

नियम और विनियम

भाग—I प्रशासनिक मामले

2011



भारतीय प्रबंध संस्थान इंदौर

(28.03.2014 के अनुसार अद्यतन)

विषय-वस्तु

अध्याय सं.	विवरण	पृष्ठ
1.	प्रस्तावना	2
2.	शासी बोर्ड की अधिकार प्राप्त समितियां	3
3.	निदेशक तथा सीएओ के अधिकार, कार्य	6
4.	नियुक्ति, नियम और शर्तें	8
5.	कर्मचारियों की भर्ती और मूल्यांकन	12
6.	अनुबंध नियुक्ति नियम	14
7.	छुट्टी, अवकाश और वेकेशन नियम	16
8.	बाल शिक्षा भत्ता योजना	22
9.	अवकाश यात्रा छूट नियम	23
10.	चिकित्सा योजना	24
11.	आवास नियम	25
12.	टीए/डीए नियम	30
13.	यात्रा अग्रिम और निपटान नियम	32
14.	अनुशासनात्मक नियम	33
15.	त्याग-पत्र और सेवानिवृत्ति नियम	33
16.	कर्मचारी भविष्य निधि, ग्रेच्युटी और जीएसएलआईएस	33
17.	शिकायत निवारण	34
18.	क्रय प्रक्रिया	35
19.	संपत्ति निपटान प्रक्रिया	43
20.	स्टाफ विकास भत्ता (एसडीए)	52

टिप्पणी

ये नियम और विनियम शासी बोर्ड द्वारा नियुक्त एक समिति द्वारा भारतीय प्रबंध संस्थान इंदौर के लिए तैयार किए गए हैं।

इन नियमों और विनियमों के संबंध में किसी भी संशोधन को शासी बोर्ड, आईआईएम इंदौर द्वारा अनुमोदन प्रक्रिया के माध्यम से अनुमोदन प्राप्त करना होगा।

1. प्रस्तावना

1. ये नियम संस्थान के सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे। उन्हें समय-समय पर शासी बोर्ड (बीओजी) द्वारा अनुपूरित अथवा संशोधित किया जा सकता है।
2. कर्मचारियों की सेवा शर्तों जिन्हें इस पुस्तिका में विशिष्ट रूप से शामिल नहीं किया गया है, से संबद्ध किसी अन्य मामले के लिए संस्थान समय-समय पर भारत सरकार द्वारा यथा निर्धारित नियमों, मानदंडों और प्रक्रियाओं द्वारा निदेशित होगा।
3. परिभाषाएं:
 - 3.1 "संस्थान" का अर्थ भारतीय प्रबंध संस्थान, इंदौर होगा
 - 3.2 "बोर्ड" का अर्थ संस्थान का शासी बोर्ड होगा
 - 3.3 "निदेशक" का अर्थ संस्थान का निदेशक होगा
 - 3.4 "संकाय" का अर्थ संस्थान का संकाय होगा
 - 3.5 **"सीएफओ" का अर्थ संस्थान का मुख्य वित्तीय अधिकारी होगा**
"एफएओ" का अर्थ संस्थान का वित्त एवं लेखा अधिकारी होगा
"सीएओ" का अर्थ संस्थान का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी होगा
 - 3.6 "शोध स्टाफ" का अर्थ संस्थान में "शोध स्टाफ" की श्रेणी में नियुक्त व्यक्ति होगा।
 - 3.7 "प्रशासनिक स्टाफ" का अर्थ संस्थान में "संकाय" और "शोध स्टाफ" के अलावा किसी अन्य क्षमता में कार्यरत व्यक्ति होगा। "प्रशासनिक स्टाफ" का इस पुस्तिका के उद्देश्य के लिए "स्टाफ" के रूप में उल्लेख किया जाएगा। **प्रशासनिक स्टाफ में नियमित स्केल में परीविक्षा पर नियुक्त कर्मचारी तथा समेकित वेतन पर नियुक्त कर्मचारी शामिल हैं। इसमें संस्थान में कार्यरत श्रम एजेंसियों से नियुक्त कर्मचारी शामिल नहीं होंगे।**
 - 3.8 "कर्मचारी" का अर्थ संस्थान द्वारा नियुक्त कोई व्यक्ति होगा। प्रशिक्षु शैक्षिक एसोसिएट तथा अन्य कोई प्रशिक्षु संस्थान के कर्मचारी के रूप में नहीं लिया जाएगा।
 - 3.9 "मुख्यालय" का अर्थ संस्थान के इंदौर स्थित परिसर में संस्थान के कार्यालय होगा।
 - 3.10 "सरकार" का अर्थ संदर्भ में अन्यथा आवश्यकता पड़ने तक केंद्र सरकार होगा।
 - 3.11 "क्षेत्र" का अर्थ संस्थान के विभिन्न शैक्षिक क्षेत्र होगा।
4. आईआईएम इंदौर में समितियां
आईआईएम इंदौर कई संकाय समितियों द्वारा प्रशासित/प्रबंधित किया जाता है। ऐसी संकाय समितियों की नियुक्ति निदेशक द्वारा आवश्यकता के आधार पर की जाती है।
5. बोर्ड के नामिती
शासी बोर्ड का अध्यक्ष शासी बोर्ड में 2 संकाय सदस्यों को नामित करता है। इन सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा।

2. शासी बोर्ड की अधिकार प्राप्त समितियां

1. वित्त समिति:

1.1 इस समिति की मुख्य जिम्मेदारियों में निम्नलिखित शामिल हैं:

1.1.1 लेखों, वित्त और प्रशासन से संबंधित प्रणाली और प्रक्रियाओं की समुचितता सुनिश्चित करना

1.1.2 संस्थान के दीर्घावधि और लघु अवधि निधि प्रबंधन का निर्णय लेना।

1.1.3 वित्तीय कार्य के विस्तृत लेखापरीक्षा की निगरानी करना।

1.1.4 निवेश प्रस्तावों पर निर्णय लेना और उन्हें सुलभ बनाना।

1.1.5 राजस्व और पूंजीगत व्यय के लिए वित्तीय प्राधिकारियों को परिभाषित करना।

1.1.6 विभिन्न पाठ्यक्रमों के शुल्क का प्रस्ताव करना।

1.1.7 संस्थान के राजस्व और पूंजीगत बजट को अंतिम रूप देना।

1.1.8 इस समिति की अध्यक्षता बोर्ड के एक सदस्य द्वारा की जाएगी। इस समिति में पांच सदस्य होंगे। एफएओ/सीएफओ तथा निदेशक पदेन सदस्य होंगे। इसके अतिरिक्त, समिति बोर्ड से तीन और सदस्यों को लेगी।

वित्त समिति की वर्तमान संरचना नीचे दी गई है:

1. श्री जगदीश कपूर, अध्यक्ष
2. श्री वी. श्रीधर, सदस्य – शासी बोर्ड
3. वित्तीय सलाहकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, सदस्य – शासी बोर्ड – पदेन
4. श्री सलिल भंडारी, सदस्य – शासी बोर्ड
5. निदेशक – पदेन
6. सलाहकार (लेखा) – पदेन – आमंत्रिती

2. निर्माण समिति:

2.1 निर्माण समिति की अध्यक्षता बोर्ड के एक सदस्य अथवा किसी प्रबुद्ध व्यक्ति द्वारा की जाएगी। इस समिति की मुख्य जिम्मेदारियां निम्नानुसार हैं:

2.1.1 परियोजनाओं के क्रियान्वयन की निगरानी करना और नई परियोजनाओं के अनुमोदन प्रदान करना।

2.1.2 किसी विशिष्ट राशि से अधिक की निविदा, अनुमोदन।

2.1.3 लागत और समय में सभी अधिकता।

2.1.4 परियोजनाओं की निर्माण लेखापरीक्षा।

2.1.5 इस समिति की छः सप्ताह में एक बार अथवा आवश्यकता पड़ने पर बैठक की जाएगी।

2.1.6 इस समिति में निदेशक (पदेन) को शामिल करते हुए सात सदस्य होंगे।

निर्माण समिति की वर्तमान संरचना निम्नानुसार है:

1. श्री एम.एम. बुच, आईएएस (सेवानिवृत्त) – अध्यक्ष – चेयरमैन, राष्ट्रीय मानव उपनिवेश एवं पर्यावरण केंद्र (एनसीएचएसई), भोपाल
2. श्री ए.एल. संचेती, सेवानिवृत्त मुख्य अभियंता, पीडब्ल्यूडी
3. श्री गोविंद परचानी, प्रभारी-अभियंता, राजा रमन्ना प्रोन्नत प्रौद्योगिकी केंद्र, राजेन्द्र नगर, इंदौर
4. डॉ. एस.जी. देशमुख, निदेशक, भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी एवं प्रबंध संस्थान, ग्वालियर
5. निदेशक, आईआईएम इंदौर – पदेन
6. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, आईआईएम इंदौर – पदेन

3. कार्मिक समिति:

3.1 इस समिति की मुख्य जिम्मेदारी निम्नानुसार है

3.1.1 कर्मचारियों और संकाय सदस्यों के लिए भर्ती, पदोन्नति और प्रतिपूर्ति के लिए नीतिगत मापदंड निर्धारित करना।

3.1.2 इस समिति में अधिकतम सात सदस्य होंगे।

3.1.3 इस समिति की संरचना तीन बोर्ड सदस्य, एक संकाय सदस्य जो बोर्ड में हो, किसी सम्मानित संगठन से एक मानव संसाधन विकास कार्मिक (जो कि महाप्रबंधक के स्तर से कम न हो), निदेशक और चेयर, एसडीईसी होगी। इस समिति की अध्यक्षता बोर्ड के सदस्य द्वारा की जाएगी।

कार्मिक समिति की वर्तमान संरचना निम्नानुसार है:

1. श्री जगदीश कपूर (अध्यक्ष), सदस्य, शासी बोर्ड
2. श्री सलिल भंडारी, सदस्य, शासी बोर्ड
3. श्री वी. श्रीधर, सदस्य, शासी बोर्ड
4. संकाय सदस्य, शासी बोर्ड, पदेन
5. श्री के. रामकुमार, कार्यकारी निदेशक, आईसीआईसीआई बैंक लिमिटेड
6. निदेशक, पदेन
7. अध्यक्ष, एसडीईसी, पदेन

3.1.4 स्टाफ सदस्यों द्वारा दायर सभी अपील की सुनवाई निदेशक द्वारा की जाएगी।

3.1.5 संकाय सदस्यों द्वारा दायर की गई किसी अपील की सुनवाई कार्मिक समिति द्वारा और दूसरी अपील की सुनवाई अध्यक्ष, शासी बोर्ड द्वारा की जाएगी।

4. इन सभी समितियों के कार्यवृत्त बोर्ड के समक्ष रखे जाने अनिवार्य होंगे।

5. आंतरिक शिकायत समिति (आईसीसी)

अध्यक्ष:

1 न्यायमूर्ति इंद्रानी दत्ता, उच्च न्यायालय की पूर्व न्यायाधीश, मध्य प्रदेश, इंदौर

सदस्य:

2 सुश्री यशोदा धारकर, स्थायी ट्रस्टी, इंदौर केंसर फाउंडेशन चैरीटेबल ट्रस्ट, इंदौर

3 डॉ. पुनीता नेहरू, प्राचार्या, सत्य साई विद्यालय, इंदौर

4 ब्रिगेडियर डॉ. बी.बी. पाटिल, प्राचार्य, इंदौर प्रबंध एवं शोध संस्थान, इंदौर

5 प्रोफेसर पत्तूराजा सेल्वाराज, सहायक प्रोफेसर, आईआईएम, इंदौर

6 डॉ. मधुश्री श्रीवास्तव, एसोसिएट प्रोफेसर, आईआईएम इंदौर

7 डॉ. बलदेव देमबनी, चिकित्सा अधिकारी, आईआईएम इंदौर

8 सुश्री बिशाखा मजूमदार, एफपीएम छात्र, आईआईएम इंदौर

3. निदेशक तथा सीएओ के अधिकार, कार्य

1. निदेशक के अधिकार और कार्य

- 1.1 निदेशक संस्थान का प्रधान कार्यकारी अधिकारी होगा और वह संस्थान के मामलों का सामान्य पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण करेगा और संस्थान के सभी प्राधिकारियों के निर्णयों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करेगा।
- 1.2 यह सुनिश्चित करना निदेशक का कर्तव्य होगा कि संस्थान के संगम ज्ञापन, नियम और उप-नियमों के प्रावधानों का सही प्रकार से पालन और क्रियान्वयन किया जाए।
- 1.2 यदि निदेशक का यह मत है कि यदि उसे संस्थान के किसी अन्य प्राधिकारी को प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करने की आवश्यकता है तो वह ऐसी कार्रवाई कर सकता है जो कारण दर्ज करते हुए उन परिस्थितियों में वह करना उचित समझे तथा बाद में यथा शीघ्र उसे ऐसे प्राधिकारियों को उस कार्रवाई के बारे में सूचित करना/संशोधित करना आवश्यक होगा जिसके अधिकारों का प्रयोग किया गया हो।
- 1.3 निदेशक को बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित शर्तों और उपबंधों के अधीन किसी प्रशिक्षण अथवा अनुदेशी पाठ्यक्रम के लिए कर्मचारियों (स्टाफ/संकाय) को भेजने का अधिकार होगा।
- 1.4 संस्थान का प्रधान कार्यकारी अधिकारी होने के नाते, निदेशक केंद्र सरकार के किसी नियम/अधिसूचना/कार्यालय ज्ञापन के लिए विभाग प्रमुख के रूप में कार्य करेगा।
- 1.5 संस्थान के अनुशासन को समुचित रूप से बनाए रखने के संबंध में सभी अधिकार निदेशक के पास होंगे।
- 1.6 निदेशक शासी बोर्ड द्वारा उसे प्रदत्त सभी अन्य अधिकारों का प्रयोग करेगा।
- 1.7 निदेशक को संस्थान के विभिन्न निकायों की बैठकें बुलाने का अधिकार होगा।
- 1.9 विशिष्ट उद्देश्य के लिए निर्धारित बजट प्रावधानों के अधीन निदेशक को बोर्ड द्वारा समय-समय पर यथा निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार व्यय करने का अधिकार होगा।
- 1.10 अपवादिक मामलों में निधियों की उपलब्धता के अधीन निदेशक को अध्यक्ष की अनुमति से अनुमोदित वेतन पर अस्थायी पदों का सर्जन करने का अधिकार होगा जो दो वर्ष से अधिक के लिए नहीं होंगे और वह उनकी सूचना बोर्ड को देगा।
- 1.11 निदेशक को संस्थान के समग्र बजटीय आबंटन के भीतर अनुबंध आधार (2 वर्ष तक) पर तकनीकी कर्मचारियों को नियुक्त करने का अधिकार होगा।

1.12 निदेशक को संस्थान के हित में तकनीकी, वित्तीय और अन्य विशिष्ट क्षेत्रों जैसे क्षेत्रों में बोर्ड को सूचित करते हुए आउटसोर्सिंग एजेंसियों को नियुक्त करने का अधिकार होगा।

1.13 निदेशक मुख्यालय से अपनी अनुपस्थिति के दौरान लिखित में किसी एक डीन को, यदि कोई हो, अथवा किसी संकाय सदस्य को बोर्ड पर कर्मचारियों के यात्रा भत्ते, आकस्मिकताओं और चिकित्सा उपचार तथा उसके द्वारा सही समझे गए किसी अन्य मामले के लिए अग्रिम की संस्वीकृति के लिए प्राधिकृत करेगा।

2. सीएओ के अधिकार और कार्य

2.1 सीएओ संस्थान के निदेशक को सीधा उत्तरदायी होगा।

2.2 सीएओ सामान्य प्रशासन का प्रमुख होता है। वह रिकॉर्ड तथा संस्थान की ऐसी अन्य संपत्ति का अभिरक्षक होगा।

2.3 सीएओ समय-समय पर नियमों और उप-नियमों में निर्दिष्ट अन्य कर्तव्यों का निर्वाह करेगा अथवा समय-समय पर निदेशक द्वारा दिए गए निदेशों के अनुसार कार्य करेगा।

4. नियुक्ति, नियम और शर्तें

1. सामान्य शर्तें

- 1.1 संस्थान के कर्मचारी शासी बोर्ड द्वारा समय-समय पर स्वीकृत भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार आवास किराया, प्रतिपूर्ति एवं मंहगाई भत्ते के पात्र होंगे।
- 1.2 किसी कर्मचारी की नियुक्ति, स्थानांतरण अथवा पदोन्नति के लिए प्रमुख आधार सक्षमता, क्षमता और निष्ठा के उच्चतम मानक प्राप्त करने की आवश्यकता होगी।
- 1.3 कर्मचारियों का चुनाव और प्रतिपूर्ति जाति, लिंग अथवा धर्म पर भेदभाव के बगैर होगा।

2. नियुक्ति के नियम और शर्तें

- 2.1 कर्मचारियों की विभिन्न श्रेणियों के लिए नियुक्ति प्राधिकारी निम्नानुसार होंगे।

