सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की
धारा 4(1) (बी) के अनुसरण में नियमावली
प्रकाशित

(2005 का 22)

(11.08.2023 को अद्यतन)

नियमावली 1: संगठन, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण
{धारा 4(1) बी (i)}

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (काशी हिन्दू विश्वविद्यालय) के बारे में-

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (काशी हिंदू विश्वविद्यालय), वाराणसी की स्थापना का श्रेय काशी हिंदू विश्वविद्यालय के संस्थापक भारत रत्न महामना पंडित मदन मोहन मालवीय जी के दूरदर्शी दृष्टि एवं अथक प्रयासों को जाता है। मालवीय जी द्वारा तीन अभियांत्रिकी और तकनीकी संस्थाओं की स्थापना की गई, जो वर्ष 1919 में बनारस इंजीनियरिंग कॉलेज (बेन्को) के रूप में , 1923 में कॉलेज ऑफ माइनिंग एंड मेटलर्जी (मिनमेट) और 1932 में कॉलेज ऑफ टेक्नोलॉजी (टेक्नो) के रूप में काशी हिंदू विश्वविद्यालय के मुख्य इकाई थे।

उच्च एकीकृत शैक्षिक आधार प्रदान करने के लिए बेन्को, मिनमेट और टेक्नो तथा 1932 में स्थापित फार्मास्यूटिकल इंजीनियरिंग और प्रौद्योगिकी को 1968 में प्रौद्योगिकी संस्थान (आईटी, बीएचयू) बनाने के लिए एक साथ मिला दिया गया था। संसद के एक अधिनियम द्वारा 29 जून 2012 को प्रौद्योगिकी संस्थान, बीएचयू को भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (काशी हिन्दू विश्वविद्यालय), वाराणसी में परिवर्तित किया गया।

वर्तमान में, संस्थान में पंद्रह विभाग और तीन अंतःविषय स्कूल हैं जिसमें एक नया स्थापित विभाग वास्तुकला, योजना एवं अभिकल्प शामिल है। संस्थान में हाल ही में शामिल केंद्रीय सुविधाएँ सुपर कम्प्यूटिंग केंद्र, कंप्यूटिंग तथा सूचना सेवा (सीसीआईएस), केंद्रीय उपकरण सुविधा केंद्र (सीआईएफ), मुख्य कार्यशाला, श्रीनिवास देशपांडे पुस्तकालय और औद्योगिक परामर्श व परीक्षण सेवाएं हैं। शिक्षण एवं अधिगम प्रकोष्ठ द्वारा अध्यापन, पाठ्यक्रम वितरण, प्रयोगशाला परियोजनाओं, मूल्यांकन और ऑनलाइन पाठ्यक्रमों की सुविधा प्रदान करने के सभी पहलुओं को कवर किया जाता है। संस्थान ने शैक्षणिक सत्र 2019-20 से भौतिकी एवं रसायन में दो वर्षीय एमएससी पाठ्यक्रम भी शुरू किया है।

संस्थान 15 विभागों में पीएच.डी. कार्यक्रम, 13 विषयों/ विशेषज्ञता में एम.टेक. कार्यक्रम, एक विषय/विशेषज्ञता में एम.फार्म कार्यक्रम, 10 इंजीनियरिंग विभागों में बी.टेक. कार्यक्रम , 14 इंजीनियरिंग विभाग / स्कूल / विज्ञान विभाग में द्वि (डूअल) डिग्री (बी.टेक और एम.टेक) कार्यक्रम, 1 विभाग में बी.आर्क. कार्यक्रम (2019-20 में स्थापित वास्तुकला, योजना एवं अभिकल्प विभाग) चलाता है। इसके अतिरिक्त एससी/एसटी छात्रों के लिए वर्ष के दौरान प्रारम्भिक पाठ्यक्रम समीक्षाधीन है।

संस्थान के नियमित संकाय सदस्यों की वर्तमान संख्या 294 है। इसके अतिरिक्त, 14 अभ्यागत आचार्य (विजिटिंग प्रोफेसर) तथा 45 गैर नियमित रूप से संकाय सदस्य संस्थान के शैक्षिक गतिविधियों में योगदान दे रहे हैं । इसके अतिरिक्त, तकनीकी/वैज्ञानिक कर्मचारी 241 है, तथा गैर-तकनीकी कर्मचारी 164 है। संकाय और छात्र सक्रिय रूप से अग्रणी

अनुसंधान और मिशन उन्मुखी गतिविधियां में लगे हुए हैं। संस्थान कई महत्वपूर्ण शैक्षिक और विकासात्मक कार्यक्रम और शिक्षा के सभी क्षेत्रों में नई पहल और अनुसंधान का साक्षी है।

स्नातक कार्यक्रम :

आईआईटी (बीएचयू), वाराणसी 4-वर्षीय बी.टेक , 5-वर्षीय बी. आर्क और 5 वर्षीय द्वि डिग्री कार्यक्रम जेईई (एड.) के माध्यम से प्रदान करता है और अखिल भारत रैंक के आधार पर चयन प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों को 2 वर्षीय एमएससी भौतिकी और रसायन विज्ञान विभाग में सत्र 2019-20 से प्रारम्भ की गई है , अभ्यर्थियों का चयन आईआईटी द्वारा संयुक्त रूप से आयोजित जैम के माध्यम से किया गया था। 2 साल एम.टेक/ एम.फार्मा कार्यक्रम में अभ्यर्थियों को GATE/GPAT स्कोर के आधार पर प्रवेश दिया गया। छात्रों का चयन एम.टेक . कार्यक्रम प्रायोजित तथा क्यूआईपी साक्षात्कार और/या लिखित परीक्षा के माध्यम से किया गया। पीएचडी के लिए चयन परीक्षा/साक्षात्कार के माध्यम से किया गया, जिसमें छात्रों को गेट या जीपीएटी या यूजीसी/सीएसआईआर-नेट उत्तीर्ण होना चाहिए।

स्नातक कार्यक्रम में पाठ्यक्रम :

कार्यक्रम	पाठ्यक्रम
प्रौद्योगिकी स्नातक(बी.टेक)	सिरामिक अभियांत्रिकी, रासायनिक अभियांत्रिकी, सिविल अभियांत्रिकी, संगणक विज्ञान तथा अभियांत्रिकी, विद्युतीय अभियांत्रिकी, इलेक्ट्रानिक्स अभियांत्रिकी, यांत्रिक अभियांत्रिकी, धातुकीय अभियांत्रिकी, खनन इंजीनियरिंग और फार्मास्यूटिकल इंजीनियरिंग एवं प्रौद्योगिकी, बी.फार्म और आईडीडी (बी.फार्म-एम.फार्म / आईएमडी डिग्री 2014-15 के पहले)
भैषजकीय इंजीनियरिंग एवं प्रौद्योगिकी परास्नातक	**भैषजकीय इंजीनियरिंग एवं प्रौद्योगिकी**
वास्तुकला, योजना एवं अभिकल्प स्नातक	**वास्तुकला, योजना एवं अभिकल्प**
द्वि (डूअल) डिग्री (बी.टेक और एम.टेक)	एम.टेक के साथ जैव रासायनिक इंजीनियरिंग, जैव रासायनिक इंजीनियरिंग और जैव प्रौद्योगिकी, एम.टेक के साथ जैव चिकित्सा प्रौद्योगिकी में जैव इंजीनियरिंग, सिरामिक अभियांत्रिकी, सिविल अभियांत्रिकी साथ एम.टेक संरचनात्मक अभियांत्रिकी में, संगणक विज्ञान तथा अभियांत्रिकी, विद्युतीय अभियांत्रिकी एम.टेक के साथ विद्युत इलेक्ट्रॉनिक्स में, पदार्थ विज्ञान और प्रौद्योगिकी, यांत्रिक अभियांत्रिकी, धातुकीय अभियांत्रिकी तथा खनन अभियांत्रिकी, अभियांत्रिकी भौतिक विज्ञान, औद्योगिक रसायन विज्ञान, गणित, कंप्यूटर विज्ञान तथा फार्मास्यूटिकल अभियांत्रिकी और प्रौद्योगिकी, बी.फार्म और आईडीडी (बी.फार्म-एम.फार्म / आईएमडी डिग्री 2014-15 के पहले)

आईआईटी (बीएचयू) सेमेस्टर व्यवस्था का अनुसरण करता है। एक शैक्षणिक वर्ष में दो सेमेस्टर होते हैं जिसमें प्रत्येक में लगभग 13 सप्ताह की अवधि शामिल है। विषम सेमेस्टर जुलाई के तीसरे सप्ताह में शुरू होता है और दिसंबर के पहले सप्ताह में समाप्त होता है। सम सेमेस्टर दिसंबर के चौथे सप्ताह में शुरू होता है और मई के पहले सप्ताह में समाप्त होता है। इनके अलावा एक शैक्षणिक सत्र में एक ग्रीष्मकालीन अवधि भी शामिल की जाती है। प्रत्येक व्यावहारिक और प्रयोगशाला पाठ्यक्रम में इसके लिए निर्धारित एक निश्चित संख्या में क्रेडिट्स हैं जोकि एक सप्ताह में व्याख्यान, प्रयोग तथा शिक्षण, कोंटेक्ट हावर्स पर निर्भर है। प्रत्येक पाठ्यक्रम एक समन्वय समिति द्वारा चलता है ,जो पाठ्यक्रम के शिक्षण के लिए पूर्णतः उत्तरदायी है और आवधिक और अंतिम सेमेस्टर परीक्षाएं और ग्रेड प्रदान करने का काम करता है। एक छात्र के प्रदर्शन का मापन उसके द्वारा अर्जित क्रेडिट की संख्या पर होता है और इसके अलावा उसके द्वारा एक सत्र/कार्यक्रम में अर्जित सेमेस्टर प्रदर्शन इंडेक्स (एसपीआई)/कमलेटिव प्रदर्शन इंडेक्स (सीपीआई) के आधार पर भी होता है।

स्नातकोत्तर कार्यक्रम :

स्नातकोत्तर कार्यक्रम में मास्टर ऑफ टेक्नोलोजी(एम.टेक .)/मास्टर ऑफ फार्मेसी (एम.फार्म) और पीएच.डी. डिग्री शामिल है। एम.टेक में प्रवेश ग्रेजुएट एप्टीट्यूड टेस्ट इन इंजीनियरिंग (गेट) के माध्यम से सभी आईआईटी द्वारा संयुक्त रूप से होता है। एम.फार्मा पाठ्यक्रम में आईआईएससी , बंगलौर द्वारा संचालित ग्रेजुएट फार्मेसी एप्टीट्यूड टेस्ट (जीपीएटी) के माध्यम से प्रवेश होता है।

विभाग:

आईआईटी (बीएचयू) में 18 शैक्षणिक इकाइया हैं जिसमें 10 अभियांत्रिकी विभाग, 3 विज्ञान विभाग, 3 अंतःविषय स्कूल, 01 मानवतावादी विभाग तथा एक वास्तुकला, योजना एवं अभिकल्प विभाग है। आईआईटी (बीएचयू) वाराणसी में निम्नलिखित शैक्षणिक विभाग हैं

