मक संचार का एक माध्यम प्रदान करती है। बोर्ड ऑफ़ गवर्नर्स, सीनेट आदि में उद्योगों के प्रतिनिधियों, शैक्षिक विशेषज्ञों और एआईसीटीई, राज्य सरकार के नामितों को उचित प्रतिनिधित्व दिया जाता है। प्रणाली में सुधार के लिए विभिन्न हितधारकों से समय-समय पर प्रतिक्रियाएँ ली जाती हैं। ख. आगंतुकों के लिए आवंटित दिन और समय: सुबह 9:00 बजे से शाम 5:00 बजे तक (सोमवार से शुक्रवार) ग. श्रीमती अंबिका राय, सहायक कुलसचिव (स्थापना) – 9485177021 / ar.estt@nitm.ac.in
3.1.3	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - विशेष प्रयोजन वाहन (एसपीवी) का विवरण, यदि कोई हो लागू नहीं है
3.1.4	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी)- विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर) लागू नहीं है
3.1.5	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी)- अनुदान समझौते। लागू नहीं है

3.1.6	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - संचालन और रखरखाव मैनुअल
	लागू नहीं है
3.1.7	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - कार्यान्वयन के भाग के रूप में तैयार किए गए अन्य दस्तावेज पीपीपी
	लागू नहीं है
3.1.8	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - शुल्क, टोल या अन्य प्रकार के राजस्व से संबंधित जानकारी जो सरकार से प्राधिकरण के तहत एकत्र की जा सकती है
	लागू नहीं है
3.1.9	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - आउटपुट और परिणामों से संबंधित जानकारी
	लागू नहीं है
3.1.10	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - निजी क्षेत्र के पक्ष के चयन की प्रक्रिया (डीलर आदि)
	लागू नहीं है
3.1.11	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - पीपीपी परियोजना के अंतर्गत किया गया समस्त भुगतान
	लागू नहीं है
3.2	क्या जनता को प्रभावित करने वाली नीतियों/निर्णयों का ब्यौरा उन्हें सूचित किया जाता है [धारा 4(1)(ग)]

3.2.1	महत्वपूर्ण नीतियों को तैयार करते समय या जनता को प्रभावित करने वाले निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्यों को प्रकाशित करें ताकि प्रक्रिया को अधिक संवादात्मक बनाया जा सके - पिछले एक वर्ष में लिए गए नीतिगत निर्णय/कानून
	वार्षिक रिपोर्ट एवं लेखापरीक्षित वार्षिक लेखे सार्वजनिक जानकारी के लिए संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड कर दिए गए हैं। बोर्ड ऑफ गवर्नर्स, वित्त समिति और सीनेट की बैठकों के विवरण भी सार्वजनिक जानकारी के लिए अपलोड किए जाते हैं। https://nitm.ac.in/p/bog-1 https://nitm.ac.in/p/minutes-of-senate-meetings-1 https://nitm.ac.in/p/annual-report-1
3.2.2	महत्वपूर्ण नीतियों को तैयार करते समय या जनता को प्रभावित करने वाले निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्यों को प्रकाशित करें ताकि प्रक्रिया को अधिक संवादात्मक बनाया जा सके - सार्वजनिक परामर्श प्रक्रिया की रूपरेखा तैयार करें
	वार्षिक रिपोर्ट एवं लेखापरीक्षित वार्षिक लेखे सार्वजनिक जानकारी के लिए संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड कर दिए गए हैं। बोर्ड ऑफ गवर्नर्स, वित्त समिति और सीनेट की बैठकों के विवरण भी सार्वजनिक जानकारी के लिए अपलोड किए जाते हैं। https://nitm.ac.in/p/bog-1 https://nitm.ac.in/p/minutes-of-senate-meetings-1 https://nitm.ac.in/p/annual-report-1
3.2.3	महत्वपूर्ण नीतियों के निर्माण या जनता को प्रभावित करने वाले निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्यों को प्रकाशित करें ताकि प्रक्रिया को अधिक संवादात्मक बनाया जा सके - नीति निर्माण से पहले परामर्श की व्यवस्था की रूपरेखा तैयार करें।

