

सूचना प्रबंधन एवं समन्वय विभाग

INFORMATION MANAGEMENT AND COORDINATION DEPARTMENT

गठित समितियों की जिम्मेदारियां

RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEES CONSTITUTED



राष्ट्रीय तकनीकी शिक्षक प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान, चण्डीगढ़

**NATIONAL INSTITUTE OF TECHNICAL TEACHERS TRAINING
AND RESEARCH, CHANDIGARH**

नाइटर की दूरदृष्टि

तकनीकी एवं व्यावसायिक शिक्षण एवं प्रशिक्षण पद्धति में परमश्रेष्ठता हासिल कर विश्व स्तर का अग्रणी संस्थान बनना।

VISION OF NITTTR

NITTTR, Chandigarh envisions to be a world class lead resource institute for promoting excellence in Technical and Vocational Education and Training System.

संस्थान के विषय में

राष्ट्रीय तकनीकी शिक्षक प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान, (नाइटर) चण्डीगढ़ जिसका पूर्वनाम तकनीकी शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान (टीटीटीआई), चण्डीगढ़ था, तब के शिक्षा मंत्रालय (अब मानव संसाधन विकास मंत्रालय), भारत सरकार द्वारा वर्ष 1967 में स्थापित चार नाइटरों में से एक है जिसका लक्ष्य देश के उत्तरी क्षेत्र में बहुतकनीकी शिक्षा का विकास एवं इनके शिक्षकों की प्रशिक्षण की जरूरतों को पूरा करना था। इसे वर्ष 1974 तक रॉयल नीदरलैंड सरकार का सहयोग प्राप्त रहा। संस्थान ने अपने बदले हुए नाम तथा बढ़ी हुई प्रतिष्ठा के साथ राष्ट्रीय तकनीकी शिक्षक प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान (नाइटर) के रूप में नवम्बर, 2003 में एक नए युग में प्रवेश किया। उसके बाद यह आईएसओ 9001-2008 प्रमाणित संस्थान बन गया। इसका मुख्य संबंध उत्तरी क्षेत्र से है जिसमें हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, जम्मू व कश्मीर, पंजाब, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखण्ड, राष्ट्रीय राजधानी संघ क्षेत्र दिल्ली तथा संघ राज्य क्षेत्र चण्डीगढ़ शामिल हैं। वर्तमान समय में संस्थान के कार्यक्रमों तथा गतिविधियों का विस्तार तकनीकी शिक्षा के सम्पूर्ण पहलुओं तक है। संस्थान मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार से पूर्ण रूप से निधिबद्ध है।

संस्थान एक स्वायत्त संगठन है जो समिति पंजीकरण अधिनियम, 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत है। इसका प्रबंध शासक मण्डल द्वारा किया जाता है। निदेशक, संस्थान के कार्यकारी मुखिया हैं। संस्थान, सेक्टर 26, चण्डीगढ़ में सुविकसित परिसर में स्थित है जिसका क्षेत्रफल 6.85 हैक्टेयर है। संस्थान के सम्पूर्ण क्षेत्र में शैक्षिक इमारतें, लड़कों एवं लड़कियों के लिए पृथक छात्रावास, दो अतिथि-गृह, भोजनालय, जिमनैजियम, अशक्तजन समूह हेतु प्रशिक्षण केन्द्र, सभा-भवन, ईटीवी स्टूडियो एवं संकाय तथा कर्मचारीगणों के लिए आवास निर्मित है। सेक्टर 29 तथा 42, चण्डीगढ़ में भी संस्थान के आवासीय परिसर हैं। संस्थान अन्तर्राज्य बस टर्मिनस, सेक्टर 43 से लगभग 10 किलोमीटर तथा चण्डीगढ़ रेलवे स्टेशन से लगभग 5 किलोमीटर की दूरी पर स्थित है।

संस्थान का लक्ष्य, अनुसंधान तथा विकास, शिक्षा एवं प्रशिक्षण तथा विस्तार सेवाओं के सम्पूर्ण पैकेज के माध्यम से तकनीकी एवं व्यावसायिक शिक्षा, उद्योग एवं सामुदायिक जरूरतों तथा आधुनिक संचार प्रौद्योगिकी सहित प्रौद्योगिकी में विकास की चुनौतियों को गतिशीलता से पूरा करना है।

भारत के माननीय राष्ट्रपति जी ने देश में अशक्तजन के सशक्तीकरण हेतु सर्वश्रेष्ठ संस्थान के क्षेत्र में उल्लेखनीय कार्य प्रदर्शन को मान्यता देते हुए नाइटर, चण्डीगढ़ को अशक्तजन सशक्तीकरण हेतु राष्ट्रीय पुरस्कार-2013 से सम्मानित किया। संस्थान के विषय में विस्तृत जानकारी हेतु संस्थान की वेबसाइट www.nitttrchd.ac.in को देखा जा सकता है।

About the Institute

National Institute of Technical Teachers Training and Research (NITTTR) Chandigarh formerly known as Technical Teachers' Training Institute (TTTI), Chandigarh is among four NITTTRs, established by the then Ministry of Education (now Ministry of Human Resource Development), Government of India in the year 1967 to meet the requirements of training polytechnic teachers for the growth and development of polytechnic education in the northern region of the country. It had the collaboration of Royal Netherlands Government upto 1974. The institute ushered a new era in November 2003, with its changed name and enhanced status as National Institute of Technical Teachers Training and Research (NITTTR). Later on it became as an ISO 9001-2008 certified organization. It focusses on the northern region comprising the states of Haryana, Himachal Pradesh, Jammu & Kashmir, Punjab, Rajasthan, Uttar Pradesh, Uttarakhand, National Capital Territory of Delhi and Union Territory of Chandigarh. Presently, the outreach of the programmes and activities of the institute covers the entire gamut of technical education. The institute is fully funded by Government of India, Ministry of Human Resource Development

The institute is an autonomous organisation registered under the Societies Registration Act, 1860. It is managed by a Board of Governors. Director is the executive head of the institute. The institute is situated in a well developed campus in Sector 26, Chandigarh covering an area of over 6.85 hectares. The entire institute area comprises of academic buildings, separate hostels for boys and girls, two number guest houses, mess, gymnasium, training centre for Persons with Disabilities, auditorium, ETV Studio and residential accommodation for faculty and staff. For the benefit of the students and faculty, the wi-fi facilities has been provided in the institute area. The institute has also its residential campus in sector 29 and 42, Chandigarh. The institute is about 10 kms from interstate Bus Terminus in Sector 43 and 05 kms from Chandigarh Railway station.

The Mission of the institute is to dynamically respond, through an integrated package of research and development education and training and extension services to the needs of technical and vocational education, industry and community and challenges of advances in technology, including modern communication technology.

NITTTR Chandigarh is recipient of National Award for the Empowerment of Persons with Disabilities – 2013 by the Hon^{ble} President of India on 3rd December, 2013 in New Delhi in recognition of outstanding performance in the field of Best Institution for Empowerment of Persons with Disabilities in the country. The broad information about the Institute can be glanced at www.nitttrchd.ac.in

गुणवत्ता नीति

संस्थान तकनीकी तथा व्यावसायिक शिक्षा पद्धति उद्योग एवं समुदाय को उच्च गुणात्मक एवं अपेक्षित शिक्षा, प्रशिक्षण, अनुसंधान एवं विकास तथा विस्तार सेवाएं प्रदान करने के लिए कृतसंकल्प है। संस्थान तकनीकी शिक्षक प्रशिक्षण में नेतृत्व करेगा तथा तकनीकी शिक्षा पद्धति को अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर परमश्रेष्ठता प्राप्त करने के लिए शिक्षा-सामग्री तथा सेवाएं प्रदान करेगा।

QUALITY POLICY

Institute is committed to provide high quality and customized education, training, research and development and extension services to technical and vocational education system, industry and community. The institute shall develop leadership in technical teachers training and provide educational products and services to enable the technical education system to achieve excellence internationally.

विषय-वस्तु Content

| क्रम सं० Sr.No. | विवरण Particular | पृष्ठ सं० Page No. |
|--------------------|---|-----------------------|
| 1. | संकाय परिषद् Faculty Council | 1 |
| 2. | अन्तर्राष्ट्रीय सम्पर्क International Liaison | 1-2 |
| 3. | संस्थान पत्रिका Institute Journal | 2-3 |
| 4. | संकाय सदस्यों का विकास Faculty Development Programme | 3-4 |
| 5. | अकादमिक एकक Academic Cell | 4-6 |
| 6. | राज्यों के साथ सम्पर्क Liaison with States | 6-7 |
| 7. | संस्थान की बजट समिति Institute Budget Committee | 7-8 |
| 8. | एससी/एसटी हेतु सम्पर्क अधिकारी Liaison officer for SC/ST | 8 |
| 9. | विभागाध्यक्षों/अधिष्ठाता तथा आचार्यों की बैठकें Meetings of HODs, Deans and Professors | 8 |
| 10. | वित्त/शासक मंडल/समिति की बैठकें Meetings of Finance/Board of Governors/Society | 8-9 |
| 11. | पुस्तकालय समिति Library Committee | 9-10 |
| 12. | सिविल, सम्पदा, विद्युत्, दूरभाष एवं प्रशीतन तथा वातानुकूलन सेवाओं का विकास एवं अनुरक्षण Development and maintenance of Civil, Estate, Electrical, Telephone and Refrigeration and Air-conditioning Services. | 10-13 |
| 13. | तकनीकी संस्थानों और संस्थान के कर्मचारियों के लिए पुरस्कार योजना Award scheme for technical institutions and institute employees | 13-14 |
| 14. | संस्थान के औषधालय सहित कर्मचारीगण कल्याण एवं शिकायतें निवारण Staff welfare and Grievances including institute dispensary | 14-15 |
| 15. | मुख्य सतर्कता अधिकारी Chief Vigilance Officer | 15-18 |

| क्रम सं० Sr.No. | विवरण Particular | पृष्ठ सं० Page No. |
|--------------------|---|-----------------------|
| 16. | विभागीय पदोन्नति समिति Departmental Promotion Committee | 18 |
| 17. | खेलकूद विकास कार्यक्रम Sports Development Programme | 18-19 |
| 18. | सांस्कृतिक कार्यक्रम, स्वागत समारोह, विदाई समारोह, आपस में मिलकर इकट्ठे होना Cultural Programme, Reception, Farewell and get-together | 19-20 |
| 19. | अनुदेशात्मक संसाधन तथा विपणन इकाई Instructional Resource and Marketing Unit | 20-21 |
| 20. | क्रय समिति Purchase Committee | 21-22 |
| 21. | सुरक्षा तथा अग्नि शमन उपकरणों का प्रचालन Safety and Operation of Fire Fighting Equipments | 22-23 |
| 22. | परिसर की सुरक्षा Security of Campus | 24 |
| 23. | वाहन का अनुरक्षण तथा आवंटन Maintenance and Allotment of vehicles. | 24-25 |
| 24. | इंटरनेट प्रशासन तथा कम्प्यूटर अनुरक्षण Internet Administration and Computer Maintenance | 25-26 |
| 25. | संस्थान की वैबसाइट का अनुरक्षण Institute Website Maintenance | 26-28 |
| 26. | फर्नीचर क्रय करना, मरम्मत तथा रख-रखाव करना Procurement, Repair and Maintenance of furniture | 28 |
| 27. | पीए सिस्टम का प्रचालन एवं अनुरक्षण करना तथा संस्थान में कार्यक्रमों के लिए फोटोग्राफी Operation and Maintenance of PA System and Photography for Programmes at Institute | 28-29 |
| 28. | स्थान आवंटन समिति Space Allocation Committee | 29 |
| 29. | कक्षा-कक्ष, सम्मेलन कक्ष, समिति कक्ष, बोर्ड कक्ष तथा सभा-भवन आवंटित करना एवं साफ-सफाई करना Allotment and cleanliness of Class rooms, Conference Hall, Committee Room, Board Room and Auditorium | 29 |

| क्रम सं० Sr.No. | विवरण Particular | पृष्ठ सं० Page No. |
|--------------------|--|-----------------------|
| 30. | संकाय सदस्यों के आवासों का आवंटन Allotment of Faculty residences. | 29-30 |
| 31. | कर्मचारीगण आवास का आवंटन Allotment of Staff Residences | 30 |
| 32. | भोजनालय तथा कैटीन Mess and Canteen | 30 |
| 33. | छात्रावास प्रशासन - लड़के Hostel Administration-Male | 31-32 |
| 34. | छात्रावास प्रशासन - लड़कियां Hostel Administration-Female | 32-33 |
| 35. | अतिथि-गृह - I Guest House - I | 33-34 |
| 36. | अतिथि-गृह - II Guest House - II | 34-35 |
| 37. | राजभाषा कार्यान्वयन Official Language Implementation | 35 |
| 38. | अन्तर्राष्ट्रीय दिवस का आयोजन Organising International Day | 35-36 |
| 39. | स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस तथा संस्थान दिवस के अवसर पर राष्ट्रीय ध्वज फहराना Hoisting of National Flag on Independence, Republic and Institute Days | 36 |
| 40. | भूतपूर्व छात्र संगठन Alumni Association | 36 |
| 41. | गुणात्मक आश्वासन तथा आईएसओ प्रमाणीकरण Quality Assurance and ISO Certification | 36-37 |
| 42. | संस्थान सूचना-पत्र Institute Newsletter | 37-38 |
| 43. | आरटीआई के अन्तर्गत अपीलकर्ता प्राधिकारी Appellate Authority under RTI | 38-39 |
| 44. | आरटीआई के अन्तर्गत जन सूचना अधिकारी Public Information Officer under RTI | 39-40 |
| 45. | तकनीकी सक्षमता विकास केन्द्र Centre for Developing Technical Competencies | 40 |
| 46. | आन्तरिक लेखा-परीक्षण Internal Audit | 40-41 |
| 47. | व्यावसायिक शिक्षा Vocational Education | 41 |

| क्रम सं० Sr.No. | विवरण Particular | पृष्ठ सं० Page No. |
|--------------------|--|-----------------------|
| 48. | विधि कार्य Legal Matters | 42 |
| 49. | महिला विरुद्ध उत्पीड़न एकक Harassment against Women Cell | 42-43 |
| 50. | आईसीटी आधारित प्रशिक्षण कार्यक्रम - शिक्षा-शास्त्र ICT based Training Programmes – Pedagogy | 44 |
| 51. | सामुदायिक विकास कॉलेज योजना के अन्तर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रम Training Programmes under Community Development College Scheme | 44 |
| 52. | आईसीटी आधारित प्रशिक्षण कार्यक्रम - तकनीकी ICT based Training Programmes – Technical | 44-45 |
| 53. | संस्थान का पीआरओ/प्रेस नोट Institute PRO/Press Note | 45 |
| 54. | एनएमईआईसीटी NMEICT | 45-50 |
| 55. | विभागाध्यक्ष (शैक्षिक विभाग) Head of Departments (Academic Department) | 50-52 |
| 56. | समन्वयक Coordinators | 52-53 |
| 57. | अधिष्ठाता (विस्तार सेवाएं एवं परामर्श) Dean (Extension Services and Consultancy) | 53-54 |
| 58. | अधिष्ठाता (अनुसंधान तथा विकास) Dean (Research and Development) | 54-55 |

**राष्ट्रीय तकनीकी शिक्षक प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान
चण्डीगढ़
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNICAL TEACHERS TRAINING AND RESEARCH,
CHANDIGARH**

कार्यालय आदेश सं० नाइटर/इमको/351 दिनांक 31.03.2014 द्वारा गठित समितियों की जिम्मेदारियां निम्नलिखित होंगी। सभी प्रभारी अधिकारियों तथा समिति के सदस्यों से अनुरोध है कि वे तदनुसार कार्य करें:-

The following will be the functions / responsibilities of the committees constituted vide Office Order No. NITTTTR / IMCO / 351 dated 31.3.2014. All officers In-charges and team members are requested to act accordingly.

1. संकाय परिषद्:

- संस्थान के सर्वांगीण विकास में संकाय सदस्यों की जरूरतों तथा हितों को प्रस्तुत करना।
- शैक्षिक गुणवत्ता, योजना विकास, विनियामक नीतियां तथा कार्य प्रक्रियाएं विकसित करने तथा संकाय सदस्यों एवं कर्मचारीगणों की प्रशिक्षण जरूरतों सहित शैक्षिक मामलों के विषय में नीतिपरक नियोजन में अग्रणी भूमिका।
- विद्यार्थी गतिविधियों संबंधी शैक्षिक नीति, कार्य प्रक्रियाओं के सभी मामलों के विषय में संस्थान के प्रशासन को सलाह देना।
- आवधिक आधार पर संकाय परिषद् की बैठकें आयोजित करना।

1. Faculty Council:

- Representing faculty needs and interests in the overall development of the institute.
- Taking the leadership role in developing policies and procedures governing academic quality, program development and strategic planning on academic matters including training needs of the faculty and staff.
- Advising institute administration on all matters of educational policy, the procedures for involving faculty in developing educational policies and regulations concerning student activities.
- Conducting faculty council meeting on periodic basis

2. अन्तर्राष्ट्रीय सम्पर्क:

- विदेशी विशेषतया सार्क तथा एशियन देशों की आवश्यकताओं के अनुरूप तकनीकी तथा व्यावसायिक शिक्षकों हेतु कोर्स/प्रोग्राम प्रदान करना।
- शैक्षिक परामर्शदाता इंडिया लिमिटेड (एडसिल) के साथ प्रभावी रूप से सम्पर्क साधना।
- सार्क तथा एशियन देशों के बीच नाइटर, चण्डीगढ़ में पी जी कोर्स के इच्छुक विद्यार्थियों में डायरेक्ट एडमिशन ऑफ स्टूडेंट एबराॅड (डासा) योजना को लोकप्रिय बनाना।

- निम्नलिखित क्षेत्रों में अन्तर्राष्ट्रीय परमश्रेष्ठ केन्द्र की स्थापना हेतु परियोजना विवरण तैयार करना:
 - पुनर्नवीकरणीय ऊर्जा
 - सॉफ्टवेयर विकास
 - व्यावसायिक शिक्षा
- वैश्विक स्तर पर शिक्षा, शिक्षा प्रबंधन, इंजीनियरिंग तथा प्रौद्योगिकी के विभिन्न क्षेत्रों में विषय विशेषज्ञों की सूची तैयार करना।
- यूकेआईईआरआई इत्यादि से वित्तीय तथा प्रशिक्षण सहायता प्राप्त करने हेतु प्रस्ताव तैयार करना।
- ख्याति प्राप्त अन्तर्राष्ट्रीय विश्वविद्यालयों तथा अनुसंधान संगठनों के साथ नाइटर, चण्डीगढ़ की सक्षमता विकास हेतु सम्पर्क बनाना।

2. International Liaisoning:

- Offering courses / programmes for technical and vocational teachers to suit overseas demand especially SAARC and ASEAN countries.
- Effectively liaison with Educational Consultants India Limited (Ed.CIL).
- Popularizing the scheme of Direct Admission of Students Abroad (DASA) among SAARC and ASEAN countries students who are willing to undertake PG courses at NITTTR, Chandigarh.
- Preparing DPR for establishing international centre of excellence in following areas-
 - Renewable energy
 - Software development
 - Vocational education
- Preparing list of resource persons available in different areas of education, education management, engineering and technology at global level.
- Preparing proposals for getting financial and training help from UKIERI etc.
- Establishing links for capacity building of NITTTR, Chandigarh with renowned international universities and research organizations.

3. संस्थान-पत्रिका:

- त्रैमासिक शोध पत्रिका प्रकाशित करना तथा प्रकाशन हेतु शोध लेख आमंत्रित करना।
- मूल्यांकन समिति गठित करना और शोध/तकनीकी लेख मूल्यांकन हेतु विषय विशेषज्ञों के पास भेजना।
- लेखकों/योगदान करने वालों को उनके शोध/तकनीकी लेखों की स्वीकृति/संशोधन हेतु सम्प्रेषित करना।
- पत्रिका प्रकाशित करवाना तथा उसे संस्थानों, व्यक्तियों, लेखकों एवं निगम अंशदाताओं तक प्रेषित करना।
- देश के तकनीकी संस्थानों में सदस्यता बढ़ाते हुए संस्थान की पत्रिका की ख्याति के लिए प्रयासरत रहना।
- अन्तर्राष्ट्रीय लेखकों की भागीदारी से लेख की गुणवत्ता में सुधार लाने हेतु प्रयास करना।
- यह प्रयास करना कि पत्रिका को अन्तर्राष्ट्रीय दर्जा प्राप्त हो और इसे प्रभावी घटक के रूप में तैयार करना।

- पत्रिका को ऑन लाईन उपलब्ध करवाने और लेख ऑन लाईन भी प्राप्त करने हेतु प्रयास करना।
- अनेक कार्यक्षेत्र विषय विशेषज्ञों, जिनमें अन्तर्राष्ट्रीय ख्याति प्राप्त विशेषज्ञ भी शामिल हैं, की सहमति लेकर सम्पादकीय बोर्ड पुनर्गठित करना।
- पत्रिका के अंशदाताओं का लेखा-जोखा तैयार करना जिसमें अंशदाताओं को पुनः सदस्य बनाना और तत्सम्बन्धी पत्राचार करना शामिल है।
- लेख पुनरीक्षकों को मानदेय आवंटन।
- पत्रिका प्रकाशन समिति की हर दो माह में एक बार बैठक आयोजित करना।

3. Institute Journal:

- Publishing research journal quarterly and inviting research papers for publication.
- Constituting review committee and sending research / technical papers to experts for reviewing.
- Communicating with authors / contributors regarding acceptance / modifications of their research / technical papers.
- Printing and dispatching journals to institutions, individuals, authors and corporate subscribers.
- Making efforts to popularize the institute journal by increasing the membership in technical institutes of the country.
- Making efforts for improving the quality of articles by the participation of international authors.
- Making efforts in getting international status for the journal and getting its impact factor.
- Making online availability of the journal and receiving articles also online.
- Reorganizing the editorial board by seeking consent of large number of field experts including international experts.
- Maintaining accounts of subscribers including renewal and sending letters for renewal of subscription.
- Disbursing honorarium to paper reviewers.
- Holding meetings of journal publishing committee once in every two months.

