

సమాచార హక్కు చట్టము 2005 గురించి :

సమాచార హక్కు చట్టము 2005 (చట్టము సంఖ్య 22/2005) కేంద్ర మరియు రాష్ట్ర ప్రభుత్వ దస్తా వేజులలోని సమాచారాన్ని తెలిసికొనే హక్కును భారత పౌరులకు ప్రధానం చెయ్యడం కొరకు ఉద్దేశించబడినది. రాష్ట్ర స్థాయి చట్ట పరిధిలో ఉన్న జమ్మూ కాశ్మీర్ తప్ప అన్ని కేంద్ర పాలిత ప్రాంతాలకూ ఈ చట్టము వర్తిస్తుంది. ఈ చట్టంలోని అంశాల ప్రకారం, జమ్మూ-కాశ్మీర్ తో సహా ఎక్కడి. భారతీయ పౌరుడైనా ఒక ప్రభుత్వ అధికారిని

ప్రభుత్వ అంగముగానీ ప్రభుత్వ కర్తవ్య నిర్వహణా ప్రతినిధి గానీ, సమాచారము కొరకు అడుగవచ్చు. ఆ ప్రభుత్వ అధికారి సత్వరమే, లేక 30 రోజులలో జవాబు యివ్వవలసి ఉండును. ఈ చట్టము ప్రకారము ప్రతి ఒక్క ప్రభుత్వ అధికారి తన యొక్క దస్తా వేజులను కంప్యూటర్ కలిపడం ద్వారా విస్తృత వ్యాప్తి చేసి, మరియు ప్రజలు సమాచారం అడిగి తీసుకునే అవసరం అత్యల్పంగా ఉండే విధంగా తానే స్వయంగా కొన్ని రకాల సమాచారములను ప్రచురింపవలెను. ఈ చట్టము పార్లమెంటు ఆమోదాన్ని 15 జూన్ 2005 న పొంది, పూర్తి అమలులోనికి 13 అక్టోబర్ 2005న వచ్చింది. ఈ నూతన సమాచార హక్కుల చట్టము ఇది వరకు ఆఫిషియల్ సీక్రెట్ యాక్టులో సమాచార వెల్లడి గురించి ఉన్న నిర్బంధములను సడలించినది.

తరుచు అడగబడు ప్రశ్నలు :

సమాచార రుసుము గురించి చట్టము తెలుపు నిబంధనలు :

1. సెక్షను 6(1) ప్రకారము చేయబడు సమాచార అభ్యర్థన రుసుము రూ.పది నగదు లిసీటు రూపంలో గానీ ఐఐసీటీ డైరెక్టరు పేరున హైద్రాబాదులో చెల్లింపబడు డీ.డీ. రూపంలో గానీ జతపరిచి యివ్వవలెను.
2. సెక్షను 7(1) ప్రకారము చేయబడు సమాచార అభ్యర్థన దాని రుసుము ఈ క్రింద సూచించబడిన రేట్లలో నగదు లిసీటు రూపంలోగానీ ఐఐసీటీ డైరెక్టరు పేరున హైద్రాబాదులో చెల్లింపబడు డీ.డీ. రూపం లో గానీ జతపరిచి యివ్వవలెను.

అ) తయారు చేయబడిన లేక

రూ.2-చొ॥న

కాపీ చేయబడిన ప్రతి ఎ4/ప3 పేజీకి

ఆ) అంతకంటే పెద్ద సైజు పేజీకి

అసలు ఖర్చు లేక కాపీ కి నిర్ణయింపబడిన ఖరీదు వెల

ఇ) మచ్చు లేక నమునాలకు

అసలు, ఖర్చు లేక నిర్ణయింపబడిన వెల

ఈ) దస్తావేజుల తనిఖీకి :

మొదటి గంటకు ఫీజు లేదు ఆ తర్వాత ప్రతి 15 ని.లకు (లేక దాని భాగానికి) రూ॥ 5/-

3. సెక్షను 7(5) ప్రకారము సమాచారము కొరకు (1) సరియైన రసీదు రూపంలో నగదు లేక

(2) ఐ.ఐ.సీ.టి. డైరెక్టరు పేరున హైద్రాబాదు లో చెల్లింపబడు డీ.డీ. రూపములో ఈ క్రింద సూచింపబడిన రేట్ల ఆధారంగా రుసుము విధింపబడును.

అ) సీ.డీ. రూపంలో సమాచారానికిఒక్కొక్క సీ.డీ.కి. రూ.50

ఆ) ప్రింటులో ఉన్న సమాచారానికిఆ ప్రచురణకు నిర్ణీతమైన ధర

దాని ఫోటో కాపీకి ప్రతి పేజీకి రూ.2 లు

చెల్లింపు మరియు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు ఈక్రింద సూచింపబడిన చిరునామాకు పంపవలెను.

శ్రీ ప్రదీప్ కుమార్, పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషను ఆఫీసర్ (జనసమాచార అధికారి) ఇండియన్ ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ టెక్నాలజీ, ఉప్పల్ రోడ్డు హైద్రాబాదు - 500 607, ఆంధ్రప్రదేశ్.

ఫోను : 040 - 27193144; ఫ్యాక్స్ : 040 - 27193943

ఈ మెయిల్ : పిఆర్ఎడీఈఈపి-ఐఐసీటి@వైఎస్సాచ్ఓ.ఓ.సీఓయం/

పిఆర్ఎడీఈఈపి@ఐఐసీటి.ఆర్ఇఎస్.ఐఎన్

డీ.డీ.నెంబరు, బ్యాంకు పేరు, మొదలైన చెల్లింపు వివరాలు అధికారికి పంపు అభ్యర్థనలో వ్రాయడమైనది అని చూచుకొనవలెను. చెల్లింపు ముట్టిన తరువాత మాత్రమే సమాచార అభ్యర్థన స్వీకరింపబడును అన్ని గమనించవలెను. జన సమాచార అధికారి అందజేసిన సమాచారం పై అప్లికేషన్లు చేసుకొనదలచిన వారు సమాచార హక్కు చట్టములో పేర్కొనబడిన వ్యవధిలోగానే చేసుకొనవలయును. ఐ.ఐ.సీ.టి లో అప్డేలేట్ అథారిటీ (అప్లికేషన్ నిర్ణయాధికారి) వివరాలు యీ క్రింద

సూచింపబడినవి : డా.ఎ.సీ.కున్వర్, అప్డేలేట్ అథారిటీ,

ఆర్.టి.ఐ.యాక్ట్, ఐ.ఐ.సీ.టి, ఉప్పల్ రోడ్డు,

హైద్రాబాదు - 500 607 (ఆం.ప్ర)

ఫోను : 040 - 27193976 ; ఫ్యాక్స్ : 040 - 27193108

ఈమెయిల్ : కేయూఎన్డబ్ల్యూఆర్@ఐఐసీటి.ఆర్ఇఎస్.ఐఎన్

సంస్థ నిర్మాణ విధానము, కర్తవ్యములు , విధులు

సీ.యస్.ఐ.ఆర్.సంస్థ నిర్మాణ చిత్రము

ఐ.ఐ.సీ.టి.సంస్థ నిర్మాణ చిత్రము

లక్ష్యము/ ఉద్దేశ్యము :

ఆహారము, ఆరోగ్యము, విద్యుత్తంబంధశక్తి వంటి అనేక మానవ శ్రేయోదాయక ఉత్పాదనల నూతన ప్రక్రియలకు దారి తీసే విధంగా రసాయన శాస్త్రాల అగ్రతర రంగాలలో నాణ్యమైన పరిశోధన జరపడం ఐ.ఐ.సీ.టి. యొక్క మౌలిక లక్ష్యంగా ఎల్లప్పుడూ ఉంటూ ఉన్నది. నూతన సాంకేతిక విధాన కల్పన, వాటిని ఉత్పత్తిదారులకు బదలాయింపు మరియు వాణిజ్యీకరణ కొరకు ఇక్కడి పరిశోధన. కల్పనా కార్యవళి సంపూర్ణంగా సమాయత్తమైఉన్నది. సాంకేతికీయ, ఆర్థిక మరియు నమూనా లేఖన డాటాను సంగ్రహించుటకొరకు తగిన ప్రయోగాత్మక యంత్రాగార (ఫైలట్ ప్లాంటు) పరిమాణములో, ప్రత్యేకంగా స్థూల రసాయనాల గురించి, ఉత్పత్తి విధానకల్పన జరుపబడుతుంది. ఈ సంస్థలో లభ్యమవుతున్న అత్యుత్తమ నమూనా లేఖన మరియు ఇంజనీరింగు నైపుణ్య బలంతో వాణిజ్య కర్మాగారల ఇంజనీరింగు నమూనా లేఖనలను ప్రామాణికమైన వాణిజ్య సంపద పూచీతో సహా అందజేస్తున్నది. ఐ.ఐ.సీ.టి. కల్పన చేసిన 150 కంటే అధికమైన సాంకేతిక విధానాలు ఇప్పుడు వాణిజ్య పర ఉత్పత్తిలో వినియోగింపబడుతున్నాయి. సంవత్సరాల తరబడి పారిశ్రామిక రంగము ఐ.ఐ.సీ.టి. కి అప్పజెప్పుతున్న ప్రాయోజిత మరియు పరామర్శక ప్రాజెక్టులు ఐ.ఐ.సీ.టి. కి పారిశ్రామిక రంగముతో ఉన్న అంకిత బంధానికి సంకేతాలు.

రమారమి 500 మంది శాస్త్రవిజ్ఞాన పట్టభద్రులు పీ.హెచ్.డి. కోర్సులలో భాగంగా యిక్కడ పరిశోధన కొనసాగిస్తున్నారు. ప్రతి ఏటా ఈ విద్యార్థులలో దాదాపు 60 మంది పీ.హెచ్.డి.

పట్టా పొందుతున్నారు. ప్రతి కొన్ని సంవత్సరాల తర్వాత వివరాలు నమోదు అవుతుండే యువప్రతిభా సంగ్రహము అత్యంత శక్తి వంతంగా ఇక్కడ లభ్యమవుతున్నది.

రసాయన శాస్త్రంలో (అ) పరిశోధనా ప్రచురణ ఐ.ఐ.సి.టి. వి (630) ద్వితీయ అత్యధికము. (ఆ) నమోదయ్యే పేటెంట్లలో అత్యధిక సంఖ్య (భారతదేశంలో - 30; విదేశాలలో - 90) ఐ.ఐ.సి.టి. దే. (ఇ) భారతదేశంలో కల్లా అత్యధికంగా పీహెచ్.డిలను అందిస్తున్నది.

పరమావధి (మిషన్)

:

1. వ్యవసాయ రసాయనాల, ఔషధాలు, కర్షణ మాధ్యమికాలు, శుద్ధరసాయనాలు, లిపిడ్ శాస్త్ర సాంకేతిక విజ్ఞానము, విశేషతా బహుళకాలు, తదితర రసాయనాలు రంగములో యావత్ ప్రపంచానికీ శ్రేష్ఠమైన. పర్యావరణహిత సాంకేతిక విధానాలను సమాకూర్చుట.
2. కర్షణ సంయోగీకరణ, బహుస్వభావ మరియు ఏక స్వభావ ఉత్తేరకక్రియ మరియు రసాయనిక ప్రక్రియ నమునాకల్పన, నమూనీకరణ (మోడెలింగ్) మరియు ప్రతి రూపణము లలోని అగ్రతర రంగాలలో ప్రపంచస్థాయి నైపుణ్యసంపత్తిని సాధించుట.
3. రసాయనిక, జీవ, ఇంజనీరింగు శాస్త్రములలోని సంబంధిత రంగములలో ప్రపంచవ్యాప్తంగా శాస్త్రవిజ్ఞానజనిత సాంకేతిక సేవలు అందించుటకు అవసరమైన సాంకేతిక సామర్థ్యాన్ని నిర్మించడం.

పరమాదర్శము : (విజన్)

పారిశ్రామిక, విశేషరసాయన, యిత్యాది విషయాలకొరకు రసాయనిక సంబంధ సాంకేతిక విజ్ఞాన రంగములో యావత్ ప్రపంచానికీ సృజనాత్మక పరిశోధన-కల్పనా ప్రదాతగా అగుట.

1. కర్ణన రసాయన శాస్త్రం, సంబంధిత రసాయనిక మరియు యింజనీరింగు శాస్త్రములలోని మౌలిక పరిశోధన శ్రేష్ఠతకు అంతర్జాతీయ ఖ్యాతి పొందిన సంస్థగా ఉండుట.
2. మన వర్తమానానికి రక్షణ, భవిష్యత్తుకు సంరక్షణ కలిగించుదిశలో సృజనాత్మక కృషి మరియు విషయ అన్వేషణ జనిత పరిశోధనల మధ్య సమతౌల్యము సాధించుట

సంక్షిప్త చరిత్ర :

ఐ.ఐ.సి.టి. 1944 సం॥ లో అప్పటి హైద్రాబాదు రాష్ట్ర ప్రభుత్వముచే సెంట్రల్ లేబొరేటరీస్ ఫర్ సైంటిఫిక్ అండ్ యిండస్ట్రియల్ లిసెల్స్ గా స్థాపించబడి ప్రారంభం అయింది. హైద్రాబాదు రాష్ట్రం భారత ప్రభుత్వంతో విలీనమయిన తర్వాత దాని కార్యకలాపములు అభివృద్ధి చెందినవి. 1954 సం॥ లో అప్పటి ప్రధానమంత్రి పండిట్ జవహర్లాల్ నెహ్రూ గారి ద్వారా లాంచనప్రాయ ప్రారంభోత్సవం జరుపుకున్నది. 1956 సం॥ లో ఈ సెంట్రల్ ల్యాబొరేటరీస్ 'సీ.యస్.ఐ.ఆర్. లో విలీనమయి రీజనల్ లిసెల్స్ ల్యాబొరేటరీ (ఆర్.ఆర్.ఎల్.) హైద్రాబాదుగా పేరు మార్చుకుంది.

రసాయనిక సంబంధ సాంకేతిక విజ్ఞానములో ఈ ల్యాబొరేటరీ సాధించిన నైపుణ్యసంపత్తి దృష్టిగా మరయు బహుళ శాస్త్ర పరిశోధన ఈ సంస్థలో అధికంగా ఉండటం చేతనూ ఆర్.ఆర్.ఎల్ - హెచ్ పేరును ఇండియన్ ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ కెమికల్ టెక్నాలజీగా మార్చినారు.

గత ఆరు దశాబ్దాలుగా ఆ రంగములో గణనీయమైన ఫలితాలను సాధించి 1994 సం॥ లో స్వర్ణోత్సవాలను, 2004 సం॥ లో వజ్రోత్సవాలను జరుపుకున్నది.

సంస్థాపర పరమావధి/ పరమావధి ప్రకటన

1. జైషధములకు, జౌషధమాధ్యమములకు, కర్ణన మరియు కర్ణనేతర రసాయనాలకు, వ్యావసాయిక రసాయనాలకు, ఉత్తేరకాలు, బహుళక పూతలకు, బంధక పదార్థములకు, నూనెలకు, పర్యావరణయింజనీరింగు మరియు జీవశాస్త్రములకు ఉపయోగపడు యావత్ ప్రపంచానికీ శ్రేష్ఠమైన సాంకేతిక విధానాలైన సృజనాత్మక ప్రక్రియలకు దారి తీసే పరిశోధనలు జరుపుట
2. పరిశోధనాకృషిని వ్యాపారరంగముతో జోడించుట.

3. భారత దేశానికి ఉన్న పరిశోధన - కల్పన అవసరాలను తీర్చడానికి సంస్థకు ఉండవలసిన సాధన సంపత్తిని సంగ్రహించడము మరియు ఇతోభిక్తంగా పెంచుకొనడము.
4. భవిష్యత్తులో యేర్పడే సాంకేతిక విధానాలకు పూర్వ సంకేతాలు కాగలిగిన ఉన్నత శ్రేణి శాస్త్ర విజ్ఞానంలో పెట్టుబడి పెట్టి ప్రపంచ శ్రేణికి చెందే సాంకేతిక విధానాలను తయారు చెయ్యడం కొరకు తగిన మౌలిక యేర్పాటులను కల్పించడం.
5. విశ్లేషణార్థ పరీక్షా, స్వభావీకరణలు, నూతన పరమాణు, ఉత్పత్తుల కల్పన, ప్రక్రియా ఊర్ధ్వశ్రేణీకరణ మరియు పునఃప్రమాణీకరణ, ప్రక్రియ భద్రతా అధ్యయనము, నమూనా లేఖనా ఇంజనీరింగు, ప్రాజెక్టు సాధ్యతా అధ్యయనము, ఇత్యాది విషయాలలో విజ్ఞాన ఆధారిత సేవలు విస్తృతంగా అందించడము.
6. విధాన ప్రక్రియా కల్పనా కృషి, ప్రత్యేకంగా స్థూల రసాయనాల కొరకు తగిన ప్రయోగాత్మక యంత్రాగార పరిమాణములో చేసి, సాంకేతికీయ ఆర్థికడాటా మరియు నమూనా లేఖన డాటా ను సంగ్రహించుట.
7. సంస్థలో లభ్యమవుతున్న నమూనా లేఖనా ఇంజనీరింగు నైపుణ్య సంపత్తితో వాణిజ్య కర్మాగారాల యింజనీరింగు నమూనా లేఖనను ప్రామాణికమైన వాణిజ్య సంబంధ పూచితో అందించుట.
8. ఆయాశాస్త్ర విభాగపు అంతర్గత క్షేత్రంలోను, బహుళ శాస్త్ర విభాగ ఐక్యత తోనూ, బహుళ సంస్థా భాగస్వామ్యముతోనూ, అనేక సందర్భములలో అంతర్జాతీయ శాస్త్రవిజ్ఞాన-సాంకేతిక సంయుక్త కృషి యేర్పాటుతోనూ, పరిశోధన -కల్పన నిర్వహించడము.

ప్రముఖ కార్యక్షేత్రములు, వాటి పనులు :

రసాయనిక జీవశాస్త్రము

రసాయనిక సమాచార సమగ్రీకరణ విజ్ఞానము (ఇన్ఫర్మాటిక్స్)

ఫార్మకోలజీ - అనిమల్ హాజ్ ఫెసిలిటీ
 బయోయింజనీరింగ్ అండ్ ఎన్విరాన్మెంటల్ సెంటర్
 నేషనల్ ఫెసిలిటీ ఫర్ ఫెమోస్ రిసెర్చ్
 ఎన్విస్ సెంటర్ ఆన్ బయోఇన్ఫర్మాటిక్స్
 లిపిడ్సైన్స్ అండ్ టెక్నాలజీ

మేము అందిస్తున్న సేవలు :

పైన వివరింపబడినవి కాక యీ క్రింద తెలుపబడిన సేవలు కూడా నిర్వహిస్తున్నాము :

1. పారిశ్రామిక సంస్థల కోరిక పై కాంట్రాక్టు పరిశోధన - కల్పన నిర్వహిస్తుంది
 తన స్వంత ప్రాజెక్టులలోని పరిశోధనే కాకుండా, యితర అనేక పరిశోధనా సంస్థలు, కేంద్ర
 ప్రభుత్వం అనుబంధ ఆర్థిక సహాయ సంస్థలతో ప్రాజెక్టులు యేర్పరుచుకొని సంయుక్త పరిశోధన
 జరుపుతుంది.
2. సాంకేతిక మరియు నైపుణ్య సలహా స్వభావ సేవలు :

సంప్రదింపు సేవలు (రుసుము సాధారణంగా రూ.50,000 కి మించి) ఈ క్రింద
 సూచించబడిన అంశాలలో :

క్లయింట్ కు వైజ్ఞానిక, సాంకేతిక, ఇంజనీరింగు లేక యితర

- . వృత్తి స్వభావ సూచనలు
- . సంబంధిత ప్రచురణల సర్వేక్షణ
- . క్లయింటుకు యిచ్చిన డాటా, మరియు పరీక్షాఫలితాల వివరణ
- . హాని భయము, ప్రమాద కారకత్వముతో ఉన్న పర్యావరణ యొక్క ప్రభావముల పరిశీలన,
 ప్రదాషణను తగ్గించడం, /దానిని నియంత్రించే పనులు

- . యంత్రములను ఆధారంపై నిలబెట్టుట, వాటిని ఉపయోగం లోనికి తీసుకురావడం,
 ఉపయోగించడం ఉపయోగంలో కలిగే ఇబ్బందులను పరిశీలించడం ఉత్పాదక శక్తిని మెరుగుపరచడం,
 విద్యుత్తు పొదుపు, వ్యర్థాల వినియోగము.

నూతన ఔషధ ఆరంభ విధానములు

బహుళకములు

రసాయనిక యింజనీరింగు

యాంత్రిక నమూనా లేఖనము మరియు యింజనీరింగు

ప్రధాన పరిశోధాన - కల్పన క్షేత్రాలు :

ఔషధాలు, మందులు

సహజ ఉత్పత్తుల రసాయన శాస్త్రము

వ్యవసాయక రసాయనాలు మరియు ఫెర్టిలైజర్ రసాయనాలు

ఫ్లోరో ఆర్గానిక్స్

స్టెషిలిటీ మరియు శుద్ధ రసాయనాలు

స్థూల కర్షణాలు మరియు మాధ్యమికాలు

బహుళకాలు, మరియు ఉపరితల పూతలు

లిపిడ్ సైన్సు, టెక్నాలజీ

బొగ్గు, గ్యాసు, యింధనశక్తి

జీవకయింజనీరింగు మరియు పర్యావరణిక రసాయన శాస్త్రము

రసాయనిక జీవశాస్త్రము

రసాయనిక సమాచార సమగ్రీకరణ విజ్ఞానము (ఇన్ఫర్మాటిక్స్)

రసాయనిక యింజనీరింగు

యాంత్రిక నమూనా లేఖనము మరియు యింజనీరింగు

ఇవే కాకుండా ఈ క్రింద తెలుపబడిన శ్రేష్టతా పూర్ణ క్షేత్రాలు కూడా ఉన్నవి.

