



మొక్కల ఆరోగ్య నిర్వహణ జాతీయ సంస్థ (ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం)

2005 సమాచార హక్కు చట్టం

మొక్కల ఆరోగ్య నిర్వహణ విషయాల జాతీయ సంస్థ (వ్యవసాయ, రైతుల సంక్షేమ విషయాల మంత్రాంగ శాఖ క్రింద పని చేస్తున్న స్వయం ప్రతిపత్తి గల సంస్థ).

వ్యవసాయ మరియు సహకార శాఖ, భారత ప్రభుత్వం, రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ – 500 030.

టెలిఫోన్ నెం. 9140-2401 5374; 9140-2401 5346.

Email: niphm@nic.in; website: <http://niphm.gov.in>.

సమాచార హక్కు చట్టం:

విషయం: 2005 సమాచార హక్కు చట్టంలోని 40 (బి) విభాగం క్రింద జారీ చేయబడిన కేంద్ర సమాచార కమీషన్ (సి.ఐ.సి) లోని ఆదేశిక విషయాలను పాటించుట – సమాచారం – అభ్యర్థించడమైనది.

★★★

1. మొక్కల ఆరోగ్య నిర్వహణ విషయాల జాతీయ సంస్థ ఏర్పాటు విధులు మరియు కర్తవ్యాల పూర్తి వివరాలు:

1.1. ప్రభుత్వ అధికార సంస్థ విషయాలపై సంక్షిప్త చరిత్ర:

కీటక శాస్త్రం, ప్యాథాలజీ (Pathology), ఎరువుల రసాయన శాస్త్రం, పనికీరాని మొక్కలపై విజ్ఞానం, వ్యవసాయ ఇంజనీరింగు, మరియు విస్తరణ – కమ్యూనికేషన్ వంటి వివిధ సస్య రక్షణ

పాఠ్యాంశాలతో మానవ వనరుల అభివృద్ధిని పెంపొందించే ఉద్దేశ్యంతో 1966 లో కేంద్ర సస్య రక్షణ శిక్షణ సంస్థను నెలకొల్పడమైనది. వ్యవసాయ మరియు సహకార శాఖలోని వ్యవసాయ యంత్రాంగ శాఖ క్రింద ఫరీదాబాద్ లోని కేంద్ర ప్రభుత్వానికి చెందిన సస్య రక్షణ క్వారెంటైన్ (Quarantine) మరియు స్టోరేజీ డైరెక్టరేట్లో ఈ సంస్థ ఒక శిక్షణా విభాగంగా పని చేస్తున్నది. 1994లో ఈ సంస్థను జాతీయ సస్యరక్షణ శిక్షణా సంస్థగా పేరు మార్చడం జరిగింది. చండీఘడ్లోని జాతీయ ఉత్పాదక మండలి చేసిన అధ్యయనం ప్రకారం విలువ నిర్ధారణ సిఫారసుల ఆధారంగా సొసైటీల చట్టం క్రింద ఈ వ్యవసాయ మరియు సహకార శాఖను స్వయం ప్రతిపత్తి గల సంస్థగా ఏర్పాటు చేయడమైనది. ఆ ప్రకారంగా ఆంధ్రప్రదేశ్ సొసైటీల చట్టం క్రింద 2008 అక్టోబర్లో మొక్కల ఆరోగ్య నిర్వహణ జాతీయ సంస్థగా రిజిస్టర్ చేయబడింది.

1.2. మిషన్:

బయో సెక్యూరిటీ మేనేజ్మెంట్ ఒక ముఖ్యమైన పాత్రను నిర్వహిస్తూ కేంద్ర మరియు రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలకు మరియు ఇతర స్టేక్ హోల్డర్లకు సహాయం అందిస్తుంది. అంతేకాకుండా బోధన, శిక్షణ, పరిశోధన, సర్టిఫికేషన్, ఎక్సిడెషన్ మరియు పాలసీ మద్దతు విషయాల ద్వారా మొక్కల ఆరోగ్య పరిరక్షణపై పర్యావరణ రీతిలో పటిష్ట పరచి అభివృద్ధి చేయడానికి ఈ మిషన్ సహాయ పడుతుంది.

1.3. విజన్:

పర్యావరణ రక్షణ రీతిలో మొక్కల ఆరోగ్య నిర్వహణ పద్ధతులను పటిష్ట పరచడంలో ప్రతికూల మరియు రోజు రోజుకు మారుతున్న వ్యవసాయ వాతావరణ పరిస్థితులను అభివృద్ధి పరచడానికి అత్యుత్తమ రీతిలో అంతర్జాతీయంగా గుర్తింపు పొందగల కేంద్రంగా అభివృద్ధి పరచడమే కాకుండా సానిటరీ మరియు ఫైటో సానిటరీ (Phytosanitary (SPS)) విషయాలపై శ్రద్ధ వహించి పాలసీ మద్దతును కల్పించడం బయో-సెక్యూరిటీ సవాళ్లను మరింతగా పటిష్టపరచడం.

1.4. ప్రభుత్వ అధికారి విధులు:

రోజురోజుకు మారుతున్న సముచిత విధానాలు, శిక్షణా కార్యక్రమాలు మరియు పరిశోధనల ద్వారా మొక్కల ఆరోగ్య నిర్వహణలో సేవలను అందజేసే పద్ధతులను మెరుగు పరచడానికి

“మాస్టర్ డ్రేనింగ్” పదవి ఏర్పాటుకు దోహదపడటానికై కేంద్ర ప్రభుత్వానికి మరియు రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలకు సహాయం అందించటమే ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. యొక్క గురుతర బాధ్యత.

1.5. ప్రభుత్వ అధికారి యొక్క ప్రధాన కార్యకలాపాలు/విధులు:

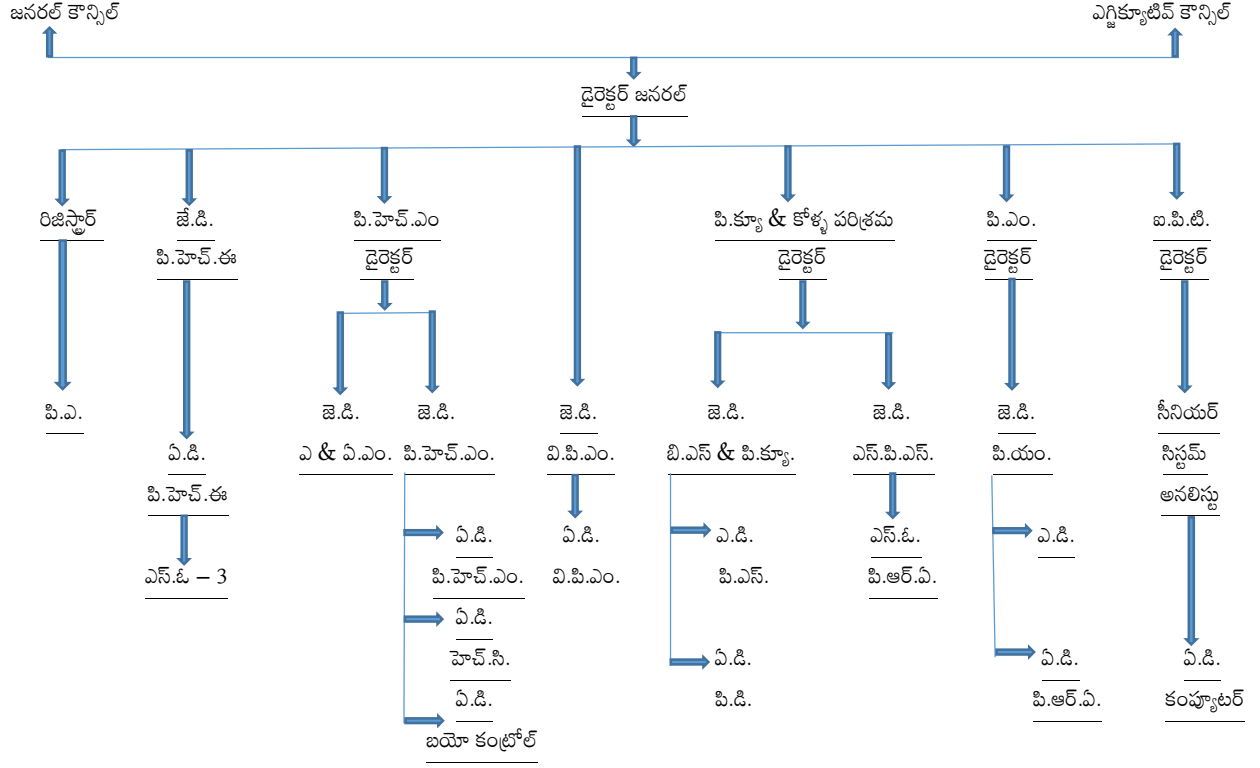
ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. బాధ్యతల ననుసరించి ఈ జాతీయ సంస్థ శిక్షణ, పరిశోధన, కన్సల్టెన్సీ మరియు మొక్కల ఆరోగ్య నిర్వహణ, విద్య వంటి అంశాలలో సేవలను అందిస్తుంది.

1.6. ప్రభుత్వ అధికారి అందిస్తున్న సేవల జాబితా ఈ క్రింది విధంగా ఉన్నది. వాటి గురించి సంక్షిప్తంగా తెలియజేయడమైనది.

- ❖ శిక్షణ
- ❖ పరిశోధన
- ❖ కన్సల్టెన్సీ
- ❖ మేనేజ్మెంట్ విద్య
- ❖ సమాచారం మరియు డాక్యుమెంటేషన్

సంస్థ యొక్క గురుతర బాధ్యతతో శిక్షణ అనేది ఒక అంతర్గత భాగం. శిక్షణ కార్యకలాపాలలో భాగంగా అతి ముఖ్యమైన ప్రాంతాలలో శిక్షణా కార్యక్రమాలను, వర్క్ షాపులను, సెమినార్లను మరియు విజ్ఞాన సందర్శనాలను వరుసగా ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. నిర్వహిస్తుంది. ఇందులో మొక్కల ఆరోగ్య నిర్వహణ, విస్తరణ విషయాలలో విషయ పరిజ్ఞానం ఉన్న అధికారులు పాల్గొంటారు. కేంద్ర మరియు రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు ప్రభుత్వ – ప్రైవేట్ రంగంలోని సంస్థలు కోరిన మేరకు విషయ పరిజ్ఞానం గల శిక్షణా కార్యక్రమాలను కూడా అందిస్తుంది. సర్వీసులో ఉన్న గ్రాడ్యుయేట్లకు మరియు కొత్తగా చేరిన వ్యవసాయ గ్రాడ్యుయేట్ల కోసం మొక్కల ఆరోగ్య నిర్వహణలో ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. పోస్టు గ్రాడ్యుయేట్ డిప్లోమా కోర్సులను ప్రవేశపెట్టింది.

