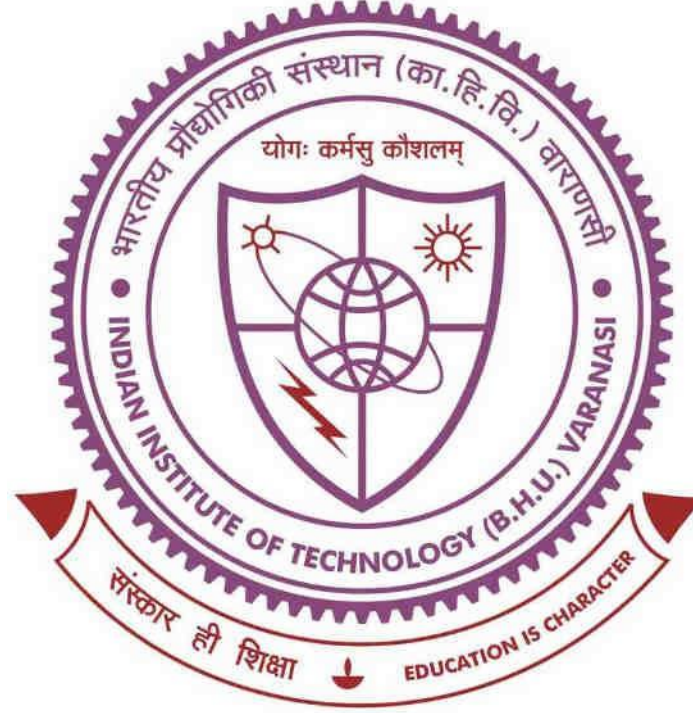


नागरिक अधिकार पत्र



भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (काशी हिंदू विश्वविद्यालय), वाराणसी

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (काशी हिंदू विश्वविद्यालय), वाराणसी उत्कृष्ट संस्थान बनने के लिए तत्पर है। संस्थान द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं में उत्कृष्टता प्राप्त करने के लिए पारदर्शिता और दक्षता दो मुख्य बिन्दु हैं। नागरिक घोषणा पत्र लोगों को प्रशासन के विभिन्न अनुभागों के आदेश, शामिल प्रक्रियाओं, अपेक्षित दस्तावे जीकरण और अनुरूप सेवा संबंधी अपेक्षाओं के बारे में जानकारी देता है।

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (काशी हिंदू विश्वविद्यालय), वाराणसी में प्रशासन संगठनात्मक रूप से कर्मचारियों का सामूहिक कार्य व्यवहार है और इसलिए नई तकनीकी समस्याओं पर परामर्श के माध्यम से शिक्षण, अनुसंधान और शोध को सहयोग देने का अधिदेश है। आईआईटी (बीएचयू), वाराणसी का प्रतीक चिह्न "संस्कार ही शिक्षा है" का पालन करते हुए प्रशासन से अपेक्षा की जाती है कि वह अपने कर्मचारियों के बीच सही संस्कार विकसित करे और उसे कायम रखें। इसलिए, यह आश्चस्त किया जाता है कि आईआईटी (बीएचयू), वाराणसी का प्रशासन विभिन्न मुद्दों पर विनम्र, कुशल, पेशेवर, त्वरित, जवाबदेही और पारदर्शी होगा।

यह नागरिक चार्टर उत्कृष्टता प्राप्त करने के लिए जनता की अपेक्षित अपेक्षाओं और आकांक्षाओं के आधार पर शिकायत निवारण तंत्र के साथ-साथ सेवा वितरण, सूचना, गैर-भेदभाव और मानक, गुणवत्ता और समय सीमा के प्रति आईआईटी (बीएचयू), वाराणसी की प्रतिबद्धता का प्रतिनिधित्व करता है। प्रशासन के कार्यों में पारदर्शिता और जवाबदेही नागरिक घोषणा पत्र के मूल उद्देश्य हैं:

- 1) प्रशासन को जवाबदेही और नागरिक-अनुकूल बनाना जिससे सुशासन को बढ़ावा मिलेगा ,
- 2) प्रतिबद्धता और प्रदर्शन के स्तर को बढ़ाना ,
- 3) शिकायत निवारण तंत्र के तहत सर्वोत्तम सेवा की अपेक्षाओं और सही जानकारी के साथ नागरिकों को सशक्त बनाना ,
- 4) नागरिकों को शिक्षित करें कि क्या अपेक्षा करें और कैसे कार्य करें
- 5) प्रतिष्ठा संवर्धन

अधिकार पत्र मांग करने वालों को बिना असुविधा के और त्वरित आधार पर आईआईटी (बीएचयू), वाराणसी की विभिन्न इकाइयों की सेवाओं का लाभ उठाने में सक्षम बनाता है। सेवा चाहने वालों की सुविधा के लिए, अधिकार पत्र में यह स्पष्ट रूप से दर्शाया गया है कि विभिन्न सेवाओं के लिए 'कहाँ संपर्क करें' और 'कैसे आगे बढ़ें'। चार्टर में दी गई समय सीमा अधिकतम समय है, जिसके बाद सेवा चाहने वाले शिकायत निवारण उप समिति से संपर्क कर सकते हैं।

"हितधारक शिकायत दर्ज कर सकते हैं , जब भी सेवाओं के लिए नागरिक अधिकार पत्र में निर्धारित समय से अधिक समय लग जाए ।

जैसा भी प्रकरण हो, शिकायत को संबंधित अधिष्ठाता/कुलसचिव को प्रस्तुत की जानी चाहिए। इन शिकायतों का निपटारा 7 दिनों में किया जाएगा, अन्यथा मामले को ए .एम.सी. की उप-समिति, या इस उद्देश्य के लिए समय-समय पर निदेशक द्वारा गठित किसी अन्य समिति को सूचित किया जाएगा।

संबन्धित नियम: इस चार्टर में उल्लिखित सेवाओं के लिए कार्यालय के लिए अधिकतम निष्पादन समय सामान्य परिस्थितियों में लागू होता है। ये निर्धारित निष्पादन अवधि उस अवधि के दौरान उचित रूप से बढ़ सकती है जब कार्यालय पर असामान्य दबाव हो। उदाहरण के लिए, फरवरी-मार्च माह के दौरान, वित्त कार्यालय/अनुसंधान एवं विकास कार्यालय में बड़ी संख्या में कर्मचारियों के वेतन निर्धारण से संबंधित कार्य, प्रशासन (संकाय मामलों के कार्यालय सहित) में प्रसंस्करण के लिए बिलों की काफी बड़ी संख्या में रसीदें प्राप्त होती हैं। प्रवेश, दीक्षांत समारोह, परीक्षा आदि के दौरान शैक्षणिक कार्य कार्यालय पर काम का बड़ा दबाव रहता है।

नागरिक अधिकार पत्र को सामान्य प्रशासन अनुभाग द्वारा बनाए रखा जाएगा और उसका अनुपालन किया जाएगा।

नागरिक अधिकार पत्र, निदेशक कार्यालय/इकाई

शैक्षणिक/परीक्षा अनुभाग , आईआईटी (बीएचयू), वाराणसी

क्रम सं०	सेवा का विवरण	अपेक्षित दस्तावेज	जांच सूची	कार्यालय के लिए अधिकतम निष्पादन समय	संबंधित अधिकारी का संपर्क विवरण
1.	2015 से पहले और उसके बाद प्रवेशित छात्रों के लिए प्रतिलेख सत्यापन) (छात्रों द्वारा तैयार)	छात्र का नाम, विषय, पाठ्यक्रम और संस्थान अनुक्रमांक	मूल ग्रेडकार्ड	3 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (परीक्षा)
2.	प्रतिलेख (2015 और उसके बाद प्रवेशित छात्रों के लिए) तैयारी और सत्यापन	भुगतान की गई ई-रसीद की प्रति, छात्र का नाम, विषय, पाठ्यक्रम और संस्थान अनुक्रमांक	कोई नहीं	2 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (परीक्षा)
3.	उपाधि और पदक (दीक्षांत समारोह में प्राप्त नहीं) डाक से भेजना स्नातकों द्वारा औपचारिकताएँ पूरी करना	पत्राचार का पता, पहचान पत्र, संस्थान अनुक्रमांक, विषय, पाठ्यक्रम और उपाधि प्राप्ति का वर्ष	कोई नहीं	4 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (परीक्षा)
4.	ग्रेड कार्ड की अनुप्रति जारी करना	भुगतान की गई ई-रसीद की प्रति, छात्र का नाम, विषय, पाठ्यक्रम और संस्थान का अनुक्रमांक।	कोई नहीं	अधिष्ठाता (शैक्षणिक कार्य) के निर्देशानुसार	सहायक कुलसचिव (परीक्षा)
5.	काउंटर पर स्नातकों द्वारा उपाधि प्राप्त करना	पहचान पत्र, संस्थान अनुक्रमांक, विषय, पाठ्यक्रम और उपाधि प्राप्ति का वर्ष	कोई नहीं	सहायक (परीक्षा)	सहायक कुलसचिव (परीक्षा)
6.	टीसी-सह-माइग्रेशन प्रमाणपत्र	यूजी/आईडीडी के लिए: अंतिम सेमेस्टर ग्रेड शीट की फोटोकॉपी, ई-रसीद की प्रति पीजी/पीएचडी के लिए : विभागाध्यक्ष के माध्यम से आवेदन , अंतिम सेमेस्टर ग्रेड शीट की प्रति, ई-रसीद की प्रति	कोई नहीं	एक दिन में	सहायक कुलसचिव (शैक्षणिक)
7.	वास्तविक (बोनाफाईड) प्रमाण पत्र/ अन्य प्रमाण पत्र	केवल सेमेस्टर-1 के लिए छात्र द्वारा आवेदन	कोई नहीं	एक दिन में	सहायक कुलसचिव (शैक्षणिक)
8.	उपाधि सत्यापन	संबन्धित छात्र के विवरण के साथ अनुरोध पत्र	कोई नहीं	एक सप्ताह के अन्दर	सहायक कुलसचिव (शैक्षणिक)
9.	पंजीकरण/सेमेस्टर परीक्षा/परिणाम/ बैठकें /दीक्षांत समारोह और अन्य कार्य	शून्य.	कोई नहीं	शैक्षणिक कैलेंडर के अनुसार	सहायक कुलसचिव (शैक्षणिक)

नागरिक अधिकार पत्र कार्यालय/इकाई
छात्रवृत्ति अनुभाग, आईआईटी (बीएचयू), वाराणसी

पीएच.डी, पीजी और यूजी छात्रों के लिए विभिन्न छात्रवृत्तियों की स्वीकृति और निष्पादन कार्य

क्रम सं०	सेवाओं का विवरण	अपेक्षित दस्तावेज	जांच सूची	कार्यालय के लिए अधिकतम निष्पादन समय	संबंधित अधिकारी का संपर्क विवरण
1	पीएच.डी. छात्रों को शिक्षण सहायता	1. DPGC की सिफारिश 2. विभाग/स्कूल के प्रमुख/समन्वयक द्वारा अग्रसारित 3. ऑनलाइन पंजीकरण पर्ची की फोटोकॉपी	1. अनुक्रमांक 2. पंजीकरण संख्या 3. बैंक खाता नंबर तथा आईएफएस कोड और 4. छात्रों की श्रेणी आदि (सभी टीएशिप फॉर्म में)	आवेदन प्राप्त होने की तिथि से 6 कार्य-दिवस	अनुभाग अधिकारी (छात्रवृत्ति)
2	पीएच.डी. के लिए शिक्षा शुल्क 5 वर्ष बाद (यदि शोधपत्र जमा नहीं की गई है)	1. DPGC से अनुशंसा 2. अग्रसारित किया जा रहा है - विभाग/स्कूल के प्रमुख/समन्वयक 3. पर्ची की प्रति	1. अनुक्रमांक 2. पंजीकरण संख्या 3. पाठ्यक्रम कोड और अवधि आवंटित की गई (5 वर्ष के बाद पीएचडी छात्रों के लिए सभी ट्यूटरशिप फॉर्म में)	आवेदन प्राप्त होने की तिथि से 6 कार्य-दिवस	अनुभाग अधिकारी (छात्रवृत्ति)
3	मकान किराया सहयोग (एचआरएस)	1. किराया अनुबंध की फोटोकॉपी 2. आधार कार्ड की फोटोकॉपी 3. पंजीकरण पर्ची की फोटोकॉपी 4. संबंधित पर्यवेक्षक की अनुशंसा 5. प्रमुख/समन्वयक का अग्रेषण, 6. सीओडब्ल्यू द्वारा आवास की अनुपलब्धता की पुष्टि	विवाह प्रमाणपत्र/विवाह निमंत्रण कार्ड और मकान किराया समझौते की प्रति जैसे एचआरएस फॉर्म में अपेक्षित संलग्नकों के साथ सभी अनिवार्य कॉलम भरे जाने चाहिए।	आवेदन प्राप्त होने की तिथि से 6 कार्य-दिवस	अनुभाग अधिकारी (छात्रवृत्ति)

