



राष्ट्रीय फैशन टेक्नोलॉजी संस्थान
वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार
मुख्यालय सकेंप, निफ्ट
हौज खास, नई दिल्ली-110016

स्थापना संबंधी नियमपुस्तिका -
डिजाइन फैशन मैनेजमेंट टेक्नोलॉजी

इस दस्तावेज में निफ्ट की स्थापना से संबंधित सभी मुद्दों का विवरण निहित है।

इसमें स्थापना संबंधित कार्यों को निष्पादित करने वाले संकाय के सदस्यों और प्रशासकों के ध्यानार्थ सभी नीतियों और से उल्मानदंडों और प्रक्रियाओं का विस्ता ,

निफ्ट

© कापी राइट 2007-2003-राष्ट्रीय फैशन टेक्नलॉजी संस्थान ,(निफ्ट) भारत

विश्व भर में इसके सभी अधिकार सुरक्षित हैं। अनुमति प्राप्त किए बिना किसी भी प्रकार से इसको पुनः : अनुमोदन प्राप्त किए बिना निफ्ट से लिखित रूप से स्पष्ट करना सर्वथा निषिद्ध है। महानिदेशकप्रस्तु भाग को किसी/वेज के किसी भी अंशइस दस्ताभी रूप में या किसी भी माध्यम से चाहे वह इलेक्ट्रॉनिक-निंग सहित अथवा किसी भी प्रकार के सूचना भंडारण के स्के ,रिकार्डिंग ,इसकी फोटो प्रति ,मेकेनिकल हो ,षण किया जाना हैजरिए तथा ऐसी प्रणाली जो कि वर्तमान में प्रचलन में है अथवा जिसका अभी अन्वे प्रस्तु :पुनत नहीं किया जाना चाहिए।

यह दस्तावेज निफ्ट की विशिष्ट संपदा है और इसका प्रयोग केवल निफ्ट द्वारा अपने प्रयोजनार्थ किया जाएगा।

स्थापना संबंधी नियम पुस्तक खण्ड 1-

)निफ्ट के प्रधान कार्यालय एवं कैम्पसों के स्थापना विभाग के प्रयोग हेतु(

,2006धिनियम निफ्ट अ)बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के प्रशासनिक मामलों एवं संस्थान के कार्यकलापों संबंधी -
।(योजित करता हैनीति के निर्धारण की शक्तियां प्रत्या

पना एवं प्रशासन संबंधी सभी मुद्दों का विवरण समाहित है। इसमेंवेज में निफ्ट के स्थाइस दस्ता
स्थापना से संबंधित कार्यों का निष्पादित करने वाले संकाय के सदस्यों नार्थ सभीऔर प्रशासकों के ध्या ,
नीतियों ख है।पूर्वक उल्लेखानदंडों और प्रक्रियाओं का विस्ता ,

© कापी राइट 2011-राष्ट्रीय फैशन टेक्नलॉजी संस्थान ,(निफ्ट) भारत सभी अधिकार सुरक्षित हैं ,
,त करना सर्वथा निविद्ध है। महानिदेशकप्रस्तु :ए बिना किसी भी प्रकार से इसको पुन किअनुमति प्राप्त
वेज के किसी भी किए बिना इस दस्ता अनुमोदन प्राप्तष्टनिफ्ट से लिखित रूप में स्प

कुछ छूटा है

इसके अतिरिक्तवेज नयह भी नोट किया जाए कि यह दस्ता ,िफ्ट की विशिष्ट संपदा है जिसका
उपयोग सिर्फ निफ्ट प्रयोजनार्थ ही किया जाएगा। निफ्ट के महानिदेशक से स्पष्ट रूप से लिखित सहमति
प्राप्त किए बिना इसकी सामग्री का उपयोगघन माना यूल प्रापटी राइटस का उल्लंलैक्टनिफ्ट के इन्टी ,
जाएगा।

प्रधान कार्यालय नई दिल्ली ,

महानिदेशक की कलम से प्राक्कथन

राष्ट्रीय फैशन टेक्नोलॉजी संस्थान ,(निफ्ट) फैशन की शिक्षा जगत का सर्वोत्कृष्ट संस्थान आज लगातार वाली शिक्षा गुणवत्तासाथ उच्च- बनने के साथप्टसों में फैला हुआ है। सर्वरूप में उत्कृष्टकैम्प 15 सोपना करना जिससे सभी कैम्प की स्थावस्थापन व्य-वस्थापारदर्शी व्य :प्रदानक रते हुए पूर्णतं में सभी प्रकार से एकरूपता रहे कारपोरेट गवर्नेस नीतियां एवं प्रक्रिया बनाई गई हैं जो अच्छेप्टइसके लिए स्प , बृद्धि करेगा।साथ इसके कर्मचारियों के संतुष्टि सं-के साथ

संगठन के गवर्निक सिस्टम को चुस्त करने के मद्देनजर निफ्ट की एक टीम जिसमें इसके हैदराबाद , निदेशकसंयुक्त (पनास्था)सों के निदेशकों को पंजीयक एवं बेंगलूरू कैम्प ,गांधीनगर ,ईचेन्न , ,कन करके इसके नियमोंका मूल्यां कको निफ्ट के नियम पुस्त (रभुवनेश्व)कोलकता एवं ओ एस डी कार्यालय की नियम पुस्तिक , सेवा नियमोंसामान्य ,प्रक्रियाओं ,विनियमोंा में संशोधन किया है। इससे स्थापना संबंधी कार्यों के निर्वहन में सभी कैम्पसों में सहायता हुई। कैम्पसों के निदेशकोंविभाग प्रमुखों , लागू किया गया। सुझाव व उपाय मांगे गए और उन पर चर्चा की गई और उन्हें एवं चेयरपर्सनों से भी गरिक चार्टनिफ्ट ने हॉल ही मे नार बनाया एवं लागू किया है और जन शिकायत निवारण व्यवस्था लागू किया है। जन सूचना का अधिकार अधिनियम को कार्यान्वित करने की व्यवस्था का निफ्ट के सभी कैम्पसों में सुदृढ़ एवं दुरस्त बन गया है जिससे इस अधिनियम का बेहतर तरीके से कार्यान्वयन हो। इन अच्छे गवर्नेस मानकों को नियम पुस्तक में शामिल किया गया है।

मुझे संस्थान के सिल्वर जुबली वर्ष में पुर्नगठित एवं अद्यतन स्थापना नियम पुस्तिका को लागू करने की प्रसन्नता है और इसके लिए इस कार्य में लगी संपूर्ण टीम को बधाई देना चाहती हूँ जिन्होंने इस विशाल कार्य को सफलतापूर्वक पूरा किया । मुझे आशा है सभी संबंधित जानकारी हेतु इसे अत्यंत उपयोगी पायेंगे।

(मोनिका गर्ग)

राष्ट्रीय फैशन टेक्नोलॉजी संस्थान

प्रधान कार्यालय नई दिल्ली ,

प्रस्तावना

,(निफ्ट)न लॉजी संस्थाय फैशन टैक्नाराष्ट्रीवस्त्र मंत्रालयधान में वर्ष भारत सरकार के तत्वा , 2006 ,बाद में निफ्ट अधिनियम , निकाय हैयत्तपित किया गया एक स्वामें स्था 1986बनाया गया जिससे राष्ट्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान ,(निफ्ट)फैशन क्षेत्र में शिक्षा एवं अनुसंधान तथा प्रबंधन का विकास हो सके। भारत सरकार से प्राप्त विभिन्न अनुदेशों में हुए संशोधनों को ध्यान में रखते हुए स्थापना से संबंधित मामलों में अनेक नीतिगत आदेश जारी किए गए हैं जिससे प्रशासन में सुधार किया जा सके। ये अनुदेश और दिशा सेवा नियमों आदि को नियंत्रित करने वाले य और सामान्यनिर्देश वित्ती-मूल नियमों आदेशों के अनुपूरक हैं। ,विनियमों-

नियमों के क्रियान्वयन के बारे में स्पष्टीकरण मांगे जाने के लिए निफ्ट के कैम्पसों से अनेक पत्र और अनुरोध प्राप्त हुए हैं पदधारकों में परिवर्तन हो जाने के कारण नए पदधारकों को अक्सर विषय से संबंधी अनुदेशों एवं उसमें हुए परिवर्तनों की जानकारी नहीं होती है इसीलिए इन सभी अनुदेशों और दिशा-मूल नियमों में मुद्रित की गई। 2007पना मैनुअल वर्ष निर्देशों का एक संकलन तैयार करके स्थापना एवंयों में बांट कर इसमें स्थात अध्याप्रमुख विस्तृत 11निर्देशों को -अनुदेशों और दिशा प्रशासन के समग्र कार्यों को सुव्यवस्थित ढंग से समाहित किया गया है।

हमें पूरा विश्वास है कि संशोधित स्थापना संबंधी नियम पुस्तक कार्यपालकोंसमय पर भारत सरकार एवं निफ्ट -क्षों को समयपकों एवं विभागों के अध्यक्ष/अध्ययप्राध्या/अधिकारियों/द्वारा जारी किए गए अनुदेशों एवं दिशा का रदायित्वोंनिर्देशों के अनुरूप अपनी शक्तियों एवं उत्त-लोपन में सुधार पना मैनुअल की त्रुटियों और वित सहायक सिद्ध होगी। स्थानिवर्हन में संदर्भ के लिए अत्यं कार किया जाएगा।करने संबंधी सुझावों को अनुग्रह पूर्वक स्वी

निदेशक (पनास्था)र प्रधान कार्यालय

रजिस्ट्रार ,

स्थापना मैनुअल की विषयसूची-

भाग1-

अध्याय 1-

- | | | |
|-----|------------------------------------|------|
| 1.1 | निफ्ट का विहंगावलोकन | 15-1 |
| 1.2 | नागरिकत चार्टर और जन शिकायत निवारण | |

अध्याय2-

67-7

संगठनात्मक ढांचा

- 2.1 संगठनात्मक स्वरूप
- 2.2 प्रधान कार्यालय की यूनिटें
- 2.3 कैम्पसों की यूनिटें
- 2.4 स्थायी आंतरिक सलाहकार समिति
- 2.5 शैक्षणिक ढांचा

अध्याय 3-

139-69

पदों और वेतन मान का ब्यौरा

- 3.1 प्रशासनिक पदों का ब्यौरा
- 3.2 संकाय के मानदंड
- 3.3 शैक्षणिक प्राध्यापकों के लिए भर्ती नियम
- 3.4 प्रशासनिक कर्मचारियों के लिए भर्ती नियम
- 3.5 चयन प्रक्रिया

अध्याय 4-

अनुसूचित जातियों के लिए आरक्षण विक्लां और शारीरिक रूप से पिछड़े वर्गों अन्य-जातियों-जन/ नीतिया

अध्याय 5-

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 ,

अध्याय 6-

आचरण नियम

अध्याय 7-

अचल संपत्ति की वार्षिक विवरणी

अध्याय 8-

वार्षिक कार्य वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट का प्रपत्र निष्पदान क्षमता टैआकंलन संबंधी रिपो ,

अध्याय 9-

कर्मचारियों को दी जाने वाली अनुलब्धियां

1. आवासीय टेलीफोन/सेलफोन पर होने वाला व्यय
2. समाचार पत्रों और पत्रिकाओं पर होने वाला व्यय
3. सरकारी उपयोग के लिए मोबाइल पर होने वाला व्यय
4. आतिथ्य सत्कार पर होने वाला व्यय
5. ब्रीफकेस बैग का जारी करना
6. वर्दियां
7. धुलाई भत्ता
8. शिक्षा-शुल्क टूयूशन फीस
9. होस्टल की सब्सिडी
10. नकदी संभालने का भत्ता
11. स्थानीय यात्रा के लिए भाड़ा
12. समयोपरि भत्ता
13. स्टाफ कार
14. निजी प्रयोजनार्थ सरकारी वाहनों का उपयोग

अध्याय 10-

सामान्य सेवा नियम

अध्याय 11-

प्रशिक्षण नीति

अध्याय 12-

सुनिश्चित कैरियर प्रगति स्कीम

पढ़े पर आवास

भाग II-

अध्याय 13-

प्रस्तावना

अध्याय 14-

परिभाषाएं

अध्याय 15-

भूमिका और उत्तरदायित्व

1. यूनिटों के अध्यक्षों के उत्तरदायित्व
2. यूनिटों के प्रभारी के उत्तरदायित्व
3. विभिन्न स्तर के कार्य अधिकारियों के कार्य
4. निफ्ट के केन्द्रों के मुख्य प्रशासनिक अधिकारियों के उत्तरदायित्व
5. उप रजिस्ट्रार के उत्तरदायित्व
6. सहायक रजिस्ट्रार के उत्तरदायित्व
7. उप निदेशक (एनआरसी) के उत्तरदायित्व
8. प्रधान पुस्तकालय अध्यक्ष के उत्तरदायित्व
9. लेखा अधिकारी के उत्तरदायित्व
10. वरिष्ठ सहायक/सहायक के उत्तरदायित्व
11. निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक/आशुलिपिक के उत्तरदायित्व
12. पुस्तकालय सहायक के उत्तरदायित्व
13. कनिष्ठ सहायक के उत्तरदायित्व

14. अनुसंधान सहायक के उत्तरदायित्व
15. प्रयोगशाला सहायक/प्रदर्शनकर्ता के उत्तरदायित्व
16. मशीन मेकेनिक के उत्तरदायित्व
17. इलेक्ट्रिशियन के उत्तरदायित्व
18. प्लंबर (नलसाज) के उत्तरदायित्व
19. ड्राईवर के उत्तरदायित्व
20. परिचारकों के उत्तरदायित्व

अध्याय 16-

डाक प्राप्ति पंजीकरण और वितरण

1. डाक की प्राप्ति
2. डाक की पावती
3. डाक का पंजीकरण
4. डाक का वितरण

अध्याय 17-

आवतियां प्रस्तुत करना और डायरी करना

1. आवतियों को देखना और उन्हें अंकित करना
2. यूनिटों में आवतियों को डायरी करना
3. अधिकारियों द्वारा प्राप्त की गई आवतियों को डायरी करना
4. आवतियों का संचालन
5. उच्च अधिकारियों द्वारा कार्रवाई
6. विवादित आवतियों का आबंटन

अध्याय 18-

आवतियों पर कार्रवाई

1. सामान्य सिद्धांत
2. संबंधित कर्मचारी द्वारा कार्रवाई
3. यूनिट प्रभारी द्वारा कार्रवाई
4. यूनिट द्वारा परीक्षा
5. मानक प्रक्रिया शीट
6. निपटान का स्तर और प्रस्तुतीकरण का माध्यम
7. अधिकारी द्वारा जांच
8. सामान्य प्रक्रियाओं और नियमों से हटकर कार्रवाई करना
9. तथ्यों का आवर्ती सारांश
10. टिप्पणी लिखने के लिए दिशा-निर्देश
11. टिप्पणियों या आदेशों में संशोधन
12. अनय यूनिटों से प्राप्त होने वाली फाइलों/मिसिलों पर टिप्पणी लिखना
13. कार्रवाई करने के सहायक तरीके
14. मौखिक विचार-विमर्श करना
15. उच्च अधिकारियों द्वारा मौखिक निदेश देना
16. मौखिक अनुदेशों की संपुष्टि
17. कागजात को फाइलों में लगाना
18. बक्से में कागजात को सुव्यवस्थित ढंग से रखना
19. संदर्भ
20. फाइलों को जोड़ना/संबद्ध करना
21. अत्यावश्यक श्रेणी का उपयोग

अध्याय 19-

पत्र वहार के प्रकार और प्रक्रियाव्य-

1. लिखित व्यवहार के प्रकार और वितरण की पद्धतियां
2. टेलीफोन पर संचार/ संप्रेषण

3. अंतर-केन्द्र परामर्श
4. प्राप्त पत्रों
5. संसद के सदस्यों के साथ पात्राचार

अध्याय 20-

पत्रों के प्रारूप तैयार करना

1. प्रारूप तैयार करने की प्रक्रिया
2. प्रारूप तैयार करने के लिए सामान्य आदेश
3. अधिकारियों के नाम से पत्राचार करना
4. अर्ध-सरकारी पत्रों के प्रारूप बनाना

अध्याय 21-

प्रारूप जारी करना

1. जारी करने के लिए प्रारूप को अंकित करना
2. अनुमोदित प्रारूप की स्वच्छ प्रति तैयार करना
3. यूनिटों में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया
4. टंकण के संबंध में सामान्य अनुदेश
5. प्रारूपों को अंकित करना
6. डाक से भेजे जाने वाले पत्रों का प्रेषण

अध्याय 22-

फाइल पर संख्या अंकित करने की प्रणाली

1. फाइल पर संख्या अंकित करने की प्रणाली
2. फाइल रजिस्टर

3. भाग फाइल

अध्याय 23-

रिकार्डस प्रबंधन

1. रिकार्डस प्रबंधन में निहित क्रियाकलाप
2. रिकार्डिंग का चरण
3. रिकार्ड करने की प्रक्रिया
4. रिकार्ड का वर्गीकरण
5. सूचियां बनाने का चरण
6. सूचियां बनाने की विधि
7. सूचियों की पर्चियों की अभिरक्षा
8. विभागीय सूचियों का संकलन
9. रिकार्ड रखने की समय प्रणाली
10. रिकार्डों की अभिरक्षा
11. रिकार्डों की पुनरीक्षा और छंटाई
12. अधिकारियों और उनके व्यैक्तिक कर्मचारियों द्वारा रखे जाने वाले रिकार्ड
13. रिकार्ड मंगाने का मांगपत्र

अध्याय 24-

विलंब की जांच करना

1. समय सीमा
2. जन शिकायतों का निपटान
3. बकाया मामलों का साप्ताहिक विवरण
4. एक महीने से अधिक समय से लंबित मामलों का मासिक विवरण
5. फाइलों की रिकार्डिंग और पुनरीक्षा की मासिक प्रगति रिपोर्ट
6. अतिविशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त होने वाले पत्रों के निपटान पर निगरानी रखना

7. न्यायिक मामलों पर निगरानी रखना
8. संसदीय आश्वासनों का रजिस्टर
9. आवधिक रिपोर्टों की जांच-सूची
10. आवधिक रिपोर्टों/विवरणियों की पुनरीक्षा
11. कार्य को तुरंत निपटाने का उत्तरदायित्व

अध्याय 25-

निरीक्षण

1. प्रयोजन और उसकी आवधिकता
2. निरीक्षण प्राधिकारी
3. निरीक्षण कार्यक्रम
4. निरीक्षण रिपोर्ट
5. अनुपूरक निरीक्षण

अध्याय 26-

विधि

1. वार्षिक कार्य योजना
2. सरकारी कार्य के प्रयोजनार्थ राजभाषा का प्रयोग
3. आदेशों/अनुदेशों का संकलन/समेकन
4. नियमों, विनियमों और नियम-पुस्तकों की पुनरीक्षा

अध्याय 27-

रिकार्ड रखने की समय सारणी-

1. स्थापना और हाउस कीपिंग के कार्य से संबंधित रिकार्डस-
 - (क) स्थापना
 - (ख) शैक्षणिक कार्य
 - (ग) कल्याण

(घ) सतर्कता

(ड) सामान्य कार्यालय सेवाएं

(च) हिंदी

(छ) वित्त, बजट, नकदी और लेखा

अध्याय 25-के बाद (अंत में)

अनुलग्नक

अनुलग्नक 1 - शक्तियों का प्रत्योजना एवं लेखा संभवित्त-ाग द्वारा जारी।

2 -क अनुलग्नक निफ्ट अधिनियम 2006

अनुलग्नक 3 - स्थापना मामलों के बोर्ड की स्थापना बोर्ड कमेटी की वीं बैठक जो 8 2011 ,जुलाई 12क दिनांको हुई के कार्यसूची के मद संख्या पना मैनुअल के के अनुसार स्था 0803 से संबंधित है।पुननिर्माण एवं अद्यतनीकरण तथा कार्यसूची के कार्यवृत्त

अध्याय-1

अध्याय -2

संगठनात्मक- ढांचा

शासी निकाय (ढांचा) रूप का स्व (गवर्निक बोडी)

एफ एण्ड एसी- वित्त एवं लेखा समिति

एएसी- शैक्षणिक मामलों की समिति

स्थापना समिति

गवर्नर बोर्ड (क्ष एवं सदस्यअध्य-)

सीनेट

प्रशासनिक स्वरूप (ढांचा)

महानिदेशक

कार्यकारी परिषद

एसआईएसीएस

कैम्पस

एलएएससी

सीवीओ

मुख्यालय

परियोजना सेल

सतर्कता सेल

निदेशक

शैक्षणिक

(ए)डीन -
(एए)हेड -
(जइंडस्ट्री)हेड -
(रिर्सच)हेड -
(डीएलआईएण्ड)हेड -
(एफओटीडी)हेड -
मा पाठ्यक्रम एवं सीसीसीडिप्लो ,हेड सीई -
(आईटी)हेड -
(रकलस्ट)हेड -
नचेयरपर्स -

गैर शैक्षणिक -

- प्रवेश
प्रशासन -
- निरीक्षण एवं लेखा परीक्षा
वित्त एवं लेखा -
भवन -
पनास्था -
परीक्षा -

शैक्षणिक

यक समन्वयकेन्द्र -
यसंका -

गैर शैक्षणिक-

प्रशासन -
पनास्था -
पनास्था -
वित्त एवं -लेखा
संसाधन केन्द्र -
भवन -

.1.2.3 शैक्षणिक सहभागिता की नियक्तियों के कार्य एवं जिम्मेदारियां

संकाय प्रमुख दारियांके कार्य एवं जिम्मे (शैक्षणिक)

संकाय प्रमुख संस्यन के शैक्षणिक प्रधान होंगे। जिनका उद्देश्य (शैक्षणिक)थान के शैक्षणिक दृष्टिकोण को कार्यान्वित करते हुए संस्थान के अन्य प्राध्यापकों से विचार अग्रसर करना होगा।रोत्रविमर्श करके उसे उत्त-

- i) संकाय प्रमुख (शैक्षणिक), शिक्षा संबंधी सभी मामलों में संयोजक होंगे।
- ii) संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) पाठ्यक्रम के विकास पर नजर रखते हुए उसकी समीक्षा और उसका अनुपादन करेंगे। संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) प्रत्येक संशोधित विभागों के विशेषज्ञता के संरक्षक होंगे। पाठ्यक्रम में समीक्षा, उसमें संशोधन या किसी मई समन्वय के जोड़कर या हटाने की क्रिया संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) के समन्वय द्वारा ऐसी समीक्षा के लिए निर्धारित प्रक्रिया द्वारा किया जाएगा।
- iii) संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) कैबिनेट के निर्माण एवं उसके अनुपालन हेतु समन्वय का कार्य करेंगे।
- iv) संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) प्राध्यापकों के कार्यभार अधिकार पर नजर रखें साथ ही प्राध्यापकों के श्रेष्ठतम उपयोगिता सुनिश्चित करेंगे।
- v) संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) निफ्ट में किसी नए कार्यभार की शुरुआत पर नजर रखते हुए उससे सम्बन्धित मेल-मेल स्थापित करेंगे।
- vi) संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) यूनिटों के अध्यक्षों और यूनिट प्रभारियों की नियुक्ति में सहायता करेंगे।
- vii) संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) चेयरपर्सनों से स्नातक परियोजना/डिजाइन कन्वेंशन/अनुसंधान परियोजना; डिजरटेशन; फाइनल जूरी पैनलों हेतु प्राप्त विशेषज्ञों तथा प्राध्यापकों के नामों के प्रस्तावों के संबंध में समन्वय करेंगे और उन्हें महानिदेशक निफ्ट के अनुमोदन हेतु को देंगे।
- viii) संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) प्राध्यापकों की देश में होने वाले सेमिनारों/सम्मेलनों में सहभागिता को बढ़ावा देंगे।
- ix) निफ्ट के प्राध्यापकों के प्रकाशनों पर संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) नजर रखेंगे।
- x) संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) एसएलएसी-एएमएस के अध्यक्ष होंगे और सभी मामलों में महानिदेशक निफ्ट को रिपोर्ट करेंगे।
- xi) संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) राष्ट्रीय संसाधन केन्द्र (एनआरसी) और एएमएस की यूनिटों के प्रमुख भी होंगे। यूनिट के प्रभारी यूनिट के कार्यों के मामलों में संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) के मार्गदर्शन में कार्य करेंगे।

