भारतीय विज्ञान शिक्षा और अनुसंधान संस्थान मोहाली

सूचना का अधिकार अधिनियम**, 2005** की धारा **4(1)(b)** के अंतर्गत प्रकाशित सूचना

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

(30/07/2025 तक की नवीनतम जानकारी**)**

भारतीय विज्ञान शिक्षा और अनुसंधान संस्थान मोहाली
(आईआईएसईआर) मोहाली

विषयसूची

सूचना का अधिकार अधिनियम, धारा **4(1) (b)** का उप-उपबंध	**विवरण**
(i)	विभाग के संगठन, कार्य और कर्तव्यों का विवरण https://www.iisermohali.ac.in/institute https://www.iisermohali.ac.in/directorate#Director https://www.iisermohali.ac.in/files/pdf/Directorate/NITSER_Acts/9- First-Statutes-of-IISERs.pdf https://www.iisermohali.ac.in/files/pdf/Directorate/NITSER_Acts/First_Statutes_of_the_IISER_Amendment_%20Statutes_2015.pdf https://www.iisermohali.ac.in/files/pdf/Directorate/NITSER_Acts/notification_reg_amendment_in_Statutes.pdf https://www.iisermohali.ac.in/index.php?option=com_sppagebuilder&view=page&id=532#Reports
(ii)	विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य https://www.iisermohali.ac.in/index.php?option=com_sppagebuilder&view=page&id=532 https://www.iisermohali.ac.in/institute#Act https://www.iisermohali.ac.in/files/pdf/Directorate/NITSER_Acts/9-First-Statutes-of-IISERs.pdf https://www.iisermohali.ac.in/institute#Administration
(iii)	निर्णय प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली कार्यविधि, जिसमें निरीक्षण और जवाबदेही के तरीके शामिल हैं। https://www.iisermohali.ac.in/files/pdf/Directorate/NITSER_Acts/9-First-Statutes-of-IISERs.pdf https://www.iisermohali.ac.in/institute#Administration
(iv)	अपने कार्यों के निर्वाह के लिए विभाग द्वारा निर्धारित मानदंड https://www.iisermohali.ac.in/files/pdf/Directorate/NITSER_Acts/9-First-Statutes-of-IISERs.pdf
(v)	अधिनियम, नियम, विनियम, अनुदेश, मैनुअल और अभिलेख, जो इसके द्वारा या इसके नियंत्रण में रखे गए हों या इसके कर्मचारियों द्वारा इसके कार्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किए जाते हों https://www.iisermohali.ac.in/institute#Act https://www.iisermohali.ac.in/files/pdf/Directorate/NITSER_Acts/9-First-Statutes-of-IISERs.pdf

(vi)	विभाग द्वारा रखे गए या उसके नियंत्रण में दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण
(vii)	संस्थान की नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद किसी भी व्यवस्था का विवरण।
(viii)	बोर्ड, परिषद, समिति और दो या दो से अधिक व्यक्तियों से मिलकर बने अन्य निकायों का विवरण, जो इसके भाग के रूप में या इसकी सलाह के उद्देश्य से गठित किए गए हैं, और इस बारे में कि क्या उन बोर्ड, परिषद, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली हैं, या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए सुलभ हैं। https://www.iisermohali.ac.in/institute#BOG
(ix)	इसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें इसके विनियमों में प्रदत्त क्षतिपूर्ति प्रणाली भी शामिल है
(x)	अधिकारियों और कर्मचारियों की एक निर्देशिका संस्थान की वेबसाइट पर निम्नलिखित लिंक पर उपलब्ध है: - https://www.iisermohali.ac.in/people
(xi)	प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट, जिसमें सभी योजनाओं का विवरण, प्रस्तावित खर्च और किए गए भुगतान की रिपोर्ट शामिल हो। https://www.iisermohali.ac.in/index.php?option=com_sppagebuilder&view=page&id=532#Reports
(xii)	सब्सिडी कार्यक्रमों के क्रियान्वयन का तरीका, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का विवरण शामिल है।
(xiii)	इसके द्वारा दी गई रियायतों, परमिटों या प्राधिकरणों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण
(xiv)	उस जानकारी का विवरण जो इसके पास उपलब्ध है या उसके नियंत्रण में है, और जिसे इलेक्ट्रॉनिक रूप में संक्षिप्त किया गया है।
(xv)	नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिसमें यदि सार्वजनिक उपयोग के लिए पुस्तकालय या पठनीय कक्ष संचालित है तो उसके कार्य समय भी शामिल हैं। https://web.iisermohali.ac.in:8080/noticeportal/rti-applications https://www.iisermohali.ac.in/reach-us http://library.iisermohali.ac.in
(xvi)	सार्वजनिक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध https://www.iisermohali.ac.in/rti

सूचना का अधिकार अधिनियम (**RTI Act),** धारा **4(1)(b)**

(i) संगठन और कार्य

भारतीय विज्ञान शिक्षा और अनुसंधान संस्थान मोहाली का विवरण, कार्य और कर्तव्य; संक्षिप्त इतिहास

भारतीय विज्ञान शिक्षा और अनुसंधान संस्थान मोहाली ने अपना शैक्षणिक कार्यक्रम वर्ष 2007 में शुरू किया, जिसमें पांच वर्षीय बीएस-एमएस द्वैध डिग्री कार्यक्रम के पहले बैच में 25 छात्र शामिल थे। पीएचडी कार्यक्रम की शुरुआत 2008 में की गई और एकीकृत पीएचडी कार्यक्रम 2012 में प्रारंभ किया गया। आईआईएसईआर मोहाली का पूर्णतः आवासीय परिसर मोहाली के सेक्टर 81 स्थित नॉलेज सिटी में 125 एकड़ भूमि पर फैला हुआ है, जो पंजाब सरकार द्वारा प्रदान की गई है।

भारतीय विज्ञान शिक्षा और अनुसंधान संस्थान मोहाली का लक्ष्य एक ऐसी नई पीढ़ी के वैज्ञानिकों को तैयार करना है जो मूल विज्ञान के अग्रणी क्षेत्रों में ज्ञान की खोज के लिए समर्पित हों। एक बौद्धिक रूप से समृद्ध शैक्षणिक वातावरण में, आईआईएसईआर मोहाली स्नातक और स्नातकोत्तर स्तर पर विज्ञान शिक्षा और अनुसंधान के मूल सिद्धांतों को पोषित करता है। ऐसा करते हुए, संस्थान का उद्देश्य एक वैश्विक स्तर का ज्ञान, शैक्षणिक उत्कृष्टता और नवाचारपरक अनुसंधान का केंद्र बनना है।

एक शैक्षणिक उत्कृष्टता केंद्र के रूप में, क्र.भा.वि.शि.अनु.सं मोहाली का उद्देश्य गुणवत्तापूर्ण विज्ञान शिक्षा प्रदान करना और नवोन्मेषी शिक्षण एवं अनुसंधान पद्धतियों के माध्यम से अनुसंधान की भावना का विकास करना है। यही विशेष समन्वय आईआईएसईआर मोहाली को देश के प्रमुख विज्ञान शोध संस्थानों में से एक बनाता है।

