

गोविन्द बल्लभ पंत हिमालय पर्यावरण एवं विकास संस्थान
के
नियम एवं विनियम

(गोविन्द बल्लभ पंत हिमालय पर्यावरण एवं विकास संस्थान)

विभाग्यस्तु

अध्याय— I

संक्षिप्त नाम एवं प्रारंभन, परिभाषाएँ, उद्देश्य और संस्थान के कार्य

अध्याय— II

संस्थान के कार्यकारी अधिकारी: निदेशक, प्रशासनिक अधिकारी, वित्त अधिकारी, लेखाधिकारी

अध्याय— III

बैंक खाता, संस्थान का वित्त वर्ष, कार्य-प्रणाली की रिपोर्ट

अध्याय— IV

भर्ती और विनियमों का अनुप्रयोग, छूट प्रदान करने की शक्तियाँ, व्याख्या, शक्तियों का प्रत्यायोजन, कर्मचारियों के वेतन और भत्ते, छुट्टी की स्वीकृति, वरिष्ठता, सेवानिवृत्ति, सेवा की शर्तें, आचरण, वर्गीकरण का अनुप्रयोग, आचरण एवं अपील निममावली, निधियों का संगठन, भर्ती की प्रविधियाँ, अयोग्यता, लोचशील पूरक समीक्षा, पदोन्नति योजना, पदोन्नति के अवसर।

अध्याय— V

समितियाँ, वैज्ञानिक सलाहकार समिति

अध्याय— VI

परामर्श संबंधी दिशा-निर्देश

परामर्श-दिशा निर्देश संबंधी अनुलग्नक

परिशिष्ट और अनुसूचियाँ

परिशिष्ट— I : वैज्ञानिक पदों की भर्ती के मानक

परिशिष्ट— II : तकनीकी पदों की भर्ती के मानक

परिशिष्ट— III : मान्यताप्राप्त समकक्ष योगता की सूची

परिशिष्ट— IV : चालकों को तकनीकी धारा में शामिल करने संबंधी दिशा-निर्देश

- परिशि"ट-ए : वैज्ञानिक पदों के लिए संशोधित एफसीएस के अंतर्गत समीक्षा द्वारा उच्च ग्रेड में 'गामिल करने के लिए कार्य-नि"पादन आकलन का प्रपत्र
- परिशि"ट-बी : तकनीकी और सहायक स्टाफ के लिए एम.ए.एन.ए.एस. के अंतर्गत समीक्षा द्वारा उच्च ग्रेड में 'गामिल करने के लिए कार्य-नि"पादन आकलन का प्रपत्र
- परिशि"ट-सी : एपीएआर (अपार) प्रपत्र भरने के लिए सामान्य दिशा-निर्देश
- अनुसूची-ए : निदेशक, जीबीपीआईएचईडी के पद के लिए भर्ती-प्रविधि, आयु-सीमा, योग्यता, वेतन, भत्ते, छुट्टी और सेवा की अन्य 'ातें
- अनुसूची-बी : संस्थान में प्रशासनिक/वित्तीय पदों के लिए पदों की श्रेणियां भर्ती-प्रविधि, आयु सीमा आदि
- अनुसूची-ए रू अन्य सेवा नियम एवं विनियम
- अनुसूची-ए रू निदेशक को प्रशासनिक 'ाक्तियों का प्रत्यायोजन
- अनुसूची-ए रू निदेशक को वित्तीय 'ाक्तियों का प्रत्यायोजन

अध्याय-1

प्रारंभन

1.1. संक्षिप्त नाम, प्रारंभ और अनुप्रयोग:

- (1) इन नियमों और विनियमों को संस्थान के संशोधित नियम और विनियम 2007 के नाम से जाना जाएगा, जैसाकि इन्हें 2007 में मूल जीबीपीआईएचईडी नियम, 1990 से संशोधित किया गया है।
- (2) ये 'गासी निकाय के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदन की तारीख से प्रभावी होंगे।
- (3) 'गासी निकाय परिस्थितियों के अनुसार, समिति के निर्देश से, मूल को प्रभावित किए बिना, समय-समय पर ऐसे अपवादों या संशोधन करने के लिए निर्देश जारी कर सकता है।

1.2. परिभाषा

इन नियमों और विनियमों में लागू 'शब्दों की परिभाषा समिति के ज्ञापन और नियमों और विनियमों में उल्लिखित के अनुसार होगी।

1.3. संस्थान के उद्देश्य और कार्य:

- (1) हिमालय क्षेत्र और शिवालिक पर्वतमाला की पर्यावरणीय समस्याओं पर गहराई से अनुसंधान और विकास अध्ययन करना।
- (2) हिमालय और शिवालिक पर्वतमाला के एकीकृत विकास के लिए उपयुक्त प्रौद्योगिकी पैकेज और वितरण प्रणाली विकसित और प्रदर्शित करना।
- (3) संस्थान के किसी भी उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए, ऐसे शैक्षिक और अन्य संस्थागत संगठनों के साथ सहयोग करना जिनके उद्देश्य संस्थान के अनुरूप हों।
- (4) कार्मिकों को पारिस्थितिक समस्याओं से निपटने और हिमालय पर्वतमाला में पर्यावरण की दृष्टि से उचित विकास को लागू करने के लिए कार्मिकों को निपुण हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम शुरू करना।
- (5) पर्यावरण और विकास परियोजनाओं के लिए परामर्श सेवाएं प्रदान करना।
- (6) हिमालय की पारिस्थितिकी प्रणालियों, उनकी समस्याओं और समाधान के लिए एक डाटा बैंक बनाना और सूचना के प्रसार के लिए एक नेटवर्क तैयार करना।
- (7) संस्थान के परिसर, इसके भवनों और आवासीय परिसर की स्थापना, अनुरक्षण और प्रबंधन करना।

- (8) आवश्यकतानुसार प्रयोगात्मक क्षेत्र स्टेशनों, प्रयोगशालाओं और इकाइयों की स्थापना करना, और
- (9) संस्थान के किसी एक या सभी उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक सभी जरूरी और आनुशंगिक कार्य करना।

अध्याय – II

संस्थान के कार्यकारी अधिकारी

2.1. निदेशक

1. निदेशक की नियुक्ति केन्द्र सरकार द्वारा की जाएगी।
 2. निदेशक के पद पर नियुक्ति केन्द्र सरकार द्वारा आमतौर पर डीओपीटी के दिनांक 3 जुलाई, 2006 के का.ज्ञा.सं. 28/13/2006-ईओ (एसएम. I) अनुसार गठित तलाश तथा चयन समिति द्वारा तैयार एक पैनल से अथवा समय-समय पर जारी अन्य निर्देशों के अनुसार की जाएगी। निदेशक का कार्यकाल सामान्य रूप से पांच साल की अवधि अथवा सेवानिवृत्ति की तिथि, इनमें से जो भी पहले हो, तक के लिए होगा। कार्यकाल को 'गसी निकाय की संस्तुति पर केन्द्र सरकार द्वारा बढ़ाया जा सकता है। तथापि, केन्द्र सरकार, 'गसी निकाय की संस्तुति पर संस्थान के निदेशक के कार्यकाल को समय से पहले भी समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- 2(प) पद से जुड़े वर्गीकरण और वेतनमान इन नियमों के साथ संलग्न कॉलम 14 की अनुसूची- I के कॉलम 3 से 4 में दिए गए विनिर्देशों के अनुसार होंगे।
- 2(पप) निदेशक, जी.बी. पंत हिमालय पर्यावरण एवं विकास संस्थान (जीबीपीआईएचईडी) भर्ती की पद्धति, आयु सीमा, योग्यता, वेतन, भत्ते, आवकाश और सेवा की अन्य 'गर्त' आदि अनुसूची पए के कॉलम 5 से 14 में दिए गए विनिर्देश के अनुसार होगी।
- 2(पपप) निदेशक का वेतनमान अनुसूची पए के कॉलम 3 में दिए गए विनिर्देशों के अनुसार होगा।
- 2(पपअ) वर्तमान में केन्द्र सरकार के तहत समान वेतनमान में कार्यरत एक अधिकारी पर लागू ये नियम और आदेश निदेशक, जीबीपीआईएचईडी के निदेशक के भत्ते छुट्टी, कार्यभार ग्रहण अवधि, वेतन, भविष्य निधि, ग्रेच्युटी, पेंसन, सेवानिवृत्ति की उम्र, सेवानिवृत्ति लाभ, चिकित्सा सुविधाएं और सेवा की अन्य 'गर्त' से संबंधित 'गर्त' का विनियमन करेंगे।

2(अ) तलाश एवं चयन समिति का गठन डीओपीटी के दिनांक 3 जुलाई, 2006 के का.ज्ञा.सं. 28/13/2006—ईओ (एसएम.आई) के अनुसार कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की सहमति से अथवा स्वायत्त संस्थानों में नियुक्ति के लिए नीति और प्रक्रिया के बारे में भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अन्य निर्देशों के अनुसार किया जाएगा।

2(अप) खोज एवं चयन समिति की संरचना इस प्रकार होगी:

(प)	सचिव (पर्यावरण और वन)	अध्यक्ष
(पप)	सचिव विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग	सदस्य
(पपप), (पअ) और (अ)	संबंधित क्षेत्र से तीन विश"ज्ञ	सदस्य

3. इन नियमों, उप-नियमों और 'गसी निकाय के किसी भी आदेश के अधीन रहते, शासी निकाय के मार्गदर्शन में निदेशक संस्थान के प्रशासन और प्रबंधन के लिए जिम्मेदार होगा।

4. निदेशक संस्थान का प्रधान कार्यकारी और 'ैक्षणिक अधिकारी होगा।

5. उन्हें 'गसी निकाय के माध्यम से आवश्यक समझे जाने पर किसी भी नियम और विनियमन को अपनाने संशोधन करने, बदलने अथवा रद्द करने के लिए समिति को सुझाव देने का अधिकार होगा।

6. **शिथिलता/छूट प्रदान करने की 'क्ति:** जब केंद्र सरकार का ऐसा मत हो कि ऐसा करना आवश्यक या समीचीन है तो वह लिखित आदेश द्वारा इन नियमों के प्रावधानों में किसी प्रकार की छूट प्रदान कर सकता।

7. **व्यावृत्ति (सेविंग):** इन नियमों में कुछ भी, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, भूतपूर्व सैनिकों और अन्य विशेष श्रेणियों से संबंधित उम्मीदवारों के लिए उपलब्ध समय-समय पर केंद्र सरकार द्वारा जारी आदेशों के अनुसार आरक्षण, आयु सीमा और अन्य रियायत को प्रभावित नहीं करेगा।

अनुलग्नक: भर्ती की पद्धति, आयु सीमा, 'ैक्षिक, योग्यता, वेतन, भत्ते, अवकाश और सेवा की अन्य 'र्तों से संबंधित **अनुसूची पए.**

2.2. प्रशासनिक अधिकारी :

1. प्रशासनिक अधिकारी की नियुक्ति 'गसी निकाय द्वारा की जाएगी।

2. प्रशासनिक अधिकारी संस्थान का एक पूर्णकालिक अधिकारी होगा और संस्थान के अलावा अन्य कोई भी लाभकारी काम नहीं करेगा। प्रशासनिक अधिकारी को निदेशक की ओर से रिकॉर्ड को प्रमाणित करने का अधिकार होगा।
3. प्रशासनिक अधिकारी संस्थान के सभी रिकॉर्ड की सम्यक सुरक्षा के लिए जिम्मेदार होगा और अपने कार्य के लिए आवश्यक ऐसी सभी प्रकार सूचना निदेशक के सामने प्रस्तुत करने के लिए बाध्य होगा।
4. सीधे संस्थान के निदेशक से संबद्ध/संस्थान के निदेशक द्वारा निर्धारित अधिकारियों को छोड़कर सभी समूह—'सी' और 'डी' के कर्मचारियों पर प्रशासनिक अधिकारी का प्रशासनिक नियंत्रण होगा।
5. प्रशासनिक अधिकारी को निदेशक के पूर्व अनुमोदन के साथ अपने सीधे नियंत्रण में कार्यरत कर्मचारियों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई करने की 'वक्तियां प्राप्त होंगी। प्रशासनिक अधिकारी समितियों, संकाय बैठकों और संस्थान के भीतर गठित इसी तरह के अन्य निकायों के सचिव के रूप में कार्य करेगा।
6. प्रशासनिक अधिकारी संस्थान के निदेशक द्वारा, 'शैक्षिक, प्रशासनिक और वित्तीय मामलों के संबंध में जारी किए गए आदेशों पर अमल करने के लिए जिम्मेदार होगा।
7. प्रशासनिक अधिकारी जरूरत पड़ने पर विभिन्न मामलों में निदेशक को प्रत्यायोजित 'वक्तियों को इंगित के लिए जिम्मेदार होगा।
8. प्रशासनिक अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगा कि संस्थान की संपत्ति विधिवत संरक्षित और प्रबंधित है।
9. अध्याय-6 में वर्णित अनुबंधों को छोड़कर, सभी अनुबंधों पर संस्थान की ओर से संयुक्त रूप से प्रशासनिक अधिकारी और वित्त अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।
10. प्रशासनिक अधिकारी सभी ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करेगा, जिन्हें समय-समय पर निदेशक द्वारा उन्हें सौंपा जाता है।

2.3. वित्त अधिकारी:

1. वित्त अधिकारी की नियुक्ति 'गसी निकाय द्वारा की जाएगी।
2. वित्त अधिकारी संस्थान का पूर्णकालिक कार्यकारी होगा और संस्थान के अलावा कोई भी अन्य लाभकारी काम नहीं करेगा।
3. वित्त अधिकारी संस्थान की विभिन्न कोर/इकाइयों के प्रभारियों के परामर्श से बजट (वार्षिक आकलन) बनाने और संस्थान की इकाइयों के खातों का विवरण बनाने के लिए जिम्मेदार होगा और निदेशक की ओर से संस्थान की निधियों का आहरण एवं वितरण अधिकारी भी होगा।
4. वित्त अधिकारी जिम्मेदार होगा:
 - क) यह सुनिश्चित करने के लिए कि ऐसा कोई भी व्यय जिसे बजट में अधिकृत नहीं किया गया है संस्थान द्वारा खर्च न किया जाए।

ख) ऐसे किसी भी प्रस्तावित खर्च को नामंजूर करने के लिए जो संस्थान के नियमों और विनियमों के प्रावधानों के विपरित हो।

ग) यह सुनिश्चित करने के लिए की कोई वित्तीय अनियमितता न की जाए और ऑडिट के दौरान सामने आई सभी अनियमितताओं को ठीक करने के लिए।

5. वित्त अधिकारी संस्थान के रिकॉर्ड और दस्तावेजों को देख सकता है और इन्हें प्रस्तुत कर सकता और इसके मामलों में इस तरह की सूचना दे सकता है जिन्हें वह अपनी राय में अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए आवश्यक समझता है।

6. वित्त अधिकारी के अन्य कार्यों में वे सभी 'वक्तियां और कार्य भी होंगे जिन्हें समय-समय पर निदेशक द्वारा उन्हें सौंपा जा सकता है।

2.4 लेखा अधिकारी:

1. लेखा अधिकारी की नियुक्ति निदेशक द्वारा की जाएगी।

2. लेखा अधिकारी संस्थान और इसकी इकाइयों के खातों के अनुरक्षण के लिए जिम्मेदार होगा और सीधे तौर पर वित्त अधिकारी के प्रति जिम्मेदार होगा।

3. लेखा अधिकारी संस्थान के कर्मचारियों के भविष्य निधि/अंशदायी निधियों/ एलआईसी खातों आदि के अनुरक्षण के लिए जिम्मेदार होगा।

4. लेखा अधिकारी समय-समय पर निदेशक द्वारा उन्हें सौंपे गए अन्य कर्तव्यों का निर्वहन भी करेगा।

अध्याय—३

संस्थान के बैंक खाते, वित्त वर्ष और कामकाज की रिपोर्ट

3.1 बैंक खाता:

3.1.1. जब तक अन्यथा 'गासी निकाय द्वारा अधिकृत न किया जाए संस्थान का कोई भी खाता नहीं खोला जाएगा।

3.1.2. संस्थान के बैंक खाते को संस्थान के वित्त अधिकारी अथवा समय-समय पर निदेशक द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा संचालित किया जाएगा।

3.2. संस्थान का वित्त वर्ष:

संस्थान का वित्त वर्ष अप्रैल की पहली तारीख से अगले वर्ष की 31 मार्च तक होगा।

3.3. संस्थान की लेखा-परीक्षा

3.3.1. संस्थान के वार्षिक खातों की लेखा-परीक्षा चार्टर्ड अकाउंटेंट अधिनियम, 1949 (1949 का मस्य) में दी गई परिभाषा के अनुसार वर्ष-दर-वर्ष आधार पर 'गासी निकाय के अनुमोदन से संस्थान द्वारा नियुक्त एक चार्टर्ड अकाउंटेंट या अकाउंटेंट (लेखाकार) द्वारा की जाएगी।

3.3.2. निदेशक खातों के उचित और अन्य प्रासंगिक रिकॉर्ड को सुनिश्चित करेगा और भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के परामर्श से केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में तुलन-पत्र सहित खातों का वार्षिक विवरण तैयार करेगा।

3.3.3. संस्थान के खातों की लेखा-परीक्षा हर वर्ष नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा की जाएगी और संस्थान के खातों की लेखा-परीक्षा के संबंध में किए गए व्यय का वहन संस्थान द्वारा किया जाएगा।

3.3.4. नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के संस्थान के खातों के ऑडिट के संबंध में वही समान अधिकार, विशेषाधिकार और प्राधिकार होंगे जो सरकार के खातों के ऑडिट के संबंध में नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के हैं और विशेष रूप से पुस्तकों, लेखा, संबद्ध वाउचर और अन्य दस्तावेजों और कागज को देखने के लिए मांगने और संस्थान के किसी भी कार्यालय का निरीक्षण करने का अधिकार होगा।

3.3.5. लेखा परीक्षक द्वारा प्रमाणित, नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा संस्तुत लेखा परीक्षक द्वारा प्रमाणित और 'गसी निकाय द्वारा अनुमोदित संस्थान के लेखा को उसकी लेखा-परीक्षा रिपोर्ट के साथ केंद्र सरकार को भेजी जाएगी और सरकार उसे संस्थान की वार्षिक रिपोर्ट के साथ संसद में प्रस्तुत करेगी।

अध्याय—८

कर्मचारियों की सेवा और भर्ती

4.1 विनियमों का अनुप्रयोग:

ये विनियम संस्थान के प्रत्येक कर्मचारी पर लागू होंगे, बशर्ते संस्थान आदेश द्वारा इन नियमों के सभी या किसी एक प्रचालन से कर्मचारियों के किसी भी वर्ग या समूह को बाहर रख सकता है।

और बशर्ते संस्थान के कर्मचारियों के भविष्य निधि की निरंतरता का संचालन करने वाले विनियम ऐसे किसी कर्मचारी पर लागू नहीं होंगे जिसके और संस्थान के बीच यह समझौता हुआ है कि ये विनियम उस पर लागू नहीं होंगे।

टिप्पणी—जहाँ इस तरह के कर्मचारियों और संस्थान के बीच समझौता संस्थान की भविष्य निधि में लगातार बने रहने संबंधी विनियमन उस पर लागू होने का प्रावधान प्रदान करते हैं, इस प्रकार के समझौते की शर्तों के अधीन यह उस पर लागू होंगे।

टिप्पणी—संस्थान का प्रत्येक कर्मचारी, जिस पर भविष्य निधि लागू को जारी रखने संबंधी विनियम लागू होते हैं, वह विशेष रूप से संस्थान के कर्मचारियों के लिए निर्मित कर्मचारी अंशदायी भविष्य निधि का अंशदाता होगा।

4.2 छूट प्रदान करने की शक्ति:

शासी निकाय ऐसे किसी भी मामले में इन विनियमों के किसी भी प्रावधान में छूट प्रदान कर सकता है, लेकिन इस तरह की छूट के लिए ये विनियम कठोरता से संचालित होंगे अथवा शासी निकाय का यह मत होगा कि ऐसी छूट असाधारण परिस्थितियों में आवश्यक है, लेकिन इसके कारणों को लिखित में रिकॉर्ड किया जाएगा।

बशर्ते केंद्र सरकार द्वारा नियुक्त किसी भी अधिकारी के संबंध में शासी निकाय द्वारा उपरोक्त के अनुसार कोई भी छूट प्रदान नहीं की जाएगी।

4.3 व्याख्या:

यदि इन विनियमों के अर्थ अथवा अनुप्रयोग अथवा या इनमें से किसी के सबध में भी कोई संदेह उत्पन्न होता है, तो इस मामले को शासी निकाय के अध्यक्ष को भेजा जाएगा, जिसका निर्णय अंतिम होगा।

4.4 शक्तियों का प्रत्यायोजन:

‘ग़ासी निकाय सामान्य या विशेष’ आदेश द्वारा निर्देश दे सकती है कि विनियमन (4.2) की ‘ग़क्तियों के अलावा, इन विनियमों के तहत इसके द्वारा प्रयोग की जाने वाली किसी भी ‘ग़क्ति का इस प्रकार की ‘ग़तों के अधीन, यदि कोई है, जैसाकि आदेश में विनिर्दि’ट किया गया है, ऐसे अधिकारियों अथवा प्राधिकारी द्वारा प्रयोग की जाएगी जैसाकि आदेश में निर्दि’ट किया गया है।

4.5. कर्मचारियों के भत्ते वेतन और

संस्थान के कर्मचारी, उनके द्वारा धारित पदों के वेतनमान में जैसाकि इसके साथ अनुलग्न अध्याय ८ और अनुसूची (परिशि’ट ८ और ९ सहित) में वर्णित है अथवा पद के वेतनमान, जिसे अनुसूची ७ में समय–समय पर जोड़ा जा सकता है अथवा वेतनमान जिसे समय–समय पर संशोधित किया जा सकता है, में वेतन आहरित करेगा। वे समय–समय पर केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित भत्ते आहरित करेंगे।

4.6. छुट्टी की स्वीकृति:

छुट्टी की स्वीकृति के मामले में संस्थान के कर्मचारी केंद्र सरकार के कर्मचारियों पर लागू केन्द्रीय सिविल सेवा (नियम, 1972) और इसके बाद केंद्र सरकार द्वारा जारी आदेशों से ‘ग़ासित होंगे।

4.7. वरि’ठता:

संस्थान के कर्मचारियों की वरि’ठता समय–समय पर केंद्र सरकार द्वारा इस वि’य पर जारी किए गए आदेशों से नियंत्रित होगी।

4.8. सेवानिवृत्ति:

सभी कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति की उम्र इस संबंध में समय–समय पर जारी सरकार के आदेशों के अनुसार होगी।

4.9. आचरण:

समय–समय पर संशोधित केंद्र सरकार के कर्मचारियों पर लागू सी.सी.एस. आचरण नियमावली, 1964 संस्थान के कर्मचारियों पर भी लागू होगी।

4.10. वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील:

सी.सी.एस. (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1965 संस्थान के कर्मचारियों पर भी लागू होंगे। तथापि, 'नियुक्त प्राधिकारी', 'निर्धारित प्राधिकारी', 'अनुशासनात्मक प्राधिकारी' आदि के संबंध में परिभाषा, संस्थान द्वारा निर्धारित किए जाने पर मान्य होगी।

4.11. निधि का गठन:

संस्थान में एक निधि का निर्माण किया जाएगा जिसे 'जीबी पंत संस्थान कर्मचारी अंशदायी भविष्य निधि' कहा जाएगा। इसमें निम्नलिखित राशि होगी और इसके अलावा कोई अन्य राशि नहीं होगी:

- (क) सदस्यों द्वारा अंशदान के रूप में दी गई राशि
- (ख) संस्थान द्वारा दी गई राशि
- (ग) उपरोक्त राशि पर अर्जित ब्याज (सरल और मिश्रित)
- (घ) उपरोक्त रकम से खरीदी गई प्रतिभूतियां, यदि कोई हो।
- (च) निधि की पूंजी संपत्ति की बिक्री, विनियम या हस्तांतरण से उत्पन्न कोई भी वित्तीय लाभ, और
- (छ) कर्मचारी भविष्य निधि, अधिनियम 1952 के तहत आने वाले किसी भी अन्य संगठन से हस्तांतरित भविष्य निधि की राशि। समय-समय पर यथासंशोधित अंशदायी भविष्य निधि (भारत) 1962 में निहित अन्य सभी प्रावधान और परिभाषा संस्थान के कर्मचारियों पर भी लागू होगी।

4.12. भर्ती नियम:

वैज्ञानिक, तकनीकी और सहायक, प्रशासनिक और अन्य विविध पदों के विवरण, उनकी भर्ती की विधियां, आयु सीमा, शैक्षिक योग्यता और पदों से संबंधित अन्य मामले 'गोसी निकाय द्वारा अनुमोदित जैसाकि अनुसूची बी (परिशिष्ट ए और बी सहित) और इसके साथ संलग्न अनुसूची-ए में विनिर्दिष्ट किए गए हैं, पदों पर सभी नियुक्तियां खुले विज्ञापन, साक्षात्कार और/अथवा और इन नियमों के पैरा 4.12.1.4 और 4.13.2 में विनिर्दिष्ट नियमों के अनुसार चयन समिति द्वारा आयोजित परीक्षा के माध्यम से किया जाएगा।

- (क) संस्थान में नियुक्ति के लिए चयन समिति की बैठक निदेशक के आदेश के तहत बुलाई जाएगी।
- (ख) चयन समिति द्वारा नियमित नियुक्ति के लिए ऐसे व्यक्ति के नाम पर विचार नहीं किया जाएगा जिसने विज्ञापन के आधार पर इसके लिए आवेदन नहीं किया है। बशर्ते वैज्ञानिक-एफ और वैज्ञानिक-ई की नियुक्ति के मामले में समिति अध्यक्ष, 'गोसी निकाय के अनुमोदन के साथ ऐसे व्यक्तियों के नाम पर विचार कर सकती है, जिसने आवेदन नहीं किया है।

- (ग) चयन समिति का ऐसा सदस्य समिति अथवा '11सी निकाय की बैठक में भाग नहीं लेगा यदि इस प्रकार के सदस्य के रिश्तेदार की नियुक्ति के मामले पर इस तरह की बैठक में विचार किया जा रहा है अथवा विचार किए जाने की संभावना है।
- (घ) यदि चयन समिति नियुक्ति के लिए एक से अधिक उम्मीदवार की संस्तुति करती है तो वह अपने विवके से वरीयता क्रम में नामों को व्यवस्थित कर सकती है। समिति द्वारा वरीयता के क्रम में नामों की व्यवस्था करने का निर्णय किए जाने पर यह माना जाएगा कि प्रथम व्यक्ति के उपलब्ध न होने पर दूसरे व्यक्ति को नियुक्त किया जा सकता है और दूसरा उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में तीसरे व्यक्ति को नियुक्त किया जा सकता है और आगे भी यह क्रम जारी रहेगा।

सभी मामलों में चयन समिति का निर्णय अंतिम होगा।

और बशर्ते अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, और अन्य विशेष श्रेणियों के व्यक्तियों के मामले में सीधी भर्ती के लिए निर्धारित अधिकतम आयु सीमा में छूट समय-समय पर जारी किए गए केंद्र सरकार के सामान्य आदेशों के अनुसार दी जा सकती है।

और बशर्ते कि संस्थान का निदेशक भर्ती की सामान्य विधि का पालन किए बिना समूह 'ग' और समूह 'घ' के ऐसे कर्मचारी के परिवार के पुत्र/पुत्री/नजदीकी रिश्तेदार को नियुक्त कर सकता है, जो विपत्ति और असाधारण परिस्थितियों में मर जाता है, जिसके परिवार की स्थिति दयनीय हो, यहां तक कि चिकित्सा के आधार पर सेवानिवृत्ति के मामले में नियुक्ति की जा सकती है, यदि:

(प) वह पद के लिए आवश्यक शैक्षणिक योग्यता रखता हो।

(पप) परिवार में कोई अन्य सदस्य रोजगार में न हो अथवा यदि कोई सदस्य रोजगार में है, लेकिन मामले की परिस्थितियां इस प्रकार के रोजगार के अनुकूल हों।

(पपप) अनुकंपा आधार पर ऐसा रोजगार संबंधित कर्मचारी की मृत्यु की तारीख से दो वर्षों की अवधि के भीतर किया जाता है, और

(पपअ) अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों और अन्य विशेष श्रेणियों के आरक्षण के बाद किसी भी कैलेंडर वर्ष में इस प्रकार की अनुकंपा के आधार पर नियुक्ति रिक्तियों की संख्या से अधिक नहीं होगी।

4.12.1. समूह- 'क' वैज्ञानिक पद:

जीबीपीआईएचईडी में 8000–13,500रु. और अधिक वेतनमान में वैज्ञानिक कर्मचारियों से संबंधित अब तक 'गसी निकाय द्वारा अनुमोदित सभी नियमों का अधिक्रमण करते हुए, इस प्रकार के अधिक्रमण से पहले की गई बातों और हटाई गई बातों के अलावा, जीबीपीआईएचईडी में समूह–'क' वैज्ञानिक पदों की भर्ती की विधि नीचे वर्णित है:

4.12.1.1. वैज्ञानिक पदों का पदनाम और ग्रेड:

जीबीपीआईएचईडी में पूरे वैज्ञानिक समूह–'क' पदों का पदनाम और ग्रेड इस प्रकार होगा:

समूह बी	रु. 8000.275.13500
समूह सी	रु. 10000.325.15200
समूह डी	रु. 12000.375.16500
समूह ई	रु. 14300.400.18300
समूह एफ	रु. 16400.450. 20000
समूह जी	रु. 18400.500.22400

4.12.1.2. भर्ती के मानदंड:

- (क) सभी पदों के लिए बुनियादी शैक्षिक योग्यता और कार्य/अनुसंधान अनुभव परिशिष्ट में दिए गए विनिर्देश के अनुसार होगा। सभी पदों के लिए परिशिष्ट में विनिर्दिष्ट अनुभव, बुनियादी शैक्षिक योग्यता प्राप्त करने के बाद प्राप्त अनुभव होगा।
- (ख) सीधी भर्ती सामान्य रूप से रु.10.000–15,200/– के वेतनमान में किया जाएगा। उच्च स्तर पर भर्ती निदेशक के विशेष अनुरोध पर की जा सकती है। भर्ती, सीधी भर्ती, पदोन्नति अल्पकालिक अनुबंध सहित प्रतिनियुक्ति, स्थानांतरण द्वारा की जाएगी। प्रत्येक रिक्ति के लिए भर्ती की विशेष विधि निदेशक, जीबीपीआईएचईडी द्वारा निर्धारित की जाएगी। पदों को सीधी भर्ती से भरने के लिए पदों को समाचार-पत्र अथवा ऐसी किसी उपयुक्त विधि से विज्ञापित किया जाएगा, जिसे निदेशक, जीबीपीआईएचईडी उपयुक्त समझता हो।

(ग) सीधी भर्ती के लिए शैक्षिक योग्यता, आयु सीमा और अनुभव परिशिष्ट में दिए गए विवरण के अनुसार होगी।

(घ) जीबीपीआईएचईडी में काम कर रहे सरकारी कर्मचारियों और वैज्ञानिकों के मामले में आयु सीमा में केंद्र सरकार द्वारा जारी किए गए और जीबीपीआईएचईडी के गैसी निकाय द्वारा अनुमोदित प्रासंगिक आदेशों के अनुसार छूट होगी। आयु सीमा का निर्धारण करने के लिए निर्णायक तारीख आवेदन पत्र की प्राप्ति की अंतिम तिथि होगी।

4.12.1.3. प्रवेश (इंडक्सन):

इन नियमों के लागू होने की तिथि को जीबीपीआईएचईडी में नियमित आधार पर वैज्ञानिक पदों पर कार्यरत व्यक्ति को उसके नियमित आधार पर पद को धारण करने की अपनी प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि से पद पर नियुक्त समझा जाएगा। इस प्रकार नियुक्त सभी वैज्ञानिक इन नियमों के लागू होने की तिथि पर पात्र वेतनमान लेते रहेंगे और ग्रेड में 5 वर्ष की संतोषजनक अर्हक सेवा पूरा करने बाद नियमों के अनुसार वे अगले उच्च ग्रेड की समीक्षा के लिए पात्र होंगे। समान वेतनमान में नियमित तदर्थ सेवाओं को पदोन्नति की लचीली पूरक योजना के अलावा सभी लाभ के लिए गिना जाएगा।

4.12.1.4. भर्ती, समीक्षा और पदोन्नति

(क) भर्ती और मूल्यांकन बोर्ड

इन नियमों के अंतर्गत आने वाले पदों के लिए सीधी भर्ती के लिए चयन समिति का गठन इस प्रकार से किया जाएगा:

(प) सभी समूह—'क' वैज्ञानिक पदों की भर्ती और पदोन्नति के आकलन के लिए संस्थान की एकल चयन और पदोन्नति आकलन समिति होगी जिसे जीबीपीआईएचईडी की आईसीएसएपी कहा जाएगा। आईसीएसएपी का गठन अध्यक्ष, जीबी द्वारा किया जाएगा। आईसीएसएपी का कार्यकाल अधिसूचना की तारीख से तीन वर्ष के लिए होगा और इसकी संरचना इस प्रकार होगी:

अध्यक्ष (पर्याप्त अनुभव के साथ एक प्रख्यात वैज्ञानिक)

सदस्य (प्रासंगिक विषयों के 03 व्यक्ति)

संयुक्त निदेशक स्तर पर पर्यावरण एवं वन मंत्रालय, भारत सरकार का एक प्रतिनिधि। वैज्ञानिक 'एफ' और ऊपर के स्तर पर भर्ती और पदोन्नति मूल्यांकन के लिए पर्यावरण एवं वन मंत्रालय का प्रतिनिधि निदेशक स्तर का होगा।

(पप) उपर्युक्त के अलावा, दो वि'यवस्तु विशेष'ज्ञ (एसएमएस) को समिति में सहयोजित किया जाएगा। एसएमएस का कोई निर्धारित कार्यकाल नहीं होगा बल्कि उन्हें मामला-दर-मामला आधार पर आमंत्रित किया जाएगा। एसएमएस का नामांकन अध्यक्ष, आईसीएसएपी द्वारा किया जाएगा।

सदस्य सचिव (निदेशक, जीबीपीआईएचईडी)

आईसीएसएपी की बैठक के लिए कोरम अध्यक्ष सहित कम से कम चार सदस्यों का होगा और इसमें कम से कम एक वि'यवस्तु विशेष'ज्ञ होगा। अध्यक्ष, आईसीएसएपी आवश्यक होने पर, अपने स्थान पर आईसीएसएपी के अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए समिति के किसी भी सदस्य को नामित कर सकता है।

अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति समुदाय के उम्मीदवार की भर्ती/मूल्यांकन के लिए इस समुदाय के एक सदस्य को बोर्ड 'गामिल किया जाएगा।

आईसीएसएपी द्वारा किए जाने वाले चयनों के लिए रिक्तियों का निर्धारण निदेशक, जीबीपीआईएचईडी द्वारा किया जाएगा। रिक्तियों को निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार संस्थान द्वारा विज्ञापित किया जाएगा। विज्ञापन की एक प्रति आईसीएसएपी को भेजी जाएगी।

टिप्पणी: नामित विशेष'ज्ञ का स्तर चयन किए जा रहे पद के वेतनमान से कम से कम एक स्तर ऊपर होगा। समूह प्रभारी और/अथवा इकाई प्रभारी को प्रत्येक मामले में निदेशक के निर्णयानुसार अतिरिक्त सदस्य (यों) के रूप में 'गामिल किया जाएगा।

जांच समिति:

वैज्ञानिक-एफ स्तर तक वैज्ञानिकों की भर्ती के लिए निदेशक, जीबीपीआईएचईडी जांच समिति का गठन करेगा। वैज्ञानिक-एफ और ऊपर के पदों के लिए जांच समिति का गठन अध्यक्ष, जीबी द्वारा किया जाएगा। अध्यक्ष, जीबी से उम्र के संबंध में छूट, यदि कोई हो, का अनुमोदन निदेशक जीबीपीआईएचईडी द्वारा प्राप्त किया जाएगा और इसे आईसीएसएपी को भेजा जाएगा।

वैज्ञानिक-एफ तक के स्तर के वैज्ञानिकों के लिए आवेदन पत्रों की जांच के लिए जांच समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे:

(ए) निदेशक, जीबीपीआईएचईडी

पप) नजदीक स्थित समान संस्थान का एक अधिकारी जिसका स्तर जांच किए जा रहे पद से एक स्तर ऊपर होगा।

(पपप) जीबीपीआईएचईडी का एक अधिकारी जिसका स्तर जांच किए जा रहे पद से एक स्तर ऊपर होगा

वैज्ञानिक एफ और जी के आवेदनों की जांच के लिए जांच समिति निम्नलिखित प्रकार से होगी:

प) अध्यक्ष, जीबी द्वारा नामित जीबी से एक विशेषज्ञ

(पप) नजदीक स्थित समान संस्थान का एक अधिकारी जिसका स्तर जांच किए जा रहे पद से एक स्तर ऊपर होगा।

(पपप) सदस्य सचिव के रूप में जीबीपीआईएचईडी के निदेशक

जांच समिति का कोरम अध्यक्ष और निदेशक होंगे।

(ख) संशोधित लचीली पूरक योजना के माध्यम से समीक्षा और पदोन्नति

- सभी वैज्ञानिकों की पदोन्नति संशोधित लचीली पूरक योजना के आधार पर किया जाएगा। एक ग्रेड से अगले उच्च ग्रेड में वैज्ञानिक की पदोन्नति पर उसके द्वारा धारित पद का संबंधित वैज्ञानिक के लिए व्यक्तिगत रूप में स्वतः ही उन्नयन (अपग्रेड) जाएगा। वैज्ञानिक द्वारा पद की रिक्ति पर, इसे

वैज्ञानिक सी (रूपए 10,000–325–15,200) के स्तर पर भरा जाएगा। वैज्ञानिक समय–समय पर समीक्षा की प्रक्रिया के माध्यम से वैज्ञानिक–जी के स्तर तक पदोन्नति के लिए पात्र होंगे।

- इस योजना के तहत निर्धारित शैक्षिक योग्यता के अलावा, अन्य क्षेत्रों में योग्यता होने पर मौजूदा वैज्ञानिक को संशोधित एफसीएस के तहत मूल्यांकन पदोन्नति का लाभ जारी रहेगा। तथापि, इस प्रकार के विज्ञान क्षेत्रों में वैज्ञानिक की कोई नई सीधी भर्ती नहीं की जाएगी। संशोधित एफसीएस के तहत निर्धारित के अलावा अन्य विज्ञानियों के वैज्ञानिकों को उपलब्ध सीधी भर्ती की रिक्तियों के बदले में एक निश्चित अवधि के लिए लिया जा सकता है।
- वैज्ञानिक जी के स्तर अर्थात् वैज्ञानिक सी,डी,ई और एफ और जी तक पदोन्नति निम्नलिखित आधार पर की जाएगी:
 - जांच समिति द्वारा प्रारंभिक जांच जिसमें रेजीडेंसी अवधि के दौरान रिकॉर्ड की गई वार्षिक कार्य निष्पादन रिपोर्ट (अपार) पर विचार किया जाएगा और आईसीएसएपी द्वारा साक्षात्कार।
- जांच समिति का गठन अध्यक्ष, जीबी के अनुमोदन से किया जाएगा और इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:
 - (प) निदेशका, जीबीपीआईएचईडी अथवा उनके द्वारा नामित व्यक्ति जिसका स्तर जाँच किए जा रहे पद से एक स्तर ऊपर होगा।
 - (पप) नजदीक स्थित समान संस्थान का एक अधिकारी जिसका स्तर जाँच किए जा रहे पद से एक स्तर ऊपर होगा।
 - (पपप) जीबीपीआईएचईडी का एक अधिकारी जिसका स्तर जाँच किए जा रहे पद से एक स्तर ऊपर होगा।

जांच समिति का कोरम अध्यक्ष और एक सदस्य होंगे।

संशोधित एफसीएस के अंतर्गत वैज्ञानिक की पदोन्नति के लिए रेजीडेंसी अवधि और कार्य–निष्पादन–सीमा

- (प) मूल्यांकन पर विचार के लिए एक ग्रेड में पूरी की गई न्यूनतम रेजीडेंसी अवधि इस प्रकार होगी:

वेतनमान	पदनाम	कार्य निष्पादन से संबद्ध न्यूनतम
₹.8000.13500	वैज्ञानिक-बी	3 वर्ष
₹.10000.15200	वैज्ञानिक-सी	4 वर्ष
₹.12000.16500	वैज्ञानिक-डी	4 वर्ष
₹.14300.18300	वैज्ञानिक-ई	5 वर्ष
₹.16400.20000	वैज्ञानिक-एफ	5 वर्ष

(पपए) किसी गैर-वैज्ञानिक पद में व्यतीत किए गए प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा अथवा वैयक्तिक आधार पर ली गई असाधारण छुट्टी की अवधि को न्यूनतम रेजीडेंसी अवधि के लिए नहीं गिना जाएगा।

पपबी) किसी वैज्ञानिक के अन्य वैज्ञानिक विभाग, जहां पर लचीली अनुपूरक योजना लागू है, से जीबीपीआईएचईडी वैज्ञानिक सेवा में समान ग्रेड में प्रतिनियुक्ति पर स्थायी अवशोषण/आमेलन होने पर मूल विभाग की समान ग्रेड सहित वैज्ञानिक की संपूर्ण सेवा को रेजीडेंसी अवधि के लिए गिना जाएगा। यदि कोई अधिकारी उच्च वेतनमान में सेवा में प्रतिनियुक्ति पर आता है और बाद में सेवा में समान ग्रेड में स्थायी रूप से अवशोषित हो जाता है तो प्रतिनियुक्ति पर व्यतीत की गई अवधि को अगले उच्च पद में पदोन्नति के लिए लिए रेजीडेंसी अवधि के रूप में गिना जाएगा।

पपप) सभी वैज्ञानिकों की पहले परिशिष्ट पर रखी गई वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआरएस) के मानदंडों के रूप में प्राप्त अंकों के आधार पर पात्रता के लिए जांच की जाएगी। केवल उन्हीं वैज्ञानिकों के मामले पर जो नीचे दी गई तालिका में दी गई कार्य-निष्पादन की सीमा से संबद्ध न्यूनतम सेवा की अवधि को संतुष्ट करते हैं, मूल्यांकन के लिए विचार किया जाएगा।

	ग्रेड में वर्षों की संख्या					
	3	4	5	6	7	8
पात्रता के लिए एपीएआर के अंकों की न्यूनतम औसत प्रतिशतता						
वैज्ञानिक बी से वैज्ञानिक सी	85:	80:	70:	65:	60:	.

वैज्ञानिक सी से वैज्ञानिक डी	.	85:	80:	75:	70:	60:
वैज्ञानिक डी से वैज्ञानिक ई	.	85:	80:	75:	70:	60:
वैज्ञानिक ई से वैज्ञानिक एफ	.	.	85:	80:	75:	70:
वैज्ञानिक एफ से वैज्ञानिक जी	.	.	85:	80:	75:	70:

- पअ) इन नियमों में निहित होते हुए भी वैज्ञानिक—सी, डी और ई को न्यूनतम सेवा की अवधि में एक वर्ष की छूट प्रदान की जा सकती है बशर्ते वह वार्षिक कार्य निरूपादन मूल्यांकन रिपोर्ट (नियम 4.12.1.5 के अंतर्गत लागू) में लगातार 90 अथवा अधिक अंक ग्रेड में लगातार तीन साल तक प्राप्त करता है। यह प्रावधान एक वैज्ञानिक के कैरियर में अधिकतम दो बार लागू होगा।
- अ) एक पद में की गई सभी नियमित सेवा को अगले उच्चतर ग्रेड में समीक्षा और पदोन्नति के उद्देश्य से गिना जाएगा।
- अप) योग्य वैज्ञानिक के भारत या विदेश में प्रतिनियुक्ति या विदेश सेवा में होने की वजह से समीक्षा के लिए 'गैरिरीक रूप से उपलब्ध नहीं होने पर उसके मामले पर उसकी वापसी के तत्काल बाद होने वाली समीक्षा में विचार किया जाएगा।

अपप) वैज्ञानिक पद पर नियुक्त व्यक्ति के किसी भी समीक्षा के बाद पदोन्नति के लिए उपयुक्त न पाए जाने पर वह इस तरह की समीक्षा की तिथि से एक वर्ष के बाद अगली समीक्षा के लिए पात्र होगा।

4.12.1.5 समीक्षा की प्रक्रिया

प) मूल्यांकन पदोन्नति उपर्युक्त भर्ती और मूल्यांकन बोर्ड के अंतर्गत गठित आईसीएसएपी द्वारा किया जाएगा। आईसीएसएपी की बैठक का कोरम अध्यक्ष और तीन सदस्य का होगा, जिनमें से कम से कम एक सदस्य विनियम का विशेषज्ञ होगा।

पप) आईसीएसएपी वैज्ञानिक का एपीएआर (परिशिष्ट-पपए) में दिए मानदंडों के आधार पर मूल्यांकन करेगा। तथापि, साक्षात्कार के लिए अलग से कोई अंक नहीं होगा।

पपप) सभी वैज्ञानिक आईसीएसएपी को अपनी कुल सेवा की अवधि के लिए एक 'स्व-मूल्यांकन' रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे, जिसमें उनकी गतिविधियों और उपलब्धियों की जानकारी होगी। 'स्व-मूल्यांकन' रिपोर्ट की एपीएआर में दिए गए समान मापदंड और अधिभारिता के अनुसार समीक्षा की जाएगी और इस तरह से प्राप्त अंक ऊपर के पैरा में निर्धारित सीमा के रूप में उनकी मूल्यांकन पदोन्नति के लिए आधार प्रदान करेंगे।

पअ) आईसीएसएपी संशोधित लचीली पूरक योजना में निर्धारित मानदंडों के अनुसार 'पदोन्नति के लिए उपयुक्त' और 'पदोन्नति के लिए अभी उपयुक्त नहीं' के रूप में अपनी संस्तुति प्रस्तुत करेगी।

अ) पदोन्नति के लिए पात्र पाए जाने वाले वैज्ञानिक के लिए पदोन्नति की प्रभावी तिथि मामले के अनुसार समीक्षा की निर्धारित तिथि उस वर्ष की 1 जनवरी, या 1 जुलाई होगी। पदोन्नति के ऐसे मामलों को छोड़कर, जिनके लिए मंत्रिमंडल की नियुक्ति समिति (एसीसी), भारत सरकार के अनुमोदन की आवश्यकता होती है, पदोन्नति की प्रभावी तिथि एसीसी द्वारा अनुमोदन की तारीख होगी।

अप) ऐसे मूल्यांकित और पदोन्नति के लिए उपयुक्त पाए गए वैज्ञानिक के मामले में, जो उच्च शिक्षा के अर्जन अथवा व्यावसायिक और तकनीकी क्षेत्र में विशिष्ट प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से अध्ययन छुट्टी (अन्य प्रकार की छुट्टी को मिलाकर) पर होने के कारण प्रभावी तिथि पर उच्च ग्रेड का प्रभार ग्रहण करने में असमर्थ है, जिनका जीबीपीआईएचडी के कार्यक्रमों के साथ प्रत्यक्ष संबंध हो, वह कार्यभार ग्रहण करने पर

अगले उच्च ग्रेड में पदोन्नति पर विचार करने के लिए सेवा की अवधि की गणना के उद्देश्य से उस ग्रेड में चयन की तारीख से उच्च ग्रेड में कल्पित वरिष्ठता प्राप्त करेगा बशर्ते निदेशक, जीबीपीआईएचईडी अध्ययन/प्रशिक्षण के दौरान वैज्ञानिक के कार्य-निपादन से संतुष्ट है।

अपप) ऐसे वैज्ञानिक जो स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति सहित अपनी इच्छा से जीबीपीआईएचईडी की सेवा छोड़ते हैं वे मूल्यांकन से अधिक और ऊपर किसी मूल्यांकन के हकदार नहीं होंगे, यदि कोई हो, जिसका वे पहले उपयोग कर चुके हैं यहाँ तक कि यदि उस अवधि का भी हो जब वे जीबीपीआईएचईडी की सेवा में थे। तथापि, सेवानिवृत्त अथवा दिवंगत वैज्ञानिकों के मामले में पात्रता की देय तिथि से मूल्यांकन के लिए विचार किया जाएगा। मृतक के मामलों पर उनकी एपीएआर के आधार पर आईसीएसएपी द्वारा निर्णय लिया जाएगा।

4.12.1.6 इस्तीफा, सेवानिवृत्ति आदि की वजह से रिक्त वैज्ञानिक के पद को भरना

क) समीक्षा के बाद पदोन्नत वैज्ञानिक, अपने साथ अपना पद ले जाएगा, और फलस्वरूप कोई रिक्ति नहीं होगी।

ख) वैज्ञानिक की सेवानिवृत्ति, इस्तीफा आदि की वजह से रिक्ति।

ग) वैज्ञानिक समूह-ए के दो पद (एससीसी स्तर तक) की भर्ती पूर्वोत्तर क्षेत्र के लिए प्रतिनियुक्ति पर आईएफएस अधिकारियों में से की जाएगी।

घ) वैज्ञानिक 'सी' (₹.10,000-15,200/-) स्तर तक के सभी पदों को सीधी भर्ती से भरा जाएगा। रिक्ति को समान स्तर पर या निदेशक के निर्णय से किसी भी निचले स्तर पर भरा जा सकता है।

4.12.1.7. परिवीक्षा:

सीधी भर्ती से नियुक्त व्यक्ति के लिए परिवीक्षा एक वर्ष की अवधि के लिए होगी जिसे प्रत्येक अवसर पर 6 महीने की अधिकतम अवधि के लिए दो बार बढ़ाया जा सकता है।

4.12.1.8. पदोन्नति के लिए अवसर

एक वैज्ञानिक समय-समय पर समीक्षा की प्रक्रिया के माध्यम से वैज्ञानिक जी के स्तर सहित वैज्ञानिक-‘जी’ के लिए पात्र होगा।

4.12.1.9. संशोधन करने के 'क्ति:

जहां पर 'ासी निकाया का मात है कि ऐसा करना आवश्यक या समीचीन है, वह लिखित रूप में दर्ज आदेश द्वारा, कर्मचारियों के किसी भी वर्ग या श्रेणी के संबंध में इन नियमों के किसी भी प्रावधान में संशोधन कर सकता है।

4.12.1.10. बाहरी एजेंसियों से प्रतिनियुक्ति:

जब उम्मीदवार की सेवाएं प्रतिनियुक्ति पर प्राप्त की गई हैं, तो इस तरह की प्रतिनियुक्ति की अवधि 'ुरु में एक से तीन वर्' की होगी, जिसे वर्'–दर–वर्' आधार पर दो साल के लिए बढ़ाया जा सकता है। संस्थान में कोई भी वैज्ञानिक पांच साल से अधिक वर्' अवधि के लिए संस्थान में एक पद पर प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त नहीं किया जाएगा।

4.13. तकनीकी, सहायक और प्रशासनिक स्टाफ की भर्ती एवं पदोन्नति नियम:

अब तक के संस्थान के तकनीकी, सहायक और प्रशासनिक पदों से संबंधित सभी नियमों का अधिक्रमण करते हुए जीबी पंत हिमालय पर्यावरण एवं विकास संस्थान में तकनीकी, सहायक और प्रशासनिक पदों की भर्ती की प्रविधि इस प्रकार होगी:

4.13.1. तकनीकी, सहायक और प्रशासनिक स्टाफ की भर्ती के लिए पदनाम, ग्रेड और न्यूनतम योग्यता:

क) तकनीकी और सहायक स्टाफ

तकनीकी स्टाफ का अर्थ है, ऐसा स्टाफ जिनसे तकनीकी समस्याओं के समाधान के लिए मौजूदा वैज्ञानिक और/या तकनीकी ज्ञान/तरीकों/तकनीकों का उपयोग करने की अपेक्षा की जाती है।

