

सूचना पुस्तिका

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

संस्करण 5.0 | 20/06/2023 को अद्यतन 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	आर.टी.आय मार्गदर्शन	आर.टी.आय गाइड 2013
3	अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न	आर.टी.आय एफ.ए.क्यू   एन.आई.टी.एफ.ए.क्यू
4	परिभाषाएं	एन.आई.टी.श्रीनगर: राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर. आर.टी.आई अधिनियम: सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 एन.आई.टी. अधिनियम: एन.आई.टी.एस.ई.आर. अधिनियम, 2007
एन.आई.टी.श्रीनगर में आर.टी.आई		
5	एन.आई.टी.श्रीनगर में जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण।	<p><b>मुख्य सार्वजनिक जानकारी अधिकारी (सी.पी.आई.ओ)</b> प्रो. सयैद कैसर बुखारी, कुलसचिव राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर ईमेल : registrar@nitsri.net</p> <p><b>सार्वजनिक सूचना अधिकारी (पी.आई.ओ)</b> श्री मोहम्मद इकबाल डार सहायक कुलसचिव, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर ईमेल: miqbaldar@nitsri.ac.in</p> <p><b>अपीलीय प्राधिकारी</b> प्रो. गुलाम अशरफुल हरमैन संकायाध्यक्ष, संकाय कल्याण राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर ईमेल : gharmain@nitsri.ac.in</p>
6	आर.टी.आई आवेदनों और अपीलों की प्राप्ति और निपटान [फ़ा. सं 1/6/2011-आई.आर दिनांक 15.04.2013]	आर.टी.आई त्रैमासिक वापसी प्रपत्र
7	सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जानकारी मांगने के लिए देय शुल्क की दरों की जानकारी।	<p>धारा छह की उप-धारा (1) के तहत जानकारी प्राप्त करने के लिए एक अनुरोध एन.आई.टी.श्रीनगर को देय डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर चेक या आईपीओ द्वारा दस रुपये का आवेदन शुल्क के साथ होगा।</p> <p>धारा 7 की उप-धारा (1) के तहत जानकारी प्रदान करने के लिए, निम्नलिखित दरों पर एन.आई.टी.श्रीनगर को देय डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के माध्यम से शुल्क लिया जाएगा:</p> <p><i>प्रत्येक पृष्ठ के लिए दो रुपये (ए-4 या ए-3 आकार के पेपर में) बनाए गए या कॉपी किए गए।</i></p> <p><i>नमूनों या मॉडलों के लिए वास्तविक लागत या कीमत, और रिकॉर्ड के निरीक्षण के लिए, पहले घंटे के लिए कोई शुल्क नहीं; और एक ही मामले के लिए प्रत्येक अवसर पर प्रत्येक बाद के घंटों या उसके अंश के लिए पांच रुपये का शुल्क।</i></p> <p>धारा 7 की उप-धारा (5) के तहत जानकारी प्रदान करने के लिए, निम्नलिखित दरों पर एन.आई.टी.श्रीनगर को देय डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक द्वारा शुल्क लिया जाएगा:</p> <p><i>सीडी/डीवीडी में उपलब्ध जानकारी के लिए, यदि उपलब्ध हो, तो पचास रुपये प्रति सीडी/डीवीडी; और इस तरह के प्रकाशन के लिए कीमत पर मुद्रित रूप में जानकारी प्रदान करने के लिए या प्रकाशन से अर्क के लिए फोटोकॉपी के दो रुपये प्रति पृष्ठ।</i></p>

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

सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत स्वतः प्रकटीकरण		
धारा	विवरण	पृष्ठ संख्या
धारा -4(1)(b)(i)	संगठन, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण।	1
धारा -4(1)(b)(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।	5
धारा -4(1)(b)(iii)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनलों सहित अपनाई गई प्रक्रिया।	5
धारा -4(1)(b)(iv)	इसके कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड।	5
धारा -4(1)(b)(v)	नियम, विनियम, निर्देश, 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।	7
धारा -4(1)(b)(vii)	किसी भी व्यवस्था का विवरण जो अपनी नीति या कार्यान्वयन के निर्माण के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद है।	20
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।	40
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।	18
धारा -4(1)(b)(xi)	अपनी प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट, सभी योजनाओं के विवरण, प्रस्तावित व्यय और संवितरण पर रिपोर्ट का संकेत है।	18
धारा -4(1)(b)(xii)	सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का तरीका, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा शामिल है;	18
धारा -4(1)(b)(xiii)	इसके द्वारा दी गई रियायतों, परमिट या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण।	19
धारा -4(1)(b)(xiv)	जानकारी के संबंध में विवरण, उपलब्ध है या इसके द्वारा आयोजित, एक इलेक्ट्रॉनिक रूप में कम।	21
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।	21
धारा -4(1)(b)(xvi)	जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण।	18
स्वतः प्रकटीकरण के तहत अन्य जानकारी		
क्र. संख्या.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	खरीद से संबंधित जानकारी	26
2.	सार्वजनिक निजी भागीदारी	20
3.	स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश	7
4.	आर.टी.आई एप्लीकेशन	26
5.	सी.ए.जी और पी.ए.सी पारस	19
6.	नागरिक चार्टर	26
7.	विवेकाधीन और गैर विवेकाधीन अनुदान	19
8.	प्रधानमंत्री/मंत्रियों और वरिष्ठ अधिकारियों के विदेश दौरे	19

**इस पुस्तिका का संकलन द्वारा किया गया है;**

- श्री मोहम्मद इकबाल डार, (सहायक कुलसचिव, प्रशासन)  
ईमेल: miqbaldar@nitsri.ac.in
- श्री मोहम्मद हजिक, (सहायक कुलसचिव, निदेशक कार्यालय / विधिक)  
ईमेल: hazik@nitsri.ac.in
- श्री नरेश कुमार, (कनिष्ठ सहायक, प्रशासन)  
ईमेल: naresh@nitsri.ac.in  
राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर

अंतिम बार 20/06/2023 को अद्यतन किया गया

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

### • संस्थान का नाम और पता

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

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

- **निदेशक:** प्रो. (डॉ.) सुधाकर येदला
- **कुलसचिव:** प्रो. (डॉ.) सैयद 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 जुलाई 1960 में दूसरी (पंचवर्षीय) योजना के दौरान भारत सरकार और जम्मू-कश्मीर की तत्कालीन राज्य सरकार के बीच एक संयुक्त उद्यम द्वारा की गई थी। यह देश भर में स्थापित 8 ऐसे संस्थानों के पहले बैच में से एक था। अन्य सात संस्थान इलाहाबाद, भोपाल, दुर्गापुर, जमशेदपुर, नागपुर, सुरथकल और वारंगल में स्थित थे।

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

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

### • दृष्टि

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

### • लक्ष्य

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

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

#### • उद्देश्य

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

#### • संस्थान के कर्तव्य

शिक्षण और अनुसंधान।

#### • संस्थान की मुख्य गतिविधियां/ कार्य

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

#### • संस्थान में अकादमिक विभाग

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

अभियांत्रिकी		संबद्ध	केंद्र
जानपद अभियांत्रिकी विभाग	धातुकी और पदार्थ विज्ञान विभाग	रसायन विभाग	जल संसाधन प्रबंधन केंद्र
यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग	सूचना प्रौद्योगिकी विभाग	भौतिक विज्ञान विभाग	संगणक सेवा केंद्र
रासायनिक अभियांत्रिकी विभाग	संगणक विज्ञान अभियांत्रिकी विभाग	गणित विभाग	केंद्रीय अनुसंधान सुविधा केंद्र
विद्युतीय अभियांत्रिकी विभाग	इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार अभियांत्रिकी विभाग	मानविकी, सामाजिक विज्ञान और प्रबंधन विभाग।	नवाचार, ऊष्मायन और उद्यमिता विकास केंद्र
			पुस्तकालय एवं सूचना संसाधन केंद्र
			आई.टी.एम. केंद्र

- एन.आई.टी श्रीनगर द्वारा पेश किए गए अकादमिक पाठ्यक्रम

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

- छात्र नामांकन सांख्यिकी

क्र. संख्या	कार्यक्रम	कुल ताकत
1.	बी. टेक	3175
2.	एम. टेक	323
3.	एम.एस.सी	86
4.	एम.बी.ए	11
5.	एम. टी.आई.ई.एम	8
6.	पी.एच.डी	527

- कर्मचारियों के आंकड़े

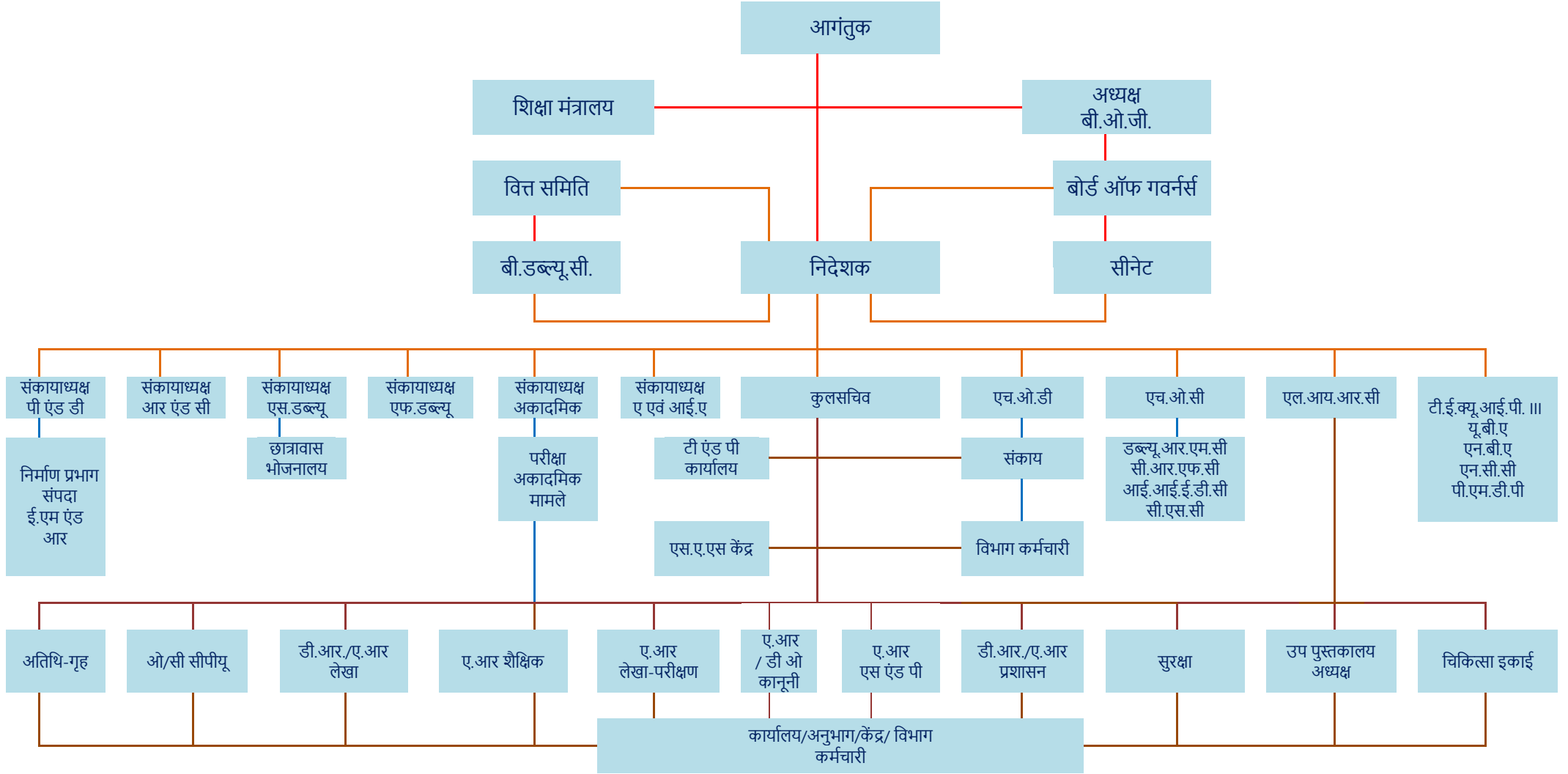
क्र. संख्या	कोटि	कुल ताकत
1.	शिक्षण/संकाय (स्थायी)	162
2.	शिक्षण (अस्थायी / अतिथि संकाय)	19
3.	गैर-शिक्षण (स्थायी)	185
4.	गैर-शिक्षण (अनुबंध के आधार पर)	36
5.	गैर-शिक्षण (आउटसोर्स कर्मचारी)	268

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 संकायाध्यक्ष अपने कर्तव्यों को पूरा करने के लिए सह संकायाध्यक्ष द्वारा समर्थित हैं।

बी.डब्ल्यू.सी: बिल्डिंग एंड वर्क्स कमिटी  
ए एवं आई.ए: अलुमी एंड इंटरनेशनल अफेयर्स

आई.आई.डी.डी.सी: इन्वोवेशन इन्क्यूबेशन एंड इंटरप्रेन्योरशिप देवेलोपमेंट सेंटर

पी.एम.डी.पी: प्राइम मिनिस्टर्स देवेलोपमेंट पैकेज

पी एंड डी: प्लानिंग एंड देवेलोपमेंट

ई.एम.एंड.आर: इलेक्ट्रिकल मेन्टेनेन्स एंड रिपेयर

डब्ल्यू.आर.एम.सी: वाटर रिसोर्सिंग देवेलोपमेंट सेंटर

एल.आई.आर.सी: लाइब्रेरी इन्फोर्मेशन रिसोर्सिंग सेंटर

एन.सी.सी: नेशनल केडेट कोर्स

आर एंड सी: रिसर्च एंड कंसल्टेंसी

टी एंड पी: ट्रेनिंग एंड प्लेसमेंट

सी.आर.एफ.सी: सेंट्रल रिसर्च फैकल्टी सेंटर

एस.ए.एस: स्टूडेंट्स एक्टिविटी एंड स्पोर्ट्स सेंटर

यू.बी.ए: उन्नत भारत अभियान

एस.डब्ल्यू: स्टूडेंट्स वेलफेयर

एफ.डब्ल्यू: फैकल्टी वेलफेयर

सी.एस.सी: संगणक सर्विसेज सेंटर

सी.पी.यू: सेंट्रल पर्वेसेज यूनिट

एन.बी.ए: नेशनल बोर्ड ऑफ एक्केडीटीसेशन

## 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।

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

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

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

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

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

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

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

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

**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 मानदंडों और मानकों की निर्धारणा और निगरानी बीओजी द्वारा संस्थान के अधिनियमों, कानूनों और अन्य नियमों के अनुरूप की जाती है।



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

- **शिकायतों के निवारण की प्रक्रिया**

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

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

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

*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. एन.आई.टी.एस.ई.आर. अधिनियम 2007
2. एन.आई.टी.एस.ई.आर (संशोधन) अधिनियम 2012
3. एन.आई.टी.एस.ई.आर (संशोधन) अधिनियम t 2014
4. एन.आई.टी की पहली विधियां (2009)
5. एन.आई.टी (संशोधन) विधियों की पहली विधियां; 2017
6. 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; जी.एफ.आर. 2017
14. भर्ती नियम (शिक्षण एवं शिक्षण)
15. सीनेट और बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के संकल्प।
16. भारत सरकार आरक्षण नियम
17. सी.सी.एस. आचरण नियम
18. सी.सी.एस छुट्टी नियम
19. सी.सी.एस सी.सी.ए. 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. सं	विषय/प्रकार	दस्तावेज/फाइल/मस्टर/रजिस्टर/वाउचर आदि का प्रकार	रिकॉर्ड के संरक्षक
1.	बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के मिनट्स	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	कुलसचिव
2.	संस्थान सीनेट के मिनट	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	संकायाध्यक्ष शैक्षणिक मामले
3.	एफ.सी के मिनट	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	कुलसचिव
4.	बी.डब्ल्यू.सी के मिनट	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	कुलसचिव
5.	संकायाध्यक्ष और विभागाध्यक्षों की समिति की बैठक के मिनट्स।	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	कुलसचिव/ विभागाध्यक्ष
6.	संस्थान वार्षिक रिपोर्ट	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	कुलसचिव
7.	ऑडिटेड वार्षिक खाता रिपोर्ट	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	कुलसचिव
8.	कर्मचारी सेवा पुस्तकें और व्यक्तिगत फाइलें	भौतिक सेवा पुस्तकें और फाइलें	कुलसचिव
9.	लेखा फाइलें और वाउचर	भौतिक फाइलें और वाउचर	कुलसचिव
10.	छात्र अकादमिक और व्यक्तिगत रिकॉर्ड	भौतिक फाइलें और फ़ोल्डर्स	संकायाध्यक्ष शैक्षणिक मामले/ कुलसचिव
11.	विभिन्न प्रशासनिक फाइलें	भौतिक फाइलें और फ़ोल्डर्स	कुलसचिव
12.	सामान्य/विविध	भौतिक फाइलें और फ़ोल्डर्स	कुलसचिव
13.	शिकायतें और शिकायतें मिलीं	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	कुलसचिव
14.	आर.टी.आई आवेदन/अपील और प्रतिक्रियाएं	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	कुलसचिव
15.	कानूनी मामला फ़ाइलें	भौतिक फाइलें/इलेक्ट्रॉनिक फाइलें	कुलसचिव
16.	पुस्तकालय: पुस्तकें और पत्रिकाएं	भौतिक पुस्तकें और पत्रिकाएं	उप पुस्तकालयाध्यक्ष