संस्थान जिज्ञासु और प्रगतिशील सोच रखने वाले युवाओं के समूह को बढ़ावा देता है, जिनमें अत्याधुनिक अनुसंधान की संभावनाएँ होती हैं। सशक्त वैज्ञानिक अनुसंधान को नेतृत्व प्रदान करने के लिए शैक्षणिक स्वतंत्रता अत्यंत आवश्यक है, और इस दृष्टिकोण से क्र.भा.वि.शि.अनु.सं मोहाली एक उपयुक्त स्थान है।

विविधता को प्रोत्साहित करते हुए, क्र.भा.वि.शि.अनु.सं मोहाली विभिन्न विषयों का स्वागत करता है जो पारंपरिक विषय सीमाओं से परे जाकर ज्ञान को समृद्ध बनाते हैं। संस्थान छात्रों को अंतर्विषयक अनुसंधान के लिए एक मंच प्रदान करता है, जो न केवल उन्हें एक समग्र दृष्टिकोण देता है, बल्कि विज्ञान शिक्षा और अनुसंधान की सामाजिक प्रासंगिकता को समझने में भी सहायक होता है।

संस्थान के व्यापक उद्देश्य

आईआईएसईआर मोहाली के व्यापक उद्देश्य विज्ञान शिक्षा और अनुसंधान में उत्कृष्टता को प्रोत्साहित करना**,** वैज्ञानिकों की एक नई पीढ़ी को विकसित करना**,** और एक वैश्विक ज्ञान केंद्र के रूप में स्थापित होना है।

यह उद्देश्य नवोन्मेषी शिक्षण एवं अनुसंधान पद्धतियों**,** अंतर्विषयक अनुसंधान को बढ़ावा देने**,** और वैज्ञानिक जिज्ञासा की भावना को प्रोत्साहित करने के माध्यम से प्राप्त किया जाता है।

अंततः**,** आईआईएसईआर मोहाली का लक्ष्य वैज्ञानिक अनुसंधान के माध्यम से समाज की समस्याओं के लिए टिकाऊ समाधान विकसित करने में छात्रों को सक्षम बनाकर राष्ट्र निर्माण में योगदान देना है।

कार्यात्मक उद्देश्य

i. मूल विज्ञान, प्रौद्योगिकी, कला एवं मानविकी तथा सामाजिक विज्ञानों में गुणवत्ता युक्त शिक्षा और अनुसंधान प्रदान करना, एक लचीले और सीमाहीन पाठ्यक्रम के माध्यम से, जो इस संदर्भ में सर्वश्रेष्ठ वैश्विक प्रथाओं के अनुसार हो।

ii. एक उच्च-गुणवत्ता वाले शैक्षणिक संकाय का निर्माण करना जो विशेष रूप से विज्ञान के उभरते सीमांत क्षेत्रों में गुणवत्तापूर्ण शोध को शिक्षा, शिक्षण और मार्गदर्शन के साथ समन्वित कर सके।

iii. भारत या विदेश में मौजूद विश्वविद्यालयों, महाविद्यालयों, प्रयोगशालाओं और संस्थानों के साथ सक्रिय रूप से मजबूत संबंध स्थापित करना ताकि नेटवर्किंग हो सके और अवसंरचनात्मक तथा संकाय संसाधनों को पूरा किया जा सके।

iv. मूल विज्ञान के उन क्षेत्रों में प्रायोजित अनुसंधान कार्यक्रमों के माध्यम से महत्वपूर्ण बौद्धिक संपदा उत्पन्न करना, जिनमें अनुप्रयुक्त विज्ञान के रूप में विकसित होने की क्षमता हो।

v. उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिए भारत के किसी भी स्थान पर परिसर/परिसरों का विकास और स्थापना करना।

vi. संस्थान की स्थापना, संचालन और प्रबंधन करना तथा इसके सुचारू कार्यान्वयन के लिए सुविधाएँ प्रदान करना।

vii. संस्थान के प्रबंधन और प्रशासन के लिए नियम और विनियम निर्धारित करना।

viii. संस्थान द्वारा आवश्यक अवसंरचनात्मक सुविधाओं की स्थापना, संचालन और निर्माण करना।

ix. मूल विज्ञान, प्रौद्योगिकी, कला एवं मानविकी तथा सामाजिक विज्ञानों में शिक्षा और अनुसंधान के क्षेत्र में करियर बनाने के लिए युवा प्रतिभाओं का चयन, शिक्षा और प्रशिक्षण करना।

x. उन प्रशिक्षित अभ्यर्थियों के लिए परीक्षा आयोजित करना, जिन्हें निर्धारित योग्यता मानकों को प्राप्त करने के बाद डिग्री, डिप्लोमा, प्रमाणपत्र और अन्य सम्मान प्रदान किए जाते हैं।

xi. नियमों और संबंधित उपनियमों के अनुसार फैलोशिप, छात्रवृत्ति, पुरस्कार और पदक प्रदान करना।

xii. सम्मानजनक पुरस्कार और अन्य मानदंड प्रदान करना।

xiii. समाज के नियमावली के अंतर्गत बनाए गए उपनियमों में निर्धारित की गई फीस और अन्य शुल्क तय करना।

xiv. संस्थान की भूमि, भवन और अन्य संपत्तियों की स्थापना, रखरखाव और प्रबंधन करना।

xv. संस्था के निदेशक के पद के अतिरिक्त, संस्था के अंतर्गत प्रशासनिक, तकनीकी, मंत्रिस्तरीय और अन्य पदों का सृजन करना और उनकी नियुक्ति करना, बशर्ते कि ऐसे पद केंद्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर अनुमोदित सेवा वर्ग और वेतनमान के अनुरूप हों। निदेशक के पद की नियुक्ति केंद्रीय सरकार द्वारा निर्धारित प्रक्रियाओं, शर्तों और नियमों के अनुसार की जाएगी।

xvi. उपयोगकर्ता प्रणाली के साथ प्रभावी संपर्क स्थापित करने के लिए अनुसंधान और परामर्श कक्षाएं (सेल्स) स्थापित करना।

xvii. अधिगम प्रक्रिया के समर्थन और सूचना के प्रसार के लिए पुस्तकालय, कंप्यूटर, कार्यशाला और संसाधन केंद्र स्थापित करना।

xviii. सूचना, दस्तावेज़ और प्रकाशनों के आदान-प्रदान के लिए भारत और विदेश के अन्य संस्थानों के साथ नेटवर्क स्थापित करना।

xix. सतत शिक्षा कार्यक्रम, दूरस्थ शिक्षा, मल्टीमीडिया, इंटरनेट आधारित और अन्य तकनीकी-आधारित शिक्षा कार्यक्रम विकसित करना और संचालित करना।.

