(1) अकादमी कार्यकारिणी समिति दिनांक 08–08–2020 द्वारा लिये गये निर्णय अनुसार अकादमी के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए सेवा नियम एवं भर्ती नियम निम्नानुसार संशोधित किये गये है जो कि निम्न प्रकार से होंगे :–

कर्मचारी सेवा नियम : 2020

(1) संक्षिप्त शीर्षक, प्रारम्भ एवं कार्यान्वयन

1) इन नियमों को दिल्ली संस्कृत अकादमी सेवा नियम 2020 कहा जायेगा।

2) वे उस तिथि से प्रभावी होंगे जिस तिथि को अकादमी की कर्मचारी समिति इनका अनुमोदन करें :

बशर्ते कि ऐसे किसी सरकारी कर्मचारी अथवा स्थानीय निकाय के किसी कर्मचारी की सेवाऐं, जिसकी सेवाओं को अकादमी द्वारा प्रतिनियुक्ति के आधार पर लिया गया है, ऐसी शर्तो द्वारा संचालित की जायेगी जो अकादमी द्वारा सरकार अथवा सम्बन्धित स्थानीय निकाय के परामर्श से निश्चित की जायें :

बशर्ते यह भी है कि ऐसे कर्मचारियों को जो अनुबन्ध पर अथवा नियत अवधि के लिए नियुक्त किये जाते हैं, इन नियमों के कार्यान्वयन से ऐसी सीमा अवधि वाले कर्मचारियों पर ये शर्तें लागू नहीं होंगी शर्तों के अधीन से मुक्त रखा जायेगा जो अकादमी की कार्यकारी समिति द्वारा निश्चित की जायें।

(2) परिभाषाएँ

इन नियमों तथा इनमें संलग्न सूची के प्रयोजनार्थ जब तक सन्दर्भ एवं विषय से कुछ भी विरूद्ध न हो,

1) **'अकादमी'** का अर्थ दिल्ली संस्कृत अकादमी, दिल्ली होगा।

2) **'प्रशासक'** का अर्थ दिल्ली का मुख्यमन्त्री होगा।

3) **'अध्यक्ष'** का अर्थ दिल्ली संस्कृत अकादमी, दिल्ली की कार्यकारी समिति/सामान्य समिति का अध्यक्ष होगा।

4) **'सक्षम प्राधिकारी'** का अर्थ वह प्राधिकारी होगा, जो उन विषयों के सम्बन्ध में आदेश करने के लिए सक्षम हो।

5) **'कर्मचारी'** का अर्थ ऐसा व्यक्ति होगा जो अकादमी के स्टाफ हेतु नियुक्त किया गया हो अथवा लिया गया हो और इसमें ऐसा व्यक्ति भी सम्मिलित होगा जो प्रारम्भ में प्रतिनियुक्ति पर लिया गया होगा तथा तत्पश्चात् अकादमी में समाहृत किया गया होगा।

6) **'कार्यकारी समिति'** का अर्थ अकादमी की कार्य समिति होगा।

7) **'सरकार'** का अर्थ दिल्ली राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र सरकार होगा।

8) **'मुख्यालय'** का अर्थ वह कार्यालय होगा जो इस रूप में कार्यकारी समिति द्वारा समय–समय पर निर्धारित किया जाये।

9) **'अधिकारी'** और **'स्टाफ'** का अर्थ क्रमशः अकादमी के अधिकारी और स्टाफ होगा।

10) **'पद'** का अर्थ अकादमी के अन्तर्गत कोई पद होगा।

11) **'परिवीक्षा'** का अर्थ वह अवधि होगा, जिसके दौरान कोई कर्मचारी अकादमी में प्रारम्भिक नियुक्ति के पश्चात् अपने पद पर स्थायी नियुक्ति के लिए विचाराधीन हो।

12) **'सचिव'** का अर्थ अकादमी का सचिव होगा। जो अकादमी के कर्मचारियों के लिए सक्षम प्राधिकारी होगा। सचिव के सम्बन्ध में कार्यकारी समिति के सक्षम अधिकारी होंगे।

13) **'सेवा'** का अर्थ अकादमी के अन्तर्गत सेवा होगा।

14) **'कर्मचारी चयन समिति'** का अर्थ अकादमी द्वारा समय–समय पर गठित की जाने वाली कर्मचारी चयन समिति होगा और पदोन्नति के मामलों में इसका अर्थ विभागीय पदोन्नति समिति होगा।

15) **'उपाध्यक्ष'** का अर्थ अकादमी का उपाध्यक्ष होगा।

16) **'वर्ष'** का अर्थ 1 अप्रैल से 31 मार्च की अवधि होगा।

(3) कर्मचारी संख्या

1. कार्यकारी समिति अथवा वह प्राधिकारी जिससे ऐसा करने की शक्ति प्रत्यायोजित की जाये, अकादमी के कार्यों के निष्पादन के लिए समय–समय पर, विभिन्न श्रेणियों के अन्तर्गत कर्मचारियों की संख्या जिसमें नियमित एवं तदर्थ होंगे सम्मिलित हैं, निर्धारित करेगी।

(4) पदों का वर्गीकरण

अकादमी में सभी पदों का निम्नानुसार अथवा, जैसा कार्यकारी समिति निर्णय ले, वर्गीकरण किया जायेगा :–

(1) 'क' वर्ग के पद जिन के वेतनमान में पे लेवल–10(56100–177500) से कम न हो,

(2) 'ख' वर्ग के पद जिनके वेतनमान में पे लेवल–8(47600–151100) से कम न हो परन्तु पे लेवल–10(56100–177500) से कम हो।

(3) 'ग' वर्ग के पद जिनके वेतनमान में पे लेवल–2(19900–63200) से कम न हो और न्यूनतम पे लेवल–8(47600–151100) से कम हो।

(4) 'घ' वर्ग के पद जिनके वेतनमान में अधिकतम पे लेवल–2(19900–63200) से कम हो।

(5) नियुक्ति

(1) भर्ती नियम

अकादमी के सभी पदों पर नियुक्तियाँ जिन में पदोन्नतियाँ भी सम्मिलित है, अकादमी द्वारा निर्धारित भर्ती नियमों के अनुसार की जायेंगी।

(2) सेवा का आरम्भ

(1) वैध एवं उपयुक्त नियुक्ति पत्र के आधार पर अकादमी में नियुक्त व्यक्ति की सेवाएं उस कार्य दिवस से आरम्भ मानी जायेंगी जिस तिथि पर वह मध्याह्न भोजनावकाश पूर्व कार्यभार ग्रहण करता है।

(2) मध्याह्न भोजनावकाश से पूर्व कार्यभार ग्रहण न करने की स्थिति में सेवाएँ अगले दिवस से आरम्भ मानी जायेंगी।

(3) <u>सीधे भर्ती</u>

(i) सीधी भर्ती के स्रोत निम्नलिखित होंगे :–

(क) विज्ञापन के उत्तर में प्राप्त आवेदनः अथवा

(ख) रोजगार कार्यालय द्वारा प्रायोजित प्रत्याशीः

(ग) प्रतिनियुक्तिः अथवा

(घ) अकादमी के उन कर्मचारियों पर आश्रित व्यक्ति जिनका सेवाकाल में देहान्त चुका हो अथवा किसी भी कारणवश कार्य करने में असमर्थ हों।

(ii) आवेदन के साथ ऐसे मूल्य का पोस्टल आर्डर संलग्न होगा जैसा अकादमी समय–समय पर निर्धारित करे।

(6) <u>नियुक्ति की प्रकृति</u>

(1) कार्यकारी समिति अकादमी में निम्नलिखित श्रेणियों के कर्मचारियों को नियुक्त कर सकेगी :–

(क) नियमित
(ख) तदर्थ
(ग) अंशकालीन
(घ) अनुबंध पर
(ड़) प्रतिनियुक्ति पर
(च) दैनिक वेतन पर :

बशर्ते कि सचिव के पद पर नियुक्ति अध्यक्ष के परामर्श से सरकार द्वारा की जायेगी।

(2) अकादमी में नियुक्तियों निम्नलिखित रिक्त वर्गीकृत पदों पर की जायेंगी :–

(क) स्थायी
(ख) अस्थायी
(ग) आकस्मिक

(7) कर्मचारियों का चयन

(1) अकादमी में कर्मचारियों की नियुक्तियाँ अकादमी द्वारा गठित कर्मचारी चयन समिति की अनुशंसा पर कार्यसमिति के अनुमोदन पर की जायेंगी।

(2) कर्मचारी चयन समिति निम्नानुसार गठित होगी :–

(क) सचिव के पद पर नियुक्ति मामले में।

(i) अध्यक्ष अथवा, उनकी अनुपस्थिति में, उपाध्यक्ष :

(ii) अध्यक्ष द्वारा मनोनीत किसी संस्कृत विश्वविद्यालय का सेवारत अथवा सेवानिवृत कुलपति,

(iii) अध्यक्ष द्वारा मनोनीत सरकार में शिक्षा/भाषा विभाग का अधिकारी जो संयुक्त सचिव से नीचे स्तर का न हो :

(iv) अध्यक्ष द्वारा मनोनीत संस्कृत की सरकारी या स्वायत्त संस्थाओं के प्रशासन का दीर्घ अनुभव रखने वाला वरिष्ठ अधिकारी : और

(v) अध्यक्ष द्वारा मनोनीत कार्यकारी समिति का एक सदस्य।

(ख) सचिव के अतिरिक्त अन्य वर्ग 'क' के पदों पर नियुक्ति के मामले में

(i) उपाध्यक्षः

(ii) उपाध्यक्ष द्वारा मनोनीत किसी संस्कृत विश्वविद्यालय के संस्कृत विभाग का सेवारत अथवा सेवानिवृत्त अध्यक्षः

(iii) सचिवः

(iv) उपाध्यक्ष द्वारा मनोनीत सरकार के शिक्षा/भाषा विभाग का अधिकारी जो संयुक्त सचिव से नीचे स्तर का न हो : और

(v) उपाध्यक्ष द्वारा मनोनीत कार्यकारी समिति का एक सदस्य।

(ग) वर्ग (ख) और (ग) के पदों पर नियुक्ति के मामले में

(i) सचिवः

(ii) सचिव द्वारा मनोनीत सरकार के शिक्षा/भाषा विभाग का एक अधिकारी जो उपनिदेशक से नीचे स्तर का न होः

(iii) सचिव द्वारा मनोनीत भरे जाने वाले पद के कर्त्तव्यों एवं प्रकार्यों का एक विशेषज्ञ :

(iv) सचिव द्वारा मनोनीत एक व्यक्ति जिसे कार्यालय प्रबन्धन का अनुभव प्राप्त हो : और

(v) सचिव द्वारा मनोनीत कार्यकारी समिति का एक सदस्य :

(घ) वर्ग घ के कर्मचारियों की नियुक्ति के मामले में।

(i) सचिवः

(ii) सचिव द्वारा मनोनीत सरकार के शिक्षा/भाषा विभाग का एक अधिकारी जिसे प्रशासन का अनुभव हो : और

(iii) सचिव द्वारा मनोनीत अकादमी का एक अधिकारी

(3) कर्मचारी चयन समिति अपने प्रक्रिया का संचालन स्वयं करेगी एवं विचारार्थ प्रत्याशियो की गुणवत्ता का आंकलन करने के लिए चयन की अपनी प्रणाली विकसित करेगी।

(4) कर्मचारी चयन समिति गुणवत्ता के आधार पर प्रत्याशियों का चयन करेगी।

(5) सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने वाले पदों की संख्या तथा कर्मचारी चयन समिति द्वारा विचार किये जाने वाले प्रत्याशियों की संख्या का अनुपात वही होगा जो समकक्ष वेतनमान के पदों के लिए सरकार में निर्धारित किया जाता है।

(6) सीधी भर्ती के मामले में अकादमी, सरकार द्वारा अनुमोदित एवं दिल्ली से प्रकाशित होने वाले कम से कम दो समाचार पत्रों में विज्ञापन के माध्यम से आवेदन आमन्त्रित करेगी अथवा रोजगार कार्यालय से पात्र प्रत्याशियों के नाम मंगवाये जायेंगे।

(7) जहाँ अकादमी के किसी पद पर भर्ती के लिए कोई प्रत्याशी चयन समिति के किसी सदस्य का सम्बन्धी हो तो वह सदस्य जिसका वह सम्बन्धी है, चयन समिति की बैठकों में भाग नहीं लेगा और उसके स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को मनोनीत किया जायेगा।

(8) अकादमी किसी ऐसे व्यक्ति से नियुक्ति का आवेदन स्वीकार नहीं करेगी जो किसी सरकारी अथवा अर्ध–सरकारी संस्था में कार्यरत है जब तक कि ऐसे व्यक्ति का आवेदन उस संस्था के जहाँ वह कार्य कर रहा है, सक्षम प्राधिकारी द्वारा अग्रसारित न किया जाये।

(9) किसी कर्मचारी की नियुक्ति के लिए जहाँ किसी अनिवार्य योग्यता अथवा अनुभव की अवधि, परन्तु दोनों एक साथ नहीं, की छूट की अनुशंसा चयन समिति द्वारा की जाती है तो अकादमी ऐसी अनुशंसा को तब तक कार्यान्वित नहीं करेगी जब तक कि इसके लिए कार्यकारी समिति का पूर्वानुमोदन प्राप्त न हो जाये। इसके लिए छटनी समिति भी गठित की जायेगी जो कार्यसमिति को छूट आदि के सम्बन्ध में प्रस्ताव देगी। पुनः चयन समिति विचार करेगी।

(8) परिवीक्षा

(1) प्रारम्भिक नियुक्ति पर प्रत्येक कर्मचारी एक वर्ष की अवधि की परिवीक्षा पर होगा, जिसे नियोक्ता प्राधिकारी द्वारा एक और वर्ष के लिए बढ़ाया सकता है । तथा परिवीक्षा की अवधि अथवा बढाई गई परिवीक्षा अवधि, जैसी भी स्थिति हो, के दौरान ऐसे कर्मचारी की सेवाएं बिना पूर्व सूचना के और बिना कोई कारण बताये समाप्त की जा सकेंगी, यदि नियोक्ता प्राधिकारी की राय में परिवीक्षा अथवा बढ़ी हुई परिवीक्षा, जैसी भी स्थिति हो, के दौरान कर्मचारी का कार्य एवं आचरण सन्तोषजनक न हो ।

(2) यदि परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी कर्मचारी का कार्य एवं आचरण सन्तोषप्रद पाया जाता है तो परिवीक्षा अथवा बढ़ी हुई परिवीक्षा की अवधि, जैसी भी स्थिति हो, के समाप्त होने पर उसे इसकी अवधि की समाप्ति की तिथि से स्थायी कर दिया जायेगा ।

(3) ये नियम ऐसे कर्मचारी पर लागू नहीं होंगे जो एक अस्थायी रिक्ति को भरने के लिए अथवा सीमित अवधि के लिए नियुक्त किया गया है ।

(9) कर्मचारियों की पदोन्नति :–

(1) किसी भी कर्मचारी पर अलगे उच्च पद पर पदोन्नति के लिए सम्बन्धित भर्ती नियमों के प्रावधानों के अनुसार तथा अगले उच्च पद में रिक्ति की उपलब्धता होने पर विचार किया जायेगा ।

(2) भर्ती नियमों के विहित योग्यता तथा अनुभव की शर्तों में नियोक्ता प्राधिकारी अपने विवेकानुसार छूट दे सकता है ।

(3) पदोन्नति होने पर सम्बन्धित कर्मचारी का वेतन सरकार के फन्डामेंटल रूल में उल्लिखित सिद्धान्तों के अनुसार निश्चित किया जायेगा ।

(4) जब पदोन्नति का कोई मामला विचाराधीन होगा तब कर्मचारी चयन समिति नियम (7) के उपनियम (2) के अन्तर्गत गठित की जायेगी जो नियोक्ता प्राधिकारी को उपयुक्त प्रत्याशियों के नामों की अनुशंसा देगी ।

(5) पदोन्नति के लिए विचारार्थ प्रत्याशियों की संख्या वही होगी जो सरकार में समकक्ष वेतनमान के पदों पर नियुक्ति के लिए निर्दिष्ट की गई हैं ।

(10) आयु सीमा :–

अकादमी के भर्ती नियमों में अकादमी में भर्ती के लिए न्यूनतम एवं अधिकतम आयु सीमाएं वही होंगी जो सरकार में पदों के लिए निर्दिष्ट की गई है ;

