बसु विज्ञान मंदिर

कोलकाता

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

सूचना पुस्तिका

वर्ष: 2025 - 2026

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत सूचना

अनुक्रमणिका (INDEX)

- प्रस्तावना (Preamble)
- 1. संगठन, मिशन, विज्ञन, कार्यों और दायित्वों का विवरण
- 2. निदेशक, अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं दायित्व
- 3. निर्णय लेने की प्रक्रिया में अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया
- 4. कार्यों के निर्वहन हेतु मानदंड (NORMS)
- 5. कार्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, नियमावली एवं अभिलेख
- 6. उन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण जो इसके पास या इसके नियंत्रण में हैं
- 7. नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श अथवा उनके प्रतिनिधित्व हेतु विद्यमान व्यवस्था का विवरण
- 8. बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों का विवरण जो इसके अंग के रूप में गठित हैं
- 9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका
- 10. इसके प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को प्राप्त होने वाला मासिक पारिश्रमिक, जिसमें विनियमों में उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली शामिल है
- 11. प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट (सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों तथा संवितरण संबंधी रिपोर्टों का विवरण)
- 12. सब्सिडी कार्यक्रमों आदि के क्रियान्वयन की रीति
- 13. इसके द्वारा प्रदत्त रियायतों, अनुज्ञप्तियों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण
- 14. इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना का विवरण
- 15. सूचना प्राप्त करने हेतु उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिसमें पुस्तकालय या वाचनालय (यदि सार्वजनिक उपयोग हेतु अनुरक्षित हो) के कार्य समय शामिल हैं
- 16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण

प्रस्तावना

बसु विज्ञान मंदिर एक स्वायत्त वैज्ञानिक अनुसंधान संस्था है, जिसकी स्थापना आचार्य जगदीश चन्द्र बसु द्वारा वर्ष 1917 में की गई थी। यह पश्चिम बंगाल सोसाइटीज़ रजिस्ट्रेशन एक्ट XXI, 1860 के अंतर्गत पंजीकृत है तथा विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा वित्तपोषित है।

इस पुस्तिका का मुख्य उद्देश्य सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(बी) के अंतर्गत अपेक्षित सूचना उपलब्ध कराना है।

अधिनियम के अंतर्गत अपेक्षित रूप से, श्रीमती नोरीन भट्टाचार्य, उप रजिस्ट्रार, को संस्थान की "लोक सूचना अधिकारी" के रूप में नामित किया गया है, जिनसे उक्त अधिनियम के अंतर्गत सूचना हेतु संपर्क किया जा सकता है। लोक सूचना अधिकारी (सीपीआईओ) का विवरण अध्याय 16 में दिया गया है।

अध्याय 1

संगठन, मिशन, विज़न, कार्यों और दायित्वों का विवरण

संगठन का विवरण

बसु विज्ञान मंदिर एक स्वायत्त वैज्ञानिक अनुसंधान संस्था है, जो पश्चिम बंगाल सोसाइटीज़ रजिस्ट्रेशन एक्ट XXI, 1860 के अंतर्गत पंजीकृत है तथा विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार के विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा वित्तपोषित है। इसका पंजीकृत कार्यालय 93/1, आचार्य प्रफुल्ल चन्द्र रोड, कोलकाता – 700 009 पर स्थित है। इस संस्थान के निम्नलिखित सात परिसर हैं:

- मुख्य परिसर – 93/1, आचार्य प्रफुल्ल चन्द्र रोड, कोलकाता – 700 009 (पंजीकृत कार्यालय)

तथा निम्नलिखित परिसर: -

- यूनिफाइड एकेडमिक कैम्पस, ब्लॉक – ईएन 80, सेक्टर – V, साल्ट लेक सिटी, कोलकाता – 700 091, तथा एस्ट्रोपार्टिकल फिज़िक्स एवं स्पेस साइंस केंद्र, साल्ट लेक कैम्पस, ब्लॉक – ईएन 80, सेक्टर – V, साल्ट लेक सिटी, कोलकाता – 700 091।
- शताब्दी परिसर – पी-1/12, सी.आई.टी स्कीम VII एम, कोलकाता – 700 054।
- फल्टा प्रायोगिक फार्म, 24 परगना (दक्षिण), पश्चिम बंगाल।
- आचार्य जे.सी. बसु जैव प्रौद्योगिकी नवाचार केंद्र (मध्यमग्राम प्रायोगिक फार्म), 24 परगना (उत्तर), पश्चिम बंगाल।
- श्यामनगर प्रायोगिक फार्म, 24 परगना (उत्तर), पश्चिम बंगाल।
- आचार्य जे.सी. बसु उच्च तुंगता अनुसंधान केंद्र, मायापुरी परिसर, 16, ए.जे.सी. बसु रोड, दार्जिलिंग, पिन – 734101, पश्चिम बंगाल।

