

राष्ट्रीय वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन संस्थान

(कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय के अन्तर्गत स्वायत्त संस्थान)
कृषि एवं किसान कल्याण विभाग, भारत सरकार
राजेन्द्रनगर, हैदराबाद-500 030

टेलिफोन 24015374-9140 ; टेलिफैक्स 24015346-9140 ; वेबसाइट : <http://niphm.gov.in> ई : मेल-niphm@nic.in

सूचना का अधिकार अधिनियम

विषय : सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) (ख) के तहत जारी केन्द्रीय सरकार के सूचना आयोग के निदेश के अनुपालन हेतु – सूचना के लिए अनुरोध

1. राष्ट्रीय वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन संस्थान (रावस्वाप्रसं) के कार्यों एवं कर्तव्यों का ब्यौरा / THE PARTICULARS OF NIPHM ORGANIZATION, FUNCTIONS AND DUTIES

1.1 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास / BRIEF HISTORY OF THE PUBLIC AUTHORITY

केन्द्रीय वनस्पति संरक्षण प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना सन् 1966 में विभिन्न वनस्पति संरक्षण क्षेत्र जैसे-कीटविज्ञान, रोगनिदान विज्ञान, पीड़कनाशी रसायन, खरपतवार विज्ञान, कृषि अभियांत्रिकी तथा विस्तार एवं संचार के लिए मानव संसाधन विकसित करने के उद्देश्य से की गई। यह संस्थान कृषि मंत्रालय, कृषि एवं सहकारिता विभाग के अन्तर्गत वनस्पति संरक्षण संगरोध एवं संग्रह निदेशालय, फरीदाबाद, भारत सरकार का एक प्रशिक्षण स्कंध था। 1994 के दौरान संस्थान का पुनर्नामकरण राष्ट्रीय वनस्पति संरक्षण प्रशिक्षण के रूप में हुआ। राष्ट्रीय उत्पादकता परिषद्, चंडीगढ़, कृषि एवं सहकारिता विभाग द्वारा मूल्यांकन अध्ययन की सिफारिश के आधार पर संस्थान को सोसायटी अधिनियम के अन्तर्गत स्वायत्त संस्थान बनाया गया। तदुसार अक्टूबर, 2008 में राष्ट्रीय वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन संस्थान आंध्रप्रदेश सोसायटी अधिनियम के तहत पंजीकृत हुआ।

1.2 मिशन / Mission :

जैवसुरक्षा प्रबंधन में मुख्य भूमिका निभाते हुए केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकारों एवं अन्य हितधारकों को सहयोग करना एवं शिक्षण, प्रशिक्षण, अनुसंधान, प्रमाणन एवं प्रत्यायन तथा नीति समर्थन के जरिए पर्यावरणीय सतत् वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन को बढ़ावा देना।

1.3 लक्ष्य / Vision :

पर्यावरणीय सतत् वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन में विभिन्न प्रणालियों को बढ़ावा देने के लिए उत्कृष्ट अन्तर्राष्ट्रीय केन्द्र के रूप में विकसित करना एवं कृषि-जलवायु के स्थितियों में परिवर्तन तथा स्वच्छता एवं पादपस्वच्छता संबंधी मुद्दों पर ध्यान केन्द्रीत करने, उभरते हुए जैवसुरक्षा चुनौतियों सहित नीति समर्थन प्रदान करना।

1.4 लोक प्राधिकरण का कर्तव्य / Duties of the public authority :

रावस्वाप्रसं वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन डिलिवरी प्रणाली को सुधार करने हेतु संबंधित नीतियों, प्रशिक्षण कार्यक्रमों एवं अनुसंधान में उचित परिवर्तन के जरिए भारत सरकार एवं राज्य सरकारों के लिए कुशल प्रशिक्षक पद सृजन करने में सहयोग करने के लिए प्रतिबद्ध है।

1.5 लोक प्राधिकरण का मुख्य क्रियाकलाप/कार्य :

अपने कार्यादेश के अनुसार रावस्वाप्रसं प्रशिक्षण, अनुसंधान, परामर्श एवं वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन शिक्षण हेतु सेवाएं प्रदान करता है।

1.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं का संक्षिप्त ब्यौरा सहित उनकी सूची.

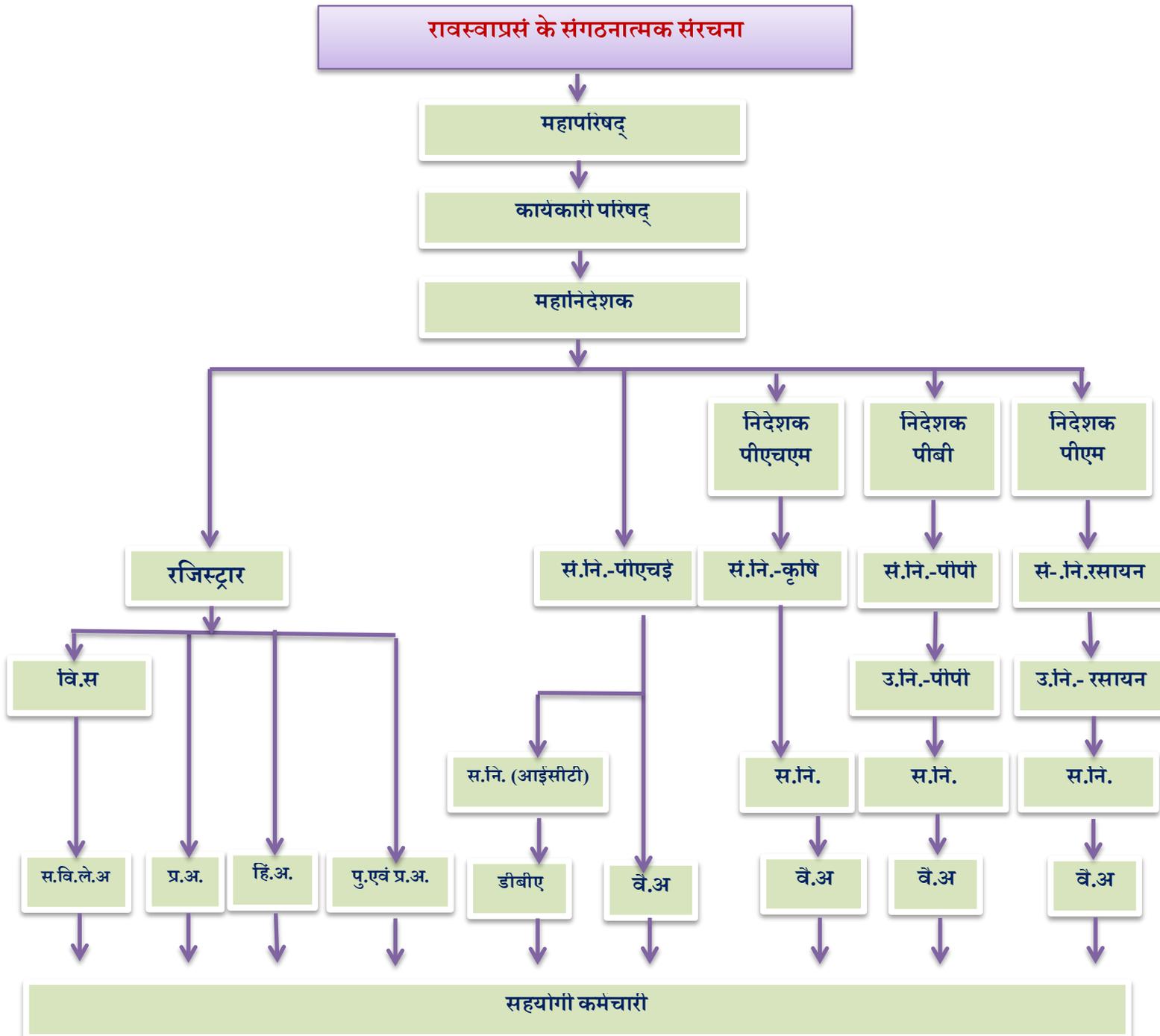
- प्रशिक्षण
- अनुसंधान

- परामर्श
- प्रबंधन शिक्षण
- सूचना एवं प्रलेखन

संस्थान के कार्यदिश में से प्रशिक्षण एक मुख्य भाग है। प्रशिक्षण गतिविधियों को एक हिस्से के तौर पर रावस्वाप्रसं कई प्रशिक्षण कार्यक्रम, कार्यशाला, सेमिनार एवं अध्ययन दौरों तथा वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन विस्तार में कार्यरत् पदाधिकारियों के संबंधित क्षेत्रों के मुख्य विषयों पर प्रशिक्षण का आयोजन करता है। इसके अलावा, एनआईपीएचएम केन्द्रीय एवं राज्य सरकारों तथा सरकारी एवं गैर-सरकारी क्षेत्र के संस्थानों के अनुरोध पर विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रमों का भी आयोजन करता है।

एनआईपीएचएम वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन में सेवारत् कर्मियों एवं नये कृषि स्नातकों के लिए स्नातकोत्तर डिप्लोमा पाठ्यक्रम प्रदान करता है।

1.7 विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक संरचना के रेखा-चित्र



2. संस्थान के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

महानिदेशक संस्थान के अध्यक्ष हैं, जिनकी नियुक्ति भारत सरकार द्वारा एनआईपीएचएम के मुख्य कार्यकारी अधिकारी के रूप किया जाता है, एवं एनआईपीएचएम के मामलों में उचित प्रशासन के लिए उत्तददायी हैं। वे कार्यकारिणी परिषद् के निदेश एवं मार्ग-दर्शन के तहत शक्तियों का प्रयोग करते हैं। वे एनआईपीएचएम के वार्षिक रिपोर्ट एवं वार्षिक लेखा भी तैयार करते हैं।

कार्यकारिणी परिषद् के निर्देश एवं मार्ग-दर्शन के अधीन महानिदेशक को एनआईपीएचएम की ओर से एवं संस्थान के संचालन करने, हस्तक्षेप करने, किसी भी मुकदमें को छोड़ने या निपटाने, अपील करने, समीक्षा, पुनर्संशोधन, रिट पिटीशन देने या अन्य कोई कार्यवाही एनआईपीएचएम द्वारा करने या इसके संबंध में या इसके कर्मचारियों या किसी भी अदालत एवं/या अर्धन्यायिक प्राधिकरणों में एनआईपीएचएम से संबंधित कार्यों, किसी प्रकार का दावा या मांग करने या एनआईपीएचएम के संबंध में मध्यस्थता करने, निरीक्षण करने एवं पुरस्कार प्रदान करने, वादी के लिखित बयान पर हस्ताक्षर करने एवं उसकी जांच कराने से संबंधित पूर्ण शक्तियां प्रदत्त है। निष्पादन एवं अन्य याचिका, हलफनामा, अनापत्तियां, आवेदन के ज्ञापन या किसी न्यायिक या अर्धन्यायिक प्राधिकारों या मध्यस्थकर्ताओं के समक्ष दायर की गई अन्य याचिकाओं पर निर्णय लागू करने, किसी अन्य न्यायिक/अर्धन्यायिक प्राधिकारों की डिक्री या आदेश का निष्पादन करने या इससे संतुष्ट होने एवं या ऐसे डिक्री या आदेश के निष्पादन हेतु किसी अदालत, व्यक्ति या प्राधिकारियों से रकम वसूली या आहरण करना एवं हलफनामों पर हस्ताक्षर करने संबंधी सारी वित्तीय शक्तियां कार्यकारी परिषद् द्वारा उन्हें प्रदत्त है।

महानिदेशक एनआईपीएचएम की ओर से संविदा निष्पादन करने, सामान्य सहयोग करार/विशेष उपकरण, सेवा करार/करार जिसमें उपधारा का उल्लेख हो, क्षतिपूर्तिबंध-पत्र या विलेख के संबंध में या किसी भी प्रकार के कानूनी मामले में विक्रय/पट्टे/लाइसेंस, बंधक, दृष्टिबंधक, गिरवी या कानून से संबंधित कोई भी विलेख हो, अटर्नी अधिकार के लिए प्रत्याभूत लागू करने या किसी अन्य कानूनी अधिकार के मामले में एवं विधिक व्यय कार्यों को निष्पादन करने के लिए सक्षम प्राधिकारी भी है एवं एनआईपीएचएम का कोई भी कार्य किसी उद्देश्य से संबंधित हो, वे एनआईपीएचएम के एक कार्यकर्ता के रूप में कार्य करेंगे।

