

## हिंदी अनुवादित प्रति

### उपनियम (Bye-Laws)

## जैव-चिकित्सा अनुसंधान केन्द्र/ सेण्टर ऑफ बायोमेडिकल रिसर्च (सी.बी.एम.आर.)

एसजीपीजीआईएमएस परिसर, रायबरेली रोड़, लखनऊ, उत्तर प्रदेश-226014  
(सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 के तहत पंजीकृत सोसायटी)

"सेंटर ऑफ बायोमेडिकल रिसर्च (CBMR), लखनऊ के नियमों के क्लॉज़ (33) के प्रावधानों के तहत बनाया गया"

प्रारंभिक		
संक्षिप्त नाम	1	(1) इन उपनियमों को "जैव-चिकित्सा अनुसंधान केन्द्र (CBMR), लखनऊ के उपनियम" कहा जाएगा। (2) ये उपनियम शासी परिषद द्वारा अनुमोदन की तिथि से प्रभावी होंगे।
परिभाषाएँ:	2	<b>(1)</b> इन उपनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, निम्नलिखित पदों/अभिव्यक्तियों के अर्थ वही होंगे जो उन्हें नीचे निर्दिष्ट किए गए हैं— <b>(i)</b> "शैक्षणिक परिषद (Academic Council)" से आशय केन्द्र की शैक्षणिक परिषद से है। <b>(ii)</b> "अधिनियम (Act)" से आशय समितियाँ पंजीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का अधिनियम संख्या 21) से है, जैसा कि समय-समय पर संशोधित, प्रतिस्थापित या पुनः अधिनियमित किया गया हो। <b>(iii)</b> "प्राधिकरण (Authorities)" से आशय केन्द्र के प्राधिकरणों से है। <b>(iv)</b> "केन्द्र (Centre)" से आशय जैव-चिकित्सीय अनुसंधान केन्द्र (Centre of BioMedical Research) से है। <b>(v)</b> "अध्यक्ष (Chairman)" से आशय केन्द्र की शासी परिषद के अध्यक्ष से है। <b>(vi)</b> "निदेशक (Director)" से आशय केन्द्र के निदेशक से है। <b>(vii)</b> "केन्द्र की साधारण सभा (General Body of the Centre)" से आशय केन्द्र के सदस्यों की साधारण सभा से है। <b>(viii)</b> "शासी परिषद (Governing Council)" से आशय केन्द्र की शासी परिषद से है। <b>(ix)</b> "सरकार (Government)" से आशय उत्तर प्रदेश

		सरकार से है। (x) "संस्था का ज्ञापन (Memorandum of Association)" या "ज्ञापन (Memorandum)" से आशय केन्द्र के संस्था ज्ञापन से है, जैसा कि समय-समय पर संशोधित या प्रतिस्थापित किया गया हो। (xi) "अध्यक्ष/राष्ट्रपति (President)" से आशय केन्द्र के अध्यक्ष से है। (xii) "उपनियम (Bye-Laws)" से आशय जैव-चिकित्सीय अनुसंधान केन्द्र (CBMR), लखनऊ के उपनियमों से है। (xiii) "नियम (Rules)" से आशय केन्द्र के नियमों से है, जैसा कि समय-समय पर संशोधित किए गए हों।
<b>अधिकारी एवं पदाधिकारी</b>		
<b>अध्यक्ष (President)</b>	3	अध्यक्ष ऐसे सभी अधिकारों का प्रयोग करेगा तथा ऐसे सभी कर्तव्यों का निर्वहन करेगा, जैसा कि नियमों, इन उपनियमों तथा उपनियमों की अनुसूची-I एवं अनुसूची-II में प्रावधानित है।
<b>निदेशक</b>	4	<b>(1) नियुक्ति/चयन की विधि (Mode of Appointment/Selection):</b> (a) केन्द्र का निदेशक एक पूर्णकालिक अधिकारी होगा। केन्द्र के निदेशक का वेतनमान, महंगाई भत्ता तथा अन्य भत्ते (गैर-प्रैक्टिसिंग भत्ता (N.P.A.) को छोड़कर) वही होंगे, जो राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित अनुसार SGPGIMS के निदेशक को देय हैं। (b) केन्द्र का निदेशक निर्धारित लाइसेंस शुल्क पर सुसज्जित आवास का पात्र होगा।
		<b>(2) अर्हताएँ (Qualification):</b> निदेशक एक प्रतिष्ठित व्यक्ति होगा, जिसके पास किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से रसायन विज्ञान/जैव-रसायन विज्ञान/भौतिकी/जैव-भौतिकी में पी-एच.डी. उपाधि हो तथा किसी प्रतिष्ठित राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय विश्वविद्यालय या संस्थान में न्यूनतम 25 वर्षों का शिक्षण/अनुसंधान कार्य का अनुभव हो।
		<b>(3) सेवा अवधि (Tenure of Service):</b> (a) निदेशक उस तिथि से, जिस दिन वह अपना पद ग्रहण करता/करती है, पाँच वर्ष की अवधि के लिए अथवा 65 वर्ष की आयु प्राप्त करने तक, जो भी पहले हो, पद धारण करेगा/करेगी।

	<p>(b) निदेशक के पद के मृत्यु, त्यागपत्र अथवा अन्य किसी कारण से रिक्त हो जाने की स्थिति में, केन्द्र का वरिष्ठतम प्रोफेसर, नए निदेशक की नियुक्ति होने तक, निदेशक के कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।</p>
	<p><b>(4) निदेशक की शक्तियाँ एवं कर्तव्य (Powers and Duties of the Director):</b></p> <p>(a) निदेशक शैक्षणिक बोर्ड एवं वित्त समिति का पदेन अध्यक्ष होगा तथा इन समितियों की बैठकें बुलाने अथवा बुलवाने की शक्ति रखेगा।</p> <p>(b) वह शासी निकाय (Governing Body) का सदस्य-सचिव होगा।</p> <p>(c) निदेशक केन्द्र के समूह 'B', 'C' एवं 'D' के कर्मचारियों के लिए नियुक्ति प्राधिकारी होगा।</p> <p>(d) नियमों एवं उपनियमों के अधीन, निदेशक वित्तीय नियमावली (Financial Hand Book) के अंतर्गत विभागाध्यक्ष होगा तथा कार्यालयाध्यक्ष की शक्तियों का प्रयोग करेगा।</p> <p>(e) वह केन्द्र के प्रशासन का प्रभारी होगा तथा केन्द्र के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्यों का आवंटन करेगा और आवश्यकतानुसार पर्यवेक्षण एवं कार्यकारी नियंत्रण का प्रयोग करेगा।</p> <p>(f) केन्द्र के सुचारु संचालन के लिए वह संकाय सदस्यों, रेजिडेंट्स, छात्रों, प्रशिक्षुओं तथा अन्य कर्मचारियों की सेवाओं का उपयोग अपने विवेकानुसार कर सकेगा।</p> <p>(g) वह केन्द्र की ओर से अथवा केन्द्र के विरुद्ध दायर वादों या कार्यवाहियों में केन्द्र का प्रतिनिधित्व करेगा, पावर ऑफ अटॉर्नी पर हस्ताक्षर करेगा, अभिवचनों का सत्यापन करेगा अथवा इस प्रयोजन हेतु किसी अधिकारी को अपना प्रतिनिधि नियुक्त कर उसे इन कर्तव्यों के निर्वहन के लिए अधिकृत कर सकेगा।</p> <p>(h) वह शिक्षण एवं अनुसंधान कार्य करता रह सकेगा तथा अन्य किसी भी संकाय सदस्य को उपलब्ध अवकाश, कार्य अवकाश, सम्मेलनों में भागीदारी, लर्निंग रिसोर्स भत्ता, अनुसंधान अनुदान आदि सहित शैक्षणिक एवं अनुसंधान कार्य हेतु उपलब्ध विभिन्न सुविधाओं एवं परिलाभों का पात्र होगा।</p> <p>(i) शासी निकाय द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अधीन, निदेशक परीक्षकों, विशेषज्ञों, निरीक्षकों, मॉडरेटर्स आदि की नियुक्ति करने की शक्ति रखेगा।</p> <p>(j) केन्द्र द्वारा, बाह्य स्रोत द्वारा अथवा दोनों द्वारा वित्तपोषित सभी अनुसंधान प्रस्ताव निदेशक की स्वीकृति के उपरांत ही प्रारंभ किए जाएंगे।</p> <p>(k) निदेशक, CBMR निजी चिकित्सा महाविद्यालयों एवं</p>

