

सत्येन्द्र नाथ बसु राष्ट्रीय मौलिक विज्ञान केन्द्र



उपनियमावली

ब्लॉक - जे0डी0, सेक्टर - 3, साल्टलेक सिटी, कोलकाता-700 098

अनुक्रमणिका

1. शासी निकाय
2. निदेशक
3. प्रशासनिक अधिकारी
4. कर्मचारियों का वर्गीकरण
5. कर्मचारियों की नियुक्ति
6. नियुक्ति हेतु चयन समिति
7. सेवा संबंधी नियम एवं शर्तें
8. वित्त एवं लेखा
9. भत्ता, ऋण एवं अग्रिम
10. छुट्टी नियमावली
11. चिकित्सा अनुलाभ
12. आचरण, अनुशासन, दंड एवं अपील
13. केन्द्र की समितियाँ
14. उपदान
15. अवैतनिक संकाय सदस्यों की सुविधाएँ एवं उत्तरदायित्व
16. सामान्य नियंत्रण

सामान्य

1. यह सभी उपविधियाँ अथवा इसमें बाद में किये गये संशोधन केन्द्रीय सरकार द्वारा उपविधियों के अनुमोदन की तारीख से प्रवृत्त होंगी।
2. **शंकाओं का निराकरण** : इन उपविधियों के किन्हीं उपबंधों की व्याख्या के कारण जहाँ शंकायें उठती हैं, इनके निर्णय हेतु इसे शासी निकाय को प्रेषित की जाएगी।
3. इन उपविधियों का कोई भी उपबंध केन्द्र द्वारा संशोधित करने, छूट देने, रद्द करने अथवा माफी किये जाने अथवा इन उपविधियों में कुछ जोड़े जाने, जैसा कि उचित समझा जाय, की शक्ति समिति अथवा संक्षिप्त करना हुआ नहीं समझा जाय।

1. शासी निकाय

- 1.1 : **कार्यसूची** : शासी निकाय की कार्यसूची शासी निकाय के सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा एवं निदेशक के अनुमोदन के बाद पंद्रह दिनों के भीतर सदस्यों को वितरित किया जाएगा।
- 1.2 : **स्थगन** : शासी निकाय के चार सदस्यों की उपस्थिति में शासी निकाय के किसी भी बैठक की गणपूर्ति होगी। कोरम के अभाव में शासी निकाय की बैठक अध्यक्ष द्वारा तय किये गये एक तिथि के लिए स्थगित कर दिया जाएगा। स्थगन एक ही दिन के लिए हो सकता है।
- 1.3 : **कार्यवृत्त** : शासी निकाय के बैठक का कार्यवृत्त शासी निकाय के सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा एवं अध्यक्ष द्वारा प्रमाणीकृत किया जाएगा। प्रमाणीकृत कार्यवृत्त शासी निकाय के सभी सदस्यों को एक माह के भीतर वितरित किया जाएगा। बैठक का कार्यवृत्त इसकी आगामी बैठक में शासी निकाय के समक्ष ध्यान देने योग्य बात के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।
- 1.4 : **रिक्ति** : शासी निकाय के सचिव संबंधित अधिकारी सदस्य के कार्यालय में किसी रिक्ति को भरने के लिए एक शुद्ध नामांकन द्वारा सूचित करेंगे।
- 1.5 : **समितियाँ एवं उप समितियाँ** : शासी निकाय द्वारा गठित विभिन्न समितियों एवं उपसमितियों के विवरण संघ के ज्ञापन के नियम 28(4) एवं धारा 15 में लिखे गये हैं।

2. निदेशक

- 2.1 : निदेशक केन्द्र के मुख्य कर्मचारी और अकादमिक अधिकारी होंगे एवं शासी निकाय के नियमों, उपनियमों और निर्देशों के अनुसार केन्द्र के प्रशासन और प्रबंधन के लिए जिम्मेदार होंगे। वह केन्द्र के कार्यक्रम तथा अनुसंधान परियोजनाओं पर सामान्य पर्यवेक्षण करेंगे। केन्द्र के समस्त कर्मचारी सदस्य निदेशक के सामान्य नियंत्रण के अंतर्गत रहेंगे।
- 2.2 : आपातकाल की स्थिति में, निदेशक आवश्यकतानुसार उक्त कार्रवाई ले सकते हैं एवं आगामी बैठक में शासी निकाय को इसकी सूचना देंगे।
- 2.3 : नियम के अनुसार बजट प्रावधान के लिए सभी व्यय निदेशक या निदेशक द्वारा, लिखित तौर पर किसी कर्मचारी सदस्य को प्रदान की गयी शक्ति के तहत, अनुमोदित एवं स्वीकृत किया जाएगा।
- 2.4 : निदेशक के पास निम्न परिस्थितियों में फिर से विनियोजन बनाने की शक्ति होगी।
- क) प्रावधानों के अंतर्गत मुख्य "वेतन, भत्ता एवं भविष्य निधि योगदान शासी निकाय के पूर्व अनुमोदन के बिना संवर्धित नहीं किया जाएगा।
- ख) मुख्य पूंजीगत व्यय ने कोई पुनः विनियोजन मुख्य राजस्व खर्च करने के लिए नहीं बनाया जाएगा।
- ग) बजट में शामिल नहीं किये गये किसी नयी परियोजना के पुनः विनियोजन हेतु पूंजी व्यय के लिए शासी निकाय के पूर्व अनुमोदन की आवश्यकता होगी।

- 2.5 : निदेशक को रू0 एक हजार (1000) तक की गैर वसूली योग्य हानियों एवं वसूली योग्य मूल्य की भंडार हानि को अथवा किसी एक मामले में रू0 5000 तक उचित टूट-फूट के कारण गैर सेवा योग्य घोषित होने पर बट्टे खाते में डालने की शक्ति प्राप्त होगी, बशर्ते कि शासी निकाय द्वारा निर्धारित शर्तों का अनुपालन किया गया हो।
- 2.6 : निदेशक टीए/डीए प्रयोजनों के लिए अपने स्वयं का नियंत्रण अधिकारी हैं।
- 2.7 : किसी भी कर्मचारी सदस्य को प्रशिक्षण के लिए या केन्द्र द्वारा निर्धारित किये गये नियमों एवं शर्तों पर देश के भीतर शिक्षण संबंधी पाठ्यक्रम के लिए भेजने का अधिकार निदेशक को होगा।
- 2.8 : चयनात्मक मामलों में किसी स्थायी पदाधिकारी के छुट्टी पर इत्यादि होने के अभाव में, तीन महीने से अवधिक, कार्यवाहक व्यवस्था बनाने का अधिकार निदेशक को होगा।
- 2.9 : निदेशक अपनी शक्तियों को नियमों के अंतर्गत अनुमति के रूप में, केन्द्र के शैक्षणिक या प्रशासनिक कर्मचारियों में से सौंप सकते हैं।

3. प्रशासनिक अधिकारी

- 3.1 : शासी निकाय इस उद्देश्य हेतु शासी निकाय द्वारा गठित चयन समिति की संस्तुति पर प्रशासनिक अधिकारी के रूप में एक पूर्ण-कालिक अधिकारी नियुक्त करेंगे।
- 3.2 : प्रशासनिक अधिकारी शासी निकाय, वित्त समिति, निर्माण समिति, क्रय समिति एवं समय-समय पर गठित की गई ऐसी अन्य समितियों के पदेन सचिव होंगे।
- 3.3 : प्रशासनिक अधिकारी केन्द्र के मोहरों के अभिरक्षक होंगे।
- 3.4 : प्रशासनिक अधिकारी निदेशक की सहायता एवं निदेशक के सामान्य नियंत्रण एवं निर्देशों के अंतर्गत कार्य करेंगे।
- 3.5 : प्रशासनिक अधिकारी केन्द्र के लेखा के समुचित रखरखाव के लिए उत्तरदायी होंगे एवं शासी निकाय और अन्य समितियों के व्यवसाय से संबंधित पत्राचार का संचालन करेंगे।
- 3.6 : प्रशासनिक अधिकारी केन्द्र के खातों के उचित रखरखाव के लिए उत्तरदायी होंगे एवं केन्द्र के ड्राइंग एवं संवितरण अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।
- 3.7 : प्रशासनिक अधिकारी निदेशक के निर्देश के तहत वित्त समिति के समक्ष रखे जाने वाली एवं शासी निकाय के स्वीकृति के लिए मसौदा बजट अनुमानों की तैयारी के लिए उत्तरदायी होंगे।
- 3.8 : प्रशासनिक अधिकारी नियमावली एवं उपनियमों द्वारा निर्धारित किये गये शक्तियों का प्रयोग एवं कर्तव्यों का पालन करेंगे।

प्रशासनिक अधिकारी सभी अनुबंधों और कानूनी कार्यवाही में केन्द्र का प्रतिनिधित्व करेंगे। (क) जब एक अनुबंध केन्द्र और निदेशक के बीच दर्ज किया जाता है तब वह केन्द्र की ओर से शक्ति निकाय के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा। (ख) जब प्रशासनिक अधिकारी केन्द्र के साथ अनुबंध में

व्यक्तिगत रूप से स्वयं एक पार्टी होंगे, तब यह केन्द्र की ओर से निदेशक द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।

4. कर्मचारियों का वर्गीकरण

4.1 : केन्द्र के कर्मचारियों को निम्न रूप में वर्गीकृत किया जाएगा।

शैक्षिक कर्मचारी : निदेशक, प्रोफेसर, रीडर, फेलो, व्याख्याता एवं वैज्ञानिक अधिकारी।

प्रशासनिक कर्मचारी : प्रशासनिक अधिकारी, लेखा अधिकारी, अधीक्षक, भंडार-रक्षक, आशुलिपिक, लिपिक, निजि सहायक, चालक, परिचर, सहायक, माली, चौकीदार, पहरेदार एवं इस तरह के अन्य कर्मचारी को इस श्रेणी के अंतर्गत शासी निकाय द्वारा वर्गीकृत किया जा सकता है।

तकनीकी कर्मचारी : पुस्तकालयाध्यक्ष/प्रलेखन अधिकारी, ओवरसियर, कार्यशाला अभियंता/अधीक्षक, फोरमैन, वैज्ञानिक सहायक, प्रयोगशाला सहायक, ग्लास ब्लोवर, मैकेनीक, इलेक्ट्रीशियन एवं इस तरह के अन्य कर्मचारी को इस श्रेणी के अंतर्गत शासी निकाय द्वारा वर्गीकृत किया जा सकता है।

4.2 : सभी नियुक्तियाँ धारा 6 में लिखित विवरण के अनुसार गठन किये गये चयन समिति की सिफारिश पर की जाएगी।

4.3 : शासी निकाय असाधारण मामलों में, विदेश में योगदान देने वालों में से चयनित को उक्त दर पर एवं उक्त शर्तों के तहत केन्द्र में शामिल होने के लिए प्रत्येक मामलों में निर्णय हेतु अपने विवेकाधिकार से उनको यात्रा खर्च मंजूर कर सकते हैं।

4.4 : केन्द्र समय-समय जारी किये गये भारत सरकार के आदेशानुसार अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, विकलांग व्यक्तियों एवं पूर्व सेवा पुरुषों के पक्ष में पदों के आरक्षण के लिए आवश्यक प्रावधान करेगा।

4.5 : सभी नयी नियुक्तियाँ केन्द्र द्वारा अनुमोदित चिकित्सा अधिकारी से एक नियुक्त व्यक्ति द्वारा फिटनेस प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर कार्य-भार ग्रहण की तिथि से प्रभावी होगी।

5. कर्मचारी की नियुक्ति

5.1 : नियुक्ति पेशकश की जाएगी।

(क) शैक्षणिक कर्मचारी के लिए :

1. पाँच वर्ष तक की अवधि के लिए एक अनुबंध जिसमें एक वर्ष की परिवीक्षा अवधि भी शामिल होगी।

अथवा

2. 1 वर्ष की परिवीक्षा अवधि के साथ 60 वर्ष की आयु पूर्ण होने तक सतत् नियुक्ति।

(ख) सभी अन्य श्रेणियों के लिए :

