



सूचना का अधिकार नियमावली
राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, मणिपुर
(14.8.2025 को अन्तिम अद्यतन)

1.	संगठन तथा कार्य
1.1	संगठन का ब्यौरा, कार्य तथा कर्तव्य [धारा 4 (1) (आ) (1)]
1.1.1	संगठन का नाम-पात
	राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, मणिपुर (शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अन्तर्गत राष्ट्रीय महत्व का एक संस्थान है) लांगोल, इम्फाल पूर्व, मणिपुर वेबसाइट: https://nitmanipur.ac.in/Default.aspx
1.1.2	संगठन का प्रधान
	प्रो. (डॉ). डी वी एल एन सोमायाजुलु
1.1.3	दृष्टिकोण, मिशन तथा मुख्य उद्देश्य
	दृष्टिकोण इस संस्थान का उद्देश्य छात्रों के लिए सबसे अच्छा बुनियादी ढांचा और सुविधायें प्रदान करना है। दक्षिण- पूर्व एशिया की तकनीकी संस्थानों में सबसे अच्छा संस्थान होने की कल्पना करता है। संस्थान का उद्देश्य भारत सरकार के लुक-ईस्ट – पॉलिसी को मद्देनजर रखकर पड़ोसी दक्षिण एशियाई देशों के छात्रों को आकर्षित करने का है। संस्थान का यह दृढ़ विश्वास है कि संस्थान की सफलता संकाय में निहित है तथा देश में उपलब्ध सबसे अच्छा संकाय को आकर्षित करने के लिए कोई कसर नहीं छोड़ेंगे। मिशन यह संस्थान इस क्षेत्र के लिए “राष्ट्रीय महत्व के संस्थान ” का दर्जा देकर ज्ञान का हब होने की आकांक्षा दी जा रही है। अपनी शैक्षणिक एवं अनुसंधान गतिविधियों के माध्यम से संस्थान “टेक्नोप्रन्योर्स” आकांक्षी के उष्मायन केन्द्र के रूप में कार्य करेगा। आधे छात्र राज्य के बाहर के हैं, अतः संस्थान द्वारा भावनात्मक एकीकरण के माध्यम से राष्ट्रीय एकता के लिए एक आदर्श मंच प्रदान करता है। विश्व स्तर के मानक मानव संसाधन का निर्माण करके मानव जाति के अच्छे कार्य में संस्थान द्वारा योगदान देने की कल्पना करता है। संस्थान का उद्देश्य ● शैक्षणिक उत्कृष्टता के साथ प्रतिभाशाली युवा मन, उत्साहजनक रचनात्मकता विकसित करने के लिए पोषण करना। ● उनके सपनों आकांक्षाओं के प्रयोग करने के लिए युवा उद्मियों और टेक्नोक्रेट्स के लिए एक मंच प्रदान करता है। ● अंतरराष्ट्रीय स्तर के अनुसंधान का संचालन करने के लिए शिक्षकों और छात्रों को प्रोत्साहित करना। ● उद्योग मानदण्डों के छात्रों के उत्पादन के लिए पूरा करना। ● नवीनतम उपकरणों और अन्य सुविधाओं के साथ प्रयोगशालाओं की स्थापना। ● अतिरिक्त पाठ्यक्रम के लिए अंतरराष्ट्रीय मानक बुनियादी सुविधाओं की स्थापना।

1.1.4

कार्य तथा कर्तव्य

धारा 6(1) एन आइ टी एस इ आर अधिनियम, 2007 के अन्तर्गत संस्थान के कार्य तथा कर्तव्य निम्न दिये जा रहे है।

● अभियान्त्रिकी तथा प्रौद्योगिकी, प्रबन्धन, शिला, विज्ञान तथा कला आदि शाखाओं में जिसे संस्थान ठीक समझे उस में प्रशिक्षण एवं अनुसंधान प्रदान करना तथा इन शाकाओं में शिक्षण में उन्नति तथा ज्ञान का प्रसार करना।

● परीक्षाओं का आयोजन तथा स्नातक, डिप्लोमा तथा अन्य शैक्षणिक उपाधि प्रदान करना।

● अन्य मानद उपाधि तथा उपलब्धियाँ प्रदान करना।

● डिमाण्ड तय करना तथा शुल्क तथा अन्य चार्जेस तय करना।

● हॉल का प्रबन्धन तथा छात्रों के छात्रावासों की स्थापना तथा अनुरक्षण।

● संस्थान के छात्रों के आवासों पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण करके छात्रों को अनुशासित करना तथा उनके स्वास्थ्य, कल्याण तथा सांस्कृतिक तथा कॉर्पोरेट जीवन की व्यवस्था तथा सर्वधन करना।

● निदेशक को छोड़कर शैक्षणिक तथा अन्य पदों का केन्द्रीय सरकार के अनुमति से संस्थापन करना तथा नियुक्त करना।

● संविधियों तथा अध्योदशों का तैयार करना, उसे बदलना, संशोधन करना या रद्द कर देना।

● संस्थान से संबंधित किसी भी स्मपत्ति का सौदा करना या अगर उसे संस्थान के लायक हो तो उसे अपना लेना।

● सरकार द्वारा दिये गये उपहार, अनुदान, अंशदान या दान लेना तथा वसीयत करनेवालों से वसीयत, अंशदान प्राप्त करना तथा किसी भी चल या अचल सम्पत्ति का स्थानंतरित करनेवाले से स्थानंतरन करना, किसी भी मामले में।

● विश्व के किसी भी भाग के साथ शिक्षण या संस्थान से सम्बन्धित मामलों में किसी भी चीज पर शिक्षक या विद्वान के अदला-बदली में सहायक बनना तथा साधारतः सभी समान कार्य के अनुकूल बनाना।

● फेलोशिप, छात्रवृत्ति , प्रदर्शनी, पुरस्कार तथा पदक का संस्थापन करना और प्रदान करना।

● संस्थान के अनुशासन से सम्बन्धित मामलों में परामर्श करना, तथा

● संस्थान से सम्बन्धित किसी अनुकूल कार्य की प्राप्ति यह सभी कार्य आवश्यकतानुसार या आक्समिक तरीके से सम्पन्न करना है।

1.1.5

संगठनात्मक चार्ट

कृप्या इस लिंक से संबंध रखे: <https://nitmanipur.ac.in/Displaypage.aspx?page=ccaceo&itemID=k>

1.1.6

अन्य विवरण- विभाग की उत्पत्ति, स्थापना, गठन तथा समय-समय पर विभागाध्यक्षों के साथ-साथ समय समय पर गठित समितियों/आयोगों के बारे में भी बताया गया है।

कृप्या इस लिंक से संबंध रखे: <https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=es&itemID=m>

डीन (संकाय कल्याण)

क्र.सं	नाम	पदनाम	डीन के रूप में कार्य करने की अवधि
1.	डॉ. ओइनाम बकीमचन्द्र	प्रोफेसर, सी इ विभाग	2020-2022
2.	डॉ. संगीता लाइश्रम	एसो.प्रो. एच एस एस विभाग	2022-2024
3.	प्रो. (डॉ) एल लोलित कुमार सिंह	प्रो. इसी इ विभाग	2024- आज तक

डीन (छात्र कल्याण)

क्र.सं	नाम	पदनाम	डीन के रूप में कार्य करने की अवधि
1.	डॉ. ए. दिनमनि सिंह	एसो.प्रोफेसर, इसी इ विभाग	15/09/2020-31/12/2022
2.	डॉ. आशीष रंजन	एसो.प्रो. इ सी इ विभाग	2022-2024
3.	डॉ.एन जी रोमेजी	एसो.प्रो.सी इ विभाग	2024- आज तक

डीन(शैक्षणिक कार्य)

क्र.सं	नाम	पदनाम	डीन के रूप में कार्य करने की अवधि
1.	प्रो (डॉ) पी. अल्बीनो कुमार	प्रो. सी इ विभाग	2020-2021
2.	प्रो (डॉ) राजेशकुमार भुषण	प्रो. एम इ विभाग	2021-2023
3.	डॉ. एल. हेरोजित सिंह	एसो. प्रो. फिजिक्स विभाग	11.07.2023 – 30.6.2025
4.	डॉ. खेलचन्द्र थोडाम	एसो. प्रो. सी एस इ विभाग	30.6.2025- आज तक

डीन (योजना एवं विकास)			
क्र.सं	नाम	पदनाम	डीन के रूप में कार्य करने की अवधि
1.	प्रो.(डॉ) पी. अल्बीनो कुमार	प्रो. सी.इ विभाग	5.4.2021 – 30.06.2023
2.	डॉ. थियाम तम्फासना देवी	एसो.प्रो.सी.इ विभाग	1.7.2023 – 30.6.2025
3.	प्रो. (डॉ) राजेशकुमार भुषण	प्रो. एम. इ विभाग	2025 – आज तक
डीन (अनुसंधान एवं परामर्श)			
क्र.सं	नाम	पदनाम	डीन के रूप में कार्य करने की अवधि
1.	डॉ. वाइ. रोहेन सिंह	एसो. प्रो. मेथस विभाग	2020 -2022
2.	डॉ. चान्दीचरण मलाकार	एसो. प्रो.केमीस्ट्री विभाग	2022-2024
3.	प्रो. (डॉ) ए. दिनमनि सिंह	प्रो. इसी इ विभाग	1/1/2025 – आज तक
विभागध्यक्षों की पदग्राही की टेबल			
विभागध्यक्ष सिविल इन्जीनियरिंग विभाग			
क्र.सं	नाम	पदनाम	डीन के रूप में कार्य करने की अवधि
1.	डॉ. थियाम तम्फासना देवी	एसो. प्रो	अप्रिल 2018-14/7/2019
2.	डॉ. सुनील मयेंबम सिंह	एसो. प्रो	15/7/2019 – 14/7/2021
3.	डॉ. डाडबम रोमेजी	एसो. प्रो	15/7/2021 – 14/7/2023
4.	प्रो. बंकिमचन्द्र ओइनाम	प्रोफेसर	15/7/2023 – 14/7/2025
5.	डॉ. अदीनी अजहोनी	एसो. प्रो.	15/7/2025 – आज तक
विभागध्यक्ष इलेक्ट्रिकल इन्जीनियरिंग विभाग			
क्र.सं	नाम	पदनाम	डीन के रूप में कार्य करने की अवधि
1.	डॉ. मृणालकांति सरकार	एसि. प्रो	2017-2018 (दिस)
2.	डॉ. बेन्जामिन ए सिमरे	एसो. प्रो	4/1/2019 – 3/1/2021
3.	डॉ. सुमा अधिकारी	एसि. प्रो	4/1/2021 – 29/12/2022
4.	डॉ. बेन्जामिन ए सिमरे	एसो. प्रोफेसर	30/12/2022 – आज तक
विभागध्यक्ष कम्प्यूटर साइन्स एण्ड इन्जीनियरिंग विभाग			
क्र.सं	नाम	पदनाम	डीन के रूप में कार्य करने की अवधि
1.	डॉ. प्रकाश चौधरी	एसि. प्रो	2017-2019
2.	डॉ. याम्बेम जीना चनु	एसो. प्रो	2019 – 2021
3.	डॉ. के एच जॉनसन	एसो. प्रो	2/1/2021 – 2/1/2025
4.	डॉ. याम्बेम जीना चनु	एसो. प्रो	3/1/2025 – आज तक
विभागध्यक्ष इलेक्ट्रॉनिक्स एण्ड कम्मुनिकेशन इन्जीनियरिंग विभाग			
क्र.सं	नाम	पदनाम	डीन के रूप में कार्य करने की अवधि
1.	डॉ. लोइतोंबम सुरजकुमार	एसि. प्रो	4/1/2019-1/1/2021
2.	डॉ. मनोजकुमार	एसि. प्रो	2/1/2021 – 30/12/2022
3.	प्रो. (डॉ). अहैबम दिनमनि	प्रोफेसर	31/12/2022 – 7/1/2025
4.	डॉ. अशीष रंजन	एसो. प्रो	7/1/2025 – आज तक
विभागध्यक्ष मेकानिकल इन्जीनियरिंग विभाग			
क्र.सं	नाम	पदनाम	डीन के रूप में कार्य करने की अवधि
1.	डॉ. एच. नीरंजन सिंह	एसि. प्रो	5/4/2020-5/4/2022
2.	डॉ. दुष्यन्त सिंह	एसो. प्रो	6/4/2022 – 15/2/2023
3.	डॉ. अनिलकुमार बिरू	एसो. प्रो	6/2/2023 – 27/3/2025
4.	डॉ. प्रभात कुमार	एसि. प्रो	28/2/2025 – आज तक
विभागध्यक्ष मेशमेटिक्स विभाग			
क्र.सं	नाम	पदनाम	डीन के रूप में कार्य करने की अवधि
1.	डॉ. चनम बोरचान्द सिंह	प्रोफेसर	11/6/2018-28/9/2018
2.	डॉ. सनसम सुरेन्द्र सिंह	एसो. प्रो	29/9/2018 – 8/10/2020
3.	डॉ. चनम बोरचान्द सिंह	प्रोफेसर	9/10/2020 – 29/12/2022
4.	डॉ. सनसम सुरेन्द्र सिंह	एसो. प्रो	30/12/2022 – 2/1/2025
5.	डॉ.सुनील पाण्डे	एसो. प्रो	3/1/2025 – आज तक

विभागध्यक्ष फिजिक्स विभाग			
क्र.सं	नाम	पदनाम	डीन के रूप में कार्य करने की अवधि
1.	डॉ. ममता माइस्नाम	एसो.प्रो	2/1/2017-1/1/2014
2.	डॉ. लौशाम्बम हेरोजित सिंह	एसो. प्रो	2/1/2019 – 1/1/2021
3.	डॉ. विभू प्रसाद स्वाइन	एसो.प्रोफेसर	2/1/2021 – 3/1/2023
4.	डॉ. इबेतोम्बी सोइबम	एसो. प्रो	4/1/2023 – 2/1/2025
5.	डॉ.शगोलसेम लेनिन सिंह	एसो. प्रो	3/1/2025 – आज तक
विभागध्यक्ष केमिस्ट्री विभाग			
क्र.सं	नाम	पदनाम	डीन के रूप में कार्य करने की अवधि
1.	डॉ. चान्दी चरण मलाकार	एसो.प्रो	12/6/2020-12/6/2022
2.	डॉ. नागराजन एस	एसो. प्रो	30/6/2022 – 3/7/2024
3.	डॉ. टीएच. डेविद सिंह	एसो.प्रोफेसर	4/7/2024 – आज तक
विभागध्यक्ष ह्यूमेनिटिज एण्ड सोसल साइन्सेस विभाग			
क्र.सं	नाम	पदनाम	डीन के रूप में कार्य करने की अवधि
1.	डॉ. संगीता लाइश्रम	एसो.प्रो, एच एस एस	2016-2022
2.	प्रो. बोरचान्द सिंह	प्रो. मेथेमेटिक्स	2022 – 2025
3.	प्रो. डीवी एल एन सोमायाजुलु	निदेशक	25/1/2025 – 17/7/2025
4.	मोइरांथेम निर्मलकुमार सिंह	एसि. प्रो, एच एस एस	17/7/2025 – आज तक
अधिकारियों कर्मचारीयों के शक्ति एवं दायित्व [धारा 4(I) (6) (II)]			
1.2.1	अधिकारियों कर्मचारीयों के शक्ति एवं दायित्व (प्रशासनिक, वित्तीय तथा न्यायिक)		
	निदेशक: - निदेशक संस्थान के कार्यपालक प्रमुख है, उचित प्रशासन, सभी को निर्देश देना तथा, अनुशासन का अनुरक्षण करना उसका दायित्व है। - आह्वान एवं संवितरण का प्राधिकरण निदेशक हक में आता है। बोर्ड ऑफ गवर्नर द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों के पालन हेतु खर्चा करना उसके हक में आता है। - एम ओ ए द्वारा दिये कार्य तथा संस्थान के नियम एवं अधिनियमों पालन करना निदेशक का दायित्व होता है। - संस्थान के बजट स्थित के वित्तीय समिति के अनुमति के अनुसार उसे टकनीसीयन को अल्प अवधि हेतु नियुक्त करके कार्य करा सकते है। - निदेशक द्वारा उसके शक्ति के अन्तर्गत उपयुक्त समिति का गठन कर सकते हैं।		
	कुल सचिव - निदेशक द्वारा उचित तरीके से कार्य का निष्पादन करना कुल सचिव उत्तरदायित्व होता है। - वह संस्थान के रिकार्ड तथा कमन सील के संरक्षक है, संस्थान के सम्पति जो बोर्ड गर्वनर्स द्वारा रखे गये उसका भी दायित्व लेता है। - वह प्रशासन से सम्बन्धित कानूनी मामलों का भी देखभाल करता है। - वह संस्थान के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी तथा सभी प्रशासनिक कर्मचारियों के रिपोर्टिंग अधिकारी है। सहायक कुल सचिव (स्थापन) - सभी नियमित अस्थायी, एड हॉक तथा कॉन्ट्रैकचुयल कर्मचारीयों व्यक्तिगत/स्थापनीय प्रबन्धन का दायित्व लेता है। - नियमित हो या अस्थायी सभी के रिकार्ड का अनुरक्षक करना है। - सेवा पंजी रिकार्ड तथा नियुक्ति, कार्य, पदोन्नति, सेवा की स्थिति, अनुशासनिक मामला, छुट्टी, छुट्टी यात्रा भत्ता, प्रलिस सत्यापन, कार्यालयी कार्य हेतु अधिकारियों का प्रतिनियुक्ति वेतन बिल की तैयारी, पेन्सन बिल तथा प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्य का पर्यवेक्षण तथा उसके अन्दर कार्य कर रहे कर्मचारीयों को अच्छी तरह कार्य करने हेतु मार्गदर्शन देना।		