मिशन

बसु विज्ञान मंदिर का मूल मिशन हमारे संस्थापक आचार्य जे.सी. बसु के इन शब्दों में संक्षेपित किया जा सकता है – "विज्ञान की उन्नति के साथ-साथ ज्ञान का प्रसार भी संस्थान के प्रमुख उद्देश्य हैं।" हमारा मिशन अत्याधुनिक अंतःविषयक वैज्ञानिक अनुसंधान—मौलिक तथा व्यावहारिक दोनों—के लिए एक अद्वितीय मंच प्रदान करना, समाज में इसका प्रसार करना तथा आधुनिक भारत के लिए मानव संसाधन विकास करना है। अंतःविषयक विज्ञान को प्रोत्साहित करते हुए, बसु विज्ञान मंदिर हमारे संस्थापक तथा प्रथम अंतःविषयक वैज्ञानिक की परिकल्पना के अनुरूप सर्वांगीण अनुसंधान करने का प्रयास करता है, जो वैज्ञानिक समस्याओं की पूर्ण एवं गहन समझ की ओर ले जा सके।

विज़न

बसु विज्ञान मंदिर की परिकल्पना आचार्य जे.सी. बसु के 30 नवंबर, 1917 के स्थापना दिवस भाषण की इस घोषणा में सर्वोत्तम रूप से परिलक्षित होती है – "मैं आज इस संस्थान को समर्पित करता हूँ – यह केवल एक प्रयोगशाला नहीं, अपितु एक मंदिर है।" आचार्य का स्वप्न था कि एक ऐसा अनुसंधान संस्थान स्थापित हो, जहाँ भारतीय, औपनिवेशिक शासकों से अबाधित होकर, किसी भी आधुनिक समाज की रीढ़ माने जाने वाले वैज्ञानिक अनुसंधान का संचालन कर सकें। यह परिकल्पना केवल भारतीय वैज्ञानिकों द्वारा विज्ञान की उन्नति तक ही सीमित नहीं थी, अपितु आत्मनिर्भर एवं आधुनिक भारत के निर्माण हेतु उत्पन्न ज्ञान का व्यापक समाज में प्रसार भी इसका उद्देश्य था।

कार्य एवं दायित्व

सोसाइटी के उद्देश्य निम्नानुसार हैं: -

- (1) अनुसंधान के माध्यम से ज्ञान की उन्नति।
- (2) मौलिक कार्यकर्ताओं एवं विचारकों द्वारा दिए जाने वाले प्रवचनों, प्रदर्शनों तथा व्याख्यानों का आयोजन कर ज्ञान का प्रसार।
- (3) उपर्युक्त उद्देश्यों अथवा उनमें से किसी की प्राप्ति हेतु आनुषंगिक अथवा सहायक ऐसे सभी कार्य करना।

निदेशक के दायित्व

निदेशक संस्थान का प्रमुख होता है। परिषद के समग्र नियंत्रण के अधीन, यह निदेशक का दायित्व होगा कि वह संस्थान के विनियमों एवं उपविधियों तथा परिषद द्वारा समय-समय पर बनाए गए अन्य नियमों के अनुसार संस्थान के उद्देश्यों एवं कार्यों का संचालन करे। संस्थान के दैनिक प्रशासन में निदेशक अंतिम प्राधिकारी होगा। किसी आपात स्थिति में संस्थान के संचालन हेतु आवश्यक समझी गई किसी कार्रवाई की जानकारी वह पुष्टि हेतु परिषद की बैठक में लाएगा। निदेशक संस्थान तथा उससे संबद्ध कर्मचारियों की गतिविधियों को विनियमित करने हेतु स्थायी आदेश (Standing Orders) भी जारी कर सकता है। शैक्षणिक

