



भा. कृ. अनु. प. -केन्द्रीय शुष्क क्षेत्र अनुसंधान संस्थान
ICAR - Central Arid Zone Research Institute
जोधपुर (राजस्थान) 342 003 / Jodhpur (Rajasthan) 342 003
Website: www.cazri.res.in, Email: director@cazri.res.in
Phone No. 0291 - 2786584(Dir.)/2786485(CAO)/FAX: 0291 - 2788706(Dir.)

By Post/Hand



फा0क0 : 7-56 / आई.जे.एस.सी. / 2020-2023-प्रशासन-प्रथम

दिनोंक : 03-02-2022

विषय :- दिनोंक 17.12.2021 को सम्पन्न हुई आई.जे.एस.सी. बैठक की कार्यवाही विवरण बाबत। 03 FEB 2022

दिनोंक 17.12.2021 को निदेशक, आईसीएआर-काजरी की अध्यक्षता में सम्पन्न हुई संस्थान संयुक्त कर्मचारी परिषद् (आई.जे.एस.सी.) बैठक की कार्यवाही विवरणी सूचनार्थ व संबंधित बिंदुओं पर आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न प्राप्त करें। संबंधित बिंदुओं पर निर्णयानुसार/नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही कर संबंधित रिपोर्ट यथाशीघ्र अद्योहस्ताक्षरी को प्रेषित करें।

यह निदेशक महोदय के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

(करण सिंह गहलोत)
सहायक प्रशासनिक अधिकारी
सदस्य सचिव (कार्यालय पक्ष) आई.जे.एस.सी.
कृते निदेशक

संलग्न : उपरोक्तानुसार (04 पेज)

प्रतिलिपि:

1. सभी सदस्य, संस्थान संयुक्त कर्मचारी परिषद्, आईसीएआर-काजरी, जोधपुर (कार्यालय पक्ष/कर्मचारी पक्ष) डॉ./श्री
2. अध्यक्ष, विभाग- I/II/III/IV/V/VI, आईसीएआर-काजरी, जोधपुर ।
3. प्रभारी अधिकारी, पुस्तकालय/कार्यशाला/रखरखाव युनिट/सुरक्षा अनुभाग/अतिथि गृह/हॉस्टल/फार्म अनुभाग/केन्टीन/आर.सी. एण्ड एम.एस./पी.एम.ई./ए.के.एम.यू./कृत्तक नियंत्रण, आईसीएआर-काजरी, जोधपुर ।
4. अध्यक्ष, आईसीएआर-काजरी प्रादेशिक अनुसंधान केन्द्र -पाली/बीकानेर/जैसलमेर/भुज/लेह ।
5. प्रभारी अधिकारी, केवीके, आईसीएआर-काजरी, जोधपुर/पाली/भुज ।
6. AO/AAO, Adm.I/II/III (Bills)/IV (Store)/ V, एवं AFAO, Audit- I/II/III, आईसीएआर-काजरी, जोधपुर ।
7. निजी सचिव, निदेशक/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी(I)/ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी(II)/मुख्य वित्त एवं लेखा अधिकारी, आईसीएआर-काजरी, जोधपुर को सूचनार्थ ।
8. प्रभारी अधिकारी, ए.के.एम.यू कृपया काजरी इन्ट्रा पर अपलोड करने हेतु ।

**दिनांक 17.12.2021 (शुक्रवार) को मुख्यालय, काजरी, जोधपुर में आयोजित
संस्थान संयुक्त कर्मचारी परिषद् (IJSC) की सभा/बैठक की कार्यवाही विवरण**

काजरी IJSC की दिनांक 17.12.2021 को संस्थान मुख्यालय, आईसीएआर-काजरी, जोधपुर में निदेशक, आईसीएआर-काजरी की अध्यक्षता में हुई बैठक में निम्नलिखित सदस्य उपस्थित हुए :

कर्मचारी पक्ष :