कृपया ध्यान दें कि सूची प्रकृति में संपूर्ण नहीं है।

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

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

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

### **बोर्ड ऑफ गवर्नर्स**

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

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

- 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**

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

- 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
- iv. आपात मामलों में अध्यक्ष बोर्ड की शक्तियों का प्रयोग कर सकता है और पुष्टि और अनुसमर्थन के लिए उनके द्वारा की गई कार्रवाई के बारे में बोर्ड को सूचित कर सकता है।

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

बैठकों के मिनट: कृपया लिंक का पालन करें

संरचना: कृपया अगले पृष्ठ पर विवरण देखें।

अध्यक्ष	नामांकन * (ए)	प्रो. (डॉ.) सुधाकर येदला निदेशक, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर हजरतबल, कश्मीर-190006
पद के अधिकार से	(बी)	प्रो. (डॉ.) सुधाकर येदला निदेशक, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर हजरतबल, कश्मीर-190006
तकनीकी शिक्षा और वित्त से संबंधित व्यक्तियों में से केंद्र सरकार द्वारा नामित किए जाने वाले दो व्यक्ति जो भारत सरकार के संयुक्त सचिव के पद से नीचे के न हों।	(सी)	श्रीमती सौम्या गुप्ता, आईएएस संयुक्त सचिव, शिक्षा मंत्रालय, उच्च शिक्षा विभाग, भारतीय सरकार, नई दिल्ली  श्री संजोग कपूर संयुक्त सचिव एवं वित्तीय सलाहकार शिक्षा मंत्रालय, उच्च शिक्षा विभाग, भारतीय सरकार, नई दिल्ली
जिस राज्य में संस्थान स्थित है, उस राज्य की सरकार द्वारा दो व्यक्तियों को उन व्यक्तियों में से नामांकित किया जाएगा, जो उस सरकार की राय में प्रतिष्ठित प्रौद्योगिकीविद् या उद्योगपति हों।	(डी)	श्री आलोक कुमार, आईआरएस सरकार के प्रमुख सचिव उच्च शिक्षा विभाग, जम्मू और कश्मीर सरकार, सिविल सचिवालय, श्रीनगर/जम्मू  दूसरे सदस्य की प्रतीक्षा की जा रही है
परिषद द्वारा नामांकित किए जाने वाले दो व्यक्ति, जिनमें से कम से कम एक महिला होगी, जिनके पास शिक्षा, इंजीनियरिंग या विज्ञान के संबंध में विशेष ज्ञान या व्यावहारिक अनुभव होगा।	(इ)	प्रतीक्षित
संस्थान के एक प्रोफेसर और एक सहायक प्रोफेसर या एक व्याख्याता को सीनेट द्वारा नामित किया जाएगा	(एफ)	प्रो. गुलाम अशरफुल हरमैन, प्रोफेसर (एचएजी)/डीन, संकाय कल्याण, मैकेनिकल इंजीनियरिंग विभाग, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर  डॉ. हमीदा-तुन-निसा चिश्ती, प्रोफेसर एवं विभागाध्यक्ष, रसायनिकी विभाग राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर
आईआईटी का निदेशक जिसके क्षेत्र में संस्थान स्थित है या उसका नामांकित व्यक्ति, प्रोफेसर के पद से नीचे का नहीं	खंड (जी)	प्रो. मनोज सिंह गौर, निदेशक, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान जम्मू, जम्मू
सदस्य-सचिव	धारा 18 खण्ड (2)	प्रो. एस. के. बुखारी, रजिस्ट्रार, 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 क्रांम या व्यय के संदर्भ में छोटे कार्य और मामूली मरम्मत और रखरखाव को परिभाषित करेगा;
- iii. इमारतों और अन्य पूंजीगत कार्यों, छोटे कार्यों, मरम्मत, रखरखाव और इस तरह की लागत का अनुमान तैयार करने का कारण। भवन एवं निर्माण समिति छोटे कार्यों, मामूली मरम्मत और रखरखाव के लिए लागत अनुमानों को मंजूरी देगा।
- iv. पदार्थ के डिजाइन, अनुमानों और विनिर्देशों की तकनीकी जांच करने के लिए जिम्मेदार रहें जैसा कि आवश्यक माना जा सकता है:
- v. उपयुक्त ठेकेदारों की सूची और निविदाओं की स्वीकृति के लिए जिम्मेदार होना और संस्थान के संकायाध्यक्ष (पीएंडडी) द्वारा आवश्यक होने पर विभागीय कार्यों के लिए निर्देश देने का अधिकार होगा।
- vi. निविदा द्वारा कवर नहीं दरो का निपटारा करने और ठेकेदारों के साथ दावों और विवादों का निपटारा करने की शक्ति है:

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

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

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

बैठक के मिनट्स: कृपया लिंक का पालन करे |

संयोजन: कृपया अगले पृष्ठ पर विवरण देखें।

अध्यक्ष		प्रो. (डॉ.) सुधाकर येदला निदेशक, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर हजरतबल, कश्मीर-190006
सदस्य: एम.एच.आर.डी. और आई.एफ.डी द्वारा मनोनीत नई दिल्ली	1	निदेशक या उप सचिव (एन.आई.टी.), शिक्षा मंत्रालय, उच्च शिक्षा विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली - 110 001
	2	निदेशक या उप सचिव (वित्त), एकीकृत वित्त प्रभाग (आई.एफ.डी) शिक्षा मंत्रालय, उच्च शिक्षा विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली - 110 001
बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा नामित किया गया एक व्यक्ति	1	ईआर. गुलजार अहमद टाउन प्लानर कश्मीर
संकायाध्यक्ष, योजना एवं विकास	1	प्रो. जावेद अहमद भट, संकायाध्यक्ष, योजना एवं विकास, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर।
सी.पी.डब्ल्यू.डी/राज्य पी.डब्ल्यू.डी का नॉमिनी	1	अधीक्षण अभियंता (सिविल), सी.पी.डब्ल्यू.डी, श्रीनगर।
	2	ईआर. फारूक अहमद कार्यकारी अभियंता, जम्मू-कश्मीर सरकार, पी.डी.डी श्रीनगर।
	3	ईआर. सलीम अली मीर, विशेष आमंत्रित सदस्य अधिशापी अभियंता, विद्युतीय प्रभाग चौथा, जम्मू-कश्मीर सरकार, पी.डी.डी श्रीनगर।
	4	ईआर. हेमवीर सिंह, विशेष आमंत्रित सदस्य कार्यकारी अभियंता (सी.पी.डब्ल्यू.डी), श्रीनगर परियोजना प्रभाग, सी.पी.डब्ल्यू.डी, एन.आई.टी श्रीनगर।
सचिव	1	प्रो. एस.के. बुखारी, कुलसचिव, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर।

## वित्त समिति

शक्तियाँ और कार्य: वित्त समिति के पास शक्तियाँ हैं

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

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

बैठकों के मिनट: कृपया लिंक का पालन करें।

संयोजन

अध्यक्ष	1	प्रो. (डॉ.) सुधाकर येदला निदेशक, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर हजरतबल, कश्मीर-190006
सदस्य: केंद्र सरकार द्वारा नामित दो व्यक्ति	1	श्रीमती सौम्या गुप्ता, आई.ए.एस संयुक्त सचिव, शिक्षा मंत्रालय, उच्च शिक्षा विभाग, भारत सरकार, शास्त्री भवन, नई दिल्ली।
	2	श्री संजोग कपूर संयुक्त सचिव और वित्तीय सलाहकार, शिक्षा मंत्रालय, उच्च शिक्षा विभाग, भारत सरकार, शास्त्री भवन, नई दिल्ली।
बी.ओ.जी द्वारा अपने सदस्यों के बीच से दो व्यक्ति मनोनीत	1	डॉ. मनोज सिंह गौर, निदेशक, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान जम्मू, जम्मू।
	2	प्रो. गुलाम अशरफुल हरमैन, प्रोफेसर (एच.ए.जी)/संकायाध्यक्ष, संकाय कल्याण, मैकेनिकल इंजीनियरिंग विभाग, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर
निदेशक (पदेन सदस्य)	1	प्रो. (डॉ.) सुधाकर येदला निदेशक, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर (जम्मू और कश्मीर)।
सचिव	1	प्रो. एस. के. बुखारी, रजिस्ट्रार, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर (जम्मू-कश्मीर)।

## सीनेट

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

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

- i. विभिन्न विभागों और केंद्रों के लिए अध्ययन के पाठ्यक्रमों के लिए पाठ्यचर्या और पाठ्यविवरण तैयार करना और संशोधित करना;
- ii. परीक्षाओं के संचालन की; परीक्षाओं से संबंधित परीक्षकों, मॉडरेटर, टैबुलेटर और अन्य मामलों की नियुक्ति की, व्यवस्था करें;
- iii. परीक्षाओं के परिणाम घोषित करना या ऐसा करने के लिए समितियों या अधिकारियों की नियुक्ति करना और डिग्री, डिप्लोमा और अन्य 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 एन.आई.टी.एस.ई.आर अधिनियम और एन.आई.टी विधियों में निर्दिष्ट है।

संयोजन

अध्यक्ष	1	प्रो. (डॉ.) सुधाकर येदला 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, प्रो प्रेसिडेंट, मणिपाल विश्वविद्यालय, जयपुर
	2	प्रो. नाहिदा तबस्सुम, अध्यक्ष, फार्मास्यूटिकल विज्ञान विभाग संकायाध्यक्ष, स्कूल ऑफ एप्लाइड साइंसेज एंड टेक्नोलॉजी, कश्मीर विश्वविद्यालय
	3	प्रो. पीरजादा एम. अमीन, समाजशास्त्र विभाग, कश्मीर विश्वविद्यालय।
एक व्यक्ति को उद्योग से मनोनीत किया जाएगा	1	श्री बलदेव सिंह, अध्यक्ष, एम.डी और सी.ई.ओ, पीक्स ऑटो लिमिटेड जम्मू और कश्मीर
संस्थान के पूर्व छात्र	1	ईआर. मुफ्ती मुसहरिब गुल (विशेष आमंत्रित) उप महाप्रबंधक, बी.एस.एन.एल श्रीनगर
संस्थान में निर्देश प्रदान करने के उद्देश्य से संस्थान द्वारा नियुक्त या मान्यता प्राप्त प्रोफेसर।	1	प्रो. एजाज हुसैन मीर, अध्यक्ष, ई.सी.ई विभाग
	2	प्रो. मोहम्मद फारूक वानी, यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग
	3	प्रो. ए.आर. डार, जानपद अभियांत्रिकी विभाग
	4	प्रो. जी.एम. राथर, अध्यक्ष, ई.सी.ई विभाग
	5	प्रो एम. डी. मुफ्ती, विद्युतीय अभियांत्रिकी विभाग

6	प्रो. एजाज अहमद जरगर, विद्युतीय अभियांत्रिकी विभाग
7	प्रो. जी.ए. हरमैन, यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग
8	प्रो मोहम्मद नूर सलाम खान, अध्यक्ष, रसायन अभियांत्रिकी विभाग
9	प्रो. शगुप्ता रसूल, जानपद अभियांत्रिकी विभाग
10	प्रो. नजीब उद-दीन , इलेक्ट्रॉनिकस और संचार अभियांत्रिकी विभाग
11	प्रो. जे.ए. भट्ट, जानपद अभियांत्रिकी विभाग
12	प्रो. शेख नज़ीर अहमद, यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग
13	प्रो. एम्.एम्. वानी, यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग
14	प्रो. शमीम अहमद लोन, विद्युतीय अभियांत्रिकी विभाग
15	प्रो. अब्दुल कयूम डार, अध्यक्ष, जानपद अभियांत्रिकी विभाग
16	प्रो. रूही नाज़, संगणक विज्ञान एवं अभियांत्रिकी विभाग
17	प्रो. मंज़ूर अहमद अहंगर, जानपद अभियांत्रिकी विभाग
18	प्रो. अदनान कयूम, अध्यक्ष यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग
19	प्रो. बाबर अहमद, यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग
20	प्रो. मंज़ूर अहमद तान्त्रे, जानपद अभियांत्रिकी विभाग
21	प्रो. एम्.एस. मीर, जानपद अभियांत्रिकी विभाग
22	प्रो. बशीर अहमद मीर, जानपद अभियांत्रिकी विभाग
23	प्रो. अब्दुल हमीद भट्ट, विद्युतीय अभियांत्रिकी विभाग
24	प्रो. कौसर माजिद, रसायन विज्ञान
25	प्रो. तबस्सुम आरा, रसायन विज्ञान
26	प्रो. अब्दुल लिमान, गणित विभाग

	27	प्रो. नियाज़ अहमद, गणित और आई/ सी एच.एस.एस एंड एम विभाग
	28	प्रो. मोहम्मद इकरम, भौतिकी विभाग
	29	प्रो. तनवीर जलाल अध्यक्ष, गणित विभाग
	30	प्रो. एम.ए. शाह अध्यक्ष, भौतिकी विभाग
	31	प्रो. शकील अहमद शाह रसायनिकी विभाग
	32	प्रो. जावेद अहमद बंदे रसायनिकी विभाग
	33	प्रो. हमीदा तुन निसा चिश्ती अध्यक्ष, रसायन विज्ञान विभाग
	34	प्रो. एम. वार्ड. शाह अध्यक्ष, जानपद अभियांत्रिकी विभाग
	35	प्रो. मोहम्मद आबिद बजाज विद्युतीय अभियांत्रिकी विभाग
	36	प्रो. सीमिन रुबाब भौतिकी विभाग
	37	प्रो. प्रिंस गानिया भौतिकी विभाग
	38	प्रो. अतीकुर रहमान धातुकी और पदार्थ इंजीनियरिंग विभाग
स्टाफ के ऐसे अन्य सदस्य, जो परिनियमों में निर्धारित किए जा सकते हैं	1	डॉ. शेख शाहिद सलीम अध्यक्ष, सी.पी.यू/प्रमुख, प्रशिक्षण एवं नियोजन
	2	डॉ. साद परवेज प्रमुख, नवोन्मेष, उष्मायन उद्यमिता विकास केंद्र
	3	डॉ. शेख जावेद इकबाल, प्रमुख, विद्युतीय अभियांत्रिकी विभाग
	4	डॉ. गौसिया काजी अध्यक्ष, एल.आई.आर.सी
	5	डॉ एम एस चारू एसोसिएट संकायाध्यक्ष अकादमिक मामले
	6	डॉ. मोहम्मद अहसान चिश्ती प्रमुख, संगणक विज्ञान और इंजीनियरिंग विभाग
	7	डॉ मुहम्मद मुरसलीन एसोसिएट संकायाध्यक्ष परीक्षा
	8	ईआर. एजाज मसूदी, एसोसिएट संकायाध्यक्ष पी एंड डी
	9	डॉ. शब्बीर अहमद सोफी प्रमुख, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग

	10	डॉ. तनवीर रसूल डार समन्वयक प्रथम और द्वितीय सेमेस्टर
	11	डॉ. सैयद इरशाद अहमद कादरी, प्रभारी 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:** एन.आई.टी श्रीनगर शिक्षा मंत्रालय के आदेश संख्या एफ.नं.15-4/2017-टी.सी दिनांक 27 अक्टूबर 2017 के संदर्भ में 7वें केंद्रीय वेतन आयोग (सी.पी.सी) द्वारा अनुशंसित मुआवजे की प्रणाली का पालन करता है। अधिकारियों और कर्मचारियों को संस्थान के कर्मचारियों को नियंत्रित करने वाले नियमों और विनियमों के तहत डी.ए, एच.आर.ए, टी.ए, एल.टी.सी, अर्जित अवकाश, बाल देखभाल अवकाश आदि का लाभ मिलता है।

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

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

लोक सूचना अधिकारी (CPIO)	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी (FAA)
नाम: प्रोफ. स्पेद कैसर बुखारी, पदनाम: कुलसचिव, एन.आई.टी श्रीनगर ईमेल: registrar@nitsri.net फ़ोन: 0194-2421347	नाम : प्रो. गुलाम अशरफुल हरमैन पद : संकायाध्यक्ष, फैकल्टी वेलफेयर ईमेल: gharmain@nitsri.ac.in फ़ोन: 9419018804
लोक सूचना अधिकारी (PIO)	
नाम: श्री मोहम्मद इकबाल डार पदनाम: सहायक कुलसचिव ईमेल: miqbal@nitsri.ac.in फ़ोन: 9596032446	

## 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	2

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

i.	शैक्षिक कार्यक्रम	एन.आई.टी श्रीनगर ने कार्यशाला आयोजित की जिसमें इस संस्थान के नए शामिल किए गए गैर-संकाय कर्मचारियों ने भाग लिया। संस्थान अपने हितधारकों को केंद्रीय सूचना आयोग और अन्य सरकारी संस्थानों द्वारा संचालित शैक्षिक कार्यक्रमों में उपस्थित/भाग लेने के लिए भी सूचित और प्रोत्साहित करता है।
ii.	इन कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए सार्वजनिक प्राधिकरण को प्रोत्साहित करने का प्रयास	इन कार्यक्रमों में भागीदारी को प्रोत्साहित करने के लिए, आरटीआई अधिनियम के संबंध में केंद्रीय सूचना आयोग से प्राप्त परिपत्र और ईमेल संस्थान के कर्मचारियों के बीच प्रसारित किए जाते हैं।

iii.	सी.पी.आई.ओ/ए.पी.आई.ओ का प्रशिक्षण	श्री मोहम्मद हाज़िक (पूर्व पी.आई.ओ) और श्री मोहम्मद इकबाल डार (वर्तमान पी.आई.ओ) ने नई दिल्ली में दूसरे आर.टी.आई सम्मेलन में भाग लिया
iv.	संबंधित लोक प्राधिकरणों द्वारा आर.टी.आई पर दिशा-निर्देशों को अद्यतन और प्रकाशित करें	आर.टी.आई दिशानिर्देश नियमित आधार पर अद्यतन किए जाते हैं और अंतिम बार इसे 20-06-2023 को अद्यतन किया गया था <i>कृपया आर.टी.आई दिशानिर्देशों के लिए इस लिंक पर क्लिक करें</i>