		<p>विश्वविद्यालयों के साथ शैक्षणिक, गैर-वित्तीय तथा गैर-विशिष्ट समझौता ज्ञापनों (MoUs) पर हस्ताक्षर कर सकेगा।</p> <p><b>(I)</b> निदेशक शासी निकाय तथा केन्द्र के अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर प्रत्यायोजित अथवा सौंपे गए अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करेगा तथा कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।</p>
<p><b>वित्त अधिकारी</b> <b>(Finance Officer)</b></p>	5	<p>(1) वित्त अधिकारी केन्द्र का पूर्णकालिक अधिकारी होगा तथा उसकी नियुक्ति उत्तर प्रदेश सरकार के वित्त विभाग द्वारा अथवा उसकी स्वीकृति से की जाएगी।</p> <p>(2) वित्त अधिकारी निदेशक के पर्यवेक्षण में कार्य करेगा तथा निदेशक के माध्यम से शासी परिषद के प्रति उत्तरदायी होगा। वह वित्त समिति का पदेन सदस्य-सचिव होगा तथा वित्तीय मामलों में निदेशक का परामर्शदाता होगा।</p> <p>(3) शासी परिषद के नियंत्रण के अधीन रहते हुए, केन्द्र के समुचित वित्तीय प्रबंधन एवं निवेश के संबंध में, वह वित्त समिति एवं शासी परिषद के समक्ष प्रस्तुत किए जाने हेतु वार्षिक अनुमान तथा लेखा विवरण तैयार करने के लिए उत्तरदायी होगा।</p>
<p><b>प्रशासनिक अधिकारी</b> <b>(Administrative Officer)</b></p>	6	<p><b>(1) नियुक्ति की विधि (Mode of Appointment):</b> प्रशासनिक अधिकारी के पद हेतु अर्हताएँ राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी प्रासंगिक शासनादेशों के अनुसार होंगी।</p> <p><b>(2) शक्तियाँ एवं कर्तव्य (Powers and Duties):</b></p> <p><b>(a)</b> वह निदेशक के प्रशासनिक नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण में कार्य करेगा।</p> <p><b>(b)</b> वह केन्द्र के सामान्य प्रशासन के लिए उत्तरदायी होगा, जिसमें नियुक्ति एवं कार्मिक संबंधी कार्य, निर्माण, अनुरक्षण, क्रय आदि सम्मिलित होंगे।</p> <p><b>(c)</b> वह निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कर्तव्यों का पालन एवं निर्वहन करेगा।</p> <p><b>(d)</b> वह अपने प्रत्यक्ष पर्यवेक्षणाधीन कर्मचारियों (प्रशासन एवं क्रय शाखा) अर्थात् केन्द्र के श्रेणी-III एवं श्रेणी-IV कर्मचारियों का तत्काल प्रतिवेदक अधिकारी होगा। लेखा कार्यालय के कर्मचारियों के मामले में, यदि संस्थान में नियमित वित्त नियंत्रक (Finance Controller-FC) उपस्थित नहीं है, तो प्रशासनिक अधिकारी प्रतिवेदक अधिकारी होगा। यदि केन्द्र में नियमित वित्त नियंत्रक (बिना अतिरिक्त प्रभार के) उपस्थित है, तो लेखा कार्यालय के कर्मचारियों के लिए वित्त नियंत्रक प्रतिवेदक अधिकारी होगा।</p>
<p><b>"केन्द्र के सुचारु संचालन के लिए आवश्यक अन्य ऐसे</b></p>	7	<p>केन्द्र के सुचारु संचालन हेतु आवश्यकता अनुसार प्रशासनिक एवं वित्तीय संवर्गों के पदों का सृजन शासी</p>

अधिकारी भी होंगे, जैसा कि आवश्यकता अनुसार निर्धारित किया जाए।”		परिषद द्वारा उत्तर प्रदेश सरकार की स्वीकृति से किया जा सकेगा।
<b>वैज्ञानिक सलाहकार समिति</b>		
दायित्व एवं कार्यप्रणाली	<b>8</b>	<p><b>(1)</b> शासी निकाय के निर्देशों के अधीन, वैज्ञानिक सलाहकार समिति को निम्नलिखित दायित्व सौंपे जा सकते हैं—</p> <p><b>(a)</b> संबंधित संकायों द्वारा पिछले वित्तीय वर्ष में किए गए अनुसंधान कार्यों की समीक्षा करना।</p> <p><b>(b)</b> केन्द्र में नई अनुसंधान इकाइयों अथवा संकाय पदों के सृजन के संबंध में परामर्श देना अथवा अनुशंसा करना।</p> <p><b>(c)</b> देश के विभिन्न संस्थानों के साथ अनुसंधान गतिविधियों में सहयोग के संबंध में परामर्श देना।</p> <p><b>(2)</b> वैज्ञानिक सलाहकार समिति की बैठक सामान्यतः एक कैलेंडर वर्ष में दो बार आयोजित की जाएगी।</p> <p><b>(3)</b> समिति की प्रत्येक बैठक में, यदि अध्यक्ष उपस्थित हो, तो वही बैठक की अध्यक्षता करेगा। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, उपस्थित सदस्य अपने में से किसी एक को बैठक की अध्यक्षता हेतु निर्वाचित करेंगे।</p> <p><b>(4)</b> प्रत्येक बैठक की लिखित सूचना निदेशक द्वारा बैठक की तिथि से कम-से-कम दो सप्ताह पूर्व प्रत्येक सदस्य को भेजी जाएगी। सूचना में बैठक का स्थान, तिथि एवं समय अंकित होगा।</p> <p><b>(5)</b> बैठक का कार्यसूची (एजेंडा) निदेशक द्वारा बैठक से कम-से-कम एक सप्ताह पूर्व सदस्यों को प्रेषित की जाएगी।</p> <p><b>(6)</b> समिति की बैठक के लिए चार सदस्य कोरम (गणपूर्ति) होंगे।</p> <p><b>(7)</b> प्रक्रिया संबंधी सभी प्रश्नों के संबंध में अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।</p> <p><b>(8)</b> समिति की बैठक की कार्यवाही का विवरण (कार्यवृत्त) निदेशक द्वारा तैयार किया जाएगा तथा समिति के सभी सदस्यों को प्रेषित किया जाएगा।</p>

## शिकायत निवारण तंत्र (Grievance Redressal Mechanism)

<b>प्रक्रिया</b>	<b>9</b>	<p>(1) सेंटर के किसी भी अधिकारी के किसी भी फैसले/आदेश से परेशान कोई भी कर्मचारी डायरेक्टर को रिप्रेजेंटेशन दे सकता है, जिसका निपटारा डायरेक्टर जल्द से जल्द करेंगे, लेकिन रिप्रेजेंटेशन मिलने की तारीख से तीन महीने से ज़्यादा समय नहीं लगेगा।</p> <p>(2) यदि तीन माह की अवधि के भीतर निदेशक द्वारा रिप्रेजेंटेशन पर निर्णय नहीं लिया जाता है, तो पीड़ित कर्मचारी आगामी छह माह की अवधि के भीतर अध्यक्ष के समक्ष अपील प्रस्तुत कर सकता है, जिसका निस्तारण अध्यक्ष द्वारा यथाशीघ्र किया जाएगा।</p> <p>(3) जब भी कोई कर्मचारी कोई दावा प्रस्तुत करना चाहता हो अथवा अपनी किसी शिकायत या उसके साथ किए गए किसी अन्याय के निवारण की मांग करता हो, तो वह अपना प्रकरण उचित माध्यम (Proper Channel) से प्रस्तुत करेगा तथा अपनी रिप्रेजेंटेशन की अग्रिम प्रतियां किसी उच्च प्राधिकारी को तब तक प्रेषित नहीं करेगा, जब तक कि अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा दावा अस्वीकृत न कर दिया गया हो, राहत प्रदान करने से इंकार न कर दिया गया हो, अथवा मामले के निस्तारण में तीन माह से अधिक की देरी न हो गई हो।</p> <p>(4) कोई भी कर्मचारी किसी भी प्रकार की शिकायत के निवारण अथवा किसी अन्य विषय में प्राधिकरणों को संबोधित किसी संयुक्त रिप्रेजेंटेशन का हस्ताक्षरकर्ता नहीं होगा।</p> <p>(5) ऐसे सभी मामलों में अध्यक्ष का निर्णय अंतिम एवं पीड़ित कर्मचारी पर बाध्यकारी होगा।</p>
<b>केन्द्र द्वारा संधारित किए जाने वाले अभिलेख</b>		
अभिलेखों का विवरण	10	कार्यवाही रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, नकद पुस्तिका (कैश बुक), खाता बही (लेजर) आदि अभिलेखों को केन्द्र के निदेशक द्वारा केन्द्र के उपयुक्त अधिकारियों को संधारण हेतु सौंपा जाएगा।
लेखा एवं लेखा-परीक्षा		
लेखा एवं लेखा-परीक्षा	11	(1) केन्द्र के लेखे उस रूप एवं विधि में संधारित किए जाएंगे, जैसा कि शासी परिषद अथवा वित्त समिति द्वारा निर्धारित किया जाए, तथा वे सरकार द्वारा, यदि कोई, निर्धारित नियमों