पूरे तकनीकी और सहायक स्टाफ को निम्नलिखित चार समूहों में विभाजित किया गया है: समूह-प और पप (सहायक), समूह-पपप (तकनीकी – प्रयोगशाला/इंजीनियरिंग रखरखाव) और समूह-पअ (अन्य तकनीकी)।

समूह-८ – तकनीकी-प : किसी भी प्रयोगशाला, क्षेत्र साइटों, पुस्तकालय, हाउस कीपिंग, प्रौद्योगिकी केन्द्रों, कंप्यूटर और जीआईएस, अर्बोरेटम, वनस्पति संग्रहालय इंजीनियरिंग, रखरखाव आदि में परिचर।

समूह-९ – तकनीकी-८ : किसी भी प्रयोगशाला, क्षेत्र साइटों, पुस्तकालय, प्रौद्योगिकी केन्द्रों, कंप्यूटर और जीआईएस, अर्बोरेटम, वनस्पति संग्रहालय, इंजीनियरिंग, रखरखाव आदि में स्टाफ, इसके अलावा तकनीकी सेवा में 'गामिल चालक।

गुप-१० – तकनीकी-१० : इंजीनियरिंग (विद्युत/सिविल/यांत्रिक) रखरखाव अनुभागों, पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों आदि का स्टाफ।

समूह-११ – तकनीकी-११ : किसी भी प्रयोगशाला, फील्ड स्टेशन, तरुवाटिका, वनस्पति संग्रहालय, कलाकार, ऑडियो-विजुअल, पुस्तकालय, बागवानी, कंप्यूटर और जीआईएस, संपादक का स्टाफ।

प्रत्येक समूह में ग्रेडों की एक संख्या है। समूहों को रोमन अंकों और ग्रेड को अरबी संख्या में वर्णित किया गया है। उदाहरण के लिए, ८ (2) समूह-८ में दूसरे ग्रेड और १०(5) समूह १० में पांचवे ग्रेड को संदर्भित करता है।

समूह और ग्रेड इस प्रकार है:

समूह-८

ग्रेड	वेतनमान
1	रु१2550.55.2660.60.3200
2	रु१2650.65.3300.70.4000
3	रु१3050.75.3950.80.4590
4	रु१4500.125.7000

समूह-९

ग्रेड	वेतनमान
-------	---------

1	रुप3050.75.3950.80.4590
2	रुप4500.125.7000
3	रुप5500.175.9000
4	रुप6500.200.10500

समूह—ख

ग्रेड वेतनमान

1	रुप4500.125.7000
2	रुप5500.175.9000
3	रुप6500.200.10500
4	रुप8000.275.13500
5	रुप10000.325.15200
6	रुप12000.375.16500

समूह—घ

ग्रेड वेतनमान

1	रुप5500.175.9000
2	रुप6500.200.10500
3	रुप8000.275.13500
4	रुप10000.325.15200
5	रुप12000.375.16500
6	रुप14300.400.18300

ख: प्रशासनिक सेवाएं – मंत्रालयिक

समूह और वेतनमान इस प्रकार है: अपेक्षित शैक्षिक योग्यता, उम्र और अनुभव संलग्न अनुसूची पबी में दिए गए हैं।

;पद्ध अ.श्रे.लि.	समूह सी	रु.3050.4590	
;पपद्ध उ.श्रे.लि.	समूह सी	रु. 4000.6000	
;पपपद्ध आशुलिपिक	समूह सी	रु. 4000.6000	
;पपपंकद्ध स्टोर कीपर	समूह सी	रु. 4500.7000	
;पपपइखद्ध आशुलिपिक/पी.ए	समूह सी	रु. 4500.7000	
;पपपगद्ध हिंदी अनुवाद	समूह सी	रु. 4500.7000	
;पअकद्ध कार्यालय अधीक्षक	समूह सी	रु. 5500.9000	
;पअखद्ध लेखपाल	समूह सी	रु.5500.9000	
;पअगद्ध व.वै.स.	समूह सी	रु. 5500.9000	
;अद्ध सहा. प्रशा. अधि.	समूह बी	रु.6500.10500	
;अपद्ध प्रशा.अधिकारी	समूह ए	रु. 10000.15200	
;अपपद्ध व.प्रशा.अधि.	समूह ए	रु. 12000.16500	
;अपपपद्ध लेखाधिकारी	समूह बी		रु.7450.
11500			
;गपद्ध वित्त अधि	समूह ए	रु.10000.15200	
;गद्ध वरि. वित्त अधिकारी	समूह ए	रु.12000.16500	

4.13.2 भर्ती और पदोन्नति की सेवा 'गर्त

क) तकनीकी और सहायक स्टाफ

भर्ती सामान्य रूप से प्रत्येक समूह में केवल सबसे कम ग्रेड में की जाएगी। ऐसे मामलों में निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी होगा। तथापि, विशेषज्ञ जरूरत के मामलों में निदेशक की विशेषज्ञ संस्तुति और अध्यक्ष, जीबी जीबीपीआईएचईडी के पूर्व अनुमोदन से समूह-१, २ और ३ में उच्च ग्रेड में भर्ती की जा सकती है।

रिक्तियों की अधिसूचना

- प) रु.4500-7000 और ऊपर के वेतनमान के पदों को विज्ञापित किया जाएगा और व्यापक प्रचार-प्रसार किया जाएगा।
- पप) तथापि, रु.4500-7000 से नीचे के पदों को रोजगार एक्सचेंज (ईई) में अधिसूचित किया और साथ ही साथ क्षेत्रीय समाचार पत्रों में विज्ञापित किया जाएगा। सभी उम्मीदवारों (समाचार पत्र के माध्यम से, ईई द्वारा प्रयोजित और पात्र विभागीय उम्मीदवारों) को एक साथ विचार किया जाएगा।

भर्ती के लिए योग्यता, अनुभव और आयु सीमा

विभिन्न स्तरों पर भर्ती के लिए न्यूनतम योग्यता/अनुभव और अधिकतम आयु सीमा परिशिष्ट-1 बी में दी गई है। शैक्षिक योग्यता की समानता के मामले सीएसआईआर द्वारा अधिसूचित और समय-समय (परिशिष्ट-प के अनुसार) पर अद्यतन की गई सूची के अनुसार निर्णय किया जा सकता है। जो मामले उक्त सूची में शामिल नहीं हैं, उन्हें तुल्यता के निर्धारण के लिए 'गोसी निकाय के अध्यक्ष को भेजा जाएगा। भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार आयु सीमा में छूट दी जाएगी।

चयन प्रक्रिया

- जांच समिति द्वारा संस्तुत उम्मीदवारों को साक्षात्कार और/या ट्रेड परीक्षण के लिए आमंत्रित किया जाएगा। उम्मीदवारों को सूचना पंजीकृत स्पीड पोस्ट द्वारा, साक्षात्कार और/या ट्रेड परीक्षण के लिए तय तारीख से कम से कम 21 दिन पहले भेजी जाएगी।
- इन नियमों के अंतर्गत 4.13.3 के अनुसार विधिवत गठित चयन समिति पदों के लिए उपयुक्ता का मूल्यांकन करने के लिए उम्मीदवारों का साक्षात्कार करेगी।
- पद को भरने के लिए प्रत्येक विभाग के चयनित उम्मीदवारों का पैनल तैयार किया जाएगा। यदि मेरिट सूची में सबसे ऊपर का उम्मीदवार रिपोर्ट नहीं करता है या नियुक्ति के पद को स्वीकार नहीं करता है, तो पैनल में अगले उम्मीदवार को पद का प्रस्ताव भेजा जाएगा। पैनल की वैधता एक वर्ष की अवधि के लिए होगी। तथापि, यदि विभागीय उम्मीदवार का चयन किया गया है तो उस पद के लिए किसी अन्य उम्मीदवार को पैनल पर नहीं रखा जाएगा।

- चयन समिति की सिफारिशों को अंतिम रूप देने के बाद इन्हें नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। तत्पश्चात नियुक्ति पत्र जारी किए जाने से पहले निर्धारित सामान्य प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।
- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों के लिए पद आरक्षित होने या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों का पदों के लिए उम्मीदवार होने पर सभी पदों के लिए अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति समुदाय से संबंधित एक सदस्य को चयन समितियों/स्क्रीनिंग समिति में नामांकित किया जाएगा। महिला सदस्यों और अल्पसंख्यक सदस्यों के नामांकन के लिए समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी किए गए निर्देशों का पालन किया जाएगा।
- सीधी भर्ती के माध्यम से उपयुक्त उम्मीदवारों के उपलब्ध न होने पर नियुक्ति प्राधिकारी तकनीकी पदों के संबंध में प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा की 'तारों' पर नियुक्ति कर सकता है, अन्यथा अल्पकालिक अनुबंध पर भर्ती की जा सकती है।

नियुक्ति प्राधिकारी

- समूह-८(4) और समूह-८(4) और उच्च पदों के लिए नियुक्ति प्राधिकारी अध्यक्ष जीबी, जीबीपीआईएचईडी होंगे।
- समूह-९, १०, ११ और १२ में सभी प्रवेश स्तर के पदों के लिए निदेशक जीबीपीआईएचईडी नियुक्ति प्राधिकारी होंगे।

पदोन्नति के लिए योग्यता और सामान्य आकलन योजना (एमएनएएस)

- मूल्यांकन योजना में निर्धारित प्रवेश सीमा (थ्रेसहोल्ड) के आधार पर सामान्य और/या योग्यता पदोन्नति देने की परिकल्पना की गई है। मेरिट आकलन, गुणवत्ता में कमी किए बिना वास्तव में उत्कृष्ट तकनीकी स्टाफ के लिए ही समिति किया जाएगा और 'अनुसंधान और विकास' कार्य की कसौटी इसका मार्गदर्शक कारक होगी। पात्रता मानदंड को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि केवल बहुत मेधावी तकनीकी और सहायक स्टाफ ही मेरिट पदोन्नति के लिए अर्हता प्राप्त कर सकें। एमएनएएस के तहत मूल्यांकन किसी विशेष समूह में धारित ग्रेड के आधार पर है और यह वरिष्ठता और पद पर निर्भर नहीं करता है।
- मेरिट एवं सामान्य आकलन पदोन्नति (एमएनएएस) तकनीकी और सहायक स्टाफ के लिए मौजूदा जीबीपीआईएचईडी की मूल्यांकन योजना का स्थान लेगी। इन नियमों के लागू होने की तारीख से पहले के सभी लंबित मामलों का निर्धारण पुराने भर्ती और मूल्यांकन पदोन्नति नियमों के अनुसार किया जाएगा।

- मेरिट आकलन योजना समूह ं(3) से ं(6) पर लागू है बशर्ते उम्मीदवार वैज्ञानिक बी (रु.8000–13500) के प्रवेश स्तर की योग्यता रखता है और प्रशिक्षण एवं अनुसंधान गतिविधियों में कार्यरत है।
- उपर्युक्त समूह के केवल वे ही तकनीकी स्टाफ इस योजना के तहत विचार के लिए पात्र होंगे, जो अपनी पूर्ववती तीन साल की एसीआर/एपीएआर में कम से कम 225 अंक और पूर्ववती वर्गों में कम से कम 300 अंक प्राप्त करेंगे। ऊपर उल्लिखित मेरिट योजना के तहत मूल्यांकन के लिए प्रवेश-सीमा परिशिष्ट-बिी के अनुसार होगी।
- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति वर्ग के लिए छूट: अनुसूचित जनजाति वर्ग के लिए प्रवेश-सीमा में छूट: अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति वर्ग के लिए निर्धारित प्रवेश-सीमा में 10 अंक की छूट केवल सामान्य मूल्यांकन के लिए ही लागू होगी। जहाँ छूट प्रदान की जाती है, वहाँ पर यह सुनिश्चित किया जाएगा कि इस छूट का संचयी प्रभाव प्रवेश सीमा में 'सतो'जनक' स्तर से नीचे नहीं होगा।
- पदों का पुनः वर्गीकरण: निदेशक, जीबीपीआईएचईडी की संस्तुति पर पदों के पुनःवर्गीकरण के लिए अध्यक्ष, जीबी के पूर्व अनुमोदन की आवश्यकता होगी।
- आकलन के लिए समय-सीमा: मूल्यांकन की अवधि वित्त वर्ष होगी और आकलन वर्ष में एक बार किया जाएगा। वर्ष की 31 मार्च तक केवल पात्र कर्मचारियों का ही मूल्यांकन किया जाएगा। जहाँ तक संभव हो आकलन वर्ष की 30 सितंबर तक पूरा किया जाना चाहिए।
- संस्थान के तत्कालीन भर्ती और आकलन पदोन्नति नियमों द्वारा 'ासित जीबीपीआईएचईडी के कर्मचारी एमएएनएएस के प्रभाव में आने की तिथि से एमएएनएएस को अपनाने का विकल्प देंगे। विकल्प संस्थान द्वारा निर्धारित अवधि के भीतर दिया जाएगा।
- उच्च ग्रेड के लिए आकलन से जरूरी नहीं है कि इससे उच्च सुविधाएं जैसे-कार्यालय में स्थान, टेलीफोन, आशुलिपि सहायता, फर्नीचर, आदि प्राप्त होंगी। यह समय-समय पर जारी किए प्रासंगिक निर्देशों के अधीन कार्यात्मक आवश्यकताओं पर निर्भर करेगा।
- आकलन डीपीसी प्रणाली के तहत पदोन्नति से अलग है और इससे जरूरी नहीं है कि काम के स्वरूप में अंतर आएगा अथवा उच्च पर्यवेक्षकीय स्थिति अथवा 'क्तियां प्राप्त होंगी। यद्यपि यह वैज्ञानिक और/या तकनीकी प्रदर्शन के उच्च स्तर का मार्ग प्रशस्त करता है। निम्नलिखित स्थितियों में यदि कोई सेवा की गई हो, तो उसकी सामान्य आकलन के लिए पात्रता का निर्धारण करने के लिए गणना की जाएगी:
- प्रायोजित परियोजना/योजना में की गई सेवा।
- असाधारण छुट्टी की अवधि जहाँ तक यह वेतन वृद्धि अर्जित करने के लिए गिनी जाती है और प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा की अवधि।
- देश के भीतर या बाहर पूर्णकालिक काम के लिए स्वीकृत की गई असाधारण छुट्टी।

- नियमों के तहत की गई तदर्थ/सामान्य से अधिक सेवा जिसके बाद किसी व्यवधान के बिना नियमित नियुक्ति।
- विदेश सेवा/प्रतिनियुक्ति, अध्ययन छुट्टी, ईओएल जिसमें सेवा में कोई व्यवधान न हो और जिसके लिए कोई एसीआर/एपीएआर उपलब्ध न हो, सभी समूहों के लिए साक्षात्कार में प्राप्त अंकों का औसत प्रतिशत ट्रेड टेस्ट सहित को केवल सामान्य आकलन के लिए गिना जाएगा। यदि उक्त अवधि के लिए एसीआरएस/एपीएआरएस उपलब्ध है, तो बाहर के संगठन द्वारा दी गई रेटिंग को प्वाइंट स्केल में परिवर्तित किया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए जीबीपीआईएचईडी में लिखी गई कम से कम तीन एसीआरएस/एपीएआरएस आवश्यक हैं।
- प्रतिष्ठित फैलोशिप की अवधि का मेरिट आकलन के लिए विचार किया जाएगा, बशर्ते जीबीपीआईएचईडी में लिखी गई कम से कम तीन एसीआरएस/एपीएआरएस उपलब्ध हों।
- सरकारी प्रतिनियुक्ति पर बिताई गई ऐसी अवधि जिसके लिए पूर्ण वेतन का भुगतान किया गया है और जिसे ड्यूटी के रूप में माना गया है, उसे भी मेरिट आकलन के लिए विचार किया जाएगा।
- मेरिट आकलन संस्थान द्वारा अधिसूचित तारीख से प्रभावी होगा
- सप्ताहिक छुट्टी पर बिताई गई अवधि को केवल सामान्य आकलन लिए गिना जाएगा।

सामान्य आकलन के लिए पात्रता और सीमा रेखा

सामान्य आकलन के लिए पात्रता और सीमा इस प्रकार होगी:

समूह—८

समूह और	वेतनमान'	आकलन के लिए पात्रता (वर्ग)	सीमा अर्थात् न्यूनतम अंक	
		(मौजूदा ग्रेड में पूरे किए जाने वाले अपेक्षित वर्गों की संख्या)	सामान्य आकलन	मेरिट का आकलन
५1-द्व	रु.2ए550. 3ए200	7,8,9,11 और ग्रेड में आकलन पर दो एक	60	ला गू
५2-द्व	रु.2ए650. 4ए000	—उ पर्युक्त	60	ला गू
५3-द्व	रु.3ए050. 4ए590	—उ पर्युक्त	70	ला गू
५4-द्व	रु.4ए500. 7ए000			ला गू

समूह—८

समूह और	वेतनमान'	आकलन के लिए पात्रता (वर्ग f)	सीमा अर्थात् न्यूनतम अंक	
		(मौजूदा ग्रेड में पूरे किए जाने वाले अपेक्षित वर्गों की संख्या)	सामान्य आकलन	मेरिट—आकलन
६1इ	रु.3ए3050. 4ए590	7,8,9,11 और ग्रेड में आकलन पर 1 एक	60	लागू
६2इ	रु.4ए4500. 7ए000	—उपर्युक्त—	70	लागू
६3इ	रु.5500. 9ए000	—उपर्युक्त—	75	लागू
६4इ	रु. 6500. 10500			लागू

समूह—९

समूह और ग्रेड	वेतनमान'	आकलन के लिए पात्रता (वर्ग f)	सीमा अर्थात् न्यूनतम अंक	
		(मौजूदा ग्रेड में पूरे किए जाने वाले अपेक्षित वर्गों की संख्या)	सामान्य	मेरिट—आकलन
९1इ	रु.4500. 7000	5,6,7,9 और ग्रेड में आकलन पर 1 एक वर्ग रहना	60	लागू नहीं
९2इ	रु.5500.9000	—उपर्युक्त—	60	लागू नहीं
९3इ	रु.6500. 10500	—उपर्युक्त—	70	लागू नहीं
९4इ	रु.8000. 13500	—उपर्युक्त—	75	लागू नहीं
९5इ	रु.10000. 15200	'न्य	'न्य	'न्य

समूह-८

समूह और ग्रेड	वेतनमान'	आकलन के लिए पात्रता (व र्ग)	सीमा अर्थात् न्यूनतम अंक		
			सामान्य आकलन	मेरिट-आकलन	
		(मौजूदा ग्रेड में पूरे किए जाने वाले अपेक्षित वर्गों की संख्या)	5 वर्ग	4 वर्ग	3 वर्ग
८,1ख	रु.5500.9000	उपर्युक्त	60	लागू नहीं	लागू नहीं
८,2ख	रु.6500.10500	उपर्युक्त	70	80	90
८,3ख	रु.8000.13500	उपर्युक्त	75	85	90
८,4ख	रु.10000.15200	उपर्युक्त	75	85	90
८,5ख	रु.12000.16500	5ए 6ए 8 और ग्रेड में अधिकतम	75	85	90
८,6ख	रु.14300.18300	न्यून	न्यून	न्यून	

'पांचवें वेतन आयोग (अ सीपीसी) की सिफारिशों के कार्यान्वयन के फलस्वरूप पूर्व संशोधित वेतनमान में 'ग्रेड में अधिकतम एक वर्ग तक रहने के बाद' की संकल्पना का निर्धारण किया जाएगा और केवल उन कर्मचारियों को देय होगा, जिन्होंने 01/01/1996 से पहले एमएनएस के तहत स्वीकार्य ग्रेड में अधिकतम पर पहुंचने के अंतिम अवसर को छोड़कर 1.1.1996 के बाद आकलन के सभी अवसरों का उपयोग कर लिया है। अन्य सभी मामलों में अंतिम अवसर के लिए पात्रता का निर्धारण केवल संशोधित वेतनमान के संदर्भ के साथ किया जाएगा।

- समूह-८(5) के वे कर्मचारी जो वैज्ञानिक-बी के प्रवेश स्तर की योग्यता रखते हैं, केवल समूह- ८(6) के मूल्यांकन के लिए पात्र होंगे।

- रु.14,300–18,300 के संशोधित वेतनमान में गैर-कार्यात्मक चयन ग्रेड रु.12000–16500 के वेतनमान में विशेषी रूप से उच्च योग्यता प्राप्त व्यक्तियों को प्रोत्साहन देने के लिए लागू होगा बशर्ते उन्होंने रु.12000–16500 के वेतनमान के अधिकतम में कम से कम एक वर्षी कार्य किया है। पद रिक्त होने पर इसे रु. 12000–16500 ग्रेड में प्रत्यावर्तित किया जाएगा।

विशेषी प्रावधान:

- अधिकतम निर्धारित सीमा तक पहुंचने के लिए आकलन के दूसरे और उसके बाद के अवसरों के लिए साक्षात्कार के अंकों में प्रत्येक वर्षी के लिए 5 तक अंक प्रदान किए जाएंगे, बशर्ते उस वर्षी की एपीएआर 'संतोषीजनक' हो। इसके लिए अंक अधिकतम 3 (तीन) वर्षी की अवधि के लिए दिए जाएंगे।
- ऐसे कर्मचारी को जिन्होंने अगले समूह की प्रवेश स्तर की योग्यता हासिल कर ली है, उसी समूह में अगले उच्च ग्रेड के लिए आकलन की सामान्य निर्धारित अवधि से दो वर्षी पहले आकलित किया जा सकता है, बशर्ते उन्होंने निर्धारित सीमा को पूरा कर लिया है। यदि किसी आकलित व्यक्ति की पहली बार के दौरान पदोन्नति के लिए संस्तुति नहीं की जाती है, तो इसे पांच साल पूरे होने पर पहला अवसर माना जाएगा और वह समूह- ८ के लिए तालिका के अनुसार बाद के वर्षी में अवसर प्राप्त करेगा। यह लाभ केवल सामान्य आकलन के अंतर्गत दिया जाएगा, मेरिट आकलन के तहत नहीं।
- इस तरह का लाभ केवल उन्हीं कर्मचारियों के लिए है, जिन्होंने जीबीपीआईएचईडी की सेवा में 'गामिल होने के बाद प्रासंगिक उच्च योग्यता प्राप्त करने की पूरी प्रक्रिया को अपनाते हुए अर्थात सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के साथ कार्यभार ग्रहण के बाद अध्ययन पाठ्यक्रम में दाखिला लेकर अगले उच्च समूह की प्रवेश स्तर की योग्यता हासिल कर ली है।
- यह अवसर एक ही समूह में एक बार देय है और एमएएनएस के तहत सामान्य आकलन के लिए उपलब्ध अवसरों को इसमें समायोजित नहीं किया जाएगा। ऐसे कर्मचारी जिसने अपने पद में रहते हुए बाद में अगले उच्च समूह के प्रवेश स्तर की योग्यता हासिल कर ली है, उनके मामले में विज्ञापित पदों के आवेदकों के साथ-साथ विचार किया जा सकता है। ऐसे कर्मचारी यदि चयन के लिए उपयुक्त पाए जाते हैं, तो उन्हें अपेक्षित होने पर विज्ञापित पदों पर चयनित बाहरी उम्मीदवारों की संख्या के अधिक और अपने पद को उच्च समूह में ले जाने की अनुमति दी जाएगी। जब कभी पदों को किसी विशेषी वर्षी में विज्ञापित नहीं किया जाता है अथवा यदि विज्ञापित किया जाता है, और उपर्युक्त श्रेणी के विशेषी प्रौद्योगिकीविदों की विशेषीज्ञता को कवर नहीं करता है तो उनके लिए एक समय के आधार पर विशेषी साक्षात्कार की व्यवस्था की जा सकती है। उनका चयन इस तरह के पदों के लिए खुली भर्ती की योग्यता के तुलनीय स्तर की योग्यता प्राप्त करने पर होगा।

प्रवेश (इंडक्सन):

- एक गैर-तकनीकी विभागीय स्टाफ सदस्य को कौशल प्राप्त करने और समूह-८ के उपयुक्त ट्रेड परीक्षा जॉच में उपयुक्त पाए जाने पर सेवा में सम्मिलित किए जाने के लिए विचार किया जा सकता है बशर्ते ग्रुप में निचले स्तर पर पद रिक्त है। ट्रेड की परीक्षा निदेशक, जीबीपीआईएचईडी द्वारा गठित एक समिति द्वारा आयोजित की जाएगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे:
 - क) जीबीपीआईएचईडी प्रणाली के बाहर का एक सदस्य,
 - ख) प्रासंगिक क्षेत्र से एक तकनीकी संगठन का एक सदस्य,
 - ग) जीबीपीआईएचईडी के भीतर से एक सदस्य
- उपर्युक्त समिति के सदस्यों में से एक सदस्य को निदेशक, जीबीपीआईएचईडी द्वारा अध्यक्ष के रूप में नामित किया जाएगा। इसका उद्देश्य स्टाफ के सदस्यों को घर में प्रशिक्षण प्रदान करने की जरूरत पर जोर देना है। उपयुक्त पाए जाने पर उन्हें समूह-८ में उस विशेष ग्रेड में नियुक्त किया जाएगा, जो उनके वर्तमान ग्रेड के समीपस्थ है। इस प्रकार का प्रवेश न्यायोचित होना चाहिए और संस्थान के निदेशक अनुमोदित किया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में गैर-तकनीकी श्रेणी में स्टाफ के सदस्यों द्वारा प्रदान की गई संपूर्ण सेवा को अगले उच्चतर वेतनमान में मूल्यांकन के लिए पात्रता की सेवा की अवधि की गणना करने के लिए ध्यान में रखा जाएगा। हालांकि इस तरह के कर्मचारियों के मूल्यांकन की प्रभावी तिथि प्रवेश की तारीख से होगी।
- एक गैर-तकनीकी विभागीय कर्मचारी को निम्नलिखित शर्तों के अधीन समूह-८ में शामिल करने के लिए विचार किया जा सकता है:
 - क) कर्मचारी को 50 वर्ष की आयु से पहले शामिल किया जा सकता है,
 - ख) प्रवेश समूह-८ में उपलब्ध रिक्ति के लिए उपर्युक्त पैरा के अधीन गठित समिति द्वारा किया जाना चाहिए।
 - ग) समूह-८ के सभी ग्रेडों में प्रवेश आवश्यकता पर आधारित होना चाहिए और उस अनुशासन में होना चाहिए जिसमें रिक्ति को भरा जाना आवश्यक है। समूह-८ में सीधी भर्ती के लिए निर्धारित तकनीकी योग्यता के कर्मचारियों को प्राथमिकता दी जाएगी।
 - घ) कर्मचारी ने कम से कम छह महीने का इन-हाउस संरचित प्रशिक्षण अथवा राज्य/केंद्र सरकार द्वारा अनुमोदित किसी बाहरी व्यावसायिक एजेंसी द्वारा दिया गया प्रशिक्षण प्राप्त किया है और उपर्युक्त (ख) में उल्लिखित विधिवत गठित समिति द्वारा आयोजित ट्रेड-परीक्षा उत्तीर्ण की हो।

- (च) उच्च ग्रेड के मूल्यांकन के लिए सेवा की अवधि को प्रवेश की तिथि से गिना जाएगा लेकिन एक कर्मचारी दो साल की गणना के लाभ या प्रवेश से ठीक पहले ग्रेड में प्रदान की गई सेवा के वर्ग की वास्तविक संख्या जो भी कम हो, का लाभ प्राप्त करेगा। यह लाभ सेवा-अवधि में समूह-८ के मूल्यांकन के केवल पहले अवसर के लिए होगा।
- छ) सेवा में सामिलित व्यक्ति को समतुल्य/खंडित ग्रेड में रखा जाएगा और यदि ग्रेड मौजूद नहीं है, तो निकटतम उच्चतर ग्रेड में ग्रेड में रखा जाएगा।

स्पष्टीकरण: यदि रु.1200-2040 के ग्रेड में एक गैर तकनीकी कर्मचारी को तकनीकी संवर्ग में शामिल किया जाता है, तो ग्रेड ८ में कोई समकक्ष ग्रेड न होने पर उसका वेतन रु.1350-2200 के ग्रेड में नियत किया जाएगा। इसी तरह से यदि रु.1400-2600 के ग्रेड में गैर-तकनीकी संवर्ग के कर्मचारी को तकनीकी संवर्ग में शामिल किया जाता है, तो ग्रेड-८ में कोई समकक्ष ग्रेड न होने पर उसका वेतन रु. 1640-2900 के ग्रेड में नियत किया जाएगा।

- ज) वेतन, नियमानुसार नियत किया जाएगा अर्थात् उसी स्तर (स्टेज) पर नियत किया जाएगा और यदि कोई ऐसा स्तर नहीं है तो अगले उच्च स्तर पर नियत किया जाएगा लेकिन इस संबंध में प्रासंगिक सरकार के नियमों के अनुसार वेतन नियतन का लाभ नहीं दिया जाएगा।
- झ) चालकों के मामले में उनके मूल्यांकन के लिए रेजीडेंसी की अवधि तकनीकी धारा में उन्हें शामिल करने की तिथि से गिनी जाएगी। चालकों को शामिल करने के लिए दिशानिर्देश अनुलग्नक-८डी पर दिए गए हैं।
- ट) उपरोक्त श्रेणियों के तहत प्रवेश संस्थान द्वारा अधिसूचित तारीख से प्रभावी होगा।
- ठ) एक ही समूह के भीतर मूल्यांकन पदोन्नति के लिए न्यूनतम योग्यता और अनुभव का प्रतिबंध मौजूदा कर्मचारियों के लिए लागू नहीं होगा।
- ड) योग्यता की समकक्षता:**

क) योग्यता की समकक्षता/तुल्यता का निर्णय करते समय यह सुनिश्चित किया जाए कि किए जाने वाले कार्य के क्षेत्रों के लिए केवल उन्हीं प्रासंगिक उपाधि/डिप्लोमा और प्रमाण पत्रों पर विचार किया जाएगा जो उपयुक्त सरकारी एजेंसियों द्वारा मान्यताप्राप्त हैं या सरकार से मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थानों से प्राप्त किए गए हैं। शैक्षिक योग्यता जिन्हें भारत सरकार के सक्षम प्रासंगिक निकायों यानी यूजीसी और एआईसीटीई द्वारा राश्ट्रीय स्तर पर मान्यता दी गई है और जो केवल जीबीपीआईएचईडी द्वारा की जा रही तकनीकी गतिविधियों के लिए प्रासंगिक हैं, को ही जीबीपीआईएचईडी में भर्ती और मूल्यांकन के प्रयोजनों के लिए मान्यताप्राप्त की जानी चाहिए। समय-समय पर उपलब्ध/निर्णीत योग्यता की तुल्यता को आवधिक आधार पर अद्यतन किया जाएगा।

ख) विभिन्न समूह में प्रवेश/नई भर्ती के लिए आवश्यक समझी जाने वाली-समतुल्य योग्यता की सूची इन नियमों के अनुलग्नक-सी के रूप में संलग्न है। अपेक्षित होने पर समकक्ष योग्यता के नए मामलों का निर्धारण 'गसी निकाय के अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

ख) प्रशासनिक स्टाफ

(प) प्रशासनिक संवर्ग में पदोन्नति रिक्ति के आधार पर की जाएगी तथापि, समय-समय पर पदोन्नति के लिए उच्च ग्रेड में उपलब्ध पदों की संख्या समीक्षा की एक अंतःनिर्हित प्रणाली होगी।

(पप) नियमों के प्रावधानों के अधीन:

क) रु.10000-15200 और ऊपर के वेतनमान में अधिकारियों की नियुक्तियां सीधी भर्ती के माध्यम से संस्थान के 'गसी निकाय द्वारा की जाएगी।

ख) रु.7450-11500 और नीचे के वेतनमान वाले सभी पदों के लिए नियुक्ति सीधी भर्ती/विभागीय पदोन्नति के माध्यम से संस्थान के निदेशक द्वारा की जाएगी।

ग) रु.7450-11500 के वेतनमान सहित इस वेतनमान तक के पदों में पदोन्नति संस्थान की सभी इकाइयों की संयुक्त पात्रता सूची के आधार पर होगी।

4.13.3. चयन, भर्ती एवं पदोन्नति समितियां

क) तकनीकी और सहायक स्टाफ के लिए चयन और जांच समितियों का गठन

- समूह-६, ७, ८, और ९ में सभी प्रवेश स्तर के पदों पर भर्ती के लिए समिति का गठन निदेशक, जीबीपीआईएचईडी द्वारा किया जाएगा। इसमें अध्यक्ष (निदेशक द्वारा नामित), संबंधित क्षेत्र से दो विशेषज्ञ जिनमें एक जीबीपीआईएचईडी प्रणाली से बाहर से होगा और सदस्य सचिव (कोर/यूनिट या प्रमुख या समकक्ष वैज्ञानिक) शामिल होंगे,
- कोरम: अध्यक्ष, प्रभाग का अध्यक्ष या समकक्ष और संबंधित क्षेत्र का कम से कम एक विशेषज्ञ।
- पद- ८(4) और ९(4) और ऊपर की भर्ती के लिए समिति का गठन अध्यक्ष, जीबी द्वारा किया जाएगा। इसमें अध्यक्ष (चेयरमैन जीबी द्वारा मनोनीत), तीन विशेषज्ञ और जीबीपीआईएचईडी का निदेशक सदस्य सचिव के रूप में होंगे।
कोरम: अध्यक्ष, निदेशक और दो विशेषज्ञ

पदोन्नति समितियों का गठन

जीबीपीआईएचईडी नीचे वर्णित पैटर्न में समयबद्ध आकलन एवं पदोन्नति नियमों के पालन का प्रस्ताव करता है:

एसएपीसी-८ : रु.10.000-15200 से ऊपर के पदों के लिए

एसएपीसी-७ : रु.8000-13500 के पदों के लिए

एसएपीसी-७ के लिए:

इसमें अध्यक्ष (निदेशक द्वारा नामित), तीन सदस्य (जीबीपीआईएचईडी से एक वैज्ञानिक ई, जीबीपीआईएचईडी प्रणाली के बाहर से एक विशेषज्ञ और सदस्य सचिव, जीबीपीआईएचईडी से 14300-18300 के स्तर का एक वैज्ञानिक शामिल होंगे।

कोरम: अध्यक्ष, वैज्ञानिक ई, संबंधित विभाग से एक विशेषज्ञ।

एसएपीसी-८ के लिए

वेतनमान रु.10,000-15,200/- और ऊपर के पद के लिए:

अध्यक्ष (जीबीपीआईएचईडी के बाहर से एक सदस्य/शासी निकाय का सदस्य), तीन विशेषज्ञ सदस्य जीबीपीआईएचईडी प्रणाली के बाहर से संबंधित क्षेत्र से और सदस्य सचिव के रूप में जीबीपीआईएचईडी के निदेशक शामिल होंगे।

कोरम: अध्यक्ष, निदेशक जीबीपीआईएचईडी, संबंधित विभाग से एक विशेषज्ञ।

- आरक्षित श्रेणियों के उम्मीदवारों के मूल्यांकन के लिए आकलन समिति में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति वर्ग के एक विशेषज्ञ को शामिल किया जाना चाहिए। विशेषज्ञों के अनुमोदित क्षेत्रवार पैनल में विशेषज्ञ के उपलब्ध के मामलों में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति वर्ग के एक बाहरी सदस्य को पूर्ण सदस्य के रूप में शामिल किया जाना चाहिए।
- आकलन समितियों के सभी सदस्यों को सामान्य रूप से उस ग्रेड की तुलना में कम से कम एक स्तर अधिक का होना चाहिए जिसके लिए आकलन किया जा रहा है।
- एसएपीसी-८ की संस्तुतियों को स्वीकार करने के लिए स्वीकारकर्ता प्राधिकारी, नियुक्ति प्राधिकारी होने के नाते अध्यक्ष, जीबी होंगे। एसएपीसी-७ द्वारा दी गई संस्तुतियों को स्वीकार करने के लिए स्वीकारकर्ता प्राधिकारी, नियुक्ति प्राधिकारी होने के नाते निदेशक, होंगे।

स्व-मूल्यांकन और प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट एवं कार्य रिपोर्ट

अंकन प्रणाली पर आधारित मूल्यांकन और पदोन्नति के लिए नीचे परिभाषित स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट (एसएआर), वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (अपार) और कार्य रिपोर्ट (डब्ल्यूआर) परिशिष्ट-३ के अनुसार होगी। अपार के लिए नया प्रोफार्मा जीबीपीआईएचईडी जीबी द्वारा निर्णीत तारीख से लागू होगा।

- कार्य रिपोर्ट (डब्ल्यूआर): मूल्यांकित व्यक्ति द्वारा पूरे समय के दौरान किए गए कार्य की रिपोर्ट है, जिसके आधार पर उनका मूल्यांकन किया जाना है। यह केवल समूह- ३ और ८ के लिए लागू होगी।
- स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट (एसएआर): अपार के भाग-1 में निहित के रूप में एक साल के दौरान किए गए कार्य का निर्धारित का विवरण।
- वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (अपार) वार्षिक प्रदर्शन के मूल्यांकन की रिपोर्ट।
- वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (अपार) सभी समूह के कर्मचारियों पर लागू है।

अपार का नया प्रोफार्मा अध्यक्ष, जीबी द्वारा निर्धारित तारीख से लागू होगा। उस तारीख को या उससे पहले भरी जाने वाले सभी मूल्यांकन के लिए उपलब्ध सीआर ग्रेडिंग को सीएसआईआर परिपत्र सं. 17(65) पी-42/90-पीपीएस (भाग-८) दिनांक 21.12.1990 के अनुसार मानस में 7 बिंदु पैमाने में परिवर्तित किया जाएगा।

आकलन के लिए प्रक्रिया

प) आकलन के लिए, समूह- १, २, ३ और ८ के संबंध में अंको को इस प्रकार से विभाजित किया जाएगा:

प) एपीएआर: 50: अंक (वेटेज)

पप) साक्षात्कार (प्रदर्शन): 50: अंक, और/या ग्रेड- १, २, ३ और ८ में ट्रेड परीक्षा

पपप) मेरिट और सामान्य आकलन के लिए विचार किए जा रहे लोगों की सूची तैयार की जाएगी और इसे निदेशक जीबीपीआईएचईडी द्वारा वर्णमाला क्रम में मूल्यांकन समिति के समक्ष रखा, जाएगा।

(पपपप) रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी की टिप्पणियों के बिना मूल्यांकित व्यक्ति की स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट और कार्य रिपोर्ट को समिति के समक्ष रखा जाएगा। निर्धारित द्वारा कार्य रिपोर्ट प्रस्तुत न किए जाने पर इसे इरादतन उदासीनता के रूप में लिया जाएगा और निर्धारित के मूल्यांकन को यह माना जाएगा कि उसने मौका खो दिया है और पैरा-4 के अनुसार उत्तरोत्तर अवसरों में अनुभव के अंक के लिए स्वीकार्य नहीं होगा।

(पअ) साक्षात्कार के बाद समिति द्वारा प्रत्येक निर्धारिती को अंक दिए जाएंगे। इसके बाद एपीएआर को देखा जाएगा और आकलन समिति द्वारा इन अंको को जोड़ा जाएगा।

(अ) जहां लागू हो अनुभव के अंकों को उसके बाद जोड़ा जाएगा।

(अप) आकलन समिति मेरिट और सामान्य आकलन पदोन्नति के लिए अलग-अलग सूचियां (कार्यवाही) वर्णमाला क्रम से तैयार करेगी।

(अपप) ऊपर के रूप में सूची (कार्यवाही) को अनुमोदन के लिए सक्षम प्राधिकारी के समक्ष रखा जाएगा। समक्ष प्राधिकारी को भी निर्धारिती के बारे में सूचित किया जाएगा जिसके परिणाम को किसी भी कारण से अभी अंतिम रूप दिया जाना नहीं है।

(अपपप) निर्धारिती को, चाहे उसे पदोन्नत किया गया है अथवा नहीं मूल्यांकन के परिणाम के बारे में सूचित किया जाना चाहिए।

(पग) तकनीकी कर्मचारियों का आकलन नियत दिनांक से प्रभावी है। आकलन के बकाया मामले में कर्मचारी का मूल्यांकन पूर्वव्यापी तिथि यानी निर्धारिती की रेजीडेंसी अवधि के पूरा होने की तिथि से किया जाएगा।

(ग) निलंबन के तहत/जिनके विरुद्ध ऐसे अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित है ऐसे तकनीकी और सहायक स्टाफ के आकलन की प्रक्रिया इस प्रकार होगी:

यदि मूल्यांकन समिति की बैठक की तिथि पर एक कर्मचारी निलंबन के अधीन है, (ख) जिसके विरुद्ध आरोप पत्र जारी किया गया है और अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित है अथवा (ग) जिनके खिलाफ अभियोजन 'गुरु/स्वीकार की गई है, मूल्यांकन समिति के निर्णय को, इस तथ्य के बावजूद मुहरबंद लिफाफे में रखा जाएगा कि आकलन उस तिथि से किया जाना था, जब इनमें से कोई भी आकस्मिकता अस्तित्व में नहीं थी। इसी तरह से, यदि आकलन कर दिया गया है लेकिन उपर्युक्त में से कोई भी आकस्मिकता आदेश जारी करने से पहले सामने आती है तो उस कर्मचारी के संबंध में समिति के निर्णय को सीलबंद लिफाफे में रखा जाएगा। तथापि, यदि कार्यवाही के समापन पर कर्मचारी को पूरी तरह से बरी कर दिया गया है या निलंबन को अनुचित ठहराया गया है तो मुहरबंद लिफाफे में रखे निर्णय पर कार्रवाई की जाएगी और पदोन्नति के लिए संस्तुत होने पर कर्मचारी को देय तिथि से काल्पनिक पदोन्नति के लाभ की अनुमति दी जाएगी। जहाँ तक कल्पित पदोन्नति की अवधि के लिए बकाया राशि के

भुगतान का प्रश्न है, अनुशासनात्मक कार्यवाही/आपराधिक अभियोजन पक्ष के सभी तथ्यों और परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाएगा। प्राधिकारी द्वारा वेतन या इसके हिस्से की बकाया राशि देने से इनकार किया जाता है, तो नोटिस जारी कर संबंधित कर्मचारी से कारण पूछकर लिखित में ही ऐसी किया जा सकता है।

(गप) 'निंदा' या संस्थान को 'अधिकारी की लापरवाही या आदेशों का उल्लंघन करने की वजह से हुई किसी भी आर्थिक हानि को पूर्ण रूप से अथवा उसके किसी एक हिस्से की वसूली' करने का जुर्माना लगाया जाता है, तो मामले को सीलबंद लिफाफे में संबंधित वर्गों के लिए यथासंभव उसी मूल्यांकन समिति के समक्ष रखा जाएगा, जो सीलबंद लिफाफे में रखी मूल संस्तुति, अनुशासनात्मक कार्रवाई करने के कारणों और लगाए गए दंड की परिस्थितियों के संदर्भ में इसकी समीक्षा करेगी और पहलुओं को ध्यान में रखने के बाद, नियत तारीख से पदोन्नति देने या अन्यथा विशिष्ट संस्तुतियां देगी। यहाँ तक कि यदि कर्मचारी को नियत तारीख से आकलन पदोन्नति देने के लिए संस्तुति की जाती है तो उसका वेतन कल्पित रूप से तय किया जाएगा, लेकिन वास्तविक आर्थिक लाभ इनमें से किसी भी दंड लगाए जाने की तारीख के बाद की तारीख से दिया जाएगा।

(गपप) 'वेतन के समय-मान में एक स्तर की कमी' करने के दंड के मामले में उपर्युक्त पैरा 3 की समान प्रक्रिया का पालन किया जाएगा जैसाकि सीसीएस (सीसीएस) नियमावली के नियम 11 (पपप) (ए) में निर्दिष्ट किया गया है, सिवाय इसके कि अधिकारी को आकलन पदोन्नति का लाभ दंड की समाप्ति के बाद देय होगा।

(गपपप) 'पदोन्नति की रोक' के दण्ड के मामले में अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा आदेश जारी करते समय उसमें दण्ड के प्रभावी होने की तारीख और साथ ही उपर्युक्त दण्ड लगाए जाने के फलस्वरूप कर्मचारी के अपने आकलन के लिए पात्र होने की तारीख का स्पष्ट रूप से उल्लेख करेगा और उसमें दण्ड की अवधि से नियत तारीख में परिवर्तन का भी उल्लेख किया जाएगा। इस तरह के मामलों में, सीलबंद लिफाफे में बंद निष्कर्ष पर कार्रवाई नहीं की जाएगी और मूल्यांकन परिवर्तित नियत तारीख से नए सिरे से किया जाएगा। मौद्रिक लाभ केवल इस प्रकार के आदेशों अर्थात् दण्ड लगाने के आदेश के जारी होने के बाद की तारीख से देय होंगे, यदि कर्मचारी की पदोन्नति के लिए संस्तुति की गई हो, तथापि, वह आकलन पदोन्नति की परिवर्तित नियत तारीख से कल्पित लाभ प्राप्त करेगा।

(गपपअ) 'वेतन वृद्धि रोकने' के दंड के मामले में मूल्यांकन समिति के निष्कर्षों से युक्त मुहरबंद लिफाफा(फे) को यथासंभव प्रासंगिक वर्गों के लिए उसी मूल्यांकन समिति के समक्ष रखा जाएगा। पहले की समिति द्वारा कर्मचारी को पदोन्नति के लिए संस्तुत किए जाने के मामले में, समिति दंड और

कर्मचारी के खिलाफ आरोपों पर विचार करने के बाद अपनी संस्तुति देगी कि कर्मचारी को उसकी मूल नियत तारीख या अन्यथा से पदोन्नति दी जाए। पहले की समिति द्वारा पदोन्नति की संस्तुति न किए जाने के मामले में, अगले अवसर पर उसके मामले पर मूल्यांकन योजना के प्रावधानों के अनुसार विचार किया जाएगा। ऐसे मामलों पर विचार करते समय आकलन समिति कर्मचारी पर लगाए गए दंड और मामले के तथ्यों पर विचार करेगी और तत्पश्चात अपनी संस्तुति देगी। कर्मचारी को पदोन्नति देने की संस्तुति के मामले में, वह दंड की समाप्ति की तारीख के बाद की तारीख से वास्तविक वित्तीय लाभ के साथ नियत तारीख से कल्पित पदोन्नति प्राप्त करेगा।

(गअ) 'वेतन/ग्रेड/पद या सेवा के निचले समय-वेतनमान में कमी' का दण्ड लगाने के मामले में सीलबंद लिफाफे को नहीं खोला जाएगा और कर्मचारी का केवल दंड समाप्ति की तारीख से मूल्यांकन किया जाएगा।

(गअप) तथापि, सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 के नियम-11 के तहत अनुशासनिक कार्यवाही/कोर्ट केस के परिणामस्वरूप अनिवार्य सेवानिवृत्ति/पदच्युति/बर्खास्तगी' का बड़ा दंड लगाने के मामले में सीलबंद लिफाफे को नहीं खोला जाएगा और कर्मचारी उसे देय आकलन की हकदारी का हकदार नहीं होगा।

(गअपप) उपर्युक्त प्रक्रिया मानस और साथ ही संस्थान के पहले के भर्ती नियमों के तहत संचालित कर्मचारियों के आकलन के मामलों पर लागू होगी।

(गअपपप) सीसीएस (सीसीए) नियमावली के नियम-11(अ) के अनुसार निश्चित अवधि के लिए निचले पद में अवतनत करने का दंड लगाने के मामले में मुहरबंद लिफाफे को नहीं खोला जाएगा और कर्मचारियों का दंड की समाप्ति की तारीख के बाद की तारीख से ही से मूल्यांकन किया जाएगा।

(गपग) बकाया (बैकलॉग) की समाप्ति की पद्धति: आम तौर पर एक कर्मचारी का एक साल में केवल एक बार ही मूल्यांकन किया जाना चाहिए। बकाया या अन्यथा के कारण एक वर्ष में एक से अधिक बार आकलन करने के लिए यह आवश्यक होगा:

(क) प्रत्येक वर्ष के लिए अलग-अलग आकलन समितियां बनाना,

(ख) अलग कार्य रिपोर्ट बनाना,

(ग) प्रत्येक वर्ग के लिए अलग-अलग बैठक में आकलन किया जाए, प्रत्येक मूल्यांकन समिति की बैठक की कार्यवाही प्रत्येक वर्ग के लिए अलग से तैयार की जाए

(ख) प्रशासनिक स्टाफ के लिए भर्ती एवं पदोन्नति समितियां

प्रशासनिक अधिकारी/वित्त अधिकारी और सभी समकक्ष पदों के पद के लिए:

अध्यक्ष, 'गासी निकाय	अध्यक्ष
निदेशक द्वारा प्रस्तावित पैनल से अध्यक्ष द्वारा नामित दो बाहरी विशेषज्ञ	2 सदस्य
अध्यक्ष द्वारा नामित उपयुक्त पद का एक अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति का सदस्य	सदस्य
संस्थान का निदेशक	सदस्य सचिव

अन्य सभी प्रशासनिक पदों के लिए

निदेशक या उसके द्वारा नामित व्यक्ति	अध्यक्ष
निदेशक द्वारा नामित दो बाहरी विशेषज्ञ	सदस्य
संस्थान के निदेशक द्वारा नामित अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति समुदाय से संबंधित एक अधिकारी	सदस्य
प्रशासनिक अधिकारी/वित्त अधिकारी	सदस्य सचिव

4.13.4. कर्मचारी जिन पर ये नियम लागू हैं

(घ) इन नियमों से या तहत यथा अन्यथा उपबंधित के सिवाय, ये नियम संस्थान की सेवा में नियुक्त व्यक्तियों और जिनका वेतन संस्थान के कोष से लिया जाएगा, पर लागू होंगे

(घ) ये नियम लागू नहीं होंगे:

- (क) व्यक्ति जो पूर्णकालिक रोजगार में नहीं है।
- (ख) आकस्मिकता से भुगतान प्राप्त करने और अनुसंधान एवं विकास परियोजनाओं में लगे व्यक्तियों पर।
- (ग) ऐसे व्यक्ति सहित जिन्हें टुकड़े के आधार पर भुगतान किया जाता है ऐसे व्यक्तियों को जिन्हें मासिक आधार की तुलना में अन्यथा भुगतान किया जाता है।
- (घ) संस्थान के पुनः नियुक्त कर्मचारी।
- (च) अन्य श्रेणियों के ऐसे व्यक्तियों जिन्हें 'गसी निकाय द्वारा या तो पूरी तरह या आंशिक रूप से विशेष'ता: 'गमिल नहीं किया गया है।
- (छ) ऐसे व्यक्तियों जिनकी सेवाओं को प्रतिनियुक्ति आधार/विदेश सेवा 'गर्तों पर प्राप्त किया गया है।

4.14. सभी कर्मचारियों पर लागू सामान्य 'गर्तों:

इन नियमों में कुछ भी अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों भूतपूर्व सैनिकों और अन्य विशेष'ता श्रेणियों के व्यक्तियों के लिए केंद्र सरकार द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी अन्य आदेशों के अनुसार देय आवश्यक आरक्षण, आयु सीमा में छूट और अन्य रियायतों को प्रभावित नहीं करेगा।

क. सेवा के जुड़ते व'र्गों का लाभ:

केंद्रीय सिविल (पेंसन) नियम, 1972 के नियम 30 के अंतर्गत स्वीकार्य सेवा के जुड़ते व'र्गों का लाभ इन नियमों के अंतर्गत आने वाले सभी पदों पर लागू होंगे।

(ख) सामान्य निर्देश:

(घ) पदोन्नति के उच्च ग्रेड में अधिकारियों और कर्मचारियों का वेतन मौलिक नियम, और समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी किए गए किसी भी अन्य निर्देशों के अनुसार तय किया जाएगा।

(घ) चयन/समीक्षा समिति में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अधिकारी के नामांकन के मामले में भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

