



सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005



सीएसआईआर-राष्ट्रीय वनस्पति अनुसंधान संस्थान

राणा प्रताप मार्ग , लखनऊ – 226 001

अध्याय – 1

परिचय

1.1 इस पुस्तिका की पृष्ठभूमि (सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005)

सीएसआईआर-राष्ट्रीय वनस्पति अनुसंधान संस्थान, लखनऊ वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसंधान परिषद के तत्वावधान में एक प्रमुख अनुसंधान संगठन है, जो वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसंधान विभाग (डीएसआईआर), भारत सरकार का एक स्वायत्त संगठन है। 15 जून 2005 को अधिनियमित सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अध्याय II खंड 4 के अनुसरण में यह मैनुअल तैयार किया गया है। मैनुअल में उद्देश्य, मिशन/विजन कथन, संगठन का संक्षिप्त इतिहास, संगठन द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएँ, संस्थान द्वारा किए जा रहे अनुसंधान, समितियों का विवरण, संस्थान के अधिकारियों के कर्तव्य और शक्तियाँ आदि शामिल हैं। मैनुअल में पीआईओ, एपीआईओ, अपीलीय प्राधिकरण और सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत आवेदन दाखिल करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का विवरण भी शामिल है।

1.2 इस पुस्तिका का उद्देश्य / प्रयोजन

- संस्थान के बारे में आम जनता को सामान्य जानकारी उपलब्ध कराना।
- संगठनात्मक संरचना के बारे में जानकारी प्रदान करना
- विभिन्न प्रक्रियाओं, समितियों आदि के बारे में जानकारी प्रदान करना।
- सीएसआईआर-एनबीआरआई द्वारा किए जा रहे अनुसंधान के विभिन्न क्षेत्रों के बारे में जानकारी प्रदान करना।
- सीएसआईआर-एनबीआरआई द्वारा दी जा रही सेवाओं के बारे में जानकारी प्रदान करना
- आरटीआई अधिनियम 2005 के अंतर्गत आवेदन दाखिल करने के संबंध में जानकारी प्रदान करना

1.3 इस पुस्तिका के इच्छित उपयोगकर्ता कौन हैं

- अनुसंधान विद्वान, शिक्षाविद
- गैर सरकारी संगठन
- अनुसंधान एवं विकास संगठन
- उद्योग एवं निजी भागीदार
- सामान्य जनता

1.4 परिभाषाएँ (हैंडबुक में प्रयुक्त विभिन्न शब्दों की परिभाषाएँ)

उपयुक्त सरकार	एक सार्वजनिक प्राधिकरण से संबंध जो केंद्र सरकार या संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन या राज्य सरकार द्वारा स्थापित, गठित, स्वामित्व, नियंत्रण या पर्याप्त रूप से वित्तपोषित है, जिसे प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से धन उपलब्ध कराया जाता है - अर्थात् वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान परिषद।
सक्षम प्राधिकारी जानकारी	निदेशक, सीएसआईआर-राष्ट्रीय वनस्पति अनुसंधान संस्थान, लखनऊ इसका तात्पर्य किसी भी रूप में कोई भी सामग्री से है, जिसमें रिकॉर्ड, दस्तावेज, ज्ञापन, ईमेल, राय, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, अनुबंध, रिपोर्ट, कागजात, नमूने, मॉडल, किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखे गए डेटा सामग्री शामिल हैं।
अभिलेख	इसमें शामिल है <ul style="list-style-type: none"> कोई भी दस्तावेज, पांडुलिपि और फ़ाइल; किसी दस्तावेज की कोई भी माइक्रोफ़िल्म, माइक्रोफ़िच और फ़ैसिमाइल प्रतिलिपि ऐसी माइक्रोफ़िल्म में सन्निहित किसी छवि या छवियों का पुनरुत्पादन (चाहे बड़ा किया गया हो या नहीं); तथा कंप्यूटर या किसी अन्य उपकरण द्वारा उत्पादित कोई अन्य सामग्री
जानकारी का अधिकार	इसका तात्पर्य इस अधिनियम के तहत सुलभ सूचना के अधिकार से है जो किसी भी जनता के पास या उसके नियंत्रण में है और इसमें निम्नलिखित अधिकार शामिल हैं: <ul style="list-style-type: none"> कार्य, दस्तावेजों, अभिलेखों का निरीक्षण; दस्तावेजों या अभिलेखों के नोट्स, उद्धरण या प्रमाणित प्रतियां लेना; सामग्री का प्रमाणित नमूना लेना; डिस्क्रेट, फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक मोड में या प्रिंटआउट के माध्यम से जानकारी प्राप्त करना, जहां ऐसी जानकारी किसी भी कंप्यूटर या किसी अन्य डिवाइस में संग्रहीत है।
तृतीय पक्ष	इसका तात्पर्य सूचना के लिए अनुरोध करने वाले नागरिक के अलावा किसी अन्य व्यक्ति से है और इसमें सार्वजनिक प्राधिकरण भी शामिल है

1.5 संपर्क व्यक्ति

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	डॉ. प्रमोद अरविंद शिर्के, मुख्य वैज्ञानिक
पारदर्शिता अधिकारी	श्री हरे राम कुशवाहा, प्रशासन नियंत्रक
नोडल अधिकारी एवं केंद्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी (CAPIO)	डॉ. सीएच.वी. राव, मुख्य वैज्ञानिक
केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी (एस. एंड टी. मामले)	डॉ. आर.एन. गुप्ता, वरिष्ठ तकनीकी अधिकारी
केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी (प्रशासनिक मामले)	श्री धीरज पाठक, अनुभाग अधिकारी
केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी (वित्त एवं लेखा मामले)	श्री दिनेश कुमार, नियंत्रक, वित्त एवं लेखा
केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी (भंडार एवं खरीद मामले)	श्री राम बदल, भण्डार एवं क्रय अधिकारी

1.6 उपलब्ध न होने वाली जानकारी प्राप्त करने की प्रक्रिया और शुल्क संरचना पुस्तिका

- धारा 6 की उपधारा (1) के अंतर्गत सूचना प्राप्त करने के लिए अनुरोध के साथ 10/- रुपए का आवेदन शुल्क संलग्न करना होगा, जो डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक या भारतीय पोस्टल ऑर्डर के माध्यम से निदेशक, एनबीआरआई, लखनऊ को देय होगा। अनुरोध ऑनलाइन भी किया जा सकता है।
- धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन सूचना उपलब्ध कराने के लिए शुल्क निदेशक, एनबीआरआई, लखनऊ को देय डिमांड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चेक अथवा भारतीय पोस्टल ऑर्डर के माध्यम से निम्नलिखित दरों पर लिया जाएगा:
 - a. निर्मित या प्रतिलिपि किए गए प्रत्येक पृष्ठ (ए4 या ए3 आकार के कागज में) के लिए 2 रुपये;
 - b. बड़े आकार के कागज में एक प्रति का वास्तविक प्रभार या लागत मूल्य;
 - c. अभिलेखों के निरीक्षण के लिए प्रथम घंटे के लिए कोई शुल्क नहीं लगेगा; तथा उसके बाद प्रत्येक पन्द्रह मिनट (या उसके अंश) के लिए पांच रुपए का शुल्क लगेगा।
- धारा 7 की उपधारा (5) के अंतर्गत सूचना उपलब्ध कराने के लिए, डिमांड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चेक अथवा भारतीय पोस्टल ऑर्डर के माध्यम से निदेशक, एनबीआरआई को निम्नलिखित दरों पर शुल्क लिया जाएगा:
 - a. डिस्कट या फ्लॉपी में दी गई जानकारी के लिए रु. 50/- प्रति डिस्कट या फ्लॉपी; तथा
 - b. मुद्रित रूप में उपलब्ध कराई गई सूचना के लिए, प्रकाशनों से उद्धरणों की फोटोकॉपी के लिए निर्धारित मूल्य 2/- रुपये प्रति पृष्ठ पर।

अध्याय 2

संगठन, कार्य और कर्तव्यों का विवरण

2.1 सार्वजनिक प्राधिकरण का उद्देश्य/प्रयोजन

मानव कल्याण और सतत विकास के लिए पादप आनुवंशिक संसाधनों के संरक्षण और सतत उपयोग के लिए पादप विज्ञान के विभिन्न पहलुओं में बुनियादी और अनुप्रयुक्त अनुसंधान के द्वारा सीएसआईआर के तत्वावधान में भारत के एक प्रमुख पादप अनुसंधान केंद्र के रूप में कार्य करना।

2.2 सार्वजनिक प्राधिकरण का मिशन/विजन वक्तव्य

पारिस्थितिकी तंत्र/पर्यावरण के संरक्षण और प्रबंधन में एक प्रमुख उत्प्रेरक बनना और देश के पारिस्थितिकीय रूप से सुदृढ़ और आर्थिक रूप से लाभकारी विकास कार्यक्रमों के लिए संसाधन/ संदर्भ केंद्र बनना। पारिस्थितिकीय रूप से सुदृढ़ और आर्थिक रूप से लाभकारी तरीके से पादप संपदा को आर्थिक संपदा में बदलने में एक प्रमुख उत्प्रेरक बनना। पादप जैव विविधता से संबंधित सभी ज्ञानकोषों के लिए एक राष्ट्रीय संदर्भ केंद्र के रूप में विकसित होना।

2.3 सार्वजनिक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का संदर्भ

19वीं सदी के पूर्वार्द्ध में अवध के अंतिम राजा नवाब वाजिद अली शाह ने अपनी प्रिय बेगम सिकंदर महल के सम्मान में इस उद्यान का नाम सिकंदर बाग रखा था। ब्रिटिश शासन के दौरान सिकंदर बाग का नाम बदलकर राजकीय बागवानी उद्यान कर दिया गया। 1932 में प्रोफेसर बीरबल साहनी, एफआरएस और लखनऊ विश्वविद्यालय के वनस्पति विज्ञान विभाग के डॉ. एस. के. मुखर्जी ने औषधीय पौधों की खेती और अध्ययन के लिए अधिक भूमि का अधिग्रहण किया। परिणामस्वरूप यू.पी. (ऊपरी प्रांत) सरकार को एक प्रस्ताव प्रस्तुत किया गया। 1948 में यू.पी. सरकार ने वनस्पति उद्यान के विकास के प्रस्ताव को स्वीकार कर लिया। 50,000 रुपये का अल्प अनुदान मंजूर किया गया और सरकारी उद्यान का नाम बदलकर "राष्ट्रीय वनस्पति उद्यान" रखा गया एवं प्रो. कौल ने शुरू में कानपुर से काम किया। 13 अप्रैल 1953 को राष्ट्रीय वनस्पति उद्यान को "वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान परिषद" ने अपने अधीन ले लिया और प्रो. के.एन. कौल इसके पहले पूर्ण निदेशक बने। तब से यह सी.एस.आई.आर. की पादप विज्ञान अनुसंधान की प्रमुख प्रयोगशालाओं में से एक के रूप में काम कर रहा है।

2.4 सार्वजनिक प्राधिकरण के कर्तव्य

पारंपरिक वर्गीकरण विज्ञान, संरक्षण जैविकी, फार्माकोग्नॉसी, नृवंशविज्ञान, बायोमास जैविकी, पर्यावरण विज्ञान, सूक्ष्मजीव विज्ञान, पादप जैव प्रौद्योगिकी (आणविक जीव विज्ञान और आनुवंशिक इंजीनियरिंग), पादप शरीरक्रिया विज्ञान, पादप रसायनिकी, आनुवंशिकी और पादप प्रजनन, पुष्पकृषि और भारत के गैर-फसली और वन्य पादप आनुवंशिकी संसाधनों के जैव सूचना विज्ञान में पादप विज्ञान पर बुनियादी और अनुप्रयुक्त अनुसंधान करना।

