

डीओईएसीसी सोसायटी

(सूचना प्रौद्योगिकी विभाग की एक स्वायत्त वैज्ञानिक संस्था)

के

उप-नियम

(संस्था के प्रशासन एवं प्रबंध के नियमों एवं विनियमों के नियम 12 के अन्तर्गत)

1. संक्षिप्त नाम

इन उप-नियमों को डीओईएसीसी सोसायटी के उप-नियम कहा जाएगा।

2. परिभाषा

इन नियमों में, विषय अथवा संदर्भ के अन्यथा असंगत होने तक, निम्नलिखित शब्दावली तथा संबद्ध अर्थों का प्रयोग किया गया है।

- क) "एएसी" का तात्पर्य संस्था की शैक्षिक सलाहकार समिति से है।
- ख) "प्रशासनिक मंत्रालय" का तात्पर्य सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, संचार और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार से है।
- ग) संस्था के किसी पद से संबंधित "नियुक्ति प्राधिकारी" का तात्पर्य उस पद पर नियुक्ति करने के लिए सक्षम प्राधिकारी से है।
- घ) "मण्डल" का तात्पर्य संस्था के प्रबंध मण्डल से है।
- ङ) "केन्द्र" का तात्पर्य भारत अथवा विदेशों के विभिन्न स्थानों पर स्थित संस्था के केन्द्र से है।
- च) "अध्यक्ष" का तात्पर्य संस्था के परिषद/मण्डल/समिति के अध्यक्ष से है।
- छ) "समिति" का तात्पर्य डीओईएसीसी केन्द्र की कार्यकारी समिति से है।
- ज) "सक्षम प्राधिकारी" का तात्पर्य इन नियमों अथवा संस्था में लागू किन्हीं अन्य नियमों में विभिन्न प्रयोजनों के लिए उल्लिखित प्राधिकारी से है।
- झ) "परिषद" का तात्पर्य संस्था की शासी परिषद से है।
- ञ) "कार्यकारी निदेशक" का तात्पर्य संस्था के मुख्य कार्यकारी अधिकारी से है।
- ट) "एफ एण्ड ए समिति" का तात्पर्य संस्था की वित्त एवं लेखा समिति से है।
- ठ) "संस्था" का तात्पर्य डीओईएसीसी सोसायटी से है।

3. सेवा की अवशिष्ट शर्तें

3.1 परिषद ऐसे कर्मचारियों की सेवा की शर्तों से संबंधित किसी भी मामले का निर्धारण करेगी जिनके लिए इन नियमों में कोई प्रावधान नहीं किया गया है। अपवाद स्वरूप परिस्थितियों में, कार्यकारी निदेशक परिषद के

अध्यक्ष के साथ परामर्श करके निर्णय ले सकता है। ऐसे सभी मामलों को परिषद की अगली बैठक में अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

3.2 ये नियम तथा विनियम विलयन की तिथि अर्थात् 14 दिसम्बर, 2002 को संस्था में कार्यरत कर्मचारियों को पहले ही प्राप्त सेवा शर्तों को प्रभावित नहीं करेंगे।

4. शिथिल करने की शक्तियाँ

इन नियमों में कुछ भी रहने के बावजूद, संस्था की शासी परिषद के अध्यक्ष इन नियमों के किसी भी प्रावधान को शिथिल कर सकते हैं। लेकिन ऐसा शिथिल किया जाना अपवाद स्वरूप तथा असामान्य परिस्थितियों में होगा जिसके कारण अभिलिखित किए जाएंगे।

5. व्याख्या

इन नियमों/आदेशों की व्याख्या करने के मामले में, इन नियमों में विशेष रूप से अन्यथा विनिर्दिष्ट किए जाने तक, कार्यकारी निदेशक का निर्णय अन्तिम होगा।

6. परिषद की शक्तियाँ, कार्य तथा कर्तव्य

संस्था के लिए विनिर्दिष्ट उद्देश्यों को पूरा करने के प्रयोजन से, परिषद संस्था का शीर्षस्थ नीति निर्धारक निकाय होगी।

7. परिषद की बैठकें एवं कार्यप्रणाली

7.1 **बैठकें** : परिषद की बैठकें वर्ष में कम से कम दो बार आयोजित की जाएंगी। अध्यक्ष द्वारा किसी भी समय अथवा परिषद के कम से कम एक तिहाई सदस्यों द्वारा लिखित अनुरोध किए जाने पर असाधारण बैठक का भी आयोजन किया जा सकता है।

7.2 **बैठक का स्थान** : अध्यक्ष द्वारा अन्यथा निदेश दिए जाने तक, परिषद की बैठकें संस्था के मुख्यालय में आयोजित की जाएंगी।

7.3 **बैठक की नोटिस** : बैठक से कम से कम चौदह दिन पहले सदस्यों को बैठक की सूचना दी जाएगी। असाधारण बैठक के मामले में, कम से कम सात दिन पहले सूचना दी जाएगी।

7.4 **गणपूर्ति (कोरम) तथा कार्यप्रणाली** : प्रभावी परिषद की कुल सदस्यता का एक-तिहाई गणपूर्ति होगी और सभी मुद्दों पर निर्णय उपस्थित सदस्यों के मतदान एवं बहुमत से लिया जाएगा। बराबरी की स्थिति में अध्यक्ष का दूसरा अथवा निर्णायक मत होगा।

7.5 **बैठक का स्थगन** : यदि बैठक के लिए निर्धारित समय के पन्द्रह मिनट बाद तक गणपूर्ति नहीं होती है तो अध्यक्ष द्वारा ऐसे समय तथा/अथवा तिथि तक बैठक को स्थगित किया जाएगा जो वह निश्चित करे। इस प्रकार स्थगित बैठक के लिए कोई गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी।

7.6 बैठक के अध्यक्ष : परिषद के अध्यक्ष परिषद की सभी बैठकों की अध्यक्षता करेंगे। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, परिषद के उपाध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