1. शासी निकाय द्वारा तय किये गये एक वर्ष से 2 वर्ष की अवधि के साथ 58 वर्ष की उम्र (ग्रुप 'डी' के लिए 60 वर्ष) पूर्ण होने तक सतत् नियुक्ति।
- 5.2 नियुक्ति प्राधिकारी अपने विवेक के आधार पर परिवीक्षाधीन अवधि का विस्तार या बढ़ा सकते हैं, लेकिन 4 वर्ष से ज्यादा नहीं।
- 5.3 : अनुबंधीय नियुक्ति को एक नये अवधि के द्वारा नये सिरे से या 5.1 (क) (ख) के अनुसार सतत् नियुक्ति के प्रस्ताव द्वारा किया जा सकता है।
- 5.4 : शासी निकाय अपने विवेक के आधार पर निदेशक के अनुबंध का नवीनीकरण या सेवानिवृत्ति की आयु तक विस्तार प्रदान कर सकता है। अपवादी परिस्थितियों में, सेवानिवृत्ति की आयु से ज्यादा होने के बाद भी निदेशक को सेवा विस्तार प्रदान किया जा सकता है।
- 5.5 : सभी नियुक्तियों को परिवीक्षा अवधि के दौरान एक महीने के नोटिस पर समाप्त कर दिया जाएगा।
- 5.6 : शासकीय निकाय किसी कर्मचारी को केन्द्र की सेवा से स्थायी रूप से शारीरिक अथवा मानसिक अपंगता के कारण आगे सेवा में अयोग्य होने पर तीन महीने की सूचना देकर सेवा से सेवानिवृत्त कर सकती है, यदि केन्द्र द्वारा नियुक्त चिकित्सकीय परिषद् द्वारा ऐसा प्रमाणित किया जाता है। इस संबंध में शासी निकाय का निर्णय अंतिम तथा संबंधित कर्मचारी द्वारा बाह्यकारी होगा। शासी निकाय तीन महीने की सूचना के बदले में तीन महीने का वेतन के भुगतान की स्वीकृति दे सकती है।
- 5.7 : शासी निकाय केन्द्र में अवैतनिक संकाय की नियुक्ति कर सकती है। अवैतनिक संकाय में अवैतनिक प्रोफेसर एवं अवैतनिक फेलो सम्मिलित होंगे। अवैतनिक प्रोफेसर तथा फेलो के नाम शैक्षणिक कार्यक्रम परामर्शदात्री समिति द्वारा प्रस्तावित किये जायेंगे तथा निदेशक द्वारा शासी निकाय में प्रस्तुत किये जायेंगे, जो कि इनका चयन करेंगे। अवैतनिक प्रोफेसर एवं फेलो के कुछ कर्त्तव्य होंगे तथा वे खंड-15 में वर्णित कुछ सुविधाओं का उपयोग कर सकेंगे।
- 5.8 : निदेशक की संस्तुति पर शासी निकाय, एक प्रोफेसर को, जो केन्द्र में कई वर्षों के विशिष्ट सेवा के बाद केन्द्र से सेवानिवृत्त हो गये हैं, अवकाश प्राप्त प्रोफेसर के रूप में मनोनीत कर सकता है।
- 5.9 : अवकाश प्राप्त प्रोफेसर शासी निकाय द्वारा समय-समय पर तय किये गये विशेषाधिकार का आनंद ले सकेंगे।

6. नियुक्ति हेतु चयन समिति

निदेशक की नियुक्ति :

- 6.1 : शासी निकाय द्वारा स्थापित खोज सह चयन समिति के संस्तुति के आधार पर निदेशक शासी निकाय के निमंत्रण द्वारा नियुक्त किया जाएगा।

उक्त समिति में शामिल होंगे-

शासी निकाय के अध्यक्ष अध्यक्ष

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, भारत सरकार, के दो नामित व्यक्ति सदस्य शासी निकाय द्वारा नामांकित किये जाने वाले से वैज्ञानिक सदस्य।

प्रशासनिक अधिकारी को खोज सह चयन समिति के इच्छानुसार प्रशासनिक सहायता प्रदान करना होगा।

6.2 : प्रशासनिक अधिकारी के नियुक्ति हेतु चयन समिति :

प्रशासनिक अधिकारी के नियुक्ति के लिए शासी निकाय द्वारा गठित चयन समिति के संस्तुति के आधार पर शासी निकाय द्वारा प्रशासनिक अधिकारी की नियुक्ति की जाएगी। चयन समिति में शामिल होंगे-

अध्यक्ष शासी निकाय द्वारा नामांकित किया जाएगा।

शासी निकाय से नामित एक व्यक्ति सदस्य

निदेशक का नामित एक व्यक्ति सदस्य

निदेशक का एक गैर सदस्य नामित व्यक्ति समिति की सचिविय सहायता प्रदान करेगा।

6.3 : विभिन्न प्रकार के शैक्षिक, तकनीकी और सहायक पद के लिए खंड 12.1 में दिये गये संकेत के रूप में उपयुक्त नियुक्ति प्राधिकारी शासी निकाय द्वारा तैयार भर्ती नियमों के अनुसार चयन समितियों का गठन होगा। निदेशक की नियुक्ति के मामलों को छोड़कर वे मामलों जहाँ शासी निकाय नियुक्ति प्राधिकारी है, वहाँ चयन समिति की संस्तुति शासी निकाय के अनुमोदन के पहले निदेशक के समक्ष रखा जा सकता है।

6.4 : पदोन्नति के मामलों को छोड़कर सभी नियुक्तियाँ विज्ञापन के द्वारा की जाएगी। पद से संबंधित नियम एवं शर्तें प्रशासनिक अधिकारी द्वारा तय किये गये विज्ञापन में विनिर्दिष्ट तिथि के अंदर स्वीकार किया जाएगा। शैक्षिक पदों की भर्ती के लिए चयन समिति के सदस्य द्वारा सुझाव किये गये या नहीं तो समिति के ध्यान में लाये गये अन्य उपयुक्त नामों पर विचार कर सकती है। सही पाये जाने के रूप में चयन समिति किसी या समस्त योग्य उम्मीदवारों का साक्षात्कार ले सकती है। चयन चयनित उम्मीदवारों के नाम की व्यवस्था योग्यता के क्रम में करेंगे।

6.5 : प्रत्येक पद के लिए भर्ती के नियम होंगे जो शासी निकाय एवं विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग के अनुमोदन के पश्चात् लागू होंगे।

7. सेवा के नियम एवं शर्तें

7.1 : समस्त कर्मचारी केन्द्र द्वारा समय-समय पर जारी किये गये नियमों, उपनियमों एवं आदेशों द्वारा शासित होंगे।

7.2 : केन्द्र के कर्मचारी भारत सरकार द्वारा केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए अपनाये गये प्रतिरूप का वेतनमान सहित वेतन एवं भत्ता तथा सेवा के अन्य नियमों एवं शर्तों का आम तौर पर पालन करेंगे।

- 7.3 : केन्द्र के उपनियम एवं नियमों के अनुसार समस्त कर्मचारी अपने सौंपे गये कर्तव्यों का पालन एवं शासी निकाय के निर्देशों के अनुसार अथवा निदेशक अथवा कोई अन्य व्यक्ति जिसका अधिकार उक्त विषय पर दो, अपनी क्षमतानुसार पालन करेंगे।
- 7.4 : कर्मचारी अपना सम्पूर्ण समय केन्द्र की सेवा में समर्पित करेंगे एवं निदेशक के पूर्व अनुमोदन के बिना स्वयं को किसी व्यापार, व्यवसाय, पेशा या क्रियाकलाप या किसी लाभकारी रोजगार में नहीं लगायेंगे। कोई भी कर्मचारी सदस्य निदेशक के मामले में शासी निकाय के सभापति के बिना पूर्वानुमति के न हो किसी चुनाव में खड़े होंगे अन्यथा नहीं किसी साधारण निकाय अथवा किसी विश्वविद्यालय प्राधिकारी में नामांकन स्वीकार करेंगे।
- 7.5 : शैक्षणिक कार्मिकों के सदस्य विश्वविद्यालयों अथवा शैक्षणिक संस्थानों का अपने कार्यक्षेत्र के पाठ्यक्रम में व्याख्यान देने के लिए आमंत्रण स्वीकार कर सकते हैं, बशर्ते कि इस प्रकार के व्याख्यान उनके केन्द्र स्थित दैनिक कार्यों में कोई व्यवधान नहीं डालता हो तथा आगे इस शर्त पर कि निदेशक अथवा शैक्षणिक कार्मिकों का कोई सदस्य, जिन्हें उनके द्वारा शक्ति का प्रायोजन किया गया है, वो अग्रिम रूप से सूचित किया गया हो। शैक्षणिक कार्मिक के सदस्य, यदि ऐसा करने के लिए आमंत्रित किये गये हो, एवं निदेशक अथवा निदेशक द्वारा प्राधिकृत शैक्षणिक कर्मचारी सदस्य की पूर्वानुमति के द्वारा विश्वविद्यालय डिग्री के लिए परीक्षक सदस्यता ग्रहण कर सकते हैं।
- 7.6 : केन्द्र का कोई कर्मचारी केन्द्र की भविष्य निधि एवं ग्रेच्युटी योजना के प्रतिभागों के लिए हकदार होंगे। भविष्य निधि योजना केन्द्र की भविष्य निधि नियमावली द्वारा शासित होगी। खंड-14 में ग्रेच्युटी वर्णित है।

8. वित्त एवं लेखा

- 8.1 : प्रशासनिक अधिकारी केन्द्र के लेखा के उचित संकलन एवं रखरखाव के प्रति उत्तरदायी होंगे।
- 8.2 : शासी निकाय के एक सदस्य जो शासी निकाय के बैठक में भाग लिये हैं या केन्द्र से जुड़े किसी भी अन्य कार्य के लिए किये गये यात्रा के वास्तविक व्यय या भत्ते के हकदार होंगे, जो केन्द्र के निदेशक द्वारा स्वीकार्य होंगे।
- 8.3 : अलग पूँजी और राजस्व खाता निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा।
- 8.4 : केन्द्र के लिए एवं केन्द्र के पक्ष में प्राप्त सभी पैसों का भुगतान केन्द्र के नाम से खोले गये एक राष्ट्रीयकृत बैंक में चालू, बचत एवं सावधि जमा खातों में किया जाएगा।
- 8.5 : केन्द्र द्वारा एवं केन्द्र के पक्ष में 500 रु० से अधिक सभी भुगतान साधारणतः चेक के द्वारा किया जाएगा।
- 8.6 : शासी निकाय द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसार सभी चेकों पर दो व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा।
- 8.7 : बजट प्राक्कलन बैठक के कम से कम 15 दिन पहले शासी निकाय को वितरित किया जाएगा।

8.8 : सभी क्रय वित्त समिति द्वारा बताये गये नियमों के अनुसार एवं शासी निकाय के अनुमोदन द्वारा किये जाएंगे।

9. भत्ता, ऋण और अग्रिम

9.1 : केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए लागू निम्नलिखित अनुलाभ केन्द्र के कर्मचारियों पर भी लागू होगा।

क) 1. त्यौहार अग्रिम

2. वाहन क्रय अग्रिम (साइकिल, स्कूटर, मोटरगाड़ी)

इन अग्रिमों हेतु अनुदान भारत सरकार के समय-समय पर संशोधित केन्द्रीय वित्तीय नियमों के द्वारा संचालित एवं प्रासंगिक मुख्य बजट के अंतर्गत धनराशि की उपलब्धता के आधार पर किया जाएगा।

ख) : वर्तमान सरकार के आदेश के अनुसार छोटे परिवार को बढ़ावा देने के लिए प्रोत्साहन दिए जाएंगे।

ग) : भारत सरकार के नियमानुसार कर्मचारियों के बच्चों को शिक्षा भत्ता प्रदान किया जाएगा।

9.2 : सभी कर्मचारी समय-समय पर संशोधित भारत सरकार के नियमानुसार धनराशि की उपलब्धता के आधार पर छुट्टी यात्रा रियायत के अनुलाभ के हकदार होंगे।

9.3 : केन्द्र सरकार के यात्रा भत्ता नियम के अनुसार केन्द्र के कर्मचारी सदस्यों को काम करने के लिए सौंपे गये पर्यटन से जुड़े सरकारी कामकाज का भुगतान किया जा सकता है।

9.4 : निदेशक किसी कर्मचारी सदस्य द्वारा कार्यालय के बाहर इयूटी के दौरान केन्द्र के व्यापार के सिलसिले में स्थानीय यात्रा के लिए एक उपयुक्त प्रकार के परिवहन द्वारा परिवहन शुल्क की प्रतिपूर्ति की अनुमति दे सकता है। परिवहन भत्ते के नियमों के प्रावधान के अनुसार उसकी आय की स्थिति से अधिक नहीं होना चाहिए।

10. अवकाश नियमावली

10.1 : इस खंड में निहित प्रावधान केन्द्र के सभी नियमित कर्मचारियों के लिए लागू होंगे।

10.2 : जब केन्द्र को आपकी जरूरत हो ऐसी अवस्था में छुट्टी के लिए एक अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता। जब केन्द्र की आवश्यकता हो तो छुट्टी से संबंधित कोई भी विवरण को छुट्टी मंजूरी के अधिकार प्राप्त प्राधिकारी द्वारा इनकार या रद्द किया जा सकता है।

