

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/NIPHM) 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, कृषि अभियांत्रिकी एवं विस्तार एवं संचार के लिए मानव संसाधन को विकसित करने के उद्देश्य से की गई। यह संस्थान कृषि मंत्रालय, कृषि एवं सहकारिता विभाग के अन्तर्गत वनस्पति संरक्षण संगरोध एवं संग्रह निदेशालय, फरिदाबाद, भारत सरकार का एक प्रशिक्षण स्कंध था। 1994 के दौरान संस्थान का राष्ट्रीय वनस्पति संरक्षण प्रशिक्षण के रूप में पुनर्नामकरण 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। तदनुसार 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 अंशधारकों 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 ध्यान केन्द्रित 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।

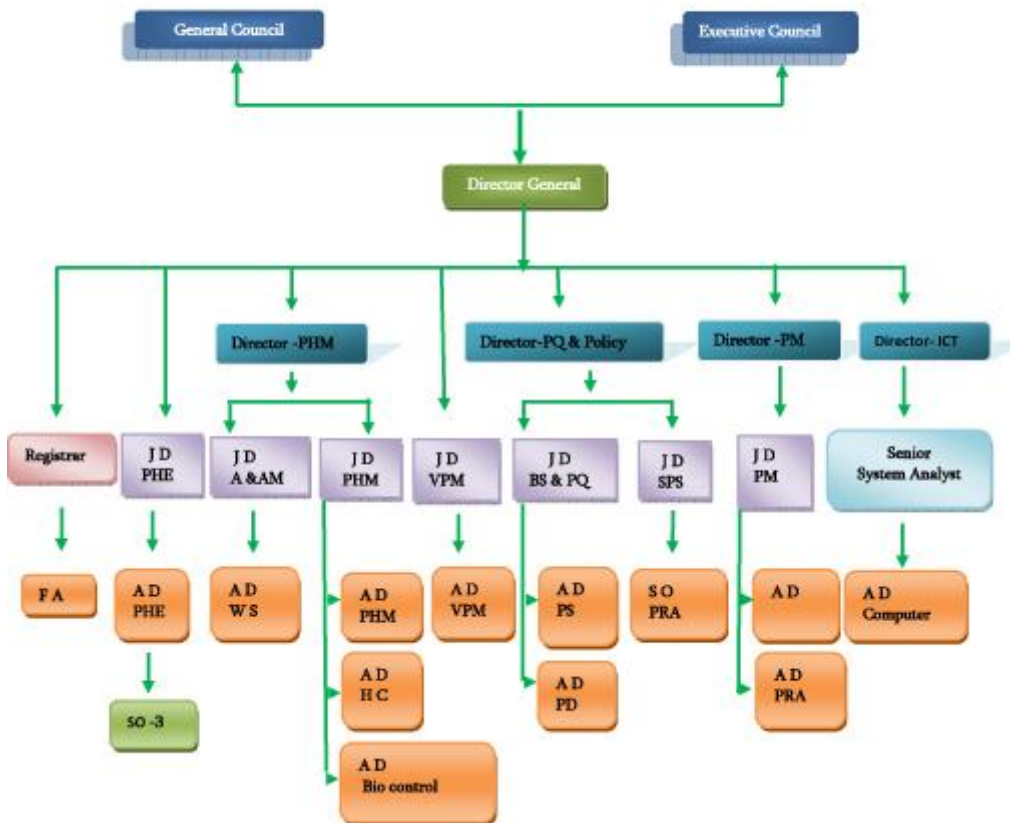
1.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं का संक्षिप्त ब्यौरा सहित उनकी सूची.