నేషనల్ సెంటర్ ఫర్ మాస్ స్పెక్ట్రోమెట్రీ

న్యూక్లియర్ మ్యాగ్నెటిక్ రెజొనెన్స్

ఎక్స్రే క్రిస్టలో గ్రఫీ

మాలిక్యులర్ మోడలింగ్

ప్రాసెస్ సేఫ్టీ

ఇత్యాది అంశములలో సహాయ కార్యకలాపములు

- . క్లయింటు అవసరాలకు అతికే విధంగా మానవ వనరుల సంవర్ధన ప్రోగ్రాములు ఐ.ఐ.సి.టి. లోనే లేక క్లయింటు ఆవరణలోనో నిర్వహించుటకు (ఇవి క్లయింటు యొక్క అవసరాలకు పూర్తిగా జత పడే విధమైనవి)
- 3. సాంకేతిక సేవలు (రుసుము రూ.50,000 కు తక్కువ) ఈ క్రింద సూచించబడిన విషయాలను కూడి ఉంటాయి. ఐ.ఎ.స్.ఓ. టెస్టింగు మరియు విశ్లేషణ (సర్టిఫికేషను, క్వాలిట్రేషన్ తో సహా)
 - . సాధారణంగా యివ్వబడే శిక్షణ
 - . సలహా స్వభావ సాంకేతిక సహాయ కార్యకలాపాలు
 - . పరిశోధన కల్పన కొరకు విశేష వస్తువుల యొక్క కూర్పు, తయారీ మరియు సరఫరా
 - . బాగుచేయడం, పోషణ
 - . సమాచారము, డాటా అందించుట
- 4. పేటెంట్లు, కాపీరైట్లు, ట్రేడ్ మార్కులు, డిజైన్ మరియు కంప్యూటర్ సాఫ్ట్వేర్ వంటి హక్కుల యొక్క లైసెన్స్
- 5. విజ్ఞాన సంపత్తి (తయారుగా ఉన్న నోహౌ ప్రధ్ధతి క్రమ సమాచారము) గానీ, విధానము తయారు గానీ, విధానము మెరుగు పరచడము గానీ, సాంకేతిక విజ్ఞానము/అందులోని పద్ధతులు మరియు నూతన ఉత్పత్తులు) యొక్క లైసెన్సింగు.

పథాన కార్యాలయ చిరునామా :

ఇండియన్ ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ కెమికల్ టెక్నాలజీ

(కాస్టల్ ఆఫ్ సైంటిఫిక్ అండ్ ఇండస్ట్రీయల్ రిసెర్చ్)

ఉప్పల్ రోడ్డు, హైద్రాబాదు - 500 060.(ఇండియా)

వెబ్సైట్ : డబ్ల్యు.డబ్ల్యు.డబ్ల్యు.ఐఐసిటిఐఎన్డిఐఎ.ఓఆర్జి

పని ఆరంభ వేళ : 09-30గం ఐ.ఎస్.టి. సోమవారం నుండి శుక్రవారం వరకు

పని ముగియు వేళ : 18.00 గం, ఐ.ఎస్.టి. సోమవారం నుండి శుక్రవారం వరకు

అధికారుల, ఉద్యోగుల అధికారముల, విధుల.

డైరెక్టరు యొక్క బాధ్యత :

- ◆ ఇండియన్ యిన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ కెమికల్ టెక్నాలజీ అను ఈ జాతీయ పరిశోధనాలయము యొక్క పరమాదర్శము (విజన్) మరియు పరమావధిని సాధించుట
- ◆ ఈ పరిశోధనాలయములో సృజనాత్మకతను, అగ్రశ్రేణి పరిశోధన- కల్పన కార్యకలాపాలు, తదితర శాస్త్ర విజ్ఞాన, సాంకేతిక విజ్ఞాన కార్యకలాపాలను శక్తి వంతము చేయుటకు అనువగు పరిసరాలను కలిగించడం.
- ◆ కార్యనిర్వాహక మండలి (మేనేజ్మెంట్ కౌన్సిలు) యొక్క నిర్ణయముల ప్రకారము ఈ జాతీయ పరిశోధనాలయము యొక్క వ్యవహారములను నిర్వహించుట
- ◆ అన్ని విషయములోనూ, గవర్నింగ్ బాడీ నుంచి సంక్రమించిన అధికారములు డైరెక్టరుకు ఉంటాయి.
- ◆ సీ.యస్.ఐ.ఆర్.చేత చెయ్యబడిన/సవరించబడిన బైలాల ప్రకారము సంక్రమించే అన్ని అధికారాలూ ఆయనకు ఉంటాయి.

డివిజన్ ముఖ్యాధికారి (హెచ్.ఓ.డి) ల బాధ్యతలు :

ఆయా డివిజన్ల/సెంటర్ల యొక్క పరిశోధన/కల్పన ఎస్అండ్ టి ప్రాజెక్టు ప్రణాళికల నిర్వహణకు దోహదకారిగా వ్యవహరించడం మరియు డివిజను / సెంటరు యొక్క పనుల విషయంలో పని పంపిణీ, పర్యవేక్షణల తీరును సరిగా ఉంచడం.

- ◆ సంస్థలో అత్యున్నత-కల్పన మరియు విజ్ఞాన సాంకేతిక కార్యాలను నెరవేర్చడంలో సంపూర్ణ శ్రద్ధ, పరిశ్రమ అమర్చడం
- ◆ పరిశోధనా మండలి/కార్యనిర్వాహక మండలులు ఆదేశాలకు అధీనంగా డైరెక్టరు పర్యవేక్షణలో పరిశోధన - కల్పన - సాంకేతిక కార్యాలను నిర్వహించడం.

సిబ్బంది వర్గీకరణ

సంస్థలో ముఖ్యంగా వారి పని విషయాన్ని బట్టి మూడు వర్గాలు ఉన్నాయి.

వారి వివరాలు ఈ కింద సూచించబడ్డాయి

వైజ్ఞానిక సిబ్బంది గ్రూ IV నూతన విధానాలలో లేక విజ్ఞానము మరియు జరపడం లేక నూతన పద్ధతుల గురించి పరిశోధన /కల్పన జరపడం.

సాంకేతిక సిబ్బంది గ్రూ III వాడుకలో ఉన్న సాంకేతిక విజ్ఞానాన్ని వినియోగించి కాని లేక తగినమార్పులతో తయారైన పద్ధతులను వాడుకకు అందివ్వడం గాని లేక వినియోగదారులకు ఎదురయ్యే సాంకేతిక సమస్య పరిష్కారం అందించి గాని తమ వంతు కృషి చేయడం.

పాలనా విధి సిబ్బంది : సంస్థ యొక్క వ్యవహారాలకు అనువైన పాలనాపర తోడ్పాటును సంపూర్ణంగా అందించడం.

పైన సూచించబడిన వారే కాక, వారికి అవసరమైన సాధారణ లేక సహాయక నిపుణతతో గూడిన సహాయక కార్యములు అందించు సపోర్టు సిబ్బంది (గ్రూ.2, గ్రూ.1), మౌలిక వసతుల మరియు సేవలను నడపడం, వాటి పోషణలకు సంబంధించిన వారు కూడా ఉన్నారు.

కంట్రోలర్ ఆఫ్ అడ్మినిస్ట్రేషన్ (పాలనా విధి శాఖాముఖ్యాధికారి) యొక్క విధులు :

1. సంస్థ యొక్క పనులు సాఫీగా జరగడానికి అనువుగా పాలనా విధి విధానాలను తయారు చేసి, వాటిని అమలు పరచడం
2. సంస్థలోని కార్యా దేశ సమితులు, బృందాలకు అవసరమైన సలహా కార్యము.
3. సీ.యస్.ఐ.ఆర్. తో పాలనా విధి విషయాలలో సంపర్క కార్యములు
4. నియమ నిబంధనలు, చట్టాల యొక్క సరియైన వివరణ ద్వారా ఆరోగ్యదాయకమైన పరిసరములు, వాతావరణం ఏర్పరచడం.
5. పాలనా విధి వ్యవహారాలలో డైరెక్టరుకు సలహా బాధ్యత నిర్వహించడం
6. దైనందినం కాని విషయాలలో ఆచరణ కొరకు అవసరమైన డైరెక్టరు యొక్క నిర్దేశములను అడిగి పొందడము.

పాలనా విధి అధికారి (ప.ఓ.) యొక్క విధులు :

1. సిబ్బంది విషయాలు : సంస్థ యొక్క ఆస్తుల గురించిన పోషణ, బాగోగులు, మరియు భద్రతా విషయాలు, రవాణాయిత్పాది సేవల కూర్పు, పాలనా విధి ధృక్పథంతో ఖర్చులపై నియంత్రణ, వంటి విషయాలను నిర్వహించు సెక్షన్లలోని

1. కార్య కలాపాల విషయంలో వాటన్నిటి ఇన్ఫ్లాన్సాగా వ్యవహరించడం
2. పాలనా విధి విభాగ బ్లాకులోని సిబ్బందికి గోపనీయ నివేదిక (కాన్ఫిడెన్షియల్ రిపోర్టు) కు సంబంధించి రిపోర్టింగు అధికారి / రివ్యూయింగు అధికారిగా వ్యవహరించడం.
3. తనకు బదలాయింపబడిన అధికారములను నిర్వర్తించడం
4. సీ.ఓ.వి. లేనపుడు ఆ విధులను నిర్వర్తించడం.
5. అడపాదడపా తనకు యివ్వబడిన అసాధారణ పనులను నిర్వర్తించడం

విత్త-గణక విభాగ కంట్రోలర్ (కంట్రోలర్ ఆఫ్ ఫైనాన్స్ అండ్ అకౌంట్స్) యొక్క విధులు :

1. అన్ని ఆర్థిక విషయాలలోను డైరెక్టరుకు సహాయపూర్వక, సలహా పూర్వక సేవల కర్తవ్యాన్ని నిర్వర్తించడం, మరియు సమస్త వైజ్ఞానిక సిబ్బందికి, ప్రయోగశాలా స్థాయి వైజ్ఞానికులకూ దోహద పూర్వక సేవలను నిర్వర్తించడం.
2. చట్ట స్వభావ సమితులు, మరియు యితర సమితులు - కార్యనిర్వాహక మండలి, స్థాయికొనుగోలు సమితి, స్థాయి వ్యధా వస్తువుల విక్రయ సమితి, శాఖా పదోన్నతుల సమితి, ఆనరేరియం అనుపేరుతో సిబ్బందికి యిచ్చు బత్తెము గురించిన సమితి, ఎస్టేటు - నిర్మాణ పనుల సమితి యిత్త్యాదిలో పదవిల్పిత్త్యా సభ్యుడిగా ఉన్నందు చేత మేనేజిమెంటు నిర్ణయములలో క్రియాశీలక సహచర్యమును అందించుట.
3. డీ.ఎ.సి. ఆర్. మరియు సీ.యస్.ఐ.ఆర్. ల ఆడిట్ బృందములతో సంపర్కము, సమన్వయము.
4. సిబ్బంది సర్వీసు విషయాలతో సహా అన్ని ప్రతి పాదనలలో ఆర్థిక సమ్మతి విషయమై విధి నిర్వహించుట.
5. విత్త/గణక/ఆడిట్ విషయాలలో సీ.యస్.ఐ.ఆర్. ప్రధాన కార్యాలయముతో సంపర్కమును నిర్వహించుట.
6. రివైజ్జు ఎస్టిమేట్లు, బడ్జెట్ ఎస్టిమేట్లు తయారు చేయడం. బడ్జెటు పంపిణీ వివరముల ఆధారముగా ఆయా సమయాలలో ఖర్చుల సమీక్ష.
7. వార్షిక అకౌంట్లు, ఆదాయం - ఖర్చు స్టేట్ మెంటును. మరియు బ్యాలన్సు షీటు తయారీ.

8. పెన్నను ప్రతి పాదనల పరిశీలన, పెన్నను పేమేంట్ ఆర్డరు లిటెరేంటు /డెత్ గా) ట్యూయిటీ ఆర్డరు, కమ్యూటీషన్ ఆర్డరులను జాలీ చెయ్యడం
9. విత్త-గణక వ్యవహారాలకు ఆధునికీకరణ మరియు కంప్యూటరీ కరణ నిర్వహించడం
10. సీ.యస్.ఐ.ఆర్.లేక డైరెక్టరు తనకు అప్పగించిన యితర పనులను నిర్వహించడం.

స్టోర్లు మరియు కొనుగోళ్ళ విభాగ కంట్రోలరు
(కంట్రోలర్ ఆఫ్ స్టోర్స్ అండ్ పర్వేస్)

1. వస్తువుల కొనుగోలు, స్టోర్లు నిలువజాబితాలు (ఇన్వెంటరీలు) పనితనం కొల్పోయిన వస్తువుల ఖాతాను స్టోర్లు లికార్డు నుంచి తొలగించడం, కాలదోషం పట్టిన వస్తువుల వేలం నిర్వహించడం, యిత్యాది విషయాల పనికి సంబంధించిన సెక్షన్ల కార్యకలాపాలకు, వాటి అన్నిటి యిన్చార్జిగా వ్యవహరించడం.
2. స్టోర్లు మరియు కొనుగోళ్ళు సెక్షన్ల సిబ్బంది యొక్క గోపనీయ నివేదిక (కాన్ఫిడెన్షియల్ రిపోర్టు) కు సంబంధించి రిపోర్టుంగు అధికారి / రివ్యూయింగ్ అధికారి గా వ్యవహరించడం.
3. సంస్థ పనులు సాఫీగా జరగడానికి అనువుగా స్టోర్లు, కొనుగోళ్ళు విధానాలను అమలు పరచడం.
4. సంస్థలోని కార్యదేశ సమితులు, బృందములకు అవసరమైన సలహా కర్తవ్యం నిర్వహించడం.
5. సీ.యస్.ఐ.ఆర్. తో స్టోర్లు, కొనుగోళ్ళ విషయములో సంపర్క కార్యములు
6. నియమనిబంధనలు, చట్టము ల యొక్క సరియైన వివరణ ద్వారా ఆరోగ్య దాయకమైన పని పరిసరాలు, వాతావరణం సమకూర్చడం.
7. కొనుగోలు, స్టోర్లు విషయాలలో డైరెక్టరు పరిధిలోని నిర్ణయాలకు సలహా కర్తవ్యం నిర్వహించడం.

రెండవ భాగము

నిర్ణయ ప్రక్రియ, దాని సంబంధిత అధికార బదలాయింపు

ఆయా విషయాలు నిర్ణయం కొరకు పరిశీలనలో ఉన్నపుడు వాటి కొరకు అమలులో ఉన్న నియమనిబంధనల పద్ధతి ప్రకారం నిర్ణయం తీసుకొనబడుతుంది. ముఖ్యమైన విషయాలలో ఆయా నిర్ణయాలు తీసుకునేటపుడు వీలుగా ఉండేందుకు ఐ.ఐ.సి.టి యొక్క పరిశోధనా మండలి ఈ పరిశోధనాలయంలో నిర్వహించు పరిశోధన - కల్పనా కార్యకలాపాల గురించి నిర్దేశిస్తుంది. డైరెక్టరు అట్టి పరిశోధన కల్పన కార్యకలాపాలను ఈ పరిశోధనాలయ వ్యవహారాల మేనేజిమెంట్ కొరకు ఉన్న కార్యనిర్వాహక మండలి (మేనేజ్మెంట్ కౌన్సిల్) నుంచి పొందిన సలహాల ఆధారంగా నిర్వహించును. ఈ విషయంలోని కొన్ని వివరాలు క్రింద యివ్వబడినవి :

1. పరిశోధన - కల్పనా కార్యకలాపాలలో ఆయా విభాగాధిపతి/క్షేత్రాధిపతి (హెచ్.ఓ.డి) సాధారణంగా డైరెక్టరును సంప్రదించి విధాన తయారీ గురించి నిర్ణయము తీసుకొనును. హెచ్.ఓ.డిలు తమ విభాగంలోని పరిశోధన - కల్పనా కార్యకలాపాలపై పర్యవేక్షణ జరుపుతారు. క్షేత్రంలోని ఆయావైజ్ఞానిక/సాంకేతిక/పాలనావిధి సంబంధ సిబ్బంది ఆ క్షేత్ర హెచ్.ఓ.డి. కి బద్ధులయి ఉండురు. హెచ్.ఓ.డి. లు డైరెక్టరుకు డైరెక్టరు మేనేజ్మెంట్ మండలి పరిశోధనా మండలాలకు బద్ధులై ఉండురు.
2. పాలనా విధి విభాగములో ఒక్కొక్క సెక్షన్ కు ఉన్న సెక్షన్ అధికారి సీ.ఓ.ఎ.కి/ఓ.ఓ.కి బద్ధులై ఉండురు. సీ.ఓ.ఎ/సీ.ఓ.ఎఫ్.ఎ/ ఎఫ్.ఎ.ఓ./సీ.ఓ.యస్.పి/ ఎస్.పి.ఓ. డైరెక్టరుకు సహాయకంగా ఉంటూ అన్ని పాలనావిధి/విత్త/స్టోర్సు విషయాలలో సలహా కర్తవ్యాన్ని నిర్వహించును.
3. కొన్ని సూచించబడిన సమస్యలపై పరిశీలన కొరకు ఆయా సమితులు ఏర్పరుపబడినాయి. వాటి సిఫారసులను పరిక్షించి డైరెక్టరు నిర్ణయం తీసుకొనును.
4. నిర్ణయాలలో తుది అధికారం డైరెక్టరుదే. కొన్ని సూచించబడిన విషయాలలో తుది నిర్ణయంధికారము డీ.జీ.సీ.యస్.ఐ.ఆర్.దే.

అయితే కొన్ని విషయాలలో కొంత మేరకు అధికారాలు తన క్రింద అధికారులకు బదలాయింపు చేసినారు.

5. ఐ.ఐ.సి.టి. తన కార్యకలాపాలు తనను నియంత్రించే సీ.యస్.ఐ.ఆర్. నుండి సంక్రమించే మార్గదర్శకత్వ ఆధారిత దిశలో నిర్వహిస్తుంది. స్థానికంగా (ఐ.ఐ.సి.టి.లో) డైరెక్టరు సీ.యస్.ఐ.ఆర్. యొక్క ఆదేశాల ప్రకారంగా నిర్ణయాలు తీసుకుంటాడు.

బదలాయింపడిన అధికారాల జాబితా :

1. నియామకాలు :

క్ర. సం.	అధికార వివరం	అధికారం పరిధి	అధికారి	వివరములు
1.	ప్రాయోజిత ప్రాజెక్టులో ప్రాజెక్టు అసిస్టెంటు నియామకము దాని పాడగింపు	సంపూర్ణం	డైరెక్టరు	సమితి సిఫారసుల ఆధారముగా
2.	ప్రథమనియామకమునకు అవసరమైన వైద్య ధృవ పత్రము	సంపూర్ణం	ఎ.ఓ	-
II	శిక్షావిషయములు /అవినీతినిరోధక విషయములు /అనుమతిఅవసరమైన విషయములు			
1.	ఆనరేరియము /రాయల్టీ లభించు విధమైన ఉపన్యసింఛుట, గ్రంథరచన చేయుట వంటి ఈ సంస్థకు సంబంధించని పనులు	సంపూర్ణం	సైంటిస్టు 'జి' లలో ప్రథముడు డా.ఎ.సీ. కున్యర్	సంస్థలో తనకున్న పని అవసరాలకు లోబడి
2.	సైంటిస్టులు విశ్వవిద్యాలయములలో / సాంకేతిక సంస్థలలో వారి ఆహ్వానముతో ఉపన్యసింఛుట	సంపూర్ణం	సైంటిస్టు 'జి' లలో ప్రథముడు డా.ఎ.సీ. కున్యర్	సంస్థలో తనకున్న పని అవసరాలకు లోబడి
III	పనులు (నిర్మాణ సంబంధ) మరియు సేవలు (నిర్మాణాల పోషణ)			
1. (అ)	పీ.6 ల్యాబ్ బిల్డింగ్ పోషణ / క్యూ 7 సిబ్బంది నివాసాల పోషణ బడ్జెట్ అత్యవసర మంజూరు	సంపూర్ణం	సీ.ఓ.వ.	రూ.50,000 మించకుండా, విత్త విభాగ సమ్మతితో

1. (అ) పీ.6 మరియు క్యూ 7 బడ్జెట్లో అతిచిన్న పనులకు మంజూరు - బడ్జెట్ లో దాని కొరకు ఏర్పాటు ఉంటే	సంపూర్ణం	సీ.ఓ.ఎ.	రూ.2500 మించకుండా విత్త విభాగ పూర్వ సమ్మతితో
2. లిఫ్టు, ఏ.సీ.లు. ఎక్స్టెన్షన్లు పంఖాలు తదితర ఫిట్టింగుల పోషణ కు పీ.6/ క్యూ 7 లో ఖర్చు మంజూరు	సంపూర్ణం	సీ.ఓ.ఎ.	-
4. సిబ్బందికి వ్యక్తిగత చెల్లింపులు			
1. నియామను సారంగా ఉండి, విత్త - గణక విభాగ సమ్మతి పొందిన సిబ్బంది వర్గం ఏదయినా వారి వ్యక్తిగత జీత నిర్ధారణకు చేసే ప్రతిపాదనలు	సంపూర్ణం	సీ.ఓ.ఎ.	-
2. ట్యూషన్ ఫీజు, పిల్లల విద్యా విషయ బత్తెం మంజూరు	సంపూర్ణం	ఏ.ఓ.	-
3. సీ.పీ.ఎఫ్/జీ.పీ.ఎఫ్ అడ్వాన్సు	సిబ్బంది గెజిటెడ్ ఐనా నాన్ గెజిటెడ్ అయినా	ఏ.ఓ.	
4. సీ.పీ.ఎఫ్/జీ.పీ.ఎఫ్ సొమ్ము ఉపసంహరణ మరియు తిరిగి చెల్లించబడే అడ్వాన్సు తిరిగి చెల్లించ పనిలేని అడ్వాన్సు గా మార్చుట	సంపూర్ణం	సైంటిస్టు 'జీ' లలో (డా.ఎ.సీ.) కున్వర్	సైంటిస్టు 'జీ' ల గురించి డైరెక్టరు మంజూరు చేయును
5. ఓవర్ టైము బత్తెము	1.శలవుదినములు 2. పనిరోజుల్లో	సైంటిస్టు 'జీ' లలో (డా.ఎ.సీ.) కున్వర్ సీ.ఓ.ఎ.	ఓ.టి.ఎ. నిబంధనలను సంపూర్ణముగా గమనిస్తూ

<p>6. వైద్యఖర్చుల చెల్లింపుల గురించి నియంత్రణాధికారి</p>	<p>1. సైంటిస్టు ఈ 1 మలయు ఆపై సిబ్బంది గురించి, పాలనావిధివిభాగ గణకవిభాగ, కొనుగోలు విభాగాల అధిపతుల గురించి</p> <p>2. సైంటిస్టు 'సి' ఆ క్రింది స్థాయి కి చెందిన అన్ని గెజిటెడ్ నాన్ గెజిటెడ్ సిబ్బంది వర్గాలకు సీ.యస్.ఐ.ఆర్. జే.ఆర్.ఎఫ్/ ఎస్.ఆర్.ఎఫ్ లసెల్లి అసోసియేట్లతో సహా</p>	<p>సైంటిస్టు 'జీ'లో సైంటిస్టు 'జీ'లకు ప్రథముడు మంజూరు డైరెక్టరు (డా.ఎ.సీ.) చేయును.</p> <p>కున్వర్</p> <p>ఏ.ఓ. -</p>
<p>7. పీ-3 బడ్జెట్ ఖాతాలో, డిస్పెన్సరీ కొరకు మందులు ఎక్స్రే ఫిల్ములు, యిత్యాది కొనుగోలు</p>	<p>సంపూర్ణం</p>	<p>లివైజ్జుకొనుగోలు -</p> <p>పద్ధతి</p> <p>ప్రకారము</p> <p>అధికారము</p> <p>యివ్వబడిన</p> <p>అధికారులు</p>
<p>8. టూర్లు, వాటి గురించి అడ్వాన్సులు, సంస్థా సంబంధ కారణాల వల్ల రద్దయిన టూర్ల టికెట్ల రద్దు ఛార్జీల చెల్లింపు</p>	<p>ఎస్.ఎఫ్.ఏ.ఓ. / సీ.ఓ.ఎ. ఎస్.పి.ఓ. మినహా సాధారణ పాలనావిధి, విత్త-గణక స్టోర్లు, కొనుగోలు విభాగాలు సిబ్బంది అందరి గురించి</p>	<p>విమాన ప్రయాణానికి డైరెక్టరు ఆమోదము అవసరం.</p>

