सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत

सूचना का प्रकटन

उम्साव्ली, शिलाँग – 793018, मेघालय,भारत
दूरभाष. 0364-2308000, वेबसाइट: www.iimshillong.ac.in

विषय-सूची

धारा	विवरणें	पृष्ठ सं.
धारा 4(1)(ख)(i)	संगठन की विशिष्टयाँ, कृत्य एवं कर्तव्यों का विवरण	3
धारा 4(1)(ख)(ii)	इसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	7
धारा 4(1)(ख)(iii)	पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम को सम्मिलित करते हुए विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया	14
धारा 4(1)(ख)(iv)	अपने कार्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड	15
धारा 4(1)(ख)(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कार्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख	16
धारा 4(1)(ख)(vi)	उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन दस्तावेजों के प्रवर्गों का विवरण	17
धारा 4(1)(ख)(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो कि उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	18
धारा 4(1)(ख)(viii)	बोर्डों,परिषदों,समितियों और अन्य निकायों का विवरण, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों,परिषदों,समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी	19
धारा 4(1)(ख)(ix)	संकाय, अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	20
धारा 4(1)(ख)(ix)	विविध कार्यक्रमों एवं क्रियाकलापों के संकाय अध्यक्ष एवं अध्यक्षें	23
धारा 4(1)(ख)(x)	प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत इसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली भी सम्मिलित है	24
धारा 4(1)(ख)(xi)	सभी योजनाओं,प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टयाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	25
धारा 4(1)(ख)(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे	26
धारा 4(1)(ख)(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ	27
धारा 4(1)(ख)(xiv)	किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	28
धारा 4(1)(ख)(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	29
धारा 4(1)(ख)(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों एवं अपीलीय प्राधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	30

धारा 4(1)(ख)(i) के अंतर्गत

1. संगठन की विशिष्टयाँ, कृत्य एवं कर्तव्यों का विवरण:

(क) स्थापना

भा.प्र.सं.शिलाँग की स्थापना उत्तर-पूर्वी भारत में गुणवत्तापूर्ण प्रबंधन शिक्षा और अनुसंधान की सुविधाओं के विस्तार और सुदृढ़ीकरण के उद्देश्य से की गई थी। उत्तर-पूर्व क्षेत्र में एक भारतीय प्रबंध संस्थान (भा.प्र.सं) स्थापित करने का निर्णय मानव संसाधन विकास मंत्रालय के केंद्रीय मंत्री और उत्तर-पूर्वी राज्यों के मुख्यमंत्रियों द्वारा जून 2004 में शिलाँग में आयोजित समीक्षा बैठक में सर्वसम्मति से लिया गया था। शिलाँग को इस संस्थान के स्थायी स्थान के रूप में चुना गया, यह निर्णय उत्तर-पूर्वी क्षेत्र विकास मंत्रालय (DONER) और क्षेत्र के मुख्यमंत्रियों के बीच परामर्श के बाद लिया गया।

(ख) दृष्टि, उद्देश्य,लक्ष्य और महत्वपूर्ण मूल्य

❖ **दृष्टि**

भारतीय मूल्यों पर आधारित एक वैश्विक दृष्टिकोण के साथ अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर मान्यता प्राप्त प्रबंध संस्थान बनना।

उद्देश्य

सतत् विकास के लिए प्रबंधन शिक्षा के सभी पहलुओं में ज्ञान का सृजन और प्रसार तथा नैतिक मूल्यों के साथ अभिनव अग्रणियों को विकसित करना।

❖ **लक्ष्य**

- सुप्रशिक्षित, उच्च क्षमता, अभिप्रेरण, सामाजिक रूप से जिम्मेदार व पर्यावरण के प्रति जागरूक और अनुकम्पा प्रबंध व्यावासायिकों की आवश्यकता को पूरा करने के लिए हर तरह की शिक्षा प्रदान करना।
- बहु-अनुशासनात्मक दृष्टिकोण के साथ संकल्पना-संबंधी और व्यावहारिक अनुसंधान आरंभ करना।
- सतत् शिक्षा के माध्यम से अभ्यासरत प्रबंध व्यावसायिकों की कौशल, सक्षमता और निर्णय लेने की क्षमता में वृद्धि करना।
- प्रबंधन के मुद्दों और संगठनों की चुनौतियों के समाधान के लिए परामर्शी सेवाएँ प्रदान करना।
- पूर्वोत्तर क्षेत्र के लोगों में रोजगार और उद्यमशीलता की क्षमताओं को बढ़ाने के लिए उन्हें प्रशिक्षित करना।
- सहयोग और आपसी संवर्धन के लिए संगठनों या संस्थानों के साथ संपर्क स्थापित करना।

❖ **महत्वपूर्ण मूल्य**

- नये विचारों और अनुभवों में उन्मुक्तता
- बौद्धिक स्वतंत्रता
- स्व-प्रयोग और रचनात्मक शोध
- निष्पक्ष, न्यायशील और नैतिक प्रथाओं का पालन
- दूसरों के प्रति संवेदना

❖ **संस्थान का शासन एवं प्रबंधन**

भा.प्र.सं.शिलाँग का संचालन शासी मंडल द्वारा किया जाता है और इसका प्रबंधन कई कार्यकारी समितियाँ, वित्त समिति तथा शिकायत निवारण समिति द्वारा किया जाता है ।

(ग) प्रतीक चिह्न के बारे में

भा.प्र.सं.शिलाँग के प्रतीक चिह्न प्रकृति से प्रेरित रंगों और चित्रों का उपयोग करता है — जैसे सूर्य, आकाश और पर्वत। लोगो में ऊपर की ओर आधे वृत्त में फैली सूर्य की किरणें प्रगति और प्रकाश का प्रतीक हैं। पीले वृत्त के भीतर दिखाए गए पर्वत संस्थान के भौगोलिक स्थान को दर्शाते हैं। नीला रंग आकाश का प्रतिनिधित्व करता है। वृत्त के नीचे की ओर बनी सीधी रेखाएँ यह संकेत देती हैं कि ऊर्जा को एक दिशा में प्रवाहित किया जा सकता है। यह छात्रों की उस क्षमता से भी जोड़ा जा सकता है, जिसे सही मार्गदर्शन और प्रशिक्षण के माध्यम से निखारा और दिशा दी जा सकती है।

(घ) प्रदान की जाने वाली सेवाएँ :

संस्थान द्वारा निम्नलिखित सेवाएँ प्रदान की जाती हैं:

- शिक्षण
- अनुसंधान
- परामर्श

(ङ) पता एवं संपर्क का ब्यौरा:

पत्राचार का पता:

भारतीय प्रबंध संस्थान शिलाँग

उम्साव्ली, शिलाँग – 793018

मेघालय, भारत

ईमेल का पता:

1.	निदेशक	director@iimshillong.ac.in
2.	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	cao@iimshillong.ac.in

दूरभाष:

1.	स्वागत पटल:	फोन: 0364-2308000
2.	निदेशक	फोन: 0364-2308005
3.	मु.प्र.अ.	फोन: 0364-2308020

(च) संस्थान का कार्य-समय:

संस्थान का कार्य समय प्रातः **9.00** बजे से सायं **5.30** बजे तक (सोमवार से शुक्रवार) है। संस्थान शनिवार, रविवार, अवकाश (भारत सरकार की चयनित अवकाश सूची के अनुसार) और स्थानीय अवकाश (मेघालय राज्य सरकार की चयनित अवकाश सूची के अनुसार) पर बंद रहता है।

उपाधि (डिग्री) कार्यक्रमें:

स्नातकोत्तर कार्यक्रम (पीजीपी) : 2 वर्ष का पूर्णकालिक आवासीय व्यवसाय प्रशासन निष्णात (एमबीए)

प्रबंधन की समस्याओं के समाधान के लिए एक समग्र दृष्टिकोण को अपनाने की दृष्टि से, संस्थान व्यवसाय प्रशासन निष्णात (एमबीए) पाठ्यक्रम प्रदान करता है। इस कार्यक्रम का उद्देश्य आर्थिक और पारिस्थितिक रूप से स्थायी समाज और ग्रह के लिए विचारशील अग्रणियों का विकास करना है। संस्थान एक नवीन शिक्षाशास्त्र के माध्यम से स्नातकोत्तर कार्यक्रम के प्रतिभागी के सर्वांगीण विकास के लिए पर्याप्त अवसर प्रदान करता है। पाठ्यक्रम कॉर्पोरेट और सामाजिक नेतृत्व के लिए एक कैरियर मार्ग प्रदान करता है।

कार्यकारियों के लिए स्नातकोत्तर कार्यक्रम

- **कार्यकारियों के लिए स्नातकोत्तर कार्यक्रम (पीजीपीएक्स): कार्यकारियों के लिए एक वर्षीय पूर्णकालिक आवासीय व्यवसाय प्रशासन निष्णात (एक्सएमबीए)**

  पीजीपीएक्स को कम से कम 5 साल का कार्य अनुभव रखने वाले युवा अधिकारियों के लिए तैयार किया गया है। पीजीपीएक्स एक कठोर पाठ्यक्रम है जो प्रबंधकों को अंतरराष्ट्रीय प्रबंधन दर्शन से परिचित कराता है, जिससे प्रतिभागियों को वैश्विक बाजारों में फैले व्यवसायों का नेतृत्व करने के लिए पर्याप्त प्रबंधन ज्ञान और कौशल से लैस करता है। इस कार्यक्रम का उद्देश्य कॉर्पोरेट व्यवसाय प्रथाओं को समझने में मदद करना और प्रतिभागियों को एक जटिल कारोबारी माहौल में निर्णय लेने के लिए आवश्यक ज्ञान, कौशल और दृष्टिकोण से लैस करना है।

- **कार्यकारियों के लिए स्नातकोत्तर कार्यक्रम: कार्यकारियों के लिए दो वर्षीय अंशकालिक व्यवसाय प्रशासन निष्णात (डब्ल्यूई-एमबीए)**

  " डब्ल्यूई-एमबीए एक स्नातकोत्तर उपाधि (डिग्री) कार्यक्रम है जो विशेष रूप से कार्यकारियों के लिए बनाया गया है, और जिसकी कक्षाएं सप्ताहांत को आयोजित की जाती हैं। व्यवसाय प्रबंधन निष्णात (कार्यकरियों) कार्यक्रम का उद्देश्य सेवारत पेशेवरों को उनकी व्यावसायिक क्षमता बढ़ाने में मदद करना है। यह कार्यक्रम प्रतिभागियों को उनकी क्षमताओं की खोज और विकास के लिए मार्गदर्शन करता है, तथा उन्हें अपने करियर में अधिक उत्तरदायित्वों को निभाने और उच्च प्रबंधकीय भूमिकाएँ ग्रहण करने में सहायता करता है।

शोध कार्यक्रम:

शोध कार्यक्रम: प्रबंधन में पूर्णकालिक आवासीय विद्या वाचस्पति (पीएच.डी)

