सत्यमेव जयते

परमाणु ऊर्जा नियामक परिषद
की
एकीकृत प्रबंधन प्रणाली

मार्च 2025

‘हम, एईआरबी के कर्मचारी, सत्यनिष्ठा से, एकीकृत प्रबंधन प्रणाली (आईएमएस) के प्रावधानों का पालन करने का संकल्प लेते हुए, इस आईएमएस को अपनाते हैं।‘

सभी कर्मचारियों की भागीदारी से निर्मित आईएमएस को एईआरबी के बोर्ड द्वारा 14 फरवरी 2025 को कार्यान्वयन के लिए अनुमोदित किया गया।

दस्तावेज़ नियंत्रण शीट

शीर्षक	परमाणु ऊर्जा नियामक परिषद की एकीकृत प्रबंधन प्रणाली
दस्तावेज़ संख्या	एईआरबी/आईएमएस (अंक-01)
अनुमोदन कर्ता	एईआरबी का बोर्ड, 14 फरवरी 2025 को
यह शासकीय दस्तावेज़ आईएमएस का पहला नियमित संस्करण है।	
परीक्षण संस्करणों के रूप में जारी किए गए इस दस्तावेज़ के पुराने संस्करणों का संदर्भ	एईआरबी/आईएमएस/एल-I (अंक-0), दिनांक 3 मई 2018 एईआरबी/आईएमएस/एल-I (अंक-1), 31 जुलाई 2018 को संशोधित एईआरबी/आईएमएस/एल-I (संशोधन 01) - अंक-0, 23 फरवरी 2021 को संशोधित

अस्वीकरण : "अंग्रेजी संस्करण और उसके हिंदी अनुवाद के बीच किसी भी विसंगति या असंगति की स्थिति में, अंग्रेजी संस्करण ही मान्य होगा।"

संशोधन शीट

दिनाँक	किए गए परिवर्तन (अध्याय, खंड और पैरा संख्या सहित)	अनुमोदन (नाम, पदनाम और हस्ताक्षर)

प्रस्तावना

भारतीय परमाणु कार्यक्रम के प्रारंभिक वर्षों में विकसित संरक्षा पहलू परमाणु ऊर्जा नियामक परिषद (एईआरबी) को विरासत में मिले और वे इसकी नियामक प्रणाली का हिस्सा बने रहे। यद्यपि कोई औपचारिक रूप से अपनाई गई प्रबंधन प्रणाली नहीं थी, तथापि एईआरबी की नियामक प्रथाएँ मोटे तौर पर अंतर्राष्ट्रीय गुणवत्ता प्रबंधन मानकों के अनुरूप थीं।

वर्ष 2006 में, एईआरबी ने आईएसओ : 9000 के गुणवत्ता मानक को अपनाने का फैसला लिया। बाद में, 2013 के आसपास, आईएईए की एकीकृत नियामक समीक्षा सेवा (आईआरआरएस) मिशन की तैयारी के हिस्से के रूप में, संरक्षा के लिए नियामक बुनियादी ढांचे का स्व-मूल्यांकन करते समय, एईआरबी की विभिन्न नियामक और प्रबंधन प्रक्रियाओं को एकीकृत करने की आवश्यकता महसूस की गई।

एईआरबी ने शुरू में विभिन्न प्रक्रियाओं के बीच तालमेल विकसित करने पर विचार किया ताकि उन्हें आईएईए के जीएस-आर-3 में दिए गए दृष्टिकोण का पालन करते हुए एकीकृत प्रबंधन प्रणाली (आईएमएस) के तहत एकीकृत किया जा सके। चूंकि एईआरबी में आंतरिक लेखा परीक्षण और बाहरी आडिट के माध्यम से आईएसओ : 9000 के तहत गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली (क्यूएमएस) और प्रमाणन अच्छी तरह से स्थापित था, इसलिए आईएमएस के विकास की दिशा में शुरू किए गए प्रारंभिक प्रयासों के साथ यह प्रचलन में रहा। 2015 में, सहकर्मी समीक्षा मिशन के दौरान, आईआरआरएस टीम ने उपरोक्त स्थिति का अवलोकन किया और सिफारिश की कि 'एईआरबी को आईएईए जीएस-आर-3 के आधार पर अपनी एकीकृत प्रबंधन प्रणाली (आईएमएस) को अंतिम रूप देना चाहिए और पूरी तरह से लागू करना चाहिए'। वर्ष 2016 में, आईएईए ने 'संरक्षा के लिए नेतृत्व और प्रबंधन' पर जीएसआर भाग-2 प्रकाशित किया, जिसने जीएस-आर-3 की जगह ली। हालांकि यह दस्तावेज नियामक निकायों के आईएमएस की तुलना में नियमन किए जाने वाले संस्थानों पर अधिक केंद्रित है।

इन सब को ध्यान में रखते हुए, 2016 में, एईआरबी ने आईएमएस को योजनाबद्ध तरीके से लागू करने की दिशा में ठोस और केंद्रित प्रयास किए। एईआरबी ने अपने अनुभव और आकलन के आधार पर एईआरबी के कामकाज के अनुकूल अपना स्वयं का आईएमएस दस्तावेज़ तैयार किया। इस दस्तावेज ने एईआरबी के कामकाज को एक ही ढांचे में एकीकृत किया, जिससे यह एकीकृत उद्देश्यों के साथ एकल इकाई के रूप में काम करने में सक्षम हुआ। आईएमएस का पहला परीक्षण संस्करण 2018 में बोर्ड की उचित स्वीकृति के साथ एईआरबी में लागू किया गया। इसके परिणामस्वरूप, एईआरबी ने अपने आईएसओ-क्यूएमएस कार्यक्रम को वापस लिया। आईएसओ-क्यूएमएस कार्यक्रम का मूल आधार ग्राहक संतुष्टि है (और हमारे मामले में आईएसओ के अनुसार लाइसेंसधारी को ग्राहक के रूप में परिभाषित किया गया), जिसे विस्तृत विचार-विमर्श के बाद एईआरबी के मिशन और अधिदेश के अनुकूल नहीं पाया गया। प्रारंभिक संस्करण के कार्यान्वयन के दौरान प्राप्त अनुभवों और चुनौतियों को संज्ञान में लेते हुए आईएमएस को 2021 में संशोधित किया गया, जिसमें अंतर्वस्तु को पुनर्व्यवस्थित किया गया और विभिन्न प्रक्रियाओं के अधिक सुसंगत संचालन के लिए कुछ अतिरिक्त विषय शामिल किए गए।

पिछले संस्करणों के परीक्षण प्रयोग के आधार पर, फिर से आईएमएस के पुनर्गठन की आवश्यकता महसूस की गई, ताकि आईएमएस के डिजाइन और विकास के लिए मौलिक अवधारणाओं पर विकसित समझ को प्रतिबिंबित किया जा सके। इस परिपक्वता के साथ आईएमएस के संशोधन के लिए एक दृष्टिकोण एईआरबी बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किया गया और बोर्ड की उचित स्वीकृति के साथ, व्यापक संशोधन किया गया। संक्षेप में, संशोधन में परिवर्तन की तुलना में निरंतरता पर अधिक ध्यान केंद्रित किया गया, जैसे कि उन्नत समझ के आधार पर कुछ अद्यतनीकरण; देखे गए अंतरालों को भरना; और बेहतर स्पष्टीकरण के माध्यम से अधिक स्पष्टता लाना; प्रत्याशित परिस्थितियों और जरूरतों को पूरा करने के लिए आवश्यक लचीलापन प्रदान करना इत्यादि। जिस वैचारिक ढांचे पर आईएमएस का पुनर्गठन किया गया है, वह नीचे लिखे पैरा में वर्णित है। यह ढांचा आईएईए दस्तावेजों की प्रासंगिक अंतर्वस्तु को उचित रूप से ध्यान में रखता है, जैसे सामान्य सुरक्षा गाइड संख्या जीएसजी-12 'संरक्षा के लिए नियामक निकाय का संगठन, प्रबंधन एवं स्टाफिंग' और जीएसजी-13 'संरक्षा के लिए नियामक निकाय के कार्य एवं प्रक्रियाएं'।

सरकार और क़ानून द्वारा एईआरबी को सौंपे गए अधिदेश के इर्द-गिर्द एईआरबी अपने मूलभूत उद्देश्य को अपने 'मिशन' और आकांक्षाओं, लक्ष्यों और भविष्य की योजनाओं के रूप में अपने 'विज़न स्टेटमेंट' के रूप में व्यक्त करता है। तदुपरांत अपने मिशन, अधिदेश, विजन और मूल्यों को एक साथ लेते हुए, एईआरबी ने अपनी संगठनात्मक नीतियों और संगठनात्मक कार्यनीतियों को तैयार किया है। इसके बाद अपने अधिदेश को प्रभावी ढंग से पूरा करने के लिए एईआरबी ने उन सभी कार्यों की पहचान की है, जिन्हें उसे करने की आवश्यकता है। एईआरबी का यह ढांचा नियमन किए जाने वाले संस्थानों और गतिविधियों और अब तक पहचाने गए संबंधित कार्यों और प्रक्रियाओं के आधार पर प्रभागीय संरचना की स्थापना के लिए लचीलापन प्रदान करता है और साथ ही विकासशील परिस्थितियों/भविष्य की बदलाव की जरूरतों को भी पूरा करता है। संगठन संरचना की स्थापना के बाद, क्रमिक दृष्टिकोण का पालन करते हुए निर्णय लेने के स्थापित दिशानिर्देशों (नियामक के साथ-साथ प्रबंधकीय) के अनुसार संगठन के विभिन्न स्तरों का उचित तरीके से सशक्तिकरण किया गया है।चूंकि आईएमएस एईआरबी के सभी कर्मचारियों से संबंधित है, इस उद्देश्य के लिए आईएमएस में सुझाए गए बदलाव सभी कर्मचारियों की भागीदारी के साथ समावेशी तरीके से शामिल किए गए। एईआरबी के इंट्रानेट पोर्टल में समर्पित स्थान दिया गया। एईआरबी के आईएमएस के रूप में नामित शासी दस्तावेज के संशोधित अध्यायों को पोर्टल में उत्तरोत्तर अपलोड किया गया। प्राप्त टिप्पणियां (लगभग 1900) अंतिम दस्तावेज में उचित रूप से परिलक्षित हुईं।

मुझे यह देखकर बहुत संतोष हुआ कि आने वाले दिनों में एईआरबी किस तरह काम करेगा, इस बारे में सामूहिक रूप से निर्णय लेने में एईआरबी कर्मचारियों की भारी भागीदारी रही। इसलिए, संशोधित आईएमएस में एक प्रस्तावना का होना सर्वथा उचित लगा जिसमें कहा गया कि 'हम, एईआरबी के कर्मचारी, सत्यनिष्ठा से, एकीकृत प्रबंधन प्रणाली (आईएमएस) के प्रावधानों का पालन करने का संकल्प लेते हुए, इस आईएमएस को अपनाते हैं।'

14 फरवरी 2025 को बोर्ड के विधिवत अनुमोदन से, एईआरबी का आईएमएस, एईआरबी में नियमित उपयोग के लिए जारी किया जाता है।

दिनेश शुक्ला

(दिनेश कुमार शुक्ला)

विषय-सूची

अध्याय	शीर्षक	पृष्ठ सं.
अध्याय-1	परिचय	1
अध्याय-2	एईआरबी का अधिदेश एवं विशेषताएँ	7
अध्याय-3	प्रबंधन कार्य एवं प्रक्रियाएँ	15
अध्याय-4	नियामक कार्य एवं संबद्ध प्रक्रियाएँ	21
अध्याय-5	संगठन	34
अध्याय-6	कार्यप्रणाली एवं निर्णय प्रक्रिया	45
अध्याय-7	आईएमएस का मूल्याँकन	52
	परिशिष्ट	
परिशिष्ट	बोर्ड एवं सचिवालय द्वारा समीक्षा स्तरों सहित निर्णय प्रक्रिया	56
	अनुलग्नक	
अनुलग्नक-I	कानूनी अधिदेश	61
अनुलग्नक-II	आईएमएस के कार्यान्वयन में सहायक दस्तावेजों की एक सूची	65
अनुलग्नक-III	एईआरबी में आईएमएस के कार्यान्वयन का ऐतिहासिक विवरण	67
अनुलग्नक-IV	एईआरबी सचिवालय की संगठनात्मक संरचना	71

अध्याय-1

परिचय

1.1 आईएमएस की पृष्ठभूमि एवं अवलोकन

1.1.1 भारतीय नियामक प्रणाली का उत्सर्जन भारत में परमाणु अनुसंधान एवं विकास कार्यक्रम द्वारा निरंतर समर्थित प्रौद्योगिकी और नियमन के समवर्ती विकास के साथ हुआ है।

1.1.2 प्रारंभिक वर्षों में, भारत में नाभिकीय कार्यक्रम में संरक्षा के लिए नियामक ढांचा, कार्यक्रम के विकास के साथ साथ स्वाभाविक रूप से विकसित हुआ था। संस्थानों, मुख्य रूप से अनुसंधान रिएक्टरों का संरक्षा नियमन अनिवार्य रूप से स्व-नियमन के सिद्धांत पर आधारित था, जिसमें संरक्षा की जिम्मेदारी स्वयं संस्थानों की थी।

1.1.3 समय के साथ साथ, यह देखने के लिए कि संस्थान अपनी गतिविधियों में संरक्षा के लिए अपनी जिम्मेदारी को कैसे निभा रहे हैं, एक अलग तंत्र की आवश्यकता महसूस की गई जिससे एक बहु-स्तरीय संरक्षा समीक्षा समिति की संरचना का विकास हुआ। इसके बाद, जैसे-जैसे नाभिकीय ऊर्जा कार्यक्रम का विस्तार हुआ, नियामक भूमिकाओं और जिम्मेदारियों का निर्वहन करने के लिए एक अलग निकाय की आवश्यकता महसूस की गई।

1.1.4 तदनुसार, परमाणु ऊर्जा अधिनियम, 1962 के तहत कुछ नियामक और संरक्षा कार्यों को करने के लिए नवंबर 1983 में परमाणु ऊर्जा नियामक बोर्ड (एईआरबी) का गठन किया गया, जिसमें परमाणु ऊर्जा विभाग (डीएई) द्वारा आवश्यक प्रशासनिक सहायता प्रदान करने का प्रावधान है।

1.1.5 शुरुआती दिनों में विकसित संरक्षा नियमन की विशेषताएं जैसे कि संयंत्र प्रबंधन के पास संरक्षा की प्रमुख जिम्मेदारी होना, संरक्षा समीक्षा प्रक्रिया में संयंत्र प्रतिनिधियों की भागीदारी, घरेलू और अंतर्राष्ट्रीय दोनों तरह के परिचालन अनुभव से सीखना आदि, एईआरबी को विरासत में मिली जो आज तक इसकी नियामक प्रणाली का हिस्सा बनी हुई हैं।

1.1.6 सन् 1983 में मुट्ठीभर लोगों के साथ एक साधारण शुरुआत के साथ, एईआरबी के कर्मचारियों की संख्या पिछले चालीस वर्षों में कई गुना बढ़कर तीन सौ से अधिक हो गई है। संस्थानों और गतिविधियों के विस्तार को ध्यान में रखते हुए, मुंबई में मुख्यालय के अलावा, एईआरबी ने नई दिल्ली, चेन्नई और कोलकाता में अपने क्षेत्रीय नियामक केंद्र और कलपक्कम में एक अनुसंधान एवं विकास प्रभाग (एसआरआई) की स्थापना की है। समय के साथ, विभिन्न एजेंसियों के साथ तालमेल स्थापित किया गया, जिसके लिए बहुधा नियामक मुद्दों पर प्रभावी समन्वय और सहयोग की आवश्यकता थी।

1.1.7 एक विकसित और उत्तरोत्तर विकसित संगठन के लिए जो बड़ी संख्या में और व्यापक श्रेणी के संस्थानों और गतिविधियों का नियमन करने के लिए जिम्मेदार है, जिसमें कई संगठनों के साथ इंटरफेस है, वर्षों से विकसित अच्छी प्रथाओं और प्रणालियों को एकीकृत और औपचारिक बनाना सर्वदा उचित है, ताकि वे इच्छित तरीके से जारी रहें और लगातार सुधार हो। इसके लिए ही एईआरबी में एक एकीकृत प्रबंधन प्रणाली (आईएमएस) को विकसित और कार्यान्वित किया गया है।

1.1.8 एईआरबी की कार्यप्रणाली को एकल ढांचे में एकीकृत किया गया है, जिससे यह एकीकृत प्रबंधन प्रणाली (आईएमएस) के रूप में एकीकृत उद्देश्यों के साथ एक इकाई के रूप में कार्य करने में सक्षम है। इसे एईआरबी के सभी कर्मचारियों की भागीदारी के साथ विकसित किया गया है।

1.1.9 एक नियामक निकाय के रूप में, एईआरबी विभिन्न नियामक और संरक्षा कार्य करता है जैसे कि नियामक आवश्यकताओं को निर्दिष्ट करना और इन आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए मार्गदर्शन प्रदान करना, संस्थानों और गतिविधियों को लाइसेंस प्रदान करना, नियमित संरक्षा समीक्षा, मूल्यांकन और निरीक्षण के माध्यम से नियामक निरीक्षण करना, अनुपालन की निगरानी करना, आवश्यकतानुसार प्रवर्तन कार्रवाई करना, परमाणु आपातकालीन तैयारी और प्रतिक्रिया की संतोषजनक स्थिति की पुष्टि करना। इसके अलावा, एईआरबी संरक्षा और नियामक अनुसंधान को बढ़ावा देता है और राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर प्रासंगिक एजेंसियों के साथ संबंध बनाकर रखता है, प्रासंगिक संरक्षा मुद्दों पर जनता को सूचित रखने के लिए सूचना प्रसारित करता है और संरक्षा संवर्धन गतिविधियाँ करता है। एईआरबी का आईएमएस उपरोक्त कार्यों के लिए आवश्यक सभी बहुविध, परस्पर संबंधित और परस्पर क्रियाशील प्रक्रियाओं को एकल ढांचे में लाता है।

1.1.10 एकीकृत प्रबंधन प्रणाली के उद्देश्य इस प्रकार हैं :-

- नियोजन, नियंत्रण और पर्यवेक्षण के माध्यम से प्रक्रियाओं की दक्षता और प्रभावशीलता में निरंतर सुधार करना;
- यह प्रतिस्थापित करना कि प्रबंधन सभी स्तरों पर पदानुक्रम तरीके से संरक्षा के लिए विशेष नेतृत्व प्रदान करता है।

1.1.11 उपर्युक्त को प्राप्त करने के लिए, आईएमएस में निम्नलिखित महत्वपूर्ण सोच हैं : -

- प्रबंधन के अनुप्रयोग का श्रेणीकरण जो संरक्षा पर ध्यान केंद्रित करते हुए संसाधनों और नियंत्रण की सीमा को इष्टतम तरीके से इस्तेमाल करने योग्य बनाता है।
- निर्णय लेने के स्तर, निर्णय लेने के लिए समर्थन और स्पष्ट रूप से परिभाषित भूमिका, जिम्मेदारी और जवाबदेही के साथ निर्णयकर्ता को अधिकार सौंपना।

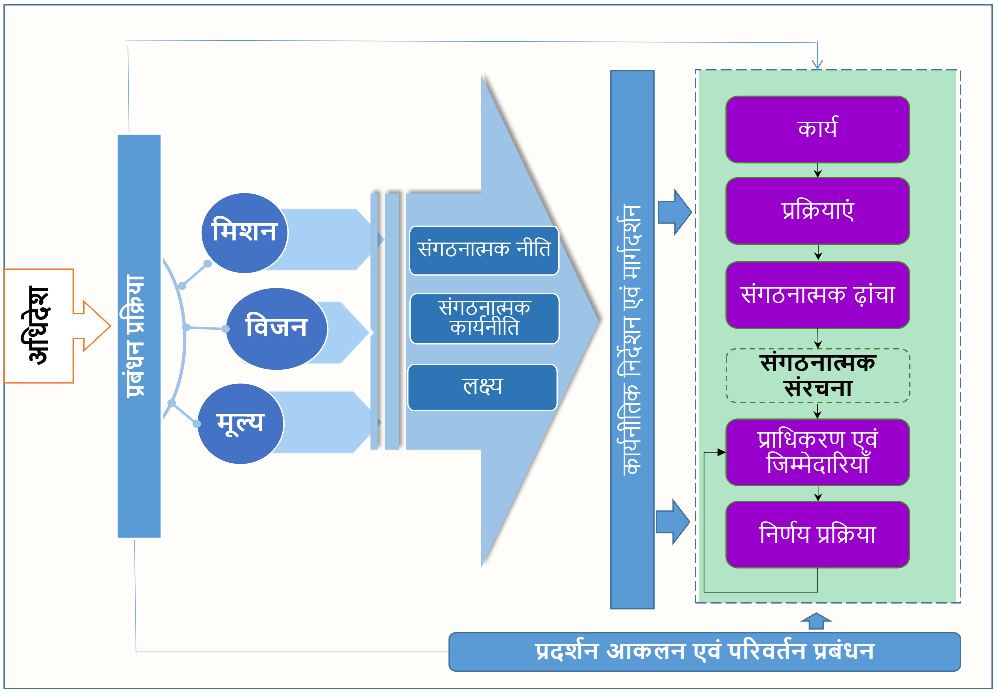
1.1.12 सरकार के संविधान आदेश (एस.ओ. 4772) द्वारा एईआरबी को सौंपे गए अधिदेश को विभिन्न अधिनियमों/नियमों/आदेशों द्वारा और विस्तारित किया गया है। अधिदेश के इर्द-गिर्द, एईआरबी अपने मूलभूत उद्देश्यों को अपने "मिशन वक्तव्य" के रूप में व्यक्त करता है। "मिशन वक्तव्य" संक्षेप में एईआरबी के प्राथमिक उद्देश्य को संप्रेषित करता है। इसके अलावा, एईआरबी अपनी आकांक्षाओं, कार्यनीतिक लक्ष्यों और भविष्य की योजनाओं को अपने "विजन वक्तव्य" के रूप में व्यक्त करता है।

1.1.13 तदुपरांत अपने अधिदेश, मिशन, विजन और मूल्यों को एक साथ लेते हुए, एईआरबी ने अपनी "संगठनात्मक नीतियां" और "संगठनात्मक कार्यनीतियां" बनाई हैं। नीति वक्तव्य निर्णय प्रक्रिया सहित अपनी गतिविधियों को निर्देशित करने के लिए बुनियादी सिद्धांतों/ प्रोटोकॉलों को दर्शाता है, कार्यनीतियां कार्यान्वयन के लिए कार्य योजना/दृष्टिकोण को दर्शाती हैं। अपने अधिदेश को प्रभावी ढंग से पूरा करने के लिए, एईआरबी उन सभी कार्यों की पहचान करता है जिन्हें उसे निष्पादित करने की आवश्यकता है और साथ ही उन प्रक्रियाओं (मूल और सहायक) की भी पहचान करता है जिनके माध्यम से इन कार्यों को निष्पादित करना है। इसके अलावा, इन प्रक्रियाओं की प्रभावी योजना बनाने और उन्हें निष्पादित करने के लिए कार्यनीतिक दिशा-निर्देश और मार्गदर्शन (प्रोटोकॉल, मानदंड और दिशा-निर्देशों के रूप

में) भी प्रदान किए जाते हैं, जो संगठनात्मक नीतियों और कार्यनीतियों के विशिष्ट तत्वों को संबोधित करते हैं।

1.1.14 पहचाने गए कार्यों को पूरा करने के लिए, स्पष्ट रूप से परिभाषित भूमिकाओं, जिम्मेदारियों और प्राधिकरण के साथ एक पदानुक्रमित संगठनात्मक ढांचे को अपनाया गया है जो प्रत्येक स्तर पर जवाबदेही का आकलन करने में मदद करता है। कुछ महत्वपूर्ण प्रबंधन प्रक्रियाएं संगठन के प्रमुख (अध्यक्ष, एईआरबी) की प्रत्यक्ष देखरेख में की जाती हैं। यह ढांचा नियमित किए जाने वाले संस्थानों और गतिविधियों और आज पहचाने गए कार्यों और प्रक्रियाओं के आधार पर निदेशालयों और प्रभागीय ढांचे की स्थापना के लिए लचीलापन प्रदान करता है और इसमें भविष्य की आवश्यकता को पूरा करने के लिए आवश्यक परिवर्तनों का प्रावधान भी है।

1.1.15 संगठनात्मक ढांचे की स्थापना के बाद, श्रेणीबद्ध दृष्टिकोण का पालन करते हुए संगठन के विभिन्न स्तरों को स्थापित निर्णय लेने के दिशानिर्देशों (नियामक के साथ-साथ प्रबंधकीय) के अनुसार प्राधिकरण के कार्यभार के माध्यम से सशक्त बनाया गया है। आईएमएस की अवधारणा कैसे की गयी है इसका एक चित्रण चित्र-1 में दर्शाया गया है।



चित्र -1: आईएमएस का अवलोकन

1.1.16 एईआरबी की प्रबंधन प्रणाली एक शासकीय दस्तावेज़ के माध्यम से कार्यान्वित की गयी है, जिसमें पदानुक्रम के तीन स्तरों में व्यवस्थित सरल दस्तावेज़ों की एक श्रृंखला शामिल है। सूचना की इस संरचना में स्पष्टता है और प्रत्येक प्रकार के दस्तावेज़ के लिए उपयुक्त सूचना की मात्रा एवं विवरण के स्तर को स्थापित कर विभिन्न स्तरों पर विशिष्ट दस्तावेज़ों के बीच अंतर्संदर्भों का उपयोग करके दोहरेपन से बचाती है। एईआरबी में अपनाए गए आईएमएस दस्तावेज़ों की संरचना में निम्न शामिल हैं:

एईआरबी का आईएमएस: यह एईआरबी में आईएमएस की स्थापना के लिए शासकीय दस्तावेज है। यह अवलोकित करता है कि एईआरबी के प्रभावी कामकाज के लिए एकीकृत प्रबंधन प्रणाली कैसे डिज़ाइन की गई है। इसमें संगठन के नीति वक्तव्य, कार्यनीतियाँ शामिल हैं और सभी कार्यों और आवश्यक प्रक्रियाओं की पहचान की गई है। पहचाने गए कार्यों को पूरा करने के लिए, इसमें पदानुक्रम

स्तर-2 पर निदेशालयों की स्थापना और पदानुक्रम स्तर-3 पर प्रभागीय संरचना के लिए लचीलेपन के साथ एक पदानुक्रमित संगठनात्मक ढांचे को अपनाने का प्रावधान है जो कार्यों और प्रक्रियाओं के साथ संरेखित है। यह निर्णय प्रक्रिया के दृष्टिकोण सहित एईआरबी के समग्र कामकाज का वर्णन करता है। संगठन में विभिन्न स्तरों पर निर्णय लेने के अधिकार (नियामक और साथ ही प्रबंधकीय) की प्रतिनिधित्व प्रक्रिया भी शामिल है। यहाँ दी गई जानकारी एईआरबी प्रबंधन द्वारा अपने कर्मचारियों को प्रबंधन की अपेक्षाओं और इसके अधिदेश को प्रभावी ढंग से पूरा करने के दृष्टिकोण को संप्रेषित करने का प्राथमिक साधन है। आईएमएस का कार्यान्वयन दस्तावेजों के निम्नलिखित तीन स्तरों पर आधारित है।

कार्यनीतियाँ, कार्यनीतिक दिशानिर्देश एवं मार्गदर्शन	○ **स्तर-1(ए) और स्तर-1(बी):** एईआरबी के आईएमएस को कार्यनीतिक निर्देश और मार्गदर्शन जारी करने की आवश्यकता रहेगी, जो नियामक कार्यनीति, प्रोटोकॉल, मानदंड, दिशा-निर्देश आदि के रूप में भी हो सकती है। प्रक्रियाओं की योजना और कार्यान्वयन के दौरान इन्हें संज्ञान में लिया जाना चाहिए। सामान्य कार्यनीतियाँ, कार्यनीतिक निर्देश और मार्गदर्शन स्तर-1(ए) में शामिल हैं जबकि प्रक्रिया-विशिष्ट कार्यनीतियाँ, कार्यनीतिक निर्देश और मार्गदर्शन स्तर-1(बी) में शामिल हैं।
प्रक्रिया	○ **स्तर-2 (आरपी):** इसमें आईएमएस में उल्लिखित नियामक प्रक्रियाओं का विवरण शामिल है और स्तर-1(ए) और स्तर-1(बी) में वर्णित कार्यनीतियों, कार्यनीतिक निर्देशों और मार्गदर्शन को ध्यान में रखते हुए विकसित किया गया है। इसमें निष्पादित की जाने वाली गतिविधियों के बारे में विशिष्ट विवरण शामिल हैं। यहाँ दी गई जानकारी प्रक्रियाओं और जिम्मेदार एजेंसियों के बीच तालमेल के साथ प्रक्रिया रेखाचित्र का अवलोकन प्रदान करती है। इन दस्तावेजों को मूल नियामक प्रक्रियाओं, सहायक नियामक प्रक्रियाओं के लिए सामूहिक रूप से या अलग-अलग जारी किया जा सकता है। प्रशासनिक सहायता प्रक्रियाओं के लिए, आमतौर पर स्तर-3 प्रक्रियाएँ पर्याप्त हो सकती हैं। ○ **स्तर-2 (एमपी):** इसमें प्रबंधन प्रक्रियाओं के विवरण के साथ-साथ निष्पादित की जाने वाली गतिविधियों का विशिष्ट विवरण शामिल है।
कार्यविधि एवं निर्देश	○ **स्तर-3:** इसमें विस्तृत प्रक्रियाएँ, निर्देश और मार्गदर्शन शामिल हैं जो स्तर-2 में वर्णित प्रक्रियाओं को पहचाने गए प्रभाग में, विशेष रूप से एकल व्यक्तियों या छोटे कार्यात्मक समूहों या टीमों द्वारा निष्पादित करने में सक्षम बनाते हैं। इसमें प्रक्रियाएँ, कार्य-योजनाएँ, जाँच-सूचियाँ आदि शामिल हैं। (स्तर-3 दस्तावेज़ की आवश्यकता मामले दर मामले के आधार पर और स्तर-2 में कवरेज के आधार पर तय की जाती है)।

1.2 उद्देश्य

1.2.1 इस दस्तावेज़ का उद्देश्य यह स्पष्ट करना है कि एईआरबी ने आईएमएस की स्थापना किस प्रकार की है और एईआरबी की दोनों तरह की प्रक्रियाएं, प्रमुख प्रक्रियाएं जो इसके मूल कार्यों को करने में मदद करती हैं, और दूसरी प्रबंधन और सहायता प्रक्रियाएं जो संगठन के प्रभावी और कुशल संचालन के लिए आवश्यक हैं, स्थापित की जा सकें।

1.2.2 दस्तावेज़ का उद्देश्य मौजूदा कर्मचारियों, नए लोगों के साथ-साथ सभी इच्छुक पक्षों को यह समझने में मदद करना है कि एईआरबी कैसे काम करता है।

1.3 दायरा

1.3.1 इस दस्तावेज़ में देश में नाभिकीय और विकिरण संरक्षा (संरक्षा को प्रभावित करने वाले सुरक्षा के पहलुओं सहित) और डीएई की इकाइयों में औद्योगिक संरक्षा के नियमन के लिए एईआरबी के संगठनात्मक और प्रबंधन पहलू शामिल हैं। साथ साथ यह न केवल तकनीकी पहलुओं को एकीकृत करता है, बल्कि संवर्धित नियामक प्रभावशीलता के लिए सांस्कृतिक, संगठनात्मक और मानवीय पहलुओं को भी एकीकृत करता है।

1.3.2 यह दस्तावेज़ एईआरबी के सचिवालय के सभी कर्मचारियों, व्यक्तिगत तौर पर बाहरी विशेषज्ञों और एईआरबी समितियों/विशेषज्ञ समूहों/विशेषज्ञ समूहों के सदस्यों पर लागू होता है। एईआरबी के बोर्ड का कामकाज "बोर्ड के व्यवसाय के लेन-देन" के अनुसार होता है।

1.4 दस्तावेज की संरचना

1.4.1 एईआरबी में आईएमएस के स्थापन के लिए एईआरबी के शासकीय आईएमएस दस्तावेज (अर्थात यह दस्तावेज) में सात अध्याय हैं। अध्याय-1 परिचय पर है जो एकीकृत प्रबंधन प्रणाली के कार्यान्वयन की पृष्ठभूमि, उद्देश्य, कार्यक्षेत्र और दस्तावेज की संरचना का अवलोकन प्रदान करता है। अध्याय-2 एईआरबी के समेकित अधिदेश और एईआरबी की विशेषताएँ बताता है। अध्याय-3 एईआरबी के प्रबंधन कार्यों, इसके मिशन, विज़न, मूल्यों, संगठनात्मक नीतियों एवं नीति वक्तव्यों की आपूर्ति हेतु संगठनात्मक कार्य नीतियों को उजागर करता है। इस अध्याय में लक्ष्यों को निर्धारित करने और शीर्ष प्रबंधन द्वारा कार्यनीतिक दिशा-निर्देश और मार्गदर्शन जारी करने के प्रावधान के बारे में बताया गया है। यह अध्याय प्रबंधन कार्यों के प्रभावी निर्वहन के लिए विकसित प्रबंधन प्रक्रियाओं को भी सूचीबद्ध करता है और प्रबंधन प्रक्रियाओं के लिए आईएमएस कार्यान्वयन सहायक दस्तावेज बनाने के प्रावधानों के बारे में भी बताता है। अध्याय-4 प्रमुख नियामक कार्यों, उनसे जुड़े कामकाज और संगठन से जुड़े प्रशासन कार्यों का विवरण प्रदान करता है। यह इन कार्यों को पूरा करने के लिए संबंधित प्रक्रियाओं को भी सूचीबद्ध करता है और इन प्रक्रियाओं के लिए आईएमएस कार्यान्वयन सहायक दस्तावेज बनाने के लिए प्रावधान प्रदान करता है। अध्याय-5 में उन बुनियादी सिद्धांतों और विचारों को शामिल किया गया है जो संगठनात्मक उत्कृष्टता प्राप्त करने की दिशा में 'संगठनात्मक ढांचे' के विकास और 'संगठनात्मक संरचना' के प्रमुख तत्वों के अनुकूलन, बोर्ड और सचिवालय के बीच तालमेल और सचिवालय में भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के वितरण को नियंत्रित करते हैं। अध्याय-6 सचिवालय में विभिन्न स्तरों पर अधिकार सौंपने, निर्णयों की रिकॉर्डिंग और निर्णयों के संचार के पीछे की सोच और सिद्धांतों को ध्यान में रखते हुए समग्र कामकाज और निर्णय प्रक्रिया (दोनों नियामक और साथ ही प्रबंधन प्रक्रियाओं से संबंधित) को संबोधित करता है। अध्याय-7 स्व-मूल्यांकन, आंतरिक और बाहरी लेखा परीक्षण और निरंतर सुधार के लिए सुधारात्मक कार्रवाइयों की समीक्षा और कार्यान्वयन के माध्यम से आईएमएस की प्रभावशीलता के मूल्यांकन में शामिल चरणों का सारांश देता है।

1.4.2 दस्तावेज़ एक परिशिष्ट के साथ समाप्त होता है (जिसका उपयोग विस्तार में जानकारी के लिए किया जाता है और इसे दस्तावेज़ का एक हिस्सा माना जाता है और दस्तावेज़ के मुख्य भाग में अंतिम अनुभाग के बाद रखा जाता है) । परिशिष्ट समीक्षा स्तरों के साथ एईआरबी के बोर्ड और सचिवालय द्वारा निर्णय प्रक्रिया का सारणीबद्ध चित्रण प्रदान करता है।

1.4.3 इस दस्तावेज़ के साथ चार अनुलग्नक संलग्न हैं। अनुलग्नकों में ऐसी जानकारी होती है जो उपयोगी हो सकती है और इन्हें 'परिशिष्ट' के बाद रखा गया है क्योंकि वे दस्तावेज़ का हिस्सा नहीं हैं। अनुलग्नक-I में एईआरबी के नियामक अधिदेश के साथ-साथ 'नागरिक-केंद्रित प्रशासन' जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए कानूनी अधिकार के आधार का सारांश दिया गया है। अनुलग्नक-II में आईएमएस कार्यान्वयन के लिए सहायक दस्तावेजों की विशिष्ट सूची दी गई है और अनुलग्नक-III में एईआरबी में आईएमएस के कार्यान्वयन का ऐतिहासिक विवरण दिया गया है। अनुलग्नक-IV में एईआरबी की वर्तमान संगठनात्मक संरचना दी गई है।

टिप्पणियाँ:

1. *इस दस्तावेज़ में 'लाइसेंसधारी' शब्द का उपयोग किसी लाइसेंस प्राप्त संस्थान या लाइसेंस प्राप्त गतिविधि के लिए जिम्मेदार व्यक्ति या संगठन को इंगित करने के लिए किया गया है, जिसे एईआरबी द्वारा निर्दिष्ट गतिविधियों का संचालन करने के लिए लिखित लाइसेंस दिया गया है।*