संकाय प्रमुख दारियांके अधीन यूनिटों के कार्य एवं जिम्मे (शैक्षणिक)

i) पाठ्यक्रम

- कागजीकरण

- समीक्षा
- शैक्षणिक योजना का कार्यान्वयन

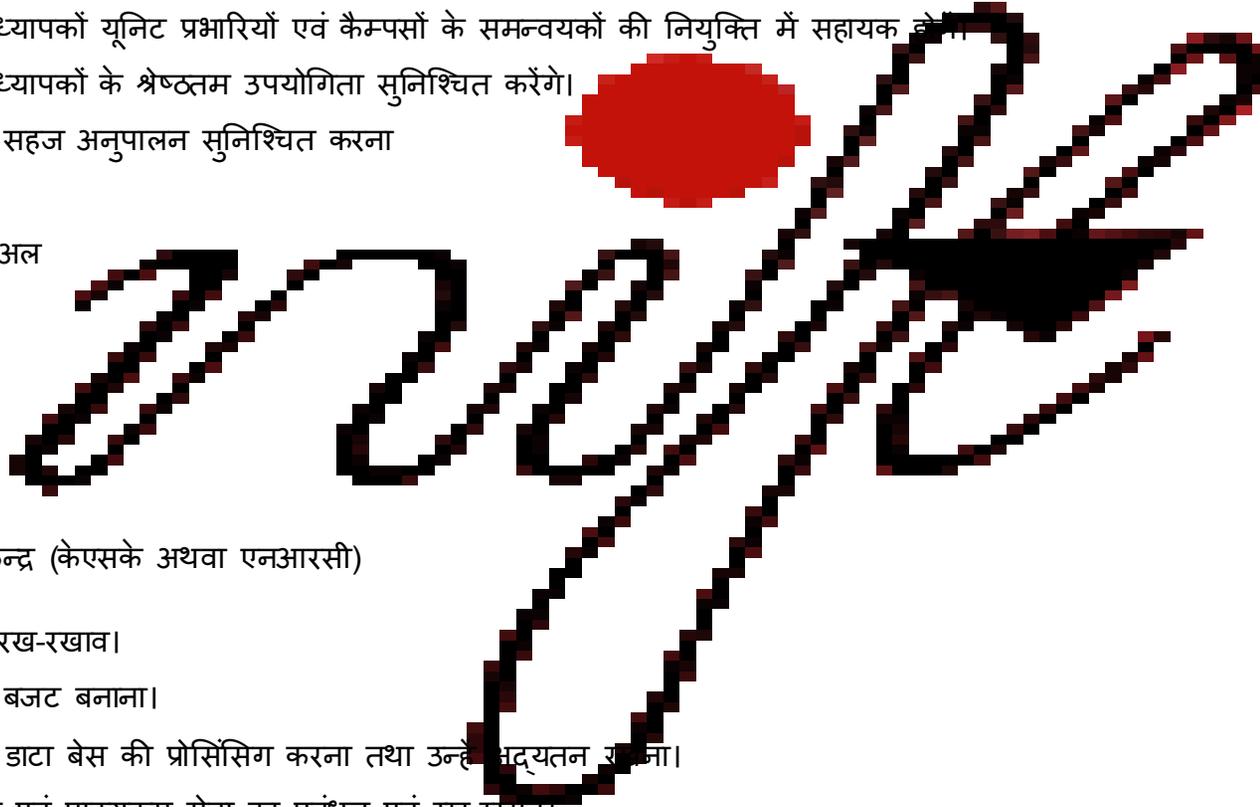
ii) (फैकल्टी)पक प्राध्या

- प्राध्यापकों यूनिट प्रभारियों एवं कैम्पसों के समन्वयकों की नियुक्ति में सहायक बनेंगे।
- प्राध्यापकों के श्रेष्ठतम उपयोगिता सुनिश्चित करेंगे।

ii) पाठ्यक्रम का सहज अनुपालन सुनिश्चित करना

iii) शैक्षणिक कैलेण्डर

iv) शैक्षणिक मैनुअल



ii) केन्द्रीय संसाधन केन्द्र (केएसके अथवा एनआरसी)

- संसाधन केन्द्र का रख-रखाव।
- संसाधन केन्द्र हेतु बजट बनाना।
- संसाधन केन्द्र के डाटा बेस की प्रोसिसिंग करना तथा उन्हें अद्यतन रखना।
- सदस्यता के रिकार्ड एवं पाठ्यक्रम सेवा का प्रबंधन एवं रख-रखाव।
- प्रापण एवं संकलनों का विकास।
- संदर्भ सेवा का प्रबंधन।
- फिजिकल रख-रखाव तथा सभी संकलनों की सुरक्षा।
- बजटिंग।

- संसाधन केन्द्रों से समन्वय।

आर सी के लिए चयन एवं संकलन विकास।

- I) प्रिंट और गैर-प्रिंट संकलनों।

- II) कन्शेर्सिया शुल्क प्रिंट ऑर ऑनलाइन डाटाबेस/जर्नलिस।

- संसाधन केन्द्रों की गतिविधियों का मानकीकरण।
- संसाधन केन्द्रों का स्वचालिकीकरण एवं अन्य कैम्पसों से संसाधन की साझेदारी।
- संसाधन की सामग्री का स्वचालीकरण (डिजिटाइजेशन)
- डाटाबेस तैयार करना।
- प्रशिक्षण/पुनः प्रशिक्षण संसाधन केन्द्र के कर्मचारी।

अध्यक्ष दारियांके कार्य एवं नियम (शैक्षणिक)

संस्थान के अध्यक्ष शैक्षणिक मामलों में प्रमुख होता है जिसका उद्देश्य (शैक्षणिक) को कैम्पस में छात्रों से संबंधित मामलों में संस्थान के उद्देश्य को आगे बढ़ाते हुए उन्हें सुनिश्चित भी करना है:

- i) अध्यक्ष कर्ता संस्थान प्रशस्तविद्यार्थियों से संबंधित मामलों में संयोजक तथा उपाध्यक्ष (शैक्षणिक) के रूप में कार्य करेगा।
- ii) अध्यक्ष विद्य (शैक्षणिक) ार्थियों द्वारा शैक्षणिक मैनुअल में दिए नियमों एवं विनियमों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे और विद्यार्थियों के बाद में आने वाले मामलों में इसका पालन सुनिश्चित करेंगे।
- iii) अध्यक्ष प्रकाशित की सलाह तथा निगरानी में विद्यार्थियों द्वारा पुस्तिका संशोधित (शैक्षणिक) एवं वितरित की जाएगी।
- v) शैक्षणिक मैनुअल में होने वाला कोई भी परिवर्तन अध्यक्ष (शैक्षणिक) तथा संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) की देख-रेख में होगा जो बाह में उसे परिवर्तन के उपयुक्त आशोधन को जारी करने से पहले उसे शैक्षणिक बोर्ड से पारित करायेंगे।
- vi) अध्यक्ष (शैक्षणिक) वार्षिक दीक्षांत समारोह के सभी मामलों में समन्वय करेंगे।
 - स्नातक होने वाले बैच- को दीक्षांत समारोह की जानकारी।

- ब्रोशर्स और डिग्री सर्टीफिकेट बनवाना।
- अंगवस्त्रम तथा कैप के निर्माण की व्यवस्था।
- अवार्ड प्राप्त कर्ताओं की सूची बनावाना।
- ट्राफी एवं मेंडल इत्यादि की व्यवस्था।
- दीक्षांत समारोह में महानिदेशक द्वारा दिए जाने वाले शैक्षणिक रिपोर्ट को तैयार करना।
- डिग्री सर्टीफिकेट को बनवाना।

- vii) अध्यक्ष (शैक्षणिक) डिग्रियों, डिप्लोमाओं एवं निफ्ट द्वारा दिए जाने वाले पुरस्कारों को देे जाने की प्रक्रियाओं के लिए जिम्मेदार होंगे।
- viii) अध्यक्ष (शैक्षणिक) एसएलएसी-एएमएस के लिए वैकलिफ्क अध्यक्ष होंगे जो सभी कॉमनों में महानिदेशक निफ्ट को रिपोर्ट करेंगे।
- ix) अध्यक्ष (शैक्षणिक) विद्यार्थियों के मामलों एवं एसडीएसी से संबंधित यूनिट के मामलों में यूनिट के प्रभारी अध्यक्ष (शैक्षणिक) के दिशा-निर्देश में कार्य करेंगे।

अध्यक्ष दारियांके अंतर्गत आने वाली यूनिटों के कार्य एवं उनकी जिम्मेदारी (शैक्षणिक)

1. विद्यार्थियों के मामले

- अनुशासन संबंधी मामले
- वित्तीय सहायता
- एक कैम्पस से दूसरे कैम्पस में तथा एक विषय क्षेत्र से दूसरे विषय क्षेत्र में स्थानांतरण संबंधी मामले।
- विद्यार्थियों की शिकायतें।
- विद्यार्थियों की काउंसलिंग
- विद्यार्थियों की नियम पुस्तिका
- विद्यार्थियों के पुरस्कार
- उपरोक्त वर्णित गतिविधियों के लिए नीति एवं दिशा-निर्देश।
- कैम्पसों से संपर्क

- बजट आबंटन
- अवार्ड, ट्राफी, मेडल एवं शैक्षणिक दक्षता प्रमाण-पत्र इसके अंतर्गत रिकार्ड रखना एवं उनकी सुरक्षित अभिरक्षा।

(2) सविद्यार्थियों के विकास की गतिविधियां और विदेशी कैम्प

- विद्यार्थियों के विकास की संपूर्ण कैम्पसों हेतु योजना
- विकास के कार्यों का स्वरूप
- विद्यार्थियों के सहायक प्रोग्राम
- विद्यार्थियों के विस्तार की गतिविधियां
- अंतर-विद्यालय (बाहरी शहरों) की प्रतिभागिता
- मेंटरशिप कार्यक्रम
- विकासात्मक कार्यों के लिए बजट का आबंटन
- मूलभूत सुविधा का स्वरूप
- निफ्ट के सभी कैम्पसों के सभी एसडीएसी से सम्बन्धित के लिए संपर्क करमा एसडीएसी के गठन में उसके कार्यों जिम्मेदारियों की समीक्षा एक निश्चित अंतराल पर करने के लिए बनाना।
- शैक्षणिक मैनुअल

(3) शैक्षणिक अपील समिति

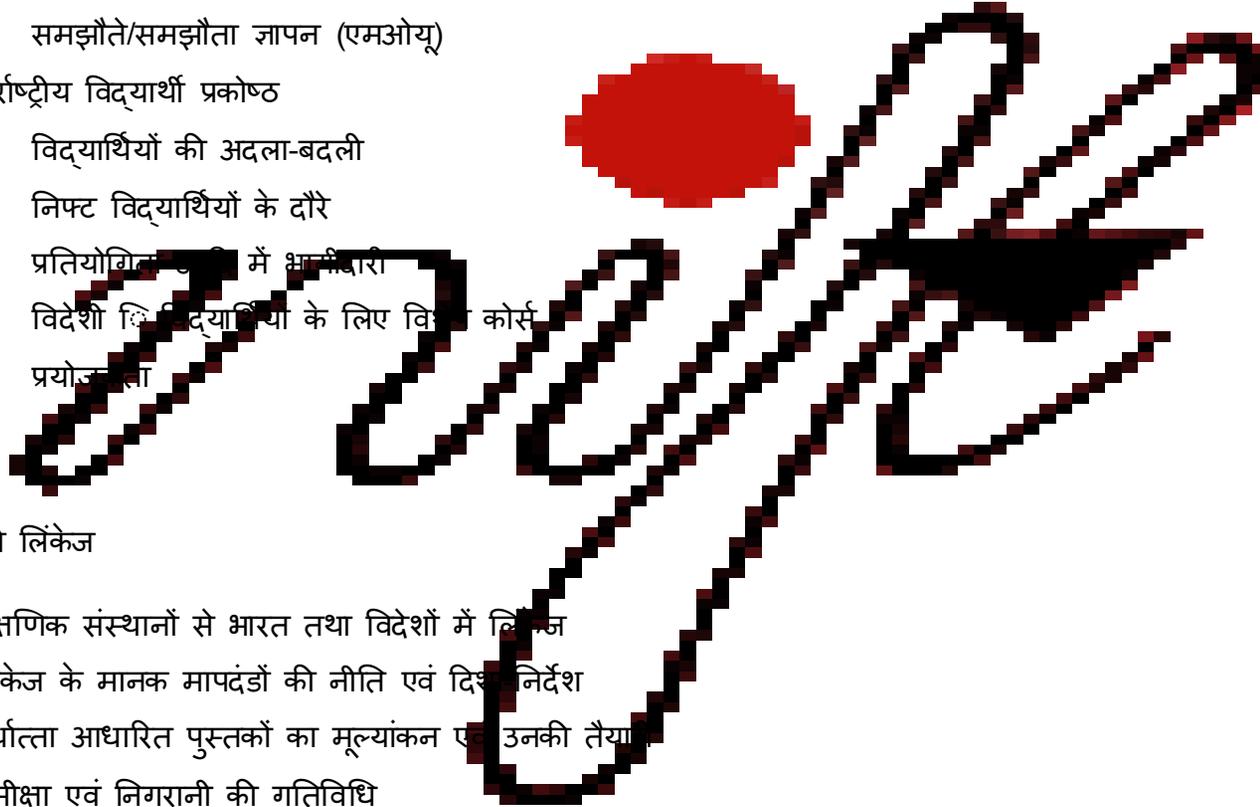
- विद्यार्थियों की अपील
- शैक्षणिक गलत कार्यों के मामले
- अध्यक्ष के कार्य एवं जिम्मेदारियों अंतर्राष्ट्रीय एवं देशी लिन्केज में (आईएवं डीएल)

1) अंतर्राष्ट्रीय प्रतिभागिता

विभागों के सहयोग से होने वाले सेमिनार/सम्मेलन

- मेले/शो/प्रदर्शनी

- सरकार एवं उद्योग से गठबंधन
 - संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) के तत्वाधान में समझौता जापन (एमओयू)
- 2) अंतर्राष्ट्रीय शैक्षणिक (संकाय प्रमुख शैक्षणिक) के तत्वाधान में)
- प्राध्यापकों की अदला-बदली/सेकण्डमेंट
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम
 - समझौते/समझौता जापन (एमओयू)
- 3) अंतर्राष्ट्रीय विद्यार्थी प्रकोष्ठ
- विद्यार्थियों की अदला-बदली
 - निफ्ट विद्यार्थियों के दौरे
 - प्रतियोगिताओं में भागीदारी
 - विदेशी विद्यार्थियों के लिए विदेशी कोर्स
 - प्रयोजन



(4देशी लिंकेज

- शैक्षणिक संस्थानों से भारत तथा विदेशों में लिंकेज
- लिंकेज के मानक मापदंडों की नीति एवं दिशानिर्देश
- यथार्थता आधारित पुस्तकों का मूल्यांकन एवं उनकी तैयारी
- समीक्षा एवं निगरानी की गतिविधि
- सभी आपसी समझौतों (एमओयू) के सभी कैम्पसों में देशी संस्थानों, सरकारी संस्थाओं, गैर सरकारी संस्थाओं आदि के कस्टोयन। ऐसे सभी कागजात अध्यक्ष आई एवं डी एल की मंजूरी के लिए हस्ताक्षर होने से पहले अध्यक्ष आई एवं डी एल के मार्फत किया जायेगा।

(5अंतर्राष्ट्रीय कोई मामलागैर निवासी भारतीय से संबंधित अन्य/

(6 कन कानिफ्ट के मूल्यांअन्य मूल्यांकन से एकीकरण)इंटीगेशन।

अध्यक्ष अनुसंधान दारियांके कार्य एवं जिम्मे (आर)

1) डाक्टरल कार्यक्रम

- पाठ्यक्रम एवं कक्षाओं का गठन
- प्राध्यापकों के स्रोतों की पहचान
- डाक्टरल कार्यक्रम के लिए आर्डिनेंस का विकास
- पर्यवेक्षकों को (सुपर वाइजरो) की पहचान एवं आबंटन
- परीक्षा एवं उनके कन डेनु विशेषज्ञ नैल की पहचान
- सभी परीक्षाओं का आयोजन एवं उनकी चर्च का कार्य
- समग्र तौर पर कार्यक्रम में समन्वय करना।

2) अनुसंधानात्मक वातावरण तैयार करना

डाक्टरल प्रोग्राम चालू करके अंतर्राष्ट्रीय विश्वविद्यालयों/संस्थानों/उद्योग/संगठनों तथा अनुसंधान वाले छात्रों की अदला-बदली की संभावना तलाश करना।

3) क्षमता निर्माण

लंबी अवधि के अनुसंधान कार्यक्रम की कार्यसची का विकास और अनुसंधान तथा विकास की क्षमता वृद्धि करने की योजना अत्याधिक साज करना जिससे वहां अनुसंधान प्रयोगशाला करना और उसमें आधुनिक अनुसंधान गतिविधि के लिए मशीनीयुक्त युक्तसज्जा की जा सकें। विधयारल गतिक डाक्टरल परियोजना अनुसंधानात्मउद्योग उन्मु

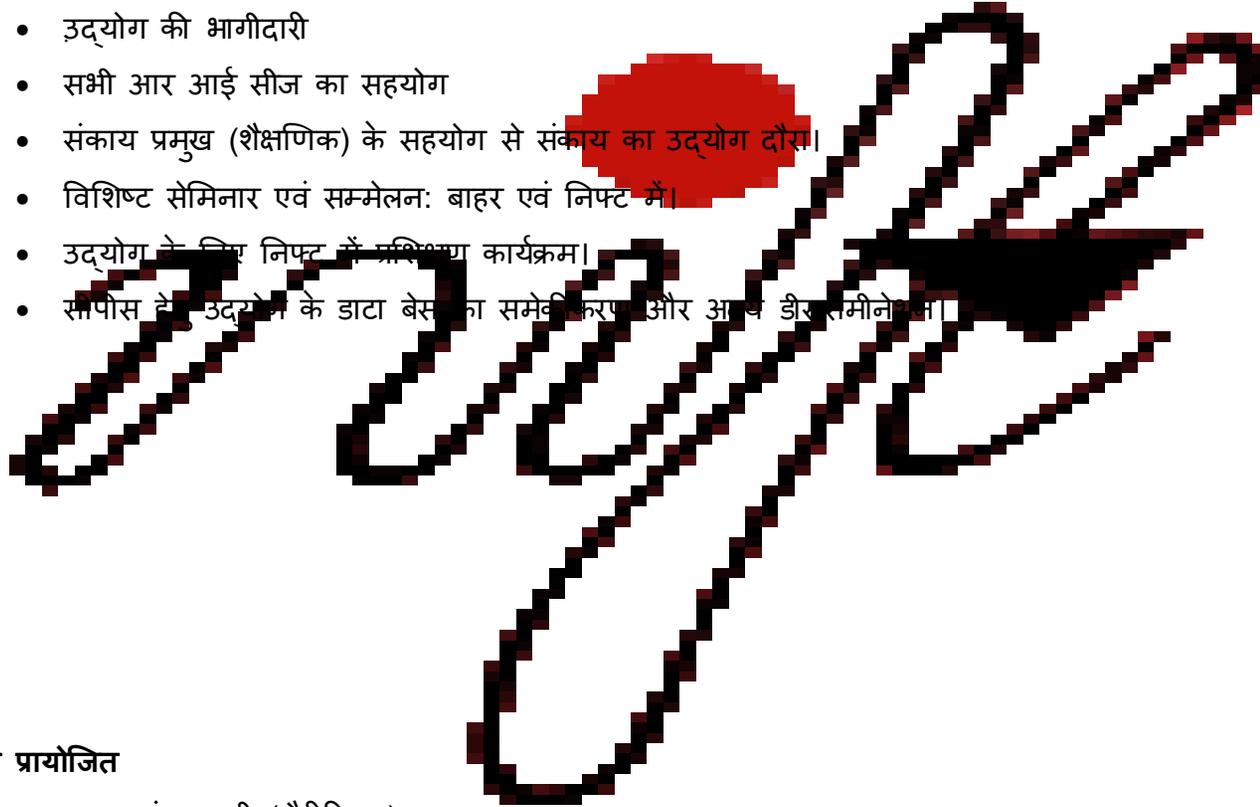
(4रिसर्च ऊष्मायान केन्द्र

रिसर्च ऊष्मायान केन्द्र के विकास की योजना जिससे उद्यमियों हेतु परियोजनाओं को निफ्ट के अनुसंधानकर्ताओं के सहयोग से चलाने , को बढ़ावा दिया जा सके।

प्रमुख उद्योग दारियांके कार्य एवं जिम्मे (आई)

i) उद्योग

- उद्योग की भागीदारी
- सभी आर आई सीज का सहयोग
- संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) के सहयोग से संकाय का उद्योग दौरा।
- विशिष्ट सेमिनार एवं सम्मेलन: बाहर एवं निफ्ट में।
- उद्योग के लिए निफ्ट में प्रशिक्षण कार्यक्रम।
- सापोस हेतु उद्योग के डाटा बेस का समेकीकरण और आय डोर सेमिनेर।



III) उद्योग द्वारा प्रायोजित

- उपकरण एवं सामग्री (मैटीरियल)
- बुनियादी ढांचे की साझेदारी
- संयुक्त उपक्रम
- समझौता ज्ञापन (एमओयू)

IV) उद्योग का शिक्षा के क्षेत्र में कार्य

- प्रमुख शैक्षणिक के सहयोग से छात्रवृत्तियां
- कैम्पसों एवं विभागों के सहयोग से नौकरियां (प्लेसमेंट्स)
- दूर-दराज के निफ्ट कैम्पसों के विद्यार्थियों हेतु उद्योग/बाजार/गतिविधियों/मेले में सहभागिता के अवसर।

V) विशिष्ट उपयोगकर्ताओं तथा विशेषकृत कार्यक्रम के लिए उद्योगजगत से संस्थानों में समझौता/व्यवस्थाएं।