1.7. రాష్ట్ర, డైరెక్టరేట్, ప్రాంతీయ, జిల్లా, బ్లాకులు మొదలైన వివిధ స్థాయిలో వ్యవస్థా పరమైన నిర్వహణ పట్టిక:



2.0. ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. అధికారుల మరియు ఉద్యోగుల అధికారాలు మరియు విధులు:

ఈ సంస్థకు డైరెక్టర్ జనరల్ ముఖ్య అధిపతిగా ఉంటారు. ఈయన కేంద్ర ప్రభుత్వంచే నియమించబడతాడు. ఈయన ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం.కు ప్రధాన కార్య నిర్వాహక అధికారిగా పని చేస్తారు. ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. పరిపాలన వ్యవహారాల సక్రమ నిర్వహణకు బాధ్యత వహిస్తారు. కార్య నిర్వాహక కౌన్సిల్ (మండలి) నిర్దేశ, మార్గ దర్శకత్వం క్రింద ఈయన అధికారులను నిర్వహిస్తారు. ఈ అధికారి ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. కు సంబంధించిన వార్షిక నివేదికను మరియు వార్షిక అకౌంట్లను కూడా తయారుచేస్తారు.

- ఫ్యాషన్లు, గడియారాలు, కాల్ బెల్స్, క్యాలుక్యులేటింగ్ మెషిన్లు, ఇంటర్కాం, ఎలక్ట్రానిక్ స్టేన్సిల్ కట్టర్లు, డిక్టాఫోన్స్, టేపు రికార్డర్లు, ఫోటో కాపియర్లు, ఫ్రాన్క్లింగు మేషిన్లు, అడ్రసోగ్రాఫులు, ఫైలింగ్ మరియు ఇన్డెక్సింగ్ సిస్టమ్స్ మొదలగునవి.

- పూర్తి అధికారాలు

- వ్యక్తిగత కంప్యూటర్లు

- పూర్తి అధికారాలు

- విమాన ఖర్చులను మరియు నిర్లక్ష్యంగా వ్యవహరించినందుకు / నౌకాయానాల చార్జీలను మంజూరు చేయుట

- పూర్తి అధికారాలు

- న్యాయపరమైన ఖర్చులను మంజూరు చేయుట

- మోటారు వాహనాలు మరియు సైకిళ్ళను అద్దెకు తీసుకొనుట, కొనగోలు చేయుట, నిర్వహించుట, మరియు వాటిని మరమ్మతు చేయుట

- పన్నులు, రేట్లు, చెల్లింపులను మంజూరు చేయుట

- తపాల మరియు టెలిగ్రాఫు చార్జీల చెల్లింపులను మంజూరు చేయుట

- ముద్రణ మరియు బైండింగు ఖర్చులను మంజూరు చేయుట

- పూర్తి అధికారాలు

- వార్త పత్రికలు, వార పత్రికలు, పుస్తకాలు మొదలగు వాటి కొనుగోలు ఖర్చులను మంజూరు చేయుట.

- పూర్తి అధికారాలు

- ముద్రణ పుస్తకాలు మరియు స్టోర్సు, స్టేషనరీ ఖర్చులను మంజూరు చేయుట

- పూర్తి అధికారాలు

- సంస్థల ప్రత్యేక డ్రెస్సులు, బ్యాడ్జీలు, ఇతర దుస్తులు మొదలగు వాటి వాషింగ్ అలవెన్సులను మంజూరు చేయుట

- పూర్తి అధికారాలు

- కార్యాలయ మరియు నివాస టెలిఫోను చార్జీలు (వాటిని ఏర్పాటు చేసే ఖర్చులతో సహా) చెల్లింపులను మంజూరు చేయుట

- పూర్తి అధికారాలు

- అత్యవసర పరిస్థితులలో ముఖ్యమైన అవసరాలు ఉన్నప్పుడు విమానయాన ఖర్చులను మంజూరు చేసే అధికారం - పూర్తి అధికారాలు
- సందర్భకుల గౌరవ మర్యాదల కోసం అయ్యే ఖర్చులను మంజూరు చేయుట - పూర్తి అధికారాలు
- కార్యాలయ సౌకర్యకోసం భవనాలను అద్దెకు తీసుకొనుట - పూర్తి అధికారాలు
- పథకాల అమలు, ప్రాజెక్టు పనులకోసం “ఖర్చులను” పనులు మంజూరు చేయుట. అర్హులైన కాంట్రాక్టులకు పనులు మంజూరు చేయుట. పనులకు అయ్యే మొత్తం ఖర్చులు - రూ. 50 లక్షలకు మించరాదు

3.0. పర్యవేక్షణ మరియు బాధ్యత వహించే రంగాలతోపాటు అంతిమ నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో అవలంబించవలసిన కార్య విధానం:

కార్యనిర్వాహక మండలి చట్టబద్ధత గల ఒక వ్యవస్థ. ఈ మండలి పాలసీలను అమలు పరిచి, సొసైటీని నిర్వహిస్తుంది. కార్య నిర్వాహక మండలి అన్ని అధికారాలను కలిగి ఉండి విధులను మరియు బాధ్యతలను నిర్వర్తిస్తుంది. ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. విధులను ఈ మండలి పర్యవేక్షిస్తుంది. ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. యొక్క డైరెక్టరు జనరల్ కార్యనిర్వాహక మండలిలో సభ్యకార్యదర్శిగా వుంటారు. సొసైటీ యొక్క మరియు దాని మేనేజ్మెంట్ యొక్క కర్తవ్యాలను నెరవేర్చడం డైరెక్టర్ జనరల్ యొక్క బాధ్యతగా ఉంటుంది. కార్య నిర్వాహక మండలి నిర్దేశకత్వం క్రింద ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. పని చేస్తుంది. డివిజనల్ లోని డైరెక్టర్ కు ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. పథకాలను అమలుపరచుటకే అధికారాలను అప్పగించడమైనది. పరిపాలన నిర్వహణ అంతటికీ రిజిస్ట్రార్ అధిపతిగా ఉంటారు.

4.0. ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. విధులను నిర్వర్తించడానికి ఆ సంస్థ రూపొందించుకున్న నియమ నిబంధనలు:

- ఎ. మొక్కల క్వారెంటైన్ లో సస్యరక్షణ మరియు సాంకేతిక పరిజ్ఞానంలో మానవ వనరుల అభివృద్ధి, ప్రభుత్వ మరియు ప్రైవేట్ రంగాలలో పంట ఆధారిత ఏకీకృత కీటకనాశిని

నియంత్రణ విధానాలు మరియు మొక్కల బయో-సెక్యూరిటీ బార్డర్లను సంరక్షించడంపై ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహించడం.

బి. రాష్ట్రాలలో/కేంద్ర పాలిత ప్రాంతాలలో పురుగు మందుల నాణ్యత విధానాలను పర్యవేక్షించేందుకు, ఎరువుల తయారీలో మరియు పురుగు మందుల ఆనవాళ్లను విశ్లేషించడంలో మానవ వనరుల అభివృద్ధి. కార్యనిర్వాహక మండలి లోని ఆదేశాలను, నిర్దేశాలకు లోబడి, ఏదేని దావా, అప్పీలు, సమీక్ష, రివిజన్, రిట్ పిటిషన్, ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం.కు లేదా అందులో పని చేసే ఉద్యోగులకు వ్యతిరేకంగా, ఇతర ప్రొసీడింగ్స్ (proceedings) తయారు చేయుట, నిర్వహించుట, జోక్యం చేసుకొనుట, వదిలి వేసిన వాటికి మద్దతు తెలుపుట లేదా వీటన్నింటినీ కలుపుకొని లేదా ఏదేని న్యాయస్థానంలో మరియు/లేదా పాక్షిక న్యాయస్థాన అధికార వర్గాలలో సంబంధించిన ఇతర విషయాలలో మధ్యవర్తిత్వం జరపడానికి ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. చేత లేదా ఆ సంస్థకు వ్యతిరేకంగా ఏదేని క్లెయిమ్లను రిఫర్ చేయుట మరియు అవార్డులను గమనిస్తూ వాటిని నిర్వహించుట మరియు ఫిర్యాదుదారుని (plaintiff) వ్రాత పూర్వక సాక్ష్యాలను సరి చూసే పూర్తి అధికారాలను డైరెక్టరు జనరల్ కలిగి ఉంటారు. ఏదేని న్యాయస్థానం లేదా పాక్షిక న్యాయ స్థానాల అధికారుల సమక్షంలో దాఖలు చేయనగు ఇతర పిటిషన్లు, దరఖాస్తులు, అఫిడవిట్లు, ఆక్షేపణలు, అప్పీలు, మెమోరాండంలను అమలు పర్చుట లేదా జడ్జ్మెంట్ను అమలు చేయటానికి మధ్యవర్తి ద్వారా (Arbitrator) ఏదేని న్యాయ స్థానం/పాక్షిక న్యాయస్థానం అధికారుల ఏదేని డిక్రీని లేదా ఉత్తర్వును అమలు పరచుట లేదా వాటిని సంతృప్తి పరచుట మరియు/లేదా అట్టి డిక్రీని లేదా ఉత్తర్వు అమలు కోసం ఏదేని న్యాయస్థానం వ్యక్తులు లేదా అధికారుల నుండి పైకాన్ని వసూలు చేయుట లేదా తీసుకొనుట మరియు వఖాలత్ నామాలపై సంతకం చేసే అధికారి కార్యనిర్వాహక మండలి చేత అప్పగించబడిన అన్ని ఆర్థిక అధికారులు; అంతేగాకుండా ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. తరపున డైరెక్టర్ జనరల్ కాంట్రాక్టులను, సాధారణ కొలాబరేషన్ అగ్రిమెంట్లను/ప్రత్యేక దస్తావేజులను, సర్వీసు అగ్రిమెంట్లను/ మధ్యవర్తిత్వం నడిపే క్లాజులను కలిగివున్న అగ్రిమెంట్లను, నష్టపరిహారపు బాండ్లను అమలు పరచడానికి కూడా అధికారం కలిగి వుంటారు; మరియు సేల్ డీడ్లు/లీజు

పత్రాలు/లైసెన్స్ పత్రాలు/మార్టిగేజు/హైపోతికేషన్, ప్లెడ్జ్ – అవి ఏ రూపంలో ఉన్నను వాటికి సంబంధించి లేదా అందుకు సంబంధించినట్టి దస్తావేజులను అమలు పరచడానికి లేదా న్యాయపరమైన స్వభావం గల ఇతర డీడు (లేదా డీడ్లు) – అవి ఏ రీతిలో ఉన్నను అట్టి పత్రాలను, పవర్ ఆఫ్ అటార్నీ (అటార్నీలను), గ్యారంటీని (గ్యారంటీలను) అమలు పరచడానికి లేదా ఏదేని ఇతర న్యాయపరమైన హక్కులను అమలుపరచడానికి; న్యాయపరమైన ఖర్చులను భరించడానికి మరియు ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం., వ్యవహారాలకు సంబంధించి ఏ విధమైన స్వభావం గల ఏదేని కార్యక్రమంకోసం ఆ సంస్థ తరపున ఒక ఏజెంట్ గా వ్యవహరించడానికి అధికారాలు కలిగి వుంటారు.

డైరెక్టర్ జనరల్ దీర్ఘకాలిక సెలవులపై వెళ్ళినప్పుడు, దేశంలో/విదేశాలకు డిప్యూటీషన్ పై వెళ్ళినప్పుడు లేదా కార్యాలయానికి రాని సందర్భాలలో ఆయన విధులను నిర్వర్తించడానికి గల ఏర్పాట్లను ప్రభుత్వ అనుమతి పొందిన తర్వాత కార్యనిర్వాహక మండలి ఆవిధంగా చేయవచ్చును.