7.7 बैठक के कारोबार का स्वरूप

परिषद की बैठक का आयोजन संस्था के मार्गदर्शन के लिए नीति निर्धारण के प्रयोजन से मण्डल/समिति द्वारा अग्रेषित संस्था के कार्यकलापों के बारे में रिपोर्टें (वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम, वार्षिक बजट, वार्षिक लेखे आदि) पर विचार करने के लिए किया जाएगा। मण्डल/समिति द्वारा अपनी संस्तुतियों के साथ प्रस्तुत विस्तृत वार्षिक बजट अनुमानों तथा संशोधित अनुमानों, वार्षिक लेखों आदि पर परिषद विचार करेगी तथा पारित करेगी और साथ ही ऐसे अन्य मामलों पर भी विचार करेगी जो अध्यक्ष की अनुमति से परिषद के समक्ष लाए जाएँ।

7.8 कार्यवृत्त : सदस्य-सचिव परिषद की बैठक की कार्यवाही नोट करेंगे तथा प्रत्येक ऐसी बैठक के कार्यवृत्त की एक-एक प्रति प्रत्येक सदस्य के पते पर यथाशीघ्र (अच्छा हो तो एक पखवाड़े के अन्दर) भेजेंगे जिसमें उसपर की जाने वाली कार्रवाई के प्राधिकारी का उल्लेख होगा।

7.9 रिक्त स्थान : परिषद में यदि नामित सदस्य(यों) का कोई स्थान मृत्यु, पदत्याग, अथवा किसी अन्य कारण से रिक्त होता है तो उस रिक्त स्थान को नियमों एवं विनियमों के प्रावधानों के अनुसार संबंधित प्राधिकारी/प्राधिकारियों द्वारा नामित व्यक्ति से भरा जाएगा।

8. परिषद की साधारण सभा

8.1 साधारण सभा का तात्पर्य संस्था की शासी परिषद के अध्यक्ष तथा सभी सदस्यों से होगा। शासी परिषद के अध्यक्ष साधारण सभा के अध्यक्ष होंगे।

8.2 बैठक तथा कारोबार का स्वरूप : साधारण सभा की बैठक वर्ष में कम से कम एक बार आयोजित की जाएगी और वार्षिक प्रतिवेदन तथा सम्परीक्षित वार्षिक लेखों पर विचार करेगी और स्वीकार करेगी। यह बैठक साधारण सभा की वार्षिक साधारण बैठक के रूप में बुलाई जाएगी। लेकिन, यदि साधारण सभा शासी परिषद के सदस्यों तक ही सीमित है और परिषद एक ही प्रयोजन से बैठक आयोजित करती है तो अलग बैठक आयोजित करने की आवश्यकता नहीं होगी।

9. मण्डल की बैठकें एवं कार्यवाही

9.1 बैठकें : मण्डल की बैठकें कम से कम प्रत्येक तिमाही में एक बार आयोजित की जाएगी। आवश्यक होने पर, मण्डल के कम से कम एक तिहाई सदस्यों के लिखित अनुरोध पर अध्यक्ष द्वारा विशेष बैठकें आयोजित की जा सकती हैं।

9.2 बैठक का स्थान : अध्यक्ष द्वारा अन्यथा निदेश दिए जाने तक, मण्डल की बैठकें संस्था के मुख्यालय में आयोजित की जाएंगी।

9.3 बैठक की नोटिस : बैठक की सूचना सभी सदस्यों को बैठक की तिथि से कम से कम 15 दिन पहले दी जाएगी।

9.4 गणपूर्ति तथा कार्यप्रणाली : प्रभावी मण्डल की कुल सदस्यता का एक-तिहाई गणपूर्ति होगी और सभी मुद्दों पर निर्णय उपस्थित सदस्यों के मतदान एवं बहुमत से लिया जाएगा। बराबरी की स्थिति में अध्यक्ष का दूसरा अथवा निर्णायक मत होगा।

9.5 बैठक का स्थगन : यदि बैठक के लिए निर्धारित समय के पन्द्रह मिनट बाद तक गणपूर्ति नहीं होती है तो अध्यक्ष द्वारा ऐसे समय तथा/अथवा तिथि तक बैठक को स्थगित किया जाएगा जो वह निश्चित करे। इस प्रकार स्थगित बैठक के लिए कोई गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी।

9.6 बैठक के अध्यक्ष : मण्डल के अध्यक्ष मण्डल की सभी बैठकों की अध्यक्षता करेंगे। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, मण्डल के उपाध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

9.7 कारोबार का स्वरूप : मण्डल की बैठक का आयोजन संस्था के कार्यकलापों की निगरानी एवं समीक्षा करने के प्रयोजन से किया जाएगा और, उचित समझे जाने पर, संस्था के लक्ष्यों एवं उद्देश्यों को पूरा करने के लिए मण्डल सुधारात्मक उपाय करेगा और साथ ही ऐसे अन्य मामलों पर भी विचार करेगा जो अध्यक्ष की अनुमति से मण्डल के समक्ष लाए जाएँ।

9.8 कार्यवृत्त : सदस्य-सचिव मण्डल की बैठक की कार्यवाही नोट करेंगे तथा प्रत्येक ऐसी बैठक के कार्यवृत्त की एक-एक प्रति प्रत्येक सदस्य के पते पर यथाशीघ्र भेजेंगे जिसमें उसपर की जाने वाली कार्यवाही के प्राधिकारी का उल्लेख होगा।

9.9 रिक्त स्थान : मण्डल में यदि नामित सदस्य(यों) का कोई स्थान मृत्यु, पदत्याग, अथवा किसी अन्य कारण से रिक्त होता है तो उस रिक्त स्थान को नियमों एवं विनियमों के प्रावधानों के अनुसार संबंधित प्राधिकारी/प्राधिकारियों द्वारा नामित व्यक्ति से भरा जाएगा।

10. मण्डल की शक्तियाँ, कार्य तथा कर्तव्य

10.1 परिषद के समग्र नियंत्रण के अधीन, तथा प्रत्यायोजित शक्तियों के अन्तर्गत, मण्डल निम्नलिखित कार्य करेगा :

