



सत्यमेव जयते

नागरिक / क्लाइंट चार्टर

निफ्ट मुख्यालय के लिए



राष्ट्रीय फैशन प्रौद्योगिकी संस्थान (निफ्ट)  
(डिजाइन, प्रबंधन और प्रौद्योगिकी का एक प्रमुख संस्थान)  
(निफ्ट अधिनियम, 2006 के तहत स्थापित एक वैधानिक निकाय)

निफ्ट परिसर, गुलमोहर पार्क के पास

हौज खास, नई दिल्ली 110016

वेबसाइट - [www.nift.ac.in](http://www.nift.ac.in)

(2022-23)

### निफ्ट के बारे में :-

राष्ट्रीय फैशन प्रौद्योगिकी संस्थान (निफ्ट), भारत में डिजाइन, प्रबंधन और प्रौद्योगिकी का एक प्रमुख संस्थान है, इसकी स्थापना वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा 1986 में की गई। बाद में, निफ्ट अधिनियम 2006 के अंतर्गत, भारत के माननीय राष्ट्रपति द्वारा संस्थान को फैशन प्रौद्योगिकी में शिक्षा और अनुसंधान के प्रचार और विकास के लिए वैधानिक दर्जा दिया गया है।

यह अधिनियम, फैशन व्यावसायिक रणनीति के रूप में मूल्यवर्धन के लिए एक विचारशील अधिनायक के रूप में, निफ्ट में जनता के विश्वास को और गहरा करता है।

### चार्टर के उद्देश्य:-

- नागरिकों के सूचना के अधिकार को सुनिश्चित करना
- शासन की पारदर्शी और उत्तरदायी कार्य प्रणाली स्थापित करना
- नागरिकों/हितधारकों को गुणवत्तापूर्ण सेवा प्रदान करना।
- त्वरित और निष्पक्ष कार्य प्रणाली को सुरक्षित करने के लिए जिसमें सार्वजनिक उत्तरदायित्व हो।
- नागरिकों को यह घोषणा करने के लिए कि उन्हें किस स्तर की गुणवत्ता और कीमत में किस तरह की सेवा मिल सकती है।
- नागरिकों/हितधारकों को सरकार की विकासात्मक गतिविधियों में पूर्ण रूप से सहभागी और लाभार्थी बनाना।
- ऐसी परिस्थिति को सुविधाजनक बनाने के लिए जिसमें नागरिकों/हितधारकों को सेवा वितरण में स्वामित्व की भावना हो ताकि सुझाव, सूचना और निविष्टि प्रदान किया जा सके।

### हमारे हितधारी:-

छात्र, माता-पिता, संकाय, कर्मचारी, शिल्पकार, उद्योग, राज्य सरकारें और प्रायोजक एजेंसियां।

**हमारा लक्ष्य है:-**

सामाजिक और मानवीय मूल्यों को ध्यान में रखते हुए व्यावसायिक शिक्षा में नेतृत्व के माध्यम से फैशन व्यवसाय के विकास को सक्रिय रूप से उत्प्रेरित करने वाले उत्कृष्टता और नवाचार के केंद्र के रूप में उभरना।



### **हमारा ध्येय:-**

"निफ्ट को फैशन की व्यवसाय शिक्षा में उत्कृष्टता के केंद्र तथा भारत में फैशन शिक्षा का मानदंड स्थापित करने के लिए एक नोडल एजेंसी और फैशन व्यवसाय शिक्षा में प्रशिक्षुओं के प्रशिक्षण के लिए शीर्ष निकाय के रूप में स्थापित करना"।

**उपरोक्त मिशन के साथ हमारा प्रयास है:-**

- महत्वपूर्ण श्रृंखला के विभिन्न घटकों और स्थलीय वास्तविकता की समग्र अंतःविषयक अभिमूल्यन के साथ निरंतर सीखने का वातावरण बनाना।
- उच्च शिक्षा और उद्योग के संस्थानों से निरंतर आधार पर अंतर्राष्ट्रीय सर्वोत्तम तकनीकों को अपनाना।
- नम्रता और संवेदनशीलता के साथ राष्ट्रीय सौंदर्यशास्त्र और शिल्प विरासत से प्रेरित टीम निर्माण के प्रति प्रतिबद्धता के साथ अकादमिक उत्कृष्टता के लिए एक उत्साह उत्पन्न करना।

**विभागवार हमारी सेवाएं: -**



विभाग का नाम: - प्रशासन, निफ्ट - मुख्यालय

विभागाध्यक्ष :- निदेशक (मुख्यालय)

संबंधित व्यक्ति और फोन नंबर:- कर्नल अर्गेण्ड्र मुकुल, 011-26542040

क्लाइंट/हितधारी (जिनको सेवा प्रदान की जा रही है):- निफ्ट के कर्मचारी और अन्य विविध इच्छुक पक्ष

Sl. No.	सेवा का विवरण	हितधारकोंसे आवश्यकता	कार्यालयीप्रक्रिया के लिए अधिकतम समय	संबंधित अधिकारी का संपर्क विवरण
1.	ठेकेदारों को मासिक भुगतान, फोटोकॉपी, सुरक्षा सेवाएं, हाउसकीपिंग, टैक्सी किराए पर लेना, माल और सेवाओं की आपूर्ति के लिए विक्रेता आदि।	सेवा प्रदाता/आपूर्तिकर्ता को बिलिंग चक्र/ आपूर्ति की गई सामग्री के 07 दिनों के अंदर बिल जमा करना होगा। (निफ्ट को प्रदान की गई सेवाओं के लिए - केवल मुख्यालय)	15 दिन  (बिल जमा करने/प्राप्त करने के दिन को छोड़कर)	011-26542040
2.	बिजली, पानी, टेलीफोन, इंटरनेट डेटा कार्ड बिल भुगतान, ईंधन बिल आदि।	संबंधित पोर्टलों से हर महीने बिल डाउनलोड करें संबंधित विभाग/अनुभाग बिल प्राप्त करने/डाउनलोड करने के तत्काल/अगले दिन बिलों को संसाधित करेगा।	07 दिन / नियत तारीख से पहले	011-26542040
3.	बागवानी, हाउसकीपिंग, सुरक्षा सेवाओं, मशीनों/उपकरणों की एएमसी आदि को किराए पर लेने के लिए निविदा की प्रक्रिया।	संबंधित विभाग/अनुभाग मौजूदा अनुबंध की समाप्ति से 4 महीने पहले मांगपत्र प्रस्तुत करना	मौजूदा अनुबंध की समाप्ति से कम से कम 3 महीने पहले निविदा प्रक्रिया शुरू की जानी चाहिए	011-26542040
4.	वाहनों की मरम्मत और रखरखाव	वाहन की मरम्मत के लिए अनुरोध चालकों द्वारा प्रस्तुत किया जाना चाहिए	07 दिन	011-26542040

I z 20	सेवा का विवरण	हितधारकोंसे आवश्यकता	कार्यालयी प्रक्रिया के लिए अधिकतम समय	संबंधित अधिकारी का संपर्क विवरण
5	संपत्ति और वाहनों का बीमा	बीमा के नवीनीकरण/अतिरिक्त परिसंपत्तियों के बीमा के लिए मांग संबंधित विभाग/अनुभाग द्वारा वर्तमान पॉलिसी की समाप्ति के एक महीने पहले प्रस्तुत की जानी चाहिए।	07 दिन / नियत तारीख से पहले	011-26542040
6.	जीईएम पोर्टल के माध्यम से खरीद का भुगतान	संबंधित विभाग/अनुभाग बिलों को तुरंत/प्राप्त करने के अगले दिन कार्रवाई करें	सीआरएसी निर्माण के 10 दिनों के अंदर	011-26542040
7.	यात्रा टिकटों की बुकिंग, होटल आवास और इसी तरह की सेवाएं	उपयोगकर्ता को अंतिम समय में किराए में वृद्धि/टिकटों की अनुपलब्धता से बचने के लिए उचित अनुमोदन के साथ समय पर अनुरोध करने की आवश्यकता है।	आवश्यकता पड़ने पर प्राथमिकता के आधार पर	011-26542040
8.	निफ्ट गेस्ट हाउस की बुकिंग (सभी निफ्ट परिसरों, वस्त्र मंत्रालय के अधिकारियों के लिए बुक किए जाने के लिए)	कम से कम एक सप्ताह पहले ईमेल द्वारा प्रस्तुत करने की आवश्यकता	01 दिन (आवश्यकता के दिन को छोड़कर)	011-26542040
9.	राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय समाचार पत्रों में विज्ञापनों का विमोचन	संबंधित विभाग/अनुभाग विधिवत अनुमोदित मामला संज्ञान में आने के तुरंत/अगले दिन अनुरोध पर कार्रवाई करना	07 दिन	011-26542040
10.	कर्मचारियों को बिलों की प्रतिपूर्ति	बिल हर तिमाही की 7 तारीख तक जमा किए जाने हैं	15 दिन	011-26542040
11.	आतिथ्य के लिए अग्रदाय का निपटान, अन्य दिन-प्रतिदिन के कार्य	पाक्षिक रूप से प्रस्तुत किए जाने वाले बिल	07 दिन	011-26542040
12.	आरटीआई के लिए जानकारी प्रस्तुत करना	संबंधित विभाग/अनुभाग आरटीआई अनुरोध को तुरंत/प्राप्त होने के अगले दिन कार्रवाई करना।  (केवल व्यवस्थापक, निफ्ट मुख्यालय से संबंधित आरटीआई के लिए)	आरटीआई अधिनियम के अनुसार ऐसा अनुरोध प्राप्त होने के 30 दिनों के अंदर	011-26542040
13.	शिकायतों/परिवादों से निपटना	शिकायत/शिकायत पर तुरंत कार्रवाई करने के लिए संबंधित विभाग/अनुभाग।	30 दिन	011-26542040

I z 20	सेवा का विवरण	हितधारकोंसे आवश्यकता	कार्यालयी प्रक्रिया के लिए अधिकतम समय	संबंधित अधिकारी का संपर्क विवरण
14.	नए परिसरों की स्थापना सहित, परिसरों/वस्त्र मंत्रालय/राज्य सरकार के साथ पत्राचार।	संबंधित विभाग/अनुभाग पत्र की प्राप्ति के तुरंत/अगले दिन करवाई करना।	03 दिन	011-26542040
15.	लोकसभा और राज्यसभा संसद प्रश्न	संबंधित विभाग / अनुभाग द्वारा मांगी गई जानकारी समयबद्ध तरीके से प्रदान करना	उसी दिन कार्रवाई करें और उत्तर समयबद्ध तरीके से भेजा जाना है।	011-26542040
16.	शासक मण्डल कार्यवृत्त पर एटीआर	संबंधित विभाग / अनुभाग द्वारा मांगी गई जानकारी समयबद्ध तरीके से प्रदान करना।	उसी दिन कार्रवाई करना और उत्तर समयबद्ध तरीके से भेजा जाना है।	011-26542040
17.	हिंदी, आरटीआई, सतर्कता, मासिक प्रगति रिपोर्ट, तिमाही प्रगति रिपोर्ट आदि जैसी विभिन्न रिपोर्ट तैयार करना और जमा करना।	सभी संबंधित हितधारकों द्वारा हर महीने की 5 तारीख तक इनपुट प्रदान किए जायें।	नियत महीने के पहले सप्ताह के अंदर / नियत तारीख से पहले	011-26542040
18.	फ्रैंकिंग मशीन का संचालन	जब भी आवश्यक हो, संबंधित ऑपरेटर द्वारा रिफिलिंग के लिए अनुरोध प्रस्तुत किया जाना चाहिए।	03 दिन	011-26542040
19.	विभिन्न बैठकों के लिए आतिथ्य व्यवस्था	अनुरोध कम से कम 7 दिन पहले जमा किया जाना चाहिए।	नियत तिथि पर समय पर व्यवस्था की जाए	011-26542040
20.	अनुपयोगी भंडार/कबाड़ आदि का निपटान।	संबंधित विभाग/उपयोगकर्ता अनुपयोगी भंडार/कबाड़ की सूचना मिलने पर रिपोर्ट करें।	तिमाही आधार पर	011-26542040