<p>9. ప్రాజెక్టుల బడ్జెట్ నుంచి ఖర్చుతో టూర్లు, అడ్వాన్సులు సంస్థా కారణాలవల్ల రద్దయిన టూర్లటికెట్ల రద్దు ఛార్జీల చెల్లింపు</p>	<p>1.సంపూర్ణం ప్రాజెక్టులో పనిచేసే సిబ్బంది గురించి 2.ప్రాజెక్టు</p>	<p>హెచ్.ఓ.డి. అర్హతకు మించిన తరగతి లో చేసే ప్రయాణం గురించి డైరెక్టరు ఆమోదము అవసరము సైంటిస్టు 'జి'లలో ప్రధముడు డా.ఎ.సి. కున్వర్ (విభాగ అధికారి యొక్క సిఫారసు ఆధారముగా)</p>
<p>10. ప్రాయోజిత ప్రాజెక్టుల బడ్జెట్ నుంచి ఖర్చులతో టూరు మంజూరు-ప్రాజెక్టు అసోసియేటులతో సహా అందరి సిబ్బందికీ.</p>	<p>సంపూర్ణం</p>	<p>ప్రాజెక్టు లీడరు సంబంధిత నియమానుసారంగా</p>
<p>11. లిసెన్సింగ్ ఫెలోల (జే.ఆర్.ఎఫ్) ఎస్.ఆర్.ఎఫ్/ఆర్.ఎ టూరు మంజూరు వారి వారి కంటిన్యెంటు గ్రాంటు నుంచి ఖర్చు చేసి</p>	<p>సంపూర్ణం</p>	<p>లిసెన్సింగ్ గైడు సంబంధిత నియమానుసారంగా</p>
<p>12. వ్యక్తిగత యాత్రా సదుపాయం (ఎల్.టి.సి)</p>	<p>సంపూర్ణం</p>	<p>ఎ.ఓ. సంబంధిత ఉత్తర్వుల అనుసారంగా</p>
<p>13. వ్యక్తిగత యాత్రా సదుపాయం విషయంలో నియంత్రణాధికారి</p>	<p>1.సైంటిస్టు 'సి' ఆపై సిబ్బంది మరియు పాలనావిధి/విభాగ/గణకస్థాంశ/కొనుగోలు విభాగ అధికారుల గురించి సైంటిస్టు 'సి' కన్నతక్కువ స్థాయిలో</p>	<p>సైంటిస్టు 'జి' డిప్యూటీ డైరెక్టర్లకు లలో ప్రధముడు (డా.ఎ.సి) కున్వర్ సైంటిస్టు 'జి' డిప్యూటీ డైరెక్టర్లకు నియంత్రణాధికారి డైరెక్టరు చెందిన</p>

14. పండగ అడ్వాన్సు	అన్నివర్గాల గెజిటెడ్ నాన్-గెజిటెడ్ సిబ్బందికి సంపూర్ణం	ఏ.పి. - ఏ.పి. -
15. సిబ్బంది శలవు రోజున చేసిన పనికి ప్రత్యామ్నాయ శలవు మంజూరు	సంపూర్ణం	హెచ్.పి.డి/ - సెక్షను అధికారి
16. విభాగంలోని శాశ్వత సిబ్బందికి క్యాజువల్ లీవు మంజూరు, దానికి సరియైన ఖాతా వ్రాయడం	సంపూర్ణం	హెచ్.పి.డి. శలవులభ్యంతను బట్టి సెక్షను హెచ్.పి.డి.యొక్క అధికారి మంజూరు ఆధారంగా
17. రెగ్యులర్ శలవు మంజూరు	సంపూర్ణం	హెచ్.పి.డి. సిబ్బంది విషయాల సెక్షను అధికారి దాన్ని గురించి ధృవీకరణ చేసి, సర్వీసుబుక్కులో దానిని సూచించడము
18. విశేష క్యాజువల్ లీవు	సంపూర్ణం	సీ.పి.ఎ
19. ప్రాజెక్టులలో నియమించబడిన సిబ్బంది అందరికీ శలవు మంజూరు, మరియు సరియైన శలవు ఖాతా ఉంచడం	సంపూర్ణం	ప్రాజెక్టు లీడరు సంబంధిత నియమాను సారంగా
20. ఫెలో (సీ.యస్.ఆర్.) జే.ఆర్.ఎఫ్/ఎస్.ఆర్.ఎఫ్ ఆర్.ఎ ల శలవు మంజూరు మరియు వాటి సరియైన ఖాతాలు ఉంచడం	సంపూర్ణం	రిసెల్టిగెడు సంబంధిత నియమాను సారంగా
21. డిప్యూటీషన్ /ట్రైయినింగుకు సంబంధించిన హోమ్ పత్రం పూచీ పత్రం స్వీకరించడం వడ్డీతో కూడిన అడ్వాన్సులు	సంపూర్ణం	ఏ.పి. -
22. పనుల (నిర్మాణాలు) సర్వీసులు టెండర్ల ప్రకటనలు రెగ్యులర్ నియామకాల ప్రకటనలు (వార్తా పత్రికలలో)		
23.3నెలలకు మించిన కాల దోషం పట్టిన వ్యక్తిగత చెల్లింపుకు ఆమోదం	సంపూర్ణం	డైరెక్టరు -

24. శలవు గడువుకి జీతం అడ్వాన్సు, మంజూరు	సంపూర్ణం	ఏ.ఓ.	
5. రవాణా అ. స్థానిక వాడుకకు వాహనాల బాడుగ			
1. ప్రాజెక్టు పనికీ సంబంధించి సంస్థాప్రయోజన కారణంతో బాహ్యసంస్థ నిధుల నుంచి వాహనం బాడుగ	సంపూర్ణం	సీ.ఓ.వ.	1.ప్రాజెక్టునిధులనుంచి చెల్లింపు2.పాలనా విధి విభాగం ద్వారా అభీకృత బాడుగ వాహన సంస్థ నుంచి చెయ్యడం3.సంస్థా వాహనం లేని పక్షంలోనే
2. ఐ.ఐ.సి.టి నిధులలో నుంచి ఖర్చు భరించి సంస్థ యొక్క పని గురించి, సంస్థా ప్రయోజన కారణం తో వాహనం బాడుగ	సంపూర్ణం	సీ.ఓ.వ.	1.పాలనా విధి విభాగం ద్వారా అభీకృత బాడుగ వాహన సంస్థ నుంచి తీసుకోవడం 2.సంస్థా వాహనం లేని పక్షంలోనే
3. డైరెక్టరు ఆమోదంతో ఐ.ఐ.సి.టి కి వచ్చే విశేష సందర్భకుల వాడుక గురించి వాహనం బాడుగ	సంపూర్ణం	సీ.ఓ.వ.	1.పాలనా విధి విభాగం ద్వారా అభీకృత బాడుగ వాహన సంస్థ నుంచి తీసుకోవడం 2.సంస్థా వాహనం లేని పక్షంలోనే
ఆ. బైటి ఊరిప్రయాణానికి వాహన బాడుగ:			
1. ప్రాజెక్టు పనికీ సంబంధించి, సంస్థా ప్రయోజన కారణంతో బాహ్య సంస్థనిధుల ఖర్చుతో వాహన బాడుగ	సంపూర్ణం	సీ.ఓ.వ.	1.ప్రాజెక్టు నిధులనుండి బిల్లు చెల్లింపు 2.పాలనావిధి విభాగం ద్వారా, అభీకృతబాడుగ వాహన సంస్థ నుండి తీసుకోవడం

6. ఐ.ఐ.సి.టి. ని సందర్భంచే అధికారిక అతిథులు			
1. అధికారిక అతిథులకు ఉచిత భోజన నివాస, వసతులకు ఆమోదము.	సంపూర్ణము	సైంటిస్టు'జి' లలో ప్రధ ముడు (డా.ఎ.సీ. కున్స్వర్)	-
2. ఐ.ఐ.సి.టి. క్యాంటీను/ అతిథి గృహము నుండి ఏర్పర్చు మధ్యాహ్న భోజనము / రాత్రి భోజ నము /ఉపాహారములను అధికారికంగా అమర్చడం	1.ప్రాయోజిత ప్రాజెక్టుల 2.సంస్థ యొక్క నిధులనుండి 3.వాలనా విధి సంబంధ సమావేశము లు యిత్యాది కొరకు	ప్రాజెక్టు లీడరు సైంటిస్టు 'జి' ప్రధముడు (డా.ఎ.సీ. కున్స్వర్) సీ.ఓ.ఎ.	- లలో షరతులు
3. అధికారిక సందర్శకులను అతిథులుగా (ఉచిత భోజన/వసతి/ప్రయాణము కల్పించుతూ)వ్యవహరించడానికి ఆమోదము	సంపూర్ణం	సైంటిస్టు'జి' లలో ప్రధ ముడు (డా.ఎ.సీ. కున్స్వర్)	పరిశ్రమ నుండి వచ్చిన ప్రాజెక్టు యొక్క నిధులనుండి బిల్లు చెల్లింపు 2. అతిథి ప్రాజెక్టు పని గురించి వచ్చి ఉండటం 3. హైద్రాబాదు హాల్సుకి డి.ఎ. యివ్వబడదు 4. అతిథి విదేశీయు డైతే డైరెక్టరు యొక్క ఆమోదం ఉండాలి.
4. వి.ఐ.పి. గదులతో సహా అన్ని అతిథిగృహ రూముల కేటాయింపు	సంపూర్ణం	సీ.ఓ.ఎ.	-

7. కంటిన్యెంట్ (నిత్యావసర) ఖర్చులు (సీ.యస్.ఐ.ఆర్.బడ్జెట్ నుండి			
1.పీ.4 కంటిన్యెన్స్ బడ్జెట్ నుండి నీరు, విద్యుత్తు, ఫోన్లు (వాటికి కాల అంతరములలో కలిగే ఖర్చు) ప్రకటనలు, ఆయిలు, పోస్టేజి, పెట్రోలు, ఆయిల్, ముస్లిపల్ పన్నులు, వార్తా పత్రికలు కాలఅంతర (వార, పక్ష మాసిక యిత్యాది) ప్రచురణలు బట్టలు ఉతికించడం, లాండ్రీ యిత్యాది	సంపూర్ణం	ఏ.ఓ.	-
2. పైన సూచించిన కాక వేరే అయితే న్యాయ విధాన వ్యాజ్యాల ఖర్చులు మినహా యింది యితరమైనవి	రూ.10,000 రూ.10,000 కి మించి	ఏ.ఓ. సీ.ఓ.వ.	అడ్వాన్సు తీసుకున్న ఒక నెలలోగా అన్ని చెల్లింపుల కూ లెఖ్ఖ చెప్పవలెను.
8. కంటిన్యెంట్ (నిత్యావసర) ఖర్చులు ప్రాజెక్టు నిధులలోనివి.			
1.అ. మంజూరు : బాహ్యసంస్థల నిధుల ప్రాజెక్టులకు అయ్యే నిత్యావసరఖర్చులు వాడుక వస్తువులు ఖర్చు (రివాల్వింగు ఫండ్ నుండి చేసే ఖర్చులతో సహా) పరిశోధన కల్పన కార్యకలాపాలకు సంబంధించి, ఆ ప్రాజెక్టు లో ఈ ఖర్చుల గురించి నిధులు కేటాయింపబడి ఉంటే (లెటర్ డెడ్లు, విజిటింగ్ కార్డులు, పేరుప్లేట్లు, యితర స్టేషనరీ ముద్రణ ఖర్చులు కంటిన్యెన్స్ నిధుల లోనించి చేయకూడదు.)	రూ.5,000 రూ.10,000 రూ.10,000 కి మించి	ప్రాజెక్టు లీడర్ హెచ్.ఓ.డి/ ఏరియా లీడరు సైంటిస్టు'జి' లలో ప్రధముడు కున్స్వర్)	ఖర్చుచేసేముందు అధీకృత అధికారినుండి మంజూరు పొందవలెను ఖర్చుల బిల్లుల అన్నీ ఒక నెల లోగా విత్త విభాగ పూర్వసమ్మతి యుక్తంగా లెఖ్ఖ (డా.ఎ.సీ. చెప్పవలెను.

9. అధికారిక సమావేశములకు సంబంధించిన టీ. ఏ/ డి.ఏ/ యితర ఖర్చు (అడ్వాన్సు కూడా)			
<p>యధాక్రమంగా జరిగే సీ.యస్.ఐ.ఆర్. సమావేశాల కొరకు, ఐ.ఐ.సీ.టి. నిధుల నుండి లేక సీ.యస్.ఐ.ఆర్. నిధుల నుండి లేక యితర సహసంస్థల నిధుల నుండి చేయగల ఖర్చులు</p>	<p>రూ.25,000 వరకు రూ.50,000 వరకు రూ.50,000 కి మించి</p>	<p>ఏ.ఓ. సీ.ఓ.ఏ. సైంటిస్టు'జి లలో ప్రధ ముడు (డా.ఏ.సీ. కున్వర్)</p>	<p>అడ్వాన్సు కొరకు ఎస్.ఎఫ్.ఏ.ఓ./ఎఫ్.ఏ.ఓ. యొక్క పూర్వ సమ్మతి అవసరము అన్ని అడ్వాన్సు బిల్లులూ అడ్వాన్సు తీసుకున్న తేదీ నుండి ఒక నెలలోగా లెళ్లు చెప్పవలెను</p>
<p>2. ప్రాయోజిత ప్రాజెక్టుల సమావేశముల సంబంధం గా టీ.ఏ/డి.ఏ ఆయా ప్రాజెక్టుల నిధుల నుండి</p>	<p>రూ.25,000 వరకు రూ.25,000 వరకు రూ.50,000 కు మించి</p>	<p>ప్రాజెక్టులీడరు హెచ్.ఓ.డి/ యేరియా లీడర్ సైంటిస్టు'జి ప్రధముడు (డా.ఏ.సీ. కున్వర్) చెప్పవలెను</p>	<p>ప్రతిపాదనపై నిధుల లబ్ధి మరియు ఆమోద యోగ్యత గురించి ఆర్.ఎమ్.ఏ. విభాగము నుండి ధృవీకరణ అవసరము అడ్వాన్సు చెల్లింపుకు ఎస్.ఎఫ్.ఏ.ఓ./ఎఫ్.ఏ.ఓ. యొక్క పూర్వసమ్మతి అవసరము అడ్వాన్సు తీసుకున్న తేదీ నుండి నెలరోజులలోగా అన్ని బిల్లులకు లెళ్లు చెప్పవలెను</p>
10. విదేశీ డెప్పుటీషను (వేతన రహిత శలవు తో సహా)			
<p>1. సీ.యస్.ఐ.ఆర్. కు దరఖాస్తు పంపుట</p>	<p>సంపూర్ణం</p>	<p>డైరెక్టరు</p>	<p>సిబ్బంది వ్యవహారాలు ఐ.ఎన్.టి.ఏ.జి యొక్క సిఫారుసులను విత్త విభా గం ద్వారా డైరెక్టరు యొక్క పరిశీలన కొరకు ప్రతి పాదన పంపును.</p>

11. ఉద్యోగ నిమిత్తం దరఖాస్తులను పంపుట			
1. గ్రూ 5 కొరకు గ్రూ 3 సిబ్బంది కొరకు ఇతరుల కొరకు	సంపూర్ణం సంపూర్ణం సంపూర్ణం		డైరెక్టరు సైంటిస్టు 'జి' లలో ప్రథముడు (డా.ఎ.సీ.కున్వర్) ఎ.ఓ.
12. గృహనిర్మాణ ఋణము / వాహన ఋణము /పీసీ ఋణము			
1. ఏ సిబ్బంది కైనా వుంజారు	సంపూర్ణం		డైరెక్టరు
2. సీ.యస్. ఐ.ఆర్. మంజూరు చేసిన ఋణము యొక్క వాయిదా సొమ్ము యొక్క విడుదల	సంపూర్ణం		ఎ.ఓ.
3. తనఖా సంబంధిత స్టాంపు డ్యూటీ చెల్లింపు	సంపూర్ణం		సీ.ఓ.వి.
13. చిన్న కుటుంబ ప్రోత్సాహన పథకపు నియమాలు			
1. ఏ సిబ్బంది గురించి ఐనా ఈ పథకం క్రింద యిచ్చే విశేష వేతన వృద్ధి	సంపూర్ణం		సీ.ఓ.వి.
14. అవీయివీ (నానా విధ)			
1. పాస్‌పోర్టు/వీసాల గురించి అభ్యంతర రాహిత్య ధృవీకరణ కు ఆమోదము	సంపూర్ణం		ఎ.ఓ.

15 వివిధ చెల్లింపులకు సంబంధించిన డి.డి.పి.లు		
క్ర. సంఖ్య	వివరములు	నిర్ధారిత డి.డి.పి.
1.	వర్కులు, సర్వీసులు (నిర్మాణ సంబంధిత)	1. సీ.పి.ఎ. 2. సీ.పి.ఎ. లేని పక్షంలో - ఏ.పి.
2.	వ్యక్తిగత చెల్లింపులు ప్రధముడు	1. క్యాషు సెక్షను అధికారిగా ఉండు డి.డి.పి. 2. ఆ డి.డి.పి లేని పక్షంలో - సెక్షను అధికారి (సా) లలో
3.	కొనుగోలు సెక్షను చెల్లింపులు	ఎస్.పీ.పి.
4.	పైన (1),(2),(3) లందు చెందని నగదు కొనుగోలు బిల్లులు సరియైన ఓ-చర్ల జమపరచి	1. క్యాషు సెక్షను అధికారిగా ఉండు డి.డి.పి. 2. ఆ డి.డి.పి. లేని పక్షంలో - సెక్షను అధికారి(సా) లలో ప్రధముడు
5.	క్యాషు సెక్షను తత్సంబంధ విషయ ములు	1. క్యాషు సెక్షనుకు అధికారిగా కేటాయింపబడిన సెక్షను అధికారి (సా) 2. ఆయన లేని పక్షంలో సెక్షను అధికారి (సా) లలో ప్రధముడు
<p>అడ్మినిస్ట్రేటివ్ ఆఫ్ సరు (ఏ.పి.) హెడ్.ఆఫ్ ఆఫీసుగా వ్యవహరించును</p> <p>పైన సూచించబడిన అధికారబదలాయింపులకు మించి యున్న అంశమైనను, ఆజాబితాలో సూచించబడని అంశమైనను, ఆయా విషయములో డైరెక్టరు యొక్క ఆమోదము/ మంజూరు కొరకు యధావిధిగా ప్రతిపాదన పంపవలెను.</p> <p>గమనిక :</p> <p>హెచ్.పి.డి. = హెడ్ ఆఫ్ ది డిపార్టుమెంట్</p> <p>ఎస్.పీ.పి.= స్టోర్లు అండ్ వర్హేసు ఆఫీసర్</p> <p>డి.డి.పి = డ్రాయింగ్ అండ్ డిస్ట్రిబ్యుంగ్ ఆఫీసర్</p>		

కర్తవ్య నిర్వహణ గురించి ప్రామాణికములు :

- 1.. సీ.యస్.ఐ.ఆర్. అనబడు మా సొసైటీ యొక్క సిబ్బందికి సంబంధించి సర్వీసు నిబంధనల అన్ని విషయాల లోనూ కేంద్ర ప్రభుత్వ ఫండమెంటల్ అండ్ సప్లిమెంటరీ రూల్స్ అనుబంధితర రూల్స్ ఉత్తర్వులు అవుడపుడూ కేంద్రప్రభుత్వముచే జారీ చేయబడినవి, ఉపయుక్త మగునంత మేరకు వర్తిస్తాయి.
2. అన్ని జాతీయ పరిశోధనాలయములలో ఉన్నట్లే ఈ పరిశోధనాలయం యొక్క డైరెక్టరుకూ ఒక పాలనా విధి విభాగ కంట్రోలరు (కంట్రోలర్ ఆఫ్ అడ్మినిస్ట్రేషన్), ఒక 'విత্ত -గణక విభాగ కంట్రోలర్'

(కంట్రోలరు ఆఫ్ ఫైనాన్సు అండ్ అకౌంట్స్) / ' విత্ত -గణక విభాగ అధికారి (ఫైనాన్స్ అండ్ అకౌంట్స్ ఆఫీసర్ మరియు ఒక ' స్టోర్స్ -కొనుగోలు విభాగ కంట్రోలరు' (కంట్రోలర్ ఆఫ్ స్టోర్స్ అండ్ పర్చేస్)/స్టోర్స్ - కొనుగోలు విభాగ అధికారి (స్టోర్స్ అండ్ పర్చేస్ ఆఫీసర్) సహాయ విధి నిర్వహిస్తారు. వారు పాలనావిధి/విత্ত-గణక/స్టోర్స్ - కొనుగోలు సంబంధిత సమస్త అంశాలపైన డైరెక్టరుకు సలహా యిస్తుంటారు. వైజ్ఞానిక సిబ్బంది అందరికీ, ప్రయోగశాల స్థాయిసైంటిస్టులకూ ఉపయోగపడు ధృడత్వ కారక విధులను నిర్వహిస్తారు. డైరెక్టరు తనకు ప్రతి పాదంపబడిన సలహాలను లిఖిత పూర్వకంగా తిరస్కరించే అధికారము కలిగిఉన్నాడు. అటువంటి తిరస్కృత సలహా సందర్భాలను నివేదికగా డైరెక్టరు జనరలుకు తెలియజేస్తారు.

ప్రధాన కార్యాలయము (సీ.యస్.ఐ.ఆర్.) తో సంబంధము

ప్రధాన కార్యాలయానికి, ఈ జాతీయ పరిశోధనాలయానికి మధ్యవర్తి రహితమైన సంబంధాలు ఉన్నాయి.. పరిశోధనాలయానికి ప్రధాన కార్యాలయతరపు నుండి దైనందిన పాలనా విషయ సంబంధ విత్త విషయ సంబంధ నియంత్రణా రహిత స్వేచ్ఛ ఉంటుంది. ప్రధాన కార్యాలయము యితర విషయములతో బాటు యీ క్రింద సూచించబడిన విషయముల వ్యవహారములు నిర్వహిస్తుంది.

