



**बसु विज्ञान मंदिर
कोलकाता**

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

सूचना पुस्तिका

वर्ष: 2024 - 2025

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत जानकारी

अनुक्रमणिका

क्र. सं.	विवरण
	प्रस्तावना
1.	संगठन, मिशन, विजन, कार्य और कर्तव्यों का विवरण
2.	निदेशक, अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य
3.	संगठन चार्ट
4.	निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया
5.	कार्यों के निर्वहन के लिए मानदंड
6.	कार्य निर्वहन के लिए नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और अभिलेख
7.	इसके द्वारा या इसके नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण
8.	किसी नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान किसी व्यवस्था का विवरण।
9.	इसके भाग के रूप में गठित बोर्ड, परिषद, समितियों और अन्य निकायों का विवरण
10.	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका
11.	इसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, विनियमों में प्रदत्त मुआवजे की प्रणाली सहित
12.	प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरण पर रिपोर्ट का विवरण)
13.	सब्सिडी कार्यक्रमों आदि के क्रियान्वयन का तरीका।
14.	इसके द्वारा दी गई रियायतों, परमिटों या प्राधिकरणों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण।
15.	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी का विवरण
16.	सूचना प्राप्त करने के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिसमें पुस्तकालय या वाचनालय के कार्य समय भी शामिल है, यदि वह सार्वजनिक उपयोग के लिए है।
17.	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण

प्रस्तावना

बसु विज्ञान मंदिर एक स्वायत्त वैज्ञानिक अनुसंधान संस्थान है जिसकी स्थापना 1917 में आचार्य जे.सी. बोस ने की थी, जो 1860 के पश्चिम बंगाल सोसायटी पंजीकरण अधिनियम XXI के तहत पंजीकृत है, और विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग, विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा वित्त पोषित है।

इस पुस्तिका का मुख्य उद्देश्य सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(बी) के अंतर्गत वांछित सूचना उपलब्ध कराना है।

अधिनियम के तहत अपेक्षित रूप से, **उप रजिस्ट्रार श्रीमती नोरीन भट्टाचार्य** को संस्थान का 'लोक सूचना अधिकारी' नियुक्त किया गया है, जिनसे उक्त अधिनियम के तहत दी जाने वाली सूचना के लिए संपर्क किया जा सकता है। सीपीआईओ का विवरण अध्याय 17 में दिया गया है।

अध्याय 1

संगठन, मिशन, विजन, कार्य और कर्तव्यों का विवरण

संगठन का विवरण

बसु विज्ञान मंदिर पश्चिम बंगाल सोसायटी पंजीकरण अधिनियम XXI, 1860 के तहत पंजीकृत एक स्वायत्त वैज्ञानिक अनुसंधान संस्थान है और विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग, विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा वित्त पोषित है जिसका पंजीकृत कार्यालय 93/1, आचार्य प्रफुल्ल चंद्र रोड, कोलकाता - 700 009 में है। इस संस्थान के निम्नलिखित सात परिसर हैं।

- मुख्य परिसर – 93/1, आचार्य प्रफुल्ल चंद्र रोड, कोलकाता – 700 009.
(पंजीकृत कार्यालय)

और निम्नलिखित परिसर: -

- एकीकृत शैक्षणिक परिसर, ब्लॉक – ईएन 80, सेक्टर – वी, साल्ट लेक सिटी, कोलकाता – 700 091, और खगोल कण भौतिकी और अंतरिक्ष विज्ञान केंद्र, साल्ट लेक परिसर, ब्लॉक – ईएन 80, सेक्टर – वी, साल्ट लेक सिटी, कोलकाता – 700 091
- शताब्दी परिसर – पी-1/12, सीआईटी स्कीम VII एम, कोलकाता – 700 054
- फलता एक्सपेरीमेंटल फार्म, 24 परगना (दक्षिण), पश्चिम बंगाल.
- आचार्य जे.सी. बोस जैव प्रौद्योगिकी नवाचार केंद्र (मध्यग्राम प्रायोगिक फार्म), 24 परगना (उत्तर), पश्चिम बंगाल।
- श्यामनगर प्रायोगिक फार्म, 24 परगना (उत्तर), पश्चिम बंगाल।
- आचार्य जे.सी. बोस हाई एल्टीट्यूड रिसर्च सेंटर, मायापुरी कैम्पस, 16, ए.जे.सी. बोस रोड, दार्जिलिंग, पिन – 734101, पश्चिम बंगाल।

