राजा रामन्ना प्रगत प्रौद्योगिकी केन्द्र के संगठन मैनुअल का कवर नोट

राजा रामन्ना प्रगत प्रौद्योगिकी केन्द्र (राराप्रप्रौके) का संगठन मैनुअल अगस्त, 2018 को तैयार किया गया | सूचना का अधिकार अधिनियम यथा पैरा 7.5 (अपीलीय प्राधिकारी), 7.6 (सतर्कता अधिकारी, संसदीय मामलों को देखने के लिए नोडल अधिकारी), 7.6.1 (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति (एससी/एसटी) के लिए संपर्क अधिकारी, दिव्यांगों से संबंधित मामलों के लिए संपर्क अधिकारी), 7.7 (शिकायत अधिकारी) और 7.8 (अध्यक्ष, आंतरिक शिकायत समिति) से संबंधित संगत सूचना को अद्यतित किया गया है और 'अनुलग्नक-I' के रूप इस कवर नोट के साथ संलग्न किया गया है |

इस संगठन मैनुअल को यथा समय अद्यतित किया जाएगा |

(शंकर वि. नाखे)
निदेशक, राराप्रप्रौके

जून 26, 2023

सूचना का अधिकार अधिनियम यथा पैरा 7.5 (अपीलीय प्राधिकारी), 7.6 (सतर्कता अधिकारी, संसदीय मामलों को देखने के लिए नोडल अधिकारी), 7.6.1 (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति (एससी/एसटी) के लिए संपर्क अधिकारी, दिव्यांगों से संबंधित मामलों के लिए संपर्क अधिकारी), 7.7 (शिकायत अधिकारी) और 7.8 (अध्यक्ष, आंतरिक शिकायत समिति) से संबंधित अद्यतित सूचना

निदेशक, राराप्रप्रौके द्वारा गठित निम्नलिखित निकायों के माध्यम से संगठन का सुचारू संचालन सुनिश्चित किया जाता हैं :

- **समूह बोर्ड**- प्रत्येक समूह बोर्ड की अध्यक्षता संबंधित समूह के निदेशक द्वारा की जाती है और उनकी अनुपस्थिति में उस समूह के सह- समूह निदेशक द्वारा की जाती है। स्तर 14 (वैज्ञानिक अधिकारी/एच) या उससे ऊपर के समूह के सभी अधिकारी समूह बोर्ड के सदस्य हैं। अन्य समूह बोर्डों के कुछ और सदस्यों को भी विभिन्न समूह बोर्डों में निर्णय लेने में एकरूपता बनाए रखने के लिए किसी समूह बोर्ड के सदस्य बनने के लिए निदेशक, राराप्रप्रौके द्वारा नामित किया जाता है। यदि किसी समूह के पास समूह निदेशक बनने के लिए स्तर 15 और उससे ऊपर का कोई व्यक्ति नहीं है, तो निदेशक राराप्रप्रौके डिफ़ॉल्ट समूह निदेशक होंगे, जब तक कि किसी अन्य समूह निदेशक को उस समूह की संयुक्त जिम्मेदारी नहीं दी जाती है। उस समूह के तहत प्रभागों/अनुभागों से उच्च समितियों में जाने वाले सभी प्रस्तावों को समूह प्रमुख के अनुमोदन की आवश्यकता होती है।
- **राराप्रप्रौके की वैज्ञानिक समिति (एससीआर)**: इस समिति की अध्यक्षता निदेशक, राराप्रप्रौके द्वारा की जाती है| सभी समूहों के निदेशक और सभी प्रभागों और स्वतंत्र वर्गों के प्रमुख (एचओडीआईएस) राराप्रप्रौके की वैज्ञानिक समिति (एससीआर) के सदस्य हैं | केंद्र से संबंधित सभी वैज्ञानिक निर्णय इसी समिति द्वारा लिए जाते हैं। पारदर्शिता बढ़ाने के लिए, सभी समूह बोर्डों को राराप्रप्रौके की वैज्ञानिक समिति (एससीआर) बैठकों के कार्यवृत्त भेजे जाते हैं |
- **निदेशक की सलाहकार समिति (डीएसी)** : इस समिति की अध्यक्षता निदेशक, राराप्रप्रौके द्वारा की जाती है| सभी समूहों के निदेशक और सह- निदेशक, क्षेत्रीय निदेशक (इंदौर क्षेत्रीय क्रय एवं भंडार इकाई), मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, संयुक्त नियंत्रक (वित्त और लेखा)/उप नियंत्रक लेखा और मुख्य अभियंता, निदेशक सलाहकार समिति (डीएसी) के सदस्य हैं। केंद्र से संबंधित सभी प्रमुख प्रशासनिक निर्णय इसी समिति द्वारा लिए जाते हैं। पारदर्शिता बढ़ाने के लिए निदेशक सलाहकार समिति (डीएसी) की बैठकों के कार्यवृत्त को राराप्रप्रौके की वैज्ञानिक समिति (एससीआर) को भेजे जाते हैं |

- **राराप्रप्रौके के लिए परिषद** : इस समिति की अध्यक्षता निदेशक, राराप्रप्रौके द्वारा की जाती है | राराप्रप्रौके की परिषद में राराप्रप्रौके के वरिष्ठतम अधिकारी और अन्य पऊवि और गैर-पऊवि संगठनों के वरिष्ठ पदाधिकारीगण शामिल हैं। केंद्र से संबंधित सभी प्रमुख नीतिगत निर्णय जैसे आने वाली नई परियोजनाओं की संवीक्षा, और उच्च मूल्य की सामग्री खरीद/निर्माण से संबंधित निर्णय इस समिति द्वारा लिए जाते हैं। राराप्रप्रौके के लिए परिषद की नियुक्ति सचिव, पऊवि द्वारा की जाती है |

पारदर्शिता अधिकारी	श्री मनोज लीलाचंद गाँधी प्रमुख, परिशुद्ध विद्युत आपूर्ति एवं नियंत्रण अनुभाग दूरभाष : +91-731-2488007 ई-मेल:mlg@rrcat.gov.in

केंद्रीय सहायक जन सूचना अधिकारी	प्रशासनिक अधिकारी-III(A-2) दूरभाष : +91-731-2488818 ई-मेल:ao3@rrcat.gov.in

केंद्रीय जन सूचना अधिकारी	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी दूरभाष: +91-731-2488817 ई-मेल:cao@rrcat.gov.in

आरटीआई के तहत प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	श्री प्रशांत खरे प्रमुख, क्रायोमाड्यूल विकास एवं क्रायो इंजीनियरिंग अनुप्रयोग अनुभाग दूरभाष : +91-731-2442084, ई-मेल:prashant@rrcat.gov.in

सतर्कता अधिकारी	श्रीमती देवकी एस. शेट्टी मुख्य प्रशासनिक अधिकारी दूरभाष : +91-731-2488816 ई-मेल:cao@rrcat.gov.in

संसद के मामलों के लिए नोडल अधिकारी:	श्री राकेश कौल सह-निदेशक, पदार्थ विज्ञान एवं प्रगत, प्रौद्योगिकी समूह दूरभाष : +91-731-2488383 ई-मेल:rkaul@rrcat.gov.in

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित कार्य के लिए संपर्क अधिकारी (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति)	श्री यशवंत डी. वानमोड़े, वैज्ञानिक अधिकारी/जी आरएफ प्रणाली प्रभाग दूरभाष : +91-731-2488014 ई-मेल:yash@rrcat.gov.in

अन्य पिछड़ी जातियों (अ.पि.जा.) से संबंधित कार्यों के लिए संपर्क अधिकारी	श्री संजय चौकसे प्रमुख, अतिचालकता गुहिका विकास प्रभाग दूरभाष : +91-731-2482297 ई-मेल:chouksey@rrcat.gov.in
दिव्यांगजनों(पीडब्ल्यूडी) के मामलों से संबंधित संपर्क अधिकारी	श्री यशवंत डी. वानमोड़े, वैज्ञानिक अधिकारी/जी आरएफ प्रणाली प्रभाग दूरभाष : +91-731-2488014 ई-मेल:yash@rrcat.gov.in

शिकायत निवारण अधिकारी	श्रीमती देवकी एस. शेट्टी मुख्य प्रशासनिक अधिकारी दूरभाष : +91-731-2488816 ई-मेल:cao@rrcat.gov.in

शिकायत अपीलीय अधिकारी	डॉ. अखिलेश जैन वैज्ञानिक अधिकारी/एच दूरभाष : +91-731-2482725 ई-मेल:ajain@rrcat.gov.in

अध्यक्ष, आंतरिक शिकायत समिति	डॉ. अल्पना राजन प्रमुख, कंप्यूटर प्रभाग दूरभाष : +91-731-2488938 ई-मेल:alpana@rrcat.gov.in

भारत सरकार

परमाणु ऊर्जा विभाग

राजा रामन्ना प्रगत प्रौद्योगिकी केन्द्र

संगठन मैनुअल

राष्ट्र की सेवा में परमाणु

रा रा प्र प्रौ के

RRCAT

ATOMS IN THE SERVICE OF THE NATION

अगस्त, 2018

समीक्षा-वृत्त

क्रं. सं.	संस्करण	जारी होने की तिथि	लेखक	समीक्षक	अनुमोदक
1.	V 1.0	अगस्त 01, 2018	श्री अभय कुमार	डॉ. रामा चारी	डॉ. पी.के. नाईक

आमुख

राजा रामन्ना प्रगत प्रौद्योगिकी केन्द्र (राराप्रप्रौकें) भारत सरकार के परमाणु ऊर्जा विभाग के अधीन एक अनुसंधान एवं विकास संगठन है। इसका मुख्य अधिदेश लेसर, कण त्वरकों एवं उनके अनुप्रयोगों के क्षेत्रों में अनुसंधान एवं विकास कार्य करना है। यहां स्वदेशी रूप से निर्मित दो स्वदेशी राष्ट्रीय सुविधाएं; इण्डस-1 एवं इण्डस-2 स्थित हैं, जो सम्पूर्ण देश के अनुसंधानकर्ताओं को पदार्थ विज्ञान में प्रगत अन्वेषण करने हेतु सिंक्रोट्रॉन विकिरण उपलब्ध कराते हैं।

यह दस्तावेज़ देश के नागरिकों एवं राराप्रप्रौकें के कार्मिकों को इस केन्द्र की आंतरिक कार्य प्रणाली के बारे में संक्षिप्त जानकारी प्रदान करता है। यह राराप्रप्रौकें के संगठन की एक झलक को एक स्थान पर उपलब्ध कराता है।

इस मैनुअल को और अधिक बेहतर करने/उन्नत बनाने में आपके सुझावों का हम स्वागत करते हैं। आप अपने बहुमूल्य सुझाव pcs@rrcat.gov.in पर "राराप्रप्रौकें के संगठन मैनुअल को बेहतर बनाने हेतु सुझाव" विषय के अंतर्गत भेज सकते हैं।

sd/-
(डॉ. पी. ए. नाईक)
निदेशक
राराप्रपौकें

अगस्त 1, 2018

विषय सूची

क्र. सं.	शीर्षक	पृष्ठ सं.
1.	राराप्रप्रौकें- एक संक्षिप्त परिचय	1
2.	अधिदेश	2
3.	मिशन वक्तव्य	2
4.	संगठनात्मक संरचना	2
5.	वित्त पोषण	5
6.	कर्मचारियों के लिए लागू नियम	6
7.	नागरिक चार्टर	6
8.	वित्तीय एवं प्रशासनिक शक्तियाँ	10
9.	आजीविका में बेहतर अवसर	14
10.	दायित्व एवं प्रदेय	15
11.	कर्मचारी कल्याण	21
12.	अनुलग्नक-1- वर्ग बोर्डों, आआरकेट की वैज्ञानिक समिति, निदेशक सुझाव समिति एवं आआरकेट हेतु परिषद् के अधिदेश	24
13.	अनुलग्नक -2 - रिपोर्ट्स/अभिलेखों की सूची	30

1. राराप्रप्रौकें - एक संक्षिप्त परिचय

राजा रामन्ना प्रगत प्रौद्योगिकी केन्द्र (राराप्रप्रौकें) भारत सरकार के परमाणु ऊर्जा विभाग (पऊवि) के अधीन एक अनुसंधान एवं विकास इकाई है। यह लेसरों, कण त्वरकों, उनके अनुप्रयोगों एवं संबद्ध प्रौद्योगिकियों जैसे-प्लाज़्मा, परा-उच्च निर्वात, चुम्बक, रेडियो आवृत्ति अभियांत्रिकी, विनिर्माण एवं क्रायोजेनिक्स के गैर-नाभिकीय अग्रणी क्षेत्रों में अनुसंधान एवं विकास के कार्यों में संलग्न है। इस केन्द्र ने दो सिंक्रोट्रॉन विकिरण स्रोत इण्डस-1 एवं इण्डस-2 का स्वदेशी रूप से अभिकल्पन कर निर्माण किया है, जो सम्पूर्ण देश के अनुसंधानकर्ताओं के लिए राष्ट्रीय सुविधा के रूप में सेवा प्रदान करता है ।

इस केन्द्र की नींव तत्कालीन राष्ट्रपति माननीय श्री ज्ञानी ज़ैल सिंह द्वारा दिनांक 19 फरवरी 1984 को रखी गयी। उस समय इसका नाम प्रगत प्रौद्योगिकी केन्द्र (प्रप्रौकें) था। दिनांक 17 दिसंबर 2005 को तत्कालीन प्रधानमंत्री डॉ. मनमोहन सिंह ने इस केंद्र का नाम बदलकर राजा रामन्ना प्रगत प्रौद्योगिकी केन्द्र (राराप्रप्रौकें) रखा।

राराप्रप्रौकें मध्यप्रदेश राज्य के इन्दौर शहर के बाहरी क्षेत्र में 680 हेक्टेयर (1680 एकड़) भूमि पर स्थित है। वर्तमान में, यह कैंपस 255 हेक्टेयर में फैला हुआ है, जिसमें सुरम्य सुखनिवास झील (लगभग 40 हेक्टेयर) शामिल हैं। इस परिसर में प्रयोगशालाएं, कार्यालय एवं कर्मचारियों के लिए आवासीय कॉलोनी, जो मूलभूत सुविधाओं के साथ; जैसे – विद्यालय (बाल विहार से कक्षा 12वीं तक), खेलकूद सुविधाएं (क्रिकेट, फुटबाल, वोलीबॉल, बास्केटबॉल, लॉन टेनिस, टेबल टेनिस, बैडमिंटन, बॉल बैडमिंटन, खो-खो इत्यादि) शॉपिंग परिसर, चिकित्सा केंद्र, बैंक, डाकघर, व्यायामशाला, कन्वेंशन सेंटर, दो सामुदायिक केन्द्र, तीन हॉस्टल, दो अतिथि-गृह तथा अनेक हरे-भरे सुंदर बगीचे शामिल हैं।

डॉ. दिलीप देवीदास भवालकर वर्ष 1987 में इस केंद्र के प्रथम निदेशक नियुक्त किए गए थे। डॉ. विनोद चन्द्र साहनी दिनांक 31 अक्टूबर 2003 को इस केंद्र के द्वितीय निदेशक बने। दिनांक 31 जुलाई 2009 को डॉ. पुरुषोतम दास गुप्ता केंद्र के तीसरे निदेशक बने। दिनांक 31 जुलाई 2016 से 31 अगस्त 2016 तक एक माह की अवधि के लिए डॉ. प्रदीप कुमार गुप्ता केंद्र के कार्यकारी निदेशक थे । दिनांक 31 अगस्त 2016 को डॉ. प्रसाद अनंत नाईक के चौथे निदेशक बने ।

