

राष्ट्रीय तकनीकी शिक्षक प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान
सेक्टर – 26, चण्डीगढ़

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

जन प्राधिकारी के दायित्व

मैनुअलस

मैनुअल 1:

नाइटर के संगठन का विवरण, कार्य एवं कर्तव्य

इस मैनुअल में संगठन के ज्ञापन (एम ओ ए) में उल्लिखित संस्थान के मुख्य संगठनात्मक ढांचे, उद्देश्य एवं कार्यों का लेखा-जोखा है। संस्थान, समितियों के अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत है।

संस्थान, भारत सरकार मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा वर्ष 1960 के मध्य स्थापित स्वायत्त संगठन है जिसका लक्ष्य साधारणतया भारत में तथा मुख्यतः उत्तरी क्षेत्र में तकनीकी तथा व्यावसायिक शिक्षा की गुणवत्ता सुधारना है।

- संस्थान के एम ओ ए का लेखा-जोखा संस्थान की वैबसाइट पर उपलब्ध है (<http://www.nittrchd.ac.in/sitenew1/pdf/moa.pdf>).
- संस्थान का संगठनात्मक ढांचा संस्थान की वैबसाइट पर उपलब्ध है (<http://www.nittrchd.ac.in/sitenew1/pdf/orgchart.pdf>).

मैनुअल 2:

नाइटर के अधिकारियों तथा कर्मचारियों की शक्तियां तथा कर्तव्य:-

संगठन के ज्ञापन तथा भर्ती एवं सेवा-नियमों में उल्लिखित संस्थान के निम्नलिखित अधिकारियों तथा कर्मचारियों की शक्तियां तथा कर्तव्य शामिल हैं: शासक मण्डल के अध्यक्ष, निदेशक, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, लेखा अधिकारी, प्रोफेसर, सह-प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक, तकनीकी स्टाफ, अनुभाग अधिकारी, लेखा अधिकारी, लेखापाल, सहायक, आशुलिपिक, उच्च श्रेणी लिपिक तथा बहुकुशल परिचर.

- एम ओ ए में उल्लिखित शासक मण्डल के अध्यक्ष, निदेशक की शक्तियां तथा कर्तव्यों का लेखा जोखा संस्थान की वैबसाइट पर उपलब्ध है (<http://www.nittrchd.ac.in/sitenew1/pdf/moa.pdf>).

- डीनस, विभागाध्यक्षों, विभिन्न समितियों के अध्यक्ष समितियों की भूमिकाएं, मुख्य सतर्कता अधिकारी जैसे अन्य अधिकारियों के कर्तव्य संस्थान की “जिम्मेदारियां” नामक बुकलेट में सूची बद्ध हैं तथा संस्थान की वैबसाइट पर भी डाली गई हैं (<http://www.nitttrchd.ac.in/sitenev1/pdf/ResponsibilitiesofCommConstituted.pdf>). भले ही संकाय सदस्यों के कर्तव्य अ0 भा0 त0 शि0 परि0/संस्थान के भर्ती नियमों के अनुसार हैं। शिक्षकेतर स्टाफ सदस्य भी संस्थान के भर्ती नियमों के अन्तर्गत शासित हैं।

मैनुअल 3:

निर्णय लेने की प्रक्रिया, जिसमें सर्वेक्षण एवं जिम्मेदारी के माध्यम शामिल हैं, में अपनाई जाने वाली कार्यप्रणाली

इस मैनुअल में भारत के नियमों अथवा भारत सरकार/शासक मण्डल द्वारा स्वीकृत नियमों के अनुसार निर्णय लेने की प्रक्रिया, जिसमें सर्वेक्षण एवं जिम्मेदारी के माध्यम शामिल हैं, में अपनाई जाने वाली कार्यप्रणाली पर मुख्य रूप से प्रकाश डाला गया है। विभिन्न स्तरों पर निर्णय लिए जाते हैं, मुख्यतः शासक मण्डल, निदेशक/विभागाध्यक्ष एवं कुछ मामले मंत्रालय स्तर पर।