2.5 सार्वजनिक प्राधिकरण की मुख्य गतिविधियाँ/कार्य

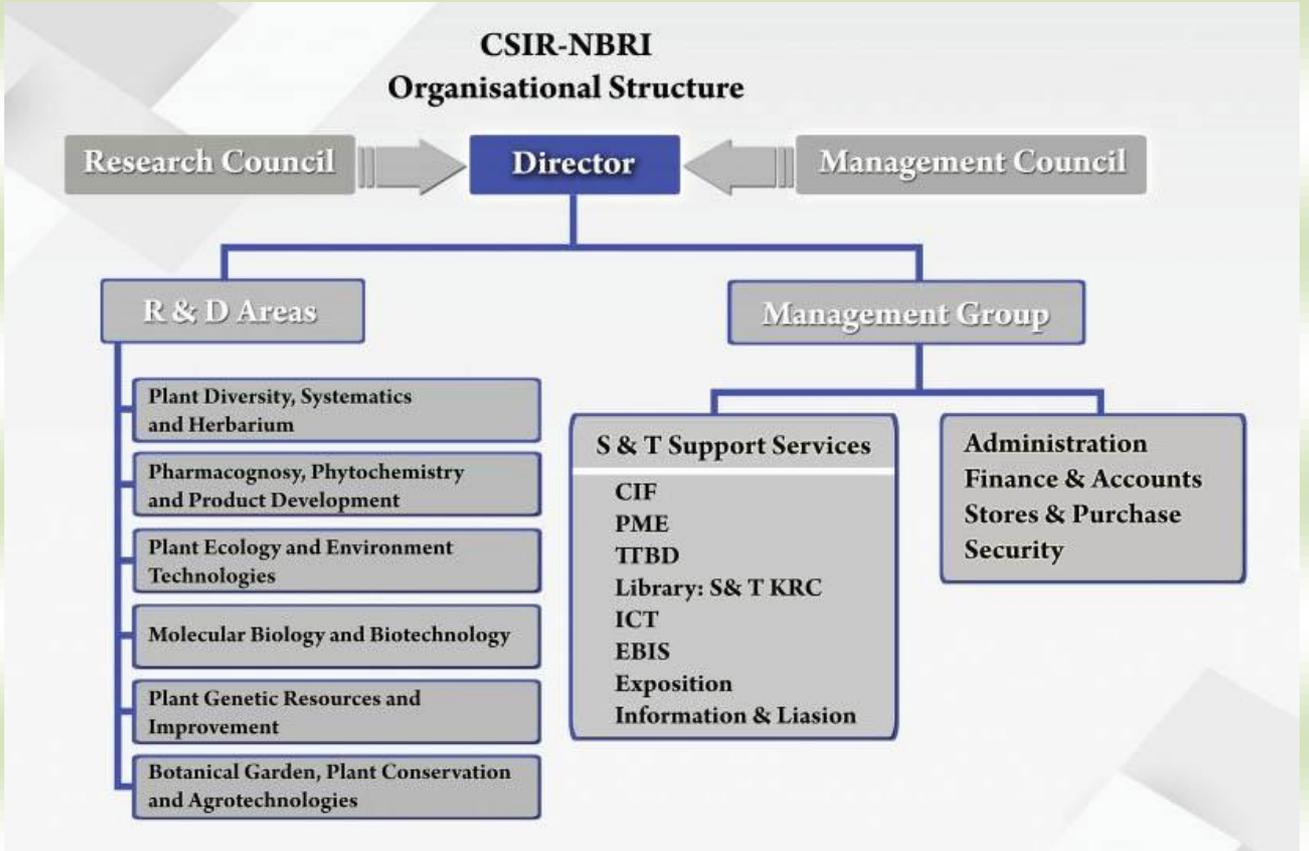
संस्थान के अनुसंधान एवं विकास क्षेत्र हैं:

- पादप विविधता, वर्गिकी एवं पादपालय (हर्बेरियम)
- फार्माकोग्नॉसी, फाइटोकेमिस्ट्री और उत्पाद विकास
- पादप पारिस्थितिकी और पर्यावरण प्रौद्योगिकियां
- आणविक जीवविज्ञान और जैव प्रौद्योगिकी
- पादप आनुवंशिक संसाधन और सुधार
- वनस्पति उद्यान, पौध संरक्षण और कृषि प्रौद्योगिकी
- औषधीय, सुगंधित, रंग और गोंद देने वाले पौधों पर विशेष ध्यान देने के साथ भारत के पादप आनुवंशिक संसाधनों की सूची, निगरानी, मूल्यांकन, संरक्षण और सतत उपयोग द्वारा जैव विविधता अनुसंधान।
- व्यावसायिक रूप से मूल्यवान जीन की खोज के लिए जैव-पूर्वक्षण, बायोडायनामिक यौगिक और वैज्ञानिक रूप से मान्य, मूल्यवर्धित और मानकीकृत नवीन पादप उत्पादों-हर्बल दवाओं, फार्मास्यूटिकल्स, न्यूट्रास्यूटिकल्स और कॉस्मैस्यूटिकल्स का विकास।
- जैवउर्वरक, जैव कीटनाशक, और पर्यावरण विज्ञान जिसमें जैव उपचार और स्थलीय तथा जलीय प्रदूषण का उपशमन शामिल है, जिसमें ग्रीनहाउस गैस उत्सर्जन पर अध्ययन भी शामिल है।
- भारतीय पौधों पर कम्प्यूटरीकृत/इलेक्ट्रॉनिक डेटाबेस विकसित करके जैव सूचना विज्ञान औषधीय, सुगंधित रंगों, गोंद और टैनिन देने वाले पौधों तथा वनस्पति उद्यानों के दुर्लभ और संकटग्रस्त पौधों पर विशेष ध्यान देना और पादप विज्ञान अनुसंधान में आईटी के अनुप्रयोगों को लागू करना तथा जैव-सूचना उत्पादों का विकास करना।
- जैव प्रौद्योगिकी (जैव प्रौद्योगिकी प्रक्रियाएं/उत्पाद) जिसमें ट्रांसजेनिक पौधों के विकास के लिए आणविक जीव विज्ञान और आनुवंशिक इंजीनियरिंग पर अंतर-विषयी अध्ययन शामिल हैं।
- आर्थिक रूप से महत्वपूर्ण गैर-फसली पौधों की नई आशाजनक किस्मों के विकास के लिए चयन और आनुवंशिक संवर्धन।
- राष्ट्रीय वनस्पति संग्रहालय को समृद्ध करना तथा 2,70,000 से अधिक राष्ट्रीय संदर्भ संग्रह (निम्न एवं उच्च पादप समूह) का रखरखाव करना तथा उन्हें बड़ी संख्या में उपयोगकर्ताओं के लिए सुलभ बनाना।
- 7,000 से अधिक प्रजातियों/किस्मों के एक राष्ट्रीय वानस्पतिक उद्यान विकास का विकास एवं रखरखाव करना, जिसमें शारीरिक रूप से विकलांग और दृष्टिबाधित व्यक्तियों के लिए विशेष सुविधाओं सहित पारिस्थितिकी शिक्षा के लिए थीम उद्यान शामिल होंगे।
- पादप विज्ञान के विशिष्ट क्षेत्रों में राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय नेटवर्क कार्यक्रमों में भाग लेना।

2.6 सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं की सूची संक्षिप्त विवरण सहित उन पर लेख

- परामर्श, प्रशिक्षण, शिक्षा, सलाह, सूचना और पौधों की पहचान, पुष्पविज्ञान संबंधी अध्ययन, दुर्लभ एवं संकटग्रस्त पौधों का संरक्षण एवं उनका सतत उपयोग, हर्बल खेती एवं मानकीकरण सेवाएं
- पौधे और पौध उत्पाद जिनमें हर्बल दवाएं और फार्मास्यूटिकल्स, न्यूट्रास्यूटिकल्स, कॉस्मैस्यूटिकल्स, फूलों और पत्तियों का निर्जलीकरण, बागवानी, फूलों की खेती, भूनिर्माण, जैव सूचना विज्ञान, - पादप जैव विविधता डेटाबेस, और पादप विज्ञान में आईटी अनुप्रयोग, जैव प्रौद्योगिकी - ऊतक संवर्धन प्रोटोकॉल और ट्रांसजेनिक पौधे आदि शामिल हैं।
- राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय आदान-प्रदान/सहयोग/परामर्श का कार्य करना
- पुस्तकालय, आईटी और आउटरीच कार्यक्रमों के माध्यम से अनुसंधान एवं विकास परिणामों का प्रसार करके संस्थान की गतिविधियों के बारे में जनता को सूचित करना।

2.7 संगठनात्मक संरचना



2.8 अपनी प्रभावशीलता और दक्षता बढ़ाने के लिए सार्वजनिक प्राधिकरण की जनता से अपेक्षा

यह अपेक्षा की जाती है कि आम जनता संस्थान द्वारा किए गए शोध गतिविधियों के परिणामों का लाभ उठाएगी। यह भी अपेक्षा की जाती है कि आम जनता संस्थान द्वारा विकसित ज्ञान आधार और उच्च स्तरीय प्रौद्योगिकियों/उत्पादों का उपयोग करेगी। आम जनता से यह भी अपेक्षा की जाती है कि वह स्व-रोजगार के अवसरों के सृजन के लिए संस्थान द्वारा प्रदान किए जा रहे प्रशिक्षणों का लाभ उठाए।

2.9 जनता की भागीदारी/योगदान हेतु की गई व्यवस्थाएं और तरीके

आम तौर पर संस्थान की अनुसंधान परियोजनाओं को प्रायोजक एजेंसियों द्वारा निर्धारित उद्देश्यों के साथ वित्त पोषित किया जाता है, जिसमें सार्वजनिक भागीदारी संभव नहीं है। हालाँकि, सार्वजनिक भागीदारी पुष्प प्रदर्शनियों (गुलदाउदी और कोलियस, गुलाब और ग्लेडियोलस) में भाग लेने के रूप में होती है। छात्रों और आम जनता को विज्ञान दिवस, स्थापना दिवस, राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी दिवस आदि जैसे समारोहों/विशेष दिनों के दौरान प्रोत्साहित किया जाता है। किसानों को सीएसआईआर - एनबीआरआई की गतिविधियों को फील्ड ट्रायल में लागू करने के लिए उनके सुझावों के लिए विभिन्न कार्यक्रमों के तहत विशेष रूप से आयोजित बैठकों में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। इको एजुकेशन प्रोग्राम के तहत ग्रामीण लोगों को भाग लेने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। छात्रों को निबंध प्रतियोगिता, पर्यावरण जागरूकता कार्यक्रम और

सीपीवाईएलएस (युवा नेतृत्व कार्यक्रम) जैसी विभिन्न गतिविधियों में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। सीएसआईआर-एनबीआरआई में बड़ी संख्या में सुबह की सैर करने वाले लोग आते हैं जो उद्यान और इसकी सुविधाओं को बेहतर बनाने के लिए बहुमूल्य सुझाव देते हैं।

2.10 सेवा वितरण और सार्वजनिक समाधान की निगरानी के लिए उपलब्ध तंत्र

आम जनता अपनी शिकायतों के साथ संस्थान के प्रमुख या कार्यालय प्रमुख से संपर्क कर सकती है। आम जनता से अपेक्षा की जाती है कि वे अपनी शिकायतों के समाधान और संस्थान के कर्मियों की कार्यकुशलता/कार्यप्रणाली में सुधार के लिए लिखित शिकायत/सुझाव दें। रिसेप्शन काउंटर पर अपनी शिकायत दर्ज कराने के लिए एक बॉक्स भी रखा गया है।