महानिदेशक लंबी छुट्टी पर हो, भारत में या विदेश में प्रतिनियुक्ति पर या किसी भी समय कार्यालय को छोड़ने की स्थिति में अनुपस्थित होने पर महानिदेशक के कार्यों की देखरेख भारत सरकार के पूर्व अनुमोदन पर कार्यकारिणी परिषद् के अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

महानिदेशक को आबंटित किए गए कार्यों का निष्पादन अकादमी अधिकारियों जैसे निदेशकों, संयुक्त निदेशकों, उप निदेशकों, सहायक निदेशकों एवं गैर-अकादमी अधिकारियों जैसे रजिस्ट्रार, वित्त सलाहकार, वर्ग ख, एवं ग श्रेणी के पदाधिकारियों द्वारा किया जाएगा।

महानिदेशक को प्रत्यायोजित शक्तियां

क्र.सं.	शक्ति की प्रकृति	प्रत्यायोजित शक्तियों की सीमा
1	कर्मचारियों के वेतन एवं अन्य भत्ते भारत सरकार के नियमों एवं उनके पात्रता के अनुसार भुगतान करना।	पूर्ण शक्तियां
2	भारत सरकार के निर्णयों के अनुसार संस्थान के कर्मचारियों को मंहगाई भत्ता स्वीकृति प्रदान करना।	पूर्ण शक्तियां
3	संस्थान के कार्यों के लिए देश के भीतर से एवं विदेश से आने वाले आमंत्रित व्यक्तियों को मानदेय प्रदान करना एवं उनके पद एवं प्रतिष्ठा के अनुसार उनके परिवहन, आवास एवं भोजन पर खर्च होने वाले राशि को स्वीकृति प्रदान करना।	पूर्ण शक्तियां
4	कार्यालयीन कामकाज के संबंध में मुख्यालय एवं मुख्यालय से बाहर संस्थान के कर्मचारियों द्वारा कार्य किये जाने पर उनके द्वारा वहन किये गये परिवहन खर्च हेतु प्रतिपूर्ति प्रदान करना।	पूर्ण शक्तियां
5	ईलेक्ट्रिक, गैस एवं जल प्रभार के भुगतान हेतु मंजूरी प्रदान करना।	पूर्ण शक्तियां
6	कार्यालय के उपकरणों की मरम्मत एवं वाटर कूलर्स, वातानुकूल, टंकण मशीन, पंखे, घड़ी, सेल घंटी, गणक मशीन, इंटरकॉम इलेक्ट्रॉनिक, स्टेनसील कटर्स, डिक्टाफोन टेप रिकॉर्डर, फोटा कॉपी करने वाला मशीन, फ्रेंकींग मशीन, एड्रेसोग्राफ, फिलिंग एवं इंडेक्सिंग मशीन आदि की खरीद एवं भाड़े पर लिये जाने हेतु मंजूरी प्रदान करना।	पूर्ण शक्तियां
7	व्यक्तिगत कंप्यूटर्स	पूर्ण शक्तियां
8	सभी प्रकार के कंप्यूटरों को भाड़े पर लेना एवं अनुरक्षण करना।	पूर्ण शक्तियां
9	भाड़ा एवं विलंब/घाट शुल्क की मंजूरी प्रदान करना।	पूर्ण शक्तियां
10	वैध शुल्क लगाना।	पूर्ण शक्तियां
11	मोटर एवं दुपहिया वाहन भाड़े पर लेने, खरीदने, अनुरक्षण एवं मरम्मत हेतु मंजूरी प्रदान करना।	पूर्ण शक्तियां
12	करों एवं दरों के भुगतान संबंधी मंजूरी प्रदान करना।	पूर्ण शक्तियां
13	डाक एवं टेलिग्राफ प्रभार की मंजूरी।	पूर्ण शक्तियां
14	मुद्रण एवं बाइंडिंग हेतु खर्च की मंजूरी।	पूर्ण शक्तियां
15	समाचारपत्रों, पत्रिकाओं, किताबों आदि की खरीद हेतु मंजूरी।	पूर्ण शक्तियां
16	मुद्रण सामग्री, भंडार एवं लेखन सामग्री की मंजूरी।	पूर्ण शक्तियां
17	पोशाक, बिल्लों एवं कपड़ों के लिए अन्य सामानों आदि की आपूर्ति एवं धुलाई भत्तों की मंजूरी।	पूर्ण शक्तियां
18	कार्यालय एवं आवास के टेलिफोन (लगाने सहित) के प्रभार के भुगतान हेतु मंजूरी।	पूर्ण शक्तियां
19	आपात स्थितियों में जरूरी कार्यों के लिए वायुयान द्वारा यात्रा की मंजूरी प्रदान करना।	पूर्ण शक्तियां
20	अतिथि सत्कार सेवा हेतु मंजूरी।	पूर्ण शक्तियां
21	किराये पर कार्यालय आवास लेने की मंजूरी।	पूर्ण शक्तियां
22	स्कीम, योजनाओं या कार्यों पर हुए कुल खर्च एवं उचित संविदाओं की मंजूरी।	रु.150 लाख से अधिक नहीं (14वें जीसी अनुमोदन के अनुसार)

3. पर्यवेक्षण के माध्यम से एवं उत्तरदायित्व सहित निर्णय लेने संबंधी प्रक्रियाएं

कार्यकारी परिषद् नियामक अंग है, जो नीतियों को विनियमित करता है एवं संस्थान को संचालित करता है। कार्यकारी परिषद् में सोसायटी की सारी शक्तियां, कार्य एवं जिम्मेदारियां निहित होती हैं, जो एनआईपीएचएम के कार्यों का निरीक्षण करती है।

महानिदेशक, एनआईपीएचएम कार्यकारी परिषद् के सदस्य सचिव है। वे परिषद् के मार्गदर्शन के अन्तर्गत सोसायटी के कार्य पद्धतियों, इसके प्रबंधन एवं उद्देश्यों को पूरा करने के लिए जिम्मेदार है।

एनआईपीएचएम स्कीमों के कार्यान्वयन की शक्तियां प्रभागों के निदेशक को प्रत्यायोजित है एवं रजिस्ट्रार प्रशासन के प्रमुख है।

4. एनआईपीएचएम द्वारा निर्धारित नियमानुसार रावस्वाप्रसं के कार्य निम्नलिखित है :

पौध संरक्षण प्रौद्योगिकी, वनस्पति संगरोध एवं जैवसुरक्षा, फसल आधारित समेकित पीड़क प्रबंधन प्रणालियों और पीड़कनाशी गुणवत्ता परीक्षण तथा गुणवत्ता स्तर निगरानी हेतु पीड़कनाशी अवशेष विश्लेषण आदि व अन्य संबंधित क्षेत्रों में कार्यरत सार्वजनिक तथा निजी दोनों क्षेत्रों में मानव संसाधन का विकास करना।

क. राज्यों एवं संघ प्रदेशों में पीड़कनाशी सूत्रीकरण एवं पीड़कनाशी अवशेषों के विश्लेषण में पीड़कनाशियों की गुणवत्ता मानक की निगरानी हेतु मानव संसाधन विकसित करना।

ख. वनस्पति संरक्षण प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में विशिष्ट प्रणालियों को राज्य, क्षेत्रीय, राष्ट्रीय तथा अंतर्राष्ट्रीय संस्थानों के बीच सुनियोजित सम्बंध विकसित करना।

ग. पौध संरक्षण प्रौद्योगिकी पर नवीनतम सूचना का आदान-प्रदान करने हेतु नोडल एजेंसी/संगोष्ठी के रूप में कार्य करना।

घ. पौध संरक्षण प्रौद्योगिकी संबंधी सूचनाओं को एकत्रित करना और व्यवस्थित कर राज्य विस्तार कर्मियों और किसानों को जानकारी मुहैया करवाना।

ड. समस्याओं के तकनीकी समाधान हेतु आधुनिक प्रबंधन शैली व तकनीकों की पहचान, उसका मूल्यांकन करना और विकसित करना तथा इसका उपयोग कार्मिक प्रबंधन, संसाधन प्रबंधन, आदान प्रबंधन एवं संगठनात्मक स्तर पर असंगत प्रणाली को सुलझाए जाने हेतु प्रबंधन करना।

च. वनस्पति संरक्षण कार्यक्रमों के संचालन हेतु आवश्यकतानुसार मध्यम तथा वरिष्ठ स्तर के पदाधिकारियों हेतु प्रशिक्षण तथा पुनःप्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना। कार्यक्रमों की अधिकतम पहुंच सुनिश्चित करने के लिए 'प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण' तरीका अपनाना।

छ. वनस्पति संरक्षण, समेकित पीड़क प्रबंधन, पीड़कनाशी प्रबंधन, वनस्पति संगरोध तथा पीड़कनाशी वितरण प्रणालियों व अवशेषों के क्षेत्र में आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों पर प्रतिपुष्टि (फीडबैक) प्रदान करना व कार्यक्रम-आधारित अनुसंधान करना।

ज. वनस्पति संरक्षण प्रबंधन विषय के संदर्भ में सूचना, विचारों के संग्रह के रूप में क्षेत्रीय, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर संचार सेवाओं का विकास और प्रलेखीकरण करना।

झ. राष्ट्रीय व अंतर्राष्ट्रीय संस्थानों के मध्य संबंध स्थापित करना और संस्थागत सहयोग एवं परामर्शदाताओं के माध्यम से साझेदारी व ज्ञान सृजन नेटवर्क बनाना।

ञ. वनस्पति संरक्षण के विभिन्न क्षेत्रों में केंद्र सरकार के लिए समेकित पीड़क प्रबंधन (आईपीएम), पीड़कनाशी प्रबंधन, वनस्पति संगरोध, जैव-सुरक्षा, स्वच्छता एवं पादप स्वच्छता (एसपीएस) तथा विपणन अधिगम आदि मुद्दों पर नीति सहयोग व कार्य करना।

5. रावस्वाप्रसं के कार्यों के निष्पादन हेतु रावस्वाप्रसं द्वारा निर्धारित या रावस्वाप्रसं नियंत्रणाधीन या रावस्वाप्रसं के कर्मचारियों द्वारा इस्तेमाल किये जाने वाले नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअलों एवं अभिलेखों :

I. मौलिक नियम

II. अनुपूरक नियम

III. सेवा उप-नियम

IV. संघ के ज्ञापन तथा नियम एवं विनियम

V. वित्तीय उप-नियम

6. एनआईपीएचएम की देखरेख में या रावस्वाप्रस नियंत्रणाधीन वर्गीकृत दस्तावेजों का विवरण :

दस्तावेज का नाम/शीर्षक	सेवा उप-नियम (Service Bye-laws)
दस्तोवज के प्रकार नीचे उल्लिखित (नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअलों, रिकॉर्ड, अन्य) दिये गए प्रकारों में से एक को चुनें	संस्थान के कर्मचारियों के लिए सेवा नियम
दस्तोवज का संक्षिप्त विवरण	संस्थान में विभिन्न कर्मियों की सामान्य सेवा शर्तें।
नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअलों एवं रिकॉर्डों की प्रतियां कहाँ से प्राप्त की जा सकती हैं :	पता : राष्ट्रीय वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन संस्थान (एनआईपीएचएम), राजेन्द्रनगर, हैदराबाद - 500030 टेलिफोन नं .040-24015043 टेलि फैक्स : 040-24015346 ईमेल- : registrarniphm@nic.in
नियमावलियों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअलों एवं रिकॉर्डों की प्रति हेतु विभाग द्वारा शुल्क प्रभारित है। (यदि कोई हो, तो)	आधिकारिक वेबसाइट के माध्यम से दस्तावेज को एक्सेस किया जा सकता है।
दस्तावेज का नाम/शीर्षक	नियम एवं विनियम तथा संघ के ज्ञापन / (Rules and Regulations & Memorandum of Association)
दस्तोवज के प्रकार नीचे उल्लिखित (नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअलों, रिकॉर्ड, अन्य) दिये गए प्रकारों में से एक को चुनें।	नियम एवं विनियम तथा संघ के ज्ञापन
दस्तोवज का संक्षिप्त विवरण	संस्थागत व्यवस्था कार्यों और विभिन्न प्रशासनिक निकायों के प्राधिकारी।
नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअलों एवं रिकॉर्डों की प्रतियां कहाँ से प्राप्त की जा सकती हैं :	पता : राष्ट्रीय वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन संस्थान (एनआईपीएचएम), राजेन्द्रनगर, हैदराबाद - 500030 टेलिफोन नं. 040-24015043 टेलि फैक्स: 040-24015346 ई-मेल : registrarniphm@nic.in
नीचे उल्लिखित (नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअलों, रिकॉर्ड, अन्य) दिये गए प्रकारों में से एक को चुनें।	अधिकृत वेबसाइट के माध्यम से दस्तावेज प्राप्त किया जा सकता है।
दस्तावेज का नाम/शीर्षक/	वित्तीय उपनियम
दस्तोवज के प्रकार नीचे उल्लिखित (नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअलों, रिकॉर्ड, अन्य) दिये गए प्रकारों में से एक को चुनें।	संस्था के ज्ञापन
दस्तोवज का संक्षिप्त विवरण	संस्थागत वित्तीय स्थापना एवं निरीक्षण तथा लोक प्राधिकार के निधियों पर नियंत्रण, वित्तीय शक्तियां एवं कार्य

नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअलों, एवं रिकॉर्डों की प्रतियां कहां से प्राप्त की जा सकती हैं :	पता : राष्ट्रीय वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन संस्थान (एनआईपीएचएम), राजेन्द्रनगर, हैदराबाद - 500030 टेलिफोन नं .040-24015043 टेलि फैक्स : 040-24015346 ईमेल- : registrarniphm@nic.in
नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअलों, एवं रिकॉर्डों की प्रति हेतु विभाग द्वारा शुल्क प्रभारित है। (यदि हो, तो)	अधिकृत वेबसाइट के माध्यम से दस्तावेज प्राप्त किया जा सकता है।

7. एनआईपीएचएम के नीति निर्माण में या इसके कार्यान्वयन के संबंध में आम लोगों के सदस्य, प्रतिनिधित्व द्वारा या परामर्श देने की ऐसी कोई व्यवस्था हो, तो इसका विवरण दें :

लागू नहीं।

8. दो या दो से अधिक व्यक्तियों से गठित बोर्डों, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों रावस्वाप्रस के एक हिस्से के तौर पर या रावस्वाप्रस के सलाह के उद्देश्य हेतु एवं या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों या अन्य निकायों की बैठकें आम लोगों के लिए खुला है या इन बैठकों की कार्यवृत्त आम लोगों के लिए उपलब्ध है;

एनआईपीएचएम निम्नलिखित अंगों के जरिए कार्य निष्पादन करता है :-

8.1 महापरिषद्

I. गठन एवं बैठकें :

- i. एनआईपीएचएम का एक महापरिषद् होगा, जिसका गठन एनआईपीएचएम के सभी सदस्यों से होंगी;
- ii. महापरिषद् की वार्षिक महाबैठक वर्ष में एक बार आयोजित होंगी।
- iii. महापरिषद् प्रतिवर्ष कम से कम दो बैठक करेगा।
- iv. अंतिम उपनियम के उद्देश्य हेतु प्रत्येक वर्ष की शुरूआत अप्रैल की प्रथम दिन मानी जाएगी एवं उक्त वर्ष की समाप्ति 31 मार्च होगी;
- v. महापरिषद् की बैठक बुलाये जाने की प्रत्येक नोटिस में तिथि, समय एवं स्थान का उल्लेख होगा एवं बैठक की निर्धारित तिथि से कम से कम 15 दिन पूर्व महापरिषद् के प्रत्येक सदस्य को नोटिस दिया जाना चाहिए;
- vi. नोटिस देने की आकस्मिक चूक या किसी सदस्य या अन्य सदस्य को सूचना नहीं मिलने पर बैठक की कार्यवाही अमान्य नहीं करेगा;
- vii. अध्यक्ष जब भी उपयुक्त समझे, वे महापरिषद् की विशेष बैठक बुला सकते हैं एवं एनआईपीएचएम के कम से कम एक-तिहाई सदस्यों के लिखित मांग पर बैठक बुलाई जाएगी। इस तरह की विशेष बैठक के आयोजन के लिए आयोजित किये जाने की तिथि से सात दिन पूर्व प्रत्येक सदस्यों को सूचित किया जाएगा;
- viii. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में दो उपाध्यक्षों में से किसी एक को अध्यक्ष के रूप में नामित किया जा सकता है एवं वे बैठक की अध्यक्षता करेंगे;
- ix. सात सदस्य कोरम का गठन करेंगे। बैठक स्थगित करने के लिए गणपूर्ति अपेक्षित नहीं है, जो निर्धारित समय के बाद बिना कोई आगे लिखित सूचना दिये बगैर दो घंटे के भीतर निर्धारित स्थान पर बैठक बुलाई जा सकती है;
- x. महापरिषद् की बैठक में सभी विवादित प्रश्नों का समाधान वोट द्वारा किया जाएगा।
- xi. एनआईपीएचएम के प्रत्येक सदस्य का एक वोट होगा;
- xii. वोट समान होने की स्थिति में बैठक की अध्यक्षता करने वाले संबंधित व्यक्ति वोट डालेगा;

- xiii. अध्यक्ष सदस्य के अलावा महापरिषद् की बैठक में उपस्थित होने के लिए किसी अन्य व्यक्ति को कोई भी आमंत्रित कर सकता है। लेकिन ऐसे आमंत्रित व्यक्ति को बैठक में मत डालने का अधिकार नहीं होगा;
- xiv. यद्यपि, इसमें कोई रिक्ति होने के बावजूद एवं किसी भी सदस्य की नियुक्ति, नामांकन या चुनाव में त्रुटि एवं महापरिषद् के कार्य या कार्यवाही नहीं होने पर, निरस्त होने के बावजूद या इसमें किसी कारणवश कोई रिक्ति होने से या किसी भी सदस्य की नियुक्ति, नामांकन या चुनाव निरस्त कर दिये जाने के बावजूद भी महापरिषद् कार्य करेगा।
- xv. यदि किसी विषय का समाधान किसी कारणवश महापरिषद् से नहीं होता है, तो महापरिषद् के लिए यह आवश्यक है कि कार्यकारी परिषद् से सुझाव लेने के बाद अध्यक्ष के अनुमोदन पर निष्पादित किया जा सकता है, बशर्ते कि इसके दूसरे बैठक में महापरिषद् को कार्योत्तर अनुमोदन लेना होगा।

II. महापरिषद् के कार्य एवं शक्तियां:

महापरिषद् की शक्तियां एवं कार्य निम्नलिखित हैं:

- i. संस्था के ज्ञापन के प्रावधानों, नियमों एवं भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी एनआईपीएचएम के कार्यों से संबंधित एवं विभाग में जारी ऐसे अनुदेशों का अनुपालन करना।
- ii. सामान्य नियंत्रण का उपयोग करना एवं एनआईपीएचएम पर यथा आवश्यकतानुसार कुशल प्रबंधन एवं प्रशासन से संबंधित दिशानिर्देश जारी करना।
- iii. नियमों के अनुसार कार्यकारी परिषद् के सदस्यों को नामित करना।
- iv. कार्यकारी परिषद् द्वारा तैयार किये गए एनआईपीएचएम के वार्षिक बजट को अनुमोदित करना एवं अनुमोदित बजट को सरकारी अनुदान की मंजूरी हेतु भारत सरकार के समक्ष प्रस्तुत करना;
- v. कार्यकारी परिषद् द्वारा अनुमोदित वार्षिक प्रतिवेदन पर विचार करना;
- vi. निर्गामी वर्ष हेतु तुलनपत्र एवं लेखापरीक्षित लेखों पर विचार करना;
- vii. भारत सरकार द्वारा एनआईपीएचएम के संबंध में पूर्व अनुमोदित नियमों में जोड़ या संशोधन करना;
- viii. एनआईपीएचएम के आगे के उद्देश्य हेतु इसके प्रबंधन, प्रशासन एवं विनियमन के लिए इन नियमों एवं संस्था के ज्ञापन सहित उपनियम (bye-laws) का निर्माण करना।
- ix. यथा उल्लिखित नियम 6(ख) (1) एवं 6(ख) के अनुसार दो स्थायी समिति सहयोजित शक्तियां या बिना शक्तियों के गठन करना : (1) चयन समिति (2) अकादमी समिति।
- x. इन नियमों के तहत यथा सौंपे गए कार्यों का निष्पादन करना।
- xi. महापरिषद् जैसा आवश्यक समझे, कार्यों के निष्पादन हेतु अपनी ऐसी शक्तियों को किसी स्थायी समिति को या महानिदेशक को या एनआईपीएचएम के किसी अन्य अधिकारी को प्रतिनिधित्व के तौर पर अपने अध्यक्ष के समक्ष संकल्प प्रस्तुत कर सकता है। यदि स्थिति के अनुसार आवश्यक समझे, तो उन्हें प्रदत्त शक्तियां के तहत उनके अपने अध्यक्ष द्वारा की गई कार्रवाई के अनुसार महापरिषद् के अगले बैठक में स्थायी समिति या महानिदेशक या अन्य अधिकारियों की पुष्टि होगी।

8.2 कार्यकारी परिषद् :

- i. एनआईपीएचएम का एक कार्यकारी परिषद् होगा, जिसमें निम्नलिखित 12 सदस्य होंगे;
 - क. कृषि एवं सहकारिता विभाग, भारत सरकार के वनस्पति संरक्षण के प्रभारी अपर सचिव एनआईपीएचएम के कार्यकारी परिषद् के उपाध्यक्ष (वायस चेयरमैन) होंगे;
 - ख. संयुक्त सचिव (ए & सी) एनआईपीएचएम के उपाध्यक्ष (वायस प्रेसिडेंट) के रूप में कार्यकारी परिषद् के अध्यक्ष होंगे;
 - ग. एनआईपीएचएम के महानिदेशक;