विभाग का नाम:- प्रवेश विभाग

विभागाध्यक्ष :- कर्नल अर्गेन्द्र मुकुल, निदेशक (मुख्यालय)

फोन नंबर:- 011-26542196

क्रमांक	क्लाइंट/हितधारी (जिन्हें सेवा प्रदान की जा रही है)	सेवा का नाम	सेवा प्रदान किए जाने वाले दिनों के संदर्भ में प्रतिबद्धता प्रदान की जा सकती है	सेवा प्रदाता से क्लाइंट की अपेक्षाएं/आवश्यकताएं	संबंधित व्यक्ति और फोन नंबर	टिप्पणी
1	निफ्ट परिसरों में प्रवेश लेने के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवार	निफ्ट में प्रवेश के लिए अखिल भारतीय प्रवेश परीक्षा और परामर्श	प्रवेश कैलेंडर के अनुसार सख्ती से अधिसूचित.	1. सभी आवश्यक वस्तुओं के साथ समय पर नियम / निर्देश के साथ आवेदन पत्र जमा करना । 2. निफ्ट की वेबसाइट पर नियमित रूप से प्रवेश अधिसूचना की जाँच करना।	प्रवेश विभाग, निफ्ट मुख्यालय निदेशक (मुख्यालय) फोन नंबर :- 26542196  उप निदेशक फोन नंबर :- 26542196	

शिकायत निवारण प्रणाली और निवारण का माध्यम:

यदि सभी आवश्यक औपचारिकताओं को पूरा करने के बावजूद किसी भी सेवा को प्रदान करने में अत्यधिक देरी हो रही है तो क्लाइंट जिम्मेदार व्यक्तियों से दिए गए फोन नंबरों पर संपर्क कर सकता है। फिर भी यदि शिकायत का निवारण नहीं किया जाता है तो सभी मुद्दों को स्पष्ट करते हुए एक लिखित अभ्यावेदन विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जा सकता है।

विभाग द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं के लिए निवारण का माध्यम इस प्रकार है:-



इच्छुक उम्मीदवार → प्रवेश विभाग → उप निदेशक (प्रवेश) → निदेशक (मुख्यालय) → महानिदेशक

विभाग का नाम:- भवन, निफ्ट मुख्यालय

विभागाध्यक्ष :- निदेशक (मुख्यालय)

फोन नंबर:- 011 - 26542173, 26542165 (पीई-बिल्डिंग)

क्रमांक	क्लाइंट/ हितधारी (जिसे सेवा प्रदान की जा रही है)	सेवा का नाम	प्रतिबद्धता उन दिनों की शर्तें हैं जिनमें सेवा प्रदान की जा सकती है	सेवा प्रदाता से क्लाइंटकी अपेक्षाएं/आवश्यकताएं	संबंधित व्यक्ति और फोन नंबर
1.	सभी निफ्ट परिसर	भवन सेवाएं और परियोजना प्रबंधन	यह एक जारी और खुली गतिविधि है	निफ्ट परिसरों की आवश्यकता के अनुसार सेवा प्रदान करना	परियोजना अभियंता (भवन) 011-26542173 011-26542165

शिकायत निवारण प्रणाली और निवारण की श्रृंखला -

उम्मीदवार ----->भवन अनुभाग ----->परियोजना अभियंता (भवन) ----->निदेशक (मुख्यालय) ----->महानिदेशक

इकाई का नाम: सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी)

यूनिट के प्रमुख: डॉ संजीव कुमार

फोन: 9810011975

क्रमांक	हितधारी	सेवा का नाम	सेवा प्रदाता की प्रतिबद्धता	सेवा प्रदाता से हितधारकों की अपेक्षाएं/आवश्यकताएं	संबंधित व्यक्ति
1	मुख्यालय में प्रशासनिक कर्मचारी	ई मेल आईटी उपकरण और बाह्य उपकरण कार्यालय उपयोग हेतु सॉफ्टवेयर	<ul style="list-style-type: none"><li>- उत्पाद / सेवा की समय पर खरीद</li><li>- उत्पाद/सेवा का समय पर वितरण</li><li>- उत्पाद / सेवा की गुणवत्ता</li><li>- दोषपूर्ण उत्पाद / सेवा की समय पर मरम्मत</li><li>- जहां कहीं भी आवश्यक हो, सॉफ्टवेयर का लाइसेंस प्राप्त संस्करण प्रदान किया गया</li><li>- समय पर सॉफ्टवेयर का नवीनीकरण</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- आईटी उपकरण काम करने की स्थिति में हैं</li><li>- आईटी सेवाएं काम करने की स्थिति में हैं</li><li>- सॉफ्टवेयर लाइसेंस प्राप्त हैं और काम करने की स्थिति में हैं</li></ul>	निदेशक-आईटी
2	मुख्यालय/सीपी में इकाइयों के अकादमिक अध्यक्ष	ईमेल आईटी उपकरण और बाह्य उपकरणों कार्यालय उपयोग सॉफ्टवेयर शैक्षणिक उपयोग	<ul style="list-style-type: none"><li>- उत्पाद / सेवा की समय पर खरीद</li><li>- उत्पाद/सेवा का समय पर वितरण</li><li>- उत्पाद / सेवा की गुणवत्ता</li><li>- दोषपूर्ण उत्पाद / सेवा की समय पर मरम्मत</li><li>- जहां कहीं भी आवश्यक हो, सॉफ्टवेयर का लाइसेंस प्राप्त</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- - आईटी उपकरण काम करने की स्थिति में हैं</li><li>- - आईटी सेवाएं काम करने की स्थिति में हैं</li><li>- - सॉफ्टवेयर (कार्यालय उपयोग के साथ-साथ अकादमिक इनपुट दोनों के लिए) लाइसेंस प्राप्त हैं और काम करने की स्थिति में हैं</li></ul>	सभी इकाइयों के अध्यक्ष सभी सीपी

		सॉफ्टवेयर	संस्करण प्रदान किया गया - समय पर सॉफ्टवेयर का नवीनीकरण		
3	मुख्यालय में यूनिट प्रभारी	क्षमता निर्माण (प्रशिक्षण) और प्रदर्शन (सेमिनार/सम्मेलन/प्रदर्शनी) के माध्यम से उन्नयन	- दिशा-निर्देश	-	यूआई-आईटी
4	निफ्ट परिसरों में कंप्यूटर प्रभारी	क्षमता निर्माण (प्रशिक्षण) और प्रदर्शन (संगोष्ठी/सम्मेलन/प्रदर्शनी) के माध्यम से उन्नयन	- दिशा-निर्देश	-	सभी निफ्ट परिसरों में आईटी प्रभारी
5	निफ्ट	वेबसाइट	<ul style="list-style-type: none"> <li>- समय पर अद्यतन</li> <li>- सूचना की सटीकता</li> <li>- सूचना की सामग्री</li> <li>- सूचना की द्विभाषिता</li> </ul>	- संभावित उम्मीदवारों के लिए प्रवेश संबंधी नोटिस/परिपत्र/परिणाम	अतिरिक्त महानिदेशक
				- निविदाओं का समय पर अपलोड करना	इकाइयों के प्रमुख

				- निफ्ट के संसाधनों का नियमित अद्यतन करना	निदेशक (वित्त एवं लेखा)
				- निफ्ट उपलब्धि से संबंधित समाचारों और घटनाओं का नियमित अद्यतन	अध्यक्ष, सीसीसी
				- निफ्ट विधियों, निफ्ट अध्यादेश, निफ्ट अधिनियम, आरटीआई अधिनियम के बारे में जानकारी का अद्यतन	संबंधित अध्यक्ष
6	छात्र	वेबसाइट	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शैक्षणिक कैलेंडर का समय पर अद्यतन</li> <li>2. कक्षाओं/असाइनमेंट/परीक्षाओं के लिए समय सारिणी का समय पर अद्यतन</li> <li>3. परिणामों का समय पर अद्यतन</li> <li>4. पुरस्कारों/प्रतियोगियों का नियमित अद्यतन</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - समय पर अद्यतन</li> <li>- - सूचना की सटीकता</li> </ul>	सभी परिसर में निदेशक

**शिकायत निवारण प्रणाली और निवारण का माध्यम :-**

यदि सेवा प्राप्त करने के लिए आवश्यक सभी औपचारिकताओं को पूरा करने के बावजूद किसी सेवा को प्रदान करने में अत्यधिक देरी होती है तो हितधारी दिए गए फोन नंबर पर संबंधित व्यक्ति से संपर्क कर सकते हैं। हालाँकि, भले ही शिकायत का निवारण नहीं किया गया हो, सभी मुद्दों को स्पष्ट करते हुए एक लिखित विरोध पत्र विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जा सकता है।

विभाग द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं के लिए निवारण का माध्यम इस प्रकार है:-

(शैक्षणिक मुद्दों के लिए)

छात्र -----> कक्षा प्रतिनिधि -----> पाठ्यक्रम समन्वयक----->अध्यक्ष --->डीन (शै) --□□ महानिदेशक  
निदेशक, निफ्ट परिसर (परिसर के मामले में)



विभाग का नाम: डीन (अकादमिक)

विभागाध्यक्ष: प्रो. डॉ. वंदना नारंग, डीन-अकादमिक

विभाग का नाम और अध्यक्ष	क्लाइंट / हितधारी (जिसे सेवा प्रदान की जा रही है)	सेवा का नाम	प्रतिबद्धता (दिनों के संदर्भ में जिसमें सेवा प्रदान की जा सकती है)	सेवा प्रदाता के क्लाइंट से अपेक्षाएं/आवश्यकताएं	संबंधित व्यक्ति और फोन नंबर
<b>डीन (ए)</b> <b>प्रोफेसर डॉ. वंदना नारंग,</b> <b>डीन-शैक्षणिक/</b> <b>फोन नंबर</b> <b>011-</b> <b>26542033/34</b> <b>26521276</b>	निफ्ट फैकल्टी, नव नियुक्त शिक्षण- स्टाफ	एफओटीडी - प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण (टीओटी) - संकाय उद्योग अनुलग्नक - फैकल्टी अनुस्थापन कार्यक्रम	सीपी से विषय क्षेत्रों की पहचान करने, अनुसूचियों का संकलन और योजना, सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने और प्रतिभागियों और परिसर निदेशकों को प्रशिक्षण के बारे में सूचित करने की प्रक्रिया को समय पर पूरा करना	समय पर अपना प्रस्ताव जमा करें और उचित माध्यम से समय पर पहुंचने के लिए संकायों का नामांकन करें।	प्रो. डॉ. रजनी जैनी हेड फैकल्टी ओरिएंटेशन ट्रेनिंग डेवलपमेंट प्रोग्राम दूरभाष: +91- 040- 23110628 मोबाइल: 09989773520
			प्रशिक्षण के लिए निफ्ट नीति के आधार पर केंद्रीय चयन प्रक्रिया द्वारा संकाय के अंतर्राष्ट्रीय प्रशिक्षण के प्रस्तावों को अंतिम रूप दिया जाएगा	डीन (ए) से दिशा-निर्देश और प्रशिक्षण प्रदान करने वाले भागीदार संस्थान / विश्वविद्यालय से पुष्टि	
			एफआईए के प्रस्तावों को एफसीबी नीति के अनुसार पहचाने गए उद्योग के सीपी से अनुरोध प्राप्त होने और नामित संकाय की सूची के आधार पर संकलित और संसाधित किया जाएगा।	प्रस्तावों को एफसीबी नीति में उल्लिखित एफआईए दिशानिर्देशों के आधार पर उचित माध्यम से समय पर पहुंचना चाहिए	