డైరెక్టర్ జనరల్ కు కేటాయించిన విధులను నిర్వహించడంలో – ఆయనకు డైరెక్టర్లు, డెప్యూటీ డైరెక్టర్లు, అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్లు, రీసెర్చి అసోసియేట్లు, గ్రూపు బి, సి మరియు డి క్యాటగిరీల లోని అధికారుల మద్దతుతోను, పరిపాలక అధికారుల వంటి నాన్-అకడమిక్ అధికారుల సహాయంతో విధులను నిర్వహిస్తారు.

డైరెక్టరు జనరలుకు అధికారుల అప్పగింతు

క్రమ సంఖ్య	అధికార స్వభావం	ఎంత మేరకు అధికారాల అప్పగింతు
1.	కేంద్ర ప్రభుత్వ నిబంధనల ప్రకారం మరియు వారి హక్కుల మేరకు సిబ్బందికి జీతాలు ఇతర భత్యాలు చెల్లించుట	పూర్తి అధికారాలు
2.	కేంద్ర ప్రభుత్వ నిర్ణయాల మేరకు ఈ సంస్థ ఉద్యోగులకు కరువు భత్యాన్ని మంజూరు చేయుట	పూర్తి అధికారాలు

3.	దేశంలోపల, విదేశాలనుండి ఆహ్వానించబడే సంస్థ తరపున పని చేయుచున్న వ్యక్తులకు గౌరవ వేతనం చెల్లించడం, వారి వారి హోదాకు తగ్గట్టుగా రవాణాకోసం, భోజన సదుపాయాలు, నివాసంకోసం అయ్యే ఖర్చులను భరించుట	పూర్తి అధికారాలు
4.	ప్రధాన కార్యాలయానికి, అధికారిక పనులమీద మరియు అధికారిక హోదాలో బయటి ప్రాంతాలకు వెళ్లిన సంస్థ ఉద్యోగులకు అయిన ఖర్చులను వారికి తిరిగి చెల్లించుట	పూర్తి అధికారాలు
5.	విద్యుత్తు, గ్యాసు మరియు నీటి చార్జీల చెల్లింపులను మంజూరు చేయుట	పూర్తి అధికారాలు
6.	కార్యాలయ పరికరాలను, పిక్చర్లు, ఫర్నిచరు, వాటర్ కూలర్లు, ఎయిర్ కండిషనర్లు, టైపు రైటర్లు మొదలగు అద్దెకు తీసుకొనుట, కొనుగోలు చేయుట మరియు వాటికి మరమ్మతులు చేయుట	పూర్తి అధికారాలు

	టెలి.నెం.: 040-2401 5043 టెలి ఫ్యాక్స్: 040-2401 5346 ఈమెయిల్: <registrarniphm@nic.in>
నియమ, నిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువల్లు మరియు రికార్డులు ఏమైనా ఉంటే వాటి నకళ్ల కోసం శాఖ వసూలు చేయదగు పీజు	
పేరు/డాక్యుమెంట్ టైటిల్	అనుబంధ నియమావళి
డాక్యుమెంటు రకం ఈ క్రింద తెలిపిన రకాల డాక్యుమెంట్లలో ఒక దానిని ఎన్నుకోవాలి (నియమావళి, నిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువల్లు, రికార్డులు ఏమైనా ఉంటే)	నిబంధనలు
డాక్యుమెంటు పై సంక్షిప్త వివరణ వ్రాయుట	ఆయా సమయాలలో ప్రభుత్వం జారీ చేసిన నిబంధనలు

<p>ఏ చోట నుండి నియమాలు, నిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువల్లు (manuals) మరియు రికార్డుల నకళ్లను పొందాలి</p>	<p>మొక్కల ఆరోగ్య నిర్వహణ విషయాల జాతీయ సంస్థ (ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం.), రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ – 500030. టెలి. నెం. : 040-2401 5043 టెలి ఫ్యాక్స్: 040-2401 5346 ఈ-మెయిల్: <registrarniphm@nic.in></p>
<p>నియమ, నిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువల్లు మరియు రికార్డులు వాటి నకళ్ల కోసం శాఖ వసూలు చేయదగు ఫీజు</p>	<p>ప్రభుత్వ నియమాల ప్రకారం</p>
<p>పేరు/డాక్యుమెంటు టైటిల్</p>	<p>సర్వీసు నిబంధనావళి</p>
<p>డాక్యుమెంటు రకం ఈ క్రింద తెలిపిన రకాల డాక్యుమెంట్లలో ఒక దానిని ఎన్నుకోవాలి (నియమాలు, నిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువల్లు, రికార్డులు ఏమైనా ఉంటే)</p>	<p>అసోసియేషన్ మెమోరాండంలో పొందు పరిచినట్టి సంస్థ సిబ్బందికి చెందిన సర్వీసు నియమావళి</p>
<p>డాక్యుమెంట్ పై సంక్షిప్త వివరణ వ్రాయుట</p>	<p>ఆ సంస్థలోని వివిధ సిబ్బందికి చెందిన సాధారణ సర్వీసు షరతులు.</p>
<p>ఏ చోట నుండి నియమాలు, నిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువల్లు మరియు రికార్డుల నకళ్ల కాపీలను పొందాలి</p>	<p>మొక్కల ఆరోగ్య నిర్వహణ విషయాల జాతీయ సంస్థ (ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం.), రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ – 500030. టెలి. నెం.: 040-2401 5043 టెలి ఫ్యాక్స్: 040-2401 5346 ఈమెయిల్: <registrarniphm@nic.in></p>
<p>నియమ, నిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువల్లు మరియు రికార్డులు ఏమైనా ఉంటే వాటి నకళ్ల కోసం శాఖ వసూలు చేయు ఫీజు.</p>	<p>కార్యాలయ వెబ్‌సైట్ ద్వారా డాక్యుమెంట్లను డౌన్‌లోడు చేసుకొని పొందవచ్చు.</p>

పేరు/డాక్యుమెంటు టైటిల్	నియమాలు, నిబంధనావళి మరియు అసోసియేషన్ మెమోరాండం.
డాక్యుమెంట్ రకం, ఈ క్రింద తెలిపిన రకాల డాక్యుమెంట్లలో ఒక దానిని ఎన్నుకోవాలి (నియమావళి, నిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువల్లు, రికార్డులు ఏమైనా ఉంటే)	అసోసియేషన్ యొక్క నియమాలు, నిబంధనలు మరియు మెమోరాండం.
డాక్యుమెంటు పై సంక్షిప్త వివరణ వ్రాయుట	సంస్థ ఏర్పాటు విధానం, విధులు మరియు వివిధ పరిపాలక సంస్థల లోని అధికారులు

- సి. సస్యరక్షణ, సాంకేతిక పరిజ్ఞానంలోని రంగంలో విశేషమైన మన్ననలను పొందిన రాష్ట్ర, ప్రాంతీయ, జాతీయ మరియు అంతర్జాతీయ సంస్థల మధ్య ఒక క్రమ పద్ధతిలో అనుసంధాన ప్రక్రియను (లింకేజి) అభివృద్ధి పరుచుట.
- డి. సస్యరక్షణ, సాంకేతిక పరిజ్ఞానంపై, ఆధునిక సమాచారంపై విషయాలను పరస్పరం తెలుసుకోవడానికి నోడల్ ఏజెన్సీగా/ఫోరంగా పనిచేయుట.
- ఈ. రాష్ట్ర విస్తరణ కార్యకలాపాలలో మరియు రైతులకు సస్యరక్షణ పరిజ్ఞానాన్ని తెలియ చెప్పేందుకు ఆ విషయాలను సేకరించి, ఒక చోట చేర్చుట.
- ఎఫ్. పంటలలో సమస్యలను నివారించే దిశలో ఆధునిక మేనేజ్మెంట్ పరికరాలను, టెక్నిక్లను గుర్తించి వాటిని ప్రోత్సహించి, మరింతగా అభివృద్ధిపరుచుట. అంతే కాకుండా, పర్సనల్ మేనేజ్మెంట్, రిసోర్స్ మేనేజ్మెంట్ మరియు ఇన్పుట్ మేనేజ్మెంట్లను వినియోగించుట.
- జి. సస్యరక్షణ కార్యక్రమాలను నిర్వహించడం కోసం సీనియర్ సిబ్బందికి మధ్య స్థాయి సిబ్బందికి శిక్షణను పుణః శిక్షణ కోసం అవసరమని భావించిన క్షేత్ర కార్యక్రమాలను అభివృద్ధిపరుచుట.
- ఈ. కార్యక్రమాలను గరిష్ట స్థాయిలో రైతులకు అందచేసేలా చూడటానికి, శిక్షణ ఇచ్చేవారికి శిక్షణా పద్ధతులను ఉపయోగించుట.

హెచ్. శిక్షణా కార్యక్రమాలను తిరిగి చెప్పడానికి సస్యరక్షణ, సమీకృత పురుగుమందుల, ఉపయోగం, పంట కీటకనాశిని ఉపయోగం, ప్లాంట్ క్వారెంటైన్ పురుగు మందుల వాడకం పద్ధతులు, వాటి అవశేషాల రంగంలో కార్యక్రమ నిర్వహణ ఆధారిత పరిశోధనను నిర్వహించుట.

ఐ. సస్యరక్షణ, నిర్వహణ విషయానికి సంబంధించి జాతీయ, ప్రాంతీయ మరియు అంతర్జాతీయ స్థాయిలలో వాటి భావాలను సేకరించుకొని, కమ్యూనికేషను పద్ధతులను అభివృద్ధి పరచుకొని డాక్యుమెంటేషన్ రూపంలో సేవలను అందించుట.

జె. సంస్థాగత మరియు ఉపాధి కల్పన కన్సల్టెంట్ల సహాయ సహకారాలతో జాతీయ/అంతర్జాతీయ సంస్థలతో అనుసంధానం ఏర్పరచుకొని, పరిజ్ఞానాన్ని కలిసి పంచుకునే నెట్వర్క్ వ్యవస్థను ఏర్పాటు చేసుకొనుట.

కె. ఐ.పి.ఎం., క్రిమి సంహారక మందుల నిర్వహణ, ప్లాంట్ క్వారెంటైన్, బయో-సెక్యూరిటీ, ఎన్.పి.ఎస్. మార్కెటు అందుబాటులో మొదలగునటువంటి విషయాలతో పాటుగా వివిధ సస్యరక్షణ రంగాలలో కేంద్ర ప్రభుత్వ పాలసీ సపోర్టుగా పనిచేయాలి.

5. ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. ఆధీనంలో లేదా ఆ సంస్థ నియంత్రణ క్రింద లేదా ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. విధులను నిర్వహించడానికి ఆ ఉద్యోగుల నిమిత్తం నియమాలు, నిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువల్లు మరియు రికార్డులను పాటించుట.