बशर्ते कि अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों अथवा अन्य किसी विशेष वर्ग के प्रत्याशियों के मामले में इन आयु सीमाओं में सरकार द्वारा इस विषय पर समय–समय पर जारी आदेशों के द्वारा निर्धारित आयु के अनुसार उतने समय की अवधि की छूट दी जा सकेगी ।

(11) योग्यता में छूट :–

(1) किसी विशेष श्रेणी के प्रशिक्षित अथवा योग्यता प्राप्त कर्मचारियों की अनुपलब्धता की स्थिति में कार्यकारी समिति ऐसी अवधि के लिए, जैसी वह उचित समझे, न्यूनतम योग्यताओं में छूट दे सकती है ।

(2) अनुसूचित जातियों एवं अनुसूचित जन जातियों के प्रत्याशियों के लिए भी कार्यकारी समिति न्यूनतम योग्यताओं में छूट दे सकती है ;

बशर्ते कि ऐसी छूट सरकार द्वारा इस विषय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार ही दी जा सकेगी ।

(12) पदच्युत कर्मचारियों को नियुक्ति का निषेध :–

अकादमी किसी ऐसे व्यक्ति को नियुक्त नहीं करेगी जो किसी सरकार अथवा स्वायत्त संस्था द्वारा सेवा से पदच्युत (डिसमिस) कर दिया गया हो।

(13) शारीरिक स्वस्थता :–

(1) अकादमी में किसी भी पद पर नियुक्त किए गए प्रत्येक व्यक्ति को अपना पद–भार ग्रहण करने से पूर्व शारीरिक स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाण पत्र निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत करना होगा। उसकी नियुक्ति की यह शर्त होगी कि वह स्वास्थ्य परीक्षा में स्वस्थ पाया जाए। यह प्रमाण पत्र सरकार द्वारा चलाये जाने वाले सरकारी अस्पताल से प्राप्त किया जायेगा ;

बशर्ते कि ऐसे किसी प्रमाण पत्र की आवश्यकता नही होगी जब नियुक्त किये जाने वाला व्यक्ति राजकीय सेवा से डाक्टरी आधार के अतिरिक्त किसी अन्य कारण से सेवा–निवृत्त हुआ है अथवा केन्द्रीय सरकार अथवा किसी राज्य सरकार अथवा किसी स्वायत्त संस्था में सेवा के सम्बन्ध में जिसकी पहले ही सक्षम मैडिकल प्राधिकारी द्वारा स्वास्थ्य की जॉच कर ली गई है और उसे स्वस्थ पाया गया है और ऐसी सेवा निवृत्ति अथवा ऐसी पूर्व नियुक्ति को जो डाक्टरी आधार के अतिरिक्त किसी अन्य कारण से हुई हो, छोड़ने के पश्चात् तीन वर्ष से अधिक का समय व्यतीत न हुआ हो।

(2) किसी ऐसे व्यक्ति को यह प्रमाण पत्र देने की आवश्यकता नहीं होगी जो केन्द्रीय सरकार, किसी राज्य सरकार अथवा स्वायत्त संस्था से प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त किया गया हो।

(3) ऐसे स्वस्थता प्रमाण पत्र के लिए शुल्क, यदि कोई हो तो, स्वयं सम्बन्धित प्रत्याशी द्वारा वहन किया जाएगा।

(14) आयु–अभिलेख (रिकार्ड) :–

(1) प्रथम नियुक्ति पर अथवा किसी भी समय अकादमी द्वारा मांगे जाने पर, प्रत्येक कर्मचारी को ईस्वी सम्वत् और/अथवा राष्ट्रीय कलैण्डर के अनुसार अपनी जन्म तिथि की घोषणा करनी पड़ेगी और इसकी पुष्टि में दस्तावेजी प्रमाण उदाहरणार्थ मैट्रिक प्रमाण–पत्र, विद्यालय छोडने का प्रमाण पत्र अथवा नगर पालिका या पुलिस द्वारा प्रदत्त जन्म प्रमाण पत्र और, इनकी अनुपस्थिति में, ऐसा प्रमाण जो अकादमी को स्वीकार्य हो, देना होगा।

(2) अकादमी के प्रलेख में किसी कर्मचारी की प्रथम नियुक्ति के समय आलेखित जन्मतिथि में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा सिवाय इसके कि इसमें कोई लिपिकीय त्रुटि हो।

(15) कर्मचारियों का वेतन एवं सुविधाएँ :–

अकादमी के कर्मचारियों के वेतनमान और सभी भत्ते, मैडिकल सुविधाएं, भविष्य निधि, ग्रेच्युटी, पेंशन एवं अन्य लाभ कम से कम वे ही होंगे जो सरकार द्वारा समकक्ष स्तर के वेतनमान वाले कर्मचारियों को दिये जाते हैं।

(16) अतिरिक्त लाभ :–

अकादमी के प्रत्येक कर्मचारी को यह अधिकार होगा कि वह बाल–शिक्षा भत्ता, दैनिक भत्ता अवकाश यात्रा छूट (एल.टी.सी.) और अन्य लाभ ऐसी दरों पर प्राप्त करे जो सरकार द्वारा समकक्ष वेतन स्तर के कर्मचारियों के लाभों की दरों से कम न हों।

(17) वेतन निर्धारण :–

(1) प्रथम नियुक्ति पर किसी कर्मचारी का प्रारम्भिक वेतन सामान्यतया वेतनमान की न्यूनतम राशि पर निर्धारित होगा बशर्ते कि उन कारणों से जो लिखित रूप में आलेखित किए जाएं, नियोक्ता प्राधिकारी निर्दिष्ट वेतनमान में किसी कर्मचारी को उच्चतर प्रारम्भिक वेतन दे सकता है।

(2) अगले वेतनमान में अथवा अगले उच्च पद पर पदोन्नति की स्थिति में किसी भी कर्मचारी का मूल वेतन उन्हीं नियमों के अन्तर्गत निर्धारित किया जाएगा जो सरकार के समकक्ष वेतनमान के स्तर के कर्मचारियों पर लागू है।

(18) प्रभार (चार्ज) भत्ता:–

यदि किसी कर्मचारी को किसी समकक्ष अथवा उच्चतर पद का अपने कर्तव्यों के अतिरिक्त ऐसी अवधि के लिए जो तीस दिनों से कम न हो, अतिरिक्त प्रभार दिया जाता है तो वह प्रभार भत्ते के लिए अधिकृत होगा जो जिस पद का अतिरिक्त प्रभार संभाल रहा है, उसके वेतनमान की न्यूनतम राशि के 20% के बराबर होगा।

(19) मैडिकल सुविधाएं :–

(1) अकादमी अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों को दिल्ली सरकार के कर्मचारियों की भाँति डी.जी.ई.एच.एस. के अन्तर्गत जनवरी 2012 से चिकित्सा सुविधाएं प्रदान करेगी।

(2) अपवाद स्वरुप मामलों में अध्यक्ष अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मैडिकल सुविधाओं को प्रदान करने के सम्बन्ध में निर्णय ले सकते है।

यह योजना अकादमी के सभी कर्मचारियों (अनुबंध पर कार्यरत एवं दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों को छोड़कर) और उनके परिवार के उन सदस्यों पर लागू होगी जो उन पर इन नियमों के प्रभावी होने की तिथि से, पूर्णतया आश्रित हैं। इस योजना के प्रयोजनार्थ 'परिवार' में 'पत्नी' अथवा 'पति' जैसी भी स्थिति हो, माता–पिता और, विवाहित महिला कर्मचारियों के मामले में, सास और ससुर, उनकी सन्तान एवं सौतेली सन्तान सम्मिलित होंगे।

<u>व्याख्या :–</u>

(i) 'परिवार' में और कोई आश्रित संबंधी सम्मिलित नहीं होंगे जैसे भाई, बहन, विधवा बहन इत्यादि। 'माता–पिता' में सौतेले पिता सम्मिलित नहीं है।

(ii) 'सन्तान' में वैधानिक रूप से गोद ली गई सन्तान सम्मिलित है।

(iii) 'माता–पिता एवं सास–ससुर जिनकी आय सामान्यता **1500.00** रुपये प्रतिमास से अधिक न हो, कर्मचारी पर पूर्णतया/मुख्यतया आश्रित माने जायेंगे। माता–पिता की आय और उनके निवास स्थान की लिखित घोषणा कर्मचारी द्वारा प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के प्रारम्भ में की जायेगी।

(iv) कर्मचारी की पत्नी अथवा पति को, जैसी भी स्थिति हो, जो केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, निगम, केन्द्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा सम्पूर्ण आंशिक वित्तीय सहायता प्राप्त किसी निकाय, स्थानीय निकाय अथवा निजी संस्था में सेवारत है जो मेडिकल सुविधाएं प्रदान करता है अथवा मेडिकल व्यय की प्रतिपूर्ति करता है, यह अधिकार होगा कि वह या तो इस योजना के अंतर्गत उपलब्ध सुविधाओं को अथवा अपने पति अथवा पत्नी, जैसी भी स्थिति हो, को उन संस्थाओं द्वारा दी जाने वाली सुविधाओं को चुने। उसे इस संबंध में अपना विकल्प अकादमी को देना होगा। एक बार दिए गए विकल्प में तत्पश्चात् किसी परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी। मैडिकल–भत्ते के दावे पर इस आशय का यह प्रमाण पत्र भी दर्ज करना होगा कि जिस मैडिकल–व्यय की प्रतिपूर्ति का दावा किया जा रहा है वह किसी अन्य संस्था अथवा किसी बीमा कम्पनी से न तो लिए गए है और न ही उनका दावा किया जायेगा।

(v) कार्यकारी समिति कर्मचारियों को विभिन्न श्रेणियों के लिए समय–समय पर उनके चिकित्सालयीय आवास स्तर का विभिन्न श्रेणियों के लिए उनके अधिकृत होने के सम्बन्ध में निर्णय लेगी।

(20) समयोपरि भत्ता :–

अकादमी के कर्मचारियों को दिया जाने वाला समयोपरि भत्ता उन दरों के अनुसार निर्धारित होगा जो सरकार ने समकक्ष–स्तर के अपने कर्मचारियों के लिए निर्धारित की गई हों।

(21) यात्रा–भत्ता/दैनिक भत्ता इत्यादिः–

(1) किसी भी कर्मचारी को अकादमी के प्रयोजनों के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश के अन्तर्गत देश में अथवा देश के बाहर यात्रा के लिए भेजा जा सकता है। सचिव, के लिए सक्षम प्राधिकारी अध्यक्ष/उपाध्यक्ष होंगे।

(2) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के पूर्वानुमोदन के बिना ऐसी यात्रा पर नहीं जाएगा।

(3) यात्रा–भत्तों की प्रतिपूर्ति उसी स्थिति में की जाएगी जब कोई कर्मचारी जिसमें प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त कर्मचारी, अंशकालीन कर्मचारी और अशासकीय व्यक्ति सम्मिलित है, अकादमी के कार्य के लिए सक्षम प्रधिकारी के पूर्वानुमोदन से यात्रा करेगा।

(4) यात्रा–भत्ते एवं दैनिक भत्ते विभिन्न श्रेणियों के कर्मचारियों को उन्ही दरों एवं उन्हीं शर्तों पर दिए जाएंगे जो सरकार द्वारा समकक्ष वेतनमान एवं श्रेणी के अपने कर्मचारियों को दिए जाते है

बशर्ते कि कार्यकारी समिति समय–समय पर इन दरों की समीक्षा कर अकादमी के कर्मचारियों के लिए भिन्न दरों का निर्धारण कर सकता है।

(5) विशेष परिस्थितियों में सक्षम प्राधिकारी किसी भी कर्मचारी को जिस श्रेणी के लिए वह अधिकृत है, उससे उच्च श्रेणी में यात्रा करने की अनुमति दे सकता है।

(6) प्रत्येक कर्मचारी यात्रा पर जाने से पूर्व एक आवेदन करेगा तथा यात्रा का कार्यक्रम बनाएगा, जिसमें गन्तव्य स्थानों एवं मार्गों का वर्णन होगा। इस कार्यक्रम के अनुमोदन के उपरांत ही कर्मचारी यात्रा पर जा सकेगा। अपवाद–स्वरूप परिस्थितियों को छोड़कर कर्मचारी अनुमोदिन यात्रा–कार्यक्रम का पालन करेगा।

(7) विशेष परिस्थितियों में, विशेषकर जहाँ मूल्यवान, दस्तावेज कर्मचारी द्वारा ले जाए जा रह हों, कार्यकारी समिति उसे परिस्थितियों के अनुसार टैक्सी अथवा तिपाहिया स्कूटर से यात्रा करने की अनुमति दे सकती है।

(8) यह एक आधारभूत सिद्धान्त है कि यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते को लाभ का स्त्रोत नहीं परन्तु केवल व्यय की प्रतिपूर्ति होनी चाहिए। वास्तविक व्यय के सभी दावों की पुष्टि इसलिए, प्रासंगिक वाउचरों और रसीदों द्वारा होंगी। जहाँ यह पाया जाता है अथवा असत्य विवरण यात्रा भत्ते के दावे में दिया गया है तो ऐसी स्थिति में सम्बन्धित कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी।

(9) कार्यकारी समिति इन नियमों के प्रावधानों में व्यक्ति विशेष के मामलों में लिखित कारणों के आधार पर छूट दे सकती है।

(22) वरीयता:–

(1) प्रत्येक श्रेणी के लिए एक वरीयता रोस्टर होगा और प्रत्येक श्रेणी के पदों पर नियुक्त कर्मचारियों के नाम रोस्टर में इस नियम के अनुसार क्रम से लिखे जायेंगे।

(2) कर्मचारियों की वरीयता गुणवत्ता के क्रम जिसमें वे सम्बन्धित पद पर नियुक्ति के लिए चुने गए थे, के आधार पर निश्चय की जाएगी

बशर्ते कि जो कर्मचारी पहले किसी अवसर पर चुने गए थे उन्हें तत्पश्चात् चुने गए कर्मचारियों से वरिष्ठ माना जायेगा।

(23) सेवा–प्रलेख (रिकार्ड):–

(1) अकादमी के प्रत्येक कर्मचारी के सम्बन्ध में सेवा–पंजिका एवं अन्य प्रलेख उसी प्रकार रखे जायेंगे, जैसे वे सरकार में रखे जाते हैं।

(2) कर्मचारी के सेवाकाल में घटने वाली प्रत्येक घटना को सेवा पंजिका में दर्ज किया जाएगा।

(3) सेवा–पंजिका में होने वाली प्रत्येक प्रविष्टि को अकादमी के इस सम्बन्ध में समुचित रुप से अधिकृत अकादमी के अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाएगा और कोई भी विलेखन (इरेजन) तथा पुनर्लेखन (ओवर राइटिंग) सत्यापित करने वाले अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।

(24) कार्य–मूल्यांकन :–

(1) अकादमी के कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट प्रतिवर्ष इस सम्बन्ध में कार्यकारी समिति द्वारा निर्दिष्ट प्रपत्र में रखी जाएगी।

(2) उपनियम (1) में वर्णित प्रपत्र के दो भाग होंगे जिसमें प्रथम भाग में सम्बन्धित वर्ष के दौरान कर्मचारी द्वारा किए गए कार्यों का आत्म–आंकलन होगा तथा द्वितीय भाग में सम्बन्धित वर्ष में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा उसके कार्य एवं आचरण के आंकलन की रिपोर्ट होगी।

(3) सर्वप्रथम पहले भाग को कर्मचारी द्वारा भरा जाएगा एवं तत्पश्चात् द्वितीय भाग में उसके कार्य एवं आचरण के आकलन की रिपोर्ट दर्ज की जाएगी

बशर्ते कि यदि कोई कर्मचारी वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के प्रथम भाग को भरने से इन्कार करता है अथवा भरने में असमर्थ रहता है तो रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वितीय भाग भर देगा और वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में ऐसे इन्कार अथवा असमर्थता, जो भी स्थिति हो, का उल्लेख करेगा परन्तु वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट भरने में ऐसे इन्कार अथवा असमर्थता के कारण विलम्ब नहीं होगा।

(4) सचिव द्वारा अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट प्रतिवर्ष लिखी जाएगी और ऐसी गोपनीय रिपोर्ट की समीक्षा 'उपाध्यक्ष' द्वारा की जाएगी।

(5) सचिव की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट 'उपाध्यक्ष' द्वारा भरी जाएगी तथा इसकी समीक्षा कार्यकारी समिति द्वारा की जाएगी।

(6) सचिव अकादमी के कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के 'स्वीकृति–प्राधिकारी' होंगे।

