

उप-विधियां

**BYE-LAWS**



आरोग्यं मृतमप्ययति

राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान  
NATIONAL INSTITUTE OF HEALTH AND FAMILY WELFARE  
NEW DELHI

# उप-विधियां **BYE-LAWS**



अरीर्यम् सुवसम्पदा

राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान  
**NATIONAL INSTITUTE OF HEALTH AND FAMILY WELFARE,  
NEW DELHI**

संचार विभाग, राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान, न्यू मेहरौली  
रोड, मुनीरका, नई दिल्ली - ११००६७ द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित ।  
Printed and published by the Department of Communication,  
NIHFW, New Delhi-110 067.

### उप-विधियाँ

राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान के नियम-विनियमों के नियम-1७ द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए प्रबन्ध निकाय (गवर्निंग बॉडी) द्वारा निम्नांकित उप-विधियों की रचना की जाती है, अर्थात्:

### राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान उप-विधियाँ

#### प्रथम भाग - सामान्य

#### 1 - संक्षिप्त नाम

- 1- इन उप-विधियों को राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान उप-विधियाँ कहा जा सकेगा।
- २- इन्हें उस तिथि से प्रवृत्त माना जायेगा, जिस तिथि\* को इन्हें प्रबन्ध-निकाय द्वारा विधिवत् रूप से पारित कर दिया जाता है।

#### २- परिभाषाएँ

आवश्यकतानुसार संदर्भ की भिन्नता को छोड़कर, इन उप-विधियों के अनुसार:

- क- "लेखा अधिकारी" से अभिप्रेत है राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान का लेखा अधिकारी।
- ख- "वैकल्पिक उपाध्यक्ष" से अभिप्रेत है राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान के प्रबन्ध-निकाय का वैकल्पिक उपाध्यक्ष।
- ग- "परिशिष्ट" से अभिप्रेत है इन उप-विधियों से जुड़े परिशिष्ट

---

\* २० जुलाई, १९७९ को प्रबन्ध-निकाय द्वारा पारित किया गया

- घ- संस्थान के अन्तर्गत किसी पद से सम्बद्ध "नियुक्ति-प्राधिकारी" से अभिप्रेत है, उस पद पर नियुक्ति करने वाला सक्षम प्राधिकारी ।
- च- "उप-निदेशक (प्रशासक)" से अभिप्रेत है राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान का उप-निदेशक (प्रशासन)
- छ- "अध्यक्ष" से अभिप्रेत है, राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान के प्रबन्ध-निकाय का अध्यक्ष ।
- ज- "निदेशक" से अभिप्रेत है राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान का निदेशक ।
- झ- "कर्मचारी" से अभिप्रेत है संस्थान में किसी भी पद पर अथवा किसी भी हेसियत में सेवारत व्यक्ति ।
- ट- "मौजूद कर्मचारी"-से अभिप्रेत है, वह व्यक्ति जो भूतपूर्व केन्द्रीय परिवार नियोजन संस्थान में २१ मार्च, १९६५ को सरकारी कर्मचारी के रूप में सेवारत था तथा जिसने, उक्त संस्थान का इण्डियन सोसाइटीज़ रजिस्ट्रेशन एक्ट (२१), १९६० के अन्तर्गत पंजीकरण होने के पश्चात् उक्त संस्थान में नौकरी पर बने रहने के पक्ष में इच्छा व्यक्त की थी ।
- ठ- "प्रबन्ध-निकाय" से अभिप्रेत है राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान का प्रबन्ध-निकाय ।
- ड- "सरकार" से अभिप्रेत है केन्द्रीय सरकार ।
- ढ- "संस्थान" से अभिप्रेत है राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान
- त- "नियम" से अभिप्रेत है, राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान के नियम-विनियम ।

- य- "अनुभाग-अधिकारी" से अभिप्रेत है राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान का अनुभाग-अधिकारी।
- द- "स्थायी और तदर्थ समितियों" से अभिप्रेत है संस्थान के नियम-विनियमों के नियम २० तथा २१ के अन्तर्गत गठित क्रमशः स्थायी और तदर्थ समितियाँ।
- घ- "उपाध्यक्ष" से अभिप्रेत है, राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान के प्रबन्ध-निकाय का उपाध्यक्ष।
- न- "वर्ष" से अभिप्रेत है ३१ मार्च को समाप्त होने वाला वित्तीय वर्ष।

## द्वितीय भाग-कार्य संचालन की उप-विधियां

### 3- अध्यक्ष एवं सदस्य-सचिव के अधिकार तथा कर्तव्य:

अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिव द्वारा केवल उन्हीं अधिकारों का प्रयोग किया जायेगा तथा केवल वही कार्य निष्पादित किये जायेंगे जो अधिकार एवं कार्यकलाप अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिव के लिए संस्थान के नियम-विनियमों तथा इन उप-विधियों में विहित हैं।

### ४- प्रबन्ध निकाय की बैठकें:

1- संस्थान के कार्य संचालन के लिए अध्यक्ष द्वारा जितनी बार आवश्यक समझा जाये, उतनी बार प्रबन्ध-निकाय की बैठकें की जा सकती हैं, किन्तु वर्ष में कम से कम एक बार बैठक अवश्य की जायेगी।

२- क- प्रबन्ध-निकाय की बैठकें अध्यक्ष द्वारा निश्चित स्थान, तिथि तथा समय पर की जायेंगी।

ख- प्रबन्ध निकाय की बैठकों संबंधी सभी कार्यवाहियों के ब्योरे की प्रविष्टि सदस्य-सचिव द्वारा इस उद्देश्य हेतु रखी जाने वाली कार्यवृत्त-पुस्तक में की जायेगी और प्रत्येक कार्यवृत्त पर, इसकी यथाविधि पुष्टि हो जाने के पश्चात, आगामी बैठक के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे।

3- प्रबन्ध निकाय की साधारण बैठकें बुलाने के लिए सदस्य-सचिव द्वारा अध्यक्ष तथा सदस्यों को बैठक होने की तिथि से स्पष्ट २१ दिन पूर्व नोटिस दिया जायेगा, जिसमें बैठक के स्थान, तिथि तथा समय का उल्लेख किया जायेगा और यदि यह नोटिस डाक द्वारा भेजा जाता है तो इसे डाक-प्रमाणित भेजा जायेगा। बैठक की कार्य सूची भी बैठक के नोटिस के

साथ भेजी जायेगी तथा जहां ऐसा कर पाना संभव न हो उस स्थिति में कार्यसूची बैठक होने से कम से कम 10 दिन पूर्व भेजी जायेगी, यदि डाक द्वारा भेजी जाती है तो इसे डाक-प्रमाणित भेजा जायेगा।

४- संस्थान से सम्बद्ध तात्कालिक कार्यों को सम्पादित करने के लिए अध्यक्ष द्वारा किसी भी समय प्रबन्ध निकाय की कोई भी असाधारण बैठक बुलाई जा सकती है।

५- प्रबन्ध निकाय की असाधारण बैठकें बुलाने के लिए सदस्य-सचिव द्वारा अध्यक्ष तथा सदस्यों को बैठक होने की तिथि से कम से कम सात दिन पूर्व नोटिस दिया जायेगा, जिसमें बैठक के स्थान, तिथि तथा समय का उल्लेख किया जायेगा और यदि नोटिस डाक द्वारा अथवा तार द्वारा भेजा जाता है तो इसे डाक-प्रमाणित भेजा जायेगा। बैठक की कार्यसूची, बैठक होने की तिथि से कम से कम सात दिन पूर्व भेजी जायेगी और यदि इसे डाक द्वारा भेजा जाता है तो इसे डाक-प्रमाणित भेजा जायेगा।

६- प्रबन्ध-निकाय की असाधारण बैठक, प्रबन्ध निकाय के कम से कम चार सदस्यों द्वारा लिखित रूप से अनुरोध करने पर भी, उनका अनुरोध प्राप्त होने की तिथि से एक मास की अवधि के भीतर बुलाई जायेगी। बैठक की मांग के साथ बैठक के उद्देश्य का उल्लेख भी किया जायेगा।

७- प्रबन्ध-निकाय की किसी भी बैठक में अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष द्वारा अथवा यदि वह भी उपस्थित न हो तो वैकल्पिक-उपाध्यक्ष द्वारा बैठक की अध्यक्षता की जायेगी। अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वैकल्पिक-उपाध्यक्ष तीनों के अनुपस्थित होने की स्थिति में उस बैठक के कार्य संचालन हेतु



उपस्थित सदस्यों द्वारा उनमें से ही एक सदस्य को अध्यक्ष के रूप में चुना जायेगा।

८- अध्यक्ष/उपाध्यक्ष अथवा व्यक्तिगत रूप से पीठासीन सदस्य के अतिरिक्त बैठक में उपस्थित प्रबन्ध निकाय के पांच सदस्यों से बैठक का कोरम पूरा माना जायेगा। अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष दोनों की अनुपस्थिति में प्रबन्ध निकाय की उक्त बैठक में उपस्थिति सात सदस्यों से कोरम पूरा माना जायेगा।

९- बैठक से पूर्व अथवा बैठक के दौरान अध्यक्ष द्वारा बैठक की कार्यसूची में पहले से ही सम्मिलित की गई मदों के साथ कार्य-व्यापार की नई अनुपूरक मदें भी सम्मिलित की जा सकती हैं, तथा इन अनुपूरक मदों पर भी बैठक में विचार किया जायेगा।

१०- प्रबन्ध-निकाय की बैठक में कोई भी प्रस्ताव प्रस्तुत करने के इच्छुक सदस्य द्वारा सदस्य-सचिव को साधारण बैठक होने की तिथि से सात दिन पूर्व तथा असाधारण बैठक की तिथि से पांच दिन पूर्व लिखित रूप से नोटिस प्रस्तुत किया जायेगा। जब इस प्रकार का नोटिस दे दिया जाता है तो सदस्य-सचिव द्वारा तत्काल रूप से यह प्रस्ताव सभी सदस्यों में परिपत्रित कर दिया जायेगा तथा इसे कार्यसूची में सम्मिलित कर लिया जायेगा।

११- बैठक में किसी सदस्य द्वारा उठाये गये प्रश्न पर अध्यक्ष द्वारा दिये गये निर्णय को अन्तिम माना जायेगा।

१२- प्रबन्ध-निकाय के सभी निर्णय बहुमत से पारित किये जायेंगे। मतों की संख्या बराबर होने की स्थिति में अध्यक्ष द्वारा निर्णायक मत दिया जायेगा।

13- ऐसा कोई भी कार्य जिसे प्रबन्ध निकाय द्वारा निष्पादित किया जाना आवश्यक हो वह कार्य भी सभी सदस्यों को पत्र-सूचना भेज कर निष्पादित किया जायेगा तथा इस प्रकार से भेजा गया एवं प्रबन्ध निकाय के सदस्यों द्वारा बहुमत से पारित किया गया प्रस्ताव उसी प्रकार प्रभावी तथा लागू माना जायेगा जिस प्रकार प्रबन्ध निकाय की नियमित बैठक में पारित इस प्रकार का कोई अन्य प्रस्ताव। वह प्रस्ताव तथा उस पर की गई कार्यवाही का ब्यौरा प्रबन्ध निकाय की आगामी बैठक में पुष्टि हेतु प्रस्तुत किया जायेगा।

