



आर.टी.आई. मैनुअल
राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान मेघालय, शिलांग
(पिछला नवीनीकरण 01.05.2024)

1	संगठन और कार्य
1.1	इसके संगठन, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण [धारा 4(1)(बी)(i)]
1.1.1	संगठन का नाम और पता राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान मेघालय वर्तमान पता: बिजनी कॉम्प्लेक्स, लैतुमखराह, शिलांग-793003 वेबसाइट: www.nitm.ac.in फोन: 0364-2501294, 0364-2501215 फैक्स: 0364-2501113
1.1.2	संगठन के प्रमुख प्रो. पी. महंत, निदेशक
1.1.3	दृष्टि, मिशन और प्रमुख उद्देश्य दृष्टि: उत्कृष्टता का एक केंद्र जो अकादमिक गतिविधियों के साथ जीवंत है और युवा रचनात्मक ऊर्जा के साथ बुदबुदाता है, ज्ञान और प्रौद्योगिकी की दुनिया में और राज्य, क्षेत्र और राष्ट्र के विकास में महत्वपूर्ण योगदान देता है। मिशन स्वच्छ और स्वरूप वातावरण में इन क्षेत्रों में नवाचार और सृजनात्मकता को प्रोत्साहित करने पर विशेष ध्यान देते हुए स्नातक और स्नातकोत्तर स्तर पर इंजीनियरिंग, विज्ञान और प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में गुणवत्तापूर्ण शिक्षा प्रदान करना। प्रभावी अनुसंधान कार्यक्रमों के माध्यम से ज्ञान के निर्माण और प्रौद्योगिकियों के विकास में संलग्न होना। प्रमुख उद्देश्य: (i) सर्वोत्तम सुविधाओं का सृजन करना और विज्ञान और प्रौद्योगिकी में उच्च गुणवत्ता वाली शिक्षा प्रदान करना। (ii) छात्रों के साथ-साथ संकाय द्वारा विश्व स्तरीय अनुसंधान करने के लिए सही प्रकार का माहौल

बनाना।

	<p>(iii) समाज की बढ़ती आवश्यकता को पूरा करने के लिए कार्यक्रमों और छात्रों की बढ़ती संख्या के साथ क्षैतिज रूप से विस्तार करना।</p> <p>(iv) संकाय-छात्र अनुपात, अनुसंधान आउटपुट, प्रकाशन और छात्रों के प्लेसमेंट के उच्च स्तर को बनाए रखने के लिए।</p> <p>(v) तकनीकी हस्तक्षेप की आवश्यकता वाले भारत सरकार की विभिन्न प्रमुख योजनाओं के माध्यम से राष्ट्र निर्माण में भाग लेना और योगदान करना जिससे समाज के कल्याण के लिए आर्थिक विकास को बढ़ावा मिले।</p> <p>(vi) गुणात्मक वैज्ञानिक और तकनीकी परामर्श प्रदान करना, जो उद्योग-अकादमिक साझेदारी को बेहतर बनाने और स्वदेशी विनिर्माण को प्रतिस्पर्धात्मक बढ़त प्रदान करने में मदद करेगा।</p>
--	--

1.1.4	कार्य और कर्तव्य
	<p>एन.आई.टी.एस.ई.आर अधिनियम, 2007 की धारा 6 (1) के तहत संस्थान के कार्य और कर्तव्य नीचे सूचीबद्ध हैं:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. इंजीनियरिंग और प्रौद्योगिकी, प्रबंधन, शिक्षा, विज्ञान और कला की ऐसी शाखाओं में शिक्षा और अनुसंधान के लिए प्रदान करने के लिए, जैसा कि संस्थान ठीक समझ सकता है, और ऐसी शाखाओं में सीखने और ज्ञान के प्रसार की उन्नति के लिए; 2. परीक्षा आयोजित करने और डिग्री, डिप्लोमा और अन्य शैक्षणिक भेद या खिताब प्रदान करने के लिए; 3. मानद उपाधि या अन्य भेद प्रदान करना; 4. फीस और अन्य शुल्क तय करने, मांग करने और प्राप्त करने के लिए; 5. छात्रों के निवास के लिए हॉल और हॉस्टल की स्थापना, रखरखाव और प्रबंधन करना; 6. निवास का पर्यवेक्षण और नियंत्रण करना और संस्थान के छात्रों के अनुशासन को विनियमित करना और उनके स्वास्थ्य, सामान्य कल्याण और सांस्कृतिक और कॉर्पोरेट जीवन को बढ़ावा देने की व्यवस्था करना; 7. केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से शैक्षिक और अन्य पदों को संस्थित करना और निदेशक को छोड़कर उनमें नियुक्तियां करना; 8. परिनियमों और अध्यादेशों को बनाने और उन्हें बदलने, संशोधित करने या रद्द करने के लिए; 9. संस्थान से संबंधित या निहित किसी भी संपत्ति से इस तरह से निपटने के लिए जैसा कि संस्थान संस्थान के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए उपयुक्त समझ सकता है; 10. सरकार से उपहार, अनुदान, दान या उपकार प्राप्त करना और वसीयतकर्ताओं, दाताओं या स्थानांतरणकर्ताओं से चल या अचल संपत्तियों के वसीयत, दान और हस्तांतरण प्राप्त करना, जैसा भी मामला हो; 11. दुनिया के किसी भी हिस्से में शैक्षिक या अन्य संस्थानों के साथ सहयोग करने के लिए जिसमें पूरी तरह से या आंशिक रूप से संस्थान के समान वस्तुएं हैं, शिक्षकों और विद्वानों के आदान-प्रदान द्वारा और आम तौर पर इस तरह से जो उनके सामान्य उद्देश्यों के लिए अनुकूल हो सकते हैं; 12. संस्थान और पुरस्कार फैलोशिप, छात्रवृत्ति, प्रदर्शनियों, पुरस्कार और पदक; 13. संस्थान से संबंधित क्षेत्रों या विषयों में परामर्श करने के लिए; और <ol style="list-style-type: none"> 1. ऐसे सभी काम करने के लिए जो संस्थान के सभी या किसी भी उद्देश्य की प्राप्ति के लिए आवश्यक, आकस्मिक या अनुकूल हो सकते हैं।
1.1.5	संगठन चार्ट
	कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/organizational-structure

1.1.6	समय-समय पर विभाग और विभागाध्यक्षों की उत्पत्ति, स्थापना, गठन के साथ-साथ समय-समय पर गठित समितियों/आयोगों से संबंधित कोई अन्य विवरण दिया गया है: कृपया लिंक देखें : https://nitm.ac.in/p/annexures-2023-24
1.2	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्ति और कर्तव्य [धारा 4 (1) (बी) (ii)]
1.2.1	अधिकारियों की शक्तियां और कर्तव्य (प्रशासनिक, वित्तीय और न्यायिक)
	निर्देशक: <ul style="list-style-type: none"> निदेशक कार्यकारी प्रमुख है और संस्थान के उचित प्रशासन, निर्देश प्रदान करने और अनुशासन के रखरखाव के लिए जिम्मेदार है। आहरण और संवितरण प्राधिकार निदेशक के पास निहित है। उसके पास समय-समय पर शासी मंडल द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार व्यय करने की शक्ति है। निदेशक ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करता है और एमओए द्वारा उसे सौंपे गए अन्य कर्तव्यों और संस्थान के नियमों और विनियमों का पालन करता है। उनके पास वित्त समिति के अनुमोदन के साथ संस्थान के समग्र बजटीय आवंटन के भीतर अल्पकालिक अनुबंध के आधार पर तकनीशियन को नियुक्त करने की शक्ति है। निदेशक, अपने विवेक से, उपयुक्त समितियों का गठन कर सकता है।