- (पपप) अस्थायी कर्मचारियों की सेवा को एक पक्ष द्वारा दूसरे पक्ष को नियुक्ति पत्र में निर्दिष्ट न्यूनतम सूचना की अवधि की सूचना देकर समाप्त किया जा सकता है। एक कर्मचारी की सेवा को सूचना (नोटिस) की अवधि के एवज में उनके वेतन के बराबर राशि (बेसिक वेतन एवं डीए) का भुगतान कर सूचना दिए बिना भी समाप्त किया जा सकता है। तथापि, अस्थायी कर्मचारी की सेवा, जिसके विरुद्ध जांच या अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित या विचाराधीन है, इन नियमों के आधार पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिए जाने तक समाप्त नहीं की जा सकती।
- (पअ) नियुक्ति प्राधिकारी विशेष परिस्थितियों में स्टाफ सदस्य से सूचना की अल्प अवधि को स्वीकार कर सकता है।
- (अ) नियमित कर्मचारियों के लिए सेवानिवृत्ति की आयु इससे संबंधित सरकार के आदेशों के अनुसार होगी। 'गसी निकाय सरकार द्वारा जारी किए गए निर्देशों/दिशा-निर्देशों के अनुसार विशेष मामलों में सेवा-विस्तार प्रदान कर सकता है।
- (अप) प्रत्येक कर्मचारी ऐसे कर्तव्यों का निर्वहन करेगा, जो उसे सौंपे गए हैं और अपनी अधिकतम क्षमता में निदेशक के निर्देशों का पालन करेगा।
- (अपप) सेवा की अवधि में प्रत्येक कर्मचारी जीबीपीआईएचईडी 'गसी निकाय के उप नियमों और निदेशक द्वारा समय-समय पर पारित सभी स्थायी आदेशों और नियमों का पालन करेगा।
- (अपपप) वैज्ञानिक-बी के सेवा संबंधी सभी मामलों में निदेशक और वैज्ञानिक-सी और ऊपर के सभी मामलों में अध्यक्ष, 'गसी निकाय का निर्णय अंतिम होगा। पदों के लिए विज्ञापन और पद पर चयन के समय निदेशक विज्ञता और काम की जरूरतों का निर्धारण करेगा।
- (पग) 'गसी निकाय किसी एक अथवा इन सभी नियमों में छूट देने, संशोधन करने और परिवर्तन करने का अधिकार रखता है बशर्ते इस प्रकार के संशोधन और परिवर्तन इन नियमों अथवा अधिसूचनाओं अथवा आदेशों अथवा किए गए कार्यों और इनके अंतर्गत की गई किसी भी कार्रवाई के पिछले प्रचालन को प्रभावित नहीं करेंगे।

(ग) इस संबंध में ऐसे किसी भी विनियम, जिसे ऊपर निर्दिष्ट नहीं किया गया है, जीबीपीआईएचईडी के कर्मचारियों को समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी प्रासंगिक नियमों/आदेशों द्वारा शासित किया जाएगा।

(गघ) आयु सीमा के निर्धारण की निर्णायक तारीख आवेदन पत्र की प्राप्ति की अंतिम तिथि होगी।

(ग) निरर्हताएं:

(ग) किसी भी रूप में असत्य सूचना देना, किसी भी तथ्यात्मक जानकारी का दमन, किसी भी रूप में प्रचार करने से साक्षात्कार/या नियुक्ति के लिए बुलाए जा रहे आवेदक को अयोग्य समझा जाएगा।

(गप) कोई व्यक्ति:

(क) जो एक पति या पत्नी वाले एक व्यक्ति के साथ शादी करता है अथवा अनुबंध करता है।

(ख) जो पति या पत्नी के जीवित होने पर किसी भी व्यक्ति से शादी करता है अथवा अनुबंध करता है, उक्त पदों में से किसी भी पद के लिए पात्र नहीं होगा बशर्ते संस्थान संतुष्ट हो कि इस तरह का विवाह ऐसे व्यक्ति या विवाह करने वाले अन्य पक्ष के व्यक्तिगत कानून के तहत अनुमत है और ऐसा करने के लिए अन्य आधार हैं, तो वह किसी भी व्यक्ति को इस विनियमन से छूट प्रदान कर सकता है।

(गपप) कोई व्यक्ति सीधी भर्ती द्वारा तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक संस्थान के निदेशक द्वारा निर्धारित चिकित्सा जांच के बाद उसे उसके कर्तव्यों के निर्वहन में बाधक किसी भी मानसिक या शारीरिक दोष से मुक्त नहीं पाया जाता है।

(गपअ) अनुसूचित जाति/अनुसूचित के लिए आरक्षण, केंद्र सरकार द्वारा समय-समय पर संशोधित नियमों के अनुसार होगा।

अध्याय—अ
समितियां, वैज्ञानिक सलाहकार समिति
समितियां

- 5.1 एक स्थायी समिति अर्थात् वैज्ञानिक सलाहकार समिति होगी।
- 5.2 विभिन्न समितियों के नामों का पैनल निदेशक द्वारा प्रस्तावित किया जाएगा जिसमें से अध्यक्ष, 'ग़ासी निकाय प्रत्येक समिति के लिए नामों का अनुमोदन करेगा।
- 5.3 पदेन सदस्यों को छोड़कर प्रत्येक समिति में सदस्य तीन साल की अवधि के लिए पद धारण करेगा। किसी भी समिति में रिक्ति, किसी भी सदस्य के अनुरोध पर, संबंधित समिति का कार्यकाल जारी रखने के लिए 'ग़ासी निकाय द्वारा भरी जाएगी।
- 5.4 'ग़ासी निकाय प्रत्येक समिति के अध्यक्ष को मनोनीत करेगी।
- 5.5 प्रत्येक समिति की एक साल में कम से कम एक बैठक होगी और किसी भी बैठक की कार्यवाही के लिए कम से कम 2/3 सदस्यों की उपस्थिति कोरम का गठन करेगी। समितियों की बैठक के कार्यवृत्त 'ग़ासी निकाय को प्रस्तुत किए जाएंगे।

वैज्ञानिक सलाहकार समिति

- 5.6 संस्थान की वैज्ञानिक सलाहकार समिति में निम्नलिखित 'ग़ामिल होंगे:
- (प) समिति का अध्यक्ष
- (पप) समान क्षेत्रों से सार्वजनिक/निजी संस्थानों के वि'ग़ाय विशेष'ग़ज्ञ (3 व्यक्ति)।

(पपप) हितधारकों और लाभार्थियों के प्रतिनिधि (3 व्यक्ति) जिनमें से एक-एक प्रतिनिधि गैर-सरकारी संगठन, सरकारी संगठन और किसानों के समूह से होंगे।

(पअ) भारतीय हिमालय क्षेत्र में काम करने वाले सहकर्मी संस्थानों के दो प्रतिनिधि।

(अ) संस्थान के संकाय (3) जिनमें से एक-एक वैज्ञानिक अनुभव के तीन स्तरों (यानी वरिष्ठ, मध्यम और कनिष्ठ स्तर) का प्रतिनिधित्व करेंगे।

(अप) संयोजक के रूप में संस्थान का निदेशक (सदस्य सचिव)

5.7 वैज्ञानिक सलाहकार समिति के निम्नलिखित कार्य होंगे:

(क) संकल्पनागत जरूरतमंद क्षेत्रों के अंतर्गत संभावनागत आवश्यकताओं पर अनुसंधान आधारित और क्षेत्र विशेष प्राथमिकताओं के लिए सावधानी से कार्यसूची का चयन करना।

(ख) 5 साल की अवधि के लिए रोलिंग आधार पर संस्थान के लिए बजट की मंजूरी से पहले अनुसंधान की कार्यसूची को अंतिम रूप देना।

(ग) अनुसंधान निर्गत को बढ़ाने के लिए संस्थान की जरूरतों पर 'गासी निकाय को परामर्श देना।

(घ) संस्थान के नेटवर्किंग भागीदारों के नामों और कार्यों के लिए सुझाव देना।

(च) संस्थान के कार्यक्रम और परियोजनाओं के कार्यान्वयन की निगरानी और समीक्षा करना, और

(छ) 'गासी निकाय की ओर से भेजे गए सभी मदों पर कार्रवाई करना।

अध्याय—८

परामर्श परियोजनाओं के लिए दिशा—निर्देश

6.1. अनुबंध अनुसंधान एवं विकास (आर एंड डी)

6.1.1. परिभाषाएँ और क्षेत्र

अनुबंध अनुसंधान में उद्देश्य के लिए सहमत विशिष्ट संविदात्मक व्यवस्था के माध्यम से की गई सभी अनुसंधान एवं विकास गतिविधियां शामिल होंगी। 'गुरु की जाने वाली परियोजनाएं संस्थान के अनुमोदित 'गोध कार्यक्रमों के दायरे में होनी चाहिए। अनुबंध अनुसंधान में शामिल होंगी:

प्रायोजित परियोजनाएं: प्रायोजक द्वारा पूर्ण रूप से वित्त पोषित परियोजनाएं जिनका विशिष्ट अनुसंधान एवं विकास उद्देश्य और सुपरिभाषित परियोजना उत्पाद/परिणाम हैं और जो आम तौर पर बौद्धिक संपदा का सृजन कर सकें। प्रायोजक द्वारा पूर्ण वित्त पोषण के लिए, अपवाद के रूप में, सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसी परियोजनाओं के लिए छूट दी जा सकती है जो समाज कल्याण और इसी तरह से संबंधित विशिष्ट राष्ट्रीय स्तर पर प्रासंगिक परियोजना हो। प्रायोजित परियोजना बहु-ग्राहक भी हो सकती है, जिसमें दो या दो से अधिक प्रायोजक परियोजना का वित्त पोषण और अनुसंधान निर्गत का बंटवारा कर सकते हैं।

सहयोगात्मक परियोजनाएं: आंशिक रूप से प्रायोजक द्वारा वित्त पोषित और आगत के प्रावधानों से अनुपूरित परियोजना जैसे विशेषज्ञ जनशक्ति, ढांचागत सुविधा या अन्य आगत। सहयोगात्मक परियोजना संस्थान स्तर पर ज्ञान में वृद्धि, प्रौद्योगिकी विकास या बौद्धिक सम्पदा के विकास आदि के लिए हो सकती है। प्रायोजित परियोजनाओं की तरह अपेक्षित परियोजना उत्पाद/परिणाम अच्छी तरह से परिभाषित होगा।

सम्मिश्र परियोजनाएं:

कुछ परियोजनाएं प्रकृति में सम्मिश्र होती हैं और उसमें अलग-अलग आगतें होती हैं, जिन्हें अनुबंध अनुसंधान एवं विकास, परामर्श, तकनीकी सेवा आदि कहा जा सकता है। इस प्रकार की परियोजना को जीबीपीआईएचडी लागत/लेखाकरण के उद्देश्य से उचित अनुबंध अनुसंधान, परामर्श और तकनीकी सेवा में विभाजित किया जा सकता है और प्रत्येक घटक के लिए सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन समग्र परियोजना की रूपरेखा को दर्शाते हुए प्राप्त किया जाना चाहिए। अनुबंध और ग्राहक के लिए प्रभार एक सम्मिश्र परियोजना के लिए हो सकता है।

6.1.2. अनुमोदन

6.1.2. (क) परियोजनाओं के लिए

सक्षम प्राधिकारी

परियोजनाएं

निदेशक:

50 लाख रुपए तक।

‘गासी निकाय, जीबीपीआईएचईडी

50 लाख से अधिक अथवा जिसमें ‘गामिल हों:

– विदेशी प्रायोजक

– बहु संस्थान आदान

परियोजना प्रस्तावों को निर्धारित प्रपत्र (अनुलग्नक 6.।) में रखा जाएगा। सक्षम प्राधिकारी के पास ग्राहकों/प्रायोजकों के लिए अनुबंध अनुसंधान के परिणामस्वरूप प्राप्त बौद्धिक संपदा के लाइसेंस के नियम और ‘गर्तों को अनुमोदित करने की ‘गक्ति होगी।

6.1.2. (ख) ठेके

सक्षम प्राधिकारी

अनुबंध

निदेशक:

मॉडल करार के अनुसार तैयार किया गया

अध्यक्ष, जीबी:

(क) बड़े पैमाने पर मॉडल समझौते से विचलित

(ख) विदेशी ग्राहकों के साथ या बहु एजेंसी परियोजनाएं

6.1.3. ठेके के लिए अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता

सभी अनुबंधों/समझौतों के लिए अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता निदेशक होंगे। निदेशक की अनुपस्थिति में इस तरह के दस्तावेजों पर कार्यालय प्रधान द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। वित्त की ओर से वरिष्ठ अधिकारी और उनकी अनुपस्थिति में अगला सबसे वरिष्ठ अधिकारी, लेकिन कम से कम संस्थान का लेखा अधिकारी प्रतिहस्ताक्षरकर्ता प्राधिकारी होगा। बहु एजेंसी परियोजनाओं के लिए समन्वय एजेंसियों के नामित अधिकारी हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी होगा।

6.1.4. वित्तीय पहलू

6.1.4.(क) अनुबंध अनुसंधान परियोजना की लागत

अनुबंध अनुसंधान परियोजना के लिए 'गुल्क के दो मुख्य घटक होंगे:

6.1.4.(क) व्यय

(क) कार्यरत कर्मचारियों की दिवस लागत।

(ख) 25: "पी"पीपरि के साथ उपभोज्य/कच्चे माल/घटकों की लागत।

(ग) 25: "पी"पीपरि के साथ भौतिक आदानों/सेवाओं/उपयोगिताओं की लागत।

(घ) उपकरण के उपयोग की लागत/विशेष"रूप से परियोजना के लिए खरीदे जाए उपकरणों की लागत, यदि कोई है,

(च) बाहरी भुगतान जैसे मूलभूत सुविधा, विशेष"ज्ञान, कंप्यूटर समय, सूचना आदि की खरीद के लिए।

(ज) आकस्मिकताएँ

कुल व्यय—प(क) से प(ज) का योग

6.1.4. (क) (पप) बौद्धिक 'गुल्क:

सक्षम प्राधिकारी द्वारा तय किया जाएगा (कुल खर्च का न्यूनतम 33.3:ए खरीदे गए उपकरणों की लागत को छोड़कर)

परियोजना प्रभार त्र कुल व्ययबौद्धिक 'गुल्क)

अर्थात् उपर्युक्त (पपप)।

इसलिए लगाए जाने वाला बौद्धिक 'गुल्क जीबीपीआईएचईडी के संसाधन आदानों की मात्रा और गुणवत्ता और साथ ही परियोजना परिणामों के कार्यान्वयन पर ग्राहक द्वारा प्राप्त किए जाने वाले संभावित लाभ के अनुरूप होना चाहिए। तथापि, वाणिज्यिक बौद्धिक संपदा का सृजन न करने वाली अनुदान सहायता परियोजनाओं के लिए बौद्धिक 'गुल्क को सक्षम प्राधिकारी के विवेक से कम/माफ किया जा सकता है।

6.1.4.(ख) स्प'टीकरण

6.1.4.(ख) (प) व्यय

- (क) कार्य दिनों की लागत विभिन्न श्रेणियों के लिए निर्धारित कार्य-दिवसों की दरों के अनुसार अनुबंध अनुसंधान पर तैनात एस एंड टी के कर्मचारियों के समय (दिन में) के प्रभार हैं (अनुलग्नक 6.11)।
- (ख) उपभोग्य/कच्चा माल, घटकों की लागत: इसमें परियोजना के लिए आवश्यक रसायन, ग्लासवेयर, लेखन सामग्री, कच्चा माल, उपकरणों और अन्य स्टोर की वस्तुएं शामिल हैं और 100% लागत और लागत की 25% "पी"ओपरि लागत के रूप में वसूल किया जाना चाहिए (खरीद, भंडारण, हैंडलिंग आदि के लिए खर्च के तौर पर)।
- (ग) भौतिक आगतों/उपयोगिताओं/सेवाओं की लागत: इन्हें 100% कीमत और 25% की दर से "पी"ओपरि लागत के रूप में प्रभारित किया जाना चाहिए (संस्थापना, रखरखाव आदि के लिए)।

(घ) उपकरणों का उपयोग:

मौजूदा उपकरण: उपकरण और स्थापना की लागत का 25% की दर से वार्षिक उपयोग प्रभारी के आधार पर उपयोग के लिए यथानुपात 'गुल्क'। पुराने उपकरणों के मामले में जहाँ पर इसकी लागत आसानी से उपलब्ध नहीं है इस घटक की लागत पर सक्षम अधिकारी द्वारा निर्णय लिया जा सकता है।

नए उपकरण: नए उपकरण या तो संस्थान द्वारा दिए गए विनिर्देशानुसार पर ग्राहक द्वारा उपलब्ध कराए जाएंगे अथवा संस्थान द्वारा खरीदे जाएंगे और उपकरणों की लागत का 5% अतिरिक्त खरीद और हैंडलिंग 'गुल्क' के साथ ग्राहक से वसूल किया जाएगा। परियोजना की अवधि पूरी होने के बाद उपकरणों का स्वामित्व निर्धारित सेवा-शर्तों द्वारा नियंत्रित किया जाएगा।

(च) **बाहरी भुगतान:** इसमें अपनी विशेषज्ञता/सुविधाओं के पूरक के रूप में संस्थान द्वारा बाहरी आधारभूत सुविधाओं, विशेषज्ञों, कंप्यूटर समय, जानकारी आदि के लिए भुगतान शामिल हैं।

(छ) **टीए/डी:** अनुबंध अनुसंधान परियोजना से संबंधित काम के लिए जीबीपीआईएचईडी कर्मचारियों की यात्रा/दौरों के लिए यात्रा और दैनिक भत्ते पर व्यय शामिल हैं। इस संबंध में, निम्नलिखित दिशानिर्देश लागू होंगे:

- दौरे (हवाई यात्रा, होटल, प्रति दिन, आकास्मिकता आदि) पर यात्रा के लिए भत्ते ग्राहक के साथ किए गए समझौता के आधार होंगे।
 - ग्राहक द्वारा आतिथ्य सत्कार: उपलब्ध होने पर इसे कर्मचारी द्वारा अपने विवेक से स्वीकार किया जा सकता है बशर्ते निवास और खान-पान दोनों निःशुल्क उपलब्ध होने पर डीए 25: तक सीमित किया जाएगा या 50: होगा यदि केवल या तो निवास या खान-पान निः शुल्क उपलब्ध कराया जाता है।
 - लागू नियमों के अनुसार निदेशक द्वारा गैर-हकदार कर्मचारियों को प्रकार्यात्मक आधार पर हवाई यात्रा की अनुमति दी जा सकती है, अगर परियोजना के हित में ऐसा करना समीचीन है।
- (ज) **आकस्मिकताएं:** परियोजना की लागत में कोई प्रावधान न होने पर किसी भी संभावित अदृश्य व्यय के लिए इसका प्रावधान किया जाता है। आकस्मिक शुल्क की मात्रा संस्थान और प्रायोजक के बीच हुई सहमति के अनुसार प्रत्येक परियोजना के लिए अलग-अलग हो सकती है। तथापि, सामान्यतः अनुमानित आकस्मिकता शुल्क कुल परियोजना लागत का 3 से 5: होती है।

6.1.4. (ग) भुगतान की 'र्तः

संस्थान प्रायोजक के साथ बातचीत से समझौता पर हस्ताक्षर करने से पहले अग्रिम प्राप्त करने के लिए प्रयास करेगा। भुगतान की 'र्तः राशि परियोजना के समय को ध्यान में रखते हुए ग्राहक के साथ बातचीत से किस्तों में ली जा सकती है। अंतिम किस्त परियोजना रिपोर्ट प्रस्तुत करने के बाद देय होगी।

6.1.4.(घ) जीबीपीआईएचईडी सुविधाओं का प्रयोग:

ग्राहक के कर्मियों द्वारा संस्थान के पुस्तकालय/कंप्यूटर/उपकरणों के उपयोग के मामले में संस्थान के निदेशक द्वारा उपयुक्त शुल्क और उपयुक्त ब्याज मुक्त सुरक्षा जमा का निर्धारण किया जाएगा और उसे ग्राहक से एकत्र किया जाएगा। परियोजना के पूरा होने पर सुरक्षा जमा को किसी भी हानि/क्षति की कटौती के बाद ग्राहक को वापस किया जा सकता है। किसी भी कटौती, यदि कोई हो, पर निदेशक का निर्णय अंतिम और ग्राहक पर बाध्यकारी होगा।

6.1.5. अनुसंधान निर्गत (रिसर्च आउटपुट)

6.1.5. (क) प्रकाशन

अनुबंध अनुसंधान कार्य से उत्पन्न होने वाले किसी भी 'ोध के परिणामों के प्रकाशन से पहले ग्राहक से परामर्श किया जाएगा। प्रकाशनों में विधिवत ग्राहक की आगत का आभार व्यक्त किया जाएगा।

6.1.5. (ख) बौद्धिक संपदा (आईपी)

(प) प्रायोजित अनुसंधान

निर्मित बौद्धिक संपदा का स्वामित्व जीबीपीआईएचईडी का होगा। प्रासंगिक बौद्धिक संपदा अधिकारों को प्राप्त करने और बनाए रखने का दायित्व जीबीपीआईएचईडी का होगा। बौद्धिक संपदा अधिकार प्राप्त किया जाए या नहीं, इससे संबंधित निर्णय संस्थान के निदेशक द्वारा किया जाएगा जो अंतिम और प्रायोजक पर बाध्यकारी होगा।

(पप) सहयोगात्मक अनुसंधान

सहयोगी के तकनीकी योगदान के साथ परियोजनाओं के माध्यम से निर्मित बौद्धिक संपदा का स्वामित्व संयुक्त रूप में होगा। बौद्धिक संपदा अधिकारों को प्राप्त करने और बनाए रखने के लिए व्यय जीबीपीआईएचईडी और सहयोगी द्वारा समान रूप से वहन किया जाएगा। बौद्धिक संपदा अधिकारों को सुरक्षित किया जाए या नहीं, इसका निर्णय संयुक्त रूप से संस्थान के निदेशक और सहयोगी द्वारा लिया जाएगा।

(पपप) अनुदान सहायता

सरकारी विभागों और एजेंसियों के मामले में बौद्धिक संपदा अधिकार उनके मानक नियमों और 'तर्तों के अनुसार हो सकता है। तथापि, जहां दाता की कोई मानक 'तर्त नहीं है और गैर-सरकारी एजेंसियों के लिए स्वामित्व का अधिकार जीबीपीआईएचईडी का होगा।

6.1.6. बौद्धिक संपदा का लाइसेंस:

6.1.6. (क) और (ख) प्रायोजित अनुसंधान एवं सहयोगात्मक अनुसंधान

(प) बौद्धिक संपदा के लाइसेंस का अधिकार जीबीपीआईएचईडी का होगा।

(पप) प्रायोजक को बौद्धिक संपत्ति का वाणिज्यिक उपयोग करने के लिए पहला अधिकार दिया जाएगा। तथापि, अंतिम रिपोर्ट की प्राप्ति के बाद एक पूर्व निर्धारित अवधि के भीतर संस्थान को लिखित रूप में सूचना देकर इस अधिकार का प्रयोग किया जाएगा। प्रायोजक के द्वारा निर्धारित अवधि के भीतर अपने विकल्प का प्रयोग न करने के मामले में अथवा ऐसा करने पर व्यावसायिक रूप से बौद्धिक संपदा का उपयोग करने में विफल रहने पर, जीबीपीआईएचईडी दूसरों को बौद्धिक संपदा का लाइसेंस देने के लिए स्वतंत्र होगा और इससे प्राप्त धनराशि को जीबीपीआईएचईडी और प्रायोजक के

बीच बराबर-बराबर बांटा जाएगा लेकिन प्रायोजक को केवल उतनी ही धनराशि दी जाएगी जितना उसने प्रायोजन प्रभार के रूप में जीबीपीआईएचईडी को दी थी।

- (पपप) जहाँ भी संभव हो, प्रायोजक को बौद्धिक संपदा का वाणिज्यिक उपयोग करने के लिए 5 साल की अधिकतम अवधि के साथ सीमित अवधि के लिए एक गैर-विशिष्ट लाइसेंस और ऐसा न होने पर एक विशेष लाइसेंस दिया जाएगा।
- (पअ) प्रायोजक को बौद्धिक संपदा के वाणिज्यिक उपयोग के लिए प्रदान किए गए लाइसेंस के लिए जीबीपीआईएचईडी 'गुल्क के रूप में एक पर्याप्त राशि वसूल करेगा। यह एक एकमुश्त और/या आवर्ती रॉयल्टी के रूप में हो सकती है।
- (अ) जीबीपीआईएचईडी इस संबंध में अपने निर्णय के अनुसार निर्धारित सेवा-शर्तों पर बौद्धिक संपदा का लाइसेंस किसी भी अन्य पक्ष को देने का अधिकार रखता है, चाहे उसने गैर-विशिष्ट लाइसेंस दिया हो अथवा विशिष्ट लाइसेंस के मामले में विशिष्टता की अवधि समाप्त होने पर। ऐसे मामलों में, यदि बौद्धिक संपदा का लाइसेंस प्रायोजक की किसी भी प्रकार की अन्य सहायता के बिना केवल जीबीपीआईएचईडी के पास है, तो प्राप्त धन राशि को 50:50 के आधार पर बांटा जाएगा लेकिन प्रायोजक को अधिकतम धनराशि उसके द्वारा प्रायोजन 'गुल्क के रूप में जीबीपीआईएचईडी को भुगतान की गई राशि तक ही दी जाएगी। यदि जीबीपीआईएचईडी बौद्धिक संपदा के लाइसेंस के लिए प्रायोजक की सहायता प्राप्त करता है, तो प्रायोजक द्वारा प्रदान किए गए आदानों/सूचनाओं के आधार पर धनराशि का बंटवारा विशेष रूप से की गई बातचीत के अनुसार किया जाएगा।
- (अप) प्रायोजक को विशेष लाइसेंस देते हुए भी, जीबीपीआईएचईडी को लाइसेंस की अवधि के दौरान भी बौद्धिक संपदा का लाइसेंस देने का अधिकार होगा, यदि:
- (क) प्रायोजित परियोजना के तहत विकसित समान/इसी तरह के बौद्धिक संपदा के आयात के लिए भारत सरकार के पास कोई प्रस्ताव विचाराधीन हो।
- (ख) भारत सरकार अपने स्वयं के इस्तेमाल के लिए बौद्धिक संपदा का खुलासा करने के लिए जीबीपीआईएचईडी को कहती है।

ऐसे मामलों में एकत्रित धनराशि को प्रायोजक और जीबीपीआईएचईडी के बीच समान रूप से बांटा जाएगा और इस पर प्रायोजक द्वारा प्राप्त की जाने वाली राशि की कोई सीमा नहीं होगी।

6.1.6. (ग) अनुदान सहायता परियोजनाएं:

सरकारी विभागों और एजेंसियों के मामले में बौद्धिक संपदा की लाइसेंसिंग का अधिकार उनके मानक नियमों और 'तर्तों के अनुसार हो सकता है। तथापि, ऐसे मामलों में जहाँ पर अनुदाता की कोई मानक 'तर्त नहीं है और गैर-सरकारी एजेंसियों के लिए लाइसेंस का अधिकार जीबीपीआईएचईडी के पास होगा।

6.1.7. क्षतिपूर्ति / दायित्व:

इससे उत्पन्न अथवा अनुबंध अनुसंधान/आईपीआर लाइसेंस के लिए जीबीपीआईएचईडी का दायित्व, यदि कोई हो, तो वह संस्थान द्वारा अनुबंध अनुसंधान/आईपीआर लाइसेंस के लिए प्राप्त राशि की सीमा तक ही सीमित होगा।

6.1.8. रिपोर्ट / योजनाओं / गाइड / सॉफ्टवेयर आदि का स्वामित्व

ऊपर लिखित निर्गतों का स्वामित्व सामान्य रूप से प्रायोजकों की संपत्ति होगी। सहयोगी और अनुदान सहायता की परियोजनाओं के लिए स्वामित्व विशेष"ी रूप से जीबीपीआईएचईडी और इसमें 'गामिल सहयोगी/अनुदाता के बीच विशेष"ी रूप से की गई सहमति/समझौतों के आधार पर होगा।

6.1.9. 'गसी निकाय, जीबीपीआईएचईडी को प्रतिपु"ीट (फीडबैक)

समझौतों के बारे में प्रतिक्रिया 'गसी निकाय की बैठक के समक्ष रखी जाएगी। सूचना अनुबंध 6.८ पर दिए गए प्रोफार्मा की मद सं. ८ द्वारा प्रस्तुत की जाएगी।

6.2 परामर्श

6.2.1 परिभा"ीगा और क्षेत्र

संस्थान अपने वैज्ञानिक और तकनीकी कर्मचारियों को विशेष"ी परामर्श कार्य 'ुरु करने के लिए प्रोत्साहित करेगा, जीबीपीआईएचईडी में सभी परामर्श सेवाएं संस्थागत होंगी। परामर्श संस्थान की विशेष"ीज्ञता, प्रमुखतः इसके महत्वपूर्ण क्षेत्रों और समग्र अधिदेश, जनादेश के लिए क्षेत्र में किया जाएगा। परिभा"ीगा के प्रयोजन के लिए परामर्श की दो श्रेणियां अर्थात सलाह और सामान्य परामर्श होंगी।

6.2.1. (क) सलाहकार परामर्श

सलाहकार परामर्श में जीबीपीआईएचईडी के बाहर उपलब्ध 'ुद्धतः व्यक्ति/यों के विशेष"ीज्ञ ज्ञान और अनुभव के आधार पर ग्राहक को दी गई वैज्ञानिक, तकनीकी, इंजीनियरी और अन्य व्यावसायिक परामर्श 'गामिल हैं और जिसमें संस्थान की किसी भी सुविधा (प्रयोगात्मक सूचना कंप्यूटेशनल आदि) का समोवेश नहीं होगा और इसमें किसी भी प्रकार का सर्वेक्षण, विस्तृत अध्ययन या रिपोर्ट तैयार करना/प्रस्तुत करना 'गामिल नहीं हैं।

6.2.1. (ख) सामान्य परामर्श

सामान्य परामर्श में वैज्ञानिक, तकनीकी, इंजीनियरी या अन्य व्यावसायिक सलाह/सहायता 'गामिल होगी जो संस्थान के उपलब्ध ज्ञान आधार/विशेषता के आधार पर होगी और जिसमें परामर्श काम के उद्देश्य को पूरा करने के लिए अन्य आवश्यक प्रयोग, गणना और सुविधाओं के लिए संस्थान की सुविधा का केवल न्यूनतम उपयोग किया जा सकता है, निम्नलिखित हो सकते हैं:

- साहित्यिक सर्वेक्षण/व्यवहार्यता अध्ययन, अत्याधुनिक प्रौद्योगिकी स्रोत, भविष्यवाणी/मूल्यांकन रिपोर्ट आदि को तैयार करना।
- परीक्षण के परिणाम और डेटा, जोखिम और आपदा/पर्यावरण प्रभाव के विश्लेषण आदि की व्याख्या और मान्यता।
- पर्यावरण परीक्षण/विश्लेषण और प्रबंधन, उत्पादकता में सुधार, प्रौद्योगिकी प्रसार, निगरानी आकलन और मूल्यांकन आदि में सहायता।

6.2.1.(ग) परामर्श का अनुमोदन करने के लिए सक्षम प्राधिकारी को एक विशेष परामर्श कार्य की श्रेणी के बारे में निर्णय करने की 'गक्ति होगी। कोई भी परामर्श कार्य जो सलाहकार परामर्श की श्रेणी में नहीं आता है, उसे सामान्य परामर्श के रूप में लिया जाएगा।

6.2.1.(घ) संकाय सदस्यों की योग्यता और क्षमता के आधार पर ग्राहकों द्वारा दिए गए व्यक्तिगत परामर्श को जीएफआर 2006/एफआर-एसआर के प्रासंगिक प्रावधानों के अनुसार ही स्वीकार किया जाएगा।

6.2.1.(च) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि परामर्श कार्य से स्टाफ के सदस्यों को प्राप्त वित्तीय लाभ के कारण उनका ध्यान परामर्श के लिए अनुसंधान और विकास तथा अन्य गतिविधियों से नहीं हटना चाहिए। संस्थान की अनुसंधान एवं विकास गतिविधियों, परामर्श और तकनीकी सेवाओं के बीच लगाए जाने वाले संस्थान की श्रम शक्ति और अन्य संसाधनों के लिए एक उचित संतुलन का निर्धारण किया जाना चाहिए। परामर्श के रूप में अनुसंधान एवं विकास परियोजनाओं में कोई भी विचलन या वर्गीकरण नहीं होना चाहिए। व्यापक सीमा रेखा या संदिग्ध मामलों के मामले में परियोजना को परामर्श के स्थान पर अनुबंध अनुसंधान एवं विकास परियोजनाओं के रूप में वर्गीकृत किया जाना चाहिए।

6.2.2. अनुमोदन

6.2.2.(क) परियोजनाओं के लिए

सक्षम प्राधिकारी

परियोजनाएं

निदेशक: रुपये 50 लाख तक और निदेशक या एक सलाहकार के रूप में निदेशक स्तर के वैज्ञानिक इसमें 'गामिल नहीं होने चाहिए।

अध्यक्ष जीबी: (क) निदेशक की 'क्तियों से बाहर अथवा निदेशक या निदेशक स्तर के वैज्ञानिक को एकमात्र परामर्शदाता के रूप में 'गामिल करते हुए।

(ख) विदेशी प्रायोजकों के लिए

(ग) परियोजना प्रस्ताव को निर्धारित प्रपत्र (अनुलग्नक 6.८) में विचार और अनुमोदन के लिए सक्षम प्राधिकारी के समक्ष रखा जाएगा।

6.2.2.(बी) अनुबंध के लिए

सक्षम प्राधिकारी

अनुबंध

निदेशक:

मॉडल करार के अनुसार

अध्यक्ष जीबी:

(क) काफी हद तक मॉडल समझौता से हटकर

(ख) विदेशी ग्राहकों या बहु एजेंसी परियोजनाओं के लिए

6.2.3. अधिकृत अनुबंध के लिए हस्ताक्षरकर्ता

संस्थान में सभी अनुबंधों/समझौतों के लिए अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता निदेशक होंगे। निदेशक की अनुपस्थिति में इस तरह के दस्तावेजों पर कार्यालय प्रधान द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। वित्त की ओर से वरिष्ठतम अधिकारी और उनकी अनुपस्थिति में अगला सबसे वरिष्ठ अधिकारी जो संस्थान के लेखा अधिकारी के पद से नहीं नीचे होगा, प्रतिहस्ताक्षरकर्ता प्राधिकारी होगा। बहु-एजेंसी परियोजनाओं के लिए हस्ताक्षर करने वाला समन्वयक संस्थान का नामित अधिकारी होगा।

6.2.4. वित्तीय पहलू

6.2.4.(क) परामर्श परियोजना की लागत

परामर्श परियोजना के लिए 'गुल्क के दो मुख्य घटक होंगे अर्थात:

6.2.4.(क) (प) व्यय

(क) तैनात कर्मचारियों की दिवसों की लागत।

(ख) 25: 'गि'गोपरि के साथ भौतिक आदानों/सेवाओं/उपयोगिताओं/उपभोज्य/कच्चे माल/घटकों (यदि कोई हो) की लागत।

(ग) उपकरण के उपयोग की लागत/परियोजना के लिए विशेष'ग रूप से खरीदे गए उपकरण की लागत, यदि कोई है।

(घ) परिकल्पित बाह्य भुगतान जैसे बाहरी सलाहकार, डेटा प्राप्त करने के लिए मूलभूत सुविधाएं, कंप्यूटर समय, जानकारी, आदि को किराए पर लेने के लिए।

(च) यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता

(छ) आकस्मिकताएं

कुल व्यय त्र प(क) से प(छ) तक का योग।

6.2.4.(क) (पप) बौद्धिक 'गुल्क

परियोजना को अनुमोदित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाएगा

(न्यूनतम श्रमशक्ति प्रभार के बराबर अर्थात् प(क)).

परियोजना प्रभार त्र कुल व्यय बौद्धिक 'गुल्क अर्थात् उपर्युक्त (पपप)

6.2.4.(क) (पपप) मौजूदा सरकारी दर पर सेवा कर

ग्राहक के लिए कुल परामर्श 'गुल्क इस प्रकार होगा:

क) व्यय (2.4.1(प)

(ख) बौद्धिक 'गुल्क (2.4.1(पप)

परियोजना प्रभार त्र (क. ख)

(ग) सेवा कर की लागू दरों के अनुसार गणना

(घ) ग्राहक से प्राप्त किये जाने वाले कुल प्रभार त्र उपर्युक्त (क. ख. ग)

6.2.4.(ख) स्प'टीकरण

6.2.4.(ख) (प) व्यय

परामर्श परियोजना के खर्च में योगदान करने वाले विभिन्न तत्वों/घटकों की लागत अनुबंध अनुसंधान के समान होगी।

6.2.4.(ख) (प) बौद्धिक 'गुल्क

यह समय-समय पर जीबीपीआईएचईडी द्वारा विशेषज्ञता, ज्ञान आधार और सुविधाओं का निर्माण करने और उसे बनाए रखने के लिए किए गए निवेश के 'गुल्क को दर्शाता है। इसलिए लगाए जाने वाले बौद्धिक 'गुल्क, जीबीपीआईएचईडी के संसाधन आदानों की मात्रा और गुणवत्ता के अनुरूप होने चाहिए और परियोजना परिणामों के कार्यान्वयन पर ग्राहक इससे लाभान्वित होने चाहिए। परियोजना के मापदंडों के अनुसार बौद्धिक 'गुल्क के आकलन और संबद्ध करने के तरीके अलग-अलग हो सकते हैं जैसे – जनशक्ति आदानों आदि पर खर्च। जहाँ एक ओर वसूल किए जाने वाले 'गुल्क की कोई भी ऊपरी सीमा नहीं है लेकिन किसी भी मामले में यह आकलित श्रम 'शक्ति के प्रभार से भी कम नहीं होनी चाहिए, लेकिन यह खुली निविदा से दिए गए परामर्श के मामले पर लागू नहीं होगा, जिसमें सक्षम प्राधिकारी संभावित प्रतिस्पर्धा को ध्यान में रखते हुए बौद्धिक 'गुल्क का निर्धारण कर सकता है।

6.2.4. (ख) (पपप) सेवा कर

जीबीपीआईएचईडी ने वर्तमान में लागू नियमों के अनुसार सेवा कर के भुगतान के लिए पंजीकरण प्राप्त किया है और सेवा कर का भुगतान परियोजना राशि से किया जाएगा।

परियोजना राशि

6.2.4.(ग) भुगतान की 'तर्त

संस्थान किस्तों में अग्रिम के रूप में परामर्श की अधिकतम राशि प्राप्त करने के लिए प्रयास करेगा। किस्तों की मात्रा का निर्धारण समझौता पर हस्ताक्षर करने से पहले प्रायोजक के साथ बातचीत के माध्यम से तय किया जाएगा। तथापि, खंड 2.6.3. और 2.6.4. और खुली निविदा से प्रदत्त परामर्श कार्य के तहत आने वाले मामले में उपर्युक्त के अनुसार बैंक गारंटी या भुगतान की 'तर्त पर जोर देना आवश्यक नहीं है।

6.2.5. क्षतिपूर्ति / दायित्व :

परामर्श सेवाओं के संदर्भ में या इससे यदि जीबीपीआईएचईडी का कोई दायित्व बनता है, तो वह दायित्व जीबीपीआईएचईडी द्वारा पार्टी से परामर्श सेवाओं के लिए प्राप्त राशि की अधिकतम सीमा के अधीन होगा।

6.2.6 सामान्य नियम

6.2.6.(क) परामर्श परियोजना का संविदात्मक दायित्व जीबीपीआईएचईडी का होगा। इस प्रकार ग्राहक के साथ करार जीबीपीआईएचईडी की ओर से होंगे किसी वैज्ञानिक या वैज्ञानिकों के दल के साथ नहीं होंगे। परामर्श सेवा के परिणाम के रूप में संस्थान से जुड़ी किसी भी कानूनी जटिलता से बचने के लिए हरसंभव प्रयास किया जाना चाहिए।

6.2.6.(ख) एक लघु प्रकृति की परामर्श सेवाओं के लिए एक स्टाम्प पेपर पर औपचारिक समझौता के साथ पत्राचार के माध्यम से परामर्श के नियम और 'तर्तों का आदान-प्रदान किया जा सकता है। निदेशक के यह महसूस करने पर कि समझौता तकनीकी और कानूनी रूप से उपयोगी हो सकता है, तो दूसरे पक्ष से एक कानूनी समझौता करने के लिए कहा जा सकता है। सेवा-शर्तों में परामर्श में दी गई सलाह/सिफारिशों के लिए संस्थान की जिम्मेदारी पर एक डिस्क्लेमर शामिल किया जाना चाहिए।

6.2.6.(ग) सरकारी विभागों/एजेंसियों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को परामर्श देने के मामले में नियम और 'तर्तों को पत्राचार द्वारा निर्धारित किया जा सकता है। इस प्रकार के मामलों में गैर-न्यायिक पेपर पर औपचारिक समझौता करना आवश्यक नहीं है।

6.2.6.(घ) जीबीपीआईएचईडी को सरकारी एजेंसियों, न्यायालयों, सांविधिक प्राधिकरणों आदि द्वारा अनुसंधानात्मक कार्य करने के लिए कहा जा सकता है। इन कार्यों को तात्कालिक आधार पर किए जाने की आवश्यकता हो सकती है और इस तरह के मामलों में संस्थान लिखित में भुगतान और अन्य 'तर्तों को स्वीकार करने के साथ भुगतान की अग्रिम किस्त पर जोर नहीं देगा।

6.2.6.(च) निदेशक/शासी निकाय प्रत्येक मामले पर विचार करते हुए परामर्श परियोजना के लिए कर्मचारियों की भागीदारी का अनुमोदन करेगा। एक स्टाफ सदस्य को परामर्श काम सौंपते समय उसके काम के स्तर, योग्यता और अनुभव के साथ-साथ परामर्श कार्य की विशिष्ट आवश्यकताओं, परामर्श आदि के लिए उसे देय संभावित वार्षिक मानदेय पर भी विचार किया जाएगा।

6.2.6.(छ) जहां तक संभव हो, परामर्श कार्य के लिए चयनित 'सलाहकारों की टीम' को ग्राहक का विश्वास पात्र होना चाहिए। ग्राहक द्वारा किसी विशेष व्यक्ति(ओं) के लिए वरीयता इंगित करने के मामले में, उनके अनुरोध पर उचित ध्यान दिया जाएगा।

6.2.6.(ज) संस्थान सभी स्तरों पर पात्र कर्मचारियों के बीच परामर्श काम के उचित वितरण को सुनिश्चित करेगा और यह देखेगा कि यह विशिष्ट व्यक्तियों/समूहों/कर्मचारियों के स्तर तक ही सीमित नहीं होना चाहिए।

6.2.6.(झ) सामान्य रूप में 20,000 रु. से कम राशि के परामर्श कार्य को प्रोत्साहित नहीं किया जाना चाहिए। अपवादस्वरूप ग्राहक/सेवा के महत्व/आवश्यकता को ध्यान में रखकर संस्थान का निदेशक अपने विवेक से उपयुक्त मामलों पर भी विचार कर सकता है।

6.2.6.(ट) परामर्श काम करने के लिए एक व्यक्ति द्वारा समर्पित दिनों की कुल संख्या एक वित्तीय वर्ष में 50 कार्य-दिवस से अधिक नहीं होनी चाहिए।

6.2.6.(ठ) लिए गए सभी परामर्श कार्यों की परियोजना रिपोर्ट की एक प्रति, प्रकृति में विशुद्ध रूप से परामर्शी और जहां पर ग्राहक को कोई परियोजना रिपोर्ट प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता नहीं है को छोड़कर, रिकॉर्ड के लिए संस्थान के निदेशक के कार्यालय में रखी जाएगी। इस प्रकार के मामलों में, दिए गए परामर्श का एक संक्षिप्त नोट रिकॉर्ड के लिए संस्थान के निदेशक को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

6.2.7. जीबीपीआईएचईडी के 'गसी निकाय के लिए प्रतिक्रिया (फीडबैक)

सभी परामर्श परियोजनाओं पर सूचना 'गसी निकाय के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी। सूचना संलग्नक 6.३ में दिए गए प्रपत्र की मदद में दी जाएगी।

6.3. बौद्धिक संपदा

6.3.1. परिभाषा

बौद्धिक संपदा में पेटेंट, कॉपीराइट, पंजीकृत डिजाइन, ट्रेडमार्क, पद्धति/प्रक्रिया/योजना/डिजाइन और कंप्यूटर सॉफ्टवेयर के बारे में जानकारी शामिल हैं।

6.3.2 बौद्धिक संपदा के प्रकार

जीबीपीआईएचईडी द्वारा निर्मित बौद्धिक संपदा दो प्रकार की होगी:

6.3.2.(क) अभारग्रस्त

- (घ) घर में अनुसंधान एवं विकास कार्यक्रमों/परियोजनाओं के माध्यम से विकसित की गई। ऐसे मामलों में, बौद्धिक संपदा का स्वामित्व पूरी तरह से जीबीपीआईएचईडी का और फलस्वरूप लाइसेंस देने का अधिकार भी अकेले जीबीपीआईएचईडी का ही होगा।
- (घघ) अनुबंध अनुसंधान के माध्यम से विकसित बौद्धिक संपदा और बाद में ग्राहक के साथ अनुबंध व्यवस्था के अनुसार अभागरस्त के मामलों में, जीबीपीआईएचईडी द्वारा बौद्धिक संपदा का लाइसेंस तीसरे पक्ष को देने के लिए ग्राहक के साथ सहमत नियमों और 'तर्तों का अनुसरण किया जाएगा।

6.3.2.(ख) भारग्रस्त

अनुबंध अनुसंधान के माध्यम से विकसित अर्थात् समग्र या आंशिक वित्तीय सहायता के साथ और उपयोगकर्ताओं/ग्राहकों से तकनीकी सहयोग के साथ या तकनीकी सहायता के बिना विकसित किया गया। ऐसे मामलों में, वाणिज्यिक उपयोग के लिए बौद्धिक संपदा का स्वामित्व और ग्राहक को लाइसेंस देने का अधिकार जीबीपीआईएचईडी के दायित्वों से नियंत्रित होगा।

6.3.3. बौद्धिक संपदा का विकास – सामान्य पहलू

- (घ) बौद्धिक संपदा का विकास यथासंभव इसकी वाणिज्यिक व्यवहार्यता और सफल उपयोग सुनिश्चित करने के लिए आरंभिक चरणों से ही उपयोगकर्ता की भागीदारी और परामर्श से किया जाएगा।
- (घघ) जहाँ भी व्यवहार्यता आवश्यक है, विकास कार्य वाणिज्यिक व्यवहार्यता साबित करने के स्तर तक ही किया जाना चाहिए। हालांकि यह संस्थान की सभी परियोजनाओं के लिए व्यवहार्य नहीं होगा, परियोजना के अनुसंधान का परिणाम, जो परामर्श के एक विशेष चरण में, संभावित उपयोगकर्ताओं को प्राप्त नहीं कर सकता है, उसे पर्याप्त रूप से संरक्षित किया जाना चाहिए और ऐसे समय तक सुरक्षित रखा जाना चाहिए जब तक उनके लिए मांग विकसित होती है। तथापि, 'गोध के इन परिणामों के लिए मांग होने पर उन्हें 'अविशि'ट' और 'जहाँ है, जैसे है' आधार पर किसी गारंटी अथवा प्रौद्योगिकी लाइसेंस से संबंधित दायित्व के बिना केवल एक दस्तावेज (रिपोर्ट) के रूप में लीज पर दिया जा सकता है।
- (घघघ) संस्थान पहले से ही लाइसेंस के रूप में दी गई बौद्धिक संपदा के विकास कार्य को आगे भी जारी रख सकता है। लाइसेंस की विधि और इस तरह के सभी विकास कार्य के लाइसेंस की सेवा 'तर्तों को स्प'ट रूप से लाइसेंस समझौता में विनिर्दि'ट किया जाएगा। पहले से ही रा'ट्रीय अनुसंधान एवं विकास निगम (एनआरडीसी) को संदर्भित जानकारी के संबंध में किसी भी प्रत्यक्ष रूप से जुड़े विकास को पहले ज्ञात जानकारी में सुधार/परिवर्धन के रूप में एनआरडीसी को सौंपा/भेजा जाएगा।

6.3.3.(क) बौद्धिक संपदा का स्वामित्व

पेटेंट या संरक्षणीय बौद्धिक संपदा:

- (प) केवल संस्थान के सामान्य संसाधनों के उपयोग से अन्वे"कों द्वारा बनाई गई बौद्धिक संपदा को जीबीपीआईएचईडी द्वारा किसी को नहीं सौंपेगा।
- (पप) जीबीपीआईएचईडी को ऐसी बौद्धिक संपदा को सौंपने की आवश्यकता होगी जो रचनाकारों द्वारा बनाई गई है:
- (क) संस्थान समर्थित संसाधनों के उपयोग द्वारा और जो संस्थान के मत से वाणिज्य करने लायक है
- (ख) बौद्धिक संपदा जिसे प्रायोजक अनुसंधान द्वारा निर्मित किया गया है और जिसके लिए प्रायोजक बौद्धिक संपदा अधिकार का दावा नहीं करता है, और
- (ग) अनुबंध अनुसंधान अर्थात कुल या आंशिक वित्तीय सहायता के साथ और उपयोगकर्ताओं/ग्राहकों से तकनीकी इनपुट के बिना/तकनीकी इनपुट के साथ विकसित आईपी के मामलों में वाणिज्यिक उपयोग के लिए आईपी का स्वामित्व और लाइसेंस जीबीपीआईएचईडी के पास होगा लेकिन ऐसे सहयोगी अनुसंधान के मामले में जहाँ पर अन्य सहयोगी ने भी एक विशे"त तकनीक विकसित करने में योगदान दिया है और ऐसे मामलों में आईपीआर प्रत्येक साझेदार के योगदान के आधार पर साझा किया जा सकता है।
- (पपप) जीबीपीआईएचईडी द्वारा प्रदान वित्तीय सहायता/प्रायोजित कार्य के परिणामस्वरूप निर्मित परियोजनाओं और इन्हें अन्य संस्थाओं को दिए गए पेटेंट में जीबीपीआईएचईडी को कुल वित्तीय लाभ का 15: लाभ साझा करने का अधिकार होगा।

ऐसी सभी संपत्तियों के मामले में, रचनाकार इस तरह से पहचाने गए सभी नैतिक अधिकार अपने पास रखेगा जब तक वह लिखित में इसमें छूट प्रदान नहीं करे है।

संस्थान के स्वामित्व वाली बौद्धिक संपदा के व्यावसायीकरण से एकत्रित रॉयल्टी या किसी भी तरह के प्राप्त भुगतान को संस्थान और निर्माता (ओं) के बीच विभाजित किया जाएगा।

6.3.3.(ख) कॉपीराइट कार्य

सभी कॉपीराइट कार्य के कॉपीराइट का स्वामित्व निम्नलिखित अपवादों के साथ लेखक(कों) का होगा:

- (प) यदि कार्य का प्रायोजित और/या सहयोगी गतिविधि के दौरान उत्पादन किया जाता है तो इस तरह की गतिविधि को नियंत्रित करने वाले अनुबंध में किए गए आईपी से संबंधित विशि"ट प्रावधान से स्वामित्व का निर्धारण होगा।