उद्देश्य

बसु विज्ञान मंदिर के मुख्य मिशन को हमारे संस्थापक आचार्य जेसी बोस के शब्दों में संक्षेपित किया जा सकता है, "विज्ञान की उन्नति और ज्ञान का प्रसार संस्थान के प्रमुख उद्देश्य हैं"। हमारा मिशन आधुनिक भारत के लिए समाज और मानव संसाधन विकास के बीच बुनियादी और अनुप्रयुक्त दोनों तरह के अत्याधुनिक अंतःविषय वैज्ञानिक अनुसंधान के लिए एक अनूठा मंच प्रदान करना है। अंतःविषय विज्ञान को प्रोत्साहित करके, बसु विज्ञान मंदिर निर्बाध अनुसंधान करने का प्रयास करता है, जैसा कि हमारे संस्थापक और पहले अंतःविषय वैज्ञानिक ने माना है, जिससे वैज्ञानिक समस्याओं की पूरी और गहन समझ हो सकती है।

दृष्टि

बसु विज्ञान मंदिर का सपना आचार्य जे.सी. बोस के स्थापना दिवस पर 30 नवंबर, 1917 को दिए गए भाषण में सबसे अच्छी तरह से व्यक्त किया गया है, **"मैं आज इस संस्थान को समर्पित करता हूँ - यह केवल एक प्रयोगशाला नहीं बल्कि एक मंदिर है"**। आचार्य का सपना एक शोध संस्थान स्थापित करना था जहाँ भारतीय वैज्ञानिक शोध कर सकें, जो किसी भी आधुनिक समाज की रीढ़ है, औपनिवेशिक आकाओं द्वारा बिना किसी बाधा के। यह सपना न केवल भारतीय वैज्ञानिकों द्वारा विज्ञान की उन्नति, बल्कि एक आत्मनिर्भर और आधुनिक भारत के निर्माण के लिए बड़े समाज के बीच उत्पन्न ज्ञान का प्रसार भी था।

कार्य एवं कर्तव्य: सोसायटी के उद्देश्य इस प्रकार हैं: -

- (1) अनुसंधान के माध्यम से ज्ञान की उन्नति।
- (2) मौलिक कार्यकर्ताओं और विचारकों को ज्ञान प्रदान करने के लिए प्रवचन, प्रदर्शन और व्याख्यान आयोजित करके ज्ञान का प्रसार करना।
- (3) ऐसे सभी कार्य करना जो उपर्युक्त उद्देश्यों या उनमें से किसी की प्राप्ति के लिए प्रासंगिक या सहायक हों।

निदेशक के कर्तव्य

निदेशक संस्थान का प्रमुख होता है। परिषद के समग्र नियंत्रण के अधीन, संस्थान के उद्देश्यों और व्यवसाय को संस्थान के विनियमों और उपनियमों तथा परिषद द्वारा समय-समय पर बनाए गए अन्य नियमों के अनुसार चलाना निदेशक का कर्तव्य होगा। संस्थान के दैनिक प्रशासन में निदेशक अंतिम प्राधिकारी होगा। वह किसी भी आपात स्थिति में संस्थान को चलाने के लिए आवश्यक किसी भी कार्रवाई की पुष्टि के लिए बैठक में परिषद के ध्यान में लाएगा। निदेशक संस्थान और उससे जुड़े कर्मचारियों की गतिविधियों को विनियमित करने के लिए स्थायी आदेश भी जारी कर सकता है। शैक्षणिक मामलों में, संस्थान के काम के उत्कृष्टता के स्तर को बनाए रखना और उसमें सुधार करना उसकी जिम्मेदारी होगी और इस उद्देश्य के लिए उसे जब भी आवश्यक हो सलाह और निर्देश देने का अधिकार होगा। प्रशासन की ओर से, विनियमों और उपनियमों द्वारा रजिस्ट्रार को सीधे सौंपे गए कार्यों और/या भविष्य में सौंपे जाने के बावजूद, निदेशक का निर्णय सभी मामलों में अंतिम होगा जब तक कि किसी विशेष मामले में परिषद का अलग दृष्टिकोण न हो और वह संशोधन का सुझाव न दे। वह विभाग के अध्यक्ष, रजिस्ट्रार और नीचे तक प्राधिकार का पदानुक्रमिक और ऊर्ध्वाधर हस्तांतरण बनाए रखेंगे।