क्र.सं.	पद का वेतनमान	नियुक्ति प्राधिकारी
1.	संकाय	निदेशक
2.	शैक्षिक एसोसिएट/शोध स्टाफ	डीन (प्रशासन) अथवा निदेशक द्वारा प्रत्यायुक्त प्राधिकारी
3.	पे बैंड 15600-39100, ग्रेड वेतन 6600 में प्रशासनिक स्टाफ	निदेशक
4.	15600-39100, ग्रेड वेतन 6600 से कम वेतनमान में प्रशासनिक स्टाफ	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी* (अथवा निदेशक द्वारा प्रत्यायुक्त प्राधिकारी)
5.	पे बैंड 9300-34800 और ग्रेड वेतन 4200 के समान अथवा उससे कम प्रशासनिक स्टाफ	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (अथवा निदेशक द्वारा प्रत्यायुक्त प्राधिकारी)

** यदि सीएओ का पद नहीं भरा गया है तो निदेशक द्वारा यह प्राधिकार संस्थान में किसी उचित व्यक्ति को प्रत्यायोजित किया जाएगा। इस मामले को संशोधन हेतु बोर्ड के समक्ष रखा जाएगा।*

2.2 नियुक्ति (संकाय, स्टाफ और अनुबंध स्टाफ) निम्नलिखित शर्तों के अधीन की जाएगी:

- 2.1.1 संस्थान के संकाय सदस्यों से उस क्षेत्र/समूह की गतिविधियों में तथा संस्थान की अन्य शैक्षिक गतिविधियों में महत्वपूर्ण रूप से भाग लेने की आशा की जाती है जिसमें उन्हें भर्ती किया गया हो। उन्हें विभिन्न प्रकार की गतिविधियां जैसे पीजीपी/एफपीएम/ईपीजीपी तथा संस्थान के अन्य शैक्षिक कार्यक्रमों में शिक्षण और निदेशक की शैक्षिक प्रशासन तथा जहां आवश्यकता हो, सहायता करना आवश्यक होता है। कार्यभार संबंधी मानदंडों का निर्णय (संशोधन के अधीन) संस्थान द्वारा लिया जाएगा।
- 2.2.2 नियुक्ति की शर्तों में नियमित संकाय सदस्यों और कर्मचारियों के लिए किसी भी पक्ष द्वारा तीन माह के नोटिस तथा परीविक्षा की अवधि पर एक माह के नोटिस द्वारा सेवा समाप्ति का प्रावधान होगा। यदि कोई कर्मचारी नोटिस की अवधि पूरी होने से पहले कार्यमुक्त होना चाहता है तो उसे संस्थान को नोटिस की पूरी अवधि के लिए उसके वेतन और भत्तों के समान राशि का भुगतान करना होगा। तथापि, ऐसे मामले में जहां संकाय तथा अन्य शैक्षिक कर्मियों की नोटिस की अवधि किसी शैक्षिक सत्र के बीच में पूरी होती है तो उसे केवल शैक्षिक सत्र के अंत में ही कार्य मुक्त किया जाएगा और यदि वह शैक्षिक सत्र के बीच में चला जाता है तो उसे संस्थान को पूरे शैक्षिक सत्र के लिए उसके वेतन और भत्तों के समान राशि का भुगतान करना होगा। उपरोक्त में किसी बात के होते हुए भी संस्थान किसी भी कर्मचारी की संस्थान के हित में सेवा से निरस्त कर सकता है।
- 2.2.3 नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा आंशिक अथवा पूर्ण रूप से छूट दिए जाने तक एक वर्ष की परीविक्षा की अवधि होगी। परीविक्षा की अवधि का एक वर्ष पूरा होने से पहले मूल्यांकन के पश्चात् सक्षम प्राधिकारी द्वारा सही समझी गई अवधि के लिए विस्तार किया जा सकता है। परीविक्षा की अवधि के दौरान कर्मचारी की सेवाएं बिना कोई कारण बताए निरस्त की जा सकती हैं।
- 2.2.4 संस्थान की सेवा से सेवानिवृत्ति की आयु संकाय सदस्यों के लिए 65 और कर्मचारियों के लिए 60 वर्ष होगी।
- 2.2.5 प्रत्येक कर्मचारी की नियुक्ति के समय संस्थान द्वारा अनुमोदित चिकित्सा अधिकारी द्वारा जांच की जाएगी और उसकी नियुक्ति संतोषजनक चिकित्सा रिपोर्ट के अधीन होगी, जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा चिकित्सा अधिकारी द्वारा इंगित खामी में छूट देने का निर्णय न लिया गया हो। चिकित्सा जांच की लागत संस्थान द्वारा वहन की जाएगी।
- 2.2.6 तैनाती और स्थानांतरण: कर्मचारी किसी भी अनुभाग अथवा विभाग अथवा कार्यालय अथवा किसी अन्य कार्यालय जिसे किसी अन्य स्थान पर भविष्य में खोला जाए अथवा किसी संबद्ध संस्था में तैनाती/स्थानांतरण के पात्र होंगे। कर्मचारी संस्थान द्वारा समय-समय पर लिए गए निर्णय के अनुसार भारत में किसी भी स्थान पर स्थानांतरण के भी पात्र होंगे। कर्मचारियों को संस्थागत आवश्यकताओं के आधार पर पालियों में कार्य करने की आवश्यकता होगी।

2.2.7 अन्य सेवा शर्तें ऐसे उप-नियमों, नियमों, मानदंडों और संस्थान के कार्यकारी अनुदेशों के अधीन होंगी जिन्हें संस्थान द्वारा समय-समय पर लागू किया गया हो।

3. नियमित वेतनमान में नियुक्ति के अतिरिक्त संकाय और कर्मचारियों की निर्धारित सेवा करार आधार पर नियुक्ति की जा सकती है। इन नियुक्तियों में एकमुश्त वेतन दिया जाएगा। एक वर्ष की अवधि से अधिक के लिए नियुक्त निर्धारित सेवा वाले व्यक्ति अनुपाती वार्षिक अवकाश/अर्जित अवकाश, आकस्मिक अवकाश तथा चिकित्सा अवकाश, केवल अनुबंध आधार पर नियुक्त संकाय सदस्यों के लिए, पात्र होंगे। निर्धारित सेवा के लिए नियुक्त संकाय उपलब्धता के अधीन परिसर आवास सुविधा के लिए भी पात्र होंगे। यदि निर्धारित अवधि के लिए नियुक्ति विभिन्न टर्मिनल उद्देश्यों के लिए नियमित नियुक्ति में परिवर्तित हो जाती है तो निर्धारित नियुक्ति के आरंभ होने की तारीख से सेवा की निरंतरता की गणना की जाएगी। अनुबंध आधार पर नियुक्ति की विस्तृत नियम और शर्तें अध्याय-6 में उपलब्ध हैं।
4. विजिटिंग संकाय की नियुक्ति में भी नोटिस की अवधि लागू होगी यदि वे नियुक्ति की अवधि के दौरान संस्थान को छोड़ना चाहें।
5. किसी कंपनी के निदेशक बोर्ड के रूप में सेवा करने और बोर्ड की बैठक के लिए फीस प्राप्त करना निदेशक/बोर्ड, जैसा भी मामला हो, के अनुमोदन के अधीन अनुमत्य है।
6. कोई भी कर्मचारी एलटीसी, चिकित्सा लाभ, बाल शिक्षा भत्ते इत्यादि जैसे विभिन्न लाभों का पात्र होगा जैसा कि तदंतर अध्यायों में उल्लेख किया गया है।
7. **पदनाम, वेतनमान और योग्यता**

संस्थान में विभिन्न नियमित पदों के लिए पदनाम और वेतनमान निम्नानुसार है:

क्र.सं.	पदनाम	वेतनमान (6वां वेतन आयोग)
1.	निदेशक	80000 निश्चित
2.	प्रोफेसर	37400-67000, एजीपी 10500
3.	एसोसिएट प्रोफेसर	37400-67000, एजीपी 9500
4.	सहायक प्रोफेसर	15600-39100, एजीपी 8000
5.	प्रमुख/सीएओ	15600-39100, जीपी 7600
6.	प्रबंधक/वरिष्ठ अधिकारी	15600-39100, जीपी 6600
7.	अधिकारी	15600-39100, जीपी 5400
8.	कंप्यूटर व्यावसायिक	9300-34800, जीपी 4600
9.	पर्यवेक्षक स्टाफ	9300-34800, जीपी 4200
10.	सचिवालय तथा लिपिकीय स्टाफ	9300-34800, जीपी 4200
		5200-20200, जीपी 2800
		5200-20200, जीपी 2400
11.	समूह घ स्टाफ	5200-20200, जीपी 1900
		4440-7440, जीपी 1300

8. न्यूनतम योग्यता (सभी संकाय पदों के लिए)

समुचित शाखा में पिछली डिग्री में पूर्णतः अच्छे शैक्षिक रिकॉर्ड के साथ प्रथम श्रेणी अथवा समकक्ष (ग्रेड इत्यादि के रूप में) के साथ पीएच.डी. अथवा समकक्ष। निदेशक द्वारा कारण बताते हुए बोर्ड के अनुमोदन के अधीन अपवाद हो सकते हैं।

इसके अतिरिक्त, इनके लिए:

8.1 सहायक प्रोफेसर

न्यूनतम 3 वर्ष का शिक्षण/शोध/औद्योगिक अनुभव (पीएच.डी. करते हुए प्राप्त अनुभव को छोड़कर) इस पद के लिए नए पीएच.डी. पर विचार किया जा सकता है किंतु वह अनुबंध आधार पर होगा। योग्य मामलों में संस्थान न्यूनतम अनुभव आवश्यकता में छूट दे सकता है परंतु यह छूट शासी बोर्ड के अनुमोदन से होनी चाहिए।

8.2 एसोसिएट प्रोफेसर

न्यूनतम 6 वर्ष का शिक्षण/शोध/औद्योगिक अनुभव जिसमें से न्यूनतम 3 वर्ष सहायक प्रोफेसर अथवा समकक्ष स्तर पर होने चाहिए।

8.3 प्रोफेसर

न्यूनतम 10 वर्ष का शिक्षण/शोध/औद्योगिक अनुभव जिसमें से न्यूनतम 4 वर्ष आईआईटी, आईआईएम, एनआईटीआईई, आईआईएससी बंगलौर, एनआईटीआईई मुंबई तथा आईआईएसईआर में एसोसिएट प्रोफेसर के स्तर पर अथवा किसी ऐसे अन्य भारतीय अथवा विदेशी संस्था/समकक्ष मानक वाली संस्था में समकक्ष स्तर पर होने चाहिए।

8.4 प्रशासनिक पदों के लिए योग्यताएं

योग्यताओं का निर्णय कार्य की प्रकृति के आधार पर निदेशक द्वारा लिया जाएगा। ये योग्यताएं पदों की घोषणा के समय ज्ञात होंगी।

5. कर्मचारियों की भर्ती और मूल्यांकन

1. स्टाफ विकास और मूल्यांकन समिति (एसडीईसी)

स्टाफ विकास और मूल्यांकन समिति निम्नलिखित गतिविधियों का कार्य देखती है

- i. भर्ती
- ii. परीक्षा पर स्टाफ का स्थायीकरण
- iii. कर्मचारियों को प्रोत्साहन और
- iv. संस्थान में सद्भावना का कार्यकारी वातावरण तैयार करना

2. नियमित/अनुबंध स्टाफ पदों के लिए भर्ती की प्रक्रिया

नियमित पदों के लिए भर्ती की प्रक्रिया में निम्नलिखित कदम शामिल होते हैं:

- 2.1 पदों को अग्रणीय समाचार-पत्रों में तथा आईआईएम इंदौर की वेबसाइट पर आवेदन आमंत्रित करते हुए विज्ञापित किया जाता है।
- 2.2 आवेदन हॉर्ड कॉपी/सॉफ्ट कॉपी में प्राप्त किए जाते हैं।
- 2.3 आवेदनों की विज्ञापित पदों के लिए निदेशक द्वारा विशिष्ट रूप से गठित समिति द्वारा जांच और छंटार्ई की जाती है। यह समिति इस बात की जांच करेगी कि क्या अभ्यर्थी घोषणा के अनुसार न्यूनतम आवश्यकताओं को पूरा करते हैं और घोषित पदों के लिए अभ्यर्थियों की पात्रता पर विचार करते हैं। समिति के निर्णयों का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है और अनुमोदन के लिए निदेशक को भेजा जाता है।
- 2.4 छांटे गए अभ्यर्थियों का कार्मिक विभाग द्वारा साक्षात्कार रखा जाता है।
- 2.5 निदेशक साक्षात्कारों के संचालन के लिए एक समिति नियुक्त करता है।
- 2.6 अभ्यर्थियों के साक्षात्कार के पश्चात् समिति बैठक का कार्यवृत्त तैयार करती है और इसे अनुमोदन हेतु निदेशक को भेजती है।
- 2.7 निदेशक से अनुमोदन के पश्चात् चयनित अभ्यर्थियों को समुचित प्राधिकारी द्वारा नियुक्ति पत्र जारी किए जाते हैं।
- 2.8 स्वीकार्यता पत्र कार्मिक विभाग द्वारा प्राप्त और भरे जाते हैं।
- 2.9 संस्थान में कार्यग्रहण करने वाले अभ्यर्थी के लिए कार्यग्रहण संबंधी औपचारिकताएं पूरी की जाती हैं।
- 2.10 भर्तियों के संबंध में शासी बोर्ड को सूचित किया जाता है।

3. शैक्षिक एसोशिएट पदों के लिए भर्ती की प्रक्रिया

- 3.1 पदों को अग्रणीय समाचार-पत्रों में तथा आईआईएम इंदौर की वेबसाइट पर आवेदन आमंत्रित करते हुए विज्ञापित किया जाता है।
- 3.2 आवेदन हॉर्ड कॉपी/सॉफ्ट कॉपी में प्राप्त किए जाते हैं।
- 3.3 आवेदनों को छंटार्ई के लिए संबंधित क्षेत्रों में भेजा जाता है। ये क्षेत्र आवेदनों को छांटते हैं और इन्हें कार्मिक विभाग को भेजते हैं।
- 3.4 साक्षात्कार कार्मिक विभाग द्वारा रखे जाते हैं।
- 3.5 साक्षात्कारों के संचालन के लिए चयन समिति का गठन क्षेत्र के संकाय सदस्यों और एए संकाय सदस्यों का मिश्रण होगा।
- 3.6 अभ्यर्थियों के साक्षात्कार के पश्चात् समिति बैठक का कार्यवृत्त तैयार करती है और इसे अनुमोदन हेतु निदेशक को भेजती है।

- 3.7 निदेशक के अनुमोदन के पश्चात् अध्यक्ष, एए समिति द्वारा नियुक्ति पत्रों पर हस्ताक्षर किए जाते हैं और इन्हें चुने गए अभ्यर्थियों को भेजा जाता है।
- 3.8 स्वीकार्यता पत्र कार्मिक विभाग द्वारा प्राप्त और भरे जाते हैं।
- 3.9 संस्थान में कार्यग्रहण करने वाले अभ्यर्थी के लिए कार्यग्रहण संबंधी औपचारिकताएं पूरी की जाती हैं।
- 3.10 भर्तियों के संबंध में शासी बोर्ड को सूचित किया जाता है।

4. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन

निष्पादन मूल्यांकन कर्मचारी के कार्य और आचार का एक वस्तुनिष्ठ वार्षिक मूल्यांकन होता है। मूल्यांकन सूचना कर्मचारी को प्रदान किए जाने वाले स्थायीकरण, पदोन्नति तथा प्रोत्साहन और वेतन वृद्धि के साथ जुड़े अन्य निर्णयों के लिए एक महत्वपूर्ण मापदंड/अभिमत के रूप में कार्य करता है। समयबद्ध और प्रभावी होने के लिए मूल्यांकन प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च के वित्तीय वर्ष को शामिल करने वाली अवधि के लिए किया जाना चाहिए। मूल्यांकन की प्रक्रिया वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर आरंभ की जा सकती है।

समूह क, ख और ग में कर्मचारियों की सभी श्रेणियां वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन के तहत शामिल होंगी। मूल्यांकन की प्रक्रिया कर्मचारियों के स्वमूल्यांकन से आरंभ होगी, जिसके पश्चात् रिपोर्टिंग अधिकारी/पर्यवेक्षक मूल्यांकन किया जाएगा और अंत में समीक्षा अधिकारी (रिपोर्टिंग अधिकारी से अगला वरिष्ठ कोई अधिकारी) फॉर्म की समीक्षा करेगा और मूल्यांकन के संबंध में अपनी टिप्पणियां प्रदान करेगा। मूल्यांकन की प्रक्रिया में बहु-आयामी फीडबैक के लिए प्रमुख/सहकर्मी मूल्यांकन भी शामिल हो सकता है।

5. परीविक्षा पर स्टाफ का स्थायीकरण

परीविक्षा पर किसी कर्मचारी को एसडीईसी की सिफारिश के आधार पर स्थायी किया जाएगा जो ऐसे प्रोबेशनर के वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन की जांच करेगी। यदि परीविक्षा की अवधि में विस्तार किया जाता है तो ऐसा विस्तार एसडीईसी की सिफारिश के आधार पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किया जाएगा और इसे कर्मचारी को सूचित किया जाएगा।