2. *एईआरबी के लिए 'इच्छुक पक्ष' का अर्थ है उसके हितधारक और वे सभी लोग जिनका एईआरबी की गतिविधियों और प्रदर्शन में कुछ विशेष सरोकार है या जो एईआरबी के निर्णयों से प्रतिकूल रूप से प्रभावित हो सकते हैं और इनमें शामिल हैं :*
   - *आम जनता जिसमें परमाणु संस्थानों के पास रहने वाले लोग और आयनकारी विकिरण या परमाणु ऊर्जा के उपयोग से लाभ उठाने वाले लोग;*
   - *ऐसे संगठन और व्यक्ति जिनके पास परमाणु या विकिरण संस्थान की स्थापना और संचालन के प्रभावों (आर्थिक सहित) में वैध हित हैं जैसे कि मालिक, निर्माता, डिजाइनर, प्रौद्योगिकी डेवलपर्स, ऑपरेटर, साझेदार, ग्राहक और अन्य आपूर्ति श्रृंखला इकाइयाँ; ;*
   - *व्यावसायिक कर्मचारी जो परमाणु और विकिरण संस्थानों और ट्रेड यूनियनों में काम करते हैं;*
   - *निर्वाचित प्रतिनिधि और अधिकारी जो राष्ट्रीय, क्षेत्रीय या स्थानीय स्तर पर शासन करते हैं;*
   - *व्यावसायिक और शैक्षणिक संस्थान;*
   - *मीडिया जो दूसरों को जानकारी देता है, और गैर-सरकारी संगठन जो कई व्यक्तियों के विचारों का प्रतिनिधित्व करते हैं।*

3. *इस दस्तावेज़ में 'संरक्षा' शब्द का उपयोग विकिरण जोखिम के विरुद्ध लोगों और पर्यावरण की संरक्षा, और विकिरण जोखिम देने वाले संस्थानों और गतिविधियों की संरक्षा के लिए किया गया है। यहाँ जिस 'संरक्षा' का उपयोग किया गया है, उसमें परमाणु प्रतिष्ठानों की संरक्षा, विकिरण संरक्षा, रेडियोधर्मी अपशिष्ट प्रबंधन की संरक्षा और रेडियोधर्मी सामग्री के परिवहन में संरक्षा शामिल है; इसमें औद्योगिक संरक्षा जैसे गैर-विकिरण-संबंधी संरक्षा पहलू भी शामिल हैं। इसके अतिरिक्त, संरक्षा को प्रभावित करने वाले परमाणु सुरक्षा पहलुओं पर भी विचार किया गया है। संरक्षा और सुरक्षा पहलुओं के एकीकरण और उनके इंटरफेस के प्रबंधन को सुनिश्चित करने के लिए आंतरिक व्यवस्थाएँ शामिल हैं।*

4. *जब तक विषय या संदर्भ में कोई विरोधाभासी या असंगत निर्देशन न हो -*
   - *पुल्लिंग को दर्शाने वाले शब्दों में स्त्रीलिंग भी शामिल है; और*
   - *एकवचन शब्दों में बहुवचन शामिल है एवं इसके विपरीत भी लागू है।*

अध्याय-2 एईआरबी का अधिदेश एवं विशेषताएँ

2.1 अधिदेश

2.1.1 परमाणु ऊर्जा नियामक परिषद (एईआरबी) का गठन 15 नवंबर 1983 के संवैधानिक आदेश एस.ओ.4772 द्वारा किया गया, जिसे 31 दिसंबर 1983 को भारत के राजपत्र में अधिसूचित किया गया, और जिसका उद्देश्य परमाणु ऊर्जा अधिनियम, 1962 की धारा 16, 17 और 23 के अंतर्गत एईआरबी को कुछ विशेष नियामक और संरक्षा कार्य सौंपे गए।

2.1.2 1983 से पहले, डीएई की संरक्षा समीक्षा समिति (डीएई-एसआरसी) को डीएई की इकाइयों की नियामक निगरानी की जिम्मेदारी सौंपी गई थी, जबकि भाभा परमाणु अनुसंधान केंद्र (बीएआरसी) का रेडियोलॉजिकल संरक्षा प्रभाग (डीआरपी) विकिरण अनुप्रयोगों में लगी गैर-डीएई इकाइयों के संरक्षा नियमन कर रहा था। इन निकायों ने एईआरबी के गठन के बाद भी इसके कामकाज में सहयोग देना जारी रखा।

2.1.3 1987 में, परमाणु ऊर्जा आयोग के अध्यक्ष द्वारा दिनांक 21.3.1987 के कार्यालय आदेश संख्या 18/1/9/85-ईआर/823 के तहत एक समिति गठित की गई, जिसका उद्देश्य डीएई-एसआरसी, डीआरपी और बीएआरसी के स्वास्थ्य भौतिकी प्रभाग के साथ-साथ एईआरबी के कार्यों और जिम्मेदारियों की समीक्षा करना और एईआरबी के नियामक कार्यों की प्रभावशीलता को बढ़ाने हेतु उपायों की सिफारिश करना था। इसके परिणामस्वरूप डीएई-एसआरसी ने एईआरबी के गठन के कार्यालय आदेश में आंशिक संशोधन के माध्यम से अध्यक्ष, एईआरबी को रिपोर्ट करना शुरू कर दिया। इसके साथ, डीएई-एसआरसी को एईआरबी में शामिल कर लिया गया और डीएई-एसआरसी के कार्य भी एईआरबी का हिस्सा बन गए।

2.1.4 वर्ष 2001 से पहले, रेडियोधर्मी सामग्री के उपयोगकर्ताओं को संरक्षा मूल्यांकन और प्राधिकरण जारी करने के संबंध में अधिकांश नियामक गतिविधियाँ रेडियोलॉजिकल भौतिकी और सलाहकार प्रभाग (आरपीएंडएडी) (पूर्व में डीआरपी), बीएआरसी द्वारा की जाती थीं। वर्ष 2001 से, नियामक गतिविधियाँ पारस्परिक रूप से सहमत कार्य व्यवस्था के अनुसार एईआरबी को हस्तांतरित कर दी गईं। बीएआरसी और एईआरबी के बीच बैठकों की एक श्रृंखला के आधार पर, इन बातों पर सहमति हुई कि

क) एईआरबी लाइसेंसीकरण के संबंध में आवेदकों के साथ सभी पत्राचार को देखेगा;
ख) एईआरबी स्रोतों, उपकरणों या प्रतिष्ठानों की संरक्षा पर्याप्तता और लेआउट योजना अनुमोदन या जहाँ भी आवश्यक हो, आपात स्थितियों से निपटने के लिए आरपीएंडएडी और अन्य एजेंसियों से सहायता लेगा;
ग) आरपीएंडएडी, बीएआरसी एईआरबी के समन्वय में प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित करना जारी रखेगा।

इस प्रकार, वर्षों से आरपीएंडएडी और एईआरबी के बीच बातचीत उपयोगकर्ताओं के बीच एकल खिड़की संचार स्थापित करने के लिए केन्द्रित हुई थी, जिसमें नियामक कार्यों और प्रवर्तन कार्यों को एईआरबी को सौंपा गया।

2.1.5 जून 2000 में, एक कार्यकारी आदेश के माध्यम से बीएआरसी के संस्थानों के नियमन को एईआरबी के दायरे से बाहर कर दिया गया। इसके अलावा, 26 अक्टूबर 2004 के एस.ओ. 2865 में यह अनिवार्य किया गया कि बीएआरसी द्वारा विकसित प्रौद्योगिकियों पर आधारित सभी परियोजनाओं/संस्थानों/संयंत्रों के, जिन्हें अंततः बीएआरसी के अलावा अन्य संगठनों द्वारा संचालित किया जाएगा, समय-समय पर बीएआरसी के निदेशक से विशिष्ट अनुरोध के आधार पर अभिकल्पन चरण और उसके बाद के नियामक और संरक्षा आकलन कार्य एईआरबी द्वारा किए जाएंगे।

2.1.6 अक्टूबर 2005 में यह निर्णय लिया गया कि एईआरबी और खान संरक्षा महानिदेशालय (डीजीएमएस) द्वारा डीएई की खदानों में औद्योगिक संरक्षा के प्रवर्तन की द्वैधता को देखते हुए, खदानों में औद्योगिक संरक्षा एईआरबी द्वारा विनियमित नहीं की जाएगी। इसी तरह, उद्योग परिसरों और डीएई टाउनशिप में सड़क दुर्घटनाओं को भी एईआरबी के दायरे से बाहर रखा गया।

2.1.7 सितंबर 2002 में परमाणु ऊर्जा आयोग (एईसी) से प्राप्त संचार के आधार पर, एईआरबी ने सुरक्षा और संरक्षा पहलुओं को एकीकृत करने की दिशा में आवश्यक कार्यनीति और इंटरफेस विकसित करने के लिए चरणबद्ध प्रक्रिया शुरू की। इसके बाद अक्टूबर 2009 से, एईआरबी ने औपचारिक रूप से सुरक्षा के उन पहलुओं की देखरेख शुरू कर दी, जिनका उसके नियामक शासन के तहत संरक्षा पर असर पड़ता है।

2.1.8 परमाणु क्षति के लिए नागरिक दायित्व (सीएलएनडी) अधिनियम, 2010 ने खतरे और जोखिम की गंभीरता के आधार पर परमाणु घटनाओं को अधिसूचित करने की जिम्मेदारी एईआरबी को दी।

2.1.9 एईआरबी के संविधान आदेश के अनुसार, एईआरबी के पास देश में विकिरण संरक्षा के लिए परमाणु ऊर्जा अधिनियम, 1962 के तहत बनाए गए नियमों और विनियमों को लागू करने के लिए सक्षम प्राधिकारी का अधिकार है और डीएई के नियंत्रण में इकाइयों में औद्योगिक संरक्षा के लिए कारखाना अधिनियम, 1948 के प्रावधानों को प्रशासित करने का भी अधिकार है। परमाणु ऊर्जा अधिनियम, 1962 के तहत प्रख्यापित निम्नलिखित नियमों के तहत एईआरबी के अध्यक्ष को सक्षम प्राधिकारी के रूप में नामित किया गया है।

i) परमाणु ऊर्जा (विकिरण संरक्षण) नियम, 2004
ii) परमाणु ऊर्जा (रेडियोधर्मी अपशिष्टों का संरक्षित निपटान) नियम, 1987
iii) परमाणु ऊर्जा (खानों, खनिजों का संचालन और निर्धारित पदार्थों की हैंडलिंग) नियम, 1984.

2.1.10 इसके अलावा, एईआरबी को पर्यावरण संरक्षण अधिनियम, 1986, जोखिमी रसायनों के निर्माण, आयात भंडारण नियम, 1989, आपदा प्रबंधन अधिनियम, 2005 के तहत तैयार राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन योजना और परमाणु खनिज रियायत नियम, 2016 के तहत कुछ अधिकार और कार्य भी दिए गए हैं। कानूनी अधिदेश के बारे में अधिक जानकारी के लिए कृपया अनुलग्नक-I देखें।

2.1.11 उपरोक्त कालानुक्रमिक विकास के आधार पर, एईआरबी का अधिदेश बीते समय में उत्तरोत्तर विकसित हुआ है और एईआरबी के समेकित कार्यों को तालिका-1 में संक्षेपित किया गया है।

टिप्पणियाँ :

1. *नियमन के दो पहलू हैं: किसी गतिविधि पर नियंत्रण रखने के लिए नियमन और संरक्षा के उद्देश्य से नियमन। पहले नियमन के मामले में, इसका उद्देश्य यह तय करके शासन नियंत्रण का प्रयोग करना है कि क्या निषिद्ध या अनुमत*

है, जो राष्ट्रीय नीतियों, कार्यनीतिक जरूरतों, अंतर्राष्ट्रीय संबंधों, लोक कल्याण आदि पर आधारित है, और यदि अनुमति है तो किसे गतिविधि करने की अनुमति दी जानी चाहिए, जो संसाधन, बुनियादी ढांचे आदि जैसी संगठनात्मक क्षमताओं के आकलन पर आधारित है। दूसरी ओर, संरक्षा नियमन, यह सुनिश्चित करने से संबंधित है कि अनुमत गतिविधि संरक्षित तरीके से की जा रही है (जैसे डिजाइन और संचालन, प्रशिक्षण, संरक्षा गैजेट आदि में संरक्षा आवश्यकताएं)। परमाणु उद्योग के संबंध में, परमाणु ऊर्जा अधिनियम के तहत, शासन नियंत्रण का प्रयोग करने वाला प्राधिकरण डीएई है, जबकि संरक्षा का नियमन करने वाला प्राधिकरण एईआरबी है। अधिनियम के तहत नियंत्रण करने के लिए, आवश्यकता पड़ने पर डीएई द्वारा एईआरबी से संरक्षा पहलुओं पर पहले से इनपुट लिए जा सकते हैं। पर्यावरण संरक्षण अधिनियम के तहत, पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन मंत्रालय (एमओईएफ एवं सीसी) पर्यावरण संरक्षण पहलुओं के संबंध में नियमन के लिए संबंधित एजेंसी है। पर्यावरण एवं वन मंत्रालय, ईपीए, 1986 के तहत परमाणु परियोजनाओं के लिए सार्वजनिक सुनवाई आयोजित करता है। हालांकि, विकिरण संस्थानों के लिए, संरक्षा एईआरबी द्वारा नियमित की जाती है, जबकि इनका नियंत्रण प्राधिकरण संबंधित लाइन मंत्रालय के पास है। इसलिए प्रभावी और कुशल नियामक ढांचे के लिए एईआरबी का विभिन्न लाइन मंत्रालयों के साथ उचित संपर्क स्थापित करना आवश्यक है। [उदाहरण: केंद्रीय औषधि मानक नियंत्रण संगठन (सीडीएससीओ) चिकित्सा उपकरण नियम, 2017 के तहत नामित एजेंसी है जो निर्माता और आपूर्तिकर्ताओं को नियमित करने के लिए जिम्मेदार है। सीडीएससीओ द्वारा निर्माताओं/आपूर्तिकर्ताओं को लाइसेंस जारी करने के लिए एईआरबी अनापत्ति प्रमाण पत्र (एनओसी)/रेडियोलॉजिकल दृष्टि से 'प्रकार अनुमोदन' एक पूर्व-आवश्यकता है।]

2. *इस दस्तावेज़ में संदर्भित सभी अधिनियम, नियम और अधिसूचनाएँ एईआरबी वेबसाइट पर मेनू 'अधिनियम और नियमन' के अंतर्गत उपलब्ध हैं।*

3. *एईआरबी राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय दायित्वों का सम्मान करता है और अपने नागरिक केंद्रित प्रशासनिक अधिदेश को पूरा करके अपने कामकाज में उच्च स्तर की पारदर्शिता और जवाबदेही बनाए रखता है। विस्तृत कानूनी अधिदेश के लिए, कृपया अनुलग्नक-I देखें।*

2.2 **एईआरबी की विशेषताएँ**

एईआरबी का मूलभूत उद्देश्य हर समय अपने अधिकार क्षेत्र के तहत विभिन्न संस्थानों और गतिविधियों की संरक्षा सुनिश्चित करना है। इस उद्देश्य को प्रभावशाली तरीके से पूरा करने के लिए, एईआरबी ने अपने कानूनी अधिदेश और अधिकारों के अंतर्गत कुछ विशेषताएं हासिल की हैं, जिनका वर्णन नीचे किया गया है :

स्वतंत्रता

2.2.1 एईआरबी के अधिदेश और संरक्षा से टकराव वाली हितसाधक संस्थाओं से इसका कार्यात्मक पृथक्करण एक प्रभावी नियामक स्वतंत्रता सुनिश्चित करता है। राष्ट्रीय नाभिकीय और विकिरण संरक्षा नियामक एईआरबी का गठन भारत के राष्ट्रपति द्वारा विशेष रूप से परमाणु ऊर्जा अधिनियम, 1962 और उसके विभिन्न नियमों के तहत परिकल्पित कुछ विशेष नियामक और संरक्षा कार्यों का प्रयोग करने के लिए किया गया है। परमाणु ऊर्जा अधिनियम, 1962 के प्रावधानों के अनुसार प्रख्यापित संरक्षा संबंधी विभिन्न नियमों के अंतर्गत एईआरबी अध्यक्ष सक्षम प्राधिकारी हैं।

2.2.2 एईआरबी के कार्यकारी कार्य एईआरबी अध्यक्ष में निहित हैं, जो वित्तीय शक्ति नियमों, अनुपूरक नियमों, सामान्य वित्तीय नियम, सामान्य भविष्य निधि नियम, अंशदायी भविष्य निधि नियम, ट्रेजरी नियम और समय-समय पर जारी किए गए अन्य प्रासंगिक आदेशों के तहत एक विभाग के प्रमुख की पूरे अधिकारों का प्रयोग करते हैं। अध्यक्ष, एईआरबी को अपनी ऐसी शक्तियों को प्रत्यायोजित करने का अधिकार है, जिन्हें एईआरबी सचिवालय के किसी भी अधिकारी को पुनः प्रत्यायोजित किया जा सकता है।

2.2.3 डीएई एईआरबी को उसके बजट, संसदीय कार्य और स्थापना तथा लेखा मामलों के संबंध में आवश्यक प्रशासनिक सहायता प्रदान करता है। इसके लिए डीएई और एईआरबी के बीच औपचारिक कार्य व्यवस्था मौजूद है। इस व्यवस्था में निम्नलिखित प्रावधान हैं :

क) परमाणु ऊर्जा आयोग के साथ इंटरफेस में सहायता;

ख) एईआरबी को बजटीय मामलों में सहायता;

ग) एईआरबी की जनशक्ति आवश्यकताओं के प्रसंस्करण में सहायता;

घ) पीएमओ, अन्य मंत्रालयों और बाहरी एजेंसियों के साथ इंटरफेस के संबंध में सचिवीय सहायता;

ङ) कानूनी मामलों के संबंध में कानूनी और प्रशासनिक सहायता;

च) संरक्षा मामलों से संबंधित अंतर्राष्ट्रीय सहयोग और अंतर्राष्ट्रीय प्रतिनिधिमंडलों से संबंधित सरकारी अनुमोदन प्राप्त करने के लिए सहायता, जिसके लिए एईआरबी का प्रतिनिधित्व आवश्यक है;

छ) रेडियोधर्मी स्रोतों से जुड़े स्रोतों की जांच के लिए कानून प्रवर्तन अधिकारियों के साथ समन्वय में सहायता;

ज) परमाणु और विकिरण संस्थानों के सुरक्षा पहलुओं पर जानकारी साझा करना;

झ) डीएई की भावी परियोजनाओं पर सूचना का आदान-प्रदान।

2.2.4 एईआरबी अपने नियामक निर्णय लेने के लिए कार्यात्मक दृष्टि से स्वतंत्र है और परमाणु ऊर्जा आयोग (एईसी) के प्रति उत्तरदायी है। एईसी परमाणु ऊर्जा से संबंधित मामलों के लिए भारत सरकार का सर्वोच्च निकाय है और संसद द्वारा अनुमोदित बजट प्रावधानों के अंतर्गत भारत सरकार की पूर्ण प्रशासनिक और वित्तीय अधिकार उसके पास हैं। परमाणु ऊर्जा विभाग में भारत सरकार के सचिव के रूप में अपनी क्षमता में, एईसी अध्यक्ष तकनीकी प्रश्नों पर निर्णय लेने और परमाणु नीति के मामलों पर सरकार को सलाह देने के लिए प्रधानमंत्री (प्रभारी मंत्री) के प्रति उत्तरदायी हैं।

2.2.5 एईआरबी के कामकाज के लिए वित्त पोषण भारत सरकार द्वारा प्रदान किया जाता है। एईआरबी के पास अपना बजट संचालित करने के पूरे अधिकार हैं, जिसे वह तैयार करता है और अनुमोदन के लिए केंद्र सरकार को प्रस्तुत करता है।

2.2.6 परमाणु ऊर्जा विभाग बजटीय मामलों में सहायता प्रदान करता है और इसमें एईआरबी की वित्तीय आवश्यकताओं को अलग से शामिल किया जाता है, जिसमें एईसी के माध्यम से बजटीय मंजूरी प्राप्त करना और एईआरबी को अलग खाता शीर्ष में स्वीकृत बजट का आबंटन शामिल है। एईआरबी का आबंटित बजट उसके नियामक कार्यों को पूरा करने के लिए पर्याप्त रहता है। कानूनी और वित्तीय प्रावधान इस तरह से संरचित हैं कि भारत में संरक्षा नियमन करते समय एईआरबी को प्रभावी कार्यात्मक पृथक्करण हासिल रहे।

2.2.7 अपनी स्थापना के बाद से, एईआरबी एक ज्ञान-आधारित संगठन रहा है और भारत के परमाणु ऊर्जा कार्यक्रम और पूरे देश में विकिरण अनुप्रयोगों के बढ़ते उपयोग के अनुरूप पूरे स्पेक्ट्रम में इसकी मूल क्षमताएँ हैं। एईआरबी की आंतरिक क्षमता को बीएआरसी और अन्य प्रमुख अनुसंधान एवं विकास संस्थानों से तकनीकी सहायता द्वारा और संवर्धित किया जाता है। तकनीकी सहायता मुख्य रूप से विभिन्न समितियों/विशेषज्ञ समूहों और सिफारिशों/सुझावों के रूप में परियोजनाओं के संरचित ढांचे के माध्यम

से ली जाती है। इन सबको साथ लेकर एईआरबी द्वारा निष्पक्ष तरीके से निर्णय लिए जाते हैं। तकनीकी सहायता के उपयोग में हितों के टकराव का प्रबंधन प्रशासनिक उपायों/प्रतिज्ञा के माध्यम से किया जाता है। एईआरबी समावेशी, सहभागी, गैर-हस्तक्षेपकारी लेकिन स्वतंत्र नियमन का पालन करता है।

संरक्षा पर ध्यान

2.2.8 एईआरबी मानता है कि केवल तकनीकी उपकरण संरक्षा सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त नहीं हैं और संगठनात्मक विषयों और मानवीय पहलुओं के एक अनुकूलित ढांचे का होना भी उतना ही जरूरी है। यह अहसास एईआरबी में एक अपरिहार्य संगठनात्मक विशेषता के रूप में संरक्षा संस्कृति के विकास में उजागर हुआ है। एईआरबी में वांछित संगठनात्मक माहौल बनाने की प्रक्रियाएं, मानवीय पहलुओं की उन विशेषताओं की पहचान और समावेश करती हैं जिनका संगठनात्मक संस्कृति पर असर पड़ता है।

2.2.9 एईआरबी अपनी सभी गतिविधियों में संरक्षा के लिए प्राथमिकता देता है और संरक्षा के लिए नेतृत्व और प्रबंधन के माध्यम से एक मजबूत संरक्षा संस्कृति को बढ़ावा देता है और इसे बनाए रखता है।

2.2.10 एईआरबी प्रबंधन प्रणाली में निरंतर आत्म-मूल्यांकन के माध्यम से संरक्षा संस्कृति को बढ़ावा देने और बनाए रखने के लिए आंतरिक प्रक्रिया है। वरिष्ठ प्रबंधन निर्णय प्रक्रिया में संरक्षा के लिए सकारात्मक पूर्वाग्रह रखने हेतु व्यक्तिगत उदाहरण प्रस्तुत करता है और एईआरबी में संरक्षा संस्कृति के बारे में एकल समझ पर बल देता है।

जवाबदेही

2.2.11 एईआरबी आम जनता के प्रति जवाबदेह है और उनकी अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए निरंतर प्रयास करता है। परमाणु ऊर्जा आयोग (एईसी) के प्रति उत्तरदायी होने के नाते, एईआरबी समय-समय पर आयोग को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करता है। एईआरबी के कामकाज के प्रदर्शन की समय-समय पर सीएजी ऑडिट और पीएसी समीक्षा के माध्यम से निगरानी की जाती है और इनके निष्कर्ष संसद के समक्ष रखे जाते हैं। एईआरबी के निर्णयों के खिलाफ अपील एईसी के पास होती है, जिसका निर्णय अंतिम होता है।

2.2.12 प्रक्रियाओं की प्रभावशीलता सुनिश्चित करने के लिए संसाधनों का अनुकूलन किया जाता है और नियामक कार्रवाई समय पर की जाती है। राष्ट्रीय नियामक के रूप में एईआरबी संसाधनों के अनुकूलन के लिए विभिन्न सरकारी उपायों को अपनाता है।

2.2.13 एईआरबी इच्छुक पक्षों के साथ जुड़ता है और उनकी आकांक्षाओं/चिंताओं का आकलन करने और उन्हें पेशेवर और समयबद्ध तरीके से संबोधित करने के लिए उनके साथ प्रभावी संचार और वार्तालाप जारी रखता है। एईआरबी ईमानदारी से काम करता है और अपने कार्यों पर इच्छुक पक्षों और अपने स्वयं के मूल्यांकन, दोनों से मिली प्रतिक्रिया से सीखता है।, एईआरबी परिवर्तन के प्रति उत्तरदायी है, चाहे वह तकनीकी उन्नति या सामाजिक आकांक्षा के रूप में हो और अप्रत्याशित स्थिति से निपटने के लिए इसमें लचीलापन है।

2.2.14 एईआरबी मानता है कि संरक्षा के लिए मुख्य जिम्मेदारी लाइसेंसधारी की है और यह सुनिश्चित करता है कि लाइसेंसधारी को इसकी जानकारी हमेशा रहे और नियामक कार्रवाई लाइसेंसधारी की इस मुख्य जिम्मेदारी को कम न करे।

पारदर्शिता एवं विश्वसनीयता

2.2.15 एईआरबी सुनिश्चित करता है कि नियामक आवश्यकताओं को सुसंगत, पूर्वानुमानित, पारदर्शी और संतुलित तरीके से लागू हो जो संबंधित विकिरण जोखिमों के अनुरूप है।

2.2.16 एईआरबी अपने कार्यों में पारदर्शी और सुसंगत है तथा संरक्षा के उच्चतम मानकों को सुनिश्चित करने में सहायता के लिए इच्छुक पक्षों के साथ सूचना और विचार साझा करता है, जबकि 'नियंत्रित' सूचना जैसे संवेदनशील या वर्गीकृत प्रकृति की सूचना, स्वामित्व, व्यापार रहस्य, वाणिज्यिक गोपनीयता आदि को उचित ध्यान में रखता है। इच्छुक पक्षों के प्रति पारदर्शिता और खुलापन एईआरबी में विश्वास और भरोसा भी बढ़ाता है।

2.2.17 अपने अधिदेश के अनुसार, एईआरबी विभिन्न संचार चैनलों के माध्यम से रेडियोलॉजिकल संरक्षा महत्व के किसी भी प्रमुख मुद्दे पर जनता को सूचित रखने के लिए आवश्यक कदम उठाता है। परिचालित स्टेशनों और आगामी परियोजनाओं के आसपास रहने वाले लोगों की जागरूकता पर विशेष जोर दिया जाता है।

2.2.18 जनता के किसी भी सदस्य द्वारा अनुरोध पर उसके साथ सूचना का औपचारिक साझाकरण 'सूचना का अधिकार' अधिनियम, 2005 के तहत एईआरबी की वैधानिक जिम्मेदारी है। एईआरबी संसद सदस्यों द्वारा पूछे गए प्रश्नों का आवश्यकतानुसार पुष्टि करने वाली सूचना के साथ तुरंत जवाब देता है।

2.2.19 एईआरबी ने संचार चैनलों, सुलभ सूचना और इच्छुक पक्षों के साथ सक्रिय जुड़ाव के माध्यम से एक सुसंगत पहचान बनाई है जो दिखती भी है। उच्च स्तर की विश्वसनीयता के लिए, एईआरबी अपने कार्यों के साथ-साथ सक्षमता, नियमन में स्पष्टता, निर्णय लेने में निष्पक्षता और पारदर्शिता के सिद्धांतों को बनाए रखने के माध्यम से एक नियामक के रूप में अपनी दृश्यता बढ़ाने पर ध्यान देता है।

लचीलापन

2.2.20 लचीलापन संगठनात्मक आवश्यकताओं या अनिश्चितताओं या परिवर्तनों (पूर्वानुमानित और अप्रत्याशित दोनों) के प्रति जवाबदेह होने की क्षमता होना है। किसी संगठन का लचीलापन उसकी अनुकूलनशीलता और दूरदर्शिता की क्षमता के साथ; और कैसे संगठनात्मक ढाँचा संबंधित पहलुओं के कार्यान्वयन को सक्षम बनाता है, से बढ़ता है।

2.2.21 एईआरबी ने अपने नियामक दृष्टिकोण और संगठनात्मक संरचना को लगातार संवर्धित कर एक प्राकृतिक विकास किया है। इसने ऐसी कार्यनीतियाँ अपनाई हैं जो इसके कामकाज में लचीलेपन को बढ़ावा देती हैं ताकि भविष्य की आवश्यकताओं को पूरा किया जा सके और अप्रत्याशित चुनौतियों का प्रभावी ढंग से सामना किया जा सके। इसके लिए, एईआरबी ने ज्ञान-आधारित और नियम-आधारित दृष्टिकोणों के संतुलन पर गहरा जोर दिया है। इसके अलावा स्व-मूल्यांकन, नियामक अनुभव प्रतिक्रिया, आंतरिक और बाहरी ऑडिट से सुधारात्मक उपायों के कार्यान्वयन पर आधारित निरंतर सुधार कार्यक्रम एईआरबी को मौजूदा और साथ ही भविष्य की चुनौतियों का सामना करने के लिए तैयार करने में मदद करते हैं। यह गतिशील दृष्टिकोण एईआरबी को जटिल चुनौतियों से निपटने में सक्षम बनाता है, जिससे इसका लचीलापन प्रदर्शित होता है, जबकि प्रबंधन प्रणाली प्रौद्योगिकियों की उन्नति, इच्छुक पक्षों की अपेक्षाओं, अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण कार्य में व्यवधान के परिणामस्वरूप उत्पन्न होने वाली जरूरतों की स्थितियों से निपटने के लिए आवश्यक लचीलापन प्रदान करती है।

तालिका-1: एईआरबी के समेकित कार्य

क्षेत्र	कार्य
नियमन और मार्गदर्शन (रेगडॉक, संरक्षा निर्देश, आदि) का विकास और संशोधन	अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत संस्थानों और गतिविधियों के लिए परमाणु, विकिरण और औद्योगिक संरक्षा क्षेत्रों में संरक्षा नीतियां, संरक्षा कोड/मानक, परमाणु संरक्षा आवश्यकताएं और सहायक दस्तावेज विकसित करना।
	व्यावसायिक श्रमिकों और जनता के सदस्यों के लिए विकिरण जोखिम की सीमाएं निर्धारित करना, रेडियोधर्मी पदार्थों की पर्यावरणीय रिलीज की डोज प्रतिबन्ध और स्वीकार्य सीमाओं को निर्दिष्ट करना।
रेडियोधर्मी पदार्थों/रेडियोधर्मी पदार्थों वाले उपकरणों का लाइसेंस	रेडियोधर्मी पदार्थों / रेडियोधर्मी पदार्थों वाले उपकरणों के आयात और निर्यात के लिए संरक्षा विचारों से एनओसी जारी करना।
	संरक्षा और संरक्षा संबंधी विचारों (रेडियोधर्मी पदार्थों की छूट सहित) से रेडियोधर्मी पदार्थों वाले रेडियोधर्मी पदार्थों/उपकरणों के निर्माण, कब्जे और उपयोग पर नियामक नियंत्रण का प्रयोग करना।
	निर्माण और आपूर्ति के उद्देश्य से रेडियोधर्मी पदार्थों वाले सीलबंद रेडियोधर्मी पदार्थों/उपकरणों के डिजाइन के लिए प्रकार अनुमोदन प्रदान करना ।
	पैकेज डिजाइन की स्वीकृति और शिपमेंट अनुमोदन प्रदान करना ।
	संरक्षा संबंधी विचारों से हस्तांतरण/निपटान के लिए प्राधिकरण प्रदान करना।
विकिरण उत्पन्न करने वाले उपकरणों का लाइसेंस जारी करना	विकिरण उत्पन्न करने वाले उपकरणों के आयात और निर्यात के लिए (संरक्षा की दृष्टि से) अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना
	संरक्षा संबंधी (छूट सहित) दृष्टि से विकिरण उत्पन्न करने वाले उपकरणों के संचालन पर नियामक नियंत्रण का प्रयोग करना ।
	विनिर्माण और आपूर्ति के उद्देश्य के लिए रेडियोलॉजिकल संरक्षा विचारों से संरक्षा कोड और मानकों के अनुपालन की संतुष्टि करने के बाद, जैसा लागू हो, उपकरणों के डिजाइन के प्रकार की स्वीकृति प्रदान करना ।
संयंत्रों/संस्थानों का लाइसेंस	संयंत्र के जीवन काल के विभिन्न चरणों के दौरान लाइसेंस/सहमति प्रदान करना और स्थापित विनियमों के अनुपालन की संतुष्टि के बाद परिचालन लाइसेंस का नवीनीकरण करना।
कार्मिकों का लाइसेंस	विभिन्न अधिनियमों/नियमों/विनियमों (आरएसओ, परिचालन कार्मिक और फैक्ट्री नियमों के अनुसार सक्षम व्यक्तियों की नियुक्ति आदि) के तहत आवश्यक कार्मिकों के पदनाम को मंजूरी देना। नाभिकीय और विकिरण संस्थानों के कार्मिकों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम, योग्यता और लाइसेंसीकरण नीतियों की समीक्षा करना और सभी स्तरों पर संरक्षा पहलुओं में कार्मिकों के प्रशिक्षण के लिए पाठ्यक्रम निर्धारित करना।

संरक्षा समीक्षा और मूल्यांकन	संरक्षा (डीएई इकाइयों में विकिरण संरक्षा और औद्योगिक संरक्षा) और सुरक्षा के उन पहलुओं की समीक्षा और मूल्यांकन करना जो आवेदनों और संबंधित प्रस्तुतियों की संरक्षा पर असर डालते हैं। इसके कार्यक्षेत्र क्षेत्र के अंतर्गत इकाइयों के स्थान निर्धारण, निर्माण, कमीशनिंग, संचालन और डीकमीशनिंग के दौरान समीक्षा और मूल्यांकन करना, जिसमें डिजाइन/संचालन में संशोधन शामिल हैं, जिसमें तकनीकी विनिर्देश, संयंत्रों/संस्थानों के संरक्षा प्रदर्शन, घटनाएँ, श्रमिकों और पर्यावरण पर प्रभाव आदि में परिवर्तन शामिल हैं।
निरीक्षण	संरक्षा और संरक्षा पहलुओं से नियामक निरीक्षण करना और संरक्षा संबंधी घटना के बाद जांच करना।
प्रवर्तन	निर्देश जारी करना, संचालन को निलंबित करने का आदेश देना या जारी किए गए लाइसेंस को रद्द या निरस्त करना या दंडात्मक कार्रवाई शुरू करने के लिए शिकायत दर्ज करना।
आपातकालीन तैयारियों और प्रतिक्रिया की निगरानी	साइट से बाहर आपातकालीन तैयारी योजनाओं की समीक्षा करना और नाभिकीय और विकिरण संस्थान की साइट पर आपातकालीन तैयारी योजनाओं को मंजूरी देना।
संचालन और नियामक अनुभव प्रतिक्रिया	राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्रोतों (आईसीआरपी, आईएईए, एनईए, द्विपक्षीय व्यवस्था आदि) से प्राप्त संचालन और नियामक अनुभव प्रतिपुष्टि की समीक्षा और विश्लेषण करना।
संरक्षा संवर्धन	लाइसेंसधारी संगठन के बीच संरक्षा जागरूकता को बढ़ाने और प्रोत्साहित करने के लिए संरक्षा संवर्धन गतिविधियाँ शुरू करना।
पारदर्शिता/खुलेपन और जवाबदेही को बढ़ावा देना	संरक्षा महत्व के प्रमुख मुद्दों पर इच्छुक पक्षों को सूचित रखना।
	नियामक गतिविधियों के संचालन के दौरान, जहां उपयुक्त हो, इच्छुक पक्षों से जुड़ना/परामर्श करना।
	इच्छुक पक्षों के विचार और प्रतिक्रिया एकत्र करना और त्वरित शिकायत निवारण की व्यवस्था करना।
संरक्षा अनुसंधान को बढ़ावा देना	संरक्षा के क्षेत्रों में अनुसंधान और विकास प्रयासों को बढ़ावा देना।
अंतर्राष्ट्रीय और राष्ट्रीय सहयोग	संरक्षा मामलों के संबंध में देश और विदेश में वैधानिक निकायों और अन्य एजेंसियों के साथ संपर्क बनाए रखना।
परमाणु घटना की सूचना देना	असाधारण परमाणु घटनाओं की समीक्षा करना, परमाणु क्षति अधिनियम, 2010 के लिए नागरिक दायित्व के तहत 'परमाणु घटना' की सूचना देना और उसका व्यापक प्रचार करना।
व्यक्तियों की नियुक्ति करना/एजेंसियों को मान्यता देना	उन्हें सौंपे गए संरक्षा कार्यों को पूरा करने के लिए व्यक्तियों की नियुक्ति करना / एजेंसियों को मान्यता देना।

अध्याय-3

प्रबंधन कार्य एवं प्रक्रियाएँ

(मिशन, विजन, मूल्य, संगठनात्मक नीतियाँ और कार्यनीतियाँ, लक्ष्य, कार्यनीतिक दिशानिर्देश एवं मार्गदर्शन)

3.1 प्रबंधन कार्य

3.1.1 एईआरबी को पर्याप्त सक्षम कर्मचारियों के साथ एक प्रभावी (एवं कुशल) संगठन बनाए रखने में सक्षम बनाने हेतु प्रबंधन कार्य आवश्यक हैं। प्रबंधन कार्यों का उद्देश्य नियामक कार्यों और प्रक्रियाओं (अध्याय-4 में वर्णित) के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए एक अनुकूल वातावरण और संस्कृति को बनाए रखना है, जो सभी नियमन किए जाने वाले संस्थानों और गतिविधियों की संरक्षा सुनिश्चित करने के लिए एक एकीकृत प्रबंधन प्रणाली की स्थापना, अनुपालन, रखरखाव और निरंतर सुधार करके प्राप्त किए जाते हैं। एकीकृत प्रबंधन प्रणाली, अन्य कार्यों के साथ-साथ, निम्नलिखित के लिए प्रावधान करती है:

- एईआरबी के मिशन, विजन, मूल्यों, संगठनात्मक नीतियों और कार्यनीतियों को आवश्यकतानुसार अद्यतन रखना, ताकि कानून में होने वाले परिवर्तन, नियामक अनुभव प्रतिक्रियाओं (घरेलू और अंतर्राष्ट्रीय) तथा इच्छुक पक्षों की अपेक्षाओं को ध्यान में रखा जा सके।
- पारस्परिक संवादएवं सहभागी प्रक्रिया के माध्यम से लक्ष्यों को निर्धारित करना और उन्हें उचित प्राथमिकता देना।
- नियामक कार्यों को पूरा करने के लिए पर्याप्त क्षमता और संसाधनों के साथ एक उचित रूप से संरचित और स्टाफयुक्त नियामक निकाय का अनुकूलन करना।
- 'अपवाद संचालित प्रबंधन' दृष्टिकोण के कार्यान्वयन सहित प्रबंधन और नियामक प्रक्रियाओं की प्रभावी योजना और कार्यान्वयन के लिए कार्यनीतिक निर्देश और मार्गदर्शन प्रदान करना।
- प्रभावी संरक्षा नेतृत्व का पोषण करना जो पूरे संगठन में संरक्षा जागरूकता और संरक्षा संस्कृति में निरंतर सुधार करे।
- आंतरिक और/या बाह्य कारकों के प्रत्युत्तर में संगठनात्मक परिवर्तन का प्रबंधन करना तथा देश के भीतर तथा वैश्विक स्तर पर परिचालन अनुभव और विकास को ध्यान में रख निष्पादन के लिए जोखिम को न्यूनतम करना।

3.1.2 प्रबंधन कार्यों को प्रभावी ढंग से पूरा करने के लिए, एईआरबी ने विभिन्न प्रबंधन प्रक्रियाओं की पहचान की है। 'प्रक्रिया' परस्पर संबंधित और प्रभावित क्रियाशील गतिविधियों की संपूर्णता है। परस्पर संबंधित गतिविधियों में अन्य प्रक्रियाओं की गतिविधियाँ भी शामिल हैं (इंटरफ़ेस)। एक एकल कार्य को एकल या एकाधिक प्रक्रियाओं के माध्यम से पूरा किया जा सकता है।

3.1.3 प्रबंधन कार्यों और संबद्ध प्रक्रियाओं को समयानुसार एईआरबी में स्थापित किया गया है, जिसमें प्रबंधन की सर्वोत्तम प्रथाओं का पालन किया गया है, तथा यह सुनिश्चित किया गया है कि सभी प्रक्रियाओं और गतिविधियों में 'संरक्षा' को 'मूल्य' के रूप में अपनाया जाए।

3.1.4 एईआरबी अपने मिशन, विजन, मूल्यों को स्थापित करके और उन्हें संगठनात्मक नीतियों और कार्यनीतियों के साथ एकीकृत करके सभी स्तरों पर संरक्षा के लिए नेतृत्व और प्रबंधन का प्रदर्शन करता है। इन्हें (मिशन, विजन, मूल मूल्य, संगठनात्मक नीतियां और कार्यनीतियां, लक्ष्य, कार्यनीतिक दिशाएं और मार्गदर्शन)

नियामक गतिविधियों के निष्पादन के साथ-साथ प्रबंधन कार्यों और प्रक्रियाओं एवं राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय अपेक्षाओं को ध्यान में रखते हुए विकसित कर बनाए रखा गया है और नियामक जनादेश के साथ संरेखित किया गया है। इनके आधार पर, लक्ष्य और प्राथमिकताएं निर्धारित की जाती हैं और नियामक प्रक्रियाओं को पूरा करने के लिए कार्यनीतिक दिशाएं और मार्गदर्शन प्रदान किए जाते हैं। पारदर्शिता और विश्वसनीयता को बढ़ावा देने के लिए इन्हें पूरे एईआरबी सहित इच्छुक पक्षों को भी सूचित किया जाता है।

उद्देश्य (मिशन)

3.1.5 यह सुनिश्चित करना कि भारत में आयनकारी विकिरण और नाभिकीय ऊर्जा के उपयोग से लोगों के स्वास्थ्य और पर्यावरण को अनावश्यक जोखिम न हो।

विजन

3.1.6 अत्याधुनिक वैज्ञानिक क्षमताओं के साथ उच्च अंतर्राष्ट्रीय मानकों का ज्ञान संगठन बनना तथा अपने नियामक उत्तरदायित्वों के क्षेत्र में उच्च स्तर की व्यावसायिकता, विश्वसनीयता, पारदर्शिता और जवाबदेही बनाकर रखना।

बुनियादी मूल्य

3.1.7 एईआरबी ने मौलिक सिद्धांतों और मुख्य मूल्यों से युक्त एक औपचारिक आचार संहिता अपनाई है। एईआरबी के मिशन को ध्यान में रख अपने कर्तव्यों के निर्वहन में सभी कर्मचारियों द्वारा इस संहिता का पालन किया जाता है। आचार संहिता में बताए गए कर्तव्य, योग्यता, निष्पक्षता सत्यनिष्ठा, ईमानदारी, साहस, निष्पक्षता और सम्मान को शामिल करने वाले बुनियादी मूल्यों का पालन करते हुए, एईआरबी के विशेषज्ञ भारत में सामाजिक लाभ के लिए परमाणु ऊर्जा के उपयोग और आयनकारी विकिरणों के अनुप्रयोग में संरक्षा सुनिश्चित करने और उसे निरंतर संवर्धित करने हेतु सकारात्मक योगदान देने के लिए प्रतिबद्ध है। एईआरबी के कर्मचारियों और उनके कामकाज को निर्देशित करने वाली व्यक्तिगत विशेषताएं इस प्रकार बताई गई हैं:

क) उच्च स्तर की ईमानदारी और निष्ठा बनाए रखें;

ख) प्रतिस्पर्धी और परस्पर विरोधी हितों से प्रभावित हुए बिना तथ्यात्मक जानकारी और ठोस निर्णय के आधार पर स्पष्ट, संतुलित और निष्पक्ष निर्णय लेने की क्षमता रखना, उन निर्णयों के लिए जवाबदेह होना और मजबूत मूल्यों और नैतिकता का प्रदर्शन करना;

ग) निरंतर आत्म-सुधार और सीखने की संस्कृति को प्रोत्साहित करना;

घ) आवश्यकतानुसार कठोर निर्णय लेने का साहस रखना, तथा बुद्धिमानीपूर्ण एवं निष्पक्ष निर्णय लेने के लिए सभी प्रासंगिक तथ्यों और सूचनाओं का प्रयोग करना;

ङ) सभी के प्रति सम्मान, साथियों, अधीनस्थों और लाइसेंसधारियों के प्रति, तथा सभी व्यक्तियों के साथ सम्मान और शिष्टता से पेश आना।

संगठनात्मक नीतियां

3.1.8 मिशन और विज़न को प्राप्त करने के लिए, संगठनात्मक नीतियों को स्पष्ट रूप से लिखित कथनों के रूप में तैयार किया जाता है ताकि कर्मचारियों को विशिष्ट क्षेत्रों पर संगठन के विचारों और मूल्यों को समझने में

मदद मिल सके। ये व्यापक नीतियाँ एईआरबी के कामकाज के लिए सिद्धांत और सामान्य दिशा प्रदान करती हैं।

3.1.9 एईआरबी की महत्वपूर्ण संगठनात्मक नीतियाँ इस प्रकार हैं :

(1) लक्ष्य निर्धारित करने, नियामक और प्रबंधन नीतियां बनाने, उभरते नियामक/ प्रबंधन मुद्दों/ अंतराल वाले क्षेत्रों के संबंध में अपनाए जाने वाले दृष्टिकोण/ स्थिति के लिए कार्यनीतिक निर्देश और मार्गदर्शन के लिए इंटरैक्टिव और भागीदारी दृष्टिकोण अपनाना।

(2) लोगों और पर्यावरण की संरक्षा को प्राथमिकता देना।

(3) संरक्षा महत्त्व के अनुरूप विनियमों का विकास और रखरखाव करना।

(4) नियम-आधारित और ज्ञान-आधारित संरक्षा में संतुलन बनाए रखना तथा एक व्यवस्थित दृष्टिकोण अपनाते हुए मानवीय, संगठनात्मक और तकनीकी (एचओटी) कारकों पर एकीकृत तरीके से विचार करना।

(5) अनुपालन के लिए लाइसेंसधारी को सकारात्मक रूप से प्रभावित करने पर जोर देते हुए समावेशी, भागीदारीपूर्ण नियमन का निष्पादन करना और विवेकपूर्ण तरीके से प्रवर्तन का उपयोग करना।

(6) एईआरबी द्वारा नियामक निर्णय लेने में स्वतंत्रता, स्थिरता और निष्पक्षता सुनिश्चित करना तथा खुला, पारदर्शी और जवाबदेह होना।

(7) यह सुनिश्चित करना कि नियामक गतिविधियाँ लाइसेंसधारियों की संरक्षा के लिए उनकी प्रमुख जिम्मेदारी को कम न करें।

(8) कानूनी और नियामक मानकों को न्यायसंगत और निष्पक्ष रूप से लागू करना।

(9) निर्णय लेने और विनियमों के विकास के समर्थन में स्वतंत्र सत्यापन के लिए, आवश्यकतानुसार अत्याधुनिक संरक्षा विश्लेषण और अनुसंधान का संचालन करना।

(10) संरक्षा प्राथमिकता पर ध्यान केंद्रित करते हुए संसाधनों का प्रभावी और कुशल उपयोग सुनिश्चित करना।

(11) सक्षम कर्मचारियों को नियुक्त करना और अन्य नियामक और संबद्ध दक्षताओं के साथ-साथ तकनीकी दक्षता को भी अपने मूल में बनाए रखना।

(12) कार्यस्थल उत्कृष्टता के लिए कर्मचारियों की उच्च स्तर की सहभागिता सुनिश्चित करना।

(13) सुनिश्चित करना कि एईआरबी के सभी स्तरों पर प्रबंधक अपने व्यवहार से संरक्षा के लिए नेतृत्व और संरक्षा के प्रति प्रतिबद्धता प्रदर्शित करते हैं।

(14) संरक्षा एवं सुरक्षा चेतना के उच्चतम स्तर को बढ़ावा देना;

(15) एईआरबी के भीतर मजबूत संरक्षा संस्कृति विकसित करना और उसे बनाए रखना तथा लाइसेंसधारियों को अपने संगठनों में मजबूत संरक्षा संस्कृति विकसित करने और बनाए रखने के लिए प्रभावित करना / प्रोत्साहित करना / लागू करना।

(16) अभिलेख बनाए रखना;

(17) कर्तव्यों के निर्वहन में एईआरबी की आचार संहिता का पालन करना।

संगठनात्मक कार्यनीतियाँ

3.1.10 एईआरबी की संगठनात्मक कार्यनीतियों का विकास संगठनात्मक नीतियों के कार्यान्वयन के लिए दृष्टिकोण और तंत्र स्थापित करने के लिए विकसित किया गया है ताकि इसके मिशन, विजन और अधिदेश को पूरा

करने के लिए वांछित कामकाज सुनिश्चित किया जा सके। समग्र कार्यनीति सभी नियामक और प्रबंधन प्रक्रियाओं के प्रभावी एकीकरण और प्रक्रियाओं के कार्यान्वयन के लिए परिभाषित स्वामित्व (भूमिकाएं, जिम्मेदारियाँ, प्राधिकरण, संसाधन) के साथ अन्योन्याश्रित प्रक्रियाओं के बीच समन्वय द्वारा एक आईएमएस विकसित करना है। ज्यादा जोर एईआरबी के स्टाफ द्वारा ही काम करने पर रहता है जो समावेशी और भागीदारी समीक्षा प्रक्रिया से गुजरता है और निर्णय लेने के लिए एईआरबी को सुसंगत और निष्पक्ष सिफारिशों में परिणत होता है। संगठन नीति कथनों को संबोधित करने वाली कार्यनीति के प्रमुख तत्व (कुछ सभी कथनों के लिए हैं और कुछ तत्व कुछ कथनों के लिए ही लागू हैं) इस प्रकार हैं :

क) मूल नियामक प्रक्रियाओं और सहायक नियामक प्रक्रियाओं, प्रबंधन प्रक्रियाओं, प्रशासनिक सहायता प्रक्रियाओं के साथ-साथ उनके संबंधित मार्गदर्शक नीति तत्वों, कार्यनीतियों और इन प्रक्रियाओं की प्रबंधन अपेक्षाओं (अर्थात कार्यनीतिक निर्देश और मार्गदर्शन) की पहचान करना, जिनके आधार पर विस्तृत प्रक्रियाओं (तालमेल के प्रबंधन सहित) की योजना बनाकर उसे क्रियान्वित किया जाना है।

ख) बहुस्तरीय संरक्षा समीक्षा प्रणाली की स्थापना, इसके कामकाज, मूल्यांकन और सचिवालय के साथ बातचीत के लिए एक तंत्र (समावेशी और भागीदारी दृष्टिकोण की नीति के अनुसार) विकसित करना।

ग) आंतरिक संरक्षा समीक्षा तंत्र को मजबूत करना तथा बहु-स्तरीय संरक्षा समीक्षा प्रणाली के साथ इसकी सहभागिता को मजबूत करना।

घ) प्रक्रियाओं की योजना और निष्पादन के लिए सामान्य एवं प्रक्रिया-विशिष्ट कार्यनीतिक निर्देश और मार्गदर्शन (कार्यनीति, मानदंड, प्रोटोकॉल और दिशा-निर्देशों के रूप में) प्रदान करना।

ङ) नीति/ निर्णय लेने (नियामक और प्रबंधन प्रक्रिया दोनों से संबंधित) के लिए एक दृष्टिकोण विकसित करना, जिसमें सचिवालय में विभिन्न स्तरों पर प्राधिकार सौंपने की प्रक्रिया एवं मार्गदर्शन, निर्णयों को अभिलेखित एवं संप्रेषित करना शामिल किया गया हो।

च) एईआरबी का संगठनात्मक ढांचा विकसित करना जिसमें संगठनात्मक संरचना स्थापित करने के लिए सभी चिन्हित प्रक्रियाओं के स्वामित्व, संगठनात्मक वातावरण और संस्कृति प्रबंधन, बोर्ड और सचिवालय के बीच तालमेल और सचिवालय में भूमिकाओं, जिम्मेदारियों और प्राधिकारों के वितरण को सम्मिलित किया गया हो।

छ) एईआरबी की सभी गतिविधियों की दक्षता में निरंतर वृद्धि के लिए डिजिटल/ सूचना प्रौद्योगिकी (एआई सहित) में हुई प्रगति का लाभ उठाना। क्षेत्रीय नियामक केंद्रों (आरआरसी) द्वारा समर्थित व्यापक समीक्षा विचार-विमर्श से मुख्यालय द्वारा केंद्रीकृत नियामक निगरानी जारी रखना। आरआरसी के कार्यक्षेत्र को उत्तरोत्तर विस्तारित करने की दिशा में आरआरसी तक सुरक्षित पहुंच के साथ केंद्रीकृत रिकॉर्ड और सूचना प्रबंधन (आरआईएम) प्रणाली को लागू करना और मजबूत बनाना।

ज) आईएमएस के अनुसार एईआरबी के कामकाज से संबंधित कार्यों के निष्पादन, समन्वय, निगरानी के लिए तंत्र स्थापित करना।

झ) आईएमएस दस्तावेजों की निगरानी, निरंतर सुधार और उनके नियंत्रण के लिए तंत्र स्थापित करना।

लक्ष्य निर्धारण

3.1.11 अस्थिर कालक्रम पर सहभागी लक्ष्य निर्धारण शीर्ष प्रबंधन द्वारा अपने दृष्टिकोण, संगठनात्मक नीतियों और कार्यनीतियों से संरेखित बातचीत और सहभागी प्रक्रिया द्वारा किया जाता है। ये लक्ष्य अल्पकालिक या दीर्घकालिक हो सकते हैं, और वार्षिक लक्ष्यों, योजनाओं और कार्यक्रमों द्वारा प्राप्त किए जा सकते हैं। लक्ष्यों की नियमित समीक्षा और आवश्यकतानुसार संशोधन, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर परिवर्तनों और विकासों, इच्छुक पक्षों की अपेक्षाओं और नियामक अनुभव प्रतिक्रिया को ध्यान में रखते हुए किया जाता है।

कार्यनीतिक दिशा-निर्देश एवं मार्गदर्शन

3.1.12 शीर्ष प्रबंधन द्वारा नियामक और प्रबंधन प्रक्रियाओं के प्रभावी विकास, नियोजन और कार्यान्वयन के लिए कार्यनीतिक निर्देश और मार्गदर्शन दिया जाता है। यह सामान्य भी हो सकता है जो विभिन्न गतिविधियों के लिए सामान्य कार्यप्रणाली से संबंधित है या फिर प्रक्रिया विशिष्ट भी हो सकता है। संरक्षा नियमन में क्रमिक दृष्टिकोण के अनुप्रयोग, नियामक अनुभव प्रतिक्रिया लेकर उसका उपयोग करना, एचओटी कारकों पर विचार करने के लिए व्यवस्थित दृष्टिकोण, एईआरबी के अंदर और बाहरी संस्थाओं के साथ संचार के लिए प्रोटोकॉल, विनियमों और मार्गदर्शिकाओं का विकास और संशोधन, व्यापक मानव संसाधन (एचआर) और ज्ञान प्रबंधन (केएम) योजना, प्रभावी संचार और परामर्श के लिए इच्छुक पक्षों के साथ जुड़ाव आदि के लिए कार्यनीतिक निर्देश और मार्गदर्शन जारी किए जाते हैं।

3.2 प्रबंधन प्रक्रियाएँ

नीति निर्माण

3.2.1 इस प्रक्रिया के माध्यम से, शीर्ष प्रबंधन उन नीतियों को विकसित कर बनाए रखता है, जो नियामक अधिदेश को पूरा करने के लिए आवश्यक हैं। नीतियाँ परिणामों पर ध्यान केंद्रित करती हैं, साक्ष्य आधारित होती हैं, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय अपेक्षाओं को ध्यान में रखती हैं, और अन्य नियामक और सरकारी नीतियों के साथ संरेखित होती हैं। यह प्रक्रिया नीतियों के व्यावहारिक कार्यान्वयन का आकलन, कर्मचारियों को उसका संचार और आवधिक मूल्यांकन भी प्रदान करती है।

प्रक्रिया प्रबंधन

3.2.2 यह प्रक्रिया अध्याय-4 में पहचानी गई सभी प्रक्रियाओं का प्रबंधन करती है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे व्यवस्थित और लगातार विकसित, कार्यान्वित और नियंत्रित और एकीकृत तरीके से बनाए रखी जाती हैं। प्रक्रिया, अन्य कार्यों के अलावा, प्रक्रिया में उत्पन्न दस्तावेज़ीकरण, दस्तावेज़ और रिकॉर्ड और प्रत्येक प्रक्रिया के लिए निहितार्थ संसाधन प्रदान करती है।

निष्पादन प्रबंधन

3.2.3 आवश्यकतानुसार यह प्रक्रिया निष्पादन मूल्यांकन पद्धतियां और सुधारात्मक कार्य योजनाएं प्रदान करके एईआरबी के कामकाज की प्रभावशीलता और दक्षता का मूल्यांकन करती है।

शासन

3.2.4 यह प्रक्रिया एईआरबी को कार्यनीतिक दिशा और निगरानी प्रदान करती है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि यह इच्छुक पक्षों की अपेक्षाओं के अनुरूप एईआरबी अपने नियामक अधिदेश को पूरा करता है। इस प्रक्रिया के माध्यम से इस अध्याय में वर्णित मिशन, विजन और मूल्य, कार्यनीतिक दिशाएँ, कार्यक्रम, योजनाएँ और प्राथमिकताएँ तैयार और अद्यतन की जाती हैं। इस प्रक्रिया का उपयोग बजट बनाने, संगठनात्मक संरचना विकसित करने, भूमिकाएँ और ज़िम्मेदारियाँ आबंटित करने और मूल्यांकन प्रतिवेदन तैयार करने के लिए भी किया जाता है।

योजना

3.2.5 यह प्रक्रिया नियोजित गतिविधियों, डिलीवरी समयसीमा और संसाधनों के उपयोग को अनुकूलित करने के लिए विस्तृत परिचालन कार्य योजनाओं द्वारा समर्थित एक कार्यनीतिक योजना स्थापित करती है और उसे बनाए रखती है, ताकि वांछित नियामक परिणाम प्राप्त किए जा सकें। इस प्रक्रिया के माध्यम से कार्यनीतिक योजना और विस्तृत कार्य योजनाएँ तैयार की जाती हैं और आवश्यक संसाधनों का आबंटन किया जाता है।

परिवर्तन का प्रबंधन

3.2.6 यह प्रक्रिया बाहरी या आंतरिक पहलों के अनुरूप परिवर्तन/ परिवर्तनों का प्रबंधन करती है और निष्पादन में जोखिम को कम करती है। इस प्रक्रिया में निगरानी योजना और सफलता मानदंड के साथ आनुपातिक परिवर्तन के लिए कार्यान्वयन योजना शामिल है। यह परिवर्तन की प्रभावशीलता के आकलन के मूल्यांकन के लिए भी उपयोगी है।

प्रबंधन प्रक्रिया के कार्यान्वयन के लिए आईएमएस का दस्तावेज़ीकरण

3.3.1 इस आईएमएस दस्तावेज़ और स्तर-1 (ए) और स्तर-1 (बी) दस्तावेज़ों में लागू कार्यनीतिक निर्देशों और मार्गदर्शन के आधार पर, प्रत्येक प्रबंधन प्रक्रिया के लिए उसके प्रभावी निष्पादन के लिए स्तर-2 (एमपी) और स्तर-3 (एमपी) दस्तावेज़ तैयार किए जाते हैं।

टिप्पणी :

'शीर्ष प्रबंधन' का तात्पर्य एईआरबी अध्यक्ष से है। उन्हें आंतरिक संवादात्मक और सहभागी तंत्र तथा बाहरी विशेषज्ञों को शामिल कर परामर्श तंत्र द्वारा सहयोग दिया जाता है।

अध्याय-4 नियामक कार्य एवं संबंधित प्रक्रियाएँ

4.0 परिचय

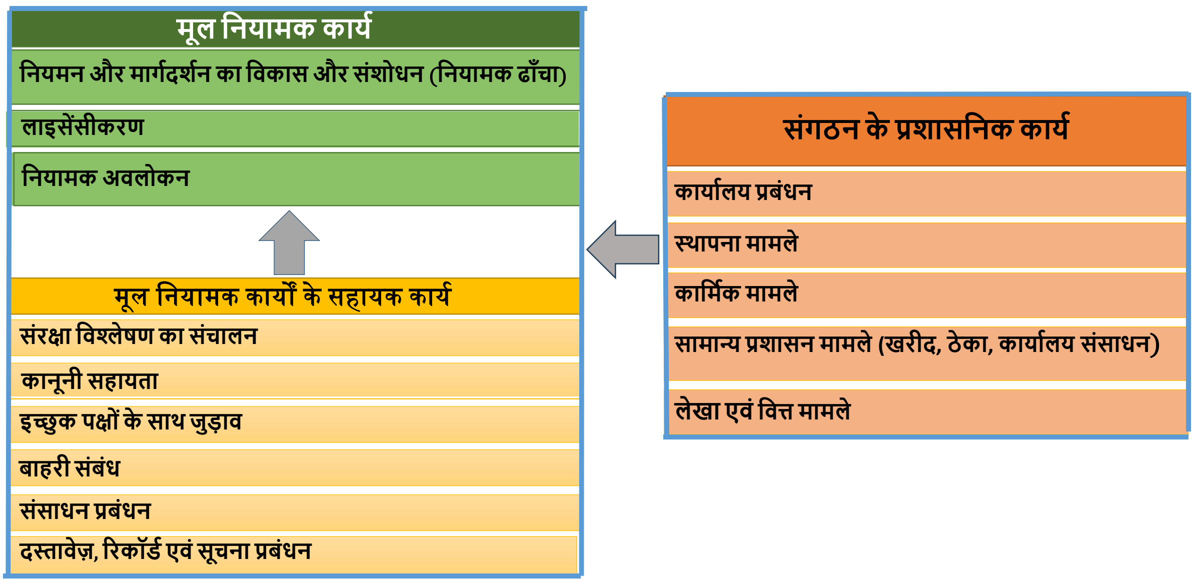
4.0.1 संवैधानिक आदेश के अनुसार एईआरबी को कुछ नियामक और संरक्षा कार्य करने का अधिदेश दिया गया है। तदुपरांत विभिन्न अधिनियमों, नियमों और आदेशों के माध्यम से अधिदेश में कुछ और कार्य भी जोड़े गए हैं।

4.0.2 इन कार्यों के प्रभावी ढंग से निष्पादन के लिए, एईआरबी ने विभिन्न प्रक्रियाओं की पहचान की है। एक 'प्रक्रिया' परस्पर संबंधित एवं अन्तः क्रियाशील गतिविधियों की सम्पूर्णता है। जबकि परस्पर संबंधित गतिविधियों में अन्य प्रक्रियाओं की गतिविधियाँ (इंटरफ़ेस) भी शामिल हैं। एक कार्य को एक या एकाधिक प्रक्रियाओं द्वारा पूरा किया जा सकता है।

4.1 कार्य

4.1.1 अधिदेश को पूरा करने के लिए, एईआरबी ने निम्नलिखित कार्यों की पहचान की है, जिन्हें चित्र-2 में दर्शाया गया है।

- मूल नियामक कार्य
- मूल नियामक कार्यों के सहायक कार्य
- संगठन के प्रशासनिक कार्य



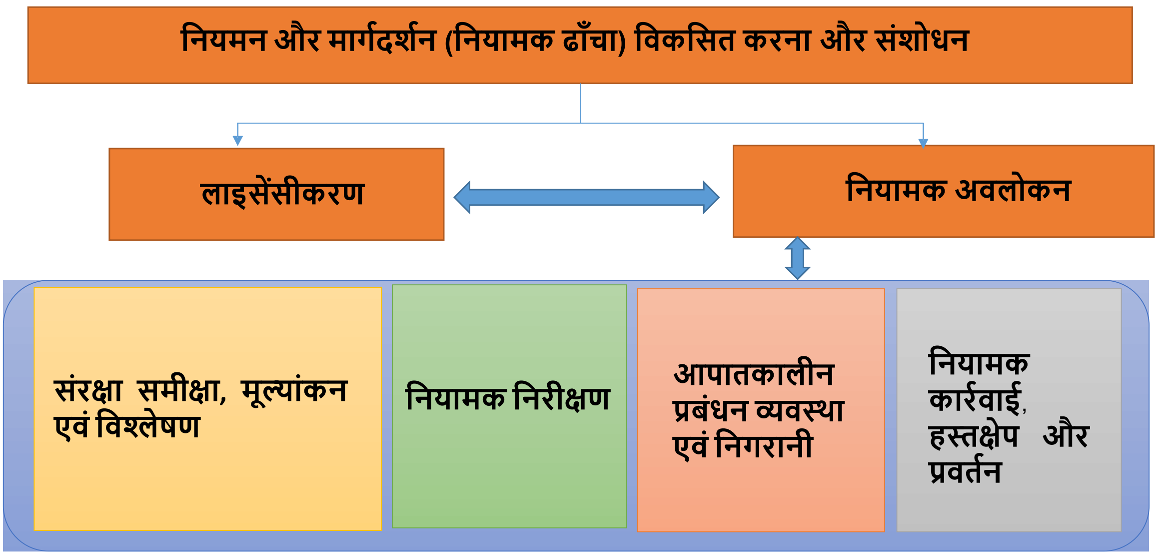
चित्र-2: एईआरबी के कार्य

मूल नियामक कार्य

4.1.2 एईआरबी ने मूल कार्यों के रूप में निम्नलिखित तीन कार्यों की पहचान की है

- नियमन और मार्गदर्शन (नियामक ढाँचा) विकसित करना और संशोधन करना
- लाइसेंसीकरण
- नियामक निरीक्षण

4.1.3 विनियम और मार्गदर्शन दस्तावेज़ लाइसेंसीकरण के लिए नियामक ढाँचा स्थापित करते हैं जिसके अंतर्गत संस्थान और गतिविधि के पूरे जीवनकाल में निरंतर नियामक निरीक्षण किया जाता है, जिसे संरक्षा समीक्षा, मूल्यांकन और विश्लेषण, निरीक्षण, आपातकालीन प्रबंधन की व्यवस्था और निगरानी स्थापित करने और आवश्यकतानुसार उचित नियामक हस्तक्षेप / कार्रवाई और/या प्रवर्तन कार्रवाई द्वारा समर्थित किया जाता है। जिस तरह से एईआरबी ने अपने मूल कार्यों को संरचित किया है, उसे चित्र-3 में दर्शाया गया है।



चित्र-3: मुख्य कार्यों के निर्वहन की व्यवस्था

नियमन और मार्गदर्शन (नियामक ढाँचा) विकसित करना और संशोधन करना

नियमन और मार्गदर्शन दस्तावेजों के माध्यम से एक नियामक ढाँचा स्थापित कर बनाए रखना, इच्छित उद्देश्य के अनुसार, उचित वर्गीकरण के साथ, जो कि निम्न को निर्धारित करता है :

- **संस्थानों (संपूर्ण जीवनचक्र को कवर करते हुए) और गतिविधियों के लिए संरक्षा आवश्यकताएँ;**
- **आवश्यकताओं का अनुपालन करने के लिए आवेदक, लाइसेंसधारी और इच्छुक पक्षों के लिए सहायक मार्गदर्शन।**

4.1.4 नियमन और मार्गदर्शन दस्तावेज़ बनाने का उद्देश्य नियामक नियंत्रण की स्थिरता और संगति सुनिश्चित करना और निर्णय लेने में व्यक्तिपरकता को कम करना है। नियमन और मार्गदर्शन दस्तावेज़ों के माध्यम

से, आवेदकों/लाइसेंसधारियों और संबंधित इच्छुक पक्षों को संरक्षा के उद्देश्यों, सिद्धांतों और संबंधित मानदंडों के बारे में सूचित रखा जाता है, जिन पर एईआरबी की आवश्यकताएँ और इसके समीक्षा और आकलन, निरीक्षण और प्रवर्तन कार्रवाइयों के संबंध में निर्णय आधारित होते हैं।

4.1.5 नियामक ढांचे में बेंचमार्क स्थापित करते समय, एईआरबी नियामक दृष्टिकोण (नियम आधारित नियमन) और लचीले लक्ष्य निर्धारण दृष्टिकोण के बीच संतुलन बनाए रखता है जो प्रदर्शन, कार्यों और परिणामों (ज्ञान आधारित विनियमन) पर ध्यान केंद्रित करता है, अंतर्राष्ट्रीय मानकों और सिफारिशों, भारत द्वारा पक्षकार बनाए गए अंतर्राष्ट्रीय समूहों द्वारा लगाए गए दायित्वों, प्रासंगिक औद्योगिक मानकों, विक्रेता देश के विनियमों और प्रौद्योगिकी में किसी भी प्रगति को उचित रूप से ध्यान में रखता है। जहां एईआरबी ने अपने स्वयं के संरक्षा कोड (संहिताओं)/ मानकों को निर्दिष्ट नहीं किया है, प्रासंगिक आइएईए /अन्य अंतर्राष्ट्रीय मानकों/राष्ट्रीय मानकों का संदर्भ लिया जा सकता है या उनका पालन किया जा सकता है।

लाइसेंसीकरण

किसी संस्थान के जीवनकाल या संरक्षा के संबंध में किसी गतिविधि की अवधि के दौरान प्रभावी नियामक नियंत्रण के लिए लाइसेंस (लाइसेंस, प्राधिकरण, पंजीकरण या सहमति के रूप में) प्रदान करना, इस आश्वासन के बाद कि आवेदक सभी प्रासंगिक संरक्षा और नियामक आवश्यकताओं का अनुपालन कर सकता है।

4.1.6 लाइसेंस कानूनी और नियामक प्रक्रिया को प्रारंभिक रूप से लागू करने का मुख्य जरिया है और जिसके द्वारा आवेदक या लाइसेंसधारक की जिम्मेदारियां कानूनी प्रक्रिया से जुड़ जाती हैं। इस उद्देश्य के लिए, लाइसेंसीकरण के नियामक ढांचे को स्पष्ट रूप से स्थापित करना है, जिसमें लाइसेंस के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया (लाइसेंस का नवीनीकरण/संशोधन), एईआरबी में अनुरोध को कैसे निपटाया जाएगा, इस पर आंतरिक मार्गदर्शन और लागू लाइसेंसीकरण चरण के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों/सूचनाओं की पूर्वनिर्धारित सूची शामिल है। आवेदक द्वारा प्रस्तुत की गई जानकारी का उपयोग विकिरण स्रोतों, संस्थानों और गतिविधियों के रिकॉर्ड को अद्यतन करने के लिए किया जाता है, और जैसा उचित हो, छूट के निर्णय सहित लागू किए जाने वाले नियामक नियंत्रण के स्तर पर निर्णय लेने के लिए किया जाता है।

4.1.7 इस कार्य में अन्य कार्यों के साथ-साथ स्वतंत्र सत्यापन और संरक्षा विश्लेषण सहित प्रस्तुतियों की संरक्षा समीक्षा और आकलन करना, आवेदन के साथ प्रस्तुत दस्तावेजी जानकारी को सत्यापित करने और सुनिश्चित करने के लिए लाइसेंस-पूर्व निरीक्षण और जमीनी तैयारी और तत्परता का आकलन करने के लिए निवासी स्थल पर्यवेक्षक टीमों का प्रबंधन करना शामिल है। इसलिए, आवेदक को समीक्षा तंत्र, निर्णय लेने के स्तर, लाइसेंसीकरण समय अवधि, आवश्यकताओं, मानदंडों और मानकों के बारे में अवगत कराया जाता है जो लाइसेंस देने और इसकी वैधता का आधार बनते हैं। कार्मिकों और यंत्रों (सामग्री/उपकरण) के लाइसेंसीकरण तथा मानक लाइसेंसीकरण शर्तों सहित सहायक प्रपत्र और प्रारूप बनाए जाते हैं। लाइसेंस जारी न करने या अस्वीकार करने सहित लाइसेंसीकरण से संबंधित निर्णय आवेदक और संबंधित इच्छुक पक्षों को सहायक आधार/कारण के साथ सूचित किया जाता है।

नियामक निरीक्षण

संरक्षा आवश्यकताओं के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए एकीकृत नियामक संरक्षा आकलन के माध्यम से संस्थानों और गतिविधियों पर निरंतर नियामक निगरानी बनाए रखना है, जिसमें संरक्षा समीक्षा और आकलन, विश्लेषण के साथ-साथ नियामक निरीक्षणों से प्राप्त अवलोकन शामिल हैं।

4.1.8 नियामक निरीक्षण मुख्य रूप से लाइसेंस की आवश्यकताओं और शर्तों के अनुपालन को सत्यापित करने के लिए है। यह 'लाइसेंसीकरण' के लिए प्रमुख जरूरतों को पूरा करता है और लाइसेंसीकरण प्रक्रिया के विभिन्न चरणों में भी इसकी जरूरत पड़ती है। लाइसेंस प्राप्त संस्थानों और गतिविधियों के लिए, नियामक निरीक्षण उनके पूरे जीवनकाल में लाइसेंस की शर्तों के अनुपालन को सुनिश्चित करता है।

4.1.9 संरक्षा समीक्षा और आकलन प्रक्रिया एईआरबी को संरक्षा के संदर्भ में संस्थान या गतिविधि की स्वीकार्यता पर निर्णय / निर्णयों और लाइसेंस की आवश्यकताओं और शर्तों के अनुरूपता/अनुपालन को सत्यापित करने योग्य बनाने के लिए है। इसमें प्रस्तुतियों की समीक्षा, आकलन, स्वतंत्र सत्यापन और संरक्षा विश्लेषण के साथ-साथ अनिवार्य प्रस्तुतियों का मूल्यांकन जैसे कि आवधिक संयंत्र प्रदर्शन रिपोर्ट, कार्यस्थल संरक्षा और पर्यावरण निगरानी रिपोर्ट, घटनाओं की जानकारी, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर परिचालन अनुभव की प्रतिक्रिया, अनुसंधान निष्कर्ष आदि शामिल हैं।

4.1.10 संरक्षा समीक्षाआवधिक नियामक निरीक्षणों और निवासी स्थल पर्यवेक्षक टीमों द्वारा पूरित व सम्पूरित की जाती है, जिसके लिए निरीक्षकों/पर्यवेक्षकों को पर्याप्त विवरण के साथ लिखित दिशानिर्देश उपलब्ध कराए जाते हैं। यह आवेदन के साथ प्रस्तुत दस्तावेजी प्रस्तुति में निहित जानकारी को सत्यापित करने और सुनिश्चित करने के लिए लाइसेंस-पूर्व निरीक्षण हो सकता है या मानक मूल्यांकन योजनाओं का उपयोग करके लाइसेंसीकरण शर्तों के पालन को सत्यापित करने के लिए लाइसेंस प्राप्त संस्थानों और गतिविधियों का निरीक्षण हो सकता है। नियामक निरीक्षण का उद्देश्य आवेदक/लाइसेंसधारक और संस्थान या गतिविधि की स्थिति पर एक स्वतंत्र जांच करना और यह विश्वास दिलाना है कि लाइसेंसधारक एईआरबी द्वारा निर्धारित या अनुमोदित संरक्षा उद्देश्यों का अनुपालन कर रहा है।