मामलों में, संस्थान के कार्य के उत्कृष्टता स्तर को बनाए रखना एवं सुधारना उसका दायित्व होगा, तथा इस प्रयोजन हेतु आवश्यकता पड़ने पर सलाह एवं दिशा-निर्देश देने का उसे अधिकार होगा। प्रशासनिक पक्ष पर, विनियमों एवं उपविधियों द्वारा रजिस्ट्रार को सीधे प्रत्यायोजित कार्यों तथा भविष्य में प्रत्यायोजित किए जाने वाले कार्यों के बावजूद, निदेशक का निर्णय सभी मामलों में अंतिम होगा, जब तक कि किसी विशेष मामले में परिषद की भिन्न राय हो और वह संशोधन का सुझाव दे। वह अध्यक्ष (विभाग), रजिस्ट्रार तथा उसके अधीनस्थों से प्राधिकार के पदानुक्रमिक एवं ऊर्ध्वाधर हस्तांतरण को बनाए रखेगा।

रजिस्ट्रार के दायित्व

- (i) प्रशासन (स्थापना, लेखा, क्रय, ईएमआर, भंडार, सिविल एवं विद्युत आदि) के समग्र प्रभार सहित मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के रूप में कार्य करना तथा इसके सुचारु एवं कुशल संचालन हेतु उत्तरदायी होना।
- (ii) बसु विज्ञान मंदिर की परिषद के अ-सदस्य सचिव, वित्त समिति के सचिव, तथा चयन समितियों एवं विनियमों, उपविधियों या अन्यथा उपबंधित अन्य ऐसी समितियों के सचिव के रूप में कार्य करना। इसके अंतर्गत बैठकों हेतु कार्यसूची तैयार करना, सूचना जारी करना, तत्संबंधी कार्यवृत्त तैयार करना तथा उसका क्रियान्वयन करना शामिल है।
- (iii) विधिक मामलों, आरटीआई मामलों, सतर्कता मामलों तथा अनुशासनिक मामलों की निगरानी करना।
- (iv) कार्यालय तथा दैनिक प्रशासन का प्रभार संभालना, तथा संस्थान के ऐसे सभी प्रशासनिक एवं तकनीकी कर्मचारियों का, जिनके कार्य के पर्यवेक्षण का दायित्व सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रत्यायोजित किया गया है, तथा इस प्रयोजन हेतु आवश्यक अनुशासनिक नियंत्रण का प्रयोग करना।
- (v) संस्थान के भवनों एवं उपस्करों, फर्नीचर तथा फिटिंग्स के अनुरक्षण एवं रखरखाव हेतु उत्तरदायी होना तथा संस्थान को आवंटित भूमि का प्रभारी होना।
- (vi) विचारार्थ प्रारूप बजट वित्त समिति को तथा स्वीकृति हेतु परिषद को प्रस्तुत करने हेतु उत्तरदायी होना।
- (vii) विनियमों एवं उपविधियों में उपबंधित रीति से चेक पर हस्ताक्षर करना।
- (viii) संस्थान की ओर से अथवा उसके द्वारा किए गए अनुबंधों पर, विनियमों एवं उपविधियों में उपबंधित रीति से हस्ताक्षर करना।
- (ix) विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग (डीएसटी), डीएसटी की अन्य इकाइयों/लोक उपक्रमों/सहायता प्राप्त संस्थाओं/अन्य केंद्र सरकार/राज्य सरकार की संस्थाओं आदि के साथ मुख्य संपर्क अधिकारी के रूप में कार्य करना।
- (x) जनसंपर्क बनाए रखना तथा विद्वानों, वैज्ञानिकों, वैज्ञानिक सहायकों आदि के साथ संपर्क बनाए रखना।
- (xi) निदेशक के सामान्य नियंत्रण के अधीन कार्य करना, निदेशक के कार्यों के निर्वहन में सहायता करना तथा विनियमों एवं उपविधियों में उल्लिखित एवं/अथवा निदेशक द्वारा सौंपे गए अथवा परिषद द्वारा प्रत्यायोजित, विनियमों एवं उपविधियों के अनुरूप, अन्य ऐसे कर्तव्यों का पालन करना जो सौंपे जाएं।

किसी विभाग के अध्यक्ष के दायित्व एवं उत्तरदायित्व

(a) किसी विभाग का अध्यक्ष उस विभाग के प्रशासनिक कार्यों का प्रभारी होगा तथा उसके सुचारु एवं कुशल संचालन हेतु उत्तरदायी होगा। यह उसका दायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि विभाग में अनुसंधान कार्य का उच्च स्तर बनाए रखा जाए।

(b) वह निदेशक के साथ विभागाध्यक्षों की बैठकों में अपने विभाग का प्रतिनिधित्व करेगा तथा वहाँ अपने विभाग के सदस्यों के विचार एवं आवश्यकताएँ प्रस्तुत करेगा।