	सहायक कुल सचिव (शैक्षणिक) • सभी शैक्षणिक मामला जैसे दाखिला (पूर्वस्नातक, स्नातकोत्तर तथा शोध कार्य), नामांकन आदि का कार्य करता है। • पहचान पत्र जारी करना, नामांकित छात्रों का व्यक्ति विवरण का अनुरक्षण करना। • शैक्षणिक कलेण्डर की तैयारी एवं अनुरक्षण में सहायता करना, परीक्षा का संचालन करना। • परीक्षा संयालन, दीक्षांत समारोह, उपाधि, पुरस्कार, पदक आदि का आयोजन। • स्थानांतरण प्रमाणपत्र, प्रवास प्रमाणपत्र, बोनाफाइड प्रमाणपत्र, ग्रेड कार्ड्स, डिग्री जारी करना तथा शैक्षणिक मामले में आये कानूनी मामलों का अनुरक्षण करना सहायक कुल सचिव (वित्त एवं लेखा) • लेखा अनुभाग के कार्यों का पर्यवेक्षण, अनुरक्षण तथा अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन करना। • वार्षिक बजट की तैयारी एवं प्रस्तुति, बजट आकलन का संशोधन, संस्थान के वार्षिक योजना का वित्तीय समिति तथा बोर्ड ऑफ गवर्नर्स को प्रस्तुति, तथा शिक्षा मंत्रालय/अन्य सरकारी एजेंसीयों से सहायता अनुदान सम्बन्धित पत्राचार, शिक्षा मंत्रालय/ आरएण्डडी परियोजना निधि का उपायोजन प्रमाणपत्र/तथा सम्बन्धित मामला, पीएफएमएस पोर्टल पर खर्चा का अद्यतन करना। • शिक्षा मंत्रालय द्वारा सीएफटीआइ हेतु निर्धारित प्रपत्र में संस्थान के वार्षिक लेखा (भविष्य निधि लेखा सहित) का अन्तिम रूप देना। • कर्मचारियों/ठेकेदारों के आयकर के मामले देखना, फॉर्म-16/16A जारी करना, प्रोफेसनल टेक्स, जीएसटी तथा अन्य कर से सम्बन्धित मामले, करों का समय पर प्रेषण करने हेतु चार्टर्ड अकान्टेन्ट के साथ संपर्क, विभिन्न संवैधानिक वापसी की फाइलिंग करना आदि। • केन्द्रीय सरकार के नियमों एवं आदेशों/जीएफआर आदि के अनुसार वेतन, वेन्सन, छात्रवृत्ति, मानदेय, परिक्षामिक, अनुबन्धित भुगतान, बिल हेतु भुगतान, अग्रिम नगद तथा अन्य व्यक्तिगत दावे आदि का संवितरण करना। • शैक्षणिक शुल्क, संगोष्ठी/कार्यशाला/परीक्षण परामर्श परियोजना से आये आय के साथ संस्थान में आये प्राप्ति के साथ समायोजन तथा उचित लेखांकन करना। • सी एण्ड एजी से सम्बन्धित प्रमाणपत्र/संस्थान के लेन-देन का लेखा परीक्षण करना, हॉल्फ मार्जिन/एसएआर मसौदा/ आइआर आदि लेखा परीक्षण द्वारा जारी एवं अनुरक्षण करके प्रस्तुत करने में समन्वयक का कार्य करना। • मंत्रालय को समय पर एसएआर प्रस्तुत करने में सहायता करना ताकि उसे संसद के दो सदन में समय पर प्रस्तुत करना। • आंतरिक लेखा परीक्षण समय पर करना तथा लेखा परीक्षण प्रश्नावली का समय पर उत्तर देने का निर्धारण करना। • संस्थान के खाते खोलने वाले बैंकों के साथ सम्पर्क करना, नियंत्रक एवं महालेखाकार कार्यालय के साथ वित्तीय रिकार्डों का अनुरक्षण करने में समन्वयक बनाना, साथ ही कुल सचिव द्वारा दिये गये कर्तव्यों का कार्यान्वित करना। • अदायगी बिल, अग्रिम समायोजित बिल, यात्रा भत्ता बिल, छुट्टी यात्रा भत्ता बिल, खरीदारी, कार्य बिल, अन्य बिल, सीपीडीए का संकाय की परिवार द्वारा सदस्यता का अदायगी बिल, खरीदारी की अनुमति, छात्रवास अनुरक्षण शुल्क का भुगतान, वाटर सप्लाई, टेलीफोन, वाहन, सुरक्षा, हाऊसकीपिंग, परचेज ऑर्डर का प्रसंस्करण एवं भुगतान, इंजीनियरिंग अनुभाग बिल, संस्थान के संकाय, स्टाफ एवं छात्रों के चिकित्सा अदायगी बिल आदि का लेखा परीक्षण करना। • उपकरण, फर्नीचर, फिक्चर्स, उपभोज्य आदि का जीएफआर के नियमनुसार वार्षिक भौतिक सत्यापन करना। • कॉलेज के ट्युशन तथा अन्य शुल्क की प्राप्ति। • वेतन तथा अन्य बिल की भुगतान की व्यवस्था। • वार्षिक अन्तिम लेखा निकालना जैसे ट्रायल बैलेन्स, आय तथा व्यय लेखा, तुलन पत्र। • लेखा अनुभाग द्वारा प्राप्त सभी बिल का निरीक्षण, परीक्षण तथा लेखा परीक्षण। प्रशासनिक/स्थापना अनुभाग प्राप्त वित्तीय उलझन बिलों का परीक्षण। • सेवा नियम से सम्बन्धित मामलों में प्राधिकरण को समझाने में सहायता करना जहाँ सार्वजनिक धन सम्बन्धित हो। • भुगतान हेतु स्वीकृत करने से सभी बिलों का परीक्षण करना। • संविदा, समझौता, बिल आदि निर्माण कार्य से सम्बन्धित महत्वपूर्ण मामलों को समझाने का कार्य करना। • छात्रवासों में रहे छात्रों के प्रतिदेय हेतु वॉचर्स तैयार करना।
--	---

	• सभी छात्रवासों में रहे छात्रों के भोजनालय, पानी तथा बिजली के बाकी रकम का छात्रवास जमा के साथ समायोजन करना। • सभी छात्रवासों के रिकार्ड का अनुरक्षण करना जैसे भोजनालय बिल कॉपी, न देनेवालों का सूची बनाना, बिजली तथा पानी का चार्ज, छात्रों के जमा, मनोरंजन, बरतन आदि। • संस्थान के प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर दिये गये दायित्वों का पालन करना।
	कार्यपालक अभियन्ता • कार्यालय तथा उपकरण तथा स्टेशनरी, अनुप्रेक्षण, जित्रबनाना तथा ब्लुप्रिन्ट तथा इन सभी का अनुरक्षण करना आदि का कार्य सम्भालता है। • संविदा के आकलन तथा रूपरेखा तैयार करना। • ठेकेदारों के बिल की तैयारी। • निर्माण कार्य का देखरेख तथा कॉलेज परिसर का अनुरक्षण का कार्य करना। • मस्टर रॉल तथा प्रगति रिपोर्ट की तैयारी। • ठेकेदारों के तुलनात्मक विवरण की तैयारी। • अन्य तकनीकी कार्य तथा भवन अनुरक्षण आदि। • निदेशक/कुलसचिव द्वारा दिये गये किसी भी कार्य करना। सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष • सलाना तौर पर प्राप्त सभी वार्षिक पत्रिकाओं का नवीकरण तथा अप्राप्त प्रति आदि की जिम्मेदारी। • अखबारों की देख रेख तथा वाचनालय की देखरेख। • संदर्भ अनुभाग की देखरेख तथा अनुक्षण। • सभी वोल्युम का संकलन। • कार्यरत पुस्तकों का पुनः बांधना। • पुस्तकालय के माइक्रोफिल्म तथा फोटो कॉपी का देखभाल तथा अनुसंधान कर्ताओं के लिए उपलब्ध कराना। • पुस्तकालय के सभी कार्यालयी कार्यों में उपस्थित रहना। • कुलसचिव/निदेशक/पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर दिये गये दायित्व निभाना। छात्रों की गतिविधियाँ तथा खेल अधिकारी • छात्रों के खेल सचिव के साथ समन्वयः पिछले तथा चालू वर्ष के खेल के सामानों का स्टॉक में रखना। • निदेशक के परामर्श से खेल साधनों का आर्डर करना। • निदेशक के परामर्श से खेल के स्थान तथा आयोजन की तैयारी करना। • विभिन्न खेल आयोजन करना। • निदेशक के समन्वय सेः संस्थान के परिसर में खेल आयोजन करने का आदेश प्राप्त करना। • इन्ट्रा या इन्टर कॉलेज इवेन्ट्स में छात्रों को भाग लेने की अनुमति हेतु सिफारिश करना। • खेलों में भाग लेने वाले छात्रों के उपस्थिति की सिफारिश करना। • खेल के दौरान आये दुविधा (टीम का चयन, आपत्ति, झगड़ा आदि) को सुलझाना। • कॉलेज या कॉलेज के बाहर के आयोजनों में अनुशासन बनाये रखना। • स्टाफ के सदस्यों के लिए खेल आयोजन करना। • छात्रों द्वारा संस्थान के अन्दर या बाहर आयोजित खेलों में उपस्थिति की रिकार्ड अनुरक्षण करना। • विभागाध्यक्ष/निदेशक/रजिस्ट्रार द्वारा दिये गये दायित्व निभाना।

चिकित्सा अधिकारी:

- बाह्य रोगी सेवाएँ: छात्रों और कर्मचारियों की सामान्य बीमारियों और चोटों का निदान और उपचार करना।
- आपातकालीन देखभाल: प्राथमिक उपचार और आपातकालीन चिकित्सा देखभाल प्रदान करना; गंभीर मामलों को विशेष अस्पतालों में रेफर करना।
- चिकित्सा रिकॉर्ड रखना: रोगियों के दौरे, उपचार और रेफरल का विस्तृत रिकॉर्ड रखें।
- अंतःरोगी देखभाल (यदि लागू हो): परिसर स्वास्थ्य केंद्र के भीतर अल्पकालिक अंतःरोगी मामलों का प्रबंधन करना।
- स्वास्थ्य शिक्षा: स्वच्छता, संचारी रोगों, मानसिक स्वास्थ्य आदि पर जागरूकता कार्यक्रम आयोजित करना।
- टीकाकरण अभियान: टीकाकरण शिविर (जैसे, फ्लू के टीके, COVID-19 टीके) आयोजित करना।
- रोग निगरानी: प्रकोप की निगरानी करना और रोकथाम उपायों का समन्वय करना।
- स्वास्थ्य शिविर: रोगों का शीघ्र पता लगाने के लिए नियमित स्वास्थ्य जाँच आयोजित करना।
- स्वास्थ्य केंद्र प्रबंधन: फार्मसी और प्रयोगशाला सेवाओं सहित परिसर स्वास्थ्य केंद्र के कामकाज की निगरानी करना।
- खरीद और सूची: दवाओं और उपकरणों की समय पर खरीद और उचित भंडारण सुनिश्चित करना।
- रिपोर्टिंग: स्वास्थ्य केंद्र के कामकाज और स्वास्थ्य रुझानों पर संस्थान के अधिकारियों को नियमित रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- नीति कार्यान्वयन: परिसर स्वास्थ्य और सुरक्षा नीतियों के निर्माण और कार्यान्वयन में सहायता करना।
- कर्मचारियों के सभी चिकित्सा दावों की जाँच करना।
- रेफरल सेवाएँ: रोगी रेफरल के लिए आस-पास के अस्पतालों और विशेषज्ञों से संपर्क करना।
- बीमा समन्वय: छात्रों और कर्मचारियों को बीमा संबंधी चिकित्सा दावों में सहायता करना।
- कार्यक्रम चिकित्सा सहायता: परिसर के कार्यक्रमों, उत्सवों, खेल प्रतियोगिताओं आदि के दौरान चिकित्सा सहायता प्रदान करना।
- चिकित्सा बोर्ड में भागीदारी: चिकित्सा अवकाश, फिटनेस आदि को प्रमाणित करने के लिए चिकित्सा बोर्डों में भाग लें।
- परामर्श सहायता: बुनियादी मानसिक स्वास्थ्य सहायता प्रदान करना; आवश्यकतानुसार मनोवैज्ञानिकों/मनोचिकित्सकों को रेफर करना।
- महामारी के दौरान सहायता: महामारी या स्वास्थ्य संकट (जैसे, COVID-19 प्रबंधन) के दौरान महत्वपूर्ण भूमिका निभाएँ।

तकनीकी अधिकारी (आईसीटी)

- सर्वर, नेटवर्क (लैन/वान), वाई-फाई, राउटर, स्विच और फायरवॉल सहित आईटी प्रणालियों का रखरखाव और उन्नयन।
- संस्थान के आईटी बुनियादी ढांचे के प्रदर्शन, अपटाइम और सुरक्षा की निगरानी।
- हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर प्रणालियों की स्थापना और रखरखाव का समन्वय।
- सर्वर (लिनक्स/विंडोज), ईमेल सिस्टम, डोमेन नियंत्रक, बैकअप और वर्चुअलाइजेशन प्लेटफॉर्म का प्रबंधन।
- डेटा संग्रहण, उपयोगकर्ता खाते और पहुँच अधिकारों का प्रबंधन।
- संस्थान की वेबसाइटों, पोर्टलों और वेब अनुप्रयोगों का रखरखाव।
- निर्बाध इंटरनेट कनेक्टिविटी सुनिश्चित करना और नेटवर्क समस्याओं का निवारण करना।
- आईपी आवंटन, डीएनएस, डीएचसीपी और नेटवर्क सुरक्षा प्रोटोकॉल का प्रबंधन।
- नेटवर्क प्रदर्शन और बैंडविड्थ प्रबंधन की देखरेख।
- साइबर सुरक्षा की सर्वोत्तम प्रथाओं को लागू करना: एंटीवायरस, फ़ायरवॉल नियम, डेटा एन्क्रिप्शन, आदि।
- कमज़ोरियों और अनुपालन के लिए आईसीटी प्रणालियों का नियमित ऑडिट करना।
- साइबर सुरक्षा घटनाओं पर प्रतिक्रिया दें और डेटा सुरक्षा मानकों को बनाए रखें।
- हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर संबंधी समस्याओं के लिए संकाय, कर्मचारियों और छात्रों को तकनीकी सहायता प्रदान करना।
- आईटी उपकरण, सॉफ्टवेयर और डिजिटल सुरक्षा पर प्रशिक्षण सत्र और कार्यशालाएँ आयोजित करना।
- सॉफ्टवेयर इंस्टॉलेशन, समस्या निवारण और सिस्टम एकीकरण में विभागों की सहायता करना।
- सभी आईसीटी परिसंपत्तियों (कंप्यूटर, सर्वर, बाह्य उपकरण, आदि) का रिकॉर्ड रखें।
- आईसीटी उपकरणों की खरीद, स्थापना और एएमसी का प्रबंधन करना।
- पुराने उपकरणों का उचित निपटान या पुनर्चक्रण सुनिश्चित करना।
- स्मार्ट क्लासरूम, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग सिस्टम और डिजिटल लैब स्थापित करना और उनका रखरखाव करना।

	• ई-लर्निंग प्लेटफॉर्म (जैसे, मूडल, एनपीटीईएल, स्वयं) का समर्थन करना। • उच्च-प्रदर्शन कंप्यूटिंग, सिमुलेशन टूल या विशेष सॉफ्टवेयर के साथ शोधकर्ताओं की सहायता करना। • आईसीटी परियोजनाओं और ऑडिट के लिए दस्तावेज़, रिपोर्ट और प्रस्ताव तैयार करना। • आईटी उपयोग नीतियों, बैकअप प्रोटोकॉल और डेटा प्रतिधारण नियमों को तैयार करने और लागू करने में सहायता करना। • आईसीटी से संबंधित परियोजनाओं और पहलों के लिए अन्य विभागों के साथ सहयोग करना। • ऑनलाइन परीक्षा प्लेटफॉर्म, परिणाम प्रसंस्करण प्रणाली और डिजिटल मूल्यांकन टूल का प्रबंधन करना। • परामर्श, प्रवेश प्रक्रिया या ऑनलाइन पंजीकरण के दौरान आईटी सहायता प्रदान करना। • आईसीटी सेवाओं के लिए विक्रेताओं, सेवा प्रदाताओं और सरकारी निकायों के साथ संपर्क स्थापित करना। • रखरखाव और समर्थन अनुबंधों के लिए एसएलए (सेवा स्तर समझौते) का पालन सुनिश्चित करना। • क्लाउड सेवाओं (जैसे, एडब्ल्यूएस, गूगल वर्कस्पेस) का प्रबंधन करना। • डिजिटल लाइब्रेरी और ईआरपी सिस्टम का समर्थन करना। • सीसीटीवी और बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली की स्थापना और रखरखाव में सहायता करना। • उच्च प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कर्तव्य।
--	--