1.	डॉ. तुलसी राम चौधरी, वरिष्ठ लिपिक	सचिव	मंत्रालयिक श्रेणी
2.	श्री प्रेम चन्द पेंवार, सहायक प्रशासनिक अधिकारी	सदस्य	मंत्रालयिक श्रेणी
3.	श्री गोविन्द परिहार, तकनीकी अधिकारी	सदस्य	तकनीकी श्रेणी
4.	श्री भवानी सिंह राठौड़, तकनीकी अधिकारी	सदस्य	तकनीकी श्रेणी
5.	श्री छत्तर सिंह, कुशल सहायक कर्मचारी	सदस्य	कुशल सहायक कर्मचारी
6.	श्री खरता राम, कुशल सहायक कर्मचारी	सदस्य	कुशल सहायक कर्मचारी

कार्यालय पक्ष :

1.	डॉ. ए.के. शुक्ला, अध्यक्ष, प्रादेशिक अनुसंधान केन्द्र, पाली	सदस्य
2.	डॉ. एम. पाटीदार, अध्यक्ष, प्रादेशिक अनुसंधान केन्द्र, जैसलमैर	सदस्य
3.	श्रीमति सुनिता आर्य, मुख्य वित्त एवं लेखा अधिकारी	सदस्य
4.	श्री रामदीन, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (I)	सदस्य
5.	श्री इन्द्रराज मीणा, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (II)	सदस्य (अतिथि)
6.	श्री एस. अंसारी, सीटीओ एवं प्रभारी अधिकारी रखरखाव यूनिट	सदस्य
7.	श्री करण सिंह गहलोत, सहायक प्रशासनिक अधिकारी, प्रशासन-प्रथम	सदस्य सचिव

बैठक के आरंभ में अध्यक्ष महोदय ने सभी सदस्यों का स्वागत किया। तत्पश्चात् सदस्य सचिव ने पिछली बैठक (दिनांक 03.11.2020) में कार्यवाही हेतु स्वीकार किये गये मुद्दों के संदर्भ में एक्शन टेकन रिपोर्ट प्रस्तुत किया व इस पर विस्तृत चर्चा हुई। इसके बाद वर्तमान बैठक के लिये आई.जे.एस.सी. द्वारा प्रस्तुत मुद्दों एवं अध्यक्ष महोदय की अनुमति से अन्य मुद्दों पर चर्चा हुई। चर्चा के बाद कार्यवाही हेतु जो भी मुद्दे स्वीकार किये गये व उस संदर्भ में जो कार्यवाही प्रस्तावित की गई उसका विवरण निम्नानुसार है :

क. सं.	मुद्दा	की जाने वाली कार्यवाही
1.	अनुकम्पा के आधार पर रिक्त पदों को नियमानुसार भरवाने का आदेश जल्दी करवायें।	इस संदर्भ में नियमानुसार कार्यवाही कर जल्द ही रिक्त पदों पर नियुक्ति दे दी जायेगी। कार्यवाही : AAO, Adm-I
2.	प्रशासनिक भवन में बने चारों तरफ गेट खोलें जायें। इस संबंध में बताया जाता है पूर्व में एक आदेशानुसार सभी सरकारी भवनों में कम से कम एक रेम्प प्रत्येक भवन में होगा जिससे दिव्यांगों को आने-जाने में असुविधा न हो। उक्त आदेशानुसार इस भवन में भी एक गेट पर रेम्प बनाया गया, लेकिन उस गेट को प्रशासन ने बन्द करवा	भवन की सफाई व्यवस्था के कारण बन्द किये गये है। कोई कार्यवाही प्रस्तावित नहीं है।



