

उपनियम

नवंबर, 2012

अन्तर विश्वविद्यालय त्वरक केन्द्र

(विश्वविद्यालय अनुदान आयोग का एक स्वयत्त अनुसंधान संस्थान)

अरुणा आसफ अली मार्ग, पोस्ट बॉक्स नं 10502

नई दिल्ली 110 067

इंटर-यूनिवर्सिटी त्वरक केंद्र

उपनियम

विषय सूची

1. लेखा
2. आई. यु. ए. सी. के कर्मचारियों की नियुक्ति के नियम और शर्तें तथा सेवा शर्तें ।
3. अनुशासनात्मक कार्रवाई / कार्यवाही
4. पदोन्नति तथा आकलन के लिए मानदंड और प्रक्रिया
5. स्वास्थ्य योजना
6. अग्रिम, ऋण और अन्य लाभ
7. क्रय नियम
8. अध्ययन अवकाश नियम
9. आचरण नियम
10. केंद्र सरकार आवास के आवंटन हेतु नियम
11. प्रशिक्षण के दौरान वेतन और भत्ते

1. लेखा खाते

1.1 आई यु ए सी का लेखा अनुभाग आई यु ए सी के लेखा खातों का रखरखाव और उनके उचित संकलन के लिए जिम्मेदार होगा और निदेशक द्वारा दिए गए दिशा निर्देशों के अनुसार उनकी विधिवत लेखा परीक्षा का आयोजन करेगा।

1.2 इंटर-यूनिवर्सिटी त्वरक केंद्र के नियमों के नियम 45 में परिभाषित केंद्र की निधियों (फंड) का इंटर यूनिवर्सिटी त्वरक केंद्र के नाम पर एक राष्ट्रीयकृत बैंक या बैंकों के बचत / चालू खातों या सावधि जमा खातों में जमा किया जाएगा।

केंद्र की उस अतिरिक्त अधिशेष धनराशि को सावधि जमा के रूप में बैंकों में जमा किया जाएगा जिसकी तुरंत व्यय के लिए आवश्यकता नहीं है ।

उक्त बैंक खातों (सावधि जमाखातों सहित) को निम्न तरीके से संचालित किया जाएगा :

(क) सभी नकद और चेक निम्न में से किसी भी एक के हस्ताक्षर के द्वारा बैंक में भुगतान किया जाएगा:

- 1 निदेशक
- 2 संयुक्त निदेशक / उप निदेशक
- 3 वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी / लेखा अधिकारी
- 4 शासी बोर्ड द्वारा इस विशिष्ट प्रयोजन के लिए नामित कोई भी आई. यु. ए. सी. का व्यक्ति ।

(ख) बैंकों से सभी संवितरण और निकासी के चेक और अन्य निकासी के आदेश उपर्युक्त (क) में उल्लिखित किसी भी दो व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा। निदेशक उपर्युक्त (क) में आई यु ए सी के अन्य अनुमोदित अधिकारियों के लिए चेक और अन्य निकासी पर हस्ताक्षर करने की एक सीमा निर्धारित करके अधिकृत कर सकते हैं।

बैंक ओवरड्राफ्ट

शासी बोर्ड द्वारा निर्धारित सीमा तक बैंक से ओवरड्राफ्ट करने के लिए शासी बोर्ड निदेशक और संयुक्त निदेशक को अधिकार प्रदान कर सकते हैं ।

भुगतान

1.3 (क) केंद्र के द्वारा या उसकी ओर से एक निश्चित राशि से अधिक जिसके लिए समय-समय पर निदेशक द्वारा निर्णय लिया जाना है, उसका भुगतान आमतौर पर अकाउंट पेयी चेक द्वारा किया जाएगा । निदेशक द्वारा विधिवत रूप से अधिकृत व्यक्ति / व्यक्तियों द्वारा सभी चेक हस्ताक्षरित किए जाएंगे। किसी विशेष परिस्थिति में निदेशक अकाउंट पेयी डिमांड ड्राफ्ट द्वारा भुगतान प्राधिकृत कर सकते हैं।

पृष्ठांकन

1.3 (ख) भुगतान के लिए प्रस्तुत सभी बिलों पर एक पृष्ठांकन 'भुगतान के लिए पारित' किया जाएगा जो निदेशक द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा अथवा किसी ऐसे अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा जिसको निदेशक ने शक्तियां प्रत्यायोजित की हैं ।

अग्रदाय लेखा खाता (इंप्रेस्ट अकाउंट)

1.3 (ग) निदेशक द्वारा निर्धारित एक विनिर्दिष्ट राशि के लिए अग्रदाय समय-समय पर निदेशक द्वारा नामित ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों को नकद भुगतान के लिए उपलब्ध कराया जा सकता है । ऐसे व्यक्तियों की इस अग्रदाय के लिए जवाबदेही होगी ।

1.4 वित्तीय वर्ष

वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च तक माना जाएगा।

1.5 बजट अनुमान

आगामी वर्ष के लिए बजट अनुमान शासी बोर्ड द्वारा अक्टूबर के अंत से पहले अंतिम रूप दिया जाएगा और यूजीसी को भेजा जाएगा, जिसमें दर्शाया जाएगा :

- 1 पिछले वर्ष का वास्तविक व्यय।
- 2 अगस्त तक या शासी बोर्ड द्वारा निर्धारित किसी भी महीने का वास्तविक व्यय ।
- 3 चालू वर्ष के लिए संशोधित बजट अनुमान ।
- 4 आगामी वर्ष के लिए बजट अनुमान ।

1.6 खर्च की मंजूरी

बजट अनुदान के भीतर सभी व्यय को निदेशक या स्टाफ के किसी सदस्य द्वारा अनुमोदित और स्वीकृति दी जाएगी जिसे निदेशक ने शक्तियां प्रत्यायोजित की हैं।

1.7 लेखा परीक्षा

लेखा परीक्षा का संचालन करने के लिए निदेशक उन कंपनियों के नाम प्रस्तुत करेंगे जिनके पास चार्टर्ड एकाउंटेंट्स हैं। लेखा परीक्षा का संचालन करने के लिए शासी बोर्ड एक पार्टी का चयन करेगा। उनकी नियुक्ति दो वर्ष के कार्यकाल के लिए की जाएगी जिसे शासी बोर्ड द्वारा या तो एक और कार्यकाल के लिए के लिए बढ़ाया जाएगा या किसी अन्य पार्टी को नियुक्त किया जाएगा। लेखा परीक्षक (ऑडिटर) लेखा परीक्षा रिपोर्ट के साथ अंकेक्षित वार्षिक लेखा खाते वित्त समिति और शासी बोर्ड को प्रस्तुत करेंगे। वित्त समिति और शासी बोर्ड द्वारा इस पर विचार करने और अपनी टिप्पणी के साथ आई यु ए सी की परिषद के सामने पेश करेंगे। अंकेक्षित वार्षिक खाता और लेखा परीक्षा रिपोर्ट की प्रतियां यूजीसी और समितियों के रजिस्ट्रार, नई दिल्ली को भी भेजी जाएंगी।

आई यु ए सी की लेखा परीक्षा नियंत्रक और महालेखा परीक्षक, भारत सरकार द्वारा आयोजित की जाएगी। जब तक नियंत्रक और महालेखा परीक्षक नियमित रूप से आई यु ए सी की लेखा परीक्षा शुरू नहीं करता तब तक शासी बोर्ड द्वारा नियुक्त लेखा परीक्षक, आई यु ए सी की लेखा परीक्षा का आयोजन जारी रहेगा।

2. आई यु ए सी के कर्मचारियों की नियुक्ति के नियम और शर्तें, आचरण नियम और सेवा की अन्य शर्तें

2.1 नियुक्ति प्राधिकारी

आई यु ए सी के सभी कर्मचारियों के लिए नियुक्ति प्राधिकारी इस प्रकार होंगे :

शासी बोर्ड: ग्रेड पे रुपए 7600 या इससे अधिक वाले पद

निदेशक: ग्रेड पे रुपए 6600 या इससे कम वाले पद

2.2 नियुक्ति की प्रक्रिया

शासी बोर्ड द्वारा किए जाने वाली नियुक्तियों के लिए एक चयन समिति का गठन किया जाएगा जिसमें निदेशक शामिल होंगे। निदेशक इस समिति के अध्यक्ष होंगे। निदेशक के अतिरिक्त इस समिति में कम से कम दो विशेषज्ञ शासी बोर्ड द्वारा और एक विशेषज्ञ अध्यक्ष द्वारा नामित किए जाएंगे। चयन समिति की कार्यवाही को अनुमोदन के लिए अध्यक्ष और शासी बोर्ड के समक्ष रखा जाएगा।

निदेशक द्वारा किए जाने वाली नियुक्तियों के लिए एक चयन समिति का गठन किया जाएगा जिसमें निदेशक या उनके द्वारा नामित एक वरिष्ठ सदस्य शामिल होंगे। निदेशक या उनके द्वारा नामित वरिष्ठ सदस्य इस समिति के अध्यक्ष होंगे और कम से कम तीन विशेषज्ञ निदेशक द्वारा नामित किए जाएंगे, जिनमें से कम से कम एक केंद्र के बाहर का होना चाहिये और प्रोफेसर के पद का या संबंधित पदों की तुलना में अधिक वेतन (अंतिम आहरित वेतन या सेवानिवृत्त कर्मियों के मामले में वर्तमान संशोधित वेतनमानों में या इसके समकक्ष) आहरित करने वाला होगा।

अनुमोदित एवं स्वीकृत संख्या के भीतर ही नियुक्ति की जाएगी। हर साल भरे जाने वाले नए पद

बजट में शामिल किए जाने चाहिए और वित्त समिति के माध्यम से शासी बोर्ड द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे।

चरित्र और पूर्ववृत्त पर गोपनीय रिपोर्ट पिछले नियोक्ता या रोजगार के लिए पूर्व शिक्षण संस्थान से प्राप्त की जानी चाहिए ।

2.3 अस्थायी नियुक्तियां

निदेशक छह माह तक की अवधि के लिए किसी भी संस्वीकृत पद में अस्थायी आधार पर कर्मचारियों को नियुक्त कर सकता है जिसके लिए वह नियुक्ति प्राधिकारी है । स्वीकृत पदों में उच्च परिलब्धियां होने के मामले में शासी बोर्ड के अध्यक्ष की अनुमति लेना आवश्यक होगा ।

2.4 अनुबंध के आधार पर नियुक्ति और सलाहकार (कंसल्टेंट्स) की नियुक्ति

निदेशक समय-समय पर शासी बोर्ड द्वारा अनुमोदित कुल परिलब्धियां तथा वर्तमान में भारत सरकार द्वारा कंसल्टेंट्स के लिए निर्दिष्ट परिलब्धियां रखने वाले व्यक्तियों को अनुबंध के आधार पर या विशेष परिस्थितियों में एक निर्धारित अवधि के लिए सलाहकार के रूप में नियुक्त कर सकता है । यदि किसी व्यक्ति को उच्च परिलब्धियों के साथ नियुक्त किया जाना है तो ऐसे मामलों में अध्यक्ष, शासी बोर्ड की अनुमति और विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की मंजूरी लिया जाना आवश्यक है।

2.5 अतिथि नियुक्ति

निदेशक शासी बोर्ड द्वारा निर्धारित की गई शर्तों और नियमों के तहत अतिथि वैज्ञानिकों / प्रौद्योगिकीविदों / इंजीनियरों की नियुक्ति कर सकता है।

2.6 प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति

निदेशक किसी भी व्यक्ति को प्रतिनियुक्ति के आधार पर एक विशिष्ट अवधि के लिए नियुक्त कर सकता है जिस पद के लिए वह नियुक्ति प्राधिकारी है। ग्रेड पे रूपए 7600 या इससे अधिक ग्रेड पे वाले पदों के लिए शासी बोर्ड की मंजूरी प्राप्त करनी होगी ।

2.7 नियुक्ति की शर्तों की स्वीकृति

केंद्र के हर कर्मचारी को केंद्र में शामिल होने से पहले उसकी नियुक्ति के नियमों और शर्तों को लिखित रूप में स्वीकार करना होगा । उसे गवाहों की उपस्थिति में विधिवत निम्नलिखित घोषणा करनी होगी :

"मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि मैंने आई यु ए सी उपनियम पढ़े हैं और समझ लिए हैं तथा मैं इसका समर्थन करता हूँ तथा मैं इन उपविधियों के प्रावधान से बंधे होने के लिए सहमत हूँ ।"

भारत के संविधान के प्रति निष्ठा की शपथ

आई यु ए सी की सेवा में हर कर्मचारी को उसका / उसकी नियुक्ति के समय पर कानून द्वारा स्थापित भारत के संविधान के प्रति सत्यनिष्ठा से अपनी निष्ठा वाणी लिए एक शपथ लेना आवश्यक होना चाहिए ।

कर्मचारियों द्वारा की जाने वाली घोषणा

नियुक्ति के समय सरकार द्वारा निर्धारित उसके या उसकी वैवाहिक स्थिति के बारे में हर कर्मचारी के लिए एक घोषणा करना आवश्यक होगा।

2.8 परिवीक्षा की अवधि

अस्थायी आधार पर या अनुबंध पर नियुक्त होने वाले कार्मिकों को छोड़कर केंद्र के कर्मचारियों को

एक वर्ष की अवधि के लिए परीक्षा पर रखा जाएगा। इस अवधि के अंत में परीक्षा की अवधि को बढ़ाया जा सकता है बशर्ते यह अवधि दो वर्षों से अधिक नहीं होनी चाहिए। परीक्षा की अवधि के दौरान लिखित रूप में एक महीने का नोटिस या इसके एवज में एक माह का वेतन देकर बिना कोई कारण बताए नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किसी कर्मचारी की सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं।

2.9 शारीरिक फिटनेस के प्रमाणपत्र

हर कर्मचारी की उसकी नियुक्ति से पहले, निदेशक द्वारा नामित किए गए एक मेडिकल बोर्ड द्वारा चिकित्सकीय जांच की जाएगी और सेवा के लिए उपयुक्तता हेतु प्रमाणित किया जाएगा।

उस कर्मचारी को प्रावधिक रूप से कार्यभार ग्रहण करने की अनुमति दी जा सकती है, लेकिन उसे किसी भी वेतन का भुगतान नहीं किया जाएगा जब तक कि कर्मचारी द्वारा यह प्रमाण पत्र उपलब्ध नहीं कराया जाता है।

किसी कर्मचारी को उसकी सेवा के दौरान रिकॉर्ड करने हेतु निदेशक द्वारा निर्णीत ऐसी चिकित्सा जांच के लिए खुद को किसी भी समय पर प्रस्तुत किया जाने के लिए आवश्यक हो सकता है।

2.10 परिलब्धियाँ और भत्ते

शासी बोर्ड, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की सहमति के अधीन समय-समय पर केंद्र के कर्मचारियों के वेतनमान और भत्ते तय करेगा। महंगाई भत्ता और अन्य भत्ते सामान्य रूप से भारत सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों के अनुसार भुगतान किया जाएगा। वेतन के भुगतान के साधन, वेतन वृद्धि प्रदान करना, आदि भारत सरकार के प्रचलित नियमों के अनुसार किया जाएगा।

2.11 अधिवर्षिता

अस्थायी क्षमता में या अनुबंध आधार पर नियुक्त कार्मिकों को छोड़कर सभी नियमित कर्मचारी अधिवर्षिता अर्थात् 60 वर्ष की आयु तक अपने पद में सेवा करते रहेंगे।

स्टाफ के लिए अधिवर्षिता से परे एक्सटेंशन समय-समय पर भारत सरकार द्वारा निर्धारित दिशा-निर्देशों के अनुसार विशेष परिस्थितियों में, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के अनुमोदन के साथ शासी बोर्ड द्वारा दी जा सकती है, लेकिन 65 साल की उम्र से परे किसी भी मामले में यह अनुमति नहीं दी जा सकती। हालांकि, इस तरह का सेवा विस्तार एक समय में 2 साल से अधिक के लिए नहीं दिया जा सकता और प्रशासनिक तथा सहायक स्टाफ के मामले में यह 62 वर्ष से अधिक नहीं होगा।