- घ. वनस्पति संरक्षण के प्रभारी निदेशक तथा संयुक्त सचिव एवं वित्तीय सलाहकार मंत्रालय/विभाग, भारत सरकार एनआईपीएचएम के सदस्य होंगे;
- ड. दो प्रख्यात व्यक्ति जिन्होंने वनस्पति संरक्षण या इससे संबंधित क्षेत्रों में महत्वपूर्ण योगदान दिया है, वे भारत सरकार द्वारा महापरिषद् के सदस्य में से नामांकित किये जाएंगे।
- च. कार्यकारी परिषद् द्वारा कार्यकारी परिषद् के सदस्यों में से 02 सदस्यों का चयन कार्यकारी परिषद् द्वारा होना चाहिए।
- छ. भारत सरकार के पादप संरक्षण सलाहकार, डीपीपीक्यू एवं एस
- ज. सहायक महानिदेशक (वनस्पति संरक्षण), आईसीएआर, नई दिल्ली
 बशर्ते कि उप खंड(ई) एवं (एफ) में विनिर्दिष्ट अनुसार कार्यकारी परिषद् के सदस्य भारत सरकार द्वारा प्रथम दृष्टांत में नामित किये जाएंगे एवं तीन वर्ष तक पदासीन होंगे।
- ii. कार्यकारी परिषद् के नामित सदस्यों की अवधि तीन वर्ष के लिए होगी, लेकिन वे पुनर्नियुक्ति के पात्र होंगे। यदि कार्यकारी परिषद् किसी सदस्य को एनआईपीएचएम सदस्यता समाप्त हो जाती है, तो उसकी कार्यकारी परिषद् की सदस्यता भी स्वतः समाप्त हो जाएगी।
 - iii. यद्यपि, इसमें कोई रिक्ति होने के बावजूद एवं किसी भी सदस्य की नियुक्ति, नामांकन या चुनाव में त्रुटि एवं कार्यकारी परिषद् के कार्य या कार्यवाही नहीं होने पर, निरस्त होने के बावजूद या इसमें किसी कारणवश कोई रिक्ति होने पर या किसी भी सदस्य की नियुक्ति, नामांकन या चुनाव निरस्त कर दिये जाने के बावजूद भी कार्यकारी परिषद् कार्य करेगा।
 - iv. यदि कार्यकारी परिषद् का कोई चयनित सदस्य अध्यक्ष से पूर्व छुट्टी अनुमति के बिना लगातार तीन बार कार्यकारी परिषद् की बैठक में अनुपस्थित होने पर सदस्यता निरस्त कर दी जाएगी।
 - v. कार्यकारी परिषद् के नामित सदस्यों में किसी भी सदस्य की मृत्यु या पदत्याग से आकस्मिक कोई रिक्ति होने पर रावस्वाप्रसं के अध्यक्ष द्वारा नामांकन भरा जा सकता है एवं नामित किया गया सदस्य उक्त सदस्य की वजह से हुए खाली पद के लिए एवं उस पद की शेष अवधि के लिए पदासीन होगा।
 - vi. कार्यकारी परिषद् की प्रत्येक बैठकें चेयरमैन की अध्यक्षता में होंगी एवं उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष (वाइस चेयरमैन) द्वारा किया जाएगा।
 - vii. कार्यकारी परिषद् के चार सदस्य कोरम का गठन करेंगे।
 - viii. कार्यकारी परिषद् की प्रत्येक बैठक आयोजित करने पर प्रत्येक सदस्य को इसकी नोटिस कम से कम 15 दिनों पूर्व दी जानी चाहिए। बशर्ते कि विशेष परिस्थितियों में बैठक के लिए नोटिस कम अवधि के लिए दी जा सकती है।
 - ix. वर्ष में कार्यकारी परिषद् की कम से कम दो बैठकें आयोजित होगी।
 - x. अंतिम उपविधि के उद्देश्य हेतु प्रत्येक वर्ष की शुरुआत अप्रैल की प्रथम दिन मानी जाएगी एवं उक्त वर्ष की समाप्ति 31 मार्च होगी;
 - xi. कार्यकारी परिषद् के अध्यक्ष स्वयं या अपने लिखित पर हस्ताक्षर कर महानिदेशक को कार्यकारी परिषद् की बैठक बुलाने जाने की मांग किसी भी समय कर सकते हैं।
 - xii. कार्यकारी परिषद् में अध्यक्ष सहित सभी सदस्यों को अपना एक वोट होगा एवं वोट बराबर होने के मामले में कोई भी निर्णय कार्यकारी परिषद् के अध्यक्ष द्वारा लिया जाएगा या उनकी अनुपस्थिति में बैठक की अध्यक्षता करने वाले संबंधित व्यक्ति भी वोट दे सकता है। बशर्ते कि, वित्त मंत्रालय जैसे : निदेशक (वित्त), कृषि एवं सहकारिता विभाग, भारत सरकार) एवं रावस्वाप्रसं के कार्यकारी परिषद् के अध्यक्ष के बीच भारत सरकार के मंत्रालय/विभाग के प्रयायोजित शक्तियों को छोड़कर वित्तीय मामले में असहमति होने पर मामले पर निर्णय लिये जाने के लिए के कृषि मंत्री एवं वित्त मंत्री को भेजेगे।
 - xiii. कार्यकारी परिषद् के अध्यक्ष बैठक में कार्यकारी परिषद् के सदस्यों के अलावे किसी भी व्यक्ति को बैठक में आमंत्रित कर सकता है। लेकिन, आमंत्रित व्यक्ति को बैठक में मत डालने का अधिकार नहीं है।
 - xiv. कार्यकारी परिषद् के लिए कोई भी आवश्यक कार्य हो, इसके निष्पादन के लिए सभी सदस्यों को सूचित किया जाएगा। कोई भी संकल्प हो, परिचारित की जाए एवं बहुमत सदस्यों के हस्ताक्षर द्वारा अनुमोदित होने पर प्रभावी एवं अनुपालन किया जाएगा; यह मान लिया

जाएगा कि संकल्प कार्यकारी परिषद् की बैठक में पारित किया गया था। बशर्ते कि संकल्प पर कम से कम छह सदस्यों के विचारों का रिकॉर्ड होना चाहिए।

कार्यकारी परिषद् के कार्य एवं शक्तियां :

- i. महापरिषद् के सामान्य नियंत्रण एवं निर्देशानुसार कार्यकारी परिषद् रावस्वाप्रसं के उद्देश्य की प्राप्ति हेतु इनके नियमों एवं इसमें बनाये गये उप-नियमों के अनुसार रावस्वाप्रसं के प्रबंधन एवं प्रशासन संबंधी कार्यों के लिए जिम्मेदार हैं एवं यथा आवश्यकता अनुसार या उद्देश्य हेतु तीव्र कार्यवाही करने की सभी शक्तियां होंगी।
- ii. कार्यकारी परिषद् के अध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेंगे। उक्त पद पर रहते हुए वे अपना वोट डाल सकते हैं। वे सोसायटी/एनआईपीएचएम के सभी शाखाओं का पर्यवेक्षण कर सकते हैं।
- iii. वनस्पति संरक्षण के प्रभारी अपर सचिव, मंत्रालय या विभाग भारत सरकार, के रावस्वाप्रसं के उपाध्यक्ष (वाइस चैयरमैन) होंगे एवं अध्यक्ष के कार्यों में सहयोग करेंगे। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में वे उनके द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन करेंगे।
- iv. रावस्वाप्रसं के महानिदेशक रावस्वाप्रसं के मुख्य कार्यकारी अधिकारी होंगे एवं रावस्वाप्रसं से संबंधित सभी अभिलेखों का संरक्षण करेंगे एवं संस्थान की ओर से संवाद स्थापित करेंगे। वे संस्थान के सभी कार्यवृत्तों के रिकॉर्डों का अनुरक्षण करेंगे एवं अध्यक्ष की अनुमति से रावस्वाप्रसं के दोनों निकायों को सूचित करेंगे। महापरिषद् के समक्ष बजट एवं व्यय विवरण प्रस्तुत करने एवं इसकी मंजूरी लेने के पूर्व बजट एवं व्यय विवरण तैयार के लिए वे कोषाध्यक्ष को दिशानिर्देश देंगे।
- v. रावस्वाप्रसं के वित्त सलाहकार कोषाध्यक्ष होंगे एवं वे रावस्वाप्रसं के वित्तीय लेनदेन के प्रति जिम्मेदार होंगे। उन्हें वाउचर सहित सभी लेखों का उचित तरीके से देखरेख एवं अनुरक्षण करना होता है। उन्हें महानिदेशक के मार्गदर्शन में रावस्वाप्रसं के बजट एवं व्यय विवरण तैयार करना होता है एवं महानिदेशक या अध्यक्ष के साथ संयुक्त रूप से एनआईपीएचएम के लेखों का प्रचालन करना पड़ता है।
- vi. कार्यकारी परिषद् ने जिनको कार्यभार सौंपा है, वे (कार्यालय अधिकारी) रावस्वाप्रसं के क्रियाकलापों के प्रति जिम्मेदार होंगे।
- vii. बिना किसी पूर्वाग्रह के पूर्ववर्ती उप-नियम की व्यापकता हेतु कार्यकारी परिषद् के निम्नलिखित कार्य हैं:
 - क. रावस्वाप्रसं के उद्देश्य प्राप्ति हेतु विस्तृत योजना एवं कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार कर एवं इससे निष्पादित करना।
 - ख. रावस्वाप्रसं के कार्यों के कुशल प्रबंधन हेतु यथा अपेक्षित हो, जरूरी एवं इनकी सेवा शर्तों को विनियमित करने के लिए जिनकी नियुक्ति विशिष्ट प्रावधानों के तहत की गई है, उन्हें छोड़कर पदों का सृजन, नियुक्ति एवं कर्मचारियों पर नियंत्रण करना है।
 - ग. रावस्वाप्रसं के निधियां प्राप्त करने व संरक्षण करना एवं रावस्वाप्रसं के संपत्तियों को व्यवस्थित करना।
 - घ. संविदा, सहयोग करार, सामान्य/विशेष उपकरणों, सेवा करार, करार जिसमें उपधारा का उल्लेख हो, क्षतिपूर्ति बंध-पत्र या विलेख के संबंध में हो, का निष्पादन करना या विक्रय/पट्टे/लाइसेंस, बंधक, दृष्टिबंधक, गिरवी या किसी भी प्रकार के कानूनी मामले में जो भी विलेख या दस्तावेज संबंधी अटर्नी अधिकार के लिए प्रत्याभूत लागू करना या किसी अन्य कानूनी अधिकार के मामले में एवं विधिक व्यय कार्यों को निष्पादन करना। बशर्ते कि, प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग रावस्वाप्रसं के लिए एवं रावस्वाप्रसं की ओर से की किया जाना चाहिए।
 - ङ. खरीद, भाड़े एवं पट्टे पर लेना, आदान-प्रदान करना या कोई अन्य चल या अचल संपत्तियों की खरीद या बिक्री, भाड़े या पट्टे पर लेन-देन या स्थानान्तरण या निपटान करना या रावस्वाप्रसं के किसी भी संपत्ति चल या अचल हो, का निष्पादन करना। बशर्ते कि, अचल संपत्तियों का स्थानान्तरण भारत सरकार के पूर्व अनुमोदन मिलने पर किया जाएगा।
 - च. कोई भी इंडोर्समेंट ट्रस्ट, निधि, अभिदान या दान स्वीकार करना। बशर्ते कि, इससे रावस्वाप्रसं के उद्देश्य प्राप्ति में किसी प्रकार का असंगत या विवाद की स्थिति पैदा न हो।
 - छ. महापरिषद् के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करने के लिए रावस्वाप्रसं के वार्षिक बजट का प्रारूप तैयार करना।
 - ज. महापरिषद् के समक्ष विचार हेतु प्रस्तुत करने के लिए रावस्वाप्रसं के वार्षिक रिपोर्ट, तुलन पत्र एवं लेखापरीक्षित लेखों की संवीक्षा करना एवं अनुमोदन प्रदान करना।
 - झ. अनुमोदित बजट के प्रावधानों के अधीन खर्च करना।

- ज. छात्रवृत्तियों, अध्येतावृत्तियों, प्रतिनियुक्तियों, सहायता अनुदान, अनुसंधान स्कीमों एवं परियोजनाओं आदि के लिए निबंधन एवं शर्तें निर्धारित करना।
- ट. राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलनों एवं संस्थाओं में रावस्वाप्रसं का प्रतिनिधित्व करने के लिए किसी भी व्यक्ति को नामित करना।
- viii. कार्यकारी परिषद् जैसा आवश्यक समझें, कार्यों के निष्पादन संबंधी शक्तियों को किसी स्थायी समिति या महानिदेशक या एनआईपीएचएम के किसी अन्य अधिकारी को अपने अध्यक्ष के प्रतिनिधित्व करने के लिए संकल्प प्रस्तुत कर सकता है। यदि स्थिति के अनुसार आवश्यक समझें, तो उन्हें प्रदत्त शक्तियों के तहत उनके अपने अध्यक्ष द्वारा की गई कार्रवाई के अनुसार कार्यकारी परिषद् की अगली बैठक में स्थायी समिति या महानिदेशक या अन्य अधिकारियों की पुष्टि होगी।
- ix. कार्यकारी परिषद् नियमों के अनुसार स्थायी समितियों के लिए अपने ही सदस्यों में व्यक्तियों का नामित कर सकता है।
- x. शक्तियों के साथ या बिना शक्तियों के एनआईपीएचएम के किसी भी कार्य का निष्पादन करना या एनआईपीएचएम के किसी भी मामले में सलाह के लिए नियुक्त समितियां बना सकता है। बशर्ते कि, किसी भी आपात स्थिति में कार्यकारी परिषद् के अध्यक्ष को इस तरह की समितियों को नियुक्त करने का अधिकार होगा।

8. स्थायी समिति

क. इसके दो समितियां हैं :

- i. चयन समिति
- ii. अकादमी समिति

समितियों का गठन

8.3.1 चयन समिति

चयन समिति में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे :

- i. रावस्वाप्रसं के महानिदेशक - अध्यक्ष
- ii. रावस्वाप्रसं के संबंध में भारत सरकार के कृषि मंत्रालय के संयुक्त सचिव या उनके द्वारा नामित सदस्य उप सचिव पद के अनुरूप हो – सदस्य
- iii. कार्यकारी परिषद् द्वारा कार्यकारी परिषद् के सदस्यों में से 02 सदस्यों का चयन 03 वर्षों की अवधि के लिए (यथा निर्धारित अवधि से अधिक नहीं) होना चाहिए।
- iv. महानिदेशक द्वारा प्रत्येक चयन हेतु संबंधित विषय क्षेत्र से कम से कम एक तकनीकी विशेषज्ञ जानकार होना चाहिए।
- v. अध्यक्ष सहित चयन समिति के तीन सदस्यों से कोरम का गठन होगा।
- vi. चयन समिति की प्रत्येक बैठक महानिदेशक की अध्यक्षता में होगी एवं उनकी अनुपस्थिति में किसी विशेष चयन समिति की बैठक बुलाये जाने पर महानिदेशक द्वारा चयन समिति के सदस्यों में किसी एक को बैठक की अध्यक्षता करने हेतु नामित किया जाएगा।