(7) किसी भी कर्मचारी की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में किसी भी प्रतिकूल 'प्रविष्टि' को सचिव द्वारा सम्बन्धित कर्मचारी को सम्प्रेषित किया जाएगा और ऐसा प्रत्येक सम्प्रेषण सरकार द्वारा आपने कर्मचारियों के सम्बन्ध में जारी किए गए निर्देशों के अनुसार किया जाएगा। सचिव के सम्बन्ध में कोई भी प्रतिकूल प्रविष्टि उपाध्यक्ष द्वारा सम्प्रेषित की जाएगी।

(8) सचिव के अतिरिक्त अन्य कोई कर्मचारी जो अपनी वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में किसी प्रतिकूल प्रविष्टि से खिन्न है जिस तिथि को वह प्रतिकूल प्रविष्टि उसे सम्प्रेषित की गई है, उसके 30 दिवसों के भीतर, ऐसी प्रविष्टि के विरुद्ध उपाध्यक्ष को अपील कर सकता है जो, रिपोर्टिंग प्राधिकारी को कारण बताने का युक्तियुक्त अवसर देने के पश्चात्, वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की प्रविष्टियों में ऐसे परिवर्तन कर सकते है जैसे वे उचित समझें और इस उद्देश्य के लिए रिपोर्टिंग प्राधिकारी से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट एवं अन्य सम्बन्धित प्रलेख माँग सकता है। सचिव के लिए अपील सुनने वाले प्राधिकारी अध्यक्ष होंगे।

(9) सचिव की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट उपाध्यक्ष के पास सुरक्षित रखी जाएगी तथा अन्य कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट सचिव के पास सुरक्षित रहेंगी।

(25) अवकाश :–

अकादमी का प्रत्येक कर्मचारी ऐसे अवकाश के लिए अधिकृत होगा जैसी सरकार के समकक्ष–स्तर और वेतनमान के कर्मचारी हो देय होता है।

(26) आचार–संहिता :–

(1) अकादमी का प्रत्येक कर्मचारी आचार–संहिता द्वारा शासित होगा जैसा उपनियम (2) में विनिर्दिष्ट की गई है तथा ऐसे प्रत्येक कर्मचारी के विरुद्ध आचार संहिता के किसी भी प्रावधान के उल्लंघन के लिए नियम 41 में विनिर्दिष्ट अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी।

(2) अकादमी के कर्मचारियों के लिए आचार संहिता निम्नानुसार होगी :–

(क) कोई भी कर्मचारी

(i) जान–बूझकर अथवा स्वेच्छा से अपने कर्त्तव्यों की अवहेलना नहीं करेगा।

(ii) अपने कार्य एवं आचरण के माध्यम से साम्प्रदायिक अथवा दलगत दृष्टिकोण को न तो अपनाएगा और न ही प्रदर्शित करेगा अथवा न ही किसी अन्य व्यक्ति को साम्प्रदायिक अथवा दलगत गतिविधियों में भाग लेने के लिए उकसाएगा।

(iii) अकादमी के किसी अन्य कर्मचारी अथवा किसी अन्य व्यक्ति के विरुद्ध जाति, धर्म, आस्था, मूल स्थान तथा सामाजिक एंव सांस्कृतिक परिप्रेक्ष्य अथवा इनमें से किसी के भी आधार पर भेदभाव नहीं करेगा।

(iv) अकादमी के गतिविधियों से सम्बन्ध में किसी भी प्रकार के दुराचार में सम्मिलित नहीं होगा और न ही इसे प्रोत्साहन करेगा।

(v) अकादमी में उपस्थित रहते हुए नियन्त्रक प्राधिकारी की पूर्वानुमति के बिना जो कार्य उसे दिया गया है, उससे अनुपस्थित नहीं होगा।

(vi) नियन्त्रण प्राधिकारी की पूर्वानुमति के बिना, अथवा बिना अवकाश स्वीकृति के, कार्यालय से अनुपस्थित नहीं रहेगा :

बशर्ते कि जहाँ अवकाश की स्वीकृति के बिना अथवा नियन्त्रक प्राधिकारी की पूर्वानुमति के बिना ऐसी अनुपस्थिति ऐसे कारणवश हैं जो कर्मचारी के नियन्त्रण से बाहर है, वहाँ इसे आचार-संहिता का उल्लंघन नही माना जाएगा यदि, ड्यूटी पर वापस आने पर, कर्मचारी ने कार्योपरान्त अवकाश की स्वीकृति के लिए आवेदन किया है तथा स्वीकृति के लिए आवेदन किया है तथा स्वीकृति प्राप्त कर ली है।

(vii) अकादमी के अतिरिक्त किसी अन्य स्रोत से ऐसा कार्य स्वीकार नहीं करेगा जिसमें पारिश्रमिक मिलता हो अथवा कोई व्यापार नहीं करेगा।

(viii) सक्षम प्राधिकारी की पूर्वानुमति के बिना अकादमी से बाहर कोई पुस्तक अथवा पुस्तकें न लिखेगा और न ही प्रकाशित करेगा अथवा न ही कोई प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से उनके लेखन या प्रकाशन में सहायता करेगा। मौलिक काव्य रचनाओं को लिखने के लिए अनुमति की आवयकता नहीं होगी।

(ix) किसी प्रकाशन-फर्म के विक्रेता, एजेण्ट या प्रचारक का कार्य नहीं करेगा।

(x) अकादमी की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई अंशदान न मांगेगा और न ही स्वीकार करेगा और न ही किसी भी उद्देश्य की पूर्ति के लिए, कर्मचारियों के किसी संघ के सदस्यों से चंदे के अतिरिक्त, किसी अन्य प्रकार से, नगद राशि में अथवा सामान के रूप में, किसी निधि के लिए अथवा अन्य कोई धन इकट्ठा करने में अपने आपको सम्मिलित करेगा।

(xi) अकादमी के किसी भी कर्मचारी से पैसे का लेन–देन नहीं रखेगा और न ही अपने व्यक्तिगत मामलों को इस प्रकार से चलाएगा कि उस पर इतना ऋण हो जाए जिसे लौटाना उसके साधनों से बाहर हो।

(xii) न तो स्वयं कोई भेंट स्वीकार करेगा और न ही अपने परिवार के किसी सदस्य को अथवा अपनी ओर से कार्य करने वाले किसी व्यक्ति को यह अनुमति देगा कि वह अकादमी के कर्मचारी से अथवा किसी अन्य व्यक्ति से जिसके सम्पर्क में वह अकादमी में अपने पद के कारण आया हो, कोई भेंट स्वीकार करें।

<u>स्पष्टीकरणः–</u>

(क) 'भेंट' में निशुल्क परिवहन, भोजन, आवास अथवा कोई सेवा अथवा अन्य कोई आर्थिक लाभ सम्मिलित होंगे जो ऐसे व्यक्ति द्वारा दिये गये हैं जो निकट सम्बन्धी अथवा घनिष्ठ मित्र नहीं हैं और जिसका अकादमी के कार्य के सम्बन्ध में कर्मचारी से सम्पर्क हुआ है।

टिप्पणी :–आकस्मिक भोजन, लिफ्ट (गाड़ी में बिठाना) अथवा आकस्मिक प्रवृत्ति को अन्य कोई सामाजिक अतिथि सत्कार एवं सम्मान भेंट नहीं माना जाएगा।

(ख) ऐसे अवसरों पर जैसे विवाह, वर्षगांठ, अन्त्येष्ठी अथवा धार्मिक समारोह जहां भेंट देना विद्यमान धार्मिक अथवा सामाजिक रीति रिवाजों के अनुरूप है, कर्मचारी ऐसी भेंट स्वीकार कर सकता है जिसका मूल्य रू.2500/– से अधिक न हो। सम्मान राशि भी भेंट सीमा के अन्तर्गत नहीं होगी।

(xiii) जातिवाद, सम्प्रदायवाद अथवा छुआ–छूत न स्वयं पालन करेगा और न ही अकादमी के किसी कर्मचारी को ऐसा करने के लिए उकसाएगा।

(xiv) अकादमी की सम्पत्ति को न स्वयं हानि पहुँचाएगा और न ही किसी अन्य व्यक्ति को ऐसा करने के लिए उकसाएगा।

(xv) अकादमी के परिसर में अथवा इसके बाहर न तो स्वय। उद्दण्ड अथवा अनुचित तथा अमर्यादित व्यवहार करेगा और न ही अकादमी के किसी कर्मचारी को ऐसा व्यवहार करने के लिए उकसाएगा।

(xvi) ऐसे किसी आचरण अथवा हिंसा का न तो स्वयं भागी होगा जिसमें नैतिक अधमता सम्मिलित है और न ही इस प्रकार के आचरण अथवा हिंसा को प्रोत्साहित करेगा।

(xvii) अकादमी की कार्य अवधि के दौरान, उन अवसरों को छोड़कर जब सचिव द्वारा उसे ऐसा करने के लिए कहा गया है अथवा ऐसा करने की अनुमति दी गई है, कोई बैठक न तो आयोजित करेगा और न उसमें उपस्थित होगा।

(ख) प्रत्येक कर्मचारी

(i) अपनी उपस्थिति, अपने कार्य और अकादमी द्वारा प्रदत्त किसी भी कार्य से सम्बन्धित प्रकार्यो में समयबद्ध और नियमित होगा।

(ii) अकादमी के नियमों और विनियमों का पालन करेगा और गठित प्राधिकारियों को उपयुक्त सम्मान देगा।

(iii) अकादमी के भीतर और बाहर इस प्रकार अपना व्यवहार रखेगा जैसा अकादमी के कर्मचारियों के लिए उपयुक्त हो एवं जिससे अकादमी के कर्मचारियों के लिए उपयुक्त हो एवं जिससे अकादमी को कोई हानि न पहुंचे तथा अकादमी की प्रतिष्ठा को धक्का न लगे तथा अकादमी बदनाम न हो।

(27) कर्मचारियों के अधिकार :–

नियम 26 में निहित कोई भी प्रावधान कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकारों को न छीनेगा और न ही कम करेगा :–

(क) किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक अथवा व्यवसायिक संगठन का सदस्य बनना अथवा बने रहना और

(ख) किसी प्रामाणिक शिकायत के निराकरण के लिए उचित माध्यम द्वारा अभ्यावेदन करना, जिसमें संयुक्त अभ्यावेदन सम्मिलित नहीं है, जिसमें यह शर्त होगी कि ऐसे अभ्यावेदन में अशिष्ट एवं अशोभनीय भाषा का प्रयोग न किया गया हो।

(ग) सचिव, अकादमी अन्य सरकारी विभागाध्यक्षों के समान पूर्ण रूप से विभागाध्यक्ष होगा। जो सुविधा एवं अधिकार अन्य विभाग के अध्यक्षों के होते हैं वही इनके भी होंगे।

(28) उपस्थिति एवं समयबद्धता

(1) सभी कर्मचारी अकादमी द्वारा निश्चित स्थान एवं समय पर अपनी ड्यूटी पर उपस्थित होंगे।

(2) प्रत्येक अनुभाग, शाखा एवं विभाग के लिए समय–समय पर अकादमी द्वारा निर्धारित प्रणाली के अनुसार उपस्थिति प्रतिदिन लगाई जाएगी।

(3) कर्मचारी जिनके लिए उपस्थिति पंजिका में हस्ताक्षर करना आवश्यक है, उपस्थिति पंजिका में सम्बन्धित तिथि के खाने में आने और जाने का समय लिखेंगे।

(4) कोई भी कर्मचारी बिना ऐसे प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के जो अवकाश की स्वीकृति देने के लिए सक्षम है, अपनी ड्यूटी से अनुपस्थित नही होगा और न ही वह बीमारी अथवा अपंगता की स्थिति में बिना एम.बी.बी.एस. की उपाधि रखने वाले किसी पंजीकृत चिकित्सक के द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित रिपोर्ट के अपनी ड्यूटी से अनुपस्थित होगा।

(29) पहचान पत्र एवं अनुमति पत्र

(1) अकादमी में नियुक्ति की यह शर्त होगी कि अकादमी द्वारा पहचान–पत्र तथा अनुमति पत्र, चाहे वे फोटो सहित हों अथवा फोटो रहित, से सम्बन्धित अकादमी द्वारा जारी किये गये सभी निर्देशों/आदेशों का पालन कर्मचारियों द्वारा किया जायेगा।

(2) पहचान पत्र अथवा अनुमति पत्र हस्तान्तरणीय नहीं होगा।

75

(30) सुरक्षा / सावधानियां

(1)a अकादमी द्वारा समय–समय पर निर्धारित सभी सुरक्षा नियमों का पालन सभी कर्मचारियों द्वारा किया जायेगा तथा जब भी और जहाँ भी आवश्यक हो, सुरक्षा उपकरणों का उपयोग किया जायेगाा तथा अन्य सुरक्षा सावधानियां बरती जायेंगी।

(2)a उपनियम(1)a के उल्लंघन को कदाचार माना जायेगा और सम्बन्धित कर्मचारी इन नियमों के अनुसार उसके विरुद्ध की जाने वाली कार्यवाही का भागी होगा।

(31) अन्यत्र नौकरी के लिए आवेदन

(1) अकादमी का कोई भी कर्मचारी जो अन्यत्र नौकरी के लिए आवेदन करना चाहता है, अपने आवेदन को अकादमी के माध्यम से अग्रसारित करेगा और अकादमी को यह अधिकार होगा कि वह बिना कोई कारण बताये उसके आवेदन को रोका जा सकता है, जिस स्थिति में सम्बन्धित कर्मचारी को यह स्वतन्त्रता होगी कि वह अकादमी में अपनी सेवा से अपनी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार त्यागपत्र दे सकता है।

(32) पते में परिवर्तन

प्रत्येक कर्मचारी के लिए यह अनिवार्य है कि वह अकादमी की सेवा ग्रहण करने पर तुरन्त अपने आवासीय एवं स्थायी पते तथा दूरभाष संख्या, यदि कोई हो तो, अपनी सूचना अकादमी को दे तथा आवासीय पते एवं दूरभाष संख्या में परिवर्तन होने पर इसकी सूचना भी तुरन्त अकादमी को दें।

(33) स्थानान्तरण :–

(1) सचिव, द्वारा किसी भी कर्मचारी को अकादमी में उसकी उपयुक्तता के आधार पर एक कार्य से दूसरे समकक्ष तथा अन्य कार्य पर स्थानांतरित किया जा सकेगा।

(2) सभी कर्मचारियों को दिल्ली में किसी भी स्थान पर स्थानान्तरित किया जा सकता हैं।

(34) कर्मचारियों द्वारा दी जाने वाली प्रतिभूति :–

(1) किसी भी कर्मचारी को जिसके कार्य का सम्बन्ध नकद राशि, स्टोर, प्रतिभूतियों, निवेश और मूल्यवान वस्तुओं से है, कार्यकारी समिति के द्वारा, उसके कार्य के ईमानदारी से सम्पादन के लिए, ऐसी प्रतिभूति देने के लिए जैसी कार्यकारी समिति अपने विवके के आधार पर निश्चित करें तथा निर्धारित प्रपत्र में सुरक्षा बॉंड भरने के लिए कहा जा सकता है।

(2) इस प्रकार दी गई प्रतिभूति को अकादमी द्वारा ऐसी रीति से निवेशित किया जायेगा जैसी कार्यकारी समिति समय–समय पर निर्धारित करें और यदि प्रतिभूति नकद राशि के रूप में दी जाती है तो सम्बन्धित कर्मचारी को 6 प्रतिशत प्रतिवर्ष के हिसाब से ब्याज दिया जायेगा।

(35) स्वैच्छिक और अनिवार्य सेवानिवृत्ति :–

(1) अकादमी का कोई कर्मचारी ऐसी शर्तो पर जो सरकार में समकक्ष वेतनमान अथवा स्तर के कर्मचारियों पर लागू हैं, स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति के लिए आवेदन दे सकेगा और ऐसे आवेदन पर सरकार में लागू नियमों के अनुसार निर्णय लिया जायेगा।

(2) अकादमी के किसी भी कर्मचारी को उन नियमों के अनुसार जिनके द्वारा सरकार में समकक्ष वेतनमान अथवा स्तर के कर्मचारियों की अनिवार्य सेवा निवृत्ति शासित होती है, अनिवार्य सेवानिवृत्ति दी जा सकेगी।

6

(36) त्यागपत्र :–

(1) प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त व्यक्ति को छोड़कर कोई भी कर्मचारी अकादमी में अपनी सेवा न त्यागेगा और न उसमें विराम लगाऐगा। जब तक की उनसे, यदि वह परिवीक्षा पर है तो एक मास का और यदि वह स्थाई कर्मचारी है तो तीन मास का ऐसा करने के इरादे का नोटिस लिखित रूप में नियोक्ता प्राधिकारी को न दे दें। तदर्थ कर्मचारी के लिए दो मास का नोटिस होगा।