विद्या वाचस्पति (पीएच.डी) कार्यक्रम का उद्देश्य ऐसे शोधकर्ता तैयार करना है जो बड़ी प्रणालीगत और प्रबंधकीय समस्याओं के लिए अत्याधुनिक समाधान प्रदान करने की दृष्टि से स्वतंत्र और मूल शोध कर सकें। यह शैक्षणिक और व्यापार वातावरण दोनों में प्रबंधन के विभिन्न पहलुओं में नए ज्ञान और इसकी प्रयोज्यता को विकसित करने पर केंद्रित है। भा.प्र.सं.शिलाँग में शोध कार्यक्रम अंतर्विषय प्रकृति का है।

कार्यकारयों के लिए शोध कार्यक्रम: प्रबंधन में अंशकालिक विद्या वाचस्पति (कार्यकारियों के लिए पीएच.डी)

पीएच.डी (कार्यकारियों के लिए) संस्थान का एक अंशकालिक शोध है, जिसे प्रतिष्ठित शोध संस्थानों, शैक्षणिक संस्थानों और उद्योगों में कार्यरत व्यावसायिकों के लिए विशेष रूप से तैयार किया गया है। इस कार्यक्रम का उद्देश्य संगठनों में कार्य करते हुए अगली पीढ़ी के अग्रणी शोधकर्ताओं को तैयार करना है। पीएच.डी (कार्यकारियों के लिए) एक स्वतंत्र और स्व-निर्देशित शैक्षणिक शोध उपाधि (डिग्री) कार्यक्रम है, जिसे पर्यवेक्षकों की एक टीम द्वारा सहयोग प्रदान किया जाता है, और जिसका उद्देश्य ज्ञान के क्षेत्र में मौलिक योगदान देना है।

प्रमाणपत्र कार्यक्रमें:

अल्पकालिक प्रमाणपत्र कार्यक्रमें:

- **प्रबंधन विकास कार्यक्रम (एमडीपी)**

  प्रबंधन विकास कार्यक्रम (एमडीपी) विशेष रूप से कार्यकारी शिक्षा के लिए व्यक्तिगत संगठनों या समूहों के लिए अनुकूलित रूप से तैयार किए गए कार्यक्रम हैं। ये कार्यक्रम ग्राहकों के सहयोग से तैयार किए जाते हैं और पारस्परिक रूप से सुविधाजनक तिथि और स्थान पर निर्धारित किए जाते हैं। प्रबंधन विकास कार्यक्रमों (एमडीपी) का उद्देश्य प्रतिभागियों को सीमित अवधि में व्यवसाय और प्रबंधन की बदलती वास्तविकताओं, प्रथाओं और अनुप्रयोगों से संबंधित उन्नत ज्ञान और कौशल से लैस है; साथ ही साथ उनके संबंधित संगठनों की भविष्य की सफलता से संबंधित उनके व्यक्तिगत विकास और प्रगति को भी सुसाध्य बनाना है।

- **संकाय विकास कार्यक्रम (एफ़डीपी)**

  संकाय विकास कार्यक्रम (एफ़डीपी) प्रबंधन और संबंधित क्षेत्रों की निरंतर विकसित होती दुनिया में शिक्षण और शोध कौशल को समृद्ध और निखारने का कार्य करते हैं। विश्वविद्यालयों, महाविद्यालयों और संस्थानों के वर्तमान और भावी शिक्षक केस-आधारित शिक्षण पद्धति के माध्यम से अपनी कक्षाओं के लिए केस तैयार करने की कौशल विकसित करते हैं।

दीर्घकालिक प्रमाणपत्र कार्यक्रमें

संस्थान विभिन्न प्रबंधकीय कौशल वाले विविध लक्ष्य समूहों में उनकी प्रबंधन क्षमताओं को बढ़ाने के लिए एक वर्ष तक की अवधि के प्रबंधन में विभिन्न प्रमाणपत्र कार्यक्रम प्रदान करता है। दीर्घ अवधि के कार्यक्रम कार्यकारियों को प्रबंधन शिक्षा के सभी पहलुओं को समाहित करते हुए अधिक समग्र शिक्षण प्रदान करने पर उन्मुख हैं। इन कार्यक्रमों का मुख्य उद्देश्य गहन चिंतन और सक्रिय निर्णय लेने की क्षमताओं का विकास करना है।

धारा 4(1)(ख)(ii) के अंतर्गत

4. इसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य:

- **मुख्य प्रशासनिक अधिकारी**:

  मुख्य प्रशासनिक अधिकारी संस्थान के सभी प्रशासनिक कार्यों की पर्यवेक्षण, समन्वय और क्रियान्वयन के लिए उत्तरदायी हैं। वह संस्थान के निदेशक के प्रति उत्तरदायी होता है और उन्हें रिपोर्ट करता है। इसके अतिरिक्त, वह शासी मंडल या मंडल की किसी अन्य समिति/उपसमिति के सचिव के रूप में भी कार्य कर सकता है। वह मंत्रालय और अन्य विभागों के साथ पत्राचार करने या सौंपी गई अन्य दायित्वों का उत्तरदायी है।

- **संयुक्त महाप्रबंधक (वित्त):**

  वित्त एवं लेखा कार्यालय का सम्पूर्ण प्रभारी तथा खातों के रखरखाव, संवितरण, निवेश, सांविधिक लेखा-परीक्षण, बजट अनुमान तैयार करने तथा कर एवं अन्य सांविधिक आवश्यकताओं या सौंपे गए किसी अन्य दायित्वों के उत्तरदायी हैं।

- **उप महाप्रबंधक (ज्ञान सेवाएँ):**
  - पुस्तकालय नीतियो एवं प्रकियाओं की स्थापना और कार्यान्वयन।
  - सुविधाजनक, सुलभ पुस्तकालय और सूचना सेवाओं का विकास और प्रबंध।
  - पुस्तकालय एवं सूचना सेवाओं, प्रौद्योगिकी एवं मीडिया बजट की स्थापना एवं प्रबंध।
  - ऑनलाइन संसाधनों का प्रबंध, मूल्याँकन और अभिलेखों का रखरखाव।
  - पुस्तकों, जरनल, पत्रिकाओं आदि की खरीद का प्रबंध करना और उसका रिकॉर्ड रखना।
  - शैक्षणिक कार्यक्रमों के लिए केस की खरीद।
  - पुस्तकालय एवं सूचना सेवाओं, प्रौद्योगिकी एवं मीडिया सेवा आवश्यकताओं का विश्लेषण एवं मूल्याँकन करना।
  - पुस्तकालय एवं सूचना सेवाओं, प्रौद्योगिकी एवं मीडिया सेवाओं, संसाधनों एवं गतिविधियों से संबंधित रिपोर्ट तैयार करना।
  - वीटीएलएस वर्चुअल और आरएफआईडी पुस्तकालय प्रबंधन प्रणाली की निगरानी।
  - सौंपी गई कोई अन्य उत्तदायित्व का निर्वहन।

- **केंद्र प्रमुख (डॉ. ए.पी.जे. अब्दुल कलाम नीति अनुसंधान एवं विश्लेषण केंद्र)**
  - संस्थान के डॉ. ए.पी.जे. अब्दुल कलाम नीति अनुसंधान एवं विश्लेषण केंद्र के सर्वकार्य प्रमुख होंगे।
  - केंद्र की सभी शैक्षणिक एवं प्रशासनिक गतिविधियों के लिए उत्तरदायी।
  - पूर्वोत्तर क्षेत्र में परियोजनाओं/परामर्श/कार्यक्रमों की योजना बनाना और उन्हें क्रियान्वित करने का उत्तरदायी।
  - सरकार, सार्वजनिक क्षेत्र की इकाइयों , कॉर्पोरेट आदि के साथ कार्यक्रमों, परियोजनाओं, अनुसंधान और विश्लेषण के लिए संपर्क और समन्वय स्थापित करना।
  - पूर्वोत्तर भारत के विभिन्न संस्थानों के साथ नेटवर्क बनाना और एक संस्थागत नेटवर्क स्थापित करना ताकि ज्ञान का आदान-प्रदान सुनिश्चित किया जा सके।
  - संस्थान के निदेशक द्वारा सौंपे गए अन्य कोई भी कार्य करना।

- **उप महाप्रबंधक (कॉर्पोरेट कार्य व जन संपर्क)**
  - संस्थान की समग्र ब्राण्ड निर्माण और जनसंपर्क रणनीति को तैयार करना और उसे लागू करना।
  - संस्थान के कॉर्पोरेट कार्यों, जनसंपर्क और सोशल मीडिया के सर्वकार्य प्रभारी।
  - विभिन्न जनसंपर्क और संबंधित गतिविधियों के लिए कॉर्पोरेट, सार्वजनिक क्षेत्र की इकाइयों, बहुराष्ट्रीय कंपनियों और सरकारी संगठनों से समन्वय स्थापित करना।

- संस्थान की जनसंपर्क एजेंसी के लिए संपर्क बिंदु के रूप में कार्य करना।
- मीडिया से संबंधित मामलों में जनसंपर्क एजेंसियों और मीडिया से समन्वय करना।
- कंपनी के दौरे और कॉर्पोरेट वार्ताओं की व्यवस्था करना।
- निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का निर्वहन।

- **वरिष्ठ प्रबंधक (अवसंरचना)**
  - भवनों के रखरखाव के संबंध में समग्र योजना, निर्णयों के कार्यान्वयन और देखरेख की जिम्मेदारी।
  - मैदान, बाग-बगीचों और अन्य खुले स्थानों के रखरखाव और विकास का कार्य।
  - जल आपूर्ति, बिजली, सड़कें, जल निकासी और स्वच्छता जैसी विभिन्न नागरिक सुविधाओं की देखरेख।
  - कर्मचारियों और छात्रों के लिए आवास की व्यवस्था।
  - फर्नीचर को छोड़कर भूमि, भवनों और सभी सिविल तथा विद्युत परिसंपत्तियों के संपदा अधिकारी के रूप में संरक्षक की भूमिका।
  - निदेशक / मुख्य प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों का निष्पादन।
  - समय-समय पर सौंपे गए अन्य कोई भी उत्तरदायित्व का निर्वहन।

- **वरिष्ठ प्रबंधक (लेखा)**
  - उप महाप्रबंधक (वित्त) / मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के पर्यवेक्षण में कार्य।
  - संस्थान की सभी लेखा परीक्षा संबंधी उत्तरदायित्वों में उप महाप्रबंधक (वित्त) की सहायता और उनके साथ समन्वय में कार्य करना।
  - भंडार की खरीद प्रक्रिया की जाँच और नियंत्रण तथा प्रशासन को सलाह देना।
  - संस्थान के वित्त और लेखा कार्यों से संबंधित आयकर, मूल्य वर्धित कर, सेवा कर , व्यावसायिक कर आदि जैसे विभिन्न वैधानिक और कानूनी आवश्यकताओं का पालन सुनिश्चित करना।
  - लेखा कार्यालय के दैनिक कार्यों में कर्मचारियों को सौंपे गए कार्यों की स्वतंत्र रूप से निगरानी।
  - लेखाकार और रोकड़िया की सहायता लेंगे भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार निर्धारित समय सीमा के भीतर लेखा विवरण, वार्षिक बजट, बैंक-समाधान विवरण तैयार करना और बैंकों से संपर्क करना।
  - आंतरिक नियंत्रण बनाए रखना और मासिक प्राप्तियों एवं व्यय, अग्रिम और समायोजन की प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा करना तथा बजट आबंटन के अनुसार व्यय पर नियंत्रण रखेंगे और प्राधिकरण को जानकारी देना।
  - परिणाम बजट की तैयारी और पीएफ़एमएस का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
  - सौंपे गए अन्य कार्य का निर्वहन।