रजिस्ट्रार के कर्तव्य

- आरएसआईसी सहित संस्थान के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के रूप में कार्य करना, तथा स्थापना, प्रशासन और लेखा का समग्र प्रभार संभालना।
- परिषद, वित्त समिति, चयन समितियों और ऐसी अन्य समितियों के सचिव के रूप में कार्य करना, जैसा कि विनियमों, उपनियमों या अन्यथा द्वारा प्रदान किया जा सकता है। निदेशक के परामर्श से निकायों की बैठकों के लिए एजेंडा तैयार करना और नोटिस जारी करना तथा बैठकों के संगत कार्यवृत्त का मसौदा तैयार करना।
- कार्यालय और दिन-प्रतिदिन के प्रशासन तथा (क) संस्थान के समूह 5 के कर्मचारियों, तथा (ख) संस्थान के ऐसे अन्य गैर-शोध कर्मचारियों, जिनके कार्य का पर्यवेक्षण निदेशक द्वारा उन्हें सौंपा गया हो, का सामान्य प्रभार अपने पास रखना तथा इस प्रयोजन के लिए आवश्यक अनुशासनात्मक नियंत्रण रखना।
- संस्थान के भवनों और उपकरणों, फर्नीचर और फिटिंग्स के रखरखाव के लिए जिम्मेदार होना तथा संस्थान को आवंटित भूमि का प्रभारी होना।
- मसौदा बजट को विचारार्थ वित्त समिति के समक्ष तथा अनुमोदनार्थ परिषद के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार होना।
- विनियमों और उपनियमों में दिए गए प्रावधान के अनुसार चेक पर हस्ताक्षर करना।
- विनियमों और उपनियमों में प्रावधान के अनुसार संस्थान द्वारा या उसकी ओर से किए गए अनुबंधों पर हस्ताक्षर करना।
- संस्थान में निदेशक को उनके कार्य के निर्वहन में सहायता करना तथा विनियमन और उपनियमों में उल्लिखित ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करना और/या निदेशक द्वारा उन्हें सौंपे गए या परिषद द्वारा उन्हें सौंपे गए ऐसे कर्तव्यों का पालन करना, जो विनियमन और उपनियमों के अनुरूप हों।

किसी विभाग के अध्यक्ष के कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ

- (क) विभाग का अध्यक्ष विभाग के प्रशासनिक कर्तव्यों का प्रभारी होगा तथा इसके सुचारू और कुशल संचालन के लिए जिम्मेदार होगा। यह देखना उसका कर्तव्य होगा कि विभाग में शोध कार्य का उच्च स्तर बनाए रखा जाए।
- (ख) वह निदेशक के साथ विभागाध्यक्षों की बैठकों में विभाग के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करेगा तथा अपने विभाग के सदस्यों के विचार और आवश्यकताएं वहां रखेगा।

अध्याय 2
निदेशक, अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

क्र.सं.	पद	शाक्तियां आर कर्तव्य
01	Director	जैसा कि पृष्ठ संख्या 5 पर बताया गया है। निदेशक के कर्तव्य
02	शैक्षणिक कर्मचारी	शैक्षणिक कर्मचारियों का यह कर्तव्य होगा कि वे विनियमों और उपनियमों में दिए गए संस्थान के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए काम करें। इस उद्देश्य के लिए, शैक्षणिक कर्मचारियों के प्रत्येक सदस्य को स्वतंत्र शोध कार्य आरंभ करने और विकसित करने का अधिकार होगा और प्रत्येक विभाग/अनुभाग/विभाग के अध्यक्ष के माध्यम से अपने कार्य की आवधिक रिपोर्ट (प्रत्येक वर्ष के दौरान ऐसी एक से कम रिपोर्ट नहीं होगी) प्रस्तुत करनी होगी।
03	तकनीकी कर्मचारी	ऐसे कर्मचारियों का यह कर्तव्य होगा कि वे प्रयोगशालाओं/कार्यशालाओं/क्षेत्रों आदि में ऐसी तकनीकी सहायता प्रदान करें, जो आवश्यक हो तथा जिसकी आवश्यकता हो, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि संबंधित प्रतिष्ठान सुचारू रूप से और कुशलतापूर्वक कार्य करते रहें।
04	प्रशासनिक कर्मचारी	ऐसे कर्मचारियों का यह कर्तव्य होगा कि वे ऐसी प्रशासनिक और/या अनुसचिवीय सेवा प्रदान करें, जो संस्थान के कार्यों का सुचारू और कुशल निर्वहन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से समय-समय पर सौंपी जाए।
05	सहायक कर्मचारी	ऐसे कर्मचारियों का यह कर्तव्य होगा कि वे उपरोक्त कर्मचारियों और/या संबंधित विभागों/अनुभागों/प्रभागों को ऐसी सहायता और सहयोग प्रदान करें, जैसा कि संबंधित कार्य के हित में अपेक्षित हो।