- అ. ప్రభుత్వమునుండి నిధుల స్వీకరణ, వాటి పంపిణీ
- ఆ. డైరెక్టరు / డైరెక్టరు స్థాయి సైంటిస్టు నియామకము
- ఇ. జాతీయ పరమావధి స్వభావ ప్రాజెక్టులు
- ఈ. అంతర్జాతీయ మరియు అంతర్వనస్థా వైజ్ఞానిక సంయోజక అమరికలు
- ఉ. పరిశోధనా ఫెలోషిప్పులు మరియు శిక్షణ
- ఊ. ప్రధాన పరిశోధనా వినయోగదారులతో మరియు ప్రభుత్వ విభాగాలతో సంపర్క సమాలోచనలు
- ఎ. సీ.యస్.ఐ.ఆర్. యొక్క పరిశోధన - కల్పనా కార్యకలాపాలకు సంబంధించిన డాటా బ్యాంకు
- ఏ. నిర్మాణ వ్యవహారాలు
- ఐ. ఆడిటు మరియు అవినీతి నిరోధక వ్యవహారాలు
- ఊ. సిబ్బంది నుంచి వచ్చు వ్యక్తిగత సర్వీసు ఫిర్యాదుల పరిశీలనా యంత్రాంగము.
- ఋ. మేనేజిమెంట్ కౌన్సిలు యొక్క, డైరెక్టరు యొక్క నిర్ణయాలపై అప్పీలు యంత్రాంగము.
- శ. పార్లమెంటు విషయాలు
- క. ఆర్థిక అధికార బదలాయింపుల గురించి పరిమితులు
- ఖ. నిధుల వినయోగగణక నివేదికను ఆర్థికమంత్రిత్వ శాఖకు, అకౌంటెంట్ జనరలుకు మరియు పబ్లిక్ అకౌంటు కమిటీకి, యిచ్చుట

- ఖ. నియామకాలు, పదోన్నతుల విధానాలు, పద్ధతులు
 గ. కామన్ క్యాడర్లు
 ఘ. న్యాయ సంబంధ విషయాలు
 జ. పేటింగు విషయాలు
 చ. డి.జి.సీ.యస్.ఐ.ఆర్. చేత యీ జాబితాలో చేర్చబడు యితర విషయాలు

కర్తవ్య నిర్వహణ కొరకు వినియోగించే

నియమ నిబంధనలు, ఉత్తరులు, మ్యాన్యువళ్ళు, మరియు లికార్డులు

కేంద్ర ప్రభుత్వం ఏర్పాటు చేసిన స్వేచ్ఛాను వర్త వ్యవస్థ అయిన కౌన్సిలు ఆఫ్ సైంటిఫిక్ అండ్ యిండస్ట్రియల్ రిసెర్చ్ (సీ.యస్.ఐ.ఆర్) కు యిండియన్ యిన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ కెమికల్ టెక్నాలజీ (ఐ.ఐ.సీ.టి) ఒక

అంతర్జాగంగా పనిచేస్తున్న జాతీయ పరిశోధనాలయము అందువలన అపుడప్పుడూ వాడుక లోనికి వచ్చే సాసైటీ నియమనిబంధనలు ఐ.ఐ.సీ.టి. యొక్క కార్యకలాపాలను నియంత్రిస్తాయి.

ఐ.ఐ.సీ.టి. తన కార్యకలాపాలలో వినియోగించే నియమ నిబంధనలు, ఉత్తర్వులు, మ్యాన్యువళ్ళు,

లికార్డులు, ఈ క్రింది పట్టికలో సూచించబడినవి వీటిని సీ.యస్.ఐ.ఆర్. యొక్క వెబ్సైట్లో గూడ చూడవచ్చు.

క్ర.సం	దస్తావేజుపేరు	దానిరకము	సంక్షిప్త వర్ణన
1.	మెమోరాండమ్ ఆఫ్ అసోసియేషన్ యేషన్స్ అండ్ బైలాస్ ఆఫ్ సీ.యస్.ఐ.ఆర్.	సంస్థయొక్క అంతరంగిక నియమాలు	మెమోరాండమ్ ఆఫ్ అసోసియేషన్ సీ.యస్.ఐ.ఆర్.యొక్క ధ్యేయమును తెలుపుతుంది గవర్నింగు బాడీ రూపొందించిన రూల్స్ అండ్ రెగ్యులేషన్స్ అండ్ బైలాస్, సిబ్బంది నియామక, పదోన్నతి సంబంధ పథకాల తయారీ గురించి బైలా
11), సిబ్బందికి సంబంధించి సర్వీసు నియమావళి గురించి (బైలాడి 2-16) తెలుపుతాయి			

11 నుండి 16 బైలాలు ప్రకరము ఈ క్రింది సూచించబడిన నియమ నిబంధనలు, ఉత్తర్వులు, మ్యాన్యువళ్ళు, లికార్డులు దైనందిన కర్తవ్యాల నిర్వహణలో వర్తిస్తాయి.			
క్రమ.సం	దస్తావేజు పేరు	దస్తావేజు యొక్క రకము	సంక్షిప్త వివరములు
అ. నియామకాల, అసెస్మెంట్ల నియమాలు :			
1.	సీ.యస్.ఐ.ఆర్. సైంటిస్టు లికూటింగ్ అండ్ అసెస్మెంట్ ప్రోమోషన్ రూల్స్	నియమములు 2001	1-1-2001 నుండి అసెస్మెంట్ ప్రోమోషన్లకీ మరియు 1-4-2002 నుండి గ్రూ.4 సైంటిస్టుల నియామకాల గురించి
2.	లవైజు మానస్ (మెరిట్ అండ్ నార్మల్ అసెస్మెంట్ స్కీము) ఫర్ సైంటిఫిక్ టెక్నికల్ అండ్ సపోర్ట్ స్టాఫ్	నియమములు	గ్రూ.3లోని సాంకేతిక సిబ్బందికీ, గ్రూ.2,1 లోని సపోర్టు సిబ్బందికీ అసెస్మెంట్లు 1-1-2001 నుండి ప్రవేశ పెట్టడంవల్ల 31-12-2001 నుండి సైంటిస్టుల అసెస్మెంట్ దీని ద్వారా చెయ్యడం ఆపబడింది.
3.	సీ.యస్.ఐ.ఆర్ అడ్మినిస్ట్రేటివ్ సర్వీసెస్ (లికూటింగ్ అండ్ ప్రోమోషన్స్ రూల్స్ 1982	నియమములు	ప్రధాన కార్యలయములోనూ సీ.యస్. ఐ.ఆర్. యొక్క పరిశోధనాలయ/వ్యవస్థలలోనూ నియామకాలు. పదోన్నతులు
4.	సీ.యస్.ఐ.ఆర్. సర్వీస్ రూల్స్ 1994 ఫర్ లికూటింగ్ ఆఫ్ సైంటిఫిక్ టెక్నికల్ అండ్ సపోర్ట్ స్టాఫ్	నియమములు	సాంకేతిక, సపోర్టు సిబ్బంది నియామకములు సైంటిస్టులనియామకాలు 1-4-2002 నుండి పైని క్ర.సం.1 ప్రకారము సీ.యస్ ఐ.ఆర్.ఎ.పీ.రూల్స్ 2001 ప్రకారం జరుపబడుతున్నాయి.
5.	సీ.యస్.ఐ.ఆర్. లసెల్లి గ్రాంట్స్ లసెల్లి ఫిలోషిప్స్ అండ్ అసోసియేట్ షిప్స్ - టెరమ్స్ అండ్ కండిషన్లు	నియమములు	లసెల్లి అసోసియేట్లు లసెల్లి ఫిలోల నియామకాలని నిబంధనలు 1-7-2001 నుండి

6.	సీనియర్ లిసెల్లి అసోసియేటివ్ (సైంటిస్టు పూల్ స్కీమ్)	నియమములు	సీనియర్ లిసెల్లి అసోసియేట్లు (సైంటిస్టు పూల్) నియామకాలు
7.	సీ.యస్.ఐ.ఆర్. లిసెల్లిగ్రాంట్స్ (ఎమెలటస్ సైంటిస్టు) స్కీమ్	నియమములు	సాధారణ సమాచారము, ఫారములు 1-1-2000 నుండి నియామకానికి ఉండే వివరాలు నిబంధనలు
8.	గైడ్లైన్స్ ఆఫ్ ది ల్యాబ్ ఫర్ ఎంగేజ్మెంట్ ఆఫ్ ప్రాజెక్టు అసిస్టెంట్స్	మార్గదర్శక సూత్రములు	కాలదోషము పట్టిన ప్రాజెక్టులకు ప్రాజెక్టు అసిస్టెంట్ల నియామకం
9.	సర్టిసు రూల్సు		
10.	సిబ్బంది నియామక మరియు సర్టిసు సంబంధ విషయాలపై కేంద్ర ప్రభుత్వం అప్పుడప్పుడు డూ జాలీ చేసే ఉత్తర్వులు	నియమములు	సిబ్బంది సంబంధ మరియు పాలనా సంబంధ విషయములు
11.	ఫండమెంటల్ అండ్ సప్లిమెంటరీ రూల్సు బాడుగబత్తెం సిటీ కాంపెన్స్ టరీ	నియమములు	సాధారణ నియమాలు. టీ.ఏ. శలవురూల్స్, కరువుబత్తెం, కరువు సహాయం, సీ.పీ.ఎఫ్ ఖాతాదారుల కు ఎక్స్ గ్రాషియా, ఇంటి ఆలవెన్సు
12.	సీ.సీ.ఎస్. పెన్షను రూల్సు	నియమములు	పెన్షను గురించి
13.	లివైజ్జు గ్రూప్ యిన్స్ట్రుక్షన్స్ స్కీమ్	నియమములు	సీ.యస్.ఐ.ఆర్. సిబ్బందికి గ్రూపు యిన్స్ట్రుక్షన్సు
14.	స్టాఫ్ కార్ రూల్సు	నియమములు	సంస్థ వాహనాల వాడుక, పోషణ

15.	మెడికల్ అటెండెన్స్ రూల్సు, సీ.జి.హెచ్.ఎస్. రూల్సు	నియమములు	సిబ్బందికి వైద్య పరామర్శ, చికిత్స, గురించి నియమాలు
16.	సీ.సీ.ఎస్ (సీ.సీ.ఎ) రూల్స్	నియమములు	సిబ్బందికి క్రమశిక్షణ సంబంధిత నియమాలు
17.	సీ.సీ.యస్(కండక్టు) రూల్స్	నియమములు	సిబ్బందికి ప్రవర్తనా నియమావళి
18.	జీ.పీ.ఎఫ్. మరియు సీ.పీ.ఎఫ్ రూల్స్	నియమములు	ప్రొవిడెంట్ ఫండు నియమములు
19.	ఎల్.టి.సీ. రూల్స్	నియమములు	శలవులో యాత్రా ఖర్చుల ప్రత్యేక సదుపాయం గురించి
20.	సీ.యూ.ఏ. రూల్స్	నియమములు	సిబ్బందికి యొక్క పిల్లల విద్యా నిమిత్త బత్తెం గురించి
21.	జీ.ఎఫ్.ఆర్డ్	నియమములు నియమాలు	విత్త సంబంధిత సాధారణ
22.	డెలిగేషన్ ఆఫ్ ఫైనాన్షియల్ పవర్స్ రూల్స్	నియమములు	అధికారబదలాయింపుల పరిమితుల యిత్యాది
23.	హౌజ్ బిల్డింగ్ అడ్వాన్సు రూల్స్	నియమములు	సిబ్బందికి స్వంత గృహనిర్మాణం కొరకు యిచ్చే ఋణం గురించి
24.	ఓవర్ టైము అలవెన్స్ రూల్స్	నియమములు	సిబ్బందికి ఓవర్ టైము పనికి యిచ్చే బత్తెము గురించి
25.	డిసార్ట్ మెంటల్ క్యాంటీన్ రూల్స్	నియమములు	సంస్థ యొక్క స్వంత క్యాంటీను నియమాలు
26.	బ్రోచర్ ఆన్ రిజర్వ్ షన్స్ అండ్ కన్డెషన్స్ ఫర్ ఎస్సీ/ఎస్సీ/ఓ.బి.సి. ఎట్టెట్రా	నియమములు	వివిధ బలహీన వర్గాలకి రిజర్వ్ షన్లు

27.	రూల్స్ ఫర్ మెయింటెనెన్స్ ఆఫ్ కాన్స్ట్రక్షన్స్ యల్ రివోల్డ్	నియమములు	సిబ్బంది పనితీరు గురించి తయారు చేయు గోపనీయ నివేదికల గురించి
28.	రూల్స్ ఫర్ యూనిఫామ్స్ ఫర్ గ్రూప్ డి అండ్ గ్రూప్ సి ఎంప్లొ యిస్	నియమములు	సిబ్బందికి యూనిఫాముల గురించి
29.	న్యూ పెన్షన్ స్కీము	నియమములు	కొత్త సెక్షను పథకం 1-4-2004 నుంచి అమలులోకి వచ్చింది. 1-4-2004, ఆ తర్వాత చేరిన సిబ్బందికి వర్తిస్తుంది.
30.	మ్యానువల్ ఆఫ్ ఆఫీస్ ప్రొసీజర్	నియమములు	పాలనా విధి సిబ్బంది అనుసరించ వలసిన కార్యాలయ రికార్డు పద్ధతులు గురించి
31.	మెడికల్ ఫెసిలిటీస్ టు సీయస్ ఐఆర్ పెన్షనర్స్	నియమములు	సీయస్ ఐఆర్ పెన్షనర్లకు వైద్యసదుపాయములు గురించి
32.	సీ.యస్.ఐ.ఆర్.ఫాలీన్ డెప్యూటీషన్ గైడ్ లైన్స్ 1996(ఆగస్టు 2005 లో రివైజ్ చేయబడినది)	నియమములు, మార్గదర్శక సూత్రములు	సిబ్బంది యొక్క విదేశ డెప్యూ టీషన్ల గురించి
33.	సీ.యస్.ఐ.ఆర్ (రెసిడెన్స్ అలాట్మెంట్) రూల్స్ 1992	నియమములు	సిబ్బందికి సంస్థ యొక్క నివాస గృహ కేటాయింపు గురించి

ఇ. కొనుగోలు పద్ధతి గురించి నియమాలు :

34. పర్చేస్ ప్రొసీజర్లు 2002 నియమములు కొనుగోలు, స్టోర్లు గురించి

ఈ. పనులు, సర్వీసులు (నిర్మాణాల సంబంధిత)

35. సీ.పీ.డబ్ల్యూ.డి మరియు నియమములు సివిల్, మెకానికల్
సీ.యస్.ఐ.ఆర్. యొక్క ఎలెక్ట్రికలు నిర్మాణ
నిర్మాణాలు గురించిన మరియు పోషణ గురించి
ఉత్తర్వులు

ఉ.సాంకేతిక పరిజ్ఞాన బదిలీ గురించి మార్గదర్శక సూత్రాలు

36. గైడ్లైన్స్ ఫర్ టెక్నాలజీ నియమములు సాంకేతిక పరిజ్ఞాన బదిలీ
(ట్రాన్స్ఫర్ అండ్ యుటిలై మార్గదర్శక సూత్ర కంట్రాక్టు పరిశోధన - కల్పన
జేషన్ ఆఫ్ నాలెడ్జి వినియోగదారులకు యివ్వడం
బేస్ (2005 నుండి పద్ధతిలో పరిశోధనా ఫలిత
ప్రవేశపెట్టబడినది)

ఈ.ఐ.ఎస్.ఓ. విధానములు మ్యాన్యువల్

37. అపెక్స్ క్వాలిటీ విధానాల మ్యానువల్ ఈ సంస్థ పొందిన ఎస్.ఓ.
మ్యాన్యువల్ మ్యానువల్ సర్టిఫికేషను లో చేర్చిన
ఐ.ఎస్.ఓ. 9001 ప్రాజెక్టులలో వాడుకలో
2000 క్వాలిటీ ఉన్న ప్రామాణిక విధానములు
సిస్టమ్ గురించి, నియంత్రణలో ఉన్న
దస్తావేజుల గురించి యిత్యాది.

నియంత్రణలో ఉంచబడిన దస్తావేజులు :

ఈ క్రింద సూచించబడిన విధంగా పాలనా విధి విషయ దస్తావేజుల కంట్రోలర్ ఆఫ్ ఆడ్డినిస్ట్రేషను అధీనంలోనూ, చెల్లింపుల దస్తావేజులు ఫైనాన్స్ అండ్ అకౌంట్సు, ఆఫీసకు అధీనంలోనూ, కొనుగోలు దస్తావేజులు కంట్రోలర్ ఆఫ్ స్టోర్లు అండ్ పర్చేస్ అధీనంలోనూ ఉన్నవి.

క్ర. సం	దస్తావేజు మాదిరి	దస్తావేజు పేరు, దాని విషయం సంక్షిప్తంగా	దానిని పొందడానికి పద్ధతి	దస్తావేజు వీల అభీనంలో
1.	పాలనావిధి విషయం	అ.సర్వీసు విషయాల దస్తావేజులు ఆ.సాధారణ పాలనా విధి	అవసరమైన మేరకు అభ్యర్థించి	కంట్రోలర్ ఆఫ్ అడ్మినిస్ట్రేషన్ (సీఓఓ) / అడ్మినిస్ట్రేటివ్ ఆఫీసర్ (ఎ.ఓ.)
2.	అవినీతి నిరోధక/ విషయక, న్యాయ సంబంధ విషయములు మరియు సిబ్బంది పనితీరు ప్రవర్తన తీరుపై వార్షిక గోపనీయ లిపోర్టులు	అవినీతి నిరోధక/క్రమశిక్షణా విషయక, న్యాయసంబంధం కేసుల అన్ని దస్తావేజులు	ఇవి వెల్లడి చెయ్యకూడనివి	కంట్రోలర్ ఆఫ్ అడ్మినిస్ట్రేషన్ (సీఓఓ) / అడ్మినిస్ట్రేటివ్ ఆఫీసర్ (ఎ.ఓ.)
3.	నియామకములు పదోన్నతులు	సిబ్బంది యొక్క నియామకములు అసెస్మెంట్లు, పదోన్నతుల సంబంధించిన అన్ని దస్తావేజులు	అవసరమైన మేరకు అభ్యర్థించి	కంట్రోలర్ ఆఫ్ అడ్మినిస్ట్రేషన్ (సీఓఓ) / అడ్మినిస్ట్రేటివ్ ఆఫీసర్ (ఎ.ఓ.)
4.	పనులు సర్వీసులు (నిర్మాణ విషయక)	నిర్మాణ - పోషణపనులకు (సివిల్, ఎలక్ట్రికలు మెకానికలు) చెందిన దస్తావేజులు	అవసరమైన మేరకు అభ్యర్థించి	కంట్రోలర్ ఆఫ్ అడ్మినిస్ట్రేషన్ (సీఓఓ) / అడ్మినిస్ట్రేటివ్ ఆఫీసర్ (ఎ.ఓ.)
5.	పెన్షను	పదవీవిరమణ చేసిన అవసరమైన సిబ్బంది యొక్క పెన్షను, దాని సంబంధిత విషయములు మరియు వారి వైద్య సదుపాయముల సంబంధిత అన్ని దస్తావేజులు	కంట్రోలర్ ఆఫ్ అడ్మినిస్ట్రేషన్ మేరకు అభ్యర్థించి	స్టేషన్ (సీఓఓ) / అడ్మినిస్ట్రేటివ్ ఆఫీసర్ (ఎ.ఓ.)
6.	కొనుగోలు స్థోర్లు	అన్ని కొనుగోళ్లు, స్థోర్లు మరియు స్టాకులోనుంచి యిచ్చుట గురించిన దస్తావేజులు	అవసరమైన మేరకు అభ్యర్థించి	కంట్రోలర్ ఆఫ్ స్థోర్లు & పర్చేసెస్ (సీఓఎస్ఓ) / స్థోర్లు పర్చేసెస్ ఆఫీసరు (ఎన్.పి.ఓ.)

7.	విత్త, గణక	చెల్లింపుల సంబంధిత దస్తావేజులు	అవసరమైన మేరకు అభ్యర్థించి	కంట్రోలర్ ఆఫ్ ఫైనాన్స్ అండ్ అకౌంట్స్ (కోఫా) ఫైనాన్స్ అండ్ అకౌంట్లు ఆఫీసరు (ఎఫ్.ఎ.ఓ.)
8.	వాణిజ్య విస్తార కార్యకలాపాలు	ప్రాయోజిత ప్రాజెక్టులు పారిశ్రామిక ప్రాజెక్టులు పేటెంట్లు, ఈ సంస్థ గురించిన ప్రజలకు తెలియపరచిన సమాచారము, లకు సంబంధించిన దస్తావేజులు/రిజిస్టర్లు	అవసరమైన మేరకు అభ్యర్థించి	బి.ఎమ్.ఎ. అధికారి/ ఆర్.ఎమ్.ఎ. అధికారి
9.	ప్రాజెక్టులు గ్రాంటీయిన్ మరియు పరామర్శక ప్రాజెక్టులు	గ్రాంటీనెయిడ్, పరామర్శక ప్రాజెక్టులు మరియు సీ.యస్ ఐ.ఆర్.యొక్క గొలుసుకట్టు పద్ధతి నెట్వర్క్ ప్రాజెక్టులకు సంబంధించిన దస్తావేజులు	అవసరమైన మేరకు అభ్యర్థించి	ఆర్.ఎమ్.ఓ. అధికారి
10.	ప్రచురణ - విజ్ఞాన ప్రచారణ	విజ్ఞాన వార్షిక నివేదికతో సహా అన్ని దస్తావేజులు ప్రచురణకు, విజ్ఞాన ప్రచురణ సంబంధించిన అన్ని దస్తావేజులు	అవసరమైన మేరకు అభ్యర్థించి	బి.ఎమ్.ఎ. అధికారి

నాణ్యతా విధానము

రసాయన, జీవ, మరియు ఇంజనీరింగు శాస్త్రములలో అంతర్జాతీయ ప్రమాణములు గల మౌలిక మరియు వినియోగ పరిశోధనా ఉత్పత్తులకు దోహదకారి కాగల మూలక విశ్లేషణాసేవలు అత్యుత్తమనాణ్యతతో, వినియోగదారుల పూర్తి సంతృప్తి, విశ్వాసములు పొంది, నిరంతరం నాణ్యతను మెరుగు పరచుకుంటూ నిర్వహిస్తాము.