4.1.11 एकीकृत नियामक संरक्षा आकलन संस्थान या गतिविधि की संरक्षा के संदर्भ में स्वीकार्यता पर निर्णय / निर्णयों के लिए किया जाता है। (कृपया अधिक विवरण के लिए कार्यप्रणाली और निर्णय प्रक्रिया पर अध्याय-6 देखें।) एईआरबी की नियामक निगरानी कार्रवाइयां ज्यादातर विनियमों के अनुपालन का आकलन करने, संरक्षा मार्जिन की पुष्टि करने और संरक्षा प्रवृत्तियों को जानने की ओर निर्देशित होती हैं।

4.1.12 एईआरबी अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए लाइसेंसधारक को सकारात्मक रूप से प्रभावित करने में विश्वास करता है। हालांकि, इसके बावजूद, नियामक आवश्यकताओं या लाइसेंस की शर्तों से विचलन या गैर-अनुपालन की स्थिति में, एईआरबी नियामक और प्रवर्तन उपायों के उपयोग की नीति और निरीक्षकों और अन्य कर्मचारियों को दिए गए संबंधित अधिकार के अनुसार, आवश्यकतानुसार नियामक हस्तक्षेप या नियामक प्रवर्तन कार्रवाइयों का सहारा ले सकता है। इसके लिए, प्रवर्तन कार्रवाइयों के उपयोग और कार्यान्वयन को नियंत्रित करने वाली स्पष्ट प्रशासनिक प्रक्रियाएँ और दिशा-निर्देश पहले से तैयार किए जाते हैं, जिनमें अपील का प्रावधान भी शामिल है। नियामक प्रवर्तन कार्रवाइयां प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों का पालन करते हुए और क्रमिक दृष्टिकोण के अनुसार जांच पर आधारित होनी चाहिए। इन कार्रवाइयों का उद्देश्य संरक्षा सुनिश्चित करना, गैर-अनुपालन को रोकना, गैर-अनुपालनों की शीघ्र पहचान को प्रोत्साहित करना और यह सुनिश्चित करना है कि उचित सुधारात्मक कार्रवाई की जाए। उल्लंघन की

प्रकृति और गंभीरता के आधार पर, एईआरबी कानून के प्रावधानों के अनुसार दंडात्मक कार्रवाई भी शुरू कर सकता है।

4.1.13 संरक्षा समीक्षा और आकलन, निरीक्षण और प्रवर्तन के अभिलेखों को दस्तावेज़ नियंत्रण प्रणाली के अनुसार बनाए रखा जाना चाहिए ताकि ये दस्तावेज और अभिलेख आवश्यकता पड़ने पर आसानी से मिल सकें। सुसंगति के लिए तथा नई जानकारी के आधार पर आवश्यक पुनर्मूल्यांकन की सुविधा के लिए पिछले निर्णयों के आधारों का भी उल्लेख किया जा सकता है।

4.1.14 परमाणु, रेडियोलॉजिकल और रासायनिक आपातकाल के समय प्रभावी संचालन के लिए, एईआरबी को यह सुनिश्चित करना है कि

- साइट पर आपातकालीन व्यवस्था की उपलब्धता है ;
- साइट से बाहर प्रतिक्रिया संगठनों के साथ समन्वय है ;
- आपातकालीन तैयारी और प्रतिक्रिया के लिए आंतरिक व्यवस्था स्थापित कर बनाए रखा है;
- आपातकालीन प्रतिक्रिया के दौरान अपनी अनिवार्य जिम्मेदारियों का निर्वहन हो रहा है।

मूल नियामक कार्यों के सहायक कार्य

संरक्षा अनुसंधान का संचालन

अपने विनियमों और नियामक गतिविधियों का समर्थन करने के लिए तकनीकी आधार प्रदान करने हेतु संरक्षा अनुसंधान का संचालन करें।

4.1.15 अनुसंधान गतिविधियों का संचालन या तो अपने संसाधनों और बुनियादी ढांचे के अनुरूप हो सकता है या प्रतिष्ठित अनुसंधान केंद्रों के साथ जुड़कर या शैक्षणिक संस्थानों में अनुसंधान कार्यक्रम प्रायोजित करके किया जा सकता है। एईआरबी अपने मूल कार्यों के निष्पादन के लिए विकासात्मक कार्य (विश्लेषण सहित) भी हाथ में ले सकता है।

कानूनी सहायता

विशेषज्ञ कानूनी सलाह तक पहुँच के लिए आवश्यक व्यवस्थाएँ स्थापित करें।

4.1.16 यह सुनिश्चित करना है कि नियामक आवश्यकताएँ और निर्णय न केवल तकनीकी रूप से सही हों, बल्कि कानूनी सिद्धांतों के अनुरूप भी हों।

इच्छुक पक्षों के साथ जुड़ाव

इच्छुक पक्षों के साथ नियमित आधार पर जुड़कर जनता का विश्वास और विश्वसनीयता बनाए रखें।

4.1.17 संबंधित इच्छुक पक्षों के साथ खुले और पारदर्शी तरीके से जुड़ने के लिए एक संचार और वार्ता कार्यनीति विकसित कर बनाए रखनी है। साथ ही, इच्छुक पक्षों की वैध चिंताओं को दूर करने के लिए संवेदनशील जानकारी की पर्याप्त स्तर की सुरक्षा भी सुनिश्चित करनी है।

4.1.18 इस तरह के जुड़ाव में सामान्य और संकट की स्थितियों के दौरान इच्छुक पक्षों को अपने निर्णयों और गतिविधियों से अवगत रखना, इच्छुक पक्षों के साथ विचार-विमर्श करना, संरचित तरीके से नियामक अनुभव प्रतिकिर्या एकत्र कर कैप्चर करना, और लाइसेंसधारियों और इच्छुक पक्षों के लिए संरक्षा प्रचार कार्यक्रमों की व्यवस्था करना शामिल है। इसके अतिरिक्त, एईआरबी पारदर्शिता और जवाबदेही बढ़ाने से संबंधित अपने नागरिक केंद्रित अधिदेश का निर्वहन करेगा, जिसमें संसदीय मामले, कानूनी और अदालती मामले, आरटीआई आवेदन, सूचना/मार्गदर्शन के लिए अन्य अनुरोध, बाहरी परिवेदनाएं, शिकायतें, अभ्यावेदन और अपील, सीएजी लेखा परीक्षण मामले आदि शामिल हैं।

बाहरी संबंध

क्रॉस कटिंग नियामक मामलों या अंतर क्षेत्रों से निपटने, अन्य सरकारी संगठनों के साथ बातचीत में प्रभावी और सुसंगत तालमेल सुनिश्चित करना।

4.1.19 राष्ट्रीय प्रशासन ढांचा और नियामक पारिस्थितिकी तंत्र तेज गति से विकसित हो रहे हैं। डीएई, जो परमाणु ऊर्जा से संबंधित सभी मामलों के लिए नोडल विभाग है, के साथ तालमेल के अलावा प्रभावी और कुशल नियामक ढांचे के लिए अन्य विभिन्न लाइन मंत्रालयों/बाहरी एजेंसियों के साथ उचित संपर्क स्थापित करने की भी आवश्यकता है। ज्ञात अंतरालों या अतिव्यापी जिम्मेदारियों को संबोधित करने के लिए इस तरह की बातचीत/इंटरफ़ेस सरकारी मंत्रालयों/विभागों के साथ हो सकती है, जिनके पास परमाणु और विकिरण संस्थानों पर शासन नियंत्रण रखने की ज़िम्मेदारियाँ हैं या पर्यावरण संरक्षण, परमाणु सुरक्षा, व्यापार और परिवहन, प्रत्यायन, आपातकालीन तैयारी, चिकित्सा जोखिम, मौजूदा जोखिम की स्थिति आदि से संबंधित मामलों से संबंधित संस्थाओं और पेशेवर निकायों के साथ हो सकती है। एईआरबी वैज्ञानिक और तकनीकी सहयोग लेने के लिए बाहरी संगठनों के साथ जुड़ सकता है और साथ ही विशेषज्ञों और पेशेवर एजेंसियों को उन्हें सौंपे गए कार्यों के संचालन हेतु मान्यता दे सकता है। इस तरह के सभी जुड़ाव समयानुसार बातचीत के माध्यम से या प्रत्येक पक्ष की जिम्मेदारियों, तालमेल के क्षेत्रों और किसी भी टकराव को हल करने के साधनों को रेखांकित करने वाली औपचारिक व्यवस्था के माध्यम से किए जा सकते हैं।

विश्व स्तर पर संरक्षा में वृद्धि करने और वैश्विक संरक्षा व्यवस्था में प्रगति का लाभ उठाने के उद्देश्य से संरक्षा के क्षेत्रों में अंतर्राष्ट्रीय सहयोग और सहायक गतिविधियों में भाग लेना।

4.1.20 इसमें निम्नलिखित से जुड़ी गतिविधियाँ शामिल हो सकती हैं:

- अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन जो सुरक्षा और संरक्षा सुनिश्चित करने के लिए सामान्य दायित्व और तंत्र स्थापित करते हैं;
- आचार संहिता जो प्रासंगिक संस्थानों और गतिविधियों में सद्व्यवहार अपनाने को बढ़ावा देती है;
- अन्य देशों के नियामक निकायों, प्रासंगिक अंतर्राष्ट्रीय संगठनों के साथ बहुपक्षीय और द्विपक्षीय सहयोग;
- संस्थानों और गतिविधियों के नियामक नियंत्रण और संरक्षा की अंतर्राष्ट्रीय सहकर्मी समीक्षा;
- अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर सहमत आईएईए संरक्षा मानकों का विकास जो अंतर्राष्ट्रीय रूप से सामंजस्यपूर्ण संरक्षा आवश्यकताओं, मार्गदर्शिकाओं और प्रथाओं के विकास और अनुप्रयोग को बढ़ावा देते हैं;
- सरकार के निर्देशन पर राष्ट्रीय संपर्क बिंदु के रूप में कार्य करना।

संसाधन प्रबंधन

4.1.21 ***मानव संसाधन का प्रबंधन -*** कार्मिक व्यवस्था, प्रशिक्षण और क्षमता प्रबंधन, ज्ञान प्रबंधन, पुस्तकालय सेवा और विशेष प्रकाशनों तक पहुँच सहित नीतियों, कार्यनीतियों और योजनाओं का निर्माण।

एईआरबी आवश्यकता पड़ने पर समझौता ज्ञापन (एमओयू) के तहत तकनीकी सहायता संगठन या अन्य प्रमुख शैक्षणिक/शोध संस्थानों से, बाहरी विशेषज्ञों की सहायता/तकनीकी सलाह लेने के लिए विशिष्ट अनुरोध तैयार कर सकता है। ऐसा बाहरी सहयोग संबंधित संरक्षा मामलों को समझने और उनका आकलन करने के लिए अतिरिक्त इनपुट के रूप में काम कर सकता है। इसके अलावा, एईआरबी विशिष्ट विषय डोमेन क्षेत्रों पर व्यक्तिगत विशेषज्ञों की सेवाओं का भी उपयोग कर सकता है।

4.1.22 ***बजट प्रस्तावों का निर्माण और इसके वित्तीय संसाधनों का प्रशासन -*** जिसमें खरीद / क्रय शामिल है।

4.1.23 ***बुनियादी ढांचे का रखरखाव और संवर्द्धन -*** जिसमें बुनियादी ढांचे और पूंजी परियोजनाओं के लिए आंतरिक योजना, कंप्यूटर एवं/या डेटा प्रबंधन, माप और परीक्षण उपकरणों की पर्याप्तता सुनिश्चित करना, तकनीकी उपयोग (डेटा हैंडलिंग, विश्लेषणात्मक कंप्यूटिंग) के लिए पर्याप्त कंप्यूटिंग क्षमता, साथ ही सूचना प्रौद्योगिकी और कंप्यूटर सुरक्षा के सामान्य उपयोग शामिल हैं।

दस्तावेज़, रिकॉर्ड एवं सूचना प्रबंधन

4.1.24 ***दस्तावेजों, रिकॉर्डों और सूचनाओं का प्रबंधन***

- आईएमएस दस्तावेज़ीकरण का नियंत्रण : यह सुनिश्चित करना कि नियामक निकाय द्वारा उपयोग किए जाने वाले एकीकृत प्रबंधन प्रणाली दस्तावेज़ प्रासंगिक, अद्यतन, उपलब्ध, सरल, स्पष्ट, उपयोगकर्ता के अनुकूल और आसानी से मिलें।

- दस्तावेजों, अभिलेखों और सूचनाओं का नियंत्रण : यह सुनिश्चित करें कि तैयार दस्तावेज (आंतरिक और बाह्य दस्तावेज, जिसमें नियामक रिपोर्ट, निर्णय, विनियम और मार्गदर्शिकाएँ आदि शामिल हैं) व्यापक, पूर्ण, समीक्षित और प्रासंगिक कानूनी आवश्यकताओं और कार्यालय प्रक्रिया के आधार पर अनुमोदित हों और सभी प्रकार के रिकॉर्ड (आने वाले / बाहर जाने वाले दस्तावेज, रिपोर्ट, प्रोटोकॉल और नोट जैसे आंतरिक दस्तावेज) एकत्रित, संग्रहीत और निर्दिष्ट अवधि के लिए रखे रहेंगे और आसानी से पहचानने योग्य और पुनप्राप्य होंगे।

संगठन के प्रशासनिक कार्य

कार्यालय प्रबंधन

4.1.25 इसमें अवकाश प्रबंधन, फाइल एवं डाक प्राप्ति प्रबंधन, टिप्पणियों के लिए दिशा-निर्देश, संचार प्रपत्र, चैनल एवं प्रक्रियाएं, संचार के प्रारूपण के दिशा-निर्देश, वार्षिक प्रपत्र और रिटर्न, अभिलेख प्रबंधन, ज्ञान प्रबंधन (उत्तराधिकारी की सहायता हेतु), नागरिक केंद्रित जनादेश जैसे संसदीय मामले, मंत्रियों से संचार आदि, अदालती मामले, पुलिस स्टेशन में शिकायत दर्ज करने, सार्वजनिक शिकायतें, सूचना का

अधिकार (आरटीआई) आवेदन, आधिकारिक सूचना और दस्तावेजों की सुरक्षा, भवन परिसर और कार्यालय की बुनियादी ढांचे की सुरक्षा, ई-ऑफिस डिजिटलीकरण ढांचा, राष्ट्रीय आयोजनों, शपथ और प्रतिज्ञाओं और सरकारी पहलों के पालन से संबंधित गतिविधियां शामिल हैं।

स्थापना मामले

4.1.26 इसमें पद सृजन, भर्ती, परिवीक्षा, पदोन्नति, अनुबंध-श्रमिकों की नियुक्ति, चिकित्सा जांच, अधिवास, नियुक्तियों में रियायतें, कर्मचारियों के स्वास्थ्य, कल्याण और मनोरंजन योजनाओं/संस्थानों से संबंधित गतिविधियां शामिल हैं।

कार्मिक मामले

4.1.27 इसमें सेवा से संबंधित मामले जैसे सेवा का पुष्टिकरण, सेवा जारी रखना, पुनर्नियुक्ति, वरिष्ठता, सेवा समापन, त्यागपत्र, प्रतिनियुक्ति, विशेषज्ञों की नियुक्ति, सेवानिवृत्ति के बाद नियुक्ति, अपार (एपीएआर) आकलन से संबंधित गतिविधियां, पदोन्नति, कर्मचारियों का आचरण, व्यक्तिगत फाइलें, कर्मचारियों के आचरण से संबंधित शिकायतों का निपटान और सतर्कता मामले, यौन उत्पीड़न और अनुशासनात्मक कार्यवाही आदि शामिल हैं।

सामान्य प्रशासन मामले

4.1.28 इसमें खरीद से संबंधित मामले शामिल हैं जैसे कि सामान और सेवाओं की खरीद, अनुबंध प्रबंधन, सुरक्षा जमा, बुनियादी ढांचे का विकास और रखरखाव जैसे कि भवन, उपकरण, यंत्र, संचार संस्थान, कर्मचारियों की आवास व्यवस्था, आधिकारिक परिवहन व्यवस्था, कर्मचारियों की सुरक्षा एवं यात्रा व्यवस्था, आधिकारिक पासपोर्ट और प्रवासन, आधिकारिक भाषा कार्यान्वयन, कर्मचारियों को मुआवजा, घोषित आपदाओं (आपातकाल, महामारी) के दौरान कार्यालय का कामकाज आदि।

वित्त एवं लेखा

4.1.29 इसमें बजट निर्माण और कार्यान्वयन, वेतन का भुगतान, सिविल कार्य, सामान और सेवाओं की खरीद, अनुबंध प्रबंधन, अनुदान सहायता और ऋण, खातों का रखरखाव, वस्तुसूची प्रबंधन आदि से संबंधित मामले शामिल हैं।

4.2 नियामक प्रक्रियाएँ

मूल नियामक कार्यों, सहायक कार्यों और संगठन के प्रशासनिक कार्यों को प्रभावी ढंग से करने के लिए, एईआरबी ने विभिन्न प्रक्रियाओं की पहचान की है। एक 'प्रक्रिया' में परस्पर संबंधित और परस्पर क्रियाशील गतिविधियाँ होती हैं। लेकिन अंतरसंबंधित गतिविधियों में अन्य प्रक्रियाओं की गतिविधियाँ भी शामिल हो सकती हैं (इंटरफ़ेस)। एक ही कार्य को एकल या एकाधिक प्रक्रियाओं के माध्यम से साकार किया जा सकता है। इन प्रक्रियाओं के निष्पादन में मानव, संगठनात्मक और तकनीकी (एचओटी) कारकों पर विचार करने के लिए प्रणालीगत दृष्टिकोण, क्रमिक दृष्टिकोण, नियामक अनुभव प्रतिक्रिया लेकर उसका उपयोग, आंतरिक और बाहरी संचार प्रोटोकॉल जैसे कार्यनीतिक निर्देश और मार्गदर्शन का पालन किया जाता है। एईआरबी द्वारा पहचानी गई प्रक्रियाओं का वर्णन निम्नलिखित पैराग्राफों में किया गया है।

मूल नियामक प्रक्रियाएँ

नियमन और मार्गदर्शन दस्तावेजों की विकास एवं संशोधन प्रक्रिया

4.2.1 इस प्रक्रिया को सुनिश्चित करना चाहिए कि नियमन और मार्गदर्शन (संहिताओं एवं मार्गदर्शिकाओं के माध्यम से) संस्थानों और गतिविधियों के लिए नियामक ढांचे की जानकारी दें और लाइसेंसीकरण और नियामक निरीक्षण में उपयोग किए जाने वाले सिद्धांत, आवश्यकताएँ और मानदंड स्थापित हों। नियमन और मार्गदर्शन संस्थानों और गतिविधियों से जुड़े जोखिमों के अनुरूप सुसंगत और व्यापक होने चाहिएं। प्रक्रिया में इच्छुक पक्षों के साथ परामर्श का प्रावधान होना चाहिए, अंतरराष्ट्रीय स्तर पर सहमत संरक्षा मानकों/बेंचमार्क और संबंधित अनुभव से प्राप्त प्रतिक्रियाओं को ध्यान में रखना चाहिए। नियमन और मार्गदर्शन इच्छुक पक्षों को उपलब्ध कराए जाने चाहिएं और आवश्यकतानुसार उनकी समीक्षा और संशोधन किया जाना चाहिए और उन्हें अद्यतन रखा जाना चाहिए।

लाइसेंसीकरण प्रक्रिया

4.2.2 इस प्रक्रिया में आवेदक से यह आश्वासन अपेक्षित होना चाहिए कि वह सभी प्रासंगिक संरक्षा आवश्यकताओं का अनुपालन कर सकता है। इसके लिए, प्रक्रिया में आवेदक को छूट के मानदंड एवं नियामक नियंत्रण की सीमा, लाइसेंसीकरण के विभिन्न चरणों के साथ-साथ लाइसेंसीकरण का नवीनीकरण/विस्तार, संबंधित दस्तावेजी प्रस्तुतियाँ, समय-सीमा, लाइसेंसीकरण मानदंड और आधार, संस्थानों, गतिविधियों, वस्तुओं (उपकरण/सामग्री) और कर्मियों, लाइसेंस की शर्तों, लाइसेंस की वैधता आदि के लिए प्रपत्रों, प्रारूपों के सेट के साथ पूर्ण लाइसेंसीकरण प्रक्रिया का एक ढ़ांचा स्थापित करना चाहिए। प्रक्रिया में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि लाइसेंसीकरण प्रक्रिया में विभिन्न चरण संस्थान और गतिविधि की जटिलता और अंतर्निहित खतरों के अनुरूप हों, संबंधित पक्षों द्वारा समझे जाने चाहिएं और पूर्वानुमानित होने चाहिएं, लाइसेंसीकरण से पहले परामर्श और आधार सहित नियामक निर्णयों के संचार के लिए प्रावधान किया जाना चाहिए।

संरक्षा समीक्षा एवं मूल्यांकन प्रक्रिया

4.2.3 इस प्रक्रिया में लाइसेंस या सहमति प्रदान करने से पहले तथा बाद में संस्थान के जीवनकाल अथवा गतिविधि की अवधि के दौरान सूचना की समीक्षा एवं मूल्यांकन करना आवश्यक है। इसमें प्रस्तावित संरक्षा उपायों की पर्याप्तता की पुष्टि करने के लिए संरक्षा से संबंधित तकनीकी एवं अन्य सूचनाओं की संरक्षा समीक्षा एवं मूल्यांकन तथा संरक्षा विश्लेषण करना शामिल होना चाहिए। समीक्षा एवं मूल्यांकन प्रक्रिया आवेदक या लाइसेंसधारी द्वारा प्रस्तुत सूचना अथवा निरीक्षण से प्राप्त सूचना, घटनाओं की सूचना, राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर परिचालन/नियामक अनुभव पर प्रतिक्रियाओं अथवा सुविधा/गतिविधि की संरक्षा से संबंधित अन्य निर्दिष्ट रिपोर्टों का गहन मूल्यांकन है। इस प्रक्रिया में अधिकृत पक्ष की प्रस्तुतियों तथा एईआरबी द्वारा अपेक्षित अन्य सूचनाओं की जांच करना शामिल है, जो संस्थान अथवा गतिविधि की संरक्षा से संबंधित सभी पहलुओं पर है, जिसके लिए एईआरबी अपने स्वयं के कर्मचारियों एवं स्टाफ का उपयोग करता है तथा कुछ विशेष विषयों के लिए बाहरी विशेषज्ञों एवं सलाहकारों को नियुक्त कर सकता है। समीक्षा और मूल्यांकन के परिणामस्वरूप संस्थान या गतिविधि की संरक्षा की स्वीकार्यता पर निर्णय लिया जाना चाहिए, जो लाइसेंसीकरण प्रक्रिया के किसी भी चरण से जुड़ा हो सकता है। निर्णय का आधार उचित रूप से दर्ज और प्रलेखित किया जाना चाहिए।

निरीक्षण प्रक्रिया

4.2.4 प्रक्रिया में प्रत्येक संस्थान और गतिविधि के लिए निरीक्षण कार्यक्रम और योजना तैयार करने के साथ-साथ निवासी स्थल पर्यवेक्षक टीमों का प्रबंधन करने का प्रावधान होना चाहिए। नियामक निरीक्षण एईआरबी की जिम्मेदारी के अंतर्गत सभी क्षेत्रों के लिए होंगे। नियामक निरीक्षकों द्वारा किसी भी समय किसी भी संस्थान या गतिविधि तक निर्विरोध पहुंच का प्रावधान किया जाएगा, जो या तो घोषित या अघोषित निरीक्षण हो सकता है। निरीक्षण कार्यक्रम को लागू करने में, एईआरबी को जोखिम की मात्रा और संस्थान या गतिविधि की जटिलता के आधार पर निरीक्षणों की प्राथमिकता और आवृत्ति तय करने में एक क्रमिक दृष्टिकोण लागू करना चाहिए। निरीक्षण रिपोर्ट को वितरित किया जाना चाहिए, या निरीक्षण किए गए संस्थान को इलेक्ट्रॉनिक रूप से रिपोर्ट उपलब्ध कराई जानी चाहिए। निरीक्षणों के महत्वपूर्ण निष्कर्ष और संबंधित नियामक निर्णय भी एईआरबी की वार्षिक रिपोर्ट के माध्यम से सार्वजनिक रूप से उपलब्ध कराए जाते हैं। इस प्रक्रिया में निरीक्षणों के निष्कर्षों का समय-समय पर मूल्यांकन करना और सामान्य संरक्षा मुद्दों की पहचान करना सुनिश्चित किया जाना चाहिए और इस जानकारी का उपयोग लाइसेंसधारियों और नियामक प्रक्रियाओं के प्रदर्शन में सुधार के लिए संभावित क्षेत्रों की पहचान करने के लिए किया जाना चाहिए।

प्रवर्तन प्रक्रिया

4.2.5 प्रक्रिया में नियामक आवश्यकताओं के गैर-अनुपालन और किसी संस्थान या गतिविधि के संचालन के दौरान होने वाली लाइसेंसीकरण शर्तों के उल्लंघन की स्थिति में उचित प्रवर्तन कार्रवाई करने का प्रावधान होना चाहिए। तथापि परिचालन चरण से पहले, आवश्यकतानुसार नियामक प्रतिबंध लगाए जा सकते हैं, जिनका अनुपालन न करने पर बाद के चरणों के आवेदन पर विचार नहीं किया जा सकता है। इसके अलावा, संचालन के लिए लाइसेंस देने से इन्कार करने का निर्णय अपने आप में प्रवर्तन के समान दंड है क्योंकि लाइसेंस के लिए आवेदन को अस्वीकार करने का प्रभावी अर्थ यह है कि संस्थान का संचालन या गतिविधि का संचालन निषिद्ध है और यदि निषेध का अनुपालन नहीं किया जाता है तो कानूनी प्रतिबंधों का उपयोग किया जा सकता है। प्रक्रिया को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रवर्तन कार्रवाइयां नियामक जिम्मेदारी के सभी क्षेत्रों के लिए हैं और कानूनी ढांचे के अंतर्गत प्रवर्तन नीति के अनुसार एक क्रमिक दृष्टिकोण का पालन करते हुए की जाती हैं। सभी प्रवर्तन कार्रवाइयों को उनके कारण के साथ दर्ज किया जाना चाहिए।

आपातकालीन प्रबंधन व्यवस्था एवं निगरानी

4.2.6 आपातकालीन प्रबंधन की व्यवस्था और निगरानी संबंधित कार्य मूल नियामक प्रक्रियाओं / कार्यों एवं सहायक प्रक्रियाओं के संयोजन से किए जाते हैं।

- आपातकालीन तैयारी और उससे निपटने के सिद्धांत, आवश्यकताएं और संबंधित मानदंड विनियमों और मार्गदर्शिकाओं के विकास और संशोधन प्रक्रिया के माध्यम से निर्दिष्ट किए जाते हैं।
- संरक्षा समीक्षा एवं आकलन के हिस्से के रूप में आपातकालीन योजनाओं की समीक्षा की जाती है।
- निरीक्षण और ऑफ-साइट आपातकालीन अभ्यासों में भाग लेने के दौरान प्रतिक्रिया संगठनों (आरओ) के साथ तालमेल सहित ऑन-साइट और ऑफ-साइट आपातकालीन व्यवस्थाओं का सत्यापन निरीक्षण प्रक्रिया के हिस्से के रूप में किया जाता है।

- विचलन या गैर-अनुपालन के मामलों में, एईआरबी प्रवर्तन प्रक्रिया के अनुसार उचित कार्रवाई कर सकता है।
- आपातकालीन प्रबंधन के लिए राष्ट्रीय स्तर पर संबंधित संस्थाओं के साथ समन्वय तंत्र डीएई और अन्य सरकारी संगठनों के साथ संपर्क के लिए प्रक्रिया के हिस्से के रूप में स्थापित किया गया है। सरकार और अन्य प्रतिक्रिया संगठनों (इच्छुक पक्षों) को सलाह इस प्रक्रिया के माध्यम से समन्वित की जाती है। इसके लिए, आपातकालीन स्थिति की प्रगति और प्रतिक्रिया कार्यों की निगरानी के लिए सॉफ्टवेयर और माप उपकरणों सहित आंतरिक बुनियादी ढांचे को इसकी प्रबंधन प्रक्रिया के हिस्से के रूप में बनाए रखा जाता है, और निगरानी परिणामों की समीक्षा और विश्लेषण, संरक्षा समीक्षा और आकलन प्रक्रिया के हिस्से के रूप में किए जाते हैं।
- संबंधित इच्छुक पक्षों को संचार उनकी भागीदारी प्रक्रिया के माध्यम से किया जाता है।
- इसी प्रक्रिया के तहत एईआरबी के कार्य में परमाणु घटना की अधिसूचना जारी करना भी है, जैसा कि सीएलएनडी, अधिनियम, 2010 के माध्यम से अनिवार्य है और व्यापक प्रचार का कारण बनती है।

सहायक नियमन प्रक्रियाएँ

संरक्षा संबंधित अनुसंधान का संचालन

4.2.7 यह प्रक्रिया नियामक कार्यों हेतु अनुसंधान और विकास आवश्यकताओं की पहचान करने और एईआरबी में उपलब्ध संसाधनों के साथ या बाहरी विशेषज्ञ संगठनों को भागीदारी या सहयोगी अनुसंधान गतिविधियों में शामिल करके या शैक्षणिक संस्थानों और अनुसंधान केंद्रों में अनुसंधान गतिविधियों को प्रायोजित करके स्वयं अनुसंधान गतिविधियों का संचालन करने का प्रावधान करती है।

कानूनी सहायता

4.2.8 यह प्रक्रिया विनियमों, नियामक निर्णयों, प्रवर्तन कार्रवाइयों के विकास के संबंध में एईआरबी के लिए कानूनी सलाह हासिल करने में सहायता करती है।

इच्छुक पक्षों के साथ जुड़ाव

4.2.9 यह प्रक्रिया इच्छुक पक्षों के साथ जुड़ने, संस्थानों और गतिविधियों से जुड़े संभावित विकिरण जोखिमों और प्रक्रियाओं और नियामक निर्णयों के बारे में इच्छुक पक्षों को सूचित करने और परामर्श करने, नियामक प्रक्रियाओं पर प्रतिक्रिया एकत्र करने, लाइसेंसधारियों और इच्छुक पक्षों के लिए संरक्षा प्रचार कार्यक्रमों की व्यवस्था करने का प्रावधान करती है। एईआरबी इस प्रक्रिया के माध्यम से पारदर्शिता और जवाबदेही बढ़ाने से संबंधित अपने नागरिक केंद्रित अधिदेश को पूरा करता है।

सरकारी मंत्रालयों/विभागों (डीएई और अन्य मंत्रालयों/विभागों) के साथ संपर्क

4.2.10 यह प्रक्रिया परमाणु ऊर्जा अधिनियम, 1962 के प्रशासन और संबंधित मामलों में डीएई के साथ तालमेल में मदद करती है, विभिन्न सरकारी निकायों के अधिकार क्षेत्रों में अंतर्निहित अंतराल / ओवरलैपिंग क्षेत्रों की पहचान करती है, जिनका एक सुसंगत नियामक इंटरफेस के लिए नाभिकीय और विकिरण संस्थानों के नियमन और गतिविधियों से संबंध है। इस तरह के इंटरफेस को आपसी चर्चा, बैठकों या औपचारिक समझौतों के माध्यम से संबोधित किया जा सकता है।

अंतर्राष्ट्रीय सहयोग

4.2.11 यह प्रक्रिया अंतरराष्ट्रीय एजेंसियों/निकायों के साथ अंतरराष्ट्रीय सहयोग गतिविधियों में शामिल होने, अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों/प्रतिबद्धताओं के तहत नियामक दायित्वों का अनुपालन करने, अंतरराष्ट्रीय सहकर्मी समीक्षा गतिविधियों में भागीदारी, द्विपक्षीय और बहुपक्षीय समझौतों के तहत तकनीकी सहयोग के माध्यम से वैश्विक संरक्षा व्यवस्था से लाभ उठाने का प्रावधान करती है।

मानव संसाधन प्रबंधन (कार्मिक व्यवस्था, क्षमता विकास, ज्ञान प्रबंधन, बाहरी विशेषज्ञ सहायता)

4.2.12 यह प्रक्रिया मानव संसाधन की पर्याप्तता का आकलन, विशिष्ट क्षेत्रों में कौशल संवर्धन की आवश्यकता की पहचान, योग्य कर्मचारियों की संरचित भर्ती योजना, व्यवस्थित प्रशिक्षण और ज्ञान प्रबंधन के माध्यम से क्षमता निर्माण, विशेष क्षेत्रों में तकनीकी या अन्य विशेषज्ञ पेशेवर सलाहकार या सेवाओं की नियुक्ति के लिए प्रावधान करती है।

अवसंरचना प्रबंधन (सिविल, सूचना प्रौद्योगिकी, मापन और परीक्षण उपकरण आदि)

4.2.13 यह प्रक्रिया कार्यालय के कामकाज और उसके कर्मचारियों के लिए आधारभूत संरचनात्मक आवश्यकताओं की पहचान करने का प्रावधान करती है, जिसमें जांच या आपातकालीन निगरानी के लिए आवश्यक मापन और परीक्षण उपकरण, सॉफ्टवेयर आदि का रखरखाव शामिल है।

वित्तीय प्रबंधन (बजट, खरीद/क्रय)

4.2.14 यह प्रक्रिया वित्तीय संसाधनों संबंधी योजना बनाने, बजट प्रस्ताव बनाने और अनुमोदित बजट में वित्तीय संसाधनों के आबंटन, व्यय का प्रबंधन आदि के लिए प्रावधान करती है, ताकि नियामक गतिविधियों का प्रभावी ढंग से निर्वहन किया जा सके।

आईएमएस प्रलेखन की नियंत्रण प्रक्रिया

4.2.15 यह प्रक्रिया सुनिश्चित करती है कि एईआरबी द्वारा उपयोग किए जाने वाले एकीकृत प्रबंधन प्रणाली दस्तावेज प्रासंगिक, अद्यतन, उपलब्ध, समझने योग्य, स्पष्ट, उपयोगकर्ता के अनुकूल और आसानी से उपलब्ध (दस्तावेजों की पर्याप्त रचना, समीक्षा, अनुमोदन, जारी करने, वितरण, उपयोग और संशोधन के माध्यम से) बने रहें।

दस्तावेजों, अभिलेखों और सूचनाओं की नियंत्रण प्रक्रिया

4.2.16 इस प्रक्रिया में एईआरबी के दस्तावेजों, अभिलेखों और सूचनाओं की पहचान कर इन्हें एकीकृत प्रबंधन प्रणाली की आवश्यकताओं के अनुसार नियंत्रित किया जाता है। इसके अलावा, एईआरबी में आने वाले सभी दस्तावेजों के साथ-साथ एईआरबी द्वारा स्वयं बनाए गए दस्तावेज भी अभिलेखों में शामिल करने हैं। प्रक्रिया में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रासंगिक अभिलेख एकत्र किए जाएं, उन्हें संसाधित किया जाए और निर्दिष्ट अवधि के लिए बनाए रखा जाए और यह कि अभिलेख विश्वसनीय, पूर्ण, पहचानने योग्य और आसानी से पुनर्प्राप्त करने योग्य हों, क्योंकि यह संस्थागत ज्ञान का आधार है। अभिलेखों के प्रबंधन और रखरखाव में गोपनीयता, सुरक्षा, वितरण आदि को ध्यान में रखकर दर्ज की गई जानकारी की संवेदनशीलता को भी ध्यान में रखना चाहिए ।

प्रशासनिक सहायता प्रक्रियाएँ

4.2.17 संगठन की सहायता के लिए कार्यों की योजना बनाने और उनके निष्पादन के लिए, निम्नलिखित प्रक्रियाएँ विकसित की जानी चाहिएं :

- कार्यालय प्रबंधन के लिए प्रक्रिया
- स्थापना मामलों के लिए प्रक्रिया
- कार्मिक मामलों के लिए प्रक्रिया
- सामान्य प्रशासन मामलों के लिए प्रक्रिया
- वित्त और लेखा मामलों के लिए प्रक्रिया

4.3 नियामक प्रक्रियाओं के कार्यान्वयन के लिए आईएमएस दस्तावेज़

4.3.1 इस आईएमएस दस्तावेज़ और आईएमएस स्तर-1 (ए) और स्तर-1 (बी) दस्तावेज़ों में वर्णित कार्यनीतिक निर्देशों और मार्गदर्शन के आधार पर, उनके प्रभावी निष्पादन के लिए प्रत्येक मूल नियामक प्रक्रिया, सहायक नियामक प्रक्रिया और प्रशासनिक सहायता प्रक्रिया (आवश्यकतानुसार) के लिए आईएमएस-स्तर-2 (आरपी) और स्तर-3 (आरपी) दस्तावेज़ तैयार किए जाते हैं।

4.4 आईएमएस कार्यान्वयन हेतु सहायक दस्तावेज

4.4.1 आईएमएस कार्यान्वयन में विभिन्न सहायक दस्तावेजों की एक सांकेतिक सूची अनुलग्नक-II में दी गई है।