मैनुअल 4:

अपने कार्यों के निर्वहन हेतु संस्थान द्वारा निर्धारित नार्मस

इस मैनुअल में भारत सरकार के साथ-साथ संगठन के ज्ञापन नियमों के अन्तर्गत नाइटर के शासक मण्डल द्वारा निर्धारित नार्मस शामिल हैं।

मैनुअल 5:

संस्थान अथवा इसके नियंत्रणाधीन अथवा अपने कार्यों के निर्वहन हेतु संस्थान के कर्मचारियों द्वारा प्रयुक्त नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअलस एवं अभिलेख

मैनुअल में जो-जो शामिल हैं वे हैं: संगठन के ज्ञापन में निर्धारित बाई-लॉज, मौलिक नियम एवं सेवा नियम, भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम, भर्ती एवं सेवा नियम तथा आवास आवंटन नियम तथा ऐसे अन्य नियम। संस्थान सभी वित्तीय एवं क्रय से जुड़े मामलों में भारत सरकार के जी एफ आर नियमों तथा प्रशासनिक मामलों हेतु शासक मण्डल के अनुसार निर्णय/संशोधन के लिए सी सी एस नियमों का अनुसरण करता है।

मैनुअल 6:

संस्थान अथवा इसके नियंत्रणाधीन रखे दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण:

इस मैनुअल में संस्थान द्वारा अपनाए जा रहे दस्तावेजों की सूची है यथा स्थापना एवं प्रशासनिक मैनुअल (केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों हेतु स्वामीज सम्पूर्ण मैनुअल) अनुशासनात्मक कार्यवाही विषयक मैनुअल (केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों हेतु स्वामीज सम्पूर्ण मैनुअल) सर्विस रजिस्टर, वेतन-बहियां, जी पी एफ रजिस्टर, गोपनीय रिपोर्टें, कैश बुक, उपभोज्य तथा अनुपभोज्य स्टॉक रजिस्टर, आवक तथा प्रेषण रजिस्टर, उपस्थिति रजिस्टर, छात्रावास अतिथि गृह ऑक्यूपैंसी, शासक मण्डल/अकादमिक परिषद् के निर्णय सदैव संस्थान की बैवसाइट पर अपलोड किए जाते हैं।

मैनुअल 7:

किसी भी ऐसी व्यवस्था का विवरण जो संस्थान की नीति के निरूपण अथवा उनके क्रियान्वयन के संबंध में पब्लिक के सदस्यों द्वारा प्रस्तुतिकरण अथवा परामर्श हेतु एग्जिस्ट करते हैं।

संस्थान की वैबसाइट (www.nitttrchd.ac.in) संस्थान की नीतियों के निरूपण एवं उनके क्रियान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श हेतु पारस्परिक सम्प्रेषण हेतु चैनल उपलब्ध करवाती हैं। संस्थान के शासक मण्डल में उद्योगों के प्रतिनिधियों को उपयुक्त प्रतिनिधित्व दिया जाता है। शैक्षिक विशेषज्ञों एवं ए आई सी टी ई, राज्य सरकारों के नामितों प्रणाली का सुधारने हेतु विभिन्न स्टेक होल्डरों के समय-समय पर विचार लिए जाते हैं।

मैनुअल 8:

बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा इनके भाग के रूप में अथवा इनके परामर्श के उद्देश्य से गठित दो या दो से अधिक लोगों वाले निकायों का विवरण तथा क्या उन बोर्डों, परिषदों समितियों तथा अन्य निकायों की बैठकों पब्लिक के लिए ऑपन है, अथवा क्या जन समुदाय ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त देख सकते हैं।