4	प्रायोजित छात्रवृत्ति; यूजीसी, सीएसआईआर और अन्य (प्रत्येक के लिए श्रेणी, एचआरए, कंटिजेंसी आदि जैसे संबंधित माह/3 माह के डाटा को छात्रवृत्ति पोर्टल पर भरना; जैसे मामले हो)	छात्रवृत्ति की स्वीकृत राशि के लेनदेन की यूटीआर संख्या के साथ लेटर ऑफ अवार्ड	1. स्वीकृति पत्र में तिथियों का मिलान 2. बैंक लेनदेन विवरण यानी यूटीआर नंबर का मिलान	आवेदन प्राप्त होने की तिथि से 5 कार्य-दिवस	अनुभाग अधिकारी (छात्रवृत्ति)
5	एम.टेक./एम.फार्मा छात्रों को छात्रवृत्ति	1. कार्यवृत्त की प्रति सहित डीपीजीसी से संस्तुत 2. विभागों /स्कूलों के प्रमुखों/ समन्वयकों द्वारा अग्रसारित 3. ऑनलाइन पंजीकरण पर्ची की प्रतिलिपि	1. अनुक्रमांक, 2. गेटस्कोर वैधता, 3. पंजीकरण संख्या 4. बैंक खाता संख्या और आईएफएस कोड 5. विद्यार्थियों की श्रेणी (सभी निर्धारित प्रपत्र में)	आवेदन प्राप्त होने की तारीख से 7 कार्य-दिवस	अनुभाग अधिकारी (छात्रवृत्ति)
6	छात्रवृत्ति- पंचम वर्ष आईडीडी छात्रों के लिए	1. कार्यवृत्त की प्रति सहित डीपीजीसी से संस्तुत। 2. विभागों /स्कूलों के प्रमुखों/ समन्वयकों द्वारा अग्रेषित 3. ऑनलाइन पंजीकरण पर्ची की फोटोकॉपी 4. सातवीं और आठवीं सेमेस्टर की ग्रेडशीट ।	1. अनुक्रमांक 2. गेटस्कोर/सीपीआई वैधता 3. पंजीकरण संख्या 4. बैंक खाता संख्या और आईएफएस कोड 5. विद्यार्थियों की श्रेणी (सभी निर्धारित प्रपत्र में)	आवेदन प्राप्त होने की तारीख से 7 कार्य-दिवस	अनुभाग अधिकारी (छात्रवृत्ति)
7	राज्य छात्रवृत्ति अग्रेषित करना	1. आवश्यक स्वप्रमाणित संलग्नकों के साथ आवेदन पत्र की पूरी तरह से भरी हुई और स्वप्रमाणित हार्ड कॉपी 2. प्रमुख/ समन्वयक छात्रवृत्ति द्वारा अग्रेषित	1. वास्तविक प्रमाण पत्र 2. बैंक खाता विवरण (केवल छात्र के नाम पर होना चाहिए) 3. अधिवास प्रमाणपत्र 4. आय प्रमाण पत्र 5. ग्रेड शीट 6. फॉर्म में भरा गया फ्रीड विवरण	घोषित समय - सीमा के अनुसार संबंधित राज्य सरकार	अनुभाग अधिकारी (छात्रवृत्ति)

8	राज्य छात्रवृत्ति प्रदान करना (यदि प्रदान किया गया हो) संस्थान के छात्रवृत्ति अनुभाग के माध्यम से)	1. लेटर ऑफ अवार्ड 2. छात्रवृत्ति की स्वीकृत राशि के लेनदेन की यूटीआर संख्या	1. स्वीकृति पत्र में तिथियों का मिलान, 2. बैंक लेनदेन विवरण यानी यूटीआर नंबर का मिलान	आवेदन की तिथि से 10 कार्य-दिवस	अनुभाग अधिकारी (छात्रवृत्ति)
9	सेंट्रल सेक्टर छात्रवृत्ति का अग्रेषण	छात्र के आवेदन पत्रों की भरी हुई और हस्ताक्षरित हार्ड कॉपी, संबंधित विभागों / स्कूलों के प्रमुख / समन्वयकों द्वारा छात्रवृत्ति में जमा किए जाने वाले सहायक दस्तावेजों के साथ अग्रेषित की गई ।	1. वास्तविक प्रमाण पत्र 2. बैंक खाता विवरण (केवल छात्र के नाम पर होना चाहिए) 3. अधिवास प्रमाणपत्र 4. आय प्रमाण पत्र 5. ग्रेड शीट 6. फॉर्म में भरा गया फ्रीड विवरण	संबंधित केंद्रीय/राज्य मंत्रालय द्वारा घोषित समय-सीमा के अनुसार	अनुभाग अधिकारी (छात्रवृत्ति)
9	सेंट्रल सेक्टर छात्रवृत्ति प्रदान करना (यदि संस्थान के छात्रवृत्ति अनुभाग के माध्यम से प्रदान किया जाता है)	1. लेटर ऑफ अवार्ड 2. छात्रवृत्ति की स्वीकृत राशि के लेनदेन की यूटीआर संख्या	1. स्वीकृति पत्र में तिथियों का मिलान 2. बैंक लेनदेन विवरण यानी यूटीआर नंबर का मिलान ।	अनुभाग में आवेदन प्राप्त होने की तारीख से 10 कार्य-दिवस ।	अनुभाग अधिकारी (छात्रवृत्ति)
10	एजेंसियों से शुल्क की प्रतिपूर्ति	छात्र के आवेदन पत्रों की भरी हुई और हस्ताक्षरित हार्ड कॉपी, संबंधित विभागों/स्कूलों के विभागाध्यक्षों/समन्वयकों द्वारा सहायक दस्तावेजों के साथ अग्रेषित की जाएगी । छात्रवृत्ति अनुभाग में प्रस्तुत किया गया ।	1. वास्तविक प्रमाण पत्र 2. बैंक खाता विवरण (केवल छात्र के नाम पर होना चाहिए) 3. अधिवास प्रमाणपत्र 4. आय प्रमाण पत्र 5. ग्रेड शीट 6. फॉर्म में भरा गया विवरण	ये संबंधित एजेंसियों द्वारा प्रत्यक्ष लाभ हस्तांतरण (डीबीटी) मोड में होते हैं	अनुभाग अधिकारी (छात्रवृत्ति)
11	यूजी छात्रों के लिए शिक्षा-शुल्क	प्रमुखों/ समन्वयकों की अनुशंसा विभाग/स्कूल, आवंटित विषय	1. डीयूजीसी बैठक की अनुशंसा एवं कार्यवृत्त 2. अनुक्रमांक और आवंटित विषय	प्राप्ति की तारीख से 7 कार्य-दिवस	अनुभाग अधिकारी (छात्रवृत्ति)
12	मेरिट-कम मीन्स (एमसीएम) छात्रवृत्ति का नवीनीकरण	नवीनीकरण/निरंतरता के लिए ग्रेड शीट	1. शीट की सीपीआई एवं एसपीआई 2. अर्जित ऋण का प्रतिशत	प्रसंस्करण के लिए 18 कार्य - दिवस (प्रत्येक वर्ष सम सेमेस्टर परिणाम घोषित होने के बाद)	अनुभाग अधिकारी (छात्रवृत्ति)

13	पीएचडी, एम.टेक./ एम.फार्मा, और आईडीडी/आईएमडी छात्रों के लिए बिल तैयार करना	विभागों/स्कूलों की ओर से अनुभाग द्वारा मासिक बिल तैयार किए जाते हैं	संबंधित विभाग/स्कूल या अधिष्ठाता (शैक्षणिक मामले) द्वारा अध्येतावृत्ति/छात्रवृत्ति को रोकने की संस्तुति	यदि कोई हो तो सुधार के लिए प्रत्येक महीने की 25 तारीख को प्रत्येक विभाग/स्कूलको भेजा जाता है। <i>(विभाग/स्कूल अनुपस्थित विवरण की जांच करते हैं और इसे सीधे वित्त अनुभाग को भुगतान के लिए अग्रसारित करते हैं)</i>	अनुभाग अधिकारी (छात्रवृत्ति) / सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
14	यूजी शिक्षा-शुल्क का बिल तैयार करना <i>(चौथे वर्ष तक)</i>	विभागों/स्कूलों की ओर से अनुभाग द्वारा मासिक बिल तैयार किए जाते हैं	संबंधित द्वारा शिक्षा शुल्क रोकने के लिए किसी भी प्रकार की सिफारिश के लिए विभाग/स्कूल या अधिष्ठाता (शैक्षणिक मामले)	यदि कोई हो तो सुधार के लिए प्रत्येक महीने की 25 तारीख को प्रत्येक विभाग/स्कूलको भेजा जाता है। <i>(विभाग/स्कूल अनुपस्थित विवरण की जांच करते हैं और इसे सीधे वित्त अनुभाग को भुगतान के लिए अग्रसारित करते हैं)</i>	अनुभाग अधिकारी (छात्रवृत्ति) / सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
15	पीएच.डी. के लिए शिक्षा शुल्क अग्रेषित करना- 5 वर्ष के बाद के छात्र <i>(यदि शोध पत्र जमा नहीं की गई है)</i>	1. फॉर्म 5 में छात्रवृत्ति राशि और भुगतान की जाने वाली अवधि का विवरण होगा 2. पर्यवेक्षक द्वारा अग्रेषित मासिक प्रगति रिपोर्ट	1. शिक्षा-शुल्क की अवधि 2. इस बात की पुष्टि कि शोधपत्र अभी तक प्रस्तुत नहीं की गई है 3. अधिष्ठाता की स्वीकृति (शैक्षणिक मामले) मासिक प्रगति रिपोर्ट पर	अनुभाग में आवेदन प्राप्त होने की तारीख से 3 कार्य-दिवस।	अनुभाग अधिकारी (छात्रवृत्ति) / सहायक कुलसचिव (लेखा-1)

कार्यालय/इकाई में प्रदत्त सेवा के लिए नागरिक अधिकार पत्र :

संकाय कार्यालय, आईआईटी (बीएचयु), वाराणसी

क्रम सं०	सेवा का विवरण	अपेक्षित दस्तावेज	जांच सूची	कार्यालय के लिए अधिकतम निष्पादन समय	संबन्धित अधिकारी का संपर्क विवरण
1.	रिपोर्ट की स्वीकृति	कार्यग्रहण रिपोर्ट संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक के माध्यम से प्रस्तुत की जाएगी	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रस्ताव पत्र के साथ प्रदान किए गए सभी प्रारूप भर दिए गए हैं और प्रमुख /समन्वयक द्वारा अग्रेषित कर दिए गए हैं । 2. योग्यता के प्रमाण पत्रों की स्वप्रमाणित प्रतियां 3. अनुभव प्रमाण पत्र की स्वप्रमाणित प्रतियां 4. यदि कहीं कार्यरत हैं तो पिछले नियोक्ता से कार्यमुक्ति पत्र 5. सीएमओ से स्वस्थता प्रमाण पत्र । 	03 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)
2.	अवकाश आवेदन (सीएल/एससीएल को छोड़कर)	छुट्टी के लिए आवेदन (सीएल/एससीएल को छोड़कर) छुट्टी शुरू होने से कम से कम 10 दिन पहले विभागाध्यक्ष/ समन्वयक के माध्यम से जमा किया जाना चाहिए।	<ol style="list-style-type: none"> 1. संबंधित विभागाध्यक्ष/सीओएस द्वारा विधिवत अग्रेषित किया गया है 2. महीने से अधिक की किसी भी प्रकार की छुट्टी के लिए डीएफएसी की संस्तुति 3. पितृत्व अवकाश/मातृत्व अवकाश की स्वीकृति हेतु वर्तमान पारिवारिक विवरण 4. सहायक दस्तावेज़, यदि कोई हो 5. संस्थान के नियम और समय-समय पर जारी सूचना के अनुसार छुट्टी का अधिकार। 	03 कार्य-दिवस यदि किसी कारणवश आईएफएसी की बैठक आवश्यक हो तो 21 कार्य-दिवस हालाँकि, यह अध्यक्ष और सदस्यों की उपलब्धता पर निर्भर करेगा ।	सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)
3.	वीज़ा प्रयोजन के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र	अनुरोध संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए	<ol style="list-style-type: none"> 1. निमंत्रण पत्र 2. व्यक्तिगत यात्राओं के लिए , उद्देश्य का उल्लेख किया जाना चाहिए 	03 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)

4.	विदेश यात्रा की अनुमति	अनुरोध शुरू होने से 15 दिन पहले संबंधित एचओडी/समन्वयक के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए	यात्रा के आवेदन के साथ आमंत्रण पत्र संलग्न किया जाना चाहिए व्यक्तिगत यात्राओं के मामले में, उद्देश्य का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए	07 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)
5.	पासपोर्ट के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र	अनुरोध संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए	1. निर्धारित प्रारूप में एक उपक्रम 2. दो पासपोर्ट आकार की फोटो	07 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)
6.	उच्च अध्ययन के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र	अनुरोध संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए	1. संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक द्वारा विधिवत अग्रप्रेषित किया गया है। 2. एक महीने से अधिक की किसी भी प्रकृति की छुट्टी के लिए डीएफएसी की सिफारिशें 3. सहायक दस्तावेज़, यदि कोई हो 4. जारी सूचना के अनुसार छुट्टी का अधिकार	07 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)
7.	सीपीडीए/एसपीडीए से निधि की स्वीकृति	अनुरोध संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए	1. पत्र में उद्देश्य का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए तथा आमंत्रण पत्र भी संलग्न होना चाहिए सेमिनार/सम्मेलन/कार्यशाला अनुसंधान और शैक्षणिक गतिविधियों के लिए स्कूलों/स्कूलों का दौरा 2. निधि की स्वीकृति के लिए अनुरोध करते समय सीपीडीए/एसपीडीए के दिशा निर्देशों का पालन किया जाना चाहिए	03 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)
8.	बाहरी रोजगार/प्रतिनियुक्ति के लिए आवेदन अग्रप्रेषित करना	अनुरोध संबंधित विभागाध्यक्ष/सीओएस के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए	1. निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र, जैसा लागू हो	07 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)