अध्याय-5 संगठन

5.1 इस अध्याय में एईआरबी की गतिविधियों का समग्र 'संगठन', गतिविधियों का उपयुक्त कार्यानुसार ब्लॉकों में समूहीकरण, उनकी पदानुक्रमिक व्यवस्था, भूमिका, जिम्मेदारी और अनुरूप प्राधिकारीगण वर्णित है। संगठन के तत्व (संरचना, कार्यात्मक, मानवीय और तकनीकी) और संगठनात्मक वातावरण और उत्कृष्टता से संबंधित पहलुओं को यहां शामिल किया गया है। कार्य प्रवाह प्रणाली के तत्वों को अगले अध्याय में शामिल किया गया है।

5.2 बुनियादी सिद्धांत और सोच, जिनके आधार पर एईआरबी के 'संगठनात्मक ढांचे' का विकास हुआ है और जो एईआरबी के लिए एक ऐसी 'संगठनात्मक संरचना' अपनाते है जो एईआरबी की सभी गतिविधियों को उसी ढांचे में फिट कर देते हैं, इस प्रकार हैं :

क) विभिन्न परिस्थितियों और भविष्य की आवश्यकताओं के अनुरूप संगठनात्मक संरचना को अपनाने के लिए लचीलापन।

ख) अंतिम निर्णय लेने वाले प्राधिकारी के रूप में कार्यकारी अध्यक्ष की स्थिति का संज्ञान लेना।

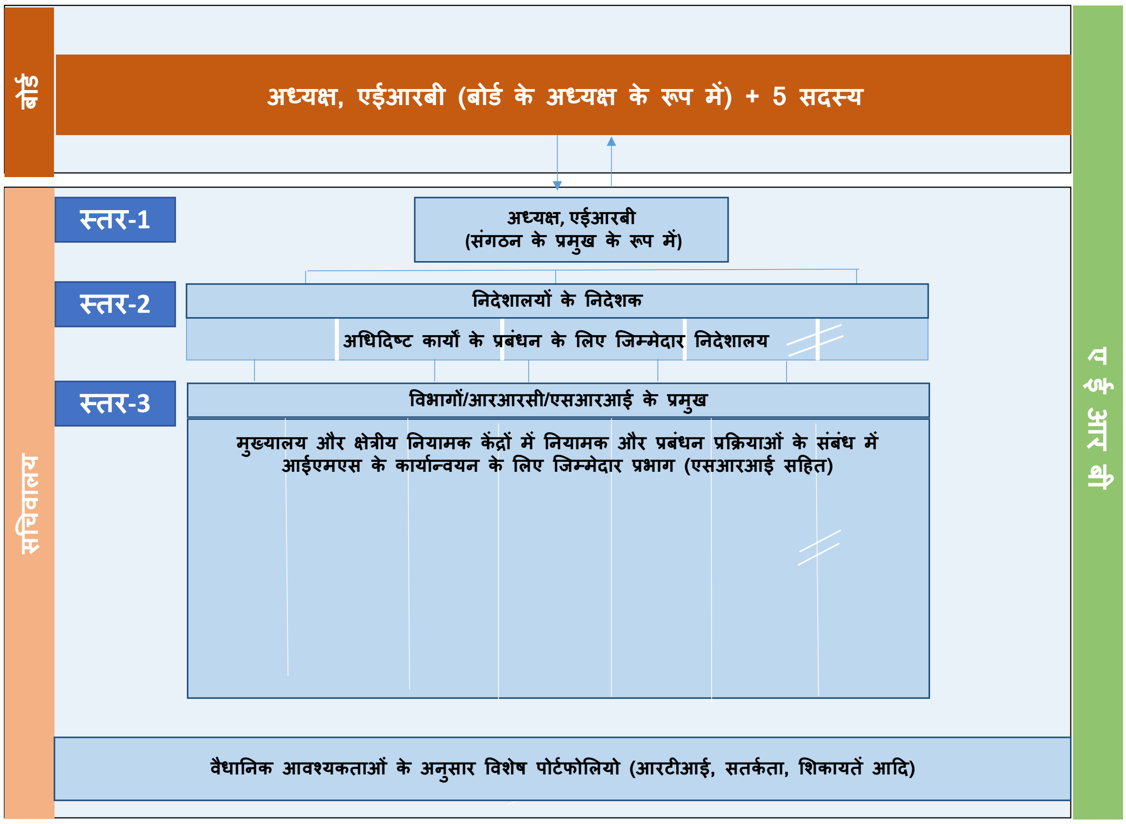
ग) निर्दिष्ट क्षेत्रों में नामित निर्णय लेने वाले प्राधिकारी, जिन्हें अधिकारिता की परिभाषित सीमाओं के अंतर्गत जिम्मेदारियों के अनुरूप अधिकृत किया गया हो।

घ) इष्टतम पदानुक्रमिक स्तर, समन्वय और एकीकरण, संसाधन आबंटन, जवाबदेही आदि के संबंध में सुविधा एवं चुनौतियों का संतुलन करना।

ङ) एकल रिपोर्टिंग (वफादारी टकराव से बचना)।

च) संगठनात्मक संरचना व्यक्तित्वों के बजाय विजन और मिशन एवं संगठनात्मक नीतियों पर आधारित हो।

5.3 उपरोक्त के आधार पर, एईआरबी ने एक संगठनात्मक ढांचा विकसित किया है जो विभिन्न परिस्थितियों और आवश्यकतओं के लिए लचीला और अनुकूलनीय है। एईआरबी का संगठनात्मक ढांचा चित्र-4 में दर्शाया गया है।



चित्र-4: एईआरबी का संगठनात्मक ढांचा

5.4 एईआरबी के संगठनात्मक ढांचे में बोर्ड और सचिवालय के बीच तालमेल का प्रावधान है और यह ढांचा उनके तहत पदानुक्रमित प्रबंधन संरचना और कार्यात्मक खंडों को दर्शाता है। सचिवालय बोर्ड के अधिदेश के निष्पादन में सहायता प्रदान करता है। शब्द 'एईआरबी' पूरे संगठन को संदर्भित करता है (बोर्ड + सचिवालय) जबकि शब्द 'बोर्ड' केवल एईआरबी के बोर्ड को ही संदर्भित करता है। एईआरबी सचिवालय के कार्यालय मुंबई मुख्यालय, क्षेत्रीय नियामक केंद्र (आरआरसी) चेन्नई, कोलकाता और नई दिल्ली में और कलपक्कम में अनुसंधान एवं विकास प्रभाग (संरक्षा अनुसंधान संस्थान) में स्थित हैं।

5.5 सचिवालय के कार्य और जिम्मेदारियाँ कार्यात्मक खंडों में आवश्यकतानुसार वितरित हैं, ताकि मूल नियामक प्रक्रियाओं, सहायक नियामक प्रक्रियाओं और प्रबंधन प्रक्रियाओं के माध्यम से इसके कार्यों का निष्पादन किया जा सके। सचिवालय में प्रभागों को अनिवार्य कार्यों के प्रभावी प्रबंधन के लिए निदेशालयों में समूहीकृत किया गया है।

5.6 ढांचे के अंतर्गत, एईआरबी की संगठनात्मक संरचना, नियामक कार्यों के साथ-साथ नियमन किये जाने वाले संस्थानों और गतिविधियों के अनुरूप विकसित की जाती है। विभिन्न नियामक और सहायक कार्यों के निष्पादन में आवश्यक तकनीकी क्षेत्रों को भी संज्ञान में लिया जाता है। कार्यात्मक खंडों की मुख्य जिम्मेदारियों के साथ-साथ वर्तमान संगठनात्मक संरचना इस दस्तावेज़ के अनुलग्नक-IV में दी गई है।

5.7 निदेशालयों का नेतृत्व निदेशक करते हैं जो एईआरबी अध्यक्ष के प्रति उत्तरदायी होते हैं। एक निदेशालय, आबंटित नियामक सहायता और प्रबंधन कार्यों के निष्पादन के अलावा, संबंधित रिकॉर्ड और सूचनाओं के भंडारण और उनके प्रभावी प्रबंधन के लिए बोर्ड के कार्यालय एवं एईआरबी अध्यक्ष के विस्तारित कार्यालय के रूप में भी कार्य करता है। इस निदेशालय के निदेशक बोर्ड के सचिव के रूप में भी नामित हैं। नियामक कार्यों (लाइसेंसीकरण और नियामक निरीक्षण) से संबंधित निदेशालय

के निदेशक कार्यकारी निदेशक के रूप में नामित हैं। इस ढांचे में बढ़ते कार्यभार/आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए निदेशालयों और प्रभागों के निर्माण/पुनर्व्यवस्था का प्रावधान है।

5.8 सचिवालय में विभिन्न पदानुक्रमिक स्तरों की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों का वितरण इस अध्याय में एकीकृत तरीके से और ऊपर बताए गए संगठनात्मक ढांचे के अनुरूप अन्यत्र वर्णित किया गया है। इस ढांचे में सार्वजनिक सूचना अधिकारी, सतर्कता और शिकायत अधिकारी आदि जैसे विशेष नामित संविभाग भी शामिल हैं। इन स्तरों पर निर्णय के प्राधिकार अगले अध्याय 'कार्यप्रणाली और निर्णय प्रक्रिया' में वर्णित हैं।

5.9 एईआरबी निरीक्षण अवधारणा के लिए एक अंतर्विषय दृष्टिकोण अपनाता है, जो एक व्यवस्थित दृष्टिकोण को सक्षम करता है जिसमें संरक्षा से संबंधित सभी पहलुओं को मानव, तकनीकी और संगठनात्मक कारकों और उनकी अंतःक्रियाओं को पर्याप्त रूप से महत्व दिया जाता है। संगठनात्मक संरचना और मानव संसाधन आबंटन के समय, विभिन्न कार्यात्मक ब्लॉकों में आवश्यक क्षमताओं को संज्ञान में लिया जाता है।

5.10 लाइसेंसप्राप्त संस्थानों के जीवनकाल के विभिन्न चरणों के दौरान किसी भी समय उत्पन्न होने वाली बदलती परिस्थितियों और आवश्यकताओं को प्रभावी ढंग से संबोधित करने और संबोधित करने में सक्षम होने के लिए, एईआरबी के विभिन्न कार्यात्मक खंडों की आंतरिक और पूर्ण संरचना में आवश्यक लचीलापन सुनिश्चित किया जाता है। आईएमएस प्रबंधन प्रक्रिया के एक भाग के रूप में संगठनात्मक परिवर्तनों के प्रबंधन के लिए एक प्रक्रिया स्थापित है। यह प्रक्रिया संगठनात्मक संरचना के लचीलेपन और स्थिरता के पहलुओं को संबोधित करती है।

5.11 संगठन में आंतरिक भूमिकाएं, जिम्मेदारियां और संचार प्रक्रिया, जिसमें निदेशालयों और कार्यात्मक ब्लॉकों में पारस्परिक तालमेल शामिल है, संगठनात्मक संरचना के अनुरूप संबंधित आईएमएस दस्तावेज़ में स्पष्ट रूप से परिभाषित हैं।

संगठनात्मक उत्कृष्टता

5.12 एईआरबी की एक अनूठी विशेषता है कि इसमें ज्ञान संपन्न कार्यबल' है, जिसकी अपेक्षाएँ पूर्णतया हैं। ज्ञान संपन्न कार्यबल काम से अधिक संतुष्टि पाता है; उसे चुनौतियाँ चाहिएं और परिणाम मिलने पर उसे संतोष मिलता है; वह संगठन के मिशन प्राप्ति की दिशा में काम करना चाहता है और निर्णय लेने में अपनी ज्यादा से ज्यादा भागीदारी का इच्छुक रहता है; वह स्वयं के प्रदर्शन लक्ष्य निर्धारित करने और ज्ञान को निरंतर अद्यतन करने का प्रयास करता है। इसलिए, ऐसे ज्ञान संपन्न कार्यबल के प्रभावी प्रबंधन के लिए, संगठन को ऐसा वातावरण प्रदान करने में सक्षम होना चाहिए जो सक्रिय कर्मचारी जुड़ाव और भागीदारी कार्यक्रमों के माध्यम से उनका परिपोषण कर सके।

5.13 संगठनात्मक उत्कृष्टता प्राप्त करने की दिशा में ध्यान देने योग्य कुछ प्रमुख तत्व इस प्रकार हैं:

- कर्मचारियों को उनकी भूमिका और उनकी यह भूमिका संगठन के मिशन, विजन, मूल्यों, संगठनात्मक नीतियों और कार्यनीतियों के साथ कैसे जुड़ी है, यह समझने में मदद की व्यवस्था।

- ज्ञान-संचालित कार्यबल की आवश्यकताओं को पहचानकर उनकी आंतरिक प्रेरणा को समझकर कर्मचारी प्रबंधन।

- ऐसा वातावरण बनाकर रखना जो कर्मचारियों की सशक्त तरीके से कार्य करने की क्षमता और इच्छा को और बढ़ाने में मदद करे।

- व्यक्तियों/टीमों में रचनात्मक सोच को बढ़ावा देने और उनके ज्ञान को साझा करने की व्यवस्था।
- कर्मचारियों के शीर्ष प्रबंधन के साथ सीधे संपर्क की व्यवस्था, जिसमें उन्हें बिना किसी डर के अपनी चिंताओं को व्यक्त करने या विचारों को साझा करने में सहजता का प्रावधान हो।
- विचारों और सुझावों के खुले आदान-प्रदान की संस्कृति विकसित करना और विचार प्रदान करने वाले कर्मचारियों की पदानुक्रमिक स्थिति की परवाह किए बिना उनके साथ निष्पक्ष और समान व्यवहार करना।
- संवादात्मक और सहभागी दृष्टिकोण के बाद स्पष्ट और पारदर्शी निर्णय लेने की प्रक्रिया की व्यवस्था, निर्णय लेने के स्तर की परवाह किए बिना शीर्ष प्रबंधन को प्रासंगिक जानकारी की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- 'स्वामित्व' के माध्यम से 'जवाबदेही' की संस्कृति विकसित करने की व्यवस्था।
- 'चूके गए कृत्यों' और 'किए गए कृत्यों' दोनों पर उचित ध्यान देकर 'जवाबदेही' का आकलन करने की व्यवस्था।
- 'संगठन के वातावरण' और 'संरक्षा संस्कृति' की निगरानी और आकलन करने की व्यवस्था।
- नए कर्मचारियों को ज्ञानप्राप्ति, उनका स्थानन और पेशेवर विकास के अवसरों के साथ प्रगति की व्यवस्था।
- किसी कर्मचारी के मध्य-कैरियर में कार्य परिवर्तन या स्थानांतरण के माध्यम से नई चुनौतियों का सामना करने का अवसर प्रदान करने की व्यवस्था।
- अत्यधिक विशिष्ट क्षेत्रों में योग्यता प्रबंधन और बाहरी सहायता प्राप्त करने की व्यवस्था।
- 'सही' काम के लिए 'सही' लोगों का चयन सुनिश्चित करने की व्यवस्था।
- सही लोगों द्वारा सही समय पर सही संचार करने की व्यवस्था।
- 'उपकरण केंद्रित कार्य' के बजाय 'कार्य केंद्रित उपकरणों' पर ध्यान केंद्रित करते हुए अपनी कार्यप्रणाली में सुधार के लिए नई प्रौद्योगिकियों को अपनाने की व्यवस्था।

एईआरबी बोर्ड

संरचना

5.14 बोर्ड में छह सदस्य हैं, जिनमें से अध्यक्ष सहित दो पूर्णकालिक सदस्य हैं। दूसरे पूर्णकालिक सदस्य परिचालन संयंत्रों के लिए संरक्षा समीक्षा समिति (सार्कोप) के अध्यक्ष हैं, जो बोर्ड के पदेन सदस्य हैं। शेष चार सदस्य बोर्ड के अधिदेश से संबंधित विषयों के प्रख्यात विशेषज्ञ हैं। बोर्ड को एक गैर-सदस्य सचिव द्वारा सहायता प्रदान की जाती है, जो सचिवालय का कर्मचारी होता है।

कार्य

5.15 बोर्ड के कार्य एस.ओ. 4772 में वर्णित हैं। बोर्ड देश में नाभिकीय और विकिरण संरक्षा एवं अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाली डीएई की इकाइयों में औद्योगिक संरक्षा को नियंत्रित करने वाली नीतियों को स्वीकृति देता है। बोर्ड सचिवालय की प्रबंधन प्रणाली को मंजूरी देता है और इस संबंध में, यह देखता है कि संगठन अपनी गतिविधियों का संचालन करते समय स्वतंत्र निष्पक्ष तरीके से एईआरबी के विजन, मिशन और निर्दिष्ट जनादेश का पालन करता है। बोर्ड सचिवालय के नियामक निर्णयों के विरुद्ध प्राप्त अपीलों की समीक्षा करता है।

आबंटन

5.16 बोर्ड द्वारा लिए जाने वाले निर्णय और सचिवालय को आबंटित निर्णय प्राधिकार परिशिष्ट में दिए गए हैं।

बोर्ड की कामकाज प्रक्रिया

5.17 बोर्ड का प्रत्येक सदस्य बोर्ड के सभी निर्णयों के लिए समान रूप से अधिकृत एवं जिम्मेदार है और बोर्ड के मामलों से संबंधित सभी सूचनाओं तक प्रत्येक सदस्य की समान पहुंच होती है। बोर्ड आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ पैनल/सलाहकार समूह गठित कर सकता है। बोर्ड के कामकाज की संचालन प्रक्रिया बोर्ड द्वारा एक प्रस्ताव के माध्यम से अपनायी जाती है।

5.18 सचिवालय समय-समय पर बोर्ड के साथ संचार करता है (आमतौर पर तिमाही में एक बार) और उन प्रस्तावों को भी प्रस्तुत करता है, जिन्हें बोर्ड से मंजूरी की आवश्यकता होती है। बोर्ड संरक्षा मुद्दों की देखरेख करता है और सचिवालय द्वारा की जाने वाली गतिविधियों से स्वयं को अवगत रखता है।

5.19 सचिव बोर्ड को सहायता देने के लिए रसद और सचिवीय सेवाएं प्रदान करता है और बोर्ड के मामलों के लिए संपर्क बिंदु के रूप में कार्य करता है।

5.20 बोर्ड की बैठकें, अपीलों पर सुनवाई, सदस्यों के अधिकार, सलाहकार पैनल/निकायों का गठन आदि अनुमोदित प्रक्रियाओं के अनुसार आयोजित किए जाते हैं।

अध्यक्ष (पदानुक्रमित स्तर-1)

5.21 एईआरबी अध्यक्ष के पास सचिवालय का शासनात्मक कार्य है और वे संगठन के सुचारू रूप से संचालन के लिए प्रशासनिक और वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करते हैं। वे बोर्ड की ओर से बोर्ड द्वारा सौंपी गई जिम्मेदारियों का निर्वहन करते हैं और समस्त पर्यवेक्षण के लिए जिम्मेदार हैं। परमाणु ऊर्जा अधिनियम, 1962 के तहत प्रख्यापित विभिन्न नियमों के तहत 'सक्षम प्राधिकारी' होने के नाते एईआरबी अध्यक्ष के पास नियमन किए जाने वाले संस्थानों और गतिविधियों के लिए लाइसेंस प्रदान करना, अपशिष्ट निपटान के लिए प्राधिकरण, आरएसओ की नियुक्ति, सक्षम व्यक्तियों के अनुमोदन जैसी अतिरिक्त जिम्मेदारियां भी हैं।

जिम्मेदारियाँ

प्रबंधन प्रणाली से संबंधित

- संरक्षा और सुरक्षा के लिए उच्च स्तरीय नेतृत्व का प्रदर्शन और पालन करना, तथा साथ साथ एईआरबी सचिवालय के सभी वरिष्ठ सदस्यों से भी समान अपेक्षा स्थापित करना, एक मजबूत संरक्षा संस्कृति और आचार संहिता को बढ़ावा देना।
- संरक्षा, स्वास्थ्य, पर्यावरण संरक्षण, सुरक्षा और गुणवत्ता के मिशन, लक्ष्य और उद्देश्यों को प्राप्त करने में मदद करने वाली विभिन्न नियामक और प्रबंधन प्रक्रियाओं एवं संबंधित गतिविधियों के प्रभावी संचालन के लिए एक एकीकृत प्रबंधन प्रणाली स्थापित करना।
- निगरानी करना कि प्रक्रियाओं, जिम्मेदारियों, आंतरिक एवं बाहरी एजेंसियों के साथ तालमेल के प्रभावी संचालन, प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों पर जवाबदेही के संबंध में एईआरबी का प्रदर्शन आईएमएस के अनुसार ही है। नियोजित अंतराल के बाद ऐसे आकलन के आधार पर, यदि आवश्यक हो तो मानवीय और संगठनात्मक कारकों, संरक्षा संस्कृति और आईएमएस की अन्य प्रक्रियाओं में सुधार करना। इस उद्देश्य के लिए बाहरी ऑडिट के रूप में स्वतंत्र समीक्षा पर भी विचार किया जा सकता है।

संसाधन प्रबंधन से संबंधित

- यह सुनिश्चित किया जाता है कि परमाणु ऊर्जा नियामक परिषद अपने बुनियादी उपकरणों, नियामक आवश्यकताओं और परमाणु और विकिरण संस्थानों और गतिविधियों के लिए संरक्षा दस्तावेजों के माध्यम से मार्गदर्शन विकसित और प्रख्यापित करता है।
- सहमति और प्रवर्तन प्रक्रिया के दौरान पहचानी गई आवश्यकताओं के आधार पर समय-समय पर दस्तावेजों को संशोधित या नए दस्तावेज विकसित करने और अंतरराष्ट्रीय संरक्षा सिद्धांतों और अच्छे अभ्यासों सहित नियामक और तकनीकी विकास को प्रतिबिंबित करने के लिए एक व्यवस्थित कार्यक्रम का पालन करना जारी रखा जाता है।
- मौजूदा कार्यनीति और योजना के अनुसार एईआरबी के कार्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक क्षमता और मानव संसाधन पर मिली प्रतिक्रिया की समय-समय पर समीक्षा करता है। अध्यक्ष इन संसाधनों की उपलब्धता का आयोजन करता है और यह सुनिश्चित करता है कि जनशक्ति प्रेरण, क्षमता विकास, ज्ञान प्रबंधन और इसके सचिवालय के प्रशिक्षण के लिए एक उपयुक्त कार्यनीति मौजूद है और उसका पालन किया जाता है। इसी प्रकार, एईआरबी के लक्ष्यों, कार्यनीतियों, योजनाओं और उद्देश्यों को पूरा करने में समग्र क्षमता प्राप्त करने के लिए बाह्य अतिरिक्त विशेषज्ञ संसाधनों, तकनीकी सहायता संगठनों (टीएसओ), परामर्शदाताओं, सलाहकारों की पहचान और उपलब्धता की समीक्षा अध्यक्ष द्वारा की जाती है।
- सचिवालय के विभिन्न निदेशालयों की जरूरतों के आधार पर वार्षिक बजट के साथ-साथ दीर्घकालिक योजना की वित्तीय आवश्यकता का आकलन और अंतिम रूप दिया जाना ताकि उनके कार्यों को पूरा किया जा सके और इसे सरकार के बजट में शामिल करने के उद्देश्य से एईसी के समक्ष प्रस्तुत करने की व्यवस्था की जा सके।

प्रशासनिक और वित्तीय प्राधिकार

5.22 एईआरबी अध्यक्ष के पास वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियम, अनुपूरक नियम, सामान्य वित्तीय नियम, सामान्य भविष्य निधि नियम, अंशदायी भविष्य निधि नियम, कोषागार नियम और समय-समय पर जारी अन्य प्रासंगिक आदेशों के तहत विभागाध्यक्ष के पूरे अधिकार होते हैं। प्रशासनिक सुविधा के लिए, बोर्ड के अध्यक्ष, जिन्हें सचिवालय के शासनात्मक कामकाज का दायित्व सौंपा गया है, सचिवालय में अन्य अधिकारियों को उनकी जिम्मेदारियों के स्तर के अनुसार प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियों में से कुछ को आगे सौंपते हैं। तथापि निधियों के विनियोजन और पुनर्विनियोजन तथा नई परियोजनाओं के लिए पूंजीगत बजट व्यय और नई गैर-नियोजित पहल के लिए राजस्व बजट को मंजूरी देने के अधिकार केवल अध्यक्ष के पास ही रहते हैं।

5.23 बोर्ड अध्यक्ष, जो सचिवालय के शासनात्मक कामकाज से जुड़ा हुआ है, 6 जून, 1997 के केंद्रीय सरकार के आदेश संख्या 18/1(1)/97-ईआर/1165 और उसके बाद के संशोधनों के अनुसार वित्तीय शक्तियों के प्रयोग (डीएई) नियम, 1978 के तहत प्रशासनिक और वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करता है, और

- सचिवालय के संगठनात्मक ढांचे को सेवाओं की जिम्मेदारियों के साथ स्थापित करता है और बोर्ड को सूचित करते हुए, अनुमोदित संगठनात्मक ढांचे के भीतर, जैसा कि आवश्यक समझा जाता है, विभागीय जिम्मेदारियों का कोई पुनर्गठन या पुनः आबंटन कर सकता है।
- सचिवालय में जनशक्ति के आबंटन और वितरण को मंजूरी देता है, जिसमें उनके अंतर-विभागीय स्थानांतरण के साथ-साथ कार्यस्थल स्थान में परिवर्तन को शामिल करते हुए स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति शामिल है।
- अपने कर्मचारियों की अंतर्राष्ट्रीय प्रतिनियुक्ति पर निर्णय लेता है।
- बाहरी विशेषज्ञों वाली सभी नियामक और प्रबंधन समितियाँ/सलाहकार पैनल/विशेषज्ञ समूह गठित करता है।
- सचिवालय में विभिन्न स्तरों को उनकी जिम्मेदारियों के स्तरों के अनुसार निर्णय लेने का अधिकार सौंपता है (जिसका विवरण अगले अध्याय 'कार्यप्रणाली और निर्णय प्रक्रिया' में दिया गया है)।

5.24 एईआरबी अध्यक्ष किसी भी आपात स्थिति या चुनौतीपूर्ण स्थिति में आईएमएस से किसी भी विचलन की अनुमति दे सकता है। यदि ऐसा विचलन आईएमएस दस्तावेज़ के विपरीत है, तो इसकी सूचना बोर्ड को दी जाएगी।

**मुख्यालय में संसाधन प्रबंधन के लिए जिम्मेदार प्रभाग के निदेशक/प्रमुख और मुख्यालय क्षेत्र से बाहर स्थित एईआरबी के कार्यालयों के प्रमुखों को कार्यालय के दिन-प्रतिदिन के कामकाज को सुविधाजनक बनाने के लिए अतिरिक्त प्रशासनिक और वित्तीय अधिकार सौंपे जा सकते हैं।*

निदेशक और कार्यकारी निदेशक (पदानुक्रमित स्तर-2)

5.25 निदेशालय निदेशक संगठनात्मक ढांचे के अनुसार अध्यक्ष, एईआरबी की देखरेख में काम करते हैं।

5.26 विभिन्न निदेशालयों के निदेशकों की मुख्य भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ हैं:

- अपने उत्तरदायित्व के क्षेत्रों के लिए योजनाएँ विकसित करना और उन्हें लागू करना जो एईआरबी के व्यापक दृष्टिकोण, मिशन, मूल्यों, नीतियों, कार्यनीतियों और लक्ष्यों के साथ संरेखित हों।
- अपने कर्मचारियों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करना ताकि उन्हें एईआरबी की कार्यनीतिक योजनाओं और इन योजनाओं को साकार करने के लिए उनसे अपेक्षाओं के बारे में जानकारी मिलती रहे।
- अपने कर्मचारियों के प्रभावी पर्यवेक्षण और निरीक्षण के साथ-साथ उचित सहायता प्रदान करना।

5.27 एक निदेशालय के निदेशक को एईआरबी अध्यक्ष द्वारा कार्यकारी निदेशक के रूप में नामित किया जाता है, जिनके पास नियामक संचालन (लाइसेंसीकरण एवं नियामक निरीक्षण) की देखरेख की जिम्मेदारी है।

प्रभाग प्रमुख (पदानुक्रमिक स्तर-3)

5.28 तकनीकी प्रभागों, प्रशासन प्रभाग और लेखा प्रभागों के प्रमुख संगठनात्मक संरचना के अनुसार सीधे संबंधित निदेशकों/कार्यकारी निदेशक की देखरेख में कार्य करते हैं।

5.29 प्रभागों के प्रमुखों की मुख्य भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ हैं :

- प्रभागों की जिम्मेदारियों के अनुरूप योजनाओं और प्रक्रियाओं का निर्माण और प्रभाग की अनुमोदित प्रक्रियाओं का निष्पादन।
- जैसा भी उचित हो, अन्य प्रभागों के साथ एवं प्रभाग के कार्यात्मक डोमेन के अंतर्गत आने वाले संबंधित हितधारकों के साथ तालमेल बनाए रखना।
- अपने प्रभाग के लिए नियामक दृष्टिकोण, कार्यनीति और योजनाओं की पहचान करना और उन्हें विकसित करना।
- अपने प्रभाग के लिए संसाधनों की आवश्यकता की पहचान करना;
- अपने प्रभाग में कर्मचारियों को कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ आबंटित करना।
- आईएमएस के अनुसार प्रक्रियाओं को लागू करना, व्यवस्था करना, निगरानी करना और उनका मूल्यांकन करना।
- कर्मचारियों को चुनौतीपूर्ण कार्यों की जिम्मेदारी देकर तथा सहायता की आवश्यकता होने पर उन्हें सहयोग एवं प्रशिक्षण देकर उनके काम करने के लिए प्रेरणात्मक वातावरण विकसित करना।
- प्रभाग के भीतर प्रदर्शन मूल्यांकन से संबंधित सभी गतिविधियों का समन्वय करना तथा प्रबंधन कार्यों के क्रियान्वयन को प्रभावी बनाना।
- जनशक्ति आवश्यकता, योग्यता विकास एवं वित्त, वार्षिक बजट तथा प्रदर्शन संबंधी लक्ष्यों एवं रिपोर्टों से संबंधित दीर्घकालिक योजनाओं के निर्माण में अपने निदेशक की सहायता करना।

5.30 निदेशालय, जिसमें कोई प्रभाग नहीं है, वहां प्रभाग प्रमुख की जिम्मेदारियां निदेशालय के निदेशक द्वारा निभाई जाएंगी।

अनुभाग प्रमुख (प्रभागों की आंतरिक कार्यात्मक व्यवस्था)

5.31 प्रभागों को आवश्यकतानुसार प्रभाग की विशिष्ट कार्यात्मक एवं प्रक्रिया आवश्यकताओं के आधार पर विभिन्न अनुभागों में उप-विभाजित किया जाता है। ऐसे प्रत्येक अनुभाग के प्रमुख को अनुभाग प्रमुख के रूप में नामित किया जाता है तथा वह संबंधित प्रभाग प्रमुख के प्रति उत्तरदायी होता है।

5.32 अनुभाग प्रमुख की मुख्य भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ हैं :

- अनुभाग स्तर पर योजना और प्रक्रियाओं के क्रियान्वयन के लिए जिम्मेदार होना और अपने प्रभाग प्रमुख को उस पर प्रतिक्रिया प्रदान करना।
- अनुभाग के लिए लागू नियामक एवं प्रबंधन प्रक्रियाओं का निष्पादन।
- कार्यभार को कुशलतापूर्वक और समय पर पूरा करने के लिए अनुभागीय कार्य का अनुवर्तन और पर्यवेक्षण करना।
- अपने अधीनस्थों के लिए एक प्रेरणात्मक कार्य वातावरण विकसित करना और निरंतर मार्गदर्शन और सलाह सहायता प्रदान करना।
- सवाल करने वाले रवैये और अच्छे संचार का प्रदर्शन कर संरक्षा जागरूकता के संबंध में एक नायक के रूप में कार्य करना।

प्रशासनिक प्रमुख (पदानुक्रमिक स्तर-3)

5.33 मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (सीएओ) एईआरबी में प्रशासनिक और स्थापना मामलों के समग्र समन्वय और निष्पादन के लिए जिम्मेदार है, जिसमें भर्ती, पदोन्नति, कार्मिक, कल्याण, राजभाषा कार्यान्वयन, टेलीफोन और फैक्स सहित संचार, सुरक्षा और परिवहन व्यवस्था जैसी गतिविधियाँ शामिल हैं।

5.34 सीएओ एईआरबी के अधिकारियों और कर्मचारियों की शिकायतों से निपटने के लिए स्टाफ शिकायत अधिकारी के रूप में कार्य निष्पादन करता है और एससी/एसटी समुदायों से संबंधित कर्मचारियों की शिकायतों से निपटने के लिए संपर्क अधिकारी के रूप में कार्य करता है। सीएओ को एईआरबी में ग्रुप-सी पदों के लिए नियुक्ति/अनुशासनात्मक प्राधिकारी के रूप में नामित किया गया है, जिसे प्रशासनिक अधिकारी (एओ)-III, सहायक कार्मिक अधिकारियों (एपीओ) और सहायक निदेशक, राजभाषा (एडीओएल) द्वारा सहायता प्रदान की जाती है। सीएओ प्रशासनिक सुविधा के लिए प्रभाग में विभिन्न अधिकारियों को जिम्मेदारियाँ वितरित कर सकता है।

लेखा प्रमुख (पदानुक्रमिक स्तर-3)

5.35 उप लेखा नियंत्रक (डीसीए) एईआरबी प्रबंधन को सभी वित्तीय मामलों में सहायता और सलाह देता है और एईआरबी के भुगतान और लेखा कार्यों के समग्र पर्यवेक्षण के लिए जिम्मेदार है। डीसीए सुनिश्चित करता है कि सभी लेखा आबंटन उचित रूप से किए गए हैं और उनका दस्तावेजीकरण किया गया है और देय खातों, प्राप्य खातों, नकद संवितरण और वेतन रोल कार्यों की देखरेख करता है। डीसीए बजट अनुमानों

की तैयारी में सहायता करता है और बजट अनुमानों के संदर्भ में व्यय की निगरानी करता है और लेखा परीक्षण पैराओं की समीक्षा करता है। डीसीए को वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा सहायता प्रदान की जाती है। डीसीए प्रशासनिक सुविधा के लिए लेखा प्रभाग में विभिन्न अधिकारियों को जिम्मेदारियाँ वितरित कर सकता है।

विशेष विभाग

5.36 सूचना का अधिकार (आरटीआई) अधिनियम, 2005 के अंतर्गत प्राधिकरण

केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी (सीपीआईओ):

(i) सूचना मांगने वाले व्यक्तियों के अनुरोधों पर विचार करना तथा ऐसी सूचना मांगने वाले व्यक्तियों को उचित सहायता प्रदान करना, यदि वह अपने कर्तव्यों के उचित निर्वहन के लिए आवश्यक समझे तो किसी अन्य अधिकारी की सहायता लेना [धारा 5(3) और 5(4)];

(ii) जहां सूचना के लिए लिखित रूप में अनुरोध नहीं किया जा सकता, वहां मौखिक रूप से अनुरोध करने वाले व्यक्ति को लिखित रूप में प्रस्तुत करने के लिए 'सभी उचित सहायता' प्रदान करना [धारा 6(1)];

(iii) अधिनियम के अंतर्गत सूचना के लिए अनुरोध का निपटान करना, या तो निर्धारित शुल्क लेकर मांगी गई सूचना प्रदान करना अथवा अधिनियम के अंतर्गत निर्धारित समयावधि के भीतर कारण सहित अनुरोध को अस्वीकार करना [धारा 7(1)]।

केंद्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी (सीएपीआईओ): अधिनियम के अंतर्गत सूचना या अपील के लिए आवेदन प्राप्त करना तथा उन्हें तत्काल केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी या अपीलीय अधिकारी या केंद्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग, जैसे भी उचित हो, को अग्रेषित करना [धारा 5 (2)]।

पारदर्शिता अधिकारी : यह संस्थागत पारदर्शिता को बढ़ावा देने के लिए एईआरबी की आंतरिक प्रशासनिक व्यवस्था है। पारदर्शिता अधिकारी आरटीआई अधिनियम की भावना के अनुरूप संस्थागत पारदर्शिता को बढ़ावा देने से जुड़ा है। वह संगठन के अंदर पारदर्शिता केंद्रित अच्छी प्रबंधन प्रथाओं को बढ़ावा देने की कार्यनीति और कार्रवाई के बारे में प्रबंधन के साथ लगातार संपर्क में रहेगा। सीपीआईओ पारदर्शिता अधिकारी से प्रकटीकरण-मानदंडों के बारे में मार्गदर्शन लेने के लिए स्वतंत्र होगा - इसके सामान्य और विशिष्ट दोनों पहलुओं में।

अपीलीय प्राधिकरण : सीपीआईओ/सीएपीआईओ द्वारा प्रदान की गई सूचना के खिलाफ की गई अपीलों पर निर्णय लेना [धारा 19]।

5.37 लोक शिकायत निवारण प्राधिकरण

शिकायत अधिकारी : शिकायतों से निपटने की प्रक्रिया में सक्रिय रूप से शामिल होंगे और एईआरबी की बाहरी शिकायतों के लिए संपर्क बिंदु होंगे। वह तीन महीने से अधिक समय से लंबित शिकायतों पर निर्णय लेंगे। वे एकीकृत प्रबंधन प्रणाली के हिस्से के रूप में प्रक्रियाएं विकसित करेंगे जो लोक शिकायतों और उनके निवारण की निगरानी के लिए आवश्यक हैं। प्रबंधन प्रणाली के माध्यम से उन्हें उपलब्ध कराए गए आंकड़ों के आधार पर, शिकायत अधिकारी बार-बार आने वाली शिकायतों के क्षेत्रों की पहचान करेंगे, बुनियादी मसलों का विश्लेषण करेंगे, जहां आवश्यक हो, प्रणालीगत/प्रक्रियात्मक सुधारों के लिए उचित अध्ययन का सुझाव देंगे, शिकायतों के स्रोतों के रूप में पहचानी गई नीतियों/प्रक्रियाओं की समीक्षा करेंगे। वे एक वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेंगे, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ सभी स्तरों से प्राप्त प्रतिक्रिया / कार्यवाही एवं जवाबदेही का संज्ञान लिया जाएगा।