1.2.2	अन्य कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य
	अन्य कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्यों को उनके पद और पदनाम के आधार पर समय-समय पर अधिसूचित किया जाता है।
1.2.3	नियम/आदेश जिनके तहत शक्तियाँ और कर्तव्य प्राप्त होते हैं और
	एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 और इसके संशोधन एनआईटी के कानून संस्थान अध्यादेश लिंक: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ckaeeg&ItemID=kacoq
1.2.4	प्रयोग
	एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 और इसके संशोधन एनआईटी के कानून संस्थान अध्यादेश लिंक: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ckaeeg&ItemID=kacoq
1.2.5	कार्य आवंटन
	निदेशक, डीन, रजिस्ट्रार, विभागाध्यक्षों और केन्द्राध्यक्षों तथा वार्डनों के लिए कार्य का आवंटन एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 (संशोधित) तथा एनआईटी के नियमों में निर्धारित अनुसार किया जाता है।
1.3	निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया [धारा 4(1)(b)(iii)]
1.3.1	निर्णय लेने की प्रक्रिया प्रमुख निर्णय लेने वाले बिंदुओं की पहचान करना
	संस्थान में प्रत्येक शैक्षणिक कार्यक्रम और केंद्र के लिए एक अध्यक्ष, संचालक मंडल, निदेशक और अध्यक्ष होते हैं, जो संस्थान के नियमों में निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार संस्थान के विभिन्न कार्यों का संचालन करते हैं। निर्णयों की सूचना जनता को घोषणाओं, विज्ञापनों और वेबसाइट के माध्यम से दी जाती है। निर्णय लेने का अंतिम प्राधिकारी निदेशक, संचालक मंडल के अध्यक्ष होते हैं। संस्थान, संचालक मंडल, वित्त समिति और सीनेट के परामर्श से शैक्षणिक मामलों, छात्र मामलों, कर्मचारी मामलों, वित्त, संस्थान की सुविधाओं और बुनियादी ढाँचे के संबंध में निर्णय लेता है। कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ca&ItemID=k
1.3.2	अंतिम निर्णय लेने वाला प्राधिकारी
	संस्थान के निर्णयों के लिए अंतिम प्राधिकारी निदेशक या अध्यक्ष, बोर्ड ऑफ गवर्नर्स हैं।
1.3.3	संबंधित प्रावधान, अधिनियम, नियम आदि।

	एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 और इसके संशोधन एनआईटी के कानून संस्थान अध्यादेश कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ckaeeg&ItemID=kacoq
1.3.4	निर्णय लेने की समय सीमा, यदि कोई हो निदेशक स्तर पर: 5 दिन बोर्ड ऑफ़ गवर्नर्स स्तर पर: संचलन द्वारा 15 दिन बैठक द्वारा: 3 महीने
1.3.5	पर्यवेक्षण और जवाबदेही का चैनल कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ccaceo&ItemID=k
1.4	कार्यों के निर्वहन के मानदंड [धारा 4(1)(b)(iv)]
1.4.1	प्रदान की जाने वाली सेवाओं/कार्यों की प्रकृति: स्नातक, स्नातकोत्तर और पीएचडी कार्यक्रमों का संचालन। एनआईटी मणिपुर में अनुसंधान एवं विकास परियोजनाओं के साथ-साथ शैक्षणिक और औद्योगिक अनुसंधान का संचालन किया जाता है। अनुसंधान प्रकाशन, पुस्तक प्रकाशन, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन/कार्यशालाएँ/एसटीटीपीएस/एफडीपी/सेमिनार/ग्रीष्मकालीन विद्यालय, उद्योग संस्थान सहयोग, पेटेंट, नवाचार एवं प्रौद्योगिकी हस्तांतरण और परामर्श।
1.4.2	कार्यों/सेवा वितरण हेतु मानदंड/मानक: संस्थान की प्राथमिक गतिविधियाँ शिक्षण और अनुसंधान हैं। छात्र समुदाय के हित को ध्यान में रखते हुए, संस्थान ने प्रवेश मानदंडों, प्रक्रियाओं, पात्रता मानदंडों, शुल्क आदि का विवरण संस्थान की वेबसाइट पर इस लिंक पर उपलब्ध कराया है:- मुक्त संरचना: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=cs&ItemID=eg पाठ्यक्रम संरचना: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ea&ItemID=eg अध्यादेशों: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=gaakg&ItemID=eg
1.4.3	इन सेवाओं तक पहुंचने की प्रक्रिया: प्रासंगिक जानकारी एनआईटी मणिपुर वेबसाइट और संस्थान पुस्तकालय पर उपलब्ध है।
1.4.4	लक्ष्य प्राप्ति की समय-सीमा निदेशक स्तर पर: 5 दिन बोर्ड ऑफ़ गवर्नर्स स्तर पर: संचलन द्वारा 15 दिन बैठक द्वारा: 3 महीने
1.4.5	शिकायतों के निवारण की प्रक्रिया शिकायत निवारण प्रकोष्ठ (संकाय): संकाय सदस्य अपनी शिकायतों के साथ सीधे डीन (एफडब्ल्यू) से संपर्क कर सकते हैं। डीन व्यक्तिगत और छोटी शिकायतों को उनके निवारण के लिए निदेशक के समक्ष उठाएँगे। प्रमुख या संस्थान स्तर की शिकायतों को उचित निर्णय और निवारण के लिए बोर्ड ऑफ़ गवर्नर्स के समक्ष उठाया जा सकता है। जन शिकायत प्रकोष्ठ: डॉ. शुमा अधिकारी लिंक: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ie&ItemID=es

	गैर-शिक्षण कर्मचारी अपनी शिकायतों के साथ प्रकोष्ठ के किसी भी सदस्य से संपर्क कर सकते हैं। प्रकोष्ठ व्यक्तिगत और छोटी शिकायतों पर विचार-विमर्श करेगा और उनके निवारण हेतु निदेशक के समक्ष उठाएगा। प्रमुख या संस्थान स्तर की शिकायतों को उचित निर्णय और निवारण के लिए संचालक मंडल के समक्ष उठाया जा सकता है। छात्रों के लिए शिकायत निवारण: छात्र छात्रावास संबंधी शिकायतों के लिए सभी प्रकार की शिकायतें सीधे डीन (छात्र कल्याण) या मुख्य वार्डन/वार्डन को प्रस्तुत कर सकते हैं। डीन (एसडब्ल्यू) अपनी क्षमता में शिकायत का निर्णय और निवारण कर सकते हैं या संस्थान स्तर की समितियों जैसे रैगिंग विरोधी समिति आदि को उचित निर्णय और निवारण के लिए जाँच करने के लिए कह सकते हैं। मुख्य वार्डन/वार्डन भी अपने स्तर पर शिकायतों का निवारण कर सकते हैं या उचित निर्णय और निवारण के लिए जाँच करने के लिए छात्रावास प्रबंधन समिति को बुला सकते हैं।
1.5	कार्यों के निर्वहन के लिए नियम, विनियम, निर्देश पुस्तिका और अभिलेख [धारा 4(1) (b)(v)]
1.5.1	निर्देश का शीर्षक और प्रकृति। नियमावली/अभिलेख।
	एनआईटीएसईआर अभिनियम, 2007 और उसके बाद के संशोधन एनआईटी के विधियों और उसके बाद के संशोधन संस्थान के अध्यादेश और विनियम संस्थान और गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए भर्ती नियम वार्षिक रिपोर्ट और लेखापरीक्षित वार्षिक खाते विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश प्रक्रिया प्लेसमेंट ब्रोशर संचालक मंडल की बैठकों के कार्यवृत्त वित्त समिति की बैठकों के कार्यवृत्त सिनेट की बैठकों के कार्यवृत्त
1.5.2	नियमों, विनियमों, निर्देश पुस्तिकाओं और अभिलेखों की सूची
	कृपया ऊपर 1.5.1 देखें
1.5.3	आधिनियम/नियम पुस्तिकाएं आदि।
	कृपया ऊपर 1.5.1 देखें
1.5.4	स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश
	एनआईटी मणिपुर शिक्षा मंत्रालय के अधीन एक स्वायत्त संस्थान है और इस संस्थान के कर्मचारियों को समान प्रकृति के अन्य संस्थानों में स्थानांतरित करने की कोई गुंजाइश नहीं है। हालाँकि संस्थान के सुचारू संचालन के लिए संस्थान के गैर-शिक्षण कर्मचारियों को एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरित किया जा सकता है। स्थानांतरण आदेश की प्रति। कृपया लिंक देखें :
1.6	प्राधिकरण द्वारा अपने नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियाँ [धारा 4(1)(b)(vi)]
1.6.1	दस्तावेजों की श्रेणियाँ
	कृपया ऊपर 1.5.1 देखें
1.6.2	दस्तावेजों/श्रेणियों का संरक्षक
	रजिस्ट्रार संस्थान के सभी दस्तावेजों और फाइलों का संरक्षक है संबंधित विभागाध्यक्ष/केंद्र प्रमुख विभाग/केंद्र के दस्तावेजों और फाइलों के संरक्षक है।
1.7	सार्वजनिक प्राधिकरण के भाग के रूप में गठित बोर्ड, परिषद, समितियाँ और अन्य निकाय [धारा 4(1)(b)(viii)]
1.7.1	बोर्ड, परिषद, समिति आदि का नाम

	राज्यपाल समिति प्रबंधकारिणी समिति वित्त समिति भवन एवं निर्माण समिति एससी/एसटी सेल रैगिंग विरोधी समिति आंतरिक शिकायत समिति संस्थान इनोवेशन काउंसिल																								
1.7.2	संघटन																								
	कृपया संस्थान की वेबसाइट के होमपेज पर “प्रशासन” लिंक देखें																								
1.7.3	गठन की तिथियां: विवरण तालिका A में दिया गया है																								
1.7.4	अवधि/कार्यकाल: विवरण तालिका A में दिया गया है																								
	<table><tr><th colspan="4">तालिका A</th></tr><tr><th>बोर्ड, परिषद्, समिति आदि कानाम</th><th>संघटन</th><th>तिथियाँ गठित</th><th>अवधि/ कार्यकाल</th></tr><tr><td>राज्यपाल समिति</td><td>एनआईटी एसईआर अधिनियम, 2007 (पृ. संख्या 4) के अनुसार। कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ca&ItemID=k</td><td>13.07.2010</td><td></td></tr><tr><td>प्रबंधकारिणी समिति</td><td>एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 (पृ. संख्या 5) के अनुसार। कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=gaaqi&ItemID=k</td><td>25.06.2013</td><td></td></tr><tr><td>वित्त समिति</td><td>एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 (पृ. संख्या 6) के तहत प्रथम कानून के अनुसार। कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ckaeco&ItemID=k</td><td>13.07.2010</td><td></td></tr><tr><td>भवन एवं निर्माण समिति</td><td>एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 (पृ. संख्या 7) के तहत प्रथम कानून के अनुसार। कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ckaeak&ItemID=k</td><td>12.11.2011</td><td></td></tr></table>	तालिका A				बोर्ड, परिषद्, समिति आदि कानाम	संघटन	तिथियाँ गठित	अवधि/ कार्यकाल	राज्यपाल समिति	एनआईटी एसईआर अधिनियम, 2007 (पृ. संख्या 4) के अनुसार। कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ca&ItemID=k	13.07.2010		प्रबंधकारिणी समिति	एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 (पृ. संख्या 5) के अनुसार। कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=gaaqi&ItemID=k	25.06.2013		वित्त समिति	एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 (पृ. संख्या 6) के तहत प्रथम कानून के अनुसार। कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ckaeco&ItemID=k	13.07.2010		भवन एवं निर्माण समिति	एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 (पृ. संख्या 7) के तहत प्रथम कानून के अनुसार। कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ckaeak&ItemID=k	12.11.2011	
तालिका A																									
बोर्ड, परिषद्, समिति आदि कानाम	संघटन	तिथियाँ गठित	अवधि/ कार्यकाल																						
राज्यपाल समिति	एनआईटी एसईआर अधिनियम, 2007 (पृ. संख्या 4) के अनुसार। कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ca&ItemID=k	13.07.2010																							
प्रबंधकारिणी समिति	एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 (पृ. संख्या 5) के अनुसार। कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=gaaqi&ItemID=k	25.06.2013																							
वित्त समिति	एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 (पृ. संख्या 6) के तहत प्रथम कानून के अनुसार। कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ckaeco&ItemID=k	13.07.2010																							
भवन एवं निर्माण समिति	एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 (पृ. संख्या 7) के तहत प्रथम कानून के अनुसार। कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ckaeak&ItemID=k	12.11.2011																							
1.7.5	शक्तियाँ और कार्य																								
	जैसा कि एनआईटीएसईआर अधिनियम, 2007 (संशोधित) और एनआईटी के प्रथम कानून, 2009 (संशोधित) में निर्धारित है।																								
1.7.6	क्या उनकी बैठकें जनता के लिए खुली हैं ?																								
	बैठकें आम जनता के लिए खुली नहीं है य केवल बोर्ड, सीनेट, समितियाँ आदि के सदस्य ही बैठकों में भाग ले सकते हैं।																								
1.7.7	क्या बैठकों के विवरण जनता के लिए खुले हैं ?																								
	हाँ																								
1.7.8	वह स्थान जहां जनता के लिए खुले कार्यवृत्त उपलब्ध हों ?																								
	बीओजी कार्यवृत्त: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=iaasa&ItemID=es एफसी कार्यवृत्त: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=kaasi&ItemID=es सीनेट कार्यवृत्त: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=gaaqi&ItemID=k बीडब्ल्यूसी कार्यवृत्त: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ckaeak&ItemID=k																								

1.8	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका [धारा 4(1)(b)(ix)]		
1.8.1	नाम एवं पदनाम		
	क्रम सं.	नाम	पद का नाम
	1.	प्रो. (डॉ.) डीवीएलएन सोमयाजुलु	निदेशक
	2.	प्रो. (डॉ.) केएच तोम्बा सिंह	रजिस्ट्रार
	3.	श्री. लाईकांबम दोरेन्द्रो सिंह	सहायक रजिस्ट्रार (प्रशासन/स्थापना)
	4.	श्री. समरजीत सिंह	कार्यकारी अभियंता (सिविल)
	5.	श्री. थांगकिन खार्तु	एसएस अधिकारी
	6.	डॉ. नाउरेम विद्यापति सिंह	सहायक लाइब्रेरियन
	7.	श्री. माइबम हेमजीत सिंह	सहायक रजिस्ट्रार (लेखा)
	8.	सुश्री. सनसम बिद्याबसुनि	मेडिकल अधिकारी
	9.	सुश्री. करुणा वांखेम	तकनीकी अधिकारी (आइसीटी)
	10.	सुश्री. पी सरोजा देवी	कनिष्ठ अभियंता (सिविल)
	11.	सुश्री. मायादर्शिनी लाइश्रम	अधीक्षक (लेखा)
	12.	श्री. ए. गौतम सिंह	अधीक्षक (स्थापना)
	13.	श्री. कैसाम चाओबा	अधीक्षक (निदेशक/रजिस्ट्रार सचिवालय)
	14.	श्री. निड्थौजम जीवनचांद	अधीक्षक (शैक्षणिक)
	15.	सुश्री. कैसाम मोनारिता	एसएस सहायक
	16.	श्री. मोईरांथेम सिमन सिंह	तकनीकी सहायक
	17.	श्री. खेत्रिमयुम लियोन सिंह	तकनीकी सहायक
	18.	श्री. प्रेमसन सिंह समोम	तकनीकी सहायक
	19.	सुश्री. सुरमा थियाम	तकनीकी सहायक
	20.	सुश्री प्रिया शर्मा	पुस्तकालय एवं सूचना सहायक
	21.	श्री. रिशभ शर्मा	पुस्तकालय एवं सूचना सहायक
	22.	सुश्री. शोभांगी डे	फार्मासिस्ट
	23.	श्री. मोहम्मद अमिर हुसैन	वरिष्ठ सहायक (लेखा)
	24.	श्रीमती टीएच रोबिता देवी	रजिस्ट्रार के लिए स्टेनोग्राफर/पीए
	25.	श्री. रिचार्ड मरीम चोथे	निदेशक के लिए कनिष्ठ सहायक/पीएस
	26.	श्रीमती डहाइलुन तोनसिंग	कनिष्ठ सहायक (एनआईटी सिलचर में संलग्न)
	27.	श्रीमती फैनी खाडेम्बम	कनिष्ठ सहायक (स्थापना)
	28.	श्री. ओक्रम रोबर्ट	तकनीशियन
	29.	सुश्री थौदाम चंचन देवी	तकनीशियन
	30.	श्री. राजू कोइजम	तकनीशियन
	31.	श्री. चबुडबम दीपक सिंह	तकनीशियन
	32.	श्री. निडोम्बम सयानंद सिंह	तकनीशियन
	33.	श्री. जेरी नोड्केकापम	तकनीशियन
	34.	श्री. थवाइलेम्बा कोनथौजम	तकनीशियन
	35.	श्री. चीयरफ्री कैताड्	तकनीशियन
	36.	सुश्री. सनसम रेणुबला देवी	तकनीशियन
	37.	सुश्री. नाउरोइबम विद्यामणि चनू	तकनीशियन
	38.	सुश्री. सोराइसम प्रियामणि देवी	तकनीशियन
	39.	श्री. सिबम सोरेन	तकनीशियन
	40.	श्री. टीएस थोतदारिन दामियान	तकनीशियन
	41.	श्री. तखेलम्बम सत्यजीत सिंह	तकनीशियन