- **वरिष्ठ प्रबंधक (लेखापरीक्षा):**
  - प्रबंधन नियंत्रण की आंतरिक प्रणाली का लेखापरीक्षा, समीक्षा और मूल्यांकन तथा उनकी पर्याप्तता और प्रभावशीलता का आकलन।
  - संस्थान को आंतरिक नियंत्रणों में सुधार और प्रशासनिक प्रक्रियाओं की समीक्षा में सहायता प्रदान करना।
  - लेखा धारा द्वारा प्राप्त बिलों का निरीक्षण, परीक्षण और लेखापरीक्षा।
  - विभिन्न विभागों से प्राप्त वित्तीय प्रभाव वाले मामलों की जाँच।
  - सेवा नियमों की व्याख्या में अधिकारियों की सहायता करना, विशेषकर जहाँ सार्वजनिक धन शामिल हो।
  - भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम और संस्थान के अन्य नियमों एवं विनियमों का पालन सुनिश्चित करना।
  - पूर्व, आंतरिक , वैधानिक और भारत का नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक लेखापरीक्षणों की निगरानी करना और दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
  - लेखा महाप्रबंधक (वित्त) को लेखापरीक्षा टिप्पणियों के उत्तर तैयार करने में सहायता करना।
  - उपयोगकर्ता विभागों को अनुपालन दिशानिर्देश तैयार करना, प्रसार करना और जागरूकता सुनिश्चित करना।
  - सौंपी गई अन्य कोई भी उत्तरायित्व का निर्वहन।

- **वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी:**
  - संस्थान के परिसर में स्थित स्वास्थ्य केंद्र के प्रभारी।
  - संस्थान के स्वास्थ्य केंद्र से संबंधित सभी प्रशासनिक कार्यों की देखरेख।
  - संस्थान के कर्मचारियों और छात्रों को 24 घंटे चिकित्सकीय देखभाल प्रदान करना।
  - संस्थान के पदाधिकारियों को स्वास्थ्य संबंधी सलाह देना।
  - उन कर्मचारियों और छात्रों के जिन्होंने चिकित्सा परामर्श लिया है उनकी चिकित्सा रिकॉर्ड को बनाए रखना।
  - संस्थान के कर्मचारियों और छात्रों के उपचार हेतु अनुमोदित अस्पतालों से संपर्क स्थापित करना।
  - संस्थान के कर्मचारियों के सभी चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिलों का सत्यापन और हस्ताक्षर।
  - स्वास्थ्य केंद्र में आवश्यक औषधियों का भंडारण सुनिश्चित करना ताकि तत्काल उपचार/प्राथमिक चिकित्सा दी जा सके।
  - परिसर में स्वच्छता सुनिश्चित करना तथा छात्रावासों, भोजनालय, रसोई आदि का निरीक्षण कर मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
  - सौंपे गए अन्य कार्य का निर्वहन।
- **प्रबंधक (प्रशासन एवं मानव संसाधन):**
  - संस्थान के सभी प्रशासनिक और कार्मिक मामलों की देखरेख।
  - कर्मचारियों की छुट्टियों के रिकॉर्ड और अन्य सेवा संबंधी मामलों का देखरेख और सत्यापन।
  - संस्थान की आवश्यकताओं के लिए बाहरी विभागों आदि से संपर्क स्थापित करना।
  - दैनंदिन प्रशासनिक कार्यों और आवश्यकताओं की पर्यवेक्षण और देखरेख।
  - संस्थान के परिवहन व्यवस्था की उचित देखभाल सुनिश्चित करना।
  - रिपोर्टों आदि की समय पर प्रस्तुति सुनिश्चित करना।
  - संस्थान में सभी भर्ती प्रक्रियाओं की देखरेख करना।
  - मुख्य प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों का निर्वहन।
  - सौंपी गई अन्य उत्तरदायित्व का निर्वहन।
- **प्रबंधक (अकादमिक):**
  - संस्थान के विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों में सम्मिलित शामिल होने से लेकर प्रशासनिक सहायता प्रदान करने का उत्तरदायी।
  - छात्रों की प्रोफ़ाइल पर नज़र रखना।
  - कक्षाओं, परीक्षाओं आदि का समय निर्धारण।
  - छात्रों के अंकों/ग्रेड का रिकॉर्ड रखना।
  - शिक्षण संकाय के साथ संपर्क करना।
  - छात्रों की छात्रवृत्ति संबंधित कार्य।
  - छात्रों के बीमा दावे।
  - छात्रों के साथ संपर्क करना।
  - समीक्षा बैठकों का आयोजन।
  - सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद परिणामों की घोषणा।
  - संस्थान के संगोष्ठी, दीक्षांत समारोह और अन्य कार्यों की व्यवस्था करना।
  - संकाय अध्यक्ष (अकादमिक)/अध्यक्ष (पीजीपी)/अध्यक्ष (शोध कार्यक्रम)/अध्यक्ष (पीजीपीएक्स) द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों का निर्वहन।
  - सौंपी गई कोई अन्य उत्तरदायित्व का निर्वहन।
- **प्रबंधक (छात्र कार्य एवं नियोजन):**
  - अध्यक्ष - छात्र कार्य के अधीन कार्य करेंगे।
  - छात्र कार्य / क्लबों / समितियों / कार्यक्रमों आदि से संबंधित सभी गतिविधियों की देखरेख करेंगे।

- नियोजन से संबंधित गतिविधियों के लिए कॉर्पोरेट, सार्वजनिक क्षेत्र की इकाइयों, बहुराष्ट्रीय कंपनियों और सरकारी संगठनों से संपर्क बनाना।
- ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षता (इंटर्नशिप) और अंतिम नियोजन के लिए कंपनी के अधिकारियों से परस्पर संवाद करना।
- छात्रों के लिए कंपनी दौरा और कॉर्पोरेट वार्ता की व्यवस्था कराना।
- नौकरी के अवसरों के बारे में जानकारी प्राप्त करने, कार्य संबंधों को विकसित करने और बढ़ाने तथा छात्रों की नियुक्ति को सुविधाजनक बनाने के लिए नियोक्ताओं के साथ संपर्क बनाए रखना।
- रोजगार की संभावनाओं और संसाधनों का डाटाबेस बनाए रखना।
- छात्रों को नौकरी की खोज में सहायता करना और उन्हें रोजगार प्राप्त करने की प्रक्रिया के बारे में सलाह देना।
- सार-वृत्त (रिज्यूम) लिखने, आवेदन पत्र पूरा करने और साक्षात्कार की तैयारी के लिए समन्वय स्थापित करना या प्रशिक्षण प्रदान करना।
- छात्रों के रिकॉर्ड की गोपनीयता सुनिश्चित करना।
- संस्थान की आवश्यकताओं के अनुसार करियर विकास और नियोजन गतिविधियों के लिए यात्रा करना।
- छात्रों के नियोजन आँकड़ों का रिकॉर्ड बनाए रखना।
- संस्थान की प्रशासनिक आवश्यकताओं के अनुसार सभी रिकॉर्ड बनाए रखना।
- अध्यक्ष - छात्र कार्य और मुख्य प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों का पालन।
- सौंपे गए अन्य कोई भी कर्तव्यों का पालन।

- **प्रबंधक (कार्यकारी शिक्षा):**
  - प्रमाणपत्र कार्यक्रमों, प्रबंधन विकास कार्यक्रमों , परामर्श सेवाओं और संस्थान के अन्य ऐसे कार्यक्रमों के लिए प्रशासनिक सहायता प्रदान करने के लिए उत्तरदायी है।
  - छात्रों/प्रतिभागियों/क्लाइंट की प्रोफ़ाइल का रिकॉर्ड बनाए रखना।
  - कक्षाओं, पाठ्यक्रमों, परीक्षाओं आदि का समय निर्धारण करना।
  - छात्रों/प्रतिभागियों के अंकों का रिकॉर्ड बनाए रखना।
  - शिक्षण संकाय के साथ संपर्क करना।
  - छात्रों/प्रतिभागियों/क्लाइंट के साथ संपर्क करना।
  - समीक्षा बैठकों का आयोजन करना।
  - सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बाद परिणामों की घोषणा करना।
  - कार्यकारी शिक्षा कार्यक्रम से संबंधित संगोष्ठी, दीक्षांत समारोह और अन्य कार्यक्रमों की व्यवस्था करना।
  - प्रबंधन विकास कार्यक्रमों आदि से संबंधित सभी व्यवस्थाओं में समर्थन प्रदान करना और उनका ध्यान रखना।
  - अध्यक्ष, प्रबंध विकास कार्यक्रम और मुख्य प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों का पालन करना।

- **प्रबंधक (सुरक्षा)**
  - परिसर के अंदर और आसपास की सभी सुरक्षा व्यवस्थाओं की देखरेख करना।
  - संस्थान के सुरक्षा कर्मियों को संभालना, उनके कार्य की निगरानी करना और मुख्य प्रशासनिक अधिकारी को मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
  - परिसर के चारों ओर गश्त (पट्रोल) का संचालन,, घुसपैठ रोकना और इसके संकेतों को और पहचानना, तथा दरवाजों, खिड़कियों और मुख्य प्रवेश द्वारों की सुरक्षा सुनिश्चित करना।
  - अलार्म बजने पर प्रतिक्रिया देना और किसी भी गड़बड़ी की जाँच करना।
  - चोरी से बचाव और परिसर की सुरक्षा बनाए रखने के लिए कर्मचारियों, आगंतुकों और अन्य व्यक्तियों के प्रवेश और प्रस्थान की निगरानी करना और उन्हें अधिकृत करना।

  - दैनिक गतिविधियों और अनियमितताओं, जैसे उपकरण या संपत्ति की क्षति, चोरी, अनाधिकृत व्यक्तियों की उपस्थिति या असामान्य घटनाओं की रिपोर्ट लिखना।
  - आपातकालीन मामलों, जैसे आग या अनधिकृत व्यक्तियों की उपस्थिति, में पुलिस/अग्निशमन विभाग के साथ संपर्क करना।
  - संस्थान की हाउसकीपिंग सेवाओं की देखरेख करना।
  - निदेशक/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों का पालन करना।