	<p>कुलसचिव:</p> <ul style="list-style-type: none"> कुलसचिव अपने कार्य के उचित निर्वहन के लिए निदेशक के प्रति उत्तरदायी होता है। वह अभिलेख का संरक्षक और संस्थान की सामान्य मुहर है, और संस्थान की ऐसी अन्य संपत्ति है जैसा कि बोर्ड ऑफ गवर्नर्स अपने प्रभार के लिए प्रतिबद्ध है। वह प्रशासन से संबंधित कानूनी मामलों को देखता है। वह संस्थान के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी और सभी प्रशासनिक अधिकारियों के रिपोर्टिंग अधिकारी हैं। <p>सहायक कुलसचिव (स्थापना):</p> <ul style="list-style-type: none"> नियमित, अस्थायी, तदर्थ या संविदात्मक नियुक्ति पर नियुक्त कर्मचारियों के कार्मिक प्रबंधन/स्थापना से संबंधित सभी मामलों से निपटने के लिए। संस्थान के आधार पर प्रत्येक व्यक्ति का रिकॉर्ड बनाए रखना, चाहे वह स्थायी हो या अस्थायी। सेवा पुस्तिका रिकॉर्ड बनाए रखना और नियुक्ति, सगाई, पदोन्नति, सेवा शर्तों, अनुशासनात्मक मामलों, छुट्टी, छुट्टी यात्रा रियायत, पुलिस सत्यापन, आधिकारिक कर्तव्यों पर कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति, वेतन बिल, पेंशन बिल तैयार करना और अधिकारियों द्वारा सौंपे गए किसी भी अन्य मामले से संबंधित मामलों को संसाधित करना और उनके अधीन काम करने वाले अधीनस्थों को उनके कर्तव्यों के प्रदर्शन में पर्यवेक्षण, निगरानी और मार्गदर्शन करना। <p>सहायक कुलसचिव (अकादमिक):</p> <ul style="list-style-type: none"> प्रवेश (यूजी, पीजी और पीएचडी), नामांकन आदि जैसे सभी शैक्षणिक मामलों से संबंधित है। पहचान पत्र जारी करना, प्रवेश पाने वाले छात्रों के व्यक्तिगत रिकॉर्ड बनाए रखना। शैक्षणिक कैलेंडर की तैयारी और रखरखाव में सहायता करना, परीक्षा आयोजित करना। परीक्षाओं का संचालन, दीक्षांत समारोह का संचालन, डिग्री प्रदान करना, पुरस्कार, पदक। स्थानांतरण प्रमाण पत्र, प्रवासन प्रमाण पत्र, बोनाफाइड प्रमाण पत्र, ग्रेड कार्ड, डिग्री जारी करना और शैक्षणिक मामलों से उत्पन्न होने वाले कानूनी मामलों का रिकॉर्ड बनाए रखना।
--	---

सहायक कुलसचिव (वित्त और लेखा):

- वार्षिक बजट तैयार करने, संशोधित बजट अनुमान, प्रत्येक वित्तीय लेनदेन को बनाए रखने, कर्मचारियों के आयकर से निपटने, व्यावसायिक कर और अन्य करों, वेतन, पेंशन, छात्रवृत्ति, पारिश्रमिक, संविदात्मक राशि, बिलों के खिलाफ भुगतान के संवितरण में सहायता करना।
- संस्थान के खातों वाले बैंकों के साथ संपर्क, और वित्तीय रिकॉर्ड बनाए रखने वाले नियंत्रक और महालेखाकार के कार्यालय के साथ समन्वय करना और रजिस्ट्रार द्वारा सौंपे गए किसी भी अन्य कर्तव्यों को पूरा करना।
- सहायक रजिस्ट्रार लेखा अनुभाग में काम करने वाले अधीनस्थों को पर्यवेक्षण, निगरानी और मार्गदर्शन प्रदान करने जैसी गतिविधियों को भी अंजाम दे रहा है।

सहायक कुलसचिव (आंतरिक लेखा परीक्षा):

- लेखापरीक्षा से संबंधित सभी मामलों से संबंधित है।
- प्रतिपूर्ति बिलों, अग्रिम समायोजन बिलों, टीए बिल, एलटीसी बिलों, खरीद, कार्य बिलों, एकल निविदा पूछताछ (एसटीई), विविध बिलों, सदस्यता शुल्क के लिए संकाय सदस्यों के सीपीडीए से प्रतिपूर्ति, अनुमोदित खरीद, छात्रावास रखरखाव शुल्क के लिए भुगतान, जल आपूर्ति, टेलीफोन, परिवहन, सुरक्षा, हाउसकीपिंग, प्रसंस्करण और खरीद आदेश का भुगतान आपूर्ति बिल, इंजीनियरिंग अनुभाग बिल, संकाय के चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल, संस्थान के कर्मचारी और छात्र।
- जीएफआर मानदंडों के अनुसार उपकरण, फर्नीचर, जुड़नार, उपभोग्य सामग्रियों आदि का वार्षिक भौतिक स्टॉक सत्यापन करना।

अधिशाली अभियंता:

- निर्माण, परियोजनाओं, संचालन और रखरखाव और वार्षिक मरम्मत आदि के कार्यान्वयन और निगरानी पर अनुभाग के प्रमुख।
- अधिशाली अभियंता आम तौर पर इंजीनियरों और सहायक इंजीनियरों के काम की निगरानी करता है और जब भी आवश्यक हो उनका मार्गदर्शन करता है।
- परियोजना के बजट का प्रबंधन करें और इसे प्रबंधन और लेखा विभाग में जमा करें।

सहायक लाइब्रेरियन:

- वह पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों और पत्रिकाओं के रिकॉर्ड को बनाए रखेगा और कर्मचारियों और छात्रों को पुस्तक सुविधाओं का विस्तार करेगा।
- वह विभिन्न शीर्षों के तहत पुस्तकों के रिकॉर्ड को बनाए रखेगा और कर्मचारियों और संस्थान के अधिकारियों से प्राप्त मांगों के अनुसार पुस्तकों की खरीद करेगा।
- वह कर्मचारियों और छात्रों को वाचनालय की सुविधा प्रदान करेगा और पुस्तकों और अन्य सामग्री की सुरक्षा के लिए जिम्मेदार होगा। वह जरूरतमंद छात्रों को सरकार/शासी मंडल द्वारा अनुमोदित सुविधाएं जैसे समाज कल्याण पुस्तक बैंक, छात्र सहायता कोष की पुस्तकें आदि प्रदान करेगा।
- वह आवश्यकता के अनुसार पुस्तकालय को अद्यतन करेगा। वह सहायक लाइब्रेरियन और अन्य कर्मचारियों के माध्यम से परिसंचरण / लेनदेन की निगरानी करेगा।
- उसे अपने कर्तव्यों के प्रदर्शन में उसके अधीन काम करने वाले अधीनस्थों की निगरानी, निगरानी और मार्गदर्शन करने की भी आवश्यकता होती है।