VI) उद्योग हित से संबंधित अन्य कोई मामले।

(2 पूर्वछात्र गतिविधियां (एलमुनी अफेयर्स)

i) पूर्व छात्रों का संगठन

- नये एवं मौजूदा दावों का उदाहरण
- राय जानना।

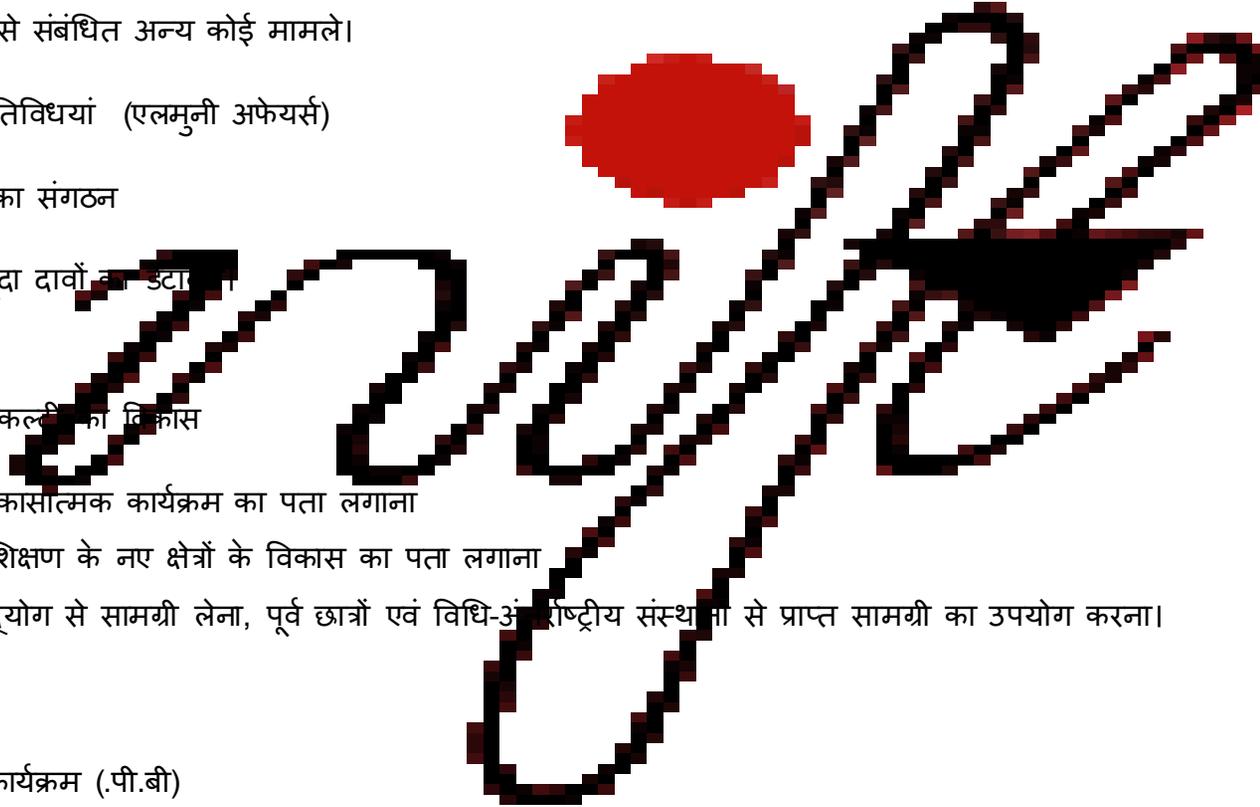
iii) फैकल्टी का विकास

- विकासात्मक कार्यक्रम का पता लगाना
- प्रशिक्षण के नए क्षेत्रों के विकास का पता लगाना
- उद्योग से सामग्री लेना, पूर्व छात्रों एवं विधि-अंतर्राष्ट्रीय संस्थानों से प्राप्त सामग्री का उपयोग करना।

ब्रिज कार्यक्रम (.पी.बी)

निफ्ट के पूर्व छात्रों हेतु पहले के दिए डिप्लोमाओं को डिग्री में बदलने को सुगम बनाना।

- ब्रिज नीति बनाना
- समग्र सहयोग हेतु कार्यक्रम तथा उनकी घोषणा
- पाठ्यक्रम बनाना और उनकी अवधि तथा उनकी बारम्बारता।



iii) फैकल्टी विकास कार्यक्रम (एफडीपी)

शिक्षा की तरु रूझान वाले प्रोफेसनलों की पहचान करने का कार्यक्रम और उन्हें औपचारिक रूप से फैशन के क्षेत्र में अध्ययन कार्य की जिम्मेदारियां समझाना।

- एफडीपी नीति तैयार करना।
- इस कार्यक्रम के साथ समग्र तौर पर तालमेल बैठाना एवं उसकी उदघोषणा।
- पाठ्यक्रम का विकास और तत्संबंधी कार्य।
- सुझाव प्राप्ति एवं सिफारिशें।

प्रमुख सतत शिक्षा एवं डिप्लोमा कार्यक्रमों के कार्याकार्य में निम्न-

- i) सतत शिक्षा कार्यक्रम और डिप्लोमा कार्यक्रम (बीईएन डिप्लोमा कार्यक्रम)
- ii) निफ्ट में सीई एवं डिप्लोमा कार्यक्रम की सुविधा
- iii) विभिन्न कार्यक्रमों की योजना (बीई तथा डिप्लोमा) जिसे वार्षिक आधार पर सभी कैम्पसों से प्राप्त जानकारी के आधार पर दिया जायेगा।
- iv) शैक्षणिक पैनल के अनुरूप सभी आवश्यक अनुमतियां सीई एवं डिप्लोमा कार्यक्रमों के लिए सुगम करना।
- v) ब्रोसर, वेबसाइट इत्यादि के लिए आवश्यकताओं पर सामग्री तैयार करने में सहयोग करना।
- vi) सभी कैम्पसों में जानकारी का संवितरण (ब्रोसर सहित)

i) कारपोरेट कम्यूनिकेशन सेल (सीसीसी)

निफ्ट की संचार क्षेत्र में पहचान बनाने तथा दृश्यों का निर्माण एवं समग्र सहायोग।

- i) निफ्ट प्रकाशनों का एक ही स्थान से प्रकाशन एवं मुद्रण
 - नियमित एवं सीई कार्यक्रमों हेतु प्रोस्पेक्टस

- ब्रोसर्स: प्लेममेंट, एफडीपी, पीएचडी एवं ब्रिज कार्यक्रमों
- प्रचार सामग्री जिसमें पोस्टर्स एवं प्रिंट विज्ञापन शामिल हैं।
- दीक्षांत समारोह और निफ्ट के अन्य गतिविधियों की छपाई।
- निफ्ट डायरी, कैलेण्डर एवं प्लानर।

ii) निफ्ट वेबसाइट की डिजाइन एवं ई-ब्रोसर/विज्ञापनों का निर्माण (नियमित तथा सीई प्रोग्राम ब्रोसमेंटों, एफडीपी, पीएचडी एवं ब्रिज कार्यक्रम के लिए प्रोस्पेक्टश)

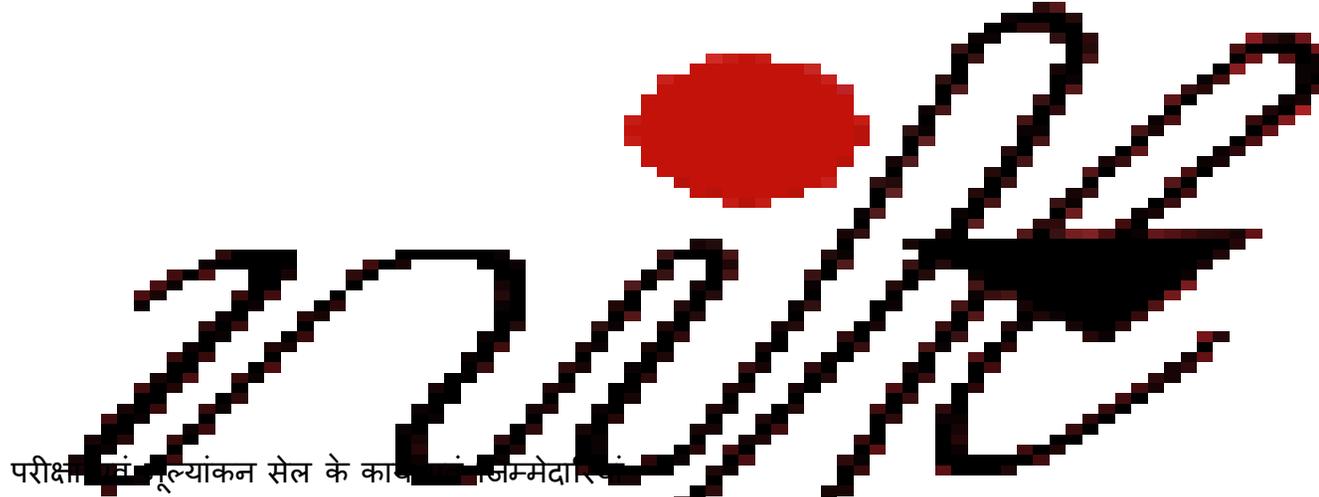
प्रमुख दारियां।र के कार्य एवं जिम्मेकलस्ट-

- i) कलस्टर टाइम लाइनों की यू आई-कलस्टर तथा सभी कैम्पसों के सभी सीआईसी के शैक्षणिक कार्यक्रम से तालमेल बैठाना।
- ii) कलस्टर से संबंधित गतिविधियों की प्रत्येक कैम्पसों की जानकारी एवं तालमेल रख-रखाव तथा उससे ताल-मेल बिठाना।
- iii) कलस्टर की विभिन्न कलस्टर के दौरे से ताल-मेल स्थापित करना और कलस्टर विकास के प्रयास से जोड़ना।
- iv) कलस्टर परियोजनाओं के लिए प्रशिक्षण दल का कारिाला/सेमिनार कार्यक्रम तथा मापदंड की योजना और साथ ही उसके लिए कार्य निष्पादन बनाना।
- v) प्रधान कार्यालय मे कलस्टर परियोजना संबंधी अन्य को कार्य।

प्रमुख दारियां।के कार्य एवं जिम्मे-(आईटी) प्रचना प्रौद्योगिकी -

- i) प्रशासनिक एवं शैक्षणिक गतिविधियों के लिए आईटी के कार्यान्वयन की रूप-रेखा तथा उसकी दिशा निर्धारित करना।
- ii) साफ्टवेयर एवं हार्डवेयर प्राप्ति, वेबसाइट, साफ्टवेयर, एवं हार्डवेयर के उपयोग, आईटी की सुविधाओं के रख-रखाव संबंधी नीति का निर्धारण करना।

- x) सीओई परीक्षा परिणाम एकत्र करने के लिए जिम्मेदार होंगे साथ ही निफ्ट के विभिन्न कैम्पसों में छात्रों की उपस्थिति का ब्यौरा तथा उसे निफ्ट वेबसाइट में अपलोड करवाने के भी जिम्मेदार होंगे।
- xi) सीओई छात्रों के पुनर्मूल्यांकन के आवेदनों की प्रक्रिया पर निर्णय करने के लिए पूर्णतः जिम्मेदार होंगे।
- xii) सीओई संकाय एवं अधिकारियों/कर्मचारियों के मूल्यांकन के लिए प्रोफेशनल संकाय होने के दावों संबंधी कार्या के लिए जिम्मेदार होंगे।



- i) कॉमन एक्सीनिमेशन बोर्ड के लिए बजट।
- ii) मूल्यांकन नीति का गठन, मूल्यांकन मैनुअल का निर्माण।
- iii) पदोन्नति के लिए नीति बनाना एवं लागू करना।
- iv) मूल्यांकन नीति के कार्यान्वित पर नजर रखना और पालन नहीं होने पर रिपोर्ट करना।
- v) सीओई के लिए कार्य एवं जिम्मेदारियों की समीक्षा करना/कैम्पसों के सीओई के नियमित आधिपर विवरणीय प्राप्ति हेतु प्रपत्र तैयार करना।
- vi) कैम्पसों में अंतिम परिणाम प्राप्त करना और उनके द्वारा बेव का रख-रखाव करना।
- vii) प्रश्न पत्रों को भेजना एवं मंगाना।

viii) निफ्ट के कैम्पसों से सीओई परीक्षा आयोजन हेतु ताल-मेल करना।

ix) उत्तर पुस्तिकाएं एकत्र करना।

x) कोड डालना एवं उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करना।

xi) कोड हटाना एवं परीक्षा परिणाम की घोषणा।

xii) पुनः परीक्षा का आयोजन करना।

xiii) छात्रों के आवेदनों पर विचार करना।

xiv) संकाय एवं कर्मचारियों की मांग करना।

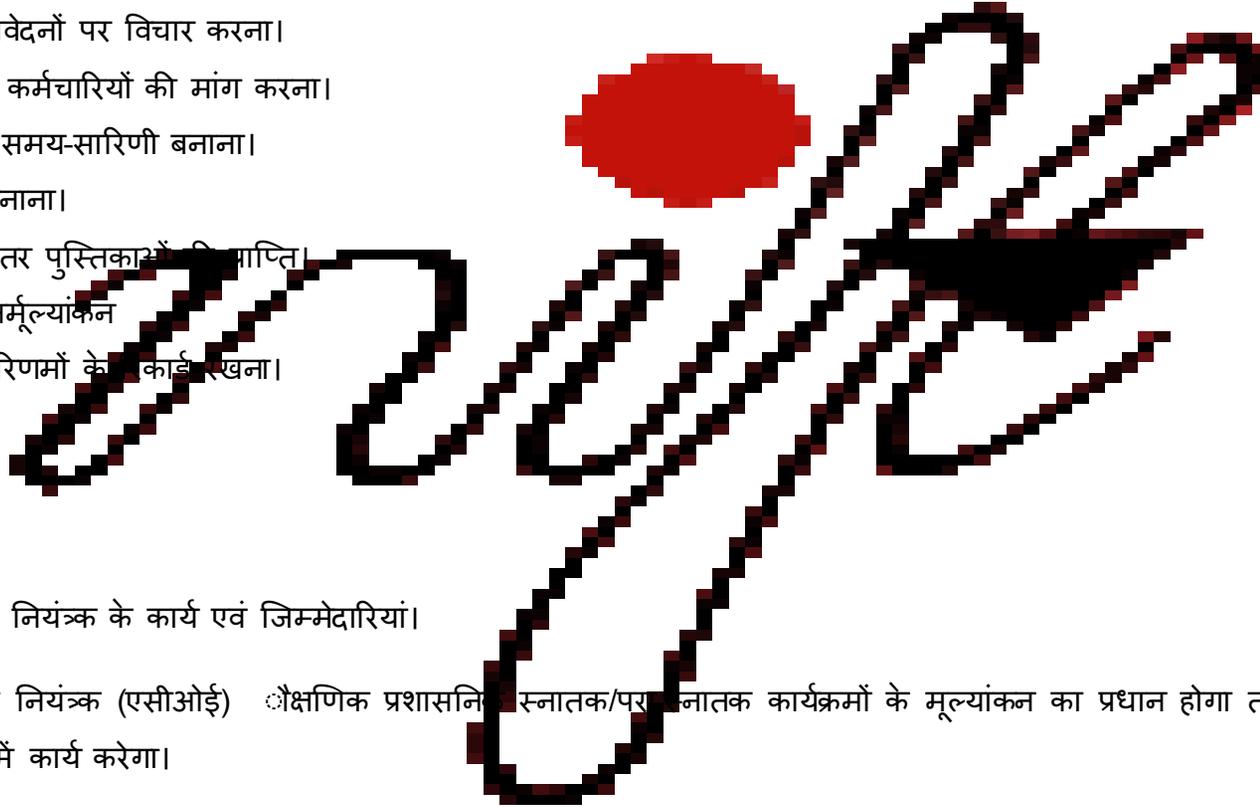
xv) परीक्षा की समय-सारिणी बनाना।

xvi) प्रश्न-पत्र बनाना।

xvii) उत्तर पुस्तिकाओं की प्राप्ति।

xviii) पुनर्मूल्यांकन

xix) अंक पत्रों/परिणमों के कार्ड रखना।



सहायक परीक्षा नियंत्रक के कार्य एवं जिम्मेदारियां।

सहायक परीक्षा नियंत्रक (एसीओई) ाैक्षणिक प्रशासनि स्नातक/परा स्नातक कार्यक्रमों के मूल्यांकन का प्रधान होगा तथा वह सीओई के पूर्ण निगरानी में कार्य करेगा।

I) एसीओई संबंधित स्नातक/स्नातकोत्तर कार्यक्रमों के लिए सीईबी के अंतर्गत आने वाले वि ायों हेतु डाटा की देख-रेख करेंगे।

II) एसीओई संकाय, विशेष ाजों जिन्हें प्रश्न पत्र बनाने एवं जांचने के लिए नामित किया जा सकता है क्या डाटा रखेंगे।

III) एसीओई स्नातक/स्नातकोत्तर परीक्षाओं हेतु प्रश्न बैंक का रख-रखाव करेंगे।

IV) एसीओई मूल्यांकन की समय सारिणी बनायेंगे जिसमें सत्र के मध्य में , सत्र के अंत में तथा पुनःपरीक्षण शामिल होगी और इसकी जानकारी निफ्ट वेबसाइट में देंगे।

- V) एसीओई निफ्ट के सभी कैम्पसों में प्रश्न पत्रों के सही समय पर पहुंचने हेतु जिम्मेदार होंगे और साथ ही इसकी गोपनीयता का भी ध्यान रखेंगे।
- VI) एसीओई उत्तर पुस्तिकाओं की प्राप्ति सीईबी विभागों के लिए तथा मूल्यांकन योजना बनाने एवं उसे लागू करने हेतु जिम्मेदार होंगे इसमें कोडिंग, डी-कोडिंग, परीक्षा परिणाम बनाना एवं उन वितरण कार्य शामिल होगा।
- VII) एसीओई अंतिम परीणाम की समीक्षा करेंगे, छात्रों की निफ्ट के सभी कैम्पसों से उपस्थिति की अद्यतन स्थिति और उसे निफ्ट की वेबसाइट पर निफ्ट मुख्यालय के आईटी विभाग के सहयोग से डालेंगे।
- VIII) एसीओई छात्रों के मूल्यांकन एवं पुनर्मूल्यांकन के अनुरोध पर कार्य करेंगे।
- IX) एसीओई छात्रों के ग्रेड रोल, इन्सक्रिप्ट इत्यादि में तैयार करवाने के जिम्मेदार होंगे।
- X) एसीओई संकाय/अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्नातक एवं स्नातकोत्तर कार्यक्रमों हेतु प्रोफेशनल सेवा प्राप्ति के कार्य के जिम्मेदार होंगे।
- XI) एसीओई स्नातक/एवं स्नातकोत्तर कार्यक्रमों में सभी परीक्षाओं के संयोजक होंगे।
- XII) एसीओई यह जवाब देने के लिए जिम्मेदार होंगे कि क्या सहायक निदेशकों द्वारा प्रेषित किए गए प्रश्न पत्र दिशानिर्देश/मैट्रीक्स आदि के अनुरूप हैं।
- XIII) एसीओई मध्य सत्र, अंत सत्र एवं पुनःपरीक्षा की समय सारणी का विवरण प्राप्त करने तथा सीईओ तथा मैट-सीईओ श्रेणियों के प्रश्नों की प्रति प्राप्ति के जिम्मेदार होंगे तथा साथ ही निफ्ट कैम्पसों में एसाइमेंटों, परियोजनाओं आदि के सार प्राप्ति के जिम्मेदार होंगे।

नोडल अधिकारी के कार्य तथा जिम्मेदारियां

- i) नोडल अधिकारी सीधे ही विदेशी विश्वविद्यालयों से बात कर सकेंगी और जानकारी आई एवं डी एल के माध्यम से महानिदेशक-निफ्ट को जानकारी देंगे।

- ii) नोडल अधिकारी निफ्ट से संबंधित प्रत्येक व्यक्तियों के विदेशी संस्थानों से संबंधित सभी गतिविधियों की निगरानी रखने के साथ सहयोग करेंगे।
- iii) नया समझौता ज़ापन- नोडल अधिकारी निम्नलिखित आधार पर विदेशी विश्वविद्यालय का मूल्यांकन करेंगे और आवश्यक अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेंगे:-
- पब्लिक पाइवेट संगठन
 - संस्थानात्मक रेटिंग
 - कोर्स मैपिंग
 - इन्फ्रास्ट्रक्चर सुविधाएं
 - संकाय रिसोर्स
 - शिक्षा विनियम
 - निफ्ट में विदेशी छात्रों/संकाय के लिए उपलब्ध अवसर की जानकारी।
- iv) चालू समझौता ज़ापन - नोडल अधिकारी समझौता ज़ापन की समीक्षा उपरोक्त मदों के मददने कर करेंगे तथा अपनी सिफारिशें समझौता ज़ापन के जारी रखने पर देंगे।
- v) नोडल अधिकारी विदेशी विश्वविद्यालयों से निरधारित आधार पर बात-चीत करेंगे जिसमें उन्हें निफ्ट के छात्रों को विदेशों में अध्ययन के अवसरों तथा विदेशी विश्वविद्यालयों की जानकारी देंगे।
- vi) नोडल अधिकारी कलेण्डर में दर्शाई छात्रों की अदला-बदली के लिए समय-सारिणी का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।
- vii) नोडल अधिकारी निश्चित अंतराल पर विदेशी विश्वविद्यालयों से बात-चीत करेंगे जिससे के संकायों और विदेशी यूनिवर्सिटी के संकायों में अवसरों की जानकारी देंगे। नोडल अधिकारी विदेशी विश्वविद्यालयों के संकाय विनियम तथा संयुक्त परियोजनाओं को लागू करने के लिए जिम्मेदार होंगे।
- viii) नोडल अधिकारी उन विदेशी विश्वविद्यालयों से संपर्क कर सहयोग करेंगे जहां निफ्ट के छात्र विदेशी विश्वविद्यालय में जाए या बदले में विदेशी छात्र निफ्ट में आयें।
- ix) नोडल अधिकारी उन छात्रों की राय जानेंगे जो बदले में कार्यक्रम में जायेंगे जो बदले में कार्यक्रम में जायेंगे और उनकी निर्धारित प्रपत्र में समरी रिपोर्ट प्राप्त कर नियमित तौर पर प्रमुख आई एंड डी एल को देंगे।
- x) नोडल अधिकारी प्रमुख आई एंड डी एल को सूचना देकर सी आई एंड एल से छात्रों की अदला-बदली हेतु प्राप्त कर सकते हैं।

चेयरपर्सनों (सीपी) के कार्य एवं जिम्मेदारियां

- i) सीपी विभिन्न विभागों एवं निफ्ट के पूर्व छात्रों की सहायता से संस्थान को सेंटर ऑफ एक्सीलेंस बनाने के लिए प्रशिक्षु की भूमिका निभानी होगी।
- ii) सीपी कोर्स पाठ्यक्रम के विकास, अवस्थिति तथा कार्यक्रमों के गठन, अध्यापन की समीक्षा तैयार करवाने, पढ़ाई के तरीके और एक समान आपूर्ति करवाने में अग्रणी भूमिका निभायेंगे।
- iii) सीपी समग्र योजनाओं, शैक्षणिक प्रशासन एवं संबंधित विभागों के सभी कैम्पसों की समीक्षा का उत्तरदायित्व लेंगे।
- iv) सीपी पूरे पढ़ाई के घंटों के निर्धारण एवं क्रेडिट वेटेज को दिए गए शैक्षणिक विन्युअल अन्य शिक्षा संबंधी मामलों में सभी कैम्पसों में भी जिम्मेदार होगा।
- v) सीपी, संकाय सदस्यों से निवृत्ति करके रचनात्मक के लिए कोर्स के लिए दिए गए विषयों पर विषय का विकल्प दिए जाने की सिफारिश करेंगे जबकि स्नातकोत्तर कोर्स के 2 एवं 3 सेना में सभी कैम्पसों में विकल्प का निर्धारण कर सकेंगे।
- vi) सीपी द्वारा कोर्स के अंतर्गत वैकल्पिक विषय मूल्य कन एवं क्रेडिट संबंधी विस्तृत जानकारी दी जाएगी।
- vii) सीपी, कैम्पसों के संयोजकों द्वारा एकत्रित शैक्षणिक योजना सभी संबंधों को मिलाकर तथा सीसी द्वारा संपूर्ण कैम्पस के संबंधी योजना अपने अभियुक्ति के बाद संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) को भेज सकेंगे। इसके साथ ही विस्तृत रूप में संकाय के प्रशिक्षण की उपयुक्त प्रशिक्षण संस्थान में प्रशिक्षण की आवश्यकता देश या विदेश में संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) को देंगे। सीपी समीक्षा करेंगे कि क्या पर्याप्त विभाग विकास निधि (डीडीएफ) उपलब्ध है जिससे सीपी के सुझाव अनुरूप प्रशिक्षण संकायों को दिया जा सके।
- viii) सीपी शैक्षणिक योजना में तथा टाइम टेबल में संशोधन कर सकेंगे। जिससे सुनिश्चित किया जा सके। संकायों को पर्याप्त शैक्षणिक अध्ययन कार्य दिया गया है और इनके साथ ही सीपी/सीसी द्वारा बैठक में चर्चा के अनुसार उनकी डिलिवरी सुनिश्चित करेंगे। सीपी ही सुनिश्चित करेंगे कि जहां कहीं भी माड्यूलर इनपुट की आवश्यकता या नियोजित होगी साथ ही उन्हें पाठ्यक्रम में उपयुक्त स्थान पर समाहित करवायेंगे।
- ix) सीपी पाठ्यक्रम की शैक्षणिक कैलेण्डर के अनुसार डिलिवरी सुनिश्चित करेंगे और समय सारिणी में संशोधन करेंगे। किसी भी कैम्पस द्वारा इनकी अनदेशी संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) के कार्यालय को सूचित की जाएगी।