- **अभियांत्रिकी विभाग:**

सिरामिक अभियांत्रिकी, रासायनिक अभियांत्रिकी, सिविल अभियांत्रिकी, कंप्यूटर साइंस एंड अभियांत्रिकी, विद्युतीय अभियांत्रिकी, इलेक्ट्रानिक्स अभियांत्रिकी, यांत्रिक अभियांत्रिकी, धातुकीय अभियांत्रिकी, खनन अभियांत्रिकी, भैषजकीय अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी।

- **विज्ञान विभाग:**

रसायन विज्ञान, गणितीय विज्ञान, भौतिकी

- **अंत:विषय स्कूल**

जैव रासायनिक अभियांत्रिकी, जैव चिकित्सा अभियांत्रिकी, पदार्थ विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी

- **मानवतावादी अध्ययन**

मानवतावादी अध्ययन विभाग

- **वास्तुकला, योजना एवं अभिकल्प :**

  वास्तुकला, योजना एवं अभिकल्प विभाग

धातुकीय अभियांत्रिकी विभाग, इलेक्ट्रॉनिक्स अभियांत्रिकी, खनन अभियांत्रिकी और रासायनिक अभियांत्रिकी और प्रौद्योगिकी को भारत के विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यूजीसी) द्वारा उन्नत अध्ययन केंद्र (सीएएस) के रूप में मान्यता दी गई है। विभाग को भारत सरकार के तहत फिस्ट, सैप तथा डीएसटी योजनाओं का सहयोग प्राप्त है।

सुविधाएँ

संस्थान के पास केंद्रीय कंप्यूटर केंद्र के अतिरिक्त सभी विभागों/स्कूलों में सुसज्जित प्रयोगशालाएं तथा कार्यशालाएं, संगणक सुविधाएँ उपलब्ध है। विभागीय सुविधाओं के अलावा एक केंद्रीय उपकरण सुविधा केंद्र है, जिसमें उन्नत अनुसंधान में सहयोग देने के लिए परिष्कृत उपकरण हैं। संस्थान में कई विभागीय पुस्तकालय के साथश्रीनिवास देशपांडे पुस्तकालय है। इन पुस्तकालयों में 200,000 से अधिक पुस्तकें हैं और बड़ी संख्या में वैज्ञानिक और तकनीकी पत्रिका सब्सक्राइब है। सभी विद्यार्थियों को पाठ्यपुस्तक बैंक सुविधाएं प्रदान की जाती हैं जहां उन्हें सीमित संख्या में पुस्तकें पूरे सेमेस्टर के लिए जारी की जाती है।

कार्य और कर्तव्य

भा.प्रौ.सं. (का.हि.वि.) एक राष्ट्रीय महत्व का संस्थान है जो प्रौद्योगिकी संस्थान (संशोधन) अधिनियम, 2012 द्वारा राजपत्र अधिसूचना दिनांक 29.06.2012 के माध्यम से संसद के एक अधिनियम द्वारा बनाया गया है। इस अधिनियम के प्रावधानों के अधीन, इस प्रकार उपधारा (1ए) को उप-धारा (1) के बाद सम्मिलित करते हुए मूल अधिनियम की धारा 6 में, संस्थान निम्नलिखित शक्तियों का प्रयोग करेगा और निम्नलिखित कर्तव्यों का निष्पादन करेगा:

(a) इंजीनियरिंग और प्रौद्योगिकी, विज्ञान और कला की ऐसी शाखाओं में निर्देश और अनुसंधान प्रदान करना, जैसा कि संस्थान उचित समझे, और ऐसी शाखाओं में सीखने में उन्नति तथा ज्ञान का प्रसार करना

(b) परीक्षाएँ आयोजित कराना और डिग्री, डिप्लोमा तथा अन्य शैक्षणिक विशिष्टता या उपाधि प्रदान करना

(c) मानद उपाधि या अन्य विशिष्टता प्रदान करना

(d) फीस तथा अन्य शुल्क का निर्धारण, मांग और प्राप्त करना

(e) छात्रों के आवास के लिए हॉल और छात्रावास को स्थापित, रखरखाव और व्यवस्थित करना

(f) आवास की निगरानी तथा करना और संस्थान में छात्रों का विनियमन करना तथा उनके स्वास्थ्य, सामान्य कल्याण, सांस्कृतिक और कॉर्पोरेट जीवन के संवर्धन की व्यवस्था करना

(g) संस्थान के छात्रों के लिए राष्ट्रीय कैडेट कॉर्पस की इकाइयों का संरक्षण

(h) शैक्षणिक और अन्य पदों को स्थापित करना और उन पर नियुक्तियां करना (निदेशक के पद को छोड़कर);

(i) परिनियम और अध्यादेश को बनाना, संशोधित करना या निरस्त करना

(j) संस्थान से संबंधित या निहित किसी भी संपत्ति के निपटारा उस तरह करना जो संस्थान के लिए उपयुक्त हो और संस्थान के उद्देश्यों को आगे बढ़ाए

(k) सरकार से उपहार, अनुदान, दान या उपकार प्राप्त करना और वसीयतकर्ताओं, दानदाताओं या हस्तांतरणकर्ताओं से चल या अचल संपत्तियां के वसीयत, दान और हस्तांतरण प्राप्त करना, जैसा मामला हो ;

(l) दुनिया के किसी भी हिस्से में शैक्षिक या अन्य संस्थानों के साथ पूर्ण या आंशिक उद्देश्य के समान संस्थान से सहयोग करने के लिए शिक्षकों और विद्वानों का आदान-प्रदान द्वारा सहयोग देना

(m) फैलोशिप, छात्रवृत्तियां, प्रदर्शनी, पुरस्कार तथा पदक की शुरुआत एवं प्रदान करना

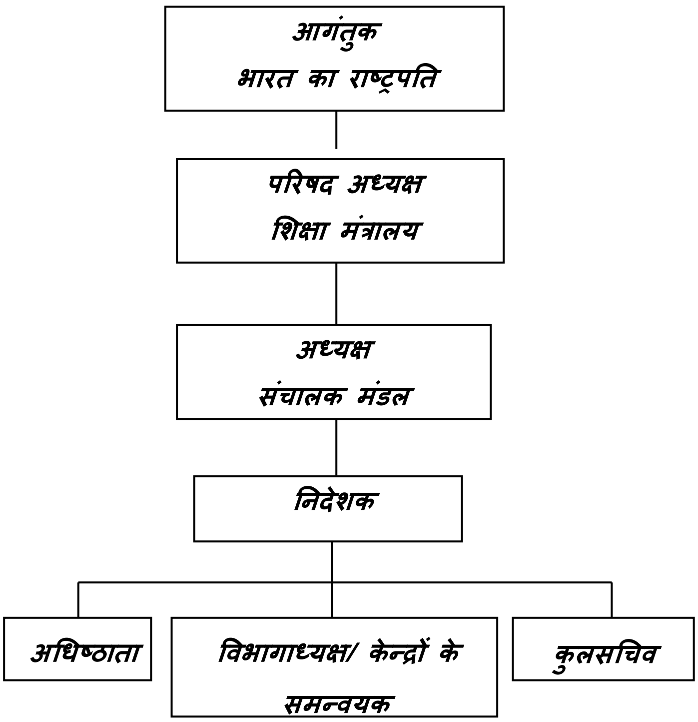
(n) संस्थान के सभी या किसी भी उदेश्य की प्राप्ति हेतु सभी प्रयास करना जो आवश्यक, आकस्मिक या सहायक हो।

1 (ए) इस अधिनियम के प्रावधान के अधीन, प्रत्येक संस्थान राज्य और संघ प्रदेशों के क्षेत्रों में प्रौद्योगिकी जरूरतों को पूरा करने का प्रयास करें

(a) क्षेत्र में स्थित तकनीकी शिक्षा संस्थानों के साथ सहयोग और सहयोग करना, जिससे उनकी गुणवत्ता तथा क्षमता बढ़ सके ;

(b) अपने क्षेत्र में शामिल राज्य सरकारों और केंद्र शासित प्रदेशों को तकनीकी शिक्षा और उनके द्वारा संस्थान को संदर्भित किसी भी तकनीकी मुद्दे के लिए सलाह देना

संगठन चार्ट:



मुख्य कार्यालय पता

कुलसचिव
भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान
(का.हि.वि.), वाराणसी
वाराणसी -221005 (उ.प्र.)
फोन (0) 2367780
ई-मेल : registrar@iitbhu.ac.in

संस्थान कार्य समय:

- **शैक्षणिक विभाग:** सोमवार से शुक्रवार; 09:30 पूर्वाह्न से 06:00 अपराह्न (इनके बीच में 2 घंटे का भोजनावकाश ; प्रत्येक विभाग में भिन्न-भिन्न)
- **प्रशासन:** सोमवार से शुक्रवार सुबह 09:30 बजे से शाम 06:00 बजे तक (भोजनावकाश दोपहर 1:30 बजे से 2:00 बजे तक)
- **छात्र स्वास्थ्य केंद्र:** काशी हिंदू विश्वविद्यालय के विश्वविद्यालय छात्र स्वास्थ्य सेवा संकुल दिन में स्वास्थ्य सेवा सुविधाएं प्रदान करता है और चौबीसों घंटे स्वास्थ्य देखभाल सुंदरलाल अस्पताल, काशीहिंदू विश्वविद्यालय में उपलब्ध है।
- **संयुक्त मुख्य प्रॉक्टर कार्यालय:** चौबीस घंटे
- **पुस्तकालय:** सोमवार से रविवार: 08:00 पूर्वाह्न से 11:00 बजे रात्री तक
- **वर्कशॉप: कार्यालय के लिए -** सोमवार से शनिवार: सुबह 09:30 बजे से शाम 06:00 बजे तक आधे घंटे के दोपहर का भोजन के साथ (1:30 बजे से 2:00 बजे तक)

  शैक्षणिक, कार्यशाला और प्रयोगशाला के लिए - सोमवार से शुक्रवार 8:00 पूर्वाह्न से 5:30 बजे तक

  दोपहर का भोजन 12:00 बजे से 01:30 बजे तक
- **छात्रावास:** चौबीस घंटे
- **जिमखाना:** सोमवार से शुक्रवार: 6:00 बजे से 8:00 बजे तक सामान्य भोजनावकाश के साथ

कोई अन्य विवरण: विभाग की उत्पत्ति, स्थापना, गठन और समय-समय पर विभागाध्यक्ष का विवरण दिया गया है

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (बीएचयू), वाराणसी				
भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (बीएचयू) के विभागाध्यक्षों/स्कूलों के समन्वयकों की सूची				
क्र.सं.	**विभाग/विध्यालय**	**विभागाध्यक्ष/ समन्वयक**	**अवधि (१ या ३ वर्ष)**	
१	सिरामिक इंजीनियरिंग विभाग	प्रो. विनय कुमार सिंह	9/1/2019	8/31/2023
२	रसायनिक अभियांत्रिकी एवम तकनिकी विभाग	प्रो. मनोज कुमार मंडल	1/1/2023	12/31/2023