	42.	श्री. तुइथुड डाचानमी	तकनीशियन
	43.	श्री. श्रीराम मिश्र	तकनीशियन
	44.	श्री. लाइश्रम बीरजीत सिंह	तकनीशियन
	45.	सुश्री. मोइराइथेम कबिता देवी	कार्यालय परिचारक/प्रयोगशाला परिचारक
	46.	सुश्री सोनिया थोडाम	कार्यालय परिचारक/प्रयोगशाला परिचारक
	47.	श्री. सोरोखाइबम प्रेमकान्ता	कार्यालय परिचारक/प्रयोगशाला परिचारक
	48.	श्री. लोइतोडबम धनश्याम सिंह	कार्यालय परिचारक/प्रयोगशाला परिचारक
	49.	सुश्री. तेरिश्मा कर्बिया	कार्यालय परिचारक/प्रयोगशाला परिचारक
	50.	सुश्री. खानतिनवोन	कार्यालय परिचारक/प्रयोगशाला परिचारक
	51.	सुश्री. तखेलम्बम चनूब मालेमडानबी	कार्यालय परिचारक/प्रयोगशाला परिचारक
	52.	श्री. अहैबम देनिश सिंह	कार्यालय परिचारक/प्रयोगशाला परिचारक
	संविदात्मक गैर संकाय अधिकारी		
	1.	श्री. एल सोमोकान्त	अधीक्षक
	2.	श्रीमती लुवाइथेम जेनिफर	कनिष्ठ सहायक
	3.	श्रीमती के.एच. नर्मदा देवी	कनिष्ठ सहायक
	4.	श्री. एनजी. बिनोय सिंह	कनिष्ठ सहायक
	5.	सुश्री. एच मनोरमा देवी	लेखापाल
	6.	श्रीमती जी. रनीता देवी	स्टोर कीपर
	7.	श्रीमती जोनिता ख्वाइराक्पम	व्यक्तिगत सचिव
	8.	श्री. एल श्यामचांद सिंह	चालक
	9.	श्री. थाड्जम देबेन सिंह	चालक
	10.	श्री. एच. राजू सिंह	परिचारक कार्यालय
	11.	श्री. निर्मल बसनेत	परिचारक कार्यालय
	12.	श्री. अकोईजम नोरेन सिंह	परिचारक कार्यालय
	13.	श्रीमती वाइ.के. कतिनि	पुस्तकालय परिचारक
	14.	श्री. एनजी. जितेन्द्र सिंह	रखरखाव के लिए सह
	15.	श्री. सूरजीत सिंह	कनिष्ठ सहायक
	16.	श्रीमती डब्लू रनिता देवी	छात्रावास पर्यवेक्षक
	17.	श्री. एस तिकेन्द्रजीत सिंह	छात्रावास पर्यवेक्षक
	18.	श्री. वाइ चन्द्र सिंह	पुरुष छात्रावास परिचारक
	19.	श्रीमती एम. रोमीता देवी	महिला छात्रावास परिचारक
	20.	श्री. एन. चाओबा सिंह	छात्रावास परिचारक
	21.	श्रीमती. के.एस.एच. मेरिना देवी	तकनीकी सहायक सीएसई
	22.	श्रीमती. पी. शान्तिबला देवी	तकनीकी सहायक ईईई
	23.	डॉ. सुजाता तोडब्रम	तकनीकी सहायक भौतिक विज्ञान
	24.	श्री. जिमपॉल समुकचम	तकनीकी सहायक भौतिक विज्ञान
	25.	श्री. एस नोड्लेनखोम्बा मैतै	तकनीकी सहायक ईसीई
	26.	श्रीमती एन. देबला देवी	तकनीकी सहायक ईसीई
	27.	श्री. आइ बिज्ञानन्द सीह	तकनीकी सहायक सिविल
	28.	श्री. ए. बीजेन सिंह	तकनीकी सहायक सिविल
	29.	श्रीमती आर.के. राजेश्वरी देवी	पुस्तकालय और सूचना सहायक
1.8.2	टेलिफोन, FAX एवं email ID: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ci&ItemID=eo		

1.9	अधिकारियों एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें प्रतिपूरक प्रणाली भी शामिल है [धारा 4(1)(b)(x)]
1.9.1	सकल मासिक पारिश्रमिक वाले कर्मचारियों की सूची कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/uploaded_files/Salary_details1.pdf
1.9.2	इसके विनियमों में प्रदत्त मुआवजे की प्रणाली: एनआईटी मणिपुर के कर्मचारी अपनी नियुक्ति के पद के अनुसार 7वें वेतन आयोग के वेतन मैट्रिक्स के अनुसार मासिक वेतन पाने के हकदार हैं। कर्मचारी भारत सरकार द्वारा केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिए अनुमोदित अन्य भत्तों और लाभों के भी हकदार हैं, जैसे बाल शिक्षा भत्ता, स्वीकार्य चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति, एलटीसी, एलटीसी के दौरान ईएल नकदीकरण, बाल देखभाल अवकाश आदि। सेवानिवृत्ति के समय कर्मचारी अवकाश नकदीकरण, ग्रेच्युटी, सीटीजी और भारत सरकार द्वारा समय-समय पर अनुमोदित अन्य लाभ जैसे टर्मिनल लाभों के हकदार होते हैं।
1.10	लोक सूचना अधिकारियों का नाम, पदनाम और अन्य विवरण [धारा 4(1)(b)(xvi)]
1.10.1	लोक सूचना अधिकारी (पीआईओ), सहायक लोक सूचना अधिकारी (एपीआईओ) और अपीलीय प्राधिकारी का नाम और पदनाम अपीलीय प्रधिकारी: प्रो. (डॉ.) केएच तोम्बा सिंह, रजिस्ट्रार जन सूचना अधिकारी: डॉ. ख्वाइराकपम सचिदानंद
1.10.2	प्रत्येक नामित अधिकारी का पता, टेलीफोन नंबर और ई-मेल आईडी। अपीलीय प्रधिकारी: प्रो. (डॉ.) केएच तोम्बा सिंह, रजिस्ट्रार, एनआईटी मणिपुर लाङ्गोल, इम्फाल पश्चिम-795004, मणिपुर, भारत ई-मेल: registrar@nitmanipur.ac.in लोक सूचना अधिकारी: सहायक प्रोफेसर, सिविल इंजीनियरिंग विभाग, एनआईटी मणिपुर, लाङ्गोल, इम्फाल पश्चिम-795004, मणिपुर, भारत, ई-मेल: sachidananda@nitmanipur.ac.in
1.11	उन कर्मचारियों की संख्या जिनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई प्रस्तावित/की गई हैं (अनुभाग 4(2))
1.11.1	उन कर्मचारियों की संख्या जिनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई (i) लघु दंड या वृहद दंड कार्यवाही के लिए लंबित है आज की तारीख में शून्य
1.11.2	(ii) लघु दंड या वृहद दंड कार्यवाही के लिए अंतिम रूप दिया गया आज की तारीख में शून्य
1.12	आरटीआई की समझ बढ़ाने के लिए कार्यक्रम (धारा 26)
1.12.1	शैक्षिक कार्यक्रम: संस्थान कम्प्यूटर विज्ञान और इंजीनियरिंग इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग, इलेक्ट्रॉनिक्स एवं संचार इंजीनियरिंग, सिविल इंजीनियरिंग और मैकेनिकल इंजीनियरिंग में चार वर्षीय पूर्णकालिक बैचलर ऑफ टेक्नोलॉजी (बी.टेक.) डिग्री पाठ्यक्रम प्रदान करता है। इसके अतिरिक्त संस्थान सभी इंजीनियरिंग शाखाओं में मास्टर ऑफ टेक्नोलॉजी (एम.टेक.) और डॉक्टरेट कार्यक्रम भी प्रदान करता है। भौतिकी, रसायन विज्ञान और गणित में भी मास्टर और डॉक्टरेट की डिग्री प्रदान की जाती है। शैक्षणिक सत्र दो सेमेस्टर जुलाई-दिसम्बर और जनवरी-मई में विभाजित है। प्रत्येक सेमेस्टर में कम से कम 90 कार्य दिवसों के साथ पाँच-दिवसीय अवधि का पालन किया जा रहा है।

1.12.2	इन कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए सार्वजनिक प्राधिकरण को प्रोत्साहित करने के प्रयास: सभी हितधारकों को कार्यक्रम में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित और प्रेरित किया जाता है।
1.12.3	सीपीआईओ/एपीआईओ का प्रशिक्षण: श्री. ख्वाइराकम सचिदानंद, सहायक प्रोफेसर, सिविल इंजीनियरिंग विभाग और सीपीआईओ, ने आईएसटीएम, डोपीटी द्वारा आयोजित आरटीआईपीआई-36 प्रशिक्षण पर 04.03.2024 से 06.03.2024 तक ऑनलाइन प्रशिक्षण में भाग लिया।
1.12.4	संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा आरटीआई पर दिशानिर्देश अद्यतन एवं प्रकाशित: कृपया लिंक देखें: सार्वजनिक प्राधिकरणों के लिए आरटीआई दिशानिर्देश: https://nitmanipur.ac.in/Guidelines_for_Public_Authorities.pdf सीपीआईओ के लिए आरटीआई दिशानिर्देश: https://nitmanipur.ac.in/Guidelines_for_CPIOs.pdf सूचना चाहने वालों के लिए आरटीआई दिशानिर्देश: https://nitmanipur.ac.in/Guidelines_for_information_seekers.pdf
1.13	स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश [F.No. 1/6/2011-IR dt. 15.4.2013]
1.13.1	स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश [F.No. 1/6/2011-IR dt. 15.4.2013]
	एनआईटी मणिपुर शिक्षा मंत्रालय के अधीन एक स्वायत्त संस्थान है और इस संस्थान से कर्मचारियों को समान प्रकृति के अन्य संस्थानों में स्थानांतरित करने की कोई गुंजाइश नहीं है। हालांकि, संस्थान के सुचारु संचालन के लिए गैर-शिक्षण कर्मचारियों को एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरित किया जा सकता है। नवीनतम स्थानांतरण और पोस्टिंग आदेशों के लिए कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ckaei&ItemID=kc
2.0	बजट और कार्यक्रम
2.1	प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट जिसमें सभी योजनाएं, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरण आदि पर रिपोर्ट शामिल हैं। [धारा 4(1)(b)(xi)]
2.1.1	सार्वजनिक प्राधिकरण का कुल बजट: वित्त वर्ष 2024-25 के लिए 3610 लाख रुपए। (कोई अलग बजट शीर्ष नहीं हैं)
2.1.2	प्रत्येक एजेंसी और योजना एवं कार्यक्रम के लिए बजट: वित्त वर्ष 2024-25 के लिए विवरण इस प्रकार है: ओएच-31 (आवर्ती)=1901 लाख ओएच-36 (वेतन) = 1709 लाख ओएच-35 (पूंजी) = शून्य
2.1.3	प्रस्तावित व्यय: आवर्ती व्यय: 2298.96 लाख वेतन: 2547.96 लाख
2.1.4	प्रत्येक एजेंसी के लिए संशोधित बजट, यदि कोई हो: लागू नहीं
2.1.5	किए गए संवितरणों पर रिपोर्ट और संबंधित रिपोर्ट उपलब्ध स्थान: कृपया लिंक देखें: https://nitmanipiur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=gaamg&ItemID=es
2.2	विदेशी और घरेलू दौरे (F. No. 1/8/2012-IR dt. 11.9.2012)
2.2.1	बजट सीपीडीए के मानदंडों के अनुसार प्रत्येक संकाय, सदस्य को शोध-पत्र प्रस्तुतीकरण में भाग लेने और प्रतिष्ठित विश्वविद्यालयों के शोध केंद्रों का दौरा करने के लिए तीन वर्षों की अवधि में तीन लाख रुपये दिए जाने का अधिकार है। अन्य घरेलू और विदेशी दौरों का वित्त पोषण विभिन्न परियोजनाओं द्वारा किया जाता है। कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ckacmo&ItemID=es

2.2.2	मंत्रालयों और संयुक्त सचिव से लेकर उससे ऊपर के स्तर के अधिकारियों, साथ ही विभागाध्यक्षों द्वारा विदेश और घरेलू दौरे - (a) दौरा किए गए स्थान, (b) यात्रा की अवधि, आधिकारिक प्रतिनिधिमंडल में, (c) सदस्यों की संख्या, (d) यात्रा का व्यय कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=ckaeek&ItemID=kc
2.2.3	खरीद से संबंधित सूचना – (a) नोटिस/निविदा पूछताछ, और शुद्धिपत्र यदि कोई हो, (b) प्रदान की गई बोलियों का ब्यौरा जिसमें माल/सेवाओं के आपूर्तिकर्ताओं के नाम शामिल होंगे, (c) संपन्न कार्य अनुबंध-उपरोक्त के किसी भी संयोजन में और, (d) वह कुल राशि जिस पर ऐसी खरीद या कार्य अनुबंध निष्पादित किया जाना है। कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/ViewAll.aspx?view=Tender
2.3	सब्सिडी कार्यक्रम के क्रियान्वयन का तरीका [धारा 4(1)(b)(xii)]
2.3.1	गतिविधि के कार्यक्रम का नाम
	लागू नहीं
2.3.2	कार्यक्रम का उद्देश्य
	लागू नहीं
2.3.3	लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया
	लागू नहीं
2.3.4	कार्यक्रम/योजना की अवधि
	लागू नहीं
2.3.5	कार्यक्रम के भौतिक और वित्तीय लक्ष्य
	लागू नहीं
2.3.6	सब्सिडी की प्रकृति/मान/आवंटित राशि
	लागू नहीं
2.3.7	सब्सिडी प्रदान करने के लिए पात्रता मानदंड
	लागू नहीं
2.3.8	सब्सिडी कार्यक्रम के लाभार्थियों का विवरण (संख्या, प्रोफाइल आदि)
	लागू नहीं
2.4	विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान [F. No. 1/6/2011-IR dt. 15.04.2013]
2.4.1	राज्य सरकार/एनजीओ/अन्य संस्थानों को विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान/आवंटन
	लागू नहीं
2.4.2	उन सभी कानूनी संस्थाओं के वार्षिक खाते जिन्हें सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा अनुदान प्रदान किया जाता है
	लागू नहीं