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

(रुपये करोड़ में)

एन.आई.टी	ओ.एच-31	ओ.एच-36	ओ.एच-35	कुल (ग्रैंड)
एन.आई.टी श्रीनगर	64.91	70.18	19.83	154.92

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

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

(2022-2023 की अवधि के लिए)

वरिष्ठ अधिकारी	देखे गए स्थान	यात्रा पर व्यय
निर्देशक	कुछ नहीं	कुछ नहीं
रजिस्ट्रार	कुछ नहीं	कुछ नहीं
प्रोफ़ेसर	किंगडम ऑफ सऊदी अरब, मालदीव, थाईलैंड, रुड़की, राजस्थान, गुवाहाटी, जयपुर, गोवा, असम	₹5.25 लाख

**खरीद से संबंधित जानकारी:**

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

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

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

-

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

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

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

## 2.6. सी.ए.जी और पी.ए.सी पारस

*विवरण के लिए इस लिंक का पालन करें।*

## 3. प्रचार बैंड सार्वजनिक इंटरफेस

**3.1. एफ किसी भी व्यवस्था का विवरण जो अपनी नीति या कार्यान्वयन के निर्माण के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद है ।** संस्थान के कामकाज में जनता की भागीदारी बोर्ड ऑफ गवर्नर्स, वित्त और भवन एवं निर्माण एवं निर्माण समिति के माध्यम से होती है जिसमें उद्योग, शिक्षाविदों और सरकार का प्रतिनिधित्व करने वाले सदस्य होते हैं । संस्थान समुदाय के सामान्य हित को प्रभावित करने वाले मामलों में नागरिकों के मंचों के साथ बातचीत का स्वागत करता है

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

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

### **नीति निर्माण/नीति कार्यान्वयन में जनता के सदस्यों द्वारा परामर्श या प्रतिनिधित्व की व्यवस्था:**

सभी संकायाध्यक्ष, 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 इकबाल डार, (ए.आर, प्रशासन)  
ईमेल: miqbaldar@nitsri.ac.in  
फोन: 9596032446

सुश्री अस्मत अली (उप पुस्तकालयाध्यक्ष)  
ईमेल: deputylibrarian@nitsri.net  
फोन: 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](http://www.nitsri.ac.in)

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

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

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

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

## 4. ई-शासन

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

4.2. दिनांक जब यह पुस्तिका अंतिम बार अद्यतन की गई थी: 20/06/2023

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



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

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

**संपर्क व्यक्ति और विवरण**

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

**4.5. योजनाएं/ परियोजनाएं/ कार्यक्रम**

S. No	परियोजना का नाम	प्रारंभ की तिथि	प्रायोजन एजेंसी	स्थिति
1	ग्राफीन और धातु ऑक्साइड आधारित गैर कंपोजिट का संश्लेषण और लक्षण वर्णन	28-12-2015	सी.एस.आई.आर	पूरा हुआ
2	एन.पी.डी.एफ (एस.ई.आर.बी परियोजना)	24-01-2018	डी.एस.टी.-एस.ई.आर.बी	पूरा हुआ
3	डी.एस.टी-ईस्पायर परियोजना	04-09-2018	डी.एस.टी.-आई.एन.एस.ए	चालू
4	डबल पेरोव्स्काइट के फोटोएमिशन स्पेक्ट्रोस्कोपी (पीईएस) अध्ययन पर सिंक्रोट्रॉन विकिरण का प्रभाव	00-01-1900	यू.जी.सी.-डी.ए.ई. (सी.एस.आर.)	पूरा हुआ
5	सूचना सुरक्षा शिक्षा जागरूकता परियोजना द्वितीय चरण	07-08-2015	आई.एस.ई.ए चरण- II-	पूरा हुआ
6	डल झील के खरपतवारों की ब्रिकेटिंग का उपयोग ईंधन स्रोत के रूप में किया जाएगा (एसएपी परियोजना)	17-01-2018	आई.सी. एवं एस.आर., आई.आई.टी. मद्रास	पूरा हुआ
7	उन्नत भारत अभियान (यूबीए)	19-01-2017	आई.आई.टी दिल्ली	चालू
8	ग्रासरूट्स इनोवेशन डिज़ाइन स्टूडियो (जी.आर.आई.डी.एस.)	30-04-2015	नेशनल इनोवेशन फाउंडेशन	चालू
9	विशेष जनशक्ति विकास कार्यक्रम (एसएमडीपी-सी2एस)	11-05-2016	मीडिया लैब एशिया	चालू
10	नैनो अभियान	25-09-2014	डी.एस.टी. (नैनो मिशन)	चालू
11	इलेक्ट्रॉनिक्स और आई.टी के लिए विश्वेश्वरैया पी.एच.डी योजना	21-01-2016	मीडिया लैब एशिया	चालू
12	भारी धातु आयनों के लिए नैनो मिश्रित सेंसर का विकास	09-11-2017	एस.ई.आर.बी	चालू
13	स्व-चिकनाई वाले नैनो सिलिकॉन नाइट्राइड और नैनो सियालोन सिरेमिक कंपोजिट का एक ट्राइबोलॉजिकल लक्षण वर्णन विकसित करना। (भारत-ट्यूनीशिया संयुक्त परियोजना)	19-06-2017	डी.एस.टी	पूरा हुआ
14	स्ट्रक्चरल मैग्नेटिक ऑक्साइड (सीएसआईआर)	20-06-2017	सी.एस.आई.आर	पूरा हुआ
15	शेख-उल-आलम चैयर	09-11-2012	जल संसाधन मंत्रालय (सी.डब्ल्यू.सी.), नई दिल्ली	चालू
16	रामानुजन फैलोशिप	03-05-2019	एस.ई.आर.बी	चालू
17	अनुकूलित डीएफबी लेजर ईडीएफए (डीएसटी एसईआरबी) का उपयोग कर ऑप्टिकल ट्रांसमीटर का डिज़ाइन	25-05-2019	एस.ई.आर.बी	चालू
18	पावर इलेक्ट्रॉनिक्स (एम.ओ.आर.एस.ए) (सी.पी.आर.आई) में सिमुलेशन त्वरण के लिए मॉडल ऑर्डर में कमी	02-06-2019	केंद्रीय विद्युत अनुसंधान संस्थान	पूरा हुआ
19	अत्याधुनिक एकीकृत सर्किट डिज़ाइन (एसईआरबी परियोजना) के लिए उद्योग मानक एसएम-गण-एचईएमटी मॉडल का विकास और विस्तार	23-12-2019	एस.ई.आर.बी	पूरा हुआ

20	पोस्ट डॉक्टोरियल फ़ेलोशिप (एन.बी.एच.एम)	01-08-2019	परमाणु ऊर्जा विभाग मुंबई	पूरा हुआ
21	हाइड्रोफोबिक कार्बनिक योगिकों वाले दूषित स्थलों का निवारण डी.एस.टी.-डब्ल्यू.ओ.एस.(ए)	16-11-2020	डी.एस.टी.- डब्ल्यू.ओ.एस.(ए)	चालू
22	टी.ए.आर.ई. (एसईआरबी परियोजना)	12-12-2021	एस.ई.आर.बी	चालू
23	टाइफून एच.आई.एल का उपयोग करके सौर फोटो वोल्टाइक और पवन ऊर्जा प्रणाली के एकीकरण के लिए परिवर्तनीय आवृत्ति ट्रांसफार्मर का अनुप्रयोग	18-12-2019	क्यू.यू.ए.आर.बी..जेड	चालू
24	डी.एस.टी (ईडो-उज़्बेक)	09-02-2021	डी.एस.टी. (आई.बी.सी.डी.)	चालू
25	स्विचड रिलक्टेंस मोटर ड्राइव का डिजाइन और विकास (एस.ई.आर.बी- सी.आर.जी)	26-03-2021	एस.ई.आर.बी	चालू
26	प्राकृतिक ट्राइटरपीनोइड्स और उनके डेरिवेटिव्स (सीएसआईआर) की खोज	08-06-2021	सी.एस.आई.आर	चालू
27	एम.एस.एम.ई (डिजाइन विशेषज्ञ)	24-02-2021	एम.एस.एम.ई. मंत्रालय, नई दिल्ली	पूरा हुआ
28	एमएसएमई (इनक्यूबेशन योजना)	22-02-2021	एम.एस.एम.ई. मंत्रालय, नई दिल्ली	पूरा हुआ
29	पी.3.एच.टी.:पी.सी.एम.बी.(एस.ई.आर.बी.परियोजना) के लिए गैर-पहचान कारकों की जांच	19-07-2021	एस.ई.आर.बी	चालू
30	ई.पी.पी.एस.ओ.एन (एस.ई.आर.बी परियोजना)	24-01-2022	एस.ई.आर.बी	चालू
31	टी.ए.आर.ई. (एस.ई.आर.बी परियोजना)	19-12-2020	एस.ई.आर.बी	चालू
32	आई.ओ.टी डेटा विश्लेषणात्मक मशीन लर्निंग का उपयोग करके फसल रोग की भविष्यवाणी दृष्टिकोण (जे.के.एस.टी और आई.सी.एस.पी)	29-09-2021	जे.के.एस.टी. एवं आई.सी	चालू
33	जनजातीय विशेषताओं को बढ़ाकर स्नेहक के लिए जम्मू-कश्मीर में खेती किए गए जैव तेलों पर बातचीत	29-09-2021	जे.के.एस.टी. एवं आई.सी	चालू
34	आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस का उपयोग करके कोविड-19 के बाद के लक्षणों का जोखिम विश्लेषण	29-09-2021	जे.के.एस.टी. एवं आई.सी	चालू
35	भारी धातु आयनों के लिए नैनोकंपोजिट सेंसर का संश्लेषण लक्षण वर्णन और विकास	29-09-2021	जे.के.एस.टी. एवं आई.सी	चालू
36	शक्तिशाली रोगाणुरोधी इकाइयों के रूप में प्राकृतिक उत्पाद-आधारित पॉलिमर मिश्रित का संश्लेषण	29-09-2021	जे.के.एस.टी. एवं आई.सी	चालू
37	जैव द्रव्यमान अपशिष्ट और नगरपालिका अपशिष्ट, उत्पाद मूल्यांकन और काइनेटिक अध्ययन का सह-पायरोलिसिस	29-09-2021	जे.के.एस.टी. एवं आई.सी	चालू
38	ऑटोमोटिव अनुप्रयोगों के लिए गैर स्नेहक का विकास और ट्राइबोलॉजिकल परीक्षण	29-09-2021	जे.के.एस.टी. एवं आई.सी	चालू
39	कश्मीर के कालीन औद्योगिक श्रमिकों में पेशी-कंकालीय विकार की पहचान और एर्गोनोमिक डिजाइन हस्तक्षेप।	29-09-2021	जे.के.एस.टी. एवं आई.सी	चालू
40	मल्टी-बायोमेट्रिक लक्षणों के संलयन का उपयोग करके समान जुड़वां बच्चों की पहचान	29-09-2021	जे.के.एस.टी. एवं आई.सी	चालू
41	आवासीय भवनों के विद्युतीकरण के लिए नवीकरणीय ऊर्जा आधारित वितरित उत्पादन संसाधनों से स्वच्छ, सस्ती और विश्वसनीय बिजली की ओर परिवर्तन।	29-09-2021	जे.के.एस.टी. एवं आई.सी	चालू
42	स्मार्ट आचरण द्वारा नकली केसर गुणवत्ता की रोकथाम की दिशा में	29-09-2021	जे.के.एस.टी. एवं आई.सी	चालू
43	कश्मीर के ग्रामीण इलाकों में पारंपरिक मिट्टी के चूल्हे में खुले धुएं के उत्सर्जन में कमी।	29-09-2021	जे.के.एस.टी. एवं आई.सी	चालू
44	ट्रांसफार्मर में उन्नत ढांकता हुआ पदार्थ का प्रदर्शन मूल्यांकन (डी.एस.आई.आर)	29-09-2021	जे.के.एस.टी. एवं आई.सी	चालू
45	ईडो रशियन प्रोजेक्ट (डीएसटी एस.ई.आर.बी)	01-01-202	एस.ई.आर.बी	चालू
46	नवोन्मेष चुनौतियाँ और पेटेंट फाइलिंग परियोजना	29-09-2021	जे.के.एस.टी. एवं आई.सी	चालू
47	सुपरकंडक्टिंग ट्रांज़िशन में मॉडलिंग और दोलन (डी.एस.टी एस.ई.आर.बी)	21-02-2022	एस.ई.आर.बी	चालू
48	कम लागत वाले आई.ओ.एम.टी डिवाइस के लिए कम मेमोरी डिस्क्रीट ट्रांसफॉर्म का डिजाइन और विकास	30-11-2021	जे.के.एस.टी. एवं आई.सी	चालू
49	नोवल नैनोटीज़र विकसित करने के लिए पोर्फिरिन कंकाल पर आणविक इंजीनियरिंग	07-03-2022	एस.ई.आर.बी	चालू

50	छोटे तनाव कठोरता डीएसटी एसईआरबी के लक्षण वर्णन के लिए भूकंपीय तरंग आधारित उपकरण	14-03-2022	एस.ई.आर.बी	चालू
51	एन.पी.डी.एफ (एस.ई.आर.बी प्रोजेक्ट)	11-02-2022	एस.ई.आर.बी	चालू
52	एन.पी.डी.एफ (एस.ई.आर.बी प्रोजेक्ट)	21-02-2022	एस.ई.आर.बी	चालू
53	आई.ओ.टी. का प्रभाव	22-02-2022	जे.के.एस.टी. एवं आई.सी	चालू
54	आक्रामक पौधों की प्रजातियों से प्राप्त मूल्यवर्धित उत्पाद	25-03-2022	बायो टेक	चालू
55	एन.पी.डी.एफ (एस.ई.आर.बी प्रोजेक्ट)	06-06-2022	एस.ई.आर.बी	चालू
56	एन.पी.डी.एफ (एस.ई.आर.बी प्रोजेक्ट)	09-07-2022	डी.एस.टी-इंस्पायर	चालू
57	यू.जी.सी.-डी.ए.ई. सी.एस.आर	30-03-2023	यू.जी.सी.-डी.ए.ई. (सी.एस.आर.)	चालू
58	पी.एम.एस.एस.एस.ए.आई.सी.टी.ई. प्रधान मंत्री विशेष छात्रवृत्ति योजना	01-02-2020	पी.एम.एस.एस	चालू
59	आई.आई.ई.डी.केंद्र से आगे बढ़ें	18-11-2022	यू.एन.आई.सी.ई.एफ	चालू
60	एन-पी.डी.एफ	16-11-2022	एस.ई.आर.बी	चालू
61	(वृत्तिका) ठोस और तरल के लिए कम लागत और टिकाऊ दृष्टिकोण	13-06-2022	एस.ई.आर.बी	चालू
62	3-जी अलगाव बायोमास से 3-जी सुपर सेटन डीजल का उत्पादन	26-12-2022	एस.ई.आर.बी	चालू
63	टी.आई.एफ.ए.सी. योजना (आई.आई.ई.डी.केंद्र)	07-11-2022	टी.आई.एफ.ए.सी	चालू
64	एन.पी.डी.एफ	16-11-2022	एस.ई.आर.बी	चालू
65	पॉलीसेकेराइड-आधारित बायोमटेरियल और जेनो टेटापोडस पर आधारित स्व-उपचार उपास्थि का विकास	01-11-2022	एस.ई.आर.बी	चालू
66	माइक्रोप्लास्टिक्स द्वारा एंटीबायोटिक प्रतिरोधी बैक्टीरिया के चयनात्मक प्रसार और परिवहन पर जांच	03-01-2023	आई.आई.टी.रोपड़	चालू
67	परिवर्तन धातु आधारित बल्क और नैनोमटेरियल के चुंबकीय और सुपरकंडक्टिंग गुणों के अनुकरण के लिए मल्टीस्केल मॉडल	10-12-2022	एस.ई.आर.बी	चालू
68	केसर उत्पादन की कृषि-कृत्रिम बुद्धिमत्ता आधारित तकनीकों का डिज़ाइन और विकास	04-07-2022	ए.डब्ल्यू.ए.डी.एच.रीढ़	चालू
69	जल निस्पंदन के लिए एक लागत प्रभावी और पुनः प्रयोज्य हाइड्रोजेल-आधारित सुपरअवशोषक	05-07-2022	एस.ई.आर.बी	चालू
70	नवाचार और पेटेंट भरने के लिए एस.ई.ई.डी. धन जारी करने में सहायता	02-02-2023	जे.के.एस.टी. एवं आई.सी	चालू
71	ऐजाज़ अहमद डार इंस्पायर फ़ेलोशिप बैंक ऑफ़ महाराष्ट्र	22-02-2023	डी.एस.टी/इंस्पायर	चालू
72	मुंथा मजीद शाह इंस्पायर फ़ेलोशिप बैंक ऑफ़ महाराष्ट्र	15-03-2023	डी.एस.टी/इंस्पायर	चालू
73	साइमा बशीर इंस्पायर फ़ेलोशिप बैंक ऑफ़ महाराष्ट्र	15-03-2023	डी.एस.टी/इंस्पायर	चालू
74	शाहनाज़ बशीर इंस्पायर फ़ेलोशिप बैंक ऑफ़ महाराष्ट्र	16-03-2023	डी.एस.टी/इंस्पायर	चालू
75	सना जहूर शाह इंस्पायर फ़ेलोशिप बैंक ऑफ़ महाराष्ट्र	16-03-2023	डी.एस.टी/इंस्पायर	चालू
76	मिस्बा जान इंस्पायर फ़ेलोशिप बैंक ऑफ़ महाराष्ट्र	15-03-2023	डी.एस.टी/इंस्पायर	चालू
77	मोहसिना मुश्ताक इंस्पायर फ़ेलोशिप बैंक ऑफ़ महाराष्ट्र	15-03-2023	डी.एस.टी/इंस्पायर	चालू