			नवनियुक्त शिक्षकों के लिए इंडक्शन ट्रेनिंग की समयबद्ध योजना	नए भर्ती किए गए शिक्षकों के नामों का नामांकन उचित माध्यम से समय पर पहुंचना	
			फैकल्टी कॉन्क्लेव और फैकल्टी के लिए यूनिवर्सल ट्रेनिंग की समयबद्ध योजना, अनुमोदन के संदर्भ में, यात्रा और आवास की रसद, अनुसूची के संचलन के माध्यम से सूचना का प्रसार और प्रशिक्षण भागीदार की पहचान	शैक्षणिक कैलेंडर और सक्षम प्राधिकारी के निर्देशों के अनुसार।	
निफ्ट शिक्षण- स्टाफ और शोधार्थी	अनुसंधान - डॉक्टरेट कार्यक्रम का समग्र समन्वय, मूल्यांकन		अधिसूचित तिथि और समय के अनुसार गतिविधियों का समय पर संचालन	अनुसंधान विद्वान उन्नत अध्ययन और अनुसंधान के प्रति प्रतिबद्धता की विशेषता, व्यवहार और दृष्टिकोण प्रदर्शित करने के लिए	<b>प्रो. डॉ. सिबिचन मैथ्यू</b> <b>अनुसंधानअध्यक्ष</b> <b>दूरभाष: 011</b> <b>26542209/26542021</b> <b>मोबाइल: 09350163050</b>
	- राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय			संकाय लेखकों को मूल शोध कार्य प्रस्तुत करना है जो उनके द्वारा स्वयं किया जाना चाहिए	

		सम्मेलनों की सूची की पहचान और संकलन - डॉक्टरेट कार्यक्रम पेश करना और संभावना तलाशना आंतरिक विश्वविद्यालयों/अंतर्राष्ट्रीय के साथ संयुक्त अनुसंधान सहयोग के संस्थान/परिधान उद्योग/संगठन और शोध छात्रों के लिए संभावनाएं	संभावनाओं की खोज और संयुक्त पीएचडी कार्यक्रम के लिए समझौता ज्ञापन की तैयारी	एमओयू में निर्दिष्ट नियमों और विनियमों का पालन	
डीन (ए)  प्रो. डॉ. वंदना नारंग,  फोन नंबर 011- 26542033/34 26521276	संगठन (सरकारी/गैर सरकारी)/उद्योग/व्यैक्तिक	परियोजना  परामर्श प्रदान करने में समन्वय	निफ्ट और क्लाइंट के बीच आपसी सहमति से समय सीमा के अनुसार परियोजना को समय पर पूरा करना	अनुरोध/प्रस्ताव प्रस्तुत करना जिसमें आवश्यकताओं/समयसीमा आदि शामिल हैं।	<b>प्रो. डॉ. अनपुम जैन प्रमुख (परियोजनाएं)</b>  <b>फोन नंबर 011-26542217</b> <b>मोबाइल: 09818066614</b>
	निफ्ट के वर्तमान और पूर्व छात्र	अंतर्राष्ट्रीय और घरेलू संपर्क - अंतर्राष्ट्रीय स्कूलों में सेमेस्टर एक्सचेंज/दोहरी डिग्री/अनुकूलित कार्यक्रम के अवसरों पर सूचना साझा करना - अंतरराष्ट्रीय स्कूलों से सेमेस्टर एक्सचेंज/दोहरी डिग्री/अनुकूलित कार्यक्रम के अवसरों की तलाश करना और निफ्ट में	सभी सीआई और डीएल को सूचना का समय पर प्रसार  शैक्षणिक कैलेंडर की समय-सीमा के अनुसार समय पर अवसर तलाशना/सलाह देना	सुनिश्चित करें कि परिसर में सभी अंतर्राष्ट्रीय छात्र आवश्यकता के अनुसार पाठ्यक्रम ले रहे हैं और सहकार में सहायता कर रहे हैं  शैक्षणिक कलेंडर के अनुसार अंतर्राष्ट्रीय विद्यालयों को और उनसे सूचना प्राप्त करना	<b>प्रो. डॉ. संजीव एस. मालगे प्रमुख, अंतर्राष्ट्रीय और घरेलू संबंध,</b> <b>दूरभाष: 011- 26542216</b> <b>मोबाइल : 09449048996</b>



	समान अवसरों के अंतर्राष्ट्रीय स्कूलों को सूचित करना			
	- फैकल्टी एक्सचेंज के साथ संगठन के साथ समझौता ज्ञापन			
छात्र	संकुल पाठ्यचर्या के अनुसार छात्रों द्वारा की जाने वाली गतिविधियाँ	शैक्षणिक कैलेंडर के अनुसार	केंद्रों और मुख्यालयों के बीच समय पर सूचना का आदान-प्रदान	<b>प्रो. डॉ. रुपा अग्रवाल</b> <b>अध्यक्ष संकुल</b> <b>फोन नंबर 91 22</b> <b>27747033/</b> <b>011-26542152</b> <b>मोबाइल: 09819090387</b>
छात्र	सीई कार्यक्रम कार्यक्रम की समय निगरानी	कार्यक्रमों और इसके प्रवेश के संबंध में मुद्दे और प्रयोजन	नीति के अनुसार प्रक्रिया के समय पर पूरा होने पर।	<b>प्रो. डॉ. मालिनी दिवाकला</b> <b>अध्यक्ष, सतत शिक्षा,</b> <b>डिप्लोमा और ब्रिज</b> <b>कार्यक्रम</b> <b>फोन नंबर 91 40</b> <b>23112696</b> <b>मोबाइल: 09848392577</b>

<p>डीन (ए) प्रोफेसर डॉ. वंदना नारंग, डीन-शैक्षणिक/</p>	<p>निफ्ट प्रशासन, छात्र, अभिभावक, इच्छुक निफ्ट छात्र</p>	<p>निगमित संचार प्रकोष्ठ (सीसीसी)</p>	<p>वार्षिक कार्य योजना के अनुसार</p>	<p>निफ्ट की दृश्य और संचार पहचान का समग्र समन्वय और निर्माण। केंद्रीकृत निफ्ट प्रकाशनों का प्रकाशन और मुद्रण। प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में कवरेज सुनिश्चित करने के लिए समाचार एजेंसियों और प्रेस सूचना ब्यूरो के साथ संपर्क करें।</p>	<p>प्रो. डॉ. प्रीथा हुसैन अध्यक्ष, निगमित संचार प्रकोष्ठ, दूरभाष: 011-26542101 मोबाइल: 9910050095</p>
<p>फोन नंबर 011- 26542033/34 26521276</p>	<p>उद्योग सदस्य विद्यार्थी  पूर्व छात्र मिलन</p>	<p>उद्योग और पूर्व छात्र मामले (आई एंड सीए)</p>	<p>प्री-प्लेसमेंट और कैंपस प्लेसमेंट उद्योग की व्यस्तताओं, पूर्व छात्रों के मामले, बंदोबस्ती, प्रतियोगिताओं आदि से संबंधित मामले, निफ्ट के हितधारकों को उपरोक्त से संबंधित सूचना का समय पर प्रसार</p>	<p>वेबसाइट निर्माण और रखरखाव और सोशल मीडिया प्रबंधन</p>	<p>प्रो. डॉ. जोनाली डी. बाजपेयी प्रमुख उद्योग और पूर्व छात्र संबंध दूरभाष :91 80 22552550/55 मोबाइल: 9845422340</p>
	<p>छात्र, अनुसंधान शोधार्थी, शिक्षाविद, उद्योग</p>	<p>प्रकाशन इकाई</p>	<p>एक वार्षिक शोध पत्रिका निकालना जिसमें व्यापक शिक्षा और फैशन उद्योग के लिए प्रासंगिकता के कई दृष्टिकोणों पर महत्वपूर्ण सोच के साथ फैशन के विभिन्न पहलुओं पर व्यापक महत्व का एक निश्चित विषय होगा।  फैशन डिजाइन, प्रबंधन, प्रौद्योगिकी और शिक्षा के क्षेत्र में गुणवत्ता अनुसंधान को</p>	<p>विषय को अंतिम रूप देने, शोध लेखों के लिए कॉल, योगदानकर्ताओं से लेखों की प्राप्ति, सहकर्मियों समीक्षा, योगदानकर्ताओं को सूचनाएं, समीक्षा और संपादन और पत्रिका की छपाई सहित वार्षिक कैलेंडर के अनुसार सभी गतिविधियों को</p>	<p>सीनियर प्रो. डॉ. बन्ही झा प्रमुख प्रकाशन दूरभाष: 011-26542187 मोबाइल - 09560100655</p>

			प्रोत्साहित और प्रसारित करना, नए ज्ञान को साझा करना, उभरते रुझान, विभिन्न दृष्टिकोण और सर्वोत्तम अभ्यास जो विश्व स्तर पर अकादमिक और फैशन पेशेवरों के लिए प्रासंगिक हैं।	पूरा किया जाना है।	
डीन (ए) प्रोफेसर डॉ. वंदना नारंग, डीन-शैक्षणिक/  फोन नंबर 011- 26542033/34 26521276	छात्र	परीक्षा नियंत्रक (परीक्षा नियंत्रक-सेल), मुख्यालय	निफ्ट स्नातक और स्नातकोत्तर नियमित कार्यक्रम: क. परीक्षा नियंत्रक-मुख्यालय अकादमिक मैनुअल के अनुरूप और निफ्ट के अकादमिक कैलेंडर की समय सीमाओं का पालन करते हुए सभी स्नातक और स्नातकोत्तर नियमित कार्यक्रमों के अंतिम अवधि और अनुवर्ती परीक्षा परिणामों को संकलित करने, सत्यापित करने और सूचित करने के लिए परिसरों के परीक्षा नियंत्रक के साथ समन्वय करेगा। ख. परीक्षा नियंत्रक-मुख्यालय सीएमएस में परिणामों की तैयारी/संकलन के संबंध में परिसरों के परीक्षा नियंत्रक के साथ समन्वय करेगा। ग. परीक्षा नियंत्रक-मुख्यालय अंतिम अवधि और फॉलो-अप परीक्षा परिणाम की तैयारी / अधिसूचना के लिए परिणाम सत्यापन रिपोर्ट के संबंध में निफ्ट कैंपस परीक्षा नियंत्रक के साथ समन्वय करेगा। घ. संकलित परिणाम अनुमोदन और	शैक्षणिक कैलेंडर और सक्षम प्राधिकारी के निर्देशों के अनुसार।	प्रो. डॉ. विजय के. दुआ (परीक्षा नियंत्रक- मुख्यालय) दूरभाष: 011-26542046 मोबाइल 9873445670