३	जानपद अभियांत्रिकी विभाग	प्रो. शशांकशेखर मंडल	1/1/2023	12/31/2023
४	संगणक विज्ञान एव अंभियांत्रिकी विभाग	प्रो संजय कुमार सिंह	1/1/2021	12/31/2023
५	विद्युतीय अभियांत्रिकी विभाग	प्रो. आर.के. पांडे	8/9/2021	8/8/23023
६	इलेक्ट्रॉनिक्स अभियांत्रिकी विभाग	प्रो. एम.के. मेशराम	8/9/2022	8/8/2023
७	यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग	प्रो. संतोष कुमार	8/2/2021	8/1/2024
८	धातुकीय अभियांत्रिकी विभाग	प्रो. सुनील मोहन	1/1/2021	12/31/2023
९	खनन अभियांत्रिकी विभाग	प्रो. सुप्रकाश गुप्ता	1/7/2022	6/30/2024
१०	भैषजकीय अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी विभाग	प्रो. (श्रीमती) एस. हेमलता	2/27/2022	2/26/2024
११	रासायनिक विभाग	प्रो. वाई.सी. शर्मा	8/9/2021	8/8/2023
१२	गणितीय विज्ञान विभाग	प्रो. संजय कुमार पांडे	1/1/2022	12/31/2023
१३	भौतिकी विभाग	प्रो. संदीप चटर्जी	1/1/2021	12/31/2023
१४	जैवरासायनिक अभियांत्रिकी स्कूल	प्रो. विकाश कुमार दुबे	2/19/2020	2/18/2024
१५	जैवचिकित्सा अभियांत्रिकी स्कूल	डॉ. संजीव कुमार महतो	3/1/2022	2/28/2024
१६	पदार्थ विज्ञान एवं अभियांत्रिकी स्कूल	डॉ. अखिलेश कुमार सिंह	1/1/2023	12/31/2023
१७	मानवतावादी अध्ययन विभाग	डॉ. अजीत कुमार मिश्र	6/30/2021	6/29/2024
१८	वास्तुकला, योजना एव अभिकल्प विभाग	प्रो. राजेश कुमार	12/7/2021	12/31/2023

नियमावली 2: अधिकारियों तथा कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य {खंड 4(1) बी (ii)}

निदेशक संस्थान के प्रधान शैक्षणिक और कार्यकारी अधिकारी हैं। निदेशक संस्थान के समुचित प्रशासन के लिए और अनुदेश देने तथा अनुशासन के देखरेख हेतु उत्तरदायी है । निदेशक को मंडल/शिक्षा मंत्रालय से समय-समय पर जारी प्रक्रियाओं के तहत व्यय के दायित्व की शक्तियाँ प्राप्त हैं।

उप निदेशक संस्थान के संकाय सदस्यों में से निदेशक की संस्तुति पर बोर्ड द्वारा नियुक्त किए जाते हैं। उप निदेशक ऐसे शैक्षणिक और प्रशासनिक कार्यों में निदेशक की सहायता करेंगे जो समय-समय पर आवश्यक समझे जाएं।

अधिष्ठाता की नियुक्ति बोर्ड द्वारा संस्थान के संकाय सदस्यों में से की जाती है, ऐसे कर्तव्यों और कार्यों का निर्वहन करने के लिए ऐसे नियमों और शर्तों पर जो बोर्ड द्वारा समय-समय पर तय करता है।

विभागाध्यक्षों की नियुक्ति संस्थान के शैक्षणिक कर्मचारी में से निदेशक द्वारा की जाती है। निदेशक के निर्देश और सामान्य नियंत्रण के अधीन विभागाध्यक्ष अपने प्रभार के तहत संचालित गतिविधियों के लिए जिम्मेदार होगा। यह विभागाध्यक्ष का कर्तव्य है कि शिक्षण, अनुसंधान और विकास, प्रशासनिक और अन्य गतिविधियों और संस्थान के अधिकारियों और निदेशक के निर्णयों का समुचित अनुपालन किया जाता है।

कुलसचिव अभिलेखों, संस्थान के निधि और संस्थान के अन्य सम्पत्तियों का अभिरक्षक होता है।

इसके अलावा, संस्थान के अन्य अधिकारियों का परिनियम के प्रावधानों के अनुसार अधिकार दिये जाते हैं [संस्थान के कर्मचारी शक्तियों, जिम्मेदारियों और कर्तव्यों का पालन करते हैं जैसा कि उन्हें सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपा जाता है।] ***(https://iitbhu.ac.in/contents/institute/admin/doc/first_statutes_IIT_BHU_hindi.pdf)***

मैनुअल 3: निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया, पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही का क्रम समेत {खंड 4(1) बी (iii)}

संस्थान में एक निदेशक, 5 अधिष्ठाता, 3 सह अधिष्ठाता, कुलसचिव, 15 विभागाध्यक्ष और स्कूलों के 3 समन्वयक, जो संस्थान के विभिन्न कार्यों को कार्यान्वित करते हैं। निदेशक को अधिष्ठाता, कुलसचिव, विभागाध्यक्ष तथा समन्वयक रिपोर्ट करते हैं। उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव काम के वितरण के आधार पर अधिष्ठाता/कुलसचिव को रिपोर्ट करते हैं। अधिष्ठाता, कुलसचिव, विभागाध्यक्षों तथा स्कूल के समन्वयक को अपेक्षित शक्तियाँ दी गई हैं, जो अपने कार्यों के लिए उत्तरदायी हैं।

निम्नलिखित नियमावली/दस्तावेज विभिन्न निर्णय लेने में प्रक्रियाओं का विवरण प्रस्तुत करते हैं

a) संस्थान प्रौद्योगिकी अधिनियम, 1961 (समय-समय पर संशोधित)
b) आईआईटी (बीएचयू) का पहला परिनियम
c) आईआईटी (बीएचयू) का सीनेट नियमावली
d) आईआईटी (बीएचयू) का क्रय नियमावली
e) भारत सरकार का मूल नियम एवं अनुपूरक नियम, समय-समय पर यथा संशोधित
f) सामान्य वित्तीय नियम 2017, समय-समय पर यथा संशोधित
g) सीसीएस (कंडक्ट) नियम, 1964, समय-समय पर यथा संशोधित
h) सीसीएस (सीसीए) नियम, 1965, समय-समय पर यथा संशोधित
i) सीसीएस (पेंशन) नियम 1972, सीसीएस (पेंशन का सारांशीकरण) नियम 1981, सीसीएस (मेडिकल परीक्षा) नियम 1957, पेंशन का बकाया (नामांकन) नियम 1983 और पेंशन अधिनियम 1871
j) सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवा) नियम 1960
k) सहायक भविष्य निधि नियम (भारत) 1962
l) नई पेंशन योजना (एनपीएस), जिसे अब राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली कहा जाता है, जो 01.01.2004 से प्रभावी है

m) सीसीएस (एलटीसी) नियम 1988
n) कंपेंडियम ऑफ रूल्स ऑन एड्वान्सेज ऑफ जनरल फाइनेंशियल रुल्स (जीएफआर)
o) सभी पाठ्यक्रम का अध्यादेश और नियम
p) इसके अलावा, भारत सरकार के दिशानिर्देश/मानदंड/आदेश/प्रक्रियाएं जो समय-समय पर आईआईटी के लिए लागू होती हैं
q) यूजीसी दिशानिर्देश, यदि अंगीकृत किया गया, कुछ मामलों में सीएसआईआर/डीएसटी

निर्णय लेने की समय सीमा: कार्य के प्रकार और शामिल अधिकारियों के आधार पर निर्णय के लिए लिया गया समय भिन्न होता है निर्णय मुख्य रूप से भिन्न भिन्न स्तरों पर लिए जाते हैं। बीओजी/एफ सी/बी & डब्लू सी/निदेशक तथा कुछ अन्य मामलों में शिक्षा मंत्रालय के स्तर पर निर्णय होता है।

सभी स्तर पर पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही भी सम्बंधित प्राधिकारी के अनुसार भिन्न भिन्न होती है। संस्थान के नागरिक अधिकार पत्र में कार्यालयों/विभागों में विभिन्न स्तरों पर कार्य के निपटारे के लिए व्यापक दिशा-निर्देश निर्धारित किए हैं। ***(https://iitbhu.ac.in/contents/institute/admin/doc/citizens_charter.pdf)***

नियमावली 4: कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित नियम {धारा 4(1) बी (iv)}

प्रस्तुत कार्यों/सेवाओं की प्रकृति- मुख्य रूप से संस्थान एक शिक्षण/शोध संगठन है जो बी.टेक ./ एम.टेक ./पीएचडी छात्रों को ज्ञान प्रदान करता है। जिसके अतिरिक्त परामर्श सेवाएं भी प्रदान की जाती है।

कार्यों/सेवा वितरण के लिए नियम/मानक संस्थान के विभिन्न गतिविधियों के लिए नियम एवं मानदंड सक्षम प्राधिकारी द्वारा बनाया गया है जैसे बीओजी , सीनेट, वित्त समिति। वार्षिक रिपोर्ट बीओजी और सीनेट के दिशा निर्देशन में तैयार किया जाता है। साथ में संस्थान की वार्षिक रिपोर्ट तथा वार्षिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखा जाता है।

आईआईटी (बीएचयू) एक राष्ट्रीय महत्त्व का संस्थान है जो शिक्षण तथा अनुसंधान के प्रति समर्पित है। कार्यालय/विभाग/ केंद्र /छात्रावास आदि बीएचयू परिसर में स्थित हैं, जो त्वरित सुविधा प्रदान करते हैं। निदेशक की अध्यक्षता में वरिष्ठ अधिकारियों की बैठक होती हैं जो कार्यों के नियमित तथा निरंतर कार्य प्रक्रिया में सुधार को परखने तथा सुझाव पर कार्रवाई के लिए होता है। दैनिक कार्यों के निर्वहन के लिए सामान्य नियम यह है कि दैनंदिन काम के आधार पर प्रभावी तथा क्षमता के साथ निपटारा किया जाय तथा प्रत्येक मामले की आवश्यकता तथा अत्यावश्यकता पर ध्यान रखा जाय।

इन सेवाओं तक पहुँच संबन्धित कार्यालय/इकाई/विभाग के प्रमुख को संबोधित करते हुए स्टेक होल्डर द्वारा की जा सकती है।

शिकायतों के निवारण की प्रक्रिया

संस्थान ने संकाय सदस्यों/गैर-संकाय सदस्यों तथा विद्यार्थियों के लिए अलग अलग शिकायत समितियां गठित की है। ये समितिया शिकायतों पर विचार तथा जांच करके सही कार्रवाई संस्तुत करती हैं। इन संस्तुतियों पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा विचार किया जाता है तथा अनुमोदन के अनुसार क्रियान्वित किया जाता है।

