

## अभिस्वीकृति

उत्तर प्रदेश राज्य बीज प्रमाणीकरण संस्था का गवर्निंग बोर्ड, 30 मार्च 1999 को अपनी 48वीं बैठक में बोर्ड द्वारा गठित समिति के अमूल्य और सराहनीय योगदान की सराहना करता है और उसे कृतज्ञतापूर्वक स्वीकार करता है। इस समिति में सर्वश्री डॉ. नसीम ज़ैदी, आई.ए.एस., सचिव कृषि, उत्तर प्रदेश सरकार, अध्यक्ष के रूप में; भगवान शंकर, आई.ए.एस., विशेष सचिव, कृषि विभाग, उत्तर प्रदेश सरकार; आर.आर. शर्मा, संस्था के संस्थापक निदेशक और पूर्व कृषि निदेशक, उत्तर प्रदेश सरकार; साधु चरण सिंह, पूर्व निदेशक, कोषागार, उत्तर प्रदेश सरकार; और राजेंद्र सिंह, संस्था के वर्तमान निदेशक शामिल थे, जिन्होंने संस्था के उप-नियमों को तैयार करने में योगदान दिया।

बोर्ड सर्वश्री जे.के.एस. सिवाल, सेवानिवृत्त उप निदेशक (मुख्यालय), प्रिया रंजन कुमार, पी.सी.एस. (वित्त), पूर्व वित्त अधिकारी और रत्न कुमार, पी.सी.एस. (वित्त), वर्तमान वित्त और लेखा अधिकारी, उत्तर प्रदेश राज्य बीज प्रमाणीकरण संस्था द्वारा उप-नियमों को तैयार करने में प्रासंगिक जानकारी को सावधानीपूर्वक एकत्र करने और उत्पन्न करने में किए गए कड़ी मेहनत और ईमानदार प्रयासों को भी स्वीकार करता है।

हस्ताक्षर/-  
(हरपाल सिंह)  
अध्यक्ष

दिनांक: 31-08-2000

## उत्तर प्रदेश राज्य बीज प्रमाणीकरण संस्था

### उप-नियम

संस्था के गवर्निंग बोर्ड द्वारा अनुमोदित

अपनी 53वीं बैठक में 26-08-2000 को

उत्तर प्रदेश राज्य बीज प्रमाणीकरण संस्था के एसोसिएशन के नियमों के नियम 23 के तहत शक्तियों का प्रयोग करते हुए, प्रबंधन बोर्ड एतदद्वारा निम्नलिखित उप-नियम, सामान्य सेवा विनियम बनाता है, जिन्हें इस संस्था के प्रबंधन बोर्ड द्वारा 10.9.82 को अपनी 16वीं बैठक में बनाया गया था, उन्हें वर्तमान स्थिति के अनुरूप संशोधित किया गया है और इन उप-नियमों में शामिल किया गया है। ये उप-नियम इस विषय पर पिछले सभी आदेशों, जिसमें सामान्य सेवा विनियम भी शामिल हैं, का स्थान लेंगे।

### अध्याय-I

#### 1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ

- (i) इन उप-नियमों को "उत्तर प्रदेश राज्य बीज प्रमाणीकरण संस्था के उप-नियम" कहा जाएगा।
- (ii) यह बोर्ड और अध्यक्ष द्वारा अनुमोदन की तारीख से लागू होगा।

### अध्याय-II

#### 2. परिभाषाएँ

इन उप-नियमों में, जब तक कि विषय या संदर्भ के विपरीत न हो:-

- (i) "संस्था" का तात्पर्य है उत्तर प्रदेश राज्य बीज प्रमाणीकरण संस्था।
- (ii) "बोर्ड" का तात्पर्य है उत्तर प्रदेश राज्य बीज प्रमाणीकरण संस्था का गवर्निंग बोर्ड।
- (iii) "अध्यक्ष" का तात्पर्य बोर्ड के अध्यक्ष से है।
- (iv) "निदेशक" का तात्पर्य संस्था के निदेशक से है।
- (v) किसी पद के संबंध में "नियुक्ति प्राधिकारी" का तात्पर्य उस पद पर नियुक्ति करने के लिए अधिकृत प्राधिकारी है।
- (vi) "सरकार" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश सरकार से है।
- (vii) "सक्षम प्राधिकारी" का तात्पर्य ऐसा प्राधिकारी है जो इन उप-नियमों के तहत कोई भी या सभी शक्तियों प्रयोग करने के लिए सक्षम है या जिसे बोर्ड, अध्यक्ष या निदेशक द्वारा, जैसा भी मामला हो, किसी भी या सभी उप-नियमों के संबंध में शक्तियाँ सौंपी गई हैं।
- (viii) "नियोक्ता" का तात्पर्य संस्था से है।

(ix) "माह" से तात्पर्य पूर्ण कैलेण्डर माह से है।

(x) "सेवा" का तात्पर्य संस्था में सेवा से है।

(xi) "मौलिक और सहायक नियम तथा यात्रा भत्ता नियम" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश सरकार के वित्तीय हस्तपुस्तिका खंड ॥ (भाग ॥ से ॥V) और खंड ॥III में समय-समय पर संशोधित क्रमशः निहित नियमों से है।

(xii) "स्थायी नियुक्ति" का तात्पर्य नियमों के अनुसार तदर्थ नियुक्ति न होकर चयन के बाद सेवा के कैडर में किसी पद पर की गई नियुक्ति है।

### **3. आवेदन**

ये उप-नियम संस्था के हर पूर्णकालिक नियमित कर्मचारी पर लागू होंगे, सिवाय इनके:-

(i) जो औद्योगिक श्रम कानूनों और ऐसे कानूनों के विषय पर किसी भी नामांकन के अनुसार बनाए गए नियमों, विनियमों या स्थायी आदेशों के अधीन हैं; और

(ii) जो राज्य सरकार या कृषि विश्वविद्यालयों या I.C.A.R. संस्थान से प्रतिनियुक्ति पर काम कर रहे हैं। इस श्रेणी के कर्मचारियों पर उनके मूल विभाग/प्रतिनियुक्ति की शर्तों के सेवा नियम लागू होंगे।

### **4. व्याख्या और कार्यान्वयन**

(i) उप-नियमों की व्याख्या करने की शक्ति निदेशक के पास है, जो इन उप-नियमों के प्रावधानों के उद्देश्य को प्रभावी बनाने और पूरा करने के लिए आवश्यक प्रशासनिक निर्देश जारी कर सकते हैं।

(ii) यदि कोई कर्मचारी इन उप-नियमों में से किसी की व्याख्या या कार्यान्वयन के संबंध में कोई शिकायत महसूस करता है, तो उसे बोर्ड से अपील करने का अधिकार होगा, जिसका निर्णय अंतिम और सभी संबंधितों पर बाध्यकारी होगा।

(iii) बोर्ड या निदेशक, बोर्ड से उचित अधिकार के तहत, ऐसे प्रशासनिक निर्देश जारी करने के लिए अपनी कोई भी शक्ति संस्था के किसी अधिकारी या अधिकारियों की समिति को सौंप सकते हैं, जैसा कि वह समय-समय पर निर्दिष्ट कर सकते हैं।

### **5. अधीक्षण की शक्ति**

संस्था के निदेशक, संस्था के मेमोरेंडम ऑफ एसोसिएशन, नियमों और उप-नियमों और बोर्ड के प्रस्तावों, यदि कोई हो, के अधीन, संस्था के अधिकारियों और कर्मचारियों पर अधीक्षण और नियंत्रण रखेंगे और ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करेंगे और ऐसे कर्तव्यों का पालन करेंगे जो बोर्ड द्वारा इस संबंध में पारित प्रस्ताव द्वारा संस्था द्वारा निर्धारित या उन्हें सौंपे गए हों।

**अध्याय III**  
**भर्ती की सामान्य शर्तें**

**6. पदों का वर्गीकरण और वेतन**

नियुक्ति, नियंत्रण और अन्य उद्देश्यों के लिए संविधान के अंतर्गत पदों का वर्गीकरण और अनुशासन मोटे तौर पर निम्नानुसार होगा:-