10.3 : छुट्टी के लिए किये जाने वाले आवेदन निदेशक के मामले में शासी निकाय के अध्यक्ष को एवं अन्य कर्मचारी सदस्य के मामले में निदेशक को या प्रशासनिक अधिकारी को संबोधित किये जाएंगे। शैक्षणिक कर्मचारी सदस्य एवं प्रशासनिक अधिकारी अपनी छुट्टी के लिए निदेशक को तथा अन्य प्रशासनिक अधिकारी को आवेदन करेंगे। शासी निकाय निदेशक को छुट्टी मंजूर कर सकता है लेकिन निदेशक स्वयं के अधिकार पर अपने आकस्मिक छुट्टी का लाभ उठा सकते हैं।

10.4 : साधारणतः छुट्टी उस तारीख से प्रारंभ होगी, जिस दिन यह वास्तविक रूप से उपभोग की गई है तथा कार्यभार ग्रहण करने की तारीख के पूर्ववर्ती तारीख को समाप्त होगी।

शनिवार, रविवार एवं अवकाश दिनों की छुट्टी के पूर्व अथवा पश्च जोड़ा जा सकता है, बशर्ते कि प्रत्येक प्रकार की छुट्टी के अधीन निर्धारित छुट्टी पर अनुपस्थिति की सीमा का अनुपालन किया गया हो।

10.5 : जब कोई कर्मचारी किसी समान संस्थान अथवा विश्वविद्यालय अथवा तुलना योग्य संगठन से इस केन्द्र में कार्यभार ग्रहण कर सकता है, तो इस प्रकार की कार्यग्रहण की तारीख से तत्काल पूर्व की तारीख में उन्हें क्रेडिट की गई अर्जित छुट्टी को अग्रोषित किया जाएगा तथा इन्हें केन्द्र में उनके छुट्टी लेखा में क्रेडिट किया जाएगा बशर्ते कि केन्द्र द्वारा पूर्व नियोक्ता से छुट्टी संग्रहण की निर्धारित सीमा एवं वेतन के प्रति अवदानों की वसूली का पालन किया जाता है।

10.6 : छुट्टी निम्नलिखित रूप से श्रेणीकृत की जा सकती है :

क) आकस्मिक छुट्टी

ख) विशेष आकस्मिक छुट्टी

ग) अर्ध-वेतन छुट्टी

घ) परिणत छुट्टी

ड) असाधारण छुट्टी

च) मातृत्व छुट्टी

छ) अस्पताल/विशेष अपंगता छुट्टी

ज) संगरोध छुट्टी

झ) अदेय छुट्टी

ञ) संबैटिक छुट्टी

ट) अध्ययन छुट्टी

ठ) विशेष छुट्टी

क) आकस्मिक छुट्टी :

कार्मिक सदस्यों को देय आकस्मिक छुट्टी किसी कैलेण्डर वर्ष में 12 दिनों की होगी, बशर्ते कि एक समय पर 8 दिनों से अधिक की स्वीकृति नहीं दी जाएगी। आकस्मिक छुट्टी, विशेष आकस्मिक छुट्टी के साथ-साथ ली जा सकती है, परन्तु अन्य प्रकार की किसी छुट्टी के साथ यह नहीं दी जा सकती है।

ख)

विशेष आकस्मिक छुट्टी :

साधारण आकस्मिक छुट्टी से अलग किसी कार्मिक सदस्य को विशेष आकस्मिक छुट्टी की स्वीकृति उस समय प्रदान की जा सकती है, जब उन्हें/वह/यह-

1. जूरी-सदस्य अथवा मूल्यांकक के तौर पर अथवा किसी न्यायालय में किसी सिविल अथवा आपराधिक मामले में गवाही के रूप में साक्ष्य देने के लिए बुलाया जाता है, जिसमें उनका कोई व्यक्तिगत लाभ कोई विषय न हो।
2. संत जान एम्बूलेंस ब्रिगेड के सदस्य के रूप में उस सीमा तक प्रशिक्षणरत हों, जिन्हें देय साधारण आकस्मिक छुट्टी से पूरा न दिया जा सकता हो।
3. टेरिटेरियल आर्मी के शहरी यूनिटों में, 14 दिनों से अधिक नहीं, रह रहा हो, जिन्हें नियमित छुट्टी के साथ सम्मिलित किया जा सकता है।
4. गणतंत्र दिवस परेडों/अभ्यासों अथवा इसी प्रकार के महत्वपूर्ण अवसरों पर उपस्थित के लिए वांछित हो।
5. पुरुष वंध्याकरण आपरेशन करवा रहा हो, इसके लिए उन्हें 6 दिनों की अधिकतम छुट्टी दी जाएगी।
6. स्त्री वंध्याकरण लेप्रोस्कोपी अथवा सालपिन्डोएक्टोमी आपरेशन करवा रहा हो, जिसके लिए उन्हें अधिकतम 14 दिनों की स्वीकृति दी जा सकती है।
7. रिकेनालाइजेशन आपरेशन करवा रहा हो, जिनके लिए अधिकतम 21 दिनों की छुट्टी देय होगी।
8. सिद्धि अशांति, कर्पू अथवा हड़ताल के कारण कार्यालय में आने में असमर्थ हो।

शासकीय निकाय, यदि आवश्यक हो, तो अन्य शर्तों का निधरण कर सकती है, जिसके अंतर्गत विशेष आकस्मिक छुट्टी की स्वीकृति दी जा सकती है।

ग)

अर्धवैतनिक छुट्टी :

1. देय अर्धवैतनिक छुट्टी की सीमा सेवा के प्रत्येक पूर्ण वर्ष के लिए, डायज-नन के तौर पर घोषित सेवावधि को छोड़कर, 30 दिनों से अधिक की नहीं होगी।
2. देय अर्धवैतनिक छुट्टी चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अथवा वैयक्तिक कारणों से स्वीकृत की जा सकती है।
3. कोई कार्मिक सदस्य, जिन्हें चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर छुट्टी स्वीकृत की गई है, तबतक अपने कार्य पर नहीं लौटेंगे, जबतक कि उन्हें छुट्टी स्वीकृति प्रदाता प्राधिकारी द्वारा नामित एवं अनुमोदित चिकित्सा अधिकारी द्वारा 'योग्य' के रूप में प्रमाणित नहीं कर दिया जाता है।
4. अर्धवैतनिक छुट्टी की स्वीकृति अस्थायी कार्मिकों को इस शर्त पर दी जाएगी, कि स्वीकृति प्रदाता प्राधिकारी अपने आपको संतुष्ट कर लेता है कि वे इस छुट्टी की समाप्ति पर कार्य पर लौट आयेंगे।

यह शर्त वहाँ लागू नहीं होता है, जहाँ इस प्रकार के कार्मिक पूर्णरूपेण तथा स्थायी रूप से अगली सेवा हेतु अशक्त घोषित किए गए हैं।

घ) परिणत छुट्टी :

किसी कार्मिक सदस्य को परिणत छुट्टी की स्वीकृति, निदेशक अथवा उस कार्मिक सदस्य, जिन्हें निदेशक द्वारा शक्ति का प्रत्योयोजन किया गया है, चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर निम्नलिखित शर्तों पर दी जाएगी।

1. देय कुल अधवैतनिक छुट्टी के आधे से अधिक परिणत छुट्टी की स्वीकृति चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर नहीं दी जाएगी।
2. अधिकतम 90 दिनों तक की परिणत छुट्टी पूर्ण सेवाकाल के दौरान बिना चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार उन स्थितियों में ली जा सकती है, जहाँ इस प्रकार की छुट्टी का उपभोग वैसे अनुमोदित अध्ययन पाठ्यक्रम के लिए ली जाती है, जो कि केन्द्र के हित में प्रमाणित की गई हो।
3. अधिकतम 60 दिनों की परिणत छुट्टी मातृत्व की निरंतरता के साथ ली जा सकती है।
4. परिणत छुट्टी की स्वीकृति तभी दी जाएगी, जबकि छुट्टी स्वीकृति प्रदाता प्राधिकारी सन्तुष्ट हो जाते हैं कि छुट्टी की अवधि की समाप्ति के पश्चात कार्मिक के काम पर लौटने का पर्याप्त संभावना है। अतः यह छुट्टी सेवानिवृत्ति की तैयारी हेतु स्वीकृत नहीं की जा सकती है।
5. यदि परिणत छुट्टी ली जाती है, तो उपभोग किए गए दिनों की संख्या अधवैतनिक छुट्टी लेखा से काट दी जाएगी।

ङ) अर्जित छुट्टी :

1. अर्जित छुट्टी प्रत्येक वर्ष 01 जनवरी एवं 01 जुलाई को 15 दिनों के समरूप दर से अग्रिम रूप से क्रेडिट की जाएगी। इस क्रेडिट में से, अधिकतम 15 दिनों की शर्त पर, पूर्ववर्ती वर्ष में उपभोग किए गए असाधारण छुट्टी एवं / अथवा डाइज नान की अवधि का 1/10वाँ भाग काट लिया जाएगा। इस प्रकार की कटौती पूर्ववर्ती छमाही में उपभोग किए गए असाधारण छुट्टी के अतिरिक्त किसी अन्य छुट्टी के संबंध में नहीं की जाएगी।
2. कार्मिक की नियुक्ति जिस छमाही में हुई है, उसके लिए यह क्रेडिट सेवा के प्रत्येक पूर्ण कैलेन्डर माह हेतु 2.5 दिनों की दर से किया जाएगा, जिसमें उनके द्वारा उस कैलेन्डर छमाही में सेवा देने की संभावना रहती है, जिसमें उसकी नियुक्ति हुई है।
3. जिस छमाही में कोई कार्मिक सेवा निवृत्त होने वाला है अथवा पदत्याग करता है, उसमें यह क्रेडिट सेवा निवृत्ति/पदत्याग की तारीख तक उस छमाही में प्रत्येक पूर्ण कैलेन्डर माह के लिए 2.5 दिनों की दर से दिया जाएगा।
4. जिस छमाही में किसी कार्मिक को सेवा से हटाया जाता है/मुअत्तल किया जाता है अथवा सेवा के दौरान उनकी मृत्यु होती है, उसमें यह क्रेडिट उन्हें हटाए गए/मुअत्तल किए गए/मृत्यु के पूर्ववर्ती माह के अन्त तक प्रत्येक पूर्ण कैलेन्डर माह के लिए 2.5 दिनों की दर से दिया जाएगा।

5. यदि कोई कार्मिक किसी कैलेंडर वर्ष के मध्य में सेवानिवृत्त होता है। पदत्याग करता है। हटाया जाता है। मुअत्तल दिया जाता। मृत्यु को प्राप्त होता है, तथा उस छमाही के दौरान कोई असाधारण छुट्टी का उपभोग किया है, तो अर्जित छुट्टी क्रेडिट में ऐसी असाधारण छुट्टी के 1/10वाँ भाग की दर से कटौती की जाएगी तथा छुट्टी लेखा नियमित दिया जाएगा।
6. अर्जित छुट्टी का क्रेडिट दिए जाने के दौरान एक दिन के किसी अंश को न्यूनतम दिन में पूर्णांकित किया जाएगा।
7. अर्जित छुट्टी का संग्रहण 240 दिनों तक किया जा सकता है।
8. अर्जित छुट्टी की स्वीकृति एक समय में अधिकतम 120 दिनों के लिए ली जा सकती है।
9. सेवानिवृत्ति पूर्व तैयारी हेतु छुट्टी के मामले में अर्जित छुट्टी एक बार में 240 दिनों तक ली जा सकती है।

च) अतिविशेष छुट्टी :

1. जब कोई कार्मिक सदस्य किसी विदेशी संस्थान में कोई शैक्षणिक कार्य करने के लिए छुट्टी हेतु आवेदन करता है, तथा यह माना जाएगा कि इस प्रकार का कार्य केन्द्र के हित में होगा, तो उन्हें एक बार में एक वर्ष की अवधि के लिए अवैतनिक अतिविशेष छुट्टी की स्वीकृति प्रदान की जा सकती है, बशर्ते कि उनके सेवाकाल में छुट्टी की कुल अवधि पाँच वर्षों से अधिक न हो।
2. इस प्रकार से उपभोग की गई छुट्टी की गणना वार्षिक वेतन वृद्धि हेतु किए जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
3. केन्द्र के कार्मिक द्वारा विदेशी कार्यभार पर व्यतित की गई अवधि की गणना पेंशन आदि के उद्देश्य से 'अर्हक सेवा' के रूप में की जा सकती है, बशर्ते कि विदेशी कार्यभार पर व्यतित की गई अवधि हेतु छुट्टी वेतन तथा पेंशन अवदान विदेशी नियोक्ता अथवा कार्मिक द्वारा वहन किया जाएगा।
4. (क) चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अतिविशेष छुट्टी की गणना पेंशन हेतु 'अर्हक सेवा' के रूप में की जाएगी।