	दिया गया है। अतः गेट को पुनः खुलवाने की कृपा करावें।	
3.	नियमानुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से तकनीकी कर्मचारियों में पदोन्नति हुये लगभग 3 वर्षों से ज्यादा समय हो चुका है। अतः नियमानुसार उक्त रिक्त पदों पर उचित कार्यवाही करके पदोन्नति करवाने की अनुमति करावें।	इस संदर्भ में जल्द ही पदोन्नति के लिये नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी। कार्यवाही : AAO, Adm.-I
4.	कर्मचारियों एवं अधिकारियों को अचल सम्पत्ति (Immovable property) का ब्यौरा प्रति वर्ष संस्थान को देना होता है, लेकिन कई कर्मचारियों/अधिकारियों ने अचल सम्पत्ति को कय/विकय की अनुमति गलती/अनभिज्ञता के कारण न ली है। अतः आपसे अनुरोध है कि उक्त कर्मचारियों/अधिकारियों को अचल सम्पत्ति को कय/विकय की अनुमति कार्यांतर मंजूरी (Post facto) दिलवाने की कृपा करावें।	इस संदर्भ में वर्ष-2022 के अचल सम्पत्ति के फार्म अगर अचल सम्पत्ति का ब्यौरा हो तो भरने हेतु निर्णय लिया गया है। CCS conduct Rule 1964 में अचल सम्पत्ति की खरीद-बिक्री की पूर्व अनुमति/सूचना नियमानुसार दी जानी चाहिये।
5.	काजरी आवासीय परिसर में टाईप-II/20 से टाईप-II/23 एवं टाईप-III/8 व टाईप-III/9 जो एक मंजिल के हैं इन पर जाने के लिये किसी प्रकार की सिढियां नहीं बनी हुई हैं। अतः इनकी सिढिया की व्यवस्था करायी जाये जिससे छत पर सफाई व अन्य कार्य किया जा सकें।	रखरखाव अनुभाग द्वारा इस संबंध में कार्यवाही कर इस समस्या का निवारण किया जायेगा। कार्यवाही : OIC, Maint.Unit
6.	काजरी आवासीय परिसर में बने चिल्ड्रन पार्क की दीवार व रेलिंग पर पिछले कई वर्षों से सफेदी व कलर नहीं हुआ है। अतः उक्त कार्य करवाने की अनुमति करवायें।	रखरखाव अनुभाग द्वारा इस संबंध में कार्यवाही कर इस समस्या का निवारण किया जायेगा। कार्यवाही : OIC, Maint.Unit
7.	आवासीय परिसर में टाईप-I से टाईप-IV के कुछ क्वाटरों में पानी की टंकिया लग गयी हैं लेकिन शेष बचे आवासों में भी पानी की टंकिया लगाई जाय।	इस संदर्भ में रखरखाव यूनिट द्वारा क्वाटरों की जाँच करके आवश्यकतानुसार टंकिया जल्द लगवा दी जायेगी। कार्यवाही : OIC, Maint.Unit
8.	आवासीय परिसर में लगे पेड़ों में से कुछ सुख गये हैं, कुछ गिर गये हैं तथा चार दिवारी के पास भी बहुत बड़े बड़े पेड़ हो गये हैं जिनकी टूटने की सम्भावना बनी है जिससे चार दिवारी भी गिर सकती हैं। अतः इन पेड़ों की आवश्यकतानुसार छाँगायी करवाने की अनुमति करावें।	सी. आर. फार्म तथा रखरखाव यूनिट इस संबंध में जल्द कार्यवाही करके, समस्या का समाधान कर दिया जायेगा। कार्यवाही : OIC, Maint.Unit, CR Farm