xx. समाज के उद्देश्यों को बढ़ावा देने के लिए सभी प्रकार की धनराशि, उपहार और दान, नकद या अन्य रूप में, चल या अचल संपत्ति के रूप में प्राप्त करना।

xxi. समाज के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आवश्यक या उपयुक्त किसी भी संरचना, भवन या कार्य का निर्माण, रखरखाव और परिवर्तन करना।

xxii. केंद्रीय सरकार की पूर्व अनुमति से, समाज की स्वामित्व वाली अचल संपत्तियों को बेचना या किसी भी संरचना, भवन या कार्य को तोड़ना जो आवश्यक या उपयुक्त समझा जाए।

xxiii. केंद्रीय सरकार की सहमति से, सुरक्षित या असुरक्षित ऋण और अग्रिम राशि लेना।

xxiv. अपने उद्देश्यों की पूर्ति के लिए पेटेंट और बौद्धिक संपदा के लिए आवेदन करना तथा उनके व्यावसायीकरण से संबंधित निर्णय लेना।

xxv. समाज के उद्देश्यों को बढ़ावा देने के लिए आवश्यक और उपयुक्त समझे जाने वाले जर्नल, पत्रिकाएं, पुस्तकें या पुस्तिकाएं छापना, प्रकाशित करना, बेचना, प्रसारित करना या निःशुल्क वितरित करना।

xxvi. एक कोष बनाए रखना, जिसमें निम्नलिखित जमा किया जाएगा:

(a) केंद्र सरकार और राज्य सरकारों द्वारा प्रदान की गई सभी धनराशियाँ।

(b) समाज द्वारा प्राप्त सभी शुल्क और अन्य प्रभार।

(c) समाज को अनुदान, उपहार, दान, दान-संपत्ति, वसीयत या अंतरण के रूप में प्राप्त सभी धनराशियाँ; और

(d) समाज को किसी अन्य माध्यम से या किसी अन्य स्रोत से प्राप्त सभी धनराशियाँ।

xxvii. एक कोष बनाए रखना, जिसमें जमा की गई सभी धनराशियों को ऐसे बैंकों में जमा करना या उन्हें ऐसी तरह से निवेश करना, जैसा कि समाज केंद्रीय सरकार की मंजूरी से निर्णय करता है।

xxviii. कोष से समाज के व्यय, जिसमें उसके अधिकारों के उपयोग और कर्तव्यों के निर्वहन में होने वाले खर्च शामिल हैं, को पूरा करना।

xxix. कोष से समाज के व्यय, जिसमें उसके अधिकारों के उपयोग और कर्तव्यों के निर्वहन में होने वाले खर्च शामिल हैं, को पूरा करना।

xxx. प्रति वर्ष समाज के खाते, जिन्हें भारत के महालेखाकार या केंद्रीय सरकार द्वारा नियुक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित किया गया हो, केंद्रीय सरकार को प्रस्तुत करना।

xxxi. समाज के सभी या किसी भी उद्देश्य की प्राप्ति के लिए आवश्यक, अनुषंगिक या सहायक सभी कार्य करना।

कार्य और कर्तव्य

i. विज्ञान के क्षेत्रों — भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान, गणित और जीवविज्ञान में शिक्षा प्रदान करना (एकीकृत 5 वर्षीय बीएस-एमएस पाठ्यक्रम)।

- https://www.iisermohali.ac.in/academics

ii. अनुसंधान करना और पीएच.डी. डिग्री प्रदान करना। संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध:-

- https://www.iisermohali.ac.in/research
- https://www.iisermohali.ac.in/institute

संस्थान का संगठनात्मक चार्ट/संरचना: संस्थान की वेबसाइट पर निम्नलिखित लिंक पर उपलब्ध:

https://www.iisermohali.ac.in/files/pdf/rti/Final_Organisation_Chart.pdf
https://www.iisermohali.ac.in/institute

निदेशक के नाम :-

क्रम संख्या	नाम	कार्यकाल		
		प्रारंभ तिथि	तक	
1.	प्रो. एन. सत्यामूर्ति	18.06.2007	17.09.2017	उल्लिखित विवरण उपलब्ध है: https://www.iisermohali.ac.in/directorate#FormerDirectors)
2.	प्रो. देबी पी. सरकार	18.09.2017	21.02.2019	
3.	प्रो. अरविंद (कार्यवाहक)	28.02.2019	03.09.2019	
4.	प्रो. शिवा उमापथी (अतिरिक्त प्रभार)	04.09.2019	10.12.2019	
5.	प्रो. जे. गौरीशंकर	11.12.2019	01.03.2024	
6.	प्रो. पूर्णानंद गुप्ताशर्मा	02.03.2024	29.04.2024(A/N)	
7.	प्रो. अनिल कुमार त्रिपाठी	29.04.2024(A/N)	अब तक	

कुलसचिव के नाम

क्रम संख्या	नाम	कार्यकाल		
		प्रारंभ तिथि	तक	
1.	श्री जे. पी. सिंह	03.07.2007	31.12.2010	नवीनतम जानकारी के लिए निम्न लिंक देखें https://www.iisermohali.ac.in/institute#BOG https://www.iisermohali.ac.in/registrar-office
2.	डॉ. जगदीप सिंह (अतिरिक्त प्रभार)	31.12.2010	17.03.2011	
3.	डॉ. पी. बापैया	18.03.2011	30.09.2019	
4.	श्री के. वी. सत्य मूर्ति (अतिरिक्त प्रभार)	01.10.2019	02.12.2019	
5.	प्रो. संजय मंडल (कार्यवाहक)	02.12.2019	19.12.2019	
6.	श्री बी. नागराजन (अतिरिक्त प्रभार)	20.12.2019	31.05.2020	
7.	डॉ. जगदीप सिंह	01.06.2020	20.05.2025	
8.	प्रो. संजीव कुमार (कार्यवाहक कुलसचिव)	21.05.2025	अब तक	

विभागाध्यक्षों के नाम: संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध (https://www.iisermohali.ac.in/institute)

विभागाध्यक्ष

- प्रो. लोलीटिका मंडल
- विभागाध्यक्ष, जैविक विज्ञान

headbiology@iisermohali.ac.in

प्रो. श्रीपाद एस. वी. राम शास्त्री

विभागाध्यक्ष, रसायन विज्ञान

headchemistry@iisermohali.ac.in

डॉ. अनुप अम्बिली

विभागाध्यक्ष, पृथ्वी एवं पर्यावरण विज्ञान

headees@iisermohali.ac.in

डॉ. पार्थ आर. चौहान

विभागाध्यक्ष, मानविकी एवं सामाजिक विज्ञान

headhss@iisermohali.ac.in

डॉ. वरधराज रवि श्रीनिवासन

विभागाध्यक्ष, गणित विज्ञान

headmathematics@iisermohali.ac.in

डॉ. अभिषेक चौधुरी

विभागाध्यक्ष, भौतिक विज्ञान

headphysics@iisermohali.ac.in

डीन और सहायक डीन के नाम: संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध **(https://www.iisermohali.ac.in/institute)**