2.5	सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा दी गई रियायतों, परमिटों या प्राधिकरणों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण [धारा 4(1)(b)(xiii)]
2.5.1	सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा दी गई रियायतों, परमिटों या प्राधिकरण
	लागू नहीं
2.5.2	प्रत्येक दी गई रियायत, परमिट या प्राधिकरण के लिए – (a) पात्रता मानदंड, (b) रियायत/अनुदान और/या प्राधिकरण परमिट प्राप्त करने की प्रक्रिया, (c) रियायत/परमिट या प्राधिकरण दिए गए प्राप्तकर्ताओं का नाम और पता, (d) रियायत/परमिट या प्राधिकरण प्रदान करने की तिथि।
	लागू नहीं
2.6	सीएजी और पीएसी पैरा [F. No. 1/6/2011-IR dt. 15.4.2013]
2.6.1	सीएजी और पीएसी के पैरा और इनके बाद की गई कार्रवाई रिपोर्ट (एटीआर) संसद के दोनों सदनों के पहल पर रख दी गई है। देरी के कारण 2023-24 की लेखापरीक्षा रिपोर्ट संसद के समझ प्रस्तुत नहीं की गई है। 2023-24 के लिए वार्षिक रिपोर्ट को मंजूरी दे दी गई है। सीएजी निरीक्षण पैरा लंबित (वित्त वर्ष 2023-24 के लिए) - हमने नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के नियम, शक्तियाँ एवं सेवा शर्तें (डीपीसी) अधिनियम, 1971 की धारा 19(2) और एनआईटी अधिनियम, 2007 की धारा 22(3) के अंतर्गत राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान (एनआईटी), मणिपुर के 31 मार्च 2024 तक के संलग्न तुलन पत्र और उसी तिथि को समाप्त वर्ष आय-व्यय खाते का लेखा-परीक्षण किया है। ये वित्तीय विवरण संस्थान के प्रबंधन की जिम्मेदारी हैं। हमारी जिम्मेदारी है कि हम अपने लेखा-परीक्षण के आधार पर इन वित्तीय विवरणों पर अपनी राय व्यक्त करें। - इस पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (सीएजी) की केवल वर्गीकरण, सर्वोत्तम लेखांकन प्रथाओं के अनुरूपता, लेखांकन मानकों, प्रकटीकरण मानदंडों आदि के संबंध में लेखांकन उपचार पर टिप्पणियां शामिल हैं। कानून नियमों और विनियमों आदि के अनुपालन के संबंध में वित्तीय लेनदेन पर लेखापरीक्षा टिप्पणियां व्यापक पहलुओं आदि पर लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल हैं, यदि कोई हो, तो सीएजी की लेखापरीक्षा रिपोर्टों के माध्यम से अलग से रिपोर्ट की जाती है। - हमने भारत में सामान्यतः स्वीकृत लेखापरीक्षा मानकों के अनुसार अपनी लेखापरीक्षा की है। इन मानकों के अनुसार हमें लेखापरीक्षा की योजना बनानी और उसे क्रियान्वित करना आवश्यक है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि वित्तीय विवरण किसी भी प्रकार की महत्वपूर्ण गलतफहमी से मुक्त है। लेखापरीक्षा में, परीक्षण के आधार पर, वित्तीय विवरणों में दी गई राशियों और प्रकटीकरणों का समर्थन करने वाले साक्ष्यों की जाँच शामिल है। लेखापरीक्षा में प्रयुक्त लेखांकन सिद्धांतों और प्रबंधन द्वारा किए गए महत्वपूर्ण अनुमानों का आकलन, साथ ही समग्र वित्तीय विवरण प्रस्तुति का मूल्यांकन भी शामिल है। हमारा मानना है कि हमारा ऑडिट हमारी राय के लिए एक उचित आधार प्रदान करता है। - हमारे ऑडिट के आधार पर, हम रिपोर्ट करते हैं कि: i. हमने सभी सूचनाएं और स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिए हैं, जो हमारे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार, हमारे ऑडिट के उद्देश्य के लिए आवश्यक थे। ii. इस रिपोर्ट में शामिल बैलेंस शीट और आय और व्यय खाता शिक्षा मंत्रालय द्वारा निर्धारित प्रारूप में तैयार किया गया है; iii. हमारी राय में, एनआईटी, मणिपुर द्वारा उचित लेखा पुस्तकें और अन्य प्रासंगिक रिकॉर्ड बनाए रखे गए हैं, जैसा कि नियमों के तहत आवश्यक है, जैसे कि ऐसी पुस्तकों की हमारी जांच से पता चलता है। iv. हम आगे रिपोर्ट करते हैं कि: - बैलेंस शीट - निधि का अनुप्रयोग ऋण, अग्रिम और जमा: ₹ 1,08,45,233 (अनुसूची-8) वर्ष 2015-16 के दौरान, एनआईटी मणिपुर ने एनआईटी मणिपुर, लाङ्गोल के लिए नए बिजली कनेक्शन हेतु सुरक्षा जमा के रूप में 5,93,341 रुपये जमा लिए। हालाँकि, वर्ष 2015-16 के दौरान, उपरोक्त राशि को चालू परिसंपत्तियों के अंतर्गत दर्ज करने के बजाय, व्यय के अंतर्गत दर्ज किया गया। इसके परिणामस्वरूप उपरोक्त शीर्ष में 5,93,341 रुपये की कमी दर्शाई गई है, जबकि कॉर्पस फंड में भी इतनी ही राशि कम दर्शाई गई है। - अचल संपत्तियां [अनुसूची-4] (a) मूर्त संपत्ति: ₹ 45,11,72,212 संस्थान नौ दीवार की मरम्मत और रखरखाव की लागत ₹ 7,23,629 को आय-व्यय खाते में आवर्ती व्यय के रूप में मानने के बजाय, 'भवन' शीर्षक के तहत गलत तरीके से पंजीकृत कर दिया। इसके परिणामस्वरूप अचल संपत्तियों को अधिक दर्शाया गया और घाटे को ₹ 7,09,156 (₹ 7,23,629 – मूल्य हास)@2% ₹ 14,472) प्रत्येक से कम करके दिखाया गया। - आय और व्यय खाता

	B.1 व्यय प्रशासनिक एवं सामान्य व्यय [अनुसूची-17] (a) अन्य गेस्ट हाउस खर्च: ₹ 7,00,000 उपरोक्त राशि पिछले वर्ष 2022-23 से संबंधित एनआईटी दिल्ली स्थित एनआईटी ट्रांजिट हॉस्टल के संचालन हेतु संस्थान का वार्षिक अंशदान 3,50,000 शामिल है। इसके परिणामस्वरूप उपरोक्त मद में 3,50,000 की वृद्धि हुई है, जबकि पूर्व अवधि के व्ययों को भी उसी सीमा तक कम करके दर्शाया गया है। C. सामान्य C.1 सामान्य टिप्पणी लेखांकन नीति [(c), एनआईटी के कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति लाभ पर व्यय के लिए देयता बनाई है-ग्रेच्युटी, सेवा के वर्षों की संख्या के आधार पर अनुमानित अवकाश वेतन और वर्ष के अंत में अप्रयुक्त अवकाश के दिनों की संख्या प्रदान की जाती है और प्रोद्भवन के आधार पर हिसाब लगाया जाता है। यह देखा गया कि ग्रेच्युटी और अवकाश नकदीकरण का प्रावधान केवल वर्ष 2017-18 तक ही किया गया था। इसलिए, एनआईटी एएस 15 में निर्धारित बीमांकिक मूल्यांकन के आधार पर सेवानिवृत्ति लाभ पर प्रावधान नहीं कर रहा था और यह शिक्षा मंत्रालय द्वारा निर्धारित मानदंडों का भी उल्लंघन है। बीमांकिक मूल्यांकन के अनुसार सेवानिवृत्ति लाभ का प्रावधान न करने से संस्थान के घाटे पर भारी प्रभाव पड़ेगा। पृष्ठ 3 D. अनुदान सहायता कुल उपलब्ध निधि 9311.85 लाख में से, जिसमें 60.20 लाख का आरंभिक शेष और वर्ष के दौरान प्राप्त 271.65 लाख की अनुदान सहायता शामिल है, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, मणिपुर ने 374.21 लाख की राशि का उपयोग किया और वर्ष के अंत में 577.64 लाख का शेष बचा। v. पूर्ववर्ती पैराग्राफों में हमारी टिप्पणियों के अधीन, हम रिपोर्ट करते हैं कि इस रिपोर्ट द्वारा निपटाए गए आय और व्यय खाते की बैलेंस शीट लेखा पुस्तकों के अनुरूप है। vi. हमारी राय में और हमारी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार तथा हमें दिए गए स्पष्टीकरण के अनुसार, उक्त वित्तीय विवरण लेखांकन नीतियों और एक्सेस पर नोट्स के साथ पढ़े जाने पर तथा इस लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अनुलग्नक में उल्लिखित महत्वपूर्ण मामलों के अधीन रहते हुए, भारत में सामान्यतः स्वीकृत लेखांकन सिद्धांतों के अनुरूप एक सही दृष्टिकोण देते हैं। (a) जहां तक इसका संबंध राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान की स्थिति के बैलेंस शीट से है, मणिपुर 31 मार्च 2024 और (b) जहां तक यह उस तिथि को समाप्त वर्ष के लिए घाटे के आय और व्यय खाते से संबंधित है। भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की ओर से पृष्ठ 4 लेखापरीक्षा रिपोर्ट का अनुलग्नक 1. आंतरिक लेखापरीक्षा की पर्याप्तता आंतरिक लेखापरीक्षा: एक स्वतंत्र इकाई के रूप में अनुपालन के स्तर की जांच और मूल्यांकन करती है। वित्तीय नियमों और विनियमों के साथ, जिससे विभिन्न कार्यक्रमों, परियोजनाओं या किसी भी गतिविधि के कार्यान्वयन में प्रभावशीलता सुनिश्चित हो और मौजूदा आंतरिक नियंत्रणों की पर्याप्तता या अन्यथा पर प्रबंधन को आश्वासन मिले।
3	प्रचार और सार्वजनिक इंटरफ़ेस
3.1	नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जाता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए किसी भी व्यवस्था का विवरण [धारा 4(1)(b)(vii)][F.No. 1/6/2011-IR dt. 15.04.2013]
3.1.1	प्रासंगिक अधिनियम, नियम, प्रपत्र और अन्य दस्तावेज जो दस्तावेज जो सामान्यतः नागरिकों द्वारा उपयोग किए जाते हैं।
	कृपया ऊपर 1.6.1 देखें
3.1.2	नीति निर्माण/नीति कार्यान्वयन में जनता के – (a) सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व की व्यवस्था, (b) आगंतुकों के लिए आवंटित दिन और समय, (c) आरटीआई आवेदकों द्वारा अक्सर मांगे जाने वाले प्रकाशन उपलब्ध कराने के लिए सूचना और सुविधा काउंटर (आईएफसी) के संपर्क विवरण

	संस्थान की वेबसाइट, नीति निर्माण और कार्यान्वयन के संबंध में जनता के साथ परामर्श हेतु संवादात्मक संचार का माध्यम प्रदान करती है। बोर्ड ऑफ गवर्नर्स, सिनेट आदि में उद्योगों के प्रतिनिधियों, शैक्षिक विशेषज्ञों और अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (एआईसीटीई) तथा राज्य सरकार के नामितों को उचित प्रतिनिधित्व दिया जाता है। प्रणाली के सुधार के लिए विभिन्न हितधारकों के समय-समय पर प्रतिक्रियाएँ ली जाती हैं। आगंतुकों के लिए आवंटित दिन और समय: सुबह 9:00 बजे से शाम 5:00 बजे तक (सोमवार से शुक्रवार) सुश्री टी. खानथिंगवोल, रिसेप्शनिस्ट, ई-मेल: khanthingwon@nitmanipur.ac.in
3.1.3	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी)-विशेष प्रयोजन वाहन (एसपीवी) का विवरण, यदि कोई हो
	लागू नहीं
3.1.4	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी)-विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर)
	लागू नहीं
3.1.5	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी)-रियायत समझौते
	लागू नहीं
3.1.6	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी)-संचालन और रखरखाव नियमावली
	लागू नहीं
3.1.7	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी)-पीपीपी के कार्यान्वयन के भाग के रूप में तैयार किए गए अन्य दस्तावेज
	लागू नहीं
3.1.8	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी)-शुल्क, टोल या अन्य प्रकार के राजस्व से संबंधित जानकारी जो सरकार से प्राधिकरण के तहत एकत्र की जा सकती है।
	लागू नहीं
3.1.9	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी)-आउटपुट और परिणामों से संबंधित जानकारी
	लागू नहीं
3.1.10	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी)-निजी क्षेत्र के पक्ष (रियायती आदि) के चयन की प्रक्रिया।
	लागू नहीं
3.1.11	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी)-पीपीपी परियोजन के तहत किए गए सभी भुगतान
	लागू नहीं
3.2	क्या जनता को प्रभावित करने वाली नीतियों/निर्णयों का विवरण उन्हें सूचित किया जाता है [दारा 4(1)(c)]
3.2.1	महत्वपूर्ण नीतियां बनाते समय या जनता के प्रभावित करने वाले निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्य प्रकाशित करें ताकि प्रक्रिया को अधिक इंटरैक्टिव बनाया जा सके-पिछले एक वर्ष के लिए गए नीतिगत निर्णय/कानून वार्षिक रिपोर्ट और लेखापरीक्षित वार्षिक लेखे सार्वजनिक जानकारी के लिए संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड कर दिए गए हैं। संचालक मंडल, वित्त समिति और सीनेट की बैठकों के कार्यवृत्त भी सार्वजनिक जानकारी के लिए अपलोड किए गए हैं। https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=gaamg&ItemID=es https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=iaasa&ItemID=es https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=kaasi&ItemID=es https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=gaqi&ItemID=k

3.2.2	महत्वपूर्ण नीतियों को तैयार करते समय या जनता को प्रभावित करने वाले निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्यों को प्रकाशित करें ताकि प्रक्रिया को अधिक इंटरैक्टिव बनाया जा सके-सार्वजनिक परामर्श प्रक्रिया की रूपरेखा तैयार करें वार्षिक रिपोर्ट और लेखापरीक्षित वार्षिक लेखे सार्वजनिक जानकारी के लिए संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड कर दिए गए हैं। बोर्ड ऑफ गवर्नर्स, वित्त समिति और सीनेट की बैठकों के कार्यवृत्त भी सार्वजनिक जानकारी के लिए अपलोड किए गए हैं। https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=gaamg&ItemID=es https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=iaasa&ItemID=es https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=kaasi&ItemID=es https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=gaaqi&ItemID=k
3.2.3	महत्वपूर्ण नीतियों के निर्माण या जनता को प्रभावित करने वाले निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्यों को प्रकाशित करें ताकि प्रक्रिया को अधिक संवादात्मक बनाया जा सके – नीति निर्माण से पहले परामर्श की व्यवस्था की रूपरेखा तैयार करें। वार्षिक रिपोर्ट और लेखा परीक्षित वार्षिक लेखे जन सूचनार्थ संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड कर दिए गए हैं। बोर्ड ऑफ गवर्नर्स, वित्त समिति और सीनेट की बैठकों के कार्यवृत्त भी जन सूचनार्थ अपलोड किए गए हैं। https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=gaamg&ItemID=es https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=iaasa&ItemID=es https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=kaasi&ItemID=es https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=gaaqi&ItemID=kt- 1
3.3	सूचना का व्यापक रूप से और ऐसे रूप और तरीके से प्रसार करना जो जनता के लिए आसानी से सुलभ हो [धारा 4(3)]
3.3.1	संचार के सबसे प्रभावी साधन का उपयोग-इंटरनेट (वेबसाइट) वेबसाइट: https://nitmanipur.ac.in/Default.aspx
3.4	सूचना मैनुअल/हैंडबुक का पहुंच का प्रारूप [धारा 4(1)(b)]
3.4.1	हाँ
3.4.2	सूचना पुस्तिका/हैंडबुक मुद्रित प्ररूप में उपलब्ध है हाँ, आरटीआई नियम, 2005 के अनुसार अपेक्षित शुल्क के भुगतान पर।
3.5	सूचना पुस्तिका/हैंडबुक निः शुल्क उपलब्ध है या नहीं [धारा 4(1)(b)]
3.5.1	निःशुल्क उपलब्ध सामग्री की सूची सभी दस्तावेज संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड एवं उपलब्ध हैं
3.5.2	माध्यम की उचित लागत पर उपलब्ध सामग्रियों की सूची आरटीआई नियम, 2005 के अनुसार अपेक्षित शुल्क का भुगतान करके प्रमाणित प्रतियां प्रदान की जा सकती है।
4	ई-शासन
4.1	सूचना मैनुअल/हैंडबुक जिस भाषा में उपलब्ध है [F.No. 1/6/2011-IR dt. 15.4.2013]
4.1.1	अंग्रेजी हाँ
4.1.2	स्थानीय भाषा हाँ
4.2	सूचना मैनुअल/हैंडबुक को अंतिम बार कब अद्यतन किया गया था? [F.No. 1/6/2011-IR dt. 15.4.2013]
4.2.1	लागू नहीं

4.3	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी [धारा 4(1)(b)(xiv)]
4.3.1	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी का विवरण
	कृपया ऊपर 1.5.1 देखें
4.3.2	दस्तावेज/रिकॉर्ड का नाम/शीर्षक/अन्य जानकारी
	कृपया ऊपर 1.5.1 देखें
4.3.3	स्थान जहाँ उपलब्ध है
	राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान मणिपुर, लांगोल, इम्फाल-795004, मणिपुर (भारत)
	गूगल मैप लिंक: https://maps.app.goo.gl/sQsXjLxWteb5jw3d9
4.4	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण [धारा 4(1)(b)(xv)]
4.4.1	सुविधा का नाम और स्थान
	एनआईटी मणिपुर
	लांगोल, इम्फाल पश्चिम-795004, मणिपुर, भारत
4.4.2	जानकारी का विवरण उपलब्ध कराया गया
	कृपया ऊपर 1.5.1 देखें
4.4.3	सुविधा के कार्य घंटे
	सेमवार से शुक्रवार सुबह 9.00 बजे से शाम 5.00 बजे तक