(ख) निजी कारणों से ली गई अति विशेष छुट्टी की गणना 'अर्हक सेवा' के रूप में नहीं की जाएगी।

छ) मातृत्व छुट्टी :

1. मातृत्व छुट्टी की स्वीकृतिकिसी महिला कार्मिक को गर्भधारण के मामले में इस प्रकार की छुट्टी की स्वीकृति की तारीख से 90 दिनों की अवधि हेतु दी जा सकती है।
2. कृत्रिम गर्भपात सहित गर्भ निष्फलन/गर्भपातों के मामले में यह छुट्टी दो सप्ताह से अधिक की अवधि हेतु नहीं दी जा सकती है। इन मामलों में छुट्टी आवेदन किन्हीं प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी से प्रमाण-पत्र के द्वारा समर्थित होना चाहिए। यह छुट्टी पूर्ण वेतन पर स्वीकृत की जाएगी। यह छुट्टी छुट्टी लेखा से नहीं काटी जाएगी तथा इसकी गणना वार्षिक वेतनवृद्धि हेतु की जाएगी।

3. मातृत्व छुट्टी की स्वीकृति केन्द्र में सम्पूर्ण सेवावधि के दौरान दो बार से अधिक नहीं प्रदान की जाएगी। मातृत्व छुट्टी संकटापन्न गर्भपात हेतु देय नहीं है।
4. किसी महिला कार्मिक द्वारा बच्चा गोद लिए जाने पर, देय छुट्टी में से किसी प्रकार की छुट्टी (जिसमें अदेय छुट्टी तथा बिना किसी चिकित्सा प्रमाण-पत्र के अधिकतम 60 दिनों तक की परिणत छुट्टी सम्मिलित है) में से एक वर्ष की अवधि के लिए अथवा उस अवधि तक जबकि बच्चा एक वर्ष की आयु पूरी करता है, जो भी पहले हो, तक की छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है। तथापि, यह सुविधा उन मामले में देय नहीं होगी, यदि गोद लेने के समय उसका दो अपना जीवित बच्चे हों।

ज) विशेष अपंगता छुट्टी :

1. केन्द्र में नियुक्त वे कार्मिक सदस्य, जो कि कार्यालयी कार्य निष्पादन में लगे चोट अथवा इसके परिणाम स्वरूप अथवा किसी विशेष कार्य के निष्पादन में हुई बीमारी के कारण अपंग हो जाते हैं, जो कि बीमारी के कारण अपंगता में वृद्धि करने में प्रभावकारी होता है अथवा उनके द्वारा घटित पदों के साथ संबद्ध साधारण जोखिम से इतर कोई चोट पहुँचाता है, को विशेष अपंगता छुट्टी की स्वीकृति बीमारी अथवा चोट की इलाज के दौरान दी जा सकती है, यदि ऐसी प्रकट बीमारी अथवा चोट सीधे तौर पर उनके कार्यों के दौरान उपजे जोखिम से संबंधित रहता है तथा यह मात्र लापरवाही अथवा उतावलेपन के कारण न हुआ हो, जब तक कि अपंगता का प्रकटीकरण उस घटना के 3 महीने के अंदर हुआ हो, जिसके कारण यह अपंगता हुई है तथा अपंग कर्मचारी द्वारा इसे सक्षम प्राधिकारी की दृष्टि में लाने के लिए अत्यधिक शीघ्रता बरती गई हो। छुट्टी की स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी, यदि अपंगता के कारण से संतुष्टि होती है, उन मामलों में स्वीकृति दी जाने वाली छुट्टी की अनुमति दे सकते हैं, उन मामलों में स्वीकृति दी जाने वाली छुट्टी की अनुमति दे सकते हैं, जहाँ अपंगता का प्रकटीकरण इनके कारणों वाली घटना के घटने के 3 महीने बाद होती है।
2. स्वीकृत की गई छुट्टी की अवधि प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रमाणित होनी चाहिए तथा यह किसी भी मामले में 24 महीने से अधिक नहीं होनी चाहिए।
3. विशेष अपंगता छुट्टी दूसरी प्रकार की अन्य छुट्टियों के साथ भी सम्बद्ध की जा सकती है। इस प्रकार की छुट्टी के दौरान छुट्टी वेतन, ऐसी छुट्टी की अवधि के प्रथम 120 दिनों के लिए, जिसमें इस प्रकार से स्वीकृत छुट्टी की अवधि सम्मिलित है, अर्जित छुट्टी के दौरान दिए जाने वाले छुट्टी वेतन के समान होगा।
4. इस प्रकार की छुट्टी की शेष अवधि के लिए छुट्टी वेतन अर्ध वैतनिक छुट्टी के दौरान दिए जाने वाले छुट्टी वेतन के समान होगा।

झ) अस्पताल छुट्टी :

1. छुट्टी की स्वीकृति देने के लिए सक्षम प्राधिकारी निम्नलिखित को अस्पताल छुट्टी की स्वीकृति दे सकते हैं-

क) चतुर्थ वर्गीय सरकारी कर्मचारी एवं

- ख)** वैसे तृतीय वर्गीय कर्मचारीगण, जिनके कार्यभारों में खतरनाक मशीनरी, विस्फोट सामग्रियाँ, विषैली औषधियाँ तथा इस प्रकार की अन्य चीजों का संचालन संलग्न है, अथवा खतरनाक कार्यभारों के निष्पादन में, अस्पताल अथवा अन्यथा में चिकित्साधीन अवस्था में, उन बीमारियों अथवा चोरों के लिए जो कि उनके कार्यालयी कार्य व्यवहार के दौरान होने वाले जोखिम से सीधे संबंधित है।
2. अस्पताल छुट्टी की स्वीकृति प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी से प्राप्त चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए जाने पर भी जाएगी।
 3. अस्पताल छुट्टी उन अवधि के लिए स्वीकृत की जाएगी जैसा की स्वीकृति प्रदाता प्राधिकारी इसके लिए आवश्यक मानते हों, छुट्टी वेतन हेतु-
- क)** इस प्रकार की छुट्टी की अवधि के प्रथम 120 दिनों के लिए अर्जित छुट्टी पर मिलने वाले छुट्टी वेतन के बराबर, एवं
- ख)** इस प्रकार की छुट्टी की शेष अवधि के लिए अर्धवैतनिक छुट्टी के दौरान मिलने वाले छुट्टी वेतन के बराबर।
4. अस्पताल छुट्टी लेखा में से काटी नहीं जाएगी तथा इसे अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ सहयोजित किया जा सकता है, जो कि देय हो, बशर्ते कि छुट्टी की कुल अवधि इस सहयोजन के पश्चात 28 महीनों से अधिक नहीं होगी।

ग) संगरोध छुट्टी :

संगरोध छुट्टी की स्वीकृति उन कार्मिकों को एक बार में 21 दिनों तक चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर पूर्ण वेतन के साथ दी जा सकती है, तथा इसका विस्तार विशिष्ट परिस्थिति में 30 दिनों तक किया जा सकता है, जिन्हें उनके परिवार में अथवा पारिवारिक परिवेश में छुआछूत की बीमारी (प्लेग, चेचक आदि) आदि की उपस्थिति के परिणामस्वरूप कार्यालय में उपस्थित होना अनिवार्य नहीं है। संगरोध छुट्टी की कटौती छुट्टी लेखा से नहीं की जाएगी। यह छुट्टी उन कार्मिकों के लिए देय नहीं है, जो कि स्वयं इस छुआछूत की बीमारी से पीड़ित हैं।

द) अदेय छुट्टी :

1. अदेय छुट्टी की स्वीकृति किसी स्थायी कार्मिक सदस्य अथवा ऐसे अस्थायी कार्मिक सदस्य, जिनकी सेवावधि एक वर्ष पूरा हो चुका हो, को चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर उनकी सम्पूर्ण सेवाकाल के दौरान अधिकतम 360 दिनों तक के लिए दी जा सकती है।
2. अदेय छुट्टी की स्वीकृति किसी कार्मिक सदस्य को तभी दी जाएगी, जबकि प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट होते हैं कि छुट्टी की अवधि की समाप्ति पर कार्मिक के कार्य पर लौटने की पर्याप्त संभावना है तथा यह अर्धवैतनिक छुट्टी की उस संख्या तक सीमित होगी, जिसे वे तत्पश्चात अर्जित करने में सक्षम हो सकेंगे।
3. अदेय छुट्टी की स्वीकृति उसी समय दी जाएगी, जबकि किसी अन्य छुट्टी की छुट्टी देय अथवा अर्जित नहीं है।

4. अदेय छुट्टी के दौरान किसी कार्मिक सदस्य को अधवैतनिक छुट्टी के समान छुट्टी वेतन पाने का अधिकार होगा।

ठ) **सैबैटिक छुट्टी :**

संकाय अथवा इसके ऊपर स्तर के शैक्षणिक कार्मिक सदस्य, जिनकी केन्द्र में न्यूनतम सेवावधि छः वर्षों से अधिक है, को सैबैटिक छुट्टी की स्वीकृति वेतन एवं समय-समय पर देय भत्तों के साथ दी जा सकती है, ताकि वे प्रत्येक छः वर्षों में एक बार एक वर्ष विदेश अथवा भारत में विश्वविद्यालयों अथवा अनुसंधान संस्थानों में बिता सकते हैं। (निदेशक के मामले में इस प्रकार की छुट्टी की स्वीकृति शासनिक निकाय द्वारा दी जा सकती है)। तथापि यात्रा व्यय केन्द्र द्वारा वहन नहीं किया जाएगा। कार्मिक सदस्य को सैबैटिक छुट्टी का एक भाग, अर्थात् एक वर्ष की अवधि से कम के उपभोग की स्वीकृति प्रदान की जाएगी, यदि वे ऐसा चाहते हैं, परन्तु सैबैटिक छुट्टी की अवधि एक बार में छः महीने से कम की नहीं होगी।

सैबैटिक छुट्टी की एक बार में देय अधिकतम अवधि दो वर्षों की है, इस प्रकार की छुट्टी हेतु पूर्ण सेवाकाल में देय अधिकतम अवधि पाँच वर्षों की है।

ड) **अध्ययन छुट्टी :**

जहाँ एकेडमिक, प्रशासनिक तथा तकनीकी कर्मचारी का एक सदस्य अध्ययन अवकाश हेतु आवेदन करता है तथा इस पर विचार किया जाता है कि केन्द्र जिससे संबंधित है, अध्ययन सीधे उस विषय को वहन करता है तथा अध्ययन के परिणाम के तौर केन्द्र के हित को पूरा करता है। सदस्य को निम्नलिखित शर्तों तथा दशा के तहत अध्ययन अवकाश प्रदान किये जा सकते हैं-

1. सदस्य अपने/अपनी निजी यात्रा के लिए स्वयं अदा करें।
2. एकेडमिक, प्रशासनिक तथा तकनीकी कर्मचारी के सदस्य केन्द्र में कम से कम पाँच वर्ष की सेवा पूरी कर चुका है।
3. अध्ययन अवकाश के पश्चात् उसके इयूटी पर लौटने पर यदि कर्मचारी सदस्य की सेवानिवृति तीन वर्षों के बीच देय हो तो उन्हें अध्ययन अवकाश प्रदान नहीं की जाएगी।
4. अवकाश की कुल अवधि सामान्यतः 12 महीने से अधिक मंजूरी नहीं की जाएगी। तथा किसी भी मामले में पूरे सेवाकाल के दौरान 2 वर्ष से अधिक मंजूर नहीं की जाएगी। सिर्फ जब एक कर्मचारी डाक्टर की उपाधि के लिए कार्य कर रहा है अथवा सामान योग्यता वाले मामलों में अध्ययन अवकाश की अवधि को उस योग्यता को प्राप्त करने के लिए कम से कम आवश्यक अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है लेकिन तीन वर्षों से अधिक नहीं (छुट्टी की अवधि को मिलाकर)।
5. एक बंध पत्र कर्मचारी से ले लिया जाएगा जिसमें उसके/उसकी सहमति होगी कि भारत में अथवा विदेश अध्ययन समाप्ति के पश्चात् अवकाश अवधि के चार गुणा की शर्त पर कम से कम दो साल तथा अधिक से अधिक पाँच साल तक की सेवा केन्द्र के लिए करेंगे।

