

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के बारे में

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (अधिनियम सं.22/2005) भारत की संसद द्वारा बनाया गया कानून है। इसके ज़रिए भारत के नागरिक केन्द्र सरकार और राज्य सरकारों के रिकार्ड तक पहुँच सकते हैं। यह अधिनियम जम्मू-कश्मीर राज्य को छोड़कर भारत के सभी राज्यों और केन्द्र शासित प्रदेशों पर लागू होता है। जम्मू-कश्मीर पर एक अन्य राज्य स्तरीय कानून लागू है। इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन कोई भी नागरिक (जम्मू-कश्मीर में रहने वाले नागरिकों सहित) किसी भी 'सार्वजनिक प्राधिकारी' (सरकारी निकाय या 'सरकारी करणत्व') से सूचना माँग सकता है। इस प्राधिकारी को उत्तर सत्वर गति से या तीस दिन के भीतर देना होता है। यह अधिनियम प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकारी से यह अपेक्षा भी करता है कि उनके रिकार्ड व्यापक वितरण के लिए कम्प्यूटरीकृत और कुछ खास कोटियों की सूचना सक्रियतः प्रकाशित की जाए, जिससे नागरिकों को औपचारिक रूप से सूचना माँगने की ज़रूरत कम से कम पड़े।

संसद ने यह कानून 15 जून 2005 को पारित किया था और यह पूरी तरह लागू 13 अक्टूबर 2005 को हुआ। भारत में इससे पहले सूचना जाहिर करना शासकीय गुप्त बात अधिनियम, 1923 और दूसरे विविध-विशेष कानूनों के अंतर्गत प्रतिबन्धित था। नया सूचना का अधिकार अब इन कानूनों में ढील देता है।

1. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के बारे में सामान्यत

पूछे जाने वाले प्रश्न शुल्क लगाने की बाबत अधिनियम के उपबन्ध इस प्रकार हैं :

- धारा (6) की उप-धारा (1) के अधीन सूचना प्राप्त करने के अनुरोध के साथ रु.10.00 नक़द आवेदन शुल्क अदा करके समुचित रसीद हासिल की जानी चाहिए। यह आवेदन शुल्क 'निदेशक, भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान' के नाम माँग ड्राफ़्ट के ज़रिए भी अदा किया जा सकता है, जो हैदराबाद, आन्ध्र प्रदेश में देय होना चाहिए।
- धारा (7) की उप-धारा (1) के अधीन सूचना उपलब्ध कराने के लिए शुल्क रसीदी नक़दी या 'निदेशक, भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान' के नाम देय माँग ड्राफ़्ट के ज़रिए निम्नलिखित दरों से लगाया जाएगा :
 - लिखे हुए या प्रतिलिपि किए हुए प्रत्येक पृष्ठ (A4/A3 आकार का कागज़) के लिए रु.2.00।
 - उपर्युक्त से बड़े आकार के कागज़ पर प्रतिलिपि के लिए वास्तविक प्रभार या लागत।
 - नमूनों या प्रतिदर्शों के लिए वास्तविक लागत या मूल्य; और
 - रिकार्ड के निरीक्षण के लिए पहले एक घण्टे का कोई शुल्क नहीं; उसके बाद प्रत्येक पन्द्रह मिनट (या उसका हिस्सा) के लिए शुल्क रु.5.00।
- धारा 7 की उप-धारा (5) के अधीन सूचना उपलब्ध कराने के लिए शुल्क रसीदी नक़दी या 'निदेशक, भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान' के नाम देय माँग ड्राफ़्ट के ज़रिए निम्नलिखित दरों से अदा करना होगा :
 - सी डी पर उपलब्ध कराई गई सूचना के लिए रु.50.00 प्रति सीडी; और
 - मुद्रित सूचना के मामले में उस प्रकाशन के लिए निर्धारित मूल्य या प्रकाशनों के उद्धरणों के लिए प्रति पृष्ठ फोटोप्रति रु.2.00 भुगतान (और यदि कोई पत्राचार हो) निम्नलिखित को भेजा जाए :

श्री प्रदीप कुमार, जन सूचना अधिकारी

भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान

उपपल रोड, हैदराबाद - 500 607 (आं.प्र.)

फैक्स : 040-27193943

फोन : 040-27193144

ई-डाक : pradeep_iict@yahoo.com / pradeep@iict.res.in

सूचना माँगने से पहले कृपया सुनिश्चित कर लें कि अदायगी के आवश्यक विवरण (माँग ड्राफ़्ट सं., बैंक का नाम आदि) दिए जाने हैं। कृपया नोट करें कि सूचना के लिए अनुरोध पर कार्रवाई केवल रकम नक़द/माँग ड्राफ़्ट/भारतीय पोस्टल ऑर्डर-आईपीओ) प्राप्त हो जाने पर ही की जाएगी।

सूचना माँगने वाले सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में यथा निर्दिष्ट अवधि के भीतर या सूचना अधिकारी से मिलने वाले उत्तर के विरुद्ध अपील कर सकते हैं । इस संस्थान (भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान) में अपील प्राधिकारी हैं :

डॉ.ए.सी.कुंवर

अपील प्राधिकारी, सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान

उप्पल रोड, हैदराबाद - 500 607 (आं.प्र.)

फैक्स : 040-27193108

फोन : 040-27193976

इ-डाक : kunwar@iict.res.in

संगठन के विवरण, प्रकार्य और ड्यूटी

सीएसआईआर की संगठनात्मक संरचना का आरेख

आईआईसीटी की संगठनात्मक संरचना का आरेख

उद्देश्य / प्रयोजन :

भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान के मूल उद्देश्य हमेशा ही रसायन विज्ञानों के अग्रणी क्षेत्रों में गुणवत्तापूर्ण अनुसंधान कार्य रहे हैं, जो मानव कल्याण की दृष्टि से ज़रूरी आहार, स्वास्थ्य और ऊर्जा जैसे विविध उत्पादों के लिए नवोन्मेषी प्रक्रियाओं की ओर अग्रसर करें। अ. एवं वि. कार्य का संचालन पूरी तेज़ी से किया जा रहा है, ताकि प्रौद्योगिकी विकास, हस्तान्तरण और व्यवसायीकरण की ज़रूरतें पूरी की जा सकें। प्रौद्योगिकी - आर्थिक और अभिकल्प डाटा संग्रह की दृष्टि से प्रक्रिया विकास कार्य, खासकर भारी मात्रा में रसायनों के लिए, समुचित मार्गदर्शी संयन्त्र के पैमाने पर चलाया जाता है। उपलब्ध उत्कृष्ट अभिकल्प एवं इंजीनियरी दक्षता की सहायता से यह संस्थान वाणिज्यिक संयन्त्रों के लिए मानक वाणिज्यिक गारण्टियों सहित इंजीनियरी अभिकल्प उपलब्ध कराता रहा है। भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान से विकसित 150 से अधिक प्रौद्योगिकियां इस समय वाणिज्यिक उत्पादन में लगी हैं। उद्योग-क्षेत्र से साल दर साल प्राप्त अनेक प्रायोजित और सलाहकार परियोजनाओं से उद्योग-क्षेत्र के प्रति संस्थान की वचनबद्धता परिलक्षित होती है।

लगभग 500 स्नातक छात्र डॉक्टरेट की डिग्री पाने के लिए अनुसन्धान कार्य में संलग्न हैं। हर साल लगभग 60 छात्रों को पीएच.डी. की डिग्री दी जाती है। एक सुदृढ़ और तरुण प्रतिभा निधि जो हर चन्द्र बरसों बाद तरौताजा हो जाती है। रसायन विज्ञानों में सबसे ज्यादा आलेख प्रस्तुत करने के मामले में भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान दूसरे नम्बर पर है (-630); सबसे ज्यादा संख्या में पेटेन्ट दर्ज कराता है, भारत में भी (-30) और विदेशों में भी (-90) तथा भारत में रसायन विज्ञानों में सबसे बड़ी संख्या में पीएच.डी. भी यहीं से निकलते हैं।

मिशन :

- कृषि-रसायनों, दवाओं, जैव माध्यमिकों, सूक्ष्म रसायनों, वसा-विज्ञान और प्रौद्योगिकी, विशेष बहुलक और संश्रित रसायनों के क्षेत्र में दुनिया भर में स्पर्धाक्षम, पर्यावरण अनुकूल प्रौद्योगिकियां उपलब्ध कराना।
- जैव संश्लेषण, विषमांग और समांग उत्प्रेरण और रासायनिक प्रक्रिया अभिकल्प, प्रतिदर्श और अनुरूपण के अग्रणी क्षेत्रों में विश्वस्तरीय निपुणता प्राप्त करना

संदर्शन :

- औद्योगिक और विशेष रसायन उत्पादों आदि के सन्दर्भ में रासायनिक प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में नवोन्मेषी वैश्विक अ. एवं वि. उपलब्धकर्ता बनना।
- जैव रसायन और संश्रित आसन्न रासायनिक और इंजीनियरी विज्ञानों में बुनियादी अनुसन्धान के क्षेत्र में अन्तरराष्ट्रीय उत्कर्ष का संस्थान बनना।
- अपने वर्तमान को बचाने और भविष्य को सुरक्षित रखने की दृष्टि से नवोन्मेष और खोजपरक अनुसन्धान के बीच सन्तुलन साधना।

संक्षिप्त इतिहास :

संस्थान का उद्भव वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसन्धानार्थ केन्द्रीय प्रयोगशालाओं (सीएलएसआईआर) के रूप में हुआ / इसकी स्थापना तत्कालीन हैदराबाद रियासत की सरकार ने सन् 1944 में की थी। हैदराबाद रियासत के भारत संघ में विलय के बाद प्रयोगशाला ने अपनी विकासशील गतिविधियों का दायरा बढ़ाया। संस्थान के मुख्य भवन का औपचारिक उद्घाटन सन् 1954 में तत्कालीन प्रधान मन्त्री पण्डित जवाहरलाल नेहरू ने किया। केन्द्रीय प्रयोगशालाएं सन् 1956 में वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसन्धान परिषद् (सीएसआईआर) के तत्वावधान में आ गईं और इसका नामकरण किया गया क्षेत्रीय

अनुसन्धान प्रयोगशाला, हैदराबाद (आरआरएल-एच). आरआरएल-एच का नाम सन् 1989 में बदलकर रखा गया भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान (आईआईसीटी), हैदराबाद । इस प्रकार रासायनिक प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में संस्थान से विकसित निपुणता और बहुविध गतिविधियों को मान्यता दी गई । रासायनिक प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में संस्थान ने पिछले छह दशकों में उल्लेखनीय योगदान देते हुए सन् 1994 में स्वर्ण जयन्ती और सन् 2004 में हीरक जयन्ती मनाई ।

संगठनात्मक मिशन / मिशन वक्तव्य

1. दवाओं और दवा माध्यमिकों, कार्बनिक और अकार्बनिक रसायनों, कृषि रसायनों, उत्प्रेरकों, बहुलक लेपों, आसंजकों, ऑयलों, पर्यावरण इंजीनियरी और जीव विज्ञानों के लिए दुनिया भर में स्पर्धाक्षम प्रौद्योगिकियों रूपी नवोन्मेषी प्रक्रियाओं की दिशा में ले जाने वाला अनुसन्धान करना ।
2. अनुसन्धान को बाजार से जोड़ना ।
3. देश की अनुसन्धान और विकास जरूरतें पूरी करने के लिए अपने संसाधन आधार के सशक्त और अनुकूलतम बनाना ।
4. विश्व स्तरीय प्रौद्योगिकियों के विकास के लिए अवस्थापना का सृजन और उसे सुयोग्य बनाना, ऊँची गुणवत्ता वाले विज्ञान में निवेश, जो भावी प्रौद्योगिकियों का अग्रदूत हो ।
5. विश्लेषणात्मक परीक्षण और लक्षण वर्णन, नए अणु और उत्पाद विकास, प्रक्रिया श्रेणीवर्धन और पुनर्मानकीकरण, प्रक्रिया संरक्षा अध्ययन, अभिकल्प इंजीनियरी, परियोजना की आर्थिक दृष्टि से लाभप्रदता अध्ययन आदि में ज्ञान आधारित व्यापक सेवाओं की पेशकश ।
6. प्रौद्योगिकी-आर्थिक और अभिकल्प डाटा संग्रहण के लिए प्रक्रिया विकास कार्य, खासकर समुचित मार्गदर्शी संयन्त्र पैमाने पर भारी मात्रा में रसायनों के लिए ।
7. संस्थान में उपलब्ध उत्कृष्ट अभिकल्प एवं इंजीनियरी कौशल की सहायता से मानक वाणिज्यिक गारण्टियों सहित वाणिज्यिक संयन्त्रों के लिए इंजीनियरी अभिकल्प उपलब्ध कराना ।
8. अनेक संस्थान प्रतिभागिता और अनेक मामलों में अन्तरराष्ट्रीय एस व टी सहयोग सहित अन्तर-अनुशासनिक और बहुअनुशासनिक क्षेत्रों में अनुसन्धान और विकास ।

मुख्य क्षेत्र / प्रकार्य :

भा. रा. प्रौ. सं. के प्रकार्य और ड्यूटी हैं निम्नलिखित विस्तृत क्षेत्रों में अनुसंधान कराना :

जैव रसायन
नानो प्रौद्योगिकी
उत्प्रेरण
वसा रसायन
रासायनिक जीव विज्ञान
रासायनिक सूचना विज्ञान
नवीन दवा वितरण प्रणाली
बहुलक
रासायनिक इंजीनियरी
यान्त्रिक अभिकल्प और इंजीनियरी

मुख्य अ. एवं वि. क्षेत्र

दवाएं और औषधीय
प्राकृतिक उत्पाद रसायन
कृषि-रसायन एवं फ़ीरोमोन रसायन
फ़्लूरो जैविकी
विशेष एवं सूक्ष्म रसायन
स्थूल कार्बनिक एवं माध्यमिक

बहुलक और सतह लेप
वसा विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी
कोयला, गैस एवं ऊर्जा
जैव-इंजीनियरी और पर्यावरण रासायनिकी
रासायनिक जीव विज्ञान
रासायनिक सूचना विज्ञान
रासायनिक इंजीनियरी
यान्त्रिक अभिकल्प एवं इंजीनियरी

भा.रा.प्रौ.सं. निम्न लिखित क्षेत्रों में भी उत्कृष्ट है :

मास स्पेक्ट्रमिकी के लिए राष्ट्रीय केन्द्र
नाभिकीय चुम्बकीय अनुनाद
एक्स-रे क्रिस्टलविज्ञान
आण्विक माडलिंग
प्रक्रिया संरक्षा
भेषजगुणविज्ञान-पशु गृह सुविधा
जैव-इंजीनियरी और पर्यावरण केन्द्र
फ़ीरोमोन अनुसन्धान के लिए राष्ट्रीय सुविधा
जैव-सूचनाविज्ञान पर परिकल्पना केन्द्र
वसा विज्ञान और प्रौद्योगिकी

उपलब्ध कराई जा रही सेवाओं की सूची

उपर्युक्त के अलावा भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान निम्नलिखित सेवाएं भी देता है :

1. भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान विभिन्न औद्योगिक इकाइयों की माँग पर ठेके पर अ.एवं वि. कार्य करता है । अपनी खुद की परियोजनाएं चलाने के अलावा भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान विभिन्न अ.एवं वि. संगठनों, विविध परियोजनाओं में निधि प्रदान करने वाली भारत सरकार की एजेंसियों के साथ सहयोग करता है ।
2. तकनीकी और सलाहकार सेवाएं :
सलाहकार सेवाओं (शुल्क सामान्यतः रु.50,000/- से ऊपर) में शामिल हैं :
 - ग्राहक को उपलब्ध कराई जाने वाली वैज्ञानिक, तकनीकी, इंजीनियरी या अन्य पेशेवर सलाह;
 - साहित्य सर्वेक्षण और सम्भाव्यता अध्ययनों की तैयारी, प्रौद्योगिकी पेशगोई / मूल्यांकन रिपोर्ट आदि ;
 - परीक्षण परिणामों और ग्राहक को उपलब्ध कराए गए डाटा का निर्वचन
 - जोखिम और संकट / पर्यावरण प्रभाव विश्लेषण, प्रदूषण उपशमन / नियन्त्रण उपाय आदि;
 - उत्पादन, आदेष्टन, परिचालन, खराबी दूर करना , उत्पादकता में सुधार, ऊर्जा संरक्षण, व्यर्थ पदार्थों का उपयोग आदि;
 - प्रयोगशाला में या ग्राहक के स्थान पर आवश्यकता अनुरूप मानव संसाधन विकास कार्यक्रम (ये विशेष रूप से आवश्यकता के अनुरूप बनाए गए प्रशिक्षण कार्यक्रम होते हैं)
3. तकनीकी सेवाओं में सम्मिलित हैं (शुल्क रु.50,000/- से कम) :
 - आईएसओ - परीक्षण एवं विश्लेषण (प्रमाणन और अंशशोधन सहित)
 - नेमी प्रशिक्षण
 - तकनीकी सलाहकार सेवा

- अ.एवं वि. के लिए निर्माण, उत्पादन और विशेष उत्पादों की आपूर्ति
 - मरम्मत और अनुरक्षण
 - सूचना / डाटा उपलब्ध कराना
4. पेटेंट, स्वत्वाधिकार, ट्रेडमार्क, अभिकल्प और कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर सहित बौद्धिक सम्पदा का लाइसेंस देना
 5. ज्ञानाधार का लाइसेंस देना (इसमें पहले से उपलब्ध सूझ-बूझ, प्रक्रिया और / या प्रक्रिया सुधार, प्रौद्योगिकी / तकनीक और नए उत्पाद सम्मिलित हैं)

मुख्य कार्यालय का पता : भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान
(वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसंधान परिषद्)
उप्पल रोड, हैदराबाद - 500 607 (भारत)
वेबसाइट : www.iictindia.org

सुबह कार्यालय का समय : (0930 बजे - भारतीय समय) सोमवार से शुक्रवार
कार्यालय बन्द होने का समय : (1800 बजे - भारतीय समय) सोमवार से शुक्रवार

सीएसआईआर सोसाइटी
अध्यक्ष : भारत के प्रधान मन्त्री
उपाध्यक्ष : वि एवं प्रौ मन्त्री

शासी निकाय (अध्यक्ष : म नि, सीएसआईआर)

महानिदेशक

प्रबंध परिषद

निदेशक, भा. रा. प्रौ. सं.