1.2.2 अन्य कर्मचारियों की शक्ति और कर्तव्य

अन्य कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्यों को समय-समय पर उनके द्वारा धारित पद और उनके पदनाम के

	आधार पर अधिसूचित किया जाता है। अन्य कर्मचारियों के कर्तव्यों के लिए नवीनतम अधिसूचना नीचे दिए गए लिंक में देखी जा सकती है: कृपया लिंक देखें : https://nitm.ac.in/p/annexures-2023-24
1.2.3	नियम/आदेश जिनके तहत शक्तियां और कर्तव्य प्राप्त किए जाते हैं और <ul style="list-style-type: none"> • NITSER Act, 2007 और इसके संशोधन (https://nitm.ac.in/p/acts-statutes-ordinances-2) • एन.आई.टी. की संविधियां • संस्थान अध्यादेश
1.2.4	प्रयोग <ul style="list-style-type: none"> • NITSER Act, 2007 और इसके संशोधन (https://nitm.ac.in/p/acts-statutes-ordinances-2) • एन.आई.टी. की संविधियां • संस्थान अध्यादेश
1.2.5	कार्य आवंटन निदेशक, डीन, रजिस्ट्रार, विभागाध्यक्षों और केंद्रों और वार्डन के लिए, कार्य आवंटित किया जाता है जैसा कि NITSER Act, 2007 (संशोधित) और एनआईटी के कानून कर्मचारियों के कार्य आवंटन के लिए कृपया नीचे दिए गए लिंक को देखें: कृपया लिंक देखें : https://nitm.ac.in/p/annexures-2023-24
1.3	निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया [कर्तन 4(1)(b)(iii)]
1.3.1	निर्णय लेने की प्रक्रिया: निर्णय लेने के प्रमुख बिंदु संस्थान में प्रत्येक शैक्षिक कार्यक्रम और केंद्रों के लिए एक अध्यक्ष, शासी बोर्ड, निदेशक और अध्यक्ष हैं, जो संस्थान के नियमों में निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार संस्थान के विभिन्न कार्यों को पूरा करते हैं। जनता को इस निर्णय की सूचना घोषणाओं, विज्ञापनों और वेबसाइट के माध्यम से दी जाती है। निर्णय के लिए अंतिम प्राधिकारी निदेशक, अध्यक्ष, बोर्ड ऑफ गवर्नर्स हैं। संस्थान बोर्ड ऑफ गवर्नर्स, वित्त समिति और सीनेट के परामर्श से अकादमिक मामलों, छात्रों के मामलों, स्टाफ मामलों, वित्त, संस्थान की सुविधाओं और बुनियादी ढांचे के बारे में निर्णय लेता है। कृपया 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 अध्यक्ष, बोर्ड ऑफ गवर्नर्स हैं।
1.3.3	संबंधित प्रावधान, अधिनियम, नियम आदि। <ul style="list-style-type: none"> • NITSER Act, 2007 और इसके संशोधन (https://nitm.ac.in/p/acts-statutes-ordinances-2) • एन.आई.टी. की संविधियां • संस्थान अध्यादेश
1.3.4	निर्णय लेने के लिए समय सीमा, यदि कोई हो निदेशक के स्तर पर: 5 दिन बी.ओ.जी. स्तर पर: परिसंचरण द्वारा 15 दिन बैठक करके: 3 महीने

1.3.5	पर्यवेक्षण और जवाबदेही का चैनल
	कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/organizational-structure
1.4	कार्यों के निर्वहन के लिए मानदंड [कर्तन 4(1)(b)(iv)]
1.4.1	प्रदान किए जाने वाले कार्यों/सेवाओं की प्रकृति: स्नातक, स्नातकोत्तर और पीएचडी कार्यक्रमों का संचालन। अनुसंधान एवं विकास परियोजनाओं के साथ अकादमिक और औद्योगिक अनुसंधान एनआईटी मेघालय में आयोजित किया जाता है। अनुसंधान प्रकाशन, पुस्तक प्रकाशन, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों / कार्यशालाओं / एसटीटीपीएस / एफडीपी / सेमिनार / ग्रीष्मकालीन स्कूलों, उद्योग संस्थान सहयोग, पेटेंट, नवाचार और प्रौद्योगिकी हस्तांतरण और परामर्श का आयोजन।
1.4.2	कार्यों/सेवा वितरण के लिए मानदंड/मानक: संस्थान की प्राथमिक गतिविधियां शिक्षण और अनुसंधान हैं। छात्र समुदाय के हित को ध्यान में रखते हुए संस्थान ने प्रवेश मानदंडों, प्रक्रियाओं, पात्रता मानदंड, फीस आदि का विवरण संस्थान की वेबसाइट पर लिंक में प्रस्तुत किया है: – <ul style="list-style-type: none"> • 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	प्रक्रिया जिसके द्वारा इन सेवाओं तक पहुँचा जा सकता है: प्रासंगिक जानकारी एनआईटी मेघालय वेबसाइट और संस्थान पुस्तकालय पर उपलब्ध है।
1.4.4	लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए समय-सीमा
	निदेशक के स्तर पर: 5 दिन बीओजी स्तर पर: परिसंचरण द्वारा 15 दिन बैठक करके: 3 महीने

1.4.5	<p>शिकायतों के निवारण की प्रक्रिया</p>
	<p>शिकायत निवारण प्रकोष्ठ (संकाय): संकाय सदस्य अपनी शिकायतों के साथ सीधे डीन (एफडब्ल्यू) से संपर्क कर सकते हैं। डीन व्यक्तिगत और छोटी शिकायतों को उनके निवारण के लिए निदेशक के साथ उठाएगा। प्रमुख या संस्थान स्तर की शिकायतों को उचित निर्णय और निवारण के लिए शासी मंडल के साथ उठाया जा सकता है।</p> <p>शिकायत निवारण प्रकोष्ठ (स्टाफ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रो एचसी दास, प्रोफेसर, एमई – अध्यक्ष 2. डॉ. पी. एस. मंगंगांग, प्रोफेसर, एचएस - सदस्य 3. रजिस्ट्रार – पदेन सदस्य 4. सहायक रजिस्ट्रार, स्थापना - पदेन सदस्य
	<p>गैर-शिक्षण कर्मचारी अपनी शिकायतों के साथ सेल के किसी भी सदस्य से संपर्क कर सकते हैं। प्रकोष्ठ व्यक्तिगत और छोटी शिकायतों को उनके निवारण के लिए निदेशक के साथ विचार-विमर्श करेगा और उठाएगा। प्रमुख या संस्थान स्तर की शिकायतों को उचित निर्णय और निवारण के लिए शासी मंडल के साथ उठाया जा सकता है।</p> <p>छात्रों के लिए शिकायत निवारण: छात्र छात्रावास से संबंधित शिकायतों के लिए सीधे डीन (छात्र कल्याण) या मुख्य वार्डन/वार्डन को सभी प्रकार की शिकायतें प्रस्तुत कर सकते हैं। डीन (एसडब्ल्यू) अपनी क्षमता में शिकायत का निर्णय ले सकता है और निवारण कर सकता है या उचित निर्णय और निवारण के लिए जांच करने के लिए संस्थान स्तर की समितियों जैसे एंटी-रैगिंग कमेटी आदि को बुला सकता है। मुख्य वार्डन/वार्डन अपने स्तर पर शिकायतों का निवारण भी कर सकते हैं या उचित निर्णय और निवारण के लिए जांच करने के लिए छात्रावास प्रबंधन समिति को बुला सकते हैं। कार्यों के निर्वहन के लिए नियम, विनियम, निर्देश मैनुअल और रिकॉर्ड [धारा 4 (1) (बी) (वी)]</p>
1.5	<p>कार्यों के निर्वहन के लिए नियम, विनियम, निर्देश मैनुअल और रिकॉर्ड [धारा 4 (1) (बी) (वी)] शीर्षक और रिकॉर्ड / मैनुअल / निर्देश की प्रकृति।</p>
1.5.1	<p>शीर्षक और रिकॉर्ड / मैनुअल / निर्देश की प्रकृति।</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. NITSER Act, 2007 और बाद के संशोधन 2. एनआईटी की संविधियां और बाद के संशोधन 3. संस्थान अध्यादेश और विनियम 4. संकाय और गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए भर्ती नियम 5. वार्षिक रिपोर्ट और लेखा परीक्षित वार्षिक लेखा 6. विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश प्रक्रिया 7. प्लेसमेंट ब्रोशर 8. बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की बैठकों का कार्यवृत्त 9. वित्त समिति की बैठकों का कार्यवृत्त 10. सीनेट की बैठकों का कार्यवृत्त
1.5.2	<p>नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअल और अभिलेखों की सूची।</p>
	<p>कृपया ऊपर 1.5.1 देखें</p>