	वार्षिक रिपोर्ट एवं लेखापरीक्षित वार्षिक लेखे सार्वजनिक जानकारी के लिए संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड कर दिए गए हैं। बोर्ड ऑफ गवर्नर्स, वित्त समिति और सीनेट की बैठकों के विवरण भी सार्वजनिक जानकारी के लिए अपलोड किए जाते हैं। https://nitm.ac.in/p/bog-1 https://nitm.ac.in/p/minutes-of-senate-meetings-1 https://nitm.ac.in/p/annual-report-1
3.3	सूचना का व्यापक रूप से और ऐसे रूप और तरीके से प्रसार करना जो जनता के लिए आसानी से सुलभ हो [धारा 4(3)]
3.3.1	संचार के सबसे प्रभावी साधन का उपयोग - इंटरनेट (वेबसाइट) वेबसाइट: www.nitm.ac.in
3.4	सूचना मैनुअल/हैंडबुक की पहुंच का प्रारूप [धारा 4(1)(ख)]
3.4.1	सूचना पुस्तिका/हैंडबुक इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में उपलब्ध है हाँ
3.4.2	मुद्रित प्रारूप में उपलब्ध सूचना पुस्तिका/हैंडबुक हाँ, आरटीआई नियम, 2005 के अनुसार निर्धारित शुल्क के भुगतान पर उपलब्ध है।
3.5	क्या सूचना पुस्तिका/हैंडबुक निःशुल्क उपलब्ध है या नहीं [धारा 4(1)(ख)]
3.5.1	निःशुल्क उपलब्ध सामग्री की सूची सभी दस्तावेज संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड और उपलब्ध हैं
3.5.2	माध्यम की युक्तिसंगत लागत पर उपलब्ध सामग्री की सूची प्रमाणित प्रतियां आरटीआई नियम, 2005 के अनुसार निर्धारित शुल्क के भुगतान पर प्रदान की जा सकती हैं।

4	ई-शासन
4.1	सूचना पुस्तिका/हैंडबुक किस भाषा में उपलब्ध है [F No. 1/6/2011-IR dt. 15.4.2013]
4.1.1	अंग्रेज़ी भाषा हाँ ()
4.1.2	मातृभाषा / स्थानीय भाषा हाँ
4.2	सूचना पुस्तिका/हैंडबुक को अंतिम बार कब अपडेट किया गया था? [F No. 1/6/2011-IR dt 15.4.2013]
4.2.1	वार्षिक अद्यतन की अंतिम तिथि 15.05.2025
4.3	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी [धारा 4(1)(ख)(xiv)]
4.3.1	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी का विवरण कृपया 1.5.1 ऊपर देखें
4.3.2	दस्तावेज़/रिकॉर्ड/अन्य जानकारी का नाम/शीर्षक कृपया 1.5.1 ऊपर देखें
4.3.3	जहां उपलब्ध है

	संस्थान की वेबसाइट: www.nitm.ac.in
4.4	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण [धारा 4(1)(ख)(xv)]
4.4.1	नाम और सुविधा का स्थान
	एनआईटी मेघालय सैटसोहपेन, सोहरा – 793108, मेघालय, भारत
4.4.2	उपलब्ध जानकारी के विवरण
	कृपया 1.5.1 देखें
4.4.3	सुविधा के कार्य घंटे
	सोमवार से शुक्रवार 09:00 AM से 05:30 PM
4.4.4	संपर्क व्यक्ति और संपर्क विवरण (फोन, फैक्स, ईमेल)
	कुलसचिव registrar@nitm.ac.in मोबाइल न. : +91-9485177002 / +91-9678086010 शैक्षिक संबंधित प्रश्नों के लिए: 1. अकादमिक कार्यालय ईमेल: academic.office@nitm.ac.in 2. एआर (एए) ईमेल: ar.acad@nitm.ac.in टेलीफोन नंबर: - (+91)-9485177015
4.5	अन्य जानकारी जो धारा 4(i) (b)(xvii) के तहत निर्धारित की जा सकती है
4.5.1	शिकायत निवारण तंत्र
	कृपया 1.4.5 उपर्युक्त देखें
4.5.2	आरटीआई के तहत प्राप्त आवेदनों और प्रदान की गई जानकारी का विवरण: कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/annexures-2024-25
4.5.3	पूर्ण की गई योजनाओं/प्रकल्पों/कार्यक्रमों की सूची: जानकारी उपलब्ध है https://nitm.ac.in/p/sponsored-projects
4.5.4	चालू योजनाओं/प्रकल्पों/कार्यक्रमों की सूची: जानकारी उपलब्ध है https://nitm.ac.in/p/sponsored-projects

4.5.5

किए गए सभी अनुबंधों का विवरण, जिसमें ठेकेदार का नाम, अनुबंध की राशि और अनुबंध की पूर्णता की अवधि शामिल है:

क्रम संख्या

ठेकेदार

अनुबंध की राशि

अनुबंध की पूर्णता की अवधि

1.

मेसर्स सिक्योरिटी एंड इंटेलिजेंस सर्विसेज (इंडिया) लिमिटेड

लगभग 2.0 करोड़ प्रति वर्ष

जारी है

2.