- x) सीपी सुनिश्चित करेंगे कि विकसित की गई कोर्स सामग्री छपे तथा संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) को संदर्भ हेतु भेजी जाए तथा संबंधित विभाग एवं सभी कैम्पसों को भेजें जिसमें मेहमान संकाय द्वारा विकसित सामग्री शामिल होगी।
- xi) सीपी सुनिश्चित करेंगे कि सीसी द्वारा संकाय छात्रों को टास्क आधारित विस्तृत एसाइनमेंट, परियोजना एवं अनुसंधित कार्यों की जानकारी पर्याप्त समय पूर्व देने का निदेश दिया जाना सुनिश्चित करेंगे।
- xii) वह यह सुनिश्चित करेंगे कि शैक्षणिक मैनुअल के विभिन्न उपबंधों जैसे प्लेसमेंट, इंटर्नशिप, स्नातक परियोजना, बाजार सर्वेक्षण, डिजाइन कलेक्शन, क्राफ्ट डोक्यूमेंटेशन छात्रों तथा संकायों हेतु उसका अनुपालन किया जाए।
- xiii) समग्र तौर पर प्लेसमेंट एवं इंटर्नशिप की जिम्मेदारी सीपी की है और वे ही उद्योग जगत के समन्वयक को मदद एवं मागदर्शन करेंगे/करेंगी विशेष रूप से यदि प्रोसेसिंग हेतु कंपनियां कम पड़े तो ज्यादा कंपनियों से संपर्क करेंगे।
- xiv) सीपी इण्डस्ट्री के सदस्यों से संपर्क करके उनकी उद्योग जगत की जिम्मेदारी समिति में सक्रिय भूमिका एवं सहयोग से इंटर्नशिप, प्लेसमेंट, तथा अनुसंधान एवं परियोजना तथा अवसरों की प्रयोज्यता सुनिश्चित करेंगे।
- xv) सीपी परीक्षा सेल के साथ संपर्क करके कोर्स के संबंधित प्रश्नों की सहायता से प्रश्न पत्रों की जांच करेंगे और प्रश्न पत्रों को बनाने वालों तथा जांचने वालों का चयन एवं संबंधित अन्य केन्द्रीय मामलों का समन्वय करेंगे।
- xvi) सीपी सुनिश्चित करेंगे कि सीसी कार्यों के साथ पारस्परिक बैठकें करें और साथ ही समय-समय पर लिए गए शैक्षणिक मामलों पर नजर रखें।
- xvii) सीपी देश-विदेश में आयोजित होने वाले मेलों, संगोष्ठियों, प्रदर्शियों, सम्मेलनों की सूची तैयार करेंगे और संकाय सदस्यों को ऐसे मामलों में नामांकन करेंगे।
- xviii) सीपी का यह दायित्व होगा कि कवह संकाय तथा छात्रों के अनुसंधान तथा विकासत्मक अन्य गतिविधियों के लिए उन्हें प्रेरित करें।
- xix) सीपी विभिन्न कैम्पसों में क्रमवार आधार पर एक निःस्रीय विभागीय बैठक संबंधित केन्द्र समन्वयक (सीसी) के साथ प्रत्येक शैक्षणिक सत्र देने से पहले तथा प्रत्येक सेमेस्टर में करेंगे जिससे कि शैक्षणिक मामलों जिसमें कैम्पसों के शिक्षण संबंधी मामलों तथा समाहित आधार पर एक कैम्पस की सीसी के संपर्क द्वारा योजना बनाकर संकाय प्रमुख (शैक्षणिक) के माध्यम से महानिदेशक की मंजूरी हेतु प्रस्तुत करेंगे।

xx) सीपी प्रत्येक कैम्पसों का दौरा कम से कम एक सेमेस्टर के दौरान यह देखने के लिए करेंगे कि वहां शिक्षा संबंधी प्रगति तथा उसकी समीक्षा करने के लिए दौरा करेंगे और इस क्रम में कैम्पसों के छात्रों, संकाय एवं निप्ट कैम्पसों के निदेशक से उनके ध्यान आवश्यक मामलों में चर्चा करेंगे इस दौरे के दौरान सीपी से निम्न कार्य अपेक्षित हैं:-

- उनके दौरे के दौरान कम से कम उनके विशेषज्ञता वाले विषय की 2 सेशन प्रत्येक दौरे के दौरान करेंगे। इस सेशन की जानकारी से संबंधित कैम्पस के सीसी के माध्यम से यथापूर्व सूचित करेंगे जिससे उनसकी जानकारी छात्रों को ही जा सके।
- सीपी संकायों की कक्षाओं का निरीक्षण प्रत्येक सेमेस्टर में करेंगे और उसकी रिपोर्ट संकाय करेंगे।
- कैम्पस के दौरे के दौरान सीपी निरंतर पुराने छात्र उद्योग विशेषज्ञों तथा अन्य विशेषज्ञों से संपर्क करके कोर्स पाठ्यक्रम के बारे में चर्चा करके उद्योग एवं संस्थान चर्चा सत्र, प्लेसमेंट एवं इन्टेमशिप और अन्य संबंधित मामलों पर बात करेंगे सीपी कैम्पसों के सीसी को उद्योग जगत पूर्व छात्रों तथा विशेषज्ञों से उनके दौरे के पूर्व संपर्क हेतु सलाह देंगे।
- सीपी संकायों से बोर्ड के बारे में छात्रों की सहभागिता और इन्फ्रास्ट्रक्चर के बारे में सीपी अपने उपरोक्त दौरे की रिपोर्ट डीन को दूंगी और उसकी प्रति संकाय प्रमुख (औद्योगिक) तथा अध्यक्ष (एग्रीकल्चर) को दूंगी। सीपी अगली बैठक में पहले से शुरू के प्रोफेसर्स के बारे में किए जा रहे कार्यों की समीक्षा करेंगे और इसकी प्रगति महानिदेशक को मामले की रिपोर्ट सहित सूचित करेंगे।

xxi) समिति/काउंसिल की बैठकों के आयोजन तथा उसमें लिए गए निर्णयों के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होगा और ऐसे में विभाग की तरफ बैठक के लिए कार्यसूची बनायेंगे।

xxii) ौक्षणिक कार्यक्रमों के कार्यान्वयन के लिए सीपी सीसी को विभाग से संबंधित सभी मामलों में सलाह देंगे।

xxiii) सीपी से अपेक्षित है कि वह अन्य ौक्षणिक कार्यक्रमों जैसे कलस्टर, सीई कार्यक्रम आदि में भी योगदान दें।

xxiv) सीपी संकाय एवं छात्र समूह में एकतर तथा विचारों एवं ज्ञान के आदान-प्रदान की भावनाओं को बढ़ाया देने का कार्य करेंगे।



ौक्षणिक संगठन

2.2.4 चैनल ऑफ रिपोर्टिंग

(क) डीन (शैक्षणिक) एवं डीन (शैक्षणिक) के अधीन इकाईयां

क) हैड (आईएंडडीएल) एवं हैड (आईएंडडीएल) के अधीन इकाईयां

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग	हेड इकाई	इकाई	इकाई प्रभारी	जमा करने का चैनल	
1.2	अंतर्रा एवं घरेलू लिकेज	टीय	डीन (शैक्षणिक)	हैड (आईएंडडीएल)	(आईएंडडीएल) अंतर्रा टीय एवं घरेलू लिकेज	इकाई प्रभारी (आईएंडडीएल)	जहां वित्तीय .....इकाई प्रभारी नोडल अधिकारी एसआईएसीहैड (आईएंडडीएल) डीन (शैक्षणिक) महानिदेशक-निफ्ट जहां वित्तीय .....इकाई प्रभारी नोडल अधिकारी एसआईएसीहैड (आईएंडडीएल) डीन (शैक्षणिक) निदेशक (वित्त एवं लेख) महानिदेशक-निफ्ट

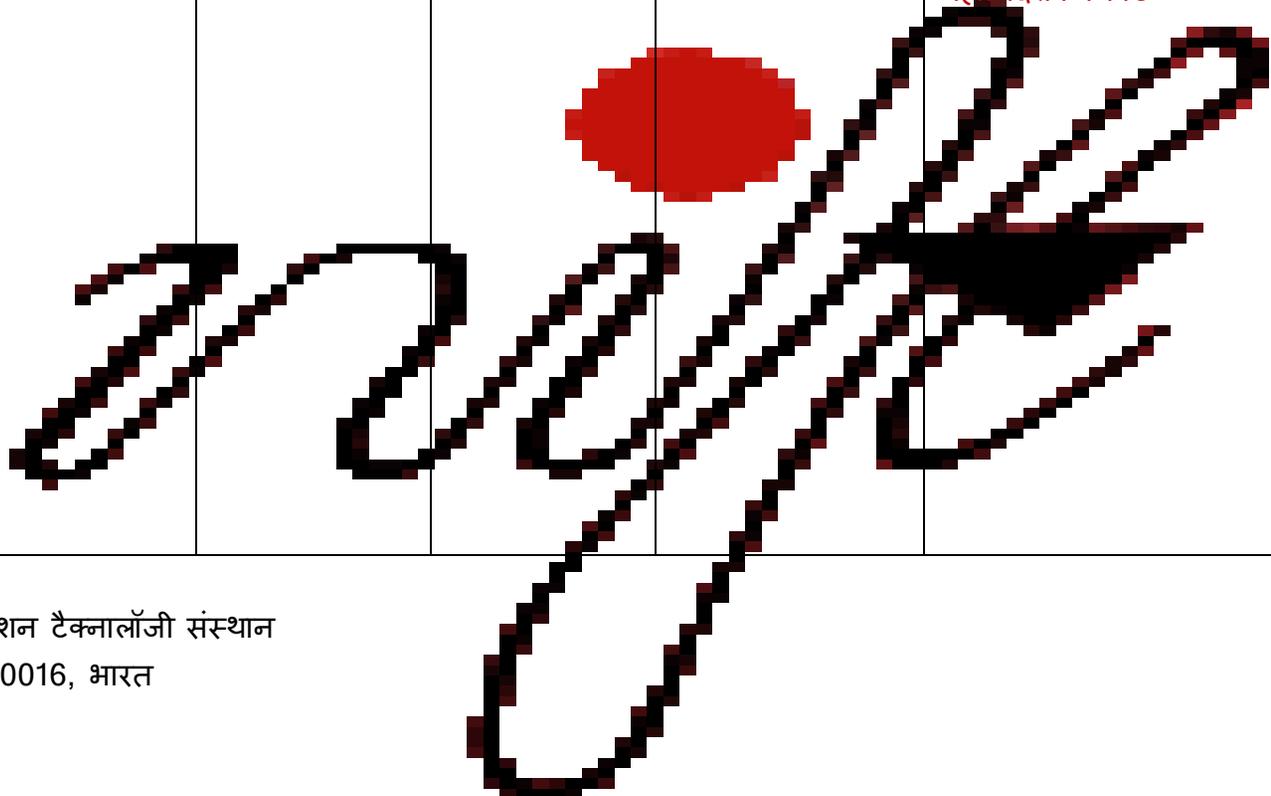
© 2003-2011 रा टीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

2.2.4 चैनल ऑफ रिपोर्टिंग

(क) हैड (शैक्षणिक) एवं डीन (शैक्षणिक) के अधीन इकाईयां

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग	हेड इकाई	इकाई	इकाई प्रभारी	जमा करने का चैनल

1.3	ौक्षणिक	महानिदेशक-निफ्ट	हैड (शैक्षणिक)	विद्यार्थी मामले एसडीएसी (छात्र विकास क्रियाकलाप)	इकाई (विद्यार्थी मामले) इकाई (एसडीएसी)	प्रभारी मामले प्रभारी	जहां वित्तीय एसआईएसी महानिदेशक-निफ्ट इकाई प्रभारी (शैक्षणिक) महानिदेशक-निफ्ट	इकाई प्रभारी हैड (शैक्षणिक) जहां वित्तीय एसआईएसी हैड (वित्त एवं लेखा)
-----	---------	-----------------	----------------	---	--	-----------------------	--	---



© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

2.2.4 चैनल ऑफ रिपोर्टिंग

(क) हैड (इंडस्ट्रीज) एवं हैड (इंडस्ट्रीज) के अधीन इकाईयां

क्रम	विभाग	रिपोर्टिंग	हेड इकाई	इकाई	इकाई प्रभारी	जमा करने का चैनल
------	-------	------------	----------	------	--------------	------------------

सं.						
1.4	इंडस्ट्रीज	महानिदेशक-निफ्ट	हैड (इंडस्ट्रीज)	इंडस्ट्रीज (एल्युमिनाई मामले)	इकाई प्रभारी (इंडस्ट्रीज) इकाई प्रभारी (एल्युमिनाई मामले)	जहां वित्तीय .....इकाई प्रभारी एसआईएसी(इंडस्ट्रीज) एवं (एल्युमिनाई मामले) हैड (इंडस्ट्रीज) महानिदेशक-निफ्ट जहां वित्तीय .....इकाई प्रभारी एसआईएसी(इंडस्ट्रीज) एवं (एल्युमिनाई मामले) हैड (इंडस्ट्रीज) निदेशक (वित्त एवं लेखा) महानिदेशक-निफ्ट

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

2.2.4 चैनल ऑफ रिपोर्टिंग

(क) हैड (अनुसंधान) एवं हैड (अनुसंधान) के अधीन इकाईयां

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग	हेड इकाई	इकाई	इकाई प्रभारी	जमा करने का चैनल
1.5	अनुसंधान	महानिदेशक-निफ्ट	हैड(अनुसंधान)	अनुसंधान	इकाई प्रभारी (अनुसंधान)	जहां वित्तीय इकाई प्रभारी एसआईएसी हैड (अनुसंधान) महानिदेशक-निफ्ट जहां वित्तीय इकाई प्रभारी एसआईएसी हैड (अनुसंधान) निदेशक (वित्त एवं लेखा) महानिदेशक-निफ्ट

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

2.2.4 चैनल ऑफ रिपोर्टिंग

(क) हैड (एफओटीडी, बिज पाठ्यक्रम एवं एफडीपी) एवं हैड (एफओटीडी, बिज पाठ्यक्रम एवं एफडीपी) के अधीन इकाईयां

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग	हेड इकाई	इकाई	इकाई प्रभारी	जमा करने का चैनल
1.6	एफओटीडी, बिज पाठ्यक्रम एवं एफडीपी	डीन (शैक्षणिक)	हैड (एफओटीडी, बिज पाठ्यक्रम एवं एफडीपी)	एफओटीडी, बिज पाठ्यक्रम एवं एफडीपी	इकाई प्रभारी (एफओटीडी, बिज पाठ्यक्रम एवं एफडीपी)	जहां वित्तीय इकाई प्रभारी एसआईएस हैड (एफओटीडी, बिज पाठ्यक्रम एवं एफडीपी) डीन (शैक्षणिक) महानिदेशक-निफV जहां वित्तीय इकाई प्रभारी एसआईएस हैड (एफओटीडी) डीन (शैक्षणिक) निदेशक (वित्त एवं लेखा) महानिदेशक-निफV

हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

2.2.4 चैनल ऑफ रिपोर्टिंग

(क) हैड (सीई एवं डिप्लोमा पाठ्यक्रम) एवं अधीन इकाईयां (सीई एवं डिप्लोमा पाठ्यक्रम)

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग	हेड इकाई	इकाई	इकाई प्रभारी	जमा करने का चैनल
1.7	सीई एवं डिप्लोमा पाठ्यक्रम	डीन (शैक्षणिक)	हेड (सीई एवं डिप्लोमा पाठ्यक्रम)	सीई एवं डिप्लोमा पाठ्यक्रम (एसडीएसी (विकास विभाग) त्रिभुवन)	इकाई प्रभारी (सीई एवं डिप्लोमा पाठ्यक्रम) (एसडीएसी)	जहां वित्तीय इकाई प्रभारी एसआईएसी (सीई एवं डिप्लोमा पाठ्यक्रम) एवं डिप्लोमा पाठ्यक्रम) एवं डिप्लोमा पाठ्यक्रम) एवं डिप्लोमा पाठ्यक्रम) जहां वित्तीय इकाई प्रभारी एसआईएसी (सीई एवं डिप्लोमा पाठ्यक्रम) एवं (सीई) हेड (सीई एवं डिप्लोमा पाठ्यक्रम) डीन (शैक्षणिक) निदेशक (वित्त एवं लेखा) महानिदेशक-निफ्ट

केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

2.2.4 चैनल ऑफ रिपोर्टिंग

(क) हैड (कलस्टर) एवं हैड (कलस्टर) के अधीन इकाईयां

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग	हेड इकाई	इकाई	इकाई प्रभारी	जमा करने का चैनल
1.8	कलस्टर	महानिदेशक-निफ्ट	हैड (कलस्टर)	कलस्टर	इकाई प्रभारी (कलस्टर)	जमा करने का चैनल (कलस्टर) एसआईएसी महानिदेशक-निफ्ट जहां प्रभारी हैड (कलस्टर) निदेशक (वित्त एवं लेखा) महानिदेशक-निफ्टV

हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

पेज 25

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग टू	इकाई प्रमुख	इकाई	इकाई प्रभारी	कार्य ...	चैमल ऑफ समिसन
1.10	प्रवेश	महानिदेशक सीपी प्रवेश कमेटी के माध्यम से	रजिस्ट्रार (प्रवेश)	प्रवेश	सहायक रजिस्ट्रार (प्रवेश)	<p>निफ्ट द्वारा नियमित पाठ्यक्रम में प्रवेश :-</p> <p>1- डिजाइन एवं टेक्नोलॉजी में स्नातक एवं स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम 2- फैशन टेक्नोलॉजी में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम 3- विज्ञापन जारी करना - डाक एवं डिमांड ड्राफ्ट द्वारा प्रोसेपेक्ट को बेचना - प्रोस्पेक्टस की छपाई - डिमांड ड्राफ्ट एवं फीस जमा करना - मीडिया प्लान को तैयार करना - विज्ञापन जारी करना - एकजामिनेशन एजेंसी को तैयार करना। - भारतीय/विदेशी दूतावास के साथ संबंध स्थापित करना। - चयनित उम्मीदवारों को पत्र जारी करना। - प्रतीक्षा सूची तैयार करना। - एकजामिनेशन एजेंसी को स्थापित करना। - चयनित छात्रों की काउंसिलिंग करना। - मैरिट के आधार पर छात्रों को स्थानांतरित करना। - चयनित छात्रों की सूची संबंधित कैम्पसों को जारी करना। - एनआरआई प्रायोजित छात्रों के लिए विज्ञापन जारी करना। -</p>	<p>जहां वित्तीय सहमति की जरूरत नहीं हैं।</p> <p>इकाई प्रभारी (प्रवेश) प्रमुख (निफ्ट)</p> <p>जहां वित्तीय सहमति की जरूरत नहीं हैं।</p> <p>इकाई प्रभारी (प्रवेश) निदेशक (वित्त एवं लेखा) महानिदेशक (निफ्ट) अनुवाद करना है</p>

					<p>एनआरआई प्रायोजित छात्रों के लिए साक्षात्कार करना। - एनआरआई प्रायोजित छात्रों के लिए सूची तैयार करना। - एनआरआई प्रायोजित छात्रों की फीस जमा करना । - वापस लिए गए केस तैयार करना - प्रोसपेक्टस के संबंध में निफ्ट छात्रों के साथ बैठक - फोन एवं ई-मेल से उत्तर देना - शॉर्ट केस - वीआईपी संदर्भ एफएण्डएसी/बीओजे/एएसी की कार्यसूची की मर्दों का मसौदा। - नियमित आधार पर प्रवेश समिति की बैठक करना 4. प्रवेश समिति की बैठक के कार्यवृत्त तैयार करना।</p>
--	--	--	--	--	---

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टेक्नोलॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

पेज 26

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग टू	इकाई प्रमुख	इकाई	इकाई प्रभारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल
----------	-------	---------------	-------------	------	--------------	-----------------	------------------

1.10	प्रवेश	महानिदेशक सीपी प्रवेश कमेटी के माध्यम से	रजिस्ट्रार (प्रवेश)	प्रवेश	सहायक रजिस्ट्रार (प्रवेश)	निफ्ट मुख्यालय के सामान्य प्रशासनिक एवं सभी कॉन्ट्रैक्ट्स सहित जैसे सिक्योरिटी, हाउसकीपींग, निफ्ट कैंटीन, निफ्ट स्टेशनरी ाँप, किसोक, हार्टीकल्चर, ट्रेवल एजेंट, उपकरणों की वा ार्कि मरम्मत करने वाले ठेकेदार, फोटोकापी मशीन, रा ट्रीय और अंतर्रा ट्रीय टिकट बुक करना, कांन्ट्रैक्ट्स को भुगतान- हाउसकीपींग, सिक्योरिटी, हार्टीकल्चर, फोटोकापी के लिए सभी निफ्ट कैम्पसों को स्टैंड टेडर दस्तनज तैयार करना।	जहां वित्तीय सहमति की जरूरत नहीं हैं। इकाई प्रभारी एसआईएसी प्रमुख (प्रवेश) महानिदेशक (निफ्ट)
						जहां वित्तीय सहमति की जरूरत नहीं हैं। इकाई प्रभारी एसआईएसी प्रमुख (प्रवेश) महानिदेशक (निफ्ट)	

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टेक्नॉलॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016 भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग टू	इकाई प्रमुख	इकाई	इकाई प्रभारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल
				प्रशासन-2		स्टेशनरी मुद्रण, ओटीए का भुगतान, कोरियर सर्विस, निफ्ट मुख्यालय के कार्यालय के लिए व्यवस्था करना। डाक की प्राप्ति एवं प्रेषण, निफ्ट स्टोर में रखे कंज्यूमल मदों की देख-रेख करना।	जहां वित्तीय सहमति की जरूरत नहीं हैं। इकाई प्रभारी एसआईएसी प्रमुख (प्रशासन) महानिदेशक (निफ्ट)
							जहां वित्तीय सहमति की जरूरत नहीं हैं। इकाई प्रभारी एसआईएसी प्रमुख (प्रशासन) निदेशक (निफ्ट) महानिदेशक (निफ्ट)

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशबल टेक्नोलॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग टू	इकाई प्रमुख	इकाई	इकाई प्रभारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल
				प्रशासन-3	उप पंजीयक (प्रशासन)	निफ्ट मुख्यालय और दिल्ली कैम्पस के रिकार्ड कीपीर्स का समन्वयन का कार्य देखना एवं वार्षिक आधार पर सामग्री के जांच-पड़ताल करवाना तथा कचरे/कूड़े को खत्म करना।	जहां वित्तीय सहमति की जरूरत नहीं है। इकाई प्रभारी (प्रशासन) आईएसी प्रमुख (निफ्ट) महानिदेशक (निफ्ट)
							जहां वित्तीय सहमति की जरूरत नहीं है। इकाई प्रभारी (प्रशासन) प्रमुख (निफ्ट) महानिदेशक (निफ्ट) अनुवाद करना है