(2) यदि कोई कर्मचारी उपनियम (1) के प्रावधानों के उल्लंघन में अपनी सेवा त्यागता है अथवा उसमें विराम लगाता है तो वह कर्मचारी अनुशासनात्मक कार्यवाही का भागी होगा। इसके अतिरिक्त, अकादमी को नोटिस की अवधि के लिए अथवा उस अवधि के लिए जिससे दिया गया नोटिस निर्धारित अवधि से कम है, केन्द्रीय सिविल सेवा (सैन्ट्रल सिविल सर्विसिज) नियम, 1965 में, जैसे वे समय–समय पर संशोधित किए जाए, परिभाषित किये गए वेतन के बराबर राशि उस दर पर जिस पर सेवा त्यागने अथवा उसमें विराम लगाने से पूर्व वेतन दिया गया था उसे प्रतिपूर्ति के रूप में अकादमी को देना होगा ;

बशर्ते कि सक्षम प्राधिकारी उन कारणों से जो लिखित रूप में आलेखित किए जाए, पूर्णरूप से अथवा आंशिक रूप से ऐसी सेवा की अंतकालीन प्रतिपूर्ति की भरपाई की अपेक्षा (रिक्वायरमेंट) का अभित्याग कर सकता है।

(3) अकादमी के किसी कर्मचारी द्वारा दिये गये त्यागपत्र पर निर्णय अकादमी द्वारा त्यागपत्र प्राप्त होने की तिथि से तीस दिवसों की अवधि के अन्दर लेकर कर्मचारी को सूचित कर दिया जाएगा।

(37) सेवा समाप्ति :–

इन नियमों में कुछ भी निहित होने के बावजूद, सक्षम प्राधिकारी किसी भी समय किसी भी कर्मचारी की सेवाएँ, परीवीक्षा पर कर्मचारी के होने की स्थिति में, बिना नोटिस के अथवा स्थाई कर्मचारियों की स्थिति में तीन मास का नोटिस देकर, समाप्त कर सकता है यदि सक्षम प्राधिकारी अपनी सोची समझी राय से संतुष्ट है कि निम्नलिखित कारणों से ऐसे कर्मचारी की सेवाओं को समाप्त करना अकादमी के हित में समीचीन है:–

(i) बिना सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के दीर्घकालीन अनुपस्थिति अथवा अनियमित

अनुपस्थिति के कारण उसकी सेवाओं की अनुपलब्धता ;

(ii) कर्मचारी की सत्यनिष्ठा अथवा सामर्थ्य में विश्वास समाप्त हो जाना;

(iii) अकादमी के हित अथवा सुरक्षा को संभावित खतरा;

(iv) अकादमी की किसी शाखा का बन्द हो जाना ;

(v) अकादमी के किसी पद अथवा पदों का जारी न रहना; अथवा

(vi) अकादमी के प्रकार्यो में कटौती;

बशर्ते कि अकादमी ऐसे कर्मचारी को जिसकी सेवाएं समाप्त की जाती है, उस अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते देंगी जिससे सेवा समाप्ति का नोटिस निर्धारित अवधि से कम होता हो।

(38) निर्धारित आयु पर सेवानिवृत्ति अधिवर्षिता (सुपरएन्यूएशन) सेवा का विस्तार तथा अमान्यकरण (इनवेलिडशन)

(1) प्रत्येक कर्मचारी **60 वर्ष** की आयु पूरी करने पर **सेवा निवृत्त** होगा ;

(2) उपनियम (1) में कुछ भी निहित होने के बावजूद, कोई भी कर्मचारी, सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी के द्वारा अमान्यकरण किये जाने पर पूर्ण और स्थाई असमर्थता की स्थिति में जिसका निर्धारण सरकार के कर्मचारियों पर लागू प्रासांगिक नियमों के अनुसार किया जाएगा, सेवा में नहीं रहेगा।

(39) निलम्बनः–

(1) **नियोक्ता प्राधिकारी अकादमी के किसी कर्मचारी को निलंबित कर सकता है जहां :–**

(i) कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही अपेक्षित अथवा लंबित है ;

(ii) उसके विरुद्ध किसी दंडनीय अपराध के लिए मामला जांच अथवा अभियोग के अन्तर्गत है;

(iii) उस पर गबन का आरोप लगाया गया है ;

(iv) उस पर अकादमी के किसी कर्मचारी के साथ निर्दयता का आरोप लगाया गया है ।

(v) उसके विरुद्ध नैतिक अधमता अथवा किसी आगन्तुक, अतिथि अथवा अकादमी के कर्मचारी के साथ दुर्व्यवहार को आरोप लगाया गया है ; अथवा

(vi) उस पर नियम 26 में दी गई आचार संहिता के किसी प्रावधान के उलंघन का आरोप है।

(2) **अकादमी का कोई भी कर्मचारी नियोक्ता प्राधिकारी के आदेश से निलम्बित माना जाएगा,**

(i) उसकी हिरासत की तिथि से यदि उसे 48 घण्टे से अधिक की अवधि के लिए ऐसे अपराध के आरोप में हिरासत में रखा जाता है जो, नियोक्ता प्राधिकारी की राय में, नैतिक अधमता से सम्बन्धित है ;

(ii) उसके अपराध सिद्धि की तिथि से यदि ऐसे दण्डनीय अपराध के सिद्धि की स्थिति में जो नियोक्ता प्राधिकारी की राय में नैतिक अधमता से सम्बन्धित है, उसे 48 घण्टे से अधिक कारावास का दण्ड दिया गया है और ऐसी अपराध सिद्धि के फलस्वरूप उसे तुरन्त पदच्युत अथवा अनिवार्य रूप से सेवानिवृत नहीं किया जाता अथवा सेवा से हटाया नहीं जाता ।

व्याख्या : इस नियम में उल्लिखित 48 घण्टों की अवधि की गणना हिरासत अथवा अपराध सिद्धि जैसी भी स्थिति हो, के आरम्भ से की जाएगी और, इस प्रयोजन के लिए सविरामतः (इंटरमिटेंट) हिरासत की अवधियों की भी यदि कोई हो तो, गणना की जाएगी।

(3) जहाँ किसी कर्मचारी को दिये गये पदच्युति अथवा सेवा से निष्कासन के दण्ड को किसी सक्षम न्यायालय के निर्णय द्वारा अथवा निर्णय के परिणाम स्वरूप रद्द किया जाता है अथवा उसे अमान्य ठहराया जाता है और सक्षम अनुशासनात्मक प्राधिकारी, मामले की परिस्थितियों के विचारोपरान्त, ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध उन्हीं आरोपों पर जिन पर उसे पदच्युति अथवा सेवा से निष्कासन का मूलरूप में दण्ड दिया गया था, अग्रिम जांच करने का निर्णय लेता है तो यह माना जाएगा कि ऐसा कर्मचारी, नियोक्ता प्राधिकारी के द्वारा पदच्युति अथवा सेवा से निष्कासन के मूल आदेश की तिथि से, निलम्बित कर दिया गया है और अग्रिम आदेश तक निलम्बित रहेगा।

(4) कार्यकारी समिति किसी भी समय इन नियमों के अन्तर्गत दिये गये अथवा दिये हुए माने गये, निलम्बन के आदेश को संशोधित कर सकती है अथवा रद्द कर सकती है।

(40) निर्वाह भत्ता:–

(1) कोई भी निलम्बित कर्मचारी, निलम्बन की अवधि के सम्बन्ध में, निम्नलिखित भुगतानों के लिए अधिकृत होगा, अर्थात्

(क) निर्वाह भत्ता जो कर्मचारी द्वारा लिए गये अन्तिम मूलवेतन के आधे के बराबर होगा और इस मूलवेतन के अतिरिक्त उचित दरों पर मंहगाई भत्ता उसी रीति से दिया जाएगा जैसे वेतन दिया जाता है :

बशर्ते कि जहाँ निलम्बन की अवधि छः मास से आगे बढाई जाती है वहाँ कार्यकारी समिति निलम्बन के पहले छः मासों में दिये गये निर्वाह भत्ते की राशि में निम्नानुसार परिवर्तन कर सकती है :–

(i) निर्वाह भत्ते की राशि में उपयुक्त बढ़ोतरी की जा सकती है जो पहले छः मासों में लागू निर्वाह भत्ते के 50% से अधिक नही होगी यदि कार्यकारी समिति की राय में जो लिखित रूप में आलेखित की जाए, निलम्बन की अवधि उन कारणों से बढ़ाई गई है जिनका प्रत्यक्ष रूप से कर्मचारी से सम्बन्ध नहीं है।

(ii) निर्वाह भत्ते की राशि में उपयुक्त राशि की कटौती की जा सकती है जो प्रथम छः मासों में लागू निर्वाह भत्ते के 50% से अधिक नही होगी, यदि कार्यकारी समिति की राय में जो लिखित रूप में आलेखित की जाए, निलम्बन की अवधि उन कारणों से बढ़ाई गई है जिनका प्रत्यक्ष रूप में सम्बन्ध कर्मचारी से है।

(ख) उस मूलवेतन के आधार पर जो कर्मचारी निलम्बन की तिथि पर प्राप्त कर रहा था, ऐसा कोई अन्य प्रतिपूर्ति भत्ता जैसा समय–समय पर लागू होता हो :

बशर्ते कि कर्मचारी प्रतिपूर्ति भत्ते के लिए अधिकृत नही होगा जब तक कि उपाध्यक्ष संतुष्ट न हो कि कर्मचारी उस व्यय को करना जारी रहा है जिसके लिए ऐसा प्रतिपूर्ति भत्ता दिया जाता है।

(ग) यदि निलम्बित कर्मचारी निलम्बन के पश्चात् भी अपने कदाचार से विराम नहीं करता या उसके निलम्बन की प्रवृत्ति का प्रभाव अकादमी पर पड़ता है तो उसका निर्वाह भत्ता नहीं बढ़ाया जायेगा।

(2) निर्वाह भत्ते का भुगतान तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कर्मचारी इस आशय का प्रमाणपत्र न प्रस्तुत करें कि वह अन्य किसी नौकरी, व्यापार अथवा धन्धे या व्यवसाय में संलग्न नहीं है :

बशर्ते कि ऐसे कर्मचारी के मामले में जो पदच्युत किया गया हो अथवा जो सेवा से हटा दिया गया हो और जिसका निलम्बन जारी रहता है अथवा जिसे निलम्बित हुआ मान लिया जाता है और जो ऐसा प्रमाणपत्र ऐसी अवधि अथवा अवधियों के लिए जब उसका निलम्बन जारी अथवा जब उसे निलम्बित हुआ मान लिया गया है, प्रस्तुत करने में असमर्थ रहता है तो उसे वही राशि निर्वाह भत्ते और अन्य भत्तों के रूप में दी जाएगी जो उस राशि के बराबर होगी जितनी इस अवधि अथवा अवधियों, जैसी भी स्थिति हो, के दौरान अर्जित की गई आय से कम होगी जो उसने निर्वाह भत्ते तथा अन्य भत्तों के रूप में अन्यथा अर्जित की होती परन्तु जहॉं निर्वाह भत्ते तथा अन्य भत्तों जिसके लिए वह अधिकृत है, की राशि उसके द्वारा अर्जित आय के बराबर है या उससे कम है तो इसमें उल्लिखित कुछ भी उस पर लागू नही होगा

(3) यदि इस नियम को लागू करने के विषय में कोई संदेह उत्पन्न होता है तो इसका समाधान सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों के सम्बन्ध में जारी किये गये आदेशों के अनुसार किया जाएगा।

(4) जहां निलम्बित कर्मचारी अनुशासनात्क कार्यवाही के पश्चात् आरोप मुक्त कर दिया जाता है अथवा निलम्बित कर्मचारी के विरुद्ध चलाया जा रहा आपराधिक अभियोग ससम्मान रिहाई में समाप्त होता है तो उसके द्वारा प्राप्त निर्वाह भत्ते और अन्य भत्तों की राशि घटाकर उसे वेतन और भत्ते उस तिथि से जिस पर वह निलम्बित हुआ था, दे दिये जायेंगे।

(41) <u>दण्ड</u>

उचित और पर्याप्त कारणों से जिसमें आचार संहिता के एक या एक से अधिक प्रावधानों का उल्लंघन भी सम्मिलित है, अकादमी के किसी भी कर्मचारी पर निम्नलिखित दण्ड अधिरोपित किये जा सकते हैं, अर्थात्

6 SK

(क) <u>छोटे (माइनर) दण्ड</u>

(i) निन्दा;

(ii) आदेशों के उल्लंघन अथवा लापरवाही के कारण अकादमी को हुई पूर्ण अथवा आंशिक आर्थिक हानि की वसूली ;

(iii) संचयी प्रभाव से अथवा संचयी प्रभाव के बिना विनिर्दिष्ट अवधि के लिए वेतन की वार्षिक वेतनवृद्धि अकादमी द्वारा रोक दी जायेगी ।

(ख) <u>बडे (मेजर) दण्ड</u>

(i) पद में कमी

(ii) सेवा से निष्कासन जो भविष्य में किसी स्वायत संस्था में नौकरी के लिए अयोग्यता नहीं होगी।

(iii) सेवा से पदच्युति जो किसी स्वायत संस्था में भविष्य में नौकरी के लिए सामान्यतया अयोग्यता होगी।

व्याख्या: इस नियम के अर्थ के अन्तर्गत निम्नलिखित को दण्ड नही माना जाएगा, अर्थात

(क) अधिवर्षिता अथवा सेवा निवृत्ति से सम्बन्धित प्रावधानों के अनुसार कर्मचारी की सेवा निवृत्ति ;

(ख) किसी कर्मचारी का जो नियुक्ति की तिथि पर योग्यता प्राप्त नहीं था योग्यता प्राप्त कर्मचारी द्वारा प्रतिस्थापन।

(ग) अवकाश प्रदान करने, निलम्बन तथा इसी प्रकार के कारणों से उत्पन्न लघुकालीनस्थानापन्न रिक्त पद पर नियुक्त किये गये कर्मचारी की कार्यमुक्ति

(घ) नियम 36 के अन्तर्गत अनिवार्य सेवा निवृत्ति

(42) छोटे दण्डों को अधिरोपित करने की प्रविधि

छोटे दण्ड अधिरोपित करने का कोई भी आदेश तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक कर्मचारी को लिखित रूप में उसके विरूद्ध कार्यवाही करने के प्रस्ताव एवं वे अभिकथन जिनके आधार पर उसके विरुद्ध कार्यवाही करने का प्रस्ताव है, की सूचना उसे न दी जाए और जब तक प्रस्तावित कार्यवाही के विरुद्ध उसे अभिवेदन देने का अवसर न दिया जाए।

(43) बड़े दण्ड को अधिरोपित करने की प्रविधि

किसी भी कर्मचारी पर कोई भी बड़ा दण्ड अधिरोपित करने का आदेश तब तक जारी नहीं किया जाएगा जब तक यथासम्भव नीचे विर्निदिष्ट नीति से जांच न कर ली जाये :–

(क) उन अभिकथनों के आधार पर जिन पर जांच प्रस्तावित है, अनुशासनात्मक प्राधिकारी निश्चित आरोप निर्धारित करेगा और आरोपों की एक प्रतिलिपि उन अभिकथनों के वर्णन के साथ जिन पर वे आधारित हैं, कर्मचारी को दी जाएगी और उसे कहा जाएगा की वह ऐसी अवधि के अन्दर जैसी अनुशासनात्मक प्राधिकारी विर्निदिष्ट करें परन्तु जो दो सप्ताह से कम न हो, अपने बचाव का एक लिखित वक्तव्य प्रस्तुत करें और यह भी बताए कि वह व्यक्तिगत सुनवाई की इच्छा रखता है।

(ख) बचाव का लिखित वक्तव्य प्राप्त होने के पश्चात् अथवा जहाँ ऐसा कोई वक्तव्य विर्निर्दिष्ट अवधि के अन्दर प्राप्त नहीं हुआ है, अनुशासनात्मक प्राधिकारी ऐसे आरोपों की स्वयं जांच कर सकता है जैसे स्वीकार नहीं किये गये है और यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझता है तो इस प्रयोजन के लिए एक जांच अधिकारी नियुक्त कर सकता है।

(ग) अनुशासनात्मक प्राधिकारी अथवा उसके द्वारा नियुक्त जांच अधिकारी द्वारा की जाने वाली जांच यथासम्भव उस प्रविधि के अनुसार होगी जो सरकार के कर्मचारियों के ऐसे मामलों में अपनाई जाती है।