- प्रशिक्षण
- अनुसंधान
- परामर्श
- प्रबंधन शिक्षण
- सूचना एवं प्रलेखन

संस्थान के कार्यादेश में से प्रशिक्षण एक मुख्य भाग है। प्रशिक्षण गतिविधियों को एक हिस्से के तौर पर रावस्वाप्रसं कई प्रशिक्षण कार्यक्रम, कार्यशाला, सेमिनार एवं अध्ययन दौड़ों 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। रावस्वाप्रसं वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन में कार्यरत् कर्मियों एवं नये कृषि स्नातकों के लिए स्नातकोत्तर डिप्लोमा पाठ्यक्रम प्रदान करता है।

1.7 राज्य, निदेशालय, क्षेत्रीय जिला, खण्ड आदि के अनुसार संगठनात्मक संरचना रेखा-चित्र

Organizational Structure of NIPHM



2. संस्थान के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण.

महानिदेशक संस्थान के अध्यक्ष हैं, जिनकी नियुक्ति भारत सरकार द्वारा एनआईपीएचएम के मुख्य कार्यकारी अधिकारी के रूप होता है एवं एनआईपीएचएम के 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, पुर्नसंशोधन, रिट पिटीशन देने या अन्य कोई कार्यवाही एनआईपीएचएम द्वारा करने या इसके संबंध में या इसके कर्मचारियों या किसी भी अदालत एवं/ या अर्ध-न्यायिक 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 शक्तियां प्रदत्त है। निष्पादन एवं अन्य याचिका, हलफनामा, अनापत्तियां, आवेदन के ज्ञापन या किसी न्यायिक या अर्ध न्यायिक प्राधिकारों या मध्यस्थकर्ताओं के समक्ष दायर की गई अन्य याचिकाओं पर निर्णय लागू करने, किसी अन्य न्यायिक/अर्ध न्यायिक 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 हलफनामें 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, क्षतिपूर्ति बंध-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, उप निदेशकों, सहायक निदेशकों एवं रिसर्च एशोसिएट एवं गैर-अकादमी अधिकारियों जैसे प्रशासनिक अधिकारी, वर्ग ख, ग एवं घ 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 हकदार के अनुसार भुगतान करना	पूरी शक्तियां
2	भारत सरकार के निर्णयों के अनुसार संस्थान के कर्मचारियों को मंहगाई भत्ता प्रदान करना	पूरी 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 भी प्रदान करना	पूरी 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	पूरी शक्तियां
5	ईलेक्ट्रिक, गैस एवं जल प्रभार के भुगतान हेतु मंजूरी प्रदान करना	पूरी 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	पूरी शक्तियां
7	व्यक्तिगत कंप्यूटर्स	पूरी शक्तियां
8	सभी प्रकार के कंप्यूटरों को भाड़े पर लेना एवं अनुरक्षण करना	पूरी शक्तियां
9	भाड़ा एवं विलंब/घाट शुल्क की मंजूरी प्रदान करना	पूरी शक्तियां
10	वैध शुल्क लगाना	पूरी शक्तियां
11	मोटर एवं दुपहिया वाहन भाड़े पर लेने, खरीदने, अनुरक्षण एवं मरम्मत हेतु मंजूरी प्रदान करना	पूरी शक्तियां
12	करों एवं दरों के भुगतान संबंधी मंजूरी प्रदान करना	पूरी शक्तियां
13	डाक एवं टेलिग्राफ प्रभार की मंजूरी	पूरी शक्तियां
14	मुद्रण एवं बाइंडिंग हेतु खर्च की मंजूरी	पूरी शक्तियां
15	समाचारपत्रों, पत्रिकाओं, किताबों आदि की खरीद हेतु मंजूरी	पूरी शक्तियां
16	मुद्रण सामग्री, भंडार एवं लेखन सामग्री की मंजूरी	पूरी शक्तियां
17	पोशाक, बिल्लों एवं कपड़ों के लिए अन्य सामानों आदि की आपूर्ति एवं धुलाई भत्तों की मंजूरी	पूरी शक्तियां
18	कार्यालय एवं आवास के टेलिफोन (लगाने सहित) के प्रभार के भुगतान हेतु मंजूरी	पूरी शक्तियां
19	आपात स्थितियों में जरूरी कार्यों के लिए वायुयान द्वारा यात्रा की मंजूरी प्रदान करना	पूरी शक्तियां
20	अतिथि सत्कार सेवा हेतु मंजूरी	पूरी शक्तियां
21	किराये पर कार्यालय आवास लेने की मंजूरी	पूरी शक्तियां
22	स्कीम, योजनाओं या कार्यों पर हुए कुल खर्च एवं उचित संविदाओं की मंजूरी	रु. 50 लाख से अधिक नहीं