8.3.2 अकादमी या शैक्षिक समिति

एनआईपीएचएम के महानिदेशक अकादमी समिति के अध्यक्ष होंगे। इस समिति में निम्नलिखित सदस्य हैं :

- I. एनआईपीएचएम के कार्यों की देखरेख हेतु भारत सरकार के कृषि मंत्रालय के संयुक्त सचिव या नामित सदस्य उप सचिव पद के अनुरूप हो – सदस्य
- II. कार्यकारी परिषद् द्वारा कार्यकारी परिषद् के सदस्यों में से 02 सदस्यों का चयन 03 वर्षों की अवधि के लिए (यथा निर्धारित अवधि से अधिक नहीं) होना चाहिए।
- III. एनआईपीएचएम के सभी निदेशक।

- IV. कार्यकारी परिषद् द्वारा यथा निर्धारित अवधि (03 वर्ष से अधिक नहीं) हेतु नीति आयोग, भारत सरकार (शोध कार्यक्रम समिति एवं कार्यक्रम मूल्यांकन संस्था) के दो उम्मीदवारों को नामित किया जाएगा। उक्त उम्मीदवारा फिर से नामित होने के पात्र हैं - सदस्यों।
- V. उत्तर पूर्व, उत्तर पश्चिम, पूर्व, दक्षिण और मध्य क्षेत्रों एवं केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय में से प्रत्येक एक व्यक्ति को नामित किया जाएगा।
- VI. यदि अध्यक्ष विचारानुसार आवश्यक समझे, तो वे अन्य ख्यात शिक्षाविदों, अकादमी एवं अनुसंधान संस्थानों आदि को इसमें शामिल करने की शक्तियां प्रदत्त है।
- VII. अकादमी समिति की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता चैयरमैन द्वारा किया जाएगा एवं उनकी अनुपस्थिति में विशेष बैठक के लिए अध्यक्ष का चयन अकादमी समिति द्वारा किया जाएगा।
- VIII. कृषि मंत्रालय के प्रतिनिधि सहित अकादमी समिति के पांच सदस्य कोरम का गठन करेंगे।

समितियों के कार्य एवं शक्तियां

1. चयन समिति के कार्य एवं शक्तियां

- I. चयन समिति वर्ग 'क' पद हेतु उचित अभ्यर्थी के चयन में एवं कार्यकारी परिषद् द्वारा निर्देशित अन्य किसी पदों के चयन के लिए कार्यकारी परिषद्/संबंधित नियुक्ति प्राधिकारी को सहयोग करना।
- II. किसी भी अभ्यर्थी द्वारा पद के लिए स्वयं को मेरिट के आधार पर प्रस्तुत करने पर समिति उसके मेरिट पर विचार कर सकता है एवं सही मूल्यांकन करने हेतु देश के किसी भी स्थान पर बैठक कर सकता है। इसके लिए कार्यकारी परिषद् एवं संबंधित नियुक्ति प्राधिकारी को सिफारिश कर सकता है।

2. अकादमी समिति के कार्य एवं शक्तियां

- i. अकादमी समिति अनुसंधान एवं प्रशिक्षण से संबंधित मामले की देखरेख करेंगे। यह समिति मूल्यांकन समिति के तौर पर भी कार्य करेंगे। यह निम्नलिखित विषयों से संबंधित मामलों, प्रस्तावों या योजनाओं के निपटान के लिए कार्य करेंगे।

प्रशिक्षण

- i. एनआईपीएचएम का वार्षिक प्रशिक्षण कार्यक्रम
- ii. प्रशिक्षण से संबंधित अन्य गतिविधियां जैसे: प्रशिक्षण प्रदान करने की पद्धति एवं पूरा करने, पाठ्यक्रम के विषय, पाठ्यक्रम, अवधि आदि संबंधित विषय की देखरेख।

अनुसंधान

- i. एनआईपीएचएम का वार्षिक अनुसंधान कार्यक्रम
- ii. वर्ष के दौरान नये अनुसंधान अध्ययन आरंभ करने हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना, इसे वार्षिक कार्यक्रम में शामिल नहीं किया जाना चाहिए।
- iii. भारत में भारत सरकार के मंत्रालयों एवं विभागों, राज्य सरकारों, अन्य एजेंसियों या विदेश में या अन्तर्राष्ट्रीय एजेंसियों द्वारा प्रयायोजित परामर्शी अनुसंधान अध्ययन।
- iv. भारत में कृषि विश्वविद्यालयों, अन्य अकादमी एवं अनुसंधान संस्थानों के सहयोग से या विदेश या अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं, राज्य सरकारों एवं अन्य एजेंसियों के सहयोग से सहयोगात्मक अनुसंधान अध्ययन के मामले में सहयोगात्मक निबंधनों की जांच एवं निर्धारण करना।
- v. छात्रवृत्ति, अध्येतावृत्ति तथा प्रतिनियुक्ति नियमों के अनुसार छात्रवृत्ति, अध्येतावृत्ति प्रदान करना।
- vi. संस्थान के अनुसंधान एवं प्रशिक्षण गतिविधियों से संबंधित किसी अन्य विषयों की जांच करना।

कार्यकारी परिषद् द्वारा प्रदत्त शक्तियों के आधार समिति मर्दों के संबंध में निष्पादन हेतु अंतिम निर्णय लेना। अन्य सभी मामलों में समिति को अपना सुझाव देना एवं कार्यकारी परिषद् को इसके लिए सिफारिश करना है।

संरचना एवं सदस्य का गठन

महापरिषद्, एनआईपीएचएम हैदराबाद के सदस्य- :

1.	अध्यक्ष	सचिव, कृषि सहकारिता एवं किसान कल्याण विभाग, कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार
2.	दो उपाध्यक्ष	i) अतिरिक्त सचिव, कृषि सहकारिता एवं किसान कल्याण विभाग, कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार ii) अतिरिक्त सचिव एवं वित्त सलाहकार, भारत सरकार, कृषि सहकारिता एवं किसान कल्याण विभाग, कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार
3.	भारत में वनस्पति संरक्षण और संबद्ध क्षेत्रों में कार्यरत गैर-सरकारी संस्थानों के दो सदस्य।	1. रिक्त 2. रिक्त 3. रिक्त 4. श्री मुत्याला श्रीराम नागेंद्र प्रसाद
4.	पांच प्रख्यात सदस्य, जिन्होंने वनस्पति संरक्षण और संबद्ध क्षेत्रों में उल्लेखनीय योगदान दिया है।	5. श्री. एन एस सतीशा 6. श्री सी. आर नंदकुमार 7. डॉ लोपेली जलापतिराव
5.	पदेन सदस्य	कृषि आयुक्त, कृषि सहकारिता एवं किसान कल्याण विभाग, कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार
6.	पदेन सदस्य	संयुक्त सचिव (वनस्पति संरक्षण), कृषि सहकारिता एवं किसान कल्याण विभाग, कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार
7.	पदेन सदस्य	वनस्पति संरक्षण सलाहकार, भारत सरकार, व.सं.सं व भंडारण निदेशालय
8.	पदेन सदस्य	सहायक महानिदेशक (वनस्पति संरक्षण), आईसीएआर, नई दिल्ली
9.	पदेन सदस्य	सचिव नीति आयोग (योजना आयोग) या नामित पदाधिकारी, जिसका पद संयुक्त सचिव, भारत सरकार के पद स्तर का हो
10.	पदेन सदस्य	I. सरकार के सचिव (कृषि) – उत्तर प्रदेश सरकार II. सरकार के सचिव (कृषि) – मेघालय सरकार III. सरकार के सचिव (कृषि) – राजस्थान सरकार IV. सरकार के सचिव (कृषि) – छत्तीसगढ़ सरकार V. सरकार के सचिव (कृषि) – तेलंगाना सरकार
11.	पदेन सदस्य	आयुक्त / निदेशक (कृषि) - पंजाब सरकार आयुक्त / निदेशक (कृषि) - कर्नाटक सरकार आयुक्त / निदेशक (कृषि) - महाराष्ट्र सरकार आयुक्त / निदेशक (कृषि) - ओडिशा सरकार
12.	पदेन सदस्य एवं सदस्य सचिव	महानिदेशक, रा.व.स्वा.प्र.सं.,
13.	पदेन सदस्य	सामान्य विश्वविद्यालयों से एक कुलपति या आईआईटी / आईआईएम संस्थानों के प्रमुख अथवा उनके द्वारा नामित कोई पदाधिकारी, जो निदेशक, पीजेटीएसएयू पद के स्तर का हो

बैठक में उपस्थित महापरिषद् के सात सदस्य कोरम का गठन करेंगे।

कार्यकारी परिषद्, रावस्वाप्रसं-हैदराबाद के सदस्य :

1	अध्यक्ष	:	अतिरिक्त सचिव (व.सं.), कृषि सहकारिता एवं किसान कल्याण विभाग, कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार।
2	उपाध्यक्ष	:	संयुक्त सचिव (वनस्पति संरक्षण), कृषि सहकारिता एवं किसान कल्याण विभाग, कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार
3	सदस्य सचिव	:	महानिदेशक, रा.व.स्वा.प्र.सं.
4	सदस्य (2)	:	i) निदेशक, वनस्पति संरक्षण, कृषि सहकारिता एवं किसान कल्याण विभाग, कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार ii) निदेशक (वित्त), रावस्वाप्रसं के कार्य से संबद्ध, कृषि सहकारिता एवं किसान कल्याण विभाग, कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार
5	दो ख्यात व्यक्ति जिन्होंने वनस्पति संरक्षण या इससे संबंधित क्षेत्रों में महत्वपूर्ण योगदान दिया है, वे भारत सरकार द्वारा महापरिषद् के लिए नामित किये जाएंगे।	:	i) श्री मुत्याला श्रीराम नागेंद्र प्रसाद ii) डॉ लोपेली जलापतिराव
6	सदस्य	:	वनस्पति संरक्षण सलाहकार, भारत सरकार, व.सं.सं व भंडारण निदेशालय
7	सदस्य	:	सहायक महानिदेशक (वनस्पति संरक्षण), आईसीएआर

कार्यकारी परिषद् की बैठक में उपस्थित चार सदस्य कोरम का गठन करेंगे।

अकादमी समिति, रावस्वाप्रसं-हैदराबाद के सदस्य :

क्र.सं	सदस्यों का विवरण	सदस्य
1	अध्यक्ष	महानिदेशक, रावस्वाप्रसं
2	रावस्वाप्रसं के संबंध में भारत सरकार के कृषि मंत्रालय के संयुक्त सचिव या नामित सदस्य उप सचिव पद के अनुरूप हो – सदस्य	भारत सरकार के कृषि मंत्रालय के श्री अश्विनी कुमार, संयुक्त सचिव (वनस्पति संरक्षण) या नामित सदस्य उप सचिव पद के समकक्ष हो।
3		i) भारत सरकार के वनस्पति संरक्षण सलाहकार, पीपीक्यू एवं एस निदेशालय ii) सहायक महानिदेशक (पीपी), आईसीएआर
4	कार्यकारी परिषद् द्वारा कार्यकारी परिषद् के सदस्यों में से 02 सदस्यों का चयन कार्यकारी परिषद् द्वारा होना चाहिए।	एनआईपीएचएम के तीन निदेशक
5	एनआईपीएचएम के सभी निदेशक	(नीति आयोग से अभी नामांकन प्राप्त होना बाकी है)
6	नीति आयोग के दो नामित	i) अनुसंधान निदेशक एवं डीन पीजी अध्ययन, विश्वविद्यालय भवन, एस.डी. कृषि विश्वविद्यालय, गुजरात-385506 ii) डॉ. विपिन चौधरी, प्रधान वैज्ञानिक (कीट विज्ञान), आईसीएआर केंद्रीय शुष्क क्षेत्र अनुसंधान संस्थान, जोधपुर-342003 iii) रिक्त iv) डॉ. एस.एन. तिवारी, प्रोफेसर एवं प्रमुख, कीट विज्ञान विभाग, जीबी वनस्पति विश्वविद्यालय एवं टेक, उत्तराखंड-263145

		v) डॉ. जे एन श्रीवास्तव, एचओडी-प्लांट पैथोलॉजी, बिहार कृषि विश्वविद्यालय, बिहार vi) डॉ. जे सत्यनारायण, छात्र मामलों के डीन, पीजेटीएसएयू
7	अध्यक्ष के पास अन्य सदस्यों को सह-चुनाव करने की शक्ति होगी, क्योंकि अकादमी सदस्यों, शैक्षणिक और अनुसंधान संस्थान आदि में जरूरी समझा जाता है।	