			<p>उसके बाद अधिसूचना के लिए परीक्षा नियंत्रक-मुख्यालय द्वारा सक्षम प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे।</p> <p>ड. परीक्षा नियंत्रक-मुख्यालय सीएमएस पोर्टल में परिणामों को अधिसूचित करने के लिए सीएमएस के साथ समन्वय करेंगे। परीक्षा नियंत्रक-मुख्यालय निफ्ट सीएमएस और आईटी विभाग के माध्यम से निफ्ट वेबसाइट पर सेमेस्टर परिणाम घोषित करेगा।</p> <p>संयुक्त कार्यक्रम परिणाम</p> <p>क. संयुक्त कार्यक्रम के छात्रों के तुल्यता प्रमाणपत्रों का संपुष्टि</p> <p><b>पीएचडी कार्यक्रम</b></p> <p>क. पीएचडी कोर्सवर्क उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन के लिए मूल्यांकनकर्ताओं को पीएचडी उत्तर पुस्तिकाओं का आवंटन।</p> <p>ख. पीएचडी कोर्सवर्क परिणाम का संकलन/तैयारी/अधिसूचना।</p> <p>ग. पीएचडी पाठ्यक्रम पुनः परीक्षा परिणाम का संकलन/तैयारी /अधिसूचना।</p> <p>घ. व्यापक / पुनः व्यापक परीक्षा परिणाम की तैयारी / अधिसूचना।</p> <p>ड. डिग्री के लिए पीएचडी उम्मीदवार की पात्रता के लिए सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करना।</p> <p>च. उपाधि प्रदान करने से पहले पीएच.डी. शोधार्थियों को अनंतिम</p>	
--	--	--	---	--

			<p>प्रमाणपत्र जारी करना।</p> <p>छ. उपाधि प्रदान करने के लिए सक्षम प्राधिकारी की प्राप्त करना ।</p> <p><b>ऑनलाइन ब्रिज कार्यक्रम</b></p> <p>क. स्नातक और स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम के ब्रिज कार्यक्रम के परिणामों का सत्यापन/घोषणा।</p> <p>ख. ब्रिज प्रोग्राम का सत्यापन/घोषणा स्नातक और स्नातकोत्तर कोर्स के अनुवर्ती परिणाम।</p>		
--	--	--	---	--	--



<p>डीन (ए)          प्रोफेसर डॉ. वंदना          नारंग, डीन-          शैक्षणिक/          फोन नंबर 011-          26542033/34          26521276</p>	<p>सभी शैक्षणिक          विभाग</p>	<p>पाठ्यक्रम के अनुसार          सभी विषयों का          अकादमिक मोचन</p>	<p>निफ्ट के शैक्षणिक          कैलेंडर के अनुसार          सेमेस्टर में पाठ्यक्रम          का समय पर समापन          और गुणवत्ता वितरण</p>	<p>क) अकादमिक प्रबंधन प्रणाली          (एएमएस)          i) पाठ्यचर्या          - दस्तावेज़ीकरण          -समीक्षा          - शैक्षणिक योजना का अनुपालन          ii) संकाय          - केंद्रों में संकाय इकाई प्रभारी          और समन्वयकों की नियुक्ति की          सुविधा।          - संकाय का इष्टतम उपयोग          सुनिश्चित करें।          iii) पाठ्यचर्या के सुचारु वितरण          को सुनिश्चित करना          iv) अकादमिक कैलेंडर          v) अकादमिक मैनुअल          निफ्ट केंद्रों में मानकीकृत          शैक्षणिक वितरण / पाठ्यक्रम          पाठ्यक्रम कवरेज          - कार्यक्रम की निगरानी को सुदृढ़          बनाना          - प्रतियोगिताओं, मेलों, संगोष्ठियों,          अंतर्राष्ट्रीय आदान-प्रदान आदि में          भागीदारी के माध्यम से          संकाय/छात्र विकासात्मक</p>	<p>प्रो. डॉ. शालिनी सूद,          अध्यक्ष, डिजाइन स्पेस          दूरभाष 011-26542023/          मोबाइल: 9871122249          प्रो. डॉ.आर. रसेल टिमोथी अध्यक्ष, फैशन          प्रौद्योगिकी          दूरभाष:+044          225427771/58/मोबाइल:09444034918          प्रो. डॉ. जी. चिरंजीवी रेड्डी, अध्यक्ष          फैशन और जीवन शैली सहायक उपकरण          दूरभाष: 040-23111936/ मोबाइल-          09246561129          प्रो. डॉ. विभावरी कुमार,अध्यक्ष          फैशन संचार          दूरभाष. 91 80          22552550/55/मोबाइल:09845154161          प्रो. डॉ. राजीव मलिक अध्यक्ष, फैशन प्रबंधन          अध्ययन          दूरभाष: 011-26542044/मोब.9891993459          प्रोफेसर डॉ. किसलय चौधरी चेयरपर्सन, वस्त्र          डिजाइन          दूरभाष- 91-22 27747050/ मोबाइल-          07509051636          प्रो. डॉ. वी. यशोदा कुमारी, अध्यक्ष, निटवेअर          डिज़ाइन          दूरभाष:+91 80 22552550/55          मोबाइल:+09448366076</p>
--	--	---	---	---	--

				<p>गतिविधि</p> <p>विभिन्न शैक्षणिक और प्रशासनिक इकाइयों के लिए सूचना प्रसार और संग्रह</p>	<p>प्रो. डॉ. उषा नरसिम्हन, अध्यक्ष चमड़ा डिजाइन दूरभाष :011-26542190/ मोबाइल- 9818233979</p> <p>प्रो. डॉ. पूर्वा खुराना चेयरपर्सन फैशन डिजाइन दूरभाष:+ 26542115 / मोबाइल- 9911031122</p> <p>प्रो. डॉ वर्षा गुप्ता, अध्यक्ष फाउंडेशन कार्यक्रम दूरभाष:+11-26542193 मोबाइल- 09811238604</p>
--	--	--	--	---	---



विभाग का नाम:-स्थापना विभाग (मुख्यालय)

विभागाध्यक्ष:- कर्नल विक्रान्त लखनपाल, रजिस्ट्रार,

संबंधित व्यक्ति और फोन नंबर:- उप निदेशक(स्था.)/सहायक निदेशक (स्था.),011-26542007/26542011

क्लाइंट/हितधारी (जिन्हें सेवा प्रदान की जा रही है):- निफ्ट कर्मचारी

क्रमांक	सेवा का नाम	उन दिनों के संदर्भ में प्रतिबद्धता जिसमें सेवा प्रदान की जाएगी	सेवा प्रदाता क्लाइंट से अपेक्षाएं/आवश्यकताएं
1.	विश्राम अवकाश और अध्ययन अवकाश को छोड़कर सभी प्रकार की छुट्टी	छुट्टी के लिए आवेदनों को 10 कार्यदिवसों के अंदर संसाधित किया जाएगा बशर्ते कि प्राप्त आवेदन सभी तरह से पूर्ण हों।	कर्मचारियों को ईएल/सीसीएल/ईओएल/एचपीएल/कम्प्यूटेड छुट्टी आदि के लिए प्रासंगिक सहायक दस्तावेजों के साथ निर्धारित प्रारूप में अपना अवकाश आवेदन जमा करना चाहिए, जिसकी विधिवत सिफारिश की गई है।
2.	विदेश जाने की अनुमति	आवेदन के सभी पहलुओं को भलीभांती भरकर प्रस्तुत करने के 10 कार्यदिवसों के अंदर कार्रवाई की जाएगी।	कर्मचारियों को विभागाध्यक्ष द्वारा अनुशंसित निर्धारित प्रोफार्मा में अपना आवेदन जमा करना चाहिए।
3.	पासपोर्ट के लिए एनओसी	-वही-	कर्मचारियों को अपना आवेदन निर्धारित प्रोफार्मा में प्रासंगिक सहायक दस्तावेजों के साथ प्रस्तुत करना चाहिए, जो विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत अनुशंसित है।
4.	उच्च अध्ययन के लिए एनओसी	अनुरोध पर 7 कार्य दिवसों के अंदर कार्रवाही की जाएगी।	कर्मचारियों को विभागाध्यक्ष द्वारा अनुशंसित विधिवत अपना आवेदन जमा करना चाहिए।
5.	वेतन निर्धारण	अनुरोध पर 10 कार्य दिवसों के अंदर कार्रवाही की	वेतन निर्धारण के संबंध में विकल्प (यदि लागू हो)



		जाएगी।	
6.	इस्तीफे की प्रक्रिया	सभी नियमों और शर्तों को पूरा करने की शर्त के अधीन त्यागपत्र पर 07 कार्य दिवसों में कार्रवाही की जाएगी।	कर्मचारियों को विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और अनुशंसित अपना त्यागपत्र प्रस्तुत करना चाहिए (नियुक्ति की अवधि के लिए नोटिस की अवधि को ध्यान में रखते हुए)।
7.	टर्मिनल लाभों का विमोचन	अनुरोध पर 10-15 दिनों के अंदर कार्रवाही की जाएगी।	त्यागपत्र स्वीकार करने के बाद कर्मचारियों को 'कोई राशि बकाया नहीं' प्रमाणपत्र जमा करना चाहिए।



क्रमांक	सेवा का नाम	उन दिनों के संदर्भ में प्रतिबद्धता जिसमें सेवा प्रदान की जाएगी	सेवा प्रदाताक्लाइंट से अपेक्षाएं/आवश्यकताएं
8.	स्थानांतरण/प्रत्यावर्तन पर स्थानांतरण भत्ता अग्रिम	10-15 कार्य दिवसों के भीतर	कर्मचारियों को अपना आवेदन निर्धारित प्रोफॉर्मा में प्रासंगिक सहायक दस्तावेजों के साथ प्रस्तुत करना चाहिए, जो विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत अनुशंसित है।
9.	प्रतिनियुक्ति कार्यकाल/प्रत्यावर्तन का विस्तार	प्रक्रिया 3 महीने से पहले शुरू की जाएगी, इसलिए प्रतिनियुक्ति कार्यकाल की समाप्ति।	संबंधित अधिकारी की प्रतिनियुक्ति को जारी रखने/प्रत्यावर्तन के अनुरोध को प्रतिनियुक्ति कार्यकाल की समाप्ति के 6 महीने से पहले अग्रिम रूप में प्राप्त होनी चाहिए।
10.	एलटीसी	10 कार्य दिवसों के भीतर	कर्मचारियों को अपना आवेदन निर्धारित प्रोफॉर्मा में प्रासंगिक सहायक प्रपत्रों के साथ प्रस्तुत करना चाहिए, जो विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत अनुशंसित हो।
11.	ट्युशन शुल्क	आवेदन पर त्रैमासिक आधार पर परिपत्र संख्या 02/निफ्ट (83)/सीईए/04 दिनांक 07.12.11 के अनुसार 10-15 कार्यदिवसों के अंदर कार्रवाई की जाएगी।	कर्मचारियों को प्रत्येक तिमाही के समाप्त होने के 15 दिनों के अंदर संबंधित सहायक प्रपत्रों के साथ निर्धारित प्रपत्र में अपने दावे प्रस्तुत करने चाहिए। (1 से 15 जनवरी/अप्रैल/जुलाई और अक्टूबर)
12.	संगठन ये बाहर रोजगार के लिए आवेदन अग्रेषित करना	7-10 कार्यदिवसों के भीतर।	कर्मचारियों को अपना आवेदन निर्धारित प्रोफॉर्मा में प्रासंगिक सहायक प्रपत्रों के साथ प्रस्तुत करना चाहिए, जो विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत अनुशंसित हो।
13.	अवकाश वेतन और पेंशन अंशदान	हर साल अप्रैल के महीने में	सरकारी सेवा में प्रवेश की तिथि। सेवा और प्रतिनियुक्ति पर आगे बढ़ने से पहले आहरित वेतन

