

भा.कृ.अनु.प.–भारतीय बागवानी अनुसंधान संस्थान, बैंगलूर में दिनांक 26 दिसंबर 2018 को आयोजित संस्थान संयुक्त कर्मचारी परिषद की 92वीं बैठक का कार्यवृत्त

**PROCEEDINGS OF THE 92<sup>nd</sup> MEETING OF THE INSTITUTE JOINT STAFF COUNCIL OF ICAR-INDIAN INSTITUTE OF HORTICULTURAL RESERCH, BENGALURU HELD AT IIHR, BANGALORE ON 26<sup>th</sup> DECEMBER 2018.**

संस्थान संयुक्त कर्मचारी परिषद, की 92वीं बैठक दिनांक 26 दिसंबर 2018 को भा.कृ.अनु.प.–भारतीय बागवानी अनुसंधान संस्थान में डॉ. एम.आर. दिनेशक, निदेशक, भा.बा.अ.सं., बैंगलूर की अध्यक्षता में संपन्न हुई।

The 92<sup>nd</sup> meeting of the Institute Joint Staff Council was held on 26<sup>th</sup> December 2018 at IIHR, Bengaluru under the Chairmanship of Dr. M.R. Dinesh, Director, IIHR.

इस बैठक में निम्नलिखित सदस्यों ने भाग लिया :  
The following members were present.

डॉ. एम.आर. दिनेश, निदेशक, भा.बा.अनु.सं.  
**Dr.M.R.Dinesh, Director, IIHR,**

अध्यक्ष  
**CHAIRMAN**

अधिकारी पक्ष के सदस्य / **OFFICIAL SIDE MEMBERS:**

- |  |  |
|--|--|
| 1. डॉ. सी.के. नारायण, नोडल अधिकारी, आरपीएमईसी<br>Dr. C.K. Narayana, Nodal Officer, RPMEC                                       | सदस्य<br>Member  |
| 2. डॉ. एम.वी. धनंजया, नोडल अधिकारी, प्रक्षेत्र प्रबंधन<br>Dr. M.V. Dhananjaya, Nodal Officer, FMC                              | सदस्य<br>Member  |
| 3. डॉ. एम. शंकर, प्रधान वैज्ञानिक, फल फसल विभाग<br>Dr. M. Sankaran, Principal Scientist, Div. of Fruit Crops                   | सदस्य<br>Member  |
| 4. श्री मलय बिष्ट, प्रशासनिक अधिकारी<br>Shri Malay Bisht, Administrative Officer   | सदस्य<br>Member  |
| 5. श्री बी. लोकनाथ, प्रभारी सहायक वित्त एवं लेखा अधिकारी<br>Shri B. Lokanatha, Incharge AFAO                                   | सदस्य<br>Member  |
| 6. श्री के.बी. टिट्टु कुमार, सहायक प्रशासनिक अधिकारी (स्था.-1)<br>Shri K.B.Tittu Kumar, Assistant Administrative Officer (E-I) | सदस्य सचिव (अधिकारी पक्ष)<br>Member Secretary<br>Official Side |

कर्मचारी पक्ष के सदस्य / **STAFF SIDE MEMBERS:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. श्री पी. परमशिवय्या, व. तक. सहा., सस्योत्तर प्रौद्योगिकी व कृषि अभि.<br>Shri P. Paramashivaiah, Sr. Tech. Assistant, Div. of PHT& AE | सचिव, सं.सं.क.प. (कर्मचारी पक्ष)<br>Secretary, IJSC Staff Side |
| 2. श्री एस. ओंकार नाइक, व. तक. सहा., कीट एवं सूत्रकृमि विज्ञान<br>Shri S. Onkar Naik, Sr. Tech. Assistant, Div. of Ento. & Nemato.      | सदस्य<br>Member  |
| 3. श्री एन. मुनिराजु, व. तकनीशियन, पुष्प विज्ञान एवं औषधीय फसल<br>Shri N. Muniraju, Senior Technician, Div. of Flori. & Med. Crops      | सदस्य<br>Member  |
| 4. श्री एच.जे. विनोद कुमार, व. तकनीशियन, फल फसल<br>Shri H.J. Vinod Kumar, Senior Technician, Div. of Fruit Crops                        | सदस्य<br>Member  |
| 5. श्री बी.एम. लोकेश, सहायक, स्थापना-II<br>Shri B.M. Lokesh, Assistant, Establishment - II  | सदस्य एवं के.सं.क.प. के सदस्य<br>Member & CJSC Member          |
| 6. श्री शिवरुद्रप्पा, कुशल सहायक कर्मचारी, फल फसल<br>Shri Shivarudrappa, Skilled Support Staff, Div. of Fruit Crops                     | सदस्य<br>Member  |

सचिव (अधिकारी पक्ष), सं.सं.क.प. ने 92वीं बैठक में सभी नव निर्वाचित सदस्यों का स्वागत किया।

The Secretary, IJSC-Official side welcomed all the newly elected members to the 92<sup>nd</sup> IJSC meeting.

अध्यक्ष महोदय ने बैठक की शुरुआत में सं.सं.क.प. की विभिन्न मुद्दों के समाधान और बैठक की कार्यसूची ठीक करने हेतु प्रशासन और वित्त एवं लेखा अनुभाग के सहयोग और सुझावों का उल्लेख किया। अध्यक्ष ने कर्मचारियों की विभिन्न समस्याओं के समाधान के लिए सभी सदस्यों के सहयोग एवं उनकी सक्रिय भागीदारी पर खुशी ज़ाहिर की।

The Chairman in his introductory remarks placed on record, the support and suggestion extended by the Administration & Finance in taking appropriate decision to solve and set right the Agenda items of the IJSC. The Chairman also acknowledged the co-operation and active participation of all the members of the present IJSC for resolving the issues of the staff.