डीन(ओं) के उत्तरदायित्व

क्र.सं.	मानद पद का नाम	उत्तरदायित्व
1	डीन, संकाय मामले (FA)	क) संकाय संबंधी सभी मामलों की देखरेख, जिसमें संकाय भर्ती एवं पदोन्नति शामिल है ख) संकाय फेलो का चयन (डीएसटी-इंस्पायर, रामानुजन आदि) ग) एमेरिटस एवं समान शैक्षणिक पदों, फेलो सहित, की देखरेख घ) अनुसंधान सत्यनिष्ठा का क्रियान्वयन
2	डीन, शैक्षणिक मामले (AA)	क) एमएससी एवं पीएचडी विद्यार्थियों के प्रवेश से लेकर उपाधि प्रदान करने तक के सभी शैक्षणिक मामलों की देखरेख ख) इंटर्न एवं परियोजना विद्यार्थियों, पोस्ट-डॉक्टोरल फेलो तथा अनुसंधान सहयोगियों से संबंधित सभी मामलों की देखरेख ग) विद्यार्थी कल्याण एवं पाठ्येतर गतिविधियों की देखरेख
3	डीन, अनुसंधान एवं विकास (R&D)	क) सभी ईएमआर, आईएमआर एवं प्रायोजित परियोजनाओं की देखरेख ख) शिक्षा जगत एवं उद्योग के साथ अनुसंधान सहयोग को बढ़ावा देना ग) अनुसंधान निधि की प्राप्ति एवं प्रवाह को सुगम बनाना घ) बौद्धिक संपदा अधिकारों एवं पेटेंट की देखरेख। समझौता ज्ञापन, सामग्री हस्तांतरण करार आदि का निष्पादन।
4	डीन, जनसंपर्क एवं आउटरीच (PRO)	क) जनसंपर्क रणनीतियों तथा आउटरीच कार्यक्रमों एवं आयोजनों का विकास एवं क्रियान्वयन ख) वार्षिक रिपोर्ट, ब्रोशर तथा न्यूज़लेटर जैसी सूचना एवं प्रचार सामग्री तैयार करना एवं वितरित करना ग) सोशल मीडिया, मीडिया कवरेज का

		प्रबंधन तथा मीडिया पूछताछ एवं जनसामान्य की चिंताओं का समाधान घ) सरकारी अभिकरणों एवं अन्य संबंधित संगठनों के साथ संपर्क ङ) प्रायोजन एवं निधि प्राप्ति के अवसरों की तलाश एवं प्राप्ति च) संसाधन सृजन (संग्रहालय हेतु सीएसआर निधि) हेतु उत्तरदायी छ) संग्रहालयों का प्रभारी ज) पूर्व छात्र संबंधों हेतु उत्तरदायी
5	डीन, व्यवसाय विकास	निम्नलिखित को सुगम बनाना: ● इन्क्यूबेशन केंद्र ● उद्योग के साथ सहयोग ● परामर्श सेवाएँ एवं अनुसंधान परिणामों का व्यावसायीकरण ● निजी स्रोतों, निगमों तथा परमार्थ संगठनों से बाह्य निधि ● सीएसआर निधि प्राप्त करने के प्रयासों की देखरेख

अध्याय 2

निदेशक, अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं दायित्व

क्र.सं.	पद	शक्तियाँ एवं दायित्व
01	निदेशक	जैसा कि पृष्ठ 5 पर उल्लिखित है — निदेशक के दायित्व।
02	शैक्षणिक स्टाफ	शैक्षणिक स्टाफ का यह दायित्व होगा कि वे संस्थान के विनियमों एवं उपविधियों में उपबंधित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु कार्य करें। इस प्रयोजन हेतु, प्रत्येक शैक्षणिक स्टाफ सदस्य को स्वतंत्र अनुसंधान कार्य आरंभ करने एवं विकसित करने का अधिकार होगा तथा वह संबंधित विभाग के अध्यक्ष/अनुभाग-प्रभाग के प्रमुख के माध्यम से अपने कार्य की समय-समय पर रिपोर्ट (प्रत्येक वर्ष कम से कम एक रिपोर्ट) प्रस्तुत करेगा।
03	तकनीकी स्टाफ	ऐसे स्टाफ का यह दायित्व होगा कि वे केंद्रीय उपकरण सुविधाओं/उच्च-स्तरीय वैज्ञानिक उपकरण सुविधाओं यथा एचआरएमएस, एनएमआर, क्रायो ईएम, माइक्रोस्कोप, एक्स-रे आदि/प्रयोगशालाओं/कार्यशालाओं/क्षेत्रों आदि में ऐसी तकनीकी सहायता प्रदान करें जो आवश्यक हो, ताकि संबंधित प्रतिष्ठान सुचारु एवं कुशलतापूर्वक कार्य करते रहें।
04	प्रशासनिक स्टाफ	ऐसे स्टाफ का यह दायित्व होगा कि संस्थान के कार्यों के सुचारु एवं कुशल निर्वहन को सुनिश्चित करने के दृष्टिकोण से समय-समय पर सौंपी गई प्रशासनिक एवं/अथवा प्रशासनिक सेवाएँ प्रदान करें।
05	सहायक स्टाफ	ऐसे स्टाफ का यह दायित्व होगा कि वे उपर्युक्त स्टाफ एवं/अथवा संबंधित विभागों/अनुभागों/प्रभागों को, संबंधित कार्य के हित में आवश्यक ऐसी सहायता एवं मदद प्रदान करें।