इस केन्द्र की वेबसाइट http://www.rrcat.gov.in है। विभिन्न वर्गों की अनुसंधान एवं विकास गतिविधियों का संक्षिप्त विवरण उससे संबंधित वेबपेज पर वर्णित है।

2. अधिदेश

इस केन्द्र के अधिदेश में निम्नलिखित शामिल है :

2.1. प्रगत प्रौद्योगिकी क्षेत्रों में आत्मनिर्भरता को बढ़ाने हेतु विभिन्न प्रकार के कण, त्वरकों व लेसरों को विकसित करना, जिसमें उनके घटकों, उप-प्रणालियां एवं संबद्ध प्रौद्योगिकियां शामिल हैं ;

2.2. सम्पूर्ण देश के अनुसंधानकर्ताओं, विद्यार्थियों एवं उद्योगों के उपयोग हेतु राष्ट्रीय अनुसंधान एवं विकास सुविधा ; जैसे - सिंक्रोट्रॉन विकिरण स्रोत (इण्डस-1 एवं इण्डस-2) का निर्माण, उन्नयन, प्रचालन एवं अनुरक्षण करना ;

2.3. सामरिक, औद्योगिक, चिकित्सा एवं सामाजिक अनुप्रयोगों हेतु त्वरकों एवं लेसरों पर आधारित प्रणालियों को विकसित करना ;

2.4. प्रगत पदार्थों एवं मापयंत्रण/उपकरणों को विकसित करना तथा उद्योगों के लिए प्रौद्योगिकी के हस्तांतरण को प्रोत्साहित करना ;

2.5. देश के भीतर प्रगत प्रौद्योगिकीय में मानव संसाधन प्रशिक्षण ; एवं

2.6. प.ऊ.वि. के राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय कार्यक्रमों (यथा – सर्न, एफएफआईआर, टीएमटी, लिगो आदि) में सहयोग प्रदान करना।

3. मिशन वक्तव्य

<u>राष्ट्र की समृद्धि के लिए कण, त्वरकों, लेसरों एवं संबद्ध प्रौद्योगिकियों का विकास।</u>

चूंकि इस केन्द्र की वर्तमान गतिविधि फोटॉन (सिंक्रोट्रॉन विकिरण एवं लेसर प्रकाश) पर आधारित है। अतः हमारे केन्द्र का आदर्श वाक्य: "विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के माध्यम से फोटॉन मानवता की सेवा में"।

4. संगठनात्मक संरचना

इस केन्द्र के प्रमुख, निदेशक, राराप्रप्रौकें हैं। इस केन्द्र की अनुसंधान एवं विकासात्मक गतिविधियों को 5 वर्गों में विभाजित किया गया है :

4.1 लेसर समूह (LG): लेसर वर्ग का अधिदेश लेसर तथा लेसर आधारित प्रणालियों को डिज़ाइन करना, विकसित करना, प्रचालित करना एवं उनका रखरखाव करना है, जिनका अनुप्रयोग; जैविक, जैव चिकित्सा, उद्योग, नैदानिकी, मापन, मापयंत्रण, जोड़, काटना, पदार्थ संसाधन किया जाता है । ऐसे नए क्षेत्रों की खोज करना, जहां लेसरों का उपयोग लाभकारी हो।

4.2 इलेक्ट्रॉन त्वरक समूह (EAG): इलेक्ट्रॉन त्वरक वर्ग का अधिदेश गोलाकार एवं रेखीय इलेक्ट्रॉन त्वरकों जैसे - इण्डस-1 एवं इण्डस-2 सिंक्रोट्रॉन स्रोतों, माइक्रोट्रॉन्स, कृषि विकिरण संसाधन सुविधा (ARPF) एवं अन्य अनुप्रयोगों हेतु रेखीय त्वरकों (लिनेक) को डिज़ाइन करना, विकसित करना एवं प्रचालन एवं रखरखाव करना है। ईएजी (EAG) अत्याधुनिक इलेक्ट्रॉनिक त्वरकों के लिए घटकों, उप-प्रणालियों, प्रणालियों, प्रक्रमों एवं प्रौद्योगिकियों का डिज़ाइन एवं निर्माण भी करता है।

4.3 प्रोटॉन त्वरक समूह (पीएजी) : प्रोटॉन त्वरक समूह का अधिदेश गोलाकार और रेखीय

प्रोटॉन त्वरकों जैसे प्रोटॉन सिंक्रोट्रॉन, प्रोटॉन संचयन रिंग एवं समुत्खंडन न्यूट्रॉन सोर्स के निर्माण के लिए घटकों, उप-प्रणालियों, प्रणालियों, प्रक्रियाओं और उन्नत तकनीकों का अभिकल्पन और विकास करना है।

4.4 पदार्थ विज्ञान समूह (एमएसजी) : पदार्थ विज्ञान समूह का अधिदेश सैद्धांतिक और प्रायोगिक तकनीकों और इंडस-1/इंडस-2 बीमलाइन और इन्फ्रा-रेड मुक्त इलेक्ट्रॉन लेजर का उपयोग करते हुए पदार्थ विज्ञान एवं अभियांत्रिकी में बुनियादी और अनुप्रयुक्त अनुसंधान करना है । इंडस-1/इंडस-2 बीमलाइनों का अभिकल्पन, विकास, प्रचालन और रखरखाव एवं राराप्रप्रौकें को आवंटित प्रायोगिक स्टेशन और अन्य संस्थानों द्वारा निर्मित बीम-लाइनों का सुचारू संचालन भी पदार्थ विज्ञान समूह (एमएसजी) के अधिदेश का एक हिस्सा है। इंडस-1/इंडस-2 के बीमलाइन पर प्रयोग/परिक्षण करने के लिए बाहय उपयोगकर्ताओं को बीम-समय का आवंटन भी इस समूह की जिम्मेदारी है।

4.5 प्रौद्योगिकी विकास और सहायता समूह(टीडीएसजी): इस समूह का अधिदेश विनिर्माण, क्रायोजेनिक अभियांत्रिकी, सूचना प्रौद्योगिकी, कम्प्यूटेशन, सिविल निर्माण, विद्युत् उर्जा एवं वितरण, कम्फर्ट अभियांत्रिकी, स्वच्छ-कक्ष अभियांत्रिकी, बागवानी अभियांत्रिकी के क्षेत्रों में प्रमुख प्रौद्योगिकियों का विकास कर संगठन को सेवा प्रदान करना है।

प्रत्येक समूह में कई प्रभाग/स्वतंत्र अनुभाग होते हैं, और समूह बोर्ड के सदस्यों के रूप में संघटक प्रभागों/ स्वतंत्र अनुभागों के वरिष्ठ वैज्ञानिकों (वैज्ञानिक अधिकारी/एच के ग्रेड या उससे ऊपर, यानी स्तर 14 या उच्चतर में) के साथ एक संबद्ध समूह बोर्ड (जीबी) होता है और संतुलन के लिए अन्य समूह बोर्डों के कुछ सदस्य। प्रत्येक समूह का नेतृत्व एक समूह निदेशक करता है। समूह में प्रभाग/स्वतंत्र अनुभाग का वरिष्ठतम प्रमुख समूह का सह- निदेशक होता है। सह-निदेशक उसकी/उनकी अनुपस्थिति में समूह निदेशक की भूमिका निभाता है ।

समूहों को प्रभागों और स्वतंत्र अनुभागों में विभाजित किया गया है। प्रभागों के प्रमुख (एचओडी) और स्वतंत्र समूहों के प्रमुख (एचओआईएस) एक साथ संक्षिप्त रूप में एचओडीआईएस संबंधित समूह निदेशक को रिपोर्ट करते हैं। समूह सीमाओं से बंधे नहीं होते हैं; इसलिए प्रभागों और स्वतंत्र समूहों के प्रमुख सभी परियोजनाओं के लिए अपनी प्रभाव-क्षेत्र में विशेषज्ञता की पेशकश करके मूल रूप से योगदान करते हैं, चाहे उनके समूह की संबद्धता कुछ भी हो। प्रभागों को आगे अनुभागों और प्रयोगशालाओं में विभाजित किया गया है। स्वतंत्र समूहों को प्रयोगशालाओं में विभाजित किया गया है। सामान्य तौर पर, प्रमुख सहित, एक प्रभाग में न्यूनतम बीस सदस्य होने चाहिए, एक अनुभाग में न्यूनतम दस सदस्य होने चाहिए, और प्रयोगशाला में न्यूनतम चार सदस्य होने चाहिए। एक प्रयोगशाला प्रमुख को 13ए(वैज्ञानिक अधिकारी/जी)या उच्चतर स्तर का अधिकारी होना चाहिए। स्तर 13 से नीचे के अधिकारी को अपवादात्मक मामलों में कुछ "गतिविधि" का 'प्रभारी' बनाया जा सकता है, जब गतिविधि अद्वितीय होती है और इसके कार्यों को किसी अन्य प्रयोगशाला या अनुभाग के अधिदेश के तहत नहीं लाया जा सकता है। एक अनुभाग प्रमुख/प्रभाग प्रमुख/सह- समूह निदेशक स्तर 14 (वैज्ञानिक अधिकारी/एच) या उच्चतर अधिकारी होना चाहिए। समूह निदेशक को स्तर 15 उत्कृष्ट वैज्ञानिक (ओएस) या एक उच्चतर अधिकारी होना चाहिए ।

प्रभाग में आधिकारिक रूप से सबसे छोटी निर्दिष्ट इकाई (एसओडीयू) अनुभाग, प्रयोगशाला या गतिविधि हो सकती है। एक प्रभाग और स्वतंत्र अनुभाग में सबसे छोटी आधिकारिक रूप से निर्दिष्ट इकाई के प्रमुख के नीचे कोई आधिकारिक पदानुक्रम नहीं है,

जिसका तात्पर्य यह है कि हर कोई जो आधिकारिक रूप से सबसे छोटी निर्दिष्ट इकाई का हिस्सा है, सबसे छोटी आधिकारिक रूप से निर्दिष्ट इकाई के प्रमुख को रिपोर्ट करता है। हालाँकि, आधिकारिक रूप से सबसे छोटी निर्दिष्ट इकाई के प्रमुख सबसे छोटी आधिकारिक रूप से निर्दिष्ट इकाई की उत्पादकता और प्रभावशीलता में सुधार के लिए कुछ कनिष्ठ व्यक्तियों को संबंधित प्रभाग/स्वतंत्र अनुभाग के प्रमुख के परामर्श से एक मध्यवर्ती व्यक्ति को रिपोर्ट करने के लिए कह सकते हैं।

यह संरचना निर्णय लेने की प्रक्रिया में बड़ी संख्या में वैज्ञानिकों और अभियंताओं के ज्ञान और अनुभव को एकीकृत करती है और नेतृत्व का एक वितरित मॉडल प्रस्तुत करती है। राराप्रप्रौकें में सभी समूहों की वर्तमान संरचना हमारी वेबसाइट **http://www.rrcat.gov.in/organisation/cat/orgchart.html** पर दिखाई गई है। समूह निदेशक, प्रभाग/स्वतंत्र अनुभागों के प्रमुख, अनुभाग प्रमुख, और प्रयोगशाला प्रमुख समय-समय पर निदेशक राराप्रप्रौकें द्वारा पुनः प्रत्यायोजित प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते हैं। गतिविधि प्रमुखों के पास केवल प्रशासनिक शक्तियाँ होती हैं और कोई वित्तीय शक्तियाँ नहीं होती हैं |

निदेशक, राराप्रप्रौकें द्वारा गठित निम्नलिखित निकायों के माध्यम से संगठन का सुचारू संचालन सुनिश्चित किया जाता हैं :

- **समूह बोर्ड-** प्रत्येक समूह बोर्ड की अध्यक्षता संबंधित समूह के निदेशक द्वारा की जाती है और उनकी अनुपस्थिति में समूह के सह- समूह निदेशक द्वारा की जाती है। स्तर 14 (वैज्ञानिक अधिकारी/एच) या उससे ऊपर के समूह के सभी अधिकारी समूह बोर्ड के सदस्य हैं। अन्य समूह बोर्डों के कुछ और सदस्यों को भी विभिन्न समूह बोर्डों में निर्णय लेने में एकरूपता बनाए रखने के लिए किसी समूह बोर्ड के सदस्य बनने के लिए निदेशक, राराप्रप्रौकें द्वारा नामित किया जाता है। यदि किसी समूह के पास समूह निदेशक बनने के लिए स्तर 15 और उससे ऊपर का कोई व्यक्ति नहीं है, तो निदेशक राराप्रप्रौकें डिफ़ॉल्ट समूह निदेशक होंगे, जब तक कि किसी अन्य समूह निदेशक को समूह की समवर्ती जिम्मेदारी नहीं दी जाती है। उच्च समितियों में जाने वाले सभी प्रस्तावों को समूह प्रमुख के अनुमोदन की आवश्यकता होती है।
- **राराप्रप्रौकें की वैज्ञानिक समिति (एससीआर)**: इस समिति की अध्यक्षता निदेशक, राराप्रप्रौकें द्वारा की जाती है| सभी समूहों के निदेशक और सभी प्रभागों और स्वतंत्र वर्गों के प्रमुख (एचओडीआईएस) राराप्रप्रौकें की वैज्ञानिक समिति (एससीआर) के सदस्य हैं | केंद्र से संबंधित सभी वैज्ञानिक निर्णय इसी समिति द्वारा लिए जाते हैं। पारदर्शिता बढ़ाने के लिए, सभी समूह बोर्डों को राराप्रप्रौकें की वैज्ञानिक समिति (एससीआर) बैठकों के कार्यवृत्त भेजे जाते हैं |
- **निदेशक की सलाहकार समिति (डीएसी)** : इस समिति की अध्यक्षता निदेशक, राराप्रप्रौकें द्वारा की जाती है| सभी समूहों के निदेशक और सह-निदेशक, क्षेत्रीय निदेशक (इंदौर क्षेत्रीय क्रय एवं भंडार इकाई), मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, संयुक्त नियंत्रक (वित्त और लेखा)/उप नियंत्रक लेखा और मुख्य अभियंता, निदेशक सलाहकार समिति (डीएसी) के सदस्य हैं। केंद्र से संबंधित सभी प्रमुख प्रशासनिक निर्णय इसी समिति द्वारा लिए

- निदेशक का कार्यालय सभी आर एंड डी समूह, प्रशासन, लेखा, क्रय एवं भंडार, और अन्य सभी सामान्य गतिविधियों जो व्यक्तिगत समूह बोर्डों के दायरे से बाहर हैं के कामकाज का समन्वय करता है ।

5. वित्त पोषण

केंद्र पूरी तरह से परमाणु ऊर्जा विभाग, भारत सरकार द्वारा वित्त पोषित है। वित्त पोषण दो श्रेणियों में प्रदान किया जाता है: पूंजी और राजस्व। पूंजी अनुमोदित परियोजनाओं के अनुसार अनुसंधान एवं विकास गतिविधियों पर व्यय को कवर करती है। राजस्व में नियमित रूप से चलने वाले खर्च जैसे वेतन, उपयोगिता शुल्क आदि शामिल हैं।