9.	एलटीसी पर छुट्टी का नकदीकरण	एलटीसी पर आगे बढ़ने से पहले अनुरोध को संस्थान के एलटीसी सेल के माध्यम से भेजा जाना चाहिए		03 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)
10.	वेतन निर्धारण/ वेतन संरक्षण आदि	संस्थान में नियुक्त होने की तारीख से तीन महीने के भीतर संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक के माध्यम से अनुरोध प्रस्तुत किया जाना चाहिए।	वेतन सुरक्षा के लिए पिछले नियोक्ता से जारी अंतिम वेतन प्रमाण पत्र अनिवार्य है और उसे संकाय सदस्य पद के लिए उचित माध्यम से आवेदन करना चाहिए	15 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)
11.	किसी भी कारण से पिछले नियोक्ता के साथ पत्राचार	अनुरोध संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए	पत्र में पिछले रोजगार और नियोक्ता का पूरा विवरण अवश्य अंकित किया जाना चाहिए	15 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)
12.	हितलाभ के लिए पिछली सेवाओं की गणना	संस्थान में नियुक्त होने की तारीख से तीन महीने के भीतर संबंधित विभागाध्यक्ष/सीओएस के माध्यम से अनुरोध प्रस्तुत किया जाना चाहिए।	1. उसे संस्थान में संकाय पद के लिए उचित माध्यम से आवेदन करना चाहिए 2. पत्र में पिछले रोजगार और नियोक्ता का पूरा विवरण अवश्य अंकित होना चाहिए	15 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)
13.	संस्थान से प्राप्त चेक/ड्राफ्ट को संबंधित अनुभाग को अग्रेषित करना सेवाओं की गिनती के मामले में पिछले संगठन से प्रतिनियुक्ति/ग्रहणाधिकार आदि			07 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)

14.	सेवानिवृत्ति/ इस्तीफा/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/समयपूर्व सेवानिवृत्ति पर छुट्टी के नकदीकरण की स्वीकृति	संबन्धित विभागाध्यक्ष/समन्वयक के माध्यम से सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/असामयिक सेवानिवृत्ति/मृत्यु के तीन दिनों के भीतर निर्धारित प्रारूप में प्रयुक्त/अप्रयुक्त छुट्टी के विवरण को प्रस्तुत किया जाएगा ।		संबन्धित विभागाध्यक्ष/समन्वयक से विवरण प्राप्त होने के 07 कार्य-दिवस ।	सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)
15.	अदेय प्रमाण पत्र	संबन्धित विभागाध्यक्ष/ समन्वयक यथाशीघ्र कोई बकाया न होने का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे		संबन्धित विभाग से इसकी प्राप्ति के बाद 03 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)
16.	त्यागपत्र/तकनीकी त्यागपत्र/ग्रहणाधिकार/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/ समयपूर्व सेवानिवृत्ति	सूचना अवधि, यदि कोई हो, को ध्यान में रखते हुए आवेदन को संबन्धित डी.एफ.ए.सी. के माध्यम से भेजा जाना चाहिए	1. कार्यमुक्ति की सही तारीख का उल्लेख किया जाना चाहिए 2. उचित माध्यम से आवेदन जमा करने के संबंध में प्रमाण पत्र 3. यदि, प्रस्ताव पत्र की प्रति संलग्न की जानी चाहिए यदि अन्य संस्थान/संगठन में किसी पद पर शामिल होने जा रहे हैं ।	21 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)
17.	प्रतिनियुक्ति हेतु अनुरोध पर कार्यवाही	आवेदन संबन्धित डी.एफ.ए.सी. के माध्यम से भेजा जाना चाहिए	1. कार्यमुक्ति की सही तारीख का उल्लेख किया जाना चाहिए 2. उचित माध्यम से आवेदन जमा करने के संबंध में प्रमाण पत्र 3. प्रस्ताव पत्र की प्रति	15 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)
18.	साक्षात्कार आदि में उपस्थित होने के लिए अनापत्ति प्रमाणपत्र/सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र जारी करना	अनुरोध संबन्धित विभागाध्यक्ष/समन्वयक के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए	1. उचित माध्यम से आवेदन जमा करने के संबंध में प्रमाण पत्र 2. बुलावा पत्र की प्रति	07 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)

19.	पुनः रोजगार/पुनः नियुक्ति पर भुगतान का निर्धारण			रिपोर्ट प्राप्त होने की तारीख से 10 कार्य दिवस -	सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)
20.	कोई अन्य मामला जो सूचीबद्ध नहीं है	अनुरोध उचित माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए		15 कार्य दिवस (जहां कोई नीतिगत निर्णय शामिल हो)	अधिष्ठाता (संकाय कार्य) / सहायक कुलसचिव (संकाय कार्य)

कार्यालय/इकाई में प्रदत्त सेवाओं के लिए नागरिक अधिकार पत्र :

कार्यालय अनुसंधान एवं विकास (प्रशासन) आईआईटी (बीएचयू), वाराणसी

क्रम सं०	सेवा का विवरण	अपेक्षित दस्तावेज	जांच सूची	कार्यालय के लिए अधिकतम निष्पादन समय	संबंधित अधिकारी का संपर्क विवरण
1.	परियोजना स्क्रीनिंग समिति के अनुमोदन हेतु	संबंधित संकाय सदस्य से अनुरोध पत्र	1. विभागाध्यक्ष/समन्वयक को अग्रेषित करना	03 कार्य-दिवस	1. कनिष्ठ अधीक्षक (अनुसंधान एवं विकास) प्रशासन 2. सहायक कुलसचिव (अनुसंधान एवं विकास) प्रशासन
2.	परियोजना की स्क्रीनिंग समिति की बैठक और कार्यालय से प्रमाण पत्र जारी करना	पीआई से बैठक के कार्यवृत्त	1. प्रोजेक्ट ओवरहेड 2. यदि लागू हो तो नैतिक समिति/एनिमल इथिकल/जैव सुरक्षा रिपोर्ट की प्रति 3. पृष्ठांकन प्रमाणपत्र की सॉफ्ट कॉपी office.dord@iitbh.ac.in पर आवश्यक है	04 कार्य-दिवस	
3.	कर्मचारियों के विज्ञापन जैसी परियोजना गतिविधियों को शुरू करने की अनुमति दी जा सकती है	अधिष्ठाता अनुसंधान एवं विकास के अनुमोदन के साथ फंडिंग एजेंसी से स्वीकृति पत्र/प्रशासनिक अनुमोदन	1. विभागाध्यक्ष/ समन्वयक को अग्रेषित करना 2. दिशानिर्देश में दिए गए अनुसार नए परियोजना पंजीकरण फॉर्म को विधिवत भरा और हस्ताक्षरित किया गया है।	05 कार्य-दिवस	
4.	धनराशि की स्वीकृति हेतु	फंडिंग एजेंसी से फंड आवंटन पत्र/मेल	1. विभागाध्यक्ष/समन्वयक को अग्रेषित करना 2. फंडिंग एजेंसी से फंड आवंटन पत्र/मेल 3. एनईएफटी/आरटीजीएस विवरण 4. कोई अन्य सहायक दस्तावेज़	05 कार्य-दिवस	
5.	प्रारूप विज्ञापन के अनुमोदन हेतु	संबंधित संकाय से अनुरोध पत्र	विज्ञापन का प्रारूप संस्थान परियोजना दिशानिर्देशों में निर्धारित प्रारूप में होना चाहिए	03 कार्य-दिवस	

6.	मंजूरी के लिए चयन समिति की बैठक की अनुशंसा (यदि क्रम में हो)	संबंधित संकाय सदस्य से अनुरोध पत्र	1. विभागाध्यक्ष/समन्वयक को अग्रेषित करना 2. दस्तावेजों का पूरा सेट (प्रोजेक्ट दिशानिर्देशों का अनुलग्नक 6-10)	03 कार्य-दिवस
7.	अधिष्ठाता के नामांकित व्यक्ति	संबंधित संकाय सदस्य से अनुरोध पत्र	समिति के अनुमोदन पत्र की प्रति	02 कार्य-दिवस
8.	किसी भी प्रकार की समिति के अनुमोदन हेतु	संबंधित संकाय सदस्य से अनुरोध पत्र	1. विभागाध्यक्ष/समन्वयक को अग्रेषित करना 2. समिति की संरचना संस्थान परियोजना दिशानिर्देश/संस्थान खरीद नियमावली के अनुसार होनी चाहिए	03 कार्य-दिवस
9.	निधियों के बँटवारे की मंजूरी के लिए (यदि फंडिंग एजेंसी की मंजूरी के अनुसार प्रस्तुत किया गया हो)	संबंधित संकाय सदस्य से अनुरोध पत्र	1. विभागाध्यक्ष/समन्वयक को अग्रेषित करना 2. विभागाध्यक्ष/समन्वयक के माध्यम से मॉटर/पर्यवेक्षक (फ़ेलो के मामले में) को अग्रेषित करना 3. यह मंजूरी/मूल प्रस्ताव (जैसा भी मामला हो) के अनुसार होना चाहिए।	05 कार्य-दिवस
10.	अनुदान आवेदन करने के लिए संकाय/कर्मचारी/प्रोजेक्ट फेलो को समर्थन पत्र	संबंधित संकाय सदस्य से अनुरोध पत्र	1. विभागाध्यक्ष/समन्वयक को अग्रेषित करना 2. जिस प्रारूप का समर्थन किया गया है उसकी सॉफ्टकॉपी यहां भेजी जानी आवश्यक है: office.dord@iitbh.ac.in	05 कार्य-दिवस
11	प्रोजेक्ट स्टाफ कार्यकाल का विस्तार (यदि नियम के अनुसार हो)	पीआई/समन्वयक से अनुरोध पत्र	1. विभागाध्यक्ष/समन्वयक को अग्रेषित करना 2. फंडिंग एजेंसी से अनुमोदन (यदि आवश्यक हो)	05 कार्य-दिवस
12.	योजना (एसटीजीएस) के अनुमोदन हेतु आवेदन (प्रस्तुत) उचित प्रक्रिया का पालन करते हुए	एसटीजीएस का विधिवत भरा हुआ आवेदन पत्र।	1. विभागाध्यक्ष/समन्वयक को अग्रेषित करना 2. कागज स्वीकृति पत्र की प्रतिलिपि 3. स्वीकृत सारांश की प्रतिलिपि 4. सम्मेलन विवरणिका की प्रतिलिपि 5. जमा करने की तिथि (देय तिथि से पहले या नहीं)	04 कार्य-दिवस

	विभागाध्यक्ष का अनुमोदन और नियमानुसार)		6. विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत मैच इन ग्रांट	
13.	छात्र यात्रा अनुदान सहायता योजना को रद्द करने हेतु (एसटीजीएस) आवेदन (उचित प्रक्रिया का पालन करके प्रस्तुत किया गया)	एसटीजीएस का विधिवत भरा हुआ निरस्तिकरण फॉर्म	1. विभागाध्यक्ष/समन्वयक को अग्रेषित करना 2. व्यापार बिल और अनुसंधान एवं विकास खाता अनुभाग की टिप्पणी के साथ अग्रेषित किया जा रहा है।	05 कार्य-दिवस
14.	स्वीकृत धनराशि की विस्तार अवधि प्रदान करने हेतु	संबंधित संकाय सदस्य से अनुरोध पत्र	1. विभागाध्यक्ष/समन्वयक को अग्रेषित करना 2. स्वीकृति पत्र की प्रतिलिपि	05 कार्य-दिवस
15.	परीक्षण/परामर्श परियोजना के अंतर्गत तदर्थ स्टाफ की नियुक्ति (यदि नियमानुसार हो)	विभागाध्यक्ष/समन्वयक के माध्यम से अनुरोध पत्र	विभागाध्यक्ष/समन्वयक को अग्रेषित करना	05 कार्य-दिवस
16.	परीक्षण/परामर्श परियोजना से यात्रा भत्ता (टीए) बिल और वेतन बिल अग्रेषित करना	एचओडी/ सीओएस के माध्यम से अनुरोध पत्र	जिस कार्यालय को बिल भेजा जाना है उसके पते के साथ निर्धारित प्रारूप पर विधिवत भरा हुआ आवेदन पत्र संलग्न करें	05 कार्य-दिवस
17.	पेटेंट दाखिल करने की मंजूरी	विधिवत भरा हुआ संस्थान पेटेंट आवेदन पत्र और अग्रेषित एवं अनुशंसित विभागीय अनुसंधान एवं विकास समिति	आईपीआर सेल के समन्वयक की अनुशंसा	05 कार्य-दिवस
18.	अकादमिक नेटवर्क के लिए वैश्विक पहल (जीआईएएन) से संबंधित मामले	संकाय से अनुरोध पत्र	1. विभागाध्यक्ष/समन्वयक को अग्रेषित करना 2. स्थानीय समन्वयक जीआईएएन की अनुशंसा 3. जीआईएएन दिशानिर्देश के अनुसार प्रस्ताव की जांच की जाएगी	05 कार्य-दिवस