10.1.1 आवधिक रूप में संस्था के कार्यकलापों की निगरानी एवं समीक्षा करना और, उचित समझे जाने पर, संस्था के लक्ष्यों एवं उद्देश्यों को पूरा करने के लिए सुधारात्मक उपाय करना।

10.1.2 समिति द्वारा प्रस्तुत विस्तृत वार्षिक बजट अनुमान तथा संशोधित अनुमान पर विचार करना तथा अपनी संस्तुतियों के साथ उसे परिषद को अग्रेषित करना।

10.1.3 समिति की सिफारिशों पर “वेतन, भत्ते तथा भविष्य निधि अंशदान” से भिन्न शीर्षों के अन्तर्गत प्रावधानों में अभिवृद्धि करने के लिए पुनःसमायोजन को प्राधिकृत करना।

- 10.1.4 संस्था के नियमों के अन्तर्गत तैयार किए गए उप-नियमों में परिवर्तन, परिवर्धन एवं संशोधन के प्रस्ताव पर विचार करना तथा परिषद के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करना।
- 10.1.5 प्रशासनिक मंत्रालय के अनुमोदन से मण्डल को प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करना।
- 10.2 निम्नलिखित के संबंध में कार्यकारी निदेशक द्वारा प्रस्तुत रिपोर्टों की समीक्षा करना :
- 10.2.1 संस्था द्वारा शुरू की गई परियोजनाओं की प्रगति।
- 10.2.2 शुरू की गई/शुरू की जाने वाली नई परियोजनाओं के ब्यौरे।
- 10.2.3 पूरी की गई परियोजनाओं के ब्यौरे।
- 10.2.4 मुख्य कार्यपालक द्वारा किए गए दौरों के विवरण।
- 10.2.5 संस्था के केन्द्रों में अति विशिष्ट व्यक्तियों/उच्च पदाधिकारियों के दौरें।
- 10.2.6 शोध कर्मचारी सहित जनशक्ति की संख्या के ब्यौरे अर्थात स्वीकृत, भरे हुए, रिक्त तथा अल्पावधि अनुबंध पर कार्यरत व्यक्तियों की संख्या।
- 10.2.7 संस्था के कर्मचारियों द्वारा राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय प्रकाशनों में प्रकाशित शोध-पत्रों के ब्यौरे।
- 10.2.8 आवेदित/प्राप्त/धारित पेटेंटों के ब्यौरे।

11. एएसी की बैठकें तथा कार्यप्रणाली

- 11.1 **बैठकें** : एएसी की बैठकें वर्ष में कम से कम दो बार आयोजित की जाएंगी। आवश्यक होने पर, कार्यकारी निदेशक, अध्यक्ष की अनुमति से, एएसी की विशेष बैठक बुलाएगा।
- 11.2 **बैठक का स्थान** : अध्यक्ष द्वारा अन्यथा निदेश दिए जाने तक, एएसी की बैठकें संस्था के मुख्यालय में आयोजित की जाएंगी।
- 11.3 **बैठक की नोटिस** : बैठक की सूचना सभी सदस्यों को बैठक की तिथि से कम से कम सात दिन पहले दी जाएगी।
- 11.4 **गणपूर्ति तथा कार्यप्रणाली** : एएसी की कुल सदस्यता का एक-तिहाई गणपूर्ति होगी और सभी मुद्दों पर निर्णय उपस्थित सदस्यों के मतदान एवं बहुमत से लिया जाएगा। बराबरी की स्थिति में अध्यक्ष का दूसरा अथवा निर्णायक मत होगा।
- 11.5 **बैठक के अध्यक्ष** : एएसी के अध्यक्ष एएसी की सभी बैठकों की अध्यक्षता करेंगे। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करने के लिए किसी सदस्य का चयन करेंगे।

11.6 बैठक का स्थगन : यदि बैठक के लिए निर्धारित समय के पन्द्रह मिनट बाद तक गणपूर्ति नहीं होती है तो अध्यक्ष द्वारा ऐसे समय तथा/अथवा तिथि तक बैठक को स्थगित किया जाएगा जो वह निश्चित करे। इस प्रकार स्थगित बैठक के लिए कोई गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी।

11.7 कारोबार का स्वरूप : इस निकाय की वैधानिक भूमिका प्रेरणा प्रदान करना, नए शैक्षिक क्षेत्रों का सुझाव देना और कार्यक्रमों को अपेक्षित दिशा में अभिमुख करना होगी। एएसी संस्था के शैक्षिक कार्यकलापों पर विवेचनात्मक निर्णय लेगी और अन्तर्राष्ट्रीय वैज्ञानिक सहयोग तथा शैक्षिक योजनाओं की दिशा प्रदान करेगी।

11.8 कार्यवृत्त : कार्यकारी निदेशक संस्था के किसी अधिकारी को नामित करेंगे जो एएसी के कार्यकलापों का समन्वय करेंगे तथा एएसी की बैठकों की कार्यवाही भी नोट करेंगे और प्रत्येक एएसी बैठक के कार्यवृत्त की एक-एक प्रति प्रत्येक सदस्य के पते पर यथाशीघ्र भेजेंगे।

11.9 रिक्त स्थान : एएसी में जब नामित सदस्यों का कोई स्थान मृत्यु, पदत्याग, अथवा किसी अन्य कारण से रिक्त होता है तब उस रिक्त स्थान को कार्यकारी निदेशक की सिफारिशों पर एएसी के अध्यक्ष के अनुमोदन से भरा जाएगा।

11.10 रिक्त स्थान के कारण कार्यवाही अप्रभावित : यदि एएसी में सदस्य का कोई रिक्त स्थान तैयार होता है तो शेष सदस्य अपना कार्य इस प्रकार जारी रखेंगे जैसे कि कोई रिक्त स्थान बना ही न हो और एएसी का कोई कार्य अथवा कार्यवाही मात्र इस कारण अवैध नहीं मानी जाएगी कि कोई स्थान रिक्त है अथवा सदस्य के रूप में कार्य करने के लिए किसी व्यक्ति की नियुक्ति में कोई त्रुटि हुई है।