**पदों का वर्गीकरण**

समूह	पदनाम पद	वेतनमान	
<b>ग्रुप-ए</b>	1. निदेशक। 2. संयुक्त निदेशक 3. उप निदेशक 4. वरिष्ठ वित्त एवं लेखा अधिकारी	प्रतिनियुक्ति के अनुसार शर्तें 12000-375-16500 10000-325-15200 10000-325-15200	(कृषि विभाग के एडिशनल डायरेक्टर के रैंक से नीचे नहीं)
<b>समूह-बी</b>	1. बीज प्रमाणीकरण अधिकारी 2. आनुवंशिकीविद् 3. बीज रोग विशेषज्ञ 4. वित्त एवं लेखा अधिकारी 5. प्रशासनिक अधिकार	8000-275-13500 8000-275- 13500 8000-275- 13500 8000-275-13500 8000-275-13500	
<b>समूह-सी</b>	1. वरिष्ठ लेखाकार 2. निजी सहायक 3. प्रधान सहायक 4. रिसर्च असिस्टेंट 5. तकनीकी सहायक 6. वरिष्ठ बीज प्रमाणीकरण निरीक्षक 7. लेखाकार 8. स्टेनोग्राफर 9. बीज प्रमाणीकरण निरीक्षक 10. वैज्ञानिक सहायक 11. प्रधान लिपिक 12. वरिष्ठ लिपिक 13. लेखा लिपिक 14. कैशियर (मुख्यालय) 15. कैशियर (पंजीकृत) 16. आरजीसी सह टाइपिस्ट 17. ड्राइवर	6500-200-10500 5500-175-9000 5000-150-8000 5000-150-8000 5000-150-8000 5000-150-8000 5000-150-8000 5000-150-8000 5000-150-8000 4500-125-7000 4500-125-7000 4000-100-7000 4000-100-6000 4000-100-6000 4000-100-6000 3050-75-3950-80-4590 3050-75-3950-80-4590	
<b>समूह-डी</b>	1. दफतरी 2. -लैब सहायक	2610-60-3150-65-3540 2610-60-3150-65-3540	

	3. चपरासी	2550-55-2660-60-3200	
	4. चौकीदार	2550-55-2660-60-3200	
	5. लैब अटेंडेंट	2550-55-2660-60-3200	
	6. स्वीपर	2550-55-2660-60-3200	

“दोनों में से कोई भी, प्रतिनियुक्ति की शर्तों के अनुसार।

- (a) प्रतिनियुक्ति पर अधिकारियों का वेतनमान सरकारी आदेशों/प्रतिनियुक्ति की शर्तों द्वारा नियंत्रित होगा।
- (b) उपरोक्त वेतनमान सरकार/बोर्ड की नीति/निर्णय के अनुसार समय-समय पर संशोधन के अधीन हैं।
- (c) न्यूनतम और अधिकतम आयु सीमा राज्य सरकार के तहत समान पदों के लिए समान होगी।
- (d) सरकार की पूर्व स्वीकृति से बोर्ड किसी भी उम्मीदवार के अनुभव और अन्य उपलब्धियों को देखते हुए अधिकतम आयु की सीमा में छूट दे सकता है।
- (e) सरकार की पूर्व स्वीकृति से बोर्ड किसी विशेष वर्ग या पदों के वर्गों के संबंध में वर्गीकरण बदल सकता है।
- (f) सरकार की पूर्व स्वीकृति से बोर्ड समय-समय पर मौजूदा या नए वेतनमानों में किसी भी कैडर में पदों की संख्या बढ़ा सकता है।
- (g) सरकार की पूर्व स्वीकृति से बोर्ड, यदि संस्था के हित में आवश्यक समझा जाए, तो पहले से बनाए गए या बाद में बनाए गए किसी भी पद को डाउनग्रेड कर सकता है या निलंबित कर सकता है या समाप्त कर सकता है।

## 7. कैडर

सेवा के पांच कैडर होंगे जिनके उप-कैडर इस प्रकार हैं: -

### (1) तकनीकी

- (a) फील्ड
- (b) प्रयोगशाला

### (2) मंत्रिस्तरीय

- (a) स्टेनोग्राफर
- (b) लिपिक

### (3) डाइवर

### (4) ग्रुप-डी

### (5) लेखा

#### (1) (a) तकनीकी (फील्ड) कैडर

इस कैडर में संयुक्त निदेशक, उप निदेशक, बीज प्रमाणन अधिकारी, वरिष्ठ बीज प्रमाणन निरीक्षक/ तकनीकी सहायक और बीज प्रमाणन निरीक्षक शामिल होंगे।

### **(b) तकनीकी (प्रयोगशाला) कैडर**

इस कैडर में आनुवंशिकीविद्, बीज रोगविज्ञानी, अनुसंधान सहायक और वैज्ञानिक सहायक शामिल होंगे।

### **2. मंत्रिस्तरीय कैडर**

(a) **स्टेनोग्राफर** इस कैडर में निजी सहायक और स्टेनोग्राफर शामिल होंगे।

(b) **लिपिक** इस कैडर में प्रशासनिक अधिकारी, प्रधान सहायक, प्रधान कर्लर्क, वरिष्ठ कर्लर्क और आर.जी.सी. सह टाइपिस्ट शामिल होंगे।

**3. ड्राइवर** इस कैडर में संस्था के ड्राइवर शामिल होंगे।

**4. ग्रुप-डी** इस कैडर में दफतरी, लैब सहायक, लैब अटेंडेंट, चपरासी, चौकीदार और सफाईकर्मी।

### **5. अकाउंट्स कैडर**

इस कैडर में सीनियर फाइनेंस एंड अकाउंट्स ऑफिसर/फाइनेंस एंड अकाउंट्स ऑफिसर, सीनियर अकाउंटेंट, अकाउंटेंट, अकाउंट्स कर्लर्क, कैशियर (HQ) और कैशियर (रीजन) शामिल होंगे।

### **8. राष्ट्रीयता**

संस्था के तहत किसी पद या सेवा में भर्ती के लिए उम्मीदवार को निम्नलिखित होना चाहिए:-

(a) भारत का नागरिक, या

(b) एक तिब्बती शरणार्थी जो 1 जनवरी, 1962 को या उसके बाद भारत में स्थायी रूप से बसने के इरादे से आया हो, या

(c) भारतीय मूल का व्यक्ति जो पाकिस्तान, बर्मा, सीलोन और पूर्वी अफ्रीकी देशों केन्या, युगांडा और संयुक्त गणराज्य तंजानिया (पूर्व में तांगानिका और ज़ांजीबार) से भारत में स्थायी रूप से बसने के इरादे से आया हो। बशर्ते कि ऊपर श्रेणी (b) या (c) से संबंधित उम्मीदवार ऐसा व्यक्ति होगा जिसके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता प्रमाण पत्र जारी किया गया हो। इसके अलावा, श्रेणी (b) से संबंधित उम्मीदवार को पुलिस उप महानिरीक्षक, खुफिया शाखा, यू.पी. द्वारा जारी पात्रता प्रमाण पत्र प्राप्त करना भी आवश्यक होगा।

यह भी बशर्ते कि यदि कोई उम्मीदवार ऊपर श्रेणी (b) से संबंधित है, तो एक वर्ष से अधिक की अवधि के लिए कोई पात्रता प्रमाण पत्र जारी नहीं किया जाएगा और ऐसे उम्मीदवार को एक वर्ष की अवधि के बाद ही सेवा में रखा जा सकता है, यदि उसने भारतीय नागरिकता प्राप्त कर ली हो।

**नोट:-** जिस उम्मीदवार के मामले में पात्रता प्रमाण पत्र आवश्यक है, लेकिन वह न तो जारी किया गया है और न ही अस्वीकार किया गया है, उसे परीक्षा में शामिल किया जा सकता है या चयन के लिए आयोजित साक्षात्कार के लिए बुलाया जा सकता है और उसे अनंतिम रूप से नियुक्त भी

किया जा सकता है, बशर्ते कि आवश्यक प्रमाण पत्र उसके द्वारा प्राप्त किया जाए या उसके पक्ष में जारी किया जाए और संस्था या उस संबंध में अधिकृत किसी भी व्यक्ति द्वारा निर्धारित समय के भीतर संस्था को उपलब्ध कराया जाए।

## **9. भाषा**

कोई भी उम्मीदवार संस्था में नियुक्ति के लिए तब तक पात्र नहीं होगा जब तक उसे हिंदी भाषा का अच्छा कामकाजी ज्ञान न हो।

## **10. आयु**

(1) संस्था के तहत किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए उम्मीदवार की आयु राज्य सरकार में समान पद के लिए निर्धारित आयु से कम नहीं होनी चाहिए।

(2) अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़े वर्ग के उम्मीदवारों के मामले में अधिकतम आयु सीमा में राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी प्रासंगिक आदेशों के अनुसार छूट दी जाएगी।

(3) प्रत्येक कर्मचारी अपनी प्रारंभिक नियुक्ति के समय नियुक्ति प्राधिकारी की संतुष्टि के अनुसार अपनी आयु का प्रमाण प्रस्तुत करेगा।

(4) प्रमाण उम का सबूत, जो कर्मचारी द्वारा पेश किया जाएगा, वह उसके हाई स्कूल या समकक्ष परीक्षा पास करने का सर्टिफिकेट होगा या जहाँ कर्मचारी ने ऐसी कोई परीक्षा पास नहीं की है या उसके कंट्रोल से बाहर के कारणों से उसके लिए ऐसा सर्टिफिकेट देना संभव नहीं है, तो कर्मचारी अपॉइंटिंग अथॉरिटी की संतुष्टि के लिए उम का दूसरा सबूत पेश करेगा।