6. भारत में अध्ययन अवकाश हेतु छुट्टी वेतन अंतिम आहरित वेतन के बराबर सहित महंगाई भत्ता तथा मकान किराया भत्ता प्रदान की जाएगी। अध्ययन अवकाश अवधि के दौरान कोई अंशकालिक रोजगार के संबंध में कोई वजीफा, छात्रवृत्ति अथवा पारितोषिक को छुट्टी वेतन के बदले समायोजित किया जाता है कि शर्त पर कि छुट्टी वेतन अर्धवेतन छुट्टी के दौरान ग्राह्य वेतन से कम न हो।
7. यद्यपि अध्ययन छुट्टी नियम में कुछ भी विषय वस्तु हो, निदेशक अपने विवेक से अध्ययन अवकाश प्रयोग के लिए न्यूनतम आवश्यक सेवा में छूट दे सकता है।

ढ) विशेष अवकाश :

कर्मचारी सदस्यों को प्रशिक्षण हेतु भारत में अथवा भारत के बाहर भेजा जाता है तो प्रत्येक मामले में शासी निकाय द्वारा विशेष अवकाश प्रदान किए जाने के लिए निर्धारण किया जाएगा।

ण) छुट्टी वेतन :

अर्जित छुट्टी के दौरान छुट्टी वेतन छुट्टी पर प्रस्थान करने से ठीक पूर्व आहरित वेतन के बराबर प्रदान की जाएगी।

अर्ध वेतन छुट्टी अथवा छुट्टी देय न होने पर वेतन छुट्टी अर्जित छुट्टी पर प्राप्त छुट्टी वेतन की राशि अर्ध वेतन के बराबर होगी।

परिवर्तित अवकाश के दौरान छुट्टी वेतन छुट्टी पर प्रस्थान से ठीक पूर्व आहरित वेतन के बराबर होगी।

- त)** सेवानिवृत्ति के समय अथवा सेवा काल के दौरान मृत्यु पर छुट्टी का नगदीकरण सेवानिवृत्ति होने पर सेवानिवृत्त के समय उसके/उसकी खाते में जमा अर्जित अवकाश के संबंध में ग्राह्य अवकाश वेतन के बराबर एक कर्मचारी को अधिकतम 240 दिनों का वेतन अवकाश भुगतान किया जाएगा।

सेवाकाल के दौरान कर्मचारी के मृत्यु वाले मामले में अवकाश वेतन के बराबर नगद मृत कर्मचारी पाएगा, उसका/उसकी सेवा निवृत्ति वाले तिथि को उसका/उसकी मृत्यु हो जाती है तो नगद उसका/उसकी परिवार को दी जाएगी।

- 11.4 :** केन्द्र द्वारा विदित नहीं किए गए क्लिनिक, नर्सिंग होम, निजी अस्पताल में उपचार हेतु किये गये चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं की जा सकती है। यद्यपि आपातकालीन वाले मामले में दुर्घटना/गंभीर प्रकृति के बीमारी के परिणामस्वरूप तुरंत अस्पताल में भर्ती करने की आवश्यकता होती है तथा कर्मचारी अथवा उसके परिवार के उसके सदस्य को सरकारी अस्पताल में पहुँचाया नहीं जा सकता है अथवा आवास मांगने के लिए प्रवेश प्राप्त करना होता है। निदेशक, स्वयं संतुष्टि पर मामलों के योग्यता के अनुसार वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति की मंजूरी प्रदान करते हैं लेकिन नीचे दिए गये वेतनमान से अधिक नहीं :-

क) कमरे का किराया :

कोलकाता में रुपये 50/-

पश्चिम बंगाल के किसी अन्य शहर में रुपये 30/-

ख) विशेष नर्सिंग :

निदेशक स्वास्थ्य सेवायें/स्थानीय नर्सिंग एसोसियेशन द्वारा विदित करें।

ग) परामर्श शुल्क :

पहले रुपये 40/- तथा परवर्ती परामर्श रुपये 20/-

घ) मुख्य शल्य क्रिया : 1200/- रुपये

लघु शल्य क्रिया : 600/- रुपये

11.5 : विशेष परिस्थितियों में पश्चिम बंगाल सरकार के स्वास्थ्य सेवाएँ निदेशक की सलाह पर कुछ जटिल बीमारियों के संबंध में जैसे- किडनी का प्रत्यारपण, ब्रेन का आपरेशन, हार्ट ब्लॉकिंग, गंभीर आँख की बीमारी इत्यादि के उपचार का प्रतिपूर्ति कलकत्ता के बाहर किया जा सकता है।

विशेष परिस्थितियों में स्वास्थ्य सेवा के निदेशक पं० बंगाल सरकार की सलाह पर उपचार का प्रतिपूरण कलकत्ता के बाहर कुछ गंभीर बीमारियाँ जैसे किडनी का प्रत्यारपण, सिर का आपरेशन, सीने का ब्लॉकिंग, आँख का गंभीर बीमारी इत्यादि किया जा सकता है।

11.6 : आँख के चश्मा अथवा कृत्रिम दाँतावली की खरीद हेतु किया गया व्यय केन्द्र वहन नहीं करेगी।

11.7 : केन्द्र द्वारा उक्त तिथि को अधिसूचित किये जाने की तिथि से इसे लागू समझा जाय।

12. आचरण, अनुशासन, दंड तथा अपील

12.1 : अनुशासनात्मक तथा अपीलिय प्राधिकारी की नियुक्ति :

पदों का विवरण	अनुशासनात्मक प्राधिकारी की नियुक्ति	अपीलीय प्राधिकारी की नियुक्ति
1) निदेशक, प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक, प्रशासनिक अधिकारी।	शासी निकाय	शासी परिषद् द्वारा निर्मित कोई भी आदेश के खिलाफ अपील स्वीकार्य नहीं होगा।
2) अकादमिक कर्मचारी के सभी अन्य सदस्य, पुस्तकालयाध्यक्ष तथा	निदेशक	शासी निकाय

प्रतिमाह रूपये 2000/-
से अधिक मूल वेतन वाले
सभी पर।

- 3) प्रतिमाह रूपये 2000/-
अथवा कम मूल वेतन पाने
वाले सभी वर्गों के पद।
- निदेशक अथवा
नियुक्त प्रतिनिधि
प्रशासनिक अधिकारी
- निदेशक द्वारा नियुक्त किये गये
मामले में शासी निकाय तथा
प्रशासनिक अधिकारी द्वारा
नियुक्त किये गये मामलों में
निदेशक।

12.2 : उपस्थिति :

केन्द्र के प्रत्येक कर्मचारी कर्तव्यनिष्ठा से आने तथा जाने का नियत समय तक पहुँचने पर तुरंत काम शुरूआत करने का पालन करेंगे। केन्द्र के पास अपने कर्मचारियों के विभिन्न वर्गों के लिए विभिन्न उपस्थिति का समय नियत करने का अधिकार होगा। कोई भी कर्मचारी अपने कार्य स्थान प्रस्थान के नियत समय से पूर्व अनुमति के बिना अपना कार्य का स्थान नहीं छोड़ेगा। सक्षम प्राधिकारी कर्मचारियों की उपस्थिति की देख-रेख करेंगे। एक कर्मचारी अपने कार्य स्थान पर आने के पश्चात प्रत्येक दिन अपने प्रतिहस्ताक्षर के नीचे अपने आगमन तथा प्रस्थान का समय रिकार्ड करेगा। निदेशक के पास अधिकार होगा कि कुछ वर्गों के कर्मचारियों को उपस्थिति पंजिका में हस्ताक्षर की बाध्यता से छुट प्रदान कर सकता है।

12.3 : दुराचार का कार्य :

कोई भी दुराचार अथवा अनुशासन का उल्लंघन इस विनियमन के अंतर्गत एक सीमा तक प्रदान दंडनीय होंगे। कुछ दुराचार के कार्य अथवा अनुशासन के उल्लंघन की सूची नीचे।

- क) असभ्य, अभद्र अथवा अनियमित आचरण।
- ख) आवंटित कार्य को मना करना तथा कार्य निष्पादन में अक्षम अथवा लापरवाह रहना।
- ग) केन्द्र परिसर के अंदर बेईमानी का कार्य अथवा जालसाजी, चोरी करना अथवा केन्द्र के किसी भी व्यवसाय अथवा सम्पत्ति के संबंध में।
- घ) आदतन समय पर न आना तथा अनियमित उपस्थिति अथवा बिना अनुमति के अनुपस्थित रहना।
- ङ) केन्द्र के उपनियम, नियम, आदेश तथा परिपत्र मान लेने में असफल होना।
- च) इच्छा से अपने वरिष्ठ के किसी नियमबद्ध आदेश की अवज्ञाकारी अथवा अवज्ञा, अकेले अथवा कुछ अन्य को मिलाकर करना।
- छ) अनुशासन तथा क्षमता की ओर विद्रोही कार्य करना।
- ज) केन्द्र के हित के लिए हानिकारक आचरण करना।

- झ) केन्द्र के द्वारा अप्राधिकृत किसी आयोग अथवा सोच विचार जो कोई भी है को या प्रत्यक्ष अथवा प्रत्यक्ष स्वीकार करना।
- ञ) केन्द्र के सम्पति का नुकसान अथवा आर्थिक क्षति का कारण, इच्छा से अथवा लापरवाही से अथवा गलती से नहीं बनना, उक्त नुकसान की रोकथम करना।
- ट) केन्द्र के सेवाकाल के दौरान स्वयं को किसी व्यापार अथवा व्यवसाय में शामिल बिना इसके लिखित विचार के नहीं करना।
- ठ) कार्य करने के दौरान मादक द्रव्य के प्रभाव के अंतर्गत न आना जो उसके काम की क्षमता को कम कर देगा।
- ड) केन्द्र के किसी सूचना अथवा किसी गोपनीय दस्तावेज के विषय अथवा गुप्त दस्तावेज जो केन्द्र के व्यवसाय अथवा छवि का गलत प्रभाव डालता है उसका रहस्योद्घाटन न करना।
- ढ) कर्मचारी अथवा मजदूर को उतेजित करने वाले सदस्यों को अनुशासन के उल्लंघन के लिए प्रतिबद्धता होना।
- ण) केन्द्र के परिसर के बाहर अथवा अंदर कार्य समय के दौरान बैठक अथवा विचार-विमर्श करना।
- त) कार्य का गैरकानूनी हड़ताल करना अथवा दूसरे को गैर-कानूनी में शामिल करने के लिए बल प्रयोग करना प्रतिबद्ध है।
- थ) विघटनकारी अथवा विध्वंसक गतिविधियों के लिए बैठक अथवा विचार विमर्श करना।
- द) सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी आरोप पत्र, आदेश अथवा अन्य पत्राचार स्वीकार करने से मना करना।
- ध) किसी न्यायालय द्वारा नैतिक चरित्रहीनता में शामिल आपराधिक कृत्य के लिए दोषी करार देना।
- न) कोई अन्य कार्य जो सामान्यतः तथा साधारणतः समझा या जाना जाता है कानून के खिलाफ अच्छे आचरण तथा अनुशासन।

12.4 : निलंबन तथा सजा :

एक कर्मचारी को किसी दुराचार के कार्य में दोषी पाया जाता है अथवा किसी अनुशासन के उल्लंघन में दोषी पाया जाता है, वह अपराध के गंभीरता के अनुसार सजा का हकदार होता है। सजा केवल विचाराधीन मामले में निष्कर्ष पर निर्भर नहीं करता बल्कि कर्मचारी के पिछले आचरण तथा रिकार्ड पर भी निर्भर करता है।

12.5 : जुर्माना :

एक कर्मचारी पर अच्छे तथा पर्याप्त कारण दिखने पर निम्नलिखित जुर्माना आरोपित करना :

क) लघु सजा

1. निन्दा करना

2. प्रोन्नति पर रोक लगाना
3. लापरवाही अथवा अनुपस्थिति के कारण केन्द्र के सम्पत्ति के नुकसान अथवा किसी अधिक क्षति का भाग अथवा सम्पूर्ण का वसूली कर्मचारी के वेतन से किया जाय।
4. वेतन की वेतनवृद्धि रोक लगाना।

ख) मुख्य जुर्माना :

1. विशेष अवधि के लिए वेतन के वेतनमान में नीचे स्तर पर ला देना साथ ही आगे के लिए निर्देश देना कि कर्मचारी उक्त कटौती अवधि के दौरान वेतनवृद्धि हासिल कर पाएगा अथवा नहीं तथा उक्त अवधि के समाप्ति के पश्चात क्या उसके वेतन की भविष्य की वेतनवृद्धि स्थगित रहेगी अथवा नहीं।
2. कर्मचारी के वेतन को वेतनमान के नीचले स्तर पर ले जाना, ग्रेड, पद अथवा सेवा जो सामान्यतः भविष्य के प्रोन्नति के लिए रोध होगी, कर्मचारी के वेतन का वेतनमान, ग्रेड पद अथवा सेवा जिसके लिए उसे रोक दी गई है बिना किसी आगे निर्देश के ग्रेड अथवा पद अथवा सेवा से संबंधित शर्तों की पुनः स्थापना न करना जिससे कर्मचारी को रोका गया तथा उसकी वरिष्ठता तथा वेतन की पुनः स्थापना, उक्त ग्रेड, पद अथवा सेवा में करना।
3. विशेष अवधि की समाप्ति अथवा सेवानिवृत्ति की सामान्य आयु से पूर्व अनिवार्य सेवानिवृत्ति कराना।
4. सेवा से बर्खास्त करना जो केन्द्र के अधीन भविष्य के रोजगार के लिए रोध होगा।
5. सेवा से निष्काषण पर जो सामान्यतः केन्द्र के अधीन भविष्य के रोजगार के लिए रोध होगा।