अध्याय 3

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया

निदेशक, डीन, वैज्ञानिक विभागों के अध्यक्ष तथा रजिस्ट्रार, संस्थान के विनियमों एवं उपविधियों तथा सेवा नियमों में निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार, एवं संस्थान की परिषद तथा वित्त समिति के निर्णयों के अनुसार, संस्थान के विभिन्न कार्यों का निर्वहन करते हैं।

अध्याय 4

बसु विज्ञान मंदिर के कार्यों के निर्वहन हेतु मानदंड (NORMS)

- 1. बसु विज्ञान मंदिर का संस्था ज्ञापन तथा विनियम एवं उपविधियाँ।
- 2. बसु विज्ञान मंदिर सेवा नियम एवं भर्ती नियम, भाग - I [सेवा नियम]।
- 3. बसु विज्ञान मंदिर सेवा नियम एवं भर्ती नियम, भाग-II [भर्ती नियम]।
- 4. सामान्य वित्तीय नियम, 2017।
- 5. भारत सरकार के दिशा-निर्देश।

अध्याय 5

कार्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, नियमावली एवं अभिलेख

कार्यों के निर्वहन हेतु संस्थान द्वारा उपयोग किए जाने वाले नियमों, विनियमों आदि की सूची निम्नानुसार है:

- 1. बसु विज्ञान मंदिर का संस्था ज्ञापन तथा विनियम एवं उपविधियाँ।
- 2. बसु विज्ञान मंदिर सेवा नियम एवं भर्ती नियम, भाग - I [सेवा नियम]।
- 3. बसु विज्ञान मंदिर सेवा नियम एवं भर्ती नियम, भाग-II [भर्ती नियम]।
- 4. सामान्य वित्तीय नियम, 2017।
- 5. भारत सरकार के दिशा-निर्देश।

अध्याय 6

उन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण जो संस्थान के पास या उसके नियंत्रण में हैं

संस्थान के पास उपलब्ध दस्तावेजों की श्रेणी की सूची निम्नानुसार है:

क्र.सं.	अभिलेख का विवरण
1	उपस्थिति रजिस्टर
2	अवकाश रजिस्टर
3	डिस्पैच रजिस्टर
4	मैसेंजर बुक
5	स्टोर इंडेक्स रजिस्टर
6	डेड स्टॉक रजिस्टर (नाशवान उपभोज्य सामग्री तथा गैर-उपभोज्य सामग्री हेतु पृथक-पृथक)
7	स्टॉक रजिस्टर
8	संस्थान वाहनों की लॉगबुक
9	अग्रिम रजिस्टर
10	पुस्तकालय में प्राप्त पुस्तकों का रजिस्टर
11	जारी की गई पुस्तकों का रजिस्टर
12	टीए रजिस्टर
13	एलटीसी रजिस्टर
14	आकस्मिक व्यय रजिस्टर (Contingent Register)
15	एचबीएल रजिस्टर
16	चिकित्सा प्रतिपूर्ति रजिस्टर
17	निधि नियंत्रण रजिस्टर
18	अनुदान रजिस्टर
19	कैश बुक तथा लेखा पुस्तकें
20	मूल्यवान वस्तुओं का रजिस्टर
21	अवितरित (Undisbursement) रजिस्टर
22	चेक रजिस्टर
23	गेट पास
24	सुरक्षा रजिस्टर, आदि