(5) किसी कर्मचारी की जन्मतिथि जो उसके हाई स्कूल या समकक्ष परीक्षा पास करने के सर्टिफिकेट में दर्ज है या जहाँ किसी कर्मचारी ने ऊपर बताई गई कोई परीक्षा पास नहीं की है, तो उसकी सर्विस बुक में सर्विस में आने के समय दर्ज जन्मतिथि या उम को ही उसकी सही जन्मतिथि या उम माना जाएगा, जैसा भी मामला हो। और किसी भी परिस्थिति में ऐसी तारीख या उम में सुधार के लिए कोई आवेदन या रिप्रेजेंटेशन स्वीकार नहीं किया जाएगा।

## **11. योग्यता**

मौजूदा पदों के लिए योग्यताएँ एनेक्सर-ए में बताई गई होंगी।

## **12. चरित्र**

सर्विस में सीधी भर्ती के लिए उम्मीदवार का चरित्र ऐसा होना चाहिए जो उसे सर्विस में रोजगार के लिए हर तरह से उपयुक्त बनाए।

नोट:- केंद्र सरकार या राज्य सरकार या केंद्र या राज्य सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण वाले किसी भी कॉर्पोरेशन, उपक्रम या निकाय या स्थानीय प्राधिकरण द्वारा बर्खास्त किया गया व्यक्ति किसी भी चयन/नियुक्ति के लिए अयोग्य माना जाएगा।

### **13. शारीरिक फिटनेस**

किसी भी व्यक्ति को तब तक किसी पद पर नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक वह मानसिक और शारीरिक रूप से स्वस्थ न हो और उसमें कोई ऐसी शारीरिक कमी न हो जो उसके कर्तव्यों के कुशल प्रदर्शन में बाधा डाल सकती हो। इस उद्देश्य के लिए, प्रत्येक उम्मीदवार को ऐसे मेडिकल अथॉरिटी के सामने पेश होना होगा जैसा कि बोर्ड या नियुक्ति अथॉरिटी द्वारा निर्दिष्ट किया जा सकता है। नियुक्ति अथॉरिटी किसी भी कर्मचारी की सेवा अवधि के दौरान किसी भी समय मेडिकल जांच का निर्देश दे सकती है, यदि वह संतुष्ट है कि ऐसा करना संस्था के हित में होगा। यदि उसे उसके पद के लिए सौंपे गए कर्तव्यों के लिए चिकित्सकीय रूप से अयोग्य पाया जाता है, तो उसकी सेवाएं मौजूदा सरकारी नियमों के अनुसार समाप्त की जा सकती हैं।

### **14. वैवाहिक स्थिति**

- (i) कोई भी पुरुष उम्मीदवार जिसकी एक से अधिक जीवित पत्नियां हैं और कोई भी महिला उम्मीदवार जिसने ऐसे पुरुष से शादी की है जिसकी पहले से ही एक पत्नी जीवित है, संस्था के तहत किसी पद पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगी।
- (ii) यदि नियुक्ति अथॉरिटी संतुष्ट है कि किसी व्यक्ति को इस नियम के संचालन से छूट देने के लिए विशेष आधार हैं, तो वह मामले को बोर्ड को भेज सकती है जिसका निर्णय अंतिम होगा।

### **15. पदों का आरक्षण**

संस्था के तहत पदों के संबंध में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़े वर्गों से संबंधित उम्मीदवारों के लिए आरक्षण राज्य सरकार के ऐसे आदेशों के अनुसार होगा जो समय-समय पर जारी किए जा सकते हैं या दिशानिर्देशों/निर्देशों के माध्यम से लागू किए जा सकते हैं।

## **अध्याय-IV**

### **भर्ती और नियुक्ति**

### **16. पदों का सृजन**

- (i) सरकार की पूर्व स्वीकृति से, बोर्ड समय-समय पर ऐसे पद सृजित कर सकता है जिन्हें वह आवश्यक समझे और संस्था के प्रत्येक कैडर में पदों की संख्या निर्धारित करेगा।
- (ii) पद सृजित करने की शक्तियां बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित नहीं की जाएंगी।

### **17. नियुक्ति अथॉरिटी**

- (i) निदेशक की नियुक्ति अथॉरिटी राज्य सरकार होगी जैसा कि संस्था के एसोसिएशन के नियमों के नियम 5 में प्रदान किया गया है।

(ii) बोर्ड निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार संस्था के ग्रुप-ए और ग्रुप-बी अधिकारियों की नियुक्ति अर्थात् होगा।

(iii) निदेशक निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार बाकी कर्मचारियों के लिए नियुक्ति अर्थात् होगा।

## **18. भर्ती का तरीका**

नियुक्ति निम्नलिखित स्रोतों से की जा सकती है:-

(a) सीधी भर्ती द्वारा:

(i) उचित प्रचार के बाद खुले बाजार से।

(b) संस्था के कर्मचारियों में से पदोन्नति द्वारा।

(c) प्रतिनियुक्ति या पुनर्नियुक्ति या अनुबंध के आधार पर, सरकारी उपकरणों/स्वायत्त निकायों जैसे कृषि विश्वविद्यालयों, राष्ट्रीय

बीज निगम, राज्य बीज निगम आदि के अनुभवी कर्मचारियों में से।

## **19. भर्ती का स्रोत**

**निदेशक:** (i) निदेशक के पद पर नियुक्ति सरकार द्वारा की जाएगी, जैसा कि एसोसिएशन के नियमों के नियम-5 में दिया गया है।

(ii) अन्य पदों पर नियुक्ति निम्नानुसार की जाएगी:-

(i) तकनीकी (क्षेत्र) कैडर

(a) संयुक्त निदेशक: संयुक्त निदेशक के पद पर नियुक्ति संस्था के स्थायी रूप से नियुक्त उप निदेशकों में से पदोन्नति द्वारा की जाएगी, जिनके पास उप निदेशक के रूप में कम से कम 2 साल का अनुभव हो।

(b) उप निदेशक: उप निदेशक के पद पर नियुक्ति संस्था के स्थायी रूप से नियुक्त बीज प्रमाणन अधिकारियों या समकक्ष तकनीकी पदों में से पदोन्नति द्वारा की जाएगी, जिनके पास बीज प्रमाणन/बीज परीक्षण में कम से कम 10 साल का अनुभव हो, जिसमें से 5 साल ग्रुप-बी स्तर पर होना चाहिए।

(c) बीज प्रमाणन अधिकारी: 50% पद सीधी भर्ती द्वारा भरे जाएंगे और अन्य 50% स्थायी रूप से नियुक्त वरिष्ठ बीज प्रमाणन निरीक्षकों में से पदोन्नति द्वारा भरे जाएंगे, जिनके पास बीज प्रमाणन में कम से कम 5 साल का अनुभव हो।

(d) वरिष्ठ बीज प्रमाणन निरीक्षक/तकनीकी सहायक: 100% पद स्थायी रूप से नियुक्त बीज प्रमाणन निरीक्षकों में से पदोन्नति द्वारा भरे जाएंगे, जिनके पास बीज प्रमाणन में कम से कम 2 साल का अनुभव हो।

(e) **बीज प्रमाणन निरीक्षक**: 100% पद सीधी भर्ती द्वारा भरे जाएंगे।

**(ii) तकनीकी (प्रयोगशाला) कैडर**

(a) **आनुवंशिकीविट/बीज रोगविज्ञानी**: 50% पद सीधी भर्ती द्वारा भरे जाएंगे और अन्य 50% संस्था के स्थायी रूप से नियुक्त अनुसंधान सहायकों में से पदोन्नति द्वारा भरे जाएंगे, जिनके पास बीज परीक्षण कार्य का कम से कम 5 साल का अनुभव हो।

(b) **रिसर्च असिस्टेंट**: 100% पद उन स्थायी रूप से नियुक्त साइंटिफिक असिस्टेंट में से प्रमोशन द्वारा भरे जाएंगे, जिन्हें बीज परीक्षण कार्य का कम से कम 2 साल का अनुभव हो।

(c) **साइंटिफिक असिस्टेंट**: 100% पद सीधी भर्ती से भरे जाएंगे।

**(iii) मिनिस्ट्रियल (स्टेनोग्राफर) कैडर**

(a) **पर्सनल असिस्टेंट**: यह पद संस्थान के स्थायी रूप से नियुक्त स्टेनोग्राफरों में से चयन द्वारा भरा जाएगा, जिन्हें स्टेनोग्राफर के रूप में कम से कम 10 साल का अनुभव हो।

(b) **स्टेनोग्राफर**: 100% पद सीधी भर्ती से भरे जाएंगे।

**(IV) मिनिस्ट्रियल (क्लर्क) कैडर**

(a) **प्रशासनिक अधिकारी**: यह पद एजेंसी के हेड असिस्टेंट में से प्रमोशन द्वारा भरा जाएगा।