क्र. सं	पी एंड डी विंग द्वारा किए गए नए कार्यों/परियोजनाओं का विवरण वित्तीय वर्ष 2022-2023	प्रस्तावित राशि	आवंटित राशि
1	रासायनिक अभियांत्रिकी विभाग के लिए अनुसंधान गतिविधियों हेतु लघु प्रयोगशाला का निर्माण।	19.41 लाख	5,23,491.00
2	एन.आई.टी., श्रीनगर के कॉमन हॉल में जिम्नेजियम कक्ष की मौजूदा क्षतिग्रस्त सी.जी.आई.शीट छत को हटाने सहित पी/एफ पॉली-कोटेड नालीदार चादरें।	9.00 लाख	7,60,500.00
3	तीन (03 संख्या) दुकानों का निर्माण (एन.आई.टी., श्रीनगर में कैंटीन के पास जेराॅक्स और अन्य सुविधा का स्थानांतरण)।	11.33 लाख	8,32,642.00
4	संबद्ध कार्यों सहित इंडस हॉस्टल का नवीनीकरण।	17.87 लाख	10,09,476.00
5	संबद्ध कार्यों सहित झेलम छात्रवास का नवीनीकरण।	30.98 लाख	17,81,040.00

6	एन.आई.टी., श्रीनगर में चिनाब हॉस्टल के पास शौचालय ब्लॉक का निर्माण	49.67 लाख	44,07,219.00
7	धातुकी एवं पदार्थ अभियांत्रिकी विभाग में विभिन्न प्रयोगशालाओं का नवीनीकरण।	22.56 लाख	16,35,374.00
8	नई सी.जी.आई छत द्वारा पुराने/रिसाव वाले सी.जी.आई शीट्स को बदलकर इलेक्ट्रिकल अभियांत्रिकी विभाग का नवीनीकरण।	36.10 लाख	28,07,858.00
9	पूरे फर्श को ऊंचा करने, छत की मरम्मत और संबंधित कार्यों के माध्यम से इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग विभाग की उच्च वोल्टेज इंजीनियरिंग प्रयोगशाला का उन्नयन।	43.20 लाख	35,65,296.00
10	एन.आई.टी., श्रीनगर में सी.जी.आई शीट्स को बदलकर रखरखाव केंद्र/आईटी ब्लॉक का नवीनीकरण।	24.68 लाख	18,58,898.00
11	एन.आई.टी., श्रीनगर में वर्कशॉप ब्लॉक की मौजूदा जी.आई. छत को पॉली कोटेड नालीदार शीट से बदलना।	17.42 लाख	15,24,250.00
12	जिम्नेजियम के गटर के लिए स्टील ट्रेस के ऊपर पॉली-कोटेड नालीदार शीट की छत का पी/एफ, एन.आई.टी श्रीनगर में जिम और कॉमन हॉल के बीच कॉमन हॉल की छत और खुली जगह का विस्तार।	37.24 लाख	34,16,408.00
13	प्रशासन से सिविल ब्लॉक तक और सिविल ब्लॉक से लेखा अनुभाग तक वॉकवे पर स्टील ट्रेस के ऊपर नालीदार छत प्रदान करना/ठीक करना	15.91 लाख	14,10,262.00
14	यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग में पदार्थ विकास प्रयोगशाला हेतु कक्षा का निर्माण।	32.36 लाख	23,94,640.00
15	संकाय कक्ष के एच.ओ.डी चेंबर और कैड लैब का नवीनीकरण/संशोधन आदि (रासायनिक अभियांत्रिकी विभाग में नवनियुक्त शिक्षण स्टाफ को समायोजित करने के लिए)।	10.83 लाख	7,85,067.00
16	एन.आई.टी श्रीनगर में विभिन्न स्थानों पर अतिरिक्त सुरक्षा चौकियों का निर्माण।	26.92 लाख	20,45,920.00
17	एन.आई.टी श्रीनगर में स्मार्ट सह वर्चुअल क्लास रूम के लिए बैटरी सहित यूपीएस रखने के लिए आवश्यक कक्ष का निर्माण।	7.53 लाख	6,28,981.00
18	750 केवीए (डी.जी. सेट) तक स्टील ट्रेस के ऊपर टिन की छत का पी/एफ और संबद्ध कार्यों सहित आरसीसी रोड तक पहुंच का कार्य।	18.81 लाख	13,76,892.00
19	एल.आई.आर.सी की टाइल प्रोफाइल शीट की छत को पॉली-कोटेड सी.जी.आई शीट से बदलना	20.87 लाख	15,10,988.00
20	सीएससी एवं आईटी विभाग में पी/एफ संगणक टेबल एवं संकाय केबिन	19.92 लाख	14,79,857.00
21	मुख्य संकाय ब्लॉक की पुरानी सीजीआई छत को नई पॉली कोटेड सीजीआई छत से बदलना	48.49 लाख	33,21,565.00
22	इंडस हॉस्टल में मौजूदा दरवाजे और खिड़की के शटर को बदलना।	27.46 लाख	21,55,610.00
23	एस्टेट स्टोर को कवर करने के लिए पॉली-कोटेड नालीदार शीटिंग का पी/एफ संबद्ध कार्य	44.20 लाख	29,83,500.00
24	मुख्य द्वार के पास शौचालय सुविधाओं सहित सुरक्षा बैरक का निर्माण।	11.21 लाख	8,46,375.00
<b>क्र. सं</b>	<b>पी एंड डी विंग द्वारा किए गए नवीकरण कार्यों/परियोजनाओं का विवरण वित्तीय वर्ष 2022-2023</b>	<b>प्रस्तावित राशि</b>	<b>आवंटित राशि</b>
1	यांत्रिक अभियांत्रिकी विभागमें मृदा अपरदन टरबाइन प्रयोगशाला का उन्नयन।	7.61 लाख	7.61 लाख
2	मानसर और मानसबल छात्रवासों में मौजूदा क्षतिग्रस्त छत की मरम्मत और नवीकरण और इंडस छात्रावास में दरवाजे और खिड़की के शटर भी।	2.81 लाख	2.81 लाख
3	इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग विभाग में ड्राइंग हॉल की तरफ के दरवाजों पर छतरी के लिए नालीदार शीट और स्टील ट्रेस का पी/एफ।	3.00 लाख	3.00 लाख
4	एल-टाइप कार्टरों का मामूली नवीनीकरण।	7.05 लाख	7.05 लाख
5	अतिथि गृह हेतु भण्डार कक्ष का निर्माण।	4.43 लाख	4.43 लाख
6	ई.सी.ई विभाग में पतली फिल्म प्रयोगशाला और सी.एस.ई विभाग में एच.ओ.डी के कमरे का नवीनीकरण।	2.28 लाख	2.28 लाख
7	शौचालय सुविधाओं और अन्य संबंधित कार्यों सहित रजिस्ट्रार कार्यालय का नवीनीकरण।	7.05 लाख	7.05 लाख
8	पॉली कोटेड नालीदार शीटों के पी/एफ सहित विद्युतीय रखरखाव उप-विभाग का नवीनीकरण।	9.00 लाख	9.00 लाख
9	एस्टेट कार्यालय में प्लाइवुड अलमीरा का पी/एफ और पी एंड डी विंग का फेस लिफ्टिंग	3.75 लाख	3.75 लाख
10	स्कूटर पार्किंग और संबंधित कार्यों सहित पी एंड डी विंग के पीछे क्षेत्रीय कर्मचारी के लिए कमरों का निर्माण	10.00 लाख	10.00 लाख
11	रॉक मैकेनिक्स प्रयोगशाला का नवीनीकरण	8.00 लाख	8.00 लाख
12	पुस्तकालय शौचालयों का नवीकरण और एल्यूमीनियम केबिन आदि सहित अन्य संबद्ध कार्य।	5.00 लाख	5.00 लाख

13	डिस्टेपरिंग के माध्यम से स्वास्थ्य केन्द्र का नवीनीकरण। टाइल्स की पेंटिंग एवं पी/एल।	2.51 लाख	2.51 लाख
14	एम.ई.डी. में सस्टेनेबल लैब का नवीनीकरण	4.00 लाख	4.00 लाख
15	भौतिकी विभाग में अनुसंधान विद्वान कक्ष एवं संकाय कक्ष का नवीनीकरण।	7.00 लाख	7.00 लाख
16	अधिष्ठाता छात्र कल्याण के कार्यालय का नवीनीकरण एवं अन्य संबद्ध कार्य	4.00 लाख	4.00 लाख

• **किए गए अनुबंधों का विवरण।**

क्र. सं	अनुबंध का विवरण	को ठेका दिया गया	अनुबंध की राशि	अवधि
1.	श्रमशक्ति सेवाएं प्रदान करने के लिए अनुबंध समझौता	जीए डिजिटल वेब वर्ल्ड प्राइवेट लिमिटेड	सेवा शुल्क रु.498/व्यक्ति/माह	2 वर्ष और 1 वर्ष के लिए बढ़ाया गया (डब्ल्यू.ई.एफ 01/07/20)
2.	स्टेशनरी एवं मुद्रण की आपूर्ति	एम/एस एशियन एसोसिएट्स एम/एस गाशा ट्रेडर्स एम/एस बंदे ट्रेडर्स	विभिन्न स्टेशनरी वस्तुएं न्यूनतम उद्धृत कीमतों पर	1 वर्ष (2022-23)
3.	स्वच्छता की आपूर्ति	एम/एस गाशा ट्रेडर्स मैसर्स आई.आर. ट्रेडर्स	न्यूनतम उद्धृत कीमतों पर विभिन्न स्वच्छता वस्तुएं	1 वर्ष (2022-23)
4.	पुस्तकों की आपूर्ति	एम/एस टीवी इंटरप्राइजेज एम/एस बुक्स एवं ई-बुक	पुस्तकें/पत्रिकाएँ (भारतीय/विदेशी) उच्चतम छूट पर उपलब्ध हैं	1 वर्ष (2022-2023 तक)
5.	दवाओं की आपूर्ति	एम/एस हिलाल-ए-अहमर इंटरप्राइजेज एम/एस कैप्स स्केलपेल्स	विभिन्न ब्रांडों की दवाओं पर एम.आर.पी पर उच्चतम छूट की पेशकश	1 वर्ष (2022-23)
6.	रसायन/ कांच के बर्तन/ अभिकर्मकों/ प्लास्टिक के बर्तन की आपूर्ति	एम/एस अहमद वैज्ञानिक एम/एस खान लैबकेयर एम/एस केमी-हेल्थ एम/एस सुप्रीम सिंडिकेट एम/एस प्रयोगशाला बिक्री एम/एस जैन प्रयोगशाला मैसर्स वेंसिल एम/एस कैम्ब्रिज वैज्ञानिक	कंपनी की मूल्य सूची में विभिन्न कंपनियों के रसायनों पर उच्चतम छूट की पेशकश की गई है	1 वर्ष (31-03-2023 तक)

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

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

• **वार्षिक रिपोर्ट्स।**

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

• **अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न**

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

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

• **सिटीजन चार्टर**

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

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

• परिणाम रूपरेखा दस्तावेज़

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

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

विवरण के लिए इस लिंक का पालन करे।

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

विवरण के लिए कृपया इस लिंक का अनुसरण करें।

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

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

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

**सी.पी.आई.ओ के नाम और संपर्क विवरण।**

मौजूदा सी.पी.आई.ओ	पूर्व के सी.पी.आई.ओ
<b>नाम:</b> प्रो. सयैद कैसर बुखारी <b>पदनाम:</b> कुलसचिव, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान श्रीनगर <b>ईमेल:</b> registrar@nitsri.ac.in <b>फोन:</b> 0194-2421347	<b>नाम:</b> डॉ. निसार अहमद मिरो (2017-2019) <b>पदनाम:</b> पूर्व कुलसचिव, एन.आई.टी श्रीनगर <b>ईमेल:</b> registrar@nitsri.ac.in <b>फोन:</b> 0194-2421347  <b>नाम:</b> एर. फ़याज़ अहमद मिरी (2015-2017) <b>पदनाम:</b> पूर्व कुलसचिव, एन.आई.टी श्रीनगर <b>ईमेल:</b> registrar@nitsri.ac.in <b>फोन:</b> 0194-2421347

**एफ.ए.ए के नाम और संपर्क विवरण।**

वर्तमान एफ.ए.ए	पूर्व के एफ.ए.ए
<b>नाम:</b> प्रो. गुलाम अशरफुल हरमेन ( 28-10-2022 से) <b>पदनाम:</b> अधिष्ठाता, संकाय कल्याण <b>ईमेल:</b> gharmain@nitsri.ac.in <b>फोन:</b> 9419018804	<b>नाम:</b> प्रो. शमीम ए लोन (2020-2022) <b>पदनाम:</b> संकायाध्यक्ष, संकाय कल्याण <b>ईमेल:</b> salone@nitsri.ac.in <b>फोन:</b> 9419501253  <b>नाम:</b> प्रो. एम.एफ वानी (2018-2020) <b>पदनाम:</b> प्रोफेसर (एच.ए.जी) <b>ईमेल:</b> mfwani@nitsri.ac.in <b>फोन:</b> 8803824243  <b>नाम:</b> प्रो. ए.एच मीर (2016-2018) <b>पदनाम:</b> प्रोफेसर (एच.ए.जी) <b>ईमेल:</b> ahmir@nitsri.ac.in <b>फोन:</b> 9419010409

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

*विवरण के लिए कृपया इस लिंक का अनुसरण करें।*

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

*विवरण के लिए कृपया इस लिंक का अनुसरण करें।*

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

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

## **संस्थान अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां.**

### **निदेशक और उसकी शक्तियां**

नियुक्ति: संस्थान के निदेशक 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 संकायाध्यक्ष 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 ।

## कुलसचिव

*नियुक्ति:* एन.आई.टी 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।

## संकायाध्यक्ष

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

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

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

## विभाग एवं केंद्र का 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।

*शक्तियाँ 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. सं.	वर्ग	पद	विभाग/ संवर्ग	प्रदर्शित कार्य की प्रकृति
1.	वर्ग क	सहायक प्रोफेसर, सह प्रोफेसर, प्रोफेसर	अकादमिक विभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>यूजी और पीजी कार्यक्रमों के लिए विभागीय आवश्यकताओं के अनुसार शिक्षण और व्यावहारिक कार्य करना और पीएचडी छात्रों के लिए पाठ्यक्रम कार्य संचालित करना।</li> <li>व्यक्तिगत विशेषज्ञता के तकनीकी क्षेत्रों में अनुसंधान करना।</li> <li>पोस्ट ग्रेजुएट और पीएचडी छात्रों का मार्गदर्शन करना।</li> <li>अकादमिक पहुंच गतिविधियों को अंजाम देना।</li> <li>विभागों में चल रही तकनीकी परियोजना में योगदान देना।</li> <li>विभाग में पढ़ने वाले छात्रों की बी.टेक/एम.टेक/एम.एससी/पीएचडी परियोजनाओं का पर्यवेक्षण करें।</li> <li>संस्थान की आवश्यकता के अनुसार और विभाग के प्रमुख/निदेशक द्वारा सूचित कोई अन्य कर्तव्य।</li> <li>सामान्य शिक्षण कार्य के साथ-साथ प्रशासनिक जिम्मेदारियां संभालना।</li> </ul>
2.	वर्ग क	कुलसचिव	प्रशासन	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुलसचिव अपने कार्यों के समुचित निर्वहन के लिए निदेशक के प्रति उत्तरदायी है।</li> <li>वह संस्थान के रिकॉर्ड और सामान्य मुहर और संस्थान की ऐसी अन्य संपत्ति का संरक्षक है जिसे बोर्ड ऑफ गवर्नर्स उसके प्रभार के लिए प्रतिबद्ध करता है।</li> <li>वह प्रशासन से संबंधित कानूनी मामलों से संबंधित है।</li> <li>वह संस्थान के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी हैं और उप कुलसचिव (लेखा), सहायक कुलसचिव (लेखा), उप कुलसचिव (अकादमिक), उप कुलसचिव (प्रशासन एवं स्थापना), सहायक कुलसचिव (प्रशासन) उप कुलसचिव (स्टोर), पूर्व अभियंता (संपदा मुख्य), आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी, सहायक कुलसचिव (लेखा परीक्षा), लाइब्रेरियन, सहायक लाइब्रेरियन, एसएएस अधिकारी, वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी, चिकित्सा अधिकारी एवं सुरक्षा अधिकारी आदि के रिपोर्टिंग अधिकारी है।</li> <li>निदेशक एन.आई.टी श्रीनगर द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
3.	वर्ग क	उप कुलसचिव /संयुक्त कुलसचिव	अकादमिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रवेश (यूजी, पीजी और पीएचडी), नामांकन, पहचान पत्र जारी करने, प्रवेश ति छात्रों के व्यक्तिगत रिकॉर्ड को बनाए रखने, संकायाध्यक्ष (अकादमिक) की सहायता करने जैसे सभी अकादमिक मामलों से संबंधित हैं।</li> <li>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।</li> <li>कुलसचिव/निदेशक एन.आई.टी श्रीनगर द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
4.	वर्ग क	उप कुलसचिव /संयुक्त कुलसचिव	लेखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक बजट तैयार करना, संशोधित बजट अनुमान, हर वित्तीय लेन-देन को बनाए रखना, कर्मचारियों के आयकर से निपटना, व्यावसायिक कर और अन्य करों, वेतन का वितरण, पेंशन, छात्रवृत्ति, पारिश्रमिक, संविदात्मक राशि, बिलों के विरुद्ध भुगतान।</li> <li>संस्थान खाते वाले बैंकों के साथ संपर्क करना।</li> <li>सीएजी के साथ समन्वय करना, वित्तीय रिकॉर्ड बनाए रखना और निदेशक द्वारा सौंपे गए किसी अन्य कर्तव्यों को पूरा करना।</li> <li>उप कुलसचिव लेखा अनुभाग में कार्यरत उप-समन्वयों की निगरानी, निगरानी और मार्गदर्शन प्रदान करने जैसी गतिविधियों को भी अंजाम दे रहा है।</li> <li>कुलसचिव/निदेशक द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
5.	वर्ग क	उप कुलसचिव /संयुक्त कुलसचिव	भंडार	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपयुक्त प्राधिकारी से अनुमोदन/अनुमोदन के अनुसार स्थिर, लिवर, उपकरण आदि जैसी पदार्थ की खरीद।</li> <li>सभी खरीद और उनके निपटान का अद्यतन रिकॉर्ड बनाए रखें और अपने कर्तव्यों के प्रदर्शन में, उसके तहत काम करने</li> </ul>