4. संकाय सदस्यों का विकास:

- संकाय सदस्यों को उनकी विषय विशेषज्ञता के क्षेत्रों में विषयों, अनुदेशात्मक नियोजन, प्रस्तुति, मूल्यांकन, सम्प्रेषण कौशल इत्यादि क्षेत्रों में प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए नामित करते हुए संकाय की प्रभाविता को बनाए रखना एवं उसे और आगे बढ़ाना।
- आई आई एम, लखनऊ अथवा किसी अन्य प्रतिष्ठित संगठन द्वारा टी ई क्यू आई पी-II के अन्तर्गत आयोजित एक माह के अनिवार्य प्रशिक्षण हेतु संकाय व कर्मचारीगण को पाबंद करना।
- संकाय की पेशा अभिवृद्धि के लिए उनकी शैक्षिक जरूरतों को पूरा करना।
- आई आई टीज़ तथा अन्य प्रतिष्ठित संस्थानों द्वारा आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में संकाय सदस्यों को नामित करके, उनके द्वारा अधिगत शिक्षा-विषयों के बीच बदलते परिवेश में सन्तोषजनक समायोजन सुनिश्चित करना।

- संकाय सदस्यों को, राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर लेखों की गुणवत्ता के आधार पर उनके शोध कार्य के प्रस्तुतीकरण के लिए नामित करना।
- सी पी एस सी, मनीला तथा इस जैसे अन्य संगठनों के साथ प्रभावकारी सम्पर्क साधना।

4. Faculty Development Programmes:

- Maintaining and enhancing faculty effectiveness by sponsoring faculty members for training programs in the area of their specialisation, instructional planning, delivery, evaluation, communication skills, etc.
- Processing cases of faculty for one month mandatory training under TEQIP-II organized by IIM, Lucknow or any reputed organization
- Helping faculty in fulfilling academic requirements for their career advancement.
- Ensuring satisfactory adjustments to changing environments within their disciplines by sponsoring faculty members in training programs organized by IITs and other reputed institutes.
- Sponsoring faculty members for presenting their research work based on quality of papers at national and international level.
- Developing effective linkages with CPSC, Manila and similar other organizations.

5. अकादमिक एकक:

- एम ई (मॉडूलर तथा नियमित) तथा पी एच डी कार्यक्रमों के साथ-साथ ए आई सी टी ई, की क्यू आई पी योजना (बहुतकनीकी) के अन्तर्गत प्रवेश के लिए आवेदन मंगवाने हेतु विवरणिका तैयार करना और विज्ञापन देना। इसमें आवेदन पत्रों की जांच करना, आवेदकों को उचित सलाह, पंजीकरण तथा नामांकन करना शामिल हैं।
- परीक्षा कार्यो, परीक्षा परिणाम, दीक्षांत समारोह, विविध मदों के अन्तर्गत प्राप्त वार्षिक विश्वविद्यालय प्रभार जमा करने जैसे कार्यो के लिए विश्वविद्यालय के साथ सम्पर्क साधना।
- परीक्षा आयोजन संबंधी साधन सुकर बनाना यथा परीक्षा फार्म भरवाना, समाप्ति सेमेस्टर/अल्प समय विश्वविद्यालय की परीक्षाओं के लिए समय-सारिणी तैयार करना, प्रवेश पत्र जारी करना तथा परीक्षाएं आयोजित करना इत्यादि।
- उत्तर पुस्तिकाओं का आन्तरिक मूल्यांकन समन्वित करना और परिणाम तैयार करना एवं परिणाम तैयार करके पंजाब विश्वविद्यालय, चण्डीगढ़ में आगे की कार्रवाई हेतु जमा करना।
- विश्वविद्यालय को परीक्षा परिणाम सूचित करना।
- डासा के लिए सीट मैट्रिक्स तथा संस्थान प्रोफाईल तैयार करना।
- विद्यार्थियों को पहचान पत्र जारी करना तथा उनकी व्यक्तिगत फाइलों का रख-रखाव करना, विद्यार्थियों को आयकर प्रमाण पत्र तथा प्रामाणिक प्रमाण पत्र जारी करना एवं प्रतिभूति राशि वापिस देना।
- प्रतिष्ठान संसाधन योजना का प्रभावपूर्ण क्रियान्वयन।
- प्रत्येक सेमेस्टर/स्पेल्ल के समापन पर विद्यार्थियों की प्रतिपुष्टि लेना।

- प्रतिपुष्टि का विश्लेषण करना और तदनुसार कार्रवाई हेतु सुझाव देना।
- गेट परीक्षा पात्रता प्राप्त विद्यार्थियों के साथ एआईसीटीई की क्यूआईपी, टीईक्यूआईपी योजना के अन्तर्गत शिक्षावृत्ति के संबंध में बजट प्रस्ताव तैयार करना।
- मानव संसाधन विकास मंत्रालय/यू0जी0सी/पंजाब यूनिवर्सिटी हेतु एम ई/पी एच डी योजना के विषय में प्रवेश झुकाव/आंकड़ों का लेखा-जोखा तैयार करना।
- वार्षिक दिवस समारोह के अवसर पर दिए जाने वाले शिक्षावृत्ति पुरस्कार तथा डा0 एस पी लूथरा मेमोरियल स्वर्ण पदक के लिए विद्यार्थियों की सूची को समेकित करना।
- क्यू आई पी (बहुतकनीकी) प्रवेश, बजट, छात्रवृत्ति देने के संदर्भ में ए आई सी टी ई के साथ सम्पर्क करना।
- पी यू/पी टी यू के साथ संबद्ध गतिविधियां तथा ए आई सी टी ई के साथ स्वीकृति प्रक्रिया पूरी करना, इसमें अनिवार्य प्रकटीकरण तथा स्वीकृति का फैलाव तैयार करना भी शामिल है।
- पी जी आई, चण्डीगढ़ के ट्रांसफ्यूजन मैडिसन विभाग या अन्य औषधालय के साथ मिलकर प्रति वर्ष रक्तदान शिविर आयोजित करना।
- विद्या परिषद् की बैठक की कार्यसूची तैयार करना, विद्या परिषद् की बैठक आयोजित करना, कार्यवृत्त तैयार करना और उन्हें सदस्यों में परिचालित करना।
- सभी कार्यक्रमों हेतु समय सारणी तैयार करना, प्रत्येक कार्यक्रम के लिए कक्षा-कक्ष निर्धारित करना। समय-सारणी के अनुसार कार्यक्रमों का समुचित रूप से आयोजन करना।
- समिति की मासिक बैठकें बुलाना और विभागाध्यक्षों से विचार-विमर्श करके अकादमिक तिथिपत्र तैयार करना।
- विद्यार्थियों में अनुशासन सुनिश्चित करना, नीतियां तैयार करना, विद्यार्थियों में उत्पन्न समस्याओं के मामले में नजर रखना, रैगिंग के विरुद्ध नीतियों के बारे में जागरूकता पैदा करना, विद्यार्थियों की शिकायतों का उचित निवारण।

5. Academic Cell:

- Preparation of brochure and advertisements for inviting applications for admission to M.E. (both Modular & Regular) and Ph.D. programmes and as well as under QIP (Poly.) scheme of AICTE, including screening of applications, counseling of candidates, registration and enrollment.
- Liaisoning with university for examination work, results and convocation, deposit of annual university charges under various heads.
- Facilitating examination process including filling up of examination forms, preparation of date sheets for end-semester/spell university examinations, issue of admit cards and conduct of examination.
- Coordinating internal evaluation of answer-sheets and preparation of result for onward submission to Panjab University, Chandigarh.
- Conveying results to university.
- Preparing seat matrix and institute profile for DASA.

- Issuing identity cards and maintaining personal files of students, issuing of income tax certificates, bonafide certificates etc. to students and releasing security refunds.
- Implementation of ERP
- Receiving feedback from the students at the end of every semester/spell
- Analysing the feedback and suggest action accordingly
- Preparing budget proposal in respect of scholarship of GATE qualified candidates as well as under QIP (Poly.) scheme of AICTE.
- Working out admission trends / statistics in respect of M.E./Ph.D. programmes for MHRD / UGC / PU.
- Consolidating list of candidates for academic awards and Dr. SP Luthra Memorial Gold Medal for presentation during annual day celebrations.
- Liaisoning with AICTE regarding QIP (Poly.) admissions, budget, release of scholarship etc
- Undertaking affiliation activities with PU/PTU and approval process with AICTE including preparation of Mandatory Disclosure and Extension of Approval.
- Organizing blood donation camp every year in collaboration with department of transfusion medicine, PGI, Chandigarh or any other hospital.
- Preparing agenda papers, conducting academic council meetings; preparing minutes and circulating them to members.
- Preparing time table for all programs, allocating classrooms for each program, ensuring smooth conduct of programmes as per time-table.
- Holding monthly meetings of the committee and preparing academic calendar with inputs from HODs.
- Ensuring discipline among students, preparing policies, handling situations in case of problems between students, creating awareness of anti-ragging policies, redressing grievances of students etc.

6. राज्यों के साथ सम्पर्क:

- हिस्सेदारों की प्रशिक्षण जरूरतों के आधार पर संबंधित राज्य की कार्य योजना तैयार करना।
- संस्थान की कार्य-योजना प्रभावी रूप से क्रियान्वित करने में संस्थान की सहायता करना।
- राज्य तकनीकी विश्वविद्यालय तथा डी टी ई के साथ प्रभावी सम्पर्क साधते हुए आई सी टी के माध्यम से राष्ट्रीय शिक्षा मिशन के विषय में राज्य को सुकर बनाना।
- संबंधित राज्य के डी टी ई के साथ प्रभावी सम्पर्क स्थापित करते हुए व्यावसायिक शिक्षा क्षेत्र में राज्य को सुकर बनाना।
- वर्तमान अकादमिक वर्ष के लिए निश्चित किए गए आई सी टी आधारित प्रशिक्षण लक्ष्यों को प्राप्त करना।
- प्रशिक्षण लक्ष्य प्राप्त करने के लिए राज्य में उपलब्ध विषय विशेषज्ञों के विषय में प्रारूप बनाना।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों की उपयोगिता का अध्ययन करना।

- आई सी टी आधारित आरंभिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए बजट तैयार करना, उपस्थिति दर्ज करना और अल्पकालीन पाठ्यक्रमों के प्रमाण पत्रों का समय पर वितरण।
- संस्थान के सूचनापत्र को राज्यों के तकनीकी विभागों के सहयोग से प्रकाशित करना।
- राज्य के तकनीकी संस्थानों, डीटीई/बीटीई का डाटा बेस तैयार करना।

6.Liaison with States:

- Preparing operation plan of the concerned state on the basis of training needs of the stake holders.
- Helping institute in effective implementation of operation plan of the institute.
- Sensitizing state on national mission of education through ICT by establishing effective links with State Technical University and DTE.
- Sensitizing state in the area of vocational education by establishing effective links with DTE of concerned state.
- Achieving ICT based training targets finalized for the current academic year.
- Finalizing resource persons available in the state for achieving the training targets.
- Conducting impact study of training programmes.
- Preparing budget for ICT based induction training programs, ensure attendance and ensuring in time distribution of STC certificates
- To provide details of the state technical education in the institute newsletter
- Preparing data base of technical institution, DTE/BTE of the state.

7. संस्थान की बजट समिति:

- विभागाध्यक्षों/समन्वयकों के साथ बजट के विषय में परामर्श बैठकें आयोजित करना।
- यह पता लगाना कि वार्षिक संचालन तथा पूंजीगत खर्च में संस्थान की प्राथमिकताएं क्या हैं।
- यह पता लगाना कि व्यवहार्य दीर्घगामी की समेकित वित्तीय योजना सही है
- संस्थान के समग्र वित्तीय प्रचालन की नियमित रूप से निगरानी करना
- वार्षिक तथा दीर्घगामी संचालन तथा पूंजीगत खर्च का निरीक्षण करना
- प्रतिष्ठान संसाधन योजना का प्रभावपूर्ण क्रियान्वयन।
- पूंजीगत खर्च का वास्तविक आवंटन के साथ समय समय पर पुनरीक्षण।
- वित्तीय सूचना सही तथा समय पर वित्त समिति के समक्ष प्रस्तुत करवाना।
- निदेशक को नियमित रूप से संस्थान की वित्तीय स्थिति के विषय में अवगत करना।
- आन्तरिक अंकेक्षण समिति के साथ समन्वय करना और पता लगाना कि क्या वित्तीय अभिलेख सही और पूर्ण रूप से रखे गए हैं।
- संस्थान के कोष की समय-समय पर प्रत्यक्ष जांच करना।

7. Institute Budget Committee:

- Holding consultative meetings regarding budget with HODs/Coordinators.
- Ascertaining that the budget should reflect the institute's priorities in annual operating and capital expenditures.
- Ascertaining that a viable long-range integrated financial plan is in place.
- Regularly monitoring the institute's overall financial operations.
- Oversee annual and long-range operating and capital budgets.
- Implementation of ERP

- Reviewing annually financial performance against plan capital head.
- Overseeing that timely and accurate financial information is presented to the finance committee.
- Communicating and apprising the Director on the institute's financial condition regularly.
- Coordinating with the internal audit committee and ascertaining that accurate and complete financial records are properly maintained.
- Time to time physical verification of institute treasury

8. एस सी/एस टी हेतु सम्पर्क अधिकारी :

- सुनिश्चित करना कि सहकर्मियों द्वारा एस सी/एस टी कर्मचारियों के प्रति दुर्भावनापूर्ण रवैया न अपनाया जाए।
- यदि कोई शिकायत प्राप्त हो, तो उसका तुरन्त निवारण करना
- अनसुलझे मसलों के विषय में प्रशासन को सूचित करना ताकि समय पर अनिवार्य कार्रवाई हो सके।
- एस सी/एस टी कर्मचारियों संबंधी मामलों पर अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्चित करना।

8. Liaison officer for SC/ST:

- Ensuring that no biased attitude is shown towards SC/ST employees by fellow colleagues.
- Receiving and resolving the grievances immediately, if any
- Communicating unresolved issues to the administration for timely necessary action.
- Ensuring follow-up action on issues pertaining to SC/ST employees.

9. विभागाध्यक्षों, अधिष्ठाता तथा आचार्यों की बैठकें :

- निदेशक के साथ विभागों की बैठकों की योजना तैयार करना, व्यवस्थित करना तथा आयोजित करना अथवा संस्थान की योजना तैयार करने एवं कार्यों की समुचित सम्पन्नता के लिए बैठकें करना।
- बैठकों की कार्यसूची तथा कार्यवृत्त तैयार करना।
- ऐसी बैठकों के दौरान लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई करना।

9. Meeting of HODs, Deans and Professors:

- Planning, organizing and conducting meetings of the departments with Director or otherwise for planning and smooth functioning of the institute.
- Preparing agenda items and minutes of the meetings.
- Undertaking follow up action on the decisions taken during such meetings.

10. वित्त/शासक मण्डल/समिति की बैठकें:

- निदेशक/अध्यक्ष/शासक मण्डल के साथ परामर्श करके बैठकों की तिथि, स्थान तथा समय निर्धारित करना।
- संकाय सदस्यों और कर्मचारीगणों से ऐसी बैठकों के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु कार्यसूची भेजने के लिए प्रार्थना करना।
- वित्त समिति/शासक मण्डल के सदस्यों के पास संबंधित बैठकों की सूचना पहुंचाना।
- वित्त समिति, शासक मण्डल तथा समिति की बैठकों के लिए कार्यसूची को अन्तिम रूप देना।

- वित्त समिति, शासक मण्डल तथा समिति के सदस्यों के पास कार्यसूची एवं अन्य संबंधित दस्तावेज प्रेषित करना।
- बैठकों के निर्विघ्न आयोजन के लिए अनिवार्य प्रबंध करना जिसमें सदस्यों का भोजन/आवास, आवागमन तथा यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता शामिल हैं।
- बैठकों के कार्यवृत्त के प्रारूप तैयार करना।
- बैठकों के कार्यवृत्त सदस्यों को पुष्टिकरण हेतु प्रेषित करना।
- सुनिश्चित करना कि क्या ऐसे कार्यवृत्त जिनकी पुष्टि हो गई है का परिचालन हो गया है तथा क्या उन्हें संस्थान की वेब स्थल पर प्रेषित कर दिया गया है।
- कार्यवृत्तों पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई की सूचना प्राप्त करना।

10. Meetings of Finance / BOG / Society:

- Fixing date, venue and time of the meetings in consultation with Director / Chairman, Board of Governors.
- Requesting faculty and staff members to send agenda items to be placed in such meetings.
- Sending a notice to the Finance Committee / Board of Governors members for the respective meetings.
- Finalising agenda for the Finance Committee, Board of Governors and Society meetings.
- Dispatching the agenda and other related papers to the members of Finance Committee, Board of Governors and Society.
- Making necessary arrangements for the conduct of meeting including boarding / lodging, transportation and TA/DA etc. of the members.
- Preparing draft minutes of the meetings.
- Sending minutes of the meetings for confirmation to the members.
- Circulating and ensuring uploading (on institute website) of confirmed minutes.
- Following up for action taken on the minutes.

11. पुस्तकालय समिति:

- पुस्तकालय बजट तैयार करना और पुस्तकें तथा अन्य शिक्षा सामग्री जुटाने हेतु नीति संबंधी निर्णय लेना, पुस्तकालय संसाधनों की अधिकतम उपयोगिता हेतु पुस्तकालय की सेवाएं प्रदान करना, पुस्तकालय से संबंधित समस्याएं एवं मुद्दों की पहचान करना तथा समस्याओं का समाधान करना।
- दूसरे पुस्तकालयों तथा सूचना केन्द्रों के साथ आपसी विचार-विमर्श एवं बातचीत द्वारा सम्पर्क करना तथा सहयोग प्राप्त करना, पुस्तकालय में वाचनालय कक्ष तथा अंकीय पुस्तकालय जैसी उपयुक्त सुविधाओं की योजना बनाना तथा उन्हें और बढ़ाना।
- विद्यार्थियों के लिए पुस्तक मेलों का आयोजन करना, पुस्तकालय प्रबंधन हेतु जरूरी सॉफ्टवेयर जुटाना और उन्हें क्रियान्वित करना।
- विद्यार्थियों से पुस्तकालय संबंधित प्रतिपुष्टि लेना।
- पुस्तकालय सुविधाओं की उपयोगिता का पुनरीक्षण।
- पुस्तकालय की कार्यशीलता तथा उपयोगिता सुधारने के लिए कार्यनीतियां सुझाना।
- प्रतिष्ठान संसाधन योजना का प्रभावपूर्ण क्रियान्वयन।

11. Library Committee:

- Preparing library budget and deciding policy for acquiring books and other learning material, monitoring library services offered for optimum utilization of library resources, identifying the problems and issues related to library and resolving problems.
- Liaisoning and collaborating with other libraries and information centres for exchange and interaction, planning and upgrading the facilities in the library such as adequate reading rooms and digital library.
- Arranging book fairs for the benefit of students, procuring and implementing necessary software for library management.
- Obtaining feedback from the students.
- Reviewing the utilization of library facilities.
- Suggesting strategies to improve the functioning and utilization of library.
- Implementation of ERP.