19.	यात्रा अनुदान सहायता के लिए संकाय सदस्य/छात्र के आवेदनों को फंडिंग एजेंसियों को अग्रेषित करना	संबंधित संकाय/छात्र से अनुरोध पत्र	1. विभागाध्यक्ष/ समन्वयक को अग्रेषित करना 2. फंडिंग एजेंसी के निर्धारित प्रारूप में विधिवत भरा हुआ आवेदन पत्र	03 कार्य-दिवस	
20.	यूनिक्वेटैक्स चालान संख्या जारी करना	विधिवत भरा हुआ और हस्ताक्षरित कर चालान	1. विभागाध्यक्ष/ समन्वयक को अग्रेषित करना 2. परियोजना सलाहकार के हस्ताक्षर 3. जमा की गई राशि का विवरण 4. ग्राहक का पता 5. ग्राहकों की जीएसटीआईएन संख्या	05 कार्य-दिवस	
21.	चालान की नोटिंग	बैंक द्वारा चालान पर मुहर लगाई गई	1. ऑनलाइन ट्रांसफर के मामले में यूटीआर नंबर/एनईएफटी जरूरी है । 2. विभागाध्यक्ष एवं बैंक के मुहर व हस्ताक्षर	03 कार्य-दिवस	
22.	इसकी मंजूरी के लिए परीक्षण परामर्श बिलों को नोट करना और अग्रेषित करना	निर्धारित प्रारूप में परीक्षण परामर्श बिल	1. विभागाध्यक्ष/ समन्वयक को अग्रेषित करना 2. चालान संख्या का विवरण 3. पीआई/सलाहकार के हस्ताक्षर 4. ग्राहक के साथ हस्ताक्षरित समझौते की प्रतिलिपि, यदि कोई हो 5. समेकित विवरण, स्थानांतरण प्रविष्टि 6. परियोजना पूर्णता रिपोर्ट और विधिवत हस्ताक्षरित पंजीकरण फॉर्म की प्रति पीआई/सलाहकार एवं विभागाध्यक्ष द्वारा	05 कार्य-दिवस	

कार्यालय/इकाई में प्रदत्त सेवा के लिए नागरिक अधिकार पत्र :

कार्यालय अनुसंधान एवं विकास (लेखा) आईआईटी (बीएचयू), वाराणसी

क्रम सं०	सेवा का विवरण	अपेक्षित दस्तावेज	जांच सूची	कार्यालय के लिए अधिकतम निष्पादन समय	संबंधित अधिकारी का संपर्क विवरण
1.	वेतन/अध्येतावृत्ति				
	प्रसंस्करण जेआरएफ/एसआरएफ/पीडीएफ/ संविदा कर्मचारियों/ तकनीशियनों/एमटीएस का वेतन/फैलोशिप, जैसा भी मामला हो	जैसा भी मामला हो, पीआई/मेंटर/समन्वयक/एचओडी द्वारा विधिवत अग्रेषित सहायक दस्तावेजों के साथ फॉर्म नंबर-05 को सभी प्रकार से पूरा जमा करना	1. अनुपस्थित विवरण 2. निधि की उपलब्धता 3. बैंक पहचान संख्या 4. जैसा भी मामला हो, संबंधित पीआई/संरक्षक/समन्वयक/ विभागाध्यक्ष को अग्रेषित करना 5. आयकर चालान का मामला 6. एचआरए रसीद 7. कार्यग्रहण रिपोर्ट (पहले बिल के लिए) 8. मेडिकल चालान 180 रुपये और 120 रुपये प्रत्येक (वर्ष में एक बार) 9. संस्थान/भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार कोई अन्य आवश्यकता	10 कार्य-दिवस (चेक के प्रेषण तक)	सहायक कुलसचिव (अनुसंधान एवं विकास, लेखा)
2.	उपकरण/आकस्मिकता/कंज्यूमेबल				
	आदेश पंजीकरण	क्रय मैनुअल के अनुसार) के साथ खरीद आदेश की तीन प्रतियों के साथ सभी तरह से पूर्ण खरीद फ़ाइल जमा करना, पीआई/मेंटर/समन्वयक/एचओडी द्वारा विधिवत अग्रेषित दस्तावेज ।	1. स्वीकृति पत्र (पहली खरीद के लिए) 2. निविदा/पूछताछ पत्र 3. सीपीपीपी/संस्थान की वेबसाइट/समाचार पत्र अपलोड करना, जैसा भी मामला हो 4. उचित डायरी प्रविष्टि के साथ निविदा प्राप्त करना 5. तुलनात्मक कथन 6. खरीद का कार्यवृत्त -	10 कार्य-दिवस (सीएफए के स्तर तक)	सहायक कुलसचिव (अनुसंधान एवं विकास, लेखा)

			<p>समिति</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. भुगतान की शर्तें 8. यदि आवश्यक हो तो मालिकाना प्रमाणपत्र 9. निष्पादन बैंक गारंटी (संस्थान खरीद मैनुअल के अनुसार) 10. परिसमाप्त क्षति खंड 11. कर लगाना 12. संस्थान/भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार कोई अन्य आवश्यकता 		
एलसी, वायर ट्रांसफर, एफडीडी की प्रोसेसिंग	पीआई/मेंटर/समन्वयक/एचओडी, जैसा भी मामला हो, द्वारा विधिवत अग्रेषित एसबीआई/एचडीएफसी/एक्सिस बैंक दस्तावेजों के एलसी फॉर्म के साथ सभी प्रकार से पूर्ण फॉर्म 05 और फॉर्म 06 जमा करना ।	<ol style="list-style-type: none"> 1. कर चालान/प्रोफार्मा चालान 2. भुगतान राशि 3. आदेश में नियम एवं शर्तें उल्लेखित 4. आवश्यकतानुसार एलसी दस्तावेज़ 5. जैसा भी मामला हो, निष्पादन बैंक गारंटी 6. नोटरी स्टाम्प पेपर 7. 15CA&CB फॉर्म 8. संस्थान/भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार कोई अन्य आवश्यकता 	10 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (अनुसंधान एवं विकास, लेखा)	
भुगतान के लिए बिलों का निष्पादन और अदायगी	पीआई / मेंटर/समन्वयक/एचओडी, जैसा भी मामला हो, द्वारा विधिवत अग्रेषित सहायक दस्तावेजों के साथ सभी प्रकार से पूर्ण फॉर्म नंबर 05 पर बिल जमा करना	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्थान जीएसटीआईएन के साथ टैक्सइन्वॉइस/बिल ऑफ सप्लाइ 2. प्रमुख/लघुबजट प्रमुख 3. प्राप्तकर्ता का नाम 4. स्टॉक प्रविष्टि/खरीद प्रमाणपत्र 5. परिसमाप्त क्षति की कटौती, यदि कोई हो 6. पीआई के हस्ताक्षर 7. की उचित कटौती, जैसा लागू हो 8. निधि स्वीकृति 9. आदेश प्रति 10. के मामले में, 	10 कार्य-दिवस (चेक के प्रेषण तक)	सहायक कुलसचिव (अनुसंधान एवं विकास, लेखा)	

			भुगतान प्राप्त करने के दस्तावेज़ 11. संस्थान/भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार कोई अन्य आवश्यकता		
	ऑनलाइन खरीद के मामले में बिलों का प्रसंस्करण	पीआई/संरक्षक/समन्वयक/एचओडी, जैसा भी मामला हो, द्वारा विधिवत अग्रेषित सहायक दस्तावेजों के साथ सभी प्रकार से पूर्ण फॉर्म नंबर 05 पर बिल जमा करना।	<ol style="list-style-type: none"> 1. खरीदारी की सीमा जांचें 2. भुगतान का प्रकार (बैंक/क्रेडिट कार्ड विवरण) 3. कर चालान/संस्थान जीएसटीआईएन के साथ आपूर्ति का बिल, जैसा लागू हो (यदि कर चालान उपलब्ध नहीं है तो खरीद के सहायक दस्तावेज आवश्यक हैं) 4. प्रमुख/लघुबजट प्रमुख 5. प्राप्तकर्ता का नाम 6. स्टॉक प्रविष्टि/खरीद प्रमाणपत्र 7. पीआई के हस्ताक्षर 8. निधि स्वीकृति 9. आदेश प्रति 10. डिलीवरी के मामले में 11. संस्थान/भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार कोई अन्य आवश्यकता 	10 कार्य-दिवस (चेक के प्रेषण तक)	सहायक कुलसचिव (अनुसंधान एवं विकास, लेखा)
3.	यात्रा				
	प्रतिपूर्ति के लिए यात्रा बिलों का प्रसंस्करण	पीआई/मैटर/समन्वयक/एचओडी द्वारा विधिवत अग्रेषित सहायक दस्तावेजों के साथ सभी प्रकार से पूर्ण फॉर्म नंबर 04 पर बिल जमा करना, मामला हो सकता है	<ol style="list-style-type: none"> 1. करचालान/संस्थान जीएसटीआईएन के साथ आपूर्ति का बिल, जैसा लागू हो 2. प्रमुख/लघु बजट प्रमुख 3. प्राप्तकर्ता का नाम 4. पीआई के हस्ताक्षर 5. निधि स्वीकृति, यदि 	10 कार्य-दिवस (चेक के प्रेषण तक)	सहायक कुलसचिव (अनुसंधान एवं विकास, लेखा)
			<p>उपयुक्त</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. यदि लागू हो तो ऑर्डर कॉपी करें 7. विक्रेता द्वारा भुगतान प्राप्त करने का प्रमाण 8. संस्थान/भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार कोई अन्य आवश्यकता 		

4.	विशेष निधि डीआईएच (सामान्य/वाराणसी)				
	भुगतान/प्रतिपूर्ति/छात्रवृत्तिके लिए बिलों का निष्पादन	पीआई/मैटर/ समन्वयक/एचओडी, जैसा भी मामला हो, द्वारा विधिवत अग्रेषित सहायक दस्तावेजों के साथ सभी प्रकार से पूर्ण फॉर्म नंबर 05 पर बिल जमा करना	<ol style="list-style-type: none"> 1. जीएसटीआईएन के साथ कर चालान / आपूर्ति का बिल 2. प्रमुख/लघु बजट प्रमुख 3. प्राप्तकर्ता का नाम 4. स्टॉक प्रविष्टि/खरीद प्रमाणपत्र 5. लिक्विड क्षति की कटौती, यदि कोई हो 6. पीआई/मैटर के हस्ताक्षर, जैसा लागू हो 7. करों की उचित कटौती, जैसा लागू हो 8. निधि स्वीकृति 9. आदेश प्रति के मामले में , भुगतान प्राप्त करने के दस्तावेज़ 10. संस्थान/भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार कोई अन्य आवश्यकता 	10 कार्य-दिवस (चेक के प्रेषण तक)	सहायक कुलसचिव (अनुसंधान एवं विकास, लेखा)

5.	एसटीजीएस टीए/डीए बिलों का प्रसंस्करण 2-पंजीकरण शुल्क	पीआई/मेंटर/ समन्वयक/एचओडी, जैसा भी मामला हो, द्वारा विधिवत अग्रेषित सहायक दस्तावेजों के साथ सभी प्रकार से पूर्ण फॉर्म नंबर 04 पर बिल जमा करना	<ol style="list-style-type: none"> 1. कर चालान/संस्थान जीएसटीआईएन के साथ आपूर्ति का बिल, जैसा लागू हो 2. प्रमुख/लघु बजट प्रमुख 3. प्राप्तकर्ता का नाम 4. पीआई के हस्ताक्षर 5. निधि मंजूरी, जैसा लागू हो 6. विक्रेता द्वारा भुगतान प्राप्त करने का प्रमाण 7. संस्थान/भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार कोई अन्य आवश्यकता 	10 कार्य-दिवस (चेक के प्रेषण तक)	सहायक कुलसचिव (अनुसंधान एवं विकास, लेखा)
6.	यूसी/एसई				
	एसई/यूसी/सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली यूसी के विवरण पर हस्ताक्षर।	विभागाध्यक्ष/समन्वयकद्वारा विधिवत अग्रेषित सहायक दस्तावेजों के साथ सभी प्रकार से पूर्ण चार प्रतियों में फंडिंग एजेंसी के निर्धारित प्रोफार्मा को जमा करना, जैसा भी मामला हो	टेम्पलेट ऑफ़ फंडिंग एजेंसी	12 कार्य-दिवस (कार्यालय के लिए 5 कार्य-दिवस, बशर्ते संस्थान सीए द्वारा अंकेक्षित यूसी/एसई 7 दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाए)	सहायक कुलसचिव (अनुसंधान एवं विकास, लेखा)
7.	सार्वजनिक वित्त प्रबंधन प्रणाली/व्यय अग्रिम और स्थानांतरण (पीएफएमएस/ईएटी) मॉड्यूल	पीएफएमएस पोर्टल में पंजीकृत होना और व्यय के उद्देश्य से संस्थान के उचित खाते में धनराशि प्राप्त करना , अन्य आवश्यकताएँ बिल के अनुसार प्रसंस्करण, विक्रेता विवरण आवश्यक है ।	बिल प्रसंस्करण के अनुसार	10 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (अनुसंधान एवं विकास, लेखा)

*उपरोक्त समय सारिणी में , चेक अनुभाग, वित्त इकाई के लिए 3 दिवस चेक की तैयारी, हस्ताक्षर और प्रेषण के लिए हैं ।

कार्यालय/इकाई में प्रदत्त सेवा के लिए नागरिक अधिकार पत्र :