यदि किसी स्टाफ सदस्य की आई यु ए सी में लगातार सेवा करते हुए तत्कालीन निदेशक के रूप में नियुक्ति हो जाती है तो निदेशक के रूप में उसकी सेवा के अंत में उसके पास पूर्व नियुक्ति में वापस जाने का विकल्प होगा, जब तक कि वह सेवानिवृत्ति की उम्र पर न पहुंच गया / गई हो। ऐसे कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की आयु अन्य सामान्य कर्मचारियों के लिए लागू नियमों के अनुसार की जाएगी।

2.12.1 सेवा की समाप्ति

(क) स्थापना में कमी करने की आवश्यकता के परिणामस्वरूप पद के उन्मूलन में सेवा शर्तों में निहित प्रावधानों के अलावा, किसी भी स्थायी कर्मचारी की सेवाएं किसी भी समय उसे तीन महीने का नोटिस देकर या इस तरह के नोटिस की उक्त अवधि में कमी के लिए वेतन और भत्ते का भुगतान करके, समाप्त किया जा सकता है।

(ख) आई यु ए सी के किसी अस्थायी कर्मचारी या परिवीक्षाधीन किसी कर्मचारी की सेवाएं नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी को लिखित में एक माह के नोटिस द्वारा या इसके एवज में एक माह के वेतन के द्वारा किसी भी समय समाप्त की जा सकती हैं। ऐसे किसी भी कर्मचारी की सेवा समाप्ति पर वह सेवाओं की समाप्ति से ठीक पहले जो वेतन ले रहा था, उसी दर पर नोटिस की अवधि के लिए भुगतान और भत्ते की राशि के बराबर की राशि का दावा करने का हकदार होगा या जैसा भी मामला हो जिसमें ऐसी समाप्ति पर इस तरह के नोटिस की अवधि एक माह से कम रह गई हो।

+ तदर्थ / अनुबंध पर नियुक्त कर्मचारियों के मामले में उनकी सेवाओं की शर्तों के पूरा होने पर आगे किसी सूचना के बिना सेवा समाप्त की जा सकती हैं या दोनों में से किसी भी तरफ से एक महीने का नोटिस दिए जाने पर इससे पहले भी सेवा समाप्त की जा सकती है।

2.12.2 त्यागपत्र / इस्तीफा

केंद्र का कोई भी स्थायी कर्मचारी, लिखित में कम से कम तीन महीने का केंद्र को नोटिस देकर अपना इस्तीफा सौंप सकता है जो कि केंद्र द्वारा स्वीकृति के अधीन होगा। परिवीक्षा की अवधि के दौरान किसी कर्मचारी के लिए या किसी अस्थायी कर्मचारी के लिए इस नोटिस की अवधि एक माह होगी।

नियुक्ति प्राधिकारी, या प्राधिकरण जिसे शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं, विशेष परिस्थितियों में स्टाफ के किसी सदस्य से नोटिस की अवधि को कम करके स्वीकार कर सकते हैं। इस्तीफा तब तक प्रभावी नहीं बन पाएगा जब तक यह सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकार नहीं किया जाता है और संबंधित कर्मचारी आई यु ए सी में अपने पद से कार्यमुक्त नहीं हुआ है। पूर्ण वेतन पर अर्जित अवकाश नोटिस की आवश्यक अवधि के बराबर माना जा सकता है और इसके किसी अप्रयुक्त हिस्से के लिए वेतन और भत्तों का भुगतान भारत सरकार के नियमों और निदेशक के विवेक के अनुसार किया जा सकता है।

2.13 सेवानिवृत्ति लाभ

1. दिनांक 18 अप्रैल, 1996 को या इसके बाद हुई सभी नई नियुक्तियों के लिए सेवानिवृत्ति लाभ भारत सरकार द्वारा निर्धारित सामान्य भविष्य निधि सह पेंशन सह उपदान योजना के नियमों से संचालित होगा।

2. मौजूदा कर्मचारी जिन्होंने, सामान्य भविष्य निधि, उपदान तथा पेंशन योजना का विकल्प चुना है, को ऊपर उल्लिखित भारत सरकार के नियमों से संचालित किया जाना जारी रहेगा।

3. वे सभी कर्मचारी जिनको सीपीएफ सह उपदान योजना के तहत कवर किया जाता है और जो दिनांक 18 अप्रैल, 1996 को सेवा में थे, वे सभी दिनांक 18 अप्रैल, 1996 से सामान्य भविष्य निधि, उपदान तथा पेंशन योजना के अंतर्गत माने जाएंगे, जब तक कि वे विशेष रूप से सीपीएफ सह उपदान योजना के तहत ही जारी रखने के लिए विकल्प न चुने। पेंशन योजना से सीपीएफ योजना में परिवर्तन की अनुमति नहीं है। एक बार में दिया गया विकल्प अंतिम माना जाएगा।

4. वे कर्मचारी जिन्होंने सीपीएफ सह उपदान योजना में ही जारी रखने का विकल्प चुना है वे भारत सरकार के नियमों के प्रावधानों के अनुसार सेवानिवृत्ति उपदान और मृत्यु उपदान के लिए पात्र होंगे। सेवानिवृत्ति लाभ के लिए भारत सरकार के निम्नलिखित नियम आई यु ए सी कर्मचारियों के लिए लागू हैं:

पेंशन: केंद्रीय सिविल सेवा असाधारण पेंशन नियम, 1937, समय-समय पर संशोधित।

उपदान: उदारीकृत पेंशन नियमावली के नियम 11 के रूप में निहित नियम।

सामान्य भविष्य निधि: केंद्र सरकार के लिए जी.पी. फंड (केंद्रीय सेवा) नियम, 1960, समय-समय पर संशोधित।

दिनांक 1 जनवरी, 2004 को या इसके बाद भर्ती किए गए कर्मचारी नई पेंशन योजना (एन पी एस) द्वारा नियंत्रित किए जाएंगे और अन्य पेंशन लाभ के लिए समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी किए गए एनपीएस योजना के अंशधारकों के लिए सभी दिशानिर्देशों और अधिसूचना के अनुसार किया जाएगा।

2.14 नियमों / विनियमों का अनुपालन

केंद्र का प्रत्येक कर्मचारी अपनी सेवा की अवधि के दौरान केंद्र के नियमों और समय-समय पर शासी बोर्ड द्वारा बनाए गए उपनियमों तथा निदेशक द्वारा जारी किए गए आदेश / निर्देश का पालन करेगा।

2.15 कार्य का निर्वाहन

केंद्र का प्रत्येक कर्मचारी उसे सौंपे गए ऐसे सभी कार्यों का निर्वहन करेगा और शासी बोर्ड या निदेशक के निदेशों को पूरा करेगा और केंद्र के नियम, उपनियम या निदेशक के स्थायी आदेश / अनुदेश के अनुसार ऐसे अधिकारी जिसके आदेशों के अधीन वह कार्यरत है, के निदेशों का पालन करेगा।

2.16 कार्य का समय

केंद्र के सभी कर्मचारी, पारी में कार्य सहित जहां लागू हो, काम करने के लिए नियत घंटे या समय का पालन करेंगे और इस दौरान उसे अपने कार्य स्थल पर मौजूद होना चाहिए। वैध कारण और या किसी अप्रत्याशित आकस्मिकताओं को छोड़कर कोई भी कर्मचारी पूर्व अनुमति के बिना ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं होगा।

2.17 रविवार और छुट्टियों के दौरान कार्य

केंद्र के कर्मचारियों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा आवंटित किए गए कार्यों को पूरा करने के लिए निर्धारित कार्य समय के बाद और सरकारी अवकाश तथा साप्ताहिक अवकाश (शनिवार और रविवार) को भी बुलाया जा सकता है।

2.18 व्यापार / निजी व्यापार

केंद्र का कोई भी कर्मचारी प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी भी व्यापार / व्यवसाय में संलग्न नहीं हो सकता है और ना ही कोई अन्य रोजगार कर सकता है।

केंद्र का कोई भी कर्मचारी जिसका किसी भी औद्योगिक / वाणिज्यिक निकाय में (एक सीमित निगमित निकाय में एक अल्पसंख्यक शेयरधारक के रूप में होने के अलावा) कोई भी आर्थिक हित है जिसके साथ केंद्र का लेन- देन है तो ऐसे में उस कर्मचारी को ऐसे वाणिज्यिक / औद्योगिक संगठन में अपने हित/लाभ की घोषणा करना आवश्यक होगा।

2.19 स्टेशन छोड़ने के लिए अनुमति

केंद्र का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना स्टेशन नहीं छोड़ सकता है।

कर्मचारी को स्टेशन छोड़ने से पहले अपना संपर्क पता बताना होगा।

2.20 अनधिकृत अनुपस्थिति

ड्यूटी से जान-बूझकर अनुपस्थिति जो कि छुट्टी की मंजूरी के दायरे में नहीं आती है, को सेवा में व्यवधान के रूप में समझा जा सकता है।

छुट्टी के प्रावधान

2.21 सामान्य

छुट्टी का एक अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता है। जब ऐसी स्थिति उत्पन्न हो जाती है तो अवकाश प्रदान करने के लिए सक्षम अधिकारी के पास किसी भी प्रकार की छुट्टी के लिए इंकार करने या रद्द करने के लिए निर्णय का अधिकार सुरक्षित है।

2.22 स्वीकृति प्राधिकारी

निदेशक या किसी अन्य अधिकारी द्वारा जिसे निदेशक ने इस संबंध में शक्तियां सौंपी हैं, छुट्टी स्वीकृत की जा सकती हैं। आकस्मिक छुट्टी जो निदेशक अपने स्वयं के अधिकार पर ले सकते हैं, को छोड़कर निदेशक की अन्य छुट्टी शासी मंडल के अध्यक्ष द्वारा मंजूर की जाएगी।

2.23 छुट्टी के प्रकार

केंद्र के सभी कर्मचारी समय-समय पर भारत सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार आकस्मिक अवकाश, विशेष आकस्मिक अवकाश, अर्द्ध वेतन अवकाश, अर्जित अवकाश, परिवर्तित अवकाश, असाधारण अवकाश, मातृत्व अवकाश / पितृत्व अवकाश और विशेष विकलांगता अवकाश आदि के हकदार होंगे। छोटे बच्चों वाली महिला कर्मचारी नियम के अनुसार 730 दिनों की अधिकतम अवधि के लिए बच्चे की देखभाल अवकाश (सी सी एल) के लिए हकदार होगी। किसी भी प्रकार की छुट्टी समय-समय पर भारत सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार प्रदान की जाएगी।

2.24 ड्यूटी पर प्रतिनियुक्ति

सम्मेलनों, संगोष्ठियों, सेमिनार, स्कूलों आदि में भाग लेने हेतु कर्मचारियों के लिए केंद्र से अनुपस्थिति की अवधि हेतु यदि केंद्र द्वारा अनुमति प्रदान की गई हो या प्रायोजित की गई हो तो इसे ड्यूटी के रूप में माना जा सकता है।

2.25 शिकायत निवारण

स्टाफ के सदस्यों द्वारा की गई शिकायतों पर कार्रवाई करने के लिए केंद्र में एक शिकायत निवारण प्रकोष्ठ स्थापित किया जाएगा। ऐसी सभी शिकायतों की समय-समय पर शासी बोर्ड द्वारा इस उद्देश्य के लिए निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार शीघ्रता से जांच की जाएगी।

2.26 सेवा की अन्य शर्तें

ऐसे मामलों के संबंध में जिनका इन नियमों में प्रावधान नहीं किया गया है, जिन्हें मौलिक और पूरक नियम में निहित किया गया है और केन्द्रीय सिविल सेवा के लिए लागू किए गए हैं और इस संबंध में जारी किए गए आदेशों और निर्णयों में सेवा की सामान्य शर्तों के संबंध में नियम, वेतन, यात्रा और दैनिक भत्ता सहित भत्ते, अवकाश वेतन, कार्यग्रहण अवधि, विदेश सेवा और भारत में प्रतिनियुक्ति आदि आई यु ए सी के कर्मचारियों के लिए आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

3. अनुशासनात्मक कार्रवाई / कार्यवाही

3.1 प्राधिकारी

नियुक्ति प्राधिकारी जिसे इसके पश्चात केंद्र के अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में वर्णित किया जाएगा जो अपने कर्मचारियों के खिलाफ कदाचार, दुर्व्यवहार करने और या नियम और नियुक्ति की शर्तों का उल्लंघन करने के लिए अनुशासनात्मक कार्रवाई कर सकते हैं और ऐसे कर्मचारियों पर बड़े या छोटे दंड लागू कर सकते हैं। छोटे दंड में (1) घोर भर्त्सना (2) पदोन्नति पर रोक (3) वेतन से वसूली और (4) भविष्य के वेतन वृद्धि पर रोक आदि शामिल होंगी। बड़े दंड में (1) अनिवार्य सेवानिवृत्ति (2) सेवा से हटाने और (3) सेवा से बर्खास्तगी आदि शामिल होंगी।

3.2 अनुशासनात्मक प्रक्रिया

कोई भी सजा या जुर्माना लगाने से पहले कर्मचारी को कदाचार के आरोप विवरण के साथ आरोप पत्र की प्रति दी जानी चाहिए। उसे खुद का बचाव करने के लिए एक उचित समय दिया जाना चाहिए बशर्ते कि तथ्यों के आधार पर इस आवश्यकता को माफ किया जा सकता है, क्योंकि कानून की अदालत में कार्रवाई की जा चुकी है और स्थापित किया गया है या जहां से वह फरार हो गया है या किसी भी अन्य कारण से उसके साथ संवाद करना अव्यवहारिक है। कर्मचारी से प्रत्युत्तर प्राप्त करने के बाद अनुशासनिक प्राधिकारी या तो (यदि मामले में केवल मामूली दंड प्रस्तावित किए गए हैं) उचित आदेश पारित कर सकते हैं या कर्मचारी के खिलाफ एक जांच समिति का गठन कर सकते हैं। जांच अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा या उसके द्वारा नियुक्त एक जांच अधिकारी द्वारा आयोजित की जानी चाहिए। आरोपों को पेश करने के लिए एक प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की भी नियुक्ति की जानी चाहिए। जांच अधिकारी आरोपों की प्रत्येक धारा पर अपनी रिपोर्ट अनुशासनिक प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा जो इन निष्कर्षों को स्वीकार कर सकते हैं या इन निष्कर्षों के साथ असहमत हो सकते हैं और एक अंतिम आदेश पारित कर सकते हैं।

3.3 अपील

कोई भी कर्मचारी, अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा उस पर लगाए गए जुर्माने के आदेश के खिलाफ शासी मंडल के समक्ष अपील कर सकता है जिसका इसके पश्चात अपील प्राधिकारी के रूप में उल्लेख किया जाएगा। जिन कर्मचारियों के लिए शासी बोर्ड नियुक्ति प्राधिकारी है, उसके लिए परिषद के अध्यक्ष अपील प्राधिकारी के रूप में कार्य करेगा। अपील में निम्न आवश्यकताएं पूरी होनी चाहिए :-

(क) इसमें एक संक्षिप्त बयान को शामिल करना चाहिए जिस पर यह अपील आधारित है और इसमें किसी भी प्रकार की असभ्य या असंसदीय भाषा का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

(ख) इसके द्वारा मांगी गई राहत की प्रकृति को निर्दिष्ट करना चाहिए।

(ग) अपीलार्थी को जिस आदेश के खिलाफ अपील करनी है उसकी प्रति जिस तारीख को उसे प्राप्त हुई है उससे तीन महीने की अवधि के भीतर यह अपील प्राधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

अपीलीय प्राधिकारी को अपील सीधी प्रस्तुत की जा सकती है और एक प्रति यह आदेश पारित करने वाले प्राधिकारी को भी प्रेषित की जा सकती है ताकि इसे पूरे रिकॉर्ड और टिप्पणी के साथ में अपीलीय प्राधिकारी के पास भेजा जा सके।

3.4 अपील पर विचार

अपील प्राधिकारी, अपील के संबंध में निम्नलिखित बिंदुओं पर विचार करेगा :

(क) क्या निर्धारित नियमों का पालन किया गया था, यदि नहीं, तो क्या इस तरह के गैर अनुपालन में न्याय करने में विफलता में हुई है।

(ख) क्या अनुशासनिक प्राधिकारी के निष्कर्ष इस मामले की परिस्थितियों में प्रमाणित थे या नहीं, और

(ग) क्या लगाया जुर्माना पर्याप्त, अपर्याप्त या कठोर है?