12. कार्यकारी समिति की बैठकें तथा कार्यप्रणाली

12.1 बैठकें : समिति की बैठकें वर्ष में कम से कम दो बार आयोजित की जाएंगी। आवश्यक होने पर, अध्यक्ष द्वारा अथवा समिति के कम से कम एक तिहाई सदस्यों के लिखित अनुरोध पर कार्यकारी समिति की विशेष बैठकें आयोजित की जाएंगी।

12.2 बैठक का स्थान : अध्यक्ष द्वारा अन्यथा निदेश दिए जाने तक, समिति की बैठकें संबंधित केन्द्र में आयोजित की जाएंगी।

12.3 बैठक की नोटिस : बैठक की सूचना सभी सदस्यों को बैठक की तिथि से कम से कम 15 दिन पहले दी जाएगी।

12.4 गणपूर्ति तथा कार्यप्रणाली : प्रभावी समिति की कुल सदस्यता का एक-तिहाई गणपूर्ति होगी और सभी मुद्दों पर निर्णय उपस्थित सदस्यों के मतदान एवं बहुमत से लिया जाएगा। बराबरी की स्थिति में अध्यक्ष का दूसरा अथवा निर्णायक मत होगा।

12.5 बैठक का स्थगन : यदि बैठक के लिए निर्धारित समय के पन्द्रह मिनट बाद तक गणपूर्ति नहीं होती है तो अध्यक्ष द्वारा ऐसे समय तथा/अथवा तिथि तक बैठक को स्थगित किया जाएगा जो वह निश्चित करे। इस प्रकार स्थगित बैठक के लिए कोई गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी।

12.6 बैठक के अध्यक्ष : समिति के अध्यक्ष समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता करेंगे। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, बैठक की अध्यक्षता उपस्थित सदस्यों द्वारा नामित किसी सदस्य द्वारा की जाएगी।

12.7 कारोबार का स्वरूप : समिति की बैठक का आयोजन केन्द्र के कार्यकलापों की निगरानी एवं समीक्षा करने के प्रयोजन से किया जाएगा और, उचित समझे जाने पर, संस्था के लक्ष्यों एवं उद्देश्यों को पूरा करने के लिए मण्डल सुधारात्मक उपाय करेगा और साथ ही ऐसे अन्य मामलों पर भी विचार करेगा जो अध्यक्ष की अनुमति से समिति के समक्ष लाए जाएँ।

12.8 कार्यवृत्त : सदस्य-सचिव समिति की बैठकों की कार्यवाही नोट करेंगे तथा प्रत्येक ऐसी बैठक के कार्यवृत्त की एक-एक प्रति प्रत्येक सदस्य के पते पर यथाशीघ्र भेजेंगे, जिसमें उसपर की जाने वाली कार्रवाई के प्राधिकारी का उल्लेख होगा।

12.9 रिक्त स्थान : समिति में जब नामित सदस्य(यों) का कोई स्थान मृत्यु, पदत्याग, अथवा किसी अन्य कारण से रिक्त होता है तब उस रिक्त स्थान को नियमों एवं विनियमों के प्रावधानों के अनुसार संबंधित प्राधिकारी/प्राधिकारियों द्वारा नामित व्यक्ति से भरा जाएगा।

12.10 रिक्त स्थान के कारण कार्यवाही अप्रभावित : यदि समिति में सदस्य का कोई रिक्त स्थान तैयार होता है तो शेष सदस्य अपना कार्य इस प्रकार जारी रखेंगे जैसे कि कोई रिक्त स्थान बना ही न हो और समिति का कोई कार्य अथवा कार्यवाही मात्र इस कारण अवैध नहीं मानी जाएगी कि कोई स्थान रिक्त है अथवा सदस्य के रूप में कार्य करने के लिए किसी व्यक्ति की नियुक्ति में कोई त्रुटि हुई है। इस नियम का कोई भी अंश मण्डल की बैठकों के लिए आवश्यक गणपूर्ति से संबंधित प्रावधानों की अप्रतिष्ठा नहीं करेगा।

12.11 मतदान की शक्ति : कार्यकारी समिति के प्रत्येक सदस्य का एक मताधिकार होगा। जिन मामलों में सर्वसम्मति न हो, उनमें निर्णय मतदान के लिए उपस्थित सदस्यों के बहुमत से लिया जाएगा। बराबरी की स्थिति में अध्यक्ष का दूसरा अथवा निर्णायक मत होगा।

किसी वित्तीय मामले में कार्यकारी समिति के अध्यक्ष तथा कार्यकारी समिति के वित्तीय सदस्य के बीच मतभेद की स्थिति में, मामला मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा जिसका निर्णय अन्तिम होगा और कार्यकारी समिति के लिए मान्य होगा।

12.12 समिति की सदस्यता की अवधि

शासी परिषद के उपाध्यक्ष को, जब भी आवश्यक समझा जाए, कार्यकारी समिति का पुनर्गठन करने का अधिकार होगा और हर हालत में सदस्यता की समीक्षा प्रत्येक तीन वर्षों में एक बार अवश्य की जाएगी।

जब कोई व्यक्ति नामित किए जाने वाले संगठन में अपने पदभार अथवा अपनी नियुक्ति के कारण समिति का सदस्य बनता है तो उसके पदभार अथवा उसकी नियुक्ति समाप्त होने पर उस व्यक्ति की समिति की सदस्यता भी समाप्त हो जाएगी। दूसरे सदस्य अपने पद पर तीन वर्षों तक बने रहेंगे बशर्त वे स्वयं इस्तीफा न दें अथवा जिस प्राधिकारी ने उन्हें नामित किया है वह उनकी सदस्यता पहले ही समाप्त न कर दे, जिसकी शक्तियाँ नामित करने वाले प्राधिकारी की होंगी।

12.14 समिति का सदस्य-सचिव

केन्द्र का प्रशासनिक एवं वित्त अधिकारी (एएफओ) समिति का पदेन सदस्य-सचिव होगा। एएफओ समिति के अभिलेखी के रूप में कार्य करेगा और केन्द्र से संबंधित सभी दस्तावेजों का प्रभारी अधिकारी होगा। एएफओ बैठकों के कार्यवृत्त की एक-एक प्रति सभी सदस्यों को प्रेषित करेगा।