		<p>के अनुरूप होंगे।</p> <p>(2) केन्द्र के लेखे भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक तथा सरकार के संबंधित प्राधिकारी द्वारा परीक्षण हेतु खुले रहेंगे।</p> <p>(3) केन्द्र के लेखों की लेखा-परीक्षा किसी चार्टर्ड अकाउंटेंट अथवा चार्टर्ड अकाउंटेंट्स की किसी फर्म द्वारा की जाएगी। चार्टर्ड अकाउंटेंट पुस्तकों के संधारण, बैलेंस शीट की लेखा-परीक्षा, आय-व्यय लेखा, प्राप्ति एवं भुगतान लेखा तथा वार्षिक उपयोगिता प्रमाण-पत्रों के निर्गमन आदि में मार्गदर्शन प्रदान करेगा।</p> <p>(4) केन्द्र की लेखा पुस्तकों की लेखा-परीक्षा प्रतिवर्ष की जाएगी तथा अंतिम/वार्षिक लेखा-परीक्षा वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर की जाएगी। विधिवत् लेखा-परीक्षित वित्तीय विवरण पहले वित्त समिति के समक्ष तथा तत्पश्चात् लेखा-पुस्तकों के अंतिम अनुमोदन हेतु शासी परिषद के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे।</p>
--	--	--

### पदों एवं नियुक्तियों का वर्गीकरण

सामान्य —	12	<p>(1) केन्द्र के कर्मचारियों को उनके वेतनमानों के आधार पर समूह 'A' (श्रेणी-I), 'B' (श्रेणी-II), 'C' (श्रेणी-III) तथा 'D' (श्रेणी-IV) में वर्गीकृत किया जाएगा, जैसा कि कार्मिक अनुभाग-1 के ज्ञापन संख्या 15/140/84-का-1/03 दिनांक 07 अक्टूबर, 2003 में वर्गीकृत किया गया है अथवा जैसा कि सरकार द्वारा समय-समय पर वर्गीकृत किया जाए।</p> <p>(2) शासी निकाय, उत्तर प्रदेश सरकार की पूर्व स्वीकृति से, समय-समय पर केन्द्र की आवश्यकता के अनुसार स्थायी अथवा अस्थायी नए या अतिरिक्त पदों का सृजन कर सकेगा; तथापि, एस.जी.पी.जी.आई.एम.एस., लखनऊ के साथ समरूपता बनाए रखी जाएगी।</p>
<b>अर्हताएँ (Qualification)</b>		<p>(3) शासी निकाय, राज्य सरकार की स्वीकृति से सृजित किए जाने वाले किसी भी नवीन पद के संबंध में तथा विद्यमान पदों के लिए निर्धारित अर्हताओं एवं अनुभव में समय-समय पर संशोधन कर सकेगा और उन्हें निर्धारित कर सकेगा।</p> <p>(4) पात्र अभ्यर्थियों के पास आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि तक अथवा विज्ञापन में इस प्रयोजन हेतु निर्दिष्ट तिथि तक निर्धारित अर्हताएँ होना अनिवार्य होगा।</p> <p>(5) राज्य सरकार की आरक्षण नीति लागू होगी।</p>

<b>आयु (Age)</b>	<p><b>(6)</b> प्रत्यक्ष भर्ती हेतु अभ्यर्थी को उपनियमों में निर्धारित पद के लिए निर्धारित आयु-सीमा की शर्तों को पूरा करना होगा; परंतु यह कि अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के मामले में उच्चतर आयु-सीमा उतने वर्षों तक अधिक होगी, जितनी कि सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए।</p>
<b>नागरिकता (Citizenship)</b>	<p><b>(7)</b> केन्द्र में किसी पद पर प्रत्यक्ष भर्ती हेतु अभ्यर्थी भारत का नागरिक होना चाहिए अथवा सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित ऐसी किसी श्रेणी से संबंधित होना चाहिए, जिसे सरकारी सेवाओं में नियुक्ति हेतु पात्र घोषित किया गया हो।</p>
<b>चरित्र (Character)</b>	<p><b>(8)</b> संस्थान में किसी पद पर प्रत्यक्ष भर्ती हेतु चयनित अभ्यर्थी को दो राजपत्रित अधिकारियों से उत्तम चरित्र एवं आचरण के प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने होंगे। नियुक्ति प्राधिकारी सरकारी माध्यम से अभ्यर्थी के चरित्र का सत्यापन भी कराएगा।</p>
<b>वैवाहिक स्थिति (Marital Status)</b>	<p><b>(9)</b> ऐसा पुरुष अभ्यर्थी जिसकी एक से अधिक पत्नियाँ जीवित हों अथवा ऐसी महिला अभ्यर्थी जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पत्नी जीवित हो, केन्द्र के किसी पद पर नियुक्ति हेतु पात्र नहीं होगी।</p>
<b>शारीरिक स्वास्थ्य (Physical Fitness)</b>	<p><b>(10)</b> किसी भी अभ्यर्थी को केन्द्र के किसी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा, जब तक वह मानसिक एवं शारीरिक रूप से स्वस्थ न हो तथा किसी ऐसे शारीरिक दोष से मुक्त न हो, जो उसके कर्तव्यों के कुशल निर्वहन में बाधक हो।</p> <p><b>(11)</b> किसी अभ्यर्थी की संस्थान में नियुक्ति को अनुमोदित किए जाने से पूर्व, उसे निदेशक द्वारा गठित किए जाने वाले चिकित्सा बोर्ड द्वारा चिकित्सीय परीक्षण से गुजरना होगा।</p>
<b>परिवीक्षा (Probation)</b>	<p><b>(12)</b> स्थायी रिक्ति के विरुद्ध प्रत्यक्ष भर्ती द्वारा substantive नियुक्ति प्राप्त व्यक्ति को दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जाएगा।</p> <p><b>(13)</b> नियुक्ति प्राधिकारी, लिखित रूप में कारण अभिलेखित करते हुए, व्यक्तिगत मामलों में परिवीक्षा अवधि का विस्तार कर सकेगा तथा विस्तार की अंतिम तिथि निर्दिष्ट करेगा; परंतु कुल परिवीक्षा अवधि किसी भी दशा में एक वर्ष से अधिक नहीं होगी।</p> <p><b>(14)</b> परिवीक्षा अवधि के विस्तार का आदेश मूल परिवीक्षा अवधि की समाप्ति से पूर्व जारी किया जाएगा; यदि ऐसा आदेश मूल परिवीक्षा अवधि की समाप्ति से पूर्व जारी नहीं</p>