इसके बाद अपील प्राधिकारी को जुर्माना निवारक, जुर्माना को कम करने, या जुर्माना बढ़ाने के लिए एक सकारण आदेश (बोल आदेश) पारित करने की आवश्यकता है। अपील प्राधिकारी अपीलार्थी पर कोई भी बढ़ाया हुआ जुर्माना लागू नहीं कर सकता जब तक कि उसे ऐसे अवसर देने की तारीख से 60 दिनों के भीतर कोई भी विरोध पत्र दाखिल करने के लिए अवसर दिया गया है।

सेवा शर्तों में किसी बात के होने के बावजूद भी अनुशासनिक प्राधिकारी को तुरंत अपीलीय प्राधिकारी के आदेश को लागू करना होगा।

3.5 अपील प्राधिकारी के आदेश पर अपील

शासी मंडल द्वारा पारित किए गए किसी भी आदेश के खिलाफ आगे कोई भी अपील नहीं की जाएगी।

3.6 निलंबन

निदेशक किसी भी कर्मचारी को जिसके खिलाफ दुराचार के आरोपों में पूछताछ और जांच लंबित

या जहां जिसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई प्रगति पर है या इस पर विचार चल रहा है, को निलंबित कर सकते हैं।

निलंबन को सजा के रूप में नहीं माना जाएगा।

उनके निलंबन के दौरान कर्मचारियों के वेतन और भत्ते भारत सरकार के नियमों और आदेशों के आधार पर विनियमित किए जाएंगे।

3.7 निलंबन माना जाता है

केंद्र का कोई कर्मचारी जिसे किसी आपराधिक आरोप या अन्यथा में 48 घंटे से अधिक की अवधि के लिए हिरासत में रखा गया है या 48 घंटे से अधिक की अवधि के लिए कारावास की सजा सुनाई गई है को नजरबंदी / कारावास के प्रारंभ होने की तिथि से निलंबित समझा जाएगा और तब तक निलंबित रहेंगे जब तक सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसकी बहाली नहीं की जाती। हालांकि, निलंबन के लिए औपचारिक आदेश का जारी होना आवश्यक होगा।

3.8 बहाली

अपीलीय प्राधिकारी के अंतिम निर्णय के आधार पर किसी कर्मचारी को निलंबन / अनिवार्य सेवानिवृत्ति / हटाने / बर्खास्तगी के बाद बहाल किया जा सकता है यदि अनुशासनात्मक कार्यवाही वापस ले ली गई है या, कानून की एक

अदालत ने बरी कर दिया है। बहाली के ऐसे मामले में अनुपस्थिति की अवधि को सक्षम प्राधिकारी ड्यूटी पर उपस्थित के समान मान सकता है। अगर कर्मचारी को बरी कर दिया जाता है तो कर्मचारी इस अवधि के लिए भी पूरा वेतन और भत्ते प्राप्त करने के लिए पात्र होगा। ऐसे मामले जिनमें कर्मचारी पूरी तरह से दोषमुक्त नहीं हुआ है, उनमें सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित अनुपात में वेतन और भत्ते दिए जा सकते हैं।

3.9 वे सभी आवश्यकताएँ या स्थितियाँ जो इन नियमों के द्वारा कवर नहीं की गई हैं, भारत सरकार द्वारा निर्धारित नियम जो केंद्रीय सिविल सेवा के लिए लागू हैं, सभी आवश्यक परिवर्तनों सहित आई यु ए सी के कर्मचारियों के लिए लागू होंगे।

4 पदोन्नति और मूल्यांकन के लिए मानदंड और प्रक्रिया

कर्मचारियों के समय-समय पर मूल्यांकन के लिए और योग्यता और उपलब्धियों के अनुसार कर्मचारियों की पदोन्नति के लिए चयन प्रक्रिया की यह एक योजना है।

4.1 सामान्य

केंद्र में दो स्ट्रीम होंगी अर्थात् : (1) शैक्षणिक (वैज्ञानिक और तकनीकी)

और (2) गैर शैक्षणिक (प्रशासन और सहायक / सहयोगी कर्मचारी)।

(क) विभिन्न श्रेणियों के मूल्यांकन के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले प्रपत्रों की पहचान करने के लिए शैक्षणिक श्रेणी के लिए ए तथा अन्य के लिए एन ए लिखा जाएगा, उदाहरण के लिए सीआर (ए), सीआर (एनए) आदि।

(ख) मूल्यांकन और पदोन्नति के उद्देश्य के लिए इस काम के साथ जुड़े विशेषज्ञों को विशेषतः संबंधित कर्मचारियों से कम से कम दो रैंक वरिष्ठ होना चाहिए।

(ग) सामान्य रूप में पदोन्नति प्रक्रिया, किसी ऐसे उम्मीदवार के लिए शुरू नहीं की जाएगी जो विदेश में है जो या किसी भी प्रकार की छुट्टी पर है (ड्यूटी अवकाश को छोड़कर) और पदोन्नति प्रक्रिया शुरू होने से पहले ड्यूटी पर हाजिर नहीं हो सकता है।

4.2 शैक्षणिक कार्मिक

4.2.1 वार्षिक मूल्यांकन और गोपनीय रिपोर्ट

प्रत्येक कर्मचारी (शैक्षणिक कार्मिक के मामले में) का नियमित रूप से वर्ष में एक बार निम्नलिखित तरीके से वार्षिक मूल्यांकन किया जाएगा :

(क) वार्षिक मूल्यांकन कर्मचारियों को दो समूहों में रखकर किया जाएगा।

ग्रुप 'ए' में वे सभी कर्मचारी होंगे जो 1 अप्रैल से 30 सितंबर के दौरान केंद्र में शामिल हुए हैं तथा

1 अक्टूबर से 31 मार्च के बीच केंद्र में शामिल होने के व्यक्तियों को ग्रुप बी में रखा गया है।

ग्रुप ए / बी के व्यक्तियों के आकलन का काम 31 जुलाई/ 31 जनवरी तक शुरू किया जाएगा

और 15 सितंबर / 15 मार्च तक पूरा कर लिया जाएगा।

परिवीक्षा के तहत कर्मचारियों का मूल्यांकन उनकी पुष्टि की तिथि से एक माह पहले पूरा हो जाएगा।

(ख) सेवा में शामिल होने की तिथि के आधार पर (पिछला पैरा देखें) कर्मचारी जुलाई या जनवरी के महीने में आत्म मूल्यांकन फार्म (एस ए एफ) भरेंगे। प्रत्येक कर्मचारी के लिए मूल्यांकन फार्म (ए एफ) स्वतंत्र रूप से प्रत्येक व्यक्ति के लिए निदेशक द्वारा आवंटित एक निर्धारक द्वारा भरा जाना है।

सामान्य रूप से निर्धारक ऐसा व्यक्ति होना चाहिये जिसके साथ विचाराधीन अवधि के दौरान कर्मचारी ने काम किया हो ।

(ग) गोपनीय रिपोर्ट (सी आर) निदेशक द्वारा नामित किसी व्यक्ति द्वारा हर साल भरी जाएगी।

गोपनीय रिपोर्ट में आत्म मूल्यांकन फार्म और अन्य चीजों के अलावा मूल्यांकनकर्ताओं द्वारा भरे गए फार्म सभी को ध्यान में रखा जाएगा। उन सभी व्यक्तियों की गोपनीय रिपोर्ट निदेशक द्वारा भरी जाएगी जिनकी ग्रेड पे रूप 8900/- या इससे अधिक है ।

(घ) सी आर फार्म में एक समग्र प्रदर्शन सूचकांक होगा जो इस रूप में वर्गीकृत किया जाएगा :

ए + (असाधारण = 10), ए (उत्कृष्ट = 9), बी + (बहुत अच्छा = 8), बी (अच्छा = 7), सी + (औसत = 6), सी (औसत से नीचे = 5), (डी = 4 असंतोषजनक)।

4.2.2 पदोन्नति के लिए पात्रता

पदोन्नति के लिए पात्रता, गोपनीय रिपोर्ट (सी आर) में वार्षिक प्रदर्शन सूचकांक (एपीआई) में दिए गए प्रदर्शन द्वारा निर्धारित किया जाएगा। कुल प्रदर्शन सूचकांक (टीपीआई) में सेवा में शामिल होने की तिथि या पिछली पदोन्नति की तिथि (जो भी बाद में है) से मूल्यांकन की तिथि तक का वार्षिक प्रदर्शन सूचकांक का योग होगा ।

केंद्र में शामिल होने के बाद पहली बार मूल्यांकन विशेष महत्व रखता है। असाधारण मामलों में जहां

जल्दी पदोन्नति आवश्यक माना जाता है, ऐसे मामले शासी बोर्ड के पास भेजे जाएंगे।

यदि चयन समिति द्वारा सिफारिश की गई है तो वैज्ञानिक और तकनीकी कर्मचारियों को एक अमुख्य पदनाम / स्ट्रीम में शामिल करने के लिए विचार किया जा सकता है

4.2.3 जांच समिति

केंद्र के उप नियम के अनुसार गठित चयन समिति के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए जांच समिति उन उम्मीदवारों के मामलों की सिफारिश करेगी।

जांच समिति में निदेशक (उनके द्वारा नामित व्यक्ति) और एक व्यक्ति या तो वैज्ञानिक कैडर या इंजीनियर संवर्ग से निदेशक द्वारा नामित किए गए व्यक्ति शामिल होंगे जो सीआर फार्मों में निहित सभी डेटा और जानकारी तथा किसी अन्य प्रासंगिक जानकारी का मूल्यांकन करेंगे। कुल प्रदर्शन सूचकांक (टीपीआई) जो एपीआई का योग है, को योग्यता मानदंड से अधिक होना चाहिए ।

एन को पदोन्नति की सिफारिश के लिए बुनियादी पात्रता के लिए जांच समिति द्वारा विचार किया जाना चाहिये। निम्नलिखित मानदंड निर्धारित कर रहे हैं:

क्वालीफाइंग मानक (योग्यता मानदंड) एन 25 ग्रेड पे रूप 2800 तक के लिए, ग्रेड पे रूप 6600 तक के लिए एन 33, और रूप 8700 की ग्रेड पे तक के सभी उच्च ग्रेड के लिए एन 40 होगा। अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति श्रेणी के लिए ऊपर दिए गए योग्यता मानदंडों की तुलना में 5% कम हो जाएगा। जिस वर्ष किसी व्यक्ति का प्रदर्शन सूचकांक 6 से नीचे है उस वर्ष में उस पर विचार नहीं किया जाएगा।

केंद्र से शैक्षिक योग्यता हासिल करने की अनुमति मिलने के बाद, अतिरिक्त योग्यता के अधिग्रहण के लिए भारत सरकार के नियमों के अनुसार एकमुश्त राशि के अनुदान के लिए विचार किया जा सकता है यदि केंद्र को लगता है कि यह योग्यता उसकी गतिविधियों के लिए उपयोगी होगी। यह प्रोत्साहन

1 जनवरी, 1996 को या उसके बाद अतिरिक्त योग्यता प्राप्त करने पर देय होगा।

उल्लिखित स्तर से उच्च स्तर के व्यक्ति को पदोन्नति देने के लिए प्रक्रिया ऊपर से अलग होगी। यह सामान्य रूप से पांच साल के बाद या ग्रेड में ठहराव प्राप्ति, जो भी पहले होगा, पर दिया जाएगा।

निदेशक द्वारा कर्मचारी से एक आत्म मूल्यांकन के साथ रेफरियों का एक पैनल प्रस्तुत करने के लिए कहा जाएगा। रेफरियों की रिपोर्ट उम्मीदवारों द्वारा सुझाए गए पैनल के कुछ रेफरी से प्राप्त की जाएगी और कुछ निदेशक द्वारा नियुक्त किए जाएंगे। मामला कम से कम दो बाहरी सदस्यों के साथ विधिवत रूप से गठित चयन समिति के पास भेजा जाएगा।

4.3 प्रशासनिक और सहयोगी कर्मचारी वर्ग

प्रशासनिक और सहयोगी कर्मचारी वर्ग के भर्ती नियमों में रिक्तियां आधारित पदोन्नति योजना और / या समय-समय पर यूजीसी की सहमति के साथ शासी मंडल द्वारा अनुमोदित अन्य योजनाओं के लिए प्रावधान है। भर्ती नियम के प्रावधानों के अनुसार एक पद पदोन्नति/ भर्ती / प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरा जा सकता है।

4.3.1 वार्षिक मूल्यांकन

गैर शैक्षणिक कर्मियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के लिए निर्धारित प्रारूप में हर वित्त वर्ष या उसके एक भाग, जैसी स्थिति हो के लिए लिखी जाएगी। कर्मचारियों को 15 अप्रैल तक एक आत्म मूल्यांकन फार्म (एस ए एफ) भरना होगा और मूल्यांकन कार्य 15 मई तक पूरा हो जाएगा। परिवीक्षा के तहत कर्मचारियों का मूल्यांकन उनकी परिवीक्षा अवधि की समाप्ति से एक माह पहले पूरा हो जाएगा।

उप नियम 4.2.1 (ग) और (घ) के प्रावधान प्रशासनिक और सहयोगी कर्मचारी वर्ग के लिए भी लागू होने चाहिए।

4.3.2 पदोन्नति के लिए पात्रता

पदोन्नति के लिए पात्रता का निर्धारण शासी बोर्ड द्वारा मंजूर भर्ती नियम के आधार पर किया जाएगा (अनुबंध III)।

4.3.3 जांच समिति

जांच समिति में निदेशक (उनके द्वारा नामित व्यक्ति) और निदेशक द्वारा नामित प्रशासनिक स्टाफ से एक व्यक्ति शामिल होंगे जो सीआर फार्मों में निहित सभी डेटा और जानकारी तथा किसी अन्य प्रासंगिक जानकारी का मूल्यांकन करेंगे। जांच समिति निम्नलिखित के लिए कर्मचारियों की उपयुक्तता का निर्णय करेगी

क) 'चयन' के साथ ही साथ 'गैर चयन' पदों के लिए पदोन्नति

(ख) उनके संबंधित ग्रेड / पदों में पुष्टि

(ग) दक्षता बार पार करने वाले मामलों पर विचार

(घ) पदोन्नति पर विचार के लिए चयन समिति की सिफारिश

चयन समिति (या वैकल्पिक रूप से विभागीय पदोन्नति समिति / डी पी सी) में निदेशक या उसके द्वारा नामित एक वरिष्ठ अधिकारी समिति के अध्यक्ष के रूप में और निदेशक द्वारा मनोनीत तीन विशेषज्ञ जिनमें कम से कम एक केंद्र के बाहर का होगा, शामिल होंगे। अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति की भर्ती के संबंध में डीपीसी का गठन करने में भारत सरकार के निर्देश का पालन किया जाएगा। दक्षता बार (ईबी) पर विचार करने के लिए डीपीसी की संरचना का रूप वही होगा जो पदोन्नति के लिए है।