- **प्रबंधक (सू.प्रौ.अवसंरचना)**
  - संस्थान के सभी सूचना प्रौद्योगिकी और संचार उपकरणों के सुचारू संचालन के लिए उत्तरदायी, तथा सभी सू.प्रौ.उपकरणों और यंत्रों का स्टॉक बनाए रखना । संस्थान की सू.प्रौ. प्रणाली से न्यूनतम एमटीबीएफ (विफलताओं के बीच औसत समय) के साथ कार्य करें यह सुनिश्चित करना कि किसी भी प्रकार की रुकावट न आए।
  - विभिन्न विक्रेताओं के सेवा और समर्थन कर्मियों के साथ संपर्क स्थापित करना, ताकि सू.प्रौ.अवसंरचना का संचालन सुचारु रूप से हो।
  - सभी सू.प्रौ. और संचार उपकरणों पर उपयोगकर्ता प्रशिक्षण आयोजित करना, तथा सू.प्रौ. और संचार अवसंरचना की खरीद में सू.प्रौ. समिति की सहायता करना।
  - विभिन्न सॉफ़्टवेयर और व्यवस्थापक पासवर्ड तक पहुँच, तथा यह सुनिश्चित करना कि इन पासवर्ड्स की गोपनीयता बनी रहे और संस्थान द्वारा खरीदे गए सॉफ़्टवेयर की कोई भी चोरी (पायरेसी) न हो।
  - समय-समय पर उन क्षेत्रों का सुझाव देना जहाँ उन्नयन) की आवश्यकता हो, तथा नियमित रूप से डेटा का बैकअप लेना।
  - अध्यक्ष सू.प्रौ./निदेशक द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों का पालन।
  - सौंपी गई कोई अन्य उत्तरदायित्व का निर्वहन।

- **प्रबंधक (भंडार)**
  - स्वीकृत विक्रेताओं/आपूर्तिकर्ताओं से निविदाएँ/दर सूची आमंत्रित करना।
  - तुलनात्मक विवरण, क्रय आदेश आदि तैयार करना।
  - विक्रेताओं/आपूर्तिकर्ताओं की सूची तैयार करना।
  - उपभोज्य वस्तुओं,लेखन-सामग्री और मुद्रण, पूंजीगत वस्तुओं आदि की खरीद।
  - कंप्यूटर और अन्य उपकरणों जैसी तकनीकी वस्तुओं की खरीद।
  - प्राप्त सभी वस्तुओं का सत्यापन।
  - प्राप्त सभी वस्तुओं के लिए स्टॉक रजिस्टर और संपत्ति रजिस्टर का रखरखाव।
  - जारी किए गए सभी स्टॉक का रिकॉर्ड बनाए रखना।
  - भुगतान के लिए बिलों का सत्यापन और अग्रेषण।
  - सभी उपभोज्य और पूंजीगत वस्तुओं के लिए भंडार के संबंध में बजट तैयार करना।
  - गुणवत्ता नियंत्रण।
  - स्टॉक सत्यापन।
  - मुख्य प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों का पालन।
  - सौंपी गई कोई अन्य उत्तरदायित्व का निर्वहन।

- **प्रबंधक (डॉ एपीजे अब्दुल कलाम नीति अनुसंधान और विश्लेषण केंद्र)**
  - संस्थान के डॉ एपीजे अब्दुल कलाम नीति अनुसंधान और विश्लेषण केंद्र को प्रशासनिक सहायता प्रदान करने का उत्तरदायी।

- क्षेत्र में विशेष रूप से विकास योजना से संबंधित परियोजनाओं की योजना बनाना और उन्हें क्रियान्वित करना।
- क्रियात्मक अनुसंधान और विश्लेषण करना।
- उत्तर-पूर्व भारत के विभिन्न संस्थानों के साथ नेटवर्क स्थापित करना और एक संस्थागत नेटवर्क बनाना ताकि ज्ञान का आदान-प्रदान सुनिश्चित किया जा सके।
- सरकार, सार्वजनिक उपक्रमों, कॉरपोरेट और अन्य सभी हितधारकों के साथ संपर्क स्थापित करना।
- संस्थान द्वारा सौंपे गए अन्य सभी कर्तव्यों का पालन।
- प्रबंधक (डॉ. एपीजे अब्दुल कलाम नीति अनुसंधान एवं विश्लेषण केंद्र)।
- सरकार, सार्वजनिक उपक्रमों, कॉरपोरेट्स और अन्य सभी हितधारकों के साथ संपर्क स्थापित करना।
- संस्थान द्वारा सौंपे गए किसी भी अन्य कर्तव्यों का पालन।

- **प्रबंधक (प्रवेश)**
  - विभिन्न नियमित कार्यक्रमों (एक वर्ष या उससे अधिक अवधि वाले) में प्रवेश के लिए प्रवेश समिति की सहायता करना।
  - प्रवेश से संबंधित मामलों में अन्य भा.प्र.सं.(ओं) के साथ संपर्क करना।
  - अभ्यर्थियों/प्रतिनिधियों से संपर्क कर आवेदनकर्ताओं की संख्या बढ़ाने का प्रयास करना।
  - प्रवेश प्रक्रिया के संचालन हेतु स्थानों की व्यवस्था करना।
  - प्रवेश प्रक्रिया के संचालन से संबंधित रसद के लिए उत्तरदायी।
  - प्रवेश प्रक्रिया के संचालन में प्रवेश टीमों/पैनलों की सहायता करना।
  - प्रवेश प्रक्रिया से संबंधित सेवा प्रदाताओं के बिलों के भुगतान की प्रक्रिया को पूरा करना।
  - संपूर्ण प्रवेश प्रक्रिया का रिकॉर्ड बनाए रखना और प्रवेश से संबंधित सूचना का अधिकार का उत्तर देना।
  - प्रवेश समिति को प्रवेश से संबंधित डाटा के विश्लेषण में सहायता प्रदान करना।
  - प्रवेश प्रक्रियाओं से संबंधित सू.प्रौ. मॉड्यूल पर कार्य करना।
  - अध्यक्ष (प्रवेश) द्वारा सौंपे गए अन्य कर्तव्यों का पालन।

- **निदेशक के वरिष्ठ कार्यकारी सहयोगी**
  - निदेशक सचिवालय की समग्र देखरेख ।
  - निदेशक की बैठक की कार्यसूची की योजना बनाना और प्रत्येक बैठक की कार्यवृत्त तैयार करना।
  - निदेशक की भेंट या मुलाकात , बैठकों और सम्मेलनों की योजना बनाना और उनका समय निर्धारण करना।
  - फोन कॉल प्राप्त करना, उनकी जाँच करना और उपयुक्त होने पर उन्हें आगे बढ़ाना।
  - सभी आने-जाने वाले पत्राचार (ईमेल, पत्र, पैकेज आदि) को प्राथमिकता के आधार पर संभालना।
  - निदेशक की सभी यात्रा और रसद से संबंधित व्यवस्थाएँ करना।
  - गोपनीय दस्तावेज़ों की सुरक्षा सुनिश्चित करते हुए उसे संभाल कर रखना।
  - इलेक्ट्रॉनिक और कागजी रिकॉर्ड बनाए रखना ताकि जानकारी सुव्यवस्थित और आसानी से सुलभ हो।
  - कार्यालय प्रणालियों का निर्माण और रखरखाव करना, जिसमें डाटा प्रबंधन और रिकॉर्ड/दस्तावेज़ों का फ़ाइल कराना सम्मिलित है।
  - आगंतुकों का स्वागत करना और निदेशक के साथ उनकी बैठकें निर्धारित करना।
  - डायरी की व्यवस्था और रखरखाव करना तथा भेंट/मुलाकात तय करना।
  - आवश्यकतानुसार निदेशक को दस्तावेज़, सार (ब्रीफिंग) दस्तावेज़, रिपोर्ट और प्रस्तुतियाँ प्रस्तुत करना।

- **संयुक्त कार्यकारी सहयोगी**
  - श्रुतलेख (डिक्टेशन) लेना और उसे टाइप करना।

o आंतरिक और बाह्य पत्राचार के लिए टिप्पणी, पत्र आदि का मसौदा तैयार करना।
o समय-समय पर दिए गए रिपोर्ट आदि की तैयारी करना।
o यात्रा योजना आदि की व्यवस्था करना।
o रिकॉर्ड, रजिस्टर, फाइलें आदि का उचित रखरखाव करना।
o सौंपी गई कोई अन्य उत्तरदायित्व।

- **स्टाफ़ नर्स**

o आपातकालीन प्राथमिक उपचार और राहत प्रदान करना;
o रोगी की स्थिति की निगरानी करना और सर्वोत्तम संभव देखभाल और सलाह प्रदान करने के लिए उनकी आवश्यकताओं का आकलन करना;
o रोगी के लक्षणों का निरीक्षण और समझ कर उन्हें चिकित्सा अधिकारी को सूचित करना;
o रोगियों के लिए व्यक्तिगत देखभाल योजनाएँ तैयार करने के लिए चिकित्सा अधिकारी के साथ सहयोग करना;
o नियमित प्रक्रियाएँ (रक्तचाप मापना, इंजेक्शन लगाना आदि) करना और रोगियों के चार्ट/रिकॉर्ड आदि भरना;
o चिकित्सा अधिकारी के निर्देशानुसार रोगी की दवाओं का समायोजन और उपचार प्रदान करना।
o सुविधाओं का निरीक्षण करना और स्वास्थ्य केंद्र में उत्कृष्ट स्वच्छता और सुरक्षा (उपकरणों को कीटाणुरहित करना, सतहों को साफ करना, बिस्तर तैयार करना आदि) बनाए रखना;
o स्वास्थ्य केंद्र में दवाओं, उपकरणों आदि का स्टॉक बनाए रखना;
o आपात स्थिति में तत्काल चिकित्सा देखभाल प्रदान करना;
o रोगियों की देखभाल के लिए एक सहायक और दयालु वातावरण को बढ़ावा देना;
o समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य

- **सहायक प्रबंधक (लेखा)**

o **लेखों का रखरखाव**।
o बजट अनुमान तैयार करना।
o बिलों, निवेशों का **प्रक्रिया**।
o **लेखों का अंतिम रूप देना**।
o अनुसंधान/परामर्श/परियोजनाओं के लिए निधि प्रबंधन।
o विभिन्न लेखा परीक्षकों आदि की लेखा परीक्षा आवश्यकताओं को पूरा करना।
o संयुक्त महाप्रबंधक (वित्त) और वरिष्ठ प्रबंधक (लेखा) की सहायता करना।
o सौंपे गए कर्तव्यों का पालन।

- **सहायक प्रबंधक**

o जिस अनुभाग में वह तैनात है, वहां के सभी प्रशासनिक मामलों में सहायता करना।
o समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

- **सहायक प्रबंधक (नकद)**

o लेखों का रखरखाव।
o बजट अनुमानों की तैयारी।
o बिलों, निवेशों का प्रसंस्करण।
o लेखों को अंतिम रूप देना।
o अनुसंधान/परामर्श/परियोजनाओं के लिए निधि प्रबंधन।
o विभिन्न लेखा परीक्षकों आदि की लेखा परीक्षा आवश्यकताओं को पूरा करना।

o संयुक्त महाप्रबंधक (वित्त) और वरिष्ठ प्रबंधक (लेखा) की सहायता करना।
o सौंपे गए कर्तव्यों का पालन करना।
o नकद, चेक, क्रेडिट कार्ड, वाउचर या स्वचालित डेबिट के माध्यम से प्राप्ति और भुगतान करना।
o रसीदें,वापसी, क्रेडिट जारी करना।
o नकद,खाता, बैंक मिलान विवरण, वैट और टीडीएस चालान भरना आदि।