4.4.4	संपर्क व्यक्ति एवं संपर्क विवरण (फ़ोन, फैक्स,, ई-मेल)		
	रजिस्ट्रार – registrar@nitmanipur.ac.in शैक्षणिक संबंधी प्रश्नों के लिए: डॉ. खेलचन्द्र थोंडाम डीन (शैक्षणिक मामले) ई-मेल: khel@nitmanipur.ac.in निथौजम जीवनचांद अधीक्षक (शैक्षणिक मामले) ई-मेल: superintendentacad@nitmanipur.ac.in		
4.5	ऐसी अन्य जानकारी जो धारा 4(1)(b)(xvi) के तहत निर्धारित की जा सकती है		
4.5.1	शिकायत निवारण तंत्र		
	कृपया ऊपर 1.5.1 देखें		
4.5.2	आरटीआई के तहत प्राप्त आवेदनों और उपलब्ध कराई गई जानकारी का विवरण:		
	वर्ष 2022-23: कुल प्राप्ति: 15, कुल निपटारा: 15 [केवल आरटीआई ऑनलाइन मामले] वर्ष 2023-24: कुल प्राप्ति: 47, कुल निपटारा: 47 [केवल आरटीआई ऑनलाइन मामले] वर्ष 2024-25: कुल प्राप्ति: 92, कुल निपटारा: 92 [केवल आरटीआई ऑनलाइन मामले]		
4.5.3	पूर्ण हो चुकी योजनाओं/परियोजनाओं/कार्यक्रमों की सूची:		
	क्र.सं.	परियोजना का शीर्षक	पीआई का नाम
	1.	अ नोवल TDNN-LiGRU एप्रोच फॉर CS ASR मैतैलोन/मणिपुरी-अंग्रेजी	डॉ. यामवेम जिना चनू, एसोसिएट प्रो., सीएसई विभाग
	2.	द इम्पेक्ट ऑफ स्वच्छ भारत मिशन ऑन प्लास्टिक वेस्ट मैनेजमेन्ट इन फाइव नोर्थइस्टर्न स्टेट्स ऑफ इण्डिया	डॉ. अदानी अजहोनी, एसोसिएट प्र., सीई विभाग
	3.	टोली डिजिटल हेल्थ पाइलोट प्रोजेक्ट	डॉ. बेनजामिन ए शिम्प्रे
	4.	कार्बन डिक्वैलिटी मिक्सड ऑक्साइड्स फॉर फोटो एण्ड इलेक्ट्रो केटालाइटिक डिग्रेडेशन ऑफ ऑर्गानिक डाइज एण्ड पेस्टीसाइड्स	डॉ. लौसामबम हेरोजीत सिंह, एसोसिएट प्रो., फिजिक्स
4.5.4	चल रही योजनाओं/परियोजनाओं/कार्यक्रमों की सूची: कुल 30 सक्रिय पर्योजनाएँ		
	क्र.सं.	परियोजना का शीर्षक	पीआई का नाम
	1.	माउ लेङ्ग्वेज ऑटोमेटिक स्पीच रिकोगनिशन (एसआर)	डॉ. यामबेम जिना चनु, एसोसिएट प्रो. सीएसई विभाग
	2.	मोडेल डिजिटल ट्रेनिंग सेंटर फॉर वूमन	डॉ. यामबेम जिना चनु, एसोसिएट प्रो. सीएसई विभाग
	3.	उन्नत भारत अभियान	डॉ. अलबिनो कुमार, प्रो., सिविल विभाग, एनआईटी मणिपुर
	4.	मैकेनिकल प्रोपर्टिज एण्ड माइक्रोस्ट्रक्चरल इवाल्यूेशन ऑफ अंडरवाटर प्रिक्शन स्ट्रिक्चर एडिटिव मेनुफेक्चर्ड मेराइन ग्रेड AA5086 एल्यूमिनियम एण्ड एलोई	डॉ. अनिल कुमार बिरू, असिस्टेंट प्रोफेसर, एमई विभाग
	5.	मैकेनिकल प्रोपर्टिज एण्ड माइक्रोस्ट्रक्चरल इवाल्यूेशन ऑफ अंडरवाटर प्रिक्शन स्ट्रिक्चर एडिटिव मेनुफेक्चर्ड मेराइन ग्रेड AA6082 एल्यूमिनियम एण्ड एलोई	डॉ. अनिल कुमार बिरू, असिस्टेंट प्रोफेसर, एमई विभाग
	6.	फेब्रिकेशन ऑफ कस्टमाइज माउथ गार्ड बाय फ्यूज्ड डिपोजिशन मेथड	डॉ. अनिल कुमार बिरू, असिस्टेंट प्रोफेसर, एमई विभाग

7.	बिहेवियरल चेन्जेज ऑफ ओरल म्यूकोसा इन ऑरल स्क्वामस सेल कारसिनोमा (ओएससीएस) प्रोग्रेसन: एक इलेक्ट्रिकल केरेक्टराइजेशन	डॉ. अशिश रंजन, एसोसिएट प्रो., ईसीई विभाग, एनआईटी मणिपुर
8.	डेवलपमेंट ऑफ एन इकोसिस्टेम-बेज्ड सस्टेनेबल प्लास्टिक वेस्ट मैनेजमेंट सिस्टम मेडल: एसेसिंग सोसियो-इकोनॉमिक एण्ड टेक्नोलॉजिकल फिजिबिलिटी ऑफ मणिपुर	डॉ. अदानी अजोनी, एसोसिएट प्रो., सीई विभाग
9.	अ जियोस्पाशियल बेज्ड एप्रोच फॉर द आइडेंटिफिकेशन एण्ड एसेसमेंट ऑफ वाटरशेड हेल्थ कंडिशन इन लोकताक लेक	प्रा. बकिमचन्द्र ओईनाम, प्रो., एनआईटी मणिपुर
10.	डेवलपमेंट ऑफ हेल्थ सोल्यूशन इन रिमोट ट्राइबल एरियाज ऑफ मणिपुर थ्रू अ कस्टमाइज्ड मोबाइल सोल्यूशन	डॉ. बेनजामिन ए शिमे, एसोसिएट प्रो., ईई विभाग
11.	मणिपुरी साइन लेड्ग्वेज रिकोगनाइजर बेज्ड ऑन एआई	डॉ. ओइनाम बिद्यापति चनू, असिस्टेंट प्रो., सीएसई विभाग
12.	इंवेस्टिगेशन ऑफ नोवल थेराप्यूटिक कम्पाउन्ड्स फॉर इन्हीबिटर्स ऑफ द प्रोटीन काइनेज फेमिली टू ट्रीट कैंसर: सिंथेसिस एण्ड इवालूनेशन ऑफ बायोलॉजिकल एक्टिविटी	डॉ. चान्दीचरन मलाकार, एसोसिएट प्रो., केमिस्ट्री विभाग, एनआईटी मणिपुर
13.	स्टडी ऑफ मल्टीफेरोइक नेनोक्मोजिट्स वित Dy सबस्टीट्यूटेड बिस्मुथ फेराइट एज वान ऑफ इट्स कॉन्स्ट्रूटिव फेज	डॉ. इबेतोम्बी सोईबम
14.	डेवलपिंग प्रिंटेड मैट्रिक्स मयंक रिकोगनिशन सिस्टम एण्ड कंवर्टिंग टू स्विच टू ब्रिज अ जेनरेशन गैप ऑफ द लोडग्वेज	डॉ. खुंदाकपम जोनसन सिंह, असिस्टेंट प्रो., सीएसई विभाग, एनआईटी मणिपुर
15.	कम्प्यूटेशनल स्ट्रिक्चर ऑन इंवेस्टिगेशन ऑफ द पोर्टेबिलिटी रोल ऑफ मेटल-बेज्ड कम्पाउन्ड्स एज द इन्हीबिटर्स ऑफ SARS-CoV-2 एज वेल एज आदर एप्रोशिव म्यूटेट ऑफ SARS-CoV-2	डॉ. मिथुन रोय, असिस्टेंट प्रो., केमिस्ट्री विभाग, एनआईटी मणिपुर
16.	नोवल कोबाल्ट (III)-बेज्ड बायो-रिडक्टिव प्रोड्रग मॉडेलिंग फॉर हाइपोक्सिया सेलेक्टिव केमोथेराप्यूटिक स्टोरींग ऑफ हाइपोक्सिया-इंडक्टिव फेक्टर्स (एचआइएफ) एड एन अल्टर्नेटिव सोर्स ऑफ ट्रिटमेंट स्ट्रेटिजेस ऑफ ब्रेस्ट कैंसर	डॉ. मिथुन रोय, असिस्टेंट प्रो., केमिस्ट्री विभाग, एनआईटी मणिपुर
17.	पेस्ट डॉक्टरेट फेलोशिप	परताक्सन रोमुन चिरू
18.	डीएसटी फेकल्टी इंस्पायर	डॉ. रंजोइ वाङ्खेम
19.	हाइड्रो-जियोलॉजिकल इंवेस्टिगेशन एण्ड एसेसमेंट्स फॉर स्प्रिडशेड मैनेजमेंट इन 13 डिस्ट्रिक्ट्स ऑफ मणिपुर आन्डर WDC-PMKSY 2.0	डॉ. डाइबम रोमेजी, एसोसिएट प्रो., सीई विभाग
20.	फ्लूड अरली वारनिंग सिस्टम्स (FLEWS) मणिपुर	डॉ. डाइबम रोमेजी, एसोसिएट प्रो., सीई विभाग
21.	स्टडी ऑफ टेम्पोरल डायनामिक्स ऑफ लोकताक लेक विथ स्पेस बेज्ड इंपुट्स	डॉ. डाइबम रोमेजी, एसोसिएट प्रो., सीई विभाग
22.	स्टडी ऑफ सेडिमेंटेशन बजेटिंग एण्ड मॉडेलिंग फॉर रिवर्स (थोबाल रिवर) इन मणिपुर	डॉ. डाइबम रोमेजी, एसोसिएट प्रो., सीई विभाग
23.	स्ट्रक्चरल स्टेबिलिटी एसेसमेंट ऑफ धर्मशाला बिल्डिंग (अंडर कंस्ट्रक्शन) एट रिम्स, इम्फाल	डॉ. डाइबम रोमेजी, एसोसिएट प्रो., सीई विभाग
24.	केरेक्टराइजेशन ऑफ मणिपुर बेम्बूज एज अ सस्टेनेबल मेटेरियल फॉर कंस्ट्रक्शन	डॉ. ख्वाइराकपम सचिदानन्द सिंह, असिस्टेंट प्रो., सिविल विभाग
25.	डीएसटी इंस्पायर फेलोशिप	हाउबम समानन्द
26.	डीएसटी इंस्पायर फेलोशिप	शर्मिला वाहेड्बम
27.	सस्टेबिलिटी ऑफ बिल्डिंग ओक्यूपाइड बाय पर्वेज एण्ड एकाउंट सेक्शन रिम्स इम्फाल	डॉ. मयेड्बम सुनिल सिंह, एसोसिएट प्रो., सीई विभाग
28.	स्ट्रक्चरल एसेसमेंट ऑफ एलआइसी ऑफिस एण्ड ऑफिसर्स क्वार्टर बिल्डिंग एट इम्फाल	डॉ. मयेड्बम सुनिल सिंह, एसोसिएट प्रो., सीई विभाग
29.	स्मार्ट एनर्जी मीटर विथ आइओटी केपेबिलिटीज एण्ड लोकेलाइज्ड पावर कंडीशनिंग	डॉ. एल सूरजकुमार सिंह, असिस्टेंट प्रो., ईसीई विभाग
30.	स्पीच टेक्नोलॉजिज फॉर नोर्थ ईस्टर्न लेड्ग्वेज	डॉ. यामवेम जिना चनू, एसोसिएट प्रो., सीएसई विभाग

4.5.5	ठेकेदार का नाम, अनुबंध की राशि और अनुबंधों का विवरण उत्तर:				
	क्र.सं.	वस्तु/कार्य	ठेकेदार का नाम	अनुबंध की राशि (रु)	अनुबंध को अवधि
	1.	किराये पर वाहन की आपूर्ति इनोवा (MN01AX3967)	एम/एस लनलैमा एंटरप्राइजेज	रु 44,625/-	21/02/2025 से 20/08/2025
	2.	किराये पर वाहन (बस) की आपूर्ति (MN06B 0414)	एम/एस लनलैमा एंटरप्राइजेज	रु 94,500/- प्रतिमाह	23/11/2024 से 22/11/2025
	3.	किराये पर वाहन (जिप्सी) की आपूर्ति (MN01A W9135)	श्री. एम किरण सिंह	रु 37,800/- प्रतिमाह	01/05/2025 से 30/04/2026
	4.	किराये पर वाहन (स्कॉर्पियो) की आपूर्ति (MN01A G4389)	श्री. एम किरण सिंह	रु 44,100/- प्रतिमाह	01/05/2025 से 30/04/2026
	5.	हाउसकिपिंग स्टाफ की आपूर्ति (64 Nos.)	एम/एस एनई ब्रदर्स एंटरटेनमेंट्स प्राईवेट लिमिटेड	रु 16,24,334/- प्रतिमाह	01/06/2022 से 30/05/2023 (विस्तारित)
	6.	सुरक्षा कर्मियों की आपूर्ति (निहत्ये 58 Nos.)	एम/एस स्मार्ट सिक्योरिटी सर्विस	रु 16,45,229/- प्रतिमाह	01/11/2024 से 31/10/2025
	7.	निजी छात्रावास संख्या का किराया	श्रीमती हैस्नाम प्रेमिला देवी	रु 1,65,000/- प्रतिमाह	
	8.	निजी छात्रावास संख्या का किराया	श्री. सिनाम ब्रोजेन सिंह	रु 1,50,000/- प्रतिमाह	01/10/2024 से 31/08/2025
4.5.6					
	कृपया लिंक देखें https://nitmanipur.ac.in/DisplayPage.aspx?page=gaamg&ItemID=es (2024-25 की वार्षिक रिपोर्ट अभी स्वीकृत नहीं हुई है)				
4.5.7	अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQs)				
	कृपया लिंक देखें: https://nitmanipur.ac.in/NIT-Manipur-FAQs-for-Website--1-.pdf				
	अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQs) एनआईटी मणिपुर क्या है और इसकी स्थापना कब हुई थी? एनआईटी मणिपुर, एनआईटी अधिनियम, 2007 के तहत स्थापित एक राष्ट्रीय महत्व का संस्थान है। इसकी स्थापना 2010 में शिक्षा मंत्रालय (पूर्व में मानव संसाधन विकास मंत्रालय), भारत सरकार द्वारा की गई थी। एनआईटी मणिपुर कहाँ स्थित है? एनआईटी मणिपुर, लांगोल, इम्फाल पश्चिम जिला, डाकघर लाम्फेलपाट - 795004, मणिपुर, भारत में स्थित है। संस्थान के आधिकारिक कार्य समय क्या हैं? आधिकारिक कार्य समय सभी कार्य दिवसों (सोमवार से शुक्रवार) में सुबह 9:00 बजे से शाम 5:00 बजे तक है। एनआईटी मणिपुर में कौन से कार्यक्रम उपलब्ध हैं? एनआईटी मणिपुर इंजीनियरिंग, विज्ञान और मानविकी/प्रबंधन के विभिन्न विषयों में बी.टेक, एम.टेक, एम.एससी और पीएचडी कार्यक्रम प्रदान करता है। मैं एनआईटी मणिपुर में बी.टेक में प्रवेश के लिए कैसे आवेदन कर सकता/सकती हूँ? बी.टेक में प्रवेश एनटीए द्वारा आयोजित जेईई (मेन) परीक्षा और उसके बाद जोसा/सीएसएबी काउंसलिंग के माध्यम से होता है। एम.टेक और एम.एससी कार्यक्रमों के लिए प्रवेश प्रक्रिया क्या है? एम.टेक: गेट और उसके बाद सीसीएमटी काउंसलिंग के माध्यम से। एम.एससी: आईआईटी जैम और उसके बाद सीसीएमएन काउंसलिंग के माध्यम से। पीएचडी कार्यक्रम के लिए आवेदन कैसे करें? पीएचडी प्रवेश वर्ष में दो बार (जनवरी/जुलाई) संस्थान-स्तरीय प्रवेश परीक्षा और/या साक्षात्कार के माध्यम से, आधिकारिक अधिसूचनाओं में प्रकाशित पात्रता मानदंडों के आधार पर आयोजित किए जाते हैं।				