6. केंद्र के कर्मचारियों और अधिकारियों पर लागू नियम

भारत सरकार के केंद्रीय सिविल सेवा आचरण नियम, 1964 इस केंद्र के सभी स्टाफ सदस्यों (वैज्ञानिक/तकनीकी/सहायक) पर लागू हैं। सभी कार्मिक मामलों के लिए, परमाणु ऊर्जा विभाग द्वारा पृष्ठांकन के बाद कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी) के नवीनतम मूल और पूरक नियमों का पालन किया जाता है।

7. नागरिकों का चार्टर

7.1. हमारा दृष्टिकोण

राजा रामन्ना प्रगत प्रौद्योगिकी केंद्र का विजन प्रगत प्रौद्योगिकी के स्वदेशी विकास के माध्यम से भारत को सशक्त बनाना, भारतीय वैज्ञानिक समुदाय के लिए अत्याधुनिक राष्ट्रीय अनुसंधान सुविधाएं प्रदान करना और आम आदमी के लिए किफायती तकनीकी समाधान विकसित करना है।

7.2 लाभार्थी

7.2.1. परमाणु ऊर्जा विभाग की अनुसंधान एवं विकास इकाइयाँ, एनपीसीआईएल, आईएसआरओ, डीआरडीओ और सरकार द्वारा वित्त पोषित अन्य अनुसंधान एवं विकास संस्थान ।

7.2.2. विश्वविद्यालयों, विज्ञान और इंजीनियरिंग कॉलेजों, अनुसंधान संस्थानों और उद्योगों के शोधकर्ता एवं छात्र ।

7.3. हमारी गतिविधियां

यह केंद्र लेसर, कण त्वरक और प्लाज्मा, क्रायोजेनिकस, अल्ट्रा हाई वैक्यूम, इलेक्ट्रॉनिक्स और इंस्ट्रूमेंटेशन, मैग्नेटिक्स, ऑप्टिक्स, विशेष सामग्री, रेडियो फ्रीक्वेंसी अभियांत्रिकी और अत्याधुनिक निर्माण जैसे

जाते हैं। पारदर्शिता बढ़ाने के लिए निदेशक सलाहकार समिति (डीएसी) की बैठकों के कार्यवृत्त को राराप्रप्रौकें की वैज्ञानिक समिति (एससीआर) को भेजा जाता है |

- **राराप्रप्रौकें के लिए परिषद** : इस समिति की अध्यक्षता निदेशक, राराप्रप्रौकें द्वारा की जाती है | राराप्रप्रौकें की परिषद में राराप्रप्रौकें के वरिष्ठतम अधिकारी और अन्य पऊवि और गैर-पऊवि संगठनों के वरिष्ठ पदाधिकारीगण शामिल हैं। केंद्र से संबंधित सभी प्रमुख नीतिगत निर्णय जैसे नई परियोजनाओं की संवीक्षा, और उच्च मूल्य की खरीद/निर्माण से संबंधित निर्णय इस समिति द्वारा लिए जाते हैं। राराप्रप्रौकें के लिए परिषद की नियुक्ति सचिव, पऊवि द्वारा की जाती है |

इन चारों का अधिदेश अनुलग्नक-1 में दिया गया है |

राराप्रप्रौकें में प्रशासन, सुरक्षा, लेखा, कार्य, क्रय और भंडार संबंधी गतिविधियां निम्नानुसार हैं :

- प्रशासन अनुभाग प्रशासनिक, कर्मियों, विधिक और सुरक्षा मामलों को देखता है और इसके प्रमुख मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (सीएओ) होते है |
- लेखा अनुभाग सभी वित्तीय लेनदेन और बजट संबंधी मामलों को देखता है और इसके प्रमुख संयुक्त नियंत्रक, वित्त और लेखा (जेसीएफए) या उप लेखा नियंत्रक (डीसीए) होते है।
- क्रय और भंडार निदेशालय (डीपीएस) पऊवि की इंदौर क्षेत्रीय क्रय एवं भंडार इकाई (आईआरपीएसयू), केंद्र की सभी खरीद (क्रय और भंडार) का कार्य देखती है। इंदौर क्षेत्रीय खरीद एवं भंडार इकाई (आईआरपीएसयू) के प्रमुख क्षेत्रीय निदेशक, इंदौर क्षेत्रीय खरीद और भंडार इकाई (आईआरपीएसयू) होते हैं। जहां तक इंदौर क्षेत्रीय खरीद एवं भंडार इकाई (आईआरपीएसयू) का संबंध है, राराप्रप्रौकें के निदेशक, क्रय और भंडार के पदेन निदेशक हैं।
- कार्यों के लिए प्रापण, निर्माण और सेवा प्रभाग द्वारा लेखा प्रमुख (जेसीएफए/डीसीए) की सहमति से किया जाता है। उच्च मूल्य के कार्यों के लिए सचिव, पऊवि द्वारा नियुक्त कार्य समिति के अनुमोदन की आवश्यकता होती है। बहुत अधिक मूल्य की सामग्रियों को भी पऊवि (सचिव पऊवि/ वित्त सदस्य) की सहमति की आवश्यकता होती है।
- योजना और समन्वय अनुभाग परियोजना व्यय का समन्वय करता है, पूंजीगत बजट तैयार करता है और चल रही आर एंड डी परियोजनाओं की वित्तीय और भौतिक प्रगति के संबंध में आवश्यक प्रगति रिपोर्ट तैयार करता है।

संबद्ध क्षेत्रों से संबंधित स्वदेशी प्रौद्योगिकियों को विकसित करने में लगा हुआ है । यह परमाणु ऊर्जा विभाग के तीन चरण के परमाणु कार्यक्रम के साथ-साथ सामाजिक उपयोग के लिए अनुप्रयोग और प्रोटोटाइप प्रणालियों का भी विकास कर रहा है। इस केंद्र द्वारा विकसित मानव संसाधन से देश में शिक्षा और उद्योग को बहुत मदद मिली है।

यह केंद्र देश में शोधकर्ताओं और छात्रों को इंडस सिंक्रोट्रॉन विकिरण स्रोत राष्ट्रीय सुविधा सहित प्रगत अनुसंधान एवं विकास सुविधाएं प्रदान कर रहा है। यह चिकित्सा निदानों के साथ-साथ कृषि और चिकित्सा उत्पादों के संरक्षण के लिए किफायती और क्षेत्र-तैनाती योग्य समाधान भी विकसित कर रहा है ।

7.4 सार्वजनिक सूचना

राराप्रप्रौकें, इंदौर में कार्यरत, हम, भारत के लोक सेवक, सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञा करते हैं कि हम अपनी गतिविधियों के सभी क्षेत्रों में ईमानदारी और पारदर्शिता लाने के लिए निरंतर प्रयास करेंगे। हम यह भी प्रतिज्ञा करते हैं कि हम जीवन के सभी क्षेत्रों में भ्रष्टाचार के उन्मूलन के लिए अथक प्रयास करेंगे। हम सतर्क रहेंगे और अपने संगठन के विकास और प्रतिष्ठा की दिशा में काम करेंगे । अपने सामूहिक प्रयासों से हम अपने संगठन को गौरवान्वित करेंगे और अपने देशवासियों को मूल्य आधारित सेवा प्रदान करेंगे। हम अपना कार्य शुद्ध अन्तःकरण से करेंगे और बिना किसी भय या पक्षपात से कार्य करेंगे।

यह केंद्र उपरोक्त उद्देश्य को प्राप्त करने की दिशा में अपने कार्य में नैतिकता के उच्चतम स्तर को बनाए रखने के लिए प्रतिबद्ध है। हमें अपने परमाणु उर्जा विभाग के संस्थापक डॉ. होमी जहांगीर भाभा द्वारा स्थापित इस स्वच्छ परंपरा पर गर्व है, और हमारे कर्मचारियों द्वारा वित्तीय भ्रष्टाचार के लिए प्रति जीरो टालरेंस है । यदि इस संगठन में काम करने वाला कोई व्यक्ति रिश्वत मांगता है या यदि आपके पास भ्रष्टाचार (चाहे वह कम हो) के बारे में कोई जानकारी है, या यदि आप हमारे किसी कार्यालय में भ्रष्टाचार के शिकार हैं: तो आप कृपया अपनी शिकायत यहां दर्ज करा सकते हैं:

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
ई-मेल: cao@rrcat.gov.in
दूरभाष: +91-731-2488817
फैक्स: +91-731-2321344
एक प्रति निदेशक, राराप्रप्रौकें को (director@rrcat.gov.in) ई-मेल पर भेजें ।

7.5. सूचना का अधिकार

"सूचना का अधिकार अधिनियम 2005" सूचना का अधिदेश के लिए नागरिकों के अनुरोधों का समय पर उत्तर देना है। अधिनियम का मूल उद्देश्य नागरिकों को सशक्त बनाना, कामकाज में पारदर्शिता और जवाबदेही को बढ़ावा देना, भ्रष्टाचार को रोकना एवं हमारा लोकतंत्र वास्तविक अर्थों में लोगों के लिए कार्य करना है ।

केंद्र के पास संचार माध्यमों के माध्यम से नियमित अंतराल पर जनता को यथासंभव अधिक से अधिक जानकारी प्रदान करने के लिए एक पारदर्शिता अधिकारी है, ताकि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिए आरटीआई का उपयोग करने की न्यूनतम आवश्यकता पड़े ।

पारदर्शिता अधिकारी	श्री प्रवीण फतनानी प्रमुख, त्वरक नियंत्रण प्रणाली प्रभाग दूरभाष : +91-731-2488044 ई-मेल-fatnani@rrcat.gov.in

केंद्र के निम्नलिखित अधिकारियों से आरटीआई के तहत जानकारी का अनुरोध करने के लिए संपर्क किया जा सकता है:

केंद्रीय जन संपर्क अधिकारी	प्रशासनिक अधिकारी-III दूरभाष : +91-731-2488818 ई-मेल-ao3@rrcat.gov.in
केंद्रीय सहायक जन संपर्क अधिकारी	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी दूरभाष : +91-731-2488816 ई-मेल-cao@rrcat.gov.in

केंद्र ने अपीलीय प्राधिकारी भी नियुक्त किया है । अपीलीय प्राधिकारी का अधिदेश यह सुनिश्चित करना है कि कानून की उचित प्रक्रिया का पालन हो और जिस सूचना को अधिकार स्वरुप दिया जाना है उस सूचना को देने से इनकार न किया जाए ।

अपीलीय प्राधिकारी	श्री शंकर वि. नाखे निदेशक, लेसर समूह दूरभाष : +91-731-2442403, ई-मेल-nakhe@rrcat.gov.in

7.6. सतर्कता

सतर्कता अधिकारी सतर्कता से संबंधित मामलों में निवारक और दंडात्मक कार्रवाई के लिए जिम्मेदार है। सभी सतर्कता मामलों में संगठन की सहायता के लिए एक सतर्कता अधिकारी नियुक्त किया गया है:

सतर्कता अधिकारी	श्रीमती शैलजा प्रकासम मुख्य प्रशासनिक अधिकारी दूरभाष : +91-731-2488817 ई-मेल-cao@rrcat.gov.in

संसदीय मामलों के प्रश्नों के समन्वय के लिए एक नोडल अधिकारी नियुक्त किया गया है :

संसद के मामलों के रखरखाव के लिए नोडल अधिकारी:	श्री शंकर वि. नाखे निदेशक, लेसर समूह दूरभाष : +91-731-2442403, ई-मेल-nakhe@rrcat.gov.in

7.6.1. अनुसूचित जाति/अनुसूचित/जन-जाति/अन्य पिछड़ा वर्ग(दिव्यांगजन) से संबंधित कर्मचारियों को समानता का अधिकार |

अनुसूचित जाति/अनुसूचित/जन-जाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/विकलांग(दिव्यांगजन) से संबंधित कर्मचारियों को समानता का अधिकार सुनिश्चित करने के लिए केंद्र द्वारा निम्नलिखित वरिष्ठ अधिकारियों को नियुक्त किया गया है |

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित कार्य के लिए संपर्क अधिकारी (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति)	श्री नल्ली एस बेनर्जी प्रमुख, हाई एनर्जी लेज़र डेवलपमेंट लेबोरेटरी एडवांस्ड लसेर्स एंड ऑप्टिक्स डिवीज़न दूरभाष : +91-731-2488463 ई-मेल-nsb@rrcat.gov.in

अन्य पिछड़ी जातियों(अ.पि.जा.) से संबंधित कार्यों के लिए समन्वयक अधिकारी	श्री संजय चौकसे प्रमुख, प्लानिंग एंड मशीनिंग अनुभाग डिजाईन एंड मैन्युफैक्चरिंग टेक्नोलॉजी डिवीज़न दूरभाष : +91-731-248 8720 ई-मेल-chouksey@rrcat.gov.in
दिव्यांगजनों(पीडब्ल्यूडी) के मामलों से संबंधित समन्वयक अधिकारी	श्री नल्ली एस बेनर्जी प्रमुख, हाई एनर्जी लेज़र डेवलपमेंट लेबोरेटरी एडवांस्ड लसेर्स एंड ऑप्टिक्स डिवीज़न दूरभाष : +91-731-2488463 ई-मेल-nsb@rrcat.gov.in

7.7 शिकायतों का निवारण

केंद्र के पास पब्लिक एवं स्टाफ की शिकायतों को सुनने का एक शिकायत निवारण तंत्र है | शिकायत निवारण अधिकारी संगठन के विभिन्न आतंरिक अनुभागों/प्रभागों के साथ समन्वय स्थापित कर एक लाभकारी स्थिति सृजित कर समाधान प्रदान करने की कोशिश करता है |

शिकायत निवारण अधिकारी	श्रीमती शैलजा प्रकासम मुख्य प्रशासनिक अधिकारी दूरभाष : +91-731-2488817 ई-मेल-cao@rrcat.gov.in

7.8 आंतरिक शिकायत समिति

राराप्रप्रौकें में, महिलाओं के स्वाभिमान को ठेस पहुँचाने हेतु की गई किसी भी कार्रवाई के प्रति जीरो टोलरेंस है | भारत सरकार ने महिलाओं को एक सुरक्षित कार्यस्थल प्रदान करने के लिए कार्यस्थलों पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (निवारण, निषेध एवं शिकायत निवारण)- अधिनियम-2013 अधिनियमित किया है | इस अधिनियम के प्रावधानों का अनुसरण करने हेतु राराप्रप्रौकें में, आंतरिक शिकायत समिति का गठन किया गया है | निम्नलिखित में से किसी एक या इससे अधिक अप्रिय घटनाओं या व्यवहार (सीधे या निहितार्थ द्वारा) के संबंध में शिकायत दर्ज करने के लिए आंतरिक शिकायत समिति के अध्यक्ष से संपर्क किया जा सकता है; नामतः

- शारीरिक संपर्क या पास आना ;
- यौन संबंधों के लिए मांग या अनुरोध करना;
- अश्लील टिप्पणी करना/ कसना
- अश्लील चित्र दिखाना, और
- किसी प्रकार की अवांछनीय, शारीरिक, मौखिक या गैर मौखिक यौन इच्छा का आचरण

अध्यक्ष का संपर्क विवरण निम्नवत है :

अध्यक्ष, आंतरिक शिकायत समिति	डॉ. अल्पना राजन प्रमुख, कंप्यूटर प्रभाग दूरभाष : +91-731-2488938 ई-मेल-alpana@rrcat.gov.in