नियमावली 5: नियम, विनियम, अनुदेश, नियमावली और अभिलेख कार्यों को करने में प्रयुक्त होते हैं
{धारा 4(1) बी (v)}

a) संस्थान प्रौद्योगिकी अधिनियम, 1961 (समय-समय पर संशोधित)
b) आईआईटी परिषद का निर्णय
c) आईआईटी (बीएचयू) का पहला परिनियम
d) आईआईटी (बीएचयू) का सीनेट नियमावली
e) आईआईटी (बीएचयू) का क्रय नियमावली
f) भारत सरकार का मूल नियम एवं अनुपूरक नियम, समय-समय पर यथा संशोधित
g) सामान्य वित्तीय नियम 2017, समय-समय पर यथा संशोधित
h) सीसीएस (कंडक्ट) नियम, 1964, समय-समय पर यथा संशोधित
i) सीसीएस (सीसीए) नियम, 1965, समय-समय पर यथा संशोधित
j) सीसीएस (पेंशन) नियम 1972, सीसीएस (पेंशन का सारांशीकरण) नियम 1981, सीसीएस (मेडिकल परीक्षा) नियम 1957, पेंशन का बकाया (नामांकन) नियम 1983 और पेंशन अधिनियम 1871
k) सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवा) नियम 1960
l) सहायक भविष्य निधि नियम (भारत) 1962
m) नई पेंशन योजना (एनपीएस), जिसे अब राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली कहा जाता है, जो 01.01.2004 से प्रभावी है
n) सीसीएस (एलटीसी) नियम 1988
o) कंपेंडियम ऑफ रूल्स ऑन एड्वान्सेज ऑफ जनरल फाइनेंशियल रुल्स (जीएफआर)
p) सभी पाठ्यक्रम का अध्यादेश और नियम
q) इसके अलावा, भारत सरकार के दिशानिर्देश/मानदंड/आदेश/प्रक्रियाएं जो समय-समय पर आईआईटी के लिए लागू होती हैं
r) यूजीसी/ सीएसआईआर/डीएसटी दिशानिर्देश, यदि अंगीकृत किया गया

गैर-संकाय कर्मचारियों की स्थानांतरण नीति भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार की जाती है और गैर-संकाय कर्मचारियों के स्थानांतरण आदेश संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं। *https://iitbhu.ac.in/contents/institute/admin/doc/annexure9_transfer_orders.pdf*

समूह 'ए' अधिकारियों और कर्मचारियों (सभी श्रेणियों नियमित, अनुबंध और दैनिक वेतनभोगी) के स्थानांतरण/रोटेशन/स्थानांतरण के लिए दिशानिर्देश

1. समूह 'ए' के अधिकारी और कर्मचारी समूह 'बी' और 'सी' में अनुबंध पर नियुक्त कर्मचारी, दैनिक वेतन के आधार पर और साथ ही वर्गीकृत श्रेणियों (कैडर) यानी प्रशासनिक, शैक्षणिक, में से किसी एक से संबंधित आउटसोर्सिंग एजेंसी के माध्यम से तैनात कर्मचारी शामिल हैं। तकनीकी और शैक्षणिक गैर-शिक्षण, किसी विशेष विभाग/अनुभाग/इकाई में तीन (03) वर्ष की सेवा पूरी करने पर रोटेशन/स्थानांतरण/स्थानांतरण के कारण होगा।

2. इसके अलावा, अधिकारी/कर्मचारी, जिन्हें अन्यथा अन्य डोमेन में स्थानांतरित नहीं किया जा सकता है, ऐसे विभाग/स्कूल/यूनिट/अनुभाग के प्रमुख, डीन/प्रोफेसर के परामर्श से। प्रभारी (प्रशासन) ऐसे अधिकारियों को इकाई के भीतर स्थानांतरित करेगा। इस वार्षिक गतिविधि के पूरा होने पर ऐसे सभी आंदोलनों की एक व्यापक वार्षिक रिपोर्ट डीन (प्रशासन) के माध्यम से निदेशक को भेजी जाएगी।

3. स्थानांतरण की प्रक्रिया एक वार्षिक गतिविधि होगी, और आवश्यक आदेश/अधिसूचना जनवरी माह में या वर्ष के दौरान आवश्यकतानुसार किसी अन्य समय जारी की जाएगी। संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को आदेश/अधिसूचना जारी होने के पंद्रह दिनों के भीतर कार्यभार ग्रहण करना होगा, अन्यथा संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का वेतन रोक दिया जाएगा।

4. आमतौर पर, किसी अधिकारी/कर्मचारी को उसकी सेवानिवृत्ति से पहले अंतिम दो वर्षों में स्थानांतरित नहीं किया जाएगा।

5. रजिस्ट्रार, लाइब्रेरियन/डिप्टी लाइब्रेरियन, मुख्य चिकित्सा अधिकारी, संस्थान अभियंता, सुरक्षा अधिकारी, खेल अधिकारी आदि एकल संवर्ग के पदों को स्थानांतरण से बाहर रखा जाएगा।

6. उपरोक्त दिशानिर्देशों के अनुसार अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक स्थानांतरण के अलावा, संस्थान के हित में किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को किसी भी समय किसी भी विभाग/स्कूल/अनुभाग/केंद्र/इकाई में स्थानांतरित किया जा सकता है।

7. गैर-तकनीकी कार्यस्थल पर स्थानांतरित तकनीकी कर्मचारियों को आवश्यकताओं के आधार पर संबंधित कार्यस्थल पर वापस स्थानांतरित किया जा सकता है।

नियमावली 6: दस्तावेजों की श्रेणियाँ जो रखे गए या नियंत्रण में हैं {खंड 4(1) बी (vi)}

दस्तावेजों की श्रेणियाँ

श्रेणी 1 शैक्षणिक से संबन्धित दस्तावेज़

- अकादमिक पाठ्यक्रम तथा बी.टेक / आईडीडी / एम. टेक/एम. फार्म / पीएच.डी के पाठ्यक्रम
    - पंजीकरण/नामांकन अभिलेख
    - परीक्षा अभिलेख
    - स्नातक पंजिका
    - सारणीकरण अभिलेख
- स्नातक और पीजी अध्यादेश और नियम
- वार्षिक प्रतिवेदन
- सीनेट की बैठक का कार्यवृत्त

श्रेणी 2 प्रायोजित अनुसंधान और कंसल्टेंसी से संबन्धित दस्तावेज़

- परियोजना दिशा-निर्देश
- औद्योगिक परामर्श दिशा-निर्देश
- समय-समय पर पुस्तिकाएं तथा विवरणिका प्रकाशित
- प्रशिक्षण और प्रस्थापना प्रकोष्ठ का चयन विवरणिका

श्रेणी 3 वित्त और लेखा से संबंधित दस्तावेज़

- क्रय नियम
- लेखा परीक्षा रिपोर्ट
- वार्षिक लेखा
- संदान तथा धर्मादा निधि
- वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन

श्रेणी 4 प्रशासन से संबन्धित दस्तावेज़

- बीओजी बैठक का कार्यवृत्त
- वित्त समिति बैठक का कार्यवृत्त
- भवन एवं निर्माण समिति की बैठक का कार्यवृत्त
- चयन समिति अभिलेख
- स्थापना/छुट्टी/अभिलेख

कुलसचिव सभी दस्तावेजों का अभिरक्षक है। इसके अतिरिक्त, अलग अलग विभागों/इकाइयों से संबंधित दस्तावेज़ इकाई प्रभारी/विभागाध्यक्ष की अभिरक्षा के अधीन है।

नियमावली 7: किसी व्यवस्था का विवरण जो परामर्श, प्रतिनिधित्व, इसके नीतियों के क्रियान्वयन या लागूकरण में लोक सदस्य {खंड 4(1) बी (vii)}

a) केंद्र सरकार द्वारा अधिसूचित आधिकारिक राजपत्र के अनुसार एक केंद्रीय निकाय है जिसे परिषद [अधिनियम का धारा 31 (1)} कहा जाता है। केंद्र सरकार में तकनीकी शिक्षा प्रभारी मंत्री परिषद का (पदेन) अध्यक्ष है [अधिनियम की धारा 31(2a)]। परिषद में संसद के तीन सदस्य होते हैं, जिनमें से दो सदन द्वारा चुने जाते हैं और इसके सदस्यों में से एक राज्य परिषद द्वारा [अधिनियम की धारा 31 (2k)]। परिषद के कार्यों का विवरण संस्थान प्रौद्योगिकी अधिनियम में दिया है।

b) संस्थान प्रौद्योगिकी अधिनियम के अध्याय III के अधीन केंद्र सरकार द्वारा बनाए गए प्रत्येक नियम को जल्द से जल्द यथासंभव संसद के दोनों सदनों में इसके सत्र के दौरान 30 दिन के कुल अवधि के अंदर जो एक सत्र या दो या उससे ज्यादा सत्र में समाविष्ट हो, रखा जाना अपेक्षित है और यदि, सत्र के समाप्त होने के पहले या आने वाले सत्र में दोनों सदन नियम में कोई बदलाव के लिए सहमत होते हैं कि नियम नहीं बनना चाहिए तो वह नियम उस संशोधित रूप में प्रभावी होगा या प्रभावी नहीं होगा , जैसा मामला हो। [अधिनियम का धारा 35(3)]

c) संस्थान का लेखा यथा भारत सरकार के सीएजी द्वारा प्रमाणित जिसके साथ लेखा परीक्षा रिपोर्ट अपेक्षित है जो केंद्र सरकार को वार्षिक रूप में अग्रेषित की जाती है संस्थान के खाते रिपोर्ट को केंद्र सरकार को सालाना अग्रेषित करने की आवश्यकता होती है और फिर सरकार इसे संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवाती है। [इस अधिनियम के धारा 23(4)]

d) संस्थान के संचालक मंडल में एक व्यक्ति को सरकार द्वारा नामित किया जाता है उन राज्यों में से प्रत्येक में जिसमें संस्थान स्थित है, जो उस सरकार की राय में, ख्यातिलब्ध प्रौद्योगिकीविद या उद्योगपति हैं; और चार व्यक्ति परिषद द्वारा नामित जो शिक्षा, इंजीनियरिंग या विज्ञान में विशेष ज्ञान या व्यावहारिक अनुभव रखने वाले होते हैं।

e) संस्थान के सीनेट में तीन व्यक्ति, जो संस्थान के कर्मचारी नहीं हैं, निदेशक के परामर्श से अध्यक्ष, बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा मनोनीत होते हैं जो विज्ञान, इंजीनियरिंग और मानविकी के क्षेत्रों से एक-एक प्रतिष्ठित शिक्षाविद होते हैं।

नियमावली 8: बोर्ड, परिषदों, समितियों का विवरण तथा अन्य गठित समिति {खंड 4(1) बी (viii)}

- आईआईटी परिषद(संस्थान प्रौद्योगिकी अधिनियम 1961 के अध्याय III के अनुसार परिषद की संरचना)
- संचालक मंडल **(29.06.2021)**
- सीनेट **(29.06.2012)**
- वित्त समिति **(17.06.2015)**
- भवन एवं निर्माण समिति **(29.03.2013)**

गवर्नर बोर्ड, वित्त समिति, बिल्डिंग एंड वर्क्स कमेटी और सीनेट कमेटी के सदस्यों की संरचना एवं नामों का विवरण संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध है *https://iitbhu.ac.in/administration/bog, https://iitbhu.ac.in/administration/fc, https://iitbhu.ac.in/administration/bwc*