	क्या छात्रों के लिए छात्रावास उपलब्ध है? हाँ, पर्याप्त सुरक्षा और सुविधाओं के साथ लड़के और लड़कियों के लिए अलग-अलग छात्रावास उपलब्ध हैं। परिसर में किस प्रकार की चिकित्सा सुविधाएँ उपलब्ध हैं? परिसर में एक चिकित्सा इकाई कार्यरत है जिसमें योग्य चिकित्सा कर्मी और आपात स्थिति के लिए एम्बुलेंस सुविधाएँ उपलब्ध हैं। क्या कोई मनोरंजन और खेल सुविधाएँ उपलब्ध हैं? हाँ, परिसर में इनडोर और आउटडोर खेल सुविधाएँ, कॉमन रूम और छात्र गतिविधि केंद्र शामिल हैं। क्या संस्थान वाई-फाई और इंटरनेट सुविधाएँ प्रदान करता है? हाँ, पूरा परिसर वाई-फाई से सुसज्जित है और छात्रों के पास हाई-स्पीड इंटरनेट और डिजिटल कक्षाओं तक पहुँच है। क्या कोई केंद्रीय पुस्तकालय है? हाँ, एनआईटी मणिपुर के केंद्रीय पुस्तकालय में पुस्तकों, ई-पत्रिकाओं, डिजिटल संसाधनों और दूरस्थ पहुँच सुविधाओं का एक समृद्ध संग्रह है। विभिन्न कार्यक्रमों के लिए शुल्क संरचना क्या है? शुल्क संरचना आधिकारिक वेबसाइट के 'प्रवेश' या 'शुल्क संरचना' अनुभाग में उपलब्ध है और भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार समय-समय पर संशोधन के अधीन है। क्या छात्रों के लिए छात्रवृत्तियाँ उपलब्ध हैं? हाँ, पात्र छात्र केंद्रीय, राज्य और संस्थान-स्तरीय छात्रवृत्तियों का लाभ उठा सकते हैं, जिनमें एससी/एसटी/ओबीसी छात्रवृत्तियाँ, एनएसपी और अन्य शामिल हैं। क्या पीएचडी स्कॉलर्स के लिए कोई वित्तीय सहायता उपलब्ध है? हाँ, संस्थान फेलोशिप और प्रायोजित परियोजना सहायकशिप मानदंडों के अनुसार उपलब्ध हैं। एनआईटी मणिपुर में परीक्षाएँ कैसे आयोजित की जाती हैं? संस्थान एक सेमेस्टर प्रणाली का पालन करता है। मध्य-सेमेस्टर और अंतिम-सेमेस्टर परीक्षाएँ परीक्षा अनुभाग की देखरेख में आयोजित की जाती हैं। मैं शैक्षणिक कैलेंडर और परीक्षा कार्यक्रम कहाँ पा सकता/सकती हूँ? ये प्रत्येक शैक्षणिक सत्र से पहले संस्थान की वेबसाइट पर "अकादमिक" अनुभाग में प्रकाशित किए जाते हैं। मैं सामान्य प्रश्नों के लिए संस्थान से कैसे संपर्क कर सकता/सकती हूँ? सामान्य प्रश्न registrar@nitmanipur.ac.in पर या आधिकारिक वेबसाइट के "हमसे संपर्क करें" अनुभाग पर भेजे जा सकते हैं। एनआईटी मणिपुर के वर्तमान निदेशक कौन हैं? वर्तमान निदेशक का नाम और पदनाम संस्थान की वेबसाइट के "प्रशासन" अनुभाग में उपलब्ध है। मैं आरटीआई से संबंधित खुलासे और महत्वपूर्ण अधिसूचनाएँ कहाँ पा सकता/सकती हूँ? सभी वैधानिक खुलासे, अधिसूचनाएँ और आरटीआई से संबंधित जानकारी वेबसाइट के "आरटीआई" और "सूचनाएँ" अनुभागों में अपलोड की जाती हैं।															
4.5.8	कोई अन्य जानकारी जैसे - (a) नागरिक चार्टर, (b) परिणाम फ्रेमवर्क दस्तावेज़ (आरएफडी), (c) छह मासिक रिपोर्ट, (d) नागरिक चार्टर में निर्धारित बेंचमार्क के खिलाफ प्रदर्शन															
	नागरिक चार्टर: लागू नहीं															
4.6	आरटीआई आवेदनों और अपीलों की प्राप्ति और निपटान [F.No. 1/6/2011-IR dt. 15.04.2013]															
4.6.1	प्राप्त और निपटाए गए आरटीआई आवेदनों का विवरण <table><tr><th>अवधि</th><th>प्रारंभिक शेष</th><th>अन्य निजी व्यक्तियों से स्थानांतरण के रूप में प्राप्त आरटीआई आवेदनों की कुल संख्या</th><th>अवधि के दौरान प्राप्त</th><th>निपटान किए गए आरटीआई आवेदनों की कुल संख्या</th></tr><tr><td>Q1 2024-25</td><td>34</td><td>0</td><td>0</td><td>26</td></tr><tr><td>Q2 2024-25</td><td>8</td><td>27</td><td>6</td><td>41</td></tr></table>	अवधि	प्रारंभिक शेष	अन्य निजी व्यक्तियों से स्थानांतरण के रूप में प्राप्त आरटीआई आवेदनों की कुल संख्या	अवधि के दौरान प्राप्त	निपटान किए गए आरटीआई आवेदनों की कुल संख्या	Q1 2024-25	34	0	0	26	Q2 2024-25	8	27	6	41
अवधि	प्रारंभिक शेष	अन्य निजी व्यक्तियों से स्थानांतरण के रूप में प्राप्त आरटीआई आवेदनों की कुल संख्या	अवधि के दौरान प्राप्त	निपटान किए गए आरटीआई आवेदनों की कुल संख्या												
Q1 2024-25	34	0	0	26												
Q2 2024-25	8	27	6	41												

	Q3 2024-25	0	28	7	23
4.6.2	प्राप्त अपीलों और जारी आदेशों का विवरण।				
	अवधि	प्रारंभिक शेष	अन्य निजी व्यक्तियों से स्थानांतरण के रूप में प्राप्त आरटीआई आवेदनों की कुल संख्या	अवधि के दौरान प्राप्त	निपटान किए गए आरटीआई आवेदनों की कुल संख्या
	Q1 2024-25	6	N/A	0	5
	Q2 2024-25	1	N/A	1	0
	Q3 2024-25	2	N/A	4	0
4.7	संसद में पूछे गए प्रश्नों के उत्तर [धारा 4(1)(d)(2)]				
4.7.1	पूछे गए प्रश्नों और दिए गए उत्तरों का विवरण।				
	04.08.2025 के लिए एलएसयूक्यू संख्या 2310 “उच्च शिक्षा में संकायों की संख्या में लैंगिक असमानता” पर (31.07.2025 को एमओई को उत्तर प्रस्तुत किया गया)				
	प्रश्न/प्रश्न		जवाब		
a	क्या महिला शिक्षक/संकाय स्कूल स्तर की तुलना में उच्च शिक्षा में कम योगदान देते हैं, एआईएसएचई 2021-2024 और यूडीआईएसई+ 2023-2024 रिपोर्ट का संदर्भ देते हुए।		नहीं		
b	उच्च शिक्षण संस्थानों में संकाय पदों में लैंगिक असमानता को दूर करने के लिए सरकार द्वारा उठाए गए उचित उपाय।		“अधिक संख्या में महिला भागीदारी को प्रोत्साहित करने के लिए महिला उम्मीदवारों के लिए आवेदन शुल्क में छूट दी गई है।”		
c	क्या सरकार देश भर के उच्च शिक्षण संस्थानों में महिला संकाय पदों को बढ़ाने की योजना बना रही है?		नहीं		
d	यदि हाँ, तो विवरण दें या यदि नहीं, तो कारण बताएँ। दोनों के उत्तर “नहीं” हैं।		नहीं		
e	देश भर के विभिन्न शैक्षणिक संस्थानों (केन्द्रीय विश्वविद्यालयों, आईआईटी, यूएम, सरकारी और निजी विश्वविद्यालयों/स्कूलों) में पुरुष और महिला शिक्षकों की संख्या का राज्यवार विवरण।		“प्रदान की गई गूगल शीट भरें।”		
	राज्य सभा ने सूचना प्रौद्योगिकी एनआईटी मणिपुर में अनुसंधान को बढ़ावा देने के संबंध में अतारांकित प्रश्न संख्या 1144 को स्वीकार किया (30.07.2025 को एमओई को उत्तर प्रस्तुत किया गया)				
	प्रश्न/प्रश्न		जवाब		
a)	क्या सरकार देश में उच्च शिक्षा संस्थानों (एचईएल) के छात्रों को कृत्रिम बुद्धिमत्ता के विशेष संदर्भ में इलेक्ट्रॉनिक्स और सूचना प्रौद्योगिकी में अनुसंधान और नवाचार शुरू करने के लिए प्रोत्साहित कर रही है, यदि हां, तो तत्संबंधी ब्यौरा क्या है;		एनआईटी मणिपुर के कंप्यूटर विज्ञान एवं इंजीनियरिंग विभाग ने 2010 में आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस और डेटा साइंस के साथ बी.टेक. कार्यक्रम शुरू किया है। संकाय सदस्य और छात्र दोनों ही आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस और मशीन लर्निंग के क्षेत्र में अनुसंधान और परियोजना विकास में सक्रिय रूप से लगे हुए हैं। उनका काम व्यावहारिक अनुप्रयोगों पर जोर देता है, खासकर स्वास्थ्य सेवा, कृषि, परिवहन और समाज को सीधे प्रभावित करने वाले अन्य क्षेत्रों में।		
b)	सरकार द्वारा इस संबंध में राज्यों को आवंटित धनराशि का ब्यौरा, यदि कोई हो		लागू नहीं		

	c) क्या सरकार देश में सूचना प्रौद्योगिकी में अपनी क्षमता का उपयोग करने के लिए छात्रों के नेतृत्व वाले स्टार्टअप इकोसिस्टम को प्रोत्साहित कर रही है और यदि हां, तो इसका ब्यौरा क्या है?	भारत सरकार छात्र-संचालित उद्यमिता को बढ़ावा देने के लिए सक्रिय कदम उठा रही है, विशेष रूप से सूचना प्रौद्योगिकी, कृ. आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस, मशीन लर्निंग और अन्य गहन तकनीकी क्षेत्रों जैसे अत्याधुनिक क्षेत्रों में। बुनियादी स्तर पर नवाचार को बढ़ावा देने के लिए, यह व्यापक सहायता तंत्र प्रदान करती है - इनमें इनक्यूबेशन सुविधाओं तक पहुँच, सीड फंडिंग, ऋण सहायता, बौद्धिक संपदा (आईपी) सहायता, संरचित मार्गदर्शन, नीति-संचालित प्रोत्साहन और राष्ट्रीय स्तर के मान्यता मंच शामिल हैं। स्टार्टअप इंडिया, अटल इनोवेशन मिशन (एआईएम), इलेक्ट्रॉनिक्स और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय (एमईआईटीवाई) स्टार्टअप हब और एसआईपी-ईआईटी जैसी पहलों के माध्यम से, उच्च शिक्षा संस्थानों में छात्र उद्यमियों को अपने तकनीकी विचारों को व्यवहार्य स्टार्टअप में बदलने के लिए प्रोत्साहित किया जा रहा है। इसके अतिरिक्त, कई राज्य सरकारों ने स्थानीयकृत पारिस्थितिकी तंत्र शुरू किए हैं जो राष्ट्रीय कार्यक्रमों के पूरक हैं, जिससे युवा नवप्रवर्तकों को फलने-फूलने और भारत के डिजिटल एवं नवाचार परिदृश्य में सार्थक योगदान देने में मदद मिलती है।
भारत में विभिन्न क्षेत्रों में आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस (एआई) के उपयोग पर 09.08.2024 को उत्तर के लिए राज्यसभा में अनंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्न संख्या U1426 (01.08.2025 को शिक्षा मंत्रालय को उत्तर प्रस्तुत किया गया)		
	a) क्या सरकार ने भारत में विभिन्न क्षेत्रों में आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस (एआई) के व्यापक उपयोग पर सकारात्मक और नकारात्मक प्रभाव का मूल्यांकन किया है?	
	b) यदि हां, इसका विवरण	हाँ, भारत सरकार ने विभिन्न क्षेत्रों में आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस (एआई) के व्यापक उपयोग के सकारात्मक और नकारात्मक प्रभावों का मूल्यांकन किया है। A. आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस के लिए राष्ट्रीय रणनीति (2018) I. सकारात्मक प्रभाव: a. स्वास्थ्य सेवा, कृषि, शिक्षा और वित्त जैसे कई क्षेत्रों में एआई अनुसंधान और विकास को बढ़ावा देता है। b. समाज के सभी वर्गों तक लाभ पहुँचाने के लिए एक समावेशी दृष्टिकोण के साथ, भारत को एआई में वैश्विक अग्रणी बनाने का लक्ष्य रखता है। II. नकारात्मक प्रभाव: a. डेटा गोपनीयता, नैतिक चिंताओं और एआई प्रणालियों में पूर्वाग्रह की संभावना जैसी चुनौतियों को पहचानता है। B. नैसकॉम एआई अपनाने का सूचकांक I. सकारात्मक प्रभाव: a. भारत के सकल घरेलू उत्पाद में एआई के महत्वपूर्ण योगदान पर प्रकाश डालता है, विशेष रूप से बीएफएसआई, खुदरा, स्वास्थ्य सेवा और औद्योगिक क्षेत्रों में। b. उद्योगों में बड़े पैमाने पर नवाचार और डिजिटल परिवर्तन को प्रोत्साहित करता है। II. नकारात्मक प्रभाव: a. बजटीय बाधाओं, बाहरी एआई पारिस्थितिकी तंत्र की कम परिपक्वता और एआई लाभों को वस्तुनिष्ठ रूप से निर्धारित करने में कठिनाई जैसी सतत चुनौतियों की पहचान करता है। C. सरकारी पहल: I. सकारात्मक प्रभाव: a. डिजिटल इंडिया और एआई फॉर ऑल जैसे कार्यक्रम एआई-अनुकूल पारिस्थितिकी तंत्र को बढ़ावा देते हैं, डिजिटल पैठ और तकनीकी नवाचार को बढ़ावा देते हैं।

		II. नकारात्मक प्रभाव: a. चुनौतियों में मजबूत डिजिटल बुनियादी ढाँचा सुनिश्चित करना, एआई प्रौद्योगिकियों में कौशल अंतर को दूर करना और डेटा गोपनीयता बनाए रखना शामिल है। D. क्षेत्रीय प्रभाव: I. सकारात्मक प्रभाव: a. एआई अपनाने से स्वास्थ्य सेवा, कृषि और शिक्षा जैसे क्षेत्रों में दक्षता और ग्राहक अनुभव में वृद्धि होती है। b. एआई-संचालित स्टार्टअप रोगी देखभाल और सटीक कृषि जैसे क्षेत्रों में क्रांति ला रहे हैं। II. नकारात्मक प्रभाव: a. रोजगार पर एआई के प्रभाव और पारदर्शी एआई निर्णय लेने की प्रक्रियाओं की आवश्यकता के बारे में नैतिक चिंताएँ। E. नियामक और नैतिक ढाँचे: I. सकारात्मक प्रभाव: a. निष्पक्षता, पारदर्शिता, जवाबदेही और नैतिक विचारों पर ध्यान केंद्रित करते हुए जिम्मेदार एआई उपयोग के लिए दिशानिर्देशों का विकास। b. एआई द्वारा डेटा के उपयोग को विनियमित करने के लिए प्रस्तावित व्यक्तिगत डेटा संरक्षण विधेयक जैसे डेटा संरक्षण कानूनों का निर्माण। II. नकारात्मक प्रभाव: a. एआई प्रणालियों से संबंधित कानूनी और जवाबदेही के मुद्दों का समाधान करना और निष्पक्ष एआई मॉडल सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण चुनौतियाँ हैं।
c)	नकारात्मक प्रभाव को कम करने और नियंत्रित तंत्र द्वारा इसके दुरुपयोग को रोकने के लिए कार्रवाई पर विचार किया गया	एआई के नकारात्मक प्रभावों को कम करने और इसके दुरुपयोग को रोकने के लिए भारत सरकार ने नियंत्रित तंत्रों के साथ एकीकृत कई कार्यों का प्रस्ताव दिया है: 1. डेटा संरक्षण कानून: कार्रवाई और तंत्र: प्रस्तावित व्यक्तिगत डेटा संरक्षण विधेयक का उद्देश्य व्यक्तिगत डेटा के संग्रह, प्रसंस्करण और भंडारण को विनियमित करना है। इसमें उपयोगकर्ता की सहमति, डेटा स्थानीयकरण और डेटा उल्लंघनों के लिए दंड के प्रावधान शामिल हैं, जिसे डेटा गोपनीयता और सुरक्षा सुनिश्चित होती है। 2. नैतिक एआई दिशानिर्देश: कार्रवाई और तंत्र: नीति आयोग, उद्योग निकायों के सहयोग से, जिम्मेदार एआई विकास और परिनियोजन के लिए दिशानिर्देश तैयार कर रहा है। ये दिशानिर्देश नैतिक एआई उपयोग सुनिश्चित करने के लिए निष्पक्षता, पारदर्शिता, जवाबदेही और पूर्वाग्रह निवारण पर जोर देते हैं। 3. एआई विनियमन ढाँचा: कार्रवाई और तंत्र: सरकार एआई विकास और उपयोग की निगरानी के लिए एक व्यापक नियामक ढाँचा स्थापित कर रही है। इसमें एआई दायित्व, एआई-जनित सामग्री के लिए बौद्धिक संपदा अधिकार और गुणवत्ता और अंतर-संचालन सुनिश्चित करने के लिए एआई प्रौद्योगिकियों के मानकीकरण पर नियम शामिल हैं। 4. पूर्वाग्रह और निष्पक्षता निवारण: कार्रवाई और तंत्र: प्रशिक्षण डेटासेट का ऑडिट और सुधार करके, एआई विकास टीमों में विविधता को बढ़ावा देकर और एआई निर्णयों के लिए जवाबदेही तंत्र बनाकर एआई प्रणालियों में पूर्वाग्रहों को दूर करने के प्रयास किए जा रहे हैं। 5. पारदर्शिता और जवाबदेही: कार्रवाई और तंत्र: एआई एल्गोरिदम और निर्णय लेने की प्रक्रियाओं को पारदर्शी और समझने योग्य बनाने के लिए व्याख्यात्मक एआई के लिए उपकरण और मानक विकसित किए जा रहे हैं। इसमें जवाबदेही बनाए रखने के लिए एआई निर्णयों के लिए ऑडिट ट्रेल्स बनाना शामिल है।