4.3.4 अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया

पदोन्नति प्रक्रिया का अनुसरण समय-समय पर जारी किए शासी बोर्ड के निर्देशों के अनुसार किया जाएगा। अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति एवं अन्य विशेष श्रेणी के कर्मचारियों की पदोन्नति करने के मामले में आरक्षण और अन्य लाभ भारत सरकार के निर्देशों के अनुसार दिए जाएंगे।

4.3.5 अतिरिक्त योग्यता

केंद्र से शैक्षिक योग्यता हासिल करने की अनुमति मिलने के बाद, अतिरिक्त योग्यता प्राप्त करने के लिए भारत सरकार के नियमों के अनुसार एकमुश्त राशि के अनुदान के लिए विचार किया जा सकता है यदि केंद्र को लगता है कि यह योग्यता उसकी गतिविधियों के लिए उपयोगी होगी। यह प्रोत्साहन

1 जनवरी, 1996 को या उसके बाद अतिरिक्त योग्यता प्राप्त करने पर देय होगा।

4.4 वेतनमान एवं भर्ती नियमः

क वैज्ञानिक और तकनीकी स्टाफ के लिए संशोधित वेतनमान और उनके लिए न्यूनतम भर्ती मानदंड अनुबंध- I में दिए गए हैं।

ख प्रशासनिक और सहयोगी कर्मचारी संवर्ग के लिए संशोधित वेतनमान और उनके लिए न्यूनतम भर्ती मानदंड अनुबंध- II में दिए गए हैं।

अनुबंध III.1 ए और III.बी मल्टी टास्किंग सहायक के लिए

अनुबंध III.2 ए और III.2 बी - सहायकों एवं अनुभाग अधिकारी के लिए

अनुबंध- III.3 ए और III.3 बी, - आशुलिपिक एवं निजी सहायक एवं व्यक्तिगत सचिव के लिए

अनुबंध- III.4 ए और III.4 बी - ड्राइवर के लिए

अनुबंध- III.5 ए और III.5 बी - प्रशासनिक अधिकारी और वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के लिए

अनुबंध- I

आई यु ए सी में वैज्ञानिक और तकनीकी स्टाफ के लिए वेतनमान और भर्ती मानदंड

आई यु ए सी में पदनाम	वेतन बैंड ग्रेड पे (छठी सीपीसी)	भर्ती के लिए न्यूनतम योग्यता	* भर्ती के लिए अधिकतम आयु
तकनीशियन डी	5200-20200 2400	आईटीआई प्रमाण पत्र + तीन साल	28 साल
तकनीशियन ई	5200-20200 2800	आईटीआई प्रमाणपत्र + 6 वर्ष या पदोन्नति द्वारा	31 साल
तकनीशियन एफ	9,300-34,800 4200	आईटीआई प्रमाणपत्र + 9 साल या पदोन्नति द्वारा	34 वर्ष
तकनीशियन जी	9,300-34,800 4600	पदोन्नति द्वारा	
तकनीशियन एच	9,300-34,800 5400	पदोन्नति द्वारा	
तकनीशियन I	15600-39100 6600	पदोन्नति द्वारा	
पुस्तकालय सहायक - सी	9,300-34,800 4200	बीएससी के साथ बी लिब +4 साल अनुभव	34 वर्ष
लाइब्रेरी सहायक - डी	9,300-34,800 4600	बीएससी के साथ बी लिब +8 साल अनुभव या पदोन्नति द्वारा	38 वर्ष
लाइब्रेरी सहायक - ई	9,300-34,800 5400	पदोन्नति द्वारा	
लाइब्रेरी सहायक - एफ	15600-39100 6600	पदोन्नति द्वारा	
कनिष्ठ अभियंता सी	9,300-34,800 4200	डिप्लोमा या बीएससी (कम से कम 60% अंक के साथ)	30 साल
कनिष्ठ अभियंता डी	9,300-34,800 4600	डिप्लोमा +4 वर्ष या पदोन्नति द्वारा	34 वर्ष
कनिष्ठ अभियंता ई	9,300-34,800 5400	पदोन्नति द्वारा	
कनिष्ठ अभियंता एफ	15600-39100 6600	पदोन्नति द्वारा	
वैज्ञानिक सी / इंजीनियर सी	15600-39100 5400	एमएससी + 1 साल प्रशिक्षण स्कूल /बी.ई. या एम° टैक (कम से कम 60% अंक से साथ बाद एसएससी परीक्षा के बाद से)	26 साल

वैज्ञानिक डी / इंजीनियर डी 15600-39100 6600 पीएच.डी. या बी.ई. +4 साल या एमएससी + 5 साल या एम° टैक + 2 वर्ष
जरूरी योग्यता और अनुभव या पदोन्नति द्वाराको ध्यान में रखते हुए विचार करें

वैज्ञानिक ई / अभियंता ई 15600-39100 7600 पीएच.डी.+4 साल या या बी.ई.+8 साल या एमएससी + 9 साल या एम° टैक +
6 वर्ष जरूरी योग्यता और या पदोन्नति द्वारा अनुभव को ध्यान में रखते हुए विचार करें

वैज्ञानिक एफ / इंजीनियर एफ 37,400-67,000 8700 पीएच.डी.+9 साल या या बी.ई.+13 साल या एमएससी + 14 साल या एम° टैक
+ 11 वर्ष जरूरी योग्यता या पदोन्नति द्वारा और अनुभव को ध्यान में रखते हुए विचार करें

वैज्ञानिक जी / अभियंता जी 37,400-67,000 8900 या पदोन्नति द्वारा

वैज्ञानिक एच 37,400-67,000 10000 पदोन्नति द्वारा

प्रोफेसर 37,400-67,000 10000 यूजीसी के मानदंड अनुसार

* अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग / पीएचपी / भूतपूर्व सैनिकों के उम्मीदवारों के लिए आयु और योग्यता में छूट भारत
सरकार के मानदंडों के अनुसार होंगे ।

अनुबंध- II

भाग द्वितीय : प्रशासनिक कर्मचारियों के लिए वेतनमान

क्र.सं.	पदनाम		वेतन बैंड	ग्रेड पे
1.	मल्टी टास्किंग स्टाफ	पीबी -1	5200-20200	1800
2.	अवर श्रेणी लिपिक	पीबी -1	5200-20200	1900
3.	ड्राईवर	पीबी -1	5200-20200	1900
4.	ड्राईवर ग्रेड-II	पीबी -1	5200-20200	2400
5.	ड्राईवर ग्रेड-I	पीबी -1	5200-20200	2800
6.	विशेष ग्रेड ड्राईवर के लिए	पीबी -2	9,300-34,800	4200
7.	सहायक	पीबी -2	5200-20200	2800
8.	आशुलिपिक	पीबी -2	5200-20200	2800
9.	वरिष्ठ सहायक	पीबी -2	9,300-34,800	4200
10.	निजी सहायक	पीबी -2	9,300-34,800	4200
11.	अनुभाग अधिकारी	पीबी -2	9,300-34,800	4600
12.	निजी सचिव	पीबी -2	9,300-34,800	4600
13.	प्रशासनिक अधिकारी- ए ओ-ग्रेड-I	पीबी -3	15600-39100	5400
14.	प्रशासनिक अधिकारी (सीनियर स्केल)	पीबी -3	15600-39100	6600
15.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	पीबी -3	15600-39100	7600

5. स्वास्थ्य योजना

इंटर यूनिवर्सिटी त्वरक केंद्र के कर्मचारी समय-समय पर संशोधित सीएस (एमए) के नियमों के प्रावधान के अनुसार चिकित्सा प्रतिपूर्ति के हकदार होंगे।

स्वास्थ्य योजना में केंद्र के सेवानिवृत्त कर्मचारियों को भी कवर किया जाएगा। हालांकि इसका लाभ केवल कर्मचारी और उसकी / उसके जीवनसाथी को ही मिलेगा और परिवार के किसी अन्य सदस्य के लिए उपलब्ध नहीं होगा। प्रतिपूर्ति सीएस (एमए) नियमों के अनुसार लागू होगा।

6. अग्रिम, ऋण और अन्य लाभ

6.1 गृह निर्माण अग्रिम (एच बी ए)

केंद्र के कर्मचारियों को शासी बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित नियम और शर्तों के अनुसार हर साल बजट में किए गए प्रावधान के तहत गृह निर्माण अग्रिम दिया जा सकता है। इस तरह के अग्रिम के लिए किसी भी पात्र सदस्य को भारत सरकार के नियम के अनुसार भुगतान किया जाएगा। कोई भी स्थायी स्टाफ सदस्य के निरंतर सेवा के 3 वर्ष पूरे करने पर इस तरह के ऋण के लिए पात्र होगा। गृह निर्माण अग्रिम (एच बी ए) के लिए नियम और शर्तें भारत सरकार की एच बी ए योजना के आधार पर तैयार किए जाएंगे और सभी स्वीकृतियां इन नियमों के द्वारा विनियमित की जाएंगी।

6.2 वाहन की खरीद के लिए ऋण

केंद्र इस संबंध में भारत सरकार के कर्मचारियों के लिए लागू नियमों का पालन करेंगे।

6.3 अन्य ऋण

केंद्र के कर्मचारी भारत सरकार के कर्मचारियों के लिए ग्राह्य सभी अग्रिम / ऋण ग्रहण करने के लिए पात्र होंगे और ऐसे अग्रिम / ऋण का भुगतान / वसूली समय-समय पर जारी किए गए भारत सरकार के नियमों अनुसार किए जाएंगे।

6.4 लाभ को आगे ले जाना / कैरी-ओवर बनेफिट्स

कोई भी कर्मचारी जो किसी भी विश्वविद्यालय, सरकार समर्थित संस्था या इसी तरह के संगठन से केंद्र में शामिल हो गया है, उसके द्वारा अर्जित किए गए लाभ जो आई यु ए सी में उपलब्ध है, को आगे ले जाएगा अगर उसका मूल संगठन उन्हें यहाँ स्थानान्तरण करता है।

6.5 यात्रा खर्च

कोई भी कर्मचारी जो किसी दूसरे विश्वविद्यालय, सरकार समर्थित संस्था या इसी तरह के संगठन से केंद्र में शामिल हो गया है, निदेशक उसके वर्तमान यात्रा के खर्च की प्रतिपूर्ति स्वीकार कर सकते हैं बशर्ते की यह खर्च भारत सरकार के नियमों से अधिक न हो। इस तरह की मंजूरी से शासी मंडल को सूचित किया जा सकता है।

6.6 छुट्टी यात्रा रियायत

कर्मचारी समय-समय पर भारत सरकार द्वारा बनाए गए नियमों के अनुसार इन लाभों के हकदार होंगे।

6.7 तदर्थ बोनस

तदर्थ बोनस का समय-समय पर भारत सरकार द्वारा निर्धारित दिशा-निर्देशों के अनुसार भुगतान किया जाएगा ।

6.8 यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता (टीए / डीए)

शासकीय प्रयोजनों के लिए यात्रा पर कर्मचारियों को यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता (टीए / डीए) भारत सरकार के नियमों के अनुसार शासी बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित नियमों के अनुसार भुगतान किया जाएगा ।

6.9 मकान किराया

मकान किराया / लाइसेंस शुल्क कटौती समय-समय पर तय किए गए भारत सरकार के नियमों के अनुसार किया जाएगा ।

6.10 बाल शैक्षिक सहायता

केंद्र के कर्मचारी बाल शिक्षा भत्ते के हकदार होंगे और ट्यूशन फीस की प्रतिपूर्ति समय-समय पर भारत सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार होगी।

7. खरीद नियम

7.1 क्रय समिति :

क्रय समिति (पीसी) ए.ओ. (एस एंड पी) और ए ओ (एफ एंड ए) सहित कम से कम तीन तकनीकी सदस्यों को शामिल करके निदेशक द्वारा गठित की जाएगी जो केंद्र की खरीद आवश्यकताओं का प्रसंस्करण करने और ऑर्डर देने के लिए अंतिम सिफारिश के लिए जिम्मेदार होगी । इस समिति के अध्यक्ष भी निदेशक द्वारा नामित किए जाएंगे।

7.2 क्रय नियम :

(क) 15000 / - रुपए तक

रुपए 15,000 / - (पंद्रह हजार) तक के मूल्य का सामान प्रत्येक अवसर पर पूर्व अनुमोदन के साथ, बिना कोटेशन आमंत्रित किए और खरीद समिति की सिफारिशों के बिना नकद भुगतान के माध्यम से खरीदा जा सकता है ।

(ख) 15,000/- रुपए से ऊपर और 10,00,000 / - रुपए तक।

15,000 रुपए से ऊपर मूल्य और 10,00,000 / - तक की वस्तुओं / कार्य को सीमित निविदा जांच पद्धति के माध्यम से खरीदे जा सकते हैं। 5.00 लाख रुपए तक के लिए सीलबंद कोटेशन की न्यूनतम आवश्यक संख्या तीन (03) और 10.00 लाख रुपए तक के लिए कोटेशन की न्यूनतम आवश्यक संख्या पाँच (05) है। हालांकि, निदेशक, विशेष मामलों में अगर पर्याप्त औचित्य दिया जाता है तो आवश्यक कोटेशन की न्यूनतम संख्या माफ कर सकते हैं ।

(ग) 10.00 लाख रुपये से ऊपर

जब माल/कार्य का अनुमानित मूल्य 10.00 लाख रुपए से अधिक है तो खुली जांच विधि निविदा को अपनाया जाना चाहिए।

हालांकि, विशेष वैज्ञानिक उपकरणों के लिए निदेशक द्वारा गठित एक विशेषज्ञ समिति की सलाह पर एक से अधिक विक्रेता से सीमित निविदा जांच पद्धति को अपनाया जा सकता है यहां तक कि जब अनुमानित मूल्य 10.00 लाख से भी अधिक है।

(घ) आयात की वस्तुएँ

आयात की वस्तुओं के मामले में 25.00 लाख रुपए तक सीमित निविदा जांच विधि को अपनाया जा सकता है।

(ई) मालिकाना आइटम :

मालिकाना प्रकृति के आइटम निदेशक के अनुमोदन से एकल कोटेशन के आधार पर पर प्राप्त किए जा सकते हैं।

7.3 नकद अग्रदाय :

रोजमर्रा के छोटे आकस्मिक व्यय को पूरा करने के लिए एक रोलिंग नकद अग्रदाय (इंप्रेस्ट) के लिए 15,000 रुपये की अग्रिम राशि किसी अधिकृत स्टाफ के सदस्य को दिया जा सकता है।

7.4 आपातकालीन नकद खरीद :

निदेशक पर्याप्त औचित्य देकर 30,000 रुपए तक की खरीद के लिए एक टीम को बाजार सर्वेक्षण और आपातकालीन नकद खरीद करने के लिए प्राधिकृत कर सकते हैं।

7.5 पुनरावर्ती ऑर्डर :

एक ही दर, नियम और शर्तों पर पुनरावर्ती ऑर्डर क्रय समिति / निदेशक की मंजूरी मिलने के बाद एक साल तक की अवधि के लिए दिए जा सकते हैं।

7.6 आपूर्तिकर्ता को अग्रिम भुगतान :

आयात के मामले में छोड़कर किसी भी अग्रिम भुगतान की अनुमति नहीं है। हालांकि, असाधारण मामलों में केवल निदेशक के अनुमोदन से अग्रिम दिया जा सकता है।

8 शिक्षण संस्थान में शामिल होने के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र देने के लिए नियम

स्टाफ के सदस्य जो उच्च शिक्षा के लिए शैक्षिक संस्थानों में शामिल होने के लिए इच्छुक हैं को उचित अनुमति प्राप्त करनी है। पाठ्यक्रम की आवश्यकताओं के अनुसार संबंधित व्यक्ति (i) अध्ययन अवकाश (ii) अंशकालिक अध्ययन जिसमें नियमित रूप से उपस्थिति की आवश्यकता होती है और (iii) पत्राचार पाठ्यक्रम के विकल्प चुन सकते हैं। प्रत्येक श्रेणी में इस तरह की अनुमति जारी करने के लिए सविस्तार विस्तृत दिशा-निर्देश नीचे दिए गए हैं :