अनुसंधान परिषद

आंतरिक समितियाँ

अ एवं वि क्षेत्र

व्यापार प्रबंध

अनुसंधान प्रबंध

गुणवत्ता प्रबंध

सूचना प्रबंध (पुस्तकालय एवं प्रलेखन)

आरंभिक संयन्त्र

सामान्य इंजीनियरी सेवाएँ

अभियांत्रिकी

उपकरण विनियोग

कंप्यूटर प्रभाग

प्रशासन

वित्त एवं लेखा

भण्डार एवं क्रय

जैव रसायन विज्ञान

उत्प्रेरण एवं पदार्थ विज्ञान

वसा विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी

विश्लेषणात्मक रासायन विज्ञान

रासायनिक जीव विज्ञान

बहुलक एवं सतह लेप

कोयला, गैस एवं ऊर्जा

पर्यावरणीय अभियांत्रिकी

भेषजगुण विज्ञान

फ्लुओरा - जैविकी

जीव विज्ञान

रासायनिक एवं उपकरण विश्लेषण

रासायनिक अभियांत्रिकी विज्ञान

यान्त्रिक अभिकल्प एवं अभियांत्रिकी

संस्थापना अनुभाग
सामान्य अनुभाग
भर्ती अनुभाग
सतर्कता कक्ष
राजभाषा कक्ष
एपीएआर
वर्कस एवं सेवाएं
बिल
अतिथि गृह
सुरक्षा

अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

निदेशक की जिम्मेदारी

- राष्ट्रीय प्रयोगशाला, भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान के विज्ञान और मिशन को साकार करना
- राष्ट्रीय प्रयोगशाला में नवोन्मेष और उच्च कोटि के अ.एवं.वि. तथा प्रयोगशाला की अन्य एस एवं टी गतिविधियों के लिए पोषण योग्य वातावरण तैयार करना
- शासी परिषद के निर्णयों के अनुसार राष्ट्रीय प्रयोगशाला के कार्यों का प्रबन्ध
- शासी परिषद् द्वारा सभी मामलों में प्रत्यायोजित शक्तियां इनके पास रहेंगी
- सीएसआईआर द्वारा समय-समय पर बनाए गए और संशोधित उप नियमों के अनुसार सभी शक्तियां इनके पास रहेंगी ।

विभाग प्रधानों की जिम्मेदारी

- संबन्धित प्रभाग / केन्द्र के अ.एवं वि. / एस एवं टी परियोजना कार्यक्रमों को चलाने के लिए सुसाध्यकर के रूप में कार्य करना, कार्य-आवंटन पर नियन्त्रण और प्रभाग / केन्द्र की गतिविधियों की निगरानी
- प्रयोगशाला में उच्च कोटि के अ.एवं वि. तथा एस एवं टी गतिविधियों के लिए आवश्यक कर्मठता और प्रयत्न उपलब्ध कराना
- संस्थान के निदेशक की निगरानी में अनुसन्धान परिषद और शासी परिषद के निर्णय अनुसार अ एवं वि /एस एवं टी गतिविधियों का संचालन

अ एवं वि संगठन में मोटे तौर पर तीन कोटियों के कर्मचारी हैं, जिनके लिए मार्गदर्शी नियम आगे बताए अनुसार होंगे :

वैज्ञानिक स्टाफ (ग्रेड IV)	अनुसंधान और / या नई विधियों या ज्ञान और / या नई तकनीकों के विकास से योगदान
तकनीकी स्टाफ (ग्रेड III)	विद्यमान तकनीकी/ वैज्ञानिक ज्ञान का उपयोग करके या संशोधित तकनीक उत्पन्न करके और / या किसी खास तकनीकी समस्या के समाधान के लिए उन्हें लागू करके योगदान
प्रशासनिक स्टाफ	संगठन के कार्य के लिए हर तरह का प्रशासनिक सहयोग उपलब्ध कराना

प्रयोगशाला में सहयोगी स्टाफ (ग्रेड II और ग्रेड I) भी है। इनसे आशा की जाती है कि वे अवस्थापना और सेवाओं के संचालन / अनुरक्षण से वैज्ञानिक / तकनीकी / प्रशासनिक स्टाफ को सामान्य / कुशल सहयोग देंगे।

प्रशासन नियन्त्रक की ड्यूटी

1. संस्थान के सुचारु संचालन के लिए प्रशासनिक कार्यविधियों के संबंध में नीतियां बनाना और उनका कार्यान्वयन।
2. संगठन के भीतर प्रकार्यात्मक निकायों (समितियों, समूहों) को सलाह उपलब्ध कराना।
3. प्रशासन से संबंधित मामलों में सीएसआईआर के साथ संपर्क बनाए रखना।
4. नियमों और कानूनों के सही निर्वचन से संस्थान को काम-काज के लिए स्वस्थ परिस्थितियां और वातावरण उपलब्ध कराना।
5. निर्णय के लिए निदेशक, भा.रा.प्रौ.सं. को प्रशासन से संबंधित मामलों में सलाह देना।
6. रूटीन से परे मामलों में कार्यान्वयन के लिए निदेशक से अनुदेश लेना।

प्रशासनिक अधिकारी की ड्यूटी

1. कार्मिक; अनुरक्षण; संस्थान की सम्पत्ति की देख-भाल और सुरक्षा; सम्भारतन्त्र सहयोग; प्रशासनिक दृष्टिकोण से खर्च पर नियन्त्रण आदि जैसे मामलों की देख-रेख करने वाले प्रशासनिक अनुभागों की गतिविधियों के सर्वकार्यभारी ।
2. प्रशासनिक खण्ड में कार्यरत स्टाफ के लिए रिपोर्टिंग / समीक्षाधिकारी ।
3. प्रशासनिक अधिकारी को प्रत्यायोजित शक्ति को अमल में लाना ।
4. प्रशासन नियन्त्रक न होने की स्थिति में उनकी ड्यूटी सम्भालना ।
5. समय-समय पर सौंपे गए गैर-नेमी प्रकृति के कार्य करना ।

वित्त और लेखा नियन्त्रक की ड्यूटी

1. निदेशक को सभी वित्तीय मामलों में सहायता-सलाह देना और सारे वैज्ञानिक स्टाफ तथा बेंच स्तरीय वैज्ञानिकों को सहयोगी सेवाएं उपलब्ध कराने के लिए जिम्मेदार होंगे ।
2. प्रबन्ध परिषद, स्थायी क्रय समितियों, स्थायी निपटान समिति, विभागीय पदोन्नति समिति, मानदेय वितरण समिति, सम्पदा एवं कार्य समिति जैसी सांविधिक और अन्य समितियों के पदेन सदस्य होने के नाते प्रबन्ध निर्णयों में सक्रिय भगीदारी ।
3. डीएसआर एवं सीएसआईआर लेखापरीक्षा दलों के संबंध में सम्पर्क और समन्वय कार्य ।
4. सेवा मामलों सहित सभी प्रस्तावों पर वित्तीय सहमति ।
5. वित्त / लेखा / लेखापरीक्षा संबंधी मामलों पर सीएसआईआर मुख्यालय के साथ संपर्क रखना ।
6. आरई एवं बीई तैयार करना, बजट आबंटन के साथ-साथ व्यय की समीक्षा ।
7. वार्षिक लेखा, आय एवं व्यय विवरण और तुलन-पत्र तैयार करना ।
8. पेंशन मामलों की छान-बीन और पीपीओ जारी करना, सेवानिवृत्ति / मृत्यु उपदान, रूपान्तरण आदेश आदि ।
9. वित्त एवं लेखा प्रकार्यों के आधुनिकीकरण और कम्प्यूटरीकरण से संबंधित गतिविधियों का कार्यान्वयन ।
10. सीएसआईआर / निदेशक द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य ।

भण्डार और क्रय नियन्त्रक की ड्यूटी

1. भण्डारित सामान, भण्डारित माल सूची का अनुरक्षण, मरम्मत न की जा सकने वाली मर्दों को बट्टे खाते डालना, गतावधि भण्डारित सामान की नीलामी जैसे मामले देखने वाले भण्डार और क्रय अनुभागों की गतिविधियों के सर्वकार्यभारी ।
2. भण्डार और क्रय अनुभाग में कार्यरत स्टाफ सदस्यों के लिए रिपोर्टिंग / समीक्षा अधिकारी ।
3. संस्थान में सुचारु कार्य संचालन के लिए क्रय और भण्डारण कार्यविधियों से संबंधित नीतियों को अमल में लाना ।
4. संगठन के भीतर प्रकार्यात्मक निकायों (समितियों, समूहों) को सलाह उपलब्ध कराना ।
5. भण्डार और क्रय संबंधी मामलों पर सीएसआईआर से संपर्क रखना ।
6. नियमों और कानूनों के सही निर्वचन से संस्थान को कार्य करने की स्वस्थ परिस्थितियां और वातावरण उपलब्ध कराना ।
7. निर्णयों के लिए भण्डारित सामान और क्रय से संबंधित मामलों में निदेशक, भा.रा.प्रौ.सं. को सलाह देना ।
8. रूटीन से परे मामलों पर कार्यान्वयन के लिए निदेशक के अनुदेश लेना ।

निर्णय की प्रक्रिया / शक्तियों का प्रत्यायोजन

विभिन्न मामलों में निर्णय करने के लिए अपनाई जाने वाली कार्यविधि विचाराधीन विषयवस्तु से संबंधित नियमों-विनियमों के अनुसार होती है। महत्वपूर्ण मामलों में किसी खास निर्णय पर पहुँचने के लिए भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान की अनुसंधान परिषद प्रयोगशाला में की जाने वाली अ. एवं वि. गतिविधियों के बारे में निदेश देती है। प्रयोगशाला में इस प्रकार की अ. एवं वि. गतिविधियों का प्रबंध, निदेशक प्रयोगशाला के कार्यकलाप-प्रबंध के लिए गठित प्रबंध परिषद की सलाह से करते हैं।

1	अ. एवं वि. गतिविधियों के संबंध में, भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान में प्रत्येक अनुशासन / क्षेत्र के लिए एक-एक विभागाध्यक्ष हैं। वे सामान्यतः निदेशक से सलाह-मशवरा करके निर्णय की प्रक्रिया पूरी करते हैं। विभागाध्यक्ष अपने-अपने अनुशासन में अ. एवं वि. गतिविधि की निगरानी भी करते हैं। प्रत्येक क्षेत्र में वैज्ञानिक / तकनीकी / सहयोगी स्टाफ सदस्य संबंधित अनुशासन के प्रधान को रिपोर्ट करते हैं। अनुशासन प्रधान, निदेशक को जवाबदेह हैं और निदेशक अनुसंधान और प्रबंध परिषद को रिपोर्ट करते हैं।
2	प्रशासन में प्रत्येक अनुभाग के लिए अनुभाग अधिकारी हैं। वे प्रशासन नियन्त्रण / प्रशासनिक अधिकारी को रिपोर्ट करते हैं। निदेशक के सहयोगी हैं प्रशासन नियन्त्रक / प्रशासनिक अधिकारी / वित्त एवं लेखा नियन्त्रक / वित्त एवं लेखा अधिकारी और भण्डार एवं क्रय नियन्त्रक / भण्डार एवं क्रय अधिकारी, जो निदेशक को सभी प्रशासनिक, वित्तीय और क्रय मामलों में सलाह देते हैं।
3	विभिन्न आंतरिक समितियों का गठन किया गया है। इन्हें भिन्न-भिन्न समस्याओं को सुलझाने की जिम्मेदारी सौंपी गई है। ये समितियाँ निदेशक को अपनी सिफरिशें प्रस्तुत करती हैं और निदेशक अन्तिम निर्णय करते हैं।
4	निर्णय करने की प्रक्रिया में अन्तिम प्राधिकार निदेशक के हाथ में रहता है और कुछ खास-खास मामलों में अन्तिम प्राधिकार महानिदेशक, सीएसआईआर (डीजीएसआईआर), नई दिल्ली के हाथ में। अलबत्ता, निदेशक ने कुछ खास शक्तियाँ निम्नतर अधिकारियों को सौंप रखी हैं।
5	भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान को उसकी गतिविधियों में मार्गदर्शन अपने नियन्त्रण प्राधिकारी अर्थात् वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान परिषद (सीएसआईआर) से प्राप्त होता है। परिषद के निदेशों के आधार पर प्रयोगशाला स्तर पर निर्णय प्रयोगशाला प्रमुख अर्थात् निदेशक करते हैं।

शक्तियों का प्रत्यायोजन :

1. भर्ती / नियुक्तियाँ :

क्रम सं.	शक्ति की प्रकृति	शक्ति का परिमाण	प्राधिकार	अभ्युक्तियाँ
1.	परियोजना सहायक की नियुक्ति / प्रायोजित परियोजना के अधीन अवधि-विस्तार के लिए अनुमोदन	पूरी शक्ति	निदेशक	समिति की सिफरिशों के आधार पर
2.	पहली नियुक्ति पर चिकित्सा प्रमाण-पत्र स्वीकार करना	पूरी शक्ति	प्रशासनिक अधिकारी	

II. अनुशासनिक / सतर्कता मामले / अनुमति आदि :

1.	सीएसआईआर-इतर कार्य लेने के लिए अनुमति, जिसके लिए मानदेय / शुल्क / रायल्टी की पेशकश की जाती है। इसमें व्याख्यान देना, पुस्तक लेखन और मैनुअल शामिल हैं।	पूरी शक्ति	वरिष्ठतम वैज्ञानिक 'जी' (डॉ. ए.सी. कुँवर)	कार्य की आवश्यकता के आधार पर
2.	विश्वविद्यालयों / तकनीकी संस्थानों के निमन्त्रण पर वहाँ व्याख्यान देने और उसके लिए पारिश्रमिक स्वीकार करने की अनुमति	पूरी शक्ति	वरिष्ठतम वैज्ञानिक 'जी' (डॉ. ए.सी. कुँवर)	कार्य की आवश्यकता के आधार पर

III. कार्य एवं सेवाएं (अनुरक्षण) :

क्रम सं.	शक्ति की प्रकृति	शक्ति का परिमाण	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
1. क)	बजट प्रावधान की शर्त पर निम्न लिखित बजट उप-शीर्षों के अधीन उद्गामी व्यय की मंजूरी पी-6 प्रयोगशाला भवन अनुरक्षण / क्यू-VII स्टाफ क्वार्टर अनुरक्षण	पूरी शक्ति	प्रशासन नियन्त्रक	पूर्व वित्तीय सहमति से रु.50,000/- तक
ख)	बजट प्रावधान होने की स्थिति में पी-6 एवं क्यू-VII के अधीन लघु कार्यों के लिए व्यय की मंजूरी	पूरी शक्ति	प्रशासन नियन्त्रक	पूर्व वित्तीय सहमति से रु.25,000/- से अनधिक लघु कार्य
2.	पी-6 और क्यू-VII के अधीन लिफ्ट, वातानुकूलन यन्त्रों, निकास पंखों और अन्य संस्थापनों के अनुरक्षण पर व्यय की मंजूरी	पूरी शक्ति	प्रशासन नियन्त्रक	

IV. व्यक्तिगत दावे :

क्रम सं.	शक्ति की प्रकृति	शक्ति का परिमाण	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
1.	नियमानुसार और वित्त लेखा द्वारा विधीक्षित सभी कोटियों के स्टाफ सदस्यों के वेतन निर्धारण संबंधी प्रस्ताव	पूरी शक्ति	प्रशासन नियन्त्रक	
2.	ट्यूशन शुल्क और बच्चों के लिए शैक्षिक भत्ता (सीईए)	पूरी शक्ति	प्रशासनिक अधिकारी	
3.	सीपीएफ / जीपीएफ अग्रिम की मंजूरी	सभी अराजपत्रित और राजपत्रित स्टाफ सदस्य	प्रशासनिक अधिकारी	
4.	सीपीएफ / जीपीएफ आहरण एवं वापसी योग्य से ना-वापसी योग्य में अंतरण	पूरी शक्ति	वरिष्ठतम वैज्ञानिक 'जी' (डॉ. ए.सी. कुँवर)	वैज्ञानिक 'जी' के मामले में निदेशक मंजूरी प्राधिकारी होगा।