		6. रोजगार और पुनः कौशलीकरण: कार्रवाई और तंत्र: सरकार एआई से संबंधित कौशल में प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए शैक्षिक कार्यक्रमों और एआई अनुसंधान केंद्रों में निवेश कर रही है। इसका उद्देश्य कार्यबल को पुनः कौशल प्रदान करना और उन्हें एआई प्रौद्योगिकियों द्वारा सृजित नई नौकरी भूमिकाओं के लिए तैयार करना है। 7. एआई नैतिकता समितियाँ: कार्रवाई और तंत्र: एआई परियोजनाओं की देखरेख और यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे नैतिक मानकों का पालन करें, एआई नैतिकता समितियाँ स्थापित की जा रही हैं। ये समितियाँ नैतिक विचारों के लिए एआई परियोजनाओं की समीक्षा करती हैं, दुरुपयोग को रोकने और जिम्मेदार एआई तैनाती सुनिश्चित करने के लिए मार्गदर्शन और निरीक्षण प्रदान करती हैं।																																																																																										
	<table><tr><th>क्र.सं.</th><th>सेवा</th><th>प्रसंस्करण समय</th></tr><tr><td colspan="3">शैक्षणिक अनुभाग</td></tr><tr><td>1</td><td>छात्रों के लिए बोनाफाइड और अन्य समान प्रमाण पत्र जारी करना</td><td>3 दिन</td></tr><tr><td>2</td><td>छात्रों के लिए अनंतिम प्रमाण पत्र, ग्रेडशीट, ट्रांसक्रिप्ट आदि जारी करना</td><td>7 दिन</td></tr><tr><td>3</td><td>डुप्लीकेट ग्रेड शीट और ट्रांसक्रिप्ट जारी करना</td><td>7 दिन</td></tr><tr><td>4</td><td>डुप्लीकेट डिग्री जारी करना</td><td>30 दिन</td></tr><tr><td>5</td><td>शुल्क वापसी</td><td>60 दिन</td></tr><tr><td colspan="3">स्थापना एवं प्रशासन अनुभाग</td></tr><tr><td>1</td><td>छुट्टी की स्वीकृति (विशेष आकस्मिक अवकाश को छोड़कर)</td><td>5 दिन</td></tr><tr><td>2</td><td>विशेष आकस्मिक अवकाश</td><td>10 दिन</td></tr><tr><td>3</td><td>एलटीसी और एलटीसी अवकाश नकदीकरण स्वीकृति</td><td>7 दिन</td></tr><tr><td>4</td><td>सम्मेलन, कार्यशालाओं आदि में भाग लेने की स्वीकृति</td><td>15 दिन</td></tr><tr><td>5</td><td>बोनाफाइड प्रमाण पत्र, आवासीय प्रमाण पत्र, वीजा और पासपोर्ट आवेदन, ऋण आवेदन आदि के लिए एनओसी जारी करना</td><td>5 दिन</td></tr><tr><td>6</td><td>साक्षात्कार में भाग लेने, उचित माध्यम से आवेदन अग्रणी करने आदि के लिए एनओसी जारी करना</td><td>10 दिन</td></tr><tr><td>7</td><td>सतर्कता मंजूरी प्रमाण पत्र जारी करना</td><td>3 दिन</td></tr><tr><td>8</td><td>आरटीआई उत्तर</td><td>30 दिन</td></tr><tr><td>9</td><td>संसदीय प्रश्नों के उत्तर</td><td>1 दिन</td></tr><tr><td>10</td><td>प्रश्नों के उत्तर और मंत्रालय को रिपोर्ट प्रस्तुत करना</td><td>1 दिन</td></tr><tr><td colspan="3">आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग</td></tr><tr><td>1</td><td>विक्रेताओं और कार्य ठेकेदारों के बिलों की जाँच (सभी प्रासंगिक और संबंधित दस्तावेज जमा करने की तिथि से)</td><td>10 दिन</td></tr><tr><td>2</td><td>आंतरिक बिलों की जाँच (टीए, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, एलटीसी, आदि)</td><td>5 दिन</td></tr><tr><td>3</td><td>खरीद संबंधी मामलों की जाँच</td><td>3 दिन</td></tr><tr><td colspan="3">वित्त एवं लेखा अनुभाग</td></tr><tr><td>1</td><td>विक्रेताओं, निर्माण ठेकेदारों, एएमसी आदि को भुगतान जारी करना</td><td>15 दिन</td></tr><tr><td>2</td><td>वैधानिक भुगतान जारी करना (जीएसटी, आईटी, एनपीएस, आदि)</td><td>1 दिन</td></tr><tr><td>3</td><td>छात्रों को वजीफा जारी करना (सत्यापित उपस्थिति रिकॉर्ड प्राप्त होने की तिथि से)</td><td>2 दिन</td></tr><tr><td>4</td><td>आउटसोर्स कर्मचारियों और सुरक्षा कर्मियों को वेतन जारी करना (सत्यापित उपस्थिति, ईपीएफ और ईएसआईसी रिकॉर्ड प्राप्त होने के बाद)</td><td>2 दिन</td></tr><tr><td>5</td><td>छात्रावासों के किराए जारी करना</td><td>3 दिन</td></tr><tr><td>6</td><td>असफल बोलीदाताओं को ईएमडी जारी करना</td><td>3 दिन</td></tr><tr><td>7</td><td>प्रदर्शन सुरक्षा (पीबीजी, आदि) जारी करना</td><td>3 दिन</td></tr></table>	क्र.सं.	सेवा	प्रसंस्करण समय	शैक्षणिक अनुभाग			1	छात्रों के लिए बोनाफाइड और अन्य समान प्रमाण पत्र जारी करना	3 दिन	2	छात्रों के लिए अनंतिम प्रमाण पत्र, ग्रेडशीट, ट्रांसक्रिप्ट आदि जारी करना	7 दिन	3	डुप्लीकेट ग्रेड शीट और ट्रांसक्रिप्ट जारी करना	7 दिन	4	डुप्लीकेट डिग्री जारी करना	30 दिन	5	शुल्क वापसी	60 दिन	स्थापना एवं प्रशासन अनुभाग			1	छुट्टी की स्वीकृति (विशेष आकस्मिक अवकाश को छोड़कर)	5 दिन	2	विशेष आकस्मिक अवकाश	10 दिन	3	एलटीसी और एलटीसी अवकाश नकदीकरण स्वीकृति	7 दिन	4	सम्मेलन, कार्यशालाओं आदि में भाग लेने की स्वीकृति	15 दिन	5	बोनाफाइड प्रमाण पत्र, आवासीय प्रमाण पत्र, वीजा और पासपोर्ट आवेदन, ऋण आवेदन आदि के लिए एनओसी जारी करना	5 दिन	6	साक्षात्कार में भाग लेने, उचित माध्यम से आवेदन अग्रणी करने आदि के लिए एनओसी जारी करना	10 दिन	7	सतर्कता मंजूरी प्रमाण पत्र जारी करना	3 दिन	8	आरटीआई उत्तर	30 दिन	9	संसदीय प्रश्नों के उत्तर	1 दिन	10	प्रश्नों के उत्तर और मंत्रालय को रिपोर्ट प्रस्तुत करना	1 दिन	आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग			1	विक्रेताओं और कार्य ठेकेदारों के बिलों की जाँच (सभी प्रासंगिक और संबंधित दस्तावेज जमा करने की तिथि से)	10 दिन	2	आंतरिक बिलों की जाँच (टीए, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, एलटीसी, आदि)	5 दिन	3	खरीद संबंधी मामलों की जाँच	3 दिन	वित्त एवं लेखा अनुभाग			1	विक्रेताओं, निर्माण ठेकेदारों, एएमसी आदि को भुगतान जारी करना	15 दिन	2	वैधानिक भुगतान जारी करना (जीएसटी, आईटी, एनपीएस, आदि)	1 दिन	3	छात्रों को वजीफा जारी करना (सत्यापित उपस्थिति रिकॉर्ड प्राप्त होने की तिथि से)	2 दिन	4	आउटसोर्स कर्मचारियों और सुरक्षा कर्मियों को वेतन जारी करना (सत्यापित उपस्थिति, ईपीएफ और ईएसआईसी रिकॉर्ड प्राप्त होने के बाद)	2 दिन	5	छात्रावासों के किराए जारी करना	3 दिन	6	असफल बोलीदाताओं को ईएमडी जारी करना	3 दिन	7	प्रदर्शन सुरक्षा (पीबीजी, आदि) जारी करना	3 दिन	
क्र.सं.	सेवा	प्रसंस्करण समय																																																																																										
शैक्षणिक अनुभाग																																																																																												
1	छात्रों के लिए बोनाफाइड और अन्य समान प्रमाण पत्र जारी करना	3 दिन																																																																																										
2	छात्रों के लिए अनंतिम प्रमाण पत्र, ग्रेडशीट, ट्रांसक्रिप्ट आदि जारी करना	7 दिन																																																																																										
3	डुप्लीकेट ग्रेड शीट और ट्रांसक्रिप्ट जारी करना	7 दिन																																																																																										
4	डुप्लीकेट डिग्री जारी करना	30 दिन																																																																																										
5	शुल्क वापसी	60 दिन																																																																																										
स्थापना एवं प्रशासन अनुभाग																																																																																												
1	छुट्टी की स्वीकृति (विशेष आकस्मिक अवकाश को छोड़कर)	5 दिन																																																																																										
2	विशेष आकस्मिक अवकाश	10 दिन																																																																																										
3	एलटीसी और एलटीसी अवकाश नकदीकरण स्वीकृति	7 दिन																																																																																										
4	सम्मेलन, कार्यशालाओं आदि में भाग लेने की स्वीकृति	15 दिन																																																																																										
5	बोनाफाइड प्रमाण पत्र, आवासीय प्रमाण पत्र, वीजा और पासपोर्ट आवेदन, ऋण आवेदन आदि के लिए एनओसी जारी करना	5 दिन																																																																																										
6	साक्षात्कार में भाग लेने, उचित माध्यम से आवेदन अग्रणी करने आदि के लिए एनओसी जारी करना	10 दिन																																																																																										
7	सतर्कता मंजूरी प्रमाण पत्र जारी करना	3 दिन																																																																																										
8	आरटीआई उत्तर	30 दिन																																																																																										
9	संसदीय प्रश्नों के उत्तर	1 दिन																																																																																										
10	प्रश्नों के उत्तर और मंत्रालय को रिपोर्ट प्रस्तुत करना	1 दिन																																																																																										
आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग																																																																																												
1	विक्रेताओं और कार्य ठेकेदारों के बिलों की जाँच (सभी प्रासंगिक और संबंधित दस्तावेज जमा करने की तिथि से)	10 दिन																																																																																										
2	आंतरिक बिलों की जाँच (टीए, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, एलटीसी, आदि)	5 दिन																																																																																										
3	खरीद संबंधी मामलों की जाँच	3 दिन																																																																																										
वित्त एवं लेखा अनुभाग																																																																																												
1	विक्रेताओं, निर्माण ठेकेदारों, एएमसी आदि को भुगतान जारी करना	15 दिन																																																																																										
2	वैधानिक भुगतान जारी करना (जीएसटी, आईटी, एनपीएस, आदि)	1 दिन																																																																																										
3	छात्रों को वजीफा जारी करना (सत्यापित उपस्थिति रिकॉर्ड प्राप्त होने की तिथि से)	2 दिन																																																																																										
4	आउटसोर्स कर्मचारियों और सुरक्षा कर्मियों को वेतन जारी करना (सत्यापित उपस्थिति, ईपीएफ और ईएसआईसी रिकॉर्ड प्राप्त होने के बाद)	2 दिन																																																																																										
5	छात्रावासों के किराए जारी करना	3 दिन																																																																																										
6	असफल बोलीदाताओं को ईएमडी जारी करना	3 दिन																																																																																										
7	प्रदर्शन सुरक्षा (पीबीजी, आदि) जारी करना	3 दिन																																																																																										

5	निर्धारित जानकारी
5.1	निर्धारित अन्य जानकारी [F.No. 1/2/2016-IR dt. 17.8.2016, F.No. 1/6/2011-IR dt. 15.4.2013]
5.1.1	नाम एवं विवरण - (a) वर्तमान सीपीआईओ एवं एफएए, (b) 1.1.2015 से पूर्व सीपीआईओ एवं एफएए लोक सूचना अधिकारी: - डॉ. सच्चिदानंद ख्वायरकपम - वर्तमान पदाधिकारी - डॉ. अनिल कुमार बिरू - पूर्व सीपीआईओ - डॉ. आशीष रंजन - पूर्व सीपीआईओ प्रथम अपीलीय प्राधिकारी: - प्रो. (डॉ.) केएच. तोम्बा सिंह, रजिस्ट्रार-वर्तमान
5.1.2	स्वैच्छिक प्रकटीकरण के तीसरे पक्ष के ऑडिट का विवरण - (a) किए गए ऑडिट की तिथियां, (b) किए गए ऑडिट की रिपोर्ट अभी तक नहीं किया गया इसलिए रिपोर्ट उपलब्ध नहीं है
5.1.3	संयुक्त सचिव/अपर विभागाध्यक्ष के पद से नीचे के नोडल अधिकारियों की नियुक्ति - (a) नियुक्ति तिथि, (b) अधिकारियों के नाम एवं पदनाम (a) नियुक्ति तिथि: 21/07/2025 (b) नोडल अधिकारी का नाम एवं पदनाम: प्रो. (डॉ.) लौरैम्बम लोलित कुमार सिंह
5.1.4	स्वप्रेरणा प्रकटीकरण पर सलाह हेतु प्रमुख हितधारकों की परामर्शदात्री समिति - (a) गठन की तिथि, (b) अधिकारियों के नाम एवं पदनाम (a) गठन की तिथि: 22/07/2025 (b) प्रमुख हितधारकों के नाम एवं पदनाम: प्रो. (डॉ.) पी. अल्बिनो कुमार, सीई विभाग प्रो. (डॉ.) ए. दीनमणि सिंह, ईसीई विभाग श्री मैबाम हेमजीत सिंह, सहायक रजिस्ट्रार - सदस्य सचिव
5.1.5	आरटीआई के अंतर्गत अक्सर मांगी जाने वाली सूचनाओं की पहचान हेतु आरटीआई में समृद्ध अनुभव वाले पीआईओ/एफएए की समिति - (a) गठन की तिथि, (b) अधिकारियों के नाम एवं पदनाम (a) गठन की तिथि: 22/07/2025 (b) अधिकारियों के नाम एवं पदनाम: प्रो. (डॉ.) ख. तोम्बा सिंह, रजिस्ट्रार, एनआईटी मणिपुर डॉ. आशीष रंजन, एसोसिएट प्रोफेसर, ईसीई विभाग डॉ. अनिल कुमार बिरू, एसोसिएट प्रोफेसर, एमई विभाग डॉ. ख्वाइराकपम सचिदानंद, असिस्टेंट प्रोफेसर, सीई विभाग श्री मैबाम हेमजीत सिंह, असिस्टेंट रजिस्ट्रार - सदस्य सचिव
6	स्वयं की पहल पर जानकारी का खुलासा
6.1	वस्तु/सूचना का खुलासा इस प्रकार किया जाए कि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिए आरटीआई अधिनियम का कम से कम सहारा लेना पड़े
6.1.1	वस्तु/सूचना का खुलासा इस प्रकार किया जाए कि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिए आरटीआई अधिनियम का कम से कम सहारा लेना पड़े

6.2	भारतीय सरकारी वेबसाइटों के लिए दिशानिर्देश (जीआईजीडब्ल्यू) का पालन किया जाता है (फरवरी, 2009 में जारी किया गया और कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय के प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा केंद्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया नियमावली (सीएसएमओपी) में शामिल किया गया)
6.2.1	क्या एसटीक्यूसी प्रमाणन प्राप्त किया गया है और इसकी वैधता: नहीं
6.2.2	क्या वेबसाइट पर प्रमाणपत्र दिखाया गया है? नहीं

सं. एनआईटीएम.2/132-Acctt/RTI(PA)/Tr.Audit

एसडी/-
रजिस्ट्रार