2.11 मुख्य कार्यालय और विभिन्न स्तरों पर स्थित अन्य कार्यालयों के पते

सीएसआईआर-राष्ट्रीय वनस्पति अनुसंधान संस्थान
राणा प्रताप मार्ग,
लखनऊ – 226 001

2.12 आधिकारिक कार्यालयीय समय

कार्यालय का प्रातःकालीन समय: प्रातः 09:30 बजे
कार्यालय बंद होने का समय: सायं 06:00 बजे

अध्याय – 3

निदेशक, अनुसंधान परिषद (आरसी), प्रबंधन परिषद (एमसी),
महानिदेशक, सी.एस.आई.आर., सी.एस.आई.आर. मुख्यालय की शक्तियां

स्रोत : सीएसआईआर में शक्ति के प्रत्यायोजन पर पुस्तिका

लिंक : <http://www.csir.res.in/PDF/HDPCSIR2011.pdf>

अध्याय – 4

कार्यों के निर्वहन के लिए नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल एवं रिकॉर्ड

4.1 नियमों/विनियमों, निर्देश पुस्तिकाओं और अभिलेखों की सूची:

क्रम सं.	दस्तावेज़ का नाम/शीर्षक	दस्तावेज़ का प्रकार	दस्तावेज़ पर संक्षिप्त विवरण
1.	सीएसआईआर के एसोसिएशन के नियम, विनियम और उपनियमों का ज्ञापन	पुस्तिका	सोसायटी के उद्देश्य, वस्तुएं, प्राधिकार और कार्य आदि शामिल हैं।
2.	वैज्ञानिक, तकनीकी और अन्य सहायता स्टाफ पदों पर भर्ती के लिए सीएसआईआर सेवा नियम, 1994	पुस्तिका	वैज्ञानिक, तकनीकी और सहायक कर्मचारियों की भर्ती के लिए सीएसआईआर सेवा नियम, 1994
3.	सीएसआईआर वैज्ञानिक भर्ती एवं पदोन्नति नियम 2001	पुस्तिका	सीएसआईआर वैज्ञानिक भर्ती एवं पदोन्नति नियम 2001
4.	संशोधित योग्यता और सामान्य मूल्यांकन योजना 1992	पुस्तिका	वैज्ञानिक और तकनीकी कर्मचारियों के लिए मूल्यांकन और पदोन्नति की प्रक्रिया
5.	प्रशासनिक सेवा (भर्ती एवं पदोन्नति) नियम, 1982	पुस्तिका	प्रशासनिक कर्मचारियों की भर्ती और पदोन्नति के नियम
6.	प्रौद्योगिकी हस्तांतरण और नॉलेजबेस के उपयोग के लिए दिशानिर्देश 2017	पुस्तिका	प्रौद्योगिकी हस्तांतरण और नॉलेजबेस के उपयोग के लिए दिशानिर्देश
7.	सीएसआईआर में शक्तियों के प्रत्यायोजन की पुस्तिका 2011	पुस्तिका	सीएसआईआर में शक्तियों के प्रत्यायोजन की पुस्तिका 2011
8.	विदेश यात्राओं के लिए दिशा-निर्देश – 1996 (अगस्त, 2005 में संशोधित पुस्तिका) क. सीएसआईआर कार्मिक ख. भारतीय वैज्ञानिकों के अलावा सीएसआईआर समर्थित अन्य सी. विदेशों से सीएसआईआर में विदेशी वैज्ञानिक	पुस्तिका	विदेश यात्रा के लिए दिशानिर्देश जिसमें संगोष्ठियों/सेमिनारों, प्रशिक्षणों, व्यावसायिक दौरों आदि में भाग लेना शामिल है। क. सीएसआईआर कार्मिक ख. सीएसआईआर ने अन्य भारतीय वैज्ञानिकों को सहयोग दिया सी. विदेशों से सीएसआईआर में विदेशी वैज्ञानिक
9.	सीएसआईआर (आवंटन) नियम	पुस्तिका	आवासीय आवास के आवंटन के लिए नियम या प्रक्रिया
10.	खरीद प्रक्रिया	पुस्तिका	भण्डार सामग्री की खरीद की प्रक्रिया
11.	रिसर्च फेलोशिप एसोसिएटशिप	पुस्तिका	फेलोशिप प्रदान करने की प्रक्रिया
12.	सीएसआईआर गृह निर्माण अग्रिम नियम	पुस्तिका	सीएसआईआर कर्मचारियों को अग्रिम अनुदान के लिए दिशानिर्देश

नियमों, विनियमों, निर्देशों, मैनुअल और अभिलेखों की प्रतिलिपि कहां से प्राप्त की जा सकती है:

1. वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसंधान परिषद,
अनुसंधान भवन,
2, रफी मार्ग,
नई दिल्ली – 110001
ईमेल: dgcsir@csir.res.in (महानिदेशक कार्यालय)
jsa@csir.res.in [संयुक्त सचिव (प्रशासन) कार्यालय]

2. सीएसआईआर-राष्ट्रीय वनस्पति अनुसंधान संस्थान,
राणा प्रताप मार्ग, पोस्ट बॉक्स नं. 436, लखनऊ – 226001
टेलीफोन नंबर: 0522- 2297800-999
फैक्स: 0522-2205839, 2205836
ईमेल: director@nbri.res.in

नियमों, विनियमों, मैनुअल और अभिलेखों (यदि कोई हो) की प्रतिलिपि के लिए विभाग द्वारा लिया जाने वाला शुल्क आरटीआई अधिनियम के तहत निर्धारित मानदंडों के अनुसार।

अध्याय – 5

किसी भी व्यवस्था का विवरण जो नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या उनके प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद है

5.1 नीति निर्माण

क्या नीतियों के निर्माण के लिए जनता या उसके प्रतिनिधियों से परामर्श/भागीदारी लेने का कोई प्रावधान है? यदि ऐसा है, तो कृपया निम्नलिखित प्रारूप में ऐसी नीति का विवरण प्रदान करें:

सीएसआईआर-एनबीआरआई, सीएसआईआर के व्यापक ढांचे के तहत काम करता है जो एक स्वायत्त संगठन है। सीएसआईआर के नियमों और विनियमों का पालन किया जा रहा है, इसलिए नीतिगत मामलों में सार्वजनिक भागीदारी संभव नहीं है।

5.2 नीति का कार्यान्वयन

क्या नीतियों के क्रियान्वयन के लिए जनता या उसके प्रतिनिधियों से परामर्श/भागीदारी लेने का कोई प्रावधान है? यदि ऐसा है, तो कृपया निम्नलिखित प्रारूपों में प्रावधान का विवरण प्रदान करें।

नीतियों के क्रियान्वयन में जन भागीदारी की मांग करने का कोई प्रावधान नहीं है। हालांकि, विस्तार गतिविधियों के क्रियान्वयन के लिए जन भागीदारी की आवश्यकता होती है।

अध्याय – 6

सीएसआईआर-एनबीआरआई द्वारा रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियाँ

6.1 दस्तावेजों की श्रेणियाँ

क्रम संख्या	दस्तावेज की श्रेणी	दस्तावेज का नाम और उसका संक्षिप्त विवरण	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	द्वारा धारित / के नियंत्रण में
1.	प्रशासनिक	(i) सेवा मामलों से संबंधित दस्तावेज (ii) सामान्य प्रशासन से संबंधित सभी दस्तावेज	मांग के अनुसार	कार्यालय का प्रमुख/ प्रशासन नियंत्रक
2.	सतर्कता/अनुशासनात्मक एवं कानूनी मामले एवं गोपनीय रिपोर्ट	सतर्कता से संबंधित सभी दस्तावेज / अनुशासनात्मक/ कानूनी मामला	विशेषाधिकार प्राप्त दस्तावेज	कार्यालय का प्रमुख/ प्रशासन नियंत्रक
3.	भर्ती और प्रचार	कर्मचारियों की भर्ती, मूल्यांकन और पदोन्नति से संबंधित सभी दस्तावेज	मांग के अनुसार*	कार्यालय का प्रमुख/ प्रशासन नियंत्रक
4.	क्रय और भंडारण	समस्त क्रयस, भण्डार एवं निर्गत करने से संबंधित दस्तावेज	मांग के अनुसार*	नियंत्रक भण्डार एवं क्रय (CoSP)/ भण्डार एवं क्रय अधिकारी (एसपीओ)
5.	वित्त एवं लेखा	लेखा और भुगतान से संबंधित दस्तावेज	मांग के अनुसार*	वित्त एवं लेखा अधिकारी (एफएओ)
6.	कार्य और सेवाएँ	निर्माण एवं रखरखाव कार्यों से संबंधित दस्तावेज (सिविल, इलेक्ट्रिकल, मैकेनिकल)	मांग के अनुसार*	प्रमुख, एस.ई. सिविल इंजीनियरिंग सेवा इकाई
7.	व्यापार विकास गतिविधियाँ	प्रायोजित परियोजनाएं, औद्योगिक परियोजनाएं, पेटेंट, प्रयोगशाला से संबंधित सार्वजनिक जानकारी से संबंधित दस्तावेज	मांग के अनुसार*	प्रमुख, टीटीबीडी
8.	परियोजनाएं (अनुदान सहायता, परामर्श)	अनुदान सहायता परियोजनाओं, परामर्श और सीएसआईआर नेटवर्क परियोजनाओं से संबंधित सभी दस्तावेज	मांग के अनुसार*	प्रमुख, पीएमई इकाई
9.	प्रकाशन और विज्ञान संचार	प्रकाशन और विज्ञान संचार से संबंधित सभी दस्तावेज	मांग के अनुसार*	प्रमुख, आईपीएल

* स्वीकार्य सीमा तक

अध्याय 7

इसके भाग के रूप में गठित बोर्ड, परिषद, समितियों और अन्य निकायों का विवरण

7.1 अनुसंधान परिषद (आर.सी.)

प्रत्येक राष्ट्रीय प्रयोगशाला के लिए एक अनुसंधान परिषद होगी जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:-

- पांच बाहरी विशेषज्ञ, जिनमें से एक को अध्यक्ष के रूप में नामित किया जाएगा
- भारत सरकार के संबंधित वैज्ञानिक विभागों/एजेंसियों के प्रतिनिधि
- प्रयोगशाला के निदेशक
- सहयोगी प्रयोगशाला के निदेशक/वरिष्ठ वैज्ञानिक

महानिदेशक या उनके प्रतिनिधि स्थायी आमंत्रित व्यक्ति होंगे।

अध्यक्ष सहित (i), (ii) और (iv) के सदस्यों को महानिदेशक द्वारा नामित किया जाएगा। अनुसंधान परिषद के सचिव को निदेशक द्वारा नामित किया जाएगा। अनुसंधान परिषद के लिए सचिवालय राष्ट्रीय प्रयोगशाला द्वारा प्रदान किया जाएगा। आरसी के अध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेंगे। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करने के लिए एक सदस्य का चुनाव करेंगे। अनुसंधान परिषद के नामित सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष की अवधि के लिए होगा। अनुसंधान परिषद वर्ष में कम से कम दो बार बैठक करेगी।

7.1.1: अनुसंधान परिषद के कार्य:

अनुसंधान परिषद निम्नलिखित कार्य करेगी:-

- पंचवर्षीय योजनाओं, राष्ट्रीय प्राथमिकताओं और अवसर क्षेत्रों को ध्यान में रखते हुए अनुसंधान एवं विकास कार्यक्रमों और प्रयोगशाला की गतिविधियों की भावी दिशाओं के निर्माण पर सलाह देना।
- पारस्परिक हित के कार्यक्रमों पर अन्य सीएसआईआर राष्ट्रीय प्रयोगशालाओं के साथ नेटवर्किंग का सुझाव देना
- अनुसंधान एवं विकास गतिविधियों और अनुसंधान कार्यक्रमों की समीक्षा करना तथा भविष्य की दिशा पर सलाह देना
- प्रयोगशाला, उद्योग और संभावित ग्राहकों के बीच संबंधों को बढ़ावा देने पर सलाह देना
- वैज्ञानिक कर्मचारियों और तकनीकी अधिकारियों के चयन, योग्यता और मूल्यांकन, पदोन्नति के लिए चयन समितियों और मूल्यांकन समितियों/सहकर्मी समूहों का गठन करना।
- महानिदेशक/शासी निकाय द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