(घ) जाँच के पूरा होने पर, जाँच अधिकारी प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्षों और ऐसे निष्कर्ष के कारणों के सम्बन्ध में जांच का एक प्रतिवेदन तैयार करेगा।

(ड.) अनुशासनात्मक प्राधिकारी जांच के रिकार्ड पर विचार करेगा तथा प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्ष को आलेखित करेगा और यदि अनुशासनात्मक प्राधिकारी की यह राय बनती है कि कोई बडा दण्ड अधिरोपित किया जाना चाहिए तो वह

(i) जाँच अधिकारी के प्रतिवेदन की प्रतिलिपि कर्मचारी को उपलब्ध करायेगा।

(ii) कर्मचारी को लिखित नोटिस देगा जिसमें उसके विरुद्ध प्रस्तावित कार्यवाही का उल्लेख होगा और उसे कहेगा कि वह विर्निदिष्ट अवधि के अन्दर, जो दो सप्ताह से अधिक नहीं होगी, ऐसा अभिवेदन प्रस्तुत करें जैसा वह प्रस्तावित कार्यवाही के विरुद्ध करना चाहे।

(iii) कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत अभिवेदन यदि कोई दिया हो तो, की प्राप्ति पर, यह निश्चित करेगा की कौन सा दण्ड, यदि कोई दण्ड दिया जाना है तो, कर्मचारी पर अधिरोपित किया जाए और अपने निर्णय की सूचना पदनामित व्यक्ति द्वारा जारी किये जाने वाले आदेश द्वारा कर्मचारी को देगा।

(44) उस अवधि की व्यवस्था जो डयूटी पर व्यतीत न हो

(1) जब कोई कर्मचारी जो पदच्युत किया गया हो अथवा सेवा से निष्कासित किया गया हो, अपील के परिणाम स्वरूप बहाल हो जाता है अथवा इस प्रकार बहाल हो गया होता यदि वह पदच्युति अथवा निष्कासन, जैसे भी स्थिति हो, के पहले निलम्बन के दौरान सेवा निवृत्त अथवा अधिवर्षित नहीं हुआ होता, तब कार्यकारी समिति इस पर विचार करेगी और निम्नलिखित के सम्बन्ध में विशिष्ट आदेश जारी करेगी :–

(क) पदच्युति अथवा निष्कासन जैसी भी स्थिति हो ,से पूर्व ड्यूटी पर अनुपस्थिति की अवधि जिसमें निलम्बन की अवधि भी सम्मिलित है, के लिए कर्मचारी को दिये जाने वाले

वेतन और भत्ते और

(ख) क्या उक्त अवधि को ड्यूटी पर व्यतीत अवधि माना जाये अथवा नहीं।

(2) जहाँ कार्यकारी समिति की यह राय है कि कर्मचारी जिसे पदच्युत अथवा निष्कासित किया गया था, पूर्णतया आरोपमुक्त कर दिया गया है, उसे वे पूर्णवेतन और भत्ते दिये जायेंगे जिनके लिए वह अधिकृत होता यदि वह पदच्युत अथवा निष्कासित न किया जाता अथवा ऐसी पदच्युति एवं सेवा से निष्कासन, जैसी भी स्थिति हो, से पूर्व वह निलम्बित न किया जाता ;

बशर्ते कि जहाँ कार्यकारी समिति की यह राय है कि कर्मचारी के विरुद्ध की गई कार्यवाही की समाप्ति में विलम्ब उन कारणों से हुआ था जिनका प्रत्यक्ष सम्बन्ध कर्मचारी से था, वहाँ वह कर्मचारी को अभ्यावेदन करने का एक युक्तियुक्त अवसर देने के पश्चात् और कर्मचारी द्वारा दिये गये ऐसे अभ्यावेदन, यदि कोई हो तो, पर विचार करने के पश्चात् उन कारणों से जो लिखित रूप में आलेखित किये जाएं, यह आदेश दे सकती है कि कर्मचारी को ऐसे विलम्ब की अवधि के लिए उस अनुपात में वेतन और भत्ते दिये जाएगें, जैसा वह निश्चित करें।

(3) भत्तों का भुगतान उन अन्य सभी शर्तों के अधीन होगा जिनके अन्तर्गत ऐसे भत्ते ग्राह्य है तथा उप नियम (2) के अन्तर्गत पूर्ण वेतन और भत्तों का अनुपात सरकार में समकक्ष स्तर वेतनमान और कर्मचारियों को दिये जाने वाले निर्वाह भत्ते तथा अन्य ग्राहय भत्तों से कम नहीं होगा।

(45) अपील

(1) किसी प्राधिकारी द्वारा जारी नियम (42) में विर्निदिष्ट दण्डों में से कोई भी दण्ड अधिरोपित करने वाले आदेश के विरुद्ध प्रत्येक कर्मचारी को अपील करने का अधिकार होगा।

(2) नियम (42) में विर्निदिष्ट किसी भी दण्ड को अधिरोपित करने वाले आदेश के विरुद्ध अपील के मामले में, अपील सुनने वाला अधिकारी निम्नलिखित पर विचार करेगा :–

(i) क्या वे तथ्य जिन पर आदेश आधारित था, सही पाये गये है।

(ii) क्या सही पाये गये तथ्य कार्यवाही करने के लिए पर्याप्त आधार प्रदान करते है।

(iii) क्या दण्ड अत्याधिक अथवा अपर्याप्त है। नया पैरा और ऐसे विचारोपरान्त ऐसा आदेश जारी करेगा जैसा वह उचित समझे।

(3) वह प्राधिकारी जिसके आदेश के विरुद्ध इन नियमों के अन्तर्गत अपील की जाती है, अपील सुनने वाले प्राधिकारी द्वारा दिये गये किसी भी आदेश को प्रभावी करेगा।

(4) अपील करने वाला प्रत्येक कर्मचारी अपने नाम से ही अपील करेगा।

(5) इन नियमों के अन्तर्गत उल्लिखित प्रत्येक अपील में असम्मानजनक अथवा अनुचित भाषा का प्रयोग नहीं किया जाएगा और वह अपने आप में सम्पूर्ण होगी। ऐसी प्रत्येक अपील की प्रतिलिपि उस प्राधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी, जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई है।

13

(6) ऐसी किसी अपील पर जो उस तिथि के पश्चात् तीन मास के अन्दर नहीं की गई है जिस तिथि पर अपीलकर्ता को वह आदेश दिया गया था जिसके विरुद्ध उसने अपील की है और विलम्ब के लिए यहाँ युक्तियुक्त कारण नहीं बताया गया है, विचार नहीं किया जायेगा ;

बशर्ते की उपर्युक्त मामलों में अपील सुनने वाला प्राधिकारी इन शर्तों का अभित्याग कर सकता है।

(7) कोई भी कर्मचारी जिस पर कोई दण्ड अधिरोपित किया गया है, अपील सुनने वाले प्राधिकारी से व्यक्तिगत सुनवाई के लिए प्रार्थना कर सकता है।

(8) अपील पर जारी किये गए आदेश के विरुद्ध कोई अपील ग्राह्य नहीं होगी।

(9) अपीलकर्ता अपनी अपील अकादमी की समिति के अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा। अध्यक्ष कार्यकारी समिति को प्राधिकारी की नियुक्ति का निर्देश देगा। कार्यकारी समिति इस प्रकरण को सामान्य समिति में प्रस्तुत करने का प्रस्ताव प्रस्तुत करेगी। प्राधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में सामान्य समिति जो निर्णय लेगी वह सर्वमान्य होगा। प्राधिकारी अपनी आख्या अध्यक्ष, अकादमी को प्रस्तुत करेगा। अध्यक्ष उक्त आख्या को पुनः समिति में रखने का निर्देश देगा। तथ्यों के आधार पर समिति जो निर्णय करेगी वही मान्य होगा।

(10) अपीलकर्ता, सेवा समाप्ति की तिथि से 45 (पैंतालीस) दिनों के अन्तर्गत अध्यक्ष, अकादमी को अपील प्रस्तुत करेगा। तत्पश्चात् प्रस्तुत अपील मान्य नहीं होगी।

(46) वर्दी

अकादमी के कुछ श्रेणी के कर्मचारियों को दी जानी वाली वर्दी का अनुमाप (स्केल) निम्न सारिणी के अनुसार होगा :–

क्र. सं	कर्मचारियों को श्रेणी जो निशुल्क वर्दी के लिए अधिकृत है।	आपूर्ति की अवधि	वस्तु
1.	वाहन चालक/डिस्पैच राइडर	प्रति दूसरे वर्ष	ग्रीष्म ऋतु (1) तीन टेरीकोट वर्दी (क) तीन टेरीकोट पतलून (ख) तीन टेरीकोट पूरे बाजू की कमीज जिसमें अकादमी का मोनोग्राम हो। (2) चप्पल अथवा सैंडल (3) छाता (केवल घ वर्ग के कर्मचारियों के लिए) (4) बरसाती (केवल वाहन चालक और डिस्पैच राइडर के लिए) शीत ऋतु ऊनी वर्दी (दो वर्ष में एक बार) (1) एक पतलून (2) पूरी आस्तीन को एक कोट जिसमें अकादमी का मोनोग्राम हो। (3) एक जोड़ी जुराब (4) एक जोड़ी जूते (5) एक कम्बल (चौकीदार के लिए) (6) दो जरसियाँ (7) एक ओवरकोट (वाहन चालक के लिए) पाँच वर्ष में एक बार
2.	घ वर्ग के कर्मचारी		

(47) किन्हीं परिस्थितियों में सरकार के नियमों, विनियमों एवं आदेशों का लागू होना :

वे सभी विषय जिनके लिए इन नियमों में विशिष्ट प्रावधान नहीं किया गया है यथासम्भव एवं ऐसी सीमा तक जो कार्यकारी समिति द्वारा उचित ठहराई, जाए उसी नीति से विनियमित किये जाएंगे जिस नीति से सरकार के कर्मचारियों के मामलों में किए जाते हैं।

(48) स्टाफ सेवा नियमों की व्याख्या

यदि इन नियमों की सही व्याख्या के सम्बन्ध में कोई सन्देह उत्पन्न होता है तो कार्यकारी समिति का उस पर लिया गया निर्णय अन्तिम और बन्धनकारी होगा।

(49) पूरक नियम

इन नियमों में निहित कुछ भी किसी लागू विधान के अनादर में अथवा तत्कालीन प्रभावी किसी सहमति, करार, समझौता तथा अधिनिर्णय अथवा किसी लिखित सेवा अनुबन्ध के अन्तर्गत कर्मचारियों को प्राप्त किसी अधिकार के प्रतिकूल प्रभाव में क्रियाशील नहीं होगा।

(50) इन नियमों में यदि कोई बिन्दु छूट गये होंगे वे बिन्दु सरकारी नियमों के अनुसार चलेंगे तथा कार्यकारी समिति इन नियमों में परिवर्तन या संशोधन तथा विशेष परिस्थिति में प्रस्तुत नियमों का अतिक्रमण कर सकती है।

अकादमी के कर्मचारियों की नियुक्ति सम्बन्धी योग्यतादि का विवरण

(1) सचिव की नियुक्ति प्रक्रिया

सचिव (वेतनमान पे लेवल–11(67700–208700)

सचिव का पद भाषा, कला एवं संस्कृति विभाग, दिल्ली सरकार के माध्यम से भरा जायेगा।

(2) उप सचिव (प्रशासन) (वेतनमान पे लेवल–10 (56100–177500)

नियुक्ति प्रक्रिया

(क) इस पद को दिल्ली सरकार **या** भारत सरकार **या** किसी भी राज्य सरकार **या** सरकार की स्वायत्त संस्था **या** सीधे भर्ती से भरा जा सकता है परन्तु इस पद में संस्कृत में एम.ए. **या** आचार्य **या** अन्य स्नातकोत्तर उपाधि प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण होनी आवश्यक होगी।

(ख) सरकार **या** सरकार की स्वायत्त संस्था **या** सरकार द्वारा 95% अनुदान प्राप्त संस्था में पे लेवल–8 (47600–151100) के वेतनमान में चार वर्ष का कार्य करने का अनुभव।

या

सरकार या सरकार की स्वायत्त संस्था **या** सरकार से 95% अनुदान प्राप्त संस्था में वेतनमान पे लेवल–7 (44900–142400) के वेतनमान में कम से कम छः वर्ष का कार्य करने का अनुभव।

या

सरकार या सरकार की स्वायत्त संस्था में या सरकार द्वारा 95% अनुदान प्राप्त संस्था में वेतनमान पे लेवल–6 (35400–112400) के वेतनमान में आठ वर्ष का कार्य करने का अनुभव।

आयु सीमाः–न्यूनतम 25 वर्ष एवं अधिकतम 45 वर्ष पर्यन्त।

प्रारम्भ में प्रतिनियुक्ति तीन वर्ष के लिए हो सकती है। नियमानुसार समायोजन भी हो सकता है।

(3) <u>उपसचिव (प्रकाशन)/उपसम्पादक</u> <u>(वेतनमान पे लेवल–10 (56100–177500)</u>

(1) <u>योग्यता</u>

(क) विधि द्वारा स्थापित किसी भी विश्वविद्यालय से प्रथम श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि आचार्य (व्याकरण/साहित्य)/एम.ए.(संस्कृत)(व्याकरण/साहित्य वर्ग)।

(ख) किसी सरकारी संस्था/स्वायत्त संस्था में संस्कृत भाषा की किसी प्रमाणिक एवं नियमित रूप से प्रकाशित होने वाली पत्र या पत्रिका में सम्पादन का कम से कम दो वर्ष का कार्य अनुभव।

(ग) वेतनमान पे लेवल–8 (47600–151100) में कार्य करने का कम से कम तीन वर्ष का कार्य अनुभव।

या

पे लेवल–7 (44900–142400) के वेतनमान में कम से कम पांच वर्ष कार्य करने का अनुभव।

(घ) **किसी सरकारी संस्था/स्वायत्त संस्था में** संस्कृत भाषा में प्रकाशित होने वाली संस्कृत पत्र या पत्रिका में सम्पादक के रूप में दो वर्ष का कार्य अनुभव।

(ङ) अखिल भारतीय स्तर के संस्कृत सम्बन्धी कार्यक्रमों शिविरों के संचालन का अनुभव।

(2) <u>वरीयता</u>

कार्यालयीय प्रशासन के कार्यों का दो वर्ष का कार्य अनुभव **या** लोक प्रशासन **या** तत्समकक्ष स्नातकोत्तर उपाधि संस्कृत में नवीनतम साहित्य **या** नवीन विद्या में शोध कार्य का अनुभव।

(3) **आयु सीमा** :– कम से कम 25 एवं अधिक से अधिक 45 वर्ष।

(4) <u>उपसचिव (लेखा / लेखा अधिकारी)</u> <u>वेतनमान पे लेवल–8 (47600–151100)</u>

इस पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरा जा सकता है इस पद पर भर्ती के लिए भारत सरकार, दिल्ली सरकार या स्वायत्त संस्था से प्रतिनियुक्ति की जा सकती है। विशेष परिस्थिति में सीधी भर्ती भी अकादमी कर सकती है। इस पद के लिए राजकीय सेवा में जो योग्यता निर्धारित की है वही योग्यता यहां भी मान्य होगी।

(5) <u>कार्यालयाधीक्षक</u> <u>वेतनमान पे लेवल–7 (44900–142400)</u>

यह पद अकादमी में वेतनमान पे लेवल–6 (35400–112400) में कार्य कर रहे कर्मचारी की वरीयता क्रम से पदोन्नति की जायेगी अकादमी मे कार्यरत कर्मचारी पर आयु बन्धन नही होगा।

आयु सीमा :– कम से कम 25 से अधिक से अधिक 40 वर्ष ।

(6) <u>सहायक लेखाधिकारी</u> <u>वेतनमान पे लेवल–7 (44900–142400)</u>

इस पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरा जाएगा। इस पद पर भारत सरकार, दिल्ली सरकार **या** किसी स्वायत्त संस्था से अनुभवी व्यक्ति को रखा जाएगा। सीधी भर्ती के लिए विधि द्वारा स्थापित किसी भी विश्वविद्यालय से कम से कम द्वितीय श्रेणी से बी.कॉम परीक्षा उत्तीर्ण एवं 12 वर्ष का किसी मान्यता प्राप्त कार्यालय **या** सरकारी कार्यालय में कार्यानुभव आवश्यक होगा। यदि अकादमी में उपर्युक्त पद हेतु योग्यता रखने वाला कर्मचारी हो तो उस कर्मचारी की वरिष्ठता क्रम से पदोन्नति की जायेगी। अकादमी में कार्यरत कर्मचारी पर आयु बन्धन नहीं होगा।