II. सं.सं.क.प. की 91वीं बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि :

**Confirmation of the Proceedings of the 91<sup>st</sup> IJSC Meeting:**

दिनांक 26.12.2018 को आयोजित संस्थान संयुक्त कर्मचारी परिषद की 91वीं बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि हेतु सदन के सामने प्रस्तुत किया गया। दोनों पक्षों के सदस्यों को किसी भी प्रकार की आपत्ति न होने की वजह से कार्यवृत्त की पुष्टि की गई।

The proceedings of the 91<sup>st</sup> IJSC Meeting held on 26.12.2018 at IIHR, Bengaluru was placed before the house for confirmation. The members from both the sides expressed that they have no objection to the proceedings and the same was confirmed.

III. दिनांक 13.06.2018 को आयोजित सं.सं.क.प. की 91वीं बैठक में की गई अनुशंसाओं की कार्रवाई रिपोर्ट की समीक्षा

**Review of Action Taken Report on the recommendations of the 91<sup>st</sup> IJSC meeting held at IIHR, Bengaluru on 13<sup>th</sup> June, 2018**

<p>1.</p>	<p>आवासीय परिसर एवं मुख्य भवन में बंदरों की समस्या Monkey menace at quarters and main buildings</p> <p>लंबी विचार-विमर्श के बाद यह महसूस किया गया कि बंदरों को नियंत्रित करना मुश्किल है। फिर भी बंदरों को कार्यालय परिसर से दूर भगाने के लिए सुरक्षा कर्मियों को निर्देश दिया जाए तथा कार्यालय/प्रयोगशाला भवनों की खिड़कियों पर जाली बनवाई जाए ताकि बंदरों को रोका जा सके। After a lengthy discussion, it was felt that controlling monkey menace is very difficult. However, the security personnel's may be instructed to drive away the monkeys from the premises of office building as far as possible and also to make arrangements to provide grill to the window of office / lab buildings to prevent the monkey menace.</p> <p>नोडल अधिकारी (निर्माण कार्य)/प्रक्षेत्र प्रबंधन Nodal Officer (Works) / (FMC)</p>	<p>कार्यालय परिसर से बंदरों को दूर भगाने के लिए सुरक्षा कर्मियों को निर्देश दिया गया है। The Security personnel deployed at office building premises have been instructed to keep vigil and drive away the monkeys whenever they appear inside the premises. सभी आवासीय क्वार्टरों की खिड़कियों पर जाली लगा दी गई है। Weld mesh grills have been provided to all the windows of residential quarters. भवनों को जाली लगाने का कार्य निधियों की उपलब्धता के आधार पर किया जाएगा। Grills to windows in lab complex buildings will be provided in phases subject to availability of funds.</p> <p><i>इसलिए इस मद को पूर्ण किया मान लिया जाए। Hence, the item may be treated as closed.</i></p>
<p>2.</p>	<p>बच्चों की शैक्षिक भत्ते की प्रतिपूर्ति। Reimbursement of Children Education Allowance. बच्चों की शैक्षिक भत्ते की प्रतिपूर्ति हेतु सातवें वेतन आयोग ने रु. 2250/- प्रति माह की सिफारिश की है। आदेश यह स्पष्ट उल्लेख किया गया है कि बच्चों की शैक्षिक भत्ते के लिए, जिस स्कूल में सरकारी कर्मचारी का बच्चा पढ़ रहा है, उस स्कूल के अध्यक्ष की ओर से जारी प्रमाण-पत्र पर्याप्त है। इस स्पष्ट आदेश के बावजूद कार्यालय भुगतान किए गए शुल्क की रसीद प्रस्तुत करने पर जोर दे रहा है। इस वजह से कई कर्मचारियों का दावा लंबित है। इस संबंध में इस बात का उल्लेख किया जाना है कि राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान, आडुगोडी और भारतीय पशुचिकित्सा संस्थान के क्षेत्रीय केन्द्रों ने स्कूल के प्रिंसिपल की ओर से जारी प्रमाण-पत्र और कर्मचारियों द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र के आधार पर संपूर्ण शिक्षा शुल्क (रु. 2250 x 12) की प्रतिपूर्ति की है। इसलिए शिक्षा शुल्क की प्रतिपूर्ति भुगतान किए गए शुल्क की रसीद के बिना की जाए। The VII Pay commission has recommend for grant of a sum of Rs. 2250/- per month / child towards reimbursement of Children Education Allowance. In the order it is clearly mentioned that for CEA, a certificate from the head of institution where the ward of Government employee studies should be sufficient. However, inspite of this clear instructions, the office is insisting that for reimbursement, fee paid receipt is a must and for this the claim of many staff members were kept pending. In this connection, it is to be mentioned that in NDRI, Adugodu, IVRI Regional station etc., the Tuition fee is reimbursed (full eligible amount i.e., 2250x12) based on the certificate given by the School Principal and also certificate signed by the individual staff. Therefore, reimbursement of CEA may be done without insisting of fee paid receipts.</p>	<p>उसी प्रक्रिया का पालन किया जा रहा है। इसलिए यह मद पूर्ण किया मान लिया जाए। The same procedure is being followed.</p> <p>Hence, the item may be treated as closed.</p>