6. अनुबंध नियुक्ति नियम

1. ये नियम शिक्षण तथा गैर-शिक्षण अनुबंध नियुक्तियों के लिए लागू होंगे। ऐसी नियुक्तियां शासी बोर्ड (बीओजी) को सूचित की जाएंगी।
2. अनुबंध नियुक्ति के उद्देश्य के लिए संकाय पदों के मामले में निदेशक तथा गैर-शिक्षण कर्मचारियों के मामले में सीएओ/निदेशक द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति *नियुक्ति प्राधिकारी* होगा।
3. इन नियमों के अंतर्गत किसी पद के लिए चुना गया व्यक्ति अपने पूरे कार्यकाल के दौरान सभी तरह से इन नियमों, आचार नियमों और आईआईएम इंदौर द्वारा समय-समय पर जारी नियमों/आदेशों द्वारा शासित होगा।
4. अनुबंध की अवधि नियुक्ति आदेश में उल्लेखानुसार होगी।
5. नियुक्त व्यक्ति उस संकाय/अधिकारी/प्राधिकारी के निदेशों के अनुसार कार्य करेगा जिसके तहत उसे समय-समय पर तैनात किया गया हो।
6. इन नियमों के तहत नियुक्त व्यक्ति अपना पूरा समय उसे सौंपे गए कार्यों के लिए समर्पित करेगा तथा उसे अंशकालीन अनुबंध कर्मचारी के रूप में विशिष्ट रूप से नियुक्त किए जाने तक उसे कहीं अन्यत्र कार्य करने की अनुमति नहीं होगी।
7. इन नियमों के अंतर्गत नियुक्त व्यक्ति की सेवाएं निरस्त की जा सकती हैं:
 - 7.1 किसी भी पक्ष द्वारा पहले वर्ष के अंत में अथवा अनुबंध की अवधि पूरी होने पर नोटिस दिए बगैर; अथवा
 - 7.2 संस्थान द्वारा बिना पूर्व नोटिस दिए हुए, यदि संस्थान के डॉक्टर की चिकित्सा रिपोर्ट के आधार पर संस्थान इस बात से संतुष्ट है कि नियुक्त व्यक्ति अयोग्य है और ऐसा लंबी अवधि तक रहेगा। इस संबंध में संस्थान का निर्णय अंतिम होगा; अथवा
 - 7.3 नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा बिना किसी पूर्व नोटिस और नियमित कर्मचारियों के मामले के अनुसार बिना किसी जांच के, यदि नियुक्ति प्राधिकारी के मत से नियुक्त व्यक्ति को दोषी पाया गया हो
 - 7.3.1 किसी अवज्ञा, असंयमीता अथवा किसी दुराचार के लिए, अथवा
 - 7.3.2 इन नियमों के किसी प्रावधान का उल्लंघन अथवा गैर निष्पादन के लिए,
 - 7.3.3 अथवा अपने कर्तव्यों के सक्षम निष्पादन के लिए अयोग्य पाया गया हो।
- 7.4 किसी भी पक्ष द्वारा बिना कोई कारण बताए सेवा के दौरान किसी भी समय लिखित में 30 दिन का नोटिस देते हुए; अथवा नोटिस की अवधि के लिए किसी भी पक्ष द्वारा एक माह का वेतन प्रदान करते हुए।
8. यदि इन नियमों के अंतर्गत नियुक्त व्यक्ति को संस्थान के कार्य के लिए यात्रा करनी पड़ती है तो वह संस्थान में उसके समकक्ष/समतुल्य ग्रेड के लिए लागू नियमों के अनुसार भत्तों का पात्र होगा।
9. ऐसे मामलों के संबंध में जिनके लिए इन नियमों के अंतर्गत कोई विशिष्ट प्रावधान नहीं किया गया है, केंद्र सरकार के संगत नियम लागू होंगे और उनके लागू होने के संबंध में संस्थान का निर्णय अंतिम होगा।

10. इन नियमों के अंतर्गत नियुक्तियों की निम्नलिखित श्रेणी (10.1 से 10.4) को छोड़कर की गई नियुक्तियों का अनुबंध की अवधि पूरी होने पर आगे विस्तार नहीं किया जाएगा। उनका अनुबंध उनके नियुक्ति पत्र में उल्लेखानुसार 2 वर्ष की अवधि समाप्त होने पर निरस्त कर दिया जाना चाहिए।

- 10.1 सभी नियुक्त शिक्षण/विजिटिंग संकाय
- 10.2 परामर्शदाता, रिटेनर
- 10.3 अवधि नियुक्ति पर नियुक्त अधिवर्षित व्यक्ति
- 10.4 निश्चित अवधि की नियुक्ति हेतु परियोजना स्टाफ

11. इन नियमों के अंतर्गत पूर्णकालीन नियुक्त व्यक्ति निम्नलिखित सुविधाओं/लाभों का पात्र होगा:

- 11.1 प्रत्येक पूर्ण माह की सेवा के लिए ढाई दिन की दर पर अर्जित अवकाश
- 11.2 प्रतिवर्ष आठ दिन का आकस्मिक अवकाश
- 11.3 प्रतिबंधित अवकाश के लिए दो दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश
- 11.4 स्वयं के लिए संस्थान की डिस्पेंसरी से चिकित्सा सुविधाएं
- 11.5 भुगतान आधार पर कैंटीन और संस्थान की परिवहन सुविधाएं
- 11.6 नियमित स्टाफ के लिए अनुसार एलटीसी

7. छुट्टी, अवकाश और वेकेशन नियम

1. छुट्टी

संस्थान के कर्मचारियों को नीचे दिए गए अनुसार छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है। यह इस शर्त के अधीन होगी कि छुट्टी का अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता और जब संस्थान में जरूरत हो तो स्वीकृति अधिकारी को किसी भी प्रकार की छुट्टी से मना करने अथवा वापस बुलाने का अधिकार होगा। सामान्यतः चिकित्सा अधिकार को छोड़कर शैक्षिक स्टाफ को शैक्षिक सत्र के मध्य में छुट्टी नहीं दी जाएगी।

2. आकस्मिक अवकाश

कर्मचारियों के लिए अनुमत्य अकस्मिक अवकाश निम्नलिखित शर्तों के अधीन किसी कैलेंडर वर्ष में आठ दिन होगा:

- 2.1 किसी एक समय में पांच दिन से अधिक का आकस्मिक अवकाश नहीं दिया जाएगा।
- 2.2 आकस्मिक अवकाश को किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़ा नहीं जा सकता है।
- 2.3 आकस्मिक अवकाश संचयी नहीं हो सकता और किसी विशिष्ट कैलेंडर वर्ष के दौरान नहीं ली गई छुट्टी उस वर्ष के अंत में समाप्त हो जाएगी।

3. प्रतिबंधित अवकाश

कर्मचारी एक वर्ष में दो दिन का प्रतिबंधित अवकाश प्राप्त करने के पात्र है।

4. अर्जित अवकाश और वेकेशन अवकाश

संकाय सदस्य और शोध कर्मचारी अर्जित अवकाश के स्थान पर सामान्यतः 60 दिन के वेकेशन के पात्र होंगे। यदि कोई संकाय सदस्य और/अथवा शोध कर्मचारी किसी वर्ष में आंशिक अथवा संपूर्ण रूप से वेकेशन का लाभ नहीं उठा पाता है तो वह 30 दिन के ऐसे अनुपात में जिसके लिए पूर्ण वेकेशन न ली गई हो पूर्ण वेतन और भत्ते पर छुट्टी का पात्र होगा। जहां तक संभव हो ऐसी छुट्टी को संचयी नहीं बनाया जाना चाहिए। संकाय के रूप में नई भर्तियों के लिए वेकेशन की मात्रा वेकेशन से पहले सेवा की अवधि के अनुपात में होगी। ऐसे संकायधरोध कर्मचारी जो वर्ष के मध्य में वेतन एक बगैर छुट्टी लेते हैं, वे अनुपाती वेकेशन के पात्र होंगे। गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए प्रतिवर्ष 30 दिन का अर्जित अवकाश अनुमत्य है।

अर्जित अवकाश के संचय के संबंध में मौजूदा सीमा 300 दिन की है।

कोई कर्मचारी जो त्याग-पत्र देता है अथवा सेवा छोड़ देता है, वह सेवा समाप्ति की तारीख पर उसके क्रेडिट में अर्जित अवकाश के संबंध में अधिकतम 150 दिन के अधीन उसके क्रेडिट में ऐसी छुट्टी के आधे की सीमा तक समकक्ष नगदीकरण का पात्र होगा।

अर्जित अवकाश/चिकित्सा अवकाश इत्यादि लेने के पश्चात् कार्यग्रहण करने वाले कर्मचारियों को संस्थान में छुट्टी से कार्यग्रहण करने के बारे में निदेशक/सीएओ/कार्मिक अधिकारी, जैसा भी मामला हो, को सूचित करना चाहिए।

5. मातृत्व अवकाश

- 5.1 विवाहित/अविवाहित महिला कर्मचारियों को निम्नलिखित के दौरान अनुमत्यः
- 5.1.1 गर्भावस्था – 180 दिन – केवल दो जीवित बच्चों से कम वाली कर्मचारियों के लिए ही लागू।
- 5.1.2 गर्भपात (प्रेरित अथवा अन्यथा): पूर्ण सेवाकाल में कुल 45 दिन। आवेदन किसी पंजीकृत चिकित्सा प्रेक्टीसनर से प्रमाण-पत्र द्वारा समर्थित होना चाहिए।
- 5.2 यह छुट्टी अवकाश खाते में नहीं ली जाएगी।
- 5.3 यह पूर्ण वेतन पर दी जाएगी।
- 5.4 इसे किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ मिश्रित किया जा सकता है।
- 5.5 इसके क्रम में एक वर्ष तक बिना चिकित्सा अवकाश के कोई छुट्टी ली जा सकती है (60 दिन की परिवर्तित छुट्टी और देय नहीं अवकाश सहित)
- 5.6 वेतन वृद्धि के लिए सेवा के रूप में गिना जाएगा।
- 5.7 पेंशन के लिए सेवा के रूप में लिया जाएगा।
- 5.8 संभावित गर्भपात के लिए अनुमत्य नहीं है।

6. पितृत्व अवकाश

- 6.1 संस्थान के ऐसे पुरुष कर्मचारी जिनके दो से कम जीवित बच्चों हों।
- 6.2 अवधि – उनकी पत्नी की प्रसूति के दौरान 15 दिन।
- 6.3 अवकाश वेतन – आहरित अंतिम वेतन के समान।
- 6.4 अवकाश खाते में नहीं लिया जाएगा। इसे आकस्मिक अवकाश को छोड़कर मातृत्व अवकाश के अनुसार किसी अन्य छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है।
- 6.5 सामान्यतः इससे मना नहीं किया जाएगा।

7. अर्धवेतन अवकाश

- 7.1 अर्धवेतन अवकाश प्रत्येक वर्ष 1 जनवरी और 1 जुलाई को 10 दिन की दर से अग्रिम में जोड़ा जाता है। छमाही के लिए अग्रिम क्रेडिट जिसमें संस्थान के कर्मचारी की नियुक्ति की गई है, सेवा के प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर माह के लिए 5/3 दिन की दर से होगा जो उसके नियुक्ति की छमाही में पूरा करने की आशा हो।
- 7.2 प्रत्येक छमाही में क्रेडिट किए जाने वाला अर्धवेतन अवकाश अकार्य दिवस/निलंबन की अवधि के 1/18 की दर से काटा जाएगा जिसे अधिकतम 10 दिन की अधीन पिछली छमाही के दौरान अकार्य दिवस के रूप में माना जाएगा।
- 7.3 उस छमाही के लिए क्रेडिट जिसमें संस्थान का कर्मचारी सेवानिवृत्त होने वाला है/त्याग-पत्र देना वाला है, को सेवानिवृत्ति/त्याग-पत्र की तारीख तक उक्त छमाही में प्रत्येक संपूर्ण कैलेंडर माह के लिए 5/3 दिन की दर से वहन किया जाएगा।
- 7.4 उस छमाही के लिए क्रेडिट जिसमें कर्मचारी को सेवा से हटाया/पदच्युति किया जाता है अथवा सेवा में उसकी मृत्यु हो जाती है, को उसे हटाए जाने/पदच्युति किए जाने/मृत्यु होने के कैलेंडर माह से पिछले कैलेंडर माह के अंत तक संपूर्ण कैलेंडर माह के 5/3 दिन की दर से वहन किया जाएगा।

- 7.5 अर्धवेतन अवकाश चिकित्सा प्रमाण-पत्र के साथ अथवा उसके बगैर प्राप्त किया जा सकता है।
- 7.6 अर्धवेतन अवकाश को परिवर्तित अवकाश के रूप में लेकर पूर्ण वेतन अवकाश के रूप में परिवर्तित किया जा सकता है यदि आवेदित अवकाश चिकित्सा प्रमाण-पत्र के साथ हो।
- 7.7 अर्धवेतन अवकाश का क्रेडिट प्रदान करते हुए किसी दिन के भाग को नजदीकी दिन में लिया जाएगा।

8. परिवर्तित अवकाश

- 8.1 अर्धवेतन अवकाश से आधे से कम के परिवर्तित अवकाश को चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर लिया जा सकता है।
- 8.2 पूर्ण सेवा के दौरान चिकित्सा प्रमाण-पत्र के बगैर अधिकतम नब्बे दिन तक परिवर्तित अवकाश लिया जा सकता है जहां ऐसे अवकाश का जनहित में प्रमाणित अध्ययन के अनुमोदित पाठ्यक्रम के लिए उपयोग किया गया हो।
- 8.3 संस्थान के महिला कर्मचारियों को चिकित्सा प्रमाण-पत्र के बगैर मातृत्व अवकाश से आगे अधिकतम 60 दिन तक का परिवर्तित अवकाश दिया जा सकता है।
- 8.4 दो से कम जीवित बच्चों वाली महिला कर्मचारियों को चिकित्सा प्रमाण-पत्र के बगैर एक वर्ष से कम आयु वाले किसी बच्चे को गोद लेने पर अधिकतम 60 दिन का परिवर्तित अवकाश प्रदान किया जा सकता है।
- 8.5 परिवर्तित अवकाश केवल तब दिया जा सकता है जबकि अवकाश संस्वीकृत करने वाला प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि छुट्टी की समाप्ति के पश्चात् कर्मचारी के कार्य पर वापस लौटने की समुचित संभावना है। अतः इसे सेवानिवृत्ति से पूर्व अवकाश के रूप में प्रदान नहीं किया जा सकता।
- 8.6 यदि परिवर्तित अवकाश लिए गए दिनों की संख्या से दोगुना हो तो इसे अर्धवेतन अवकाश खाते में लिया जाना चाहिए।
- 8.7 जब किसी कर्मचारी को परिवर्तित अवकाश दिया जाता है और वह परिवर्तित अवकाश पूरा होने दिन वापस लौटे बगैर स्वैच्छिक रूप से सेवा छोड़ देता है तो इसे अर्धवेतन अवकाश के रूप में लिया जाएगा और बेसी अवकाश वेतन की वसूली की जाएगी। यदि सेवानिवृत्ति खराब स्वास्थ्य के कारण हो जिससे वह आगे सेवा करने में असमक्ष हो अथवा मृत्यु के कारण हो तो वसूली नहीं की जानी चाहिए।
- 8.8 कर्मचारी के अनुरोध पर उसके खाते में अर्जित अवकाश होने पर भी परिवर्तित अवकाश दिया जा सकता है।

9. कर्मचारियों के लिए वेतन के बगैर अवकाश हेतु दिशा-निर्देश, सबाटिकल अवकाश

9.1 वेतन के बगैर अवकाश – संकाय सदस्यों के लिए वेतन के बगैर कार्य अवकाश हेतु निम्नलिखित मानदंड लागू होंगे

9.1.1 यह अवकाश निदेशक द्वारा प्रदान किया जाएगा यदि वह इस बात पर संतुष्ट हो कि संस्थान की गतिविधियों में कोई प्रमुख परिवर्तन नहीं होगा और संस्थान को उक्त संकाय को प्रदान किए जाने वाले कार्य से लाभ पहुंचने की संभावना है।

9.1.2 यह अवकाश उस संकाय को एक वर्ष की अवधि के लिए दिया जा सकता है जिसने संस्थान में तीन वर्ष की लगातार सेवा पूरी कर ली हो। जिन्होंने छः वर्ष की अवधि की निरंतर सेवा पूरी कर ली हो उन्हें दो वर्ष का अवकाश प्रदान किया जाता है। निदेशक को योग्य मामलों में सेवा की अवधि अथवा कुछ माह के अवकाश में छूट देने का अधिकार होगा। अवकाश के लिए ऐसे सभी अनुरोध संकाय विकास एवं मूल्यांकन समिति के समक्ष निर्णय हेतु रखे जाएंगे।

9.1.3 कोई संकाय सदस्य जिसने वेतन के बगैर अवकाश लिया हो, उसे संस्थान की वेतन सेवा पर लगातार तीन वर्ष तक होना अपेक्षित होगा ताकि वह एक वर्ष की वेतन के बगैर अवकाश का पात्र हो सके तथा वेतन के बगैर दो वर्ष के अवकाश के लिए पात्र बनने हेतु छः वर्ष की निरंतर सेवा आवश्यक होगी। अवकाश हेतु ऐसे अनुरोध भी निर्णय हेतु संकाय विकास एवं मूल्यांकन समिति के समक्ष रखे जाएंगे।