- 1) ప్రాథమిక నియమావళి.
- 2) అనుబంధ నియమావళి.
- 3) సర్వీసు, ఉప నిబంధనావళి
- 4) నియమాలు మరియు నిబంధనావళి, అసోసియేషన్ మెమోరాండం.
- 5) ఆర్థిక ఉప నిబంధనావళి

6. ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. వద్ద లేదా ఆ సంస్థ నియంత్రణ క్రింద ఉన్న డాక్యుమెంట్ల కేటగిరిల వివరణ:

పేరు/డాక్యుమెంట్ల టైటిల్	ప్రాథమిక నియమావళి
డాక్యుమెంటు రకం ఈ క్రింద తెలిపిన రకాల డాక్యుమెంట్లలో ఒక దానిని ఎన్నుకోవాలి. (నియమావళి, నిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువల్లు, రికార్డులు ఏమైనా ఉంటే)	నిబంధనలు
డాక్యుమెంట్లపై సంక్షిప్త వివరణ వ్రాయుట	ఆయా సమయాలలో ప్రభుత్వం జారీ చేసిన నిబంధనలు
ఏ చోట నుండి నియమాలు, నిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువల్లు మరియు రికార్డుల నకళ్లను పొందాలి	మొక్కల ఆరోగ్య నిర్వహణ విషయాల జాతీయ సంస్థ (ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం.), రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ – 500 030.
ఏ చోట నుండి నియమాలు, నిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువల్లు మరియు రికార్డుల నకళ్లను (copies) పొందాలి	మొక్కల ఆరోగ్య నిర్వహణ విషయాల జాతీయ సంస్థ (ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం.), రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ – 500030. టెలి.నెం.: 040-2401 5043 టెలి ఫ్యాక్స్: 040-2401 5346 ఈమెయిల్: <registrarniphm@nic.in>
పేరు/డాక్యుమెంట్ల టైటిల్	ఆర్థిక ఉప నిబంధనావళి
డాక్యుమెంటు రకం ఈ క్రింద తెలిపిన రకాల డాక్యుమెంట్లలో ఒక దానిని ఎన్నుకోవాలి. (నియమావళి, నిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువల్లు, రికార్డులు ఏమైనా ఉంటే)	అసోసియేషన్ యొక్క మెమోరాండమ్.

<p>డాక్యుమెంట్ పై సంక్షిప్త వివరణ వ్రాయుట</p>	<p>వ్యవస్థాపకమైన ఆర్థిక వ్యవస్థ, నిధులను పర్యవేక్షించి, నియంత్రించుట; ఆర్థిక విషయాల అధికారులు మరియు ప్రభుత్వ అధికారి విధులు చిరునామా: మొక్కల ఆరోగ్య నిర్వహణ విషయాల జాతీయ సంస్థ (ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం.), రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ - 500 030.</p>
<p>ఏ చోట నుండి నియమాలు, నిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువల్లు మరియు రికార్డుల నకళ్లను (copies) పొందాలి</p>	<p>మొక్కల ఆరోగ్య నిర్వహణ విషయాల జాతీయ సంస్థ (ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం.), రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ - 500030. టెలి.నెం.: 040-2401 5043 టెలి ఫ్యాక్స్: 040-2401 5346 ఈమెయిల్: <registrarniphm@nic.in></p>
<p>నియమ, నిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువల్లు, ఏమైనా రికార్డులు ఉంటే వాటి నకళ్ల కోసం శాఖ వసూలు చేయదగు రుసుము</p>	<p>అధికారి వెబ్ సైట్ ద్వారా డాక్యుమెంట్లు పొందవచ్చును.</p>

7. ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. పాలసీ లేదా ఆ పాలసీ అమలు రూపకల్పనకు సంబంధించి సర్వజనుల యొక్క సభ్యులతో లేదా వారి తరపున ప్రతినిధులతో సంప్రదించడానికి అవసరమైన ఉన్న ఏదేని ఒప్పందపు పత్రంలోని వివరాలు

వర్తించదు

8. ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం.లో భాగంగా లేదా ఆ సంస్థ సలహా కోసం ఏర్పాటుచేసిన బోర్డులు, కౌన్సిల్లు, కమిటీలు మరియు ఒకరు లేదా ఇద్దరుతో కూడిన ఇతర సంస్థలలోని వివరణ పత్రము మరియు అట్టి బోర్డులు, కౌన్సిల్లు, కమిటీలు మరియు

ఇతర సంస్థలు సర్వజనుల కోసం ఏర్పాటు చేయబడ్డాయా? లేదా అటి సమావేశాలలోని మినట్లు (Minutes – చర్చించిన విషయాలు) సర్వజనులకు అందుబాటులో ఉన్నాయా?

ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. విధులు ఈ క్రింద తెలిపిన విధానాల ద్వారా నిర్వహించబడతాయి:

8.1. సాధారణ మండలి (జనరల్ కౌన్సిల్):

I. మండలి ఏర్పాటు మరియు సమావేశాలు:

- i) ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. కు సాధారణ మండలి ఏర్పాటై ఉండాలి. ఆ మండలిలో అట్టి సంస్థకు సంబంధించిన సభ్యులందరూ చేరి ఉంటారు.
- ii) సాధారణ మండలి యొక్క వార్షిక సాధారణ సమావేశాలు సంవత్సరంలో ఒక సారి జరగాలి.
- iii) ఈ సాధారణ మండలి ప్రతి సంవత్సరం కనీసం రెండు పర్యాయాలు సమావేశం కావాలి.
- iv) చిట్టచివరన ఉప నియమంలో పేర్కొన్న కార్యక్రమం నిమిత్తం ఏప్రిల్ నెల మొదటి రోజున ప్రారంభం కావాలి. ఆ తరువాత వచ్చే క్యాలెండర్ నెలలోని మార్చి నెల 31వ తేదీన ముగియాలి.
- v) సాధారణ మండలి సమావేశం కావటానికి పిలిచే నోటీసులో సమావేశం తేదీని, సమయాన్ని అట్టి సమావేశం ఏ చోట జరిగేది అందులో పేర్కొనాలి. సాధారణ సమావేశం కోసం నియమించబడ్డ తేదీకి ముందు 15 రోజుల కంటే తక్కువ కాకుండా ఆ మండలి లోని ప్రతి సభ్యుడికి నోటీసును అందజేయాలి.
- vi) ఎవరైనా సభ్యునికి లేదా వ్యక్తికి నోటీసు అనుకోని పరిస్థితులలో అందజేయనప్పుడు లేదా ఆ నోటీసు ఇవ్వనప్పుడు ఆ సమావేశంలోని ప్రొసీడింగులను రద్దు చేయరాదు.
- vii) మండలి అధ్యక్షుడు తాను ఉచితమని భావించినచో సాధారణ మండలి యొక్క ప్రత్యేక సమావేశాలను నిర్వహించవచ్చు. ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం.లోని 1/3 వ వంతు సభ్యులకు తక్కువ కాకుండా వ్రాత పూర్వక సమాచారం అందజేసి అధ్యక్షుడు అట్టి ప్రత్యేక సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయవచ్చు. అయితే, అట్టి ప్రత్యేక సమావేశం కోసం ప్రతి సభ్యునికి స్పష్టంగా ఏడు రోజులకు తక్కువ కాకుండా నోటీసును అందజేయాలి.

- viii) అధ్యక్షులు గైరు హాజరు అయిన సందర్భంలో ఉపాధ్యక్షులలో ఒకరు అధ్యక్షులచేత నామినేట్ చేయబడిన వ్యక్తి అట్టి ప్రత్యేక సమావేశాలను నిర్వహించాలి.
- ix) ఏడు మంది సభ్యులు కోరంగా (quoram) ఏర్పాటు కావాలి. సమావేశం ముగియడానికి ఏ విధమైన తదుపరి వ్రాత పూర్వకమైన నోటీసు లేకుండా సమావేశం నిర్ణీత సమయం తర్వాత రెండు గంటలకు తక్కువ కాకుండా అట్టి సమావేశం నిర్ణయించిన ప్రదేశంలో సమావేశం కావచ్చును.
- x) సాధారణ మండలి సమావేశాలలో వివాదాస్పదమైన అన్ని ప్రశ్నలు ఓటు పద్ధతి ద్వారా నిర్ధారించబడాలి;
- xi) ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. లోని ప్రతి సభ్యుడు ఒక ఓటు కలిగి ఉండాలి.
- xii) ఓట్ల లెక్కింపు విషయంలో సమావేశానికి అధ్యక్షత వహించిన వ్యక్తి కూడ ఓటు వేసే హక్కును కలిగి ఉండాలి.
- xiii) సాధారణ మండలి సమావేశానికి హాజరు అయ్యేందుకు సభ్యుడు కాకుండా ఉన్న ఎవరైనా ఇతర వ్యక్తిని అధ్యక్షుడు ఆహ్వానించవచ్చు. అయితే, సభ్యులు కాకుండా ఉన్న అట్టి సభ్యులు అట్టి సమావేశంలో ఓటు వేయడానికి అర్హులు కారు.
- xiv) మండలిలో ఏదేనా ఖాళీ పదవి మరియు నియామకంలో ఏదేనా లోపం ఉన్నప్పటికీ సాధారణ మండలి తప్పనిసరిగా పని చేయాలి. మండలిలో ఏదేనా ఖాళీ ఏర్పడి ఉన్నదనే స్వల్ప కారణంతో లేదా ఎవరైనా సభ్యుడు (Member) నియామకము, నామినేషన్ లేదా ఎన్నికలో లోపము ఉన్నదని స్వల్ప కారణం చేత మండలి కార్య కలాపాలు లేదా కార్యక్రమాలు పనికి రాకుండా రద్దు పరచినట్లుగా భావించరాదు.
- xv) సాధారణ మండలికి అవసరమని భావించిన కార్యకలాపాలను నిర్వహించటానికి సమావేశాల ఏర్పాటు ఏదేనా కారణాల వల్ల సాధ్యం కాని సందర్భాలలో కార్యనిర్వాహక మండలి సిఫారసులను పొందిన మీదట అట్టి కార్యకలాపాలను కొనసాగించ వచ్చును. అయితే ఆ తరువాతి సమావేశంలో ఆ మండలి ముందుగానే అనుమతిని పొందాలి.

II. సాధారణ మండలి యొక్క విధులు మరియు అధికారాలు:

సాధారణ మండలి ఈ క్రింద తెలిపిన అధికారాలను మరియు విధులను కలిగి ఉంటుంది:

- i) ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. కార్యకలాపాలతో సంబంధం ఉండి అసోసియేషన్ మెమోరాండం నిబంధనలను మరియు ఆ శాఖలో కేంద్ర ప్రభుత్వం ఆయా సమయాలలో జారీ చేసిన నియమాలను, సూచనలను పాటించాలి.
- ii) ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. పరిపాలన వ్యవహారాలను సమర్థవంతంగా నిర్వహించాలి, పరిపాలన కొనసాగించడంకోసం సాధారణ పాలనా నియంత్రణను కలిగి వుండి, ఆయా సమయాలలో జారీ చేయనగు ఆదేశాలను పాటించాలి.
- iii) నియమానుసారంగా కార్యనిర్వాహక మండలిలోని సభ్యులను నామినేట్ చేయవచ్చును.
- iv) కార్యనిర్వాహక మండలి తయారుచేసిన ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. యొక్క వార్షిక బడ్జెట్‌ను ఆమోదించి ప్రభుత్వ గ్రాంట్ల మంజూరుకోసం అట్టి ఆమోదిత బడ్జెట్‌ను కేంద్ర ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి;
- v) కార్య నిర్వాహక మండలి ఆమోదించిన వార్షిక నివేదికను ఆమోదించాలి.
- vi) సంవత్సరాంతంలో ఆదాయ-వ్యయాల పట్టికను మరియు ఆడిట్ అకౌంట్లను ఆమోదించాలి.
- vii) వ్యక్తిగతంగా హాజరు అయిన కార్య నిర్వాహక మండలిలోని నలుగురు సభ్యులను కోరం ఉన్నట్లుగా భావించాలి.
- viii) కార్య నిర్వాహక మండలి ఏర్పాటు అయ్యే ప్రతి సమావేశానికి అందులోని ప్రతి సభ్యునికి పూర్తి పదిహేను రోజులకు తక్కువ కాకుండా నోటీసు ఇవ్వాలి. అయితే, ప్రత్యేక పరిస్థితులలో మాత్రమే చైర్మన్‌కు సమావేశంకోసం అత్యంత స్వల్ప సమయానికి నోటీసు ఇవ్వాలి.
- ix) కార్యనిర్వాహక మండలి యొక్క సమావేశం ప్రతి సంవత్సరంలో కనీసం రెండు పర్యాయాలు సమావేశం జరగాలి.