8.1 अध्ययन अवकाश

केंद्र के कर्मचारियों को भारत में या विदेश में विशेष पाठ्यक्रम जिसमें उच्च अध्ययन या व्यावसायिक / तकनीकी विषय का विशेष प्रशिक्षण शामिल है और जिसका एक प्रासंगिक क्षेत्र में उसकी / उसके कार्य या अनुसंधान के उसके क्षेत्र के साथ एक सीधा और घनिष्ठ संबंध है, को अध्ययन अवकाश दिया जा सकता है। अध्ययन अवकाश ऐसे अध्ययन के लिए भी दिया जा सकता है जिसके द्वारा केंद्र के किसी कर्मचारी के ज्ञान में वृद्धि होगी और उसका / उसकी क्षमता में सुधार करने में सक्षम हैं।

अध्ययन अवकाश सामान्य रूप से पैंतालीस वर्ष से अधिक की उम्र के कर्मचारी को नहीं दिया जाता है। अगर यह कर्मचारी को बड़े पैमाने पर उसके नियमित काम से दूर करता है और यह केंद्र के लिए कठिनाई का कारण बनता है तो भी अध्ययन अवकाश के लिए इनकार किया जा सकता है।

कर्मचारी द्वारा परीक्षा की अवधि सहित कम से कम पांच वर्ष की नियमित रूप से निरंतर सेवा संतोषजनक ढंग से की जानी चाहिए। अध्ययन अवकाश की अधिकतम अवधि पूरे सेवा काल में 24 महीने है और इसे एक बार में या अलग-अलग अवधि में दिया जा सकता है।

भारत में अवकाश वेतन, पे बैंड का अंतिम वेतन + ग्रेड पे + महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, वजीफा, छात्रवृत्ति के बराबर होना चाहिए। अध्ययन अवकाश के दौरान पारिश्रमिक को अवकाश वेतन के साथ ऐसे समायोजित किया जाना चाहिए कि छुट्टी वेतन अर्द्ध वेतन अवकाश में देय वेतन से कम नहीं होगी। कर्मचारियों के लिए भारत और विदेशों में अध्ययन के लिए अवकाश वेतन भुगतान भारत सरकार द्वारा लागू नियमों के अनुसार किया जाएगा।

अध्ययन अवकाश की अवधि संचयी प्रदर्शन सूचकांक के मूल्यांकन करने की दिशा में विचार किया जाएगा।

यदि अध्ययन अवकाश का लाभ उठाने के बाद कोई व्यक्ति सेवा से इस्तीफा दे देता है या ड्यूटी पर लौटने के बाद तीन साल के भीतर या ड्यूटी पर लौटे बिना ही सेवा छोड़ देता है तो वह (1) केंद्र द्वारा दिए गए अवकाश वेतन की वास्तविक राशि और अन्य खर्च और (ii) विदेशी प्रतिष्ठान आदि की तरह के अन्य एजेंसियों द्वारा किए गए लागत की वास्तविक राशि, यदि कोई हो, वापस करना चाहिए। कर्मचारियों द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में अपेक्षित प्रतिज्ञापत्र को निष्पादित किया जाना है। प्रतिज्ञापत्र की अवधि को यथानुपात किया जा सकता अगर व्यक्ति कुछ समय सेवा करने के बाद देश में कुछ अन्य पदभार ग्रहण कर लेता है।

8.2 अंशकालिक (पार्ट टाइम) अध्ययन

संबंधित व्यक्ति यह सुनिश्चित करेंगे कि उनका अध्ययन केंद्र के परिचालन में किसी भी तरह से हस्तक्षेप या अड़चन नहीं करते हैं।

केंद्र के कर्मचारियों को निम्नलिखित शर्तों के अधीन अंशकालिक (पार्ट टाइम) अध्ययन के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र दिया जा सकता है:

(क) अनापत्ति प्रमाण पत्र दिए जाने वाले समूह के सदस्यों की संख्या इतनी सीमित की जानी चाहिए कि केंद्र को सुचारू रूप से चलाने में बाधा उत्पन्न नहीं हो।

(ख) यदि इस समूह में कई ऐसे व्यक्ति हैं जो इस मापदंड को पूरा करते हैं और अनापत्ति प्रमाण पत्र का दावा करते हैं तो इस स्थिति में ऐसे व्यक्तियों पर विचार किया जाएगा जिन्होंने सबसे लंबे समय तक आई यु ए सी में सेवा की होगी।

कभी भी विशेष श्रेणी (वैज्ञानिकों / इंजीनियरों / जूनियर इंजीनियर्स / प्रशासनिक कर्मचारी - वर्ग) में ऐसे व्यक्तियों की संख्या कुल संख्या जो अध्ययन अवकाश पर हैं या अंशकालिक अध्ययन पर हैं, कर्मचारियों के 20% से अधिक नहीं होनी चाहिए। अनुमति देने पर विचार किया जा सकता है यदि लैब / अनुभाग प्रभारी और समन्वयक वचन देते हैं कि संबंधित व्यक्ति की जिम्मेदारियों का ध्यान रखा जाएगा। यदि किसी समय समायोजन आवश्यक हुआ तो यह औपचारिक रूप से 6 दिन / सप्ताह के शिड्यूल पर किया जाएगा और निदेशक की मंजूरी की जरूरत होगी।

8.3 पत्राचार पाठ्यक्रम

संबंधित व्यक्ति यह सुनिश्चित करेंगे कि उनका अध्ययन केंद्र के परिचालन में किसी भी तरह से हस्तक्षेप या अड़चन नहीं करते हैं। स्टाफ को अनापत्ति प्रमाणपत्र देने पर विचार किया जा सकता है यदि लैब / अनुभाग प्रभारी और समन्वयक वचन

देते हैं कि यह संबंधित व्यक्ति की जिम्मेदारियों के निर्वहन में कोई हस्तक्षेप या अड़चन नहीं डालेगा। परीक्षा की तैयारी और परीक्षा में भाग लेने के लिए छुट्टी का आवेदन पहले ही दे दिया जाना चाहिए।

9 इंटर-यूनिवर्सिटी त्वरक केंद्र "आचरण नियम"

9.1 संक्षिप्त नाम, प्रारंभ और आवेदन :

9.1.1 इन नियमों को इंटर-यूनिवर्सिटी त्वरक केंद्र "आचरण नियम" कहा जा सकता है।

9.1.2 ये नियम केन्द्र के मामलों के संबंध में किसी भी पद पर नियुक्त हर व्यक्ति पर लागू होंगे (ठेकेदार के माध्यम से लगे हुए व्यक्ति के अलावा), प्रतिनियुक्ति / विदेश सेवा पर केंद्र में कार्यरत व्यक्ति को छोड़कर जिनको उनके मूल कार्यालय की आचार नियमावली से नियंत्रित किया जाना जारी रहेगा।

9.1.3 केंद्र की ओर से यदि एक कर्मचारी की सेवाएँ केंद्रीय सरकार / राज्य सरकार / सार्वजनिक क्षेत्र / स्वायत्त निकाय तथा अन्य स्थानीय प्राधिकरण को दे दी गई हैं, इस नियम के प्रयोजन के लिए वह केंद्र के अंतर्गत ही माना जाएगा बावजूद इसके कि उसकी / उसके वेतन की धनराशि इस केंद्र की निधियों के अलावा किसी अन्य स्रोत से ली गई है।

9.2 परिभाषाएँ और पदों का वर्गीकरण :

9.2.1 परिभाषाएं: इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ की अन्यथा जरूरत न हो :

क "केन्द्र" का मतलब इंटर-यूनिवर्सिटी त्वरक केंद्र है।

ख 'कर्मचारी' का मतलब केन्द्र के मामलों के संबंध में किसी भी पद पर नियुक्त हर व्यक्ति (ठेकेदार के माध्यम से लगे हुए व्यक्ति के अलावा)

ग किसी कर्मचारी के संबंध में "परिवार के सदस्य" में शामिल है:

1 कर्मचारी की पत्नी या पति, यथास्थिति चाहे कर्मचारी के साथ रह रहा है या नहीं कर्मचारी है या नहीं, लेकिन इसमें कर्मचारी की पत्नी या पति, यथास्थिति शामिल नहीं है जो एक डिक्ली या किसी सक्षम न्यायालय के आदेश से कर्मचारी से अलग किया जा चुका है।

2 कर्मचारी का बेटा या बेटी या सौतेले बेटे या बेटी या गोद लिए हुए बच्चे और उस पर पूरी तरह निर्भर हैं, लेकिन जो बच्चा या सौतेला बालक जो किसी भी तरह से कर्मचारी पर निर्भर नहीं है या जिसकी कस्टडी को कानून के तहत वंचित कर दिया गया है, इसमें शामिल नहीं हैं।

3 कोई भी अन्य व्यक्ति जो कर्मचारी या कर्मचारी की पत्नी या पति से खून या शादी से संबंधित है, और कर्मचारी पर पूरी तरह निर्भर करता है।

घ "विहित प्राधिकारी" का अर्थ है :

1 निदेशक के मामले में केंद्र की परिषद के अध्यक्ष।

2 केंद्र के सभी कर्मचारियों के मामले में निदेशक।

9.2.2 पदों का वर्गीकरण :

समय-समय पर भारत सरकार द्वारा वर्गीकृत पद

9.3 सामान्य

9.3.1 केंद्र का हर एक कर्मचारी हमेशा

- 1 चरित्र की पूर्ण पवित्रता बनाए रखेगा
- 2 कर्तव्य के प्रति समर्पण को बनाए रखेगा और
- 3 ऐसा कुछ भी नहीं करेगा जो एक लोक सेवक के लिए अशोभनीय है,

9.3.2 केंद्र का हर एक कर्मचारी जो एक पर्यवेक्षी पद पर आसीन है, उसके नियंत्रण और अधिकार के अधीन सभी कर्मचारियों को चरित्र की पूर्ण पवित्रता बनाए रखने और कर्तव्य के प्रति समर्पण को बनाए रखने को सुनिश्चित करने के लिए सभी संभव कदम उठाएगा ।

9.4 दुराचार

शब्द "दुराचार" की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, निम्नलिखित भूल चूक के कृत्यों को दुराचरण माना जाएगा।

9.4.1 रोजगार के लिए सार्थक क्षमता या पिछले सेवा या किसी भी अन्य विषय में रोजगार के समय या रोजगार के दौरान नाम, उम्र, पिता का नाम, योग्यता के बारे में झूठी जानकारी प्रस्तुत करना ।

9.4.2 केंद्र के कार्य या संपत्ति के साथ बेवफाई, अविश्वास, बेईमानी, अविश्वसनीयता, चोरी और धोखाधड़ी या बेईमानी ।

9.4.3 ऐसे ढंग से काम करना जिससे केंद्र की दिलचस्पी या केंद्र की प्रतिष्ठा के प्रतिकूल या होने की संभावना है।

9.4.4 अपने वरिष्ठ अधिकारी के किसी भी वैध और उचित आदेश की दूसरों के साथ या अलग से जानबूझकर अवज्ञा या अवज्ञा करना।

9.4.5 बिना छुट्टी के अनुपस्थिति रहना या उपयुक्त संतोषजनक स्पष्टीकरण के पर्याप्त आधार के बिना मंजूर छुट्टी से चार से अधिक दिन के लिए लगातार अनुपस्थित रहना ।

9.4.6 देरी का अभ्यस्त या अनियमित उपस्थिति।

9.4.7 रोग का बहाना करना या काम के धीमा या कर्मचारियों के काम में बाधा डालने सहित कर्तव्य की उपेक्षा या ड्यूटी करने में लापरवाही ।

9.4.8 केंद्र के परिसर में जुआ और मादक पेय पदार्थों का उपभोग करने के बाद ड्यूटी के लिए आना ।

9.4.9 किसी भी कार्य के लिए कमीशन जो नैतिक अधमता के एक अपराध के बराबर है

9.4.10 कर्मचारी का कार्यस्थल से बिना अनुमति के या पर्याप्त कारण के गायब होना।

9.4.11 किसी भी तरह का कृत्य जो अनुशासन का या अच्छे व्यवहार के लिए विध्वंसक काम करते हैं।

9.4.12 एक धर्म से दूसरे के धर्म में रूपांतरण के लिए प्रचार के कार्य में संलिप्त रहना ।

9.4.13 केंद्र की ओर से आवंटित आवास को ना छोड़ना जब भी केंद्र के नियमों के अनुसार ऐसा करने के लिए आदेश दिया हो ।

9.4.14 परिवार की ठीक से देखभाल ना करना ।

9.5 केंद्र में कर्मचारियों के नजदीकी रिश्तेदारों को रोजगार

9.5.1 केंद्र का कोई भी कर्मचारी किसी भी अन्य व्यक्ति जो कर्मचारी या कर्मचारी की पत्नी या पति से खून या शादी से संबंधित है चाहे वह कर्मचारी पर पूरी तरह निर्भर है या नहीं है के लिए रोजगार प्राप्त करने के लिए प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से अपनी स्थिति या प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा ।

9.5.2 केंद्र का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी को छोड़कर करेगा :

उनके बेटे, बेटी या परिवार के किसी भी सदस्य को ऐसी किसी भी निजी फर्म के साथ रोजगार स्वीकार करने के लिए अनुमति देगा जिसके साथ उसके आधिकारिक लेन-देन है या किसी अन्य कंपनी के साथ जो केंद्र के साथ आधिकारिक व्यवहार कर रही है।

बशर्ते कि जहां रोजगार सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी का इंतजार नहीं कर सकते हैं ऐसी स्थिति में सक्षम प्राधिकारी जिसे आगे यह मामला 30 दिनों के भीतर सूचित किया जाएगा की अनुमति के अधीन अनंतिम आधार पर रोजगार स्वीकार किया जा सकता है।

9.5.3 कोई भी कर्मचारी अपने सरकारी कर्तव्यों के निर्वहन में किसी अन्य के साथ सौदा नहीं करेगा यदि

उसकी / उसके परिवार का कोई भी सदस्य केंद्र में या उस के तहत कार्यरत है, या वह या उनके परिवार का कोई भी सदस्य इस तरह के मामले में दिलचस्पी लेता है या किसी भी अन्य मामले में अनुबंध करता है और कर्मचारी हर तरह के मामले का उल्लेख अपने वरिष्ठ अधिकारी से करेगा और तत्पश्चात अनुबंध की बात प्राधिकरण के निर्देशों जिसे करने के लिए संदर्भ दिया जाता है, के अनुसार निपटारा किया जाएगा।

9.6 प्रदर्शन और हड़ताल

9.6.1 केंद्र का कोई भी कर्मचारी किसी भी ऐसे प्रदर्शन में खुद / खुद संलग्न या भाग नहीं लेंगे जो एक अपराध के लिए शह देता है ।

9.6.2 केंद्र का कोई भी कर्मचारी उसका / उसकी सेवा या किसी अन्य कर्मचारी की सेवा से संबंधित किसी भी बात के लिए या किसी भी तरह से हड़ताल या जबरदस्ती करने के लिए या किसी भी रूप में शारीरिक दबाव का सहारा नहीं लेगा और ना ही उकसाएगा ।

9.7 सूचना का अनधिकृत संचार

कोई भी कर्मचारी, सिवाय केंद्र के किसी भी सामान्य या विशेष आदेश के साथ या उसे नेक नीयत से सौंपे गए कार्य के प्रदर्शन में अनुसार वह प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी भी सरकारी दस्तावेज या उसका कोई हिस्सा या जानकारी किसी भी अधिकारी या अन्य कर्मचारी या अन्य व्यक्ति या किसी के लिए भी संचार नहीं करेगा जो इस तरह के दस्तावेज या जानकारी का संवाद करने के लिए अधिकृत नहीं है ।