12.15 समिति की शक्तियाँ, कार्य तथा कर्तव्य

12.15.1 परिषद के पूर्व अनुमोदन से, कार्यकारी समिति को केन्द्र के कार्यों के प्रशासन एवं प्रबंध के लिए विनियम तैयार करने की शक्तियाँ होंगी, जो संस्था के नियमों एवं विनियमों के असंगत न हों।

12.15.2 केन्द्र के कार्यकलापों की आवधिक रूप में निगरानी एवं समीक्षा करना तथा सुधारात्मक उपाय करना।

12.5.3 केन्द्र के विस्तृत वार्षिक बजट अनुमानों/संशोधित अनुमानों पर विचार करना तथा अपनी सिफारिशों के साथ उसे वित्त एवं लेखा समिति को प्रेषित करना।

12.15.4 समिति को प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करना।

13. कागजातों के परिचालन द्वारा कारोबार

परिषद/मण्डल/समिति ऐसे तात्कालिक मामलों का निपटान कागजातों का परिचालन करने के माध्यम से भी कर सकती है जिनपर निर्णय लेने के लिए औपचारिक रूप में बैठक के आयोजन की प्रतीक्षा करना संभव नहीं है।

14. वित्त एवं लेखा समिति

संस्था की एक वित्त एवं लेखा समिति भी होगी जिसका गठन तथा विशेष शक्तियाँ नीचे दिए अनुसार होंगी :

i) संस्था के मुख्य कार्यपालक	अध्यक्ष
ii) संयुक्त सचिव एवं वित्तीय सलाहकार, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग या उनके प्रतिनिधि	सदस्य
iii) संयुक्त सचिव (संस्था), सूचना प्रौद्योगिकी विभाग या उनके प्रतिनिधि	सदस्य
iv) संबंधित प्रभाग प्रमुख, तकनीकी प्रभाग, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग	सदस्य
v) मुख्य वित्त अधिकारी/वरिष्ठ वित्त अधिकारी	सदस्य सचिव

14.1 प्रत्येक केन्द्र तथा पूरी संस्था की वित्तीय स्थिति की समीक्षा करना और यथावश्यक सुधारात्मक उपाय करना जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि प्रत्येक केन्द्र वित्तीय रूप में आत्म-निर्भर हो।

- 14.2 संस्था के बजट अनुमानों/संशोधित अनुमानों की जाँच करना तथा शासी परिषद को संस्तुत करना।
- 14.3 किसी वर्ष के अनुमोदित समग्र परिव्यय के अन्दर एक लेखा शीर्ष से दूसरे लेखा शीर्ष में निधियों के पुनः समायोजन की सिफारिश करना।
- 14.4 हानियों को बट्टे खाते डाले जाने की सिफारिश करना।
- 14.5 संस्था की आय तथा व्यय दोनों के लिए ही इसके द्वारा अपनाए जाने वाले लेखा शीर्ष निर्दिष्ट करना।
- 14.6 विभिन्न वित्तीय मामलों में संस्था को समय-समय पर सलाह देना।
- 14.7 रु. 50 लाख से अधिक लागत वाली परियोजनाओं का वित्तीय मूल्यांकन करना।
- 14.8 संस्था की सम्परीक्षित वार्षिक लेखाओं की जाँच अधिशासी परिषद/साधारण सभा के समक्ष पारित किए जाने के प्रयोजन से प्रस्तुत करने के पहले करना।
- 14.9 संस्था की अधिशासी परिषद द्वारा समय-समय पर वित्त एवं लेखा समिति को विशेष रूप से आबंटित किया जाने वाला कोई अन्य कार्य।

15 अध्यक्ष की विशेष शक्तियाँ

शासी परिषद/मण्डल/समिति का अध्यक्ष तात्कालिक मामलों में या विशेष परिस्थितियों में शासी परिषद/मण्डल/समिति के एक या अधिक सदस्यों के साथ परामर्श करके तथा शासी परिषद/मण्डल/समिति के वित्तीय सदस्य के साथ परामर्श करके परिषद/मण्डल की शक्तियों का प्रयोग कर सकता है। ऐसे सभी मामलों की सूचना परिषद/मण्डल/समिति की अगली बैठक में दी जाएगी।

16. असहमति

प्रशासनिक मंत्रालय की प्रत्यायोजित शक्तियों से बाहर यदि किसी वित्तीय मामले में परिषद/मण्डल/समिति के अध्यक्ष तथा परिषद/मण्डल/समिति के वित्तीय सदस्य के बीच कोई मतभेद की स्थिति उत्पन्न होती है तो निर्णय के लिए मामला प्रशासनिक मंत्रालय के प्रभारी मंत्री तथा, आवश्यक समझे जाने पर, वित्त मंत्रालय के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

17. मतदान की शक्तियाँ

परिषद/मण्डल/समिति के प्रत्येक सदस्य का एक मताधिकार होगा। जिन मामलों में सर्वसम्मति न हो, उनमें निर्णय मतदान के लिए उपस्थित सदस्यों के बहुमत से लिया जाएगा। बराबरी की स्थिति में अध्यक्ष का दूसरा अथवा निर्णायक मत होगा।

18. संस्था का प्रबंध

संस्था का प्रबंध एक तीन-स्तरीय ढाँचे द्वारा किया जाएगा, जिसमें शासी परिषद शीर्षस्थ प्रबंध निकाय होगी। दूसरे स्तर पर, प्रबंध मण्डल/एएसी/वित्त एवं लेखा समिति संस्था के प्रशासनिक, शैक्षिक, तकनीकी तथा वित्तीय प्रबंध की जिम्मेदारी परिषद के समग्र मार्गदर्शन में निभाएगी।

19. वित्त एवं लेखा

19.1 **परिषद के अधिकार में परिसम्पतियाँ एवं निधियाँ** : संस्था के परिषद के अधिकार में परिसम्पतियों एवं निधियों में निम्नलिखित शामिल होंगी :