14- किसी भी तुरंत मामले (अर्जेंट मैटर) के निपटान हेतु, संबंधित मामले पर अध्यक्ष की स्वीकृति प्राप्त की जा सकती है तथा उस मामले में की गई कार्यवाही का ब्यौरा प्रबन्ध निकाय की आगामी बैठक में पुष्टि हेतु प्रस्तुत किया जायेगा।

15- केवल ऐसे मामले को छोड़कर जिसके बारे में अध्यक्ष अथवा सरकार द्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि उस विषय पर पुनः विचार करना संस्थान के हित में है, अन्य कोई भी ऐसा मामला, जिसे प्रबन्ध निकाय की बैठक में एक बार निपटाया जा चुका हो उसे एक वर्ष की अवधि समाप्त होने तक पुनः विचारार्थ प्रस्तुत नहीं किया जायेगा।

५- प्रबन्ध निकाय के आदेशों एवं निर्णयों का अधिप्रमाणन

प्रबन्ध निकाय के सभी आदेशों एवं निर्णयों को निदेशक, उप-निदेशक (प्रशा०) अथवा इस उद्देश्य के लिए प्रबन्ध निकाय द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षरों द्वारा अधिप्रमाणित माना जायेगा।

६ - सदस्य-पंजी

संस्थान द्वारा प्रबन्ध निकाय के सभी सदस्यों की पंजी रखी जायेगी, जिसमें उनके पत्ते तथा व्यवसाय का उल्लेख किया जायेगा तथा प्रत्येक सदस्य द्वारा इस पर हस्ताक्षर किये जायेंगे। यदि कोई सदस्य अपना निवास स्थान बदलता है तो वह अपने नये पत्ते की सूचना सदस्य-सचिव को देगा, तथा सदस्य-सचिव द्वारा उसके नये पत्ते को सदस्यों की पंजी में प्रविष्ट किया जायेगा। यदि कोई सदस्य अपना नया पत्ता सूचित करने में असमर्थ रहता है तो सदस्य पंजी में लिखे उसके पत्ते को ही इस उद्देश्य के लिए पता समझा जायेगा।

७ - प्रबन्ध-निकाय, स्थायी समितियों तथा तदर्थ समितियों के सदस्यों को भत्ते।

- 1- प्रबन्ध-निकाय, स्थायी समितियों तथा तदर्थ समितियों के सदस्यों को बैठकों में भाग लेने हेतु यात्रा भत्ते तथा दैनिक भत्ते को छोड़कर किसी प्रकार का वेतन, फीस, पारिश्रमिक अथवा कोई अन्य भत्ता नहीं मिलेगा।
- 2- प्रबन्ध-निकाय, स्थायी समितियों तथा तदर्थ समितियों के सदस्य, यदि वे केन्द्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार के अधिकारी हैं तो वे सामान्यतः अपना यात्रा-भत्ता तथा दैनिक भत्ता निर्धारित दरों पर अपने वेतन प्राप्ति के स्रोत से प्राप्त करेंगे। यदि भुगतान करना अपेक्षित हो तो संस्थान द्वारा सम्बद्ध सरकार/व्यक्ति को इसकी प्रतिपूर्ति की जायेगी।
- 3- उप-उपविधि (२) में उल्लिखित को छोड़कर, प्रबन्ध-निकाय, स्थायी एवं तदर्थ समितियों के सदस्यों के मामले में यात्रा भत्ते तथा दैनिक भत्ते का भुगतान पूरक

नियम - १९० के अन्तर्गत केन्द्र सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों तथा इसके अन्तर्गत जारी किये गये प्रशासनिक आदेशों एवं निर्णयों के अनुसार किया जायेगा।

- ४- निदेशक द्वारा, जहां अन्यथा अनुज्ञेय न हो, प्रबन्ध निकाय, स्थायी एवं तदर्थ समितियों के सदस्यों को विशेष कारणों से हवाई यात्रा की अनुमति दी जा सकती है। इस प्रकार की यात्रा के लिए उन्हें यात्रा भत्ते का भुगतान केन्द्र सरकार के वर्ग 'क' अधिकारियों को अनुज्ञेय दरों के आधार पर किया जायेगा। निदेशक द्वारा इस प्रकार से प्राधिकृत की गई सभी यात्राओं के बारे में स्थायी वित्त समिति के अध्यक्ष को एक सूची भेजी जानी चाहिये।

#### ८- संपदा समिति

संस्थान के भवनों में परिवर्धन तथा परिवर्तन करने और भवनों की अनुरक्षण व्यवस्था तथा प्रयोग से सम्बद्ध अन्य विषयों पर विचार करने के उद्देश्य से एक संपदा समिति का गठन किया जाये। संपदा-समिति का गठन निम्न प्रकार से किया जा सकेगा:

संयुक्त सचिव (परिवार कल्याण)	अध्यक्ष
स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय	
सम्बद्ध वित्त सलाहकार	सदस्य
स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय	
अथवा उनका प्रतिनिधि	
वरिष्ठ वास्तुविद् (सीनियर आर्किटेक्ट)	सदस्य
स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय	

निदेशक द्वारा छोटे निर्माण कार्य, प्रत्येक केस में रु० २५,००० की सीमा के भीतर, संपदा-समिति को बिना कोई संदर्भ भेजे ही कराये जा सकते हैं।

९- संस्थान से सम्बद्ध भवन एवं भूमि

- 1- संस्थान द्वारा संस्थान की भूमि तथा भवनों का प्रयोग संस्थान के उद्देश्यों के लिए किया जायेगा तथा जब उक्त उद्देश्यों के लिए इसकी आवश्यकता न हो तो इन्हें प्रबन्ध-निकाय द्वारा दिये गये निर्देशों के आधार पर ऐसे व्यक्तियों, अधिकारियों अन्य संस्थानों से सम्बद्ध कार्यालयों अथवा प्रयोगशालाओं द्वारा अधिवास के लिए अलाट किया जा सकता है।
- 2- जहां तक सम्भव हो, निदेशक द्वारा भवनों का आबटन तथा भवनों के किराये का निर्धारण तथा किराये की वसूली मूल-नियम ४५-ए, ४५-बी, तथा ४५-सी, में दिये गये प्रावधानों के अनुसार तथा उनके अन्तर्गत बनाये गये पूरक नियमों के आधार पर की जायेगी।
- 3- संस्थान के किसी कर्मचारी को यदि संस्थान के परिसर में आवासीय सुविधा प्रदान की जाती है तो आवास ग्रहण करने के पश्चात, उसे प्रबन्ध निकाय द्वारा निर्धारित किराया तथा अन्य प्रभारों का भुगतान करना होगा।

४- संस्थान के कर्मचारियों को आवासीय क्वार्टरों का आबटन प्रबन्ध निकाय द्वारा धारण किये गये आबटन-नियमों के आधार पर किया जायेगा।

१०- पुरुस्कार, अध्येतावृत्तियां (फैलोशिप) आदि प्रदान करने संबंधी अधिकार

संस्थान द्वारा अपने प्रशिक्षार्थियों अथवा विद्यार्थियों को ऐसा पुरुस्कार, स्मारिका, वज़ीफा तथा अध्येतावृत्ति प्रदान किया जा सकता है जो प्रबन्ध, निकाय द्वारा समय-समय पर निश्चित किया जाता है।

११- व्याख्यानों का प्रबन्ध करने संबंधी अधिकार

१- संस्थान द्वारा समय-समय पर विशेषज्ञों को उचित फीस अथवा मानदेय देकर संस्थान में व्याख्यान देने के लिए आमन्त्रित किया जा सकता है। इस उद्देश्य हेतु उन्हें, केवल भारतवर्ष की सीमा के भीतर यात्रा करने के लिए, केन्द्रीय सरकार के समकक्ष स्तर के कर्मचारियों को अनुज्ञेय यात्रा भत्ते की दरों के आधार पर यात्रा भत्ता दिया जायेगा।

२- किसी भी व्याख्याता को देय फीस अथवा मानदेय की दरें ऐसी होंगी, जो प्रत्येक मामले में निदेशक द्वारा निश्चित की जाती हैं, किन्तु ये दरें प्रबन्ध निकाय द्वारा समय-समय पर निश्चित की गई दरों की सीमा से अधिक नहीं होंगी।

### भाग- 3, सेवा उप विधियां

#### 12- कर्मचारियों का पूर्णकालिक सेवक होना

किसी मामले में जब तक अन्यथा स्पष्ट रूप से कोई प्रावधान न किया गया हो, तो संस्थान के कर्मचारी का पूरा समय संस्थान की सेवा में रहेगा तथा बिना किसी प्रकार के अतिरिक्त पारिश्रमिक के दावे के उसे नियुक्ति-प्राधिकारी द्वारा जिस ढंग से अपेक्षित हो उस ढंग से नियुक्त किया जा सकता है।

#### 13- स्थायी तथा अस्थायी पद

संस्थान में कोई भी पद या तो "स्थायी पद" होगा अर्थात् एक ऐसा पद जिस के साथ अनिश्चित कालावधि के लिए निश्चित दर पर वेतन स्वीकृत हो, अथवा "अस्थायी पद" होगा अर्थात् एक ऐसा पद जिसके साथ निश्चित कालावधि के लिए निश्चित दर पर वेतन स्वीकृत हो।

#### 14- पदों का वर्गीकरण

क- संस्थान के सभी पदों को निम्नांकित वर्गों में वर्गीकृत किया जायेगा:

- 1- वर्ग "क" - परिशिष्ट -1 के भाग "क" के अनुसार
- 2- वर्ग "ख" - परिशिष्ट-1 के भाग "ख" के अनुसार
- 3- वर्ग "ग" - परिशिष्ट-1 के भाग "ग" के अनुसार

४- वर्ग "घ" - परिशिष्ट- १ के भाग "घ" के अनुसार

ख- प्रबन्ध निकाय द्वारा:

- १- किसी भी वर्ग में किसी भी पद का सृजन करने हेतु;
- २- किसी भी वर्ग में किसी भी पद को समाप्त करने हेतु; निर्देश दिया जा सकता है।

१५- नियुक्ति प्राधिकारी

संस्थान के अन्तर्गत पदों पर नियुक्तियां निम्न प्राधिकारियों द्वारा की जायेंगी :

- १- निदेशक पद पर नियुक्ति भारत सरकार की पूर्वानुमति से प्रबन्ध निकाय द्वारा की जायेगी।
- २- वर्ग "क" पदों पर नियुक्तियां अध्यक्ष द्वारा की जायेंगी।
- ३- वर्ग "ख" तथा "ग" पदों पर नियुक्तियां निदेशक द्वारा की जायेंगी; तथा
- ४- वर्ग "घ" पदों पर नियुक्तियां उप-निदेशक (प्रशासन) द्वारा की जायेंगी।