- (पप) जीबीपीआईएचईडी के कर्मियों द्वारा जीबीपीआईएचईडी के संसाधनों के बहुतायत प्रयोग के साथ निर्मित सॉफ्टवेयर सहित कार्य के कॉपीराइट पर जीबीपीआईएचईडी का स्वामित्व होगा।
- (पपप) किसी भी शैक्षिक कार्यक्रम, अनुदेश पुस्तिका, आदि के रूप में जीबीपीआईएचईडी के कर्मियों द्वारा जीबीपीआईएचईडी में विकसित सभी शिक्षण सामग्री, नीति दस्तावेज आदि पर जीबीपीआईएचईडी का कॉपीराइट का स्वामित्व होगा। तथापि, लेखकों को अपनी व्यावसायिक क्षमता में इस सामग्री का उपयोग करने का अधिकार होगा। पारंपरिक अपवाद के रूप में, जीबीपीआईएचईडी, जीबीपीआईएचईडी कर्मियों द्वारा लिखी पुस्तकों और प्रकाशनों पर कॉपीराइट के स्वामित्व का दावा नहीं करेगा।
- (पअ) जीबीपीआईएचईडी के कर्मियों के बौद्धिक योगदान के साथ जीबीपीआईएचईडी की किसी भी गतिविधि से जुड़े गैर-जीबीपीआईएचईडी कर्मियों द्वारा उत्पादित काम के कॉपीराइट पर जीबीपीआईएचईडी का स्वामित्व होगा। तथापि, लेखक को अपनी व्यावसायिक क्षमता में सामग्री का उपयोग करने का अधिकार होगा।

6.3.4. बौद्धिक संपदा का लाइसेंस

6.3.4.(क) परिभाषा

बौद्धिक संपदा की लाइसेंसिंग का अर्थ होगा लाइसेंसधारी को बौद्धिक संपदा का उपयोग करने और परिणामस्वरूप निर्मित उत्पाद को या तो वाणिज्यिक/कैप्टिव उद्देश्य के लिए अथवा अन्यथा सहमति के अनुसार बनाने, बेचने अथवा प्रयोग करने का अधिकार।

6.3.4.(ख) लाइसेंसिंग विधि

प्रारूप साधनों के माध्यम से हस्तांतरण को 'मिल करते हुए बौद्धिक संपदा की लाइसेंसिंग विशिष्ट संविदात्मक व्यवस्था के माध्यम से की जाएगी। केवल चित्रों, रिपोर्टों, योजना सॉफ्टवेयर आदि एक बार प्रदर्शन या आपूर्ति के माध्यम से बौद्धिक संपदा का हस्तांतरण लाइसेंस जीबीपीआईएचईडी पर कोई देनदारियों के बिना, किए गए अनुबंध समझौतों के माध्यम से किया जा सकता है (संलग्नक-6.८)।

6.3.4.(ग) लाइसेंस के चैनल और संबद्ध स्वामित्व अधिकार

जीबीपीआईएचईडी निर्मित सभी अभारग्रस्त बौद्धिक संपदा के लाइसेंस/उपयोग के चैनल का चुनाव करने के लिए लिए स्वतंत्र होगा, जो या तो सीधे संस्थान, रा'ट्रीय अनुसंधान विकास कार्पोरेशन (एनआरडीसी) या किसी अन्य प्रौद्योगिकी हस्तांतरण एजेंसी (टीटीए) जैसे परामर्श अथवा डिजाइन इंजीनियरी संस्थान आदि के माध्यम से हो सकता है। बौद्धिक संपदा के लाइसेंस के प्रत्येक मामले में अपेक्षित अनुमोदन दिशा-निर्देशों के अनुसार अपेक्षित होगा।

6.3.4.(घ) संस्थान द्वारा सीधे लाइसेंस देना

संस्थान द्वारा सीधे बौद्धिक संपदा का लाइसेंस प्रदान करने में निम्नलिखित 'ामिल होगा:

- (प) अभारग्रस्त बौद्धिक संपदा जो एनआरडीसी से संबंधित नहीं है।
- (पप) सभी भारग्रस्त बौद्धिक संपदा जिसे अनुबंध अनुसंधान के तहत विकसित किया गया है (संदर्भ अध्याय 6.1. पैरा 6.1.6)

जीबीपीआईएचईडी को स्प'ट रूप से समझौतों में अपने दायित्वों और प्रत्येक मामले में लाइसेंसधारी के प्रति प्रतिबद्धता का उल्लेख करना चाहिए। अभारग्रस्त बौद्धिक संपदा का लाइसेंस आमतौर पर गैर-विशि'ट आधार पर होना चाहिए। तथापि, यदि इस तरह की बौद्धिक संपदा का वाणिज्यिक उपयोग के लिए प्रचार और जागरूक प्रयासों के बावजूद यह अधिक से अधिक तीन साल के लिए बिना लाइसेंस रह गया है, तो इसके बाद इसे उपयोगकर्ताओं/ग्राहकों के लिए और अधिक आकर्'क बनाने के लिए, आवश्यक होने पर एक सीमित विशेष'ग आधार पर दिया जा सकता है।

6.3.4.(घ)(ख) एनआरडीसी के माध्यम से लाइसेंस देना

गैर-विशि'ट आधार पर देय अभारग्रस्त बौद्धिक संपदा का लाइसेंस संस्थान के विवेक पर रा'ट्रीय अनुसंधान विकास निगम (एनआरडीसी) के माध्यम से व्यावसायिक हो सकता है। एनआरडीसी के माध्यम से व्यावसायिक करने के प्रस्ताव वाली सभी बौद्धिक संपदा को एनआरडीसी को सौंपे जानी की आवश्यकता होगी। इस प्रकार से दी गई बौद्धिक संपदा का स्वामित्व एनआरडीसी के पास होगा।

• एनआरडीसी के लिए बौद्धिक संपदा का संदर्भ

एनआरडीसी के माध्यम से सभी औद्योगिक संपत्ति की मांग से संबंधित सूचना को निर्धारित एनआरडीसी प्रोफार्मा के अनुसार तीन प्रतियों में सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने के बाद जीबीपीआईएचईडी के 'ासी निकाय के समक्ष रखा जाना चाहिए।

संस्थान द्वारा जीबी, जीबीपीआईएचईडी को उस सूचना को अग्र'ित करते समय स्प'ट बताना चाहिए:

- (प) विकास का स्तर और ज्ञान का हस्तांतरण

(पप) तकनीकी या वाणिज्यिक व्यवहार्यता के लिए गारंटी सहित और गारंटी के बिना जानकारी की स्थिति

(पपप) लाइसेंसधारी को दी जाने वाली सहायता और दस्तावेज।

• एनआरडीसी द्वारा बौद्धिक संपदा का लाइसेंस देने के नियम व 'तर्त'े

संस्थान द्वारा एनआरडीसी को लाइसेंस देने के नियम एवं 'तर्त'े केवल संकेत मात्र हैं। ज्ञान के व्यावसायिक उपयोग को सुनिश्चित करने के हित में एनआरडीसी नियमों में परिवर्तन करने का अधिकार रखता है।

6.3.4.(ग) अन्य टीटीए के माध्यम से बौद्धिक संपदा की लाइसेंसिंग

केवल एनआरडीसी से असंबद्ध अभाग्रस्त बौद्धिक संपदा को ही टीटीए को लाइसेंस के रूप में दिया जा सकता है। इस प्रकार से दिए गए लाइसेंस का बौद्धिक संपदा का स्वामित्व जीबीपीआईएचडी के पास ही रहेगा, जबकि टीटीए को केवल विनिर्दि"ट संपदा का अधिकार ही दिया जाएगा। बौद्धिक संपदा के लाइसेंस की वजह से अगर जीबीपीआईएचडी का कोई दायित्व बनता है तो वह वह इसके द्वारा प्राप्त राशि की सीमा तक ही होगा।

टीटीए के माध्यम लाइसेंसिंग टीटीए के साथ एक औपचारिक करार समझौता से किया जाएगा जिसमें जीबीपीआईएचडी और टीटीए के बौद्धिक संपदा के लाइसेंस के उपयोग से संबंधित अधिकारों और उत्तरदायित्वों के साथ-साथ टीटीए द्वारा बौद्धिक संपदा के लाइसेंस के नियमों और 'तर्त'े का स्प"ट रूप से उल्लेख किया जाएगा। टीटीए को प्रदत्त सेवा-शर्तें एनआरडीसी के साथ मौजूदा कार्य अनुबंध के तहत एनआरडीसी को दी गई सेवा-शर्तें की तुलना में अधिक अनुकूल नहीं होगी।

6.3.5. लाइसेंस-पूर्व पहलू

6.3.5.(क) बौद्धिक संपदा का मूल्यांकन

लाइसेंस के रूप में दी जाने वाली किसी भी बौद्धिक संपदा का उचित तकनीकी मूल्यांकन जीबीपीआईएचडी की बौद्धिक संपदा समिति (आइपीस) या निदेशक द्वारा निर्णीत किसी भी अन्य उपयुक्त तंत्र के माध्यम से किया जाएगा। यह तंत्र संस्थान के भीतर या बाहरी या दोनों के संयोजन से हो सकता है और हर मामले में अलग-अलग हो सकता है। यदि तकनीकी मूल्यांकन संतो"जनक है, तो बौद्धिक संपदा के उपयोग के लिए एक व्यवहार्यता रिपोर्ट तैयार की जानी चाहिए।

6.3.5.(ख) कानूनी सुरक्षा

निदेशक निर्मित बौद्धिक संपदा की कानूनी रूप से रक्षा करने की संभावना की जांच के लिए एक उपयुक्त तंत्र स्थापित कर सकता है। ऐसी सभी संरक्षणीय संपदा की उचित कानूनी उपकरणों जैसे पेटेंट, कॉपीराइट, पंजीकृत डिजाइन, ट्रेडमार्क आदि के माध्यम से कानूनी संरक्षण की जरूरत होती है। औद्योगिक संपत्ति के पेटेंट कराये जाने की मांग के लिए सामान्यतः पूर्ण विनिर्देशों को फाइल कराने के बाद ही लाइसेंस दिया जाएगा।

6.3.5.(ग) प्रलेखन

विकसित पूरी बौद्धिक संपदा को या तो सीधे या अन्यथा लाइसेंस करने के मामले में प्रक्रिया, तकनीकी, डिजाइन उत्पाद, उसके उपयोग की विधि, गुणवत्ता नियंत्रण पहलुओं, सुरक्षा और प्रदूषण नियंत्रण विनियमन और कार्यान्वयन से जुड़े अन्य मापदंडों पर विस्तृत जानकारी दस्तावेज तैयार किया जाना चाहिए। यह दस्तावेज निदेशक के पास उपलब्ध होना चाहिए। बौद्धिक संपदा के उपयोग के लिए संस्थान द्वारा लाइसेंसधारी को प्रदान की जाने वाली सेवाओं/सहायता का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

6.3.6. लाइसेंस के बाद के पहलू

6.3.6.(क) दिए गए लाइसेंस की बौद्धिक संपदा की समीक्षा

बौद्धिक संपदा की उपयोग की स्थिति का आकलन करने के लिए संस्थान द्वारा आईपीसी (एनआरडीसी या टीटीए, जैसा भी लागू हो, के सहयोग से) के माध्यम से लाइसेंसधारी के साथ अनुवर्ती कार्रवाई सहित बौद्धिक संपदा की वार्षिक समीक्षा की जाएगी। लाइसेंस में किसी भी जरूरी तकनीकी संशोधन/विकास के साथ लाइसेंस देने की सेवा/शर्तों में परिवर्तन पर तब विचार किया जा सकता है।

6.3.6.(ख) राशि का संग्रहण

संस्थान सीधे या टीटीए के माध्यम से बौद्धिक संपदा के लाइसेंस के माध्यम से उपार्जित धनराशि का 'प्रीघातिशीघ्र संग्रह करने के लिए जिम्मेदार होगा। इस प्रकार, यह आर्जित धनराशि को एकत्र करने और उसकी निगरानी के लिए एक उचित तंत्र विकसित करेगा। विकसित तंत्र में बौद्धिक संपदा के लाइसेंस की बकाया देनदारियों और लाइसेंसधारी से उनकी वसूली और विलम्ब से वसूली के मामले में प्रचलित बैंक दरों पर विलंबित भुगतान पर ब्याज के साथ की रणनीति वार्षिक समीक्षा में शामिल होनी चाहिए।

6.3.7. क्षतिपूर्ति / दायित्व

आईपीआर लाइसेंस के संबंध में यदि जीबीपीआईएचईडी का कोई दायित्व बनता है, तो वह जीबीपीआईएचईडी द्वारा लाइसेंसधारी से प्राप्त राशि की अधिकतम सीमा तक ही सिमित होगा।

6.3.8. वित्तीय पहलू

6.3.8.(क) मूल्य निर्धारण

बौद्धिक संपदा की कीमत का निर्धारण करने के लिए कोई एक कठोर फार्मूला नहीं है और इस प्रकार का अनुमान हर मामले में भिन्न हो सकता है। जानकारी/बौद्धिक संपदा की कीमत सामान्य रूप से अगले पांच वर्षों में उपयोग के 2: से 10: के बीच होती है। तथापि, कीमत अवसर मूल्य के अनुमान और 'उपयोगकर्ता के सामर्थ्य' पर निर्भर कर सकती है। इसके अलावा, कीमत का भुगतान एकमुश्त राशि और आवर्ती रॉयल्टी भुगतान के बीच विभाजित किया जा सकता है। यद्यपि एक एकमुश्त भुगतान के माध्यम से यथासंभव कीमत वसूल करना जीबीपीआईएचईडी के हित में होगा। लाइसेंसधारी के हित में केवल उत्पादन के आधार पर आवर्ती रॉयल्टी के माध्यम से मूल्य का भुगतान करना होगा। इस प्रकार इन दो घटकों के बीच एक संतुलन बनाया जाना है।

बौद्धिक संपदा की कीमत का निर्धारण करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के विचार के लिए निम्नलिखित कारकों के अनुमान को रखा जाएगा:

- (प) निर्माण की लागत।
- (पप) लाइसेंसधारी द्वारा प्राप्त किया जाने वाला निवल लाभ।
- (पपप) संभावित लाइसेंसधारियों की संख्या और आकार।
- (पअ) आयातित बौद्धिक संपदा की तुलनात्मक लागत, जहाँ भी उपलब्ध/लागू है।
- (अ) बौद्धिक संपदा की नकल की संभावना।
- (अप) अवसर मूल्य।

किसी विशिष्ट बौद्धिक संपदा के लिए निर्णीत कीमत का आवश्यक होने पर मूल्य में संशोधन करने के लिए कम से कम हर तीन साल में एक बार समय-समय पर समीक्षा की जानी चाहिए।

6.3.8.(ख) स्पष्टीकरण

(प) निर्माण की लागत

इसमें निम्नलिखित की अनुमानित लागत शामिल है:

प्रत्यक्ष आगतें

- (क) परियोजना पर लगाई गई एस एंड जन"क्ति (निर्धारित दरों के अनुसार)
- (ख) कच्चा माल 25: "ी"ीपरि से साथ उपभोज्य घटक आदि
- (ग) 25: "ी"ीपरि के साथ परियोजना के लिए अदान भौतिक
- (घ) उपकरणों का उपयोग
- (च) किया गया बाहरी भुगतान यदि कोई
- (छ) बौद्धिक संपदा अधिकारों को सुरक्षित
- (ज) प्रचार की लागत

अप्रत्यक्ष आगतें

- (क) परियोजना पर लगाए गए कर्मचारियों, उपकरणों और सुविधाओं पर निवे"श का कल्पित परिशोधन।
- (ख) बौद्धिक आदान

(पप) लाइसेंसधारी द्वारा प्राप्त निवल लाभ :

इसकी गणना लाइसेंसधारी द्वारा उत्पादकता में सुधार द्वारा बचाई गई राशि के रूप में की जा सकती है, जैसे कच्चे माल, ऊर्जा, समय, श्रम पूंजी आदि में बचत या उत्पाद की अच्छी गुणवत्ता से अतिरिक्त लाभ या प्रदू"ण आदि में कमी या बौद्धिक संपदा के दोहन से 'ुद्ध लाभ।

(पपप) संभावित ग्राहक का आकार और संख्या

आईपी अर्थात् उत्पाद, प्रक्रिया, तकनीक, सॉफ्टवेयर आदि और बौद्धिक संपदा के लिए लाइसेंसधारियों की संभावित संख्या के बारे में कुछ आकलन किया जा सकता है। कभी-कभी बौद्धिक संपदा के लिए वैकल्पिक प्रतिस्पर्धी स्रोत हो सकते हैं। संस्थान की बौद्धिक संपदा के लिए लाइसेंसधारियों की संख्या का निर्धारण करते समय उसे ध्यान में रखा जाना चाहिए।

(पअ) आयातित बौद्धिक संपदा की लागत

कुछ मामलों में समान बौद्धिक संपदा देश में आयातित या आयात किए जाने का प्रस्ताव हो सकता है। इस तरह की प्रौद्योगिकी की कीमत और स्तर बौद्धिक संपदा की कीमत तय करने के लिए एक संकेतक हो सकती है।

(अ) बौद्धिक संपदा की चोरी/नकल

कुछ बौद्धिक संपदा उच्च अभिनव की होती है लेकिन यह दूसरों के द्वारा पायरेटेड/नकल करने से रोकने के लिए मुश्किल होती है। कीमत का बौद्धिक संपदा के संरक्षण के आधार पर निर्धारण करने की आवश्यकता होगी, जिसे लाइसेंस प्राप्त व्यक्ति से वसूल किया जाना है।

(अप) अवसर मूल्य

पैसे के रूप में अवसर मूल्य वह अनुमानित राशि है, जिसे लाइसेंसधारी द्वारा बौद्धिक संपदा के उपयोग को बढ़ाने वाले परिस्थितिजन्य/आकस्मिक पहलुओं के आधार पर प्राप्त किया जा सकता है। गणना के उद्देश्य के लिए, अवसर मूल्य को निरपेक्ष राशि मूल्य या प्रत्याशित लाभ के प्रतिशत या निर्धारित मूल्य संवर्धन के रूप में व्यक्त किया जा सकता है।

6.3.9. स्वीकृति/अनुमोदन

6.3.9.(क) अभारग्रस्त बौद्धिक संपदा के लाइसेंस के लिए

सक्षम प्राधिकारी

परियोजनाएं

निदेशक जीबीपीआईएचईडी:

लाइसेंस जहाँ पर प्रति लाइसेंस निर्धारित भुगतान की राशि लाइसेंस की अवधि में रू. 50 लाख से अधिक नहीं है।

अध्यक्ष, जीबी, जीबीपीआईएचईडी:

जहाँ पर निर्धारित भुगतान की राशि प्रति लाइसेंसधारी रू.50 लाख से अधिक होती है (निदेशक की सिफारिश के

आधार पर)

निम्नलिखित को सक्षम प्राधिकार के विचार के लिए रखा जाना चाहिए:

(ग) पैरा 6.3.8.1. द्वारा बौद्धिक संपदा की कीमत पर पहुंचने के लिए विचारित कारकों का आकलन

(घ) पैरा 6.3.5.1. द्वारा तैयार तकनीकी मूल्यांकन और व्यवहार्यता रिपोर्ट

6.3.9.(ख) लाइसेंस करार/अनुबंध

सक्षम प्राधिकारी

अनुबंध/करार

निदेशक:

आदर्श करार के अनुसार तैयार

अध्यक्ष, जीबी, जीबीपीआईएचईडी (क) व्यापक रूप से आदर्श करार से हटकर

(ख) विदेशी ग्राहक या बहु-संस्थान परियोजनाओं के साथ

6.3.9.(ग) ठेके के लिए अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता

सभी अनुबंधों/समझौतों के लिए अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता निदेशक होंगे। निदेशक की अनुपस्थिति में इस तरह के दस्तावेजों पर कार्यालय प्रधान द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। वित्त की ओर से सबसे वरिष्ठ अधिकारी और उनकी अनुपस्थिति में अगला सबसे वरिष्ठ अधिकारी जो संस्थान के लेखा अधिकारी के पद से नीचे नहीं होगा प्रतिहस्ताक्षरकर्ता प्राधिकारी होगा। बहु एजेंसी परियोजनाओं के लिए हस्ताक्षरकर्ता समन्वय एजेंसी के नामित अधिकारी होंगे।

6.3.10. 'ग्रासी निकाय, जीबीपीआईएचईडी के लिए प्रतिपुष्टि'

निर्मित बौद्धिक संपदा, लाइसेंस और उपयोग के बारे में जानकारी 'ग्रासी निकाय को प्रदान की जाएगी। सूचना अनुलग्नक 6.८ की मद सं. ८(क) और ८(ख) में दिए गए प्रपत्र में दी जाएगी

6.4. तकनीकी सेवाएं

6.4.1. परिभाषा

तकनीकी सेवा ग्राहकों को संस्थान के पास उपलब्ध ज्ञान, विशेषज्ञता, कौशल, बुनियादी ढांचे और सुविधाओं के आधार पर प्रदान की जाती है। तकनीकी सेवाओं में निम्नलिखित शामिल होंगे:

- परीक्षण एवं विश्लेषण (प्रमाणीकरण और अंशांकन सहित)
- प्रशिक्षण
- सलाहकार की प्रकृति की तकनीकी सहायता
- जनकारी/डेटाबेस की आपूर्ति

6.4.2. प्रशिक्षण

संस्थान अपने आप या ग्राहकों के विशेष अनुरोध पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करेगा। संस्थान द्वारा स्वयं आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए सहभागी से प्रभार इस प्रकार से लिया जाएगा जिससे अपना खर्च निकाला जा सके। आमतौर पर प्रशिक्षण कार्यक्रम व्यवस्था, बाहरी नकदी प्रवाह का एक महत्वपूर्ण स्रोत हो सकता है, विशेष रूप से जो अंतरराष्ट्रीय संगठनों एजेंसियों के लिए आयोजित किए जाते हैं। इस प्रकार प्रशिक्षण के लिए प्रभार का निर्धारण करते समय इस पहलू पर भी विचार किया जाना चाहिए।

6.4.3. तकनीकी सहायता

तकनीकी सहायता में समस्या के निवारण, गुणवत्ता नियंत्रण आदि के लिए मदद करने के लिए मुख्य रूप से परामर्शी स्वरूप की सहायता शामिल होगी। मांगी गई तकनीकी सहायता के लिए ग्राहक के साथ किसी भी प्रकार की औपचारिक संविदात्मक व्यवस्था की जरूरत नहीं है। तथापि, ग्राहक द्वारा अनुरोध की गई सहायता का क्षेत्र और उद्देश्यों को स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाना चाहिए और सेवा में संस्थान के दायित्वों को स्पष्ट रूप से उपयुक्त/उचित दस्तावेज (जैसे पत्र, संयुक्त घोषणा पत्र आदि) के माध्यम से स्पष्ट किया जाना चाहिए।

6.4.4. सूचना/डेटाबेस की आपूर्ति

संस्थान ने पिछले कुछ वर्षों में विशिष्ट क्षेत्रों में सूचना और डेटाबेस एकत्र और संग्रहित किए हैं जो ग्राहकों के लिए महत्वपूर्ण हो सकते हैं। अतीत में, इस प्रकार की जानकारी अवसर मुफ्त दी जाती थी। हालांकि, ज्यादातर ग्राहक इसके लिए कीमत अदा करने को तैयार हो जाएंगे। यद्यपि इस जानकारी की आपूर्ति की कीमत का निर्धारण करने के लिए कोई निश्चित दिशा-निर्देश नहीं बनाए जा सकते हैं, लेकिन निदेशक सुनिश्चित करेंगे कि प्रभारित 'गुल्क प्रदान की गई जानकारी/डेटाबेस से ग्राहक को होने वाले लाभ और ग्राहक की प्रकृति के अनुकूल है। संस्थान विश्वविद्यालयों और अन्य विज्ञान और प्रौद्योगिकी संगठनों/एजेंसियों को एक उचित कीमत पर जानकारी/डेटाबेस की आपूर्ति कर सकता है, लेकिन व्यावसायिक संगठनों और अंतरराष्ट्रीय/विदेशी एजेंसियों को इस तरह की जानकारी के लिए 'गुल्क अधिक और वाणिज्यिक आधार पर होना चाहिए।

6.4.5. परीक्षण और विश्लेषण (प्रमाणन और अंशांकन सहित)

इस श्रेणी के अंतर्गत दी गई सेवा परीक्षण और विश्लेषण के लिए संस्थान में उपलब्ध विशेष सुविधाओं और तकनीकी विशेषज्ञता के उपयोग से संबंधित हैं। संस्थान जहाँ भी व्यवहार्य हो अपनी परीक्षण और विश्लेषण सेवा के लिए 'गुल्क की अनुसूची कम से कम हर दो साल में समीक्षा करेगा। 'प्रमाण पत्र', 'अंशांकन' के प्रयोजनों के लिए किए गए परीक्षण कार्यों के संबंध में जारी किए गए प्रमाण पत्र में स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाना चाहिए:

- (प) संस्थान के पास उपलब्ध परीक्षण उपकरण/प्रक्रियाओं की सीमाएं।
- (पप) प्रमाण पत्र में दिए गए परिणाम के लिए उत्पादों/उपकरणों की गैर-अनुरूपता के लिए संस्थान की जिम्मेदारी पर डिस्क्लेमर
- (पपप) केवल आपूर्ति किए गए नमूने के आधार पर परीक्षण।

6.4.6. वित्तीय पहलू

तकनीकी सेवाओं (सूचना/डेटाबेस की आपूर्ति को छोड़कर) के 'गुल्क में शामिल होंगे:

6.4.6. (क) (प) व्यय:

- (क) जन शक्ति (निर्धारित दरों पर)
- (ख) भौतिक आदानों/सेवाओं/उपयोगिताओं आदि 25: की दर से 'गोपनीय' सहित
- (ग) कच्चे माल/उपभोग्य घटकों पर 25: 'गोपनीय' के साथ,
- (घ) उपकरणों की उपयोग मूल्यहास/प्रतिस्थापन लागत
- (च) जब खर्च से बाहर को कोई भी अन्य व्यय

6.4.6.(क)(पप) बौद्धिक 'गुल्क/अवसर लागत

बौद्धिक 'गुल्क या अवसर मूल्य की मात्रा का निर्धारण ग्राहक की प्रकृति, अर्जित लाभ और उसकी भुगतान की क्षमता के आधार पर निदेशक द्वारा अपने विवेक से किया जाएगा।

प्रभार त्र कुल व्यय. बौद्धिक 'गुल्क यानी उपर्युक्त (प. पप)

6.4.6.(क) (पपप) मौजूदा सरकारी दर पर सेवा कर

ग्राहक के लिए तकनीकी सेवा के लिए कुल 'गुल्क निम्नानुसार होगा:

- (क) व्यय (6.4.5.1.(प))
- (ख) बौद्धिक 'गुल्क (6.4.5.1.(पप))
- (ग) प्रभार त्र (क. ख)
- (घ) (ए. बी) की मौजूदा दरों पर गणना किया गया सेवा कर
- (च) ग्राहक से प्राप्त किए जाने वाला कुल 'गुल्क – उपर्युक्त (क. ख. ग)

6.4.7. क्षतिपूर्ति / दायित्व

किसी तकनीकी सेवा के लिए जीबीपीआईएचईडी का यदि कोई दायित्व होगा, तो वह जीबीपीआईएचईडी द्वारा ग्राहक से तकनीकी सेवाओं के लिए प्राप्त अधिकतम धनराशि की तक ही सीमित होगा।

6.4.8. अनुमोदन के लिए सक्षम प्राधिकारी

तकनीकी सेवा के तहत किए गए सभी कार्य और उसके प्रभार को निदेशक द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

6.4.9. '11सी निकाय, जीबीपीआईएचईडी के लिए प्रतिपु'ट

संस्थान द्वारा की गई तकनीकी सेवा पर सूचना अनुलग्नक 6.७ पर दिए गए प्रपत्र की मद सं.5 द्वारा '11सी निकाय का प्रस्तुत की जाएगी।

6.5 विदेशी ग्राहकों द्वारा ज्ञान आधार की उपयोगिता

प्रस्तावना

विकासशील देशों से ही नहीं बल्कि विकसित देशों से भी ग्राहकों से संस्थान के नॉलेजबेस में बढ़ती रुचि रही है। इन दिशानिर्देशों के अनुसार, किसी भी रूप में विदेशियों/विदेशी सहयोग से जुड़ी सभी परियोजनाओं को भारत सरकार के संबंधित मंत्रालय/विभाग के सचिव या एक उच्च स्तरीय समिति (एचएलसी) द्वारा मंजूरी के लिए संबंधित मंत्रालय से सुरक्षा और संवेदनशीलता की दृ'ट से एक प्रथम स्तर जांच की आवश्यकता होगी जो परियोजना की प्रकृति पर निर्भर होगी। विदेशी ग्राहक द्वारा नॉलेजबेस के उपयोग के लिए समेकित दिशा निर्देश निम्नानुसार हैं:

6.5.1. परिभाषा

विदेशी ग्राहक माना जाता है:

- (प) भारत के बाहर पंजीकृत/स्थित एक न्यायिक इकाई,
- (पप) सभी संयुक्त राष्ट्र और विश्व संगठन/निकाय जैसे-यूएनडीपी, यूनेस्को, डब्ल्यूआईपीओ, सीएससी आदि,
- (पपप) अनिवासी भारतीय और भारतीय ग्राहक जो संस्थान के नॉलेजबेस का उपयोग विदेश में करना चाहते हैं।

6.5.2. अनुमोदन

6.5.2(क) परियोजनाओं के लिए

संस्थान द्वारा विदेशियों/विदेशी सहयोगी वाली परियोजनाओं को 'रू करने के प्रस्तावों को निदेशक द्वारा संस्थान में जांच के पहले स्तर के बाद अनुलग्नक 6. ८ में दी गई विस्तृत प्रक्रिया के अनुसार सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी/अनुमोदन प्राप्त करने के लिए संयुक्त सचिव (सीएस प्रभार), पर्यावरण एवं वन मंत्रालय को भेजा जाएगा।

6.5.2(ख) करार

सभी मामलों में ठेके के अनुमोदन के लिए सक्षम प्राधिकारी सचिव, पर्यावरण एवं वन मंत्रालय, नई दिल्ली होगा।

6.5.3. ठेके के लिए अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता

सभी विदेशी ठेकों/समझौतों के लिए अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता निदेशक होंगे। निदेशक की अनुपस्थिति में इस तरह के दस्तावेजों पर कार्यालय अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। वित्त की ओर से सबसे वरिष्ठ अधिकारी और उनकी अनुपस्थिति में अगले सबसे वरिष्ठ अधिकारी, जो संस्थान के लेखा अधिकारी के पद से नीचे नहीं होगा, प्रतिहस्ताक्षरकर्ता प्राधिकारी होगा। बहु-एजेंसी परियोजनाओं के लिए हस्ताक्षरकर्ता समन्वय एजेंसी के नामित अधिकारी होंगे।

6.5.4. वित्तीय पहलू

6.5.4(क) परियोजनाओं के लिए प्रभार

विदेशी ग्राहक के साथ 'परियोजना' की लागत के लिए लागत के आकलन को ध्यान में रखने के लिए लागत भारतीय ग्राहकों के समान ही होगी और लगाये गये अवसर प्रभार को विदेशी ग्राहक के लिए अंतरराष्ट्रीय स्तर और अपने देश में ऐसी ही परियोजना पर लगाई गई लागत को ध्यान में रखकर लगाया

जाएगा। अवसर 'गुल्क को सामान्य रूप से बौद्धिक 'गुल्क के दोगुणा से कम नहीं होना चाहिए, जिसे समान/उसी परियोजना के लिए एक भारतीय ग्राहक पर लगाया जा सकता है।

6.5.4(ख) मूल्य निर्धारण

बौद्धिक संपदा का मूल्य निर्धारण उसी 'गर्त पर किया जाना चाहिए जिस 'गर्त पर भारतीय ग्राहक के लिए किया गया है। बौद्धिक संपदा की कीमत निर्धारित करते समय उसमें बताए गए सभी कारकों को ध्यान में रखा जाएगा तथापि, अवसर मूल्य जो कच्चे माल, विशेष'ज्ञता, संयंत्र के आकार, अन्य देशों से इसी तरह की तकनीक से प्रतिस्पर्धा, अत्याधुनिक प्रौद्योगिकी आदि जैसे आदान की विशेष'ता प्रकृति पर निर्भर करेगा और यह ग्राहक के लिए पेशक'ता की जाने वाली अंतिम कीमत का निर्धारण करने में एक बड़ी भूमिका अदा कर सकता है। कुछ देशों में विदेशी मुद्रा प्रे'ण के लिए एक सुविकसित व्यवस्था नहीं हो सकती है और इस तरह से रॉयल्टी संग्रह में मुश्किल आ सकती है। ऐसे मामलों में जहां तक हो सके केवल एकमुश्त भुगतान पर ही प्रौद्योगिकी हस्तांतरण करने की सलाह दी जा सकती है जबकि अन्य मामलों में राशि को एकमुश्त राशि और आवर्ती रॉयल्टी भुगतान के बीच विभाजित किया जा सकता है।

6.5.4(ग) भुगतान की 'गर्त

विदेशी ग्राहक के साथ भुगतान की 'गर्तों पर बातचीत की जा सकती है और निदेशक द्वारा अनुमोदित आपस में समहत 'गर्तों पर इसका निर्धारण किया जा सकता है।

6.5.5 बौकि संपदा

6.5.5(क) स्वामित्व

परियोजना से हासिल की गई बौद्धिक संपदा का स्वामित्व सामान्यतः संयुक्त रूप से विदेशी ग्राहक और जीबीपीआईएचईडी का होगा। संस्थान और विदेशी ग्राहक आपस में बौद्धिक संपदा अधिकारों (आईपीआर) को प्राप्त करने और बनाए रखने के लिए प्रदेशों और उस पर किए गए खर्च के बंटवारे के बारे में निर्णय करेंगे तथापि भारत के लिए बौद्धिक संपदा अधिकार जीबीपीआईएचईडी द्वारा पंजीकृत और अनुरक्षित किया जाएगा।

6.5.5(ख) लाइसेंस देना

जीबीपीआईएचईडी और विदेशी ग्राहक को अपने से संबंधित देशों में बौद्धिक संपदा का लाइसेंस देने और वाणिज्यिक उपयोग करने के लिए विशेष अधिकार होगा। अन्य देशों में वाणिज्यिक उपयोग के लिए अधिकार परस्पर संस्थान और विदेशी ग्राहक के बीच तय किए जाएंगे। वाणिज्यिक उपयोग से एकत्रित धनराशि का बंटवारा जीबीपीआईएचईडी और विदेशी ग्राहक के बीच उनकी पारंपरिक सहमति से किया जाएगा।

6.5.6 क्षतिपूर्ति/दायित्व

तकनीकी सेवा के लिए जीबीपीआईएचईडी का दायित्व यदि कोई हो, जीबीपीआईएचईडी द्वारा तकनीकी सेवाओं के लिए प्राप्त राशि की अधिकतम सीमा के अधीन होगा।

6.5.7 जीबी/पर्यावरण एवं वन मंत्रालय को प्रतिपुष्टि :

संस्थान, जीबी और पर्यावरण एवं वन मंत्रालय, नई दिल्ली को किसी भी ऐसी परियोजना के बारे में सूचित करेगा जिसके लिए किसी विदेशी ग्राहक के साथ बातचीत की गई हो या अनुबंध किया गया हो। इसके लिए समझौते की एक प्रति सहित ऐसी परियोजना के विवरण की एक त्रैमासिक विवरणी प्रस्तुत करनी होगी।

6.6 प्राप्त धनराशि का स्टाफ के साथ बंटवारा :

प्रस्तावना

बौद्धिक संपदा के लाइसेंस से प्राप्त धनराशि और आर एंड डी तथा एस टी सेवाओं तथा संस्थान के साथ परामर्श से प्राप्त 'गुल्क को बांटने के लिए समेकित दिशा-निर्देश इस प्रकार प्रस्तावित हैं :

6.6.1 अनुबंध अनुसंधान एवं विकास से प्राप्त बौद्धिक 'गुल्क:

अनुबंध आर एंड डी से प्राप्त बौद्धिक 'गुल्क का विभाजन निम्नानुसार किया जा सकता है:

अंश अनुबंध आर एंड डी से 'गुल्क

जीबीपीआईएचईडी 60:

अन्वेषक 40:

6.6.2 परामर्श सेवाओं के लिए मानदेय

परामर्श कार्य के साथ जुड़े कर्मचारियों द्वारा मानदेय के रूप प्राप्त पारिश्रमिक वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के दिनांक 6 मई, 1963 के ओ.एम. सं. एफ-11(2)-ई-11(बी)/63 के अनुसार होगा (अनुलग्नक 6.टप्प)। इस प्रकार, 'गुल्क के हिस्से की अधिकतम दो तिहाई राशि या निवल अधिशेष' (परामर्श सेवा के सभी प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष खर्च के लिए लेखांकन के बाद शेष राशि) जो भी कम हो, कर्मचारियों को मानदेय के रूप में बांटी जाती है।

6.6.3 बौद्धिक संपदा लाइसेंस से प्राप्त पेमिया/रॉयल्टी

(क) एनआरडीसी से संबंधित और (ख) सीधे संस्थान द्वारा बौद्धिक संपदा के लाइसेंस से प्राप्त धनराशि/शुल्क का बंटवार निम्नानुसार किया जा सकता है:

निम्नलिखित का अंश	लाइसेंस से प्राप्त धनराशि	
	एनआरडीसी द्वारा	सीधे संस्थान द्वारा
एनआरडीसी	30:	—
जीबीपीआईएचईडी	30:	60:
अन्वेषक	40:	40:

6.4.4 विज्ञान और प्रौद्योगिकी सेवाओं से बौद्धिक 'गुल्क

विज्ञान और प्रौद्योगिकी सेवाओं से कर्मचारियों को बांटा जाने वाला अंश बौद्धिक 'गुल्क अथवा 'गुद्ध अधिशेष' का 20 प्रतिशत है (सेवाओं के लिए प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष खर्च के लेखांकन के बाद शेष राशि) जो भी कम है।

6.6.5. वितरण का पैटर्न

6.6.5(क) अनुबंध अनुसंधान एवं विकास, बौद्धिक संपदा और विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी सेवा

(घ) अनुबंध अनुसंधान एवं विकास और अनुबंधित विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी सेवाओं और विकसित बौद्धिक संपदा के लाइसेंस तथा एनआरडीसी को संदर्भित और संस्थान द्वारा प्रत्यक्ष लाइसेंस के लिए अनुमोदित से प्राप्त धनराशि के अन्वेषकों के भाग का वितरण इस प्रकार किया जाएगा:

क्र.स.	स्टाफ	अंश
(घ)	अन्वेषक और प्रमुख अंशधारक	40:

(पप) एस और टी और अन्य स्टाफ जिसने विशिष्ट विकास/गतिविधि में योगदान दिया है 35:

(पपप) संस्थान का शैक्षणिक स्टाफ 20:

(पअ) जीबीपीआईएचईडी की कॉर्पस निधि 5:

प्राप्त धनराशि के वितरण के लिए विस्तृत प्रक्रिया अध्याय 6.7. पैरा 6.7.1. में दी गई है।

6.6.5(ख) परामर्श सेवाएँ

परामर्श सेवाओं के लिए अनुमेय मानदेय के वितरण का पैटर्न इस प्रकार है:

(प) सलाहकार परामर्श

परामर्श दाताओं का दल 95:

जीबीपीआईएचईडी कॉर्पस निधि सामान्य परामर्श 5:

(पप) मानदेय की अनुमत राशि अथवा प्रभारित श्रमशक्ति का 300:ए जो भी कम हो, इस प्रकार होगी:

परामर्शदाताओं का दल 65:

अन्य एस एंड टी स्टाफ 15:

सहायक कर्मचारी 15:

जीबीपीआईएचईडी कॉर्पस निधि 5:

मानदेय के वितरण के लिए विस्तृत प्रक्रिया धारा 6.7., पैरा 6.7.2. के अनुसार होगी।

6.7 स्टाफ के साथ धनराशि के बंटवारे की प्रक्रिया

6.7.1. बौद्धिक संपदा, अनुबंध अनुसंधान एवं विकास और परामर्श/तकनीकी सेवा के लाइसेंस से प्राप्त धनराशि का विभाजन

6.7.1(क) धनराशि बांटने के लिए 'गते'

जैसा कि ऊपर अनुभाग 6.6. में विनिर्दिष्ट किया गया है धनराशि/शुल्क के भाग का बंटवारा निम्नलिखित की पूर्ति और अनुपालन के अधीन होगा:

- (क) लागत लेखांकन का प्रारूप सही प्रकार से बनाया गया है और संस्थान द्वारा अधिसूचित किया गया है।
- (ख) एक कानूनी रूप से वैध समझौता बौद्धिक संपदा लाइसेंस/अनुबंध आर एंड डी के लिए किया गया है।
- (ग) प्रौद्योगिकी हस्तांतरण/परियोजना को समझौता की शर्तों के अनुसार पूरा किया जा चुका है।
- (घ) सभी प्राप्य धनराशि/शुल्क को पूरी तरह से प्राप्त किया गया है।
- (च) ग्राहक ने अनुबंध/समझौता में परिभाषित दायित्वों के अनुसार जीबीपीआईएचईडी का विरोध नहीं किया है।
- (छ) धन वापसी/पैसे का भुगतान/फीस का भुगतान करने के लिए जीबीपीआईएचईडी द्वारा ग्राहक के खिलाफ की गई किसी भी कानूनी कार्रवाई/विवाद की स्थिति में कर्मचारियों को भुगतान की गई राशि की वसूली की जाएगी।
- (ज) एक कर्मचारी द्वारा बौद्धिक संपदा और बौद्धिक गुल्क के लाइसेंस और अनुबंध अनुसंधान एवं विकास और विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी सेवा से प्राप्त पैसे की अधिकतम राशि रु.1 लाख प्रति वित्त वर्ष या विशेषतः वित्तीय वर्ष के लिए उसकी/उसके वेतन से, जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगी।

6.7.1(ख) कर्मचारियों का वर्गीकरण

- (क) अन्वेषक और प्रमुख सहयोगकर्ता में वैज्ञानिक और अन्य एस एंड टी स्टाफ शामिल हो सकते हैं, जिन्होंने परियोजना/गतिविधि के लिए अभिनव, विकास, डिजाइन, इंजीनियरिंग, प्रायोगिक डेटा/जानकारी, परीक्षण/विश्लेषण, मरम्मत/निर्माण, प्रशिक्षण और व्यावसायिक विकास/विपणन आदानों की व्यवस्था की हैं,
- (ख) एस एंड टी और अन्य स्टाफ में ऐसा स्टाफ हो सकता है जिसने विशेषतः परियोजना/गतिविधि के लिए प्रत्यक्ष समर्थन आदानों की व्यवस्था की है, और
- (ग) शेष स्टाफ में संस्थान का वह स्टाफ हो सकता है जिसे विशेषतः परियोजना/गतिविधि के लिए ऊपर (क) और (ख) में शामिल कर्मचारियों की श्रेणी में शामिल नहीं किया गया है।

6.7.1(ग) परियोजना के रिकॉर्ड का रखरखाव

- (क) संस्थान का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि निम्नलिखित रिकॉर्ड संस्थान में अनुरक्षित और रखे गए हैं।

(घ) परियोजना प्रमुख द्वारा

(क) परियोजना फाइल

एक ऐसा दस्तावेज जिसमें विचार की पहल पर एक व्यवस्थित आधार सूचना, परियोजना के 'गुरु होने की तारीख, अन्वेषकों एवं प्रधान योगदानकर्ता (जैसा कि पहले परिभाषित किया गया है) की सूची, व्यक्तियों को सौंपी गई जिम्मेदारियों और उनकी भागीदारी की सीमा (पूर्णकालिक या अंशकालिक), एस एंड टी और अन्य कर्मचारियों के समर्थन आदानों/योगदान के साथ किए गए महत्वपूर्ण योगदान 'गामिल हों।

(ख) पूरा होने की रिपोर्ट

एक ऐसा दस्तावेज जिसमें प्रत्येक अन्वेषकों और प्रमुख योगदानकर्ताओं, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी और अन्य स्टाफ द्वारा किए गए योगदान सहित परियोजना/गतिविधि का परिणाम सूचीबद्ध किया गया है। अंतिम रिपोर्ट पर अन्वेषकों और प्रमुख योगदानकर्ताओं और परियोजना के प्रमुख प्रत्येक द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा।

(ग) परियोजना लागत

प्रत्येक परियोजना/गतिविधि के लिए प्रमाणित व्यय।

(घ) अन्वेषकों एवं प्रमुख योगदानकर्ताओं और एस एंड टी और अन्य स्टाफ द्वारा

(क) रिकॉर्ड बुक:

एक ऐसा दस्तावेज जिसे आविष्कारक और प्रमुख योगदानकर्ता, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी और अन्य स्टाफ द्वारा व्यक्तिगत रूप से अनुरक्षित किया जाता है और जिसमें उसके/उसकी परियोजना में 'गामिल होने की तारीख, भागीदारी की सीमा (पूर्णकालिक या अंशकालिक) समय-समय पर दिया गया कार्य और/किए गए योगदान या उपलब्धि, का उल्लेख किया गया है और जो परियोजना प्रमुख/निदेशक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हो।

6.7.1(घ) धनराशि/शुल्क का वितरण

(क) निदेशक द्वारा बौद्धिक संपदा के लाइसेंस, अनुबंध अनुसंधान एवं विकास परियोजना और एस एंड टी सेवा के बौद्धिक 'गुल्क से प्राप्त राशि में आविष्कारक और प्रमुख योगदानकर्ता, एस एंड टी और अन्य स्टाफ के अंश पर विचार करने और निर्णय करने के लिए स्थायी समिति का गठन किया जाएगा।

- (ख) परियोजना प्रमुख स्थायी समिति को परियोजना के रिकॉर्ड में परिलक्षित के अनुसार परियोजना/कार्य को करने के लिए व्यक्ति के योगदान के साथ एक विशेष परिियोजना/गतिविधि के अनुबंध के लिए प्रत्येक आवि"कारक प्रमुख योगदानकर्ताओं और एस एंड टी और अन्य स्टाफ के अंश की संस्तुति करेगा।
- (ग) स्थायी समिति परियोजना प्रमुख की सिफारिशों और परियोजना के रिकॉर्ड जहां कहीं आवश्यक है, को ध्यान में रखते हुए (उपर्युक्त पप के अनुसार) प्रत्येक व्यक्ति की हिस्सेदारी तय करेगा।
- (घ) स्थायी समिति की सिफारिशों से प्रत्येक आवि"कारक एवं प्रधान योगदानकर्ताओं और एस एंड टी अन्य कर्मचारियों को अवगत कराया जाएगा और संस्थान और अन्य उपयुक्त नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किया जाएगा। यदि अधिसूचना की तिथि से पंद्रह दिन के भीतर कोई आपति/अभ्यावेदन प्राप्त नहीं होता है, तो उसे निदेशक ने विचार और अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जा सकता है।
- (च) स्थायी समिति की सिफारिशों के लिखाफ निर्धारित समय सीमा के भीतर यदि कोई भी अभ्यावेदन प्राप्त होता है, तो उस पर स्थायी समिति द्वारा फिर से विचार किया जाएगा। अभ्यावेदन के विवरण के साथ स्थायी समिति की ताजा सिफारिशों पर विचार करने के लिए इन्हें निदेशक के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।
- (छ) निदेशक के निर्णय से आवि"कार और प्रमुख योगदानकर्ताओं और प्रत्येक एस एंड टी और अन्य कर्मचारियों को अवगत कराया जाएगा और उचित नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किया जाएगा। अधिसूचना की तारीख से तीस दिन के भीतर निदेशक के निर्णय के खिलाफ कोई अभ्यावेदन प्राप्त न होने पर पैसा/शुल्क का वितरण किया जाएगा।
- (ज) निदेशक के निर्णय के विरुद्ध अपील अधिसूचना की तारीख से तीस दिन के भीतर संस्थान के निदेशक के माध्यम से अध्यक्ष, जीबी, जीबीपीआईएचईडी को की जा सकती है। अध्यक्ष, जीबी, जीबीपीआईएचईडी का निर्णय अंतिम और सभी संबंधित पक्षों पर बाध्यकारी होगा।
- (झ) संस्थान के 'ी' स्टाफ के लिए निर्धारित पैसा/शुल्क का हिस्सा एक वेतन स्केल के लिए एक समान है और उसे व"ी में एक बार वितरित किया जाएगा।
- (ट) व्यक्ति, जीबीपीआईएचईडी से स्थानांतरण/सेवानिवृत्ति/इस्तीफे की स्थिति में भी पैसा/शुल्क के हिस्से के लिए हकदार है। कामगार की मृत्यु की स्थिति में उसका कानूनी वारिस उसकी/उसके हिस्से के पैसे/शुल्क के लिए पात्र होंगे।

6.7.2. परामर्श सेवाओं के लिए मानदेय का वितरण

6.7.2(क) मानदेय केवल विशिष्ट परामर्श कार्य की जानकारी उपलब्ध कराने वाले 'परामर्शदाताओं के दल' और 'अन्य एस और टी स्टाफ' दोनों को, जिन्हें इसके बाद 'स्टाफ समूह' और 'सहायक स्टाफ' कहा जाएगा, को देय है। यदि 'अन्य एस एंड टी स्टाफ' में कोई स्टाफ परामर्श परियोजना से संबद्ध नहीं है तो इस श्रेणी के लिए निर्धारित मानदेय की हिस्सेदारी तब 'परामर्शदाताओं के दल' को दी जाएगी।

6.7.2(ख) 'परामर्शदाताओं के दल' में केवल ऐसे स्टाफ सदस्य शामिल होंगे, जो विशिष्ट परामर्श कार्य के लिए बौद्धिक जानकारी प्रदान करेंगे जबकि 'अन्य एस आर टी स्टाफ' में आम तौर पर समूह तृतीय और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी, रिसर्च फेलो/एसोसिएट्स/एस एंड टी, सूचना, कंप्यूटेशनल, आर्थिक और विशिष्ट परामर्श से संबंधित विपणन जानकारी के साथ परामर्शदाताओं के दल को सहायता प्रदान करने वाले अन्य स्टाफ और 'सहायक स्टाफ' में संस्थान के सभी तकनीकी समूह I, II और III, प्रशासन, वित्त, भंडार और क्रय स्टाफ जिन्हें मानदेय के विरतण के वर्ग के लिए किसी भी परामर्श परियोजना के कर्मचारियों की अन्य दो श्रेणियों में शामिल नहीं किया गया है, शामिल होंगे। निदेशक को सहायक स्टाफ को इस प्रकार से समूहबद्ध करने की 'वक्तियां प्राप्त हैं: (क) जिन्होंने परामर्श में सीधे योगदान दिया है और (ख) 'I' सहायक कर्मचारी। निदेशक उपर्युक्त दो समूहों (क) और (ख) में सहायक कर्मचारी की श्रेणी के लिए निर्धारित मानदेय को बांट सकता है। समूह (ख) कर्मचारियों का मानदेय एक वेतन स्केल के लिए एक समान होना चाहिए और भुगतान एक वर्ग में एक बार किया जाना चाहिए। लेकिन परामर्श के समूह (क) में शामिल किसी भी सहायक स्टाफ को समूह-ख में शामिल नहीं किया जाएगा।

6.7.2(ग) प्रत्येक व्यक्तिगत सदस्य के मानदेय के प्रस्तावित अंश (:) के साथ प्रत्येक श्रेणी के अंतर्गत दर्शाई गई 'परामर्श परियोजना' के साथ जुड़े 'स्टाफ समूह' के नामों को परियोजना प्रस्ताव में शामिल किया जाना चाहिए और परियोजना के लिए अनुमोदन प्राप्त करने के लिए सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

6.7.2(घ) परामर्श परियोजना के लिए 'अनुमोदित स्टाफ समूह' में किसी भी प्रकार का परिवर्तन निदेशक द्वारा किया जा सकता है और उनकी क्षमता के भीतर अनुमोदित परियोजना के लिए जीबीपीआईएचडी के 'आसी निकाय द्वारा उसकी पुष्टि के साथ इसमें संशोधन किया जा सकता है।

6.7.2(च) परामर्श को केवल तभी पूरा माना जाएगा, जब कार्य कार्य में शामिल सभी दायित्वों को पूरा कर लिया गया है और ग्राहक से प्राप्त की जाने वाली सभी धनराशि प्राप्त की जा चुकी है।

- 6.7.2(छ)** परामर्श के पूरा होने पर परियोजना समन्वयक सलाहकारों के दल के साथ परामर्श कर 'स्टाफ समूह' के प्रत्येक व्यक्ति के हिस्से के मानदेय को निर्धारित करेगा जो प्रत्येक सदस्य के आगत के अनुरूप होगा। सहमत वितरण योग्य अंश के बारे में संबंधित कर्मचारियों को सूचित किया जाएगा और संस्थान के नोटिस बोर्ड पर भी प्रदर्शित किया जाएगा। प्रस्तावित वितरण के खिलाफ किसी प्रकार की आपत्ति/प्रतिवेदन सूचना/अधिसूचना की तिथि से पंद्रह दिनों के भीतर प्राप्त न होने पर संस्तुत वितरण को अंतिम मान लिया जाएगा।
- 6.7.2(ज)** एक साल से भी अधिक अवधि की सलाहकार परामर्श परियोजनाओं के मामले में मानदेय वार्षिक आधार पर वितरित किया जा सकता है बशर्ते वार्षिक के लिए देय राशि ग्राहक से प्राप्त कर ली गई हो।
- 6.7.2(झ)** निदेशक ऐसे सभी मामलों में मानदेय को बांटने के लिए अनुमोदन कर सकता है, (ऊपर पैरा 6 में निर्धारित की गई प्रक्रिया) जहाँ पर परामर्श परियाजना के लिए बौद्धिक 'गुल्क और/अथवा परामर्श की अवधि के लिए व्यक्तिगत सदस्य के मानदेय के अंश में वितरित की जाने वाली अनुमोदित राशि में कोई विचलन नहीं है।
- 6.7.2(ट)** व्यक्तिगत सदस्य के मानदेय के अनुमोदित अंश और/या वितरण के लिए उपलब्ध बौद्धिक 'गुल्क की राशि में परिवर्तन के मामले में, परिवर्तित परिस्थिति के अनुसार मानदेय प्रदान करने के लिए संशोधित प्रस्ताव को सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन उपर्युक्त पैरा 6 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार मानदेय के वितरण से पहले प्राप्त किया जाना चाहिए।
- 6.7.2(ठ)** पैरा 6 द्वारा प्रस्तावित मानदेय का वितरण करने के संबंध में कोई आपत्ति/अभ्यावेदन (समय की निर्धारित अवधि के भीतर प्राप्त) पर निदेशक या निदेशक द्वारा इस उद्देश्य के लिए गठित समिति द्वारा परियोजना समन्वयक के साथ चर्चा की जाएगी। तत्पश्चात समिति की सिफारिश को विचार/निर्णय के लिए निदेशक, जीबीपीआईएचईडी को प्रस्तुत किया जाएगा। निदेशक के निर्णय से सभी संबंधित कर्मचारियों को सूचित किया और उसे नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किया जाएगा। यदि नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शन के 30 दिन के भीतर निदेशक के निर्णय के खिलाफ कोई अभ्यावेदन प्राप्त नहीं होता है, तो एम.सी. के निर्णय के अनुसार मानदेय का वितरण किया जाएगा।

6.7.2.(ड)निदेशक के निर्णय के खिलाफ अध्यक्ष, जीबी को अभ्यावेदन/आपत्ति को सूचना पट्ट पर प्रदर्शन की तारीख से 30 दिन के अंदर किया जा सकता है। ऐसे सभी अभ्यावेदनों की एक प्रति संस्थान के निदेशक को पृ"ठांकित की जाए। इस मामले में, अध्यक्ष जीबी का निर्णय अंतिम और सभी संबंधित पक्षों पर बाध्यकारी होगा।

6.7.2(ढ)परामर्श टीम के एक सदस्य को मानदेय की उसका/उसकी हिस्सेदारी छोड़ने का विकल्प है, जो जीबीपीआईएचईडी की कॉरपस निधि में जमा होगी।

6.7.2(ण) एक व्यक्ति द्वारा परामर्श सेवा से प्राप्त किए जाने वाले मानदेय की राशि पर कोई अधिकतम सीमा नहीं है बशर्ते व्यक्ति द्वारा परामर्श कार्य पर एक वर्ष में 50 से अधिक कार्य दिवस न लगाए गए हो (जैसाकि अध्याय-2, पैरा 2.6.9 में दिया गया है)।

6.7.2.(त)निर्धारित प्रक्रिया और दिशा-निर्देशों की उपेक्षा करने पर किए गए वितरण को अनधिकृत माना जाएगा और 18: ब्याज के साथ इसकी वसूली की जाएगी।

अनुबंध अनुसंधान एवं विकास परियोजना के अनुमोदन के लिए प्रपत्र

1. परियोजना
 - क) 'पी' रिक, संख्या और प्रभाव कोड
 - ख) प्रकार (प्रायोजित/सहयोगात्मक/अनुदान सहायता)
2. ग्राहक
 - क) नाम और पता
 - ख) श्रेणी (प्रकार एवं आकार)
(सरकारी विभाग/स्वैच्छिक/सहकारी एजेंसी, अनुसंधान संगठन, विदेशी फर्म/एजेंसी, निजी/सार्वजनिक क्षेत्र, बड़ी/मध्यम/लघु/कॉटेज (कुटीर इकाई))
3. परियोजना का उद्देश्य, क्षेत्र एवं अवधि
4. ज्ञान की वर्तमान अवस्था
5. चरण, लक्ष्य और ग्राहक की एस एंड टी आगत के साथ कार्य का कार्यक्रम
6. परियोजन दल (एस. एंड टी स्टाफ)
7. क) 'गोध परिणाम के उपयोग पर ग्राहक को लाभ
ख) बौद्धिक सम्पदा का अधिकार
8. वित्तीय पहलू
ण आकलित व्यय
क) कार्य दिवसों पर

नाम और पदनाम	कार्य दिवस की दर (रु./दिन)	राशि (रु.)
--------------	-------------------------------	------------

- 1.
- 2.