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

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

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

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

4. रावस्वाप्रसं द्वारा निर्धारित नियमानुसार रावस्वाप्रसं के कार्य निम्नलिखित हैं :

- क. 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।
- ख. राज्यों एवं संघ प्रदेशों में पीड़कनाशी सूत्रीकरण एवं पीड़कनाशी अवशेषों के विश्लेषण में पीड़कनाशियों की गुणवत्ता मानक की निगरानी हेतु मानव संसाधन विकसित करना।
- ग. वनस्पति संरक्षण प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में विशिष्ट प्रणालियों को राज्य, क्षेत्रीय, राष्ट्रीय तथा अंतर्राष्ट्रीय संस्थानों के बीच सुनियोजित सम्बंध विकसित करना।
- घ. पौध संरक्षण प्रौद्योगिकी पर नवीनतम सूचना का आदान-प्रदान करने हेतु नोडल एजेंसी/संगोष्ठी के रूप में कार्य करना।
- ङ. पौध संरक्षण प्रौद्योगिकी संबंधी सूचनाओं को एकत्रित करना और व्यवस्थित कर राज्य विस्तार कर्मियों और किसानों को जानकारी मुहैया करवाना।
- च. समस्याओं के तकनीकी समाधान हेतु आधुनिक प्रबंधन शैली व तकनीकी 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।
- छ. 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।
- ज. 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।
- झ. 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।
- ञ. राष्ट्रीय व अंतर्राष्ट्रीय संस्थानों के मध्य सहलग्नता स्थापित करना और संस्थागत सहयोग एवं परामर्शदाताओं के माध्यम से साझेदारी व ज्ञान सृजन नेटवर्क बनाना।
- ट. 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. मूल नियमावली
- II. अनुपूरक नियमावली
- III. सेवा उप-नियम
- IV. नियम एवं विनियम तथा संघ के ज्ञापन
- V. वित्तीय नियम

6. रावस्वाप्रसं की देखरेख में या रावस्वाप्रसं नियंत्रणाधीन वर्गीकृत दस्तावेजों का विवरण

दस्तावेज का नाम/शीर्षक	मूल नियमावली (Fundamental Rules)
दस्तोवज के प्रकार नीचे उल्लिखित (नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैन्यूअलों, रिकॉर्ड, अन्य) दिये गए प्रकारों में से एक को चुनें	नियम
दस्तोवज का संक्षिप्त विवरण	मूल नियमों के संबंध में समय-समय पर जारी सरकारी अनुदेशों
नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैन्यूअलों एवं रिकॉर्डों की प्रतियां 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
नियमावलियों, विनियमों, अनुदेशों, मैन्यूअलों एवं रिकॉर्डों की प्रति हेतु विभाग द्वारा शुल्क प्रभारित है। (यदि कोई हो, तो)	
दस्तावेज का नाम/शीर्षक	अनुपूरक नियमावली (Supplementary Rules)
दस्तोवज के प्रकार नीचे उल्लिखित(नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैन्यूअलों, रिकॉर्ड, अन्य) दिये गए प्रकारों में से एक को चुनें	विनियमों
दस्तोवज का संक्षिप्त विवरण	सरकार द्वारा समय-समय पर जारी विनियमों
नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैन्यूअलों एवं रिकॉर्डों की प्रतियां 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
नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैन्यूअलों एवं रिकॉर्डों की प्रति हेतु विभाग द्वारा शुल्क प्रभारित है। (यदि कोई हो, तो)	सरकारी नियमों के अनुसार
दस्तावेज का नाम/शीर्षक	सेवा उप-नियम
दस्तोवज के प्रकार नीचे उल्लिखित(नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैन्यूअलों, रिकॉर्ड, अन्य) दिये गए प्रकारों में से एक को चुनें	संस्था के जापन में उल्लिखित संस्थान के स्टाफ के लिए सेवा नियमावली
दस्तोवज का संक्षिप्त विवरण	संस्थान में विभिन्न कर्मियों के लिए सामान्य सेवा शर्तें
नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैन्यूअलों एवं रिकॉर्डों की प्रतियां 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
नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैन्यूअलों एवं रिकॉर्डों की प्रति हेतु विभाग द्वारा शुल्क प्रभारित है। (यदि कोई हो, तो)	अधिकृत वेबसाइट के माध्यम से दस्तावेज प्राप्त किया जा सकता है।
दस्तावेज का नाम/शीर्षक	नियम एवं विनियम तथा संस्था के जापन
दस्तोवज के प्रकार नीचे उल्लिखित(नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैन्यूअलों, रिकॉर्ड, अन्य) दिये गए प्रकारों में से एक को चुनें	नियम एवं विनियम & संस्था के जापन