9.8 प्रेस या रेडियो के साथ संबंध

9.8.1 केंद्र का कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी को छोड़कर पूरी तरह या आंशिक रूप से किसी भी अखबार संचालन या अन्य आवधिक प्रकाशन के संपादन या प्रबंधन में भाग लेगा ।

9.8.2 केंद्र का कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी या विहित प्राधिकार के साथ या अपनी ड्यूटी के वास्तविक निर्वहन को छोड़कर, रेडियो प्रसारण में भाग लेने या लेख में योगदान या अपने ही नाम से या गुमनाम या मिथ्या नाम से कोई पत्र लिखना या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर अखबार या पत्रिका में नहीं लिखेगा।

बशर्ते कि यदि योगदान एक विशुद्ध साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक चरित्र का है तो इस तरह के प्रसारण करने के लिए या ऐसी कोई मंजूरी लेना आवश्यक नहीं होगी।

9.9 सरकार और केंद्र की आलोचना

कोई भी कर्मचारी किसी भी रेडियो प्रसारण में या दस्तावेज़ जो उसके नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित होगा में, या प्रेस को दिए गए किसी संवाद में या किसी भी सार्वजनिक कथन में कोई ब्यान नहीं देगा :

जो केंद्र सरकार या राज्य सरकारों या केंद्र की किसी भी नीति या कार्रवाई के प्रतिकूल आलोचना करे या

जो केंद्र और जनता के बीच संबंधों को शर्मिंदा करने में सक्षम है

बशर्ते कि इन नियमों में कुछ भी किसी भी दिए गए बयान या विचार करने के लिए लागू नहीं होगी, जो एक कर्मचारी द्वारा व्यक्त किए गए एक विशुद्ध रूप से तथ्यात्मक प्रकृति का है और अपने आधिकारिक क्षमता में या उसे सौंपे गए कर्तव्यों के प्रदर्शन में एक गोपनीय प्रकृति का नहीं है ।

बशर्ते कि इस खंड में निहित कुछ भी नहीं है परंतु इस तरह के कर्मचारियों की सेवा की शर्त की सुरक्षा के या उसमें किसी सुधार हासिल करने के लिए उद्देश्य के लिए किसी मान्यता प्राप्त ट्रेड यूनियन के एक पदाधिकारी के रूप में उसके द्वारा विचारों की अभिव्यक्ति वास्तविकता में लागू नहीं होगी।

9.10 उपहार

9.10.1 के रूप में अन्यथा इन नियमों में, केंद्र का कोई कर्मचारी या उसके परिवार का कोई भी सदस्य या कोई अन्य व्यक्ति या उसकी ओर से कोई भी उपहार स्वीकार नहीं करेगा या ऐसा करने की अनुमति प्रदान नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण: अभिव्यक्ति "उपहार" में मुक्त परिवहन, भोजन, आवास या अन्य सेवाएँ या अन्य आर्थिक लाभ शामिल होंगे जो कर्मचारी को एक निकट रिश्तेदार या व्यक्ति दोस्त के अलावा अन्य किसी भी व्यक्ति द्वारा प्रदान किया जाता है जिसके साथ कोई आधिकारिक लेन देन नहीं है ।

9.10.2 दहेज

केंद्र का कोई भी कर्मचारी नहीं करेगा :

दहेज देने या लेने या लेने के लिए या देने के लिए उकसाएगा या

माता-पिता या अभिभावक या एक दुल्हन या दूल्हे से जैसी भी स्थिति हो, कोई भी दहेज सीधे या परोक्ष रूप से मांग करते हैं।

9.10.3 दहेज की परिभाषा

इस अधिनियम में, "दहेज" का मतलब भारत सरकार द्वारा परिभाषित रूप में दिया गया है कि कोई भी संपत्ति या मूल्यवान वस्तु प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से दी गई है या दिए जाने के लिए सहमति व्यक्त की गई है।

9.11 निजी व्यापार या रोजगार

9.11.1 इस उपनियम के प्रावधानों के अधीन रहते हुए, केंद्र कोई का कोई भी कर्मचारी, केंद्र की पूर्व मंजूरी के बिना नहीं करेगा :

- किसी भी व्यापार या कारोबार में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से संलग्न या
- किसी के लिए बातचीत या किसी अन्य रोजगार शुरू करने या
- एक चुने हुए कार्यालय को धारण करना या किसी भी निकाय के लिए उम्मीदवार या उम्मीदवारों के लिए प्रचार करना चाहे शामिल किया जाए या नहीं या
- किसी भी बीमा एजेंसी/ कमीशन एजेंसी जो उनके परिवार के किसी भी सदस्य के स्वामित्व या प्रबन्धित आदि के व्यापार के समर्थन में प्रचार या
- अपने सरकारी कर्तव्यों के निर्वहन को छोड़कर पंजीकृत या किसी भी बैंक या अन्य कंपनी के पंजीकरण, संवर्धन या प्रबंधन में या कंपनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) के तहत पंजीकृत होना आवश्यक का या वाणिज्यिक प्रयोजनों के लिए किसी भी सहकारी समिति के अन्य कानून जो कुछ समय के लिए लागू है, में भाग लेने के लिए ।

9.11.2 केंद्र का कर्मचारी केंद्र की पूर्व मंजूरी के बिना कर सकते हैं :

- कोई सामाजिक या धर्मार्थ प्रकृति के मानद काम
- कोई साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक चरित्र के यदाकदा काम
- कोई साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ समाज की या एक क्लब या इसी तरह के संगठन के पंजीकरण, संवर्धन या प्रबंधन (जिसमें चुने हुए कार्यालय को धारण करना शामिल नहीं है) में हिस्सा लेना। इनका उद्देश्य या विषय सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 की धारा (1960 की 21) या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य कानून के तहत पंजीकृत खेल कूद, सांस्कृतिक और मनोरंजन गतिविधियों को बढ़ावा देने के लिए है।
- सहकारी सोसायटी अधिनियम, 1912 (1912 का 2) या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के तहत पंजीकृत सरकारी कर्मचारियों के लाभ के लिए सोसायटी के पंजीकरण, संवर्धन या प्रबंधन (जिसमें चुने हुए कार्यालय को धारण करना शामिल नहीं है) में भाग लेना ।

बशर्ते कि :

- 1 वह इस तरह की गतिविधियों में भाग लेना बंद करेगा यदि केंद्र द्वारा ऐसा करने के लिए निर्देशित किया गया है, तो ।
- 2 इस उपनियम के खंड (डी) या खंड (इ) के अंतर्गत आने वाले मामले में, उसका / उसकी कार्यालयीन कार्य इससे प्रभावित नहीं होंगे और उसकी / उसके इस तरह की गतिविधि में भाग लेने के एक माह की अवधि के भीतर वह केंद्र को अपनी भागीदारी की प्रकृति का ब्यौरा देने के लिए रिपोर्ट करेगा।

9.11.3 केंद्र का हर कर्मचारी, केंद्र को रिपोर्ट करेगा, यदि उसका / उसके परिवार का कोई भी सदस्य

किसी व्यापार या कारोबार में लगे हुए हैं या एक बीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी का मालिक है या प्रबंधन करता है।

9.11.4 अन्यथा जब तक कि केंद्र के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्रदान किया गया है, कोई भी कर्मचारी विहित प्राधिकारी की मंजूरी के बिना किसी भी निजी या सार्वजनिक निकाय या किसी निजी व्यक्ति के लिए उसे / उसके द्वारा किए गए किसी भी काम के लिए कोई शुल्क स्वीकार नहीं कर सकते हैं।

9.12, चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति

9.12.1 इस उपनियम के जारी होने की तारीख के बाद उसका / उसकी पहली नियुक्ति पर हर कर्मचारी या, इस उपनियम के जारी होने की तारीख को सेवा में हैं तो अनुसूची (अनुबंध-1) में निर्धारित प्रपत्र में जो इसके साथ संलग्न हैं में उसका / उसकी संपत्ति और देनदारियों की एक रिटर्न प्रस्तुत करे जिसमें निम्नलिखित के बारे में पूरा विवरण देना होगा :

-अचल संपत्ति जो उसे विरासत में मिली है या उसके द्वारा स्वामित्व या / उसे हासिल किया है या अपने ही नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर लीज या तो गिरवी रखी है;

- बैंक में जमा राशि सहित शेयर, डिबेंचर और नकदी उसे विरासत में मिली है या उसके द्वारा स्वामित्व में है या इसी तरह, उसके द्वारा अर्जित या हासिल की है ;

- उसे विरासत में मिली अन्य चल संपत्ति या इसी उसके द्वारा स्वामित्व में है या इसी तरह, उसके द्वारा अर्जित या हासिल की है; और

- उसे / उसके द्वारा प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से लिए गए अन्य ऋण और देनदारियों ।

नोट - 1

सभी रिटर्न में चल संपत्ति की जिन वस्तुओं का मूल्य 5000 /- रुपये से कम है को जोड़कर और एकमुश्त राशि के रूप में दिखाया जा सकता है। दैनिक उपयोग में आने वाली वस्तुओं जैसे कपड़े, बर्तन, क्रॉकरी, पुस्तकें आदि का मूल्य इस प्रकार की रिटर्न में शामिल करने की जरूरत नहीं है।

नोट - 2

उपनियम (1) आमतौर पर केंद्र के चतुर्थ श्रेणी पदों पर कार्यरत कर्मचारियों के लिए लागू नहीं होते हैं, लेकिन केंद्र यह निदेश दे सकता है कि ये नियम ऐसे किसी भी कर्मचारी या वर्ग के इस तरह के कर्मचारियों के लिए लागू होंगे।

किसी कर्मचारी के संबंध में उसका / उसकी पहली नियुक्ति पर पहली रिटर्न ऐसी नियुक्ति की तिथि के आधार पर फाइल हो सकती है और उस तारीख से तीन महीनों के अंदर प्रस्तुत करनी होगी और ऐसी हर रिटर्न पहली रिटर्न के बाद खंड (ग) में निर्धारित तिथि के अनुसार प्रस्तुत किया जाएगा ।

9.12.2 केंद्र का कोई भी कर्मचारी, केंद्र की पूर्व जानकारी को छोड़कर, कोई भी अचल संपत्ति उसकी / उसके स्वयं के नाम में या उसके परिवार के किसी भी सदस्य के नाम पर पट्टे, गिरवी, खरीद, बिक्री, उपहार द्वारा या अन्यथा का निपटान या अधिग्रहण नहीं करेगा।

9.12.3 जब एक कर्मचारी चल संपत्ति के संबंध में उसकी / उसके स्वयं के नाम में या उसकी / उसके परिवार के एक सदस्य के नाम पर एक सौदे में प्रवेश करती/ करता है तो वह इस तरह के लेन-देन करने की तारीख से एक महीने के भीतर ही एक रिपोर्ट केंद्र को प्रस्तुत करेगा यदि , ऐसी संपत्ति का मूल्य श्रेणी-I या श्रेणी-II पद धारण कर्मचारी के मामले में रुपए 10000/- से अधिक और श्रेणी-III या श्रेणी-IV पद धारण कर्मचारी के मामले में रुपए 5000/- से अधिक है।

यदि इस तरह का लेन-देन एक ऐसे व्यक्ति के साथ किया जाना है जिसका कर्मचारी के साथ आधिकारिक लेन-देन है, के मामले में केंद्र की पूर्व मंजूरी आवश्यक है ।

9.12.4 केंद्र या विहित प्राधिकारी किसी भी समय, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, एक कर्मचारी को उसे / उसके द्वारा या उसकी / उसकी ओर से या उसकी / उसके परिवार के किसी भी सदस्य के द्वारा अधिग्रहीत या हासिल सभी चल या अचल संपत्ति का पूरा- पूरा विवरण आदेश में निर्दिष्ट अवधि के भीतर प्रस्तुत करने के लिए कह सकता है जैसा कि आदेश में निर्दिष्ट किया गया है। इस तरह के विवरण में यदि केंद्र या विहित प्राधिकारी द्वारा आवश्यक समझा जाए तो ऐसे साधन या स्रोत का विवरण शामिल कर सकता है जिसके द्वारा इस तरह की संपत्ति का अधिग्रहण किया गया था।

9.13 कर्मचारियों के कृत्य और चरित्र की पुष्टि:

9.13.1 कोई भी कर्मचारी केंद्र की पूर्व मंजूरी को छोड़कर किसी भी न्यायालय में या किसी भी सरकारी अधिनियम की पुष्टि के लिए प्रेस का सहारा नहीं लेगा जो प्रतिकूल आलोचना या एक मानहानिकारक चरित्र के एक हमले का विषय रहा है।

9.13.2 यह नियम किसी भी तरीके से एक कर्मचारी को उसके निजी चरित्र या उसके द्वारा निजी क्षमता में किए गए किसी भी कृत्य को प्रतिबंधित करने के लिए ना समझा जाए, कर्मचारी इस तरह की कार्रवाई के बारे में विहित प्राधिकारी को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

9.14 गैर अधिकारिक या अन्य बाहरी प्रभाव से प्रचार

केंद्र का कोई भी कर्मचारी केंद्र में उसकी / उसके सेवा से संबंधित अपने हितों को आगे बढ़ाने के लिए किसी भी वरिष्ठ अधिकारी पर कोई भी राजनीतिक या अन्य दबाव / प्रभाव लाने के लिए या करने के लिए प्रयास नहीं करेगा।

9.15 शादी के बारे में प्रतिबंध

समय समय पर भारत सरकार द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार।

9.16 नशीला पेय और दवाओं का सेवन

एक कर्मचारी को:

- किसी भी क्षेत्र में वह कुछ समय के लिए हो सकता है, जिसमें नशीले पेय और दवाओं के सेवन से संबंधित किसी भी लागू कानून का कड़ाई से, पालन करना होगा;

- उचित ध्यान दें कि किसी भी मादक पेय या नशीली दवाओं के प्रभाव से उसकी / उसके ड्यूटी के निष्पादन किसी भी तरह से प्रभावित नहीं हैं;

- किसी सार्वजनिक स्थान में कोई भी मादक पेय या दवा लेने से बचना चाहिए;

- नशे की हालत में एक सार्वजनिक स्थान में उपस्थित नहीं होना है और

- आदतन किसी भी मादक पेय या नशीली दवाओं का अधिक उपयोग नहीं करेंगे :

स्पष्टीकरण

इस नियम के प्रयोजन के लिए "सार्वजनिक स्थान" का अर्थ है ऐसी कोई भी जगह या परिसर (एक वाहन सहित) जिसे भुगतान पर या अन्यथा, सार्वजनिक रूप से उपयोग करने की अनुमति है।

9.17 सामान्य संपर्क

केंद्र के कर्मचारियों को उनके विदेशी संवाददाताओं, विदेशी मिशन / संगठनों और विदेशी राष्ट्रों के अन्य सदस्यों के साथ संपर्क में अत्यंत विवेक का उपयोग करना चाहिए।

कोई भी कर्मचारी जो विशेष रूप से केंद्र की ओर से इस संबंध में अधिकृत नहीं किया गया है, को प्रेस के प्रतिनिधियों से नहीं मिलना चाहिए और न ही जानकारी देनी चाहिए। इसके अलावा बचाव के रूप में कर्मचारी को प्रेस के प्रतिनिधियों से मिलने का कभी अवसर प्राप्त हो सकता है तो तुरंत केंद्र को चर्चा किए गए विषय का एक सार प्रस्तुत करना चाहिए।

10 केंद्र के आवास के आवंटन के लिए नियम

10.1 संक्षिप्त नाम और आवेदन

क) ये नियम केंद्र के आवास आवंटन के लिए नियम के रूप में कहा जा सकता है।

ख) वे शासी बोर्ड द्वारा अनुमोदन की तारीख को प्रवृत्त होंगे। समय-समय पर शासी बोर्ड द्वारा अनुमोदित संवर्धन / संशोधन उस तिथि से प्रभावी होंगे जिससे उनको अनुमोदित किया गया अन्यथा जब तक निर्दिष्ट न किए गए हों।