3.

4.

5.

ख) उपभोज्य/कच्ची सामग्री/घटक : रु.

ग) सेवाएँ/यूटिलिटी : रु.

‘गि’र्णपरि (ख, ग) का 25: की दर से : रु.

घ) उप कर/कंप्यूटर का प्रयोग (पैरा 1.4.1 देखें) : रु.

ड) बाह्य भुगतान : रु.

च) या. भ./दै.भ. : रु.

छ) आकस्मिकताएँ : रु.

कुल व्यय -----

प(क) से प(ज) का योग -----

प्प बौद्धिक ‘गुल्क : रु.

‘ष का — : की दर से अथवा ‘ष का न्यूनतम 33% : रु.

कुल परियोजना प्रभार (प्प) : रु.

प्प्प भुगतान इस प्रकार प्राप्त किया जाना है

(किस्तों के लिए राशि, माध्यम, समय और बैंक गारंटी दर्शाएँ) :

9. निर्मित बौद्धिक सम्पदा का उपयोग :

लाइसेंस

क) एक्सक्लूजिव/नॉन-एक्सक्लूजिव

ख) अवधि

ग) ‘गुल्क/प्रभार

प) एक-मुश्त (किस्तें, राशि, समय, माध्यम, गारंटी)

पप) आवर्ती रॉयल्टी (अवधि और आधार)

10 अभ्युक्ति

परियोजना प्रमुख
(हस्ताक्षर)

सक्षम प्राधिकारी का निर्णय

निदेशक/अध्यक्ष, जीबी, जीबीपीआईएचईडी

हस्ताक्षर

प्रतिलिपि:

1. निदेशक, जीबीपीआईएचईडी
2. कोर के अध्यक्ष/इकाई के वैज्ञानिक प्रभारी
3. वित्त अधिकारी
4. प्रशासनिक अधिकारी
5. परियोजना प्रमुख/प्रमुख अन्वेषक
6. परामर्श दल के सदस्य
7. गार्ड फाइल

श्रम 'वक्ति प्रभार

सभी बाहरी कार्यों के लिए न्यूनतम श्रम 'वक्ति प्रभार इस प्रकार होंगे :

स्टाफ की श्रेणी	श्रम 'वक्ति की दरें (रु.)	
	प्रतिदिन	प्रतिवर्ष
क) वरिष्ठ वैज्ञानिक (वैज्ञा. ई और ऊपर के एस एंड टी कार्मिक)	5000	10 लाख
ख) वैज्ञानिक (वैज्ञा. बी. से डी स्तर के एस एंड टी कार्मिक)	3000	6 लाख
ग) एस एंड टी सहायक (रिसर्च फेलो सहित (वैज्ञा. बी, स्तर से नीचे के कार्मिक)	2000	4 लाख

घ) परियोजना सहायक

वास्तविक आधार पर

टिप्पणी-1: यदि समूह ८ और ८ के स्टाफ परियोजना के एस एंड टी आगत में योगदान देते हैं तो उनकी श्रम 'वक्ति के प्रभार की देयता के आधार पर ग्रेड/प्रतिदिन मापन/प्रतिवर्ष आधार पर माध्य पारिश्रमिक का 2.5 गुणा पर गणना की जाएगी।

टिप्पणी-2: प्रभार, इन नियमों को अपनाने की तारीख से लागू होंगे।

टिप्पणी-3: में न्यूनतम श्रम 'वक्ति प्रभार हैं, संभावना होंगे पर उच्च प्रभार भी लिए जा सकते हैं।

टिप्पणी-4: विभिन्न श्रेणी के स्टाफ के लिए प्रतिवर्ष दर के आधार पर श्रम 'वक्ति प्रभार की गणना करते समय एक वर्ष में कार्य दिवस को 200 माना जाएगा।

टिप्पणी-5: प्रतिदिन का प्रभार वहां पर लागू होगा जहां पर परियोजना/कार्य के लिए कुल श्रमिक दिवस 60 से कम हैं अन्यथा प्रति वर्ग श्रमिक दिवस प्रभार यथानुपात लागू होंगे।

परिशिष्ट-6.ख

अनुसंधान उपयोगिता आंकड़ा

20.....से 20.....तिमाही के लिए

जीबीपीआईएचईडी, कोसी-कटरामल, अल्मोड़ा (उत्तराखण्ड) से

I. जीबीपीआईएचईडी के ज्ञान आधार के लिए प्रमुख योगदान

कृपया यहाँ पर अन्य के अलावा निम्नलिखित पर सूचना (प्रचार-प्रसार और संबंधित साहित्य के साथ) दें :

प) संस्थान द्वारा दी गई तकनीकी सहायता/परामर्श/ज्ञान का विवरण

पप) कोई विशेष गोध, डिजाइन, विकास और जाँच सुविधा 'गुरु की गई (सुविधा, उपयोगित, लागत इत्यादि का विवरण)।

पपप) पर्याप्त आर्थिक/कल्याण/राष्ट्रीय सुरक्षा प्रभाव की संभावना वाली कोई भी अनु. और विकास परियोजना

पअ) कोई अन्य उपलब्धि

पञ्च बौद्धिक सम्पदा

पञ्च. विकसित और उपयोग के लिए उपलब्ध

क्र. सं.	'पि'रिंक	विकास की तारीख	मापन (मात्रात्मक)	इन हाउस/ अनुबंध के माध्यम से	लाइसेंस और 'गर्ते

' लाइसेंस के लिए उपलब्धता की तारीख

"लाइसेंस का चैनल अर्थात जीबीपीआईएचईडी द्वारा/एनआरडीसी/टीटी एजेंसी/अन्य द्वारा

पञ्च. बौद्धिक सम्पदा

क्र. सं.	'पि'रिंक	लाइसेंस प्रदाता	जीबीपीआईएचईडी के माध्यम से लाइसेंस	जीबीपीआईएचईडी/ एनआरडीसी/अन्य (स्प'ट करें) द्वारा लाइसेंस	लाइसेंस की 'गर्ते	लाइसेंस की प्रभावी तारीख

'यदि पहला लाइसेंस है, तो यह भी बताएँ

एसपी-प्रायोजित परियोजना
सीपी-सहयोगात्मक परियोजना
जीए-अनुदान परियोजना

जीडी-सरकारी विभाग / एजेंसी
सीवी-सहकारी / स्वैच्छिक

एजेंसी
गै.स.सं.

पीएस-सार्वजनिक क्षेत्र
पीवीटी-निजी क्षेत्र
आरओ-अनुसंधान संगठन
एफओ-विदेशी एजेंसी / संगठन
एलएआर-बड़ी
एमईडी-मध्यम

एस एम - लघु
कॉटे - कॉटेज

पट्ट परामर्शी परियोजनाएँ

क्र. सं.	ग्राहक का नाम और स्थिति	परियोजना का नाम	संविदा का मूल्य (रु. लाख)	तिमाही के दौरान प्राप्त राशि (रु. लाख)	परियोजना की तारीख और अवधि	परियोजना की स्थिति (नई/चालू/पूरी की गई)	उल्लिखित ज्ञान संबंधी लाइसेंस (हॉ/नहीं)

'जीडी-सरकारी विभाग / एजेंसी

सीवी-सहकारी / स्वैच्छिक

गै.स.सं.

पीएस-सार्वजनिक क्षेत्र

एलएआर-बड़ी

पीवीटी-निजी क्षेत्र

एमईडी-मध्यम

आरओ-अनुसंधान संगठन

एसएम-लघु

एफओ-विदेशी एजेंसी / संगठन

सीओटी-कॉटेज

टप तकनीकी सेवाएँ

टपक. प्रशिक्षण

क्र. सं.	प्रशिक्षण कार्यक्रम का 'मि'निक	अवधि	प्रशिक्षणार्थियों की सं.	प्रशिक्षण के लिए प्राप्त राशि

टप ख. अन्य तकनीकी सेवाएँ

	ग्राहकों की संख्या	प्राप्त कुल राशि (रु.)
1. जाँच / विश्लेषण		
2. प्रशिक्षण		
3. जाँच वर्क		
4. सूचना / डाटाबेस की आपूर्ति		
5. दी गई कोई अन्य सेवा (कृपया स्पष्ट करें)		

परामर्श परियोजना के अनुमोदन के लिए प्रपत्र

1. परियोजना का 'पी'ईक, संख्या और प्रभाव कोड

2. ग्राहक

क) नाम और पता

ख) श्रेणी

(सरकारी विभाग/स्वैच्छिक/सहकारी एजेंसी, अनुसंधान संगठन, विदेशी फर्म/एजेंसी, निजी/सार्वजनिक क्षेत्र, बड़ी/मध्यम/लघु/कॉटेज (कुटीर)/लघु इकाई)

3. प्रकृति (सलाहकार/सामान्य) (सलाहकार के रूप में वर्गीकरण के लिए औचित्य)

4. परियोजना के उद्देश्य, क्षेत्र और अवधि

5. फेजिंग और उपलब्धि के साथ कार्य का कार्यक्रम

6. परियोजना के परिणाम के उपयोग पर ग्राहक को लाभ

7. वित्तीय पहलू

७ आकलित व्यय

क) कार्य दिवसों पर

नाम और पदनाम

कार्य दिवस की दर
(रु./दिन)

राशि (रु.)

1.

2.

3.

4.

5.

'गामिल विचाराधीन वैज्ञानिकों/स्टाफ ने वित्त वर्ग में 50 कार्य दिवस से अधिक परामर्श कार्य नहीं किया है।

ख) उपभोज्य/कच्ची सामग्री/घटक

: रु.

ग) सेवाएँ/यूटिलिटी

: रु.

'पी'ईपरि (ख, ग) का 25: की दर से

: रु.

घ) उपकरण/कंप्यूटर का प्रयोग (पैरा 1.4.1 देखें)

: रु.

ड) बाह्य भुगतान

: रु.

च) या. भ./दै.भ.

: रु.

छ) आकस्मिकताएँ : रु.

कुल व्यय _____

प(क) से प(ज) का योग _____

ॐ बौद्धिक 'गुल्क : रु.

;न्यूनतम त्र श्रमिक दिवस प्रभार अर्थात 1(क))

परियोजना प्रभार (ॐ) : रु.

ॐ सेवा कर की निम्नलिखित चालू दरों पर गणना की गई:

(ॐ) कुल प्रभार त्र ॐ

ॐ. भुगतान इस प्रकार प्राप्त किया जाना है

(किस्तों के लिए राशि, माध्यम, समय और बैंक गारंटी दर्शाएँ) :

8. देय मानदेय :

क. सलाहकार परामर्श

निम्नलिखित के अनुसार बौद्धिक 'गुल्क का दो तिहाई वितरण योग्य राशि

परामर्शदाताओं का दल 95:

कार्पस-निधि 5:

ख. सामान्य परामर्श

वितरित की जाने वाली राशि बौद्धिक 'गुल्क का अधिकतम दो-तिहाई अथवा लगाई गई श्रम 'वित्त

का 300:ए जो भी कम ही इस प्रकार होगी:

ॐ स्टाफ समूह (अथवा परामर्श परियोजना)

क) परामर्शदाताओं का दल (65:)

नाम और पदनाम :भाग

पण

पपण

पपपण

पअण

अण

ख) अन्य एस और टी स्टाफ (15:)

नाम और पदनाम :भाग

पण

पपण

पपपण

पअण

अण

ग) सहायक स्टाफ (15)

नाम और पदनाम

:भाग

पण

पपण

पपपण

पअण

अण

८ जीबीपीआईएचईडी कार्पसनिधि

5: की दर से

9. अभ्युक्ति

परियोजना प्रमुख

(हस्ताक्षर)

सक्षम प्राधिकारी का निर्णय

निदेशक/अध्यक्ष, जीबी, जीबीपीआईएचईडी

हस्ताक्षर

प्रतिलिपि:

1. निदेशक, जीबीपीआईएचईडी
2. कोर के अध्यक्ष/इकाई के वैज्ञानिक प्रभारी
3. वित्त अधिकारी
4. प्रशासनिक अधिकारी
5. परियोजना प्रमुख/प्रमुख अन्वेषक
6. परामर्श दल के सदस्य
7. गार्ड फाइल

आई.पी.आर नीति के कार्यान्वयन की रणनीति

प्रस्तावना

उपर्युक्त अनुसंधान एवं विकास गतिविधियों को देखते हुए आईपीआर नीति लाभ को अधिकतम करेगी, जागरूकता पैदा करेगी और विशेष रूप से संस्थान को अपने आईपी के लिए कानूनी सुरक्षा सुनिश्चित करेगी और साथ ही विभिन्न हिमालय समुदायों के बीच इसमें मदद करेगी। यह जीबीपीआईएचडी की बौद्धिक संपदा (आईपी) नीति का निरूपण और संचार करेगी। इस प्रकार संस्थान की नीति के लक्ष्यों में:

1. आर्थिक लाभ हासिल करने के लिए आईपीआर के प्रबंधन से संबंधित मुद्दों के लिए बढ़ती हुई रचनात्मकता और नवाचार को प्रेरित और प्रोत्साहित करना।
2. पेटेंट और अन्य आईपी दस्तावेजों में निहित तकनीकी-कानूनी और व्यावसायिक जानकारी का विश्लेषण करने के लिए वैज्ञानिक समुदाय के बीच कौशल विकसित करना।
3. जीबी पंत हिमालय पर्यावरण एवं विकास संस्थान में निर्मित विभिन्न बौद्धिक गुणों का संरक्षण करना।
4. जीबीपीआईएचडी प्रणाली में निर्मित बौद्धिक संपदा को आत्मसात करने और पहुँच कायम करने के लिए एक उपयुक्त प्रणाली विकसित करना।
5. प्रयोगात्मक परिणाम, डेटा और सूचना के आधार पर रिकॉर्डिंग और प्रलेखन की एक विश्व स्तरीय स्वीकार्य प्रणाली स्थापित करना।
6. पारंपरिक चिकित्सा पद्धति, जैव प्रौद्योगिकी, जैव विविधता के संरक्षण और विविध अनुशासनों के लिए अनुसंधान तेज करने हेतु एक ठोस योजना स्वास्थ्य लेखभाल के क्षेत्र में मौलिक प्रगति और प्रभावपूर्ण उत्पादों के व्यावसायिकीकरण में योगदान करने के लिए बनाना।
7. जैव विविधता और स्वदेशी ज्ञान के विभिन्न मुद्दों के बारे में स्थानीय और स्वदेशी लोगों को परिचित कराना, उनके हितों की रक्षा करना और संरक्षण तथा लाभ साझा करने के लिए तंत्र विकसित करना।
8. जैव विविधता के संरक्षण के लिए एक आदर्श तंत्र विकसित करना, जैव संसाधनों की पहचान और उनका संरक्षण और उनके संरक्षण के लिए केंद्र और राज्य सरकारों के लिए सूचना का विकास करना।
9. आईपी से संबंधित मुद्दों और चिंताओं पर रा'ट्रीय विचारधारा को गतिशील बनाना और उसे प्रभावित करना।

10. निर्मित आईपी को सुनिश्चित करने और उसकी सुरक्षा करने के लिए व्यावसायिक तकनीकी-कानूनी सेवाओं का उच्चतम स्तर प्रदान करना।

यह नीति जीबीपीआईएचईडी से समुदायों से संबंधित निम्नलिखित सिद्धांतों पर आधारित है:

- जीबीपीआईएचईडी का ध्येय हिमालय के संरक्षण और सतत विकास के लिए प्रौद्योगिकी/ज्ञान का निर्माण और प्रचार-प्रसार करना है।
- बौद्धिक सम्पदा का निर्माण जीबीपीआईएचईडी के भीतर किया जाएगा और इसके प्रचार-प्रसार के लिए इसका दायित्व निर्धारित है। बेहतर प्रौद्योगिकी हस्तांतरण के लिए एक इंटरफेस आवश्यक है और जीबीपीआईएचईडी उस प्रकार्य के लिए एक प्रविधि उपलब्ध कराएगा।

यह नीति स्टाफ, छात्रों, और स्थानीय समुदायों से जीबीपीआईएचईडी से संबंधित निम्नलिखित सिद्धांतों पर आधारित है:

- बौद्धिक संपदा व्यक्तियों या व्याक्तियों के समूह द्वारा निर्मित की जाती है जो प्रकटीकरण की अवधि का चयन करने के हकदार हैं, व्यक्तियों की अकादमिक स्वतंत्रता, संभावित वित्तीय पुरस्कार से अधिक महत्वपूर्ण है।
- लेखकों को पाठ्यपुस्तकों और कला के कार्यों की बौद्धिक संपदा अधिकारों के स्वामित्व को बनाए रखने की ऐतिहासिक परंपरा है।
- जीबीपीआईएचईडी अपनी इकाइयों के साथ पूरे संस्थान समुदाय का आधार है और इस तरह से यह वित्तीय पुरस्कार में हिस्सेदारी के लिए हकदार है।
- नीति के व्यक्त लक्ष्यों के अनुरूप वित्तीय पुरस्कार के लिए सभी दलों को प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। इन पुरस्कारों के वितरण में यथासंभव सृजक के रचनात्मक योगदान और सृजक तथा जीबीपीआईएचईडी दोनों द्वारा बौद्धिक संपदा के विकास में लगाए गए संसाधनों के योगदान और संभावित जोखिम परिलक्षित होना चाहिए।
- चूंकि सार्थक जोखिम, संसाधनों और संभावित पुरस्कार का आकलन करना अक्सर मुश्किल होता है, इसलिए जहाँ तक संभव हो अनुबंध को बातचीत से ही किया जाना चाहिए।

रणनीति

जीबीपीआईएचईडी की आईपी नीति के लक्ष्यों को निम्नलिखित द्वारा प्राप्त किया जाता है:

1. संवर्धन को उचित स्थान देने से लेकर पुरस्कार के मौद्रिक और अन्य रूपों तक मान्यता और संतुलन और पुरस्कार की एक संतुलित प्रणाली से जीबीपीआईएचईडी में एक मजबूत नवाचार आधार तैयार करना।
2. संरचित इन-हाउस (घरेलू) और बाहरी व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से वैज्ञानिक के कौशल और ज्ञान आधार को बढ़ाने के लिए उदारतापूर्वक निवेश और इनमें से कुछ व्यापक, समझ, व्याख्या और आईपी दस्तावेज में 'गामिल प्रौद्योगिकी और व्यावसायिक जानकारी का विश्लेषण करने और आईपी दस्तावेजों का मसौदा तैयार करने में प्रयोग में लाए जा सकते हैं।
3. इसे उत्कृष्टता का केंद्र और बौद्धिक संपदा के लिए एक राष्ट्रीय संसाधन के रूप में बनाने के लिए योग्य और प्रशिक्षित कर्मचारियों को नियुक्ति कर, उत्कृष्ट सलाहकारों को पैनलबद्ध कर और एक उच्च स्तरीय सलाहकार समिति के माध्यम से जीबीपीआईएचईडी के आईपी को मजबूत बनाना।
4. संबंधित आईपी दस्तावेजों में तकनीकी-कानूनी और व्यावसायिक जानकारी का गहन विश्लेषण और आकलन के बाद अनुप्रयुक्त अनुसंधान परियोजनाओं की पहचान करना और उन्हें कार्यान्वित करना, मध्यावधि परियोजना मूल्यांकन के लिए वैश्विक पेटेंट की स्थिति की निगरानी करना जिसके लिए अपेक्षित पूर्व परियोजना बजट और निधियां आवंटित की जाएंगी।
5. प्रत्येक कोर/यूनिट और इसकी गतिविधियों की व्यक्तिगत विशेषताओं पर विचार करते हुए रिकॉडिंग और प्रमाणीकरण का एक औपचारिक तंत्र स्थापित करना और लागू करना जिसे दुनिया भर में पेटेंट अधिकारियों द्वारा स्वीकार किया जाएगा और सम्मान किया जाएगा।
6. आईपी अधिकारों के परिणामों पर सावधानी से विचार करने के बाद, वैज्ञानिक पेपरों में अनुसंधान और विकास के परिणामों के प्रकाशन को प्रोत्साहित करने के लिए उसमें निहित आईपी जानकारी के संदर्भ में वैज्ञानिक पत्रों और मीडिया विज्ञप्ति की उपलब्धियों और प्रस्तावित विकास की जांच करने के लिए संस्थान में एक त्वरित और प्रभावी प्रणाली स्थापित की जाएगी।
7. जीबीपीआईएचईडी के लिए आईपी अधिकारों को सुरक्षित करने के लिए सलाह देने हेतु उच्च स्तरीय राष्ट्रीय और विदेशी सलाहकारों और वकीलों की सेवाओं का लाभ उठाना।
8. जीबीपीआईएचईडी के आईपी पोर्टफोलियो और विलोमतः इसके उल्लंघन और खतरों के प्रति ऑन लाइन डेटाबेस तक पहुँच के माध्यम से राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय पेटेंट और अन्य आईपी की निगरानी करना प्रभावी सुरक्षा सुनिश्चित करना।

9. रणनीतिक गठजोड़ की पहचान करने और अवसरों के संभावित छुपे हुए क्षेत्रों का लाभ उठाने और एक व्यापार आधार पर मूल्य-वर्धित पेटेंट सूचना सेवाओं को प्रदान करने के लिए तकनीकी-कानूनी और व्यावसायिक जानकारी का विश्लेषण करना और सरकारी निर्णयों को प्रभावपूर्ण बनाना।
10. घर या रा'ट्रीय और अंतररा'ट्रीय स्तर पर विश्ले'णात्मक और वैज्ञानिक अध्ययन के माध्यम से विविध आईपी मुद्दों पर जनमत प्राप्त करना और सरकार के निर्णय/नीति को प्रभावित करना और एक रा'ट्रीय आईपी नीति तैयार करने की दिशा में आंदोलन की अनुवाइ करना।

जीबीपीआईएचईडी की बौद्धिक संपदा समिति (आईपीसी) की भूमिका

जीबीपीआईएचईडी की बौद्धिक संपदा समिति (आईपीसी) जीबीपीआईएचईडी के सभी कर्मियों को मागदर्शन, सहायता और संसाधन उपलब्ध कराएगी और बौद्धिक संपदा के संरक्षण और तैनाती में सहायता प्रदान करेगी। इस लक्ष्य को प्राप्त करने में, आईपीसी के अधिकारों के महत्व और भूमिका के बारे में जागरूकता पैदा करेगी, आईपी नीति लागू करेगी, अनुपालन को प्रोत्साहित करने के लिए आईपी नीति की पारदर्शिता और नि'पक्षता सुनिश्चित करेगी। आईपी नीति की पूर्ति के संबंध में प्रतिक्रिया मंगाएगी और समय-समय पर कर्मियों में सुधार करने के लिए नीति को समीक्षा करेगी और आईपी के संरक्षण और दोहन के लिए बुनियादी ढांचे और संसाधनों को मजबूत करेगी और विशे'ाज्ञ आदानों को उपलब्ध कराएगी।

स्वामित्व, गोपनीयता, प्रकटीकरण, पेटेंट, प्रौद्योगिकी हस्तांतरण, राजस्व विभाजन और दूसरों के साथ हितों के टकराव के मुद्दे किसी भी आईपी प्रबंधन में एक बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। आईपीसी संबंधित मुद्दों पर जागरूकता बढ़ाने के लिए कार्याशालाओं का आयोजन करेगी। आईपीसी, जीबीपीआईएचईडी द्वारा उत्पादिन आईपी का प्रभावी उपयोग करने के लिए अनुबंधों, समझौतों और समझौता ज्ञापनों के लिए टेम्पलेट और दिशा-निर्देश प्रदान करेगा। गोपनीयता, उल्लंघन, नुकसान, देनदारियों और अनुपालन से संबंधित सभी तरह के समझौतों और मामलों को आईपीसी द्वारा प्रशासित किया जाएगा।

विदेशियों/विदेशी सहयोग से संबंधित परियोजनाओं के लिए सुरक्षा और
संवेदनशीलता की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए प्रपत्र

1. जीबीपीआईएचईडी द्वारा विदेशियों/विदेशी सहयोग वाली किसी भी और सभी परियोजनाओं को 'गुरु करने के लिए प्रस्तावों को सुरक्षा और संवेदनशीलता निकासी प्राप्त करने के लिए पर्यावरण एवं वन मंत्रालय नई दिल्ली के सी.एस. प्रभाग को भेजा जाएगा।

(प) परियोजना का 'पी'ईक और संक्षिप्त विवरण,

(पप) संगठन का नाम, पता, प्रकृति और विदेशी सहयोगी/प्रायोजक और विशेषता रूप से प्रत्यक्ष सहयोगी की

गतिविधियां,

(पपप) जीबीपीआईएचईडी/अन्य भारतीय संस्थान(नों) के साथ सहयोगी/प्रायोजक द्वारा पिछले सहयोग का विवरण

यदि कोई हो,

(पअ) संवेदनशील और राष्ट्रीय सुरक्षा की अनुसंधान एवं विकास परियोजनाओं पर उपलब्ध कोई जानकारी जिसे

अतीत में प्रायोजक/सहयोगी द्वारा अपने देश या अन्य देश में हाथ में लिया गया है/वित्त पोषित किया है,

(अ) परियोजना के मूल की उत्पत्ति,

(अप) परियोजना की कुल लागत (रुपये में और विदेशी मुद्रा में) और अवधि

(अपप) विदेशी समर्थन/सहयोग (विवरण):

(क) वित्तीय सहायता (रुपए और विदेशी मुद्रा)

(ख) उपकरण सहायता

(ग) तकनीकी सहायता

(घ) जन शक्ति प्रशिक्षण/विनिमय (भारतीय/विदेश)

(च) डाटा/सूचना सहायता

(छ) विविध/अन्य (सुविधाओं, जहाज, कंप्यूटर आदि का उपयोग)

(अपपप) विदेशी प्रायोजक/सहयोग का औचित्य और आवश्यकता और जीबीपीआईएचईडी/भारत के लिए संभावित

लाभ (वैज्ञानिक, आर्थिक सामाजिक, सामरिक आदि)

- (फग) 'गामिल परियोजना (ब्यौरा दें)
- (क) सामरिक संवेदनशील सामग्री/जानकारी का संदर्भ अथवा स्रोत
- (ख) सहयोगी/प्रायोजक को जैविक सामग्री का हस्तांतरण
- (ग) आनुवंशिक रूप से संशोधित सामग्री का उपयोग
- (घ) पर्यावरण या अन्यथा खतरनाक सामग्री (ओं) का उपयोग
- (च) रेडियो सक्रिय सामग्री का उपयोग
- (छ) फील्ड सर्वेक्षण/परीक्षण/प्रमाण संग्रह/परीक्षण (स्थानों का नाम दें)
- (ज) बौद्धिक संपदा अधिकार (आईपीआर) निर्माण/दोहन/उपयोग
- (झ) विदेशी सहयोगी/प्रायोजक के कर्मियों द्वारा भारत का दौरा यदि कोई है, तो दौरा किए जाने वाले स्थान/संस्थान का नाम और संभावित अवधि।
- (ट) परियोजना के संचालन में नैतिक मुद्दे
- (ठ) यदि (फग) के किसी भी बिंदु का उत्तर 'हां' है, तो अन्वे"क/प्रस्तावक को प्रासंगिक और मौजूदा जीबीपीआईएचईडी/रा"ट्रीय विनियमों और इस वि"य पर दिशा निर्देशों का पालन करने के लिए वचनबद्धता देनी होगी।

(ग) सामरिक और/या रा"ट्रीय सुरक्षा के लिए परियोजना के परिणाम के उपयोग पर कोई 'र्त।

(गप) उपर्युक्त के अलावा कोई भी अन्य प्रासंगिक जानकारी, और

(गपप) संस्थान के निदेशक का पृ"ठांकन और विशि"ट संस्तुति कि:

- परियोजना से किसी भी प्रकार रा"ट्रीय सुरक्षा और/संवेदनशीलता को या तो निकटतम रूप से या दूरगामी रूप से अभी या निकट भवि"य में कोई खतरा नहीं है।

अथवा

- परियोजना में रा"ट्रीय सुरक्षा और/या संवेदनशीलता के मुद्दे (निर्दि"ट) 'गामिल हैं और प्रयोगशाला में अपेक्षित कार्रवाई कर दी गई है और पर्याप्त रूप से सुरक्षा और संवेदनशीलता के मुद्दों की रक्षा के लिए उपाय (निर्दि"ट) किये गये हैं।

2. संस्थान में प्रस्तावों की जांच:

उपर्युक्त रूप में मंजूरी के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करने से पहले, प्रस्ताव की निम्नलिखित दिशा-निर्देशों के संबंध में निदेशक द्वारा संस्थान स्तर पर छानबीन की जाएगी:

(प) परियोजना रा"ट्रीय/जीबीपीआईएचईडी की अनुसंधान प्राथमिकताओं और हितों से संबंधित है,

(पप) विशि"ट क्षेत्र/वि"य में विदेशी सहयोग की जरूरत है,

(पपप) विदेशी सहयोग से जीबीपीआईएचईडी और रा”ट्र के लिए मूल्य जोड़ने या लाभ लाने की उम्मीद है।

(पअ) परियोजना के क्षेत्र/वि”य का संवेदन”ील मामलों जैसे राजनीतिक, क्षेत्रीय, धार्मिक, सांप्रदायिक, सामाजिक, आदिवासी और/या सुरक्षा, औद्योगिक और तकनीकी सहित देश के व्यावसायिक हितों पर या तो प्रत्यक्ष और परोक्ष रूप से कोई असर नहीं होगा।

(अ) परियोजना विदेशियों को संवेदन”ील जानकारी या डेटा या सामग्री का उपयोग करने की अनुमति नहीं देगी।

(अप) अध्ययन के परिणामों के अंतिम उपयोग से रा”ट्रीय सुरक्षा के क्षेत्र प्रभावित नहीं होंगे अथवा ऐसे क्षेत्रों पर प्रभाव नहीं होगा, जो संवेदनशील हैं, विशेष”ी रूप से डेटा की अभिरक्षा और नियंत्रण और इसके प्रचार/प्रकाशन से वर्तमान एवं निकट भवि”य में रा”ट्रीय हित प्रभावित नहीं होंगे।

(अपप) विदेशियों द्वारा संवेदनशील क्षेत्रों या संस्थाओं के दौरे के मामले में आवश्यक सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए उचित उपाय कर दिए गए हैं/कर दिए जाएंगे।

(अपपप) भारतीय ईईजेड और/या भारतीय सीमा के ऊपर उड़ान के लिए विदेशी जहाजों के क्रूज से संबंधित परियोजनाओं के लिए अंतर – मंत्रालयी समूह (हों)/मंत्रालयों/विभागों की उचित अनापति प्राप्त कर ली गई है और विशेष”ी रूप से इसका उल्लेख किया गया है।

3. पर्यावरण एवं वन मंत्रालय में प्रस्तावों की जांच

प्रयोगशाला स्तर पर जांच के बारे में जानकारी के साथ निर्धारित प्रारूप में परियोजना प्रस्ताव को सुरक्षा और संवेदनशीलता की दृष्टि से स्वीकृति प्राप्त करने के लिए पर्यावरण एवं वन मंत्रालय, नई दिल्ली में सीएस प्रभाग को भेजा जाए। प्रस्ताव की पर्यावरण एवं वन मंत्रालय, नई दिल्ली में सीएस प्रभाग द्वारा इस प्रकार से जांच और कार्रवाई की जाएगी:

(प) जहाँ पर किसी भी प्रकार के सुरक्षा और संवेदनशीलता के मुद्दें ‘गामिल नहीं हैं, उन्हें सरकार की उच्च स्तरीय समिति (एचएलसी) की ओर से अनुमोदन के लिए सचिव, पर्यावरण एवं वन मंत्रालय के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा और उन पर पूरा विवरण प्राप्त होने के 2 सप्ताह के भीतर तदनुसार जीबीपीआईएचईडी को सूचित किया जाएगा।

(पप) सुरक्षा और/या संवेदन”ीलता पहलुओं वाले प्रस्तावों को पत्राचार द्वारा अन्य मंत्रालय संबंधित मंत्रालयों/विभागों/राज्य सरकारों से अनुमोदन के लिए प्रस्ताव किया जाएगा और कार्रवाई की जाएगी।

(क) यदि को प्रस्ताव सभी संबंधित एजेंसियों ने मंजूरी दे दी है

अथवा

(ख) यदि भेजी एजेंसियों से कोई प्रतिक्रिया 6 सप्ताह के भीतर प्राप्त नहीं हुई है।

प्रस्ताव एचएलसी की ओर से अनुमोदन/निकासी के लिए सचिव पर्यावरण एवं वन मंत्रालय का प्रस्तुत कि जाएगा और संस्थान को पूरी जानकारी प्राप्त होने के 8 सप्ताह के भीतर तदनुसार सूचित किया जाएगा।

(ग) यदि 6 सप्ताह की समाप्ति से पहले एजेंसी जाँच के लिए अधिक समय चाहती, तो प्रस्ताव को उस समय तक के लिए लंबित रखा जाएगा और उसके बाद उस पर ढंग से कार्रवाई की जाएगी उचित संस्थान को पूरी जानकारी प्राप्त होने के 8 सप्ताह के भीतर स्थिति के बारे में सूचित किया जाएगा।

यदि प्रस्ताव को किसी भी संबंधित एजेंसी से मंजूरी नहीं मिलती है, तो इसे एचएलसी के विचार और निर्णय लेने के लिए सक्षम प्राधिकारी को निर्धारित सरकार की पूरी चेकलिस्ट और पर्यावरण एवं वन मंत्रालय की सिफारिशों के साथ इसे अग्रणीत करने के लिए अनुमति हेतु सचिव पर्यावरण एवं वन मंत्रालय को प्रस्तुत किया जाएगा। संस्थान को पूरी जानकारी मिलने के 8 सप्ताह के भीतर किसी भी एजेंसी द्वारा प्रस्ताव की गैर निकासी के बारे में सूचित किया जाएगा।

सरकारी संस्थानों के कर्मचारियों
द्वारा परामर्श कार्य

सभी मंत्रालयों/विभागों आदि को संबोधित भारत के वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) नई दिल्ली के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 11- ५५ (बी)/63 दिनांक 6 मई, 1963 की प्रति।

विर्णय: सरकारी संस्थाओं के स्टाफ द्वारा निजी परामर्श कार्य।

1. वर्तमान में कुछ सरकारी संस्थाओं के कर्मचारियों (विशेष) रूप से भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, बम्बई, मद्रास, कानपुर, और खड़गपुरा दिल्ली पोलिटेक्निक आदि जैसे तकनीकी संस्थानों के शिक्षण स्टाफ) की कुछ श्रेणियों को कुछ 'तों के अधीन निजी परामर्श कार्य करने और निजी पार्टियों से 'गुल्क प्राप्त करने के लिए की अनुमति दी जाती है।
2. इस संबंध में स्थिति की समीक्षा की गई है और तत्काल प्रभाव से यह निर्णय लिया गया है कि नीचे पैरा-4 में दिए गए मामलों को छोड़कर निजी प्रैक्टिस (चाहे इसकी प्रकृति परामर्श कार्य की हो या काम के कुछ अन्य प्रकार की हो) की अनुमति किसी भी सरकारी संस्थान के स्टाफ को नहीं दी जाएगी।
3. अधिकारियों को निजी प्रैक्टिस की अनुमति देने का उद्देश्य अर्थात् उन्हें अपने संबंधित क्षेत्रों में आ रही वैज्ञानिक/प्रौद्योगिकी उन्नति से सामंजस्य बनाए रखना और व्यावसायिक दक्षता में सुधार करने के लिए संबंधित संस्थान परामर्श कार्य को अपने हाथ में लेकर इस उद्देश्य की पूर्ति की जा सकती है। संस्थागत परामर्श के ऐसे मामलों में निम्नलिखित प्रक्रिया को अपनाया जा सकता है:
 - (प) परामर्श कार्य को करने वाला संस्थान चयनित स्टाफ के सदस्यों को काम सौंपेगा।
 - ५५) जहां तक संभव हो, काम के लिए चयनित स्टाफ के सदस्यों को ग्राहक का विश्वास पात्र होना चाहिए।
 - ५५५) परामर्श कार्य के प्रतिपादन के लिए प्राप्त 'गुल्क संस्थान के को' में जमा किया जाना चाहिए।

(पअ) वास्तव में काम को करने वाले स्टाफ के सदस्य को संस्थान उपयुक्त मानदेय स्वीकृत कर सकता है। मानदेय का निर्धारण काम की प्रकृति, लगाए गए समय और काम के लिए संस्था द्वारा उपलब्ध कराई गई सुविधाओं की सीमा को ध्यान में रखते हुए तय किया जाना चाहिए। लेकिन स्टाफ के सदस्यों को भुगतान किए जाने वाले मानदेय की कुल राशि संस्था द्वारा कार्य के लिए प्राप्त कुल 'गुल्क का 2/3 से अधिक नहीं होनी चाहिए।

4. अनुबंध पर नियुक्त किसी अधिकारी के मामले में, जो अनुबंध की 'तर्तों के तहत निजी परामर्श अभ्यास करने का हकदार है, आदेश वर्तमान अनुबंध की समाप्ति की तारीख की बाद की तारीख से उस पर लागू किये जाएंगे। लेकिन, यदि, इस तरह के एक अधिकारी का वर्तमान अनुबंध अनिश्चित अवधि के लिए है, तो ये आदेश इन आदेशों के जारी होने की तारीख से दो वर्षों की अवधि समाप्त होने के बाद लागू किये जाएंगे।
5. वैज्ञानिक अनुसंधान और सांस्कृतिक मामलों के मंत्रालय आदि से अपने प्रशासनिक नियंत्रण के तहत आने वाले संस्थान को इन आदेशों से अवगत कराने का अनुरोध है।

परिशिष्ट-क

वैज्ञानिक समूह-ए पदों की सीधी भर्ती के लिए शैक्षिक योग्यता,
अनुशासन, अनुभव और आयु सीमा

विभिन्न स्तरों पर वैज्ञानिक समूह-ए के पदों की सीधी भर्ती के लिए न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, अनुभव और अधिकतम आयु सीमा इस प्रकार है:

क्र.सं	पदनाम और पद का	शैक्षिक योग्यता और विषय	अपेक्षित क्षेत्रों में अनुभव	अधिकतम आयु सीमा
1 ^प	वैज्ञानिक-बी रु. 8000.13500	भौतिक विज्ञान/जीव विज्ञान/सामाजिक विज्ञान में निष्णात उपाधि	'न्यून	28 वर्ष
		अथवा		
		इंजीनियरी/मेडिकल साइंस में उपाधि	2 वर्ष	28 वर्ष
		अथवा		
		उपर्युक्त में से किसी भी क्षेत्र में पीएच.डी.	'न्यून	33 वर्ष
		अथवा		
2 ^प	वैज्ञानिक-सी रु. 10000.15200	भौतिक विज्ञान/जीव विज्ञान/सामाजिक विज्ञान में निष्णात उपाधि	'न्यून	30 वर्ष
		अथवा		
		इंजीनियरी और मेडिसिन में निष्णात उपाधि	'न्यून	30 वर्ष
		अथवा		
		उपर्युक्त में से किसी भी क्षेत्र में पीएच.डी.	3 वर्ष	31 वर्ष
		अथवा		
		इंजीनियरी/मेडिकल साइंस में उपाधि	4 वर्ष	32 वर्ष
		अथवा		
		उपर्युक्त में से किसी भी क्षेत्र में पीएच.डी.	1 वर्ष	34 वर्ष
		अथवा		
		इंजीनियरी/मेडिकल साइंस में निष्णात उपाधि	2 वर्ष	34 वर्ष
		अथवा		

क्र. सं	पदनाम और पद का	शैक्षिक योग्यता और वि०य	अपेक्षित क्षेत्रों में अनुभव	अधिकतम आयु सीमा
3 ^प	वैज्ञानिक-डी रु.12000.16500	भौतिक विज्ञान / जीव विज्ञान / सामाजिक विज्ञान में नि०णात उपाधि	7 वर्०	35 वर्०
		अथवा		
		इंजीनियरी / मेडिकल साइंस में उपाधि	8 वर्०	35 वर्०
		अथवा		
		उपर्युक्त में से किसी भी क्षेत्र में पीएच.डी.	4 वर्०	38 वर्०
		अथवा		
		इंजीनियरी और मेडिसिन में नि०णात उपाधि	6 वर्०	38 वर्०
4 ^प	वैज्ञानिक-ई रु.14300.18300	भौतिक विज्ञान / जीव विज्ञान / सामाजिक विज्ञान में नि०णात उपाधि	3 वर्०	31 वर्०
		अथवा		
		इंजीनियरी / मेडिकल साइंस में उपाधि	4 वर्०	32 वर्०
		अथवा		
		उपर्युक्त में से किसी भी क्षेत्र में पीएच.डी.	1 वर्०	34 वर्०
		अथवा		
		इंजीनियरी / मेडिकल साइंस में नि०णात उपाधि	2 वर्०	34 वर्०

क्र. सं	पदनाम और पद का	शैक्षिक योग्यता और विधाय	अपेक्षित क्षेत्रों में अनुभव	अधिकतम आयु सीमा
5 ^प	वैज्ञानिक-एफ रु.16400.20000	भौतिक विज्ञान/जीव विज्ञान/सामाजिक विज्ञान में निष्णात उपाधि	13 वर्ष	41 वर्ष
		अथवा		
		इंजीनियरी/मेडिकल साइंस में उपाधि	14 वर्ष	41 वर्ष
		अथवा		
		उपर्युक्त में से किसी भी क्षेत्र में पीएच.डी.	10 वर्ष	43 वर्ष
		अथवा		
		इंजीनियरी और मेडिसिन में निष्णात उपाधि	16 वर्ष	43 वर्ष
6 ^प	वैज्ञानिक-जी रु.18400.22400	भौतिक विज्ञान/जीव विज्ञान/सामाजिक विज्ञान में निष्णात उपाधि	16 वर्ष	44 वर्ष
		अथवा		
		इंजीनियरी/मेडिकल साइंस में उपाधि	17 वर्ष	44 वर्ष
		अथवा		
		उपर्युक्त में से किसी भी क्षेत्र में पीएच.डी.	13 वर्ष	46 वर्ष
		अथवा		
		इंजीनियरी/मेडिकल साइंस में निष्णात उपाधि	15 वर्ष	46 वर्ष

जीबीपीआईएचडी में तकनीकी पदों की सीधी भर्ती के लिए शैक्षिक योग्यता, अनुशासन, अनुभव और आयु सीमा

विभिन्न स्तरों पर सीधी भर्ती के लिए न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/अनुभव और अधिकतम आयु सीमा इस प्रकार है:

समूह और ग्रेड	शैक्षिक योग्यता	अनुभव वर्गों में	आयु सीमा
---------------	-----------------	------------------	----------

नोट: निर्धारित होने पर अपेक्षित विषय/कार्य-क्षेत्र में अनुभव की अवधि उस समूह/ग्रेड के लिए निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अर्जित करने की तारीख से और समकक्ष पद में संबद्ध क्षेत्र में वास्तविक कार्यानुभव अथवा एक ग्रेड नीचे गिनी जाएगी।

समूह- ८ रु. 2550-3200 (रु. 750-940)	कुल 50: अंकों के साथ विज्ञान में एसएससी/10वीं उत्तीर्ण अथवा संबंधित क्षेत्र में 2 वर्ष की अवधि का आईटीआई का प्रमाण पत्र	‘न्यून	28 वर्ष
समूह- ७			
समूह- ५:1 रु. 3050-4590 (रु. 950-1400)	कुल 60: अंकों के साथ एसएसएससी/एचएससी/12वीं उत्तीर्ण/संबंधित क्षेत्र में 1 वर्ष की अवधि का प्रमाण पत्र	‘न्यून	28 वर्ष
समूह- ५:2 रु. 4500-7000 (रु. 1350-2200) / रु. 1400-2300	कुल 50: अंकों के साथ एसएससी/10वीं उत्तीर्ण और संबंधित ट्रेड में 1 वर्ष की अवधि का प्रमाण पत्र अथवा कुल 60: अंकों के साथ एसएसएससी/एचएससी/12वीं उत्तीर्ण	पांच छह	28 वर्ष 28

समूह— ष:3द्व रु. 2550—3200 (रु. 750—940)	कुल 50: अंकों के साथ एसएससी / 10वीं उत्तीर्ण अथवा संबंधित क्षेत्र में 1 वर्ष की अवधि का प्रमाण पत्र अथवा कुल 60: अंकों के साथ संबंधित तकनीकी विभागों के साथ एसएसएससी / एचएससी / 12वीं उत्तीर्ण	नौ दस	30 वर्ष
समूह— ष:4द्व	कुल 50: अंकों के साथ एसएससी / 10वीं उत्तीर्ण अथवा संबंधित क्षेत्र में 1 वर्ष की अवधि का प्रमाण पत्र अथवा कुल 60: अंकों के साथ संबंधित तकनीकी विभागों के साथ एसएसएससी / एचएससी / 12वीं उत्तीर्ण	बारह तेरह	35
समूह— ष			
समूह— ष:1द्व रु. 4500—7000 (रु. 1350— 2200) / रु. 1400—2300	इंजीनियरी में प्रथम श्रेणी में डिप्लोमा अथवा समकक्ष	'न्यून	28
समूह— ष:2द्व रु. 5500—9000 (रु. 1640— 2900)	इंजीनियरी में प्रथम श्रेणी में डिप्लोमा अथवा समकक्ष	तीन	28
समूह— ष:3द्व रु. 6500—10500	प्रथम श्रेणी में 3 वर्षीय डिप्लोमा अथवा समकक्ष अथवा बी ई / बी टेक (सिविल)	पांच	30

(रु. 2000— 3500)			
समूह— प्ट:4द्व रु. 8000— 13500 (रु. 2200— 4000)	प्रथम श्रेणी में 3 वर्गीय डिप्लोमा अथवा समकक्ष अथवा बी ई/बी टेक (सिविल)	आठ दो	35
समूह— प्ट:5द्व रु. 10000— 15200 (रु. 3000— 4500)	प्रथम श्रेणी में 3 वर्गीय डिप्लोमा अथवा समकक्ष अथवा बी ई/बी टेक (सिविल)	छस छह	40
समूह— प्ट			
समूह— प्ट:1द्व रु. 5500—9000 (रु. 1640— 2900)	प्रथम श्रेणी में बी.एससी (सा.) / प्रथम श्रेणी बी लिब.साइंस अथवा समकक्ष अथवा इंजी./टेक. में 3 वर्गीय पूर्णकालिक डिप्लोमा अथवा समकक्ष अथवा न्यूनतम 55 प्रतिशत अंकों के साथ एम.एससी अथवा समकक्ष अथवा बीई/बीटेक अथवा समकक्ष	दो तीन ‘न्यून	28
समूह— प्ट:3द्व रु. 6500—10500 (रु. 2000— 3500)	प्रथम श्रेणी में बी.एससी (सा.) / प्रथम श्रेणी बी लिब.साइंस अथवा समकक्ष अथवा इंजी./टेक में 3 वर्गीय पूर्णकालिक डिप्लोमा अथवा समकक्ष अथवा न्यूनतम 55 प्रतिशत अंकों के साथ एम.एससी	पांच छह तीन	30