1.5.3	अधिनियम/नियम, नियमावली आदि
	कृपया ऊपर 1.5.1 देखें
1.5.4	स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश
	<p>राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, मेघालय शिक्षा मंत्रालय के अधीन एक स्वायत्त संस्थान है और इस संस्थान से इसी प्रकार के अन्य संस्थानों में स्टाफ के स्थानांतरण की कोई गुंजाइश नहीं है। तथापि, संस्थान के सुचारु कार्यकरण के लिए संस्थान के गैर-शिक्षण कर्मचारियों को एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरित किया जा सकता है। स्थानांतरण आदेशों की प्रतियां: कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/annexures-2023-24</p>

1.6	प्राधिकरण द्वारा अपने नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियां [धारा 4 (1) (बी) (vi)]		
1.6.1	दस्तावेजों की श्रेणियाँ		
	कृपया ऊपर 1.5.1 देखें		
1.6.2	दस्तावेजों/श्रेणियों का संरक्षक		
	1. रजिस्ट्रार सभी संस्थान दस्तावेजों और फाइलों का संरक्षक है 1. 2. संबंधित विभागाध्यक्ष/केंद्र विभाग/केंद्र दस्तावेजों और फाइलों के संरक्षक हैं		
1.7	सार्वजनिक प्राधिकरण के हिस्से के रूप में गठित बोर्ड, परिषद, समितियां और अन्य निकाय [धारा 4 (1) (बी) (viii)]		
1.7.1	बोर्डों, परिषद, समिति आदि के नाम।		
	1. बोर्ड ऑफ गवर्नर्स 2. सीनेट 3. वित्त समिति 4. भवन और निर्माण समिति 5. एससी/एसटी सेल 6. एंटी रैगिंग कमेटी 7. आंतरिक शिकायत समिति 8. संस्थान सूचना समिति		
1.7.2	संयोजन		
	कृपया संस्थान की वेबसाइट होमपेज पर "प्रशासन" लिंक देखें		
1.7.3	तिथियां जिनसे गठित किया गया है: तालिका ए में दिए गए विवरण		
1.7.4	अवधि/कार्यकाल: तालिका ए में प्रदान किया गया विवरण		
	टेबल ए		
	बोर्ड सलाहकार, परिषद, समिति आदि का नाम।	बोर्ड सलाहकार, परिषद, समिति आदि का नाम।	बोर्ड सलाहकार, परिषद, समिति आदि का नाम।
	राज्यपालों का बोर्ड	राज्यपालों का बोर्ड	नामांकन की तारीख से 3 (तीन) वर्ष। नीति-अधिनियम 2007 (pg.no 4) के अनुसार। कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/ckfinder/userfiles/files/NITact2007.pdf
	सीनेट	एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 (pg.no 5) के अनुसार। कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/ckfi	01.12.2012
			अवधि/अवधि

	nder/u serfiles/files/NITact2007.pdf		
वित्त कमेटी	के तहत पहली विधियों के अनुसार एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 (pg.no 6) कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/ckfinder/userfiles/files/1stStatutes.pdf	01.12.2012	
बिल्डिंग और कार्य कमेटी	के तहत पहली विधियों के अनुसार एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 (pg.no 7) Please refer the link: https://nitm.ac.in/ckfinder/userfiles/files/1stStatutes.pdf	01.12.2012	
एससी/एस टी सेल	कृपया लिंक देखें संस्थान की वेबसाइट होमपेज पर "प्रशासन"	09.03.2016	दो साल।

रैगिंग विरोधी कमेटी	कृपया लिंक देखें संस्थान की वेबसाइट होमपेज पर "प्रशासन"	18.03.2014	एक वर्ष
आंतरिक शिकायतों कमेटी	Please see the link "ADMINISTRATION" on the institute's website Homepage	07.06.2017	दो साल
संस्थापित करना सूचना कमेटी	कृपया लिंक देखें संस्थान की वेबसाइट होमपेज पर "प्रशासन"	08.06.2017	दो साल
1.7.5	शक्तियां और कार्य		
	जैसा कि एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 (संशोधित) और एनआईटी की पहली संविधियों, 2009 (संशोधित) में निर्धारित किया गया है।		

1.7.6	क्या उनकी बैठकें जनता के लिए खुली हैं?
	बैठकें जनता के लिए खुली नहीं हैं। केवल बोर्ड, सीनेट, समितियों आदि के सदस्य ही बैठकों में भाग ले सकते हैं
1.7.7	क्या बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए खुले हैं?
	हाँ
1.7.8	वह स्थान जहाँ कार्यवृत्त यदि जनता के लिए खुले हों तो उपलब्ध हों?
	1. BoG और FC मिनट: https://nitm.ac.in/p/bog-1 2. सीनेट मिनट: https://nitm.ac.in/p/minutes-of-senate-meetings-1
1.8	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका [धारा 4 (1) (बी) (ix)]
1.8.1	नाम और पदनाम: https://nitm.ac.in/p/directory-1
1.8.2	टेलीफोन, फ़ैक्स और ईमेल आईडी: https://nitm.ac.in/p/directory-1
1.9	मुआवजे की प्रणाली सहित अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक [धारा 4 (1) (बी) (एक्स)]
1.9.1	सकल मासिक पारिश्रमिक वाले कर्मचारियों की सूची: कृपया लिंक देखें : https://nitm.ac.in/p/annexures-2023-24
1.9.2	मुआवजे की प्रणाली जैसा कि इसके नियमों में प्रदान किया गया है: एनआईटी मेघालय के कर्मचारी 7 वें सीपीसी पे मैट्रिक्स के अनुसार मासिक वेतन के हकदार हैं, जिस पद पर उन्हें नियुक्त किया गया है। इसके अलावा, वे समय-समय पर मेघालय राज्य के लिए भारत सरकार द्वारा अनुमोदित अन्य मासिक भत्ते के हकदार हैं। कर्मचारी केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए भारत सरकार द्वारा अनुमोदित अन्य भत्ते और लाभ जैसे बाल शिक्षा भत्ता, स्वीकार्य चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति, एलटीसी, एलटीसी के दौरान ईएल नकदीकरण, बाल देखभाल अवकाश आदि के भी हकदार हैं। सेवानिवृत्ति/सेवानिवृत्ति के समय, कर्मचारी समय-समय पर भारत सरकार द्वारा अनुमोदित अवकाश नकदीकरण, ग्रेच्युटी, सीटीजी और अन्य लाभों जैसे टर्मिनल लाभों के हकदार होते हैं।