5.	समयोपरि भत्ते	1. छूट्टी के दिन 2. कार्य दिवस पर	वरिष्ठतम वैज्ञानिक 'जी' (डॉ. ए.सी. कुँवर) प्रशासन नियन्त्रक	समयोपरि भत्ता नियमों के कड़े अनुपालन की शर्त पर समयोपरि भत्ता नियमों के कड़े अनुपालन की शर्त पर
6.	चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति दावों के लिए नियन्त्रण अधिकारी	1. वैज्ञानिक ई-1 एवं ऊपर तथा प्रशा; लेखा, भण्डार एवं क्रय प्रमुख 2.अध्येता (सीएसआईआर जेआरएफ (एसआरएफ) और अनुसंधान सहयोगियों सहित वैज्ञानिक 'सी' या समकक्ष स्तर तक सभी अराजपत्रित और राजपत्रित स्टाफ	वरिष्ठतम वैज्ञानिक 'जी' (डॉ. ए.सी. कुँवर) प्रशासनिक अधिकारी	वैज्ञानिक 'जी' के मामले में निदेशक मंजूरी प्राधिकारी होगा ।
7.	दवाखाने के लिए पी-3 औषधियों के अधीन औषधियों, एक्स-रे फ़िल्मों आदि की खरीद के लिए चिकित्सा केन्द्र को व्यय की मंजूरी	पूरी शक्ति	आरपीपी के अनुसार	
8.	यात्रा और अग्रिम / रद्दकरण प्रभार की मंजूरी, यदि यात्रा रद्द करना जनहित में हो	सा.प्रशासन / वित्त एवं लेखा / भण्डार एवं क्रय अनुभाग में कार्यरत सभी प्रशासनिक स्टाफ (एसएफएओ/ एसपीओ को छोड़कर)	प्रशासन नियन्त्रक	यदि विमान यात्रा का प्रस्ताव हो तो निदेशक का अनुमोदन लिया जाएगा ।
9.	पात्रता के अनुसार यात्रा और अग्रिम / रद्दकरण प्रभार की वापसी, यदि यात्रा रद्द करना जनहित में हो (व्यय परियोजनाओं के नामे डाला जाए)	1. परियोजना में कार्यरत स्टाफ के संबंध में पूरा 2. परियोजना नायक के मामले में	विभागाध्यक्ष विभागाध्यक्ष की सिफारिश पर वरिष्ठतम वैज्ञानिक 'जी' (डॉ. ए.सी. कुँवर)	यदि यात्रा का प्रस्ताव पात्र के अनुसार न हो तो निदेशक का अनुमोदन लिया जाएगा ।
10.	परियोजना सहयोगियों सहित परियोजना में कार्यरत सभी परियोजना स्टाफ सदस्यों के मामले में यात्रा की मंजूरी	पूरी शक्ति	परियोजना नायक	विषयगत नियमों के अनुसार

11.	अनुसंधान अध्येता (जेआरएफ / एसआरएफ / आरए) के मामले में यात्रा की मंजूरी (व्यय अनुषंगी अनुदान में से किया जाए)	पूरी शक्ति	अनुसंधान मार्गदर्शक	विषयगत नियमों के अनुसार
12.	एलटीसी के लिए मंजूरी प्राधिकारी	पूरी शक्ति	प्रशासनिक अधिकारी	विषयगत अनुदेशों के अनुसार
13.	एलटीसी के लिए नियन्त्रण अधिकारी	1. वैज्ञानिक ई-1 एवं ऊपर तथा प्रशासन, भण्डार एवं क्रय प्रधान 2. वैज्ञानिक 'सी' या समकक्ष स्तर तक सभी अराजपत्रित और राजपत्रित स्टाफ	वरिष्ठतम वैज्ञानिक 'जी' (डॉ. ए.सी. कुँवर) प्रशासनिक अधिकारी	उप निदेशक के मामले में निदेशक नियन्त्रक होगा।
14.	त्योहार अग्रिम की मंजूरी	पूरी शक्ति	प्रशासनिक अधिकारी	
15.	स्टाफ को प्रतिपूरक छुट्टी	पूरी शक्ति	विभागाध्यक्ष / अनुभाग प्रधान	
16.	प्रभाग में नियमित स्टाफ को आकस्मिक अवकाश की मंजूरी तथा उसके हिसाब का समुचित रख-रखाव	पूरी शक्ति	विभागाध्यक्ष / अनुभाग प्रधान	
17.	नियमित अवकाश की मंजूरी	पूरी शक्ति	विभागाध्यक्ष	विभागाध्यक्ष की मंजूरी के आधार पर, अनु. अधि. (स्था) प्रमाणित करें और सेवा पंजियों में प्रविष्टियां करें और छुट्टी की उपलब्धता के आधार पर उन्हें विधिवत् प्राधिकृत करें।
18.	विशेष आकस्मिक अवकाश की मंजूरी	पूरी शक्ति	प्रशासन नियन्त्रक	
19.	सारे परियोजना स्टाफ (परियोजना के लिए नियुक्त) को अवकाश की मंजूरी और उसका ठीक-ठीक हिसाब-किताब रखना	पूरी शक्ति	परियोजना प्रमुख	विषयगत नियमों के अनुसार
20.	अध्येता को (सीएसआईआर जेआरएफ / एसआरएफ / आरए) छुट्टी की मंजूरी और छुट्टी खाते का समुचित रख-रखाव	पूरी शक्ति	अनुसंधान मार्गदर्शक	विषयगत नियमों के अनुसार
21.	प्रतिनियुक्ति के लिए बंध-पत्र, जमानती बंध-पत्र स्वीकारना, प्रशिक्षण, ब्याजमुक्त अग्रिम	पूरी शक्ति	प्रशासनिक अधिकारी	

22.	कार्यों और सेवाओं के लिए निविदा विज्ञापन, समाचार पत्रों में नियमित नियुक्ति के लिए विज्ञापन आदि का अनुमोदन	पूरी शक्ति	प्रशासनिक अधिकारी	
23.	तीन मास से परे वाले गतावधि व्यक्तिगत दावों को स्वीकारने का अनुमोदन	पूरी शक्ति	डीआईआईसीटी	
25.	छुट्टी वेतन के बदले अग्रिम की मंजूरी	पूरी शक्ति	प्रशासनिक अधिकारी	

V. परिवहन :

क) वाहन किराए पर लेना (स्थानीय) :

1.	सरकारी दौरे पर जनहित में टैक्सी (स्थानीय) किराए पर लेना और ऐसा करना व्यय की मंजूरी के लिए बाहरी एजेंसी में वित्तपोषित परियोजना से संबंधित हो ।	पूरी शक्ति	प्रशासन नियन्त्रक	बशर्ते कि i) व्यय परियोजना निधि में से किया जाए । ii) वाहन कार्यालय से अनुमोदित एजेंसी से किराए पर प्रशासन के ज़रिए लिया जाए । iii) स्टाफ कार उपलब्ध न हो ।
2.	सरकारी दौरे पर जनहित में और प्रयोगशाला निधि में से टैक्सी किराए पर लेना	पूरी शक्ति	प्रशासन नियन्त्रक	बशर्ते कि i) वाहन कार्यालय से अनुमोदित एजेंसी पर प्रशासन के ज़रिए किराए पर लिया जाए । ii) स्टाफ कार उपलब्ध न हो ।
3.	संस्थान में सरकारी आगन्तुकों के लिए टैक्सी किराए पर लेना, जिनका दौरा भारतीय रासायनिक औद्योगिकी संस्थान के निदेशक से विधिवत अनुमोदित हो ।	पूरी शक्ति	प्रशासन नियन्त्रक	बशर्ते कि i) वाहन कार्यालय से अनुमोदित एजेंसी पर प्रशासन के ज़रिए किराए पर लिया जाए । ii) स्टाफ कार उपलब्ध न हो ।

ख) वाहन किराए पर लेना (शहर से बाहर) :

1.	सरकारी दौरे पर जनहित में टैक्सी किराए पर लेना और ऐसा करना बाहरी एजेंसी से वित्तपोषित परियोजना से संबंधित हो ।	पूरी शक्ति	प्रशासन नियन्त्रक	बशर्ते कि i) खर्च परियोजना निधि में से किया जाए ii) वाहन कार्यालय से अनुमोदित एजेंसी से प्रशासन के माध्यम से किराए पर लिया जाए
----	---	------------	-------------------	--

VI. भा.रा.प्रौ.सं. में सरकारी मेहमानों का दौरा :

क्रम सं.	शक्ति की प्रकृति	शक्ति का परिमाण	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
1.	सरकारी मेहमानों के मुफ्त खाने / ठहरने के लिए अनुमोदन	पूरी शक्ति	वरिष्ठतम वैज्ञानिक 'जी' (डॉ. ए.सी. कुँवर)	
2.	विभागीय कैन्टीन / अतिथि गृह से दिए जाने वाले सरकारी दोपहरी भोजन / रात्रि भोजन / उपाहार के लिए अनुमोदन	i) व्यय प्रायोजित परियोजना के अधीन ii) व्यय संस्थागत खाता शीर्षों के अधीन iii) प्रशासनिक बैठकों आदि के लिए	परियोजना प्रमुख वरिष्ठतम वैज्ञानिक 'जी' (डॉ. ए.सी. कुँवर) प्रशासनिक नियंत्रक प्रशासनिक अधिकारी	
3.	सरकारी आगन्तुकों का अतिथि-गृह में अतिथि रूप में सत्कार	पूरी शक्ति	वरिष्ठतम वैज्ञानिक 'जी' (डॉ. ए.सी. कुँवर)	बशर्ते कि : i) व्यय उद्योग निधिपोषित परियोजनाओं में से किया जाए । ii) दौरा इस प्रकार के परियोजना कार्य से समबद्ध हो । iii) आगन्तुक को ठहरने के लिए कोई महंगाई भत्ता अदा न किया जाए । iv) आगन्तुक यदि विदेशी हो तो निदेशक, भा.रा.प्रौ.सं. का पूर्व अनुमोदन लिया जाएगा ।
4.	वीआईपी कमरों सहित अतिथि गृह का आंवाटन	पूरी शक्ति	प्रशासन नियन्त्रक	

VII. अनुषंगी व्यय (सीएसआईआर बजट):

क्रम सं.	शक्ति की प्रकृति	शक्ति का परिमाण	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
1.	पानी, बिजली, टेलीफोन (आवर्ती), विज्ञापन, डाक, पेट्रोल-ऑयल, नगरनिगम करों, पत्र-पत्रिकाओं, धुलाई और धोबी प्रभार आदि के लिए पी-4 आनुषंगिक आवश्यकताओं के लिए बजट प्रावधान तक व्यय की मंजूरी	पूरी शक्ति	प्रशासनिक अधिकारी	
2.	कानूनी खर्चे छोड़कर (पी-4) में से अनुषंगी खर्चों की मंजूरी (ऊपर उल्लिखित शीर्षों से अन्य)	रु.10,000/- रु.10,000/- से अधिक	प्रशासनिक अधिकारी प्रशासनिक नियन्त्रक	व्यय के सभी बिल वित्त विभाग की पूर्व सहमति से अग्रिम लेने की तारीख से एक मास के भीतर जरूर निपटा दिए जाने चाहिए।

VIII. अनुषंगी व्यय (परियोजनाएं) :

क्रम सं.	शक्ति की प्रकृति	शक्ति का परिमाण	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
1. क)	बाहर से निधिपोषित जिन परियोजनाओं के लिए परियोजना में प्रावधान मौजूद है, इन अ एवं वि गतिविधियों से संबंधित परिक्रामी अग्रिमों में से व्यय सहित अनुषंगी आवश्यकताओं और उपभोज्य वस्तुओं पर उद्दामी व्यय की मंजूरी (उदा:पत्र शीर्ष, परिचय पत्र, नाम पट्ट, अन्य लेखन सामग्री के मुद्रण आदि अनुषंगी व्यय के अंतर्गत नहीं करना होगा)	रु.5,000/- रु.10,000/- रु.10,000/- अधिक	परियोजना नायक विभाग प्रधान / क्षेत्र नायक वरिष्ठतम वैज्ञानिक 'जी' (डॉ. ए.सी. कुँवर)	इस कोटि के अन्तर्गत किसी भी व्यय की बुकिंग के लिए, ऐसे व्यय के लिए सक्षम प्राधिकारी उपयुक्त वित्तीय मंजूरी जारी करेंगे। व्यय के सभी बिल वित्त विभाग की पूर्व सहमति से एक महीने के भीतर निपटा दिए जाने चाहिए।

IX. यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता और सरकारी बैठकों से संबंधित अन्य व्यय (अग्रिम) :

क्रम सं.	शक्ति की प्रकृति	शक्ति का परिमाण	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
1.	जब सीएसआईआर की नियमित बैठकों के लिए यात्रा / दैनिक भत्ता प्रयोगशाला निधियों के नामे डाला जाना हो / सीएसआईआर मुख्यालय / सहयोगी संस्था से वापस लिया जाना हो।	रु.25,000/- तक रु.50,000/- तक रु.50,000/- अधिक	प्रशासनिक अधिकारी प्रशासन नियन्त्रक वरिष्ठतम वैज्ञानिक 'जी' (डॉ. ए.सी. कुँवर)	अग्रिम एसएफएओ/ एफएओ की पूर्व सहमति से लिया जाए। व्यय के सभी बिल अग्रिम लेने की तारीख से एक महीने के भीतर अवश्य निपटा दिए जाने चाहिए।
2.	जब यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता प्रायोजित परियोजना बैठकों के लिए हो और व्यय प्रायोजित परियोजना निधियों के नामे डाला जाना हो।	रु.25,000/- तक रु.50,000/- तक रु.50,000/- अधिक	प्रशासनिक अधिकारी प्रशासनिक नियन्त्रक वरिष्ठतम वैज्ञानिक 'जी' (डॉ. ए.सी. कुँवर)	अग्रिम एसएफएओ/ एफएओ की पूर्व सहमति से लिया जाए। व्यय के सभी बिल अग्रिम लेने की तारीख से एक महीने के भीतर अवश्य निपटा दिए जाने चाहिए।

X. ईओएल सहित विदेश में प्रतिनियुक्ति :

क्रम सं.	शक्ति की प्रकृति	शक्ति का परिमाण	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
1.	आवेदन सीएसआईआर को अग्रेषित करना	पूरी शक्ति	डीआईआईसीटी	आईएसटीएजी की सिफारिशें संस्थापना में प्राप्त होने के बाद डीआईआईसीटी के विचारार्थ वित्त विभाग के ज़रिए कार्रवाई की जाएगी । उनके अनुमोदन के बाद स्थापना आवेदन सीएसआईआर को अग्रेषित कर देगा ।

XI. रोज़गार के लिए आवेदन अग्रेषित करना :

क्रम सं.	शक्ति की प्रकृति	शक्ति का परिमाण	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
1.	समूह IV के लिए समूह III अधिकारियों के लिए अन्यों के लिए	पूरी शक्ति पूरी शक्ति पूरी शक्ति	नि, भाराप्रौसं. वैज्ञानिक 'जी' (डॉ. ए.सी. कुँवर) प्रशासनिक अधिकारी	विभाग प्रधान की सिफारिश पर (सभी के लिए लागू)

XII. एचबीए / सवारी / पीसी अग्रिम:

क्रम सं.	शक्ति की प्रकृति	शक्ति का परिमाण	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
1.	सभी कर्मचारियों के लिए अग्रिम की मंजूरी	पूरी शक्ति	नि, भाराप्रौसं	
2.	सीएसआईआर / भाराप्रौसं से मंजूर किश्तें जारी करने के लिए अनुमोदन	पूरी शक्ति	प्रशासनिक अधिकारी	
3.	बंधक की स्थिति में स्टैम्प ड्यूटी प्रतिपूर्ति की मंजूरी	पूरी शक्ति	प्रशासन नियन्त्रक	

XIII. छोटा परिवार मानक :

क्रम सं.	शक्ति की प्रकृति	शक्ति का परिमाण	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
1.	छोटा परिवार मानक को बढ़ावा देने पर सभी कर्मचारियों के संबंध में विशेष वेतनवृद्धि की मंजूरी	पूरी शक्ति	प्रशासन नियन्त्रक	

XIV. विविध :

क्रम सं.	शक्ति की प्रकृति	शक्ति का परिमाण	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
1.	पासपोर्ट / वीजा लेने के लिए अनापत्ति प्रमाण - पत्र जारी करने का अनुमोदन	पूरी शक्ति	प्रशासनिक अधिकारी	

XV. विभिन्न प्रयोजनों के लिए आहरण एवं संवितरण अधिकारी :

क्रम सं.	विवरण	आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डीडीओ)
1.	कार्य एवं सेवाएं	प्रशासन नियन्त्रक प्रशासन नियन्त्रक की अनुपस्थिति में प्रशासनिक अधिकारी
2.	व्यक्तिगत दावे	आहरण एवं संवितरण अधिकारी ; आ एवं सं. अधिकारी की अनुपस्थिति में वरिष्ठतम अनुभाग अधिकारी (सामान्य)
3.	क्रय बिल	एसपीओ
4.	क्रम सं. 1,2 एवं 3 के अंतर्गत न आने वाले नकदी के लिए एफबीसी बिल, खरीदियां, सेवाएं आदि	आहरण एवं संवितरण अधिकारी ; आ एवं सं अधिकारी की अनुपस्थिति में वरिष्ठतम अनुभाग अधिकारी (सामान्य)
5.	नकदी अनुभाग और संबंधित मामले	आहरण एवं संवितरण अधिकारी ; आ एवं सं अधिकारी की अनुपस्थिति में वरिष्ठतम अनुभाग अधिकारी (सामान्य)

भारप्रौसं का प्रशासनिक अधिकारी कार्यालय प्रधान के रूप में कार्य करेगा ।

उपर्युक्त अधिकारियों को प्रत्यायोजित शक्तियों के अंतर्गत आने वाले मामले और उपर्युक्त प्रत्यायोजनों में विनिर्दिष्ट न किए गए मामले अनुमोदन या मंजूरी के लिए, जो भी मामला हो, निदेशक, भा.रा.प्रौ.सं. को प्रस्तुत किए जाते रहेंगे, जैसाकि अब तक होता रहा है ।