		<p>किया जाता है, तो संबंधित व्यक्ति को परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण की हुई माना जाएगा।</p> <p><b>(15)</b> जिस परिवीक्षाधीन कर्मचारी को उसके मूल पद पर वापस किया जाता है अथवा जिसकी सेवाएँ समाप्त की जाती हैं, वह किसी भी प्रकार के प्रतिकर का पात्र नहीं होगा।</p> <p><b>(16)</b> कोई परिवीक्षाधीन कर्मचारी अपनी परिवीक्षा अवधि को सफलतापूर्वक पूर्ण करेगा, यदि—</p> <p><b>(a)</b> उसका कार्य एवं आचरण संतोषजनक पाया जाए;</p> <p><b>(b)</b> उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित हो; तथा</p> <p><b>(c)</b> नियुक्ति प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि उसने अन्यथा भी अपनी परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक एवं संतोषजनक रूप से पूर्ण कर ली है।</p>
<b>पुष्टि (Confirmation)</b>		<b>(17)</b> परिवीक्षाधीन कर्मचारी को परिवीक्षा अवधि अथवा विस्तारित परिवीक्षा अवधि की समाप्ति पर पद पर पुष्टि प्रदान की जाएगी।
<b>सेवा-पुस्तिका (Service Book)</b>		<b>(18)</b> केन्द्र के प्रत्येक कर्मचारी के संबंध में एक सेवा-पुस्तिका संधारित की जाएगी, जिसमें ऐसे विवरण एवं अभिलेख होंगे, जैसा कि निदेशक द्वारा निर्धारित किया जाए।
<b>नियुक्ति प्राधिकारी (Appointing Authority)</b>		<b>(19)</b> प्रोफेसर, अतिरिक्त प्रोफेसर, सहायक प्रोफेसर तथा सभी समूह 'A' पदों के संबंध में अध्यक्ष नियुक्ति प्राधिकारी होगा। समूह 'B', 'C' एवं 'D' पदों के संबंध में निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी होगा।
<b>आरक्षण (Reservation)</b>		<b>(20)</b> अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग तथा अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण, भर्ती के समय लागू नियमों एवं सरकारी आदेशों के अनुसार होगा।
<b>संकाय सदस्यों की नियुक्ति</b>		
<b>विभाग/अनुशासन की स्थापना</b>	<b>13</b>	<b>(1)</b> शैक्षणिक बोर्ड की संस्तुति पर, वैज्ञानिक सलाहकार समिति समय-समय पर नए विभागों अथवा अन्य विशेषताओं/अनुशासनों की स्थापना कर सकेगी अथवा किसी भी विभाग/अनुशासन का पुनर्गठन कर सकेगी।
<b>नियुक्ति</b>		<b>(2)</b> प्रोफेसर, अतिरिक्त प्रोफेसर तथा एसोसिएट प्रोफेसर के पदों पर भर्ती आकलन पदोन्नति (Assessment Promotion) द्वारा अथवा प्रत्यक्ष भर्ती द्वारा योग्यता के

		आधार पर या प्रतिनियुक्ति के माध्यम से की जाएगी।
चयन समिति हेतु विशेषज्ञों का नामांकन		(3) न्यूनतम दो ऐसे विशेषज्ञ, जिन्हें एस.एस. भटनागर पुरस्कार प्राप्त हो अथवा जो किसी राष्ट्रीय विज्ञान अकादमी के फेलो हों, निदेशक द्वारा विशेषज्ञों के पैनल में नामित किए जा सकते हैं। यदि ऐसे विशेषज्ञ उपलब्ध न हों, तो प्रत्येक विभाग हेतु विशेषज्ञों का एक पैनल वैज्ञानिक सलाहकार समिति द्वारा तैयार किया जाएगा तथा CBMR के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
आकलन पदोन्नति		(4) संजय गांधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान (SGPGIMS), लखनऊ में संकाय सदस्यों के लिए प्रचलित आकलन पदोन्नति योजना (Assessment Promotion Scheme) यथासंभव (mutatis mutandis) लागू होगी।
गैर-संकाय पदों पर नियुक्ति		
सामान्य	14	(1) समूह 'A' पदों पर भर्ती प्रत्यक्ष भर्ती द्वारा अथवा प्रतिनियुक्ति के आधार पर की जाएगी। (2) समूह 'B' एवं 'C' पदों पर भर्ती प्रत्यक्ष भर्ती द्वारा अथवा केन्द्र के कर्मचारियों में से पदोन्नति द्वारा या सीमित विभागीय प्रतियोगिता के माध्यम से की जाएगी। (3) समूह 'D' पदों पर भर्ती प्रत्यक्ष भर्ती द्वारा की जाएगी।
प्रत्यक्ष भर्ती द्वारा नियुक्ति		(4) इन उपनियमों के अंतर्गत भर्ती हेतु चयन आवश्यकता अनुसार किया जाएगा। (5) कोई भी अभ्यर्थी, जिसके पास किसी पद के लिए राज्य अथवा केन्द्र सरकार द्वारा निर्दिष्ट एवं मान्य न्यूनतम अर्हताएँ एवं अनुभव नहीं हैं, अथवा जिन्हें केन्द्र के शासी निकाय द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया गया हो—चाहे वे पद इन उपनियमों के प्रारंभ के समय विद्यमान हों अथवा भविष्य में सृजित किए जाएँ—ऐसे पद पर पदोन्नति अथवा प्रत्यक्ष भर्ती या सीमित विभागीय प्रतियोगिता या किसी भी प्रकार से नियुक्ति का पात्र नहीं होगा, जब तक कि उसके पास उस पद के लिए निर्धारित अर्हताएँ एवं अनुभव न हों। (6) समूह 'A' के गैर-संकाय पदों पर प्रत्यक्ष भर्ती के प्रयोजन हेतु एक चयन समिति गठित की जाएगी, जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे— (a) निदेशक, जो समिति का अध्यक्ष होगा; (b) संबंधित विभाग/अनुभाग का प्रमुख; (c) अध्यक्ष द्वारा नामित दो विशेषज्ञ; (d) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नामित दो अधिकारी, जो उस पद की अपेक्षा उच्च पद के होंगे, जिनमें से एक अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से तथा दूसरा अन्य पिछड़ा वर्ग से

	<p>संबंधित होगा।</p> <p><b>(7)</b> विशेषज्ञों के नामांकन हेतु निदेशक, अध्यक्ष को विशेषज्ञों के पाँच नामों की सूची प्रेषित करेगा, जिसमें अध्यक्ष विशेषज्ञों के नाम नामित करने से पूर्व आवश्यकतानुसार जोड़ या संशोधन कर सकता है।</p> <p><b>(8)</b> समूह 'B', 'C' एवं 'D' के गैर-संकाय पदों पर प्रत्यक्ष भर्ती के प्रयोजन हेतु निदेशक चयन समितियों का गठन करेगा, जिनमें निदेशक द्वारा नामित क्षेत्र के दो विशेषज्ञ, संबंधित विभाग/अनुभाग का प्रमुख तथा प्रशासनिक अधिकारी सम्मिलित होंगे।</p> <p><b>(9)</b> चयन समिति द्वारा तैयार की गई सूची, अनुशंसा की तिथि से एक वर्ष की अवधि तक वैध रहेगी।</p> <p><b>(10)</b> पदोन्नति द्वारा नियुक्ति, संजय गांधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान (SGPGIMS), लखनऊ में लागू केन्द्रीय सिविल सेवा (CCS) नियमों के अनुसार की जाएगी।</p> <p><b>(11)</b> पदोन्नति हेतु विचाराधीन अभ्यर्थी की पात्रता अध्यक्ष द्वारा निर्धारित की जाएगी तथा संबंधित वर्ष की 1 जुलाई की स्थिति में उसे पूर्ण किया जाना आवश्यक होगा।</p> <p><b>(a)</b> समूह 'B', 'C' एवं 'D' के गैर-संकाय पदों के लिए निदेशक विभागीय पदोन्नति समितियों का गठन करेगा, जिनमें क्षेत्र के दो विशेषज्ञ तथा संबंधित विभाग/अनुभाग का प्रमुख सम्मिलित होंगे।</p> <p><b>(b)</b> उपर्युक्त विभागीय पदोन्नति समिति में एक सदस्य अनुसूचित जाति तथा एक सदस्य अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित होगा।</p>
<p><b>सीलबंद लिफाफा प्रक्रिया (Sealed Cover Procedure)</b></p>	<p><b>(1)</b> किसी कर्मचारी के मामले में—</p> <p><b>(a)</b> जिसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित हो, अर्थात् उसे आरोप-पत्र जारी किया जा चुका हो; अथवा</p> <p><b>(b)</b> जिसके विरुद्ध आपराधिक कार्यवाही प्रारंभ हो चुकी हो, अर्थात् आपराधिक न्यायालय में आरोप-पत्र प्रस्तुत किया जा चुका हो—</p> <p>ऐसे कर्मचारी के पदोन्नति के मामले पर संबंधित विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा यथासमय विचार किया जाएगा, परंतु समिति की संस्तुतियाँ एक सीलबंद लिफाफे में रखी जाएँगी, जिसे अनुशासनात्मक/न्यायालयीन कार्यवाही के समाप्त होने के उपरांत खोला जाएगा।</p> <p><b>(2)</b> यदि विभागीय अथवा न्यायालयीन कार्यवाही के निष्कर्ष पर कर्मचारी को दोषमुक्त कर दिया जाता है तथा उस पर निंदा सहित किसी भी प्रकार का दंड आरोपित नहीं किया जाता है, और यदि वह निलंबन के अधीन रहा हो तथा यह भी पाया जाए कि निलंबन अनुचित था, तो सीलबंद लिफाफा खोला जाएगा और विभागीय पदोन्नति समिति की संस्तुतियों पर कार्यवाही की जाएगी। ऐसे कर्मचारी को विभागीय</p>