दस्तोवज का संक्षिप्त विवरण	संस्थागत स्थापना कार्यों एवं विभिन्न शासित निकायों के प्राधिकारियों
नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैन्यूअलों एवं रिकॉर्डों की प्रतियां 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
नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैन्यूअलों, एवं रिकॉर्डों की प्रति हेतु विभाग द्वारा शुल्क प्रभारित है। (यदि कोई हो, तो)	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, मैन्यूअलों, रिकॉर्डों, 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, मैन्यूअलों, एवं रिकॉर्डों की प्रतियां 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
नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैन्यूअलों, 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 रावस्वाप्रसं के एक हिस्से के तौर पर या रावस्वाप्रसं 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;

रावस्वाप्रसं निम्नलिखित अंगों के जरिए कार्य निष्पादन करता है :-

8.1 महापरिषद्

I. गठन एवं बैठकें :

- एनआईपीएचएम का एक महापरिषद् होगा, जिसका गठन एनआईपीएचएम के सभी सदस्यों से होंगी;
- महापरिषद् की वार्षिक महाबैठक वर्ष में एक बार आयोजित होंगी।
- महापरिषद् प्रतिवर्ष कम से कम दो बैठक करेगा।

- iv. अंतिम उपविधि के उद्देश्य हेतु प्रत्येक वर्ष की शुरुआत 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 होना चाहिए एवं बैठक की निर्धारित तिथि से कम से कम 15 दिन पूर्व महापरिषद् के प्रत्येक सदस्य को नोटिस दी जानी चाहिए;
- vi. नोटिस देने की आकस्मिक चूक या किसी सदस्य या अन्य सदस्य को सूचना नहीं मिलने पर बैठक की कार्यवाही निरस्त नहीं की जा सकती है;
- 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 की जानी चाहिए;
- 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 कार्यान्तर अनुमोदन लेना होगा।

II. महापरिषद् के कार्य एवं शक्तियां:

महापरिषद् की शक्तियां एवं कार्य निम्नलिखित हैं;

- i. संस्था के जापन 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 जापन 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 शक्तियों के तहत उनके अपने

अध्यक्ष द्वारा की गई कार्रवाई के अनुसार महापरिषद् के अगले बैठक में स्थायी स्मिति 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. सचिव (ए & सी) एनआईपीएचएम के उपाध्यक्ष (वायस प्रेसिडेंट) के रूप में कार्यकारी परिषद् के अध्यक्ष होंगे;
 - ख. भारत सरकार के मंत्रालय/विभाग में वनस्पति संरक्षण के प्रभारी अपर सचिव एनआईपीएचएम के कार्यकारी परिषद् के उपाध्यक्ष (वायस चेयरमैन) होंगे;
 - ग. एनआईपीएचएम के महानिदेशक;
 - घ. मंत्रालय/विभाग, भारत सरकार के वनस्पति संरक्षण के प्रभारी संयुक्त सचिव एवं वित्तीय सलाहकार एनआईपीएचएम के सदस्य होंगे;
 - ङ. 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।
 - च. 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 करता देता 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 के चयनित सदस्य अध्यक्ष के 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: वित्तीय सलाहकार, 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. भारत सरकार, मंत्रालय या विभाग के अपर सचिव वनस्पति संरक्षण के प्रभारी 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 समान्यता 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 निधियों का 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 अनुमति 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 के 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 रावस्वाप्रसं के किसी भी कार्य का निष्पादन करना या रावस्वाप्रसं 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।