नोट :

प्र अ : प्रभाग अधिकारी

भं व क्र अ : भंडार व क्रय अधिकारी

आ वि अ : आहरण वि अधिकारी

कार्य करने के लिए मानक

1. सोसाइटी के कर्मचारियों की सेवा शर्तों से सरोकार रखने वाले सारे मामलों में, भारत सरकार द्वारा बनाए गए मूलभूत और अनुपूरक नियम तथा भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए ऐसे नियम और आदेश सोसाइटी के कर्मचारियों पर अनुप्रयोज्य सीमा तक लागू होंगे। उप नियम में निर्दिष्ट किसी बात के होते हुए भी, शासी परिषद के पास शक्ति होगी कि वह जिस सीमा तक और जिन शर्तों पर आवश्यक समझे किसी अपेक्षा को शिथिल कर सके।
2. प्रत्येक राष्ट्रीय प्रयोगशाला के निदेशक को प्रशासन नियन्त्रक, वित्त और लेखा नियन्त्रक / वित्त और लेखा अधिकारी तथा भण्डार एवं क्रय नियन्त्रक / भण्डार एवं क्रय अधिकारियों की सहायता प्राप्त होगी। ये अधिकारी, निदेशक को सभी प्रशासनिक और वित्तीय मामलों में सलाह देंगे तथा सारे वैज्ञानिक स्टाफ और पीठ स्तरीय वैज्ञानिकों को सहयोगी सेवाएं उपलब्ध कराने के लिए जिम्मेदार होंगे। इन अधिकारियों की सलाह से हटकर निदेश देने की शक्ति निदेशक को प्राप्त होगी, यदि वह ऐसा करने का कारण दर्ज करे। ऐसे मामलों की रिपोर्ट महानिदेशक को भेजी जाएगी।
3. मुख्यालय - प्रयोगशाला, सीएसआईआर मुख्यालय और राष्ट्रीय प्रयोगशालाओं के निदेशक किसी माध्यमिक अधिकारी के बगैर सीधे महानिदेशक के नियन्त्रण में कार्य करेंगे। प्रयोगशालाओं को मुख्यालय के नेमी प्रशासनिक और वित्तीय नियन्त्रण से मुक्त कर दिया जाएगा। मुख्यालय अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित मामलों से निपटेगा :
 - क) सरकार से निधि प्राप्त करना और उसका संवितरण
 - ख) निदेशक / निदेशक स्तर के वैज्ञानिक की नियुक्ति
 - ग) राष्ट्रीय मिशन
 - घ) अंतर्राष्ट्रीय और अंतर-एजेंसी वैज्ञानिक सहयोग
 - च) अनुसंधान अध्येतावृत्ति और प्रशिक्षण
 - छ) प्रमुख उपयोक्ताओं और सरकारी विभागों से संपर्क और संवाद
 - ज) सीएसआईआर की कुल अ एवं वि गतिविधियों का डाटा बैंक
 - झ) निर्माण गतिविधि
 - ट) लेखापरीक्षा एवं सतर्कता मामले
 - ठ) शिकायत निपटारा तन्त्र
 - ड) प्रबंध परिषद और निदेशकों के निर्णय के विरुद्ध अपील प्राधिकारी
 - ढ) संसदीय मामले
 - त) बजट एवं वित्त
 - थ) वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के लिए नियमों के अंतर्गत लागू मर्यादा
 - द) वित्त मंत्रालय / महालेखाकार और सार्वजनिक लेखा समिति को निधियों का हिसाब-किताब देना
 - ध) भर्ती / पदोन्नति नीतियां और कार्यविधियां
 - प) सामान्य संवर्ग
 - फ) कानूनी मामले
 - ब) पेटेन्ट मामले
 - भ) महानिदेशक, सीएसआईआर द्वारा यथा निर्णीत अन्य मामले

कार्य करने के लिए नियम, विनियम, अनुदेश, संहिता और रिकार्ड

भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान (आईआईसीटी) भारत सरकार के स्वायत्त निकाय वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान परिषद (सीएसआईआर) की घटक प्रयोगशाला / संस्थापना है। अतः यह समय-समय पर अंगीकृत सोसाइटी नियमों और विनियमों से शासित होती है।

भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान में कार्य करने के लिए अपनाए जाने वाले नियमों, विनियमों अनुदेश-संहिताओं और रिकार्डों की सूची नीचे बताए अनुसार है। ये नियम / मार्ग-निर्देशन सीएसआईआर की वेबसाइट पर भी देखे जा सकते हैं।

क्रम सं.	दस्तावेज का शीर्षक	दस्तावेज की किस्म	संक्षिप्त विवरण
1.	संस्था का घोषणा-पत्र, सीएसआईआर की उप विधियों के नियम-विनियम	सोसाइटी का संकल्प, नियम-विनियम और सीएसआईआर के उप-नियम	संस्था के घोषणा-पत्र में सम्मिलित हैं शासी-परिषद् द्वारा यथा निर्मित सीएसआईआर के उद्देश्य, सीएसआईआर के उप नियम, जो अन्य बातों के साथ-साथ स्टाफ की भर्ती एवं पदोन्नति की योजनाओं (देखें उप नियम II); सोसाइटी के अधिकारियों और स्टाफ की सेवा शर्तों (देखें उप नियम 12-16) के उपबंध करते हैं।
उप नियम 11 से 16 के अनुसार दिन-प्रतिदिन के कार्य करने के लिए प्रयुक्त नियम, अनुदेश, संहिता और रिकार्ड इस प्रकार हैं :			
क्रम सं.	दस्तावेज का शीर्षक	दस्तावेज की किस्म	संक्षिप्त विवरण
क) भर्ती एवं मूल्यांकन नियम			
1.	सीएसआईआर वैज्ञानिकों की भर्ती एवं मूल्यांकन पदोन्नति नियम, 2001	नियम	मूल्यांकन पदोन्नतियों के लिए 1.1.2001 से और वैज्ञानिकों की भर्ती (ग्रेड IV) के लिए 1.4.2002 से प्रभावी
2.	वैज्ञानिक, तकनीकी और सहयोगी स्टाफ के लिए संशोधित 'मानस' (योग्यता एवं सामान्य मूल्यांकन योजना)	नियम	समूह III तकनीकी स्टाफ और समूह II एवं I सहयोगी स्टाफ के लिए मूल्यांकन (सीएसआरएपी नियम 2001 की दृष्टि से 1.1.2001 से वैज्ञानिकों का मूल्यांकन रोक दिया गया - उपर्युक्त क्र.सं. 1 की स्थिति)
3.	सीएसआईआर प्रशासनिक सेवाएं (भर्ती एवं पदोन्नति नियम, 1982)	नियम	सीएसआईआर और उसकी प्रयोगशालाओं / संस्थानों में प्रशासनिक स्टाफ की भर्ती और पदोन्नति।
4.	वैज्ञानिक, तकनीकी और सहयोगी स्टाफ की भर्ती के लिए सीएसआईआर सेवा नियम, 1994	नियम	वैज्ञानिक, तकनीकी और सहयोगी स्टाफ की भर्ती। वैज्ञानिकों की भर्ती 1.4.2002 से सीएसआरएपी नियमों के अंतर्गत की जाती है। (उपर्युक्त क्र.सं. 1 की स्थिति)
5.	सीएसआईआर अनुसंधान अनुदान - अनुसंधान अध्येतावृत्ति एवं सहयोग - शर्तें	नियम	आरए और अनुसंधान अध्येताओं की नियुक्ति के लिए शर्तें (1.7.01 से प्रभावी)
6.	वरिष्ठ अनुसंधान सहयोगी (वैज्ञानिक पूल योजना)	नियम	वरिष्ठ अनुसंधान सहयोगियों (वैज्ञानिक पूल) की भर्ती के लिए शर्तें
7.	सीएसआईआर अनुसंधान अनुदान (सम्मानित वैज्ञानिक योजना)	नियम	सम्मानित वैज्ञानिकों की भर्ती के लिए सामान्य सूचना फार्म, शर्तें (1.1.2000 से प्रभावी)

8.	परियोजना सहायकों को काम पर लगाने के लिए मार्गनिर्देश	मार्गनिर्देश / नियम	गतावधि परियोजनाओं के लिए परियोजना सहायकों को काम पर लगाना
9.	शिक्षता अधिनियम, 1961	नियम	शिक्षकों की भर्ती
ख) सेवा नियम			
10.	स्थापना और प्रशासन संहिता	नियम	स्थापना और प्रशासनिक मामले
11.	मूलभूत नियम और अनुपूरक नियम	नियम	सामान्य नियम, यात्रा भत्ता नियम, केन्द्रीय सिविल सेवाएं (छुट्टी) नियम, महंगाई भत्ता, महंगाई राहत और सीपीएफ लाभग्राहियों को अनुग्रह राशि, मकान किराया भत्ता और नगर प्रतिकर भत्ता आदि
12.	केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972	नियम	पेंशन से संबंधित
13.	संशोधित समूह बीमा योजना	नियम	सीएसआईआर के कर्मचारियों के लिए समूह बीमा
14.	स्टाफ कार नियम	नियम	स्टाफ कारों के उपयोग, अनुरक्षण के लिए नियम
15.	चिकित्सा परिचर्या नियम और के.स.स्वा.यो. नियम	नियम	चिकित्सा परिचर्या और कर्मचारियों के उपचार के लिए नियम
16.	केन्द्रीय सिविल सेवा (न.प्र.भत्ता) नियम	नियम	कर्मचारियों के लिए वर्गीकरण नियन्त्रण और अपील नियम
17.	केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम	नियम	कर्मचारी आचरण नियम
18.	सा.भ.नि. और के.भ.नि.नियम	नियम	भविष्य निधि नियम
19.	छुट्टी किराया रियायत नियम	नियम	छुट्टी किराया रियायत नियम
20.	बच्चों को शिक्षा सहायता नियम	नियम	बच्चों को शिक्षा सहायता नियम
21.	सामान्य वित्तीय नियम	नियम	सामान्य वित्तीय नियम
22.	वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम	नियम	वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम
23.	गृह निर्माण अग्रिम नियम	नियम	गृह निर्माण अग्रिम नियम
24.	समयोपरि भत्ता नियम	नियम	कर्मचारियों को समयोपरि भत्ते के भुगतान संबंधी नियम
25.	विभागीय कैन्टीन नियम	नियम	केन्द्र सरकार के कार्यालयों में विभागीय कैन्टीन चलाने संबंधी नियम
26.	अजा/अजजा/अपिव आदि के लिए आरक्षणों और रियायतों का समेकन	नियम	विभिन्न कोटियों को आरक्षण और रियायतें
27.	गोपनीय रिपोर्टों का समेकन	नियम	गोपनीय रिपोर्टों संबंधी अनुदेश
28.	समूह 'सी' एवं 'डी' कर्मचारियों के लिए वर्दी संबंधी समेकन	नियम	कर्मचारियों के लिए वर्दी संबंधी अनुदेश
29.	नई पेंशन योजना संबंधी समेकित	नियम	नई पेंशन योजना पर मार्गनिर्देश
30.	कार्यालय कार्यविधि संहिता	नियम	कार्यालय कार्यविधि
31.	सीएसआईआर पेंशनभोगियों के लिए चिकित्सा सुविधाएं	नियम	सीएसआईआर पेंशनभोगियों के लिए चिकित्सा सुविधा नियम
32.	सीएसआईआर विदेशी प्रतिनियुक्ति मार्गनिर्देश, 1996 (अगस्त 2005 में संशोधित)	नियम / मार्गनिर्देश	स्टाफ की विदेश में प्रतिनियुक्ति के लिए मार्गनिर्देश

33.	सीएसआईआर (आवास आवंटन) नियम, 1997	नियम / मार्गनिर्देश	कर्मचारियों को आवास के आवंटन के लिए नियम-अनुदेश
ग) क्रय क्रियाविधि नियम			
34.	क्रय क्रियाविधियां	नियम	भण्डारित सामान और क्रय गतिविधि के लिए नियम-विनियम
घ) कार्य सेवा नियम			
35.	कार्य एवं सेवाएं	विषयगत सीपीडब्ल्यूडी एवं सीएआईआर अनुदेश	सिविल, विद्युत, यान्त्रिक संबंधी नियम-विनियम (निर्माण और अनुरक्षण)
च) प्रौद्योगिकी हस्तान्तरण मार्गनिर्देश			
36.	प्रौद्योगिकी हस्तान्तरण और ज्ञान-आधार का उपयोग मार्ग-निर्देश (2005 से प्रभावी)	नियम / मार्गनिर्देश	प्रौद्योगिकी हस्तान्तरण, ठेका अ एवं वि, बौद्धिक सम्पदा का सलाह लाइसेंस संबंधी मार्गनिर्देश / नियम
छ) आईएसओ कार्यविधि संहिता			
37.	शीर्ष गुणवत्ता संहिता : आईएसओ 9001-2000 गुणवत्ता प्रणाली	कार्यविधि संहिता	इस संस्थान को आईएसओ प्रमाणन हासिल हुआ है और संबंधित परियोजनाओं में अनुसरित मानक कार्यविधियां, नियन्त्रणाधीन दस्तावेज आदि उल्लिखित हैं।

हस्तस्थ या नियन्त्रणाधीन दस्तावेजों की कोटियां

सरकारी दस्तावेज संबंधित प्रमुखों के नियन्त्रण में उपलब्ध हैं, जैसे प्रशासनिक दस्तावेज प्रशासनिक नियन्त्रक के पास, भुगतान संबंधी दस्तावेज वित्त एवं लेखा अधिकारी के पास और क्रय दस्तावेज भण्डार एवं क्रय नियन्त्रक के पास आदि जैसाकि आगे बताया गया है।

क्र. सं.	दस्तावेज की कोटि	दस्तावेज का नाम और संक्षिप्त परिचय	दस्तावेज हासिल करने की कार्यविधि	हस्तस्थ / नियन्त्रण में
1	प्रशासनिक	क) सेवा मामलों संबंधी दस्तावेज ख) सामान्य प्रशासन संबंधी सभी दस्तावेज	माँग पर (अनुमत सीमा तक)	प्रशासन नियन्त्रक/ प्रशासनिक अधिकारी
2	सतर्कता/ अनुशासनिक एवं कानूनी मामले एवं गोपनीय रिपोर्टें	सतर्कता / अनुशासनिक / कानूनी मामलों से संबंधित सभी दस्तावेज	विशेषाधिकार दस्तावेज	प्रशासन नियन्त्रक/ प्रशासनिक अधिकारी
3	भर्ती और पदोन्नतियां	स्टाफ की भर्ती, मूल्यांकन और पदोन्नति संबंधी सभी दस्तावेज	माँग पर (अनुमत सीमा तक)	प्रशासन नियन्त्रक/ प्रशासनिक अधिकारी
4	कार्य एवं सेवाएं	निर्माण एवं अनुरक्षण कार्य (सिविल, विद्युत, यान्त्रिक) संबंधी दस्तावेज	माँग पर (अनुमत सीमा तक)	प्रशासन नियन्त्रक/ प्रशासनिक अधिकारी
5	पेंशन	सेवानिवृत्त स्टाफ के पेंशन लाभों और चिकित्सा प्रतिपूर्ति संबंधी सभी दस्तावेज	माँग पर (अनुमत सीमा तक)	प्रशासन नियन्त्रक/ प्रशासनिक अधिकारी
6	क्रय एवं भण्डार	सभी खरीदियों, भण्डार और निर्गम संबंधी दस्तावेज	माँग पर (अनुमत सीमा तक)	भण्डार एवं क्रय नियन्त्रक / भण्डार क्रय अधिकारी

7	वित्त एवं लेखा	भुगतान संबंधी दस्तावेज़	माँग पर (अनुमत सीमा तक)	वित्त नियन्त्रक / वित्त एवं लेखाधिकारी
8	व्यापार विकास गतिविधि	प्रायोजित परियोजनाओं, औद्योगिक परियोजनाओं, पेटेन्ट, प्रयोगशाला संबंधी जन सूचना से संबंधित दस्तावेज़ / रजिस्टर	माँग पर (अनुमत सीमा तक)	प्रधान, बीएमए / प्रधान, आरएमए
9	परियोजना (सहायतार्थ अनुदान, सलाहकारिता)	सहायतार्थ अनुदान परियोजना सलाहकारिता और सीएसआईआर नेटवर्क परियोजनाओं संबंधी सभी दस्तावेज़	माँग पर (अनुमत सीमा तक)	प्रधान, आरएमए
10	प्रकाशन और विज्ञान संचार	वार्षिक रिपोर्टों सहित प्रकाशन और विज्ञापन संचार संबंधी सभी दस्तावेज़	माँग पर (अनुमत सीमा तक)	प्रधान, बीएमए

1. गुणवत्ता नीति



भा.रा.प्रौ.सं. उच्च स्तरीय विश्लेषणात्मक सेवाएं उपलब्ध कराने के लिए अध्यवसायरत है। ये सेवाएं रसायन, जीव और इंजीनियरी विज्ञानों में अंतरराष्ट्रीय मानक वाले बुनियादी और अनुप्रयुक्त अनुसंधान बहिर्वेश को प्रोत्साहित करती हैं और ग्राहकों को निरन्तर सुधाररत ऊँचे दर्जे का संतोष और विश्वास प्रदान करती हैं।

23.2.2006

ह/-
(डॉ. जे.एस. यादव)
निदेशक

2. संरक्षा, स्वास्थ्य और पर्यावरण नीति विवरण

संरक्षा, स्वास्थ्य और पर्यावरण नीति विवरण भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान, हैदराबाद