23-2-2006 డా.జే.ఎస్.యాదవ్

2. భద్రత, ఆరోగ్యము, మరియు పర్యావరణ విషయ విధాన ప్రకటన :

ఇండియన్ యిన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ కెమికల్ టెక్నాలజీ, హైద్రాబాద్ పరిశోధన - కల్లనా కార్మకలాపాలు నిర్వహించి క్షేమ పూర్వక పర్యావరణమైత్రీ దృక్పథముతో భారతదేశ ప్రజలకు ఆర్థిక, సామాజిక లబ్ధిని అధికతరం చెప్పుడం ఐ.ఐ.సీ.టి.యొక్క పరమావధి.

ఈ సంస్థ తన సిబ్బంది, అంటే ఉద్యోగుల గుర్తి విద్యార్థులు ట్రైనినీలు మరియు కంట్రాక్టు ఉద్యోగులను ఒక అతిముఖ్యమైన ఉత్పాదన మూలక ఆస్తివస్తువు (కేపిటల్ అసెట్) గా పరిగణించి, వారికి అత్యధిక ప్రాధాన్యతను యిస్తుంది. వారి భద్రత, ఆరోగ్యములు అతి ప్రాధాన్యమైనవిగా ఐ.ఐ.సి.టి. విశ్వసిస్తుంది. పరిశోధన- కల్పనా విషయాలకు సమానంగా వాటికి ప్రాధాన్యత, ప్రాముఖ్యత యిస్తుంది.

ఉపాధిదారులను సంఘటనలను, గాయాలను వృత్తిమూలక అనారోగ్యాలకూ, నివారించుటకు ఐ.ఐ.సి.టి. శక్తి వంచన లేకుండా కృషి చేస్తుంది. పర్యావరణ భద్రత గురించి ఐ.ఐ.సి.టి. తన సిబ్బంది యొక్క క్రియాశీల సహచర్యము ద్వారా నిరంతరమైన అంకిత భావంతో కూడిన కృషి చేస్తుంది.

ఐ.ఐ.సి.టి. యీ క్రింద సూచించబడిన కార్యనిర్వహణ యందు నిబద్ధమైయున్నది.

1. భద్రత, ఆరోగ్యము, పర్యావరణము (ఎస్.హెచ్.ఇ) ల యందు తనకు ఉన్న నిబద్ధతను ప్రకటించడం. ప్రజల యొక్క ఈ సంస్థ లోని సిబ్బంది యొక్క భద్రత, ఆరోగ్యములను పరిరక్షిస్తూ జరిపే పరిశోధనా కృషికి ఎస్.హెచ్.ఇ. విధానం దోహదం చేస్తుంది.
2. పరిశోధన, మరియు సంబంధిత కార్యకలాపాల సంకల్పము, మరియు అమలులో ఈ ఎస్.హెచ్.ఇ.కి ప్రాధాన్యత యిచ్చుట.
3. సిబ్బంది అందరికీ వారి వారి కార్యక్షేత్రములలో ఎస్.హెచ్.ఇ. గురించి శిక్షణయిచ్చుట. ఈ విధానాన్ని అనుసరిస్తూ యీ క్రింద సూచించబడిన అంశాలకు ఐ.ఐ.సి.టి. ధృఢ నిశ్చయము తెలుపుచున్నది.
4. సంస్థ యొక్క ఎస్.హెచ్.ఇ. కార్యనిర్వహణ యంత్రాంగము యొక్క సామర్థ్యము ను కార్యసాధకతను మెరుగుపరచడానికి నిరంతరంగా కృషి చేయడం.
5. పర్యావరణం పైన, మరియు ప్రజల / సిబ్బంది యొక్క భద్రత, ఆరోగ్యములపైన హానికర ప్రభావము ఉండకుండాగానీ అతి తక్కువ పరిమాణమునకు తగ్గించుతూ గానీ పరిశోధనా కార్యకలాపాలను, మరియు సాంకేతిక విధాన కల్పనా కార్యాలనూ జరుపడం.

- 6.. అవసరమును బట్టి శిక్షణ, అంతర్గత సమాచార సంవాహనం ద్వారా సిబ్బందికి ఎస్.హెచ్.ఇ. గురించి అవగాహన కలుగజేసి సాధ్యమైనంత మేరకు వారి జ్ఞాన నైపుణ్యాలు మెరుగుపరచడము. పటుతరమైన ఎస్.హెచ్.ఇ. కార్యసిద్ధి కొరకై తమకు ఉన్న ప్రమేయం బాధ్యత, జవాబుదారీలను దృష్టాంతర పరచడానికి వీలుగా వారి అవగాహన, నైపుణ్యము సామర్థ్యాలను మెరుగు పరచడం సిబ్బంది అందరికీ ఎస్.హెచ్.ఇ. విధానమును పాటించుటకు వీలుగా తగినటువంటి, తగినంత సమాచారము, ఉత్తర్వు, శిక్షణ, పర్యవేక్షణ అమర్చబడును.
7. సంస్థ యొక్క ఆవరణలో సరియైన శుభ్రతాది ఆవరణపోషణ చర్యలు తీసుకొనుట.
8. సరియైన, అత్యాధునిక సాంకేతిక పద్ధతులను వాడుతూ, అన్ని కార్యస్థాయిలలోనూ ఉత్తమ ఎస్.హెచ్.ఇ. ఆచరణ ద్వారానూ హానికర పర్యావరణ ప్రభావాలను, వృత్తిమూలక అనారోగ్య, అభద్రతా భయాలనూ సంపూర్ణంగా నివారించడంగానే అత్యల్ప పరిమాణానికి పరిమితం చెయ్యడంగానే, మరియు / లేక నియంత్రితం చెయ్యడం గానీ జరుపవలెను.
9. ఆరోగ్యకరమైన, క్షేమమైన కార్యపరిసరాలను అమర్చడములో శ్రేష్ఠతను సాధించడము, మరియు పరిశోధన తదితర కార్యకలాపాలలో పర్యావరణకు తగిన కార్యాచరణను ప్రోత్సహించుట.
10. కార్య స్థల కారణ గాయములు, అనారోగ్యములు, పర్యావరణ సంఘటనలు ఆస్థినష్టము, ఆస్తికి హాని కలుగకుండా నివారించడము యీ ధ్యేయం సాధన ఉద్యోగులందరి బాధ్యత గాయములు, హానిలు తమకు కలుగకుండా నివారించు కొనడం యితరుల భద్రత కొరకు తాము జాగ్రత్త పాటించడం అందరు ఉద్యోగుల బాధ్యత.
11. క్షేమకర కార్యస్థలము, క్షేమకర ప్రవేశ నిర్ణయముల అమరిక
12. వస్తువులు , పదార్థములు, రసాయనాల వాడుక / పట్టుకొనడం/ నిలువ/ రవాణాలను క్షేమకరంగా అమర్చడము.
13. ఎస్.హెచ్.ఇ. సంవిధాన ఆచరణ పై జాగరూకతాకలా పమ కొరకు తగిన కార్యనిర్వాహక పద్ధతులను మరియు పరామర్శ యేర్పాటులను అమర్చుట.
14. సంస్థలో నడిపే కార్యకలాపాల మూలకంగా యేర్పడే భయాల ను అంచనా వేసి, నియంత్రించుటకు తగిన యేర్పాటులు అమర్చుట.

15. క్రమబద్ధమైన సమీక్ష జరుపుతూ, ఎస్.హెచ్.ఇ. సంవిధానము, తత్ఫలబంధ మార్గదర్శకాలు, పద్ధతులను ఆరోగ్య, భద్రతా నిర్వహణలో ఉత్తమ ఆచరణకు అనుగుణంగా ఉంచవలెను. సంస్థ యొక్క సిబ్బంది అందరూ ఈ సంవిధానము యొక్క ప్రతులను, వారి వారి కార్య స్థలముల యందే చూడగలరు.

క్యాంపసు భద్రత మరియు పర్యావరణిక ఆరోగ్యముల అంతిమ బాధ్యత ఐ.ఐ.సి.టి డైరెక్టరు అయినప్పటికీ, సంస్థయొక్క ఎస్.హెచ్.ఇ. సంవిధానాన్ని తమతమ విభాగాలలో పరిపూర్ణంగా అమలుపరచే బాధ్యత ఆయా విభాగాధికారులది, ప్రాజెక్టు లీడర్లది.

సంతకము

డా.జే.యస్.యాదవ్

డైరెక్టరు

ఇండియన్ యిన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ కెమికల్ టెక్నాలజీ

హైద్రాబాదు

తేదీ : 12-12-2006.

కార్యనిర్వాహక బోర్డులు మండలము, సమితులు, తదితరమైనవి

1. లిసెన్సి కౌన్సిల్ (పరిశోధన మండలి)

లిసెన్సి కౌన్సిల్ లో ఈ క్రింద సూచించబడిన వారు ఉంటారు.

1. తమలో ఒకరు ఛైర్మనుగా ఉన్న 5 గురు బాహ్యనిపుణులు
2. కేంద్ర ప్రభుత్వ సంబంధిత వైజ్ఞానిక శాఖ / సంస్థ నుండి ప్రతినిధి
3. ఈ పరిశోధనాలయపు డైరెక్టరు
4. సహోదరిక పరిశోధనాలయం నుండి డైరెక్టరు / వరిష్ట సైంటిస్టు

డైరెక్టరు జనరలు లేక ఆయన ప్రతినిధి శాశ్వత ఆహ్వానితుడు

ఛైర్మనుతో సహా 1.,2. మరియు 4. సభ్యులు డైరెక్టరు జనరలు చేత నియమించబడుదురు. లిసెన్సి కౌన్సిలుకు కార్యాలయ యంత్రాగము ఈ జాతీయ పరిశోధనాలయము చేత అమర్చబడుతుంది. సమావేశములకు ఆర్.సి. యొక్క ఛైర్మను అధ్యక్షత వహిస్తారు. ఛైర్మను రాని పక్షంలో సభ్యులు తమలో ఒకరిని ఆ సమావేశమునకు అధ్యక్షునిగా ఎన్నుకుంటారు. నియమించబడిన సభ్యుల పదవీకాలము 3సం॥లు లిసెన్సి కౌన్సిలు సంవత్సరమునకు 2 మార్లకు తక్కువగాకుండా సమావేశమవుతుంది.

లిసెన్సి కౌన్సిల్ యొక్క కర్తవ్యములు :

1. పంచవర్ష ప్రణాళికలు : జాతీయ ప్రాధాన్యతలు, అవకాశక్షేత్రాల దృష్ట్యా పరిశోధన - కల్పన ప్రణాళికలను ఏర్పరచడము. మరియు సంస్థ యొక్క భవిష్య కార్యకలాపాల గురించి మార్గదర్శన సలహా అందివ్వడము.
2. పరస్పర లాభకర పథకముల గురించి యితర జాతీయ పరిశోధనాలయములతో కలగలుపు కార్యచరణయేర్పాటును (నెట్వర్కింగ్) సూచించడం.

3. పరిశోధన - కల్లన కార్యకలాపాలను, లిసెన్సింగ్ పథకములను సమీక్షించి భవిష్యత్తు దిశా నిర్దేశనం యివ్వడము
4. ఈ పరిశోధనాలయమునకు పరిశ్రమతో మరియు కాబోయే వినియోగదారులతో సంబంధములను వృద్ధి పరచడము కొరకు సూచనలు యివ్వడము.
5. వైజ్ఞానిక సిబ్బంది యొక్క ఎంపిక కొరకు, విశేషయోగ్యతా పదోన్నతుల కొరకు, ఎంపిక సమితులు, అసెస్మెంట్ సమితులు, సమ ఉజ్జీ (పీర్) నిపుణుల బృందాలు నియమించడము.
6. డైరెక్టర్ జనరలు / గవర్నరు బాడీ నుండి సంప్రాప్తించిన యితర కర్తవ్యాలు లిసెన్సింగ్ కౌన్సిలు యొక్క యథాతర వ్యవహార రచన (ప్రోసీడింగ్స్) ను దాని చైర్మను ఆమోదించును. చైర్మను రాని పక్షములో

ఆ సమావేశమునకు అధ్యక్షత వహించిన సభ్యుడు ఆ ఆమోదమును ప్రసాదించును లిసెన్సింగ్ కౌన్సిలు యొక్క నిర్ణయములను సవరించుటకు డైరెక్టరుజనరలుకు అధికారముకలదు. తప్పని సరిగా ఆ సవరణలను అమలుపరచవలెను. ఐ.ఐ.సీ.టి. యొక్క ప్రస్తుత లిసెన్సింగ్ కౌన్సిలు 2007 సం॥ నుండి 2010 సం॥ వరకు పని చేయును.

2. కార్యనిర్వాహక మండలి (మేనేజ్మెంట్ కౌన్సిల్)

సొసైటీ, గవర్నరు బాడీ, డైరెక్టర్ జనరలు, డైరెక్టరుల నుండి సంక్రమించు నియమనిబంధనలు, ఆదేశములు, మార్గదర్శక సూచనల పరిధిలో ఈ పరిశోధనాలయ వ్యవహారములను నిర్వహించుట కొరకు ఒక మేనేజ్మెంట్ కౌన్సిలు ఉంటుంది.

మేనేజ్మెంట్ కౌన్సిలలో ఈక్రింది సూచించబడినవారు ఉంటారు :

1. ఈ షాతీయ పరిశోధనాలయము యొక్క డైరెక్టరుచైర్మను
2. వివిధ వయోక్రేణులకు చెందిన నలుగురు సైంటిస్టులు..... సభ్యులు
3. ఒక సాంకేతిక సిబ్బంది ప్రతి నిధిసభ్యుడు
4. ఈ పరిశోధనాలయము యొక్క గానీ వేరొక సహోదరిక పరిశోధనాలయం యొక్క గానీ ఒక డైరెక్టరు స్థాయి సైంటిస్టు.....సభ్యుడు
5. ఈ పరిశోధనాలయము యొక్క బి.ఎమ్.ఏ. విభాగ అధికారి / ఆర్.ఎమ్.ఏ. విభాగ అధికారి....సభ్యుడు
6. ఈ పరిశోధనాలయము యొక్క విత్త - గణక విభాగ కంట్రోలరు / విత్త - గణక అధికారి ..సభ్యుడు
7. ఈ పరిశోధనాలయము యొక్క పాలనావిధి విభాగ కంట్రోలరు / పాలనా విధి అధికారిసభ్య కార్యదర్శి

2. నుండి 4. వరకు సూచించబడిన సభ్యులు డైరెక్టర్‌జనరలు చేత నియమింపబడదురు. వారి పదవీ కాలము 2 సంవత్సరములు సమావేశములలో అన్ని నిర్ణయములు అర్థాధిక సభ్యుల అభిప్రాయము ఆధారముగా నిర్ణయింపబడుతాయి. చైర్మనుతో సహా ప్రతి సభ్యునికీ ఒక ఓటు వుంటుంది. మేనేజ్మెంటు కౌన్సిలు చైర్మను సమావేశములకు అధ్యక్షత వహించును డైరెక్టరు పదవిలో తాత్కాలిక ఖాళీయేర్పడినపుడు, లేక అనారోగ్యశలవు, డెప్యూటీషను తదితర కారణముల వల్ల లేనప్పుడు ఆయనకు బదులుగా పరిశోధనాలయ డైరెక్టరు కర్తవ్యములు నెరవేర్చు సైంటిస్టు మేనేజ్మెంటు కౌన్సిలు అధ్యక్షునిగా వ్యవహరించును.

మేనేజ్మెంటు కౌన్సిలు ఈ పరిశోధనాలయ సార్థక కార్య నిర్వహణ కొరకు అవసరము అయినప్పుడల్లా, కనీసం ఒక ఆర్థిక సం॥లో 3 మార్లు సమావేశము అవుతుంది.

మేనేజ్మెంటు కౌన్సిలు యొక్క కర్తవ్యములు :

1. ఈ పరిశోధనాలయము యొక్క వ్యవహారముల గురించి, పర్యావరణ గురించి పాలనా విధి, కార్యనిర్వహణ నడపుట.
2. సీ.యస్.ఐ.ఆర్.చేత విధింపబడిన పరిమితులకు లోబడి, తిరిగి రాబట్టలేని ధన నష్టములను, స్థిర వస్తువుల నష్టములను స్థిర ఖాతా లో నుంచి తొలగించడము.
3. ఈ పరిశోధనాలయం యొక్క పరిశోధన, సంవర్ధనాకార్య కలాపములకు అవసరమైన నిధుల కేటాయింపు
4. ఈ పరిశోధనాలయం యొక్క పరిశోధన - కల్పన తదితర కార్యకలాపాల తీరు పై జాగరూకత జరుపుట
5. ప్రాజెక్టుల / కార్యకలాపములు సముచితమయిన అమలు కొరకు ప్రాజెక్టులీడర్లకు అధికారములను అప్పగించుటకు సిఫారసు చెయ్యడము

6. డైరెక్టరు యొక్క అధికారములకు మించిన కంట్రాక్టు పరిశోధన - కల్పన, పరామర్శక ప్రాజెక్టులు, ఐ.పీ.ఆర్. ను లైసెన్సు పద్ధతిలో యివ్వడం సంబంధించి ప్రతిపాదనలకు ఆమోదము ఇచ్చుట
7. ఈ జాతీయ పరిశోధనాలయము యొక్క వార్షిక నివేదికను పరిశీలించడము
8. సిబ్బంది నియామక సమితులు మరియు అసెస్మెంటు సమితులు నియమించడము
9. డైరెక్టరుజనరలు చేత యివ్వబడిన యేయితర విషయ కర్తవ్యమైనా నిర్వర్తించడము. మేనేజ్మెంటు కౌన్సిలు యొక్క యధాతధవ్యవహార రచనను కౌన్సిలు యొక్క ఛైర్మను ఆమోదించును.

గవర్నంగుబాడిగాని, ప్రధాన కార్యనిర్వాహక అధికారి అయిన డైరెక్టరు జనరలు గానీ మేనేజ్మెంటు కౌన్సిలు యొక్క నిర్ణయాలను సమీక్ష చేసి సవరించవచ్చును. అవసరము అనిపించిన యితర ఉత్తర్వులను యివ్వవచ్చును. ఆ నిర్ణయములను తప్పనిసరిగా అమలుపర్చుట మేనేజ్మెంట్ కౌన్సిలు బాధ్యత ప్రస్తుత ఐ.ఐ.సీ.టి. మేనేజ్మెంటు కౌన్సిలు పనికాలము 2007 నుండి 2009 వరకు

3. కార్యాచరణ మూల్యాంకన బోర్డు (పీ.ఎ.బి.) పీ.ఎ.బి.డి.జీ.సీ.యస్. ఆర్ చే నియమించబడుతుంది. ప్రతి 5 సంవత్సరములకు కనీసం ఒక్కసారి ఈ పరిశోధనాలయము యొక్క పనితీరు పై మూల్యపరిశీలన జరుపుతుంది. పీ.ఎ.బి. యొక్క సభ్యులను అదనపు సభ్యులను విడిగా చేర్చుటకు అధికారము డీ.జీ.సీ.యస్. ఐ.ఆర్. కు కలదు.

పీ.ఎ.బి.యొక్క నిర్మాణము :

1. డైరెక్టరు జనరలుఛైర్మను
2. రిసెల్ట్ కౌన్సిలు యొక్క ఛైర్మనుసభ్యుడు

3. ముగ్గురు సీ.యస్.ఐ.ఆర్. జాతీయ పరిశోధనాలయముల డైరెక్టర్లు వారిలో కనీసం యిద్దరు అడ్వయిజరీ బోర్డు సభ్యులై ఉన్నవారుసభ్యులు
4. అడ్వయిజరీ బోర్డు నుండి యిద్దరు యితర సభ్యులుసభ్యులు
5. ఈ పరిశోధనాలయము యొక్క ప్రత్యేక క్షేత్రమునకు చెందిన ముగ్గురు బాహ్యనిపుణులు. వారిలో ఒకరు ఆర్.సి.సభ్యుడై ఉన్నవాడు.....సభ్యులు

ఈ పరిశోధనాలయ డైరెక్టరు శాశ్వత ఆహ్వానితుడు పీ.వి.బి. యొక్క కార్యాలయ యంత్రాంగమును ఈ పరిశోధనాలయము అమరుస్తుంది.

పీ.వి.బి. యొక్క కర్తవ్యములు

1. ఈ జాతీయ పరిశోధనాలయ పని తీరును సమీక్షించి మూల్యాంకనము చెయ్యడము
2. సమీక్షా ఫలితమును అడ్వైజరీ బోర్డుకు / గవర్నరు బాడికి తెలియజేయడం
3. ఈ జాతీయ పరిశోధనాలయము యొక్క పనితీరును మెరుగు పరచడమునకు అనువగు ప్రతిక్రియలను సూచించడము.
4. అడ్వయిజరీ బోర్డు / గవర్నరు బాడి చేత యివ్వబడిన యితర కర్తవ్యములు.

పీ.వి.బి. యొక్క యధాతథ వ్యవహార రచనను దాని ఛార్టరును ఆమోదించును. తరువాత అది అడ్వయిజరీ బోర్డు మరియు గవర్నరు బాడి కి యివ్వబడును.

4. అంతరంగిక సమితులు :

ఆయా విషయాల పరిశీలన కొరకు డైరెక్టరు, ఐ.ఐ.సీ.టి. యీ క్రింద సూచించబడిన అంతరంగిక సమితులను నియమించును.

1. ఐ.ఐ.సీ.టి. స్టాఫ్ బెనెవలెంట్ ఫండ్ యొక్క మేనేజ్మెంట్ కమిటీ
2. క్యాంపస్ వెల్ఫేర్ కమిటీ
3. ఐ.ఐ.సీ.టి. క్లబ్ కమిటీ
4. హానికారక చెత్త విసర్జన విషయాల సమితి

5. సంయుక్త వీడియోలు సమితి
6. వాహన ఋణ సమితి
7. సాంస్కృతిక కార్యక్రమ సమితి
8. స్థాయి కొనుగోళ్లు సమితి
9. ఎలక్ట్రానిక్ ఆధార పాలనా విధివిషయ మరియు సంచాలనా సమితి
10. గృహనిర్మాణ ఋణ సమితి
11. మానవ వనరుల నిర్మాహక సమితి
12. అంతర్జాతీయ వైజ్ఞానిక - సాంకేతిక వ్యవహారాల గ్రూపు (ఇస్టాగ్)
13. విధి సంబంధ దుస్తుల సమితి
14. ఐ.ఐ.సీ.టి. / సీ.సీ.ఎమ్.బి వైద్య సేవా విషయ సమితి
15. నూతన వైజ్ఞానిక కల్పనల ఉత్పత్తి విక్రయం వల్ల ముట్టే దఫామూల్యము (ప్రీమియము), దాని వాణిజ్యయజమానులు పొందే లాభంలో ముట్టే భాగము (రాయల్టీ) / పరామర్శక సేవల ఫీజు విషయాల సమితి
16. పరిశోధనా ప్రణాళిక మరియు బడ్జెటు సమితి
17. భద్రతా విషయాల సమితి
18. భద్రతా సంవిధాన సమితి
19. ఐ.ఐ.సీ.టి. యొక్క నివాస గృహాలు బాడుగ పై సిబ్బందికి కేటాయింపుల సమితి
20. అప్పుడప్పుడూ నియమింపబడే యితర సమితులు

1-7-2007 నుండి 30-6-2009 వరకు ఉండు కార్య నిర్వాహక మండలి :

చైర్మను :

డా.జే.యస్. యాదవ్ :

డైరెక్టరు :

ఐ.ఐ.సీ.టి. హైద్రాబాదు - 500 607.