अपीलीय प्राधिकरण : शिकायत अधिकारी द्वारा निवारण की गई शिकायत के खिलाफ अपील पर निर्णय लेना।

5.38 भ्रष्टाचार निवारण प्राधिकारी

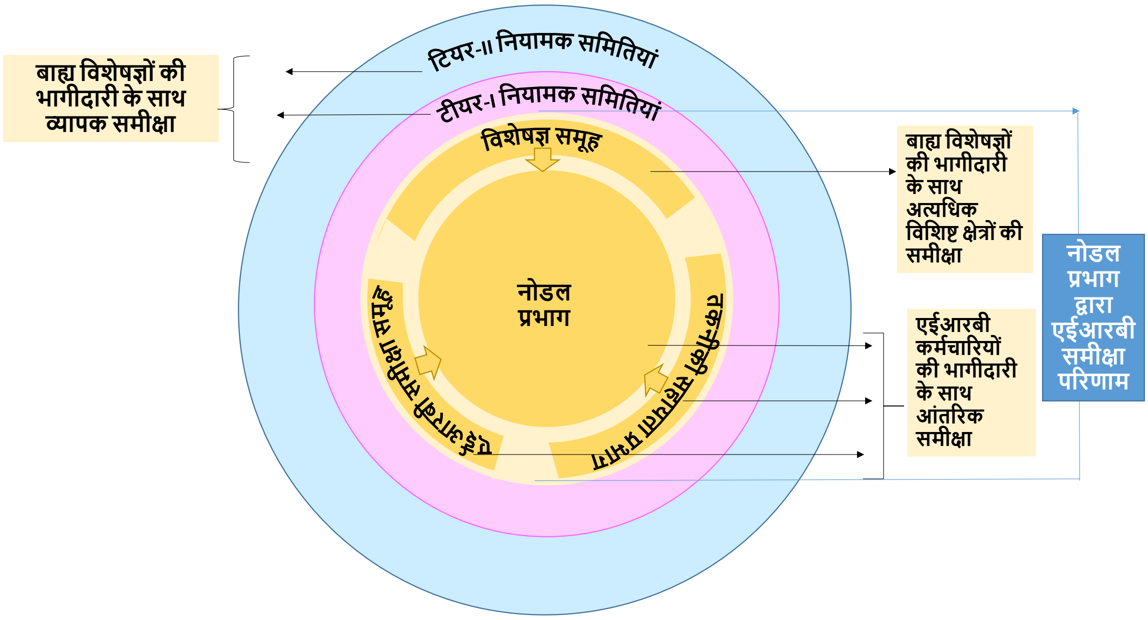
सतर्कता अधिकारी : सतर्कता अधिकारी द्वारा निष्पादित किए जाने वाले सतर्कता कार्य व्यापक होते हैं और इसमें संगठन के कर्मचारियों द्वारा किए गए या किए जाने की संभावना वाले भ्रष्ट आचरण के बारे में खुफिया जानकारी एकत्र करना, उसके समक्ष रिपोर्ट किए गए सत्यापन योग्य आरोपों की जांच करना या जांच करवाना, संबंधित अनुशासनात्मक प्राधिकारी के आगे विचार के लिए जांच रिपोर्ट पर कार्रवाई करना, जहां आवश्यक हो, सलाह के लिए मामलों को आयोग को भेजना, अनुचित आचरण/दुराचार को रोकने के लिए कदम उठाना आदि शामिल हैं। इस प्रकार, सतर्कता अधिकारी के कार्यों को मोटे तौर पर तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है, अर्थात् (i) निवारक सतर्कता; (ii) दंडात्मक सतर्कता; और (iii) निगरानी और पता लगाना।

अध्याय-6 कार्यप्रणाली एवं निर्णय प्रक्रिया

अपने अधिदेश, मिशन, विजन और मूल्यों के आधार पर, एईआरबी ने अपनी "संगठनात्मक नीतियां" और "संगठनात्मक कार्यनीतियां" बनाई हैं। अपने अधिदेश को प्रभावी ढंग से पूरा करने के लिए, एईआरबी उन सभी कार्यों की पहचान करता है जिन्हें उसे निष्पादित करने की आवश्यकता है और साथ ही उन प्रक्रियाओं (मूल और सहायक) की भी पहचान करता है जिनके माध्यम से इन कार्यों को निष्पादित किया जाना है। इन कार्यों को पूरा करने के लिए, प्रत्येक स्तर पर परिभाषित भूमिका, जिम्मेदारी और अधिकार सहित एक पदानुक्रमित संगठनात्मक ढांचा अपनाया गया है। इस ढांचे में नियमन किए जाने वाले संस्थानों और गतिविधियों और पहचाने गए कार्यों और प्रक्रियाओं के आधार पर संगठनात्मक संरचना स्थापित करने के लिए लचीलापन अंतर्निहित है। संगठनात्मक संरचना स्थापित करने के बाद, निर्णय प्रक्रिया के स्थापित दिशा-निर्देशों (नियामक और साथ ही प्रबंधकीय) के अनुसार विभिन्न पदानुक्रमिक स्तरों को क्रमिक दृष्टिकोण का पालन कर उचित रूप से अधिकृत कर उन्हें सशक्त बनाया गया है।

एईआरबी की कार्यप्रणाली

6.1 मूल तकनीकी योग्यता और अनुभव एक प्रभावी नियामक निकाय का आधार हैं और इसकी कार्यात्मक स्वतंत्रता के लिए महत्वपूर्ण आवश्यकताएँ हैं। एईआरबी ने कर्मचारियों की योग्यता और अनुभव का उपयोग कर आंतरिक (एईआरबी द्वारा ही - इनहाउस) कार्य पर बल देते हुए अपनी कार्यप्रणाली तैयार की है। कर्मचारियों की भागीदारी और सहभागिता की समग्र योजना चित्र-5 में दर्शाई गई है :



चित्र-5: एईआरबी की कार्यप्रणाली की समग्र योजना

6.2 नोडल प्रभाग एईआरबी समीक्षा समूहों (एआरजी), तकनीकी सहायता प्रभागों, विशेषज्ञ समूहों और नियामक समितियों द्वारा समीक्षा के लिए मदों/तत्वों को इंगित कर समीक्षा योजना तैयार करता है। समीक्षा योजना पर प्रभाग स्तर पर विचार-विमर्श करके उसे स्वीकृति दी जाती है।

6.3 चूंकि यह हमेशा संभव नहीं है कि एईआरबी में आला क्षेत्र /विशिष्ट क्षेत्रों में विशेषज्ञ उपलब्ध हों, इसलिए इन विशिष्ट क्षेत्रों में सलाह लेने हेतु बाहरी विशेषज्ञों सहित कुछ विशेषज्ञ समूह बनाए जाते हैं। केवल प्रमुख नियामक होल्ड पॉइंट्स (आरएचपी) /सहमति चरण/ सामान्य संरक्षा मुद्दे या घटनाएँ/ प्रमुख संशोधन/ सामान्य लाइसेंसीकरण के आधार दस्तावेज़ जिन्हें विशेषज्ञों द्वारा समग्र समीक्षा की आवश्यकता होती है, उन्हें नियामक समितियों द्वारा बहु-स्तरीय समीक्षा के अंतर्गत लिया जाता है।

6.4 एकीकृत नियामक निरीक्षण का पालन किया जाता है, जिसके द्वारा संरक्षा समीक्षा और आकलन को नियामक निरीक्षण और निवासी स्थल पर्यवेक्षक कार्यक्रम द्वारा (इसके विपरीत भी) संपूर्ण किया जाता है। जहाँ भी आवश्यक हो, केन्द्रित नियामक अनुसंधान या तो आंतरिक रूप से या प्रमुख अनुसंधान संस्थानों के साथ सहभागी/सहयोगी तरीके से या अकादमिक संस्थानों में प्रायोजित तरीके से किया जाता है।

6.5 नियामक प्रक्रियाओं से संबंधित निर्णय लेने का अधिकार एस.ओ.4772 के माध्यम से एईआरबी के बोर्ड को और परमाणु ऊर्जा अधिनियम, 1962 के विभिन्न नियमों के तहत सक्षम प्राधिकारी होने के नाते एईआरबी अध्यक्ष के पास है।

निर्णय प्रक्रिया

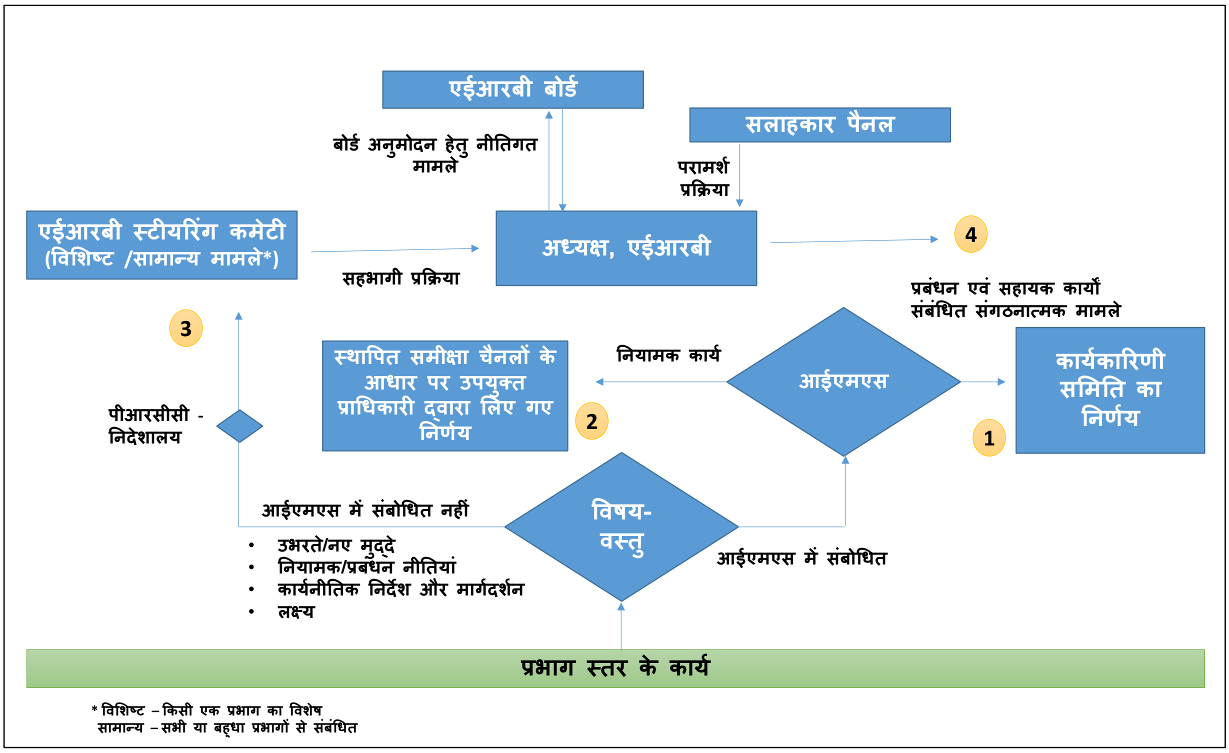
6.6 नियामक निर्णय लेने के लिए स्थापित चैनलों को चित्र-6 में प्रक्रिया पथ (2) के साथ चिह्नित किया गया है।

6.7 उभरते नियामक या प्रबंधन मुद्दों, लक्ष्य निर्धारण, नियामक और प्रबंधन नीतियों को निर्धारित करने, अपनाए जाने वाले कार्यनीतिक दिशा-निर्देश या दृष्टिकोण/देखे गए अंतरालों पर अपनाई जाने वाली स्थिति स्पष्टता के लिए, मामलों को पारस्परिक एवं और सहभागी प्रक्रिया के हिस्से के रूप में विचार-विमर्श हेतु "एईआरबी संचालन समिति (एएससी)" (एईआरबी अध्यक्ष की अध्यक्षता में) को भेजा जाता है। इसके अलावा, एईआरबी अध्यक्ष आवश्यकतानुसार परामर्श प्रक्रिया के तहत बाहरी सदस्यों से मिलकर सलाहकार पैनल से भी विचार-विमर्श कर सकते हैं। एईआरबी अध्यक्ष अंतिम निर्णय लेते हैं या मामले को निर्णय प्रक्रिया प्राधिकरण के अनुसार बोर्ड के समक्ष रखते हैं। चित्र-6 में प्रक्रिया पथ (4) के साथ चिह्नित निर्णय प्रक्रिया पथ यानि (1), (2) या एसीएनआरएस/एसी-एसआर प्रक्रिया पथ में से किसी एक को चुनने का प्रावधान है जैसा कि लेवल-1(ए) दस्तावेज़ में वर्णित है या फिर इनका मिश्रित या पूरी तरह से एक नया पथ प्रदान करता है।

6.8 आईएमएस के अनुसार प्रबंधन और समर्थन कार्यों से जुड़े संगठनात्मक मामलों के संबंध में एईआरबी के नियमित कामकाज से संबंधित कार्यों के निष्पादन, समन्वय, निगरानी के लिए एक कार्यकारी समिति (ईसी) (पदानुक्रमित लेवल-2 अधिकारी की अध्यक्षता में) का गठन किया गया है जो संवादात्मक और भागीदारी प्रक्रिया का पालन करती है। ईसी की सिफारिशों को ईसी की चर्चाओं के रिकॉर्ड में नामित एजेंसियों द्वारा आगे लागू/संसाधित किया जाता है।

निदेशालयों से संबंधित मामले जिनमें प्रगति समीक्षा, समन्वय, निगरानी, आकस्मिक मुद्दे और संगठनात्मक उत्कृष्टता से संबंधित पहलू शामिल हैं, की समीक्षा संबंधित निदेशालय स्तर की प्रगति समीक्षा एवं समन्वय समिति (पीआरसीसी-निदेशालय) द्वारा की जाएगी।

6.9 एईआरबी में अपनाई गई निर्णय लेने की समग्र व्यवस्था चित्र-6 में दर्शाई गई है।



चित्र-6: एईआरबी में निर्णय प्रक्रिया की समग्र व्यवस्था

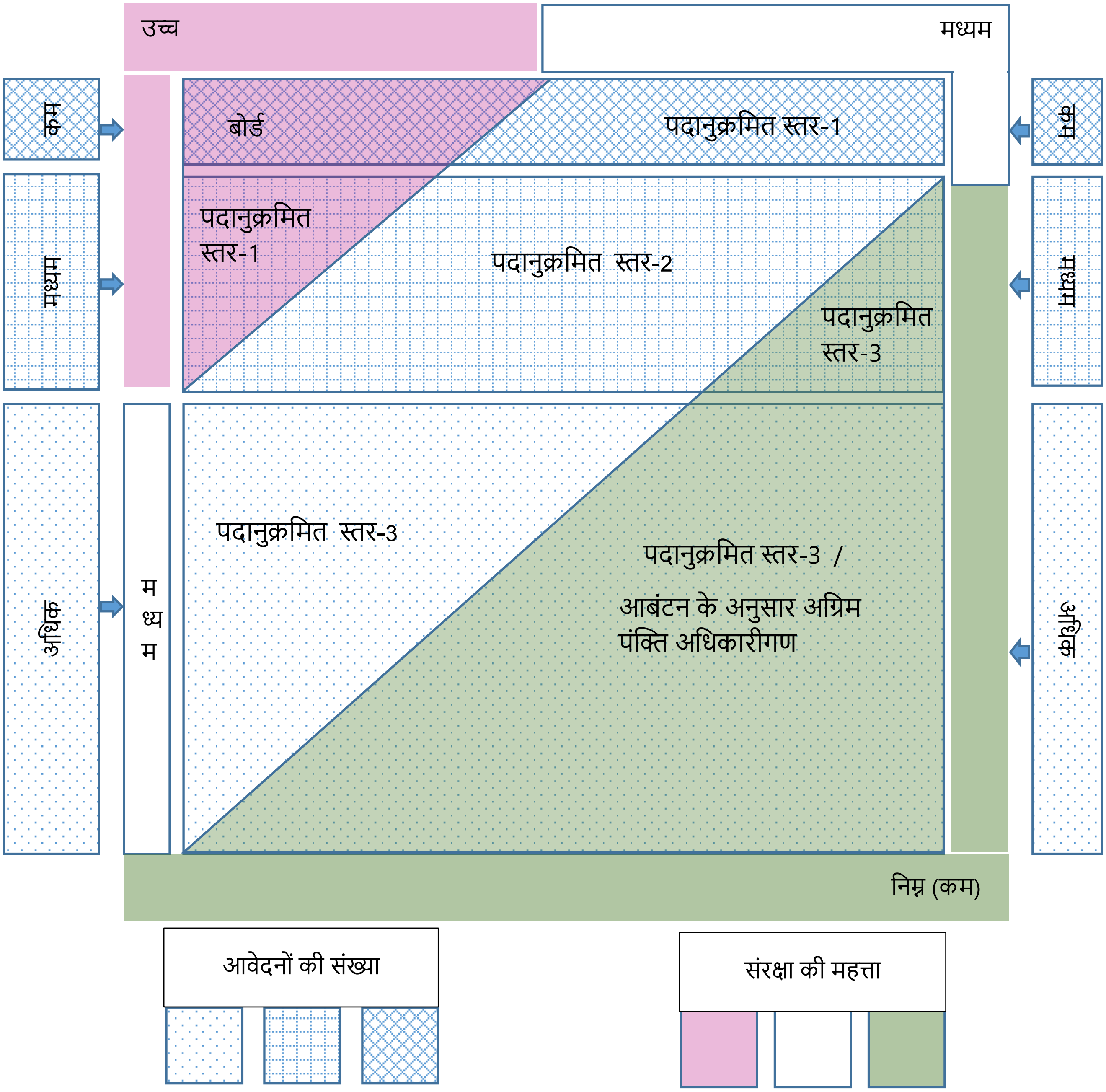
6.10 प्रशासनिक और प्रबंधन निर्णय प्रक्रिया, अधिकार और शक्तियां, जिन्हें पुनः प्रत्यायोजित किया जा सकता है, एईआरबी अध्यक्ष द्वारा सचिवालय में विभिन्न पदानुक्रमिक स्तरों को प्रत्यायोजित की जाती हैं।

6.11 नियामक निर्णय लेने का (अर्थात् स्थापित मूल नियामक प्रक्रियाओं के अंतर्गत) अधिकार, बोर्ड (एस.ओ.4772 के माध्यम से निर्दिष्ट) या एईआरबी अध्यक्ष (विभिन्न नियमों के तहत सक्षम प्राधिकारी के आधार पर) के पास होता है। तथापि निर्णय प्रक्रिया में बोर्ड और एईआरबी के अध्यक्ष की सहायता के लिए, आईएमएस के तहत एक संरचित ढांचा विकसित किया गया है, जो इस दस्तावेज़ में उल्लिखित उद्देश्यों, नीतियों और कार्यनीतियों के अनुरूप सचिवालय में विभिन्न स्तरों पर जिम्मेदारियों के आबंटन का प्रावधान करता है।

6.12 एईआरबी द्वारा अपनाए गए नियामक दृष्टिकोण को मिशन, संगठनात्मक नीतियों और कार्यनीतियों द्वारा निर्धारित किया जाता है। दृष्टिकोण के मूल में लाइसेंसधारी/सहमतिदाता है, जो संरक्षा के लिए मुख्य रूप से जिम्मेदार है और किसी भी नियामक कार्रवाई से उसकी इस जिम्मेदारी को कम नहीं किया जा सकता। लाइसेंसधारी/सहमतिदाता द्वारा प्राप्त संरक्षा के स्तर का निरीक्षण करने, इसकी पर्याप्तता के बारे में निर्णय लेने और फिर उचित नियामक कार्रवाई करने के लिए एईआरबी जिम्मेदार है।

6.13 निर्णय लेना एईआरबी की सभी मुख्य नियामक प्रक्रियाओं का एक अभिन्न अंग है। निर्णय एईआरबी सचिवालय द्वारा व्यक्तिगत रूप से या सामूहिक रूप से लिए जाते हैं और निर्णय के लिए जवाबदेही नामित निर्णयकर्ता को आबंटित जिम्मेदारी के अनुरूप दी जाती है। बोर्ड और सचिवालय द्वारा निर्णय प्रक्रिया को इस दस्तावेज़ के परिशिष्ट में विस्तारित किया गया है। नियामक निर्णय लेने वाले प्राधिकरण के कार्यभार के आधार को चित्र-7 में दर्शाया गया है। चित्र-7 केवल एक चित्रण है जो संरक्षा महत्व (विभिन्न रंगों द्वारा) में

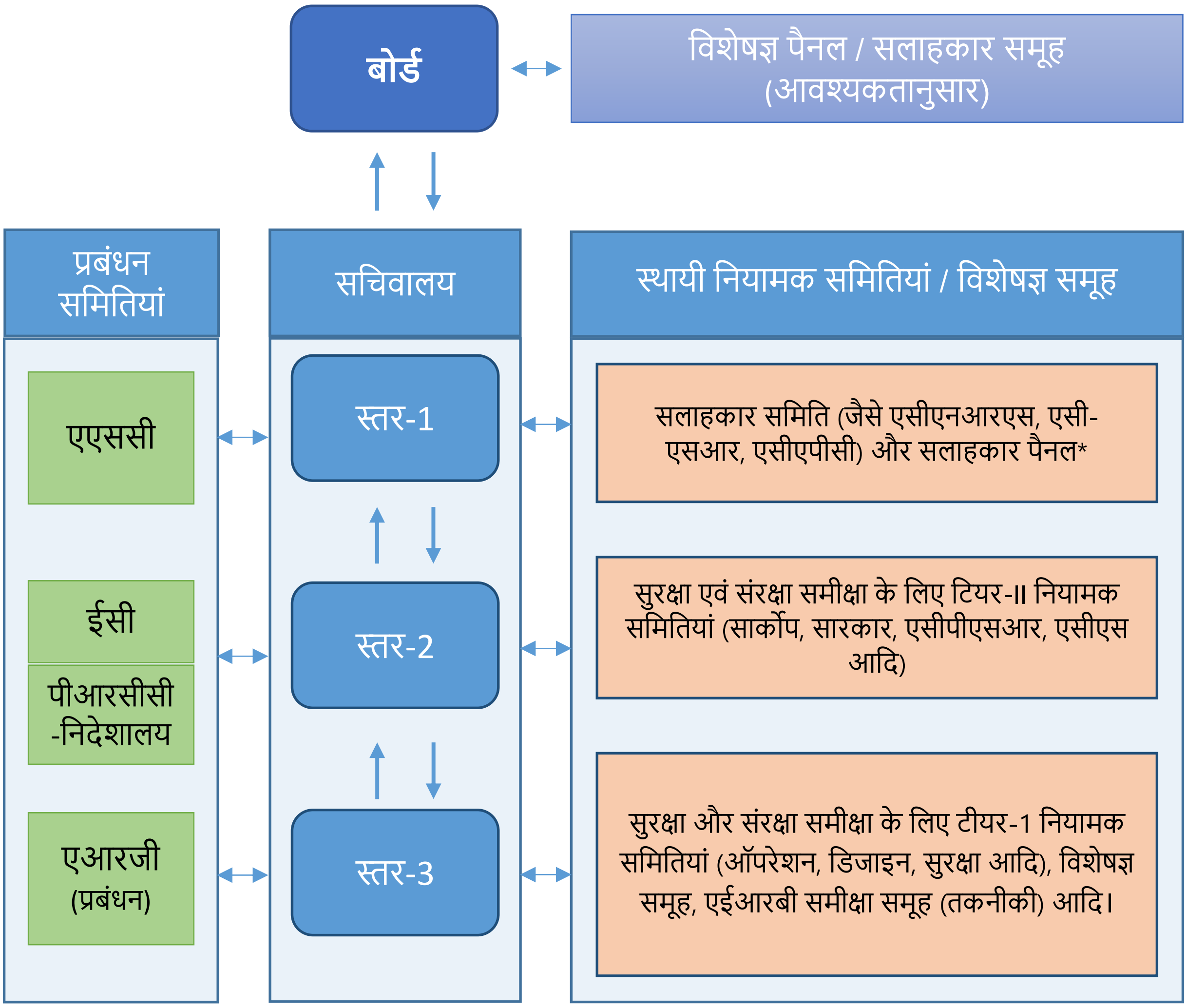
क्रमिकता और संसाधित किए गए अनुप्रयोगों की संख्या (विभिन्न बनावटों द्वारा) पर निर्भर करता है। संरक्षा को प्राथमिकता दी जाती है, संरक्षा महत्व को कार्य की मात्रा की तुलना में अधिक महत्व दिया जाता है।



चित्र-7: निर्णय लेने के प्राधिकरण का आधार

6.14 बहु-स्तरीय नियामक समीक्षा संरचना में आमतौर पर संरक्षा मामलों / मुद्दों की केंद्रित समीक्षा के लिए टियर-I स्तर पर प्रौद्योगिकी/संयंत्र/संस्थान विशिष्ट समितियाँ शामिल होती हैं। टियर-II समिति में व्यापक समीक्षा के लिए परमाणु, विकिरण और औद्योगिक संरक्षा के क्षेत्र में बहु-विषयक विशेषज्ञ शामिल होते हैं। अंतिम समीक्षा और निर्णय लेने का कार्य एईआरबी बोर्ड द्वारा किया जाता है, जिसके सदस्य राष्ट्रीय स्तर पर विभिन्न प्रतिष्ठित शैक्षणिक, पेशेवर या सरकारी संगठनों से होते हैं। चित्र-8 बहु-स्तरीय समीक्षा संरचना

और निर्णय प्रक्रिया में सहायता के लिए एईआरबी प्रबंधन के विभिन्न स्तरों के साथ उनका तालमेल प्रदर्शित करता है।



चित्र-8: नियामक और प्रबंधन प्रक्रियाओं के लिए एईआरबी और इसकी समितियों के बीच तालमेल

टिप्पणियाँ :

क) बाहरी सदस्यों वाले कोई भी विशेषज्ञ समूह /समिति/पैनल का गठन एईआरबी अध्यक्ष द्वारा किया जाता है और मानदेय हेतु उन्हें समान दृष्टि से देखा जाता है।

ख) आंतरिक समूह (एईआरबी के अधिकारियों के साथ) कार्यकारी निदेशक/निदेशक द्वारा उनके अधीन विषयों / मामलों के लिए बनाए जाते हैं।

** नियामक और प्रबंधन संबंधी मामलों के लिए सलाहकार पैनल एक ही है।*

संक्षिप्त नाम :

एसीएनआरएस - परमाणु और विकिरण संरक्षा सलाहकार समिति
एसी-एसआर - संरक्षा अनुसंधान सलाहकार समिति
एसीएपीसी - जागरूकता और सार्वजनिक संचार सलाहकार समिति
सार्कोप - परिचालन संयंत्र संरक्षा समीक्षा समिति
सारकार - विकिरण अनुप्रयोग संरक्षा समीक्षा समिति
एसीपीएसआर - परियोजना संरक्षा समीक्षा शीर्ष समिति
एसीएस - संरक्षा शीर्ष समिति

6.15 समीक्षा की बहु-स्तरीय प्रणाली एईआरबी द्वारा निर्दिष्ट संरक्षा आवश्यकताओं और मानदंडों के आधार पर "अपवाद आधारित प्रबंधन" के सिद्धांत का पालन करती है, जो क्रमिक दृष्टिकोण का अनुसरण करती है। इस दृष्टिकोण में, अधिक संरक्षा महत्व के मुद्दों पर उनके संतोषजनक समाधान के लिए उच्च स्तरीय समितियों में विचार-विमर्श किया जाता है। विभिन्न प्रस्तावों/नियामक प्रस्तुतियों के संबंध में इन समितियों की सिफारिशों पर एईआरबी द्वारा नियामक निर्णयों पर पहुंचने के लिए आगे विचार-विमर्श किया जाता है। यह व्यवस्था समीक्षाओं की व्यापकता और निर्दिष्ट संरक्षा आवश्यकताओं के अनुपालन को सुनिश्चित करती है।

6.16 बहु-स्तरीय समीक्षा प्रणाली विभिन्न इच्छुक पक्षों को व्यापक प्रतिनिधित्व प्रदान करती है। बहु-स्तरीय नियामक समितियों के गठन के लिए मानदंड इस प्रकार हैं कि निर्णय प्रक्रिया समावेशी, सहभागी तथा स्वतंत्र हो, तथा हितों के टकराव का भी ध्यान रखा जाए। यह बहु-स्तरीय समीक्षा निर्णय लेने में स्वतंत्रता तथा क्रमिक दृष्टिकोण सुनिश्चित करती है। यह नियामक निर्णयों में व्यक्तिपरकता को कम करने के लिए जाँच तथा संतुलन प्रदान करती है तथा सभी पहलुओं को ध्यान में रखते हुए निष्पक्ष, सुसंगत, पारदर्शी, न्यायसंगत तथा उचित निर्णय लेने के लिए सदस्यों की सामूहिक सोच को संज्ञान में लेने का प्रावधान करती है। निर्णय प्रक्रिया लागू संरचित ढाँचे तथा सिद्धांतों का पालन करती है, जिसमें निर्णय से पहले सुनवाई का अवसर प्रदान करना शामिल है।

6.17 यह प्रणाली बहु-स्तरीय समीक्षा प्रक्रिया के समापन से उभरी सिफारिशों के आधार पर निर्णय लेने का प्रावधान करती है। निर्णय लेने के सभी मामलों में, निर्णय की अंतिम जिम्मेदारी तथा जवाबदेही निर्धारित निर्णयकर्ता पर होती है, जिसे ऐसा प्राधिकार सौंपा गया है। अधिकांश मामलों में निर्णय, विशेषज्ञों की सामूहिक सोच से उत्सर्जित सिफारिशों पर आधारित होते हैं। यदि निर्णयकर्ता द्वारा अन्यथा निर्णय लिया जाता है, तो ऐसे निर्णय के कारणों और औचित्य को दर्ज किया जाता है और उचित स्तर पर / आईएमएस ऑडिट प्रक्रिया के दौरान जांच के लिए उपलब्ध रहता है।

6.18 यह प्रणाली भिन्न-भिन्न रायों से निपटने और निर्णयकर्ता द्वारा अंतिम निर्णय लेने का भी प्रावधान करती है।

6.19 निर्णयों की गुणवत्ता इस बात पर निर्भर करती है कि निर्णय किस तरह से लिए जाते हैं। निर्णय लेने के लिए अपनाया गया दृष्टिकोण "जांच" से संबंधित है। जांच एक खुली, सहयोगात्मक प्रक्रिया है जिसे कई विकल्पों पर विचार करने हेतु परिकल्पित किया गया है, जो विभिन्न दृष्टिकोणों, प्रतिस्पर्धी विचारों और रचनात्मक द्वद्वों के आदान-प्रदान को बढ़ावा देती है ताकि सुविचारित और संतुलित सिफारिशें तैयार हों। इस दृष्टिकोण के आधार पर अपनाई गई बहुस्तरीय समीक्षा प्रक्रिया प्रासंगिक संरक्षा जानकारी (मात्रात्मक और साथ ही गुणात्मक), संरक्षा विकल्पों और क्रमिक दृष्टिकोण के उचित अनुप्रयोग के व्यवस्थित संग्रह और एकीकृत समीक्षा को सुनिश्चित करती है, साथ ही द्वद्वों के विभिन्न पूर्वाग्रहों और हितों को उचित रूप से बेअसर करती है। निर्णय लेने की प्रक्रिया में अंतर्निहित जाँच और संतुलन से निर्णय में त्रुटि आने से पहले सोच में त्रुटियों को उजागर करने की क्षमता होती है। बहु-स्तरीय समीक्षा की सिफारिशों के आधार पर नामित व्यक्ति द्वारा निर्णय लेने की कार्यनीति संभावित समूह पूर्वाग्रह और सामान्य निर्णय लेने के ट्रैप (एंकरिंग ट्रैप, फ्रेमिंग ट्रैप, यथास्थिति ट्रैप, डूब लागत ट्रैप, पुष्टि साक्ष्य ट्रैप, अनिश्चितता ट्रैप (अति आत्मविश्वास ट्रैप, विवेक ट्रैप, रिकॉलेबिलिटी ट्रैप)) से संरक्षा में मदद करती है।

6.20 यह निर्णय प्रक्रिया सभी स्तरों पर संरक्षा के लिए नेतृत्व स्थापित करने में भी मदद करती है। ऐसी व्यवस्था सुनिश्चित करती है कि एईआरबी के सभी कर्मचारी संरक्षा के लिए व्यक्तिगत जिम्मेदारी लें, खुद को जवाबदेह ठहराएं और मूल्यों और नैतिकता को अपनाएं, जो सवाल करने वाले रवैये और खुले संचार के माध्यम से सुगम होता है। वे प्रतिशोध, धमकी, उत्पीड़न या भेदभाव के डर के बिना संरक्षा संबंधी चिंताओं

को उजागर करने के लिए स्वतंत्र महसूस करें और एईआरबी के नैतिक सिद्धांतों को बनाए रखें और सुनिश्चित करें कि संरक्षा संस्कृति सभी नियामक प्रक्रियाओं में अंतर्निहित हो।

6.21 सभी निर्णय, उनके आधारों के साथ, औपचारिक रूप से दर्ज कर इच्छुक पक्षों को उचित रूप से सूचित किए जाते हैं। स्तर-1(ए) में निहित 'प्रबंधन कार्य और जिम्मेदारी का आबंटन' संबंधी कार्यनीतिक निर्देश और मार्गदर्शन सचिवालय में विभिन्न स्तरों पर निर्णय के अधिकार और कामकाज और निर्णय प्रक्रिया में शामिल व्यवस्था/चरणों के लिए प्रावधान करता है, जिसमें निर्णय की पर्याप्त रिकॉर्डिंग और विभिन्न इच्छुक पक्षों को निर्णय के बारे में जानकारी देना शामिल है।

अध्याय-7 आईएमएस का मूल्यांकन

7.1 एईआरबी की प्रबंधन प्रणाली में उचित नियंत्रण, फीडबैक चक्र और मूल्यों को अपनाने, प्रणाली को बनाए रखने और सुधारने का प्रावधान है। सभी स्तरों पर प्रबंधन से यह अपेक्षा की जाती है कि वह आईएमएस और इसके सहायक दस्तावेजों में वर्णित प्रक्रियाओं के माध्यम से प्रबंधन प्रणाली की स्थापना, कार्यान्वयन, आकलन और निरंतर सुधार के लिए प्रतिबद्धता प्रदर्शित करे।

7.2 प्रदर्शन प्रबंधन और निरंतर सुधार से संबंधित प्रक्रियाएँ आईएमएस की एक प्रमुख गतिविधि है। सभी पदानुक्रमिक स्तरों पर प्रबंधन नियमित रूप से योजनाओं (कार्यनीति के अनुरूप) और बजट वितरण के अनुसार प्रगति की निगरानी और मापन करेगा।

7.3 किसी भी प्रक्रिया के लिए, निष्पादन के अपेक्षित चरण हैं, 1) योजना, 2) कार्यान्वयन, 3) स्व-मूल्यांकन और 4) सुधारात्मक समीक्षा एवं कार्रवाई। विभिन्न नियामक और प्रबंधन प्रक्रियाओं में सुधार के लिए शीर्ष प्रबंधन और कार्यकारी समिति से सुझाव प्रक्रिया के मालिक द्वारा प्रक्रिया निष्पादन के उपयुक्त चरणों के दौरान निरंतर शामिल किए जाएंगे।

7.4 प्रक्रिया निष्पादन के विभिन्न चरणों में, आईएमएस में स्व-मूल्यांकन का प्रमुख महत्व है। इसलिए, सभी प्रक्रियाओं को प्रक्रिया निष्पादकों द्वारा स्व-मूल्यांकन किया जानाचाहिए। सुधारात्मक कार्रवाई के कार्यान्वयन के लिए स्व-मूल्यांकन के निष्कर्षों की समीक्षा की जाती है। स्व-मूल्यांकन, समीक्षा और सुधारात्मक कार्रवाई एक साथ प्रक्रिया निगरानी का काम करते हैं।

1. स्व-मूल्यांकन

निरंतर सुधार को ध्यान में रखते हुए, प्रक्रिया निष्पादक अपनी प्रक्रिया का औपचारिक मूल्यांकन करते हैं। प्रक्रिया मालिक यह सुनिश्चित करेंगे कि तीन साल के प्रत्येक ब्लॉक में, निदेशालय / प्रभाग की सभी प्रक्रियाओं का स्व-मूल्यांकन संबंधित प्रक्रिया निष्पादकों द्वारा पूरा किया जाए। प्रत्येक नियामक प्रक्रिया के लिए स्व-मूल्यांकन प्रक्रिया, संबंधित प्रक्रिया मालिक द्वारा प्रदर्शन प्रबंधन पर आईएमएस स्तर-2 (एमपी) दस्तावेज़ के अनुसार विकसित की जाएगी।

2. समीक्षा और सुधारात्मक कार्रवाई

स्व-मूल्यांकन के परिणामों के आधार पर आईएमएस में सुधार के लिए "समीक्षा एवं सुधारात्मक कार्रवाई" की जाती है। इसमें शामिल विभिन्न चरण इस प्रकार हैं :