अनुसंधान परिषद की कार्यवाही उसके अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित की जाएगी। अनुसंधान परिषद के अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, बैठक की अध्यक्षता करने वाला उसका कोई सदस्य, अध्यक्ष के रूप में उक्त बैठक की कार्यवाही को अनुमोदित करेगा। महानिदेशक अनुसंधान परिषद के किसी भी निर्णय में संशोधन कर सकते हैं जो बाध्यकारी होगा।

7.1.2: अनुसंधान परिषद की संरचना (01 सितंबर 2023 से 31 अगस्त 2026 तक)

<https://nbri.res.in/about-us/organisational-structure/>

7.2: प्रबंधन परिषद (एमसी)

महानिदेशक और निदेशक द्वारा जारी नियमों और विनियमों, निर्देशों और दिशा-निर्देशों के ढांचे के भीतर प्रयोगशाला के मामलों का प्रबंधन करेगी। प्रबंधन परिषद में निम्नलिखित शामिल होंगे:-

- i. राष्ट्रीय प्रयोगशाला के निदेशक – अध्यक्ष
- ii. प्रयोगशाला के चार वैज्ञानिक जो विभिन्न आयु वर्ग के कर्मचारियों का प्रतिनिधित्व करते हैं।
- iii. तकनीकी कार्मिक का एक प्रतिनिधि
- iv. उसी प्रयोगशाला या सहयोगी प्रयोगशाला से एक निदेशक स्तर का वैज्ञानिक
- v. राष्ट्रीय प्रयोगशाला के अनुसंधान योजना, व्यवसाय विकास/योजना, निगरानी एवं मूल्यांकन प्रमुख
- vi. प्रयोगशाला के वित्त एवं लेखा नियंत्रक/ वित्त एवं लेखाधिकारी
- vii. प्रयोगशाला के प्रशासन नियंत्रक/प्रशासनिक अधिकारी सदस्य सचिव के रूप में

क्रम संख्या (ii) से (vi) तक के सदस्यों को महानिदेशक, सीएसआईआर द्वारा नामित किया जाएगा। नामित सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष की अवधि के लिए होगा। प्रबंधन परिषद की बैठक में सभी मामले बहुमत के आधार पर तय किए जाएंगे। अध्यक्ष सहित प्रत्येक सदस्य के पास एक वोट होगा। प्रबंधन परिषद के अध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेंगे और निदेशक के कार्यालय में अस्थायी रिक्ति या बीमारी, छुट्टी, विदेश में प्रतिनियुक्ति आदि के कारण निदेशक की अनुपस्थिति की स्थिति में, प्रयोगशाला के कार्यवाहक निदेशक प्रबंधन परिषद के अध्यक्ष होंगे। प्रबंधन परिषद के अध्यक्ष प्रबंधन परिषद की बैठक की अध्यक्षता करेंगे और कार्यवाही को मंजूरी भी देंगे। प्रबंधन परिषद प्रयोगशाला/संस्थान के प्रभावी प्रबंधन के लिए आवश्यकतानुसार बैठक करेगी, लेकिन एक वित्तीय वर्ष में तीन बार से कम नहीं।

7.2.1: प्रबंधन परिषद का कार्य

- i. प्रयोगशाला के मामलों और परिवेश का प्रशासन और प्रबंधन करना।
- ii. सीएसआईआर द्वारा निर्धारित सीमाओं के भीतर अपूरणीय मौद्रिक घाटे और भंडार को बड़े खाते में डालना।
- iii. प्रयोगशाला/संस्थान की अनुसंधान एवं विकास गतिविधियों/सुविधाओं के लिए संसाधन आवंटन की सिफारिश करना।
- iv. प्रयोगशाला/संस्थान की अनुसंधान एवं विकास तथा अन्य गतिविधियों की प्रगति की निगरानी करना।
- v. परियोजनाओं/गतिविधियों के उचित कार्यान्वयन के लिए परियोजना प्रमुखों को शक्तियों के हस्तांतरण की सिफारिश करना।
- vi. निदेशक की शक्तियों से परे अनुबंध अनुसंधान एवं विकास, परामर्श परियोजनाएं और बौद्धिक संपदा अधिकार की लाइसेंसिंग को मंजूरी देना।
- vii. राष्ट्रीय प्रयोगशाला की वार्षिक रिपोर्ट पर विचार करना
- viii. सभी तकनीकी एवं सहायक कर्मचारियों के लिए चयन समितियों एवं मूल्यांकन समितियों का गठन करना।
- ix. कोई अन्य मामला, जैसा महानिदेशक द्वारा संदर्भित किया जा सकता है

प्रबंध परिषद की कार्यवाही उसके अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित की जाएगी। शासी निकाय या महानिदेशक, इसके प्रधान कार्यकारी अधिकारी के रूप में, प्रबंध परिषद के किसी भी निर्णय की समीक्षा/संशोधन कर सकते हैं, तथा आवश्यक समझे जाने पर ऐसे आदेश पारित कर सकते हैं, जो प्रबंध परिषद पर बाध्यकारी होंगे।

7.2.2: प्रबंधन परिषद की संरचना (01.01.2022 से 31.12.2023 तक)

<https://nbri.res.in/about-us/organisational-structure/>

अध्याय – 8

सार्वजनिक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण

8.1 वर्तमान लोक सूचना अधिकारियों का नाम एवं विवरण:

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	डॉ. प्रमोद अरविंद शिर्के, मुख्य वैज्ञानिक सीएसआईआर-राष्ट्रीय वनस्पति अनुसंधान संस्थान, राणा प्रताप मार्ग, लखनऊ-226001 (उप्र) ईमेल: pashirke@nbri.res.in फ़ोन: 0522 2297928
पारदर्शिता अधिकारी	श्री प्रदीप कुमार, प्रशासन नियंत्रक, सीएसआईआर-राष्ट्रीय वनस्पति अनुसंधान संस्थान, राणा प्रताप मार्ग, लखनऊ-226001 (उप्र) फ़ोन: 0522 2297876, 0522 2297877 ईमेल: coa@nbri.res.in
केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी (एस एंड टी मामले)	डॉ. राम नयन गुप्ता, वरिष्ठ तकनीकी अधिकारी, सीएसआईआर-राष्ट्रीय वनस्पति अनुसंधान संस्थान, राणा प्रताप मार्ग, लखनऊ-226001 (उप्र) फ़ोन: 0522-2297815; ईमेल: rn.gupta@nbri.res.in
केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी (प्रशासनिक मामले)	श्री धीरज पाठक, अनुभाग अधिकारी सीएसआईआर-राष्ट्रीय वनस्पति अनुसंधान संस्थान, राणा प्रताप मार्ग, लखनऊ-226001 (उप्र) फ़ोन: 0522-2297894; ईमेल: dheeraj.pathak@nbri.res.in
केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी (वित्त एवं लेखा मामले)	श्री दिनेश कुमार, नियंत्रक, वित्त एवं लेखाए सीएसआईआर-राष्ट्रीय वनस्पति अनुसंधान संस्थान, राणा प्रताप मार्ग, लखनऊ-226001 (उप्र) ईमेल: fao-nbri@nbri.res.in फ़ोन: 0522 2297884
केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी (भंडार एवं खरीद मामले)	श्री राम बदल, भण्डार एवं क्रय अधिकारी सीएसआईआर-राष्ट्रीय वनस्पति अनुसंधान संस्थान, राणा प्रताप मार्ग, लखनऊ-226001 (उप्र) फ़ोन: 0522 2297879 ईमेल: spo@nbri.res.in

नोडल अधिकारी एवं केंद्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी (CAPIO)	डॉ. सीएच.वी. राव, मुख्य वैज्ञानिक सीएसआईआर-राष्ट्रीय वनस्पति अनुसंधान संस्थान, राणा प्रताप मार्ग, लखनऊ-226001 (उप्र) ईमेल: chvrao72@nbri.res.in फ़ोन: 0522 2297976
---	--

8.2. पूर्व लोक सूचना अधिकारियों के नाम एवं विवरण:

अपीलीय प्राधिकारी	डॉ. के.एन. नायर, वैज्ञानिक डॉ. डी.के. उप्रेती, वैज्ञानिक डॉ. पी.बी. खरे, वैज्ञानिक डॉ. एस. कुमार, वैज्ञानिक
पारदर्शिता अधिकारी	श्री प्रदीप कुमार, नियंत्रक, प्रशासन श्री भास्कर जे. देउरी, नियंत्रक, प्रशासन श्री महेंद्र सिंह, प्रशासनिक अधिकारी श्री मुकुंद सहाय, नियंत्रक, प्रशासन श्री पंकज बहादुर, प्रशासनिक अधिकारी
सार्वजनिक सूचना अधिकारी (पीआईओ) -	डॉ. विवेक श्रीवास्तव, वैज्ञानिक डॉ. एस.के.एस. राठौर, वैज्ञानिक श्री भास्कर कुमार रवि, वित्त एवं लेखाधिकारी श्री संजीव शेखर, वित्त एवं लेखाधिकारी श्री दिनेश कुमार, वित्त एवं लेखाधिकारी श्री प्रसेनजीत मित्र, भण्डार एवं क्रय अधिकारी श्री दिनेश कुमार, भण्डार एवं क्रय अधिकारी श्री राजीव कुमार वर्मा, अनुभाग अधिकारी श्री सचिन मेहरोत्रा, अनुभाग अधिकारी (जी)
सहायक लोक सूचना अधिकारी (एपीआईओ)	डॉ. शेखर मलिक, वैज्ञानिक डॉ. विवेक श्रीवास्तव, वैज्ञानिक डॉ. अनिल कुमार गौनियाल, वैज्ञानिक डॉ. बी. कुमार, वरिष्ठ तकनीकी अधिकारी

अध्याय – 9

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई गई प्रक्रिया

9.1 विभिन्न मामलों में निर्णय लेने के लिए क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है? (सचिवालय मैनुअल और कार्य नियम मैनुअल तथा अन्य नियमों/विनियमों आदि का संदर्भ लिया जा सकता है)

- a) संस्थान के कामकाज के प्रबंधन के लिए विभिन्न मुद्दों पर विचार करने हेतु प्रबंधन परिषद मौजूद है। प्रबंधन परिषद के कार्य निम्नानुसार हैं:
- प्रयोगशाला के मामलों और परिवेश का प्रशासन और प्रबंधन करना।
 - सीएसआईआर द्वारा निर्धारित सीमाओं के भीतर अपूरणीय मौद्रिक घाटे और भंडार को बट्टे खाते में डालना।
 - प्रयोगशाला/संस्थान की अनुसंधान एवं विकास गतिविधियों/सुविधाओं के लिए संसाधन आवंटन की सिफारिश करना।
 - प्रयोगशाला/संस्थान की अनुसंधान एवं विकास तथा अन्य गतिविधियों की प्रगति की निगरानी करना।
 - परियोजनाओं/गतिविधियों के उचित कार्यान्वयन के लिए परियोजना प्रमुखों को शक्तियों के हस्तांतरण की सिफारिश करना।
 - निदेशक की शक्तियों से परे अनुबंध अनुसंधान एवं विकास, परामर्श परियोजनाएं और बौद्धिक संपदा अधिकार की लाइसेंसिंग को मंजूरी देना।
 - राष्ट्रीय प्रयोगशाला की वार्षिक रिपोर्ट पर विचार करना।
 - सभी तकनीकी एवं सहायक कर्मचारियों के लिए चयन समितियों एवं मूल्यांकन समितियों का गठन करना।
 - कोई अन्य मामला, जैसा महानिदेशक द्वारा संदर्भित किया जा सकता है।
- b) दैनिक कामकाज के लिए "आंतरिक प्रबंधन समिति (आईएमसी)" विभिन्न मुद्दों पर विचार करती है। आईएमसी की बैठक आम तौर पर महीने में एक बार होती है।
- c) संस्थान में सेवा संबंधी मामलों के लिए भारत सरकार/सीएसआईआर के नियमों और विनियमों का पालन किया जाता है।
- d) व्यावसायिक मामलों के लिए एक व्यवसाय विकास समूह होता है जो विभिन्न पक्षों/भागीदारों के साथ व्यावसायिक वार्ता पर विचार करता है।

9.2 महत्वपूर्ण मामलों के लिए किसी विशेष निर्णय पर पहुंचने के लिए दस्तावेजी प्रक्रियाएँ/निर्धारित प्रक्रियाएँ/परिभाषित मानदंड/नियम क्या हैं? निर्णय प्रक्रिया किन विभिन्न स्तरों से होकर गुजरती है?