8.3 स्थायी समिति

क. इसके दो समितियां हैं :

i. चयन समिति

ii. अकादमी समिति

ख. समितियों की संरचना

8.3.1 चयन समिति

चयन समिति में निम्नलिखित सदस्य हैं :

- रावस्वाप्रसं के महानिदेशक - अध्यक्ष
- रावस्वाप्रसं के संबंध में भारत सरकार के कृषि मंत्रालय के संयुक्त सचिव या नामित सदस्य उप सचिव पद के अनुरूप हो - सदस्य
- 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।
- महानिदेशक द्वारा प्रत्येक चयन हेतु संबंधित विषय क्षेत्र से कम से कम एक तकनीकी विशेषज्ञ जानकार होना चाहिए।
- अध्यक्ष सहित चयन समिति के तीन सदस्यों से कोरम का गठन होगा।
- 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 समिति

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

- रावस्वाप्रसं के कार्यों की देखरेख हेतु भारत सरकार के कृषि मंत्रालय के संयुक्त सचिव या नामित सदस्य उप सचिव पद के अनुरूप हो - सदस्य
- 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।
- रावस्वाप्रसं के सभी निदेशकों।
- कार्यकारी परिषद् द्वारा यथा निर्धारित अवधि (03 वर्ष से अधिक नहीं) हेतु योजना आयोग, भारत सरकार (रिसर्च कार्यक्रम समिति एवं कार्यक्रम मूल्यांकन संस्था) के दो उम्मीदवारों को नामित किया जाएगा। उक्त उम्मीदवारा फिर से नामित होने के पात्र हैं - सदस्यों।
- कार्यकारी परिषद् द्वारा यथा निर्धारित अवधि (03 वर्ष से अधिक नहीं) हेतु भारत के राज्य कृषि विश्वविद्यालयों में से प्रत्येक एक व्यक्ति को नामित किया जाएगा। उक्त नामित व्यक्ति फिर से नामित होने के पात्र हैं - सदस्यों। अध्यक्ष चारों प्रबंधन/अनुसंधान संस्थानों के अध्यक्षों को बारी-बारी से यथा निर्धारित अवधि (02 वर्ष से अधिक नहीं) हेतु सहयोजित करेंगे।

- 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 चैरमैन 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

- ix. 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।
- x. 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।

अकादमी समिति की शक्तियां एवं कार्य

- i. अकादमी समिति अनुसंधान एवं प्रशिक्षण से संबंधित मामले की देखरेख करेंगे।

प्रशिक्षण

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

अनुसंधान

- i. रावस्वाप्रसं का वार्षिक अनुसंधान कार्यक्रम
- ii. वर्ष के दौरान नये अनुसंधान अध्ययन (वार्षिक कार्यक्रम में शामिल नहीं किया जाना चाहिए) आरंभ करने हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
- 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. संस्थान के अनुसंधान एवं प्रशिक्षण गतिविधियों से संबंधित किसी अन्य विषयों की जांच करना।
- vi. कार्यकारी परिषद् द्वारा प्रदत्त शक्तियों के आधार समिति मदों 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

कार्यकारी परिषद्, रावस्वाप्रसं-हैदराबाद के सदस्य :