इस मैनुअल में निम्नलिखित समितियों के गठन तथा अधिकारियों की नामावली दी गई है: शासक मण्डल, वित्त समिति, स्टाफ चयन समिति, इमारत समिति, विभागीय पदोन्नति समिति, कार्य निष्पादन मूल्यांकन समिति, शिकायत निवारण समिति, अकादमिक परिषद् एवं क्रय समिति।

- संस्थान के शासक मण्डल के सदस्यों की कार्य सूची संस्थान की वैबसाइट पर अपलोड की गई है। (<http://www.nittrchd.ac.in/sitenev 1/core/BOG%php>).
- संस्थान के शासक मण्डल की कार्यसूची तथा कार्यवृत्त (अब तक) संस्थान की वैबसाइट पर अपलोड की गई है।
(<http://www.nittrchd.ac.in/sitenev 1/core 1/BOG%20 minutes.php>).
- संस्थान की वित्त समिति के सदस्यों की सूची संस्थान की वैबसाइट पर अपलोड की गई है। (<http://www.nittrchd.ac.in/sitenev 1/core/fc.php>).
- संस्थान की वित्त समिति की सूची तथा कार्यवृत्त संस्थान की वैबसाइट पर अपलोड की गई है।
(<http://www.nittrchd.ac.in/sitenev/core/FC%20minutes.php>).
- संस्थान की अकादमिक परिषद् के सदस्यों की सूची संस्थान की वैबसाइट पर अपलोड की गई है। (<http://www.nittrchd.ac.in/sitenev 1/pdf/Academic%20Council%20Members%20%2011.09.2017.pdf>).
- संस्थान की अकादमिक परिषद् की बैठकों की कार्यसूची तथा कार्यवृत्त की सूची संस्थान की वैबसाइट पर अपलोड की गई है। (<http://www.nittrchd.ac.in/sitenev 1/core/acadcouncil.php>).
- संस्थान की शिकायत निवारण समिति के सदस्यों की सूची संस्थान की वैबसाइट पर अपलोड की गई है।
(<http://www.nittrchd.ac.in/sitenev 1/pdf/anti/Grievance%20Redressal.pdf>).
- संस्थान के रैगिंग विरोधी दल एवं रैगिंग विरोधी समिति के सदस्यों की सूची संस्थान की वैबसाइट पर अपलोड की गई है।
(<http://www.nittrchd.ac.in/sitenev 1/pdf/anti/Anti-ragging.pdf>).

सांविधिक समितियों के अलावा संस्थान स्टेक होल्डरों से संबंधित मुद्दों एवं स्टेक होल्डरों द्वारा किए गए अभिवेदनों की जांच हेतु समितियां गठित करता है। समितियों की सिफारिशों के बाद निर्णय लिए जाते हैं। शासक मण्डल के कार्यवृत्त संस्थान की वैबसाइट पर अपलोड किए जाते हैं।

मैनुअल 9:

इस मैनुअल में नाइटर के अधिकारियों तथा कर्मचारियों की निर्देशिका

संस्थान के सभी अधिकारियों तथा कर्मचारियों के नाम, पदनाम, जन्म-तिथि सेवा निवृत्ति की तिथि दूरभाष नम्बर सहित घर के पत्तों का उल्लेख उनके सर्विस रजिस्टर के अनुसार किया जाता है।

- संस्थान के विभाग के अनुसार अधिकारियों के नाम, पदनाम संस्थान की वैबसाइट पर अपलोड किए जाते हैं।
- संस्थान के संकाय का प्रोफाइल संस्थान की वैबसाइट पर अपलोड किया जाता है। (<http://www.nittrchd.ac.in/sitenew 1/core/mandatorydisclosure.php>).
- सम्प्रेषण निर्देशिका संस्थान के विभागाध्यक्ष, संकाय/अनुभाग प्रभारियों विषयक जानकारी वैबसाइट पर अपलोड की जाती है (<http://www.nittrchd.ac.in/sitenew 1/core/commdir.php>).