भा.रा.प्रौ.सं. का मिशन सुरक्षा और पर्यावरण की दृष्टि से अनुकूल रुख के साथ भारत की जनता के लिए आर्थिक और सामाजिक लाभ को ज्यादा से ज्यादा बढ़ाने के वास्ते अनुसंधान और विकास करना है। भा.रा.प्रौ.सं. अपने कार्मिकों नामतः कर्मचारियों, शोध छात्रों, प्रशिक्षणार्थियों और ठेका श्रमिकों को सर्वाधिक महत्व देता है - वही तो संस्थान की सबसे महत्वपूर्ण उत्पादनकारी आस्तियां हैं। भा.रा.प्रौ.सं. इस बात में विश्वास करता है कि अपने कार्मिकों की सुरक्षा और स्वास्थ्य परम सरोकार के मामले हैं तथा वह इन्हें वही महत्व, वही प्राथमिकता देता है, जो अनुसंधान और विकास को। भा.रा.प्रौ.सं. सभी सम्भावित दुर्घटनाओं, घटनाओं, चोटों और व्यवसायगत क्षेत्रों की रोकथाम की पूरी कोशिश करता है। भा.रा.प्रौ.सं. अपने कार्मिकों की सक्रिय सहभागिता से पर्यावरण को बचाने के लिए अनवरत और समर्पित प्रयास करता रहेगा। भा.रा.प्रौ.सं. प्रतिबद्ध है कि

1. संरक्षा, स्वास्थ्य और पर्यावरण (संस्वाप) के प्रति अपनी वचनबद्धता परिलक्षित हो। संस्वाप नीति अनुसंधान कार्य को इस तरह बढ़ावा देती है कि वह अपने कार्मिकों और जनता की सुरक्षा-स्वास्थ्य को बचाए।
2. सारे अनुसंधान कार्य और संस्थान की संबंधित गतिविधियों में तथा सभी प्रासंगिक और अनुप्रयोज्य राज्य / केन्द्रीय विनियमों के हासिल करने और अनुपालन जारी रखने में संस्वाप को प्राथमिकता दी जाए।
3. सभी कार्मिकों को उनके अपने कार्य-क्षेत्र में संस्वाप का प्रशिक्षण उपलब्ध कराना।
4. कुशलता में सुधार और संस्थान की संस्वाप प्रबंध प्रणाली के असरदार निष्पादन के लिए निरन्तर कार्य करता रहेगा।
5. पर्यावरण और कार्मिकों तथा जनता की संरक्षा-स्वास्थ्य पर कुप्रभाव की रोकथाम या उसे कम से कम करने के लिए अनुसंधान गतिविधियां और प्रक्रिया विकास करता रहेगा।
6. संस्वाप के संबंध में जागरूकता पैदा करेगा और आवश्यकता पर आधारित प्रशिक्षण तथा आंतरिक संचार के जरिए सभी कार्मिकों में ज्ञान तथा कौशल का अपेक्षित स्तर विकसित करेगा। अपने कार्मिकों की जागरूकता, हुनर और सक्षमता में वृद्धि करेगा, ताकि वे संस्वाप के ठोस निष्पादन के लिए अपनी संलिप्तता, ज़िम्मेदारी और जवाबदेही का प्रदर्शन कर सकें। सभी कार्मिकों को संसप नीति के अनुपालन के योग्य बनाने के लिए उपयुक्त और पर्याप्त सूचना, अनुदेश, प्रशिक्षण और निगरानी उपलब्ध कराई जाएगी।
7. संस्थान परिसर में उत्तम आन्तरिक कार्य व्यवस्था का प्रचलन बनाए रखा जाएगा।
8. कार्य के सभी स्तरों पर अत्याधुनिक प्रौद्योगिकियों और सर्वोत्तम संस्वाप प्रबंध प्रचलन को अपनाकर प्रतिकूल पर्यावरण प्रभाव और व्यवसायगत स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम को निर्मूल, न्यूनतम और / या नियन्त्रित करेंगे।
9. कामकाज के लिए स्वास्थ्यप्रद और सुरक्षित वातावरण उपलब्ध कराने और अनुसंधान तथा उससे जुड़ी अन्य गतिविधियों के संचालन के लिए पर्यावरण की दृष्टि से ठोस प्रचलनों में सहायता देने के वास्ते उत्कर्ष हासिल करेगा।
10. कार्यस्थल पर सभी अनिष्ट और रोगों, पर्यावरणात्मक घटनाओं और सम्पत्ति को क्षति या नुकसान की रोकथाम करेगा। इस लक्ष्य को हासिल करने की ज़िम्मेदारी संस्थानों के सभी कार्मिकों पर होगी। अपने आप को होने वाले किसी अनिष्ट और क्षति की रोकथाम तथा दूसरों का ध्यान रखने का कर्तव्य सभी कार्मिकों की व्यक्तिगत ज़िम्मेदारी है।

11. निरापद स्थान उपलब्ध कराएगा, जिसमें पहुँच और निर्गमन के सुरक्षित साधनों से कार्य किया जा सके ।
12. सामान, सामग्री और रासायनिक पदार्थों के सुरक्षित उपयोग, रख-रखाव, भण्डारण और परिवहन की व्यवस्था करेगा ।
13. संस्वाप नीति के अनुश्रवण के लिए समुचित प्रबंध कार्यविधियों और सलाहकार व्यवस्थाओं का विकास करेगा ।
14. संस्थान में हाथ में ली गई काम-काज से जुड़ी जोखिमों के मूल्यांकन और नियन्त्रण के लिए समुचित व्यवस्थाएं करेगा ।
15. संस्वाप नीति कायम रखना और नियमित समीक्षा के माध्यम से स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रबंध के लिए प्रचलित सर्वोत्तम प्रथा संगत संस्वाप नीति से जुड़ा मार्गदर्शन तथा कार्यविधियां कायम रखना ।

कैम्पस सुरक्षा और पर्यावरणीय स्वास्थ्य का परम उत्तरदायित्व यद्यपि निदेशक, भा.रा.प्रौ.सं. पर है, परन्तु जिम्मेदारी सभी प्रभागीय प्रधानों और परियोजना प्रमुखों पर भी आन पड़ती है कि वे अपने-अपने प्रभागों में संस्थान की संस्वाप नीति का यथेष्ट कार्यान्वयन सुनिश्चित करें ।

डॉ. जे.एस.यादव

निदेशक

भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान

हैदराबाद

दिनांक 12.12.2006

बोर्डों, परिषद, समितियों और अन्य निकायों का विवरण

1. अनुसंधान परिषद

एक अनुसंधान परिषद विद्यमान होगी, जिसमें सम्मिलित होंगे :

- i) पाँच बाहरी विशेषज्ञ । इनमें से एक को अध्यक्ष पद नामित किया जाएगा ।
- ii) भारत सरकार के संबंधित वैज्ञानिक विभागों / एजेंसियों के प्रतिनिधि
- iii) प्रयोगशाला निदेशक
- iv) किसी सहयोगी प्रयोगशाला से निदेशक / वरिष्ठ वैज्ञानिक

महानिदेशक या उनके प्रतिनिधि स्थायी आमन्त्रित होंगे ।

अध्यक्ष समेत उपर्युक्त (i), (ii) और (iii) का नामांकन महानिदेशक करेंगे । अनुसंधान परिषद के सचिव का नामांकन निदेशक करेंगे । अनुसंधान परिषद के लिए सचिवालय, राष्ट्रीय प्रयोगशाला उपलब्ध कराएगी । बैठकों की अध्यक्षता अनुसंधान परिषद के अध्यक्ष करेंगे । अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, बैठक की अध्यक्षता के लिए उपस्थित सदस्य किसी सदस्य का चुनाव करेंगे । अनुसंधान परिषद के नामित सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष होगा । अनुसंधान परिषद की वर्ष में दो से कम बैठकें नहीं होंगी ।

अनुसंधान परिषद के कार्य :

- i) पंचवर्षीय योजनाओं, राष्ट्रीय प्राथमिकताओं और अवसर वाले क्षेत्रों को ध्यान में रखते हुए अनुसंधान परिषद अ एवं वि कार्यक्रमों और प्रयोगशाला की गतिविधियों की भावी दिशाओं के निरूपण पर सलाह देगी ।
- ii) पारस्परिक हित के कार्यक्रमों पर अन्य सीएसआईआर प्रयोगशालाओं के साथ नेटवर्क बनाने का सुझाव देगी ।
- iii) अ एवं वि गतिविधियों और अनुसंधान कार्यक्रमों की समीक्षा करेगी तथा भावी दिशाओं पर सलाह देगी ।
- iv) प्रयोगशाला, उद्योग और सम्भावनायुक्त ग्राहकों के बीच अनुबंधन को बढ़ावा देने के विषय में सलाह देगी ।
- v) चयन समितियों और मूल्यांकन समितियों / चयन, योग्यता और वैज्ञानिक स्टाफ के मूल्यांकन-पदोन्नति के लिए समूहों का गठन करेगी ।
- vi) महानिदेशक / शासी परिषद द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य । अनुसंधान परिषद की कार्यवाहियों का अनुमोदन उसके अध्यक्ष करेंगे । अ.प. के अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, अध्यक्ष के रूप में बैठक की अध्यक्षता करने वाला सदस्य बैठक की कार्यवाही का अनुमोदन करेगा । महानिदेशक, अनुसंधान परिषद के किसी भी निर्णय में संशोधन कर सकते हैं, जो बाध्यकर होगा ।

भा.रा.प्रौ.सं. की अनुसंधान परिषद (2007-2010)

2. प्रबंध परिषद

सोसाइटी, शासी निकाय, महानिदेशक और निदेशक द्वारा जारी नियम-विनियमों, निदेशों और मार्गनिर्देशों के ढाँचे के भीतर प्रयोगशाला के कार्यों के प्रबंध के लिए राष्ट्रीय प्रयोगशाला प्रबंध परिषद विद्यमान होगी ।

प्रबंध परिषद में सम्मिलित होंगे :

- i) राष्ट्रीय प्रयोगशाला के निदेशक - अध्यक्ष
- ii) विभिन्न अवस्था - समूहों के स्टाफ का प्रतिनिधित्व करने वाले प्रयोगशाला के चार वैज्ञानिक
- iii) तकनीकी कार्मिकों का एक प्रतिनिधि
- iv) इसी प्रयोगशाला या सहयोगी प्रयोगशाला से निदेशक स्तर का एक वैज्ञानिक
- v) प्रधान, अनुसंधान योजना कारोबार विकास / योजना, अनुश्रवण और राष्ट्रीय प्रयोगशाला का मूल्यांकन
- vi) प्रयोगशाला का वित्त एवं लेखा नियन्त्रक / वित्त एवं लेखा अधिकारी
- vii) सदस्य सचिव के रूप में प्रयोगशाला का प्रशासन नियन्त्रक / प्रशासनिक अधिकारी

उपर्युक्त (ii) से (vi) तक सदस्यों का नामांकन महानिदेशक, सीएसआईआर करेंगे। नामित सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा।

- प्रबंध परिषद की बैठक में सभी मामलों का निर्णय बहुमत से होगा।
- अध्यक्ष सहित प्रत्येक सदस्य का एक वोट होगा।
- बैठक की अध्यक्षता प्रबंध परिषद के अध्यक्ष करेंगे। निदेशक के पद पर अस्थायी रिक्ति या बीमारी, छुट्टी, विदेश में प्रतिनियुक्ति आदि के कारण निदेशक की अनुपस्थिति की स्थिति में प्रयोगशाला का कार्यवाहक निदेशक प्रबंध परिषद का अध्यक्ष होगा। प्रबंध परिषद का अध्यक्ष प्रबंध परिषद की बैठक की अध्यक्षता करेगा और बैठक की कार्यवाही का अनुमोदन भी।
- प्रयोगशाला / संस्थान के प्रभावी प्रबंध के लिए प्रबंध परिषद की बैठक यथा आवश्यकता, लेकिन वित्तीय वर्ष के दौरान तीन बार से कम नहीं होगी।

प्रबंध परिषद के कार्य :

- i) प्रयोगशाला के कार्यों और परिवेश का प्रशासन और प्रबंध
- ii) सीएसआईआर द्वारा निर्दिष्ट सीमाओं के भीतर असंशोध्य आर्थिक क्षतियों और भण्डारित सामान को बढ़ते खाते डालना
- iii) प्रयोगशाला की अ एवं वि गतिविधियों / सुविधाओं के लिए संसाधन आबंटन की सिफारिश
- iv) प्रयोगशाला की अ एवं वि प्रगति और अन्य गतिविधियों का अनुश्रवण
- v) परियोजनाओं / सुविधाओं के समुचित कार्यान्वयन के लिए परियोजना नाशकों को शक्तियों के हस्तान्तरण की सिफारिश
- vi) ठेका अ एवं वि, सलाहकारिता परियोजनाएं और निदेशक की शक्तियों के परे आईपीआर की अनुज्ञा का अनुमोदन
- vii) राष्ट्रीय प्रयोगशाला की वार्षिक रिपोर्ट पर विचार
- viii) चयन समितियों और मूल्यांकन समितियों का गठन
- ix) महानिदेशक द्वारा सौंपा गया कोई अन्य मामला

प्रबंध परिषद की कार्यवाही का अनुमोदन इसके अध्यक्ष करेंगे। शासी निकाय या उसके प्रमुख कार्यपालक अधिकारी के रूप में महानिदेशक प्रबंध परिषद के किसी भी निर्णय की समीक्षा / संशोधन करके आवश्यक समझे गए आदेश जारी कर सकते हैं। ये आदेश प्रबंध परिषद पर बाध्यकर होंगे।

भा.रा.प्रौ.सं. की प्रबंध परिषद (2007-2009)

3. कार्य-निष्पादन मूल्यांकन बोर्ड (पीएबी)

कम से कम पाँच वर्ष में एक बार प्रत्येक राष्ट्रीय प्रयोगशाला के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन किया जाएगा। यह कार्य इस प्रयोजन के लिए ही महानिदेशक, सीएसआईआर द्वारा गठित कार्य-निष्पादन मूल्यांकन बोर्ड करेगा। इस बोर्ड के सदस्यों का नामांकन महानिदेशक, सीएसआईआर करेंगे और यदि आवश्यक हुआ तो महानिदेशक, सीएसआईआर अतिरिक्त सदस्य भी सहयोजित कर सकते हैं।

कार्य-निष्पादन मूल्यांकन बोर्ड (पीएबी) का गठन

प्रत्येक राष्ट्रीय प्रयोगशाला के लिए कार्य-निष्पादन मूल्यांकन बोर्ड में शामिल होंगे :

- i) महानिदेशक - अध्यक्ष
- ii) प्रयोगशाला की अनुसंधान परिषद के अध्यक्ष - सदस्य
- iii) सीएसआईआर राष्ट्रीय प्रयोगशालाओं के तीन निदेशक, इनमें कम से कम दो सलाहकार बोर्ड के सदस्य होंगे - सदस्य
- iv) सलाहकार बोर्ड के अन्य सदस्यों में से दो - सदस्य
- v) प्रयोगशाला विशेष के लिए तीन बाहरी विशेषज्ञ। इनमें से एक अनुसंधान परिषद का सदस्य हो सकता है - सदस्य स्थायी आमन्त्रित के तौर पर राष्ट्रीय प्रयोगशाला के निदेशक कार्य-निष्पादन बोर्ड के लिए सचिवालय संबंधित प्रयोगशाला उपलब्ध कराएगी।

कार्य-निष्पादन मूल्यांकन बोर्ड के कार्य

- i) राष्ट्रीय प्रयोगशाला के कार्य-निष्पादन की समीक्षा और मूल्यांकन
- ii) सलाहकार बोर्ड / शासी निकाय को समीक्षा के निष्कर्ष की सूचना देना
- iii) राष्ट्रीय प्रयोगशाला के कार्य-निष्पादन में सुधार के लिए उपचारात्मक कदम सुझाना
- iv) सलाहकार बोर्ड / शासी निकाय द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य

कार्य-निष्पादन बोर्ड की कार्यवाही का अनुमोदन उसके अध्यक्ष करेंगे। अनुमोदित कार्यवृत्त सलाहकार बोर्ड और शासी निकाय के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे।

4. आन्तरिक समितियां :

भा.रा.प्रौ.सं. के विशिष्ट पहलुओं की देख-रेख के लिए निदेशक, भा.रा.प्रौ.सं. ने नीचे बताए अनुसार विभिन्न आन्तरिक समितियों का गठन किया है।

1. भा.रा.प्रौ.सं. / सीसीएमबी स्टाफ हितैषी निधि के लिए प्रबंध समिति
2. कैम्पस कल्याण समिति
3. भा.रा.प्रौ.सं. क्लब समिति
4. खतरनाक व्यर्थ पदार्थ निपटारा समिति
5. सामान्य विदाई पार्टी समिति
6. वाहन अग्रिम समिति
7. सांस्कृतिक गतिविधि समिति
8. स्थायी क्रय समिति - I एवं II
9. इलेक्ट्रॉनिक प्रशासन और संचार समिति
10. गृह निर्माण अग्रिम समिति
11. मानव संसाधन प्रबंध समिति
12. अंतर्राष्ट्रीय एस एवं टी मामले समूह (आईएसटीएजी) समिति
13. परिधान समिति
14. भाराप्रौसं / सीसीएमबी चिकित्सा सेवा समिति
15. अधिमूल्य / रायल्टी / सलाहकारिता शुल्क समिति
16. अनुसंधान योजना और बजट समिति
17. संरक्षा समिति
18. संरक्षा नीति समिति
19. स्टाफ क्वार्टर आवंटन समिति
20. समय-समय पर यथा गठित कोई अन्य समितियां

