

प्रतिरक्षाविज्ञान संस्थान नई दिल्ली

(सूचना का अधिकार अधिनियम -2005 की धारा 4(1) (ख) के अनुसार दी गई जानकारी)
(<http://persmin.nic.in/RTI/WelcomeRTI.htm>)

- i. संगठन का ब्यौरा, कार्य और कर्तव्य ;
- ii. अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य
- iii. निर्णय लेने की प्रक्रिया में कार्यविधि के पालन सहित पर्यवेक्षण और जवाबदेही की प्रणाली
- iv. अपने कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड;
- v. उनके द्वारा ली गई या उसके नियंत्रण के अधीनया कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों का निर्वहन करने के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड।
- vi. उनके नियंत्रण या उसके अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण
- vii. परामर्श के लिए उपलब्ध किसी भी व्यवस्था का विवरण या अपनी नीति या उसके कार्यान्वयन के लिए जनता के सदस्यों द्वारा प्रतिनिधित्व;
- viii. बोर्ड, परिषदों, समितियों और एक हिस्से के रूप में दो या दो से अधिक व्यक्तियों से मिलकर बने अपने हिस्से के रूप में या इसके सलाह के उद्देश्य के लिए गठित विवरण, या जनता के लिए खुले उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक, या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए उपलब्ध हैं ।
- ix. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए निर्देशिका है।
- x. नियमों के अनुसार मुआवजे की व्यवस्था सहित अधिकारियों और कर्मचारियों का मासिक पारिश्रमिक
- xi. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्यय तथा संवितरणों की रिपोर्ट का विवरण दर्शाते हुए अपनी प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट
- xii. आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के विवरण सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन के तरीके
- xiii. रियायत, परमिट या प्राधिकरण के प्राप्तकर्ताओं के ब्यौरे
- xiv. सूचना के संबंध में विवरण, उपलब्ध या प्राप्त की गई गई , जिसे इलेक्ट्रॉनिक रूप में संयोजित किया गया
- xv. अगर जनता के उपयोग के लिए रखा है तो पुस्तकालय या वाचनालय के कार्य घंटों सहित, सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

i) संगठन का ब्यौरा, कार्य और कर्तव्य:

- राष्ट्रीय प्रतिरक्षाविज्ञान संस्थान(रा.प्र.सं.)24 जून, 1981 को सोसायटी पंजीकरण अधिनियम 1860 XXI(# 1981 के एस/11836 दस्तावेज, सोसायटी के रजिस्ट्रार, दिल्ली प्रशासन, दिल्ली)तहत एक समाज के रूप में स्थापित किया गया था ।
- अधिदेश- बुनियादी एक अप्लाइड प्रतिरक्षाविज्ञान में उच्च क्षमता के अनुसन्धान के लिए, सहायता , बढ़ावा देने मार्गदर्शन एवं समन्वय करना है । भारत के विकास के लिए प्रासंगिक नवचारों के लिए एक वैज्ञानिक आधार तैयार करने में सहायता के लिए अहम भूमिका निभाना । निम्नलिखित अनुसन्धान कार्यों को चार

महत्वपूर्ण क्षेत्रों में संयोजित किया गया है: प्रतिरक्षा एवं संक्रमण, विनियमन, आणविक डिज़ाइन तथा प्रजनन एवं विकास। इसके अलावा रा.प्र.सं. द्वारा अन्य क्रिया कलाप भी किए जाते हैं।

- संक्रामक लोगों के लिए नए टीकों के विकास और प्रतिरक्षाविज्ञानी अभिकर्मकों का अनुसंधान करना।
- पुरुष और महिला प्रजनन के विनियमन के लिए प्रतिरक्षाविज्ञानी दृष्टिकोण को विकसित करना।
- टीकों और प्रतिरक्षाविज्ञानी अभिकर्मकों के निर्माण के लिए उद्योग जगत से बातचीत करना।
- प्रतिरक्षा टीका विकास से सम्बंधित क्षेत्रों में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम, कार्यशालाएं, सेमिनार, संगोष्ठियां विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करना।
- उपरोक्त कथित उद्देश्यों के लिए सम्बंधित क्षेत्रों में विदेशी अनुसंधान संस्थानों और प्रयोगशालाओं के साथ सहयोग करना।

ii) अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य:

- निर्णय लेने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन होगा: -
- शासी निकाय एक सर्वोच्च निर्णायक संस्था है जिसमें निम्नलिखित सदस्य हैं;

1. सचिव, जैवप्रौद्योगिकी विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली
2. महानिदेशक स्वास्थ्य सेवा, भारत सरकार, नई दिल्ली
3. विश्वविद्यालय से एक वरिष्ठ प्रोफेसर
4. कुलपति, जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय, नई दिल्ली
5. महानिदेशक, भारतीय चिकित्सा अनुसंधान परिषद, नई दिल्ली
6. अध्यक्ष, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नई दिल्ली
7. वित्तीय सलाहकार, जैवप्रौद्योगिकी विभाग, नई दिल्ली
8. आईसीजीईबी, नई दिल्ली से एक वरिष्ठ वैज्ञानिक
9. महानिदेशक, भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद, नई दिल्ली
10. निदेशक, अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली
11. आईआईएससी, बंगलौर से एक वरिष्ठ प्रतिष्ठित प्रोफेसर
12. निदेशक, रा.प्र.सं., नई दिल्ली (सदस्य सचिव)

- (ख) वैज्ञानिक सलाहकार समिति (5 सदस्य)
- (ग) अनुसंधान क्षेत्र पैनल समिति (12 सदस्य)
- (घ) वित्त समिति (6 सदस्य)
- (ङ) भवन निर्माण समिति (9 सदस्य; प्रतिष्ठित अभियंता, वास्तुकार, प्रशासकों और वित्त विशेषज्ञ)
- (च) शैक्षणिक समिति (7 सदस्य)

निदेशक, रा.प्र.सं. मुख्य कार्यकारी अधिकारी के रूप में उपरोक्त कथित समितियों की तरफ से सभी कर्तव्यों का निर्वाह

एवं समन्वय करते हैं और शासी निकाय/वैज्ञानिक सलाहकार समिति(एसएसी) की ओर से संवाद स्थापित करने के लिए प्राधिकृत हैं।

iii) कार्यों के निर्वहन के लिए मानदंड

- भारत सरकार के नियमों के अनुसार
- अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्
 - निदेशक
 - वैज्ञानिक सलाहकार समिति / शासी निकाय द्वारा अनुग्रहित संगठन के प्रशासन और प्रबंधन के लिए नियम और उपनियम अनुसार कार्य करना निदेशक का कर्तव्य होगा।
 - संगठन के कुशल संचालन के लिए कुछ वरिष्ठ संकाय या प्रशासनिक सदस्यों को निदेशक की सहायता के लिए नामित करने का विवेकाधिकार निदेशक का होगा।
 - कर्मचारियों की दिशा और नियंत्रण
 - संस्थान के स्टाफ सदस्य निदेशक के सामान्य पर्यवेक्षण और अनुशासनात्मक नियंत्रण में होंगे, जो समय-समय पर भर्ती सहित विभिन्न विषयों पर आदेश जारी कर सकता है।
 - व्यय की स्वीकृति
 - संस्थान के बजट की स्वीकृति शासी निकाय द्वारा दी जाती है। निदेशक को बजट में दिए गए प्रावधानों के अनुसार आवश्यकतानुसार पुनर्नियोजन/वितरण का अधिकार होगा।
 - कार्य का पर्यवेक्षण:
 - निदेशक संस्थान के कार्य के कार्यक्रम तथा अनुसंधान परियोजनाओं का सामान्य पर्यवेक्षण करेगा।
 - कार्य का समन्वय:
 - हर साल की शुरुआतमें अथवा किसी अन्य समय जब भी निदेशक को आवश्यक लगे वह प्रत्येकप्रधान अन्वेषक को कार्य की सामान्य योजना बनाने के लिए बुला सकता है और संस्थान के विभिन्न कार्यक्रमों का समन्वय कर सकते हैं। अनुसंधान कार्यक्रम रैपसैकके सदस्यों की निगरानी के तहत प्रत्येक वर्ष समीक्षा के अधीन हैं।
 - वार्षिक रिपोर्ट:
 - निदेशक प्रत्येक वर्ष शासी निकाय को संस्थान की वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। व्यय की एक रिपोर्ट हर साल संसदीय स्थायी समिति को भी पेश की जाती है।