8. वित्तीय एवं प्रशासनिक शक्तियां

8.1 भारत सरकार की वित्तीय निति–एक उद्देशिका

भारत सरकार का मुख्य वित्तीय उद्देश्य तेजी से बढ़ती अर्थव्यवस्था एवं विकास को सुनिश्चित करना है | इस लक्ष्य को प्राप्त करने के उद्देश्य से, यह अपने वित्तीय संसाधन के विभिन्न स्रोतों जैसेकि, प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कर, सार्वजानिक/निजी बचतों एवं ऋण के माध्यम से जुटाती है |

सार्वजानिक व्यय दो प्रकार का होता है नामतः विकासात्मक एवं गैर-विकासात्मक व्यय । सरकारी विकासात्मक व्यय मुख्यतः विकासात्मक गतिविधियों जैसेकि, आधारभूत संरचनाओं, उद्योग, स्वास्थ्य सुविधाओं, शैक्षणिक संस्थान आदि के विकास से संबंधित होता है | जिसे आंतरिक ऋण (बांड्स, नकद प्रमाण पत्रों, भारतीय रिजर्व बैंक एवं वणिज्यिक बैंकों इत्यादि पर राजकोष बिल जारी करके) एवं बाह्य ऋण (विश्व बैंक से ऋण, आईएमएफ़, आईडीए, आईएफ़सी इत्यादि एवं विश्व के विभिन्न विकसित देशों से ऋण द्वारा) से पूरा किया जाता है ।

गैर-विकासात्मक व्यय अधिकांशतः एक अनुरक्षण प्रकार का व्यय होता है, जोकि कानून एवं व्यवस्था बनाए रखने, रक्षा, प्रशासनिक सेवाओं इत्यादि से संबंधित होता है और ऐसे व्यय को सरकार द्वारा प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष करों से आए राजस्व से पूरा किया जाता है |

सामाजिक-आर्थिक गतिविधियों पर व्यय करने के अलावा, भारत सरकार विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के अनुसंधान एवं विकास की गतिविधियों पर जुटाए गए वित्तीय संसाधनों का पर्याप्त अंश व्यय करती है |

8.2 राराप्रप्रौकें का वित्त एवं लेखा

परमाणु उर्जा विभाग (पऊवि) सीधे भारत के प्रधान मंत्री के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन आता है | परमाणु उर्जा विभाग नाभिकीय उर्जा प्रोद्योगिकी के विकास, कृषि, चिकित्सा, उद्योग, के क्षेत्र में विकिरण प्रौद्योगिकियों के अनुप्रयोगों एवं मूल अनुसंधान में कार्य कर रहा है | अपने समग्र लक्ष्य की प्राप्ति के लिए परमाणु उर्जा विभाग के नियंत्रण में छः अनुसंधान केंद्र, तीन औद्योगिक इकाइयाँ, पांच सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, एवं तीन सेवा संगठन हैं | विज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में अनुसंधान एवं विकास को बढ़ावा देने हेतु कई सहायता प्राप्त संस्थान इसके अधीन कार्य कर रहे हैं |

राराप्रप्रौकें राजस्व व्यय के लिए एम एच-3401 एवं पूंजीगत व्यय हेतु एम एच-5401 के अधीन अपना बजट अनुदान संख्या 4 परमाणु उर्जा विभाग/भारत सरकार के माध्यम से प्राप्त करता है |

राराप्रप्रौकें के लेखा प्रभाग का प्रमुख या तो संयुक्त नियंत्रक (वित्त एवं लेखा) या उप नियंत्रक लेखा होता है | वे केंद्र की वित्त एवं लेखा गतिविधियों के समग्र पर्यवेक्षण के लिए उतरदायी हैं | वे निदेशक एवं सभी योजना बजट के समन्वयकों को आंतरिक वित्तीय सुझाव प्रदान करते हैं, लेखा अधिकारियों, सहायक लेखा अधिकारियों और लेखा अनुभाग के सभी पदाधिकारियों को लेखा से संबंधित सभी मामलों में मार्गदर्शन ताकी वे अपने कार्यों का निर्वहन सुचारू रूप से कर सके | उन्हें दो लेखा अधिकारियों तथा तीन सहायक लेखा अधिकारियों द्वारा लेखा संबंधी कार्य में सहायता करते हैं | लेखा गतिविधियों के समस्त क्षेत्र को चार भागों में बांटा गया है जोकि निम्नवत हैं :

8.2.1 वेतन, यात्रा भत्ता, भविष्य निधि एवं विविध भुगतान अनुभाग

यह अनुभाग एक सहायक लेखा अधिकारी (सलेअ), होते हैं इसे राराप्रप्रौकें में कार्यरत सभी कर्मचारियों के वेतन भुगतान, पदोन्नति पर बकाया राशि के आहरण एवं इससे संबंधित अभिलेखों जैसे पीबीआर, आयकर विवरण इत्यादि, यात्रा भत्ता (या.भ.) अग्रिम और उसका समायोजन, अंशदायी स्वास्थ्य सेवा योजना (सीएचएसएस)/सीएसएमए वैयक्तिक चिकित्सा दावे, भविष्य निधि(भ.नि.) अग्रिम/आहरण, अंतिम समायोजन से संबंधित अभिलेखों के रख-रखाव इत्यादि के कार्य उत्तरदायित्व दिया गया है | यह अनुभाग आकस्मिक व्यय बिलों के समायोजन, अग्रदाय एवं अस्थाई अग्रिम के प्रयोजन हेतु मंजूर किये गए मामलों को भी देखता है | इस अनुभाग का सहायक लेखा अधिकारी लेखा अधिकारी को रिपोर्ट करता है जो वेतन, यात्रा भत्ता, भविष्य निधि, छुट्टी यात्रा रियायत एवं विविध मामलों में इनका मार्गदर्शन करता है तथा जिनके माध्यम से विभिन्न प्राधिकारियों की मंजूरी/आगे अग्रेषण हेतु मिसिलों को संयुक्त नियंत्रक (वित्त एवं लेखा) या उप नियंत्रक लेखा के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है |

यह अनुभाग राराप्रप्रौकें के कंप्यूटर प्रभाग द्वारा भी समर्थित है | अनुभाग ने वेतन, यात्रा भत्ता, छुट्टी यात्रा रियायत के आहरण एवं वितरण, भविष्य निधि हेतु ब्रोड्शीटो एवं लम्बी अवधि के विभिन्न अग्रिमों जैसेकि गृह निर्माण अग्रिम (एचबीए), स्कूटर/ मोटर साइकिल अग्रिम, कंप्यूटर अग्रिम इत्यादि से संबंधित विभिन्न सॉफ्टवेयर पैकजों का विकास किया है |

8.2.2 क्रय अनुभाग

इस अनुभाग, का प्रमुख सहायक लेखा अधिकारी होता है और इसे इंदौर क्षेत्रीय क्रय इकाई (आईआरपीएसयू) के कार्यो में सहायता करने हेतु उत्तरदायित्व सौंपा गया है इनके कर्तव्यों में क्रय मिसिलों की पूर्व लेखा-परीक्षा, सामग्रियों एवं आपूर्तियों और मशीनरी एवं उपकरण के प्रापण हेतु बिलों को पास करने, राराप्रप्रौकें द्वारा प्रत्यक्ष क्रय आदेश (डीपीओ) से संबंधित बिलों को पास करने, तथा

डीपीएस क्रय प्रक्रिया एवं परमाणु उर्जा विभाग के कार्य प्रक्रिया के अनुसार लघु संविरचन के कार्य भी शामिल हैं| इस अनुभाग का सहायक लेखा अधिकारी लेखा अधिकारी को रिपोर्ट करता है जो क्रय एवं लघु संविरचन से संबंधित मामलों में इनका मार्गदर्शन करता है तथा जिनके माध्यम से विभिन्न प्राधिकारियों की मंजूरी/आगे अग्रेषण हेतु मिसिलों को संयुक्त नियंत्रक (वित्त एवं लेखा) या उप नियंत्रक लेखा के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है | रराप्रप्रौकें के कंप्यूटर प्रभाग ने सॉफ्टवेयर पैकजों का विकास किया है जो क्रय मिसिलों के संचालन के विभिन्न स्तरों का मानिटरन करने में सहायता करता है |

8.2.3 कार्य, पेंशन एवं लेखा-परीक्षा अनुभाग

इस अनुभाग, का प्रमुख सहायक लेखा अधिकारी होता है और इसे कार्य प्रस्ताव /संविदाओं की जाँच, कार्यों, वार्षिक अनुरक्षण सविंदाओं के निष्पादन के लिए बिलों को पास करने, सेवानिवृत पदाधिकारियों के लिए पेंशन एवं सेवानिवृति के लाभों का समायोजन करने, बयाना राशि जमा/प्रतिभूति जमा रजिस्टरों के कार्यो में सहायता करने, स्रोतों पर आयकर कटौती विवरणी(टीडीएस) जमा करने हेतु संबंधित उत्तरदायित्व सौंपा गया है | इसके अलावा, विभिन्न जांच-पड़तालों के बाद अस्पतालों के बिलों को भी भुगतान के लिए मंजूर किया जाता है | आगे, यह अनुभाग आतंरिक निरिक्षण स्कंध एवं सांविधिक लेखा परीक्षा जिसमें लेखा परीक्षा का सुचारू संचालन भी शामिल है | इस के लिए अभिलेखों की आपूर्ति, लेखा परीक्षा प्राधिकारियों द्वारा संबंधित पैरा के संबंध में उठाए गए विभिन्न प्रारंभिक मेमो/लेखा परीक्षा आपत्तियों के लिए उपयुक्त उत्तर देने, जिसमें ऐसे मेमो/पैरे को समाप्त/बंद करने सहायता प्राप्त होती है के संबंध में कार्यों का निष्पादन करता है| इस अनुभाग का सहायक लेखा अधिकारी भुगतान एवं लेखा अधिकारी(पीएओ) को रिपोर्ट करता है जो उपर्युक्त मामलों में इनका मार्गदर्शन करता/करती है तथा जिनके माध्यम से विभिन्न प्राधिकारियों की मंजूरी/आगे अग्रेषण हेतु मिसिलों को संयुक्त नियंत्रक (वित्त एवं लेखा) या उप नियंत्रक लेखा के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है | सीपीडब्ल्यूडी/पऊवि के कार्यों की प्रक्रिया तथा सीसीएस(पेंशन) नियमों के अधीन कार्य आवंटन का निर्वहन करते समय यथावर्णित नियमों और विनियमों का कर्तव्यनिष्ठा से अनुसरण/पालन किया जाता है|

8.2.4 बजट एवं संकलन अनुभाग

यह अनुभाग सीधे भुगतान एवं लेखा अधिकारी के अधीन आता है जो रराप्रप्रौकें के पूंजीगत एवं राजस्व बजट की तैयारी से संबंधित कार्योंएवं लेखा विनियोजन की प्रस्तुतिकरण के कार्य को देखता है | जब पूंजीगत बजट परियोजना समन्वयक अनुभाग (पीसीएस)-के सहयोग से तैयार किया जाता है तब राजस्व बजट विभिन्न प्रभागों एवं अनुभागों से प्राप्त सूचनाओं के आधार पर तथा पिछले वर्ष के दौरान व्यय के ट्रेंड के आधार पर तैयार किया जाता है | यह अनुभाग लेखा के माहवार संकलन एवं इसके पऊवि को समय पर प्रस्तुत करने की भी जिम्मेदारी है | यह विभिन्न आवधिक रिपोर्टों एवं टीडीएस विवरणियों, वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) विवरणियों इत्यादि को प्रस्तुत करता है और बजट प्राक्कलन(बीई), संशोधित प्राक्कलन(आरई) तथा अंतिम संशोधन(एफआर) में आबंटित बजट के सापेक्ष व्यय शीर्ष का निरंतर अनुवीक्षण तथा समीक्षा करता है| इसके अतिरिक्त, यह अनुभाग पावती, पेंशन एवं ऋण, जमा एवं धन प्रेषण (डीडीआर) हेतु बजट तैयार करने के लिए भी जिम्मेदार है | इस अनुभाग में विभिन्न क्रय मिसिलों के लिए वितीय सहमति एवं निधि के प्रमाणन का कार्य किया जाता है | उपर्युक्त सभी प्रस्तावों/कार्यों को संयुक्त नियंत्रक (वित्त एवं लेखा) या उप नियंत्रक लेखा के माध्यम से विभिन्न प्राधिकारियों को भेजा जाता है |

भुगतान एवं लेखा अधिकारी सिविल लेखा नियम पुस्तिका, पावती एवं भुगतान नियम, और सामान्य वित्तीय नियम(जीएफआर) के अधीन यथावर्णित नियमों के अनुसार सभी बिलों तथा पावती एवं इसके लेखाकरण के यथावर्णित पूर्व-पड़ताल के बाद भुगतान हेतु जिम्मेदार है |

लेखा में प्रस्तावों को मंजूरी प्रदान करते समय, इकाई में विभिन्न प्राधिकारियों को विभिन्न नियमों अधीन शक्तियों को निहित/प्रत्यायोजित किया गया अर्थात पऊवि(ईएफपी) नियम 1978, जीएफआर, पांवती एवं भुगतान नियम, एफआर एवं एसआर का हर स्तर पर ईमानदारी से अनुसरण किया जाता है ।

लेखा की संगठनात्मक संरचना निम्नवत है :

संयुक्त नियंत्रक (वित्त एवं लेखा)/ उप नियंत्रक लेखा

↓

भुगतान एवं लेखा अधिकारी/ लेखा

↓

↓

लेखा अधिकारी(पी एवं एस)

↓

↓ सहायक लेखा अधिकारी(का. एवं पें)

↓ सहायक लेखा अधिकारी(क्रय)

↓ सहायक लेखा अधिकारी(वेतन)

8.3 **राराप्रप्रौकें, प्रशासन**

राराप्रप्रौकें, प्रशासन अपनी बहुमूल्य सेवाओं को प्रदान करते हुए वैज्ञानिक गतिविधियों को सहायता प्रदान करता है | इसकी संरचना निम्नवत है |

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

↓

↓ प्रशासनिक अधिकारी-III(प्रशा.-1)

↓ प्रशासनिक अधिकारी-III(प्रशा.-2)

↓ उप मुख्य सुरक्षा अधिकारी

प्रशासनिक अधिकारी-III(प्रशा.-1) ↓

↓ स.का.अ.(भ.)

↓ स.का.अ.(सत.)

↓ स.का.अ.(सा.)

↓ सू.का अ. प्रकोष्ठ

प्रशासनिक अधिकारी-III(प्रशा.-2) ↓

↓ स.का.अ.(स्था.)

↓ ज.सं.अ.