			का विवरण।
14.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	7-10 कार्यदिवसों के भीतर	कर्मचारियों को निफ्ट डॉक्टर द्वारा विधिवत प्रमाणित/सत्यापित मूल मेडिकल बिल/प्रासंगिक सहायक प्रपत्रों के साथ निर्धारित प्रोफॉर्मा में अपने दावे प्रस्तुत करने चाहिए।



क्रमांक	सेवा का नाम	उन दिनों के संदर्भ में प्रतिबद्धता जिसमें सेवा प्रदान की जाएगी	सेवा प्रदाता क्लाइंट से अपेक्षाएं/आवश्यकताएं
15.	निफ्ट पैनलबद्ध अस्पतालों में चिकित्सा उपचार की अनुमति	3-5 कार्यदिवसों के भीतर	कर्मचारी को अस्पताल से संबंधित दस्तावेजों के साथ अपना अनुरोध प्रस्तुत करना चाहिए।
16.	वार्षिक वेतन वृद्धि	वार्षिक रूप से 15 जनवरी और 15 जुलाई तक	
17.	एआईएस अधिकारियों के प्रशिक्षण में भाग लेने की अनुमति	5-7 कार्यदिवसों के भीतर	अनुरोध प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ मुख्यालय को अग्रेषित किया जा सकता है।
18.	एपीएआर की प्रस्तुति	निर्दिष्ट समय सीमा के अनुसार	
19.	भर्ती	आवश्यकता आधारित गतिविधि	
20.	पदोन्नति	रिक्ति आधारित कार्रवाई	विभिन्न संवर्गों में रिक्तियों के आने पर कार्रवाई की जाएगी।
21.	अनुबंध का विस्तार	अनुबंध की समाप्ति से 15-25 दिन पहले विस्तार की सूचना दी जाएगी।	समस्त परिसर निदेशक से संविदा के विस्तार की अनुशंसा अनुबंध समाप्त होने के तीन माह पूर्व मुख्यालय में पहुंच जानी चाहिए।
22.	वीआईपी संदर्भ	3-5 कार्यदिवसों के भीतर	
23.	कर्मचारी शिकायतें	5-7 कार्यदिवसों के भीतर।	

विभाग का नाम: वित्त और लेखा, निफ्ट (मुख्यालय), हौज खास नई दिल्ली -110016

विभागाध्यक्ष: श्रीमती अमीषा श्रीवास्तव गुप्त (आईआरएस)

क्रमांक	क्लाइंट / हितधारी (जिसे सेवा प्रदान की जा रही है)	कार्य	उन दिनों के संदर्भ में प्रतिबद्धता जिसमें सेवा प्रदान की जाएगी	अपेक्षाएं/आवश्यकता	संबंधित व्यक्ति तथा फ़ोन नंबर
1	आपूर्तिकर्ता/सेवा प्रदाता	तीसरे पक्ष को भुगतान	सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित संबंधित फाइल की प्राप्ति की तारीख से 14 दिनों के भीतर	उचित बिल और सभी संविदात्मक दायित्वों को पूरा करना आदि	श्री बी.के. पांडे, मुख्य लेखा अधिकारी, 011-26542015 श्री एस.पी. सिंह, उप निदेशक (वित्त एवं लेखा-1), 011- 26542012 श्री राहुल त्यागी उप निदेशक (वित्त एवं लेखा-द्वितीय), 011-26542010 श्री अनिल कुमार शर्मा (लेखाधिकारी -1), 011-26542013
2	निफ्ट कर्मचारी	व्यक्तिगत दावों की प्रतिपूर्ति	प्रत्येक तिमाही की समाप्ति से 21 दिनों के भीतर	उचित बिलों के साथ निर्धारित प्रारूप को विधिवत भरा गया	श्री बी.के. पांडे, मुख्य लेखा अधिकारी, 011-26542015 श्री एस.पी. सिंह, उप निदेशक (वित्त एवं लेखा-1), 011- 26542012 श्री राहुल त्यागी उप निदेशक (वित्त एवं लेखा-द्वितीय), 011-26542010 श्री अनिल कुमार शर्मा (लेखाधिकारी -1), 011-26542013
3	छात्र धन वापसी	ट्युशन शुल्क की वापसी	30 दिनों के अंदर परिसर से दावे की प्राप्ति का फॉर्म	निकासी फॉर्म के साथ विधिवत भरा हुआ	श्री बी.के. पांडे, मुख्य लेखा अधिकारी, 011-26542015 श्री एस.पी. सिंह, उप निदेशक (वित्त एवं लेखा-1), 011- 26542012 श्री राहुल त्यागी उप निदेशक (वित्त एवं लेखा-द्वितीय), 011-26542010

					श्री अनिल कुमार शर्मा (लेखाधिकारी -1), 011-26542013
--	--	--	--	--	---

**शिकायत निवारण प्रणाली और निवारण का माध्यम:**

यदि सेवा प्राप्त करने के लिए आवश्यक सभी औपचारिकताओं को पूरा करने के बावजूद किसी भी सेवा को प्रदान करने में अत्यधिक देरी होती है तो संबंधित व्यक्ति जिम्मेदार व्यक्ति से फोन पर संपर्क कर सकता है। भले ही शिकायत का निवारण नहीं किया गया हो, सभी मुद्दों को स्पष्ट करते हुए एक लिखित अभ्यावेदन विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जा सकता है।

**शिकायतों के निवारण का चैनल:**

1. आपूर्तिकर्ता / सेवा प्रदाता / अनुबंध - लेखाधिकारी -->उप निदेशक (वित्त एवं लेखा) ->मुख्य लेखा अधिकारी ->निदेशक (वित्त एवं लेखा)  
->महानिदेशक
2. छात्र - एओ ->उप निदेशक (वित्त एवं लेखा) ->मुख्य लेखा अधिकारी ->निदेशक (वित्त एवं लेखा) ->महानिदेशक
3. निफ्ट कर्मचारी - एओ ->उप निदेशक (वित्त एवं लेखा) ->मुख्य लेखा अधिकारी ->निदेशक (वित्त एवं लेखा) ->महानिदेशक

विभाग का नाम:- शैक्षणिक मामले

विभागाध्यक्ष:- प्रो. डॉ. शिंजू महाजन, अध्यक्ष-एए, दूरभाष संख्या 011-26542047 ईमेल आईडी: [head.aa@nift.ac.in](mailto:head.aa@nift.ac.in)

यूनिट: छात्र शैक्षणिक मामले

क्रमांक	क्लाइंट / हितधारी (जिसे सेवा प्रदान की जा रही है)	सेवा का नाम	उन दिनों के संदर्भ में प्रतिबद्धता जिसमें सेवा प्रदान की जाएगी	सेवा प्रदाता क्लाइंट से अपेक्षाएं/आवश्यकताएं	संबंधित व्यक्ति तथा फ़ोन नंबर
1	छात्र/माता-पिता/ अभिभावक	अनुशासन मामला	संबंधित निफ्ट परिसर से मामले और संबंधित दस्तावेजों का पूरा विवरण प्राप्त करने के तीन सप्ताह बाद।	क्लाइंट/हितधारी द्वारा उचित माध्यम से संपूर्ण दस्तावेजी प्रमाण के साथ अपील प्रस्तुत करना।	एसोसिएट प्रो. गरिमा आनंद, यूआई-एए, फोन नंबर: 011-26542045
		शुल्क संबंधी मामले	संबंधित निफ्ट परिसर से मामले और संबंधित दस्तावेजों का पूरा विवरण प्राप्त करने के तीन सप्ताह बाद।	क्लाइंट/हितधारीद्वारा उचित माध्यम से संपूर्ण दस्तावेजी प्रमाण के साथ अपील प्रस्तुत करना।	
2	छात्र	छात्र स्थायी स्थानांतरण	नीति में उल्लिखित निर्धारित समय सारिणी के अनुसार	क्लाइंट/हितधारीद्वारा उचित माध्यम से पूर्ण दस्तावेजी प्रमाण के साथ प्रपत्र प्रस्तुत करना।	
3	उम्मीदवार	निफ्ट छात्र लेटरल प्रवेश		क्लाइंट/हितधारीद्वारा उचित माध्यम से पूर्ण दस्तावेजी प्रमाण के साथ प्रपत्र प्रस्तुत करना।	

4	छात्र	निफ्ट परिसर छात्र एक्सचेंज	नीति में उल्लिखित निर्धारित समय सारिणी के अनुसार	क्लाइंट/हितधारी द्वारा उचित माध्यम से पूर्ण दस्तावेजी प्रमाण के साथ प्रपत्र प्रस्तुत करना।
5	छात्र	अन्तःपरिसर अस्थायी स्थानान्तरण मामले	नीति में उल्लिखित निर्धारित समय सारिणी के अनुसार	क्लाइंट/हितधारीद्वारा उचित माध्यम से पूर्ण दस्तावेजी प्रमाण के साथ प्रपत्र प्रस्तुत करना।
6	छात्र/माता-पिता/ अभिभावक	छात्र शिकायतें	संबंधित निफ्ट परिसर से मामले और संबंधित दस्तावेजों का पूरा विवरण प्राप्त करने के तीन सप्ताह बाद।	क्लाइंट/हितधारीद्वारा उचित माध्यम से संपूर्ण दस्तावेजी प्रमाण के साथ अपील प्रस्तुत करना।

विभाग द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं के लिए निवारण का माध्यम इस प्रकार है:-

उम्मीदवार → संबंधित परिसर निदेशक → कार्यालय अध्यक्ष-एए → यूआई-ए → अध्यक्ष-एए → महानिदेशक



विभाग का नाम:- शैक्षणिक मामले

विभागाध्यक्ष:- प्रो. डॉ. शिंजू महाजन, प्रमुख-एए, दूरभाष संख्या 011-26542047, ईमेल आईडी: head.aa@nift.ac.in

यूनिट: एसडीएसी

क्र मां क	क्लाइंट/हितधा री (जिसे सेवा प्रदान की जा रही है)	सेवा का नाम	उन दिनों के संदर्भ में प्रतिबद्धता जिसमें सेवा प्रदान की जाएगी	सेवा प्रदाता क्लाइंट से अपेक्षाएं/आवश्यकताएं	संबंधित व्यक्ति तथा फ़ोन नंबर
1	छात्र	"सार्थक" (SARTHAK) -निफ्ट वित्तीय सहायता योजना"	<p>शैक्षिक वर्ष 2021-22 से सार्थक आवेदन की प्रक्रिया को त्रुटिरहित, पारदर्शी एवं सामयिक बनाने के लिए अब ऑनलाइन आवेदनों के माध्यम से सार्थक आवेदन आमंत्रित किये जा रहे हैं। निफ्ट सीएमएस पर नव विकसित पोर्टल आवेदन भरने के बारे में स्पष्ट दिशा निर्देश प्रदान करता है। पहली जांच के बाद, रिपोर्ट छात्रों के साथ साझा की जाती है और छात्रों को लापता दस्तावेजों को फिर से अपलोड करने का मौका मिलता है, जिससे उन्हें छात्रवृत्ति के लिए विचार करने का दूसरा मौका मिलता है।</p> <p>आवेदन पत्र को ऑनलाइन जमा करने के व्यवस्थितकरण सार्थक ने छात्रों को लॉकडाउन अवधि के दौरान भी अपने संबंधित स्थानों से</p>	सार्थक समय-सीमा के अनुसार उचित माध्यम से संपूर्ण दस्तावेजी प्रमाण के साथ अपील प्रस्तुत करना	एसोसिएट प्रो. के. मुरुगन, फोन नंबर: 011- 26542102