मैनुअल 10:

नाइटर के प्रत्येक अधिकारी तथा कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, इसमें इसके विनियमों में प्रदत्त मुआवजे की पद्धति भी शामिल रहती है।

मैनुअल में प्रत्येक अधिकारी तथा कर्मचारी द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक शामिल किया गया है। इसमें मुआवजा छुट्टी, एक्ट्रा ओरिडिनेरी छुट्टी तथा चिकित्सा आधार पर ली गई परिणत छुट्टी जैसी मुआवजा पद्धति भी वर्णित है। मंत्रालय के निर्देशों के आधार पर शासक मण्डल द्वारा स्वीकृत पारिश्रमिक लाभ संस्थान में क्रियान्वित किए जाते हैं।

संस्थान के कर्मचारियों की उन के मूल वेतन की सूची संस्थान की वैबसाइट पर अपलोड किया जाता है: <http://www.nittrchd.ac.in/sitenew1/pdf/rti/employeeBasicPay.pdf> संस्थान के ग्रुप ए कर्मचारियों की सम्पत्ति रिटर्न का विवरण संस्थान की वैबसाइट पर अपलोड किया जाता है (<http://www.nittrchd.ac.in/sitenew 1/core/property.php>).

मैनुअल 11:

नाइटर की प्रत्येक एजेंसी को दिया बजट इसमें सभी प्लान, प्रस्तावित खर्च एवं संवितरित रिपोर्टें दर्शाई गई हैं।

इस मैनुअल में वार्षिक बजट एलोकेशन तथा प्रस्तावित खर्च शामिल किया जाता है। विभागाध्यक्षों अनुभाग प्रभारियों द्वारा उनकी जरूरत के आधार पर बजट प्रस्तावित किया जाता है जिसे संस्थान स्तर की समिति द्वारा विश्लेषित किया जाता है और अन्ततः वित्त समिति तथा शासक मण्डल के विचारार्थ एवं स्वीकृति हेतु उनके समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।

- संस्थान की वैबसाइट पर गत चार वर्ष हेतु बजट, एलोकेट किया गया अनुदान एवं खर्च का विवरण दर्शाया गया है (<http://www.nittrchd.ac.in/sitenew 1/core/accounts.php>).

- संस्थान की वैबसाइट पर संस्थान के आन्तरिक आय-व्यय का विवरण अपलोड किया गया है (<http://www.nitttrchd.ac.in/sitenew 1/core/accounts.php>).
- संस्थान की परामर्श एवं अन्य प्राप्तियों का विवरण संस्थान की वैबसाइट पर अपलोड किया गया है (<http://www.nitttrchd.ac.in/sitenew 1/core/accounts.php>).

मैनुअल 12:

सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का ढंग जिसमें एलोकेट की गई राशि एवं ऐसे कार्यक्रमों के लाभग्राहियों के विवरण शामिल हैं।

लागू नहीं होता

मैनुअल 13:

संस्थान द्वारा स्वीकृति रियायतें, स्वीकृतियां अथवा प्राधिकारों के विवरण

संस्थान जरूरतमंद विद्यार्थियों को न्यूनतम कोर्स शुल्क पर प्रशिक्षण सुविधाएं प्रदान करता है। संस्थान के कर्मचारियों के बच्चों को प्रशिक्षण देते समय डिस्काउंट दिया जाता है। इसके अलावा संस्थान में ही एम ई तथा पी एच डी करने वाले कर्मचारियों का भी शुल्क मुआफ किया जाता है।

मैनुअल 14:

ऐसी सूचनाओं विषयक विवरण जो उपलब्ध है अथवा नाइटर में रखी है, इलैक्ट्रिक फॉर्म में छोटा किया गया है