वित्त अनुभाग, आईआईटी (बीएचयू), वाराणसी

बजट अनुभाग

क्रम सं०	सेवाओं का विवरण	अपेक्षित दस्तावेज	जांच सूची	कार्यालय के लिए अधिकतम निष्पादन समय	संबंधित अधिकारी का संपर्क विवरण
1.	निधि की स्वीकृति- योजना-ओएच-31 (आवर्ती) योजना -ओएच-35 (गैर- आवर्ती) प्लान-ओएच-36(वेतन)	उचित माध्यम से अनुरोध पत्र	1. बजट प्रावधान 2. निधि की उपलब्धता	10 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (बजट) / संयुक्त कुलसचिव (बजट)
2.	चालू बैंक खाता खोलने की अनुमति	उचित माध्यम से अनुरोध पत्र	1. संकाय सदस्य से अनुरोध प्राप्त हो रहा है। 2. उद्देश्यों की स्वीकार्यता की जांच करें 3. प्राधिकारी की स्वीकृति संप्रेषित करना	5 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (बजट) / संयुक्त कुलसचिव (बजट)
3.	छात्र शुल्क रसीद तैयार करना (कम्प्यूटरीकरण और बैंक से सहायता की पहचान करना)	भुगतान रसीद बैंक पोर्टल के माध्यम से निकलती है	1. प्रथम वर्ष के छात्र और अन्य कक्षाओं के लिए शैक्षणिक से छात्र के नाम और कक्षा की पुष्टि प्राप्त करना , संबंधित विभाग/स्कूल से विवरण प्राप्त करना 2. नाम की मैनुअल फीडिंग 3. खाते से शुल्क राशि की जाँच करना और मिलान करना	20 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (बजट)

व्यापार विपत्र (टेड बिल) अनुभाग

क्रम संख्या	सेवा का विवरण	अपेक्षित दस्तावेज	जांच सूची	बिलों के निष्पादन, जांच की तैयारी और प्रेषण के लिए अधिकतम समय	अधिकारी का संपर्क विवरण
1.	जेआरएफ/एसआरएफ की फेलोशिप की प्रक्रिया, जैसा भी मामला हो	विधिवत अग्रेषित सहायक दस्तावेजों के साथ सभी प्रकार से पूर्ण प्रपत्र संख्या 05 पर जमा करना (प्रमाणित बिल जमा करना) उस महीने की 5 तारीख तक)	<ol style="list-style-type: none"> 1. अनुपस्थित कथन 2. जैसा भी मामला हो, संबंधित समन्वयक/विभागाध्यक्ष को अग्रेषित करना 3. एचआरएस भुगतान के मामले में एचआरए रसीद/वार्षिक किराया समझौता 	हर महीने की 10 तारीख तक	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
2.	आदेश पंजीकरण	विस्तृत नियम और शर्तों के साथ खरीद आदेश की तीन प्रतियों के साथ सभी प्रकार से पूर्ण खरीद फ़ाइल जमा करना (संस्थान खरीद नियमावली के अनुसार) दस्तावेज़, जैसा भी मामला हो, समन्वयक /विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत अग्रेषित किए जाएं ।	<ol style="list-style-type: none"> 1. पूछताछ दस्तावेज़ 2. विज्ञापन की प्रक्रिया, यदि कोई हो 3. निविदा प्राप्त करने की तिथि 4. तकनीकी एवं वित्तीय बोली का तुलनात्मक चार्ट 5. समिति का संकल्प 6. कुलसचिव नामित व्यक्ति के हस्ताक्षर, यदि खरीद रुपये 5 लाख से अधिक है। 7. कॉपी की जांच 8. टेंडर की वैधता 9. मैचिंग ऑफ़ फिटमेंट का उल्लेख किया गया है टेंडर के साथ PO 10. भुगतान की शर्तें 11. निष्पादन बैंक गारंटी, जैसा भी मामला हो 12. देर से वितरण खंड 13. क्रय समिति एवं ऑर्डर देने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर 14. स्वामित्व प्रमाणपत्र, यदि आवश्यक हो 15. संस्थान/भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार कोई अन्य आवश्यकता 	<p>6 कार्य-दिवस (10 लाख रुपये तक के ऑर्डर के लिए)</p> <p>12 कार्य-दिवस (10 लाख रुपये से अधिक के ऑर्डर के लिए)</p>	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)

3.	एलसी, वायर ट्रांसफर, एफडीडी की प्रोसेसिंग	एसबीआई/एचडीएफसी/एक्सिस बैंक के एलसी फॉर्म के साथ सभी तरह से पूर्ण फॉर्म 05 और फॉर्म 06 जमा करना, जैसा भी मामला हो, समन्वयक/एचओडी द्वारा विधिवत अग्रेषित किया गया।	<ol style="list-style-type: none"> 1. टैक्स इनवॉइस/प्रोफार्मा इनवॉइस, 2. भुगतान राशि 3. खरीद आदेश में उल्लिखित नियम एवं शर्तें 4. आवश्यकतानुसार एलसी दस्तावेज़ 5. परफॉर्मेंस बैंक गारंटी, जैसा भी मामला हो 6. नोटरी स्टाम्प पेपर 7. फॉर्म 15सीए एवं सीबी 8. संस्थान/भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार कोई अन्य आवश्यकता 	10 कार्य-दिवस	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
4.	खरीद के लिए बिलों का प्रसंस्करण	जैसा भी मामला हो, समन्वयक/विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत अग्रेषित सहायक दस्तावेजों के साथ सभी प्रकार से पूर्ण प्रपत्र संख्या 05 पर बिल जमा करना।	<ol style="list-style-type: none"> 1. खरीदारी की सीमा 2. भुगतान का प्रकार (बैंक/क्रेडिटकार्ड विवरण) 3. कर चालान/संस्थान जीएसटीआईएन के साथ आपूर्ति का बिल, जैसा लागू हो (यदि कर चालान उपलब्ध नहीं है तो खरीद के सहायक दस्तावेज आवश्यक हैं) 4. प्रमुख/लघुबजट प्रमुख 5. प्राप्तकर्ता का नाम 6. स्टॉकएंटी/खरीद प्रमाणपत्र 7. पीआई के हस्ताक्षर 8. निधि स्वीकृति 9. आदेश प्रति 10. डिलीवरी के मामले में 	10 कार्य-दिवस	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
5.	यात्रा				
	प्रतिपूर्ति के लिए यात्रा बिलों का प्रसंस्करण	प्रपत्र संख्या 04 पर बिल को विधिवत अग्रेषित सहायक दस्तावेजों के साथ सभी प्रकार से पूर्ण रूप से जमा करना समन्वयक/विभागाध्यक्ष, जैसा भी मामला हो	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्थान जीएसटीआईएन के साथ टैक्सइनवॉइस/बिल ऑफ सप्लाइ आवश्यक है 2. प्रमुख/लघुबजट मद 3. प्राप्तकर्ता का नाम जहां भी लागू हो 4. स्टॉकएंटी/खरीद प्रमाणपत्र 	10 कार्य-दिवस	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)

			<p>स्टोरकीपर के हस्ताक्षर के साथ</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. परिसमाप्त क्षति की कटौती , यदि कोई हो 6. प्रमुख/समन्वयक के हस्ताक्षर 7. यदि लागू हो तो चालान के साथ करों की उचित कटौती 8. निधि स्वीकृति की प्रति 9. आदेश प्रति 10. विक्रेता द्वारा भुगतान प्राप्त करने का प्रमाण, बोर्डिंग पास, होटल, टैक्सी, भोजन बिल, फॉर्म 4, आदि । 11. संस्थान/भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार कोई अन्य आवश्यकता 		
6.	आरएसजीएफ				
	प्रतिपूर्ति/भुगतान के लिए बिलों का प्रसंस्करण	जैसा भी मामला हो, समन्वयक/विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत अग्रेषित सहायक दस्तावेजों के साथ सभी प्रकार से पूर्ण प्रपत्र संख्या 05 पर बिल जमा करना	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्थान जीएसटीआईएन के साथ कर चालान/आपूर्ति का बिल आवश्यक है । 2. प्रमुख/लघुबजट मद 3. प्राप्तकर्ता का नाम 4. स्टॉक प्रविष्टि/खरीद प्रमाणपत्र 5. परिसमाप्त क्षति की कटौती यदि कोई 6. संकाय सदस्य/पीआई के हस्ताक्षर 7. करों की उचित कटौती 8. निधि स्वीकृति 9. संस्थान/भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार कोई अन्य आवश्यकता 	10 कार्य-दिवस	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
7.	एसटीजीएस				
	टीए/डीए बिलों का प्रसंस्करण	समन्वयक/एचओडी द्वारा विधिवत अग्रेषित सहायक दस्तावेजों के साथ सभी प्रकार से पूर्ण प्रपत्र संख्या 04 पर बिल जमा करना।	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्थान जीएसटीआईएन के साथ कर चालान/आपूर्ति का बिल आवश्यक है 2. मुख्य/लघुबजट मद 3. प्राप्तकर्ता का नाम 4. समन्वयक/प्रमुख के हस्ताक्षर 5. निधि स्वीकृति 	10 कार्य-दिवस	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)

			6. संस्थान/भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार कोई अन्य आवश्यकता		
8.	सीपीडीए				
	बिलों का प्रसंस्करण	प्रपत्र संख्या 04/प्रपत्र 5 (जैसा भी मामला हो) पर बिल जमा करना सभी तरह से सहायक दस्तावेजों के साथ समन्वयक/एचओडी, जैसा भी मामला हो, द्वारा विधिवत अग्रेषित किया जाना चाहिए।	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्थान जीएसटीआईएन के साथ टैक्सइनवॉइस/बिल ऑफ सप्लाय आवश्यक है 2. प्रमुख/लघुबजट मद 3. प्राप्तकर्ता का नाम 4. स्टॉकएंटी/खरीद प्रमाणपत्र 5. समन्वयक/प्रमुख के हस्ताक्षर 6. संकाय सदस्य के हस्ताक्षर 7. निधि स्वीकृति 8. संस्थान/भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार कोई अन्य आवश्यकता 	10 कार्य-दिवस	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
9.	योजना-कार्य (ओएच -35)	जैसा भी मामला हो, समन्वयक/विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत अग्रेषित सहायक दस्तावेजों के साथ सभी प्रकार से पूर्ण प्रपत्र संख्या 05 पर बिल जमा करना ।	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्थान जीएसटीआईएन के साथ टैक्सइनवॉइस/बिल ऑफ सप्लाय आवश्यक है 2. मुख्य /लघुबजट मद 3. प्राप्तकर्ता का नाम 4. स्टॉक/नौकरी रजिस्टर प्रविष्टि/खरीद प्रमाणपत्र, जो भी लागू हो। 5. परिसमाप्त क्षति की कटौती, यदि कोई हो 6. निधि स्वीकृति 7. समन्वयक/प्रमुख/प्रभारी के हस्ताक्षर 8. माप पुस्तिका की जाँच करना 9. आईडब्ल्यूडी द्वारा कार्य का सत्यापन, जहां भी लागू हो 10. उपयोगकर्ता प्रमाणपत्र, यदि लागू हो 11. संस्थान/भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार कोई अन्य आवश्यकता 	15 कार्य-दिवस	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)

10.	पर्यटन के लिए टीए अग्रिम	प्रमुख द्वारा विधिवत अनुशंसित प्रासंगिक सहायक दस्तावेजों के साथ निर्धारित प्रोफार्मा में आवेदन जमा करना	<ol style="list-style-type: none"> 1. निधि की मंजूरी/सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन की प्रति 2. अग्रिमों को विभाग/स्कूल/कार्यालय में नोट किया जाना चाहिए 3. यात्रा का उद्देश्य विधेयक की मंजूरी पर परिभाषित किया जाना चाहिए। 4. फॉर्म 5 और फॉर्म 6 संलग्न किया जाना चाहिए 	6 कार्य-दिवस	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
11	संस्थान अतिथियों का भुगतान	दावा प्रपत्र प्रस्तुत करना 5 निर्धारित प्रोफार्मा में विधिवत प्रमुख द्वारा अनुशंसित	<ol style="list-style-type: none"> 1. निधि की मंजूरी/सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन की प्रति। 2. निमंत्रण पत्र, यदि लागू हो 3. लागू हो तो मानदेय का विवरण 4. स्व-प्रमाणित मूल बिल/वाउचर जमा करना 5. आरटीजीएस/एनईएफटी के लिए निर्धारित प्रारूप में पूरा बैंक विवरण 	एनईएफटी के माध्यम से 02 कार्य दिवस (यदि विभाग/स्कूल/कार्यालय द्वारा प्रदान किया गया है) (बैंक स्तर तक)	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
12.	टीए बिलों / अग्रिमों का निपटारा	आवश्यक स्व-प्रमाणित बिलों के साथ टीए बिल जमा करना/अग्रिम फॉर्म का निपटारा।	<ol style="list-style-type: none"> 1. संबंधित दावों के विरुद्ध स्व-प्रमाणित मूल बिल/वाउचर जमा करना। 2. मंजूरी के अनुसार अग्रिम/भुगतान का समायोजन। 	10 कार्य-दिवस	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
13.	पीएचडी परीक्षक भुगतान	परीक्षा इकाई, आईआईटी (बीएचयू) अधिष्ठाता के सत्यापन और अग्रेषण के बाद बिल जमा करेगा	<ol style="list-style-type: none"> 1. परीक्षक का विवरण 2. परीक्षा/मौखिक परीक्षा की तिथि 3. परीक्षक का निमंत्रण 4. परीक्षा कार्यालय द्वारा विधिवत अग्रेषित संबंधित दावों के विरुद्ध स्व-प्रमाणित मूल बिल/वाउचर जमा करना। 5. संपूर्ण बैंक विवरण इसमें आरटीजीएस/एनईएफटी के लिए निर्धारित प्रारूप 	एनईएफटी के माध्यम से 02 कार्य दिवस (यदि विभाग/स्कूल/कार्यालय द्वारा प्रदान किया गया हो) (बैंक स्तर तक)	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)