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

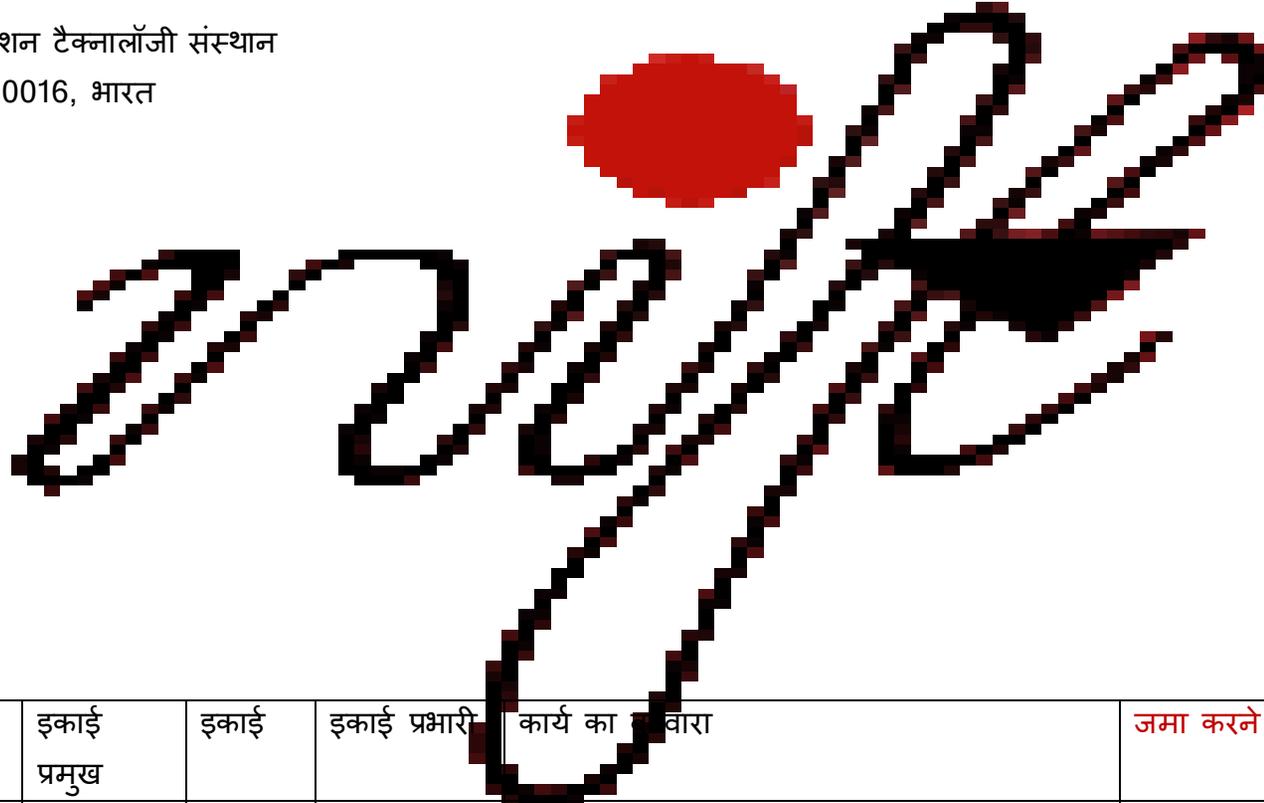
क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग टू	इकाई प्रमुख	इकाई	इकाई प्रभारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल
1.12	सतर्कता	महानिदेशक	मुख्य सतर्कता अधिकारी	(सतर्कता)	इकाई प्रभारी(सतर्कता)½	निफ्ट मुख्यालय और दिल्ली कैम्पस के रिकार्ड कीपीस का निमन्वयन का कार्य देखना एवं वा.कि. अंतर्गत सामग्री के जांच-पड़ताल तथा डिवाइड/कूड़े को खत्म कराना	जहां वित्तीय सहमति की जरूरत नहीं है, इकाई प्रभारी मुख्य सतर्कता अधिकारी महानिदेशक (निफ्ट)

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग टू	इकाई प्रमुख	इकाई	इकाई प्रभारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल
1.13	लेखा का जाच	महानिदेशक	निदेशक (वित्त एवं लेखा)	लेखा का जाच	उप पंजीयक(वित्त एवं लेखा)	वर्ष में दो बार कैम्पसों का निरीक्षण करना एवं उसकी रिपोर्ट सहायक और अधिक कैम्पसों के निदेशक देना सीएसी ट्रांजिक्शन कोड	इकाई निदेशक (वित्त एवं लेखा) महानिदेशक (निफ्ट)

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग टू	इकाई प्रभारी	इकाई	इकाई प्रभारी	कार्य का प्रकार	जमा करने का चैनल
1.14	वित्त एवं लेखा	महानिदेशक माध्यम से निदेशक (वित्त एवं लेखा)	सीएओ	(वित्त एवं लेखा-1) (बिल अनुभाग एवं अनुदान सहायता)	सीएसडी (लेखा)	5	इकाई प्रभारी सीएओ निदेशक (वित्त एवं लेखा)
				(वित्त एवं लेखा-2) (लेखा अनुभाग)		1- वाउचर का पंचिंग करना मुख्यालय के अंतिम लेखे को तैयार करना सभी कैम्पसों के लेखे पूरे करना तिमाही लेखे तैयार करना एफ एण्ड एसी एवं बीओजी/कार्यसूची तैयार करना चालू वित्त वर्ष के लिए फी रिक्न्सीलेंसन बैंक	इकाई प्रभारी सीएओ निदेशक (वित्त एवं लेखा) महानिदेशक

						रिकन्सीलेंसन सीएजी आडिट एवं अन्य मदों के अंतिम लेखें	
--	--	--	--	--	--	--	--

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

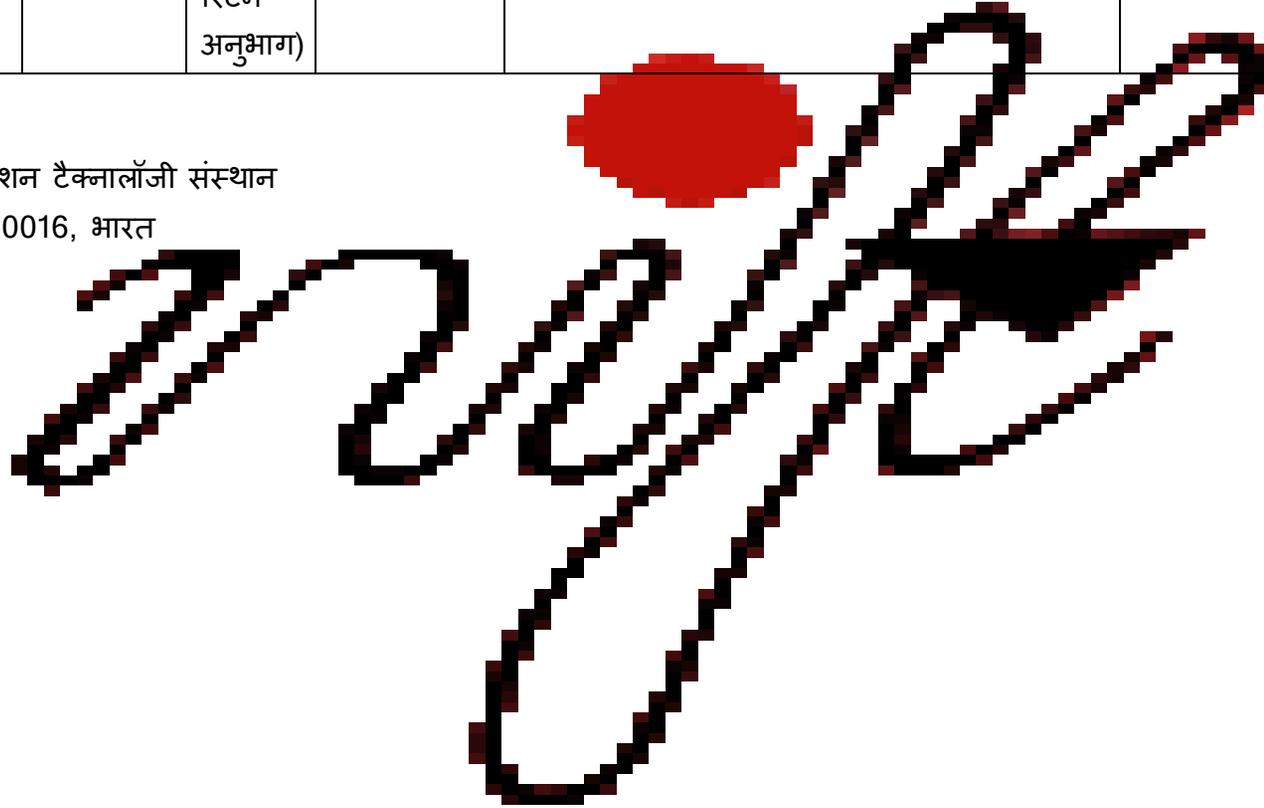


पेज 32

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग टू	इकाई प्रमुख	इकाई	इकाई प्रभारी	कार्य का विवरण	जमा करने का चैनल
				(वित्त एवं लेखा-3) रिकार्ड मैनेजमेंट		1- रिकार्ड रखना रजिस्टर को ठीक रखना रिकार्ड को बाइंडिंग करना	इकाई प्रभारी सीएओ निदेशक (वित्त एवं लेखा)

				(वित्त एवं लेखा-4) (बजट एवं रिटर्न अनुभाग)	उप पंजीयक(वित्त एवं लेखा)	1- रेवन्यु एवं कैपिटल बजट को तैयार करना रेवन्यु एवं कैपिटल बजट की देखना रिटर्न को देखना अचल परिसंपत्ति की जांच डेविड नोट/क्रेडिट नोट जारी करना केन्द्र .....प्रमाण-पत्र जारी करना	इकाई सीएओ निदेशक (वित्त एवं लेखा) महानिदेशक	प्रभारी (वित्त एवं लेखा)
--	--	--	--	--	---------------------------	---	---	--------------------------

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु



पेज 33

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग टू	इकाई प्रमुख	इकाई	इकाई प्रभारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल
----------	-------	---------------	-------------	------	--------------	-----------------	------------------

			(वित्त एवं लेखा-5) क्रय अनुभाग	उप पंजीयक(वित्त एवं लेखा) एवंक्रय अनुभाग	1- 2- 3- 4-	इकाई सीएओ एवं लेखा) महानिदेशक	प्रभारी (वित्त निदेशक
			(वित्त एवं लेखा-7) (परियोजना)	सहायक निदेशक(परियोजना)		इकाई उप पंजीयक (वित्त एवं लेखा) महानिदेशक	प्रभारी (वित्त एवं लेखा) सीएओ निदेशक (वित्त एवं लेखा) महानिदेशक

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टैकनॉलॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110029, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

क्रम	विभाग	रिपोर्टिंग टू	इकाई	इकाई	इकाई	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल
------	-------	---------------	------	------	------	-----------------	------------------

सं.			प्रमुख		प्रभारी		
				(वित्त एवं लेखा-8) (एमआईएस - (वित्त एवं लेखा))	(एमआईएस - (वित्त एवं लेखा))		इकाई सीएओ एवं महानिदेशक निदेशक (वित्त एवं लेखा)
1.15	भवन परियोजना	महानिदेशक माध्यम से निदेशक (वित्त एवं लेखा)	पीई (भवन)	(भवन-1)	ईई (भवन)		इकाई प्रमुख इकाई (वित्त एवं लेखा) महानिदेशक

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशबल टेक्नोलॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग टू	इकाई प्रमुख	इकाई	इकाई प्रभारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल	
		निदेशक दिल्ली केन्द्र	ई ई - दिल्ली केन्द्र	(भवन-2) .....	.....	मुख्यालय एवं दिल्ली केन्द्र के कार्य:-	इकाई प्रमुख इकाई (वित्त एवं लेखा) महानिदेशक	प्रभारी निदेशक
				(भवन-3)	.....		इकाई प्रमुख इकाई (वित्त एवं लेखा) महानिदेशक	प्रभारी निदेशक
				(भवन-3)	तकनीकी अधिकारी	.....	इकाई प्रमुख इकाई (वित्त एवं लेखा) महानिदेशक	प्रभारी निदेशक

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग टू	इकाई प्रमुख	इकाई	इकाई प्रभारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल
		निदेशक दिल्ली केन्द्र	ई ई - दिल्ली केन्द्र	(भवन-2) .....	.....	दिन-प्रति-दिन गेट पास जारी करना पार्किंग पास जारी करना कर्मचारियों के आई- कार्ड जारी करना	
1.16	स्थापना	महानिदेशक माध्यम से पंजीयक (स्थापना)	उप पंजीयक (स्थापना)	(स्थापना- 1)	सहायक पंजीयक	1- व्यक्तिगत फाइल - देखना - कुटियों के ले - सी एंड ए सत्यवन - परिवार का विवाह - वेतन वृद्धि - पे फिक्स - एम्पली - अतिरिक्तों की जा ार्कि स्थापन एवं सर्विस प्रमाण पत्र	प्रभारी पंजीयक प्रमुख इकाई (स्थापना) महानिदेशक

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग टू	इकाई प्रमुख	इकाई	इकाई प्रभारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल
						3- प्रतिनियुक्ति - नियम एवं शर्तों तैयारी करना - छुट्टियों का वेतन/पेंशन निशदान - एक्सटेंशन - वापसी 4- स्थापना संबंधी मामलों में सभी निफ्ट केवलों के साथ व्यक्तिगत विधेयन प्रणाली सिस्टम	
		महानिदेशक (स्थापना)	सहायक (स्थापना-पंजीयक)	(स्थापना-पंजीयक)	सहायक (स्थापना-पंजीयक)	1- भर्ती - पदोन्नति - सीधी भर्ती - विनियुक्ति 2- अनुज्ञापन - रजिस्ट्रार 3- बैंकलॉकर रिक्तियां एसी/एसटी 4- कार्य ग्रहण करके के लिए एक्सटेंशन 5- पदोन्नति- एआर/स्वयं /सतर्कता निकासी 6- प्रतिनियुक्ति के लिए नॉमिनेशन 7- 8- 9- 10- 11- नियुक्ति पत्र जारी करना 12- 13- 14- 15- 16- शिकायत 17- कर्मचारी शिकायतें 18- निलंबित/दंड 19- कानूनी मामले 20- मुख्यालय प्रशासनिक 21- स्पेशल वेतन एवं वेवर्स 22- आरटीआई के तहत दायर 23- भर्ती नियम 24-	इकाई प्रभारी प्रमुख इकाई महानिदेशक

केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

पेज 38

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग टू	इकाई प्रमुख	इकाई	इकाई प्रभारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल
		महानिदेशक	पंजीयक (स्थापना)	(स्थापना- 3- (राजभा ाा)	हिंदी अधिकारी	1- राजभा ाा (हिंदी) 2- वस्त्र संवर्धन संदर्भ 3- वीआईपी संदर्भ 4- संसद प्रश्न रिटर्न मुख्यालय 6- अन्य सौप ग कार्य	इकाई प्रभारी प्रमुख इकाई महानिदेशक
		महानिदेशक	पंजीयक (स्थापना) एवं सचिवालय	(बोर्ड सचिवालय)	सहायक बोर्ड सचिव	1- कार्यसूची, कार्यवृत्त को जमा करना बीओजी उप समिति एफ एंड एसी रिपोर्ट 3- समिति के सदस्यों के कार्य विवरण 4- आईएफएफआई मामले 5- एलएसी एलपीसीसी 6- अन्य कोई जरूरी मामले - अतिथि सचिव - ट्रेवल - स्टे - 7- 8- एनआईएफएम स्टडी 9- 10- 11- आर्टआई एक्ट वस्त्र मंत्रलय, रिपोर्ट 12- महिला समिति 13- नए निफ्ट केन्द्र खोलने हेतु 14- संसदीय बिल/स्टेच्यु	इकाई प्रभारी पंजीयक (स्थापना) महानिदेशक

© 2003-2011 रा त्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान

हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत

केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्टिंग टू	इकाई प्रमुख	इकाई	इकाई प्रभारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल
		महानिदेशक	निदेशक (मुख्यालय)	आईपीआर सेल	इकाई प्रभारी (आईपीआर सेल)		इकाई प्रभारी निदेशक (मुख्यालय) महानिदेशक
		महानिदेशक	निदेशक (मुख्यालय)	एमआईएस मुख्यालय	निदेशक		इकाई प्रभारी निदेशक (मुख्यालय) महानिदेशक
1.17	महानिदेशक सचिवालय	महानिदेशक			ओएनडी (महानिदेशक सचिवालय)		

केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

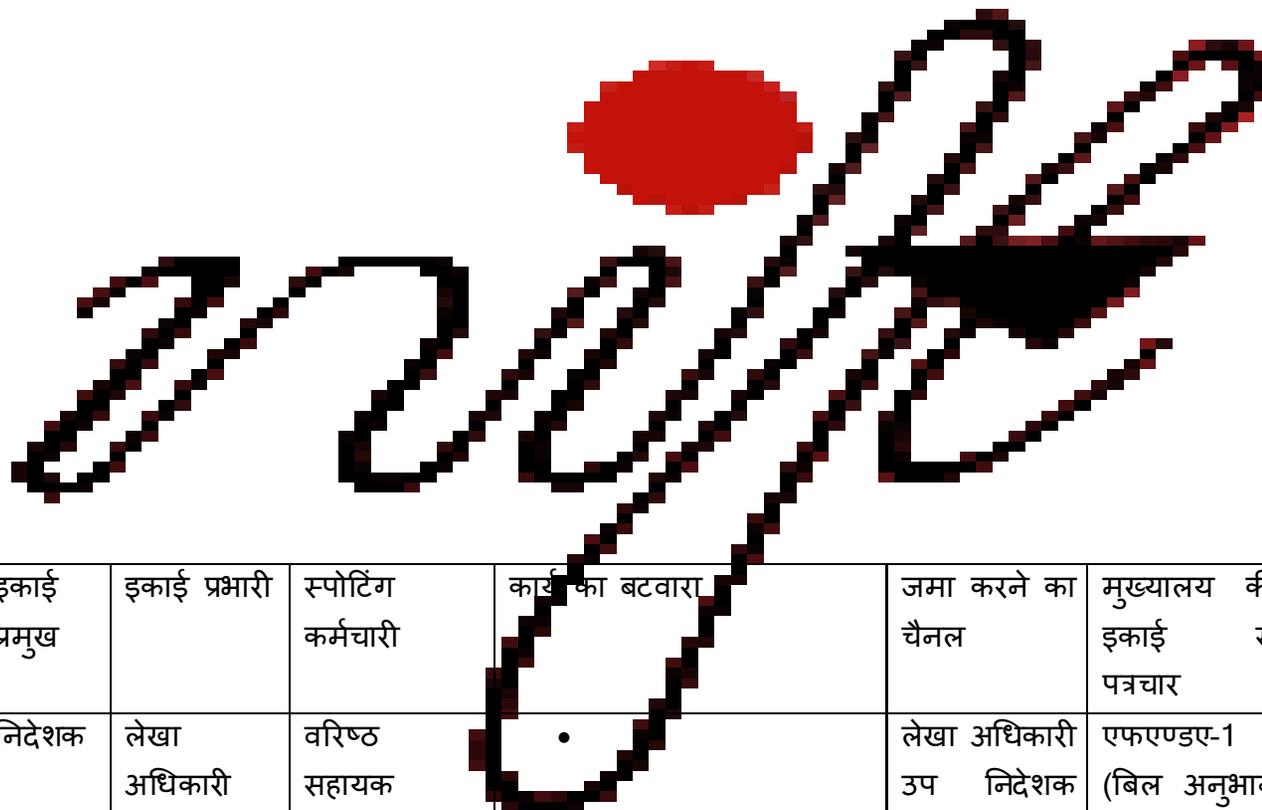


2.3 कैम्पस इकाई पेज 40

क्रम सं.	इकाई का नाम	इकाई प्रमुख	इकाई प्रभारी	स्पोर्टिंग कर्मचारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल	मुख्यालय की इकाई से पत्रचार	केन्द्र/मुख्यालय की स्टैंडिंग कमेटी
1	निदेशक कार्यालय	निदेशक	अनुसंधान सहायक	अनुसंधान सहायक-1 आशुलिपिक ग्रेड-1-1	•		महानिदेशक सचिवालय एवं निफ्ट मुख्यालय के विज्ञान प्रमुख	मुख्यालय कार्यकारी परि ाद एवं सीएससी केन्द्र एसएलएसी एवं एलएलएसी
2	पंजीयक कार्यालय का	पंजीयक	आशुलिपिक ग्रेड-1	आशुलिपिक ग्रेड-11, निम्न ठ सहायक		पंजीयक निदेशक		

© 2003-2011 रा त्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान
 हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
 केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

क्रम सं.	इकाई का नाम	इकाई प्रमुख	इकाई प्रभारी	स्पोर्टिंग कर्मचारी	कार्य का ब्यवहार	केन्द्र/मुख्यालय की स्टेडिंग	केन्द्र/मुख्यालय की स्टेडिंग कमेटी
3	वित्त एवं लेखा - I	निदेशक	उप-पंजीयक (वित्त एवं लेखा)	सहायक लेखा -1 आशुलापक ग्रेड-3-1	उप-पंजीयक (वित्त एवं लेखा) निदेशक	जांच एवं लेखा इकाई (वित्त एवं लेखा)	मुख्यालय वित्त एवं लेखा की स्टेडिंग एडवाइजरी कमेटी



क्रम सं.	इकाई का नाम	इकाई प्रमुख	इकाई प्रभारी	स्पोटिंग कर्मचारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल	मुख्यालय की इकाई से पत्रचार	केन्द्र/मुख्यालय की स्टाैंडिंग कमेटी
4	वित्त एवं लेखा - I	निदेशक	लेखा अधिकारी	वरिष्ठ सहायक (लेखा)-1 सहायक (लेखा)-1 कनि ठ सहायक-1	•	लेखा अधिकारी उप निदेशक (वित्त एवं लेखा) निदेशक	एफएण्डए-1 (बिल अनुभाग एवं सहायता अनुदान) एफएण्डए-2 (लेखा अनुभाग) एफएण्डए-3	मुख्यालय वित्त एवं लेखा की स्टाैंडिंग एडवाइजरी कमेटी

5	प्रोजेक्ट सेल	निदेशक	संकाय प्रभारी	अनुसंधान सहायक-1 कनिष्ठ सहायक-1 एम.टी.एस. 1	•	संकाय निदेशक		कमेटी मुख्यालय प्रोजेक्ट के लिए स्टैंडिंग इंटरनल कमेटी कैम्पस स्टेट लेवल स्टैंडिंग कमेटी प्रोजेक्ट
6	आर सी (संसाधन केन्द्र)	प्रमुख (संसाधन केन्द्र)	अनुसंधान केन्द्र	पुस्तकालय सहायक। अनुसंधान सहायक (750 विद्यार्थियों के लिए) 02 (750 से अधिक विद्यार्थियों के लिए) रखरखाव		यहां जहां वित्तीय सहमति ली जानी हो प्रमुख (संसाधन केन्द्र)उप पंजीयक (वित्त एवं लेखा)पंजीयक निदेशक वहां जहां वित्तीय सहमति ली जानी हो पुस्तकालयध्यक्ष पंजीयक निदेशक	डीन-2 (राष्ट्रीय संसाधन केन्द्र) (उप निदेशक एनआरसी)	

केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

पेज 44

क्रम सं.	इकाई का नाम	इकाई प्रमुख	इकाई प्रभारी	स्पोर्टिंग कर्मचारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल	मुख्यालय इकाई के पत्रचार	केन्द्र/मुख्यालय की स्टैंडिंग कमेटी
7	शैक्षणिक	मामले	पंजीयक/सीओई अनुसंधान	अनुसंधान सहकर्म-1 नार ठ	छात्रों के अभिलेख को अपडेट रखना परीक्षा अंक एवं रिजल्ट ठीक करना प्रमाण पत्र- छात्रों के मासिक से संबंधित रेल में बकायादि आई कार्ड जारी करना छात्रों के लिए एक ल छात्रों के इश्योरेंस मामले छात्र के स्थानांतरण छात्रों को नैस्टल का आबंटन अन्य कोई छात्रों से संबंधित जिसका उल्लेख नहीं किया है। प्रवेश	एए-1 एसए (छात्रों के मामले) एए-2 एसडीए एवं डीएल (छात्र विकास क्रियाकलाप एवं घरेलू लिकेजे) एए-3-ई एवं सीईबी (एवुलेशन एवं	मुख्यालय प्रोजेक्ट के लिए स्टैंडिंग इंटरनल कमेटी कैम्पस एलएसी	