- x) ఆఖరి ఉప—నియమం ప్రయోజనం నిమిత్తం, ప్రతి సంవత్సరం ఏప్రిల్ మొదటి రోజును ప్రారంభ రోజుగా భావించి అదే క్యాలెండర్ సంవత్సరం లోని తదుపరి మార్చి నెల 31వ తేదీని ఆఖరి రోజుగా పరిగణించాలి.
- xi) కార్య నిర్వాహక మండలిని ఏ సమయంలోనైనా సమావేశ పరచడానికి కార్యనిర్వాహక మండలి చైర్మన్‌ను స్వయంగా గాని లేక తాను స్వయంగా సంతకం చేసిన నోటీసు పత్రం ద్వారా గాని డైరెక్టర్ జనరల్‌ను అట్టి సమావేశానికి అభ్యర్థించ వచ్చును.
- xii) చైర్మన్‌తో పాటు కార్య నిర్వాహక మండలిలోని ప్రతి సభ్యుడు ఓటు హక్కు కలిగి ఉండాలి. కార్య నిర్వాహక మండలి నిర్ణయించదగిన ఏదేని వివాదం పై ఓట్ల సమానత్వం కలిగి ఉన్న సందర్భంలో ఆ మండలి చైర్మన్ లేదా అతను గైరుహాజరు అయిన సమయంలో అట్టి సమావేశానికి అధ్యక్షత వహించిన వ్యక్తికి అదనంగా ఓటు హక్కు కలిగి ఉండాలి. అయితే, కేంద్ర ప్రభుత్వ మంత్రాంగ శాఖ/అందులోని డిపార్ట్‌మెంట్‌కు సంక్రమించిన అధికారాలకు వెలుపల (మించి) ఆర్థిక విషయాలపై ఆర్థిక మంత్రాంగ శాఖ ప్రతినిధి (అనగా కేంద్ర ప్రభుత్వ వ్యవసాయ మరియు సహకార శాఖ ఆర్థిక సలహాదారు) మరియు ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. లోని కార్య నిర్వాహక మండలి చైర్మన్‌కు మధ్య ఆర్థిక విషయాలపై సమన్వయం కుదరని సందర్భంలో తుది నిర్ణయం కోసం వ్యవసాయ శాఖ మంత్రి గారికి మరియు ఆర్థిక మంత్రులకు అట్టి వివాదాస్పద విషయాన్ని తెలియపరచాలి.
- xiii) కార్య నిర్వాహక మండలి సమావేశానికి హాజరు కావటానికి సభ్యుడు కానట్టి ఎవరేని ఇతర వ్యక్తిని అట్టి మండలి చైర్మన్ ఆహ్వానించ వచ్చును. అయితే, ఆ సమావేశంలో అట్టి ఆహ్వానిత వ్యక్తి ఓటు వేయటానికి అర్హత కలిగి ఉండడు.
- xiv) కార్య నిర్వాహక మండలి కోసం అవసరమగు ఏవేని కార్యకలాపాలను సభ్యులందరికీ సర్క్యులేషన్ చేసి నిర్వహించ వచ్చును. ఆ విధంగా సర్క్యులేట్ చేసిన తీర్మానంపై సంతకం చేసిన సభ్యుల మెజారిటీ చేత ఆమోదించబడాలి. కార్య నిర్వాహక మండలి సమావేశంలో తీర్మానం ఆమోదించినట్లు గానే అట్టి ఆమోదిత తీర్మానం సమర్థవంతంగా, అందరికీ ఆమోదయోగ్యంగా

ఉండాలి. అయితే, అట్టి ఆమోదిత తీర్మానంపై కనీసం ఆరు (6) మంది సభ్యుల అభిప్రాయాలను నమోదు చేయాలి.

కార్య నిర్వాహక మండలి విధులు, అధికారాలు:

- i) మండలి యొక్క సాధారణ నియంత్రణ మరియు ఆదేశాలకు లోబడి, ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. ఉద్దేశాలను మరింత ముందుకు కొనసాగించే ప్రక్రియ క్రింద, ఈ నియమావళి మరియు నియమ నిబంధనలను అనుసరించి ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. యొక్క కార్యకలాపాల నిర్వహణ మరియు పరిపాలనకు బాధ్యత వహించాలి. సంస్థ ఉద్దేశాలను అమలు పరచడం కోసం అవసరమగు అధికారాలను కలిగి వుండి వాటిని అందుకోసం వేగిర పరచాలి.
- ii) చైర్మన్‌ను కార్యనిర్వాహక మండలికి అధ్యక్ష వహించాలి. అధ్యక్షత హోదాలో అతను ఓటును వేయవచ్చు. సొసైటీలోని అన్ని శాఖలను / ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం.ను కూడా పర్యవేక్షించవచ్చును.
- iii) ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. కార్యకలాపాలతో సంబంధం వున్న కేంద్ర ప్రభుత్వ మంత్రాంగ శాఖ లేదా మంత్రాంగ శాఖలోని సస్యరక్షణ కార్యకలాపాల ఇన్‌ఛార్జిగా వున్న అదనపు కార్యదర్శి వైస్-చైర్మన్‌గా ఉంటారు. చైర్మన్ విధుల నిర్వహణలో అతను సహాయపడతారు. చైర్మన్ గైరుహాజరు అయిన సందర్భంలో వైస్-చైర్మన్ తనకు అప్పగించిన విధులను నిర్వహిస్తారు.
- iv) ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. డైరెక్టర్ జనరల్ ఆ సంస్థకు ప్రధాన కార్య నిర్వాహక అధికారిగా ఉండాలి. ఆ సంస్థకు సంబంధించిన అన్ని రికార్డులకు కస్టోడియన్ (బాధ్యులు)గా ఉంటారు. అట్టి సంస్థ తరపున కరెస్పాండెంట్‌గా ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. లోని రెండు సంస్థలను సమావేశపర్చాలి. జనరల్ కౌన్సిల్ ఆమోదం కోసం, బడ్జెట్ తయారీలో మరియు ఖర్చుల వివరణ పత్రాన్ని తయారు చేయుటలో అతను ట్రెజరర్‌కు (Treasurer) సహాయ సహకారాలు అందిస్తారు.
- v)
- vi)
- vii) ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. యొక్క నియమాలను కేంద్ర ప్రభుత్వ పూర్వ అనుమతితో వాటికి అదనపు నిబంధనలను చేర్చవచ్చును మరియు వాటిని సవరించ వచ్చును.

- viii) ఈ నిబంధనలకు అనుకూలంగా నిబంధనావళిని రూపొందించాలి. ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. ఉద్దేశాలను కొనసాగించడానికి ఆ సంస్థ మేనేజ్‌మెంట్ పరిపాలన మరియు కార్యక్రమాలను క్రమబద్ధీకరించడానికి అసోషియేషన్ మెమోరాండంను తయారు చేయాలి.
- ix) ఎవరైన ఇతరులను నియమించుకోవటానికి (కో-ఆప్ట్) అనగా (1) సెలెక్షన్ కమిటీని (2) (6 బి) (1) మరియు 6 (బి) (2) నియమాలలో తెలిపిన రీతిగా) అకడమిక్ కమిటీని నియమించటానికి అధికారాలతోగాని, అధికారాలు లేకుండా గాని రెండు స్థాయి సంఘాలను (స్టాండింగు కమిటీలను) ఏర్పాటు చేయాలి.
- x) ఈ నియమావళి క్రింద తనకు కేటాయించిన ఇతర విధులను నిర్వహించాలి.
- xi) సాధారణ మండలి తమ ప్రెసిడెంట్‌ను, కొన్ని షరతులకు లోబడి తాము ఉచితమని భావించనగు కార్యక్రమాలను నిర్వహించడంకోసం తన అధికారాలకు తీర్మానం తయారు చేసుకొని ఏదేని స్టాండింగు కమిటీకి లేదా డైరెక్టర్ జనరల్ వద్దకు లేదా ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. లోని ఇతర అధికారుల వద్దకు పంపవచ్చును. తదుపరి సమావేశమయ్యే సాధారణ కౌన్సిల్‌లో అంతిమ నిర్ధారణకు (కన్ఫర్మేషన్) లోబడి స్వంత ప్రెసిడెంట్, స్థాయి సంఘం లేదా డైరెక్టర్ జనరల్ లేదా ఆయనకు అప్పగించిన అధికారాల క్రింద ఇతర అధికారులు చర్య తీసుకున్నారనే షరతు అవసరమైనదని భావించినచో అట్టి ఇతర అధికారుల వద్దకు పంపవచ్చును.

8.2. కార్య నిర్వాహక మండలి:

- i) ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. లోని కార్యనిర్వాహక మండలి ఈ క్రింద తెలిపిన 12 మంది సభ్యులతో ఏర్పాటు కావాలి:
- ఎ) కార్యదర్శి (ఎ మరియు సి) ఈ జాతీయ సంస్థలోని ఉపాధ్యక్షులుగాను, కార్యనిర్వాహక మండలికి చైర్మన్ గాను ఉండాలి;
- బి) జాతీయ సంస్థతో సంబంధం ఉన్న కేంద్ర ప్రభుత్వ మంత్రాంగ శాఖ/ప్రధాన శాఖలోని సస్యరక్షణ విభాగపు ఇన్‌ఛార్జి గా ఉన్న అదనపు కార్యదర్శి నిర్వాహక మండలికి ఉపాధ్యక్షులుగా ఉండాలి;