अकादमिक समिति के पांच सदस्य, जिसमें कृषि मंत्रालय के प्रतिनिधि शामिल होंगे, कोरम का गठन करेंगे।

उक्त परिषदों एवं समितियों की बैठक आम लोगों के लिए नहीं है। लेकिन कार्यवृत्त प्राप्त किये जा सकते हैं।

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका :

क्र.सं.	नाम / Name	पदनाम / Designation	कर्मचारी के ई-मेल / Employee Email
1.	डॉ. सागर हनुमान सिंह, आईपीओएस	महानिदेशक	dgniphm[at]nic[dot]in
2.	डॉ. जे.एलिस आर.पी. सुजिता	निदेशक (पीबीडी)	dirpqpniiphm-ap[at]nic[dot]in
3.	डॉ. ओम प्रकाश शर्मा	निदेशक (पीएचएम)	dirphmniphm-ap[at]nic[dot]in
4.	डॉ. निर्माली साइकिया	निदेशक (पीएमडी)	dirpmniphm-ap[at]nic[dot]in
5.	डॉ. विधु कांपुरत पोदुवट्टील	संयुक्त निदेशक (पीएचई)	jdenggniphm-ap[at]nic[dot]in
6.	श्रीमती स्पूथीरेड्डी, आइआरएस	रजिस्ट्रार	registrarniphm[at]nic[dot]in
7.	डॉ. गिरीश ए.जी.	उप निदेशक (पी.पी)	adpdniphm-ap[at]nic[dot]in
8.	डॉ. मैसनम जया देवी	उप निदेशक (रसायन)	sornmaniphm-ap[at]nic[dot]in
9.	डॉ. ए.मारिया दोस	सहायक निदेशक (आरपीएम)	adrpmniphm-ap[at]nic[dot]in
10.	डॉ. ई श्री लता	सहायक निदेशक (पीएचएम)	sreelatha.e[at]gov[dot]in
11.	इंजी. शेख लियाखत अलि अहमद	सहायक निदेशक (आईसीटी)	adict-niphmhyd[at]gov[dot]in
12.	डॉ पायला ज्योति	सहायक निदेशक (पीएस)	pylajyothi.agri@gmail.com
13.	श्रीमती आर मधुबाला	सहायक निदेशक (पीडी)	madhubala.rv[at]gov[dot]in
14.	श्री. ओम पाल सिंह	सहायक निदेशक (एपीएम एवं आरए)	ompals.jayant[at]gov[dot]in
15.	डॉ. बस्वाराज एस	सहायक निदेशक (एच एवं एफ)	basu3277@gmail.com
16.	डॉ. महेश कुमार सैनी	सहायक निदेशक (पीएफए)	Maheshsaini2000@gmail.com
17.	इंजी. एम उदय भानु	वैज्ञानिक अधिकारी (पीएचएम)	sopheniphm2-ap[at]nic[dot]in
18.	डॉ. एन. लावण्या	वैज्ञानिक अधिकारी (बीपी एवं बीसी)	sobpbcniphm-ap[at]nic[dot]in
19.	डॉ. ज्योति भारद्वाज	वैज्ञानिक अधिकारी (पीआरए)	basu3277@gmail.com
20.	श्रीमती टी.श्रीदेवी	वैज्ञानिक अधिकारी (पीएमडी)	asornmaniphm1-ap[at]nic[dot]in
21.	डॉ. एस जेसु राजन	वैज्ञानिक अधिकारी (एन्टों.)	jesu.rajan[at]gov[dot]in
22.	डॉ. कृष्णा चिंताला	वैज्ञानिक अधिकारी (आर एवं एनएमए)	krishfdg@gmail.com
23.	डॉ सी एस गुप्ता	वैज्ञानिक अधिकारी (पीआरए)	sopraniphm1-ap[at]nic[dot]in
24.	डॉ. थोटा रामा राव	पुस्तकालय एवं प्रकाशन अधिकारी	lponiphm-ap[at]nic[dot]in
25.	श्री ए.नागराजू	डाटाबेस प्रशासक	dbaniphm-ap[at]nic[dot]in
26.	*श्री नल्ला वेंकट रेड्डी	प्रशासनिक अधिकारी	aoniphm-ap[at]nic[dot]in
27.	श्री विजय कुमार साव	हिंदी अधिकारी	honiphm-ap[at]nic[dot]in
28.	श्री चक्का रवि कुमार	सहायक वित्त एवं लेखा अधिकारी	Afaoniphm-ap[at]gov[dot]in

* वर्तमान में अधिकारी प्रतिनियुक्ति पर हैं।

9. प्रत्येक अधिकारियों एवं कर्मचारियों की मासिक पारिश्रमिक :

क्र.सं.	पदनाम / Designation	7वे वेतन आयोग के अनुसार वेतन बैंड लागू मैट्रिक्स /
1.	महानिदेशक	स्तर 14
2.	निदेशक	स्तर 13 ए
3.	संयुक्त निदेशक	स्तर -12
4.	रजिस्ट्रार	स्तर -12
5.	उप निदेशक	स्तर -11
6.	वित्त-सलाहकार	स्तर -11
7.	सहायक निदेशक	स्तर -10
8.	वैज्ञानिक अधिकारी	स्तर - 07
9.	पुस्तकालय एवं प्रकाशन अधिकारी	स्तर - 07
10.	डाटाबेस प्रशासक	स्तर - 07
11.	प्रशासनिक अधिकारी	स्तर - 07
12.	हिंदी अधिकारी	स्तर - 07
13.	सहायक वित्त एवं लेखा अधिकारी	स्तर - 07
14.	सहायक वैज्ञानिक अधिकारी	स्तर -06
15.	कार्यालय अधीक्षक	स्तर -06
16.	केयर टेकर	स्तर -06
17.	हिंदी अनुवादक	स्तर -06
18.	एसोसिएट वार्डन	स्तर -05
19.	प्रवर श्रेणी लिपिक	स्तर -04
20.	आशुलिपिक	स्तर -04
21.	तकनीशियन (मैकेनिक)	स्तर -04
22.	जूनियर तकनीशियन (लोहार)	स्तर -02
23.	अवर श्रेणी लिपिक	स्तर -02
24.	हिंदी टंकक	स्तर -02
25.	चालक	स्तर -02
26.	ट्रैक्टर चालक	स्तर -02
27.	प्रयोगशाला परिचर	स्तर -01
28.	मल्टीटास्किंग स्टाफ	स्तर -01

10. आबटित बजट, योजनाओं का विवरण दर्शाते हुए:

इस संस्थान से संबंधित वार्षिक लेखा का विवरण <https://nipm.gov.in/AnnualAccounts.html>. पर उपलब्ध है।

11. इन कार्यक्रमों के लिए आबटित राशि एवं लाभार्थियों का विस्तृत विवरण सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन करने की प्रक्रिया

लागू नहीं।

12. एनआईपीएचएम द्वारा रियायतो, अनुमतियों या अनुमोदित प्राधिकारों की पावती का ब्यौरा :

लागू नहीं।

13. एनआईपीएचएम द्वारा ईलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध कराई गई सूचनाएं;

प्रशिक्षण से संबंधित सूचनाएं एनआईपीएचएम वेबसाइट पर उपलब्ध है।

14. यदि पुस्तकालय की सुविधाएं आम लोगों के इस्तेमाल हेतु उपलब्ध कारई जाती है, तो पुस्तकालय के कार्य का समय या अध्ययन कक्ष सहित उपलब्ध सुविधाओं का विवरण दें :

पुस्तकालय की सुविधा -

यह संस्थान प्रशिक्षार्थियों को वनस्पति संरक्षण एवं वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन विषयों से संबंधित सामयिक संदर्भ उपलब्ध करता है। इस संस्थान का पुस्तकालय प्रशिक्षार्थियों को वर्तमान पादप संरक्षण से संबंधित विषयों के बारे में निःशुल्क संदर्भ पुस्तकें मुहैया करवाता है। पुस्तकालय में 8000 से अधिक तकनीकी पुस्तकें एवं अभिदान के तौर पर 50 ख्यात जर्नल है, जिसमें 7 अन्तर्राष्ट्रीय जर्नल है।

15. जन सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण :

जन सूचना अधिकारी

1.	नाम एवं पदनाम	:	श्रीमती स्पर्धिरेड्डी, आइआरएस रजिस्ट्रार
2.	कार्यालय पूरा पता	:	राष्ट्रीय वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन संस्थान (एनआईपीएचएम), राजेन्द्रनगर, हैदराबाद - 500030
3.	संपर्क नं.	:	कार्यालय : 040-24013346
4.	टेलि फैक्स नं.	:	040-24015346
5.	अपील प्राधिकारी का ई-मेल पता	:	ईमेल- : registrarniphm@nic.in

अपीलीय प्राधिकारी

1.	नाम एवं पदनाम	:	डॉ. सागर हनुमान सिंह, आईपीओएस महानिदेशक
2.	कार्यालय पूरा पता	:	राष्ट्रीय वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन संस्थान (एनआईपीएचएम), राजेन्द्रनगर, हैदराबाद - 500030
3.	संपर्क नं.	:	टेलिफोन नं .040-24015346/24011633
4.	टेलि फैक्स नं.	:	040-24015346
5.	अपील प्राधिकारी का ई-मेल पता	:	dgniphm@nic.in

16. इस तरह की अन्य सूचनाएं प्रतिवर्ष उपलब्ध कराई जाएंगी :

निर्धारित सूचनाएं यथा अद्यतन की जाएंगी।

17. समय-समय पर संस्थान के प्रमुख

महानिदेशक, एनआईपीएचएम			
क्र.सं.	नाम	से	तक
1.	डॉ. कोरलापति सत्यगोपाल, भा.प्र.से.	2010-07-21	2015-07-20
2.	डॉ. एन. सत्यनारायणा (एफएसी)	2015-07-22	2015-08-24
3.	श्रीमती वी. ऊषा रानी, भा.प्र.से.	2015-08-24	2017-04-03
4.	श्रीमती जी. जयलक्ष्मी, भा.प्र.से.	2017-04-03	31-12-2020
5.	डॉ. पी चंद्र शेखर	01-01-2021	30-03-2021 (पूर्वाह्न)
6.	डॉ. सागर हनुमान सिंह, आईपीओएस	30-03-2021(पूर्वाह्न) से	अब तक

18. एनआईपीएचएम के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य :



National Institute of Plant Health Management
Department of Agriculture & Cooperation
Ministry of Agriculture
Government of India

Telephone : 9140-24015374
e-mail : niphm@nic.in
Tele-Fax : 9140-24015346

Rajendra Nagar,
Hyderabad - 500 030
http://niphm.gov.in

F.No. 3/Office.Order./NIPHM/2011-12 Dated: 09.04.2012

OFFICE ORDER NO. 05 OF 2011-12

As discussed in Senior Officers Meeting held on 15.03.2012, it has been decided to enhance financial powers earlier delegated to the Directors vide this Office Order even number, dated: 02.08.2011 under Chapter VII (34) is revised as follows:-

Sl. No	Type of power delegated	Head of Department (sanctioning authority)	Remarks
1.	Purchase of consumable articles such as Chemicals, Glassware, plastic ware, pesticides, fertilizers and other material needed for training and research.	Rs.15,000/- in each Case subject to maximum of Rs.1,00,000/- per annum (Rupees One Lakh per annum)	Though annual requirement will be processed by stores section, in case of emergent need Head of the Departments could purchases items upto 15000/- . It will be the responsibility of concerned Head to observe the rules as per GFR and seek prior concurrence of FA/OS(A) before according financial sanction. Supply orders will be placed by concerned Head with a copy to stores/DDO and FA. Goods so received thereof will be entered in Stock register after inspection of goods by the indenter. Bills so received will be sent to DDO along with sanction convey memo/copy of note approval to FA/OS(A) for arranging payment. Budget provision will be adhered to and only items offered in Indian Rupees are to be purchased.
2.	Purchase of electrical, plumbing articles and spare parts for vehicles and farm machinery.	Rs.15,000/- in each case subject to maximum of Rs.75,000/- per annum (Rupees Seventy Five Thousand per annum)	Prescribed procedures under rules to be followed. Budget provision will be adhered to and only indigenous items are to be purchased.
3.	Repairs of scientific equipments	-do-	Prior concurrence of FA/OS(A) to be obtained before according financial sanction.