- सेवा मामलों के लिए सीएसआईआर के सभी नियम और विनियम
- परियोजना/सेवाओं की विभिन्न श्रेणियों का निर्धारण करने तथा वैज्ञानिकों और विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी कर्मचारियों को प्रोत्साहन प्रदान करने के लिए "प्रौद्योगिकी हस्तांतरण और ज्ञानकोष उपयोगिता के लिए दिशानिर्देश" में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाता है।

- c) विदेशी प्रतिनियुक्ति मामलों के संदर्भ में सीएसआईआर कार्मिकों की विदेश यात्राओं, सीएसआईआर द्वारा समर्थित अन्य भारतीय वैज्ञानिकों को सहायता, विदेशों वैज्ञानिकों की सीएसआईआर यात्रा हेतु सीएसआईआर दिशा-निर्देश – 1996 में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाता है।

9.3 निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्थाएं हैं ?

आम तौर पर संस्थान के निदेशक की ओर से वैज्ञानिक, सूचना द्वारा जनता को निर्णय की जानकारी दी जाती है।

9.4 विभिन्न स्तरों पर वे कौन से अधिकारी हैं जिनकी राय निर्णय लेने की प्रक्रिया के लिए मांगी जाती है?

प्रबंधन परिषद की बैठक में नीतिगत निर्णयों पर विचार किया जाता है। अनुसंधान एवं विकास से संबंधित मामलों पर निर्णय अनुसंधान परिषद की बैठक में लिया जाता है।

9.5 निर्णय की जांच करने वाला अंतिम प्राधिकारी कौन है?

अधिकांश मामलों में अंतिम निर्णय लेने वाला प्राधिकारी सीएसआईआर-एनबीआरआई का निदेशक होता है। हालांकि, ऐसे मामलों में, जहां सीएसआईआर मुख्यालय की मंजूरी की आवश्यकता होती है, संस्थान सीएसआईआर के नियमों और विनियमों के तहत आवश्यक मंजूरी/अनुमोदन के लिए सीएसआईआर मुख्यालय को संदर्भित करता है।

9.6 कृपया उन महत्वपूर्ण मामलों के लिए निम्नलिखित प्रारूप में अलग से जानकारी प्रदान करें जिन पर सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया गया है

9.7 आंतरिक प्रबंधन समिति (आईएमसी)

- दिन-प्रतिदिन के नियमित मामले, जिस विषय पर निर्णय लिया जाना है
- दिशानिर्देश/निर्देश, यदि कोई हो
- निष्पादन की प्रक्रिया

प्रबंध समिति की बैठक में सभी मामलों का निर्णय बहुमत से किया जाएगा। अध्यक्ष सहित प्रत्येक सदस्य को एक मत का अधिकार होगा।

प्रबंध समिति के अध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेंगे तथा निदेशक के कार्यालय में अस्थायी रिक्ति अथवा बीमारी, छुट्टी, विदेश में प्रतिनियुक्ति आदि के कारण निदेशक की अनुपस्थिति की स्थिति में प्रयोगशाला के कार्यवाहक निदेशक इस समिति के अध्यक्ष होंगे।

आईएमसी के अध्यक्ष आईएमसी की बैठक की अध्यक्षता करेंगे और कार्यवाही को भी मंजूरी देंगे। प्रयोगशाला/संस्थान के प्रभावी प्रबंधन के लिए प्रबंधन समिति की बैठक आवश्यकतानुसार, लेकिन एक वित्तीय वर्ष में कम से कम तीन बार होगी।

9.8 निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की नियुक्ति

- राष्ट्रीय प्रयोगशाला के निदेशक – अध्यक्ष

- ii. प्रयोगशाला के चार वैज्ञानिक विभिन्न आयु वर्ग के कर्मचारियों का प्रतिनिधित्व करते हैं।
- iii. तकनीकी कार्मिक का एक प्रतिनिधि।
- iv. उसी प्रयोगशाला या सहयोगी प्रयोगशाला से एक निदेशक स्तर का वैज्ञानिक।
- v. राष्ट्रीय प्रयोगशाला के अनुसंधान योजना व्यवसाय विकास/योजना, निगरानी और मूल्यांकन प्रमुख।
- vi. लैब के वित्त एवं लेखा नियंत्रक/वित्त एवं लेखाधिकारी।
- vii. प्रयोगशाला के प्रशासन नियंत्रक/प्रशासनिक अधिकारी सदस्य सचिव के रूप में।

9.9 अनुसंधान परिषद (आरसी)

- a) अनुसंधान परिषद के कार्य
 - i. पंचवर्षीय योजनाओं, राष्ट्रीय प्राथमिकताओं और अवसर क्षेत्रों को ध्यान में रखते हुए अनुसंधान एवं विकास कार्यक्रमों और प्रयोगशाला की गतिविधियों की भावी दिशाओं के निर्माण पर सलाह देना।
 - ii. पारस्परिक हित के कार्यक्रमों पर अन्य सीएसआईआर राष्ट्रीय प्रयोगशालाओं के साथ नेटवर्किंग का सुझाव देना।
 - iii. अनुसंधान एवं विकास गतिविधियों और अनुसंधान कार्यक्रमों की समीक्षा करें तथा भविष्य की दिशा पर सलाह देना।
 - iv. प्रयोगशाला, उद्योग और संभावित ग्राहकों के बीच संबंधों को बढ़ावा देने पर सलाह देना।
 - v. महानिदेशक/शासी निकाय द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
- b) दिशानिर्देश/निर्देश, यदि कोई हो : सामान्यतः वर्ष में दो बार आयोजित किया जाता है।
- c) निष्पादन की प्रक्रिया
 - i. अध्यक्ष सहित क्रम (i), (ii) और (iv) के सदस्यों को महानिदेशक द्वारा नामित किया जाएगा। अनुसंधान परिषद के सचिव को निदेशक द्वारा नामित किया जाएगा। अनुसंधान परिषद के लिए सचिवालय राष्ट्रीय प्रयोगशाला द्वारा प्रदान किया जाएगा।
 - ii. परिषद् के अध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेंगे। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करने के लिए किसी सदस्य का चुनाव करेंगे।
 - iii. अनुसंधान परिषद के मनोनीत सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा। अनुसंधान परिषद की बैठक वर्ष में कम से कम दो बार होगी।
- d) निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की नियुक्ति
 - i. पांच बाहरी विशेषज्ञ, जिनमें से एक को अध्यक्ष के रूप में नामित किया जाएगा।
 - ii. भारत सरकार के संबंधित वैज्ञानिक विभागों/एजेंसियों के प्रतिनिधि।
 - iii. प्रयोगशाला के निदेशक।
 - iv. एक सहयोगी प्रयोगशाला के निदेशक/वरिष्ठ वैज्ञानिक।

महानिदेशक या उनके प्रतिनिधि स्थायी आमंत्रित व्यक्ति होंगे।

अध्याय – 10

सब्सिडी कार्यक्रमों के क्रियान्वयन का तरीका

सीएसआईआर-एनबीआरआई में कोई सब्सिडी कार्यक्रम नहीं है।

अध्याय – 11

रियायतों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण, आईटी द्वारा दी गई प्राधिकरण की अनुमति

सीएसआईआर-एनबीआरआई में कोई रियायत योजना जारी नहीं है।

अध्याय – 12

अपने कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड

12.1 निदेशक की जिम्मेदारियां:

- सीएसआईआर-एनबीआरआई के मिशन को साकार करना
- सीएसआईआर-एनबीआरआई में नवाचार और उच्च श्रेणी के अनुसंधान एवं विकास तथा प्रयोगशाला की अन्य विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी गतिविधियों के पोषण के लिए अनुकूल वातावरण का निर्माण करना।
- प्रबंधन परिषद के निर्णयों के अनुसार सीएसआईआर-एनबीआरआई के मामलों का प्रबंधन करना।
- निदेशक को सभी मामलों में शासी निकाय द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियां प्राप्त होंगी।

12.2 निदेशक को परामर्श:

- निदेशक को सभी प्रशासनिक और वित्तीय मामलों के संबंध में सलाह देने के लिए प्रशासनिक पदाधिकारियों (प्रशासन नियंत्रक, वित्त एवं लेखा नियंत्रक तथा भंडार एवं क्रय नियंत्रक) द्वारा सहायता प्रदान की जाती है।
- परिषद के कर्मचारियों की सेवा शर्तों से संबंधित मामलों के संबंध में, भारत सरकार द्वारा तैयार किए गए सभी नियम और विनियम सीएसआईआर उपनियमों के अनुसार परिषद द्वारा लागू किए जाते हैं।

अध्याय – 13

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

13.1 जनता के लिए उपलब्ध साधन, विधियाँ या सुविधाएँ जिन्हें विभाग द्वारा सूचना के प्रसार के लिए अपनाया जाता है

जनता तक सूचना प्रसारित करने के लिए निम्नलिखित साधन/तरीके/सुविधाएँ हैं।

- आधिकारिक पुस्तकालय
- समाचार पत्र के माध्यम से
- प्रदर्शनी
- सूचना पट्ट
- कार्यालय में अभिलेखों का निरीक्षण
- दस्तावेजों की प्रतियां जारी करने की प्रणाली
- एनबीआरआई के प्रकाशन, आर्थिक वनस्पति विज्ञान सूचना सेवा अनुभाग (ईबीआईएस) पर बिक्री के लिए उपलब्ध हैं
- एनबीआरआई वेबसाइट: www.nbri.res.in

अध्याय – 14

अन्य उपयोगी जानकारी

14.1 सूचना का अधिकार अधिनियम के बारे में अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (एफएक्यू)

1. यह कब लागू होगा?

यह 12 अक्टूबर 2005 को लागू हुआ (15 जून 2005 को इसके अधिनियमन के 120वाँ दिन)। कुछ प्रावधान तत्काल प्रभाव से लागू हो गए हैं जैसे सार्वजनिक प्राधिकरणों के दायित्व [धारा 4(1)], लोक सूचना अधिकारियों और सहायक लोक सूचना अधिकारियों का पदनाम [धारा 5(1) और 5(2)], केंद्रीय सूचना आयोग का गठन (धारा 12 और 13), राज्य सूचना आयोग का गठन (धारा 15 और 16), खुफिया और सुरक्षा संगठनों पर अधिनियम की गैर-लागू होने की धारा (धारा 24) और अधिनियम के प्रावधानों को लागू करने के लिए नियम बनाने की शक्ति (धारा 27 और 28)।

2. सूचना का क्या अर्थ है?