१६- भर्ती की विधि

१- संस्थान के अन्तर्गत पदों पर भर्ती:

क- सीधी भर्ती द्वारा अथवा



- ख- पदोन्नति द्वारा, अथवा
- ग- प्रतिनियुक्ति/बाह्य सेवा के आधार पर किसी व्यक्ति की नियुक्ति करके; अथवा
- घ- अनुबंध के आधार पर की जायेगी।

२- प्रत्येक पद के लिए भर्ती-नियम होंगे। इन्हें प्रबन्ध-निकाय द्वारा स्वीकृति प्रदान की जायेगी। भर्ती नियम तैयार करते समय मुख्य रूप से निम्नांकित सिद्धान्तों को ध्यान में रखा जाये :

क- आयु सीमा

- १- वर्ग "क" के अन्तर्गत प्राध्यापक एवं सह-प्राध्यापक पदों पर भर्ती के लिए उच्चतम आयु-सीमा ५० वर्ष हो, तथा वर्ग "क" के अन्तर्गत अन्य सभी पदों के लिए ४० वर्ष हो।
- २- वर्ग "ख" पदों के लिए उच्चतम आयु सीमा ३५ वर्ष, तथा वर्ग "ग" तथा "घ" पदों के लिए ३० वर्ष।
- ३- सीधे भर्ती किये जा रहे व्यक्तियों के लिए निर्धारित आयु-सीमा की शर्त ऐसे विभागीय आवेदकों पर लागू नहीं हो, जो सीधी भर्ती के लिए प्रतिभागी हों।
- ४- आयु सीमा की गणना करने के लिए वर्ष की प्रथम जुलाई को निर्णायक तिथि माना जाये।

ख- शैक्षिक योग्यतायें

निर्धारित डिग्रिया / डिप्लोमे / स्टिफिकेट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से होने चाहियें अथवा भर्ती उद्देश्यों हेतु भारत सरकार द्वारा उनके समकक्षा घोषित हुए होने चाहियें।

ग- भर्ती की पद्धति

1- केवल संयुक्त निदेशक के पद को छोड़कर, जिसे पदोन्नति द्वारा भरा जा सकता है, प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक तथा सहायक-प्राध्यापक के सभी अन्य पद सीधी भर्ती द्वारा भरे जायेंगे।

\* 2- उप-निदेशक (प्रशा०) का पद तथा लेखा अधिकारी का पद तथा ऐसे अन्य सभी पद जिनके लिए संभरक पद (फीडर पोस्ट) उपलब्ध नहीं हो, उन्हें बाह्य सेवा के आधार पर प्रति-नियुक्ति करके भरा जा सकता है अन्यथा सीधी भर्ती द्वारा भरा जाये।

3- अन्य सभी पदों को भरने के लिए, जहां तत्काल निचला वर्ग विद्यमान है तथा जो सीधे क्रम में पदोन्नति के लिए संभरक कैडर/पदों के रूप में हो सकता है, वहां पदोन्नति के लिए कोटा निर्धारित किया जाये। जहां केवल एक ही उच्च पद है, उसे पदोन्नति द्वारा भरा जाये, अन्यथा इसे सीधी भर्ती द्वारा भरा जाये। जहां दो अथवा अधिक पद उपलब्ध हैं, उनमें से ५० प्रतिशत रिक्तियों को पदोन्नति द्वारा तथा ५० प्रतिशत रिक्तियों को सीधी भर्ती द्वारा भरा जाये

\* संस्थान के प्रबन्ध-निकाय द्वारा २८ जनवरी, १९८२ को पारित संशोधन : "उप-निदेशक (प्रशा०) के पद को बाह्य सेवा शर्तों पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरा जाये तथा लेखा अधिकारी के पद को पदोन्नति द्वारा भरा जाये ऐसा न हो पाने की स्थिति में प्रतिनियुक्ति द्वारा भरा जाये"।

४- पदोन्नति द्वारा भरे जाने वाले पदों के लिए नीचले कैडर में कम से कम तीन संभरक पद होने चाहिये ।

५- सेवा अवधि की गणना करने हेतु निर्णायक तिथि के रूप में उस मास की पहली तारीख रखी जानी चाहिए जिस मास में विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक आयोजित की जानी हो ।

घ- शोध अनुभव/प्रकाशन

इस मामले में निम्नांकित प्रक्रिया धारण की जाये :  
किसी उपयुक्त अनुसंधान पद पर अनुसंधान कार्य का अनुभव, राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के प्रकाशनों में प्रकाशित मौलिक अनुसंधान कार्य, प्रबन्ध-लेख के रूप में अथवा तकनीकी प्रतिवेदन के रूप में अथवा समकक्ष स्तर के सरकारी अथवा स्वशासी संगठन के किसी प्रकाशन में प्रकाशित अनुसंधान कार्य, अथवा राज्य स्तर पर, राष्ट्रीय अथवा अन्तर-राष्ट्रीय स्तर पर आयोजित किसी वैज्ञानिक सम्मेलन में प्रस्तुत एवं स्वीकृत अनुसंधान कार्य ।

१७- सीधी भर्ती

१- सीधी भर्ती के माध्यम से किसी भी पद पर कोई भी नियुक्ति, चयन-समिति की सिफारिश के आधार पर की जायेगी ।

२- निदेशक पद को छोड़कर, वर्ग "क" के अन्य पदों के लिए स्थायी-चयन-समिति का गठन निम्न प्रकार से होगा :

क- निदेशक पद को छोड़कर वर्ग "क" के अन्तर्गत सहायक-प्राध्यापक तथा उससे उपरी स्तर के पदों अथवा समकक्ष स्तर के पदों के लिए:

वैकल्पिक उपाध्यक्ष - अध्यक्ष

( सचिव / अपर सचिव ,  
परिवार कल्याण विभाग ,  
स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय )

प्रबन्ध निकाय द्वारा अपने सदस्यों - - सदस्य  
में से नामित तीन सदस्य

निदेशक - सदस्य-सचिव

इसके अतिरिक्त प्रबन्ध निकाय के अध्यक्ष द्वारा विषय से सम्बद्ध , संस्थान से बाहर के तीन विशेषज्ञों को नामित किया जायेगा जो चयन समिति की सहायता करेंगे ।

स्थायी चयन समिति का कार्यकाल तीन वर्ष होगा तथा प्रबन्ध निकाय के गैर-सरकारी सदस्यों के कार्यकाल की समाप्ति के साथ-साथ समाप्त होता रहेगा ।

ख- वर्ग "ख" पदों की चयन-समिति निम्न प्रकार से गठित होगी

निदेशक - अध्यक्ष

निदेशक द्वारा सम्बद्ध विभाग - सदस्य  
से तथा / अथवा संबंधित विभाग  
से नामित दो अधिकारी

उप-निदेशक ( प्रशा. ) -सचिव

ग- वर्ग "ग" पदों की चयन समिति निम्न प्रकार से गठित होगी :

निदेशक अथवा उसके द्वारा -अध्यक्ष  
नामित कोई अन्य अधिकारी

- निदेशक द्वारा सम्बद्ध विभाग - सदस्य  
से तथा/अथवा उससे संबंधित  
विभाग से नामित दो अधिकारी
- उप-निदेशक (प्रशा०) - सचिव

घ- वर्ग "घ" पदों के लिए चयन समिति निम्न प्रकार से  
गठित होगी :

- उप-निदेशक (प्रशा०) - अध्यक्ष  
निदेशक द्वारा नामित दो अधिकारी - सदस्य  
अनुभाग अधिकारी - सचिव

3- सीधी भर्ती द्वारा पदों पर आवेदकों का चयन करने  
के मामले में निम्नांकित प्रक्रिया धारण की जायेगी :

- क- वर्ग "क" तथा "ख" पदों पर जब कभी भी सीधी  
भर्ती की जाती है, संस्थान द्वारा रिक्तियों की सूचना  
रोजगार कार्यालय को दी जायेगी तथा इसके साथ ही  
विज्ञापन भी किया जायेगा। जहां तक वर्ग "ग" तथा  
"घ" संबंधी रिक्तियों का प्रश्न है, उन पदों के लिए  
चयन केवल रोजगार कार्यालय द्वारा नामित किये  
गये व्यक्तियों में से किया जायेगा तथा इन रिक्तियों  
का विज्ञापन केवल उस स्थिति में ही किया जायेगा  
जब संबंधित रोजगार कार्यालय द्वारा आवेदकों  
के संबंध में "अनुलब्धता प्रमाणपत्र" जारी किया जा  
चुका हो।
- ख- उच्च पदों पर भर्ती के लिए रोजगार कार्यालय (कार्य-  
लयों) द्वारा नामित व्यक्तियों के साथ संस्थान के वर्ग

“ग” तथा “घ” कर्मचारियों के आवेदनों पर, उनके नाम रोजगार कार्यालय द्वारा प्रायोजित न होने पर भी, सीधे रंगरुट (डायरेक्ट रिकरुट) के रूप में विचार किया जायेगा बशर्ते कि वह निर्धारित शैक्षिक योग्यतायें आदि रखते हों। विभागीय आवेदकों को किसी प्रकार से वरीयता प्रदान नहीं की जायेगी और न ही उनका साक्षात्कार रोजगार कार्यालय से नामित आवेदकों से पहले किया जायेगा।

ग- संस्थान के किसी भी पद पर आवेदक का चयन, संस्थान द्वारा दिये गये विज्ञापन के प्रत्युत्तर में आवेदन करने वाले आवेदकों में से अथवा रोजगार कार्यालय द्वारा नामित किये गये आवेदकों में से किया जायेगा। किन्तु ऐसे पदों के लिए जहां प्रत्युत्तर कम हों तथा जहां उपयुक्त आवेदकों द्वारा आवेदन करने की सम्भावना कम हो, वहां सम्भावित आवेदकों से भी सम्पर्क स्थापित किया जाये, किन्तु उन्हें भी औपचारिक रूप से आवेदन करना होगा तथा विज्ञापन के प्रत्युत्तर में प्राप्त आवेदनों के साथ चयन-समिति द्वारा इस प्रकार से किये गये आवेदनों पर भी विचार किया जायेगा।

४- संस्थान की नियमित स्थापना के अन्तर्गत सृजित वर्ग “घ” पदों, जो सीधी भर्ती के माध्यम से भरे जाने अपेक्षित हैं, पर दैनिक मजदूरों की नियुक्ति निम्नांकित शर्तों पर की जायेगी :

क- नियमित स्थापना के अन्तर्गत सृजित पद पर, ऐसे किसी भी दैनिक-मजदूर की नियुक्ति नहीं की जानी चाहिए, जिसका नाम रोजगार कार्यालय में पंजीकृत न हो।