डीन

प्रो. पूर्णानंद गुप्तशर्मा

डीन संकाय

deanfaculty@iisermohali.ac.in

प्रो. एस. अरुलानंद बाबू

डीन अकादमिक

deanacad@iisermohali.ac.in

डॉ. रितोबन रायचौधरी

डीन छात्र

deanstudents@iisermohali.ac.in

प्रो. सुदीप मंडल

डीन अनुसंधान एवं विकास

dord@iisermohali.ac.in

प्रो. अमित कुलश्रेष्ठ

डीन अंतरराष्ट्रीय संबंध और संपर्क

deanoutreach@iisermohali.ac.in

डॉ. श्रवण कुमार मिश्रा

सहायक डीन अकादमिक

deanacad@iisermohali.ac.in

डॉ. राजेश रामचंद्रन

सहायक डीन अकादमिक

deanacad@iisermohali.ac.in

डॉ. सुनील अनिल पाटिल

सहायक डीन अनुसंधान एवं विकास

adord@iisermohali.ac.in

डॉ. संतोष बी. सतभाई

सहायक डीन छात्र

deanstudents@iisermohali.ac.in

डॉ. एड्रीन फ्रीडा डीक्रूज

सहायक डीन छात्र

deanstudents@iisermohali.ac.in

डॉ. इंद्रनील बनर्जी

सहायक डीन अंतरराष्ट्रीय संबंध

deanoutreach@iisermohali.ac.in

शिक्षकगण के नाम एवं उनके संबंधित विभाग

संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध है: -(https://www.iisermohali.ac.in/people)

कर्मचारियों के नाम एवं उनके संबंधित विभाग/कार्यालय

संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध है:-https://legacy.iisermohali.ac.in/staff/uncategorised/people/staff

(ii) भारतीय विज्ञान शिक्षा और अनुसंधान संस्थान मोहाली के अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य;

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी**,** विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान अधिनियम और भारतीय विज्ञान शिक्षा और अनुसंधान संस्थान**,** मोहाली के विनियमों के अनुसार**:-**

निदेशक और उप-निदेशक

1. संस्थान के निदेशक की नियुक्ति आगंतुक (Visitor) द्वारा की जाएगी, जो ऐसे सेवा की शर्तों पर और उनके द्वारा गठित चयन समिति की सिफारिशों पर आधारित होगी, जैसा कि विनियमों (Statutes) में निर्धारित किया गया है।
2. निदेशक संस्थान के प्रधान शैक्षणिक एवं कार्यकारी अधिकारी होंगे, और वे संस्थान के समुचित प्रशासन, शिक्षा प्रदान करने तथा अनुशासन बनाए रखने के लिए उत्तरदायी होंगे।
3. निदेशक बोर्ड को वार्षिक रिपोर्ट और लेखा प्रस्तुत करेंगे।
4. निदेशक ऐसे अन्य अधिकारों का प्रयोग करेंगे और ऐसी अन्य जिम्मेदारियाँ निभाएंगे जो उन्हें इस अधिनियम, विनियमों अथवा अधिनियमों द्वारा सौंपी गई हों।
5. प्रत्येक संस्थान के उप-निदेशक की नियुक्ति ऐसे तरीके से और ऐसी शर्तों पर की जाएगी जैसा कि विनियमों में निर्धारित किया गया हो, और वे ऐसे अधिकारों का प्रयोग करेंगे तथा ऐसी जिम्मेदारियाँ निभाएंगे जो इस अधिनियम, विनियमों अथवा निदेशक द्वारा उन्हें सौंपी गई हों।

कुलसचिव

कुलसचिव के अधिकार एवं कर्तव्य

(i) प्रत्येक संस्थान के कुलसचिव की नियुक्ति ऐसी सेवा शर्तों पर की जाएगी, जैसा कि विनियमों में निर्धारित किया गया हो। कुलसचिव संस्थान के अभिलेखों, सामान्य मुहर, निधियों तथा संस्थान की ऐसी अन्य संपत्तियों का संरक्षक होगा, जिन्हें बोर्ड उसकी जिम्मेदारी में सौंपेगा।.

(ii) कुलसचिव, बोर्ड, सीनेट, तथा ऐसे अन्य समितियों के **सचिव** होंगे, जैसा कि विनियमों में विनिर्दिष्ट किया गया हो।

(iii) कुलसचिव, अपने कार्यों के उचित निर्वहन के लिए **निदेशक के प्रति उत्तरदायी** होंगे ।

(iv) कुलसचिव ऐसे अन्य अधिकारों का प्रयोग करेंगे और ऐसी अन्य जिम्मेदारियाँ निभाएँगे, जो उन्हें इस अधिनियम, विनियमों अथवा निदेशक द्वारा सौंपे जाएं।

डीनगण

(i) संस्थान में शैक्षणिक कार्य, छात्र मामलों, संकाय मामलों, अनुसंधान एवं विकास, अंतरराष्ट्रीय संबंध एवं आउटरीच आदि क्षेत्रों में बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की स्वीकृति से डीन पद हो सकते हैं।

(ii) निदेशक, बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के अध्यक्ष से परामर्श करके, पर्याप्त वरिष्ठता वाले संकाय सदस्यों में से अपनी जिम्मेदारियों और कर्तव्यों के निर्वहन में सहायता के लिए डीन और सहायक डीन नियुक्त कर सकता है, जिनकी अवधि तीन वर्षों से अधिक न हो। वे निदेशक की इच्छानुसार अपने पद पर बने रहेंगे।

(iii) डीन और सहायक डीन संस्थान के अधिकारी माने जाएंगे और उन्हें निदेशक द्वारा बोर्ड की पूर्व स्वीकृति से सौंपी गई शक्तियाँ एवं कर्तव्य प्राप्त होंगे। सहायक डीन सामान्यतः संबंधित डीन के कर्तव्यों के पालन में सहायता करेंगे।

निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और जवाबदेही शामिल हैं

i. संकाय से संबंधित गतिविधियों के संबंध में, **डीन संकाय** को जिम्मेदारी सौंपी गई है।

ii. शैक्षणिक मामलों के संबंध में, **डीन अकादमिक** को जिम्मेदारी सौंपी गई है।

iii. छात्र मामलों के संबंध में, **डीन छात्र** को जिम्मेदारी सौंपी गई है।.

iv. अनुसंधान एवं विकास गतिविधियों की देखरेख **डीन अनुसंधान और विकास** करेंगे.

v. निदेशक द्वारा दी गई सभी स्वीकृतियाँ/अनुमोदन संबंधित डीन या कुलसचिव तक पहुंचेंगे। डीन इन्हें लागू करेंगे, जबकि कुलसचिव भुगतान की व्यवस्था करेंगे ।

निर्णय लेने के लिए समय सीमा, यदि कोई हो।

समय सीमा:

संस्थान द्वारा जारी शैक्षणिक कैलेंडर के अनुसार**,** विभिन्न विभागों से प्राप्त नियमित पत्राचार समयबद्ध प्रकृति के होते हैं और संस्थान द्वारा निर्धारित समय सीमा के भीतर उनका निपटान किया जाता है। इसी प्रकार**,** आरटीआई पत्रों और अपीलों के निपटान की समय सीमा आरटीआई अधिनियम**, 2005** के अनुसार निर्धारित होती है।