- సి) ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. డైరెక్టర్ జనరల్
- డి) ఈ జాతీయ సంస్థ కార్యకలాపాలను నిర్వహిస్తున్న సస్యరక్షణ ఇన్‌ఛార్జి సంయుక్త కార్యదర్శి మరియు కేంద్ర ప్రభుత్వ మంత్రాంగ శాఖ/శాఖాపరమైన ఆర్థిక సలహాదారు;
- ఇ) సస్యరక్షణ/తత్సంబంధమైన విషయాలలో విశేషమై కృషిచేసి, సాధారణ మండలిలోని సభ్యులలోనుండి కేంద్ర ప్రభుత్వం నామినేట్ చేయదగు ఇద్దరు ప్రముఖ వ్యక్తులు.
- ఎఫ్) అయితే, పైన తెలిపిన (ఇ) మరియు (ఎఫ్) ఉప-ఖండాలలో పేర్కొన్న కార్యనిర్వాహక మండలిలోని సభ్యులు మొట్ట మొదటిసారి కేంద్ర ప్రభుత్వంచేత నామినేట్ చేయబడాలి. ఈ సభ్యులు మూడు సంవత్సరాల వరకు పదవిలో పని చేస్తారు.
- ii) కార్య నిర్వాహక మండలిలోని నామినేట్ చేయబడిన సభ్యుల కాలపరిమితి మూడు సంవత్సరాలు. అయితే, వారు తిరిగి నియమించబడటానికి అర్హులు. కార్యనిర్వాహక మండలిలోని ఎవరైనా సభ్యుడు ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. లోని సభ్యుడిగా తొలగించబడినచో కార్యనిర్వాహక మండలిలో కూడా సభ్యుడిగా తనంతతానుగా తొలగించబడినట్లుగా భావించబడాలి.
- iii) మండలిలో ఏదేని ఖాళీ పదవి ఉన్నప్పటికీ మరియు సభ్యుల నియామకంలో, నామినేషనులో లేదా ఎవరేని సభ్యుని ఎన్నికలో ఏవేని తప్పిదాలు ఉన్నప్పటికీ కార్యనిర్వాహక మండలి పనిచేయాలి. అట్టి మండలిలో ఏదేని ఖాళీ పదవి ఉన్నదనే స్వల్ప కారణం చేత లేదా నియామకంలో, నామినేషనులో లేదా సభ్యుని ఎన్నిక విధానంలో ఏవేని తప్పిదాలు ఉన్నాయనే స్వల్ప కారణంచేత కార్యనిర్వాహక మండలిలోని ఏ చర్య/ప్రొసీడింగులు చెల్లకుండా చేయరాదు లేదా రద్దు పరచరాదు.
- iv) కార్యనిర్వాహక మండలిలోని ఎన్నుకోబడిన సభ్యుడు, ప్రెసిడెంట్ యొక్క ముందుగా అనుమతి పొందకుండా వరుసగా మండలి మూడు సమావేశాలకు హాజరు కానట్లయితే సభ్యుడిగా కొనసాగించరాదు.
- v) సభ్యుని మరణంవల్ల లేదా రాజీనామా చేసినందువల్ల మండలిలోని నామినేటెడ్ సభ్యులలో సాధారణంగా ఖాళీ ఏర్పడినచో, ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. అధ్యక్షుల వారిచేత నామినేషను పద్ధతి చేత

ఆ ఖాళీని భర్తీ చేయవచ్చును. ఆ విధంగా నామినేట్ అయిన సభ్యులు ఖాళీ ఏర్పడిన సభ్యుని పదవీ కాలం మిగిలిపోయిన కాలానికి మాత్రమే పదవిలో కొనసాగుతారు.

- vi) కార్య నిర్వాహక మండలి ప్రతి సమావేశానికి చైర్మన్ అధ్యక్షత వహించాలి. ఆయన గైరు హాజరు అయిన సందర్భంలో వైస్-చైర్మన్ అధ్యక్షత వహించాలి;

8.3. స్థాయి సంఘం (స్టాండింగ్ కమిటీ):

- ఎ) ఈ సంఘం రెండు రకాలుగా ఉండాలి, అవి ఏమనగా:

i) ఎంపిక సంఘం (సెలెక్షన్ కమిటీ)

ii) అకడమిక్ సంఘం.

- బి) సంఘాల ఏర్పాటు విధానం.

8.3.1. ఎంపిక సంఘం:

ఎంపిక సంఘంలో ఈ క్రింద తెలిపిన సభ్యులు ఉండాలి:

- i) ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. లోని డైరెక్టర్ జనరల్ – చైర్మన్.
- ii) ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. కార్యకలాపాలతో సంబంధం ఉన్న వ్యవసాయ మంత్రిత్వశాఖలోని కేంద్ర ప్రభుత్వ సంయుక్త కార్యదర్శి లేదా డెప్యూటీ కార్యదర్శి హోదాకు తక్కువ కాకుండా ఉన్న అతని తరపున నామినీ సభ్యుడు.
- iii) కార్య నిర్వాహక మండలి నిర్ణయించనగు కాల పరిమిత వరకు లేదా మూడు సంవత్సరాలకు మించకుండా అట్టి మండలి నామినేట్ చేయదగు సభ్యులలో నుండి ఇద్దరు సభ్యులను ఎంపిక చేయాలి.
- iv) ప్రతి ఎంపిక విధానం కోసం డైరెక్టర్ జనరల్ కో-ఆప్ట్ చేయనగు సభ్యుడు సంబంధిత రంగంలో కనీసం సాంకేతిక పరిజ్ఞానం కలిగివున్న సభ్యుడిని నియమించాలి.
- v) చైర్మన్ తో పాటు ఎంపిక సంఘంలోని ముగ్గురు సభ్యులు ఘోరంగా ఏర్పడాలి.
- vi) ఎంపిక సంఘం యొక్క ప్రతి సమావేశానికి డైరెక్టర్ జనరల్ అధ్యక్షత వహించాలి లేదా ఆయన గైరు హాజరు అయిన సందర్భంలో ఏదైనా ప్రత్యేక ఎంపిక కమిటీకి అధ్యక్షత వహించటం కోసం

డైరెక్టర్ జనరల్ నామినేట్ చేయనగు అట్టి ఎంపిక సంఘంలోని ఎవరేని ఒక సభ్యుడు అధ్యక్షత వహించాలి.

8.3.2. అకడమిక్ కమిటీ:

ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. యొక్క డైరెక్టర్ జనరల్ ఈ అకడమిక్ కమిటీకి చైర్మన్ గా ఉండాలి. ఈ కమిటీలో క్రింద తెలిపిన సభ్యులు చేరి ఉంటారు.

- i) ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం.తో సంబంధం ఉన్న కేంద్ర ప్రభుత్వ వ్యవసాయ మంత్రాంగ శాఖ సంయుక్త కార్యదర్శి లేదా డెప్యూటీ సెక్రటరీ హోదాకు తక్కువకాని ర్యాంకులో వున్న అతని నామిని సభ్యుడు.
- ii) కార్యనిర్వాహక మండలి నామినేట్ చేయనగు సభ్యులలో నుండి ఇద్దరు వ్యక్తులను నియమించాలి. వీరి కాల పరిమితి అట్టి మండలి నిర్ణయించనగు కాలం వరకు ఉండాలి. కాని అట్టి కాలం 3 సంవత్సరాలకు మించరాదు.
- iii) ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. లోని అందరూ డైరెక్టర్లు.
- iv) కేంద్ర ప్రభుత్వ (పరిశోధన కార్యక్రమ కమిటీ మరియు ప్రోగ్రాం ఎవాల్యూయేషన్ ఆర్గనైజేషన్) ప్రణాళిక సంఘంలోని ఇద్దరు నామినీలను నియమించాలి. కార్య నిర్వాహక మండలి నిర్ణయించనగు కాలం వరకు గాని 3 సంవత్సరాలకు మించకుండా గాని పదవిలో కొనసాగాలి. అయితే, వారు తిరిగి నామినేషనుకు అర్హులవుతారు – సభ్యులుగా ఉంటారు.
- v) దేశంలోని 4 రాష్ట్ర వ్యవసాయ విశ్వవిద్యాలయాల నుండి ఒక్కొక్కరు చోప్పున నలుగురు నామినీలు, కార్యనిర్వాహక మండలి నిర్ణయించనగునట్టి కాలం వరకు గాని 3 సంవత్సరాలకు మించకుండా గాని ఎన్నుకోవాలి. అయితే, తిరిగి నామినేషనుకు వారు అర్హులు అవుతారు. 4 మేనేజ్ మెంట్ / పరిశోధన సంస్థల అధిపతుల నుండి రోటేషను (వంతులవారీగా) పద్ధతి ద్వారా చైర్మన్ కో-ఆప్ట్ చేసుకోవాలి (ఎవరినైనా ఒకరిని). వీరి పదవీ కాలం చైర్మన్ నిర్ణయించనగు కాలం వరకు గాని 2 సంవత్సరాలకు మించకుండా గాని ఉండాలి.
- vi) ప్రముఖ విద్యావేత్తలనుండి, విద్యా సంస్థలు మరియు అధ్యయన సంస్థలు మొదలగు వాటినుండి చైర్మన్ తాను అవసరమని భావించిన రీతిగా ఇతర సభ్యులను కో-ఆప్ట్ చేసుకోవటానికి అధికారం కలిగివుంటారు.

- vii) అకడమిక్ కమిటీ నిర్వహించే ప్రతి సమావేశానికి చైర్మన్ అధ్యక్షత వహించాలి. అతను లేని సందర్భంలో అట్టి ప్రత్యేక సమావేశానికి అకడమిక్ కమిటీ చైర్మన్‌ను ఎన్నుకోవాలి.
- viii) వ్యవసాయ మంత్రాంగ శాఖ ప్రతినిధులతో కలుపుకొని అకడమిక్ కమిటీలో ఐదు మంది సభ్యులు ఉండాలి. వీరంతా కలిసి కోరంగా ఏర్పడాలి.

కమిటీల అధికారాలు మరియు విధులు

1. ఎంపిక సంఘాల అధికారాలు మరియు విధులు:
 - i) కార్యనిర్వాహక మండలికి పంపిన 'ఎ' గ్రూపు పోస్టులను మరియు ఏవేని ఇతర పోస్టులను (ఉద్యోగాలను) సక్రమ రీతిలో ఎంపికచేసే క్రమంలో ఎంపిక సంఘానికి కార్యనిర్వాహక మండలి/సంబంధిత నియామక అధికారి సహాయపడాలి.
 - ii) ఈ సంఘం దేశంలో ఏ ప్రదేశంలోనైనా సమావేశం కావచ్చు. పోస్టుల కోసం వచ్చే అభ్యర్థుల తులనాత్మక యోగ్యతలను నిర్ధారించటానికి ఆ సంఘం యోగ్యమని భావించిన పద్ధతులను అవలంబించాలి. కార్యనిర్వాహక మండలికి/సంబంధిత నియామక అధికారికి సిఫారసులు చేయవచ్చును.
2. అకడమిక్ కమిటీకి గల అధికారాలు మరియు విధులు:
 - i) అకడమిక్ కమిటీ పరిశోధన మరియు శిక్షణకు సంబంధించిన విషయాలను నిర్వహిస్తుంది. విలువ నిర్ధారణపై కమిటీగా ఇ.డి. బాధ్యతలను నిర్వహిస్తుంది. కమిటీ సమక్షంలోనికి వచ్చిన ఈ క్రింది విషయాలతో లేదా ఈ కమిటీ చేపట్టిన చర్యలు లేదా ఇతర విషయాలతో సంబంధించిన వస్తువులతో, ప్రతిపాదనలతో లేదా పథకాలతో ఈ అకడమిక్ కమిటీ పరిష్కరిస్తుంది.

శిక్షణ:

- i) ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. లో వార్షిక శిక్షణ కార్యక్రమం.