	अथवा समकक्ष अथवा बीई/बीटेक अथवा समकक्ष		
समूह— प्ट:4द्व रु. 8000— 13500 (रु. 2200— 4000)	प्रथम श्रेणी में बी.एससी (सा.) / प्रथम श्रेणी बी लिब.साइंस अथवा समकक्ष अथवा इंजी./टेक में 3 वर्षीय पूर्णकालिक डिप्लोमा अथवा समकक्ष अथवा न्यूनतम 55 प्रतिशत अंकों के साथ एम.एससी अथवा समकक्ष अथवा बीई/बीटेक अथवा समकक्ष	आठ नौ छह	35
समूह— प्ट:5द्व रु. 10000— 15200 (रु. 3000— 4500)	प्रथम श्रेणी में बी.एससी (सा.) / प्रथम श्रेणी बी लिब.साइंस अथवा समकक्ष अथवा इंजी./टेक में 3 वर्षीय पूर्णकालिक डिप्लोमा अथवा समकक्ष अथवा न्यूनतम 55 प्रतिशत अंकों के साथ एम.एससी अथवा समकक्ष अथवा बीई/बीटेक अथवा समकक्ष	ग्यारह बारह नौ	40
समूह— प्ट:6द्व रु. 12000— 16500 (रु. 3700— 5000)	प्रथम श्रेणी में बी.एससी (सा.) / प्रथम श्रेणी बी लिब.साइंस अथवा समकक्ष अथवा इंजी./टेक में 3 वर्षीय पूर्णकालिक डिप्लोमा अथवा समकक्ष अथवा न्यूनतम 55 प्रतिशत अंकों के साथ एम.एससी अथवा समकक्ष अथवा बीई/बीटेक अथवा समकक्ष	चौदह पंद्रह बारह	35
समूह— प्ट:7द्व	प्रथम श्रेणी में बी.एससी (सा.) / प्रथम श्रेणी बी लिब.साइंस अथवा समकक्ष	सत्रह	35

रु. 14300– 18300 (रु. 4500– 5700)	अथवा इंजी./टेक में 3 वर्र्तीय पूर्णकालिक डिप्लोमा अथवा समकक्ष अथवा न्यूनतम 55 प्रतिशत अंकों के साथ एम.एससी अथवा समकक्ष अथवा बीई/बीटेक अथवा समकक्ष	अठारह पंद्रह	
--	---	---	--

नोट: समकक्ष समक्षी जाने वाली शैक्षिक योग्यताएँ परिशि'ट ङा में दी गई हैं।

परिशिष्ट-सी

मान्यताप्राप्त समकक्ष योग्यताओं की सूची

क्र.सं.	योग्यताएँ	समकक्ष
1 ^प	बिट्स पिलानी से एमवीएस पाठ्यक्रम – दिनांक 14.12. 2001 के सीएसआईआर पत्र सं 17866 ईक्यूवी 894 द्वारा 14 ^प 12 ^प 2001 से गैर-मान्यताप्राप्त ।	एम.एसी. उपाधि
2 ^प	कागज प्रौद्योगिकी संस्थान, रुड़की विश्वविद्यालय से प्रोसेस इंस्ट्रुमेंटेशन प्रोसेस में डिप्लोमा (बी एससी उपाधि के बाद)	एम.एसी. उपाधि
3 ^प	बीएससी अथवा एम.एससी के बाद प्राप्त पीएच.डी	पीएच.डी उपाधि
4 ^प	भारतीय वायु सेना द्वारा प्रदत्त फोटोग्राफी में डिप्लोमा – 14.12. 2001 से गैर-मान्यताप्राप्त	फोटोग्राफी में तीन व ^र गीय डिप्लोमा, ग्रेड- ८ के लिए प्रवेश स्तर की योग्यता
5 ^प	तकनीकी अनुवाद में एम.ए. अथवा पीएच.डी. (भारतीय भा ^{षा} ओं के अलावा) बशर्ते कि ये योग्यताएं बी.एससी. के बाद विज्ञान की किसी भी भा ^{षा} में प्राप्त की गई हैं और संबंधित व्यक्ति वैज्ञानिक या तकनीकी अनुवाद अंग्रेजी से किसी भी विदेशी भा ^{षा} अथवा किसी भी विदेशी भा ^{षा} से अंग्रेजी में अनुवाद कार्य में संलग्न है। 14.12.2001 से गैर-मान्यताप्राप्त ।	वैज्ञानिक बी के लिए प्रवेश स्तर की योग्यता
6 ^प	‘गोध निबंध के आधार पर एम.एससी.	वैज्ञानिक बी के लिए प्रवेश स्तर की योग्यता के रूप में प्रथम श्रेणी में एम.एसएसी
7 ^प	ऐसे वरि ^{ष्ठ} ड्राफ्ट्समैन (चयन ग्रेड) के लिए जो 1-2-1991 से सेवारत थे, ड्राफ्ट्समैनशिप में दो व ^र गीय डिप्लोमा। 14-12-2001 से गैर-मान्यताप्राप्त	ग्रेड-८ के लिए प्रवेश स्तर की योग्यता

8 ^प	नेशनल ट्रेड प्रमाण-पत्र/डिप्लोमा, डेढ़ वर्ग के अकादामिक अध्ययन के बाद और तत्पश्चात उन वर्गों के ड्राफ्ट्समैन (चयन ग्रेड) के लिए संयंत्र में 6 महीने का प्रशिक्षण जो 1.2.1981 तक पद पर कार्यरत थे। 14-12-2001 से	ग्रेड-ए के लिए प्रवेश स्तर की योग्यता
9 ^प	परीक्षा से अर्जित इंस्टिट्यूट आफ कैमिस्ट (इंडिया) का एसोसिएटशिप डिप्लोमा। 14.12.2001 से गैर-मान्यताप्राप्त	एम.एससी. उपाधि
10 ^प	इंडियन इंस्टिट्यूट ऑफ कैमिकल इंजीनियर्स की एसोसिएट मेम्बरशिप परीक्षा	कैमिकल इंजी. में उपाधि
11 ^प	एम. कॉम	संबंधित प्रकोष्ठ में ग्रेड-ए में भर्ती के लिए एम.एससी.
12 ^प	सांख्यिकी/गणित/कंप्यूटर विज्ञान में स्नातकोत्तर उपाधि	संबंधित क्षेत्रों में ग्रेड-ए में भर्ती के लिए एम. एससी. जैसाकि संस्थान के अध्यक्ष द्वारा निर्णय
13 ^प	अर्थशास्त्र/भूगोल में स्नातकोत्तर उपाधि	ग्रेड-ए में भर्ती के लिए एम. एससी. संस्थान के अध्यक्ष के निर्णयानुसार कार्य के क्षेत्र की प्रासांगिकता पर निर्भर
14 ^प	पश्चिम बंगाल-सर्वे इंस्टिट्यूट द्वारा 1987-88 से पहले प्रदत्त सीनियर सर्वेयर परीक्षा में दो वर्गीय प्रमाण - पत्र 14.12.2001 से गैर-मान्यताप्राप्त	ग्रेड-ए के लिए प्रवेश स्तरीय योग्यता के रूप में निर्धारित तकनीकी विधाय में तीन वर्गीय
15 ^प	राजस्थान नर्सिंग कौंसिल द्वारा प्रदत्त 3.1 ^ए वर्गीय जनरल नर्सिंग में प्रमाण-पत्र। 14.12.2001 से	-उपर्युक्त-
16 ^प	मास्टर ऑफ मैनेजमेंट साइंस के एक वर्गीय पाठ्यक्रम के साथ डिप्लोमा इन बिजनेस मैनेजमेंट में दो वर्गीय पाठ्यक्रम -	एम. एससी
17 ^प	पुस्तकालय और सूचना विज्ञान में मास्टर डिग्री को सीएसआईआर के दिनांक 21.1.2004 के पत्र सं. 17/66/94-पीपीएस द्वारा वैज्ञानिक-बी की प्रवेश स्तरीय योग्यता के	

18 ^प	इंटरमीडिएट के साथ फारेस्ट रेंजर/डिप्टी रेंजर के रूप में प्रशिक्षण तथा भारतीय वन्य जीवन संस्थान, देहरादून से वन्य जीवन प्रबंधन में प्रमाण-पत्र	जीबीपीआईएचईडी के तकनीकी सेवा के क्षेत्र तकनीकी अधिकारी ग्रेड- ८ (2) के लिए प्रवेश स्तरीय
19 ^प	स्नातक स्तर पर वैकल्पिक विज्ञान के रूप में एम.ए. अंग्रेजी और प्रत्रकारिता में डिप्लोमा	जीबीपीआईएचईडी की तकनीकी सेवा के समूह- ८ में संपादकीय पद के लिए प्रवेश स्तरीय योग्यता
20 ^प	1959 से पहले तदर्थ बोर्ड आफ टेक्नीकल एजुकेशन द्वारा प्रदत्त इंजी. में दो वर्षीय डिप्लोमा 14.6.1995 से। 14.12.2001 से गैर-मान्यताप्राप्त	इंजी. में तीन वर्षीय डिप्लोमा/ग्रेड- ८ के लिए तक प्रवेश स्तरीय योग्यता
21 ^प	भारतीय कागज प्रौद्योग. संस्थान, सहारनपुर से पल्प और कागज में स्नातकोत्तर डिप्लोमा - 14.6.1995	एम.एससी.
22 ^प	सर जे.जे. स्कूल ऑफ आर्ट्स, मुंबई से 5 वर्षीय डिप्लोमा तत्पश्चात निर्धारित विषयों में परीक्षा उत्तीर्ण (24.7.1996 से)। 14.12.2001 से	बी. ऑर्क की उपाधि
23 ^प	बिट्स पिलानी से बी.एससी. के बाद अर्जित 3 वर्षीय जीवन विज्ञान में एम.एससी. उपाधि 14.10.1999 से, 14.12.2001 गैर-मान्यताप्राप्त	एम.एससी.
24 ^प	मास्टर डिग्री इन मैथेमैटिक्स एम.ए. (गणित) बी. एससी के बाद प्राप्त - 8.10.1999 से	एम.एससी
25 ^प	बिट्स पिलानी से सिविल इंजी. में 3 वर्षीय डिप्लोमा के बाद अर्जित इंजी. में बी. एससी. उपाधि।	बी. टेक/बीए
26 ^प	इंस्टि ऑफ इंजीनियर्स की सेक्शन ए और बी परीक्षा उत्तीर्ण	बी. टेक/बीए
27 ^प	भारतीय धातु संस्थान, कोलकाता से बी. एससी के बाद अर्जित एसोसिएट मेम्बरशिप परीक्षा - 14.10.	बीए
28 ^प	3 वर्षीय सिरामिक इंजी. में डिप्लोमा के बाद भारतीय सिरामिक संस्थान, कोलकाता से एसोसिएट मेम्बरशिप परीक्षा 25.10.1999 से	बी. टेक/बीए
29 ^प	स्टेट कौंसिल ऑफ इंजी. ऐंड टेक्नीकल एजुकेशन से प्रिंटिंग ऐंड ग्राफिक आर्ट्स में प्रथम श्रेणी में तीन वर्षीय डिप्लोमा लाइसेंसिएट परीक्षा, 25.10.1999 से	इंजी. में तीन वर्षीय डिप्लोमा (ग्रेड- ८ के लिए तक प्रवेश स्तरीय योग्यता

30 ^प	न्यूनतम 65 अंकों के साथ बी. एससी. के बाद इग्नू से अर्जित एमबीए उपाधि।	भर्ती के लिए एम.एससी और व्यवसाय विकास के लिए मूल्यांकन और/अथवा संसाधन नियोजन निगरानी और मूल्यांकन प्रभाग
31 ^प	अन्ना विश्वविद्यालय/आईआईटी से एम.एस. की उपाधि, 31 ^प 8 ^प 2001से	एम. टेक

नोट :

- इन योग्यताओं को समकक्ष माना जा सकता है, यदि इन्हें उस प्रमाण/प्रतिशतता के साथ प्राप्त किया गया है, जैसाकि तकनीकी और सहायक स्टाफ की भर्ती के लिए जीबीपीआईएचईडी सेवा नियमावली में निर्धारित किया गया है।
- इन योग्यताओं को किसी भी उम्मीदवार के संदर्भ में केवल तभी समकक्ष माना जाएगा यदि संस्थान के अधिदेश से प्रासंगिक क्षेत्र/अनुशासन के भीतर उसे सौंपे गए कार्य से उसका सीधा संबंध हो।

परिशिष्ट-डी

चालकों को तकनीकी धारा में 'गामिल करने के लिए दिशा-निर्देश

चालक का पद प्रशासनिक (गैर-तकनीकी) संवर्ग से संबंधित है। इसलिए चालक के पद की भर्ती इसी अर्थात् केवल गैर-तकनीकी संवर्ग में ही की जानी चाहिए तथापि उन्हें तकनीकी संवर्ग में 'गामिल किया जा सकता है, बशर्ते उन्होंने इंजिन के बारे में प्रदर्शनीय अनुरक्षण प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया है और गाड़ियों की सरम्मत और अनुरक्षण में तकनीकी कौशल और अनुभव अर्जित कर लिया है और चालक का कार्य न होने पर वे अनुरक्षण कार्य करने के इच्छुक हों।

जिन्होंने अभी तक इस प्रकार का प्रशिक्षण/कौशल प्राप्त नहीं किया है उन्हें किसी संस्थान/सरकारी/गैर-सरकारी संगठन में कम से कम तीन महीने का अपेक्षित व्यावहारिक प्रशिक्षण दिया जा सकता है, जहाँ पर इस तरह की सुविधाएँ उपलब्ध हैं।

संतोषजनक प्रशिक्षण के बाद और समुचित समिति (तीन विशेषज्ञों वाली-एक-एक जीबीपीआईएचईडी प्रणाली के बाहर, प्रासंगिक तकनीकी संगठन और संस्थान के भीतर से) द्वारा लिए गए उपयुक्त ट्रेड प्रशिक्षण के आधार पर 'गामिल करने के लिए उपयुक्त पाए जाने उन्हें तकनीकी संवर्ग में 'गामिल किया जा सकता है। इस प्रकार से तकनीकी संवर्ग में 'गामिल चालक जीबीपीआईएचईडी के समूह- तकनीकी कर्मचारियों पर लागू मूल्यांकन योजना के लाभ के हकदार हो जाएंगे।

अगले उच्च ग्रेड में उनकी सेवा की अवधि का आकलन उनके तकनीकी धारा में 'गामिल होने की तारीख से किया जाएगा। त्यागपत्र, सेवानिवृत्ति, मृत्यु इत्यदि के कारण संबंधित व्यक्ति द्वारा पद रिक्त करने पर पद रिक्त हो जाएगा और इसे गैर-तकनीकी संवर्ग में भरा जाएगा।

जीबीपीआईएचडी समूह-क वैज्ञानिक के लिए वार्षिक कार्य-निष्पादन
मूल्यांकन रिपोर्ट (अपार)

भाग-1: बुनियादी सूचना

1. पहचान संबंधी सूचना (कृपया स्पष्ट रूप से लिखें)	
वैज्ञानिक का नाम	
जन्मतिथि	
कोर-समूह / इकाई विद्यगत क्षेत्र	

2. मूल्यांकन अवधि के बारे में (और अन्य आवश्यक सूचना)	
क्या यह वर्ष के एक भाग या पूरे वर्ष	
का मूल्यांकन है	
रिपोर्टिंग अवधि के 'गुरु' होने की तारीख	
रिपोर्टिंग अधिकारी	
समीक्षा अधिकारी	

3. श्रेणी संबंधी सूचना (मूल्यांकन की अवधि के लिए)	
समूह और ग्रेड	
वर्तमान ग्रेड में नियुक्ति की तारीख	

4. शिक्षा	
सर्वाधिक शैक्षिक योग्यता	
यदि जीबीपीआईएचडी के बाहर कोई कार्य अनुभव प्राप्त किया है तो बताएँ	
यदि कोई पुरस्कार और विशेष उपलब्धि हो तो बताएँ	

5. छुट्टी का रिकॉर्ड	
मूल्यांकित वर्ष की छुट्टी का रिकॉर्ड लिखें (आकास्मिक छुट्टी को छोड़कर सभी छुट्टी गणित करें)	

कार्यालय अध्यक्ष द्वारा सत्यापित	
दिनांक	

भाग-2 व्यावसायिक सूचकांक

भाग-2ए: अनुसंधान घटक

तालिका 1: अनुसंधान घटक के लिए समग्र अधिभारिता

(क) वैज्ञानिक बी, सी और डी 65:

(ख) वैज्ञानिक ई और ऊपर 60:

क्र.सं.	निर्गम की श्रेणी	सापेक्ष अधिभारिता	निरपेक्ष अधिभारिता		व्युत्पन्न अधिभारिता		निर्गमों की सं.
			वैज्ञानिक बी.सी.डी	वैज्ञानिक ई एवं ऊपर	वैज्ञानिक बी.सी.डी	वैज्ञानिक ई और ऊपर	
			इ1	इ2	ब1 त्र : इ1 द्व ' 100	ब2 त्र : इ2द्व '100	क
1 ^प	पॉलिसी पेपर/पालिसी मॉर्कर संबंधी आलेख	0 ^प 80	0 ^प 65	0 ^प 60	52	48	
2 ^प	समकक्ष समीक्षा रिपोर्ट ¹ (अंतिम तकनीकी रिपोर्ट/समीक्षा रिपोर्ट - रा"ट्रीय/ अंतररा"ट्रीय एजेंसियों को मान्यता देने के लिए)	0 ^प 60	0 ^प 65	0 ^प 60	39	36	
3	समकक्ष समीक्षा पेपर (रा"ट्रीय/अंतररा"ट्रीय पत्रिकाओं)	0 ^प 80	0 ^प 65	0 ^प 60	52	48	
4 ^प	विकसित बौद्धिक संपदा	0 ^प 80	0 ^प 65	0 ^प 60	52	48	
5 ^प	सम्मेलन/संगो"ठी में पेपर कार्यवाहियां/पुस्तक के अध्याय	0 ^प 40	0 ^प 65	0 ^प 60	26	24	
6 ^प	तकनीकी मैनुअल	0 ^प 50	0 ^प 65	0 ^प 60	32 ^प 5	30	
7 ^प	मोनोग्राफ	0 ^प 60	0 ^प 65	0 ^प 60	39	36	
8 ^प	पुस्तक/पीएच.डी 'ोध पत्र	0 ^प 60	0 ^प 65	0 ^प 60	39	36	
9 ^प	लोकप्रिय लेख	0 ^प 30	0 ^प 65	0 ^प 60	19 ^प 5	18	

नोट : कृपया निर्गम की संख्या के बारे में विवरण दें। अलग 'ीट का प्रयोग करें।

1. रिपोर्ट की बाह्य/भीतरी विशेषज्ञों द्वारा समीक्षा की गई और निधियन एजेंसी द्वारा इसे स्वीकार किया गया।
2. लेख, समीक्षा लेख, सामान्य लेख, 'ामिल है, जो संस्थान में किए गए कार्य में से हैं। लघु संचार और बैठकों की रिपोर्ट को श्रेणी-5 में समानुपात में अधिभारिता दी जाए।

3. संस्थान की आईपीआर नीति में उल्लिखित भी बौद्धिक संपदा उपकरण शामिल हैं (नियम का भाग-6)।

भाग-2ख : प्रशिक्षण, प्रदर्शन, प्रचार-प्रसार और सेवा घटक

तालिका 2 : प्रशिक्षण, प्रदर्शन, प्रचार-प्रसार और सेवा घटक घटक के लिए समग्र अधिभारिता

(क) वैज्ञानिक बी, सी और डी 25:

(ख) वैज्ञानिक ई और ऊपर 20:

क्र.सं.	निर्गम की श्रेणी	सापेक्ष अधिभारिता	निरपेक्ष अधिभारिता		व्युत्पन्न अधिभारिता		प्रतिपुष्टि की रेटिंग.	निर्गमों की सं.
			वैज्ञानिक बी.सी.डी	वैज्ञानिक ई एवं	वैज्ञानिक बी. सी.डी	वैज्ञानिक ई एवं ऊपर		
			ई1	ई2	ब1 त्र ; ई1 ख ' 100	ई2 त्र ; ई2ख ' 100		
1 ^प	लाभार्थियों को प्रशिक्षण/संगो"ठी/ कार्यशाला उपलब्ध करवाना (जैसाकि प्रतिपु"ट प्रपत्र में दिया गया है ¹)	0 ^प 50	0 ^प 25	0 ^प 20	12 ^प 5	10		
2 ^प	सेवाओं के विस्तार के लिए क्षेत्र दौरा आगत (जैसाकि प्रतिपु"ट प्रपत्र में दिया गया है ²)	0 ^प 20	0 ^प 25	0 ^प 20	5	4		
3	प्रशिक्षण पुस्तिका का निर्माण (जैसाकि प्रतिपु"ट प्रपत्र में दिया गया है ³)	0 ^प 50	0 ^प 25	0 ^प 20	12 ^प 5	10		
4 ^प	क्षेत्र प्रदर्शन/विकसित प्रौद्योगिकी (जैसाकि प्रतिपु"ट प्रपत्र में दिया गया है ⁴)	0 ^प 50	0 ^प 25	0 ^प 20	12 ^प 5	10		
5 ^प	परामर्श कार्य ⁴	0 ^प 30	0 ^प 25	0 ^प 20	7 ^प 5	6		
6 ^प	प्राप्त एक्सट्रामुराल परियोजनाएं ⁵	0 ^प 50	0 ^प 25	0 ^प 20	12 ^प 5	10		
7 ^प	लाभार्थियों/संगठनों के साथ कार्यान्वयन के लिए किए गए परामर्श कार्य ⁶	0 ^प 20	0 ^प 25	0 ^प 20	5	4		

नोट : कृपया फीडबैक रेटिंग (डी) और निर्गम की संख्या (ई) के बारे में विवरण दें। अलग 'पीट

(परिशिष्ट- 11) का प्रयोग किया जा सकता है।

1. प्रतिपुष्ट प्रपत्र में प्रशिक्षण, आमंत्रित व्याख्यान आदि में प्राप्त औसत प्रतिपुष्ट रेटिंग के अनुसार (जैसाकि परिशिष्ट में संलग्न किया गया है)।
2. जैसाकि विभिन्न लाभार्थियों द्वारा क्षेत्र के दौरे के समय दिए गए फीडबैक के अनुसार
3. प्रशिक्षणार्थियों द्वारा पुस्तिका की सामग्री की की गई रेटिंग के रूप में प्रतिपुष्ट प्रपत्र में दिए गए अनुसार।
4. प्रतिस्पर्धी प्रक्रियाओं के आधार पर और जैसाकि संस्थान के नियमों में परिभाषित है, प्रतिष्ठत राश्ट्रीय और अंतरराश्ट्रीय एजेंसियों से प्राप्त परामर्श को शामिल किया जाए।
5. परियोजनाओं पर निधियन एजेंसियों की बाहरी विशेषज्ञ समिति की प्रतिपुष्ट को शामिल किया जाए।
6. लाभार्थियों द्वारा दिए गए फीडबैक रेटिंग को शामिल किया जाए।

भाग-2 : सलाहकार और संस्थागत घटक

तालिका 3 : सलाहकार और संस्थागत घटक के लिए समग्र अधिभारिता

(क) वैज्ञानिक बी, सी और डी 10:

(ख) वैज्ञानिक ई और ऊपर 20:

क्र.सं.	निर्गम की श्रेणी	सापेक्ष अधिभारिता	निरपेक्ष अधिभारिता		व्युत्पन्न अधिभारिता ;ब ₁ ध ₂ द	
			वैज्ञानिक बी.सी.डी	वैज्ञानिक ई एवं	वैज्ञानिक बी.सी.डी	वैज्ञानिक ई एवं ऊपर
			इ1	इ2	ब ₁ त्र ;'इ1द ' 100	इ ₂ त्र ;'इ2द '100
1 ^प	अंतरराष्ट्रीय संगठनों/रा'ट्रीय और राज्य के संस्थानों/सोसाइटी/स्थानीय सलाहकार को तकनीकी और	0 ^प 40	0 ^प 10	0 ^प 20	4	8
2 ^प	विस्तार और पहुंच सेवाएं (जैसाकि प्रतिपु'िट प्रपत्र में दिया गया है)	0 ^प 40	0 ^प 10	0 ^प 20	4	8
3	अन्य संस्थागत उत्तरदायित्व	0 ^प 20	0 ^प 10	0 ^प 20	2	4

नोट : कृपया अलग पत्रक में निर्गतों का विवरण दें (क्र.सं. 1,2 और 3)

वैज्ञानिक के हस्ताक्षर
दिनांक

1. सलाहकार समिति आदि में प्राप्त फीडबैक/कार्यवृत्त के अनुसार
2. विस्तार गतिविधियों में औसत फीडबैक रेटिंग और फीडबैक प्रपत्र में प्राप्त लाभ इत्यादि के अनुसार

भाग-3 : रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

भाग-3क : अनुसंधान घटक

तालिका 1 : अनुसंधान घटक के लिए समग्र अधिभारिता

(क) वैज्ञानिक बी, सी और डी के लिए 65:

(ख) वैज्ञानिक ई और ऊपर के लिए 60:

क्र.सं.	निर्गम की श्रेणी	सापेक्ष अधिभारिता	निरपेक्ष अधिभारिता		व्युत्पन्न अधिभारिता		निर्गमों की सं.	प्राप्त	अंक
			वैज्ञानिक बी.सी.डी	वैज्ञानिक ई एवं ऊपर	वैज्ञानिक बी.सी.डी	वैज्ञानिक बी.सी.डी			
			ई ₁	ई ₂	ब ₁ त्र 'ई ₁ ख'	ई ₂ त्र 'ई ₂ ख'	ब ₂ त्र 'ई ₂ ख'	ई ₁ 'क	ई ₂ 'क
			100	100	100	100	100		
1 ^प	पॉलिसी पेपर/पॉलिसी मेकर पर आलेख	0 ^प 80	0 ^प 65	0 ^प 60	52	48			
2 ^प	समकक्ष समीक्षा रिपोर्ट ¹ (अंतिम तकनीकी रिपोर्ट/समीक्षा रिपोर्ट को मान्यताप्राप्त रा)'द्वितीय/अंतरा'द्वितीय स्तर पर	0 ^प 60	0 ^प 65	0 ^प 60	39	36			
3	समकक्ष समीक्षा पेपर ² (रा)'द्वितीय/अंतरा'द्वितीय	0 ^प 80	0 ^प 65	0 ^प 60	52	48			
4 ^प	विकसित बौद्धिक सम्पदा ¹ (पेटेंट/प्रोसेस)	0 ^प 40	0 ^प 65	0 ^प 60	52	48			
5 ^प	सम्मेलनों में पेपर/सम्मेलन की कार्यवाही/पुस्तक के अध्याय	0 ^प 40	0 ^प 65	0 ^प 60	26	24			
6 ^प	तकनीकी मैनुअल	0 ^प 50	0 ^प 65	0 ^प 60	32 ^प 5	30			
7 ^प	मोनोग्राफ	0 ^प 60	0 ^प 65	0 ^प 60	39	36			
8 ^प	पुस्तक/पीएच.डी 'गोध पत्र	0 ^प 60	0 ^प 65	0 ^प 60	39	36			
9 ^प	लोकप्रिय लेख	0 ^प 30	0 ^प 65	0 ^प 60	19 ^प 5	18			

नोट : कृपया निर्गम की संख्या (डी) के बारे में विवरण दें। अलग 'पीट का प्रयोग किया जा सकता है।

1. रिपोर्ट की बाह्य/भीतरी विशेषज्ञों द्वारा समीक्षा की गई और निधियन एजेंसी द्वारा इसे स्वीकार किया गया।
2. संस्थान में किए गए कार्य में से प्रभाव कारक पत्रिकाओं में प्रकाशित अनुसंधान लेख, समीक्षा लेख, सामान्य लेख, 'गामिल हैं। 'गोध कम्युनिकेशन और रिपोर्ट को समानुपात में अधिभारिता दी जाए।
3. संस्थान की आईपीआर नीति में उल्लिखित भी बौद्धिक संपदा उपकरण 'गामिल हैं (नियम का भाग-6)।

भाग-3ख : प्रशिक्षण, प्रदर्शन, प्रचार-प्रसार और सेवा घटक

तालिका 2 : प्रशिक्षण, प्रदर्शन, प्रचार-प्रसार और सेवा घटक घटक के लिए समग्र अधिभारिता

(क) वैज्ञानिक बी, सी और डी 25:

(ख) वैज्ञानिक ई और ऊपर 20:

क्र.सं.	निर्गम की श्रेणी	सापेक्ष अधिभारिता	निरपेक्ष अधिभारिता		व्युत्पन्न अधिभारिता		प्रतिपुष्टि की रेटिंग	निर्गमों की सं.	प्राप्त अंक
			वैज्ञानिक बी.सी.डी	वैज्ञानिक ई एवं	वैज्ञानिक बी.सी.डी	वैज्ञानिक ई एवं ऊपर			
			ई ₁	ई ₂	बी ₁ त्र : ई ₁ ई ₂ ' 100	ई ₂ त्र : ई ₂ ' 100			
1 ^प	लाभार्थियों को प्रशिक्षण/संगो"ठी/ कार्यशाला उपलब्ध करवाना (जैसाकि प्रतिपु"ट प्रपत्र में दिया गया है ¹⁾)	0 ^प 50	0 ^प 25	0 ^प 20	12 ^प 5	10			
2 ^प	सेवाओं के विस्तार के लिए क्षेत्र दौरा आगत (जैसाकि प्रतिपु"ट प्रपत्र में दिया गया है ²⁾)	0 ^प 20	0 ^प 25	0 ^प 20	5	4			
3	प्रशिक्षण पुस्तिका का निर्माण (जैसाकि प्रतिपु"ट प्रपत्र में दिया गया है ³⁾)	0 ^प 50	0 ^प 25	0 ^प 20	12 ^प 5	10			
4 ^प	क्षेत्र प्रदर्शन/विकसित प्रौद्योगिकी (जैसाकि प्रतिपु"ट प्रपत्र में दिया गया है ⁴⁾)	0 ^प 50	0 ^प 25	0 ^प 20	12 ^प 5	10			
5 ^प	परामर्श कार्य ⁴	0 ^प 30	0 ^प 25	0 ^प 20	7 ^प 5	6			
6 ^प	प्राप्त एक्डामुराल परियोजनाएँ ⁵	0 ^प 50	0 ^प 25	0 ^प 20	12 ^प 5	10			
7 ^प	लाभार्थियों/संगठनों के साथ कार्यान्वयन के लिए किए गए समझौता ज्ञापन ⁶	0 ^प 20	0 ^प 25	0 ^प 20	5	4			

नोट : कृपया फीडबैक रेटिंग (डी) और निर्गम की संख्या (ई) के बारे में विवरण दें। अलग 'पीट (परिशि"ट- 11) का प्रयोग किया जा सकता है।

1. प्रतिपुष्ट प्रपत्र में प्रशिक्षण, आमंत्रित व्याख्यान आदि में प्राप्त औसत प्रतिपुष्ट रेटिंग के अनुसार (जैसाकि परिशिष्ट में संलग्न किया गया है)
2. विभिन्न लाभार्थियों द्वारा क्षेत्र के दौरे के समय दिए गए फीडबैक के अनुसार
3. प्रशिक्षणार्थियों द्वारा पुस्तिका की सामग्री की की गई रेटिंग के रूप में प्रतिपुष्ट प्रपत्र में दिए गए अनुसार
4. प्रतिस्पर्धी प्रक्रियाओं के आधार पर और जैसाकि संस्थान के नियमों में परिभाषित है, प्रतिष्ठत रा्ट्रीय और अंतररा्ट्रीय एजेंसियों से प्राप्त परामर्श को ामिल किया जाए।
5. परियोजनाओं पर निधियन एजेंसियों की बाहरी विशेषज्ञ समिति की प्रतिपुष्ट को ामिल किया जाए।
6. लाभार्थियों द्वारा दिए गए फीडबैक रेटिंग को ामिल किया जाए।

भाग-3ग : सलाहकार और संस्थागत घटक

तालिका 3 : सलाहकार और संस्थागत घटक के लिए समग्र अधिभारिता

(क) वैज्ञानिक बी, सी और डी 10:

(ख) वैज्ञानिक ई और ऊपर 20:

क्र.सं.	निर्गम की श्रेणी	सापेक्ष अधिभारिता	निरपेक्ष अधिभारिता		व्युत्पन्न अधिभारिता		निर्गमों की	सं. प्राप्तांक
			वैज्ञानिक बी.सी.डी	वैज्ञानिक ई	0 ^प 40	वैज्ञानिक ई एवं		
			ई1	ई2	0 ^प 40	0 ^प 20	क	1 या 2
1 ^प	अंतरराष्ट्रीय संगठनों/राष्ट्रीय और राज्य के संस्थानों/सोसाइटी/स्थानीय समूहों को तकनीकी और	0 ^प 40	0 ^प 10	0 ^प 20	0 ^प 20	8		
2 ^प	विस्तार और पहुंच सेवाएँ (जैसे कि प्रतिपुष्टि प्रपत्र में दिया गया है)	0 ^प 40	0 ^प 10	0 ^प 20	4	8		
3	अन्य संस्थागत उत्तरदायित्व	0 ^प 20	0 ^प 10	0 ^प 20	2	4		

नोट : कृपया अलग पत्रक में निर्गतों का विवरण दें (क्र.सं. 1,2 और 3)

तालिका 4 : व्यावसायिक सूचकांक पर समग्र अंक

क्र.सं.	घटक	100 में से प्राप्त
1 ^प	विकास अनुसंधान	
2 ^प	प्रशिक्षण, प्रदर्शन, प्रचार और सेवा घटक	
3	सलाहकार और संस्थागत	

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

दिनांक

1. सलाहकार समिति आदि में प्राप्त फीडबैक/कार्यवृत्त के अनुसार
2. विस्तार गतिविधियों में औसत फीडबैक रेटिंग और फीडबैक प्रपत्र में प्राप्त लाभ इत्यादि के अनुसार

भाग 3 घ: रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा प्रस्तुति। कृपया सुदृढ़ता और कम सुदृढ़ता के क्षेत्रों सहित अधिकारी की समग्र विशेषताओं और कमजोर वर्ग के तबकों के प्रति उसके व्यवहार पर टिप्पणी दें (लगभग 100 शब्दों में)

भाग-4: सत्यनि"ठा और नैतिकता

सत्यनि"ठा और नैतिकता के लिए वैज्ञानिक का मूल्यांकन करने से पहले निम्नलिखित दिशा-निर्देशों को पढ़ लें।

भारत सरकार कार्मिक विभाग द्वारा सत्यनि"ठा के संबंध में का.ज्ञा.सं.

एस1/एस/72-स्था.ए दिनांक 20 मई, 1972 द्वारा जारी किए गए दिशा निर्देश।

गोपनीय रिपोर्ट के हर रूप में सत्यनि"ठा से संबंधी एक कालम होना चाहिए, जिससे रिपोर्टिंग अधिकारी रिपोर्टाधीन सरकारी कर्मचारी की सत्यनि"ठा पर अपनी टिप्पणी दे सके। सत्यनि"ठा से संबंधित कॉलम में प्रवि"टियों को भरने के तरीके के बारे में निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाना चाहिए:

- (क) पर्यवेक्षक अधिकारी को एक गोपनीय डायरी का अनुरक्षण करना चाहिए जिसमें अधीनस्थ की सत्यनि"ठा के बारे में संदेह होने पर समय-समय पर उसे लिखा जाना चाहिए और इस तरह के संदेह की सत्यता का सत्यापन करने के लिए कार्रवाई तेजी से गोपनीय विभागीय जांच द्वारा अथवा मामले को विशेष"ा पुलिस स्थापना के पास भेजकर करनी चाहिए। वार्"िक गोपनीय रिपोर्ट की रिकॉर्डिंग के समय इस डायरी से परामर्श किया जाना चाहिए और इसकी सामग्री का उपयोग सत्यनि"ठा से संबंधित कॉलम भरने के लिए किया जाना चाहिए। यदि कॉलम को संदेह की अपु"ट प्रकृति के कारण नहीं भरा गया है, तो निम्न उप-पैरा के अनुसार आगे की कार्रवाई कि जानी चाहिए:
- (ख) चरित्र पुस्तिका में सत्यानि"ठा से संबंधित कॉलम खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और सरकारी कर्मचारियों की सत्यनि"ठा के बारे में 'क और संदेह के बारे में एक अलग गुप्त नोट साथ-साथ दर्ज किया जाना चाहिए और उस पर कार्रवाई की जानी चाहिए।
- (ग) गोपनीय टिप्पणी की एक प्रति 'गीघता से कार्रवाई के लिए अगले वरि"ठ अधिकारी को भेजनी चाहिए जिसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अनुवर्ती कार्रवाई तेजी से की जा रही है।

- (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणाम के रूप में सरकारी कर्मचारी बरी कर दिया जाता है तो उसकी सत्यनिष्ठा को प्रमाणित किया जाना चाहिए और चरित्र पंजिका में प्रविष्टि की जानी चाहिए।
- (च) यदि सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह की पुष्टि हो जाती है, तो इस तथ्य को भी दर्ज किया जाना चाहिए और विधिवत सरकारी कर्मचारी को संप्रेषित किया जाना चाहिए।
- (छ) ऐसे मामले भी हो सकते हैं, जिनमें एक गुप्त रिपोर्ट/नोट लिखकर सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह दर्ज किया गया है लेकिन इस पर की गई जाँच में संदेह को दूर करने या यह पुष्टि करने के लिए पर्याप्त सामग्री नहीं होती है। ऐसे मामलों में सरकारी सेवक के आचरण की आगे भी निगरानी की जानी चाहिए और इस बीच जहाँ तक संभव हो, उसे ऐसे पदों से दूर रखा जाना चाहिए जिनमें भ्रष्टाचार में लिप्त होने के अवसर हों और बाद उसके उपर्युक्त (ख) और (ग) के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।
- (ज) ऐसे भी अवसर हो सकते हैं, जिनमें एक रिपोर्टिंग अधिकारी स्वयं और रिपोर्टाधीन सरकारी कर्मचारी के प्रति निष्पक्ष न हो और सत्यनिष्ठा को प्रमाणित अथवा प्रतिकूल प्रविष्टि कर दे अथवा यहां तक कि उसके पास प्रभागाध्यक्ष को एक गुप्त रिपोर्ट भेजने के लिए किसी भी प्रकार की सूचना हो। इस तरह के उदाहरण तब हो सकते हैं, जब सरकारी कर्मचारी एक दूर-दराज के स्टेशन में सेवारत है और रिपोर्टिंग अधिकारी ने उसके कार्य की निगरानी नजदीक से नहीं की हो अथवा जब सरकारी सेवक ने केवल एक संक्षिप्त अवधि के लिए रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीन कार्य किया है अथवा लंबी छुट्टी इत्यादि पर रहा है। इस प्रकार के मामलों में, रिपोर्टिंग अधिकारी को सत्यनिष्ठा के कॉलम में यथास्थिति इस प्रकार प्रविष्टि करनी चाहिए कि उसने सरकारी सेवक के कार्य की निगरानी पर्याप्त समय तक नहीं की है जिससे वह कोई निश्चित टिप्पणी कर सके अथवा उसने सरकारी सेवक की सत्यनिष्ठा के विरुद्ध कुछ भी नहीं सुना है। यह एक वास्तविक कथन हो सकता है जिसके बारे में कोई आपत्ति नहीं हो सकती। लेकिन यह आवश्यक है कि वरिष्ठ अधिकारी को अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों की

सत्यनि'ठा के बारे में हरसंभव एक निश्चित निर्णय करने का प्रयास करना चाहिए जिससे वह एक निश्चित टिप्पणी कर सके ।

कृपया वैज्ञानिक की सत्यनिष्ठा और नैतिकता के मानकों पर टिप्पणी दें:

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

दिनांक

भाग 5 : समीक्षा और स्वीकारकर्ता अधिकारियों का निर्णय

1. समीक्षा अधिकारी की अभ्युक्ति : मैं रिपोर्टिंग अधिकारी के आकलन से सहमत हूँ/मैं सहमत नहीं हूँ।
2. समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी (असहमत होने के मामले में)

3. पदनाम के साथ समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर
4. स्थान और तारीख
5. सामान्यीकरण समिति द्वारा दी गई रेटिंग
6. स्वीकारकर्ता अधिकारी की अभ्युक्ति: मैं समीक्षा [अधिकारी/सामान्यीकरण](#) समिति के आकलन से सहमत हूँ/मैं सहमत नहीं हूँ।
7. स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी (असहमत होने के मामले में)

8. वैज्ञानिक की अंतिम रेटिंग:
9. पदनाम के साथ स्वीकारकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर
10. स्थान और तारीख

भाग 6 : आगमी वर्ग के लिए वैज्ञानिक का लक्ष्य और सतत विकास योजना

वैज्ञानिक को उन लक्ष्यों के बारे में स्पष्ट आभास होना चाहिए जिनके लिए उनका मूल्यांकन किया जाना है। यह प्रपत्र वैज्ञानिकों और रिपोर्टिंग अधिकारियों को समर्थक प्रविधियों और संस्थान के भीतर और बाहर उपलब्ध और पहुंचनीय सुविधाओं/संसाधनों की उपलब्धता के परिदृश्य में आगामी वर्ग के लिए 'सीधे' लक्ष्य निर्धारित करने (महत्वाकांक्षी लेकिन असंभव लक्ष्य नहीं) का अवसर प्रदान करता है। इस प्रपत्र को पूरा करना वैज्ञानिक, रिपोर्टिंग, समीक्षा और स्वीकारकर्ता अधिकारियों और मूल्यांकन कार्य के उद्देश्य के सर्वोत्तम हित में है। इस प्रपत्र को बदलती परिस्थितियों, यदि कोई हो, को ध्यान में रखते हुए वर्ग के मध्य में अद्यतन किया जाएगा।

(कृपया ध्यान दें कि निर्गत को वर्ग में 31 जनवरी तक प्रस्तुत किया जाना है। वैज्ञानिक मूल प्रति को अपने पास रख सकता है जबकि रिपोर्टिंग अधिकारी भावी संदर्भ के लिए इसकी फोटोप्रति अपने पास रख सकते हैं।)

क्र.सं.	व्यावसायिक सूचकांक	निर्गतों/नियोजित गतिविधियों की सं.
।	अनुसंधान	
1	पॉलिसी पेपर/पॉलिसी मार्कर पर लिखे गए सार	
2	समकक्ष समीक्षा रिपोर्ट ¹ (मान्यताप्राप्त रा'ट्रीय/अंतररा'ट्रीय एजेसियों को अंतिम तकनीकी रिपोर्ट/समीक्षा रिपोर्ट)	
3	समकक्ष समीक्षा रिपोर्ट ² (रा'ट्रीय/अंतररा'ट्रीय पत्रिकाओं में)	
4	विकसित बौद्धिक सम्पदा ³ (पेटर्न/प्रोसे)	
5	सेमिनार/सम्मेलनों/पुस्तक अध्यायों में	

		अभिपत्र	
	6	तकनीकी मैनुअल	
	7	मोनोग्राफ	
	8	पुस्तकें/पीएच.डी. 'गोध पत्र	
	9	लोकप्रिय लेख	
II		प्रशिक्षण, प्रदर्शन, प्रचार-प्रसार और सेवाएं	

नोट:

- 1 बाह्य/आंतरिक विशेषज्ञ समिति द्वारा समीक्षा की गई रिपोर्ट और निधियन एजेंसियों द्वारा स्वीकृत
- 2 संस्थान में किए गए कार्य से प्रभाव कारक पत्रिकाओं में प्रकाशित 'गोध लेख, समीक्षा लेख, सामान्य लेख सहित। 'गोध संचार और रिपोर्ट को आनुपातिक रूप से मूल्यांकित किया जाए।
- 3 संस्थान की आईपीआर नीति(भाग) में उल्लिखित सभी बौद्धिक सम्पदा उपकरण 'गामिल हैं।

	घटक	
1	लाभार्थियों को प्रशिक्षण/सेमिनार/कार्यशालाएं उपलब्ध करवाना (जैसाकि प्रतिपुष्टि प्रपत्र ¹ में दिया गया है)	
2	सेवाओं के विस्तार के लिए क्षेत्र दौरा आगत (जैसाकि प्रतिपुष्टि प्रपत्र ² में दिया गया है)	
3	प्रशिक्षण मैनुअल का निर्माण (जैसाकि प्रतिपुष्टि प्रपत्र ³ में दिया गया है)	
4	क्षेत्र प्रदर्शन/प्रौद्योगिकी विकास (जैसाकि प्रतिपुष्टि प्रपत्र ⁴ में दिया गया है)	
5	प्रदत्त परामर्श ⁴	

	6	प्राप्त एक्स्ट्रामुराल परियोजनाए ⁵	
	7	कार्यान्वयन के लिए लाभार्थियों/संगठनों के साथ किए गए समझौता ज्ञापन ⁶	
III		सलाहकार और संस्थागत	
	1	अंतरराष्ट्रीय संगठनों/राष्ट्रीय और राज्य संस्थानों/सोसाइटियों/स्थानीय सरकार को प्रौद्योगिकी और सलाहकार सेवाए ⁷	
	2	विस्तार और पहुंच सेवाएं (जैसाकि प्रतिपुष्ट प्रपत्र ⁴ में दिया गया है ⁸)	
	3	अन्य संस्थागत उत्तरदायित्व	

नोट: कृपया एक अलग 'गीट में निर्गतों/गतिविधियों का विवरण उपलब्ध कराएं।

¹प्रशिक्षण, आमंत्रित व्याख्यान आदि में प्रतिपुष्ट प्रपत्र में प्राप्त औसत प्रतिपुष्ट रेटिंग के अनुसार (जैसा कि परिशिष्ट के रूप में संलग्न है)

²क्षेत्र दौरे के समय प्रतिपुष्ट लेते हुए विभिन्न लाभार्थियों द्वारा दी गई प्रतिपुष्ट के अनुसार

³प्रशिक्षणार्थियों द्वारा मैन्युअल की रेटिंग के अनुसार उसकी सामग्री के रूप में प्रतिपुष्ट प्रपत्र में दर्शाए गए अनुसार

⁴प्रतिस्पर्धी प्रक्रिया के आधार पर प्रतिष्ठित राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय एजेंसियों से प्राप्त परामर्श और संस्थान के अनुभाग में परिभाषित के अनुसार को शामिल किया जाए।

⁵परियोजना के संबंध में निधियन एजेंसियों से प्राप्त बाह्य विशेषज्ञ समिति की प्रतिपुष्ट को शामिल किया जाए।

⁶लाभार्थियों द्वारा दिए गए प्रतिपुष्ट रेटिंग को शामिल किया जाए।

⁷सलाहकार समिति आदि में प्राप्त प्रतिपुष्ट/कार्यवृत्त के अनुसार

⁸विस्तार गतिविधियों में औसत प्रतिपुष्ट रेटिंग के अनुसार और प्रतिपुष्ट प्रपत्र में प्राप्त लाभ आदि

2. कृपया ऐसी किसी अन्य नियोजित गतिविधि और प्रस्तावित उपलब्धियों का उल्लेख करें जो आपको क्षमता निर्माण और संस्थान द्वारा महत्वपूर्ण समझे जाने वाले मूल्यों के प्रति आपकी प्रतिबद्धता को प्रदर्शित करने में सहायक करेंगी।

--

3. अपने स्व-मूल्यांकन को ध्यान में रखते हुए, कृपया ज्ञान, दक्षता, सक्षमता और अनुभवों के क्षेत्र में अपने व्यक्तिगत विकास के लिए अपनी योजना का उल्लेख करें।

समय-अवधि (प्रारंभिक-अंतिम तारीख)	अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता/प्रशिक्षण, अनुभव का अर्जन सम्मेलनों में उपस्थिति और नियोजित क्षेत्र का दौरा इत्यादि।

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर	वैज्ञानिक के हस्ताक्षर
दिनांक:	दिनांक:

जी.बी.पंत हिमालय पर्यावरण एवं विकास संस्थान
कोसी-कटारमल, अल्मोड़ा-263643, उत्तराखण्ड भारत

समूह- ८ और ८ के लिए वार्षिक कार्य-निर्वाह रिपोर्ट

.....से.....तक

भाग - ८

कर्मचारी का विवरण

(प्रशासन द्वारा भरा जाए)

1. नाम (स्पष्ट शब्दों में) :
2. जन्मतिथि :
3. जीबीपीआईएचईडी: में कार्यभार ग्रहण की तारीख :
4. विभाग :
5. वर्तमान पद :
- क) पदनाम
- ख) समूह और ग्रेड
- ग) वर्तमान पद में नियुक्ति की तारीख
- घ) विभाग में कार्यभार ग्रहण की तारीख
6. रिपोर्टिंग अधिकारी
7. समीक्षा अधिकारी
8. शैक्षिक योग्यताएँ (अकादमिक/वैज्ञानिक/तकनीकी)
- 9.

उपधि/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र	वर्ष	विषय और विशेषज्ञता

10. छुट्टी का रिकॉर्ड (आकस्मिक छुट्टी के अलावा)

सत्यापनकर्ता:

तारीख के साथ ए.ओ. के हस्ताक्षर

तारीख के साथ कर्मचारी के हस्ताक्षर

भाग-८

कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन

भाग-८ (क)

कर्मचारी द्वारा स्व-मूल्यांकन

अवधि (.....से.....तक)

1. कार्यक्रम/गतिविधि(यों)/परियोजना(एँ):
(शीर्षक लिखें)

2. कार्यक्रम/गतिविधि(याँ)/परियोजना(ओं) की स्थिति
कृपया संबंधित बॉक्स में सही का निशान लगाएँ

दल सदस्य

तकनीकी सहायता

सामान्य सहायता

3. अवधि के दौरान सुपुर्द कार्य (कृपया संलग्न प्ररूप में सूचना दें)
4. इस अवधि के दौरान पूरा किया गया कार्य (कृपया संलग्न प्ररूप में सूचना दें)
5. किया गया कोई विशिष्टीकृत कार्य अथवा दी गई विशेष सेवा
6. कृपया बताएँ कि पूर्ववर्ती वर्ष की अचल सम्पति (यदि कोई है) की वार्षिक विवरणिका निर्धारित तिथि अर्थात् आगामी वर्ष की 31जनवरी तक जमा करा दी है अथवा नहीं। यदि नहीं, तो रिटर्न जमा कराने की तारीख बताएँ।

तारीख के साथ कर्मचारी के हस्ताक्षर

८ (ख) रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारियों द्वारा मूल्यांकन

रिपोर्टिंग अधिकारी:

(क) नाम (स्प)ट 'ब्दों में):

(ख) पदनाम:

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षात्मक मूल्यांकन:

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड:

(सात बिंदु वाला माप भरा जाए)

तारीख के साथ रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

समीक्षा अधिकारी द्वारा मूल्यांकन:

(क) मैं निम्नलिखित को छोड़कर कर्मचारी की स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट स्वीकार करता/ती हूँ:

(ख) समीक्षाधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड:

तारीख के साथ समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर

नोट:

- (प) समीक्षा अधिकारी के समीक्षात्मक मूल्यांकन और ग्रेडिंग की सूचना कर्मचारी को दी जाएगी। यदि कर्मचारी को और कुछ जोड़ना है, तो वह अभ्युक्ति प्राप्त होने के चार सप्ताह के भीतर लिखित में उत्तर दे सकता है। आवश्यक होने पर कर्मचारी के उत्तर को रिकॉर्ड में रखा जाएगा। कर्मचारी संस्थान के अध्यक्ष/ पदनामित प्राधिकारी से साक्षात्कार भी कर सकता है।
- (पप) यदि कर्मचारी ने इस अवधि में एक से अधिक रिपोर्टिंग अधिकारी के तहत कार्य किया हो, तो केवल इस पृष्ठ की जेरॉक्स प्रति का उपयोग करते हुए प्रत्येक रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन दिया जाएगा।

भाग II (ग) स्वीकारकर्ता अधिकारी का निर्णय

'स्वीकारकर्ता अधिकारी की अभ्युक्ति

दिया गया अंतिम ग्रेड

तारीख के साथ स्वीकारकर्ता अधिकारी

के हस्ताक्षर

'इस भाग को मतभेद होने की स्थिति में भरा जाए।

जी.बी पंत हिमालय पर्यावरण एवं विकास संस्थान
कोसी-कटारमल, अल्मोड़ा-263643, उत्तराखण्ड भारत

वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

भाग-८ : व्यवहारगत पहलू

अवधि.....से.....तक

(भरा गया फार्म रिकॉर्ड और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रशासन को लौटा दें)

1. कर्मचारी का नाम :

(स्पष्ट शब्दों में)

2. पदनाम:

3. विभाग:

4. कर्मचारी की प्रोफाइल:

(कृपया उपयुक्त बॉक्स में सही का निशान लगाएँ)

.....