संस्थान की वैबसाइट (www.nitttr.ac.in) में उत्तरी क्षेत्र (राष्ट्रीय स्तर के कार्यक्रम सहित) के तकनीकी शिक्षकों हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सभी सूचनाएं, दीर्घकालीन कार्यक्रम (एम ई तथा पी एच डी) एवं संस्थान की अन्य गतिविधियां शामिल हैं। टी ए/डी ए नियम, शासक मण्डल इत्यादि की बैठकों के कार्यवृत्त भी संस्थान की वैबसाइट पर अपलोड हैं।

मैनुअल 15:

नागिरकों के लिए सूचना प्राप्त करने संबंधी सुविधाओं का विवरण, पुस्तकालय अथवा वाचनालय-कक्ष के कार्यकारी घण्टे, यदि सर्वसाधारण के लिए उपलब्ध हों।

संस्थान की वैबसाइट पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों संसाधनों सहित एम ई तथा पी एच डी कार्यक्रमों का विवरण है जिसे समय-समय पर अपलोड किया जाता है। संस्थान का पुस्तकालय सभी कार्यकारी दिवसों में प्रातः 9.00 बजे से सायं 5.30 बजे तक खुला रहता है तथा वाचनालय कक्ष प्रातः 9.00 बजे से 11.00 पी एम (सोमवार से शनिवार) तथा रविवार की अपराह्न 2.00 बजे से 11.00 पी एम तक खुला रहता हैं।

मैनुअल 16:

केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम तथा अन्य विवरण

डा० सुनील दत्त

प्रोफेसर एवं विभागाध्यक्ष शिक्षा एवं शैक्षिक प्रबंध

0172-275594, 09815906121

प्रथम एप्लिेट प्राधिकारी का नाम, पदनाम तथा अन्य विवरण

डा० बी एस पाबला

डीन, परामर्श एवं विस्तार सेवाएं एवं

प्रोफेसर यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग

0172-275925, 9815951921

पारदर्शी अधिकारी का नाम, पदनाम तथा अन्य विवरण

डा० पी के तुलसी

प्रोफेसर

शिक्षा एवं शैक्षिक प्रबंध विभाग

0172-2759577, 09814810932

मुख्य सतर्कता अधिकारी का नाम, पदनाम तथा अन्य विवरण

डा० एस एस बनवैत

प्रोफेसर यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग

0172-2759552, 09501588455

सूचना का अधिकारी 2005 अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदनों की संख्या एवं प्रदत्त सूचनाओं का विवरण (माह और वर्ष-वार 2017-18 से)