19.2 सरकार द्वारा जारी सहायता अनुदान।

19.3 अन्य अनुदान, दान एवं उपहार (आवधिक या अन्यथा)।

19.4 परिषद के अधिकार में परिसम्पतियों एवं निधियों से आय तथा फीस, अंशदान एवं अन्य वार्षिक प्राप्तियाँ।

19.5 सभी चल एवं अचल सम्पतियाँ जैसे कि मशानरी, संयंत्र, उपस्कर, कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर तथा उपकरण (प्रयोगशाला, कर्मशाला या अन्यथा), पुस्तकें एवं जर्नल, फर्नीचर, फिक्सचर तथा संस्था की भूमि, भवन।

19.6 प्रायोजित परियोजनाओं, परामर्श सेवा, डिजाइन, विकास, प्रौद्योगिकी अन्तरण, अनुबंध आदि से प्राप्त परिलब्धियाँ।

19.7 **दान आदि का परिग्रहण** : परिषद विशेष प्रयोजनों से दान, उपहार, चन्दा आदि स्वीकार कर सकती है बशर्ते उनके साथ कोई सभार शर्तें नहीं लगाई गई हों। विदेशों में स्थित एजेंसियों से दान के मामले में सरकार से पूर्व अनुमति लेने की आवश्यकता होगी।

19.8 संस्था के लिए या उसकी ओर से प्राप्त सभी धनराशि को सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार बैंक खाते या सार्वजनिक वित्तीय संस्थानों में सावधि जमाराशि के रूप में जमा रखना पड़ेगा।

19.9 **परिसम्पतियाँ/उधारियाँ** : संस्था चल अथवा अचल परिसम्पतियों की खरीद/अधिग्रहण कर सकती है या पट्टे पर दे सकती है या विक्रय अथवा निपटान कर सकती है और साथ ही उधारी या अल्पावधि/दीर्घावधि ऋण ले सकती है या परिसम्पतियाँ/सम्पतियाँ खरीदने अथवा अपने कार्यकलापों को चलाने के लिए अस्थायी ओवरड्राफ्ट/पेशगियाँ ले सकती है।

19.10 **भुगतान** : संस्था द्वारा या उसकी ओर से रु. 10000/- से अधिक का भुगतान चेक द्वारा किया जाएगा। सभी चेकों पर सामान्यतया वित्त अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे तथा मुख्य वित्त अधिकारी या कार्यकारी निदेशक द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए जाएंगे। रु. 10000/- तक के चेकों पर हस्ताक्षर संस्था/केन्द्र के वित्त विंग के प्रमुख द्वारा या कार्यकारी निदेशक द्वारा किए जाएंगे।

रु. 10000/- से अधिक के चेकों पर हस्ताक्षर मुख्यालय/केन्द्र के वित्त विंग के प्रमुख तथा कार्यकारी निदेशक/निदेशक द्वारा संयुक्त रूप में किए जाएंगे।

19.11 **अनुमोदन** : भुगतान के लिए सभी बिलों पर “भुगतान के लिए पारित” शब्दों से अनुमोदन लिखा जाएगा और उस अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे जिसे ऐसा अनुमोदन प्रदान करने के लिए कार्यकारी निदेशक/केन्द्र निदेशक द्वारा शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई हैं।

19.12 **स्थायी एवं अस्थायी पेशगियाँ** : नकद भुगतान के लिए स्थायी एवं अस्थायी पेशगियाँ संस्था के ऐसे अधिकारी द्वारा रखी जाएंगी जिसे कार्यकारी निदेशक द्वारा प्राधिकृत किया गया है या ऐसे अधिकारी जिसे शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई हों।

19.13 **बजट** : संस्था आगामी वित्तीय वर्ष के लिए प्रत्येक वर्ष ऐसे समय पर एवं प्रारूप में बजट अनुमान तैयार करेगी अथवा करवाएगी जो इस प्रयोजन से निश्चित किए जाएँ तथा उसे परिषद के विचारार्थ एवं अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करेगी।

19.14 **लेखा एवं लेखा-परीक्षा** : संस्था अपनी लेखाओं के लिए ऐसे प्रारूप एवं पद्धति से लेखा बहियाँ तथा अन्य बहियाँ तैयार करेगी जो इसके लिए निर्धारित किए जाएँ। मुख्य वित्त अधिकारी संस्था के लेखों के लिए जिम्मेदार होगा।

19.15 संस्था का वित्तीय वर्ष प्रत्येक वर्ष के 1 अप्रैल से अगले वर्ष के 31 मार्च तक के लिए होगा।

19.16 संस्था के लेखों की लेखा-परीक्षा ऐसे लेखा-परीक्षक द्वारा किया जाएगा जिसे परिषद द्वारा अनुमोदित किया जाए।

20. संस्था के अधिकारियों के कर्तव्य तथा कार्य

20.1 कार्यकारी निदेशक के कर्तव्य :

कार्यकारी निदेशक संस्था के मुख्य कार्यकारी होंगे।

20.2 **संस्था का कारोबार** : संस्था के प्रशासन एवं प्रबंध के लिए नियमों तथा उप-नियमों के अनुसार परिषद के निर्देशों के अनुसरण में संस्था के कार्यकलाप चलाना कार्यकारी निदेशक का कर्तव्य होगा। तात्कालिक परिस्थिति में, वे ऐसी कार्रवाई कर सकते/सकती हैं जो आवश्यक समझे जाएँ तथा परिषद से उसका अनुमोदन प्राप्त कर लेंगे/लेंगी।

20.3 **कर्मचारियों का निदेशन एवं नियंत्रण** : संस्था के कर्मचारियों के सभी सदस्य कार्यकारी निदेशक अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी के सामान्य नियंत्रण के अधीन होंगे और समय-समय पर ऐसे स्थायी आदेश/कार्यालय आदेश जारी करेंगे जो आवश्यक समझे जाएँ।

20.4 **वार्षिक प्रतिवेदन** : कार्यकारी निदेशक प्रत्येक वर्ष संस्था का वार्षिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक लेखा विवरण परिषद के समक्ष समय पर प्रस्तुत करेंगे।