				<p>वाले उप-समन्वयों की निगरानी, निगरानी और मार्गदर्शन करें।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रयोगशालाओं में इसे छोड़कर और सभी सहायता जांच और लेखा परीक्षा कर्मचारियों को देने के अलावा विभाग के स्टोर फर्नीचर, फिक्स्चर और फिटिंग के शुल्क धारण करना।</li> <li>• कक्षा, कर्मचारी कक्ष, भोजन कक्ष, स्वच्छता ब्लॉक, प्रवेश लॉबी, बालकनी, छतों आदि सहित विभाग का रखरखाव।</li> <li>• सभी स्टॉक पुस्तकों का होल्डिंग चार्ज।</li> <li>• लेजर छुट्टी रजिस्टर, फाइलें, स्टेशनरी आदि</li> <li>• विभिन्न रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां करने सहित सामग्रियों की प्राप्ति और निर्गम।</li> <li>• उस बिल, उनके पारित होने सहित विभागीय पत्राचार को संभालना।</li> <li>• स्टेशनरी और अन्य सामग्रियों को इंडेंट करना, पत्राचार पंजीकरण, कोटेशन आदि को संभालना।</li> <li>• कुलसचिव/निदेशक द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
6.	वर्ग क	उप कुलसचिव/संयुक्त कुलसचिव	प्रशासन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• संस्थान के प्रशासक के रूप में कर्तव्यों को अंजाम देने में कुलसचिव की सहायता करना।</li> <li>• ताकि बीओजी, एफसी, सीनेट, बीडब्ल्यूसी आदि समितियों की बैठकों का सुचारू संचालन सुनिश्चित किया जा सके।</li> <li>• कुलसचिव कार्यालय द्वारा प्रदान की जाने वाली पेशेवर, कुशल और त्वरित सेवाएं सुनिश्चित करने की दिशा में काम करें।</li> <li>• संस्थान के नियमों और विनियमों की व्याख्या और कार्यान्वयन जो सीधे रजिस्टर के कार्यालय के कार्यों से संबंधित हैं।</li> <li>• मंत्रालय के साथ संपर्क करना -प्रश्नों का उत्तर दें और संस्थान से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें।</li> <li>• कुलसचिव/निदेशक द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
7.	वर्ग क	सहायक कुलसचिव	परीक्षा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• परीक्षाओं के संचालन के लिए समग्र समन्वय, योजना, तैयारी, इंडक्शन, परीक्षा अधीक्षण की व्यवस्था आदि।</li> <li>• पेपर सेटर, प्रैक्टिकल परीक्षक, मॉडरेटर, मूल्यांकनकर्ता, पेपर नोटिंग के साथ प्रत्येक डेटा को बनाए रखने के लिए टैबुलेटर की नियुक्ति।</li> <li>• परीक्षक कोड कार्यक्रमवार तैयार करना और प्रदान करना।</li> <li>• विभागों से पुरस्कार सूची प्राप्त करने के लिए वार्षिक और सेमेस्टर परीक्षा के प्रश्न पत्र कार्यक्रम वार प्राप्त करने के लिए कुलसचिव/निदेशक/उप कुलसचिव (परीक्षा) द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
8.	वर्ग क	सहायक कुलसचिव	छात्रावास	<ul style="list-style-type: none"> <li>• छात्रावास एडमिशन शुल्क प्राप्त करना।</li> <li>• सभी छात्रावासों से प्राप्त नकदी को संभालना और प्रतिदिन बैंक को प्रेषण करना।</li> <li>• सभी हॉस्टलरों के रिफंड वाउचर तैयार करने के साथ ही छात्रों को रिफंड का भुगतान किया जाए।</li> <li>• छात्रावासों में रहने वाले प्रत्येक छात्रों के व्यक्तिगत लेखाकार के रजिस्टर को बनाए रखना a) कमरे का किराया b) हॉस्टल जमा c) मेस डिपॉजिट d) क्रॉकरी e) मनोरंजन f) पानी और बिजली शुल्क।</li> <li>• सभी छात्रावासों में रहने वाले छात्रों के छात्रावास जमा के एवज में बकाया गड़बड़ी, पानी और बिजली का समायोजन।</li> <li>• छात्रावास वार्डन के नाम के खिलाफ एडवांस वाउचर तैयार करना और उनका रिकॉर्ड बनाए रखना।</li> <li>• छात्रावासों द्वारा कॉलेज खाते में देय किराया, बिजली और अन्य बकाया राशि का रिकॉर्ड बनाए रखना</li> <li>• हर सत्र के अंत में वार्डन को दिए गए अग्रिम को अंतिम रूप देना।</li> <li>• छात्रावासों के सभी मौद्रिक लेनदेन को दिखाने वाले खाता को बनाए रखना।</li> <li>• कॉलेज के विभिन्न विभागों/खंडों के साथ पत्राचार।</li> <li>• सभी छात्रावासों के रिकॉर्ड को बनाए रखना जैसे कि मेस-बिल प्रतियां, डिफॉल्टर सूचियां, बिजली और पानी शुल्क, छात्र जमा, मनोरंजन, क्रॉकरी आदि जैसे सभी मामलों से संबंधित।</li> <li>• डी एफ आर के साथ-साथ केंद्रीय कार्यालय में कैश बुक का रखरखाव</li> <li>• कुलसचिव/निदेशक द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>

9.	वर्ग क	सहायक कुलसचिव	लेखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ट्यूशन व अन्य शुल्क व कॉलेज की अन्य सभी रसीदें प्राप्त करना।</li> <li>• वेतन व अन्य बिलों के भुगतान की व्यवस्था करना।</li> <li>• कनेक्टेड रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए</li> <li>• कार्यों और आपूर्तिकर्ताओं के बिलों का प्री ऑडिट करना और खाता खातों को बनाए रखना।</li> <li>• वार्षिक अंतिम खातों यानी परीक्षण शेष, आय और व्यय खातों, बैलेंस शीट को आकर्षित करना।</li> <li>• उप कुलसचिव (लेखा) और अन्य सक्षम प्राधिकारियों द्वारा दिए गए सभी कर्तव्यों को प्राप्त करना।</li> </ul>
10.	वर्ग क	सहायक कुलसचिव	अंकेक्षण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• लेखा अनुभाग द्वारा प्राप्त प्रत्येक बिल का निरीक्षण, जांच और ऑडिट करें। प्रशासन/स्थापना अनुभाग से प्राप्त वित्तीय निहितार्थ वाले मामलों की जांच करें।</li> <li>• सीएजी के साथ संपर्क बनाए रखें। सेवा नियमों की व्याख्या में अधिकारियों की सहायता करें, खासकर जहां सार्वजनिक धन शामिल है।</li> <li>• भुगतान के लिए पारित होने से पहले सभी बिलों का प्री ऑडिट करना।</li> <li>• उन सभी महत्वपूर्ण मामलों से निपटना जिनमें नियमों की व्याख्या आवश्यक है और सभी भवन निर्माण कार्य के लिए निविदा, समझौते, बिल आदि।</li> <li>• कुलसचिव/निदेशक/उप कुलसचिव (लेखा) द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
11.	वर्ग क	सहायक कुलसचिव	प्रशासन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नियमित, अस्थायी, तदर्थ या संविदात्मक सगाई पर नियुक्त कर्मचारियों के व्यक्तिगत प्रबंधन/स्थापना से संबंधित सभी मामलों से निपटना। एन.आई.टी. श्रीनगर चाहे स्थायी हो या अस्थायी, इसके बल पर हर व्यक्ति का रिकॉर्ड बनाए रखें।</li> <li>• सेवा पुस्तिका रिकॉर्ड बनाए रखें और नियुक्ति, सगाई, पदोन्नति, सेवा शर्तों, अनुशासनात्मक मामलों, छुट्टी, छुट्टी यात्रा रियायत, पुलिस सत्यापन, सरकारी कर्तव्यों पर कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति, वेतन बिल, पेंशन बिल और अधिकारियों द्वारा सौंपे गए किसी भी अन्य मामले से संबंधित मामलों को बनाए रखें और उनके अधीन काम करने वाले उप-समन्वयों की निगरानी, निगरानी और मार्गदर्शन करें।</li> <li>• संकायाध्यक्ष (संकाय कल्याण) /कुलसचिव और अन्य सक्षम प्राधिकरणों के मार्गदर्शन के अनुसार अन्य सभी शासकीय प्रतिष्ठान संबंधित मामलों को प्राप्त करना।</li> </ul>
12.	वर्ग क	पुस्तकालय अध्यक्ष	पुस्तकालय और सूचना केंद्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पुस्तकालय में उचित रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए जिम्मेदार।</li> <li>• पुस्तकों की सूची और पत्रिकाओं की बाध्य मात्रा</li> <li>• कैटलॉग कार्ड की अनुक्रमण।</li> <li>• कैटलॉग अलमारियाँ का रखरखाव।</li> <li>• अतिरिक्त की सूची तैयार करना।</li> <li>• बुक कार्ड, डेट लेबल और सभी प्रोसेसिंग वर्क तैयार करना।</li> <li>• परियोजना रिपोर्टों की ग्रंथसूची, अमूर्त और प्रलेखन की तैयारी।</li> <li>• अन्य सक्षम प्राधिकारियों द्वारा दिए गए सभी कर्तव्यों को प्राप्त करना।</li> </ul>
13.	वर्ग क	उप पुस्तकालय अध्यक्ष	पुस्तकालय और सूचना केंद्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वाषिक प्राप्त पत्रिकाओं के सभी नवीकरण कार्य और मुद्दों की अनुपलब्धता के लिए जिम्मेदार।</li> <li>• वाचनालय के समाचार पत्र और सामान्य पर्यवेक्षण की देखभाल करना।</li> <li>• संदर्भ अनुभाग का पर्यवेक्षण और रखरखाव</li> <li>• बाध्य मात्रा और इसकी इमारत का संकलन।</li> <li>• पुस्तकों का पुनः बाध्यकारी कार्य।</li> <li>• पुस्तकालयों की माइक्रोफिल्मों और फोटो प्रतियों की देखभाल करना और उन्हें शोधकर्ताओं के लिए उपलब्ध कराना।</li> <li>• सभी शासकीय पुस्तकालय कार्य प्राप्त करना।</li> <li>• कुलसचिव/निदेशक/लाइब्रेरियन द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
14.	वर्ग क	सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष	पुस्तकालय और सूचना केंद्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वाषिक प्राप्त पत्रिकाओं के सभी नवीकरण कार्य और मुद्दों की अनुपलब्धता के लिए जिम्मेदार।</li> <li>• वाचनालय के समाचार पत्र और सामान्य पर्यवेक्षण की देखभाल करना।</li> <li>• संदर्भ अनुभाग का पर्यवेक्षण और रखरखाव</li> <li>• बाध्य मात्रा और इसकी इमारत का संकलन।</li> <li>• पुस्तकों का पुनः बाध्यकारी कार्य।</li> <li>• पुस्तकालयों की माइक्रोफिल्मों और फोटो प्रतियों की देखभाल करना और उन्हें शोधकर्ताओं के लिए उपलब्ध कराना।</li> <li>• सभी शासकीय पुस्तकालय कार्य प्राप्त करना।</li> <li>• कुलसचिव/निदेशक/लाइब्रेरियन द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
15.	वर्ग क	सिद्धान्त एस.ए.एस अधिकारी	शारीरिक शिक्षा (खेल)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• छात्र खेल सचिव के साथ समन्वयः</li> <li>• पिछले और वर्तमान वर्षों के खेल सामानों का स्टॉक रखते हुए।</li> <li>• निदेशक के परामर्श से खेल के सामान का आर्डर देना।</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>निदेशक के परामर्श से खेल आयोजनों के लिए स्थानों की व्यवस्था करना।</li> <li>विभिन्न खेलों का प्रदर्शन</li> <li>निदेशक के साथ समन्वय:</li> <li>संस्थान परिसर में खेल स्पर्धाओं के आयोजन की अनुमति प्राप्त करना।</li> <li>ईट्रा या इंटर कॉलेज की घटनाओं में भाग लेने की अनुमति के लिए छात्रों की सिफारिश करना।</li> <li>खेल स्पर्धाओं में भाग लेने वाले छात्रों को उपस्थिति की सिफारिश करना।</li> <li>मैचों के दौरान होने वाले किसी भी मुद्दे (टीम चयन, आपत्तियां, झगड़े आदि) सुलझाएं।</li> <li>कॉलेज के और बाहर होने वाले सभी आयोजनों में अनुशासन बनाए रखना।</li> <li>स्टाफ सदस्यों के लिए खेल स्पर्धाओं का आयोजन।</li> <li>संस्थान के भीतर, संस्थान के बाहर के छात्रों द्वारा भाग लिया खेल स्पर्धाओं के रिकॉर्ड बनाए रखना।</li> <li>सेक्शन अध्यक्ष/निदेशक/कुलसचिव द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
16.	वर्ग क	वरिष्ठ एस.ए.एस अधिकारी	शारीरिक शिक्षा (खेल)	
17.	वर्ग क	एस.ए.एस अधिकारी	शारीरिक शिक्षा (खेल)	
18.	वर्ग क	व्याख्याता	शारीरिक शिक्षा (खेल)	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमुख वैज्ञानिक/तकनीकी अधिकारी संसाधनों के इष्टतम उपयोग सहित संस्थान की अकादमिक और प्रशासनिक गतिविधियों की समग्र योजना और प्रबंधन के लिए उत्तरदायी है।</li> <li>बोर्ड द्वारा निर्धारित नीतियों के अनुसार उचित प्रशासन और अकादमिक प्रबंधन के लिए।</li> <li>नियमों के उचित प्रवर्तन के लिए: और</li> <li>स्टाफ और छात्रों के कल्याण और अनुशासन के लिए।</li> <li>अकादमिक और प्रशासनिक नेतृत्व प्रदान करना।</li> <li>उद्योग-संस्था सहयोग और उद्योग उन्मुख अनुसंधान और विकास को बढ़ावा देना।</li> <li>संस्थान में शैक्षणिक गतिविधियों की निगरानी और मूल्यांकन।</li> <li>जनसंपर्क और समुदाय के साथ बातचीत।</li> <li>शिक्षा से संबंधित गतिविधियों को बढ़ावा देना और समन्वय करना।</li> <li>सेक्शन अध्यक्ष/निदेशक/कुलसचिव द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
19.	वर्ग क	सिद्धांत तकनीकी अधिकारी	नेटवर्क/संगणक केंद्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>वैज्ञानिक अधिकारी अनुसंधान प्रस्ताव तैयार करने के लिए जिम्मेदार है।</li> <li>वैज्ञानिक अधिकारी कार्यक्रमों के कार्यान्वयन का पर्यवेक्षण भी करते हैं और अधिकतम दक्षता और प्रगति के लिए विभिन्न प्रयोगशालाओं और अनुसंधान के चरणों के बीच काम का समन्वय करते हैं।</li> <li>वे रिपोर्ट पर चर्चा करने या परियोजनाओं की व्याख्या करने के लिए ग्राहकों या नियामकों के साथ भी मिल सकते हैं।</li> <li>वैज्ञानिक अधिकारी नीति निर्माण, बौद्धिक संपदा या प्रयोगशाला स्थलों के प्रबंधन से संबंधित कार्यों पर अन्य विभागों के साथ भी काम करते हैं।</li> <li>अभिन्न माध्यमिक नौकरी कर्तव्यों में कर्मियों को काम पर रखना, उन्हें विशिष्ट अनुसंधान परियोजनाओं के लिए प्रशिक्षण देना और उनके अनुसंधान की निगरानी करना शामिल है।</li> <li>इसके अतिरिक्त, वे स्वीकार्य कार्य नीतियां और प्रक्रियाएं विकसित करते हैं जो सरकार या उद्योग नियामक मानकों को पूरा करते हैं।</li> <li>सेक्शन अध्यक्ष/निदेशक/कुलसचिव द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य।</li> </ul>
20.	वर्ग क	वरिष्ठ तकनीकी अधिकारी	नेटवर्क/संगणक केंद्र	
21.	वर्ग क	तकनीकी अधिकारी	नेटवर्क/संगणक केंद्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य प्रयोगशाला कर्मचारियों की मदद से विभाग की प्रयोगशालाओं के सामान्य रखरखाव को देखने के लिए।</li> <li>अन्य विभागों से जारी और प्राप्त होने के बाद ऑडियो विजुअल उपकरण जैसे फिल्म प्रोजेक्टर आदि को बनाए रखना।</li> <li>यह देखने के लिए कि सभी प्रयोगशालाओं में उपकरण क्रम में काम कर रहे हैं।</li> <li>उपकरणों को पुनः जोड़े गए या बाहरी एजेंसी से मरम्मत करना और इस संबंध में पत्राचार करना।</li> </ul>