9.2 सबाटिकल अवकाश – संकाय को सबाटिकल अवकाश प्रदान करने के लिए निम्नलिखित मानदंड होंगे।

9.2.1 संकाय के रूप में न्यूनतम छः वर्ष की निरंतर सेवा अनिवार्य होगी

9.2.2 सबाटिकल अवकाश की अधिकतम अवधि वेकेशन को शामिल करते हुए एक वर्ष होगी।

9.2.3 सबाटिकल अवकाश निम्नलिखित उद्देश्यों में से किसी एक के लिए प्रदान किया जा सकता है:

9.2.3.1 शोध के संचालन के लिए

9.2.3.2 पाठ्य-पुस्तकें लिखने अथवा अन्य संबद्ध कार्यों के लिए

9.2.3.3 संस्थान द्वारा यथा अनुमोदित किसी अन्य उद्देश्य के लिए

9.2.4 सबाटिकल अवकाश प्रदान करना स्वचालित नहीं होगा परंतु संस्थान को सबाटिकल अवकाश के अनुमोदन प्रदान करने से पहले विभिन्न अन्य पहलुओं पर विचार करना होगा।

9.2.5 सबाटिकल अवकाश पर किसी संकाय सदस्य को बाहर अन्य कोई रोजगार स्वीकार नहीं करना चाहिए तथापि यदि वह अपना सबाटिकल अवकाश इंदौर में बिताना चाहता है तो उसे कार्यालय का उपयोग करने, समुचित सचिवालय सहायता प्रदान करने (सामान्यतः उसकी नियमित पात्रता से आधा) और चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की अनुमति दी जाएगी। इसके अतिरिक्त, यदि संबद्ध संकाय सदस्य छुट्टी के दौरान सीमित आधार पर शिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेना चाहता है तो उसे कोई अतिरिक्त मानदेय प्रदान नहीं करते हुए इसकी अनुमति दी जा सकती है। तथापि, ऐसी शिक्षण भागीदारी न्यूनतम होगी।

9.2.6 किसी भी संकाय सदस्य को सबाटिकल अवकाश पर होते हुए परामर्श की अनुमति नहीं होगी।

9.3 **अध्ययन अवकाश/फैलोशिप/आदान-प्रदान कार्यक्रम/प्रशिक्षण** – जब कोई कर्मचारी आगे अध्ययन/फैलोशिप/आदान प्रदान कार्यक्रम/प्रशिक्षण के लिए अध्ययन अवकाश हेतु आवेदन करता है और यह माना जाता है कि ऐसा उसे विषय की दिशा में है जिसके साथ संस्थान संबद्ध है तथा अध्ययन और प्रशिक्षण परिणामस्वरूप संस्थान के हित में होगा, हालांकि उसे प्रतिनियुक्ति पर भेजने की सीमा तक नहीं होगा, तो कर्मचारी को निम्नलिखित नियमों और शर्तों के अधीन यह अवकाश प्रदान किया जा सकता है:

9.3.1 संस्थान कर्मचारी को सामान्यतः यात्रा के लिए भुगतान नहीं करेगा।

9.3.2 अध्ययन अवकाश को कर्मचारी के अवकाश खाते में नहीं काटा जाएगा।

9.3.3 अध्ययन अवकाश के दौरान अवकाश वेतन निदेशक द्वारा घोषित निर्णय के अनुसार होगा।

9.3.4 इस प्रकार स्वीकृत अवकाश की कुल अवधि सामान्यतः 12 माह से अधिक नहीं होनी चाहिए, जिसे केवल तब दिया जा सकता है जबकि कर्मचारी ने तीन से अधिक वर्ष की निरंतर सेवा पूरी कर ली हो। विशेष परिस्थितियों में इस शर्त में छूट दी जा सकती है और एक कम अवधि जो कि दो वर्ष से कम न हो को न्यूनतम योग्य सेवा के रूप में स्वीकार किया जा सकता है।

अध्ययन अवकाश को अर्जित अवकाश के साथ जोड़ते हुए लिया जा सकता है।

10. अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी

कर्मचारियों की विभिन्न श्रेणियों के लिए स्वीकृति प्राधिकारी निम्नानुसार है:

श्रेणी	स्वीकृति प्राधिकारी
समूह क, शैक्षिक फैलो/एसोसिएट	निदेशक
समूह ख और उससे कम	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/प्राधिकृत व्यक्ति

तैनाती के स्थान को छोड़ने की अनुमति – कोई भी कर्मचारी निदेशक की पूर्व अनुमति प्राप्त किए बगैर तैनाती के स्थान को नहीं छोड़ेगा।

11. सीएल, ईएल, एमएल से इतर एलडब्ल्यूओपी, अध्ययन अवकाश अथवा सबाटिकल अथवा कोई अन्य लंबा अवकाश लेने वाले संकाय सदस्य को निदेशक की संतुष्टि के अधीन मेजबान संगठनों से उसकी कार्यमुक्त होने से संबंधित दस्तावेज/प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

8. बाल शिक्षा भत्ता योजना

(1 सितंबर, 2008 से लागू)

1. बाल शिक्षा भत्ता और ट्यूशन फीस की प्रतिपूर्ति जो अब तक अलग-अलग देय थी, को समेकित किया जाएगा और इसे अब से 'बाल शिक्षा भत्ता योजना' कहा जाएगा।
2. बाल शिक्षा भत्ता की योजना के अंतर्गत कर्मचारी द्वारा अधिकतम दो बच्चों तक के लिए प्रतिपूर्ति ली जा सकती है।
3. ऊपर उल्लिखित अनुसार प्रतिपूर्ति केवल स्कूल जाने वाले बच्चों अर्थात् नर्सरी से 12वीं कक्षा तक के बच्चों के लिए शिक्षा पर व्यय हेतु लागू होगी जिसमें विश्वविद्यालयों अथवा शिक्षा बोर्डों से संबद्ध कनिष्ठ कॉलेजों अथवा स्कूलों द्वारा आयोजित 11वीं और 12वीं की कक्षाएं शामिल होंगी।
4. अब से बाल शिक्षा भत्ते की प्रतिपूर्ति बच्चे की अपनी कक्षा में प्रदर्शन के साथ नहीं जुड़ी होगी। दूसरे शब्दों में यदि कोई बच्चा किसी विशिष्ट कक्षा में अनुत्तीर्ण हो जाता है तो उस बच्चे का शिक्षा भत्ता रोका नहीं जाएगा।
5. इस योजना के अंतर्गत निम्नलिखित मदों के लिए प्रतिपूर्ति का दावा किया जा सकता है:

ट्यूशन फीस, प्रवेश फीस, प्रयोगशाला फीस कृषि, इलेक्ट्रॉनिक्स, संगीत अथवा किसी अन्य विषय के लिए प्रभारित विशेष फीस, कार्य अनुभव कार्यक्रम के तहत प्रयोगात्मक कार्य के लिए प्रभारित फीस, बच्चे द्वारा किसी उपकरण अथवा एप्लाइंस के प्रयोग के लिए प्रदत्त फीस, पुस्तकालय फीस, खेल-कूद फीस तथा बाह्य गतिविधियों के लिए फीस। इसमें पाठ्य-पुस्तकों और नोटबुक के एक सेट, वर्दियों के दो सेट और स्कूल के जूतों के एक सेट की खरीद के लिए प्रतिपूर्ति भी शामिल होगी जिसका किसी बच्चे के लिए प्रत्येक वर्ष दावा किया जा सकता है।

6. बाल शिक्षा भत्ते की प्रतिपूर्ति के लिए निर्धारित सीमा 12000/- रुपए है।
7. इस योजना के तहत प्रत्येक तिमाही में एक बार प्रतिपूर्ति का दावा किया जा सकता है। एक तिमाही में दावा की जाने वाली राशि 3000/- रुपए से अधिक हो सकती है और किसी अन्य तिमाही में यह राशि 3000/- रुपए से कम हो जा सकती है जो कि प्रत्येक बच्चे की 12000/- रुपए की वार्षिक सीमा के अधीन होगी।
8. पति-पत्नी दोनों के कर्मचारी होने की स्थिति में उनमें से केवल एक बाल शिक्षा भत्ते के तहत प्रतिपूर्ति प्राप्त कर सकता है।
9. प्रति बच्चा प्रति माह 3000/- रुपए की अधिकतम सीमा तक अधिकतम दो बच्चों के अधीन छात्रावास इमदाद की प्रतिपूर्ति की जाएगी। तथापि, छात्रावास इमदाद तथा बाल शिक्षा भत्ता दोनों इकट्ठे नहीं लिए जा सकते।
10. उपरोक्त सीमा में महंगाई भत्ते के संशोधित वेतन ढांचे के 50 प्रतिशत तक संशोधन किए जाने पर हर बार 25 प्रतिशत स्वचालित वृद्धि की जाएगी।
11. प्रतिपूर्ति कर्मचारी द्वारा स्वप्रमाणन के आधार पर मूल प्राप्तियों को प्रस्तुत करने पर की जाएगी।

9. अवकाश यात्रा छूट नियम

वार्षिक आधार पर वे कर्मचारी जो अनुबंध अथवा नियमित पदों पर नियुक्त हैं, प्रत्येक वर्ष की 1 अप्रैल को लागू एक माह के सकल वेतन के समकक्ष राशि के लिए पात्र होंगे। कर यथा लागू होंगे।

10. चिकित्सा योजना

संस्थान ने अपने कर्मचारियों (संस्थान में नियमित और अनुबंध) के लिए दिनांक 28.11.2013 से प्रति कर्मचारी और उसके परिवार के आश्रित सदस्यों के लिए 5,00,000/- रुपए की कवरेज के साथ मैसर्स युनाइटेड इंडिया इंस्योरेंस कंपनी लिमिटेड के साथ सामूहिक मेडीक्लेम पॉलिसी आरंभ की है। कर्मचारी इस पॉलिसी के तहत सूचीबद्ध अस्पतालों में नगदी-रहित उपचार के लिए संपर्क कर सकते हैं अथवा वे गैर-सूचीबद्ध किसी भी अस्पताल से उपचार करवा सकते हैं और बाद में बीमा कंपनी को सभी मूल दस्तावेजों के साथ प्रतिपूर्ति का दावा कर सकते हैं। पॉलिसी संख्या 190300/48/13/41/00002839 है। मेडीक्लेम पॉलिसी से संबंधित संपूर्ण नियम और शर्तें संस्थान के इंटरनेट (<http://192.168.1.252/office/personnel/Medicalim.htm>) पर उपलब्ध है।

संस्थान ने बाह्य रोगियों के लिए प्रतिवर्ष प्रति कर्मचारी 20,000 रुपए की एकमुश्त राशि चिन्हित की है। यह राशि प्रत्येक माह प्रो-रेटा आधार पर वेतन के साथ वितरित की जाएगी।

11. आवास नियम

1. आवासों का प्रकार

टाइप-II – टाइप-II आवास उपलब्धता के अधीन पात्र समूह ग और घ कर्मचारियों को आबंटित किए जाते हैं।

टाइप-III – टाइप-III आवास उपलब्धता के अधीन पात्र समूह ख कर्मचारियों को आबंटित किए जाते हैं।

टाइप-IV – टाइप-IV आवास उपलब्धता के अधीन पात्र समूह क कर्मचारियों को आबंटित किए जाते हैं।

टाइप-V – टाइप-V आवास उपलब्धता के अधीन संकाय सदस्यों को आबंटित किए जाते हैं।

2. परिसर के सभी प्रकार के आवास कर्मचारियों को वरिष्ठता सूची के अनुसार आबंटित किए जाते हैं और आबंटन कर्मचारी की कार्यग्रहण करने की तारीख द्वारा निर्धारित वरिष्ठता के क्रम में होंगे।

3. अपवादिक परिस्थितियों में, यदि निदेशक के मत से संस्थागत आवश्यकता की ऐसी मांग हो तो बिना-बारी आबंटन किया जा सकता है।

4. यदि व्यक्ति उसे प्रस्तावित आवास का प्रस्ताव स्वीकार नहीं करता है तो उसका नाम संबद्ध श्रेणी में प्रतीक्षा सूची में सबसे नीचे स्थानांतरित कर दिया जाएगा।

i) यदि कोई संस्थागत वचनबद्धता की गई होय तो ऐसी परिस्थिति के लिए संस्थागत वचनबद्धता को प्रतीक्षा सूची में वरिष्ठता से वरीयता दी जाएगी।

5. यदि कोई व्यक्ति एक वर्ष की अवधि से कम के लिए अनुपस्थिति अवकाश अथवा प्रतिनियुक्ति पर चला जाता है तो वह उसके अवकाश की अवधि के लिए आवास रख सकता है अथवा संस्थान को उसकी अनुपस्थिति के दौरान आवास (पूर्ण अथवा आंशिक) का उपयोग करने के लिए दे सकता है। बाद की परिस्थिति में संबद्ध व्यक्ति को अवकाश से वापस आने पर आवास पुनः ग्रहण करने का अधिकार होगा।

6. यदि कोई व्यक्ति एक वर्ष से अधिक की अवधि के लिए अवकाश पर जाता है तो उसे अवकाश आरंभ होने की तारीख से संस्थान को आवास वापस करना होगा किंतु उसकी वरिष्ठता बनी रहेगी।

यदि कोई आवास उपलब्ध हो जाता है और कोई संकाय सदस्य एक माह के भीतर वापस लौटने वाला हो तो उसे उस व्यक्ति को आबंटन के लिए रखा जाएगा बशर्ते कि वह अग्रिम में लिखित रूप से यह सूचना दे कि उसे परिसर के आवास की आवश्यकता है। आबंटन पत्र केवल संकाय के वास्तविक रूप से वापस लौटने और संस्थान में कार्य ग्रहण करने पर ही जारी किया जाएगा।

7. कोई संकाय सदस्य जो अवकाश से वापस लौटने पर आवास को पुनः ग्रहण करने के अधिकार का प्रयोग करता है (बिंदु संख्या 4 देखें) तो उसे बिंदु 4 में दिए गए विकल्प के लिए पुनः पात्र होने से पहले लंबी छुट्टी से वापसी के पश्चात् संस्थान में न्यूनतम तीन और वर्ष बिताने होंगे।

8. वरिष्ठता के आधार पर किसी लघु निर्दिष्ट अवधि (जो कि आईआईएम इंदौर में संकाय के रूप में बिताया गया समय है) के लिए कोई आवास आबंटित किया जा सकता है जो कि उस तारीख को उपलब्ध हो।
9. परिसर के आवास आबंटित करने से संबद्ध कार्यालय आवधिक रूप से आवासों की उपलब्धता की निगरानी करेगा और संबद्ध कर्मचारियों को तदनुसार सूचित करेगा।

सामान्य शर्तें

10. आवास के आबंटन के पश्चात् कर्मचारी को निर्धारित प्रपत्र में संस्थान के साथ एक करार पर हस्ताक्षर करने होंगे।
11. प्रत्येक मामले में आबंटी को लाइसेंसधारक के रूप में माना जाएगा न कि किरायेदार के रूप में।
12. आबंटी को उसे आबंटित आवास के अनुमत्य प्रयोग के लिए 100 रुपए मूल्य के गैर-न्यायिक स्टॉप पेपर पर संस्थान के साथ एक करार करना होगा (अनुबंध-1)।
13. कोई आबंटी चाहे अस्थायी हो अथवा स्थायी, आबंटित आवास में जाने की तारीख से अथवा यदि वह प्रस्ताव को स्वीकार नहीं करता है और कोई अन्य दावेदार नहीं है, आवास किराया भत्ता आहरित करना बंद कर देगा और आबंटी द्वारा संस्थान को केंद्र सरकार द्वारा समय-समय पर यथा निर्धारित समुचित लाइसेंस फीस देय होगी। संस्थान को देय लाइसेंस फीस आवास ग्रहण करने की तारीख से आरंभ होगी।
14. यदि किसी आबंटी की मृत्यु हो जाती है तो आबंटन उसकी मृत्यु की तारीख से निरस्त कर दिया जाएगा बशर्ते कि निदेशक को समुचित मामले में मृतक के परिवार को आबंटी के मृत्यु के पश्चात् 4 माह तक की अवधि के लिए परिसर का आवास रखने की अवधि में विस्तार करने का अधिकार होगा। इस अवधि के दौरान मृतक आबंटी द्वारा प्रदत्त अंतिम किराया संस्थान को देय होगा।

यदि कोई आबंटी सेवानिवृत्त हो जाता है अथवा त्याग-पत्र देता है अथवा सेवा से हटाया जाता है तो आबंटन सेवानिवृत्ति, त्याग-पत्र, पदच्युति अथवा निष्कासन की तारीख से निरस्त कर दिया जाएगा बशर्ते कि निदेशक को सेवानिवृत्ति, त्याग-पत्र, पदच्युति अथवा निष्कासन की तारीख के पश्चात् 4 माह तक के लिए तथा निदेशक द्वारा समुचित समझी गई नियम और शर्तों पर समुचित मामलों में आवास बनाए रखने की अवधि में विस्तार करने का अधिकार होगा।