.....

विशेषताएँ	उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषजनक	
कमजोर	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

.....

.....

क) बुद्धि और उपयोग	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ख) सृजनात्मकता एवं प्रेरण	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ग) दल में काम करने की योग्यता	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
घ) उत्तरदायित्व/अनुशासन का बोध	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

च) समयबद्धता और उपस्थिति

5. सत्यनिष्ठा: (भारत सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार)

6. अंतिम अंक

तारीख के साथ रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख के साथ समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर

७ इस कॉलम को भरने से पहले संलग्न दिशा-निर्देशों को सावधानी से पढ़ लें।

- ८ यदि कर्मचारी एक से अधिक रिपोर्टिंग अधिकारियों को रिपोर्ट करता है तो प्रत्येक रिपोर्टिंग अधिकारी अलग-अलग फार्म करेंगे। प्रत्येक रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिए गए अंकों का ग्रन्थितीय माध्य अंतिम अंक होंगे।
- ९ व्यवहारगत पहलुओं में अर्जित अंतिम अंकों से कर्मचारी को अवगत नहीं कराया जाएगा। तथापि 'कमजोर' श्रेणी के अंतर्गत कर्मचारी को अंकों के साथ-साथ 'अखंडता' पर प्रतिकूल टिप्पणियों से अवगत कराया जाएगा।

जी.बी पंत हिमालय पर्यावरण एवं विकास संस्थान
कोसी-कआरमल, अल्मोड़ा-263643, उत्तराखण्ड भारत

भाग-८

वार्षिक कार्य-निर्वाह मूल्यांकन रिपोर्ट में अंतिम अंक

अवधिसे.....तक

1. कर्मचारी का नाम:
(स्पष्ट शब्दों में)
2. अंतिम अंक (भाग-८ और ८ के सापेक्ष अंकों की आनुपातिक गणना करें)

भाग- ८ के अंक (75 में से)

भाग- ८ के अंक (25 में से)

कुल अंक (100 में से)

तारीख सहित समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर

भारत सरकार कार्मिक विभाग द्वारा सत्यनिष्ठा के संबंध में का.ज्ञा.सं.

एस1/एस/72-स्था.ए दिनांक 20 मई, 1972 द्वारा जारी किए गए दिशा निर्देश।

गोपनीय रिपोर्ट के हर फॉर्म में सत्यनिष्ठा से संबंधी एक कॉलम होना चाहिए, जिससे रिपोर्टिंग अधिकारी रिपोर्टाधीन सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा पर अपनी टिप्पणी दे सके। सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम में प्रविष्टियों को भरने के तरीके के बारे में निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाना चाहिए:

- (क) पर्यवेक्षक अधिकारी को एक गोपनीय डायरी का अनुरक्षण करना चाहिए जिसमें अधीनस्थ की सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह होने पर समय-समय पर उसे लिखा जाना चाहिए और इस तरह के संदेह की सत्यता का सत्यापन करने के लिए कार्रवाई तेजी से गोपनीय विभागीय जांच द्वारा अथवा मामले को विशेषी पुलिस स्थापना के पास भेजकर करनी चाहिए। वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की रिकॉर्डिंग के समय इस डायरी से परामर्श किया जाना चाहिए और इसकी सामग्री का उपयोग सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम भरने के लिए किया जाना चाहिए। यदि कॉलम को संदेह की अपुष्ट प्रकृति के कारण नहीं भरा गया है, तो निम्न उप-पैरा के अनुसार आगे की कार्रवाई की जानी चाहिए:
- (ख) चरित्र पुस्तिका में सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और सरकारी कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा के बारे में 'एक और संदेह के बारे में एक अलग गुप्त नोट साथ-साथ दर्ज किया जाना चाहिए और उस पर कार्रवाई की जानी चाहिए।
- (ग) गोपनीय टिप्पणी की एक प्रति 'गोपनीयता से कार्रवाई के लिए अगले वरिष्ठ अधिकारी को भेजनी चाहिए जिसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अनुवर्ती कार्रवाई तेजी से की जा रही है।
- (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणाम के रूप में सरकारी कर्मचारी बरी कर दिया जाता है तो उसकी सत्यनिष्ठा को प्रमाणित किया जाना चाहिए और चरित्र पंजिका में प्रविष्ट की जानी चाहिए।
- (च) यदि सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह की पुष्टि हो जाती है, तो इस तथ्य को भी दर्ज किया जाना चाहिए और विधिवत सरकारी कर्मचारी को संप्रेषित किया जाना चाहिए।

- (छ) ऐसे मामले भी हो सकते हैं, जिनमें एक गुप्त रिपोर्ट/नोट लिखकर सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह दर्ज किया गया है लेकिन इस पर की गई जाँच में संदेह को दूर करने या यह पुष्टि करने के लिए पर्याप्त सामग्री नहीं होती है। ऐसे मामलों में सरकारी सेवक के आचरण की आगे भी निगरानी की जानी चाहिए और इस बीच जहाँ तक संभव हो, उसे ऐसे पदों से दूर रखा जाना चाहिए जिनमें भ्रष्टाचार में लिप्त होने के अवसर हों और बाद उसके उपर्युक्त (ख) और (ग) के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।
- (ज) ऐसे भी अवसर हो सकते हैं, जिनमें एक रिपोर्टिंग अधिकारी स्वयं और रिपोर्टाधीन सरकारी कर्मचारी के प्रति निष्पक्ष न हो और सत्यनिष्ठा को प्रमाणित अथवा प्रतिकूल प्रविष्ट कर दे अथवा यहां तक कि उसके पास प्रभागाध्यक्ष को एक गुप्त रिपोर्ट भेजने के लिए किसी भी प्रकार की सूचना हो। इस तरह के उदाहरण तब हो सकते हैं, जब सरकारी कर्मचारी एक दूर-दराज के स्टेशन में सेवारत है और रिपोर्टिंग अधिकारी ने उसके कार्य की निगरानी नजदीक से न की हो अथवा जब सरकारी सेवक ने केवल एक संक्षिप्त अवधि के लिए रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीन कार्य किया है अथवा लंबी छुट्टी इत्यादि पर रहा है। इस प्रकार के मामलों में, रिपोर्टिंग अधिकारी को सत्यनिष्ठा के कॉलम में यथास्थिति इस प्रकार प्रविष्ट करनी चाहिए कि उसने सरकारी सेवक के कार्य की निगरानी पर्याप्त समय तक नहीं की है जिससे वह कोई निश्चित टिप्पणी कर सके अथवा उसने सरकारी सेवक की सत्यनिष्ठा के विरुद्ध कुछ भी नहीं सुना है। यह एक वास्तविक कथन हो सकता है जिसके बारे में कोई आपत्ति नहीं हो सकती। लेकिन यह आवश्यक है कि वरिष्ठ अधिकारी को अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों की सत्यनिष्ठा के बारे में हरसंभव एक निश्चित निर्णय करने का प्रयास करना चाहिए जिससे वह एक निश्चित टिप्पणी कर सके।

एपीएआर सभी समूहों और श्रेणियों के कर्मचारियों के लिए लागू है और इसमें दो भाग शामिल हैं:

भाग-८ : आकलित कर्मचारी द्वारा स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट और रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी द्वारा उसका मूल्यांकन दिए गए कार्य, पूरे किए गए कार्य और कार्य-निष्ठा के आधार पर किया जाना चाहिए। मूल्यांकन का यह भाग खुला होगा और गोपनीय नहीं होगा और इसकी अधिभारिता 75: होगी और इससे कर्मचारी को अवगत कराया जाएगा।

भाग-८ : व्यावहारिक पहलू का आकलन/मूल्यांकन। मूल्यांकन का यह भाग गोपनीय होगा और इसकी अधिभारिता 25: होगी। तथापि, मौजूदा प्रावधानों के अंतर्गत आकलित किए जाने वाले व्यक्ति को केवल प्रतिकूल टिप्पणी से अवगत कराया जाएगा।

एक वर्ग में एपीएआर कुल 100 अंक का होगा।

एपीएआर भाग-८ के अंक आकलित की रेटिंग के अनुसार निम्नलिखित सात बिंदु-माप पर की जाएगी:

सर्वोत्कृष्ट	—	100 अंक
उत्कृष्ट	—	90 अंक
बहुत अच्छा	—	75 अंक
अच्छा	—	60 अंक
संतोषजनक	—	50 अंक
उपयुक्त	—	35 अंक
कमजोर	—	20 अंक

रिपोर्ट की अवधि के दौरान सौंपा गया कार्य

(वर्ष के आरंभ अथवा बाद में जब भी कार्य सौंपे जाने पर भरे)

कर्मचारी का नाम:

(स्पष्ट शब्दों में)

रिपोर्ट की अवधि

.....से.....तक

1. सामान्य कार्य:

2. विशेष कार्य:

तारीख के साथ कर्मचारी के हस्ताक्षर

तारीख के साथ रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

रिपोर्ट की अवधि के दौरान पूरा किया गया कार्य

(रिपोर्टिंग अवधि के बाद भरें)

कर्मचारी का नाम:

(स्पष्ट शब्दों में)

रिपोर्ट की अवधि:

.....से.....तक

1. पूरे किए गए सामान्य कार्य (ब्यौरा दें)
2. विशेष कार्य

तारीख के साथ कर्मचारी के हस्ताक्षर

तारीख के साथ रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

जी.बी पंत हिमालय पर्यावरण एवं विकास संस्थान
कोसी-कटारमल, अल्मोड़ा-263643, उत्तराखण्ड भारत

समूह-८ और ८ के लिए वार्षिक कार्य-निष्पादन रिपोर्ट(अपार)

रिपोर्ट की अवधिसे.....तक

भाग-८

कर्मचारी का विवरण

(प्रशासन द्वारा भरा जाए)

1. नाम (स्पष्ट शब्दों में):
2. जन्मतिथि:
3. जीबीपीआईएचडी में कार्यभार ग्रहण की तारीख:
4. विभाग:
5. वर्तमान पद:
क) पदनाम:
ख) समूह और ग्रेड:
ग) वर्तमान पद में नियुक्ति की तारीख:
घ) विभाग में कार्यभार ग्रहण की तारीख:
6. रिपोर्टिंग अधिकारी:
7. समीक्षा अधिकारी:

शैक्षिक योगिताएँ	वर्ग	विषय	विशेषज्ञता

8. शैक्षिक योग्यताएं (अकादमिक/वैज्ञानिक/तकनीकी) उल्टे क्रम में

9. व्यावसायिक समितियों की सदस्यता

समिति का नाम	सदस्यता का वर्ग

11. छुट्टी का रिकॉर्ड (आकस्मिक छुट्टी के अलावा)

सत्यापनकर्ता:

तारीख के साथ ए.ओ. के हस्ताक्षर
हस्ताक्षर

तारीख के साथ कर्मचारी के

टिप्पणी: 'इन कॉलमों को प्रशासन द्वारा भरा जाएगा।

भाग—८

८(क) कर्मचारी द्वारा स्व-मूल्यांकन

(.....से.....तक)

1. कार्यक्रम/गतिविधि/परियोजना (गतिविधि का विवरण दे)। कृपया उपयुक्त बॉक्स पर सही का निशान लगाएँ।

गतिविधि सहायता	संयोजक	प्रमुख	दल का सदस्य	तकनीकी
पद्ध	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
पपद्ध	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
पपपद्ध	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
पअद्ध	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. कर रहे कार्य का प्रकार और लगाया गया समय

महीने

क) अनुसंधान और विकास	<input type="checkbox"/>
ख) डिजाइन और विकास	<input type="checkbox"/>
ग) जाँच, मूल्यांकन, अंश'गोधन एवं सुविधाओं का अनुरक्षण/प्रबंधन	<input type="checkbox"/>
घ) प्रलेखन, प्रकाशन, पुस्तकालय एवं अनुवाद	<input type="checkbox"/>
च) तकनीकी सेवा	<input type="checkbox"/>
(झ) इंजीनियरी सेवाएँ	<input type="checkbox"/>
(ज) सूचना, संपर्क, एचआरडी	<input type="checkbox"/>
(झ) अध्ययन/प्रशिक्षण	<input type="checkbox"/>
(ट) क्षेत्र कार्य	<input type="checkbox"/>
(ठ) संपादकीय सेवा	<input type="checkbox"/>
(ड) कोई अन्य (कृपया स्प'ट करें)	<input type="checkbox"/>

4. रिपोर्ट की अवधि के दौरान सौंपे गए कार्य (संलग्न प्रारूप में सूचना दें)

5. रिपोर्ट की अवधि के दौरान किए गए कार्य (संलग्न प्रारूप में सूचना दें)

6. तकनीकी निर्गत

6.1. तकनीकी ज्ञान, विशेषज्ञता और तकनीकी सेवा में योगदान

(क) सॉफ्टवेयर/कार्यक्रम/नया आंकड़ा आधार/अल्गोरिद विकास/अनुप्रयुक्त

(ख) तकनीकी मैनुअल, जॉच रिपोर्ट/विश्लेषणात्मक/रिपोर्ट तैयार की गई (प्राप्त 'गुल्क के साथ पूरा विवरण दें)

(ग) डिजाइन और ड्राइंग/फ्लो चार्ट का विकास

(घ) किए गए परामर्श कार्य (यदि कोई है)

(च) प्रदत्त/आयोजित प्रशिक्षण

(छ) किया गया मरम्मत एवं अनुरक्षण जॉब कार्य

(ज) दी गई तकनीकी सेवा (विवरण दें)

(झ) तकनीकी समिति की सदस्यता (पूरा विवरण दें)

(ट) कोई अन्य (ब्यौरा दें)

6.2. 'गोध प्रकाशन, तकनीकी रिपोर्ट, सम्मेलन के अभिपत्र और आमंत्रित व्याख्यान इत्यादि

(क) वैज्ञानिक/तकनीकी प्रत्रिकाओं में प्रकाशित अभिपत्र अथवा प्रकाशन के लिए स्वीकार किए गए (पूरा विवरण दें)

(ख) आयोजित सम्मेलनों/संगोष्ठियों/सम्मलेनों इत्यादि में प्रस्तुत अभिपत्र (पूरा विवरण दें)

(ग) पुस्तकें, मोनोग्राफ, पुस्तकों के अध्याय, मुक्त/स्वच्छंद सहित्य में प्रकाशित समीक्षा, एवं ग्रंथसूची (पूरा विवरण दें)

(घ) आंतरिक प्रकाशित वैज्ञानिक/तकनीकी रिपोर्ट

(च) दिए गए आमंत्रित व्याख्यान

(छ) कोई अन्य (ब्यौरा दें)

6.3 तकनीकी सहायता सेवा से संबंधित निर्गत

(क) कार्यशाला और अन्य तकनीकी सहायता सेवाएं (ब्यौरा दें)

(ख) संवेदनशील उपकरणों/सुविधाओं का प्रचालन और अनुरक्षण

(ग) अन्य तकनीकी सहायता सेवा (ब्यौरा दें)

6.4 अन्य तकनीकी सेवाओं से संबंधित निर्गत

(क) बैठकों/परिप्रेक्ष्य विश्लेषण और अन्य सेवाओं का आयोजन (ब्यौरा दें)

(ख) उपलब्ध कराई गई सूचना/प्रकाशन/प्रलेखन/पुस्तकालय/अनुवाद सेवाएं (ब्यौरा दें)

(ग) श्रम शक्ति और मानव संसाधन का विकास (ब्यौरा दें)

(घ) कोई अन्य (ब्यौरा दें)

6.5. प्रशिक्षण/अध्यापन/क्षेत्र कार्य/क्षेत्र सर्वेक्षण

(क) प्रशिक्षण/अध्यापन आगत

(ख) संसाधन व्यक्ति के रूप में आगत

(ग) दौरे अथवा गोप्य कार्य/कार्यशाला के लिए क्षेत्र कार्य/बाहर क्षेत्रों का दौरा

(घ) इस अवधि के दौरान दौरा किए गए बाहरी क्षेत्र

6. समयावधि में प्राप्त सम्मान/पुरस्कार/विशिष्टियां/पशंसा पत्र (ब्यौरा दें)

7. अर्जित अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता/प्रशिक्षण (ब्यौरा दें)

कृपया बताएं कि क्या पिछले कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति की वार्षिक रिटर्न निर्धारित समय अर्थात् अगले वर्ष की 31 जनवरी तक जमा करा दी थी। यदि नहीं, तो रिटर्न भरने की तारीख बताएं।

तारीख के साथ कर्मचारी

के हस्ताक्षर

**ॡ(ख) रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारियों
द्वारा मूल्यांकन**

1. रिपोर्टिंग अधिकारी:

(क) नाम (स्प'ट 'ाब्दों में):

(ख) पदनाम:

2. अवधि के दौरान कर्मचारी के कार्य नि'पदान का समीक्षात्मक मूल्यांकन (क) कर्मचारी की महत्वपूर्ण उपलब्धियों पर प्रकाश डालें (ख) सुपुर्द कार्य से संबंधित कमियां)

3. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड (सात-बिंदु पैमाने पर)

तारीख के साथ रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

4. समीक्षा अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

(क) मैं निम्नलिखित के सिवाय कर्मचारी के स्व-मूल्यांकन को स्वीकार करता हूँ:

(ख) समीक्षा अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड (सात-बिंदु पैमाने पर)

तारीख के साथ समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर

5. स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा मूल्यांकन:

(क) मैं निम्नलिखित के सिवाय कर्मचारी के स्व-मूल्यांकन को स्वीकार करता हूँ:

(ख) समीक्षा अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड (सात-बिंदु पैमाने पर)

तारीख के साथ स्वीकारकर्ता अधिकारी के

हस्ताक्षर

टिप्पणी:

(प) समीक्षाधिकारी की समीक्षात्मक मूल्यांकन और ग्रेडिंग से कर्मचारी को अवगत कराया जाएगा। यदि कर्मचारी को आगे कुछ और कहना है, तो वह अभ्युक्ति प्राप्त होने के चार सप्ताह के भीतर लिखित रूप से अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त कर सकता है। जब कभी आवश्यक हो कर्मचारी के उच्च को रिकॉर्ड में रखा जाएगा। कर्मचारी संस्थान के प्रमुख/पदनामित अधिकारी से साक्षाकार हेतु अनुरोध कर सकता है।

(पप) आकलित व्यक्ति ने यदि रिपोर्ट की अवधि के दौरान एक से अधिक अधिकारी के अंतर्गत कार्य किया है, तो प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता अधिकारी द्वारा केवल इस पृष्ठ की जेरोक्स कॉपी करवाकर अपना मूल्यांकन दिया जाना चाहिए।

**८ (ग) संस्थान के निदेशक अथवा
पदनामित अधिकारी का निर्णय '**

1. संस्थान के निदेशक अथवा पदनाम अधिकारी की अभियुक्ति
2. दिया गया अंतिम ग्रेड

तारीख के साथ संस्थान के निदेशक
अथवा पदनामित प्राधिकारी के हस्ताक्षर

'मत में भिन्नता होने पर ही इस भाग को भरा जाए।

जी.बी पंत हिमालय पर्यावरण एवं विकास संस्थान
कोसी-कटारमल, अल्मोड़ा-263643, उत्तराखण्ड भारत

वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

भाग-८ : व्यवहारगत पहलू

अवधि.....से.....तक

(भरा गया फार्म रिकॉर्ड और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रशासन को लौटा दें)

1. कर्मचारी का नाम :

(स्पष्ट शब्दों में)

2. पदनाम:

3. विभाग/क्षेत्र/अनुभाग:

4. कर्मचारी की प्रोफाइल:

.....

.....

विशेषताएँ/पहलू

उत्कृष्ट

बहुत अच्छा

अच्छा

संतोषजनक

कमजोर

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

.....

.....

क) बुद्धिमता

ख) सृजनात्मकता एवं प्रेरण

ग) दल में काम करने की योग्यता

घ) उत्तरदायित्व/अनुशासन का बोध

च) नेतृत्व

5. सत्यनिष्ठा: (भारत सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार)

6. व्यवहारगत पहलू में अंतिम अंक

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख:

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख:

स्वीकारकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख:

७ कृपया इस कॉलम को भरने से पहले संलग्न दिशा-निर्देशों को सावधानी से पढ़ लें।

७ यदि कर्मचारी एक से अधिक रिपोर्टिंग अधिकारियों को रिपोर्ट करता है तो प्रत्येक रिपोर्टिंग अधिकारी अलग-अलग फार्म करेंगे। प्रत्येक रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिए गए अंकों का ग्रन्थितीय माध्य अंतिम अंक होंगे।

७ व्यवहारगत पहलुओं में अर्जित अंतिम अंकों से कर्मचारी को अवगत नहीं कराया जाएगा। तथापि 'कमजोर' श्रेणी के अंतर्गत कर्मचारी को अंकों के साथ-साथ 'अखंडता' पर प्रतिकूल टिप्पणियों से अवगत कराया जाएगा।

जी.बी पंत हिमालय पर्यावरण एवं विकास संस्थान
कोसी-कटारमल, अल्मोड़ा-263643, उत्तराखण्ड भारत

भाग-ए

वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अंतिम अंक

अवधि.....से.....

.....तक

1. कर्मचारी का नाम (स्पष्ट शब्दों में)
2. अंतिम अंक (भाग-ए और ए के संबंधित अंकों को जोड़कर गणना की जाए)

भाग- ए के अंक (75 में से)

भाग- ए के अंक (25 में से)

कुल अंक (100 में से)

तारीख के साथ समीक्षा अधिकारी
अथवा पदनामित अधिकारी के हस्ताक्षर

मैं समीक्षा अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हूँ।

तारीख के साथ स्वीकारकर्ता
अधिकारी के हस्ताक्षर

भारत सरकार कार्मिक विभाग द्वारा सत्यनिष्ठा के संबंध में का.ज्ञा.सं.

एस1/एस/72-स्था.ए दिनांक 20 मई, 1972 द्वारा जारी किए गए दिशा निर्देश।

गोपनीय रिपोर्ट के हर रूप में सत्यनिष्ठा से संबंधी एक कालम होना चाहिए, जिससे रिपोर्टिंग अधिकारी रिपोर्टाधीन सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा पर अपनी टिप्पणी दे सके। सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम में प्रविष्टियों को भरने के तरीके के बारे में निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाना चाहिए:

- (क) पर्यवेक्षक अधिकारी को एक गोपनीय डायरी का अनुरक्षण करना चाहिए जिसमें अधीनस्थ की सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह होने पर समय-समय पर उसे लिखा जाना चाहिए और इस तरह के संदेह की सत्यता का सत्यापन करने के लिए कार्रवाई तेजी से गोपनीय विभागीय जांच द्वारा अथवा मामले को विशेषी पुलिस स्थापना के पास भेजकर करनी चाहिए। वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की रिकॉर्डिंग के समय इस डायरी से परामर्श किया जाना चाहिए और इसकी सामग्री का उपयोग सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम भरने के लिए किया जाना चाहिए। यदि कॉलम को संदेह की अपुष्ट प्रकृति के कारण नहीं भरा गया है, तो निम्न उप-पैरा के अनुसार आगे की कार्रवाई की जानी चाहिए:
- (ख) चरित्र पुस्तिका में सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और सरकारी कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा के बारे में एक और संदेह के बारे में एक अलग गुप्त नोट साथ-साथ दर्ज किया जाना चाहिए और उस पर कार्रवाई की जानी चाहिए।
- (ग) गोपनीय टिप्पणी की एक प्रति 'गोपनीयता से कार्रवाई के लिए अगले वरिष्ठ अधिकारी को भेजनी चाहिए जिसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अनुवर्ती कार्रवाई तेजी से की जा रही है।
- (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणाम के रूप में सरकारी कर्मचारी बरी कर दिया जाता है तो उसकी सत्यनिष्ठा को प्रमाणित किया जाना चाहिए और चरित्र पंजिका में प्रविष्टि की जानी चाहिए।
- (च) यदि सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह की पुष्टि हो जाती है, तो इस तथ्य को भी दर्ज किया जाना चाहिए और विधिवत सरकारी कर्मचारी को संप्रेषित किया जाना चाहिए।

- (छ) ऐसे मामले भी हो सकते हैं, जिनमें एक गुप्त रिपोर्ट/नोट लिखकर सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह दर्ज किया गया है लेकिन इस पर की गई जाँच में संदेह को दूर करने या यह पुष्टि करने के लिए पर्याप्त सामग्री नहीं होती है। ऐसे मामलों में सरकारी सेवक के आचरण की आगे भी निगरानी की जानी चाहिए और इस बीच जहाँ तक संभव हो, उसे ऐसे पदों से दूर रखा जाना चाहिए जिनमें भ्रष्टाचार में लिप्त होने के अवसर हों और बाद उसके उपर्युक्त (ख) और (ग) के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।
- (ज) ऐसे भी अवसर हो सकते हैं, जिनमें एक रिपोर्टिंग अधिकारी स्वयं और रिपोर्टाधीन सरकारी कर्मचारी के प्रति निष्पक्ष न हो और सत्यनिष्ठा को प्रमाणित अथवा प्रतिकूल प्रविष्ट कर दे अथवा यहां तक कि उसके पास प्रभागाध्यक्ष को एक गुप्त रिपोर्ट भेजने के लिए किसी भी प्रकार की सूचना हो। इस तरह के उदाहरण तब हो सकते हैं, जब सरकारी कर्मचारी एक दूर-दराज के स्टेशन में सेवारत है और रिपोर्टिंग अधिकारी ने उसके कार्य की निगरानी नजदीक से नहीं की हो अथवा जब सरकारी सेवक ने केवल एक संक्षिप्त अवधि के लिए रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीन कार्य किया है अथवा लंबी छुट्टी इत्यादि पर रहा है। इस प्रकार के मामलों में, रिपोर्टिंग अधिकारी को सत्यनिष्ठा के कॉलम में यथास्थिति इस प्रकार प्रविष्ट करनी चाहिए कि उसने सरकारी सेवक के कार्य की निगरानी पर्याप्त समय तक नहीं की है जिससे वह कोई निश्चित टिप्पणी कर सके अथवा उसने सरकारी सेवक की सत्यनिष्ठा के विरुद्ध कुछ भी नहीं सुना है। यह एक वास्तविक कथन हो सकता है जिसके बारे में कोई आपत्ति नहीं हो सकती। लेकिन यह आवश्यक है कि वरिष्ठ अधिकारी को अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों की सत्यनिष्ठा के बारे में हरसंभव एक निश्चित निर्णय करने का प्रयास करना चाहिए जिससे वह एक निश्चित टिप्पणी कर सके।

एपीएआर सभी समूहों और श्रेणियों के कर्मचारियों के लिए लागू है और इसमें दो भाग शामिल हैं:

भाग-८ : आकलित कर्मचारी द्वारा स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट और रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी द्वारा उसका मूल्यांकन दिए गए कार्य, पूरे किए गए कार्य और कार्य-निष्ठा के आधार पर किया जाना चाहिए। मूल्यांकन का यह भाग खुला होगा और गोपनीय नहीं होगा और इसकी अधिभारिता 75: होगी और इससे कर्मचारी को अवगत कराया जाएगा।

भाग-८ : व्यावहारिक पहलू का आकलन/मूल्यांकन। मूल्यांकन का यह भाग गोपनीय होगा और इसकी अधिभारिता 25: होगी। तथापि, मौजूदा प्रावधानों के अंतर्गत आकलित किए जाने वाले व्यक्ति को केवल प्रतिकूल टिप्पणी से अवगत कराया जाएगा।

एक वर्ग में एपीएआर कुल 100 अंक का होगा।

एपीएआर भाग-८ के अंक आकलित की रेटिंग के अनुसार निम्नलिखित सात बिंदु-माप पर की जाएगी:

सर्वोत्कृष्ट	—	100 अंक
उत्कृष्ट	—	90 अंक
बहुत अच्छा	—	75 अंक
अच्छा	—	60 अंक
संतोषजनक	—	50 अंक
उपयुक्त	—	35 अंक
कमजोर	—	20 अंक

रिपोर्ट की अवधि के दौरान सौंपा गया कार्य

(वर्ष के आरंभ अथवा बाद में जब भी कार्य सौंपे जाने पर भरे)

कर्मचारी का नाम:

(स्पष्ट शब्दों में)

रिपोर्ट की अवधि

.....से.....तक

1. सामान्य तकनीकी कार्य:
2. विशेष कार्य:
3. तकनीकी कार्य के अलावा अन्य कार्य

तारीख के साथ कर्मचारी के हस्ताक्षर

तारीख के साथ रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

रिपोर्ट की अवधि के दौरान पूरा किया गया कार्य

(रिपोर्टिंग अवधि के बाद भरें)

कर्मचारी का नाम:

(स्पष्ट शब्दों में)

रिपोर्ट की अवधि:

.....से.....तक

1. सामान्य तकनीकी कार्य
2. विशेष कार्य
3. तकनीकी कार्य के अलावा अन्य कार्य

तारीख के साथ कर्मचारी के हस्ताक्षर
हस्ताक्षर

तारीख के साथ रिपोर्टिंग अधिकारी के

अपार फार्म भरने के लिए सामान्य दिशा निर्देश

1.0 परिचय

- 1.1 वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। यह एक वैज्ञानिक के भावी विकास के लिए बुनियादी और महत्वपूर्ण जानकारी प्रदान करता है। जिस वैज्ञानिक की समीक्षा रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके साथ-साथ रिपोर्टिंग प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी और स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को फार्म भरने का कार्य अत्यधिक जिम्मेदारी की उच्च भावना के साथ करना चाहिए।
- 1.2 वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन का प्रयोग केवल निर्णय करने की बजाय कैरियर की योजना बनाने और प्रशिक्षण के लिए एक उपकरण के रूप में किया जाना चाहिए। रिपोर्टिंग अधिकारियों को यह आभास होना चाहिए कि इसका उद्देश्य वैज्ञानिक का विकास करना है जिससे वह अपनी असली क्षमता ज्ञात कर सके। यह एक छिद्रान्वेशी प्रक्रिया नहीं है बल्कि एक विकास उपकरण है। रिपोर्टिंग प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी और स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को रिपोर्टाधीन वैज्ञानिक के प्रदर्शन, दृष्टिकोण या वैज्ञानिक के समग्र व्यक्तित्व में कमियों की रिपोर्ट लिखने से नहीं बचना चाहिए।
- 1.3 कॉलम को पर्याप्त सावधानी और ध्यान से तथा पर्याप्त समय देने के बाद भरा जाना चाहिए। आकस्मिक या सतही ढंग से रिपोर्ट भरने के किसी भी प्रयास का उच्च अधिकारियों को आसानी से पता चल जाएगा।
- 1.4 यद्यपि वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन का वास्तविक प्रलेखन केवल एक निर्णायक कार्रवाई के बजाय मानव संसाधन विकास, कैरियर योजना और प्रशिक्षण के एक उपकरण रूप में एक वर्ष के अंत में किया जाता है, रिपोर्टिंग प्राधिकारी और रिपोर्टाधीन वैज्ञानिक को प्रदर्शन की समीक्षा करने और आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने के लिए नियमित अंतराल पर साल के दौरान मिलते रहना चाहिए।

2.0 भाग-1। बुनियादी सूचना

- 2.1 इस अनुभाग को प्रशासन प्रभाग में भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट की अवधि संपूर्ण रिपोर्टिंग कैलेंडर वर्ष अर्थात् 01 जनवरी से 31 दिसंबर या साल का एक हिस्सा (3 माह से अधिक) हो सकती है। रिपोर्ट की अवधि एक पूरा साल होने पर, इसे तदनुसार दर्शाया जाना चाहिए, उदाहरण के लिए वर्ष 2007.

रिपोर्ट की अवधि पूरे वर्ष से कम होने पर, प्रारंभ और समाप्ति की विनिर्दिष्ट तारीख का उल्लेख किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, जून 2007 से 31 दिसंबर 2007.

- 2.2 वर्तमान ग्रेड (वेतनमान) के साथ-साथ वर्तमान पद (वास्तविक पदनाम और प्रभाग) और उसकी/उसके वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख का उल्लेख किया जाना चाहिए।
- 2.3 रिपोर्टिंग, समीक्षा और स्वीकारकर्ता अधिकारियों की तालिका में रिपोर्टिंग और समीक्षा प्राधिकारियों के नाम और पदनाम का उल्लेख किया जाना चाहिए, जिससे रिपोर्टाधीन अधिकारी को यह ज्ञात हो जाए कि उसे रिपोर्ट किसे भेजनी है।
- 2.4 छुट्टी, प्रशिक्षण या अन्य कारणों से ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि का भी इस उद्देश्य के लिए प्रदान की गई तालिका में उल्लेख किया जाना चाहिए। प्रशिक्षण में भाग लेने का विवरण, दिनांक का उल्लेख इस उद्देश्य के लिए दी गई तालिका में किया जाना चाहिए।

3.0 भाग- ५ व्यावसायिक सूचकांक

- 3.1 सभी वैज्ञानिकों को साल के लिए अपार में दिए गए प्रारूप में अपेक्षित मात्रात्मक निर्गत और रिपोर्टिंग अधिकारी/सामान्यीकरण समिति के साथ इस पर सहमत गतिविधियों पर आधारित एक कार्य योजना विकसित करनी अपेक्षित है। निर्गत पत्रक में सोपक्षिक वार्षिक कार्य और बजटीय चक्र को शामिल करना चाहिए। इस कार्य को साल की शुरुआत में किया जाना चाहिए और संभवतया 31 जनवरी तक अंतिम रूप दिया जाना चाहिए। वर्ष के दौरान रिपोर्टिंग अधिकारी में परिवर्तन के मामले में, पिछले रिपोर्टिंग अधिकारी के साथ सहमत कार्य योजना लागू/जारी रहेगी। साल की शुरुआत में सहमत कार्य योजना की साल के मध्य में जून/जुलाई के महीने के दौरान फिर से समीक्षा की जानी चाहिए और इसे हर साल 31 जुलाई तक अंतिम रूप दिया जाना चाहिए। इस समीक्षा के आधार पर, कार्य करने की मूल रूप से तैयार योजना में कुछ परिवर्तन किया जा सकता है।
- 3.2 निर्गत तैयार हो जाने के बाद यह संभव है कि रिपोर्टाधीन वैज्ञानिक का स्थानान्तरण किया जा सकता है। एक पद के लिए हर साल एक से अधिक कार्य करने की योजना नहीं होनी चाहिए। साल के दौरान अधिकारी द्वारा बिताई की गई अवधि और उनके योगदान को निर्गत के लिए उसके प्रदर्शन का मूल्यांकन करने के लिए विचार किया जा सकता है। मध्यावधि स्थानान्तरण के मामले में, निरंतरता और कार्य का मूल्यांकन पहली तिमाही में कम कार्य-प्रदर्शन प्रोफाइल को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

- 3.3 विधिवत रिपोर्टाधीन वैज्ञानिक और रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर की गई कार्य योजनाओं को समीक्षा प्राधिकारी/सामान्यीकरण समिति को उसके अवलोकन और संरक्षा के लिए प्रस्तुत किया जाना है। वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रपत्र वर्ष के प्रारंभ और वर्ष के मध्य के लिए कार्य करने के साथ-साथ सहमत समीक्षा कार्य योजना की उपलब्धियों का आकलन करने का प्रावधान प्रदान करता है। रिपोर्टाधीन अधिकारी को इसके लिए भाग-८ में दी गई तालिका को भरना अपेक्षित है।
- 3.4 भाग- ८ वैज्ञानिक को वर्ष के दौरान उसकी/उसके प्रदर्शन को प्रदर्शित करने और वर्ष के दौरान उसके द्वारा किए गए महत्वपूर्ण योगदान के बारे में सूचना देने का अवसर प्रदान करता है।
- 3.5 रिपोर्टाधीन वैज्ञानिक को कौशल उन्नयन और प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने की जरूरत वाले विशिष्ट क्षेत्रों में प्रशिक्षण की आवश्यकता को इंगित करना अपेक्षित है। उसे निर्गत प्रपत्र में उन विनिर्दिष्ट उपायों का भी उल्लेख करने चाहिए जिन्हें उसने अपनाया है अथवा पहचाने गए क्षेत्र में अपने कौशल उन्नयन के लिए उपाय करने के लिए प्रस्ताव किया गया है।
- 3.6 नए कार्य निष्पादन मूल्यांकन और आजीविका प्रगति प्रणाली में दक्षता निर्माण पर अधिक से अधिक विशेष जोर देने की आवश्यकता है। योग्यता और कौशल उन्नयन पर एक प्रोत्साहन होगा। इसलिए, सभी वैज्ञानिकों को सभी भाग लिए गए शैक्षिक और प्रशिक्षण कार्यक्रमों के संबंध में सक्षम प्राधिकारी को सूचित करने की सलाह दी जाती है। भविष्य की आजीविका प्रगति में इन्हें ध्यान रखा जाएगा।

4.0 भाग- ८ रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा आकलन

- 4.1 भाग-८ में रिपोर्टिंग अधिकारी से रिपोर्टाधीन वैज्ञानिक के अपार भाग-८ में दिए गए निर्धारित तरीके से मात्रात्मक और सोद्देश्य मूल्यांकन करने की अपेक्षा की जाती है। रिपोर्टाधीन वैज्ञानिक के कार्य-निष्पादन के लिए पूर्ण नियोजित लक्ष्य के साथ-साथ उच्च उपलब्धियों और पूरे किए गए कार्यों के संबंध में संख्यात्मक ग्रेड दिया जाना है।
- 4.2 भाग-८ में रिपोर्टिंग अधिकारी से रिपोर्टाधीन वैज्ञानिक द्वारा भरे गए भाग-८ पर टिप्पणी देने की भी अपेक्षा की जाती है और विशेष रूप से यह उल्लेख करेगा कि वह कार्य-निष्पादन के संबंध में दी गई सूचना से सहमत है या नहीं। असहमति के मामले में रिपोर्टिंग प्राधिकारी उन विशिष्ट भागों को उजागर करेगा जिनसे वह सहमत नहीं है और इस तरह की असहमति के कारणों का भी उल्लेख करेगा।

4.3 इसके बाद यह भाग अधिकारी द्वारा पहचाने गए कौशल उन्नयन पर रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणी करने की अपेक्षा करता है।

4.4 भाग—८ रिपोर्टिंग अधिकारी से रिपोर्टाधीन अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करने की अपेक्षा करता है। सत्यनिष्ठा के संबंध में टिप्पणी लिखते समय वह केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा से संबंधित मामलों तक ही अपने को सीमित नहीं रखेगा बल्कि वह रिपोर्टाधीन अधिकारी की नैतिक और बौद्धिक सत्यनिष्ठा पर भी विचार व्यक्त कर सकता है। सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:

(प) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है, यह भी लिखा जा सकता है।

(पप) यदि किसी भी प्रकार का 'क या संदेह है, तो स्तंभ को खाली छोड़ दें और निम्न प्रकार से कार्रवाई की जानी चाहिए:

(क) एक अलग गोपनीय टिप्पणी दर्ज की जाए और उस पर आगे कार्रवाई की जानी चाहिए। नोट की एक प्रति वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ति कार्रवाई 'गोपनीयता से की जा रही है। जहाँ पर या तो सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गोपनीय नोट रिकॉर्ड करना संभव नहीं है, रिपोर्टिंग अधिकारी को या तो यह लिखना चाहिए कि उसने एक निश्चित निर्णय लेने के लिए पर्याप्त समय तक अधिकारी का कार्य नहीं देखा है या उसने अधिकारी के खिलाफ कुछ भी नहीं सुना है।

(ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप 'क या संदेह दूर हो जाता है, तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और तदनुसार वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में प्रविष्ट की जानी चाहिए।

(ग) यदि 'क या संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी दर्ज किया जाना चाहिए और विधिवत संबंधित अधिकारी को भी सूचित किया जाना चाहिए।

(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप 'क या संदेह न तो दूर होता है और न ही उसकी पुष्टि हो पाती है, तो अधिकारी के आचरण की और अवधि के लिए निगरानी की जानी चाहिए और तत्पश्चात् उपर्युक्त (ख) और (ग) के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

4.5 रिपोर्टिंग प्राधिकारी से रिपोर्टाधीन अधिकारी के समग्र गुणों और कमजोर वर्गों के प्रति उनके दृष्टिकोण सहित उसके प्रदर्शन पर एक वर्णनात्मक सूचना देने की भी अपेक्षा की जाती है। यह 100 'बदों से अधिक नहीं होनी चाहिए और इसमें सुदृढ़ता और कम सुदृढ़ता के क्षेत्रों सहित

अधिकारी के समग्र गुणों को 'गामिल करने के लिए प्रयास करना चाहिए। यह टिप्पणी इस खंड के पहले भाग में किए गए मात्रात्मक आकलन के लिए एक गुणात्मक पूरक के रूप में होगी।

- 4.6 अंत में, रिपोर्टिंग प्राधिकारी से एक समग्र ग्रेड दर्ज करने की अपेक्षा की जाती है। इसे अपार प्रारूप में निर्दिष्ट विभिन्न निर्गतों (कार्य-निष्पादन) के अनुपात में 100 अंकों के पैमाने पर किया जाना चाहिए।

5.0 भाग- 5.0 समीक्षा अधिकारी / सामान्यीकरण समिति की टिप्पणियां

- 5.1 इस भाग को समीक्षा प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है। उसे यह सूचित करना है कि वह रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए आकलन से सहमत है या नहीं। असहमति के मामले में वह काम के निर्गत या विशेष उद्देश्य के लिए दिए गए स्तंभ में विशेषताओं में से किसी के लिए भी अपना आकलन रिकॉर्ड कर सकता है। सहमति के मामले में वह उसके लिए बनाए गए गुण/कार्य निर्गत तालिका को भरने की आवश्यकता नहीं है।
- 5.2 समीक्षा प्राधिकारी को रिपोर्टधीन अधिकारी के बारे में 100 भावों की अपनी टिप्पणी देने की अपेक्षा की जाती है, जिसमें रिपोर्टधीन अधिकारी के समग्र गुणों, सुदृढ़ता और कम सुदृढ़ता के क्षेत्रों, कमजोर वर्गों के प्रति उनके दृष्टिकोण सहित उसके/उसकी कार्य-निष्पादन और प्रमुख कार्यों के बारे में टिप्पणी 'गामिल होगी। उससे अंत में, 100 में से अपना समग्र ग्रेड दर्ज करने की अपेक्षा की जाती है।

5.3 अपार ग्रेडिंग के लिए सामान्यीकरण समिति

- (क) अपार ग्रेडिंग की सामान्यीकरण एक वरिष्ठ वैज्ञानिक की समिति में 'गामिल करते हुए सामान्यीकरण समिति द्वारा संस्थान के स्तर पर किया जाना चाहिए।
- (ख) इन सौंपे गए कार्यों के लिए संबंधित कर्मचारी के प्रदर्शन के उद्देश्यरक मूल्यांकन/आकलन के लिए रिपोर्टिंग वर्ग की 'गुरुआत में अग्रिम में सभी वैज्ञानिकों को कार्य सौंपा जाना चाहिए।
- (ग) रिपोर्ट को संबंधित कर्मचारी के एनिकटस्थ ऊपर के पर्यवेक्षक द्वारा लिखा जाना चाहिए और असाधारण परिस्थितियों के छोड़कर रिपोर्टिंग और समीक्षा दोनों एक ही व्यक्ति द्वारा नहीं किया जाना चाहिए।
- (घ) ऐसे एस/टी स्टाफ के संबंध में अपार दस्तावेज को अद्यतन करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए जिनके अपार फार्म को संबंधित रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी द्वारा अधूरा छोड़ दिया गया

था अथवा निर्धारित समय सीमा के भीतर सेवानिवृत्ति/इस्तीफे के कारण पदभार छोड़ते समय संस्थान को लौटाया नहीं गया था:

- (प) अपार फार्म को समीक्षा अधिकारी द्वारा अपने हिस्से को पूरा नहीं भरने के अभाव में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा लिखित रिपोर्ट को अपार सामान्यीकरण समिति के समक्ष रखा जा सकता है और 'अपार सामान्यीकरण समिति' द्वारा दिए गए ग्रेड के बारे में संबंधित कर्मचारी को सूचित किया जाएगा जैसाकि किसी अन्य मामले में किया जाता है, जब रिपोर्ट की समीक्षा अधिकारी समीक्षा की जाती है।
- (पप) किसी विशेष अवधि के लिए अपार में रिपोर्टिंग और समीक्षा दोनों के अभाव में, व्यक्ति द्वारा धारित समान समूह और ग्रेड में उपलब्ध पिछले वर्गों की सभी अपार के आधार पर एक औसत ग्रेडिंग की गणना उस वर्ग के लिए की जाएगी जिस वर्ग के लिए अपार नहीं भरी गई थी, और
- (पपप) किसी विशेष अवधि के लिए अपार को किसी ऐसे अधिकारी द्वारा बाद में नहीं भरा जा सकता है जिसे संबंधित वैज्ञानिक के लिए उस अवधि के लिए रिपोर्टिंग अथवा समीक्षा अधिकारी के रूप में कार्य करने के लिए अधिकृत नहीं किया गया था। इस तरह के मामलों को उपर्युक्त मद (प) अथवा (पप) के अनुसार विनियमित किया जा सकता है। हमेशा सबसे अच्छा तरीका यह सुनिश्चित करना होगा कि भरी जाने वाली रिपोर्ट को रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी दोनों के द्वारा भरा जाए।

5.4 अपार ग्रेडिंग के लिए सामान्यीकरण समिति का गठन

- (क) सामान्यीकरण समिति का गठन संस्थान के वरिष्ठतम वैज्ञानिक की अध्यक्षता में किया जाना चाहिए जिससे समिति द्वारा दी गई ग्रेडिंग से संबंधित किसी भी विवाद पर निदेशक द्वारा अपील/निर्णय निर्धारक प्राधिकारी के रूप में संस्थान के स्तर पर विचार किया जा सके।
- (ख) ऊपर के रूप में, समिति द्वारा ग्रेडिंग को सामान्य बनाने की 'गुरुआत रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी के महत्वपूर्ण मूल्यांकन पर समिति द्वारा दिए गए ग्रेड से वैज्ञानिक को अवगत कराया जाएगा। संशोधित प्रक्रिया को देखते हुए, समीक्षा अधिकारी द्वारा मूल्यांकन की रिकॉडिंग के प्रोफार्मा को भी तदनुसार संशोधित कर दिया गया है।
- (ग) निर्णय की प्रशंसा और सामान्यीकरण समिति द्वारा दिए गए ग्रेड से कर्मचारी को अवगत कराया जाएगा। यदि कर्मचारी को उसे भेजी गई ग्रेडिंग के खिलाफ किसी भी प्रकार का अभ्यावेदन देना है, तो वह इसकी प्राप्ति की तारीख से चार सप्ताह की अवधि के भीतर लिखित में जवाब दे सकता है। इस प्रकार दिए गए अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा विचार किया जाएगा और आवश्यक निर्णय लेने पर कर्मचारी को अंतिम निर्णय के बारे में सूचित किया जाएगा। कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के साथ साक्षात्कार भी कर सकता है। तथापि, सक्षम प्राधिकारी के अंतिम निर्णय के खिलाफ आगे और अभ्यावेदन नहीं करने दिया जाएगा।

- 5.5 यदि कर्मचारी ने अवधि के दौरान एक से अधिक रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीन कार्य किया है तो प्रत्येक रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन अलग-अलग किया जाना चाहिए और ग्रेडिंग के लिए संचयी स्कोर पर विचार किया जाएगा।
- 5.6 चूंकि संस्थान का निदेशक स्वयं सामान्यीकरण समिति द्वारा दिए गए ग्रेडिंग से उत्पन्न किसी भी विवाद के संबंध में निर्णय करने वाला प्राधिकारी है, इसलिए उनके द्वारा समीक्षा किए गए अपार की आगे किसी भी समिति द्वारा सामान्यीकरण/समीक्षा नहीं होगी। ऐसे मामलों में संस्थान के निदेशक द्वारा दी गई ग्रेडिंग से संबंधित वैज्ञानिक को अवगत कराया जाएगा।
- 5.7 तथापि, जहाँ तक व्यावहारिक हो, संस्थान में अनुसंधान एवं विकास कार्य इस प्रकार से संरचित किए जाएंगे कि कम से कम वैज्ञानिक-डी और समकक्ष अधिकारी के स्तर के अधिकारी रिपोर्टिंग/वैज्ञानिक प्राधिकारी संस्थान के प्रमुख अथवा पदनामित प्राधिकारी के स्तर से नीचे होंगे, जिससे भविष्य में यदि किसी भी प्रकार का विवाद होने पर संस्थान के प्रमुख के स्तर पर ही उनका निपटारा किया जा सकेगा

6.0 भाग- ट स्वीकारकर्ता प्राधिकारी की टिप्पणियां

- 6.1 इस खंड को स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है। उन्हें यह सूचित करना है कि वह रिपोर्टिंग प्राधिकारी/समीक्षा अधिकारियों द्वारा किए गए आकलन से सहमत हैं। मतभेद के मामले में, उन्हें भाग-ट में दी गई तालिका में विशेष रूप से इस उद्देश्य के लिए दिए गए स्तंभ में विवरण और कारण देना अपेक्षित है।

7. आउटपुट और संख्यात्मक ग्रेड

- 7.1 वर्ग की 'गुरुआत में संभावित निर्गत को अंतिम रूप देना रिपोर्टिंग अधिकारी का उत्तरदायित्व है, जो इन लक्ष्यों को रिपोर्टाधीन वैज्ञानिक के परामर्श से निर्धारित करेगा। मदवार लक्ष्य निर्धारित करते समय, प्राथमिकताओं को अपार प्रदर्शन सूचकांक में परिलक्षित अधिभारिता के रूप में मदों की प्रत्येक श्रेणियों अर्थात् अनुसंधान निर्गत, प्रशिक्षण, प्रदर्शन और सलाहकार सेवा आदि के काम की प्रकृति और क्षेत्र पर विचार कर सौंपा जाना चाहिए। रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा लक्ष्यों को अंतिम रूप देने में उद्देश्य और समानता को पर्याप्त महत्व देना चाहिए।
- 7.2 अपार भाग-८ और ९ में कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन संख्यात्मक ग्रेड के रूप में रिपोर्टिंग और समीक्षा प्राधिकारियों द्वारा रिपोर्टाधीन वैज्ञानिक द्वारा किए गए कार्य के आधार पर आकलित किया जाता है और उसे अंतिम रूप दिया जाता है। कुल अंक प्रत्येक घटक के सापेक्ष महत्व के अनुसार