प्रधान अन्वेषण कर्ता/विभागीय प्रमुखों के कर्तव्य

प्रमुख अन्वेषण कर्ता/विभाग प्रमुख निदेशक के सामान्य निर्देशन में अपने संबंधित विषयों(अनुसंधान /प्रशासन) के

अंतर्गत कार्य का पर्यवेक्षण और निदेशन करेंगे।

- सेमिनार,व्याख्यान

स्टाफ वैज्ञानिक और शोध छात्र व्याख्यान देने के अलावा सेमिनार का आयोजन करेंगे अथवा उसमें भाग लेंगे।

- अनुसंधान परियोजनाओं के लिए स्वीकृति

संस्थान में की जाने वाली सभी नई अनुसंधान परियोजनाओं के सभी प्रकार के खर्च की मंजूरी के लिए निदेशक को प्रस्तुत किया जाएगा तत्पश्चात और बाद में रैप सैक के सदस्यों को।

वैज्ञानिक आई/सी पेटेंट एवं प्रौद्योगिकी हस्तांतरण कार्यालय के कर्तव्य

- एक बार निदेशक पेटेंट आविष्कार को मंजूरी दे देता है, तब नामित स्टाफ वैज्ञानिक अनुवर्ती गतिविधियों जिनमें प्रारंभिक आकलन, भारत और विदेशों में वकीलों से संपर्क और आविष्कार में शामिल वैज्ञानिकों के साथ नियमित बातचीत शामिल है के साथ संपर्कमें रहेगा।
- अंतरराष्ट्रीय वैज्ञानिकों/या राजनयिक कोर के सदस्यों की विभिन्न प्रयोगशालाओं सहयोग यात्राओं आदि का समन्वय।

हिन्दी कक्ष

- हिंदी में पत्राचार के लिए जैव प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा दिए गए दिशा निर्देशों अनुपालन।
- हिंदी भाषा के सीखने और उपयोग के लिए कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रदान करना।
- हिन्दी सॉफ्टवेयर के लिए कार्यशाला आयोजित करना ।
- मंत्रालय के पत्राचार के लिए त्रैमासिक हिंदी रिपोर्ट के आंकड़े एकत्रित करना।
- "हिन्दी पखवाड़ा" जिसमें हिंदी निबंध प्रतियोगिता, कविता पाठ,वाद-विवाद, सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि का आयोजन करना ।
- हिन्दी में छमाही में प्रश्नोत्तरी प्रतियोगिताओं का आयोजन करना ।
- कार्यालयीन परिपत्रों को हिंदी में जारी करना ।

- प्रबंधक (प्रशासन एवं सम्पदा) के कर्तव्य

सचिवीय कार्य:

- निदेशक के लिए कार्य का समन्वय करना

- निदेशक के सामान्य नियंत्रण में कार्य करना:

- संस्थान से सम्बंधित सभी मामलों में वह निदेशक के सामान्य नियंत्रण और आदेशानुसार कार्य करेगा ।

- परिसर का रखरखाव:
संस्थान के परिसर का रखरखाव एवं सुरक्षा देखेगा।

वित्त और लेखा अधिकारी के कर्तव्य

- वार्षिक बजट अनुमान:
 - संस्थान के वित्त एवं लेखा अधिकारी (वि.एवं ले.अधि.), निदेशक के परामर्श से शासी निकाय को प्रस्तुत करने के लिए संस्थान का वार्षिक बजट तैयार करेगा।
 - निदेशक/प्रबंधक या एक वरिष्ठ संकाय सदस्य के हस्ताक्षर से वेतन और अन्य वित्तीय खर्च का संवितरण।

प्रलेखन अधिकारी के कर्तव्य(प्रले.अधि.)