సభ్యులు

డా.టి.కె. చక్రవర్తి

డా.ఎమ్. రాధాకృష్ణ

సైంటిస్ట్ 'ఎఫ్', ఐ.ఐ.సి.టి., హైద్రాబాదు - 500 607

డా. శ్రీమతి. డి. శైలజ

సైంటిస్టు ఈ1, ఐ.ఐ.సి.టి., హైద్రాబాదు - 500 607

శ్రీ కే.రవీంద్ర నాథ్,

సైంటిస్టు 'ఎఫ్', ఐ.ఐ.సి.టి., హైద్రాబాదు - 500 607

కు. సీ. బీ లక్ష్మి

సైంటిస్టు 'ఎఫ్' ఐ.ఐ.సి.టి., హైద్రాబాదు - 500 607.

కు.సారా ఖలీద్,

సాంకేతికాధికారి 'సి', ఐ.ఐ.సి.టి., హైద్రాబాదు - 500 607

సీనియరు సీఓఎఫ్ఎ / సీఓఎఫ్ఎ / ఎఫ్ఎఓ

ఐ.ఐ.సి.టి., హైద్రాబాదు - 500 607

కార్యదర్శక సభ్యుడు :

సీనియర్ సీఓఎ / సీఓఎ / ఎఓ

ఐ.ఐ.సి.టి., హైద్రాబాదు - 500 607

2007 నుండి 2010 వరకు ఉండే పరిశోధనామండలి

చైర్మను :

ప్రొ. గోవర్ధన్ మెహతా,

క్రితం ఐ.ఐ.ఎస్.సి. డైరెక్టరు, బెంగూళూరు - 560 012

డా.పాల్ రత్న స్వామి,

ఇన్స్ట్రామానుజం రిసెల్టి ప్రొఫెసరు,

కేరాఫ్ జాతీయ రసాయన పరిశోధనాలయము, పూనే 411008

డా. బి. విశ్వనాథన్

రసాయన శాస్త్రశాఖ, ఐ.ఐ.టి, చెన్నై 600036

డా. జే. ఎస్ సాధు,

ప్రోఫెసర్ ఎమెరిటస్ (సీ.యస్.ఐ.ఆర్.), రసాయన శాస్త్ర శాఖ

పంజాబు విశ్వవిద్యాలయము, పటీయాలా 147002

శ్రీ సోమేష్ శర్మ,

నికోలాస్ పీరామల్ లిమిటెడ్, 100 సెంటర్ పాయింట్, డా. అంబేద్కర్ రోడ్డు పరేల్, ముంబాయి - 400012

ప్రొ. ఎస్. ఇ.హస్సెన్,

వైస్ ఛాన్సలర్, హైద్రాబాదు విశ్వవిద్యాలయము, హైద్రాబాదు - 500 076

డా. సునీల్ భాదులీ

హెడ్, రిసెర్చ్ అండ్ డెవలప్మెంట్, రిలయన్స్ యిండస్ట్రీస్ ప్రై.లి.,

వి.యస్. ప్రవీమ్మార్, చెంబూర్, ముంబాయి - 400 071

డా.బి.డి. కులకర్ణి, సైంటిస్టు, జాతీయ రసాయన పరిశోధనాలయము, పూనె 411008

శ్రీ జస్ బీర్ సింగ్, పాలిక్రామిక విషయ సలహాదారు రసాయన

రసాయన, ఔషధీయ విభాగం, రసాయన, ఎరువుల మంత్రిత్వ శాఖ, న్యూఢిల్లీ - 110001

డా.టి. చంద్రశేఖర్, డైరెక్టరు, జాతీయ బహువిషయ శాస్త్ర - సాంకేతిక సంస్థ (ఎన్.ఐ.ఐ.ఎన్.టి.),

తిరువనంతపురము - 695019

డా.జే.ఎస్. యాదవ్, డైరెక్టరు, ఐ.ఐ.సీ.టి., హైద్రాబాదు - 500 607

శాశ్వత ఆహ్వానితులు :

ముఖ్యాధికారి : ఆర్ అండ్ డీ ప్లానింగు, సీ.యస్.ఐ.ఆర్. ప్రధాన కార్యాలయము లేక వారి ప్రతినిధి

కార్యదర్శి :

డా.కే. రవికుమార్

సైంటిస్టు 'ఎఫ్', ఐ.ఐ.సీ.టి., హైద్రాబాదు - 500 607

వైజ్ఞానికుల, అధికారుల, ఉద్యోగుల యొక్క

నామ సూచిక :

1. వైజ్ఞానిక సిబ్బంది :
2. సాంకేతిక సిబ్బంది :
3. పాలనా విధి విషయ సిబ్బంది :

ఉద్యోగుల ప్రతిమాస జీతాల సూచిక
2008

జనవరి	ఫిబ్రవరి	మార్చి	ఏప్రిల్	మే	జూన్		
--	--	--	--	--	--		
జూలై	ఆగస్టు	సెప్టెంబరు		అక్టోబరు	నవంబరు	డిసెంబరు	
--	--	--	--	--	--	--	

ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో సంక్షిప్త పంపబడిన లేక సంస్థ అధీనము లో ఉన్న సమాచార అంశములు

1. ఈ పరిశోధనాలయము యొక్క బడ్జెటు కేటాయింపు
2. పూర్తి చేయబడిన గణకములు
3. బ్యాలన్సు షీటు
4. డ్వై వార్షిక నివేదిక
5. పరిశోధన - కల్పన లలో ఈ సంస్థకు ఉన్న సామర్థ్యములు
6. ఐ.ఐ.సీ.టి. వార్తాలేఖ

ప్రజలకు లభ్యమగు సమాచార వసతులు :

రసాయనిక తదితర శాస్త్రాలలో సీయస్.ఐ.ఆర్. నడుపుతున్న సంస్థలోని అగ్రగామి సంస్థలలో ఐ.ఐ.సీ.టి. ఒకటి ఇక్కడి శాస్త్ర, సాంకేతిక కార్యకలాపాలలో నియమితులు కావడానికి యిచ్చగించే యువతను ఆకర్షించ గలిగే శక్తత ఐఐసీటి కి ఉన్నది అత్యుత్తమ పరిశోధన - కల్పనా వసతులలో, ప్రపంచ శ్రేణిదైన వైజ్ఞానిక సామర్థ్యములో , రసాయనిక పరిశోధనకు చెందిన అత్యుద్భుతమైన అవకాశాలతో నిండి సు సంపన్నమై ఉన్నది.

రసాయన, భౌతిక, యింజనీరింగు, జీవశాస్త్ర రంగములలో ప్రయోగశాలా యూనిట్లు నడుపుటలో, ప్రయోజక యంత్రాగారములు నడపుటలో, డిజైను మరియు యింజనీరింగు కర్మాగారము, యంత్రములు, యంత్రముడి భాగములు తయారీలో విశేషమైన మానవ వనరుల వినియోగ ప్రయోజనంకల శిక్షణా కార్యక్రమములు నిర్వహిస్తుంది. విషయ కూర్పులోనూ, ఆలోచనలోనూ ఈ కార్యక్రమాలు పై విధ్యమైనవి.

మానవ వనరుల విషయంలో కార్యకలాపాల గురించి సీ,యస్.ఐ.ఆర్. యిచ్చిన ప్రధాన నియమములకు అనుగుణంగా అభ్యర్థుల ఎంపికలో ఉపయోగపడే నియమములతో మార్గదర్శక సూత్రములను ఐ.ఐ.సీ.టి తయారు చేసినది.

ప్రాజెక్టు అసిస్టెంటు జే.ఆర్.ఎఫ్, ఎస్.ఆర్.ఎఫ్, ఆర్.ఎ.సీనియస్.ఐ.ఆర్. ఫెలో, సీయస్ఐఆర్ వజ్రోత్సవ యింటర్నీషిప్, యిత్యాది సీయస్ఐఆర్ చే నడుపడే మానవ వనరుల అభివృద్ధి కార్యక్రమములతో పైన పేర్కొనబడిన (ఐ.ఐ.సీ.టి.) కార్యక్రమములను జోడించి, యువతకు ఉపయోగపడే విధంగా విస్తృతమైన కలగలుపు కార్యక్రమాలు మానవ వనరుల అభివృద్ధి (శిక్షణా) కార్యక్రమాలు రూపొందించినది.

పేటెంట్ల రూపములో ఐ.ఐ.సీ.టి. ఐ ఎన్నో పరిశోధనా ఫలితములు ఉన్నవి. ఐ.ఐ.సీ.టి. గురించిన సాధారణ సమాచారము, ప్రత్యేక విశేష సమాచారములతో పోస్టర్లు అనేక ఎర్జిబిషన్లలో ఐ.ఐ.సీ.టి. ప్రదర్శించినది. అటువంటి ఎర్జిబిషన్లని మీరు సందర్శించవలెనని, మీ సందేహాలకు సమాధానములు యివ్వవలెనని మా ఆకాంక్ష, ఆ సందర్భాలలో ఆ ప్రదర్శనా ఘటనకు ప్రస్తుత మయిన విషయములో ఐ.ఐ.సీ.టి. సాధించి యిస్తున్న ప్రయోజనముల గురించి సమాచారము వివిధ బ్రోచర్లుగా ముద్రించి సందర్శకులకు పంపిణీ చెయ్యబడుతాయి.

డెబ్బయికంటే అధికమైన ప్రాజెక్టు విభాగాలు కలిగిన పరిశోధన - కల్పన సంబంధ బృహత్పథకములు మొత్తము 20 తన స్వంతవి ఈ సంస్థలో నిర్వహింపబడుతున్నవి. ఇదికాక సరాసరి 150 ప్రాయోజిత పరిశోధనా ప్రాజెక్టులను ఈ సంస్థ నిర్వహిస్తున్నది.

ప్రాయోజిత పనుల నిర్వహణలో వైజ్ఞానిక సిబ్బందికి సాయపడుట కొరకు తగిన యోగ్యత పొందిన యువతను ఆకర్షించవలెనని ఐ.ఐ.సీ.టి. సాభిప్రాయముగా నిశ్చయించుకున్నది. దాని ద్వారా రెండు జోడు ప్రయోజనములు కలుగుతాయి యోగ్యులైన యువతకు ఉత్తమ శిక్షణ వేదిక ఏర్పడుతుంది. దానితో బాటు ప్రాయోజిత కార్యనిర్వహణలో అవసరమైన మానవ వనరులు సమకూర్చడము

ఐ.ఐ.సీ.టి. గ్రంథాలయ వినియోగ దార్లకు లబ్ధమయ్యే వసతులను గురించి, గ్రంథాలయ పని తీరు గురించిన సమాచారము కొరకై ఇక్కడ క్లిక్ చెయ్యండి.

మేము ఈ క్రింద సూచించబడిన సందర్భములను కూడా మా పరిశోధనాలయములో ఉత్తవముగా జరుపుకుంటాము. ఆ సందర్భములలో ఉపన్యాసములు / సెమినార్లు నిర్వహింపబడుతాయి.

1. పీ.యస్.మూర్తి స్మారక ఉపన్యాసము (జనవరి)
2. జాతీయ సైన్సుదిన ఉత్తవము (ఫిబ్రవరి)
3. ఎస్.ఎస్. భట్నాగర్ స్మారక ఉపన్యాసము (ఏప్రిల్)
4. పి.వి. రామారావు టెక్నాలజీ అవార్డు ఉపన్యాసము :
జాతీయ టెక్నాలజీ దినమున (మే)
5. సిద్ధస్మారక సైన్సు ఉపన్యాసము (జూలై)
6. ఐ.ఐ.సీ.టి. సందర్శన దినము (ఆగస్టు)
(స్కూలు విద్యార్థులలో రసాయన తదితర శాస్త్రాలపైని రుచిని ప్రేరేపించుట కొరకు వారి సందర్శన కొరకే తెరవబడుతుంది.)
7. ఐ.ఐ.సీ.టి. స్థాపనా దినము (ఆగస్టు)
8. సీ.యస్.ఐ.ఆర్. స్థాపనా దినము (సెప్టెంబరు)
9. ఐ.ఐ.సీ.టి. స్థాపితల దిన ఉపన్యాసము (నవంబరు)

జే.ఆర్.ఎఫ్ - సీ.యస్.ఐ.ఆర్

కనీసము 55% మార్కులతో పొందిన ఎమ్.ఎస్సి లేక దాని సమానమైన డిగ్రీ ఉండి, సీ.యస్.ఐ.ఆర్. చే ప్రతి సంవత్సరము రెండు మార్లు నిర్వహింపబడే నేషనల్ ఎలిజబిలిటీ టెస్టు (నెట్) లో ఉత్తీర్ణులైన అభ్యర్థులకు సీ.యస్.ఐ.ఆర్.ప్రతి సంవత్సరము కొన్ని లసెల్లి ఫెలోషిప్లు ప్రదానము చేయును.

అ. అభ్యర్థనా విధానము :

జూనియర్ లసెల్లి ఫెలోషిప్ (జేఆర్ఎఫ్) కొరకు నిర్దేశింపబడిన దరఖాస్తు నమూనాలో దరఖాస్తులను ఆహ్వానిస్తూ సంవత్సరములో రెండు మార్లు వార్తా పత్రికల్లో ప్రకటన ప్రచురిస్తారు. పూర్తి చేయబడిన దరఖాస్తుఫారములను కంట్రోలర్ ఆఫ్ ఎక్జామినేషన్స్, ఎక్జామినేషన్ యూనిట్, సీ.యస్.ఐ.ఆర్. కాంప్లెక్స్ బిల్డింగు, ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ హోటల్ మేనేజ్మెంటు కి ఎదురుగా, పూనా, న్యూఢిల్లీ - 1100 12 చిరునామా కు పంపవలెను.

ఆ. వయోపరిమితి : జే.ఆర్.ఎఫ్. గరిష్ట వయోపరిమితి కి 28 సం॥లు ఆ పరిమితి షెడ్యూల్లు కులములకు షెడ్యూల్లు తెగలకు, స్త్రీలకు ,శారీరక వికలాంగులకు, ఓ.బీ.సీ లకు 5 సం॥ల వరకు సడలింపబడుతుంది.

ఇ. ఎంపిక విధానము :

జే.ఆర్.ఎఫ్. ఫెలోషిప్ ప్రదానమునకు ఎంపిక సీ.యస్.ఐ.ఆర్. చేత జాతీయ స్థాయిలో నిర్వహింపబడు రెండు ప్రశ్న పత్రము లతో కూడిన వ్రాత పరీక్ష (నెట్) ద్వారా చేయబడును. మొదటి ప్రశ్నపత్రము (ఏ) భాగము సాధారణ విషయకమై ఆబ్జెక్టివ్ టైపులో ఉంటుంది. (బి) భాగము విషయ వివరణ టైపులో ఉంటుంది మనో సామర్థ్యమును మరియు అతి ప్రాథమిక స్థాయి వైజ్ఞానిక విషయములపైన విస్తృతమైన అవగాహన ను పరిక్షిస్తుంది. రెండవ ప్రశ్న పత్రమునకు 1. రసాయన శాస్త్రముల 2. భూ, వాతావరణ, సముద్ర, గృహ శాస్త్రముల 3. జీవశాస్త్రముల 4. గణిత శాస్త్రముల 5. భౌతిక శాస్త్రముల లో ఒకటి ఎంపిక చేసికొనవలయును.

రెండవ ప్రశ్న పత్రము ప్రశ్నలకు వివరణాత్మక జవాబులు యివ్వవలసిన మాదిరిది. సాధారణముగా ప్రతి సం॥ము, జూన్, డిసెంబరు నెలల్లో 3వ ఆదివారం నాడు ఒక్క రోజు పరీక్షలు నిర్వహింపబడును. పరీక్షలలో ఉత్తీర్ణులయిన వారికి ఫలితాలు తయారైన తర్వాత వ్యక్తిగతంగా తెలియజేయబడుతుంది.

అర్హత పట్టా పరీక్ష పనిచేయు స్థలము, పరిశోధన విషయము, సూపర్వైజరు పేరు అవసరమైన వసతులు యిచ్చుటకు సంస్థ యొక్క సమ్మతి, విషయాల వివరాలు అందిన తరువాత ఫెలోషిప్ ప్రదానము చేయబడును. ఈ ఫెలోషిప్ నియామక పత్రము సంవత్సర కాలము లోపల ఉపయోగపడును. చేరిన రోజు నుంచి ఒక సంవత్సరములోగా పి.హెచ్.డి. కొరకు నమోదు చేసుకొనవలయును.

ఈ. స్టైపెండు, ఫెలోషిప్ నిడివి :

1. అఖిలభారత పరీక్ష ద్వారా ఎంపికయిన జే.ఆర్.ఎఫ్ కు నెలకు రు. 12000; 2 సంవత్సరాలవరకు యివ్వబడుతుంది. ఇదే కాకుండా, ఒక్కొక్క ఫెలో గురించి సంవత్సరానికి రు.20,000 అవసర ఖర్చుల గ్రాంటు ఆయా విశ్వవిద్యాలయము / సంస్థకు యివ్వబడును. ఈ అవసర ఖర్చులు గ్రాంటు వినియోగ విషయంలో మార్గదర్శక సూత్రములు అనుబంధము 2 లో యివ్వబడినవి.
2. రెండు సంవత్సరములు జే.ఆర్.ఎఫ్ గా పూర్తి అయిన తరువాత నిపుణుల సమితి చేత యింటర్మ్యూ ద్వారా ఫెలోయొక్క ప్రగతి ఫలితముల సమీక్షజరుపబడి దాని ఆధారముగా మూడో సంవత్సరము, మరియు తరువాత సంవత్సరమునకు స్టైపెండు రూ. 14,000 కు పెంచబడు అవకాశము కలదు. నిపుణుల సమితిలో గ్రేడు, సంబంధ విభాగఅధికారి, విశ్వ విద్యాలయ / సంస్థకు చెందిన ఒక సభ్యుడు ఉంటుంటారు. బాహ్యసభ్యుడు ప్రొఫెసరు / అసోసియేట్ ప్రొఫెసర్ కంటే తక్కువగాని హోదా వాడై, సంబంధిత అధ్యయనా విషయంలో నిపుణుడై ఉండును. వీలైనంతవరకు రాత్రి సభ్య సమితిలో బాహ్య సభ్యుడు ఛైర్మనుగా ఉండును. గ్రేడ్ విభాగఅధికారి అయినచో సైన్సు విభాగిడినుగానీ,, విభాగంలోని యితర సభ్యుడు గాని సమితిలోని మూడవ సభ్యుని గా కలుపుకొనవలెను.

(అనుబంధము 3 చూడుడు)

పై విధంగా గ్రేడు పెరిగిన తర్వాత జే.ఆర్.ఎఫ్ అనే బదులుగా ఎస్.ఆర్.ఎఫ్ అనిపిలువబడుతారు.

సమితి గ్రేడు వృద్ధికి సిఫారసు చేయ్యని పక్షములో సమితి సిఫారసు ఆధారము గా రూ.12000స్టెపెండు తో జే.ఆర్.ఎఫ్ గా మూడవ సంవత్సరము కూడా కొనసాగించడమోలేక తొలగించడమో జరుగుతుంది కొనసాగిన జే.ఆర్. ఎఫ్, మూడవ సంవత్సరము చివరన ఎస్.ఆర్.ఎఫ్ గ్రేడు నియామకమునకు అతని పరిశోధనా కార్యము సమీక్షబడుతుంది. మూడవ సంవత్సరము చివరికి ఫెలో తన పేరున పరిశోధనా ఫలితాలు ప్రచురించిఉండాలి. అభ్యర్థి యొక్క ప్రగతిని మూల్యాంకనలలో యీ అంశము పరిశోధన పరిమాణానికి దాని నాణ్యతకు ఒక ముఖ్యమయిన సూచికగా పరిగణింపబడుతుంది. జే.ఆర్.ఎఫ్. యొక్క పని తీరు ఎస్.ఆర్.ఎఫ్.గా నియామకమునకు తగినంత తృప్తికరముగా లేకపోతే ఫెలోషిప్ నుంచి తొలగించబడవచ్చు.

ఎస్.ఆర్.ఎఫ్. (ఎన్.ఐ.టి.) యొక్క ఫెలోషిప్ కాలమును నాల్గవ సంవత్సరమునకు పొడగించడము గైడు యిచ్చే ప్రగతి నివేదిక మరియు సిఫారసుల ఆధారముగా జరుగుతుంది.

ప్రగతి నివేదిక మరియు అసెస్మెంట్ సమితి యొక్క సిఫారసుల ఆధారముగా ఎస్.ఆర్.ఎఫ్. (ఎన్.ఐ.టి.) గా ఐదవ సంవత్సరమునకు పొడిగింపు అనుమతింపబడగలదు. ప్రగతి నివేదికతో, ప్రచురితమైన, స్వీకరింపబడిన, లేక ప్రచురణకు పంపబడిన లిప్రింట్లు, ప్రీప్రింట్లు,, చేతి వ్రాత ప్రతులు గా ఉన్న ప్రచురణలు జతపరుచవలెను. (అనుబంధము 4 చూడుడు) జే.ఆర్.ఎఫ్, ఎస్.ఆర్.ఎఫ్ (ఎన్.ఐ.టి.) ల రెండింటి మొత్తము కాలము 5 సంవత్సరములకు మించరాదు. యూ.జి.సీ./ డి.ఎస్.టి./ ఐ.సీ.ఎమ్.ఆర్/ఐ.సీ.ఎ.ఆర్. లేక యితర నిధి ప్రదాన సంస్థచేత యివ్వబడే ఫెలోషిప్ ను కూడ యీ 5 సంవత్సరముల పరిమితిలో గణిస్తారు. ఎస్.ఆర్.ఎఫ్ (ఎన్.ఐ.టి.) గా ప్రస్తుత స్టెపెండు తోనే కొనసాగుటకు లేక యితరత్రా నిర్ణయమునకుగానీ సీ.యస్.ఐ.ఆర్. యొక్క హెచ్.ఆర్.డి.జి. లోని యీ ఎమ్. ఆర్. డివిజను ద్వారా ఆర్డరు యివ్వబడుతుంది.