100 में से आनुपातिक आधार पर दिए जाते हैं। यह अपेक्षा की जाती है कि वैज्ञानिकों की अंतिम ग्रेडिंग (काम या गुण के लिए या समग्र ग्रेड) को विशिष्ट विफलताओं और विशिष्ट उपलब्धियों के रूप में पर्याप्त औचित्य के साथ लिखा जाए। अंतिम संख्यात्मक ग्रेड देते समय रिपोर्टिंग, समीक्षा/सामान्यीकरण समिति और स्वीकारकर्ता अधिकारियों को वर्तमान में उनके अधीन काम करने वाले या अतीत में उनके अधीन कार्यरत उसके साथियों की एक बड़ी संख्या के साथ तुलना कर उसके निष्पादन के आधार पर ग्रेड देना चाहिए।

7.3 समग्र ग्रेड सौंपे गए अधिभारिता के अनुपात में प्रत्येक समूह के भारित माध्य मान के आधार पर किया जाएगा।

8. प्रकटीकरण

8.1 मूल्यांकन की व्यवस्था में अधिक खुलापन होना चाहिए। समग्र ग्रेड और सत्यनिष्ठा सहित, अपार को स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा अंतिम रूप देने के बाद अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए।

8.2 रिपोर्टाधीन वैज्ञानिक को अपार के मूल्यांकन पर अपनी टिप्पणी देने का विकल्प हो सकता है। इस तरह की टिप्पणियों को अधिकारी के गुण, योग्यता और निष्पादन के लिए वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में निहित विशिष्ट तथ्यात्मक प्रेक्षण तक प्रतिबंधित किया जा सकता है। यदि टिप्पणियों को प्रस्तुत किया गया है, तो रिपोर्टिंग/समीक्षा/स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को उन्हें स्वीकार करने और तदनुसार अपार को संशोधित करने का विकल्प होगा। यदि टिप्पणियों को स्वीकार नहीं किया गया है तो रिपोर्टिंग/समीक्षा/स्वीकारकर्ता प्राधिकारी की टिप्पणियों से रिपोर्टाधीन वैज्ञानिक को कारणों के साथ सूचित कराया जाएगा।

9. अपार के पूरा होने के लिए अनुसूची

9.1 निम्नलिखित अनुसूची का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए:

रिपोर्टिंग वर्ग – कैलेंडर वर्ग

प्रशासन प्रभाग द्वारा रिपोर्टाधीन वैज्ञानिक को खाली अपार फार्म दिया जाना,

जिसमें रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को विनिर्दिष्ट किया गया है।

दिसंबर

चालू वर्ग के लिए अपार का भाग—८	— 15
जनवरी	
रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भाग—८ पर मूल्यांकन	— 6
फरवरी	
समीक्षा प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन भाग—८ पर मूल्यांकन	— 22
फरवरी	
सामान्यीकरण समिति द्वारा अंतिम रूप देना	— 15 मई
रिपोर्टाधीन वैज्ञानिक को प्रकटीकरण	— 15 अगस्त से 15
सितंबर के बीच	
रिपोर्टाधीन वैज्ञानिक की टिप्पणी, यदि कोई है (यदि कोई नहीं है, तो सीए को अपार का प्रेरण)	—31 अगस्त से—30
सितंबर	
रिपोर्टाधीन अधिकारी द्वारा यदि कोई टिप्पणी दी गई है, तो अधिकारी की टिप्पणी का समीक्षा प्राधिकारी और रिपोर्टिंग प्राधिकारी को अग्रण	—15 सितंबर से 15 अक्टूबर तक
रिपोर्टिंग प्राधिकारी की टिप्पणियां	— 30 सितंबर से 15 से
31 अक्टूबर	
समीक्षा प्राधिकारी की टिप्पणी	— 15 अक्टूबर से 15 नवंबर
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी की टिप्पणियां/अपार को अंतिम रूप देना और रिपोर्टाधीन वैज्ञानिक को प्रकटीकरण	— 31 अक्टूबर से 30
नवंबर	

- 9.2. यदि एक कैलेंडर वर्ग से संबंधित अपार को अगले वर्ग 31 अक्टूबर तक दर्ज नहीं किया जाता है, तो उसके बाद कोई टिप्पणी दर्ज नहीं की जाएगी। सदस्य की सेवा का मूल्यांकन समग्र रिकॉर्ड और संबंधित वर्ग की भाग-८ के आधार पर किया जाएगा, यदि उसने अपना भाग-८ समय पर प्रस्तुत कर दिया है और रिपोर्टिंग प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी और स्वीकारकर्ता/प्राधिकारी ने पैरा 6.1 में दिए गए विवरण के अनुसार अपार को पूरा नहीं किया है।
- 9.3. रिपोर्टाधीन सदस्य भाग-८ में रिपोर्टाधीन अधिकारी को स्व-मूल्यांकन अग्रणीत करते समय स्व-मूल्यांकन की एक प्रति नोडल अधिकारी को पृथक्कित करेगा और प्रमाण के रूप में उसकी एक प्रति अपने पास रखेगा।
- 9.4. रिपोर्टिंग अधिकारी निर्धारित समय के भीतर रिपोर्टाधीन वैज्ञानिक की एपीएआर के भाग-८ में रिकॉर्ड को पूरा करेगा और उसे समीक्षा प्राधिकारी को भेजेगा। रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा निर्धारित अवधि के भीतर समीक्षा प्राधिकारी को अपार न भेजने के मामले में सक्षम प्राधिकारी अपार के भाग-११ की एक प्रति सीधे समीक्षा प्राधिकारी को भेजेंगे और उन्हें एपीएआर पर कार्रवाई करने के लिए प्राधिकृत करेगा।
- 9.5. संस्थान का प्रमुख यह सुनिश्चित करने के लिए एक प्रविधि का विकास करेगा कि रिपोर्टिंग, समीक्षा और स्वीकारकर्ता प्राधिकारियों की आकलन रिपोर्ट नीचे पैरा 9.1 में दी गई अनुसूची की तारीखों से पहले दर्ज कर ली गई है।

जी.बी पंत हिमालय पर्यावरण एवं विकास संस्थान
कोसी-कटारमल, अल्मोड़ा-263643, उत्तराखण्ड भारत

प्रशिक्षण/क्षेत्र प्रदर्शन प्रतिपुष्टि प्रपत्र

(प्रशिक्षण विशिष्ट प्रतिपुष्टि प्रपत्र के अलावा प्रत्येक प्रशिक्षण के बाद प्रयोग किया जाए)
दिनांक:

भाग क : प्रतिभागी की सूचना (वैकल्पिक)

-
1. प्रतिभागी का नाम:
 2. संगठन:

भाग ख : प्रतिपुष्टि

सामग्री-प्रतिपुष्टि

कृपया निम्नलिखित की 1 – 5 के स्केल में माप करे, जिसमें 1 निम्नतम और 5 अधिकतम माप दर्शाएगा

	1	2	3	4	5
1 ^प क्या पाठ्यक्रम/सामग्री आपके कार्य से संबंधित थी?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ^प क्या विज्ञान पर पर्याप्त सामग्री उपलब्ध थी ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ^प क्या इस क्षेत्र में आपका क्षेत्र शामिल था ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 ^प क्या सत्र/प्रदर्शन महत्वपूर्ण मुद्दों पर चर्चा के लिए सहायक था।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
पाठ्यक्रम के लिए समग्र मूल्यांकन	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

प्रवक्ता/अनुदेशक की प्रतिपुष्टि¹

नामरू _____

	1	2	3	4	5
1 ^o क्या आप प्रवक्ता के विषय ज्ञान से संतुष्ट हैं	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ^o क्या प्रवक्ता/अनुदेशक उत्साहवर्द्धक और रुचिकर थे?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ^o क्या प्रवक्ता/अनुदेशक सुगम और समय पर प्रतिपुष्टि प्रदान करने में सक्षम थे?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 ^o क्या अपनाई गई शिक्षण विधि प्रभणपूर्ण थी?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
अनुदेशक का समग्र मूल्यांकन	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

कृपया बताएं कि यह प्रशिक्षण किस तरह से आपके कार्य में सहायक होगा (यदि संभव हो, तो विनिर्दिष्ट स्थिति बताएँ)

¹कृपया प्रत्येक प्रवक्ता के लिए अलग-अलग पृष्ठ लगाएँ।

कृपया इस पत्रक का प्रयोग प्रशिक्षण कार्यक्रम, पाठ्यक्रम सामग्री और प्रवक्ता के बारे में अधिक जानकारी प्रदान करने के लिए करें। प्रशिक्षण कार्यक्रम को और अधिक प्रभावपूर्ण और प्रासंगिक बनाने के लिए आपके सुझावों का स्वागत है।

धन्यवाद।

अनुसूची-ए

निदेशक जीबीपीआईएचईडी के पद के लिए भर्ती की आयु सीमा, शैक्षिक योग्यता, वेतन, भत्ते, छुट्टी और सेवा की अन्य सेवा-शर्तों की अनुसूची

1	पदनाम	निदेशक, गो बल्लम पंत हिमालय पर्याकरण एवं वि (जीबीपीआईएचईडी) अल्मोडा
2	पदों की सं.	एक
3	वेतनमान	18ए400.500.22ए200
4	वर्गीकरण	समूह-क राजपत्रित, गैर मंत्रालयिक के समकक्ष
5	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	चयन
6	क्या सीसीएस (वेतन नियमावली), 1972 के अंतर्गत सेवा के जोड़	लागू नहीं
7	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	लागू नहीं
8	सीधी भर्ती के लिए अपेक्षित शैक्षिक और अन्य योग्यताएं	लागू नहीं
9	क्या पदोन्नति के मामले में आयु और शैक्षिक योग्यताएं लागू होंगी	लागू नहीं
10	परिवीक्षा की अवधि यदि कोई है	लागू नहीं
11	भर्ती की विधि, सीधी भर्ती से अथवा पदोन्नति से अथवा प्रतिनियुक्ति/ स्थानांतरण से और विभिन्न विधियों से रिक्तियों को भरने की प्रतिशतता	प्रतिनियुक्ति/अल्पकालिक अनुबंध, इसके न होने पर सीधी भर्ती खोज-सह-चयन समिति का गठन कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 03 जुलाई, 2006 के का.ज्ञा. सं. 28/13/2006.ई. ओ(एसएमआई) के प्रावधानों और स्वायत्त संगठनों में नियुक्ति के लिए नीति और प्रक्रिया के संबंध में समय-समय पर जारी-निर्देशों के अनुसार किया

पदोन्नति / प्रतिनियुक्ति / आमेलन से भर्ती के मामले में, जिससे पदोन्नति / प्रतिनियुक्ति / आमेलन किया जाना है।

केंद्रीय / राज्य सरकारों / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों / विश्वविद्यालयों / मान्यताप्राप्त अनुसंधान संगठनों अथवा स्वायत्त अथवा अर्ध-सरकारी अथवा संवैधानिक संगठनों अथवा अन्य गैर-सरकारी निकायों के अधिकारी:

(क) प) जो नियमित आधार पर सदृश्य पदों पर कार्यरत हैं, अथवा

(पप) रु.16,400-20,000 /- के वेतनमान में पांच वर्षों की नियमित सेवा के साथ।

(ख) पर्यावरण अनुसंधान और सतत पर्वतीय विकास, वानिकी, प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन, पर्यावरण के क्षेत्र में केंद्र / राज्य सरकारों / अनुसंधान संगठनों / प्रतिष्ठित विश्वविद्यालयों / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों / प्रतिष्ठित निजी कंपनियों में 15 वर्षों के अनुभव के साथ पीएच.डी. उपाधि।

(पप) प्रतिष्ठित पत्रिकाओं में प्रकाशित कार्य / मान्यताप्राप्त नवोन्मेयों में योगदान के साथ बौद्धिक योग्यता और एक संगठन को स्वतंत्र रूप से चलाने के लिए नेतृत्व के गुण।

वाछनीय: तीन वर्षों के अनुसंधान अनुभव के साथ सृजनात्मक नवोन्मेयों और सुस्थापित वैज्ञानिक / प्रौद्योगिकीविद् / वानिकीविद् जिसके पास उच्च श्रेणी का अनुसंधान और विकास की योग्यता हो। पर्वतीय पर्यावरण और विकास में अग्रणी क्षमता का अनुभव, 'गोध कार्य का अनुभव,

		<p>इसी अथवा अन्य संगठन/विभाग/केंद्र सरकार में इस नियुक्ति से पहले दूसरे बाह्य संवर्ग पद में सात साल से अधिक नहीं होनी चाहिए।</p> <p>प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए आवेदन पत्र प्राप्त होने की अंतिम तारीख को अधिकतम आयु सीमा 56 वर्ष है।</p> <p>सीधी भर्ती के लिए आवेदन पत्र प्राप्त होने की अंतिम तारीख को अधिकतम आयु सीमा 50 वर्ष है (छूट सरकार के आदेशों के अनुसार)।</p> <p>प्रतिनियुक्ति सामान्यतः पांच वर्ष अथवा सेवानिवृत्ति</p>
13	यदि विभागीय पदोन्नति समिति मौजूदा है, तो इसकी	लागू नहीं
14	परिस्थितियां, जिनमें भर्ती के लिए यू पी एस सी से परामर्श लिया जाना है।	लागू नहीं

विभिन्न पदों के लिए संस्थान में पदों की श्रेणियां और शैक्षिक योग्यता और भर्ती की विधि आदि

पद का नाम	वर्गीकरण	चयन अथवा गैर चयन पद	सीधी भर्ती के लिए	सीधी भर्ती के लिए शैक्षिक योग्यता	क्या डी/आर के लिए लागू आयु और शैक्षिक योग्यता पदोन्नति पर भी लागू होगी।	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई है	भर्ती की विधि क्या सीधी भर्ती है अथवा पदोन्नति, प्रतिनियुक्ति, स्थानांतरण	पदोन्नति, प्रतिनियुक्ति, स्थानांतरण से भर्ती के मामले में तो उस ग्रेड का नाम जिससे पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति, स्थानांतरण किया जाना है।
1	2	3	4	5	6	7	8	9

वैज्ञानिक सेवाएं (परिशिष्ट 1ए में दिए गए विवरणों से 'ग्रासित)

तकनीकी सेवाएं (परिशिष्ट 1बी में दिए गए विवरणों से 'ग्रासित)

प्रशासनिक सेवाएं .

एलडीसी.	समूह-ग	चय न	18.28 वर्ष	30 'I.प्र.मि.की टाइपिंग स्पीड के साथ एसएससी उत्तीर्ण या समकक्ष.	स्नातकों के लिए 30 वर्ष तक शैक्षिक योग्यता में छूट नहीं और संस्थान के उम्मीदवार के लिए 35 वर्ष	उपर्युक्त	डी/आर 80: ए/पी 20: समूह-5 संस्थान के कर्मचारियों से अपेक्षित योग्यता के साथ अन्यथा 100: डी/ आर.	'न्य
यूडीसी	समूह-ग	गैर-चयन	19.28 वर्ष	रोकड़िया/सह I. स्टोर कीपर के लिए 30 'I. प्र.मि. की गति से टाइपिंग टाइपिंग की गति को लेखाकरण के ज्ञान के साथ स्थानापन्न किया जात सकता है।	.सीधी भर्ती के लिए शै. योग्यता में छूट नहीं, स्नातकोत्तर उम्मीदवारों के लिए आयु में 2 वर्ष की छूट.	उपर्युक्त	ओपन विज्ञापन से डी/आर 50: टाइप परीक्षा एवं चयन समिति द्वारा साक्षात्कार, 50:ए/पी एलडीसी सेण	न्यूनतम 6 वर्ष के अनुभव के साथ एलडीसी से
आशुलिपिक	समूह-ग	चय न	19.28 वर्ष	30 'I.प्र.मि.की टाइपिंग एवं 80 'I.प्र.मि.'गार्टहैंड की गति के साथ एसएससी	'न्य	उपर्युक्त	डी/आर 100: टाइप एवं 'गार्टहैंड परीक्षा व साक्षात्कार से	'न्य
स्टोर कीपर	समूह-ग	गैर-चयन	उपर्युक्त	स्टोर की खाता बही लिखने एवं	शैक्षिक योग्यता	उपर्युक्त	100:ए/पी	यूडीसी से

				स्टार का खराद के पांच वर्ष के अनुभव के साथ स्नातक.	आर आयु दोनों में छूट देय			
आशुलिपिक/पीए	समूह-ग	गैर-चयन	उपर्युक्त त	मान्यताप्राप्त संस्थान से 30 'I. प्र.मि. की गति से टाइपिंग और 80 'I.प्र.मि. की गति से 'गार्टहैंड में डिप्लोमा के साथ एसएससी.	शैक्षिक योग्यता लागू और आयु में छूट देय	उपर्युक्त	100: ए/पी अन्यथा डी/आर	रु.1200-2400 के वेतनमान में न्यूनतम 6 वर्ष के अनुभव के साथ आशुलिपिक से
हिंदी अनुवादक	समूह-ग	चयन	उपर्युक्त	हिंदी और अंग्रेजी प्रथम भाषा के साथ स्नातक, अनुवाद में डिप्लोमा.	हिंदी और अंग्रेजी में स्नातकोत्तर के मामले में डिप्लोमा में छूट दी जा सकती है।	उपर्युक्त त	डा/आर 100:	'न्यून
कार्यालय अधाक्षक	समूह-ग	चयन	उपर्युक्त त	मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक	शैक्षिक योग्यता और आयु दोनों में छूट	उपर्युक्त	एस/पा. 100: अन्यथा डी/आर	1400.2300 के वेतनमान में 6 वर्ष के अनुभव वाले मंत्रालयिक पदों से या 1200.2040 के वेतनमान में 9 वर्ष के अनुभव

								क साथ मंत्रालयिक स्टाफ से।
लखाकार	समूह-ग	चयन	उपयुक्त त	उपयुक्त	उपयुक्त	उपयुक्त	उपयुक्त	उपयुक्त
वरि. पीए/ आशुलिपि क	समूह-ग	गैर-चयन	19.28 वर्ष	उपयुक्त 40 'I.प्र.मि.की टाइपिंग एवं 100 'I.प्र.मि.'गार्टहैंड की गति के साथ	उपयुक्त	उपयुक्त	डी/आर,डी/प पी, ए/पी	1400.2300 वेतनमान में 5 वर्ष के अनुभव के साथ आशुलिपिक से पूजी पिअम लमंत मगचमतपमदब म
स.प्रशा.अधि.	समूह-ख I	चयन	उपयुक्त त	प्रशासन/लेखा में 1640.2900 के वेतनमानमान में 5 वर्ष के अनुभव के साथ स्नातक	'न्य	उपयुक्त	डी/आर,डी/प पी, एस/पी	कार्यालय अधीक्षक और लेखपाल से
प्रशा.अधि.	समूह- क	चयन .	40 वर्ष	स्वतंत्र रूप से प्रशासन में 2000.3500 के वेतनमानमान में 5 वर्ष के अनुभव के साथ स्नातक.	'न्य	उपयुक्त	डी/आर,डी/प पी,	सहा. प्रशा. अधिकारी से
वरि.प्रशा.अधि.	समूह- क	चयन .	45 वर्ष	स्वतंत्र रूप से प्रशासन में 10 वर्ष के अनुभव	शैक्षिक योग्यता लागू होगी.	उपयुक्त	डी/आर,डी/प पी, एस/पी	उप प्रशा. अधिकारी से

				क साथ सामाजिक प्राकृतिक विज्ञान में स्नातकोत्तर, जिसमें से न्यूनतम वर्ग का अनुभव 3000. 4500 के वेतनमानमान में.	आयु म छूट दी जा सकती है.			
लेखाधिकारी	समूह-ख I	.. चयन ..	19.28 वर्ग	5 वर्ग के अनुभव के साथ स्नातक अथवा एसएएस/जेएओ परीक्षा उत्तीर्ण.	शैक्षिक योग्यता और आयु दोनों में छूट.	उपर्युक्त	उपर्युक्त	लेखा ओ/एस से
वित्त अधिकारी	समूह-क	.. चयन ..	40 वर्ग	10 वर्ग के लेखा के अनुभव के साथ स्नातक अथवा एसएएस/जेएओ परीक्षा उत्तीर्ण जिसमें से न्यूनतम 3 वर्ग का अनुभव 2375.3500 के वेतनमान में हो.	'न्य	उपर्युक्त	डी/आर,डी/पी	लेखा अधिकारी से
वरि.वित्त अधिकारी	समूह-क	चयन	45 वर्ग	10 वर्ग के लेखा व वित्त के अनुभव के साथ स्नातकोत्तर अथवा	'न्य	उपर्युक्त	डी/आर,डी/पी, एस/पी	उप वित्त अधिकारी से

				एसएसएस/जएआ परीक्षा उत्तीर्ण जिसमें से न्यूनतम 5 वर्षों का अनुभव 3000.4500 के वेतनमान में हो.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

अनुसूची-८

सेवा नियम और विनियम

क्र.सं.	विषय	पैटर्न	अभ्युक्ति
---------	------	--------	-----------

- | | | | |
|----|---|-------|--|
| 1ण | आचरण, अनुशासन और अपील नियम के अनुसार | ‘ून्य | केंद्र सरकार के नियमों |
| 2ण | प्रशासनिक और अनुरक्षण स्टाफ को वर्दी जारी करने के लिए नियमण | ‘ून्य | केंद्र सरकार के नियमों के अनुसार |
| 3ण | समूह ग और घ स्टाफ को धुलाई भत्ता का भुगतान करने के लिए नियम | ‘ून्य | केंद्र सरकार के नियमों के अनुसार |
| 4ण | ‘हर प्रतिपूरक भत्ता/सर्दी भत्ता के भुगतान के लिए नियमण | ‘ून्य | केंद्र सरकार के नियमों के अनुसार |
| 5ण | एलटीसी नियम | ‘ून्य | केंद्र सरकार के नियमों के अनुसार |
| 6ण | समयोपरि भत्ता नियम | ‘ून्य | केंद्र सरकार के नियमों के अनुसार |
| 7ण | ट्यूशन ‘ुल्ल/संतान शिक्षा भत्ता नियम के अनुसार | ‘ून्य | केंद्र सरकार के नियमों |
| 8ण | सवारी-मोटर कार, मोटर साइकिल/स्कूटर/साइकिल | | खरीदने के लिए अग्रिम स्वीकृत करने के नियम. |

केंद्र सरकार के नियमों के अनुसार

‘ून्य

9ण अल्पकालिक गैर-ब्याज के अग्रिम
अर्थात् त्यौहार अग्रिम, गर्म कपड़ा
अग्रिम, टेबल पंखा अग्रिम, बाढ़
अग्रिम और अन्य प्राकृतिक आपदा
अग्रिमण

केंद्र सरकार के नियमों के अनुसार
‘ून्य

10ण मकान निर्माण अग्रिम नियम
‘ून्य

केंद्र सरकार के नियमों के अनुसार

11ण छुट्टी नकदीकरण नियम
‘ून्य

केंद्र सरकार के नियमों के अनुसार

12ण छुट्टी नियम
‘ून्य

केंद्र सरकार के नियमों के अनुसार

13ण कार्यभार ग्रहण नियम
‘ून्य

केंद्र सरकार के नियमों के अनुसार

14ण मानदेय और ‘ुल्क स्वीकृत करने के नियम
के अनुसार ‘ून्य

केंद्र सरकार के नियमों

15ण भवि’य निधि नियम

;कद्ध सीधे

सोसायटी

कर्मचारियों के

लिए सीपीएफ

योजना

;खद्ध संस्थान में

प्रतिनियुक्ति पर

आए सरकारी

कर्मचारियों के

योजना

‘ून्य

16ण समूह बीमा योजना

संस्थान में एलआईसी
प्रतिनियुक्ति पर के सहयोग
आए सरकारी से नई
कर्मचारियों के योजना –
लिए अन्य
जीजीईआईएस स्वायत्ता
योजना संगठनों में
मौजूद
योजना से

17ण संस्थान की गाड़ी/स्टाफ कार का

केंद्र सरकार के नियमों के अनुसार
‘ून्य

प्रयोग करने और लॉग बुक अनुरक्षण के
नियम

18ण विदेश दौरे के लिए टीए/डीएज्ज।ण्ध्कण।ण
'ून्य

केंद्र सरकार के नियमों के अनुसार

19ण तदर्थ बौनस नियम

केंद्र सरकार के नियमों के अनुसार

'ून्य

क्र. सं 1	'वक्ति की प्रकृति 2	'वक्ति की सीमा 3	सक्षम प्राधिकारी 4
--------------	------------------------	---------------------	-----------------------

मौलिक नियमों के अंतर्गत 'वक्तियांरू

1 ^प	रोकडिया के कार्य के लिए नियुक्त एलडीसी/ यूडीसी को विशेष वेतन की स्वीकृति।	भारत सरकार, वित्त मंत्रालय द्वारा निर्धारित 'तर्तों और समय-समय पर उद्देश्य के लिए निर्धारित दरों के अनुसार पूरी 'वक्तियां।	निदेशक
2 ^प	व्यक्तिगत मामले में (एफआर 10) और भारत सरकार के निर्णय सं. 6 (पैरा 2) सेवा में नियुक्त करने से पहले चिकित्सा प्रमाण पत्र को अलग करने की 'वक्तियां	समूह बी, सी और डी के लिए पूरी 'वक्तियां	निदेशक
3 ^प	व्यक्तिगत मामले में (एफआर 10) और भारत सरकार के निर्णय सं. 6 (पैरा 2) सेवा में नियुक्त करने से पहले चिकित्सा प्रमाण पत्र को	समूह बी, सी और डी के लिए पूरी 'वक्तियां	निदेशक

	अलग करने की 'वक्तियां		
4 ^प	लियन को स्थानांतरित करने की 'वक्ति (एफआर 14बी) ^प	एफआर 15 के प्रावधानों के अंतर्गत पूरी 'वक्तियां बशर्ते वह संबंधित दोनों पदों पर नियुक्ति करने के लिए प्राधिकृत हों।	निदेशक
5 ^प	संस्थान के कर्मचारी को एक पद से दूसरे पद में स्थानांतरित करने की 'वक्तियां (एफआर 15)	क्र.सं. 4 के प्रावधानों के अंतर्गत	निदेशक
6 ^प	कर्मचारियों के वेतन और भत्तों के नियतन की 'वक्तियां (एफआर 20)	पूरी 'वक्तियां बशर्ते निदेशक ऐसे मूल पद में नियुक्ति करने हेतु 'वक्तिसंपन्न है जिसके लिए वेतन और भत्ते नियमित किए जाने हैं।	निदेशक
7 ^प	वार्षिक वेतन वृद्धि को रोकने की 'वक्ति (एफ आर 24)	सभी मामलों में सामान्य वार्षिक वेतन वृद्धि को रोकने की 'वक्ति और दक्षता रोध को पार करना जिसके लिए निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी हैं।	निदेशक
8 ^प	वेतन वृद्धि के लिए कर्मचारी को असाधारण छुट्टी की गणना करने की 'वक्ति (एफ आर 26) ^प	ऐसे मामलों में जिनके लिए निदेशक नियुक्ति	निदेशक

		पूरी 'वक्तियां	
9ण	स्थानापन्न कर्मचारी के वेतन को कम करने 'वक्ति (एफ आर 35)	पूरी 'वक्तियाएं, जिनके लिए निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी हैं लेकिन एफआर 35 में निर्धारित सीमाओं के अंतर्गत।	निदेशक
10ण	ऐसे कार्य को लेने की 'वक्ति जिसके लिए मानदेय का प्रस्ताव किया गया है और मानदेय को प्रदान करने अथवा स्वीकार करने की 'वक्ति (एफ आर 46(बी)ण	पूरी 'वक्तियां, लेकिन प्रतिवर्ष अधिकतम 1000रु. अथवा एक महीने का वेतन, जो भी कम हो।	निदेशक
11ण	कर्मचारी को स्थानापन्न पद धारण करने अथवा दो से अधिक पदों पर स्थानापन्न करने और सहायक पदों के वेतन को नियत करने और लिए जाने वाले प्रतिपूरक भत्ते की राशि को स्वीकृत करने की 'वक्ति (एफ आर 49)ण	पूरी 'वक्तियां, यदि निदेशक प्रत्येक संबंधित पद के लिए नियुक्ति प्राधिकारी है। इस 'वक्ति का प्रयोग एफआर 49 में दी गई 'वर्तों के अधीन होगा। समूह-ए पदों के मामले में 'वक्ति 'गसी निकाय में निहित होगी।	निदेशक
12ण	चिकित्सा आधार पर छुट्टी से लौटने पर चिकित्सा प्रमाण पत्र में छूट प्रदान	पूरी 'वक्तियां, यदि वे छुट्टी प्रदान करने के लिए 'वक्तिसंपन्न है	निदेशक

	करने की 'क्ति (एफ आर 71).		
13प	आकस्मिक छुट्टी प्रदान करने की 'क्ति	पूरी 'क्तियां	निदेशक
14प	अर्जित छुट्टी स्वीकृत करने की 'क्ति (एसआर 206 और 208).	विशे"1 अशक्तता छुट्टी के अलावा छुट्टी स्वीकृत करने की पूरी 'क्ति, स्वयं को छोड़कर बशर्ते निदेशक द्वारा पद के लिए किसी भी प्रकार के स्थानापन्न की व्यवस्था नहीं की जानी है या उसे भरने के लिए सक्षम नहीं है (इसमें उच्च शिक्षा के लिए असाधारण छुट्टी 'ामिल है। इस 'क्ति का प्रयोग भारत सरकार के सभी संबंधित नियमों का पालन करते हुए किया जाएगा।	निदेशक
15प	छुट्टी में विस्तार करने की 'क्ति (एफआर 73द्ध	पूरी 'क्तियां, बशर्ते मूल छुट्टी निदेशक द्वारा स्वीकृत की गई थी और कर्मचारी वापस आने पर उसके प्रशासनिक नियंत्रण में होगा।	निदेशक
16प	भारत में विदेश सेवा में स्थानांतरित करने की 'क्ति (एफआर 110) एफआर 114 और 115 में उल्लिखित 'र्तों के अंतर्गत	ऐसे कर्मचारियों के मामले में जिनके लिए निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी है, पूरी 'क्तियां	निदेशक
17प	विदेश सेवा में वेतन नियतन की 'क्तिपूरी 'क्तियां, वित्त मंत्रालय द्वारा जारी नियमों और आदेशों के अनुसार। अनुपूरक नियमों के		निदेशक

	अंतर्गत 'वक्तियांरू		
18	ऐसे कार्य के लिए घोषणा पत्र स्वीकृत करना जिसके 'गुल्क का प्रस्ताव किया गया है और 'गुल्क की स्वीकृति (एसआर 11)	अपने मामलों को छोड़कर प्रत्येक मामले में अधिकतम 3000रू. तक जिसके लिए 'गसी निकाय का अनुमोदन जरूरी है। आवर्ती 'गुल्क के मामले में सीमा वर्ष के दौरान एक व्यक्ति को किए गए भुगतान के बराबर होगा। 'वक्तियों का प्रयोग, लागू होने पर, एफआर 12 के प्रावधानों के अंतर्गत लगाए गई काट के अनुसार किया जाएगा।	
19	दो या अधिक मार्गों में लघुतम मार्ग का निर्धारण करने की 'वक्ति (एसआर 30 (बी))	पूरी 'वक्तियां, अपने क्षेत्राधिकार की यात्राओं के लिए	
20	गैर कर्मचारियों को समूह ए अधिकारियों के रूप में टीए के लिए हवाई जहाज से संस्थान का दौरा करने के लिए स्वीकृति की 'वक्ति (एसआर 48 (बी)) ;पपद्ध	पूरी 'वक्तियां, मितव्यय के अनुदेश और सरकार द्वारा लगाए गए प्रतिबंध के अंतर्गत।	निदेशक
21	सरकारी ड्यूटी के लिए गैर हकदार समूह-। अधिकारियों को सरकारी ड्यूटी के लिए हवाई यात्रा स्वीकृत करने की 'वक्ति (एसआर 48(ख)) ;पपद्ध	पूरी 'वक्तियां, मितव्यय के अनुदेश और सरकार द्वारा लगाए गए प्रतिबंध के अंतर्गत।	निदेशक
22	एयर टिकट पर रद्द करने के प्रभार को वापस करने की	पूरी 'वक्तियां	निदेशक

	‘गक्ति (स्वयं सहित)		
23प	कर्मचारियों के लिए मुख्यालय निर्धारित करने की ‘गक्ति (एसआर 59)	पूरी ‘गक्तियां	निदेशक
24प	कर्मचारियों के कार्य क्षेत्र को परिभाषित करने की ‘गक्ति (एस आर 60)	पूरी ‘गक्तियां	निदेशक
25प	किसी विशेष अनुपस्थिति को अनुपस्थिति के रूप में निर्धारित करने की ‘गक्ति (एसआर 62)	पूरी ‘गक्तियां	निदेशक
26प	यात्रा की अवधि और आवृत्ति को प्रतिबंधित करने की ‘गक्ति (एसआर 63)	पूरी ‘गक्तियां	निदेशक
27प	दौरे पर विश्राम को 30 दिन के लिए सीमित करने से छूट प्रदान करने की ‘गक्ति (एसआर 73)प	मुख्यालय से लगातार 30 दिन से अधिक अनुपस्थिति के बाद भी दैनिक भत्ता प्रदान करने की ‘गक्तियां, एसआर के प्रावधान के पैरा (ए) और (बी) में उल्लिखित ‘गर्तों को संतुष्ट करने पर। 73प जहाँ पर 30 दिन से अधिक अनुपस्थिति एक ही स्थल पर लम्बे समय तक रुकने के लिए दैनिक भत्ता 30 दिन की अवधि के बाद निर्धारित दर का आधा होगा और यह अधिकतम 90 दिन तक ही दिया जाएगा।	निदेशक
28प	ऐसे सरकारी सेवक को टीए स्वीकृत करने की ‘गक्ति जिसे छुट्टी के दौरान भारत	पूरी ‘गक्तियां बशर्ते ऐसी यात्रा के लिए टीए को स्वीकार नहीं किया जा सकता जब छुट्टी पर जा रहे हों या जब छुट्टी से वापस आ रहे हों।	निदेशक

	में किसी भी प्रकार की संस्थान/सार्वजनिक ड्यूटी करने की अपेक्षा हो जो उसके छुट्टी के स्थान से अन्य स्थान पर हो (एसआर 135)।		
29प	स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति से पहले या अवैध पेंसन से पहले चिकित्सा बोर्ड के सम्मुख उपस्थित होने के लिए वास्तविक यात्रा के व्यय के लिए 'क्ति (एसआर 160 (बी)	पूरी 'क्तियां	निदेशक
30प	उम्मीदवार को अल्कालिक पाठ्यक्रम के लिए प्रायोजित करना और प्रशिक्षण की अवधि को ड्यूटी के रूप में गिनती करने की 'क्ति।	भारत सरकार, वित्त मंत्रालय के दिनांक 2.12.60 के कार्यालय ज्ञापन सं. ७71द्ध भ्जजए ष्ठ 60 में दी गई 'तों के अंतर्गत पूरी 'क्तियां	निदेशक
31प	भारत में किसी प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए भेजे गए कर्मचारी को टीए की दरों का निर्धारण करने की 'क्ति (एसआर 164)।	निम्नलिखित के अंतर्गत पूरी 'क्तियां: यदि प्रशिक्षण की अवधि 90 दिन से अधिक न हो और यदि प्रशिक्षण के लिए नामित अधािकरी के वेतन एवं भत्ते प्रशिक्षण के खर्च को पूरा करने के लिए न बढ़ाए गए हों, तो उसे स्लाइडिंग पैमाने पर टीए/डीए दिए जाएं अर्थात् 1. पहले 30 दिन पूरा दैनिक भत्ता, 2. अगले 180 दिन – पूरे का आधा 3. 180 दिन के बाद –'ून्य	निदेशक
32प	एक कर्मचारी को	पूरी 'क्तियां	निदेशक

	केंद्र/राज्य/सार्वजनिक उपक्रम के व्यय पर लोकोमोशन का साधन उपलब्ध कराए जाने लेकिन उसके द्वारा अपने प्रयोग के लिए सभी व्यय करने पर उसे प्रभार स्वीकृत करने की ‘ाक्ति (एसओर 183)		
33प	नियंत्रक अधिकारी निर्धारित करने की ‘ाक्ति (एसआर 191)	पूरी ‘ाक्तियां बशर्ते निदेशक किसी कर्मचारी को उसका अपना नियंत्रक अधिकारी घोषित नहीं करता है और एसआर 182 और 183 के अंतर्गत	निदेशक
34प	नियंत्रक अधिकारियों के मार्गदर्शन के लिए नियम बनाने की ‘ाक्ति (एसआर 195(ई)।	पूरी ‘ाक्तियां	निदेशक
35प	किसी गैर राजपत्रित कर्मचारी को किसी पंजीकृत मेडिकल प्राैक्टिसनर द्वारा हस्ताक्षरित आरोग्यता प्रमाण पत्र को स्वीकार करने की ‘ाक्ति (एसआर 213)	पूरी ‘ाक्तियां	निदेशक
36प	ऐसे कर्मचारी को छुट्टी स्वीकार करने की ‘ाक्ति जिसके लिए चिकित्सा समिति ने रिपोर्ट किया है कि वह कभी भी ड्यूटी पर वापस आने के लिए योग्य हो सकेगा। (एसआर 233)।	पूरी ‘ाक्तियां, जहां पर निदेशक को छुट्टी स्वीकृत करने की ‘ाक्ति प्राप्त है।	निदेशक

37	मातृत्व छुट्टी स्वीकार करने की 'क्ति (एसआर 267)	एसआर 267 और सरकार द्वारा जारी आदेशों के अधीन पूरी 'क्तिया	निदेशक
38	अस्पताल छुट्टी स्वीकृत करने की 'क्ति (एसआर 269)।	एसआर 269 के प्रावधानों के अंतर्गत पूरी 'क्तिया	निदेशक
39	किसी ऐसे मार्ग से यात्रा अवधि की गणना करने की 'क्ति जिसके द्वारा यात्रा न की गई हो (एसआर 302)।	पूरी 'क्तियां	निदेशक
40	दौरा कार्यक्रम और टीए बिल पर प्रतिहस्ताक्षर करने की 'क्ति	स्वयं सहित सभी के लिए पूरी 'क्तियां	निदेशक
41	अनप्रयुक्त रेलवे टिकट पर रद्द प्रभार की प्रतिपूर्ति करने की 'क्ति।	पूरी 'क्तिया	निदेशक
42	कर्मचारी को भारत के किसी भी भाग में ड्यूटी पर जाने के लिए प्राधिकृत करना। नियुक्ति करने की 'क्ति और अनुशासनिक 'क्तियां	पूरी 'क्तिया	निदेशक
43	रिक्ति पर एक रिक्त पद पर स्थानापन्न नियुक्ति करने की 'क्तियां (प्रत्येक एक महीने या अधिक के लिए जो लगातार श्रृंखला में हैं, उन्हें 'ामिल करते हुए)ण	केवल आपवादिक मामले में समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी निर्देशों के अंतर्गत ही प्रयोग की जा सकती हैंण	निदेशक

44प	तदर्थ नियुक्ति करने की 'वक्तिया	पूरी 'वक्तियां, जहां पर निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी है। इस 'वक्ति का प्रयोग यदा-कदा और बहुत ही आपवादिक मामलों में ही किया जाना है जहाँ पर नियमित आधार पर नियुक्ति में विलम्ब हो और समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी निर्देशों के अंतर्गत।	निदेशक
45प	अनुशासनिक 'वक्तियां	केंद्र सरकार पर लागू वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील नियमावलीके अनुसारण	निदेशक

सामान्य 'र्त

1. समय-समय पर संशोधित मौलिक नियमों (एफआर), अनुपूरक नियमों (एसआर), लेखा कोड और अन्य नियमों और विनियमों के अंतर्गत केंद्र सरकार में विभागाध्यक्ष की 'वक्तियां संस्थान के निदेशक में निहित होंगी बशर्ते कि जहां पर यदि कोई विनिर्दि'ट प्रत्यायोजन पहले से ही सरकार द्वारा निदेशक को किया जा चुका है, जहां पर विनिर्दि'ट प्रत्यायोजन किया गया है, ये विनिर्दि'ट प्रावधान लागू रहेंगे।
2. संस्थान का निदेशक उनमें निहित 'वक्तियों के इस प्रत्यायोजन द्वारा संस्थान के कार्य को समुचित ढंग से करने के लिए आवश्यकतानुसार अधीनस्थ प्राधिकारियों को कर सकता है। निदेशक अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा नि'पादित 'वक्तियों के सही उपयोग के लिए उत्तरदायी होगा।
3. इस प्रत्यायोजन के द्वारा सभी प्रशासनिक 'वक्तियां जिन्हें विनिर्दि'ट रूप से किसी भी प्राधिकारी को नहीं दिया गया है, संस्थान के निदेशक में निहित होंगी बशर्ते इनके बारे में 'ासी निकाय द्वारा समय-समय आदेश जारी न किए गए हों।

वित्तीय 'वक्तियों का प्रत्यायोजन

क्र.सं	'वक्ति की प्रकृति	'वक्ति की सीमा	सक्षम प्राधिकारी
1 ^ण	समय पर स्वायत्त निकायों के लिए, मोटर वाहनों को छोड़कर, डीएसटी द्वारा अनुमत ओपन जनरल लाइसेंस के अंतर्गत कंप्यूटर और उपकरणों सहित कार्यालय एवं वैज्ञानिक उपकरणों की खरीद।	डीएफपीआर के सेट 5 की क्र.सं. 26(2) में दी गई 'वर्तों के अंतर्गत पूरी 'वक्तियां।	निदेशक
2 ^ण	पुस्तकों, पत्रिकाओं, पुनःप्रकाशन, पत्र-पत्रिका, समाचार पत्र इत्यादि की खरीद।		निदेशक
3 ^ण	फर्नीचर और जुड़नार की खरीद और मरम्मत।		निदेशक
4 ^ण ;कद्ध	के लिए पत्रिकाओं इत्यादि की खरीद के लिए व्यय। ण		निदेशक
4;ख द्द 1द्ध	के वैज्ञानिक और तकनीकी प्रकाशनों के मुद्रण पर व्यय।	समय-समय पर मुद्रण निदे., भारत सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देशों और सीमा के अंतर्गत पूरी 'वक्तियां	निदेशक
;खद्ध 2द्ध	अन्य प्रकाशन	रु. 25ए000 प्रति वर्ग	निदेशक

5 ^ए	संस्थान से संबंधित कानूनी मामलों पर व्यय	1000 दृ उच्च न्यायालय, कोलकाता, बम्बई और मद्रास 800 . अन्य उच्च न्यायालय 200 . कोई अन्य न्यायालय	निदेशक
6 ^ए	संस्थान के प्रयोग के लिए भवन किराए पर लेना	शासी निकाय द्वारा अनुमोदित डीएफटीआरएस के परि बी(एसएन) में दी	निदेशक
7 ^ए पप	भंडार काम के लिए अपेक्षित भंडार पप भंडार अर्थात् स्थापित उपकरण, औजार और अपारेटस के काम के लिए अपेक्षित।	पूरी 'वक्तियां	निदेशक
8 ^ए	मशीन और वैज्ञानिक उपकरण को हटाना।	पूरी 'वक्तियां	निदेशक
9 ^ए	बीमा प्रभार के साथ मोटर वाहन का अनुरक्षण	पूरी 'वक्तियां	निदेशक
10 ^ए	आकस्मिकता से स्टाफ को भुगतान	पूरी 'वक्तियां। जहां तक देहाड़ी मजदूरों को भुगतान का प्रश्न है, आकस्मिकता पर स्टाफ की नियुक्ति पर प्रतिबंध है और भर्ती केवल आपवादिक मामलों में ही की जा सकती है बशर्ते कार्य आकस्मिक प्रकृति का है। व'र्ग के दौरान किए जाने वाले आकस्मिक प्रकृति के कार्य की मात्रा और मांग के लिए शासी निकाय का अनुमोदन अपेक्षित है।	निदेशक
11 ^ए	कार्यालय के प्रयोग के लिए लेखन सामग्री की खरीद।	(क) लेखन सामग्री नियंत्रक, कोलकाता के माध्यम से खरीद के मामले में पूरी 'वक्तियां।	निदेशक

12 ^५	और समूह-4 स्टाफ के लिए लिवरीज बैज की खरीद।	केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित सेवा-शर्तों के अनुसार पूरी 'वित्तियां	निदेशक
13 ^५	नियम के तहत देय बिजली और पानी के प्रभार, टेलीफोन प्रभार, मकान और अन्य करों का का भुगतान।	पूरी 'वित्तियां	निदेशक
14 ^५	डॉक और तार पर व्यय तथा मनी ऑर्डन, बैंक ड्राफ्ट पर कमीशन।		निदेशक
15 ^५	विभागीय कैंटीन को वित्तीय सहायता के रूप में आर्थिक सहायता स्वीकृत करने की 'वित्तियां।	कैंटीन निदेशालय, कार्मिक विभाग, भारत सरकार द्वारा समय-समय निर्धारित सीमा के अंतर्गत पूरी 'वित्तिया	निदेशक
16 ^५	टाइपराइटर और इसके भंडार को अनुपयोगी घोषित करना		निदेशक
17 ^५	मालभाड़ा और विलंब 'जुल्क/युद्ध प्रभार।		
18 ^५	डाक टिक सहित भंडार/सार्वजनिक धनराशि के गैर-वसूलीयोग्य नुकसान को बट्टे खाते में डालने की 'वित्तियां।	पद्ध चोरी, धोखाधड़ी और लापरवाही के अलावा भंडार की क्षति के लिए रु. 10000 ^५ पपद्ध अन्य मामलों के लिए रु. 5000 ^५	निदेशक
19 ^५	आपूर्ति के लिए अग्रिम भुगतान।	जीएफआर 256 और 258 के प्रावधानों के तहत पूरी 'वित्तियां	निदेशक

<p>20</p>	<p>आकस्मिक व्यय करने की 'वित्तियां' जो यहां पर उल्लिखित उप मदों के अंतर्गत नहीं आती हैं।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) साइकिल 2) सवारी का किराया <p>पपपद्ध किराए और मांगे गए भवनों की मरम्मत और बदलाव।</p> <p>पअद्ध मांग पत्र, संविदा और खरीद।</p> <p>अद्ध विविध व्यय।</p>	<p>प्रति व'र्ष प्रत्येक मामले में नकदी के रूप में आवर्ती रू. 4000. प्रत्येक मामले में गैर-आवर्ती के लिए 20,000 रू. पूरी 'वित्तियां</p> <p>मद 3 या अनुसूची 5 या डीएफईआर 1958 (अनुसूची 5 डीएफआर 1958 के अनुलग्नक की मद 3) के लिए कॉलम 4 में निर्धारित सीमा तक।</p> <p>रू. 5000/- प्रति व'र्ष आवर्ती और रू. 50,000 प्रति व'र्ष अनावर्ती।</p> <p>पूरी 'वित्तियां</p> <p>आवर्ती रू. 5000/- प्रति व'र्ष।</p>	<p>निदेशक</p>
<p>21</p>	<p>गैर-राजपत्रित अधिकारियों के मामले में</p> <p>जन्मतिथि में बदलाव।</p>	<p>पूरी 'वित्तियां, जीएफआर के प्रावधानों के अंतर्गत।</p>	<p>निदेशक</p>
<p>22</p>	<p>ऐसे पदों के लिए आयु सीमा में छूट देने की 'वित्तियां जिनके लिए निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी है। एफआर और एसआर खंड-2 का भाग-1, परिशिष्ट-3.</p>	<p>समय-समय पर लागू सरकार के आदेशों के अनुसान पूरी 'वित्तियां।</p>	<p>निदेशक</p>
<p>23</p>	<p>बकाया के दावों की जांच।</p>	<p>जीएफआर 82-88 के अनुसार।</p>	<p>निदेशक</p>

24	संविदा कागजात और अन्य दस्तावेजों का नि"पादन।	शासी निकाय के अनुमोदन के अंतर्गत पूरी 'क्तियां।	निदेशक
25	नकदी/भंडार आदि की देखरेख करने वाले कर्मचारियों द्वारा नि"पादिन जमानत बंध-पत्र का प्रपत्र और उसकी स्वीकृति।	केंद्र सरकार के नियमों के अनुसान पूरी 'क्तियां।	निदेशक
26	सवारी की खरीद के लिए अग्रिम की स्वीकृति।	बजट आवंटन के प्रावधानों और सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार पूरी 'क्तियां।	निदेशक
27	भवि"य निधि से विशेष"ग अग्रिम सहित अस्थायी	पूरी 'क्तियां।	निदेशक
28	मकान निर्माण अग्रिम की स्वीकृति।	केंद्र सरकार के एचबीए नियमों के अनुसार पूरी 'क्तियां।	निदेशक
29	भवि"य निधि से आंशिक/अंतिम निकासी सहित वित्तीय निकासी।	पूरी 'क्तियां।	निदेशक
30	समयोपरि भत्ते की स्वीकृति।	सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार।	निदेशक
31	लागू नियमों के अनुसार अध्येतावृत्ति की स्वीकृति	पूरी 'क्तियां।	निदेशक
32	प्रशिक्षु दौरा अग्रित और प्रशिक्षण भत्ता की स्वीकृति	पूरी 'क्तियां।	निदेशक
33	अनुसंधान अनुदान की स्वीकृति।	पूरी 'क्तियां	निदेशक

	पूँजी		
34	सिविल कार्य (विभागीय)	प्रत्येक मामले में रू. 25ए000६.	निदेशक
35	लघु कार्यों के आकलन के लिए प्रशासनिक अनुमोदन/व्यय स्वीकृति प्रदान करना।	गैर-आवासीय प्रति वर्ग 1.5 लाख रूपए की सीमा के साथ प्रत्येक मामले में रू.९९ 50ए000७	निदेशक

सामान्य 'ार्तः

1. जी.बी. पंत हिमालय पर्यावरण एवं विकास संस्थान का बजट 'ासी निकाय द्वारा पारित किया जाएगा।
2. बजट प्रावधान के उपलब्ध होने पर ही व्यय निदेशक को प्रत्यायोजित 'ाक्तियों अथवा किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रत्यायोजित 'ाक्तियों के भीतर ही किया जाएगा।
3. समय-समय पर संशोधित वित्तीय 'ाक्तियों के प्रत्यायोजन नियमों (डीएफपीआर), सामान्य वित्तीय नियमों (जीएफआर) और अन्य नियमों एवं विनियमों के अंतर्गत केंद्र सरकार में विभागाध्यक्ष की 'ाक्तियां संस्थान के निदेशक में निहित होंगी बशर्ते यदि कोई विशि"ट प्रत्यायोजन किया गया है तो वह विशि"ट प्रावधान लागू रहेगा।
4. निदेशक को एक उप-शी"र्ष से दूसरे उप-शी"र्ष में निधि का पुनर्वियोजन की 'ाक्तियां प्राप्त हैं। पूंजी 'ी"र्ष से कार्यक्रम व्यय और विलोमतः अथवा किसी भी प्रकार से प्रावधान और 'ेतन, मजदूरी और भत्ता' 'ी"र्ष में वृद्धि करने के लिए किसी भी प्रकार का पुनर्वियोजन 'ासी निकाय की अनुमति के बिना नहीं किया जाएगा।
5. निदेशक संस्थान के कार्य को सुचारू रूप से चलाने के लिए प्रत्यायोजन द्वारा अधीनस्थ प्राधिकारी को अपने में निहित 'ाक्तियों का प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत कर सकता है। निदेशक अपने अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा प्रयोग में लाई गई 'ाक्तियों के 'ुद्धता, नियमितता और औचित्यता के लिए उत्तरदायी होगा।
6. इस प्रत्यायोजन के द्वारा वे सभी वित्तीय 'ाक्तियां जिन्हें विशे"ी" रूप से किसी भी प्राधिकारी को प्रत्यायोजित नहीं किया गया है, वे जीबीपीआईएचईडी के 'ासी निकाय के पास रहेंगी।
7. उपर्युक्त अनुसूची-3 और 4 में दी गई 'ाक्तियों का प्रयोग ऐसी 'ार्तों, प्रतिबंधों और आदेशों के अधीन होगा जिन्हें समय-समय पर केंद्र सरकार द्वारा इस वि"य में जारी किया गया है।