9.	पिछले कई वर्षों से आवासीय परिसर में लगी हेज की कटिंग नहीं हुई है, जिसके कारण हेज बहुत बड़ी बड़ी हो गयी है जिसके कारण चौराहें पर दुर्घटना होने की सम्भावना बनी रहती है। अतः इसका समाधान करवाने की कृपा करावें।	इस संदर्भ में सी. आर. फार्म द्वारा जल्द कार्यवाही करके समस्या को दुरुस्त कर दिया जायेगा। कार्यवाही : OIC, CR Farm
10.	लगभग एक वर्ष पूर्व आवासीय परिसर के रख-रखाव के लिये एक समिति का गठन किया गया था। लेकिन समिति द्वारा आज तक किसी प्रकार रख-रखाव संबंधित उचित निर्णय ले कर कार्यवाही नहीं की गयी है। अतः अनुरोध है कि समिति को सक्रिय करवा के उचित कार्यवाही करवाने में सहयोग प्रदान करावें।	समिति द्वारा कार्यवाही चालू कर दी गयी है। कार्यवाही : OIC, Maint.Unit
11.	तकनीकी वर्ग के सभी श्रेणी के बकाया एसेसमेंट की डीपीसी समय पर कराने के कृपा करावें।	इस संबंध में नियमानुसार उचित कार्यवाही करके जल्द ही डीपीसी की कार्यवाही की जायेगी। कार्यवाही : AAO, Adm.I
12.	क्षेत्रीय अनुसंधान केन्द्र पर कार्यरत कर्मचारियों के बकाया नहीं प्रमाण पत्र (No dues) को मुख्यालय के सभी विभागों से लिया जाता है, जबकि उनकी पुरी सेवा क्षेत्रीय अनुसंधान केन्द्र पर ही हुई है। अतः उन कर्मचारियों का सेवानिवृत्ति के समय मुख्यालय में हर अनुभाग व विभाग से नो ड्यूज लेने में बहुत परेशानी होती है। इसका समाधान करवाने की कृपा करावें।	इस संबंध में बताया गया कि क्षेत्रीय अनुसंधान केन्द्र पर कार्यरत कर्मचारियों से मुख्यालय से आवश्यकतानुसार ही बकाया नहीं प्रमाण पत्र (No dues) लिया जाता है सभी विभागों से नहीं लिया जाता है। अतः कोई कार्यवाही प्रस्तावित नहीं है।
13.	संस्थान में पिछले कई वर्षों से प्रशासनिक, तकनीकी इत्यादि के कर्मचारी काफी सेवानिवृत्त हो चुके हैं ओर भी होने जा रहे हैं। अतः रिक्त पदों को जल्द से जल्द भरवाने की कार्यवाही करावें जिससे संस्थान का कार्य सुचारु रूप से चल सकें।	नियमानुसार समुचित कार्यवाही की जायेगी। कार्यवाही : AAO, Adm.I
14.	ICAR के Endorsement संख्या F.No.21-17/2021-CDN Dated 23 August, 2021 को जल्द से जल्द लागू करवाने की अनुमति प्रदान करावें। जो कि 30 जून को सेवानिवृत्त होने अधिकारी/कर्मचारी को एक काल्पनिक वेतन वृद्धि (Notional increment) का लाभ दिलवाने का कष्ट करावें।	इस संबंध में : परिषद् द्वारा किसी भी संस्थान में लागू नहीं किया गया है अतः परिषद् से जानकारी ले कर नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी। कार्यवाही : SAO(I)/CF & AO



रिपोर्ट

15.	आवासीय परिसर में टाईप-II/24 से टाईप-II/31 की सिवरेज लाईन आये दिन चौक हो जाती हैं। सफाई कर्मचारियों द्वारा समाधान हेतु पूर्ण प्रयास किया गया। लेकिन सिवरेज लाईन पुरानी एवं पेड़ों की जड़े आ जानों के कारण आये दिन चौक हो जाती हैं। अतः इन स्थानों की सिवरेज लाईन बदलवाने की कृपा करावें।	इस संदर्भ में रखरखाव यूनिट द्वारा एस्टीमेट देख कर कार्य करने के लिये कहा जायेगा। कार्यवाही : OIC, Maint.Unit
16.	जिन तकनीकी कर्मचारियों का प्रोबेशन पीरियड पूर्ण हो चुका है उनकी डी पी सी करा आदेश जारी करावें।	इस संदर्भ में तकनीकी कर्मचारियों का प्रोबेशन पीरियड पूर्ण हो चुका है उनकी डीपीसी जल्द ही करवा दी जायेगी। कार्यवाही : AAO, Adm.I