			छात्रवृत्ति के लिए आवेदन करने में मदद की है। इस प्रक्रिया ने आवेदनों की जांच को सुव्यवस्थित किया है और इस तथ्य से कि छात्रों के साथ रिपोर्ट साझा की जाती है, बहुत पारदर्शिता प्राप्त करने में सक्षम है। यह देखा गया है कि पारदर्शिता बढ़ने के कारण सार्थक के संबंध में अपीलों की संख्या में कमी आई है।	
2	छात्र	"निफ्ट में योग्यता आधारित छात्रवृत्ति"	हेड ईआरपी/परीक्षा नियंत्रक-मुख्यालय से नामांकित छात्रों का पूरा विवरण प्राप्त करने के 3 सप्ताह बाद	परीक्षा नियंत्रक/हेड-ईआरपी/प्रवेश सूची अकादमिक मामलों के निफ्ट मुख्यालय को अग्रेषित करेगा। एसडीएसी विभाग निधियों को जारी करने के लिए फाइल को खाता विभाग को अग्रेषित करेगा।
3	छात्र	"उड़ान" -निफ्ट का अर्थ है-विदेशी अध्ययन के लिए योग्यता-सह-मेरिट योजना	पूर्ण विवरण प्राप्त करने के एक सप्ताह के अंदर भुगतान की प्रक्रिया।	चयन आईडीएल विभाग द्वारा किया जाएगा, नामांकित छात्र का पूरा विवरण और विदेशी संस्थान के बैंक विवरण प्राप्त करने के बाद, एसडीएसी विभाग धनराशि जारी करने के लिए फाइल को खाता विभाग को अग्रेषित करेगा।
4	छात्र/माता-पिता/अभिभावक	धोखाधड़ी के मामले।	परिसर से प्राप्त प्रकरण से संबंधित पूर्ण जानकारी एवं विवरण के अधीन।	क्लाइंट/हितधारीद्वारा उचित माध्यम से संपूर्ण दस्तावेजी प्रमाण के साथ अपील प्रस्तुत करना।

5	छात्र/माता- पिता/अभिभाव क	छात्र अनुशासन मामले	संबंधित निफ्ट परिसर से मामले का पूरा विवरण प्राप्त करने के 3 सप्ताह बाद।	क्लाइंट/हितधारीद्वारा उचित माध्यम से संपूर्ण दस्तावेजी प्रमाण के साथ अपील प्रस्तुत करना।
6	परिसर	छात्र संबंधित गतिविधियाँ:  क. कन्वर्ज ख. स्पेक्ट्रम	विभिन्न मुद्दों और अनुमोदनों के संबंध में परिसरों से अनुरोध प्राप्त होने पर।	क्लाइंट/हितधारीद्वारा उचित माध्यम से संपूर्ण दस्तावेजी प्रमाण के साथ अपील प्रस्तुत करना।
7	छात्र/माता- पिता/अभिभाव क	छात्र/संकाय/कर्मचारी के खिलाफ शिकायतें	संबंधित निफ्ट परिसर से मामले का पूरा विवरण प्राप्त करने के 3 सप्ताह में।	क्लाइंट/हितधारीद्वारा उचित माध्यम से संपूर्ण दस्तावेजी प्रमाण के साथ अपील प्रस्तुत करना।

विभाग द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं के लिए निवारण का माध्यम इस प्रकार है:-

उम्मीदवार → संबंधित परिसर निदेशक → कार्यालय अध्यक्ष-एए → यूआई-एसडीएसी → अध्यक्ष-एए → महानिदेशक

विभाग का नाम:- राष्ट्रीय संसाधन केंद्र

विभागाध्यक्ष:- डॉ संजीव कुमार, निदेशक (एनआरसी) दूरभाष संख्या 26542004

क्रमांक	क्लाइंट/हितधारी (जिसे सेवा प्रदान की जा रही है)	सेवा का नाम	उन दिनों के संदर्भ में प्रतिबद्धता जिसमें सेवा प्रदान की जाएगी	सेवा प्रदाता क्लाइंट से अपेक्षाएं/आवश्यकताएं	संबंधित व्यक्ति तथा फ़ोन नंबर
1.	सभी निफ्ट केंद्रों के छात्र और संकाय	संघ के माध्यम से अनुमोदित प्रिंट और ऑनलाइन सेवाओं का अधिग्रहण/सदस्यता	अनुमोदित सेवाओं का समय पर अधिग्रहण/नवीकरण	सभी शैक्षणिक विभागों के सीपी द्वारा सभी ग्रंथ सूची विवरण के साथ अनुरोध समय पर प्रस्तुत करना।	डॉ संजीव कुमार निदेशक, एनआरसी 9810011975

शिकायत निवारण प्रणाली और निवारण का माध्यम:-

यदि सेवा प्राप्त करने के लिए आवश्यक सभी औपचारिकताओं को पूरा करने के बावजूद किसी सेवा को प्रदान करने में अत्यधिक देरी होती है तो क्लाइंट दिए गए फोन नंबर पर जिम्मेदार व्यक्ति से संपर्क कर सकता है। हालाँकि, यदि शिकायत का निवारण नहीं किया जाता है, तो भी सभी मामलों को स्पष्ट करते हुए एक लिखित अभ्यावेदन विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जा सकता है।

विभाग द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं के लिए निवारण का माध्यम इस प्रकार है:-

छात्र / संकाय → सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष → अध्यक्ष संसाधन केंद्र → निदेशक (एनआरसी) → महानिदेशक

डॉ अमृत कौर

सुरेश कुमार

डॉ संजीव कुमार

(एएल, एनआरसी)

(एचआरसी-एनआरसी)

(निदेशक-एनआरसी)

विभाग का नाम:- सतर्कता विभाग, मुख्यालय

विभागाध्यक्ष :- श्री. संदीप मदान, मुख्य सतर्कता अधिकारी (प्रभारी), फोन नंबर **011-26542036**, ई-मेल - **cvo@nift.ac.in**

संबंधित व्यक्ति और फोन नंबर: - सुश्री रजनी शाह, सतर्कता अधिकारी (प्रभारी), निफ्ट, मुख्यालय फोन नंबर **011-26542035**

ई-मेल - **vigilanceofficer.ho@nift.ac.in**

क्रमांक	क्लाइंट/हितधारी (जिसे सेवा प्रदान की जा रही है)	सेवा का नाम	उन दिनों के संदर्भ में प्रतिबद्धता जिसमें सेवा प्रदान की जाएगी	सेवा प्रदाता क्लाइंट से अपेक्षाएं/आवश्यकताएं	टिप्पणी
1.	निफ्ट मुख्यालय और परिसरों के अधिकारी/कर्मचारी	सतर्कता मंजूरी का निर्गमन	आवेदन प्राप्त होने के 3 कार्य दिवसों के भीतर	आवेदन स्थापना (मुख्यालय) के माध्यम से अग्रेषित किया जाना चाहिए और पिछले वर्षों के एपीआर आवेदक द्वारा पहले ही जमा कर दिए जाने चाहिए।	—
2.	सार्वजन/नागरिक	शिकायतों की सुनवाई	3 महीने के भीतर	शिकायत में तथ्यात्मक विवरण सत्यापन योग्य तथ्य होने चाहिए। शिकायतें अस्पष्ट नहीं होनी चाहिए या उनमें व्यापक सामान्य आरोप नहीं होने चाहिए।	शिकायतों की गंभीरता के अनुसार समय बढ़ सकता है।
3.	निफ्ट के अधिकारी/कर्मचारी	अनुशासनात्मक कार्यवाही की शुरुआत और अंतिम रूप देना	180 दिन (6 महीने)	नियमित अनुशासनात्मक कार्यवाही (आरडीए) में प्रभारी अधिकारी का सहयोग। आरोपित अधिकारी के साथ-साथ गवाहों आदि के समय पर जवाब।	समय-सीमा अन्य परिस्थितियों के कारण भी प्रभावित होती है जैसे कि आरडीए के बीच में कम करने वाले कारक उत्पन्न होते हैं, या सीवीसी/यूपीएससी या अन्य सलाहकार निकायों

					द्वारा सलाह के लिए उन्हें संदर्भित मामले पर लिया गया समय।
4.	निफ्ट के अधिकारी/कर्मचारी	एपीआर का रखरखाव	—	प्रत्येक वर्ष 31 जनवरी के अंत तक प्रस्तुत किया जाना चाहिए।	—
5.	सभी परिसर और मुख्यालय के विभागाध्यक्ष	सीवीसी के परिपत्र का प्रसार और अनुपालन के लिए दिशा-निर्देश	अनुपालन सीवीसी के निर्देशों के अनुसार या निर्णय के अनुसार होना चाहिए।	हर मामले में अनुपालन	—
6.	परिसर	प्रत्येक परिसर का निवारक सतर्कता निरीक्षण, वर्ष में कम से कम एक बार।	महा निदेशक द्वारा अनुसूची अनुमोदन के अनुसार	परिसर को निरीक्षण दल द्वारा मांगे जाने पर सभी दस्तावेज/सूचनाएं, फाइलें उपलब्ध करानी चाहिए और रिपोर्ट प्राप्त होने पर समय पर टिप्पणियां/अनुपालन प्रस्तुत करना चाहिए।	—
7.	परिसर/विभागाध्यक्ष कार्यालय का	औचक निरीक्षण या किसी फाइल को जांच के लिए मंगाना	समय की कोई पाबंदी नहीं	विभागाध्यक्ष या परिसर निदेशक को मांगे जाने पर सभी सूचनाएं, फाइलें आदि उपलब्ध करानी चाहिए।	—
8.	परिसरों/मुख्यालय के उप सतर्कता अधिकारी	सतर्कता नियमों/कार्यकलापों में प्रशिक्षण (यदि आवश्यक हो)	महा निदेशक द्वारा तय कार्यक्रम के अनुसार .	प्रतिभागियों को उत्साहपूर्वक भाग लेना चाहिए।	—
9.	सभी निफ्ट परिसर और मुख्यालय के सभी कर्मचारी	सतर्कता जागरूकता सप्ताह का आयोजन	सीवीसी के सर्कुलर के अनुसार	आशा है कि सभी कर्मचारी उत्साहपूर्वक भाग लेंगे	—

सेवा प्राप्त करने की विधि :-

- निफ्ट मुख्यालय और परिसरों के अधिकारी/कर्मचारी सीधे मुख्य सतर्कता अधिकारी या सतर्कता अधिकारी (संबंधित परिसर के निदेशक या उप सतर्कता अधिकारी) को संबोधित डाक या ईमेल द्वारा शिकायतों को सहायक दस्तावेजों के साथ दर्ज कर सकते हैं।
- निफ्ट के बाहरी व्यक्ति जैसे नागरिक/विक्रेता/अन्य सेवा प्रदाता, आपूर्तिकर्ता आदि भी डाक या ईमेल द्वारा शिकायत दर्ज करा सकते हैं।
- परिसरों के छात्रों को अपनी शिकायत परिसर निदेशक को या संबंधित परिसर में निर्धारित किसी भी प्रणाली के माध्यम से प्रस्तुत करनी चाहिए। यदि किसी शिकायतकर्ता को लगता है कि संबंधित परिसर निदेशक द्वारा उचित समय पर उसकी शिकायत का निवारण नहीं किया गया है तो शिकायत मुख्य सतर्कता अधिकारी या मुख्यालयके सतर्कता अधिकारी को अपनी शिकायत अग्रेषित कर सकते हैं।
- शिकायतों के निवारण का माध्यम:-