12.6 : अनुशासनिक मामलों के लिए पद्धति :

अनुशासनिक मामले में सामान्यतः निम्नलिखित पद्धतियों का अनुसरण किन्हीं निर्धारित दण्डों के लगाने के लिए आदेश जारी दिए जाने के पूर्व किया जाएगा।

- क)** दोषी कर्मचारी के विरुद्ध आरोप तैयार किया जाएगा, जो कि कार्रवाई के कारण सक्षम प्राधिकारी के ध्यान में लाए जाने की तारीख से छः माह की अवधि के अंदर साधारण तथा निलंबन सहित अथवा रहित होगा। यदि किसी कारणवश आरोप निर्धारित करने में छः माह से अधिक की अवधि लगता है, तो इन कारणों को लिखित रूप से दर्ज किया जाएगा। तथापि, सक्षम प्राधिकारी आरोपों के निर्धारण एवं अनुशासनिक कार्यवाही के परिसमापन, दोनों में सामान्यतः अनावश्यक विलम्ब को दूर करने का प्रयास करेंगे। आरोपों में वदाचारों अथवा दुर्व्यवहारों के आरोपण का एक विवरण आरोपों के प्रत्येक मद के समर्थन हेतु सम्मिलित किया जाएगा। इसमें कर्मचारी द्वारा की गई कोई स्वीकारोक्ति अथवा अपराध-स्वीकरण सहित अन्य संबंधित तथ्यों पर भी एक विवरण शामिल किया जाएगा। प्रस्तावित आरोपों के मद्दों को प्रमाणित करने के लिए दस्तावेजों की एक सूची तथा साक्ष्यों के मद्दों को प्रमाणित करने के लिए दस्तावेजों की एक सूची तथा साक्ष्यों की एक सूची संलग्न किया जाएगा। अनुशासनिक प्राधिकारी कर्मचारी को आरोप के मद्दों की एक प्रति आरोपणों के विवरण एवं संगत दस्तावेजों एवं सदस्यों की एक सूची सहित सौंपेगा अथवा सौंपने की व्यवस्था करेगा, जिसमें कर्मचारी को अपने

बचाव में लिखित विवरण निर्धारित तारीख के अंतर्गत जमा करने को भी कहा जाएगा। उन्हें यह भी कहा जाएगा कि उनके द्वारा आरोपों अथवा इनमें से किन्हीं मदों को इन्कार किए जाने के मामले में उन दस्तावेजों का उल्लेख करना चाहिए तथा उन साक्षियों का नाम दिया जाना चाहिए, जिनके द्वारा वह अपने तर्क को धारित करने का प्रस्ताव करता है तथा उन्हें इ बात का भी उल्लेख करना चाहिए कि क्या वह व्यक्तिगत रूप से सुने जाने के लिए इच्छुक है।

ख) कर्मचारी का लिखित विवरण प्राप्त होने पर, अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा इस पर विधिवत् विचार किया जाएगा। यदि आरोपों अथवा इनमें से किसी मद को प्रथम दृष्टया स्थापित होता हुआ पाया जाता है, तो इनके द्वारा एक जाँच अधिकारी अथवा एक जांच समिति की नियुक्ति की जाएगी, जो कि आरोपों की प्रकृति पर आधारित होगा, इसके साथ ही एक प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की भी नियुक्ति की जाएगी। जबकि प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति केन्द्र के कर्मचारियों के बीच से की जाएगी, परन्तु जांच अधिकारी अथवा जांच समिति की नियुक्ति केन्द्र के विवेकाधिकार पर आश्रित होगी। इसकी नियुक्ति केन्द्र के कर्मचारियों के बीच से अथवा बाहर से की जा सकती है। दोषी कर्मचारी को जांच में उपस्थित होने के लिए पर्याप्त अवसर उपलब्ध किया जाएगा, जहां वह अपने आचरण की व्याख्या, अपना बचाव, साक्ष्यों से प्रति प्रश्न, यदि वह चाहता हो, कर सके साथ ही अपने स्वयं के बचाव में साक्ष्य प्रस्तुत कर सके। तथापि, यदि बचाव पक्ष उपस्थित नहीं होता है, तो एक पक्षीय जांच का संचालन किया जाएगा, जिसमें पद्धतियों का पूर्णरूपेण अनुसरण किया जाएगा।

ग) दोषी कर्मचारी को अपने बचाव के उद्देश्य से केन्द्र के अन्य कर्मचारी की सहायता लेने की अनुमति दी जाएगी, यदि वह ऐसा चाहता हो, परन्तु इस उद्देश्य के लिए वह किसी कानूनी व्यक्ति की सेवा तब तक नहीं ले सकता है, जब तक कि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी कोई कानूनी व्यक्ति नहीं होता है।

घ) जांच अधिकारी/जांच समिति द्वारा प्रस्तुत किए गए साक्ष्यों एवं दस्तावेजों का एक ज्ञापन तैयार किया जाएगा तथा अनुशासनिक प्राधिकारी को एक रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाएगा, जिसमें कर्मचारियों के विरुद्ध लगाए गए आरोपों अथवा आरोप के मदों के संबंध में दोषों पर इनकी राय/निष्कर्ष सम्मिलित किया जाएगा। इसके अतिरिक्त रिपोर्ट में निम्नलिखित तथ्य सम्मिलित किया जाएगा-

1. आरोपों की मदें एवं कदाचार अथवा दुर्यवहार के आरोपण का विवरण।
2. आरोपों के प्रत्येक मदों के संबंध में कर्मचारी द्वारा बचाव।
3. आरोप के प्रत्येक मदों के संबंध में साक्ष्य का मूल्यांकन।
4. आरोप के प्रत्येक मद पर निष्कर्ष तथा इनके कारण।
5. बचाव पक्ष का लिखित विवरण, यदि कोई हो, जिसे कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया गया हो।
6. सांय के दौरान प्रस्तुत किए गए मौखिक/दस्तावेजीय साक्ष्य।
7. प्रस्तुतकर्ता अधिकारी अथवा कर्मचारी अथवा दोनों के द्वारा जांच के दौरान भरा गया लिखित सार, यदि कोई हो।

8. अनुशासनिक प्राधिकारी एवं जांच अधिकारी/जांच समिति द्वारा जांच के संबंध में जारी किए आदेश, यदि कोई हो।

- ड) सक्षम प्राधिकारी द्वारा रिपोर्ट की प्राप्ति पर, इसपर विधिवत विचार किया जाएगा तथा जांच अधिकारी/जांच समिति के निष्कर्षों के संबंध में या तो अपनी स्वीकृति दर्ज किया जाएगा अथवा उन मद्दों पर अपनी अस्वीकृति दिखलाया जाएगा, इस मामले में उनके द्वारा असहमति के कारणों को दर्ज किया जाएगा।
- च) यदि सक्षम प्राधिकारी यह पाता है कि आरोप अथवा आरोप का कोई मद्द स्थापित की गई है, तो वह दोष की गम्भीरता पर विचार करेगा तथा कर्मचारी पर लगाए जाने वाले प्रस्तावित दण्ड के स्वरूप पर निर्णय लेगा। इनके द्वारा तत्पश्चात इसे जांच रिपोर्ट की एक प्रति के साथ कर्मचारी को दिया जाएगा, जिसमें उसे निर्धारित अवधि के अंतर्गत यह स्पष्ट करने को कहा जाएगा कि उनपर कथित दण्ड क्यों नहीं लागया जाए। तथापि, इस प्रकार की कोई सूचना कर्मचारी को उस स्थिति में दिया जाना आवश्यक नहीं होगा, जहाँ प्रस्तावित दण्ड 'निन्दा-प्रस्ताव' का है।
- छ) यदि कर्मचारी से निर्धारित तारीख के अंतर्गत कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है अथवा उनसे प्राप्त उत्तर, सक्षम प्राधिकारी की राय में, प्रस्तावित दण्ड पर पुर्नविचार की मांग नहीं करता है, तो दण्ड लागू किए जाने से संबंधित एक आदेश जारी किया जाएगा तथा इस तथ्य को संबंधित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका/अभिलेख में दर्ज किया जाएगा।

12.7 निलंबन :

- क) नियुक्ति प्राधिकारी अथवा कोई अन्य अधिकारी, जिसके अधीन वह कर्मचारी कार्यरत है अथवा अनुशासनिक प्राधिकारी अथवा परिषद द्वारा इनके बदले में शक्ति प्रदत्त कोई अन्य प्राधिकारी? सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा किसी कर्मचारी को निलंबित कर सकता है-
1. जहाँ उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही लगाई जाने वाली है अथवा लम्बित है, अथवा
 2. जहाँ, उपरोक्त प्राधिकारी की राय में, वह अपने आपको ऐसी गतिविधियों में संलग्न किया है, जो कि केन्द्र की सुरक्षा के हितों के प्रति हानिकारक है, अथवा
 3. जहाँ उनके विरुद्ध किसी आपराधिक मामले के संबंध में, अन्वेषण, जाँच अथवा मुकदमा चल रहा है।
- ख) किसी कर्मचारी को नियुक्ति प्राधिकारी के किसी आदेश द्वारा निलंबनाधीन रखा गया माना जाएगा।
1. उनकी नजरबंदी की तारीख से लागू होकर, यदि उसे, आपराधिक आरोप पर अथवा अन्यथा अड़तालिस घंटे से अधिक की अवधि हेतु नजरबंद किया जाता है।
 2. उनके दोषारोपण की तारीख से लागू होकर, यदि किसी दोष हेतु दोषारोपण होने के कारण उन्हें अड़तालिस घंटे से अधिक की अवधि हेतु कैद की सजा होती है तथा ऐसे दोषारोपण के लिए उन्हें तत्काल कार्यभार मुक्त, सेवा से मुअत्तल अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति नहीं दी जाती है।

3. जहाँ किसी निलंबनाधीन कर्मचारी पर बरखास्तगी, सेवा से बाध्यकर सेवानिवृत्ति पर हटाये जाने का दण्ड लगाया जाता है, अपील में अथवा इन नियमों के अधीन समीक्षा पर होने के कारण अलग रखा जाता है तथा इस मामले को अगली छानबीन अथवा कार्रवाई अथवा किन्हीं अन्य निर्देशों के साथ वापस लौटाया जाता है, हटाये जाने, बाध्यकर सेवानिवृत्ति की मूल आदेश की तारीख से लागू मानी जाएगी तथा अगले आदेश तक यह लागू रहेगा।
4. जहाँ किसी कर्मचारी पर लगाया गया सेवा से बरखास्तगी अथवा बाध्यकर सेवानिवृत्ति पर हटाए जाने का दण्ड अलग रखा जाता है अथवा न्यायालय एवं अनुशासनिक प्राधिकारी के किसी निर्णय द्वारा अथवा न्यायालय एवं अनुशासनिक प्राधिकारी के किसी निर्णय द्वारा अथवा इनके परिणामस्वरूप रद्द घोषित किया जाता है अथवा मान लिया जाता है, मामले की परिस्थितियों पर विचार करने पर, उनके विरुद्ध उनपर लगाए गए अभियोगों पर, अगले पूछताक्ष/जांच का निर्णय लिया जाता है, जिसके आधार पर बरखास्तगी, हटाए जाने अथवा बाध्यकर सेवानिवृत्ति का दण्ड मूल रूप से लगाया गया था। उस कर्मचारी को बरखास्तगी, हटाए जाने अथवा बाध्यकर सेवानिवृत्ति के मूल आदेश की तारीख से नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निलंबित किया गया माना जाएगा, तथा अगले आदेश तक निलंबन स्थिति की निरंतरता बनी रहेगी।

बशर्ते कि इस तरह की अगली जांच का आदेश तब तक पारित नहीं किया जाएगा, जब तक कि ऐसी स्थिति नहीं बनती है जहां किसी न्यायालय द्वारा मामले के गुणों पर विचार किए बिना शुद्ध रूप से तकनीकी आधार पर कोई आदेश पारित कर दिया जाता है।