12. सिविल, सम्पदा, विद्युत, दूरभाष एवं प्रशीतन तथा वातानुकूलन का विकास एवं अनुरक्षण ।

इमारत की नई/नवीनीकरण/अनुरक्षण हेतु विस्तृत योजना बनाना, इसमें इमारत का सिविल, विद्युत, यांत्रिक, इलैक्ट्रॉनिक्स तथा अन्य जोड़ अथवा बेबुनियाद ठहराना संबंधी कार्य भी शामिल हैं। समिति, निदेशक की स्वीकृति के लिए बजट संबंधी जरूरतों के साथ अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी। समिति यह भी सुझाव देगी कि कार्य किन-किन अभिकरणों से कराया जाए। समन्वयक यह भी सुनिश्चित करे कि भवनों में किसी तरह की तोड़-फोड़ बिना अनुमति के न हो। विस्तृत कार्य-क्षेत्र निम्नलिखित रूप से होगा:

सिविल

- संस्थान में किए जाने वाले रख-रखाव तथा नवीनीकरण के लिए प्राथमिक आरेख एवं बनावट योजना बनाना और उसे तैयार करना। इसमें वर्तमान इमारतों, पुस्तकालयों, कमरों, सभा-भवन, लेक्चर हॉल, आवास इत्यादि का अनुरक्षण एवं रख-रखाव भी हो सकता है।
- उचित तारत्व सड़कों तथा पैदल चलने वाले रास्तों की योजना बनाना।
- शून्य कचरा निस्तारण प्राप्त करने की दिशा में कार्य करना।
- परिसर विकास एवं सुन्दरता के विषय में संकाय सदस्यों, कर्मचारियों तथा विद्यार्थियों को संवेदनशील बनाना।
- ऊर्जा सक्षम इमारतों की योजना बनाना, जो वैकल्पिक ऊर्जा, व्यावसायिक शिक्षा तथा सॉफ्टवेयर विकास हेतु प्रस्तावित अन्तर्राष्ट्रीय केन्द्र के लिए पर्यावरण अनुकूल भी हो।
- संस्थान की वर्तमान विभिन्न इमारतों की अधिकतम उपयोगिता एवं दिखावट हेतु आन्तरिक एवं बाहरी साज सज्जा के डिजाइन के विषय में परामर्श।
- कक्षा-कक्ष आधारभूत सामग्री व्यवस्था नियंत्रण।
- संस्थान में किए जा रहे कार्य का निष्पादन, नियंत्रण तथा तकनीकी समिति के माध्यम से प्रमाणीकरण।

- जल के संरक्षण तथा अधिकतम उपयोग के विषय में कदम उठाना ।
- परिसर में श्रेष्ठ गुणकारी पेयजल सुनिश्चित करना ।
- परिसर में हरियाली हेतु ध्यान देना तथा परामर्श देना ।
- अपशिष्ट जल निस्तारण प्रणाली तथा इसके रख-रखाव इत्यादि के विषय में अनुश्रवण एवं परामर्श ।
- नई तथा अतिरिक्त वर्षा जल दोहन प्रणाली विकसित करना ।
- वर्तमान जल और सीवर लाईनस का नवीनीकरण करना ।
- वेस्ट उत्पाद से खाद की उपयोगिता के लिए प्रभावी यांत्रिकी डिजाइन करना ।
- ग्रे वाटर के प्रभावी इस्तेमाल से पेयजल के न्यूनतम इस्तेमाल के लिए बागवानी अनुभाग के साथ समन्वय ।
- छत की जल टंकियों, छत, पानी के कूलर इत्यादि की नियमित सफाई ।
- प्रयोगशाला में पानी की मानक जांच से पानी की गुणवत्ता की नियमित जांच ।
- सभी भवनों व संस्थान की अन्य कीमती सामग्रियों/उपकरणों का बीमा करवाना, सभी इमारतों/कक्षा-कक्षों का सूचीकरण ।
- नकारा सामान को न्यूनतम समय में ठिकाने लगाना ।
- भवनों तथा शौचालयों को विशिष्ट जन समुदाय की प्राथमिकताओं के अनुरूप ढालना ।
- विभिन्न भवनों का नामकरण ।

12. Development and Maintenance of Civil, Estate, Electrical, Telephone and Refrigeration and Air Conditioning Services:

Detailed planning for new / renovation / maintenance of building including its civil, electrical, mechanical, electronics and any addition or demolition. The committee will submit its report including budgetary requirements to the Director for its approval. The committee will also suggest that what agency should be hired for execution. The co-ordinator shall ensure that no alteration/demolition shall be done without his prior permission. The detailed scope of work will be as follows:

Civil

- Planning and preparing preliminary drawings and designs for the maintenance and renovation to be carried out in the institute. This may include maintenance and renovation of existing buildings, labs, rooms, auditorium, lecture hall, residences etc.
- Planning proper pitched roads and pedestrian walkways.
- Working towards achieving zero solid waste system.
- Sensitizing faculty, staff and students on campus development and beautification.
- Planning energy efficient buildings which are also environmental friendly for the proposed International Centres for alternative energy, vocational education and software development.
- Advising on design of interior and exteriors for better utilization and look of various existing institute buildings
- Monitoring class room infrastructure

- Monitoring the execution of works being carried out in the institute and to certify the quality through technical committees.
- Taking measures on conservation and optimum utilisation.
- Ensuring best quality drinking water in the campus.
- Monitoring and advising on the greening of the campus.
- Monitoring and advising on the waste-water disposal system and its maintenance etc.
- Developing new and additional rain-water harvesting systems.
- Renovating the existing water and sewer lines.
- Designing an effective mechanism for utilization of the manure produced from waste.
- Coordinating with horticulture section for effective use of grey water to minimize use of drinking water.
- Regular cleaning of overhead water tank, roof top, water coolers etc
- Regular checking of quality of water by standard tests of water in laboratories
- Insurance of institute buildings and expensive materials/equipments, naming of all buildings and rooms
- Disposing write off material at appropriate place in no time
- Restructuring building and toilets as per the needs of differently abled persons
- Enrollment of different buildings.

विद्युत्

- बिजली के बिलों का समय पर भुगतान सुनिश्चित करना ।
- लाईन वोल्टेज इलैक्ट्रिकल पावर पर कार्य कर रहे कर्मचारियों की सुरक्षा सुनिश्चित करना ।
- संस्थान के सर्वर तथा अन्य महत्वपूर्ण स्थलों पर उपयुक्त बैक-अप सुनिश्चित करना ।
- परिसर में उपयुक्त स्थल पर सौर ऊर्जा उत्पादन हेतु योजना तैयार करना ।
- इमारतों में सौर ऊर्जा द्वारा पानी को गरम करना, सौर एल ई डी लाइटें इत्यादि लगाने के लिए योजना तैयार करना ।
- परिसर में ऊर्जा की खपत को कम करने के लिए बढ़िया प्रकाश पद्धति की योजना तैयार करना ।
- परिसर में विद्युत् नेटवर्क तथा आपूर्ति के बढ़िया विकास की योजना के विषय में परामर्श ।
- संस्थान में उपलब्ध विद्युत् की उपयोगिता के विषय में परामर्श ।
- विद्युत जनित्रों, दूरभाष एक्सेंज इत्यादि का रख-रखाव तथा प्रचालन ।
- सौर ऊर्जा संयंत्र की क्षमता व दक्षता को नियमित रूप से नियंत्रित करना ।

Electrical

- Ensuring in time deposition of electrical bills
- Ensuring proper safety of employees who are handling line voltage electrical power
- Ensuring proper back up at institute server and other important locations
- Planning for solar power generation in the campus wherever feasible.
- Planning for deployment of solar water heating, solar LED lights etc in all buildings.

- Planning efficient lighting system in the campus to reduce the energy consumption.
- Advising on planning of efficient development of electrical network and supply in the campus.
- Advising on efficient utilization of available electricity in the institute.
- Maintaining and operating electrical generators, telephone exchange etc.
- Monitoring the output of solar power plant regularly

इलैक्ट्रॉनिकी

- संस्थान संचार प्रणाली (दूरभाष एक्सचेंज) की उचित क्रियाशीलता सुनिश्चित करना ।
- संस्थान संचार प्रणाली के लिए उपयुक्त बैटरी बैकअप सुनिश्चित करना ।
- वार्षिक रख-रखाव संविदा (एएमसी) का प्रभावी प्रयोग करना ।
- दूरभाष बिलों का समय पर भुगतान सुनिश्चित करना ।

Electronics

- Ensuring proper functioning of institute communication system (telephone exchange).
- Ensuring suitable battery backup for the institute communication system.
- Making effective use of Annual Maintenance Contract (AMC)
- Ensuring in time deposition of telephone bills

यांत्रिकी

- वायु शीतलन और वातानुकूलन की प्रभावी उपयोगिता सुनिश्चित करना ।
- वार्षिक रख-रखाव संविदा का प्रभावी प्रयोग करना ।
- दक्ष शीतलन तथा वातानुकूलन कार्य सुनिश्चित करना। प्रयास किए जाएंगे कि शीतलन भार न्यूनतम हो और वातानुकूलकों का केवल तभी इस्तेमाल हो जब वातावरण अतीव प्रतिकूल हो ।

Mechanical

- Ensuring effective utilization of air cooling and air conditioning.
- Making effective use of AMC.
- Ensuring efficient cooling and air-conditioning work. Efforts shall be made that cooling load shall be minimized and air conditioners shall be operated only in extreme weather.

13. तकनीकी संस्थानों और संस्थान के कर्मचारियों के लिए पुरस्कार योजना ।

- तकनीकी संस्थानों (बहुतकनीकी तथा इंजीनियरिंग महाविद्यालय) तथा संस्थान के कर्मचारियों द्वारा भरे जाने वाले प्रपत्र को अन्तिम रूप देना ।
- उत्तर क्षेत्र में पड़ने वाले बहुतकनीकी तथा अभियांत्रिकी महाविद्यालयों (सरकारी तथा निजी दोनों) के लिए पुरस्कार योजना के बारे में सूचना प्रसारित करना ।
- तकनीकी संस्थानों के अध्यक्ष, शासक मण्डल/निदेशक/विश्वविद्यालय के उपकुलपति/राज्य के तकनीकी शिक्षा निदेशालय द्वारा विधिवत् रूप से भेजे गए आवेदन प्राप्त करना ।

- प्रपत्र के विभिन्न शीर्षों के अन्तर्गत अंक दिए जाने संबंधी योजना को अन्तिम रूप देना।
- स्वीकृत मापदण्ड के आधार पर आवदनों का मूल्यांकन तथा तकनीकी संस्थानों की संक्षिप्त सूची बनाना।
- संक्षिप्त सूची में आए तकनीकी संस्थानों में आधारभूत सुविधाओं तथा संकाय सदस्यों इत्यादि के प्रत्यक्ष पुनरीक्षण के लिए जाना।
- पुरस्कार विजेताओं का चयन करना।

13. Award Scheme for Technical Institutions and Institute Employees:

- Finalizing the proforma to be filled by Technical Institutions (both Polytechnics and Engineering Colleges) and the Institute employees.
- Disseminating of information about the Award Scheme to Polytechnics and Engineering Colleges of Northern Region (both Government and Private).
- Receiving completed applications from the technical institutions duly forwarded by their Chairman, Board of Governors / Director / VC of Universities / State Directorate of Technical Education.
- Finalizing the marks allocation scheme under different heads of the proforma.
- Evaluating applications as per the approved criteria and short listing of technical institutions.
- Visiting selected short listed technical institutions for a physical review of the infrastructure and faculty etc.
- Finalizing prize winners.

14. संस्थान के औषधालय सहित कर्मचारीगण कल्याण एवं शिकायतें निवारण:

- प्रत्येक कर्मचारी की कार्यालयीन शिकायतें सुनना (महिला उत्पीडन एकक सहित विधि एकक संबंधी मामलों के अतिरिक्त)।
- कर्मचारियों की शिकायतों के संबंध में प्रशासन को सर्वोचित राय देना।
- राष्ट्रीय ख्याति प्राप्त संस्थानों द्वारा कर्मचारियों के लिए अपनाए गए जन कल्याण उपायों के संबंध में प्रशासन को प्रस्ताव भेजना।
- प्रशासन तथा कर्मचारियों के बीच मजबूत सेतु के रूप में भूमिका निभाना।
- छात्रावासपाल तथा संकाय प्रभारी प्रशासन के साथ परामर्श करके कर्मचारीगण तथा विद्यार्थियों के लिए जीवन सुरक्षा दवाईयों की सूची एकत्र करना और यह सुनिश्चित करना कि दवाईयों संस्थान के औषधालय में उपलब्ध हों।
- डॉक्टर के साथ विचार-विमर्श करना कि संस्थान के औषधालय में मानकों के अनुसार ठोस स्वास्थ्य सुविधा कैसे सुनिश्चित की जाए।
- औषधालय का वार्षिक आय व्यय पट तैयार करना।
- पूर्व अनुभव के आधार पर संस्थान में प्राथमिक चिकित्सा सुविधाएं तथा आपातकालीन सेवाओं के सुधार के लिए प्रस्ताव तैयार करना।
- डॉक्टर की सेवाओं के बारे में आगे अनिवार्य कार्रवाई करने हेतु प्रशासन को अपने विचार देना।

14. Staff Welfare and Grievances including Institute Dispensary:

- Entertaining individual employee's official grievance (excluding issues related to the harassment against women cell or legal cell).
- Understanding and recommending the appropriate solution to the administration regarding employee's grievance.
- Proposing welfare measures for the faculty and staff based on the practices followed in the institutes of national repute to the administration.
- Acting as a strong link between the employee and the administration.
- Collecting the list of life saving medicines for the staff and students in consultation with wardens and F/I, Administration and ensuring the availability of medicines in institute dispensary.
- Interacting with the doctor to propose suggestions to improve the health care facilities of the institute as per the norms.
- Preparing annual budget of the dispensary.
- Preparing proposals to improve emergency services and first aid facilities in the institute as per the past experience.
- Submitting feedback to administration about the services of doctor for further necessary action

15. मुख्य सतर्कता अधिकारी :

सुरक्षात्मक पक्ष :

- भष्ट्राचार कदाशय समाप्त हो या न्यूनतम हो इस आशय से संस्थान के वर्तमान नियमों तथा कार्यप्रणाली की विस्तृत रूप से जांच एवं परीक्षण करना।
- संस्थान में संवेदनशील/भष्ट्राचार संभावित जगहों (पदों) की पहचान करना और ऐसे स्थलों पर तैनात कर्मचारियों पर नज़र रखना।
- संभावित असफल प्रणाली, हो रहे भष्ट्राचार अथवा कदाशयता का पता लगाने हेतु अनियोजित निरीक्षण तथा नियमित निरीक्षण की योजना बनाना और लागू करना।
- संदेहपूर्ण आचरण वाले अधिकारियों/स्टाफ के विषय में नजर रखना तथा
- अधिकारियों की निम्नलिखित के संबंध में सत्यनिष्ठा से जुड़े आचरण नियमों को लागू करने हेतु मुस्तैद रहना।
 - वार्षिक सम्पत्ति ब्यौरा
 - अधिकारी द्वारा स्वीकृत उपहार का ब्यौरा
 - बेनामी विनिमय का पता लगाना
 - निजी फर्मों अथवा निजी व्यवसाय इत्यादि में नियुक्त संबंधियों के संबंध में

दण्डनीय पक्ष

- सभी स्थितियों में सतर्कता मामलों का शीघ्रता से निपटान सुनिश्चित करना। केन्द्रीय सतर्कता आयोग के साथ परामर्श किए जाने वाले मामलों के संबंध में अर्थात् क्या मामला सतर्कता दृष्टिकोण वाला है, पर निर्णय हर हालत में सीवीओ द्वारा ही लिया जाएगा, यदि उसमें भी संदेह है तो उसे निदेशक के समक्ष प्रस्तुत किया जा सकता है।

- सुनिश्चित करना कि क्या चार्ज शीट, आरोप, अभिकथन, साक्ष्य सूचियां और दस्तावेज इत्यादि सावधानीपूर्वक तैयार किए गए हैं और यह भी सुनिश्चित करना कि क्या अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से भेजे जाने वाले ऐसे दस्तावेज जिन पर निर्भर रहने की जरूरत है, उपरोक्त साक्ष्य अभिकथन चार्ज शीट सहित जहां भी संभव हो अभियुक्त अधिकारी के पास पहुंचा दिए गए हैं।
- सुनिश्चित करना कि निरीक्षण अधिकारी के पास भेजे जाने वाले दस्तावेजों की सावधानी पूर्वक छटनी कर ली गई है, और उन्हें तत्परता पूर्वक प्रेषित कर दिया गया है।
- सुनिश्चित करना कि निरीक्षण अधिकारी की नियुक्ति में कोई विलम्ब नहीं है और विलम्बकारी युक्तियां नहीं अपनाई गई हैं।
- सुनिश्चित करना कि अनुशासनिक प्राधिकारी के अन्तिम आदेश के लिए निरीक्षण अधिकारी की रिपोर्टों की कार्य-प्रक्रिया सही तरीके से और अविलम्ब रूप से हो गई है।
- मंत्रालय/विभाग के अधीनस्थ अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश को इस दृष्टि से देखने हुए छानबीन करना कि क्या समीक्षा के लिए आए मामले को पूरा कर दिया अथवा नहीं।
- सुनिश्चित करना कि सीबीआई को सौंपे गए अथवा उनके स्वयं द्वारा सूचना इकट्ठी करने के लिए आरम्भ किए गए मामले की छानबीन में उसे (सीबीआई को) उचित सहयोग प्रदान किया गया है।
- अभियुक्त अधिकारी द्वारा दर्ज की गई रिट याचिका के संदर्भ में उचित कार्रवाई करना।
- सुनिश्चित करना कि केन्द्रीय सतर्कता आयोग के साथ जहां भी जरूरी था परामर्श कर लिया गया है। सतर्कता नियमावली में निर्धारित समय सीमाओं का विभिन्न स्थितियों के अनुरूप यथासम्भव अनुपालन किया गया है।
- सुनिश्चित करना कि आयोग के पास ब्यौरे तत्परता से जमा करवा दिए गए हैं।
- संस्थान में सतर्कता कार्यों के लिए मौजूद व्यवस्थाओं को समय - समय पर समीक्षा करना ताकि सतर्कता कार्यों का शीघ्रता पूर्वक एवं प्रभावी रूप से निपटान सुनिश्चित हो।
- सुनिश्चित करना कि सक्षम अनुशासनिक अधिकारी सतर्कता मामलों की प्रक्रिया में बिलम्बकारी अथवा हिचकिचाहट तो नहीं अपना रहे। ऐसा जानते हुए लोक सेवकों, विशेषतया ऐसे अधिकारी जो सेवा- निवृत्त हो रहे हैं की अनावश्यक सहायता करना।
- सुनिश्चित करना कि सेवा-निवृत्त होने वाले लोक-सेवकों के विरुद्ध मामले, फाइलों के गुम होने जैसे कारणों की वजह से समय - सीमा में चूक तो नहीं हो गई है और रिटायर हो रहे अधिकारी के मामले में पारित आदेश समय पर क्रियान्वित(लागू) हो गए हैं एवम्

- सुनिश्चित करना कि अनुशासनिक मामले में चार्ज-शीट देने की तिथि से निरीक्षण अधिकारी को रिपोर्ट जमा करवाने की अवधि सामान्यतः छह महीने से अधिक नहीं होनी चाहिए ।

15. Chief Vigilance Officer:

On the Preventive Side:

- Examining in detail the existing rules and procedures of the institute with a view to eliminate or minimise the scope for corruption or malpractices.
- Identifying the sensitive / corruption prone spots in the institute and keep an eye on the officials posted in such areas.
- Planning and enforcing surprise inspections and regular inspections to detect the system failures and existence of corruption or malpractices.
- Maintaining proper surveillance on officers/staff of doubtful integrity and
- Ensuring prompt observance of Conduct Rules related to integrity of the Officers, like
 - Annual Property Returns
 - Gifts accepted by the officials
 - Benami transactions
 - Regarding relatives employed in private firms or doing private business etc.

On the Punitive Side:

- Ensuring speedy processing of vigilance cases at all stages. In regard to cases requiring consultation with the Central Vigilance Commission, a decision as to whether the case had a vigilance angle shall in every case be taken by the CVO who, when in doubt, may refer the matter to the Director.
- Ensuring that charge-sheet, statement of imputations, lists of witness and documents etc. are carefully prepared and copies of all the documents relied upon and the statements of witnesses cited on behalf of the disciplinary authority are supplied wherever possible to the accused officer along with the charge-sheet.
- Ensuring that all documents required to be forwarded to the Inquiring Officer are carefully sorted out and sent promptly.
- Ensuring that there is no delay in the appointment of the Inquiry Officer and that no dilatory tactics are adopted by the accused officer or the Presenting Officer.
- Ensuring that the processing of the Inquiry Officer's Reports for final orders of the Disciplinary Authority is done properly and quickly.
- Scrutinizing final orders passed by the Disciplinary Authorities subordinate to the Ministry / Department with a view to see whether a case for review is made out or not.
- Ensuring that proper assistance is given to the C.B.I. in the investigation of cases entrusted to them or started by them on their own source of information.
- Taking proper and adequate action with regard to writ petitions filed by accused officers.

- Ensuring that the Central Vigilance Commission is consulted at all stages where it is to be consulted and that as far as possible, the time limits prescribed in the Vigilance Manual for various stages are adhered to.
- Ensuring prompt submission of returns to the Commission.
- Reviewing from time to time the existing arrangements for vigilance work in the Institute to ensure expeditious and effective disposal of vigilance work.
- Ensuring that the competent disciplinary authorities do not adopt a dilatory or low attitude in processing vigilance cases, thus knowingly otherwise helping the subject public servants, particularly in cases of officers due to retire.
- Ensuring that cases against the public servants on the verge of retirement do not lapse due to time-limit for reasons such as misplacement of files etc. and that the orders passed in the cases of retiring officers are implemented in time and
- Ensuring that the period from the date of serving a charge-sheet in a disciplinary case to the submission of the report of the Inquiry Officer, should, ordinarily, not exceed six months.