प्रबंध परिषद

(01.06.2009) से 30.06.2009

अध्यक्ष

डॉ. जे.एस. यादव
निदेशक, भाराप्रौसं
हैदराबाद - 500 607

सदस्य

डॉ. टी. के. चक्रवर्ती
वैज्ञानिक 'एफ', भाराप्रौसं
हैदराबाद - 500 607

डॉ. एम. राधाकृष्ण

वैज्ञानिक 'एफ', भाराप्रौसं
हैदराबाद - 500 607

डॉ.(सुश्री) डी. शैलजा

वैज्ञानिक 'ई-1', भाराप्रौसं
हैदराबाद - 500 607

श्री के. रवीन्द्रनाथ

वैज्ञानिक 'ई-11', भाराप्रौसं
हैदराबाद - 500 607

सुश्री सी. बी. लक्ष्मी

वैज्ञानिक 'एफ', भाराप्रौसं
हैदराबाद - 500 607

सुश्री सारा खालिद

तकनीकी अधिकारी 'सी',
भाराप्रौसं हैदराबाद - 500 607

डॉ. टी. के. चक्रवर्ती

वैज्ञानिक 'एफ', भाराप्रौसं
हैदराबाद - 500 607

अनुसंधान परिषद (2007-2010)

अध्यक्ष

प्रो. गोवर्धन मेहता
पूर्व निदेशक
भारतीय विज्ञान संस्थान
बेंगलूरु - 560012

सदस्य

प्रो. वी. कुमारन
रासायनिक इंजीनियरी विभाग
भारतीय विज्ञान संस्थान
बेंगलूरु - 560012

डॉ. पॉल. रत्नसामी

आईएनएसए रामानुजम अनुसंधान प्रोफेसर
मार्फत राष्ट्रीय रसायन प्रयोगशाला
पुणे - 411008

डॉ.बी. विश्वनाथन

प्रोफेसर, रसायन विभाग
भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान
चेन्नई-660036

डॉ.जे. एस. सन्धू

सेवानिवृत्त प्रोफेसर (सीएसआईआर)
रसायन विभाग
पंजाब विश्वविद्यालय, पटियाला, 147002

श्री सोमेश शर्मा

मेसर्स निकोलस पीरामल लि.
100, सेन्टर पाइन्ट
डॉ.अम्बेडकर रोड, परेल
मुम्बई-400012

प्रो एस. ई. हसनैन

कुलपति, हैदराबाद विश्वविद्यालय
हैदराबाद-500076

डॉ.सुनील भादुडी

प्रधान, अनुसंधान एवं विकास
रिलायंस इंडस्ट्रीज़ प्रा. लि.
वी एन पुरव मार्ग, चेम्बूर
मुम्बई-400071

डॉ.बी. डी. कुलकर्णी

वैज्ञानिक, राष्ट्रीय रासायनिक प्रयोगशाला
पुणे-411008

श्री जसबीर सिंह

औद्योगिक सलाहकार (रसायन)
रासायनिक और औषधीय विभाग
रसायन एवं उर्वरक मन्त्रालय
नई दिल्ली-110001

डॉ.टी. के. चन्द्रशेखर

निदेशक, राष्ट्रीय अंतर विषय विज्ञान एवं
प्रौद्योगिकी संस्थान (आरआरएल-तिरु)
तिरुवनन्तपुरम्-695019

**वरिष्ठ वित्त एवं लेखा नि/वि एवं लेनि/वि एवं
ले अधि**

भाराप्रौसं, हैदराबाद - 500 607

सदस्य सचिव

वरिष्ठ लेनि/लेनि/लेखा अधि.

भाराप्रौसं, हैदराबाद - 500 607

डॉ.जे. एस. यादव

निदेशक, भाराप्रौसं
हैदराबाद-500607

स्थायी आमन्त्रित

प्रधान, अ एवं वि योजना

सीएसआईआर मुख्यालय या उनके प्रतिनिधि

सचिव

डॉ. के. रवि कुमार

वैज्ञानिक 'एफ', भाराप्रौसं
हैदराबाद-500607

कर्मचारियों का मासिक पारिश्रमिक

2008					
जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून
जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्तूबर	नवम्बर	दिसम्बर

उपलब्ध या हस्तस्थ सूचना के विवरण, इलेक्ट्रानिक रूप में परिवर्तित

1. प्रयोगशाला का बजट आबंटन
2. अन्तिम लेखा
3. तुलन -पत्र
4. द्विवार्षिक रिपोर्ट
5. अ एवं वि क्षमताएं
6. भा.रा.प्रौ.सं. न्यूजलेटर

नागरिकों को जानकारी प्राप्त करने के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण :

भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान (आई आई सी टी) रसायन एवं संबद्ध विज्ञान क्षेत्र में भारतीय वैज्ञानिक एवं अनुसंधान परिषद् (सी एस आई आर) का एक अग्र श्रेणी संस्थान है। यह संस्थान विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी कार्यों के लिए युवाओं को आकर्षित करने की काफ़ी क्षमता रखता है। इस संस्थान में अनुसंधान एवं विकास की उत्कृष्ट सुविधाएं, विश्व-स्तरीय क्षमताएं तथा रसायन क्षेत्र में कामकाज के बढ़िया अवसर मौजूद हैं।

आई आई सी टी की ओर से रसायन, भौतिकी, इंजीनियरिंग और जीव-विज्ञान तथा बेंच स्केल वाली एवं प्रायोगिक प्लांट्स इकाइयों के ऑपरेशन, अभिकल्पन एवं इंजीनियरिंग कार्यशाला, उपकरणों और घटकों के संविरचन में मानव संसाधन विकास की ओर से कई कार्यक्रम सुलभ कराये जाते हैं। ये कार्यक्रम उद्येश्य और विषय-वस्तु की दृष्टि से अपने में विविधता रखते हैं। संस्थान ने मानव संसाधन विकास की गतिविधियों के लिए अभ्यर्थियों के चुनाव में तथा उन्हें कार्यसंलग्न करने के लिए सी एस आई आर के पूर्ण मानदण्डों के अनुरूप उपयुक्त दिशा-निर्देशों की रचना की है। इन कार्यक्रमों की अधिक जानकारी के लिए यहाँ क्लिक करें।

इन कार्यक्रमों को सी एस आई आर एच आर डी कार्यक्रमों जैसे परियोजना सहायक, जे आर एफ, एस आर एफ, आर ए, सी एस आई आर फेलो, सी एस आई आर हीरक जयंती इंटरशिप आदि के साथ जोड़कर आई आई सी टी ने युवाओं के लिए एच आर डी का एक गहन नेटवर्क तैयार किया है।

बौद्धिक संपदा (पेटेंट) के रूप में बड़ी संख्या में अनुसंधान परिणाम उपलब्ध हैं।

समय-समय पर विभिन्न स्थानों पर आयोजित प्रदर्शनियों में भाग लेकर पोस्टर्स आदि प्रदर्शित कर आई आई सी टी के विशिष्ट और सामान्य विषयों के कार्यों को व्याख्यायित करते हैं। हमें ऐसी प्रदर्शनियों में आपसे मिलकर और आपके प्रश्नों का जवाब देने में खुशी होगी। ऐसे अवसरों पर प्रदर्शनी के आयोजित विषयों पर आई आई सी टी के योगदान संबंधी विभिन्न परिचय पुस्तिकाएं प्रकाशित कर बाँटी जाती हैं।

यह संस्थान, अपने प्रमुख 20 आंतरिक अनुसंधान-विकास कार्यक्रम और 70 से भी अधिक परियोजना कार्यों सहित हर समय औसतन 150 प्रायोजित अनुसंधान परियोजनाएं कार्यान्वित करता है। आई आई सी टी प्रबंधन ने सोच-समझ कर यह निर्णय लिया कि प्रायोजित कार्यक्रम कार्यान्वित करते समय अपने यहाँ के वैज्ञानिक स्टाफ को सहायता प्रदान करने योग्य युवाओं को आकर्षित किया जाय। ऐसा करने के दो लाभ हैं कि एक तो योग्य युवाओं को उत्कृष्ट प्रशिक्षण क्षेत्र मिलता है वहीं दूसरी ओर प्रायोजित योजनाओं के लिए अस्थायी तौर पर आवश्यक मानव-शक्ति सुलभ हो जाती है।

आई आई सी टी पुस्तकालय और इसकी कार्य-प्रणाली की विस्तृत जानकारी के लिए प्रयोगकर्ता यहाँ क्लिक करें।

हमारे यहाँ निम्न समारोह मनाये जाते हैं। इन अवसरों पर व्याख्यान/सेमिनार आदि आयोजित किये जाते हैं :

1. पी एस मूर्ति मेमोरियल लेक्चर (जनवरी)
2. राष्ट्रीय विज्ञान दिवस समारोह (फरवरी)
3. एस एस भटनागर मेमोरियल लेक्चर (अप्रैल)
4. ए वी रामाराव टेक्नॉलॉजी अवार्ड लेक्चर राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी दिवस के अवसर पर (मई)
5. सिद्धु मेमोरियल साइन्स लेक्चर (जुलाई)
6. आई आई सी टी ओपन डे (अगस्त)। इस दिन प्रयोगशाला स्कूली बच्चों के देखने के लिए खुली रखी जाती है ताकि उनमें रसायनिक और संबद्ध विज्ञान क्षेत्रों में रुचि जागृत की जा सके।
7. आई आई सी टी स्थापना दिवस (अगस्त)
8. सी एस आई आर स्थापना दिवस (सितंबर)
9. आई आई सी टी स्थापना दिवस लेक्चर (नवंबर)

नियम-नियामक

पुस्तकालय का विवरण

- पुस्तकालय सभी कार्यदिवसों (सोमवार से शुक्रवार तक) 0800 से 2100 बजे तक तथा सभी शनिवार और अवकाश के दिन 9.30 से 1700 बजे तक खुला रहता है। प्रति वर्ष सभी रविवार और राष्ट्रीय अवकाशों पर पुस्तकालय प्रयोगकर्ताओं के लिए बंद रहता है।
- पुस्तकालय के प्रयोगकर्ता प्रवेश पर रखे रजिस्टर में अपना नाम स्पष्ट लिखेंगे।
- निजी वस्तुएं पुस्तकालय के बाहर रखी जाएंगी।
- पुस्तकालय में शांति रखी जाएगी। पुस्तकालय के भीतर मोबाइल/सेल फोन के प्रयोग की अनुमति नहीं है।
- पुस्तकालय में सिगरेट आदि पीना, थूकना तथा सोना सख्त मना है।
- पुस्तकालय की पुस्तकों और पत्र-पत्रिकाओं को क्षति पहुँचाने के लिए पढ़ने वाले (अध्येता) जिम्मेदार होंगे। नुकसान पहुँचाई हुई पुस्तकों और पत्र-पत्रिकाओं को उन्हें बदलकर देना होगा अथवा इसकी कीमत चुकानी होगी।
- संदर्भ लेने के बाद, अध्येता प्रकाशनों को टेबल पर ही छोड़ देंगे। इन्हें वापस आले (शेल्फ) में नहीं रखेंगे।
- संस्थान के नियमित स्टाफ सदस्य तथा अनुसंधानवेत्ता एक बार में केवल तीन पुस्तकें दो सप्ताह की अवधि के लिए ही ले सकेंगे। अधिक माँग वाली पुस्तकें कम समय के लिए ही दी जाएंगी।
- विश्वकोश, शब्दकोश, निर्देशिकाएं तथा संदर्भ साहित्य जारी नहीं किये जाएंगे।
- नवीन पत्र-पत्रिकाएं संस्थान के केवल स्टाफ सदस्यों एवं शोधकर्ताओं को एक दिन के लिए दी जाएंगी। अध्येता एक समय में केवल एक ही पत्र-पत्रिका ले पाएंगे।
- पुस्तकालय से जाने से पहले अध्येता को सुनिश्चित करना होगा कि उन्हें जारी पुस्तक अच्छी स्थिति में है। ऐसा नहीं पाये जाने की स्थिति में इसकी जानकारी पुस्तकालय प्रभारी/स्टाफ की जानकारी में लायी जायेगी अन्यथा पुस्तक की ऐसी स्थिति के लिए अध्येता जिम्मेदार माने जायेंगे।
- अध्येता द्वारा पुस्तक लेकर दूसरों को देना सख्त मना है।
- निम्नलिखित स्थितियों में ली गयी पुस्तकों का फिर से पन्द्रह दिनों के लिए नवीकरण किया जा सकेगा :
 - (i) उस प्रकाशन की और कोई माँग न हो।
 - (ii) उस प्रकाशन का लगातार आपके नाम पर लगातार तीन बार नवीकरण न किया गया हो।
- स्टाफ सदस्य पुस्तकालय के लिए नयी किताबें खरीदे जाने पर विचार करने के लिए सुझाव दे सकते हैं। ये सुझाव उनकी परियोजना / कार्यक्षेत्र के अनुसंधान एवं विकास कार्य से जुड़े होने चाहिए।
- नियमों के किसी भी तरह से उल्लंघन किये जाने पर अध्येता के पुस्तकालय में प्रवेश और पुस्तकें लेने पर रोक लगा दी जायेगी।
- औद्योगिक क्षेत्र के प्रयोगकर्ताओं के लिए पुस्तकालय की सुविधा भुगतान के आधार पर और उद्योग की प्रकृति पर उपलब्ध होगी।

संस्थान के कर्मचारी सदस्यों से इतर प्रयोगकर्ताओं के लिए सदस्यता

पुस्तकालय में मुख्यतः रसायन, जैविक तथा इंजीनियरिंग विज्ञान संबंधी पत्र-पत्रिकाओं, विश्वकोश, मोनोग्राफ, ई-पत्रिकाएं तथा डाटा-बेस का संकलन है।

भारतीय विश्वविद्यालय से पीएचडी कर रहे शोधकर्ता सक्षम प्राधिकारी से आवश्यक अनुमोदन और सदस्यता प्राप्त कर बिना-खर्च के पुस्तकालय संसाधनों को ब्राउस कर सकते हैं।

सदस्यता के प्रकार

औद्योगिक प्रयोगकर्ता निदेशक, आईआईसीटी से पूर्व अनुमोदन प्राप्तकर तथा निम्नानुसार शुल्क का भुगतान कर पुस्तकालय सुविधा का लाभ उठा सकते हैं ।

- लघु उद्योगों के लिए रु. 20,000/- प्रतिवर्ष ।
- अन्यो के लिए अर्थात् लघु से बड़े उद्योगों के लिए रु. 50,000/- प्रतिवर्ष ।
- रु. 5,000/- के भुगतान पर एक अतिरिक्त सदस्यता कार्ड दिया जाएगा ।
- एक सदस्य के कार्ड पर केवल एक ही व्यक्ति को अनुमति होगी ।

यह भुगतान डी डी के माध्यम से निदेशक, आई आई सी टी के नाम पर जमा करना होगा ।

नियम-नियामक

- औद्योगिक प्रयोगकर्ताओं को केवल छपी हुई पुस्तकें और पत्र-पत्रिकाएं देखने की अनुमति होगी । वे किसी भी प्रकार के दस्तावेज लेकर जाने के हकदार नहीं होंगे ।
- फोटोकॉपी की सुविधा 60 पैसे प्रतिकापी के हिसाब से उपलब्ध है । कॉपी के अधिकार वाले संदर्भ संकलन को छोड़कर ।
- औद्योगिक प्रयोगकर्ता तथा शोधकर्ता अपने सदस्यता कार्ड के लिए स्वयं जिम्मेदार होंगे । कार्ड के खो जाने पर पुस्तकालय प्रभारी को तुरंत सूचित किया जाना चाहिए ।
- किसी भी सदस्य द्वारा पुस्तकालय के नियम-नियामकों का पालन नहीं किये जाने पर उनकी सदस्यता समाप्त कर दी जायेगी ।

जे आर एफ - सी एस आई आर

सी एस आई आर (जे आर एफ) : सी एस आई आर द्वारा 55% अंक प्राप्त एम एस सी अथवा समकक्ष डिग्री रखने वाले ऐसे छात्रों को प्रतिवर्ष एक निश्चित संख्या में रिसर्च फेलोशिप प्रदान की जाती है जो सी एस आई आर द्वारा साल में दो बार आयोजित की जाने वाली राष्ट्रीय योग्यता परीक्षा (नेट) उत्तीर्ण करते हों ।

ए. आवेदन प्रक्रिया : जूनियर रिसर्च फेलोशिप (जे आर एफ) के लिए प्रतिवर्ष दो बार राष्ट्रीय आधार पर प्रेस-विज्ञापन देकर निर्धारित प्रपत्र में आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं । भरे हुए आवेदन परीक्षा नियंत्रक, परीक्षा इकाई, सी एस आई आर काम्प्लेक्स बिल्डिंग, इंस्टिट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट, पूसा रोड, नयी-दिल्ली-110 012 पते पर भेजे जाएं ।

बी. आयु सीमा : जे आर एफ के लिए अधिकतम आयु सीमा 28वर्ष होगी । एस सी/एस टी, महिलाओं, विकलांग तथा ओ बी सी आवेदकों को आयु सीमा में 5 वर्ष की छूट दी जायेगी ।