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

## संस्थान में अन्य कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

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



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



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

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

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

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

संस्थान के अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

निदेशक कार्यालय					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	निदेशक	प्रो. (डॉ.) सुधाकर येदला	2101 एल: 2422032 फैक्स: 2420475 निवास: 3501 एल: 2427426		director@nitsri.ac.in
2.	ए.आर. (निदेशक कार्यालय)	श्री मोहम्मद हाज़िक	2102	9906655934	hazik@nitsri.ac.in
3.	निदेशक के लिए पी.ए	श्री इम्तियाज हुसैन	2103	9086666749	patodirector@nitsri.ac.in
4.	डी.ओ. के लिए आशुलिपिक	श्री मोहम्मद आसिफ मलिक	2103	7006920212	mohammadaasifmalik94@nitsri.ac.in
5.	समिति कक्ष		2104		

कुलसचिव कार्यालय					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	कुलसचिव	प्रो. एस कैसर बुखारी	2105/ 2421347		registrar@nitsri.ac.in
2.	आर.ओ के लिए आशुलिपिक	श्री फरहान बशीर	2105	7889568587	farhanbhat@nitsri.ac.in
3.	आर.ओ के कनिष्ठ सहायक	श्री आदिल रसूल भट्ट	2105	9622222125	aadilrasool@nitsri.ac.in
4.	डी.आर. (लेखा)	श्रीमती नाज़िया नज़ीर	2106	9419977678	nazia.qadri@nitsri.ac.in
5.	डी.आर. (प्रशासन)	श्री फैसल इरशाद गनई	2120	9906693991	faisal.ganai@nitsri.ac.in
6.	ए.आर. (ऑडिट)	श्री मुबाशिर अहमद वानी	2144	9858498580	mubashir.wani@nitsri.ac.in
7.	ए.आर. (कानूनी)	श्री मोहम्मद हाज़िक	2102	9906655934	hazik@nitsri.ac.in
8.	ए.आर. (लेखा)	श्री शाहिद हामिद नज़र	2133	9858701701	shahid.hamid@nitsri.ac.in
9.	ए.आर. (शिक्षाविद)	श्री शेख फ़ैयाज़ अहमद	2121	9419058172	assistantregistraracademic@nitsri.ac.in
10.	ए.आर. (प्रशासन)	श्री मोहम्मद इकबाल डार	2132	9596032446	miqbalدار@nitsri.ac.in
11.	ए.आर. (एस एंड पी)	श्री हकीम मोहम्मद अमीन	2114	9419018862	hakimohammadamin@gmail.com
12.	केंद्रीय खरीद इकाई	डॉ शेख शाहिद सलीम	2107	9622481576	shahid@nitsri.ac.in

प्रशासनिक  
कार्यालय

प्रशासनिक अनुभाग					
क्र.संख्या:	कार्यालय	नाम/पद	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
<b>कार्मिक विभाग</b>					personnel.department@nitsri.ac.in
1.	डी.आर (प्रशासन)	श्री फैसल इरशाद गनई	2120	9906693991	faisal.ganai@nitsri.ac.in
2.	ए.आर. (प्रशासन)	श्री मोहम्मद इकबाल डार	2132	9596032446	miqbalدار@nitsri.ac.in
3.	संकाय मामले	श्री एम मुजफ्फर वानी अधीक्षक एसजी-द्वितीय	2112	7051588148	
4.		श्री फैसल शौकत शाह कनिष्ठ सहायक	2112	7006555243	shahfaisal@nitsri.ac.in
5.	गैर-संकाय मामले	श्री मोहम्मद अशरफ सोफी वरिष्ठ अधीक्षक	2112	9906460344	

प्रशासनिक  
अनुभाग

6.		श्री नरेश कुमार कनिष्ठ सहायक	2112	9906314458	naresh@nitsri.ac.in
7.		श्री अकबर अली कनिष्ठ सहायक	2112	7006506940	akbarali@nitsri.ac.in
8.	आउटसोर्स मामलों के लिए	श्री सुहैल हसन (ओ.एस)	2113	7889711963	hassan.sohail1303@gmail.com
<b>अकादमिक काम</b>					
1.	संकायाध्यक्ष अकादमिक मामले	प्रोफेसर शमीम ए लोन	2606	9419501253	salone@nitsri.ac.in
2.	एसोसिएट संकायाध्यक्ष, शैक्षणिक मामले	डॉ. एम शफ़ी चारू	2813	9797793483	shaficharoo123@nitsri.ac.in
3.	एसोसिएट संकायाध्यक्ष, परीक्षा	डॉ. मोहम्मद मुर्सलीन	2815	9697985483	mursaleen@nitsri.ac.in
4.	ए.आर. (शिक्षाविद)	श्री शेख फ़ैयाज़ अहमद	2121	9419058172	assistantregistraracademic@nitsri.ac.in
5.	संकायाध्यक्ष ए.ए के निजी सचिव	श्री रूफ अहमद धोबी (ओ.एस)	2111	7006859803	
6.	अकादमिक	श्रीमती निघत शाहीन	2119	9682179677	
7.		श्रीमती शाहीन अली	2119	9906503327	
8.		श्रीमती महजबीन	2119	7006429958	
9.	परीक्षा	श्रीमती जवाहरिया बानो	2115	9906415119	coe@nitsri.ac.in
10.		श्री तनवीर हुसैन भट्ट	2115		
11.		श्री धर्मेन्द्र कुमार शर्मा	2115	9610710770	dharmendra.sharma@nitsri.ac.in
12.	पीएच.डी. / (छात्रवृत्ति)	श्री मुदासिर कादिर अहनागेर	2142	7006089593	mudasir_qasir@nitsri.ac.in
13.	डीलिंग असिस्टेंट (शैक्षिक सत्यापन)	श्री जुनैद अहमद (ओ.एस)		9797234599	educationverification@nitsri.ac.in
<b>वित्त एवं लेखा</b>					accounts@nitsri.ac.in
1.	डी.आर. (लेखा)	श्रीमती नाज़िया नज़ीर	2106	9419977678	nazia.qadri@nitsri.ac.in
2.	ए.आर. (लेखा)	श्री शाहिद हामिद नज़र	2133	9858701701	shahid.hamid@nitsri.ac.in
3.		श्री हबीबुल्लाह राथर	2122   2123	9622415359	ratherhabibullah@gmail.com
4.		श्रीमती नीलोफर जान		9906924097	neelofar@nitsri.ac.in
5.		श्रीमती नुजहत आरा		9596311977	
6.		श्री रेयाज़ अहमद भट्ट		7006415017	riyazbhat37@gmail.com
7.		श्री ज़ैसर फ़ारूक		7006677466	zaiser_ja@nitsri.ac.in
8.		श्री आकिब जान		9596150286	aaqibjan@nitsri.ac.in
9.		श्री शाहनवाज अजीज		7889655022	shahnawazaziz@nitsri.ac.in
10.		श्री मुशरफ़ फ़ारूक		8491040582	mushraf_ja@nitsri.ac.in
1.	<b>आर.टी.आई/शिकायतें</b>	श्री मोहम्मद इकबाल डार ए.आर (प्रशासन)/पीआईओ	2132	9596032446	miqbaldar@nitsri.ac.in
2.		श्री ओवैस नज़ीर	2108	7889987286	nazirovais@nitsri.ac.in
1.	<b>कानूनी प्रकोष्ठ</b>	श्री मोहम्मद हाज़िक ए.आर डी.ओ/कानूनी	2102	9906655934	hazik@nitsri.ac.in

2.		श्री बसारत बशीर	2108	8491068600	basarat_ja@nitsri.ac.in
1.	<b>स्टेशनरी एवं मुद्रण</b>	श्री हकीम मोहम्मद अमीन एआर (एस एंड पी)	2114	9419018862	hakimohammadamin@gmail.com
2.		श्री डीएल वर्मा	2140	9596948242	
	<b>राजभाषा कक्ष</b>				
1.	हिंदी अधिकारी प्रभारी	डॉ. राजेश प्रसाद शुक्ल		7987485662	rpshukla@nitsri.ac.in
2.	सदस्य	श्री मोहम्मद हाज़िक	2102	9906655934	hazik@nitsri.ac.in
3.	सदस्य	श्री मोहम्मद इकबाल डार	2132	9596032446	miqbaldar@nitsri.ac.in
4.	सदस्य	डॉ. सबज़ार गनी (ओएस)	2108	9596193687	sabzargani@gmail.com
	<b>बोर्ड अनुभाग</b>	श्री इम्तियाज हुसैन	2103	9086666749	patodirector@nitsri.ac.in
<b>ई-शासन</b>					egovernance@nitsri.ac.in
1.	समन्वयक	डॉ जानिबुल बशीर	3738	8825099229	janibbashir@nitsri.ac.in
2.	तकनीकी सहायक	सुश्री इंशा शफ़ी		7006752609	inshas_ta@nitsri.ac.in
	<b>जनसंपर्क</b>	श्री मोहम्मद इरफ़ान (ओ.एस)	2103	6006423237	irfan.pro@nitsri.ac.in

संकायाध्यक्ष  
और  
सह संकायाध्यक्ष

संकायाध्यक्ष और सह संकायाध्यक्ष के कार्यालय					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	संकायाध्यक्ष संकाय कल्याण	प्रोफेसर गुलाम अशरफुल हरमैन	2804	9419018804	garmain@nitsri.ac.in
2.	संकायाध्यक्ष रिसर्च एंड कंसल्टेंसी	प्रो एम फारूक वानी		8803824243	mfvani@nitsri.ac.in
3.	संकायाध्यक्ष योजना एवं विकास	प्रो. जावीद अहमद भट्ट	2207	9419520381	bhat_javad@nitsri.ac.in
4.	संकायाध्यक्ष छात्र कल्याण	प्रोफेसर अब्दुल लिमन	2304	9419536775	aliman@nitsri.ac.in
5.	संकायाध्यक्ष अकादमिक मामले	प्रोफेसर शमीम ए लोन	2606	9419501253	Salone@nitsri.ac.in
6.	संकायाध्यक्ष पूर्व छात्र एवं अंतर्राष्ट्रीय मामले	प्रोफेसर नजीर ए शेख	2818	9797985602	nazir@nitsri.ac.in
7.	एसोसिएट संकायाध्यक्ष, परीक्षा	डॉ. मोहम्मद मुर्सलीन	2815	9697985483	mursaleen@nitsri.ac.in
8.	एसोसिएट संकायाध्यक्ष, पी एंड डी	एर. ऐजाज़ अहमद मसूदी	2145	7006446020	ajjaz@nitsri.ac.in
9.	एसोसिएट संकायाध्यक्ष, शैक्षणिक मामले	डॉ. एम शफ़ी चारू	2813	9797793483	shaficharoo123@nitsri.ac.in
10.	एसोसिएट संकायाध्यक्ष, आर एंड सी	डॉ. जावीद अहमद बंदे	2508	9906626635	javid@nitsri.ac.in
11.	एसोसिएट संकायाध्यक्ष, छात्र कल्याण	डॉ. तनवीर रसूल डार	3104	9419013120 7006899026	tanvir@nitsri.ac.in

रासायनिक अभियांत्रिकी विभाग

रासायनिक  
अभियांत्रिकी  
विभाग

क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फोन	मोबाइल	ईमेल
1.	विभाग के प्रमुख	प्रोफेसर मोहम्मद नूर सलाम खान	3101	9906884364	dkhan3363@gmail.com
2.	विभाग कार्यालय	श्रीमती फ़ौज़िया अली	2102	9469674319	
3.	प्रोफेसर	प्रोफेसर मोहम्मद नूर सलाम खान	3101	9906884364	dkhan3363@gmail.com
4.	सह - प्राध्यापक	डॉ. फासिल कयूम मीर		9149707313	mirfasil@nitsri.ac.in
5.	सह - प्राध्यापक	डॉ. मुस्ताक अहमद राथर	3106	8803970037	marather@nitsri.ac.in
6.	सहयक प्रोफेसर	डॉ तनवीर रसूल	3104	9419013120 7006899026	tanveer@nitsri.ac.in
7.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. लीला मनोहर ऐशशाला		8351988928	leela.manohar@nitsri.ac.in
8.	सहयक प्रोफेसर	डॉ मलिक परवेज़	3105	9797792168	pkash123@yahoo.com
9.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. बी. कृष्णा श्रीहरि		6005143233	sriharibonasi@nitsri.ac.in
10.	सहयक प्रोफेसर	डॉ कुरेला स्वामी		6305824790	kurellaswamy@nitsri.ac.in
11.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. शशिकांत कुमार		8986948677	shashikantkumar@nitsri.ac.in
12.	सहयक प्रोफेसर	डॉ फातिमा जलिल		9990795522	fatima@nitsri.ac.in
13.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. अस्मा इक़बाल		6006233204	asma.iqbal@nitsri.ac.in
14.	सहयक प्रोफेसर	डॉ.ब्रजेश कुमार		9410292260	brajesh@nitsri.ac.in
15.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. मोहम्मद मोइज़ खान		7506831990	moiz@nitsri.ac.in
16.	तकनीकी सहायक	श्री। इशफाक अहमद नजर		7006687158	ishfaqN_ta@nitsri.ac.in

रसायन विज्ञान  
विभाग

रसायन विज्ञान विभाग					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फोन	मोबाइल	ईमेल
1.	विभाग के प्रमुख	प्रोफेसर हमीदा-तुन-निसा चिश्ती	2505	7006114565	hamida@nitsri.ac.in
2.	विभाग कार्यालय	श्री फ़ैयाज़ अहमद लोन	2502		
3.	प्रोफेसर	प्रो. तबस्सुम आरा	2504	8825092581	tabassum@nitsri.ac.in
4.	प्रोफेसर	प्रो. कौसर माजिद	2503	9469804701 7006473015	kowsar@nitsri.ac.in
5.	प्रोफेसर	प्रोफेसर शकील अहमद शाह	2502	9622795570	shakeel@nitsri.ac.in
6.	प्रोफेसर	प्रो. जावीद अहमद बंदे	2508	9906626635	javid@nitsri.ac.in
7.	प्रोफेसर	प्रोफेसर हमीदा-तुन-निसा चिश्ती	2505	7006114565	hamida@nitsri.ac.in
8.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. मोहम्मद असलम		9541026327	maslam@nitsri.ac.in
9.	सहयक प्रोफेसर	डॉ मक्तेदार श्रीकांत शिवाजी	2506	9978500944	shrikant@nitsri.ac.in
10.	सहयक प्रोफेसर	डॉ रवि कुमार	2509	9419211688	ravikumar@nitsri.ac.in
11.	सहयक प्रोफेसर	डॉ जिग्नेशकुमार वी रोहित	2511	9909500225	jignesh@nitsri.ac.in
12.	तकनीकी सहायक	श्री ख़ालिद जिब्रान		9682618485	khalidj_ta@nitsri.ac.in