Other Terms and Conditions specified in the Office Order, dated:02.08.2011 remains unchanged.

(Dr. K. Satyagopal, I.A.S.)
Director General

To
1. Director (PM)
2. Director (PQ&P)



राष्ट्रीय वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन संस्थान
NATIONAL INSTITUTE OF PLANT HEALTH MANAGEMENT
Department of Agriculture, Cooperation & Farmers Welfare, Ministry of Agriculture & Farmers Welfare, Government of India

Telephone : 9140-24015374
E-mail : niphm@nic.in
Tele-Fax : 9140-24015346

Rajendra Nagar,
Hyderabad - 500 030
http://niphm.gov.in

F.No.5/1/Acct. SBI/2015-16 Date: .10.2019

To
The Branch Manager,
State Bank of India,
Budvel Branch

Sub: Authorization of the signatures on Cheques on behalf of NIPHM - Reg.

Sir/Madam,

With reference to the subject cited above, it is to inform that the following officials are authorized signatories to sign the cheques on behalf of NIPHM pertaining to NIPHM bank accounts held with your bank

S.No	Official	Upto Rs.10,00,000/-	Rs.10,00,001/- or above
1	Shri. N. Murali Mohan, FA	As a single signatory	1 st Signatory
2	Dr. Vidhu Kampurath, Registrar	In the absence of FA: act as single signatory	2 nd Signatory
3	Dr. O.P. Sharma, JD(A&AM)	In the absence of either FA or Registrar: will act as single/1 st /2 nd signatory as the case may be	

The following bank accounts are maintained by NIPHM in your bank:

S.no	Name of the account	Account No.
1	NIPHM SB A/c	31718429184
2	NIPHM Revenue A/c	32917658917
3	NIPHM Current A/c	36718771075

The previous signature of Shri Vishvambhar Jakhar, OS may be removed from the bank records.

It is requested to update the specimen signatures with immediate effect for the said bank accounts for smooth functioning of the financial transactions.

(G. Jayalakshmi, IAS)
Director General
National Institute of Plant Health Management
Rajendranagar, Hyderabad-500 030, T.S.

Encl: Specimen signatures

G. RAJYALAKSHMI
PF No. 6543413



Telephone: 91 40 24015374
e-mail: niphm@nic.in
Tele-Fax: 91 40 24015346

National Institute of Plant Health Management
Department of Agriculture, Cooperation & Farmers Welfare
Ministry of Agriculture & Farmers Welfare
Government of India



కౌన్సిల్
NIPHM
Kamendra Nagar
Hyderabad 500 030
http://niphm.gov.in

F.No 3(Office Order)/2016-17-Estt.

Dated: 27.12.2016

OFFICE ORDER No. 171 of 2016-17

In exercise of powers vested with DG under chapter VII (34), following Administrative and Financial powers are delegated to Smt. V. Prathima in the capacity of Registrar for smooth and efficient functioning of the institute with immediate effect. The Head of Office so designated will be responsible for maintaining complete discipline in the office and to take appropriate action whenever deemed fit, under the guidance and with the concurrence of Director General. She will be having overall responsibilities for proper upkeep and maintenance of day to day institute activities.

S.No.	Nature of power	Delegation made and general conditions if any
1.	Sanction of annual increments	Full powers to allow normal increments in respect of Group C and D staff of NIPHM. For Group B & above cadre sanctioning authority is DG, NIPHM.
2.	Sanction of leave (E.L., Commuted leave, HPL & EOL) in normal cases.	Full in respect of Group C & D staff working under her control. Sanction of EL/HPL/CL delegated is limited to 10 days in one spell only beyond 10 days approval of DG is required. EOL sanction to all categories is DG. Powers delegated to Directors (regarding sanctioning of leave) vide Office Order No. 99, dated: 2.8.2011 is also restricted to 10 days in one spell. Sanction of EL/HPL/CL for accounts section and staff is now delegated to Financial Adviser, NIPHM (restricted upto 10 days in one spell).
3.	Extension of leave to cover overstayal.	Full in respect of Group C & D staff working under her control. (subject to limit stipulated at S.NO.2 above).
4.	Grant of maternity leave	Sanctioning authority for all cadres is Director General
5.	Requiring medical fitness certificate before return from medical leave	Full in respect of Group C & D staff working under her control.
6.	To accept a certificate signed by any Authorized Medical Attendant as evidence of fitness to return to duty	Full in respect of Group C & D staff working under her control
7.	Sanctioning of tours, medical bills and counter signature of TA bills	1. Competent Authority for Sanctioning of Tours is D.G. NIPHM. 2. Medical Bills powers delegated as follows: For In-patient treatment - Director General For Out-patient (OPD) treatment- Registrar (subject to max limit of Rs. 5000/- per bill each claimant). 3. Counter Signature of TA Bills:- Deputy Director and above level is now delegated to their Controlling Officers subject to the entitlements prescribed. The counter signature of trainees TA bills with Registrar, NIPHM.
8.	Grant of permission/advance on LTC/ 10 days Leave encashment on the grounds of LTC.	Competent authority for Grant of LTC for Group A and Group B Officers is DG, NIPHM. Full in respect of non-gazetted (Group 'c') staff of NIPHM with Registrar, NIPHM as admissible under rules.
9.	Grant of TA on transfer.	Competent authority for Grant of TA on transfer is Director General, NIPHM for all cadres.
10.	To incur expenditure of miscellaneous & contingent nature	Rs. 7,500/- in each case not exceeding Rs. 1.0 lakhs per annum.
11.	Sale of farm produce	Full by tender and/or auction as may be considered convenient and to the best advantage of the NIPHM and subject to observance of the prescribed rules by the Director General, NIPHM from time to time
12.	Power to sanction demurrage/ wharf age	Upto Rs. 500/- in each case
13.	To incur expenditure on repairs of bicycle locally	Upto Rs.1000/- per annum per bicycle
14.	Wages of casual labourer paid from contingencies	Full - subject to the condition that the rates are approved by the Director General.

15.	Commission on Money orders	Full remitting the dues of suppliers, contractors etc. by M.O. if such remittances are unavoidable and essential in public interest subject to the condition that the amount of such remittance in any particular case is not more than Rs. 100/-
16.	Purchase of stationery stores	a Local purchase upto Rs.15,000/- for non tendered items. b Upto Rs. 50,000/- for which rates have been finalized through tenders/quotations.
17.	Servicing, maintenance and repair of typewriter/Office equipment	Full in case of service contract and Rs.1000/- per machine on each occasion
18.	Sanction of Municipal Tax	Full
19.	Sanction of expenditure on electricity, water, gas, telephone / reimbursement of cost of Newspapers as per entitlement.	Full
20.	Power to sanction expenditure on insurance on official goods on transit	Full
21.	Work related to the stores section	Over all supervision of stores.
22.	Work related to the vehicles	Full powers for vehicle movement within the city and for outside stations with approval of Director General are needed.
23.	Work related to the Estate	She will be the in-charge of the estate and deal with all matters related to estate, NIPHM
24.	Work related to Guest House/Hostel	She will be the officer in-charge for the guesthouse and hostel and she will discharge the duties with the assistance of Assistant Director (ICT)-Warden and Caretaker.

In addition to the above powers Registrar will discharge duties of CPIO (Chief Public Information Officer) for RTI and Public Grievance Officer of NIPHM, Hyderabad.

In the absence of Registrar, the Joint Director (A. & AM) of PHM Division will perform the duties of Registrar.

The above mentioned powers will be exercised subject to any restrictions rules/orders/directions that may be issued from time to time by the Government of India and under signed.

(V. USHA RANI, I.A.S.)
DIRECTOR GENERAL

To

1. The Registrar, NIPHM, Hyderabad
2. The Joint Director (A&AM), NIPHM, Hyderabad.

Distribution:

- a. F.A., NIPHM, Hyderabad for information.
- b. A.O., NIPHM, Hyderabad for information.
- c. Hindi Officer, NIPHM, Hyderabad for information.
- d. Copy to all the Section Heads for kind information.
- e. Stock file.
- f. P.S. to Director General, NIPHM for information.



National Institute of Plant Health Management
Department of Agriculture, Cooperation & Farmers Welfare
Ministry of Agriculture & Farmers Welfare
Government of India

Telephone : 9140-24015374
e-mail : niphm@nic.in
Tele-Fax : 9140-24015346



राजस्वा प्रस
NIPHM
Rajendra Nagar,
Hyderabad - 500 030
<http://niphm.gov.in>

Dated: 27-12-2016.

OFFICE ORDER No. 172 of 2016-17

In partial modification of the powers delegated to the Directors of NIPHM, vide Office Order No. 99 of 2011-12, dt. 2-8-2011 the following administrative power is modified as follows:-

S.No	Type of power delegated	Existing	Revised/modified
1.	Grant of EL/Commuted leave to non-scientific/academic staff	Full powers	Power of sanctioning EL/HPL/Commuted leave is now restricted to 10 days in one spell.

The other powers delegated and terms and conditions mentioned in the office order No. 99 of 2011-12, dt. 2-8-2011 remains unchanged.

(V. USHA RANI, I.A.S.)
DIRECTOR GENERAL

To

1. All the Directors, NIPHM, Hyderabad.

Distribution:

a. F.A., NIPHM, Hyderabad for information.
b. A.O., NIPHM, Hyderabad for information.
c. Hindi Officer, NIPHM, Hyderabad for information.
d. Copy to all the Section Heads for kind information.

19. एनआईपीएचएम द्वारा संचालित किये जाने वाले शैक्षणिक पाठ्यक्रमों हेतु अनुसूची/ निर्धारित समय

क्र.सं .	प्राशिक्षण कार्यक्रम का नाम	अवधि	तिथि	कार्यक्रम की संख्या
.1	वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन (पीजीडीपीएचएम) में स्नातकोत्तर डिप्लोमा	माह 12	अगस्त से जुलाई	01
.2	वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन (डीपीएचएम)/ पादप जैवसुरक्षा	माह 6	अगस्त से जनवरी	01
.3	जैविक खेती में पीएचएम पर सर्टिफिकेट कोर्स	3 माह	दिसंबर से मार्च	01
.4	एमओओसीएस - मैसिव ओपन ऑनलाइन कोर्स (पादप जैवसुरक्षा)	3 माह	अप्रैल से जून सितंबर से नवंबर	02
.5	एमओओसीएस - व्यापक खुला ऑनलाइन पाठ्यक्रम (कृन्तकों एवं घरेलू पीड़क प्रबंधन)	3 माह	अप्रैल से जून सितंबर से नवंबर	02

20. एनआईपीएचएम के लोक शिकायत निवारण प्रणाली

एनआईपीएचएम के शिकायत निवारण प्रणाली का उद्देश्य अधिकारियों, प्रशिक्षार्थियों, छात्रों, कर्मचारियों, मुक्किलों, वेन्डरों एवं लोगों की समस्याओं को आम तौर पर निवारण करना है एवं एनआईपीएचएम के नागरिक चार्टर में उल्लिखित सेवाओं को उपलब्ध कराना है। रजिस्ट्रार को शिकायत निवारण अधिकारी के तौर पर नामित किया गया है। शिकायत निवारण अधिकारी के नाम, पदनाम, पता, टेलिफोन नं. एवं ई-मेल आईडी नीचे उल्लिखित है। शिकायत निवारण की व्यवस्था यथा निम्नानुसार है :

- शिकायतकर्ता से एनआईपीएचएम को प्राप्त शिकायतों से संबंधित सूचनाएं दो दिनों के भीतर ई-मेल या डाक या एसएमएस के जरिए भेजी जाएगी।

- शिकायत निवारण करने हेतु 15 दिनों की अवधि निर्धारित है। शिकायत के निवारण हेतु यदि अधिक समय की जरूरत पड़े, तो शिकायतकर्ता को इसकी सूचना दे दी जाएगी।
- शिकायत निवारण अधिकारी प्राप्त शिकायतों की संख्याओं, निवारण एवं लंबित मामलों से संबंधित तिमाही रिपोर्ट महानिदेशक के समक्ष प्रस्तुत करेगा।
- यदि शिकायतकर्ता को ऐसा लगता है कि उनकी शिकायतों का निवारण नहीं किया जा रहा है या वह जवाब/कार्रवाई से संतुष्ट नहीं होता है, तो शिकायतकर्ता महानिदेशक के समक्ष आवेदन कर सकता है।

शिकायत निवारण अधिकारी

श्रीमती स्पर्थि रेड्डी, आइआरएस

रजिस्ट्रार एवं शिकायत निवारण अधिकारी

राष्ट्रीय वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन संस्थान (एनआईपीएचएम)