आयु सीमा : कम से कम 25 वर्ष से अधिक से अधिक 40 वर्ष।

(7) कार्यक्रम अधिकारी वेतनमान पे लेवल–7 (44900–142400)

(1) योग्यता :–

(क) विधि द्वारा स्थापित किसी भी विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर उपाधि संस्कृत विषय में प्रथम श्रेणी में।

(2) वरीयता :–

(3) संस्कृत सम्बन्धी कार्यक्रमों की व्यवस्था एवं आयोजन का कम से कम दो वर्ष का कार्य अनुभव।

(4) किसी सरकारी संस्था/सरकारी स्वायत्त संस्थाओं में पे लेवल–6 (35400–112400) के वेतनमान में संस्कृत सम्बन्धी कार्यो का दो वर्ष का करने का अनुभव।

आयु सीमा : कम से कम 25 वर्ष से अधिक से अधिक 40 वर्ष। यह पद सीधी भर्ती द्वारा भी भरा जा सकता है।

(8) सहायक सम्पादक वेतनमान पे लेवल–6 (35400 – 112400)

सहायक सम्पादक के सम्बन्ध में पूर्व निर्धारित योग्यताओं का पुर्नमूल्यांकन किया गया तथा निम्नलिखित योग्यता निर्धारित की गई है :–

योग्यता :–1. विधि द्वारा स्थापित किसी भी विश्वविद्यालय में संस्कृत विषय में कम से कम द्वितीय श्रेणी की स्नातकोत्तर उपाधि।

वरीयता :– किसी सरकारी संस्था/सरकार की स्वायत्त संस्था में संस्कृत की पत्र–पत्रिकाओं में दो वर्ष कार्य करने का अनुभव।

आयु सीमा :– कम से कम 25 वर्ष से अधिक से अधिक से 35 वर्ष।

(9) <u>सहायक प्रचार–प्रसार अधिकारी</u> <u>वेतनमान पे लेवल–6 (35400 – 112400)</u>

शैक्षणिक योग्यता :–

(1) विधि द्वारा स्थापित किसी भी विश्वविद्यालय से द्वितीय श्रेणी में स्नातक की परीक्षा उत्तीर्ण की हो।

(2) यदि स्नातक स्तर पर संस्कृत विषय का अध्ययन किया हो वरीयता दी जायेगी।

(3) किसी सरकारी संस्था/सरकार की स्वायत्त संस्था में सम्बन्धित फील्ड में दो वर्ष का कार्य करने का अनुभव।

आयु सीमा :– कम से कम 25 वर्ष से अधिक से अधिक **से 35 वर्ष** ।

(10) <u>सहायक परियोजना अधिकारी</u> <u>वेतनमान पे लेवल–6 (35400 – 112400)</u>

शैक्षणिक योग्यता :– विधि द्वारा स्थापित किसी भी विश्वविद्यालय से द्वितीय श्रेणी में बी.ए. की परीक्षा उत्तीर्ण की हो।

अनुभव :– किसी सरकारी संस्था/सरकार की स्वायत्त संस्था में कम से कम दो वर्ष का परियोजना सम्बन्धी कार्य करने का अनुभव।

आयु सीमा :– कम से कम 25 वर्ष एवं अधिक से अधिक 35 वर्ष।

(11) <u>मुख्य लिपिक</u> <u>वेतनमान पे लेवल–6 (35400–112400)</u>

अनिवार्य योग्यता :–विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक की परीक्षा उत्तीर्ण की हो।

वांछनीयः– संस्कृत का ज्ञान तथा कम्प्यूटर में एक वर्षीय डिप्लोमा।

आयु सीमाः–कम से कम 25 वर्ष एवं अधिक से अधिक 35 वर्ष।

(12) अनुवादक वेतनमान पे लेवल–6 (35400–112400)

पद का नाम	पद की संख्या	वर्गीकरण	वेतन मैट्रिक्स में लेवल	चयन पद अथवा गैर चयन पद	सीधी भर्ती हेतु आयु–सीमा
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
अनुवादक	एक	ग्रुप 'बी' गैर अनुसचिवीय	वेतन मैट्रिक्स में लेवल–6 (35,400–1,12,400 रूपये)	लागू नहीं	35 वर्ष से अधिक नहीं। (केंद्र सरकार द्वारा अनुदेशों अथवा आदेशों के अनुरूप सरकारी कर्मचारियों एवं कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के कर्मचारियों के लिए पांच वर्ष तक की छूट)

सीधी भर्ती हेतु शैक्षिक तथा अन्य योग्यताएं	क्या सीधी भर्ती हेतु निर्धारित आयु तथा शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति के मामले में भी लागू होगी	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई है।
(7)	(8)	(9)
अनिवार्य (1) स्नातक स्तर पर अंग्रेजी अनिवार्य या ऐच्छिक विषय के रूप में अथवा परीक्षा के माध्यम के रूप में सहित किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी में स्नातकोत्तर की उपाधि। अथवा स्नातक स्तर पर हिंदी अनिवार्य या ऐच्छिक विषय के रूप में अथवा परीक्षा के माध्यम के रूप में सहित किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अंग्रेजी में स्नातकोत्तर की उपाधि। अथवा स्नातक स्तर हिंदी माध्यम तथा अंग्रेजी एक अनिवार्य विषय या ऐच्छिक विषय के रूप में अथवा परीक्षा का माध्यम के रूप में सहित हिंदी अथवा अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी भी विषय में मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर की उपाधि। अथवा स्नातक स्तर अंग्रेजी माध्यम तथा हिंदी एक अनिवार्य विषय या ऐच्छिक विषय के रूप में अथवा परीक्षा का माध्यम के रूप में सहित हिंदी अथवा अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी भी विषय में मान्यता प्राप्त अथवा किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक स्तर पर अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में हिंदी और अंग्रेजी या इनमें से कोई परीक्षा के माध्यम के रूप में तथा दूसरा अनिवार्य या वैकल्पिक	लागू नहीं	2 वर्ष

विषय के साथ, हिंदी या अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी भी विषय में स्नातकोत्तर की उपाधि। और (2) किसी मान्यता प्राप्त संस्थान अथवा विश्वविद्यालय से हिंदी से अंग्रेजी तथा विलोमतः अनुवाद कार्य में डिप्लोमा अथवा सर्टिफिकेट कोर्स अथवा भारत सरकार के उपक्रमों सहित केंद्र अथवा राज्य सरकार के कार्यालयों में हिंदी से अंग्रेजी और विलोमतः अनुवाद करने का दो वर्षों का अनुभव। टिप्पणी 1: संस्कृत में स्नातकोत्तर और साथ ही संस्कृत में अनुवाद कार्य के अनुभव रखने वाले को प्राथमिकता दी जायेगी । टिप्पणी 2: पूर्णतयाः योग्य उम्मीदवारों के मामले में, कारणों को लिखित में रिकॉर्ड कर, सरकारी नियमानुसार योग्यता में छूट दी जा सकती है। टिप्पणी 3: यदि चयन के किसी स्तर पर अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षित पदों को भरने के लिए पर्याप्त संख्या में वांछित अनुभव सहित उम्मीदवार नहीं उपलब्ध हो सकेंगे तो इन समुदायों से संबंधित उम्मीदवारों के मामले में, कारणों को लिखित में रिकोर्ड कर, सरकारी नियमानुसार संबंधित अर्हता में छूट दी जा सकती है।		

सीधी भर्ती या पदोन्नति द्वारा प्रतिनियुक्ति/ आमेलन के द्वारा भर्ती की पद्धति तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशत	पदोन्नति या प्रतिनियुक्ति/आमेलन द्वारा भर्ती होने की स्थिति में वे ग्रेड, जिनमें पदोन्नति या प्रतिनियुक्ति आमेलन किया जाएगा।
(10)	(11)
100% सीधी भर्ती द्वारा :– प्रतिनियक्ति या लम्बी बिमारी या अध्ययन अवकाश या अन्य किसी परिस्थितियों में एक वर्ष या उससे अधिक अवधि के लिए पदधारी के बाहर रहने से रिक्तियां बनती हैं। तो वे केंद्र सरकार या राज्य सरकार या संघ शासित क्षेत्र के अधिकारियों से प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरी जायेगी। (क) मूल कैडर/विभाग में नियमित आधार पर समतुल्य पद पर हो, और नियमित आधार पर पे लेवल –6(35400–112400) में कार्यरत (ख) कॉलम (7) के अंतर्गत सीधी भर्ती हेतु निर्धारित शैक्षिक योग्यता और अनुभव हो। (केन्द्र सरकार के उसी अथवा किसी अन्य संगठन अथवा विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले किसी अन्य बाह्य संवर्ग पद में प्रतिनियुक्ति सहित प्रतिनियुक्ति की अवधि सामान्यतः तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु आवेदन की प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक न हो।)	लागू नहीं

यदि विभागीय पदोन्नति समिति गठित है,तो उसकी संरचना	भर्ती करते समय सरकारी नियमानुसार निर्णय लिया जायेगा ।
(12)	(13)
ग्रुप 'बी' नियमतीकरण हेतु विभागीय पदोन्नति समिति जिसमें शामिल हैं :– (1) सचिव, दिल्ली संस्कृत अकादमी, दिल्ली सरकार : अध्यक्ष (2)उप सचिव, दिल्ली संस्कृत अकादमी,दिल्ली सरकार : सदस्य (3) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति समुदाय के एक अधिकारी, दिल्ली सरकार के उप सचिव के पद से नीचे के न हो : सदस्य	लागू नहीं

उक्त के साथ ही अन्य नियम केन्द्रीय/राज्य सरकार के नियमानुसार ही मान्य होंगे ।

(13) वरिष्ठ आशुलिपिक **वेतनमान पे लेवल–6 (35400–112400)**

अनिवार्य योग्यता :–

(क) विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक की परीक्षा उत्तीर्ण की हो।

(ख) हिन्दी आशुलिपिक में किसी सरकारी एवं मान्यता प्राप्त संस्था से पूर्णकालीन डिप्लोमा ।

(ग) हिन्दी आशुलिपि में 100 शब्द प्रति मिनट एवं हिन्दी टंकण में 30 शब्द प्रति मिनट गति हो ।

वांछनीय योग्यता :–

(1) संस्कृत का ज्ञान अनिवार्य है ।

(2) किसी सरकारी संस्था/स्वायंत्त संस्था में कार्य करने का दो वर्ष का कार्य अनुभव हो ।

आयु सीमा :– कम से कम 25 वर्ष एवं अधिक से अधिक 35 वर्ष ।

(14) कम्प्यूटर प्रोग्रामर **वेतनमान पे लेवल–6 (35400–112400)**

योग्यता:–(क) उच्चतर माध्यमिक स्तर (12वीं) में संस्कृत विषय लेकर उत्तीर्ण की हो ।

(ख) विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से कम्प्यूटर विज्ञान में द्वितीय श्रेणी में स्नातक (बी.सी.ए) की परीक्षा उत्तीर्ण की हो ।

आयु सीमा:– कम से कम 25 वर्ष एवं अधिक से अधिक 35 वर्ष।

वांछनीय योग्यता :– (1) संस्कृत, हिन्दी में कम्प्यूटर पर कार्य करने का अनुभव ।

(2) संस्कृत का ज्ञान आवश्यक है

(3) किसी सरकारी संस्था/ सरकारी स्वायत्त संस्था में कम्प्यूटर विज्ञान से सम्बंधित दो वर्ष कार्य करने का अनुभव ।

(15) <u>कार्यक्रम सहायक</u> <u>वेतनमान पे लेवल–4 (25500–81100)</u>

(क) विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से बी.ए. संस्कृत विषय को मुख्य विषय के रूप में लेकर द्वितीय श्रेणी से उत्तीर्ण की हो ।

अथवा

विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से एम.ए. संस्कृत विषय से उत्तीर्ण की हो ।

(ख) अनुभव किसी सरकारी संस्था/सरकारी स्वायत्त संस्था में संस्कृत सम्बन्धी कार्यक्रमों के आयोजनों का दो वर्ष कार्य करने का अनुभव।

(ग) **आयु सीमा** :– कम से कम 21 वर्ष एवं अधिक से अधिक 30 वर्ष।

(16) <u>सम्पादक सहायक</u> <u>वेतनमान पे लेवल–4 (25500–81100)</u>

शैक्षणिक योग्यता– विधि द्वारा स्थापित किसी भी विश्वविद्यालय से बी.ए. संस्कृत विषय मुख्य विषय के रूप में लेकर कम से कम द्वितीय श्रेणी में उत्तीर्ण की हो । बी.ए. स्तर पर हिन्दी/अंग्रेजी विषय का अध्ययन किया है वरीयता दी जायेगी ।

<u>वरीयताः–</u>

(1) किसी सरकारी संस्था या किसी सरकारी स्वयात्त संस्था में प्रकाशित होने वाली संस्कृत पत्र/पत्रिका के प्रूफ संशोधन सम्बन्धी कार्य करने का कम से कम दो वर्ष का कार्य अनुभव वाले को वरीयता दी जायेगी ।

(2) आयु – कम से कम 21 वर्ष और अधिक से अधिक 30 वर्ष ।

(17) पुस्तकालय सहायक **वेतनमान पे लेवल–4 (25500–81100)**

इस पद हेतु प्रत्याशी को विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय से बी.ए. (संस्कृत) विषय सहित उत्तीर्ण होना आवश्यक होगा, यदि बी.ए. में हिन्दी एवं अंग्रेजी विषय लेकर अध्ययन किया है तो प्राथमिकता दी जायेगी।

अनुभव :– किसी सरकारी संस्था/किसीसरकारी स्वायत्त संस्था में सम्बन्धित पद पर कार्य करने का कम से दो वर्ष कार्य करने का अनुभव ।

आयु सीमा :– कम से कम 21 वर्ष एवं अधिक से अधिक 30 वर्ष।

वांछनीय योग्यता :– पुस्तकालय विज्ञान में पूर्णकालीन (डिप्लोमा/प्रमाण पत्र)कोर्स उत्तीर्ण किया हो वरीयता दी जायेगी ।

(18) इसके अतिरिक्त उच्च श्रेणी लिपिक, अवर श्रेणी लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के लिए भर्ती के समय सरकारी नियमों के अनुसार ही योग्यता व आयु होगी। मुख्य लिपिक के पद के रूप में एक कम्प्यूटर विशेषज्ञ नियुक्त किया जायेगा। जिसकी योग्यता–कम से कम ग्रेजुयेट, संस्कृतज्ञ तथा कम्प्यूटर में कम से कम स्नातक डिग्री व अनुभवी होना आवश्यक होगा। सभी पदों के लिए संस्कृत की योग्यता वाले अभ्यर्थी को प्राथमिकता दी जायेगी।

(19) कार्यकारी समिति सभी पदों की भर्ती में अधिकतम आयु सीमा सरकारी नियमानुसार छूट प्रत्याशी को दे सकती है।

(20) सेवा निवृत्ति की आयु

अकादमी के अधिकारियों एवं सभी कर्मचारियों की सेवा निवृत्ति की अधिकतम आयु सीमा 60 वर्ष होगी।

(21) यदि अकादमी में पद रिक्त है तो पदोन्नति से सम्बद्ध पदों को डी.ओ.पी.टी. के नियमानुसार ही पदोन्नति के द्वारा भरा जायेगा। यदि कर्मचारी तत्सम्बन्धी योग्यता तथा उत्तम कार्य व आचरण करता है तो निर्धारित अवधि पर उसकी पदोन्नति की जायेगी। एम.ए.सी.पी. पूर्ववत् रहेगी । तथा सरकार द्वारा उक्त प्रकरण पर जारी लाभ भी मिलते रहेंगे।

दिल्ली संस्कृत अकादमी, दिल्ली प्रशासन, दिल्ली का ज्ञापन–पत्र ।

1. **नाम** : संस्था का नाम दिल्ली संस्कृत अकादमी, दिल्ली प्रशासन, दिल्ली होगा ।

2. **कार्यालय** : दिल्ली संस्कृत अकादमी का कार्यालय प्लाट नं.5, झण्डेवाान, करोलबाग, नई दिल्ली–110005 होगा जो परिस्थिति के अनुसार दिल्ली में कहीं भी स्थानान्तरित हो सकता है ।