		<p>पदोन्नति समिति द्वारा निर्धारित तिथि से काल्पनिक (Notional) पदोन्नति प्रदान की जाएगी।</p> <p><b>(3)</b> सीलबंद लिफाफा प्रक्रिया कार्मिक अनुभाग-1 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 13/21/89-का-1-1997 दिनांक 29 मई, 1997 के अनुसार होगी।</p> <p><b>(4)</b> यदि अनुशासनात्मक कार्यवाही के परिणामस्वरूप कर्मचारी पर निंदा सहित किसी भी प्रकार का दंड आरोपित किया जाता है अथवा न्यायालयीन कार्यवाही में उसे दोषी ठहराया जाता है, तो सीलबंद लिफाफे/लिफाफों में रखी गई संस्तुतियों पर कोई कार्यवाही नहीं की जाएगी। ऐसे कर्मचारी के पदोन्नति के मामले पर, अनुशासनात्मक/न्यायालयीन कार्यवाही की समाप्ति के पश्चात सामान्य क्रम में आयोजित होने वाली अगली विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा विचार किया जाएगा। उक्त समिति कर्मचारी के संपूर्ण अभिलेख, सीलबंद लिफाफा तथा अनुशासनात्मक/आपराधिक कार्यवाही के परिणामस्वरूप लगाए गए दंड को ध्यान में रखते हुए अपनी संस्तुतियाँ तैयार करेगी। विभागीय पदोन्नति समिति की संस्तुतियाँ नियुक्ति प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जाएँगी, जो उन्हें स्वीकार कर सकता है अथवा असहमति की स्थिति में इन उपनियमों में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करेगा।</p>
<b>आश्वस्त करियर प्रगति योजना (Assured Career Progression Scheme)</b>		<p><b>(5)</b> किसी संवर्ग अथवा किसी भी समूह के किसी एकाकी पद में अत्यधिक ठहराव (stagnation) की स्थिति होने पर, संजय गांधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान (SGPGIMS), लखनऊ में समय-समय पर लागू आश्वस्त करियर प्रगति योजना के अनुसार लाभ प्रदान किए जा सकते हैं।</p>
<b>दिवंगत कर्मचारियों के आश्रितों की नियुक्ति</b>		<p><b>(6)</b> केन्द्र के दिवंगत कर्मचारियों के आश्रितों की नियुक्ति के संबंध में उत्तर प्रदेश सरकार के प्रासंगिक नियम एवं विनियम लागू होंगे।</p>
<b>वेतन निर्धारण एवं भत्ते</b>		
<b>सामान्य — 15</b>		<p>इन उपनियमों के प्रावधानों के अधीन, केन्द्र के समस्त कर्मचारियों को वेतनमान, महँगाई भत्ता तथा अन्य सभी भत्ते वही देय होंगे, जो समय-समय पर संजय गांधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान (SGPGIMS), लखनऊ में देय हों, बशर्ते कि राज्य सरकार द्वारा इसकी घोषणा की गई हो।</p>
<b>आवास</b>		
<b>आवंटन — 16</b>		<p><b>(1)</b> यदि उपलब्ध हो, तो संकाय सदस्यों एवं अन्य कर्मचारियों को केन्द्र परिसर में बिना साज-सज्जा का आवास लाइसेंस शुल्क के भुगतान पर उपलब्ध कराया जा</p>

	<p>सकता है।  यदि ऐसा आवास उपलब्ध नहीं है, तो संकाय सदस्य अथवा कर्मचारी को संजय गांधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान (SGPGIMS), लखनऊ में लागू केन्द्रीय सिविल सेवा नियमों के अनुसार गृह किराया भत्ता देय होगा।</p> <p><b>(2)</b> किसी भी प्रकार के अवकाश, जिसमें असाधारण अवकाश भी सम्मिलित है, की अवधि के दौरान यदि कोई संकाय सदस्य अथवा कर्मचारी, जिसे आवास आवंटित किया गया है, उस आवास पर बना रहता है, तो उससे वही लाइसेंस शुल्क वसूल किया जाएगा, जो अवकाश पर न जाने की स्थिति में देय होता।</p> <p><b>(3)</b> केन्द्र अपने कर्मचारियों तथा उन पर पूर्णतः आश्रित उनके परिवार के सदस्यों को वही चिकित्सीय उपचार सुविधाएँ प्रदान करेगा, जो समय-समय पर संजय गांधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान (SGPGIMS), लखनऊ में समान श्रेणी के कर्मचारियों को उपलब्ध हों।</p> <p><b>(4)</b> सेवानिवृत्ति के पश्चात् भी कर्मचारियों को वही चिकित्सीय उपचार सुविधाएँ प्राप्त होंगी, जो संजय गांधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान (SGPGIMS), लखनऊ में समान श्रेणी के सेवानिवृत्त कर्मचारियों को उपलब्ध हों।</p> <p><b>(5)</b> जब किसी विशेष उपचार की सुविधा केन्द्र के चिकित्सालय में उपलब्ध न हो, तो चिकित्सकीय परामर्श एवं उपचार पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति संजय गांधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान (SGPGIMS), लखनऊ के कर्मचारियों पर लागू नियमों के अनुसार की जाएगी।</p> <p><b>(6)</b> कोई कर्मचारी जो केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार अथवा उनके उपक्रमों, संस्थानों या विश्वविद्यालयों में स्थायी अथवा कार्यवाहक क्षमता में कार्यरत रहा हो, केन्द्र में नियुक्ति पर संजय गांधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान (SGPGIMS), लखनऊ में लागू केन्द्रीय सिविल सेवा नियमों के अनुसार वेतन संरक्षण का पात्र होगा।</p> <p><b>(7)</b> राज्य सरकार अथवा अर्ध-सरकारी संगठन में प्रतिनियुक्ति पर भेजे जाने की स्थिति में केन्द्र का कर्मचारी संजय गांधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान (SGPGIMS), लखनऊ में लागू केन्द्रीय सिविल सेवा नियमों के अनुसार वेतन आहरित करने का पात्र होगा। प्रतिनियुक्ति की अवधि अधिकतम पाँच वर्ष तक सीमित होगी।</p> <p><b>(8)</b> सेवानिवृत्त असैनिक अथवा सैन्य पेंशनभोगियों की केन्द्र में पुनर्नियुक्ति की स्थिति में उनका वेतन निर्धारण राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर समान मामलों में जारी आदेशों के अनुसार किया जाएगा, जैसा कि शासी निकाय द्वारा निर्णय लिया जाए।</p> <p><b>(9)</b> पुनर्नियुक्त पेंशनभोगियों को महँगाई भत्ता, गृह किराया भत्ता एवं अन्य सुविधाएँ संजय गांधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान</p>
--	---