14.	बाहरी विशेषज्ञ	आवश्यक स्व-प्रमाणित बिलों के साथ बिल जमा करना	<ol style="list-style-type: none"> 1. संबंधित कार्यालय प्रमुख द्वारा विधिवत अग्रेषित संबंधित दावों के विरुद्ध स्व-प्रमाणित मूल बिल/वाउचर प्रस्तुत करना। 2. आरटीजीएस/एनईएफटी के लिए निर्धारित प्रारूप में पूरा बैंक विवरण 	एनईएफटी के माध्यम से 02 कार्य-दिवस (यदि विभाग/स्कूल/कार्यालय द्वारा प्रदान किया गया है) (बैंक स्तर तक)	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
15.	टेलीफोन प्रतिपूर्ति	बिल जमा करना	<ol style="list-style-type: none"> 1. मासिक मूल टेलीफोन बिल/भुगतान रसीद, प्रमुख/समन्वयक/प्रभारी द्वारा अग्रेषित स्वप्रमाणित 2. प्रतिपूर्ति . 	10 कार्य-दिवस	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
16.	मेस का भुगतान	बिल जमा करना	<ol style="list-style-type: none"> 1. छात्र का बैंक खाता विवरण 2. अध्यक्ष, संरक्षक परिषद द्वारा विधिवत प्रमाणित छात्रों की सूची 	10 कार्य-दिवस	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)

*उपर्युक्त समय-सारिणी में , बिंदु संख्या में उल्लिखित समय सीमा के मामले को छोड़कर, चेक की तैयारी, हस्ताक्षर और प्रेषण के लिए चेक अनुभाग के लिए 3 दिन का समय।

यात्रा रियायत प्रकोष्ठ (एलटीसी)

क्रम सं०	सेवाओं का विवरण	अपेक्षित दस्तावेज	जांच सूची	भुगतान के लिए आवेदन/अनुरोध प्राप्त होने की तिथि से अधिकतम निष्पादन अवधि	संबंधित अधिकारी का संपर्क विवरण
1.	एलटीसी अग्रिम/भुगतान और एलटीसी पर अवकाश नकदीकरण	प्रमुख द्वारा अनुशंसित प्रासंगिक सहायक दस्तावेजों के साथ निर्धारित प्रोफार्मा में आवेदन जमा करना	<ol style="list-style-type: none"> यदि आवश्यक हो तो छुट्टी नकदीकरण फॉर्म के साथ निर्धारित प्रारूप में एलटीसी आवेदन जमा करना यात्रा तिथि से पहले होना चाहिए। अवकाश स्वीकृत प्रति भारत सरकार के नियम के अनुसार, हवाई यात्रा के मामले में टिकट और मूल बोर्डिंग पास एलटीसी के लिए आवश्यक एलटीसी अग्रिम/दावे और अवकाश नकदीकरण पर प्रमुख/समन्वयक/इकाई प्रभारी द्वारा अग्रेषित करना। संस्थान/भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार कोई अन्य आवश्यकता 	10 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (यात्रा रियायत)
2.	एलटीसी अनुमोदन	संबंधित विभागाध्यक्ष/ समन्वयक/ अनुभाग द्वारा विधिवत अनुशंसित प्रासंगिक सहायक दस्तावेजों के साथ निर्धारित प्रारूप में अनुरोध प्रस्तुत करना	-----	07 कार्य-दिवस (संबन्धित इकाई से छुट्टी की स्वीकृति की जानकारी प्राप्ति के बाद)	एलटीसी प्रकोष्ठ
3.	एलटीसी का समायोजन	निर्धारित प्रपत्र पर दावा प्रस्तुत करना	सहायक बिल/ नकद जमा आवश्यकता के अनुसार अतिरिक्त राशि और दस्तावेजोंकी प्राप्ति	04 कार्य-दिवस	एलटीसी प्रकोष्ठ

वेतन एवं कटौती अनुभाग

क्रम सं०	सेवाओं का विवरण	अपेक्षित दस्तावेज	जांच सूची	भुगतान के लिए आवेदन/अनुरोध प्राप्त होने की तिथि से अधिकतम निष्पादन अवधि	संबंधित अधिकारी का संपर्क विवरण
1.	छुट्टी वेतन और पेंशन लाभ भुगतान	300 दिन की छुट्टी के संबंध में संबंधित कार्यालय से पत्र भेजा जा सकता है।	1. संबंधित कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तिथि तक पूर्ण अवकाश विवरण 2. प्रशासन की ओर से स्वीकृति पत्र	10 कार्य-दिवस	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
2.	जी.एस.एल.आई.	बिल संबंधित कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर के साथ वेतन अनुभाग को प्रस्तुत किया जा सकता है	प्रासंगिक पत्र के साथ बिल बीएचयू को संबोधित	10 कार्य-दिवस	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
3.	अतिथि संकाय भुगतान (मानदेय)	प्रमुख /समन्वयक द्वारा विधिवत अनुशंसित निर्धारित प्रोफार्मा में प्रपत्र 5 पर दावा प्रस्तुत करना	1. निधि की मंजूरी / सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन की प्रति । 2. निमंत्रण पत्र 3. कक्षाओं का विवरण	5 कार्य-दिवस	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
4.	शिक्षा शुल्क/बाल शिक्षा भत्ता	प्रपत्र 5 में प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ दावा प्रस्तुत करना।	1. संबंधित दावों के विरुद्ध स्व-प्रमाणित मूल बिल/वाउचर जमा करना। 2. बच्चे के जन्म की तारीख 3. भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार कोई अन्य आवश्यकता	10 कार्य-दिवस	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
5.	एजेंसी को भुगतान	बिल जमा करना	1. अनुपस्थित कथन 2. वेतन गणना पत्रक 3. कर चालान 4. चालान के साथ ईपीएफ अंशदान 5. यदि आवश्यक हो तो चालान के साथ कर कटौती	10 कार्य-दिवस	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
6.	मजदूरों को वेतन/मजदूरी भुगतान	उस महीने की 5 तारीख तक प्रमाणित बिल जमा करना	1. अनुपस्थित कथन 2. वेतन गणना पत्रक 3. चालान के साथ ईपीएफ अंशदान 4. यदि आवश्यक हो तो चालान के साथ कर कटौती	हर महीने की 10 तारीख तक	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)

चिकित्सा प्रतिपूर्ति प्रकोष्ठ (एमआर सेल)

क्र.सं	सेवाओं का विवरण	अपेक्षित दस्तावेज	जांच सूची	भुगतान के लिए आवेदन/अनुरोध प्राप्त होने की तिथि से अधिकतम निष्पादन अवधि	संबंधित अधिकारी का संपर्क विवरण
1.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	निर्धारित प्रारूप के अनुसार प्रमाणित बिल जमा करना	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रमुख/समन्वयक/प्रभारी के हस्ताक्षर एवं अग्रपत्र 2. सूची के साथ मूल बिल 3. नकद वाउचर और दवाओं के पृष्ठ की प्रति 4. बी.एच.यू. के भीतर उपचार के मामले में चिकित्सक के हस्ताक्षर और मुहर। 5. दावे की स्वीकार्यता नियमानुसार 6. दावे से संबंधित सभी सहायक दस्तावेज। 7. प्रारूप के अनुसार कोई अन्य आवश्यकता 	10 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (चिकित्सा प्रतिपूर्ति)
2.	बाहरी इलाज के लिए अभिनिर्देश प्रकरण (मेडिकल बोर्ड की बैठक)	निर्धारित प्रपत्र पर दावा प्रस्तुत करना	आवश्यकताओं के अनुरूप सहायक बिल एवं दस्तावेज	मेडिकल बोर्ड की बैठक- माह में एक बार	चिकित्सा प्रतिपूर्ति प्रकोष्ठ

भविष्य निधि अनुभाग

क्र.सं0	सेवाओं का विवरण	अपेक्षित दस्तावेज	जांच सूची	भुगतान के लिए आवेदन/अनुरोध प्राप्त होने की तिथि से अधिकतम निष्पादन अवधि	संबंधित अधिकारी का संपर्क विवरण
1.	जी.पी.एफ. अग्रिम/ निकासी	प्रमुख/समन्वयक/प्रभारी को अग्रेषित करने के साथ निर्धारित प्रपत्र 12ए जमा करना	1. शेष राशि उपलब्ध है 2. नियम के अनुसार स्वीकार्यता 3. अपेक्षित दस्तावेजों के साथ निकासी की शर्तें	5 कार्य-दिवस	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
	जी.पी.एफ. अंतिम भुगतान	कोई नहीं	कोई नहीं	सेवानिवृत्ति की तिथि पर भुगतान	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
	सी.पी.एफ. अग्रिम/ निकासी	प्रधान/समन्वयक/प्रभारी को अग्रेषित करने के साथ निर्धारित प्रपत्र जमा करना	1. शेष राशि उपलब्ध है 2. स्वीकार्यता जी.पी.एफ. नियम के अनुसार 3. अपेक्षित दस्तावेजों के साथ निकासी की शर्तें	5 कार्य-दिवस	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
	सी.पी.एफ. अंतिम भुगतान	अग्रेषित करने के साथ निर्धारित प्रपत्र 5 पर अनुरोध प्रस्तुत करना प्रमुख/समन्वयक/ प्रभारी	संस्थान/भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार आवश्यकताएँ	अनुरोध प्राप्त होने की तारीख से 5 कार्य-दिवस	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
	एन.पी.एस. सशर्त वापसी	प्रयोक्ता द्वारा ऑनलाइन अनुरोध प्रस्तुत करना	समय-समय पर संशोधित एनपीएस विनियमों के अनुसार आवश्यकताएँ	एन.पी.एस भुगतान प्रक्रिया के अनुसार	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)

	एन.पी.एस. अंतिम भुगतान	प्रयोक्ता द्वारा ऑनलाइन अनुरोध प्रस्तुत करना	<ol style="list-style-type: none">1. फोटो के साथ ऑनलाइन निर्गत निकासी फॉर्म जमा करना2. पते के प्रमाण की प्रति3. पहचान प्रमाण की प्रतिलिपि4. 2 गवाहों के हस्ताक्षर5. पेंशन योजना के लिए खरीदी गई वार्षिकी का विवरण6. एनपीएस के अनुसार आवश्यकता समय-समय पर संशोधित विनियम, यदि कोई हो	एन.पी.एस.भुगतान प्रक्रिया के अनुसार	उप कुलसचिव (लेखा) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा-1)
--	------------------------	--	--	-------------------------------------	--

कार्यालय/सेवापुस्तिका एवं पेंशन अनुभाग, आईआईटी (बीएचयू), वाराणसी

क्रम सं०	सेवा का विवरण	अपेक्षित दस्तावेज	जांच सूची	कार्यालय के लिए अधिकतम निष्पादन समय	संबंधित अधिकारी का संपर्क विवरण
1.	सेवानिवृत्ति सूचना: सेवानिवृत्ति नोटिस जारी करना	कोई नहीं	सेवा पुस्तिका	15 कार्य-दिवसों के भीतर	सहायक कुलसचिव, सेवा पुस्तिका एवं पेंशन
2.	सेवा से सेवानिवृत्ति/सेवानिवृत्ति पर: (i)- पेंशन और ग्रेच्युटी का अनुदान (ii)-पेंशन के कम्युटेशन के कारण 40% की सीमा तक पेंशन के पूंजीकृत मूल्य का अनुदान। पति/पत्नी के पक्ष में संयुक्त रूप से साधारण पारिवारिक पेंशन (संवर्धित दर और सामान्य दर) का अनुदान।	निम्नलिखित दस्तावेज आवश्यक हैं: 1. पेंशन के लिए प्रपत्र 2. दो नमूने हस्ताक्षर, दो प्रतियों में विधिवत सत्यापित। 3. लिफाफे में विधिवत सत्यापित पत्नी/पति के साथ संयुक्त फोटो की दो प्रतियां (पासपोर्ट आकार)। 4. दो पर्चियां जिनमें से प्रत्येक पर अंगूठे और उंगलियों के निशान विधिवत सत्यापित हों (महिला के लिए दाया हाथ)।	1. नमूना हस्ताक्षर, विधिवत सत्यापित, दो प्रतियों में। 2. संयुक्त फोटो की दो प्रतियां (पासपोर्ट आकार)। 3. दो पर्चियां जिनमें प्रत्येक पर अंगूठे और उंगलियों के निशान विधिवत सत्यापित हों (दाएं हाथ के लिए महिला/बाएं हाथ के लिए पुरुष) 4. सत्यापित ऊंचाई और पहचान चिह्नों का विवरण दर्शाने वाली दो पर्चियां।	30 कार्य-दिवसों के भीतर	सहायक कुलसचिव, सेवा पुस्तिका एवं पेंशन