सूचना का तात्पर्य किसी भी रूप में कोई भी सामग्री से है जिसमें रिकॉर्ड, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, राय, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, अनुबंध, रिपोर्ट, कागजात, नमूने, मॉडल, किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखी गई डेटा सामग्री और किसी भी निजी निकाय से संबंधित जानकारी शामिल है, जिसे किसी अन्य कानून के तहत सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा एक्सेस किया जा सकता है, लेकिन इसमें "फाइल नोटिंग" [एस.2 (एफ)] शामिल नहीं है।

3. सूचना का अधिकार का क्या अर्थ है?

इसमें निम्नलिखित अधिकार शामिल हैं -

- कार्यों, दस्तावेजों, अभिलेखों का निरीक्षण।
- दस्तावेजों या अभिलेखों के नोट्स, अंश या प्रमाणित प्रतियां लेना।
- सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना।
- प्रिंटआउट, डिस्कट, फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक मोड में या प्रिंटआउट के माध्यम से जानकारी प्राप्त करना। [एस.2 (जे)]

4. सार्वजनिक प्राधिकरण के दायित्व क्या हैं?

यह अधिनियमन के एक सौ बीस दिन के भीतर प्रकाशित करेगा:-

- इसके संगठन, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण;
- इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य;
- पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनलों सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया;
- अपने कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड;
- अपने कार्यों के निर्वहन के लिए अपने कर्मचारियों द्वारा उपयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड;

- vi. उसके द्वारा रखे गए या उसके नियंत्रण में मौजूद दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण;
- vii. नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या उनके प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद किसी व्यवस्था का विवरण;
- viii. इसके द्वारा गठित दो या अधिक व्यक्तियों से मिलकर बने बोर्ड, परिषद, समिति और अन्य निकायों का विवरण। इसके अतिरिक्त, इस बारे में जानकारी कि क्या इनकी बैठकें जनता के लिए खुली हैं, या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए सुलभ हैं;
- ix. इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका;
- x. इसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें इसके विनियमों में प्रदत्त मुआवजे की प्रणाली भी शामिल है;
- xi. प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट, जिसमें सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरणों पर रिपोर्ट का विवरण दर्शाया गया हो;
- xii. सब्सिडी कार्यक्रमों के क्रियान्वयन का तरीका, जिसमें आवंटित राशियां, ऐसे कार्यक्रमों के ब्यौरे और लाभार्थी शामिल हैं;
- xiii. इसके द्वारा दी गई रियायतों, परमितों या प्राधिकरणों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण;
- xiv. इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध या उसके द्वारा रखी गई सूचना का ब्यौरा;
- xv. नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिसमें पुस्तकालय या वाचनालय के कार्य घंटे भी शामिल हैं, यदि वे सार्वजनिक उपयोग के लिए हों;
- xvi. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण।[एस.4(1)(बी)]

5. कौन सी सूचना प्रकटीकरण की अनुमति नहीं है?

- i. ऐसी सूचना, जिसके प्रकटन से भारत की संप्रभुता और अखंडता, राज्य की सुरक्षा, सामरिक, वैज्ञानिक या आर्थिक हितों, विदेशी राज्य के साथ संबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा या किसी अपराध को बढ़ावा मिलेगा।
- ii. ऐसी सूचना जिसे किसी न्यायालय या न्यायाधिकरण द्वारा प्रकाशित करने पर स्पष्ट रूप से प्रतिबंध लगा दिया गया हो या जिसका प्रकटीकरण न्यायालय की अवमानना हो सकती हो;
- iii. ऐसी सूचना, जिसके प्रकटीकरण से संसद या राज्य विधानमंडल के विशेषाधिकार का उल्लंघन होगा;
- iv. वाणिज्यिक विश्वास, व्यापार रहस्य या बौद्धिक संपदा सहित सूचना, जिसके प्रकटीकरण से तीसरे पक्ष की प्रतिस्पर्धात्मक स्थिति को नुकसान पहुंचेगा, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट न हो कि व्यापक सार्वजनिक हित में ऐसी सूचना का प्रकटीकरण आवश्यक है;
- v. किसी व्यक्ति को उसके प्रत्ययी संबंध में उपलब्ध जानकारी, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट न हो कि व्यापक सार्वजनिक हित में ऐसी जानकारी का खुलासा आवश्यक है;
- vi. विदेशी सरकार से गोपनीय रूप से प्राप्त जानकारी;
- vii. सूचना, जिसके प्रकटीकरण से किसी व्यक्ति के जीवन या शारीरिक सुरक्षा को खतरा हो सकता हो या कानून प्रवर्तन या सुरक्षा उद्देश्यों के लिए गोपनीय रूप से दी गई सूचना या सहायता के स्रोत की पहचान हो सकती हो;
- viii. ऐसी सूचना जो जांच, गिरफ्तारी या अपराधियों के अभियोजन की प्रक्रिया में बाधा उत्पन्न करेगी;
- ix. मंत्रिपरिषद, सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार-विमर्श के रिकॉर्ड सहित कैबिनेट दस्तावेज;

- x. ऐसी सूचना जो व्यक्तिगत सूचना से संबंधित हो, जिसके प्रकटीकरण का किसी सार्वजनिक गतिविधि या हित से कोई संबंध नहीं हो, या जिससे व्यक्ति की निजता पर अनुचित आक्रमण हो;
- xi. ऊपर सूचीबद्ध किसी भी छूट के बावजूद, एक सार्वजनिक प्राधिकरण सूचना तक पहुंच की अनुमति दे सकता है, यदि प्रकटीकरण में सार्वजनिक हित संरक्षित हितों को होने वाली हानि से अधिक है।

6. क्या आंशिक प्रकटीकरण की अनुमति है?

रिकॉर्ड का केवल वह भाग उपलब्ध कराया जा सकता है जिसमें कोई ऐसी सूचना न हो जो प्रकटीकरण से छूट प्राप्त हो तथा जिसे छूट प्राप्त सूचना वाले किसी भाग से उचित रूप से अलग किया जा सके।

7. "सार्वजनिक प्राधिकरण" का क्या अर्थ है?

इसका तात्पर्य किसी भी प्राधिकरण या निकाय या स्वशासन की संस्था से है जो स्थापित या गठित है:

- i. संविधान द्वारा या उसके अधीन;
- ii. संसद द्वारा बनाए गए किसी अन्य कानून द्वारा;
- iii. राज्य विधानमंडल द्वारा बनाए गए किसी अन्य कानून द्वारा;
- iv. समुचित सरकार द्वारा जारी अधिसूचना या आदेश द्वारा और इसमें निम्नलिखित शामिल हैं-
 - a) स्वामित्व, नियंत्रण या पर्याप्त रूप से वित्तपोषित निकाय
 - b) गैर-सरकारी संगठन जो समुचित सरकार द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से वित्तपोषित होता है।

8. कौन लोक प्रधिकारी सूचना के अधिकार अधिनियम में समिलित नहीं है?

द्वितीय अनुसूची में निर्दिष्ट केंद्रीय खुफिया और सुरक्षा एजेंसियां जैसे आईबी, रॉ, राजस्व खुफिया निदेशालय, केंद्रीय आर्थिक खुफिया ब्यूरो, प्रवर्तन निदेशालय, नारकोटिक्स कंट्रोल ब्यूरो, विमानन अनुसंधान केंद्र, विशेष फ्रंटियर बल, बीएसएफ, सीआरपीएफ, आईटीबीपी, सीआईएसएफ, एनएसजी, असम राइफल्स, विशेष सेवा ब्यूरो, विशेष शाखा (सीआईडी), अंडमान और निकोबार, अपराध शाखा-सीआईडी-सीबी, दादरा और नगर हवेली और विशेष शाखा, लक्षद्वीप पुलिस। राज्य सरकारों द्वारा अधिसूचना के माध्यम से निर्दिष्ट एजेंसियों को भी बाहर रखा जाएगा। हालाँकि, बहिष्कार पूर्ण नहीं है और इन संगठनों पर भ्रष्टाचार और मानवाधिकार उल्लंघन के आरोपों से संबंधित जानकारी प्रदान करने का दायित्व है। इसके अलावा, मानवाधिकार मूल्यांकन के आरोपों से संबंधित जानकारी दी जा सकती है, लेकिन केवल केंद्रीय या राज्य सूचना आयोग के अनुमोदन से, जैसा भी मामला हो।

9. 'तृतीय पक्ष' कौन हैं?

तीसरे पक्ष का अर्थ है सूचना के लिए अनुरोध करने वाले नागरिक के अलावा कोई अन्य व्यक्ति और इसमें सार्वजनिक प्राधिकरण शामिल है। तीसरे पक्ष को सरकार को गोपनीय रूप से प्रस्तुत की गई सूचना से संबंधित आवेदनों और अपीलों के संबंध में सुनवाई का अधिकार है। [धारा 2(एन) और धारा 11]

10. लोक सूचना अधिकारी (पीआईओ) कौन हैं?

पीआईओ वे अधिकारी होते हैं जिन्हें सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा अपने अधीन सभी प्रशासनिक इकाइयों या कार्यालयों में इस अधिनियम के तहत सूचना मांगने वाले नागरिकों को सूचना प्रदान करने के लिए नियुक्त किया जाता है। कोई भी अधिकारी,

जिसकी सहायता पीआईओ द्वारा अपने कर्तव्यों के उचित निर्वहन के लिए मांगी गई है, सभी प्रकार की सहायता प्रदान करेगा और इस अधिनियम के प्रावधानों के उल्लंघन के उद्देश्य से, ऐसे अन्य अधिकारी को पीआईओ माना जाएगा।

11. पीआईओ के कर्तव्य क्या हैं?

- i. पीआईओ सूचना चाहने वाले व्यक्तियों के अनुरोधों पर कार्रवाई करेगा और जहां लिखित रूप में अनुरोध नहीं किया जा सकता है, वहां लिखित रूप में अनुरोध करने के लिए व्यक्ति को उचित सहायता प्रदान करेगा।
- ii. यदि मांगी गई सूचना किसी अन्य लोक प्राधिकरण के पास है या उसकी विषय-वस्तु उसके कार्य से निकटता से जुड़ी हुई है, तो लोक सूचना अधिकारी पांच दिन के भीतर उस अनुरोध को उस अन्य लोक प्राधिकरण को स्थानांतरित कर देगा तथा आवेदक को तत्काल सूचित करेगा।
- iii. पीआईओ अपने कर्तव्यों के उचित निर्वहन के लिए किसी अन्य अधिकारी की सहायता ले सकता है।
- iv. पीआईओ, अनुरोध प्राप्त होने पर, यथासंभव शीघ्रता से, तथा किसी भी स्थिति में अनुरोध प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर, या तो निर्धारित शुल्क का भुगतान करके सूचना उपलब्ध कराएगा, अथवा धारा 8 या धारा 9 में निर्दिष्ट किसी भी कारण से अनुरोध को अस्वीकार कर देगा।
- v. जहां मांगी गई सूचना किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से संबंधित हो, वहां उसे अनुरोध प्राप्त होने के अड़तालीस घंटे के भीतर उपलब्ध कराया जाएगा।
- vi. यदि पीआईओ निर्दिष्ट अवधि के भीतर अनुरोध पर निर्णय देने में विफल रहता है, तो यह माना जाएगा कि उसने अनुरोध अस्वीकार कर दिया है।
- vii. जहां कोई अनुरोध अस्वीकार कर दिया गया है, वहां पीआईओ अनुरोधकर्ता को सूचित करेगा - (i) ऐसी अस्वीकृति के कारण, (ii) वह अवधि जिसके भीतर ऐसी अस्वीकृति के खिलाफ अपील की जा सकती है, और (iii) अपीलीय प्राधिकारी का विवरण।
- viii. पीआईओ को उसी रूप में सूचना उपलब्ध करानी होगी जिस रूप में वह मांगी गई है, जब तक कि इससे लोक प्राधिकरण के संसाधनों का अनुचित रूप से दुरुपयोग न हो या संबंधित अभिलेख की सुरक्षा या संरक्षण के लिए हानिकारक न हो।
- ix. यदि आंशिक पहुंच की अनुमति दी जाती है, तो पीआईओ आवेदक को एक नोटिस देगा, जिसमें सूचित किया जाएगा:
 - a) प्रकटीकरण से छूट प्राप्त सूचना वाले रिकार्ड को अलग करने के बाद, मांगे गए रिकार्ड का केवल एक भाग ही उपलब्ध कराया जा रहा है;
 - b) निर्णय के कारण, जिसमें तथ्य के किसी भी महत्वपूर्ण प्रश्न पर कोई निष्कर्ष शामिल है, उस सामग्री का संदर्भ देना जिस पर वे निष्कर्ष आधारित थे;
 - c) निर्णय देने वाले व्यक्ति का नाम और पदनाम;
 - d) उसके द्वारा गणना की गई फीस का ब्यौरा तथा फीस की वह राशि जिसे आवेदक को जमा कराना आवश्यक है; तथा
 - e) सूचना के किसी भाग का खुलासा न करने, ली जाने वाली फीस की राशि या उपलब्ध कराई गई पहुंच के प्रकार के संबंध में लिए गए निर्णय की समीक्षा के संबंध में उसके अधिकार।
- x. यदि मांगी गई सूचना किसी तीसरे पक्ष द्वारा दी गई है या तीसरे पक्ष द्वारा गोपनीय मानी गई है, तो पीआईओ अनुरोध प्राप्त होने के 5 दिनों के भीतर तीसरे पक्ष को लिखित सूचना देगा और उसके अभ्यावेदन पर विचार करेगा।
- xi. तीसरे पक्ष को ऐसी सूचना प्राप्त होने की तारीख से 10 दिनों के भीतर पीआईओ के समक्ष अभ्यावेदन करने का अवसर दिया जाना चाहिए।