↓ उप निदेशक (राभा)

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (सीएओ) प्रशासनिक प्रभाग के प्रमुख होते है | मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के अधीन दो प्रशासनिक अधिकारी-III (प्रशा.अधि.- III) होते हैं |

प्रशासनिक अधिकारी- III (प्रशा.1), सतर्कता, भर्ती, सूचना का अधिकार से संबंधित प्रश्न एवं सामान्य प्रशासन का कार्य देखते हैं | सहायक कार्मिक अधिकारी –सतर्कता (स.का.अ.(सत.), सहायक कार्मिक अधिकारी – भर्ती (स.का.अ.(भर्ती) एवं सहायक कार्मिक अधिकारी – सामान्य अनुभाग (स.का.अ.(सा.), प्रशासनिक अधिकारी- III (प्रशा.1) को रिपोर्ट करते हैं | सहायक कार्मिक अधिकारी –सतर्कता (स.का.अ.(सत.) को निवारक तथा दांडिक सतर्कता, न्यायालय से संबंधित कार्यों का उतरदायित्व दिया गया है तथा उनके आश्रितों के अंशदायी स्वास्थ्य सेवा योजना (सीएचएसएस) के अधीन चिकित्सा हितलाभों से संबंधित सभी मामलों को सौंपा गया है | सहायक कार्मिक अधिकारी – भर्ती (स.का.अ.(भर्ती) स्टाफ के सभी श्रेणियों की भर्ती और राराप्रप्रौकें के कर्मचारियों के पदोन्नति के मामलों के कार्यों का निर्वहन करते है | सहायक कार्मिक अधिकारी – भर्ती सूचना के अधिकार संबंधी प्रश्नों के उत्तर हेतु राराप्रप्रौकें स्थित सभी ऐजेंसियों के साथ समन्वय भी स्थापित करते हैं | सहायक कार्मिक अधिकारी – सामान्य अनुभाग को विभागीय आवास के

आवंटन, दूरभाष एवं वाहन आवश्यकता एवं संघ से संबंधित मामलों के प्रशासन लिए सामग्रियों के आवश्यक प्रापण हेतु कार्यों को सौंपा गया है |

प्रशासनिक अधिकारी- III (प्रशा.1) राराप्रप्रौकें के संपदा अधिकारी के रूप में हैं |

प्रशासनिक अधिकारी- III (प्रशा.2) स्थापना एवं जन संपर्क के मामलों की देखते है | सहायक कार्मिक अधिकारी –स्थापना (स.का.अ.(स्था.) और केंद्र के जन संपर्क अधिकारी (पीआरओ), प्रशासनिक अधिकारी- III (प्रशा.2) को रिपोर्ट करते हैं | सहायक कार्मिक अधिकारी (स्थापना) स्थापना से संबंधित कार्यों को देखते हैं जिनमें मुख्यतः वेतन के नियतन, छुट्टी यात्रा रियायत, पेंशन, बच्चों की शिक्षा भत्ता इत्यादि सेवा मामलों के कार्य किए जातें हैं | जन संपर्क अधिकारी (पीआरओ), जन संपर्क एवं अतिथि गृह के आवंटन के कार्य की देखतें हैं |

राराप्रप्रौकें के सुरक्षा अनुभाग द्वारा तकनीकी (प्रयोगशाला) क्षेत्र अन्दर के भवनों में सुरक्षा एवं आवासीय क्षेत्र की सुरक्षा का कार्य किया जाता है| सुरक्षा अनुभाग में उप मुख्य सुरक्षा अधिकारी(डीसीएसओ) प्रमुख होतें हैं| राराप्रप्रौकें में तैनात केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल (सीआईएसएफ), राराप्रप्रौकें के तकनीकी क्षेत्र में प्रवेश/निकास तथा परिधि की सुरक्षा की देख-रेख करती है|

प्रेरणा, प्रोत्साहन एवं सद्भावना के माध्यम से भारत सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन में आधिकारिक कार्यों में हिंदी के उपयोग को बढ़ावा देने के लिए सहा.निदेशक(राजभाषा) की अध्यक्षता में राराप्रप्रौकें के प्रशासन में एक हिंदी प्रकोष्ठ है | इसका उद्देश्य राराप्रप्रौकें में राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा राजभाषा नियम 1976 के प्रावधानों के अनुपालन हेतु राजभाषा नीति को अक्षरशः एवं उत्साह से लागू करना है | इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए हिंदी प्रकोष्ठ केंद्र के कर्मचारियों के लिए विभिन्न साहित्यिक कार्यक्रमों एवं प्रतियोगिताओं का आयोजन करता है यह आधिकारिक कार्यों में हिंदी के प्रगतिशील उपयोग को बढ़ावा देने के लिए हिंदी टंकण/आशुलिपि/भाषा प्रशिक्षण/कार्यशालाओं का भी आयोजन करता है | हिंदी प्रकोष्ठ आवश्यकता अनुसार सभी टिप्पणियों /परिपत्रों/आदेशों/ आधिकारिक पत्राचारों /रिपोर्टों के आधिकारिक अनुवाद को भी प्रदान करता है | यह हिंदी में एक वार्षिक गृह पत्रिका 'प्रगति' भी प्रकाशित करता है |

8.3. निदेशक, राराप्रप्रौकें द्वारा वित्तीय एवं प्रशासनिक शक्तिओं का प्रत्यायोजन

निदेशक, राराप्रप्रौकें संगठन के प्रमुख हैं एवं सभी वित्तीय एवं प्रशासनिक शक्तियां उनके पास निहित हैं | इस संगठन के सुचारू संचालन को सुनिश्चित करने हेतु निदेशक, राराप्रप्रौकें ने केंद्र में विभिन्न प्रशासनिक प्रमुखों को इसमें से कुछ शक्तियों का पुनर्प्रत्यायोजन किया है |

9. आजीविका में बेहतर अवसर

राराप्रप्रौकें, परमाणु उर्जा विभाग द्वारा निर्धारित की गई पदोन्नति नीति का पालन करता है | इस संबंध में कुछ सूचनाएं परमाणु उर्जा विभाग की वेबसाईट http;//www.dae.gov.in पर उपलब्ध हैं|

9.1 प्रशासन, सुरक्षा, लेखा एवं इंक्षेक्रभंए

परमाणु उर्जा विभाग द्वारा अपनाई गयी पदोन्नति की निति के अनुसार, अवर श्रेणी लिपिक/प्रवर श्रेणी लिपिक की रिक्तियों को सीधी भर्ती के माध्यम से भरा जाता है | पदोन्नति हेतु पदानुक्रम में अगला स्तर रिक्तियों की उपलब्धता पर आधारित है| अधिकारी स्तर(प्रशासन, सुरक्षा, एवं लेखा) पर पदोन्नति एवं संबंधित स्थानान्तरण परमाणु उर्जा विभाग में स्थित केंद्रीय काडर

कार्यालय द्वारा किया जाता है। क्रय स्टॉफ(इंक्षेक्रभंए) की पदोन्नति एवं संबंधित स्थानान्तरण का कार्य क्रय एवं भंडार(डीपीएस) निदेशालय, मुंबई द्वारा किया जाता है।

9.2 वैज्ञानिक स्टाफ

परमाणु उर्जा विभाग वैज्ञानिक एवं तकनीकी स्टाफ सदस्यों के लिए योग्यता पर आधारित पदोन्नति योजना का पालन करता है। प्रत्येक ग्रेड में न्यूनतम निर्धारित अवधि होती है जिसके बाद स्क्रीनिंग समिति द्वारा अगले स्तर पर पदोन्नति हेतु मानदंडों को पूरा करने के लिए प्रत्येक मामले जाँच की जाती है। विभागीय चयन समिति अभ्यर्थी को उच्च ग्रेड/स्तर पर पदोन्नति देने के लिए उम्मीदवारों को आगे के लिए शोर्टलिस्ट करने से पहले पूर्व निर्धारित मानदंडों के आधार पर प्रत्येक शोर्टलिस्ट किये गए मामले की मेरिट का मूल्यांकन करती है। प्रत्येक पदोन्नति के साथ, पदोन्नत ग्रेड में एक पद सृजित होता है और एक पद निम्न ग्रेड में समाप्त होता है। अधिवर्षिता के बाद, अंतिम पद को समाप्त कर दिया जाता है और जिस पद पर स्टॉफ सदस्य की भर्ती की गई थी वह सृजित सृजत हो जाता है।

सेवा के दौरान उचित प्रक्रिया का पालन करते हुए अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता प्राप्त करने पर व्यक्ति ट्रैक परिवर्तन/अगले उच्च ग्रेड में पदोन्नति पर विचार करने हेतु पात्र हो जाता है। विभागीय चयन समिति अभ्यर्थियों को ट्रैक परिवर्तन/अगले उच्च ग्रेड में पदोन्नति प्रदान करने के लिए लघु-सूची तैयार करने से पहले योग्यता के आधार पर हर मामले की गुण (मेरिट) का मूल्यांकन करती है।

10. दायित्व एवं प्रदेय

10.1 बाह्य हितधारकों के प्रति जवाबदेही

राराप्रप्रौकें, सार्वजनिक वित्तपोषित, गैर-लाभार्थ, मिशन उन्मुखी एक सुपरिभाषित अधिदेश के साथ एक अनुसंधान एवं विकास संगठन है। यह सामान्य रूप से भारत के नागरिकों, एवं विशेष रूप से भारतीय वैज्ञानिक समुदाय के प्रति जवाबदेह है। संगठन के अंदर एवं बाहर वैज्ञानिक समुदाय के सदस्यगण हमारे प्राथमिक लाभार्थी हैं।

राराप्रप्रौकें, तीन मुख्य क्षेत्रों में कार्य करती है:

- **मूल अनुसंधान** : अनुप्रयोगों में संभावित उपयोग के साथ घटनाओं और तथ्यों के मौलिक पहलुओं का ज्ञान प्राप्त करने की दिशा में व्यवस्थित अध्ययन।

- **अनुप्रयुक्त अनुसंधान** : विभाग या समाज के लिए लक्षित अनुप्रयोगों को पूरा करने के लिए आवश्यक वृहद ज्ञान की ओर निर्देशित व्यवस्थित अध्ययन।

- **विकास** : विशिष्ट आवश्यकता को पूरा करने के लिए उपयोगी सामग्री, प्रक्रियाओं, उपकरणों और प्रणालियों को बनाने की दिशा में ज्ञान का अनुप्रयोग।

राराप्रप्रौकें, पदार्थ विज्ञान अनुसंधान के लिए एक अद्वितीय राष्ट्रीय यूजर्स सुविधा नामतः इंडस सिंक्रोट्रोन विकिरण सोर्स (इंडस-1 एवं इंडस-2) का निर्माण कर इसका प्रचालन कर रहा है। इसका

देश भर से व्यावसायिक अनुसंधानकर्ताओं एवं अनुसंधानकर्ता विद्यार्थियों द्वारा मूल एवं अनुप्रयुक्त अनुसंधान हेतु व्यापक उपयोग किया जाता है | लेजर गतिविधि का एक महत्वपूर्ण हिस्सा देश के परमाणु ऊर्जा कार्यक्रम की आवश्यकताओं और समाज हेतु लेजर के जैव-चिकित्सा के विकास के लिए निर्देशित है | इसके अलावा, इन -हाउस लेसर और राराप्रप्रौकें में विकसित कई स्वदेशी और नवीन प्रोसेस, प्रौद्योगिकियां एवं उत्पाद लेजर संयंत्र में विकसित किए जा रहे हैं ।
राराप्रप्रौकें, प्रमुख अंतरराष्ट्रीय वैज्ञानिक परियोजनाएं (जैसे सर्न, फेयर, लीगो इत्यादि), के विकास के लिए अपनी विशेषज्ञता का भी योगदान प्रदान करता है, इस प्रकार से अंतरराष्ट्रीय समुदाय में देश का नाम ऊँचा हुआ है |

10.2 मानव संसाधन विकास

राराप्रप्रौकें, अनुसंधान, इंटरशिप, छात्र परियोजनाएं एवं अपरेंटिसशिप का अवसर प्रदान करके देश के लिए ज्ञानवान एवं कुशल मानव संसाधनों के विकास में महत्वपूर्ण योगदान प्रदान करता है | यह कार्यक्रम देश के अन्दर प्रगत प्रौद्योगिकी के क्षेत्र जैसेकि लेसर, कण त्वरक, प्लाज्मा भौतिकी, जीव विज्ञान अति उच्च निर्वात चुम्बकीय, रेडिओ आवृति अभियांत्रिकी, सूचना प्रौद्योगिकी, वैज्ञानिक एवं अभियांत्रिकी अभिकल्पन, सैधांतिक भौतिकी, अतिचालकता, पदार्थ विज्ञान एवं अभियांत्रिकी, विनिर्माण एवं निम्नतापिकी में विशेषज्ञों का एक पूल बनाने में भी मदद करता है | संकाय सदस्यों, प्रशिक्षकों एवं गाइड को हमारे वैज्ञानिकों एवं अभियंताओं के पूल से तैयार किए जाते हैं | केंद्र की वैज्ञानिक एवं अभियांत्रिकीय अवसंरचना को अनुसन्धान एवं प्रोजेक्ट के कार्यों के लिए उपलब्ध कराया जाता है |

➢ राराप्रप्रौकें में होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान

होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान परमाणु उर्जा विभाग का एक सहायता प्राप्त संस्थान है एवं विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यूजीसी) अधिनियम, 1956 की धारा 3 के अंतर्गत एनएएसी ग्रेड "ए" सहित एक मानित विश्वविद्यालय है | होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान का केन्द्रीय कार्यालय अणुशक्ति नगर, मुंबई में स्थित है | राराप्रप्रौकें, होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान की एक संघटक इकाई(सीआई) है | "राराप्रप्रौकें, स्थित होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान" (होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान- राराप्रप्रौकें) होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान के तत्वावधान के अंतर्गत पीएचडी, एमटेक एवं पोस्ट ग्रेजुएट डिप्लोमा संचालित होते हैं | होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान-राराप्रप्रौकें, केंद्र अनुसंधान, विकास तथा नवाचार को बढ़ावा देने के लिए मूलभूत अनुसंधान, अनुप्रयुक्त अनुसंधान और प्रौद्योगिकी को आपस में जोड़ने के लिए इस केंद्र के वैज्ञानिक इंजीनियरिंग अवसंरचना को अकादमिक ढांचा और सुविधाजनक एक्सेस प्रदान करता है| राराप्रप्रौकें, के उनसठ (59) उच्च अहर्कता प्राप्त एवं प्रतिष्ठित वैज्ञानिकों एवं अभियंताओं ने होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान- राराप्रप्रौकें के संकाय सदस्य के रूप में अपनी सेवाएं प्रदान की हैं | होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान- राराप्रप्रौकें उच्चतम नीति के मानकों पर कायम रहते हुए समग्र विकास के लिए एक अद्वितीय अवसर प्रदान करता है | वर्तमान में, होमी भाभा राष्ट्रिय संस्थान- राराप्रप्रौकें निम्नवत शैक्षणिक कार्यक्रम संचालित कर रहा है :

- भौतिकी, कैमिकल, जीव एवं अभियांत्रिकी विज्ञान में पीएचडी
- भापअकें प्रशिक्षण विद्यालय के स्नातकों के लिए अभियांत्रिकी भौतिकी में प्रौद्योगिकी में स्नातकोतर

एवं

- भापअकें प्रशिक्षण विद्यालय के स्नातकों के लिए अभियांत्रिकी भौतिकी में स्नातकोतर डिप्लोमा

होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान- राराप्रप्रौकें की गतिविधियां परमाणु ऊर्जा विभाग एवं होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान द्वारा समय-समय पर जारी नियमों, विनियमों एवं मानदंडों के अनुसार प्रबंधन किया जाता है| शैक्षणिक कार्यक्रम को आयोजित एवं संबंधी प्रशासनिक कार्यों को करने के लिए होमी भाभा राष्ट्रिय संस्थान- राराप्रप्रौकें के पास राराप्रप्रौकें से निम्नवत नामोद्दिष्ट पदाधिकारी हैं:

- शैक्षणिक-डीन : मुंबई स्थित केंद्रीय कार्यालय और राराप्रप्रौकें के बीच एक कड़ी का काम करता है एवं राराप्रप्रौकें के समग्र शैक्षणिक कार्यक्रम का प्रबंधन करता है |
- डीन विद्यार्थियों के मामले: विद्यार्थियों से संबंधित मामलों जैसेकि छात्रावास का प्रबंधन, छात्रवृति, भूतपूर्व छात्रों के मामले, नौकरी दिलवाने, शिकायतों को सुनने, इत्यादि को देखना |
- नोडल अधिकारी: राराप्रप्रौकें स्थित होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान के डीन-शैक्षणिक एवं होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान के केंद्रीय कार्यालय, मुंबई को आवश्यक सहायता प्रदान करना है |

➢ राराप्रप्रौकें में विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों के लिए प्रोजेक्ट (पारस)

राराप्रप्रौकें, भारत में मान्यता प्राप्त संस्थानों से विज्ञान एवं अभियांत्रिकी में एम-टेक/एम-ई./एम.फिल/एमएससी में अध्ययनरत विद्यार्थियों को अपनी स्नातकोत्तर डिग्रियों को आंशिक रूप से पूरा करने की दिशा में प्रोजेक्ट कार्यों को करने का अवसर प्रदान करता है| प्रोजेक्ट की अवधि छः महीने से बारह महीने हो सकती है | बाहर से आए छात्रों को सामान्यतः निःशुल्क छात्रावास प्रदान किया जाता है| छात्र हर महीने एक हज़ार रुपये की वित्तीय सहायता (अगर किसी अन्य स्रोत से उनको वित्तीय सहायता प्राप्त नहीं है) प्राप्त करने के भी पात्र हैं, एवं प्रोजेक्ट कार्य की समाप्ति पर उन्हें उनके अध्ययन के वर्तमान संस्थान/निवास स्थान से इंदौर आने एवं वापस जाने के लिए रेलगाड़ी के लघुतम मार्ग का दूसरे दर्जे (स्लीपर) के किराए का भुगतान किया जाता है |

इंस्पायर (INSPIRE) फैलोशिप कार्यक्रम के अधीन चयनित विद्यार्थी प्रौद्योगिकी में स्नातक पाठ्यक्रम के तीसरे वर्ष या स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम के पहले वर्ष की समाप्ति पर प्रोजेक्ट कार्य करने हेतु आवेदन कर सकते हैं | इसके अलावा प्रौद्योगिकी में एम-टेक/एम-ई./एम.फिल के दौरान प्रोजेक्ट कार्य करने के लिए अवसर प्रदान किए जाते हैं |

➢ त्वरकों, लेसरों एवं संबंधित विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी (ओसीएएल) विषयों पर अभिमुखी पाठ्यक्रम

राराप्रप्रौकें, समग्र भारत के स्नातकोत्तर विद्यार्थियों के लिए प्रत्येक वर्ष मई से जुलाई के महीनों के दौरान "त्वरकों, लेसरों एवं संबंधित विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी (ओसीएएल) विषयों पर अभिमुखी पाठ्यक्रम नामक आठ सप्ताह की अवधि का एक प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम संचालित करता है | जिन विद्यार्थियों का (एमएससी, एम-ई. या एम-टेक का

प्रथम वर्ष पूर्ण कर लिया है) इस अभिमुखी पाठ्यक्रम में चयन हुआ है को रहने एवं खाने की व्यवस्था निःशुल्क प्रदान की जाती है।

इसके अतिरिक्त, उन्हें 1500 रुपए मासिक वृत्तिका भी दी जाती है। यह पाठ्यक्रम क्लास रूम व्याख्यानों, हैंडऑन प्रयोगों, प्रयोगशाला भ्रमण, प्रख्यात वैज्ञानिकों/प्रौद्योगिकिविदों इत्यादि द्वारा व्याख्यान शामिल होतें है। पाठ्यक्रम पूरा करने वाले विद्यार्थियों को प्रमाणपत्र प्रदान किये जाते हैं एवं उनकी उपस्थितियों और कार्य-निष्पादन के आधार पर वे उपर्युक्त वित्तीय सहायता के लिए पात्र हैं। विद्यार्थियों को उनके वर्तमान अध्ययन के संस्थान/निवास स्थान से इंदौर एवं वापसी की यात्रा का रेलगाड़ी के लघुतम मार्ग से दूसरे दर्जे (स्लीपर) के किराए का भी भुगतान किया जाता है|s

➢ युवा वैज्ञानिक अनुसंधान पाठ्यक्रम (वाईएसआरपी)

सूचना एवं प्रोद्योगिकी के अग्रणी क्षेत्र से युवा विद्यार्थियों को परिचित कराने के लिए, केंद्र गर्मियों के दौरान एक युवा अनुसन्धान शोध पाठ्यक्रम का आयोजन करता है| जो भारतीय विद्यार्थी एमएससी(भौतिकी) के प्रथम वर्ष या एकीकृत एमएससी(भौतिकी) के पाठ्यक्रम के चौथे वर्ष में या बी.ई./बी.टेक.(भौतिकी/मैकेनिकल/इलेक्ट्रिकल/इलेक्ट्रोनिक्स/मेटलर्जीअभियांत्रिकी/कंप्यूटर विज्ञान/ सूचना एवं प्रोद्योगिकी के तीसरे वर्ष में अध्ययनरत हैं, इस आठ सप्ताह के पाठ्यक्रम के लिए आवेदन करने हेतु पात्र हैं।

चयनित अभ्यर्थियों को रेलगाड़ी के दूसरे दर्जे (स्लीपर) के आने- जाने का किराए एवं 2500/- रुपए की मासिक वृत्तिका का भी भुगतान किया जाता है| इसके अतिरिक्त, राराप्रप्रौकें में निःशुल्क छात्रावास प्रदान किया जाता है| चयनित विद्यार्थी मई माह के मध्य से केंद्र में आठ सप्ताह के अपने निवास के दौरान एक वरिष्ठ वैज्ञानिक/अभियंता के मार्गदर्शन में प्रोजेक्ट पर कार्य करते हैं। अनुसंधान कार्यक्रम के अंत में भाग लेने वाले विद्यार्थियों को अपनी प्रोजेक्ट/अनुसंधान के कार्य पर एक प्रस्तुति देनी होगी एवं प्रोजेक्ट रिपोर्ट को प्रस्तुत करना होगा|

➢ राराप्रप्रौकें, में ट्रेड वृतिकाग्राही योजना (टसर)

राराप्रप्रौकें, में ट्रेड प्रशिक्षुता योजना (टसर) को प्रारंभ करते हुए, राराप्रप्रौकें, कौशल भारत अभियान के अधीन राष्ट्रीय प्रशिक्षुता उन्नयन योजना(एनएपीएस) में भाग ले रहा है। एक वर्ष की यह प्रशिक्षुता योजना विशेष रूप औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान से प्रशिक्षित व्यक्तियों के लिए उनके कौशल को बढ़ाने एवं रोजगार के योग्य बनाने के लिए है।

10.3 महत्वपूर्ण निष्पादन सूचक

मूल अनुसंधान एवं अनुप्रयुक्त अनुसंधान का प्रतिफल/परिणाम अक्सर एक नया ज्ञान होता है जिसका उपयोग अन्य लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु किया जाता है| इन लक्ष्यों का पूर्वानुमान लगाना कठिन होता है और उनके परिणामों की भविष्यवाणी करना भी मुश्किल है। यह जरूरी नहीं है कि बड़ी सफलता नियमित रूप से प्राप्त हो , जबकि उच्च स्तर की वैज्ञानिक कोशिशें की गई होंगी।

वैज्ञानिक समुदाय द्वारा किए गए अनुसंधान के महत्वपूर्ण लाभों को सीधी मापन तकनीकों का उपयोग कर मापा नहीं किया जा सकता है | इस कठिनाई के बावजूद, निम्नलिखित प्रमुख कार्य-निष्पादन के बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए निष्पादन को मापा जा सकता है:

10.3.1. अनुसंधानकर्ताओं को इंडस सुविधाओं (इंडस-1 एवं इंडस-2) पर उपलब्ध कराए गए कुल बीम घंटे,

10.3.2. प्राप्त किये गए लक्ष्यों की संख्या/ योजनाबद्ध लक्ष्यों की संख्या,

10.3.3. विकसित किये गए आयात प्रतिस्थापनों की संख्या,

10.3.4. विकसित किए गए नए उत्पाद/प्रक्रमों प्रौद्योगिकियों की संख्या,

10.3.5. आवेदित किए गए पेटेंट अधिकारों की संख्या,

10.3.6. पेटेंट एवं प्रोद्योगिकी हस्तांतरण के माध्यम से वाणिज्यिक लाभ,

10.3.7. उद्योगों एवं अन्य शैक्षणिक संस्थानों (संयुक्त परियोजनाएं) के साथ समझौते के ज्ञापन तथा सहयोग,

10.3.8. प्रतिष्ठित अभिदेशित जर्नलों में प्रकाशित पृष्ठों की संख्या,

10.3.9. अंतर्राष्ट्रीय परियोजनाओं में तकनीकी/वैज्ञानिक योगदान,

10.3.10. विभाग के बाहर अंतरराष्ट्रीय समुदाय के साथ संपर्क घंटों की संख्या,

10.3.11. विभाग की अन्य ईकाइयों (गैर-वैज्ञानिक/वैज्ञानिक प्रशासनिक कार्य सहित) के साथ संपर्क घंटों की संख्या,

10.3.12. आउटरीच गतिविधियों में आम लोगों के साथ संपर्क घंटों की संख्या,

10.3.13. शैक्षणिक (मानव संसाधन विकास) गतिविधियों में विद्यार्थियों के साथ संपर्क घंटों की संख्या,

10.3.14. सरकारी पदाधिकारियों के साथ संपर्क घंटों की संख्या,

10.4. संगठन के अंदर जवाबदेही

10.4.1. आचार संहिता

सभी कर्मचारी सरकारी कार्मिक हैं और इसलिए भारत सरकार द्वारा निर्धारित आचरण एवं सेवा नियमावली का अनुसरण अवश्य करना चाहिए | सांविधिक निकायों जैसे सीआईसी, सीवीसी, एमओएफ, डीओपीटी इत्यादि द्वारा जारी दिशानिर्देशों का सम्मान एवं दृढ़ता से अनुपालन करें |

10.4.2. वितरित मूल्यों पर आधारित नेतृत्व

राराप्रप्रौकें, अपने लाभार्थियों के प्रति जवाबदेही सुनिश्चित करने हेतु संपूर्ण संगठन में सभी स्तरों पर विकेंद्रीकृत शक्ति संरचना एवं वितरित मूल्यों पर आधारित एक मॉडल का अनुसरण करता है | संगठन के अधिदेश के क्षेत्रों के अधीन टीम और व्यक्ति विशेष अपने स्वयं के लक्ष्यों को निर्धारित करते हैं | ये लंबी-अवधि के रूप में, वार्षिक एवं प्रत्यक्ष तिमाही तथा वित्तीय लक्ष्य होते हैं, जिन्हें विभिन्न स्तरों की चर्चा के उपरांत अनुमोदित किया जाता है | अनुसंधान एवं विकास की गतिविधियों हेतु इन लक्ष्यों में परियोजना उद्देश्य, वार्षिक प्रदेय एवं तिमाही उपलब्धियां शामिल हैं| केंद्र के निष्पादन का मूल्यांकन संकलित विभिन्न रिपोर्टों /अभिलेखों के आधार पर किया जाता है एवं परमाणु उर्जा विभाग तथा अन्य प्राधिकारियों को समय-समय पर (सूची के लिए अनुलग्नक-2 देखें) भेजा जाता है | वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट(अपार) के माध्यम से कर्मचारियों के कार्य-निष्पादन का वार्षिक मूल्यांकन किया जाता है| सरकार द्वारा परमाणु उर्जा विभाग के लिए अच्छे कार्य-निष्पादन को प्रोत्साहित एवं पुरस्कृत करने हेतु विभाग (प्रिस-ओ), संगठन(प्रिस-जी), साथ के साथ वैयक्तिक (प्रिस-आई) संबंधी प्रोत्साहन योजना (प्रिस) शुरू की गई है |

10.4.3. लक्ष्य निर्धारण

टीमों और व्यक्ति द्वारा अपने सर्वश्रेष्ठ कार्य-निष्पादन हेतु ध्येय/लक्ष्यों का निर्धारण करते समय निम्नवत विचारों को ध्यान में अवश्य रखें :

10.4.3.1. लक्ष्यों का निर्धारण करते समय कृपया यह सुनिश्चित करें कि वे: विनिर्दिष्ट, मापने योग्य, स्वीकार्य, वास्तविक एवं समयबद्ध(स्मार्ट) हैं ।

10.4.3.2. उन लक्ष्यों को निर्धारित करें जो प्रत्यक्ष रूप से स्पष्ट और क्रमिक वृद्धि से परे हों ।

10.4.3.3. समय एवं संपूर्ण दस्तावेजी कार्य जरुरी हैं ।

10.4.4. व्यक्तियों के लिए दिशानिर्देश

10.4.4.1. अपने स्वयं के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करें त्रुटियों एवं कमियों को ढूंढे, और भविष्य में कार्यों को और अच्छी तरह से निष्पादित करने के लिए प्रतिबद्ध रहें ।

10.4.4.2. निर्णय लेते समय कार्यविधियों में न बंध कर अवसरों पर अपना ध्यान केंद्रित करें । कार्यविधि हमारी सहायता के लिए बनी है, ना की हमें बांधने के लिए हर समस्या के लिए हल मौजूद है ।

10.4.4.3. संगठन की सफलता लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु अपनी भूमिका एवं जिम्मेदारियों को पूरा करने वाले व्यक्तियों पर निर्भर करती है । स्टाफ के सदस्य लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए महत्वपूर्ण होते हैं ।

10.4.4.4. भिन्नता का आदर कीजिए लोग के विचार भिन्न-भिन्न होतें हैं एवं इन्हीं भिन्नताओं में उनकी अपनी शक्ति होती है| अन्य लोगों के सुझावों एवं दृष्टिकोण का गंम्भीरता से विचार करें ।

10.4.4.5. लोग अपने मस्तिष्क की बजाए दिल की बातों को ज्यादा सुनते हैं; इसलिए हर समय अपने साथियों के प्रति अनुकरणीय एवं आदरणीय रहें; उनके पदों पर ध्यान दिए बिना परिपक्व व्यावसायी के यथानुरूप उनका सम्मान करें ।

10.4.4.6. प्रोद्योगिकी ज्ञाता एवं अपने कार्य अधिकार क्षेत्र में श्रमसाध्य बनें । संगठन तब तक प्रदाता नहीं हो सकती जब तक हमारे पास उत्कृष्ट सामूहिक ज्ञान नहीं है ।

10.4.4.7. अपने संपर्क एवं व्यावसायिक संबंधों का प्रयोग करते हुए स्वतंत्र समीक्षों द्वारा अपने कार्य की समीक्षा करवाने का सर्वोत्तम प्रयास करें । आलोचना का स्वागत करें यह गलतियां सुधारने का अवसर प्रदान करती है ।

10.4.5. दल लीडरों के लिए दिशानिर्देश

10.4.5.1. अपने दल में ईमानदारी, अवसर एवं विश्वास का वातावरण बनाएं ।

10.4.5.2. भय, लालच, अहम, घृणा, एवं जलन व्यक्तियों, टीमों एवं संगठनों की प्रगति में बाधा डालते हैं| इन्हें अपनी दल में उत्पन्न या बढ़ने न दें |