इसके अलावा, उपरोक्त समितियों का अवधि और कार्यकाल, नियमित प्रावधानों, अधिनियमों और क़ानूनों के अनुसार है *https://iitbhu.ac.in/contents/institute/admin/doc/it_act_amended.pdf & https://iitbhu.ac.in/contents/institute/admin/doc/first_statutes_IIT_BHU_hindi.pdf.*

नियमावली 9: कर्मचारियों तथा अधिकारियों का निर्देशिका {धारा 4(1) बी (ix)}

संकाय और गैर-संकाय के विभागवार संपर्क विवरण संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं

https://intranet.iitbhu.ac.in/ccis/doc/telephone_directory.pdf

नियमावली 10: प्रत्येक अधिकारी तथा कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, इसके विनियमों में जैसा दिया गया है कंपेन्सेशन की व्यवस्था सहित {खंड 4(1) बी (एक्स)}

क्रम संख्या	पदनाम	वेतन (सातवें सीपीसी के अनुसार)	
		स्तर	प्रारम्भिक वेतन (आईपी)
1.	आचार्य (एचएजी)	15	182200
2.	आचार्य	14A	159100
3.	सह आचार्य	13A2	139600
4.	सहायक आचार्य ग्रेड I	12	101500
5.	सहायक आचार्य ग्रेड II	10	70900

क्रम संख्या	पदनाम	वेतन (सातवें सीपीसी के अनुसार)	
		स्तर	प्रारम्भिक वेतन (आईपी)
1.	कुलसचिव	14	144200
2.	उप कुलसचिव	12	78800
3.	सहायक कुलसचिव	10	56100
4.	सुरक्षा अधिकारी	10	56100
5.	वरिष्ठ तकनीकी अधीक्षक	8	47600
6.	सहायक अभियंता	8	47600
7.	तकनीकी अधीक्षक	7	44900
8.	कनिष्ठ तकनीकी अधीक्षक	6	35400
9.	कनिष्ठ अधीक्षक	6	35400
10.	कनिष्ठ अभियंता	6	35400
1 1.	वरिष्ठ सहायक	5	29200
12.	वरिष्ठ तकनीशियन	5	29200
13.	कनिष्ठ सहायक	3	21700
14.	कनिष्ठ तकनीशियन	3	21700

कर्मचारियों की सूची और साथ में उनका वेतन स्तर उपलब्ध है
https://iitbhu.ac.in/sites/default/files/institute/admin/doc/rti_manual_remuneration.pdf

जैसा कि इसके विनियमों में दिया गया अपने कर्मचारियों को मुआवजे की प्रणाली (जैसे अनुकंपा नियुक्ति/उच्च शिक्षा प्राप्त करने के लिए प्रोत्साहन/छुट्टी नकदीकरण/अवकाश यात्रा रियायत/बाल देखभाल अवकाश) के लिए इसके नियमों में दिए गए प्रावधानों के अनुसार भारत सरकार के मानदंडों का पालन किया जाता है। इसके अलावा कर्मचारियों को 7वीं सीपीसी के अनुसार सभी स्वीकार्य भत्ते भी देय हैं।

नियमावली 11: प्रत्येक विभाग को बजट आवंटन जो सभी योजनाओं के विवरण को इंगित करता है, प्रस्तावित व्यय तथा संवितरण पर रिपोर्ट {धारा 4(1) बी (xi)}

संस्थान द्वारा बजट आवंटन के अनुसार विभाग अपने प्रस्तावित व्यय की योजना बनाते हैं

संशोधित बजट आंकलन 2022-23 और बजट आंकलन 2023-24 .

OH-31 (Recurring)- Grant-in-aid General

							लाख में
क्रम संख्या	शीर्ष का विवरण	वास्तविक आंकड़े 2021-22	बजट आंकलन 2022-23	वास्तविक आंकड़े 2020-21 सितंबर, 2021 तक	2021-22 के लिए सितंबर, 2022 तक वास्तविक आंकड़े (अनंतिम)	संशोधित आंकलन 2022-23	बजट आंकलन 2023-24

1	**पेंशन और पेंशन संबंधी लाभ**						
(i)	पेंशन	997.72	1797.00	445.64	390.51	1115.00	1538.00
	कुल (पेंशन और पेंशन लाभ)	**997.72**	**1,797.00**	**445.64**	**390.51**	**1,115.00**	**1,538.00**
2	**छात्रवृत्ति / फैलोशिप**						
(i)	फैलोशिप/छात्रवृत्ति/वजीफा	4192.43	5000.00	1637.08	1728.31	4500.00	5,000.00
	कुल (अध्येतावृत्ति/छात्रवृत्ति, आदि) :	**4,192.43**	**5,000.00**	**1,637.08**	**1,728.31**	**4,500.00**	**5,000.00**
3	**विदेश/घरेलू यात्राएं**						
(i)	यात्रा खर्च	1.87	50.00	0.01	14.48	30.00	35.00
(ii)	छात्र यात्रा अनुदान सहायता (STGS)	0.00	80.00	0.00	2.91	30.00	40.00
	कुल (विदेशी/घरेलू यात्राएं)	**1.87**	**130.00**	**0.01**	**17.39**	**60.00**	**75.00**
4	**सुरक्षा/हाउसकीपिंग**						
(i)	स्वच्छता और सहायता सेवाएं-विविध स्वच्छता सामग्री	22.07	50.00	4.43	10.88	30.00	40.00
(ii)	वॉच एंड वार्ड (पेट्रोल सहित अन्य शुल्क)	3.74	20.00	1.22	2.09	20.00	20.00
(iii)	सुरक्षा कर्मियों को वेतन	695.87	760.00	306.43	356.05	770.00	860.00
(iv)	हाउसकीपिंग स्टाफ को वेतन	632.94	650.00	155.42	325.28	670.00	760.00
	कुल (सुरक्षा/हाउसकीपिंग)	**1354.62**	**1480.00**	**467.50**	**694.30**	**1490.00**	**1680.00**
5	**संविदा कर्मचारियों पर व्यय (शिक्षण और गैर-शिक्षण)**						
(i)	सेवानिवृत्त /नियमित शिक्षकों को अतिरिक्त कक्षाएं लेने पर मानदेय	-	100.00	0.00	0.00	60.00	100.00
(ii)	अभ्यागत आचार्य को मानदेय	71.18	200.00	33.91	39.23	100.00	120.00
(iii)	पुनर्नियुक्त शिक्षकों को वेतन	19.38	300.00	12.84	0.77	30.00	50.00
(iv)	हायरिंग/आउटसोर्सिंग स्टाफ को वेतन	583.43	650.00	208.77	298.68	650.00	760.00
(v)	गैर-संकाय कर्मचारियों को पुन: नियोजित करने के लिए वेतन	0.00	12.00	0.00	0.00	15.00	17.00
(vi)	गैर-संकाय कर्मचारियों को फिर से नियुक्त करने के लिए वेतन	23.66	52.00	10.43	10.41	50.00	50.00
(vii)	संविदा/दैनिक वेतनभोगियों को वेतन	621.45	610.00	309.26	356.85	700.00	800.00
	कुल (संविदा कर्मचारियों पर व्यय)	**1,319.10**	**1,924.00**	**575.21**	**705.94**	**1,605.00**	**1,897.00**
6	**अन्य खर्चे**						
ए.	**प्रशासनिक कार्यालय/संस्थान संचालन व्यय**						
(i)	निदेशक कार्यालय - अन्य प्रभार	0.55	4.00	0.00	0.46	4.00	4.00
(ii)	अधिष्ठाता कार्यालय - अन्य शुल्क	0.15	4.00	0.15	0.98	4.00	4.00
(iii)	कुलसचिव कार्यालय - अन्य प्रभार	0.00	2.00	0.00	0.00	2.00	2.00
(iv)	निदेशालय के जेनरेटर सेट का रखरखाव	0.00	4.00	0.00	0.00	4.00	4.00
(v)	कंप्यूटर और उपभोग्य सामग्रियों का रखरखाव	5.24	5.00	1.30	0.56	7.00	10.00
(vi)	विज्ञापन	11.34	60.00	6.64	6.79	50.00	55.00
(vii)	विधिक व्यय	6.04	8.00	0.61	1.11	8.00	10.00
(viii)	टेलीफोन खर्च	24.74	55.00	10.29	32.09	50.00	55.00
(ix)	कार्यालय उपकरण की मरम्मत और रखरखाव	4.51	22.00	0.69	1.16	15.00	22.00
(x)	कॉपियर पेपर और स्टेशनरी आइटम की खरीद	4.58	25.00	0.63	0.10	15.00	20.00
(xi)	वार्षिक खातों और वार्षिक रिपोर्टों और अन्य विविध मुद्रण कार्यों का मुद्रण	3.58	25.00	0.66	0.00	20.00	22.00
(xii)	इंटरनेट सुविधाओं के लिए एएमसी	0.00	5.00	0.00	0.00	5.00	5.00
(xiii)	कार्यक्रम एवं समारोह /मनोरंजन व्यय	3.35	15.00	1.37	5.39	15.00	15.00