1.	भारत सरकार के अतिरिक्त सचिव (व.सं.), कृषि एवं सहकारिता विभाग, कृषि मंत्रालय, भारत सरकार में प्रभारी (वनस्पति संरक्षण), रावस्वाप्रसं, रावस्वाप्रसं के महापरिषद् के उपाध्यक्ष	अध्यक्ष
2.	संयुक्त सचिव (वनस्पति संरक्षण), भारत सरकार	उपाध्यक्ष
3.	महानिदेशक, रा.व.स्वा.प्र.सं.	सदस्य सचिव
4.	प्रभारी निदेशक, वनस्पति संरक्षण, कृषि एवं सहकारिता विभाग, कृषि मंत्रालय, भारत सरकार रावस्वाप्रसं के कार्य से संबद्ध, निदेशक (वित्त), कृषि एवं सहकारिता विभाग, भारत सरकार	सदस्य (2)
5.	दो प्रख्यात व्यक्ति, जिन्होंने वनस्पति संरक्षण/संबद्ध क्षेत्रों में उल्लेखनीय योगदान दिया हो; भारत सरकार द्वारा संस्थान की महापरिषद् के सदस्यों में से नामित किया जाना है।	1. रिक्त 2. डॉ.वी.रघुनाथन, सेवानिवृत्त पीपीए और वरिष्ठ एफएओ परामर्शदाता

6.	वनस्पति संरक्षण सलाहकार, भारत सरकार, व.सं.सं व भंडारण निदेशालय	सदस्य
7.	सहायक महानिदेशक (वनस्पति संरक्षण), आईसीएआर	सदस्य

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

महापरिषद्, रावस्वाप्रसं-हैदराबाद के सदस्य :

1.	अध्यक्ष	सचिव, कृषि एवं सहकारिता विभाग, कृषि मंत्रालय, भारत सरकार
2.	दो उपाध्यक्ष	i) अतिरिक्त सचिव, कृषि एवं सहकारिता विभाग, कृषि मंत्रालय ii) अतिरिक्त सचिव एवं वित्त सलाहकार, कृषि एवं सहकारिता विभाग, कृषि मंत्रालय
3.	भारत में वनस्पति संरक्षण और संबद्ध क्षेत्रों में कार्यरत गैर-सरकारी संस्थानों के दो सदस्य	i) श्री कपिल शाह, ii) दूसरा पद रिक्त
4.	पांच प्रख्यात सदस्य, जिन्होंने वनस्पति संरक्षण और संबद्ध क्षेत्रों में उल्लेखनीय योगदान दिया है।	i) डॉ. जी.के.वीरेश, सेवानिवृत्त कुलपति, यूएएस, बेंगलूरु, ii) डॉ. अनुपम वर्मा, सेवानिवृत्त डीन, आईएआरआई, नई दिल्ली, iii) डॉ. वी.रघुनाथन, सेवानिवृत्त वनस्पति संरक्षण सलाहकार, भारत सरकार एवं वरिष्ठ एफएओ परामर्शदाता iv) डॉ. एम.एस.चारी, सेवानिवृत्त निदेशक, सीटीआरआई v) रिक्त
5.	पदेन सदस्य	कृषि आयुक्त, कृषि एवं सहकारिता विभाग, कृषि मंत्रालय, भारत सरकार
6.	पदेन सदस्य	संयुक्त सचिव (वनस्पति संरक्षण), कृषि एवं सहकारिता विभाग, कृषि 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 (योजना आयोग) या नामित पदाधिकारी, जिसका पद संयुक्त सचिव, भारत सरकार के पद के स्तर का हो
10.	पदेन सदस्य	i) सचिव (कृषि), मध्य प्रदेश सरकार, ii) सचिव (कृषि), राजस्थान सरकार iii) सचिव (कृषि), तमिलनाडु सरकार, iv) सचिव (कृषि), उत्तराखंड सरकार v) सचिव (कृषि), पश्चिम बंगाल सरकार
11.	पदेन सदस्य	i) आयुक्त / निदेशक (कृषि), आंध्र प्रदेश सरकार, ii) आयुक्त / निदेशक (कृषि), बिहार सरकार iii) आयुक्त / निदेशक (कृषि), पंजाब सरकार, iv) आयुक्त / निदेशक (कृषि), महाराष्ट्र 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 पद के स्तर का हो