अध्याय 3

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई गई प्रक्रिया

निदेशक, वैज्ञानिक विभागों के अध्यक्ष और रजिस्ट्रार संस्थान के विनियमों और उपनियमों तथा सेवा नियमों में निर्धारित प्रक्रियाओं और संस्थान की परिषद और वित्त समिति के निर्णयों के अनुसार संस्थान के विभिन्न कार्यों का निष्पादन करते हैं।

अध्याय 4

बसु विज्ञान मंदिर के कार्यों के निर्वहन के लिए मानदंड

1. बसु विज्ञान मंदिर का ज्ञापन और विनियम और उपनियम।
2. बसु विज्ञान मंदिर सेवा नियम और भर्ती नियम, भाग - I [सेवा नियम]।
3. बसु विज्ञान मंदिर सेवा नियम और भर्ती नियम, भाग- II [भर्ती नियम]।
4. सामान्य वित्तीय नियम 2017 ।
5. भारत सरकार के दिशानिर्देश।

अध्याय 5

कार्य निर्वहन के लिए नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड

निम्नलिखित नियमों, विनियमों आदि की सूची है, जिनका उपयोग संस्थान द्वारा कार्यों के निर्वहन के लिए किया जाता है:

1. बसु विज्ञान मंदिर का ज्ञापन और विनियम और उपनियम।
2. बसु विज्ञान मंदिर सेवा नियम और भर्ती नियम, भाग - I [सेवा नियम]।
3. बसु विज्ञान मंदिर सेवा नियम और भर्ती नियम, भाग- II [भर्ती नियम]।
4. सामान्य वित्तीय नियम 2017 ।
5. भारत सरकार के दिशानिर्देश।

अध्याय 6

इसके द्वारा रखे गए या इसके नियंत्रण में आने वाले दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

संस्थान द्वारा रखे जाने वाले दस्तावेजों की श्रेणी की सूची निम्नलिखित है:

क्र.सं.	रिकॉर्ड का विवरण
1.	उपस्थिति रजिस्टर
2.	छुट्टी रजिस्टर
3.	प्रेषण रजिस्टर
4.	सन्देशवाहक बही
5.	स्टोर इंडेक्स रजिस्टर
6.	रहतिया माल रजिस्टर (नाशवान उपभोग्य वस्तुओं और गैर-उपभोज्य वस्तुओं के लिए अलग-अलग)
7.	स्टॉक रजिस्टर
8.	संस्थान के वाहनों की लॉगबुक
9.	अग्रिमों का रजिस्टर
10.	पुस्तकालय में प्राप्त पुस्तकों का रजिस्टर
11.	पुस्तकों का रजिस्टर जारी किया गया
12.	टीए रजिस्टर
13.	एलटीसी रजिस्टर
14.	आकस्मिक रजिस्टर
15.	एचबीएल रजिस्टर
16.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति रजिस्टर
17.	निधि नियंत्रण रजिस्टर
18.	अनुदान रजिस्टर
19.	नकद बही और लेखा पुस्तकें
20.	मूल्यवान वस्तुओं का रजिस्टर
21.	अव्यय-वितरण रजिस्टर
22.	चेक रजिस्टर
23.	प्रवेश पत्र
24.	सुरक्षा रजिस्टर, आदि