(xiv)	डाक व्यय	0.69	5.00	0.29	0.30	5.00	5.00
(xv)	लेखा परीक्षा शुल्क / चार्टर्ड एकाउंटेंट का पारिश्रमिक	12.51	25.00	1.05	2.83	25.00	30.00
(xvi)	नगर निगम को सेवा शुल्क का भुगतान	0.00	20.00	0.00	0.00	10.00	10.00
(xvii)	एनएसडीएल को सेवा शुल्क का भुगतान	0.81	2.00	0.39	0.38	3.00	2.00
(xviii)	सदस्यता और योगदान अनुदान	47.48	25.00	11.59	16.99	50.00	50.00
(xix)	विविध कार्यालय व्यय	16.95	25.00	2.95	4.30	25.00	30.00
(xx)	निदेशक की डिसक्रेशनरी निधि/आकस्मिक और अप्रत्याशित व्यय	0.05	30.00	0.03	1.00	30.00	30.00
(xxi)	कार्यालय स्वचालन अनुदान	0.34	2.00	0.00	0.00	2.00	2.00
(xxii)	गैर-संकाय कर्मचारियों और प्रशासनिक अधिकारियों को प्रशिक्षण	0.11	10.00	0.04	0.31	10.00	10.00
(xxiii)	संस्थान समितियों के व्यय (बीओजी , सीनेट, बी एंड डब्ल्यू समिति, एफसी, आदि)	4.29	50.00	0.86	2.04	25.00	25.00
(xxiv)	हिंदी प्रकोष्ठ	1.01	8.00	0.35	2.41	8.00	10.00
(xxv)	संस्थान विशेष व्याख्यान कोष	0.30	20.00	0.10	0.09	10.00	12.00
(xxvi)	संस्थान का सम्मेलन/सेमिनार/कार्यशाला आदि	0.25	20.00	0.00	0.00	10.00	12.00
(xxvii)	टीचिंग एंड लर्निंग सेल	0.00	15.00	0.00	0.00	10.00	12.00
(xxviii)	फैकल्टी और नॉन फैकल्टी भर्ती	12.78	40.00	3.56	13.45	40.00	40.00
(xxix)	भवन की मरम्मत और रखरखाव (छोटे सिविल कार्य)	2.07	220.00	0.00	0.89	500.00	550.00
(xxx)	भवन की मरम्मत एवं अनुरक्षण (विद्युत)-छोटे कार्य	0.00	15.00	0.00	0.00	10.00	10.00
(xxxi)	सिवेज कार्य	15.79	10.00	0.00	1.55	20.00	20.00
(xxxii)	गेस्ट हाउस विविध व्यय	0.09	20.00	0.09	0.00	20.00	20.00
(xxxiii)	बागवानी कार्यालय - अन्य शुल्क एवं विविध)	2.37	10.00	0.49	1.46	8.00	10.00
(xxxiv)	संस्थान निर्माण विभाग (अन्य प्रभार)	10.27	30.00	0.00	4.40	30.00	32.00
(xxxv)	वाहनों का संचालन, रखरखाव और किराए पर लेना	1.10	9.00	0.00	0.50	8.00	9.00
(xxxvi)	पुस्तकालय अन्य शुल्क/विविध	0.00	2.00	0.00	0.13	2.00	2.00
(xxxvii)	प्रेस एवं प्रचार प्रकोष्ठ के लिए व्यय	0.55	4.00	0.00	0.46	4.00	4.00
	बिजली और जल आपूर्ति सेवाएं						
(xxxvii)	रखरखाव, बैक-आपूर्ति और पानी के शुल्क सहित ऊर्जा की खरीद	**1137.05**	**1700.00**	**461.79**	**752.42**	**1550.00**	**1650.00**
	कुल (6-ए)	1330.39	2547.00	505.92	854.09	2610.00	2811.00
बी.	**शैक्षणिक व्यय (प्रयोगशाला और कार्यशाला सुविधाओं सहित विभागीय परिचालन व्यय)**						
(i)	प्रयोगशाला अनुदान जिसमें प्रयोगशाला के उपकरणों की मरम्मत/प्रतिस्थापन, काम करने का खर्च (डाक, स्टेशनरी, आकस्मिक अल्प व्यय, आदि), विभागों के लिए वक्ताओं को मानदेय सहित संगोष्ठियों/संगोष्ठियों/सम्मेलनों का आयोजन और अनुसंधान के लिए उपकरणों के रखरखाव/मरम्मत/अतिरिक्त पुर्जे शामिल।	101.79	300.00	13.56	47.96	300.00	300.00
(ii)	प्रशिक्षण और प्रस्थापना व्यवस्था	3.09	10.00	0.05	0.22	10.00	10.00
(iii)	कार्यशाला के लिए सामग्री	0.06	15.00	0.06	0.77	10.00	15.00
(iv)	सीआईएफ परिचालन व्यय	1.96	4.00	0.21	1.26	50.00	60.00
(v)	शैक्षणिक मामलों सहित परीक्षा व्यय	36.34	80.00	11.06	30.41	65.00	80.00
(vi)	दीक्षांत समारोह खर्च	24.92	50.00	0.00	24.61	35.00	50.00

(vii)	कंप्यूटर केंद्र-अन्य शुल्क/आकस्मिक व्यय	1.42	25.00	0.00	16.66	20.00	25.00
(viii)	संकाय को अनुसंधान सहायता अनुदान	0.00			0.00	300.00	350.00
	कुल (6-बी):	43.86	200.00	0.06	1.23	100.00	200.00
सी.	**छात्र सुविधा**						
(ए)	**इंटर आईआईटी मीट (छात्र / कर्मचारी)**						
(i)	छात्र (इंटर आईआईटी एक्वेटिक्स सहित)	1.46	70.00	0.00	12.09	70.00	75.00
(ii)	कर्मचारी	0.00	30.00	0.00	0.00	30.00	35.00
(iii)	शारीरिक प्रशिक्षण, खेल और तैराकी	0.00	3.00	0.00	0.00	2.00	3.00
(iv)	छात्र संसद चुनाव	0.00	5.00	0.00	1.92	5.00	5.00
(v)	छात्र जिमखाना को सब्सिडी (इंटर आईआईटी टेक, इंटर आईआईटी सांस्कृतिक, अतिरिक्त पाठ्यचर्या और तकनीकी गतिविधि, युवा महोत्सव व्यय, टेडएक्स , हल्ट पुरस्कार, आदि सहित)	11.38	65.00	0.24	4.31	30.00	50.00
(vi)	स्पिक मैके इवेंट्स	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00	10.00
(बी)	**अन्य क्रियाएँ -**						
(i)	सहकारिता के आधार पर मेस छात्रावासों को सब्सिडी	0.00	5.00	0.00	0.00	5.00	5.00
(ii)	राष्ट्रीय/राज्य चैंपियनशिप, आयोजनों आदि में भाग लेने वाले छात्रों को सब्सिडी	0.00	20.00	0.00	0.00	10.00	10.00
(iii)	रैगिंगरोधी सेल	0.00	5.00	0.00	0.00	5.00	5.00
(iv)	कैंटीन और कैफेटेरिया	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00	10.00
(v)	छात्र परामर्श सेवाएं	0.64	35.00	0.00	1.41	25.00	31.00
	कुल (6-सी):	**13.48**	**258.00**	**0.24**	**19.73**	**202.00**	**239.00**
डी.	**छात्रावास/हॉल**						
(i)	अन्य शुल्क और विविध खर्च	18.07	20.00	0.09	10.26	25.00	20.00
	कुल (6-डी)	**18.07**	**20.00**	**0.09**	**10.26**	**25.00**	**20.00**
इ.	**अनुसंधान एवं विकास गतिविधियों के प्रबंधन के लिए व्यय**	0.00	10.00	0.00	9.60	30.00	50.00
	कुल (6-ई):	**0.00**	**10.00**	**0.00**	**9.60**	**30.00**	**50.00**
एफ.	**विविध सामान्य सेवाओं के लिए संस्थान द्वारा का.हि.वि. को भुगतान किया जाने वाला व्यय)**	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	कुल (6-एफ):	**0.00**	**50.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
जी.	**हेफा ऋण के मूलधन/ब्याज घटकों का भुगतान**						
(i)	हेफा ऋण के मूल घटकों का भुगतान	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(ii)	हेफा ऋण के ब्याज घटकों का भुगतान	446.62	900.00	187.24	290.67	750.00	1100.00
	कुल (6-जी):	**446.62**	**900.00**	**187.24**	**290.67**	**750.00**	**1100.00**
	कुल (अन्य व्यय) (6-ए से 6-जी)	**2,022.00**	**4,469.00**	**718.49**	**1,307.47**	**4,507.00**	**5,310.00**
	जी.कुल (OH-31)	**9,887.74**	**14,800.00**	**3,843.93**	**4,843.92**	**13,277.00**	**15,500.00**

संवितरण प्रतिवेदन संस्थान की वार्षिक रिपोर्ट पर उपलब्ध है

https://iitbhu.ac.in/contents/institute/dean/doaa/doc/annual_report_hindi_2021-22.pdf

नियमावली 12: सब्सिडी कार्यक्रम के क्रियान्वयन के माध्यमों, राशि आवंटन तथा ऐसे कार्यक्रम के लाभार्थियों का विवरण सहित

{खंड 4(1) बी (xii)}

a) शैक्षणिक सत्र 2016-17 से 2 लाख प्रति वर्ष का निम्नलिखित छूट उपलब्ध है:

  I. एससी/एसटी/पीएच छात्रों के पूरे शुल्क (Fee) नहीं लगेंगे।

  II. आर्थिक रूप से सबसे ज्यादा पिछड़े वर्ग के छात्रों (जिसके परिवार का रु. 1लाख प्रति वार्षिक से कम है) को फीस में पूरा छूट दिया जाएगा।

  III. अन्य आर्थिक पिछड़े वर्ग के छात्रों (जिसके परिवार का आय 5 लाख प्रति वर्ष से कम है) को शुल्क में 2/3 का छूट दिया जाएगा।

b) प्रारम्भिक पाठ्यक्रम (प्रीपेटरी कोर्स) छात्रों के लिए ट्यूशन शुल्क, छात्रावास शुल्क और विभिन्न अन्य शुल्क जैसे स्टूडेंट वेल्फेयर फंड शुल्क, प्लेसमेंट शुल्क, प्रकाशन शुल्क, संस्थान दिवस/ दीक्षांत शुल्क, अभिमुखीकरण और थीसिस शुल्क में छूट दिया जाता है।

c) एम.टेक / एम.फार्म तथा पीएच.डी. के प्रवेश हेतु आवेदन शुल्क एससी/एसटी वर्ग के छात्रों को रु. 250/- रुपये और रुपये 500/- अनारक्षित और अन्य पिछड़ा वर्ग श्रेणी उम्मीदवार से लिए जाता है।

d) सभी एम.टेक/एम.फार्म और 5 वर्ष GATE उत्तीर्ण IDD तथा आईएमडी छात्रों को स्टाईपेन्ड दिया जाता है।

e) आईआईटी(बीएचयू) द्वारा प्रवेश लिए गए प्रायोजित श्रेणी के अलावा टीचिंग असिस्टेंशिप साथ में स्वीकार्य हाउस रेंट सपोर्ट (एचआरएस) और कंटिजेंसी ग्रांट जेआरएफ व एसआरएफ के लिए क्रमशः सभी पीएचडी छात्रों के लिए उपलब्ध है।

f) पीएच.डी. ,पीजी और यूजी छात्र के लिए उनके काम को राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों/संगोष्ठियों/कार्यशालाओं में प्रस्तुत करने के लिए (मौखिक या पोस्टर प्रस्तुति) संस्थान द्वारा यात्रा सहयोग प्रदान किया जाएगा, निम्नलिखित निबंधन एवं शर्तों के अधीन:

  I. भारत में राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय सम्मेलन: दो वर्ष में दो बार

  II. भारत के बाहर अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन : दो वर्षों में एक बार

सीएजी और पीएसी पैरा: संस्थान की सेपरेटेड ऑडिट रिपोर्ट (एसएआर) वित्त वर्ष 2022-23 के लिए सरकार द्वारा जुलाई, 2023 के दौरान आयोजित किया गया है। ऑडिट टीम, प्रयागराज, पैरा/प्रश्नों के उत्तर सरकार को प्रस्तुत कर दिए गए हैं। ऑडिट टीम. सरकार से कोई और संचार प्राप्त नहीं हुआ है। यदि कोई हो, पैरा/प्रश्न सरकार के ऑडिट टीम से प्राप्त होता है तो, उसे संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड किया जाएगा।

संस्थान की बोर्ड ऑफ गवर्नर्स नीतिगत मामलों और कार्यान्वयन पर निर्णय लेता है जबकि आईटी अधिनियम और संस्थान के प्रथम क़ानून वैधानिक प्रावधान प्रदान करते हैं।