20.5 **निदेशकों के कर्तव्य तथा जिम्मेदारियाँ** : निदेशक संबंधित केन्द्रों के कार्यकारी प्रमुख होंगे तथा इसके कार्यों के लिए उत्तरदायी होंगे और कार्यकारी निदेशक के समग्र निदेश एवं मार्गदर्शन तथा संस्था के नियमों के अनुसार कार्य करेंगे।

20.5 **अन्य कर्मचारी वर्ग के कर्तव्य तथा कार्य** : अधिकारियों तथा कर्मचारी वर्ग के कर्तव्यों तथा कार्यों का निर्धारण कार्यकारी निदेशक द्वारा किया जाएगा।

21. संस्था की ओर से अनुबंधों का निष्पादन

21.1 **मुख्य कार्यकारी के साथ अनुबंध** : संस्था तथा मुख्य कार्यकारी के बीच सभी अनुबंधों पर हस्ताक्षर मण्डल के अध्यक्ष या इस प्रयोजन से मण्डल द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा किए जाएंगे।

21.2 **अन्यों के साथ अनुबंध** : संस्था की ओर से अन्य सभी अनुबंधों पर हस्ताक्षर मुख्य कार्यकारी या मुख्य कार्यकारी द्वारा प्राधिकृत संस्था के किसी अधिकारी द्वारा किए जाएंगे। संस्था के किसी विशिष्ट केन्द्र द्वारा या उसकी ओर से अनुबंधों पर हस्ताक्षर केन्द्र के प्रमुख या प्रशासन के प्रमुख या निदेशक द्वारा प्राधिकृत केन्द्र के किसी अधिकारी द्वारा किए जाएंगे।

21.3 वैज्ञानिक/शैक्षिक सम्मेलनों में उपस्थिति

मण्डल, समिति के सदस्यों तथा केन्द्र के कर्मचारियों को वैज्ञानिक/शैक्षिक सम्मेलनों, सेमीनारों, कार्यशालाओं आदि में हिस्सा लेने की अनुमति होगी और उन्हें विशेष प्रशिक्षण या केन्द्र के कार्य के लिए भेजा जा सकता है, जिसका अनुमोदन (i) कार्यकारी निदेशक तथा केन्द्र के निदेशक के मामले में अधिशासी परिषद के अध्यक्ष, तथा (ii) अन्य सदस्यों के मामले में कार्यकारी निदेशक या कर्मचारी वर्ग के किसी अन्य सदस्य, जिसे शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई हों, द्वारा प्रदान किया जाएगा।

समिति, मण्डल के सदस्यों तथा संस्था के कर्मचारियों को उपर्युक्त उप-नियम के अनुसार जब भेजा जाएगा तब वे परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित दैनिक तथा यात्रा भत्ते के पात्र होंगे। इसके अतिरिक्त, भेजे गए सदस्य वेतन, मँहगाई वेतन तथा मँहगाई भत्ता, मकान किराया, नगर प्रतिपूर्ति भत्ता तथा अन्य भत्तों आदि के भी पात्र होंगे।

21.3.1 विदेश यात्रा

वैज्ञानिक/शैक्षिक सम्मेलनों, कार्यशालाओं आदि में हिस्सा लेने के लिए कार्यकारी निदेशक द्वारा की जाने वाली विदेश यात्रा का अनुमोदन अध्यक्ष शासी परिषद द्वारा प्रदान किया जाएगा जबकि सभी अन्य कर्मचारियों के मामले में अनुमोदन कार्यकारी निदेशक द्वारा प्रदान किया जाएगा।

21.4 प्रोफेशनल/तकनीकी जर्नलों/पत्रिकाओं में योगदान

केन्द्र के कर्मचारियों द्वारा संस्था में किए गए कार्यों के फलस्वरूप उत्पन्न लेख तकनीकी जर्नलों में प्रकाशन के समय केन्द्र का नाम लिखा जाएगा और कार्यकारी निदेशक का पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा। ऐसे लेख प्रकाशित/प्रस्तुत किए जाने के बाद उसकी एक प्रति कार्यकारी निदेशक को यथाशीघ्र भेजी जाएगी।

लेखक द्वारा यह सुनिश्चित और प्रमाणित किया जाएगा कि ऐसे लेखों में कोई वर्गीकृत या गोपनीय तथ्य नहीं शामिल नहीं किया गया है। संस्था के कर्मचारी, कार्यकारी निदेशक की पूर्व अनुमति से, विश्वविद्यालयों, प्रतिष्ठित संस्थाओं, वैज्ञानिक सम्मेलनों आदि में अपने कार्य से संबंधित विषय पर व्याख्यान देने और सरकार या इसी प्रकार की अन्य एजेंसियों द्वारा गठित समितियों/निकायों में विशेषज्ञ सदस्य के रूप में कार्य करने के आमंत्रण को स्वीकार कर सकते हैं, बशर्ते ऐसे कार्यों से संस्था में उनके कार्य प्रभावित न हों।

21.5 बौद्धिक सम्पदा अधिकार

21.5.1 पेटेंट/प्रतिलिप्याधिकार

बौद्धिक सम्पदा के स्वरूप के सभी कार्य, चाहे वे रिपोर्ट, कलात्मक कार्य, चार्ट, शोध-पत्र विश्लेषण, डिजाइन, सॉफ्टवेयर या हार्डवेयर के रूप में हों अथवा प्रतिलिप्याधिकार अधिनियम तथा पेटेंट आदि, को शासित करने वाले कानूनों/नियमों के अन्तर्गत कर्मचारियों द्वारा किए जाने वाले किसी अन्य कार्य का स्वामित्व किसी भी अपवाद के बिना संस्था का होगा।