अध्याय 7

विद्यमान परामर्श व्यवस्था का विवरण

चूँकि बसु विज्ञान मंदिर विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी मंत्रालय, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली से 100% अनुदान-सहायता प्राप्त करने वाला एक स्वायत्त अनुसंधान संस्थान है, इसलिए संस्थान के कार्यकलापों के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श अथवा उनके प्रतिनिधित्व का कोई अवसर नहीं है।

अध्याय 8

इसके अंग के रूप में गठित परिषदों का विवरण

कृपया देखें: http://www.jcbose.ac.in/bi-council

अध्याय 9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

कार्यालय का नाम: बसु विज्ञान मंदिर

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका संबंधी विवरण हेतु कृपया निम्नलिखित लिंक में "People" अनुभाग देखें।

http://www.jcbose.ac.in/home

दिनांक 31.03.2026 की स्थिति के अनुसार।

अध्याय 10

प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को प्राप्त होने वाला मासिक पारिश्रमिक, जिसमें विनियमों में उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली शामिल है

दिनांक 31.03.2026 की स्थिति के अनुसार

क्र.सं.	पदनाम	वेतन मैट्रिक्स स्तर
1	निदेशक	15
2	प्रोफेसर	14
3	प्रोफेसर	13A
4	एसोसिएट प्रोफेसर	13
5	सहायक प्रोफेसर	12
6	रजिस्ट्रार	12
7	उप रजिस्ट्रार	11
8	पुस्तकालयाध्यक्ष	13
9	सहायक रजिस्ट्रार	10
10	लेखा अधिकारी	10
11	लेखापरीक्षा एवं वित्त अधिकारी	10
12	कार्यशाला अधीक्षक	10
13	कार्यालय अधीक्षक	7
14	लेखाकार	7
15	ओवरसियर-सह-केयरटेकर	7
16	वरिष्ठ तकनीकी सहायक	7
17	वरिष्ठ सहायक	6
18	प्रकाशन सहायक	6
19	कैशियर	6
20	वरिष्ठ प्रयोगशाला सहायक	6
21	वरिष्ठ क्षेत्र सहायक	6
22	कनिष्ठ ओवरसियर-सह-केयरटेकर	5
23	कनिष्ठ प्रयोगशाला सहायक	5
24	कनिष्ठ पुस्तकालय सहायक	5
25	आशुलिपिक	5
26	कनिष्ठ सहायक	4
27	कनिष्ठ मैकेनिक (यांत्रिक)	2
28	कनिष्ठ मैकेनिक (विद्युत)	2
29	प्लम्बर	2
30	चालक-सह-मैकेनिक	2
31	दफ्तरी	2

अध्याय 11

आबंटित बजट

(सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों तथा संवितरण संबंधी रिपोर्टों का विवरण)

वित्तीय वर्ष 2025-2026 हेतु: रु. 90.69/- करोड़

अध्याय 12

सब्सिडी कार्यक्रमों आदि के क्रियान्वयन की रीति

बसु विज्ञान मंदिर किसी भी सब्सिडी कार्यक्रम का क्रियान्वयन नहीं करता है।

अध्याय 13

इसके द्वारा प्रदत्त रियायतों, अनुज्ञप्तियों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण

शून्य (NIL)

अध्याय 14

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना का विवरण

सभी सूचना बसु विज्ञान मंदिर की आधिकारिक वेबसाइट से प्राप्त की जा सकती है:

http://www.jcbose.ac.in/home

अध्याय 15

सूचना प्राप्त करने हेतु उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिसमें पुस्तकालय अथवा वाचनालय (यदि सार्वजनिक उपयोग हेतु अनुरक्षित हो) के कार्य समय शामिल हैं

संस्थान संबंधी सूचना निम्नलिखित वेबसाइट पर उपलब्ध है:

http://www.jcbose.ac.in/library

पुस्तकालय के कार्य समय सभी कार्य दिवसों पर प्रातः 9.45 बजे से सायं 6.15 बजे तक हैं।

अध्याय 16

लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण

लोक सूचना अधिकारी:

क्र.सं.	नाम एवं पदनाम	फोन नंबर	फैक्स	ई-मेल पता / पता
01	श्रीमती नोरीन भट्टाचार्य, उप रजिस्ट्रार	033-2367-6002	शून्य	noreen@jcbose.ac.in बसु विज्ञान मंदिर, यूनिफाइड एकेडमिक कैम्पस, ब्लॉक – ईएन 80, सेक्टर V, साल्ट लेक, कोलकाता - 700 091।