12. सूचना मांगने के लिए आवेदन प्रक्रिया क्या है?

- i. लिखित रूप में या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से अंग्रेजी या हिंदी या क्षेत्र की आधिकारिक भाषा में पीआईओ को आवेदन करें, जिसमें मांगी गई जानकारी का विवरण दिया गया हो।

- ii. सूचना मांगने का कारण बताना आवश्यक नहीं है;
- iii. निर्धारित शुल्क का भुगतान करें (यदि गरीबी रेखा से नीचे की श्रेणी से संबंधित नहीं हैं)।

13. जानकारी प्राप्त करने की समय सीमा क्या है?

- i. आवेदन की तिथि से 30 दिन
- ii. किसी व्यक्ति के जीवन और स्वतंत्रता से संबंधित जानकारी के लिए 48 घंटे
- iii. यदि सूचना के लिए आवेदन सहायक लोक सूचना अधिकारी को दिया जाता है तो उपरोक्त प्रतिक्रिया समय में 5 दिन का समय और जोड़ दिया जाएगा।
- iv. यदि किसी तीसरे पक्ष के हित शामिल हैं तो समय सीमा 40 दिन होगी (अधिकतम अवधि + पक्ष को प्रतिनिधित्व करने के लिए दिया गया समय)।
- v. निर्दिष्ट अवधि के भीतर सूचना उपलब्ध न कराना अस्वीकार माना जाएगा।

14. शुल्क क्या है?

- i. आवेदन शुल्क रूपया 10 निर्धारित है।
- ii. यदि अतिरिक्त शुल्क की आवश्यकता हो तो इसकी लिखित रूप में सूचना देनी होगी तथा यह भी बताना होगा कि यह राशि किस प्रकार निकाली गई;
- iii. आवेदक उपयुक्त अपीलीय प्राधिकारी को आवेदन देकर पीआईओ द्वारा लगाए गए शुल्क पर निर्णय की समीक्षा की मांग कर सकता है;
- iv. गरीबी रेखा से नीचे रहने वाले लोगों से कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा
- v. यदि पीआईओ निर्धारित समय सीमा का पालन करने में विफल रहता है तो आवेदक को निःशुल्क सूचना उपलब्ध कराई जानी चाहिए।

15. अस्वीकृति का आधार क्या हो सकता है?

- i. यदि यह प्रकटीकरण से छूट के अंतर्गत आता है। (धारा 8)
- ii. यदि यह राज्य के अलावा किसी अन्य व्यक्ति के कॉपीराइट का उल्लंघन करता है। (धारा 9)

16. अपीलीय प्राधिकारी कौन हैं?

- i. प्रथम अपील: निर्धारित समय सीमा की समाप्ति या निर्णय की प्राप्ति से 30 दिनों के भीतर संबंधित लोक प्राधिकरण में पीआईओ से वरिष्ठ रैंक के अधिकारी को प्रथम अपील की जा सकती है (यदि पर्याप्त कारण दर्शाया गया हो तो अपीलीय प्राधिकरण द्वारा विलंब को माफ किया जा सकता है)।
- ii. द्वितीय अपील: प्रथम अपीलीय प्राधिकारी द्वारा निर्णय दिए जाने की तिथि से 90 दिनों के भीतर केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग में द्वितीय अपील की जा सकती है। (यदि पर्याप्त कारण दर्शाया जाए तो आयोग द्वारा विलम्ब को माफ किया जा सकता है)।
- iii. पीआईओ के निर्णय के विरुद्ध तृतीय पक्ष अपील प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष 30 दिनों के भीतर दायर की जानी चाहिए; तथा प्रथम अपील पर निर्णय के 90 दिनों के भीतर उपयुक्त सूचना आयोग के समक्ष, जो द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी है, अपील दायर की जानी चाहिए।
- iv. यह साबित करने का दायित्व कि सूचना देने से इनकार करना उचित था, पीआईओ पर है।
- v. प्रथम अपील का निपटारा उसकी प्राप्ति की तिथि से 30 दिनों के भीतर किया जाएगा। यदि आवश्यक हो तो अवधि 15 दिनों तक बढ़ाई जा सकती है। (धारा 19)

17. केन्द्रीय सूचना आयोग का गठन कैसे किया जाता है?

- i. केन्द्रीय सूचना आयोग का गठन केन्द्र सरकार द्वारा राजपत्र अधिसूचना के माध्यम से किया जाएगा।
- ii. आयोग में 1 मुख्य सूचना आयुक्त (सीआईसी) और अधिकतम 10 सूचना आयुक्त (आईसी) शामिल होंगे, जिन्हें भारत के राष्ट्रपति द्वारा नियुक्त किया जाएगा।
- iii. भारत के राष्ट्रपति द्वारा प्रथम अनुसूची में निर्धारित प्रारूप के अनुसार पद की शपथ दिलाई जाएगी।
- iv. आयोग का मुख्यालय दिल्ली में होगा। केन्द्र सरकार की मंजूरी से देश के अन्य भागों में भी इसके कार्यालय स्थापित किए जा सकेंगे।
- v. आयोग किसी अन्य प्राधिकारी के निर्देशों के अधीन हुए बिना अपनी शक्तियों का प्रयोग करेगा। (धारा 12)

18. सीआईसी/आईसी की नियुक्ति के लिए पात्रता मानदंड क्या है और इसकी प्रक्रिया क्या है?

- i. सीआईसी/आईसी के लिए अभ्यर्थियों को सार्वजनिक जीवन में प्रतिष्ठित व्यक्ति होना चाहिए, जिनके पास कानून, विज्ञान और प्रौद्योगिकी, समाज सेवा, प्रबंधन, पत्रकारिता, जनसंचार माध्यम या प्रशासन और शासन में व्यापक ज्ञान और अनुभव हो।
- ii. सीआईसी/आईसी संसद सदस्य या किसी राज्य या केंद्र शासित प्रदेश के विधानमंडल का सदस्य नहीं होगा। वह किसी अन्य लाभ के पद पर नहीं होगा या किसी राजनीतिक दल से जुड़ा नहीं होगा या कोई व्यवसाय या पेशा नहीं करेगा। (धारा 12)
- iii. नियुक्ति समिति में प्रधानमंत्री (अध्यक्ष), लोकसभा में विपक्ष के नेता और प्रधानमंत्री द्वारा नामित एक केन्द्रीय कैबिनेट मंत्री शामिल होते हैं।

19. सीआईसी का कार्यकाल एवं अन्य सेवा शर्तें क्या हैं?

- i. मुख्य सूचना आयुक्त की नियुक्ति उनके पदभार ग्रहण करने की तिथि से 5 वर्ष की अवधि के लिए अथवा 65 वर्ष की आयु प्राप्त करने तक, जो भी पहले हो, के लिए की जाएगी।
- ii. सीआईसी पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र नहीं है।
- iii. वेतन मुख्य चुनाव आयुक्त के समान होगा। सेवा के दौरान सीआईसी के लिए इसमें कोई अहितकर परिवर्तन नहीं किया जाएगा। (धारा 13)

20. आईसी का कार्यकाल एवं अन्य सेवा शर्तें क्या हैं?

- i. आई.सी. अपने पदभार ग्रहण करने की तिथि से पांच वर्ष की अवधि तक या 65 वर्ष की आयु प्राप्त करने तक, जो भी पहले हो, पद पर बने रहेंगे तथा आई.सी. के रूप में पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होंगे।
- ii. वेतन चुनाव आयुक्त के समान ही होगा। सेवा के दौरान इसमें आई.सी. के लिए कोई अहितकर परिवर्तन नहीं किया जाएगा।
- iii. आई.सी., सी.आई.सी. के रूप में नियुक्ति के लिए पात्र है, लेकिन आई.सी. के रूप में अपने कार्यकाल सहित कुल पांच वर्षों से अधिक समय तक पद पर नहीं रहेगा। (धारा 13)

21. राज्य सूचना आयोग का गठन कैसे किया जाता है?

- i. राज्य सूचना आयोग का गठन राज्य सरकार द्वारा राजपत्र अधिसूचना के माध्यम से किया जाएगा। इसमें एक राज्य मुख्य सूचना आयुक्त (SCIC) और राज्यपाल द्वारा नियुक्त किए जाने वाले 10 से अधिक राज्य सूचना आयुक्त (SIC) नहीं होंगे।
- ii. राज्यपाल द्वारा प्रथम अनुसूची में निर्धारित प्रारूप के अनुसार पद की शपथ दिलाई जाएगी।
- iii. राज्य सूचना आयोग का मुख्यालय ऐसे स्थान पर होगा जिसे राज्य सरकार निर्दिष्ट करे। राज्य सरकार के अनुमोदन से राज्य के अन्य भागों में अन्य कार्यालय स्थापित किए जा सकेंगे।
- iv. आयोग किसी अन्य प्राधिकारी के अधीन हुए बिना अपनी शक्तियों का प्रयोग करेगा।

22. राज्य मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयुक्तों की नियुक्ति के लिए पात्रता मानदंड क्या है तथा इसकी प्रक्रिया क्या है?

- i. नियुक्ति समिति की अध्यक्षता मुख्यमंत्री करेंगे। अन्य सदस्यों में विधानसभा में विपक्ष के नेता और मुख्यमंत्री द्वारा नामित एक कैबिनेट मंत्री शामिल होंगे।
- ii. एससीआईसी/एसआईसी के रूप में नियुक्ति के लिए योग्यताएं केंद्रीय आयुक्तों के समान ही होंगी।
- iii. राज्य मुख्य सूचना आयुक्त का वेतन चुनाव आयुक्त के समान होगा। राज्य सूचना आयुक्त का वेतन राज्य सरकार के मुख्य सचिव के समान होगा। (धारा 15)

23. सूचना आयोग की शक्तियां और कार्य क्या हैं?