16. विभागीय पदोन्नति समिति:

- कर्मचारियों की पदोन्नति की पात्रता एवं उपयुक्तता का फैसला करना।
- जरूरत पड़ने पर पात्रता परीक्षा आयोजित करना।
- प्रश्न-पत्र तैयार करना, परीक्षा लेना तथा परीक्षा में कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करना।
- जरूरत पड़ने पर साक्षात्कार लेना।
- बाहरी विषय-विशेषज्ञों के साथ सम्पर्क करना।
- विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकें निश्चित समय पर आयोजित करना तथा बैठकों के कार्यवृत्त को अन्तिम रूप देना।

16. Departmental Promotion Committee:

- Judging eligibility and suitability of employees for promoting.
- Conducting eligibility tests, if required.
- Setting of question papers, conducting of tests and evaluating performance in tests.
- Conducting interview, if required.
- Liaisoning with outside experts.
- Organizing meetings of Departmental Promotion Committee and finalizing the minutes of the meeting(s).

17. खेलकूद विकास कार्यक्रम:

- खेलकूद प्रतिस्पर्धाओं का आयोजन, अन्तर महाविद्यालय खेलकूद प्रतिस्पर्धाएं आयोजित करना, परिसर तथा परिसर से बाहर विभिन्न खेलकूद प्रतियोगिताओं के लिए विद्यार्थियों तथा स्टाफ का चयन करना, विभिन्न खेलकूद गतिविधियों में विद्यार्थियों को उपकरण तथा सुविधाएं प्रदान करना।

- संस्थान के कर्मचारियों तथा विद्यार्थियों को शारीरिक दुरुस्ती की जरूरत के लिए जागरूक करना ।
- संस्थान के अतिथि - गृह में शारीरिक दुरुस्ती केन्द्र तैयार/रख-रखाव करना ।
- संस्थान के बैडमिंटन कोर्ट को सुनियोजित/रख-रखाव करना ।
- केन्द्रीय मैदान के इर्द-गिर्द डगर (ट्रैक) बनाना ।
- वालीबॉल के मैदान को बेहतर करना ।
- अतिथि-गृह के पीछे नए बैडमिंटन कोर्ट को तैयार करना ।
- समिति की मासिक बैठकें आयोजित करना ।

17. Sports Development Programme:

- Arranging sports meet, organizing inter-collegiate sports competition, selecting students and staff for various sports activities on and off campus, providing equipment and facilities to students in various sports categories.
- Creating awareness among institute employees and students of need for physical fitness.
- Developing/maintaining fitness centre in institute guest house.
- Upgrading/maintaining the institute badminton court.
- Developing a track around the central lawn.
- Improving the volleyball ground
- Developing new badminton court at the backside of guest house
- Holding monthly meetings of the committee.

18. सांस्कृतिक कार्यक्रम, स्वागत समारोह, विदाई समारोह, आपस में मिलकर इकट्ठे होना:

- अन्तर महाविद्यालय समारोह (वार्षिक सांस्कृतिक कार्यक्रम) तथा विविध अन्य कार्यक्रमों की योजना बनाना और उन्हें आयोजित करना ।
- परिसर के बाहर प्रतिस्पर्धाएं आयोजित करना तथा इनमें भाग लेने वाले विद्यार्थियों की पहचान करना ।
- ऐसे विद्यार्थी जिन्होंने खेलकूद तथा सांस्कृतिक गतिविधियों में बढ़िया प्रदर्शन किया है, के लिए वार्षिक बधाई दिवस आयोजित करना ।
- निर्धारित गतिविधियों के लिए अभिप्रेरक आर्थिक संरक्षण ।
- नवीनीकरण के समय सभा-भवन को फिर से परिकल्पित करने में सम्पदा समिति को सहयोग देना ।
- नवीनीकरण के दौरान सभा-भवन में आवश्यक प्रकाश, ध्वनि तथा मोटर चालित पर्दा व्यवस्था को क्रय करना/लगाना ।
- सुनिश्चित करना कि क्या नवीनीकरण के दौरान अशक्तजनों को प्रदान की जाने वाली सुविधाओं की व्यवस्था कर दी गई है ।
- वार्षिक दिवस, 26 जनवरी, 15 अगस्त अथवा कोई अन्य विशेष दिवस जैसे विभिन्न अवसरों पर सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करना ।

- नई भर्ती तथा बाहर जा रहे संकाय तथा कर्मचारीगणों हेतु विदाई रात्रि भोज तथा स्वागत समारोह आयोजित करना।

18. Cultural Programme, Reception, Farewells, Get-together:

- Planning and organizing inter-collegiate festivals (annual cultural program) and various other events
- Handling off-campus competitions and identifying students to participate.
- Organizing annual felicitation day for students who have excelled in sports and cultural activities.
- Motivating sponsorship for scheduled activities.
- Assisting estate committee in redesigning the auditorium at the time of renovation
- Procuring/installing necessary light, sound and motorized curtain systems in the auditorium during renovation.
- Ensuring that necessary provisions are made during renovation to provide access to persons with disabilities.
- Organizing cultural functions on different occasions like Annual Day, 26th January, 15th August or any special occasions.
- Organizing farewell dinner and reception party for outgoing and newly joined faculty and staff.

19. अनुदेशात्मक संसाधन विपणन इकाई (ईरमू):

- इकाई में उपलब्ध संसाधनों की सूची तैयार करना।
- संबंधित विभाग के साथ परामर्श करके सामग्री का मूल्य तय करना।
- पिछले वर्ष के दौरान सभी विभागों में विकसित सामग्री (पुस्तकें, मॉड्यूल, रीडर्स, सॉफ्टवेयर, अनुदेशात्मक सामग्री, डिज़ाइन प्रशिक्षण किट, वीडियोज़ इत्यादि) इकट्ठी करना।
- उपलब्ध संसाधनों के आधार पर नामावली तैयार करना।
- इकाई में विक्रय हेतु संस्थान की पत्रिकाएं रखना।
- बेची गई सामग्री के साथ निःशुल्क आवंटन हेतु संस्थान का सूचनापत्र, कार्य-योजना की प्रतिलिपि, संस्थान की उपलब्धियों संबंधी दस्तावेज़, विभागीय विवरणिका रखना।
- क्षेत्र के सभी बहुतकनीकी तथा इंजीनियरिंग महाविद्यालयों में उपलब्ध नामावली प्रेषित करना।
- निवेदन पत्र प्राप्त करना, आदेश के आधार पर उत्पादन सामग्री की प्रतियां तैयार करना (प्राप्त भुगतान के आधार पर) तथा पार्टी को सामग्री भेजना।
- विभाग द्वारा तैयार की गई सामग्री के प्रकाशन हेतु प्रकाशक से सम्पर्क करना अथवा विभागों को विभिन्न प्रकाशकों के साथ सम्पर्क साधने में सुविधा प्रदान करना।
- विभिन्न विभागों/केन्द्रों द्वारा तैयार की गई सामग्री तथा उत्पाद के प्रकाशन को सुनिश्चित करना।

- प्रदर्शनी स्थल का रख-रखाव करना तथा ऐसी सामग्री जिसकी मांग अधिक रहती है, सामग्री की प्रायोजित प्रतियाँ तैयार करवाते हुए सामान का आवधिक मूल्यांकन सुनिश्चित करना।
- संस्थान को रिपोर्ट करना तथा प्राप्त भुगतान को संस्थान के लेखा अनुभाग में जमा करना।

19. Instructional Resources Marketing Unit (IRMU):

- Compiling the list of resources available in the unit.
- Deciding the cost of the product in consultation with the concerned department.
- Collecting the developed material (Books, Modules, Readers, Software, Instructional Materials, Design, Training kits, videos etc) in all the departments during previous years
- Preparing catalogue on the basis of available resources
- Keeping copies of institute journal in the unit for sale
- Keeping institute newsletter, copy of O-plan, achievement document of the institute, department brochure for free distribution with the sold material.
- Sending the available catalogue to all the polytechnics and engineering colleges of the region.
- Receiving request, making copies of the product as per order (based on the received payment) and sending the materials to the party.
- Contacting the publisher to publish the material developed by department or facilitating the department to get in touch with various publishers.
- Ensuring publishing the materials and products developed by the various departments / Centres.
- Maintaining the display room and ensuring periodic evaluation of the order to make sufficient copies of displayed materials, which have more demands.
- Reporting to the institute and submitting the payment received to the accounts section of the institute.

20. क्रय समिति:

- भारत सरकार द्वारा निर्धारित उचित क्रय प्रक्रिया का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- संस्थान के विभिन्न विभागों द्वारा क्रय की जाने वाली सामग्री का विवरण/विशिष्टताएं संग्रहित करना।
- अपेक्षा के आधार पर सामग्री क्रय करने हेतु राष्ट्रीय स्तर के समाचार पत्र (कम से कम एक अंग्रेजी के तथा एक हिन्दी के समाचार-पत्र) में खुली निविदाएं प्रकाशन हेतु भेजना।
- समाचार-पत्र में खुली निविदाएं भेजने से पूर्व ई-टेण्डर की सभी आवश्यकताएं सुनिश्चित करना।
- ई-टेण्डर के दौरान तकनीकी तथा वित्तीय बोली को खोलने की उचित प्रक्रिया सुनिश्चित करना।

- संस्थान के निदेशक द्वारा अग्रेषित किए जाने के बाद क्रय प्रक्रिया के उचित क्रियान्वयन हेतु क्रय फाइल की छानबीन/जांच करना।
- जब कभी जरूरत पड़े, क्रय समिति की बैठकें आयोजित करना
- वित्त वर्ष के दौरान नियोजित क्रय का निरन्तर ध्यान रखना।
- सुनिश्चित करना कि वित्तीय वर्ष के अंत में अति आवश्यक वस्तुओं का ही क्रय हो।

नोट : 1.0 लाख रूपए से अधिक क्रय की जाने वाली सामग्री से संबंधित फाइलों की क्रय समिति द्वारा छानबीन या जांच की जानी है; इसमें पुनरावृत्ति आदेश, डी जी एस एण्ड डी दर ठेका इत्यादि पर ली जाने वाली सामग्री भी शामिल है।

20. Purchase Committee:

- Ensuring implementation of proper purchase procedure as laid down by Government of India.
- Compiling the details / specifications of items to be purchased by different departments of the institute.
- Issuing common open tenders in National newspapers (at least one english and one hindi newspaper) for purchase of items as per requirement.
- Ensuring that all requirements of E-tender are in place before issuing open tender in newspapers.
- Ensuring proper opening of technical and financial bids during E-tender.
- Scrutinizing the purchase file for proper implementation of the purchase procedure, after it has been forwarded by the Director of the institute.
- Conducting purchase committee meetings as and when required.
- Keeping track of purchases planned during the financial year.
- At the fag end of financial year, only very essential items shall be purchased.

Note:

All purchase files of items costing more than Rs. 1.0 lac are to be scrutinized by the Purchase Committee including repeat orders, DGS& D rate contract etc.

21.सुरक्षा तथा अग्नि शमन उपकरणों का प्रचालन:

- संस्थान में ऐसे स्थलों की पहचान जहां अग्नि तथा अन्य आपदा संभावित हो।
- इन आपदाओं की रोकथाम के लिए कर्मचारियों हेतु प्रशिक्षण शिविर आयोजित करना।
- प्राकृतिक संसाधनों से अथवा अन्य विधियों द्वारा पर्याप्त मात्रा में प्रकाश सुनिश्चित करवाना ताकि निवासी इर्द - गिर्द घूमते हुए देख पाएं।
- ऐसे स्थल जो अंधेरे के समय व्यस्त रहते हैं अथवा ऐसे स्थल जहां सामान्य रोशनी भी बाधित रहती है उदाहरणतया भूतल, खिड़की रहित आवास इत्यादि पर यह सुनिश्चित करना कि न केवल सामान्य प्रकाश बल्कि बचाव/आपात प्रकाश की व्यवस्था भी होनी चाहिए। सामान्य रोशनी बाधित होने की स्थिति में, भले ही बाधा अग्नि से हो अथवा अन्य कारण से, बचाव/आपात प्रकाश स्वतः जल जाना चाहिए और सुरक्षात्मक स्थल तक सुरक्षित रूप से चलने फिरने के लिए बचाव/आपात रास्ते को पूर्णतया प्रकाशित रखने हेतु जलता रहना चाहिए।

- सुनिश्चित करना कि सामान्य और बचाव/आपात प्रकाश से आंतरिक तथा बाहरी बचाव रास्ते प्रकाशित होते हैं एवं बाह्य प्रतीक, द्वार जोड़, आग लगने की चेतावनी देने वाले निशान तथा अग्नि शमक भी दिखते हैं।
- सुनिश्चित करना कि केन्द्रीय बिजली प्रवाह (मेन से बैटरी ट्रिक्कल चार्ज्ड) पूरे परिसर में प्रकाशपुंज (ल्यूमिनरी) के साथ जुड़ा है। यह प्रणाली सामान्य विद्युत् प्रवाह असफल होने पर या तो स्वतः चालित हो जाती है या हर समय चालू रहती है।
- उपयुक्त जगहों पर अति आवश्यक निशान लगाना। ये निशान वृत्ताकार होते हैं और नीली पृष्ठभूमि पर सफेद शब्दों के रूप में लिखे नजर आते हैं। इस प्रकार के निशान में सबसे सामान्य है “अग्नि द्वार-बन्द रखें”
- सुनिश्चित करना कि क्या सभी सुरक्षा निशान, सूचनापट्ट तथा लेखा चित्रिय निशान स्वीकृत स्वास्थ्य तथा सुरक्षा व्यवस्थाओं के अनुरूप हैं।
- उपयुक्त अग्नि शमन उपकरण प्रदान करवाना।
- सुनिश्चित करना कि क्या अग्नि शमन उपकरणों का सही तरीके से रख-रखाव हो गया है।
- सुनिश्चित करना कि इनके प्रयोग करने में कर्मचारी प्रशिक्षित हों।

21. Safety and Operation of Fire Fighting Equipments:

- Identifying areas in the institute which are prone to fire and other calamity.
- Organizing suitable training sessions for the employees to avert these calamities.
- Ensuring an adequate degree of illumination, either by natural means or otherwise, in order that the occupants can see to move around.
- Ensuring that not only normal lighting but also the escape lighting is provided in places which are occupied during the hours of darkness or have areas in which the natural lighting is restricted, e.g. a basement, windowless accommodation etc, should be provided so that in the event of the normal visibility failing, either through a fire or otherwise, the escape lighting will automatically come on and remain on to provide illumination throughout the escape route for safe movement to a place of safety.
- Ensuring that the normal and escape lighting are capable of illuminating the internal and external escape routes, exit signs, door fastenings, fire alarm call points and fire extinguishers.
- Ensuring that a central power supply (batteries trickle charged from the mains) is connected to luminaries throughout the premises. This system either operates automatically on failure of the normal lighting circuit or is on at all times.
- Putting up mandatory signs at appropriate places. These signs are circular, with white lettering on a blue background. The most common of this type is the “Fire Door – Keep Shut”.
- Ensuring that all fire safety signs, notices and graphic symbols conform to the approved Health and Safety provisions.
- Providing suitable firefighting equipment.
- Ensuring that fire fighting equipments are properly maintained.
- Ensuring that staff is trained in its use.

22.परिसर की सुरक्षा:

- संस्थान के परिसर की सुरक्षा जरूरतों का पता लगाना और उनकी योजना बनाना ।
- संस्थान के सुरक्षा पहलुओं को ध्यान में रखना और सुरक्षा कर्मचारियों के साथ समन्वय रखना ।
- सुरक्षा अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य निष्पादन पर नज़र रखना ।
- संस्थान में आगन्तुकों के प्रवेश एवं आवागमन पर नज़र रखना ।
- सुरक्षा प्रक्रिया को स्वचालित बनाना ।
- वाहन में हथियार इत्यादि होने की संभावना के सूचक संवेदक सुनिश्चित करना ।
- संस्थान के प्रवेश द्वारों पर आवागमन समस्त सामग्रियों के दस्तावेज़ों की जांच ।

22. Security of Campus:

- Assessing and planning the security requirement of the institute campus.
- Looking after the security aspects of the institute and coordinating with security staff .
- Monitoring the work performance of security officials and staff.
- Monitoring the visitor's entry and movement into the institute.
- Automation of security process
- Sensors for assuring the availability of weapons etc. in the vehicle
- Checking records of movable materials at the institute gates.

23. वाहन का अनुरक्षण तथा आवंटन:

- संस्थान के वाहनों की जरूरत का पता लगाना
- वाहनों की खरीद के लिए बजट योजना बनाना ।
- वाहन का अनुरक्षण ब्यौरा तैयार करना ।
- विभागीय कार्यों के लिए विभिन्न अधिकारियों हेतु वाहनों का प्रबंध तथा आवंटन ।
- संस्थान के वाहनों की मरम्मत तथा रख-रखाव ।
- विभाग के कर्मचारियों की तनखाह, आकस्मिक ईंधन तथा मरम्मत बिलों इत्यादि का सत्यापन ।
- निजी वाहनों को भाड़े पर लेने के लिए किराया नियत करना ।
- विभिन्न वाहनों के स्टॉक रजिस्टर और लॉग-बुक का रख-रखाव ।
- किराए पर किए गए/ठेके पर बुलाए गए चालकों के वेतन बिल तैयार करना ।
- वाहनों की समय पर इंश्योरेंस, पंजीकरण करवाना तथा प्रदूषण जांच करवाना ।
- चालकों के लिए आचरण संहिता लागू करना ।
- अनुपयोगी वाहनों को नियमानुसार कार्यवाही कर नकारा घोषित करना ।

23. Maintenance and Allotment of Vehicles:

- Assessing the needs of the vehicles in the institute.
- Planning budget for purchase of vehicles.
- Preparing maintenance schedule of the vehicle.
- Arranging and allotting vehicles to various officials for departmental works.
- Repairing and maintaining institute vehicles.
- Verifying pay bills of institute employees, contingency fuel and repair bills etc.

- Fixing of hiring charges of private vehicles.
- Maintaining stock register and log book of different vehicles.
- Preparing salary bills of hired/contractual drivers.
- Ascertaining in-time insurance, registration and pollution check of vehicles
- Implementing code of conduct for drivers.
- Old vehicle shall be written off as per rules.