- **सहायक प्रबंधक (सूचना विज्ञान)**
  - पुस्तकों का वर्गीकरण और सूचीकरण करना।
  - संचलन और सदस्यता रिकॉर्ड का रखरखाव।
  - विभिन्न सांख्यिकी तैयार करना और उनका रखरखाव करना।
  - विक्रेताओं से दैनिक पत्रिकाएँ प्राप्त करना, स्टॉक लेना और उन्हें उप-महाप्रबं (ज्ञान सेवाएँ) को भेजना।
  - छूटे हुए अंक और विलंब के लिए आवधिक अनुस्मारक भेजना।
  - पुस्तकालय सॉफ़्टवेयर में सदस्यता रिकॉर्ड दर्ज़ करना।
  - पुराने जिल्दबंद अंकों का डाटा प्रविष्टि।
  - जर्नल अनुभाग के मासिक सांख्यिकीय विवरण तैयार करना।
  - उप-महाप्रबं (ज्ञान सेवाएँ) द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों का पालन।
  - सौंपी गई कोई अन्य उत्तरदायित्व।
- **सहायक प्रबंधक (राजभाषा)**
  - हिंदी से संबंधित पत्राचार, रिपोर्ट/विवरण प्रस्तुत करना, जानकारी एकत्र करना तथा अभिलेखों का संधारण एवं रख-रखाव करना।
  - सरकारी/संस्थान की योजनाओं एवं कार्यक्रमों तथा राजभाषा के प्रयोग हेतु लिए गए निर्णयों या जारी निर्देशों पर अनुवर्ती कार्रवाई प्रारंभ करना।
  - संस्थान द्वारा आवश्यकतानुसार विभिन्न प्रकाशनों/दस्तावेजों का हिंदी में अनुवाद।
  - दैनिक कार्यालयीन पत्रों, कार्यालय आदेशों, विभागीय आदेशों आदि का अंग्रेज़ी से हिंदी एवं हिंदी से अंग्रेज़ी में अनुवाद।
  - हिंदी के कार्यान्वयन हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रमों, कार्यशालाओं, संगोष्ठियों, सम्मेलनों एवं बैठकों के आयोजन में सहयोग।
  - राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित सभी कार्य करना।
  - संस्थान के कार्यों में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने हेतु सहायक सामग्री का विकास करना।
  - हिंदी से संबंधित फाइलों एवं अभिलेखों का रख-रखाव।
  - मुख्य प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों का निष्पादन।
  - अन्य सौंपे गए कर्तव्यों का पालन।
- **सहायक प्रबंधक (सिविल) / सहायक प्रबंधक** (विद्युत)
  - संस्थान में सभी सिविल/ विद्युत कार्यों की देखरेख के लिए उत्तरदायी।
  - ठेकेदारों द्वारा किए जा रहे कार्यों का पर्यवेक्षण।
  - संस्थान के विभिन्न कार्यों के लिए नक्शा(ड्राइंग), अनुमान आदि तैयार करना।
  - संस्थान में जेनसेट, ट्रांसफॉर्मर और अन्य प्रतिष्ठानों की निगरानी एवं रखरखाव।
  - कार्यकारी अभियंता सह संपदा अधिकारी द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों का पालन करना।
  - सौंपी गई कोई और उत्तरदायित्व।
- **सहायक प्रबंधक (सू.प्रौ. अवसंरचना)**
  - सभी सू.प्रौ. संबंधित उपकरणों का स्टॉक बनाए रखना।

- पीसी, लैपटॉप, प्रोजेक्टर, प्रिंटर और स्कैनर जैसे हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का रखरखाव करना तथा समय-समय पर उनका अद्यतन और उन्नयन सुनिश्चित करना।
- बुनियादी नेटवर्क समस्या निवारण, निगरानी और अधिकारी (सू.प्रौ. और ईआरपी) को रिपोर्ट करना।
- विभिन्न सॉफ़्टवेयर और व्यवस्थापक पासवर्ड को संभालना तथा यह सुनिश्चित करना कि इन पासवर्डों की गोपनीयता बनी रहे और संस्थान द्वारा प्राप्त सॉफ़्टवेयर की कोई भी चोरी (पायरेसी) न हो।
- संस्थान की दूरसंचार प्रणाली की देखरेख करना।
- यह सुनिश्चित करना कि कक्षाओं में प्रयुक्त उपकरण जैसे पीसी, लैपटॉप, प्रोजेक्टर, इंटरैक्टिव बोर्ड और साउंड सिस्टम काम करने की स्थिति में हों, और किसी समस्या की स्थिति में सूचित करना।
- अध्यक्ष (सू.प्रौ., ईआरपी और वेबसाइट समिति) / अधिकारी (सू.प्रौ. और ईआरपी) द्वारा सौंपी गई क्रियाकलापों को पूरा करना।
- सौंपी गई कार्यों का पालन।

- **सहायक प्रबंधक (छात्रावास)**
  - छात्रावास, भोजनालय और छात्रावास में अन्य सुविधाओं के संचालन के लिए नीति निर्माण में वार्डन की सहायता करना।
  - छात्रावासों में किसी भी प्रकार का रैगिंग न हो और छात्रावास रैगिंग मुक्त सुनिश्चित करना।
  - छात्रावास में निवासरत छात्रों का दैनिक रिकॉर्ड बनाए रखना, जैसे कि प्रतिदिन उपस्थित छात्रों की सूची, अनुपस्थित छात्रों की जानकारी और अनुपस्थिति का कारण।
  - छात्रावास में रहने वाले छात्रों के स्वास्थ्य, स्वच्छता और सामान्य जीवन की देखरेख।
  - यह सुनिश्चित करना कि छात्र छात्रावास के नियमों और विनियमों का पालन करें और अनुशासन बनाए रखें।
  - छात्रावास में रहने वाले छात्रों के दुर्व्यवहार, अनुशासनहीनता और बीमारी के सभी मामलों की रिपोर्ट करना।
  - छात्रावास की संपत्ति की सुरक्षित देखभाल और मरम्मत सुनिश्चित करना।
  - कमरों का आवंटन करना और निवासरत छात्रों का रजिस्टर बनाए रखना।
  - प्रबंधक (भंडार) की सहायता से समय-समय पर छात्रावास के फर्नीचर और फिटिंग्स की जांच करना और उनकी मरम्मत/बदलाव या अतिरिक्त फर्नीचर की व्यवस्था करना।
  - छात्रावास वार्डन/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों का निर्वहन।
  - सौंपी गई अन्य कोई उत्तरायित्व।

- **सहायक प्रबंधक (बागवानी)**
  - परिसर में बाहरी और घरेलू पौधों, फूलों, पेड़ों, ऑर्किड, बोनसाई, फलों, सब्जियों आदि की विस्तृत श्रृंखला की खेती और विकास के लिए उत्तरदायी।
  - पौधों की वृद्धि के लिए मिट्टी की संरचना, सिंचाई विधियों, कीट नियंत्रण तकनीकों की देखभाल करना।
  - पौधों में तनाव, रोग या अन्य समस्याओं के लक्षणों का मूल्यांकन करना।
  - नर्सरी में पौधे लगाना और उनका रखरखाव करना।
  - परिसर के आसपास के विभिन्न क्षेत्रों में नए रोपण की रूपरेखा, लेआउट और भूनिर्माण का ध्यान रखना।
  - बागवानी तकनीकों में कर्मचारियों को प्रशिक्षित करना, निर्देश देना और उनकी निगरानी करना।
  - प्रशासनिक कार्य जैसे रिकॉर्ड रखना और बजट बनाना।
  - समय-समय पर सौंपे गए अन्य कर्तव्यों का पालन।
  - मु.प्रशा.अधि./निदेशक द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों का पालन।

- **बहु-कुशल कर्मचारी (ड्राईवर)**
  - संस्थान द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कर्तव्यों को पूरा करने का उत्तरदायी।
  - आवश्यकतानुसार रात और दिन की ड्यूटी करना।

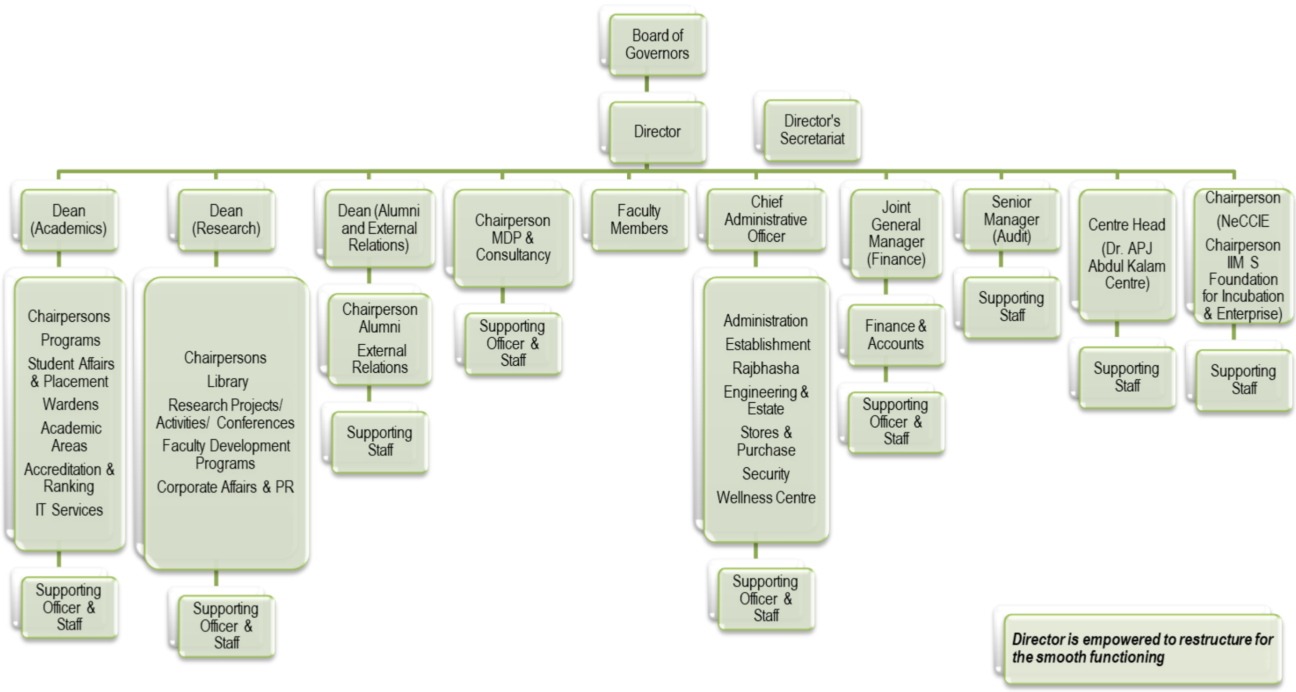
- आवश्यकतानुसार लगातार और लंबी यात्राएँ करना।
- वाहनों की लॉग बुक और दस्तावेजों का रखरखाव करना।
- वाहनों की उचित और नियमित देखभाल, रखरखाव सुनिश्चित करना और किसी भी आवश्यक मरम्मत के बारे में प्रबंधक (प्रशासन और मानव संसाधन) को रिपोर्ट करना।
- सौंपे गए कर्तव्यों का पालन।