<p>चर्चा के बाद निर्णय लिया गया कि स्कूल के प्रिंसिपल द्वारा जारी किए गए प्रमाण-पत्र और इस संबंध में भारत सरकार के संगत आदेशों के आधार शिक्षा शुल्क की प्रतिपूर्ति करने की संभावनाओं पर विचार किया जाए।</p> <p>After discussion, it was decided to look into possibilities of admitting the Children Education Allowance claim based on certification issued by the Principal of the school towards payment of fees after examination of relevant orders issued by the Gol in this regard.</p> <p>कार्रवाई : प्रशा. अधि.(नगद व बिल) एवं आ. व सं. अधि. Action : AO (C&amp;B) &amp; DDO</p>	
---	--

IV. बैठक में उपर्युक्त मदों पर विस्तार से चर्चा के बाद, निम्नलिखित नए मदों पर भी चर्चा हुई:

**After thorough discussion of the above points, the following fresh agenda points have also taken for discussion in the meeting :**

1. कभी-कभी अधिकांश बायोमेट्रिक उपकरण ठीक प्रकार से कार्य नहीं करते। इसलिए संबंधित अधिकारी को इसके उचित रखरखाव के निर्देश दिए जाएँ।

चर्चा के बाद निर्णय लिया गया कि ए.के.एम.यु. के वार्षिक रखरखाव अनुबंध कर्मियों द्वारा सुबह 9 बजे से पहले और शाम को 4 बजे इनकी जाँच करें और राउटर और मशीनों की संख्या बढ़ाएँ तथा वाई-फाई को सुधारेँ और सोफ्टवेयर को अद्यतन करें। यह भी निर्णय लिया गया कि चिकित्सा अधिकारियों के लिए एक सिंगल यूजर उपकरण तथा कैटीन कर्मियों के लिए एक उपकरण कैटीन की निधियों से क्रय किए जाएँ।

Most of the Bio metric instrument is not working properly some times. Hence the concerned authority may be asked to ensure its proper maintenance.

After discussion it was decided that, AMC persons of AKMU to check daily before 9 am & 4 pm and also to increase the no. of router & machines and also improve in wifi and upgradtaion of software. Further it was also decided to install one single user equipment for Medical Officer and for procurement of one machine exclusively for canteen staff from canteen funds.

कार्रवाई : नोडल अधिकारी, ए.के.एम.यु./नोडल अधिकारी, कैटीन/प्र.अ. (भण्डार व क्रय)  
Action : Nodal Officer, AKMU / Nodal Officer, Canteen / AO (SP)

2. संस्थान की चिकित्सा अधिकारी को संगोष्ठियाँ और अन्य आयोजन के समय विभिन्न समितियों में नामित किया जाता है, जिसके फलस्वरूप अधिकांश समय डॉक्टर चिकित्सालय में उपलब्ध नहीं होती। इसलिए चिकित्सा अधिकारी को विभिन्न समितियों में नामित न किया जाए।

Institute Medical officer is being nominated in different committees during the seminar and other events, as a result the Doctor will not available in dispensary most of the times, therefore it is requested to avoid nominating our M.O. in the committees.

सक्षम अधिकारी ने व्यक्त किया कि चिकित्सा अधिकारी को भविष्य में भा.बा.अनु.सं. कर्मचारी कल्याण समिति में ही नामित किया जाए न कि अन्य समितियों में।

The competent authority expressed that, Medical Officer be nominated in IIHR Staff Welfare Committee only in future and not in any other committee.

कार्रवाई : निदेशक के निजी सचिव/Action: PS to Director

3. कई कर्मचारियों ने शिकायत की कि जब भी किसी भी अस्पताल में जाते हैं तो वे सीजीएचएस आश्रित कार्ड माँगते हैं। इसलिए सभी कर्मचारियों को सीजीएचएस आश्रित कार्ड जारी करवाया जाए।

Many staff members have complained that whenever the dependents go to Diagnostic Centers/Hospitals, they insist for CGHS Dependent Card. Hence, it is requested that CGHS Dependent Card may please be issued to all the staff members.

विस्तृत चर्चा के बाद अध्यक्ष महोदय ने प्रशासनिक अधिकारी (भण्डार व क्रय)को कहा कि संस्थान के सभी कर्मचारियों और उनके आश्रितों को आश्रित कार्ड शीघ्र जारी करने को कहा।

After thorough discussion, the Chairman asked the AO (SP) to expedite issuing of dependent cards to staff and dependents of the Institute.

कार्रवाई : प्रशासनिक अधिकारी (भण्डार व क्रय)/Action: AO (SP)

4. प्राथमिक चिकित्सा या किसी आपात स्थिति हेतु भोजन अवकाश के समय नर्स या फार्मासिस्ट को चिकित्सालय में उपस्थित रहने को कहा जाए।

During lunch hour either Nurse or Pharmacist may be asked to be available in Dispensary for giving first aid and attending to any emergency.

यह निर्णय लिया गया कि भोजनावकाश के समय चिकित्सालय में कोई भी एक व्यक्ति उपस्थित रहने के लिए चिकित्सा अधिकारी को सूचित किया जाए।

It was decided to inform Medical Officer to ensure presence of one person during lunch hour at Institute dispensary.

कार्रवाई : चिकित्सा अधिकारी / Action: Medical Officer

5. सभी कर्मचारियों को संप्रेषण के लिए ऑनलाइन प्रणाली के इस्तेमाल करने को बाध्य किया जाता है। लेकिन सभी कर्मचारियों के पास कम्प्यूटर उपलब्ध नहीं है।

All the staff are being insisted to use online system correspondence. But all the staff are not having the facility of computer system to use for official purpose, like indents etc.