ख- रोजगार कार्यालय के माध्यम से नियुक्त दैनिक मजदूर, जिन्हें कम से कम दैनिक मजदूर के रूप में २४० दिन की अवधि (दो वर्ष की निरन्तर अवधि में सेवा की टूटी-अवधि सहित) का अनुभव प्राप्त हो, रोजगार कार्यालय को कोई और संदर्भ भेजे बिना, उन्हें भी संस्थान की नियमित स्थापना के अन्तर्गत पदों पर नियुक्ति हेतु योग्य समझा जायेगा।

#### १८- पदोन्नति द्वारा भर्ती

क- किसी भी वर्ग के अन्तर्गत किसी भी पद पर पदोन्नति द्वारा की जाने वाली नियुक्ति, चाहे मूल हैसियत (सबस्टेन्टिव कपेसिटी) में हो अथवा स्थानापन्न आधार पर हो, विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिश पर नीचले ग्रेड के पदों पर कार्य कर रहे कर्मचारियों में से प्रवरण पदों (सलेक्शन पोस्ट) के मामले में "वरिष्ठता" को समुचित महत्व देते हुए "मेरिट" (गुण) के आधार पर की जायेगी तथा गैर-प्रवरण पदों (नॉन सलेक्शन पोस्ट) के मामले में "वरिष्ठता तथा पात्रता" (सीनियरिटी-कम-फिटनेस) के आधार पर की जायेगी।

ख- विभागीय पदोन्नति समिति का गठन निम्न प्रकार से होगा:

१- वर्ग "क" के अन्तर्गत, निदेशक के पद को छोड़कर, सहायक-प्राध्यापक तथा उससे उपरी स्तर के पदों तथा अन्य समकक्ष स्तर के पदों पर पदोन्नति के लिए :

- सचिव/ अपर- सचिव - अध्यक्ष  
परिवार कल्याण विभाग,  
स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय
- महानिदेशक, स्वास्थ्य सेवार्ये अथवा - सदस्य  
उनके द्वारा नामित व्यक्ति
- प्रबन्ध निकाय के अध्यक्ष द्वारा - सदस्य  
नामित विषय से संबंधित एक विशेषज्ञ  
(एक्सपर्ट), जो संस्थान से बाहर का  
व्यक्ति हो।
- निदेशक - सदस्य-सचिव

२- वर्ग "क" के अन्तर्गत अन्य पदों के लिए :

- निदेशक - अध्यक्ष
- संबंधित विभागाध्यक्ष - सदस्य
- निदेशक द्वारा नामित किसी दूसरे - सदस्य  
संबंधित विभाग का विभागाध्यक्ष
- प्रबन्ध निकाय के वैकल्पिक उपाध्यक्ष - सदस्य  
द्वारा नामित विषय से सम्बद्ध एक  
विशेषज्ञ, जो संस्थान से बाहर का  
व्यक्ति हो।
- उप-निदेशक (प्रशा०) - सचिव

३- वर्ग "ख" तथा "ग" पदों पर पदोन्नति हेतु :

- निदेशक अथवा निदेशक द्वारा - अध्यक्ष  
नामित कोई अधिकारी



सम्बद्ध विभाग अथवा / तथा विभाग - सदस्य  
से सम्बद्ध अन्य किसी विभाग का  
विभागाध्यक्ष

निदेशक द्वारा नामित एक विशेषज्ञ, - सदस्य  
जो संस्थान से बाहर का व्यक्ति हो

उप-निदेशक (प्रशा०) - सचिव

४- वर्ग घ पदों पर पदोन्नति हेतु:

उप-निदेशक (प्रशा०) - अध्यक्ष

निदेशक द्वारा नामित - सदस्य  
एक अधिकारी

निदेशक द्वारा नामित एक सदस्य, - सदस्य  
जो संस्थान से बाहर का व्यक्ति हो

अनुभाग अधिकारी - सचिव

१९- नियुक्ति हेतु योग्यतायें:

संस्थान में किसी भी पद पर नियुक्ति हेतु वही आयु सीमा तथा योग्यतायें रखी जायेंगी जो भर्ती नियमों में निर्धारित की जाती हैं। सामान्यतः ये नियम केन्द्रीय सरकार के अन्तर्गत समकक्ष पदों / राष्ट्रीय स्तर के विभिन्न संस्थानों के अन्तर्गत समकक्ष पदों के लिए निर्धारित नियमों के समान रूप होंगे।

२०- अनुसूचित जातियों / अनुसूचित जनजातियों के लिए आरक्षण:

संस्थान में पदों पर नियुक्तियां करते समय नियोक्ता-प्राधिकारी द्वारा अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जन-जातियों आदि पर लागू होने वाले आरक्षण तथा उन्हें मिलने वाली

अन्य रियायतों के बारे में समय-समय पर जारी होने वाले सरकारी आदेशों का पालन किया जायेगा ।

२१- आवेदन शुल्क तथा साक्षात्कार हेतु उपस्थित होने के लिए यात्रा-भत्ते का भुगतान

- १- संस्थान में वर्ग "क" तथा "ख" पदों के लिए आवेदन करने वाले आवेदकों से प्रत्येक पद के लिए आवेदन प्रभार के रूप में रु० ८ /- लिए जायेंगे । परन्तु इस विषय में सरकार द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों के अन्तर्गत अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के आवेदकों तथा विस्थापित व्यक्तियों को अनुज्ञेय सभी रियायतें प्रदान की जायेंगी ।
- २- साक्षात्कार हेतु चुने गये आवेदकों को सरकारी नियमों के अन्तर्गत समय-समय पर अनुज्ञेय दूरों के अनुसार यात्रा भत्ते का भुगतान किया जा सकेगा ।

२२- शारीरिक-स्वस्थता

सीधी भर्ती द्वारा किसी भी पद पर कोई भी व्यक्ति तब तक नियुक्त नहीं किया जायेगा जब तक कि:

- १- उसे सरकारी नियमों के अन्तर्गत सक्षम प्राधिकारी द्वारा शारीरिक रूप से स्वस्थ घोषित नहीं कर दिया जाता ; तथा
- २- नियोक्ता प्राधिकारी इस बारे में संतुष्ट नहीं होता कि उसका चरित्र तथा पूर्ववृत्त ठीक है ।

२३- मूल-नियुक्ति के समय अग्रिम-वेतनवृद्धि प्रदान करना

नियोक्ता प्राधिकारी द्वारा चयन समिति की सिफारिश पर किसी कर्मचारी की संस्थान में किसी पद पर उसकी मूल-नियुक्ति के समय उसकी योग्यताओं एवं अनुभव को ध्यान में रखते हुए, पर्याप्त औचित्य होने पर, अग्रिम वेतन-वृद्धियाँ प्रदान की जा सकती हैं, जो पांच से अधिक नहीं होंगी।

२४- परिवीक्षा अवधि

१- वर्ग "क", "ख" तथा "ग" पदों पर नियुक्त/पदोन्नत कर्मचारी दो वर्ष की अवधि तक तथा वर्ग "घ" के कर्मचारी एक वर्ष की अवधि तक परिवीक्षाधीन रहेंगे। परिवीक्षा-काल में कर्मचारी को संतोषजनक सेवायें प्रदान करनी होंगी, यदि वह संतोषजनक सेवायें प्रदान करने में असफल रहता है तो बिना कोई कारण बताये किसी भी समय उसकी सेवायें समाप्त की जा सकती हैं। परन्तु नियोक्ता प्राधिकारी द्वारा उसकी परिवीक्षा अवधि में बढ़ोतरी अथवा कमी की जा सकती है।

२- ऐसी स्थिति में जब किसी व्यक्ति को संस्थान के अन्तर्गत किसी पद पर उसे परिवीक्षाधीन रखकर नियुक्ति की जाती है तथा परिवीक्षा-अवधि में उसे पद पर बने रहने के लिए अनुपयुक्त पाया जाता है अथवा वह संतोषजनक ढंग से परिवीक्षा अवधि पूर्ण नहीं कर पाता तो उसे नियोक्ता प्राधिकारी द्वारा :

१- उस स्थिति में जब उक्त व्यक्ति की नियुक्ति पदोन्नति द्वारा अथवा विभागीय आवेदक के रूप में सीधी भर्ती द्वारा की गई हो, तो उसे उक्त नियुक्ति से पूर्व वह जिस पद पर था उसी पद पर प्रत्यावर्तित (रिवर्ट)

किया जा सकता है ।

- २- यदि किसी व्यक्ति की नियुक्ति सीधी भर्ती के माध्यम से की गई हो तो उसे ऐसी स्थिति में बिना कोई पूर्व सूचना दिये नौकरी से हटाया (टर्मिनेट) किया जा सकता है ।
- ३- संस्थान के अन्तर्गत सीधी भर्ती के माध्यम से अथवा पदोन्नति के माध्यम से किसी भी स्थायी पद पर नियुक्ति प्रत्येक व्यक्ति संतोषजनक ढंग से परिवीक्षा अवधि पूरी कर लेने के पश्चात उस पद पर स्थायी रूप से नियुक्त होने के लिए पात्र होगा ।

२५- अस्थायी तथा स्थायी सेवा

- १- कोई भी कर्मचारी संस्थान में तब तक अस्थायी कर्मचारी रहेगा जबतक उसे संस्थान के अन्तर्गत स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्ति नहीं किया जाता ।
- २- संस्थान के अन्तर्गत किसी भी स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त कर्मचारी संस्थान का स्थायी कर्मचारी होगा ।

२६- सेवायें समाप्त करना

नियोक्ता-प्राधिकारी द्वारा :

- १- प्रथम बार नियुक्ति के फलस्वरूप परिवीक्षा अवधि में बिना कोई कारण बताये किसी भी समय बिना कोई नोटिस दिये ;
- २- उक्त परिवीक्षा अवधि समाप्त होने के पश्चात समय-समय पर यथा संशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा ( अस्थायी सेवा )

नियमावली, १९६५ में दिये गये उपबन्धों के अन्तर्गत, अस्थायी कर्मचारी की सेवायें समाप्त की जा सकती हैं।

२७- वरिष्ठता (सीनियरिटी)

प्रत्येक श्रेणी में संस्थान के कर्मचारियों की वरिष्ठता, जिस ग्रेड के लिए उन्हें नियुक्ति हेतु चुना गया था उसके अनुसार गुणानुक्रम (आर्डर आफ मेरिट) के आधार पर निर्धारित की जायेगी, जिन्हें पहले चुना गया है, उन्हें बाद में चुने गये लोगो से वरिष्ठ माना जायेगा।

"मौजूद कर्मचारियों" की वरिष्ठता उसी प्रकार रहेगी, जिस प्रकार यह २१ मार्च, १९६५ को थी।

भूतपूर्व राष्ट्रीय परिवार नियोजन संस्थान तथा राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रशासन एवं शिक्षण संस्थान के कर्मचारियों तथा जिनकी भर्ती प्रतिनियुक्ति / बाह्य सेवा शर्तों पर की गई है और जो लोग संस्थान में समाहित (एम्बज़ोरब) होते हैं / हो गये हैं, उनका पारस्परिक-वरिष्ठता - क्रम, कार्मिक तथा प्रशासनिक सुधार विभाग, भारत सरकार द्वारा निर्धारित सिद्धान्तों के अनुसार निश्चित किया जायेगा।