1. नागरिक → संबंधित परिसर निदेशक → मुख्य सतर्कता अधिकारी → महा निदेशक-निफ्ट



(मुख्यालय के मामले में) → सतर्कता अधिकारी → मुख्य सतर्कता अधिकारी → महा निदेशक-निफ्ट

2. छात्र → परिसर प्रणाली के अनुसार → परिसर निदेशक → सतर्कता अधिकारी → मुख्य सतर्कता अधिकारी → महा निदेशक - निफ्ट

3. निफ्ट (मुख्यालय) के अधिकारी/कर्मचारी → सतर्कता अधिकारी → मुख्य सतर्कता अधिकारी → महा निदेशक-निफ्ट



(परिसर के मामले में) → डी.वी.ओ → परिसर निदेशक → सतर्कता अधिकारी मुख्य सतर्कता अधिकारी → महा निदेशक-निफ्ट

विभाग का नाम :- हिंदी विभाग

विभागाध्यक्ष:- सहायक निदेशक (रा.भा.) फोन नं. 26542058

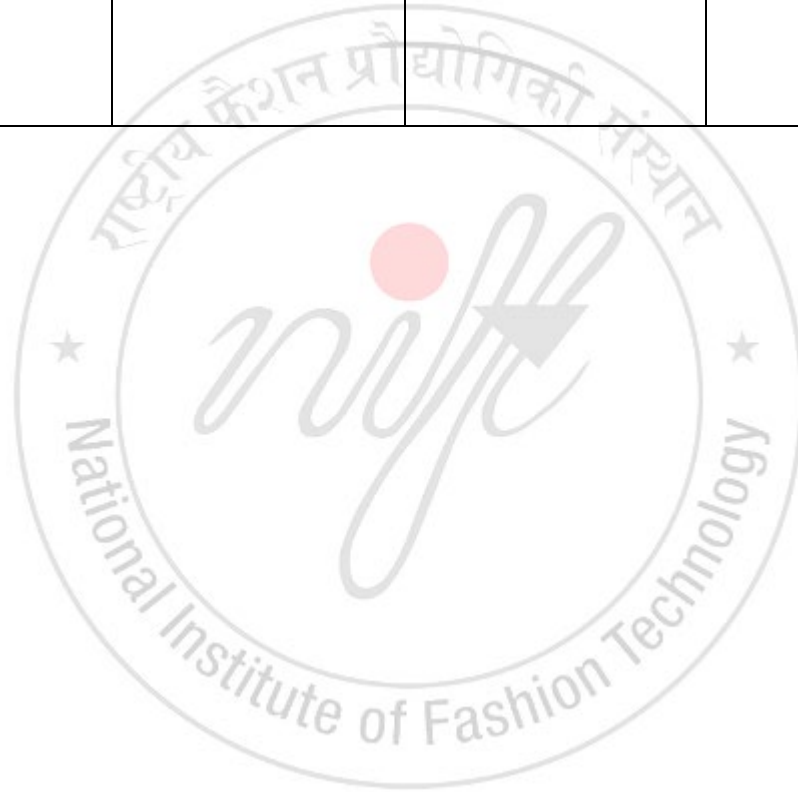
क्रम सं.	क्लाइंट/हितधारी जिन्हें सेवाएं प्रदान की जा रही हैं	कार्य का नाम	अभियुक्ति (दिनों की संख्या जिसमें कार्य पूरा हो जाएगा को बताया जाए)	सेवा प्रदाता द्वारा क्लाइंट से अपेक्षाएं/जरूरतें	संपर्क किए जाने वाले व्यक्ति का नाम एवं फोन नं.
1	निफ्ट मुख्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठक का आयोजन किया जाता है।	राजभाषा कार्यान्वयन समिति बैठक प्रत्येक तिमाही में आयोजित की जाती है।	मुख्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों के कार्यवृत्त 10-15 दिनों के बाद जारी किए जाते हैं।	राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के कार्यवृत्त पर संबंधित विभागों से अनुपालन रिपोर्ट की प्राप्ति।	हिंदी अधिकारी फोन नं. 26542058
2	निफ्ट मुख्यालय के सभी कैम्पसों से राजभाषा हिंदी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट मंगवाना।	निफ्ट कैम्पसों से हिंदी तिमाही प्रगति रिपोर्ट ऑनलाइन राजभाषा विभाग को प्रेषित करना एवं भेजी गई प्रति मुख्यालय को मंगवाना।	निफ्ट के प्रत्येक कैम्पसों से प्राप्त तिमाही रिपोर्ट के बाद 4-6 दिनों के अंदर इन रिपोर्ट की समीक्षा से संबंधित केन्द्र के निदेशकों को वस्तुस्थिति से अवगत करवाया जाता है।	इंगित कमियों को दूर करके अनुपालन रिपोर्ट प्रेषित करना।	-वही-



3	संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निफ्ट मुख्यालय और इसके कैम्पसों का राजभाषा संबंधी निरीक्षण।	संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निफ्ट मुख्यालय और इसके कैम्पसों का राजभाषा संबंधी निरीक्षण किया जाता है।	संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निफ्ट मुख्यालय और इसके कैम्पसों का राजभाषा संबंधी निरीक्षण के उपरांत समिति द्वारा दिए गए आश्वासनों पर 5-10 दिनों के अंदर अवगत करवाया जाता है।	संसदीय राजभाषा समिति को दिए गए आश्वासनों पर कार्रवाई सुनिश्चित करना।	-वही-
4	निफ्ट मुख्यालय/कैम्पसों का राजभाषा संबंधी निरीक्षण व उनकी रिपोर्ट तैयार करना।	मुख्यालय एवं विभिन्न निफ्ट कैम्पसों का समय-समय पर राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी निरीक्षण किया जाता है।	निफ्ट मुख्यालय और इसके कैम्पसों का राजभाषा संबंधी निरीक्षण किया जाता है और पाई गई कमियों से संबंधित विभागाध्यक्ष/कैम्पस निदेशक को वस्तुस्थिति से 7-10 दिनों के अंदर अवगत करवाया जाता है।	निरीक्षण रिपोर्ट प्रेषित करना एवं अनुपालन रिपोर्ट प्राप्त करना।	-वही-

5	निफ्ट की वार्षिक रिपोर्ट का पुर्नरीक्षण करना।	निफ्ट की वार्षिक रिपोर्ट के हिंदी संस्करण में विभिन्न प्रकार के रोजमर्रा के कार्यों का पुर्नरीक्षण किया जाता है।	निफ्ट की वार्षिक रिपोर्ट लेखा विभाग से प्राप्त होने के पश्चात इसका पुर्नरीक्षण 10-15 दिनों के अंदर किया जाता है।	निफ्ट की वार्षिक रिपोर्ट को तथ्यपरक आधार पर हिंदी स्वरूप में तैयार करना।	-वही-
6	निफ्ट मुख्यालय के विभिन्न विभागों से रोजमर्रा के प्राप्त सामग्री का अनुवाद एवं टाइपिंग संबंधी कार्य।	विभिन्न प्रकार के रोजमर्रा के अनुवाद कार्य एवं टाइपिंग संबंधी कार्य सुनिश्चित करना।	निफ्ट मुख्यालय के विभिन्न विभागों से प्राप्त रोजमर्रा के अनुवाद एवं टाइपिंग के उपरांत उसे 2-3 दिनों के अंदर संबंधित विभाग को दे दिया जाता है।	-----	-वही-
7	वस्त्र मंत्रालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के कार्यवृत्त पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई रिपोर्ट तैयार करना।	वस्त्र मंत्रालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में भाग लेना।	वस्त्र मंत्रालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों के कार्यवृत्त प्राप्त होने के बाद 4-6 दिनों के अंदर अनुपालन रिपोर्ट मंत्रालय को प्रेषित की जाती है।	इस अनुपालन रिपोर्ट पर मंत्रालय से प्राप्त दिशा-निर्देशों के अनुरूप कार्रवाई सुनिश्चित की जाती है।	-वही-
8	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास) और क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय से प्राप्त दिशा-निर्देशों पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट तैयार करना।	समय-समय पर नराकास द्वारा आयोजित बैठकों में भाग लेना।	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास) से प्राप्त कार्यवृत्तों एवं दिशा-निर्देशों पर 7-10 दिनों में	नराकास द्वारा कार्यालय विशेष के लिए दिए गए दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाता है।	-वही-

			अनुपालन रिपोर्ट प्रेषित की जाती है।		
--	--	--	-------------------------------------	--	--



	हिंदी सलाहकार समिति की बैठकों में मुख्यालय द्वारा भाग लेन	वस्त्र मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति की बैठकों में मुख्यालय द्वारा भाग लिया जाता है।	वस्त्र मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति की बैठकों से प्राप्त कार्यवृत्त पर 5-10 दिनों अनुपालन रिपोर्ट तैयार करना।	हिंदी सलाहकार समिति द्वारा दिए गए दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाता है।	-वही-
10	प्रत्येक वर्ष राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करने के संबंध में कार्रवाई करना।	मंत्रालय द्वारा प्राप्त वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के बारे में मुख्यालय एवं सभी कैम्पसों को प्रेषित करन सूचित करना तथा मुख्यालय की रा.भा.कार्या. समित की बैठक में इस पर चर्चा करना।	राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम मंत्रालय से प्राप्त होने के बाद उसे मुख्यालय एवं सभी कैम्पसों को आवश्यक कार्रवाई हेतु 5-7 दिनों में भेजा जाता है।	वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुरूप रा.भा.कार्य. समिति की बैठक में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति की समीक्षा की जाती है।	-वही-
11	राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन के लिए नियमों, उप नियमों के अंतर्गत जांच बिंदुओं का निर्धारण।	राजभाषा विभाग द्वारा प्राप्त दिशा-निर्देशों के तहत जांच बिंदुओं का निर्धारण।	राजभाषा विभाग द्वारा प्राप्त दिशा-निर्देशों के अनुरूप 3-5 दिनों के अंदर मुख्यालय सहित इसके सभी कैम्पसों को जारी किया जाता है।	निर्धारित जांच बिंदुओं के अनुपालन संबंधी समय-समय पर निरीक्षण किया जाता है।	-वही-
12	राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) एवं नियम-5 का विशेष रूप से तथा तत्संबंधी अन्य नियमों एवं उप नियमों का समय-समय पर अनुपालन सुनिश्चित करना।	राजभाषा अधिनियम एवं नियमों तथा उपनियमों का समय-समय पर अनुपालन सुनिश्चित करना।	राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी हिंदी की तिमाही प्रगति रिपोर्टों की प्राप्ति पर 3-5 दिनों के अंदर इनकी समीक्षा करके कार्रवाई सुनिश्चित की जाती है।	रा.भा. कार्य. संबंधी नियमों एवं उपनियमों से मुख्यालय सहित सभी कैम्पसों को अवगत करवाया जाता है।	-वही-