जानपद अभियांत्रिकी विभाग

जानपद  
अभियांत्रिकी  
विभाग

क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फोन	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	प्रोफेसर अब्दुल कयूम डार	2201	9419001914	aqayoom@nitsri.ac.in
2.	विभाग कार्यालय	श्री कुमैल हुसैन जाफ़री	2202	9070838383	
3.	प्रोफेसर	प्रोफेसर अब्दुल रशीद डार	2203	9419003412	ardar@nitsri.ac.in
4.	प्रोफेसर	प्रोफेसर अब्दुल कयूम डार	2208	9419001914	aqayoom@nitsri.ac.in
5.	प्रोफेसर	प्रो. मंज़ूर ए अहंगार	2220	9419404659	manzoorahangar@nitsri.ac.in
6.	प्रोफेसर	प्रो. जावीद अहमद भट्ट	2207	9419520381	bhat_javed@nitsri.ac.in
7.	प्रोफेसर	प्रोफेसर मोहम्मद शफ़ी मीर	2232	9469425113	shafi@nitsri.ac.in
8.	प्रोफेसर	प्रोफेसर बशीर ए मीर	2216	9419002500	p7mir@nitsri.ac.in
9.	प्रोफेसर	प्रोफेसर शगुफ़ता रसूल	2212	9797795597	shagoofa2002@yahoo.com
10.	प्रोफेसर	प्रो. मंज़ूर अहमद तंत्रे	2225	9419428095	matantray@nitsri.ac.in
11.	प्रोफेसर	प्रो. एस कैसर बुखारी	2213	8716836789	kaiserbukhari@nitsri.ac.in
12.	प्रोफेसर	प्रो. एम. यूसुफ़ शाह	2231	9622584841	yousuf@nitsri.ac.in
13.	सह - प्राध्यापक	एर. फ़ैयाज़ अहमद मीर	2205	9906523922	fayaz@nitsri.ac.in
14.	सह - प्राध्यापक	एर. दानिश अहमद	2219	9906569193	danish@nitsri.ac.in
15.	सह - प्राध्यापक	एर. ऐजाज़ ए मसूदी	2214	9906577830	ajjaz@nitsri.ac.in
16.	सह - प्राध्यापक	डॉ जान मोहम्मद बंदे	2206	9419091767	javidbanday@nitsri.ac.in
17.	सह - प्राध्यापक	श्रीमती रूबीना राशिद मीर	2204	9906443164	rubina@nitsri.ac.in
18.	सह प्रोफेसर	डॉ मुनीर अहमद नायक		9993815818	munir.ahmad@nitsri.ac.in
19.	सह प्रोफेसर	डॉ शकील ए वसीम		9758461370	shakeelahmad@nitsri.ac.in
20.	सह प्रोफेसर	डॉ. फ़ैयाज़ अहमद सोफी	2236	9797205130	sofifayaz@nitsri.ac.in
21.	सह प्रोफेसर	डॉ विवेक		8439253267	vivek@nitsri.ac.in
22.	सह प्रोफेसर	डॉ. अब्दुल्ला अहमद		8439253267	abdullah.ahmad@nitsri.ac.in
23.	सह प्रोफेसर	डॉ. ख़ालिद मुज़म्मिल गनी		7006348023	khalid.m@nitsri.ac.in
24.	सह प्रोफेसर	डॉ.जितेन्द्र गुर्जर		8082581295	jitendra.gurjar@nitsri.ac.in
25.	सह प्रोफेसर	डॉ माजिद हुसैन		9998547248	majid.h@nitsri.ac.in
26.	सह प्रोफेसर	डॉ. परमेश्वर		9149566751	parameshwar.n@nitsri.ac.in
27.	सह प्रोफेसर	डॉ. राजेश प्रसाद शुक्ल		7987485662	rpshukla@nitsri.ac.in
28.	सह प्रोफेसर	डॉ. दसारी कार्तिक		9966415606	dasari.karthik@nitsri.ac.in
29.	सह प्रोफेसर	डॉ. रितेश शंकरराव इंगले		9881888686	ritesh.ingale@nitsri.ac.in
30.	सह प्रोफेसर	डॉ. सागदेवन आर		9103011414	sagadevan@nitsri.ac.in
31.	शिक्षार्थी अध्यापक	डॉ.संदीप सामंतराय		9583322304	sandeep@nitsri.ac.in
32.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. जननी एल		9446915902	janani@nitsri.ac.in
33.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. वल्लीबोड्ना वेंकटेश्वरलु		7006424056	venki@nitsri.ac.in
34.	सहेयक प्रोफेसर	सुश्री फ़ालक ज़हूर		9018945366	falak@nitsri.ac.in

जानपद  
अभियांत्रिकी  
विभाग

संगणक विज्ञान एवं अभियांत्रिकी विभाग

संगणक विज्ञान एवं  
अभियांत्रिकी  
विभाग

क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	डॉ. मोहम्मद अहसान चिश्ती	3739	9419013039	ahsan@nitsri.ac.in
2.	विभाग कार्यालय	श्री फैयाज़ अहमद	3744	9469408617	
3.	प्रोफेसर (एचएजी)	प्रोफेसर रूही नाज़ मीर	3737	9419035358 7006687815	naaz310@nitsri.ac.in
4.	सह - प्राध्यापक	डॉ. मोहम्मद अहसान चिश्ती	3739	9419013039	ahsan@nitsri.ac.in
5.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. शाइमा कुरैशी	3741	9419024540	shaima@nitsri.ac.in
6.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. रंजीत कुमार राउत		8895125180	ranjeetkumarrou@nitsri.ac.in
7.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. स्पर्श शर्मा		7006232933	sparsh.sharma@nitsri.ac.in
8.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. वेनिंगस्टन के		9790278826	veningstonk@nitsri.ac.in
9.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. प्रमोद कुमार यादव		9411407432	pramod.kumar@nitsri.ac.in
10.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. तौसीफ अय्यूब शेख		9622513326	tawseef.shaikh@nitsri.ac.in
11.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. लावण्या माधुरी बोल्लिपो		9989685689	lavanyasandeep@gmail.com

विद्युतीय अभियांत्रिकी विभाग

क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	डॉ. श्री जावेद इकबाल	2607	9419984644	jvd@nitsri.ac.in
2.	विभाग कार्यालय	श्रीमती सपना रैना	2602	7889333705	
3.	प्रोफेसर	प्रो. ऐजाज़ अहमद ज़रगर	2604/ 2102155	9419015843	aijaz54@nitsri.ac.in
4.	प्रोफेसर (एचएजी)	प्रोफेसर मुफ्ती मिराज-उद-दीन	2605	9419523894	mdmufti@nitsri.ac.in
5.	प्रोफेसर	प्रोफेसर शमीम ए लोन	2606	9419501253	salone@nitsri.ac.in
6.	प्रोफेसर	प्रोफेसर अब्दुल हामिद भट	2614	9419077713	bhatdee@nitsri.ac.in
7.	प्रोफेसर	प्रोफेसर मोहम्मद आबिद बज़ाज़	2615	6005103740	abid@nitsri.ac.in
8.	सह - प्राध्यापक	डॉ. श्री जावेद इकबाल	2607	9419984644	jvd@nitsri.ac.in
9.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. चिलका रंगा		9882444187	chilakaranga@nitsri.ac.in
10.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. जगताप कुशल एम राव		6005352412	jagtapkushal@nitsri.ac.in
11.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. नीरज गुप्ता		7087434648	neerajgupta@nitsri.ac.in
12.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. इखलाक हुसैन		8588831924	ikhlaq@nitsri.ac.in
13.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. असदुर रहमान		9957497127	asadur@nitsri.ac.in
14.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. फरहाद इलाही बख्श		9045300569	farhad@nitsri.ac.in
15.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. शोएब हुसैन		9419023511	shoeb.hussain@nitsri.ac.in
16.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. हरीश माइनेनी		8333976309	hareesh.myneni@nitsri.ac.in
17.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. पंकज कुमार		8290297038	pankaj@nitsri.ac.in
18.	तकनीकी सहायक	श्री मोहम्मद सिबगत उल्लाह		8825077920	sibgatullah_ta@nitsri.ac.in

विद्युतीय  
अभियांत्रिकी  
विभाग

इलेक्ट्रॉनिकस एवं संचार विभाग



इलेक्ट्रॉनिकस  
एवं संचार  
विभाग

क्र. संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	प्रो. जी.एम. राथर	2701	9419076741	gmrather@nitsri.ac.in
2.	विभाग कार्यालय	श्री रियाज़ अहमद राथर	2702	9541221053	
3.	प्रोफेसर (एचएजी)	प्रो. अजाज हुसैन मीर	2705	9419010409	ahmir@nitsri.ac.in
4.	प्रोफेसर	प्रो. जी.एम. राथर	2701   2786	9419076741 8493908131	gmrather@nitsri.ac.in
5.	प्रोफेसर	प्रो. नजीब उद-दीन	2706	9906666033	najeeb@nitsri.ac.in
6.	सह - प्राध्यापक	एर. एज़ाज़ ए मीर	2707	9419091127	aamir@nitsri.ac.in
7.	सह - प्राध्यापक	डॉ. गौसिया क़ाज़ी	2708	9419015436	gausia.qazi@nitsri.ac.in
8.	सह - प्राध्यापक	एर. अब गफ़ार मीर	2711	9858351776	agaffar@nitsri.ac.in
9.	सह - प्राध्यापक	डॉ. जी रसूल बेघ	2709	9906577743	grbegh@nitsri.ac.in
10.	सह - प्राध्यापक	डॉ. फरीदा खुशीद	2712	9906540293	flklone@nitsri.ac.in
11.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. शेख आमिर अहसन		6005059743	sheikhaamirahsan@nitsri.ac.in
12.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. शाहिद मेहराज शाह		9535145886	shahidshah@nitsri.ac.in
13.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. ओंकार सिंह		9419279382	omkar.parihar@nitsri.ac.in
14.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. अमनदीप सिंह रेहाल		7508250907	amansingh@nitsri.ac.in
15.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. बुरहान कुशीद		7006762059	burhan@nitsri.ac.in
16.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. ब्रजेंद्र सिंह सेंगर		9179615146	brajendra.singh@nitsri.ac.in
17.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. अशोक कुमार		8102350942	ashok.kumar@nitsri.ac.in
18.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. अमित कुमार		8010377545	amit.kumar@nitsri.ac.in
19.	प्रशिक्षु शिक्षक	सुश्री उफेराह मकबूल		8825083358	uferah@nitsri.ac.in
20.	तकनीकी सहायक	श्री जुबैर यूसुफ़ खान		7006777851	zubairy_ta@nitsri.ac.in

मानविकी,  
सामाजिक विज्ञान,  
और प्रबंधन विभाग

मानविकी, सामाजिक विज्ञान और प्रबंधन विभाग					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	प्रो. नेयाज़ ए शेख	3301	9796123426	neyaz@nitsri.ac.in
2.	विभाग कार्यालय	श्री मुदासिर शफ़री	3302	7006721548	mudasirs_ta@nitsri.ac.in
3.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. ताहिर अहमद वानी	3303	9070548823	tahirwani@nitsri.ac.in
4.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. जया श्रीवास्तव		7006937535	jayashrivastava@nitsri.ac.in
5.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. नासिर फ़रीद बट		9018123458	nasir.faried@nitsri.ac.in
6.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. सुमैरा जान		9971043801	sumairajan@nitsri.ac.in
7.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. नुफ़ाज़िल अल्लाफ़		9086666846	nufazil.ahangar@nitsri.ac.in
8.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. मोहम्मद रफ़ीक़ तेली		9797177846	m.rafiq@nitsri.ac.in
9.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. अजाज-उल-इस्लाम		9419070276	ajazul.islam@nitsri.ac.in
10.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. शाहनवाज़		7006736360	shahnawaz.ahmed@nitsri.ac.in
11.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. अनिल सिंगल		9289206212	anil.singhal@nitsri.ac.in
12.	तकनीकी सहायक	श्री मुदासिर शफ़री		7006721548	mudasirs_ta@nitsri.ac.in

सूचना  
प्रौद्योगिकी  
विभाग

सूचना प्रौद्योगिकी विभाग					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	डॉ शब्बीर अहमद सोफी	3740	9419009971	shabir@nitsri.ac.in
2.	विभाग कार्यालय	श्री शाहिद मलिक	3744	9797976722	
3.	सह - प्राध्यापक	डॉ शब्बीर अहमद सोफी	3740	9419009971	shabir@nitsri.ac.in
4.	सहेयक प्रोफेसर	श्रीमती अरूज़ निसार		9018853344	arooj@nitsri.ac.in
5.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ जानिबुल बशीर	3738	8825099229	janibbashir@nitsri.ac.in
6.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. इकरा अल्लाफ गिलानी		7889871231	iqraaltaf@nitsri.ac.in
7.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. प्रबल वर्मा		9419223663	prabal.verma@nitsri.ac.in
8.	तकनीकी सहायक	सुश्री इंशा शफ़ी		7006752609	inshaS_ta@nitsri.ac.in
9.	तकनीकी सहायक	एर. कलीम डार		9906481650	kaleem@nitsri.ac.in

पुस्तकालय

पुस्तकालय					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	अध्यक्ष पुस्तकालय समिति	डॉ. गौसिया क़ाज़ी	2708	9419015436	chairmanlibrarycommittee@nitsri.ac.in
2.	उप पुस्तकालयाध्यक्ष	श्रीमती अस्मत अली	2127	9797847219	deputylibrarian@nitsri.ac.in
3.	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	श्री शौकत अहमद वानी		9149507396	assistantlibrarian@nitsri.ac.in
4.	केंद्रीय पुस्तकालय कार्यालय	श्रीमती दिलशादा अख्तर	2126	9796564599	office_library@nitsri.ac.in
5.	तकनीकी सहायक	सुश्री सामी	2126	9682133676	
6.	तकनीकी सहायक	श्री यूसुफ राथर	2137	9797060578	

गणित  
विभाग

गणित विभाग					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	प्रोफेसर हकीम तनवीर जलाल	2303	9419032480	tjalal@nitsri.ac.in
2.	विभाग कार्यालय	सुश्री शाज़िया शफ़ी	2302	6006612639	shaziahs_ta@nitsri.ac.in
3.	प्रोफेसर	प्रोफेसर अब्दुल लिमन	2304	9419536775	aliman@nitsri.ac.in
4.	प्रोफेसर	प्रो नेयाज़ ए शेख	2301	9796123426	neyaz@nitsri.ac.in
5.	प्रोफेसर	प्रोफेसर हकीम तनवीर जलाल	2303	9419032480	tjalal@nitsri.ac.in
6.	सह - प्राध्यापक	डॉ. जमरूदा जबीन		9622355003	zjabeen19@nitsri.ac.in
7.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. मेहराज अहमद लोन		7780830973	mehrajlone@nitsri.ac.in
8.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. उज्वल सुरेश आर वारभे	2306	8087794291	ujwalwarbhe@nitsri.ac.in
9.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. रमीज़ राजा		7006898985	rameeznaqash@nitsri.ac.in
10.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. इदरीस कासिम		6005731633	idreesf3@nitsri.ac.in
11.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. ओवैस अहमद		7006981752	siawoahmad@nitsri.ac.in
12.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ अतेंद्र कुमार		9805671165	atendra@nitsri.ac.in
13.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ बिलाल अहमद वानी		8825076250	bilalwani@nitsri.ac.in

14.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ सलीम यूसुफ		7006151904	saleemyousuf@nitsri.ac.in
15.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. शिव राम कृष्ण सी		7708193108	sivaramakrishnan@nitsri.ac.in
16.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. मुश्ताक अहमद भट्ट	2303	9419032480	tjalal@nitsri.ac.in
17.	तकनीकी सहायक	सुश्री शाज़िया शफ़ी	2302	6006612639	shaziahs_ta@nitsri.ac.in

यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग

क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	प्रो. अदनान कयूम	2803   2817	9419016328 7006587715	adnan@nitsri.ac.in
2.	विभाग कार्यालय	श्री शेख इफ्तिखार अहमद	2802	9419775752	
3.	प्रोफेसर (एच.ए.जी)	प्रो एम फारूक वानी		8803824243	mfwani@nitsri.ac.in
4.	प्रोफेसर (एच.ए.जी)	प्रो. जीएच अशरफुल हरमैन	2804	9419018804	gharmain@nitsri.ac.in
5.	प्रोफेसर	प्रोफेसर नजीर ए शेख	2818	9797985602	nazir@nitsri.ac.in
6.	प्रोफेसर	प्रो. अदनान कयूम	2817	9419016328 7006587715	adnan@nitsri.ac.in
7.	प्रोफेसर	प्रो. एम. मारूफ वानी	2809	9906674366	maroufwani@nitsri.ac.in
8.	प्रोफेसर	प्रोफेसर बाबर अहमद	2801	9149413497	babar@nitsri.ac.in
9.	सह - प्राध्यापक	डॉ. मोहम्मद हनीफ़	2805	7006161837 9906763424	hanief@nitsri.ac.in
10.	सह - प्राध्यापक	डॉ. एम शफ़ी चारू	2813	9797793483	shaficharoo123@nitsri.ac.in
11.	सह - प्राध्यापक	डॉ साद परवेज़	2810	9797757234	saadparvez@nitsri.ac.in
12.	सह - प्राध्यापक	डॉ शेख शाहिद सलीम	2806	9622481576	shahid@nitsri.ac.in
13.	सह - प्राध्यापक	डॉ. मोहम्मद मुर्सलीन	2815	9697985483	mursaleen@nitsri.ac.in
14.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. मुकुंद दत्त शर्मा		9882241895	mukund.sharma@nitsri.ac.in
15.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. नूर ज़मान खान		9891674435 8920418554	noorzaman@nitsri.ac.in
16.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ एम मोहसिन खान		6265750295	mohsinkhan@nitsri.ac.in
17.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. हरवीर एस पाली		8076729852	hspali@nitsri.ac.in
18.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ अभिजीत डे		8899778875	abhijitdey@nitsri.ac.in
19.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ.मनोज कुमार		8899778876	manojkumar@nitsri.ac.in
20.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. संदीप राठी		8076036082	sandeep.rathee@nitsri.ac.in
21.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. अज़हर जमील		8715028970	jameelazher@nitsri.ac.in
22.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. दीपक कुमार नायक		9776964252	deepak.kumar@nitsri.ac.in
23.	सहेयक प्रोफेसर	डॉ. दिनेश कुमार आर		9865138376	rdinesh@nitsri.ac.in
24.	सहेयक प्रोफेसर	श्री वेद प्रकाश शर्मा		7292003792	vedprakash@nitsri.ac.in

धातुकी एवं पदार्थ अभियांत्रिकी विभाग

क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
-------------	-------------	-----	----------------	--------	------