विस्तृत चर्चा के बाद सक्षम अधिकारी ने निर्णय लिया कि सभी वैज्ञानिकों/प्रभारियों को एक परिपत्र जारी किया जाए कि तकनीकी कर्मचारियों के लिए जब भी जरूरत हो कम्प्यूटर की व्यवस्था की जाए।

After detailed discussion, it was decided by the Competent Authority to issue a circular to all Scientists / Incharge of the Division / Sections make available the computer for the use of Technical staff whenever required.

कार्रवाई : सभी विभाग/अनुभा अध्यक्ष/मु.प्र.अ.

Action: All the Heads of Divisions / Sections / CAO.

6. सभी ब्लॉकों में वाटर फिल्टर की सुविधा प्रदान की जाए।

Provision of filter water facility may please be made in all the blocks.

सक्षम अधिकारी ने नोडल अधिकारी, प्रक्षेत्र प्रबंधन को प्रत्येक ब्लॉक के लिए आवश्यक वाटल फिल्टरों की संख्या की इंडेंट देने के लिए कहा।

The Competent Authority informed the Nodal Officer, FMC for indenting required no. of water filters for each block at the earliest.

कार्रवाई : नोडल अधिकारी, प्रक्षेत्र प्रबंधन/प्र.अ.(भ. व क्र.)

Action : Nodal Officer, FMC / AO (SP)

7. स्वच्छता बनाए रखने के लिए जहाँ भी ओवरहेड टंकी उपलब्ध है, उन्हें कम से कम महीने में एक बार साफ़ किया जाए।

Overhead tank wherever available may please be got cleaned at least once in a month in order to maintain hygiene.

सफाई का ठेका देने का कार्य प्रगति पर है और मु. तक. अधि. (वर्क्स)/ नोडल अधिकारी, प्रक्षेत्र प्रबंधन द्वारा सफाई और स्वच्छता सेवाओं के लिए टेंडर आमंत्रित करते समय ओवरहेड टंकियों की सफाई की स्थिति भी सुनिश्चित की जाए।

Award of work for cleaning is under progress and CTO (Works) / Nodal Officer, FMC have been asked to ensure including the condition of cleaning the overhead tanks while inviting tender for Housekeeping & Sanitation Services.

कार्रवाई : मु.तक.अधि. (वर्क्स)/नोडल अधिकारी, प्रक्षेत्र प्रबंधन

Action : CTO (Works) / Nodal Officer, FMC

8. सफाई कर्मियों द्वारा सभी ब्लॉकों के शौचालयों की सफाई करवाने के लिए आवश्यक व्यवस्था की जाए।

Necessary arrangement may be made to get the toilet cleaned in all the Blocks by utilizing the services of House keeping persons.

चूँकि मौजूदा टेंडर में शौचाल की सफाई शामिल नहीं की गई है, इसलिए नए टेंडर में हाउस कीपिंग एवं सैनिटेशन सेवाओं में इसको शामिल करने का निर्णय लिया गया। इसके अतिरिक्त नोडल अधिकारी, प्रक्षेत्र प्रबंधन द्वारा मौजूदा सफाई कर्मियों का उपयोग करते हुए शौचालयों की सफाई की व्यवस्था की जाए।

As the clause for cleaning toilet at blocks was not included in the present tender, it was decided to include all toilets at blocks under Housekeeping & Sanitation Services in the fresh tender. Further, it was decided that, Nodal Officer (FMC) for arranging to clean toilets with the existing housekeeping persons.

कार्रवाई : नोडल अधिकारी, प्रक्षेत्र प्रबंधन

Action: Nodal Officer (FMC) / CAO

9. सं.सं.क.प. (कर्मचारी पक्ष) के सदस्यों को विभिन्न समितियों के सदस्य के रूप में नामित किया जाए, जैसा कि पहले नामित करते आ रहे थे।

Members of IJSC (Staff Side) may be nominated in different committees as has been done earlier.

सं.सं.क.प. (कर्मचारी पक्ष) के सदस्यों को संस्थान की वर्ष 2019-20 की नई समितियों में नामित किया जाएगा।

IJSC (Staff Side) members will be included in the new IIHR committee for the year 2019-20.

इसलिए इस मद को पूर्ण किया मान लिया जाए।

Hence, the item may be treated as closed.

10. कर्मचारी कल्याण हेतु संस्थान में और क्षेत्रीय केन्द्रों में एक कमरा आबंटित किया जाए।

Provision of one staff welfare room may be made at IIHR and its Regional stations for the use of staff members for welfare purposes.

चर्चा के बाद सक्षम अधिकारी ने व्यक्त किया कि अलग कमरा उपलब्ध करवाने की संभावनाएँ तलाशें तब तक के लिए मौजूदा स्थिति का अनुसरण किया जाए।

After discussion, the Competent Authority expressed the possibilities of getting a separate room and also informed to adjust with the existing provisions for time being.

कार्रवाई : मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / Action: CAO

11. संस्थान के कर्मचारियों को स्टील गिलास के स्थान पर फुड ग्रेड पानी का बोतल प्रदान किया जाए।

Issue of food grade water bottles for IIHR staff instead of steel glass.

चर्चा के बाद निर्णय लिया गया कि स्टील बोतल/फ्लास्क प्रदान करने के प्रावधानों को तलाशा जाए।

After brief deliberations, it was decided by the Chairman for exploring the possibilities for providing steel bottles / flask.