15. आवास छोड़ने का इच्छुक आबंटी मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/समुचित प्रशासनिक अधिकारी को लिखित में न्यूनतम तीस दिन का नोटिस देगा। यदि वह ऐसा नहीं करता है तो वह उस अवधि के लिए अथवा उन दिनों के लिए जिनके लिए उसके द्वारा दिया गया नोटिस तीस दिन से कम है, के लिए किराये का भुगतान करने के लिए जिम्मेदार होगा।
16. कर्मचारी (आबंटी) उसे आबंटित आवास अथवा बाहरी हिस्से, उसके अपार्टमेंट के किसी हिस्से, यदि कोई हो, को आगे किराये पर नहीं देगा अथवा हस्तांतरित नहीं करेगा। इस नियम के उल्लंघन करने पर ऐसे कर्मचारी को आवास का आबंटन बिना नोटिस दिए हुए तत्काल निरस्त कर दिया जाएगा और अनुशासनात्मक कार्रवाई आरंभ की जाएगी।
17. योग्य मामलों में निदेशक द्वारा कुंवारे कर्मचारी को उसे आबंटित आवास को संस्थान में नियुक्त किसी दूसरे कुंवारे कर्मचारी के साथ साझा करने की अनुमति दी जा सकती है। ऐसा कोई भी कर्मचारी एचआरए का पात्र नहीं होगा।
18. आबंटी अपने आवास में किसी मेहमान को तीन माह से कम की अवधि के लिए रख सकता है। तथापि, यह अवधि तीन माह से अधिक हो जाती है तो निदेशक की विशिष्ट अनुमति लेनी आवश्यक होगी। यह प्रतिबंध घरेलू नौकरों के मामलों में लागू नहीं होगा।
19. किराये के लिए देनदारी आवास ग्रहण करने की तारीख से आरंभ होगी।
20. वह कर्मचारी जिसे आवास आबंटित किया गया है, उसके लाइसेंस फीस के लिए तथा उस पर उचित क्षति से अधिक किसी क्षति के लिए अथवा उसके अधिग्रहण के तहत आवास की अवधि के दौरान प्रदत्त सेवाओं के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा।
21. वह कर्मचारी जिसे आवास आबंटित किया गया है, संस्थान के संबद्ध विभाग से आवास का अधिग्रहण करेगा। इसी प्रकार आवास को छोड़ने के समय वह उस संबद्ध विभाग को आवास सौंप देगा जिसने आबंटन किया है।
22. कोई आबंटी अपने परिवार के साथ रहने के अतिरिक्त किसी अन्य उद्देश्य के लिए आवास का प्रयोग नहीं करेगा और परिसर उससे संबद्ध तथा कम्पाउंड, यदि कोई हो, स्वास्थ्यकर परिस्थितियों में रखेगा।
23. किसी आबंटित आवास का कोई अनुचित प्रयोग नहीं किया जाएगा। इस नियम के उद्देश्य के लिए "अनुचित उपयोग" में निम्नलिखित शामिल होंगे:
 - 23.1 आवास अथवा परिसर के किसी भाग में अनाधिकृत जोड़ना अथवा परिवर्तन करना;
 - 23.2 आवास/परिसर का अथवा उसके किसी भाग का केवल आवासीय उद्देश्यों से अतिरिक्त किसी अन्य उद्देश्य के लिए उपयोग करना;
 - 23.3 विद्युत तथा जल आपूर्ति तथा अन्य सेवा कनेक्शन के साथ अनाधिकृत रूप से जोड़ना अथवा उनके साथ छेड़छाड़ करना; और

23.4 आवास अथवा उसके किसी भाग का इस प्रकार प्रयोग करना कि बाधा पहुंचे अथवा परिसर में रहने वाले अन्य व्यक्तियों को नुकसान पहुंचे अथवा आवास का इस प्रकार प्रयोग करना कि परिसर के स्वरूप में कमी आए।

23.5 आवास अथवा आवास के कम्पाउंड में कोई पशु अथवा मुर्गी नहीं रखी जाएगी।

23.6 आवास में भोजन पकाने की गैस को छोड़कर कोई ज्वलनशील पदार्थ नहीं रखा जाना चाहिए।

आवास को कोई अनुचित उपयोग करने पर आबंटन निरस्त किया जा सकता है। किसी वाणिज्यिक गतिविधि के लिए आवास का उपयोग करने के मामले में आबंटन निरस्त कर दिया जाएगा और संस्थान द्वारा आवास को अधिगृहित कर लिया जाएगा तथा अनुशासनात्मक कार्रवाई आरंभ की जा सकती है।

24. आबंटी संस्थान के संपदा कर्मचारियों अथवा प्राधिकृत ठेकेदारों के श्रमिकों को भवन, जलापूर्ति, सेनेटरी अथवा विद्युत स्थापना, फिक्सचर और फर्नीचर के निरीक्षण के लिए और संपदा अधिकारी द्वारा आवास के समुचित अनुरक्षण के लिए आवश्यक समझे गए सामान्य मरम्मत करने के लिए सभी समुचित घंटों में आवास तक पहुंच की अनुमति देगा।

25. आबंटी को यह देखना चाहिए कि जल आपूर्ति फिटिंग्स में लीकेज द्वारा अथवा आवासियों द्वारा असावधानीपूर्वक अथवा बेतहाशा प्रयोग के कारण पानी बेकार न जाए और भवन, फिक्सचर और फिटिंग्स, विद्युत स्थापना अथवा फेंसिंग और गेट में किसी क्षति अथवा खराबी के लिए आवश्यक कार्रवाई हेतु संपदा कर्मचारी को सूचित करेगा।

26. आवास में संक्रमण रोग के किसी मामले को तुरंत संस्थान के चिकित्सा अधिकारी/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/समुचित प्रशासनिक प्राधिकारी को सूचित किया जाएगा और संक्रमण के प्रसार को रोकने के लिए सभी सावधानी उठाई जाएंगी।

27. आबंटी इन नियमों के पालन के लिए नौकरों सहित आवास के सभी निवासियों के लिए जिम्मेदार होगा।

28. कर्मचारी द्वारा किसी भी प्रकार के परिसर आवास के लिए देय लाइसेंस फीस का निर्णय समय-समय पर संस्थान द्वारा किया जाएगा। सफाई, जल आपूर्ति सड़क और गली के विद्युतीकरण तथा सरकार के शिक्षा उपकर, निगम कर इत्यादि जैसी सेवाओं और बिजली के वास्तविक उपयोग के लिए अतिरिक्त प्रभार होंगे। ये प्रभार प्रत्येक माह कर्मचारियों के वेतन से काटे जाएंगे।

29. इन नियमों की व्याख्या के संबंध में निदेशक का निर्णय अंतिम होगा।

30. संस्थान को किसी भी समय इन नियमों में संशोधन करने का अधिकार होगा।

31. सेवा निवृत्ति की तारीख के पश्चात् परिसर का आवास रखना:

31.1 किसी कर्मचारी की वास्तविक सेवानिवृत्ति की अवधि से एक वर्ष पहले उसे लिखित में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/समुचित प्रशासनिक अधिकारी, जैसा भी मामला हो, को संभावित सेवानिवृत्ति तथा सेवानिवृत्ति से पूर्व पूरी की जाने वाली आवश्यक औपचारिकताओं के बारे में सूचित करना चाहिए। व्यक्ति को परिसर का आवास समय से छोड़ने की योजना बनानी चाहिए। यदि वह दो माह की अनुमत्य अवधि से अधिक के लिए संस्थान के आवास में रहना चाहता है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे अनुमति दी गई है तो निम्नलिखित प्रभार लगाए जाएंगे।

क्र.सं.	आवास का प्रकार	अधिक समय के लिए रहने हेतु देय मासिक प्रभार (रुपए में)	
		4 तक	4 से अधिक
1.	टाइप II	1500	6000
2.	टाइप III	2000	8000
3.	टाइप IV	3000	12000
4.	टाइप V	3750	15000

31.2 छः माह से अधिक की अवधि के लिए आवास रखने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

31.3 आवास में संस्थान की दूरभाष सुविधा का प्रयोग करने के लिए अन्यथा पात्र किसी कर्मचारी को सेवानिवृत्ति के पश्चात् केवल दो माह तक दूरभाष सुविधा का प्रयोग करने की अनुमति दी जाएगी।

31.4 त्याग-पत्र, पदच्युति अथवा निष्कासन पर किसी आबंटी के मामले में संस्थान की दूरभाष सुविधा बिना किसी पूर्व सूचना के संस्थान में उसके अंतिम कार्य दिवस को वापस ले ली जाएगी।

31.5 संस्थान अधिवर्षिता की आयु पर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को एक वर्ष अग्रिम रूप से लिखित में उनकी संभावित सेवानिवृत्ति तथा औपचारिकताओं के बारे में सूचित करेगा जिन्हें उनके द्वारा ईपीएफ/पेंशन/ग्रेच्युटी इत्यादि जैसे सेवानिवृत्ति लाभ प्राप्त करने के लिए पूरा करने की आवश्यकता होती है। उन्हें यदि वे आवास में रह रहे हैं तो सेवानिवृत्ति की अवधि के पश्चात् परिसर के आवास को रखने के मानदंडों के बारे में भी सूचित किया जाएगा। ऐसे कर्मचारी जो सेवानिवृत्ति के पश्चात् संस्थान के आवास में रहने के इच्छुक हो, उन्हें अग्रिम रूप से मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/समुचित प्रशासनिक अधिकारी को लिखित में सूचित करना चाहिए।

31.6 ग्रेच्युटी, अवकाश वेतन इत्यादि जैसे सेवानिवृत्ति लाभ सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी को केवल संस्थान का आवास खाली करने पर ही प्रदान किए जाने चाहिए। अधिक समय तक रहने के लिए सेवानिवृत्ति बकाये से वसूली की जाएगी।

12. टीए/डीए नियम

1. यात्रा

भारत सरकार द्वारा निर्दिष्ट श्रेणी/पद्धति लागू होगी।

2. भोजन, आवास तथा स्थानीय परिवहन:

वेतन	आवास तथा भोजन दोनों के लिए बिल प्रस्तुत करने पर समग्र समेकित सीमा रुपए/दिन तक	स्थानीय परिवहन के लिए यात्रा की पात्र पद्धति
ग्रेड वेतन 7600 तथा उससे अधिक (संकाय, सीएओ और पुस्तकालय अध्यक्ष इत्यादि)	5500 /—	वातानुकूलित टेक्सी सहित टेक्सी
ग्रेड वेतन 5400 और 6600 (प्रबंधक और अधिकारी)	1800 /—	टेक्सी
ग्रेड वेतन 4800 और उससे कम (उपरोक्त में से शामिल सभी व्यक्ति)	650 /—	ऑटो

स्थानीय परिवहन:

1. ठहरने के स्थान से हवाई अड्डे/रेलवे स्टेशन/बस टर्मिनल तक पात्र पद्धति से आने-जाने के वास्तविक व्यय की बिलों के आधार पर प्रतिपूर्ति की जाएगी। यदि यात्रा शहर की टेक्सी (नीली/पीली कैब/काली तथा पीली टेक्सी), ऑटो अथवा बस द्वारा की जाती है तो दावाकर्ता द्वारा घोषणा/स्व-प्रमाणन पर्याप्त होगा बशर्ते कि प्रति किलोमीटर दर 15/— रुपए से अधिक न हो।
2. शहर/कस्बे के भीतर प्रतिदिन स्थानीय परिवहन उपरोक्त (1) तथा बिलों की प्रतिपूर्ति से अतिरिक्त होगा। यदि यात्रा शहर की टेक्सी (नीली/पीली कैब/काली तथा पीली टेक्सी), ऑटो अथवा बस द्वारा की जाती है तो दावाकर्ता द्वारा घोषणा/स्व-प्रमाणन पर्याप्त होगा बशर्ते कि प्रति किलोमीटर दर 15/— रुपए से अधिक न हो। स्थानीय परिवहन के लिए प्रति दिन सीमा 1500/— रुपए है। यदि यह इस सीमा से अधिक हो तो निदेशक की विशिष्ट अनुमति लेनी आवश्यक है।

विशेष मामले:

- i. उपरोक्त नियम लागू नहीं होंगे यदि यात्रा, स्थानीय परिवहन, भोजन तथा आवास व्यय ग्राहक द्वारा वहन/प्रतिपूर्त किए गए हो। ये सिफारिश की जाती है कि अनुबंध/करार की शर्तों को अंतिम रूप देते हुए यह सुनिश्चित करने में सावधानी रखी जाए कि ये संस्थान द्वारा प्रदत्त राशि से कम न हो।

- ii. जहां परियोजना/परामर्श में टीए/डीए के लिए विशिष्ट बजट हो तो यात्रा तथा भत्तों की श्रेणी ऊपर उल्लिखित राशि से अधिक हो सकती है बशर्ते कि यह बजट तथा निदेशक/सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन के तहत हो।
3. **स्थानांतरण पर यात्रा भत्ता, सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के लिए टी.ए. पात्रता**
- भारत सरकार के नियमों के अनुसार – *यथोचित परिवर्तन सहित*
4. **संकाय के लिए अंतर्राष्ट्रीय (सम्मेलन) यात्रा:**
- अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन यात्रा के लिए मानदंड
- न्यूनतम पंजीकरण शुल्क से संबद्ध व्यय
 - न्यूनतम इकनॉमी राउंड ट्रिप यात्रा
 - वीजा व्यय
 - सम्मेलन के स्थान पर स्थानीय परिवहन वास्तविक आधार पर परिवहन की सस्ती पद्धति पर प्रदान किया जाएगा।
 - यूएन मानदंडों के अनुसार प्रति-दिन उन दिनों की संख्या के लिए जिनमें सम्मेलन में भाग लिया गया जमा अधिकतम दो दिन की यात्रा के लिए।
5. **माइलेज प्वाइंट: अधिकारिक यात्रा के भाग के रूप में होने वाले माइलेज प्वाइंट वैयक्तिक कर्मचारी की संपत्ति होंगे।**

13. यात्रा अग्रिम और निपटान नियम

1. राशि

कर्मचारी के वैयक्तिक यात्रा व्यय अर्थात् दोनों तरफ की यात्रा के लिए दैनिक भत्ता, सड़क/रेल/हवाई भाड़ा को शामिल करते हुए पर्याप्त राशि।

2. शर्तें

अग्रिम राशि यात्रा पूरी होने/यदि छुट्टी पर गए हो तो कार्यग्रहण की तारीख के पांच कार्य दिवसों में समायोजित की जानी चाहिए। चूंकि दूसरा अग्रिम पहले अग्रिम का लेखा दिए जाने तक स्वीकृत नहीं किया जा सकता, केवल उस स्थिति को छोड़कर जबकि दूसरी यात्रा पहली यात्रा पूरी होने के तुरंत बाद किया जाना अपेक्षित हो जिसमें कर्मचारी को पहले अग्रिम के संबंध में यात्रा भत्ता बिल देने का पर्याप्त समय न हो।

3. वसूली

यात्रा पूरी होने के पश्चात् प्रस्तुत यात्रा भत्ता बिल से समायोजन द्वारा। अव्ययित शेष राशि संस्थान को यात्रा से वापस आने के पश्चात् पांच दिन के भीतर वापस करनी अपेक्षित होगी।

4. यात्रा समायोजन

4.1 वे संकाय सदस्य/कर्मचारी जो आधिकारिक कार्य के लिए यात्रा कर रहे हैं, यात्रा की तारीख से पहले अनुमोदनार्थ समुचित पिक फॉर्म भेजेंगे। यात्रा फॉर्म में उस लेखा शीर्ष का स्पष्ट उल्लेख होने चाहिए जिसमें व्यय को डेबिट किया जाएगा।

4.2 यात्रा पूरी होने के पश्चात् संबद्ध कर्मचारी वित्त एवं लेखा विभाग को समुचित सहायक दस्तावेजों के साथ यात्रा भत्ता फॉर्म भेजेगा।

4.3 इसकी वित्त एवं लेखा विभाग द्वारा मौजूदा मानदंडों के अनुसार जांच की जाएगी और व्यय को प्रमाणित किया जाएगा।

4.4 यात्रा के अंतिम निपटान का लेखों के प्रमाणन के आधार पर निदेशक द्वारा अनुमोदन किया जाएगा।

14. अनुशासनात्मक नियम

	नियुक्ति प्राधिकारी	अनुशासन प्राधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
संकाय	निदेशक	निदेशक	अध्यक्ष, बोर्ड की कार्मिक समिति दूसरी अपील अध्यक्ष, शासी बोर्ड
गैर-शिक्षण कर्मचारी			
सीएओ 15600-39100 ग्रेड पे 7600-पीबी-3	निदेशक	निदेशक	अध्यक्ष, बोर्ड की कार्मिक समिति
15600-39100 ग्रेड पे 6600-पीबी3 से कम	सीएओ / डीन (प्रशासन) / प्राधिकृत व्यक्ति	सीएओ / डीन (प्रशासन)	निदेशक दूसरी अपील अध्यक्ष, कार्मिक समिति

