

नागरिक चार्टर



राष्ट्रीय फैशन प्रौद्योगिकी संस्थान,

वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार

डिजाइन, प्रबंधन और प्रौद्योगिकी का कॉलेज

(सांविधिक संस्थान निफ्ट अधिनियम 2006, द्वारा शासित और वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा स्थापित)

निफ्ट - नई दिल्ली

Website- www.nift.ac.in/delhi

(2019-20)

(जारी करने की तारीख – सितंबर 2019)

निफ्ट के बारे में :

नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ फैशन टेक्नोलॉजी (निफ्ट), भारत सरकार के कपड़ा मंत्रालय द्वारा डिजाइन, प्रबंधन और प्रौद्योगिकी का एक प्रमुख संस्थान स्थापित किया गया था। निफ्ट अधिनियम 2006 ने भारत के राष्ट्रपति के साथ फैशन टेक्नोलॉजी में शिक्षा और अनुसंधान को बढ़ावा देने और विकास के लिए वैधानिक दर्जा दिया है। अधिनियम निफ्ट में जनता के विश्वास को एक विचारक नेता के रूप में दर्शाता है, जिसमें 'फैशन' मूल्य संवर्धन के लिए एक व्यापारिक रणनीति है। अधिनियम भी निफ्ट को स्नातक और स्नातकोत्तर डिग्री प्रदान करने के लिए एक वैधानिक स्थिति के साथ सशक्त बनाता है।

निफ्ट अपने सत्रह प्रबंधित केन्द्रों जोकि स्थित है बेंगलुरु, भोपाल, भुवनेश्वर, चेन्नई, गांधीनगर, हैदराबाद, जोधपुर, कांगड़ा, कन्नूर, कोलकाता, मुंबई, नई दिल्ली, पटना, रायबरेली, शिलांग, श्रीनगर और पंचकुला के नेटवर्क के माध्यम से देश में फैशन व्यवसाय शिक्षा को लागू करने और विकसित करने में अग्रणी है।

चार्टर के उद्देश्य:

- नागरिकों को सूचना का अधिकार।
- पारदर्शी और जवाबदेह कार्य प्रणाली पर शासन करना।
- नागरिकों / हितधारकों के लिए गुणवत्ता सेवा प्रदान करना।
- त्वरक और निष्पक्ष कार्य प्रणाली को सुरक्षित करने के लिए जिसकी सार्वजनिक जवाबदेही है।
- नागरिकों को यह घोषणा करने के लिए कि उन्हें किस स्तर की गुणवत्ता और कीमत मिल सकती है।
- नागरिकों / हितधारकों को सरकार की विकासात्मक गतिविधियों में पूरी तरह से भागीदार और लाभार्थी बनाते हैं।
- ऐसी परिस्थिति को सुविधाजनक बनाने के लिए जिसमें नागरिकों / हितधारकों के पास सेवा वितरण में स्वामित्व की भावना हो ताकि राय, सूचना आदान प्रदान हो सके।

हमारे हितधारक हैं:

छात्र, अभिभावक, संकाय, कर्मचारी, शिल्पकार, उद्योग, राज्य सरकारें और प्रायोजन एजेंसियां हैं।

हमारी दृष्टि है:

सामाजिक और मानवीय मूल्यों के साथ व्यावसायिक शिक्षा में नेतृत्व के माध्यम से फैशन व्यवसाय के विकास को लगातार उत्कृष्टता और नवाचार के केंद्र के रूप में उभारना ।

हमारा मिशन है:

- ❖ "फैशन व्यवसाय शिक्षा में उत्कृष्टता के केंद्र के रूप में निफ्ट को स्थापित करना, भारत में फैशन शिक्षा के लिए एक नोडल एजेंसी और फैशन व्यवसाय शिक्षा में प्रशिक्षुओं के प्रशिक्षण के लिए सर्वोच्च निकाय" उपरोक्त मिशन के साथ हम उचित प्रयास करते हैं ।
- ❖ प्रचालन में चल रहे आधार पर उच्च शिक्षण और उद्योग के संस्थानों से अंतरराष्ट्रीय सर्वोत्तम प्रथाओं को अपनाना ।
- ❖ टीम सौंदर्य के प्रति प्रतिबद्धता के साथ अकादमिक उत्कृष्टता के लिए एक जुनून पैदा करना, जो राष्ट्रीय सौंदर्यशास्त्र और विनम्रता और संवेदनशीलता के साथ शिल्प विरासत से प्रेरित है।

हमारी सेवाएं विभागानुसार हैं

वित्त एवं लेखा विभाग
दिल्ली परिसर

संपर्क सूत्र : लेखा अधिकारी
संपर्क नंबर : 011-26542197-2158
हितधारक : दिल्ली परिसर कर्मचारी