कार्रवाई : सचिव (कर्मचारी पक्ष)/प्र.अ. (भ. व क्र.)

Action: Secretary (Staff Side) / AO (SP)

12. वरिष्ठ तकनीकी सहायक और उससे बड़े पद वालों के लिए मेज़ और कुर्सी तथा टी-1 से टी-3 तक के तकनीकी कर्मियों के लिए कुर्सी प्रदान की जाए।

Sr. Technical Asst. and above may be provided Table with chair and for the other Technical staff T-1 to T-3 may be provide chair.

चर्चा के बाद निर्णय लिया गया कि विभागाध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि सेवानिवृत्त होने वाले व्यक्तियों के नाम पर जारी फर्नीचरों के हस्तांतरण के समय भण्डार अनुभाग को वापस करने के बजाय विभाग के आवश्यक तकनीकी कर्मियों को प्रदान किया जाए। मेज़ और कुर्सी प्रदान करने के लिए संबंधित कर्मियों से प्राप्त होने वाले माँग पत्र पर निधियों की उपलब्धता आधार पर विचार किया जाए।

After discussion, it was decided that, all the Head of Division ensure handing over the furniture issued in the name of retiring person (Table / Chair) to the needy Technical Staff of their Division instead of returning back to central stores. Indents received from the concerned staff for providing chair and table to be considered subject to availability of funds.

कार्रवाई : सभी विभाग/अनुभाग अध्यक्ष/प्र.अ. (भ. व क्र.)

Action: All the Heads of Division / Section / AO (SP)

13. कैंटीन में त्यौहार के अवसर पर भोजन के साथ में एक मिठाई देने की व्यवस्था करें तथा शनिवार को वेजिटेबिल पुलाव देने की पुरानी व्यवस्था चालू रखें।

During the festival time one sweet item may be included alongwith with the normal lunch in the staff canteen. It is also requested to continue the item of vegetable pulav on all Saturdays as earlier done.

यह सिद्धांत: स्वीकार किया गया और निदेशक ने सूचित किया कि आवश्यक कार्रवाई हेतु नोडल अधिकारी, कैंटीन को सूचित किया जाए।

The issue is agreed in principle and the Director informed that, Nodal Officer, Canteen may be informed for taking necessary action.

कार्रवाई : नोडल अधिकारी, कैंटीन

Action: Nodal Officer, Canteen

14. हेसरघट्टा और आसपास से क्रय की गई दवाइयों के लिए कंप्यूटराइज़्ड मेडिकल बिलों पर जोर नहीं दिया जाए, क्योंकि इधर कंप्यूटराइज़्ड बिलिंग सुविधा उपलब्ध नहीं है।  
Avoid insistence of computerized bills for medicines purchased in and around Hesaraghatta since computerized billing facility is not available.

लंबी चर्चा के बाद सक्षम अधिकारी द्वारा यह निर्णय लिया गया कि ऐसे बिलों को चिकित्सा अधिकारी के द्वारा प्रमाणन के बाद स्वीकार किया जाए।

After lengthy discussion, it was decided by the competent authority for accommodating such bills with certification from Medical Officer.

कार्रवाई : प्रशासनिक अधिकारी (नगद व बिल)  
Action: AO (Cash & Bill)

15. ब्लॉक नं. 1 का शौचालय खुला रखें और इसका इस्तेमाल करने लायक सही अनुरक्षण करें।  
Toilet to be kept opened and maintained in usable condition in Block No.01.

यह निर्णय लिया गया कि कर्मचारियों के उपयोग के लिए ब्लॉक नं. 1 का शौचालय तुरंत खोला जाए।

It was decided to keep open the toilet in Block-1 with immediate effect for the use of staff members.

कार्रवाई : नोडल अधिकारी, प्रक्षेत्र प्रबंधन  
Action: Nodal Officer, FMC

16. केन्द्रीय बागवानी परीक्षण केन्द्र, भुवनेश्वर और हिरेहल्ली के कर्मचारियों के लिए टोपी, जूता और चश्मा प्रदान किए जाएँ।  
Providing the Caps, shoes and goggles to the staff of CHES, Bhubaneswar and Hirehalli.

अध्यक्ष ने प्रशासनिक अधिकारी (भण्डार व क्रय) को कहा कि अध्यक्ष, केन्द्रीय बागवानी परीक्षण केन्द्र और हिरेहल्ली को सामग्रियाँ क्रय करके योग्य कर्मचारियों को प्रदान करने के लिए सूचित किया जाए।

The Chairman asked the AO (SP) to inform the Head, CHES, Bhubaneswar and Hirehalli to procure and issue the items to the eligible staff.

कार्रवाई : प्र.अ. (भ. व क्र.)/अध्यक्ष, के.बा.प.के., भुवनेश्वर एवं हिरेहल्ली  
Action: AO (SP) / Head, CHES, Bhubaneswar

17. सेवानिवृत्त होने के लिए दो-तीन कर्मचारियों से अधिक होने पर विदाई समारोह 1.30 बजे शुरू किया जाए ताकि सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों का अपना अनुभव बताने के लिए पर्याप्त समय मिल सके।

During the retirement function, if more than two are three staff are retiring, the farewell function may be started at 1.30 p.m. so that the retiring staff will express their experiences comfortably.