1.10	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण [धारा 4(1) (बी) (xvi)]
1.10.1	लोक सूचना अधिकारी (PIO), सहायक लोक सूचना अधिकारी (APIO) और अपीलीय प्राधिकारी का नाम और पदनाम अपीलीय प्राधिकारी: डॉ. भास्करज्योति चक्रवर्ती, रजिस्ट्रार लोक सूचना अधिकारी: श्रीमती अंबिका राय, सहायक रजिस्ट्रार (स्था)
1.10.2	प्रत्येक नामित अधिकारी का पता, टेलीफोन नंबर और ईमेल आईडी। अपीलीय प्राधिकारी: डॉ. भास्करज्योति चक्रवर्ती रजिस्ट्रार, एनआईटी मेघालय बिजनी कॉम्प्लेक्स, लाइतुमखराह शिलांग-793003 फोन: 0364-2501215 ईमेल: registrar@nitm.ac.in

	<p>लोक सूचना अधिकारी: श्रीमती अंबिका राय सहायक रजिस्ट्रार (स्था.) एनआईटी मेघालय बिजनी कॉम्प्लेक्स, लाइतुमखराह शिलांग-793003 फोन: 9485177015 ईमेल: ar.estt@nitm.ac.in</p>
1.11	नहीं उन कर्मचारियों की संख्या जिनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई प्रस्तावित/की गई है (धारा 4(2))
1.11.1	नहीं (i) लघु शास्ति अथवा बड़ी शास्ति की कार्यवाहियों के लिए लंबित
	आज की तारीख में शून्य
1.11.2	(ii) लघु दंड या बड़ी शास्ति की कार्यवाही के लिए अंतिम रूप दिया गया
	आज की तारीख में शून्य
1.12	आरटीआई की समझ को आगे बढ़ाने के लिए कार्यक्रम (धारा 26)
1.12.1	शैक्षिक कार्यक्रम: कर्मचारियों और छात्रों को उनके प्रेरण के दौरान व्याख्यान के माध्यम से समय-समय पर सूचित किया जाता है। इसके अलावा, 2023 में सतर्कता सप्ताह के दौरान, शुभ कार्यक्रम का उद्घाटन 30 अक्टूबर 2023 को सुबह 9.30 बजे से 11.00 बजे तक सम्मानित गणमान्य व्यक्तियों की गरिमामयी उपस्थिति में किया गया था। श्री। भारतेन्द्र शर्मा, पुलिस अधीक्षक, शाखा प्रमुख, केंद्रीय जांच ब्यूरो (सीबीआई), एसीबी, शिलांग ने इस अवसर पर मुख्य अतिथि के रूप में भाग लिया, जो सतर्कता और आरटीआई अधिनियम, 2005 के उपयोग के बारे में भी बात करते हैं। कार्यक्रम में संस्थान के संकाय, कर्मचारियों और छात्रों ने भाग लिया।
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: कृपया लिंक देखें: श्रीमती अंबिका राय, सहायक रजिस्ट्रार (ईएस) और जन सूचना अधिकारी ने सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंधन संस्थान, दिल्ली द्वारा 26 से 28 मार्च, 2024 तक आयोजित होने वाले "सूचना के अधिकार के लिए रिकॉर्ड प्रबंधन" (आरएम-आरटीआई-18) पर तीन दिवसीय ऑनलाइन प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लिया।
1.12.4	संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा आरटीआई पर दिशानिर्देशों को अपडेट और प्रकाशित करें: 01.05.2024 तक अपडेट किया गया। कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/annexures-2023-24
1.13	स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश [वि० [सं०] [वि 1/6/2011- आईआर डीटी। 15.4.2013]
1.13.1	स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश [F No. 1/6/2011- IR Dt. 15.4.2013]
	राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, मेघालय शिक्षा मंत्रालय के अधीन एक स्वायत्त संस्थान है और इस संस्थान से इसी प्रकार के अन्य संस्थानों में स्टाफ के स्थानांतरण की कोई गुंजाइश नहीं है। तथापि, संस्थान के सुचारु

कार्यकरण 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-2023-24
2	बजट और कार्यक्रम
2.1	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरण पर रिपोर्ट आदि सहित प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट। [धारा 4 (1) (बी) (xi)]
2.1.1	सार्वजनिक प्राधिकरण के लिए कुल बजट: वित्त वर्ष 2023-24 के लिए 13,407.00 लाख।
2.1.2	प्रत्येक एजेंसी और योजना और कार्यक्रमों के लिए बजट: वित्त वर्ष 2023-24 के लिए विवरण इस प्रकार हैं: OH-31 (आवर्ती) = 2920.00 लाख OH-36 (वेतन) = 2385.00 लाख OH-35 (राजधानी) = 8102.00 लाख
2.1.3	प्रस्तावित व्यय: कृपया लिंक देखें- https://nitm.ac.in/p/annual-report-1-
2.1.4	प्रत्येक एजेंसी के लिए संशोधित बजट, यदि कोई हो: लागू नहीं होता
2.1.5	किए गए संवितरण पर रिपोर्ट और वह स्थान जहां संबंधित रिपोर्ट उपलब्ध हैं: कृपया लिंक देखें: - https://nitm.ac.in/p/annual-report-1-
2.2	विदेशी और घरेलू दौरे (F.No। 1/8/2012- आईआर दिनांक 11.9.2012)
2.2.1	बजट सीपीडीए के मानदंडों के अनुसार, प्रत्येक संकाय सदस्य तीन साल की अवधि के भीतर पेपर प्रस्तुति में भाग लेने और प्रसिद्ध विश्वविद्यालयों के अनुसंधान सुविधा का दौरा करने का हकदार है। अन्य घरेलू और विदेशी यात्राओं को विभिन्न परियोजनाओं द्वारा वित्त पोषित किया जाता है।
2.2.2	मंत्रालयों और सरकार के संयुक्त सचिव और उससे ऊपर के रैंक के अधिकारियों के साथ-साथ विभाग के प्रमुखों द्वारा विदेशी और घरेलू दौरे- (ए) स्थानों का दौरा किया गया, (बी) यात्रा की अवधि, (सी) आधिकारिक प्रतिनिधिमंडल में सदस्यों की संख्या, (डी) दौरे पर व्यय: कृपया लिंक देखें: - https://nitm.ac.in/p/annexures-2023-24
2.2.3	खरीद से संबंधित जानकारी- (ए) नोटिस/निविदा पूछताछ, और यदि कोई हो तो शुद्धिपत्र, (बी) प्रदान की गई बोलियों का विवरण जिसमें खरीदी जाने वाली वस्तुओं/सेवाओं के आपूर्तिकर्ताओं के नाम शामिल हैं, (सी) संपन्न कार्य अनुबंध - उपरोक्त के किसी भी ऐसे संयोजन में, (डी) दर/दरें और कुल राशि जिस पर ऐसी खरीद या कार्य अनुबंध निष्पादित किया जाना है। कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/annexures-2023-24
2.3	सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन का तरीका [धारा 4(i)(बी)(xii)]
2.3.1	गतिविधि के कार्यक्रम का नाम लागू नहीं
2.3.2	कार्यक्रम का उद्देश्य लागू नहीं