क्रम संख्या	सेवा का नाम	अनुप्रयोगों के लिए प्रसंस्करण अवधि / अनुरोध	हितधारक से आवश्यकता / कर्मचारियों
1	तीसरे पक्ष को आपूर्तिकर्ता / सेवा प्रदाता भुगतान	15 कार्य दिवस	सहायक दस्तावेजों और एच.ओ.डी की सिफारिशों के साथ निर्धारित प्रोफार्मा में सभी मामलों में आवेदन जमा करना है ।
2	कर्मचारी के व्यक्तिगत दावों	आवेदन 21 दिनों के भीतर त्रैमासिक आधार पर संसाधित किया जाएगा	कर्मचारियों को प्रत्येक तिमाही के समापन के 10 दिनों के भीतर प्रासंगिक सहायक दस्तावेजों के साथ निर्धारित प्रोफार्मा में अपने दावों जमा करना (1 से 10 तक जनवरी/अप्रैल/जुलाई और अक्टूबर)
3	छात्र के ट्यूशन फीस का रिफंड	30 कार्य दिवस	विधिवत रूप से भरा गया आहरण फार्म

शिकायत निवारण तंत्र और निवारण का चैनल :

यदि सेवा प्राप्त करने के लिए आवश्यक सभी औपचारिकताओं को पूरा करने के बावजूद किसी भी सेवा को प्रस्तुत करने में कोई देरी होती है, तो संबंधित फोन नंबर जो प्रदान किए गए हैं उस पर जिम्मेदार व्यक्ति से संपर्क कर सकते हैं। हालाँकि, यदि शिकायत का निवारण नहीं किया जाता है तो सभी मुद्दों को बताते हुए विभाग के प्रमुख को प्रस्तुत किया जा सकता है।

शिकायतों के निवारण का चैनल:

1. पूर्तिकर्ता / सेवा प्रदाता / अनुबंध	डी डी (वि. एवं लेखा)	निदेशक (वि. एवं लेखा)	महानिदेशक
2. छात्र	डी डी (वि. एवं लेखा)	निदेशक (वि. एवं लेखा)	महानिदेशक
3. अधिकारी	डी डी (वि. एवं लेखा)	निदेशक (वि. एवं लेखा)	महानिदेशक

**स्थापना विभाग
दिल्ली परिसर**

संपर्क सूत्र : सुश्री नीनू टेकचंदानी (संयुक्त निदेशक एवं सी.ओ.ई.)
संपर्क नंबर : 011- 26542161-2162
हितधारक : दिल्ली परिसर कर्मचारी

क्रम संख्या	सेवा का नाम	अनुप्रयोगों के लिए प्रसंस्करण अवधि / अनुरोध	हितधारक से आवश्यकता / कर्मचारियों
1	केंद्र द्वारा अवकाश की स्वीकृति (ई.एल.सी.सी.एल, एच.पी.एल, कम्प्यूटेट छुट्टी, सब्बाटिकल अवकाश और अध्ययन छुट्टी)	ई.एल / सी.सी.एल / एच.पी.एल आदि 03 कार्य दिवस में संसाधित की जाती है । अध्ययन अवकाश / अध्ययन 07 कार्य दिवस में हेड ऑफिस को भेज दिया गया	सहायक दस्तावेजों और एच.ओ.डी की सिफारिशों के साथ निर्धारित प्रोफार्मा में सभी मामलों में आवेदन जमा करना है ।
2	विदेश जाने के लिए अनुमति	15 कार्य दिवस	विभाग प्रमुख द्वारा निर्धारित / अग्रेषित किये गए आवेदन निर्धारित प्रोफार्मा में प्रस्तुत किए जाने वाले आवेदन करना ।
3	पासपोर्ट के लिए एन.ओ.सी	15 कार्य दिवस	विभाग प्रमुख द्वारा विधिवत अनुशंसित प्रासंगिक सहायक दस्तावेजों के साथ निर्धारित प्रोफार्मा में आवेदन प्रस्तुत कराना ।
4	उच्च अध्ययन के लिए एन.ओ.सी	07 कार्य दिवस	विभाग प्रमुख द्वारा विधिवत रूप से आवेदन को कैंपस निदेशक को प्रस्तुत कराना ।
5	इस्तीफे की प्रसंस्करण	15 कार्य दिवस निफ्रट मानदंडों के अनुसार सभी नियमों और शर्तों को पूरा करने की शर्त के अधीन है	कर्मचारियों को एच.ओ.डी द्वारा उचित रूप से अग्रेषित इस्तीफा जमा करना चाहिए।
6	टर्मिनल लाभ की रिहाई	30 कार्य दिवस	इस्तीफे की स्वीकृति के बाद अदेय प्रमाण पत्र जमा करना ।
7	अग्रिम की रिहाई: 1.कम्प्युटर अग्रिम 2.मोटरसाईकल अग्रिम	ब्याज असर अग्रिम 05 कार्य दिवस में हेड ऑफिस को भेज दिया जाता है ।	कर्मचारियों को आवश्यक दस्तावेजों के साथ पूर्ण निर्धारित प्रोफार्मा में अपना आवेदन जमा करना चाहिए।
8	हस्तांतरण / प्रत्यावर्तन पर टी.ए की अग्रिम	10 कार्य दिवस	विभाग प्रमुख द्वारा विधिवत अनुशंसित प्रासंगिक सहायक दस्तावेजों के साथ निर्धारित प्रोफार्मा में आवेदन जमा करना।