नियमावली 13: संस्थान द्वारा स्वीकृत रियायत, अनुज्ञा पत्र या अधिकार प्राप्त करने वालों का विवरण

{खंड 4(1) बी (xiii)}

शिक्षा मंत्रालय/भारत सरकार के निर्देशों के अनुसार प्रवेश और नियुक्तियों में सभी संबंधितों को संस्थान द्वारा रियायत दिया जाता है। भारत सरकार के निर्देशानुसार प्रवेश और नियुक्ति में पिछड़ा वर्ग एवं अन्य को आरक्षण दिया जाता है।

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के साथ-साथ पीडब्ल्यूडी छात्रों के लिए एक वर्ष की अवधि का प्रारंभिक पाठ्यक्रम आयोजित किया जाता है, उन्हें 4 साल के बी.टेक और 5 साल के आईडीडी के प्रथम वर्ष में सीधे प्रवेश के लिए तैयार करने के लिए यह कार्यक्रम संचालित किया जाता है।

नियमावली 14: सूचना के संबंध में विवरण, को उपलब्ध या इसके द्वारा प्राप्त, इलेक्ट्रोनिक रूप में उपलब्ध {खंड 4(1) बी (xiv)}

पीजी और पीएचडी पाठ्यक्रमों के लिए प्रवेश परीक्षा परिणाम , प्रवेश की प्रक्रिया, पाठ्यक्रम संरचना, शुल्क संरचना, परिणाम, नियुक्ति के लिए आवेदन प्रपत्र की स्थिति, अध्यादेश एवं प्रारूप संस्थान की वेबसाइट *www.iitbhu.ac.in पर उपलब्ध है।*

संस्थान के कामकाज के बारे में सभी आवश्यक जानकारी संस्थान की वेबसाइट http://iitbhu.ac.in/institute-repository/ पर रिपोजीटरी के अंतर्गत उपलब्ध है। संस्थान की साइट पर और अधिक से अधिक सूचना उपलब्ध कराने का प्रयास चल रहा है।

निःशुल्क उपलब्ध सामग्रियों की सूची - संस्थान के सभी दस्तावेज़ निःशुल्क उपलब्ध हैं जैसे आईटी अधिनियम, क़ानून, वार्षिक रिपोर्ट, विज्ञापन, विवरणिका, वार्षिक लेखा, शैक्षणिक कैलेंडर, आदि।

माध्यम की उचित कीमत पर उपलब्ध सामग्रियों की सूची - आरटीआई के तहत दस्तावेज रुपये 2/- प्रति पेज में उपलब्ध कराए जा सकते हैं.

नियमावली 15: नागरिकों के लिए सूचना प्राप्त करने के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिसमें पुस्तकालय या अध्ययन कक्ष का कार्य समय शामिल है, यदि लोगों के प्रयोग हेतु अनुरक्षित {खंड 4(एल) बी (xv)}

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के तहत किसी भी नागरिक द्वारा जानकारी प्राप्त की जा सकती है, जिसमें एक आवेदन पत्र सीएपीआईओ या सम्बंधित सीपीआईओ, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (का.हि.वि.), वाराणसी- 221005, को अपेक्षित शुल्क के साथ जमा किया जा सकता है। भारत सरकार के ऑनलाइन आरटीआई पोर्टल के माध्यम से भी आवेदन किया जा सकता है। *https://iitbhu.ac.in/administration/rti*

पुस्तकालय प्रमुख रूप से संस्थान के संकाय सदस्यों, अधिकारी, छात्र तथा संस्थान के कर्मचारी के लिए है। पुस्तकालय आम जनता के उपयोग के लिए नहीं है। पुस्तकालय सोमवार से शनिवार पूर्वाह्न 9:00 बजे से 9:30 रात्रि तक तथा रविवार पूर्वाह्न 10:00 से सायं 5:00 बजे तक खुला रहता है।

संस्थान द्वारा तैयार निम्नलिखित माध्यमों से भी सूचना प्रसारित की जाती है:

- वेबसाइट (www.iitbhu.ac.in)
- पुस्तकालय
- सूचना बोर्ड
- मुद्रित सामग्री

नियमावली 16: लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण
{खंड 4(एल) बी (xvi)

संस्थान के निम्नलिखित अधिकारियों को सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 5 की उप-धारा (1) के तहत केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी के रूप में नियुक्त किया गया है अधिसूचना संख्या: आईआईटी (बीएचयू)/एडीएम/157-आरटीआई/जनरल/8878 दिनांक 14 जून, 2022 और नोटिस संख्या आईआईटी (बीएचयू)/एडीएम/157-आरटीआई/जनरल/18 दिनांक 29 जून, 2022। केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी और प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के नाम, पदनाम, ईमेल वाली अलग सूची यहां उपलब्ध है *https://iitbhu.ac.in/contents/institute/admin/doc/annexure5_list_of_cpio_faa.pdf*

अधिसूचना संख्या: संदर्भ संख्या: आईआईटी (बीएचयू)/एडीएम/157-आरटीआई/जनरल/8878 दिनांक: 14 जून, 2015

संदर्भ संख्या: आईआईटी (बीएचयू) / एडीएम / 157-आरटीआई / जनरल / 8878 दिनांक: 14.06.2022

सूचना

इस कार्यालय में आंशिक संशोधन करते हुए अधिसूचना सं. आईआईटी (बीएचयू)/एडीएम/157-आरटीआई/जनरल/857/एल दिनांक 14/17 जनवरी 2015 और आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 5 और धारा 19 के प्रावधानों के अनुसार और सक्षम प्राधिकारी के आदेश के अनुसार, संस्थान के निम्नलिखित अधिकारी सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी (सीपीआईओ) और प्रथम अपीलीय प्राधिकारी (एफएए) के रूप में प्रत्येक के सामने उल्लिखित अनुभाग/इकाई/केंद्र के लिए उक्त अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार यथाशीघ्र सूचना प्रदान करने के लिए कार्य करेंगे।

क्रम संख्या	कार्यालय/इकाई/केंद्र	केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय प्राधिकरण
1.	अधिष्ठाता कार्यालय (शैक्षणिक मामले)	सहायक कुलसचिव (शैक्षणिक कार्य)	अधिष्ठाता (शैक्षणिक कार्य)
2.	विभाग / स्कूल	विभागाध्यक्ष/स्कूल के समन्वयक	
3.	परीक्षा इकाई, आदि	सहायक कुलसचिव (परीक्षा)	
4.	जेईई आदि के माध्यम से प्रवेश	अध्यक्ष, जेईई / उपाध्यक्ष, जेईई (जैसा भी मामला हो)	
5.	टीचिंग लर्निंग सेल	समन्वयक, टीएलसी	
6.	अधिष्ठाता कार्यालय (छात्र कल्याण)	सह अधिष्ठाता (छात्र कल्याण)	अधिष्ठाता (छात्र कार्य)
7.	कैफेटेरिया - आईआईटी (बीएचयू)	अध्यक्ष, कैफेटेरिया	
8.	छात्रों के अनुशासनात्मक मामले	सह अधिष्ठाता (छात्र कल्याण)	
9.	जिमखाना	कार्यालय प्रभारी, जिमखाना	
10.	अधिष्ठाता कार्यालय (अनुसंधान एवं विकास)	सहायक कुलसचिव (आर एंड डी)	अधिष्ठाता (अनुसंधान एवं विकास)
11.	केंद्रीय उपकरण सुविधा	आचार्या प्रभारी, सीआईएफ	
12.	(आर एंड डी) - (लेखा)	सहायक कुलसचिव (आर एंड डी)	

13.	आंतरिक लेखापरीक्षा अनुभाग	सहायक कुलसचिव (आर एंड डी)	
14.	अधिष्ठाता कार्यालय (संकाय कार्य)	सहायक कुलसचिव (एफए)	अधिष्ठाता (संकाय मामले)
15.	अधिष्ठाता कार्यालय (संसाधन एवं पूर्व छात्र)	संयुक्त कुलसचिव (लेखा)	
16.	गांधी प्रौद्योगिकी पूर्व छात्र प्रकोष्ठ (GTAC)	समन्वयक, जीटीएसी	अधिष्ठाता (संसाधन एवं पूर्व छात्र)
17.	प्रशिक्षण एवं प्रस्थापना प्रकोष्ठ	आचार्य प्रभारी, टीपी सेल	
18.	गुरु रवींद्रनाथ टैगोर अपार्टमेंट (GRTA)	समन्वयक, जीआरटीए	आचार्य प्रभारी (प्रशासन)
19.	छात्रावास	व्यवस्थापक, संबंधित छात्रावासों के वार्डन	अध्यक्ष, संरक्षक परिषद
20.	वार्डन कार्यालय परिषद	सहायक कुलसचिव (वार्डन परिषद)	
21.	प्रॉक्टोरियल कार्य	सुरक्षा अधिकारी	संयुक्त मुख्य आरक्षाधिकारी
22.	मुख्य कार्यशाला	तकनीकी अधिकारी, मुख्य कार्यशाला	आचार्य प्रभारी, मुख्य कार्यशाला
23.	गोपनीय इकाई (बीओजी/ वीसी&एस /विधि प्रकोष्ठ)/आरटीआई प्रकोष्ठ	संयुक्त कुलसचिव (प्रशासन)-I	कुलसचिव
24.	मुख्य पुस्तकालय	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	उप पुस्तकालयाध्यक्ष
25.	व्यापार विपत्र अनुभाग	उप कुलसचिव (व्यापार विपत्र अनुभाग)	संयुक्त कुलसचिव (लेखा)
26.	प्रशासन अनुभाग (जीएडी/छुट्टी/संपदा/एमआर सेल/स्थापना)	सहायक कुलसचिव (प्रशासन)	संयुक्त कुलसचिव (प्रशासन।)-II
27.	बजट अनुभाग	सहायक कुलसचिव (बजट)	संयुक्त कुलसचिव (बजट)
28.	गैर संकाय भर्ती प्रकोष्ठ	सहायक कुलसचिव (एनएफआरसी)	संयुक्त कुलसचिव (एनएफआरसी)
29.	लेखा-द्वितीय (एसबी एंड पी/एलटीसी/ राजभाषा)	सहायक कुलसचिव (लेखा- II)	
30.	वार्षिक खाते और तुलन पत्र	सहायक कुलसचिव (एए एंड बीएस)	संयुक्त कुलसचिव (लेखा)
31.	संस्थान विकास कोष	सहायक कुलसचिव (आईडीएफ)	
32.	संस्थान निर्माण विभाग	कनिष्ठ अधीक्षक, आईडब्ल्यूडी	अधीक्षण अभियंता, आईडब्ल्यूडी
33.	अन्य सभी कार्यालय/इकाई/ केंद्र आदि	सहायक कुलसचिव / कनिष्ठ अधीक्षक / संबंधित कार्यालय / इकाई / केंद्र आदि के प्रभारी अधिकारी	संबंधित कार्यालय/इकाई/केंद्र आदि के प्रमुख

उपरोक्त आदेश तत्काल प्रभाव से अगले आदेश तक प्रभावी रहेंगे।

कुलसचिव

संदर्भ संख्या: आईआईटी(बीएचयू)/एडीएम /157-आरटीआई /जनरल/18 दिनांक: 29.06.2022

सूचना

इस कार्यालय के नोटिस संख्या आईआईटी (बीएचयू)/एडीएम/157-आरटीआई/जनरल/8878 दिनांक 14 जून, 2022 में आंशिक संशोधन करते हुये, यह सूचित किया जाता है कि आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग के लिए नामित प्रथम अपीलीय प्राधिकारी डीन (आर एंड डी) के स्थान पर रजिस्ट्रार होंगे जैसा कि उपरोक्त सूचना में क्रमांक 13 में उल्लिखित है।.