3. **कार्यक्षेत्र** : राष्ट्रिय राजधानी क्षेत्र (एन.सी.आर.) होगा ।

उद्देश्य

1. दिल्ली के साहित्यिक एवं सांस्कृतिक विकास के सन्दर्भ में संस्कृत भाषा और साहित्य का सम्वर्धन तथा परीक्षण करना ।
2. सांस्कृतिक, साहित्यिक और शैक्षिक महत्त्व की मूलकृतियों का प्रकाशन तथा ऐसे महत्त्वपूर्ण साहित्य को प्रोत्साहित करना जो अब तक प्रकाशित न हो सका हो ।
3. महत्त्वपूर्ण एवं उपयोगी सांस्कृतिक, साहित्यिक एवं वैज्ञानिक पुस्तकों का संस्कृत भाषा में अनुवाद करना । इसके अन्तर्गत उन कृतियों को भी सम्मिलित किया जायेगा जो राष्ट्रीय भावात्मक एकता की दृष्टि से महत्त्वपूर्ण हो साथ ही उनके प्रकाशन की व्यवस्था भी करना।
4. संस्कृत के साथ भारतीय विभिन्न भाषाओं के कोष ग्रन्थों, सन्दर्भ ग्रन्थों का निर्माण एवं प्रकाशन करना ।
5. संस्कृत के प्रकाशित अथवा अप्रकाशित उत्कृष्ट साहित्य का संकलन एवं उसके अप्रकाशित भाग का प्रकाशन । इसमें संस्कृत के प्राचीन पाण्डुलिपियां भी सम्मिलित होंगी ।
6. दिल्ली के जनजीवन से सम्बन्धित संस्कृत साहित्य का संकलन, सम्पादन, प्रकाशन एवं निर्माण करना ।
7. संस्कृत के प्रचार–प्रसार के लिए दिल्ली के विभिन्न क्षेत्रों में संस्कृत केन्द्रों की स्थापना करना एवं उन केन्द्रों को व्यवस्थित रूप से संचालित करना और उनके लिए पाठ्यपुस्तक तैयार करना एवं प्रकाशित करना ।
8. संस्कृत के प्रचार–प्रसार के लिए संस्कृत विद्यालयों की स्थापना करना और उनके लिए आवश्यकता पड़ने पर पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, परीक्षा इत्यादि की व्यवस्था करना एवं नैतिक शिक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम आदि तैयार करना एवं प्रचार करना ।
9. दिल्ली प्रशासन से अनुदान एवं सहायता देना एवं उनके लिए नीति–निर्देशक सिद्धान्त बनाना एवं उनके आधार पर इन विद्यालयों का समस्त प्रशासनिक कार्य देखना । स्थिति के

अनुसार यह अकादमी शिक्षा निदेशालय से भी एक मुस्त इनके लिए वार्षिक अनुदान एवं सहायता प्राप्त कर सकती है ।

10. संस्कृत विद्यालयों के छात्रों को संस्कृत अकादमी द्वारा छात्रवृत्ति प्रदान करना ।
11. अकादमी के माध्यम से दिल्ली में नवोदय विद्यालयों की पद्धति पर संस्कृत के आवासीय विद्यालय स्थापित करना ।
12. संस्कृत की उत्कृष्ट कृतियों पर पुरस्कार देना, उसके प्रकाशन की व्यवस्था करना । यह पुरस्कार प्रतिवर्ष प्रदान किये जायें ।
13. प्रतिवर्ष दिल्ली के संस्कृत के उच्चकोटि के साहित्यकारों एवं विद्वानों का सम्मान करना ।
14. दिल्ली के अभाव ग्रस्त संस्कृत विद्वानों को आर्थिक सहायता देना ।
15. संस्कृत की पत्र–पत्रिकाओं को प्रकाशन करना, पुस्तकालय खोलना और उनका विकास करना।
16. दिल्ली के संस्कृत पत्र–पत्रिकाओं को अनुदान देना ।
17. दिल्ली की संस्कृत सेवी संस्थाओं को उनके संस्कृत से सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलापों के लिए अनुदान देना ।
18. संस्कृत के उच्च कोटि के दिवंगत साहित्यकारों की जयन्तियों का आयोजन करना ।
19. संस्कृत भाषा एवं उसके साहित्य के विकास के लिए संस्कृत कवि सम्मेलनों तथा संस्कृत नाटकों के अभिनय का आयोजन करना एवं साथ ही समय–समय पर साहित्यिक गोष्ठियों, विचार गोष्ठियों तथा सम्मेलनों का आयोजन करना ।
20. दिल्ली के माध्यमिक/उच्चतर मध्यमिक/उच्चतम माध्यमिक एवं विश्वविद्यालयों में संस्कृत विषय में कक्षा क्रम से सर्वाधिक अंक प्राप्त करने वाले छात्रों को छात्रवृत्ति देना ।
21. संस्कृत के शोध संस्थाओं की स्थापना करना और शोधार्थी छात्रों को छात्रवृत्ति प्रदान करना।
22. प्रौढ़ संस्कृत शिक्षार्थियों के लिए पाठशालाओं की स्थापना करना ।
23. संस्कृत शिक्षण, प्रशिक्षण आदि संस्कृत सम्बन्धी नयी–नयी विधाओं का अन्वेषण एवं उनके अध्ययन–अध्यापन की व्यवस्था करना ।
24. संस्कृत के ग्रन्थों को खरीदना तथा प्रकाशन करना ।
25. संस्कृत से सम्बद्ध संगीत, चित्रकला, वास्तुकला आदि क्रियाकलापों में संलग्न शिल्पी एवं विद्वानों को प्रोत्साहित करना एवं उन्हें अनुदान देना ।
26. अकादमी की समस्त आय इन्हीं उद्देश्यों पर व्यय होगी ।
27. संघ राज्य क्षेत्र दिल्ली में यथा प्रभावीं संस्था पंजीकरण अधिनियम 1860 की धारा (पंजाब संशोधन अधिनियम '1957') के आधीन तथा अपेक्षित कार्यसमिति के सदस्यों, जिनको व्यवस्था कार्य सौपें गये हैं, के नाम व्यवसाय, पते एवं पद निम्न प्रकार से हैं :–

28. हम अधोहस्ताक्षरी संस्था के ज्ञापन पत्र का अनुसरण करते हुए संघ राज्य क्षेत्र दिल्ली में यथा प्रभावी संस्था पंजीकरण अधिनियम 1860 (पंजाब संशोधित अधिनियम 1957) के आधीन दिल्ली संस्कृत अकादमी, दिल्ली प्रशासन, संस्कृत कक्ष, शिक्षा निदेशालय, पुराना सचिवालय, दिल्ली के नाम से इस संस्था की स्थापना करने तथा इसको पंजीकृत कराने के इच्छुक है ।

प्रमाणित किया जाता है कि इस संस्था के उक्त ज्ञापन पत्र के अतिरिक्त कोई ज्ञापन पत्र नहीं है।

संघ राज्य क्षेत्र दिल्ली में यथाप्रभावी समिति पंजीकरण अधिनियम 1860 की धारा 21 (पंजाब संशोधन अधिनियम '1957') के समस्त उप–बन्ध इस संस्था पर लागू होंगे ।

प्रमाणित किया जाता है कि इस संस्था का यह ज्ञापन पत्र माननीय उप–राज्यपाल महोदय द्वारा गठित दिल्ली प्रशासन की संस्कृत सलाहकार समिति की 5.12.86 की बैठक में पास किया गया और माननीय उपराज्यपाल महोदय ने 9.3.87 को इसका अनुमोदन किया

दिल्ली संस्कृत अकादमी, दिल्ली प्रशासन के नियम एवं उप–नियम ।

1. संस्था का नाम दिल्ली संस्कृत अकादमी, दिल्ली प्रशासन, होगा ।
2. जब तक सन्दर्भ में अपेक्षित न हो इन नियम एवं उप–नियमों में प्रयुक्त निम्नलिखित शब्द एवं पदों का अभिप्राय निम्नलिखित है :–

   'अधिनियम' से अभिप्राय दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र में यथाप्रवृत्त समिति पंजीकरण अधिनियम 1860 (1957 के पंजाब संशोधन अधिनियम) से है ।

   'सोसायटी' से अभिप्राय दिल्ली संस्कृत अकादमी, दिल्ली से है ।

   'सदस्य' से अभिप्राय सोसायटी के सदस्य से है ।

   'कार्यकारी समिति' से अभिप्राय इन नियमों के अधीन गठित कार्यकारी समिति से है ।

   'अध्यक्ष/सभापति' से अभिप्राय निम्नलिखित खण्ड में यथा परिभाषित सोसायटी के अध्यक्ष/सभापति से है ।

   'सचिव' से अभिप्राय दिल्ली संस्कृत अकादमी, दिल्ली के सचिव से है ।
3. कार्यालय – दिल्ली संस्कृत अकादमी का कार्यालय संस्कृत कक्ष, शिक्षा निदेशालय, पुराना सचिवालय, दिल्ली होगा जो परिस्थिति के अनुसार दिल्ली में कहीं भी स्थानान्तरित हो सकता है ।

4. सदस्यता – दिल्ली संस्कृत अकादमी की समिति में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे। जिसका कार्यकाल दो वर्ष का होगा ।

(1) मुख्यमन्त्री, दिल्ली अध्यक्ष/सभापति ।

(2) अध्यक्ष द्वारा मनोनीत उपाध्यक्ष ।

(3) अध्यक्ष, दिल्ली संस्कृत अकादमी कम से कम 10 एवं अधिक से अधिक 25 सदस्यों को नामित करेंगे । इसमें अपनी हैसियम से अथवा पदेन स्थिति से भारत सरकार, दिल्ली प्रशासन अथवा दिल्ली की किसी स्थानीय निकाय के कर्मचारी तथा गैर सरकारी जोकि अकादमी के कार्यो एवं इसके उद्देश्यों की अभिवृद्धि के लिए उपयोगी हों, शामिल होंगे।

(4) उपर्युक्त खण्ड में यथा उल्लिखित शर्तो के आधार पर अध्यक्ष, दिल्ली संस्कृत अकादमी एक सचिव नियुक्त करेंगे । वह दिल्ली संस्कृत अकादमी का सदस्य सचिव पदेन होगा । संस्कृत अकादमी का सचिव संस्कृत भाषा का समर्पित विद्वान एवं संस्कृत संस्थाओं के कार्य तथा प्रशासन का दीर्घ अनुभवी होगा ।

5. <u>अकादमी की सदस्यता की शर्तें ।</u>

1. पदेन जिन सदस्यों को नियम 4(3) के अधीन नियुक्त किया जाता है उनकी अकादमी सदस्यता उनके पद से हटते ही समाप्त हो जायेगी ।
2. पदेन सदस्यों नियम 4(3) में उल्लिखित से भिन्न प्रत्येक सदस्य का कार्यकाल उसकी नियुक्ति की तिथि से दो वर्ष होगा किन्तु पदेन सदस्यों से भिन्न सदस्य तब तक अपने पर बने रहेंगे जब तक उनका उत्तराधिकारी नियुक्त नहीं हो जाता।
3. यदि कोई सदस्य त्याग–पत्र देता है, विक्षिप्त हो जाता है, दिवालिया घोषित हो जाता है अथवा उसके नैतिक अक्षमतायुक्त किसी फौजदारी के अपराध में दोषी ठहराया जाता है अथवा बगैर किसी वैध कारण के लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने के कारण अथवा अध्यक्ष, अकादमी द्वारा सुविचारित किसी अन्य कारण से अकादमी की सदस्यता से उनके द्वारा हटा दिया जाता है । इस सम्बन्ध में अध्यक्ष, अकादमी का निर्णय अन्तिम होगा ।
4. नियम 4(3) में उल्लिखित पदेन सदस्य से भिन्न कोई सदस्य जब अकादमी की सदस्यता से त्याग–पत्र अकादमी के अध्यक्ष को सम्बोधित करके भेजेगा एवं त्याग पत्र अध्यक्ष द्वारा स्वीकार करने की तिथि से प्रभावी होगा ।

5. पदेन सदस्य से भिन्न अकादमी की सदस्यता की कोई भी रिक्ति उपराज्यपाल, दिल्ली द्वारा भरी जायेगी एवं ऐसा नियुक्त व्यक्ति अकादमी की अनबीती अवधि तक के लिए पदासीन रहेगा ।
6. अकादमी में कोई भी पद रिक्त होने तथा इसके किसी सदस्य के नामित अथवा नियुक्त न किये जाने अथवा उसमें कोई त्रुटि रहने के बावजूद अकादमी अपना कार्य करती रहेगी।

6. **अध्यक्ष**– दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र के मुख्यमन्त्री, दिल्ली संस्कृत अकादमी, दिल्ली के अध्यक्ष/सभापति होंगे ।

7. **उपाध्यक्ष**– अध्यक्ष द्वारा मनानीत उपाध्यक्ष अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के रूप में कार्य करेगें ।

8. **अकादमी का सचिव**

(1) अध्यक्ष द्वारा एक वैतनिक नियमित अधिकारी की सचिव के रूप में विधिवत नियुक्ति की जायेगी जो अकादमी के कार्यालय का कार्यभारी अधिकारी होगा ।

(2) सचिव, अध्यक्ष के पूर्ण पर्यवेक्षण एवं मार्गदर्शन के अधीन अकादमी के दिन प्रतिदिन के कार्य का पर्यवेक्षण करेगा ।

(3) सचिव को अकादमी के कार्यो को सुचारु रूप में चलाने के लिए आवश्यक कर्मचारी उपलब्ध कराये जायें ।

(4) संस्था द्वारा दिये जाने वाले निर्देशों के अधीन सचिव मुख्य कार्यकारी अधिकारी होगा जोकि अध्यक्ष के निर्देशन एवं मार्गदर्शन में अकादमी के समुचित प्रशासन के लिए उत्तरदायी होगा ।

(5) सचिव, अकादमी की वार्षिक रिपोर्ट, उसका लेखा तथा बजट सरकार द्वारा निर्धारित तरीके से तैयार करने के लिए जिम्मेदार होगा ।

(6) सचिव कर्मचारियों के कर्तव्य निर्धारित करेगा तथा कार्यालय पर यथा आवश्यक पर्यवेक्षण तथा अनुशासनिक नियन्त्रण रखेगा ।

(7) सचिव लेखकों अनुवादकों से उनके कार्य के बारे में लिखा पढ़ी करेगा, पाण्डुलिपियों की जांच करेगा, उसका सम्पादन करवायेगा तथा अध्यक्ष की स्वीकृति लेने के बाद उनके छपने की व्यवस्था करेगा । वह अकादमी की ओर से दिल्ली प्रशासन के विभिन्न विभागों तथा अन्य निकायों से सम्पर्क भी बनाये रखेगा ।

(8) सचिव, अकादमी के निर्धारित उद्देश्यों के कार्यान्वित करने के लिए प्रतिबन्धित रहेगा।

9. अकादमी की बैठक

(1) अकादमी की बैठक वर्ष में कम से कम दो बार होगी अकादमी की बैठक चलाने के लिए सदस्यों को कम से कम 15 दिन पहले सूचित किया जायेगा ।

(2) सचिव अध्यक्ष से परामर्श करने के बाद बैठक बुलाएगें ।

(3) अकादमी की बैठक के लिए आठ सदस्यों को कोरम की अपेक्षा होगी परन्तु उस बैठक का अधिसूचित कार्य करने के लिए कोई कोरम आवश्यक नहीं होगा जो इसके कोरम के अभाव में स्थगित कर दी गई हो ।

(4) बैठक में उपस्थित सदस्यों में से अधिकांश सदस्यों के निर्णय को अकादमी का निर्णय समझा जाएगा ।

(5) प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का अभिलेख रखा जायेगा ।

(6) वर्ष की पहली बैठक जो सामान्यतया 31 मार्च से पहले आयोजित होगी, वार्षिक सामान्य बैठक होगी ।

(क) यह मांग अकादमी के कम से कम 7 उपस्थित सदस्यों द्वारा की गयी हो ।

(ख) उक्त मांग सम्बन्धित सदस्यों के हस्ताक्षर के साथ सचिव के समक्ष लिखित रूप में प्रस्तुत की गयी हो ।

(ग) जिस कारण से बैठक बुलाने की आवश्यकता पड़ी उसके विषय का उल्लेख विशेष रूप से किया गया हो ।

10. **सामान्य वार्षिक बैठक में होने वाली कार्यवाही :–**

(1) अकादमी की सामान्य वार्षिक बैठक में सचिव निम्नलिखित मदें रखेंगे :–

(क) अकादमी का वार्षिक बजट जिसमें अगले वित्त वर्ष के लिए सम्भावित आय और व्यय के अनुमान का उल्लेख हो तथा चालू वर्ष की पूरक मांग हों ।