24. इंटरनेट प्रशासन तथा कम्प्यूटर अनुरक्षण:

- इंटरनेट की अनुयोजकता की उपयोगिता पूरी तरह से सुनिश्चित करने हेतु संस्थान की कार्य योजना तैयार करना ।
- यह सुनिश्चित करना कि परिसेवक (सर्वर) के साथ-साथ संस्थान का तंत्र किसी भी स्थिति में असफल/खराब न हो ।
- बिजली गुल होने पर प्रयोगकर्ता को असुविधा न हो, इस दृष्टि से पॉवर बैक-अप सुनिश्चित करना ।
- पृथक् मेल परिसेवक तथा वैब परिसेवक स्थापित करना ।
- संस्थान के वैब परिसेवक, मेल परिसेवक, इंटरनेट का बचावकारी अनुरक्षण सुनिश्चित करना ।
- नेबेरो सिसटम का रखरखाव, जिसमें शामिल हैं: डी एच सी पी, उपभोक्ता नीतियां, उपभोक्ता प्रबंधन, अनुश्रवण, आवेष्ट विशदता अनुश्रवण, आवेष्ट विशदता के इस्तेमाल को ज्ञात करने हेतु एम आर टी जी, पोर्ट प्रबंधन तथा वेब निहित वस्तु छलनी ।
- सीडीटीपी परिसेवक तथा परामर्श परियोजना परिसेवक का रख-रखाव ।
- स्विच, रूटर, वाई-फाई नियंत्रक जैसे तंत्र उपकरणों को प्रबंधित करना ।
- 100 एमबीपीएस एनकेएन इंटरनेट जोड़ का अनुरक्षण ।
- संस्थान के (चारों अकादमिक ब्लॉक, छात्रावास, अतिथि-गृह) और परिसर (पूरा आवासीय क्षेत्र) के तार सहित एलएनएस तथा वाई-फाई का अनुरक्षण ।
- इंटरनेट की आधार भूत सामग्री के लिए विद्युत् वितरण प्रबंधित करना ।
- डेस्क टॉप कम्प्यूटरों, लैपटॉप, प्रिंटरों, स्कैनरों तथा तंत्र उपकरणों, आई/ओ बॉक्स, यूटीपी केबलों की समस्या निवारण तथा रख-रखाव तथा प्रकाशिक फाइबर का रख-रखाव ।
- प्रिंटरों के लिए एचपी-एमवीसी दर संविदा प्रबंधन ।
- परिसेवक, डेस्क टॉप कम्प्यूटर, लैपटॉप प्रिंटर, स्कैनर, इंटरनेट लीजड़ लाईन तथा सभी तंत्र उपकरणों के लिए विशिष्टताएं तैयार करना ।
- ऑप्रेटिंग सिसटम सॉफ्टवेयर तथा विभिन्न एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर की कान्फिगरिंग तथा प्रबंधन ।
- इंटरनेट प्रशासन तथा कम्प्यूटर अनुरक्षण से संबंधित विभिन्न हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर के अधिग्रहण के लिए पहल करना ।

- संस्थान के स्टूडियो के अतिरिक्त वीडियो वार्तालाप सुविधाएं स्थापित करने में मीडिया केन्द्र व अन्य विभागों की मदद करना।
- वाई-फाई के प्रयोग से सेक्टर 29 और सेक्टर 42 के मकानों की अनुयोजकता और अनुरक्षण।
- संप्रेषण सुधारने हेतु कर्मचारियों को आईपी आधारित मोबाईल सम्पर्क सेवाएं प्रदान करना।

24. Internet Administration and Computer Maintenance:

- Planning of institute connectivity and devising a mechanism to ensure full utilization of the internet connectivity.
- Ensuring zero failures of the server as well as institute network.
- Ensuring proper power back-up in case of power failure to avoid any inconvenience to the incumbent.
- Installing separate mail server and web server.
- Ensuring preventive maintenance of Institute Web Server, mail server, intranet server
- Maintaining Nebero system which includes DHCP, user policies, user management, monitoring, bandwidth monitoring, MRTG to know the usage of bandwidth, port management and web content filtering.
- Maintaining CDTP Server and Consultancy Project Server.
- Managing Network Devices such as switches, routers, Wi-Fi Controllers etc.
- Maintaining 100 Mbps NKN Internet link.
- Maintaining wired LANs and Wi-Fi of the institute (four academic blocks, hostels, guest house) and campus (entire residential area).
- Managing power distribution for internet infrastructure.
- Troubleshooting and maintenance of desktop computers, laptops, printers, scanners and networking devices, I/O boxes, UTP cables and optical fiber maintenance.
- Arranging HP-MVC rate contract for printers.
- Preparing specifications for servers, desktop computers, laptops, printers, scanners, Internet leased line and all networking devices.
- Configuring and managing operating system software and various application software.
- Initiating procurement of various hardware and software related to Internet Administration and Computer Maintenance.
- Setting up of video conferencing facility except institute studio with the help of Media Centre and concerned HOD.
- Connecting and maintaining sector 29 and sector 42 houses using Wi-Fi.
- Providing IP based mobile connection services to employees for improving the communication.

25. संस्थान की वेबसाईट का अनुरक्षण:

- संस्थान की वेबसाईट को नियमित रूप से अपडेट करना जिसमें निम्नलिखित पहलू शामिल हैं:
 - एनसीटीईएल वेब-पोर्टल का अद्यतन
 - अल्पकालीन कार्यक्रमों के योजना लेख में संशोधन
 - अल्पकालीन कार्यक्रमों का आंकड़ा आधार प्रबंधन

- संकाय सदस्यों की छवि आंकड़ा आधार प्रबंधन
- कार्य/निविदा विज्ञापन को उत्परिवर्तित करना
- अतिथि-गृह, छात्रावास, भोजनालय/अल्पाहार-गृह, औषधालय इत्यादि सर्वसामान्य सुविधा सूचनाएं अद्यतन करना।
- सीडीटीसी के अन्तर्गत विभिन्न विभागों द्वारा प्रदत्त विद्यार्थियों के लिए औद्योगिक प्रशिक्षण संबंधी सूचना।
- अल्पकालीन कार्यक्रम तथा सम्मेलन/संगोष्ठियों इत्यादि हेतु ऑन-लाईन आवेदन।
- शासक मंडल तथा वित्त समिति संबंधी कार्यवृत्त।
- एमई/पीएचडी प्रवेश विज्ञापन एवं सभी संबंधित सूचनाएं, एमई परीक्षा आंकड़ा पट तथा परीक्षा परिणाम।
- संस्थान के कर्मचारियों के सम्पत्ति विवरण अपलोड करना।
- सभी अनिवार्य दस्तावेज़ यथा रैगिंग के विरुद्ध अधिसूचनाएं, आर टी आई विनियम, महिलाओं के विरुद्ध एवं कमजोर वर्गों के उत्पीड़न मामले।
- विद्यार्थियों के अभिभावकों हेतु, नियोजकों हेतु, सर्वसाधारण हेतु, संस्थान के कर्मचारियों हेतु, विश्वविद्यालय, अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्, मानव संसाधन विकास मंत्रालय इत्यादि हेतु सभी संबंधित सूचनाएं अपलोड करना।
- संस्थान की नेमी गतिविधियों हेतु आवश्यक प्रपत्र।
- पेपर की खपत को कम करने तथा सूचना प्रसारण में कम से कम समय लगाने हेतु इंटरनेट की सक्षम उपयोगिता।
- संस्थान के आन्तरिक परिपत्र/सूचनाएं अपलोड करना।
- सेवानिवृत्त कर्मचारियों की सूचना सहित संस्थान की निर्देशिका।
- संस्थान के सभी कर्मचारियों के लिए उपयोगी नैदानिक प्रयोगशालाओं की सूची।

25. Institute Website Maintenance:

- Regularly updating institute web site which includes:
 - Updation of NCTEL web-portal.
 - Amendments in short-term course schedule.
 - Short term courses database management.
 - Faculty profile database management.
 - Updation of Job/ Tenders advertisement.
 - Common facilities information updates including Guest House, Hostels, Mess/Canteen, Dispensary etc.
 - Information regarding industrial training for students under CDTC offered by various departments.
 - Online application for Short Term Courses and conferences/seminars etc.
 - Uploading BOG and Finance Committee meetings minutes.
 - M.E./Ph.D. Admission advertisements and all related information, M.E. exam date-sheet and results.
 - Property details of institute employees.

- All mandatory documents such as anti ragging notifications, RTI regulations, harassment against women and weaker sections.
- All related information required by parents of the students, employers, general public, institute employees, University, AICTE, MHRD etc.
- All proforma needed for routine activities of the institute.
- Efficient utilization of intranet for reducing the time required in information transmission and excessive paper work.
- Uploading of internal circulars/notices.
- Institute directory including information of retired employees.
- List of diagnostic laboratories useful for all institute employees.

26. फर्नीचर क्रय करना, मरम्मत तथा रख-रखाव करना:

- संस्थान के कर्मचारियों के अनुरोध पर स्वीकृत नियमों तथा क्रय प्रक्रिया का अनुपालन करते हुए नई फर्नीचर आइटमों में क्रय करना।
- मरम्मत हो सकने वाले फर्नीचर को बाहर से सिविल सम्पदा विभाग के साथ सामंजस्य स्थापित कर स्वीकृत प्रक्रिया के अनुसार मरम्मत करवाना।
- इस बात को सुनिश्चित करना कि किसी भी तरह का फर्नीचर संस्थान में अनावश्यक न पड़ा हो।

26. Procurement, Repair and Maintenance of Furniture:

- Procuring new furniture items on requests of institute employees following approved norms and purchase procedures.
- Getting the furniture repaired if repairable from the outside service providers in coordination with Civil Estate departments as per approved procedures.
- To ensure that no unused furniture shall lie in the institute premises

27. पीए सिस्टम का प्रचालन एवं अनुरक्षण करना तथा संस्थान में कार्यक्रमों के लिए फोटोग्राफी:

- फैकल्टी तथा स्टाफ को जन-सम्बोधन सिस्टम प्रदान करने के लिए उपकरण क्रय करना।
- फोटोग्राफी के लिए उपकरण क्रय करना।
- पीए सिस्टम तथा फोटोग्राफी के लिए उपकरण का रख-रखाव।
- पीए सिस्टम तथा फोटोग्राफी के दिन प्रतिदिन के सहायता कार्य को सुनिश्चित करना।
- एलसीडी प्रोजेक्टर एवं अन्य शिक्षा तकनीकों का पूर्ण रख-रखाव।
- संस्थान के हर कक्षा-कक्ष को नई शिक्षा तकनीकों से सुसज्जित करना।

27. Operation and Maintenance of PA System & Photography for Programmes at Institutes

- Procuring equipment for providing public address system to faculty and staff.
- Procuring equipment for photography.
- Maintaining equipment for PA system and photography.
- Ensuring day to day functioning of PA system and photography support.

- Ensuring proper functioning of all educational technologies including LCD projectors in the institute.
- Ensuring every class room has been converted into smart class room.

28. स्थान आवंटन समिति:

- खाली पड़ी भवनों की जगह का पता लगाना।
- विभाग की जरूरत के आधार पर स्थान आवंटित करना।
- वर्तमान में उपलब्ध भवनों का यथासम्भव उचित उपयोग।
- सेक्टर 42 में पड़ी खाली जमीन की उपयोगिता के लिए खाका तैयार करना।

28. Space allocation Committee:

- Identifying vacant space.
- Allocating space as per need and requirement of the department.
- Creating space by modifying the existing facilities for optimal utilization by various departments.
- Identifying utility of available land in sector 42

29. कक्षा-कक्ष, सम्मेलन कक्ष, समिति कक्ष, बोर्ड कक्ष तथा सभा-भवन आवंटित करना

- सभी सामूहिक उपकरणों, सुविधाओं और मूलभूत सामग्री का अनुरक्षण।
- भण्डारण का लेखा-जोखा रखना, नियमित रूप से सभी कक्षा-कक्षों और अन्य इमारतों के क्षेत्रों में जाना।
- अपेक्षित सेवाएं प्रदान करने के लिए ठेकेदारों से सम्पर्क साधना।
- समिति की मासिक बैठकें आयोजित करना।

29. Allotment and Cleanliness of Classrooms, Conference Hall, Committee Room, Board Room and Auditorium:

- Maintaining all common equipments, facilities, and infrastructure.
- Ensuring upkeep and maintaining the institute with good ambience, maintaining stock, regularly visiting all classrooms and other building areas.
- Liaisoning with contractors providing required services.
- Holding monthly meetings of the committee.

30. संकाय सदस्यों के आवासों का आवंटन

- प्रशासनिक अनुभाग द्वारा विज्ञापन देने के बाद इच्छुक संकाय सदस्यों से आवेदन प्राप्त करना।
- आवास आवंटन समिति की बैठकें आयोजित करना और वरीयता तथा अन्य पात्रता मानकों के आधार पर आवास आवंटित करना।
- शासक मंडल/निदेशक द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्देशों की अनुपालना करना।
- आवास आवंटन नियमों में आवश्यकता पर आधारित संशोधन उचित माध्यम द्वारा करवाना।

30. Allotment of Faculty Residences:

- Receiving applications from interested staff members after advertisement by the Administrative section.

- Conducting house allotment committee meeting and finalizing allocation of residence based on seniority and other eligibility criteria.
- Keeping track of the directions by the BOG / Director from time to time.
- Suggesting need based amendments in house allotment rules.

31. कर्मचारीगण आवास का आवंटन:

- प्रशासनिक अनुभाग द्वारा विज्ञापन देने के बाद इच्छुक कर्मचारियों से आवेदन प्राप्त करना।
- आवास आवंटन समिति की बैठकें आयोजित करना और वरीयता तथा अन्य पात्रता मानकों के आधार पर आवास आवंटित करना।
- शासक मंडल/निदेशक द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्देशों की अनुपालना करना।
- आवास आवंटन नियमों में आवश्यकता पर आधारित संशोधन उचित माध्यम द्वारा करवाना।

31. Allotment of Staff Residences:

- Receiving applications from interested staff members after advertisement by the administrative section.
- Conducting house allotment committee meeting and finalizing allocation of residence based on seniority and other eligibility criteria.
- Keeping track of the directions by the BOG / Director from time to time.
- Suggesting need based amendments in house allotment rules.

32. भोजनालय तथा कैटीन:

- भोजनालय तथा कैटीन का प्रभावी प्रबंधन सुनिश्चित करना।
- नियत काल पर आवधिक जांच करते हुए भोजन तथा खाद्य पदार्थों की गुणवत्ता सुनिश्चित करना।
- व्यंजन सूची, कैटीन में होने वाली खाद्य सामग्री, उनकी दरें इत्यादि का निर्णय करते समय, रहने वाले लोगों की सहभागिता सुनिश्चित करना।
- भोजनालय तथा कैटीन समिति सुचारू बनाना।
- यह सुनिश्चित करना कि क्या कैटीन प्रबंधन, भोजनालय तथा अन्य बिलों में बढ़ती, संस्थान के प्रशासन द्वारा स्वीकृत दरों के अनुसार ही करता है।

32. Mess and Canteen:

- Ensuring effective management of the mess and canteen.
- Ensuring quality of food and eatables by periodic checks at appropriate intervals.
- Ensuring participation of residents while deciding menu, items in the canteen, their rates etc.
- Making mess and canteen committee functional.
- Ensuring that mess and canteen administration raises mess and other bills as per the rates approved by the institute administration.

33. छात्रावास प्रशासन-लड़के:

- लड़कों के छात्रावास का प्रबंधन प्रभावी रूप से सुनिश्चित करना।
- विद्यार्थियों के लिए आचार व्यवहार तथा अन्य नियम बनाना, ये नियम छात्रावास आवंटन के समय प्रत्येक आवंटती को दिया जाना सुनिश्चित करना।
- सुनिश्चित करना कि छात्रावासपाल को पूरा अधिकार है कि वह किसी भी समय अथवा संस्थान प्रशासन की सहायता लिए बिना ही किसी भी कमरे की जांच कर सकता है।
- रैगिंग के विरुद्ध उपायों को लागू करवाना चूंकि रैगिंग अपराध है, कानून के अन्तर्गत दण्डनीय है और इस पर पूर्ण रूप से रोक है। यदि कोई विद्यार्थी रैगिंग करते हुए पाया जाता है तो उसे तत्काल छात्रावास/संस्थान से निष्कासित कर दिया जाए एवं भारत सरकार के नियमानुसार कार्रवाई हो ।
- यह सुनिश्चित करना कि कोई भी विद्यार्थी किसी भी प्रकार का हथियार, डेगर, साइकिल चैन, लोहे की छड़ या किसी अन्य किस्म के हथियार/शस्त्र नहीं रखेगा। यदि छात्रावास में रहने वाले किसी भी विद्यार्थी के पास ऐसे हथियार इत्यादि पाए जाते हैं तो उसे तत्काल स्थानीय पुलिस में भेज दिया जाए अथवा तत्काल ही छात्रावास से निष्कासित कर दिया जाए ।
- यह सुनिश्चित करना कि छात्रावास परिसर में कोई भी छायाचित्र न तो दिखाया जाए और न ही उसको छापा जाए।
- सुनिश्चित करना कि अतिथि रखने के लिए छात्रावासपाल से पूर्व लिखित अनुमति ली गई है।
- यह सुनिश्चित करना कि शराब या अन्य नशीली और मादक वस्तुओं का उपयोग छात्रावास में न हो। यदि कोई छात्र मादक वस्तुओं का उपयोग करता हुआ पाया जाता है तो उसे तत्काल ही छात्रावास से निष्कासित कर दिया जाए ।
- छात्रावास में रहने वालों को यह ज्ञात करवाना कि कमरों में भोजन तैयार करना सख्त मना है।
- यह सुनिश्चित करना कि छात्र, छात्रावास नियमों का पूर्णतया पालन करेंगे, ऐसा न करने पर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।
- यह सुनिश्चित करना कि कमरों में बिजली का सामान जैसे हीटर, बिजली की प्रैस इत्यादि इस्तेमाल न हो।
- छात्रावास में रहने वालों को मुख्यालय छोड़ने की अनुमति प्रदान करना।

33. Hostel Administration – Male:

- Ensuring effective management of the male hostel.
- Framing conduct and other rules for the students. Same shall be given to every resident at the time of hostel allotment.
- Ensuring that hostel wardens have full authority to check any room in the hostel at any time with or without the help from institute administration.
- Ensuring implementation of anti-ragging measures as ragging is a cognizable offence, punishable under the law and is strictly banned. Any student involved in any kind of

ragging will be liable for immediate expulsion from the hostel/institute, and action as per the direction of the Government of India.

- Ensuring that no student shall possess any type of fire arms, daggers, cycle chains, rods, iron rods or any other kind of weapons. Hostel inmates found in possession of the above will be handed over to the local police or expelled from hostel immediately.
- Ensuring that no video film is shown/screened in the hostel premises.
- Ensuring that guests are allowed on prior written permission of the warden.
- Ensuring that consumption of alcohol and other intoxicants and drugs are strictly prohibited. Anyone found consuming alcohol or drugs will be expelled from the hostel immediately.
- Educating the residents that cooking food in the hostel room is strictly prohibited.
- Ensuring that students shall abide by the decisions of the hostel wardens with respect to enforcement of the hostel rules failing which strict disciplinary action may be taken.
- Ensuring prohibition on use of electrical appliances such as heaters, electrical irons etc. in hostel.
- Granting station leave to hostellers.

34. छात्रावास प्रशासन-लड़कियाँ

- लड़कियों के छात्रावास का प्रबंधन प्रभावी रूप से सुनिश्चित करना।
- विद्यार्थियों के लिए आचार संहिता तथा अन्य नियम बनाना, ये नियम छात्रावास आवंटन के समय प्रत्येक आवंटनी को दिए जाएंगे।
- सुनिश्चित करना कि छात्रावासपाल को पूरा अधिकार है कि वह किसी भी समय अथवा संस्थान प्रशासन की सहायता लिए बिना ही किसी भी कमरे की जांच कर सकता है।
- रैगिंग के विरुद्ध उपायों को लागू करवाना चूंकि रैगिंग अपराध है, कानून के अन्तर्गत दण्डनीय है और इस पर पूर्ण रूप से रोक है। यदि कोई विद्यार्थी रैगिंग करते हुए पाया जाता है तो उसे तत्काल छात्रावास/संस्थान से निष्कासित कर दिया जाए एवं भारत सरकार के नियमानुसार कार्रवाई हो।
- यह सुनिश्चित करना कि कोई भी विद्यार्थी किसी भी प्रकार का हथियार, डेगर, साइकिल चेन, लोहे की छड़ या किसी अन्य किस्म के हथियार/शस्त्र नहीं रखेगा। यदि छात्रावास में रहने वाले किसी भी विद्यार्थी के पास ऐसे हथियार इत्यादि पाए जाते हैं तो उसे तत्काल स्थानीय पुलिस में भेज दिया जाए अथवा तत्काल ही छात्रावास से निष्कासित कर दिया जाए।
- यह सुनिश्चित करना कि छात्रावास परिसर में कोई भी छायाचित्र न तो दिखाया जाए और न ही उसको छपा जाए।
- सुनिश्चित करना कि अतिथि रखने के लिए छात्रावासपाल से पूर्व लिखित अनुमति ली गई है।

- यह सुनिश्चित करना कि शराब या अन्य नशीली और मादक वस्तुओं का उपयोग छात्रावास में न हो। यदि कोई छात्र मादक वस्तुओं का उपयोग करता हुआ पाया जाता है तो उसे तत्काल ही छात्रावास से निष्कासित कर दिया जाए।
- छात्रावास में रहने वालों को यह ज्ञात करवाना कि कमरों में भोजन तैयार करना सख्त मना है।
- यह सुनिश्चित करना कि छात्र, छात्रावास नियमों का पूर्णतया पालन करेंगे, ऐसा न करने पर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।
- यह सुनिश्चित करना कि कमरों में बिजली का सामान जैसे हीटर, बिजली की प्रैस इत्यादि इस्तेमाल न हो।
- छात्रावास में रहने वालों को मुख्यालय छोड़ने की अनुमति प्रदान करना।

34. Hostel Administration – Female:

- Ensuring effective management of the girls hostel.
- Framing conduct and other rules for the students. Same shall be given to every resident at the time of hostel allotment.
- Ensuring that hostel wardens have full authority to check any room in the hostel at any time with or without the help from institute administration.
- Ensuring implementation of anti-ragging measures as ragging is a cognizable offence, punishable under the law and is strictly banned. Any student involved in any kind of ragging will be liable for immediate expulsion from the hostel/institute.
- Ensuring that no student shall possess any type of fire arms, daggers, cycle chains, rods, iron rods or any other kind of weapons. Hostel inmates found in possession of the above will be handed over to the local police or expelled from hostel immediately.
- Ensuring that no video film is shown/screened in the hostel premises.
- Ensuring that guests are allowed on prior written permission of the warden.
- Ensuring that consumption of alcohol and other intoxicants and drugs are strictly prohibited. Anyone found consuming alcohol or drugs will be expelled from the hostel immediately.
- Educating the residents that cooking food in the hostel room is strictly prohibited.
- Ensuring that students shall abide by the decisions of the hostel wardens with respect to enforcement of the hostel rules failing which strict disciplinary action may be taken.
- Ensuring prohibition on use of electrical appliances such as heaters, electrical irons etc. in hostel.
- Granting station leave to hostellers