सी. चयन प्रक्रिया : जे आर एफ दिये जाने के लिए चयन प्रक्रिया नेशनल एलिजिबिलिटी टेस्ट (नेट) पर सी एस आई आर द्वारा राष्ट्रीय स्तर पर आयोजित की जाने वाली प्रतियोगी परीक्षा के आधार पर होगी । इस परीक्षा में दो पेपर होंगे । पहला पेपर वस्तुनिष्ठ प्रकार का होगा जिसका पार्ट (ए) सामान्य प्रकृति का तथा पार्ट (बी) विषय से संबंधी होगा । दूसरा पेपर (1) रसायन विज्ञान (2) भू, वायुमण्डलीय, समुद्रीय तथा ग्रह - विज्ञान (3) लाइफ साइन्सेस (4) गणितीय विज्ञान (5) भौतिक विज्ञान में से चुनना होगा । दूसरे पेपर में प्रश्नों के छोटे वर्णनात्मक उत्तर देने होंगे । सामान्यतः ये परीक्षाएं प्रतिवर्ष जून और दिसम्बर के तीसरे सप्ताह में पड़ने वाले रविवार को होती हैं । इन परीक्षाओं में अहर्ता प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों को व्यक्तिगत आधार पर परीक्षाओं के परिणामों को अंतिम रूप देने के बाद सूचित किया जाता है । यह फेलोशिप आवश्यक उत्तीर्ण डिग्री परीक्षा, कार्य स्थल, शोध-विषय, मार्गदर्शक का नाम तथा संस्थान द्वारा सभी प्रकार की सुविधाएं दिये जाने संबंधी सम्मति संबंधी विवरण प्राप्त हो जाने पर दी जाती है । इस प्रस्तावित अवार्ड की वैधता एक वर्ष के लिए होगी । इस बीच अभ्यर्थी से अपेक्षित होगा कि वह कार्य आरंभ की तारीख से एक वर्ष के भीतर पी एच डी डिग्री के लिए पंजीकरण करा ले ।

डी. वृत्ति एवं अवधि

- i) अखिल भारतीय परीक्षा के आधार पर चुने गये जे आर एफ की वृत्ति 12000/- रुपये प्रतिमाह के हिसाब से दो वर्ष के लिए दी जायेगी । इसके अतिरिक्त विश्वविद्यालय / संस्थान को फुटकर अनुदान के रूप में प्रति फेलो 20,000/- रुपये दिये जायेंगे । फुटकर अनुदान के प्रयोग के संबंध में दिशा-निर्देश अनुलग्नक -II में दिये गये हैं ।
- ii) जे आर एफ के दो वर्ष हो जाने के बाद, तीसरे वर्ष और उसके बाद वृत्ति 14000/- रुपये प्रतिमाह की जा सकती है । यह शोधकर्ता के शोधकार्य की प्रगति / उपलब्धियों के मूल्यांकन के आधार पर होगी । यह मूल्यांकन एक विशेषज्ञ समिति साक्षात्कार द्वारा करेगी जिसमें मार्गदर्शक सहित विभाग प्रधान तथा विश्वविद्यालय / संस्थान से बाहर के संबंधित विषय विशेषज्ञ सदस्य होंगे और जिनका दर्जा कम से कम प्रोफेसर / एसोसिएट प्रोफेसर का होगा । जहाँ तक हो सके बाहर के सदस्य इस तीन सदस्यीय समिति के अध्यक्ष होंगे । ऐसी जगह जहाँ स्वयं मार्गदर्शक विभाग के प्रधान हों वहाँ विज्ञान के संकायअध्यक्ष (डीन) अथवा विभाग के किसी वरिष्ठ सदस्य को तीसरे सदस्य के रूप में रखा जाना चाहिए (अनुलग्नक-III) । ग्रेड बढ़ जाने पर जे आर एफ, एस आर एफ (नेट) में बदल जायेगा । यदि समिति द्वारा ग्रेड बढ़ाने की सिफारिश नहीं की जाती है तो उसे तीसरे वर्ष भी 12000/- रुपये प्रतिमाह के हिसाब से तीसरे वर्ष वृत्ति दी जाती रहेगी अथवा समिति के निर्णयानुसार फेलोशिप समाप्त कर दी जायेगी । तीसरे वर्ष के बाद फिर से ग्रेड बढ़ाने शोधकर्ता के कार्य की प्रगति का मूल्यांकन किया जाएगा । यह अपेक्षित होगा कि शोधकर्ता के नाम पर तीसरे वर्ष के अंत तक प्रकाशित कार्य होगा । प्रकाशित कार्य की मात्रा और गुणता अभ्यर्थी द्वारा किये गये कार्य की प्रगति का मूल्यांकन करने में प्रमुख सहायक होगी । यदि फिर भी जे आर एफ का काम ग्रेड बढ़ाने के लिए संतोषजनक नहीं पाया जाता है तो फेलोशिप समाप्त कर दी जायेगी । एस आर एफ (नेट) के चौथे वर्ष की अवधि विस्तार के लिए मार्गदर्शक की प्रगति रिपोर्ट और सिफारिश पर आधारित होगा । एस आर एफ के रूप में पाँचवें वर्ष के रूप में विस्तार तीन सदस्यीय मूल्यांकन समिति की सिफारिशों तथा विधिवत प्रकाशनों के साथ प्रगति रिपोर्ट के आधार पर होगी जिसमें रि-प्रिंट्स/प्रि-प्रिंट्स/प्रकाश्य पेपरों की पाण्डुलिपियाँ, प्रकाशन के लिए स्वीकृत अथवा सूचना प्राप्त पाण्डुलिपियाँ (अनुलग्नक-IV) शामिल होंगी ।

जे आर एफ और एस आर एफ (नेट) की अधिकतम अवधि पाँच वर्ष से बढ़कर नहीं होगी। इस अवधि में यू जी सी / डी एस टी / आई सी एम आर / आई सी ए आर आदि अथवा अन्य वित्त पोषण करने वाले अभिकरण / संस्थान द्वारा दी गयी फेलोशिप की अवधि भी शामिल होगी। एस आर एफ (नेट) की दर पर जारी रहने के आदेश, जे आर एफ अथवा अन्य स्तर की दरों पर जारी रहने के आदेश सी एस आई आर के एच आर डी जी के अंतर्गत ई एम आर प्रभाग द्वारा जारी किये जाएंगे। शोध प्रकाशन में सी एस आई आर के सहयोग प्रति कृतज्ञता ज्ञापित नहीं करने वाले फेलो की अवधि का भी विस्तार नहीं किया जा सकता है।

जे आर एफ - गेट (सी एस आई आर)

परिचय : सी एस आई आर ने वर्ष 2002 में बी ई/बी टेक/ बी आर्क./बी फर्मा. डिग्री के साथ गेट पास करने वाले अभ्यर्थियों के लिए पी एच डी करने की एक नयी फेलोशिप शुरू की। इसे गेट उत्तीर्ण जूनियर रिसर्च फेलोशिप (जे आर एफ-गेट) कहा जाएगा। इस योजना के अंतर्गत चुने गये जे आर एफ अभ्यर्थियों को पी एच डी की डिग्री हासिल करने सी एस आई आर के वैज्ञानिकों और उत्कृष्ट सुविधाओं के साथ काम करने का मौका मिलेगा। यह फेलोशिप केवल सी एस आई आर प्रयोगशालाओं में ही स्वीकार्य होगी।

ए. कौन आवेदन देंगे : नीचे दिये गये मानदण्ड को पूरा करने वाले अभ्यर्थी आवेदन दे सकते हैं :

- मान्य गेट स्कोर के साथ नव-उत्तीर्ण बी ई / बी-टेक डिग्री रखने वाले। चुने गये अभ्यर्थी पी एच डी करेंगे। इसमें दो संभावनाएं हो सकती हैं :
 - यूनिवर्सिटी / आई आई टी / एन आई टी / आर ई सी में सीधे प्रवेश ले लें।
 - जे आर एफ-गेट में आने के बाद अभ्यर्थी पी एच डी कार्यक्रम के हिस्से के तहत एम. टेक कर सकता है जहाँ पी एच डी कार्यक्रम को आगे बढ़ाने की दृष्टि से थिसिस सेमिस्टर (आखिरी सेमिस्टर) सी एस आई आर की प्रयोगशाला में लैब विशेषज्ञता संबंधी विषय पर करना होगा।

या

- जो एम ई / एम-टेक कार्यक्रम के थिसिस सेमिस्टर आरंभ कर रहे हों और जिनके पास मान्य गेट स्कोर तथा पी एच डी करने की इच्छा रखते हों।

यह नोट किया जाए कि ये अभ्यर्थी अपने पी एच डी संबंधी कार्य करेंगे, न कि इन्हें प्रायोजित परियोजनाओं में लगाया जाएगा।

बी. कौन योग्य नहीं होगा : एम टेक अभ्यर्थी (बी टेक / एम टेक अथवा एम एस सी / एम टेक के साथ) इस फेलोशिप के योग्य नहीं होंगे। इनके लिए साक्षात्कार के माध्यम से सीधे एस आर एफ शिप की अलग से सुविधा है। सीधे सी एस आई आर एस आर एफ के लिए योग्य सभी अभ्यर्थी इस फेलोशिप के लिए आवेदन नहीं दे सकते हैं।

सी. आयु सीमा : जे आर एफ के लिए अधिकतम आयु सीमा 28 वर्ष होगी जिसमें अनुसूचित जाति / अनुसूचित जन जाति, महिला, शारीरिक रूप से विकलांग व ओ बी सी आवेदकों को 5 वर्षों की छूट दी जाएगी।

डी. शोधवृत्ति तथा अवधि : यह फेलोशिप अभ्यर्थी को कुल पाँच वर्षों के लिए दी जाएगी जिसमें उसे पी एच डी डिग्री कार्य पूर्ण करना होगा। इस फेलोशिप की राशि एच आर ए सहित 12,000/- रुपये प्रतिमाह होगी। इसके अतिरिक्त फुटकर अनुदान 20,000/- रुपये प्रतिवर्ष (आनुपातिक आधार पर वर्ष के भागों की गणना के हिसाब से) सी एस आई आर के दिशा-निर्देशों के अनुसार प्रत्येक अभ्यर्थी के लिए उपलब्ध होगा।

इसके बाद जे आर एफ-गेट के रूप में दो वर्ष की अवधि पूरी हो जाने के बाद फेलोशिप एस आर एफ गेट की कर दी जाएगी तथा शोधवृत्ति सामान्य सी एस आई आर नियमों के मूल्यांकन के आधार पर आगे के सालों में बढ़ाकर 14,000/- रुपये प्रतिमाह कर दी जाएगी। अपवाद स्वरूप जहाँ फेलो अभ्यर्थी जे आर एफ-गेट में प्रवेश के एक वर्ष के भीतर एम टेक पूर्ण कर लेता है तो ऐसी स्थिति में निदेशक कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन कर (तीन सदस्यीय समिति के माध्यम से) एस आर एफ-गेट फेलोशिप के लिए सिफारिश कर सकता है। जे आर एफ - नेट की अन्य सभी शर्तें लागू होंगी।

ई. चुनाव प्रक्रिया : इन गेट पास जे आर एफों का चुनाव सी एस आई आर प्रयोगशालाओं के निदेशकों द्वारा किया जा सकता है जिसके बाद इनकी जानकारी उपाधि पत्र देने एच आर डी जी को अग्रेषित कर दी जाएगी। एच आर डी जी से औपचारिक उपाधि पत्र जारी होने तक निदेशक अभ्यर्थी को जे आर एफ गेट में अनंतिम रूप से प्रवेश की अनुमति दे सकते हैं बशर्ते वह योग्यता की शर्तें पूरी करता हो।

नोट की जाने वाली मुख्य बातें :

- जे आर एफ - गेट छात्र प्रवेश के दो वर्ष के भीतर पी एच डी के लिए पंजीकरण कर लें अन्यथा फेलोशिप रद्द मानकर वापस ले ली जाएगी। पी एच डी पंजीकरण की सूचना एच आर डी जी को भेजी जानी चाहिए।
- जे आर एफ - गेट का उद्देश्य शैक्षिक उत्कृष्टता हासिल करना तथा उच्च स्तरीय विज्ञान को बढ़ावा देना है। अतः इन छात्रों से यह अपेक्षित होगा कि वे उपयुक्त पी एच डी कार्यक्रम के माध्यम से प्रयोगशाला में योगदान दें।
- जे आर एफ - गेट छात्रों को प्रायोजित परियोजनाओं में तैनात नहीं किया जाएगा।

तथ्यात्मक दृष्टि से देखें तो भारतीय विश्वविद्यालय बी ई / बी टेक. / बी. फर्मा के छात्रों को सीधे पी एच डी कार्यक्रम में प्रवेश की अनुमति नहीं देते हैं। आई आई सी टी ने हर तरह का प्रयास कर गेट - जे आर एफ छात्रों के लिए पी एच डी पंजीकरण सुलभ बनाया और अंततः योजना तैयार कर उस्मानिया विश्वविद्यालय के साथ समझौता ज्ञापन किया। इस योजना के तहत रसायन इंजीनियरिंग में बी. टेक के छात्र एकीकृत पी एच डी कार्यक्रम में प्रवेश ले सकते हैं। एम एस डिग्री के पूर्ण हो जाने के बाद छात्रों को पी एच डी कार्यक्रम में प्रवेश दे दिया जाएगा।

इसी प्रकार फार्मसी में सी एस आई आर - गेट - जे आर एफ के छात्र काकतीय विश्वविद्यालय से पी एच डी के लिए पंजीकरण कर सकते हैं। इस कार्यक्रम के अनुसार अभ्यर्थियों को एम.फर्मा में प्रवेश दिया जाता है जिसके पूर्ण होने के बाद पी एच डी के लिए पंजीकरण की अनुमति दी जाती है।

जे आर एफ परियोजना

आई आई सी टी, सी एस आई आर--नेट लेक्चररशिप पास छात्रों को सरकार की निधि द्वारा लगायी गयी परियोजनाओं जैसे डी एस टी, डी बी टी तथा अन्य प्रायोजित व परामर्शी परियोजनाओं में लगाती है। परियोजना की आवश्यकता अनुसार स्थानीय राष्ट्रीय प्रयोगशालाओं, विश्वविद्यालयों के नोटिस बोर्डों पर विज्ञापन प्रदर्शित कर लेक्चररशिप पास छात्रों से आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं। इन लेक्चररशिप पास छात्रों को जे आर एफ (परियोजना) के रूप में पदनामित किया जाता है।

एस आर एफ (सी एस आई आर)

सभी आवेदनों की संवीक्षा कर निदेशक, आई आई सी टी द्वारा गठित समिति द्वारा चयन किया जाता है। ऐसे सभी जे आर एफ जिनकी परियोजनाएं दो प्रकाशनों / पेटेंटों सहित एक साल दस महीने की अवधि पूरी कर चुकी हो पी एच डी के लिए पंजीकरण कर सकते हैं। इसके लिए भी सी एस आई आर / यू जी सी रिसर्च फेलो के नियम-विनियम लागू होंगे। आई आई सी टी में अच्छे प्रकाशन सहित दो साल के आर अण्ड डी अनुभव वाले सभी जे आर एफ - परियोजनाएं सी एस आई आर - एस आर एफ (सीधे) के लिए आवेदन दे सकते हैं।

सी एस आई आर - एस आर एफ (सीधे) के लिए सामान्यतः आवेदन एच आर डी जी, सी एस आई आर द्वारा वर्ष में दो बार आमंत्रित किये जाते हैं।

परियोजना सहायक

1. प्रशिक्षण का उद्देश्य एवं व्याप्ति :

सी एस आई आर ने राष्ट्रीय प्रयोगशालाओं को प्रायोजित परियोजनाओं में परियोजना सहायकों को लगाने की अनुमति देकर एच आर डी को संवर्धित किया है। आई आई सी टी ने पहल के रूप में डिग्री और पोस्ट-ग्रेड्यूएट स्तर पर योग्य युवाओं को अनुसंधान परियोजनाओं, बेंच स्केल वाली इकाईयों, प्रायोगिक प्लांटों में कार्य करने का अवसर प्रदान कर उन्हें प्रशिक्षित करने तथा नवीनतम विश्लेषणात्मक उपकरणों की सहायता से सीखने और काम करने में मदद करने की एक योजना तैयार की है।

बी. स्तर / योग्यता / वृत्ति / आयु-सीमा :

स्तर	योग्यता	वृत्ति की राशि	आयु
स्तर -I	श्रेणी में बीएससी/3साल का डिप्लोमा	5000रु.प्र.म.	28साल
स्तर -II	श्रेणी में एमएससी/बीई/बीटेक/एमबीए आदि	8000रु.प्र.म.	28साल
स्तर -III	श्रेणी में एमई/एमटेक	10000 रु.प्र.म.	28साल
स्तर -IV	पी एच डी	12,000रु.प्र.म.	30साल

1. एस सी/एसटी/ओबीसी के आयु सीमा में भारत सरकार के अनुदेशों के अनुसार छूट ।
2. एच आर ए / वेतनवृद्धि, चिकित्सा सुविधाएं नहीं केवल आपात स्थिति को छोड़कर ।

सी. चयन की पद्धति :

1. स्थानीय समाचार-पत्रों तथा आई आई सी टी की वेब साईट में विज्ञापन से ।
2. प्राथमिक छंटनी एक आन्तरिक विशेषज्ञ संवीक्षा समिति द्वारा ।
3. अन्तिम चयन लिखित परीक्षा और साक्षात्कार के माध्यम से ।

डी. समाप्ति :

1. परियोजना की अवधि के साथ नियुक्ति भी समाप्त होगी ।
2. नियुक्ति कुल 5 वर्षों की अवधि के लिए होगी ।
3. परियोजना की निधि उपलब्धता और अवधि पर आधारित होगी ।

ई. भविष्य लाभ :