- क) इस नियम के अंतर्गत पारित किया गया अथवा पारित किया हुआ माना गया कोई निलंबन आदेश जब तक लागू रहेगा जब तक कि इसमें संशोधन अथवा प्रतिसंहरण ऐसा करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा नहीं किया जाता है।
- ख) जहां कोई कर्मचारी निलंबित किया जाता है अथवा निलंबन किया गया माना जाता है (किसी अनुशासनिक कार्यवाहियों से संबद्ध अथवा अन्यथा, तथा उस निलंबन की निरन्तरता के दौरान कोई अनुशासनिक कार्यवाही आरम्भ होती है, तो इन्हें निलंबित करने के लिए सक्षम अधिकारी यह निर्देशित कर सकते हैं कि कर्मचारी के निलंबन की निरंतरता तब तक बनी रहेगी जब तक कि ऐसे किसी अथवा सभी कार्यवाहियां समाप्त नहीं हो जाती हैं, इसके लिए उन्हें कारणों का लिखित अभिलेख रखना होगा।
- ग) जहां इस नियम के अंतर्गत कोई निलंबन आदेश पारित किया गया है अथवा पारित किया गया माना जाता है, तो इसे इस आदेश को पारित करने अथवा पारित किया हुआ माने जाने के उत्तरदायी प्राधिकारी द्वारा अथवा उस प्राधिकारी द्वारा जिनके अंतर्गत वर्तमान प्राधिकारी अधिनस्थ है, किसी भी समय संशोधित अथवा प्रतिसंहरित किया जा सकता है।

12.8

गम्भीर कदाचार की किसी कार्रवाई अथवा अनुशासन भंग करने के गम्भीर मामले के लिए आरोपित किसी कर्मचारी को भी, अन्वेषण लंबित रहने तक अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा निलंबित किया जा सकता है। किसी कर्मचारी को उस स्थिति में भी निलंबित किया जा सकता है जहां, अनुशासनिक प्राधिकारी के अभिमत में, केन्द्र परिषद में उनकी उपस्थिति से पूर्वाग्रही होने की संभावना रहती है अथवा अन्यथा अन्वेषण, जांच अथवा सामान्य कार्यवाहियों में बाधा उत्पन्न हो सकती है।

निलंबनाधीन कर्मचारी को केन्द्र सरकार के आचरण नियमावली द्वारा मार्गदर्शनों के अनुसार जीवन यापन भत्ता का भुगतान अधिकृत होगा।

12.9

पुर्ननियोजन :

क)

जहां किसी कर्मचारी का निलंबन और न्यायपूर्ण ठहराया जाता है अथवा पूर्णतः न्यायोचित नहीं माना जाता है अथवा जब किसी कर्मचारी की पुर्नबहाली की जाती है, जिन्हें सेवा से बरखास्त अथवा हटाया गया अथवा निलंबित किया गया था, तो दण्ड निश्चित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी निलंबन के कारण कार्यस्थल से उनकी अनुपस्थिति की अवधि के लिए निम्नलिखित की स्वीकृति प्रदान कर सकते हैं-

1. यदि उन्हें सम्मानपूर्वक दोषमुक्त किया जाता है, तो उन्हें बरखास्त, हटाए जाने अथवा निलंबन नहीं किए जाने की स्थिति में देय पूर्ण वेतन तथा ऐसे किसी भत्ते, जिन्हें वह अपनी बरखास्तगी, हटाए जाने अथवा निलंबन के पूर्व वह प्राप्त कर रहा था।
2. यदि अन्यथा, ऐसे वेतन एवं भत्ते का कोई अंश जैसा कि दंडाधिकारी प्राधिकारी निर्धारित करता है।

ख)

खण्ड (क) के अंतर्गत पड़ने वाले किसी मामले में, कार्यस्थल से अनुपस्थिति की अवधि कार्यस्थल पर बिताई गई अवधि मानी जाएगी। परन्तु खण्ड (ख) के अंतर्गत पड़ने वाले किसी मामले में अनुपस्थिति की अवधि को तबतक ऐसा नहीं माना जाएगा, जबतक कि दण्ड देने वाले प्राधिकारी ऐसा निर्देश नहीं देते हैं।

ग)

सेवा से बरखास्त किए गए अथवा हटाए गए कर्मचारियों द्वारा रिक्त पदों को इस शर्त पर बाद में भरा जाएगा कि इस प्रकार की गई व्यवस्था को बरखास्त कर्मचारी अथवा सेवा से हटाए गए किसी कर्मचारी की पुर्नबहाली के पश्चात प्रतिवर्तित की जाएगी।

12.10 पुलिस अथवा जेल हिरासत के दौरान अनुपस्थिति :

क)

यदि किसी कर्मचारी को अपराधिक दुर्व्यवहार के कारण सजा मिलती है अथवा किसी आपराधिक आरोप पर पुलिस अथवा जेल हिरासत में होने के कारण अपने कार्यभार से अनुपस्थिति रहता है, अथवा किसी गैर कानूनी हड़ताल अथवा किसी ऋण के लिए मामले के अतिरिक्त अन्य किन्हीं गतिविधियों के लिए सुरक्षात्मक नजरबंदी अधिनियम के अंतर्गत जेल में होने के कारण वह अपने कार्यस्थल से अनुपस्थित रहता है, तो ऐसे सजा अथवा अनुपस्थिति की अवधि के लिए उन्हें तब तक कोई वेतन अथवा छुट्टी वेतन आहरित करने की अनुमति नहीं दी जाएगी, जबतक कि उनके विरुद्ध आपराधिक प्रकरण की समाप्ति नहीं हो जाती है अथवा नजरबंदी अथवा सिविल जेल से उनकी विमुक्ति नहीं होती है। ऐसी परिस्थितियों में वह इन विनियमावली में यथा उपबंधित जीवन यापन भत्ते का लाभ अपने निलंबन की सम्पूर्ण अवधि के लिए पाने का योग्य होगा। जहां कर्मचारी को आरोप से अंतिम रूप से दोषमुक्त कर दिया जाता है अथवा आपराधिक कार्यवाहियों से विमुक्त किया जाता है, जैसा कि मामला हो, कार्यस्थल से उनकी अनुपस्थिति की अवधि सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार कार्यस्थल पर बिताई गई अवधि अथवा छुट्टी की अवधि के तौर पर मानी जाएगी तथा इस अवधि के लिए उनका वेतन तदनुसार समायोजित किया जाएगा।

- ख) किसी कर्मचारी को छुट्टी की स्वीकृति उस समय तक प्रदान नहीं की जाएगी, जबकि वह निलंबनाधीन है अथवा पुलिस अथवा जेल हिरासत में है, अन्यथा उनके निलंबन की अवधि की परिसमाप्ति होने पर अथवा उन कार्यवाहियों की परिसमाप्ति होने पर, जिनके संबंध में वह पुलिस अथवा सिविल जेल हिरासत में है, उन्हें छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है।

12.11 अपील :

- क) सभी कर्मचारियों को अपने विरुद्ध पारित किए गए दण्ड के आदेश के विरुद्ध ऐसे उच्चतर प्राधिकारी / प्राधिकारियों के समक्ष अपील दर्ज करने का अधिकार होगा, जैसा कि निर्धारित किया गया है। तथापि, किसी अपील पर तब तक विचार नहीं किया जाएगा, जब तक कि यह अपील उनके विरुद्ध जारी किए गए आदेश की प्रति अपीलकर्ता को प्राप्त होने की तारीख से पैंतालिस दिनों की अवधि के अंदर दर्ज न की गई हो।

- ख) बशर्ते कि अपीलीय प्राधिकारी किसी अपील पर उक्त अवधि की समाप्ति के पश्चात भी विचार कर सकता है, यदि वे इस बात से संतुष्ट होते हैं कि अपीलकर्ता के पास समय से अपील दर्ज न कर पाने के लिए पर्याप्त कारण है।

- ग) **अपील पर आदेश** - अपील पर विचार करने पर अपीलीय प्राधिकारी लगाए गए दण्ड की पुष्टि, कमी, अभिवृद्धि कर सकते हैं अथवा इसे रद्द कर सकते हैं अथवा मामले को अगली जांच हेतु वापस लौटा सकते हैं, जैसा कि उचित प्रतीत होता है। यदि इस प्रक्रिया में मुख्य दण्डों में से कोई एक प्रस्तावित किया गया है, जहाँ पूर्व रूप से जाँच न की गई हो तो अंतिम आदेशों के पारित किए जाने के पूर्व ऐसी जाँच गठित कर ली जाएगी।

पुनर्वीक्षण - यहाँ तक की अपील के निपटान के पश्चात भी, अथवा अपीलीय सुविधा का उपभोग करने में असफल रहने पर भी किसी पीड़ित कर्मचारी के लिए पुनर्वीक्षण के तौर पर अगली विभागीय सुविधा उपलब्ध होगी।

पुनर्वीक्षण करने के अधिकार केन्द्र के साथ निहित है।

पुनर्वीक्षण के लिए कोई समय सीमा निर्धारित नहीं की गई है, अपीलीय प्राधिकारी के उन मामलों को छोड़कर जहाँ कि परिशोधन के लिए प्रस्तावित आदेश की तारीख से छः महीने के अंदर परिशोधित आदेश पारित किया जाना है।

पुनर्वीक्षण के लिए आवेदन पर विचार उसी प्रकार से किया जाएगा, जैसा कि नियमों के अधीन किसी अपील पर किया जाना है।

13.केन्द्र की समितियाँ

क) वित्त समिति :

निम्नलिखित संगठन के साथ एक वित्त समिति गठित की जाएगी :

- | | | |
|-----------------------------------------------------------|---|------------|
| 1. निदेशक | - | अध्यक्ष |
| 2. वित्तीय सलाहकार, डीएसटी अथवा उनके द्वारा नामित | - | सदस्य |
| 3. प्रशासनिक अधिकारी | - | सदस्य सचिव |
| 4. शैक्षणिक कार्यक्रम कार्यक्रम सलाहकर समिति की एक नोमिनी | - | सदस्य |
| 5. शासकीय निकाय की एक नोमिनी | - | सदस्य |

ख) वित्तीय समिति के निम्नलिखित कार्य होंगे—

1. नये मांग हेतु सभी प्रस्तावों पर विचार करेगी तथा इसकी संतुष्टी शासी निकाय को करेगी।
2. केन्द्र के बजट अनुमान पर विचार करेगी। बजट शीर्ष दिखाएगी

(क) पिछले वर्ष की वास्तविक व्यय

(ख) चालू वर्ष के लिए अनुमान करेगी।

(ग) चालू वर्ष में सितंबर माह के अंत तक वास्तविक व्यय।

(घ) चालू वर्ष के लिए संशोधित अनुमान तथा

(ङ) अगलेकार्य के लिए बजट अनुमान।

3. जैसे आवश्यकता पड़ने पर बजट वर्ष के दौरान निधि का पुनः स्वायत्तीकरण प्राधिकृत किया जाएगा।

4. उन्हें भेजे गए उक्त मामले पर विचार किया जाएगा।

5. खाते की वार्षिक विवरण पर विचार किया जाएगा तथा उस लेखा परीक्षा रिपोर्ट तथा शासकीय निकाय की उस पर संस्तुति करेगा।

ग) अध्यक्ष द्वारा बैठक की तिथि नियत करने से 15 दिन पूर्व सूचना तथा बैठक हेतु कार्यसूची जारी करनी होगी।

13.2 भवन समिति :

उसमें एक भवन समिति भी होगी जिसका गठन इस प्रकार होगा—

क) निदेशक - अध्यक्ष

ख) सीपीडब्ल्यूडी के मुख्य अभियंता अथवा

	उसके नामित लेकिन अधीक्षक अभियंता		
	से रैंक से नीचे के अधिकारी नहीं	-	सदस्य
ग)	विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग के एक नामांकित	-	सदस्य
घ)	एक वस्तुकार अथवा एक सम्माननीय सिविल अभियंता	-	सदस्य
ङ)	प्रशासनिक अधिकारी	-	सदस्य सचिव

भवन समिति के निम्नलिखित कार्य होंगे-

- क) सभी प्रमुख/लघु पूँजी कार्य पर विचार करेंगे तथा समुचित संस्तुती देंगे।
- ख) केन्द्र के मुख्य निर्माण कार्य के लिए एक वास्तुकार/वास्तुकार की तालिका की नियुक्ति हेतु संस्तुति की जाती है।
- ग) मुख्य कार्य के योजना के तकनीकी संवीक्षा, डिजाइन, टेंडर, मूल्य का अनुमान इत्यादि गठन करना।
- घ) टेंडर की स्वीकार्य की संस्तुति देना तथा कार्य हेतु दिशा निर्देश देना।
- ङ) टेंडर द्वारा असम्मिलित दरें संस्तुति करना।
- च) निर्माण कार्य से संबंधित अन्य दूसरे कार्य करना तथा शासकीय निकाय द्वारा उसे भेजे गए अनुसार केन्द्र के परिसर का निकाय करना।