15. त्याग-पत्र और सेवानिवृत्ति नियम

भारत सरकार (सीसीएस) नियमों के अनुसार—यथोचित परिवर्तन सहित

16. कर्मचारी भविष्य निधि, ग्रेच्यूटी और जीएसएलआईएस

भारत सरकार (सीसीएस) नियमों के अनुसार—यथोचित परिवर्तन सहित

16.1 नई पेंशन योजना

संस्थान ने 01.11.2013 से नई पेंशन योजना भी आरंभ की है। साथ ही संस्थान ने उन 149 कर्मचारियों के स्थानांतरण के लिए क्षेत्रीय भविष्य निधि कार्यालय के साथ एक मामले को उठाया है जिन्होंने संस्थान में 01.01.2004 को अथवा उसके बाद कार्यग्रहण किया है और वे एनपीएस में ईपीएफओ अंशदाता हैं।

17. शिकायत निवारण

1. संकाय शिकायत निवारण

- 1.1 संकाय शिकायत निवारण प्रकोष्ठ (एफजीआरसी) में अध्यक्ष के रूप में निदेशक के साथ पांच सदस्य होंगे। पांच सदस्यों में एक सदस्य बोर्ड के संकाय से होगा, डीन (प्रशासन), दो सदस्य संस्थान के बाहर से होने चाहिए जिनमें से एक सदस्य वरीयता रूप से न्यायिक पृष्ठभूमि और दूसरा सदस्य एचआर पृष्ठभूमि के साथ कॉर्पोरेट जगत से होना चाहिए।
- 1.2 संकाय सदस्यों से शिकायत निवारण (सेवा मामलों के संबंध में), यदि कोई हो, के लिए इस समिति से संपर्क करने की सलाह दी जाती है। कोई अभ्यावेदन प्राप्त होने पर यह प्रकोष्ठ संकाय सदस्य की व्यक्तिगत रूप से सुनवाई कर सकती है अथवा उसके अभ्यावेदन पर लागू नियमों के अनुसार निर्णय ले सकती है तथा 30 दिन के भीतर शिकायत का निवारण करने का प्रयास करेगी।

यदि आवश्यकता हो तो संकाय सदस्य बोर्ड की कार्मिक समिति को अपील कर सकता है और दूसरी तथा अंतिम अपील बोर्ड को की जा सकती है।

एफजीआरसी के किसी सदस्य से संबंधित शिकायत सीधे बोर्ड की कार्मिक समिति को भेजी जाएगी।

मामला दर मामला आधार पर मामले के आधार पर यदि आवश्यकता हो तो निदेशक शिकायत निवारण के समुचित स्तर सुनिश्चित करने के लिए बैठक से स्वयं को बाहर रख सकता है।

2. गैर-शिक्षण कर्मचारी शिकायत निवारण

- 2.1 सेवा मामलों अथवा किसी अन्य संबद्ध मामले के संबंध में शिकायत करने वाला कर्मचारी अपना अभ्यावेदन समुचित निवारण हेतु लिखित में सीएओडीन (प्रशासन) को देता सकता है।
- 2.2 कर्मचारी शिकायत निवारण प्रकोष्ठ (एसजीआरसी) अध्यक्ष द्वारा संबोधित की जाएगी, एसडीईसी और अन्य सदस्य एसडीईसी के अनुसार होंगे।
- 2.3 वे स्टाफ सदस्य जो उपर्युक्त प्रकोष्ठ के निर्णय से असंतुष्ट हैं, वे अध्यक्ष, एसडीईसी को अपील कर सकते हैं तथा अंतिम अपील निदेशक को की जा सकती है जिसका निर्णय अंतिम होगा।

18. क्रय प्रक्रिया

1. सामान्य

मदों अथवा सेवाओं की खरीद में महत्वपूर्ण विचार: (क) गुणवत्ता, (ख) विश्वसनीयता, (ग) समय और (घ) क्रय की कीमत तथा लेनदेन की लागत सहित कुल लागत होते हैं। सबसे सस्ता होना आवश्यक रूप से सर्वोत्तम नहीं होता है। तथापि, आपूर्तिकर्ता की विशिष्ट गुणवत्ता और विश्वसनीयता को देखते हुए न्यूनतम लागत के विकल्प को चुना जाना चाहिए।

2. संस्वीकृत बजट शीर्ष

सभी खरीद संस्वीकृत बजट के अधीन की जानी चाहिए। सभी विभागों को बजटीय खरीद (राजस्व तथा पूंजीगत शीर्ष दोनों) का उल्लेख करना चाहिए जो कि खरीद का आधार बनेगी। इन नियमों में दी गई खरीद की प्रक्रिया केवल निर्माण, पुस्तकालय और गैर-सूचीबद्ध शीर्षों को छोड़कर सभी खरीद के लिए लागू होगी।

3. क्रय मदों का वर्गीकरण

खरीदे जाने वाली सभी मदों को दो श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाएगा अर्थात् गैर-उपभोज्य भंडार और उपभोज्य भंडार।

संपदा मदों की सूची तैयार की जानी चाहिए और क्रय समिति द्वारा इसका अनुमोदन किया जाना चाहिए वे संपदा मदे जिन्हें एकल बोली आधार पर खरीदा जा सकता है, का भी अनिवार्य रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

नियमित तथा अनियमित दोनों मदों के लिए और मानक तथा गैर-मानक मदों के लिए उपभोक्ताओं/तकनीकी विशेषज्ञों के परामर्श से विनिर्देशन निर्दिष्ट किए जा सकते हैं। सामान्य उपयोग की मदों जैसे कि स्टेशनरी, सफाई सामग्री, कंप्यूटर उपभोज्य इत्यादि के लिए गुणवत्तावान विनिर्देशनों के उद्देश्य से विभिन्न उपभोक्ताओं से परामर्श किया जा सकता है।

4. क्रय अनुमोदन के लिए अधिकार (पूंजीगत)

4.1 सीएओ/प्राधिकृत व्यक्ति* 50,000 रुपए तक की खरीद का अनुमोदन करेगा।

4.2 50,000 रुपए से 10,00,000 रुपए तक की खरीद का अनुमोदन निदेशक द्वारा किया जाएगा।

4.3 10 से 25,00,000 रुपए के व्यय को शामिल करते हुए पूंजीगत खरीद को वित्त समिति के किसी एक सदस्य द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

4.4 25,00,000 रुपए से एक करोड़ रुपए के व्यय को शामिल करते हुए पूंजीगत खरीद के लिए वित्त समिति का अनुमोदन लिया जाएगा।

4.5 एक करोड़ रुपए से अधिक के लिए एफएंडपीसी की सिफारिश के साथ शासी बोर्ड द्वारा अनुमोदन किया जाएगा।

*आगे से प्राधिकृत व्यक्ति का अर्थ इस उद्देश्य के लिए निदेशक द्वारा प्राधिकृत कोई कर्मचारी होगा।

5. वस्तु आदेश:

पूँजीगत और अन्य मदों के वस्तु आदेश के लिए दो पृथक फॉर्म का उपयोग किया जाएगा। पूँजीगत खरीद के लिए सभी आदेश पहले वित्त एवं लेखा अधिकारी को भेजे जाएंगे जो निधियों की उपलब्धता की पुष्टि करेगा और इसे 50,000 रुपए की राशि के लिए सीएओ/प्राधिकृत व्यक्ति तथा 50 हजार से अधिक का राशि के लिए निदेशक को भेजेगा।

6. अनुमोदित वेंडर सूची तैयार करना

क्रय समिति विभिन्न मदों के लिए वेंडर सूची तैयार करने और इसे निदेशक से अनुमोदित करवाने के लिए जिम्मेदार होगी। जहां भी आवश्यक हो, वेंडर सूची तैयार करने के लिए विशेषज्ञों को बुलाया जा सकता है। सम्मानित मूल उपकरण निर्माता (ओईएम) आपूर्तिकर्ता अथवा ओईएम के प्राधिकृत वितरक के साथ कार्य करना वांछनीय होता है।

7. बोली/निविदा:

7.1 क्रय विभाग बोलीनिविदा के लिए एक मानक प्रपत्र का उपयोग करेगा। मदों के अनुबंध/खरीद के लिए बोलियां एक खुले अथवा सीमित आधार पर आमंत्रित की जा सकती हैं। 5 लाख रुपए तक की खरीद के लिए सीमित निविदा अपनाई जा सकती है और 5 लाख से अधिक की खरीद के लिए खुली निविदा का अनुपालन करना चाहिए।

7.2 जब अनुबंध/क्रय का मूल्य 5 लाख रुपए से अधिक हो और क्रय समिति यह महसूस करे कि खुली बोली दर्ज किए जाने वाले कारणों से वरीयता स्वरूप की नहीं है तो सीमित बोलियां आमंत्रित करने के लिए निदेशक का अनुमोदन लिया जाना चाहिए और उसे उन आपूर्तिकर्ताओं की सूची दी जानी चाहिए जिनसे बोलियां आमंत्रित की जानी अपेक्षित है।

7.3 बोली अनुमोदित सूची में वेंडर से कुल मात्रा के लिए आमंत्रित की जानी चाहिए। लागत तथा डिलीवरी विचार के अधीन, निर्माण अथवा उनके प्राधिकृत डीलरों को मदों के करार/खरीद के लिए वरीयता दी जानी चाहिए।

7.4 बोलियां न्यूनतम तीन बोलीदाताओं से आमंत्रित की जानी चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि मांग उन सही बोलीदाताओं को भेजी जाए जो ऐसी विशिष्ट मद के साथ कार्य करते हो। मदों के करार/खरीद सामान्यतः बहु-बोली आधार पर प्रदान किया जाना चाहिए। अपवादिक परिस्थितियों में एकल बोली आधार का पालन किया जा सकता है जैसा कि नीचे दिया गया है। खरीद की बड़ी मात्रा/बड़े करार के लिए वृहत प्रचार किया जाना चाहिए।

8. एकल बोली खरीद

कुछ संपदा फॉर्मों के संबंध में मदों की केवल एक स्रोत से ही खरीद करना आवश्यक हो सकता है। साथ ही, तकनीकी कारणों को ध्यान में रखते हुए कई बार किसी विशिष्ट मद का प्रापण करना किसी चुनिंदा आपूर्तिकर्ता से आवश्यक होता है यद्यपि वह वस्तु अन्य आपूर्तिकर्ताओं द्वारा विनिर्मित की जा रही होती है। कई बार आवश्यकता की तत्कालिकता के कारण एकल बोली पर खरीद आवश्यकता होती है। ऐसे सभी मामलों में एकल चुनिंदा बोलीदाताओं से बोली आमंत्रित की जा सकती है और खरीद को प्रदत्त अधिकारों के

अनुसार अंतिम रूप दिया जा सकता है। सामान्यतः एकल बोली आधार पर खरीद केवल निम्न मामलों तक ही सीमित होनी चाहिए:

- 8.1 उपकरण के मूल निर्माता से स्पेयर पार्ट्स की खरीद।
- 8.2 एकरूपता बनाए रखने के लिए विद्युत-फिक्सच और पंखों की खरीद।
- 8.3 उपकरणों की खरीद जहां मौजूदा उपकरण के साथ डिजाइन में एकरूपता रखना आवश्यक हो।
- 8.4 कंप्यूटरों की खरीद जहां सर्विसिंग महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है वहां एकल वेंडर को वरीयता दी जा सकती है और इसका विकास किया जाना चाहिए।
- 8.5 संपदा सॉफ्टवेयर/संपदा उत्पाद जैसी संपदा प्रकृति की किसी अनुमोदित मद के लिए।
- 8.6 आवश्यकता की तात्कालिकता को देखते हुए जैसा कि ब्रेकडाउन, तत्काल मरम्मत इत्यादि के लिए आवश्यक सामग्री/मदें।

एकल बोली में सभी खरीद के मामले में एकल बोली पर खरीद के लिए औचित्य क्रय प्रस्ताव में स्पष्ट रूप से उल्लिखित किया जाना चाहिए।

9. वेब आधारित खरीद

संस्थान वेब आधारित खरीद भी कर सकता है चूंकि इससे उत्पादन के प्रापण में तेजी आती है, प्रापण की लागत कम होती है, कीमतों की प्रमाणिकता और पारदर्शिता होती है तथा ऑनलाइन ऑर्डर ट्रेकिंग संभव होती है।

10. आकस्मिक नगद खरीद

बजटीय प्रावधानों के तहत प्रदत्त वित्तीय अधिकारों के अनुसार दर्ज किए जाने वाले कारणों से आकस्मिक नगद खरीद की जा सकती है जहां आवश्यकता की तात्कालिकता अपनाई जाने वाली सामान्य प्रक्रिया की अनुमति नहीं देती है।

11. रखरखाव तथा सर्विसिंग करार

विभिन्न मदों जैसे कि एयरकंडसनरों, वाटर कुलों, विद्युत मदों, ऑडियो विजुअल उपकरण, कंप्यूटर इत्यादि के लिए रखरखाव और सेवा करार को शामिल कार्य की मात्रा तथा अपेक्षित सेवा के प्रकार के आधार पर खुली बोली अथवा सीमित बोली आधार पर निविदा आमंत्रित करते हुए उक्त क्षेत्र में निर्माताओं/उनके प्राधिकृत प्रतिनिधियों/सुविख्यात ठेकेदारों के साथ अंतिम रूप दिया जाना चाहिए। सामान्यतः रखरखाव/सेवा प्रभागों का करार की स्वीकार्यता पर अंतिम रूप से भुगतान किया जाना चाहिए। तथापि, भुगतान त्रैमासिक आधार पर संतोषजनक सेवा प्राप्त करने के पश्चात् किए जाने का प्रयास किया जाना चाहिए। तथापि, यदि बोलीदाता इस पर सहमत नहीं होता है तो संस्थान त्रैमासिक आधार पर अथवा एक बार में पूरे अग्रिम भुगतान कर सकता है। ऐसे करार सामान्यतः एक समय में 12 कैलेंडर माह की अवधि के लिए वैध होने चाहिए, जब तक कि अल्प लागत के कारण न्यायोचित न हो।

12. क्रय समिति

12.1 क्रय समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे:

- 12.1.1 दो संकाय सदस्य जिनमें से एक को अध्यक्ष के रूप में पदनामित किया जाएगा।
- 12.1.2 सीएओ/प्राधिकृत व्यक्ति
- 12.1.3 वित्त एवं लेखा अधिकारी
- 12.1.4 कार्यकारी अभियंता
- 12.1.5 भंडारगृह एवं क्रय अधिकारी (एसपीओ)
- 12.1.6 तकनीकी व्यक्ति (संबद्ध क्षेत्र से उद्धारण के लिए कंप्यूटर एवं उपस्कर की खरीद के लिए सूचना सेवा समिति के अध्यक्ष।

12.2 क्रय समिति की निम्नलिखित भूमिका होगी:

- 12.2.1 सामान्य क्रय नीति, प्रक्रिया, मानदंडों, प्रणालियों इत्यादि को तैयार करना तथा उनकी समीक्षा करना।
- 12.2.2 एसपीओ को क्रय निर्णयों तथा जहां भी आवश्यकता हो नीति के क्रियान्वयन में सलाह देना।
- 12.2.3 पांच हजार रुपए से अधिक के व्यय को शामिल करने वाले क्रय निर्णयों को लेना (उन से इतर जो भवन, पुस्तकालय तथा गैर-सूचीबद्ध मदों के तहत आते हैं)।
- 12.2.4 वेंडर सूची तैयार करना।

13. पूंजीगत मदों की खरीद प्रक्रिया

13.1 संस्थान में पूंजीगत मदों की खरीद के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी:

- 13.1.1 पूंजीगत मदों के लिए अनुरोध पूंजीगत वस्तु आदेश फॉर्म पर किया जाएगा और वस्तु आदेश करने वाला व्यक्ति खरीदे जाने वाली मद का नाम और विनिर्देशन तथा उसकी लागत और आपूर्ति का स्रोत के संबंध में ब्यौरे प्रदान करेगा। वह मद की खरीद का औचित्य भी प्रदान करेगा और यह भी सूचित करेगा कि क्या बजट में इसका प्रावधान किया गया था।
- 13.1.2 वस्तु आदेश पहले वित्त एवं लेखा अधिकारी को भेजा जाएगा जो निधियों की उपलब्धता की पुष्टि करने के पश्चात् इसे प्रशासनिक स्वीकृति के लिए निदेशक को भेजेगा।
- 13.1.3 तत्पश्चात् वस्तु आदेश आगे की कार्रवाई के लिए निदेशक के अनुमोदन के साथ एसपीओ को भेजा जाता है।
- 13.1.4 कार्रवाई के पश्चात् एसपीओ क्रय समिति को विचारार्थ एक क्रय प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा।

- 13.1.5 क्रय समिति इन नियमों में निर्धारित क्रय प्रक्रिया के साथ इसकी अनुरूपता की दृष्टि से प्रस्ताव में अपनाई गई प्रक्रिया की जांच करेगी, यदि वह संतुष्ट हो तो निदेशक को मद की खरीद की सिफारिश करेगी।
- 13.1.6 तत्पश्चात् निदेशक वित्तीय स्वीकृति प्रदान करेगा और एसपीओ मद की खरीद के लिए आदेश जारी करेगा।
- 13.1.7 निपटान के लिए बिल पर एसपीओ का यह प्रमाण-पत्र होगा कि वस्तुएं विनिर्देशों के अनुसार अच्छी स्थिति में प्राप्त की गई हैं और स्टॉक रजिस्टर में दर्ज की गई हैं।
- 13.1.8 भुगतान से पहले वित्त एवं लेखा अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि बिल ठीक हैं और सक्षम प्राधिकारी द्वारा समुचित रूप से अनुमोदित क्रय आदेश से संबंधित हैं।
- 13.1.9 यदि किसी स्वीकृत बोली का मूल्य वस्तु मांग में उल्लिखित अनुमानित मूल्य के 20 प्रतिशत अथवा उससे अधिक है तो वस्तु की मांग करने वाले अधिकारी को इस वृद्धि के लिए पर्याप्त औचित्य देना और संशोधित दर के लिए निदेशक का अनुमोदन लेना अपेक्षित होगा।
- 13.1.10 संस्थान 25 लाख रुपए से अधिक का पूंजीगत व्यय करने के लिए वित्त समिति का अनुमोदन प्राप्त करेगा।