निगरानी और जवाबदेही का चैनल: कृपया संगठनात्मक चार्ट/संरचना के लिए निम्नलिखित लिंक देखें।: https://www.iisermohali.ac.in/files/pdf/rti/Final_Organisation_Chart.pdf

और भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान, मोहाली के अधिनियम एवं विनियमों के अनुसार, जो संस्थान की वेबसाइट पर निम्नलिखित लिंक पर उपलब्ध हैं।

https://www.iisermohali.ac.in/institute#Act

https://www.iisermohali.ac.in/files/pdf/Directorate/NITSER_Acts/9-First-Statutes-of-IISERs.pdf

(iii) अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड;

संस्थान विभिन्न गतिविधियों/कार्यक्रमों को क्रियान्वित करते समय बोर्ड ऑफ गवर्नर्स (BoGs)/शिक्षा मंत्रालय (MoE) द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार सामान्य प्रक्रिया का पालन करता है। अर्थात्, संकाय, विभागों और छात्रों द्वारा वित्तीय सहायता/अनुमोदन हेतु विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत अनुमति के लिए प्रस्तुत किए गए प्रस्ताव निदेशक को प्रशासनिक स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किए जाते हैं, और निदेशक द्वारा लिए गए निर्णय/अनुमोदन/स्वीकृति कार्यान्वित किए जाते हैं।

विभिन्न विभागों से प्राप्त नियमित पत्राचार समयबद्ध प्रकृति के होते हैं और संस्थान द्वारा निर्धारित समय सीमा के भीतर उनका निपटान किया जाता है। बीएस-एमएस/इंटीग्रेटेड पीएचडी प्रोग्राम/पीएचडी जैसे शैक्षणिक कार्यक्रमों के संचालन के लिए समय सीमा शैक्षणिक कैलेंडर में विस्तारपूर्वक उल्लिखित है। भारत सरकार के नियमों को आवश्यकतानुसार लागू किया जाता है और सभी कार्य उसी के अनुसार संभाले जाते हैं।

https://www.iisermohali.ac.in/institute#Act

शिकायत निवारण की प्रक्रिया: संस्थान में छात्र, संकाय एवं गैर-शिक्षण कर्मचारी के लिए एक शिकायत निवारण समिति का गठन किया गया है।

निम्नलिखित लिंक देखें: - https://www.iisermohali.ac.in/grievance-committee

(iv) अधिनियम, नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और अभिलेख, जो उसके नियंत्रण में हों या उसके कर्मचारी अपने कार्यों के निर्वहन हेतु उपयोग करते हों।

प्रवेश नियम, शैक्षणिक मामलों पर शैक्षणिक सिनेट द्वारा निर्धारित नियम और विनियम। छात्रों के अनुशासन और प्रशासनिक मामलों में भारत सरकार के मानदंडों का पालन किया जाता है।

रिकॉर्ड/मैनुअल/निर्देश का शीर्षक और प्रकृति

संस्थान के पास शैक्षणिक, प्रशासनिक, स्थापना, लेखा, अनुसंधान एवं विकास, पुस्तकालय, मीडिया, सम्पत्ति, रखरखाव आदि से संबंधित अभिलेख होते हैं।

विभाग के पास या उसके नियंत्रण में रखे गए दस्तावेज़ों की श्रेणियों का विवरण।

1. संसद के प्रश्नों के उत्तर।
2. विभाग की वार्षिक रिपोर्ट।
3. स्वायत्त संगठनों की वार्षिक रिपोर्ट और लेखा-परीक्षित विवरण, जिन्हें विभाग द्वारा संसद में प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है।
4. प्राप्त अनुदान के उपयोग प्रमाणपत्र।
5. लेखा परीक्षा रिपोर्ट।
6. छात्रों के परिणाम/ग्रेड कार्ड आदि।

7. अनुसंधान एवं विकास गतिविधियाँ।
8. अधिकारियों/संकाय की नियुक्तियों संबंधी आदेश।
9. विभिन्न एजेंसियों के साथ निष्पादित समझौता ज्ञापन/अनुबंध/समझौते।

(v) संस्थान की नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए किसी भी व्यवस्था का विवरण।

संस्थान की वेबसाइट (https://www.iisermohali.ac.in) नीति निर्माण एवं उसके कार्यान्वयन के संबंध में आम जनता से परामर्श हेतु एक इंटरैक्टिव संचार माध्यम प्रदान करती है। संस्थान के बोर्ड ऑफ गवर्नर्स में शैक्षणिक विशेषज्ञों के प्रतिनिधियों एवं राज्य सरकारों के नामित सदस्यों को उपयुक्त प्रतिनिधित्व प्रदान किया गया है।

(vi) बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण, जो दो या अधिक व्यक्तियों से मिलकर गठित किए गए हैं और जो संस्थान का हिस्सा हैं या जिन्हें परामर्श हेतु गठित किया गया है; तथा यह कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली हैं, अथवा क्या ऐसी बैठकों की कार्यवृत्त जनता के लिए उपलब्ध हैं।

बोर्ड की बैठकों की कार्यवृत्त संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।
वेबसाइट पर उपलब्ध बोर्ड/समितियाँ निम्नलिखित हैं:

शासी निकाय

द्वितीय अनुसूची और तृतीय अनुसूची में उल्लिखित प्रत्येक संस्थान के बोर्ड में निम्नलिखित सदस्य होंगे, अर्थात्: -

(a) अध्यक्ष, जिसे विज़िटर द्वारा नामित किया जाएगा।

(b) भारत सरकार के उच्च शिक्षा विभाग के सचिव, या उनके द्वारा नामित कोई अधिकारी जो भारत सरकार में संयुक्त सचिव के पद से कम न हो, पदेन सदस्य।

(c) संस्थान के निदेशक, पदेन सदस्य।

(d) भारतीय विज्ञान संस्थान, बेंगलुरु के निदेशक, पदेन सदस्य।

(e) भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थानों में से किसी एक के निदेशक, जिन्हें केंद्रीय सरकार द्वारा नामित किया जाएगा।;

(f) भारत सरकार के वैज्ञानिक या औद्योगिक मंत्रालयों का प्रतिनिधित्व करने वाले दो सचिव, जिन्हें केंद्रीय सरकार द्वारा नामित किया जाएगा।

(g) उस राज्य के मुख्य सचिव, जिसमें संस्थान स्थित है, या उनके द्वारा नामित कोई अधिकारी जो भारत सरकार में संयुक्त सचिव के पद से कम न हो, पदेन सदस्य।

(h) संस्थान के दो प्रोफेसर, जिन्हें सीनेट द्वारा नामित किया जाएगा।;

(i) दो प्रतिष्ठित वैज्ञानिक, जिन्हें परिषद द्वारा नामित किया जाएगा और जिन्हें शिक्षा, अभियांत्रिकी या