२८- छुट्टियां

संस्थान के कर्मचारी ऐसी सभी छुट्टियों तथा छुट्टी वेतन प्राप्त करने के हकदार होंगे जैसा कि समय-समय पर यथा संशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली, १९७२ के अन्तर्गत समकक्ष वर्ग के केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों को प्राप्त होती है, किन्तु संस्थान के अन्तर्गत पदों पर बाह्य सेवा की शर्तों पर प्रतिनियुक्ति व्यक्तियों पर इस संबंध

में उनकी प्रतिनियुक्ति की शर्तों में दिये गये प्रावधान लागू होंगे।

२९- अंशदायी भविष्य निधि

- १- संस्थान के कर्मचारी (प्रतिनियुक्ति पर आये अथवा बाह्य सेवा शर्तों पर नियुक्ति कर्मचारियों को छोड़कर) केन्द्र सरकार की अंशदायी भविष्य निधि (भारत) नियमों के मॉडल पर आधारित संस्थान की अंशदायी भविष्यनिधि योजना में शामिल होने के लिए पात्र होंगे। संस्थान की सेवा में पुनर्नियुक्त किये गये सेवा-निवृत्त तथा रिटायर्ड अधिकारियों को भी अंशदायी भविष्य निधि में अंशदान करने की अनुमति प्रदान की जा सकती है, परन्तु जहां पुनर्नियुक्ति की अवधि एक वर्ष अथवा इससे कम हो, किन्तु जहां बाद में इस अवधि को एक वर्ष से अधिक बढ़ाया जाता है, उस स्थिति में पुनर्नियुक्ति का एक वर्ष पूरा होने के पश्चात ही संस्थान का अंशदान तथा उसके साथ ब्याज उनके खाते में जमा किया जायेगा। यदि पुनर्नियुक्ति की अवधि एक वर्ष से अधिक होती है तो संस्थान का अंशदान तथा उसके साथ उपरकथित ब्याज ऐसी पूरी अवधि तक देय होगा, जितनी अवधि तक पुनर्नियुक्त अधिकारी को अंशदायी भविष्य निधि में अंशदान करने की अनुमति दी जाती है।
- २- मौजूदा कर्मचारी" २२ मार्च, १९६५ से अथवा एक वर्ष की निरन्तर नौकरी पूरी करने के पश्चात से अथवा जो भी बाद में लागू हो, उस तिथि से अंशदायी भविष्य निधि में अंशदान करने के पात्र होंगे। इस उद्देश्य हेतु इस उप-उपविधि के अन्तर्गत सेवा अवधि की गणना करने के लिए २२ मार्च, १९६५ से पूर्व भारत

सरकार के आधीन प्रदान की गई सेवा अवधि की गणना भी की जायेगी ।

30- "मौजूदा कर्मचारियों" को पेंशनभत्तो संबंधी सुरक्षा

उप-विधि २२ में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी जिन "मौजूदा कर्मचारियों" ने सरकारी नियमों के अन्तर्गत उन्हें उपलब्ध पेंशन-लाभ के लिए विकल्प (ऑप्शन) किया है, उनका स्थानान्तरण होने के पश्चात् वह कर्मचारी सरकार द्वारा स्वीकृत किये गये पेंशन-उदारीकरण-लाभों के लिए हकदार होंगे । इस प्रकार के केसों में सेवा-निवृत्ति संबंधी लाभों का भुगतान करने का दायित्व परिशिष्ट - २ के अन्तर्गत दिये गये उपबन्धों के अनुसार सरकार तथा संस्थान दोनों पर साझे रूप से होगा ।

31- त्रिपक्षीय लाभ योजना

संस्थान द्वारा केन्द्र सरकार के परामर्श से, अन्य शैक्षिक संस्थाओं में लागू त्रिपक्षीय लाभ योजना के आधार पर, अपने कर्मचारियों को ग्रेचूटी तथा पेंशन सुविधायें देने के लिए उपयुक्त प्रकार की एक त्रिपक्षीय-लाभ-योजना बनाई जा सकती है ।

32- ड्यूटी से अनुपस्थिति

जब तक प्रबन्ध निकाय के अध्यक्ष द्वारा अपवाद स्वरूप स्थितियों में अन्यथा निर्णय न लिया जाये तब तक संस्थान का कोई भी स्थायी कर्मचारी अपने पद से निरन्तर पांच साल से अधिक अवधि के लिए दूर नहीं रह सकता, बशर्ते कि वह छुट्टी पर न हो अथवा निलंबित न हो ।

33- अधिवर्षिता ( सुपरएनुएशन )

भारत सरकार के कर्मचारियों पर सेवानिवृत्ति के मामले में समय-समय पर लागू होने वाले यथासंशोधित नियम राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान के कर्मचारियों पर भी लागू होंगे । किन्तु वैज्ञानिक तथा तकनीकी कर्मचारियों की अधिवर्षिता आयु ६० वर्ष होगी ।

34- आचरण, अनुशासन तथा दण्ड

- 1- समय-समय पर यथा संशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, १९६४ संस्थान के कर्मचारियों पर समान रूप से लागू होगी ।
- 2- समय-समय पर यथा संशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियमावली, १९६५ संस्थान के कर्मचारियों पर समान रूप से लागू होगी, परन्तु इस उद्देश्य के लिए

क- केवल ऐसे मामलों को छोड़कर जहां विशेष रूप से प्रावधान किया गया हो, कर्मचारियों के अन्य मामलों में प्रबन्ध-निकाय द्वारा उन सभी अधिकारों का प्रयोग समान रूप से किया जायेगा जिन अधिकारों का प्रयोग केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों के मामले में माननीय राष्ट्रपति, भारत सरकार द्वारा किया जाता है । अनुशासनिक प्राधिकारी के अधिकारों का प्रयोग नियुक्ति-प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा तथा अपील-अधिकारी के अधिकारों का प्रयोग उससे उच्च स्तरीय अधिकारी द्वारा किया जायेगा ।



ख- संस्थान की सेवा में प्रतिनियुक्ति पर आये केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार के कर्मचारियों पर केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम-वली, १९६५ के अन्तर्गत क्रमशः नियम संख्या २० तथा २१ में दिये गये उपबन्ध लागू होंगे तथा जहाँ तक उक्त दोनों नियमों का सम्बन्ध है, केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार, जैसा भी मामला हो उसके अनुसार, द्वारा प्रयोग किये जाने वाले कार्यकलापों (अधिकारों) का प्रयोग प्रबन्ध-निकाय द्वारा किया जायेगा।

#### ३५- अनुबन्ध के आधार पर नियुक्तियाँ

इन उप-विधियों में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, संस्थान द्वारा विशेष परिस्थितियों में किसी व्यक्ति को अनुबन्ध के आधार पर नियुक्त किया जा सकता है, किन्तु नियुक्ति की अवधि, अनुबन्ध का नवीनीकरण करने के प्रावधान सहित पाँच वर्ष से अधिक नहीं होगी। यह अनुबन्ध, सरकार द्वारा इस उद्देश्य के लिए निर्धारित फार्म में किया जायेगा तथा इस फार्म में आवश्यकतानुरूप औपचारिक संशोधन करने का प्रावधान होगा।

#### ३६- प्रायोजनार्थ तथा प्रायोजना -कर्मचारी

क- संस्थान द्वारा ऐसी प्रायोजनार्थ स्वीकार की जा सकती हैं जो प्रबन्ध-निकाय द्वारा अनुमोदित कर दी गई हों अथवा प्रबन्ध निकाय द्वारा निर्धारित गाइड-लाइनस के अनुसार निदेशक द्वारा अनुमोदित की गई हों। समय-समय पर बनाये गये तथा प्रबन्ध निकाय द्वारा अनुमोदित किये गये नियमों के अन्तर्गत दी गई शर्तों के आधार पर निदेशक द्वारा इस उद्देश्य के लिए उपयुक्त व्यक्तियों को नियुक्त किया जा सकता है।

ख- इस विषय में जब तक विस्तार-युक्त नियम तैयार नहीं कर लिए जाते तथा प्रबन्ध निकाय द्वारा इन नियमों को अनुमोदित नहीं कर दिया जाता तब तक निदेशक को भारत सरकार की अनुमति से बाह्य संस्थाओं से प्रायोजनायें स्वीकार करने तथा अनुसंधान कार्यक्रमों के लिए फण्ड स्वीकार करने का अधिकार होगा, बशर्ते कि ऐसी प्रायोजनाओं / अनुसंधान कार्यक्रमों के उद्देश्य संस्थान के प्रमुख उद्देश्यों के अनुरूप हों तथा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण कार्यक्रमों के लिए महत्वपूर्ण हों।

ग- जब तक विस्तारयुक्त नियम तैयार नहीं कर लिए जाते तथा जब तक प्रबन्ध निकाय द्वारा इनका अनुमोदन नहीं कर दिया जाता तब तक निदेशक को प्रबन्ध निकाय के वैकल्पिक-उपाध्यक्ष की अनुमति से पदों का सृजन करने का अधिकार होगा तथा उन पदों पर निर्धारित वेतनमान तथा सेवा शर्तों पर, जो संस्थान के अन्तर्गत समकक्ष श्रेणी के पदों पर लागू होती हैं, व्यक्तियों की नियुक्ति करने का अधिकार होगा, किन्तु यह नियुक्तियाँ छः से अधिक अवधि के लिए नहीं की जायेंगी। इस प्रकार के पदों पर नियुक्तियाँ करने के लिए प्रत्येक केस में स्थिति की आवश्यकता अनुसार वह अपनी इच्छा से तदर्थ चयन समितियाँ गठित कर सकता है। ऐसे प्रायोजना-पदों, को भरने के लिए जिनकी अवधि तीन माह अथवा इससे कम हो, रोजगार कार्यालय (कार्यालयों) को उनसे नामांकन प्राप्त करने के लिए प्रन्दह दिन का नोटिस दिया जायेगा तथा ऐसी स्थिति में जब निर्धारित तिथि तक नामांकन प्राप्त नहीं होते तो रिक्तियों को अन्यथा भरा जायेगा।

घ- यदि प्रायोजना / योजना की स्वीकृत शर्तों में अन्यथा विशेष प्रावधान न हो तो निदेशक को प्रायोजना / योजना की समाप्ति पर बची हुई भण्डार-सामग्री का निपटान करने संबंधी पूरे अधिकार होंगे।

37- परामर्श सेवाएँ

1- प्रबन्ध नि काय द्वारा स्वीकृत की जाने वाली शर्तों के आधार पर संस्थान द्वारा परामर्श सेवाएँ प्रदान की जायेगी।

38- बाह्य सेवा / प्रतिनियुक्ति

संस्थान के कर्मचारियों को देश में तथा देश से बाहर स्थानान्तरित अथवा प्रतिनियुक्त किया जा सकता है।

39- कर्मचारियों को चिकित्सकीय सुविधायें

संस्थान के कर्मचारियों तथा उनके परिवार के सदस्यों को उसी प्रकार चिकित्सकीय सहायता (सुविधायें) अनुज्ञेय होंगी जैसी कि समकक्ष श्रेणी के केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों को अनुज्ञेय होती हैं।