తన ప్రచురణలో సీ.యస్.ఐ.ఆర్. కు కృతజ్ఞత వ్యక్తం చేయక పొయినా ఫెలోకు పదవీకాలం కొనసాగింపు యివ్వబడక పోవచ్చు.
జే.ఆర్.ఎఫ్. (గేట్) (సీ.యస్.ఐ.ఆర్)

ఉపోద్ఘాతము :

బి.యూ/బి.టెక్/బి.ఆర్ట్స్/ బి. ఫార్మ్ డిగ్రీ పొంది , జి.ఎ.టి.యి పరిక్షలో నెగ్గిన అభ్యర్థులు పీహెచ్.డి పరిశోధన జరుపడానికి వీలుగా 2002 లో సీ.యస్.ఐ.ఆర్. ఒక నూతన ఫెలోషిప్ పథకమును ప్రవేశపెట్టినది. దీనిని గేట్ ఉత్తీర్ణత ఆధార జూనియర్ రిసెల్డ్ ఫెలోచిప్ (జే.ఆర్.ఎఫ్.జి.పి.టి.యు) అంటారు. ఈ పథకములో ఎంపిక పొందిన జే.ఆర్.ఎఫ్.లు సీ.యస్.ఐ.ఆర్. సైంటిస్టులతో కలిసి పనిచేసే అవకాశము, అత్యాధునిక పరిశోధనా వసతులు వినియోగము చేసుకొను అవకాశము కలిగి పీ.హెచ్.డి. ని పొందే అత్యుత్తమ అవకాశమును వాడుకోగలుగుతారు. ఈ ఫెలోషిప్ లు సీ.యస్.ఐ.ఆర్. పరిశోధనాలయములలో మాత్రమే పరిశోధనాధ్యయనము చేయుటకు యివ్వబడుతాయి.

అ. ఎవరు అర్హులు : ఈ క్రింద సూచించబడిన అర్హత అంశములలో దేనినైనా పొంది ఉంటే దరఖాస్తు పెట్టుకొనవచ్చును.

తాజా బి.యి./బి.టెక్ తో, గేట్ నెక్కిరు పొంది ఈ పథకంలోని ఫెలోషిప్ కు నియమితులైనవారు పీ.హెచ్.డి. చెయ్యవలెను. ఇది రెండు విధాలుగా జరగవచ్చు.

విశ్వవిద్యాలయ/ఐ.ఐ.టి./ఎన్.ఐ.టి./ ఆర్.ఇ.సి. , యిత్యాది ఉన్నత శ్రేణి విద్యాసంస్థల పీ.హెచ్.డి. కార్యక్రమము కొరకు నేరుగా ప్రవేశము పొందుట.

జే.ఆర్.ఎఫ్. (జి.పి.టి.ఇ.) గా పని ఆరంభించి పీ.హెచ్.డి. కార్యక్రమములో భాగముగా ఉండే ఎమ్.టెక్ చేయవచ్చు అందులో చివరి సెమిస్టరు (థీసీస్ సెమిస్టరు) లో అధ్యయనము సీ.యస్.ఐ.ఆర్. పరిశోధనాలయములో, ఆ పరిశోధనాలయమునకు చెందిన విషయములో చేయవలెను.

ఆ విధంగా చేయడం వల్ల పీ.హెచ్.డి. కార్యక్రమమునకు సౌకర్యకరంగా అధ్యయన నిరంతరత కలుగుతుంది.

లేక

ఎమ్.ఇ./ఎమ్.టెక్ కార్యక్రమములోని థీసీస్ సెమిస్టరు ప్రారంభము లో ఉన్న విద్యార్థి, సరిపడే గేట్ నెక్కు కలిగి ఉండి, పీ.హెచ్.డి. చేయదలచుకుంటే ఈ అభ్యర్థులు పీ.హెచ్.డి. కార్యక్రమము కొరకు మాత్రమే పని చేయవలెను. ప్రాయోజిత ప్రాజెక్టులలో నియామకము వీలకీ నిషిద్ధము.

ఆ. ఎవరు అనర్వులు :

ఎమ్.టెక్. ఉత్తీర్ణులు (బిటెక్-ఎమ్టెక్ లేక ఎమ్స్సి/ ఎమ్టెక్) ఈ పథకమునకు అనర్వులు :

ఇ. వయోపరిమితి :

గరిష్ట వయోపరిమితి 28 సంవత్సరములు; ఇది షెడ్యూల్డు కులములు / షెడ్యూల్డు తెగలు, స్త్రీలు, శారీరక వికలాంగులకు, ఓ.బీ.సీ. అభ్యర్థులకు 5 సంవత్సరముల వరకు సడలింపబడగలదు.

ఈ. స్టెపిండు ఫెలోషిప్ అవధి :

ఫెలోషిప్ మొత్తము 5 సంవత్సరములకు యివ్వబడుతుంది. ఆ గడువులో పీ.హెచ్.డి. కార్యక్రమమును పూర్తి చేయవలెను.

ఫెలోషిప్ కు యివ్వబడు ధేయము రూ. 12000, మరియు ఇంటి బాడుగ బత్తెము ఇదే కాకుండా అవసర ఖర్చుల గ్రాంటు సంవత్సరమునకు రూ. 20000 చొప్పున, సీ.యస్.ఐ.ఆర్. చే విధింపబడిన నియమములకు లోబడి యివ్వబడుతుంది. గేట్ జే.ఆర్.ఎఫ్ గా 2 సంవత్సరములు పూర్తి అయిన తర్వాత

ఎస్.ఆర్.ఎఫ్ గేట్ గా ఉన్నతి యివ్వబడి మిగతా సంవత్సరములకు స్థిరపెండు నెలకు రూ.14000 గా పెంచబడుతుంది. సీ.యస్.ఐ.ఆర్. నియమముల ప్రకారము జరిగే అసెస్మెంటు ఆధారముగా ఈ వృద్ధి యివ్వబడుతుంది. అసాధారణ పరిస్థితులలో, గేట్ జే.ఆర్.ఎఫ్ గా చేరిన ఒక సంవత్సరము లోపల ఎమ్.టిక్ పూర్తి చేసి ఉంటే, ఒక త్రి సభ్యసమితి ద్వారా జరిగే పనితీరు సమీక్ష ఆధారముగా డైరెక్టరు అతనిని ఎస్.ఆర్.ఎఫ్ గేట్ గా ఉన్నతి కొరకు సిఫారసు చేయవచ్చు. జే.ఆర్.ఎఫ్. ఎన్. ఇ.టి. కి ఉన్న యితర షరతులు దీనికీ వర్తిస్తాయి.

ఉ. ఎంపిక పద్ధతి : గేట్ లో ఉత్తీర్ణులైన జే.ఆర్.ఎఫ్ లను ఎంపిక చేసి డైరెక్టరు హెచ్.ఆర్.డి.జి. అధికారికి పంపిన తరువాత హెచ్.ఆర్.డి. జి అధికారి ఫెలోషిప్ పదాన లేఖను జారీ చేస్తారు.

గమనించ దగిన ముఖ్యాంశములు :

జే.ఆర్.ఎఫ్ గేటు గా చేరిన 2 సంవత్సరములలోగా పీ.హెచ్.డి. కి నమోదు చేసుకొనవలెను. చేసుకోని పక్షంలో ఫెలోషిప్ రద్దవుతుంది. ఉపసంహరింపబడినట్లుగా పరిగణింపబడుతుంది. పీ.హెచ్.డి. కి నమోదయిన సమాచారమును హెచ్.ఆర్.డి.జి. అధికారికి పంపవలెను.

ఉన్నత విద్యార్థును, అత్యుత్తమ నూతన వైజ్ఞానిక కల్పనా ఘనతను, సాధించడము జే.ఆర్.ఎఫ్ - గేటు యొక్క ధ్యేయము ఈ పరిశోధనాలయ పరిశోధనా కార్యక్రమములలో యిముడు నట్టి విషయము పై పీ.హెచ్.డి. కార్యక్రమము కుదుర్చుకొని పరిశోధనాలయపు పరిశోధనలలో పాలు పంచుకొనవలయును.

జే.ఆర్.ఎఫ్.గేటు ప్రాయోజిత ప్రాజెక్టులో నియామకమునకు నిషిద్ధము.

వాస్తవములో చాలా భారతీయ విశ్వ విద్యాలయములు బి.ఇ./బి.టిక్/బి.ఫార్మా ఉత్తీర్ణులకు పీ.హెచ్.డి. కార్యక్రమమునకు ప్రవేశము యివ్వవు.

ఆ పరిస్థితి నివారించడమునకు గేట్ జే.ఆర్.ఎఫ్ లకు పీ.హెచ్.డి. కి నమోదు చేసుకొనడానికి అర్హత యిప్పించాలని ఎంతో కృషి చేసి ఒక పథకమును తయారు చేసి ఐ.ఐ.సీ.టి. ఉన్నానియా విశ్వవిద్యాలయముతో ఎమ్.ఓ.యూ కుదుర్చుకున్నది. ఈ పథకము ప్రకారము రసాయన యింజనీరింగు బి.టెక్ లు యింటెగ్రేటెడ్ పీ.హెచ్.డి. కార్యక్రమములోనికి ప్రవేశార్హత కలిగి ఉన్నారు. ఎమ్.ఎస్. పూర్తయిన తరువాత వారికి పీ.హెచ్.డి. కార్యక్రమములోనికి ప్రవేశము యిస్తారు. అదే విధముగా జెషధ రసాయన రంగములోని సీ.యస్.ఐ.ఆర్. -గేట్ జే.ఆర్.ఎఫ్ లు కాకతీయ విశ్వవిద్యాలయములో పీ.హెచ్.డి. కి నమోదు చేసుకొనుటకు అర్హులు అయినారు. ఈ పథకము ప్రకారము యీ జే.ఆర్.ఎఫ్ లు ఎమ్. ఫార్మ కోర్సులోనికి తీసుకోబడుతారు. ఆ కోర్సులో ఉత్తీర్ణత పొందిన తరువాత పీ.హెచ్.డి.కి. నమోదు చేసుకొనుటకు అర్హత పొందుతారు.

జే.ఆర్. ఎఫ్ - ప్రాజెక్టు :

సీ.యస్.ఐ.ఆర్. - ఎన్.ఇ.టి. ఉత్తీర్ణులైన అభ్యర్థులను ఐ.ఐ.సీ.టి. డీ.యస్.టి./డి.బి.టి. వంటి ప్రభుత్వ నిధుల ప్రాజెక్టులలోను, యితర ప్రాయోజిత ప్రాజెక్టుల లోను, పరామర్శక ప్రాజెక్టులలోను, జే.ఆర్.ఎఫ్ లుగా ఎంపిక చేసుకొని తీసుకుంటుంది. లెక్చరర్షిప్ ఉత్తీర్ణ అభ్యర్థుల నుండి విశ్వవిద్యాలయాల, జాతీయ పరిశోధనాలయాల నోటీసు బోర్డులో ప్రకటన ద్వారా దరఖాస్తులను స్వీకరిస్తారు. ఈ లెక్చరర్షిప్ అభ్యర్థులు జే.ఆర్.ఎఫ్ - ప్రాజెక్టు అని పిలవబడుదురు.

ఎస్.ఆర్.ఎఫ్ - సీ.యస్.ఐ.ఆర్. :

డైరెక్టురు చే యధావిధిగా నియమింపబడిన సమితి దరఖాస్తులను పరిశీలించి ఎంపిక చేస్తుంది.

జే.ఆర్.ఎఫ్ - ప్రాజెక్టు ఒక సంవత్సరము పైన పది నెలలు పూర్తి అయిన తరువాత, రెండు ప్రచురణలు, పేటెంటు పొంది ఉంటే పీ.హెచ్.డి. కి నమోదు చేసికొనుటకు అనుమతింపబడుదురు. సీ.యస్.ఐ.ఆర్. - యూ.జి.సి. లిసెన్సి ఫెలోలకు వర్తించే నియమనిబంధనలే వీరికి గుడా వర్తిస్తాయి. రెండు సంవత్సరములు పరిశోధన - కల్పన అనుభవము కలిగి, ఐ.ఐ.సి.టిలో ఉన్న సమయంలో శ్రేష్టమైన ప్రచురణలు కలిగిఉంటే జే.ఆర్.ఎఫ్ - ప్రాజెక్టు సీ.యస్.ఐ.ఆర్. - ఎస్.ఆర్.ఎఫ్ (డైరెక్టు) నియామకము కొరకు అర్హులు.

సీ.యస్.ఐ.ఆర్. లోని హెచ్.ఆర్.డి.జి.జి చేత సంవత్సరము లో రెండు దఫాలు ప్రకటన ద్వారా సీ.యస్. ఐ.ఆర్. ఎస్.ఆర్.ఎఫ్. (డైరెక్టు) కొరకు దరఖాస్తులు ఆహ్వానింపబడుతాయి.

ప్రాజెక్టు అసిస్టెంటు :

1.అ. శిక్షణకు ఉద్దేశ్యము - విషయపరిధి :

ప్రాయోజిత ప్రాజెక్టులలో ప్రాజెక్టు అసిస్టెంటు నియమమునకు అనుమతించడం ద్వారా సీ.యస్.ఐ.ఆర్. మానవ వనరుల సంవర్ధనకు దోహదం చేసింది. ఈ ఆరంభ కృషిలో భాగముగా పరిశోధనా ప్రాజెక్టులు ప్రయోగశాల యూనిట్లు, ప్రయోగాత్మక యంత్రాగార యూనిట్ల లో పని చేయడం ద్వారా డిగ్రీ స్థాయి మరియు పోస్టు గ్రాడ్యుయేట్ స్థాయి యొక్క యువతకు శిక్షణ అవర్చుటకు, మరియు అత్యాధునిక విశ్లేషణ సాధనములపై అవగాహన పొంది వాడుక చెయ్యడానికి అవకాశం యిచ్చుటకు ఐ.ఐ.సి.టి. ఒక పథకమును తయారు చేసినది.

స్థాయి	అర్హత	నెలవారీ స్టెపెండురేటు	వయో పరిమితి
1.	బి.యస్సీ/3 సంవత్సరాల డిప్లొమాలో ప్రథమ శ్రేణి	5000	28
2.	యమ్.యస్సీ/బి.ఇ. బి.టెక్/ఎమ్.బి.ఏ యిత్యాది ప్రథమ శ్రేణితో	8000	28
3.	ఎమ్.యూ/ఎమ్.టెక్లో ప్రథమశ్రేణి	10000	28
4.	పీ.హెచ్.డి.	12000	30

షెడ్యూలు కులాలు / షెడ్యూలు తెగల / ఓ.బి.సి. అభ్యర్థులకు కేంద్ర ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ప్రకారముగా వయోపరిమితి సడలింపబడగలదు.

2. అత్యవసర సందర్భములలో తప్పించి ఇంటి బాడుగ బత్తెము యింక్రిమెంటు, వైద్య వసతులు ఇవ్వబడవు.

ఇ. ఎంపిక పద్ధతి

- స్థానిక వార్తా పత్రికలలోనూ, మరియు ఐ.ఐ.సీ.టి. వెబ్‌సైటు లోను ప్రకటన ద్వారా
- నిపుణులతో కూడిన అంతరంగిక అర్హతా పరిశీలన సమితి చేత ప్రాథమిక పరిశీలన
- తుది ఎంపిక కొరకు వ్రాత పరీక్ష, మౌఖిక పరీక్ష

ఈ. నియామక ముగింపు :

- నియామక కాలము ప్రాజెక్టు యొక్క గడువుతో సమాంతరముగా నుండును
- నియామక కాలము అంతా కలుపుకొని 5 సంవత్సరములకు ఉండును
- నియామకము ప్రాజెక్టులో ఉన్న నిధులు, మరియు ప్రాజెక్టు కాలపరిమితికి లో బడి యుండును.

ఉ. భవిష్య ప్రయోజనములు :

1. పరిశోధన - కల్పన కార్యకలాపములలో గడించిన అనుభవము ఆధారముగా సీ.యస్.ఐ.ఆర్. ఎస్.ఆర్.ఎఫ్. నియమకమునకు ఎంపిక అగు అవకాశము (ప్రధానముగా ఎమ్.ఎస్సి/ ఎమ్.టిక్ లకు)
2. ప్రాజెక్టు అసిస్టెంట్ గా నియామక కాలపు చివరన ధృవీకరణ పత్రము యివ్వబడును.

ఉ౩. పరిమితులు :

ఎన్.ఇ.టి (సీ.యస్.ఐ.ఆర్./యూ.జి.జి.జే.ఆర్.ఎఫ్ లెక్చరర్షిప్ గురించి) లో నెగ్గిన వారికి మాత్రమే పీ.హెచ్.డి. కి నమోదు చేసుకోనుటకు అనుమతి యివ్వబడుతుంది.

విద్యార్థి శిక్షణా పథకము (ఐ.ఐ.సీ.టి) :

1. అధ్యయనాంత ప్రచురణకు సంబంధించిన ప్రాజెక్టు పని

1. శిక్షణాధ్యయము, విషయ పరిధి :

విద్యార్థులు తమ అధ్యయన కోర్సులో భాగంగా వారి ప్రాజెక్టుపని చేసుకుంటూ తక్షణ కార్యాచరణ (రియల్ టైము ఎన్వైరెన్మెంట్) లో కార్యకలాపాలు నెరవేర్చుకుంటూ పరిశోధనా అధ్యయనంలో తమ మెళికువలను పెంపొందించుకునే అవకాశము కలిగించడము,, మరియు ముందు ముందు సంభవించే సవాళ్ళను సమర్థవంతముగా అధిగమించడమునకు తగిన శిక్షణను యివ్వడం యీ పథకము యొక్క ధ్యేయము.

2. కనీస అర్హతులు: వివిధ విశ్వ విద్యాలయముల నుండి బి.ఈ./బి.టిక్/ఎమ్.,...ఎస్సి/ఎమ్.బి.ఎ./ఎమ్.సి.వి./ఎవమ్.టిక్/బిఫార్మ్సీ కోర్సుల చివరి సంవత్సర విద్యార్థులు వారి పట్టా కొరకు నెరవేర్చవలసిన ప్రాజెక్టు పనిని నెరవేర్చుటకు విద్యార్థి శిక్షకునిగా ఎంపికకు అర్హులు.

3. వయోపరిమితి, దాని సడలింపు : వర్తింపదు

4. శిక్షణ యొక్క నిడివి :

ఎమ్.ఎస్సీ/బిటెక్ విద్యార్థులకు 3 నెలలకు తక్కువ గాకుండా, 6 నెలలకు మించకుండా బీఫార్మ్ / ఎమ్.టెక్ లకు ఒక సంవత్సరమునకు మించకుండా ఉంటుంది.

5. స్టైపెండు : పరస్పర ప్రయోజన కరంగా శిక్షణ యేర్పాట్లు ఉన్న విద్యా సంస్థలతో (ఉదా : బిట్స్ పిలాని), ఉన్న సంయుక్త శిక్షణా కార్యక్రమములకు సంబంధించి శిక్షణా విద్యార్థికి నెలకు రూ. 800 చొప్పున అనుపాతలీతిలో స్టైపెండు యివ్వబడుతుంది.

ఇతర కళాశాలలు / విద్యాలయముల విద్యార్థులకు జరిగే శిక్షణలో యే విధమైన స్టైపెండా యివ్వబడదు.

6. విశేష షరతులు :

విద్యార్థి శిక్షణ కోర్సులో శిక్షణ వల్ల సీ.యస్.ఐ.ఆర్. సంస్థలో తాత్కాలికంగానీ, శాశ్వతంగా గానీ లభించే ఉద్యోగమునకు హక్కు ఏర్పడదు. ఈ శిక్షణ కేవలము తమ విద్యా కోర్సులో భాగమైన ప్రాజెక్టుపని నేరవేర్చుకొనుటకు కలిగించిన సదుపాయము మాత్రమే కనుక యే సీ.యస్.ఐ.ఆర్. ఉద్యోగానికి క్రమ బద్ధీకరణ/ అంతర్లీనీకరణ కొరకు యే విధమైన హక్కునూ వ్యక్తమైగానీ, యితరత్రాగనీ సంక్రమించదు. శిక్షణ విద్యార్థులు తమ ప్రాజెక్టు యొక్క విషయమునకు లోబడి యీ సంస్థ యొక్క సమితి చేత సూచించబడిన వరిష్ట సైంటిస్టుల / ప్రాజెక్టు లీడర్ల మార్గదర్శకములో పనిచేసుకొనవలెను.

తమ పని పూర్తి అయిన తరువాత ఆ పని గురించి సంక్షిప్త రూపము యొక్క ప్రతిని నివేదికగా ఈ సంస్థకు అందజేయవలెను. అటు తరువాత విద్యార్థికి శిక్షణ ధృవీకరణ పత్రము యివ్వబడును.

శిక్షణా విద్యార్థి కర్తవ్యము :

అతడు / ఆమె ఈ పరిశోధనాలయము యొక్క నియంత్రణ నిబంధనలకు లోబడి ఉండవలెను. ఎప్పుడూ తన వెంట తన గుర్తింపు కార్డును తెచ్చుకొనవలెను. పూర్వ అనుమతి లేక గాని, శిక్షణ కాలము ముగియక ముందు గాని విద్యార్థి శిక్షణ నుంచి విరమించ కూడదు. శిక్షణ కాలము ముగియక ముందు విరమించుకొనదలచినచో ఒక నెలకు ముందు నిశ్చిత కారణములు తెలుపుతూ రాజీనామాను ప్రాజెక్టు లీడర్ ద్వారా యివ్వవలెను. రాజీనామా ఆమోదించబడిన దినము నుండి శిక్షణా కోర్సు ఆ విద్యార్థికి ఆపివేయబడుతుంది. / దుష్ప్రవర్తన కారణంపై తొలగింపబడవచ్చును. ప్రాజెక్టు లీడరు ప్రాజెక్టు కోఆర్డినేటరు శిక్షణ విద్యార్థి యొక్క ఆ విధమయిన దుష్ప్రవర్తన విషయము మేనేజిమెంటు దృష్టికి తేవలెను.

7. ఇతర మానవ వనరుల సంవర్ధన కార్యక్రమముతో ఏదేని అనుబంధము : వర్తించదు

8. అభ్యర్థనా పద్ధతి :

ఎంపిక పద్ధతి: ఆయా కళాశాలలు / విశ్వవిద్యాలయములు ప్రాజెక్టు పనిని నేరవేర్చడము కొరకు విద్యార్థులు పేర్లను ప్రాయోజితము చేయుచు ఐ.ఐ.సీ.టి. డైరెక్టరుకు వ్రాయవలెను. అభ్యర్థులు సమితి నిర్ణయము ప్రకారము జరిగే వ్రాత పరీక్ష / మౌఖిక పరీక్షలు ఉన్న ఏరివేత పరీక్షకు హాజరు కావలెను. శిక్షణ గురించి విద్యార్థి స్వయంగా గానీ తన కళాశాల / విశ్వవిద్యాలయము గాని రూ. 1500 చెల్లింపవలెను.