2.3.3	लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया
	लागू नहीं
2.3.4	कार्यक्रम/योजना की अवधि
	लागू नहीं
2.3.5	कार्यक्रम के भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य
	लागू नहीं
2.3.6	सब्सिडी का स्वरूप/पैमाना/आवंटित राशि
	लागू नहीं
2.3.7	सब्सिडी अनुदान के लिए पात्रता मानदंड
	लागू नहीं
2.3.8	सब्सिडी कार्यक्रम के लाभार्थियों का विवरण (संख्या, प्रोफाइल आदि)
	लागू नहीं
2.4	विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान [एफ. क्रमांक 1/6/2011-आईआर दिनांक. 15.04.2013]
2.4.1	राज्य सरकार/एनजीओ/अन्य संस्थानों को विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान/आवंटन
	लागू नहीं
2.4.2	उन सभी कानूनी संस्थाओं के वार्षिक खाते जिन्हें सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा अनुदान प्रदान किया जाता है
	लागू नहीं
2.5	रियायतें प्राप्त करने वालों का विवरण, सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा दिए गए प्राधिकरण के परमिट [धारा 4(1) (बी) (xiii)]
2.5.1	सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा दी गई रियायतें, परमिट या प्राधिकरण
	लागू नहीं
2.5.2	दी गई प्रत्येक रियायत, परमिट या प्राधिकरण के लिए - (ए) पात्रता मानदंड, (बी) रियायत/अनुदान और/या प्राधिकरण के परमिट प्राप्त करने की प्रक्रिया, (सी) रियायतें/परमिट या प्राधिकरण दिए गए प्राप्तकर्ताओं का नाम और पता, (डी)) रियायतें/प्राधिकरण परमिट प्रदान करने की तिथि
	लागू नहीं
2.6	सीएजी और पीएसी पैरा [एफ नंबर 1/6/2011-आईआर दिनांक। 15.4.2013]
2.6.1	सीएजी और पीएसी पैरा और इनके बाद की गई कार्रवाई रिपोर्ट (एटीआर) संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखी गई है। <ul style="list-style-type: none"> • सीएजी पैरा और 2022 के लिए अलग ऑडिट रिपोर्ट को वेबसाइट पर 2022-23 की वार्षिक रिपोर्ट में https://nitm.ac.in/p/annual-report-1 लिंक पर अपलोड किया गया है। • 2023-24 की वार्षिक रिपोर्ट अभी तक स्वीकृत नहीं हुई है।

3	प्रचार बैंड सार्वजनिक इंटरफ़ेस
3.1	नीति 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)(बी)(vii)] [एफ संख्या 1/6/2011-आईआर दिनांक 15.04.2013]

3.1.1	प्रासंगिक अधिनियम, नियम, प्रपत्र और अन्य दस्तावेज़ जो आम तौर पर नागरिकों द्वारा उपयोग किए जाते हैं
	कृपया ऊपर 1.6.1 देखें
3.1.2	परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए व्यवस्था - (ए) नीति निर्माण / नीति कार्यान्वयन में जनता के सदस्य, (बी) आगंतुकों के लिए आवंटित दिन और समय, (सी) अक्सर मांगे गए प्रकाशन प्रदान करने के लिए सूचना और सुविधा काउंटर (आईएफसी) के संपर्क विवरण आरटीआई आवेदकों द्वारा
	लागू नहीं
3.1.3	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - विशेष प्रयोजन वाहन (एसपीवी) का विवरण, यदि कोई हो
	लागू नहीं
3.1.4	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर)
	लागू नहीं
3.1.5	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी)-रियायत समझौते।
	लागू नहीं
3.1.6	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - संचालन और रखरखाव मैनुअल
	लागू नहीं
3.1.7	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - कार्यान्वयन के हिस्से के रूप में तैयार किए गए अन्य दस्तावेज़ पीपीपी
	लागू नहीं
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
3.1.9	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - आउटपुट और परिणामों से संबंधित जानकारी
	लागू नहीं
3.1.10	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - निजी क्षेत्र की पार्टियों के चयन की प्रक्रिया (रियायतग्राही आदि)
	लागू नहीं
3.1.11	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - पीपीपी परियोजना के तहत किए गए सभी भुगतान
	लागू नहीं

3.2	क्या उन नीतियों/निर्णयों का विवरण, जो जनता को प्रभावित करते हैं, उन्हें सूचित किया जाता है [धारा 4(1)(सी)]
3.2.1	महत्वपूर्ण नीतियों को तैयार करते समय या जनता को प्रभावित करने वाले निर्णयों की घोषणा करते समय प्रक्रिया को और अधिक संवादात्मक बनाने के लिए सभी प्रासंगिक तथ्य प्रकाशित करें - पिछले एक वर्ष में लिए गए नीतिगत निर्णय/विधान
	वार्षिक रिपोर्ट और लेखापरीक्षित वार्षिक खाते सार्वजनिक जानकारी के लिए संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड कर दिए गए हैं। सार्वजनिक जानकारी के लिए बोर्ड ऑफ गवर्नर्स, वित्त समिति और सीनेट की बैठकों के कार्यवृत्त भी 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	प्रक्रिया को और अधिक इंटरैक्टिव बनाने के लिए महत्वपूर्ण नीतियां बनाते समय या जनता को प्रभावित करने वाले निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्य प्रकाशित करें - सार्वजनिक परामर्श प्रक्रिया की रूपरेखा तैयार करें
	वार्षिक रिपोर्ट और लेखापरीक्षित वार्षिक खाते सार्वजनिक जानकारी के लिए संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड कर दिए गए हैं। सार्वजनिक जानकारी के लिए बोर्ड ऑफ गवर्नर्स, वित्त समिति और सीनेट की बैठकों के कार्यवृत्त भी 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 को तैयार करते समय या जनता को प्रभावित करने वाले निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्यों को प्रकाशित करना ताकि प्रक्रिया को अधिक संवादात्मक बनाया जा सके- नीति निर्माण से पहले परामर्श की व्यवस्था की रूपरेखा तैयार करें
	वार्षिक रिपोर्ट और लेखा परीक्षित वार्षिक लेखा सार्वजनिक सूचना के लिए संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड किए गए हैं। बोर्ड ऑफ गवर्नर्स, वित्त समिति और सीनेट की बैठकों के कार्यवृत्त भी सार्वजनिक सूचना 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 साधनों का उपयोग - इंटरनेट (वेबसाइट)
	वेबसाइट: www.nitm.ac.in
3.4	सूचना पुस्तिका/पुस्तिका की अभिगम्यता का प्रपत्र [धारा 4(1)(ख)]
3.4.1	इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में उपलब्ध सूचना मैनुअल / हाँ
3.4.2	मुद्रित प्रारूप में उपलब्ध सूचना मैनुअल/हैंडबुक हाँ, आरटीआई नियम, 2005 के अनुसार अपेक्षित शुल्क के भुगतान पर
3.5	सूचना पुस्तिका/हैंडबुक निःशुल्क उपलब्ध है या नहीं [धारा 4(1)(ख)]
3.5.1	उपलब्ध सामग्रियों की सूची निः शुल्क