		संस्थान (SGPGIMS), लखनऊ में लागू केन्द्रीय सिविल सेवा नियमों के अनुसार देय होंगी।
<b>वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन</b>		
		<p>(1) केन्द्र द्वारा प्रत्येक संकाय एवं गैर-संकाय सदस्य का खुला वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन, CSIR द्वारा निर्धारित एवं CBMR में अंगीकृत प्रपत्र पर संधारित किया जाएगा।</p> <p>(2) संकाय सदस्यों के लिए प्रदर्शन मानचित्रण प्रतिवेदन तथा प्रशासनिक संवर्ग, जिसमें आशुलिपिक एवं एकाकी पद सम्मिलित हैं, के लिए खुला वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (O-APAR), CSIR में लागू व्यवस्था के अनुसार अपनाया जाएगा।</p>
<b>फैलोशिप</b>		
<b>पात्रता — 17</b>		सामान्यतः किसी संकाय सदस्य को, केन्द्र की शासी परिषद के समय-समय पर लिए गए निर्णयों के अधीन, वही शर्तें एवं नियमों के अनुसार फैलोशिप प्राप्त करने की अनुमति होगी, जो संजय गांधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान (SGPGIMS), लखनऊ के संकाय सदस्यों पर लागू हों।
<b>लियन</b>		
<b>सामान्य — 18</b>		<p>(1) नियमों एवं इन उपनियमों के प्रावधानों के अधीन, केन्द्र शासी निकाय की स्वीकृति से, अपने कर्मचारी को संजय गांधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान (SGPGIMS), लखनऊ में लागू केन्द्रीय सिविल सेवा नियमों के अनुसार लियन धारण करने की अनुमति देगा।</p> <p>(2) लियन की अवधि के दौरान संबंधित कर्मचारी को केन्द्र में निम्नलिखित जमा करना होगा—</p> <p>(a) सामान्य भविष्य निधि;</p> <p>(b) अवकाश वेतन अंशदान; तथा</p> <p>(c) पेंशन अंशदान।</p> <p>(3) यदि किसी कर्मचारी को अन्यत्र कार्य करने की अनुमति दी गई हो और वह लियन की अवधि समाप्त होने से पूर्व केन्द्र में पुनः कार्यग्रहण कर ले तथा उसने उस अवधि के लिए सामान्य भविष्य निधि, अवकाश वेतन अंशदान एवं पेंशन अंशदान जमा कर दिया हो, तो वह अवधि निम्नलिखित के लिए गणनीय होगी—</p> <p>(a) वार्षिक वेतन वृद्धि;</p> <p>(b) पेंशन लाभ; तथा</p>

		(c) अवकाश पात्रता। परंतु यह आवश्यक होगा कि संबंधित कर्मचारी अन्यत्र कार्यरत अवधि के दौरान अपने अवकाश खाते के संबंध में नियोक्ता से प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करे।
<b>आचरण एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही तथा दंड</b>		
<b>सामान्य — 19</b>		(1) अनुशासनात्मक कार्यवाही एवं दंडादेश के लिए उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999, यथा समय-समय पर संशोधित, लागू होगी। (2) इस अध्याय के प्रावधानों के अधीन, केन्द्र के समस्त कर्मचारियों, जिसमें संकाय एवं अन्य कर्मचारी सम्मिलित हैं, के आचरण एवं व्यवहार से संबंधित सभी विषयों का विनियमन उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक आचरण नियमावली, 1956, यथा समय-समय पर संशोधित, के अनुसार <i>mutatis mutandis</i> किया जाएगा। (3) जाँच एवं दंड के प्रयोजनों हेतु उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999, यथा समय-समय पर संशोधित, के प्रावधान लागू होंगे।
<b>अवकाश</b>		
सामान्य	20	(1) नियमों एवं इन उपनियमों के प्रावधानों के अधीन, संस्थान के कर्मचारियों, अधिकारियों एवं संकाय सदस्यों को वही अवकाश देय होंगे, जो संजय गांधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान (SGPGIMS), लखनऊ के कर्मचारियों, अधिकारियों एवं संकाय सदस्यों को समय-समय पर अनुमन्य हों। (2) अवकाश केवल कर्तव्य निर्वहन से अर्जित होता है। इसे अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता। (3) सेवा की आवश्यकता होने पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी भी प्रकार का अवकाश अस्वीकृत अथवा निरस्त किया जा सकता है, किंतु सक्षम प्राधिकारी कर्मचारी के लिखित अनुरोध के बिना देय एवं आवेदन किए गए अवकाश के प्रकार में परिवर्तन नहीं करेगा। (4) यदि कर्तव्य पर पुनः बुलाया जाना वैकल्पिक हो, तो कर्मचारी किसी रियायत का पात्र नहीं होगा; किंतु यदि पुनः बुलाया जाना अनिवार्य हो, तो कर्मचारी को वापसी यात्रा आरंभ करने की तिथि से कर्तव्य पर माना जाएगा तथा वापसी यात्रा हेतु यात्रा भत्ता देय होगा। (5) इन उपनियमों में अन्यथा प्रावधानित न होने पर, किसी भी प्रकार का अवकाश अन्य किसी अवकाश के साथ संयुक्त रूप से अथवा उसके क्रम में स्वीकृत किया जा सकता है। तथापि, आकस्मिक अवकाश को किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ संयुक्त नहीं किया जाएगा।

	<p>प्रतिपूरक अवकाश भी तीन दिनों से अधिक संचित नहीं किया जाएगा और न ही इसे किसी अन्य अवकाश के साथ जोड़ा जाएगा।</p> <p>(6) आकस्मिक बीमारी या अत्यावश्यक आपात स्थिति को छोड़कर, कोई भी कर्मचारी पूर्व स्वीकृति के बिना आकस्मिक या नियमित अवकाश पर नहीं जाएगा। प्रत्येक अवकाश आवेदन में आवेदक का वह पता अनिवार्य रूप से अंकित होगा, जहाँ आवश्यकता पड़ने पर उससे संपर्क किया जा सके।</p> <p>(7) बिना अवकाश के अनुपस्थिति अनुशासन का उल्लंघन है और संतोषजनक स्पष्टीकरण न दिए जाने पर इसे दुराचार माना जाएगा।</p> <p>(8) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना मुख्यालय नहीं छोड़ेगा।</p> <p>(9) बिना वेतन अवकाश की अवधि को देय अवकाश की पात्रता के प्रयोजन हेतु कर्तव्य पर नहीं माना जाएगा।</p> <p>(10) जिस कर्मचारी को सेवा से बर्खास्त करने, हटाने अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति का निर्णय लिया जा चुका हो अथवा जो निलंबन के अधीन हो, उसे कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा।</p> <p>(11) विभिन्न प्रकार के अवकाश स्वीकृत करने का सक्षम प्राधिकारी वही होगा, जैसा कि शासी परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाए।</p>
<b>अधिवार्षिकी, अनिवार्य एवं स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति तथा त्यागपत्र</b>	
<p>सामान्य — 21</p>	<p>(1) केन्द्र के संकाय सदस्यों एवं कर्मचारियों की अधिवार्षिकी आयु वही होगी, जो संजय गांधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान (SGPGIMS), लखनऊ में समय-समय पर प्रचलित हो, राज्य सरकार की स्वीकृति के अधीन।</p> <p>(2) इन उपनियमों में किसी भी बात के होते हुए भी, नियुक्ति प्राधिकारी, शासी निकाय द्वारा गठित स्क्रीनिंग समिति की संस्तुति पर, किसी संकाय सदस्य, अधिकारी अथवा कर्मचारी को, सार्वजनिक हित में, पचास वर्ष की आयु पूर्ण करने एवं बीस वर्ष की अर्हकारी सेवा पूरी करने के पश्चात, तीन माह का लिखित नोटिस देकर अथवा उसके स्थान पर वेतन देकर सेवानिवृत्त कर सकता है।</p> <p>(a) यदि नोटिस की अवधि तीन माह से कम हो, तो शेष अवधि का वेतन देय होगा।</p> <p>(3)</p> <p>(a) कोई संकाय सदस्य, अधिकारी या कर्मचारी पचास वर्ष की आयु पूर्ण करने अथवा बीस वर्ष की अर्हकारी सेवा पूरी करने के पश्चात, नियुक्ति प्राधिकारी को तीन माह का नोटिस देकर स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति का अनुरोध कर सकता है;</p>