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

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

9. इसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.सं.	नाम	पदनाम Designation	emp_mail
1	श्रीमती वी. ऊषारानी, भा.प्र.से.	महानिदेशक प्रभारी	dgnipm@nic.in

2	डॉ. अभय कुमार एकबोटे	निदेशक (पीएम)	dirpmniphm-ap@nic.in
3	डॉ. एन. सत्यनारायणा	निदेशक (पीबीडी)	dirpgpniphm-ap@nic.in
4	इंजी. जी. शंकर	संयुक्त निदेशक (पीएचई) एवं प्रभारी रजिस्ट्रार	registrarniphm@nic.in : jdenggniphm-ap@nic.in
5	डॉ. ओम प्रकाश शर्मा	संयुक्त निदेशक (ए एवं एएम)	jdagoniphm-ap@nic.in
6	डॉ. एन. वी. कुलकर्णी	सहायक निदेशक (पीडक निगरानी)	adpsniphm-ap@nic.in
7	डॉ. गिरीश ए.जी.	सहायक निदेशक (पी.डी)	adpdniphm-ap@nic.in
8	श्री सी.वी.राव	सहायक निदेशक (पीएफए)	adchemniphm-ap@nic.in
9	डॉ. निर्माली साईकिया	सहायक निदेशक (पीएम एवं आरए)	adpmaniphm-ap@nic.in
10	डॉ. सतीश कुमार सेन	सहायक निदेशक (बागवानी)	adhfniphm-ap@nic.in
11	डॉ. धनराज बोएना	सहायक निदेशक (पीएचएम)	adphmniphm-ap@nic.in
12	श्री वी.वी.एस.बी.के. राव	वरिष्ठ कलाकार	saniphm-ap@nic.in
13	इंजी. एम. उदय भानु	वैज्ञानिक अधिकारी (पीएचई)	sopheniphm2-ap@nic.in
14	डॉ. के. सुशीला	वैज्ञानिक अधिकारी (पीआरए)	sopraniphm1-ap@nic.in
15	डॉ. मैसनम जया देवी	वैज्ञानिक अधिकारी(आर & एनएमए)	sornmaniphm-ap@nic.in
16	श्रीमती एन. लावण्या	वैज्ञानिक अधिकारी (बीपी एवं बीसी)	sobpbcniphm-ap@nic.in
17	श्रीमती एस. लता	वैज्ञानिक अधिकारी (पीआरए)	sopraniphm2-ap@nic.in
18	श्री थोटा रामा राव	पुस्तकालय एवं प्रकाशन अधिकारी	lponiphm-ap@nic.in
19	श्री कौशल किशोर	सहायक वित्त एवं लेखा अधिकारी	afaoniphm-ap@nic.in
20	श्री ए. नागराजू	डाटाबेस प्रशासक	dbaniphm-ap@nic.in
21	श्री नल्ला वेंकट रेड्डी	प्रशासनिक अधिकारी	aoniphm-ap@nic.in
22	श्री विजय कुमार साव	हिंदी अधिकारी	honiphm-ap@nic.in

10. रावस्वाप्रसं के विनियमों में यथा उल्लिखित प्रतिपूर्ति सहित इसके प्रत्येक अधिकारियों एवं कर्मचारियों की मासिक पारिश्रमिक