- ii) ఈ కేంద్రంలో శిక్షణ కార్యకలాపాలకు అంటే శిక్షణ పరిధి యొక్క వర్తింపు, కోర్సులో ఉండవలసిన విషయాలు, సిలబస్, శిక్షణ కాల పరిమితి వంటి విషయాలకు సంబంధించిన ఏవేని ఇతర విషయాలు;

పరిశోధన:

- i) ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. లో వార్షిక పరిశోధన కార్యక్రమాలు.
- ii) వార్షిక కార్యక్రమంలో చేర్చకుండా ఉండి ఈ సంవత్సరంలో చేపట్టనగు పరిశోధన అధ్యయనాలను సంబంధించిన ప్రతిపాదనలు.
- iii) వ్యవసాయ మంత్రాంగ శాఖ, కేంద్ర ప్రభుత్వ శాఖలు, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు మరియు దేశంలోని లేదా విదేశాలలోని లేదా ఇతర అంతర్జాతీయ ఏజన్సీలు స్పాన్సర్ చే కన్సల్టెన్సీ పరిశోధన అధ్యయనాలు.
- iv) అట్టి అధ్యయనాలలో సాహిత్యము, కళలలో పరస్పరం సహకరించుకునే విషయాలను పరిశీలించడానికై వ్యవసాయ విశ్వవిద్యాలయాలతో, ఇతర అకడమిక్ సంస్థలతో దేశంలోని లేదా విదేశాలలోని లేదా అంతర్జాతీయ సంస్థలతో రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలతో మరియు ఇతర ఏజెన్సీల పరస్పరం సహకారం అందించుకొని సాహిత్యం, కళలలో పరిశోధనా అధ్యయనాలను చేపట్టుట.
- v) జాతీయ సంస్థలోని పరిశోధన మరియు శిక్షణ కార్యకలాపాలకు సంబంధించిన ఏవేని ఇతర విషయాలను పరిశీలించుట;
- vi) కార్య నిర్వాహక మండలి అప్పగించిన అధికారాలకు సంబంధించిన విషయాలకు సంబంధించి ఈ కమిటీ అంతిమ విషయాలను పరిష్కరించుట. ఇతర అన్ని విషయాలలో అయితే, కార్యనిర్వాహక మండలికి ఈ కమిటీ తన సలహాలను/సిఫారసులను అందజేయాలి.

కమిటీ నిర్మాణ శైలి మరియు సభ్యుల నియామక విధానం

హైదరాబాద్ లోని ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. లోని కార్యనిర్వాహక మండలి సభ్యులు:

ఎ)	ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. లోని జనరల్ కౌన్సిల్ కు వైస్-చైర్మన్ గా ఉండి ఆ సంస్థతో సంబంధం ఉన్న కేంద్ర ప్రభుత్వ వ్యవసాయ మంత్రాంగ శాఖ డి.ఎ.సి. లో సస్యరక్షణ చర్యలకు ఇన్ చార్జిగా ఉన్న కేంద్ర ప్రభుత్వ అదనపు కార్యదర్శి (సస్యరక్షణ)	చైర్మన్
బి)	కేంద్ర ప్రభుత్వంలోని సంయుక్త కార్యదర్శి	వైస్-చైర్మన్
సి)	ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం.లోని డైరెక్టర్ జనరల్	సభ్య-కార్యదర్శి
డి)	(i) ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. కార్యకలాపాలతో సంబంధం ఉన్న కేంద్ర ప్రభుత్వ వ్యవసాయ మరియు సహకార శాఖలో సస్యరక్షణకు ఇన్ చార్జిగా ఉన్న డైరెక్టర్ (ii) కేంద్ర ప్రభుత్వ డి.ఎ.సి. లోని ఆర్థిక శాఖ డైరెక్టర్	ఇద్దరు సభ్యులు
ఇ)	సస్యరక్షణ రంగంలో/తత్సంబంధమైన రంగాలలో విశేష సేవలు అందించిన ఇద్దరు ప్రముఖ వ్యక్తులు; సాధారణ మండలి సభ్యులలో నుండి కేంద్ర ప్రభుత్వ కన్సల్టెంట్ (consultant) నామినేట్ చేయడగు అట్టి ఇద్దరు వ్యక్తులు	1) 2) V. రఘునాథన్, రిటైర్డ్ పి.పి.ఎ; మరియు సీనియర్ ఎఫ్.ఎ.ఓ; కన్సల్టెంట్.
ఎఫ్)	పి.పి.క్యూ మరియు ఎస్ లో డైరెక్టరేటులోని కేంద్ర ప్రభుత్వ సస్యరక్షణశాఖ సలహాదారు	సభ్యుడు
జి)	అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్ జనరల్ (పి.పి.) ఐ.సి.ఎ.ఆర్	సభ్యుడు
★సమావేశంలో హాజరు అయిన కార్యనిర్వాహక మండలిలోని నలుగురు సభ్యులు కోరంగా (quorum) ఏర్పడాలి.		

సాధారణ మండలిలోని సభ్యులు, ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం., హైదరాబాద్

1)	చైర్మన్	కేంద్ర ప్రభుత్వ, వ్యవసాయ మంత్రాంగ శాఖలోని వ్యవసాయ & సహకార శాఖకు చెందిన కార్యదర్శి.	
2)	ఇద్దరు వైస్-చైర్మన్లు	i)	కేంద్ర ప్రభుత్వ, వ్యవసాయ మంత్రాంగ శాఖ, వ్యవసాయ మరియు సహకార శాఖ అదనపు కార్యదర్శి
		ii)	వ్యవసాయ మంత్రిత్వ శాఖలోని వ్యవసాయ మరియు సహకార డైరెక్టర్; కేంద్ర ప్రభుత్వ ఆహార మరియు వ్యవసాయ శాఖ అదనపు కార్యదర్శి
3)	సస్యరక్షణ మరియు సంబంధిత రంగాలలో పనిచేస్తున్న దేశంలోని అధికారేతర సంస్థల నుండి ఇద్దరు సభ్యులు	i)	శ్రీ కపిల్ షా
		ii)	ఇతర పోస్టు ఖాళీగా ఉన్నది.
4)	సస్యరక్షణ మరియు సంబంధిత విషయాలలో అత్యంత విశేష సేవలు అందించిన ఐదు మంది ప్రముఖ సభ్యులు	i)	డా॥ జి.కె. వీరేష్; రిటైర్డ్ వైస్-చాన్సలర్ యు.ఎ.ఎస్., బెంగళూరు.
		ii)	డా॥ అనుపం వర్మ రిటైర్డ్ డీన్, ఐ.ఎ.ఆర్.ఐ కొత్త ఢిల్లీ.
		iii)	డా॥ వి. రఘునాథన్ రిటైర్డ్ కేంద్ర ప్రభుత్వ పి.పి.ఎ. & సీనియర్ ఎఫ్.ఎ.ఓ, కన్వల్టెంట్
5)	ఎక్స్-ఆఫిషియో (పదవిరీత్యా) సభ్యుడు	కేంద్ర ప్రభుత్వ, వ్యవసాయ మంత్రాంగ శాఖ. వ్యవసాయ మరియు సహకార శాఖ డైరెక్టర్ కార్యాలయంలోని వ్యవసాయ శాఖ కమిషనర్	

6)	ఎక్స్-అఫిషియో సభ్యుడు	కేంద్ర ప్రభుత్వ, వ్యవసాయ మంత్రాంగ శాఖ, డి.ఎ.సి. లోని సంయుక్త కార్యదర్శి (సస్యరక్షణ)	
7)	ఎక్స్-అఫిషియో సభ్యుడు	కేంద్ర ప్రభుత్వ సస్యరక్షణ విభాగ సలహాదారు డి.పి.పి.క్యూ & ఎస్.	
8)	ఎక్స్-అఫిషియో (ex-officio) సభ్యుడు	అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్ జనరల్ (పి.పి.), ఐ.సి.ఎ.ఆర్., కొత్త ఢిల్లీ.	
9)	ఎక్స్-అఫిషియో సభ్యుడు	ప్లానింగ్ కమిషన్ కార్యదర్శి లేదా కేంద్ర ప్రభుత్వ సంయుక్త కార్యదర్శి హోదాకు తక్కువకాని హోదాలో ఉన్న నామిని.	
10)	ఎక్స్-అఫిషియో సభ్యుడు(లు)	i)	వ్యవసాయ శాఖ ప్రభుత్వ కార్యదర్శి, మధ్యప్రదేశ్ ప్రభుత్వం.
		ii)	వ్యవసాయ శాఖ ప్రభుత్వ కార్యదర్శి, రాజస్థాన్ ప్రభుత్వం.
		iii)	వ్యవసాయ శాఖ ప్రభుత్వ కార్యదర్శి, తమిళనాడు ప్రభుత్వం.
		iv)	వ్యవసాయ శాఖ ప్రభుత్వ కార్యదర్శి, ఉత్తరాఖండ్ ప్రభుత్వం.
		v)	వ్యవసాయ శాఖ ప్రభుత్వ కార్యదర్శి, పశ్చిమ బెంగాల్ ప్రభుత్వం.
11)	ఎక్స్-అఫిషియో సభ్యుడు(లు)	i)	వ్యవసాయశాఖ కమీషనర్ / డైరెక్టర్, ఆంధ్రప్రదేశ్ / తెలంగాణ ప్రభుత్వం.
		ii)	వ్యవసాయశాఖ కమీషనర్ / డైరెక్టర్, బీహార్ ప్రభుత్వం.
		iii)	వ్యవసాయశాఖ కమీషనర్ / డైరెక్టర్,

			పంజాబ్ ప్రభుత్వం.
		iv)	వ్యవసాయశాఖ కమీషనర్ / డైరెక్టర్, మహారాష్ట్ర ప్రభుత్వం.
12)	ఎక్స్-అఫిషియో సభ్యులు మరియు సభ్య కార్యదర్శి		డైరెక్టర్ జనరల్ – ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం.
13)	ఎక్స్-అఫిషియో సభ్యులు		సాధారణ విశ్వ విద్యాలయాల నుండి ఒక వైస్-ఛాన్సలర్ లేదా ఐ.ఐ.టీల/ ఐ.ఐ.ఎం.ఎస్.ల ముఖ్య అధిపతి లేదా డైరెక్టర్ హోదాకు తక్కువకాని హోదాలో వున్న వారి తరపున నామినీ
★సమావేశంలో హాజరు అయిన సాధారణ మండలిలోని ఏడుగురు సభ్యులు కోరంగా ఏర్పడాలి. పైన తెలిపిన కౌన్సిల్లు మరియు కమిటీల సమావేశాలు సాధారణ ప్రజానీకానికి అనుమతించబడవు. అయితే వాటిలో తీసుకున్న నిర్ణయాలు అందరికీ అందుబాటులో ఉండాలి.			