क) प्रक्रिया मालिक द्वारा समीक्षा और सुधारात्मक कार्रवाई

किसी विशेष प्रक्रिया के स्व-मूल्यांकन के आधार पर प्रक्रिया मालिक या जिम्मेदार प्रभाग प्रमुख (संगठन पदानुक्रम का स्तर-3) प्रक्रिया के कार्यान्वयन से संबंधित होने पर सुधारात्मक उपाय करता है। ऐसी

कार्रवाइयों या किसी अन्य सुधारात्मक/निवारक/सुधार कार्य योजनाओं के लागू होने पर संबंधित निदेशालयों के निदेशकों (संगठन पदानुक्रम का स्तर-2) को सूचित किया जाता है।

ख) निदेशालय की प्रगति समीक्षा एवं समन्वय समिति (पीआरसीसी) द्वारा समीक्षा एवं सुधारात्मक कार्रवाई

निदेशालय की प्रगति समीक्षा एवं समन्वय समिति प्रक्रिया की योजना में किसी भी सुधारात्मक कार्रवाई के लिए प्रक्रिया मालिक की रिपोर्ट के साथ-साथ स्व-मूल्यांकन की समीक्षा करती है। ऐसी सुधारात्मक कार्रवाइयां किसी अन्य प्रक्रिया को प्रभावित नहीं करती हैं और यह निदेशालय के संसाधनों के अंतर्गत आती हैं। लेकिन ऐसे मामलों में जहां सुधार/सुधारात्मक उपाय अन्य निदेशालय की गतिविधियों / प्रक्रियाओं से जुड़े होते हैं, उन पर आगे की कार्रवाई के लिए कार्यकारी समिति (ईसी) में चर्चा की जाती है।

ग) कार्यकारी समिति द्वारा समीक्षा

एईआरबी की कार्यकारी समिति (ईसी) समय-समय पर विभिन्न निदेशालयों/प्रभागों द्वारा की गई या की जाने वाली प्रबंधन कार्रवाइयों की जानकारी और रिपोर्टों का जायजा लेती है। ईसी की समीक्षा और सिफारिशों के आधार पर, पहचाने गए सुधार/सुधारात्मक उपायों को ईसी द्वारा लागू किया जाता है।

घ) अध्यक्ष द्वारा समीक्षा एवं सुधारात्मक कार्रवाई

एईआरबी में प्रबंधन गतिविधियों और शुरू किए गए सुधार उपायों की समेकित रिपोर्ट कार्यकारी समिति द्वारा एईआरबी अध्यक्ष को सौंपी जाती है। एईआरबी अध्यक्ष आईएमएस, इसकी गतिविधियों, प्रक्रियाओं और इंटरफेस की प्रभावशीलता का आकलन करने हेतु सुधारात्मक कार्रवाइयों के कार्यान्वयन की समीक्षा करने के लिए एईआरबी संचालन समिति (एएससी) की बैठक आयोजित कर सकते हैं। ऐसी समीक्षा के परिणाम कार्यकारी समिति के माध्यम से कार्यान्वित किए जाएंगे।

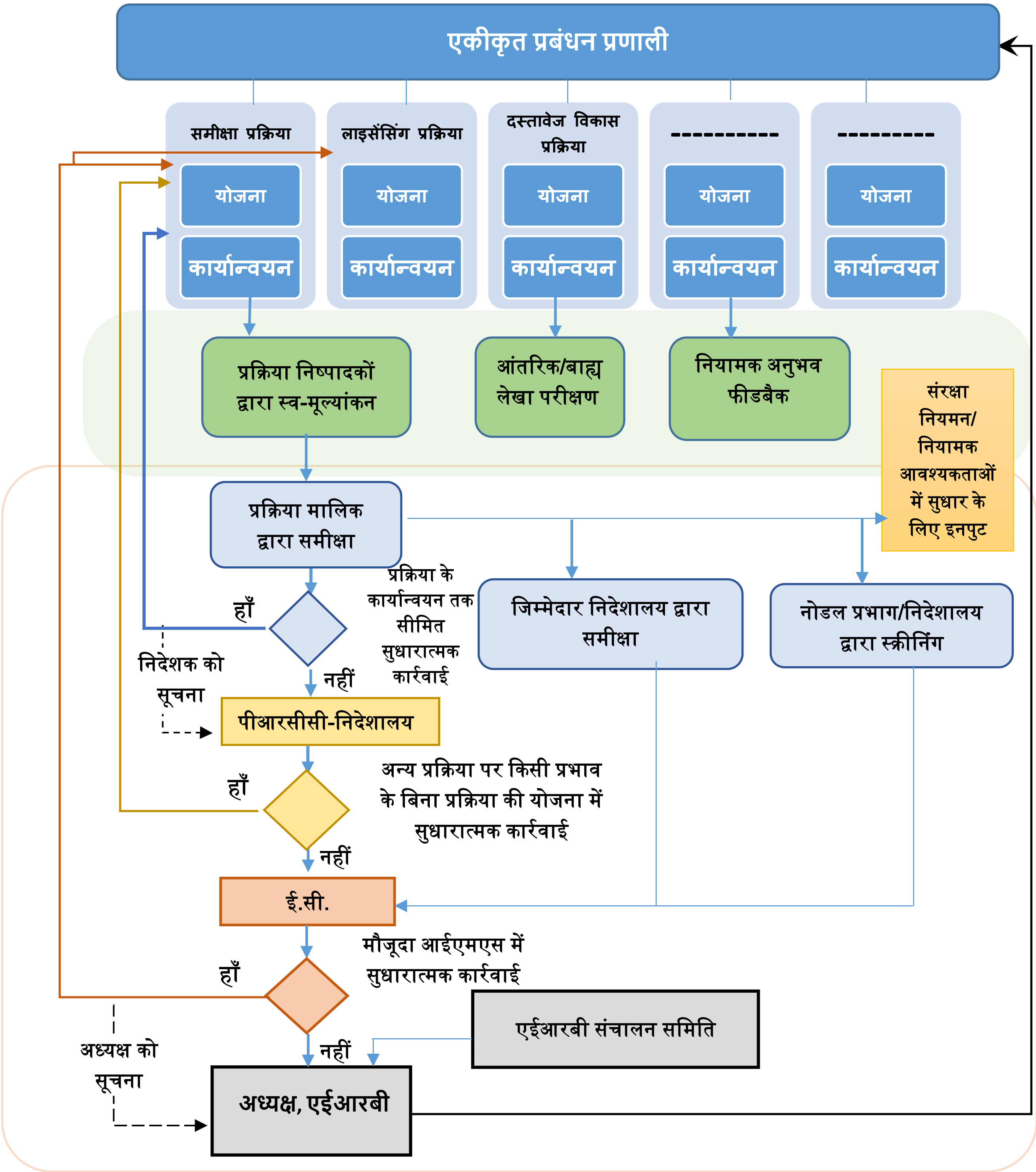
7.5 **अपवादों (गैर-अनुरूपताओं) से निपटना**

असाधारण परिस्थितियों में एईआरबी अध्यक्ष, निदेशालयों के निदेशकों और प्रभागों के प्रमुखों द्वारा उचित और प्रलेखित आधार पर, आईएमएस स्तर-1 (ए) दस्तावेज़ के अनुसार 'प्रबंधन कार्यों और जिम्मेदारी के आबंटन पर कार्यनीतिक निर्देश और मार्गदर्शन' के अनुसार स्थापित कार्यनीतियों, प्रक्रियाओं और प्रक्रियाओं से विचलन को अधिकृत किया जा सकता है।

7.6 स्व-मूल्यांकन के अलावा, आंतरिक और बाह्य लेखापरीक्षा के माध्यम से समय-समय पर स्वतंत्र रूप से आईएमएस का पर्यवेक्षण किया जाएगा। पर्यवेक्षण का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि संगठन में एकीकृत प्रबंधन प्रणाली प्रभावी ढंग से लागू है। बाह्य लेखापरीक्षा एईआरबी और उसके प्रमुख निर्णयों की स्वतंत्र निगरानी सुनिश्चित करेगी। यह प्रक्रिया आईएमएस में किसी भी कमी, आईएमएस दस्तावेजों और प्रबंधन द्वारा जारी कार्यालय आदेशों के बीच विचलन या असंगति की पहचान करने में सक्षम होगी। यह प्रक्रिया न केवल नियामक प्रक्रियाओं के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करेगी, बल्कि संगठन में निर्धारित कार्यनीतियों और कार्यनीतिक निर्देशों और कार्यालय प्रशासन से संबंधित मामलों के अनुसार प्रबंधन प्रक्रियाओं के कार्यान्वयन को भी सुनिश्चित करेगी। आंतरिक लेखापरीक्षा के परिणाम और पहचाने गए सुधारात्मक कार्यों की समीक्षा की जाती है और चित्र-9 के अनुसार क्रमिक दृष्टिकोण का पालन करते हुए इन्हें कार्यान्वित किया जाता है। बाहरी लेखापरीक्षा को आमंत्रित करने के लिए एईआरबी अध्यक्ष जिम्मेदार हैं। इन प्रक्रियाओं का समन्वय आईएमएस के पर्यवेक्षण के लिए जिम्मेदार नोडल निदेशालय द्वारा किया

जाएगा। इस प्रक्रिया के परिणाम का उपयोग शीर्ष प्रबंधन द्वारा संगठन के कामकाज की निगरानी के लिए इनपुट के रूप में किया जा सकता है। आवश्यकतानुसार संगठन में परिवर्तन या संशोधन का सुझाव दिया जा सकता है, ताकि आईएमएस की प्रभावशीलता में बढ़ोतरी हो सके।

7.7 आईएमएस के मूल्यांकन के लिए कार्यप्रवाह प्रक्रिया का आरेख चित्र-9 में दिया गया है।



चित्र-9: निरंतर सुधार के लिए आईएमएस के मूल्यांकन हेतु चित्रण

बोर्ड और सचिवालय द्वारा समीक्षा स्तरों के अनुकूल निर्णय प्रक्रिया

विभिन्न नियामक कार्यों के तहत एईआरबी बोर्ड और सचिवालय द्वारा अनुमोदन प्रदान करने के लिए निर्णय लेने संबंधी स्तरों की विशिष्ट सूची संरक्षा समीक्षा के संबंधित स्तरों के साथ निम्नलिखित तालिका में दर्शाई गई है।

क) एईआरबी अध्यक्ष सचिवालय में विभिन्न पदानुक्रमिक स्तरों के अधिकारियों को विभिन्न प्रकार के अनुमोदन जारी करने के लिए अधिकृत करते हैं। इसका विवरण आईएमएस दस्तावेज़ स्तर-1(ए) 'कार्यनीतिक दिशा-निर्देश और प्रबंधन कार्यों और जिम्मेदारी के आबंटन पर मार्गदर्शन' में शामिल किया जाएगा।

ख) लाइसेंसीकरण से जुड़ी शब्दावली इस्तेमाल किए जाने वाले नामकरण संबंधित वैधानिक प्रावधानों, संरक्षा कोड और मार्गदर्शिकाओं द्वारा निर्णित होगी। यहां इस्तेमाल किए गए शब्द केवल सांकेतिक होंगे और समीक्षा और अनुमोदन के स्तर को तय करने के लिए उपयोग में लाए जाएंगे।

ग) श्रेणीबद्ध दृष्टिकोण और संबंधित वैधानिक प्रावधानों के आवेदन के बीच किसी भी द्वंद्व के मामले में, समीक्षा और अनुमोदन के स्तर का निर्णय लेने के लिए बाद वाला (संबंधित वैधानिक प्रावधान) ही प्रबल रहेगा।

1.0 नियमन दस्तावेजों और मार्गदर्शिकाओं का विकास और संशोधन

बोर्ड	सचिवालय
- संरक्षा संहिता और मानक - संरक्षा संहिता/मानकों में परिशिष्ट/संशोधन - प्रत्यायोजित विधान (अधिसूचना, आदेश/संरक्षा निर्देश)	- नियामक दस्तावेज (रेगडोक) के विकास/संशोधन का प्रस्ताव - संरक्षा संहिता और मानकों के अलावा रेगडोक (जैसे संरक्षा मार्गदर्शिका, संरक्षा मैनुअल) - संरक्षा मार्गदर्शिका और संरक्षा मैनुअल में परिशिष्ट और संशोधन
द्विस्तरीय समीक्षा एवं बोर्ड	आईएमएस दस्तावेज़ स्तर-1(ए) 'कार्यनीतिक दिशा-निर्देश और प्रबंधन कार्यों और जिम्मेदारी के आबंटन पर मार्गदर्शन' में उल्लिखित समीक्षा स्तर

2.0 आईएमएस दस्तावेजों का विकास और संशोधन

बोर्ड	सचिवालय
एईआरबी का आईएमएस	स्तर-1(ए): सामान्य कार्यनीतिक दिशा-निर्देश और मार्गदर्शन स्तर-1(बी): प्रक्रिया विशिष्ट कार्यनीतियाँ और कार्यनीतिक दिशा-निर्देश स्तर-2 (आरपी): नियामक प्रक्रियाएँ स्तर-2 (एमपी): प्रबंधन प्रक्रियाएँ स्तर-3: प्रक्रियाएँ और निर्देश
द्विस्तरीय समीक्षा एवं बोर्ड	आईएमएस दस्तावेज़ स्तर-1(ए) 'कार्यनीतिक दिशा-निर्देश और प्रबंधन कार्यों और जिम्मेदारी के आबंटन पर मार्गदर्शन' में उल्लिखित समीक्षा स्तर

3.0 लाइसेंसीकरण और संरक्षा समीक्षा और मूल्यांकन

सूचीबद्ध संस्थानों और गतिविधियों की श्रेणियों को श्रेणीबद्ध दृष्टिकोण लागू करके निम्नलिखित ग्रेडों में व्यवस्थित किया गया है।

- ग्रेड-I संस्थान जिनमें महत्वपूर्ण ऑफ-साइट रेडियोलॉजिकल परिणामों की संभावना है या औद्योगिक संरक्षा के विचार से उच्च जोखिम की संभावना है;
- ग्रेड-II संस्थान : महत्वपूर्ण ऑन-साइट रेडियोलॉजिकल परिणामों की क्षमता वाले संस्थान या औद्योगिक संरक्षा के विचार से मध्यम जोखिम की संभावना है;
- ग्रेड-III संस्थान : महत्वपूर्ण ऑन-साइट रेडियोलॉजिकल परिणामों की क्षमता वाले संस्थान या औद्योगिक संरक्षा के विचार से कम जोखिम की संभावना है।

3.1 परमाणु ऊर्जा परियोजनाएं एवं संयंत्र

बोर्ड	सचिवालय
• निम्नलिखित के लिए सहमति : - स्थल अनुमोदन, - डिजाइन/निर्माण (संयुक्त/अलग-अलग) - ईंधन के साथ कमीशनन* - डीकमीशनिंग - बोर्ड द्वारा अनुमोदित सहमति के विस्तार की वैधता • निम्नलिखित के लिए लाइसेंस : - प्रारंभिक /नियमित संचालन# - 'नियमित संचालन के लिए लाइसेंस'# की अवधि के बाद संचालन का विस्तार • नियामक नियंत्रण से मुक्ति • लाइसेंस में संशोधन जिसमें परिवर्तन लाइसेंसीकरण की आधार संरक्षा विश्लेषण सीमा से अधिक हो	- सहमति उप-चरण/नियामक होल्ड पॉइंट - लाइसेंसीकरण आधार संरक्षा विश्लेषण के अंदर संरक्षा महत्व के संशोधन - संचालन के लिए नियमित लाइसेंस की डिजाइन लाइफ/वैधता के भीतर लाइसेंस/संचालन परमिट का नवीनीकरण। - चरणों/उप-चरणों का संयोजन - लाइसेंसीकरण आधार दस्तावेजों (जैसे अंतिम संरक्षा विश्लेषण रिपोर्ट (एफएसएआर), तकनीकी विनिर्देश, आपातकालीन योजना और प्रतिक्रिया (ईपीआर योजनाओं) का अनुमोदन - अपशिष्ट प्राधिकरण - वरिष्ठ प्रबंधन प्रमाणन, परिचालन कर्मियों का लाइसेंस - रेडियोलॉजिकल संरक्षा अधिकारी (आरएसओ) और सक्षम व्यक्ति का अनुमोदन - नवीनीकरण गतिविधियों के प्रमुख चरण - लाइसेंसीकरण आधार संरक्षा विश्लेषणों तक सीमित परिवर्तनों के साथ लाइसेंस में संशोधन
टियर-I, टियर-II और बोर्ड	आईएमएस दस्तावेज़ स्तर-1(ए) 'कार्यनीतिक दिशा-निर्देश और प्रबंधन कार्यों और जिम्मेदारी के आबंटन पर मार्गदर्शन' में उल्लिखित समीक्षा स्तर

* क) पहले समीक्षा किए गए डिज़ाइनों के लिए परमाणु ईंधन के साथ कमीशनन का संयुक्त लाइसेंस और संचालन का प्रारंभिक लाइसेंस (5 वर्ष)

ख) पहली बार समीक्षा किए गए डिज़ाइनों के लिए

- एलपीपीई तक ईंधन के साथ कमीशनन के लिए सहमति
- संचालन के लिए प्रारंभिक लाइसेंस (5 वर्ष) निर्धारित/पूर्ण शक्ति पर 100 दिनों के स्थिर संचालन के बाद

जैसा कि एसजी/जी-1 में परिभाषित किया गया है।

3.2 औद्योगिक सुविधाएँ

बोर्ड	सचिवालय
ग्रेड-I सुविधाएँ (उदाहरण के लिए H_2S आधारित भारी जल संयंत्र - एचडबल्युपी) - योजनाओं का अनुमोदन - विनिर्माण प्रक्रिया की शुरुआत	**ग्रेड-II और III सुविधाएँ** (उदाहरण के लिए : अमोनिया आधारित एचडबल्युपी, इलेक्ट्रॉनिक कॉर्पोरेशन ऑफ़ इंडिया लिमिटेड (ईसीआईएल), आदि) - योजनाओं का अनुमोदन - विनिर्माण प्रक्रिया की शुरुआत **ग्रेड- I, II और III सुविधाएँ** - नियामक होल्ड पॉइंट - संरक्षा महत्व के डिज़ाइन संशोधन (क्षमता वृद्धि, उत्पाद मिश्रण में परिवर्तन आदि सहित) - लाइसेंसीकरण आधार दस्तावेजों का अनुमोदन/स्वीकृति/संशोधन - लाइसेंसीकरण आधार दस्तावेजों से विचलन - संचालन कर्मियों का लाइसेंस और सक्षम व्यक्तियों का पदनाम - परमाणु ऊर्जा (कारखाने) नियमों के तहत कारखाने को बंद करना
टियर-I, टियर-II और बोर्ड	आईएमएस दस्तावेज़ स्तर-1(ए) 'कार्यनीतिक दिशा-निर्देश और प्रबंधन कार्यों और जिम्मेदारी के आबंटन पर मार्गदर्शन' में उल्लिखित समीक्षा स्तर

3.3 अन्य परमाणु संस्थान

बोर्ड	सचिवालय
ग्रेड-II संस्थान (जैसे अनुसंधान रिएक्टर, बैकएंड एफसीएफ) - स्थल अनुमोदन - संचालन - 'नियमित संचालन के लिए लाइसेंस' की वैधता के बाद संचालन - डीकमीशनिंग **ग्रेड-III संस्थान** (यूरेनियम अयस्क प्रसंस्करण, टेलिंग पोंड आदि) - स्थल अनुमोदन - डीकमीशनिंग	**ग्रेड-II और III संस्थान** - डिजाइन/निर्माण, सभी प्रमुख उप-चरणों सहित कमीशनन - स्थल अनुमोदन, खदान विकास, डीकमीशनिंग, ग्रेड-III संस्थानों की खदान बंद करना - अपशिष्ट प्राधिकरण - संरक्षा महत्व के संशोधन (क्षमता वृद्धि, उत्पाद मिश्रण में परिवर्तन, आदि सहित) - डिजाइन जीवनकाल में लाइसेंस/संचालन परमिट का नवीनीकरण - प्रमुख नवीनीकरण गतिविधियों के बाद स्टार्ट-अप - लाइसेंसीकरण आधार दस्तावेजों की स्वीकृति (जैसे तकनीकी विनिर्देश, ईपीआर मैनुअल) - संचालन कर्मियों का लाइसेंस, - आरएसओ और सक्षम व्यक्ति का अनुमोदन
टियर-I, टियर-II और बोर्ड	आईएमएस दस्तावेज़ स्तर-1(ए) 'कार्यनीतिक दिशा-निर्देश और प्रबंधन कार्यों और जिम्मेदारी के आबंटन पर मार्गदर्शन' में उल्लिखित समीक्षा स्तर

3.4 विकिरण संस्थान

बोर्ड	सचिवालय
परमाणु ऊर्जा (विकिरण संरक्षण) नियम, 2004 [आरपीआर] (त्वरक, विकिरणक आदि को छोड़कर) के तहत लाइसेंस श्रेणी में आने वाले विकिरण संस्थानों की पहली तरह की तकनीक का उपयोग करने वाली सुविधा/उपकरण के संचालन के लिए लाइसेंस	- आरपीआर, 2004 के तहत संचालित विकिरण संस्थानों के लिए लाइसेंस, प्राधिकरण, पंजीकरण और विभिन्न चरणों (डिजाइन, निर्माण, कमीशनन, डीकमीशनिंग) के लिए अनुमोदन की सहमति - लाइसेंसीकरण के आधार दस्तावेजों का अनुमोदन - डिजाइन अनुमोदन (स्थल अनुमोदन सहित) - संरक्षा महत्व के प्रमुख डिजाइन संशोधन - अपशिष्ट प्राधिकरण - आरएसओ का अनुमोदन - विकिरण पेशेवरों के लिए विकिरण संरक्षा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की स्वीकृति
टियर-II और बोर्ड	आईएमएस दस्तावेज़ स्तर-1(ए) 'कार्यनीतिक दिशा-निर्देश और प्रबंधन कार्यों और जिम्मेदारी के आबंटन पर मार्गदर्शन' में उल्लिखित समीक्षा स्तर

3.5 रेडियोधर्मी सामग्री (परिवहन एवं व्यापार) से जुड़ी गतिविधियाँ

बोर्ड	सचिवालय
सचिवालय द्वारा बोर्ड को संदर्भित विशिष्ट मामले	- आरपीआर, 2004 के तहत उपकरणों और स्रोतों का प्रकार अनुमोदन - रेडियोधर्मी सामग्री के परिवहन के लिए पैकेज डिज़ाइन के लिए अनुमोदन - रेडियोधर्मी खेप के लिए 'शिपमेंट अनुमोदन' के लिए अनुमोदन - रेडियोधर्मी सामग्री के आयात और निर्यात के लिए एनओसी
टियर-II और बोर्ड	आईएमएस दस्तावेज़ स्तर-1(ए) 'कार्यनीतिक दिशा-निर्देश और प्रबंधन कार्यों और जिम्मेदारी के आबंटन पर मार्गदर्शन' में उल्लिखित समीक्षा स्तर

4.0 प्रवर्तन

बोर्ड	सचिवालय
- ग्रेड-I संस्थान के लिए लाइसेंस वापस लेना - दंडात्मक कार्रवाई की शुरुआत - सचिवालय द्वारा की गई प्रवर्तन कार्रवाई के खिलाफ अपील	- ग्रेड-II और III संस्थानों के लिए सहमति/लाइसेंस वापस लेना - संचालन का निलंबन और/या गतिविधियों में कटौती - प्रतिष्ठानों/उपकरणों को सील करना - चेतावनी पत्र और निर्देश - लाइसेंसधारी/कर्मियों (सक्षम व्यक्तियों, आरएसओ आदि सहित) का प्रमाणन रद्द करना/लाइसेंस रद्द करना
द्विस्तरीय समीक्षा एवं बोर्ड	आईएमएस दस्तावेज़ स्तर-1(ए) 'कार्यनीतिक दिशा-निर्देश और प्रबंधन कार्यों और जिम्मेदारी के आबंटन पर मार्गदर्शन' में उल्लिखित समीक्षा स्तर

5.0 सार्वजनिक सूचना

बोर्ड	सचिवालय
- परमाणु क्षति के लिए नागरिक दायित्व अधिनियम, 2010 के तहत असाधारण परमाणु घटनाओं की अधिसूचना - वार्षिक रिपोर्ट	- प्रेस विज्ञप्ति, वेबसाइट अपडेट, समाचार पत्रिका, बुलेटिन आदि
द्विस्तरीय समीक्षा एवं बोर्ड	आईएमएस दस्तावेज़ स्तर-1(ए) 'कार्यनीतिक दिशा-निर्देश और प्रबंधन कार्यों और जिम्मेदारी के आबंटन पर मार्गदर्शन' में उल्लिखित समीक्षा स्तर

अनुलग्नक-I

कानूनी अधिदेश

वैधानिक अधिदेश

एईआरबी को अपना नियामक अधिकार निम्नलिखित अधिनियमों और नियमों से प्राप्त है।

परमाणु ऊर्जा अधिनियम और नियम

एईआरबी के गठन से संबंधित राष्ट्रपति के आदेश (एस.ओ.4772) के अनुसार परमाणु ऊर्जा अधिनियम की धारा 16, 17 और 23 के तहत एईआरबी को विभिन्न संरक्षा और नियामक कार्य सौंपे गए हैं। एईआरबी को देश में विकिरण संरक्षा के लिए परमाणु ऊर्जा अधिनियम के तहत बनाए गए नियमों और डीएई की इकाइयों में फैक्ट्री अधिनियम, 1948 के तहत औद्योगिक संरक्षा (20 जून 2000 की डीएई अधिसूचना के अनुसार बीएआरसी के संस्थानों और 2006 में सीएसी के निर्णय के अनुसार खानों को छोड़कर) लागू करने की जिम्मेदारी सौंपी गई है। परमाणु ऊर्जा अधिनियम के तहत नियम जिनके लिए एईआरबी अध्यक्ष को सक्षम प्राधिकारी के रूप में नामित किया गया है, वे इस प्रकार हैं :

i) परमाणु ऊर्जा (विकिरण संरक्षण) नियम, 2004
ii) परमाणु ऊर्जा (रेडियोधर्मी अपशिष्टों का संरक्षित निपटान) नियम, 1987
iii) परमाणु ऊर्जा (खानों, खनिजों का संचालन और निर्धारित पदार्थों का हस्तन) नियम, 1984
iv) परमाणु ऊर्जा (फैक्ट्री) नियम, 1996

परमाणु ऊर्जा आयोग ने एईआरबी के कार्यों का दायरा विस्तारित भी किया है, जिसमें एईआरबी को संरक्षा से संबंधित परमाणु सुरक्षा पहलुओं का नियमन करने के लिए कहा गया है।

परमाणु क्षति अधिनियम, 2010 के लिए नागरिक दायित्व

अधिनियम की धारा-3 के अनुसार एईआरबी खतरे और जोखिम की गंभीरता का आकलन कर परमाणु घटनाओं को अधिसूचित करने और अधिसूचना का व्यापक प्रचार करने के लिए अधिकृत है।

पर्यावरण संरक्षण अधिनियम, 1986 और नियम

ईपीए, 1986 की धारा-10 और धारा-11 एईआरबी को प्रवेश और निरीक्षण करने और नमूने एकत्र करने का अधिकार देती हैं।

खतरनाक रसायनों के निर्माण, भंडारण और आयात नियम, 1989 (2000 में संशोधित) की अनुसूची-5 एईआरबी को परमाणु ऊर्जा अधिनियम, 1962 के प्रावधानों के अनुसार निर्देशों और प्रक्रियाओं के प्रवर्तन के लिए संबंधित प्राधिकरण के रूप में मान्यता देती है, विशेष रूप से प्रमुख दुर्घटनाओं की अधिसूचना, साइट की स्वीकृति और अधिसूचना, संरक्षा रिपोर्ट और संरक्षा ऑडिट रिपोर्ट, ऑन-साइट आपातकालीन योजनाओं का अनुमोदन और ऑफ-साइट आपातकालीन योजनाओं की तैयारी में जिला कलेक्टर को सहयोग।

खतरनाक अपशिष्ट प्रबंधन और हस्तन नियम, 1989 रेडियोधर्मी अपशिष्टों को इसके दायरे से बाहर है क्योंकि यह परमाणु ऊर्जा अधिनियम के अंतर्गत आता है (जिसके लिए एईआरबी के पास नियमन के लिए आवश्यक अधिदेश है)

वायु (प्रदूषण की रोकथाम और नियंत्रण) अधिनियम, 1981

रेडियोधर्मी वायु प्रदूषण, वायु अधिनियम के दायरे से बाहर है क्योंकि यह परमाणु ऊर्जा अधिनियम के अंतर्गत आता है (जिसके लिए एईआरबी के पास नियमन के लिए आवश्यक अधिदेश है)।

वैधानिक अधिदेश परमाणु खनिज रियायत नियम, 2016

खान और खनिज (विकास और नियमन) अधिनियम की पहली अनुसूची में परमाणु खनिजों की सूची दी गई है और एईआरबी को परमाणु खनिजों के खनन को परमाणु ऊर्जा खनिज रियायत नियम, 2016 के तहत रेडियोलॉजिकल संरक्षा नियमन करने के लिए अधिदेशित किया गया है।

राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन योजना

आपदा प्रबंधन अधिनियम, 2005 के तहत तैयार भारत की राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन योजना (2019) के अनुसार, एईआरबी को परमाणु और रेडियोलॉजिकल आपात स्थितियों के लिए राष्ट्रीय योजना तैयार करने में आवश्यक सहायता प्रदान करनी है।

राष्ट्रीय नीतियाँ

एईआरबी द्वारा निर्दिष्ट संरक्षा आवश्यकताएं राष्ट्रीय नीति (परमाणु और विकिरण संरक्षा और रेडियोधर्मी अपशिष्ट प्रबंधन पर) के अनुसार होंगी। एईआरबी की ये आवश्यकताएं निम्नलिखित संबंधित राष्ट्रीय नीतियों के अनुरूप भी हैं :

- पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन मंत्रालय द्वारा तैयार की गई राष्ट्रीय पर्यावरण नीति
- श्रम एवं रोजगार मंत्रालय द्वारा तैयार कार्यस्थल संबंधी संरक्षा, स्वास्थ्य और पर्यावरण पर राष्ट्रीय नीति
- खान मंत्रालय द्वारा तैयार राष्ट्रीय खनिज नीति
- परमाणु ऊर्जा विभाग द्वारा तैयार बीएसएम नीति 1998
- गृह मंत्रालय की आपदा प्रबंधन पर राष्ट्रीय नीति, 2009
- वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय के विदेश व्यापार महानिदेशालय (डीजीएफटी) द्वारा तैयार राष्ट्रीय विदेश व्यापार नीति (एक्जिम नीति)
- भारत के योजना आयोग द्वारा तैयार एकीकृत ऊर्जा नीति, 2006

अंतर्राष्ट्रीय दायित्व

परमाणु एवं विकिरण संरक्षा और सुरक्षा पहलुओं से संबंधित निम्नलिखित अंतर्राष्ट्रीय दायित्वों की पूर्ति में अपनी अनिवार्य जिम्मेदारियों का निर्वहन करने के लिए एईआरबी कर्तव्यबद्ध है :

- परमाणु संरक्षा पर समझौता (आईएनएफसीआईआरसी/449) और परमाणु संरक्षा पर वियना घोषणा (आईएनएफसीआईआरसी/872)
- परमाणु दुर्घटना की प्रारंभिक सूचना पर समझौता (आईएनएफसीआईआरसी/335)
- परमाणु दुर्घटना या रेडियोलॉजिकल आपातकाल के मामले में सहायता पर समझौता (आईएनएफसीआईआरसी/336)
- परमाणु सामग्री के भौतिक संरक्षण पर समझौता (आईएनएफसीआईआरसी/274) - और इसका 2005 का संशोधन
- रेडियोधर्मी स्रोतों की संरक्षा और सुरक्षा एवं अवैध तस्करी डेटा बेस (आईटीडीबी) पर आईएईए आचार संहिता
- अनुसंधान रिएक्टरों की संरक्षा पर आईएईए आचार संहिता
- रेडियोधर्मी स्रोतों के आयात और निर्यात पर आईएईए मार्गदर्शन
- आईएलओ विकिरण संरक्षा समझौता (सी-115)

अन्य दायित्व

एईआरबी का प्रबंधन राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों के साथ किए गए विभिन्न समझौतों को निभाने के लिए प्रतिबद्ध है जैसे कि

- अंतर्राष्ट्रीय नियामक निकायों और उनके टीएसओ के साथ द्विपक्षीय व्यवस्था
- बहुपक्षीय समझौते
- विकिरण संरक्षा निदेशालय (डीआरएस) आदि की स्थापना के लिए टीएसओ, शैक्षणिक संस्थानों, विश्वविद्यालयों, व्यावसायिक निकायों/एजेंसियों, राज्य सरकारों के साथ समझौता ज्ञापन (एमओयु)।
- अंतर्राष्ट्रीय परमाणु और रेडियोलॉजिकल इवेंट स्केल (आईएनईएस), घटना रिपोर्टिंग सिस्टम (आईआरएस) और ईंधन घटना अधिसूचना और विश्लेषण प्रणाली (एफआईएनएएस) आदि में नाभिकीय घटनाओं की रिपोर्टिंग।

नागरिक केंद्रित प्रशासन अधिदेश

एईआरबी इसे सौंपे गए विभिन्न नागरिक केंद्रित प्रशासनिक अधिदेशों के माध्यम से कामकाज में उच्च स्तर की पारदर्शिता और जवाबदेही बनाए रखने के लिए प्रतिबद्ध है :

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

इस अधिनियम के तहत, सार्वजनिक एजेंसी से सूचना तक पहुंच प्रत्येक नागरिक का एक वैधानिक अधिकार है। एईआरबी का प्रबंधन इस अधिनियम के तहत अनुमत सभी प्रासंगिक सूचनाओं को सार्वजनिक डोमेन में देने के लिए प्रतिबद्ध है।

लोक शिकायत निवारण के लिए नागरिक घोषणापत्र

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग ने सभी सरकारी विभागों को लोक शिकायतों के निवारण के लिए तंत्र स्थापित करने हेतु नीतिगत दिशा-निर्देश जारी किए हैं। इस संबंध में एईआरबी का प्रबंधन अपने नागरिक घोषणापत्र से बंधा हुआ है, जो सेवा वितरण के मानक, गुणवत्ता और समय सीमा, शिकायत निवारण तंत्र, पारदर्शिता और जवाबदेही के प्रति एईआरबी के प्रबंधन की प्रतिबद्धता को दर्शाता है।

राष्ट्रीय मुकदमा नीति

भारत सरकार ने सभी केंद्रीय सरकारी संगठनों द्वारा जिम्मेदार मुकदमेबाजी का संचालन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से एक राष्ट्रीय मुकदमा नीति तैयार की है। एईआरबी का प्रबंधन इस नीति में निर्धारित दिशा-निर्देशों के प्रति प्रतिबद्ध है, जैसे कि याचिका/काउंटर, स्थगन, प्रतिनिधित्व, अपील, समीक्षा आदि।

कार्यालय प्रबंधन अधिदेश

स्थापना संबंधी मामले

एईआरबी के प्रबंधन के लिए यह अनिवार्य है कि वह विभिन्न विधियों, केंद्रीय सिविल सेवा नियमों और विभागीय आदेशों में उल्लिखित स्थापना संबंधी आवश्यकताओं का अनुपालन करे, जैसे कि

- सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 के तहत सूचना सुरक्षा सहित सुरक्षा व्यवस्था और आधिकारिक सूचना और दस्तावेजों की सुरक्षा
- खरीद / क्रय

- डाक / फ़ाइल / रिकॉर्ड प्रबंधन
- विभागीय संचार

कर्मचारीगण संबंधी मामले

एईआरबी का प्रबंधन यह सुनिश्चित करता है कि उसके सभी कर्मचारी / स्टाफ संगठन में दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों को पूरा करते समय आचार संहिता का सम्मान और पालन करें। एईआरबी का प्रबंधन अपने कर्मचारियों की ईमानदारी, सत्यनिष्ठा, नैतिकता और आचरण से संबंधित निम्नलिखित विधियों के प्रावधानों का पालन सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध है।

- केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003
- भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988
- व्हिसल ब्लोअर संरक्षण अधिनियम, 2011
- लोकपाल और लोकायुक्त अधिनियम, 2013
- आयकर अधिनियम, 1995
- कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013
- केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964
- केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965
- भारतीय न्याय संहिता (बीएनएस), भारतीय नागरिक संरक्षा संहिता (बीएनएसएस) आदि।

एईआरबी का प्रबंधन यह सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध है कि उसके कर्मचारी अपनी सेवा शर्तों का पालन करें और सरकारी नियमों [केंद्रीय सिविल सेवा (सीसीएस), सामान्य वित्त नियम (जीएफआर) आदि], निर्देशों और विभागीय योजनाओं के तहत भत्ते, विशेषाधिकार, प्रोत्साहन और अन्य कल्याण और मनोरंजन सुविधाओं का लाभ उठाएँ।