सक्षम अधिकारी ने व्यक्त किया कि कार्यालय द्वारा परिपत्र और नोट जारी करने के बावजूद संस्थान के किसी भी समारोह और विदाई समारोह के दौरान कर्मचारियों की उपस्थिति बहुत ही कम होती है। इसलिए विदाई समारोह का समय सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों की संख्या के अनुसार निर्धारित किया जाएगा।

The competent authority has expressed that, most of the times during office in house functions and during farewell functions, the attendance of staff is very less inspite of issuing circulars and note by the office. Hence, the time scheduled for farewell function will be decided as per the no. of retirees on the respective dates.

कार्रवाई : नोडल अधिकारी (खेलकूद एवं कर्मचारी कल्याण)  
Action: Nodal Officer (Sports & Staff Welfare)

18. कई कर्मचारियों ने बताया कि जब भी वे अपनी वास्तविक समस्याओं को लेकर निदेशक से मिलना चाहते हैं, उन्हें निदेशक से मिलने नहीं देता। इसलिए निदेशक से मिलने के लिए समय निर्धारित किया जाए।

Many staff members are expressing that whenever they want to meet Director for expressing their genuine problems, they are not being allowed to meet. It is requested time schedule may be fixed for meeting the Director.

अध्यक्ष महोदय ने सूचित किया कि केवल वास्तविक समस्याओं को लेकर ही निदेशक से मिले।

The Chairman informed that, the staff member can meet the Director only for genuine difficulties.

इसलिए यह मद समाप्त हुआ मान लिया जाए।

Hence, the item may be treated as closed.

19. आईआईएचआर न्यूजलेटर, वार्षिक स्वामी हैंडबुक और आईआईएचआर वार्षिक रिपोर्ट और अन्य महत्वपूर्ण प्रकाशनों को कार्यालयीन उपयोग हेतु सं.सं.क.प. को भी प्रदान किया जाए।

IIHR News letter, Yearly Swamy's Handbook and IIHR Annual report and other important publications may be provided to the IJSC for use in the IJSC office.

सचिव (कर्मचारी पक्ष) को सूचित किया कि स्वामी न्यूजलेटर मँगवाने के लिए कार्यालय से अनुरोध किया जाए तथा सं.सं.क. प. के लिए प्रकाशन उपलब्ध कराने के लिए नोडल अधिकारी, प्रकाशन को एक अनुरोध भेजा जाए।

Secretary (Staff Side) is informed to give a request to office for arraigning to subscribe for Swamy's News letter. Further, a request may be sent to Nodal Officer, Publication committee for issuing of IIHR publications to IJSC.

कार्रवाई : सचिव (कर्मचारी पक्ष)/नोडल अधिकारी (प्रकाशन)

Action: Secretary (Staff Side) / Nodal Officer (Publication)

20. चाहे सेवारत कर्मचारी हो या सेवानिवृत्त, उनकी श्रेणी पर ध्यान दिए बिना शोक सभा आयोजित किया जाए।

Condolence meeting should be arranged (staff/retired staff) irrespective of the category.

यह सूचित किया गया कि जब कार्यालय को संबंधित कर्मचारी या सेवानिवृत्त कर्मचारी के निधन की सूचना मिलती है, तब उनकी श्रेणी पर ध्यान दिए बिना इस कार्यालय में शोक सभा आयोजित किया जा रहा है।

It is informed that, condolence meeting are being arranged at this office irrespective of the cadre as and when the office receives the information of demise.

इसलिए यह मद समाप्त हुआ मान लिया जाए।

Hence, the item may be treated as closed.

21. एसबीआई के सामने के नए गेट को ध्यान में रखते हुए पीडब्ल्यूडी/ग्राम पंचायत से परामर्श करते हुए रोड हम्प बनाया जाए ताकि दुघटना से बच सके।

In the new gate opposite to SBI, two road humps should be made in consultation with PWD/Grama panchayat to avoid any incident/accident.

इस मुद्दे पर लंबी चर्चा के बाद सक्षम अधिकारी ने सूचित किया कि नोडल अधिकारी, प्रक्षेत्र प्रबंधन द्वारा जिला पंचायत सदस्य या ग्राम पंचायत अधिकारियों से पहचान की गई जगह पर हम्प प्रदान करने का अनुरोध किया जाए।

After lengthy discussion it was informed by the competent authority that, Nodal Officer, FMC may request Zilla Panchayat Member or Grama Panchayat authority for providing two road humps in the identified plan.

कार्रवाई : नोडल अधिकारी, प्रक्षेत्र प्रबंधन

Action: Nodal Officer (FMC)

22. संस्थान के आवासीय क्वार्टरों का, जहां भी आवश्यक हो, नियमित रूप से पुताई और पुनःनिर्माण कार्य किया जाए।

IIHR quarters to be painted and renovation work also to be done wherever required at regular intervals.

चर्चा के बाद सक्षम अधिकारी ने सूचित किया कि परिषद संशोधि बजट के आने के बाद प्राथमिकता के आधार पर आवश्यक कार्य किए जाएँ और छोटा-मोटा कार्य तुरंत किया जाएगा।

After discussion, the competent authority informed that once the RE received from council necessary work will be taken up on priority and minor works will be taken up immediately.

इसलिए यह मद समाप्त हुआ मान लिया जाए।

Hence, the item may be treated as closed.

23. निम्नलिखित कारणों से एसबीआई की सेवा संतोषजनक नहीं है :

Service rendered by the SBI is not satisfactory for the following reasons:

- a. निरंतर अनुरोध के बावजूद वेतन प्रत्येक माह में पूर्वाहन जमा नहीं किया जा रहा है, जिससे निम्न श्रेणी के कर्मचारियों को कई दिक्कतों का सामना करना पड़ रहा है।

Salary is not being credited in the forenoon of every month, in spite of repeated requests thereby causing inconvenience and hardship to the lower level staff.