10.4.5.3. अनादरकारी, झगडालू, बेईमान, स्वार्थी, एवं कामचोर व्यक्ति दल के लिए हितकारी नहीं हैं |ऐसे दल के सदस्यों से छुटकारा पाएं |

10.4.5.4. गतिविधियों का वरीयता क्रम निर्धारित करें, उनको पूर्ण करने की जिम्मेदारी दें करें एवं सुनिश्चित करें कि दल के सभी सदस्य अपेक्षाओं को भलीभांति समझ गए हैं |

10.4.5.5. अपने दल के सदस्यों को अपने विवेक से बोलने के लिए प्रोत्साहित करें एवं सभी की बातों को सुनें |

10.4.5.6. दल में कार्य करना सीखें और सिखाएं | लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु टीम वर्क महत्वपूर्ण है |

10.4.5.7. प्रोद्योगिकी का प्रयोग करें एवं अपने कार्य क्षेत्र का संपूर्ण ज्ञान रखें | अपने दल के सदस्यों से ज्यादा अपने आपको अद्यतित रखें ताकि वे आपके नेतृत्व को स्वीकार कर सकें |

10.4.5.8. भविष्य के बारे में विचार एवं अपनी टीम व संगठन के लिए एक दीर्घ- गामी विजन को तैयार करें | इस दीर्घ-गामी विजन को और बेहतर प्रगामी एवं अद्यतन बनाने हेतु कार्य करते रहें |

10.4.5.9. हर समय न केवल विज्ञान एवं प्रोद्योगिकी बल्कि विभिन्न विषयों पर अध्ययन को प्रोत्साहित करने के लिए अपने दल में अन्वेषणात्मक सोच विकसित करें |

10.4.5.10. अपने निर्णयों के साथ उनके सहयोग के माध्यम से लोगों एवं दल को सशक्त बनाएं एवं संगठन एवं दल के सरोकारों को साझा करें | उन्हें स्वायत्तता दें परंतु द्वंदकारी स्थितियों से बचने के लिए उनकी सीमाएं निर्धारित करें | स्वप्रबंधित लोग एवं दल सम्मान/प्रतिष्ठा अर्जित करते हैं परंतु यह याद रखें कि घोर आज्ञाकारिता विनाशकारी होती है |

10.4.5.11. अपने दल के सदस्यों में जिम्मदारियों का बोध कराएं | एक नए कार्य को सफलतापूर्वक पूरा करने पर लोगों में जिम्मेदारियों का बोध उत्पन्न होता है |

10.4.5.12. एक स्थिति हो सकती है जहाँ लोगों को पहले ठीक से आँका नहीं गया हो, इस गलती का एहसास होते ही इसे अवश्य दुरुस्त/ठीक कर लिया जाए | ऐसे व्यक्तियों को खुलेमन से चिह्नित करने का अपना भरसक प्रयास करें एवं उन्हें नई जिम्मेदारियों को प्रदान करते हुए तैयार करें |

10.4.5.13. सभी चाहते हैं कि लोग उनकी ओर आकर्षित हो और वे मार्गदर्शक बनने का अवसर भी तलाशते हैं | अपने दल के सदस्यों की सफलता को सामूहिक रूप से ख़ुशी मनाएं | अपने अधीनस्थ कर्मचारियों का श्रेय उन्हें दें| लोग इन सब चालों को समझ जाएंगे और आपको कभी भी अपना मार्गदर्शक नहीं मानेंगे|

10.4.5.14. सबसे महत्वपूर्ण यह है कि, जब आप संगठन में नहीं हैं तब अपनी टीम को भविष्य के लिए तैयार करें| अपना प्रतिस्थापन तैयार करें| जब आप नहीं हैं तब भी संगठन आगे प्रगति करेगा|

राराप्रप्रौकें के कर्मचारी हमारे प्रतिभाशाली संसाधनों से सर्वश्रेष्ठ प्राप्त करने के लिए रैंक के माध्यम से इन पद्धतियों को लागू करने के लिए अपनी पूरी कोशिश कर रहे हैं |

11. कर्मचारी कल्याण

राराप्रप्रौकें के स्टाफ एवं उनके परिवारों को एक बेहतर गुणवत्तापूर्ण जीवन प्रदान करने के लिए राराप्रप्रौकें के परिसर में बहुत सारी सुविधाओं की गई है |

11.1. **आवासीय कालोनी** - राराप्रप्रौकें के तकनीकी क्षेत्र के समीप 287 एकड़ में फैला हुआ एक आवासीय परिसर है | इसे राराप्रप्रौकें कालोनी के नाम से जाना जाता है | वर्तमान में, कर्मचारियों को उनकी पात्रता एवं उस वर्ग में उपलब्धता के अनुसार आठ श्रेणियों के लगभग 966 आवासीय क्वार्टर प्रदान किये गए हैं | इसके अतिरिक्त, राराप्रप्रौकें में तैनात कें.औ.सु.ब. के लिए चार श्रेणियों में (चौंसठ)64 कवार्टर एवं (अड़तालीस)48 बैरक आवास उपलब्ध हैं| कालोनी में मूलभूत सुविधाएं जैसे, विद्यालय(बाल-विहार से 12वीं कक्षा तक), खेल-कूद की सुविधाएं (क्रिकेट, वालीबाल, बास्केटबाल, लान-टेनिस, टेबल-टेनिस, बैडमिंटन, बॉल-बैडमिंटन, खो-खो इत्यादि) शापिंग परिसर, चिकित्सा औषधालय, बैंक, डाक-खाना, व्यायामशाला, सम्मलेन केंद्र, दो सामुदायिक केंद्र, तीन छात्रावास, दो अथिति-गृह एवं अनेक हरे-भरे बागीचे हैं|

11.2. **राराप्रप्रौकें चिकित्सा केंद्र** – राराप्रप्रौकें के सभी कर्मचारियों एवं उनके आश्रितों के साथ के साथ पैंशनरों एवं उनके आश्रितों को परमाणु ऊर्जा विभाग की अंशदायी स्वास्थ्य सेवा योजना के अधीन कवर किया गया है | परिसर में एक औषधालय (राराप्रप्रौकें चिकित्सा केंद्र) है जो बाह्य रोगी देखभाल एवं पैथोलोजी से संबंधित सैंपल संग्रहण की सुविधायें प्रदान करता है | इसके साथ रेजिडेंट मेडिकल एवं नर्सिंग स्टाफ, परामर्शीय विशेषज्ञ, जिसमें वैकल्पिक रोगोपचार (आयुर्वेद, होमियोपैथी) भी शामिल हैं, भी उपलब्ध है | चौबीसों घंटे एम्बुलेंस की सुविधा उपलब्ध है | आरएमसी के अधीन एक फ़िजिओथेरापी केंद्र भी कार्यरत है | कई अस्पताल पैनलबद्ध किए गए हैं जिसमें आवश्यकता पड़ने पर मरीज को भर्ती किया जाता है| कुछ मामलों को भा.प.अ.कें. अस्पताल, मुंबई में भी भेजा गया है |

11.3. **राराप्रप्रौकें स्टाफ क्लब** - राराप्रप्रौकें स्टाफ क्लब केंद्र की एक नामांकित कार्यालयीन निकाय है, जो स्टाफ के सदस्यों और उनके परिवार के सदस्यों को एक संपूर्ण एवं संतुलित सामाजिक वातावरण प्रदान करने हेतु कई सारे खेलों, सांस्कृतिक एवं अन्य मनोरंजन की गतिविधियों का आयोजन करता है | स्टाफ क्लब दो सामुदायिक केन्द्रों एवं एक खुले एयर थिएटर का रख-रखाव करता है जहां सामाजिक समारोहों (जैसे त्योहार, जन्मदिन समारोह, शादी, रिसेपशन इत्यादि) का आयोजन किया जा सकता है| यह स्टाफ के सदस्यों और उनके आश्रितों के लिए एक व्यायामशाला को भी संचालित करता है | यह समस्त कालोनी को केबल टेलीविजन की सुविधा को भी प्रदान करता है | यह कर्मचारियों उनके आश्रितों के लिए नियमित योगा कक्षाओं का आयोजन करता है | यह अंतर-परमाणु उर्जा विभागीय खेलों एवं सांस्कृतिक कार्यक्रमों का भी नियमित रूप से आयोजन करता है | यह कालोनी में तीन लान-टेनिस के सुचारू संचालन एवं अनुरक्षण के कार्यों का प्रबंध भी करता है |

11.4. **परमाणु उर्जा केंद्रीय विद्यालय** – राराप्रप्रौकें के आवासीय परिसर में कर्मचारियों के बच्चों को प्रारंभिक कक्षाओं से कक्षा 12 वीं कक्षा तक शिक्षा प्रदान करने के लिए एक सीबीएससी से संबंध विद्यालय है | यह विद्यालय परमाणु उर्जा शिक्षा समिति, मुंबई द्वारा संचालित किया जाता है | निदेशक, राराप्रप्रौकें की अध्यक्षता में एक स्थानीय प्रबंधन समिति भी है, जो विद्यालय के स्थानीय प्रबंधन का कार्य देखती है| विद्यालय के पास विभिन्न प्रकार की क्रीडा सुविधाएं जैसे क्रिकेट/फुटबॉल मैदान वोलीबाल, बैडमिंटन एवं बास्केटबाल कोर्ट, टेबल-टेनिस कोर्ट इत्यादि उपलब्ध है | सह-पाठ्यक्रम गतिविधियों के लिए विद्यालय से जुडा हुआ एक बहु-प्रयोजनीय हॉल भी उपलब्ध है| यहाँ पर एक सुसज्जित लाइब्रेरी एवं विज्ञान प्रयोगशाला (भौतिकी, रसायन, बायोलोजी एवं कंप्यूटर) भी उपलब्ध है |

11.5. **अथिति गृह एवं छात्रावास परिसर** – परमाणु उर्जा विभाग की अन्य इकाइयों से कार्यायलीन या वैयक्तिक दौरे पर राराप्रप्रौकें में आने वाले कर्मचारियों के ठहरने हेतु, यहाँ दो अतिथि गृह हैं| सी.वी रमण अतिथि गृह में बारह डबल बेड वातानुकूलित कमरे एवं चार(4) सुइट्स हैं | डायमंड जुबली अतिथि गृह(परमाणु उर्जा विभाग की डायमंड जुबली वर्ष में बना) में सोलह(16) डबल बेड वातानुकूलित कमरे, सोलह(16) एकल बेड वातानुकूलित कमरे एवं चार(4) सुइट्स हैं | आवास कर्मचारी के पदनाम एवं उपलब्धता के अनुसार प्रदान किया जाता है | कार्यायलीन दौरे पर राराप्रप्रौकें आने वाले गैर-परमाणु उर्जा विभाग के शैक्षणिक व्यक्तियों को उनके पदनाम के अनुसार आवास भी प्रदान किये जातें हैं |

राराप्रप्रौकें के पास अथिति गृह के आलावा तीन छात्रावास भी हैं | सत्येंद्र नाथ बोस छात्रावास ज्यादातर प्रोद्योगिकी में स्नातकोतर विद्यार्थियों परियोजना प्रशिक्षणार्थियों एवं दौरे पर आने वाले परमाणु उर्जा विभाग कर्मचारियों के लिए है| मेघनाथ साहा छात्रावास ज्यादातर प्रशिक्षु वैज्ञानिक अधिकारियों एवं अन्य संस्थानों से इंडस बीमलाईन का उपयोग करने आये विद्यार्थियों के लिए है| रामानुजम छात्रावास ज्यादातर होभारासं(एचबीएनआई) के पीएचडी विद्वानों (जेआरएफ,एसआरएफ) द्वारा अधिगृहण किया जाता है | विद्यार्थियों को सामूहिक भोजनालय, टीवी कक्ष, टेबल–टेनिस कक्ष, रसोई कक्ष, वातानुकूलित व्याख्यान कक्ष, लाइब्रेरी, अध्ययन कक्ष, व्यायामशाला, वालीबाल, बेडमिंटन एवं बास्केट-बाल कोर्ट्स जैसी सुविधाओं को प्रदान किया गया है |

अनुलग्नक -1

वर्ग बोर्डों, आआरकेट की वैज्ञानिक समिति, निदेशक सुझाव समिति एवं आआरकेट हेतु परिषद् के अधिदेश

समूह बोर्डों का अधिदेश

- वैज्ञानिक एवं तकनीकी स्टाफ को स्तर 8,9,10,11 एवं 12 (सातवें केंद्रीय वेतन आयोग के वेतन मेट्रिक्स के अनुसार) पर पदोन्नतियों की संस्तुति करना| जहाँ पर आवश्यक हो, विषय विशेषज्ञ को भी नामांकित करना|
- वैज्ञानिक एवं तकनीकी स्टाफ का समकक्ष समीक्षा (पियर रिव्यू) पर आधरित पदोन्नतियों के लिए विद्वत गोष्ठी की व्यवस्था करना|
- राष्ट्रीय सम्मेलनों, सिम्पोजियमों, कार्यशालाओं/विद्यालयों आदि में प्रतिभागिता को अनुमोदित करना तथा एवं टीए/डीए एवं पंजीकरण/ प्रतिभागिता शुल्क के भुगतान को अनुमोदित करना|
- अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों, सिम्पोजियम, कार्यशाला/विद्यालय आदि में भाग लेने के प्रस्ताव को एससीआर सिफारिश करना|
- राराप्रप्रौकें में केंद्र से संबंधित वैज्ञानिक एवं तकनीकी विषयों पर सिम्पोजियम/सम्मेलनों, कार्यशालाओं/संगोष्ठी आदि के लिए डीएसी को प्रस्तावों की सिफारिश करना|
- पच्चीस (25) लाख रुपयों से ज्यादा एवं दौ सौ (200) लाख रुपयों तक की लागत वाली मदों (सांपत्तिक मदों के मामले में समूह बोर्ड द्वारा अनुमोदन की सीमा पच्चीस (25) लाख से पचास (50) लाख रुपए है) के लिए मांग-पत्र प्रस्तावों का अनुमोदन करना | जहाँ पर आवश्यक हो, तकनीकी मूल्यांकन समिति का गठन करना|
- दौ सौ (200) लाख रुपयों (सांपत्तिक मद्दों के मामलों में सीमा पचास (50) लाख रुपए से ज्यादा है) से अधिक लागत वाली मदों के लिए डीएसी को मांग-पत्र प्रस्तावों की सिफारिश करना|
- राराप्रप्रौकें में पोस्ट डोक्टोरल के पद एवं किसी अन्य वैज्ञानिक फेलोशिप के लिए बाहर के संभावित अभ्यर्थियों से प्राप्त अनुरोध को डीएसी को सिफारिश करना |
- अधिकारियों/स्टाफ को पोस्ट डोक्टोरल फेलोशिप/अन्य उच्च अध्ययन करने के लिए ईओएल प्रदान करने के साथ-साथ ईओएल के विस्तार हेतु डीएसी को प्रस्तावों की सिफारिश करना|
- प्रीडिस्पेच निरीक्षण, सम्मेलन, सिम्पोजियम, कार्यशाला/विद्यालय आदि में भाग लेने के लिए प्रतिनियुक्ति हेतु आवश्यक विदेश यात्रा के लिए डीएसी को प्रस्तावों की सिफारिश करना|
- अल्प अवधि हेतु वार्ता/चर्चा इत्यादि के लिए जो पांच दिनों से अधिक न हो के दौरों पर आने वाले अतिथि वैज्ञानिक की मेजबानी हेतु जिसमें मानदेय और यात्रा व्यय शामिल हों के वैज्ञानिकों/प्रोफेसरों/सदस्यों के दौरों के किसी भी प्रस्ताव को एससीआर को संस्तुत करना|
- अतिरिक्त अहर्ता जो अतिरिक्त अहर्ता समिति द्वारा शामिल नहीं किया गया हो के लिए डीएसी को किसी भी प्रस्ताव की सिफारिश करना|
- भारत के शैक्षणिक एवं शोध संस्थान/संगठनों में किये जा रहे संयुक्त शोध के कार्यों (जिसमें बाह्य विद्यार्थी पीएचडी शामिल है जो राराप्रप्रौकें में प्रयोग/परीक्षण आदि करते हैं) हेतु एससीआर को किसी भी प्रस्ताव की सिफारिश करना |