क्रम सं०	सेवा का विवरण	अपेक्षित दस्तावेज	जांच सूची	कार्यालय के लिए अधिकतम निष्पादन समय	संबंधित अधिकारी का संपर्क विवरण
		<p>/पुरुष के लिए बायां हाथ)।</p> <p>5. सत्यापित ऊंचाई और पहचान चिह्नों का विवरण दर्शाने वाली दो पर्चियां ।</p> <p>6. चालू माह की वेतन पर्ची की प्रति।</p> <p>7. पैन कार्ड की प्रति</p> <p>8. बैंक पास बुक और/या रद्द चेक की प्रति।</p>	<p>5. वर्तमान माह की वेतन पर्ची की प्रति ।</p> <p>6. पैन कार्ड की प्रति</p> <p>7. बैंक पास बुक और/या रद्द चेक की प्रति</p> <p>8. आधार की प्रति</p>		
3.	ग्रेच्युटी का भुगतान	संबंधित कार्यालयों/इकाइयों से सभी अदेयता प्रमाणपत्र प्राप्त होने और पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी द्वारा इसे जमा करने पर, संस्थान के लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा ऑडिट किए जाने के बाद दावे पर कार्रवाई की जाती है।	संबंधित कार्यालयों/इकाइयों से सभी अंतिम प्रमाण पत्र	30 कार्य-दिवसों के भीतर	सहायक कुलसचिव, सेवा पुस्तिका एवं पेंशन
क्रम सं०	सेवाओं का विवरण	अपेक्षित दस्तावेज	जांच सूची	कार्यालय के लिए अधिकतम निष्पादन समय	संबंधित अधिकारी का संपर्क विवरण
4.	पारिवारिक पेंशन जिसमें मृत एनपीएस धारक के पति या पत्नी/आश्रितों को अनंतिम पारिवारिक पेंशन शामिल है	पारिवारिक पेंशन दावों को उसी प्रकार संसाधित किया जाता है जैसा क्रमांक संख्या 01 में उद्धृत किया गया है।	क्रमांक. 1. पर उल्लेख के अनुसार	30 कार्य-दिवसों के भीतर	सहायक कुलसचिव, सेवा पुस्तिका एवं पेंशन
5.	वेतन में संशोधन के कारण पेंशन लाभ में संशोधन	पुनरीक्षण आदेश प्राप्त होने पर, पेंशन दावों के साथ-साथ अन्य सहायक दस्तावेजों के दावों का ऑडिट और प्रसंस्करण उसी तरीके से किया जाता है जैसा क्रमांक संख्या 01 में उद्धृत किया गया है।	<p>1. पीपीओ की प्रति</p> <p>2. वेतन संशोधन आदेश</p> <p>3. वर्तमान आवासीय पता, यदि कोई परिवर्तन हो</p>	30 कार्य-दिवसों के भीतर	सहायक कुलसचिव, सेवा पुस्तिका एवं पेंशन

6.	डी.आर. का संशोधन	कोई नहीं	शिक्षा मंत्रालय के आदेश से	माह की 15 तारीख तक आदेश प्राप्त होने पर उसी माह का भुगतान	सहायक कुलसचिव, लेखा-।
7.	अतिरिक्त पेंशन का संशोधन (80 वर्ष से अधिक)	वर्तमान में स्वप्रेरणा से	पेंशनभोगी के पीपीओ की कार्यालय प्रति	उसी माह का पेंशन	सहायक कुलसचिव, लेखा-।
8.	संराशीकरण का पुनःस्थापन	वर्तमान में स्वप्रेरणा से	पेंशनभोगी के पीपीओ की कार्यालय प्रति	उसी माह का पेंशन	सहायक कुलसचिव, लेखा-।

आंतरिक लेखा परीक्षा इकाई, आईआईटी(बीएचयू), वाराणसी

क्रम सं०	सेवा का विवरण	अपेक्षित दस्तावेज	जांच सूची	कार्यालय के लिए अधिकतम निष्पादन समय	संबंधित अधिकारी का संपर्क विवरण
01	सेवानिवृत्ति पेंशन/पारिवारिक पेंशन पर लेखा परीक्षा मुखांकन	पेंशन फ़ाइल, व्यक्तिगत फ़ाइल और सेवा पुस्तिका के साथ सभी प्रकार से पूर्ण सहायक दस्तावेजों के साथ लेखा परीक्षा मुखांकन प्रपत्र जमा करना, जो मामले में समन्वयक/विभागाध्यक्ष/संबंधित अधिकारी द्वारा विधिवत अग्रेषित किया गया हो।	1. विधिवत अद्यतन सेवा पुस्तिका 2. पेंशनगणना पत्रक 3. विधिवत भरा गया सरांशीकरण प्रपत्र 4. विवरण प्रपत्र 5. आवश्यक फोटो 6. खाता विवरण 7. आधार/पैन की प्रति	20 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (लेखा परीक्षा)
02	सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी/मृत्यु ग्रेच्युटी	सभी प्रकार से पेंशन फ़ाइल और सेवा पुस्तिका के साथ लेखा परीक्षा मुखांकन प्रपत्र सभी सहायक दस्तावेजों के साथ विधिवत अग्रेषित समन्वयक/विभागाध्यक्ष/संबंधित अधिकारी, जैसा भी मामला हो	1. सभी संबंधित विभागों/इकाइयों का अनापत्ति प्रमाणपत्र 2. पेंशन फ़ाइल 3. ग्रेच्युटी गणना शीट 4. नामांकन का प्रारूप 5. खाता विवरण आधार/पैन की प्रति	15 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (लेखा परीक्षा)
03	पेंशन का रूपान्तरण	समन्वयक/विभागाध्यक्ष/संबंधित अधिकारी द्वारा विधिवत अग्रेषित सहायक दस्तावेजों के साथ सभी प्रकार से पूर्ण पेंशन फ़ाइल और सेवा पुस्तिका जमा करना	1. सरांशीकरण प्रपत्र संबंधित प्राधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और अग्रेषित किया गया है 2. रूपान्तरण गणना पत्रक	10 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (लेखा परीक्षा)
04	नकदीकरण भुगतान	संबंधित कर्मचारी की छुट्टी फ़ाइल जमा करना, जैसा भी मामला हो	अर्जित अवकाश/परिवर्तित अवकाश/ एच.पी.एल./ एल.टी.सी./ई.ओ.एल. के संबंध में विधिवत प्रमाणित अवकाश विवरण	15 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (लेखा परीक्षा)

05	वेतन निर्धारण	जैसा भी मामला हो, समन्वयक/विभागाध्यक्ष/संबंधित अधिकारी द्वारा विधिवत अग्रेषित सहायक दस्तावेजों के साथ सभी प्रकार से पूर्ण वेतन निर्धारण फ़ाइल जमा करना	<ol style="list-style-type: none"> 1. लाभार्थी का आवेदन 2. नियुक्ति के प्रस्ताव के नियम एवं शर्तें 3. उचित माध्यम से आवेदन 4. कार्यभार मुक्ति की प्रकृति, यदि लागू हो 5. अंतिम वेतन प्रमाणपत्र, यदि लागू हो 6. "वेतन निर्धारण के लिए आवश्यक विवरण" शीट, यदि लागू हो 	20 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (लेखा परीक्षा)
06	पिछली सेवाओं की गिनती	जैसा भी मामला हो, समन्वयक/विभागाध्यक्ष/संबंधित अधिकारी द्वारा विधिवत अग्रेषित सहायक दस्तावेजों के साथ सभी प्रकार से पूर्ण व्यक्तिगत फ़ाइल जमा करना	<ol style="list-style-type: none"> 1. लाभार्थी का आवेदन 2. नियोक्ता से पेंशन/आनुपातिक पेंशन/सेवा उपदान प्राप्त करना 3. यदि लागू हो तो सेवानिवृत्ति उपदान प्राप्त करना 4. नियोक्ता से ब्याज सहित संचित जीपीएफ/सीपीएफ अंशदान प्राप्त करना 5. पिछले नियोक्ता से पुष्टिकरण पत्र 	20 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (लेखा परीक्षा)
07	लेखा परीक्षा सलाह प्रदान करना	विधिवत सहायक दस्तावेजों के साथ सभी प्रकार से पूर्ण संबंधित फ़ाइल जमा करना जैसा भी मामला हो, सक्षम प्राधिकारी द्वारा अग्रेषित किया जाएगा	नियमों के अनुसार	प्रकरण के आधार पर 10 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव (लेखा परीक्षा)

संस्थान निर्माण विभाग, आईआईटी(बीएचयू), वाराणसी

क्रम सं०	सेवा का विवरण	अपेक्षित दस्तावेज	जांच सूची	कार्यालय के लिए अधिकतम निष्पादन समय	संबंधित अधिकारी का संपर्क विवरण
1.	कार्य के लिए अनुरोध/कार्य के लिए अनुमान	अध्यक्ष (आईडब्ल्यूसी) के कार्यालय में संस्थान के संबंधित विभाग/कार्यालय/इकाई से अनुरोध प्राप्त होने के बाद, अनुमान तैयार किया जाएगा और संबंधित को भेजा जाएगा। उपयोगकर्ता की उपस्थिति में आईडब्ल्यूडी कर्मचारियों के स्थल निरीक्षण के बाद विभाग/कार्यालय/इकाई। स्थल निरीक्षण के दौरान, यदि उपयोगकर्ता साइट पर उपस्थित नहीं है निरीक्षण का समय बढ़ सकता है।	1. विभाग / स्कूल / इकाई के प्रमुख द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और अग्रेषित अनुरोध पत्र 2. अनुरोध पत्र में मोबाइल नंबर / संपर्क नंबर होना चाहिए और उपयोगकर्ता का ई-मेल. 3. अनुमान तैयार करने के लिए साइट निरीक्षण के समय उसकी उपस्थिति अनिवार्य है	10 कार्य-दिवस	सहायक अभियंता सिविल/इलेक्ट्रिकल
2.	निविदा की तैयारी	बजट अनुभाग से स्पष्ट निधि मंजूरी प्राप्त होने के बाद, आईडब्ल्यूडी के तकनीकी कर्मचारी निविदा प्रक्रिया के लिए निविदा दस्तावेज / बीओक्यू तैयार करते हैं। निविदा दस्तावेज/बीओक्यू को तकनीकी कर्मचारियों द्वारा विधिवत जांचा और हस्ताक्षरित किया जाता है और निविदा में परिवर्तित किया जाता है।	1. निधि स्वीकृति पत्र 2. अनुमान प्रति 3. BoQ	5 कार्य-दिवस (1 लाख तक के काम के लिए) 15 कार्य-दिवस (1 लाख से ऊपर के काम के लिए)	सहायक अभियंता सिविल/इलेक्ट्रिकल और सहायक कुलसचिव आईडब्ल्यूडी

3.	कार्य आदेश/अनुबंध जारी होने तक निविदा प्रक्रिया	टिप्पणी: IWD द्वारा निष्पादित की जाने वाली प्रक्रियाएं		80 दिन	सहायक अभियंता सिविल/इलेक्ट्रिकल और सहायक कुलसचिव, आईडब्ल्यूडी
3ए.	निविदा प्रकाशन एवं अपलोड करना	निधि के साथ निविदा दस्तावेजों की सॉफ्ट कॉपी के साथ आईडब्ल्यूडी के तकनीकी कर्मचारियों से विधिवत जांच और हस्ताक्षरित बीओक्यू की प्राप्ति के बाद कार्य की मंजूरी	IWD तकनीकी टीम से सभी प्रासंगिक कागजात के साथ पूरी तरह से जांच की गई और हस्ताक्षरित बी.ओ .क्यू सॉफ्ट कॉपी प्राप्त की जानी चाहिए ।	05 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव , आईडब्ल्यूडी
3बी.	निविदा अवधि	कोटेशन आमंत्रित करने के लिए निविदा दस्तावेज/बीओक्यू को संस्थान की वेबसाइट/सीपीपी पोर्टल पर अपलोड किया जाएगा। यूडब्ल्यूडी (बीएचयू)/ईडब्ल्यूएसएस (बीएचयू) के विक्रेता/ठेकेदार	पंजीकृत/पैनल में शामिल बोलीदाताओं से निर्धारित समयावधि में निविदा कोटेशन आमंत्रित	06 से 21 दिन	सहायक कुलसचिव , आईडब्ल्यूडी
3सी.	निविदा विस्तार (जब भी लागू हो)	यदि आईडब्ल्यूडी के कार्यालय में पर्याप्त बोली/कोटेशन प्राप्त नहीं हुई है, तो अधिक संख्या में पात्र बोलीदाताओं को आमंत्रित करने के लिए निविदा समय को अध्यक्ष, आईडब्ल्यूसी मंजूरी के साथ बढ़ाया जा सकता है।	किसी भी निविदा प्रक्रिया में निविदा खोलने के लिए न्यूनतम तीन कोटेशन प्राप्त करना आवश्यक है अन्यथा प्राधिकरण द्वारा आवश्यकतानुसार समय विस्तार दिया जाएगा	1. प्रसंस्करण समय 01 दिन 2. विस्तार अवधि 03 से 15 दिन	सहायक कुलसचिव, आईडब्ल्यूडी