35. अतिथि-गृह-I

- यह सुनिश्चित करना कि अतिथि-गृह संस्थान के सभी अतिथियों को आवास व भोजन सुविधाएं प्रदान करेगा, बशर्ते कि आवास सुविधाएं उपलब्ध हों।
- अतिथि-गृह आवंटन, नियंत्रण और अनुरक्षण हेतु नियम और विनियम तैयार करना।
- अतिथि-गृह के नियमों और विनियमों की अनुपालना सुनिश्चित करना।

- कमरों के किराए तथा रसोई घर की सुविधाओं से प्राप्त धनराशि को उचित खाते में जमा करवाना।
- अतिथि-गृह की सफाई, स्वच्छता तथा अनुरक्षण सुनिश्चित करना।
- अतिथि-गृह में अतिथियों के पते, सम्पर्क विवरण, प्रभार सुविधाओं इत्यादि की उपलब्धता सुनिश्चित करना और संस्थान की वैबसाईट पर बुकिंग फार्म उपलब्ध करवाना।
- अतिथि-गृह का सुचारू प्रबन्धन।
- समय-समय पर अतिथि-गृह का किराया निर्धारण करना।
- अतिथि-गृह में शराब व मांस के सेवन के प्रतिबन्ध को कड़ाई से लागू करना।

35. Guest House – I

- Ensuring that guest house shall provide boarding and lodging to all institute guests subject to availability.
- Framing rules and regulations for guest house allotment, monitoring and maintenance.
- Ensuring compliance of rules and regulations of guest house.
- Transferring money received through room rent and on behalf of mess facility in appropriate account.
- Ensuring the cleanliness, hygiene and maintenance of the guest house.
- Ensuring availability of address, contact details, charges, facilities in the guest house and booking form on the website of the institute.
- Properly managing the guest house.
- Deciding the rent of rooms regularly
- To ensure that use of alcohol and non-veg. is prohibited in the guest house

36. अतिथि-गृह - II

- अतिथि-गृह का सुचारू रूप से संचालन।
- यह सुनिश्चित करना कि अतिथि-गृह संस्थान के सभी अतिथियों को आवास व भोजन सुविधाएं प्रदान करेगा, बशर्ते कि आवास सुविधाएं उपलब्ध हों।
- अतिथि-गृह आवंटन, नियंत्रण और अनुरक्षण हेतु नियम और विनियम तैयार करना।
- अतिथि-गृह के नियमों और विनियमों की अनुपालना सुनिश्चित करना।
- कमरों के किराए तथा रसोई घर की सुविधाओं से प्राप्त धनराशि को उचित खाते में जमा करवाना।
- अतिथि-गृह की सफाई, स्वच्छता तथा अनुरक्षण सुनिश्चित करना।
- अतिथि-गृह में अतिथियों के पते, सम्पर्क विवरण, प्रभार सुविधाओं इत्यादि की उपलब्धता सुनिश्चित करना और संस्थान की वैबसाईट पर बुकिंग फार्म उपलब्ध करवाना।
- अतिथि-गृह का सुचारू प्रबन्धन।
- समय-समय पर अतिथि-गृह का किराया निर्धारण करना।
- अतिथि-गृह में शराब व मांस के सेवन के प्रतिबन्ध को कड़ाई से लागू करना।

36. Guest House – II

- Making guest house functional.

- Ensuring that guest house shall provide boarding and lodging to all Institute guests subject to availability.
- Framing rules and regulations for guest house allotment, monitoring and maintenance.
- Ensuring compliance of rules and regulations of guest house
- Transferring money received through room rent and on behalf of mess facility in appropriate account.
- Ensuring the cleanliness, hygiene and maintenance of the guest house.
- Ensuring availability of the address, contact details, charges, facilities in the guest house and booking form on the website of the institute.
- Properly managing the guest house.
- Deciding the rent of guest house from time to time.
- To ensure that use of Alcohol and non-veg. is prohibited in the guest house

37. राजभाषा कार्यान्वयन:

- आन्तरिक तथा बाहरी संप्रेषण में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देना।
- हिन्दी को बढ़ावा देने हेतु प्रतियोगिताएं आयोजित करना।
- संस्थान के कर्मचारियों के लिए हिन्दी कक्षाएं आयोजित करना।
- संस्थान में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाने हेतु तिमाही बैठकें आयोजित करना।
- हिन्दी दिवस/हिन्दी माह का आयोजन।
- संस्थान के कर्मचारियों की हिन्दी शब्दावली में सुधार लाना।
- भारत सरकार को प्रेषित करने हेतु हिन्दी की आवधिक रिपोर्ट तैयार करना।
- आवश्यकता अनुसार हिन्दी अनुवाद कार्य करना।

37. Official Language Implementation:

- Promoting use of hindi in internal and external communication.
- Organizing contests for promoting use of hindi.
- Organizing hindi classes for institute employees.
- Holding quarterly meeting for monitoring use of hindi in the institute.
- Observing Hindi Day/Hindi Month in the institute.
- Improving hindi vocabulary of institute employees.
- Preparing periodic reports on use of hindi for submission to Government of India.
- Undertaking hindi translation work.

38. राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय दिवस का आयोजन:

- राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय दिवसों की महत्ता के विषय में जागरूकता प्रदान करना।
- ऐसे अवसरों पर प्रख्यात विषय-विशेषज्ञों को व्याख्यान हेतु आमंत्रित करना।
- ऐसे दिवस आयोजित करने के लिए सांस्कृतिक समिति तथा सम्पदा कार्यालय के साथ सम्पर्क करना।
- संचार माध्यमों के लिए प्रैस विज्ञप्तियां तैयार करना।

38. Organising National/ International Day:

- Spreading awareness about importance of National/International days.
- Inviting learned speakers to deliver talks on the subject.
- Liaisoning with cultural committee and estate office for organizing the day.

- Preparing press release for the media.
39. स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस तथा संस्थान दिवस के अवसर पर राष्ट्रीय ध्वज फहराना:
- गणतंत्र एवं स्वाधीनता दिवस पर राष्ट्रीय ध्वज फहराना।
 - ध्वजारोहण समारोह के अवसर पर कर्मचारियों तथा परिसर निवासियों को भाग लेने के लिए प्रेरित करना।
 - प्रेरणादायी तथा अभिप्रेरक व्याख्यानो के लिए प्रबंधन करना।
 - राष्ट्र भक्ति की भावना को उजागर करना।
- 39. Hoisting of National Flag on Independence, Republic and Institute Days:**
- Organising for hoisting of National Flag on important occasions such as 15th August and 26th January
 - Mobilizing employees and campus residents for participation on flag hoisting ceremony
 - Organizing inspirational and motivational lectures.
 - Promoting a feeling of nationalism
40. भूतपूर्व छात्र संगठन:
- भूतपूर्व छात्र संगठन के तंत्र को सुदृढ़ करने हेतु प्रयास करना, इस संगठन का विस्तार करना, भूतपूर्व छात्रों के साथ अच्छे संबंध बनाए रखना एवं अकादमिक के साथ-साथ अन्य कार्यो में सहयोग लेना यथा: ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण, वर्तमान विद्यार्थियों का नियोजन एवं भूतपूर्व छात्रों के साथ नियमित रूप से मिलते रहना।
 - संगठन का पूरा लेखा-जोखा तैयार करना।
 - संगठन के विवरण वेबसाईट पर अद्यतन करना।
 - समिति की मासिक बैठके आयोजित करना।
- 40. Alumni Association:**
- Making endeavor to maintain a network of alumni, furthering the progress of the alumni association, maintaining good relations with alumni, seeking support in academia and for summer training and placements of current students, organizing regular meets with the alumni.
 - Maintaining complete track of alumni of the institute.
 - Maintaining the updates of the alumni on website.
 - Holding monthly meetings of the committee
41. गुणात्मक आश्वासन तथा आईएसओ प्रमाणीकरण:
- संस्थान की विविध गतिविधियों में गुणवत्ता मापदण्डों का अनुप्रयोग विकसित करना।
 - गुणात्मक पहलुओं के विषय में सूचना प्रसारण।
 - गुणात्मक सर्किलों का उन्नयन तथा कार्यशालाएं, संगोष्ठियां, विचार-संगोष्ठियां आयोजित करना।

- संस्थान के गुणात्मक मापदण्डों का अभिलेखन तथा अनुश्रवण करना, गुणात्मक सुधार संबंधी गतिविधियों के लिए संस्थान की मुख्य एजेंसी के रूप में कार्य करना तथा वार्षिक गुणात्मक आश्वासन रिपोर्ट एवं समय-समय पर निर्णीत अन्य ऐसी ही रिपोर्टें तैयार करना।
- संस्थान के आन्तरिक प्रत्यायन दल के साथ समन्वय।
- विधिवत रूप से भरा गया प्रपत्र एनबीए को सौंपना तथा अनुवर्ती कार्रवाई करना।
- सुनिश्चित करना कि क्या गुणवत्ता सूचक, एनबीए की अपेक्षाओं के अनुरूप है।
- एनबीए के आगमन के लिए अपेक्षित आयोजन करना।
- संस्थान में आईएसओ प्रणाली क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- समिति की मासिक बैठकें आयोजित करना।

41. Quality Assurance and ISO Certification:

- Developing application of quality benchmarks / parameters in various activities of the institution.
- Disseminating information on quality aspects.
- Organizing discussions, workshops, seminars and promotion of quality circles.
- Recording and monitoring quality measures of the institute, acting as a nodal agency of the institute for quality related activities and preparation of the annual quality assurance reports and such other reports as may be decided from time to time.
- Coordinating with the internal accreditation team of the institute.
- Submitting duly filled up proforma to NBA and follow up.
- Ensuring that quality indicators are in place as per the needs of the NBA.
- Making necessary arrangements of the NBA visit.
- Ensuring implementation of ISO system at the institute.
- Holding monthly meetings of the committee.

42.संस्थान सूचना-पत्र:

- संस्थान के सूचना-पत्र में प्रकाशन हेतु लेख आमंत्रित करना।
- संस्थान में समय-समय पर घटित विशेष कार्यक्रमों के बारे में सूचना और संक्षिप्त विवरण प्राप्त करना।
- विभिन्न विषयों के प्रकाशन का निर्णय लेने के लिए बैठकें आयोजित करना।
- आगामी कार्यक्रमों और विषयों के प्रकाशन के लिए इमको के साथ सम्पर्क साधना।
- संस्थान सूचना-पत्र का शब्द संसाधन, प्रूफ शोधन और सामग्री को अन्तिम रूप देना।
- सूचना-पत्र को संकाय सदस्यों/कर्मचारीगणों और संबंधित संस्थानों/संगठनों में प्रेषित करना।

42. Institute Newsletter:

- Inviting articles for publication in institute newsletter

- Obtaining information and write ups about special events organized from time to time
- Conducting meetings for deciding the publication of different contents.
- Coordinating with IMCO for publishing forthcoming programmes and events
- Word processing, proof reading and finalizing institute newsletter
- Sending newsletter to faculty, staff and concerned institutions/organization.

43. आरटीआई के अन्तर्गत अपीलकर्त्ता प्राधिकारी:

- सुनिश्चित करना कि क्या मांगी गई सूचना आवेदक के पास निर्धारित समय पर भेज दी गई है अथवा भेजी गई सूचना से आवेदक संतुष्ट नहीं है, ऐसी स्थिति में वह प्रथम पुनर्विचार प्राधिकारी जो सीपीआईओ से रैंक में वरिष्ठ अधिकारी है, को आवेदन भेज सकता है। यह प्रार्थना सूचना आपूर्ति की समय-सीमा समाप्ति की तिथि से अथवा सीपीआईओ से प्राप्त निर्णय के बाद 30 दिन के भीतर की जा सकती है। जन प्राधिकारी के पुनर्विचार प्राधिकारी को 30 दिन की अवधि के भीतर प्रार्थना को निपटाना होता है अथवा विशेष परिस्थितियों में प्रार्थना प्राप्ति के 45 दिन के भीतर निपटान करना होता है। यदि प्रथम पुनर्विचार प्राधिकारी प्रार्थना के प्रत्युत्तर में निर्धारित समय अवधि के भीतर सूचना नहीं दे पाता अथवा अपीलकर्त्ता प्रथम पुनर्विचार प्राधिकारी के आदेश से संतुष्ट नहीं हैं तो वह केन्द्रीय सूचना आयोग के समक्ष दूसरी प्रार्थना प्रस्तुत कर सकता है। प्रथम पुनर्विचार प्राधिकारी द्वारा किए जाने वाले निर्णय की तिथि से अथवा पुनर्विचार से प्राप्त निर्णय की वास्तविक तिथि से 90 दिन के भीतर प्रार्थना की जा सकती है।
- सुनिश्चित करना कि क्या कोई व्यक्ति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी के पास इस कारण से आवेदन जमा नहीं करवा पाया क्योंकि उस अधिकारी को संबंधित लोक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त नहीं किया गया है अथवा लोक सूचना अधिकारी ने उसका निवेदन स्वीकार करने से मना कर दिया अथवा उसके आवेदन या अपील को केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी अथवा पुनर्विचार प्राधिकारी के पास अग्रेषित करने के लिए मना कर दिया गया है, जैसा भी मामला हो अथवा आरटीआई अधिनियम के अन्तर्गत मांगी गई कोई भी सूचना देने के लिए उसे मना कर दिया गया है अथवा अधिनियम में निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत मांगी गई सूचना के लिए कोई प्रतिक्रिया व्यक्त नहीं की गई अथवा उसे जो शुल्क राशि जमा करवाने के लिए कहा गया है वह उसे अनुचित समझता है अथवा उसे दी गई सूचना अधूरी है, गलत दिशा की ओर ले जाने वाली है अथवा झूठी है, ऐसी दशा में वह केन्द्रीय सूचना आयोग को शिकायत कर सकता है।

43. Appellate Authority under RTI:

- Ensuring that if an applicant is not supplied information within the prescribed time limit, or is not satisfied with the information furnished to him, he/she may prefer an appeal to the first appellate authority who is an officer senior in rank to the CPIO. Such an appeal can be made within a period of 30 days from the date on which time

limit for supply of information expires or the decision of the CPIO is received. The appellate authority of the public authority is expected to dispose of the appeal within a period of thirty days or in exceptional cases within 45 days of the receipt of the appeal. If the first appellate authority fails to pass an order on the appeal within the prescribed period or if the appellate is not satisfied with the order of the first appellate authority, he/she may prefer a second appeal with the Central Information Commission within ninety days from the date on which the decision should have been made by the first appellate authority or was actually received by the appellant.

- Ensuring that if any person is unable to submit a request to a Central Public Information Officer either by reason that such an officer has not been appointed by the concerned public authority; or the Central Public Information Officer has refused to accept his or her application or appeal for forwarding the same to the Central Public Information Officer or the appellate authority, as the case may be; or he/she has been refused access to any information requested by him/her under the RTI Act; or he/she has not been given a response to a request for information within the time limit specified in the Act; or he/she has been required to pay an amount of fee which he/she considers unreasonable; or he/she believes that he/she has been given incomplete, misleading or false information, he/she can make a complaint to the Central Information Commission.

44. आरटीआई के अन्तर्गत जन सूचना अधिकारी:

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 नागरिकों को यह अधिकार देता है कि वह किसी भी जन प्राधिकारी से सूचना प्राप्त कर सकता है। जन प्राधिकारी का केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी (सीपीआईओ) नागरिक को वास्तविक सूचना प्राप्त करने का अधिकारी बनाने में मुख्य भूमिका निभाता है। अधिनियम के अन्तर्गत उसे कुछ विशिष्ट कर्तव्य सौंपे गए हैं और उनका निर्वहण न करने की स्थिति में वह दण्डनीय होता है। अतएव, सीपीआईओ को इस अधिनियम का ध्यानपूर्वक अध्ययन करना चाहिए और इसके प्रावधानों को ध्यानपूर्वक समझना चाहिए। अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन का निपटान करते समय निम्नलिखित पहलुओं को ध्यान में रखना चाहिए:

- किसी भी आकार में कोई भी सामग्री, सूचना है। इसमें शामिल है: रिकार्ड्स, दस्तावेज, मीमो, ई-मेल, मत/राय, सलाह, प्रेस विज्ञप्तियां, परिपत्र, आदेश, लॉग बुकस्, संविदाएं, रिपोर्टें, पेपर, नमूने, मॉडल किसी भी इलैक्ट्रॉनिक आकार में समाहित डाटा सामग्री। इसमें किसी निजी निकाय से संबंधित सूचना भी शामिल है जिसे उस समय पर लागू किसी कानून के तहत जन-प्राधिकारी के माध्यम से प्राप्त किया जा सकता है।
- आरटीआई अधिनियम का अध्ययन करना और उसे समझना।
- लोगों को अपेक्षित सूचना उपलब्ध करवाना।

- सीआईसी की वेबसाइट पर तिमाही रिपोर्ट डालना, नागरिकों द्वारा दस्तावेजों का निरीक्षण समन्वित करना।
- सीआईसी/एसआईसी के साथ अपील की सुनवाई, इस संबंध में ई-मेल तथा दूरभाष संदेशों के उत्तर।

44. Public Information Officer under RTI:

The Right to Information Act, 2005 empowers citizens to get information from any 'public authority'. The Central Public Information Officer (CPIO) of a public authority plays a pivotal role in making the right of a citizen to information a reality. The Act casts specific duties on him/her and makes him/her liable for penalty in case of default. It is, therefore, essential for CPIO to study the Act carefully and understand its provisions correctly. Following aspects should particularly be kept in view while dealing with the applications under the Act.

- Information is any material in any form. It includes records, documents, memos, emails, opinions, advices, press releases, circulars, orders, logbooks, contracts, reports, papers, samples, models, data material held in any electronic form. It also includes information relating to any private body which can be accessed by the public authority under any law for the time being in force.
- Studying and understanding the RTI Act.
- Providing requisite information to people.
- Uploading quarterly report in CIC website; coordinating inspection of documents by the citizens.
- Hearing of appeals with CIC/SIC; replying to e-mails and phone calls in this regard.

45. तकनीकी सक्षमता विकास केन्द्र:

- अभियांत्रिकी, बहुतकनीकी तथा अन्य संगत विषयों के लिए विद्यार्थी ग्रीष्मकालीन तथा शीतकालीन प्रशिक्षण आयोजित करना।
- अभियांत्रिकी तथा प्रौद्योगिकी विद्यार्थियों के लिए प्रयोगशाला सत्र आयोजित करना।
- जमीनी व्यवसायों के लिए जरूरत पर आधारित कार्यक्रम आयोजित करना।
- अकादमिक संस्थानों के साथ-साथ उद्योगों के लिए उत्पाद विकास को बढ़ावा देना।

45. Centre for Developing Technical Competencies:

- Organising Students summer and winter training for engineering, polytechnic and other relevant streams.
- Engaging laboratory sessions for engineering and technology students.
- Organizing need based training programmes for field professionals.
- Undertaking product development for industries as well as academic institutes.

46. आन्तरिक लेखा-परीक्षण:

- संस्थान की क्रय तथा भण्डार प्रक्रियाओं को समझना।
- आन्तरिक लेखा-परीक्षण में चिह्नित विभाग के क्रय-मामलों की बारीकी से छानबीन करना।

- यह सत्यापित करना कि क्या भण्डार या अन्य सामग्री को उपभोज्य और अनुपभोज्य सामग्री के रूप में सही तरीके से वर्गीकृत किया है।
- क्रय करते समय और उपभोज्य सामग्रियों की उपयोगिता करते समय हुई कमियों का पता लगाना।
- आन्तरिक लेखा-प्रतिवेदन निदेशक के समक्ष अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करना।
- आन्तरिक लेखा-परीक्षण प्रतिवेदन को विधिवत् रूप से निदेशक से स्वीकृत करवाकर लेखा अधिकारी और संबंधित विभाग को सौंपना।
- संबंधित विभाग से यह अपेक्षा रहती है कि वह समिति की आन्तरिक लेखा-परीक्षण प्रतिवेदन की अनुपालना करें।

46. Internal Audit:

- Understanding purchase and store procedures of the institute.
- Scrutinizing purchase transactions of the department identified for the internal audit
- Verifying whether the stocks and other items have been properly classified as consumable and non-consumables items.
- Finding out deficiency, if any, in making purchases and utilizing the consumable materials.
- Preparing internal audit report and submitting it to the Director.
- Submitting internal audit report duly approved by the Director to Accounts Officer and concerned department.
- The concerned department is expected to act upon the internal audit report of the committee.

47. व्यावसायिक शिक्षा:

- भारत की व्यावसायिक शिक्षा नीतियों को गहनता से अध्ययन करना और उसे पूर्ण रूप से समझना।
- संस्थान के संकाय सदस्यों को सरकार की व्यावसायिक शिक्षा नीतियों का परिचय करवाना।
- राज्य सरकारों के अनुरोध पर उनके लिए जागरूकता कार्यशालाएं आयोजित करना
- मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार को समय पर सहयोग प्रदान करना।
- संस्थान द्वारा समय-समय पर सौंपे गए व्यावसायिक शिक्षा संबंधी कार्य को सम्पन्न करना।

47. Vocational Education:

- Studying and thoroughly understanding vocational education policies of the government.
- Apprising faculty of the institute about the vocational education policies of the Government.
- Organising awareness workshops for State Governments on request.
- Providing timely support to MHRD, Govt. of India.
- Undertaking vocational education related work as assigned by the institute from time to time.