- **बहु-कुशल कर्मचारी**
  - संस्थान द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों को पूरा करने का उत्तरदायी।
  - विभिन्न विभागों द्वारा दिए गए डाटा प्रविष्टि कार्य को करना।
  - दैनंदिन कार्यक्रम संबंधी कार्यों को संभालना।
  - फोटोकॉपी मशीन, फैक्स आदि का प्रचालन।
  - कार्यालय कक्ष, कक्षा, कार्यालय उपकरणों की सफाई की देखरेख।
  - फाइलों की आवधिक व्यवस्था।
  - कागजात, फाइलें आदि को विभिन्न विभागों/अधिकारियों तक पहुँचाना।
  - अन्य सौंपे गए कर्तव्यों का पालन।

धारा 4(1)(ख)(iii)

5. पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम को सम्मिलित करते हुए विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया।

संस्थान में शासी मंडल के अध्यक्ष, निदेशक, संकाय अध्यक्ष (डीन), प्रत्येक शैक्षणिक कार्यक्रम के अध्यक्ष, और मुख्य प्रशासनिक अधिकारी होते हैं, जो संस्थान के नियमों में निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार विभिन्न कार्यों का निर्वहन करते हैं। निर्णय को जनता तक घोषणाओं, विज्ञापनों और वेबसाइट के माध्यम से पहुँचाया जाता है। निर्णय लेने का अंतिम अधिकार निदेशक, अध्यक्ष और शासी मंडल का है। । संस्थान शैक्षणिक मामलों, छात्रों के मामलों, कर्मचारियों के मामलों, वित्त, संस्थान की सुविधाओं और अवसंरचना के बारे में निर्णय लेता है।



धारा 4(1)(ख)(iv) के अंतर्गत

6. अपने कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड;

संस्थान का शासी मंडल प्रमुख कार्यकारी निकाय है और संस्थान के कार्यों की सामान्य अधीक्षण, दिशानिर्देश और नियंत्रण के लिए उत्तरदायी है। इसे संस्थान के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु संस्थान के कार्यों से संबंधित विनियमों को बनाने, संशोधित करने, परिवर्तित करने या निरस्त करने का अधिकार प्राप्त है।

शैक्षणिक परिषद संस्थान की प्रमुख शैक्षणिक निकाय है। शैक्षणिक परिषद उन अन्य शक्तियों का प्रयोग करती है और वे अन्य कार्य करती है जो उसे भा.प्र.सं., **2017** या विनियमों अथवा शासी मंडल द्वारा प्रदान किए गए हों।

शासी मंडल विनियमों के माध्यम से संस्थान की विभिन्न समितियों और अन्य प्राधिकरणों का गठन कर सकता है तथा प्रत्येक समिति और प्राधिकरण के कर्तव्यों और कार्यों को निर्दिष्ट कर सकता है।

इसके अतिरिक्त, शासी मंडल संस्थान के कार्यों के उचित प्रबंधन हेतु आवश्यकतानुसार ऐसी तदर्थ समितियों का गठन कर सकता है, जैसा कि वह उपयुक्त समझे।

धारा **4(1)**(ख)**(v)** के अंतर्गत

7. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कार्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख।

1. **भाप्रसं अधिनियम, 2017**

   भाप्रसं अधिनियम को 31 दिसंबर, 2017 को राष्ट्रपति की स्वीकृति प्राप्त हुई और इसे भारतीय प्रबंधन संस्थान अधिनियम, 2017 के रूप में भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया गया।

   (भाप्रसं अधिनियम 2017 देखने के लिए यहाँ दबाएँ)

2. **भाप्रसं (संशोधन) अधिनियम, 2023**

   भारतीय प्रबंध संस्थान (संशोधन) अधिनियम, 2023 (2023 का 23) 16 अगस्त 2023 की राजपत्र अधिसूचना के माध्यम से जारी किया गया।

   (भाप्रसं अधिनियम (संशोधन) 2023 देखने के लिए यहाँ दबाएँ)

3. **भाप्रसं नियम, 2018**

   भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) की धारा 34 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केंद्र सरकार, एतद्द्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है, जिसे **भारतीय प्रबंध संस्थान नियम, 2018,** कहा जाएगा, जो 6 दिसंबर 2018 को भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया गया है।

   (भाप्रसं नियम 2018 देखने के लिए यहाँ दबाएँ)

4. **भाप्रसं शिलाँग विनियम, 2021**

   भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) की धारा 35 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारतीय प्रबंध संस्थान शिलाँग के शासी मंडल एतदद्वारा निम्नलिखित विनियम बनाती हैं, जिसे **भारतीय प्रबंध संस्थान शिलाँग विनियम, 2021,** कहा जाएगा, जो 10 फरवरी 2022 को भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया गया है।

   (भाप्रसं शिलाँग विनियम 2021 देखने के लिए यहाँ दबाएँ)

5. **प्रशासनिक मामलों की पुस्तिका 2024**

   (संस्थान के इंट्रानेट में आंतरिक रूप से परिचालित)

6. **संस्थान भारत सरकार के अन्य नियमों और विनियमों का भी पालन करता है, यदि वे विशेष रूप से उपरोक्त में से किसी में सम्मिलित नहीं हैं।**

धारा **4(1)**(ख)**(vi)** के अंतर्गत

8. उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन दस्तावेजों के प्रवर्गों का विवरण

1. **भा.प्र.सं. अधिनियम 2017**
2. **भा.प्र.सं. नियम 2018**
3. **भा.प्र.सं.शिलाँग विनियम 2021**
4. **प्रशासनिक मामलों की पुस्तिका 2024**
5. **शैक्षणिक मामलों की पुस्तिका 2024**
6. **भा.प्र.सं.शिलाँग सूचना पुस्तिका**
7. **वार्षिक प्रतिवेदन**
8. **वार्षिक लेखा विवरण**
9. **संस्थान की विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों के लिए पुस्तिका**
10. **कार्यक्रमों का कैलेण्डर**
11. **सर्वसाधारण द्वारा माँगी गई कोई भी अन्य प्रासंगिक जानकारी,जानकारी, यदि उपलब्ध हो, प्रदान की जाएगी।**

धारा 4(1)(ख)(vii) के अंतर्गत

9. किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो कि उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं

शासी मंडल के सदस्य:

1	**शिशिर कुमार बजोरिया** अध्यक्ष शासी मंडल,भा.प्र.सं.शिलाँग एस के बजोरिया ग्रुप के प्रधान
2	**श्री पी.के.बनर्जी** संयुक्त सचिव (प्रबं. एवं अल्पसंख्यक छात्रवृत्ति) भारत सरकार
3	**श्री विजय कुमार मंत्री,भा.प्र.से.** आयुक्त एवं सचिव शिक्षा विभाग मेघालय सरकार
4	**श्री अतुल चन्द्रकांत कुलकर्णी** प्रबंधन परामर्शक निदेशक(यूरेशिया स्पेशिअल टेक्नोलॉजीज़ लि.
5	**श्री नितिन शर्मा** रिजनल सॉल्यूशन सेल्स के निदेशक, साऊथ एज़ा एएस एपीएसी,डोर्माकाबा प्राइवेट लिमिटेड
6	**प्रो.अरुण मोहन शैरी** निदेशक भा.प्र.सं.शिलाँग
7	**प्रो.रोहित द्विवेदी** प्राध्यापक भा.प्र.सं.शिलाँग
8	**प्रो.मौसुमी भट्टाचार्य** सह-प्राध्यापक भा.प्र.सं.शिलाँग
9	**श्रीमती ईशा अरोड़ा** एसपीपी मार्केटिंग,इन्फ़ो एज इण्डिया लि. पूर्व छात्र, भा.प्र.सं.शिलाँग
10	**श्री विवेक सिंह** ओएसडी, केंद्रीय वित्त मंत्री वित्त मंत्रालय पूर्व छात्र, भा.प्र.सं.शिलाँग

धारा **4(1)**(ख)**(viii)** के अंतर्गत

10. बोर्डों,परिषदों,समितियों और अन्य निकायों का विवरण, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों,परिषदों,समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी

शासी मंडल तथा मंडल द्वारा गठित अन्य समितियों या निदेशक द्वारा गठित संस्थान की अन्य समितियों की बैठकों में भागीदारी केवल विधिवत् नामित सदस्यों तक ही सीमित है।