	<p>परंतु यदि कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित अथवा प्रचलित हो, तो नियुक्ति प्राधिकारी नोटिस अवधि के भीतर ऐसे अनुरोध को अस्वीकार कर सकता है।</p> <p>(b) नियुक्ति प्राधिकारी को यह अधिकार होगा कि वह तीन माह से कम अवधि के नोटिस पर भी सेवानिवृत्ति की अनुमति दे, बिना किसी दंड अथवा शेष अवधि के वेतन की मांग किए।</p> <p>(4)</p> <p>(a) विशेष परिस्थितियों में, किसी प्रोफेसर को राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति से, शासी निकाय द्वारा एक बार में अधिकतम एक वर्ष तक सेवा विस्तार दिया जा सकता है, परंतु कुल विस्तार अवधि अधिवार्षिकी आयु के पश्चात तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी, यदि—</p> <p>(i) उपयुक्त विकल्प उपलब्ध न हो; तथा</p> <p>(ii) पद रिक्त रहने से शिक्षण एवं शोध कार्य प्रभावित होने की संभावना हो।</p> <p>परंतु—</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ऐसा विस्तार केवल उन्हें दिया जाएगा जिन्होंने शिक्षण एवं शोध में उत्कृष्टता प्रदर्शित की हो;</li> <li>• व्यक्ति कोई प्रशासनिक पद जैसे डीन, विभागाध्यक्ष आदि धारण नहीं करेगा;</li> <li>• वह शारीरिक रूप से सक्षम हो।</li> </ul> <p>(b) सेवा विस्तार की अवधि को सेवा की निरंतरता माना जाएगा तथा जिस दिन यह विस्तार समाप्त होगा वही अधिवार्षिकी की तिथि मानी जाएगी।</p> <p>(5) यदि केन्द्र को अधिवार्षिकी के पश्चात किसी संकाय सदस्य अथवा अन्य अधिकारी/कर्मचारी की सेवाओं की आवश्यकता हो, तो उसे पुनर्नियुक्त किया जा सकता है, यदि—</p> <p>(a) वह ऐसे वैज्ञानिक या तकनीकी कार्य में संलग्न रहा हो जिसे किसी अन्य कर्मचारी को सौंपना कार्य के लिए हानिकारक हो; अथवा</p> <p>(b) वह किसी विशिष्ट गतिविधि में संलग्न रहा हो, जिसके प्रभावित होने की संभावना हो; अथवा</p> <p>(c) उसकी पुनर्नियुक्ति केन्द्र के हित में हो, जिसके कारण लिखित रूप में अभिलेखित किए जाएँ; तथा</p> <p>(d) वह शारीरिक रूप से सक्षम हो।</p> <p>परंतु कोई भी व्यक्ति अधिवार्षिकी आयु के पश्चात तीन वर्ष से अधिक अवधि तक पुनर्नियुक्ति पर नहीं रखा जाएगा। यह भी कि प्रत्येक पुनर्नियुक्ति के मामले में शासी निकाय की पूर्व स्वीकृति प्राप्त की जाएगी।</p> <p>(6) पुनर्नियुक्ति की अवधि के दौरान व्यक्ति को अस्थायी कर्मचारी माना जाएगा और वह निम्नलिखित लाभों का पात्र नहीं होगा—</p>
--	--

	<p>(a) सामान्य भविष्य निधि;  (b) अवकाश नकदीकरण;  (c) केन्द्र से कोई ऋण अथवा अग्रिम;  (d) अवकाश यात्रा रियायत/गृह यात्रा रियायत;  (e) परिवार हेतु यात्रा भत्ता एवं सामान परिवहन भत्ता;  (f) कोई पुरस्कार अथवा मानदेय।</p> <p>(7)</p> <p>(a) अस्थायी कर्मचारी की सेवाएँ किसी भी समय कर्मचारी अथवा नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा एक माह का लिखित नोटिस देकर समाप्त की जा सकती हैं।  (b) नोटिस अवधि दोनों पक्षों के लिए एक माह होगी। परंतु नियुक्ति प्राधिकारी नोटिस अवधि के पूर्ण या आंशिक भाग के स्थान पर वेतन दे सकता है; और यह भी कि नियुक्ति प्राधिकारी कर्मचारी को बिना नोटिस के अथवा कम अवधि के नोटिस पर, बिना किसी भुगतान की मांग किए, कार्यमुक्त कर सकता है।  स्पष्टीकरण: इन उपनियमों के प्रयोजन हेतु, अस्थायी सेवा का अर्थ केन्द्र के किसी अस्थायी अथवा स्थायी पद पर कार्यवाहक सेवा तथा अन्य वे नियुक्तियाँ हैं जिन्हें इन उपनियमों में अस्थायी नियुक्तियाँ घोषित किया गया है।  (c) ये उपनियम निम्नलिखित पर लागू नहीं होंगे—  i. संविदा पर नियुक्त कर्मचारी;  ii. पूर्णकालिक सेवा में न होने वाले कर्मचारी;  iii. कार्य-प्रभारित प्रतिष्ठानों में कार्यरत व्यक्ति;  iv. आकस्मिक मद से वेतन पाने वाले व्यक्ति।</p> <p>(8)</p> <p>(a) इन उपनियमों में किसी भी बात के होते हुए भी, केन्द्र का कोई स्थायी कर्मचारी अथवा संकाय सदस्य नियुक्ति प्राधिकारी को तीन माह का लिखित नोटिस देकर अथवा उसके स्थान पर तीन माह का वेतन देकर त्यागपत्र दे सकता है;  (b) ऐसा त्यागपत्र तब तक प्रभावी नहीं होगा, जब तक उसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्वीकार न कर लिया जाए;  (c) यदि कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित हो, तो नियुक्ति प्राधिकारी त्यागपत्र स्वीकार करने से इनकार कर सकता है।</p> <p>(9) नियुक्ति प्राधिकारी पद के उन्मूलन के कारण सेवाओं की आवश्यकता न रहने पर, किसी स्थायी संकाय सदस्य, अधिकारी अथवा कर्मचारी की सेवा तीन माह का नोटिस देकर अथवा उसके स्थान पर तीन माह का वेतन देकर समाप्त कर सकता है।</p> <p>(10) विशिष्ट एवं मानद प्रोफेसरशिप किसी उत्कृष्ट वैज्ञानिक को 60 वर्ष की आयु के पश्चात अधिकतम 5 वर्ष की अवधि के लिए प्रदान की जा सकती है, किंतु किसी भी स्थिति में</p>
--	--

		आयु 70 वर्ष से अधिक नहीं होगी। यह पद केवल उन वैज्ञानिकों को दिया जाएगा जो संस्थान के अधिदेश (Mandate) से संबंधित क्षेत्र में कार्यरत हों।
<b>वरिष्ठता</b>		
सामान्य —	22	(1) नियमों एवं इन उपनियमों के प्रावधानों के अधीन, उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक वरिष्ठता नियमावली, 1991 (यथा समय-समय पर संशोधित) लागू होगी। प्रशासनिक अधिकारी केन्द्र के प्रत्येक संकाय संवर्ग के लिए उपर्युक्त नियमों के अनुसार पूर्ण एवं अद्यतन वरिष्ठता सूची तैयार करेगा एवं संधारित करेगा। (a) प्रशासनिक अधिकारी गैर-संकाय कर्मचारियों के प्रत्येक संवर्ग के लिए भी उक्त नियमावली के अनुसार वरिष्ठता सूची तैयार एवं संधारित करेगा।
वरिष्ठता सूची की तैयारी		(2) नियुक्ति प्राधिकारी सेवा में स्थायी रूप से नियुक्त व्यक्तियों की अस्थायी वरिष्ठता सूची नियुक्तियों के शीघ्र पश्चात तैयार करवाएगा। (3) अस्थायी वरिष्ठता सूची संबंधित व्यक्तियों में प्रसारित की जाएगी तथा कम से कम सात दिवस की अवधि में आपत्तियाँ आमंत्रित की जाएँगी। (4) आपत्तियों का युक्तिसंगत आदेश द्वारा निस्तारण कर नियुक्ति प्राधिकारी अंतिम वरिष्ठता सूची जारी करेगा।
<b>नई पेंशन योजना (NPS)</b>		
सामान्य — 23		सरकार के निर्देश एवं नियंत्रण के अधीन, केन्द्र के कर्मचारी नई पेंशन योजना (NPS) में अंशदान करने के पात्र होंगे।
<b>आवास निर्माण एवं अन्य अग्रिम</b>		
सामान्य — 24		नियमों एवं इन उपनियमों के अधीन, वित्तीय नियमावली (भाग-5, खंड-1) के प्रासंगिक प्रावधान लागू होंगे।
<b>निदेशक का परोपकारी कोष</b>		
सामान्य — 24		(1) केन्द्र के सभी नियमित कर्मचारियों के कल्याण हेतु "निदेशक परोपकारी कोष" की स्थापना की जाएगी। केन्द्र का प्रत्येक कर्मचारी इस कोष का सदस्य होगा। यह कोष कर्मचारी की मृत्यु अथवा 50% स्थायी अपंगता की स्थिति में सदस्य अथवा उसके परिवार को सहायता प्रदान करने का प्रयास करेगा। (2) इन उपनियमों के प्रयोजन हेतु "परिवार" में केवल