मेसर्स रेंजर सिक्योरिटी एंड सर्विसेज ऑर्गनाइज़ेशन

लगभग 2.5 करोड़ प्रति वर्ष

जारी है

4.5.6

वार्षिक रिपोर्ट

कृपया लिंक देखें <https://nitm.ac.in/p/annual-report-1> (2024-25 की वार्षिक रिपोर्ट अभी अनुमोदित नहीं हुई है)

4.5.7

सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQs)

कृपया लिंक देखें: <https://nitm.ac.in/p/annexures-2024-25>

4.5.8

कोई अन्य जानकारी जैसे - (क) नागरिक चार्टर, (ख) परिणाम फ्रेमवर्क दस्तावेज़ (आरएफडी), (ग) छह मासिक रिपोर्ट, (घ) नागरिक चार्टर में निर्धारित बेंचमार्क के खिलाफ प्रदर्शन

नागरिक चार्टर:

क्रम संख्या

सेवाएँ

प्रसंस्करण समय

अकादमिक अनुभाग

1

छात्रों के लिए बोनाफाइड और अन्य समान प्रमाणपत्र जारी करना

3 दिन

2

छात्रों के लिए अस्थायी प्रमाणपत्र, ग्रेडशीट, ट्रांसक्रिप्ट आदि जारी करना

7 दिन

3

डुप्लीकेट ग्रेडशीट्स, ट्रांसक्रिप्ट्स जारी करना

7 दिन

4

डुप्लीकेट डिग्री जारी करना

30 दिन

5

शुल्क वापसी

60 दिन

संस्थापन और प्रशासन अनुभाग

1

अवकाश स्वीकृति (विशेष आकस्मिक अवकाश को छोड़कर)

5 दिन

2

विशेष आकस्मिक अवकाश

10 दिन

3

एलटीसी और एलटीसी अवकाश नकदीकरण स्वीकृति

7 दिन

4

सम्मेलनों, कार्यशालाओं आदि में भाग लेने की स्वीकृति

15 दिन

5

बोनाफाइड प्रमाणपत्र, आवासीय प्रमाण, वीजा और पासपोर्ट आवेदन के लिए एनओसी, ऋण आवेदन आदि जारी करना

5 दिन

6

साक्षात्कार में भाग लेने के लिए एनओसी जारी करना, आवेदन को उचित चैनल के माध्यम से अग्रेषित करना आदि

10 दिन

7

निगरानी प्रमाणपत्र जारी करना

3 दिन

8

आरटीआई उत्तर

30 दिन

9

संसद प्रश्नों का उत्तर

1 दिन

10

एमओई को प्रश्नों का उत्तर और रिपोर्ट्स प्रस्तुत करना

1 दिन

आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग

1

विक्रेताओं और कार्य ठेकेदारों के बिलों की समीक्षा (सभी संबंधित और संबंधित दस्तावेजों की प्रस्तुतिकरण की तिथि से)

10 दिन

2	आंतरिक बिलों की समीक्षा (टीए, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, एलटीसी आदि)	5 दिन
3	खरीद संबंधित मामलों की समीक्षा	3 दिन
	वित्त और लेखा अनुभाग	
1	विक्रेताओं, कार्य ठेकेदारों, एएमसी, आदि को भुगतान जारी करना	15 दिन
2	कानूनी भुगतान (जीएसटी, आयकर, एनपीएस, आदि) जारी करना	1 दिन
3	छात्रों को छात्रवृत्ति जारी करना (सत्यापित उपस्थिति रिकॉर्ड प्राप्त करने की तिथि से)	1 दिन
4	आउटसोर्स स्टाफ और सुरक्षा कर्मियों को वेतन जारी करना (सत्यापित उपस्थिति, ईपीएफ और ईएसआईसी रिकॉर्ड प्राप्त करने के बाद)	1 दिन
5	होस्टल्स के लिए किराया जारी करना	3 दिन
6	असफल निविदाकारों को ईएमडी जारी करना	3 दिन
7	प्रदर्शन सुरक्षा (पीबीजी, आदि) जारी करना	3 दिन
4.6	आरटीआई आवेदनों और अपीलों की प्राप्ति और निस्तारण [F.No 1/6/2011-IR dt. 15.04.2013]	
4.6.1	प्राप्त और निस्तारित आवेदनों का विवरण। कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/nitmeghalaya/ckfinder/userfiles/files/RTI%20%26%20appeal%20merged.pdf	
4.6.2	प्राप्त अपीलों और जारी किए गए आदेशों का विवरण। कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/nitmeghalaya/ckfinder/userfiles/files/RTI%20%26%20appeal%20merged.pdf	
4.7	संसद में पूछे गए प्रश्नों के उत्तर [धारा 4(1)(ख)(2)]"	
4.7.1	पूछे गए प्रश्नों और दिए गए उत्तरों का विवरण। कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/annexures-2024-25	