8	कंप्यूटर	पंजीयक	कंप्यूटर इंजीनियर	<ul style="list-style-type: none"> एलएएन/डब्ल्यूएएन को ठीक करना हार्डवेयर/साफ्टवेयर की जरूरत के लिए समन्वयक हार्डवेयर/साफ्टवेयर को ठीक करना आईटी एवं रिकार्ड को ठीक करना एएमसी के तहत आने वाले सभी आई टी वेबसाइट का रख-रखाव ऑडियो-विडियो लैब का रख-रखाव 	कंप्यूटर इंजीनियर	पंजीयक निदेशक	ए-5-3-ईसी एवं ए	मुख्यालय प्रोजेक्ट के लिए स्टैंडिंग इंटरनल कमेटी कैम्पस एलएसी

© 2003-2011 रा त्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

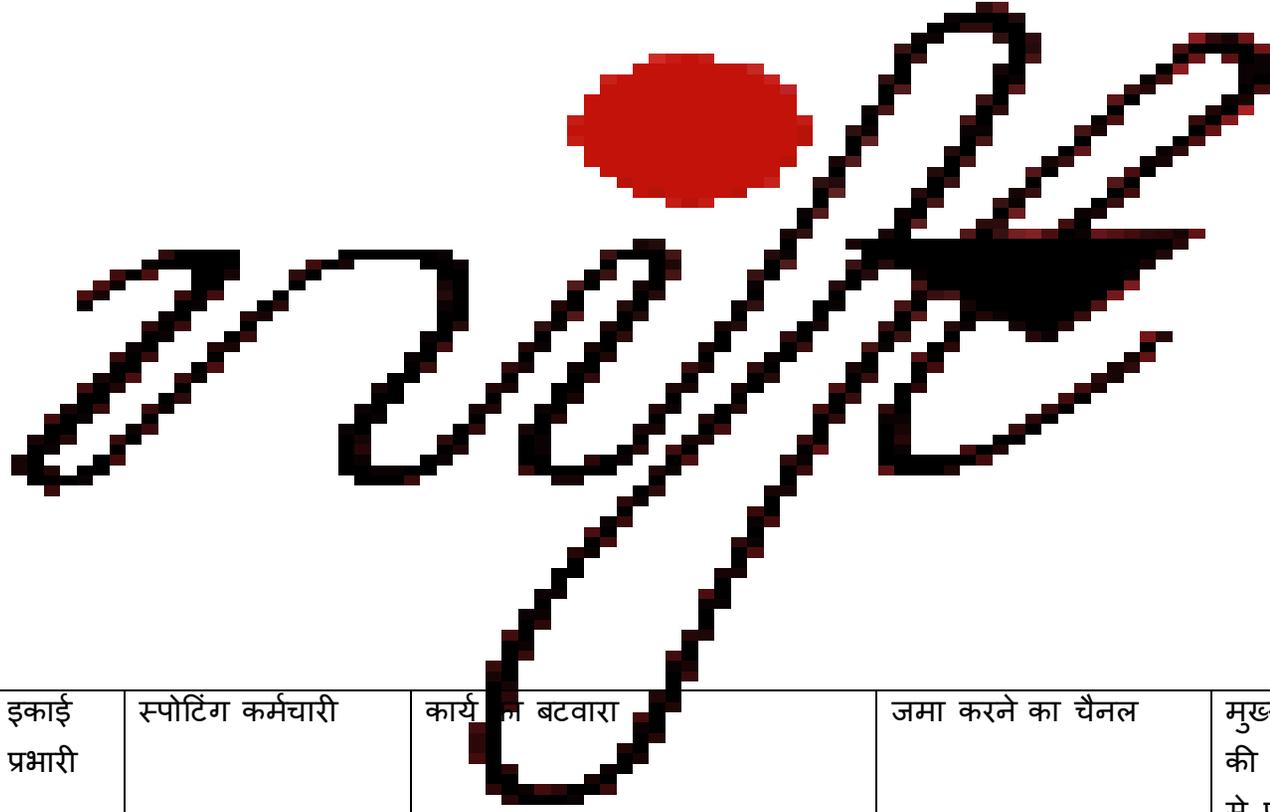
क्रम सं.	इकाई का नाम	इकाई प्रमुख	इकाई प्रभारी	स्पोर्टिंग कर्मचारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल	मुख्यालय की इकाई से पत्रचार	केन्द्र/मुख्यालय की स्टैंडिंग कमेटी
9	स्थापना एवं अभिलेख	पंजीयक	सहायक पंजीयक	सहायक-1 कनिष्ठ सहायक-1	<ul style="list-style-type: none"> स्थापना से संबंधित सभी मामले अभिलेख रूम 	जहां द्वितीय स्तरों की जरूरत नहीं है सहायक पंजीयक पंजीयक शिक्षक जहां की जरूरत है	मुख्यालय के स्थापना -1,2 एवं 3 जो पंजीयक (स्थापना) के अधीन हैं।	
8	कंप्यूटर	पंजीयक	कंप्यूटर इंजीनियर		<ul style="list-style-type: none"> एलएएन/इंटरनेट को ठीक करना हार्डवेयर/साफ्टवेयर की जरूरत के लिए समन्वयक हार्डवेयर/साफ्टवेयर को ठीक करना आईटी एवं रिकार्ड को ठीक करना एएमसी के तहत आने वाले सभी आई टी वेबसाइट का रख-रखाव ऑडियो-विज्युल लैब का रख-रखाव 	सहायक पंजीयक उप पंजीयक (वित्त एवं लेखा) पंजीयक निदेशक		

11.	क्रय	उप पंजीयक (वित्त एवं लेखा)	क्रय अधिका री (जो अधिका री क्रय अधिका री का कार्य देखते हों अतिरि क्त जिम्मेद ारी दी जाएगी)	कनि ठ सहायक- 1	•	क्रय अधिकारी पंजीयक (वित्त एवं लेखा) पंजीयक निदेशक	उप	वित्त एवं लेखा -5 (क्रय अनुभाग) उप पंजीयक फण्ड के अधीन क्रय अधिकारी

© 2003-2011 रा त्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

क्रम सं.	इकाई का नाम	इकाई प्रमुख	इकाई प्रभारी	स्पोर्टिंग कर्मचारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल	मुख्यालय की इकाई से पत्रचार	केन्द्र/मुख्यालय की स्टैंडिंग कमेटी
12	भवन इकाई	कार्यकारी अभियंता	संपदा अभियंता	संयोजक सहायक (सिविल) 1) कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)-1 इलेक्ट्रेशियन-1 प्लम्बर-1 कनिष्ठ सहायक-1	<ul style="list-style-type: none"> कार्य का रजिस्टर का रखरखाव कैम्पस का रखरखाव गस्ट हाउस एवं इससे संबंधित अभिलेख का रखरखाव हॉस्टल का रखरखाव ईपीबीएक्स सिस्टम का रखरखाव अन्य भवन किराए लेना कलास का प्रयोग करना संस्थान एवं पार्सर को बाहरी एजेंसी को किसी अन्य प्रयोग के लिए देना भवन से संबंधित क्रय अन्य सामग्री 	पदा अभियंता निदेशक	अभियंता अभियंता	

हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु



पेज 50

क्रम सं.	इकाई का नाम	इकाई प्रमुख	इकाई प्रभारी	स्पोर्टिंग कर्मचारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल	मुख्यालय की इकाई से पत्रचार	केन्द्र/मुख्यालय की स्टैंडिंग कमेटी	
13	शैक्षणिक विभाग	केन्द्र समन्वयक	अनुसंधान सहायक	अनुसंधान सहायक- 1*सीसी विभाग के लिए 1*अनुसंधान सहायक- एक	•	केन्द्र सीपी समन्वयक	समन्वयक केन्द्र	संबंधित विभाग का सीपी	मुख्यालय सेंट्रल एकेडमिक स्टैंड

				अतिरिक्त अनुसंधान सहायक (90 छात्रों के लिए)				कमेटी (सीएससी) केन्द्र एलएससी
--	--	--	--	---	--	--	--	---

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु



क्रम सं.	इकाई का नाम	इकाई प्रमुख	इकाई प्रभारी	स्पोर्टिंग कर्मचारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल	मुख्यालय की इकाई से पत्रचार	केन्द्र/मुख्यालय की स्टैंडिंग कमेटी
14	कलस्टर पहल	सीआई सी		2 अनुसंधान सहायक	•	सीआईसी केन्द्र (ए)	केन्द्र वीन-6 (कलस्टर प्रोजेक्ट)	मुख्यालय केन्द्र

© 2003-2011 रा त्रीय फैशन टेक्नोलॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

क्रम सं.	इकाई का नाम	इकाई प्रमुख	इकाई प्रभारी	स्पोर्टिंग कर्मचारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल	मुख्यालय की इकाई से पत्रचार	केन्द्र/मुख्यालय की स्टैंडिंग कमेटी

© 2003-2011 रा त्रीय फैशन टेक्नोलॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु



क्रम सं.	इकाई का नाम	इकाई प्रमुख	इकाई प्रभारी	स्पोर्टिंग कर्मचारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल	मुख्यालय की इकाई से पत्रचार	केन्द्र/मुख्यालय की स्टैंडिंग कमेटी
14	इण्डस्ट्री समन्वयक	क्षेत्रीय इण्डस्ट्री समन्वयक		2 अनुसंधान सहायक....	•	आर्जी केन्द्र देशक हेड (आईएम)		मुख्यालय केन्द्र

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टेक्नॉलॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

क्रम सं.	इकाई का नाम	इकाई प्रमुख	इकाई प्रभारी	स्पोर्टिंग कर्मचारी	कार्य का बटवारा	जमा करने का चैनल	मुख्यालय की इकाई से पत्रचार	केन्द्र/मुख्यालय की स्टैंडिंग कमेटी
					•			

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु



17	छात्र विकास इकाई	एसडीएसी			•	एसडीएसी निदेशक	केन्द्र हैड (एए)		
----	------------------------	---------	--	--	---	-------------------	---------------------	--	--

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

पेज 57

क्रम सं.	इकाई का नाम	इकाई प्रमुख	इकाई प्रभारी	इकाई स्पोर्टिंग कर्मचारी	वर्ष का ट्विटर	समन्वयक का चैनल	मुख्यालय की इकाई से पत्रचार	केन्द्र/मुख्यालय की स्टैंडिंग कमेटी
17	अंतर्रा ट्रीय लिकेज	समन्वयक अंतर्रा ट्रीय लिकेज			•	समन्वयक निदेशक	केन्द्र हैड (एए)	हैड (अंतर्रा ट्रीय लिकेज) मुख्यालय हैड (एमडीपी/ ईडीपी) इकाई

								मुख्यालय हैड एफओटी डी इकाई	
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	--

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट



के

योग

हेतु

क्रम सं.	समिति का नाम	चेयरपर्सन	सदस्य	संयोजक /को-संयोजक	कार्य	बैठक का उद्देश्य
1		डीन (ए)		संयोजक इकाई प्रभारी (आईएल-1) को-संयोजक इकाई प्रभारी (आईएल-2)		
		डीन (ए)		संयोजक इकाई प्रभारी (इण्टीज)		
		डीन (ए)	1- निदेशक वरिष्ठ निदेशक सीपी सीपी-डी सीपी-डी सीपी-डी सीपी-डी एफएण्डएलए निदेशक-दिल्ली केन्द्र निदेशक (वित्त एवं लेखा) निदेशक (मुख्यालय) एफओटीडी (एए)	संयोजक इकाई प्रभारी (एमएमएस) को-संयोजक इकाई प्रभारी (ए.ए.सी.) को-संयोजक इकाई प्रभारी (सीई) को-संयोजक इकाई प्रभारी (एल्युमिनाई) को-संयोजक इकाई प्रभारी (एफओटीडी)		

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान

हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत

केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

पेज 60

क्रम सं.	समिति नाम	का	चेयरपर्सन	सदस्य	संयोजक /को-संयोजक	कार्य	बैठक का उद्देश्य
1					संयोजक इकाई प्रभारी (सी.पी.सी.) को-संयोजक इकाई प्रभारी (कन्स्ट्रक्टर)		

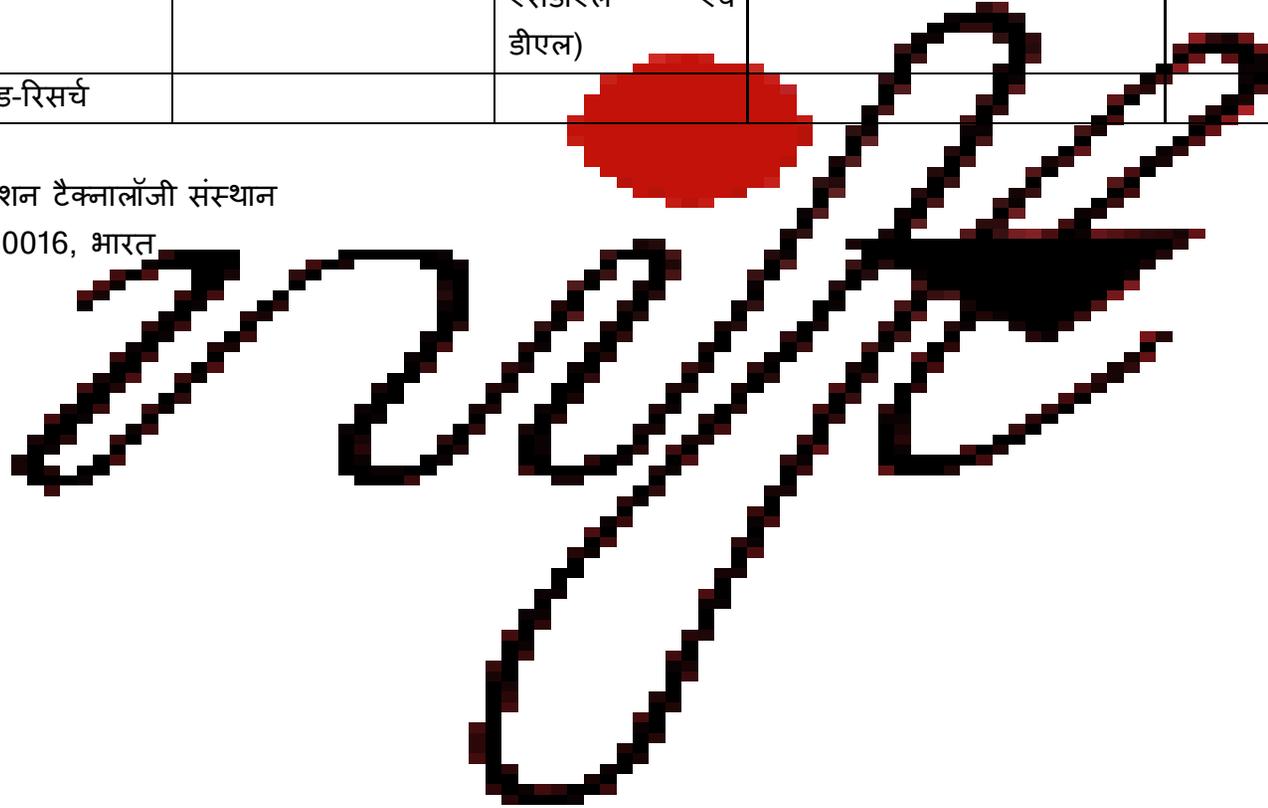
© 2003-2011 रा त्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

पेज 61

क्रम सं.	समिति नाम	का	चेयरपर्सन	सदस्य	संयोजक /को-संयोजक	कार्य	बैठक का उद्देश्य
----------	-----------	----	-----------	-------	-------------------	-------	------------------

4		निदेशक- मुख्यालय		संयोजक प्रभारी एसए) संयोजक प्रभारी एसडीएल डीएल)	इकाई (एए-1- के- इकाई (एए2- एवं		
5		हैड-रिसर्च					

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु



पेज 62

क्रम सं.	समिति का नाम	चेयरपर्सन	सदस्य	संयोजक /को- संयोजक	कार्य	बैठक का उद्देश्य
----------	--------------	-----------	-------	--------------------	-------	------------------

6		निदेशक-(वित्त एवं लेखा)		संयोजक-उप पंजीयक (एफएण्डए) के-संयोजक इकाई प्रभारी (एए6-आईसीएण्ड ए इकाई प्रभारी (एए-5-एआईएण्डए))		

© 2003-2011 रा त्रीय फैशन टैकनॉलॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110015, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

क्रम सं.	समिति का नाम	चेयरपर्सन	सदस्य	संयोजक /को-संयोजक	कार्य	बैठक का उद्देश्य
7		निदेशक-(वित्त एवं लेखा)		संयोजक-पंजीयक - (प्रवेश) संयोजक-सहायक-पंजीयक - (प्रवेश)		
8		निदेशक-वित्त एवं लेखा		संयोजक-सीएन व संयोजक (ओएसडी-लेखा)		
9		महानिदेशक		संयोजक बोर्ड सचिव व संयोजक एवं कुर्मी मुख्यालय (गुरुत के अनुसार)		
10				संयोजक-संबंधित केन्द्र का पंजीयक		
11				संयोजक-संपदा अभियंता/पंजीयक निफ्ट केन्द्र		

© 2003-2011 रा त्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु



2.5 ौक्षणिक ढांचा पेज-66

© 2003-2011 रा त्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

पेज-67

सारणी:

क्रियाकलाप	पैरा नं.	मुख्यालय			केन्द्र		
	2.2 एवं 2.3 2.2 एवं 2.3	एमआईएस सेल	उप निदेशक (एमआईएस) उप निदेशक (एमआईएस)	निदेशक- मुख्यालय निदेशक- मुख्यालय	पंजीयक कार्यालय पंजीयक कार्यालय	का पंजीयक	निदेशक निदेशक

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

अध्याय-3

पद एवं वेतन-मान का विवरण

3.1 प्रशासनिक पद का विवरण

3.1.1 मुख्यालय

क्रम सं.	पदनाम	वेतन-मान
1	महानिदेशक	(रु.37400-67000+10,000/-ग्रेड पे)
2	मुख्य सतर्कता अधिकारी	(रु.37400-67000+87,00/-ग्रेड पे)
3	निदेशक	(रु.37400-67000+87,00/-ग्रेड पे)
4	निदेशक (वित्त एवं लेखा)	(रु.37400-67000+87,00/-ग्रेड पे)
5	पंजीयक	(रु.15600-39100+76,00/-ग्रेड पे)

6	मुख्य लेखा अधिकारी	(रु.15600-39100+76,00/-ग्रेड पे)
7	परियोजना अभियंता	(रु.15600-39100+76,00/-ग्रेड पे)
8	उप पंजीयक	(रु.15600-39100+66,00/-ग्रेड पे)
9	उप निदेशक (एनआरसी)	(रु.15600-39100+66,00/-ग्रेड पे)
10	उप पंजीयक (वित्त एवं लेखा)	(रु.15600-39100+66,00/-ग्रेड पे)
11	उप निदेशक	(रु.15600-39100+66,00/-ग्रेड पे)
12	कार्यकारी अभियंता	(रु.15600-39100+66,00/-ग्रेड पे)
13	सहायक बोर्ड सचिव	(रु.15600-39100+54,00/-ग्रेड पे)
14	निजी सचिव	(रु.15600-39100+54,00/-ग्रेड पे)
15	सहायक निदेशक	(रु.15600-39100+54,00/-ग्रेड पे)

© 2003-2011 रा टीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

क्रम सं.	पदनाम	वेतन-ग्रेड
16	हिंदी अधिकारी	(रु.15600-39100+54,00/-ग्रेड पे)
17	संपदा अभियंता	(रु.9300-34800+46,00/-ग्रेड पे)
18	कंप्यूटर इंजीनियर	(रु.9300-34800+46,00/-ग्रेड पे)
19	सहायक पंजीयक	(रु.9300-34800+46,00/-ग्रेड पे)s
20	आशुलिपिक ग्रेड-1	(रु.9300-34800+46,00/-ग्रेड पे)
21	तकनीकी अधिकारी	(रु.9300-34800+46,00/-ग्रेड पे)s
22	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत/सिविल)	(रु.9300-34800+42,00/-ग्रेड पे)
23	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	(रु.9300-34800+42,00/-ग्रेड पे)s
24	आशुलिपिक ग्रेड-2	(रु.9300-34800+42,00/-ग्रेड पे)
25	वरिष्ठ सहायक (प्रशासन)	(रु.9300-34800+42,00/-ग्रेड पे)s
26	अनुसंधान सहायक	(रु.9300-34800+42,00/-ग्रेड पे)
27	आशुलिपिक ग्रेड-3	(रु.5200-20200+24,00/-ग्रेड पे)s

28	सहायक	(रू.5200-20200+24,00/-ग्रेड पे)े)
29	सहायक (लेखा)	(रू.5200-20200+24,00/-ग्रेड पे)े)
30	कनिष्ठ सहायक	(रू.5200-20200+19,00/-ग्रेड पे)े)
31	ड्राईवर	(रू.5200-20200+19,00/-ग्रेड पे)े)
32	इलेक्ट्रेशियन	(रू.5200-20200+19,00/-ग्रेड पे)े)
33	पलम्बर	(रू.5200-20200+19,00/-ग्रेड पे)े)
34	ए/सी तकनीशियन	(रू.5200-20200+19,00/-ग्रेड पे)े)
35	मल्टी टासकिंग स्टाफ	(रू.5200-20200+18,00/-ग्रेड पे)े)

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

3.1.2 केन्द्रों में पद एवं वेतन-मान विवरण

क्रम सं.	पदनाम	वेतन-मान
1	निदेशक	(रू.37400-67000+87,00/-ग्रेड पे)
2	पंजीयक	(रू.15600-39100+76,00/-ग्रेड पे)
3	उप पंजीयक (वित्त एवं लेखा)	(रू.15600-39100+66,00/-ग्रेड पे)
4	कार्यकारी अभियंता	(रू.15600-39100+66,00/-ग्रेड पे)
5	लेखा अधिकारी	(रू.15600-39100+54,00/-ग्रेड पे)
6	प्रमुख संसाधन केन्द्र	(रू.15600-39100+54,00/-ग्रेड पे)
7	संपदा अभियंता	(रू.9300-34800+46,00/-ग्रेड पे)
8	कंप्यूटर इंजीनियर	(रू.9300-34800+46,00/-ग्रेड पे)
9	सहायक पंजीयक	(रू.9300-34800+46,00/-ग्रेड पे)s
10	आशुलिपिक ग्रेड-1	(रू.9300-34800+46,00/-ग्रेड पे)

11	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	(रू.9300-34800+42,00/-ग्रेड पे)s
12	आशुलिपिक ग्रेड-2	(रू.9300-34800+42,00/-ग्रेड पे)
13	वरिष्ठ सहायक (प्रशासन)	(रू.9300-34800+42,00/-ग्रेड पे)s
14	अनुसंधान सहायक	(रू.9300-34800+42,00/-ग्रेड पे)
15	सहायक पुस्तकालय	(रू.9300-34800+42,00/-ग्रेड पे)
16	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत/सिविल)	(रू.9300-34800+42,00/-ग्रेड पे)
17	मशीन मैकेनिक	(रू.5200-20200+24,00/-ग्रेड पे)
18	आशुलिपिक ग्रेड-3	(रू.5200-20200+24,00/-ग्रेड पे)s
19	सहायक	(रू.5200-20200+24,00/-ग्रेड पे)s
20	सहायक (लेखा)	(रू.5200-20200+24,00/-ग्रेड पे)s
21	सहायक वार्डन	(रू.5200-20200+24,00/-ग्रेड पे)s
22	कनिष्ठ सहायक	(रू.5200-20200+19,00/-ग्रेड पे)
23	लैब सहायक	(रू.5200-20200+19,00/-ग्रेड पे)
24	पुस्तकालय सहायक	(रू.5200-20200+19,00/-ग्रेड पे)
25	ड्राईवर	(रू.5200-20200+19,00/-ग्रेड पे)s
26	इलेक्ट्रेशियन	(रू.5200-20200+19,00/-ग्रेड पे)s
27	पलम्बर	(रू.5200-20200+19,00/-ग्रेड पे)s
28	मल्टी टासकिंग स्टाफ (एम.टी.एस.)	(रू.5200-20200+18,00/-ग्रेड पे)s