- i. केंद्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग का कर्तव्य है कि वह किसी भी व्यक्ति से शिकायतें प्राप्त करे।
 - a) जो पीआईओ नियुक्त न होने के कारण सूचना अनुरोध प्रस्तुत नहीं कर पाया है;
 - b) जिसे मांगी गई सूचना देने से मना कर दिया गया हो;
 - c) जिसे निर्धारित समय सीमा के भीतर उसके सूचना अनुरोध पर कोई प्रतिक्रिया नहीं मिली है;
 - d) जो सोचता है कि ली गई फीस अनुचित है;
 - e) जो सोचता है कि दी गई जानकारी अधूरी या झूठी या भ्रामक है और
 - f) इस कानून के तहत सूचना प्राप्त करने से संबंधित कोई अन्य मामला।
- ii. यदि उचित आधार हो तो जांच का आदेश देने की शक्ति।
- iii. सीआईसी/एससीआईसी को सिविल न्यायालय की शक्तियां प्राप्त होंगी जैसे -
 - a) व्यक्तियों को बुलाना और उपस्थिति कराना, उन्हें शपथ पर मौखिक या लिखित साक्ष्य देने और दस्तावेज या चीजें पेश करने के लिए मजबूर करना;
 - b) दस्तावेजों की खोज और निरीक्षण की आवश्यकता;
 - c) शपथपत्र पर साक्ष्य प्राप्त करना;
 - d) किसी भी न्यायालय या कार्यालय से सार्वजनिक अभिलेख या प्रतियां प्राप्त करना
 - e) गवाहों या दस्तावेजों की जांच के लिए सम्मन जारी करना
 - f) कोई अन्य विषय जो निर्धारित किया जा सकता है।
- iv. इस कानून के अंतर्गत आने वाले सभी रिकार्ड (छूट के अंतर्गत आने वाले रिकार्ड सहित) जांच के लिए पूछताछ के दौरान सीआईसी/एससीआईसी को दिए जाने चाहिए।
- v. सार्वजनिक प्राधिकरण से अपने निर्णयों का अनुपालन सुनिश्चित करने की शक्ति में शामिल हैं-
 - a) किसी विशेष रूप में सूचना तक पहुंच प्रदान करना;
 - b) जहां कोई पीआईओ/एपीआईओ मौजूद नहीं है, वहां सार्वजनिक प्राधिकरण को पीआईओ/एपीआईओ नियुक्त करने का निर्देश देना;
 - c) सूचना या सूचना की श्रेणियों का प्रकाशन;

- d) अभिलेखों के प्रबंधन, रखरखाव और विनाश से संबंधित प्रथाओं में आवश्यक परिवर्तन करना;
- e) आरटीआई पर अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण प्रावधान बढ़ाना;
- f) इस कानून के अनुपालन पर सार्वजनिक प्राधिकरण से वार्षिक रिपोर्ट मांगना;
- g) आवेदक को हुई किसी हानि या अन्य हानि की प्रतिपूर्ति करने की अपेक्षा करना;
- h) इस कानून के तहत दंड लगाना; या
- i) आवेदन को अस्वीकार करें। (धारा 18 और धारा 19)

24. रिपोर्टिंग प्रक्रिया क्या है?

- i. केंद्रीय सूचना आयोग वर्ष के अंत में इस कानून के प्रावधानों के कार्यान्वयन पर केंद्र सरकार को वार्षिक रिपोर्ट भेजेगा। राज्य सूचना आयोग राज्य सरकार को रिपोर्ट भेजेगा।
- ii. प्रत्येक मंत्रालय का यह कर्तव्य है कि वह अपने सार्वजनिक प्राधिकरणों से रिपोर्ट संकलित करे तथा उन्हें केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग को भेजे, जैसा भी मामला हो।
- iii. प्रत्येक रिपोर्ट में प्रत्येक लोक प्राधिकरण द्वारा प्राप्त अनुरोधों की संख्या, अस्वीकृतों और अपीलों की संख्या, की गई अनुशासनात्मक कार्रवाई का विवरण, एकत्रित शुल्क और प्रभार की राशि आदि का विवरण शामिल होगा।
- iv. केंद्र सरकार प्रत्येक वर्ष के अंत में केंद्रीय सूचना आयोग की रिपोर्ट संसद के समक्ष रखेगी। संबंधित राज्य सरकार राज्य सूचना आयोग की रिपोर्ट विधानसभा (और जहां लागू हो वहां विधान परिषद) के समक्ष रखेगी। (धारा 25)

25. दंड के प्रावधान क्या हैं?

प्रत्येक पीआईओ को प्रतिदिन 250 रुपये से लेकर अधिकतम 25,000 रुपये तक का जुर्माना देना होगा, जैसे –

- a) आवेदन स्वीकार न करना;
- b) बिना उचित कारण के सूचना जारी करने में देरी करना;
- c) दुर्भावनापूर्वक सूचना देने से इनकार करना;
- d) जानबूझकर अधूरी, गलत, भ्रामक जानकारी देना;
- e) मांगी गई जानकारी को नष्ट करना और
- f) किसी भी तरह से सूचना देने में बाधा डालना।

केंद्र और राज्य स्तर पर सूचना आयोग (आईसी) को यह जुर्माना लगाने का अधिकार होगा। सूचना आयोग कानून के उल्लंघन के लिए किसी गलत पीआईओ के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की सिफारिश भी कर सकता है। (धारा 20)

26. न्यायालयों का अधिकार क्षेत्र क्या है?

निचली अदालतों को इस अधिनियम के तहत पारित किसी भी आदेश के खिलाफ मुकदमों या आवेदनों पर विचार करने से रोक दिया गया है। (धारा 23) हालांकि, संविधान के अनुच्छेद 32 और 225 के तहत सर्वोच्च न्यायालय और उच्च न्यायालयों का रिट क्षेत्राधिकार अप्रभावित रहता है।

27. केन्द्र/राज्य सरकारों की भूमिका क्या है?

- i. आम जनता, विशेषकर वंचित समुदायों के लिए आरटीआई पर शैक्षिक कार्यक्रम विकसित करना।
- ii. ऐसे कार्यक्रमों के विकास और आयोजन में भाग लेने के लिए सार्वजनिक प्राधिकरणों को प्रोत्साहित करें।
- iii. जनता तक सटीक जानकारी का समय पर प्रसार करना।
- iv. अधिकारियों को प्रशिक्षित करना तथा प्रशिक्षण सामग्री विकसित करना।
- v. संबंधित आधिकारिक भाषा में जनता के लिए उपयोगकर्ता मार्गदर्शिका संकलित और प्रसारित करना।
- vi. पीआईओ के नाम, पदनाम, डाक पते और संपर्क विवरण तथा अन्य जानकारी जैसे कि भुगतान की जाने वाली फीस के बारे में नोटिस, अनुरोध अस्वीकार होने पर कानून में उपलब्ध उपाय आदि प्रकाशित करें। (धारा 26)

14.2. सूचना प्राप्ति से संबंधित: आवेदन पत्र कैसे भरे?

लिखित आवेदन पत्र की एक नमूना प्रति नीचे दी गई है;

[कृपया अपना अनुरोध निम्नांकित प्रारूप में भर कर दें। इस प्रारूप में दी गई व्यक्तिगत सूचना प्राप्त करने के अधिनियम तथा गोपनीयता अधिनियम के अंतर्गत सुरक्षित है]

सार्वजनिक अनुरोध (Public Request)	
नाम (Name):	
ईमेल (Email):	
फोन नंबर (Phone Number) :	
पता (Address):	
शुल्क विवरण (Fee Details):	
शुल्क राशि (Fee Amount)	
डीडी सं०/आईपीओ सं० (DD No./IPO No.):	
बैंक का नाम (Name of Bank):	
शाखा (Branch):	
शहर (City):	
अनुरोध का संक्षिप्त विवरण (Brief Description of Request):	

14.3 Fee details

- i. धारा 6 की उपधारा (1) के अंतर्गत सूचना प्राप्त करने के लिए अनुरोध के साथ 10/- रुपये का आवेदन शुल्क संलग्न करना होगा, जो उचित रसीद के आधार पर नकद या डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक/आईपीओ के माध्यम से निदेशक, एनबीआरआई, लखनऊ को देय होगा।
- ii. धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन सूचना उपलब्ध कराने के लिए शुल्क, उचित रसीद के आधार पर नकद या लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी को देय डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के माध्यम से निम्नलिखित दरों पर लिया जाएगा:
 - a) निर्मित या कॉपी किए गए प्रत्येक पृष्ठ (ए4 या ए3 आकार के कागज में) के लिए 2 रुपये;
 - b) बड़े आकार के कागज में एक प्रति का वास्तविक प्रभार या लागत मूल्य;
 - c) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए प्रथम घंटे के लिए कोई शुल्क नहीं लगेगा; तथा उसके बाद प्रत्येक पन्द्रह मिनट (या उसके अंश) के लिए पांच रुपए का शुल्क लगेगा।
- iii. धारा 7 की उपधारा (5) के अंतर्गत सूचना उपलब्ध कराने के लिए, शुल्क उचित रसीद के आधार पर नकद या निदेशक, एनबीआरआई को देय डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के माध्यम से निम्नलिखित दरों पर लिया जाएगा:
 - a) डिस्क्रेट या फ्लॉपी में दी गई सूचना के लिए रु. 50/- प्रति डिस्क्रेट या फ्लॉपी; तथा
 - b) ऐसे प्रकाशन के लिए निर्धारित मूल्य पर मुद्रित रूप में उपलब्ध कराई गई सूचना के लिए अथवा प्रकाशनों से अंशों की फोटोकॉपी के लिए 2/- रुपये प्रति पृष्ठ।

14.4 सटीक जानकारी हेतु अनुरोध कैसे लिखें – कुछ सुझाव

सूचना चाहने वाले को जानकारी को सटीक रूप से बताना होगा जैसे कि वह किस वर्ष के लिए जानकारी मांग रहा है, उस व्यक्ति/विषय का विशिष्ट विवरण जिसके लिए वह जानकारी मांग रहा है। खरीद मामलों के संबंध में, सूचना चाहने वाला व्यक्ति वस्तुओं/व्यक्ति के नाम पर ध्यान केंद्रित कर सकता है। यह वित्त और प्रशासनिक मामलों पर भी लागू होगा। जहाँ तक शोध गतिविधियों का सवाल है, वैज्ञानिक का नाम या परियोजना का शीर्षक जानकारी संकलित करने के लिए वांछनीय है।

14.5 सूचना न देने की स्थिति में नागरिक के अधिकार और अपील की प्रक्रिया

लोक प्राधिकारी द्वारा सूचना देने से मना करने की स्थिति में प्रथम अपीलीय प्राधिकारी से 30 दिनों के भीतर अनुरोध किया जा सकता है। प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का विवरण इस प्रकार है:-

डॉ. प्रमोद अरविंद शिर्के, मुख्य वैज्ञानिक
सीएसआईआर-राष्ट्रीय वनस्पति अनुसंधान संस्थान,
राणा प्रताप मार्ग, लखनऊ-226 001
फ़ोन: 0522-2297928
(ईमेल: pashirke@nbri.res.in)

14.6 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिए जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में

संस्थान या तो परियोजना मोड के तहत या मांग पर (भुगतान पर) प्रशिक्षण आयोजित करता है। संस्थान द्वारा आयोजित प्रशिक्षण का कोई निश्चित कार्यक्रम नहीं है। संस्थान उन क्षेत्रों में ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण भी प्रदान करता है जिनमें बुनियादी और अनुप्रयुक्त शोध किए जाते हैं।

14.7 सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा प्रदान की गई किसी अन्य सार्वजनिक सेवाओं का विवरण

1. पुष्प प्रदर्शनी
2. भुगतान के आधार पर परीक्षण सुविधाएं
3. पुस्तकालय
4. सजावटी वस्तुओं की बिक्री
5. संस्थान के प्रकाशनों की बिक्री
6. पादप पहचान सुविधा
7. कौशल विकास / प्रशिक्षण कार्यक्रम