पुस्तकालय की अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होंगे:

- प्रलेखन अधिकारी पुस्तकालय से संबंधित किताबों, पांडुलिपियों, पत्रिकाओं आदि की अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होगा और इसके लिए पंजिका और सूचकांक बनाएगा।
- वैज्ञानिकों में ईपुस्तकालय पत्रिकाओं का वितरण

▪ पुस्तकालय के नियम

- निदेशक द्वारा नियुक्त पुस्तकालय समिति पुस्तकालय के उचित कामकाज को देखती है। समय-समय पर आवश्यकतानुसार पुस्तकालय के कुशल प्रबंधन के लिए नियम बनाए जाते रहे हैं।

▪ वार्षिक प्रतिवेदन

- प्रलेखन अधिकारी वैज्ञानिकों और अन्य विभागीय प्रमुखों की समिति के परामर्श से, हर वर्ष मार्च के अंत तक निदेशक द्वारा आवश्यक कार्रवाई हेतु संस्थान के कार्य की एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

▪ पत्राचार

- पुस्तकालय प्रभारी पुस्तकालय समिति द्वारा अनुमोदित पुस्तकों की खरीद के लिए उत्तरदायी होगा।

▪ माल पडताल:

- प्रलेखन अधिकारी संस्थान द्वारा नामित अधिकारी को प्रतिवर्ष पुस्तकालय का स्टॉक सत्यापन सौंपेगा।

वित्त और लेखा अधिकारी के कर्तव्य

- वार्षिक बजट अनुमान:

- संस्थान के वित्त एवं लेखा अधिकारी (वि. एवं ले. अधि.), निदेशक के परामर्श से शासी निकाय को प्रस्तुत करने के लिए संस्थान का वार्षिक बजट तैयार करेंगे।
- निदेशक या किसी अन्य अधिकृत संकाय या स्टाफ के सदस्य के हस्ताक्षर से वेतन और अन्य वित्तीय खर्च का संवितरण।

शैक्षिक एवं प्रशिक्षण प्रशासनिक अधिकारी के कर्तव्य

- प्रशासन अधिकारी, (शैक्षि. एवं प्रशि.) जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय, नई दिल्ली के अंतर्गत रा.प्र.सं. के पी एच डी कार्यक्रम का समन्वय करता है। इस के लिए एक राष्ट्रीय स्तर की प्रवेश परीक्षा आयोजित की जाती है। प्रवेश परीक्षा के लिए विज्ञापन को व्यापक रूप से मार्च - अप्रैल के महीने में प्रमुख राष्ट्रीय दैनिक समाचार पत्रों और रोजगार समाचार में छपवाया जाता है।
- जैवप्रौद्योगिकी क्षेत्र से सम्बंधित देश भर से स्नात्कोत्तर छात्रों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों का समन्वय सम्बंधित प्रयोगशाला कार्य करती है।
- देश के अंतर्गत रा.प्र.सं. प्रयोगशालाओं तथा कॉलेज, विश्वविद्यालय और विद्यालय के छात्रों की विज्ञान संबंधी यात्राएं।

कार्यपालक अभियंता के कर्तव्य

- निर्माण, इमारतों के रखरखाव आदि सुविधा(प्रयोगशालाओं, पशुघरों, अतिथि गृहों, स्टाफ क्वार्टरों) एयर कंडीशनिंग, जेनरेटर, बिजली की आपूर्ति इकाइयों, जल वितरण और सड़क बगीचे आदि के नक्शे का निष्पादन।
- कार्यपालक अभियंता, की सहायता के दो सहायक अभियंता और कई अन्य कर्मचारी हैं।

iv) रा.प्र.सं. के नियम, विनियम, मैनुअल, रिकॉर्ड

- निदेशक कार्यालय के विभिन्न दस्तावेज अभिलेख कक्ष प्रबंधक (प्रशासन एवं संपदा) पेटेंट एवं प्रौद्योगिकी स्थानान्तरण, शैक्षिक एवं प्रशिक्षण कार्यालय, कार्यपालक अभियंता तथा भण्डार एवं क्रय अधिकारी के कार्यालय में रखे जाते हैं।

v) रखे दस्तावेजों की श्रेणी

- निदेशक कार्यालय/प्रबंधक(प्रशासन एवं संपदा) कार्यालय एवं अन्य कार्यालय (विषय की संवेदन शीलता के अनुसार ऊपर कथित है दस्तावेज तदनुसार रखे जाते हैं। (बिंदु iv)

vi) नीति बनाने/लागू करने के मामले में जनता के सदस्यों से परामर्श या प्रतिनिधित्व करने की कोई व्यवस्था