धारा 4(1)(ख)(ix) के अंतर्गत

11. संकाय, अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

(क) निदेशक				
क्रमां.	नाम	पदनाम	दूरभाष	ई-मेल
1	डॉ. अरुण मोहन शैरी	निदेशक	+91 364 230 8005	director@iimshillong.ac.in
(ख) संकाय				
क्रमां.	नाम	पदनाम	दूरभाष	ई-मेल
1	डॉ.नलिनी प्रवा त्रिपाठी	प्राध्यापक	+91 364 230 8037	nalini@iimshillong.ac.in
2	डॉ.प्रदीप एच सदरंगनी	प्राध्यापक	+91 364 230 8041	pradip@iimshillong.ac.in
3	डॉ.बासव रॉयचौधुरी	प्राध्यापक	+91 364 230 8040	basav@iimshillong.ac.in
4	डॉ.रोहित जोशी	प्राध्यापक	+91 364 230 8099	rohitjoshi@iimshillong.ac.in
5	डॉ.संजॉय मुखर्जी	प्राध्यापक	+91 364 230 8053	sanjoy@iimshillong.ac.in
6	डॉ.रोहित द्विवेदी	प्राध्यापक	+91 364 230 8042	rohitdwivedi@iimshillong.ac.in
7	डॉ.संजीब काकोटी	प्राध्यापक	+91 364 230 8008	skakoty@iimshillong.ac.in
8	डॉ.शरद नाथ भट्टाचार्य	सह-प्राध्यापक	+91 364 230 8032	sharad@iimshillong.ac.in
9	डॉ.नीलम रानी	सह-प्राध्यापक	+91 364 230 8044	neelam@iimshillong.ac.in
10	डॉ.विभास अमावते	सह-प्राध्यापक	+91 364 230 8071	vibhas@iimshillong.ac.in
11	डॉ.मौसुमी भट्टाचार्य	सह-प्राध्यापक	+91 364 230 8004	mousumi@iimshillong.ac.in
12	डॉ.पारिजात उपाध्याय	सह-प्राध्यापक	+91 364 230 8036	parijat@iimshillong.ac.in
13	डॉ.तेइडॉर्लांग् लिंग्डो	सह-प्राध्यापक	+91 364 230 8066	teidorlang@iimshillong.ac.in
14	डॉ.बिद्युत जे गॉगोई	सह-प्राध्यापक	+91 364 230 8094	bidyut@iimshillong.ac.in
15	डॉ.संजीता जयपुरिया	सह-प्राध्यापक	+91 364 230 8038	sanjita@iimshillong.ac.in
16	डॉ.शुभदीप मुखर्जी	सह-प्राध्यापक	+91 364 230 8049	subhadip@iimshillong.ac.in
17	डॉ.प्रदीप कुमार दडबड	सह-प्राध्यापक	+91 364 230 8027	pradeepdadabada@iimshillong.ac.in
18	डॉ.देबाशीष मिश्रा	सहायक प्राध्यापक ग्रेड- I	+91 364 230 8077	debasisha@iimshillong.ac.in
19	डॉ.प्रताप चन्द्र मण्डल	सहायक प्राध्यापक ग्रेड- I	+91 364 230 8015	pratap@iimshillong.ac.in
20	डॉ.आशुतोष बी.मूर्ति	सहायक प्राध्यापक ग्रेड- I	+91 364 230 8069	ashutosh@iimshillong.ac.in
21	डॉ.अचिंत कु.शर्मा	सहायक प्राध्यापक ग्रेड- I	+91 364 230 8058	achinta@iimshllong.ac.in
22	डॉ.कैलाश चौधरी	सहायक प्राध्यापक ग्रेड- I	+91 364 230 8047	kailash@iimshillong.ac.in
23	डॉ.विशाखा बंसल	सहायक प्राध्यापक ग्रेड- I	+91 364 230 8026	vishakha@iimshillong.ac.in
24	डॉ.सितांशु शेखर दास	सहायक प्राध्यापक ग्रेड- I	+91 364 230 8078	sitanshu@iimshillong.ac.in
25	डॉ.प्रिया अलट	सहायक प्राध्यापक ग्रेड- I	+91 364 230 8033	priya@iimshillong.ac.in
26	डॉ. रवि शंकर भकत	सहायक प्राध्यापक ग्रेड- I	+91 364 230 8051	ravi@iimshillong.ac.in
27	डॉ. प्रदीप राठौर	सहायक प्राध्यापक ग्रेड- I	+91 364 230 8003	pradeeprathore@iimshillong.ac.in
28	डॉ.क्रान्तिरादित्य धल्महापात्र	सहायक प्राध्यापक ग्रेड- I	+91 364 230 8043	krantiraditya@iimshillong.ac.in
29	डॉ.वर्णिता श्रीवास्तव	सहायक प्राध्यापक ग्रेड- I	+91 364 230 8059	varnita@iimshillong.ac.in
30	डॉ.शीतल	सहायक प्राध्यापक ग्रेड- I	+91 364 230 8083	sheetal@iimshillong.ac.in
31	डॉ.यादव विनय सुरेन्द्र	सहायक प्राध्यापक ग्रेड- II	+91 364 230 8045	vinay@iimshillong.ac.in
32	डॉ.अभिनव कुमार शर्मा	सहायक प्राध्यापक ग्रेड- II	+91 364 230 8073	abhinav@iimshillong.ac.in
33	डॉ.देवांश पाण्डेय	सहायक प्राध्यापक ग्रेड- II	+91 364 230 8112	devansh@iimshillong.ac.in

(ग) अधिकारियाँ एवं कर्मचारी

क्रमां.	नाम	पदनाम	दूरभाष	ई-मेल
1	कर्नल दिनेश अधिकारी	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	+91 364 230 8020	dinesh@iimshillong.ac.in
2		संयुक्त महाप्रबंधक (वित्त)	+91 364 230 8010	abhay@iimshillong.ac.in
3	श्री हेमांगो के.दत्ता	संयुक्त महाप्रबंधक (कॉर्पोरेट कार्य)	+91 364 230 8055	hemango@iimshillong.ac.in
4	श्री सन्शाईन मार्बानियांग्	उप महाप्रबंधक (अवसंरचना)	+91 364 230 8014	sunshine@iimshillong.ac.in
5	श्रीमती गोल्डा एल.साइबॉर्न	उप महाप्रबंधक (लेखा)	+91 364 230 8019	golda@iimshillong.ac.in
6	डॉ..निंगोम्बम संजीव कुमार	केंद्र प्रमुख (डॉ. एपीजे अब्दुल कलाम नीति अनुसंधान व विश्लेषण केंद्र	+91 364 230 8097	sanjeev@iimshillong.ac.in
7	डॉ.ऋचा शर्मा	वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी	+91 364 230 8082	richa@iimshillong.ac.in
8	श्री अल्विन एंथनी नोंग्राव	वरिष्ठ प्रबंधक (प्रशा. व मा.सं.)	+91 364 230 8025	alvin@iimshillong.ac.in
9	श्री मर्ल्विन जूड मुखिम	वरिष्ठ प्रबंधक (छात्र कार्य व नियोजन)	+91 364 230 8054	merlvin@iimshillong.ac.in
10	श्री ज़िक्को डी शिरा	वरिष्ठ प्रबंधक (सू.प्रौ.अवसंरचना)	+91 364 230 8150	zicco@iimshillong.ac.in
11	श्री बान्तेइलांग् सिएम्योंग्	वरिष्ठ प्रबंधक (सू.प्रौ.अवसंरचना)	+91 364 230 8200	banteilang@iimshillong.ac.in
12	श्री कॉलिन डब्ल्य आर सोख्लेत्	वरिष्ठ प्रबंधक (भण्डार)	+91 364 230 8012	colin@iimshillong.ac.in
13	सुश्री एमिका खोंग्ला	प्रबंधक (शैक्षणिक)	+91 364 230 8048	emica@iimshillong.ac.in
14	श्री अथोज़ो तासे	प्रबंधक (कार्यकारी शिक्षा)	+91 364 230 8072	athozo@iimshillong.ac.in
15	विंग.कमां.के नन्देश्वरी देवी	प्रबंधक (सुरक्षा)	+91 364 230 8002	nandeshori@iimshillong.ac.in
16	श्री सुधीनराज आर.	निदेशक के वरिष्ठ कार्यकारी सहयोगी	+91 364 230 8005	sudhinraj@iimshillong.ac.in
17	श्री सुक्लांग् खिरिएम	सह- प्रबंधक (सिविल अवसंरचना)	+91 364 230 8013	suklang@iimshillong.ac.in
18	श्री क्लिफ़ इ्खार	सह- प्रबंधक (सूचना विज्ञान)	+91 364 230 8060	cliff@iimshillong.ac.in
19	श्री लोंग्मान्भा थाङखिउ	सह- प्रबंधक (लेखा)	+91 364 230 8031	longmanbha@iimshillong.ac.in
20	श्रीमती पाट्रिशिया खारपुरी	सह- प्रबंधक (रोकड़)	+91 364 230 8017	patricia@iimshillong.ac.in
21	श्रीमती इबान्रीकॉर्डोर एल.नोंग्ब्री	कार्यकारी सहयोगी	+91 364 230 8063	ibanrikordor@iimshillong.ac.in
22	श्री नारायण क्षेत्री	सह-प्रबंधक (सू.प्रौ.अवसंरचना)	+91 364 230 8100	narayan@iimshillong.ac.in
23	सुश्री पार्वती पॉङरोप	सह-प्रबंधक (हिंदी)	+91 364 230 8023	parbati@iimshillong.ac.in
24	श्रीमती अर्पिता पी. चौधुरी	सह-प्रबंधक	+91 364 230 8011	arpita@iimshillong.ac.in
25	श्री आर्की खोंग्वार	सह-प्रबंधक	+91 364 230 8006	arkie@iimshillong.ac.in
26	श्री बाडॉन्बॉर खार्मोन	सह-प्रबंधक	+91 364 230 8024	badonbor@iimshillong.ac.in
27	श्रीमती जेसिका लालू	सह-प्रबंधक	+91 364 230 8056	jessyca@iimshillong.ac.in
28	श्री त्रैलोक्य दास	सह-प्रबंधक (विद्युत अवसंरचना)	+91 364 230 8096	trailokya@iimshillong.ac.in
29	श्री केनेडी प्डा	सह-प्रबंधक	+91 364 230 8021	kennedy@iimshillong.ac.in
30	श्री संजीब कुमार मिश्रा	सह-प्रबंधक (लेखा)	+91 364 230 8085	sanjibmishra@iimshillong.ac.in
31	श्री डॉनल्ड पी.जिरवा	सह-प्रबंधक	+91 364 230 8062	donald@iimshillong.ac.in
32	श्री सिद्धार्थ जैन	सह-प्रबंधक	+91 364 230 8056	siddharth@iimshillong.ac.in
33	श्री साइमन मार्बानियांग	सह-प्रबंधक	+91 364 230 8052	simon@iimshillong.ac.in
34	श्रीमती रिडाहुन धार	सहायक प्रबंधक	+91 364 230 8084	ridahun@iimshillong.ac.in
35	सुश्री सहाना सुन	स्टाफ़ नर्स	+91 364 230 8081	sahana@iimshillong.ac.in
36	श्री श्रीपति वेणुगोपाल	सहायक प्रबंधक (उद्यान कृषि)	+91 364 230 8180	venugopal@iimshillong.ac.in
37	श्री तनुम सराफ	सहायक प्रबंधक (लेखा)	+91 364 230 8136	tanum@iimshillong.ac.in
38	श्री अनंत नाथ	सहायक प्रबंधक	+91 364 230 8084	ananta@iimshillong.ac.in
39	श्री रेड्सिंग खासाइन शाबोंग्	सहायक प्रबंधक	+91 364 230 8062	redsing@iimshillong.ac.in
40	श्री संतोष एम एस	सहायक प्रबंधक	+91 364 230 8000	santhosh@iimshillong.ac.in
41	श्री मो.अज़ीम	सहायक प्रबंधक	+91 364 230 8000	azeem@iimshillong.ac.in
42	श्रीमती नकिता एल मार्बानियांग्	सहायक प्रबंधक	+91 364 230 8000	nakita@iimshillong.ac.in
43	श्री सुधीर शाह	सहायक प्रबंधक (सू.प्रौ.अवसंरचना)	+91 364 230 8050	sudhir@iimshillong.ac.in

44	श्री ख्रावकुपार पिर्बोत	वरिष्ठ बहु-कुशल सहायक	+91 364 230 8018	khrawkupar@iimshillong.ac.in
45	श्री सिरपाइलिन किन्शिखार	वरिष्ठ बहु-कुशल सहायक	+91 364 230 8000	syrpailin@iimshillong.ac.in
46	श्रीमती बेबी पाल	बहु-कुशल स्टाफ़	+91 364 230 8000	baby@iimshillong.ac.in
47	श्री पिन्डाप्लांग् रिम्बाइ	बहु-कुशल स्टाफ़ (ड्राईवर)	+91 364 230 8000	pyndaplang@iimshillong.ac.in
48	श्रीमती वाल्लाम आकॉर खारस्आद	बहु-कुशल स्टाफ़	+91 364 230 8057	wallamakor@iimshillong.ac.in
49	श्री अल्बर्ट खारकॉङोर	बहु-कुशल स्टाफ़	+91 364 230 8087	albert@iimshillong.ac.in
50	श्रीमती इबाडाबियांग् वान्खार	बहु-कुशल स्टाफ़	+91 364 230 8064	ibadabiang@iimshillong.ac.in
51	श्रीमती लारिशा लिंग्डो	बहु-कुशल स्टाफ़	+91 364 230 8070	larisha@iimshillong.ac.in
52	श्रीमती रोज़ी लातिंग	बहु-कुशल स्टाफ़	+91 364 230 8000	rozy@iimshillong.ac.in
53	श्रीमती अर्पिता गिरी	बहु-कुशल स्टाफ़	+91 364 230 8039	arpitagiri@iimshillong.ac.in
54	श्रीमती मैरी ए.नोंग्स्पुंग्	बहु-कुशल स्टाफ़	+91 364 230 8000	mary@iimshillong.ac.in
55	श्री अभिजीत देब	बहु-कुशल स्टाफ़	+91 364 230 8190	abhijit@iimshillong.ac.in
56	श्री चार्ल्स लातिंग	बहु-कुशल स्टाफ़	+91 364 230 8000	charles@iimshillong.ac.in
57	श्री कमिंग्स्टोन खोंग्काइ	बहु-कुशल स्टाफ़	+91 364 230 8000	comingstone@iimshillong.ac.in
58	श्री स्लैण्डिंग् सोशांग्	बहु-कुशल स्टाफ़	+91 364 230 8000	slanding@iimshillong.ac.in
59	श्रीमती बान्सारा बी पासा	बहु-कुशल स्टाफ़	+91 364 230 8000	bansara@iimshillong.ac.in