(b) **हेड असिस्टेंट**: यह प्रमोशन का पद होगा। पद पर बैठे व्यक्ति को ऑफिस के काम का 8 साल का अनुभव होना चाहिए, जिसमें से 2 साल हेड क्लर्क के पद पर होना चाहिए।

(c) **हेड क्लर्क**: 100% पद प्रमोशन से भरे जाएंगे। पद पर बैठे व्यक्ति को 6 साल का अनुभव होना चाहिए, जिसमें से 3 साल सीनियर क्लर्क के पद पर होना चाहिए।

(d) **सीनियर क्लर्क**: 100% पद प्रमोशन से भरे जाएंगे। पद पर बैठे व्यक्ति को कम से कम 3 साल का ऑफिस के काम का अनुभव होना चाहिए।

(e) **R.G.C. कम टाइपिस्ट**: R.G.C. कम टाइपिस्ट के पद पर नियुक्ति सीधे भर्ती से की जाएगी। हालांकि, क्लास-IV उम्मीदवारों के लिए 10% (या सरकार द्वारा समय-समय पर संशोधित) का कोटा आरक्षित रहेगा, बशर्ते आवश्यक योग्यता वाले उपयुक्त उम्मीदवार उपलब्ध हों।

**ड्राइवर कैडर**

**ड्राइवर**: इस पद पर नियुक्ति 100% सीधी भर्ती से की जाएगी।

**ग्रुप D कैडर**

(a) **लैब असिस्टेंट**: लैब असिस्टेंट के पदों पर नियुक्ति संस्था के लैब अटैंडेंट में से 100% प्रमोशन के माध्यम से की जाएगी।

(b) बाकी ग्रुप D के पद 100% सीधी भर्ती से भरे जाएंगे।

## अकाउंट्स कैडर

- (a) **सीनियर फाइनेंस एंड अकाउंट्स ऑफिसर/ फाइनेंस एंड अकाउंट्स ऑफिसर:** यह पद U.P. राज्य फाइनेंस एंड अकाउंट्स सेवाओं के एक अधिकारी को डेपुटेशन पर देकर भरा जाएगा।
- (b) **सीनियर अकाउंटेंट:** सीनियर अकाउंटेंट के पद पर नियुक्ति संस्था के स्थायी रूप से नियुक्त अकाउंटेंट में से 100% प्रमोशन द्वारा की जाएगी। पद पर बैठे व्यक्ति को अकाउंट्स के काम में दस साल का अनुभव होना चाहिए, जिसमें से पांच साल अकाउंटेंट के पद पर होना चाहिए।
- (c) **अकाउंटेंट:** अकाउंटेंट के पद पर नियुक्ति 50% सीधी भर्ती और 50% संस्था के स्थायी रूप से नियुक्त अकाउंट्स कलर्क में से प्रमोशन द्वारा की जाएगी।
- (d) **अकाउंट्स कलर्क/कैशियर (H.Q.):** अकाउंट्स कलर्क/कैशियर (H.Q.) के पद पर नियुक्ति 100% सीधी भर्ती से की जाएगी। (e) **कैशियर (क्षेत्र):** 100% पद सीधी भर्ती से भरे जाएंगे।

## 20. भर्ती की प्रक्रिया

### (a) सीधी भर्ती

(i) उचित प्रचार के बाद खुले बाजार से।

### (b) पदोन्नति

(ii) पदोन्नति के लिए मानदंड वरिष्ठता होगी, बशर्ते अयोग्य को अस्वीकार कर दिया जाए।

## 21. सीधी भर्ती और पदोन्नति के लिए समिति

नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विधिवत गठित कम से कम तीन व्यक्तियों की चयन समिति, चयन के लिए उम्मीदवारों के नामों की एक सूची योग्यता क्रम में तैयार करेगी और इसे नियुक्ति के लिए नियुक्ति प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगी। चयन समिति के गठन में संबंधित सरकारी आदेश लागू होंगे।

चयन/पदोन्नति समितियों का गठन:-

क्र0सं0	पदों	अध्यक्ष	सदस्य
1.	ग्रुप-ए और ग्रुप-बी	निदेशक	1. सरकार का प्रतिनिधि (जॉइंट सेकेटरी रैंक से नीचे का अधिकारी नहीं) 2. यूपीसीएआर/आईसीएआर के प्रतिनिधि संस्थान/कृषि विश्वविद्यालय/कृषि/बागवानी विभाग, चेयरमैन द्वारा नॉमिनेट किया गया।
2.	ग्रुप-सी (तकनीकी)	निदेशक	यूपीसीएआर/आईसीएआर के दो प्रतिनिधि संस्थान/कृषि विश्वविद्यालय/विभाग कृषि, बागवानी, अध्यक्ष द्वारा नामित
3.	अन्य	निदेशक	1. संस्था में संयुक्त निदेशक मुख्यालय 2. वरिष्ठ वित्त एवं लेखा अधिकारी/वित्त एवं लेखा अधिकारी संस्था हेडक्वार्टर में पोस्टेड।

**नोट:-** यदि आवश्यक हो, तो ऊपर बताए गए संस्थानों/संस्था से OBC और SC/ST सदस्यों को शामिल करने के लिए सदस्यों को जोड़ा जा सकता है।

## **22. सेवा की शुरुआत**

इन उप-नियमों द्वारा या उनके तहत अन्यथा प्रदान किए गए को छोड़कर, एक कर्मचारी की सेवा उस कार्य दिवस की सुबह से शुरू मानी जाएगी जिस दिन वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे बताए गए स्थान और समय पर इयूटी के लिए रिपोर्ट करता है। यदि कोई उम्मीदवार दोपहर में ज्वाइन करता है तो सेवा अगले दिन से शुरू मानी जाएगी। हालांकि, इससे पदधारी की वरिष्ठता पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

## **23. वरिष्ठता**

कर्मचारियों की उनके कैडर में वरिष्ठता यूपी सरकार सेवक वरिष्ठता नियम 1991 के अनुसार निर्धारित की जाएगी।

## **24. परिवीक्षा**

(1) एक नियमित पद के विरुद्ध पहली बार सीधे नियुक्त कर्मचारी को नए पद पर शामिल होने की तारीख से दो साल की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जाएगा, बशर्ते कि बोर्ड असाधारण मामलों में परिवीक्षा की आवश्यकताओं को माफ कर सकता है। इसी तरह, संस्था के पदोन्नत कर्मचारियों के लिए परिवीक्षा की अवधि एक वर्ष होगी।

(2) परिवीक्षा अवधि के दौरान नए पद पर कर्मचारी के प्रदर्शन पर नज़र रखी जाएगी और नियुक्ति प्राधिकारी अवधि को एक वर्ष से अधिक नहीं बढ़ा सकता है।

(3) एक पद पर सीधे भर्ती किए गए कर्मचारी को किसी भी समय, परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसके अंत में या विस्तारित परिवीक्षा अवधि के दौरान, जैसा भी मामला हो, नियुक्ति प्राधिकारी के आदेशों के तहत संस्था की सेवा से बर्खास्त किया जा सकता है।

(4) एक पद पर पदोन्नत कर्मचारी को किसी भी समय, परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसके अंत में, जैसा भी मामला हो, उसके मूल पद पर वापस भेजा जा सकता है।

(5) एक परिवीक्षाधीन जिसे उप-नियम (3) और (4) के तहत वापस भेजा जाता है या जिसकी सेवाएं समाप्त कर दी जाती हैं, वह किसी भी मुआवजे का हकदार नहीं होगा।

## **25. पुष्टि**

एक परिवीक्षाधीन को परिवीक्षा अवधि या विस्तारित परिवीक्षा अवधि के अंत में, जैसा भी मामला हो, लिखित आदेश द्वारा पुष्टि की जा सकती है, यदि उसका काम और आचरण संतोषजनक बताया जाता है, उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित होती है, और नियुक्ति प्राधिकारी उसे अन्यथा पुष्टि के लिए उपयुक्त मानता है।

## **26. कर्मचारी का त्यागपत्र और सेवा समाप्ति**

(1) जब तक संस्था और रेगुलर कर्मचारी के बीच लिखित में कोई और समझौता न हो, एक कर्मचारी संस्था को कम से कम 3 महीने का लिखित नोटिस देकर या नोटिस की अवधि के लिए सैलरी के बराबर रकम का भुगतान करके, या जैसा भी मामला हो, उस अवधि के लिए जिसके लिए ऐसा नोटिस 3 महीने की अवधि से कम है, किसी भी समय संस्था की सेवा से इस्तीफा दे सकता है।

(2) जब तक संस्था और कन्फर्म कर्मचारी के बीच लिखित में कोई और समझौता न हो, संस्था मौजूदा सरकारी नियमों के अनुसार एक कन्फर्म कर्मचारी की सेवाओं को समाप्त करने की हकदार होगी।