- ऐसी कोई व्यवस्था नहीं है।

vii) बोर्ड, परिषद, समितियों आदि के विवरण, क्या उसकी बैठक जनता के लिए खुली है?

- एसएसी/शासी निकाय और अन्य समितियां संस्थान की अनुसंधान वित्त और अन्य मामलों की

प्रगति का जायजा लेने के लिए बैठकें करती हैं, और बैठकों का कार्यवृत्त लिखा जाता है।

- बैठकें जनता के लिए नहीं हैं ।

viii) अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए निर्देशिका:

- यहाँ क्लिक करें

ix) मुआवजे की प्रणाली सहित, **अधिकारियों** और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक।

• रा.प्र.सं.भारत सरकार का एक स्वायत्त संगठन है और इसके संचालन के लिए अधिकतम अनुदान भारत सरकार के जैवप्रौद्योगिकी विभाग के माध्यम से प्राप्त होता है जो हमारा नोडल मंत्रालय है। वेतन और भत्ते भारत सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार हैं।

- स्टाफ सदस्यों और उनके पदनाम की वर्ग वार सूची उपलब्ध है ।

x) बजट आवंटन सहित सभी योजनाओं का विवरण, संवितरणों पर प्रस्तावित व्यय रिपोर्ट
बजट अनुमानों (करोड़ रुपए में)

10 ^{वीं} योजना	2002-03	2003-04	2004-05	2004-05	2005-06	2005-06	2006-07	
परिव्यय आंकलन	वास्तविक	वास्तविक	बजट आंकलन	वास्तविक	बजट आंकलन	वास्तविक	बजट	
2002-07	150.00	23.50	21.00*	28.00	30.00*	32.00	29.52	36.00

iv) रा.प्र. सं. के नियम, विनियम, मैनुअल, रिकॉर्ड

- निदेशक कार्यालयमें: अभिलेख कक्ष में; विभिन्न दस्तावेज रखे जाते हैं,

(वित्तीय वर्ष 2003-04 में स्वीकृत *2.00 करोड़ रुपये वास्तव में वर्ष 2004-05 के दौरान प्राप्त किए गए थे और इसी प्रकार 2004-05 के लिए अंकित किए गए)

31 मार्च के समापन तक नियोजित जनशक्ति (व्यक्तियों की संख्या):-

	10 वीं योजना	वार्षिक योजना	वार्षिक योजना	वार्षिक योजना	वार्षिक योजना	वार्षिक योजना	वार्षिक योजना
	2002-07	2003-04	2004-05	वास्तविक 2004-05	2005-06	2005-06	2006-07
	परिव्यय	वास्तविक	बजट आंकलन		बजट आंकलन	वास्तविक	बजट आंकलन

वैज्ञानिक एवं	55	36	42	39	42	40	55
तकनीकी	111	97	99	96	100	101	105
अनुसंधान अध्येता	65	65	65	65	65	65	93
प्रशासन	55	42	48	41	51	41	51
अन्य का समर्थन	55	50	55	50	55	53	55
योग	341	290	309	291	313	313	359

वार्षिक योजना (2006-07)

गैर - योजनागत (एनपी) व्यय की प्राप्ति (एस एंड टी योजनाओं के लिए)

(रु.करोड़ में)