10.2 परिभाषा

10.2.1 इन नियमों को इंटर-यूनिवर्सिटी त्वरक केंद्र "आचरण नियम" कहा जा सकता है।

10.2.2 'कर्मचारी' का मतलब है, पूरे समय के लिए पर एक नियमित आधार, नियमित वेतनमान पर नियुक्त केंद्र के कर्मचारी और इसमें तदर्थ आधार पर परियोजनाओं के लिए नियुक्त व्यक्ति शामिल नहीं है।

व्याख्या

प्रतिनियुक्त व्यक्ति जो आवश्यक शैक्षणिक पदों को धारण कर रहे हैं, निदेशक द्वारा आवंटन के लिए विचार किया जा सकता है।

नियम 10 और 12 के प्रयोजन के लिए अभिव्यक्ति 'कर्मचारी' में शामिल संदर्भ से अन्यथा, जब तक कि नियम में वांछित उनके परिवार के एक सदस्य से अर्थ है।

10.2.3 "परिवार", का अर्थ है कर्मचारी की पत्नी या पति जैसी स्थिति और बच्चे, सौतेले बच्चे, कानूनी तौर पर गोद लिए बच्चे, माता-पिता, भाई और बहन हो सकते हैं और जो आमतौर पर कर्मचारी पर निर्भर हैं और या उसके साथ रहते हैं।

10.2.4 "नियुक्ति की तिथि" का मतलब वह तारीख जिसको एक कर्मचारी केंद्र की सेवा में एक स्थायी पद पर नियमित वेतनमान में शामिल होता है।

10.2.5 "वेतन" रेजीडेंट के एक खंड के लिए पात्रता का निर्धारण करने के लिए भारत सरकार द्वारा निर्दिष्ट प्रयोजन के रूप में शामिल हैं।

10.2.6 सामान्य पूल आवास के लिए लाइसेंस शुल्क की वसूली के प्रयोजन के लिए "परिलब्धियों" में वेतन और भत्ता भारत सरकार के निदेशक संपदा द्वारा निर्दिष्ट के रूप में शामिल होंगे।

10.2.7 "प्राथमिकता की तारीख" जब भी कोई स्टाफ सदस्य आवास की एक विशेष श्रेणी का हकदार हो जाता है, उसकी प्राथमिकता की तारीख, आवास के प्रकार यानी, कल्पतरु और पारिजात के आवंटन के लिए पात्रता के लिए

निर्धारित वेतन में प्रवेश की तिथि से प्राथमिकता की तारीख तय होती है। अन्य श्रेणियों के लिए कर्मचारी की नियुक्ति की तिथि प्राथमिकता तारीख होगी ।

10.2.8 "आवंटन" का अर्थ है, केंद्र के परिसर में छात्रावास और गेस्ट हाउस को छोड़कर कर्मचारियों के आवास के उद्देश्य के लिए निर्मित आवास पर कब्जा करने के लिए केंद्र के कर्मचारियों के लिए लाइसेंस प्रदान करना ।

10.2.9 "आवंटन में वरीयता" त्वरक और संबद्ध सुविधाओं के प्रचालन में रात-दिन सेवारत रहने वाले कार्मिकों को आवास के आवंटन में वरीयता प्रदान की जाएगी ।

10.2.10 "लाइसेंस शुल्क" का अर्थ एक कर्मचारी को इन नियमों और ऐसे ही समय-समय पर भारत सरकार द्वारा निर्णीत नियमों के तहत आवंटित किसी भी श्रेणी के आवास के संबंध में एक मासिक देय राशि है ।

10.2.11 एक कर्मचारी के संबंध "टाइप" का मतलब में वह है जिस श्रेणी के निवास के लिए वह पात्र है।

10.2.12 "विभेदक तिथि"

संपदा निदेशालय नई दिल्ली द्वारा आवंटन विचार के लिए कर्मचारी के वेतन का निर्धारण करने के लिए जो तारीख मानी जाती है और अधिसूचना प्राप्त होने पर समय-समय पर बदला जा सकता है।

10.2.13 "किराए पर देना"

किराए पर देने में एक आवंटी द्वारा किसी अन्य व्यक्ति के साथ लाइसेंस शुल्क के भुगतान या के भुगतान बिना आवंटित आवास का साझा करना शामिल है, लेकिन घनिष्ठ संबंधियों के साथ आवास को साझा करना किराए पर देने के रूप में नहीं माना जाएगा।

10.2.14 "करीबी रिश्ते"

निम्नलिखित संबंध घनिष्ठ संबंध के रूप में माने जाएँगे :

क) पिता, मां, भाई, बहन, दादा, दादी, पोते और पोतियाँ ।

ख) सगे चाचा, चाची, चचेरा भाई, भतीजा, भतीजी ।

ग) ससुर, सास, भाभी, दामाद, बहू।

घ) कानूनी गोद लेने के माध्यम से स्थापित रिश्ता।

10.3 पात्रता

10.3.1 इन नियमों के तहत किसी भी कर्मचारी को आवास आवंटित नहीं किया जाएगा यदि उसके/उसकी पत्नी या पति (यथास्थिति) को पहले से ही केंद्र, भारत सरकार, स्वायत्त निकाय, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और किसी भी स्थानीय निकायों द्वारा उसी स्थान पर एक निवास आवंटित किया गया है, बशर्ते कि जब तक ऐसे आवास साथ-साथ खाली ना कर दिए गए होम। ये उपनियम वहाँ लागू नहीं होगा जहां कि पति और पत्नी कानून की किसी भी अदालत द्वारा की गई न्यायिक विच्छेद के एक आदेश के संबंध में अलग-अलग रह रहे हैं ।

10.3.2 इस नियम के तहत आवंटित आवास में जब दो कर्मचारियों को अलग अलग आवास आवंटित हों और उनकी शादी हो जाती है तो वे शादी के एक माह के भीतर आवंटित आवासों में से किसी एक का परित्याग / समर्पण करना होगा ।

10.4 आवास का वर्गीकरण

आवास की श्रेणी	पात्रता के लिए वेतन
सुमेरु III	ग्रेड पे रूपए 4200 से नीचे
सुमेरु I और II	ग्रेड पे रूपए 4200 से परंतु रूपए 5400 से नीचे
कामधेनु I और II	ग्रेड पे रूपए 5400 से परंतु रूपए 7600 से नीचे
कल्पत्रू	ग्रेड पे रूपए 7600 से परंतु रूपए 10000 से नीचे
पारिजात	ग्रेड पे रूपए 10000 और उससे ऊपर

10.5 आवास आवंटन नियम

10.5.1 त्वरक केंद्र पेल्लेट्रोन, अनुसंधान प्रयोगशालाओं के सहयोग से पूरे समय चलता है और विभिन्न सहायक प्रयोगशालाएँ छुट्टियों सहित सभी घंटों में उपयोगकर्ताओं के लिए आवश्यक हैं। अनुसंधान को बनाए रखने के क्रम में, यह जरूरी है कि आवास आवंटन में प्रशासनिक स्टाफ की तुलना में शैक्षिक स्टाफ को उच्च प्राथमिकता दी जानी चाहिए क्योंकि इनकी सेवाएं सामान्य रूप से कार्यालय समय के दौरान आवश्यक हैं।

10.5.2 आवास की प्रत्येक श्रेणी, एक अलग रोस्टर सभी पात्र कर्मियों (शैक्षिक और गैर शैक्षिक) के लिए बनाए रखा जाना चाहिए। क्रमशः आवास की श्रेणी के इसी रोस्टर के अनुसार प्रशासनिक और अकादमिक स्टाफ के लिए 1: 3 के अनुपात में आवास आवंटन किया जाएगा।

10.5.3 अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के आरक्षित श्रेणी के लिए प्राथमिकता आवास रोस्टर के प्रत्येक वर्ग के लिए आवंटन रोस्टर के आधार पर किया जाएगा। किसी खाली आवास के आवंटन से पहले इस रोस्टर में सामान्य श्रेणी के लिए पेशकश की जाँच की जाती है।

10.5.4 आवास की प्रत्येक श्रेणी का 10% निदेशक के विवेकाधीन कोटे तहत आवंटित किया जा सकता है जिसमें से 5% कार्यात्मक आधार पर कर्मियों के लिए आवंटित किया जाएगा और शेष 5% मेडिकल आधार पर आवंटित किया जाएगा जैसा कि संपदा निदेशालय, भारत सरकार के आवंटन के नियमों में परिभाषित किया गया है।

कार्यात्मक आधार पर कर्मियों में त्वरक केंद्र के हर समय प्रचालन से जुड़े कर्मियों को शामिल किया जाएगा और इनकी भर्ती खोज समिति के माध्यम से होगी।

निदेशक के विवेकाधीन आवंटन संबंधित अधिकारी को पात्रता के अगली नीचे श्रेणी में किया जाएगा।

10.5.5 सभी आवेदकों को स्पष्ट रूप से आवास की दोनों श्रेणियों के आवंटन के लिए विचार किया जाएगा, श्रेणी जिसके लिए आवेदक पात्र है और वर्तमान पात्रता की श्रेणी के ठीक एक स्तर नीचे की श्रेणी के लिए किया जाएगा।

10.6 आवंटन की वैधता के लिए अवधि और आगे प्रतिधारण के लिए रियायती अवधि

10.6.1 आमतौर पर आवास का आवंटन तब तक जारी रहेगा जब तक कर्मचारी केंद्र की सेवा से अलग नहीं हो जाता है। हालांकि, निदेशक केंद्र के हित में आवंटन रद्द कर सकते हैं यदि कर्मचारी नियमों और आवंटन की शर्तों में से किसी का भी उल्लंघन करता है, तो।

10.6.2 आवास का आवंटन नीचे उल्लेख की गई "घटनाओं" में से किसी एक का भी होने पर स्वतः रूप से रद्द कर दिया जाएगा। कर्मचारी या उसके परिवार के सदस्यों को (जैसी भी स्थिति हो) परिसर खाली करने के लिए प्रत्येक घटना के खिलाफ उल्लेख की गई एक रियायती अवधि के लिए अनुमति दी जा सकती है। रियायती अवधि हालांकि, आवंटी या उसके परिवार के सदस्यों को कोई अधिकार प्रदान नहीं करेगी।

निवास को आगे बनाए रखने के लिए रियायती अवधि

घटनाएँ (1)	निवास के अवधारण के लिए अनुमत अवधि (2)
(I) के इस्तीफा, बर्खास्तगी, हटाने या सेवा की समाप्ति या बिना अनुमति के अनधिकृत अनुपस्थिति	01 महीना
(ii) सेवानिवृत्ति या टर्मिनल छुट्टी।	04 महीने
(iii) आवंटी की मौत।	12 महीने
(iv) धारणाधिकार / प्रतिनियुक्ति पर विदेशी सेवा भारत में।	02 महीने
(V) छुट्टी (सेवानिवृत्ति की तैयारी के छोड़ के अलावा या) कहीं निर्दिष्ट।	04 महीने
(vi) मातृत्व अवकाश।	मातृत्व की पूरी अवधि के लिए + निरंतरता में दी गई छुट्टी अधिकतम एक वर्ष तक के अधीन सामान्य लाइसेंस शुल्क के भुगतान पर
(vii) पूर्ण सेवानिवृत्ति की तैयारी छोड़	वेतन पर छुट्टी की पूरी अवधि के लिए के लिए अधिकतम 180 दिनों के लिए
(viii) अध्ययन अवकाश भारत में या बाहर	यदि पात्रता से नीचे की श्रेणी का आवास आवंटित है तो अध्ययन अवकाश की पूरी अवधि के लिए। यदि पात्रता की श्रेणी का आवास आवंटित है तो अध्ययन अवकाश की की अवधि के लिए है तो छह महीने से अधिक नहीं। यदि अध्ययन अवकाश छह महीने से आगे बढ़ जाता है तो अधिकारी को पहले छह महीने या अध्ययन अवकाश के प्रारंभ होने की तारीख से, यदि आवंटी द्वारा वांछित है तो उसकी पात्रता से नीचे

की श्रेणी का वैकल्पिक अध्ययन में विस्तार छोड़ देते हैं, आवास आवंटित किया जा सकता है।

(xi) चिकित्सा के आधार पर छुट्टी।

मंजूर छुट्टी की पूरी अवधि के लिए।

(x) केंद्र द्वारा व्यवस्थित प्रशिक्षण / प्रतिनियुक्ति पर जाने के लिए

प्रशिक्षण / प्रतिनियुक्ति की पूर्ण अवधि के लिए।

10.6.3 एक कर्मचारी जिसने उपनियम 6.2 की तालिका की मद (i) या (ii) के तहत रियायत के आधार पर आवास बनाए रखा गया है, यदि वह उक्त तालिका में निर्धारित अवधि के भीतर पुनर्नियुक्त हो जाता है तो वह निवास बनाए रखने के लिए हकदार होगा और इन नियमों के तहत आवास के किसी भी आगे आवंटन के लिए भी वह पात्र होंगे:

बशर्ते कि इस तरह की पुनर्नियुक्ति पर कर्मचारी की परिलब्धियां उसके द्वारा धारण किए गए आवास की श्रेणी के लिए उसे समर्थ नहीं बनाती है, ऐसे में उसे आवास की निचली श्रेणी में आवास आवंटित किया जाएगा।

10.6.4 कोई भी स्टाफ का सदस्य यदि उल्लेखित प्रासंगिक घटना के अंतर्गत निर्धारित स्वीकार्य सीमा से परे आवास बनाए रखता है तो उसे भारत सरकार से संपदा निदेशालय द्वारा समय समय पर अधिसूचित दर पर इस अवधि के लिए क्षति शुल्क के लिए भुगतान करना आवश्यक होगा जब तक उसने प्राधिकारी से सामान्य लाइसेंस शुल्क में आवास अवधारण करने के लिए पूर्व अनुमोदन प्राप्त या की माँग नहीं की है।

10.6.5 उप नियम 6.2 में निहित होने के बावजूद भी जब किसी कर्मचारी को सेवा से हटा दिया या उसका / उसकी सेवा को खारिज कर दिया या जब उसकी सेवा को समाप्त कर दिया गया है और केंद्र संतुष्ट हो जाता है और ऐसा करने के लिए केंद्र सरकार के हित में है, यह आवश्यक या समीचीन है, केंद्र कर्मचारी के निवास के आवंटन को या तो तुरंत या उपर्युक्त उप नियम 6.2 की तालिका के मद (i) में उल्लिखित एक माह की अवधि की समाप्ति से पहले की तारीख से रद्द कर सकते हैं।

10.7 लाइसेंस शुल्क से संबंधित प्रावधान

10.7.1 जब आवास के आवंटन को स्वीकार किया गया है तो लाइसेंस शुल्क के भुगतान का दायित्व आवास पर कब्जे की तारीख से या आवंटन आदेश की स्वीकृति की तिथि से सातवें दिन, जो भी पहले हो से शुरू होगा।

10.7.2 एक कर्मचारी जो आवास की स्वीकृति के बाद आवास पर कब्जा करने में विफल रहता है, तो वह आवंटन आदेश की स्वीकृति की तिथि के सातवें दिन से लाइसेंस शुल्क का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा। ऐसा करने में नाकाम रहने की स्थिति में आवंटन नियम 10.5.3 के तहत रद्द कर दिया जाएगा।

बशर्ते कि इसमें निहित कुछ भी लागू नहीं होगा जब केंद्र प्रमाणित करता है कि आवास कब्जे के लिए तैयार नहीं था और उसके परिणामस्वरूप कर्मचारी पूर्वोक्त अवधि के भीतर आवास पर कब्जा नहीं कर सका।

10.7.3 जब एक आवास कर्मचारी के कब्जे में है और उसे दूसरा आवास आवंटित किया जाता है और वह / वह नए आवास में रह रहे हैं, तो पूर्व आवास के आवंटन को नए आवास के कब्जे की तिथि से रद्द कर दिया जाना समझा जाएगा। हालांकि वे उस दिन और उसके अगले दिन के लिए लाइसेंस शुल्क के भुगतान के बिना पूर्व आवास स्थानांतरण के लिए रख सकते हैं।