धारा 4(1)(ख)(ix) के अंतर्गत

12. विविध कार्यक्रमों एवं क्रियाकलापों के संकाय अध्यक्ष एवं अध्यक्षें :

क्रमां.	संकाय अध्यक्ष	संकाय का नाम
1	अध्यक्ष-पूर्व छात्र एवं विदेश संबंध	प्रो.नलिनीप्रवा त्रिपाठी
2	संकाय अध्यक्ष-अकाद्मिक	प्रो.रोहित जोशी
3	संकाय अध्यक्ष-अनुसंधान	प्रो.बासव रॉयचौधुरी

क्रमां.	अध्यक्ष	संकाय का नाम
1	अध्यक्ष-पीजीपी	प्रो.शुभदीप मुखर्जी
2	अध्यक्ष-कार्यकारी पीजीपी	प्रो.सितांशु शेखर दास
3	अध्यक्ष-शोध कार्यक्रम	प्रो.मौसुमी भट्टाचार्य
4	अध्यक्ष-प्र.वि.का,प्रमाणपत्र कार्यक्रम एवं परामर्शता	प्रो.रोहित द्विवेदी
5	अध्यक्ष-प्रवेश	प्रो.विद्युत जे.गॉगोई
6	अध्यक्ष-छात्र कार्य	प्रो.वर्णिता श्रीवास्तव
7	अध्यक्ष-विदेश संबंध	प्रो.तेइडॉर्लांग् लिंग्डो
8	अध्यक्ष-पूर्व छात्र	प्रो.संजीब काकोटि
9	अध्यक्ष-अनुसंधान	प्रो.संजिता जयपुरिया
10	अध्यक्ष-पुस्तकालय	प्रो.कैलाश चौधरी
11	अध्यक्ष-सू.प्रौ.सेवाएँ	प्रो.देबाशीष मिश्रा
12	अध्यक्ष-प्रत्यायन एवं रैंकिंग	प्रो.रोहित जोशी
13	अध्यक्ष-जन संपर्क	प्रो.प्रिया अलात
14	अध्यक्ष-नियोजन	प्रो.शरद नाथ भट्टाचार्य
15	अध्यक्ष-एनईसीसीआईई	प्रो.तेइडॉर्लांग् लिंग्डो

क्रमां.	क्षेत्र समन्वयक	संकाय का नाम
1	अर्थशास्त्र एवं लोक नीति	
2	वित्त एवं नियंत्रण	प्रो.शरद नाथ भट्टाचार्य
3	सूचना पद्धति एवं विश्लेषिकी	प्रो.पारिजात उपाध्याय
4	विपणन	प्रो.विभास अमावते
5	प्रचालन एवं मात्रात्मक तकनीक	प्रो.संजिता जयपुरिया
6	संगठनात्मक व्यवहार एवं मानव संसाधन	प्रो. आशुतोष बी मूर्ति
7	रणनीति एवं उदार अध्ययन	प्रो.संजॉय मुखर्जी

क्रमां.	वार्डन	संकाय का नाम
1	वार्डन	प्रो. वर्णिता श्रीवास्तव
		प्रो.यादव विनय सुरेन्द्र
		प्रो.रवि शंकर भकत

धारा 4(1)(ख)(x) के अंतर्गत

13. प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत इसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली भी सम्मिलित है

क्रमां.	पदनाम	सातवें वेतन आयोग के अनुसार संशोधित
1	• निदेशक	स्तर 17
2	• प्राध्यापक	संकाय वेतन मैट्रिक्स का स्तर 14A
3	• सह-प्राध्यापक	संकाय वेतन मैट्रिक्स का स्तर 13A2
4	• सहायक प्राध्यापक ग्रेड-I	संकाय वेतन मैट्रिक्स का स्तर 12
5	• सहायक प्राध्यापक ग्रेड-II	संकाय वेतन मैट्रिक्स का स्तर 10 और 11
6	• मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	स्तर 14
7	• संयुक्त महाप्रबंधक (वित्त)	स्तरl 13
8	• केंद्र प्रमुख (डॉ.एपीजे अब्दुल कलाम नीति अनुसंधान एवं विश्लेषण केंद्र)	संकाय वेतन मैट्रिक्स का स्तर 12
9	• उप महाप्रबंधक (ज्ञान सेवाएँ)	स्तर 12
10	• उप महाप्रबंधक (कॉर्पोरेट कार्य एवं जन संपर्क)	स्तर 12
11	• वरिष्ठ प्रबंधक (अवसंरचना) • वरिष्ठ प्रबंधक (लेखा) • वरिष्ठ प्रबंधक (लेखापरीक्षा)	स्तर 11
12	• स्थानिक चिकित्सा अधिकारी	स्तर 11 + प्रैक्टिसबंदी भत्ता
13	• प्रत्यायन अधिकारी	संकाय वेतन मैट्रिक्स का स्तर 11
14	• प्रबंधक (शैक्षणिक) • प्रबंधक (प्रशासन एवं मा.सं.) • प्रबंधक (छात्र कार्य एवं नियोजन) • प्रबंधक (कार्यकारी शिक्षा) • प्रबंधक (सुरक्षा) • प्रबंधक (सू.प्रौ.अवसंरचना) • प्रबंधक (भण्डार) • प्रबंधक (प्रशासन) • प्रबंधक (डॉ.एपीजे अब्दुल कलाम नीति अनुसंधान एवं विश्लेषण केंद्र) • निदेशक के वरिष्ठ कार्यकारी सहयोगी	स्तर 10
15	• सहायक प्रबंधक (ज्ञान सूचना) • सहायक प्रबंधक (राजभाषा) • सहायक प्रबंधक (सू.प्रौ.अवसंरचना) • सहायक प्रबंधक • सहायक प्रबंधक (सिविल अवसंरचना) • सहायक प्रबंधक (विद्युत अवसंरचना) • सहायक प्रबंधक (लेखा) • सहायक प्रबंधक (उद्यान कृषि) • स्टाफ़ नर्स	स्तर 6
16	• बहु-कुशल स्टाफ़	स्तर 2

इसके अतिरिक्त, शिलांग में तैनात केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों को लागू अन्य भत्ते भी देय होंगे।

धारा 4(1)(ख)(xi) के अंतर्गत

14. सभी योजनाओं,प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टयाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट :

क्रं.	लेखा का शीर्ष	लाख में रूपये	
	क. राजस्व व्यय	**2024-25 का परिशोधित प्राक्कलन**	**2025-26 का बजट प्राक्कलन**
1	स्थापना व्ययें	2869.41	3710.00
2	शैक्षणिक व्ययें	4269.15	5158.85
3	प्रशासनिक एवं प्रचालन व्ययें	3014.57	3336.65
	(क) उप कुल	**10153.13**	**12205.49**
	ख. पूंजीगत व्यय		
1	पूंजीगत परिसंपत्तियों का सृजन (परिसर का निर्माण कार्य)	20183.97	11515.46
2	अन्य पूंजीगत परिसंपत्तियाँ	0	0
	(ख) उप कुल	20183.97	11515.46
	कुल: (क + ख)	**30337.1**	**23720.95**

धारा 4(1)(ख)(xii) के अंतर्गत

15. सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे

संस्थान द्वारा कोई सहायिकी प्रदान नहीं की जाती है। हालाँकि , संस्थान के पास एक आवश्यकता आधारित छात्रवृत्ति योजना है, जो उसके कायिक निधि से संचालित होती है, और यह योजना उन पीजीपी छात्रों के लिए है जो कमजोर आर्थिक पृष्ठभूमि से आते हैं और जिन्हें वित्तीय सहायता की अत्यंत आवश्यकता है। संस्थान का प्रयास है कि ऐसे छात्रों को पर्याप्त वित्तीय संसाधनों के अभाव में स्नातकोत्तर कार्यक्रम में अध्ययन के अवसर से वंचित न किया जाए।

धारा **4(1)**(ख)**(xiii)** के अंतर्गत

16. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ।

संस्थान आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 10(23C)(vi) के अंतर्गत पंजीकृत है।

धारा 4(1)(ख)(xiv) के अंतर्गत

17. किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों

संस्थान की गतिविधियों के बारे में सभी प्रासंगिक जानकारी नियमित रूप से संस्थान की वेबसाइट पर अद्यतन की जाती है।

धारा 4(1)(ख)(xv) के अंतर्गत

18. सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं

वेबसाइट पर उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त, जनसाधारण संस्थान के विभिन्न कार्यालयों/कार्यक्रमों के प्रमुख अधिकारियों से प्रासंगिक जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

संस्थान का कार्य-समय प्रात: 9:00 बजे से सायं 5:30 बजे है (सोमवार से शुक्रवार)।

संस्थान शनिवार, रविवार, बंद अवकाशों (भारत सरकार की चयनित अवकाश सूची के अनुसार) और स्थानीय अवकाशों (मेघालय राज्य सरकार की चयनित अवकाश सूची के अनुसार) पर बंद रहता है।

पुस्तकालय का उपयोग पूर्व अनुमति के बिना जनता के लिए प्रतिबंधित है।

धारा 4(1)(ख)(xvi) के अंतर्गत

19. लोक सूचना अधिकारियों एवं अपीलीय प्राधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

(क) **लोक सूचना अधिकारी (पीआईओ)**

श्री क्लिफ़ ड्खार
प्रवेश से संबंधित प्रश्नों को छोड़कर सभी सू.अ. प्रश्न
सह- प्रबंधक (सूचना विज्ञान)

भारतीय प्रबंध संस्थान शिलाँग
उम्साव्ली, शिलाँग – 793018, मेघालय
दूरभाष: 0364-2308054
ई-मेल: pio@iimshillong.ac.in

(ख) अपीलीय प्राधिकारी

कर्नल दिनेश अधिकारी
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
भारतीय प्रबंध संस्थान शिलाँग
उम्साव्ली, शिलाँग – 793018, मेघालय
दूरभाष: 0364-2308020
ई-मेल: cao@iimshillong.ac.in