21.5.2 पुस्तकों तथा शोध-पत्रों का प्रकाशन

कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के बिना, किसी पुस्तक या इस प्रकार की मुद्रित सामग्री का प्रकाशन नहीं करेगा अथवा करवाएगा, जिसका लेखक वह है, या किसी सार्वजनिक मीटिंग में या दूसरे स्थानों पर वार्ता या व्याख्यान नहीं देगा। लेकिन, यदि ऐसा प्रसारण या योगदान या प्रकाशन विशुद्धतः साहित्यिक, सांस्कृतिक, आध्यात्मिक, धार्मिक या सामाजिक स्वरूप के हैं तथा किसी भी रूप में उसके कार्य से संबंधित नहीं है तो ऐसे किसी अनुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी।

संस्था अपने कर्मचारियों द्वारा उनके कार्य के क्षेत्र में पुस्तकों तथा शोध-पत्रों के प्रकाशन को प्रोत्साहित करती है, बशर्ते कर्मचारी ने संस्था में उसके स्रोत तथा योगदान की अभिस्वीकृति समुचित रूप में की है। ऐसे कार्य प्रकाशित करने से पहले कर्मचारी द्वारा कार्यकारी निदेशक से समुचित अनुमोदन का अनुरोध किया जाएगा।

जिन प्रकाशनों के मामले में कर्मचारी ने संस्था में अपने कार्य या कार्यकलाप का उपयोग किया है, उनमें कर्मचारी द्वारा पुस्तक के प्रकाशन या शोध-पत्र के प्रकाशन से प्राप्त रायल्टी या मानदेय पर, उस समय लागू व्यवस्था के अन्तर्गत तथा दिशा-निर्देशों के अनुसार, संस्था अपने अंश का हकदार होगी।

21.6 परामर्श-सेवा

संस्था अपने कर्मचारियों को किसी दूसरे संगठन में अंशकालीन परामर्श-सेवा/अध्यापन का कार्य करने की अनुमति नहीं देगी। परामर्श-सेवा का कार्य केवल सांस्थानिक आधार पर ही किया जाएगा।

21.7 निजी व्यापार

कोई भी कर्मचारी स्वयं अथवा दूसरों के लिए एजेंट के रूप में किसी व्यावसायिक कार्य में लिप्त नहीं होगा/होगी और न ही किसी दूसरे संगठन का एजेंट बनेगा/बनेगी या प्रचार करेगा/करेगी।

स्पष्टीकरण : किसी कर्मचारी द्वारा किसी दूसरे व्यवसाय या एक ही प्रकार की किसी दूसरी सूचना प्रौद्योगिकी कम्पनी या कार्यकलाप, जिसका उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा या तो प्रबंध किया जाता है या उसका कर्मचारी है, उसके समर्थन में प्रचार करना इस उप-नियम का उल्लंघन माना जाएगा।

21.8 प्रेस, प्रचार-प्रसार कवरेज, आदि

किसी प्रिंट अथवा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के लिए संस्था के पक्ष में प्रवक्ता कार्यकारी निदेशक / केन्द्र निदेशक है, केवल ऐसे मामलों को छोड़कर जिनमें किसी कर्मचारी को इसकी ओर से बात करने की विशेष अनुमति दी गई हो।

21.9 समाचार-पत्र, रेडियो आदि में योगदान

कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के बिना, किसी भी समाचार-पत्र या पत्रिका/प्रकाशन का पूर्णतः अथवा आंशिक रूप में स्वामी नहीं होगा या उसके सम्पादन अथवा प्रबंध में हिस्सा नहीं लेगा।

कोई भी कर्मचारी, पूर्व अनुमोदन के बिना या अपनी इयूटी के सदाशयी पालन के बिना, वशर्ते कि ऐसा अनुमोदन कार्यकारी निदेशक से प्राप्त किया गया हो, किसी रेडियो प्रसारण या टीवी कार्यक्रम में हिस्सा नहीं लेगा या किसी समाचार-पत्र या पत्रिका में कोई लेख प्रकाशित नहीं करेगा या अपने नाम से या छद्मनाम से या किसी दूसरे व्यक्ति के नाम से कोई पत्र नहीं लिखेगा या कोई ऐसा दस्तावेज, पेपर या सूचना सार्वजनिक नहीं करेगा, प्रकाशित नहीं करेगा या करवाएगा या दूसरों को उपलब्ध कराएगा, जो उसकी सरकारी क्षमता के अन्तर्गत उसके पास उपलब्ध है।

21.10 राजभाषा कार्यान्वयन अधिनियम

राजभाषा कार्यान्वयन अधिनियम से संबंधित अनुदेशों का अनुपालन सरकारी दिशा-निर्देशों के अनुसार किया जाएगा।

22. शक्तियों का प्रत्यायोजन

संस्था का कामकाज सुचारू रूप से चलाने की सुविधा प्रदान करने के उद्देश्य से, विभिन्न स्तरों पर प्राधिकारियों को शक्तियों का प्रत्यायोजन किया गया है और वे उप-नियम की अनुसूची में दिए गए हैं। जिन मामलों के लिए कोई विशिष्ट प्रावधान नहीं किया गया है, उन्हें अध्यक्ष, शासी परिषद को अनुमोदन के लिए भेजा जाएगा।

23. नीति मैनुअल/मानक प्रचालन पद्धति (एसओपी)

नीति मैनुअल/एसओपी में प्रशासनिक मानदण्ड एवं पद्धतियाँ, सेवा की शर्तें, सुविधाएँ तथा अन्य सूचनाएँ दी गई हैं, जिनकी जानकारी संस्था के कर्मचारियों को रहनी चाहिए।

संस्था का लक्ष्य कुशलता, सृजनशीलता, नवोन्मेष एवं उपक्रम को बढ़ावा देना है। संस्था लचीलेपन, संव्यवहार, प्रतिभागिता, टीम की भावना से कार्य तथा मूलसंरचना के सृजन पर सर्वाधिक बल देती है।

24. प्रमाणित किया जाता है कि यह निम्नलिखित तिथियों में आयोजित अधिशासी परिषद की बैठकों में यथा संशोधित संस्था के उप-नियमों की एक सत्य प्रतिलिपि है :

1.

2.

3.

4.

में उपर्युक्त हस्ताक्षरों को प्रमाणित करता हूँ।

राजपत्रित अधिकारी