उपरोक्त नोटिस की अन्य सामग्री अपरिवर्तित रहेगी।

नियमावली 17: अन्य जानकारी जैसा निर्धारित है
{खंड 4(एल) बी (xvii)}

निम्नलिखित की जानकारी वेबसाइट www.iitbhu.ac.in पर उपलब्ध है:

- संचालक मंडल
- प्रौद्योगिकी संस्थान अधिनियम, 1961, समय-समय पर यथा संशोधित
- संस्थान स्तर विभिन्न समितियां
- प्रशासनिक कार्यालय
- एंटी रैगिंग
- सूचना का अधिकार
- परिपत्र तथा सूचनाएं
- विभाग तथा केन्द्र
- प्रवेश (स्नातक, पी.जी. तथा पीएच.डी.)
- केंद्रीय इकाइयां
- योजनाओं/परियोजनाओं/कार्यक्रमों की सूची - संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध है।
- शैक्षणिक कलेंडर
- परिसर भर्ती
- संकाय ओपनिंग्स
- निविदा
- संस्थान संग्रहण
- संसदीय प्रश्न : संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध है
- **अनुशासनात्मक कार्रवाई** - वर्तमान में संस्थान में कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित नहीं है।

- **शैक्षणिक कार्यक्रम :–**

क्रम संख्या	पाठ्यक्रम शीर्षक	नाम, पदनाम और कर्मचारी का कार्यस्थल	अवधि	स्थान
1.	**आरटीआई-अभिलेख प्रबंधन**	**I. श्री दीपक कुमार सिंह, कनिष्ठ सहायक, ए.ए. और बी.एस.**	**14 - 18, अगस्त, 2017**	आईएसटीएम, नई दिल्ली
		II. श्री गौरव कुमार, कनिष्ठ सहायक, जीएडी अनुभाग	**06 - 08, अगस्त, 2018**	

- **सीपीआईओ का प्रशिक्षण:-**

क्रम संख्या	पाठ्यक्रम शीर्षक	नाम, पदनाम और कर्मचारी का कार्यस्थल	अवधि	स्थान
1	लोक सूचना, सूचना के अधिकार पर कार्यशाला/ सूचना का अधिकार लोक सूचना अधिकारी/ पी/ओ	श्री सच्चिदा नंद सिंह, सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)	02 से 03 मार्च 2015	आईएसटीएम, नई दिल्ली
		डॉ. अमित कुमार सिंह, सहायक कुलसचिव, आईडब्ल्यूडी		
		श्री समीर रंजन सिंह, सहायक कुलसचिव (अकादमिक)मामले)	27 से 28 अप्रैल 2015	आईएसटीएम, नई दिल्ली
		श्री देवेंद्र प्रताप, सहायक कुलसचिव, (लेखा) I		
		श्री गंगेश शाह गोंडवाना(गंगा राम), सहायक कुलसचिव (प्रशासन) I		
		श्री रोहित कुमार राय , सहायक कुलसचिव, (लेखा) II समय – द्वितीय सत्र 18.07.2016)		
		श्री राजेंद्र कुमार गौर, सहायक कुलसचिव (प्रशासन)-II	09 से 10 मई 2016	आईएसटीएम, नई दिल्ली
		श्री सुनील कुमार द्विवेदी , सहायक कुलसचिव (आर एंड डी)		
		श्री रवि कुमार, सहायक कुलसचिव (लेखा परीक्षा)	7/18/2016	डीओपीटी , शास्त्री भवन , नई दिल्ली
		श्री सुधांशु शुक्ला , सहायक कुलसचिव (एसबी और पेंशन)		
		सुश्री अनामिका कश्यप , सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य और एनएफआरसी)	14 से 16 मार्च, 2022	आईएसटीएम, नई दिल्ली

आरटीआई दिशा-निर्देश :-

i. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 संस्थान की वेबसाइट पर हिंदी/अंग्रेजी लिंक में उपलब्ध है:
ii. आवेदक ऑनलाइन पोर्टल के माध्यम से आरटीआई आवेदन जमा कर सकते हैं या संस्थान के सीएपीआईओ और नोडल अधिकारी को आवेदन भेज सकते हैं।

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (का.हि.वि.) का वार्षिक रिटर्न

2022-23 की अवधि के लिए वार्षिक रिटर्न

*ब्लॉक (विवरण के बारे में अनुरोध तथा अपील)

		2022-23 में प्रगति [वर्ष वार]				
	प्रारंभिक शेष शुरुआत के अनुसार	प्राप्त आवेदन की संख्या जैसा अन्य Pas u/s 6(3) से स्थानांतरण	तिमाही के दौराना प्राप्त (मामले जो दूसरे Pas को स्थानांतरण हुए)	मामलों की संख्या बदली हुईअन्य पीए यू/एस6(3)	निर्णय जहां अनुरोध/अपील अस्वीकृत हुए	निर्णय जहां अनुरोध/अपील पुनः उत्तर दिये गए
अनुरोध	**43**	**104**	**230**	**05**	**0**	**324**
प्रथम अपील	**10**	**एन/ए**	**27**	**एन/ए**	**0**	**23**
		कुल सीएपीआईओ प्राधिकृत संख्या **01**		कुल सीएपीआईओ प्राधिकृत संख्या **57**		कुल संख्या AAs प्राधिकृत **13**

*ब्लॉक II (शुल्क जमा, शास्ति लगाए गए तथा अनुशासनात्मक कार्रवाई लिए गए)

पंजीकरण शुल्क संग्रहण (रुपये) u/s 7(1)	**अतिरिक्त शुल्क संग्रहण (रुपये) u/s 7(3)**	**शास्ति राशि वसूली (रुपये में) जैसा सीआईसी u/s द्वारा निर्देशित 20(1)**	**मामलों की संख्या जहां अनुशासनात्मक कार्रवाई की गई, किसी भी अधिकारी के खिलाफ u/s 20(2)**
1800	**552**	**0**	**0**

आरटीआई अधिनियम, 2005 के तहत जानकारी प्राप्त करने की विधि

अ. ऑनलाइन :- आवेदक https://rtionline.gov.in के माध्यम से ऑनलाइन आरटीआई आवेदन जमा कर सकता है

बी. ऑफ़लाइन:-

1. ***सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005*** के प्रावधानों के अनुसार सूचना मांगने वाला व्यक्ति मांगी जा रही सूचना का विवरण देते हुए सादे कागज पर आवेदन कर सकता है और उसका संबन्धित केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी (सीपीआईओ) को पत्राचार हेतु सही पता दिया जाय।

2. विभिन्न विषयों पर सूचना मांगने अलग आवेदन अपेक्षित है।

3. धारा 6(1) के तहत सूचना प्राप्त करने के अनुरोध के साथ एक दस रुपये का आवेदन शुल्क नकद की उचित रसीद या डिमांड ड्राफ्ट द्वारा या बैंकर्स चेक या भारतीय पोस्टल ऑर्डर, कुलसचिव, आईआईटी (बीएचयू) को देय हो।

4. धारा 7(1) के तहत जानकारी प्रदान करने के लिए, शुल्क लिया जाएगा जो नकद के द्वारा उचित रसीद पर या MICR डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर चेक द्वारा नकद या भारतीय डाक आदेश, ***कुलसचिव, आईआईटी (बीएचयू) के*** पक्ष में वाराणसी में देय और निम्नलिखित दर पर हों-
   (a) प्रत्येक पृष्ठ के लिए 2 रुपये (A4 या A3 आकार कागज़)
   (b) वास्तविक चार्ज या लागत कीमत एक बड़े आकार कागज़ के लिए ;
   (c) नमूने या मॉडल के लिए वास्तविक लागत या कीमत
   (d) अभिलेख के निरीक्षण , पहले घंटे के लिए कोई शुल्क नहीं, तथा उसके आगे के घंटे के लिए रुपये पांच (या उसका अंश)

5. धारा 7(5) के तहत जानकारी प्रदान करने के लिए शुल्क नकद के माध्यम से लिया जाएगा तो समुचित रसीद हो या MICR डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर चेक या भारतीय डाक ऑर्डर द्वारा हो , तो कुलसचिव*, आईआईटी (बीएचयू), वाराणसी* में देय और निम्नलिखित दर होगी:

   (b) यदि सूचना डिस्केट या फ्लॉपी में दी जाएगी तो पचास रुपये प्रति डिस्केट या फ्लॉपी : और
   (c) यदि सूचना मुद्रित रूप में दी जाएगी तो ऐसे प्रकाशन के लिए नियत शुल्क तथा प्रकाशन के उद्धरण से प्रयेक फोटोकॉपी के लिये दो रुपये लगेंगे।

6. आरटीआई अधिनियम के तहत सामान्य डाक शुल्क आवेदक पर कोई शुल्क नहीं है, जैसा ऊपर वर्णित है। आवेदक को सूचना डाक प्रमाण पत्र के तहत एक सीपीआईओ द्वारा डाकघर के माध्यम से भेजा जा सकता है। यदि ज्यादा सूचना के कारण डाक शुल्क अधिक है, तो आवेदक को सूचित किया जा सकता है ताकि उसके पास यह विकल्प हो कि वह डाक डिलिवरी का चयन करे या संबन्धित सीपीआईओ से स्वयं सूचना प्राप्त कर ले।

7. धारा 7(1) और 5 के तहत शुल्क लिया जाना है और डाक शुल्क, जैसा कि ऊपर वर्णित है , संबन्धित आवेदक को सूचित किया जाएगा और इसका भुगतान नकद रसीद/डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर चेक के माध्यम से किया जाएगा। हालांकि, उक्त सूचना के भजने और शुल्क के भुगतान के बीच के समय को सूचना भेजने की अवधि की गणना में शामिल नहीं किया जाएगा जैसा कि आरटीआई अधिनियम 2005 की धारा 791 के तहत 30 दिन दिया गया है।

8. संस्थान के रोकड़ अनुभाग में सभी कार्यदिवस में शुल्क *नकद में सुबह 10:00 बजे से शाम 5:00 बजे के बीच जमा किया जा सकता है या* MICR डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर चेक या आईपीओ के रूप में ***कुलसचिव, आईआईटी (बीएचयू), वाराणसी के*** पक्ष में देय हो आवेदन पत्र के साथ संबन्धित सीपीओ या सीएपीआईओ को प्रस्तुत किया गया हो।

नोट: किसी भी विसंगति की स्थिति में, अंग्रेज़ी संस्करण का अनुसरण किया जायेगा।