1. अनुसंधान अनुभव प्राप्त के रूप में सी एस आई आर-एस आर एफ के लिए योग्य व सीधे आवेदन दे सकते हैं (मुख्यतः एम एस सी / बी टेक / एम टेक छात्रों के लिए) ।
2. अभ्यर्थी जो परियोजना सहायकता पूर्ण कर लेंगे उन्हें अवधि पूर्ण होने पर प्रमाण-पत्र दिया जाएगा ।

एफ. सीमा :

सी एस आई आर द्वारा आयोजित नेट (सी एस आई आर/यूजीसी-जे आर एफ या लेक्चररशिप) परीक्षा पास कर लेने पर पी एच डी के पंजीकरण के लिए अनुमत ।

छात्रों का प्रशिक्षण (आई आई सी टी)

1. शोध संबंधी परियोजना

1. प्रशिक्षण का उद्देश्य एवं व्याप्ति

इस योजना का कुल मिलाकर उद्देश्य छात्रों के कौशल को वास्तविक काल कार्य-परिवेश में उनकी डिग्री प्राप्ति के लिए आंशिक रूप से आवश्यक परियोजना कार्य करने का अवसर प्रदान कर उन्हें कौशलयुक्त बनाना और इसे बढ़ाना तथा वे भविष्य की चुनौतियों का प्रभावी ढंग से मुकाबला कर सकें इसकी शिक्षा देना है ।

2. न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता :

विभिन्न विश्वविद्यालयों / संस्थानों के बी ई / बी टेक / एम एस सी/एम बी ए / एम सी ए / एम टेक / बी फर्मा/ एम फर्मा के अंतिम वर्ष के छात्र अपनी-अपनी डिग्री के लिए आवश्यक आंशिक पूर्ति के रूप में की जाने वाली परियोजना के लिए छात्र प्रशिक्षणार्थी माने जायेंगे ।

3. आयु सीमा छूट के प्रावधान सहित :

लागू नहीं ।

4. प्रशिक्षण की अवधि :

एम एस सी और बी टेक छात्रों के लिए कम से कम तीन महिनों से लेकर 6 महिनों तक तथा बी फर्मा / एम टेक छात्रों के लिए अधिकतम 1 वर्ष ।

5. वृत्ति :

शैक्षणिक संस्थाओं के साथ परस्पर प्रशिक्षण व्यवस्था के साथ संयुक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम होने पर छात्र प्रशिक्षणार्थियों को यथानुपात आधार पर 800 रु/- प्रतिमाह दिये जायेंगे (उदा. बिट्स, पिलानी). अन्य कॉलेज / यूनिवर्सिटी के छात्रों को प्रशिक्षण के दौरान कोई वृत्ति नहीं दी जायेगी ।

6. विशेष शर्तें :

छात्र प्रशिक्षार्थी की न्यूनतम अवधि 3 महिने और अधिकतम 6 महिने होगी । छात्र प्रशिक्षार्थी को लिये जाने से उनकी सी एस आई आर संस्थानों में अस्थायी अथवा स्थायी तौर पर किसी भी प्रकार की हकदारी नहीं होगी । यह ग्रैड्जुएट / पोस ग्रैड्जुएट छात्रों के लिए उनकी डिग्री के लिए आंशिक रूप से आवश्यक परियोजना कार्य किये जाने का प्रस्ताव है । अतः संस्थान में स्पष्ट या अस्पष्ट रूप से सीएसआईआर संस्थान में किसी भी पद पर नियमन / आमेलन करने का किसी प्रकार का कोई अधिकार नहीं होगा । छात्र प्रशिक्षार्थियों को उनके विषय के अनुसार संस्थान द्वारा बताये गये वरिष्ठ वैज्ञानिकों / परियोजना प्रमुख के मार्गदर्शन में उनकी परियोजनाओं पर कार्य करना होगा । कार्य पूर्ण होने के बाद परियोजना कार्य का सारांश रिपोर्ट रूप में प्रस्तुत करने पर उन्हें संस्थान की ओर से प्रमाण-पत्र जारी किये जाएंगे ।

छात्र प्रशिक्षार्थियों की जिम्मेदारी :

छात्र प्रशिक्षार्थी (स्त्री / पुरुष) प्रयोगशाला के अनुशासन का पालन करेंगे । बिना नागा किए वे हमेशा कार्यालय में पहचान-पत्र साथ लाएंगे । कोई भी प्रशिक्षार्थी बिना पूर्व अनुमोदन / बिना पूर्ण अवधि के प्रशिक्षण बीच में नहीं छोड़ेंगे । यदि किसी स्थिति प्रशिक्षण बीच में ही छोड़ना चाहते हों तो परियोजना लीडर के माध्यम से एक माह पहले प्रशिक्षण छोड़ने का कारण बताते हुए त्यागपत्र देना होगा । प्रशिक्षार्थी त्यागपत्र की स्वीकृति की तारीख से समाप्त माने जायेंगे । प्रशिक्षार्थी को प्रयोगशाला परिसर में दुर्व्यवहार या कदाचार करने पर बिना किसी सूचना के निकाला जा सकता है । परियोजना लीडर का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे प्रशिक्षार्थी के इस तरह के दुर्व्यवहार को प्रबंधन की जानकारी में लाए ।

7. अन्य एच आर डी कार्यक्रमों के साथ अर्न्तसंबंध, यदि कोई हो तो :

लागू नहीं ।

8. कैसे आवेदन दें :

चयन प्रक्रिया

छात्र से संबंधित कॉलेज / विश्वविद्यालय की ओर से निदेशक, आई आई सी टी को परियोजना कार्य किये जाने के लिए विद्यार्थियों को प्रायोजित करते हुए एक पत्र भेजना होगा । छात्रों को समिति द्वारा तय प्रक्रिया अर्थात् लिखित परीक्षा / साक्षात्कार से गुजरना होगा । इन्हें प्रशिक्षित करने के लिए रु. 1500/- का भुगतान संबंधित छात्र के कॉलेज / विश्वविद्यालय आई आई सी टी को करेंगे । यह शुल्क आई आई सी टी के काउण्टर पर नकद के रूप में या निदेशक, आई आई सी टी, हैदराबाद के नाम पर डी डी बनाकर दिया जा सकता है । विश्वविद्यालयों / छात्रों से प्राप्त आवेदनों की स्वीकृति से पूर्व संवीक्षा की जाएगी । इसके बाद इन्हें आई आई सी टी के विभिन्न शोध विभागों में परियोजना निदेशक, आई आई सी टी द्वारा नामित वैज्ञानिक के मार्गदर्शन के अंतर्गत कार्य पूर्ण करने 3 महिनो के लिए भेज दिया जाएगा । शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग इन छात्रों को पहचान पत्र जारी किया जाएगा । छात्रों को रहने और आने-जाने की सुविधा का इंतजाम स्वयं करना होगा ।

9. पूर्णता की औपचारिकताएं :

प्रशिक्षण की समाप्ति पर आई आई सी टी के शोध प्रबंधन प्रभाग द्वारा प्रत्येक छात्र को प्रमाण-पत्र जारी किया जाएगा जिसमें इस बात की पुष्टि रहेगी कि छात्र ने आई आई सी टी एच आर डी योजना की सामान्य शर्तों के अनुरूप सफलतापूर्वक परियोजना कार्य पूर्ण किया ।

10. नोडल अधिकारी :

आगे के विवरण के लिए संपर्क करें :

श्रीमती सी बी लक्ष्मी,

प्रधान, शोध प्रबंधन प्रभाग, आई आई सी टी, हैदराबाद

(फोन : 27193992, फैक्स : +91-40-27160757, 27160387)

ई-मेल : cblakshmi@iict.res.in, sivasowlakh@gmail.com)

ट्रेड प्रशिक्षु (आई आई सी टी)

1. प्रशिक्षण का उद्देश्य एवं व्याप्ति

इस योजना का कुल मिलाकर उद्देश्य उन्हें कौशलयुक्त करना और इसे बढ़ाना है ताकि तकनीकी रूप से योग्य युवाओं को अन्यत्र बेहतर रोजगार के अवसर मिल सके। साथ ही, आई आई सी टी के प्रायोजित शोध एवं संबद्ध कार्यों के लिए इनके कौशल का उपयोग किया जाए। भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार सार्वजनिक निधियुक्त संस्थान जैसे सी एस आई आर / आई आई सी टी को स्थानीय पॉलिटेक्निक कॉलेज से पास आई टी आई / डिप्लोमा छात्रों को ट्रेड प्रशिक्षुओं को संगठन की आवश्यकता के अनुरूप ट्रेड प्रशिक्षु के रूप प्रोत्साहन स्वरूप लिया जाता है।

आई आई सी टी ने अपनी ओर तकनीकी रूप से योग्य अभ्यर्थियों को आकर्षित करने के लिए उचित योजनाएं बनाई हैं।

1. न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता आयु सीमा में छूट के प्रावधानों सहित

स्थानीय पॉलिटेक्निक से विभिन्न ट्रेडों से आई टी आई पास छात्रों को आवश्यकता अनुसार चुना जाता है। इनकी संख्या प्रत्येक प्रभाग की आवश्यकता के अनुसार प्रतिवर्ष बदलती रहती है।

2. वृत्ति :

प्रत्येक अभ्यर्थी को सब मिलाकर 1140/- रुपये प्रति माह दिया जाएगा।

3. प्रशिक्षण की अवधि :

ट्रेड प्रशिक्षु की कुल अवधि 1वर्ष होगी। प्रशिक्षण समाप्ति पर प्रत्येक प्रशिक्षु को प्राप्त प्रशिक्षण की प्रकृति दर्शाते हुए प्रमाण-पत्र दिया जाएगा। सामान्यतः ट्रेड प्रशिक्षुओं की अवधि का विस्तार नहीं किया जाता है। यद्यपि, विशिष्ट मामलों में मार्गदर्शक आई आई सी टी और शिक्षण संस्थान की परस्पर सहमति से एक और वर्ष के लिए विस्तार दिया जा सकता है।

4. विशेष शर्तें :

ट्रेड प्रशिक्षु को रखने पर आई आई सी टी / सी एस आई आर में उसे किसी प्रकार की अस्थायी या स्थायी नियुक्ति का अधिकार नहीं प्राप्त होगा। उन्हें परियोजना के लिए केवल अस्थायी तौर पर रखा जाता है। अतः इन्हें संस्थान में स्पष्ट या अस्पष्ट रूप से सी एस आई आर संस्थान में किसी भी पद पर नियमन / आमेसन करने का किसी प्रकार का कोई अधिकार नहीं होगा।

5. अन्य एच आर डी कार्यक्रमों के साथ अन्तः संबंध :

ट्रेड प्रशिक्षु सी एस आई आर की परियोजना सहायक योजना के लिए आवेदन देने के लिए अर्ह हो जाते हैं। इसमें योग्यता और चयन की प्रक्रिया दोनों योजनाओं में बताए अनुसार होगी।

6. कैसे आवेदन दें

आई आई सी टी के प्रशासन नियंत्रक ट्रेड प्रशिक्षु के रूप में चयन के नामांकन की विशिष्ट संख्या के लिए प्रतिवर्ष क्षेत्रीय निदेशक (आई टी आई) से मिलेंगे। आई आई सी टी का विभिन्न प्रभागों जैसे प्रायोगिक परियोजनाएं, कार्यशाला, कंप्यूटर प्रभाग तथा इंजीनियरिंग प्रभागों व प्रशासन में 25 ट्रेड प्रशिक्षुओं तक रखने का प्रस्ताव है। आई आई सी टी क्षेत्रीय निदेशक (आई टी आई) से 75 नामांकन माँगता है ताकि संवीक्षा से गुजरने के बाद 25 तक प्रशिक्षुओं को लिया जा सके।

पेपर में विज्ञापन के माध्यम से तिमाही आधार पर ऊपर निर्धारित शैक्षणिक योग्यता रखने वाले छात्रों से आवेदन माँगे जाते हैं।

आवेदन पत्र भर्ती विभाग, कमरा नं. ए-213, प्रशासन ब्लॉक, आई आई सी टी में उपलब्ध है।

7. चयन की प्रक्रिया :

ट्रेड प्रशिक्षुओं को रखने के लिए संबंधित ग्रुप / विभागों से अनुरोध के रूप में भरे हुए भर्ती प्रभाग के निर्धारित आवेदन प्रधान, आर एम ए को प्राप्त होंगे। संबंधित क्षेत्र / परियोजना के लीडर को चाहिए कि वे ट्रेड प्रशिक्षु को रखने के लिए बजट उपलब्धता बताएं।

आवेदनों की संवीक्षा एक स्थायी समिति द्वारा कार्य की आवश्यकता, उसके लिए शैक्षणिक योग्यता और निर्धारित अनुभव को ध्यान में रखते हुए की जाएगी।

इनमें से चुने गये अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा तथा स्थायी समिति की सिफारिशों के आधार पर इनका पैनाल तैयार किया जाएगा।

इस पैनाल को भर्ती विभाग को भेज दिया जाता है ताकि इन्हें एच आर एम सी के माध्यम से निदेशक, आई आई सी टी के विधिवत अनुमोदन के पश्चात प्रधान, आर एम ए के ज़रिये जब भी अनुरोध के रूप में प्राप्त हो, ट्रेड प्रशिक्षुओं को तैनात किया जा सके।

चुने गये अभ्यर्थियों को विधिवत् रूप से सूचित किया जाता है तथा अपने खर्च पर पहुँच कर कार्यभार ग्रहण करते समय निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करने पर ट्रेड प्रशिक्षु के रूप में माना जाएगा।

1. स्वास्थ्य तथा शारीरिक रूप से सेवा के लिए स्वस्थ मेडिकल प्रमाण-पत्र संलग्न निर्धारित प्रपत्र में जमा करना जो कम से कम सिविल सर्जन स्तर के मेडिकल सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया हो।
2. जन्म-तिथि, जाति (यदि एस/एसटी/ओबीसी हों तो) तथा शैक्षणिक योग्यता के संबंध में दस्तावेजी प्रमाण जमा करना।

चुने गये अभ्यर्थियों को कार्यालय ज्ञापन और एक पहचान पत्र जारी किया जायेगा।

कार्यभार ग्रहण करने के लिए उन्हें किसी भी प्रकार का यात्रा भत्ता नहीं दिया जायेगा। उन्हें ठहरने आदि की व्यवस्था अपने आप करनी होगी।

8. प्रशिक्षण पूर्णता संबंधी औपचारिकताएं :

निदेशक, आई आई सी टी को यह अधिकार होगा कि वे बिना किसी पूर्व सूचना के सेवा को कभी भी कम कर दे।

ऐसे किसी भी मामले में जिसका विशेष रूप से यहाँ जिक्र नहीं किया गया हो उसे निदेशक, आई आई सी टी, हैदराबाद तय करेंगे और उनका निर्णय ऐसे मामले में अंतिम होगा।

प्रयोगशाला परिसर में किसी भी प्रकार के दुर्व्यवहार या कदाचार के लिए प्रशिक्षु को बिना किसी पूर्व सूचना के निकाला जा सकता है। परियोजना लीडर / परियोजना संयोजक ऐसे कदाचार की जानकारी प्रबंधन को देंगे।

प्रशिक्षण पूर्ण होने पर प्रत्येक अभ्यर्थी को आई आई सी टी के शिक्षा एवं प्रशिक्षण प्रभाग द्वारा प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूर्ण करने की पुष्टि करते हुए एक प्रमाण-पत्र जारी किया जायेगा।

अवधि पूर्ण होने / समाप्त कर दिये जाने पर ट्रेड प्रशिक्षु पहचान-पत्र जमा कर देंगे तथा शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग में निर्धारित प्रपत्र में नो-ड्यूस प्रमाण-पत्र जमा करेंगे। नो-ड्यूस प्रमाण-पत्र जमा करने के पश्चात प्रशिक्षु को पिछले महिने की वृत्ति तथा आई आई सी टी प्रमाण-पत्र दिया जायेगा।

9. नोडल अधिकारी :

अधिक जानकारी के लिए संपर्क करें :

डॉ शेशु कुमार,

वैज्ञानिक ई-॥,

सामान्य इंजीनियरिंग प्रभाग, आई आई सी टी, हैदराबाद

(फोन नंबर 27193132,

ई मेल : askumar@iict.res.in)

आईआईसीटी,उपपल रोड, हैदराबाद - 500607, आन्ध्र प्रदेश, के जन सूचना अधिकारी, सहायक जन सूचना अधिकारी एवं अपील प्राधिकारी की सूचना ।

क) अपील प्राधिकारी				
क्र.सं.	नाम व पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष/फैक्स सं.	ईमेल
1.	डॉ. ए सी कुंवर वैज्ञानिक श्रेणी IV(6)	040	27193976/ 27193976 (फैक्स)	kunwar@iict.res.in

ख) जन सूचना अधिकारी				
क्र.सं.	नाम व पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष/फैक्स सं.	ईमेल
1.	श्री प्रदीप कुमार वैज्ञानिक श्रेणी IV(5)	040	27193144 27193943 (फैक्स)	pradeep_iict@yahoo.com pradeep@iict.res.in

ग) सहायक जन सूचना अधिकारी				
क्र.सं.	नाम व पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष/फैक्स सं.	ईमेल
1.	श्री वी जी जेकब तकनीकी अधिकारी श्रेणी III (6)	040 040	27193143 27193943 (फैक्स)	jacob@iict.res.in
2.	श्री बिनोद दूबे अनुभाग अधिकारी (सामान्य) (प्रशासनिक कार्यों के लिए)	040 040	27193209 27193198	dubey@iict.res.in