14. बिल तथा भुगतान का अनुमोदन

भुगतान करने से पहले सभी बिलों पर स्टोर कीपर, एसपीओ और वित्त एवं लेखा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। स्टोर कीपर तथा एसपीओ को यह प्रमाणित करना चाहिए कि वस्तुएं प्राप्त हो गई हैं और वे निर्दिष्ट गुणवत्ता की हैं। तकनीकी मदों के मामले में तकनीकी विशेषज्ञ समिति यह प्रमाणित करेगी कि मदें विनिर्देशनों के अनुसार हैं। बिलों के अनुमोदन और भुगतान को प्राधिकृत करने से पहले वित्त एवं लेखा अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि बिल सही हैं और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्रय आदेश से संबंधित हैं। रखरखाव संबंधी क्रय के मामले में बिलों पर स्टोर कीपर, संपदा अधिकारी और वित्त एवं लेखा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे जबकि रखरखाव तथा सेवा करारों से संबंधित बिलों पर संबद्ध पर्यवेक्षक, संपदा अधिकारी और वित्त एवं लेखा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। भुगतान की शर्तों का आपूर्तिकर्ता को उल्लेख किया जाना चाहिए और इनका अनुपालन किया जाना चाहिए।

15. बजटीय नियंत्रण

यदि स्वीकृत बोली का मूल्य मांग-पत्र में उल्लिखित अनुमानित मूल्य के 20 प्रतिशत अथवा अधिक से ज्यादा होता है तो मांग करने वाले अधिकारी को इस वृद्धि के लिए पर्याप्त औचित्य देना तथा संशोधित बजट तैयार करना अनुमोदन लेना अपेक्षित होगा। ऐसे मामले में मांग पर मांगकर्ता अधिकारी और वित्त एवं लेखा अधिकारी द्वारा पुनः हस्ताक्षर करना चाहिए। औचित्य टिप्पणी को क्रय प्रस्ताव का भाग बनना चाहिए।

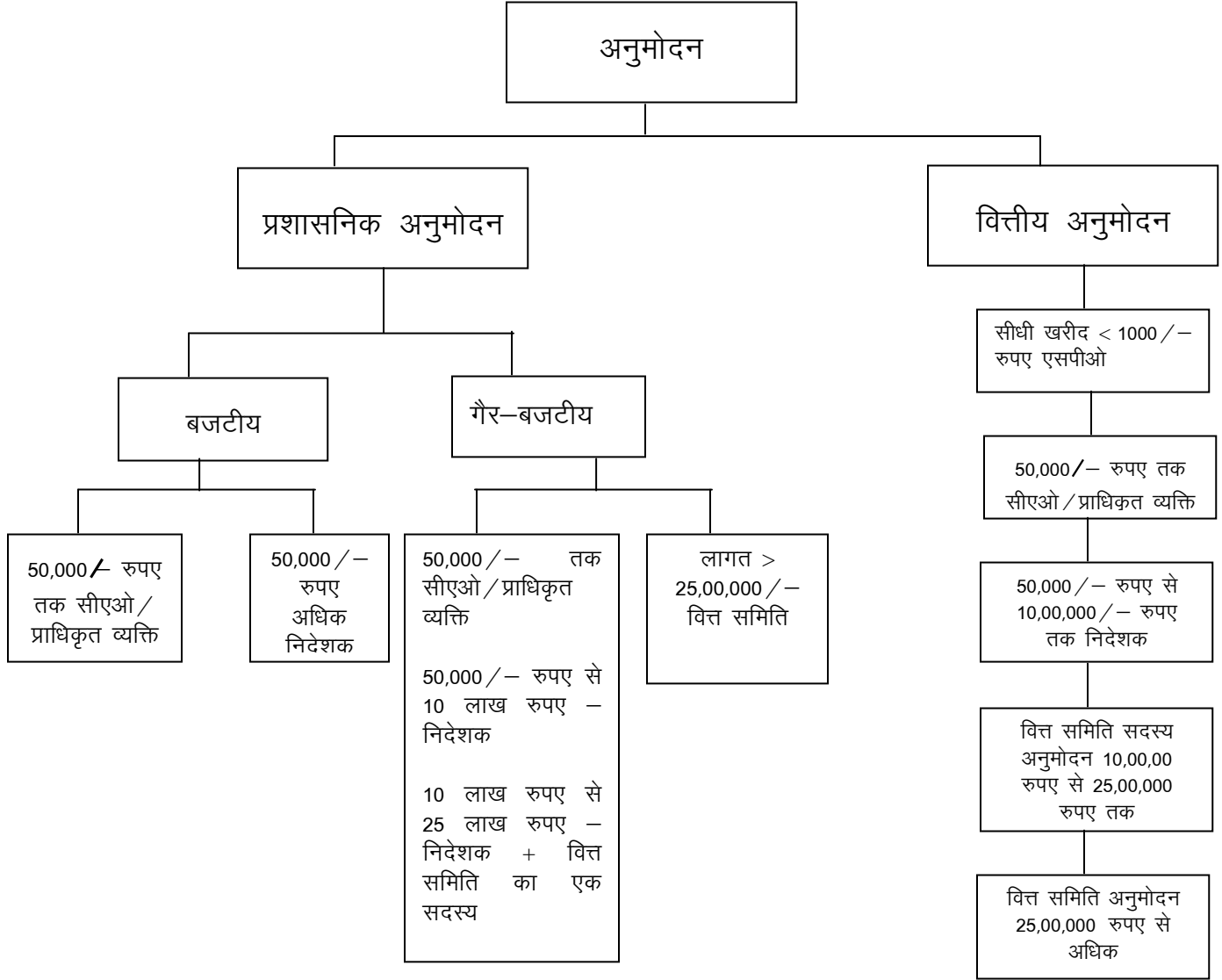
क्रय प्रक्रिया के लिए प्राधिकरण स्तर और चरणबद्ध चित्र के लिए प्लो आरेख संलग्न है।

16. गैर-बजटीय व्यय

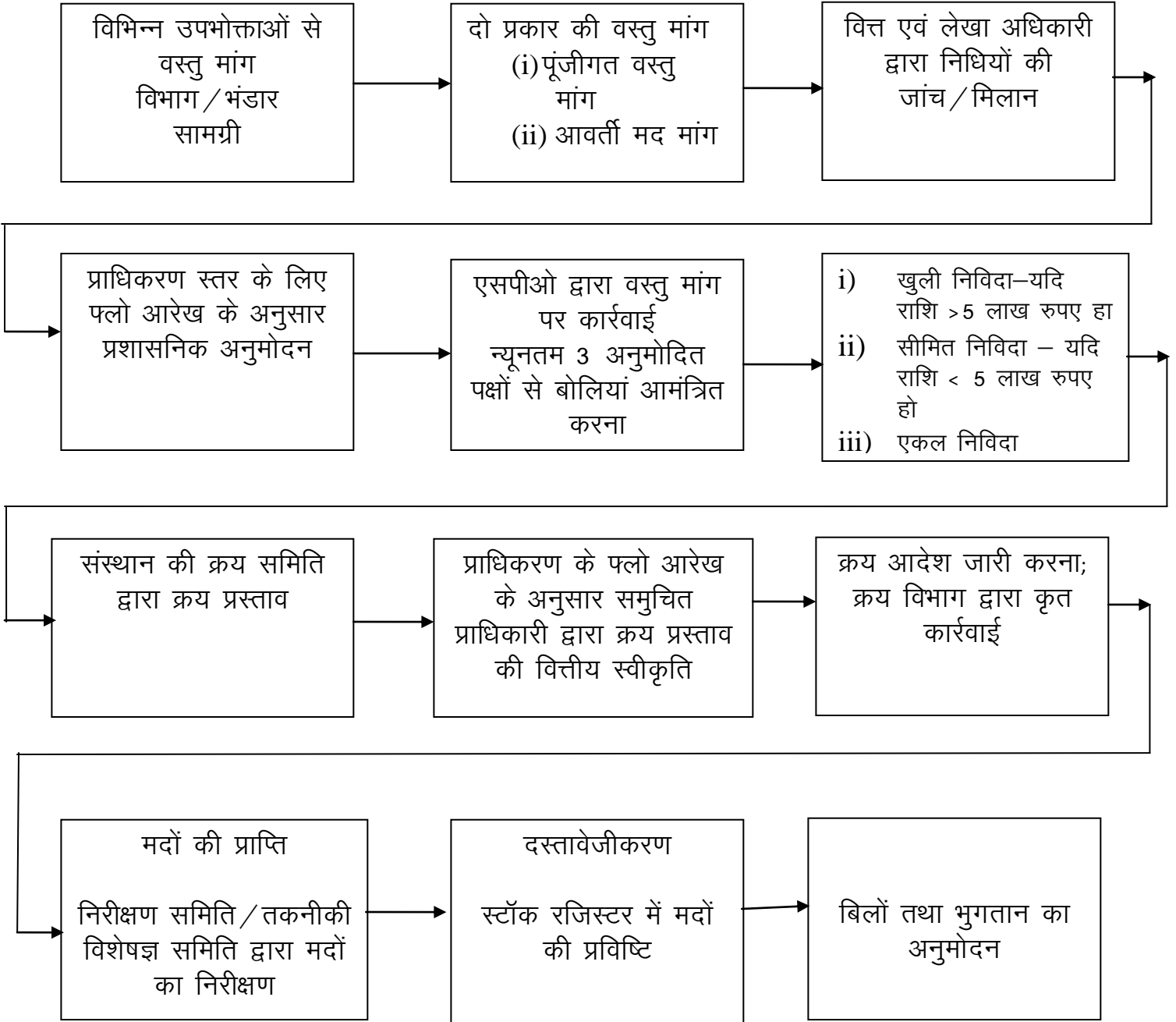
ऐसे किसी व्यय जिसमें बजटीय अनुमोदन नहीं हो, का सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्नानुसार अनुमोदन किया जाना चाहिए:

- 16.1 10 लाख रुपए तक: निदेशक
- 16.2 10-25 लाख रुपए: निदेशक + वित्त समिति का एक सदस्य
- 16.3 25 लाख रुपए से अधिक: वित्त समिति के माध्यम से बोर्ड

प्रमाणन स्तर के लिए फलो आरेख



खरीद का योजनाबद्ध आरेख



19. संपत्ति निपटान प्रक्रिया

1. निपटान की प्रक्रिया

- 1.1 किसी भी मद को अप्रचलित अथवा बेसी अथवा गैर-सर्विस योग्य घोषित किया जा सकता है यदि वह संस्थान के किसी उपयोग की न हो। उपरोक्त के अनुसार मद की घोषणा करने के कारण ऐसी मद की खरीद के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा दर्ज किए जाने चाहिए।
- 1.2 पुस्तक मूल्य, निदेशी कीमत और आरक्षित कीमत जिसकी बेसी मद के निपटान के लिए आवश्यकता होगी, का भी निर्धारण करना चाहिए। जहां पुस्तक मूल्य को निर्धारित करना संभव नहीं हो वहां विचाराधीन मद की मूल क्रय कीमत का उपयोग किया जा सकता है। भंडार की एक रिपोर्ट फॉर्म जीएफआर-17 (अनुबंध-1) में तैयार की जाएगी।
- 1.3 यदि कोई वस्तु किसी कर्मचारी की लापरवाही, धोखाधड़ी अथवा शरारत के कारण गैर-सेवा योग्य हो जाती है तो इसकी जिम्मेदारी उक्त कर्मचारी पर तय की जानी चाहिए।
- 1.4 बेसी अथवा अप्रचलित अथवा गैर-सर्विस योग्य घोषित मदें फॉर्म जीएफआर-17 के साथ केंद्रीय भंडारगृह को वापस की जाएंगी।

2. अनुपयोगी घोषित करना तथा निपटान

आईटी उपकरण को निम्नलिखित आधार पर अनुपयोगी घोषित किया जा सकता है:

- 2.1 तकनीकी रूप से अप्रचलित:
 - i. हार्डवेयर: 5 वर्ष की अवधि पूरी करने वाले उपकरण और जो कार्य स्थिति में न हो।
 - i. तृतीय पक्ष सॉफ्टवेयर/पुस्तक/मैनुअल: 10 वर्ष की अवधि पूरी करने वाले सॉफ्टवेयर/पुस्तकों/मैनुअलों को यदि सेवा/तकनीकी सहायता अब उपलब्ध न हो तो अप्रचलित घोषित किया जाएगा।
- 2.2 आर्थिक मरम्मत से परे: यदि मरम्मत की लागत वर्तमान मूल्य की तुलना में (अवमूल्यन को ध्यान में रखते हुए) तथा उपकरण की आयु को देखते हुए काफी अधिक हो। ऐसे मामले अनुपयोगी घोषित किए जाने तथा निपटान से पहले अनुमोदन/स्वीकृति हेतु संबद्ध विभाग के समक्ष रखे जाएंगे।
- 2.3 अग्नि अथवा किसी अन्य कारण से क्षतिग्रस्त हुए उपकरण। ऐसे मामले अनुपयोगी घोषित किए जाने तथा निपटान से पहले अनुमोदन/स्वीकृति हेतु संबद्ध विभाग के समक्ष रखे जाएंगे।
- 2.4 किसी उपकरण को एक बार अनुपयोगी घोषित किए जाने पर इसे कार्यालय उपयोग हटा दिया जाना चाहिए और अपशिष्ट उपकरणों के लिए आबंटित क्षेत्र में रखा जाना चाहिए।

3. विभाग की जिम्मेदारी जहां अप्रचलित उपकरण को अनुपयोगी घोषित किया जाना अपेक्षित हो।

विभाग की प्रत्येक इकाई रचना, मॉडल, क्रम संख्या, संपत्ति रजिस्टर संख्या, क्रय की तारीख, क्रय की कीमत, अनुपयोगी घोषित किए जाने के कारण तथा अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, को शामिल करते हुए वैयक्तिक रूप से संख्याकित उपकरण विवरण के साथ अनुपयोगी घोषित किए जाने वाले उपकरण की टिप्पणी तैयार करेगा।

विभाग अनुपयोगी घोषित किए जाने संबंधी एक समिति का गठन करेगा जो सभी अनुपयोगी घोषित किए जाने संबंधी टिप्पणियों की समीक्षा करेगा और उपकरण को अनुपयोगी घोषित किए जाने के संबंध में निर्णय लेगा।

4. सीमित अवधि संपत्तियां

निम्नलिखित शर्तों में से किसी एक को संतुष्ट करने वाली मदों को सीमित अवधि संपत्ति के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है:

4.1 पांच वर्ष से कम के समय के लिए उपयोगी भंडार जो समय के साथ तेजी से अपना मूल्य/संगतता खो देते हैं अथवा जिनका काफी कम अथवा नगण्य निपटान मूल्य होता है।

4.2 वे भंडार जिन्हें उपकरणों/पार्ट्स को स्थापित करते हुए अद्यतन बनाया जा सकता है अथवा जिन्हें नए समान अथवा वस्तुओं को जोड़ने द्वारा अप्रचलित घोषित किया जा सकता है।

4.3 फर्नीचर को छोड़कर ऐसे भंडार जिनका किसी भी समय प्रयोग किया जा सकता है किंतु उनकी लागत 10 हजार रुपए से कम हो।

ऐसे भंडारों के उदाहरण हैं: लेपटॉप सहित पर्सनल कंप्यूटर, पॉकेट पीसी, कंप्यूटर उपस्कर, सॉफ्टवेयर, फैक्स मशीन, मोबाइल फोन, कैमरा, प्रोजेक्टर इत्यादि।

4.4 भंडारों की ऐसी मदों को छोड़ने की सिफारिश विभाग प्रमुख द्वारा की जाएगी और मूल्य पर ध्यान न देते हुए प्रशासनिक इकाई के मामले में निदेशकधूसीएओ द्वारा अनुमोदित की जाएगी। इन मदों का निपटान संस्थान की नियमित प्रक्रियाओं के अनुसार किया जाएगा।

5. गैर-सर्विस योग्य भंडार मदों की पहचान की प्रक्रिया

वर्ष की समाप्ति से पहले भंडारगृह का प्रभारी निम्नलिखित कदम उठाएगा:

5.1 उपभोक्ता विभाग तथा निरीक्षण विभाग के परामर्श से उन भंडार मदों का निर्धारण जो अप्रचलित हैं।