9. అధికారుల మరియు ఉద్యోగుల డైరెక్టరీ:

క్రమ సంఖ్య	పేరు	హోదా	ఈ-మెయిల్ ఆడ్రస్
1)	శ్రీమతి వి. ఉషారాణి, ఐ.ఎ.ఎస్.	డైరెక్టర్ జనరల్ ఐ/సి	<dgniphm@nic.in>
2)	డా॥ అభయ్ కుమార్ ఎక్బోట్	డైరెక్టర్ (పి.ఎం.)	<dirpmniphm-ap@nic.in>
3)	డా॥ ఎన్. సత్యనారాయణ	డైరెక్టర్ (పి.బి.డి.)	<dirpqniphm-ap@nic.in>
4)	ఇ.ఆర్.జి. శంకర్	జాయింట్ డైరెక్టర్ (పి.హెచ్.ఇ) & రిజిస్ట్రార్ ఐ/సి	<registrarniphm-ap@nic.in> and <jdenggniphm-ap@nic.in>
5)	డా॥ ఓం ప్రకాశ్ శర్మ	జాయింట్ డైరెక్టర్ (ఎ & ఏ.ఎం.)	<jdagroniphm-ap@nic.in>

6)	డా॥ ఎన్.వి. కుల్కర్ణి	అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్ (పెన్స్ సర్వీ)	<adpsniphm-ap@nic.in>
7)	డా॥ గిరీష్ ఏ.జి.	అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్ (పి.డి.)	<adpdniphm-ap@nic.in>
8)	శ్రీ సి.వి.రావ్	అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్ (పి.ఎఫ్.ఏ)	<adchemniphm-ap@nic.in>
9)	డా॥ నిర్మలో సైక్యా	అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్ (పి.ఎం & ఆర్.ఎ)	<adpraniphm-ap@nic.in>
10)	డా॥ సతీష్ కుమార్ సేన్	అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్ (హెచ్ & ఎఫ్)	<adhfniphm-ap@nic.in>
11)	డా॥ ధన్ రాజ్ బొయినా	అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్ (పి.హెచ్.ఎం.)	<adphmniphm-ap@nic.in>
12)	శ్రీ. వి.వి.ఎస్.జి.కె. రావ్	సీనియర్ ఆర్టిస్టు	<saniphm-ap@nic.in>
13)	ఆర్.ఎం. ఉదయ భాను	సైంటిఫిక్ ఆఫీసర్ (పి.హెచ్.ఇ.)	<sopheniphm2-ap@nic.in>
14)	డా॥ కె. సుశీల	సైంటిఫిక్ ఆఫీసర్ (పి.ఆర్.ఎ.)	<sopraniphm1-ap@nic.in>
15)	డా॥ మైస్నమ్ జయాదేవీ	సైంటిఫిక్ ఆఫీసర్ (ఆర్ & ఎన్.ఎం.ఏ)	<sornmaniphm-ap@nic.in>
16)	శ్రీమతి ఎన్. లావణ్య	సైంటిఫిక్ ఆఫీసర్ (బి.పి. & బి.సి.)	<sobphcniphm-ap@nic.in>
17)	శ్రీమతి ఎన్. లత	సైంటిఫిక్ ఆఫీసర్ (పి.ఆర్.ఎ.)	<sopraniphm2-ap@nic.in>
18)	శ్రీ తోట రామారావు	లైబ్రరీ & పబ్లికేషన్ ఆఫీసర్	<lponiphm-ap@nic.in>

19)	శ్రీ కాశల్ కిషోర్	అసిస్టెంట్ పైనాన్స్ & అకౌంట్స్ ఆఫీసర్	<afaoniphm-ap@nic.in>
20)	శ్రీ ఏ. నాగరాజు	డాటాబేస్ అడ్మినిస్ట్రేటర్	<dbaniphm-ap@nic.in>
21)	శ్రీ నల్ల వెంకట రెడ్డి	అడ్మినిస్ట్రేటివ్ ఆఫీసర్	<aoniphm-ap@nic.in>
22)	శ్రీ విజయ్ కుమార్ షా	హిందీ ఆఫీసర్	<honiphm-ap@nic.in>

10. ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. రెగ్యులేషన్లలో పొందుపరిచిన రీతిగా నష్ట పరిహారం చెల్లించే పద్ధతితో పాటుగా ఆ సంస్థ అధికారులు మరియు ఉద్యోగులు పొందిన నెలసరి రెమ్యూనరేషన్ వివరాలు:

1)	డా॥ అభయ్ కుమార్ ఎక్జిజిట్	డైరెక్టర్ (పి.ఎం.)	43,220	8,900	52,120
2)	డా॥ ఎన్. సత్యనారాయణ	డైరెక్టర్ (పి.బి.డి.)	43,220	8,900	52,120
3)	ఇ.ఆర్.జి. శంకర్	జాయింట్ డైరెక్టర్ (పి.హెచ్.ఇ) & రిజిస్ట్రార్ ఐ/సి	41,690	8,700	50,390
4)	డా॥ ఓం ప్రకాశ్ శర్మ	జాయింట్ డైరెక్టర్ (ఎ & ఏ.ఎం.)	25,620	7,600	33,220
5)	డా॥ ఎన్.వి. కుల్కర్ణి	అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్ (పెన్షెడ్ సర్వీస్)	21,790	5,400	27,190
6)	డా॥ గిరీష్ ఏ.జి.	అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్ (పి.డి.)	18,240	5,400	23,640
7)	శ్రీ సి.వి.రామ్	అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్ (పి.ఎఫ్.ఏ)	24,960	5,400	30,360
8)	డా॥ నిర్మలో సైక్యా	అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్ (పి.ఎం & ఆర్.ఎ)	18,240	5,400	30,360
9)	డా॥ సతీష్ కుమార్ సేన్	అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్ (హెచ్ & ఎఫ్)	18,240	5,400	23,640
10)	డా॥ ధన్ రాజ్ బొయినా	అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్ (పి.హెచ్.ఎం.)	16,880	5,400	23,640

11)	శ్రీ. వి.వి.ఎస్.జి.కె. రావ్	సీనియర్ ఆర్డిస్ట్రు	21,710	4,800	26,510
12)	ఆర్.ఎం. ఉదయ భాను	సైంటిఫిక్ ఆఫీసర్ (పి.హెచ్.ఇ.)	14,710	4,600	19,310
13)	డా॥ కె. సుశీల	సైంటిఫిక్ ఆఫీసర్ (పి.ఆర్.ఎ.)	14,710	4,600	19,310
14)	డా॥ మైస్నమ్ జయాదేవీ	సైంటిఫిక్ ఆఫీసర్ (ఆర్ &ఎస్.ఎం.ఏ)	14,710	4,600	19,310
15)	శ్రీమతి ఎన్. లావణ్య	సైంటిఫిక్ ఆఫీసర్ (బి.పి. & బి.సి.)	14,710	4,600	19,310
16)	శ్రీమతి ఎన్. లత	సైంటిఫిక్ ఆఫీసర్ (పి.ఆర్.ఎ.)	18,890	4,600	23,490
17)	శ్రీ తోట రామారావు	లైబ్రరీ & పబ్లికేషన్ ఆఫీసర్	14,140	4,600	18,740
18)	శ్రీ కాశల్ కిషోర్	అసిస్టెంట్ ఫైనాన్స్ & అకౌంట్స్ ఆఫీసర్	13,590	4,600	18,190
19)	శ్రీ ఏ. నాగరాజు	డాటాబేస్ అడ్మినిస్ట్రేటర్	13,590	4,600	18,190
20)	శ్రీ నల్ల వెంకట రెడ్డి	అడ్మినిస్ట్రేటివ్ ఆఫీసర్	14,710	4,600	19,310
21)	శ్రీ విజయ్ కుమార్ షా	హిందీ ఆఫీసర్	13,060	4,600	17,660

11. అన్ని ప్లానుల, ప్రతిపాదిత ఖర్చులు మరియు చేసిన పంపిణీలపై నివేదికల వివరాలను తెలియచేస్తూ అట్టి ఒక్కొక్క ఏజెన్సీకి కేటాయించిన బడ్జెట్:

బడ్జెట్	సంవత్సరం	మంజూరైనవి (రూ.)	వ్యయం (రూ.)
	2014-15 (01.04.2014 నుండి 31.03.2015)	18.42 కోట్లు	12.99 కోట్లు

12. కేటాయించిన మొత్తాలతో కలుపుకొని సబ్సిడీ కార్యక్రమాల అమలు తీరుతెన్నులు మరియు అట్టి కార్యక్రమాల మూలంగా ప్రయోజనం పొందిన వారి వివరాలు:

ఈ విషయం వర్తించదు

13. ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. మంజూరు చేసిన రాయితీలు, పర్మిట్లు లేదా ఆధరైజేషన్లు పొందిన వారి వివరాలు:

ఈ విషయం వర్తించదు.

14. ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం.కు లభ్యమైన లేదా ఆ సంస్థ వద్ద ఉన్న సమాచారానికి సంబంధించిన వివరాలు, కంప్యూటరు రూపంలో పొందు పరిచిన వివరాలు:

ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం. వెబ్‌సైట్‌లో శిక్షణా సమాచారం అందుబాటులో ఉన్నది.

15. గ్రంథాలయం లేదా రీడింగు రూం (పఠనాలయం) (ప్రజలకోసం నిర్వహించబడుచున్నచో) పని చేయు గంటలతో పాటు పౌరులు సమాచారం పొందటం కోసం సదుపాయాల వివరాలు:

గ్రంథాలయ సదుపాయం:

సస్యరక్షణ చర్యలలోను, మొక్కల ఆరోగ్య నిర్వహణ విషయాలలోను ప్రస్తుత ఆధునిక విధానాలను తెలుసుకునేందుకు శిక్షణ పొందేవారికి మరియు సిబ్బందికి ఈ సంస్థ గ్రంథాలయ సదుపాయాన్ని కల్పిస్తుంది. సస్యరక్షణ విషయాలలో ప్రస్తుత ఆధునిక విధానాలను తెలుసుకునేందుకు ఈ సంస్థ శిక్షణ పొందేవారికి గ్రంథాలయ సదుపాయాన్ని ఉచితంగా అందుబాటులో ఉంచింది. ఈ సంస్థ వద్ద దాదాపు 8 వేలకు పైగా సాంకేతిక పరిజ్ఞానం గల పుస్తక భండాగారాన్ని కలిగి ఉన్నది. అంతే కాకుండా పేరు గాంచిన 50 జర్నల్లు, 7 అంతర్జాతీయ జర్నల్లు (Journals) ఈ గ్రంథాలయం చందా ఇచ్చి తెప్పిస్తున్నది.

16. ప్రభుత్వ సమాచార అధికారుల పేర్లు, వారి హోదా మరియు ఇతర వివరాలు:

ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి:

1.	పేరు మరియు హోదా	ఇ.ఆర్.జి. శంకర్ రిజిస్ట్రార్ ఐ/సి
2.	పూర్తి చిరునామా:	

	కార్యాలయం:	జాతీయ మొక్కల ఆరోగ్య నిర్వహణ విషయాల జాతీయ సంస్థ (ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం.), రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ – 500 030
	చిరునామా:	305, కామధేను టవర్స్ ఫ్లాట్ నెం. 191, మోతీనగర్ ఎర్రగడ్డ, హైదరాబాద్ – 500 018
3.	టెలిఫోన్ నెంబర్	కార్యాలయం: 040 – 2401 3346
4.	టెలిఫాక్స్ నెంబర్	040 – 2401 5346
5.	ఈ-మెయిల్ చిరునామా	<registrarniphm-ap@nic.in>

అప్పెలేట్ (Appellate) అధికారి:

1.	పేరు మరియు హోదా	శ్రీమతి వి. ఉషారాణి, ఐ.ఎ.ఎస్ డైరెక్టర్ జనరల్
2.	పూర్తి చిరునామా:	
	కార్యాలయం:	జాతీయ మొక్కల ఆరోగ్య నిర్వహణ విషయాల జాతీయ సంస్థ (ఎన్.ఐ.పి.హెచ్.ఎం.), రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ – 500 030
3.	టెలిఫోన్ నెంబర్	040 – 2401 1633
4.	టెలిఫాక్స్ నెంబర్	040 – 2401 5346
5.	ఈ-మెయిల్ చిరునామా	<dgniphm-ap@nic.in>

17. ఆయా సమయాలలో నిర్దేశించిన గు అట్టి ఇతర సమాచారం మరియు ఆ తరువాత ప్రతి సంవత్సరం ఈ ప్రచురణ పుస్తకాలను ఎప్పటికప్పుడు నవీకరించుట.
అవసరమని భావించి, నిర్దేశించినపుడు ఈ పుస్తకాలను తిరిగి మళ్ళీ తెప్పిస్తున్నది.

★★★