3डी.	तकनीकी कर्मचारियों द्वारा निविदा दस्तावेज की जाँच और सत्यापन	यह आईडब्ल्यूडी द्वारा आमंत्रित और निविदा ओपनिंग समिति द्वारा खोले गए बोलियों/निविदा दस्तावेजों की संख्या पर निर्भर करता है; तकनीकी कर्मचारियों ने भेजे गए निविदा दस्तावेज़/ बीड की जांच और सत्यापन प्रक्रिया के लिए आईडब्ल्यूडी कार्यालय ।	बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत मात्रा, दर और अन्य प्रासंगिक दस्तावेजों की जांच के लिए संबंधित व्यक्तियों को दी गई।	10 कार्य-दिवस	सहायक अभियंता सिविल/इलेक्ट्रिकल और सहायक कुलसचिव, आईडब्ल्यूडी
3इ.	पात्र एल- 1 निविदाकार का तुलनात्मक विवरण तैयार करना और जांच करना	निविदा दस्तावेजों/बीओक्यू के औसत आकार के अनुसार, जिसमें न्यूनतम 03 बोलियां प्राप्त होती हैं, आईडब्ल्यूडी कार्यालय के कर्मचारियों द्वारा तुलनात्मक विवरण तैयार किया जाता है और आईडब्ल्यूडी के तकनीकी कर्मचारियों द्वारा विधिवत जांच की जाती है। यह समय-सीमा तदनुसार बढ़ सकती है, यदि बोली लगाने वालों की संख्या अपनी बोली/निविदा दस्तावेज़ जमा करती है और निविदा BoQ आकार ऊपर है औसत यानी टेंडर में 6 संख्या से ज्यादा हैं।	विभाग/कार्यालय/इकाई की सभी निर्धारित आवश्यकताओं के संबंध में कार्यालय कर्मचारियों द्वारा तैयार किया गया तुलनात्मक विवरण और तकनीकी टीम द्वारा पूरी तरह से जांचा और हस्ताक्षरित किया हुआ	10 कार्य-दिवस	अध्यक्ष, आईडब्ल्यूडी/सहायक कुलसचिव , आईडब्ल्यूडी
3एफ.	IWC सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित तुलनात्मक विवरण	विवरण पर हस्ताक्षर करने के लिए सभी न्यूनतम आवश्यक सदस्य उपलब्ध हों ।	आगे की प्रक्रिया के लिए समिति के सदस्यों द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित तुलनात्मक विवरण	03 कार्य-दिवस	सहायक कुलसचिव , आईडब्ल्यूडी

3जी.	कार्यदेश तैयार करना एवं उसे प्रेषित करना	एल-1 बोलीदाता के पक्ष में आईडब्ल्यूडी कार्यालय द्वारा कार्य आदेश तैयार किया गया। प्राधिकरण द्वारा विधिवत हस्ताक्षर किए जाने के बाद, इसे सक्षम वित्तीय प्राधिकरण (सीएफए) द्वारा अनुमोदन के लिए पंजीकरण के लिए वित्त कार्यालय को भेजा जाएगा। यदि कार्य आदेश का मूल्य 02 लाख से कम है, तो इसे प्राधिकरण द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा और जारी किया जाएगा।	एल-1 बोलीदाता के पक्ष में निविदा पुरस्कार प्रक्रिया में सभी आवश्यक औपचारिकताएं पूरी होने के बाद कार्य आदेश तैयार किया गया	05 कार्य-दिवस (सीएफए तक)	सहायक कुलसचिव , आईडब्ल्यूडी
3एफ.	वित्त कार्यालय से पंजीकरण के बाद अनुबंध प्रक्रिया	पंजीकृत कार्य आदेश प्राप्त होने के अगले कार्य-दिवस तक लेटर ऑफ अवार्ड (एलओए) जारी करना। प्राधिकरण द्वारा हस्ताक्षरित एलओए प्राप्त करने के बाद, गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर पर।	प्राधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित एलओए जारी करना। आवश्यक स्टाम्पपेपर लेने के बाद समझौते के दस्तावेज तैयार करें और उनकी जांच भी करें, कोटेशन देने वाले और प्राधिकारी के हस्ताक्षर और कोटेशन लगाने वाले को एक प्रति प्रदान की गई	03से 09 कार्य-दिवस (एलओए के लिए 02 कार्य दिवस और समझौते के कागजात के लिए 07 कार्य दिवस) के अधीन स्टाम्प जमा करना	सहायक कुलसचिव , आईडब्ल्यूडी
		एल-1 बोली लगाने वाले से एक सप्ताह के अंदर अनुबंध लेने की तैयारी। गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर प्राप्त होने के बाद, ठेकेदार और संस्थान के अधिकारियों के हस्ताक्षर के लिए 02 कार्य-दिवसों के भीतर आईडब्ल्यूडी कार्यालय द्वारा अनुबंध पत्र तैयार किया जाता है। इसमें न्यूनतम 03 कार्य-दिवस लगते हैं। ठेकेदार और अधिकारियों के हस्ताक्षर के बाद इसे दिया जाता है	आगे की कार्रवाई के लिए .	ठेकेदार द्वारा दस्तावेज जमा करना	
4	कार्य समाप्ति का समय	निविदा दस्तावेज के अनुसार	1. बाधा मुक्त कार्य क्षेत्र. 2. उपयोगकर्ता समिति की रिपोर्ट		

स्थापना- II में नागरिक अधिकार पत्र

क्रम संख्या	सेवा का नाम	आवश्यक दस्तावेज	जांच सूची	आवेदन/अनुरोध के निष्पादन के लिए अधिकतम समय	संबंधित कार्यालय
01	कार्यग्रहण रिपोर्ट की स्वीकृति	कार्यग्रहण रिपोर्ट को प्रस्ताव पत्र के साथ दिए गए सभी प्रारूपों और सभी प्रासंगिक दस्तावेजों को विधिवत भरकर संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक/अनुभाग प्रभारी के माध्यम से जमा करना होगा।	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रस्ताव पत्र के साथ प्रदान किए गए सभी प्रारूप विधिवत भरे हुए हैं और विभागाध्यक्ष/समन्वयक द्वारा अग्रेषित किए गए हैं। 2. शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्र और अनुभव प्रमाण पत्र की स्वप्रमाणित प्रतियां 3. यदि कहीं कार्यरत हैं तो पिछले नियोक्ता से कार्यमुक्ति पत्र 4. सीएमओ/एसएस अस्पताल से स्वस्थता प्रमाण पत्र 	03 कार्य-दिवस	स्थापना अनुभाग
02	अवकाश आवेदन	आरंभ होने से कम से कम 07 दिन पहले विभागाध्यक्ष/समन्वयक/अनुभाग प्रभारी के माध्यम से जमा किया जाना चाहिए	<ol style="list-style-type: none"> 1. छुट्टी का आवेदन संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक द्वारा विधिवत अग्रेषित किया जाए। 2. पितृत्व अवकाश/मातृत्व अवकाश की मंजूरी के लिए वर्तमान पारिवारिक विवरण आवश्यक है। 3. सहायक दस्तावेज, यदि कोई हो। 4. छुट्टी की पात्रता संस्थान के नियमों और जारी सूचना के अनुसार सुनिश्चित की जानी चाहिए। 	03 कार्य-दिवस	अवकाश इकाई
03	वीजा प्रयोजन के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र के लिए अनुमति	यात्रा की तारीख से 15 दिन पहले संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक/अनुभाग प्रभारी के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए	<ol style="list-style-type: none"> 1. यदि यह आधिकारिक यात्रा है तो आवेदन के साथ निमंत्रण पत्र संलग्न किया जाना चाहिए। 2. व्यक्तिगत यात्राओं के मामले में, उद्देश्य अवश्य बताया जाना चाहिए। 	07 कार्य-दिवस	स्थापना अनुभाग

04	पासपोर्ट के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र	संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक/अनुभाग प्रभारी के माध्यम से अनुरोध अवश्य प्रस्तुत किया जाना चाहिए।	1. निर्धारित प्रारूप में वचन/घोषणा 2. दो पासपोर्ट साइज फोटो	07 कार्य-दिवस	स्थापना अनुभाग
05	उच्च अध्ययन के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र	विभागाध्यक्ष/समन्वयक/अनुभाग प्रभारी के माध्यम से अनुरोध प्रस्तुत किया जाना चाहिए	1. छुट्टी का आवेदन संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक द्वारा विधिवत अग्रेषित किया गया है। 2. सहायक दस्तावेज़, यदि कोई हो। 3. छुट्टी की पात्रता संस्थान के नियमों के अनुसार सुनिश्चित की जानी चाहिए और आवेदन करने से पहले समय-समय पर सूचना जारी किए जाने चाहिए।	07 कार्य-दिवस	स्थापना अनुभाग
06	रोजगार/प्रतिनियुक्ति के लिए आवेदन का अग्रेषण	विभागाध्यक्ष/समन्वयक/अनुभाग प्रभारी के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए	1. निर्धारित प्रारूप में आवेदन 2. विज्ञापन की प्रति	07 कार्य-दिवस	स्थापना अनुभाग
07	एलटीसी पर छुट्टी का नकदीकरण	पहले अनुरोध को संस्थान के एलटीसी प्रकोष्ठ के माध्यम से भेजा जाना चाहिए	-----	एलटीसी की मंजूरी के बाद 03 कार्य-दिवस	अवकाश इकाई
08	वेतन निर्धारण/वेतन सुरक्षा आदि	संस्थान में नियुक्त होने की तारीख से एक महीने के भीतर संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक के माध्यम से अनुरोध प्रस्तुत किया जाना चाहिए।	वेतन सुरक्षा के लिए पिछले नियोक्ता से जारी एलपीसी अनिवार्य है और उसे उचित माध्यम से आवेदन करना चाहिए।	15 कार्य-दिवस	स्थापना अनुभाग
09	पिछले नियोक्ता के साथ किसी भी कारण सेपत्राचार	अनुरोध संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक/अनुभाग प्रभारी के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।	पत्र में पिछले रोजगार और नियोक्ता का पूरा विवरण अवश्य अंकित होना चाहिए।	15 कार्य-दिवस	स्थापना अनुभाग
10	पेंशन संबंधी लाभों के लिए पिछली सेवाओं की गणना	संस्थान में नियुक्त होने की तारीख से तीन महीने के भीतर संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक के माध्यम से अनुरोध प्रस्तुत किया जाना चाहिए।	1. उसे संस्थान में पद के लिए उचित माध्यम से आवेदन करना चाहिए। 2. पत्र में पिछले रोजगार और नियोक्ता का पूरा विवरण अवश्य अंकित होना चाहिए।	15 कार्य-दिवस	स्थापना अनुभाग

11	संस्थान से प्राप्त चेक/ड्राफ्ट को संबंधित अनुभाग को अग्रेषित करना प्रतिनियुक्ति/ग्रहणाधिकार आदि के मामले में	-----	-----	07 कार्य-दिवस	स्थापना अनुभाग
12	सेवानिवृत्ति/इस्तीफा/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/समयपूर्व सेवानिवृत्ति के नकदीकरण की मंजूरी	संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक के माध्यम से सेवानिवृत्ति/इस्तीफा/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/ समयपूर्व सेवानिवृत्ति/मृत्यु का विवरण 3 दिनों के भीतर निर्धारित प्रारूप में प्राप्त/अनुपयोगी अवकाश का विवरण प्रस्तुत करेंगे।	-----	सेवानिवृत्ति/इस्तीफा/ स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/समयपूर्व सेवानिवृत्ति की तारीख के बाद 07 कार्य-दिवस	अवकाश इकाई
13	अदेय प्रमाण पत्र	संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक द्वारा कोई बकाया नहीं होने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे।	-----	संबंधित विभाग/स्कूल से इसकी प्राप्ति के 03 कार्य- दिवस बाद	स्थापना अनुभाग
14	त्यागपत्र/तकनीकी त्यागपत्र/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/ पूर्व सेवानिवृत्ति की प्रक्रिया	सूचना अवधि, यदि कोई हो, को ध्यान में रखते हुए आवेदन को संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक के माध्यम से भेजा जाना चाहिए।	1. पत्र में कार्यमुक्त होने की सही तारीख का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए 2. अन्य संस्थान/संगठन में किसी पद पर शामिल होने जा रहे हैं तो प्रस्ताव पत्र की प्रति संलग्न की जानी चाहिए	21 कार्य-दिवस	स्थापना अनुभाग
15	प्रतिनियुक्ति हेतु अनुरोध का निष्पादन	संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक/अनुभाग प्रभारी के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।	1. पत्र में कार्यमुक्ति की सही तारीख का उल्लेख किया जाना चाहिए 2. प्रस्ताव पत्र की प्रति संलग्न की जानी चाहिए	15 कार्य-दिवस	स्थापना अनुभाग
16	अनापत्ति/सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र साक्षात्कार आदि में उपस्थित होने के लिए	संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक/अनुभाग प्रभारी के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए	1. उचित माध्यम से आवेदन जमा करने के संबंध में प्रमाण पत्र 2. बुलावा पत्र की प्रति	07 कार्य-दिवस	स्थापना अनुभाग

17	दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों/पुनः नियोजित कर्मचारियों की अवधि का विस्तार	संबंधित विभागाध्यक्ष/समन्वयक/अनुभाग प्रभारी का अनुरोध कम से कम 15 दिनों के पहले समाप्ति से कुछ दिन पहले प्राप्त होना चाहिए	-----	07 कार्य-दिवस	स्थापना अनुभाग
----	---	--	-------	---------------	----------------