विज्ञान के क्षेत्र में विशेष ज्ञान या व्यावहारिक अनुभव हो, जिनमें से एक महिला होंगी।

(j) मानव संसाधन विकास मंत्रालय के वित्तीय सलाहकार, पदेन सदस्य।

(a) बोर्ड के सदस्यों का कार्यकाल, रिक्तियाँ, और देय भत्ते।

(a) अध्यक्ष या बोर्ड के अन्य सदस्यों का कार्यकाल उनके नामांकन की तिथि से तीन वर्ष का होगा।

(b) पदेन सदस्य का कार्यकाल तब तक रहेगा जब तक वह वह पद धारण करता है, जिसके कारण वह सदस्य बना है।

(c) धारा 11 के उपबंध और धारा 11A के उपबंध (ह) के अंतर्गत नामित सदस्य का कार्यकाल उसके नामांकन की तिथि से दो वर्ष का होगा।

(d) आकस्मिक रिक्ति को, आवश्यकता अनुसार, धारा 11 या धारा 11A के प्रावधानों के अनुसार भरा जाएगा।;

(e) आकस्मिक रिक्ति को भरने के लिए नामित सदस्य का कार्यकाल उस सदस्य के शेष कार्यकाल तक रहेगा, जिसके स्थान पर उसे नामित किया गया है।

(f) बोर्ड के सदस्य को संस्थान से ऐसे भत्ते प्राप्त करने का अधिकार होगा, यदि कोई हो, जैसा कि विधियों में प्रदान किया गया हो, लेकिन इस उपबंध के कारण धारा 11 के उपबंध (ब) और (फ) तथा धारा 11A के उपबंध (स) और (घ) में उल्लिखित सदस्यों के अतिरिक्त किसी अन्य सदस्य को कोई वेतन प्राप्त करने का अधिकार नहीं होगा।

(b) शासक मंडल की शक्तियाँ और कार्य।

1. इस अधिनियम के प्रावधानों के अधीन, प्रत्येक संस्थान का बोर्ड संस्थान के सामान्य निरीक्षण, निर्देशन और नियंत्रण के लिए उत्तरदायी होगा तथा इस अधिनियम, विधियों (Statutes) और अध्यादेशों द्वारा अन्यथा प्रावधान न किए गए सभी शक्तियों का प्रयोग करेगा, और उसे सेनेट के कार्यों की समीक्षा करने का अधिकार होगा।
2. उप-धारा (i) के प्रावधानों को बिना प्रभावित किए, संस्थान के बोर्ड के पास निम्नलिखित शक्तियाँ होंगी:—

a) संस्थान के प्रशासन और संचालन से संबंधित नीति संबंधी प्रश्नों पर निर्णय लेना;

b) विधियाँ बनाना;

c) संस्थान में शैक्षणिक तथा अन्य पदों पर व्यक्तियों की नियुक्ति करना और नियुक्ति करना;

d) अध्यादेशों पर विचार करना तथा उन्हें संशोधित या रद्द करना

e) संस्थान की वार्षिक रिपोर्ट, वार्षिक लेखा और अगले वित्तीय वर्ष के बजट अनुमानों पर विचार करना और उन्हें उचित समझे अनुसार पारित करना तथा विकास योजनाओं के विवरण के साथ इन्हें परिषद को प्रस्तुत करना;

3. इस अधिनियम या विधियों (Statutes) द्वारा इसे दी गई या लगाई गई अन्य शक्तियों का प्रयोग

करना और अन्य कर्तव्य निभाना।

4. बोर्ड के पास इस अधिनियम के अंतर्गत अपनी शक्तियों के प्रयोग और कर्तव्यों के पालन के लिए आवश्यक समझी जाने वाली समितियों की नियुक्ति करने का अधिकार होगा।

1. प्रबंधकारिणी समिति

प्रत्येक संस्थान की सीनेट में निम्नलिखित व्यक्ति शामिल होंगे, अर्थात्

a. निदेशक, पदेन, जो सीनेट का अध्यक्ष होगा

b. उप निदेशक, पदेन;

c. संस्थान में शिक्षा प्रदान करने के प्रयोजन के लिए संस्थान द्वारा नियुक्त या मान्यता प्राप्त प्रोफेसर;

d. तीन व्यक्ति, जिनमें से एक महिला होगी, जो संस्थान की कर्मचारी नहीं होगी, जिसे निदेशक के परामर्श से अध्यक्ष द्वारा विज्ञान, इंजीनियरिंग और मानविकी के क्षेत्र से एक-एक प्रतिष्ठित शिक्षाविद् में से नामित किया जाएगा; और

e. स्टाफ के ऐसे अन्य सदस्य, जो संविधि में निर्धारित किए जाएं।

1.1 सिनेट के कार्य

2. इस अधिनियम, संविधि और अध्यादेशों के प्रावधानों के अधीन, किसी संस्थान की सीनेट का नियंत्रण और सामान्य विनियमन होगा, और वह संस्थान में अनुदेशन, शिक्षा और परीक्षा के मानकों के रखरखाव के लिए जिम्मेदार होगी और ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करेगी और ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करेगी जो संविधि द्वारा उसे प्रदान किए जाएं या उस पर लगाए जाएं।

1. **वित्त समिति**

2. **प्रत्येक संस्थान के लिए एक वित्त समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे: -**

a) बोर्ड ऑफ गवर्नर्स का अध्यक्ष, पदेन - अध्यक्ष;

b) केंद्र सरकार द्वारा नामित दो व्यक्ति - सदस्य

c) बोर्ड द्वारा नामित दो व्यक्ति - सदस्य; और

d) निदेशक, पदेन; सदस्य

3. खंड (1) के क्रम संख्या (3) के अधीन नामित सदस्य का कार्यकाल उसके नामित होने की तारीख से दो वर्ष होगा।

(a) वित्त समिति निम्नलिखित कार्य करेगी, अर्थात्: -

(b) निदेशक द्वारा तैयार किए गए संस्थान के वार्षिक बजट की जांच और संवीक्षा करना तथा बोर्ड को सिफारिशें करना;

(c) संस्थान को प्रभावित करने वाले किसी वित्तीय प्रश्न पर बोर्ड या निदेशक की पहल पर या स्वयं की पहल पर बोर्ड को अपने विचार देना और अपनी सिफारिशें करना;

(d) संस्थान से संबंधित ऐसे सभी मामलों पर विचार करना तथा बोर्ड को अपनी सिफारिशें देना जिनका वित्तीय निहितार्थ हो।

4. वित्त समिति आवश्यकतानुसार वर्ष में कम से कम तीन बार बैठक करेगी।

5. वित्त समिति की बैठक के लिए वित्त समिति के चार सदस्यों की उपस्थिति कोरम का आधार होगी।

6. अध्यक्ष, यदि उपस्थित हों, तो वित्त समिति की बैठक की अध्यक्षता करेंगे। उनकी अनुपस्थिति में, उपस्थित सदस्य निदेशक और पदेन सदस्यों को छोड़कर अपने में से किसी एक को बैठक की अध्यक्षता के लिए चुनेंगे।