क्र.सं.	नाम एवं पदनाम	वेतन बैंड	ग्रेड वेतन	कुल + लागू भत्ता
1	डॉ. अभय कुमार एकबोटे, निदेशक (पीएम)	43,220	8,900	52,120
2	डॉ. एन. सत्यनारायणा, निदेशक (पीबीडी)	43,220	8,900	52,120
3	इंजी. जी. शंकर, संयुक्त निदेशक (पीएचई) एवं प्रभारी रजिस्ट्रार	41,690	8,700	50,390
4	डॉ. ओम प्रकाश शर्मा, संयुक्त निदेशक (ए एवं एएम)	25,620	7,600	33,220
5	डॉ. एन. वी. कुलकर्णी, सहायक निदेशक (पीडक निगरानी)	21,790	5,400	27,190
6	डॉ. गिरीश ए.जी., सहायक निदेशक (पी.डी)	18,240	5,400	23,640
7	श्री सी.वी.राव, सहायक निदेशक (पीएफए)	24,960	5,400	30,360
8	डॉ. निर्माली साईकिया, सहायक निदेशक (पीएम एवं आरए)	18,240	5,400	23,640
9	डॉ. सतीश कुमार सेन, सहायक निदेशक (बागवानी)	18,240	5,400	23,640
10	डॉ. धनराज बोएना, सहायक निदेशक (पीएचएम)	16,880	5,400	22,280
11	श्री वी.वी.एस.बी.के.राव, वरिष्ठ कलाकार	21,710	4,800	26,510
12	इंजी. एम. उदय भानु, वैज्ञानिक अधिकारी (पीएचई)	14,710	4,600	19,310
13	डॉ. के. सुशीला, वैज्ञानिक अधिकारी (पीआरए)	14,710	4,600	19,310
14	डॉ. मैसनम जया देवी, वैज्ञानिक अधिकारी (आर एवं एनएमए)	14,710	4,600	19,310
15	श्रीमती एन. लावण्या, वैज्ञानिक अधिकारी (बीपी एवं बीसी)	14,710	4,600	19,310
16	श्रीमती एस. लता, वैज्ञानिक अधिकारी (पीआरए)	18,890	4,600	23,490

17	श्री थोटा रामा राव, पुस्तकालय एवं प्रकाशन अधिकारी	14,140	4,600	18,740
18	श्री कौशल किशोर, सहायक वित्त एवं लेखा अधिकारी	13,590	4,600	18,190
19	श्री ए. नागराजू, डाटाबेस प्रशासक	13,590	4,600	18,190
20	श्री नल्ला वेंकट रेड्डी, प्रशासनिक अधिकारी	14,710	4,600	19,310
21	श्री विजय कुमार साव, हिंदी अधिकारी	13,060	4,600	17,660

11. इसके प्रत्येक एजेंसी को आबंटित बजट : संवितरण किये गये सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों एवं रिपोर्ट का ब्यौरा :

बजट	वर्ष	मंजूरी की गई राशि (रूपए में)	खर्च (रूपए में)
	2014-15 (01-04-2014 से 31-03-2015)	18.42 करोड़	12.99 करोड़

12. इन कार्यक्रमों के लिए आबंटित राशि एवं लाभार्थियों का विस्तृत विवरण सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन करने की प्रक्रिया लागू नहीं।

13. रियायत, परमिट या एनआईपीएचएम द्वारा अनुमोदित प्राधिकारों की पावती का ब्यौरा : लागू नहीं।

14. रावस्वाप्रसं द्वारा ईलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध कराई गई सूचनाएं; प्रशिक्षण से संबंधित सूचनाएं एनआईपीएचएम वेबसाइट पर उपलब्ध है।

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

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

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

जन सूचना अधिकारी

1.	नाम एवं पदनाम	:	इंजी. जी. शंकर, रजिस्ट्रार प्रभारी
2.	कार्यालय पूरा पता	:	राष्ट्रीय वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन संस्थान (एनआईपीएचएम), राजेन्द्रनगर, हैदराबाद - 500030
3.	संपर्क नं.	:	टेलिफोन नं. 040-24013346
4.	टेलि फैक्स	:	040-24015346
5.	ई-मेल पता	:	ई-मेल : registrarniphm@nic.in

अपील प्राधिकारी

1.	नाम एवं पदनाम	:	श्रीमती वी.ऊषारानी, भा.प्र.से. प्रभारी 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

17. इस तरह की अन्य सूचनाएं प्रतिवर्ष उपलब्ध कराई जाएगी :

उपलब्ध निर्धारित सूचनाएं यथा अद्यतन की जाएंगी।