		<p>पति/पत्नी, पुत्र (सौतेले एवं दत्तक सहित) तथा अविवाहित एवं विधवा पुत्रियाँ सम्मिलित होंगी।</p> <p>(3) सहायता राशि—</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• मृत्यु की स्थिति में ₹1,00,000/-</li> <li>• 50% स्थायी अपंगता की स्थिति में ₹50,000/- होगी।</li> </ul> <p>(4) परोपकारी कोष का गठन निम्नलिखित से होगा—</p> <p>(a) केन्द्र का वार्षिक अंशदान ₹25,000/- अथवा शासी निकाय द्वारा संशोधित राशि;</p> <p>(b) सदस्यों से एक बार का एक दिन के वेतन के बराबर अंशदान;</p> <p>(c) निवेश से होने वाली आय;</p> <p>(d) दान, न्यास अथवा अन्य योगदान।</p> <p>(5) कोष का संकलन एवं प्रबंधन पूर्णतः केन्द्र द्वारा किया जाएगा तथा राज्य सरकार से कोई अनुदान प्रदान नहीं किया जाएगा।</p> <p>(6) परोपकारी कोष का प्रबंधन एक प्रबंध समिति द्वारा किया जाएगा, जिसमें निदेशक अध्यक्ष, वित्त अधिकारी सदस्य-सचिव तथा निदेशक द्वारा नामित तीन अन्य सदस्य होंगे। निदेशक कोष से वित्तीय सहायता जारी करने हेतु सक्षम होंगे।</p> <p>(7) कोष की राशि किसी अनुसूचित बैंक में सावधि जमा के रूप में अथवा प्रबंध समिति द्वारा निर्धारित अन्य किसी रूप में निवेश की जाएगी।</p> <p>(8) परोपकारी कोष का लेखा विधिवत संधारित किया जाएगा तथा प्रतिवर्ष केन्द्र के लेखा-परीक्षकों द्वारा उसका लेखा-परीक्षण कराया जाएगा।</p>
<b>मानदेय और पुरस्कार (HONORARIA AND REWARDS)</b>		
सामान्य – धारा 25		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. इन Bye-Laws के प्रयोजन के लिए, मानदेय (Honorarium) का अर्थ है एक ऐसे कर्मचारी को भुगतान जो उसके विशेष और आकस्मिक कार्य के लिए दिया जाता है।</li> <li>2. यह Bye-Laws सदस्य और अनुसंधान कर्मचारी को छोड़कर अन्य कर्मचारियों पर लागू होगा।</li> <li>3. किसी कर्मचारी को मानदेय देने के संबंध में निदेशक को अनुमोदन अधिकार होगा।</li> <li>4. मानदेय के अनुमोदन की शर्तें निम्नलिखित हैं: <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) किसी विभाग में कर्मचारियों की श्रेणी के अनुसार अधिकतम 10% कर्मचारियों को ही मानदेय दिया जाएगा।</li> <li>(b) किसी व्यक्ति को वित्तीय वर्ष में एक बार से</li> </ol> </li> </ol>

		<p>अधिक मानदेय का हक नहीं होगा।  (c) किसी ऐसे कर्मचारी को मानदेय नहीं दिया जाएगा जिसका कार्य और आचरण असंतोषजनक हो या जिसके खिलाफ विभागीय कार्यवाही या आपराधिक मामला चल रहा हो।</p> <p>5. किसी कर्मचारी को पुरस्कार (मान्यता पत्र, नकद पुरस्कार या दोनों) दिया जा सकता है यदि उसने:  (a) कर्तव्य के प्रति उत्कृष्ट समर्पण दिखाया हो और अपने कार्य या किसी विशेष मामले में असाधारण योगदान दिया हो; या  (b) सेंटर के कार्य में महत्वपूर्ण नवाचार या बदलाव सुझाया हो जिससे कार्य में अधिक दक्षता या खर्च में बचत हुई हो; या  (c) अपने पूर्वदर्शिता या तत्पर कार्रवाई से सेंटर को आर्थिक या भौतिक नुकसान से बचाया हो।</p> <p>6. इन Bye-Laws के तहत पुरस्कार देने का अनुमोदन अधिकार संचालन मंडल (Governing Body) का होगा।</p> <p>7. संचालन मंडल मानदेय और नकद पुरस्कारों की राशि और अधिकतम सीमा निर्धारित कर सकता है।</p>
<b>डिग्री, डिप्लोमा, अकादमिक प्रतिष्ठा और उपाधियाँ प्रदान करना (GRANTING OF DEGREES, DIPLOMAS, ACADEMIC DISTINCTION AND TITLES)</b>		
सामान्य – धारा 26		<p>1. सेंटर विभिन्न डिग्री, डिप्लोमा और अन्य अकादमिक उपाधियाँ संबद्ध विश्वविद्यालय/संस्थाओं के माध्यम से प्रदान कर सकता है, जैसा संचालन मंडल समय-समय पर निर्धारित करेगा, और वैज्ञानिक सलाहकार समिति की सिफारिशों पर विचार करने के बाद।</p> <p>2. संचालन मंडल आवश्यक योग्यता और सेंटर में विभिन्न पाठ्यक्रमों में चयन और प्रवेश की प्रक्रिया निर्धारित कर सकता है, वैज्ञानिक सलाहकार समिति की सिफारिशों के आधार पर।</p>
<b>संपत्ति का प्रबंधन (MANAGEMENT OF PROPERTIES)</b>		
सामान्य – धारा 27		<p>1. संचालन मंडल संस्थान के किसी अधिकारी को एस्टेट ऑफिसर (Estate Officer) नियुक्त करेगा। यह अधिकारी सेंटर की चल और अचल संपत्ति का संरक्षक होगा और निदेशक के निर्देशन में कार्य करेगा।</p> <p>2. सेंटर परिसर में आवासीय सुविधा संचालन मंडल द्वारा समय-समय पर अनुमोदित नियमों के</p>

		<p>अनुसार आवंटित की जाएगी।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. संचालन मंडल आवासीय किराया और अन्य शुल्कों के भुगतान की प्रक्रिया भी निर्धारित करेगा।</li> <li>4. सेंटर परिसर में दुकानें संचालन मंडल द्वारा निर्धारित मार्गदर्शन के अनुसार पट्टे पर दी जाएंगी।</li> <li>5. किराया संचालन मंडल द्वारा तय दर के अनुसार लिया जाएगा। इसे समय-समय पर समीक्षा किया जा सकता है।</li> <li>6. सेंटर किसी फर्म के साथ सालाना अनुबंध कर सकता है, जो उपकरण, मशीनरी या सेवाओं के संचालन और रखरखाव से संबंधित होगा। अनुबंध की शर्तें, दरें और नियम निदेशक द्वारा संबंधित समिति की सिफारिश पर तय किए जाएंगे।</li> <li>7. संचालन मंडल गिफ्ट, अनुदान या दान (चल या अचल संपत्ति या धन) स्वीकार कर सकता है। इनका उपयोग दाता की शर्तों के अनुसार किया जाएगा।</li> <li>8. उपरोक्त धन या संपत्ति का प्रबंधन संचालन मंडल के निर्देशों के अनुसार किया जाएगा।</li> <li>9. संचालन मंडल के निर्देशों के अधीन, सेंटर को दिए गए गिफ्ट, अनुदान या दान का उपयोग निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए किया जा सकता है:       <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) छोटे उपकरण/डिस्पोज़ेबल प्रोस्थेसिस की खरीद/मरम्मत;</li> <li>(b) निर्माण/स्वच्छता संबंधी कार्य;</li> <li>(c) चिकित्सकों का अनुसंधान/प्रशिक्षण;</li> <li>(d) किसी समिति द्वारा उचित समझे गए अन्य उद्देश्य।</li> </ol> </li> <li>10. संचालन मंडल दाताओं, अनुदानों और गिफ्ट्स के निवेश के लिए समिति बना सकता है। आय, व्यय और अप्रयुक्त शेष राशि का वार्षिक विवरण तैयार कर संचालन मंडल को प्रस्तुत किया जाएगा।</li> <li>11. सेंटर की सभी चल संपत्ति का प्रबंधन और नियमित जाँच संचालन मंडल के आदेशों के अनुसार किया जाएगा और जाँच की रिपोर्ट संचालन मंडल की बैठक में प्रस्तुत की जाएगी।</li> </ol> <p>एस्टेट ऑफिसर संस्थान की अचल संपत्ति पर वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेगा और इसे संचालन मंडल के विचारार्थ प्रस्तुत करेगा।</p>
--	--	---