9	ए.ल.टीसी अनुमोदन / अग्रिम	07 कार्य दिवस	विभाग प्रमुख द्वारा विधिवत अनुशंसित प्रासंगिक सहायक दस्तावेजों के साथ निर्धारित प्रोफार्मा में आवेदन जमा करना।
10	एलटीसी भुगतान / प्रतिपूर्ति	05 कार्य दिवस के भीतर स्थापना विभाग द्वारा प्रसंस्करण और अगले 05 कार्य दिवस के भीतर वित्त विभाग द्वारा अंतिम निपटान।	निफ्ट मानदंडों के अनुसार दावा / सहायक बिल और दस्तावेजों का सबमिशन करना।
11	ट्युशन शुल्क	आवेदन 15 दिनों के भीतर वार्षिक के आधार पर संसाधित करना	कर्मचारियों को वर्ष के समापन के 10 दिनों के भीतर प्रासंगिक सहायक दस्तावेजों के साथ निर्धारित प्रोफार्मा में अपने दावे जमा करना।
12	टेलीफोन प्रतिपूर्ति	07 कार्य दिवस	कर्मचारी को स्वयं प्रमाणित बिल जमा करना।
13	बाहरी रोजगार के लिए आवेदन/ आवेदन के लिए एनओसी अग्रेषित करना	07 कार्य दिवस	कर्मचारियों को उचित रूप से एच.ओ.डी द्वारा अनुशंसित प्रासंगिक सहायक दस्तावेजों के साथ निर्धारित प्रोफार्मा में अपना आवेदन जमा करना चाहिए।
14	अवकाश वेतन और पेंशन	10 कार्य दिवस	
15	चिकित्सा प्रतिपूर्ति (अस्पताल में भर्ती केस)	15 कार्य दिवस	प्रासंगिक प्राधिकरण से लागू होने वाले प्रासंगिक दस्तावेजों को प्रस्तुत करना समक्ष प्राधिकारी के अनुमोदन हेतु।
16	निफ्ट नामांकित अस्पतालों में चिकित्सा उपचार के लिए अनुमति	05 कार्य दिवस	कर्मचारी को अस्पताल के प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ अपना अनुरोध जमा करना चाहिए।
17	ए.पी.ए.आर का सबमिशन	निर्दिष्ट समय के अनुसार	
18	सी एंड डी समूह के लिए भर्ती	एनआईएफटी के मानदंड, रिक्ति और आवश्यकता के अनुसार	
19	अनुबंध का विस्तार	अनुबंध की समाप्ति से 02 सप्ताह पहले विस्तार किया जाना	अनुबंध की समाप्ति के 30 दिनों से पहले केंद्र निदेशक को देने के लिए संबंधित एच.ओ.डी की सिफारिश
20	कर्मचारी शिकायत	03 कार्य दिवस के भीतर प्रतिक्रिया संवाद करना।	

**शैक्षिक विभाग
दिल्ली परिसर**

संपर्क सूत्र : सुश्री भावना के. वर्मा (सी.ए.सी.)
संपर्क नंबर : 011-26542136
हितधारक : निफ्ट दिल्ली छात्र एवं आगंतुक संकाय