7. बोर्ड की बैठकों के लिए लागू बैठक की सूचना, एजेंडा में मदों को शामिल करने और कार्यवृत्त की पुष्टि के संबंध में उपरोक्त विधियों में प्रावधान, जहां तक संभव हो, वित्त समिति की बैठकों के संबंध में भी लागू होंगे।

8. वित्त समिति की प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त की एक प्रति बोर्ड को भेजी जाएगी।

9. आपातकालीन मामलों में, अध्यक्ष वित्त समिति की शक्तियों का प्रयोग कर सकेगा और अपने द्वारा की गई कार्रवाई की रिपोर्ट वित्त समिति की अगली बैठक में अनुमोदन के लिए प्रस्तुत कर सकेगा।

6. भवन एवं कार्य समिति

1. प्रत्येक संस्थान के लिए एक भवन एवं निर्माण समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे, अर्थात्

(a) निदेशक, पदेन अध्यक्ष;

(b) उप निदेशक, पदेन, सदस्य;

(c) अध्यक्ष द्वारा नामित एक प्रतिष्ठित वास्तुकार [किसी भी चल रहे कार्य के लिए संस्थान द्वारा नियुक्त किए गए वास्तुकार के अलावा]; बोर्ड ऑफ गवर्नर्स, सदस्य;

(d) बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा अपने सदस्यों में से नामित एक व्यक्ति, सदस्य;

(e) एक सिविल इंजीनियर, जो अधीक्षण अभियंता के पद से नीचे का न हो, किसी सरकारी विभाग या एजेंसी या स्वायत्त निकाय से बोर्ड द्वारा नामित, सदस्य;

(f) बोर्ड द्वारा किसी सरकारी विभाग या एजेंसी या स्वायत्त निकाय से नामित एक विद्युत अभियंता, सदस्य;

(g) रजिस्ट्रार, पदेन, सदस्य।

(h) संस्थान अभियंता या संस्थान की संपदा का प्रभारी अधिकारी, जैसा भी मामला हो,

पदेन सदस्य होगा;

(i) संस्थान अभियंता या संस्थान की संपदा का प्रभारी अधिकारी, जैसा भी मामला हो, सदस्य सचिव होगा;

(j) संस्थान अभियंता की अनुपस्थिति में, रजिस्ट्रार पदेन सदस्य सचिव होगा।

(k) सदस्य सचिव को मत देने का अधिकार नहीं होगा।

2. किसी पदेन सदस्य का कार्यकाल तब तक जारी रहेगा जब तक वह उस पद पर बना रहता है जिसके आधार पर वह सदस्य है।

(a) उपर्युक्त नामित अन्य सदस्यों का कार्यकाल उनके नामित होने की तिथि से दो वर्ष का होगा।

3. भवन एवं निर्माण समिति के पास निम्नलिखित शक्तियां होंगी तथा वह निम्नलिखित कार्य करेगी, अर्थात्:-

(a) यह बोर्ड से आवश्यक प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय मंजूरी प्राप्त करने के पश्चात् बोर्ड के निर्देशन में सभी प्रमुख पूंजीगत कार्यों के निर्माण के लिए उत्तरदायी होगा; इसे बोर्ड द्वारा अनुमोदित व्यय सीमा के भीतर और इस प्रयोजन के लिए संस्थान के निपटान में रखे गए अनुदान के भीतर, छोटे कार्यों और रखरखाव और मरम्मत से संबंधित कार्यों के लिए आवश्यक प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय मंजूरी देने की शक्ति होगी;

(b) It shall यह भवनों और अन्य पूंजीगत कार्यों लघु कार्यों, मरम्मत, रखरखाव आदि की लागत का अनुमान तैयार करवाएगा

(c) यह तकनीकी जाँच करने के लिए उत्तरदायी होगा, जैसा कि इसके द्वारा आवश्यक समझा जाए;

(d) यह उपयुक्त ठेकेदारों की सूची बनाने और निविदाओं को स्वीकार करने के लिए उत्तरदायी होगा और जहाँ भी आवश्यक हो, विभागीय कार्यों के लिए निर्देश देने का अधिकार रखता होगा;

(e) इसके पास निविदा द्वारा कवर न की गई दरों का निपटान करने और ठेकेदारों के साथ दावों और विवादों का निपटारा करने का अधिकार होगा।

(f) यह संस्थान की अनुमोदित क्रय नियमावली के अनुसार, जहाँ तक संभव हो, ई-क्रय के माध्यम से क्रय या कार्य आदेश की प्रक्रिया करने के लिए उत्तरदायी होगा। क्रय नियमावली के अभाव में, भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियमों (जीएफआर) में जारी दिशानिर्देशों का पालन किया जाएगा और किसी भी विरोधाभास की स्थिति में, जीएफआर मान्य होगा।

5. भवन एवं निर्माण कार्य समिति संस्थान के लिए भवनों के निर्माण और भूमि के विकास के मामले में ऐसे अन्य कार्य करेगी, जो बोर्ड समय-समय पर उसे सौंपे।

6. आपातकालीन मामलों में, भवन एवं निर्माण समिति का अध्यक्ष भवन एवं निर्माण समिति की शक्तियों का प्रयोग कर सकेगा। ऐसे मामलों की सूचना उसे भवन एवं निर्माण समिति की अगली बैठक में देनी होगी।

7. भवन एवं निर्माण समिति आवश्यकतानुसार बैठक करेगी, किन्तु वर्ष में कम से कम दो बार बैठक होगी।

8. भवन एवं निर्माण समिति की बैठक के लिए कुल सदस्यों का आधा (1/2) भाग गणपूर्ति होगा, जिसमें कम से कम एक सदस्य बाह्य होना चाहिए।
9. भवन एवं निर्माण समिति की बैठकों के लिए लागू बैठक की सूचना, एजेंडा में मदों को शामिल करने और कार्यवृत्त की पुष्टि से संबंधित प्रावधान बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की बैठकों के समान होंगे।
10. भवन एवं निर्माण समिति की प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त की एक प्रति आवश्यक सहमति एवं अनुमोदन के लिए बोर्ड को भेजी जाएगी।

संस्थान की वेबसाइट पर शासी निकाय के अंतर्गत निम्नलिखित लिंक पर जानकारी उपलब्ध है: -

https://www.iisermohali.ac.in/institute
https://www.iisermohali.ac.in/institute#Act
https://www.iisermohali.ac.in/files/pdf/Directorate/NITSER_Acts/9-First-Statutes-of-IISERs.pdf

(vii) इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।

संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध: -

- https://www.iisermohali.ac.in/people#Faculty
https://www.iisermohali.ac.in/people#Staff
https://www.iisermohali.ac.in/reach-us

(viii) इसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, इसके विनियमों में प्रदत्त मुआवजे की प्रणाली सहित

संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध: -

https://web.iisermohali.ac.in:8080/noticeportal/rti-applications/list-of-employees-with-remuneration