योजना का नाम	10वीं योजना 2002-07 परिव्यय	वार्षिक योजना 2003-04 वास्तविक	वार्षिक योजना 2004-05 बजट आंकलन	वार्षिक योजना वास्तविक 2004-05	वार्षिक योजना 2005-06 बजट आंकलन	वार्षिक योजना 2005-06 वास्तविक	वार्षिक योजना 2006-07 बजट आंकलन
राष्ट्रीय प्रतिरक्षाविज्ञान संस्थान	5.00	0.85	0.85	0.85	0.80	0.80	0.70

xi) **सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति**

रा.प्र.सं. का कोई सब्सिडी कार्यक्रम नहीं है।

xii) रियायतें, परमिट, **स्वीकृत** प्राधिकरण

कोई नहीं। रा.प्र.सं. एक शोध संस्थान है। जनता को अनुमतियाँ और रियायतें आदि प्रदान करना इसकी गतिविधियों के दायरे में नहीं आता है।

xii) सूचना के विवरण को इलेक्ट्रॉनिक रूप में करना

संस्थान में अभिलेखों को कंप्यूटरीकृत करने की प्रक्रिया जारी है। वर्तमान में निम्नलिखित अभिलेखों का इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप उपलब्ध हैं:

i. कर्मचारियों के वेतन का विवरण

ii. विभिन्न योजनागत और गैर-योजनागत शीर्ष के तहत बजट आवंटन

निम्नलिखित विषयों के कम्प्यूटरीकरण की प्रक्रिया जारी है: -

iii. खरीद आदेश और सामग्री प्राप्तियां

iv. स्थान से सम्बंधित प्रतिनियुक्ति का विवरण - आंतरिक और बाह्य दोनों

v. समय-समय पर जारी किए गए विभागीय परिपत्र और स्थायी आदेश

vi. संस्थान के नियम और उपनियम

vii. स्टाफ का विवरण

viii. खोज हेतु टेलीफोन निर्देशिका

ix. संस्थान के पेटेंट और प्रौद्योगिकी स्थानांतरण नीति

xiii) सूचना अधिकारी (अधिकारियों) के नाम, पदनाम आदि

जन सूचना अधिकारी

डॉ. कंवलजीत कौर

स्टाफ वैज्ञानिक- VI

राष्ट्रीय प्रतिरक्षाविज्ञान संस्थान

रा.प्र.सं. परिसर, अरुणा आसफ अली मार्ग

नई दिल्ली 110 067

टेलीफोन: (कार्यालय) 26703786

ई - मेल: kanwal@nii.ac.in

अपील - प्राधिकारी

डॉ. अमिताभ मुखोपाध्याय

स्टाफ वैज्ञानिक-VII

राष्ट्रीय प्रतिरक्षाविज्ञान संस्थान

रा.प्र.सं. परिसर, अरुणा आसफ अली मार्ग

नई दिल्ली 110 067

टेलीफोन: (कार्यालय) 26703786

ई - मेल: amitabha@nii.res.in

xiv) अन्य सूचना

(1) हमारी वेबसाइट(www.nii.res.in) पर हमारे सभी शैक्षणिक कार्यक्रमों, संकाय, आधारभूत संरचना, शोध रिपोर्ट, प्रकाशन, कैरियर के अवसर (यदि उपलब्ध हो), पेटेंटों की सूची, संपर्क, पते, निविदाओं का एक प्रदर्शन - विस्तार में देखा जा सकता है।

(2) आम तौर पर रा.प्र.सं. पुस्तकालय हमारे स्टाफ और शोध छात्रों के अनन्य उपयोग के लिए है, लेकिन अन्य शैक्षणिक संस्थानों से छात्रों को पहचान दिखाने पर पुस्तकालय का उपयोग करने के लिए अनुमति दी जाती है।

पुस्तकालय का समय : 9:30 बजे सुबह से 08:00 शाम तक (सोमवार से शुक्रवार);
9.30 बजे सुबह से 05:30 शाम तक (शनिवार)
10.30 से 3.30 बजे तक शाम तक (रविवार)

(3) हम भारतीय और विदेशी स्कूलों, कॉलेजों विश्वविद्यालय के छात्रों में भविष्य में अनुसंधान के प्रति रुचि पैदा करने के लिए हम कुछ प्रयोगशालाओं का सीमित दौरा करने की अनुमति देते हैं।

(4) दूरभाष संपर्क नं. 26717121-26717145