क्रम संख्या	सेवा का नाम	प्रक्रिया के लिए आवश्यक समय	हितधारक से आवश्यकता
1	अतिथि संकाय भुगतान	03 कार्य दिवसों में अकादमिक विभाग द्वारा प्रसंस्करण एवं 04 कार्य दिवसों के भीतर वित्त विभाग द्वारा ऑनलाइन स्थानांतरण	सी.सी द्वारा अनुशंसित निर्धारित प्रोफार्मा में दावा फॉर्म जमा करना
2	जूरी भुगतान	03 कार्य दिवसों में अकादमिक विभाग द्वारा प्रसंस्करण एवं 04 कार्य दिवसों के भीतर वित्त विभाग द्वारा ऑनलाइन स्थानांतरण	सी.सी द्वारा अनुशंसित निर्धारित प्रोफार्मा में दावा फॉर्म जमा करना
3	छात्रों को बोनाफाइड सर्टिफिकेट जारी करना	03 कार्य दिवस	आवेदन उचित प्रारूप में अकादमिक विभाग को जमा करना
4	उपस्थिति की कमी और चिकित्सा मामलें	शैक्षिक विभाग के सहायक के द्वारा 03 कार्यदिवस के भीतर प्रसंस्करण जिससे एल.ए.एस.सी में विचार के लिए	सी.सी की सिफारिश के साथ अंतिम तिथि (पहले प्रसारित) पर या उससे पहले शैक्षिक विभाग को अग्रेषित करने का अनुरोध।
5	मंत्रालय को राज्य सरकार की छात्रवृत्ति की अग्रेषण	07 कार्य दिवस	मामले की आवश्यकता के अनुसार पूर्ण सहायक दस्तावेजों के साथ आवेदन पत्र जमा करना।
6	दया अपील	शैक्षिक विभाग के सहायक के द्वारा 03 कार्यदिवस के भीतर प्रसंस्करण जिससे एल.ए.एस.सी में विचार के लिए	सी.सी द्वारा शैक्षिक विभाग को अग्रेषित करने का अनुरोध।
7	संकाय इंटरनशिप	संबंधित सीसी से अनुरोध प्राप्त होने के 07 कार्य दिवसों के भीतर एए विभाग के सहायक सहायक द्वारा प्रसंस्करण किया जाना	सी.सी द्वारा शैक्षिक विभाग को अग्रेषित करने का अनुरोध
8	प्रयोगशाला और कक्षा के कमरे को खोलने के लिए अनुमति पत्र	02 कार्य दिवस	सी.सी द्वारा अग्रेषित शैक्षिक विभाग को अनुरोध जमा करना

9	जूरी के लिए आतिथ्य व्यवस्था	03 कार्य दिवस	सी.सी द्वारा अग्रेषित शैक्षिक विभाग को अनुरोध जमा करना।
10	क्षेत्र यात्रा के लिए अनुरोध	07 कार्य दिवस	सी.सी द्वारा अग्रेषित शैक्षिक विभाग को अनुरोध जमा करना।



**परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय
दिल्ली केंद्र**

संपर्क सूत्र : सुश्री नीन्ू टेकचंदानी (संयुक्त निदेशक एवं सी.ओ.ई.)
संपर्क नंबर : 011-26542168
हितधारक : निफ्ट दिल्ली छात्र

क्रम संख्या	सेवा का नाम	प्रक्रिया के लिए सहायक द्वारा लिया गया समय	पूरा करने के लिए समय सीमा
1	समस्या माइग्रेशन सर्टिफिकेट / अनंतिम प्रमाणपत्र / समतुल्य प्रमाण पत्र		07 कार्य दिवस
2	छात्रों डेटा / शिक्षा का सत्यापन		15 कार्य दिवस
3	पुनर्मूल्यांकन		15 कार्य दिवस
4	बोनफाइड प्रमाणपत्र / एस.जी.पी.ए प्रमाण पत्र जारी करना		07 कार्य दिवस
5	डुप्लिकेट / अतिरिक्त मार्कशीट जारी करना		20 कार्य दिवस
6	डुप्लिकेट डिप्लोमा / डिग्री जारी करना		20 कार्य दिवस

क्रय विभाग दिल्ली केंद्र

संपर्क सूत्र : सुश्री अर्चना घई, अनुसंधान सहायक एवं प्रभारी(क्रय)
संपर्क नंबर : 011-26542166
हितधारक : एच.ओ.डी एवं सी.सी. के निफ्ट - दिल्ली परिसर

क्रम संख्या	कार्य की प्रकृति	प्रक्रिया के लिए आवश्यक समय	हितधारक से आवश्यकता
01.	कक्षा कमरे के लिए सामान का क्रय	< 15000 - 3 कार्य दिवस के अंदर 15000 से 1 लाख तक - 10 कार्य दिवस के अंदर 1 लाख to 5 लाख तक - 45 दिन के अंदर > 5 लाख - 02 से 03 महीने वास्तविक मूल्य के आधार पर	मानदंडों के अनुसार पर्याप्त समय देते हुए केंद्र निदेशक को खरीद के लिए अनुरोध पत्र जमा करना