	सभी दस्तावेज संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड और उपलब्ध हैं
3.5.2	माध्यम की उचित कीमत पर उपलब्ध सामग्रियों की सूची
	आर.टी.आई. नियम, 2005 के अनुसार अपेक्षित शुल्क के भुगतान पर प्रमाणित प्रतियां प्रदान की जा सकती हैं

4	ई-शासन
4.1	भाषा जिसमें सूचना मैनुअल/हैंडबुक उपलब्ध है [F No. 1/6/2011-IR dt. 15.4.2013]
4.1.1	अंग्रेज़ी
	हाँ
4.1.2	वर्नाक्युलर/स्थानीय भाषा
	हाँ
4.2	सूचना मैनुअल/हैंडबुक अंतिम बार कब अपडेट की गई थी? [फा. सं. 1/6/2011-आईआर दिनांक 15.4.2013]
4.2.1	वार्षिक अपडेशन की अंतिम तिथि
	01.05.2024
4.3	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी [धारा 4(1)(ख)(xiv)]
4.3.1	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी का विवरण
	कृपया ऊपर 1.5.1 देखें
4.3.2	दस्तावेज़ का नाम/शीर्षक/रिकॉर्ड/अन्य जानकारी
	कृपया ऊपर 1.5.1 देखें
4.3.3	स्थान जहां उपलब्ध हो
	संस्थान की वेबसाइट: www.nitm.ac.in
4.4	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिक को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण [धारा 4(1)(बी)(xv)]
4.4.1	सुविधा का नाम एवं स्थान
	रा. प्रौ. संस्थान मेघालय बिजनी कॉम्प्लेक्स, लैतुमखाह शिलांग 793003
4.4.2	उपलब्ध कराई गई जानकारी का विवरण
	कृपया ऊपर 1.5.1 देखें
4.4.3	सुविधा के काम के घंटे
	सोमवार से शुक्रवार 09:00 पूर्वाह्न से 05:30 अपराह्न
4.4.4	संपर्क व्यक्ति & संपर्क विवरण (फोन, फैक्स ईमेल)

	<p>कुलसचिव ईमेल : registrar@nitm.ac.in टेलीफोन नंबर: 0364-2501215 शैक्षणिक संबंधित प्रश्नों के लिए:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. शैक्षणिक कार्यालय ईमेल : academic.office@nitm.ac.in टेलीफोन नंबर: - (0364) 2507330 2. सहा. कुलसचिव (शैक्ष. काम) ईमेल : ar.acad@nitm.ac.in टेलीफोन नं.: - (+91)-9485177015
4.5	ऐसी अन्य जानकारी जो नीचे निर्धारित की जा सकती है धारा 4(i) (b)(xvii)

4.5.1	शिकायत निवारण तंत्र												
	कृपया ऊपर 1.4.5 देखें												
4.5.2	आर.टी.आई. के तहत प्राप्त आवेदनों का विवरण और प्रदान की गई जानकारी: कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/annexures-2023-24												
4.5.3	पूर्ण योजनाओं/परियोजनाओं/कार्यक्रमों की सूची: जानकारी यहां उपलब्ध है: https://nitm.ac.in/p/sponsored-projects												
4.5.4	चल रही योजनाओं/परियोजनाओं/कार्यक्रमों की सूची: जानकारी यहां उपलब्ध है: https://nitm.ac.in/p/sponsored-projects												
4.5.5	ठेकेदार का नाम, ठेके की राशि और ठेके के पूरा होने की अवधि सहित किए गए सभी ठेकों का ब्यौरा उत्तर: <table border="1" data-bbox="277 1199 1330 1493"> <thead> <tr> <th>क्र.सं.</th> <th>ठेकेदार</th> <th>अनुबंध की राशि</th> <th>अनुबंध के पूरा होने की अवधि</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>मेसर्स सिक्योरिटी एंड इंटेलिजेंस सर्विसेज (इंडिया) लिमिटेड</td> <td>लगभग 1.86 करोड़ प्रति वर्ष</td> <td>चालू</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>मेसर्स रेंजर सुरक्षा और सेवा संगठन</td> <td>लगभग 2.4 करोड़ प्रति वर्ष</td> <td>चालू</td> </tr> </tbody> </table>	क्र.सं.	ठेकेदार	अनुबंध की राशि	अनुबंध के पूरा होने की अवधि	1.	मेसर्स सिक्योरिटी एंड इंटेलिजेंस सर्विसेज (इंडिया) लिमिटेड	लगभग 1.86 करोड़ प्रति वर्ष	चालू	2.	मेसर्स रेंजर सुरक्षा और सेवा संगठन	लगभग 2.4 करोड़ प्रति वर्ष	चालू
क्र.सं.	ठेकेदार	अनुबंध की राशि	अनुबंध के पूरा होने की अवधि										
1.	मेसर्स सिक्योरिटी एंड इंटेलिजेंस सर्विसेज (इंडिया) लिमिटेड	लगभग 1.86 करोड़ प्रति वर्ष	चालू										
2.	मेसर्स रेंजर सुरक्षा और सेवा संगठन	लगभग 2.4 करोड़ प्रति वर्ष	चालू										
4.5.6	वार्षिक रिपोर्ट कृपया लिंक देखें https://nitm.ac.in/p/annual-report-1 (2023-24 की वार्षिक रिपोर्ट अभी स्वीकृत नहीं हुई है)												
4.5.7	अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (एफएक्यू) कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/annexures-2023-24												
4.5.8	कोई अन्य जानकारी जैसे - (क) नागरिक चार्टर, (ख) परिणाम फ्रेमवर्क दस्तावेज (आरएफडी), (ग) छह मासिक रिपोर्ट, (घ) नागरिक चार्टर में निर्धारित बेंचमार्क के खिलाफ प्रदर्शन												