- 5.2 प्राप्ति की तारीख, मूल्य, उपभोक्ता (यदि उल्लिखित हो) इत्यादि के विवरण देते हुए अप्रचलित मदों की सूची तैयार करना और अप्रचलित मदों का मूल्य निर्धारित करना तथा इसे समुचित प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित करवाना। सूची में अप्रचलित मद का मूल्य भी उल्लेख करना।
- 5.3 अप्रचलित मदों की अनुमोदित सूची के लिए वापसी वस्तु मांग (आरआई) तैयार करना। आरआई 'अप्रचलित' अंकित करना तथा इसे भंडार के तत्वाधान में प्रेषित करना तथा खंड जारी करना।
- 5.4 अप्रचलित मदों की अनुमोदित दर पर आरआई का मूल्य निर्धारित करना। जीआरएन में प्रविष्टि करना। उपरोक्त दो के अनुसार जीआरएन तथा आरआई के साथ संबद्ध प्रभारी को सूची प्रेषित करना।
- 5.5 आरआई के आधार पर बीन्स से मदों की मात्रा को हटाना तथा मदों को "अप्रचलित" भंडार मदों के रूप में अंकित भंडार में अलग से रखना।
- 5.6 स्क्रेप को आबंटित स्थान में रखना तथा स्क्रेप रजिस्टर (एसआर) के आरआई ब्यौरे प्रविष्टि करना।
- 5.7 प्रेषित मात्रा के लिए गेट पास तैयार करना और पावती के लिए प्राप्त करने वाले व्यक्ति को सौंपना।
6. निपटान की प्रगति
 - 6.1 2.00 लाख रुपए से अधिक के मूल्यांकित अवशिष्ट मूल्य की बेसी अथवा अप्रचलित अथवा गैर-सर्विस योग्य मदों का निपटान (क) विज्ञापित निविदा के माध्यम से बोलियां प्राप्त करके अथवा (ख) सार्वजनिक नीलामी द्वारा किया जा सकता है। विस्तृत प्रक्रिया अनुबंध-2 में दी गई है।
 - 6.2 2.00 लाख रुपए से कम के अपशिष्ट मूल्य वाली बेसी अथवा अप्रचलित अथवा गैर-सर्विस योग्य मदों के लिए निपटान की पद्धति का निर्धारण ऐसी वस्तुओं के संचयी होने से बचने की आवश्यकता तथा स्थान की परिणामी ब्लॉकेज तथा निपटान की जाने वाली वस्तुओं के मूल्य में कमी को ध्यान में रखते हुए निदेशक के अनुमोदन से भंडारगृह एवं क्रय अधिकारी द्वारा किया जा सकता है।
 - 6.3 ऐसी दवाओं, खाद्य सामग्रियों जिनकी वैधता की सीमा समाप्त हो गई है जो मानव उपयोग के लिए खतरनाक अथवा अनुपयोगी है, का तत्काल निपटान किया जाना चाहिए अथवा स्वास्थ्य जोखिम अथवा पर्यावरण प्रदूषण अथवा वस्तुओं के दुरुपयोग से बचने के लिए समुचित पद्धति के अपनाते हुते उसे तत्काल समाप्त कर देना चाहिए।
 - 6.4 सुरक्षा संबंधी चिंताओं को शामिल करने वाली मदों को अधिकारिक गोपनीयता और वित्तीय निहितार्थों से संबंधित नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए समुचित तरीके से नष्ट अथवा निपटाया जा सकता है।

6.5 अप्रचलित अथवा बेसी अथवा गैर-सर्विस योग्य मदों के निपटान के पश्चात् एक बिक्री लेखा (संदर्भ अनुबंध-3) भंडारगृह एवं क्रय अधिकारी द्वारा तैयार किया जाएगा।

7. बोलीदाताओं की अपर्याप्त संख्या

5 लाख रुपए से कम मूल्य की स्क्रेप वस्तुओं के मामले में यदि बोलीदाताओं की अपेक्षित संख्या ने निविदा की अवधि समाप्त होने के पश्चात् विज्ञापन पर आवेदन नहीं किया है तो निदेशक उन बोलीदाताओं से मोलभाव करने की अनुमति दे सकता है जिन्होंने आवेदन किया है और संपत्ति का निपटान किया जा सकता है।

5 लाख रुपए से अधिक के मूल्य वाली मदों के लिए संस्थान नई निविदा जारी करेगा।

8. वित्तीय अधिकार प्राप्त करना

अनुमोदन प्राधिकारी अपने विवेकाधीन 5 लाख रुपए तक के मूल्य के लिए बेसी अथवा अप्रचलित अथवा गैर-सेवा योग्य के रूप में घोषित मदों के लिए समुचित स्तर पर एक समिति का गठन कर सकता है। तथापि, 5.00 लाख रुपए से अधिक मूल्य के लिए एक उच्च अधिकार प्राप्त समिति आवश्यक होगी। ऐसी समिति की संरचना निम्नानुसार होगी:

1. निदेशक
2. विभाग प्रभारी
3. एक विशेषज्ञ जिसकी निदेशक द्वारा पहचान की जाएगी
4. वित्त एवं लेखा अधिकारी
5. भंडारगृह एवं क्रय अधिकारी

समिति की सिफारिश नीचे दिए गए अनुमोदन अधिकारों के अनुसार समुचित प्राधिकारी के समक्ष रखी जाएगी।

10 लाख रुपए तक: निदेशक

10 लाख रुपए से अधिक और 25 लाख रुपए तक: वित्तीय समिति

25 लाख रुपए से अधिक: बोर्ड

9. वापसी खरीद प्रस्ताव

जब सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से पुरानी मद का नए तथा बेहतर वस्तु से प्रतिस्थापन करने का निर्णय लिया जाता है तो विभाग पुरानी मौजूदा मद का नई और बेहतर वस्तु के साथ व्यापार कर सकता है। इस उद्देश्य के लिए क्रय टिप्पणी/बोली दस्तावेज में समुचित धारा शामिल की जा सकती है ताकि संभावित और इच्छुक विक्रेता/बोलीदाता तदनुसार अपनी शर्तों/बोलियां तैयार कर सकें।

अनुबंध 1

फॉर्म जीएफआर 17

निपटान हेतु बेशी, अप्रचलित अथवा गैर सर्विस योग्य भंडार की रिपोर्ट

मद संख्या	भंडार का विवरण	मात्रा/भार	बुक वैल्यू/मूल खरीद कीमत	शर्त और खरीद का वर्ष	निपटान की पद्धति (बिक्री सार्वजनिक नीलामी अथवा अन्यथा)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

अनुबंध-2#

आईआईएम इंदौर स्क्रैप मदों की निविदा/नीलामी के लिए सामान्य वित्तीय नियमों का पालन करता है।

विज्ञापित निविदा के जरिए निपटान

(i) इस उद्देश्य के लिए अपनाए जाने वाले मुख्य कदम निम्नानुसार हैं:

- क) बोली दस्तावेज तैयार करना
- ख) बेची जाने वाली बेसी वस्तुओं के लिए निविदा आमंत्रित करना
- ग) बोलियां खोलना
- घ) प्राप्त बोलियों का विश्लेषण और मूल्यांकन
- ङ) सर्वोच्च बोलीदाता का चयन
- च) चुने गए बोलीदाता से बिक्री मूल्य प्राप्त करना
- छ) चुने गए बोलीदाता के बिक्री जारी आदेश जारी करना
- ज) चुने गए बोलीदाता को बिक्री बेसी वस्तुएं जारी करना
- झ) असफल बोलीदाताओं को बोली सुरक्षा राशि वापस करना।

(ii) विज्ञापित निविदा के जरिए वस्तुओं का निपटान करते हुए ध्यान में रखे जाने वाले महत्वपूर्ण पहलू निम्नानुसार हैं:

- क) विज्ञापित निविदा के जरिए ऐसी वस्तुओं की बिक्री हेतु मूल सिद्धांत पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, निष्पक्षता और एकाधिकार को दूर करना सुनिश्चित करना है। बिक्री की योजना तथा बेचे जाने वाली वस्तुओं के संबंध में वृहत् प्रचार सुनिश्चित किया जाना चाहिए। बिक्री की अपेक्षित शर्तों और निबंधनों को सीधी और सरल भाषा में बोली दस्तावेज में व्यापक रूप से शामिल किया जाना चाहिए। जहां संगत हो करों के लागू होने का दस्तावेज में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।
- ख) बोली दस्तावेज में बेची जाने वाली वस्तुओं के स्थान और मौजूदा स्थिति का भी उल्लेख होना चाहिए ताकि बोलीदाता बोली से पहले वस्तुओं का निरीक्षण कर सके।
- ग) बोलीदाता को अपनी बोली के साथ बोली सुरक्षा राशि प्रस्तुत करने के लिए कहा जाना चाहिए। बोली सुरक्षा राशि सामान्यतः वस्तुओं की मूल्यांकित अथवा आरक्षित कीमत का 10 प्रतिशत होनी चाहिए। बोली दस्तावेज में सटीक बोली सुरक्षा राशि का उल्लेख किया जाना चाहिए।

#संदर्भ: सामान्य वित्तीय नियम, 2005

http://finmin.nic.in/the_ministry/dept_expenditure/GFRS/GFR2005.pdf

- घ) सर्वोच्च स्वीकार्य बोलीदाता की बोली को सामान्यतः स्वीकार किया जाना चाहिए। तथापि, यदि उक्त बोलीदाता द्वारा प्रस्तावित कीमत स्वीकार्य नहीं है तो केवल उक्त बोलीदाता के साथ मोलभाव किया जा सकता है। यदि, ऐसे मोलभाव अपेक्षित परिणाम प्रदान नहीं करते हैं तो अगले सर्वोच्च बोलीदाता को समुचित अथवा स्वीकार्य कीमत का प्रस्ताव किया जा सकता है।
- ङ) यदि निपटान की जाने वाली कुल मात्रा सर्वोच्च स्वीकार्य बोलीदाता द्वारा नहीं ली जा सकती तो बाकी मात्रा सर्वोच्च स्वीकृत बोलीदाता द्वारा प्रस्तावित कीमत पर अगले सर्वोच्च बोलीदाता को प्रस्तावित की जा सकती है।
- च) पूर्ण भुगतान अर्थात् बोली सुरक्षा राशि को समायोजित करने के पश्चात् अपशिष्ट राशि को वस्तुएं जारी करने से पहले सफल बोलीदाता से प्राप्त किया जाना चाहिए।
- छ) यदि चुना गया बोलीदाता वस्तुओं को उठाने में रुचि नहीं दर्शाता है तो सुरक्षा राशि को जब्त किया जाना चाहिए तथा कानूनी सलाह लेने के पश्चात् चूककर्ता के जोखिम और लागत पर विचाराधीन वस्तुओं की पुनः बिक्री सहित अन्य कार्रवाई आरंभ की जानी चाहिए।
- ज) विलंब से बोली अर्थात् निर्दिष्ट तारीख और प्राप्ति समय के पश्चात् प्राप्त बोलियों पर विचार नहीं किया जाना चाहिए।

नीलामी के जरिए निपटान:

- (i) विभाग निपटान किए जाने के लिए अपेक्षित वस्तुओं की सीधे अथवा अनुमोदित नीलामीकर्ताओं के माध्यम से नीलामी कर सकता है।
- (ii) इसमें अपनाए जाने वाले मूल सिद्धांत विज्ञापित निविदा के जरिए निपटान के लिए लागू मूल सिद्धांतों के अनुसार हैं ताकि पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, निष्पक्षता तथा एकाधिकार को दूर करना सुनिश्चित किया जा सके। नीलामी किए जाने वाली वस्तुओं के विवरण और उनके स्थान, बिक्री की शर्तों और लागू निबंधनों सहित नीलामी की योजना को उसी प्रकार वृहत प्रचार दिया जाना चाहिए जैसा कि विज्ञापित निविदा के मामले में किया जाता है।
- (iii) नीलामी की प्रक्रिया आरंभ करते हुए नीलामी की जाने वाली वस्तुओं की स्थिति और स्थान, बिक्री सेवा और निबंधन (जैसा कि उसके लिए वृहत प्रचार के समय पहले से उल्लेख किया गया है) को एकत्रित बोलीदाताओं के लाभ के लिए पुनः घोषित किया जाना चाहिए।

- (iv) नीलामी की प्रक्रिया के दौरान बोली को स्वीकार्य अथवा अस्वीकृत करने के बारे में हेमर के गिरने पर तत्काल घोषणा की जानी चाहिए। यदि बोली स्वीकृत की जाती है तो अग्रिम राशि (बोली मूल्य के 25 प्रतिशत से कम नहीं) को सफल बोलीदाता से नगद अथवा वस्तुओं की बिक्री करने वाले संस्थान के पक्ष में आहरित डिपोजिट-एट-कॉल-रिसीप्ट (डीएसीआर) के रूप में मौके पर ही तत्काल ली जानी चाहिए। वस्तुएं केवल बाकी भुगतान करने के पश्चात् ही सफल बोलीदाता को सौंपी जानी चाहिए।
- (v) नीलामी टीम की संरचना का निर्णय निदेशक द्वारा लिया जाएगा तथापि इस टीम में वित्त एवं लेखा अधिकारी शामिल होना चाहिए।

स्क्रेप मूल्य पर अथवा अन्य पद्धतियों द्वारा निपटान:

यदि कोई विभाग विज्ञापित निविदा अथवा नीलामी के माध्यम से उसके प्रयासों के बावजूद किसी बेसी अथवा अप्रचलित अथवा गैर-सर्विस योग्य मद का निपटान नहीं कर पाता है तो इसे वित्त विभाग के परामर्श से सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से इसके स्क्रेप मूल्य पर निपटान किया जा सकता है। यदि विभाग स्क्रेप मूल्य पर भी इसे नहीं बेच पाता तो वह एक पर्यावरण सुलभ तरीके से वस्तु को नष्ट करने सहित निपटान की किसी अन्य पद्धति को अपना सकता है।

जीएफआर फॉर्म-18 में वस्तुओं के निपटान के लिए बिक्री अथवा नीलामी का पर्यवेक्षण करने वाले अधिकारी द्वारा समुचित रूप से हस्ताक्षरित एक बिक्री खाता तैयार किया जाना चाहिए।

अनुबंध 3

फॉर्म जीएफआर 18

बिक्री खाता

मद संख्या 1	भंडार के विवरण 2	मात्रा/ भार 3	क्रेता का नाम और पूरा पता 4	स्वीकृत सर्वोच्च बोली 5	अस्वीकृत सर्वोच्च बोली 6	मौके पर वसूल अग्रिम राशि 7	तिथि जब पूरी राशि वसूली गई तता नगदी में क्रेडिट की गई 8	क्या वस्तु मौके पर वास्तव में सौंपी गई थी या नहीं, वस्तुओं को सौंपने की मात्रा सहित वास्तविक तारीख 9	बोलीदाता का कमीशन तथा इसके भुगतान की पावति 10

हस्ताक्षर.....

पदनाम.....

तारीख.....

20. स्टाफ विकास भत्ता (एसडीए)

नियमित तथा संस्थान के निर्माण और श्रम एजेंसियों के माध्यम से नियुक्त कर्मचारियों के लिए समूह क और ख के लिए 01.04.2012 से स्टाफ विकास भत्ता आरंभ किया गया था। पात्रता का मानदंड निम्नानुसार है:

कर्मचारी श्रेणी	एसडीए (रुपए में) प्रति वर्ष
समूह क नियमित वेतनमान, संस्थान के अनुबंध आधार पर तथा श्रमिक एजेंसियों के माध्यम से कर्मचारी	30,000
समूह ख नियमित वेतनमान, संस्थान के अनुबंध आधार पर तथा श्रमिक एजेंसियों के माध्यम से कर्मचारी	15,000

एसडीए के उपयोग से संबंधित मानदंड

1. वर्ष के मध्य में संस्थान में कार्यग्रहण करने वाले कर्मचारी प्रो-रेटा आधार पर एसडीए के पात्र होंगे।
2. अव्ययित एसडीए को अगले शैक्षिक वर्ष में आगे ले जाया जा सकता है। सामान्य रूप से किसी शैक्षिक वर्ष के लिए एसडीए की अव्ययित राशि को केवल अगले शैक्षिक वर्ष में आगे ले जाया जाएगा। यदि राशि का दूसरे वर्ष के अंत से पहले भी उपयोग नहीं किया जाता है तो यह समाप्त हो जाएगी।
3. एसडीए के अंतर्गत खरीदा गया कोई कंप्यूटर हॉर्डवेयर अथवा सॉफ्टवेयर वैयक्तिक कर्मचारी की संपत्ति होगा।
4. सक्तियों की खरीद के संबंध में स्टाफ सदस्यों को भंडार विभाग को यह दर्शाना चाहिए कि उन्हें खरीद के साक्ष्य के साथ समुचित रजिस्टर में कहां प्रविष्ट किया जाएगा।
5. आईटी विभाग से प्राधिकरण/प्रमाणन आवश्यक होगा।
6. एसडीए दावा केवल एक प्रतिपूर्ति है।
7. एसडीए से संबद्ध लागू व्यय निम्न है:
 - एक अथवा अधिक व्यावसायिक निकायों की सदस्यता फीस।
 - पुस्तकों, पिरियोडिकल की खरीद।
 - कंप्यूटिंग उपकरण (हॉर्डवेयर तथा सॉफ्टवेयर) और उपस्करों की खरीद।
 - कंप्यूटिंग उपकरण का बीमा, रखरखाव, उन्नयन