5	जो जानकारी निर्धारित की जा सकती है
5.1	जो अन्य जानकारी निर्धारित की जा सकती है [F.No. 1/2/2016-IR दिनांक 17.08.2016, F No. 1/6/2011-IR दिनांक 15.04.2013]
5.1.1	नाम और विवरण- (क) वर्तमान CPIOs (सार्वजनिक सूचना अधिकारी) और FAAs (अपील अधिकारी), (ख) 1.1.2015 से पहले के सार्वजनिक सूचना अधिकारी और अपील अधिकारी के नाम और विवरण प्रथम अपीलीय प्राधिकारी: 1. प्रोफेसर डी. के. सैकीया, निदेशक – 01.11.2011 से 31.10.2016 तक। 2. प्रोफेसर एस. बी. सिंह, निदेशक – 01.11.2016 से 17.05.2017 तक। 3. प्रोफेसर बी. बी. बिस्वाल, निदेशक – 18.05.2017 से 31.01.2023 तक। 4. प्रोफेसर जी. पांडा, निदेशक – 01.02.2023 से 07.08.2023 (पूर्वाह्न)। 5. डॉ. आर. एन. महापात्रा, कुलसचिव – 07.08.2023 (अपराह्न) से 31.12.2023 तक। 6. डॉ. बी. चक्रवर्ती, कुलसचिव – 01.01.2024 से वर्तमान तक। सार्वजनिक सूचना अधिकारी: 1. श्रीमती अंबिका राय, सहायक कुलसचिव (संस्थापन) – 12.01.2024 से वर्तमान तक।
5.1.2	स्वैच्छिक खुलासे के तीसरे पक्ष द्वारा किए गए ऑडिट का विवरण - (क) किये गए ऑडिट की तारीख, (ख) किए गए ऑडिट की रिपोर्ट कृपया लिंक को संदर्भित करें: ऑडिटेड रिपोर्ट 2021-22 सफलतापूर्वक 17.09.2022 को 05:11 बजे किया गया। रिपोर्ट लिंक में उपलब्ध है: https://nitm.ac.in/nitmeghalaya/ckfinder/userfiles/files/AUDITED%20REPORT%2021-22.pdf 2. ऑडिटेड रिपोर्ट 2022-23 सफलतापूर्वक 05.09.2023 को 03:40 बजे किया गया। रिपोर्ट लिंक में उपलब्ध है: https://nitm.ac.in/nitmeghalaya/ckfinder/userfiles/files/Audited_Report_NIT_Meghalaya_2022-2023.pdf 3. ऑडिटेड रिपोर्ट 2023-24 सफलतापूर्वक 13.05.2024 को 06:30 बजे पर किया गया। रिपोर्ट लिंक में उपलब्ध है।: https://nitm.ac.in/nitmeghalaya/ckfinder/userfiles/files/Tp_Audited_Report_NIT_Meghalaya_2023-2024.pdf
5.1.3	संयुक्त सचिव/अतिरिक्त विभागाध्यक्ष के पद से नीचे के नोडल अधिकारियों की नियुक्ति - (क) नियुक्ति की तिथि, (ख) अधिकारियों का नाम और पदनाम https://nitm.ac.in/p/annexures-2024-25
5.1.4	स्वतः संज्ञान (suo-motu) प्रकटीकरण पर परामर्श हेतु प्रमुख हितधारकों की परामर्श समिति - (क) गठन की तिथि (ख) अधिकारियों का नाम एवं पदनाम https://nitm.ac.in/p/annexures-2024-25
5.1.5	आरटीआई के तहत अक्सर मांगी जाने वाली जानकारी की पहचान करने के लिए आरटीआई में समृद्ध अनुभव वाले पीआईओ/एफएए की समिति - (क) गठन की तारीख, (ख) अधिकारियों के नाम और पदनाम https://nitm.ac.in/p/annexures-2024-25
6	स्वप्रेरणा से प्रकाशित जानकारी
6.1	ऐसी सूचनाएँ / विषय जिनका प्रकटीकरण इस प्रकार किया गया है कि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिए आरटीआई अधिनियम का न्यूनतम उपयोग करना पड़े
6.1.1	ऐसी जानकारी / विषय जिनका प्रकटीकरण इस प्रकार किया गया है कि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिए आरटीआई अधिनियम का न्यूनतम सहारा लेना पड़े

6.2	भारतीय सरकारी वेबसाइटों के लिए दिशानिर्देश (GIGW) का पालन किया गया है (जारी: फरवरी 2009 में) यह दिशानिर्देश प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग, कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय द्वारा तैयार किए गए हैं, और इन्हें केंद्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया नियमावली (CSMOP) में शामिल किया गया है।
6.2.1	क्या STQC प्रमाणन प्राप्त किया गया है और इसकी वैधता: नहीं
6.2.2	क्या वेबसाइट पर प्रमाणपत्र प्रदर्शित किया गया है? नहीं