इसके विनियमों में प्रदत्त मुआवजे की प्रणाली

संस्थान के सभी कर्मचारी (सीसीएस, 1972 नियम) भारत सरकार के नियमों और विनियमों के अनुसार प्रतिपूरक अवकाश, बाल देखभाल अवकाश, अर्जित अवकाश, असाधारण अवकाश और चिकित्सा आधार पर परिवर्तित अवकाश, चिकित्सा देखभाल आदि के हकदार हैं। ये नियम और विनियम https://doppw.gov.in/en/rulesregulations/central-civil-services-pension-rules-1972 पर उपलब्ध हैं। इसके अतिरिक्त, संस्थान के संकाय सदस्यों को संस्थान के मानदंडों के अनुसार शैक्षणिक अवकाश प्रदान किया जाता है।

(ix) प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट, जिसमें सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों का विवरण दर्शाया गया हो

मानव संसाधन विकास मंत्रालय, मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा जारी अनुदानों पर प्रस्तुत उपयोगिता प्रमाणपत्र के आधार पर, हर साल आवश्यकताओं के आधार पर अनुदान सहायता स्वीकृत करता है।

https://www.iisermohali.ac.in/index.php?option=com_sppagebuilder&view=page&id=532#Reports

https://www.iisermohali.ac.in/index.php?option=com_sppagebuilder&view=page&id=532#AccountStatement

(x) सब्सिडी कार्यक्रमों के क्रियान्वयन का तरीका, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का विवरण शामिल है;

लागू नहीं।

(xi) इसके द्वारा दी गई रियायतों, परमिटों या प्राधिकरणों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण;

लागू नहीं।

(xii) इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध या उसके द्वारा रखी गई सूचना के संबंध में ब्यौरा;

सूचना पुस्तिका/हैंडबुक इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में उपलब्ध है: हाँ

सूचना पुस्तिका/हैंडबुक मुद्रित प्रारूप में उपलब्ध है: हाँ, सीपीआईओ के पास उपलब्ध है

सूचना पुस्तिका/हैंडबुक निःशुल्क उपलब्ध है या नहीं [धारा 4(1)(बी)] निःशुल्क उपलब्ध सामग्री की सूची:

वार्षिक रिपोर्ट, वित्त रिपोर्ट, आरटीआई सूचना पुस्तिका, संस्थान प्रकाशन/दस्तावेज, जर्नल सारांश, समाचार पत्र, प्रवेश नियम और विनियम, महत्वपूर्ण अधिसूचनाएं, ई-प्रिंट संसाधन और अन्य पुस्तिकाओं की सॉफ्टकॉपी संस्थान की वेबसाइट से निःशुल्क डाउनलोड की जा सकती है।

उचित मूल्य पर उपलब्ध जानकारी की सूची

आरटीआई अधिनियम 2005 के अनुसार सभी सुलभ जानकारी (आरटीआई के प्रावधान के तहत छूट प्राप्त सामग्री को छोड़कर) आरटीआई अधिनियम और उसके नियमों के प्रावधानों के अनुसार सीपीआईओ कार्यालय से सुलभ हो सकती है।

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी [धारा 4(1)(बी)(xiv)]

जैसा कि धारा 4(1)(बी) (**vi)** के उपखंड में उल्लेख किया गया है

(xiii) नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिसमें पुस्तकालय या वाचनालय के कार्य समय भी शामिल है, यदि वह सार्वजनिक उपयोग के लिए बनाए रखा गया हो।

सामान्यतः कार्यालय का समय सुबह 9.00 बजे से शाम 5.30 बजे तक होता है।

संस्थान की वेबसाइट पर निम्नलिखित लिंक पर उपलब्ध है

https://web.iisermohali.ac.in:8080/noticeportal/rti-applications

https://www.iisermohali.ac.in/reach-us

http://library.iisermohali.ac.in

(xiv) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण;

श्री संदीप अहलावत, सहायक कुलसचिव।
संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध: -

https://www.iisermohali.ac.in/rti

(xv) आरटीआई की समझ बढ़ाने के लिए कार्यक्रम (धारा 26)

(i). शैक्षिक कार्यक्रम

संस्थान ने अपने कई अल्पकालिक और दीर्घकालिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों में सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 पर एक घंटे का एक सत्र शामिल किया है। संस्थान के नोडल अधिकारी और सीपीआईओ ने संस्थान के विभिन्न राज्य प्रशिक्षण केंद्रों में सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 पर विशेषज्ञ व्याख्यान दिए हैं। इसके अतिरिक्त, विशेषज्ञ सत्र (ऑनलाइन मोड) भी आयोजित किए जाते हैं।

(ii). सार्वजनिक प्राधिकारियों को इन कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करने के प्रयास

संकाय, कर्मचारियों और छात्रों को ईमेल/परिपत्रों के माध्यम से कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। इसके अतिरिक्त, सीआईसी से प्राप्त परिपत्र/सूचनाएँ संस्थान के कर्मचारियों को भेजी जाती हैं।

सीपीआईओ/एपीआईओ का प्रशिक्षण

(iii). भारत सचिवालय प्रशिक्षण एवं विकास संस्थान (आईआईएसटीडी) द्वारा 3-4 मार्च, 2022 तक दो दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किए जाएंगे।

(iv). संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा आरटीआई पर दिशानिर्देशों को अद्यतन और प्रकाशित करना

(v). संस्थान नियमित अंतराल पर दिशानिर्देशों को अद्यतन और प्रकाशित करता है और इसे अंतिम बार 16.07.2025 को अद्यतन किया गया है।

(xvi) स्थानांतरण नीति एवं स्थानांतरण आदेश (एफ सं. 1/6/2011-आईआर दिनांक 15.04.2013)

संकाय और कर्मचारियों का स्थानांतरण आवश्यकतानुसार किया जाता है। चूंकि आईआईएसईआर मोहाली, उच्च शिक्षा विभाग, शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत एक राष्ट्रीय महत्व का संस्थान है, इसलिए एक स्वायत्त निकाय से दूसरे स्वायत्त निकाय में स्थानांतरण का कोई प्रावधान नहीं है। संस्थान के संकाय और कर्मचारियों के लिए कोई स्थानांतरण नीति नहीं है। हालांकि, आंतरिक प्रबंधन के लिए समय-समय पर संस्थान के कर्मचारियों के आंतरिक स्थानांतरण किए गए हैं। सक्षम प्राधिकारी (सीए) प्रशासनिक और शैक्षणिक अधिकारियों से मिलकर समितियों का गठन करता है, जिनकी सिफारिशों और सीए द्वारा स्वीकृति के आधार पर कर्मचारियों को उनके मौजूदा कर्तव्यों के अलावा अतिरिक्त प्रभार सौंपने का निर्णय लिया जाता है। एक कर्मचारी के एक सेक्शन से दूसरे सेक्शन में स्थानांतरित होने पर, उसे किसी अन्य व्यक्ति को प्रभार सौंपना होगा और अपने संबंधित सेक्शन का प्रभार