40- मकान - किराया - भत्ता

संस्थान के ऐसे कर्मचारी जिन्हें संस्थान की ओर से आवास उपलब्ध नहीं कराये गये हैं, वह कर्मचारी भारत सरकार द्वारा स्वीकृत दरों पर मकान-किराया-भत्ता प्राप्त करने के हकदार होंगे।

४१- ऋण तथा अग्रिम

संस्थान के कर्मचारी सभी प्रकार के ऋण तथा अग्रिम, ऐसी शर्तों पर प्राप्त करने के हकदार होंगे, जो शर्तें उनके समकक्ष स्तर के केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों पर लागू होती हैं।

४२- सेवा संबंधी अन्य शर्तें

ऐसे मामलों में जिनके बारे में इन उप-विधियों में कोई प्रावधान नहीं किया गया है, उन मामलों में संस्थान के कर्मचारियों पर, केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों पर लागू होने वाली सेवा संबंधी सामान्य शर्तें, वेतन, भत्ते, यात्रा-भत्ते तथा दैनिक-भत्ते सहित, छुट्टी-वेतन, कार्यारम्भ-काल (ज्वानिंग टाइम) वाह्य सेवा शर्तों आदि संबंधी नियम तथा भारत सरकार द्वारा इस विषय में समय-समय पर जारी किये गये आदेश तथा निर्णय समान रूप से लागू होंगे।

## भाग-४- वित्तीय उप-विधियां

### ४३- बजट-प्राक्कलन तैयार करना तथा स्वीकृति

- १- निदेशक द्वारा प्रबन्ध निकाय की स्वीकृति प्राप्त करने हेतु आगामी वित्तीय वर्ष के लिए प्रतिवर्ष संस्थान की आय तथा व्यय के बारे में विस्तारयुक्त प्राक्कलन तैयार किया जायेगा।
- २- किसी वित्तीय वर्ष के दौरान यदि किसी ऐसी योजना के लिए वित्तीय व्यवस्था करने का प्रस्ताव होता है, जिसे संबंधित वर्ष के बजट-प्राक्कलन में सम्मिलित नहीं किया गया हो तो ऐसी स्थिति में कथित योजना के लिए स्वीकृत बजट में से वित्तीय व्यवस्था करने संबंधी प्रस्ताव के बारे में प्रबन्ध निकाय की स्वीकृति ली जायेगी। निदेशक द्वारा अपने कार्यालय में एक बजट रजिस्टर रखा जायेगा, जिसमें वह भारत सरकार से प्राप्त अनुदान तथा अन्य स्रोतों से प्राप्त धन के बारे में प्रविष्टि करेगा तथा प्रत्येक उद्देश्य के लिए निर्धारित की गई राशि का उल्लेख करेगा। निदेशक द्वारा वार्षिक - शेष (अनूअल- बैलेंस) की शुद्धता के बारे में लेखा-परीक्षक को एक प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा।
- ३- ऐसी सभी योजनाओं के बारे में प्रबन्ध-निकाय की स्वीकृति प्राप्त होना आवश्यक है, जिन योजनाओं के लिए संस्थान के फण्ड से वित्तीय व्यवस्था करने का प्रस्ताव हो।
- ४- फण्ड उपलब्ध होने की स्थिति में, किसी नई योजना के लिए अतिरिक्त-अनुदान अथवा संस्थान के उद्देश्यों एवं लक्ष्यों के लिए नये आकस्मिक-व्यय के बारे में निर्मांकित सीमा तक स्वीकृति प्रदान की जा सकती है :

अध्यक्ष

रु० १, ००, ०००

निदेशक

रु० २५, ०००

४४- स्वीकृत बजट प्राक्कलनों की सूचना जारी कस्ता

निर्णायक रूप से स्वीकृत प्राक्कलनों की एक प्रति लेखा-परीक्षक को भेजी जायेगी। इसी प्रकार वर्ष के दौरान प्राक्कलनों में स्वीकृत किये गये फेरबदल (अन्तर) के बारे में भी सूचना प्रेषित की जायेगी।

४५- विनियोजन

- १- ऐसी किसी भी मद पर होने वाले व्यय के लिए संस्थान के फण्ड का विनियोजन नहीं किया जायेगा जिसके बारे में इन उप-विधियों के अन्तर्गत निर्धारित सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन नहीं कर दिया जाता।
- २- विनियोजन की मूलभूत इकाई एक मुख्य शीर्ष होगी, जिसे उसके अधीनस्थ उप-शीर्षों में विभाजित किया जा सकता है। लेखा के मुख्य-शीर्ष तथा उप-शीर्ष उसी प्रकार के होंगे, जिस प्रकार के प्रत्येक वर्ष के बजट-प्राक्कलन के लिए अनुमोदित किये जाते हैं।

४६- पुनर्विनियोजन

निदेशक को एक मूलभूत इकाई के ही अन्तर्गत विनियोजन की एक गौण इकाई से दूसरी गौण-इकाई में फण्ड का पुनर्विनियोजन करने का अधिकार होगा। निदेशक द्वारा एक मूलभूत इकाई से दूसरी इकाई में फण्ड का पुनर्विनियोजन केवल स्थायी वित्त समिति की अनुमति से ही किया जा सकता है।

#### ४७- व्यय संबंधी स्वीकृति

- 1- निदेशक द्वारा व्यय के मामले में प्रबन्ध निकाय द्वारा स्वीकृत अनुदान के अनुसार निगरानी रखी जायेगी तथा ऐसे मामलों में जहां व्यय स्वीकृत अनुदान की सीमा से बढ़ गया हो अथवा बढ़ जाने की संभावना हो उस स्थिति में वह अति रिक्त अनुदान की व्यवस्था के लिए कार्यवाही करे अथवा विनियोजन की अन्य ईकाईयों में से संभावित बचत से पुनर्विनियोजन करे।
- 2- सक्षम-प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना संस्थान के फण्ड से किसी प्रकार का व्यय नहीं किया जायेगा।
- 3- निदेशक को किसी भी ऐसी मद पर होने वाले व्यय संबंधी व्योरे को मंजूरी देने के पूर्ण अधिकार होंगे, जिसे बजट में सम्मिलित किया गया हो तथा जिस के बारे में सक्षम-प्राधिकारी द्वारा मंजूरी दे दी गई हो।
- 4- व्यय के लिए दी गई कोई भी मंजूरी तब तक प्रभावी नहीं होगी, जब तक इन उप-विधियों के अन्तर्गत इस आशय के लिए फण्ड का विनियोजन नहीं हो।

#### ४८- अनुबन्ध

संस्थान के उचित ढंग से कार्य संचालन के लिए आवश्यक सभी करारों, अनुबन्धों आदि पर संस्थान की ओर से निदेशक द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे तथा इन्हे निष्पादित किया जायेगा।

#### ४९- बैंक खाता

संस्थान के फण्ड का खाता भारतीय स्टेट बैंक अथवा किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में रखा जायेगा तथा चालू-खाते के माध्यम से

संचालित किया जायेगा । किन्तु फण्ड के ऐसे हिस्से को जिसकी व्यय के लिए कुछ समय तक आवश्यकता न हो, को अल्प-कालिक सावधि जमा खाते में निवेश करके अथवा बैंक नियमों के अनुसार आरक्षित फण्ड के रूप में बैंक के बचत-फण्ड में जमा कराकर सव्याज-खातों में रखा जाये । सव्याज-खातों में रखी गई राशि की व्यय के लिए जब भी आवश्यकता पड़े, इसे चालू खातों में स्थानान्तरित किया जाये ।

२- संस्थान की ओर से निम्नांकित अधिकारियों में से किन्हीं दो अधिकारियों द्वारा बैंक-खाते के सभी चैकों पर संयुक्त रूप से हस्ताक्षर किये जायेंगे तथा सभी बिलों, नोटों तथा परक्राम्य कागजातों (नेगोशिएबल इन्सट्रुमेंट्स) आदि को ड्रा, स्वीकार तथा निष्पादित किया जायेगा :

१- निदेशक

२- उप-निदेशक (प्रशासन)

३- आदान तथा संवितरण अधिकारी

३- संस्थान को देय सभी चैकों, बिलों, नोट्स तथा परक्राम्य कागजातों (नेगोशिएबल इन्सट्रुमेंट्स) का संस्थान की ओर से पृष्ठांकन, आदान एवं संवितरण अधिकारी द्वारा किया जायेगा ।

४- संस्थान को ओर से ऋण, अग्रिम अथवा ऋणादान संबंधी सभी मामले निदेशक द्वारा तय किये जायेंगे तथा प्रबन्ध निकाय द्वारा स्वीकृति प्रदान की जायेगी ।

५० फण्ड-आहरण (ड्रावल) तथा लेखा-जोखा रखना

१- बैंक से फण्ड का आहरण इन उप-विधियों में उल्लिखित तरीकों के अनुसार चैक के माध्यम से किया जायेगा । चैक-बुके निदेशक की व्यक्तिगत निगरानी में अथवा इस कार्य के लिए निदेशक द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति की निगरानी में रहेंगी ।



- २- अधिकारियों के वेतन, भत्तों और यात्रा भत्तों तथा आकस्मिक बिल, निर्धारित फार्मों में आहरित (ड्रा) किये जायेंगे। तथा आदान एवं संवितरण अधिकारी को प्रस्तुत किये जायेंगे। लेखा अधिकारी द्वारा सभी बिलों की जांच की जायेगी तथा बिलों को भुगतान हेतु पास किया जायेगा। कर्मचारियों के वेतन तथा भत्तों संबंधी बिलों पर ऐसे अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे, जिसे निदेशक द्वारा आदान तथा संवितरण अधिकारी के रूप में घोषित किया गया हो। आकस्मिक-बिलों तथा यात्रा भत्ते संबंधी बिलों को लेखा अधिकारी द्वारा भुगतान हेतु पास करने से पूर्व इन पर निदेशक द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किये जायेंगे अथवा निदेशक की ओर से इस उद्देश्य के लिए प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किये जायेंगे। वेतन तथा भत्तों संबंधी मासिक बिल लेखा अधिकारी द्वारा भुगतान हेतु पास किये जायेंगे। निदेशक द्वारा जैसा भी निर्णय लिया जाये तदनुसार भुगतान की अदायगी डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा चेक अथवा कैश द्वारा की जायेगी।
- ३- निदेशक द्वारा संस्थान के मामलों से संबंधित सभी प्रकार की धनराशि तथा सम्पत्ति के बारे में नियमित लेखा-जोखा रखा जायेगा तथा तुलन पत्र सहित वार्षिक-विवरण तैयार किया जायेगा तथा यह लेखा जोखा ऐसे फार्म में रखा जायेगा, जिसे संस्थान से संबंधित लेखा-परीक्षक से परामर्श करके संस्थान द्वारा निर्धारित किया जाता है। लेखा-परीक्षा तथा लेखा संबंधी सभी मामलों के बारे में लेखा-अधिकारी द्वारा निदेशक को परामर्श प्रदान किया जायेगा। संस्थान की उप-विधियों के अनुसार संस्थान के लेखा-जोखा को सही तथा पूरा रखने के बारे में वह (लेखा-अधिकारी) निदेशक के प्रति उत्तरदायी होगा।
- ४- संस्थान का मूल-लेखा निम्नांकित फार्मों में रखा जायेगा:

- 1- कैश बुक / लेजर
- 2- प्रतिभूति रजिस्टर
- 3- रसीद बुक
- 4- चैक-बुकों का स्टॉक रजिस्टर
- 5- रसीद बहियों का स्टॉक रजिस्टर
- 6- गैर-व्यय सामग्री के स्टॉक का रजिस्टर
- 7- छुट्टी तथा पेंशन अंशदान रजिस्टर
- 8- स्थायी तथा अस्थायी अग्रिमों के बारे में रजिस्टर

#### 51- लेखा-परीक्षा

- 1 - संस्थान के खातों की लेखा-परीक्षा प्रति-वर्ष नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, भारत सरकार द्वारा अथवा इस उद्देश्य हेतु उसके द्वारा नियुक्त किसी अन्य व्यक्ति द्वारा की जायेगी तथा निदेशक द्वारा इस कार्य हेतु अपेक्षित उसे सभी सुविधायें उपलब्ध कराई जायेंगी। संस्थान से लेखा-परीक्षक को लेखा-परीक्षा के लिए आवश्यक सभी कागजात, बहियां, खातें, वाउचर तथा अन्य कागजात मांगने तथा प्राप्त करने का अधिकार होगा।
- 2- लेखा परीक्षक द्वारा लेखा-परीक्षा के परिणाम निदेशक को सूचित किये जायेंगे तथा निदेशक द्वारा लेखा-परीक्षा रिपोर्ट की प्रति, अपनी टिप्पणियों सहित, प्रबन्ध-निकाय तथा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार को प्रस्तुत की जायेगी। लेखा-परीक्षक द्वारा भी सीधे ही स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय को रिपोर्ट की एक प्रति प्रेषित की जायेगी।
- 3- लेखा-अधिकारी द्वारा संस्थान के फण्ड से होने वाले सभी भुगतानों के बारे में पूर्व-लेखा परीक्षा ढंग की जांच की जायेगी तथा इस उद्देश्य हेतु उपयुक्त रजिस्टर रखे जायेंगे।

४- नियम-विनियमों अथवा इन उपविधियों के अन्तर्गत सक्षम-प्राधिकारियों द्वारा दी गई सभी स्वीकृतियों, प्रत्यायोजन संबंधी आदेशों, जिनके फलस्वरूप संस्थान का लेखा प्रभावित होता हो, को लेखाबद्ध किया जायेगा, तथा इस की सूचना लेखापरीक्षक को दी जायेगी।

#### ५२- वित्तीय तथा अन्य अधिकारों का प्रयोग करना

- 1- जब तक नियमों तथा विनियमों और इन उप-विधियों में कोई अन्यथा प्रावधान न किया गया हो, तो निदेशक द्वारा तथा प्रबन्ध निकाय द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित वित्तीय अधिकार प्रत्यायोजन नियमावली १९७८, सामान्य वित्तीय नियमों, मूल-नियमों तथा कोष-नियमों आदि के अन्तर्गत क्रमशः विभागाध्यक्षों को प्रदत्त वित्तीय अधिकारों तथा भारत सरकार के प्रशासनिक मंत्रालयों को प्रदत्त वित्तीय अधिकारों का प्रयोग किया जाये। प्रबन्ध-निकाय द्वारा, अध्यक्ष को अपने (प्रबन्ध-निकाय की ओर से) ऐसे अधिकारों का प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत किया जा सकता है, जो संस्थान के दैनिक प्रशासन के सुचारु ढंग से संचालन करने के लिए आवश्यक समझे जायें।

२८ जनवरी, १९८२ को आयोजित आठवी बैठक में प्रबन्ध निकाय द्वारा उप-विधि-५२ (१) में पारित संशोधन:

“बजटीय सीमा के भीतर लेखन सामग्री, मुद्रण तथा जिल्द-साजी, तथा अनावर्ती एवं आवर्ती किस्म के व्यय करने, और संस्थान के हित में अप्रयोज्य एवं हानिकारक सामग्री (इनसर्विसिबल एण्ड पेरीशिअबल आर्टिकल्स) को नीलामी द्वारा अथवा अन्य ढंग से बेचने संबंधी आदेश करने के भी पूर्ण अधिकार होंगे।”

२- इन उप-विधियों के अन्तर्गत निदेशक को प्रदत्त अधिकारों में से निदेशक द्वारा उप-निदेशक (प्रशा०) अथवा वर्ग "क" के किसी अन्य अधिकारी को, सभी अधिकारों अथवा किसी अधिकार का प्रयोग करने के लिए ऐसी शर्तों के आधार पर जिसे वह (निदेशक) आवश्यक समझे, प्राधिकृत किया जा सकता है।

५३- उप-विधियों में संशोधन करना

इन उप-विधियों में किसी प्रकार के परिवर्तन के लिए भारत सरकार की पूर्व-अनुमति प्राप्त करनी होगी।

परिशिष्ट - 1

राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान के अन्तर्गत पदों की अनुसूची  
(उप-विधि-18)

भाग 'क' (वर्ग 'क')

1- निदेशक	रु० 2400-124/2-2640 *
2- संयुक्त-निदेशक	रु० 2240-124/2-2400 *
3- प्राध्यापक (चिकित्सीय)	रु० 1200-100-2000-124/2-2240 *
4- प्राध्यापक (गैर-चिकित्सीय)	रु० 1400-80-1200-100-2000
5- उप-निदेशक (प्रशासन)	रु० 1400-80-1200
6- सह-प्राध्यापक (चिकित्सीय)	रु० 1100-40-1400-80-1200 *
7- सह-प्राध्यापक (गैर-चिकित्सीय)	रु० 1300-40-1600
8- सहायक-प्राध्यापक (चिकित्सीय)	रु० 1100-40-1800-80-1200 *
9- सहायक-प्राध्यापक (गैर-चिकित्सीय)	रु० 1100-40-1800
10- वरिष्ठ प्रालेखन अधिकारी	रु० 1100-40-1800
11- अनुसंधान अधिकारी (चिकित्सीय)	रु० 700-40-900-द-रो-40-1100-40-1300 *
12- अनुसंधान अधिकारी (गैर-चिकित्सीय)	रु० 700-40-900-द-रो-40-1100-40-1300
13- सामान्य ड्यूटी चिकित्सा अधिकारी, ग्रेड - 2	
कनिष्ठ वेतनमान	रु० 700-40-900-द-रो-40-1100-40-1300 *
वरिष्ठ वेतनमान	रु० 1100-40-1800 *
14- तकनीकी अधिकारी (प्रालेखन)	रु० 700-40-900-द-रो-40-1100-40-1300
15- तकनीकी अधिकारी (रेपरोग्राफी)	रु० 700-40-900-द-रो-40-1100-40-1300

\* इन पदों के साथ भारत सरकार द्वारा स्वीकृति दरों पर प्रैक्टिसबंदी भत्ता भी सम्मिलित है।

टिप्पणी: \*\* संकाय पदों के वेतन मानों में संशोधन संबंधी पुस्ताव क्वारा-  
धीन है। अतः संकाय पदों के वेतनमानों के स्थान पर इस  
श्रेणी के पदों के लिए स्वीकृत किये जाने वाले वेतनमानों  
को रखा जायेगा।

\*\* प्रबन्ध निकाय द्वारा 21-10-71 को आयोजित बैठक में पारित  
तथा 21-10-71 से लागू निर्णयित संकाय पदों के संशोधित वेतनमान:

1- प्राध्यापक (चिकित्सीय)	रु० 1400-80-1200-100-2000-124/2-2400 + एनपीए रु० 400/-
2- प्राध्यापक (गैर-चिकित्सीय)	रु० 1400-80-1200-100-2000-124/2-2400
3- सह-प्राध्यापक (चिकित्सीय)	रु० 1200-1300-80-1900 + एनपीए रु० 400/-
4- सह-प्राध्यापक (गैर-चिकित्सीय)	रु० 1200-40-1300-80-1900
5- सहायक-प्राध्यापक (चिकित्सीय)	रु० 1100-40-1400-80-1200+ एनपीए रु० 300/-
6- सहायक-प्राध्यापक (गैर-चिकित्सीय)	रु० 1100-40-1400-80-1200

भाग- ख (वर्ग- "ख")

1 - लेखा अधिकारी	रु० ८४०-४०-१०००-द-रो-४०-१२००
2 - अनुभाग अधिकारी	रु० ६५०-३०-७४०-३५-८१०-द-रो-३५-८८०-४०-१०००-द-रो-४०-१२००
3 - भण्डार अधिकारी	यथापूर्व
४ - स्वास्थ्य शिक्षक	यथापूर्व
५ - पुस्तकाध्यक्ष	यथापूर्व
६ - प्रशिक्षण अधिकारी	यथापूर्व
७ - हिन्दी अधिकारी	यथापूर्व
८ - कार्यशाला एवं अनुरक्षण अधिकारी	यथापूर्व
९ - आशुलिपिक ग्रेड- 1	रु० ६५०-३०-७४०-३५-८८०-द-रो-४०-९६०
1०- तकनीकी अधिकारी (श्रव्य-दृश्य)	रु० ५५०-२५-७५०-द-रो-३०-९००
11- फोटोग्राफर	यथापूर्व
12- वरिष्ठ कलाकार	यथापूर्व
13- उप-संपादक	यथापूर्व
1४- वरिष्ठ तकनीकी सहायक	यथापूर्व
1५- सहायक अनुसंधान अधिकारी	यथापूर्व
1६- कैमरा मैन (माइक्रोफिलिमिंग)	यथापूर्व
1७- सिल्क स्क्रीन तकनीशियन	यथापूर्व
1८- वरिष्ठ पब्लिक हेल्थ नर्स	यथापूर्व
1९- लेखापाल	रु० ५००-२०-७००-द-रो-२५-९६०

भाग- ग (वर्ग- "ग")

1 - सहायक	रु० ४२५-१५-५००-द-रो-१५-५६०-२०-७००-द-रो-२५-८००
2 - आशुलिपिक, ग्रेड- २	यथापूर्व
3 - क्रय-सहायक	यथापूर्व
४ - वरिष्ठ प्रारूपकार	रु० ५५०-२०-६५०-२५-७५०
५ - अनुसंधान सहायक	रु० ४२५-१५-५००-द-रो-१५-५६०-२०-७००
६ - वरिष्ठ मशीन प्रचालक	यथापूर्व

- प्रबन्ध निकाय द्वारा २८ जनवरी, १९८२ को आयोजित बैठक में पारित तथा २८ जनवरी, १९८२ से लागू सहायक अनुसंधान अधिकारी पद के लिए संशोधित वेतनमान:

रु० ६५०-३०-७५०-३५-८१०-द-रो-३५-८८०-४०-१०००-द-रो-४०-१२००

७-	पब्लिक हेल्थ नर्स	रु० ४५५-१५-५६०-द-रो-२०-७००
८-	आफसैट प्रेस प्रचालक	रु० ४२५-१५-५००-द-रो-१५-५६०-२०-७००
९-	कैमरा मैन एवं प्लेट मेकर	यथापूर्व
१०-	आई-बी-एम-टाइपमशीन प्रचालक	यथापूर्व
११-	तकनीकी सहायक (उत्पादन)	यथापूर्व
१२-	तकनीकी सहायक (श्रव्य-दृश्य)	यथापूर्व
१३-	परिवहन पर्यवेक्षक	रु० ४२५-१५-५००-द-रो-१५-५६०-२०-७००
१४-	सहायक-पुस्तकाध्यक्ष	यथापूर्व
१५-	कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक	यथापूर्व
१६-	विधुत पर्यवेक्षक	यथापूर्व
१७-	थियेटर सिस्टर	रु० ४२५-१५-५६०-द-रो-२०-६४०
१८-	सलेक्शन ग्रेड लिपिक	यथापूर्व
१९-	भण्डारी	रु० ३८०-१२-४४०-द-रो-१५-५६०-द-रो-२०-६४०
२०-	अवधायक/केयर टेकर	यथापूर्व
२१-	हास्टल वार्डन	रु० ३८०-१२-४४०-द-रो-१५-५६०-द-रो-२०-६४०
२२-	वायरमैन एवं मकेनिक	रु० ३८०-१२-५००-द-रो-१५-५६०
२३-	मकेनिक	यथापूर्व
२४-	प्रयोगशाला तकनीशियन	यथापूर्व
२५-	संगणक/कम्प्यूटर	रु० ३३०-१०-३८०-द-रो-१२-५००-द-रो-१५-५६०
२६-	मशीन प्रचालक	यथापूर्व
२७-	कुंजी छिद्रक प्रचालक	यथापूर्व
२८-	लेडी हेल्थ विज़ीटर	यथापूर्व
२९-	प्रारूपकार	यथापूर्व
३०-	ग्रेनिंग मशीन प्रचालक एवं प्लेट मेकर	यथापूर्व
३१-	जिरोक्स-प्रचालक	यथापूर्व
३२-	प्रक्षेपक	यथापूर्व ②

② प्रबन्ध निकाय द्वारा २७ जून, १९८१ को आयोजित बैठक में पारित तथा २७ जून, १९८१ से लागू प्रक्षेपक पद के लिए संशोधित वेतनमान:

रु० ४२५-१५-५३०-द-रो-१५-५६०-२०-६००

33-	उच्च श्रेणी लिपिक	रु० 330-10-3८0-द-रो-1२-५00-द-रो-1५-५६0
3४-	उच्चश्रेणी लिपिक एवं रोकडिया	रु० 330-10-3८0-द-रो-1२-५00-द-रो-1५-५६0 + विशेष वेतन
3५-	आशुलिपिक, ग्रेड- 3	रु० 330-10-3८0-द-रो-1२-५00-द-रो-1५-५६0
3६-	स्वागती	यथापूर्व
3७-	कनिष्ठ कलाकार	रु० 330-८-3७0-10-४00-द-रो-10-४८0
3८-	प्रूफ-रीडर	यथापूर्व
3९-	क्षेत्र-कार्यकर्ता	यथापूर्व
४0-	निम्न श्रेणी लिपिक	रु० २६0-६-२९0-द-रो-६-3२६-८-3६६-द-रो-८-3९0-10-४00
४1-	हिन्दी टाइपिस्ट	यथापूर्व
४२-	सहायक भण्डारी	यथापूर्व
४3-	सहायक-प्रक्षेपक	यथापूर्व
४४-	पतालेखी प्रचालक	यथापूर्व
४५-	फीडर	रु० २६0-६-3२६-द-रो-८-3५0
४६-	मूल वाचक/कापी होल्डर	यथापूर्व
४७-	पुस्तकालय परिचर	यथापूर्व
४८-	ड्राइवर	यथापूर्व
४९-	बढ़ई	यथापूर्व
५0-	वरिष्ठ गेस्टेटनर प्रचालक	यथापूर्व
५1-	नलसाज	यथापूर्व

#### भाग - घ (वर्ग- "घ")

1-	जिल्दासज	रु० २10-४-२५0-द-रो-५-२७0
२-	इन्कमैन	यथापूर्व
3-	क्षेत्र परिचर	यथापूर्व
४-	क्लिनिक परिचर/महिला परिचर	यथापूर्व
५-	कनिष्ठ गेस्टेटनर प्रचालक	यथापूर्व



६- पुस्तकालय परिचर (कनिष्ठ)	रु० २१०-४-२५०-द-रो-५-२७०
७- दफ्तरी	रु० २००-३-२०६-४-२३४-द-रो-४-२५०
८- पैकर	यथापूर्व
९- क्लीनर	यथापूर्व
१०- रसोइया	यथापूर्व
११- सहायक रसोइया	रु० १९६-३-२२०-द-रो-३-२३२
१२- सहायक रसोइया एवं बैरा	यथापूर्व
१३- बैरा	यथापूर्व
१४- कक्षा परिचर	यथापूर्व
१५- मशालची	यथापूर्व
१६- चपरासी	यथापूर्व
१७- फराशा	यथापूर्व
१८- चौकीदार	यथापूर्व
१९- स्वीपर/मेहत्तर	यथापूर्व
२०- पशुपरिचर	यथापूर्व
२१- माली	यथापूर्व
२२- प्रोसेसिंग परिचर	यथापूर्व
२३- आफसैट हेल्पर	यथापूर्व

(उप-विधि ३०)

“केन्द्रीय परिवार नियोजन संस्थान” के सरकारी कार्यालय से स्वायत्त निकाय के रूप में परिवर्तित हो जाने के फलस्वरूप इसमें स्थानान्तरित सरकारी कर्मचारियों की पेंशन संबंधी शर्तों के बारे में निर्णय।

- 1- इस प्रकार स्थानान्तरित स्थायी सरकारी कर्मचारियों को यह चुनाव करने का हक दिया गया था कि या तो वह सरकारी नियमों के अन्तर्गत अनुज्ञेय पेंशन लाभों का चुनाव कर लें अथवा संस्थान के नियमों के अनुसार मिलने वाले लाभों का चुनाव कर लें। जिन लोगों ने सरकारी नियमों के अन्तर्गत अनुज्ञेय पेंशन लाभों को प्राप्त करते रहने के लिए विकल्प (ऑपशन) दिया है, वह स्थानान्तरण के पश्चात् सरकारी पक्ष की ओर से लागू किये गये पेंशन नियमों संबंधी उदात्तकृत लाभों को प्राप्त करने के हकदार बने रहेंगे।

अर्ध-स्थायी तथा अस्थायी कर्मचारियों की संस्थान में संपुष्टि (कनफर्मेशन) हो जाने पर, विकल्प (ऑपशन) देने का यह अधिकार उन्हें भी उपलब्ध होगा।

- 2- (1) जहां किसी सरकारी कर्मचारी ने सरकार के अन्तर्गत उपलब्ध सेवा शर्तों को प्रतिधारित करने के लिए विकल्प (आपशन) दिया है/ देता है जिसके अन्तर्गत पेंशन लाभों का प्रावधान है तथा जहां संस्थान की अपनी कोई पेंशन योजना नहीं है, वहां सरकार द्वारा उन्हें पेंशन देने के लिए उत्तर-दायित्व लेना होगा, किन्तु सरकार द्वारा संबंधित व्यक्ति के रिटायर हो जाने पर उसके सेवा-काल के आधार पर निर्धारित, संस्थान की ओर से दिये जाने वाले पेंशन अंशदान के पूंजीकृत मूल्य (पेंशन का परिवर्तित मूल्य या कम्प्यूटिड वैल्यू) तथा मृत्यु-एवं-सेवा-निवृत्ति उपादान के बराबर राशि की कटौती उस निकाय से की जायेगी।

२- केन्द्रीय सरकारी नियमों को प्रतिधारण करने वाले कर्मचारी की संस्थान के अन्तर्गत सेवा अवधि में मृत्यु हो जाने की स्थिति में मृतक के परिवार को केन्द्रीय सरकार के नियमों के अन्तर्गत पारिवारिक पेंशन/मृत्यु तथा सेवा-निवृत्ति उपदान अनुज्ञेय होगा तथा जैसा कि ऊपर उपधारा-(१) में दिया गया है, उसकी देनदारी में भी हिस्सा करना होगा।

३- ऐसे मामलों में जहां संस्थान में स्थानान्तरित सरकारी कर्मचारियों द्वारा संस्थान के नियमों को प्रतिधारित करने का चुनाव किया गया हो/चुनाव किया जाता है तथा जहां संस्थान के नियमों में अंशदायी भविष्य निधि के लाभों का प्रावधान होता है, उस स्थिति में संबंधित कर्मचारी को, यदि वह सरकारी सेवा में होता तो अंशदायी भविष्य निधि की शर्तों के अनुसार सरकारी अंशदान के रूप में उसे जो राशि प्राप्त होती, उस राशि के बराबर की राशि तथा सरकार के अन्तर्गत सेवाकाल की अवधि के लिए उस राशि पर दो प्रतिशत की दर से सामान्य ब्याज-राशि संस्थान के अन्तर्गत उसके अंशदायी भविष्य निधि खाते में आदिशेष के रूप में, सरकार द्वारा उसकी संस्थान में संपुष्टि (कंपरमेशन) हो जाने की तिथि से जमा कराई जायेगी, और यह भुगतान करने पर सरकार के अन्तर्गत उसकी सेवा के बारे में सरकार का दायित्व समाप्त हुआ माना जायेगा।

परन्तु यह कि इस रियायत के लिए अधिकार के रूप में क्लेम नहीं किया जा सकता, किन्तु इस प्रकार के प्रत्येक मामले में गुणावगुणों (मेरिट) के आधार पर सरकार द्वारा स्वेच्छा से यह रियायत मंजूर की जा सकती है।

- ४- ऐसे मामलों में जहां संस्थान में स्थानान्तरित कर्मचारी द्वारा संस्थान के नियमों को प्रतिधारित करने का चुनाव किया गया हो/किया जाता है, तथा जहां संस्थान के नियमों में पेंशन का प्रावधान हो, उस स्थिति में संस्थान से सेवा-निवृत्ति हो जाने पर कर्मचारी को पेंशन का भुगतान करने का दायित्व संस्थान पर होगा, किन्तु सरकार तथा संस्थान के बीच पेंशन संबंधी दायित्वों के बारे में निर्धारण उसकी सेवा अवधि के आधार पर किया जायेगा। सरकार अपनी ओर से दिये जाने वाले पेंशन अंश के पूंजीकृत-मूल्य का संस्थान को भुगतान करके अपने हिस्से के दायित्व को पूरा कर देगी।