नागरिक चार्टर:		
क्र.सं.	सेवाएँ	प्रसंस्करण समय
शैक्षणिक अनुभाग		
1	छात्रों के लिए बोनाफाइड और अन्य समान प्रमाण पत्र जारी करना	3 दिन
2	छात्रों के लिए अनंतिम प्रमाण पत्र, ग्रेडशीट, प्रतिलेख आदि जारी करना	7 दिन
3	डुप्लिकेट ग्रेडशीट, , प्रतिलेख जारी करना	7 दिन
4	डुप्लिकेट डिग्री जारी करना	30 दिन
5	शुल्क वापसी	60 दिन
स्थापना और प्रशासन अनुभाग		
1	अवकाश स्वीकृति (विशेष आकस्मिक अवकाश को छोड़कर)	5 दिन
2	विशेष आकस्मिक अवकाश	10 दिन
3	LTC और LTC अवकाश नकदीकरण अनुमोदन	7 दिन
4	सम्मेलनों, कार्यशालाओं आदि में भाग लेने के लिए स्वीकृति	15 दिन
5	बोनाफाइड प्रमाण पत्र, आवासीय प्रमाण, वीजा और पासपोर्ट आवेदन के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करना, ऋण आवेदन, आदि	5 दिन
6	साक्षात्कार में भाग लेने के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करना, उचित माध्यम से आवेदन अग्ररहित करना आदि	10 दिन
7	सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र जारी करना	3 दिन
8	आर.टी.आई. जवाब	30 दिन
9	संसद के सवालों के जवाब	1 दिन
10	प्रश्नों के उत्तर और एम.ओ.ई. को रिपोर्ट प्रस्तुत करना	1 दिन
आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग		
1	विक्रेताओं और कार्य ठेकेदारों के लिए बिलों की जांच (सभी प्रासंगिक और संबंधित दस्तावेजों को प्रस्तुत करने की तारीख से)	10 दिन
2	आंतरिक बिलों की जांच (टी ए, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, एल.टी.सी, आदि)	5 दिन
3	खरीद संबंधी मामलों की संवीक्षा	3 दिन
वित्त & लेखा अनुभाग		
1	विक्रेताओं, कार्य ठेकेदारों, ए.एम.सी. आदि को भुगतान जारी करना	15 दिन
2	वैधानिक भुगतान जारी करना (जी.एस.टी., आई.टी., एन.पी.एस., आदि)	1 दिन
3	विद्वानों को वजीफा जारी करना (सत्यापित उपस्थिति रिकॉर्ड की प्राप्ति की तारीख से)	1 दिन
4	आउटसोर्स कर्मचारियों और सुरक्षा कर्मियों को वेतन जारी करना (सत्यापित उपस्थिति, ई.पी.एफ. और ई.एस.आई.सी रिकॉर्ड प्राप्त करने के बाद)	1 दिन
5	हॉस्टल के लिए किराया जारी करना	3 दिन
6	असफल बोलीदाताओं को ई.एम.डी. जारी करना	3 दिन
7	प्रदर्शन सुरक्षा जारी करना (PBG, आदि)	3 दिन

4.6	आरटीआई आवेदनों और अपीलों की प्राप्ति और निपटान [F.No 1/6/2011-आईआर दिनांक 15.04.2013]
4.6.1	प्राप्त और निपटाए गए आवेदनों का विवरण कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/annexures-2023-24
4.6.2	प्राप्त अपीलों और जारी किए गए आदेशों का विवरण कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/annexures-2023-24
4.7	संसद में पूछे गए सवालों के जवाब [Section 4(1)(d)(2)]
4.7.1	पूछे गए प्रश्नों का विवरण, और दिए गए उत्तर कृपया लिंक देखें: https://nitm.ac.in/p/annexures-2023-24

5	जानकारी के रूप में निर्धारित किया जा सकता है
5.1	ऐसी अन्य जानकारी जो निर्धारित की जा सकती है [F.No. 1/2/2016-आईआर डीटी 17.8.2016, एफ नंबर 1/6/2011-आईआर डीटी। 15.4.2013]
5.1.1	नाम एवं विवरण - (क) वर्तमान सी.पी.आई.ओ. और एफ.ए.ए., (ख) 1.1.2015 से पहले सी.पी.आई.ओ. और एफ.ए.ए.
	प्रथम अपीलीय प्राधिकरण: <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रो. डी. के. सैकिया, निदेशक – 01.11.2011 से 31.10.2016 तक 2. प्रो एस बी सिंह, निदेशक – 01.11.2016 से 17.05.2017 तक 3. प्रो.बी. बी. बिस्वाल, , निदेशक – 18.05.2017 से 31.01.2023 तक 4. प्रो. जी. पांडा , निदेशक – 01.02.2023 से 07.08.2023 (पूर्वाह्न) तक 5. डॉ. आर. एन. महापात्रा, कुलसचिव – 07.08.2023 (दोपहर) से 31.12.2023 तक 6. डॉ. बी. चक्रवर्ती, कुलसचिव – 01.01.2024 से आज तक लोक सूचना अधिकारी: <ol style="list-style-type: none"> 1. श्रीमती अंबिका राय, सहायक कुलसचिव (स्थापना) – 12.01.2024 से आज तक
5.1.2	स्वैच्छिक प्रकटीकरण के तीसरे पक्ष के ऑडिट का विवरण - (क) किए गए ऑडिट की तारीखें, (ख) किए गए ऑडिट की रिपोर्ट
	कृपया लिंक देखें: <ol style="list-style-type: none"> 1. लेखापरीक्षित रिपोर्ट 2021-22 को 17.09.2022 को शाम 05.11 बजे सफलतापूर्वक की गई है रिपोर्ट लिंक में उपलब्ध है: https://nitm.ac.in/nitmeghalaya/ckfinder/userfiles/files/AUDITED%20REPORT%2021-22.pdf 2. लेखापरीक्षित रिपोर्ट 2022-23 को 05.09.2023 को दोपहर 03:40 बजे सफलतापूर्वक की गई है रिपोर्ट लिंक में उपलब्ध है: https://nitm.ac.in/nitmeghalaya/ckfinder/userfiles/files/Audited Report NIT Meghalaya 2022-2023.pdf
5.1.3	नोडल अधिकारियों की नियुक्ति जो संयुक्त सचिव / अतिरिक्त विभागाध्यक्ष के पद से कम न हो - (क) नियुक्ति की तिथि, (ख) अधिकारियों का नाम और पदनाम https://nitm.ac.in/p/annexures-2023-24
5.1.4	स्व-प्रेरणा प्रकटीकरण पर सलाह के लिए प्रमुख हितधारकों की परामर्श समिति - (क) तिथियां जिनसे गठित

	किया गया था, (ख) अधिकारियों का नाम और पदनाम
	https://nitm.ac.in/p/annexures-2023-24
5.1.5	आर.टी.आई. के तहत अक्सर मांगी जाने वाली जानकारी की पहचान करने के लिए आरटीआई में समृद्ध अनुभव वाले पीआईओ/एफएए की समिति - (क) तिथियां जिनसे गठित किया गया था, (ख) अधिकारियों का नाम और पदनाम
	https://nitm.ac.in/p/annexures-2023-24
6	स्वयं की पहल पर जानकारी का खुलासा
6.1	सूचना का खुलासा किया गया ताकि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिए आर.टी.आई. अधिनियम का कम से कम उपयोग करना पड़े
6.1.1	सूचना का खुलासा किया गया ताकि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिए आर.टी.आई. अधिनियम का कम से कम उपयोग करना पड़े
6.2	भारत सरकार की वेबसाइटों (जी.आई.जी.डब्ल्यू.) के लिए दिशा-निर्देशों का अनुपालन किया जाता है (फरवरी, 2009 में जारी किया गया और कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय के प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा कार्यालय प्रक्रिया के केन्द्रीय सचिवालय मैनुअल (सी.एस.एम.ओपी.) में शामिल किया गया है
6.2.1	क्या एस.टी.क्यू.सी. प्रमाणन प्राप्त किया गया है और इसकी वैधता: नहीं
6.2.2	क्या वेबसाइट, वेबसाइट पर प्रमाण पत्र दिखाती है? नहीं