48.विधि कार्य:

- मामलों की कानूनी दृष्टि से जांच करना।
- समय-समय पर कानूनी मामलों के मदवार उत्तर तैयार करना।
- मामलों की कार्य प्रक्रिया के लिए बाहरी संगठनों से विधि विशेषज्ञों को शामिल करना।
- विधि समिति की बैठकों के कार्यवृत्त तैयार करना।
- शासक मंडल की स्वीकृति के लिए उससे संबंधित कार्यसूची के रूप में तैयार करना।

48. Legal Matters:

- Examining the cases from legal point of view.
- Preparing point-wise replies of legal cases from time to time.
- Involving legal experts from outside organizations for processing the cases.
- Preparing minutes of meetings of legal committee.
- Preparing case related agenda item for the consideration of Board of Governors

49.महिला विरूद्ध उत्पीडन एकक:

एकक का कार्यालय एक शैक्षणिक स्रोत होने के साथ-साथ संस्थान के संकाय सदस्यों, कर्मचारियों और विद्यार्थियों के लिए शिकायत केन्द्र भी है। इसका शासनादेश ऐसे परिसर समुदाय सदस्यों को जिन्हें उत्पीडित किया गया हो, तटस्थ आत्मविश्वासी तथा सहयोगात्मक परिवेश प्रदान करना है। एकक के विशेष दायित्व निम्नलिखित हैं:

- एकक द्वारा निर्धारित समाधान के औपचारिक तथा अनौपचारिक उपायों की शिकायत संबंधित परामर्श देना।
- उत्पीडन शिकायतों का समय पर तथा न्याय संगत समाधान सुनिश्चित करना।
- अपने परिसर के विषय में परामर्श तथा सहयोगी सेवाओं संबंधी सूचना प्रदान करना।
- सुनिश्चित करना कि विद्यार्थियों, संकाय सदस्यों तथा कर्मचारीगणों को उत्पीडन एवं आक्रमण के विषय में नवीनतम एवं सम्पूर्ण सामग्री प्रदान की गई है।
- शैक्षिक क्रियाकलापों के माध्यम से उत्पीडन के बारे में ऐसी जागरूकता को बढ़ावा देना जो उत्साह-वर्धक हो, सम्मान को बढ़ावा दे एवं परिसर परिवेश को सुरक्षित रखे।
- परिसर समुदाय को उनके सम्मानजनक कार्य अधिकार तथा शिक्षा परिवेश के विषय में सूचना देना। ऐसा माना जाता है कि यदि हम सम्मान देते हैं, दूसरों के साथ व्यवहार करते समय करुणा प्रदर्शित करते हैं एवं हमारी कथनी से दूसरे आहत न हों तो इससे उत्पीडन रहित परिसर का माहौल बनता है। अतएव सभी के प्रति सम्मान ही परिसर समुदाय का मुख्य ध्येय है।

एकक निम्नलिखित के माध्यम से इन लक्ष्यों को प्राप्त करेगा:

- मुद्रित सामग्री, पोस्टरों तथा विज्ञापन-पत्र के वितरण एवं परिचालन, उत्पादन के माध्यम से सूचना प्रसारित करना।
- संकाय सदस्यों/कर्मचारियों तथा विद्यार्थियों के लिए उत्पीड़न के बारे में जागरूक कार्यशालाएं आयोजित करना। इसका लक्ष्य आपसी गैर आहतकारी तथा निर्भय वातावरण पैदा करना है।
- परामर्श-गुप्त परामर्श सेवा एक महत्वपूर्ण सेवा है चूंकि इससे घटना को निडर होकर बताने का साहस मिलता है और आहत हुआ व्यक्ति यह कैसे घटित हुआ, यह भी बता देता है, क्योंकि लैंगिक रूप से उत्पीड़ित मामले बहुत ही कम संख्या में उजागर होते हैं और यह अति संवेदनशील मामला है।

49. Harassment against Women Cell:

The office of the cell is an educational resource as well as a complaint centre for the members of the faculty, staff and students of the institute. Its mandate is to provide a neutral, confidential and supportive environment for members of the campus community who may have been harassed. Specific responsibilities of the cell are:

- Advising complainants of the informal and formal means of resolution as specified by the cell;
- Ensuring fair and timely resolution of harassment complaints;
- Providing information regarding counselling and support services on our campus
- Ensuring that students, faculty and staff are provided with current and comprehensive materials on harassment and assault;
- Promoting awareness about harassment through educational initiatives that encourages and fosters a respectful and safe campus environment.
- Informing the campus community of their right to a respectful work and learning environment. It is believed that if we practice respect, exercise empathy in our interactions with others and do not hurt anyone through what we say or do then we can create a campus that is free of harassment. Simple respect for all on the campus community is thus the focus.

The Cell seeks to achieve these goals through:

- Disseminating of Information – through production, distribution and circulation of printed materials, posters and handouts
- Organising awareness workshops – about harassment for faculty, non-teaching staff and students. The aim is to develop non-threatening and non-intimidating atmosphere of mutual learning.
- Counseling – Confidential counseling service is an important service as it provides a safe space to speak about the incident and how it has affected the victim because sexual harassment cases are rarely reported and is a sensitive issue.

50.आईसीटी आधारित प्रशिक्षण कार्यक्रम-शिक्षा शास्त्र:

- निर्धारित विषय-सूची, समय-सारिणी तथा विषय विशेषज्ञों का विवरण समय रहते तैयार करना।
- अकादमिक वर्ष प्रारम्भ होने से पूर्व ही संस्थान की वेबसाईट पर उपरोक्त सूचना डालना।
- संबंधित राज्यों के सम्पर्क अधिकारियों के साथ परामर्श करके राज्य बोर्डों/विश्वविद्यालयों के साथ सम्पर्क बढ़ाना।
- कार्यक्रमों का संचालन।

50. ICT based Training Programmes - Pedagogy

- Preparing in advance the content, the time table and details of resource persons
- Hosting the above information on institute website before the commencement of academic year
- Liaisoning with the State Boards / Universities in consultation with liaison officers of the concerned states.
- Conducting the programmes.

51.सामुदायिक विकास कॉलेज योजना के अन्तर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रम:

- सामुदायिक कॉलेज योजना की धारणा समझना और अभ्यंतरीकृत करना।
- सामुदायिक कॉलेज योजना की धारणा के बारे में संकाय सदस्यों तथा कर्मचारियों को अवगत कराना।
- सामुदायिक कॉलेज योजना संबंधी कार्यक्रमों में उपस्थित होना।
- योजना के बारे में जागरूकता कार्यशालाएं/संगोष्ठियां आयोजित करना।
- मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार को समय-समय पर अपेक्षित सहयोग देना।

51. Training Programmes under Community Development College Scheme

- Understanding and internalizing the concept of community college scheme.
- Apprising faculty and staff of the institute about the concept of community college scheme.
- Attending events pertaining to community college scheme.
- Organizing awareness workshops / seminars about the scheme.
- Providing required support to MHRD, Government of India from time to time.

52.आईसीटी आधारित प्रशिक्षण कार्यक्रम-तकनीकी:

- निर्धारित विषय-सूची, समय-सारिणी तथा विषय विशेषज्ञों का विवरण समय रहते तैयार करना।
- अकादमिक वर्ष प्रारम्भ होने से पूर्व ही संस्थान की वेबसाईट पर उपरोक्त सूचना डालना।
- संबंधित राज्यों के सम्पर्क अधिकारियों के साथ परामर्श करके राज्य बोर्डों/विश्वविद्यालयों के साथ सम्पर्क बढ़ाना।
- कार्यक्रम आयोजित करना।

52. ICT Training Programmes – Technical:

- Preparing in advance the content, the time table and details of resource persons.
- Hosting the above information on the institute website before the commencement of the academic year
- Liaisoning with the State Board / Universities in consultation with Liaison Officers of the concerned states.
- Conducting the programmes.

53. संस्थान का पीआरओ/प्रेस नोट:

- संस्थान के प्रवक्ता के रूप में कार्य करना।
- माध्यमों के विभिन्न प्रकारों से आमजन को संस्थान की नीतियों तथा अभिरूचियों के विषय में अवगत करवाना।
- समाज में संस्थान की सेवाएं बढ़ाना।
- आमजन व विशिष्टजन को ध्यान में रखते हुए उन्नतकारी नीतियों की योजना बनाना।
- यदि प्रगतिशील गतिविधियों या नई अतिरिक्त गतिविधियों के बारे में कुछ मुद्दे पनपते हैं तो आमजन तथा मीडिया को उनका उत्तर देना।

53. Institute PRO / Press Note:

- Acting as a spokes person for the institute.
- Conveying the policies and interests of the institute to the public through various forms of media.
- To promote the services of the institute in the society
- Plan promotional strategies, keeping the target audience in mind.
- To address the queries of the public and the media, if some issues arise about ongoing activities or new activities being added.

54. एनएमईआईसीटी:

- भारतीय उच्च शिक्षा प्रणाली का उद्गम उच्च शिक्षा में गुणात्मक बढ़ौतरी की दृष्टि से कई कारणों से हुआ यथा: उच्च शिक्षा में निरन्तर बढ़ रहे नामांकन लक्ष्य किन्तु परमश्रेष्ठता में संसाधन बाधाएं; गुणवत्ता में असीम कमी-कुशल संकाय - अधिक विद्यार्थी-शिक्षक अनुपात तथा निम्न गुणात्मक निजी शैक्षणिक संस्थान - एनएएसी प्रत्यायन/नामी उच्च शिक्षण संस्थानों की संख्या में कमी, रोजगार के आधार-उच्च गुणावत्ता वाली नौकरी के विशिष्ट कौशल में कमी, भारतीय शिक्षा (उच्च शिक्षा) की विश्व दर्जे में निम्नता। एनएमईआईसीटी, उच्च शिक्षा को साकार करने में और तकनीकी उच्च शिक्षा में नामी शिक्षा को अनिवार्य बनाने में समस्या का समाधान है।

समिति के विशिष्ट उत्तरदायित्व निम्नलिखित हैं:

- **क्यूईईई कॉलेजों की मैपिंग:** नाइटर, राज्य तकनीकी शिक्षा बोर्ड/राज्य तकनीकी विश्वविद्यालय के साथ संयुक्त रूप से मिलकर राज्यों में बहुतकनीकी संस्थानों तथा इंजीनियरिंग कॉलेजों की कुल संख्या को अन्तिम

रूप देगा। जैसे कि नाइटर चेन्नई के अन्तर्गत आने वाले कॉलेजों की संख्या अधिक है। अतएव चेन्नई प्रत्येक क्षेत्र के कॉलेजों के साथ मिलकर सभी अन्य क्षेत्रीय नाइटरों के लिए समान प्रारूप तैयार करेगा।

- **क्षेत्रीय समन्वयकारी केन्द्र के रूप में मुख्य प्रशिक्षण केन्द्र बनाना:** प्रत्येक राज्य स्तरीय नाइटर राज्य भर के सभी क्यूईईईई कॉलेजों के लिए राज्य केन्द्रक क्षेत्र होगा और एनएमईआईसीटी उत्पाद के विज्ञापन के लिए उत्तरदायी होगा।
- **उत्तम व्यवहार्य सम्पर्क सूत्र विकल्प चयन:** देश के दूरस्थ भागों में प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए सम्पर्क सूत्रता एक मुख्य मुद्दा है। मुख्य मुद्दा है कि क्या कॉलेज परिसर ऑप्टिकल फाइबर केबल (ओएफसी) से सज्जित है अथवा नहीं, यदि नहीं तो क्या तांबे के तार, जुड़ाव के लिए इसका व्यवहार्य विकल्प हो सकती है। परिसर की प्रचलित स्थितियों के आधार पर मानव संसाधन विकास मंत्रालय, नाइटर के साथ सम्पर्क के लिए सहयोगी होगा, इसमें नाइटर परिसर में जुड़ाव प्रदान करवाने में मध्यस्थ की भूमिका निभाएगा। परिसर वाई-फाई समर्थित होगा।
- **कम लागत वाले कम्प्यूटेशन व असेसस उपसाधन तथा सहायक साधन जुटाना:** राज्य तकनीकी शिक्षा बोर्ड/राज्य तकनीकी विश्वविद्यालय की जिम्मेदारी कम लागत वाले कम्प्यूटेशन व असेसस उपसाधन एवं सहायक साधन जुटाने की रहेगी यथा: आकाश, लैपटॉप इत्यादि। ये उपसाधन/उपकरण अधिग्रहण समिति के माध्यम से जुटाए जाएंगे जिसमें नाइटर का एक प्रतिनिधि होगा (निदेशक, नाइटर अथवा नाइटर की ओर से कोई अन्य सदस्य)।
- **पाठ्यचर्या के साथ ई-कॉन्टेंट मिलान :** नाइटर का यह उत्तरदायित्व रहेगा कि वह एनपीटीईएल के अन्तर्गत बहुतकनीकियों/इंजीनियरिंग कॉलेजों की पाठ्यचर्या विषय-वस्तु से संगत उपलब्ध सभी व्याख्यानों की मैपिंग करें। नाइटर, कार्यशाला आयोजित करके ई-कॉन्टेंट को पाठ्यचर्या के एक भाग के रूप में तैयार करने के लिए बहुतकनीकियों/अभियांत्रिकी कॉलेजों के साथ कार्य करेगा।
- **एनएमईआईसीटी सामग्रियों (एनपीटीईएल ई-कॉन्टेंट, वर्चुअल प्रयोगशाला, स्पोकन टूटोरियल) को बहुतकनीकी/इंजीनियरिंग पाठ्यक्रम के अभिन्न अंग के रूप में तैयार करने हेतु संशोधन विनियम सुनिश्चित करना:** एसटीईबी/एसटीयू संशोधन विनियम तैयार करेंगे और नाइटर के साथ परामर्श करके बहुतकनीकी/इंजीनियरिंग कॉलेजों के कोर्स पाठ्यक्रम के अभिन्न अंग के रूप में एनपीटीईएल व्याख्यानों, वर्चुअल प्रयोगशाला तथा स्पोकन टूटोरियलस को मान्यता प्रदान करेंगे।

- एनपीटीईएल व्याख्यान को सांस्थानिक लोकल सर्वर पर डालना: एसटीईबी/एसटीयू आईआईटी, चेन्नई के साथ समन्वय करके संबंधित बहुतकनीकी/इंजीनियरिंग कॉलेजों के लोकल सर्वर पर एनपीटीईएल व्याख्यानों को अपलोड करेंगे।
- बहुतकनीकी/इंजीनियरिंग पाठ्यक्रमों में एनएमईआईसीटी सामग्रियां (एनपीटीईएल ई-कॉन्टेंट, वर्चुअल प्रयोगशाला, स्पोकन टूटोरियल) व्यवस्थित करना और कमी विश्लेषण कार्यान्वित करना: नाइटर उपलब्ध प्रयोगशालाओं को 'वर्चुअल प्रयोगशालाओं' में क्लब करेंगे और उन्हें बहुतकनीकी/इंजीनियरिंग कॉलेजों के ऐच्छिक तथा/या अनिवार्य पाठ्यक्रम के विषय के रूप में तैयार करते हुए व्यवस्थित करेगा। नाइटर प्रयोगकर्ता के विचारों पर आधारित कमी विश्लेषण करेगा, यह कार्य आगे वर्चुअल प्रयोगशालाएं तथा प्रयोगशाला अभ्यास करने की दृष्टि से किया जाएगा। इसी तरह राज्य में बहुतकनीकी/इंजीनियरिंग कॉलेजों के कोर्स पाठ्यक्रम के अभिन्न अंग के रूप में एम्बेडेड सिस्टम के लिए ई-यंत्रा पर स्पोकन टूटोरियल तथा टूटोरियल डालने के लिए ऐसी ही प्रक्रिया अपनाई जाएगी। ई-यंत्रा, नाइटर, नोडल प्रशिक्षण हब नोडल केन्द्रों (एनसीज) के माध्यम से देश के विभिन्न क्षेत्रों के बीच शिक्षक दल हेतु रोबोटिक्स पर हैण्ड्स ऑन वर्कशॉप आयोजित करने के लिए उत्तरदायी होंगे। बहुतकनीकी/इंजीनियरिंग कॉलेज प्रत्येक क्षेत्र में समन्वययी संस्थान की भूमिका निभाएंगे। नाइटर एसटीईबी/एसटीईयू को ई-यंत्रा के अन्तर्गत शोध एवं संबंधित गतिविधियां विकसित करने के लिए कार्मिक मुहैया करेंगे। नाइटर रोबोट आधारित प्रशिक्षण केन्द्र का चयन करेगा।
- एनएमईआईसीटी सामग्रियों को बढ़ावा देना: नाइटर एनपीटीईएल व्याख्यानों, वर्चुअल प्रयोगशाला/ई-यंत्रा इत्यादि के प्रति जागरूकता लाने के लिए सीखने वालों के लाभ हेतु विभिन्न भाषाओं में ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर की कार्यशालाएं आयोजित करेगा।
- अंकीय साक्षरता के माध्यम से शिक्षक सशक्तीकरण: नाइटर राज्य के निदेशालय के साथ जिन दिशाओं में कार्य करेगा वे हैं: शिक्षक प्रशिक्षण सत्र आयोजित करना तथा ई कक्षा-कक्ष के माध्यम से नामित शिक्षकों को प्रशिक्षण प्रदान करना एवं शिक्षकों की गुणवत्ता बढ़ाने के लिए सीधा प्रसारण करना। अभिभावक तथा शिक्षक, शिक्षक तथा विद्यार्थी एवं विद्यार्थियों का एक दूसरे का ऑन लाइन मेल-जोल स्थापित करना। एसटीईबी/एसटीयू शिक्षकों का चयन करेंगे और एनएमईआईसीटी धन के माध्यम से आकाश या लैपटॉप या कम्प्यूटर वितरण करते हुए शिक्षकों को प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए नाइटर को विवरण प्रदान करेंगे।

- शिक्षकों के साथ वार्तालाप के लिए क्षेत्रीय समन्वयी केन्द्र तथा दूरस्थ केन्द्र संचालित करना: एसटीईबी/एसटीयू क्षेत्रीय समन्वयी केन्द्र के रूप में चयनित नाइटर के लिए शिक्षक प्रोग्राम की वार्तालाप हेतु क्षेत्रीय समन्वयक की पहचान करेंगे। सहभागी शिक्षक क्षेत्रीय नाइटर द्वारा समन्वयी केन्द्र के रूप में नियंत्रित उनके अपने कॉलेज के समीपवर्ती, दूरस्थ केन्द्र में टूटोरियल तथा प्रयोगशाला सत्र में उपस्थित होंगे।
- सम्मिश्रित शिक्षावृद्धि के लिए वीडियो सम्मेलन दृष्टिगोचर हेतु नाइटर, नोडल प्रशिक्षण हब के माध्यम से सम्मिश्रित शिक्षा उन्नयन: नाइटर नोडल प्रशिक्षण हब ए-व्यू वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से सीधा प्रसारण प्रस्तुत करेगा। एसटीईबी/एसटीयू लॉगिन आईडी तथा पासवर्ड का इस्तेमाल करते हुए ए-व्यू यूजर सूची के सदस्य बन जाएंगे और किसी भी घटना के लिए ऑन लाइन प्रसारण हेतु ए-व्यू का इस्तेमाल करेंगे। सम्मिश्रित शिक्षावृद्धि के लिए ए-व्यू शिक्षक प्रोग्राम की वार्तालाप का एक भाग है।
- एमओओसीएस एवं ऑन लाईन शिक्षा प्रणाली प्रचालित करना: नाइटर अपने संकाय सदस्यों की सहायता से विद्यार्थियों के लिए मूकस (एमओओसीएस) संचालित करेगा और विद्यार्थियों के लिए ऑन लाईन कोर्स संचालन करने हेतु मुक्त विद्यालय/महाविद्यालय की भूमिका का निर्वहन करेगा। एसटीईबी/एसटीयू ऑन लाईन परीक्षा आयोजित करते हुए राज्य में बहुतकनीकियों/अभियांत्रिकी कॉलेजों में शिक्षा के इस मूकस तरीके को पुनर्संगठन देगा।
- प्रचलित शैक्षणिक ईआरपी: नाइटर एसटीईबी/एसटीयू के साथ संयुक्त रूप से सूचीबद्ध बहुतकनीकियों तथा इंजीनियरिंग कॉलेजों की अकादमिक गतिविधियों के स्वचालन के लिए जैनरिक ईआरपी प्रचलित करेगा।

54. NMEICT:

- Indian higher education system came with the resolution of enhancement in quality in higher education due to multi-fold reasons behind which are : Ever Growing Enrolment Target in higher education but with Resource Constraints in Excellence : Acute Shortage of Quality - Skilled Faculty-High Student-Teacher Ratio and Inferior Quality private educational institutions-Less No. of NAAC Accredited / Branded HE Institutes ; Employability- Lack in High Quality Job Specific Skills; Poor World Ranking of Indian Higher Education(HE). NMEICT is resolution to the problems in HE to materialize and making blended learning mandatory in Technical HE.