10.8 आवास खाली करने तक लाइसेंस शुल्क के भुगतान के लिए कर्मचारी का व्यक्तिगत दायित्व है और अस्थायी कर्मचारियों द्वारा जमानत की प्रस्तुति

10.8.1 कर्मचारी जिसे कोई आवास आवंटित किया गया है, वह व्यक्तिगत रूप से लाइसेंस शुल्क, पानी, बिजली, सफाई और अन्य आम प्रभार जैसे सीढ़ी प्रकाश की तरह, यदि कोई है तो उसके भुगतान के लिए जिम्मेदार होगा और सामान्य टूट – फूट से परे किसी भी नुकसान के लिए या केंद्र की ओर से उसे आवास की आवंटित इस अवधि के दौरान उसमें दिए गए फर्नीचर, फिक्सचर या फिटिंग में हुई क्षति का भुगतान करना होगा या किसी उपबंध के तहत आवंटन रद्द कर दिया गया है, जब तक कि बाह्यगृह के साथ निवास खाली कर दिया गया है और जब तक पूरे खाली आवास का कब्जा उसके केंद्र को बहाल कर दिया गया है।

10.8.2 जहां जिस कर्मचारी को एक आवास आवंटित किया गया है वह केंद्र का स्थायी कर्मचारी नहीं है उसे इस आवास के लिए लाइसेंस शुल्क और अन्य शुल्क के भुगतान के संबंध में केंद्र द्वारा निर्धारित प्रपत्र में केंद्र के किसी स्थायी कर्मचारी द्वारा दी गई जमानत के साथ एक प्रतिभूति प्रतिज्ञापत्र प्रस्तुत करना होगा।

10.8.3 यदि जमानतदार केंद्र की सेवा में नहीं रहता हो या दिवालिया हो जाता है या किसी भी अन्य कारणों से उपलब्ध नहीं रहता है तो कर्मचारी इस तरह की घटना के तीस दिनों के भीतर एक और जमानतदार द्वारा एक नया बांड प्रस्तुत करेगा और यदि वह / वह ऐसा करने में विफल रहता है तो ऐसे में उसे आवास का आवंटन करने के लिए अन्यथा जब तक केंद्र को फैसला करना है कि उसे घटना की तारीख से रद्द समझा जाएगा।

10.9 किसी आवंटन की सुपर्दगी और नोटिस की अवधि

10.9.1 कोई भी कर्मचारी सूचना देकर किसी भी समय अपने आवास को छोड़ सकता है। ऐसी सूचना आवास खाली करने की तारीख से दस दिन पहले केंद्र तक पहुंच जानी चाहिए। आवास का आवंटन ग्यारहवें दिन से या केंद्र द्वारा पत्र प्राप्त होने की तारीख के अगले दिन से या पत्र में निर्धारित तिथि से जो भी बाद में हो, रद्द समझा जाएगा। यदि कर्मचारी ऐसी सूचना देने में विफल रहता है तो वह दस दिनों या उसके द्वारा दिए गए नोटिस जितने दिनों की संख्या द्वारा, दस दिन से कम हो जाता है के लिए लाइसेंस शुल्क के भुगतान के लिए जिम्मेदार होंगे बशर्ते कि केंद्र ने एक छोटी अवधि के लिए इस नोटिस को स्वीकार करने का फैसला किया हो।

10.9.2 कोई कर्मचारी जो उपनियम 10.9.1 के तहत आवास सुपर्द करता है तो ऐसी सुपर्दगी की तारीख से कम से कम छह महीने की अवधि के लिए केंद्र के आवास के आवंटन के लिए उस पर फिर से विचार नहीं किया जाएगा।

10.10 आवास का रखरखाव

कोई कर्मचारी जिसे आवास आवंटित किया गया है, करेगा

- केंद्र की संतुष्टि के अनुसार इसका रख रखाव रखना
- यह इस तरीके में रखना चाहिए कि यह सार्वजनिक बाधा नहीं बन जाए।

- केंद्र की लिखित रूप में पूर्व अनुमति को छोड़कर निवास से जुड़े किसी भी बगीचे, आंगन या परिसर में ना ही कोई पेड़ लगाएँ, झाड़ी या पौधों को विकसित करें और न ही पहले से हुए किसी भी मौजूदा पेड़ को काटेगा। इस नियम के उल्लंघन में उगाया गया कोई भी पेड़, वृक्षारोपण या वनस्पति को संबंधित कर्मचारी की कीमत पर केंद्र द्वारा हटाया जा सकता है।

- परिसर का उपयोग आवास के अलावा अन्य किसी भी उद्देश्य के लिए नहीं करेगा।

- एमसीडी, डीडीए या किसी भी अन्य स्थानीय प्राधिकारी के किसी भी नियम या उपनियम के खिलाफ परिसर का उपयोग नहीं करेगा और

- कर्मचारियों को आवंटित परिसर और आवास में बदलाव और नवीकरण अनुमोदित दिशा निर्देशों और कार्य प्रणाली के अनुसार किया जा सकता है।

केंद्र को उचित समय में बिना पूर्व सूचना के निरीक्षण के उद्देश्य से सभी परिसरों में प्रवेश का अधिकार है।

10.11 आवास को किराए पर देना और साझा करना

10.11.1 कोई भी कर्मचारी केंद्र की पूर्व लिखित अनुमति और इस तरह की स्थितियों में इसके द्वारा निर्धारित शर्तों को छोड़कर उसे आवंटित आवास (बाह्यगृह और गैरेज सहित) या इसके किसी भी हिस्से को किराए पर देना और साझा नहीं किया जा सकता है;

यदि केंद्र का कर्मचारी बाह्यगृह का उपयोग अपने नौकर के आवास के लिए कर रहा है

तो, वह नौकर का विवरण केंद्र के प्रशासनिक अधिकारी प्रस्तुत करेंगे।

10.11.2 कोई भी कर्मचारी, अपने आवास का एक हिस्सा या पूरा आवास किराए पर या साझा नहीं करेगा सिवाय इसके कि जब एक कर्मचारी लंबी छुट्टी या प्रतिनियुक्ति / प्रशिक्षण पर जा रहा है तब।

इस मामले में किसी अन्य व्यक्ति (केंद्र से एक लिखित अनुमति के साथ) को एक कार्यवाहक के रूप में रखा जा सकता है।

10.11.3 किसी कर्मचारी के आवास का आवंटन रद्द कर दिया जाएगा यदि वह / वह केंद्र से पूर्व अनुमति प्राप्त किए बिना केंद्र के एक अन्य कर्मचारी के साथ आवास साझा करता है या किराए पर देता है।

किसी अन्य प्रावधान के साथ साथ समाहित होते हुए भी, लाइसेंस शुल्क और अन्य शुल्क का भुगतान करने के लिए आवंटी ही जिम्मेदार होगा।

10.12 नियम और शर्तों के उल्लंघन के परिणाम

10.12.1 यदि कोई भी कर्मचारी जिसे आवास आवंटित कर दिया गया है, अनधिकृत रूप से उस निवास को किराए पर देता है या किसी हिस्सेदार से किराया वसूल करता है या निवास के किसी भी हिस्से में अनधिकृत अतिरिक्त परिवर्तन करता है या निवास या इसके किसी भी हिस्से का निवास के अलावा अन्य किसी भी उद्देश्य के लिए उपयोग करता है या बिजली या पानी के कनेक्शन के साथ छेड़छाड़ करता है या इस संबंध में किसी भी अन्य शर्तों का उल्लंघन करता है या निवास या परिसर के आवंटन की या उपयोग के लिए शर्तों या नियमों का उल्लंघन करता है और इसका किसी भी ऐसे उद्देश्य के लिए इस्तेमाल किया जा रहा है, जो केंद्र अनुचित मानता है या खुद ऐसा आचरण करता है जो केंद्र की राय में अपने पड़ोसियों के साथ सौहार्दपूर्ण संबंधों के रखरखाव के लिए प्रतिकूल है या जानबूझकर किसी भी आवास का आवंटन प्राप्त

करने के लिए आवेदन में सही जानकारी प्रस्तुत नहीं की गई है, केंद्र कोई भी अन्य अनुशासनात्मक कार्रवाई जो उसके खिलाफ की जा सकती है पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना उसके निवास का आवंटन रद्द कर दें।

10.12.2 यदि कोई भी कर्मचारी जिसे आवास आवंटित कर दिया गया है, अगर इन नियमों का उल्लंघन पाया जाता है, जिसमें पूरा आवास या इसका कोई हिस्सा, आवास के साथ जुड़ा हुआ आउट हाउस, गैरेज किसी के साथ साझा या किराए पर देता है तो उसके आवंटन निरस्त माना जाएगा और इसके रद्द होने के एक माह के भीतर निवास खाली करना उसके लिए आवश्यक होगा। कर्मचारी या उस में रहने वाले किसी व्यक्ति को अनाधिकृत निवासी के रूप में माना जाएगा। कोई भी अन्य कार्रवाई जो उसके खिलाफ की जा सकती है पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना इस तरह के कर्मचारी से आवास आदेश के रद्द होने की तिथि से दो महीने की अवधि के लिए आवंटन में दस गुना निर्धारित लाइसेंस शुल्क और बाद में पंद्रह गुना वसूल किया जाएगा। अनधिकृत शेयरिंग / किराए पर देना बंद नहीं किया जाता है या निवास रद्द करने की तारीख से दो महीने के अंत तक खाली नहीं किया जाता है तो दोषी कर्मचारी को एक वर्ष की अवधि के लिए केंद्र के किसी अन्य कर्मचारी के साथ कोई भी घर साझा करने से भी से वंचित किया जा सकता है और सार्वजनिक परिसर (अनधिकृत रहने वालों की बेदखली) अधिनियम, 1971 के भी प्रावधानों के तहत कार्रवाई की जाने के लिए उत्तरदायी होगा।

10.12.3 कर्मचारी के साथ अनधिकृत रूप रह रहा कोई भी बाहर का व्यक्ति अतिचारी माना जाएगा और केंद्र की ओर से उसके खिलाफ उचित कार्रवाई की जाएगी।

10.12.4 किसी कर्मचारी के आवास का आवंटन उनके पड़ोसियों के साथ सौहार्दपूर्ण संबंधों के रखरखाव के लिए प्रतिकूल आचरण के कारण रद्द कर दिया गया है, केंद्र के विवेक के अनुसार उसे किसी अन्य जगह पर उसी प्रकार का एक और निवास आवंटित किया जा सकता है।

10.12.5 केंद्र के उप नियमों के तहत उपर्युक्त सभी या कोई भी कार्रवाई कर सकते हैं और उसे जारी किए गए नियमों और निर्देशों का उल्लंघन करने वाले कर्मचारी को तीन साल तक अवधि के लिए आवास के आवंटन के लिए अयोग्य घोषित कर सकते हैं।

10.13 निवास की इन्वेंटरी

प्रत्येक कर्मचारी जिसे आवास आवंटित किया गया है, आवास का अधिकार लेते समय इसमें लगाई गई फिक्सचर और फिटिंग की एक सूची पर हस्ताक्षर करेंगे और निवास केंद्र को वापस करते हुए इसका समुचित सौंपना सुनिश्चित करें।

10.14 इन नियमों के जारी करने से पहले किए गए आवंटन की निरंतरता

कोई भी आवास जो उस समय प्रचलित नियमों के तहत आवंटित किया गया था अर्थात् इन नियमों के प्रारंभ होने से पूर्व, को पहले के नियमों के तहत आवंटित किया गया समझा जाएगा इस तथ्य के बावजूद कि जिन कर्मचारियों को इस श्रेणी का आवास आवंटित है, इन नियमों के तहत वे उस प्रकार के आवास के हकदार नहीं थे और तदनुसार इन नियमों के सभी पूर्ववर्ती उपबंध इस तरह के निवास और उस कर्मचारी के संबंध में लागू होंगे।

10.15 नियमों के व्याख्या

नियमों की व्याख्या के बारे में कोई भी सवाल उठता है, तो निदेशक द्वारा आवास आवंटन समिति की सिफारिशों को दृष्टिगत रखते हुए यह निर्णय लिया जाएगा।

11. प्रशिक्षण के दौरान वेतन और भत्ते

11.1 मानव संसाधन विकास कार्यक्रम के तहत प्रशिक्षण

(क) मानव संसाधन विकास कार्यक्रम (एच आर डी पी) के तहत विदेश में प्रशिक्षण के लिए भेजे गए व्यक्तियों को एक वर्ष तक की अवधि के लिए भारत सरकार (विदेश मंत्रालय) के नियम के अनुसार अनुरक्षण भत्ते का भुगतान किया जाएगा। एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए अध्यक्ष का विशेष अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होगा।

(ख) मानव संसाधन विकास कार्यक्रम (एच आर डी पी) के तहत प्रशिक्षण के दौरान वेतन और भत्तों के भुगतान के संबंध में केंद्र, समय-समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा संशोधित रूप में शिक्षकों के लिए यूजीसी के नियम का पालन करेंगे।

(ग) विदेशों में प्रशिक्षण के लिए जाने वाले लोगों को निर्धारित प्रपत्र में एक बांड भरना आवश्यक होगा। यदि प्रशिक्षण की अवधि छह महीने तक की है तो बांड की अवधि तीन वर्ष के लिए होगी और प्रशिक्षण की अवधि छह महीने से अधिक है, तो बांड की अवधि चार साल होगी। यदि किसी व्यक्ति को एक से अधिक बार मानव संसाधन विकास कार्यक्रम (एच आर डी पी) के तहत भेजा गया है, इस मामले में, एक नया बांड प्रत्येक अवसर पर लिया जाएगा और अगर कोई भी ओवरलैप है, तो पहला बांड रद्द को माना जाएगा।

चूक के मामले में वापस की जाने वाली एकमुश्त राशि में प्रशिक्षण के दौरान कर्मचारी को भुगतान की गई या उस पर खर्च की गई राशि जैसे फीस की लागत, यात्रा और अन्य खर्च, अंतरराष्ट्रीय यात्रा की लागत और केन्द्र की, विदेशी सरकार या संबंधित विदेशी एजेंसी द्वारा विदेशों में प्रशिक्षण की लागत, सभी राशि शामिल होगी।

(घ) उन व्यक्तियों के लिए जो एक माह तक की अवधि के लिए एक छोटे प्रशिक्षण या सम्मेलनों आदि में भाग लेने के लिए जाते हैं, उनको कोई बांड भरने की आवश्यकता नहीं होगी।

11.2 आई यु ए सी स्टाफ के लिए विदेशी प्रयोगशालाओं में प्रतिनियुक्ति

विदेशों की प्रयोगशालाओं में अनुसंधान एवं विकास परियोजनाओं के लिए प्रतिनियुक्त व्यक्तियों के लिए विदेशी रखरखाव भत्ता उन लोगों के बराबर होगा जिन्हें मानव संसाधन विकास कार्यक्रम (एच आर डी पी) के तहत प्रशिक्षण के लिए भेजा गया है। स्थानीय वेतन और भत्तों का भुगतान उन्हें इस प्रकार किया जाएगा मानो वे ड्यूटी पर हैं क्योंकि उनको सरकारी कामकाज करने के लिए प्रतिनियुक्त किया जा रहा है न कि प्रशिक्षण के लिए। इस अवधि के लिए कोई बांड भरने की आवश्यकता नहीं होगी।

11.3 वैज्ञानिक प्रशिक्षु को उनके प्रशिक्षण की अवधि के दौरान वजीफे का भुगतान किया जाएगा। वजीफे की राशि को समय-समय पर शासी बोर्ड द्वारा तय किया जाना है।

नोट: अन्य सभी मामलों में जो इन नियमों के द्वारा कवर नहीं हो रहे हैं, केन्द्र सरकार द्वारा निर्धारित नियमों को लागू किया जाएगा।