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु

3.1.3 ौक्षणिक पद एवं वेतनमान का विवरण

क्रम सं.	पदनाम	वेतन-मान
----------	-------	----------

1	वरिष्ठ प्रोफेसर	(रू.37400-67000+89,00/-ग्रेड पे)
2	प्रोफेसर	(रू.15600-39100+87,00/-ग्रेड पे)
3	एसोसिएट प्रोफेसर	(रू.15600-39100+66,00/-ग्रेड पे)
4	सहायक प्रोफेसर	(रू.15600-39100+54,00/-ग्रेड पे)

© 2003-2011 रा ट्रीय फैशन टेक्नालॉजी संस्थान
हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत
केवल निफ्ट के प्रयोग हेतु



© 2003-2011 रा टीय फैशन टैक्नालॉजी संस्थान हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत	का पद नाम	की पदों	वर्गीकरण	वेतनमान			सीधी भर्ती के आय	सीधी भर्ती के औक्षणिक योग्यता							
	1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	वरिष्ठ प्रोफेसर (डिजाइन)	*	ग्रुप-ए	(रू.37400- 67000+89,00/-ग्रेड पे)	ला गू न हीं	ला गू न हीं			ला गू नहीं	1 व ा					ला गू नहीं

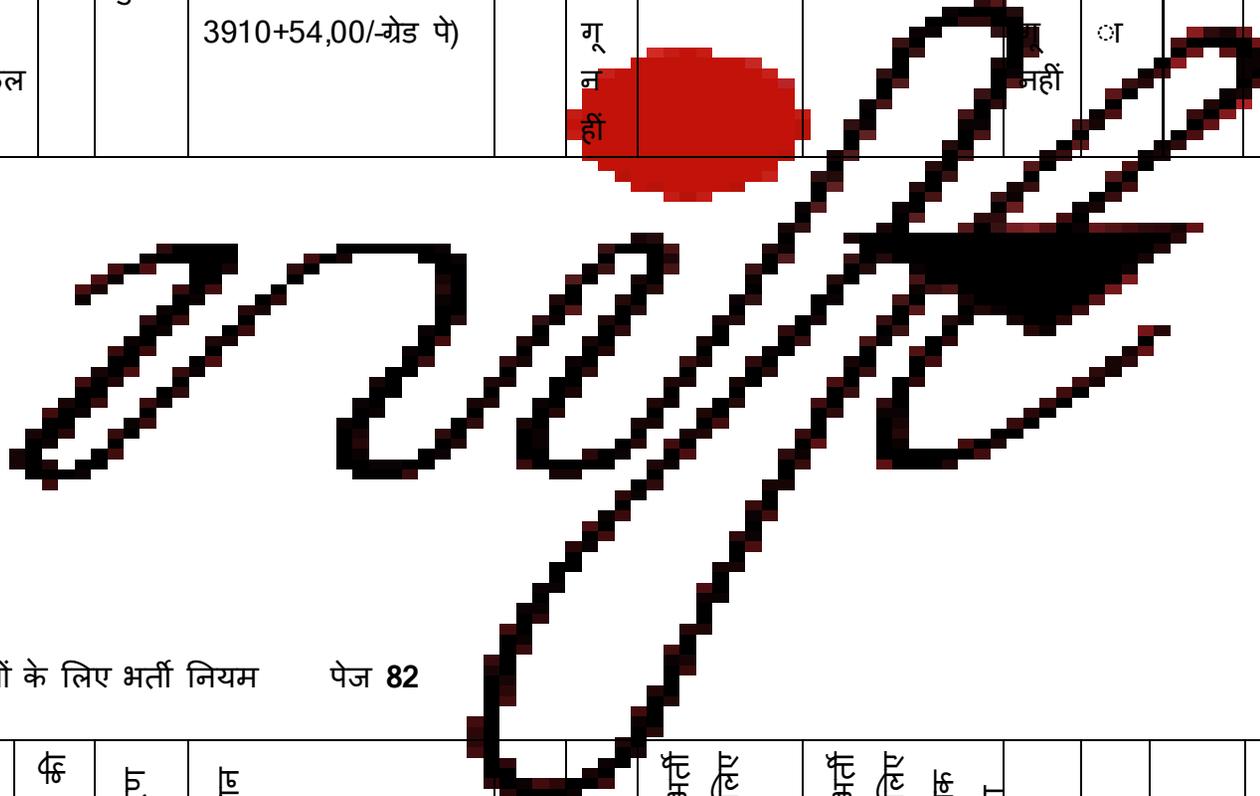
© 2003- 2011 रा टीय फैशन	1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
--------------------------------	--------	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----

	प्रोफेसर)	*	ग्रुप-ए	(रू.37400-67000+87,00/-ग्रेड पे)	ला गू न हीं	ला गू न हीं			ला गू नहीं	1 व र् ष				ला गू नहीं
--	------------	---	---------	----------------------------------	----------------------	----------------------	--	--	------------------	-------------------	--	--	--	------------------

तालिका "क" पेज 77

रिलीवेंट एरिया	
यूजी/पीजी (डिजाइन) डिप्लोमा/निपट/एनआईडी और इसके समकक्ष डिग्री	
एम.डैस बी.आरची/एम. आरची/एएफएआईआईटी से	ख
एम.एससी (क्लॉथिंग एवं टैक्सटाइल) एम.एससी (फैब्रिक एवं अपैरल साइंस)	ग
यूजी/पीजी (डिजाइन) डिप्लोमा/निपट/एनआईडी और इसके समकक्ष संप्रेषण डिग्री डिजाइन/पेंटोग्राफी/ग्राफी/डिजाइन डिजाइन/इंटीयर डिजाइन में डिप्लोमा/मास कम्युनिकेशन	घ
बी.टेक./एम. टेक. (मैकेनिकल इंजीनियरिंग/इण्डीस्ट्रीज इंजीनियरिंग/प्रोडक्शन इंजीनियरिंग)	इ
बी.टेक./एम. टेक. लैदर टेक्नालॉजी में/फुटवेयर एवं सीएलआरआई/एफडीआई और इसके समकक्ष	च
टैक्सटाइल टेक्नालॉजी और इसके समकक्ष बी.टेक./एम. टेक.	छ
बी.टेक./एम. टेक./बीई/एमई (आईटी) और एमसीए/एमसीएम इसके समकक्ष	ज
जीएमटी/अपैरल प्रोडक्शन में यूजी/पीजी डिप्लोमा/डिग्री	झ
पीजी डिप्लोमा एएमएमएम/एमबीए	य

7	एसोसिएट प्रोफेसर (टेक्नीकल)	*	ग्रुप-ए	(पीबी 3910+66,00/-ग्रेड पे)	रु.15600-	ला गू नहीं			ला गू नहीं	1 वर्ष				ला गू नहीं
8	सहायक प्रोफेसर (टेक्नीकल)	*	ग्रुप-ए	(पीबी 3910+54,00/-ग्रेड पे)	रु.15600-	ला गू नहीं			ला गू नहीं	1 वर्ष				ला गू नहीं

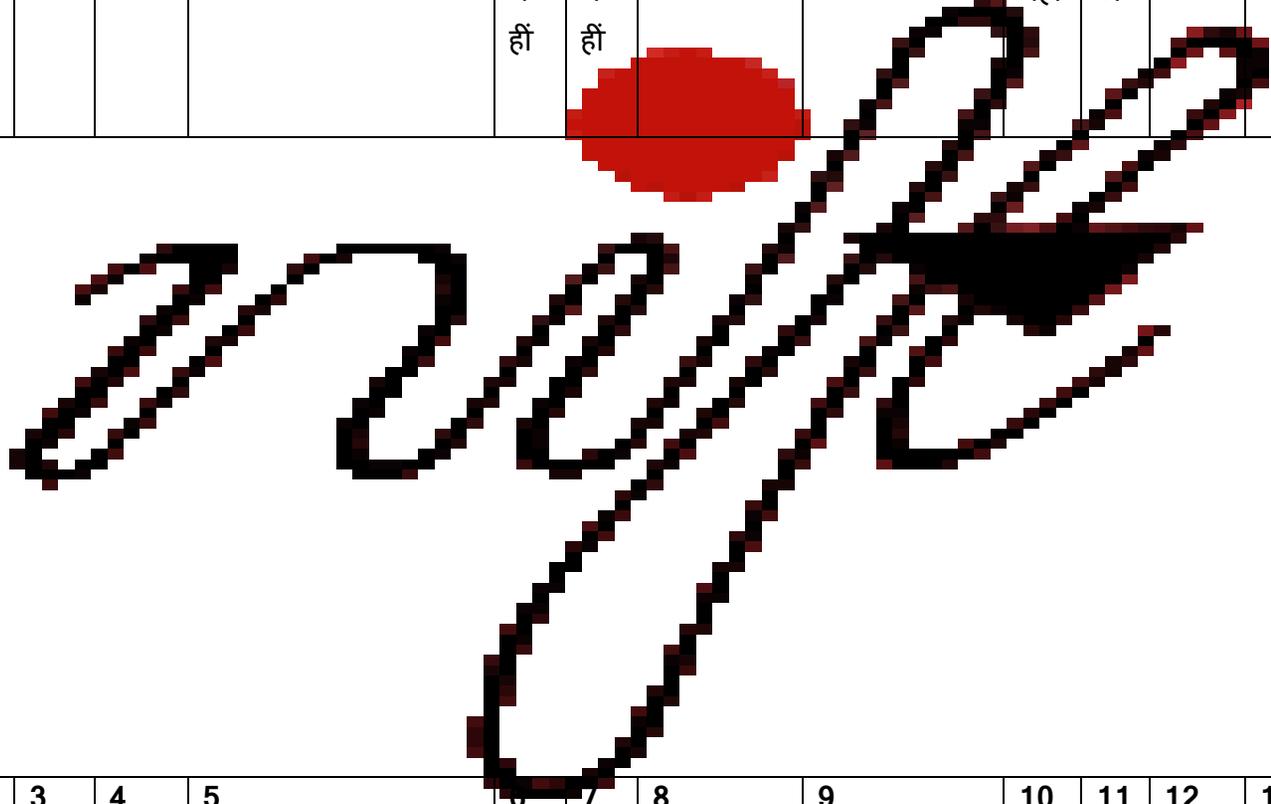


3.4 प्रशासनिक कर्मचारियों के लिए भर्ती नियम पेज 82

क्र.सं.	का पद नाम	की पदों	वर्गीकरण	वेतनमान	6	7	सीधी भर्ती के लिए आय	सीधी भर्ती के लिए ौक्षणिक योग्यता	10	11	12	13	14	15
1	महानिदेशक	*	ग्रुप-ए	(रु.37400-67000+10,000/-ग्रेड पे)	--	--	--	--	--	--	भारत सरकार	--	--	--

कैशन टेक्नालॉजी संस्थान © 2003-2011 या दृश्य

											द्वारा नियु क्त			
2	निदेशक	*	ग्रुप-ए	(रू.37400- 67000+87,00/-ग्रेड पे)	ला गू न हीं	ला गू न हीं				ला गू नहीं	2 व र् ा			ला गू नहीं



© 2003-2011 या टीय फेशन टेक्नॉलॉजी	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	3	निदेशक (एफएण्ड ए)	1*	ग्रुप-ए	(रू.37400- 67000+87,00/-ग्रेड पे)	ला गू न हीं	ला गू न हीं				ला गू नहीं	2 व र् ा			

	4	निदेशक (आईटी)	1*	ग्रुप-ए	(रू.37400- 67000+87,00/-ग्रेड पे)	ला गू न हीं	ला गू न हीं			ला गू नहीं	2 व र् ा				ला गू नहीं
--	---	------------------	----	---------	--------------------------------------	----------------------	----------------------	--	--	------------------	-------------------	--	--	--	------------------

© 2003-2011 रा दीय फैशन टेक्नालॉजी
संस्थान हौज खास, नई दिल्ली -110016,

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5	पंजीयक	*	ग्रुप-ए	(रू.15600- 39100+76,00/-ग्रेड पे)	ला गू न हीं	ला गू न हीं				ला गू नहीं	2 व र् ा			ला गू नहीं
6	मुख्य लेखा अधिका री	*	ग्रुप-ए	(रू.15600- 39100+76,00/-ग्रेड पे)	ला गू न हीं	ला गू न हीं				ला गू नहीं	2 व र् ा			ला गू नहीं

© 2003-2011 रा टीय फैशन टैकनॉलॉजी
संस्थान हौज खास, नई दिल्ली -110016,

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7	परियोजना अभियंता	*	ग्रुप-ए	(रू.15600-39100+76,00/-ग्रेड पे)	लागू नहीं	लागू नहीं			लागू नहीं	2 वर्षा				लागू नहीं
8	उपपंजीयक	*	ग्रुप-ए	(रू.15600-39100+66,00/-ग्रेड पे)	लागू नहीं	लागू नहीं			लागू नहीं	2 वर्षा				लागू नहीं

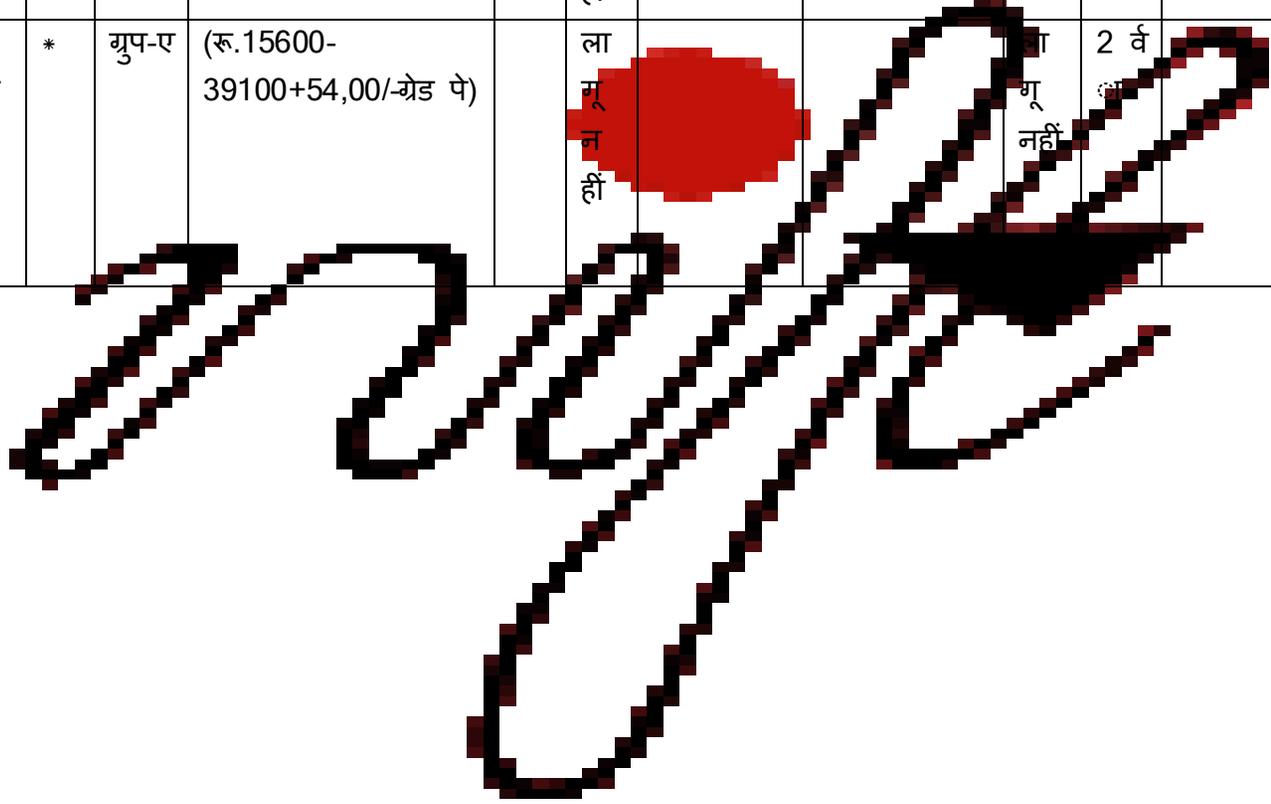
© 2003-2011 रा टीय फैशन टैकनॉलॉजी
संस्थान हौज खास, नई दिल्ली -110016, भारत

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9	उपनिदेशक (एफएण्डए)	*	ग्रुप-ए	(रू.15600-39100+66,00/-ग्रेड पे)	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	स्थानान्तरण/प्रतिनियुक्ति			लागू नहीं
10	उपनिदेशक	*	ग्रुप-ए	(रू.15600-39100+66,00/-ग्रेड पे)	लागू नहीं	लागू नहीं			लागू नहीं	2 वर्षा				लागू नहीं

© 2003-2011 रा टीय फैशन टैकनालॉजी
संस्थान हैज खास, नई दिल्ली - 110016, भारत

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1 1	उप निदेशक (एनआर सी)	*	ग्रुप-ए	(रू.15600- 39100+66,00/-ग्रेड पे)		ला गू न हीं				ला गू नहीं	02 व ा			ला गू नहीं
1 2	कार्यकारी अभियंता	*	ग्रुप-ए	(रू.15600- 39100+66,00/-ग्रेड पे)		ला गू न हीं				ला गू नहीं	2 व ा			ला गू नहीं

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1 3	लेखा अधिकारी	*	ग्रुप-ए	(रू.15600- 39100+54,00/-ग्रेड पे)		ला गू न हीं				ला गू नहीं	02 व र् षा			ला गू नहीं
1 4	प्रमुख संसाधन केन्द्र	*	ग्रुप-ए	(रू.15600- 39100+54,00/-ग्रेड पे)		ला गू न हीं				ला गू नहीं	2 व र् षा			ला गू नहीं



© 2003-2011 रा टीय फैशन टैक्नालॉजी
संस्थान हौज खास, नई दिल्ली - 110016, भारत

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1 5	निजी सचिव (पीएस)	*	ग्रुप-ए	(रू.15600- 39100+54,00/-ग्रेड पे)		ला गू न हीं			ला गू न हीं	02 व र् ष				ला गू न हीं
1 6	सहायक निदेशक (स्था/प्र शा)	*	ग्रुप-ए	(रू.15600- 39100+66,00/-ग्रेड पे)		ला गू न हीं			ला गू न हीं	2 व र् ष				ला गू न हीं

टीय
© 2003-2011 रा
फैशन

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
17	सहायक निदेशक	*	ग्रुप-ए	(रू.15600- 39100+54,00/-ग्रेड पे)	ला गू	ला गू	लागू नहीं	लागू नहीं	ला गू	लागू नहीं	स्थानांतरण/ प्रतिनियु			ला गू

	(एफएण्ड ए)				नहीं	नहीं			नहीं		वित्त			नहीं
18	सहायक निदेशक (आडिट)	*	ग्रुप-ए	(रु.15600-39100+54,00/-ग्रेड पे)	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति			लागू नहीं

© 2003-2011 रा.टी.य.कैशनेट टेक्नालॉजी संस्थान हौज खास, नई दिल्ली -110016 भारत केवल लिफ्ट के प्रयोग हेतु

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
19	सहायक निदेशक (सतर्कता)		ग्रुप-ए	(रु.15600-39100+54,00/-ग्रेड पे)	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति			लागू नहीं
20	सहायक निदेशक (पोजेक्ट/क्रय)	*	ग्रुप-ए	(रु.15600-39100+54,00/-ग्रेड पे)	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति			लागू नहीं

© 2003-2011 रा दीय केशन टैकनालॉजी संस्थान होज खास,
नई दिल्ली -110016 भारत केवल लिफ्ट के प्रयोग हेतल

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
21	हिंदी अधिकारी	*	ग्रुप-ए	(रू.15600-39100+54,00/-ग्रेड पे)		लागू नहीं				2 वर्ष				लागू नहीं
22	प्रशासनिक अधिकारी	*	ग्रुप-बी	(रू.9300-34800+46,00/-ग्रेड पे)	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	स्थापित/प्रतिनियुक्ति			लागू नहीं

© 2003-2011 रा दीय केशन टैकनालॉजी संस्थान

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
23	सहायक पंजीयक	*	ग्रुप-बी	(रू.9300-34800+46,00/-ग्रेड पे)		लागू नहीं				2 वर्ष				लागू नहीं

24	आशुलि पिक ग्रेड-1	*	गुप- बी	(रू.9300- 34800+46,00/-ग्रेड पे)		ला गू न हीं	लागू नहीं	लागू नहीं	ला गू नहीं	लागू नहीं	स्थानांतरण/ प्रतिनियु क्ति			ला गू नहीं
----	-------------------------	---	------------	-------------------------------------	--	----------------------	-----------	-----------	------------------	--------------	----------------------------------	--	--	------------------

© 2003-2011 रा. टी.य. फेशन टेक्नालॉजी संस्थान होज खास,
नई दिल्ली -110016 भारत केवल लिफ्ट के प्रयोग हेतु

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
25	कंप्यूटर इंजीनियर म		गुप- बी	(रू.9300- 34800+46,00/-ग्रेड पे)		ला गू न हीं				2 व ा		3		ला गू नहीं
26	संपदा इंजीनिय र	*	गुप- बी	(रू.9300- 34800+46,00/-ग्रेड पे)	ला गू न हीं	ला गू न हीं			ला गू नहीं	2 व ा				ला गू नहीं

© 2003-2011 रा. दी.य. फ़ैशन टैकनालॉजी संस्थान हौज खास,
नई दिल्ली -110016 भारत केवल लिफ्ट के प्रयोग हेतु

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
27	परियोजना सलाहकार	*	ग्रुप-बी	(रू.9300-34800+46,00/-ग्रेड पे)	लागू नहीं	लागू नहीं			लागू नहीं	2 वर्ष				लागू नहीं
28	तकनीशियन आडियो/विजुल	*	ग्रुप-बी	(रू.9300-34800+46,00/-ग्रेड पे)		लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं	सीधी भर्ती			लागू नहीं

© 2003-2011 रा टीय फेशन टेक्नालॉजी संस्थान हौज खास,
नई दिल्ली -110016 भारत केवल लिफ्ट के प्रयोग हेतु

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
29	जे ई (सिविल)	*	ग्रुप- बी	(रू.9300- 34800+42,00/-ग्रेड पे)	ला गू न हीं	ला गू न हीं			ला गू नहीं	लागू नहीं				ला गू नहीं
30	वरिष्ठ सहायक	*	ग्रुप- बी	(रू.9300- 34800+42,00/-ग्रेड पे)		ला गू न हीं			ला गू नहीं	2 व ा	50% मदोन्नती से50% सीधीभतीZ			ला गू नहीं

© 2003-2011 रा. दीय फेशन टेक्नालॉजी संस्थान हौज खास,
नई दिल्ली -110016 भारत केवल लिफ्ट के प्रयोग हेतु

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
31	वरिष्ठ सहायक(ले खा)	*	ग्रुप- बी	(रू.9300- 34800+42,00/-ग्रेड पे)		ला गू न हीं			ला गू नहीं	2 व र्ष	50% पदोन्नती से50% सीधीभतीZ			ला गू नहीं
32	आशुलिपि क ग्रेड-2	*	ग्रुप- बी	(रू.9300- 34800+42,00/-ग्रेड पे)		ला गू न हीं			ला गू नहीं	2 व र्ष	50% पदोन्नती से50% सीधीभतीZ			ला गू नहीं