(3) रेगुलर कर्मचारियों के अलावा अन्य कर्मचारियों की सेवाएं किसी भी समय उन्हें एक महीने का नोटिस या उसके बदले वेतन और भत्ते देकर समाप्त की जा सकती हैं।

(4) जब किसी कर्मचारी की सेवा दुराचार के किसी कार्य के लिए दंड के रूप में समाप्त की जाती है या जब कोई कर्मचारी रिटायरमेंट या सुपरएनुएशन की उम्र प्राप्त करने पर रिटायर होता है, तो उपरोक्त अनुसार ऐसे किसी नोटिस या उसके बदले वेतन का भुगतान करने की आवश्यकता नहीं होगी।

## **27. त्यागपत्र की स्वीकृति**

किसी कर्मचारी का त्यागपत्र तब तक प्रभावी नहीं होगा जब तक उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकार नहीं कर लिया जाता। सक्षम प्राधिकारी त्यागपत्र स्वीकार करने से मना कर सकता है यदि,

(1) कर्मचारी पर संस्था में एक निश्चित अवधि तक सेवा करने का दायित्व है जो अभी समाप्त नहीं हुआ है; या

(2) कर्मचारी पर संस्था का कोई पैसा और/या अन्य देनदारियां बकाया हैं, जब तक कि उक्त राशि का भुगतान नहीं कर दिया जाता या देनदारियां पूरी नहीं हो जातीं; या

(3) लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले किसी अन्य पर्याप्त आधार पर।

## **28. सेवानिवृत्ति**

एक कर्मचारी 58 वर्ष की आयु में सेवानिवृत्त होगा।

## अध्याय-V

### वेतन भत्ते और अन्य सेवा शर्तें

#### **29. भर्ती पर वेतन**

- (1) सीधे भर्ती किया गया कर्मचारी पद के लिए लागू वेतन और भत्ते प्राप्त करेगा।
- (2) पदोन्नति के मामले में, जब तक बोर्ड अन्यथा निर्धारित न करे, वेतन का निर्धारण इस विषय पर फाइनेंशियल हैंडबुक वॉल्यूम 2, भाग II से IV में निहित प्रासंगिक नियमों के अनुसार होगा।

#### **30. प्रतिनियुक्ति और अनुबंध पर वेतन का निर्धारण**

- (1) सरकारी सेवा या अन्य सेवा से प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त कर्मचारी के मामले में, नियम और शर्तें संस्था और ऋण देने वाले नियोक्ता/कर्मचारी के बीच तय की जाएंगी।
- (2) अनुबंध पर कर्मचारी के मामले में, वेतन का निर्धारण संस्था और संबंधित कर्मचारी के बीच अनुबंध की शर्तों के अनुसार होगा।

#### **31. वार्षिक वेतन वृद्धि**

वार्षिक वेतन वृद्धि इस विषय पर फाइनेंशियल हैंडबुक वॉल्यूम 2, भाग II से IV में निहित प्रासंगिक नियमों के अनुसार दी जाएगी।

#### **32. समय से पहले वेतन वृद्धि**

उत्कृष्ट प्रदर्शन के लिए किसी कर्मचारी को पुरस्कृत करने के लिए, बोर्ड वेतनमान पर संस्था के किसी कर्मचारी को 3 से अधिक समय से पहले वेतन वृद्धि नहीं दे सकता है। बोर्ड इस शक्ति का प्रयोग किसी भी प्राधिकारी को नहीं सौंपेगा। ऐसी वेतन वृद्धि देने का आधार दुर्लभ और अनुकरणीय होना चाहिए और विशिष्ट शब्दों में पुरस्कृत किया जाना चाहिए।

#### **33. महंगाई और अन्य भत्ते**

संस्था की सेवा में अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, शहर क्षतिपूर्ति भत्ता, अन्य भत्ते, जिसमें छुट्टी का नकदीकरण शामिल है, को मूल और सहायक नियमों और सरकार द्वारा समय-समय पर अपने कर्मचारियों के लिए जारी किए गए अन्य नियमों और आदेशों के अनुसार, यथासंभव, विनियमित किया जाएगा और संस्था द्वारा जहां भी आवश्यक समझा जाएगा, वहां संशोधित किया जाएगा।

#### **34. चिकित्सा सुविधा**

संस्था के कर्मचारी, जिनमें प्रतिनियुक्ति पर काम करने वाले भी शामिल हैं, बोर्ड द्वारा समय-समय पर अनुमोदित चिकित्सा सुविधाओं के हकदार होंगे।

#### **35. छुट्टी**

सभी प्रकार की छुट्टियों का अनुदान राज्य सरकार के वित्तीय हैंडबुक खंड 2, (भाग II से IV) के संबंधित मूल और सहायक नियमों में निहित प्रावधानों के अनुसार विनियमित किया जाएगा।

### **36. सेवा का दायरा**

(1) जब तक अन्यथा स्पष्ट रूप से प्रावधान न किया जाए, कर्मचारी का सम्पूर्ण समय संस्था के अधीन रहेगा और वह संस्था की ऐसी क्षमता में और ऐसे स्थान पर सेवा करेगा जैसा कि उसे समय-समय पर निर्देशित किया जाएगा।

(2) संस्था के नियम, बाय-लॉज और निर्देश और संस्था द्वारा काम को रेगुलेट करने, सुरक्षा, अनुशासन, सफाई, अच्छे व्यवहार, समय, सामान और पैसे की बर्बादी से बचने के मकसद से लागू और भविष्य में संस्था द्वारा जारी किए गए सभी इंतज़ाम, सिस्टम, तरीके और प्रोसीजर कर्मचारी के लिए ज़रूरी होंगे और उन्हें मानना होगा। वह उन सभी ऑर्डर और निर्देशों का पालन करेगा जो समय -समय पर उसे कोई भी व्यक्ति देगा जिसके कंट्रोल या सुपरिटेंडेंस में वह अपनी इयूटी कर रहा हो।

(3) कर्मचारी संस्था की सेवा ईमानदारी एवं निष्ठापूर्वक करेगा तथा संस्था के हितों को बढ़ावा देने के लिए अपना भरसक प्रयास करेगा तथा अपनी पदीय क्षमता में संपर्क में आने वाले किसी भी व्यक्ति के साथ सभी लेन-देन में शिष्टता, ध्यान और तत्परता दिखाएगा।

### **37. सेवा अभिनेत्र**

संस्था की सर्विस में हर सदस्य की एक सर्विस बुक सरकारी कर्मचारियों के लिए तय फॉर्म पर रखी जाएगी और उसमें उसकी सर्विस लाइफ के हर स्टेप से जुड़ी एंट्री होंगी। हर एंट्री को काबिल अधिकारी से अटेस्ट किया जाएगा। इसके अलावा, कैजुअल छुट्टी के अलावा सभी तरह की छुट्टियां भी सर्विस बुक में दर्ज की जाएंगी।

### **38. कैरेक्टर रोल**

संस्था हर कर्मचारी का एक कैरेक्टर रोल बनाए रखेगी जिसमें एंट्री होंगी। हर साल इस तरह से किया जाएगा:-

क्र.सं०	पद का नाम	रिपोर्ट करने वाला अधिकारी	सिफारिश करने वाला अधिकारी	स्वीकृति अधिकारी
1.	निदेशक	अध्यक्ष	-	सरकार
2.	संयुक्त निदेशक/डीडी (मुख्यालय)/डीडी (क्षेत्र)	निदेशक	-	अध्यक्ष
3.	एससीओ (रिफाइन)	डीडी	-	निदेशक
	आनुवंशिकीविद/बीज रोग विशेषज्ञ			
4.	एससीओ (मुख्यालय)	डीडी (मुख्यालय)	जेडी	निदेशक
5.	वित्त एवं लेखा अधिकारी	निदेशक	-	सरकार
6.	प्रशासनिक अधिकारी	डीडी (मुख्यालय)	-	निदेशक
7.	एसएससीआई/एससीआई (क्षेत्र)	शंघाई सहयोग संगठन	डीडी	निदेशक
8.	एसएससीआई/एससीआई/तकनीकी सहायक (मुख्यालय)	शंघाई सहयोग संगठन	जेडी	निदेशक
9.	अनुसंधान सहायक/वैज्ञानिक सहायक/लैब के ग्रुप सी और डी स्टाफ	बीज विशेषज्ञ	डीडी	निदेशक
10.	ग्रुप सी और डी/ड्राइवर (क्षेत्र)	डीडी	-	निदेशक
11.	ग्रुप सी और डी लेखा स्टाफ (मुख्यालय)	एफ. & एओ	डीडी (मुख्यालय)	निदेशक
12	ग्रुप C और D एडमिनिस्ट्रेशन स्टाफ (HQ)	प्रशासनिक अधिकारी	डीडी (मुख्यालय)	निदेशक