(ख) अकादमी के कार्यचालन से सम्बन्धित पिछले वर्ष की प्रशासनिक रिपोर्ट तथा भविष्य के कार्यक्रम की रूपरेखा ।

(ग) अकादमी की सम्पत्ति परिसम्पत्ति तथा देयता से सम्बन्धित तुलन–पत्र और लेखा परीक्षकों द्वारा विधिवत प्रमाणित (अकादमी का) पिछले वित्त वर्ष का वित्तीय विवरण ।

(घ) कोई अन्य विषय जिसे अध्यक्ष की अनुमति से विधिवत प्रस्तुत किया जाए ।

(2) तुलन–पत्र की प्रतियां, वित्तीय विवरण तथा उपयुक्त नियम (1) में उल्लिखित अकादमी के कार्यचालन की रिपोर्ट अकादमी के सचिव द्वारा उपराज्यपाल, दिल्ली प्रशासन को सामान्य वार्षिक बैठक के 15 दिन के भीतर भेजी जायेगी ।

11. **कार्यकारी समिति :–**

इस समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे :–

(क) 1. अकादमी के सभापति/अध्यक्ष ।

2. अकादमी के कार्यकारी उपाध्यक्ष ।

खण्ड 4(3) में शामिल सदस्यों में से अध्यक्ष द्वारा चुने गये पांच (5) सदस्य परन्तु इसमें नियमानुसार अकादमी का कार्यकारी उपाध्यक्ष चुना गया सदस्य शामिल नहीं है ।

3. अकादमी के सचिव–संयोजक ।

(ख) अकादमी के सचिव कार्यकारी समिति के संयोजक होंगे ।

(ग) कार्यकारी समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यों की कार्य अवधि भी अकादमी की कार्य अवधि की तरह 2 वर्ष की होगी ।

(घ) यदि कोई सदस्य बगैर किसी वैध कारण के लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहता है तो अध्यक्ष, संस्कृत अकादमी द्वारा अधिसूचना जारी होने के बाद उसकी सदस्यता समाप्त हो जायेगी ।

12. **कार्यकारी समिति की शक्तियाँ :–**

(1) समिति नीति सम्बन्धी मामलों पर अकादमी के निर्णयों को कार्यान्वित करेगी तथा अकादमी के कार्यो को चलाने की व्यवस्था करेगी ।

(2) समिति के अधीन वे समस्त शक्तियां होगी जो संस्था के ज्ञापन में उल्लिखित अकादमी के उद्देश्यों को कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक तथा कालोचित हों।

(3) उपर्युक्त उपनियम (1) और (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों की सामान्यता पर बिना किसी प्रतिकूल प्रमाण के समिति के पास निम्नलिखित शक्तियां होगी ।

(क) संस्कृत में पुस्तकों तथा अन्य प्रकार के साहित्य के प्रस्तुतीकरण तथा प्रकाशन से सम्बन्धित अपनी नीति निर्धारित करना ।

(ख) अपना कार्य और प्रशासन चलाने के लिए नियम बनाना, अपनाना तथा परिवर्तन करना ।

(ग) अकादमी के कर्मचारियों को नियुक्त, स्थायी, कार्यभार मुक्त तथा पदच्युत करना एवं पदों को आवश्यकतानुसार सृजन करना ।

(घ) अकादमी की स्वीकृति से कर्मचारियों की सेवा शर्तो को निर्धारित करना ।

(ड.) अकादमी के लिए निधि प्राप्त करना उसे रखना तथा खर्च करना तथा इसको (आमदनी की) सम्पत्ति तथा कार्यकलापों का प्रबन्ध देखना ।

(च) अकादमी की पूर्व अनुमति से तथा अध्यक्ष की स्वीकृति के अधीन कोई सम्पत्ति खरीदना, उसे ऋण पर लेना अन्यथा सम्पत्ति अधिगृहीत करना अथवा बेचना ।

(छ) अकादमी के किसी कार्य को सामान्य रूप से चलाने हेतु अथवा तदर्थ प्रयोजन के लिए एक अथवा अनेक उपसमितियों की नियुक्ति करना ।

(ज) किसी सदस्य अथवा सदस्यों को (तीन से अधिक नहीं) किसी कार्य में उसका परामर्श लेने के लिए सहयोजित करना ।

13. **कार्य समिति की बैठकें :–**

(1) समिति की बैठक महीने में कम से कम एक बार अवश्य आयोजित होगी तथा प्रत्येक ऐसी बैठक के लिए तीन दिन पहले सूचित किया जाएगा । परन्तु आपात बैठक 24 घण्टे की सूचना पर बुलायी जा सकती है ।

(2) सचिव समिति के संयोजक होंगे तथा अध्यक्ष से परामर्श के बाद बैठक बुलायेंगे ।

(3) सचिव द्वारा ऐसी प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का अभिलेख रखा जायेगा ।

(4) मौजूदा सदस्यों के बहुमत द्वारा लिया गया निर्णय समिति का निर्णय माना जायेगा।

(5) व्यक्तिगत रूप से एक तिहाई सदस्यों की उपस्थिति पर कोरम पूरा समझा जाएगा। परन्तु उस बैठक का अधिसूचित कार्य करने के लिए कोई कोरम अपेक्षित नहीं होगा जो कोरम के अभाव में स्थगित कर दी गयी है ।

(6) अध्यक्ष तथा उसकी अनुपस्थिति में कार्यकारी अध्यक्ष यदि नामित हो तो उसे समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता करेंगे परन्तु किसी बैठक में यदि दोनों ही अनुपस्थिति रहते हैं तो उपस्थिति सदस्यों द्वारा अपने आप में से चुने हुए सदस्य ही अध्यक्षता करेंगे ।

14. **वित्त लेखा एवं लेखा परीक्षा :–**

(1) अकादमी उपयुक्त लेखा तथा अन्य सम्बन्धित अभिलेख रखेगी ।

(2) अकादमी के लेखा की अकादमी द्वारा नियुक्त किये गये लेखा परीक्षकों द्वारा वार्षिक जांच की जाएगी ।

15. **कोषाध्यक्ष :–**

(1) अकादमी के अध्यक्ष वित्तीय नियमों तथा विनियमों के पर्याप्त ज्ञान रखने वाले व्यक्ति को अकादमी कोषाध्यक्ष नियुक्त कर सकते हैं ।

(2) बैंक–लेखा कोषाध्यक्ष और सचिव स्वयं अपने हस्ताक्षरों के अधीन रखेंगे ।

16. **सामान्य उपबन्ध :–**

(1) अकादमी की सम्पत्ति से हुई आय संस्था के ज्ञापन में उल्लिखित उद्देश्यों की संवृद्धि के लिए खर्च की जायेगी । अकादमी की किसी सम्पत्ति अथवा आय के किसी भाग की किसी पूर्व अथवा वर्तमान सदस्य को सीधे या अप्रत्यक्ष रूप से लाभांश, बोनस अथवा अन्य रूप से हस्तान्तरित नहीं किया जाएगा ।

(2) अकादमी से सम्बन्धित सभी संविदायें और अन्य दस्तावेज स्पष्ट रूप से अकादमी के नाम में किये जायेंगे तथा समिति के कार्यसचिव एवं उस प्रयोजन के लिए कार्यकारी समिति द्वारा नामित सदस्य अकादमी की ओर से उसे निष्पादित करेंगे।

(3) अकादमी द्वारा नियुक्त किये गये इसके अथवा किसी कार्यकारी समिति के सदस्य जो दिल्ली प्रशासन अथवा केन्द्रीय सरकार अथवा सांविधिक निकायों के कर्मचारी हैं वे अपने सरकारी/सांविधिक निकायों से सम्बन्धित नियमों के अनुसार यात्रा और दैनिक भत्ता पाने के हकदार होंगे । अकादमी के अन्य सदस्य भारत सरकार के प्रथम श्रेणी कर्मचारियों के लिए ग्राह्य भत्ता लेने के हकदार होंगे ।

(4) इन नियमों की व्याख्या से सम्बन्धित मामलों के सम्बन्ध में कोई विवाद उठ खड़ा होने पर उसे मुख्यमन्त्री महोदय के पास भेजा जाएगा और उस पर उनका निर्णय अन्तिम होगा ।

17. **<u>भंग किया जाना :–</u>**

आवश्यक होने पर सोसायटी को सोसायटी पंजीकरण अधिनियम 1860 की धारा एवं 14 के अनुसार निर्धारित उपबन्धों के अधीन भंग किया जा सकता है ।

18. **<u>नियमों में संशोधन :–</u>**

संशोधन के प्रयोजन के लिए विशेष रूप से बुलायी गयी अकादमी की सामान्य बैठक में सोसायटी पंजीकरण अधिनियम 1860 की धारा 12 एवं 12 (क) के अनुसार निर्धारित उपबन्धों के अधीन नियमों को संशोधित, परिवर्धित अथवा परिवर्तित किया जा सकता है।

19. **<u>मुकदमें :–</u>**

दिल्ली संस्कृत अकादमी सोसायटी पंजीकरण अधिनियम 1860 की धारा 6 के अनुसार दिल्ली संस्कृत अकादमी के नाम से अपने सचिव द्वारा किसी पर मुकदमा चला सकती है अथवा इस नाम से उस पर मुकदमा चलाया जा सकता है ।

20. **<u>वार्षिक सूची : –</u>**

सोसायटी पंजीकरण अधिनियम 1860 की धारा 4 के अनुसार सोसायटी प्रत्येक वर्ष अपनी कार्यकारी समिति के सदस्यों की सूची सोसायटी पंजीयक के कार्यालय में प्रस्तुत करेगी।

21. **<u>प्रयोज्यता :–</u>**

दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र में यथा विस्तारित सोसायटी पंजीकरण अधिनियम 1860 की धारा 21 (पंजाब संशोधन अधिनियम 1957) के सभी उपबन्ध इस सोसायटी पर लागू होंगे ।

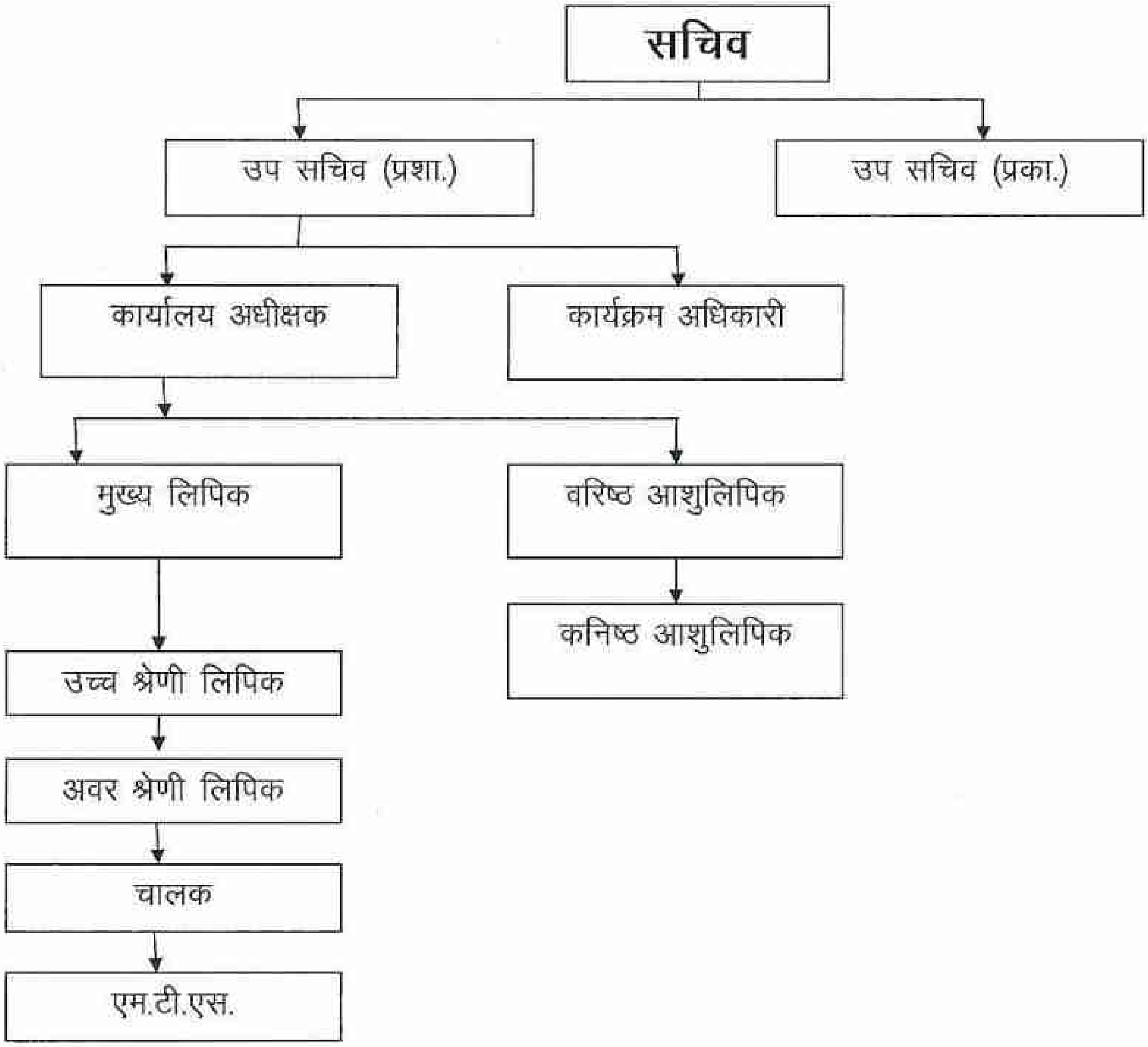
प्रमाणित किया जाता है कि इस संस्था के नियमों एवं उपनियमों के अतिरिक्त संस्था के कोई भी नियम उपनियम नहीं हैं ।

प्रमाणित किया जाता है कि इस संस्था के नियम एवं उपनियम माननीय उपराज्यपाल महोदय द्वारा गठित दिल्ली प्रशासन की संस्कृत सलाहकार समिति की दिनांक 5.12.1986 की बैठक में पास किये गये हैं और माननीय उपराज्यपाल महोदय ने दिनांक 9.3.1987 को इनका अनुमोदन किया है ।

दिल्ली संस्कृत अकादमी में सृजित एवं अनुमोदित पदों का विवरण

क्र. स.	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या सामान्य मद	पदों की संख्या शिक्षण मद	अकादमी में कुल पदों की संख्या
1	सचिव	पे लेवल–11 (67700–208700)	1	–	1
2	उप सचिव (प्रशासन)	पे लेवल–10 (56100–177500)	1	–	1
3	उपसचिव (प्रकाशन)/ उपसम्पादक	पे लेवल–10 (56100–177500)	1	–	1
4	उप सचिव (लेखा)	पे लेवल–8 (47600–151100)	1	–	1
5	कार्यालय अधीक्षक	पे लेवल–7 (44900–142400)	1	–	1
6	सहायक लेखा अधिकारी	पे लेवल–7 (44900–142400)	1	–	1
7	कार्यक्रम अधिकारी	पे लेवल–7 (44900–142400)	1	–	1
8	सहायक सम्पादक	पे लेवल–6 (35400–112400)	1	–	1
9	सहायक प्रचार प्रसार अधिकारी	पे लेवल–6 (35400–112400)	1	–	1
10	सहायक परियोजना अधिकारी	पे लेवल–6 (35400–112400)	1	–	1
11	मुख्य लिपिक	पे लेवल–6 (35400–112400)	3	1	4
12	अनुवादक	पे लेवल–6 (35400–112400)	1	–	1
13	वरिष्ठ आशुलिपिक	पे लेवल–6 (35400–112400)	1	–	1
14	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	पे लेवल–6 (35400–112400)	1	–	1
15	कनिष्ठ आशुलिपिक	पे लेवल–4 (25500–81100)	1	–	1
16	कार्यक्रम सहायक	पे लेवल–4 (25500–81100)	1	–	1
17	सम्पादक सहायक	पे लेवल–4 (25500–81100)	1	–	1
18	उच्च श्रेणी लिपिक	पे लेवल–4 (25500–81100)	6	–	6
19	पुस्तकालय सहायक	पे लेवल–4 (25500–81100)	1	–	1
20	अवर श्रेणी लिपिक	पे लेवल–2 (19900–63200)	4	2	6
21	चालक	पे लेवल–2 (19900–63200)	2	–	2
22	मल्टी टॉस्किंग स्टाफ (एम.टी.एस.)	पे लेवल–1 (18000–56900)	7	2	9
		योग –	39	5	44

कैडर पोस्ट



नॉन–कैडर पोस्ट