- b. मजदूर, कुशल सहायक जैसे कर्मचारी जब बैंक में पैसा निकालने जा रहे हैं तो बैंक के कर्मचारी एटीएम सुविधा का उपयोग करने के लिए बाध्य कर रहे हैं। बैंक के कर्मचारियों की यह रवैया सही नहीं है।

When the staff members like labours, SSS etc., go for withdrawing money, the bank officials insisting to avail the ATM facility, this attitude is not correct on the part of Bank officials.

- c. कई कर्मचारियों को अपने खाते में जमा या निकाली गई राशि से संबंधित एस एम एस नहीं मिल रहा है।  
Many staff members are not getting SMS from the bank in connection with money credited/debited.
- d. बैंक कर्मचारी प्रिंट आउट नहीं दे रहे हैं और उनकी सेवाओं में त्वरित गति नहीं है, जिसकी वजह से संस्थान के कर्मचारियों को अपना बहुमूल्य समय बर्बाद करना पड़ रहा है।  
The staff of the Bank are not giving printout and speedy services as a result institute staff members are wasting their valuable time.
- e. बैंक को सही सेवाएँ प्रदान करने के लिए अनुदेश दिया जाए अन्यथा खाता सेन्ट्रल बैंक ऑफ इंडिया में परिवर्तित करने का विकल्प दिया जाए।  
Bank may be instructed to give prompt service or else option may be given for change to CBI Bank IIHR Branch.

विस्तृत चर्चा के बाद अध्यक्ष ने बताया कि बैंक में अधिक कर्मचारियों को नियुक्त करते हुए बैंक के कार्यों में प्रभावी सुधार हेतु महा प्रबंधक को एक पत्र लिखा जाए तथा कर्मचारियों को एसएमएस सेवा प्रदान करने के संबंध में भी पत्र लिखा जाए।  
After detailed discussion, Chairman informed that a letter be issued to General Manager to improve the functioning of bank effectively by deploying more staff in the bank and also the issue regarding arranging SMS service facilities for the staffs and customers.

कार्रवाई : मुख्य वित्त एवं लेखा अधिकारी / मुख्य प्रशासनिक अधिकारी  
Action: CFAO / CAO

24. संस्थान के कर्मचारियों और उनके परिवार के सदस्यों के लाभ के लिए निम्नलिखित अस्पतालों को मान्यता दी जाए :  
1) अपोलो अस्पताल, शेषाद्रिपुरम, बेंगलूर, 2) स्पर्श अस्पताल, गोरगुण्टेपाल्या, बेंगलूर, 3) अनुग्रहा चाइल्ड केयर क्लिनिक, विद्यारण्यापुरा, बेंगलूर, 4) निशिका होम्यो क्लिनिक, विद्यारण्यापुरा, बेंगलूर, 5) रेनबो चाइल्ड केयर, येलहंका न्यू टाउन, बेंगलूर, 6) के.के. अस्पताल, येलहंका, बेंगलूर, 7) शुश्रूषा अस्पताल, येलहंका, बेंगलूर, 8) नागप्पा हडली अस्पताल, एम.एस. पाल्या, बेंगलूर और अवेक्षा अस्पताल, एम.एस. पाल्या, बेंगलूर,

The following hospitals may kindly be recognised for the benefit of the staff and their family members: Appolo hospital, Sheshadripuram, Bengalore. 2) Sparsh Hospitals Goraguntepalya, Bengalore 3) Anugraha child care Clinic, Vidyaranyapura. 4) Nishica Homeo Clinic, Vidyaranyapura, Bengalore, 5) Rainbow childcare, Yelahanka New Town. 6) K K Hospital, Yelahanka. 7) Shushrusha hospital, Yelahanka. 8) Nagappa Hadli Hospital, MS Playa and Aveksha hospital, MS Playa.

संस्थान के कर्मचारियों और उनके आश्रितों के लिए सीजीएचएस लाभ देने के लिए सीजीएचएस मान्यता प्राप्त अस्पतालों की सम्मति पत्र एकत्र करने के लिए सचिव (कर्मचारी पक्ष) को शामिल करते हुए एक समिति का गठन किया जाए।

It was decided to constitute a committee involving Secretary (Staff Side) for collecting the willingness of CGHS recognized hospital for extending such benefits to IIHR Staffs / dependents.

कार्रवाई : सचिव (कर्मचारी पक्ष) / प्रशासनिक अधिकारी (नगद व बिल)

Action: Secretary (Staff Side) / AO (Cash & Bill)

- V. अध्यक्ष की अनुमति से बैठक में निम्नलिखित मुद्दों पर भी चर्चा हुई :

**With the permission of the Chair following points were raised as Agenda in the meeting:**

संस्थान के आवासीय परिसर में पीने के पानी की सुविधा प्रदान किया जाए।

**Request for providing drinking water facility at IIHR Residential staff colony.**

इस संबंध में यह निर्णय लिया गया कि क्रय प्रक्रिया के तौर-तरीकों का पालन करते हुए आर.ओ. प्रदान करने के प्रस्ताव पर विचार किया जाए। तदनुसार, नोडल अधिकारी, प्रक्षेत्र प्रबंधन आगे की कार्रवाई हेतु माँग पत्र प्रस्तुत करें।

It was decided to consider the proposal for providing R.O. after observing due modality of purchase procedure. Accordingly the Nodal Officer (FMC) may submit the indent for further action.