13	ग्रुप C और D टेक स्टाफ (HQ)	जेडी	-	निदेशक
14	निदेशक शिविर के कर्मचारी	निदेशक	-	निदेशक

#### **39. संस्था की सेवा में विनय**

इस विषय पर सरकार के नियम/आदेश लागू होंगे।

#### **40. अन्यत्र रोज़गार के लिए आवेदन**

संस्था के बाहर कहीं और रोज़गार चाहने वाला कर्मचारी अपना आवेदन संस्था के माध्यम से भेजेगा। संस्था बिना कोई कारण बताए ऐसे आवेदन को रोकने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

#### **41. काम के घंटे**

कर्मचारी काम के उन घंटों का पालन करेंगे जो समय-समय पर निदेशक या उनके द्वारा अधिकृत किसी अन्य सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित किए जा सकते हैं।

#### **42. उपस्थिति**

एक कर्मचारी काम पर आने और काम की जगह से जाने के समय, इयूटी की अवधि, काम के घंटे आदि को रिकॉर्ड करने से संबंधित समय-समय पर दिए गए निर्देशों का पालन करेगा, जिसे नोट किया जाएगा।

#### **43. छुट्टी**

संस्था राज्य सरकार और स्थानीय अधिकारियों के अनुसार प्रतिबंधित और स्थानीय छुट्टियों सहित छुट्टियों का पालन करेगी।

#### **44. स्टेशन से अनुपस्थिति**

कोई भी कर्मचारी सक्षम अधिकारी से पूर्व अनुमति लिए बिना इयूटी स्टेशन नहीं छोड़ेगा।

#### **45. स्थानांतरण**

एक कर्मचारी को उत्तर प्रदेश में किसी भी स्थान पर तैनात या स्थानांतरित किया जा सकता है। जब किसी कर्मचारी का स्थानांतरण या पदोन्नति एक जगह से दूसरी जगह होती है जिसमें मुख्यालय में बदलाव शामिल होता है, तो वह समान राज्य सरकार के कर्मचारियों पर लागू होने वाले जॉडिनिंग टाइम, स्थानांतरण यात्रा भत्ता आदि का हकदार होगा, बशर्ते कि बोर्ड, विशेष परिस्थितियों में, इस नियम के प्रावधानों में छूट दे सकता है और किसी विशेष मामले में आवश्यक समझे जाने वाले भत्ते की अनुमति दे सकता है।

#### **46. भ्रमण**

एक कर्मचारी को सक्षम अधिकारी द्वारा उसके आधिकारिक कर्तव्यों के दौरान भारत में कहीं भी भ्रमण पर भेजा जा सकता है।

#### **47. यात्रा भत्ता/एल.टी.सी.**

संस्था के कर्मचारियों का यात्रा भत्ता/एल.टी.सी. उत्तर प्रदेश सरकार के नियमों और सरकार द्वारा जारी किए गए अन्य आदेशों द्वारा विनियमित होगा। हालांकि, बोर्ड संस्था के हित में टी.ए./एल.टी.सी. नियमों और आदेशों को संशोधित कर सकता है।

#### **48. पूछताछ, दण्ड और अपील**

पूछताछ और अनुशासनात्मक कार्यवाही आदि के मामलों से निपटने की प्रक्रिया वही होगी जो "उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999" में दी गई है।

#### **49. आचरण नियम**

उत्तर प्रदेश सरकार के तहत लागू सरकारी कर्मचारियों के आचरण नियम, संस्था के कर्मचारियों पर भी वैसे ही लागू होंगे।

#### **50. ग्रेच्युटी**

संस्था के सभी पूर्णकालिक अधिकारी और कर्मचारी भारतीय जीवन बीमा निगम की ग्रुप-ग्रेच्युटी-कम-लाइफ-एश्योरेस-स्कीम के तहत ग्रेच्युटी के हकदार होंगे।

#### **51. प्रोविडेंट फंड (भविष्य निधि)**

संस्था के प्रत्येक पूर्ण/अंशकालिक कर्मचारी, प्रतिनियुक्ति पर वालों को छोड़कर, लागू दर पर प्रोविडेंट फंड (भविष्य निधि) में योगदान देंगे। संस्था द्वारा भी साथ ही समान राशि का योगदान दिया जाएगा।

**52. प्रोविडेंट फंड के अन्य नियम और शर्तें ई.पी.एफ. अधिनियम/नियमों द्वारा विनियमित होंगी।**

#### **53. लोक सेवक**

संस्था के सभी कर्मचारी भारतीय दंड संहिता में परिभाषित लोक सेवक हैं।

## अध्याय-VI

### **54. विभागीय परीक्षा**

संस्था ग्रुप C और उससे ऊपर के कर्मचारियों (ड्राइवरों को छोड़कर) की विभागीय परीक्षाएँ 59 और 60 में बताए गए विषयों में आयोजित करेगी।

55. नए भर्ती हुए कर्मचारी/अधिकारी के लिए, सामान्यतः पहली वेतन वृद्धि एक वर्ष पूरा होने के बाद दी जाएगी, लेकिन दूसरी वेतन वृद्धि तभी दी जाएगी जब वह विभागीय परीक्षा पास कर लेगा/लेगी।

56. संस्था के उन कर्मचारी/अधिकारियों के लिए, जो उप-नियमों के लागू होने के बाद संस्था में सेवा में शामिल होते हैं, पदोन्नति के लिए केवल एक बार विभागीय परीक्षा पास करना अनिवार्य होगा। हालाँकि, निदेशक पदोन्नति के लिए इस पूर्व शर्त में छूट दे सकते हैं, लेकिन पदोन्नति स्केल में दूसरी वेतन वृद्धि तभी दी जाएगी जब वह विभागीय परीक्षा पास कर लेगा/लेगी।

57. विभागीय परीक्षा में शामिल होने के लिए सामान्य टी.ए./डी.ए. का भुगतान केवल एक बार किया जाएगा।

58. परीक्षा का तरीका और तौर-तरीके निदेशक द्वारा संस्था की वित्त समिति के सचिव के प्रस्ताव पर तय किए जाएंगे और इन्हें बार-बार बदला नहीं जाएगा।

### **59. तकनीकी कर्मचारी**

**आग I पहला पेपर:** बीज प्रमाणन के सिद्धांत और प्रक्रिया।

**दूसरा पेपर:** बीज अधिनियम, बीज नियम और बीज (नियंत्रण) आदेश के तहत प्रावधान।

**आग II पहला पेपर:** मौलिक और सहायक नियम, टी.ए. नियम, वित्तीय हैंडबुक, खंड II (आग II से IV), खंड III और खंड V (आग I) में क्रमशः निहित संबंधित लेखा नियम।

**दूसरा पेपर:** अनुशासनात्मक कार्यवाही और आचरण नियम।

### **60. लेखा कर्मचारी**

**पहला पेपर:** टी.ए. नियम, वित्तीय हैंडबुक खंड III और खंड V (आग I) में क्रमशः निहित संबंधित लेखा नियम।

**दूसरा पेपर:** फाइनेंशियल हैंडबुक में दिए गए मौलिक और सहायक नियम वॉल्यूम II (आग II से IV) बजटीय प्रक्रिया और खर्च पर नियंत्रण।

**तीसरा पेपर:** वित्तीय शक्तियों का डेलीगेशन, सर्वे रिपोर्ट, नुकसान को बट्टे खाते में डालना, बैलेंस शीट तैयार करना।

**चौथा पेपर:** इंटरनल ऑडिट सहित ऑडिट-इसके सिद्धांत और प्रक्रियाएं।

**61. ट्रेनिंग:** नए भर्ती किए गए अकाउंट्स स्टाफ को लखनऊ के फाइनेंशियल मैनेजमेंट ट्रेनिंग रिसर्च के फाइनेंस एंड अकाउंट्स ट्रेनिंग इंस्टीट्यूट में लगभग 6 सप्ताह की अवधि के लिए ट्रेनिंग दी जाएगी।

### अध्याय-VII

#### **62. संस्था का कोष**

**संस्था के कोष में निम्नलिखित समिक्षित होंगे:-**

- (i) राज्य सरकार और भारत सरकार से अनुदान।
- (ii) बोर्ड द्वारा समय-समय पर तय किए गए आवेदन शुल्क और अन्य प्रमाणन शुल्कों के रूप में संस्था की प्राप्तियाँ।
- (iii) संस्था की संपत्तियों से आय।
- (iv) अन्य स्रोतों से प्राप्तियाँ।

सभी खर्च संस्था के नियमों और उप-नियमों के अनुसार संस्था के फंड से किए जाएंगे। संस्था का फंड एसोसिएशन के नियमों के नियम-30 के अनुसार रखा जाएगा और इसे अधिकतम तीन बैंकों तक सीमित रखा जाएगा।