\*\*\*\*\*



### शिकायत निवारण प्रणाली :-

निफ्ट के पास सार्वजनिक/कर्मचारी शिकायतों से निपटने के लिए एक सुपरिभाषित शिकायत निवारण प्रणाली है जिसमें अन्य तथ्यों के साथ-साथ निम्नलिखित शामिल हैं:-

- प्रत्येक केंद्र सार्वजनिक के साथ-साथ कर्मचारियों के लिए आंतरिक शिकायत निवारण प्रणाली स्थापित करता है। प्रत्येक परिसर की जानकारी उनकी वेबसाइट पर दी गई है।
- लोक शिकायत अधिकारी का नाम, पदनाम, कक्षासंख्या, दूरभाष संख्या आदि केंद्र के स्वागत कक्ष और केंद्र के कार्यालय भवन में किसी अन्य सुविधाजनक स्थान पर प्रमुखता से प्रदर्शित किया जाता है ताकि जनता को इसके बारे में पूरी तरह से अवगत कराया जा सके। इन्हें निफ्ट की वेबसाइट पर भी डाला जाएगा।
- लोक शिकायत अधिकारी सार्वजनिक की शिकायतों को प्राप्त करने और सुनने के लिए प्रत्येक बुधवार को निर्दिष्ट घंटों (1000 घंटे से 1300 घंटे) के दौरान अपने-अपने कार्यालयों में रहते हैं।
- शिकायत ई-मेल या डाक द्वारा या हाथ से लोक शिकायत अधिकारी को या किसी भी कार्य दिवस पर दर्ज की जा सकती है।
- मुख्यालय स्तर पर रजिस्ट्रार (स्थापना) को 'स्टाफ शिकायत अधिकारी, और अतिरिक्त' के रूप में नामित किया गया है। केंद्रीय लोक शिकायत अधिकारी के रूप में महानिदेशक, उनके संपर्क विवरण इस प्रकार हैं: -

**केंद्रीय लोक शिकायत अधिकारी:**

कर्नल अगेंद्र मुकुल,  
निर्देशक,  
दूसरी मंजिल, निफ्ट, मुख्यालय,  
नई दिल्ली- 110016  
दूरभाष: 011- 26542040  
ईमेल: [Director.ho@nift.ac.in](mailto:Director.ho@nift.ac.in)

• **कर्मचारी शिकायत अधिकारी:**

कर्मल विक्रान्त लखनपाल,  
रजिस्ट्रार (स्थापना)  
दूसरी मंजिल, निफ्ट, मुख्यालय  
नई दिल्ली - 110016  
011- 26542065  
registrar.estt@nift.ac.in

- प्रत्येक शिकायत याचिका पर 15 दिनों के अंदर पावती दी जाएगी। यदि किसी याचिका पर कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है, तो भी याचिकाकर्ता को संगठन के व्यवहार को सूचित करते हुए एक उत्तर भेजा जाना चाहिए।
- शिकायत दर्ज करने की प्रक्रिया में ईमेल, टेलीफोन, वेबसाइट और महानिदेशक, मुख्य सतर्कता अधिकारी, केंद्रीय लोक शिकायत अधिकारी या एसडीएसी समन्वयक (छात्रों के मामले में) को लिखित शिकायत शामिल है।

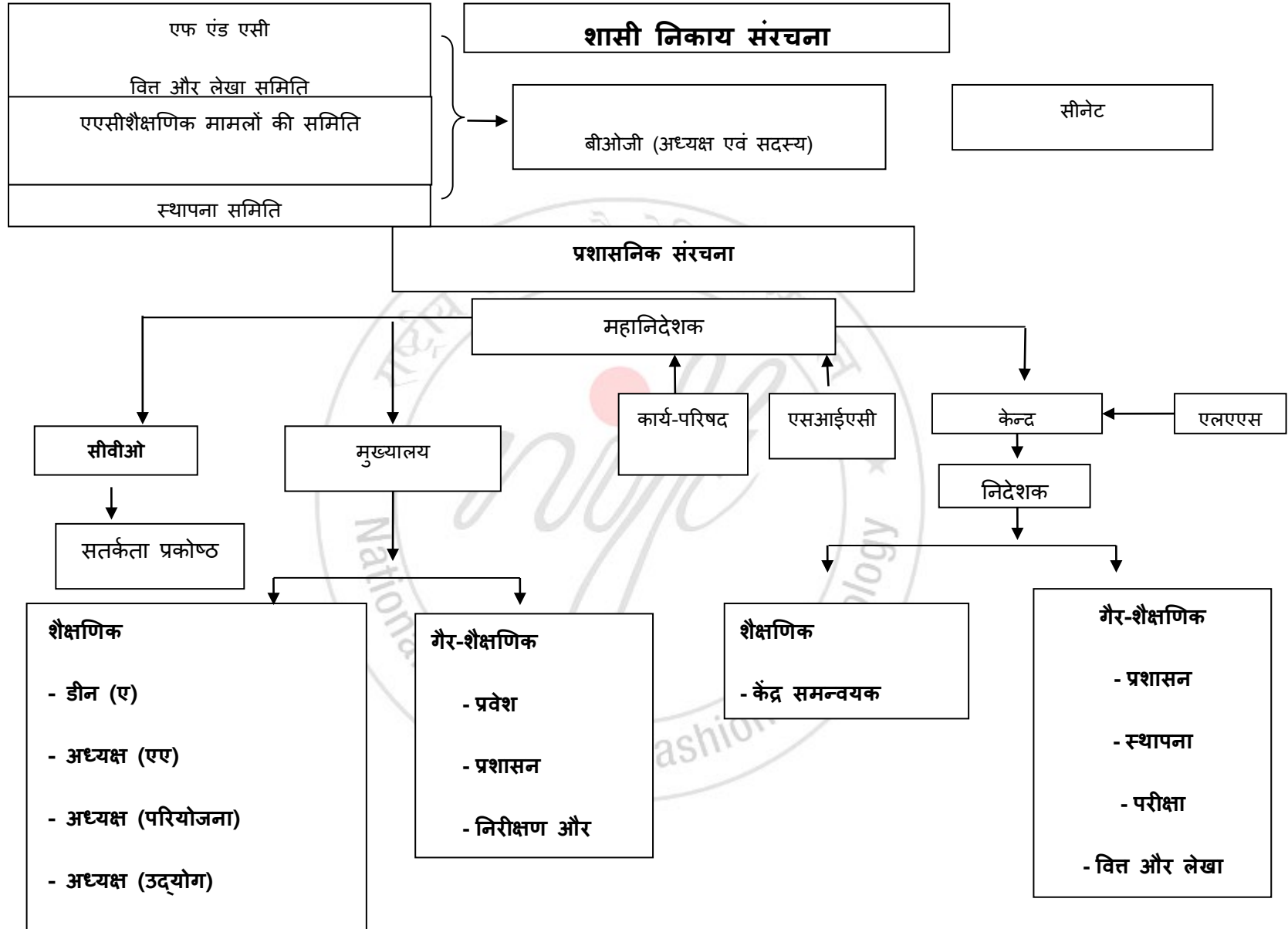
### **चार्टर की समीक्षा**

नागरिक चार्टर को लागू करने, निगरानी करने और समीक्षा करने के लिए, राष्ट्रीय फैशन प्रौद्योगिकी संस्थान के महानिदेशक की अध्यक्षता में एक समीक्षा समिति का गठन किया जाएगा। समिति वार्षिक आधार पर सिटीजन चार्टर की समीक्षा करेगी।

निफ्ट मुख्यालयनई दिल्लीकी संगठनात्मक संरचना







**विभाग का नाम और विभागाध्यक्षों के संपर्क/ई-मेल**

क्रमांक	विभाग का नाम	विभागाध्यक्ष	संपर्क नंबर। (011-)	ईमेल
1.	शैक्षणिक मामले, संकाय मामले	डीन (ए)	011-26542033	<a href="mailto:dean@nift.ac.in">dean@nift.ac.in</a>
2.	छात्र मामले	अध्यक्ष (एए)	011-26542047	<a href="mailto:head.aa@nift.ac.in">head.aa@nift.ac.in</a>
3.	उद्योग और पूर्व छात्र मामले	अध्यक्ष (उद्योग)	080-22552550/55	<a href="mailto:head.industry@nift.ac.in">head.industry@nift.ac.in</a>
4.	अनुसंधान गतिविधियाँ	अध्यक्ष (अनुसंधान)	011-26542207	<a href="mailto:head.research@nift.ac.in">head.research@nift.ac.in</a>
5.	अंतर्राष्ट्रीय और घरेलू संबंध	अध्यक्ष (आई एंड डीएल)	011-26542216	<a href="mailto:head.idl@nift.ac.in">head.idl@nift.ac.in</a>
6.	निफ्ट संकाय क्षमता निर्माण	अध्यक्ष (एफओटीडी)	040-23110628	<a href="mailto:head.fotd@nift.ac.in">head.fotd@nift.ac.in</a>
7.	सतत शिक्षा और डिप्लोमा कार्यक्रम (सीईडीपी)	अध्यक्ष (सीई और डीपी)	040-23112696	<a href="mailto:head.ce@nift.ac.in">head.ce@nift.ac.in</a>
8.	निगमित संचार प्रकोष्ठ (सीसीसी)	अध्यक्ष (सीसीसी)	011-26542101	<a href="mailto:head.ccc@nift.ac.in">head.ccc@nift.ac.in</a>
9.	सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी)	अध्यक्ष - (आईटी)	011-26542129	<a href="mailto:head.it@nift.ac.in">head.it@nift.ac.in</a>
10.	संकुल गतिविधियाँ	अध्यक्ष (संकुल)	011-26542152	<a href="mailto:head.cluster@nift.ac.in">head.cluster@nift.ac.in</a>
11.	राष्ट्रीय संसाधन केंद्र (एनआरसी)	निदेशक एनआरसी	011-26566454	<a href="mailto:director.nrc@nift.ac.in">director.nrc@nift.ac.in</a>
12.	परीक्षा मामले	अध्यक्ष (परीक्षा नियंत्रक)	011-26542046	<a href="mailto:coe.ho@nift.ac.in">coe.ho@nift.ac.in</a>
13.	प्रवेश	उप निदेशक (प्रवेश)	011-26542061	<a href="mailto:admissions@nift.ac.in">admissions@nift.ac.in</a>
14.	प्रशासन	निदेशक, निफ्ट, मुख्यालय	011-26542040	<a href="mailto:director.ho@nift.ac.in">director.ho@nift.ac.in</a>
15.	वित्त एवं लेखा	निदेशक (वित्त एवं लेखा)	011-26522568	<a href="mailto:director.finance@nift.ac.in">director.finance@nift.ac.in</a>
16.	परियोजना समन्वय	अध्यक्ष (परियोजना)	011-26542217	<a href="mailto:head.projects@nift.ac.in">head.projects@nift.ac.in</a>
17.	भर्ती	रजिस्ट्रार (स्थापना)	26542065	<a href="mailto:registrar.estt@nift.ac.in">registrar.estt@nift.ac.in</a>
18.	सतर्कता मामले	मुख्य सतर्कता अधिकारी, सतर्कता अधिकारी	26542036 26542035	<a href="mailto:cvo@nift.ac.in">cvo@nift.ac.in</a> <a href="mailto:vigilanceofficer.ho@nift.ac.in">vigilanceofficer.ho@nift.ac.in</a>