Specific responsibilities of this committee are:

- **Mapping of QEEE Colleges:** NITTTR jointly with STEB/STU will finalize the total number of Polytechnics and Engineering Colleges in the States. As maximum number of colleges is coming under NITTTR, Chennai, so

NITTTR, Chennai will develop a replicable model for all other regional NITTTRs along with colleges in each region.

- **Identifying Nodal Training Centre as Regional Coordinating Centre:** Each State level NITTTR will be State Nodal Centre for all QEEE Colleges across the state and will be responsible for Rolling out NMEICT products.
- **Choosing Best Feasible Connectivity Option:** Connectivity is the main issue in providing training at remote part of the country. The main issue here is whether the college campus is equipped with the Optical Fiber Cable (OFC) or not-“whether the campus is equipped with Optical Fiber Cable (OFC) or not and if not then copper wire can be the next feasibility for connection”. Based on the prevailing condition of Campus, MHRD will act a facilitator of connectivity with NITTTR, where NITTTR will act as intermediary in providing connection to Campus. Also campus will be Wi Fi Enabled.
- **Procuring Low Cost Computation Cum Access Device and Accessories:** STEB/STU will be responsible for Procurement of low cost computation cum access device and accessories like Akash, Laptop etc. through Procurement Committee in which NITTTR will have one representative (Director, NITTTR or any other member on behalf of NITTTR).
- **Matching e-content with curriculum:** NITTTR will be responsible for Mapping of all the lectures available under NPTEL relevant to course contents of the Polytechnics / Engineering Colleges. NITTTR will be working with Polytechnic / Engineering colleges for making e-content as part of the curriculum through conducting workshop so that common content for all polytechnic and engineering courses can come up.
- **Ensuring Regulatory Reform for Making NMEICT Products (NPTEL e-content, Virtual Labs, Spoken Tutorials) as Integral part of Polytechnic/Engineering Syllabus:** STEB/STU will make regulatory reform and will give recognition to NPTEL Lectures, Virtual Lab and Spoken Tutorials as integral part of the Course Curriculum of the Polytechnic / Engineering College in consultation with NITTTR.
- **Uploading NPTEL Lectures on Institutional Local Server:** STEB/STU will be responsible for Uploading of NPTEL Lectures on the Local Server of the respective Polytechnic / Engineering colleges in coordination with IIT, Chennai.
- **Carrying out Gap Analysis and Mapping of NMEICT Products (NPTEL e-content, Virtual Labs, Spoken Tutorials) to induce them into Polytechnic / Engineering Syllabus:** NITTTR will club the Labs available under “Virtual Labs” and map them to make it as subject of elective and/or compulsory curriculum of Polytechnics / Engineering Colleges. NITTTR will do gap analysis based on the user-feedback to develop further virtual labs and lab experiments. Similarly, same procedure will be followed for inducing spoken tutorials and tutorials on E-Yantra for embedded system as integral part of course curriculum of Polytechnics / Engineering Colleges in the State. E-Yantra, NITTTR Nodal Training Hub will be responsible for conducting

hands-on workshops on robotics for teacher teams across various regions of the country through Nodal Centers (NCs). Polytechnics / Engineering colleges will play the role of a coordinating institution in each region. NITTTR will collaborate with STEB/STEU to provide personnel to develop research and related activities under E- Yantra. NITTTR will identify for robot based training centre.

- **Promoting of NMEICT Products:** NITTTR will organize workshop for the awareness of NPTEL lecture, Virtual Lab, E-Yantra etc. training of open source software in different languages for learners benefit.
- **Empowering Teachers through Digital Literacy:** NITTTR will work with State Directorate on establishing the teacher-training sessions and provide training to nominated teachers through e-classroom and live sessions to enhance quality of teachers. Online Consortium of parents and teachers, teachers and students and students with each other will evolve. STEB/STU will identify teachers and furnish details to NITTTR for providing training to teachers through Akash, or Laptop or computers distributed through NMEICT funding.
- **Operationalizing Regional Coordinating Centre and Remote Centre for Talk to Teacher:** STEB/STU will identify Regional Coordinator for Talk to Teacher program for identified NITTTR as Regional Coordinating Centre. The participating teachers attend tutorial and lab sessions at a remote center close to their own college controlled by Regional NITTTR as Coordinating Centre.
- **Promoting blended Learning through NITTTR Nodal Training Hub for AVIEW Video Conferencing for promoting blended learning:** NITTTR Nodal Training Hub will be offering live telecast through A-view video conferencing. STEB/STU will become a member of A-View user list by using a login ID & password and Use A-View for online live telecast for any event. A-view is part of Talk to Teacher program for promoting blended learning.
- **Operationalizing MOOCs and Online Examination System:** NITTTR will run MOOCs for students with the help of their faculty members and thus will play the role of Open School / College to run online courses for students. STEB/STU will give reorganization to this MOOCs mode of education in Polytechnics / Engineering Colleges in the State by conducting Online Examination.
- **Customizing Educational ERP:** NITTTR jointly with STEB/STU with the help of empanelled vendors will customize generic ERP for automation of academic activities of Polytechnics and Engineering colleges.

55.विभागाध्यक्ष (शैक्षिक विभाग):

- तकनीकी शिक्षकों की उनके विभाग संबंधी शिक्षा, प्रशिक्षण एवं शोध जरूरतों पर विचार करना।
- विभाग की अकादमिक गतिविधियों का तिथि पत्र तैयार करना और उसे संस्थान की सक्रियात्मक योजना (ऑपरेशनल प्लान) में उपयुक्तता से शामिल करना।

- विभाग के लिपिक तथा सहयोगी स्टाफ के प्रशासनिक तथा अन्य विविध कार्य आवंटित करना।
- विभाग के नियोजित कार्यक्रमों तथा गतिविधियों का निष्पादन सुनिश्चित करना।
- विभाग में उपभोज्य तथा अनुपभोज्य सामग्री की योजना, बजटिंग तथा अधिग्रहण करना।
- भावी कार्यक्रमों तथा गतिविधियों हेतु योजना बनाना एवं ऐसी गतिविधियों के लिए अपेक्षित मूलभूत सामग्री जुटाना।
- निदेशक तथा मंत्रालय (मानव संसाधन विकास मंत्रालय) द्वारा समय-समय पर सौंपी गई अनियत गतिविधियों तथा कार्यक्रमों को पूरा करना।
- विभाग की गतिविधियों तथा कार्यक्रमों के संबन्ध में आन्तरिक एवं बाहरी सम्पर्क बनाए रखना।
- विभागाध्यक्षों की बैठकों, फैकल्टी परिषद् की बैठकों एवं मानव संसाधन विकास मंत्रालय, एआईसीटीई, संबद्ध विश्वविद्यालयों, तकनीकी शिक्षा निदेशालयों, बीटीईज़ तथा अन्य संगठनों द्वारा समय-समय पर बुलाई गई बैठकों में योगदान।
- विभाग की आवधिक प्रगति के विषय में संबंधित प्राधिकारियों को प्रतिवेदन देना।
- आवश्यकतानुसार विभाग की बैठकें आयोजित करना।
- विभाग में निर्विघ्न कार्य सुनिश्चित करना।
- विभाग के संकाय सदस्यों के साथ विचार-विमर्श करके उनके लिए गतिविधियों (प्रोजेक्ट तथा कार्यक्रम) की योजना तैयार करना।
- संकाय सदस्यों को अकादमिक उत्तरदायित्व सौंपना।
- विभाग में अनुशासन सुनिश्चित करना।
- बाह्य एजेंसियों से धन अर्जित करने हेतु पर्याप्त प्रस्ताव तैयार करना।
- विभाग में जनशक्ति की योजना तैयार करना।
- विभाग की शैक्षिक व शोध संबंधी गतिविधियों पर नज़र रखना।
- विभाग में परामर्श व आन्तरिक संसाधनों को जुटाने में सुदृढीकरण एवं उन्हें उन्नत करना।
- विभाग में संकाय एवं कर्मचारीगण के कार्य प्रदर्शन पर नियंत्रण रखना।

55. HODs (Academic Department):

- Conceiving education, training and research needs of technical teachers pertaining to his/her department
- Preparing calendar of academic activities of the department and getting them suitably incorporated in operational plan of the institute
- Allocating administrative and other miscellaneous work to clerical and supporting staff of the department
- Ensuring execution of planned programmes and activities of the department

- Planning, budgeting and procuring consumable and non consumable items in the department
- Planning for future programmes and activities and infrastructure required for such activities
- Undertaking unscheduled activities and programmes assigned by the Director and Ministry (MHRD) from time to time.
- Maintaining internal and external liaisoning in connection with programmes and activities of the department
- Contributing in HOD meeting, faculty council meetings and meetings convened by MHRD, AICTE, Affiliating Universities, DTEs, BTEs and other concerned organizations from time to time
- Reporting periodic progress of the department to concerned authorities
- Holding department meetings as and when required
- Ensuring smooth functioning of the department
- Planning the activities (Projects and Programmes) of faculty in consultation with them
- Assign academic responsibilities to the faculty
- Ensure discipline in the department
- Prepare sufficient proposals for getting funding from external agencies
- Planning of manpower in the department
- Monitor the academic and research activities of the department
- Promoting and strengthening of consultancy and IRG in the department
- Monitor the performance of faculty and staff in the department

56.समन्वयक:

- प्रोजेक्ट प्रस्ताव तैयार करना और प्रशिक्षण विषय-वस्तु का निर्णय लेना।
- कार्यक्रम समय-सारणी तैयार करना और सभी सत्रों के लिए विषय विशेषज्ञों की पहचान/चयन करना।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों से संबंधित उन्नति संबंधी कार्य पूरे करना।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के उपयुक्त निष्पादन हेतु छात्रावास/अतिथि-गृह/भोजनालय/सम्पदा कार्यालय/बाहरी एजेंसियों के साथ समन्वय करना।
- निर्धारित समय के अनुसार कार्यक्रम आयोजित करना।
- विषय विशेषज्ञों को दिए जाने वाले भुगतान को लेखा अनुभाग से पारित करवाने के बाद उन्हें (विषय विशेषज्ञों को) मुहैया करवाना।
- अल्पकालीन पाठ्यक्रम के सहभागियों से समय पर उनके विचार लेना, विचारों का विश्लेषण करना और संबंधित विभाग/प्राधिकारियों को उसकी सूचना देना।
- अल्पकालीन पाठ्यक्रम के सहभागियों का कार्य-निष्पादन मूल्यांकन तैयार करना और संबंधित राज्य/एजेंसी को प्रेषित करना।

- सहभागियों की जरूरतों तथा अपेक्षाओं को समझना और उन्हें पूरा करने का प्रयास करना।

56. Coordinators:

- Preparing project proposals and deciding the training contents
- Preparing programme time table and identifying resource persons for all sessions
- Undertaking promotional work pertaining to the training programme
- Coordinating with Hostel/Guest House/Mess, Estate Office/outside agencies for proper execution of the training programme
- Conduct the programme as per schedule
- Arranging payment to experts in time after processing in accounts department
- Obtaining timely feedback from STC participants, analyzing feedback and conveying it to the concerned department/authorities
- Preparing performance evaluation of the STC participants and sending it to the concerned states/agencies
- Understand the needs and requirements of participants and try to fulfill them.

57. अधिष्ठाता (विस्तार सेवाएं एवं परामर्श):

- राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर विभिन्न परियोजनाओं/कार्यक्रमों को पूरा करने के लिए मंत्रालय एवं अन्य एजेंसियों के साथ घनिष्ठ संबंध एवं नेटवर्किंग स्थापित करना।
- ग्राहकों की अपेक्षाओं को समझने के लिए सम्पूर्ण भारत में विभिन्न राज्यों के साथ सम्पर्क स्थापित करना और उन्हें सुदृढ़ करना एवं शिक्षा एवं प्रशिक्षण, पाठ्यचर्या विकास, अनुदेशात्मक सामग्री विकास में परियोजनाएं एवं कार्यक्रम आरम्भ करना।
- संस्थान के संकाय सदस्यों एवं तकनीकी संस्थानों तथा उद्योग के व्यावसायिकों हेतु आपसी लाभ के कार्यक्रमों को प्रारम्भ करने के लिए उद्योग तथा वर्ल्ड ऑफ वर्क एवं इसी तरह की अन्य एजेंसियों/संगठनों के साथ सम्पर्क बनाना।
- विभिन्न ग्राहकों को, परामर्श परियोजनाओं की अभिवृद्धि के लिए उत्साहित करना।
- संस्थान के विभिन्न विभागों के साथ परामर्श परियोजनाओं के कार्यान्वयन का समन्वय करना।
- अनुवर्ती तथा अनौपचारिक व्यावसायिक शिक्षा कार्यक्रमों के आयोजन एवं विस्तार तथा परामर्श सेवाएं प्रदान करने में सामुदायिक तथा उद्योग के साथ सहयोग।
- तकनीकी तथा व्यावसायिक शिक्षा प्रणाली संबंधी भारत सरकार की योजनाओं तथा मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कार्यों के लिए सहयोग सेवाएं प्रदान करना।
- विश्व के किसी भी भाग में स्थित ऐसे शिक्षा एवं अन्य संस्थानों को सहयोग देना जिनके लक्ष्य पूर्णतः अथवा आंशिक रूप से आपस में समान हों। यह कार्य संस्थानों के शिक्षकों एवं विद्वानों के आपस में स्थानांतरण द्वारा अथवा अन्य ऐसे ढंग से किया जाएगा जो उनके आपसी लक्ष्य प्राप्त होने में सहायक हों।

- उद्योगों व अन्य शैक्षणिक संस्थानों के साथ आवश्यकतानुसार बंध पत्र हस्ताक्षरित करना।
- परामर्श व परीक्षण संबंधी सभी प्रस्तावों की जांच करना।
- परामर्श व परीक्षण संबंधी अर्जित धन को शासक मंडल के निर्णयों के अनुसार वितरित करना।

57. Dean (Extension Services and Consultancy):

- To build close liaisoning and networking with Ministry and other agencies at the national/international level for undertaking various project and programmes
- To establish and strengthen linkages with various states in the country to understand the requirements of the client and initiate projects and programmes in the areas of education and training, curriculum development instructional material development
- To build linkages with industry and world of work and similar other agencies/organizations for initiating mutually beneficial programmes for the faculty of the institution and technical institutions and the professionals of industry
- To give boost for enhancing consultancy projects from various clients
- To coordinate the implementation of consultancy projects with various departments of the institute
- To collaborate with community and industry in organizing continuing and non formal vocational education programmes and providing extension and consultancy services
- To provide support services to Government of India schemes related to technical and vocational education system and as entrusted by MHRD, Government of India from time to time
- To cooperate with educational or other institutions in any part of the world having objectives wholly or partly similar to those of the institute by exchange of teachers and scholars and generally in such manner as may be conducive to their common objectives.
- Signing MOU with academic and industrial houses as per need.
- Examining all proposals of consultancy and testing.
- Distribution of IRG as per the norms framed by BOGs received against consultancy and testing.

58. अधिष्ठाता (अनुसंधान तथा विकास):

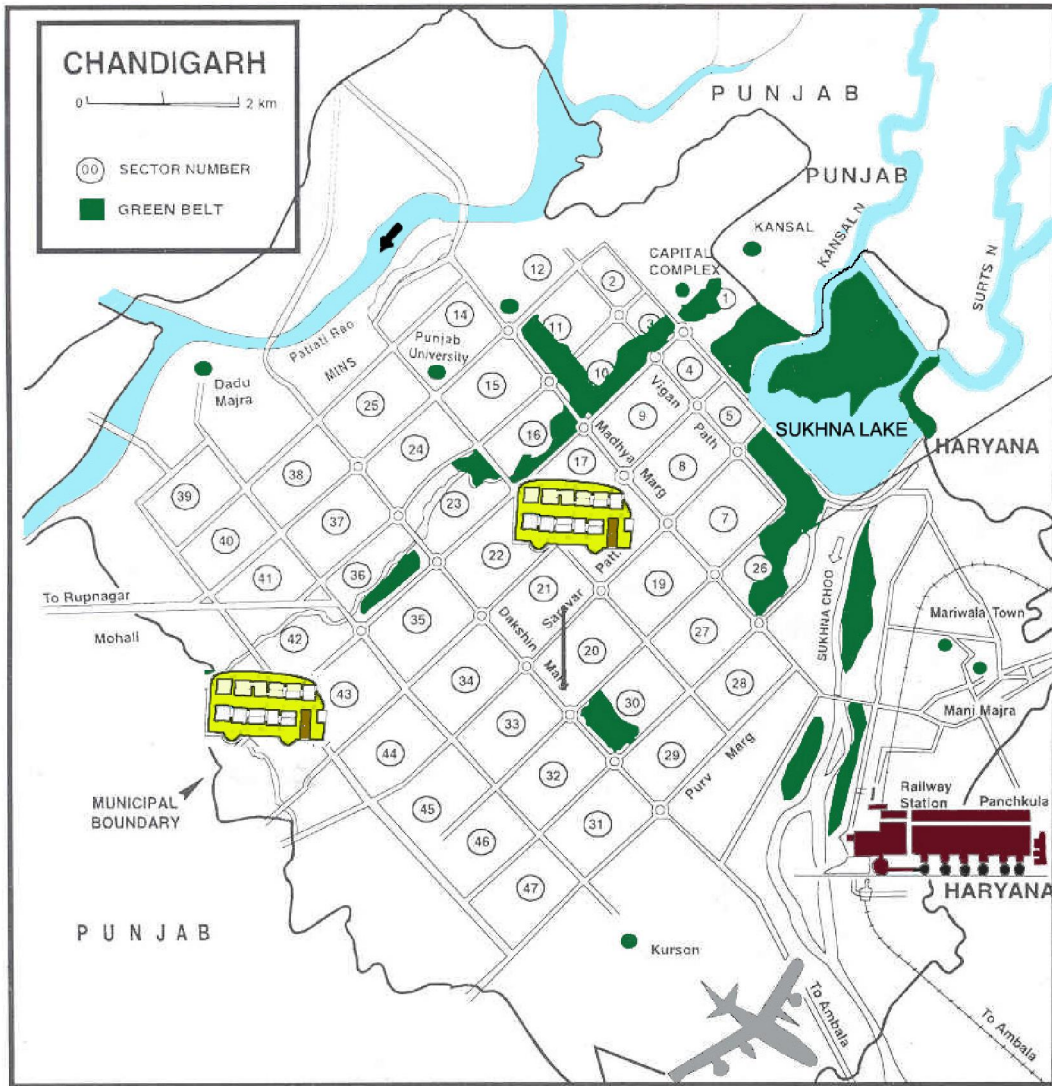
- तकनीकी शिक्षा तथा प्रशिक्षण प्रणाली के विकास एवं इसके प्रबंधन हेतु अनुसंधान सामग्री (इनपुट) प्रदान करने हेतु सर्वांगी अनुसंधान।
- अभियांत्रिकी, प्रबंधन तथा व्यावसायिक शिक्षा क्षेत्रों में विशिष्ट अनुसंधान पूरा करना।
- समाज के वृहत् लाभ के लिए औपचारिक तथा अनौपचारिक क्षेत्रों में अनुसंधान करना।
- संस्थान के कार्यक्रमों व इसकी गतिविधियों को बेहतर बनाने के लिए उचित शोध करना।

- संस्थान द्वारा प्रारम्भ की गई प्रायोजित शोध परियोजनाओं का समन्वय करना।
- संस्थान द्वारा प्रारम्भ किए गए अनुसंधान एवं विकास परियोजनाओं के सभी प्रस्तावों की जांच करना।
- अनुसंधान एवं विकास परियोजनाओं के एवज़ में प्राप्त आन्तरिक संसाधन संबंधी अर्जित धन को शासक मंडल के निर्णयों के अनुसार वितरित करना।
- अनुसंधान एवं विकास परियोजनाओं के निष्पादन में अन्य संगठनों/उद्योगों के साथ सम्पर्क स्थापित करना।
- संस्थान के विभिन्न विभागों के साथ अनुसंधान एवं विकास के क्रियान्वयन/निष्पादन का समन्वय करना।

58 Dean (Research and Development):

- To coordinate systemic research for development of technical education and training system and its management
- To undertake specific research in Engineering, Management and Vocational Education areas
- To undertake research in formal and non formal areas for the benefit of society at large
- To undertake research for improving quality of institute programmes and activities
- To coordinate sponsored research projects undertaken by the institute.
- Examining all proposals of research and development project undertaken by the institute
- Distribution of IRG as per norms framed by BOGs received against research and development projects.
- To build linkages with other organisations/industries in execution of research and development projects.
- To coordinate the implementation/execution of research and development project with various department of the institute.

LOCATION MAP OF NITTTR CHANDIGARH



NITTTR CHANDIGARH

LOCATION MAP OF NITTTR CHANDIGARH