#### **63. बजट अनुमानों की तैयारी**

संस्था के मुख्यालय में तैनात वित्त और लेखा अधिकारी संस्था की वित्त समिति के सचिव होंगे।

वित्त समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे:-

1. निदेशक अध्यक्ष
2. वित्त और लेखा अधिकारी सचिव
3. संयुक्त निदेशक/उप निदेशक सदस्य

**64.** वित्त समिति के सचिव आगामी वित्तीय वर्ष के लिए संस्था की प्राप्तियाँ और व्यय का विस्तृत अनुमान प्रत्येक वर्ष 1 फरवरी से पहले ऐसे प्रारूप, वर्गीकरण और तरीके से तैयार करेंगे, जैसा कि बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जा सकता है।

**65.** बजट अनुमोदन के लिए बोर्ड के समक्ष रखा जाएगा। बजट अनुमानों को बोर्ड के समक्ष रखते समय, ऐसे सभी मदों को, जिनके लिए बोर्ड की विशेष मंजूरी की आवश्यकता होगी, पूरे औचित्य के साथ समझाया जाएगा।

**66.** बजट प्रत्येक वर्ष 31 मार्च से पहले अनिवार्य रूप से बोर्ड द्वारा पारित किया जाएगा। अन्यथा, निदेशक, वित्त और लेखा अधिकारी के प्रस्ताव पर, पिछले वर्ष के अनुमोदित बजट के आधार पर तब तक खर्च को मंजूरी देंगे जब तक कि बोर्ड द्वारा नया बजट पारित नहीं हो जाता। ऐसे सभी खर्च नए बजट में शामिल किए जाएंगे और अगली बैठक में बोर्ड को अलग से सूचित किया जाएगा।

**67.** व्यय के संशोधित/पूरक अनुमान भी इसी तरह बोर्ड को ऐसे प्रारूप में और ऐसी तारीख को प्रस्तुत किए जाएंगे, जैसा कि उनके द्वारा उनकी मंजूरी के लिए इंगित किया जा सकता है। यहाँ भी, ऐसे सभी मदों को, जिनके लिए बोर्ड की विशेष मंजूरी की आवश्यकता है, पूरे औचित्य के साथ समझाया जाएगा।

#### **68. फंडस की बहाली**

निदेशक किसी खास मद के लिए मंजूर किए गए किसी भी फंड को, ऐसी बहाली के कारणों को रिकॉर्ड करके, बहाल कर सकते हैं। इसी तरह, वह जरूरत पड़ने पर किसी भी मद पर बहाल किए गए फंड या बचत को फिर से बांट सकते हैं।

#### **69. खर्च की मंजूरी**

संस्था के फंड से कोई भी खर्च सक्षम अधिकारी की मंजूरी के बिना नहीं किया जाएगा।

**70.** (a) संस्था के अध्यक्ष ऐसे खर्चों के मामले में मंजूरी देने वाले अधिकारी होंगे जिन्हें राज्य सरकार द्वारा मंजूर किया जाता है।

(b) संस्था के निदेशक उन सभी खर्चों के लिए मंजूरी देने वाले अधिकारी होंगे जिन्हें राज्य सरकार के तहत राज्य विभागों के प्रमुखों द्वारा मंजूर किया जाता है।

**71.** खर्च की मंजूरी तब तक लागू नहीं होगी जब तक कि इन उप-नियमों के तहत इसे कवर करने के लिए फंड का प्रावधान न हो।

#### **72. अतिरिक्त खर्च की मंजूरी**

आपातकालीन मामलों में, निदेशक, बजट में फंड की उपलब्धता के अधीन, किसी भी ऐसी मद पर 50,000 रुपये तक का खर्च मंजूर कर सकते हैं जो उस वर्ष के मूल बजट में शामिल नहीं था।

**73.** अध्यक्ष और निदेशक फंड की उपलब्धता के अधीन, संबंधित "खर्च के मानक उद्देश्यों" में मूल अनुदान के क्रमशः 25% और 10% तक एक स्वीकृत मद पर अतिरिक्त खर्च मंजूर कर सकते हैं।

**74.** इस प्रकार मंजूर किए गए फंड निदेशक के अधिकार में माने जाएंगे।

नोट: 73 और 74 में बताए गए अतिरिक्त मंजूरियों को जानकारी के लिए आने वाली बैठक में बोर्ड के सामने रखा जाएगा।

#### **75. फंड निकालना**

संस्था का फंड सीनियर फाइनेंस और अकाउंट ऑफिसर/फाइनेंस और अकाउंट ऑफिसर और संस्था के डिप्टी डायरेक्टर के संयुक्त हस्ताक्षर से चेक के माध्यम से निकाला जाएगा, जिन्हें संस्था के डायरेक्टर द्वारा इस उद्देश्य के लिए नामित किया गया है।

76. किसी भी चेक पर एक अधिकारी के हस्ताक्षर नहीं होंगे। यदि कोई हस्ताक्षरकर्ता अनुपस्थित है, तो डायरेक्टर उसकी जगह चेक पर हस्ताक्षर करेंगे।

77. चेक बुक संस्था के फाइनेंस और अकाउंट ऑफिसर की व्यक्तिगत हिरासत में रहेंगी।

### **78. खाते**

वार्षिक खाते बैलेंस शीट के साथ संस्था के एसोसिएशन के नियमों के नियम-32 के अनुसार तैयार किए जाएंगे और किसी भी स्थिति में यह 30 जून के बाद तैयार नहीं किए जाएंगे।

### **79. ऑडिट और वार्षिक रिपोर्ट**

संस्था के खातों का ऑडिट बोर्ड द्वारा नियुक्त ऑडिटर द्वारा सालाना किया जाएगा, इसके अलावा, डायरेक्टर संस्था की विभिन्न इकाइयों के खातों का ऑडिट समय-समय पर आंतरिक ऑडिटरों के माध्यम से करवाएंगे। आंतरिक ऑडिट का परिणाम फाइनेंस और अकाउंट्स ऑफिस द्वारा ऑडिट रिपोर्ट के साथ डायरेक्टर को सूचित किया जाएगा।

80. डायरेक्टर नियुक्त ऑडिटर द्वारा उठाई गई ऑडिट आपत्तियों से निपटेंगे।

81. संस्था के खाते, जैसा कि ऑडिटरों (CA और अकाउंटेंट जनरल) द्वारा प्रमाणित किया गया है, साथ ही उस पर ऑडिट रिपोर्ट, हर साल 30 सितंबर तक बोर्ड के सामने विचार और स्वीकृति के लिए वॉल्यूम III और वॉल्यूम V (भाग I) के अनुसार रखे जाएंगे।

### **82. अग्रिम**

(a) डिप्टी डायरेक्टर और मुख्यालय और संस्था के क्षेत्र में तैनात अन्य अधिकारी, जिन्हें ऐसा करने के लिए अधिकृत किया गया है, उन्हें संस्था की ओर से किए गए छोटे-मोटे खर्चों को पूरा करने के लिए अग्रिम राशि निकालने और अपने पास रखने की अनुमति होगी। अग्रिम राशि की राशि डायरेक्टर द्वारा निर्धारित और संशोधित की जाएगी। एक स्थायी अग्रिम राशि की भरपाई की जाएगी और वित्तीय हैंडबुक वॉल्यूम V भाग I में निर्धारित नियमों के तहत शासित होगी।

(b) संस्था के किसी भी कर्मचारी/अधिकारी को कुल मिलाकर दो से अधिक अग्रिम राशि की अनुमति नहीं दी जाएगी, लेकिन दूसरी अग्रिम राशि तभी दी जाएगी जब पहली अग्रिम राशि पूरी तरह से समायोजित हो गई हो। मंजूर किए गए सभी एडवांस को पूरी तरह से एडजस्ट किया जाना चाहिए और यदि कोई बैलेंस बचता है, तो उसे निकालने के तीन महीने के भीतर या अगले 31 मार्च तक, जो भी पहले हो, संस्था के फंड में वापस कर दिया जाना चाहिए।

### **83. अन्य एडवांस**

मकान बनाने के एडवांस/मकान मरम्मत एडवांस/खरीद के लिए एडवांस - जैसे मोटर-कार, मोटर-साइकिल, स्कूटर, मोपेड और साइकिल/कंप्यूटर एडवांस और ऐसे अन्य एडवांस को मंजूरी देने में, फाइनेंशियल हैंडबुक वॉल्यूम V, भाग I में दिए गए संबंधित नियम और इस विषय पर सरकारी

आदेश लागू होंगे। हालांकि, बोर्ड संस्था के हित में आवश्यक समझे जाने पर ऐसे प्रावधानों में संशोधन कर सकता है।

#### **84. संस्था की संपत्ति का प्रबंधन**

संस्था के संयुक्त निदेशक/उप निदेशक संस्था की संपत्तियों के संरक्षक होंगे। संस्था की संपत्तियों का रखरखाव, सत्यापन और निपटान या अतिरिक्त/खराब संपत्तियों का निपटान फाइनेंशियल हैंडबुक वॉल्यूम V भाग। और संबंधित सरकारी आदेशों में दिए गए नियमों के अनुसार किया जाएगा।