13.3 क्रय समिति :

यहाँ पर एक क्रय समिति का गठन निम्नलिखित को लेकर किया जाएगा।

- क) निदेशक - अध्यक्ष
- ख) एकेडमिक कर्मचारी का एक सदस्य - सदस्य
- ग) प्रशासनिक अधिकारी - सदस्य सचिव

क्रय समिति क्रय के मामले, निम्नलिखित सामान्यतः विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी विभाग के प्रक्रिया से संबंधित मामले में एक दिशा निर्देश का ढाँचा तैयार करेगी। यह दिशा निर्देश वित्तीय समिति के समक्ष रखने से पूर्व तथा शासी निकाय के पास इसके अनुमोदन के लिए रखेगी। केन्द्र के सभी क्रय इसी दिशा निर्देश के अंतर्गत तैयार ढाँचा के मध्य क्रय समिति द्वारा किया जाएगा।

13.4 अकादमिक कार्यक्रम सलाहकार समिति का गठन निम्न अनुसार किया जाएगा-

- क) शासी निकाय के अध्यक्ष द्वारा एक प्रतिष्ठित - अध्यक्ष
- वैज्ञानिक को नामित किया जाएगा

- ख) शासी निकाय के अध्यक्ष द्वारा चार प्रतिष्ठित - अध्यक्ष वैज्ञानिक को नामित किया जाएगा
- ग) एस0एन0 बोस राष्ट्रीय मौलिक विज्ञान केन्द्र - सदस्य के निदेशक
- घ) केन्द्र के प्रध्यापक वर्ग से एस0एन0 बोस राष्ट्रीय मौलिक विज्ञान केन्द्र के निदेशक द्वारा चार प्रतिष्ठित वैज्ञानिकों को नामित किया जाएगा - सदस्य अकादमिक कार्यक्रम सलाहकार समिति का कार्यकाल तीन वर्ष की अवधि के लिए होगा।

समिति की शर्तों का संदर्भ होगा-

- क) अकादमिक गतिविधियों के वार्षिक कार्यक्रम पर विचार करने सहित-
1. सेमिनार, संगोष्ठी, अल्पकालीन पाठ्यक्रम तथा बैठक चर्चा का आयोजन करना।
 2. केन्द्र के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए विनिमय तथा सहयोगी कार्यक्रम करना।
- ख) केन्द्र के सभी अकादमिक कार्यक्रम को सूत्रीकरण, संशोधन, सुधार के लिए शासी निकाय को संस्तुति करना तथा उस पर रिपोर्ट प्राप्त करना।
- ग) अन्य दूसरे मामले जो उन्हें भेजे गये हो, उस पर विचार करना। सुविधा के लिए अकादमिक सलाहकार समिति को लघु अनुसंधान सलाहकार समिति में विभाजित किया जा सकता है।
इन समितियों की यथावश्यक परन्तु कम से कम वर्ष में एक बार बैठक आयोजित की जाती है।

14. उपदान (ग्रेच्युटी)

- क) 'उपदान' केन्द्र के पूर्णकालिक कर्मचारियों को प्रदान किया जाएगा, जिनमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे-
1. आकस्मिक एवं गैर-नियमित कर्मचारीगण
 2. प्रशिक्षण एवं प्रशिक्षणाधीन कर्मचारीगण
- ख) इसे निम्नलिखित परिस्थितियों में प्रदान किया जाएगा-
1. पद की परिसमाप्ति पर कार्यभार मुक्त किए जाने पर
 2. शारीरिक अथवा मानसिक कमजोरियों के कारण स्थायी अपंगता होने पर
 3. केन्द्र के उपनियमों के अंतर्गत बहुवार्षिकता प्राप्त करने पर, एवं

4. कम से कम 5 वर्षों की सेवा के पश्चात कार्यमुक्त किए जाने पर।

ग) सेवा के दौरान मृत्यु के मामले को छोड़कर 5 वर्षों की अर्हता सेवा के पश्चात उपादान देय होगा।

अर्हता सेवा का अर्थ केन्द्र में 18 वर्ष की आयु प्राप्त कर चुके कार्मिकों द्वारा केन्द्र को प्रदान की गई सभी सेवाएँ होगी, इसमें प्रशिक्षु अथवा प्रशिक्षण की अवधि सम्मिलित नहीं होगी। छुट्टी वेतन के बिना अति विशेष छुट्टी पर बिताई गई अवधि, चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर छुट्टी की अवधि को छोड़कर, 'अर्हता सेवा' में शामिल नहीं की जाएगी, जबतक कि प्रशासन द्वारा इसके विपरित अपने निर्णयों का उल्लेख नहीं किया जाता है।

उपादान सेवाकाल की प्रत्येक पूर्ण छमाही हेतु मासिक परिलब्धियों के एक चौथाई राशि के बराबर होगा, बशर्ते कि यह अधिकतम परिलब्धियों का 16 गुना अथवा रु0 100,000 जो भी कम हो, होगा।

घ) मृत्यु के मामले में उपादान की राशि की गणना उपरोक्त 14.3 अथवा निम्नलिखित यथा परिकलित, जो भी अधिक हो, की जाएगी-

1. प्रथम वर्ष की सेवा के दौरान - 2 माह की परिलब्धियाँ
2. एक वर्ष के पश्चात परन्तु 5 वर्ष की सेवा के पूर्व - 6 माह की परिलब्धियाँ
3. 5 वर्ष अथवा अधिक की सेवा पूर्ण किए जाने के पश्चात, परन्तु 20 वर्ष से कम - 12 माह की परिलब्धियाँ
4. 20 वर्ष अथवा अधिक की सेवा पूर्ण करने पर - अर्हता सेवा की प्रत्येक

पूर्ण छमाही अवधि हेतु मासिक परिलब्धियों का आधा, बशर्ते कि यह अधिकतम परिलब्धियों का 33 गुना होगा, साथ ही मृत्यु उपादान की राशि किसी भी स्थिति में रु0 एक लाख से अधिक नहीं होगी।

ङ) प्रत्येक कर्मचारी द्वारा विहित प्रपत्र में अपने परिवार के एक अथवा अधिक सदस्यों पर सेवा के दौरान मृत्यु की स्थिति में अथवा सेवा का परित्याग करने पर उपदान प्राप्त करने का अधिकार सौंपते हुए नामन-पत्र दिया जाएगा, यह उपदान के भुगतान के पूर्व किया जाएगा, जिसमें प्रत्येक सदस्य को प्राप्त होने वाले भाग का उल्लेख किया जाएगा। उन मामलों में जहाँ कर्मचारी को कोई परिवार नहीं है, यह नामन-पत्र किसी व्यक्ति अथवा व्यक्तियों अथवा व्यक्तियों का निकाय, निगम अथवा अनिगम के संबंध में हो सकता है।

उन मामलों में जहाँ कोई नामन पत्र नहीं किया गया, मृत्यु पर उपदान की राशि का निम्नलिखित के अनुसार भुगतान किया जाएगा-

1. निम्नांकित 1 से 5 के अनुसार परिवार के यदि एक अथवा अधिक सदस्य जीवित हों, तो इसका भुगतान सभी ऐसे सदस्यों में बराबर-बराबर भाग में किया जाएगा, इसमें विधवा पुत्री ऐसे सदस्यों में बराबर-बराबर भाग में किया जाएगा, इसमें विधवा, पुत्री जैसे सदस्य सम्मिलित नहीं होंगे।

2. यदि परिवार का कोई सदस्य जीवित नहीं बचा हो, परन्तु एक अथवा अधिक विधवा पुत्री जीवित हों, एवं/अथवा निम्नांकित से के अनुसार परिवार के अधिक सदस्य जीवित हों, तो उपदान राशि का भुगतान ऐसे सभी सदस्यों में बराबर-बराबर कर दिया जाएगा।

च) इस पैराग्राफ के उद्देश्य से 'परिवार' में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे-

1. पत्नी अथवा पत्नियाँ (न्यायिक रूप से पृथक्कीकृत पत्नी अथवा पत्नियों सहित), पुरुष कर्मचारी के मामले में
2. पति (न्यायिक रूप से पृथक्कीकृत पति सहित), महिला कर्मचारी के मामले में
3. पुत्र, जिनमें सौतेला पुत्र एवं दत्तक पुत्र शामिल हैं।
4. अविवाहित पुत्रियाँ, जिनमें सौतेली पुत्रियाँ एवं दत्तक पुत्रियाँ साथ ही विधवा पुत्रियाँ सम्मिलित हैं।
5. 18 वर्ष से कम उम्र के भाई, जिनमें सौतेला भाई एवं सौतेली बहन शामिल हैं।

क) पिता

ख) माता

ग) विवाहिता पुत्रियाँ एवं

घ) मृत्युपूर्व किसी पुत्र के बच्चे

- छ) जब निदेशक शासकीय निकाय के अनुमोदन के साथ इस बात से संतुष्ट होता है कि इन प्रावधानों के प्रचालन के कारण किसी कर्मचारी के ऊपर अनावश्यक कष्ट उत्पन्न करता है अथवा करने की संभावना रहती है, तो वह, इन प्रावधानों में किसी बात के होते हुए भी, ऐसे कर्मचारियों के मामले में इस प्रकार से व्यवहार करें कि उन्हें यह उचित एवं न्याय संगत प्रतीत हो।

15. अवैतनिक संकाय सदस्यों की सुविधाएँ एवं उत्तरदायित्व :

- क) केन्द्र अवैतनिक प्रोफेसरों एवं फेलो को उनके अनुसंधान के लिए आवश्यक सहायता प्रदान करेगा, यदि एवं जहाँ आवश्यक हो। ऐसी सहायता के लिए वित्तीय अंतर्वेश सामान्यतः कम होगा। जहाँ सहायता के लिए क्षेत्रों की पहचान की गई है, वहाँ केन्द्र ढांचागत संरचना समर्थन हेतु अनुदान एवं केन्द्र के कार्मिक उपलब्ध करवाएगा। केन्द्र अपने अवैतनिक संकाय को उत्कृष्ट व्यक्तित्व के रूप में देखता है।
- ख) जब कोलकाता से बाहर के अवैतनिक प्रोफेसर एवं फेलो केन्द्र में भ्रमण करते हैं, तो वे केन्द्र के अतिथि होंगे।
- ग) कोलकाता में अवस्थित अवैतनिक प्रोफेसर एवं फेलों को यातायात की सुविधा उपलब्ध करवाई जाएगी अथवा आंशित यात्रा भत्ता का भुगतान किया जाएगा, यदि उन्हें केन्द्र में नियमित रूप से बारम्बार आना पड़ता है।

- घ) 1. अवैतनिक प्रोफेसर एवं फेलो से आशा की जाती है कि वे अपने प्रकाशनों में केन्द्र से प्राप्त इन सर्म्थनों का उल्लेख करें।
2. जहाँ कहीं संभव हो, उनसे अपने प्राकाशनों में केन्द्र से अपनी सम्बद्धता भी प्रदर्शित करने की आशा की जाती है।

16. सामान्य नियंत्रण :

- क) केन्द्र सरकार केन्द्र के कार्य एवं प्रगति की समीक्षा के लिए समितियों का गठन कर सकती है तथा इनके कार्य-व्यापार के संबंध में ऐसे तरीकों से, जैसा कि केन्द्र सरकार निर्धारित करती है, प्रश्न पुछ सकती है। ऐसी रिपोर्टों की प्राप्ति पर, केन्द्र सरकार ऐसी कार्रवाई कर सकती है अथवा मार्गदर्शन जारी कर सकती है, जैसा कि रिपोर्ट में उठाई गई किन्हीं विषय वस्तु के संबंध में यह आवश्यक मानती है, तथा केन्द्र ऐसे निर्देशों को मानने के लिए बाध्य होगा।
- ख) केन्द्र उन दिशा-निर्देशों का परिपालन करेगा, जैसा कि केन्द्र सरकार द्वारा, समय-समय पर, केन्द्र के प्रभावकारी प्रशासन के लिए जारी किया जाता है।
- ग) यदि केन्द्र द्वारा अधिकारों के प्रयोग अथवा अपने कर्तव्यों के निर्वहन में अथवा के संबंध में केन्द्र एवं केन्द्रीय सरकार के मध्य कोई विवाद पैदा होता है, तो इस संबंध में केन्द्रीय सरकार का निर्णय अंतिम होगा।
- घ) केन्द्र केन्द्रीय सरकार को ऐसी रिपोर्ट, विवरणी एवं अन्य सूचनाओं ऐसे प्रारूपों में उपलब्ध करवाएगा, जैसा कि केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर मांग की जाती है।