आईएमएस कार्यान्वयन में सहायक दस्तावेजों की एक सूची

शासकीय दस्तावेज़	एईआरबी की एकीकृत प्रबंधन प्रणाली
	सामान्य कार्यनीतियाँ, कार्यनीतिक दिशाएँ एवं मार्गदर्शन
एल-1 (ए)	प्रबंधन कार्य एवं जिम्मेदारी का आबंटन संरक्षा नियमन में श्रेणीगत दृष्टिकोण का अनुप्रयोग मानव, संगठनात्मक और तकनीकी (एचओटी) कारकों पर विचार करने के लिए प्रणालीगत दृष्टिकोण नियामक अनुभव प्रतिक्रिया एवं उसका उपयोग एईआरबी के कामकाज में पारदर्शिता और जवाबदेही बढ़ाना एईआरबी में आंतरिक संचार हेतु प्रोटोकॉल बाहरी एजेंसियों के साथ संचार हेतु प्रोटोकॉल
	प्रक्रिया विशिष्ट कार्यनीतियाँ, कार्यनीतिक दिशाएँ और मार्गदर्शन
एल-1 (बी)	विनियम और मार्गदर्शन दस्तावेजों का विकास और संशोधन लाइसेंसीकरण संरक्षा समीक्षा एवं आकलन प्रवर्तन संरक्षा अनुसंधान का संचालन इच्छुक पक्षों के साथ जुड़ाव (संचार और परामर्श) मानव संसाधन प्रबंधन प्रबंधन प्रक्रिया
	प्रबंधन प्रक्रिया
एल-2 (एमपी)	नीति निर्माण प्रक्रिया प्रबंधन निष्पादन प्रबंधन शासन योजना परिवर्तन का प्रबंधन

	नियामक प्रक्रिया
एल-2 (आरपी)	नियमन और मार्गदर्शन दस्तावेजों का विकास और संशोधन लाइसेंसीकरण संरक्षा समीक्षा एवं आकलन निरीक्षण प्रवर्तन आपातकालीन प्रबंधन की व्यवस्था एवं निगरानी संरक्षा अनुसंधान का संचालन कानूनी सहायता इच्छुक पक्षों के साथ जुड़ाव सरकारी मंत्रालयों/विभागों (डीएई और अन्य मंत्रालयों/विभागों) के साथ संपर्क अंतर्राष्ट्रीय सहयोग मानव संसाधन प्रबंधन बुनियादी ढांचा प्रबंधन वित्तीय प्रबंधन आईएमएस दस्तावेज़ीकरण का नियंत्रण दस्तावेज, अभिलेख और सूचना नियंत्रण
	प्रक्रियाएँ एवं निर्देश
एल-3 (तकनीकी प्रभागों के लिए सामान्य)	विभाग/निदेशालय की संगठनात्मक संरचना (भूमिकाओं और जिम्मेदारियों सहित) प्रक्रियाओं के विभिन्न तत्वों के निष्पादन के लिए प्रक्रियाएँ, कार्य-योजनाएँ, जाँच-सूची आदि विभाग/निदेशालय में कार्य प्रगति की निगरानी और ट्रैकिंग विभागीय स्तर के अभिलेख और सूचना प्रबंधन प्रक्रियाएं (फाइलिंग सिस्टम और फाइल रजिस्टर बनाकर रखना, प्रक्रिया अभिलेख और सूचना रखना) नियामक और प्रबंधन प्रक्रियाओं का स्व-मूल्यांकन विभाग में नियामक अनुभव फीडबैक लेकर प्रबंधित करना विभाग/निदेशालय की आंतरिक और बाहरी संचार प्रथाएं
L-3 (प्रशासनिक सहायता के लिए प्रक्रियाएँ)	कार्यालय प्रबंधन स्थापना मामले कार्मिक मामले सामान्य प्रशासन मामले वित्त और लेखा मामले

टिप्पणी: *उपरोक्त के अलावा, अलग-अलग प्रभाग/निदेशालय द्वारा अपने निर्धारित अधिदेश के निर्वहन के लिए, नियामक और प्रबंधन प्रक्रियाओं के लिए आवश्यक समझे जाने पर अतिरिक्त स्तर-3 दस्तावेज़ विकसित किए जा सकते हैं।*

एईआरबी में आईएमएस के कार्यान्वयन का ऐतिहासिक विवरण

कार्यात्मक जिम्मेदारियों को निभाते हुए एईआरबी का संगठनात्मक ढांचा गत वर्षों में धीरे-धीरे विकसित होकर मजबूत हुआ है। एईआरबी ने अपने अधिदेश के अनुरूप नियामक प्रक्रियाओं को उत्तरोत्तर स्थापित किया है। हालांकि एईआरबी की प्रबंधन प्रणाली को विशेष रूप से किसी राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय गुणवत्ता प्रबंधन मानकों के अनुसार नहीं बनाया गया था, तथापि आईएईए जीएस-आर-3 के तत्व इसमें पहले से ही अंतर्निहित थे।

एईआरबी की प्रबंधन प्रणाली के बाहरी निरीक्षण और प्रमाणन के उद्देश्य से वर्ष 2006 में एईआरबी ने आईएसओ: 9000 के गुणवत्ता मानक को अपनाने का निर्णय लिया। आईएसओ: 9000 के अनुपालन के हिस्से के रूप में, एईआरबी की गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली (क्यूएमएस) ने तीन मुख्य प्रक्रियाओं को एकीकृत करने पर ध्यान केंद्रित किया, अर्थात् (1) दस्तावेज़ विकास, (2) सहमति देना और (3) नियामक निरीक्षण प्रक्रिया। अन्य नियामक प्रक्रियाएँ (जैसे संरक्षा समीक्षा, संरक्षा अनुसंधान, आपातकालीन निगरानी, आदि) और प्रबंधन प्रक्रियाएँ एईआरबी के क्यूएमएस से बाहर रहीं।

वर्ष 2013 में, आईएईए के एकीकृत नियामक समीक्षा सेवा (आईआरआरएस) मिशन के लिए भारत की तैयारी के हिस्से के रूप में, एईआरबी ने संरक्षा की नियामक अवसंरचना के स्व-मूल्यांकन (सारिस – एसएआरआईएस) पर आईएईए के मार्गदर्शन के अनुरूप स्व-मूल्यांकन शुरू किया। यह देखा गया कि जीएसआर भाग-1 और जीएस-आर-3 के तहत कुछ आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए, एईआरबी की विभिन्न नियामक और प्रबंधन प्रक्रियाओं का एकीकरण आवश्यक था। एईआरबी ने शुरू में जीएस-आर-3 के अनुरूप एकीकृत प्रबंधन प्रणाली (आईएमएस) के तहत उन्हें एकीकृत करने के लिए विभिन्न प्रक्रियाओं के बीच तालमेल विकसित करने का पूर्वावलोकन किया। तथापि आंतरिक लेखा परीक्षण और बाहरी निरीक्षण के माध्यम से आईएसओ-9000 के तहत क्यूएमएस और इसका प्रमाणन एईआरबी में अच्छी तरह से स्थापित हो चुका था, यह आईएमएस के विकास की दिशा में शुरू किए गए प्रारंभिक प्रयासों के साथ-साथ प्रचलन में रहा।

वर्ष 2015 में, सहकर्मी समीक्षा मिशन के दौरान, आईआरआरएस टीम ने उपरोक्त स्थिति का अवलोकन किया और सिफारिश की कि "एईआरबी को जीएस-आर-3 के आधार पर अपनी एकीकृत प्रबंधन प्रणाली (आईएमएस) को अंतिम रूप दे देना चाहिए और इसे पूरी तरह से लागू कर देना चाहिए। वर्ष 2016 में, आईएईए ने जीएस-आर-3 को निरस्त कर "संरक्षा के लिए नेतृत्व और प्रबंधन" पर जीएसआर भाग-2 प्रकाशित कर दिया । चूंकि आईएईए के मानक दस्तावेज आईआरआरएस सहकर्मी समीक्षा मिशन के लिए संदर्भ दस्तावेज हैं, इसलिए क्यूएमएस के दायरे को और बढ़ाने और इसे आईएईए के जीएसआर भाग-2 दस्तावेज़ के अनुरूप संरचित करने के लिए कार्रवाई शुरू की गई। आईएईए जीएसआर भाग-2, हालांकि इसके दायरे में नियामक निकाय भी शामिल हैं, लेकिन दस्तावेज़ की सामग्री ज्यादातर लाइसेंसधारी संगठनों के कार्यों और प्रक्रियाओं को संदर्भित करती है। इसके अलावा, आईएईए जीएसआर भाग-2 की आवश्यकताओं को लागू करने के लिए, उपलब्ध मार्गदर्शिका आईएईए जीएसजी-3.1 थी, वह भी नियमन की अपेक्षा परमाणु संस्थानों और उनकी गतिविधियों के लिए है।

उपरोक्त घटनाक्रम को ध्यान में रखते हुए, जून 2016 में, श्री डी.के. शुक्ला, तत्कालीन कार्यकारी निदेशक, एईआरबी ने एईआरबी की आंतरिक प्रक्रियाओं के दस्तावेजीकरण के लिए एक कार्य समूह का गठन किया। 'आंतरिक प्रक्रियाओं' के दस्तावेजीकरण करने का उद्देश्य एईआरबी के सुचारू और कुशल कामकाज के लिए आवश्यक प्रक्रियाओं का एक संकलन तैयार करना था। आईआरआरएस मिशन की सिफारिश के मद्देनजर, जनवरी 2017 में, एईआरबी अध्यक्ष श्री एस.ए. भारद्वाज द्वारा एकीकृत प्रबंधन प्रणाली के विकास और कार्यान्वयन के लिए एक टास्क फोर्स का गठन किया गया। टास्क फोर्स ने जीएसआर भाग-2 के साथ एईआरबी की मौजूदा प्रबंधन प्रणालियों में अंतराल की पहचान की। इसके बाद, जुलाई 2017 में, एईआरबी अध्यक्ष ने एईआरबी की गतिविधियों के लिए एकीकृत प्रबंधन प्रणाली तैयार करने के लिए एक समिति का गठन किया। समिति के सदस्यों,

विशेषकर सर्वश्री जे. कोले, सौमेन सिन्हा, सुशील कुमार और गोपाल जी ने आईएमएस के विकास में सक्रिय योगदान दिया। समिति ने श्री डी.के. शुक्ला के निरंतर मार्गदर्शन में एईआरबी अध्यक्ष श्री भारद्वाज के सक्रिय सहयोग से कार्य किया।

समानांतर रूप से, एईआरबी ने अपनी प्रक्रियाओं को मजबूती देने और इनके सुसंगत कामकाज के लिए सभी आंतरिक प्रक्रियाओं को विकसित और एकीकृत करने का कार्यक्रम शुरू किया। इस उद्देश्य को पूरा करने के लिए संगठनात्मक ढांचे में आवश्यक बदलाव भी किए गए। इन प्रयासों के मद्देनजर किए गए कुछ प्रमुख सुधार, जिन से समय-समय पर बोर्ड को भी अवगत कराया गया, इस प्रकार थे :

- क) आंतरिक समीक्षा प्रक्रिया को और मजबूती देना तथा नियामक निर्णयों के लिए एईआरबी के कर्मचारियों को जिम्मेदार बनाना और संरक्षा समितियों को सार्कोप सहित संस्तुतिपरक बनाना;
- ख) बहुस्तरीय संरक्षा समीक्षा समितियों के गठन के लिए मानदंड निर्धारित किए गए ताकि निर्णय प्रक्रिया समावेशी, सहभागी हो, लेकिन हितों के टकराव को ध्यान में रखते हुए हस्तक्षेपकारी न हो, संरक्षा समितियों की संख्या को अनुकूलित किया गया (पूर्व में एईआरबी के कामकाज की समीक्षा के लिए एईसी अध्यक्ष द्वारा गठित राजा रमन्ना समिति द्वारा संस्तुति की गई थी);
- ग) दस्तावेज विकास प्रक्रिया, लाइसेंसीकरण प्रक्रिया, नियामक निरीक्षण प्रक्रिया, ऑफ-साइट आपातकाल प्रबंधन को सुव्यवस्थित किया गया;
- घ) लाइसेंसधारी संगठनों से नियामक अनुभव प्रतिक्रिया लेने के लिए वार्षिक कार्यक्रम शुरू किया गया;
- ङ) समन्वित (क्रॉसकटिंग) क्षेत्रों संबंधी प्रबंधन के लिए राष्ट्रीय एजेंसियों के साथ नियमन तालमेल को मजबूत किया गया;
- च) मानव संसाधन विकास (एचआरडी) कार्यक्रमों (पदोन्नति, क्षमता निर्माण, ज्ञान प्रबंधन) को सुव्यवस्थित और औपचारिक बनाया गया।

उपरोक्त कदमों से नियामक प्रक्रियाओं के तालमेल की बेहतर समझ में मदद मिली और जीएसआर भाग-2 की लागू सभी आवश्यकताओं को पूरा करने वाले औपचारिक आईएमएस के विकास में मदद मिली। एकीकृत प्रबंधन प्रणाली के विकास में (1) एईआरबी के मिशन, विजन और अधिदेश के अनुरूप नियामक प्रक्रियाओं की पहचान; संगठनात्मक अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए प्रबंधन प्रक्रियाएं; और प्रशासनिक सहायता के लिए गतिविधियां, (2) प्रक्रियाओं को वर्गीकृत और श्रेणीबद्ध करना और प्रबंधन अपेक्षाएं बताना, (3) संगठनात्मक ढांचे का विश्लेषण कर प्रक्रियाओं को लागू करने के लिए जिम्मेदारियों और प्राधिकारण का आबंटन करना शामिल था। प्रणाली के दायरे में सभी प्रक्रियाएं और गतिविधियाँ एकल ढांचे में लाई गयीं। सुधार के अवसरों की पहचान करने और उन अवसरों का उपयोग करके प्रक्रियाओं के मजबूतीकरण के लिए आईएमएस और इसकी प्रक्रियाओं का आवधिक मूल्यांकन किया जाना आवश्यक था। इस गतिविधि को एईआरबी के आईएमएस में आवधिक ऑडिट, स्व-मूल्यांकन, समीक्षा और सुधारात्मक उपायों के प्रावधान के साथ विकसित किया गया था। एकीकृत प्रबंधन प्रणाली को तीन स्तरों अर्थात आईएमएस एल-I, एल-II और एल-III में व्यवस्थित दस्तावेजों की एक श्रृंखला के माध्यम से कार्यान्वित किया गया। यह पदानुक्रम वितरित जिम्मेदारी और कार्यान्वयन में आसानी को ध्यान में रखते हुए मॉड्यूलर दृष्टिकोण पर आधारित था।

एईआरबी बोर्ड ने मार्च 2018 में इसके कार्यान्वयन और स्तर-II और स्तर-III पर आवश्यक सहायक दस्तावेजों को तैयार करने के लिए आईएमएस स्तर-I दस्तावेज़ की समीक्षा की और उसे मंजूरी दी। पहला आईएमएस स्तर-I 3 मई 2018 को जारी किया गया था और मामूली संपादकीय संशोधनों के साथ 31 जुलाई 2018 को फिर से जारी किया गया। परिणामस्वरूप, एईआरबी ने अपना आईएसओ-क्यूएमएस कार्यक्रम वापस ले लिया। जिस मूल आधार पर आईएसओ-क्यूएमएस स्थापित होता है वह ग्राहक संतुष्टि है (और ग्राहक को एईआरबी के मामले में आईएसओ : 9000 के अनुसार लाइसेंसधारी के रूप में परिभाषित किया जाता है), जिसे विस्तृत विचार-विमर्श के बाद एईआरबी के मिशन और अधिदेश के अनुकूल नहीं पाया गया।

आईएमएस का पहला संस्करण आईएईए के जीएसआर भाग-2 में वर्णित मार्गदर्शन पर आधारित था, जो संस्थानों (लाइसेंसधारियों) के आईएमएस पर केंद्रित था। हालांकि, एईआरबी ने अपने अनुभव और मूल्याँकन के आधार पर एईआरबी के कामकाज के लिए अनुकूलित स्वयं का दस्तावेज़ विकसित किया। बाद में, 2018 के अंत में, आईएईए ने नियामक निकायों के लिए प्रबंधन प्रणाली पर विशिष्ट दस्तावेज़ जारी किए, जीएसजी-12 "संरक्षा के लिए नियामक निकाय का संगठन, प्रबंधन और स्टाफिंग" और जीएसजी-13 "संरक्षा के लिए नियामक निकाय के कार्य और प्रक्रियाएँ"।

वर्ष 2018 में जारी किए गए आईएमएस के प्रचलित संस्करण को व्यवस्थित निष्पादन स्तर के सहायक दस्तावेजों के विकास के बाद परीक्षण के लिए प्रयोग में लाया गया। स्तर-II और स्तर-III पर विभिन्न सहायक दस्तावेजों के विकास और उनके कार्यान्वयन के दौरान प्राप्त अनुभव और चुनौतियों को संज्ञान में लेते हुए, विभिन्न प्रक्रियाओं की पूर्णता और अधिक सुसंगत संचालन के लिए सामग्री के पुनर्व्यवस्थापन और कुछ परिवर्धन की आवश्यकता महसूस की गई। तदनुसार जनवरी 2020 में आईएमएस समिति को निम्नलिखित प्रमुख पहलुओं को संबोधित करने के लिए आईएमएस स्तर-I के संशोधन का कार्य फिर से सौंपा गया :

(1). संगठनात्मक नीतियों का पुनर्व्यवस्थापन और उनके साथ संगठनात्मक कार्यनीतियों को संरेखित करना;
(2). बोर्ड के अधिकार क्षेत्र में आने वाली प्रक्रिया नियंत्रण नीतियों को शामिल करना;
(3). नियामक प्रक्रियाओं के लिए आवश्यक कार्यनीतियों को स्पष्ट करना;
(4). निर्णय प्रक्रिया के लिए व्यवस्थित दृष्टिकोण पर एक अध्याय शामिल करना;
(5). आईएमएस कार्यान्वयन का (ए) लेखा परीक्षण और (बी) प्रत्येक प्रक्रिया के स्व-मूल्यांकन पर अधिक स्पष्टता प्रदान करना।

आईएईए जीएसजी-12 और आईएईए जीएसजी-13 दस्तावेजों के साथ आईएमएस का तुलनात्मक अध्ययन किया गया और पाया गया कि कुछ गतिविधियों की संबद्ध नियामक प्रक्रियाओं के रूप में पुनः वर्गीकरण करने की हल्की आवश्यकता है। ऐसे परिवर्तनों को आईएमएस स्तर-I के संशोधित संस्करण में शामिल किया गया। दस्तावेज की एईआरबी में प्रभागीय स्तर पर आगे समीक्षा की गई। इसके बाद, एईआरबी की कार्यकारी समिति (ईसी) ने बैठकों की श्रृंखला में दस्तावेज की व्यापक जांच और समीक्षा की। ईसी समीक्षा के दौरान, यह पुष्टि की गई कि निर्णय लेने की जिम्मेदारी का प्रस्तावित आबंटन तत्कालीन बोर्ड विवेचना के अनुरूप है और समीक्षा स्तर एईआरबी/एसजी/जी-1, जी-2 और जी-3 के अनुरूप हैं। श्री जे. कोले ने सर्वश्री सौमेन सिन्हा, सुशील कुमार, एस.पी. लक्ष्मणन और श्रीमती सौम्या वर्गीस नामक अधिकारियों की टीम के साथ आईएमएस स्तर-1 दस्तावेज के संशोधन में महत्वपूर्ण योगदान दिया। एईआरबी के तत्कालीन कार्यकारी निदेशक श्री शुक्ला इस प्रक्रिया में सक्रिय रूप से शामिल रहे और निरंतर बहुमूल्य मार्गदर्शन करते रहे। एईआरबी के तत्कालीन अध्यक्ष श्री जी. नागेश्वर राव ने टीम को संरचित और समयबद्ध तरीके से काम पूरा करने के लिए प्रेरित किया।

उपरोक्त क्षेत्रों और निष्कर्षों को संबोधित करते हुए आईएमएस (संशोधन-1) के स्तर-I को जनवरी 2021 में बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया गया। आईएमएस स्तर-I दस्तावेज़ के संशोधन के परिणामस्वरूप, आईएमएस के स्तर-II और स्तर-III दस्तावेज़ों में आवश्यक परिवर्तन शामिल किए गए। फरवरी 2022 में उभरती रिएक्टर प्रौद्योगिकी और कार्यनीति प्रभाग (ईआरएसडी) और कानूनी और संरक्षा प्रकोष्ठ के बनाने जैसे संगठनात्मक परिवर्तनों के मद्देनजर आवश्यक संशोधनों का सुझाव देने के लिए एईआरबी के तत्कालीन कार्यकारी निदेशक श्री सी.एस. वर्गीस द्वारा एक कार्य समूह का गठन किया गया। परिणामी संशोधन 30 मार्च 2022 को आंतरिक रूप से जारी किए गए।

पिछले कुछ वर्षों में एईआरबी में आईएमएस के कार्यान्वयन के अनुभव ने सुसंगतता, बेहतर स्पष्टता और प्रत्याशित परिस्थितियों और आवश्यकताओं को पूरा करने हेतु जरूरी लचीलापन प्रदान करने के लिए विभिन्न स्तरों के आईएमएस दस्तावेजों (स्तर-I, स्तर-II, स्तर-III) के दायरे, सामग्री और कवरेज में कुछ बदलाव/पुनर्व्यवस्था की

आवश्यकता महसूस की गई। इसके अतिरिक्त, हालांकि एईआरबी-आईएमएस के मानचित्रण के पिछले अनुभव ने आईएईए दस्तावेजों की पर्याप्त कवरेज दिखाई, फिर भी यह महसूस किया गया कि आईएमएस दस्तावेजों में और सुधार किया जा सकता है और इसे बेहतर ढंग से संरचित किया जा सकता है। आईएमएस के कार्यान्वयन के साथ, प्रभागों के बीच तालमेल अच्छी तरह से परिभाषित और सुव्यवस्थित हों, जिससे संगठन में इस उद्देश्य के लिए बनाए गए कुछ कार्यात्मक खंड अनावश्यक हो गए थे। इस परिदृश्य के चलते संगठनात्मक संरचना पर फिर से विचार किया गया।

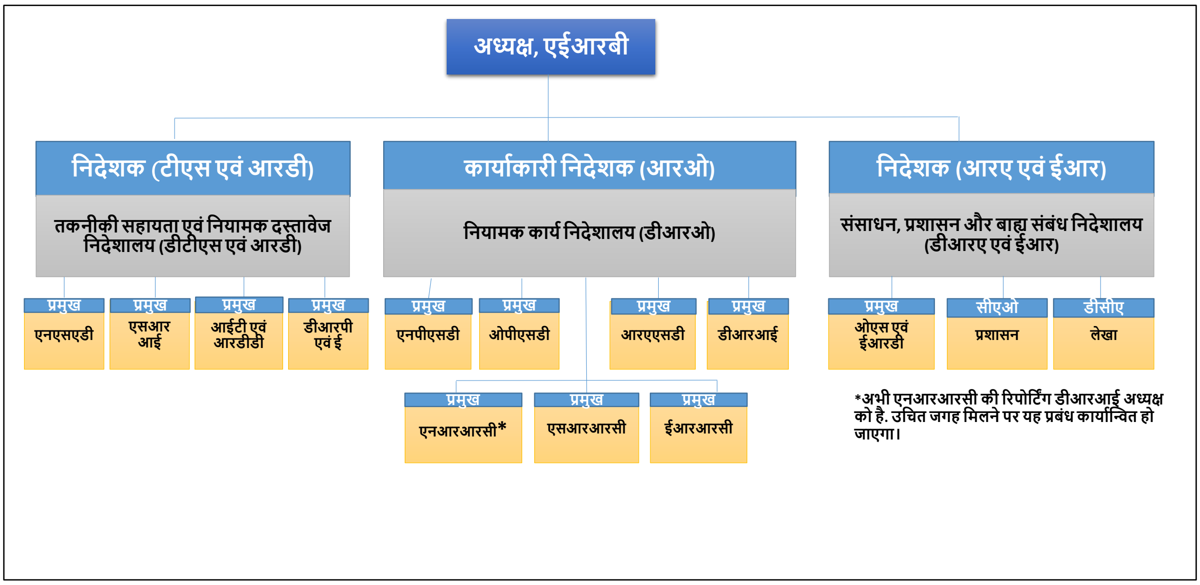
उपरोक्त अनुभव प्रतिक्रिया के मद्देनजर आईएमएस के डिजाइन और विकास के लिए मौलिक अवधारणाओं पर विकसित समझ को प्रतिबिंबित करने के लिए आईएमएस के पुनर्गठन की आवश्यकता महसूस की गई। इस परिपक्वता के साथ, एईआरबी अध्यक्ष श्री डी.के. शुक्ला के संरक्षण में, पहचाने गए अंतराल को दूर करने, बेहतर स्पष्टता के लिए अवधारणाओं की विस्तृत व्याख्या करने और प्रत्याशित परिस्थितियों और आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए लचीलापन प्रदान करने के उद्देश्य से व्यापक संशोधन किया गया। अगस्त 2023 में, एईआरबी अध्यक्ष द्वारा आईएमएस के संशोधन के लिए एक सलाहकार कार्यसमूह का गठन किया गया और आईएमएस की देखरेख के लिए फरवरी 2023 में गठित आईएमएस स्थायी समिति का नाम बदलकर एईआरबी आईएमएस कार्यान्वयन समिति कर दिया गया।

आईएमएस के संशोधन के लिए समर्पित समूह की अनुपस्थिति में, आईएमएस-कार्यान्वयन समिति के कुछ सदस्य, जैसे कि श्री जे. कोले, प्रमुख, ओपीएसडी, श्री सौमेन सिन्हा, डीआरए एंड ईआर और श्री सुशील कुमार, एनएसएडी, एईआरबी अध्यक्ष के मार्गदर्शन में आईएमएस स्तर-I के अध्यायों को फिर से लिखने में लगे हुए थे और संशोधित अध्यायों पर आईएमएस-सलाहकार कार्यसमूह में चर्चा की गई थी। तथापि नियामक मामलों और बाहरी संबंध निदेशालय (डीआरए एंड ईआर) के गठन के साथ, नियामक जनादेश को पूरा करने और आईएमएस की प्रभावशीलता के मूल्यांकन के लिए प्रबंधन प्रक्रियाओं के विकास, रखरखाव और सुधार का काम डीआरए एंड ईआर को सौंपा गया। इसलिए आईएमएस स्तर-I के संशोधन के कार्य को समयबद्ध तरीके से पूरा करने के लिए डीआरएएंडईआर को अप्रैल 2024 में मिशन मोड में संशोधन कार्य करने का काम सौंपा गया।

चूंकि आईएमएस एईआरबी के सभी कर्मचारियों से संबंधित है, इसलिए आईएमएस में प्रस्तावित परिवर्तन सभी कर्मचारियों की भागीदारी के साथ समावेशी तरीके से किए गए। इस उद्देश्य के लिए, एईआरबी के इंट्रानेट पोर्टल में एक समर्पित जगह दी गई। आईएमएस स्तर-I के संशोधित अध्याय (जिसे अब 'एईआरबी का आईएमएस' नाम दिया गया है, जो शासी दस्तावेज है), को क्रमिक रूप से अपलोड किया गया था। एईआरबी के कर्मचारियों और स्टाफ से लगभग 1900 टिप्पणियां प्राप्त हुईं। भारी संख्या में प्राप्त सुझावों पर आईएमएस के संशोधन में उचित रूप से विचार किया गया। एईआरबी बोर्ड को आईएमएस के संशोधन में प्रगति के बारे में नियमित रूप से सूचित किया जाता रहा। दिसंबर 2023 में, बोर्ड को प्रस्तावित संशोधित संगठनात्मक ढांचे के बारे में भी जानकारी दी गई, जो अनुमोदित ढांचे के भीतर एक संगठनात्मक संरचना स्थापित करने के प्रावधान के साथ प्रत्याशित परिस्थितियों और जरूरतों को पूरा करने के लिए आवश्यक लचीलापन प्रदान करेगा।

'एईआरबी के आईएमएस' नामक शासी दस्तावेज के अंतिम संस्करण को आईएमएस के पिछले संस्करणों के परीक्षण उपयोग पर प्राप्त अनुभव को संज्ञान में लेकर विकसित किया गया, जिसे एईआरबी में कार्यान्वयन के लिए 14 फरवरी 2025 को बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया गया। 'एईआरबी के आईएमएस' पर शासी दस्तावेज के साथ साथ तीन स्तरों यानि स्तर-I, स्तर-II और स्तर-III पर आईएमएस कार्यान्वयन दस्तावेज भी बनाए जाएंगे, जैसा कि शासी दस्तावेज में वर्णित है।

एईआरबी सचिवालय की संगठनात्मक संरचना



निदेशालय/प्रभाग का नाम	मुख्य जिम्मेदारी
डीआरओ : नियामक संचालन निदेशालय	• लाइसेंसीकरण - सुविधाओं और गतिविधियों की सहमति/लाइसेंसीकरण - उपकरण/पैकेज डिजाइन/शिपमेंट की स्वीकृति - कर्मियों (प्रबंधन पद, ऑपरेटर, आरएसओ, क्यूए, सक्षम व्यक्ति) की स्वीकृति/प्रमाणन - लाइसेंसीकरण आधार दस्तावेजों (तकनीकी विनिर्देश, ईपीआर योजना, आरपीपी मैनुअल आदि) की स्वीकृति - रेडियोधर्मी अपशिष्ट के निपटान/हस्तांतरण के लिए प्राधिकरण - निर्धारित पदार्थों को संभालने के लिए संरक्षा कारणों से एनओसी (डीएई को) - रेडियोधर्मी पदार्थ/विकिरण उत्पन्न करने वाले उपकरणों के आयात/निर्यात के लिए एनओसी • आवेदनों/प्रस्तुतियों की संरक्षा समीक्षा एवं मूल्यांकन • परिचालन संरक्षा समीक्षा (आवधिक रिपोर्ट, घटनाएं/संशोधन आदि) • सभी विभागों के सहयोग से नियामक निरीक्षण (डीआरआई प्रभाग) • प्रवर्तन • इच्छुक पक्षों (लाइसेंसधारी/पेशेवर संगठन/आदि और संरक्षा प्रचार गतिविधियाँ) के साथ जुड़ाव • नियामक अनुभव प्रतिक्रिया प्राप्त करना (राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तर पर) • एजेंसियों/संस्थानों को मान्यता

1	ओपीएसडी : संचालन संयंत्र संरक्षा प्रभाग	परमाणु ऊर्जा संयंत्र, अनुसंधान / गैर-विद्युत रिएक्टर, ईंधन चक्र संस्थान, खान और मिलों का संचालन, एनओआरएम उद्योग, औद्योगिक संयंत्र (और संबंधित गतिविधियाँ)
2	एनपीएसडी : परमाणु परियोजना संरक्षा प्रभाग	परमाणु ऊर्जा संयंत्र, अनुसंधान / गैर-ऊर्जा रिएक्टर, ईंधन चक्र संस्थान, खान और मिलों, औद्योगिक संयंत्रों (और संबंधित गतिविधियाँ) की परियोजनाएँ
3	आरएएसडी : विकिरण अनुप्रयोग संरक्षा प्रभाग	चिकित्सा, उद्योग, अनुसंधान और अन्य सामाजिक अनुप्रयोगों में विकिरण अनुप्रयोगों से संबंधित परियोजनाएं और परिचालित संस्थान और गतिविधियां, रेडियो आइसोटोपों का उत्पादन और उन्नत विकिरण प्रौद्योगिकियों (त्वरक, आदि) पर अनुसंधान एवं विकास केंद्र
4	डीआरआई : नियामक निरीक्षण प्रभाग	नियामक निरीक्षण प्रोग्राम और संचालन और निवासी स्थल पर्यवेक्षक टीमों का प्रबंधन
5	एसआरआरसी : दक्षिणी क्षेत्रीय नियामक केंद्र, चेन्नई	दक्षिणी क्षेत्र में परमाणु, विकिरण और औद्योगिक संस्थानों के नियमन में सहभागिता
6	ईआरआरसी : पूर्वी क्षेत्रीय नियामक केंद्र, कोलकाता	पूर्वी क्षेत्र में परमाणु, विकिरण और औद्योगिक संस्थानों के नियमन में सहभागिता
7	एनआरआरसी : उत्तरी क्षेत्रीय नियामक केंद्र, नई दिल्ली	उत्तरी क्षेत्र में परमाणु, विकिरण और औद्योगिक संस्थानों के नियमन में सहभागिता
डीटीएस एंड आरडी : तकनीकी सहायता और नियामक दस्तावेज निदेशालय		• नियामक दस्तावेज़ तैयार करना • निम्नलिखित के माध्यम से नियामक और प्रबंधन प्रक्रियाओं को तकनीकी सहायता प्रदान करना - संरक्षा अनुसंधान और विश्लेषण - सूचना प्रौद्योगिकी और उन्नत डिजिटल प्रौद्योगिकियाँ - परमाणु संरक्षा समीक्षा - रिएक्टर भौतिकी समीक्षा - विकिरण संरक्षा, रेडियोधर्मी अपशिष्ट प्रबंधन, पर्यावरणीय प्रभाव, आपातकालीन तैयारी और प्रतिक्रिया योजनाओं और अभ्यासों से संबंधित संरक्षा समीक्षा पहलू • एईआरबी की अनुसंधान निधि और अनुदान सहायता गतिविधि संबंधित समन्वय एवं निगरानी • आपातकालीन स्थिति की प्रगति और एनआरईएमसी की प्रतिक्रिया कार्रवाई और प्रबंधन की निगरानी • एईआरबी को आईटी सहायता और सेवाएँ • रिकॉर्ड और सूचना प्रबंधन, रेगडॉक्स पोर्टल, कर्मचारी सर्वेक्षण आदि के लिए आईटी आधारित प्लेटफार्म तैयार करना
1	एनएसएडी: परमाणु संरक्षा विश्लेषण प्रभाग	• निर्धारित संरक्षा विश्लेषण और संरक्षा समीक्षा का संचालन • कंप्यूटर कोड विकास एवं रखरखाव • इनपुट डेक और संबंधित दस्तावेज़ीकरण का भंडारण
2	एसआरआई : संरक्षा अनुसंधान संस्थान, कलपक्कम	• संरक्षा अनुसंधान और निर्धारित संरक्षा समीक्षा एवं विश्लेषण का संचालन और समन्वय • शोध डेटाबेस बनाना और रखरखाव • एईआरबी की अनुसंधान निधि और अनुदान सहायता गतिविधि का समन्वय और निगरानी

3	आईटी&आरडीडी: सूचना प्रौद्योगिकी और नियामक दस्तावेज़ प्रभाग	• नियामक दस्तावेज़ विकास एवं संशोधन • परमाणु सुरक्षा (साइबर सुरक्षा सहित) की समीक्षा • सूचना प्रौद्योगिकी (कंप्यूटर प्रोग्रामिंग सहित) और उन्नत डिजिटल प्रौद्योगिकियां • आईटी सहायता एवं सेवाएं • रिकॉर्ड और सूचना प्रबंधन, रेगडॉक्स पोर्टल, कर्मचारी सर्वेक्षण आदि के लिए आईटी आधारित प्लेटफार्म तैयार करना।
4	डीआरपीएंडई : विकिरण संरक्षा एवं पर्यावरण प्रभाग	• विकिरण संरक्षा, अपशिष्ट प्रबंधन, पर्यावरणीय प्रभाव, आपातकालीन तैयारी और प्रतिक्रिया योजनाओं और अभ्यासों से संबंधित संरक्षा समीक्षा पहलुओं में सहयोग • आपातकालीन स्थिति और प्रतिक्रिया कार्यों की प्रगति की निगरानी • एनआरईएमसी का प्रबंधन • संकट संचार, सीएलएनडी अधिनियम के तहत नाभिकीय घटना की अधिसूचना और व्यापक प्रचार
डीआरएएंडईआर : संसाधन, प्रशासन और बाह्य संबंध निदेशालय		• एईआरबी बोर्ड को सचिवीय सहायता • प्रबंधन कार्य • मूल नियामक कामकाज के सहायक कार्य - कानूनी सहायता - इच्छुक पक्षों के साथ जुड़ाव - बाहरी संबंध - सरकारी मंत्रालयों/विभागों के साथ संपर्क और राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय सहयोग / सहायता - संसाधन प्रबंधन (मानव संसाधन, वित्त और अवसंरचना) • प्रशासन और लेखा
1	संगठन सहयोग एवं बाह्य संबंध प्रभाग (ओएस एवं ईआरडी)	• मानव संसाधन प्रबंधन • वित्तीय संसाधन बजट, अवसंरचना प्रबंधन • इच्छुक पक्षों के साथ जुड़ाव • बाहरी संबंध • कानूनी एवं प्रबंधन सहायता • बोर्ड को सचिवीय सहायता • आईएमएस दस्तावेजीकरण
2	प्रशासन : प्रशासन प्रभाग	कार्यालय प्रबंधन, स्थापना, कार्मिक एवं सामान्य प्रशासन मामले
3	लेखा : लेखा प्रभाग	वित्त मामले

ध्यान देने योग्य:

1. सभी वैज्ञानिक और तकनीकी कर्मचारी, चाहे वे किसी भी प्रभाग के हों, नियामक निरीक्षण में भाग लेंगे।
2. निदेशालय/प्रभाग/अनुभागों का गठन सुचारू प्रक्रिया प्रवाह और प्रभावी कामकाज के लिए किया जाता है, और बड़े संगठनात्मक उद्देश्य के लिए अंतर-निदेशालय/प्रभाग की भागीदारी में बाधा नहीं होनी चाहिए।

<u>वर्तमान संगठनात्मक संरचना के लिए कृपया एईआरबी की वेबसाइट देखें</u>

प्रकाशन :

परमाणु ऊर्जा नियामक परिषद
भारत सरकार
नियामक भवन, अणुशक्तिनगर
मुंबई-400094, भारत