अध्याय 7

परामर्श के लिए मौजूद किसी भी व्यवस्था का विवरण

चूंकि बसु विज्ञान मंदिर एक स्वायत्त अनुसंधान संस्थान है, जो विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय, विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली से 100% अनुदान प्राप्त करता है, इसलिए संस्थान के मामलों के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व का कोई अवसर नहीं है।

अध्याय 8

इसके भाग के रूप में गठित परिषदों का विवरण

कृपया देखें: <http://www.jcbose.ac.in/bi-council>

अध्याय 9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

कार्यालय का नाम: बसु विज्ञान मंदिर

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका के बारे में विस्तृत जानकारी के लिए कृपया निम्नलिखित लिंक में “लोग” अनुभाग पर जाएं।

<http://www.jcbose.ac.in/home>

31.03.2025 तक

अध्याय 10

इसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक,
जिसमें विनियमों में प्रदत्त मुआवजे की प्रणाली भी शामिल है।

31.03.2025 तक

क्र.सं.	पद का नाम	भुगतान मैट्रिक्स स्तर
1	निदेशक	15
2	प्राध्यापक	13A
3	सह - प्राध्यापक	13
4	सहायक प्राध्यापक	12
5	रजिस्ट्रार	12
6	उप रजिस्ट्रार	11
7	पुस्तकालयाध्यक्ष	11
8	सहायक रजिस्ट्रार	10
9	लेखा अधिकारी	10
10	लेखापरीक्षा एवं वित्त अधिकारी	10
11	कार्यशाला अधीक्षक	10
12	कार्यालय अधीक्षक	7
13	लेखाकार	7
14	ओवरसियर-कम-केयरटेकर	7
15	वरिष्ठ तकनीकी सहायक	7
16	वरिष्ठ सहायक	6
17	प्रकाशन सहायक	6
18	केशियर	6
19	वरिष्ठ प्रयोगशाला सहायक	6
20	वरिष्ठ क्षेत्र सहायक	6
21	कनिष्ठ ओवरसियर-कम-केयरटेकर	5
22	कनिष्ठ प्रयोगशाला सहायक	5
23	जूनियर लाइब्रेरी सहायक	5
24	आशुलिपिक	5
25	कनिष्ठ सहायक	4
26	कनिष्ठ मैकेनिक (मैकेनिकल)	2
27	कनिष्ठ मैकेनिक (इलेक्ट्रिकल)	2
28	प्लंबर	2
29	ड्राइवर-कम-मैकेनिक	2
30	डफ्टरी	2

अध्याय 11

आबंटित बजट

(सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरण पर रिपोर्ट का विवरण)

वित्तीय वर्ष 2024-2025 के लिए: रु. 92.92 करोड़ रुपये

अध्याय 12

सब्सिडी कार्यक्रमों आदि के क्रियान्वयन का तरीका

बसु विज्ञान मंदिर कोई सब्सिडी कार्यक्रम नहीं चलाता

अध्याय 13

इसके द्वारा दी गई रियायतों, परामेटों या प्राधिकरणों के प्राप्तकतों का विवरण

शून्य

अध्याय 14

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी का विवरण

सभी जानकारी नीचे दी गई बोस इंस्टीट्यूट की आधिकारिक वेबसाइट से एकत्र की जानी चाहिए:

<http://www.jcbose.ac.in/home>

अध्याय 15

सूचना प्राप्त करने के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिसमें पुस्तकालय या वाचनालय के कार्य समय भी शामिल हैं, यदि वे सार्वजनिक उपयोग के लिए बनाए गए हों

संस्थान के बारे में जानकारी वेबसाइट पर उपलब्ध है:

<http://www.jcbose.ac.in/library>

पुस्तकालय का कार्य सभी कार्य दिवसों में प्रातः 9.45 बजे से सायं 6.15 बजे तक है।

अध्याय 16

सार्वजनिक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम और अन्य विवरण

लोक सूचना अधिकारी:

क्र. सं.	नाम एवं पदनाम	नाम एवं पदनाम	फैक्स	ईमेल	पता
01	श्रीमती नोरीन भट्टाचार्यी, उप रजिस्ट्रार	033-2367-6002	NIL	noreen@jcbose.ac.in	बसु विज्ञान मंदिर, एकीकृत शैक्षणिक परिसर, ब्लॉक - ईएन 80, सेक्टर वी, साल्ट लेक, कोलकाता - 700 091।