- रारप्रप्रौकें में शोध एवं विकास के कार्यों हेतु एससीआर को किसी भी नई परियोजना के प्रस्ताव की सिफारिश करना|
- वर्ग बोर्ड के अंतर्गत प्रभागों/स्वतंत्र अनुभागों द्वारा चलाई जा रही परियोजनाओं की प्रगति की समय-समय पर समीक्षा करना|
- वर्ग बोर्ड के अंतर्गत प्रभागों/स्वतंत्र अनुभागों से संबंधित प्रिस-जी के लक्ष्यों का निर्धारण करना एवं समय-समय पर समीक्षा करना|
- पऊवि विज्ञान, अभियांत्रिकी और प्रौद्योगिकी उत्कृष्टता पुरस्कार के लिए नामांकन के प्रस्ताव डीएसी को सिफारिश करना|
- निदेशक, डीएसी, एससीआर या अन्य वर्ग बोर्डों द्वारा अग्रेषित/भेजे गए अन्य मामलों पर चर्चा करना या सिफारिश देना|

रारापप्रौकें की विज्ञान समिति (एससीआर) का अधिदेश

रारापप्रौकें की वैज्ञानिक समिति के कार्य और उत्तरदायित्व इस प्रकार हैं :

- केंद्र के वैज्ञानिक कार्यों की समीक्षा एवं समन्वय करना एवं इसके प्रमुख अनुसंधान एवं विकास कार्यक्रमों का मोनिटरन करना ।
- रारापप्रौकें के अनुसंधान एवं विकास कार्यक्रमों के तेजी से कार्यान्वयन और समन्वय के लिए प्रस्तावों का सुझाव देना ।
- बजट प्रावधानों की तुलना में राजस्व और पूंजीगत व्यय की समीक्षा और निगरानी करना और व्यय को विनियमित करने के उपायों का सुझाव देना या प्राथमिकता वाली गतिविधियों के लिए आवश्यक अतिरिक्त निधियों के प्रस्तावों की सिफारिश करना|
- अंतरराष्ट्रीय संगोष्ठियों/ सिम्पोजियम /सम्मेलनों/विद्यालयों इत्यादि (राष्ट्रीय स्तर के सेमीनार/ सिम्पोजियम/स्कूल आदि में प्रतिभागिता समूह प्रमुखों द्वारा अनुमोदित की जाएगी) में स्टाफ सदस्यों की प्रतिभागिता के अनुमोदन पर विचार करना|
- संबंधित समूह बोर्डों द्वारा संस्तुत वैज्ञानिकों/प्रोफेसरों/सदस्यों के अल्प अवधि के लिए दौरे जो पांच दिनों से अधिक न हो और जिसमें मानदेय एवं यात्रा व्यय (जिन दौरों में रारापप्रौकें का कोई खर्च नहीं आता है, उन्हें समूह बोर्डों द्वारा अनुमोदित किया जाएगा) शामिल हों पर विचार करना एवं अनुमोदन करना|
- रारापप्रौकें के विभिन्न कार्यक्रमों के लिए स्थल की आवश्यकता तथा अन्य अतिरिक्त सुविधाओं पर विचार करना एवं उन्हें संस्तुत करना|
- अतिरिक्त अहर्ता (पीएचडी डिग्री तक/(एचबीएनआई को छोड़कर) के लिए भारत में पाठ्यक्रमों में नामांकन स्टाफ सदस्यों के आवेदनों को अनुमोदित करना|
- भारत में उच्च अध्ययन/दौरे पर प्रशिक्षण आदि के लिए प्रतिनियुक्ति और भारतीय प्रोद्योगिकी संस्थान(आईआईटी), भारतीय विज्ञान संस्थान(आईआईएससी) एवं अन्य विश्वविद्यालयों आदि के बाह्य पंजीकरण कार्यक्रमों को मंजूरी देना।
- ऐसे अन्य वैज्ञानिक/तकनीकी मामलों और कार्यों पर विचार करना जो निदेशक, रारापप्रौकें द्वारा समिति को सौंपे जाएं|

निदेशक की सलाहकार समिति (डीएसी) का अधिदेश

निदेशक सलाहकार समिति (डीएसी) की शक्तियां और उत्तरदायित्व निम्नानुसार हैं :

- केंद्र के जारी अनुसंधान एवं विकास कार्यक्रमों की समीक्षा करना एवं भविष्य के अनुसंधान एवं विकास कार्यक्रमों की रूप-रेखा तैयार करना|
- केंद्र से संबद्ध वैज्ञानिक/तकनीकी विषयों पर राराप्रप्रौकें में संगोष्ठियों/सम्मेलनों/कार्यशालाओं/सेमिनारों आदि के आयोजन के लिए विभिन्न समूहों के प्रस्तावों को चिह्नित एवं अनुमोदित करना|
- राराप्रप्रौकें में पोस्ट डॉक्टरेट पद के लिए बाहर से संभावित उम्मीदवारों से प्राप्त अनुरोध पर विचार करना|
- पोस्ट-डॉक्टोरल फैलोशिप/अन्य उच्च अध्ययन करने के लिए अधिकारियों/स्टाफ को ईओएल प्रदान करने की मंजूरी देना।
- विभिन्न विभागीय बैठकों/सम्मेलनों, प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए स्टाफ सदस्यों को नामित करना|

  पीटी/एलटी के संबंध में 200 लाख से अधिक और मालिकाना प्रकृति के संबंध में 50 लाख से अधिक मांगपत्र प्रस्तावों को मंजूरी देना|
- राराप्रप्रौकें के वैज्ञानिक अधिकारियों को वैज्ञानिक अधिकारी/ई से वैज्ञानिक अधिकारी/एफ (स्तर 12 से स्तर 13) और वैज्ञानिक अधिकारी/एफ से वैज्ञानिक अधिकारी /जी (स्तर 13 से स्तर 13 ए) में पदोन्नति के लिए सिफारिशें करना।
- ऐसे अन्य प्रशासनिक मामलों और कार्यों पर विचार करना जो निदेशक, राराप्रप्रौकें द्वारा समय-समय पर समिति को जाएं|

रराप्रप्रौकें के लिए परिषद का अधिदेश

रराप्रप्रौकें के लिए परिषद के कार्य निम्नानुसार होंगे:

- रराप्रप्रौकें के अनुसंधान एवं विकास कार्यक्रम तैयार करना और समय-समय पर उनकी प्रगति की समीक्षा करना ।
- रराप्रप्रौकें से संबंधित नीति के सभी मामलों पर विचार करना और अनुमोदन के लिए सक्षम प्राधिकारी को सिफारिश करना ।
- भारत और विदेशों में रराप्रप्रौकें और वैज्ञानिक/शैक्षणिक संस्थानों के बीच विज्ञान और प्रौद्योगिकी सहयोग से संबंधित प्रस्तावों पर विचार करना और अनुमोदन के लिए सक्षम प्राधिकारी को सिफारिश करना ।
- परिषद के समक्ष लाए गए कर्मचारियों से संबंधित सभी मुद्दों पर विचार करना ।

अनुलग्नक -2

रिपोर्टों/अभिलेखों की सूची

रिपोर्टों /अभिलेखों की सूची

क्रम संख्या	दस्तावेज का नाम	आवर्तिता	रिपोर्ट/रिकॉर्ड किसे प्रस्तुत की जाती है (ज लागू हो)
1	बजट प्रस्ताव	वार्षिक	परमाणु ऊर्जा विभाग
2	मासिक खाते	मासिक	परमाणु ऊर्जा विभाग
3	विनियोग खाते	वार्षिक	परमाणु ऊर्जा विभाग
4	वेतन एवं भत्तों की रिपोर्ट	तिमाही	परमाणु ऊर्जा विभाग
5	लेखा परीक्षा रिपोर्टें	समय-समय पर	आंतरिक निरीक्षण स्कंध, पऊवि और महाले परीक्षक, मुंबई
6	फॉर्म-24-जी	मासिक	आयकर विभाग (भुगतान एवं लेखा अधिका द्वारा आयकर का बुकिंग आंकड़ा
7	फॉर्म-24-क्यू	तिमाही	आयकर विभाग (कर्मचारियों से पैन-व आयकर की कटौती
8	फॉर्म-26- क्यू	तिमाही	आयकर विभाग (आपूर्तिकर्ताओं, ठेकेद अस्पतालों और अन्य से पैन-वार आयकर क कटौती)
9	फॉर्म-जीएसटीआर 1 एवं 3	मासिक	वाणिज्य कर विभाग, मध्य प्रदेश
10	प्रधान-मंत्री कार्यालय के लिए जानकारी/इनपुट	मासिक	सदस्य सचिव, परमाणु ऊर्जा आयोग (एईसी)
11	अध्यक्ष को तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रेषण	तिमाही	अध्यक्ष, परमाणु ऊर्जा आयोग का कार्यालय
12	तिमाही प्रगति रिपोर्ट	तिमाही	परमाणु ऊर्जा विभाग
13	वार्षिक रिपोर्ट	वार्षिक	पुस्तकालय, परमाणु ऊर्जा विभाग
14	प्रिस-जी, लक्ष्य और उपलब्धियां	वार्षिक	प्रिस-जी के लिए सदस्य-सचिव, विशेष समिति
15	अद्यतन भत्ता	वार्षिक	सचिवालय समन्वय अनुभाग, पऊवि
16	प्रिस-ओ, लक्ष्य और उपलब्धियां	तीन वर्ष में एक बार	सचिवालय समन्वय अनुभाग, पऊवि
17	स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति	तिमाही	परमाणु ऊर्जा विभाग
18	भारत में विदेश मिशन एवं विदेश संगठन में सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्यों का नियोजन	तिमाही	परमाणु ऊर्जा विभाग
19	भारत में विदेश मिशन एवं विदेश संगठन में सरकारी सेवक के परिवार के सदस्यों की नियुक्ति	तिमाही	परमाणु ऊर्जा विभाग
20	सरकारी कर्मचारियों द्वारा विदेश दौरे	वार्षिक	परमाणु ऊर्जा विभाग
21	इकाई में राजभाषा कार्यान्वयन की प्रगति हेतु तिमाही रिपोर्ट	तिमाही	1)परमाणु ऊर्जा विभाग 2) राजभाषा, भोपाल
22	इकाई में राजभाषा कार्यान्वयन की प्रगति हेतु अर्ध वार्षिक रिपोर्ट	अर्द्ध-वार्षिक	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति, इंदौर
23	हिंदी प्रकोष्ठ से वार्षिक रिपोर्ट	वार्षिक	परमाणु ऊर्जा विभाग
24	कर्मचारी निरीक्षण इकाई का	तिमाही	परमाणु ऊर्जा विभाग

	कार्यान्वयन		
25	लोक निर्माण विभाग के मुख्य आयुक्त की वार्षिक रिपोर्ट	वार्षिक	परमाणु उर्जा विभाग
26	केंद्र सरकार के कर्मचारियों को अधिवर्षिता की आयु के उपरांत रोजगार- विस्तार प्रदान करना	तिमाही	परमाणु उर्जा विभाग
27	केंद्र सरकार के कर्मचारियों की गणना	वार्षिक	परमाणु उर्जा विभाग
28	संवर्ग अधिकारी से संबंधित आंकड़े एकत्र करने के लिए तिमाही विवरणी	तिमाही	परमाणु उर्जा विभाग
29	जिला रोजगार कार्यालय के साथ पत्राचार	तिमाही	रोजगार कार्यालय, इंदौर
30	संसद सदस्य एवं प्रशासक के बीच सरकारी कार्यों में उचित प्रक्रिया का पालन	तिमाही	परमाणु उर्जा विभाग
31	कर्मचारियों की संख्या पर जानकारी	वार्षिक	अध्यक्ष, का कार्यालय
32	केंद्र सरकार की सेवा में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग का प्रतिनिधित्व	वार्षिक	परमाणु उर्जा विभाग
33	केंद्र सरकार के तहत ग्रुप सी और डी पदों में शारीरिक रूप से अक्षम (दिव्यांगों) व्यक्तियों के लिए रिक्तियों का आरक्षण	वार्षिक	परमाणु उर्जा विभाग
34	सरकारी सेवा में अल्पसंख्यक समुदायों की भर्ती की निगरानी के लिए दिशानिर्देश	अर्ध-वार्षिक	परमाणु उर्जा विभाग
35	लंबित अदालती मामलों पर मासिक रिपोर्ट	मासिक	परमाणु उर्जा विभाग
36	लंबित आपराधिक मामलों पर मासिक रिपोर्ट	मासिक	परमाणु उर्जा विभाग
37	भ्रष्टाचार-विरोधी एवं सतर्कता मामलों के संबंध में मासिक रिपोर्ट	मासिक	परमाणु उर्जा विभाग
38	लंबित अनुशासनात्मक कार्यवाही की स्थिति पर मासिक रिपोर्ट	मासिक	परमाणु उर्जा विभाग
39	कार्यस्थल पर महिला के यौन उत्पीड़न की रोकथाम पर मासिक रिपोर्ट	मासिक	परमाणु उर्जा विभाग
40	केन्द्रीय सतर्कता आयुक्त से संदर्भित केन्द्रीय सतर्कता	मासिक	परमाणु उर्जा विभाग

	कार्यालयों द्वारा मासिक रिपोर्ट		
41	लंबित अदालती मामलों पर मासिक रिपोर्ट	मासिक	परमाणु ऊर्जा विभाग
42	वापस लिए गए/निर्णित/निपटाए गए अदालती मामलों की कुल संख्या में आयी कमी पर तिमाही रिपोर्ट	तिमाही	परमाणु ऊर्जा विभाग
43	असामान्य घटनाओं का विवरण	मासिक	परमाणु ऊर्जा विभाग
44	सुरक्षा अनुभाग के प्रमुख/प्रभारी की मासिक डायरी	मासिक	परमाणु ऊर्जा विभाग
45	पीपीएस गैजेट्स के स्वास्थ्य पर मासिक विवरण	मासिक	परमाणु ऊर्जा विभाग
46	राराप्रप्रौकें का दौरा करने वाले विदेशियों का मासिक विवरण	मासिक	परमाणु ऊर्जा विभाग
47	महत्वपूर्ण असामान्य घटना पर प्रारंभिक रिपोर्ट (घटना के 24 घंटों में)	मासिक	परमाणु ऊर्जा विभाग
48	सुरक्षा मामलों पर वार्षिक सूचना	वार्षिक	परमाणु ऊर्जा विभाग