చెల్లింపు ఐ.ఐ.సీ.టి. నగదు కౌంటరులో నగదు రూపంగా గాని డైరెక్టురు ఐ.ఐ.సీ.టి. పేరున డి.డి. రూపములో గాని చెల్లింపవలెను. సంస్థకు చేరిన ధరఖాస్తులు ఒక ప్రాథమిక ఏరివేత పరిశీలన ద్వారా ఎంపికకు తీసుకొనబడుతాయి. వారి వారి ప్రాజెక్టుపని కొరకు 3నెలలు కనీస కాలము. ఈ సంస్థ లోని ఆయా పరిశోధనా విభాగములలో డైరెక్టురుచే సూచించబడిన వరిష్ట సైంటిస్టు యొక్క మార్గదర్శకత్వములో పని చేయడం కొరకు కేటాయింపబడుతారు. వారికి విద్య - శిక్షణ విభాగము గుర్తింపు కార్డును యిస్తుంది. వసతి, రవాణా సదుపాయములు ఎవరికి వారే అమర్చుకొనవలెను.

9. శిక్షణ సమాప్తిలో ఉండు లాంఛన కార్యక్రమము :

శిక్షణ కాలము చివరన, ఐ.ఐ.సీ.టి. హెచ్.ఆర్.డి. పధకముల సాధారణ షరతుల ప్రకారము నిశ్చితమయిన కార్యములను విద్యార్థి నెరవేర్చిన తరువాత ఐ.ఐ.సీ.టి. యొక్క ఆర్.ఎమ్.ఏ. విభాగము ప్రాజెక్టు పని సముచితంగా పూర్తయిన విషయములో ధృవీకరణ ప్రతమును యిస్తారు.

10. కక్యాధికారి : (నోడల్ అధికారి) :

ఇతర వివరములకు దయచేసి వీరిని సంప్రదించండి

శ్రీమతి సి.బి.లక్ష్మి

హెడ్, రిసెర్చ్ మేనేజ్మెంట్ డివిజన్

ఐ.ఐ.సీ.టి., హైద్రాబాద్.

ఫోను : 2719392 ; ఫ్యాక్సు : +91 - 4027166857, 27160387

ఈ మెయిల్ : సిబిఎల్ఎకెఎస్హెచ్ఎమ్@ఐ.ఐ.సీ.టి. ఆర్.ఇ.ఎస్.ఇన్.

ఎన్ఐఐఎస్ఐఎల్ఎకెహెచ్. జిమెయిల్ సిఐఎమ్

వృత్తి విద్యా అప్రెంటిసు (ఐ.ఐ.సీ.టి)

1. శిక్షణ యొక్క ధ్యేయము, విషయ పరిధి :

సాంకేతిక విద్యలో ఉత్తీర్ణులయిన యువతకు యితర చోట్ల తగినంత మంచి ఉద్యోగం పొందటానికి అవసరమయిన వృత్తి మెళుకువలను మెరుగు పరచడము, మరియు ఐ.ఐ.సీ.టి. లోని ప్రాయోజిత పరిశోధన, తదితర కార్యక్రమములకు వారి సామర్థ్యాన్ని సద్వినియోగం చేసుకొనడము ఈ పథకముయొక్క ధ్యేయము సీ.యస్.ఐ.ఆర్ / ఐ.ఐ.సీ.టి. వంటి ప్రభుత్వనిధి ఆధార సంస్థలు ఐ.టి.ఐ. ఉత్తీర్ణులను స్థానిక పాలిటెక్నిక్ ఉత్తీర్ణులను, సంస్థ యొక్క పని అవసరాల మేరకు ట్రేడు అప్రెంటిసులుగా నియమించి వారిని ప్రోత్సహించడం ద్వారా ఆ పథకానికి దోహదపడవలెను అని కేంద్రప్రభుత్వ మార్గదర్శక సూత్రముల నిర్దేశనము.

అది అట్లా ఉండగా, స్వయంగానే ఐ.ఐ.సీ.టి. అర్జులైన సాంకేతిక పనివారిని ఆకర్షించుటకు ఒక ప్రయోజన కారకమయిన క్రింద సూచించబడిన పథకము రూపొందించినది.

1. కనీస అర్హతలు, మరియు వయోపరిమితి, దాని సడలింపు :

స్థానిక పాలిటెక్నికుల, ఐ.టి.ఐ. ల నుండి వివిధ వృత్తి విషయముల లో ఉత్తీర్ణులైన వారిని ఐ.ఐ.సీ.టి. అవసరం మేరకు ఎంపిక చేస్తుంది ఒక్కొక్క సంవత్సరము, ఆయా విభాగాల అవసరముటబట్టి అప్రెంటిసుల ఎంపిక సంఖ్య మారుతుంది.

2. స్టేపెండు : అన్నీ కలుపుకొని నెలకు రూ. 1140

3. శిక్షణ నిడివి : అప్రెంటిస్ షిప్ నిడివి ఒక సంవత్సరము శిక్షణ ముగినప్పుడు అప్రెంటిస్ కు నేర్చిన శిక్షణ స్వభావమును తెలుపుతూ ధృవీకరణ పత్రము యిస్తారు. మామూలుగా అప్రెంటిసులకు పాడగింపు యివ్వబడదు. అయితే పర్చవేక్షకుడు సిఫారసు ఆధారముగా ఐ.ఐ.సీ.టి. - ఇన్స్టిట్యూట్ ల పరస్పర అంగీకారముతో మరియొక సంవత్సరమునకు పాడగింపు యివ్వవచ్చు.

4. ప్రత్యేక షరతులు :

ట్రేడ్ అప్రెంటిస్ గా నియామకం వల్ల అతనికి ఐ.ఐ.సీ.టి / సీ.యస్.ఐ.ఆర్ లో తాత్కాలికంగా గానీ, శాశ్వతంగా గానీ, జరిగే నియామకమునకు హక్కు సంక్రమించదు. ఈ అప్రెంటిస్ నియామకము కేవలము ప్రాజెక్టు / పథకము కొరకు కేవలం తాత్కాలిక ప్రాతిపదికపై చేయ్యడనట్లు వంటిది. కనుక అప్రెంటిస్ షిప్ వలన ఏ సీ.యస్.ఐ.ఆర్. ఉద్యోగానికైనా, క్రమబద్ధీకరణకు గానీ, అంతర్లీని కరణకు గానీ, హక్కు వ్యక్తంగా గానీ, యితరత్రా గానీ సంక్రమించదు.

5. ఏదేని యితర హెచ్.ఆర్.డి. కార్యక్రమములతో అనుబంధ యేర్పాట్లు :

ట్రేడు అప్రెంటిసులు సీ.యస్.ఐ.ఆర్. ప్రాజెక్టు అసిస్టెంటు పథకంలో నియామకమునకు అర్హులు. అర్హత గురించి ఎంపిక పద్ధతి గురించి ఆ పథకములో తెలుపబడినవే ఉండును.

6. దరఖాస్తు పద్ధతి :

ఐ.ఐ.సీ.టి. లోని పాలనా విధి విభాగ కంట్రోలరు (సీఓఏ) ఐ.టి.ఐ.లీజనల్ డైరెక్టరును ఒక్కొక్క సంవత్సరము అడిగి అవసరము ఉన్న సంఖ్యలో అప్రెంటిసుల నియామకమునకు సరిపడు సంఖ్యలో పేర్లు పొందును.

ప్రయోగాత్మక యంత్రా గారములు, కర్మాగారము, కంప్యూటరు విభాగము ఇతర యింజనీరింగు విభాగములు మరియు పాలనా విధి విభాగం లోనూ పని చేయుటకు 25 మంది వరకు ట్రేడ్ అప్రెంటిసుల నియామకమునకు వీలుగా ఐ.ఐ.సీ.టి. ప్రతిపాదన చేస్తుంది. ఐ.టి.ఐ. లీజనల్ డైరెక్టరు నుండి 75 పేర్ల దాకా తీసుకొని అందులోనుంచి ఏరివేత ప్రక్రియ ద్వారా 25 పేర్లు ఎంపిక ప్రక్రియ కొరకు తీసుకుంటారు.

పైన తెలుపబడిన విద్యార్హతలు పొందిన వారి నుండి దరఖాస్తు ఆహ్వానిస్తూ, ప్రతి 3 నెలలకూ, వార్తా పత్రికలలో ప్రకటన ప్రచురింపబడుతుంది. లిక్రాట్‌మెంట్ సెక్షను, రూమ్ నెం. ఎ-213, అడ్మినిస్ట్రేషను బ్లాకు, ఐ.ఐ.సీ.టి., హైద్రాబాదులో దరఖాస్తు ఫారములు లభ్యమవుతాయి.

7. ఎంపిక విధానము :

ఆయా పరిశోధన గ్రూపులు / శాఖలు తమకు ఎంత మంది ట్రేడ్ అప్రెంటిసులు అవసరమో సూచిస్తూ లిక్రాట్‌మెంట్ సెక్షనులె లభించే ఫారములో వివరాలను నింపి, ఆయా ఏరియాల్‌డరు / ప్రాజెక్టు లీడరు యొక్క నిధి లభ్యతా ధృవీకరణ యిస్తూ, ఆర్.ఎమ్.ఏ. అధికారికి యిస్తారు. సంస్థకు చేరిన దరఖాస్తులను సంస్థలోని స్థాయి సమితి చేత ఏరి వేత ప్రక్రియ పనికీ అవసరమయ్యే సామర్థ్య విషయాలు నిర్ధారిత అనుభవము. అభ్యర్థుల అర్హతలు ఆధారముగా, చేయబడుతుంది. చైర్మను, హెచ్.ఆర్.ఎమ్.సి తమ నివేదికను డైరెక్టరుకు యిస్తారు. డైరెక్టరు చేత ఆమోదింపబడిన తరువాత అందులో ఎంపిక అయి ఉన్న అభ్యర్థులకు నియామక అవసరం వచ్చినప్పుడు ఎంపిక పత్రము పంపించుటకు వీలుగా ఆ పేర్ల జాబితాను లిక్రాట్‌మెంట్ సెక్షను కు పంపుదురు. నియామక పత్రము లభించిన అభ్యర్థి ఈ క్రింద సూచించబడిన పత్రములను తీసుకొని విధులలో చేరుటకు ట్రేడ్ అప్రెంటిస్ నియామక పత్రము జారీ చెయ్య బడుతుంది.

1. సివిల్ సర్జను కంటే తక్కువ గాని అర్హత సహిత వైద్య అధికారి చేత ఆరోగ్య, శారీరక సమర్థత విషయములో నిర్ధారిత ఫారములో పొందుపరచబడిన వైద్య ధృవీకరణ పత్రము

2. జన్మతేదీ, జాతి (ఎస్సి/ఎస్టి/ఓ.బీ.సి) మరియు అర్హత అంశాలపై ధృవీకరణ పత్రములు

3. ఆ విధంగా నియమించబడిన వారికి ఆఫీసు మెమోరాండము (నియామకపత్రము) మరియు , గుర్తింపుకార్డు యిస్తారు.

విధులలో చేరడానికి ప్రయాణ బత్తెము యివ్వరు. వసతి సౌకర్యములు ఎవరికి వారు ఏర్పరచుకొనవలెను.

శిక్షణ సమాప్తి పద్ధతి :

ఎప్పుడైనా, ఏ విధమైన నోటీసు యివ్వకుండా సర్వీసు ఆపివేసే అధికారం డైరెక్టరు ఐ.ఐ.సీ.టి. కి ఉంది..

ఇందులో ప్రత్యేకంగా తెలుపబడని అంశాలలో డైరెక్టరు నిర్ణయం చేస్తారు. ఆ నిర్ణయము తుది నిర్ణయము అప్రెంటిసు ఏ విధమైన దుశ్చర్యగాని, దుష్టవర్తన గానీ ప్రదర్శిస్తే, ఏ నోటీసు లేకుండా ఏ కారణం తెలుపనవసరము లేకుండా అప్రెంటిసు తొలగింపబడగలడు. ప్రాజెక్టు లీడరు / ప్రాజెక్టు కో ఆర్డినేటరు అటువంటి దుశ్చర్య/దుష్టవర్తన సంఘటనలను మేనేజిమెంట్ దృష్టికి తేవలెను.

శిక్షణ కాలము-చివరలో సముచితముగా పూర్తయిన శిక్షణ కార్యక్రమమును తెలుపుతూ ధృవీకరణ పత్రమును ఐ.ఐ.సీ.టి. విద్య - శిక్షణ విభాగము యిస్తుంది. శిక్షణ కార్యక్రమము సమాప్తి అయిన తరువాత / అంతకు ముందే తొలగింపు జరిగితే, ఆ తొలగింపు సమయంలో, ట్రేడు అప్రెంటిసు తన గుర్తింపుకార్డు వాపసు చేసి, నిర్ధారిత ఫారములో “ బకాయిలు లేవు ” అనే ధృవీకరణ పత్రమును, విద్య - శిక్షణ విభాగములో యివ్వవలెను. ఆ తరువాత క్రితం నెల యొక్క స్టైపెండు చెల్లింపు, మరియు ఐ.ఐ.సీ.టి. శిక్షణ ధృవీకరణ పత్రము ట్రేడు అప్రెంటిసుకు యివ్వబడును.

9. కక్ష్యాధికారి : ఇతర వివరాలకు దయచేసి వీరిని సంప్రదించండి :

డా. సురేష్ కుమార్

సైంటిస్టు ఈ - 2

జనరల్ యింజనీరింగు డివిజన్

ఐ.ఐ.సీ.టి., హైద్రాబాదు

ఫోను 27193132

ఈమెయిలు :ఎఎస్కేయుఎమ్ఎఆర్@ఐఐసీటి.ఆర్ఇఎస్.ఐ.ఎన్

గ్రంథాలయ వివరములు :

గ్రంథాలయము అన్ని పని రోజుల (సోమవారము నుండి శుక్రవారము కొరకు) 8-00 గం నుండి 21-00 గం వరకు ; శనివారము మరియు శలవు దినములలో 9-30 గం నుండి 17-00 గం వరకు తెరచియుండును. అన్ని ఆదివారములలోను, జాతీయ శలవు దినములలోను గ్రంథాలయము వినియోగదారులకు మూయబడియుండును.

- ◆ గ్రంథాలయ వినియోగదారుడు ప్రవేశ ద్వారము వద్ద ఉంచబడు రిజిస్టరులో తన పేరును స్పష్టంగా వ్రాయవలెను.
- ◆ వ్యక్తిగత వస్తువులను గ్రంథాలయపు వెలుపలనే ఉంచవలెను.
- ◆ గ్రంథాలయములో నిశ్శబ్దము పాటించవలెను, గ్రంథాలయములో మొబైల్ / సెల్ఫోన్ ఫోను ఉపయోగించకూడదు)
- ◆ గ్రంథాలయములో పాగత్రాగుట, ఉమ్ముట, నిద్రించుట నిషిద్ధము,
- ◆ గ్రంథాలయములోని పుస్తకములు, పత్రికలకు హాని/ లేదా జరిగితే, దానికి పాఠకులే బాధ్యులు ; అందుకొరకు వారు వాటిని ప్రతిక్షేపించుట గానీ, వాటి విలువను చెల్లించుటగానీ చేయవలసియుండను.
- ◆ సంప్రదించడం అయిన తరువాత ప్రచురణలను టేబులు పైననే ఉంచవలెను. షెల్వులలో పెట్టకూడదు.
- ◆ సంస్థ యొక్క శాశ్వత సిబ్బంది మరియు సంస్థ యొక్క సెల్ఫ్ సెర్విస్ లర్నల ఒకే సారి మూడు పుస్తకములు మాత్రమే తీసికొనవచ్చును. వాటిని 2 వారాల వరకే ఉంచుకొనవచ్చును. విశేష అక్కరలో ఉన్న పుస్తకముల తక్కువ కాలానికి యివ్వబడును.
- ◆ విజ్ఞాన సర్వస్వములు, నిఘంటువులు, యితర సమాచార విశేష గ్రంథములు వెలుపలికి యివ్వబడవు.
- ◆ ప్రస్తుత అవధిక ప్రచురణలు సంస్థ యొక్క సిబ్బందికి / లెస్సెల్లె స్కాలర్లకు మాత్రమే అదియును మరునాడు ఉదయము వరకు మాత్రమే యివ్వబడును.

పాఠకుడు ఒకేసారి ఒకటి కంటే ఎక్కువగా అవధిక ప్రచురణలను వెలుపలికి తీసుకొనకూడదు.

- ◆ గ్రంథాలయము నుండి వెళ్ళిపోతున్నప్పుడు తాను తీసుకునే పుస్తకము సరియైన స్థితిలో ఉన్నదీ లేనిదీ పరీక్షించుకొని, సరిగా లేక పోయినచో ఆ విషయము గ్రంథాలయ యిన్‌చార్జ్/సిబ్బంది దృష్టికి తెవలెను. అట్లు చేయని పక్షములో పాఠకుడే ఆ పుస్తక పరిస్థితికి బాధ్యుడుగా పరిగణింపబడుతాడు.
- ◆ పాఠకులు పుస్తకములు మరియొకరికి యివ్వడం పూర్తిగా నిషిద్ధము..
- ◆ ఈ షరతులకు లోబడి, పుస్తకములు అరువు మరియొక పక్షమునకు కొనసాగింపు వీలవుతుంది.

1. ఆ ప్రచురణ కొరకు వేరొకరు వేలేరు

2. కొన సాగింపు మూడపక్షములను మించకూడదు.

. గ్రంథాలయములో పుస్తకములను అదనముగా చేర్చుటకు సూచన యివ్వవచ్చును. సూచింపబడిన పుస్తకము వారి వారి ప్రాజెక్టు / క్షేత్రము యొక్క పరిశోధన కల్పనా కార్యకలాపములకు సంబంధించినవి అయి ఉండవలెను.

. నియమావళిని ఉల్లంఘించితే పాఠకుడు గ్రంథాలయ ప్రవేశము/ వినియోగముల అర్హతను కోల్పోవును.

సంస్థా సిబ్బంది కాని వినియోగదారుల సభ్యత్వము పారిశ్రామిక రంగము నుండి వినియోగదారులు వారి వారి పరిశ్రమ యొక్క మాదిరి ఆధారముగా నిర్ధారంపబడిన సొమ్ము చెల్లింపు మీద తీసుకునే సభ్యత్వ వసతి ఉన్నది.

గ్రంథాలయములో ప్రధానముగా రసాయన, జీవ మరియు యింజనీరింగు సైన్సులకు సంబంధించిన జర్నలులు, విజ్ఞాన సర్వస్వములు, మోనోగ్రాఫులు, ఈ - జర్నలులు, మరియు డాటా బేసుల యొక్క సంగ్రహము ఉన్నది, పీ.హెచ్.డి.కి నమోదు చేసుకున్న భారతీయ విశ్వ విద్యాలయముల లిసెన్సి స్కాలర్లు, ఈ గ్రంథాలయ వనరులను అధికారుల నుంచి సరియైన ఆమోదము, సభ్యత్వము, పొంది ఉచితముగా బ్రౌజు చేసుకొనవచ్చును.

పాలిశ్రామిక రంగము నుండి వచ్చు వినియోగదారుల డైరెక్టరు యొక్క పూర్వ అనుమోదము పొంది , ఈ క్రింద సూచించబడిన గ్రంథాలయ రుసుము చెల్లించి, గ్రంథాలయ వసతిని వినియోగించుకొనవచ్చును. ఐ.ఐ.సీ.టి. డైరెక్టరు పేరులో హైద్రాబాదులో సామ్మూ ముట్టే డి.డి. రూపములో సామ్మూ జమ చేయవలెను..

- ◆ చిన్న తరహా పరిశ్రమలకుసంవత్సరమునకు రూ. 50,000
- ◆ చిన్న తరహా కంటి పెద్ద పరిశ్రమలకుసంవత్సరమునకు రూ. 20,000
- ◆ సంవత్సరమునకు రూ. 5000 చెల్లించితే అదనముగా సభ్యత్వ కార్డు లభిస్తుంది.
- ◆ సభ్యత్వ కార్డు పైన ఒక వ్యక్తిని మాత్రమే అనుమతిస్తారు.

నియమ నిబంధనలు :

- ◆ పాలిశ్రామిక రంగము నుండి వచ్చు వినియోగదారులు బ్రౌజింగు వసతి మాత్రమే వాడుకొనగలరు. ప్రచురణలు వెలుపలికి యివ్వబడవు.
- ◆ సమాచార విశేష గ్రంథములు మినహా మిగతా ప్రచురణల ఫోటో కాపీ వసతి, కాపీ రైటు చట్టమునకులో బడి పేజికి పై 60 చొప్పున రుసుము యిచ్చి వాడుకొనవచ్చును.

పారిశ్రామిక రంగము నుండి వచ్చు వినియోగదారుల, లిసెన్సి స్కాలర్లు, తమ సభ్యత్వ కార్డు భద్రముగా ఉంచుకొనవలెను. కార్డును పోగొట్టుకుంటే, ఆ విషయము గ్రంథాలయ అధికారికి తెలుపవలెను.

గ్రంథాలయ నియమ నిబంధనలను ఉల్లంఘించితే వారి సభ్యత్వమును రద్దు చేసే హక్కు గ్రంథాలయ మునకు ఉంటుంది.

ఇండియన్ యిన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ కెమికల్ టెక్నాలజీ, ఉప్పల్, హైద్రాబాద్ - 500 607, ఆంధ్రప్రదేశ్ యొక్క జన సమాచార అధికారి, మరియు సహాయ జన సమాచార అధికారి, మరియు అప్పీలు స్వీకరించు అధికారి వివరములు యీ క్రింద సూచించబడినవి

అ. అప్పీలు స్వీకరించు అధికారి :

క్రమ సంఖ్య	పేరు పదవి పేరు	ఎస్ టి.డి. కోడ్	ఫోను నెంబరు	ఫ్యాక్సు నెంబరు	ఈమెయిల్
అ. 1	.డా.ఎ.సీ. కున్యర్ సైంటిస్టు 6 (6)	040 .	27193976	27193976	కెయుఎన్డబ్ల్యుఆర్ ఐఐసీటి.ఆర్.ఇఎస్ఐఎస్

ఆ. జన సమాచార అధికారి :

1.	శ్రీ ప్రదీప్ సైంటిస్టు 6 (5)	040	27193144	27193943	పీఆర్ఎడిఇఇపీ-ఐఐసీటి వైఎహెచ్ఓఓ.సీఓఎమ్ పీఆర్ఎడిఇఇపీ..ఐఐసీటి ఆర్ఇఎస్.ఐఎస్
----	---------------------------------	-----	----------	----------	---

ఇ. సహాయ జన సమాచార అధికారి :

1.	శ్రీ వీ.జి జాకబ్ సాంకేతిక అధికారి 3 (6)	040	27193143	27193943	జేఎసీఓబి..ఐఐసీటి ఆర్ఇఎస్ఐఎస్
2.	శ్రీ వినోద్ దుబే (పాలనావిధి విషయములకు) సెక్షను అధికారి (సామాన్య)	040	27193209	27193198	డియూబిఇవై. ఐఐసీటి.ఆర్.ఇఎస్