यांत्रिक  
अभियांत्रिकी  
विभाग

धातुकी एवं  
पदार्थ  
अभियांत्रिकी  
विभाग

1.	विभागाध्यक्ष	प्रो अतीकुर रहमान	2901	8082169335	atikurrhmn@nitsri.ac.in
2.	विभाग कार्यालय	श्री परवेज़ अहमद	2902		
3.	प्रोफेसर	प्रो अतीकुर रहमान	2901	8082169335	atikurrhmn@nitsri.ac.in
4.	सह - प्राध्यापक	डॉ. यशवंत मेहता	2904	9419056500	ymehta@nitsri.ac.in
5.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. इरफ़ान समद वानी		8179340114	irfansamad@nitsri.ac.in
6.	सहयक प्रोफेसर	डॉ श्रीनिबाश मिश्र		6203587029	srinibash@nitsri.ac.in
7.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. अंशुल गुप्ता		7523830157	anshul.gupta@nitsri.ac.in
8.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. प्रवण कुमार कटियार		7652029017	prvan.kumar@nitsri.ac.in
9.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. निकितिका कुन्दन		6006191446	nitika.kundan@nitsri.ac.in
10.	सहयक प्रोफेसर	सुश्री अरवी मुजप्पर		9596538854	aravi@nitsri.ac.in

भौतिकी  
विभाग

भौतिकी विभाग					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	डॉ. मोहम्मद अशरफ शाह	2401   2402	9419018195	shah@nitsri.ac.in
2.	विभाग कार्यालय	श्री नरेश दुबे	2401	7006687820	
3.	प्रोफेसर	प्रोफेसर मोहम्मद इकराम	2403	8717000375	ikram@nitsri.ac.in
4.	प्रोफेसर	डॉ. सीमिन रुबाब	2408	9419015637	rubab@nitsri.ac.in
5.	प्रोफेसर	प्रो. प्रिंस अहमद गनई	2406	9596379055	princeganai@nitsri.ac.in
6.	प्रोफेसर	प्रोफेसर मोहम्मद अशरफ शाह	2405	9419018195	shah@nitsri.ac.in
7.	सहयक प्रोफेसर	डॉ विजय कुमार		6005495506	vijaykumar@nitsri.ac.in
8.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. मोहम्मद जुबैर अंसारी		8882629888	mohdzubair@nitsri.ac.in
9.	सहयक प्रोफेसर	डॉ. हरकीरत सिंह		9797048025	harkirat@nitsri.ac.in
10.	तकनीकी सहायक	श्री तसादुक हुसैन मीर		9149619529	tasaduqm_ta@nitsri.ac.in

प्रशिक्षण एवं  
नियुक्ति विभाग

प्रशिक्षण एवं नियुक्ति विभाग					
क्र. संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	विभागाध्यक्ष	डॉ शेख शाहिद सलीम	2130   2424809	9622481576	shahid@nitsri.ac.in
2.	सहयोगी टी एंड पी अधिकारी	डॉ. ताहिर अहमद वानी	3303	9070548823	tahirwani@nitsri.ac.in
3.	टी एंड पी कार्यालय	श्री नज़ीर अहमद	2131	7006111140	placements@nitsri.ac.in

केंद्रीय  
अनुसंधान

केंद्र केंद्रीय अनुसंधान सुविधा केंद्र					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	सभापति	प्रो. एम. फारूक वानी	2109	8803824243	mfwani@nitsri.ac.in
2.	सदस्य	प्रोफेसर अब्दुल कयूम डार	2141	9419001914	aqayoom@nitsri.ac.in
3.	सदस्य	प्रो. नजीब उद-दीन	2706	9906666033	najeeb@nitsri.ac.in
4.	सदस्य	डॉ शकील अहमद शाह	2502	9622795570	shakeel@nitsri.ac.in
5.	सदस्य	डॉ अतीकुर रहमान	2901	8082169335	atikurrhmn@nitsri.ac.in

सुविधा  
केंद्र

6.	सदस्य	डॉ. मोहम्मद अशरफ शाह	2405	9419018195	shah@nitsri.ac.in
7.	सदस्य	डॉ. मुश्ताक अहमद राथर	3106	8803970037	marather@nitsri.ac.in
8.	सदस्य	डॉ. मोहम्मद आबिद बज़ाज़	2615	6005103740	abid@nitsri.ac.in
9.	सदस्य	डॉ विजय कुमार		6005495506	vijaykumar@nitsri.ac.in
10.	वैज्ञानिक तकनीकी अधिकारी	श्री मोहम्मद नदीम भट्ट		7051520078	nadeembhat@nitsri.ac.in
11.	कनिष्ठ सहायक	श्री नईम जहर		8493008900	nayeemzahoor@nitsri.ac.in

संगणक सेवा केंद्र

संगणक  
सेवा  
केंद्र

क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	सभापति	प्रोफेसर अब्दुल हमिद भट	2614	9419077713	bhatdee@nitsri.ac.in
2.	वैज्ञानिक तकनीकी अधिकारी	श्री गुलाम मुस्तफा जरगर		9419027207	mustafa@nitsri.ac.in
3.	तकनीकी सहायक	सुश्री रवेसा अख्तर		7006820273	ravesa_ta@nitsri.ac.in
4.	वेब प्रोग्रामर	श्री शब्बीर मुस्तफा		8899028328	mshabir@nitsri.ac.in
5.	संगणक ऑपरेटर	श्री उमर माजिद		9906757363	umar@nitsri.ac.in

नवाचार ऊष्मायन एवं उद्यमिता केंद्र

आई.आई.ई.डी  
केंद्र

क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	समन्वयक/संयोजक	डॉ. साद परवेज़	2810	9797757234	saadparvez@nitsri.ac.in

छात्र गतिविधि एवं खेल केंद्र

एस.ए.एस  
केंद्र

क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	समन्वयक - एस.ए.एस	डॉ श्रीनिबाश मिश्र		6203587029	srinibash@nitsri.ac.in
2.	एस.ए.एस अधिकारी	सुश्री कौसर अली मीर	3307	7889348991	kowsaralimir@nitsri.ac.in
3.	एस.ए.एस सहायक	श्री सोहेल अहमद		7006022322	sohail@nitsri.ac.in

डब्लू.आर.एम.सी

जल संसाधन प्रबंधन केंद्र

क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	सभापति डब्लू.आर.एम.सी	प्रोफेसर शगुफ़ता रसूल	2212	9797795597	shagoofa2002@yahoo.com

अन्य कार्यालय  
केंद्रीय कार्यशाला

केंद्रीय  
कार्यशाला

क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	अधीक्षक कार्यशाला	डॉ. सेयद. आई. ए. कादरी	3201	9149492755	irshad@nitsri.ac.in
2.	सी.डब्ल्यू कार्यालय (वरिष्ठ टेक)	श्री मुनीर अहमद	3202	9682173109	
3.	सी.डब्ल्यू भंडारपाल	श्री लतीफ़ अहमद गनाई	3203	9149922458	
4.	तकनीकी सहायक	श्री रणजीत प्रजापति		9462408654	

दुकानें

5.	बढ़ईगीरी और पैटर्निंग	श्री शौकत अहमद दर्जी		6006243366	
6.	फाउंड्री दुकान	श्री गुलाम रसूल तेली	3205	9086949468	
7.	फिटिंग की दुकान	श्री मोहम्मद रमज़ान भट्ट		7006620132	
8.	मशीन की दुकान	श्री फ़िरदौस अहमद वानी	3208	7780863987	
9.	शीट मेटल की दुकान	श्री एम शाबान राथर		9149842029	
10.	स्मिथी शॉप	श्री एम इस्माइल कुमार		7006510790	
11.	वैलिंग की दुकान	श्री जहर अहमद		9906516258	
<b>परिवहन अनुभाग</b>					
12.	वाहनचालक	श्री बुध बहादुर	3206	7006271627	
13.	वाहनचालक	श्री मोहम्मद अयूब ज़ोजी		9419859539	
14.	वाहनचालक	श्री रियाज़ अहमद		9149525894	
15.	वाहनचालक	श्री शौकत अहमद शाह		9541271985	
16.	वाहनचालक	श्री शीराज़ अहमद		7780839052	
17.	वाहनचालक	श्री इम्तियाज अहमद		7006177062	
18.	वाहनचालक	श्री पीरज़ादा एम अफ़ज़ल		9906939169	
19.	वाहनचालक	श्री फ़िरोज़ अहमद		9797917036	
20.	वाहनचालक	श्री एम यासीन शेख		9018424789	

<b>योजना एवं विकास विंग</b>					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	संकायाध्यक्ष पी एंड डी	प्रो. जावीद अहमद भट्ट	2207	9419520381	bhat_javed@nitsri.ac.in
2.	सह संकायाध्यक्ष पी एंड डी	एर. ऐजाज़ अहमद मसूदी	2145	7006446020	aijaz@nitsri.ac.in
3.	कार्यकारी अभियंता (सिविल)	एर. सैयद मोहसिन शब्बीर	2138	9797130405	xen_pd@nitsri.ac.in
4.	कनिष्ठ अभियंता (सिविल)	एर. मंज़ूर शफ़ी भट्ट	2138	9419418809	manzoor.bhatt08@gmail.com
<b>विद्युतीय अनुरक्षण एवं मरम्मत प्रभाग</b>					
1.	कार्यपालक अभियंता	ईआर. परवेज़ अहमद डार	3322	9419006957	er.parvezdar@nitsri.ac.in
2.	बिजली घर	मिस्टर रईस	3323	7006818931	
3.	बिजली घर	इरशाद जी	3323	7006814087	
4.	कनिष्ठ अभियंता (विद्युतीय)	ईआर. जुनैद उल इस्लाम	3313	7006259287	junaid@nitsri.ac.in
5.	कनिष्ठ अभियंता	ईआर. मोहसिन फारूक	3313	7780923441	
6.	दूरभाष चालक	श्री खुशीद अहमद		9906079524	
7.	भंडारपाल	गुलाम नबी जी		9906079528	
<b>संपदा अनुभाग</b>					
1.	संपदा अधिकारी	ईआर. सैयद मोहसिन शब्बीर		9797130405	xen_pd@nitsri.ac.in
2.	जल पम्प	श्री रियाज़ अहमद	3319	9906776471	

<b>अतिथि-गृह</b>					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल

योजना एवं  
विकास  
विंग

ई.एम एवं आर  
प्रभाग

संपदा

अतिथि-गृह

1.	अतिथि-गृह	डॉ. विवेक	L: 2427426 F: 2420475	9805624478	guesthouse@nitsri.ac.in
2.	रसोइया	मुंशीराम जी	3507	6005564813	
3.	रसोइया	कांशीराम जी	3550	9906413847	
4.	रसोइया	श्री एम शम्सुद्दीन खान		8899889513	
5.	सहायक रसोइया	श्री दीपक कुमार		9469548907	

छात्रावास एवं भोजनालय कार्यालय

क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फोन	मोबाइल	ईमेल
1.	डी.एस.डब्ल्यू एवं सी.एस.एम	प्रो. अब्दुल लिमान	2304	9419536775	aliman@nitsri.net
2.	सहयोगी अधिष्ठाता, छात्र कल्याण	डॉ. तनवीर रसूल डार	3104	9419013120 7006899026	tanveer@nitsri.ac.in
<b>छात्रावास</b>					
1.	छात्रपल लड़की छात्रावास	डॉ जया श्रीवास्तव	3315	7006937535	jayashrivastava@nitsri.ac.in
2.	छात्रपल चिनाब छात्रावास	डॉ. प्रमोद कुमार यादव		9411407432	pramod.kumar@nitsri.ac.in
3.	छात्रपल चिनाब छात्रावास	डॉ शकील ए वसीम		9758461370	shakeelahmad@nitsri.ac.in
4.	छात्रपल चिनाब छात्रावास	डॉ. अमित कुमार		8010377545	amit.kumar@nitsri.ac.in
5.	छात्रपल इंडस छात्रावास	डॉ सलीम यूसुफ		7006151904	saleemyousuf@nitsri.ac.in
6.	छात्रपल इंडस छात्रावास	डॉ. दसारी कार्तिक		9966415606	dasari.karthik@nitsri.ac.in
7.	छात्रपल झेलम छात्रावास	डॉ जानिबुल बशीर	3738	8825099229	janibbashir@nitsri.ac.in
8.	छात्रपल झेलम छात्रावास	डॉ विवेक		8439253267	vivek@nitsri.ac.in
9.	छात्रपल पीजी और झेलम एक्सटेंशन छात्रावास	डॉ रवि कुमार		9419211688	ravikumar@nitsri.ac.in
10.	छात्रपल तवी छात्रावास	डॉ. शशिकान्त कुमार		8986948677	shashikantkumar@nitsri.ac.in
11.	छात्रपल मानसबल, मानसर (प्री-फैब) छात्रावास	डॉ. उज्वल सुरेश आर वारभे	2306	8087794291	ujwalwarbhe@nitsri.ac.in
12.	छात्रपल मानसबल, मानसर (प्री-फैब) छात्रावास	डॉ माजिद हुसैन		9998547248	majid.h@nitsri.ac.in
13.	छात्रावास कार्यालय	श्री तौहीद हुसैन हजाम	3311	7006214389	managerhostel1@gmail.com
14.	छात्रावास कार्यालय	श्री तबीब बशीर	3311		managerhostel1@gmail.com
<b>भोजनालय</b>					
1.	छात्रपल लड़की भोजनालय	डॉ जया श्रीवास्तव	3315	7006937535	jayashrivastava@nitsri.ac.in
2.	छात्रपल चिनाब भोजनालय	डॉ. प्रमोद कुमार यादव		9411407432	pramod.kumar@nitsri.ac.in
3.	छात्रपल चिनाब भोजनालय	डॉ शकील ए वसीम		9758461370	shakeelahmad@nitsri.ac.in
4.	छात्रपल चिनाब भोजनालय	डॉ. अमित कुमार		8010377545	amit.kumar@nitsri.ac.in
5.	छात्रपल इंडस भोजनालय	डॉ सलीम यूसुफ		7006151904	saleemyousuf@nitsri.ac.in
6.	छात्रपल इंडस भोजनालय	डॉ. दसारी कार्तिक		9966415606	dasari.karthik@nitsri.ac.in
7.	छात्रपल झेलम भोजनालय	डॉ जानिबुल बशीर	3738	8825099229	janibbashir@nitsri.ac.in
8.	छात्रपल झेलम भोजनालय	डॉ विवेक		8439253267	vivek@nitsri.ac.in

छात्रावास

भोजनालय



9.	छात्रपल पीजी और झेलम एक्सटेंशन भोजनालय	डॉ रवि कुमार		9419211688	ravikumar@nitsri.ac.in
10.	छात्रपल तवी भोजनालय	डॉ. शशिकांत कुमार		8986948677	shashikantkumar@nitsri.ac.in
11.	छात्रपल मानसबल, मानसर (प्री-फैब) भोजनालय	डॉ. उज्वल सुरेश आर वारभे	2306	8087794291	ujwalwarbhe@nitsri.ac.in
12.	छात्रपल भोजनालय	डॉ माजिद हुसैन		9998547248	majid.h@nitsri.ac.in
13.	छात्रपल मानसबल, मानसर (प्री-फैब) भोजनालय	श्री फ़ैयाज़ अहमद भट्ट	3308	9596075847	
14.	देखभालकर्ता ( भोजनालय )	श्री शाज़ान राजा	3316	7889868648	
15.	प्रभारी, केन्द्रीय भण्डार	डॉ. शशिकांत कुमार		8986948677	shashikantkumar@nitsri.ac.in

जम्मू एवं कश्मीर  
बैंक

जम्मू एवं कश्मीर बैंक ( कैंपस शाखा कार्यालय )					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	जम्मू एवं कश्मीर बैंक शाखा	शाखा प्रबंधक	2125/ 2425770	9797122700	recsgr@jkbmail.com

चिकित्सा  
इकाई +

चिकित्सा इकाई					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	चिकित्सा अधिकारी	डॉ. गौहर नबी तंत्रे	3320	6005621154	doctor@nitsri.ac.in
2.	वरिष्ठ तकनीशियन	श्री सेयद मुमताज शाह	3309	9906046953	
3.	फार्मिसिस्ट	श्री मोहम्मद अबरार खान		7889671076	
4.	मनोचिकित्सक परामर्शदाता	श्री फ़िरोज़ मल्ला		9596195546	
5.	स्टाफ नर्स	श्रीमती जिन्सी पॉल		9797910720	
6.	एक्स - रे तकनीशियन	श्री इरफ़ान रशीद		7006428525	
7.	प्रयोगशाला तकनीशियन	श्री निसार अहमद		6005626220	
8.	फार्मिसिस्ट	श्री शाह ख़ालिद		9596596880	
9.	फार्मिसिस्ट	श्री रउफ़ अहमद		6006076371	
10.	अम्बुलेंस चालक	श्री शब्बीर अहमद	9622827668	9541493480	
11.	अम्बुलेंस चालक	श्री जावेद अहमद		9622850362	
12.	अम्बुलेंस चालक	श्री फारूक अहमद		6006051310	
13.	अम्बुलेंस चालक	श्री मोहम्मद असलम		7006345529	
14.	अम्बुलेंस चालक	श्री एम यूसुफ़ शाह		9906856756	



## सुरक्षा

सुरक्षा कार्यालय					
क्र.संख्या:	कार्यालय/पद	नाम	एक्सटेंशन/फ़ोन	मोबाइल	ईमेल
1.	सहायक सुरक्षा अधिकारी	श्री मुश्ताक अहमद भट्ट	3401	9419531610 8494063034	
2.	सुरक्षा मुख्य द्वार		3403		
3.	निगरानी एवं वार्ड कर्मचारी	श्री एम. इस्माइल अखून		6005243638	
4.	निगरानी एवं वार्ड कर्मचारी	श्री मोहम्मद अमीन मीर		7006143147	
5.	निगरानी एवं वार्ड कर्मचारी	श्री ज़हर अहमद लोन		9682610627	
6.	स्वच्छता पर्यवेक्षक	श्री बशीर अहमद		9419531611	



एक कदम स्वच्छता की ओर

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

© 2023

---