राजेन्द्रनगर, हैदराबाद-500030, तेलंगाना, भारत

फोन नं. 040-24013346

ई-मेल : [registrarniphm\[at\]nic\[dot\]in](mailto:registrarniphm[at]nic[dot]in)

एनआईपीएचएम के अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/दिव्यांगों के लिए शिकायत निवारण प्रणाली :

डोओपीटी का ज्ञापन सं.36035/3/2013-स्था.(Res), दिनांक 31-03-2014, खंड-एफ के अनुसरण में रजिस्ट्रार-एनआईपीएचएम को एससी/एसटी/ओबीसी/पीडब्ल्यूडी समुदायों के लिए संपर्क अधिकारी के रूप में नियुक्त किया गया है। डीओपीटी कार्यालय ज्ञापन सं. 43011/153/2010-स्था., दिनांक 04-01-2013 के अनुलग्नक में यथा दिये गए अनुदेशानुसार संपर्क अधिकारी की जिम्मेदारी होगी।

दिव्यांगों से प्राप्त शिकायतों एवं उसके निराकरण करने हेतु निम्नलिखित अधिकारियों की शिकायत निवारण प्रणाली समिति का गठन किया गया है :

1. रजिस्ट्रार
2. प्रशासनिक अधिकारी
3. श्री राठौड़ मोहन नारायण, हिंदी अनुवादक (अशक्तता से संबंधित विषयों पर जानकारी रखने वाला दिव्यांग सदस्य)

एनआईपीएचएम में कार्य-स्थलों पर यौन उत्पीड़न की रोकथाम

यौन उत्पीड़न की रोकथाम एवं गर्व के साथ काम करने के अधिकार वैश्विक मान्यता प्राप्त मानवाधिकारों को सुरक्षा प्रदान करने के उद्देश्य से भारत सरकार ने विधि एवं न्याय मंत्रालय (2013 के सं.14) के जरिए कार्यस्थल पर महिलाओं के ऊपर यौन उत्पीड़न से संबंधित (रोकथाम, निषेध एवं निवारण) अधिनियम 2013 राजपत्र जारी किया है। सरकारी राजपत्र के आदेशों के क्रियान्वयन हेतु निम्नलिखित अधिकारियों की 'आंतरिक परिवाद समिति' का गठन किया जाता है।

क्र.सं.	सदस्य का नाम	पदनाम
1.	डॉ. एम जयादेवी उप निदेशक (रसायन)	पीठासीन अधिकारी
2.	डॉ. पी ज्योति, सहायक निदेशक (पीएस)	सदस्य
3.	डॉ. वीनीता कुमार, उप निदेशक (लिंग अध्ययन), मैनेज, राजेंद्रनगर	सदस्य
4.	श्रीमती मंजुला पल्लीपोयेना, मैसर्स एलएसएन फाउंडेशन की निदेशक	पदेन सदस्य

एनआईपीएचएम में अंशकालिक सतर्कता अधिकारी :

प्रशासनिक सतर्कता इकाई, कृषि, सहकारिता एवं किसान कल्याण विभाग, कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय से कार्यालय ज्ञापन सं. 44019/1/2015-पीपी (स्था.) [एफटीएस:2026], दिनांक 22.11.2022 के अनुसरण में एतद्वारा यह सूचित किया जाता है कि डॉ. निर्मली सैकिया, संयुक्त निदेशक (रसायन) को एनआईपीएचएम में प्रभावी दिनांक 22.11.2022 से तीन वर्षों की अवधि के लिए या अगले आदेश होने तक, जो भी लागू हो अंशकालिक सतर्कता अधिकारी के तौर नियुक्त किया जाता है।

21. दिनांक 01-07-2018 के अनुसार कर्मचारियों की संख्या जिनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई हेतु प्रस्तावित / की गई है

- i. लघु दंड लंबित या मुख्य दण्ड हेतु कार्रवाही – 01
- ii. लघु दण्ड हेतु फाइनल किया गया या मुख्य दण्ड हेतु कार्यवाही – शून्य

22. अ) नियोक्ता के कहने पर शुरू किए गए कर्मचारियों के खिलाफ लंबित और साथ ही निपटाए गए विभागीय/सतर्कता/न्यायिक मामलों का वर्ष-वार संख्यात्मक डेटा:

तेलंगाना उच्च न्यायालय में लंबित अदालती मामले				
क्र.सं.	वर्ष	अदालती मामलों की संख्या	अदालत के मामले	
			लंबित	निपटान
1	2017	01	01	-
2	2022	01	01	-
3	2023	01	01	2
भारत के सर्वोच्च न्यायालय में लंबित अदालती मामले				
*4	2023	01	01	-
	2024			

(* दो अदालती मामलों को भारत के माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा टैग किया गया था क्योंकि दोनों मामले समान हैं।)

(आ) चार्जशीट कर्मचारी द्वारा आयोजित रैंक / पद: तकनीशियन (मैकेनिक)

(इ) खोज के मामले में परिणाम का विवरण (यानी दोषमुक्ति या दोषी पाया गया): शून्य

23. संस्थान के कार्य करने का समय

संस्थान के काम करने के घंटे सोमवार से शुक्रवार तक 9.00 (पूर्वाह्न) से 5.30 (अपराह्न) तक। शनिवार एवं रविवार को बंद छुट्टी है।

24. दिनांक 01.01.2022 से 31.12.2022 के दौरान महानिदेशक, एनआईपीएचएम द्वारा विदेश एवं घरेलू दौरा : (विवरण समय-समय पर अलग से अपडेट किए जाते हैं)

क्र.सं.	यात्रा का उद्देश्य	दौर का स्थान	दौर की तारीखें
1	जयपुर में पीएमए वार्षिक सम्मेलन-शैक्षिक सम्मेलन में भाग लेने हेतु।	हैदराबाद से जयपुर	14.04.2023 to 16.04.2023
2	एनआईपीएचएम की 16वीं सामान्य परिषद बैठक में भाग लेने हेतु।	हैदराबाद से नई दिल्ली	22.05.2023 to 23.05.2023
3	कन्वेंशन सेंटर, आईटीपीओ, प्रगति मैदान, नई दिल्ली में राष्ट्रीय प्रशिक्षण कॉन्क्लेव में भाग लेने हेतु।	हैदराबाद से नई दिल्ली	10.06.2023 to 12.06.2023
4	कृषि महाविद्यालय, वारंगल, पीजेटीएसएयू का दौरा	हैदराबाद से वारंगल	16.06.2023

	करने हेतु।		
5	डॉ. डी. राम नायडू विज्ञान ज्योति इंस्टीट्यूट ऑफ रूरल डेवलपमेंट परिसर, तुनिकी में कृषि एवं बीज प्रौद्योगिकी में छह महीने के मुफ्त आवासीय व्यावसायिक प्रशिक्षण के सफल प्रशिक्षुओं के 27वें दीक्षांत समारोह में भाग लेने हेतु।	हैदराबाद से तुनिकी गांव	18.08.2023
6	नई दिल्ली में एनआईपीएचएम की 27वीं कार्यकारी परिषद की बैठक में भाग लेने हेतु।	हैदराबाद से नई दिल्ली	29.11.2023

25. वर्ष 2023 के दौरान प्राप्त एवं उत्तर दिये गये संसदीय प्रश्नों का विवरण :

प्राप्त संसद प्रश्नों की संख्या - 19

उत्तर दिये गये संसद प्रश्नों की संख्या - 19

26. वर्ष 2023 के दौरान प्राप्त और उत्तर दिए गए आरटीआई अनुरोधों/अपील का विवरण :

क्र.सं.	आवेदक का नाम एवं पता	अनुरोध संख्या/अनुरोध की गई दिनांक	एनआईपीएचएम द्वारा दी गई जानकारी	
			पत्र क्रमांक	दिनांक
1.	श्री संजय कुमार	NIPHM/R/X/23/00001 06.01.2023 transferred from DPPQS/R/T/22/00168	ESTT-RTI0RTI/2/2020- LDC_EST1	24.01.2023
2	श्री संजय कुमार	NIPHM/R/T/23/00001 12.01.2023	ESTT-RTI0RTI/2/2020- LDC_EST1	24.01.2023
3	श्री तोटा भरत	NIPHM/R/E/23/00001 04.01.2023	ESTT-RTI0RTI/2/2020- LDC_EST1	27.01.2023
4	श्री राठौड़ लालसिंह	NIPHM/R/E/23/00002 09.02.2023	ESTT-RTI0RTI/2/2020- LDC_EST1	22.02.2023
5	श्री पोतू रामचंद्र	NIPHM/R/23/00003 10.02.2023	ESTT-RTI0RTI/2/2020- LDC_EST1	22.02.2023
6	श्री एन नरेश	NIPHM/R/E/23/00004 07.03.2023	ESTT-RTI0RTI/2/2020- LDC_EST1	21.03.2023
7	डॉ. के सुशीला	CIC/NIPHM/A/2022/603349 21.03.2023	ESTT-RTI0RTI/2/2020- LDC_EST1	10.04.2023
8	श्री एन नरेश	NIPHM/R/E/23/00005 28.03.2023	ESTT-RTI0RTI/2/2020- LDC_EST1	11.04.2023
9	श्री डोडल तरूण सागर	NIPHM/R/E/23/00006 18.04.2023	ESTT-RTI0RTI/2/2020- LDC_EST1	27.04.2023
10	श्री वेंकट	NIPHM/R/E/23/00007 27.04.2023	ESTT-RTI0RTI/2/2020- LDC_EST1	17.05.2023
11	श्री पकनति अशोक रेड्डी	NIPHM/R/E/23/00008 24.05.2023	ESTT-RTI0RTI/2/2020- LDC_EST1	01.06.2023
12	श्री बूर्गु वेंकटेशम	NIPHM/R/E/23/00009 26.06.2023	ESTT-RTI0RTI/2/2020- LDC_EST1	11.07.2023

13	श्री कमलबाबू धाकड़	NIPHM/R/E/23/00010 29.06.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	10.07.2023
14	श्री नरेश कुमार जोलन	NIPHM/R/X/23/00002 26.06.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	18.07.2023
15	श्री पगडाला शिव प्रसाद रेड्डी	NIPHM/R/E/23/00011 13.07.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	21.07.2023
16	श्री पगडाला शिव प्रसाद रेड्डी	NIPHM/A/E/23/00001 24.07.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	08.08.2023
17	श्री पार्थ धमेलिया	NIPHM/R/T/23/00002 07.08.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	17.08.2023
18	श्री गौरव दिलीप पाटिल	NIPHM/R/E/23/00012 03.09.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	27.09.2023
19	सुश्री श्री लता	NIPHM/R/E/23/00013 05.09.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	04.10.2023
20	सुश्री समृद्धि श्रीवास्तव	NIPHM/R/E/23/00014 11.09.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	27.09.2023
21	श्री सैयद अहमद	NIPHM/R/E/00015 11.09.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	27.09.2023
22	सुश्री शगा राज्यलक्ष्मी	NIPHM/R/E/23/00016 27.09.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	18.10.2023
23	श्री सुमित कुमार	NIPHM/R/E/23/00017	-	दि. 03.10.2023 को सीधा स्थानांतरण
24	श्री गौरव दिलीप पाटिल	NIPHM/R/E/23/00018 07.10.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	18.10.2023
25	श्री राजेंद्र यादव	NIPHM/R/E/23/00019 20.10.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	02.11.2023
26	श्री सैयद अहमद	NIPHM/R/E/23/00020 24.10.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	10.11.2023
27	श्री गौरव दिलीप पाटिल	NIPHM/R/E/23/00021 03.12.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	12.12.2023
28	सुश्री प्रियंका	NIPHM/R/E/23/00022 10.12.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	04.01.2024
29	श्री गौरव दिलीप पाटिल	NIPHM/R/E/23/00023 13.12.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	28.12.2023
30	श्री सैयद अहमद	NIPHM/R/E/23/00024 15.12.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	28.12.2023
31	श्री आवुला संदीप यादव	NIPHM/R/E/23/00025 20.12.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	03.01.2024
32	श्री पगडाला एस डी एस वीरेंद्र नाथ	NIPHM/R/E/23/00026 28.12.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	10.01.2024
33	श्री राजेंद्र यादव	NIPHM/A/E/23/00002 08.11.2023	ESTT-RTIORTI/2/2020- LDC_EST1	16.11.2023