माह एवं वर्ष	प्राप्त आवेदनों की संख्या			आवेदकों की संख्या जिन्हें समय पर सूचना प्रदान की गई	पंजीयन शुल्क जुटाया हुआ	टटिरिकत शुल्क जुटाया हुआ	आवेदनों की संख्या जिन्हें आवेदकों को वापिस/रद्द किया गया	अन्य पब्लिक प्राधिकारी को हस्तांतरित आवेदनों की संख्या	एफ.ए.ए द्वारा प्राप्त आवेदनों की संख्या
	फिजिकल मोड	आर टी आई एम आई एस वेब पोर्टल द्वारा ऑनलाइन	कुल						
वर्ष 2017 – 18									
अप्रैल, 2017	09	-	09	09	₹ 90/-	₹ 842/-	शून्य	शून्य	02
मई, 2017	04	05	09	09	₹ 80/-	₹ 630/-	शून्य	शून्य	06
जून, 2017	02	03	05	05	₹ 50/-	₹ 132/-	शून्य	शून्य	01
जुलाई, 2017	04	01	05	05 (एक जो वापिस भेजा गया, शामिल है)	₹ 40/-	₹ 10/-	01 (एक वापिस भेजा गया जो संस्थान से संबंधित नहीं था)	शून्य	01
अगस्त, 2017	02	01	03	03	₹ 30/-	₹ 12/-	शून्य	शून्य	01
सितम्बर, 2017	05	01	06	06	₹ 40/-	₹ 214/-	शून्य	शून्य	01
अक्टूबर, 2017	02	-	02	02	₹ 10/-	-	शून्य	शून्य	शून्य
नवम्बर, 2017	01	01	02	02	₹ 20/-	₹ 190/-	शून्य	शून्य	शून्य
दिसम्बर, 2017	01	03	04	04	₹ 40/-	₹ 40/-	शून्य	शून्य	शून्य
जनवरी, 2018	02	04	06	06	₹ 50/-	-	शून्य	शून्य	शून्य
फरवरी, 2018	05	02	07	07	₹ 50/-	₹ 40/-	शून्य	शून्य	01
मार्च, 2018	04	03	07	07	₹ 50/-	-	शून्य	शून्य	01
कुल 2017-2018	41	24	65	65 (एक जो वापिस भेजा गया, शामिल है)	₹ 550/-	₹ 2110/-	01 (एक वापिस भेजा गया)	शून्य	14
वर्ष 2018 – 19									
अप्रैल, 2018	08	01	09	09	₹ 50/-	₹ 122/-	शून्य	शून्य	01
मई, 2018	05	-	05	05	₹ 10/-	-	शून्य	शून्य	शून्य
जून, 2018	03	01	04	04	₹ 20/-	-	शून्य	शून्य	शून्य
जुलाई, 2018	03	02	05	05	₹ 30/-	-	शून्य	शून्य	01
अगस्त, 2018	04	02	06	06	₹ 30/-	₹ 40/-	शून्य	शून्य	01
सितम्बर, 2018	05	04	09	09	₹ 70/-	-	शून्य	शून्य	शून्य
अक्टूबर, 2018	02	09	11	11	₹ 80/-	-	शून्य	शून्य	01
नवम्बर, 2018	06	03	09	09	₹ 70/-	-	शून्य	शून्य	शून्य
दिसम्बर, 2018	10	03	13	13	₹ 70/-	₹ 90/-	शून्य	शून्य	शून्य
जनवरी, 2019	06	04	10	10	₹ 40/-	₹ 40/-	शून्य	शून्य	01
फरवरी, 2019	05	04	09	09	₹ 90/-	₹ 80/-	शून्य	शून्य	शून्य
मार्च, 2019	04	03	07	07	₹ 60/-	₹ 88/-	शून्य	शून्य	शून्य
कुल 2018-2019	61	36	97	97	₹ 620/-	₹ 460/-	शून्य	शून्य	05
वर्ष 2019 – 20									
अप्रैल, 2019	-	05	05	05	₹ 50/-	₹ 70/-	शून्य	शून्य	शून्य
मई, 2019	04	03	07	07	₹ 70/-	-	शून्य	शून्य	01
जून, 2019	01	-	01	01	₹ 10/-	₹ 28/-	शून्य	शून्य	01
जुलाई, 2019	02	01	03	03	₹ 20/-	-	शून्य	शून्य	02
अगस्त, 2019	05	02	07	07	₹ 60/-	₹ 40/-	शून्य	शून्य	शून्य
सितम्बर, 2019	05	03	08	08	₹ 80/-	₹ 210/-	शून्य	शून्य	शून्य
अक्टूबर, 2019	-	04	04	04	₹ 40/-	-	शून्य	शून्य	शून्य
नवम्बर, 2019	03	04	07	07	₹ 70/-	₹ 40/-	शून्य	शून्य	01
दिसम्बर, 2019	01	06	07	07	₹ 70/-	-	शून्य	शून्य	03
जनवरी, 2020	04	01	05	05	₹ 20/-	-	शून्य	शून्य	05

फरवरी, 2020	02	07	09	09 (02 जिन्हें अन्य पब्लिक प्राधिकारी को हस्तांतरित किया गया, शामिल है)	₹ 90/-	-	शून्य	02	शून्य
मार्च, 2020	02	03	05	05	₹ 50/-	₹ 38/-	Nil	Nil	Nil
कुल 2019-2020	29	39	68	68	₹ 630/-	₹ 426/-	Nil	02	13