#### **85. नकद, कैश बुक, कैश चेस्ट सुरक्षा जमा, कैशियर और खाता नियम**

फाइनेंशियल हैंडबुक वॉल्यूम V भाग। में दिए गए संबंधित प्रावधान लागू होंगे।

#### **86. स्टोर और खरीद नियम**

फाइनेंशियल हैंडबुक वॉल्यूम V भाग-I के परिशिष्ट-XVIII में दिए गए स्टोर खरीद नियम, साथ ही उसमें बताए गए संबंधित नियम, संस्था द्वारा की गई खरीद के संबंध में यथासंभव लागू होंगे। इसी तरह, स्टॉक-बुक आदि के रखरखाव के लिए M.G.O. में दिए गए प्रावधान लागू होंगे।

#### **87. अनुबंध**

जब तक अन्यथा प्रदान न किया गया हो, सभी अनुबंध संस्था के अध्यक्ष की ओर से संस्था के निदेशक द्वारा निष्पादित किए जाएंगे। हालांकि, निदेशक, ऐसी किसी भी प्रतिबंध के अधीन, जिसे वह लगाना उचित समझे, संस्था के प्रशासनिक नियंत्रण के तहत संस्था के किसी अन्य अधिकारी को संस्था की ओर से अनुबंध विलेख और अन्य दस्तावेज निष्पादित करने के लिए अधिकृत कर सकता है।

88. सभी अनुबंधों का मसौदा, जहां भी आवश्यक हो, कानूनी सलाह के तहत सावधानीपूर्वक तैयार किया जाएगा।

89. निदेशक सभी अनुबंधों के प्रपत्रों और सामग्री को अंतिम रूप से अनुमोदित कर सकता है।

90. संस्था के संयुक्त निदेशक/उप निदेशक/प्रशासनिक अधिकारी को, संस्था के निदेशक से पावर ऑफ अटॉर्नी द्वारा, संस्था की ओर से मुकदमे/अन्य कार्यवाही दायर करने और बचाव करने की शक्ति होगी।

91. संस्था से संबंधित किसी भी विवाद पर समझौता करने, निपटाने या मध्यस्थता के लिए संदर्भित करने की शक्तियां क्रमशः निदेशक और अध्यक्ष द्वारा क्रमशः 25,000/- रुपये और 50,000/- रुपये तक प्रयोग की जाएंगी। 50,000/- रुपये से अधिक के मामले निर्णय के लिए बोर्ड को संदर्भित किए जाएंगे।

## **92. निवेश**

संस्था के फंड को राष्ट्रीयकृत बैंकों/यूपी सहकारी बैंक/भारत सरकार द्वारा संचालित राष्ट्रीय बचत योजनाओं में निवेश किया जा सकता है, जैसा कि समय-समय पर निदेशक द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।

93. संस्था के फंड का सभी निवेश वित्त और लेखा अधिकारी और संस्था के निदेशक के नाम पर उनकी आधिकारिक क्षमता में किया जाएगा। ऐसे निवेशों की सभी खरीद, बिक्री या परिवर्तन निदेशक के प्राधिकरण पर किए जाएंगे। संस्था के फंड के निवेश को खरीदने, बेचने या बदलने के लिए आवश्यक सभी अनुबंध, हस्तांतरण विलेख या अन्य दस्तावेज निदेशक द्वारा निष्पादित किए जाएंगे।

94. सुरक्षा के लिए, निवेश रसीदें वित्त और लेखा अधिकारी की व्यक्तिगत हिरासत में रहेंगी और उद्देश्य के लिए बनाए गए प्रतिभूतियों के रजिस्टर के साथ स्थायी इन्वेंट्री स्टॉक लेने की प्रणाली के आधार पर हर छह महीने में एक बार सत्यापित की जाएंगी और सत्यापन का प्रमाण पत्र वित्त और लेखा अधिकारी द्वारा रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।

95. नुकसान को बटटे खाते में डालना संस्था के चेयरमैन और डायरेक्टर को नुकसान को बटटे खाते में डालने के लिए वही अधिकार होंगे जो क्रमशः सरकार और राज्य सरकार के विभागों के प्रमुखों को दिए गए हैं।

## **अध्याय- VIII**

### **96. उप-नियमों में संशोधन**

सरकार की पूर्व स्वीकृति से, इन उप-नियमों में से किसी में भी संशोधन, परिवर्धन, परिवर्तन, आशोधन और विलोपन बोर्ड द्वारा किए जाएंगे।

### **97. अन्य मामले**

उपरोक्त उप-नियमों के तहत कवर नहीं किए गए किसी भी मामले पर, संबंधित सरकारी नियम और आदेश लागू होंगे।

## परिशिष्ट-ए

### योग्यताएँ

संस्था के विभिन्न श्रेणियों के कर्मचारियों की सीधी भर्ती के लिए योग्यताएँ निम्नानुसार हैं:-

#### **1. बीज प्रमाणन अधिकारी:-**

**शैक्षणिक योग्यता:-** कृषि में डिग्री जिसके बाद कृषि वनस्पति विज्ञान/आनुवंशिकी और पादप प्रजनन/बागवानी/बीज प्रौद्योगिकी/कृषि विज्ञान/पादप रोग विज्ञान में एम.एस.सी. (कृषि)।

#### **2. आनुवंशिकीविद्**

**शैक्षणिक योग्यता:-** वनस्पति विज्ञान में आनुवंशिकी और पादप प्रजनन/कृषि वनस्पति विज्ञान/आनुवंशिकी और पादप प्रजनन/बीज प्रौद्योगिकी में मास्टर डिग्री। इस विषय में पी.एच.डी. डिग्री धारक उम्मीदवार को प्राथमिकता दी जाएगी।

#### **3. बीज रोग विज्ञानी**

**शैक्षणिक योग्यता:-** पादप रोग विज्ञान में बीज रोग विज्ञान में विशेषज्ञता के साथ मास्टर डिग्री। बीज रोग विज्ञान में पी.एच.डी. डिग्री धारक उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जाएगी।

#### **4. बीज प्रमाणन निरीक्षक :-**

#### शैक्षणिक योग्यता

(क) **अनिवार्य:-** कृषि में डिग्री जिसके बाद कृषि वनस्पति विज्ञान/आनुवंशिकी और पादप प्रजनन/बागवानी/बीज प्रौद्योगिकी/कृषि विज्ञान/पादप रोग विज्ञान में एम.एस.सी. (कृषि)।

(ख) **वरीयता:-** बीज उत्पादन/बीज प्रमाणन में अनुभव।

#### **5. वैज्ञानिक सहायक**

#### शैक्षणिक योग्यता

(क) **अनिवार्य:-** वनस्पति विज्ञान में आनुवंशिकी और पादप प्रजनन/कृषि/वनस्पति विज्ञान/आनुवंशिकी और पादप शरीर विज्ञान/बीज प्रौद्योगिकी में मास्टर डिग्री।

(ख) **वरीयता:-** बीज प्रौद्योगिकी में अनुभव।

#### **6. लेखाकार:-** एम.कॉम. बी.कॉम. में लेखांकन के साथ या बी.कॉम. लेखांकन के साथ किसी प्रतिष्ठित संगठन में लेखा कार्य में पांच साल का अनुभव।

**7. लेखा कलर्क और कैशियर:-** बी.कॉम. लेखांकन के साथ।

**8. रुटीन ग्रेड कलर्क सह टाइपिस्ट**

**(क) अनिवार्य:-** हिंदी भाषा के साथ इंटरमीडिएट और हिंदी में 30 शब्द प्रति मिनट की टाइपिंग गति।

**(ख) वरीयता:-** (i) हिंदी भाषा के साथ स्नातक डिग्री।

(ii) दोनों भाषाओं में टाइपिंग दक्षता।

(iii) कंप्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान (वर्ड प्रोसेसिंग)।

**9. आशुलिपिक:-** हिंदी भाषा के साथ इंटरमीडिएट, अधिमानतः स्नातक। उम्मीदवार के पास हिंदी में 80/100 की आशुलिपि और टाइपिंग गति होनी चाहिए। हिंदी और अंग्रेजी में शॉर्टहैंड और टाइपिंग जानने वाले व्यक्तियों को प्राथमिकता दी जाएगी।

**10. ड्राइवर:-** क्लास VIH और L.M.V. के लिए तीन साल पुराना वैध ड्राइविंग लाइसेंस।

**11. ग्रुप-D:-** ग्रुप-D पदों पर भर्ती के लिए योग्यता, अनुभव आदि समय-समय पर लागू होने वाले ऐसे पदों के संबंध में सरकारी आदेशों के अनुसार होंगे।