कार्रवाई : प्रशा.अधिकारी (भ. व क्र.) / नोडल अधिकारी, प्रक्षेत्र प्रबंधन

Action: AO (SP) / Nodal Officer (FMC)

संस्थान के आवासीय परिसर में कर्मचारियों और छात्रों के लिए जिमनेशियम की सुविधा प्रदान किया जाए।

**Request for providing Gym facility for staffs and students at IIHR Residential staff colony.**

प्रशासनिक अधिकारी (क्रय) ने सूचित किया कि जिमनेशियम के उपकरण खरीदने की प्रक्रिया प्रारंभ की जा चुकी है।

It was informed by the AO (Purchase) that action has already been initiated for procuring gym items.

इसलिए यह मद समाप्त हुआ मान लिया जाए।

Hence, the item may be treated as closed.

कबड्डी के मैदान में पानी की व्यवस्था की जाए तथा एथलेटिक ट्रैक की व्यवस्था तथा मैदान की सफाई की जाए।

**Request for arranging water tap facility at kabaddi play ground and arranging athletic track and cleaning of play ground.**

सक्षम अधिकारी द्वारा यह निर्णय लिया गया कि कबड्डी मैदान में पानी की व्यवस्था की जाए और एथलेटिक हेतु मैदान की सफाई की व्यवस्था नोडल अधिकारी, प्रक्षेत्र प्रबंधन द्वारा की जाए।

It was decided by the competent authority for providing one water tap facility at kabaddi court and it was informed to Nodal Officer, FMC for arrangement of cleaning of ground and track for athletic.

कार्रवाई : नोडल अधिकारी, प्रक्षेत्र प्रबंधन  
Action: Nodal Officer (FMC)

सभी कर्मचारियों को बैंगलूर प्रेस के कलेंडर प्रदान करने के बजाय आईआईएचआर का कलेंडर प्रदान किया जाए।

**Request for providing IIHR calendar instead of Bangalore press calendar to all the staffs.**

इस संबंध में सक्षम अधिकारी ने यह निर्णय लिया कि संस्थान की तकनीकियों और किस्मों को शामिल करते हुए आईआईएचआर कलेंडर मुद्रित किया जाए और कर्मचारियों को प्रदान किया जाए।

It was decided by the competent authority for printing IIHR calendar show causing IIHR technologies and varieties for distributing the same to all the staffs of IIHR.

कार्रवाई : नोडल अधिकारी (प्रकाशन)  
Action: Nodal Officer (Publication)

बैठक अध्यक्ष महोदय को धन्यवाद के साथ समाप्त हुई।

The meeting ended with vote of thanks to the Chair.

(पी. परमशिवय्या/P. PARAMASHIVAIAH)  
सचिव (कर्मचारी पक्ष)  
Secretary (Staff Side)

(के.बी. टिट्टु कुमार/K.B. TITTU KUMAR)  
सचिव (अधिकारी पक्ष)  
Secretary (Official Side)

(एम.आर. दिनेश / M.R. DINESH)  
अध्यक्ष / CHAIRMAN

फा.सं. 4-283/08-स्थापना  
F.No. 4-283/08/Estt/-

दिनांक : जनवरी, 2019  
Dated 31 January, 2019

**वितरण / Distribution :**

1. सभी सदस्य, सं.सं.क.प. (अधिकारी पक्ष/कर्मचारी पक्ष), भा.बा.अ.सं., बैंगलूर  
All the Members (Official/Staff Side), IIHR, Bengaluru
2. सभी संभाग/अनुभाग/क्षेत्रीय केन्द्रों के अध्यक्ष, भा.बा.अ.सं., बैंगलूर  
All the Heads of Div/Sections at IIHR and Regional Stations
3. परियोजना समन्वयक (फल), भा.बा.अ.सं., बैंगलूर  
The Project Coordinator (Fruits), IIHR, Bengaluru.
4. अध्यक्ष, अनुसंधान प्राथमिकता, निगरानी एवं मूल्यांकन कक्ष, भा.बा.अ.सं., बैंगलूर  
The Chairman, RPMEC, IIHR, Bengaluru
5. अध्यक्ष, निर्माण एवं रखरखाव समिति, भा.बा.अ.सं., बैंगलूर  
The Chairman, Works & Maintenance Committee, IIHR, Bengaluru
6. प्रभारी उद्यान अधीक्षक, भा.बा.अ.सं., बैंगलूर  
The Incharge, Garden Supdt., IIHR, Bengaluru.
7. अध्यक्ष, प्रक्षेत्र प्रबंधन समिति, भा.बा.अ.सं., बैंगलूर  
The Chairman, Farm Management Committee, IIHR, Bengaluru
8. अध्यक्ष, प्रकाशन समिति, भा.बा.अ.सं., बैंगलूर  
The Chairman, Publication Committee, IIHR, Bengaluru
9. सभी प्रशासनिक अधिकारी/सहायक प्रशासनिक अधिकारी, भा.बा.अ.सं., बैंगलूर  
All the Administrative Officers / Asst. Administrative Officers, IIHR, Bengaluru
10. निदेशक एवं के निजी सचिव/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के निजी सचिव, भा.बा.अ.सं., बैंगलूर  
The PS to Director / PS to CAO IIHR, Bengaluru
11. अध्यक्ष, कृषि ज्ञान प्रबंधन समिति, भा.बा.अ.सं., बैंगलूर को कार्यवृत्त को संस्थान के वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ।  
The Chairman, AKMU, IIHR, Bengaluru - with a request to display the same in Institute Website.
12. गार्ड फाइल / Guard File.