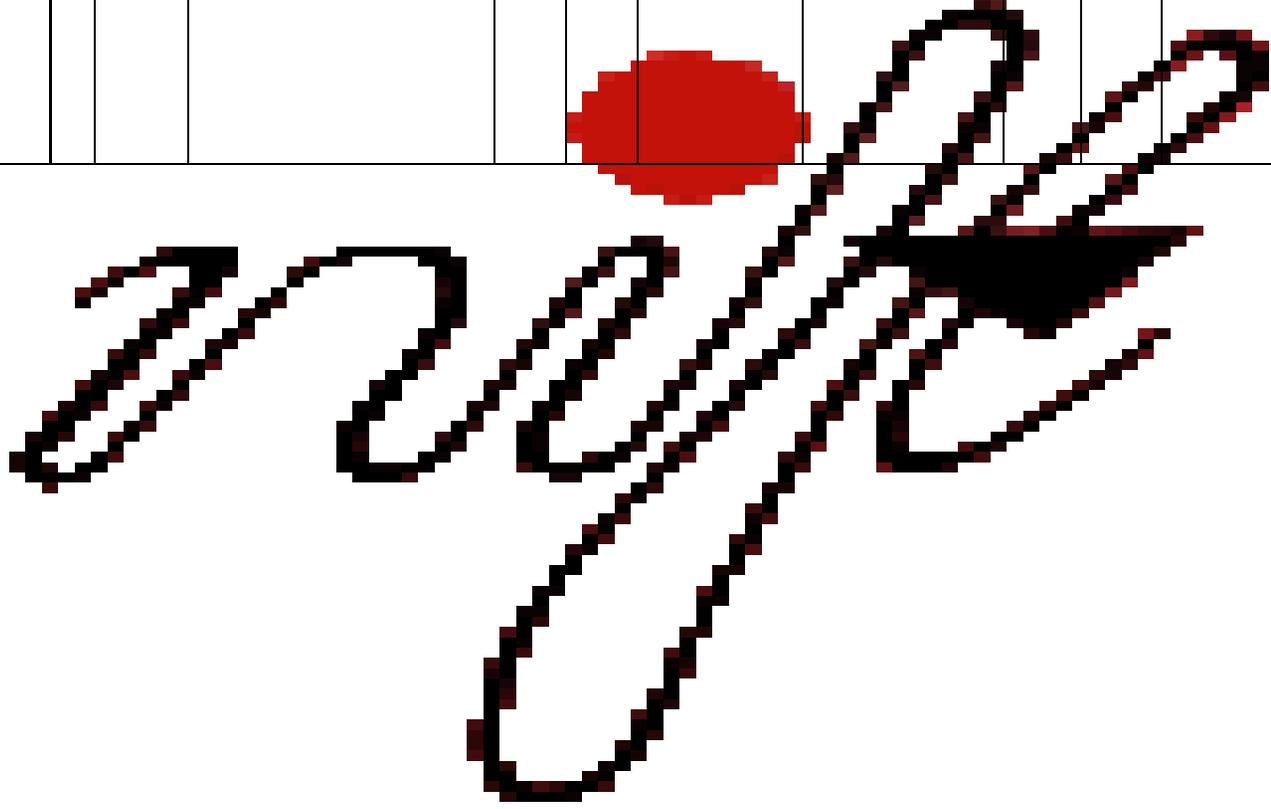
© 2003-2011 रा टीय फैशन टेक्नॉलॉजी संस्थान हैज
खास नई दिल्ली -110016 भारत केवल लिफ्ट के प्रयोग

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
33	अनुसंधान सहायक	*	ग्रुप-बी	(रू.9300-34800+42,00/-ग्रेड पे)		लागू नहीं			लागू नहीं	2 वर्ष	50% पदोन्नती से50% सीधीभतीZ			लागू नहीं
34	सहायक लाईबेरियन	*	ग्रुप-बी	(रू.9300-34800+42,00/-ग्रेड पे)	लागू नहीं	लागू नहीं			लागू नहीं	2 वर्ष	सीधीभतीZ	लागू नहीं		लागू नहीं

© 2003-2011 रा टीय फैशन टेक्नॉलॉजी संस्थान हैज

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
35	जे ई (विद्युत)	*	ग्रुप-बी	(रू.9300-34800+42,00/-ग्रेड पे)		लागू नहीं			लागू नहीं	2 वर्ष				लागू नहीं

	36	आशुलिपि क ग्रेड-3	*	गुप- सी	(रू.5200- 20200+24,00/-ग्रेड पे)	ला गू न हीं	ला गू न हीं			ला गू नहीं	2 व र् ा	सीधीभतीZ	लागू नहीं		लागू नहीं
--	----	----------------------	---	------------	-------------------------------------	----------------------	----------------------	--	--	------------------	----------------	----------	--------------	--	--------------



© 2003-2011 रा टीय फैशन टेक्नॉलॉजी संस्थान हैज
खास नई दिल्ली -110016 भारत केवल लिफ्ट के प्रयोग

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
37	सहायक वार्डन	*	ग्रुप- सी	(रु.5200- 20200+24,00/-ग्रेड पे)	ला गू न हीं	ला गू न हीं			ला गू नहीं	2 व ा				लागू नहीं
38	सहायक	*	ग्रुप- सी	(रु.5200- 20200+24,00/-ग्रेड पे)		ला गू न हीं			ला गू नहीं	2 व ा		ं		लागू नहीं

© 2003-2011 रा
टीय फैशन टेक्नॉलॉजी

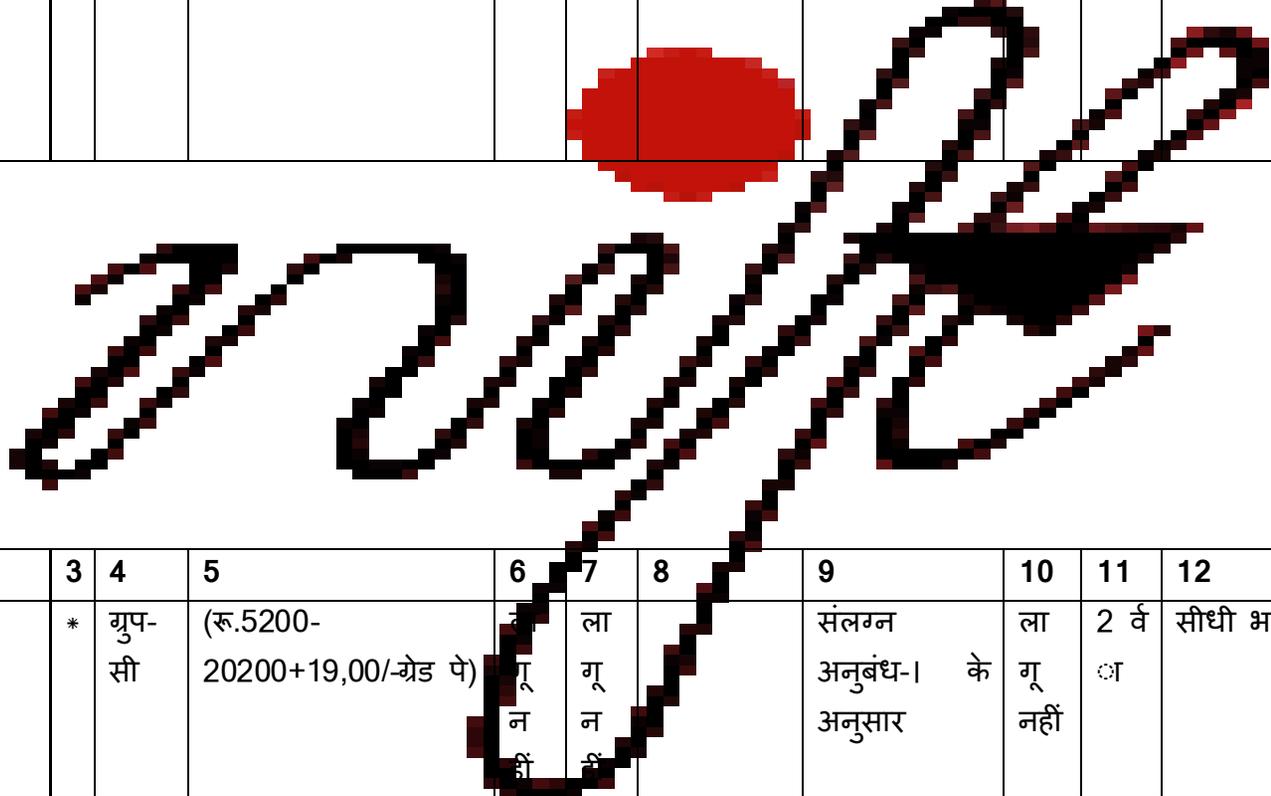
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
39	सहायक (लेखा)	*	ग्रुप- सी	(रु.5200- 20200+24,00/-ग्रेड पे)		ला गू न हीं			ला गू नहीं	2 व ा				लागू नहीं

	40	मशीन मैकेनिक	*	गुप- सी	(रु.5200- 20200+24,00/-ग्रेड पे)	ला गू न हीं	ला गू न हीं			ला गू न हीं	2 व र्ष	सीधी भर्ती	ं		लागू नहीं
--	----	-----------------	---	------------	-------------------------------------	----------------------	----------------------	--	--	----------------------	------------	------------	---	--	--------------

© 2003-2011
रा. प्र.
रा. प्र.
रा. प्र.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
41	कनिष्ठ सहायक	*	गुप- सी	(रु.5200- 20200+19,00/-ग्रेड पे)		ला गू न हीं			ला गू न हीं	2 व र्ष				लागू नहीं

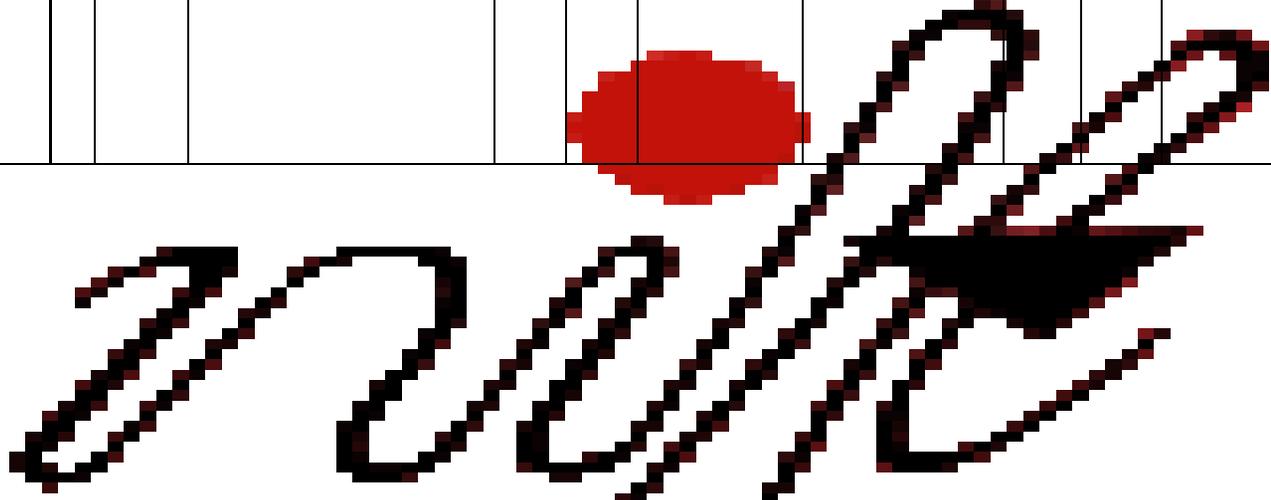
	42	लाइब्रेरी सहायक	*	गुप-सी	(रू.5200-20200+19,00/-ग्रेड पे)	लागू नहीं	लागू नहीं			लागू नहीं	2 वर्ष	सीधी भर्ती	ं		लागू नहीं
--	----	-----------------	---	--------	---------------------------------	-----------	-----------	--	--	-----------	--------	------------	---	--	-----------



© 2003-2011
 पीयू फ़ैशन टेक्नॉलॉजी

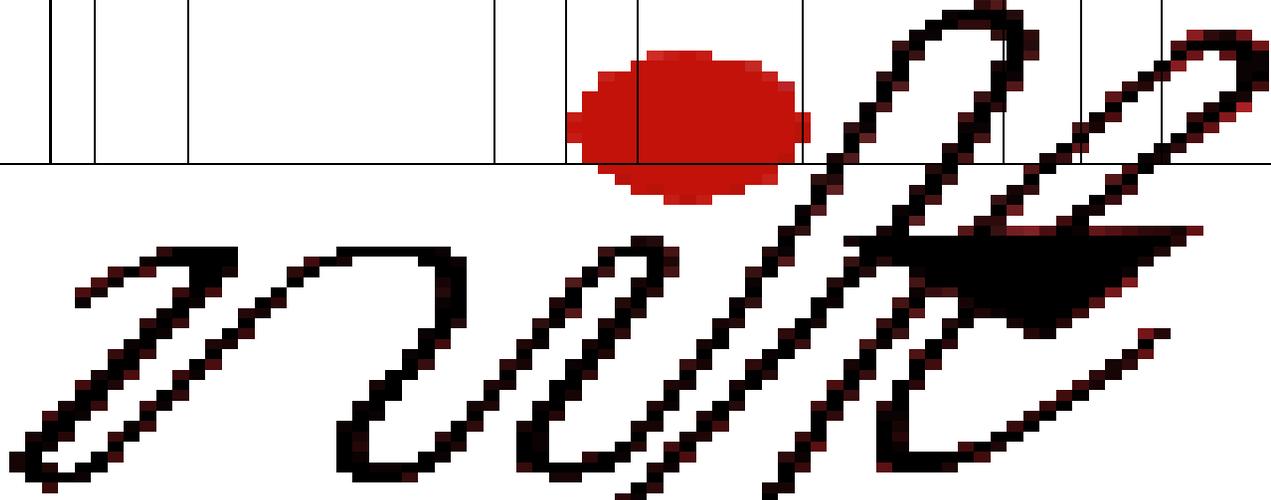
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
43	लैब सहायक	*	गुप-सी	(रू.5200-20200+19,00/-ग्रेड पे)	लागू नहीं	लागू नहीं		संलग्न अनुबंध-1 के अनुसार	लागू नहीं	2 वर्ष	सीधी भर्ती			लागू नहीं

44	डिसपैच राइडर/स्टा फ कार चालक/बस ड्राईवर	*	गुप- सी	(रू.5200- 20200+19,00/-ग्रेड पे)		ला गू न हीं				2 व ा	ं		लागू नहीं
----	---	---	------------	-------------------------------------	--	----------------------	--	--	--	----------	---	--	--------------



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

	46	पलम्बर	*	गुप- सी	(रू.5200- 20200+19,00/-ग्रेड पे)	ला गू न हीं	ला गू न हीं			ला गू नहीं	2 व ा	सीधी भर्ती	ं		लागू नहीं
--	----	--------	---	------------	-------------------------------------	----------------------	----------------------	--	--	------------------	----------	------------	---	--	--------------



© 2003-2011 पीयू फ़ैशन टेक्नोलॉजी	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	47	एसी तकनीशिय न	*	गुप- सी	(रू.5200- 20200+19,00/-ग्रेड पे)	ला गू न हीं	ला गू न हीं				ला गू नहीं	2 व ा	सीधी भर्ती			लागू नहीं

	48	मल्टी टासकिंग स्टाफ	*	गुप-सी	(रू.5200-20200+18,00/-ग्रेड पे)	लागू नहीं	लागू नहीं			लागू नहीं	2 वर्ष	सीधी भर्ती	लागू नहीं	(क) निदेशक (ख) महानिदेशक द्वारा नामित सदस्य	लागू नहीं
--	----	---------------------	---	--------	---------------------------------	-----------	-----------	--	--	-----------	--------	------------	-----------	--	-----------



3.5 चयन प्रक्रिया

निफ्ट में विभिन्न प्रकार के शैक्षणिक, प्रशासनिक एवं तकनीकी पदों की चयन प्रक्रिया

क्रम सं.						चयन प्रक्रिया
----------	--	--	--	--	--	---------------



2.4 आंतरिक सलाह संबंधी स्थायी समिति

- I) महानिदेशक निफ्ट द्वारा आंतरिक सलाहकार समिति का गठन पारदर्शी उद्देश्य एवं भविष्य के आने वाले मामलों के बारे में निर्णय करने के लिए किया गया है।
- II) आंतरिक सलाहकार समिति का स्वरूप निम्नानुसार होगा:-
 - 1- 2 निदेशको-प्रशासनिक मामलों में 1 निदेशक का नामांकन अध्यक्ष के रूप में और दूसरे का वैकल्पिक अध्यक्ष के रूप में नामांकन करेंगे
अथवा
संकाय प्रमुख (शैक्षणिक)/प्रमुख (एन) का नामांकन महानिदेशक द्वारा अध्यक्ष/वैकल्पिक अध्यक्ष के रूप में शैक्षणिक मामलों के लिए करेंगे।
 - 2- विषय से संबंधित यूनिट के प्रमुख- सदस्य
 - 3- वित्तीय एवं लेखा विभाग के प्रतिनिधि - सदस्य
 - 4- कैम्पसों एवं मुख्यालय से लगभग समान अनुपात में शैक्षणिक तथा प्रशासनिक मामलों के लिए प्रतिनिधि का नामांकन महानिदेशक करेंगे।
 - 5- यूनिट का प्रधान- संयोजक
- III) एसएलएसी प्रत्येक तिमाही में अथवा जितनी जल्दी हो सके बैठक के संयोजक द्वारा सूचित करने पर समिति बैठक करेंगे और अध्यक्ष समिति का कार्यकाल गठन से 3 वर्षों तक या अगले आदेश के आने तक होगा और वह समय-समय पर उसे सौंपे गए मामलों पर विचार कर सिफारिशें करेंगी। एसएलएसी की सिफारिशें महानिदेशक के सम्मुख यूनिट प्रभारी द्वारा यूनिट के प्रमुख माध्यम से विचार हेतु रखी जाएगी।
- IV) समिति के संयोजक की जिम्मेदारी होगी कि वह तिमाही की समाप्ति के 15 दिनों के भीतर समिति के सदस्यों को बैठक की सूचना तथा बैठक की कार्यसूची कम से कम एक सप्ताह पूर्व और बैठक की कार्यवृत्त अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन से दें तथा बैठक के सभी रिकार्ड का रख-रखाव करें। संयोजक समिति की सिफारिशों में यूनिट के प्रमुख के माध्यम से यथाशीघ्र महानिदेशक के विचार/अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेंगे और महानिदेशक-निफ्ट की प्रस्ताव पर दिशा-निर्देश पर अगली कार्रवाई करें। सभी वित्तीय मामलों जिनमें वित्तीय पहलू शामिल हों अनिवार्य रूप से निदेशक (वित्त एवं लेखा) के माध्यम से प्रस्तुत होंगे।

महिला शिकायत निवारण समिति के लिए मार्गदर्शन मानक

1-नियोजक अथवा अनय जिम्मेदार व्यक्ति की कार्य स्थल एवं संस्थान के अन्य स्थानों के बारे में जिम्मेदारी

यह जिम्मेदारी नियोजक अथवा अन्य जिम्मेदार व्यक्ति की होगी। वह कार्य स्थल अथवा अन्य स्थानों में शारीरिक शोषण को रोकेंगे या इसके घटित नहीं होने देंगे और इसके लिए संकल्प, समझौता या नूनी कार्रवाई के लिए भी कदम उठाएंगे।

2-परिभाषा

इस उद्देश्य के लिए शारीरिक शोषण के अंतर्गत शारीरिक शोषण के निर्धारित व्यवहार (चाहे सीधे अथवा परोक्ष रूप से) जैसे:-

- (क) शारीरिक संपर्क अन्य संव्यवहार
- (ख) शारीरिक निजता की मांग या अनुरोध
- (ग) शारीरिक शोषण करने संबंधी टिप्पणियां।
- (घ) पोर्नोग्राफी दिखाना
- (ङ) अवांछनीय अन्य कोई शारीरिक मोखिक एवं व्यवहार जो शारीरिक शोषण की श्रेणी में आता हो।

जहां उपरोक्त में से कोई भी संव्यवहार किया गया हो और ऐसी परिस्थिति हो जिससे उस घटनाक्रम से प्रभावित पीडिता के लिए नौकरी या कार्य में पर्याप्त भय उत्पन्न करे जहां वह वेतन अथवा मानदेय या स्वैच्छिक एवं रूप से कार्य कर रही हों और चाहे वह सरकारी जनमानस अथवा निजी संस्थान में कार्यरत हो और जहां ऐसा व्यवहार होने से उसे ार्म या कोई शारीरिक और सुरक्षा संबंधी समस्याएँ उत्पन्न हो सकती हों। ऐसी घटक से पीडित महिला अपनी मर्जी से जहां उसे पर्याप्त विश्वास या आधार मालूम पड़ता है

कि ऐसी आपत्ति उठाने से उसके कार्य करने या नौकरी में पदोन्नति या भर्ती अथवा एसा उसके सामान्य कार्य करने की इच्छा समाप्त करने जैसा हो जाए स्वयं उसके मना करने से उपरोक्त पर असर पड़ता है।

3- निवारक उपाय

सभी कार्यकारी प्रभारों, व्यक्तियों या कार्य स्थल चो वह सरकारी अथवा निजी संस्थान हैं जिनमें शारीरिक शोषण को रोकने के लिए पर्याप्त कदम उठाए गए हैं। अतः यह सुनिश्चित होना चाहिए कि घटनाओं के न घटित होने के लिए निम्नलिखित कदम उठाए जाएं।

- (क) उचित दण्ड से शारीरिक शोषण, कसूर, हरासूट के उपरोक्त वर्णित प्रकारों को रोकने के लिए इसे प्रकाशित, प्रचारित किया जाए।
- (ख) सहकारी कार्यालयों अथवा सरकारी अथवा प्राइवेट संस्थान (वाडीज) के मार्गदर्शन नियमों/विनियमों में शारीरिक शोषण हेतु उपबंध बनाए जाएं और पर्याप्त दण्ड की इन नियमों/विनियमों में व्यवस्था की जाए।
- (ग) प्राइवेट रोजगार प्रदाता के संबंध में उपरोक्त के निवारण के लिए मानक आदेश औद्योगिक रोजगार (मानक आदेश) अधिनियम 1947 के अंतर्गत जारी किए जाने चाहिए।
- (घ) कार्यालय कार्य हेतु उपयुक्त कार्य का माहौल दिया जाना चाहिए जहां से साफ-सुथरे वातावरण में कार्य करने का अवसर मिले और जहां महिला कर्मचारी को कार्यस्थल में वातावरण के बारे में सामान्य तौर पर कार्य करने के लिए खतरे से परे समझने योग्य होना चाहिए।

4- क्रीमिनल प्रक्रियाएं:-

जहां ऐसा कोई संव्यवहार भारतीय दंड संहिता अथवा रोजगार प्रदाता के अन्य किसी नियम के उल्लंघन की सक्षम प्राधिकारी से शिकायत होती है वहां यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि पीड़िता अथवा उसके गवाहों को शारीरिक शोषण के मामले से निपटने के दौरान प्रताड़ित/अलग-थलग नहीं किया जाना चाहिए।

शारीरिक शोषण की शिकार पीड़िता के पास विकल्प होगा कि स्वयं अथवा ऐसा करने के दो ाी के स्थानांतरण का विकल्प होना चाहिए।

5- अनुशासनात्मक कार्रवाई :-

जहां ऐसा कार्य रोजगार के अंतर्गत दुर्यवहार संबंधित सेवा नियम में बताया गया है वहां नियोक्ता द्वारा उनके नियमों के तहत उपयुक्त कार्रवाई की जाएगी।

